المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

الحقيبة التدريبية

مقدمة لتطبيقات الحاسب

055 813 3778 - 053 483 5311

www.alruwad.edu.sa

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الكليات التقنية

الحقيبة التدريبية :

مقدمة لتطبيقات الحاسب

لجميع التخصصات في كليات التقنية

١٠١ حال

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد بن عبدالله وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على الله ثم على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي: لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته ، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " **مقدمة لتطبيقات الحاسب (١٠١حال)** " لمتدربي كليات التقنية والبرامج المناظرة لها، على موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجلً أن تسهم بالشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، مدعم بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه؛ إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الفهــرس

الموضــوع	رقم الصفحة
الفهرس	**٢**
تمهيد	**٤**
الهدف العام للحقيبة	٤
تعريف بالحقيبة	٤
الوقت المتوقع لإتمام الحقيبة التدريبية	٦
الأهداف التفصيلية للحقيبة التدريبية	٦
اشتراطات السلامة عند التدريب على الحقيبة التدريبية	٨
الجزء الأول: بنائية الحاسب والتعامل مع نظام التشغيل Windows7	**٩**
الوحدة الأولى: مقدمة التعامل مع النوافذ	١٨
الوحدة الثانية: التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج	٥٣
الوحدة الثالثة: خصائص سطح المكتب	٧٢
الوحدة الرابعة: العمل مع البرامج والأجهزة	٨٩
الوحدة الخامسة: برنامج الدفتر	١٢٤
الوحدة السادسة: برنامج الرسام	١٥٦
الوحدة السابعة: المستكشف	١٨٩
الوحدة الثامنة: التعامل مع التعليمات: (Help)	٢٣٣
الجزء الثاني: استخدام الإنترنت	٢٦٢
الوحدة الأولى: مقدمة عن الإنترنت والمتصفح	٢٦٨
الوحدة الثانية: إدارة مجلد المواقع المفضلة	٣١٥
الوحدة الثالثة: استخدام المحفوظات	٣٢٧
الوحدة الرابعة: البحث في الإنترنت	٣٤٠
الوحدة الخامسة: إنشاء البريد الإلكتروني	٣٥٦

الموضـــوع	رقم الصفحة
الوحدة السادسة: المشاركة في المنتديات والمجموعات	٣٨٠
الجزء الثالث: معالجة النصوص باستخدام برنامج Word	٤٠٧
الوحدة الأولى: تشغيل برنامج معالج النصوص	٤١٤
الوحدة الثانية: إدخال النصوص والتعامل مع الملف	٤٢٦
الوحدة الثالثة: تحرير النصوص	٤٤٦
الوحدة الرابعة: تنسيق النصوص وبعض العمليات المتقدمة على التنسيق	٤٦٣
الوحدة الخامسة: التعامل مع الجداول	٥١٩
الوحدة السادسة: التدقيق الإملائي وترقيم الفقرات	٥٥٢
الوحدة السابعة: إعداد الصفحة وطباعتها	٥٧٠
الجزء الرابع: تجهيز العروض التقديمية باستخدام برنامج PowerPoint	٦٠٧
الوحدة الأولى: مقدمة لبرنامج العروض التقديمة	٦١٣
الوحدة الثانية: عرض وطباعة العروض التقديمية	٦٤٤
الوحدة الثالثة: تغيير مظهر العروض التقديمية	٦٧١
الوحدة الرابعة: ترتيب وتنسيق النصوص	٧٠٤
الوحدة الخامسة: تنسيق الجداول والتعداد النقطي والرقمي	٧٣٣
الوحدة السادسة: إدراج الكائنات والصور	٧٥٥
الوحدة السابعة: العرض التقديمي على الشاشة	٧٨٣
الجزء الخامس: الجداول الإلكترونية باستخدام برنامج Excel	٨٢٤
الوحدة الأولى: مقدمة للجداول الإلكترونية	٨٣١
الوحدة الثانية: تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية	٨٧٤
الوحدة الثالثة: العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال	٩٠٠
الوحدة الرابعة: التخطيطات في الجداول الإلكترونية	٩٥٢
الوحدة الخامسة: عمليات مختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية	٩٨٣

تمهيد

الهدف العام من الحقيبة :

تهدف هذه الحقيبة إلى إكساب المتدرب في كليات التقنية والبرامج المماثلة لها، للمهارات الأساسية لتشغيل الحاسب وإدارة مكوناته وبرامجه باستخدام نظام التشغيل Windows7 وتصفح الإنترنت واستخدامه، والتعامل مع أشهر برامج التطبيقات المكتبية من شركة مايكروسوفت.

تعريف بالحقيبة:

تشمل هذه الحقيبة التدريبية على عدد من المهارات الأساسية لاستخدام جهاز الحاسب وإدارته بنظام التشغيل النوافذ، والتعامل مع أشهر التطبيقات المكتبية من شركة مايكروسوفت، لجميع المتدربين في كليات التقنية، وقد قسمت هذه الحقيبة التدريبية إلى خمسة أجزاء رئيسية هي:

- **الجزء الأول: بنائية الحاسب والتعامل مع نظام التشغيل** Windows7

ويشمل هذا الجزء على عدد من المهارات الأساسية لاستخدام جهاز الحاسب وإدارته بواسطة نظام التشغيل (النوافذ Windows7) والتعامل معهما، حيث يتم التدرب في هذه الحقيبة على عدة موضوعات تبدأ من التعريف بالحاسب ونظام التشغيل، مروراً بتشغيل البرنامج وخصاص سطح المكتب في نظام التشغيل، والعمل مع البرامج والأجهزة، وكيفية إدارة جهاز الحاسب بواسطة المستكشف، وانتهاء بالتعامل مع التعليمات في نظام التشغيل، وقد قسم هذا الجزء إلى ثمان وحدات تدريبية روعي فيها التسلسل والتدرّج في المهارات التدريبية.

- **الجزء الثاني: استخدام الإنترنت.**

ويشمل هذا الجزء على عدد من المهارات الأساسية لاستخدام الإنترنت والتعامل معها بدأً من التعامل مع متصفح الإنترنت ومكوناته الرئيسية، مروراً بحفظ المواقع المفصلة وتنزيل البرامج والملفات من الانترنت والبحث في المواقع الالكترونية انتهاء بكيفية إنشاء البريد الإلكتروني والتسجيل في المنتديات والمجموعات المتخصصة التي تساعدك على التواصل مع المتخصصين في مجالك، وقد قسم هذا الجزء إلى ست وحدات تدريبية روعي فيها التسلسل والتدرّج في المهارات التدريبية.

- **الجزء الثالث: معالجة النصوص باستخدام برنامج Word**

ويشمل هذا الجزء على عدد من المهارات الأساسية لاستخدام والتعامل مع برنامج معالج النصوص ٢٠١٠ لكتابة وتنسيق المستندات والوثائق، من خلال التدرب على تشغيل البرنامج وكيفية إدخال النصوص وحفظ الملف وفتحه، ومهارات تحرير وتنسيق النصوص والتعامل مع الجداول وتدقيق النصوص إملائياً وترقيمها، وفي نهاية الحقيبة يتم التدرب على كيفية إعداد المستند وتجهيزه للطباعة ومن ثم التدرب على طباعته، وقد قسم هذا الجزء إلى سبع وحدات تدريبية روعي فيها التسلسل والتدرّج في المهارات التدريبية.

- **الجزء الرابع: تجهيز العروض التقديمية باستخدام برنامج PowerPoint**

ويشمل هذا الجزء على عدد من المهارات الأساسية لاستخدام والتعامل مع برنامج العروض التقديمية ٢٠١٠ بدءاً من تشغيل برنامج العروض التقديمية وإنشاء عرض تقديمي وتنسيقه وطباعته وعرضه، والاستيراد من العروض التقديمية الأخرى، وفتح عرض تقديمي معد على إصدارات سابقة عن الإصدار ٢٠١٠، ومن المتوقع أن يقوم المتدرب وبعد الانتهاء من التدرب على المهارات المختلفة بإعداد عرض تقديمي ينفذ فيه ما تدرّب عليه من مهارات ويعرض ذلك على الشاشة، وقد قسم هذا الجزء إلى سبع وحدات تدريبية روعي فيها التسلسل والتدرّج في المهارات التدريبية.

- **الجزء الخامس: الجداول الإلكترونية باستخدام برنامج Excel**

ويشمل هذا الجزء على عدد من المهارات الأساسية للتعامل مع برنامج الجداول الإلكترونية ٢٠١٠ بدءاً من تشغيل البرنامج وإدخال البيانات والتنقل بين خلايا أوراق العمل في البرنامج، وتنسيق البيانات وإدارة أوراق العمل، واستخدام الصيغ الحسابية والدوال، وتنسيق الجداول التي تحتوي على البيانات، وإنشاء القوالب، وعرض البيانات والنتائج على هيئة مخططات بيانية، وقد قسم هذا الجزء إلى خمس وحدات تدريبية روعي فيها التسلسل والتدرّج في المهارات التدريبية.

ورغبة من الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج في توحيد المهارات التي يكتسبها الخريج من أي من وحدات المؤسسة المختلفة، فقد تم استخدام المحتوى التدريبي الخاص بالأجزاء السابقة من الحقائب التدريبية المقررة على المعاهد الصناعية الثانوية مع اختلاف في المدة المخصصة للتدريب على كل جزء عن الوقت المخصص له في المعاهد الصناعية الثانوية.

ونظراً لمحدودية الوقت المخصص لهذا المقرر، مقارنة بعدد المهارات التي تحتويها هذه الحقيبة، فإننا ننصح بالتركيز على المهارات الأساسية خلال الوقت المخصص في معامل التدريب في الكلية، والطلب من المتدرب بذل مزيد من الجهد والوقت للتدرب على بقية المهارات التي لم يتم تغطيتها خلال المحاضرات التدريبية.

ونشير إلى أن محتويات هذه الحقيبة التدريبية تعادل في محتواها ومهاراتها التدريبية شهادة كامبردج الدولية الأساسية لمهارات تقنية المعلومات.

الوقت المتوقع لإتمام الحقيبة التدريبية :

يتم التدريب على مهارات هذه الحقيبة التدريبية لجميع المتدربين في كليات التقنية، وذلك في (٥٢) ساعة تدريبية، نقترح توزيعها كالتالي:

الموضـــوع	عدد الساعات
الجزء الأول : بنائية الحاسب والتعامل مع نظام التشغيل Windows7	١٦
الجزء الثاني : استخدام الإنترنت	٦
الجزء الثالث : معالجة النصوص باستخدام برنامج Word	١٠
الجزء الرابع : تجهيز العروض التقديمية باستخدام برنامج PowerPoint	١٠
الجزء الخامس : الجداول الإلكترونية باستخدام برنامج Excel	١٠

الأهداف التفصيلية للحقيبة :

بنهاية التدريب على مهارات هذه الحقيبة يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

١. يشغل جهاز الحاسب.
٢. يضبط الإعدادات الإقليمية.
٣. يعرِّف ملحقات الحاسب.
٤. يخصص شريط المهام.
٥. يشغل وينهي عمل البرامج.
٦. يحذف ويضيف البرامج.
٧. يثبت الأجهزة على نظام التشغيل.
٨. **يتصفح مواقع الإنترنت.**
٩. **يحفظ المواقع في المفضلة.**

١٠. يحمل البرامج والملفات من الإنترنت.

١١. يبحث عن المواقع في شبكة الإنترنت

١٢. ينشئ بريداً إلكترونياً.

١٣. يشارك في المنتديات و المجموعات المتخصصة.

١٤. يشغل وينهي عمل برنامج معالج النصوص.

١٥. يتبع التعليمات الأساسية لتنسيق الكتابة.

١٦. يحرر النصوص.

١٧. يحفظ النصوص.

١٨. ينسق النصوص.

١٩. يضبط الخيارات المختلفة للبرنامج (اللغة، الأرقام، مواقع الملفات ... الخ).

٢٠. يتعامل مع العناصر في برنامج معالج النصوص.

٢١. يعالج الجداول.

٢٢. يضبط إعدادات الصفحات.

٢٣. يرقم الفقرات آلياً.

٢٤. يطبع المستند.

٢٥. يعد شرائح العرض التقديمي

٢٦. ينسق الشريحة من حيث (اللون، الخط، إضافة صوت أو صورة .... إلخ)

٢٧. يستورد شرائح من عروض تقديمية أخرى

٢٨. يعد العرض التقديمي من مجموعة الشرائح المختلفة.

٢٩. يضبط إعدادات طباعة الشرائح.

٣٠. يشغل وينهي عمل برنامج الجداول الإليكترونية.

٣١. يعد ويجهز جداول إلكترونية متخصصة.

٣٢. ينسق الجداول.

٣٣. يستخدم البرنامج في العمليات الحسابية.

٣٤. يضيف ويحذف ويعيد تسمية أوراق العمل.

٣٥. يربط خلايا أوراق العمل.

٣٦. يستخدم البرنامج في التخطيطات والرسوم البيانية.

٣٧. يصدِّر ورقة عمل للبرامج الأخرى.

٣٨. يقوم بعملية فرز وتصفية البيانات.

٣٩. يطبع البيانات في برنامج الجداول الإلكترونية.

اشتراطات السلامة عند التدريب على هذه الحقيبة :

خلال التدرب على مهارات هذه الحقيبة التدريبية ، يتم الالتزام بتعليمات واشتراطات السلامة التالية:

١. التقييد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٢. إتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٣. إتباع تعليمات وقواعد سلامة المكان.

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الكليات التقنية

الحقيبة التدريبية :

مقدمة لتطبيقات الحاسب

الجزء الأول

نظام تشغيل الحاسب *Windows7*

١٠١ حال

فهـرس الجزء الأول : نظام تشغيل الحاسب

الموضـــوع	رقم الصفحة
الفهرس	١٠
تمهيد	**١٦**
الهدف العام لهذا الجزء من للحقيبة	١٦
تعريف بهذا الجزء من الحقيبة	١٦
الوقت المتوقع لإتمام هذا الجزء من الحقيبة التدريبية	١٦
الأهداف التفصيلية لهذا الجزء من لحقيبة	١٧
اشتراطات السلامة عند التدريب على هذا الجزء من الحقيبة التدريبية	١٧
الوحدة الأولى : مقدمة التعامل مع النوافذ Windows	**١٨**
هدف الوحدة	١٩
الجلسة السليمة	٢٠
تعريف الحاسب	٢١
العمليات الرئيسية التي يقوم بها الحاسب	٢١
المكونات الرئيسية للحاسب	٢٢
نظام التشغيل	٢٣
تركيب وصلات الحاسب	٢٥
تشغيل الحاسب	٢٧
لوحة المفاتيح	٢٨
الفارة	٣٧
نظام التشغيل النوافذ ٧	٣٩
سطح المكتب في النوافذ ٧	٣٩
فتح أيقونة ما	٤١
أزرار إغلاق وتصغير وتكبير الإطارات والنوافذ	٤٢
تحريك شريط المهام	٤٥
إيقاف تشغيل الجهاز	٤٦
قائمة تدريبات الوحدة	٤٧
التدريب الأول: التنقل بين مكونات أجزاء النافذة الرئيسة في برنامج النوافذ Windows وفتح أيقونات ونوافذ	٤٨
التدريب الثاني: إغلاق وتصغير وتكبير الإطارات والنوافذ والتبديل بين النوافذ والتنقل في شريط القوائم في الملف	٤٩
تقويم ذاتي	٥١
تقويم المدرب	٥٢

الوحدة الثانية : التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج	**٥٣**
هدف الوحدة	٥٤
بدء تشغيل برنامج ما	٥٥
التبديل بين البرامج قيد التشغيل	٥٧
تخصيص شريط المهام أو قائمة ابدأ	٥٧
إظهار التاريخ	٥٩
تغيير حجم الصوت	٦٠
الإطار النشط	٦١
التحكم في حجم الإطار يدوياً	٦١
ترتيب الإطارات	٦٢
قائمة تدريبات الوحدة	٦٥
التدريب الأول: بدء تشغيل برنامج والتبديل بين البرامج قيد التشغيل	٦٦
التدريب الثاني: تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ" وإظهار التاريخ وتغيير حجم الصوت	٦٧
التدريب الثالث: تصغير كافة الإطارات لإظهار سطح المكتب والتحكم في حجم الإطار يدوياً	٦٨
التدريب الرابع: ترتيب الإطارات	٦٩
تقويم ذاتي	٧٠
تقويم المدرب	٧١
الوحدة الثالثة : خصائص سطح المكتب	**٧٢**
هدف الوحدة	٧٣
تغيير تاريخ ووقت الحاسب	٧٤
تخصيص سطح المكتب (طرق العرض المختلفة) والدخول إلى خصائص العرض	٧٧
إضفاء طابع شخصي على خلفية الشاشة	٧٧
قائمة تدريبات الوحدة	٨٢
التدريب الأول: تغيير تاريخ ووقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به	٨٣
التدريب الثاني: تعيين أو تغيير شاشة التوقف وتعديل زمن ظهور شاشة التوقف	٨٥
التدريب الثالث: تغيير سمة سطح المكتب وتعيين خلفية ومظهر عناصر سطح المكتب	٨٦
تقويم ذاتي	٨٧
تقويم المدرب	٨٨
الوحدة الرابعة : العمل مع البرامج والأجهزة	**٨٩**
هدف الوحدة	٩٠
تشغيل برنامج ما	٩١
إنهاء برنامج ما	٩٣
تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل	٩٣
استخدام الحاسبة	٩٧
انجاز عملية حسابية	٩٨

إضافة البرامج	٩٩
إزالة البرامج	١٠٤
حذف وإضافة الأجهزة	١٠٦
تثبيت وتحديث جهاز ما	١٠٩
إلغاء تثبيت الأجهزة	١١٣
إلغاء تثبيت جهاز لا يعتمد التوصيل والتشغيل	١١٣
قائمة تدريبات الوحدة	١١٦
التدريب الأول: تشغيل وإنهاء برنامج ما	١١٧
التدريب الثاني: تشغيل برنامج ما باستخدام أمر تشغيل	١١٨
التدريب الثالث: استخدام الآلة الحاسبة	١١٩
التدريب الرابع: إضافة برنامج ما من القرص المدمج ثم إزالة البرنامج من الجهاز	١٢٠
التدريب الخامس: تثبيت جهاز ما و إلغاء تثبيته	١٢١
تقويم ذاتي	١٢٢
تقويم المدرب	١٢٣
الوحدة الخامسة: برنامج الدفتر	**١٢٤**
هدف الوحدة	١٢٥
وظيفة برنامج الدفتر	١٢٦
تشغيل برنامج الدفتر	١٢٦
قواعد عامة للتعامل مع برنامج الدفتر	١٢٧
إنشاء مستند جديد	١٢٨
حفظ المستند	١٢٩
إرشادات لتسمية الملفات	١٣٠
حفظ ملف باسم أو تنسيق مختلف	١٣٠
فتح مستند	١٣١
تبويب عرض في برنامج الدفتر	١٣٢
التراجع والإعادة (التراجع عن التراجع)	١٣٣
إضافة نص أو حذفه	١٣٣
طرق الاختيار (تحديد النص)	١٣٣
حذف نص	١٣٤
البحث عن نص	١٣٤
البحث عن نص واستبداله	١٣٥
مدخل إلى تنسيق الخط	١٣٦
تغيير نوع الخط	١٣٧
تنسيق الفقرات	١٣٧
عمليات الإدراج	١٣٩

عمليات الطباعة وإعداد الصفحة قبل الطباعة	١٤١
قائمة تدريبات الوحدة	١٤٦
التدريب الأول: الإجابة على أسئلة حول أساسيات التعامل مع برنامج الدفتر	١٤٧
التدريب الثاني: استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (١)	١٤٨
التدريب الثالث: استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (٢)	١٤٩
التدريب الرابع: استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (٣)	١٥٠
التدريب الخامس: الإجابة على أسئلة حول تنسيق النص في برنامج الدفتر	١٥١
التدريب السادس: استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (٤)	١٥٢
التدريب السابع: استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (٥)	١٥٣
تقويم ذاتي	١٥٤
تقويم المدرب	١٥٥
الوحدة السادسة : برنامج الرسام	**١٥٦**
هدف الوحدة	١٥٧
لماذا استخدم برنامج الرسام؟	١٥٨
تشغيل برنامج الرسام	١٥٨
شريط العنوان	١٥٩
قائمة الأوامر	١٦٠
شريط الصفحة الرئيسية	١٦٢
شريط المعلومات	١٧٠
أشرطة التمرير	١٧٠
مهارات استخدام أدوات الرسم	١٧١
الطباعة وإعداد الصفحة قبل الطباعة	١٧٤
قائمة تدريبات الوحدة	١٧٩
التدريب الأول: تعديل على شكل	١٨٠
التدريب الثاني: تعديل على شكل	١٨٣
التدريب الثالث: رسم شكل وتعديله	١٨٦
تقويم ذاتي	١٨٧
تقويم المدرب	١٨٨
الوحدة السابعة : المستكشف	**١٨٩**
هدف الوحدة	١٩٠
نظرة عامة حول الملفات والمجلدات	١٩٢
استخدام مستكشف Windows	١٩٢
فتح مستكشف Windows	١٩٣
فتح ملف أو مجلد ما	١٩٥
تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows	١٩٥

إنشاء ملف ما	١٩٧
إنشاء مجلد جديد	١٩٨
نسخ أو نقل ملف أو مجلد ما	١٩٨
تغيير اسم الملف أو المجلد	١٩٩
حذف ملف أو مجلد ما	٢٠٠
وظيفة سلة المحذوفات	٢٠٠
حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات"	٢٠١
البحث عن ملف أو مجلد معين	٢٠٣
إنشاء اختصار في مجلد معين	٢٠٣
فتح مجلد مشترك على حاسب آخر	٢٠٧
تغيير خصائص ملف أو مجلد ما	٢٠٧
التعامل مع مجلد ملفات المستخدم	٢٠٩
إضافة خطوط إلى الحاسب	٢١١
عمليات مختلفة من لوحة التحكم (ضبط إعدادات الكمبيوتر).	٢١١
قائمة تدريبات الوحدة	٢٢٤
التدريب الأول: إنشاء مجلد ما وحذفه	٢٢٥
التدريب الثاني: استعادة مجلد محذوف من سلة المحذوفات	٢٢٦
التدريب الثالث: إفراغ سلة المحذوفات	٢٢٧
التدريب الرابع: البحث عن ملف أو مجلد	٢٢٨
التدريب الخامس: انشاء اختصار للصور من مجلد المستخدم على سطح المكتب	٢٢٩
التدريب السادس: عدد من عمليات ضبط إعدادات الكمبيوتر من لوحة التحكم	٢٣٠
تقويم ذاتي	٢٣١
تقويم المدرب	٢٣٢
الوحدة الثامنة: التعامل مع التعليمات (Help)	**٢٣٣**
هدف الوحدة	٢٣٤
مقدمة لتعليمات ويندوز	٢٣٥
العثور على موضوع في "تعليمات ويندوز	٢٣٧
نسخ موضوع في "تعليمات ويندوز	٢٣٨
عرض تعليمات أمر MS-DOS	٢٣٩
اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات	٢٤٠
قائمة تدريبات الوحدة	٢٤١
التدريب الأول: وضع إشارة مرجعية لموضوع ما في " تعليمات ويندوز" ونسخه أو طباعته و عرض تعليمات DOS	٢٤٢
التدريب الثاني: قراءة التعليمات والدعم لـ Windows	٢٤٤
تقويم ذاتي	٢٤٥

تقويم المدرب	٢٤٦
المراجع ونموذج تقويم نهاية الحقيبة	**٢٤٧**
المراجع	٢٤٨
نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه	٢٤٩
نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب	٢٥٠
استبانة تقويم الحقيبة التدريبية	**٢٥٥**

تمهيد

الهدف العام لهذا الجزء من الحقيبة :

يهدف هذا الجزء من الحقيبة التدريبية إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لكيفية تشغيل الحاسب وإدارة مكوناته وبرامجه باستخدام نظام التشغيل Windows7.

تعريف بالجزء الخاص بنظام التشغيل من هذه الحقيبة التدريبية :

يشمل هذا الجزء الخاص بنظام تشغيل الحاسب من هذه الحقيبة التدريبية على عدد من المهارات الأساسية لاستخدام جهاز الحاسب وإدارته بواسطة نظام التشغيل (النوافذ Windows7) والتعامل معهما، حيث يتم التدرب في هذا الجزء على عدة موضوعات تبدأ من التعريف بالحاسب ونظام التشغيل (النوافذ Windows7)، مروراً بكيفية تشغيل البرنامج وخصاص سطح المكتب في نظام التشغيل، والعمل مع البرامج والأجهزة، وكيفية إدارة جهاز الحاسب بواسطة المستكشف، وانتهاء بالتعامل مع التعليمات في نظام التشغيل، وقد قسم هذا إلى ثمان وحدات تدريبية روعي فيها التسلسل والتدرّج في المهارات التدريبية.

الوقت المتوقع لإتمام جزء نظام التشغيل من الحقيبة التدريبية :

يتم التدريب على مهارات هذا الجزء من الحقيبة التدريبية في (١٦) ساعة تدريبية، نقترح توزيعها على الوحدات التدريبية كالتالي:

الموضوع	عدد الساعات
الوحدة الأولى: مقدمة التعامل مع النوافذ	١
الوحدة الثانية: التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج	١
الوحدة الثالثة: خصائص سطح المكتب	٢
الوحدة الرابعة: العمل مع البرامج والأجهزة	٢
الوحدة الخامسة: برنامج الدفتر	١
الوحدة السادسة: برنامج الرسام	٢
الوحدة السابعة: المستكشف	٦
الوحدة الثامنة: التعامل مع التعليمات: (Help)	١
مجموع الساعات	١٦

الأهداف التفصيلية لهذا الجزء من الحقيبة :

بنهاية التدريب على مهارات هذا الجزء من الحقيبة التدريبية ، يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

١. يشغل جهاز الحاسب.
٢. يضبط الإعدادات الإقليمية.
٣. يعرِّف ملحقات الحاسب.
٤. يخصص شريط المهام.
٥. يشغل وينهي عمل البرامج.
٦. يحذف ويضيف البرامج.
٧. يثبت الأجهزة على نظام التشغيل.

اشتراطات السلامة عند التدريب على هذا الجزء من الحقيبة :

خلال التدرب على مهارات هذا الجزء من الحقيبة التدريبية ، يتم الالتزام بتعليمات واشتراطات السلامة التالية:

١. التقييد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٢. إتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٣. إتباع تعليمات وقواعد سلامة المكان.

الوحدة الأولى من الجزء الأول : نظام التشغيل

مقدمة التعامل مع النوافذ Windows

الوحدة الأولى: التعامل مع النوافذ

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بأجزاء نافذة برنامج نظام التشغيل النوافذ من شركة مايكروسوفت (Microsoft Windows7) مع تدريبك على كيفية التعامل مع هذه النوافذ والتحكم بها.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد التدرب على هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تحدد مفهوم الحاسب.
٢. تحدد العمليات الرئيسية التي يقوم بها الحاسب.
٣. تذكر المكونات الرئيسية للحاسب.
٤. تفرِّق بين البرمجيات والأجزاء المادية.
٥. تحدد المفهوم الرئيس لنظام التشغيل.
٦. تستخدم الفارة ولوحة المفاتيح.
٧. تتعرف على مكونات نظام التشغيل النوافذ.
٨. أن يتعرف المتدرب على كيفية تشغيل الحاسب .
٩. تفتح أيقونة من جهاز الحاسب.
١٠. تكبر وتصغر وتستعيد إطاراً ما.
١١. تتنقل بين الملفات والبرامج المفتوحة.
١٢. تغلق نافذة.
١٣. توقف تشغيل جهاز الحاسب بطريقة صحيحة.

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ساعة تدريبية واحدة.

الوسائل المساعدة:

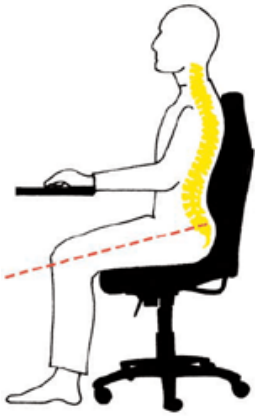
١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. مكتب حاسب ومقعد ذو ارتفاع مناسب.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

الجلسة السليمة أمام الحاسب:

إن أول ما يجب أن يُحرص عليه عند التعامل مع الحاسب هو المحافظة على كيفية الجلوس أمام الحاسب، حيث إن الجلسة غير السليمة تؤدي إلى الإرهاق والشعور بالتعب بسرعة ولتحقق الجلسة السليمة اتبع الآتي:



١. اجلس أمام الحاسب معتدل الظهر على المقعد مع جعل المسافة بينك وبين اللوحة مناسبة بالشكل الذي يمكن أصابعك من الوصول إلى مواقع المفاتيح بسهولة.

٢. ضع ذراعيك في وضعهما الطبيعي على جانبي جسمك واجعل المرفقين ملاصقين للخصرين، ومد يديك امتداداً مستقيماً نحو لوحة المفاتيح بحيث يكون وضع اليدين أعلى من مستوى المرفقين، وهذا يتطلب أن تكون المنضدة والطاولة التي توضع عليها الحاسب ولوحة المفاتيح ذات ارتفاع متناسب مع المقعد.

٣. ضع قدميك على الأرض في وضع مستوٍ بحيث يكون جسمك متجها إلى الأمام قليلاً، واجعل إحداهما تتقدم على الأخرى قليلاً، وبدل مكانهما كلما تعبت.

٤. ضع أصابع يديك (ماعدا الإبهام) على مفاتيح صف الارتكاز (الصف الثاني) بحيث تكون أطراف الأصابع على مفاتيح الأحرف وتكاد تكون ملامسة لها، أما الإبهامان فضعهما فوق مسطرة المسافات بحيث يكادان أن يلامسانها.

٥. احرص على أن تكون أظافرك مقلمة فهذا يساعدك على ضبط حركة إصبعك فوق الأحرف.

مقدمة التعامل مع النوافذ Windows

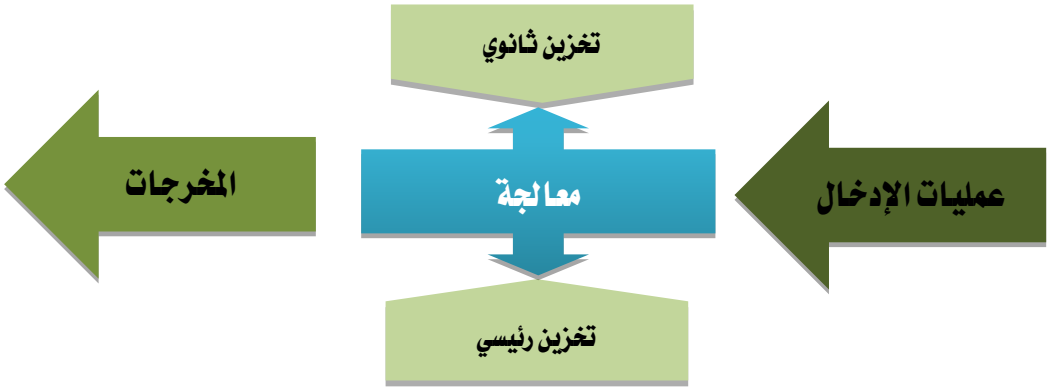
قبل أن نبدأ التدرب على نظام تشغيل النوافذ Windows7 لا بد لنا من أن نتعرف على الحاسب وأنظمة التشغيل

تعريف الحاسب:

هو جهاز إلكتروني يقوم باستقبال البيانات ثم يقوم بمعالجتها بإجراء مجموعة من العمليات الحسابية والمنطقية عليها وفقا لسلسلة من التعليمات (البرامج) المخزنة في ذاكرته، ومن ثم يقوم بإخراج نتائج المعالجة على وحدات الإخراج المختلفة، وقد مر الحاسب بعدة مراحل تطويرية وأجيال حتى وصل إلى ما هو عليه الآن.

العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب:

من تعريف الحاسب، يمكن القول إن الحاسب يقوم بثلاث عمليات أساسية هي:



١. عملية الإدخال:

يقصد بعملية الإدخال، إدخال البيانات عن طريق وحدات الإدخال مثل لوحة المفاتيح والفارة والقلم الضوئي والماسح الضوئي أو من وسائط تخزين كالأقراص الليزرية وذلك لإيصالها إلى ذاكرة الحاسب الرئيسية، ومن ثم معالجتها أو تخزينها.

٢. المعالجة:

تعتبر عملية المعالجة العملية الأهم بالنسبة للحاسب، وهي منوطة بوحدة المعالجة التي تمثل الحاسب فعليا، وتتم المعالجة بإجراء عدد من العمليات البرمجية المنطقية عليها.

٣. عملية الإخراج:

عملية الإخراج هي نقل المعلومات من وحدة الذاكرة الرئيسية من أجل حفظها على إحدى وسائط التخزين أو طباعتها على الورق أو أي وسيلة إخراج أخرى.

المكونات الرئيسة للحاسب :

تنقسم مكونات الحاسب إلى جزئين رئيسيين هما المكونات المادية أو ما يسمى بالمكونات المادية (الأجهزة Hardware) وهي كل ما تراه بعينك، والمكونات المعنوية (البرمجيات Software) التي تشغل المكونات المادية وتتحكم فيها وتتابع سير عملها من إدخال ومعالجه وإخراج، وتنقسم البرمجيات إلى ثلاثة أنواع رئيسة هي:

١. **نظام التشغيل** الذي يقوم بالتنظيم والإشراف على وحدات الحاسب من إدخال ومعالجة وإخراج.
٢. **لغات البرمجة** التي تمكن مختصي الحاسب من تطوير وبناء البرمجيات (مثل **نظام التشغيل**).
٣. **البرامج التطبيقية** التي تقدم الخدمات المختلفة للمستخدمين، ومن أشهر البرامج التطبيقية تلك البرامج التي تستخدم للأعمال المكتبية مثل معالجة الكلمات، والجداول الإلكترونية أو برامج الصوت.

نظام التشغيل:

من أجل تسهيل مهمة تشغيل الحاسب أنشئت نظم التشغيل التي تقوم بدور هام في التحكم في سير البيانات والأوامر بين البرامج التطبيقية وأجزاء الحاسب، وتكون أنظمة التشغيل وسيطاً بين المستخدم والحاسب، فالمستخدم لا يفهم لغة الحاسب (لغة الآلة) والحاسب لا يفهم لغة الإنسان.

وبالرغم من أن لكل نظام من نظم التشغيل وظائفه ومزاياه التي تجعله مناسبا للغرض الذي صمم من أجلهن ولمجموعة الآلات المخصص لها، إلا أن هناك وظائف مشتركة في معظم نظم التشغيل منها:

١. استدعاء البرامج المراد تنفيذها من وحدة التخزين (القرص الصلب على سبيل المثال) إلى الذاكرة الرئيسة ووضعها موضع التنفيذ.
٢. مراقبة تنفيذ وظائف الإدخال والإخراج للبرامج المتعددة أثناء تنفيذها.
٣. نقل الرسائل المتبادلة بين المشغل والبرامج المنفذة وبين بعضها.
٤. المحافظة بحق كل برنامج في استخدام الوحدات والمساحة المخصصة له من الذاكرة في حالة الحاسبات متعددة المستخدمين والتحكم في أولوية التنفيذ للبرامج المختلفة.
٥. التحكم في عملية التخزين والنسخ على الأقراص الممغنطة وترجمة أوامر التشغيل والبرامج إلى نبضات كهربائية أو حركات ميكانيكية من الصعب أن يباشرها المشغل أو البرنامج فمثلا لو أردنا تخزين ملف بيانات فإن نظام التشغيل هو الذي يبحث له عن حيز من الفراغ على القرص ويقوم بكتابة اسم الملف وتاريخ ووقت كتابته في فهرس القرص.

ونظام التشغيل عبارة عن برنامج أو برامج متعددة قد تكون مخزنة على الحاسب ومسجلة على شريحة من نوع (ذاكرة القراءة فقط) وقد تكون محفوظة على القرص الصلب كما هو شائع في الأجهزة الشخصية الحديثة، وكثيرا ما يكون نظام التشغيل مكوناً من جزئين أحدهما أساسي مرتبط بالجهاز مخزن فيه ويسمى (نظام الإدخال والإخراج الأساسي) والآخر يتم تخزينه على الجهاز لاحقاً وغالباً يكون مخزناً على أقراص مدمجة.

وعندما يكون نظام التشغيل كبيرا فيتم تقسيمه إلى أكثر من برنامج ، وتحمَّل أهم هذه البرامج في الذاكرة الرئيسية، ويتولى نظام التشغيل التوصيل بين المشغل والجهاز، ويؤدي

بعض العمليات التي يُحتاج إليها كثيرا ، ويبقى الجزء الآخر على القرص ليتم استدعاؤه وقت الحاجة ، وتسمى هذه البرامج التي تبقى على القرص لحين الحاجة برامج الخدمات.

وتختلف نظم التشغيل من حيث حجمها وقدراتها وأنواع الأجهزة التي تعمل عليها ، ومن أشهر أنظمة التشغيل المتوفرة في السوق نظام التشغيل Windows من شركة مايكروسوفت بإصداراته المختلفة والذي سنقوم في هذه الحقيبة بالتدرب على واحد منها ، وقد بدأت شركة مايكروسوفت قبل أن تطلق نظام التشغيل Windows في تسعينيات القرن الماضي بنظام التشغيل **إم إس دوس** (MS-DOS) ، وكان العمل مع هذا النظام يتم من خلال عرض سطور من الأوامر المكتوبة على الشاشة تمكنك من تنفيذ الوظائف المختلفة وذلك بكتابة أوامر مختصرة.

ثم تم الانتقال بعد ذلك إلى نظام التشغيل النوافذ (ويندوز Windows) والذي يعتمد على عرض برنامج نظام التشغيل النوافذ Windowsشاشة تشتمل على رسوم ، ويستخدم الفارة غالباً لتنفيذ مختلف الوظائف والأعمال في هذه البيئة باختيار الرسوم والصور بدلا من الأوامر والكلمات لتنفيذ مختلف الوظائف والأعمال التي تريدها من نظام التشغيل، ويمكن الاستعانة بالأوامر والاختصارات بدلاً من الفارة في حالة عدم القدرة على استعمال الفارة كما في حالة ذوي الإعاقة البصرية ، وبهذا يصبح هذا النوع من نظام التشغيل أسهل استخداماً عن غيره.

تركيب وصلات الحاسب:

عندما تقتني حاسباً فأول الأعمال التي تقوم بها أن توصل أجزائه، ولا تتطلب تلك العملية إلى الكثير من المعارف والمهارات، ولتوصيل أجزاء الحاسب قم بالخطوات التالية:

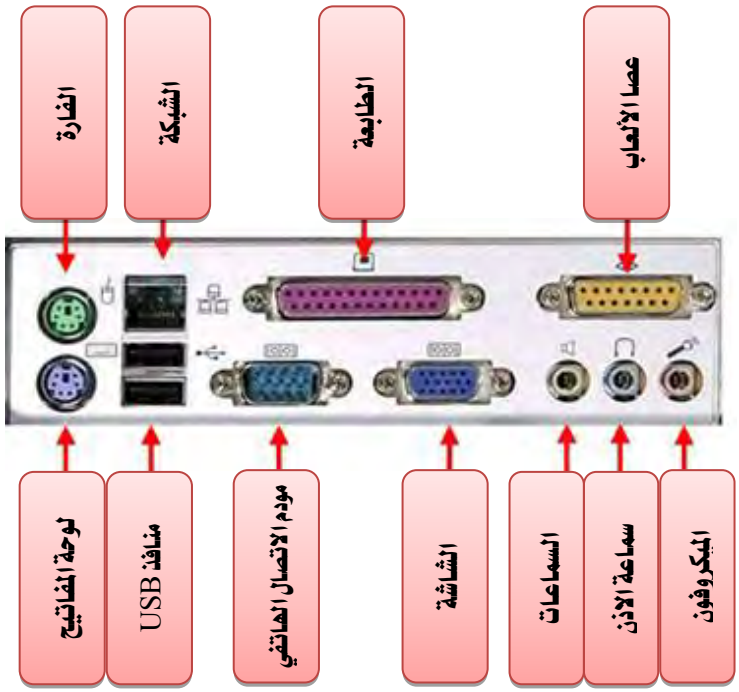
١. اشبك لوحة المفاتيح في المنفذ الخاص (إن كان طرف لوحة المفاتيح عادياً (على شكل دائرة) فقم بشبكه بالمخرج ذا اللون البنفسجي، أما إن كان نوع USB فقم بشبكه في المنفذ الخاص به).

٢. اشبك الفارة في المنفذ الخاص (إن كان طرف لوحة المفاتيح عادياً (على شكل دائرة) فقم بشبكه بالمخرج ذا اللون الأخضر، أما إن كان نوع USB فقم بشبكه في المنفذ الخاص به).

٣. اشبك وصلة الشاشة في المنفذ الخاص بها.

٤. اشبك وصلة الطابعة إلى المنفذ الخاص بها ، وإذا كانت وصلة الطابعة من نوع USB فقم بوصلها في المنفذ الخاص.

ويمكننا أن نلخص المنافذ التي في خلفية صندوق الحاسب بالشكل التالي:



٥. اشبك وصلة الكهرباء بصندوق الطاقة ، وتأكد من توافقية فولتية الكهرباء (١١٠- ٢٢٠) مع الكهرباء التي ستستخدمها إن كان نوع صندوق الطاقة من نوع التحويل اليدوي.

٦. قم بتوصيل سلك الكهرباء إلى الكهرباء أو إلى منظم طاقة الكهرباء.

تشغيل الحاسب :

١. تأكد من توصيل جميع ملحقات الحاسب الأساسية (**الشاشة، الفارة، لوحة المفاتيح**).

٢. أشبك الجهاز بالكهرباء بعد أن تتأكد من توافق فولتية الكهرباء (**١١٠/ ٢٢٠ فولت**).

٣. اضغط على زر التشغيل المثبت على الصندوق الخارجي للحاسب

وقبل أن نبدأ التعامل مع نظام التشغيل يجدر بنا أن نتعرف على أداتين من أهم الأدوات المساعدة في استخدام الحاسب، ألا وهما لوحة المفاتيح والفارة.

لوحة المفاتيح

تعتبر لوحة المفاتيح من أهم وسائل إدخال البيانات إلى الحاسب، ولذلك كان من الضروري أن نتعرف عليها، وسوف نتدرب عليها بشكل تفصيل في حقيبة لوحة مفاتيح الحاسب في الفصل التدريبي الثاني من هذا الدبلوم، وقد مرت لوحة المفاتيح خاصة الإنجليزية منها بتغيرات وتطورات منذ اليوم الذي اخترعت فيه الآلة الكاتبة، ففي البداية تم توزيع الحروف ابجدياً على لوحة مفاتيح الآلة الكاتبة، وحيث أن السرعة عامل حاسم في استخدام لوحة المفاتيح وبسبب انحشار أعمدة الحروف في الآلة الكاتبة، وقد سمي ذلك التوزيع للأحرف بتوزيع كورتي QWERTY وهو مأخوذ من توزيع الحروف بدءاً من أعلى اليسار متجها ناحية اليمين، وقد أتاح اختراع الآلات الكاتبة الكهربية التخلص من مشكلة تشابك الأحرف، ومنح الفرصة للتركيز على توزيع الأحرف على لوحة المفاتيح بحيث تجمع بين السرعة وراحة الأصابع وهو ما تحقق في توزيع أوجست دفوراك، وقد راعى في ذلك التوزيع عدد من المبادئ لعل من أبرزها :

- تتوزع الحروف بحيث تبدل الأيدي أثناء الطباعة قدر الإمكان.
- تتوزع الحروف الأكثر استخداما على السطر الأوسط (صف الارتكاز).
- تتوزع الحروف الأقل استخداما على السطر الأدنى، لأن الوصول إليه أصعب.
- تقوم اليد اليمنى بمعظم العمل، لأن معظم الناس يستخدمونها أفضل من اليسرى.
- تبدأ الكتابة من الخارج للداخل، فقد بينت الدراسات أنه من الأسهل على الشخص أن ينقر أو يدق بأصابعه الخمسة على طاولة مثلا، بدءا من الخنصر وحتى الإبهام، منه عن أن ينقر أو يدق بالاتجاه العكسي.

وهذا استدعى من دفوراك أن يجري دراسات حول تواتر وارتباط الحروف في الكلمات الإنجليزية، وما هي الحروف الأكثر استخداما في اللغة مثل كلمات me وthe وfor وقد استخدام نتائج تلك الدراسات لتوزيع الحروف على المفاتيح بشكل أمثل.

وللأسف الشديد أن الدراسات المتعلقة بتوزيع الحروف باللغة العربية لم تأخذ نفس الزخم والكم الذي حظيت به اللغة الإنجليزية، مع اختلاف بين الشركات التي تعتمد الأنظمة المختلفة من التوزيعات، ويمكننا القول أن توزيع الأحرف العربية أقرب ما يكون لتوزيع الآلة الكاتبة الميكانيكية القديم منه إلى توزيع دفوراك المبنى على تواتر وارتباط الحروف.

وبالنظر إلى لوحة المفاتيح المعتمدة في نظام التشغيل من مايكروسوفت فهي تستخدم توزيعه كورتي

وتتوزع على لوحة المفاتيح مجموعات مختلفة من المفاتيح ذات الأغراض المختلفة، تقسم في بعض الأحيان إلى أربع مناطق رئيسية ولكننا سنقوم بتقسيمها حسب الغرض إلى سبع مناطق رئيسة:

أولاً: منطقة مفاتيح الحروف:

إذا بدأنا مع لوحة مفاتيح الحاسب من الأسفل فأول ما نقابل هو صف المسافة ولا يعد هذا الصف من ضمن منطقة مفاتيح الحروف لعدم احتوائه على أي حروف.

وعندما ننتقل إلى الأعلى منه فستقابلنا ثلاثة صفوف على التوالي تتوزع عليها الحروف، وتتكون هذه المفاتيح من كل الحروف الموجودة باللغة، ففي حالة اللغة الإنجليزية يكون لكل حرف شكلان: صغير وكبير (Capital, Small)

مثلاً الحرف A يكتب بشكله الصغير (a) أو بشكله الكبير (A) ولذلك يستخدم أحد مفاتيح التحكم وهو المفتاح (عالي ، Shift) لتحديد شكل الحرف الإنجليزي، فعند ضغط مفتاح الحرف دون ضغط مفتاح (عالي) يظهر الحرف بشكل صغير، أما عند ضغط مفتاح الحرف مع ضغط (عاليShift) فيظهر الحرف بالشكل الكبير.

ثانياً: منطقة مفاتيح الأرقام:

وتأتي مباشرة أعلى صفوف الحروف، أي أنها تأتي بالصف الخامس إذا بدأنا من الأسفل وتجاوزنا صف المسافة وثلاثة صفوف الحروف فسنأتي إلى صف منطقة الأرقام، ولارتباطها الوثيق بالحروف تسمى أحياناً بالصف الرابع على اعتبار أنها رابع صفوف

الحروف، وتتكون من مفاتيح الأرقام (٠ ، ٩ ، ٨ ، ٧ ، ٦ ، ٥ ، ٤ ، ٣ ، ٢ ، ١) وباستخدام المفاتيح في هذه المنطقة يمكن كتابة الأرقام والأعداد المختلفة.

ثالثاً: منطقة العمليات الخاصة:

وتقع منطقة العمليات الخاصة في الجهة العليا من لوحة المفاتيح، وتتكون من اثني عشر مفتاحاً تبتدئ بالمفتاح F1 إلى F12 ، وتقسم في أكثر لوحات المفاتيح القياسية إلى ثلاثة مجموعات، كل مجموعة تتكون من أربعة مفاتيح، ويتم استخدام مفاتيح العمليات الخاصة لأغراض مختلفة تتحدد من خلال نظام التشغيل أو من قبل البرمجيات التطبيقية، فمثلاً عند ضغط أحد هذه المفاتيح يقوم الحاسب بكتابة كلمة أو عرض قائمة المساعدة أو حفظ الملف.

رابعاً: مفاتيح الرموز الخاصة:

وتشمل جميع الرموز الخاصة بالعمليات الحسابية وعلامات الكتابة والأقواس بأنواعها المختلفة، وبعض هذه الرموز يظهر على الشاشة بمجرد ضغط المفتاح، والبعض الآخر يظهر بضغط المفتاح المعني مع مفتاح (العالي) معاً، ومن أهم هذه المفاتيح ما يلي:

مفتاح المسافة(Space Bar) :

ويقع هذا المفتاح في وسط أول صف من أسفل لوحة المفاتيح، ويستخدم لوضع مسافة (فراغ) على الشاشة بين الكلمات والحروف.

مفتاح الجدولة(Tab) :

ويقع هذا المفتاح في أقصى اليسار من الصف الثالث للحروف، ويستخدم في تسهيل إدخال البيانات على شكل جدول.

خامساً: مفاتيح التحكم الخاصة:

وتشمل جميع المفاتيح الخاصة بالتحكم في الكتابة في جهاز الحاسب، وتتوزع هذه المفاتيح على عدد من الأماكن في لوحة المفاتيح، وهذه المفاتيح هي:

مفتاح حذف الحرف السابق (Back Space) :

ويقع في أقصى اليمين من صف الأرقام، ويقوم بحذف الحرف الذي على يمين المؤشر عند الكتابة باللغة العربية، وحذف الحرف الذي على يسار المؤشر عند الكتابة باللغة الإنجليزية.

مفتاح الإدخال(Enter) :

ويقع هذا المفتاح في أقصى اليمين من الصف الثاني (صف الارتكاز) ويستخدم للانتقال إلى فقرة جديدة وإدخال الأوامر.

مفتاح التبادل (Alt):

وهناك مفتاحان للتبادل يقعان عن يمين ويسار مفتاح المسافة (Space Bar)، ويستخدم أحدهما في بعض الأوامر الخاصة وغالباً يكون استخدامه مع مفتاح آخر، ولذلك يتم ضرب أحد هذين المفتاحين بالإصبع المختص من اليد المخالفة للعملية المرادة، فلو أردنا أن نضرب مفتاحاً بأحد الأصابع من اليد اليسرى مع مفتاح التبادل (Alt) فسنضرب مفتاح التبادل بالإصبع المختص من اليد اليمنى.

مفتاح قائمة ابدأ (Start):

وهناك مفتاحان لعرض قائمة ابدأ (Start) يقع الأول يمين مفتاح التبادل (Alt) الأيمن من صف المسافة (Space Bar)، ويقع الثاني يسار مفتاح التبادل (Alt) الأيسر، ويمكن استخدام (Ctrl+Esc) بدلا منه.

مفتاح المؤشر:

يقع هذا المفتاح يمين مفتاح قائمة ابدأ الأيمن من صف المسافة، ويستخدم لإظهار قائمة منسدلة تحوي عدة أوامر تختص بالأيقونة أو الكلمة المحددة، وهو يطابق النقر على زر الفارة الأيمن في الفارة.

مفتاح التحكم (Ctrl):

وهناك أيضاً مفتاحان للتحكم (Ctrl) يقعان في أقصى اليمين واليسار من صف المسافة (Space Bar)، ويستخدم مفتاح التحكم (Ctrl) في بعض الأوامر الخاصة وغالباَ يستخدم مع مفتاح أخر وبنفس فكرة ضرب مفتاح التبادل.

مفتاح العالي (Shift):

وهناك أيضاً مفتاحين للعالي (Shift) يقعان في أقصى اليمين واليسار من صف الصف الأول من صفوف الحروف، أي فوق مفتاح التحكم (Ctrl) مباشرة، ويستخدم هذا المفتاح لطباعة الحروف والعلامات العالية في المفاتيح فغالب المفاتيح وخاصة الحروف والأرقام تتكون من حرفين في وضعها العادي حرف ومع استخدام مفتاح العالي (Shift) علامة أو شكل آخر للحرف كما في الحروف الصغيرة والكبيرة في اللغة الإنجليزية، ويستخدم العالي مع مفتاح آخر بنفس فكرة ضرب مفتاح التبادل.

مفتاح تثبيت الحرف الكبير(Caps Lock) :

ويقع هذا المفتاح في أقصى اليسار من الصف الثاني من صفوف الحروف (صف الارتكاز) وفوق مفتاح العالي الأيسر مباشرة، ويستخدم للحصول على الحروف الكبيرة باللغة الإنجليزية، ويتم ضربه مرة واحدة للتبديل بين الأحرف الصغير والأحرف الكبيرة.

مفتاح الهروب (Esc) :

ويقع هذا المفتاح في الركن الأيسر العلوي للوحة المفاتيح في أقصى اليسار عن مفاتيح منطقة العمليات الخاصة، ويستخدم للخروج من تنفيذ معالجة بعض البرامج أو الإنهاء.

مفاتيح الحركة المتتابعة للمؤشر على الشاشة:

يوجد ثلاثة مفاتيح متجاورة يمين مفاتيح منطقة العمليات الخاصة في أعلى لوحة المفاتيح للتحكم بالحركة المتتابعة للمؤشر على الشاشة، وهذه المفاتيح على التوالي من اليسار هي:

- مفتاح طبع الشاشة (Print Screen):ويستخدم لأخذ صورة من محتوى الشاشة.
- مفتاح تثبيت الحركة (Scroll Lock): ويستخدم هذا المفتاح لتثبيت موقع المؤشر.
- مفتاح الانتظار أو الايقاف (Pause): ويستخدم في إيقاف عرض المعلومات على الشاشة بصورة مؤقتة.

مفتاحا الإضافة أو الحشر (Ins) والحذف (Del):

وآخر ما يمكن أن نتحدث عنه من مفاتيح التحكم الخاصة هما مفتاحا الإضافة (Ins) والحذف (Del)، حيث تقع مجموعة من المفاتيح أسفل منطقة مفاتيح الحركة المتتابعة للمؤشر على الشاشة، وتشمل هذه المجموعة على صفين من المفاتيح، كل صف يحتوي على ثلاثة مفاتيح، وتنقسم إلى مجموعتين وذلك حسب الغرض منها، وسنستعرض منها مفتاحي الإضافة (Ins) والحذف (Del) لارتباطهما مع مفاتيح التحكم الخاصة، على أن نستعرض بقية المفاتيح إن شاء الله مع مجموعة مفاتيح منطقة مفاتيح التحكم في الموقع على الشاشة في فقرة لاحقة.

- ***مفتاح الإضافة أو الحشر (Ins) أو(Insert) :***

ويقع هذا المفتاح في أول الصف الأعلى من اليسار لهذه المجموعة، أي أنه أسفل مفتاح طبع الشاشة (Print Screen) ويمين مفتاح حذف الحرف السابق (Back Space) ويستخدم مفتاح الإضافة أو الحشر (Ins) لإضافة حرف أو أكثر داخل كلمة، ويكون ذلك إما بحشر الحرف في مكان المؤشر بحيث تزاح الحروف الأخرى إلى الخلف أو بكتابة الحرف مع طمس الحرف الذي يليه.

- ***مفتاح الحذف (Del) :***

ويقع هذا المفتاح في أول الصف الأسفل من اليسار لهذه المجموعة، أي أنه أسفل مفتاح الإضافة أو الحشر (Ins)، ويستخدم مفتاح الحذف (Del) لحذف الحرف الذي يقف عليه المؤشر أي الحرف اللاحق وذلك حسب اللغة، ففي اللغة العربية يحذف الحرف الذي عن يسار المؤشر، أما في اللغة الإنجليزية فيحذف الحرف الذي عن يمين المؤشر.

سادساً: **منطقة مفاتيح التحكم في الموقع على الشاشة:**

وتشمل جميع مفاتيح التحكم في نقل موقع مؤشر الكتابة على الشاشة، وتتوزع هذه المفاتيح على مجموعتين هما:

المجموعة الأولى: مفاتيح الأسهم:

وهي تمثل الاتجاهات الأربع الممكنة، وتقع عن يمين لوحة مفاتيح الأحرف من الجهة اليمنى بموازاة صف المسافة والصف الأول، وتحتوي هذه المجموعة على أربعة مفاتيح، يحتوي الصف السفلي منها على ثلاثة مفاتيح، الأول من اليسار مفتاح السهم إلى اليسار، يليه مفتاح السهم إلى الأسفل، ثم مفتاح السهم إلى اليمين، وفي الأعلى من مفتاح السهم إلى الأسفل يقع مفتاح السهم إلى الأعلى؛ وكل مفتاح من هذه المفاتيح يؤدي إلى حركة المؤشر خانة واحدة في اتجاه السهم أو الجهة التي يؤشر إليها السهم.

المجموعة الثانية: مفاتيح التحكم في الشاشة:

عندما تحدثنا في فقرة سابقة عن مفاتيح التحكم الخاصة ذكرنا أن هناك مجموعة من المفاتيح أسفل منطقة مفاتيح الحركة المتتابعة للمؤشر على الشاشة، تشتمل على صفين من المفاتيح، كل صف يحتوي على ثلاثة مفاتيح، وتنقسم إلى مجموعتين وذلك حسب الغرض منها واستعرضنا منها مفتاحي الإضافة أو الحشر (Ins) والحذف (Del)، وسنستعرض هنا بقية المفاتيح الأربعة، وتجدر الاشارة إلى أن هذه المجموعة تقع إلى الأعلى من مجموعة مفاتيح الأسهم، وتحتوي على المفاتيح التالية:

- ***مفتاح الانتقال صفحة إلى أعلى (Page Up):***

ويقع هذا المفتاح في أول الصف الأعلى من اليمين لهذه المجموعة، أي أنه أسفل مفتاح الانتظار (Pause)، ويستخدم هذا المفتاح للحركة شاشة واحدة إلى الأعلى، كما يمكن استخدامه أيضاً مع مفتاح التحكم (Ctrl) للانتقال صفحة كاملة إلى الأعلى.

- ***مفتاح الانتقال صفحة إلى الأسفل (Page Down):***

ويقع هذا المفتاح في أول الصف الأسفل من اليمين لهذه المجموعة، أي أنه أسفل مفتاح الانتقال شاشة إلى الأعلى (Page Up)، ويستخدم هذا المفتاح للحركة شاشة واحدة إلى الأسفل، كما يمكن استخدامه أيضاً مع مفتاح التحكم (Ctrl) للانتقال صفحة كاملة إلى الأسفل.

- ***مفتاح الانتقال إلى البداية (Home) :***

ويقع هذا المفتاح في وسط الصف الأعلى لهذه المجموعة، أي أنه يسار مفتاح الانتقال صفحة إلى أعلى (Page Up) ويمين مفتاح الإضافة أو الحشر (Ins)، ويستخدم هذا المفتاح للحركة إلى بداية السطر، كما يمكن استخدامه أيضاً مع مفتاح التحكم (Ctrl) للانتقال إلى بداية المستند.

- ***مفتاح الانتقال إلى النهاية (End) :***

ويقع هذا المفتاح في وسط الصف الأسفل لهذه المجموعة، أسفل مفتاح الانتقال إلى البداية (Home) على يسار مفتاح الانتقال صفحة إلى أسفل (Page Down) ويمين مفتاح الحذف (Del)، ويستخدم هذا المفتاح للحركة إلى نهاية السطر، كما يمكن استخدامه أيضاً مع مفتاح التحكم (Ctrl) للانتقال إلى نهاية المستند.

سابعاً: منطقة المفاتيح الرقمية السهمية:

وتقع هذه المنطقة في الجزء الأيمن من لوحة المفاتيح وتشتمل على مفاتيح الأرقام والأعداد، كما يمكن تحويلها إلى لوحة أسهم و مفاتيح تحكم في الشاشة وذلك عن طريق مفتاح قفل لوحة المفاتيح (Num Lock) الذي يقع في أقصى اليسار من الصف العلوي لهذه المنطقة.

المؤشرات الضوئية في لوحة المفاتيح:

وفي لوحة المفاتيح هناك عدد من المؤشرات الضوئية تبين إذا كان المفتاح المقصود فعالا مثل مفتاح Num Lock أو مفتاح Caps Lock أو مفتاح Scroll Lock.

الفأرة

تعد الفأرة أحد الأجزاء الرئيسة المستخدمة في الحاسبات الشخصية، فالفارة عبارة عن أداة تمسك باليد تمكنك من اختيار وتحريك العناصر الموجودة على شاشتك كوسيلة إدخال، وتعتمد علي حركه كرة تحدد اتجاه المؤشر الذي يتحرك على شاشة الحاسب وتتكون من مفتاحين أو اكثر بالإضافة إلى عجلة صغيرة في أعلى الفارة، ومن خلال استخدام الفارة يمكنك أن تستغني عن استخدام لوحة المفاتيح في إعطاء الأوامر للجهاز.

وتستعمل الفارة بمسكها وتحريكها باليد والضغط على المفاتيح بالأصابع السبابة والوسطى، وعندما يتم تحريك الفارة على سطح، يتحكر مؤشر الفارة على الشاشة بنفس الاتجاه، ويتخذ مؤشر الفأرة أشكالاً متنوعة تتوقف على موقع المؤشر على الشاشة وعلى المهمة التي تؤديها، ومعظم البرامج التي تباع اليوم تحتاج إلى فأرة عند التعامل المثالي معها، وهي ضرورية في التعامل مع برنامج النوافذ وكافة برامج البيئة الرسومية، ومن أجل أداء امثل للفارة يتم استخدامها فوق وسادة(مسند) وذلك لتوفير سطح مناسب لحركة الفأرة.

ويتم الامساك وتحريك الفارة بالإبهام من جانب، ومن الجانب الآخر بالخنصر والبنصر، ومن المناسب أن يتناسب حجم الفارة مع حجم كف اليد خاصة عند قضاء فترات طويلة في العمل.

ولاستخدام الفارة بشكل سليم اتبع الارشادات التالية:

أولاً: ضع السهم الظاهر على الشاشة على الرمز المراد فتحه أو التعامل معه.

ثانياً: إذا رغبت في فتح نافذة مغلقة أو رمز، ضع السهم عليه ثم انقر بزر الفأرة الأيسر مع ثبات جسم الفأرة على سطح المكتب (في بعض الأحيان يتطلب الأمر نقرتين متتاليتين سريعتين).

ثالثاً: إذا رغبت في فتح قائمة أو اختيار رمز من الرموز ضع السهم عليه ثم انقر بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة فقط.

رابعاً: إذا أردت تنفيذ أمر عن طريق مربع حوار انقر العبارة أو الكلمة المراد إجراء تنفيذ الأمر عليها نقرة واحدة بزر الفأرة الأيمن ثم اختر الأمر من القائمة التي تظهر.

مصطلحات التعامل مع الفأرة

أولاً : ***النقر*** اضغط على زر الفأرة الأيسر ثم اترك الزر" ***حرره***" .

ثانياً : ***النقر المزدوج*** اضغط مرتين بسرعة على زر الفأرة الأيسر ثم اترك الزر" ***حرره***".

ثالثا : **السحب والوضع** (يعتمد على وظيفة البرنامج الذي تستخدمه)، فعندما يكون مؤشر الفأرة فوق شيء معين على شاشتك، اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر في الضغط على الزر، ووجه المؤشر إلى حيث تريد وضع ذلك الشيء ثم اترك الزر " **حرره**".

رابعاً : **التأشير** هو تحريك الفأرة إلى أن يستقر المؤشر على البند الذي اخترته على الشاشة.

نظام التشغيل النوافذ "٧" Microsoft Windows 7

والآن وبعد أن تعرفنا على مفهوم الحاسب وأنظمة التشغيل، ولوحة المفاتيح والفارة، سنتدرب على مهارات التعامل مع أحد أشهر أنظمة التشغيل والمعروف بنظام تشغيل النوافذ "٧" Microsoft Windows7 من شركة مايكروسوفت خطوة بخطوة .

سطح المكتب في النوافذ "٧" Microsoft Windows 7.

عندما تقوم بتشغيل جهاز الحاسب فأول ما يظهر لك من نظام التشغيل سطح المكتب:

ويتكون سطح المكتب من ثلاثة أجزاء تستطيع التحكم فيها وهي:

١) **سطح المكتب:** ويحتل الجزء الأكبر من شاشة برنامج نظام التشغيل النوافذ Windows ويحتوي غالبا على الأيقونات التالية: (سلة المحذوفات، جهاز الكمبيوتر، ملفات المستخدم، متصفح الإنترنت، واختصارات لبعض البرامج).

٢) **شريط المهام:**

في الوضع العادي، يوجد شريط المهام في أسفل الشاشة على شكل شريط ممتد على طول الشاشة السفلي في الغالب، ويتكون شريط المهام من المجموعات التالية:

- في جهته اليمنى زر ابدأ.
- ثم برامج التشغيل السريع مثل (**متصفح الإنترنت، المستكشف، مشغل الأفلام**) ويمكن تثبيت ايقونة أي برنامج على شريط المهام للوصول إليه بشكل سريع.
- ثم مكان لقواعد البرامج المفتوحة، وهو يحتل الجزء الأكبر من الشريط، وتظهر البرامج المفتوحة بشكل متفرق أو على شكل مجموعات متراكمة.
- يأتي بعد ذلك أيقونة تغيير اللغة من اللغة العربية إلى الإنجليزية والعكس.

- في الجهة اليسرى البرامج التي تشتغل مع بدء تشغيل برنامج نظام التشغيل النوافذ.
- ثم السهم الخاص بتخصيص الرموز والعلامات على شريط المهام . وفي حالة عدم ظهوره انقر على أي مكان فارغ في الشريط بزر الفارة الأيمن ثم اختر خصائص وعدل الخائص.
- كما يظهر في الجانب الأيسر من الشريط، رمز الاتصال بالشبكة وحجم الصوت والوقت والتاريخ .
- وفي أقصى الزاوية اليسرى من شريط المهام يظهر زر إظهار سطح المكتب .

في برنامج نظام تشغيل النوافذ باللغة الإنجليزية يكون الترتيب عكس الترتيب العربي وذلك لجميع محتويات شريط المهام.

٣) قائمة ابدأ:

فتح أيقونة :

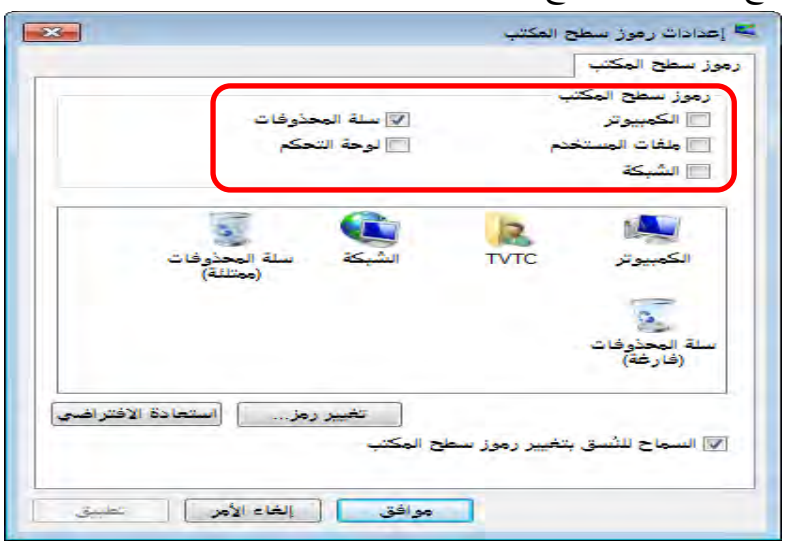
يحتوي سطح المكتب على عدد من الأيقونات من أشهرها أيقونة جهاز الكمبيوتر، وفي حالة عدم ظهورها، يمكننا إظهارها كما في الخطوات التالية:

١. انقر بزر الفارة الأيمن على سطح المكتب فتظهر لنا الصورة التالية :

٢. من القائمة التي تظهر أختر تخصيص.

٣. يظهر مربع حوار اختر منه تغيير رموز سطح المكتب.

٤. يظهر مربع اعدادات سطح المكتب.



٥. ومن خلال النقر على المربع أمام كل رمز يمكن اظهاره، ثم أنقر على موافق وأغلق مربع الحوار المفتوح فيظهر رمز جهاز الكمبيوتر.

٦. من خلال النقر المتتالي مرتين بزر الفارة الأيسر على الأيقونة التي نرغب فتحها، مثلاً لو أردنا فتح **جهاز الكمبيوتر** من على سطح المكتب، ننقر على أيقونة جهاز الكمبيوتر مرتين متتاليتين بسرعة بزر الفارة الأيسر فتظهر نافذة جهاز الكمبيوتر.

أزرار (إغلاق وتصغير وتكبير):

عندما نفتح نافذة **جهاز الكمبيوتر** مثلاً على سطح المكتب نحصل على مربع أو مستطيل (إطار) يحتوي على أزرار ويطلق على هذا المستطيل نافذة وكما هو واضح في النافذة فهي تتكون من الأجزاء التالية:

١. **شريط العنوان ويتكون من:**

١) أزرار التقدم للأمام أو العودة للخلف.

٢) مربع عنوان النافذة، ويتغير الاسم حسب النافذة المفتوحة.

٣) مكان البحث في المكان المختار في مربع عنوان النافذة.

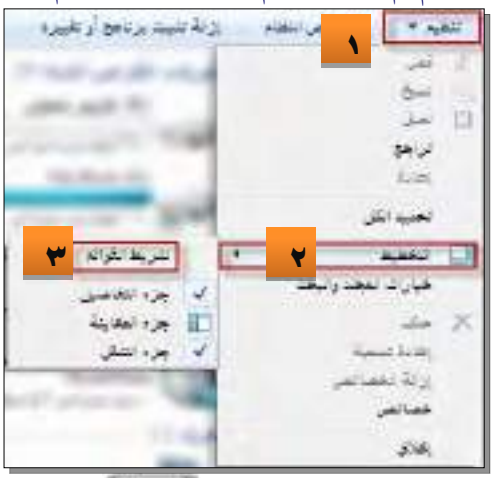
٤) مربع التحكم: ويتكون من الرموز التالية:

- زر إغلاق يستخدم لإغلاق نافذة نشطة.
- زر تكبير واستعادة يستخدم لتغيير حجم النافذة، حيث يظهر زر تكبير النافذة إلى كامل حجم سطح المكتب، ويتغير إلى زر تصغير حجم النافذة إن كانت النافذة مفتوحة بحجم سطح المكتب وذلك لتصغيرها إلى حجم أصغر من حجم سطح المكتب ويمكنك أيضاً النقر نقراً مزدوجاً فوق شريط العنوان للنافذة لتكبيرها أو لاستعادة حجمها السابق.
- زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز في شريط المهام، و لاستعادة الحجم السابق للإطار الذي تم تصغيره، انقر بالفارة فوق الزر الخاص به على شريط المهام.

٢. شريط قوائم وظائف البرنامج:

إن كان الشريط مخفيا، يمكنك إظهار الشريط بطريقتين كما يلي:

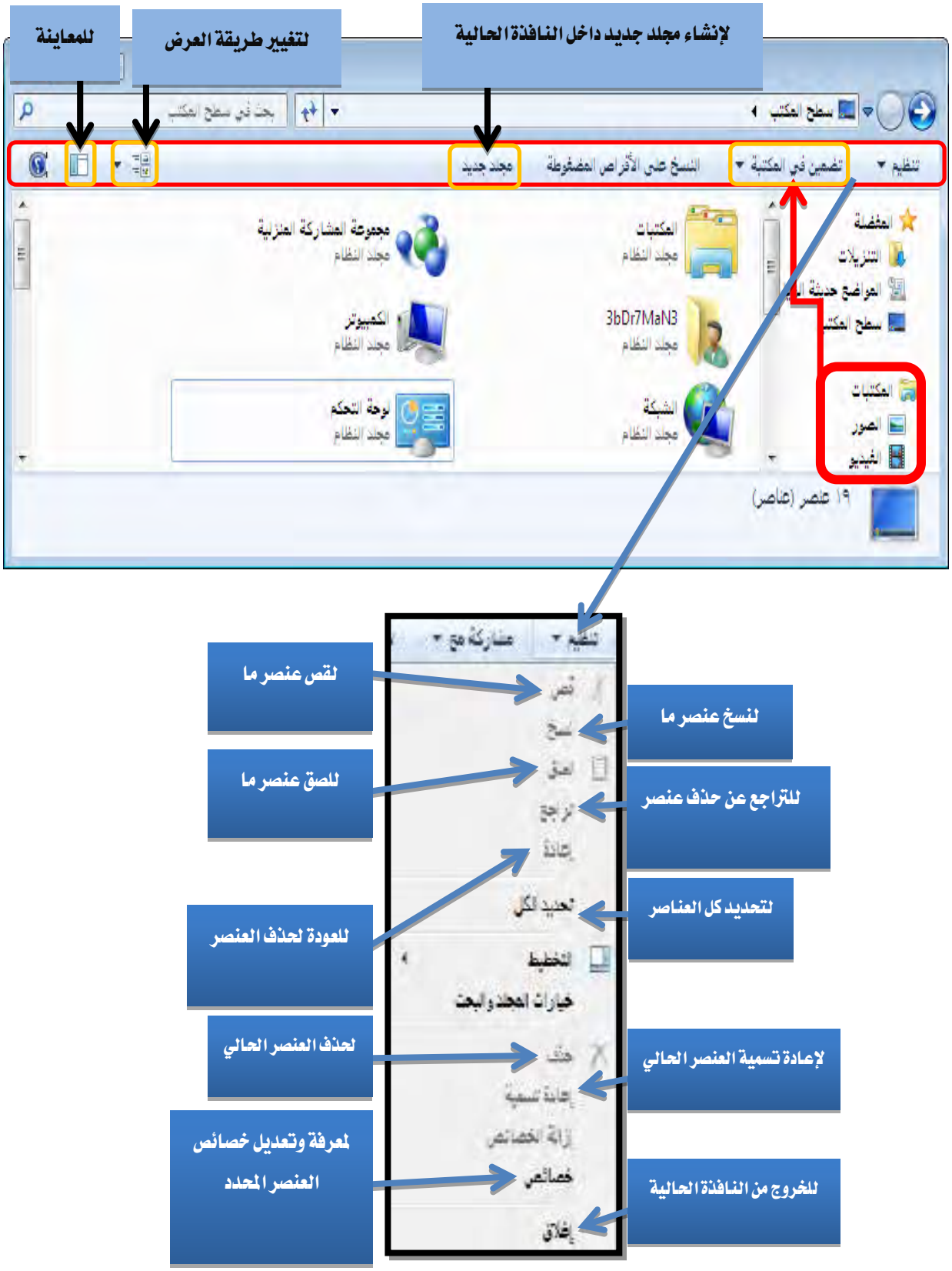
الطريقة الأولى: أنقر على قائمة تنظيم ثم التخطيط ثم تفعيل شريط القوائم.



الطريقة الثانية: من لوحة المفاتيح اضغط على زر التبديل .

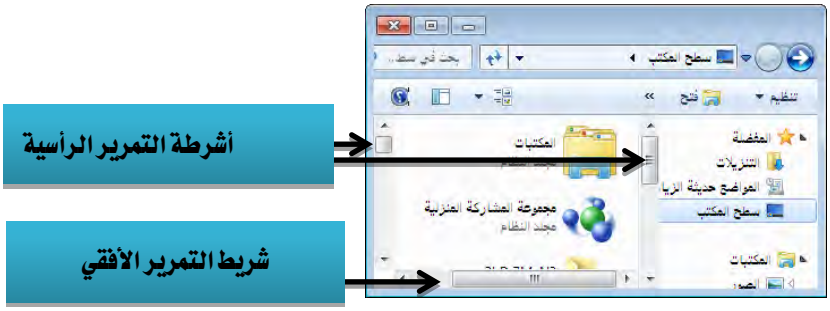
وتحتوي كل قائمة من هذه القوائم على مجموعة من الأوامر تستخدم للتعامل مع النافذة من حيث الحذف والنسخ واللصق والقص.

٣. **القوائم الرئيسية في** :



٤. أشرطة التمرير :

أشرطة التمرير تظهر فقط في حالة إذا كان حجم الإطار لا يتسع لإظهار كافة المعلومات التي يحتويها ، وهذه الأشرطة تمكنك من تصفح المعلومات داخل الإطار وتكون هذه الأشرطة إما أفقية أو رأسية، ويمكنك استخدام أزرار التمرير لرؤية بقية البيانات، فإذا صغرنا نافذة ما إلى حجم أصغر فإننا نحصل على النافذة التالية:

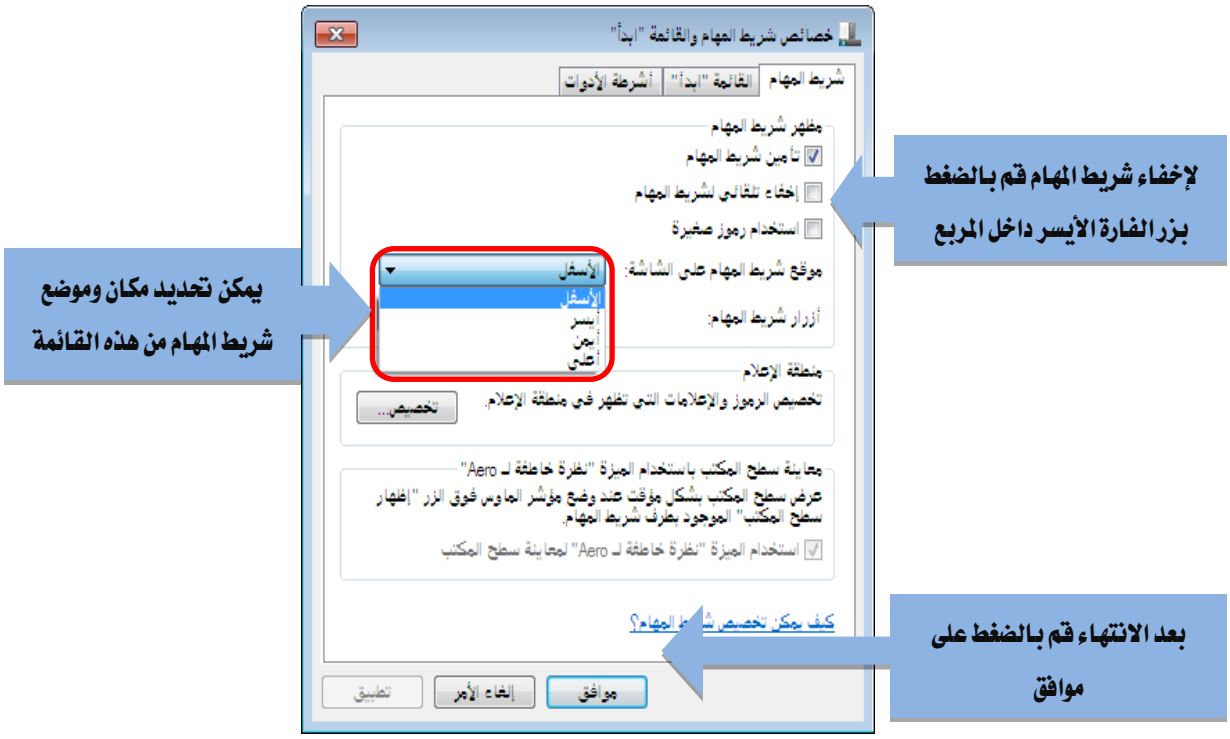


تحريك شريط المهام:

موقع شريط المهام القياسي هو الجانب السفلي لسطح المكتب، ولكن يمكنك تغيير موقعه إلى الجانب الأيمن أو الأيسر أو العلوي لسطح المكتب وذلك كما يلي:

١. أشر في مكان فارغ في شريط المهام .

٢. اضغط الزر الأيمن للفارة واختر خصائص، فتظهر نافذة خصائص شريط المهام وقائمة إبدا:



٣. حدد الخيارات التي ترغبها ثم أنقر على موافق.

إيقاف تشغيل الجهاز:

١. انقر زر ابدأ.

٢. ثم انقر إيقاف تشغيل.

٣. وعند النقر على السهم بجانب إيقاف التشغيل تظهر لك خيارات لإيقاف التشغيل اختر منها ما يناسبك.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: التنقل بين مكونات أجزاء النافذة الرئيسية في برنامج نظام التشغيل (النوافذ Windows) وفتح أيقونات ونوافذ.

التدريب الثاني: الإغلاق والتصغير والتكبير للإطارات والنوافذ والتبديل بين النوافذ و التنقل في شريط قوائم الملف

إجراءات السلامة:

١. المحافظة على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفارة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

التنقل بين مكونات أجزاء النافذة الرئيسية في برنامج نظام التشغيل (النوافذ Windows) وفتح أيقونات ونوافذ

النشاط المطلوب:

- تنقّل بين أيقونات سطح المكتب ومكونات شريط المهام.
- افتح جهاز الكمبيوتر من أيقونة سطح المكتب وتعرف على محتوياته.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٢. عدد من الملفات على سطح المكتب.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. اجلس الجلسة الصحيحة أمام الحاسب.
٣. شغل جهاز الكمبيوتر.
٤. تعرّف على أيقونات سطح المكتب و تنقّل بينها عن طريق الفارة.
٥. أظهر جهاز الكمبيوتر إن لم يكن ظاهراً.
٦. انتقل إلى شريط المهام عن طريق الفارة.
٧. اذهب إلى أيقونة جهاز الكمبيوتر على سطح المكتب.
٨. اضغط على أيقونة جهاز الكمبيوتر بالفارة وبسرعة مرتين متتاليتين (افتح أيقونة جهاز الكمبيوتر).
٩. تنقّل بين محتويات جهاز الكمبيوتر عن طريق الفارة.
١٠. أغلق النافذة بالضغط على رمز قفل النافذة في الزاوية العليا اليمنى من النافذة وذلك عن طريق الفارة.
١١. أعد تشغيل جهاز الحاسب.

التدريب الثاني

الإغلاق والتصغير والتكبير للإطارات والنوافذ والتبديل بين النوافذ و التنقل في شريط قوائم الملف

النشاط المطلوب:

- افتح عدداً من الملفات المختلفة من على سطح المكتب.
- قم بتصغير الإطارات التي قم بفتحها ثم قم بتكبيرها واستعادتها وإغلاقها.
- تنقل بين النوافذ والإطارات المفتوحة واستعرض أشرطة القوائم في أحد الملفات المفتوحة.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٢. عدد من الملفات على سطح المكتب.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. تنقّل بين الملفات على سطح المكتب عن طريق الفارة وتأكد من وجود ثلاثة ملفات على سطح المكتب على الأقل.
٣. افتح الملف الأول عن طريق الضغط على الملف نقرتين سريعتين بزر الفارة الأيسر.
٤. صغر النافذة المفتوحة بالنقر بالفارة على رمز التصغير في الزاوية العليا للنافذة المفتوحة.
٥. افتح الملف الثاني.
٦. عد إلى سطح المكتب مرة أخرى.
٧. افتح الملف الثالث.
٨. كبر إطارات الملفات المفتوحة بالنقر على رمز الملف على شريط المهام مرة واحدة.
٩. تنقل بين الملفات المفتوحة بالنقر على رمز كل منها على شريط المهام (ويمكنك التنقل بينها عن طريق الضغط على مفتاح التبادل Altمع الاستمرار والضغط على مفتاح Tab).
١٠. صغر إطار الملف الأول على شريط المهام.

١١. قم بعمل استعادة للملف الثاني.

١٢. أغلق الملف الثالث

١٣. كبر إطار الملف الأول.

١٤. أغلق الملف الأول.

١٥. أغلق الملف الثاني.

١٦. أغلق جهاز الحاسب.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع النوافذ ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع النوافذ

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	تحديد مفهوم الحاسب.				
٢	تحديد العمليات الرئيسية التي يقوم بها الحاسب.				
٣	ذكر المكونات الرئيسية للحاسب.				
٤	التفريق بين البرمجيات والمكونات المادية.				
٥	تحديد مفهوم نظام التشغيل.				
٦	استخدام الفارة.				
٧	التعرف على مكونات نافذة برنامج نظام التشغيل النوافذ Windows.				
٨	فتح أيقونة من جهاز الحاسب.				
٩	تكبير وتصغير واستعادة إطار ما.				
١٠	التنقل بين الملفات والبرامج المفتوحة.				
١١	غلق نافذة.				
١٢	إيقاف تشغيل جهاز الحاسب بطريقة صحيحة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	تحديد مفهوم الحاسب.				
٢	تحديد العمليات الرئيسية التي يقوم بها الحاسب.				
٣	ذكر المكونات الرئيسية للحاسب.				
٤	التفريق بين البرمجيات والمكونات المادية.				
٥	تحديد مفهوم نظام التشغيل.				
٦	استخدام الفارة.				
٧	التعرف على مكونات نافذة برنامج نظام التشغيل النوافذ Windows.				
٨	فتح أيقونة من جهاز الحاسب.				
٩	تكبير وتصغير واستعادة إطار ما.				
١٠	التنقل بين الملفات والبرامج المفتوحة.				
١١	غلق نافذة.				
١٢	إيقاف تشغيل جهاز الحاسب بطريقة صحيحة.				
	المجموع				

ملحوظات: .....

توقيع المدرب: .....

الوحدة الثانية من الجزء الأول : نظام التشغيل

التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج

الوحدة الثانية : التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع قائمة ابدأ Start في نافذة برنامج نظام التشغيل النوافذ Windows7 من شركة مايكروسوفت (Microsoft Windows) وطريقة تشغيل البرامج من هذه القائمة.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد الانتهاء من التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تبدأ تشغيل برنامج ما.
٢. تبدل بين البرامج قيد التشغيل.
٣. تخصص شريط المهام أو قائمة ابدأ.
٤. تحرك الإطار، والإطار النشط.
٥. تتحكم في حجم الإطار يدوياً .
٦. ترتب الإطارات .

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة : ساعة تدريبية واحدة.

الوسائل المساعدة :

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٤. مكتب حاسب مناسب.

متطلبات المهارة :

١. استعدادك البدني وحضورك الذهني.
٢. إتقان مهارات الوحدة السابقة.

بدء تشغيل برنامج:

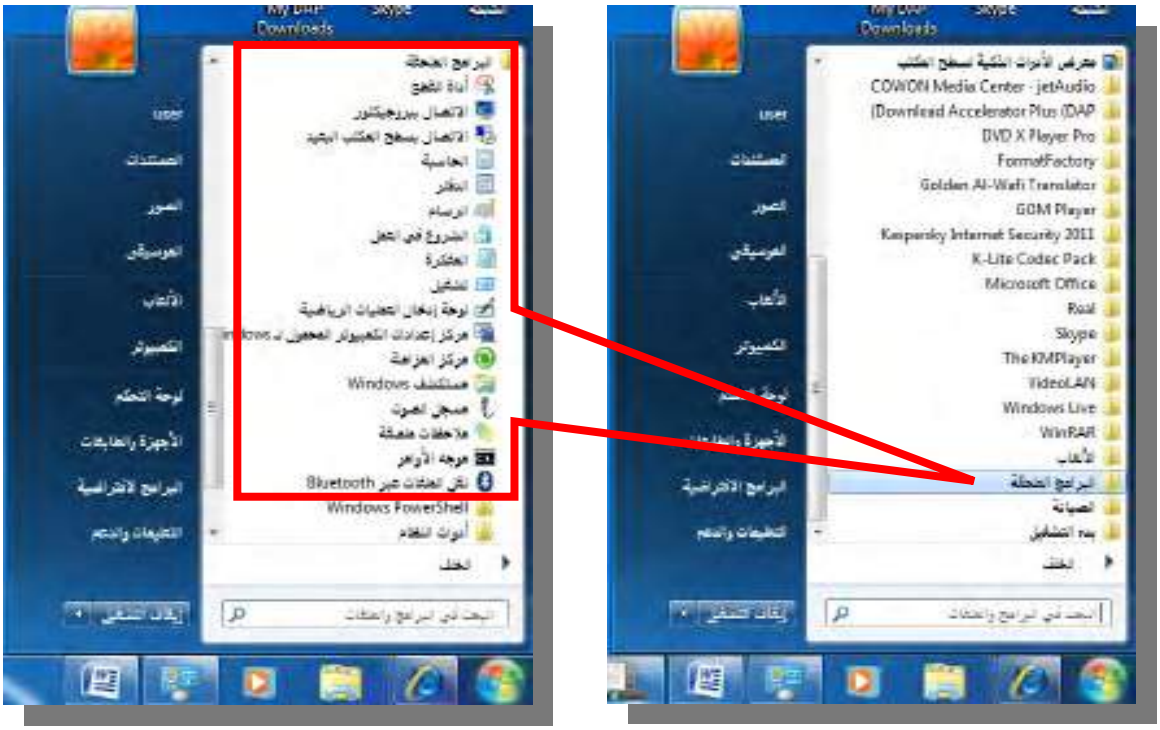
تختلف قائمة البرامج من جهاز لآخر، وتشترك جميع في بعض البرامج المرفقة مع النوافذ مثل برنامجي " **الدفتر**" أو " **الرسام**"، ولتشغيل البرامج قم بالآتي:

١. انقر زر "**ابدأ**".

٢. ضع المؤشر على "**كافة البرامج**" في قائمة ابدأ.

٣. تظهر قائمة بكافة البرامج، منها انقر على " **البرامج الملحقة** " فيتم فتحها كقائمة فرعية من البرامج الملحقة، (قد يتغير موقع **البرامج الملحقة** في قائمة البرامج وهذا

يعتمد على عدد البرامج الموجودة في الجهاز وطريقة ترتيبها ، لذا فموقع **البرامج الملحقة** مختلف).

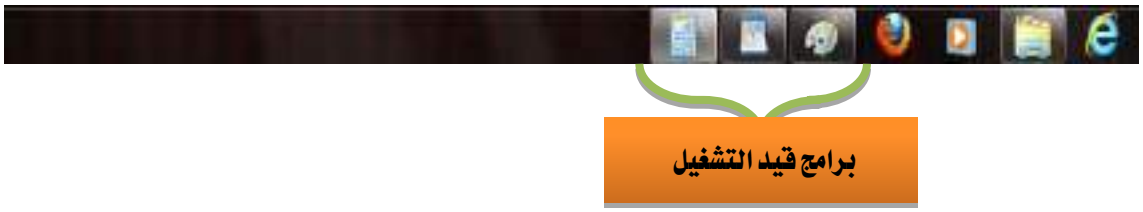


٤. انقر على برنامج " **الدفتر**" ، فيفتح برنامج الدفتر.

٥. لفتح برنامج آخر، كرر الخطوات (١ إلى ٣) ثم انقر البرنامج الذي ترغب مثل أن تفتح برنامج " **الرسام**" فيفتح برنامج الرسام، وستظهر البرامج التي قمت بفتحها بالشكل التالي:

التبديل بين البرامج قيد التشغيل :

بعد بدء برنامج ما ، ستظهر أيقونة أو زر على شريط المهام تدل على ذلك البرنامج، ويمكنك أن تفتح أكثر من برنامج، وتتنقل بينها (تبدل) أي تنتقل من برنامج قيد التشغيل إلى برنامج آخر وذلك كالتالي:



☑ **عن طريق الفارة وشريط المهام :** يعرض شريط المهام زراً لكل إطار مفتوح على شاشتك وللانتقال إلى البرنامج المراد ، أنقر بمؤشر الفارة على زر البرنامج فيتم الانتقال إلى البرنامج.

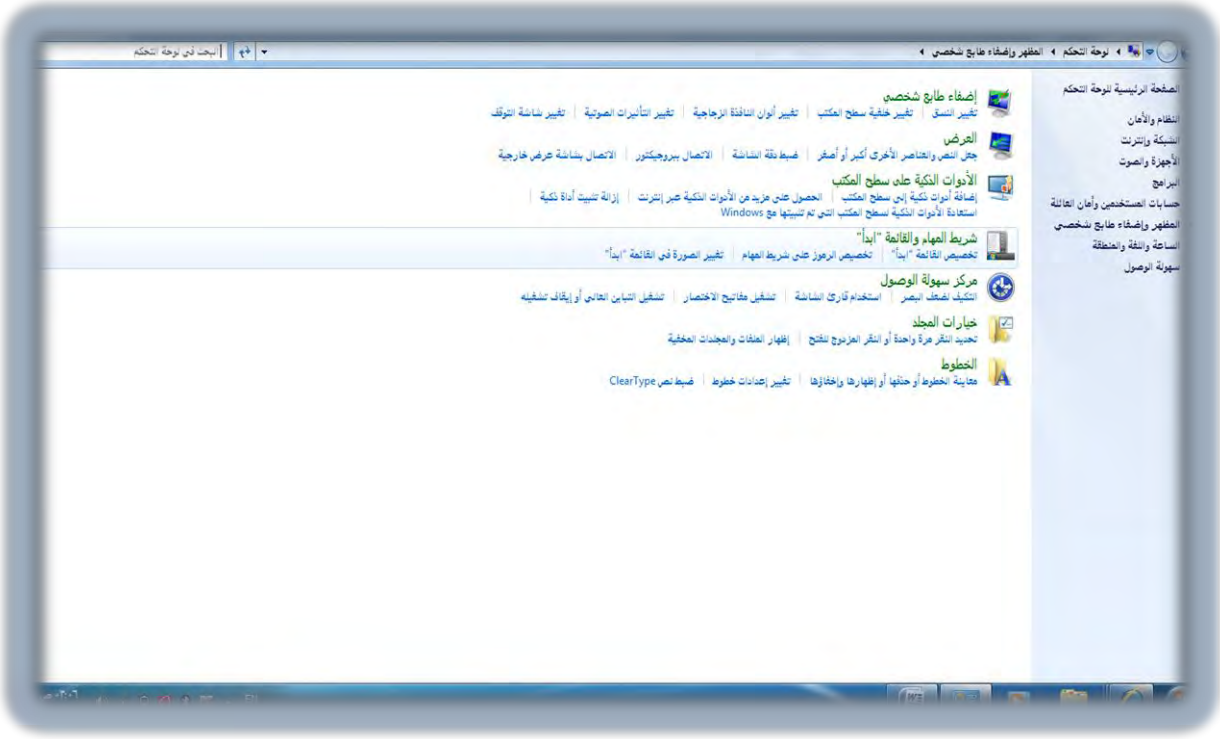
☑ **عن طريق لوحة المفاتيح :** اضغط مفتاح Alt الموجود في لوحة المفاتيح مع الاستمرار، ثم اضغط مفتاح Tab الموجود في لوحة المفاتيح مرة بعد أخرى حتى يبرز اسم الإطار الذي ترغب في استخدامه. ثم اترك (حرر) زرِّي Alt وَ Tab

تخصيص شريط المهام أو قائمة ابدأ :

١. انقر زر "**ابدأ**"

٢. أنقر على "**لوحة التحكم**".

٣. وحسب اعدادات العرض في لوحة التحكم (فئة ، رموز صغيرة ، رموز كبيرة) يتم عرض شريط المهام والقائمة ابدأ ولو كان العرض حسب الفئة فإن رمز شريط المهام والقائمة ابدأ يقع ضمن فئة "المظهر وإضفاء طابع شخصي".



٤. وعند النقر على شريط المهام والقائمة ابدأ يظهر مربع حوار خصائص شريط المهام والقائمة "ابدأ"، ومنه يمكنك تخصيص الاعدادات وفق ما تراه مناسباً لك، وعند الانتهاء من التخصيص يمكنك معاينة التطبيق بالنقر على تطبيق وإن كان التطبيق مناسباً أنقر على موافق لتثبيت التخصيص.

٥. في مربع الحوار "**خصائص شريط المهام والقائمة "ابدأ"**" غير الإعدادات المطلوبة ثم انقر "**موافق**".

إظهار التاريخ و الوقت: أنقر بزر الفارة الأيسر على مؤشر الساعة في شريط المهام فيظهر تبويب التاريخ والوقت، وسوف نقوم بتفصيل كيفية تغيير التاريخ والوقت في الوحدة التالية.

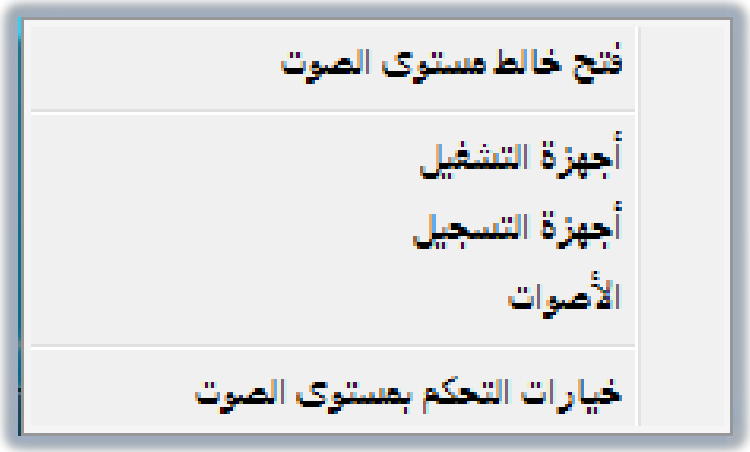
تغيير حجم الصوت

١. ضع المؤشر على السماعة في شريط المهام.

٢. انقر الزر الأيسر للفارة، فيظهر مؤشر مستوى الصوت.

٣. غير حجم الصوت حسب الحاجة.

٤. ويمكنك التحكم بإعدادات وتوازن الصوت بالنقر بزر الفارة الأيمن فتظهر قائمة، ومنها اختر ما يناسبك من اعدادات.



الإطار النشط:

الاطار النشط هو الاطار الذي نتعامل ونعمل عليه في هذه اللحظة، ويمكن التعامل مع إطار واحد فقط حتى لو كنا قد فتحنا أكثر من اطار، والاطار النشط يكون في مقدمة كل الإطارات ولتصغير كافة الإطارات المفتوحة ومربعات الحوار، وإظهار سطح المكتب قم بالتالي:

١. انقر فوق علامة إظهار سطح المكتب في آخر شريط المهام فيظهر سطح المكتب ويتم تصغير كافة الإطارات كأزرار على شريط المهام.

٢. انقر على علامة إظهار سطح المكتب مرة أخرى لاستعادة كافة الإطارات ومربعات الحوار بحجمها السابق.

التحكم في حجم الإطار يدوياً

للتحكم بحجم الاطار بشكل يدوي قم بالتالي:

١. ضع المؤشر فوق حافة الإطار الخاص بالإطار المطلوب تغيير حجمه يدوياً حتى يتحول شكل مؤشر الفارة إلى الشكل ↕ (في الحافة السفلية أو الحافة العليا) أو إلى الشكل ↔ (في الحافة اليمنى أو الحافة اليسرى) أو إلى أسهم ⤡ (في حافة إحدى زوايا الإطار).

٢. اضغط الزر الأيسر واستمر في الضغط مع سحب المؤشر حتى يصل حجم الإطار إلى الحجم المطلوب.

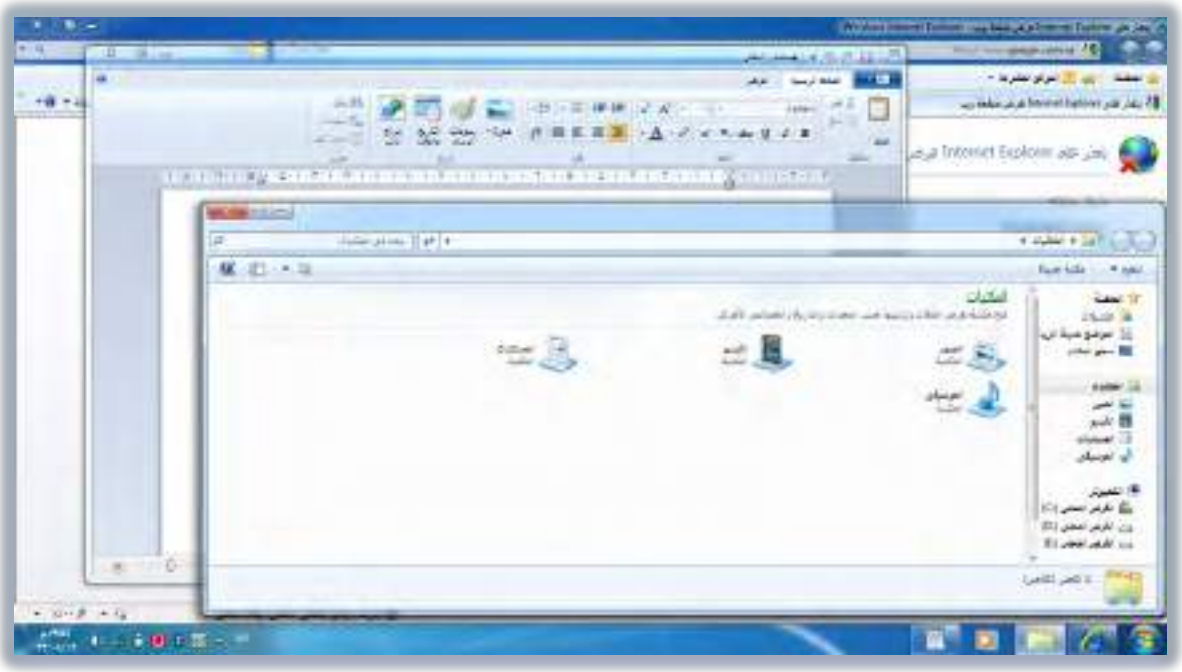
٣. أفلت الزر (حرره) وسوف يتحول الإطار إلى الحجم الجديد.

ترتيب الإطارات

إذا كان هناك عدة من الإطارات المفتوحة، فقد يحجب بعضها البعض عن الرؤية، ويمكنك نظام التشغيل من التحكم في ترتيب الإطارات بأكثر من طريقة

فوضع الـ **تتالي** يعرض الإطارات المفتوحة بشكل متتالي بعضها وراء بعض، أما الوضع **تجانب** فيرتب الإطارات بجانب بعضها البعض بشكل عمودي، أما الوضع **مكدس** فيرتب الإطارات بجانب بعضها البعض بشكل افقي.

ففي الإطارات التالية هناك ثلاثة إطارات مفتوحة (متصفح، مجلد، الدفتر) وقد أخفت الإطارات الأمامية الإطارات الأخرى الأقدم منها.

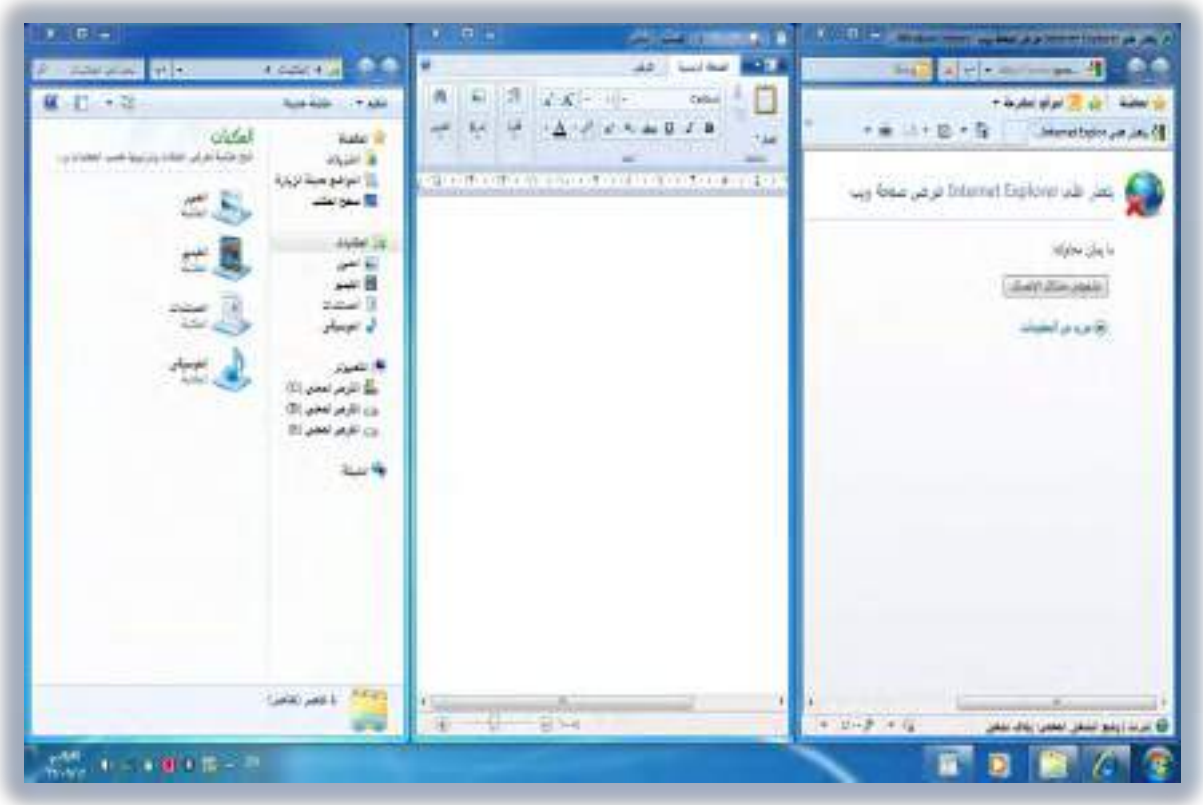


وللتحكم بترتيب الإطارات قم بالخطوات التالية:

١. ضع مؤشر الفارة في أي مساحة خالية على شريط المهام ثم انقر الزر الأيمن، وستظهر قائمة.

٢. اختر " **تتالي الإطارات** " لتظهر الإطارات متتالية وراء بعضها.

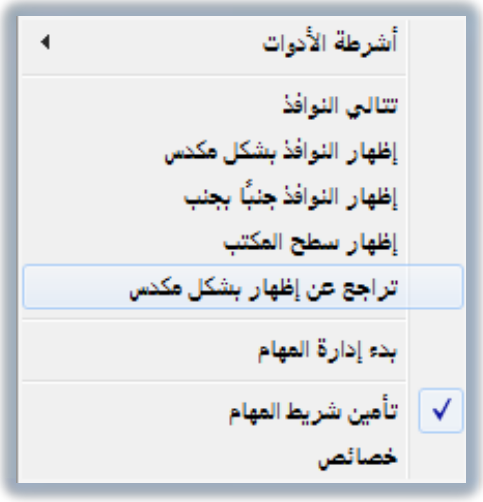
٣. اختر " **إظهار النوافذ جنباً بجنب** " لتظهر الإطارات بجانب بعضها البعض عموديا.



٤. اختر " **إظهار النوافذ بشكل مكدس**" لتظهر الإطارات بجانب بعضها البعض بشكل أفقي.

٥. اختر " **إظهار سطح المكتب** " لتصغير كافة الإطارات لتظهر كعناوين على شريط المهام.

في كل عملية ترتيب للإطارات يقوم البرنامج بإضافة أمر إلى القائمة للتراجع عن ذلك الأمر.



قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: بدء تشغيل برنامج والتبديل بين البرامج قيد التشغيل .

التدريب الثاني: تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ" وإظهار التاريخ وتغيير حجم الصوت.

التدريب الثالث: تحريك إطار والإطار النشط والتحكم في حجم الإطارات يدوياً .

التدريب الرابع: ترتيب الإطارات.

إجراءات السلامة:

١. المحافظة على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفارة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

بدء تشغيل برنامج والتبديل بين البرامج قيد التشغيل

النشاط المطلوب: شغل عدداً من البرامج ثم بدل بينها

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على زر ابدأ
٣. انقر على البرامج في قائمة ابدأ الكلاسيكية أو كافة البرامج في قائمة ابدأ القياسية
٤. انقر " البرامج الملحقة ".
٥. انقر " الدفتر" .
٦. كرر الخطوات السابقة (٢ إلى ٤) ثم انقر " الرسام" .
٧. كرر العملية لفتح عدد من البرامج الأخرى.
٨. تنقّل بين البرامج والإطارات المفتوحة عن طريق الضغط على مفتاح Alt والاستمرار والضغط بشكل متكرر على مفتاح Tab
٩. حرر مفتاح Alt عندما تصل إلى البرنامج المرغوب.
١٠. صغر الملف الأول على شريط المهام عن طريق الفارة بالضغط على أيقونة التصغير.
١١. صغر كافة الإطارات إلى شريط المهام عن طريق وضع مؤشر الفارة على مكان خال في شريط المهام بالزر الأيمن ثم اختر إظهار سطح المكتب.
١٢. تنقل بين الإطارات المفتوحة بالنقر عليها بالفارة واحداً تلو الآخر.
١٣. أغلق الملفات واحداً تلو الآخر عن طريق النقر على علامة الإغلاق في أعلى الإطار.
١٤. أغلق جهاز الحاسب.

التدريب الثاني

تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ"، وإظهار التاريخ، وتغيير حجم الصوت

النشاط المطلوب: قم بتخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ" وأظهر التاريخ وغير حجم الصوت.

العدد والأدوات المواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. **لتخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ":**

١. انقر زر "**ابدأ**"، ثم أشر إلى "**إعدادات**".

٢. انقر "**شريط المهام وقائمة ابدأ**".

٣. في علامة التبويب "**خيارات شريط المهام**" قم بتغيير الإعدادات المطلوبة ثم انقر "**موافق**".

٣. **لإظهار التاريخ:**

١. أشر إلى الساعة على شريط المهام

٢. انقر الزر الأيسر للفارة ثم انتظر بضع ثوان وسوف يظهر التاريخ.

٤. **لتغيير حجم الصوت:**

١. ضع مؤشر الفارة على السماعة على شريط المهام.

٢. انقر الزر الأيسر للفارة فتظهر لوحة الإعدادات.

٣. غير الإعدادات حسب الحاجة.

٥. **أغلق جهاز الحاسب.**

التدريب الثالث

تصغير كافة الإطارات لإظهار سطح المكتب، والتحكم في حجم الإطار يدوياً

النشاط المطلوب: قم بتصغير كافة الإطارات لإظهار سطح المكتب والتحكم في حجم الإطار يدوياً .

العدد والأدوات المواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. **لتصغير كافة الإطارات وإظهار سطح المكتب:**

١. انقر فوق رمز إظهار سطح المكتب على شريط المهام

٢. تظهر الإطارات التي تم تصغيرها كأزرار على شريط المهام

٣. انقر فوق رمز إظهار سطح المكتب مرة أخرى لاستعادة كافة الإطارات

٣. **للتحكم في حجم الإطار يدوياً:**

١. ضع المؤشر فوق حافة الإطار الخاص بالإطار المطلوب تغيير حجمه يدوياً حتى يتحول مؤشر الفارة إلى الشكل↕ (في الحافة السفلية أو الحافة العليا) أو إلى الشكل↔ (في الحافة اليمنى أو الحافة اليسرى) أو إلى أسهم (في حافة إحدى زوايا الإطار).

٢. اضغط الزر الأيسر واستمر في الضغط مع سحب المؤشر حتى يظهر الإطار في الحجم المطلوب.

٣. أفلت الزر (حرره) وسوف يتحول الإطار إلى الحجم الجديد.

التدريب الرابع

ترتيب الإطارات

النشاط المطلوب: افتح عدداً من الاطارات ثم قم بترتيبها.

العدد والأدوات المواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على زر ابدأ
٣. انقر على البرامج في قائمة ابدأ الكلاسيكية أو كافة البرامج في قائمة ابدأ القياسية.
٤. انقر " البرامج الملحقة ".
٥. انقر " الدفتر" .
٦. كرر الخطوات السابقة (٢ إلى ٤) ثم انقر على برنامج " الرسام" .
٧. كرر العملية لفتح عدد من البرامج الأخرى.
٨. ضع مؤشر الفارة في أي مساحة خالية على شريط المهام ثم انقر الزر الأيمن.
٩. من القائمة الظاهرة، اختر "تتالي الإطارات" لتظهر الإطارات متتالية وراء بعضها.
١٠. ضع مؤشر الفارة في أي مساحة خالية على شريط المهام ثم انقر الزر الأيمن.
١١. تظهر قائمة، اختر منها "إظهار النوافذ جنباً بجنب" لتظهر الإطارات متجانبة عموديا بجانب بعضها البعض.
١٢. ضع مؤشر الفارة في أي مساحة خالية على شريط المهام ثم انقر الزر الأيمن.
١٣. تظهر قائمة، اختر منها "إظهار النوافذ بشكل مكدس" لتظهر الإطارات متجانبة أفقياً بعضها فوق بعض.
١٤. ضع مؤشر الفارة في أي مساحة خالية على شريط المهام ثم انقر الزر الأيمن.
١٥. تظهر قائمة، اختر منها "إظهار سطح المكتب" لتصغير كافة الإطارات لتظهر كعناوين على شريط المهام.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	الجلسة الصحيحة أمام الحاسب				
٢	التغيير بين طريقتي عرض قائمة ابدأ				
٣	بدء تشغيل برنامج ما.				
٤	التبديل بين البرامج قيد التشغيل.				
٥	تصغير الإطارات المفتوحة على شريط المهام.				
٦	تخصيص شريط المهام أو قائمة ابدأ.				
٧	تغيير حجم الصوت.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	الجلسة الصحيحة أمام الحاسب				
٢	التغيير بين طريقتي عرض قائمة ابدأ				
٣	بدء تشغيل برنامج ما.				
٤	التبديل بين البرامج قيد التشغيل.				
٥	تصغير الإطارات المفتوحة على شريط المهام.				
٦	تخصيص شريط المهام أو قائمة ابدأ.				
٧	تغيير حجم الصوت.				
	المجموع				

ملحوظات: .....

.....توقيع المدرب: .....

الوحدة الثالثة من الجزء الأول : نظام التشغيل

خصائص سطح المكتب

الوحدة الثالثة : خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إعداد وتعديل خيارات العرض، وتغيير سمات سطح المكتب، وتعديل التاريخ والوقت.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد الانتهاء من التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تغير تاريخ الحاسب.
٢. تغير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.
٣. تعين أو تغير شاشة توقف.
٤. تعد كلمة مرور شاشة التوقف لحماية الملفات.
٥, تعين أو تغير خلفية سطح المكتب.
٦, تعين أو تغير مظهر عناصر سطح المكتب.
٧. تغيير نسق سطح المكتب.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتين تدريبيتين.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات في هذه الوحدة.
٢. التدريبات في هذه الوحدة.
٣. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٤. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٥. مكتب حاسب مناسب.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام لوحة المفاتيح.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة .
٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

تغيير تاريخ الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة بك

يستخدم برنامج النوافذ إعداد التاريخ لتعريف التاريخ الذي تم فيه إنشاء الملفات أو تعديلها ، ولضبط التاريخ والوقت قم بالخطوات التالية:

١. أنقر بزر الفارة الأيسر على مؤشر الساعة في شريط المهام فيظهر تبويب التاريخ والوقت.

٢. انقر على تغيير إعدادات الوقت والتاريخ فيظهر مربع حوار التاريخ والوقت.

٣. من تبويب التاريخ والوقت أنقر على زر تغيير التاريخ والوقت فيظهر مربع حوار اعدادات التاريخ والوقت.

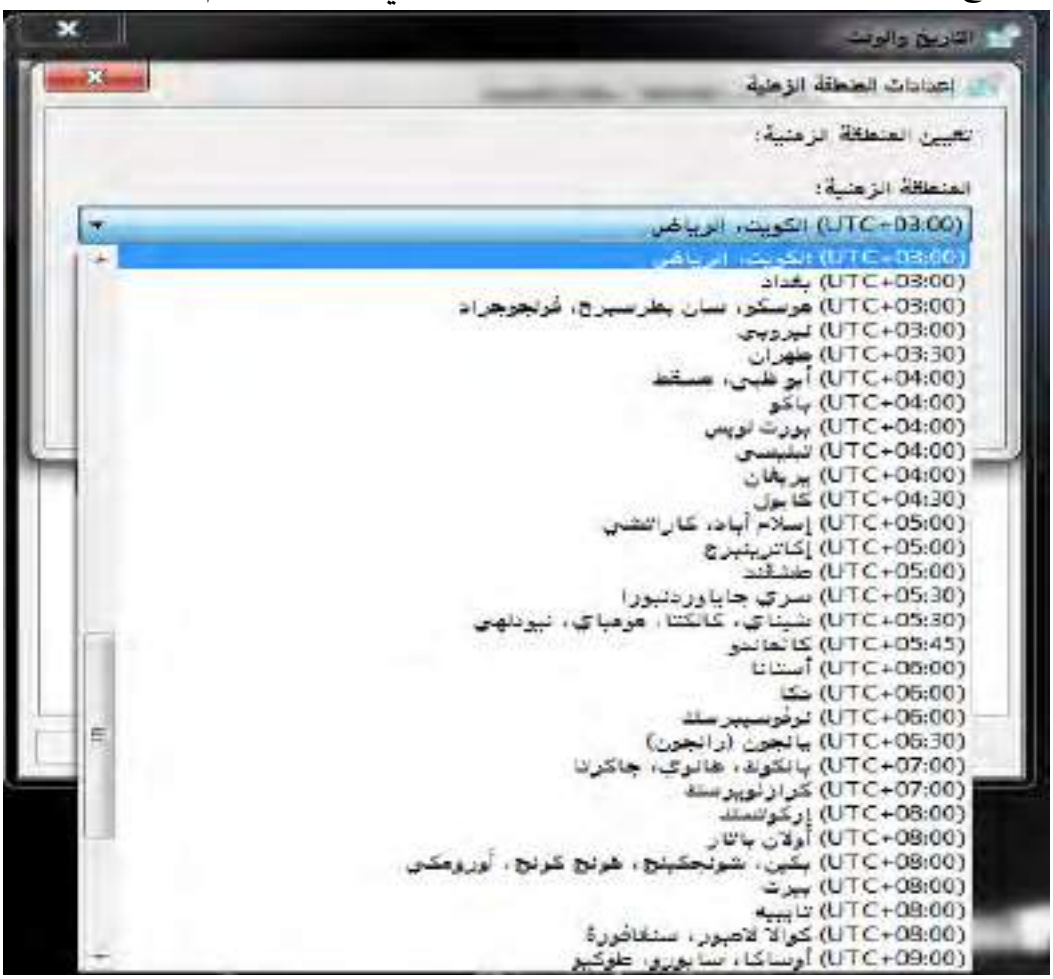
٤. من مربع اعدادات التاريخ والوقت حدد العنصر الذي تريد تغييره.

- لتغيير **الشهر**، انقر فوق قائمة الأشهر، ثم انقر فوق الشهر الصحيح.
- لتغيير **اليوم**، انقر فوق اليوم الصحيح على التقويم.
- لتغيير **الساعة**، حددها بالنقر عليها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة أو انقاص قيمتها.
- لتغيير **الدقائق**، حددها بالنقر عليها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة أو انقاص قيمتها.
- لتغيير **الثواني**، حددها بالنقر عليها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادتها أو لإنقاصها.
- لتغيير المؤشر **ص/م**، حدده بالنقر عليه، ثم انقر فوق الأسهم.

٥. عند الانتهاء من التعديلات أنقر على موافق، فتعود إلى تبويب التاريخ والوقت.

٦. لتغيير المنطقة الزمنية، أنقر على زر تغيير المنطقة الزمنية، فيظهر مربع حوار إعدادات المنطقة الزمنية

٧. افتح قائمة المنطقة الزمنية واختر منها المنطقة التي أنت فيها، ثم أنقر موافق



طرق العرض:

تستخدم طرق العرض المختلفة لتخصيص سطح المكتب وإعدادات العرض، وتتحكم هذه الإعدادات بطريقة ظهور سطح المكتب وبالطريقة التي يعرض بها جهاز العرض المعلومات.

ويمكنك بشكلٍ كامل تخصيص الألوان والخطوط المستخدمة على الشاشة، كما يمكنك أيضاً تعيين صورة، أو نقش، أو مستند HTML كخلفية للشاشة، أو إعداد شاشة توقف مع كلمة مرور لحماية العمل الخاص بك، وتتوفر التأثيرات المرئية لمجانسة الخطوط أو لتحسين مظهر القوائم وأوامر الملفات عند فتحها وإغلاقها.

وبواسطة العرض، يمكنك أيضاً تغيير دقة الشاشة، كما أن ميزة "سطح المكتب النشط" تجعل سطح المكتب يبدو ويعمل مثل صفحة ويب، كما يمكنك إضافة عناصر سطح المكتب النشط ليتم عرضها على الشاشة، أو للعمل من دون اتصال.

ولإضافة طابع شخصي لخلفية الشاشة وتغير نسق وخلفية سطح المكتب و لون النافذة و الأصوات و شاشة التوقف، اتبع الخطوات التالية:

إضفاء طابع شخصي على خلفية الشاشة:

١. أنقر بزر الفارة الأيمن على أي موضع من سطح المكتب، فتظهر قائمة.

٢. من القائمة اختر الأمر تخصيص.

٣. يظهر مربع حوار إضفاء طابع شخصي، ومنه يمكن تغيير المؤثرات المرئية والأصوات على الكمبيوتر

٤. ومن هذا المربع الحواري يمكن اختيار نسق جاهز، فيتم تنفيذه على سطح المكتب ويشمل ذلك خلفية سطح المكتب ولون النافذة والأصوات المصاحبة وشاشة التوقف.

٥. ولتخصيص خلفية لسطح المكتب فقط، أنقر على رمز خلفية سطح المكتب من المربع الحواري إضفاء طابع شخصي، فيظهر المربع الحواري الخاص بخلفية سطح المكتب.

ومن خلال هذا المربع يمكنك تخصيص خلفية سطح المكتب واختيار صورة مضافة أو صورة من ملف لتكون خلفية سطح المكتب، كما يمكن تحديد أكثر من صورة أو حتى تحديد كل الصور لتكون خلفية تتغير حسب الوقت الذي تقوم بتحديده في خانة تغيير الصور كل:

كما يمكن التحكم بموضع الصورة عن طريق اختيار موضع الصورة بحيث تكون تعبئة أو احتواء أو تكبير أو تجانب أو توسيط، وعند الانتهاء أنقر على حفظ التغييرات.

٦. ولتخصيص لون النافذة فقط، أنقر على رمز لون النافذة، فيظهر المربع الحواري لون النافذة ومظهرها، ومنه اختر لون النافذة الذي ترغبه، وحدد درجة الشفافية، وعند الانتهاء أنقر على حفظ التغييرات.

٧. وللتحكم بالأصوات المصاحبة، أنقر على رمز الصوت، فيظهر المربع الحواري الصوت، ومنه اختر الأصوات التي ترغبها، ثم أنقر على موافق.

٨. وللتحكم بشاشة التوقف، أنقر على رمز شاشة التوقف، فيظهر المربع الحواري إعدادات شاشة التوقف، ومنه حدد إن كنت ترغب في شاشة توقف، وحدد رقماً لتسجيل الدخول في حالة رغبتك في اقفال استئناف عمل الشاشة حتى تدخل الرقم السري، كما يمكنك ضبط وإدارة الطاقة المتعلقة بالشاشة، وبعد تحديد الاعدادات أنقر على موافق.

- يمكنك معاينة الشكل الذي ستظهر عليه شاشة التوقف بالنقر على تطبيق.
- يؤدي تحديد خانة عند الاستئناف، عرض شاشة تسجيل الدخول إلى تأمين جهازك (محطة العمل الخاصة بك) وعند البدء أو استئناف العمل ثانيةً ستتم مطالبتك بكتابة كلمة المرور لفك التأمين.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: تغيير تاريخ ووقت الحاسب، والمنطقة الزمنية الخاصة به.

التدريب الثاني: تعيين أو تغيير شاشة توقف، وتعديل زمن ظهور شاشة التوقف.

التدريب الثالث: تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب، ومظهر عناصر سطح المكتب.

إجراءات السلامة:

١. اتباع الجلسة السليمة أمام الحاسب.
٢. المحافظة على الملفات من الحذف والتغيير.
٣. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

تغيير تاريخ ووقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.

النشاط المطلوب:

غير تاريخ ووقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به على اعتبار أنك في (هاواي)، ثم عد مرة أخرى واضبطها على المنطقة التي تتدرب فيها؟

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر مرتين متتاليتين على الساعة في شريط المهام لفتح نافذة التاريخ/الوقت.
٣. عدل التاريخ من تبويب التاريخ والوقت.
   - لتغيير **الشهر**، انقر فوق قائمة الأشهر، ثم انقر فوق الشهر الصحيح.
   - لتغيير **السنة**، انقر فوق الأسهم في قائمة السنين.
   - لتغيير **اليوم**، انقر فوق اليوم الصحيح على التقويم.
٤. من نفس التبويب غير وقت الحاسب:
   - لتغيير المؤشر **ص/م**، حدده، ثم انقر فوق الأسهم.
   - لتغيير **الثواني**، انقر عليها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادتها أو إنقاصها.
   - لتغيير **الدقائق**، انقر عليها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة قيمتها أوإنقاصها.
   - لتغيير **الساعة**، انقر عليها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة قيمتها أو إنقاصها.
٥. غير المنطقة الزمنية الخاصة بالجهاز على اعتبار أنك في هاواي:
   - انقر على علامة التبويب **المنطقة الزمنية**.
   - اختر المنطقة الزمنية (هاواي) من القائمة المنسدلة أعلى الخريطة.
   - انقر على **موافق**.
٦. انقر مرتين متتاليتين على الساعة في شريط المهام لفتح نافذة التاريخ/الوقت.
٧. غير المنطقة الزمنية الخاصة بالجهاز إلى المنطقة التي تسكن فيها

- انقر على علامة التبويب **المنطقة الزمنية**.
- اختر المنطقة الزمنية الحالية من القائمة المنسدلة أعلى الخريطة.
- انقر على **موافق**.

٨. أطفئ الجهاز بعد أن تنتهي من العمل.

التدريب الثاني

تعيين أو تغيير شاشة توقف، وتعديل زمن ظهور شاشة التوقف

النشاط المطلوب:

اختر شاشة توقف مناسبة، واستعرض ظهورها، وقم بتعديل توقيت ظهور شاشة التوقف إلى خمس دقائق؟.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على زر **ابدأ** ثم اختر **إعدادات**.
٣. اختر **لوحة التحكم**.
٤. افتح **العرض**.
٥. في التبويب **شاشة التوقف**، تحت **شاشة التوقف**، اختر شاشة التوقف التي ترغبها من القائمة.
٦. استعرض وطبق (جرِّب) ظهور شاشة التوقف.
٧. عدل وقت ظهور الشاشة إلى خمس دقائق.
٨. انقر على **موافق**.
٩. أغلق جهاز الحاسب.

التدريب الثالث

تغيير سمة سطح المكتب، وتعيين أو تغيير الخلفية، وتعيين مظهر عناصر سطح المكتب.

النشاط المطلوب:

اختر سمة مناسبة ثم غير خلفية سطح المكتب، وعين عناصر سطح المكتب بما تراه مناسباً من السمات والاختيارات الموجودة، دون أن تقفل مربع العرض بعد كل تغيير في التبويبات الثلاثة السابقة.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على زر **ابدأ**.
٣. انقر على **لوحة التحكم**.
٤. من مربع لوحة التحكم انقر على أيقونة **العرض**.
٥. استعرض السمات الموجودة واختر السمة المناسبة منها.
٦. انقر على تبويب **سطح المكتب**.
٧. اختر سطح المكتب المناسب.
٨. انقر على تبويب **المظهر**.
٩. اختر المظهر المناسب.
١٠. استعرض المظهر المناسب.
١١. انقر على زر **موافق**.
١٢. أغلق جهاز الحاسب.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على خصائص سطح المكتب، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : خصائص سطح المكتب

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	تغيير تاريخ الحاسب .				
٢	تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.				
٣	تغيير سمات سطح المكتب.				
٤	تعيين أو تغيير شاشة توقف.				
٥	تعيين كلمة مرور شاشة التوقف لحماية الملفات.				
٦	تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
٧	تعيين أو تغيير مظهر عناصر سطح المكتب.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	تغيير تاريخ الحاسب .				
٢	تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.				
٣	تغيير سمات سطح المكتب.				
٤	تعيين أو تغيير شاشة توقف.				
٥	تعيين كلمة مرور شاشة التوقف لحماية الملفات.				
٦	تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
٧	تعيين أو تغيير مظهر عناصر سطح المكتب.				
	المجموع				

ملحوظات: .....

.....توقيع المدرب: .....

الوحدة الرابعة من الجزء الأول : نظام التشغيل

العمل مع البرامج والأجهزة

الوحدة الرابعة : التعامل مع البرامج والأجهزة

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تحميل وتنزيل وتشغيل وإنهاء وإزالة البرامج من جهاز الحاسب.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تشغل أي برنامج.
٢. تنهي تشغيل أي برنامج.
٣. تحمل أي برنامج.
٤. تغير خصائص برنامجٍ أو تزيله.
٥. تستخدم الآلة الحاسبة.
٦. تشغل البرامج باستخدام الأمر تشغيل.
٧. تضيف جهازاً إلى حاسبك.
٨. تلغي تثبيت أي جهاز.
٩. تحدث برنامج التشغيل لأي جهاز.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتين تدريبيتين.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات في هذه الوحدة.
٢. التدريبات في هذه الوحدة.
٣. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٤. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٥. مكتب حاسب مناسب.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة ولوحة المفاتيح.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة .
٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

تشغيل برنامج:

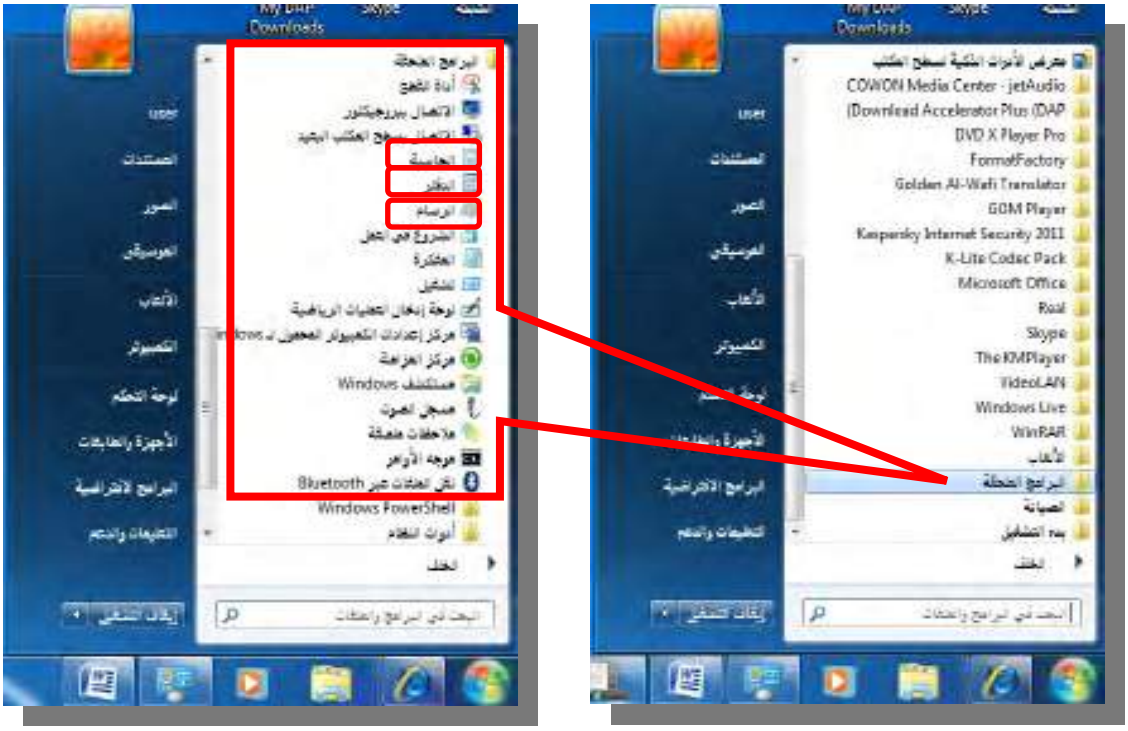
يتم تشغيل أي برنامج بنفس الطريقة التي تدربنا عليها في الوحدة الثانية حول البدء بتشغيل برنامج، ونشير هنا إلى أن البرامج وحسب الشركات المنتجة لها، تميل غالباً إلى جمع منتجاتها تحت مجموعة واحدة مثل مجموعة مايكروسوفت المكتبية

وهذا ما تم العمل به في نظام تشغيل الحاسب النوافذ، فقد جمعت البرامج الملحقة بالنظام تحت مجموعة واحدة وباسم البرامج الملحقة ولتشغيل برامج من البرامج الملحقة على سبيل المثال قم بالآتي:

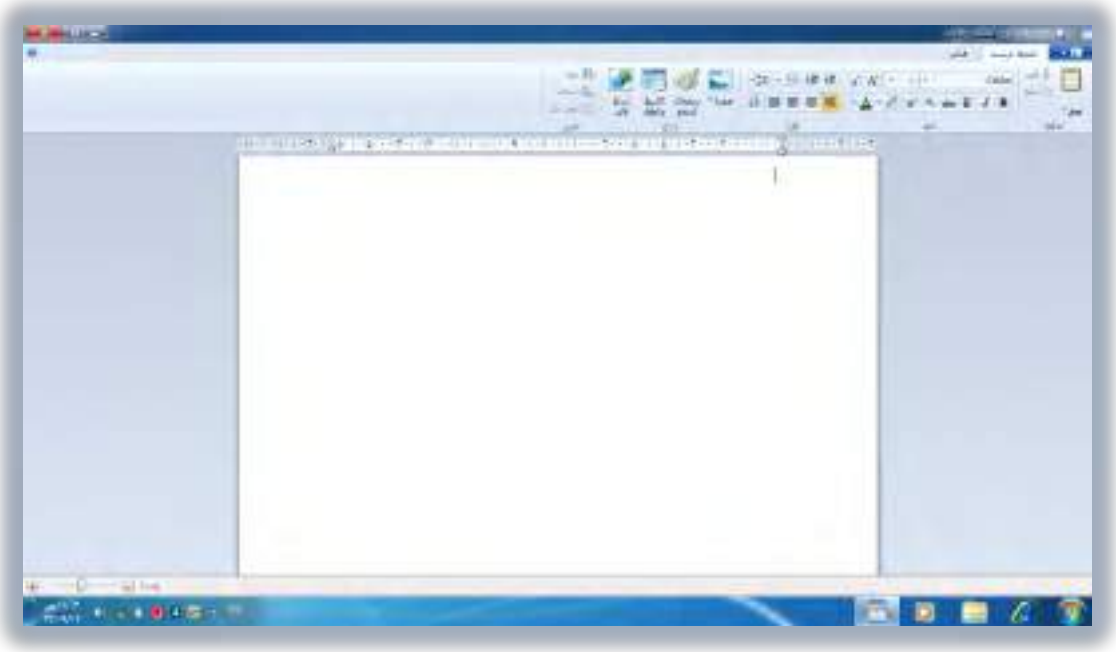
١. انقر زر "**ابدأ**".

٢. ضع المؤشر على "**كافة البرامج**" في قائمة ابدأ.

٣. تظهر قائمة بكافة البرامج، ومنها انقر على " **البرامج الملحقة** " فيتم فتح البرامج التي تحتويها كقائمة فرعية.

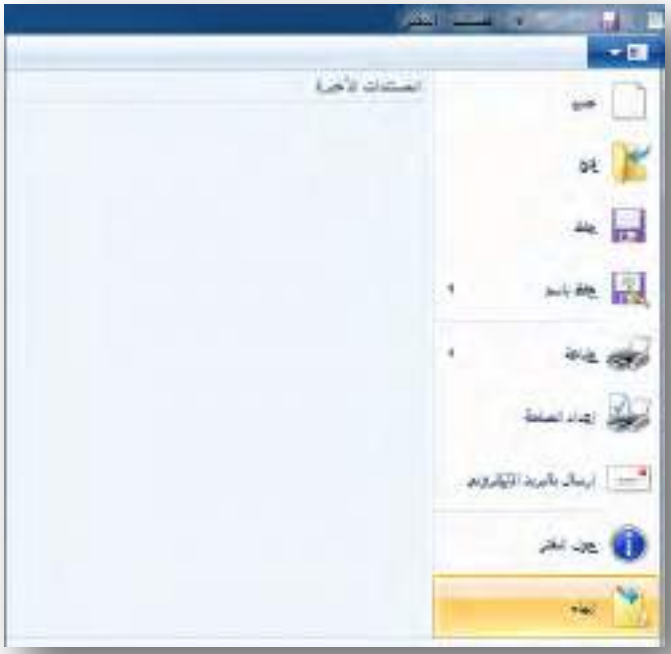


٤. انقر على برنامج " **الدفتر** " مثلاً، فيفتح برنامج الدفتر، وتظهر شاشته الرئيسية.



إنهاء برنامج:

في الغالب يتم وضع زر انهاء من ضمن القوائم الخاصة بالبرنامج، ولهذا فزر انهاء البرنامج يعتمد على نوع البرنامج، فعلى سبيل المثال ففي برنامج الدفتر الذي سبق أن قمنا بتشغيله يوجد الأمر إنهاء في نهاية قائمة الملف

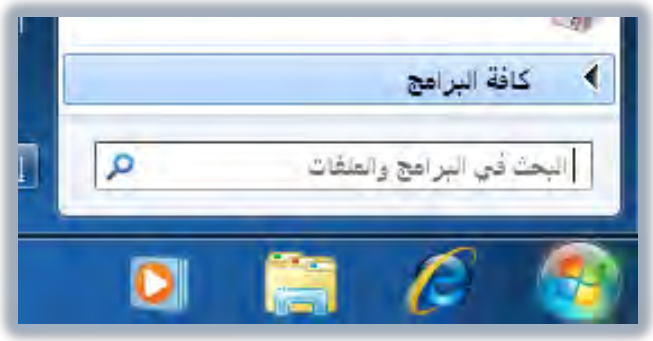


وتشترك جميع البرامج في إمكانية إنهاء البرنامج بالنقر فوق زر إغلاق النافذة من شريط العنوان في البرنامج، كما يمكنك إنهاء البرنامج عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاح العالي Alt مع مفتاح الوظائف F4.

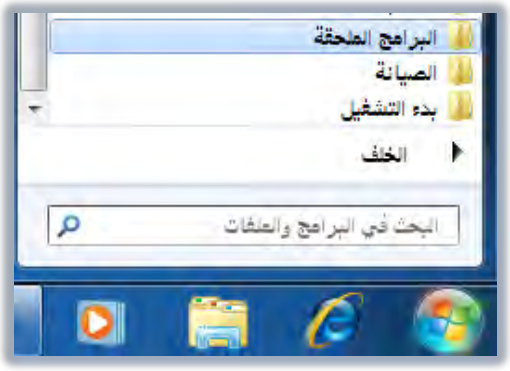
تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل:

١. انقر فوق **ابدأ**

٢. ثم أنقر على **كافة البرامج**.

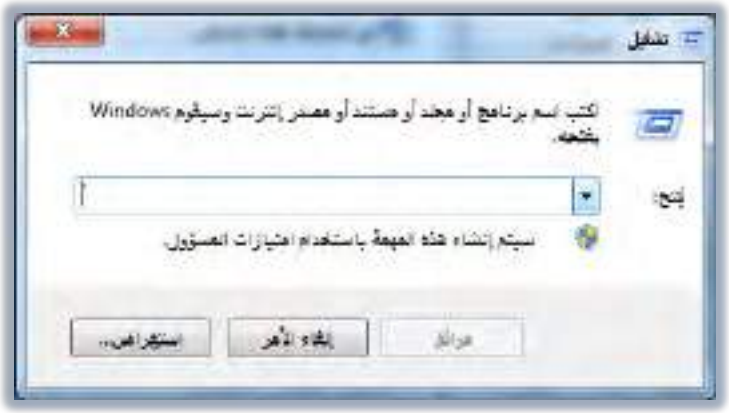


٣. ثم أنقر على **البرامج الملحقة**.

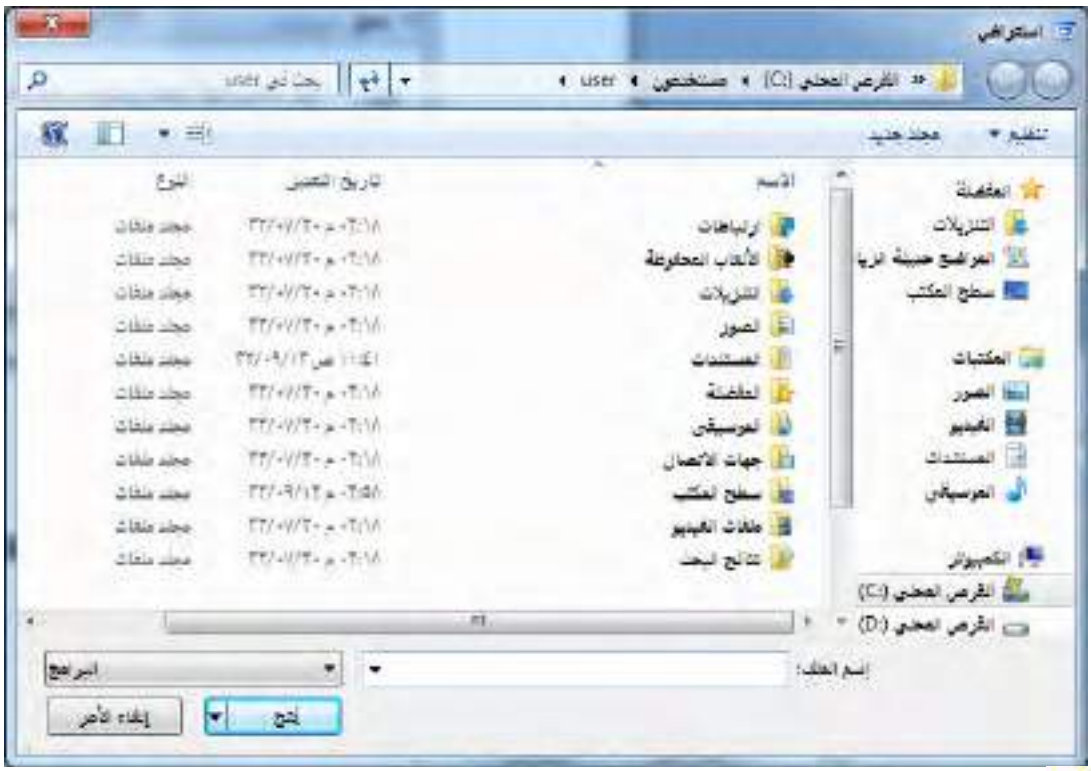


٤. ومن البرامج الملحقة انقر فوق **تشغيل**.

٥. يظهر مربع الحوار **تشغيل**، وفيه أكتب مسار البرنامج مثل أن تكتب عنوان صفحة في الإنترنت أو استعرض مسار العنصر أو البرنامج لفتحه.



٦. وعند النقر على استعراض سيقوم الجهاز بفتح مسار استعراض لتحديد العنصر الذي تريد فتحه أو انقر فوق استعراض لتحديد موقعه.

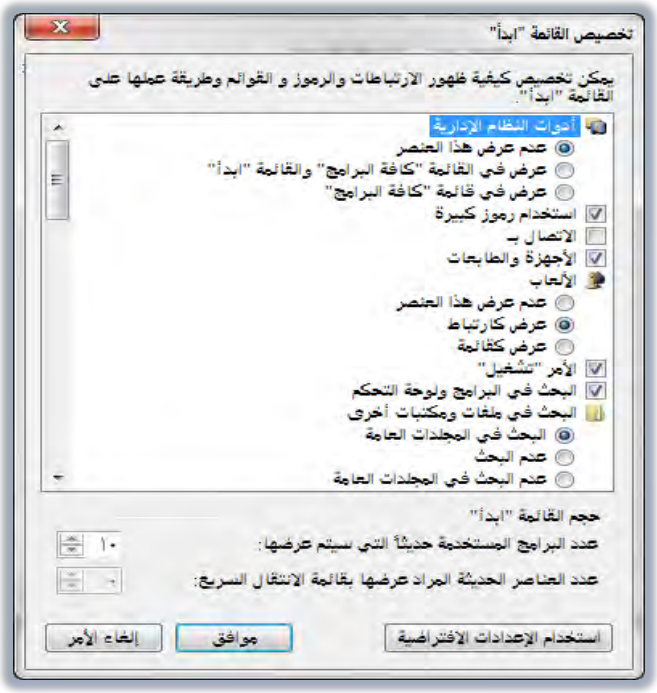


- يمكنك الوصول إلى الأمر تشغيل بشكل مباشر من القائمة الفرعية المعروضة في قائمة ابدأ

- وإذا لم يكن الأمر تشغيل معروضاً في القائمة الفرعية من ابدأ، فيمكنك اظهاره وإضافته بالخطوات التالية:

١. أنقر بزر الفارة الأيمن على شريط المهام.
٢. من القائمة التي تظهر، أنقر على الأمر خصائص.
٣. يظهر مربع حوار خصائص شريط المهام والقائمة ابدأ.
٤. من مربع حوار خصائص شريط المهام والقائمة ابدأ، افتح تبويب القائمة ابدأ.

٥. من تبويب القائمة ابدأ، أنقر على الأمر تخصيص.



٦. نشط الأمر تشغيل بتفعيل المربع الذي أمامه بوضع علامة ✓ ثم أنقر موافق، فيظهر الأمر تشغيل في قائمة ابدأ الفرعية.

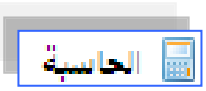
- يمكنك فتح ملف أو مجلد أو الاتصال بحاسب مشترك وذلك بكتابة المسار الخاص بهم في المربع تشغيل، كما يمكنك أيضاً الاتصال بإنترنت؛ على سبيل المثال، للوصول إلى موقع Microsoft Web، اكتب www.microsoft.com في المربع تشغيل.

استخدام الحاسبة

تأتي الحاسبة مع البرامج الملحقة بنظام التشغيل، ويمكنك استخدام الحاسبة لإنجاز أي من العمليات الحسابية التي تستخدم الحاسبة اليدوية العادية من أجلها، وتتجز الحاسبة عمليات الحساب الأساسية، مثل الإضافة (الجمع) والطرح، بالإضافة إلى الوظائف الموجودة في الحاسبة العلمية، مثل اللوغاريتمات وعوامل الضرب.

ويمكنك استخدام الحاسبة في نمط العرض "**قياسي**" لإجراء عمليات حسابية بسيطة، أو في نمط العرض "**علمي**" لإجراء عمليات حسابية علمية وإحصائية متقدمة ولفتح "**الحاسبة**":

١. انقر فوق **ابدأ**
٢. ضع المؤشر فوق **البرامج**.
٣. ثم ضع المؤشر فوق **البرامج الملحقة**.
٤. انقر فوق **الحاسبة**.



٥. ويمكنك أن تغير طريقة عرض الحاسبة عن طريق قائمة **عرض**.

إنجاز عملية حسابية بسيطة:

يمكنك استخدام لوحة المفاتيح الرقمية لكتابة الأرقام وعوامل التشغيل بالضغط على المفتاح NUM LOCK على لوحة المفاتيح بحيث يكون في الوضع الفعال (مضاء).

١. أدخل العدد الأول في العملية الحسابية.

٢. انقر فوق (+) للإضافة، أو فوق (-) للطرح، أو فوق (❖) للضرب، أو فوق (/) للقسمة.

٣. أدخل العدد التالي في العملية الحسابية.

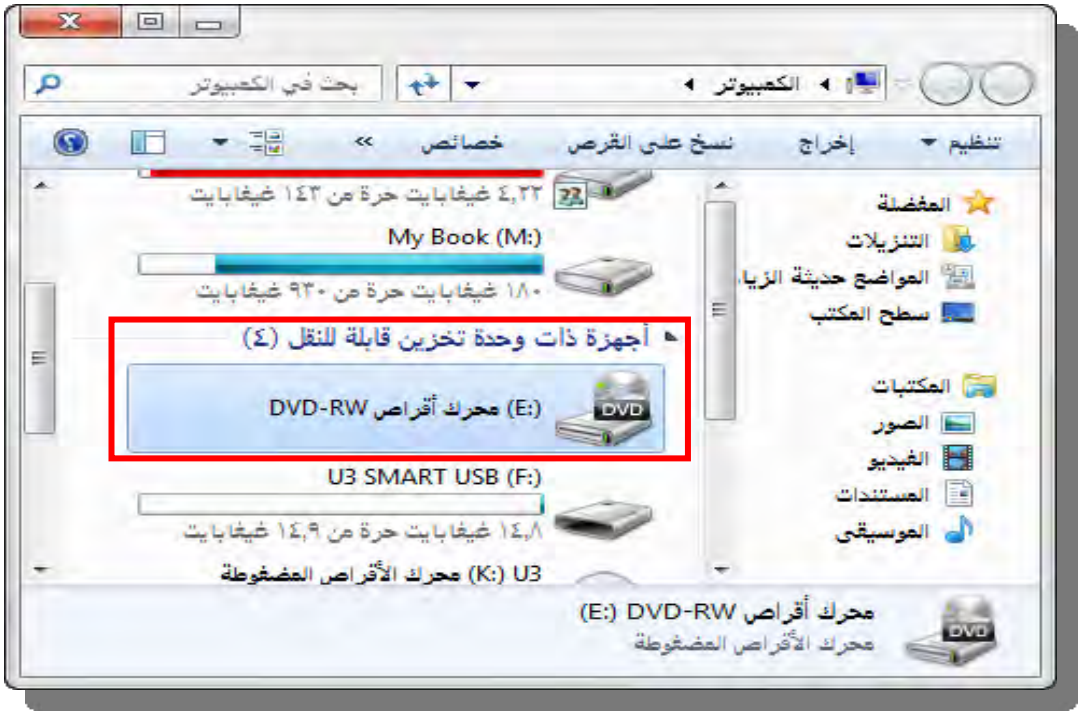
٤. أدخل أي عوامل وأرقام متبقية.

٥. انقر فوق علامة التساوي (=)

إضافة البرامج :

من المهم معرفة كيفية تنصيب برنامج ما لجهاز الحاسب، فبدون البرامج لا يمكن من الاستفادة من الحاسب، ولمعرفة كيفية تنصيب برنامج ما سواءً كان التنصيب من قرص مضغوط أو من قرص صلب خارجي أو ذاكرة البيانات"Flash Memory" أو بعد تحميله من الانترنت نتبع الخطوات التالية :

١. نحدد مكان البرنامج المراد تنصيبه على جهاز الحاسب مثل أن نختار البرنامج من القرص المضغوط .



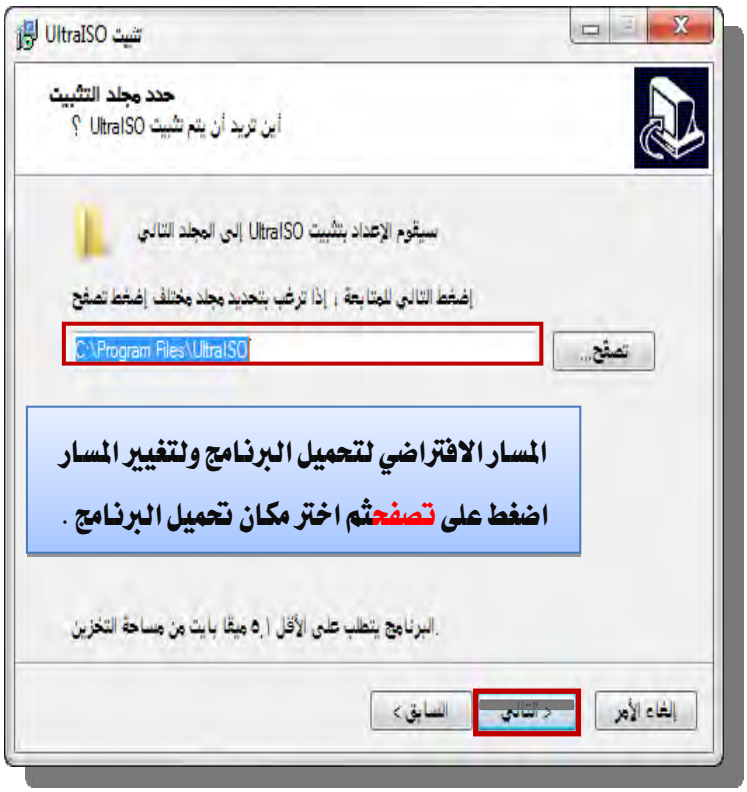
٢. نضغط بزر الفارة الأيسر على أيقونة تحميل البرنامج، فيبدا تحميل البرنامج وفق التعليمات والمعالج الخاص بتحميل البرامج.

٣. اتبع خطوات وارشادات التحميل وفق معالج التثبيت.

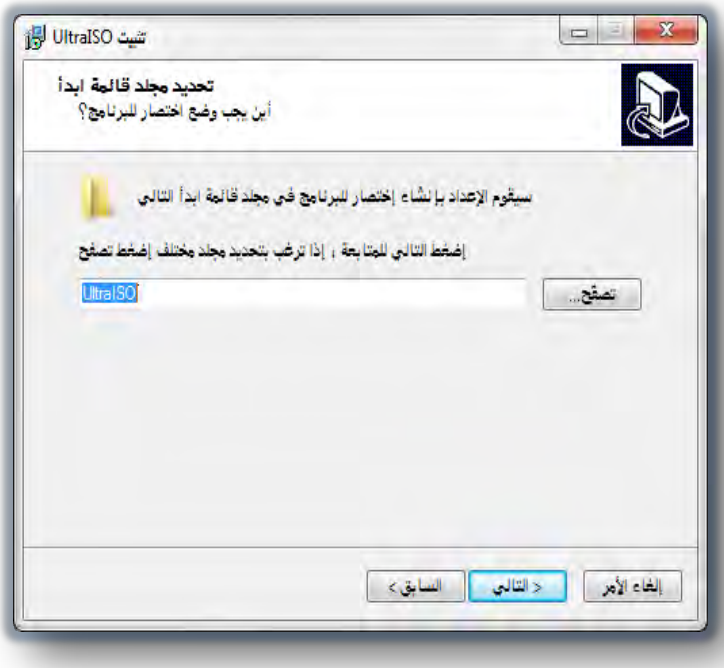
٤. نضغط على التالي ، تظهر نافذة اتفاقية وشروط الاستخدام:

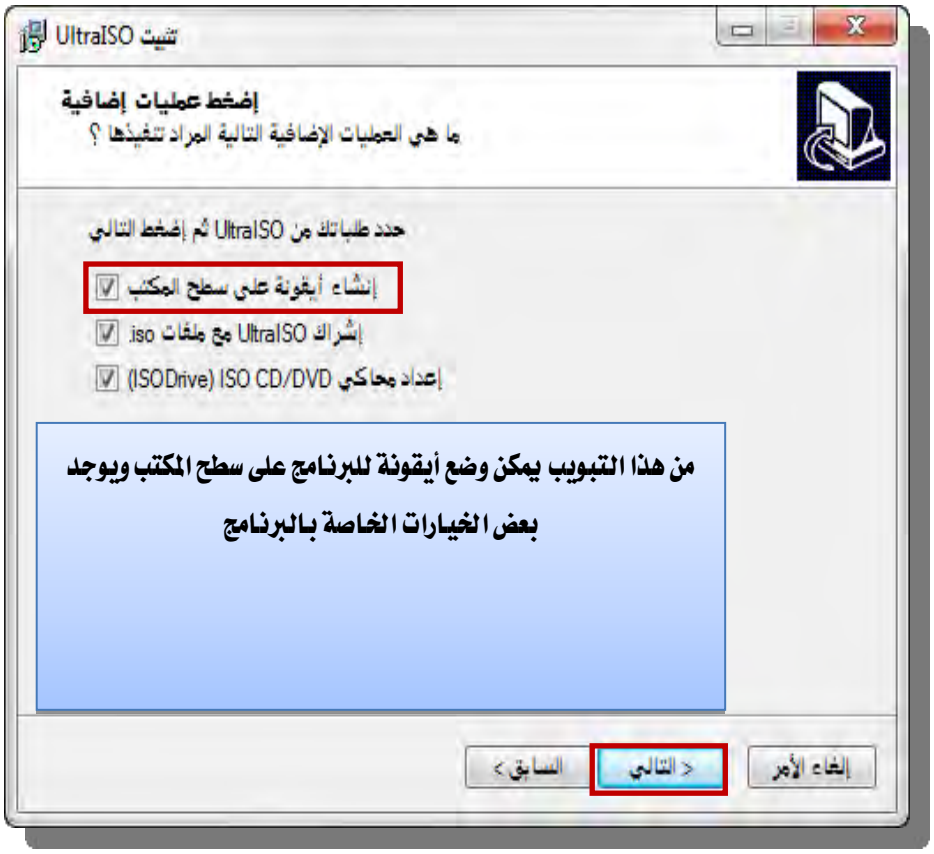
٥. أنقر على موافق، ثم التالي.

٦. يسالك المعالج عن المكان الذي ترغب تثبيت البرنامج فيه، والمساحة اللازمة لتثبيت البرنامج، حدد المكان ثم أنقر موافق.

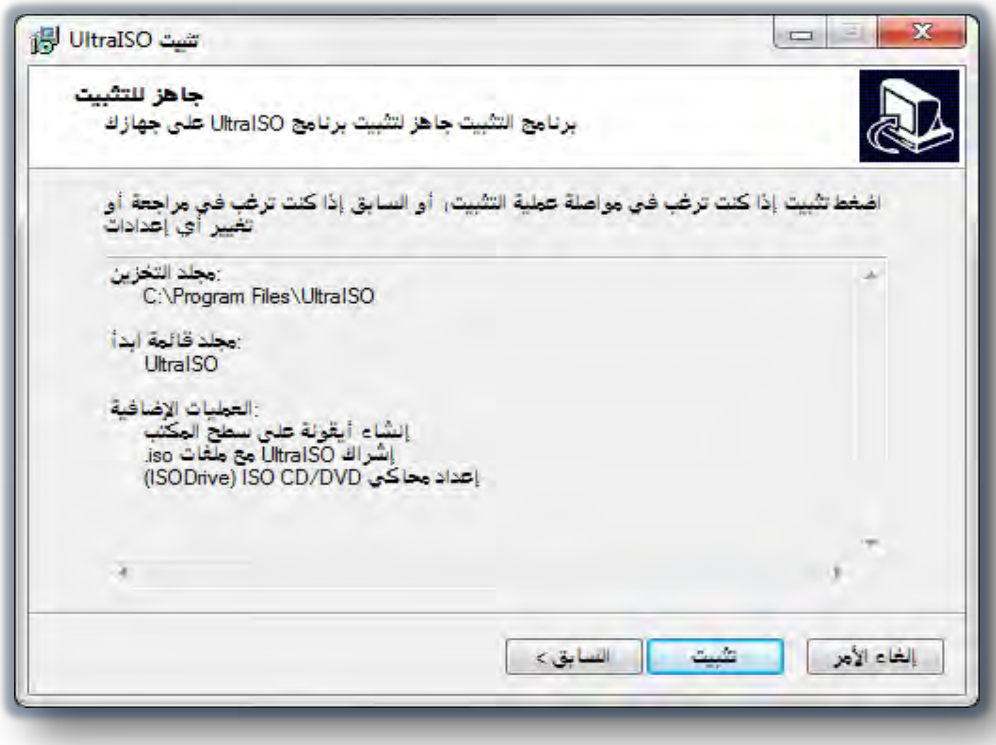


٧. تابع خطوات التثبت وفق التعليمات التي تظهر في شاشات معالج التثبيت.





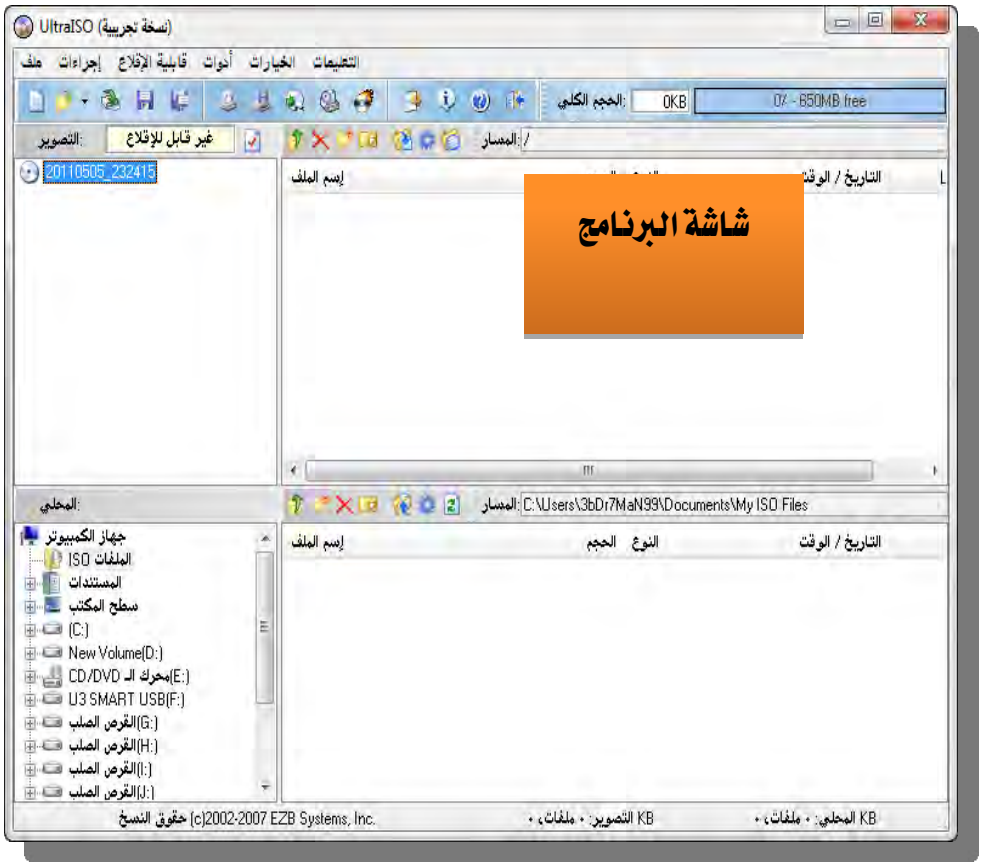
٨. بعد أن ينتهي البرنامج من تهيئة الأجزاء المتعلقة بالتثبيت، يسألك إن كنت ترغب في التثبت.



٩. إذا كنت متأكداً من الاعدادات التي اخترتها ، أنقر على تثبيت فيبدأ المعالج بالتثبيت.

١٠. وعند اكتمال تثبيت البرنامج، يشعرك الجهاز بأن عملية التثبيت قد اكتملت، ويقترح عليك تشغيل البرنامج.

١١. إن كنت ترغب في تشغيل البرنامج، فما عليك سوى تفعيل المربع المقابل لاختيار التشغيل، وبمجرد النقر على انهاء يتم تشغيل البرنامج.



إزالة البرامج:

عندما لا ترغب في برنامج تم تحميله على جهاز الحاسب وترغب في إزالته من جهاز الحاسب، فما عليك سوى اتباع الخطوات التالية:

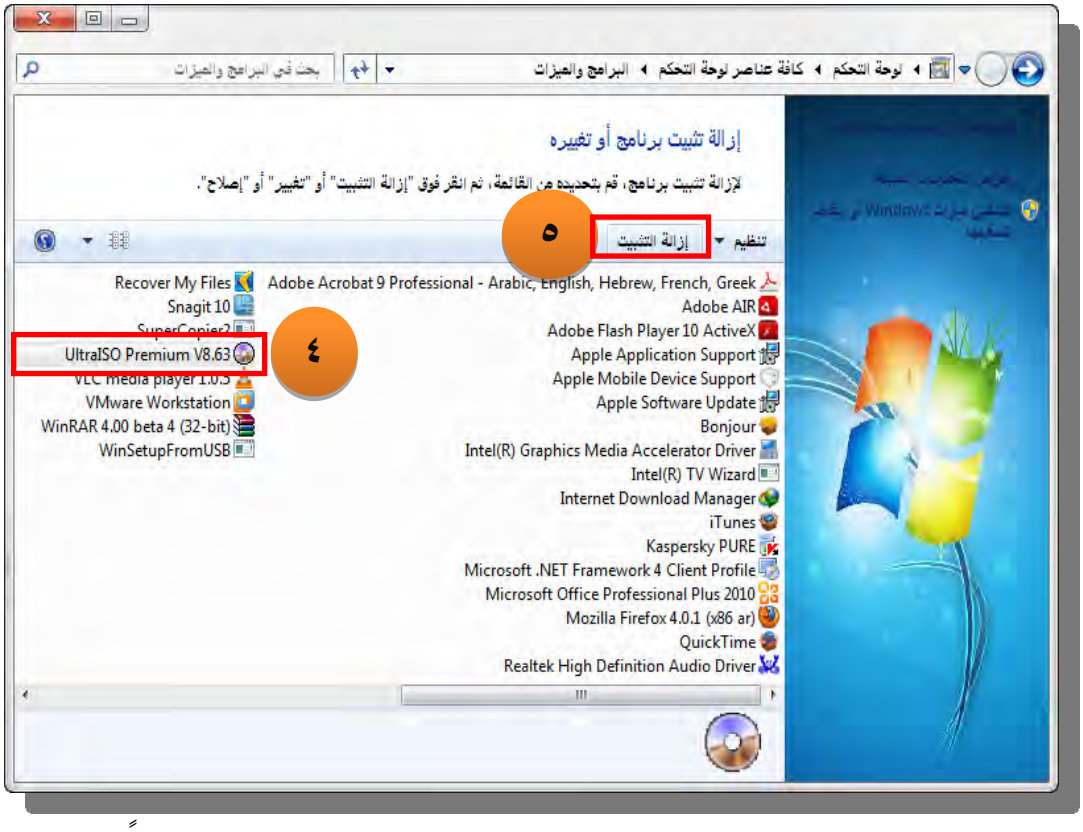
١. افتح لوحة التحكم بالنقر على زر ابدأ.

٢. ثم النقر على لوحة التحكم من القائمة الفرعية.

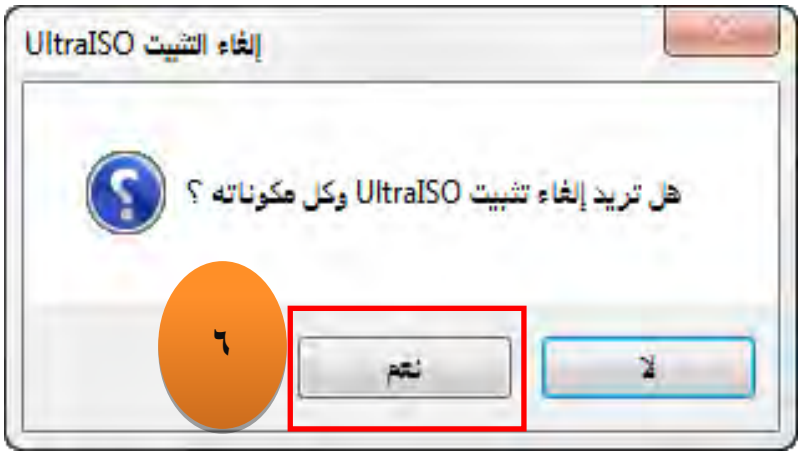
٣. من لوحة التحكم، أنقر على أيقونة البرامج والمميزات:

٤. ثم اختر البرنامج المراد إزالته من جهاز الحاسب.

٥. ثم أنقر على أيقونة إزالة التثبيت.



٦. قبل الإلغاء يسالك الجهاز لتأكيد عملية الإلغاء، إن كنت واثقاً من رغبتك في إزالة التثبيت أنقر على نعم، فتتم إزالة البرنامج.



عند فتح برنامج ما، أو عند محاولة تأدية مهمة ما ضمن أحد البرامج، فقد تشاهد مربع حوار يشير إلى أن البرنامج يتم تثبيته أو تحديثه من قبل مثبّت ويندوز ، يمكن أن يحدث هذا إذا قام المسؤول لديك بإعداد البرنامج للتثبيت بهذه الطريقة، إذا تم حذف أو تلف ملفات البرنامج، أو إذا حاولت استخدام ميزة من مميزات البرنامج التي لم يتم تثبيتها أثناء الإعداد وقد يطلب منك مثبّت ويندوز إدراج القرص الخاص بالبرنامج أو الاتصال بالشبكة إذا كان إعداد البرنامج أو الميزة يتطلب ذلك ، وعند انتهاء مثبّت ويندوز، يبدأ تشغيل البرنامج أو الميزة التي تحاول استخدامها.

حذف وإضافة الأجهزة:

في البداية فإننا نقصد بالأجهزة أي جهاز فعلي متصل بالحاسب الخاص بك، ويتم التحكم به من قبل المعالج الخاص بحاسبك، ويشمل ذلك الأجهزة التي تم وصلها بالحاسب عند التصنيع، والأجهزة الطرفية التي تمت إضافتها فيما بعد، ومن الأمثلة عن الأجهزة الممكن إضافتها أو إزالتها:

- أجهزة المودم.
- محركات الأقراص.
- الطابعات.
- محولات الشبكة.
- لوحات المفاتيح.
- بطاقات محول العرض.

ويمكن أن تتصل الأجهزة (التي تعتمد التوصيل والتشغيل أو التي لا تعتمده) بالحاسب بطرق متعددة على النحو التالي:

☺ بعض الأجهزة تتصل بفتحات التوسعة داخل الحاسب و هي عبارة عن مآخذ أو أماكن في الحاسب مصمّمة لاستيعاب لوحات التوسيع وتوصيلها بناقل النظام، مثل محوّلات الشبكة وبطاقات الصوت.

☺ بعض الأجهزة تتصل بالمنافذ الموجودة خارج الحاسب ، والمنفذ بشكل عام عبارة عن نقطة اتصال على الحاسب بحيث يمكنك توصيل أجهزة تمرر البيانات من وإلى الحاسب، فالطابعة موصولة عادة بمنفذ متوازٍ يسمى أيضاً منفذ LPT، أما المودم فهو موصول عادة بمنفذ تسلسلي يسمى أيضاً منفذ COM.

☺ بعض الأجهزة ترتبط فقط بفتحات بطاقات PC مثل تلك الموجودة على الحاسب المحمول.

ولكي يعمل الجهاز بشكل صحيح مع نظام التشغيل، يجب تحميل البرنامج الخاص بتشغيل الجهاز على الحاسب لديك، حيث أن لكل جهاز برنامج تشغيل فريد خاص به، ويتم توفيره عادةً من قبل الشركة المصنعة للجهاز، ومن ناحية أخرى، تم تضمين بعض برامج تشغيل الأجهزة المشهورة لبعض طرازاتها مع نظام التشغيل، وبشكل عام يتطلب تثبيت جهاز جديد ثلاث خطوات:

١. اتصال الجهاز بالحاسب الخاص بك.
٢. تحميل برامج تشغيل الجهاز المناسبة له.
٣. تكوين خصائص وإعدادات الجهاز.

ولضمان أن الجهاز يعمل بشكل صحيح، عليك اتباع إرشادات التثبيت من الشركة المصنعة للجهاز، وقد يتطلب هذا إيقاف تشغيل الحاسب وإلغاء توصيل الجهار، ثم وصل الجهاز بـ المنفذ المناسب أو إدخاله في الفتحة المناسبة، فإذا كان الجهاز هو جهاز توصيل وتشغيل، أو إذا كان جهازاً ضرورياً لبدء التشغيل مثل القرص الثابت، فإن هذا الكشف يحصل تلقائياً، ومع ذلك، بالنسبة لبعض الأجهزة الأقدم، بعد وصلها بالحاسب، تحتاج إلى

إعادة تشغيل الحاسب، وسيحاول بعدها نظام التشغيل الكشف عن الجهاز الجديد الخاص بك.

وإذا لم يكن الجهاز جهاز توصيل وتشغيل، فقد يتوجب عليك استخدام معالج إضافة/إزالة الأجهزة في لوحة التحكم لإعلام نظام التشغيل بنوع الجهاز الذي تم تثبته، وبعد الكشف عن الجهاز، أو تعريفه باستخدام معالج إضافة/إزالة الأجهزة، يمكن أن يطلب منك نظام التشغيل إدراج القرص المضغوط لـ نظام التشغيل أو القرص المرن للشركة المصنعة بحيث يمكنه تحميل برامج تشغيل الجهاز الصحيحة.

وبعد تحميل برامج تشغيل الجهاز على النظام الخاص بك، يكوّن نظام التشغيل إعدادات وخصائص الجهاز، وعلى الرغم من أنه يمكنك تكوين خصائص وإعدادات الجهاز يدوياً، فإنه عليك السماح لـ نظام التشغيل بتكوينها لأنه عند تكوين الخصائص والإعدادات يدوياً، تصبح الإعدادات ثابتة، مما يعني أنه لا يمكن لـ نظام التشغيل تعديلها في المستقبل إذا ظهرت مشكلة ما أو إذا كان هناك تعارض مع جهاز آخر.

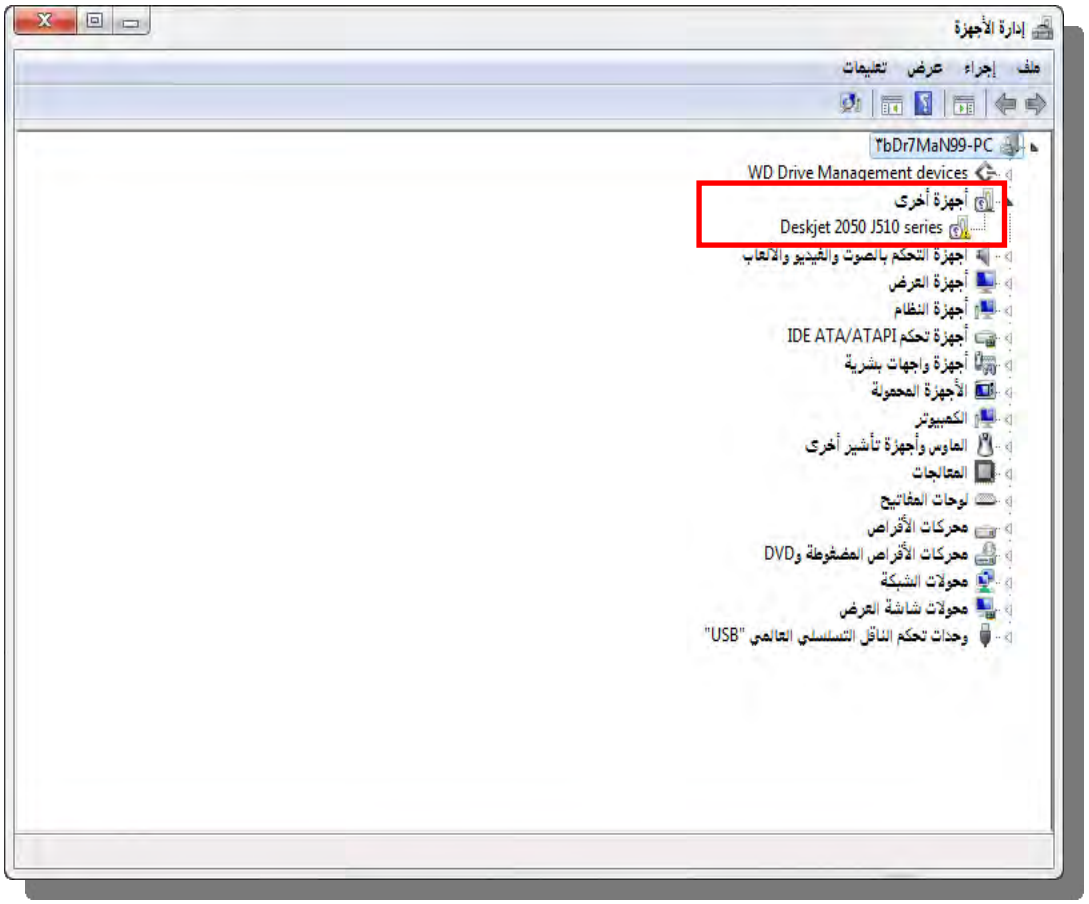
تثبيت وتحديث جهاز ما:

قم بوصل الجهاز إلى المنفذ أو الفتحة المناسبة في جهاز الحاسب، وذلك حسب إرشادات الشركة المصنعة للجهاز، وفي الغالب يقوم نظام التشغيل بالتعرف عليه مباشرة ويقوم بتثبيته، وفي بعض الحالات قد تحتاج إلى إعادة تشغيل الحاسب ليتعرف عليه الحاسب:

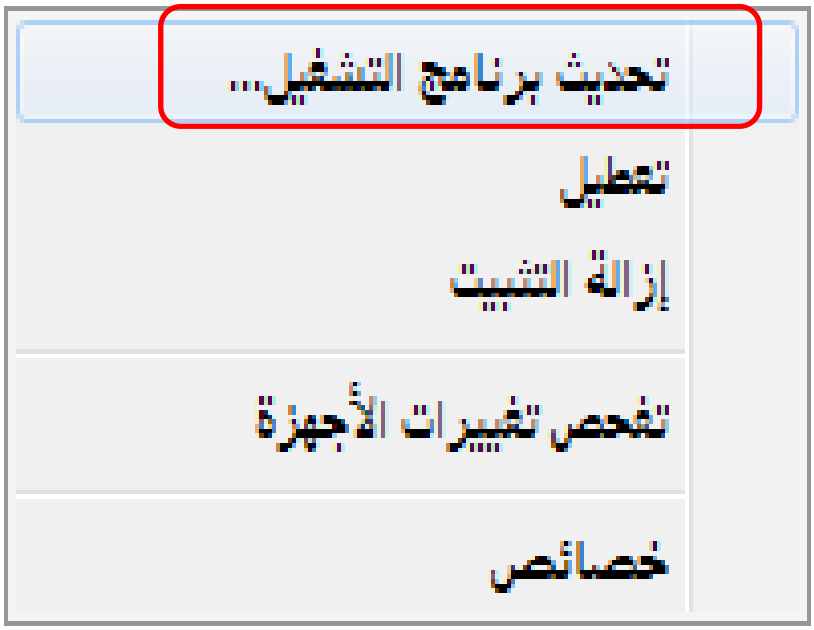
على سبيل المثال لتثبيت جهاز الماسح نقوم بالخطوات التالية:

١. قم بتوصيل كيبل البيانات وهو من نوع " USB " من الماسح الضوئي إلى جهاز الحاسب الآلي .
٢. عرف جهاز الماسح الضوئي على جهاز الحاسب بالضغط على زر ابدأ ، ثم أنقر على لوحة التحكم من القائمة الفرعية في ابدأ.
٣. من لوحة التحكم، أنقر على أيقونة إدارة الأجهزة

٤. تظهر نافذة إدارة الأجهزة ويظهر جهاز الماسح الضوئي غير معرف.



٥. نقوم بالضغط على الجهاز غير المعرف بزر الفارة الأيمن، فتظهر قائمة، نختار منها الأمر تحديث برنامج التشغيل.



٦. من مربع حوار تحديث برامج التشغيل، نختار الطريقة التي سنعرف بها جهاز الماسح الضوئي.

٧. نختار استعراض الكمبيوتر بحثاً عن برنامج التشغيل، ومنه نحدد مكان برنامج التشغيل والتحديث، فيبدأ نظام التشغيل بالتحديث، وعند الانتهاء يعطينا نتيجة التحديث.

قد تحتاج إلى امتيازات المسؤول لإضافة جهاز توصيل وتشغيله وإعداده، أي إنك تحتاج إلى امتيازات المسؤول إذا كان تثبيت الجهاز يتطلب واجهة المستخدم أو إذا صادفتك أخطاء أثناء عملية التثبيت، ولإضافة وإعداد جهاز لا يعتمد التوصيل والتشغيل متصل مباشرةً بالحاسب، يجب أن يكون قد تم تسجيل دخولك كمسؤول أو كعضو في مجموعة المسؤولين، وإذا كان الحاسب متصلاً بشبكة، فقد تمنعك إعدادات نهج الشبكة أيضاً من إتمام هذا الإجراء، أما إذا قام المسؤول بتحميل

برامج تشغيل الجهاز مسبقاً، فيمكنك تثبيت الجهاز دون امتيازات المسؤول.

يجب أن يكون لديك الأذونات التالية لتثبيت برنامج تشغيل، وقد تم إنشاء هذه الأذونات من قبل المسؤولين:

- الامتياز تحميل/إلغاء تحميل برامج التشغيل.
- الأذونات المطلوبة لنسخ الملفات إلى الدليل: system32\drivers
- الأذونات المطلوبة لكتابة الإعدادات إلى التسجيل.

ويمكن أن يؤدي تسجيل الدخول إلى الحاسب بواسطة هذه الامتيازات إلى جعل أمان الحاسب غير حصين.

إذا كنت تحتاج لبدء تشغيل أو إعادة تشغيل الحاسب، فيجب أن يكتشف نظام التشغيل، الجهاز وأن يبدأ تشغيل المعالج "العثور على جهاز جديد".

إذا كنت تحتاج إلى تثبيت جهاز ما، مثل بطاقة صوتية، في فتحة داخل الحاسب الخاص بك، قم بإيقاف تشغيل الحاسب، ثم قم بإزالة غطاء الحاسب ثم ثبّت الجهاز في الفتحة المناسبة، وأعد غطاء الحاسب إلى مكانه، ثم قم بتشغيله.

إذا لم يتم تثبيت الجهاز بشكل صحيح، فقد يكون لديك جهاز قديم، أو لا يعتمد التوصيل والتشغيل.

اتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة لاختيار المسار الوجهة لتثبيت برامج تشغيل الجهاز.

عند ترقية برنامج تشغيل أو عند تثبيت أجهزة جديدة، يتم تشغيل تحديث Windows تلقائياً. يسمح لك هذا بالبحث عن برنامج تشغيل لتحميله وتثبيته. يجب أن يكون لدى الحاسب حق وصول إلى إنترنت لتشغيل Windows Update.

إن لم تكن مسؤولاً أو عضواً في المجموعة Administrators، يمكنك استخدام تشغيل بواسطة وذلك لإنجاز وظائف معينة للمسؤول.

إلغاء تثبيت الأجهزة:

عادةً يتم إلغاء تثبيت جهاز من نوع توصيل وتشغيل عن طريق قطع الاتصال، أو إزالة الجهاز، وقد تتطلب بعض الأجهزة إيقاف تشغيل الحاسب أولاً، و لضمان إجراء ذلك بشكلٍ صحيح، يجب الاطلاع على إرشادات التثبيت/الإزالة الخاصة بالشركة المصنعة للجهاز، أما إلغاء تثبيت جهاز لا يعتمد التوصيل والتشغيل فيتطلب خطوتين عموماً:

١. استخدام لوحة التحكم لإلغاء تثبيت الجهاز.
٢. إزالة الجهاز من الحاسب.

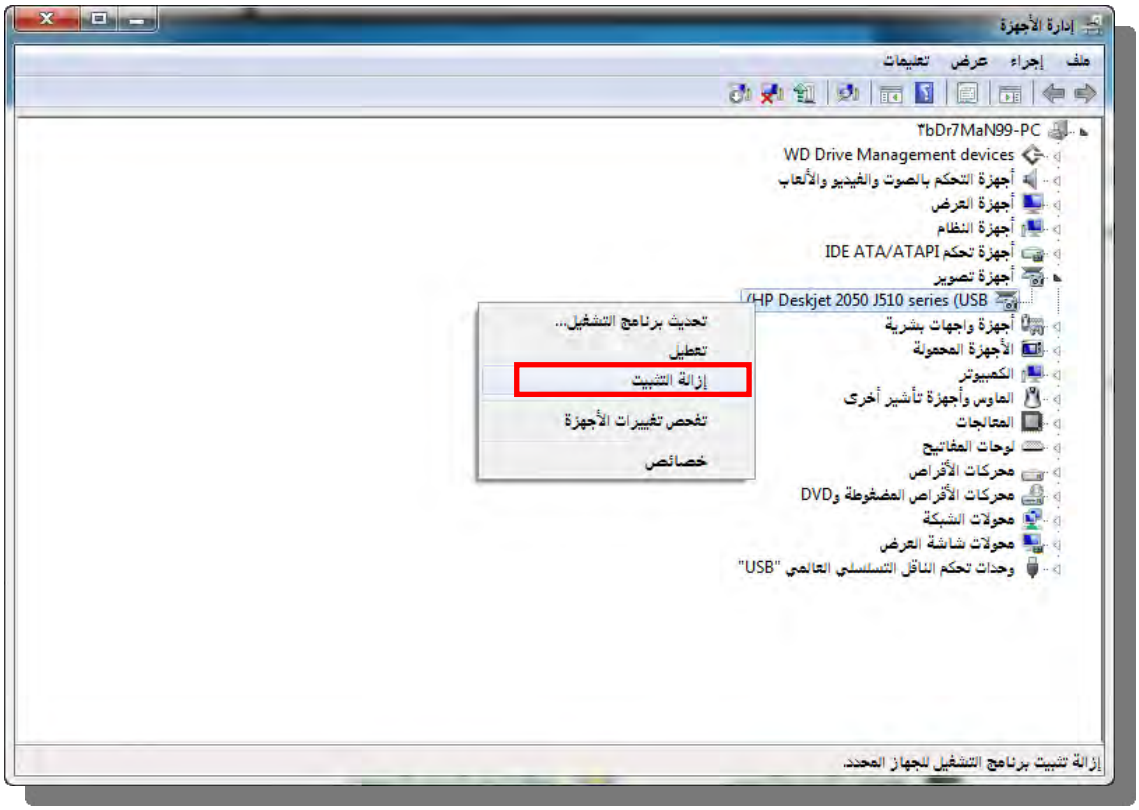
وبدلاً من إلغاء تثبيت جهاز يمكن أن ترفقه مرة أخرى، مثل المودم، يمكنك تعطيل جهاز التوصيل والتشغيل، و عند تعطيل جهاز ما، يبقى الجهاز فعلياً متصلاً بالحاسب، ولكن يقوم نظام التشغيل بتحديث تسجيل النظام وبذلك يكون الجهاز من بعد تعطيله فصاعداً غير محمل عند تحميل برامج تشغيل الأجهزة عند بدء تشغيل الحاسب، و تتوفر برامج التشغيل ثانيةً عند تمكين الجهاز، و يكون تعطيل الأجهزة مفيداً إذا أردت أن يكون لديك أكثر من تكوين برنامج واحد للحاسب.

إن معالج إدارة الأجهزة لا يقوم بإزالة برامج تشغيل الأجهزة من القرص الثابت، وإذا أردت إجراء ذلك، يجب عليك الرجوع لوثائق الشركة المصنعة للجهاز لتحديد برامج التشغيل التي سيتم إزالتها من القرص الثابت لديك.

إلغاء تثبيت جهاز لا يعتمد التوصيل والتشغيل:

١. أنقر على زر ابدأ، ثم أنقر على لوحة التحكم من القائمة الفرعية، ثم افتح إدارة الأجهزة.

٢. من مربع حوار إدارة الأجهزة، انقر بزر الفارة الأيمن على الجهاز الذي تريد إلغاء تثبيته، فتظهر قائمة، اختر منها الأمر إزالة التثبيت.



٣. تظهر نافذة تحذير وتأكيد حذف الجهاز، إن كنت لا زلت راغباً في حذف الجهاز، أنقر على موافق.

لفتح "إدارة الأجهزة"، انقر فوق ابدأ، ومن ثم انقر فوق لوحة التحكم. انقر فوق الأداء والصيانة، ومن ثم انقر فوق النظام. في التبويب الأجهزة ، انقر فوق إدارة الأجهزة.

عادةً لا حاجة لاستخدام إدارة الأجهزة لإلغاء تثبيت جهاز يعتمد التوصيل والتشغيل، ببساطة قم بفصل الجهاز من الحاسب ثم أعد تشغيل الحاسب ولمزيد من المعلومات تحقق من إرشادات الشركة المصنعة.

إن إلغاء تثبيت جهازٍ ما لا يزيل برامج تشغيل الجهاز من القرص الثابت للحاسب.

إن لم تكن مسؤولاً أو عضواً في المجموعة Administrators، يمكنك استخدام تشغيل بواسطة وذلك لإنجاز وظائف معينة للمسؤول.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: تشغيل وإنهاء برنامج.

التدريب الثاني: تشغيل برنامج باستخدام أمر تشغيل.

التدريب الثالث: استخدام الآلة الحاسبة.

التدريب الرابع: إضافة برنامج من القرص المدمج وإزالة برنامج من الجهاز.

التدريب الخامس: تثبيت جهاز ما و إلغاء تثبيته.

إجراءات السلامة:

١. اتباع الجلسة السليمة أمام الحاسب.
٢. المحافظة على الملفات من الحذف والتغيير.
٣. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

تشغيل وإنهاء برنامج.

النشاط المطلوب:

- شغل برنامج الدفتر من البرامج الملحقة، ثم شغل برنامج معالج النصوص Word ثم شغل برنامج الآلة الحاسبة.
- بدّل بين البرامج المفتوحة ثم قم بإنهاء برنامج الدفتر بطريقة، وإنهاء برنامج معالجة النصوص Word بطريقة مختلفة عنها، ثم أغلق برنامج الآلة الحاسبة بالطريقة التي تراها مناسبة لك.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على زر **ابدأ** ثم انقر على **البرامج** ثم انقر على **البرامج الملحقة** ثم انقر على برنامج **الدفتر**.
٣. انقر على زر **ابدأ** ثم انقر على **البرامج** ثم انقر على **برنامج معالجة النصوص** Word(ربما يكون برنامج Word ضمن مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office)
٤. انقر على زر **ابدأ** ثم انقر على **البرامج** ثم انقر على **البرامج الملحقة** ثم انقر على برنامج **الحاسبة**.
٥. بدل بين البرامج المفتوحة عن طريق الضغط والاستمرار على مفتاح Alt مع مفتاح Tab أو عن طريق الفارة على شريط المهام.
٦. توقف على برنامج الدفتر ثم اضغط على مفتاح Alt مع مفتاح F4 لإنهاء برنامج الدفتر.
٧. توقف على برنامج معالجة النصوص Word
٨. أغلق برنامج معالجة النصوص Word بالنقر على زر إغلاق النافذة من شريط العنوان في البرنامج
٩. قم بإنهاء برنامج الآلة الحاسبة بالطريقة التي تراها مناسبة.
١٠. أطفئ الجهاز بعد أن تنتهي من العمل.

التدريب الثاني

تشغيل برنامج باستخدام أمر تشغيل

النشاط المطلوب:

شغل برنامج معالج النصوص Word عن طريق أمر تشغيل، علماً أن مختصر معالجة النصوص Word هو التالي: winword ثم قم بإنهاء البرنامج بالطريقة التي تراها مناسبة.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على زر **ابدأ**.
٣. انقر على زر أمر **تشغيل**.
٤. في المربع اكتب winword
٥. اضغط على زر **موافق**.
٦. قم بإنهاء البرنامج.
٧. أطفئ الجهاز بعد أن تنتهي من العمل.

التدريب الثالث

استخدام الآلة الحاسبة

النشاط المطلوب:

افتح برنامج الآلة الحاسبة ثم قم بالعملية التالية: ٥٥٥ + ٦٦٦ – ٤٤٤ = / ٧ ❖ ٢ =

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على زر **ابدأ**.
٣. انقر على **البرامج**.
٤. انقر على **البرامج الملحقة**.
٥. انقر على برنامج **الحاسبة**.
٦. اكتب الرقم (٥٥٥) ثم اضغط علامة الزائد (+)
٧. اكتب الرقم (٦٦٦) ثم اضغط علامة الطرح (-)
٨. اكتب الرقم (٤٤٤) ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter
٩. اضغط علامة القسمة (/) ثم أكتب الرقم (٧)
١٠. اضغط علامة الضرب (❖) ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter ما هي النتيجة التي حصلت عليها؟ .....
١١. أغلق البرنامج بالطريقة المناسبة.
١٢. أغلق جهاز الحاسب.

التدريب الرابع

إضافة برنامج من القرص المدمج ثم إزالته من الجهاز

النشاط المطلوب:

حمل البرنامج الذي يعرضه عليك مدربك على الجهاز ثم قم بإزالته بعد ذلك.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٢. برنامج للتحميل على قرص مدمج (على المدرب أن يحضّر برنامجاً أو أكثر لتحميله على أجهزة المعمل ثم إزالته).

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر زر **ابدأ** ثم اختر **لوحة التحكم** ثم افتح **البرامج والميزات**.
٣. ثم انقر فوق قرص مضغوط .
٤. اتبع الإرشادات التي يظهرها المعالج وسيقودك المعالج في كل خطوة تنفذها.

- **بعد أن تنتهي من إضافة البرنامج قم بإزالته وذلك بالطريقة التالية:**

١. انقر زر **ابدأ** ثم اختر **لوحة التحكم** ثم افتح **البرامج والميزات**.
٢. انقر فوق البرنامج الذي تريد إزالته.
٣. انقر فوق زر **إزالة** التثبيت .
٤. سيظهر لك معالج ما عليك سوى اتباع الإرشادات التي تظهر في المعالج الذي سيقودك في كل خطوة تنفذها.
٥. أغلق جهاز الحاسب.

التدريب الخامس

تثبيت جهاز ما، و إلغاء تثبيته

النشاط المطلوب: ثبت الجهاز الذي يطلبه منك المدرب (طابعة على سبيل المثال) ثم قم بإلغاء تثبيته بعد ذلك.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

- **تثبيت جهاز :**

١. قم بوصل الجهاز إلى المنفذ أو الفتحة المناسبة في جهاز الحاسب، وذلك حسب إرشادات الشركة المصنعة للجهاز.
٢. اتبع ارشادات التثبيت، قد تحتاج إلى تشغيل الحاسب أو إعادة تشغيله.

- **إلغاء تثبيت جهاز ما :**

١. افتح **إدارة الأجهزة** في لوحة التحكم.
٢. انقر نقراً مزدوجاً فوق نوع الجهاز الذي تريد إلغاء تثبيته.
٣. انقر بزر الفارة الأيمن فوق الجهاز المعين الذي تريد إلغاء تثبيته
٤. انقر فوق **إلغاء تثبيت**.
٥. في مربع الحوار **تأكيد إزالة الجهاز**، انقر فوق **موافق**.
٦. عند الانتهاء من إلغاء تثبيت الجهاز، قم بإيقاف تشغيل الحاسب، وقم بإزالة الجهاز من الحاسب.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع البرامج والأجهزة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع البرامج والأجهزة

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	تشغيل برنامج.				
٢	إنهاء برنامج.				
٣	تحميل برنامج.				
٤	تغيير برنامج أو إزالته.				
٥	استخدام الآلة الحاسبة.				
٦	تشغيل البرنامج باستخدام الأمر تشغيل.				
٧	تثبيت جهاز ما.				
٨	إلغاء تثبيت جهاز ما.				
٩	تعطيل عمل جهاز ما.				
١٠	تحديث برنامج تشغيل الجهاز.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	تشغيل برنامج.				
٢	إنهاء برنامج.				
٣	تحميل برنامج.				
٤	تغيير برنامج أو إزالته.				
٥	استخدام الآلة الحاسبة.				
٦	تشغيل البرنامج باستخدام الأمر تشغيل.				
٧	تثبيت جهاز ما.				
٨	إلغاء تثبيت جهاز ما.				
٩	تعطيل عمل جهاز ما.				
١٠	تحديث برنامج تشغيل الجهاز.				
	المجموع				

ملحوظات: .....

توقيع المدرب: .....

الوحدة الخامسة من الجزء الأول : نظام التشغيل

برنامج الدفتر

الوحدة الخامسة : برنامج الدفتر

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك على برنامج الدفتر وطريقة تشغيله وإنهائه وتحرير النصوص وتنسيقها والملحق ببرنامج نوافذ مايكروسوفت Microsoft Windows7.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد الانتهاء من التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تحدد وظيف برنامج الدفتر.
٢. تشغل برنامج الدفتر.
٣. تنشء مستند جديد في برنامج الدفتر.
٤. تحفظ المستند .
٥. تفتح مستند موجود .
٦. تظهر أو تخفي الأشرطة والمسطرة وشريط التنسيق وشريط الأدوات المعلومات .
٧. تضيف نص أو تحذفه وتتراجع عن التغييرات .
٨. تحدد نص.
٩. تبحث عن نص وتستبدله.
١٠. تنسق وتغير نوع الخط ونمطه وحجمه.
١١. تنسق فقرة.
١٢. تضبط هوامش الصفحة.
١٣. تشاهد كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته.
١٤. تطبع المستند.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية واحدة.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٤. مكتب حاسب مناسب.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة ولوحة المفاتيح.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة .
٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

وظيفة برنامج الدفتر

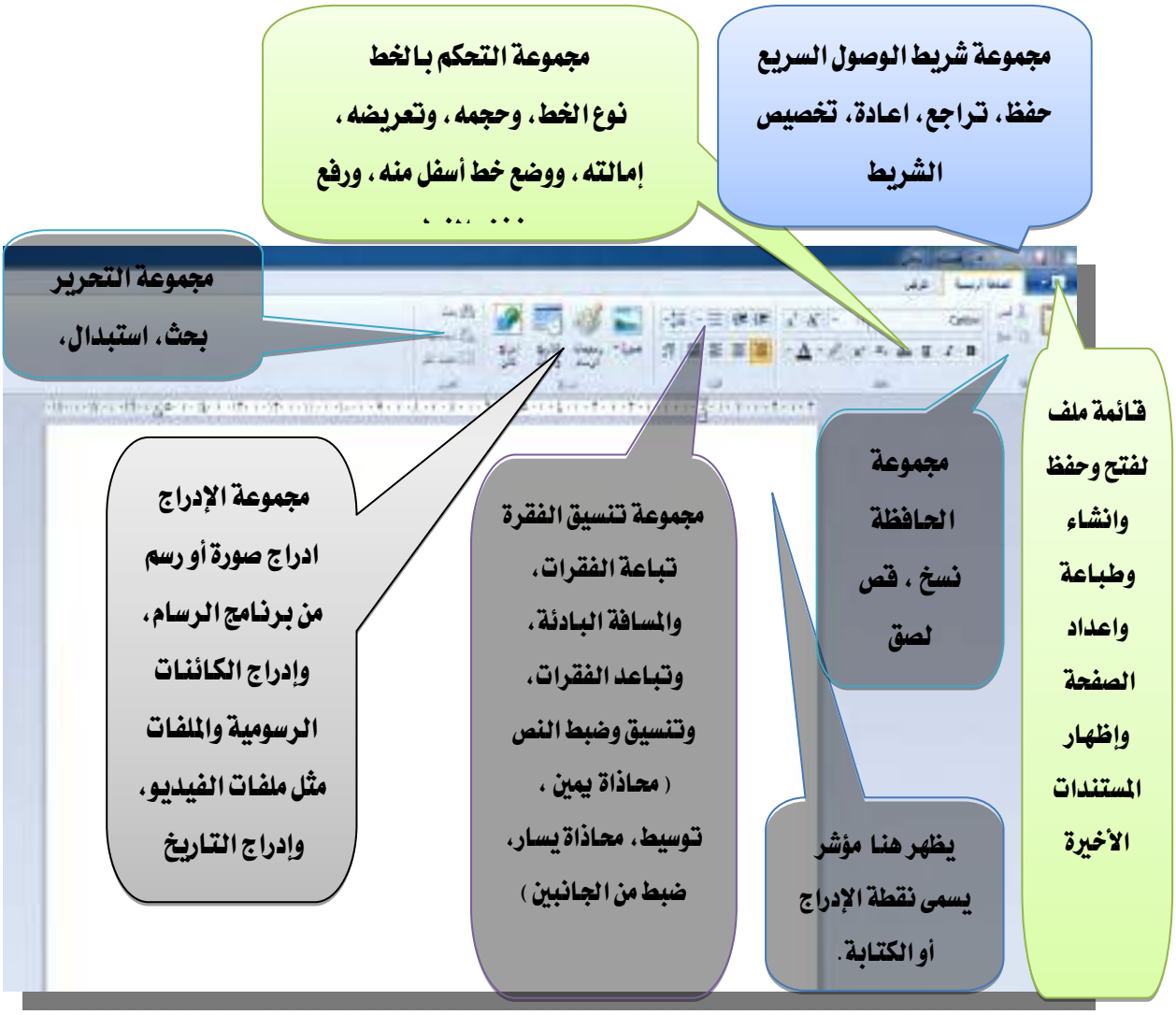
الدفتر هو محرّر نصي لمستندات قصيرة، يحتوي على الحد الأدنى من أدوات تنسيق النصوص، ومن خلاله يمكنك تنسيق المستندات في بخطوط وأنماط فقرات عديدة، كما يعينك على إنشاء مستندات تتميز بالشكل المتقن، مثل كتابة خطاب، رسالة، بحث، سيرة ذاتية، مشروع ميزانية، تقرير، ... إلخ.

تشغيل برنامج الدفتر:

١. انقر زر **ابدأ** ثم أنقر على **كافة البرامج**.

٢. أنقر على **البرامج الملحقة**، ثم انقر على **الدفتر**.

٣. تفتح نافذة برنامج الدفتر والتي تتكون من التالي:



قواعد عامة للتعامل مع برنامج الدفتر:

١. يطلق على المؤشر الذي يومض على الشاشة (في المستند) اسم نقطة الإدراج، وهو يوضح المكان الذي سيظهر فيه النص الذي تكتبه.

٢. عند كتابة نص متواصل داخل مستندك، لا تحتاج إلى ضغط مفتاح الإدخال Enter في نهاية السطر و يقوم الدفتر تلقائياً بنقل الكتابة إلى السطر التالي.

٣. لبدء فقرة جديدة، اضغط مفتاح الإدخال Enter مرة واحدة.

٤. يتعين عليك حفظ مستندك حتى تخزنه للاستخدام المستقبلي وبذلك تتمكن فيما بعد من استرجاعه عن طريق فتح وذلك بهدف المراجعة أو التعديل ولتفادي ضياع مجهوداتك يتعين عليك أن تحفظ مستندك مرة كل ٥ أو عشر دقائق .

٥. يسمح لك الدفتر بالتعامل مع إطار واحد في كل مرة، فإذا كنت تتعامل مع مستند فعليك حفظ المستند قبل فتح غيره.

٦. تعرض قائمة ملف أسماء المستندات الأخيرة التي فتحتها ولمعاودة فتح أحد هذه المستندات من قائمة ملف أنقر عليه فيتم فتحة.

٧. إلى المستند المراد فتحه ثم انقر الزر الأيسر.

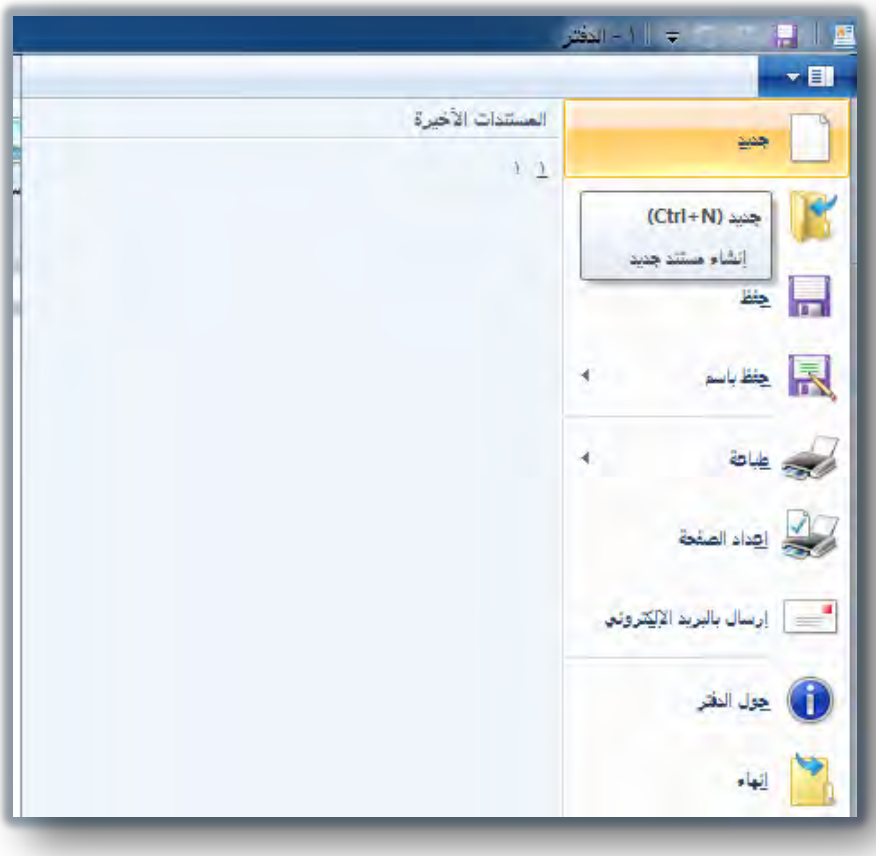
٨. لتبديل لغة الكتابة استخدم المفاتيح Alt-Shift الأيمن(للعربي)و-Alt Shiftالأيسر(إنجليزي).

٩. لتغيير ترتيب القراءة والمحاذاة، استخدم المفاتيح Ctrl-Shiftالأيمن وCtrl-Shiftالأيسر.

إنشاء مستند جديد

١. افتح القائمة ملف.

٢. اختر الأمر جديد.



٣. قبل أن يفتح الملف الجديد، يسألك البرنامج عن حفظ التغييرات التي قمت بها على المستند الحالي، لأن البرنامج يتعامل مع ملف واحد فقط.

حفظ المستند

١. افتح القائمة ملف.

٢. اختر الأمر حفظ.

٣. يظهر مربع حوار حفظ، حدد مكان الحفظ واسم الملف، ثم أنقر على الأمر حفظ.

إرشادات لتسمية الملفات

لتسهيل عملية العثور على ملفاتك، يمكنك استخدام أسماء وصفية وطويلة للملفات وبإمكان المسار الكامل للملف، (بما فيه حرف محرك الأقراص، واسم الملقم، ومسار المجلد، واسم الملف، وملحق اسم الملف المكون من ٣ أحرف)، أن يتألف من ٢١٨ حرفاً كحد أقصى.

ولا يمكن لأسماء الملفات أن تتضمن أي حرف من الأحرف التالية: خط مائل (/)، خط مائل عكسي (\)، علامة الأكبر من (<)، علامة الأصغر من (>)، العلامة النجمية (*)، علامة الاستفهام (؟)، علامات الاقتباس (" ")، الرمز الناقل (|)، علامة النقطتين (:)، أو الفاصلة المنقوطة (؛).

عند حفظ المستند، يظهر اسم الاسم الذي استخدمته في أعلى المستند.

حفظ ملف باسم أو تنسيق مختلف:

١. افتح القائمة ملف.
٢. اختر الأمر حفظ باسم.

٣. يظهر عدد من التنسيقات المختلفة لحفظ المستند.

٤. اختر مستند بتنسيق Rich Text

٤. يفتح البرنامج مربع حوار حفظ باسم، وفيه حدد مكان الحفظ واسم الملف، ثم أنقر على الأمر حفظ.

فتح مستند

١. افتح القائمة ملف.

٢. إن كان الملف موجوداً في قائمة الملفات الأخيرة، فقم بالنقر عليه ليتم فتحه.

٣. أو اختر الأمر فتح.

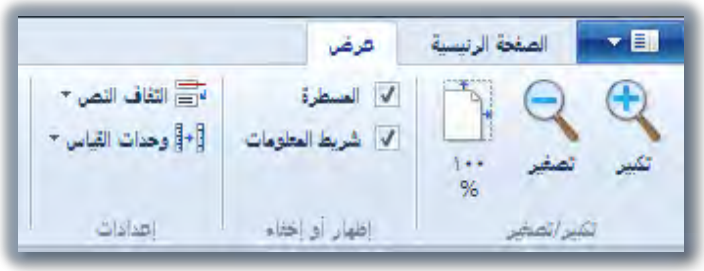
٤. يظهر مربع حوار فتح، ومن خلاله حدد مكان الملف الذي ترغب في فتحه.

٥. اختر الملف بالنقر عليه مرة واحده، فيظهر اسم الملف في المستطيل الخاص باسم الملف.

٦. ثم أنقر على فتح.

تبويب عرض في برنامج الدفتر:

في الاصدار المرفق مع نظام التشغيل النوافذ٧ من برنامج الدفتر، قام مطوروا البرنامج بجمع العمليات التي كانت في قائمة عرض في الاصدارات القديمة من الدفتر ووضعها في تبويب اخذ نفس اسم عرض، وفي هذا التبويب هناك عدد من العمليات، فخلاله يمكن إظهار او اخفاء المسطرة أو شريط المعلومات، وعن طريقه ايضاً يمكن تكبير وتصغير حجم عرض صفحة المستند، كما يمكن التحكم في التفاف النص حسب المسطرة أو حسب النافذة أو أن لا يلتف النص، كما يمكن التبديل بين وحدات القياس (البوصة، السنتمتر، النقطة، البيكا).



التراجع والإعادة (التراجع عن التراجع):

يتيح لنا برنامج الدفتر أن نتراجع عن العمليات التي قمنا بعملها وذلك باستخدام رمز التراجع في أعلى الصفحة، وبمجرد أداء عملية في الدفتر يتم تنشيط رمز التراجع، وعند أداء عملية تراجع واحدة، يتم تنشيط رمز الإعادة.

إضافة نص أو حذفه :

من خلال برنامج الدفتر، يمكنك وبسهولة أن تضيف نص جديد لمستندك أو تقوم بحذف نص لم تعد في حاجة إليه، وذلك بالخطوات التالية.

١. حرك مؤشر الفأرة حتى تصل إلى حيث تريد إدراج النص الجديد، ثم انقر الزر الأيسر.
٢. سوف يومض مؤشر الكتابة في المكان الذي حددته.
٣. اكتب النص المطلوب إدراجه.
٤. لإدراج مسافة خالية، اضغط مسطرة المسافات.

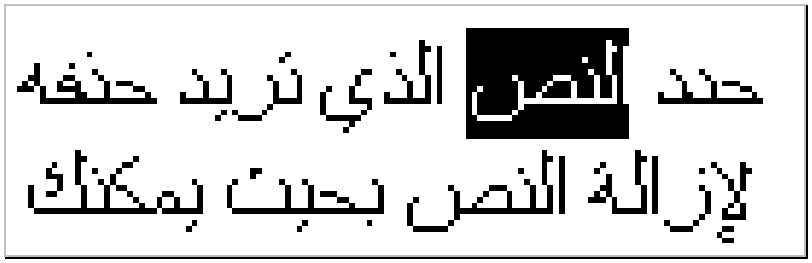
الكلمات الموجودة بعد النص المدرج يتم دفعها للأمام على أن يكون مفتاح الإقحام Insert في حالة إغلاق.

طرق الاختيار (تحديد النص)

قبل إجراء الكثير من عمليات التنسيق على النص فإننا نحتاج في الغالب إلى اختيار (تحديد) ذلك النص، وعملية اختيار (تحديد) النص تكون على ثلاثة أشكال:

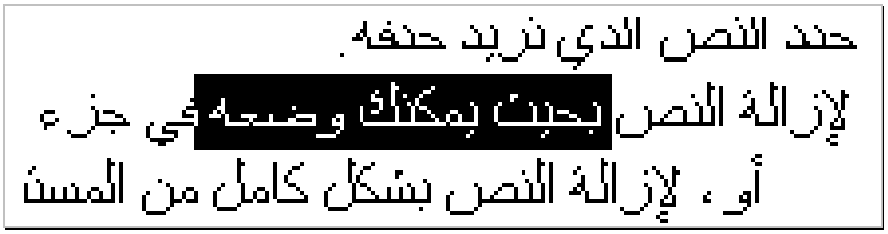
لاختيار كلمة (تحديدها):

حرك مؤشر الفأرة ليشير إلى أي موضع في الكلمة المراد اختيارها ثم انقر الزر الأيسر مرتين وبسرعة على الكلمة.



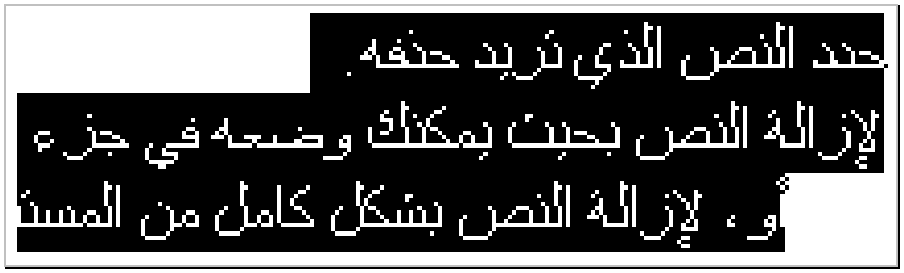
لاختيار أي جزء من النص (تحديده):

حرك مؤشر الفأرة ليشير إلى الحرف الأول من النص المراد اختياره، ثم اضغط الزر الأيسر واستمر في الضغط مع سحب المؤشر فوق النص المراد اختياره حتى تصل إلى نهاية النص المراد تحديه ثم أطلق الزر (حرره).



لاختيار كامل النص (تحديده):

من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة تحرير، أنقر على تحديد الكل، أو من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاحي Ctrl + A .



لإلغاء عملية الاختيار وجه المؤشر إلى أي مكان في المنطقة المحددة ثم انقر الزر الأيسر.

حذف نص:

١. حدد النص الذي تريد حذفه بالطريقة التي تدربنا عليها أعلاه.

٢. لإزالة النص حتى يمكن وضعه في مكان آخر في المستند ، انقر على الأمر قص من مجموعة الحافظة في التبويب الصفحة الرئيسية.

٣. لإزالة نص بشكل كامل من المستند ، اضغط مفتاح Del أو Delete (حذف).

لتحديد نص يحتوي على لغات ممزوجة (مثل العربية والإنجليزية)، قم بالضغط المستمر على مفتاح Shift،ومن ثم استخدم المفاتيح السهمية.

البحث عن نص

١. انقر حيث تريد بدء البحث في المستند.

٢. من شريط الصفحة الرئيسية ومن مجموعة تحرير، أنقر على الأمر بحث.

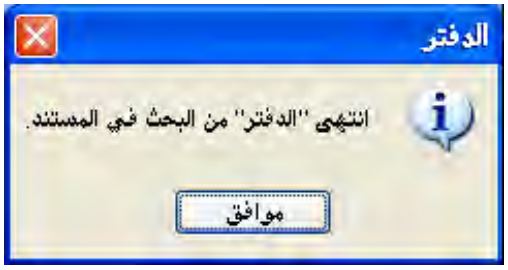
٣. يظهر مربع حوار بحث.

٤. أدخل الكلمة أو النص التي تريد البحث عنه.

٥. أنقر على بحث عن التالي.

٦. للبحث عن تواجد إضافي للنص نفسه، تابع النقر فوق بحث عن التالي.

٧. عند الانتهاء من البحث ستظهر رسالة تبين انتهاء البحث.



للبحث عن المزيد من الأمثلة من نفس النص بعد إغلاق مربع الحوار "بحث"، اضغط F3

البحث عن نص واستبداله

١. انقر حيث تريد بدء البحث والاستبدال في المستند.

٢. من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة تحرير، أنقر على الأمر استبدال.

٣. يظهر مربع حوار استبدال.

٤. قم بإدخال النص الذي تريد البحث عنه والنص الذي تريد استبداله به.

٥. لاستبدال كافة الجزئيات في النص، انقر "استبدال الكل".

لاستبدال كل جزء من النص بمفرده، انقر "بحث عن التالي " ،ومن ثم انقر "استبدال"

مدخل إلى تنسيق الخط:

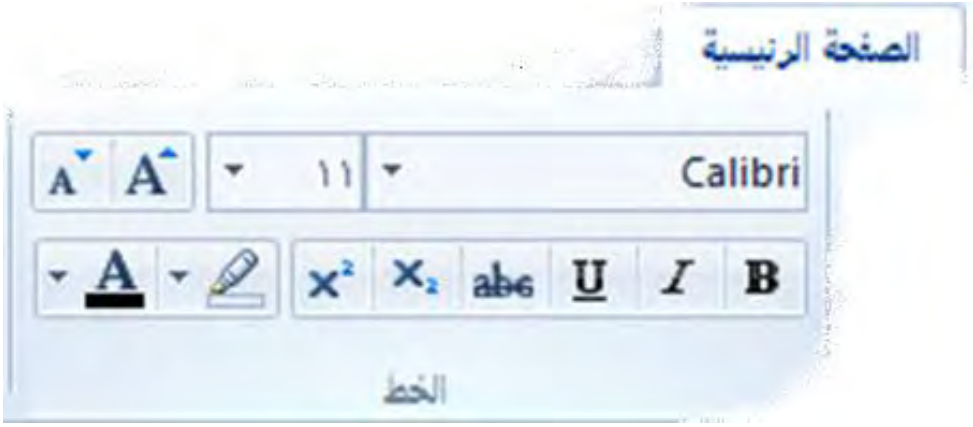
من خلال تنسيق الخط، يمكنك تكبير أو تصغير حجم النص داخل المستند وهذا التنسيق المرتبط بالخط مفيد وضروري لعدة أسباب منها على سبيل المثال:

- النص الأكبر حجماً أسهل في قراءته.
- بينما النص الأصغر حجماً يتيح لك المجال أن تضع مزيداً من المعلومات في الصفحة أو المكان الواحد.
- يمكنك تحسين شكل المستند من خلال تغيير تصميم الحروف داخله (تغيير نوع الخط) وبالتالي قد يحظى مستندك بقبول فكرته بسبب طريقة عرضه، بينما يرفض مستند آخر بسبب سوء عرضه.

تغيير نوع الخط ونمطه وحجمه :

من خلال تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة خط يمكنك اجراء العديد من عمليات التنسيق على الخط، فيمكنك تغيير نوع الخط، وتحديد حجم مناسب له، وتكبير وتصغير حجمه، وتعريضه، وإمالته، ووضع خط تحته، ووضع خط خلاله، وخفضه أو رفعه، وتظليله، وتغيير لونه.

ولعمل تلك التغييرات، ما عليك سوى تحديد النص الذي تريد اجراء التغيير عليه، ثم النقر على التغيير المرغوب من مجموعة الخط.



بإمكانك تحديد الخط لنص جديد بتغيير إعدادات الخط قبل بدء الكتابة

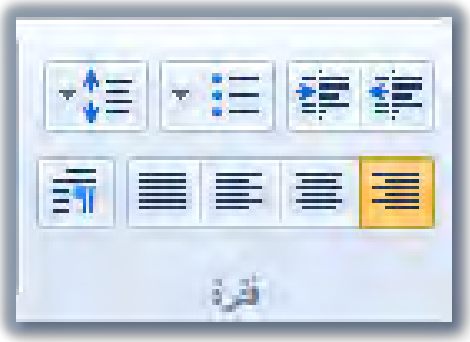
لتغيير الخط للمستند بأكمله، انقر على "تحديد الكل" من مجموعة تحرير.

تنسيق الفقرات :

من خلال تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة يمكنك اجراء العديد من عمليات التنسيق على الفقرات، ويجب عليك التمييز والتفريق بين المسميات المختلفة للنص، فالحرف هو عبارة عن ضربة واحدة من لوحة المفاتيح، أما الكلمة فهي عبارة عن حرف أو أكثر يسبقه مسافة ويليه مسافة، أما الفقرة فهي عبارة عن حرف أو كلمة أو مجموعة كلمات يسبقها عملية ادخال Enter ويليها عملية إدخال Enter.

وباستخدام مجموعة فقرة، يمكنك زيادة أو انقاص المسافة البادئة، وهي المسافة التي يبدأ بعدها النص وتتحدد بالمؤشرين (مثلثين متقابلين ومربع) والواقعان على المسطرة، كما يمكنك ترقيم الفقرات على شكل نقاط، و تحديد التباعد بين الفقرات، وضبط النص ليكون محاذياً للجانب الأيمن أو الأيسر أو متوسطا أو مضبوطاً من الجانبين.

ولعمل تلك التغييرات، ما عليك سوى وضع المؤشر في أي جزء من الفقرة التي تريد اجراء التغيير عليها ، ثم النقر على التغيير المرغوب من مجموعة فقرة.



وعند النقر على رمز الفقرة من مجموعة الفقرة يعرض لك مربع الحوار التالي الذي يعرض لك عمليات التنسيق في مربع حواري واحد.

علامة التبويب أو علامة الجدولة هي تلك العلامة التي على شكل حرف L وتظهر على المسطرة، وتفيد في تحديد المكان الذي ينتقل إليه المؤشر عند الضغط على مفتاح الفقرة Tab، ويتم ادراجها بشكل مباشر بالضغط مرة واحدة على المسطرة في المكان المحدد، ويمكن تحريكها بمسكها بالفارة والتحرك يميناً أو يساراً، أو إزالتها بمسكها بالفارة وسحبها خارج المسطرة ثم افلاتها.

لإعداد تنسيق فقرة لمستند جديد، قم بتغيير إعدادات تنسيق الفقرة قبل بدء الكتابة، فيتم تطبيقه على جميع الفقرات.

عمليات الإدراج:

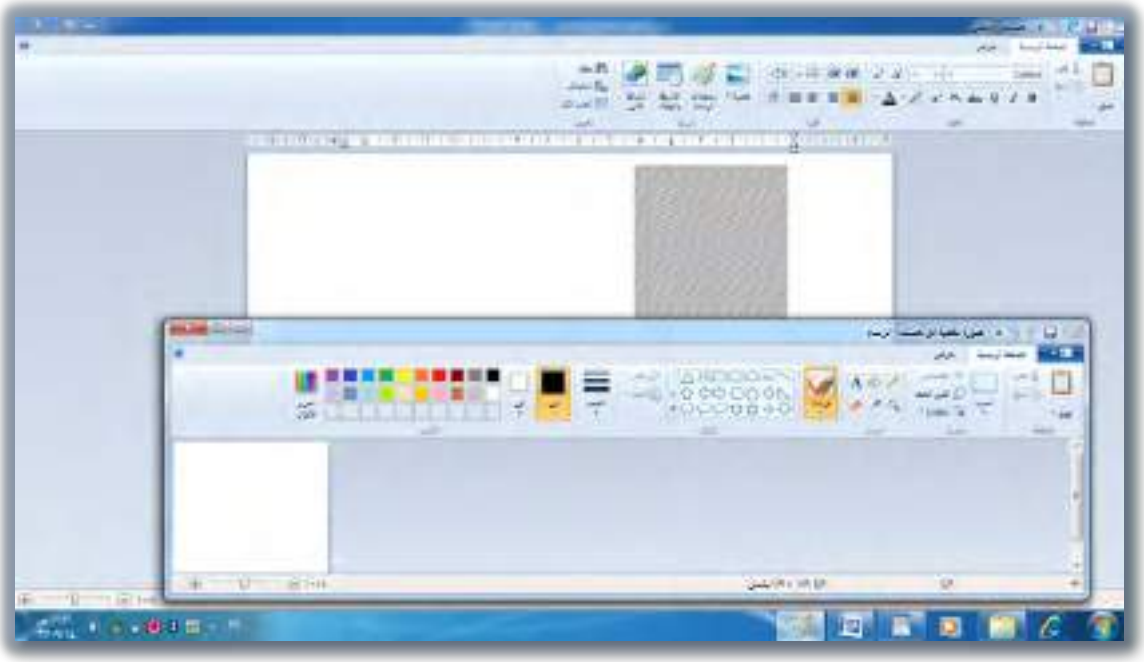
من خلال تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة إدراج يمكنك أن تدرج صوراً إلى المستند أو رسومات قمت بإعدادها أو تعديلها على برنامج الرسام، أو إدراج كائنات رسومية أو ملفات من برامج أخرى، كما يمكنك أن تدرج التاريخ والوقت إلى المستند.

وللقيام بالإدراج، أنقر على نوع الإدراج الذي ترغبه، فيعرض لك برنامج الدفتر الخيارات الممكنة لذلك الادراج.

☺ **إدراج صورة:** عند النقر على إدراج صورة، يعرض لك برنامج الدفتر ثلاثة خيارات.

- صورة، وعند النقر عليها يطلب منك تحديد مكان الصورة التي ترغب في أدراجها.
- تغيير الصورة، ولتنشيط هذا الخيار، يجب عليك أن تحدد الصورة التي تريد تغييرها وذلك بالنقر عليها بالفارة مرة واحدة، ثم النقر على صورة، ثم تغيير الصورة، ومن ثم يطلب منك تحديد مكان الصورة التي ترغب في أدراجها بدلاً من الصورة الحالية.
- تغيير حجم الصورة، وعند النقر على هذا الخيار يعرض لك مربع حوار لتحديد أبعاد الصورة.

- **إدراج رسومات الرسام:** عند النقر على إدراج رسومات الرسام، فإن برنامج الدفتر يفتح لك في المستند مربعاً أو مساحة تنفذ إلى برنامج الرسام لعمل الرسم الذي ترغبه باستخدام أدوات برنامج الرسام، الذي سنتدرب على مهاراته في الوحدة القادمة، وعند إغلاق برنامج الرسام ستجد العمل الذي قمت به قد أدرج في مستند الدفتر.



- **إدراج كائن:** عند النقر على إدراج كائن، سيعرض لك برنامج الدفتر مربعاً حوارياً لتحديد نوع الكائن الذي ستدرجه، اختر نوع الكائن، ثم أنقر على موافق، وسيطلب منك تحديد مكان الكائن الذي ترغب في إدراجه، حدده وسيفتح لك في المستند مربعاً أو مساحة تضع فيه ذلك الادراج.

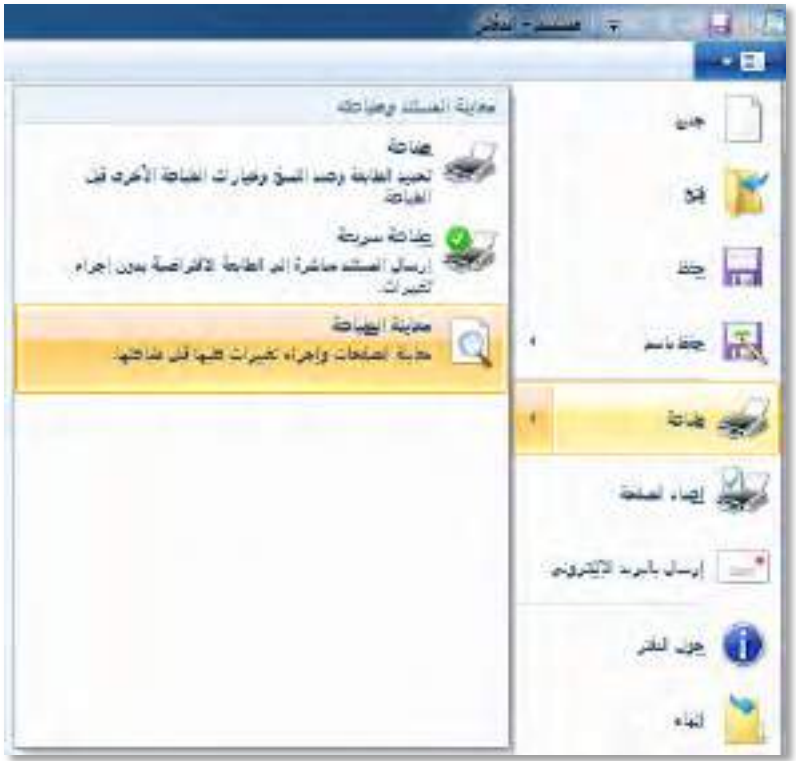
- **إدراج التاريخ والوقت:** قد ترغب في إدراج التاريخ أو حتى الوقت الذي انهيت فيه مستندك، ولعمل ذلك أنقر على إدراج التاريخ والوقت، فيعرض لك برنامج الدفتر مربع حوار بالتنسيقات المتاحة، اختر تنسيق التاريخ المناسب ثم موافق، وكرر العملية لإدراج الوقت.

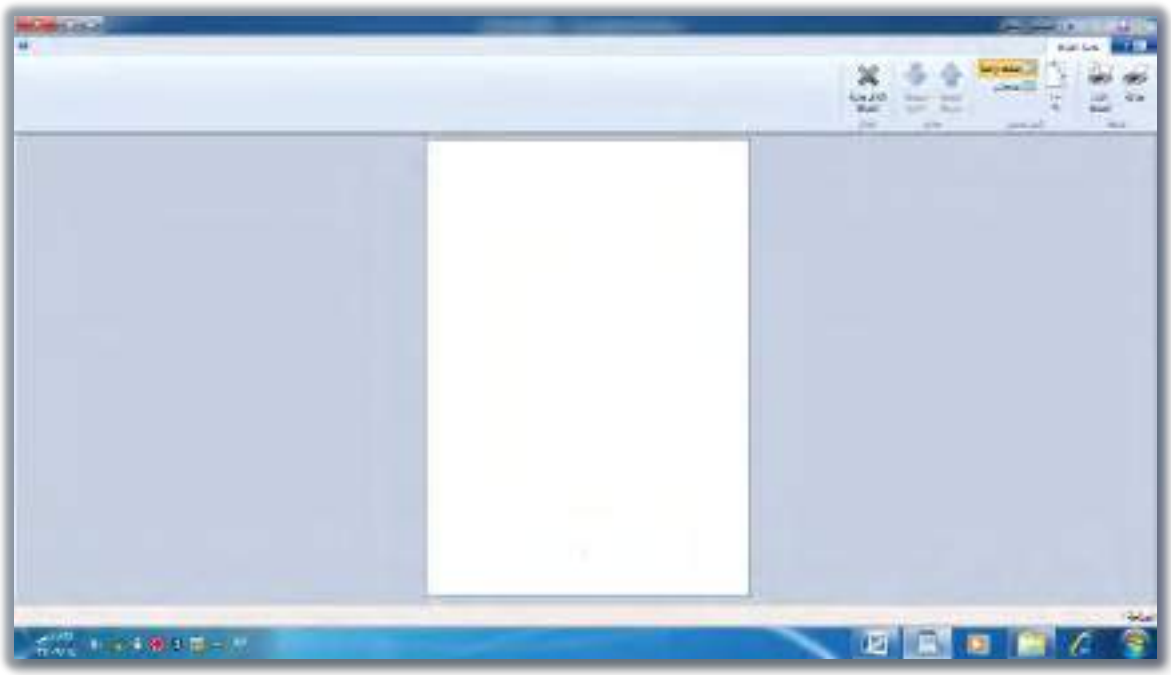
عمليات الطباعة وإعداد الصفحة قبل الطباعة:

أولاً: معاينة الطباعة: في الغالب أن المستند يكون مفيداً ليطلع عليه الآخرون بعد ان تقوم بطباعته منسقاً، ويتيح لك برنامج الدفتر أن تطلع وتعاين المستند قبل طباعته لإجراء التصليحات والتعديلات اللازمة، ولمعاينة المستند قبل الطباعة قم بالتالي:

١. افتح قائمة ملف، وضع المؤشر على الأمر طباعة.

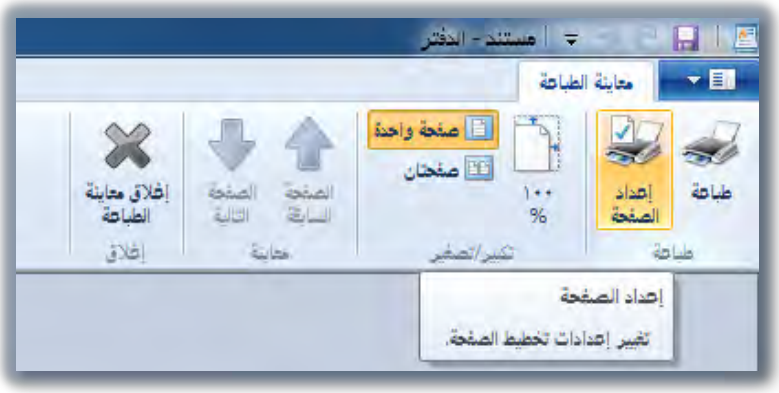
٢. يعرض لك البرنامج ثلاثة خيارات (طباعة، طباعة سريعة، معاينة الطباعة)، أنقر على معاينة الطباعة، فيعرض لك البرنامج شكل المستند عند الطباعة، مع عدد من خيارات للمعاينة كالتكبير والتصغير وعرض صفحة و صفحتان وإعداد الصفحة و الطباعة.



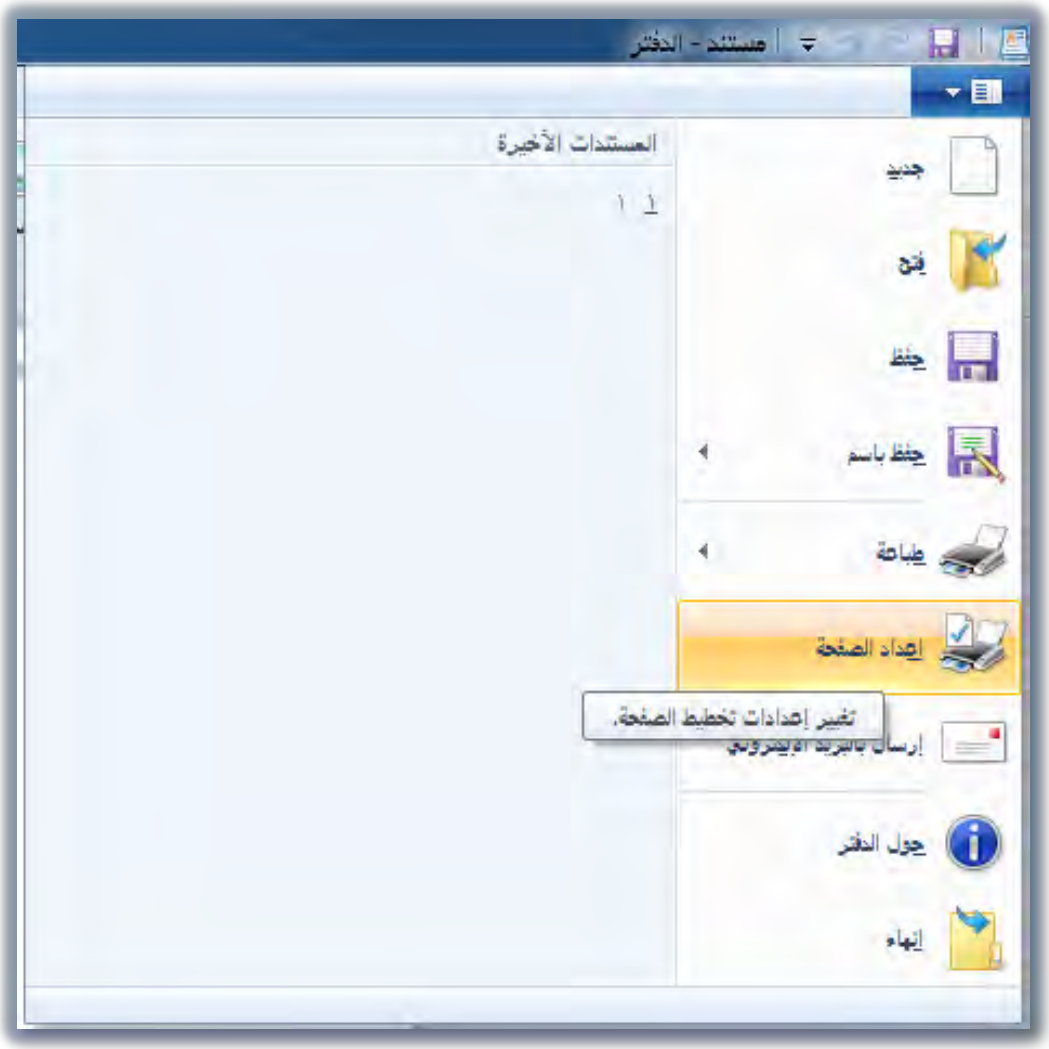


٣. عدل في اعدادات الصفحة، أو اطبعها إن كان التنسيق مناسباً أو ارجع إلى الصفحة الرئيسة للمستند للتعديل وذلك بالنقر على إغلاق معاينة الطباعة.

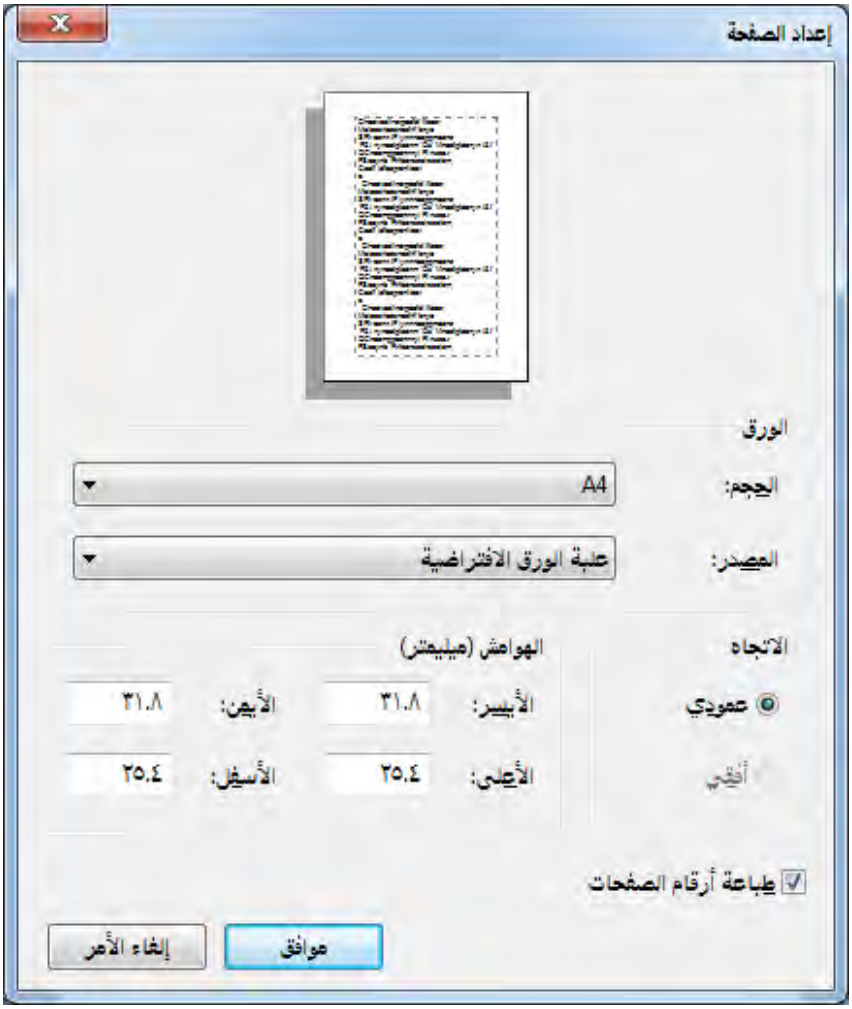
ثانياً : إعداد الصفحة : قد تحتاج الصفحة إلى اعدادات خاصة تختلف عن الاعدادات الافتراضية التي يعتمدها البرنامج، وللوصول إلى إعداد الصفحة هناك أكثر من طريقة، فكما رأينا في معاينة الطباعة أن هناك رمزاً في صفحة معاينة الطباعة للانتقال إلى إعداد الصفحة.



إلا أن الطريق الأساسي للوصول إلى إعداد الصفحة يكون عن طريق فتح قائمة ملف والنقر على رمز إعداد الصفحة.



وسيقوم البرنامج بفتح مربع حوار إعداد الصفحة، ومنه يمكنك تحديد حجم الورق ومصدره، واتجاه الصفحة، وتحديد الهوامش، وتفعيل خيار طباعة أرقام الصفحات.



ثالثاً: طباعة المستند: بعد أن تقوم بإعداد صفحة المستند، ومعاينته، يمكنك طباعته بشكل مباشر من صفحة معاينة الطباعة بالنقر على رمز الطباعة.

أو بفتح قائمة ملف ثم وضع المؤشر على الأمر طباعة، فيعرض خيارات الطباعة، ومنها أنقر على الأمر طباعة.

يظهر مربع حوار طباعة، ومنه اختر نوع الطابعة، والتفضيلات التي تريدها للطابعة ونطاق الصفحات التي تريد طباعتها، وعدد النسخ التي تريدها، ثم انقر على موافق فتتم طباعة المستند.

يظهر رمز الطباعة بجانب الساعة في شريط المهام عندما يكون هناك مستند قيد الطباعة ويدّل اختفاء هذا الرمز على انتهاء الطباعة.

قائمة تمارين الوحدة

التدريب الأول: الإجابة على أسئلة حول أساسيات التعامل مع برنامج الدفتر.

التدريب الثاني: استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (١).

التدريب الثالث: استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (٢).

التدريب الرابع: استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (٣).

التدريب الخامس: الإجابة على أسئلة حول تنسيق النص في برنامج الدفتر.

التدريب السادس: استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (٤).

التدريب السابع: استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (٥).

إجراءات السلامة:

١. المحافظة على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

الإجابة على أسئلة حول أساسيات التعامل مع برنامج الدفتر

النشاط المطلوب: قم بالإجابة على الأسئلة وذلك بشكل مختصر غير مخل.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. كيف يتم إنشاء مستند جديد ؟

.....

.....

٣. كيف يتم حفظ المستند ؟

.....

.....

٤. كيف يتم فتح مستند موجود؟

.....

.....

٥. ما هو الغرض من أشرطة المسطرة و التنسيق و الأدوات والمعلومات؟

.....

.....

.....

التدريب الثاني

استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (١)

النشاط المطلوب: قم باستخدام الدفتر لتنسيق النصوص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. اكتب النص التالي:

الخطوط العربية
تحتوي كافة الخطوط المضمّنة مع الإصدار العربي نوافذ **ويندز ٧** رر رحأ بيـ وإنجليزيـ ، ويمكنك إدخـ ل ينإنجليـ زي باستعمال أحد الخطوط العربيـ وكـ لك إدخال نصنعبي باستعمال أحد الخطوط الإنجليزية .

٣. احفظ المستند باسم التدريب الثاني في الوحدة الخامسة تنسيق النصوص ١ ج١

التدريب الثالث

استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (٢)

النشاط المطلوب: قم باستخدام الدفتر لتنسيق النصوص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. اكتب النص التالي:

. ATTENTION!
Icons can contain MULTIPLE IMAGES that support a SINGLE ICON.

٣. احفظ المستند باسم التدريب الثالث في الوحدة الخامسة تنسيق النصوص٢ ج١.

التدريب الرابع

استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (٣)

النشاط المطلوب: قم باستخدام الدفتر لتنسيق النصوص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. اكتب النص التالي:

الخطوط العربية
تحتوي كافة الخطوط المضمّنة مع ارصدار العربي ويندوز٧ أوفرفربيـ وإنجليزيـ ، ويمكنك إدخال إنجليزي باستعمال أحد الخطوط العربيـ وكذلك إدخال نصعربي باستعمال أحد الخطوط الإنجليزية .

. ATTENTION!
Icons can contain MULTIPLE IMAGES that support a SINGLE ICON.

٣. احفظ المستند باسم التدريب الرابع في الوحدة الخامسة تنسيق النصوص٣ ج١.

التدريب الخامس

الإجابة على أسئلة حول تنسيق النص في برنامج الدفتر.

النشاط المطلوب: قم بالإجابة على الأسئلة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. كيف تتم إضافة نص أو حذفه؟

.....

٣. كيف يتم التراجع عن التغييرات؟

.....

٤. كيف يتم الاختيار (التحديد)؟

.....

٥. كيف يتم البحث عن نص؟

.....

٦. كيف يتم البحث عن نص واستبداله؟

.....

٧. كيف يتم تغيير نوع الخط ونمطه وحجمه وتنسيق فقرة؟

.....

٨. كيف تتم مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته؟

.....

٩. كيف تتم طباعة المستند؟

.....

١٠.كيف يتم ضبط هوامش الصفحة؟

.....

.....

التدريب السادس

استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (٤)

النشاط المطلوب: قم باستخدام الدفتر لتنسيق النصوص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. اكتب النص التالي ونسقه.

الخطوط العربية

وإذا كان عملك يتطلب استعمال العلامات الصوتية المميّزة، فإنه عليك استعمال Arabic أو Traditional Arabic أو Simplified Arabic الكطـــوط Transparent و لقد تم رفع قاعدة الحروف العربية لتأخذ بعض المساحة المخصّصة عادةً للعلامات الصوتية المميّزة . ويتسبّب هذا في تداخل العلامات الصوتية المميّزة أو عدم ظهورها بالكلية.

This*document* will provide a good foundation to begin with the online Help will provide you with much *more information* and tips to make your work **easier.**

٣. احفظ المستند باسم التدريب السادس في الوحدة الخامسة تنسيق النصوص٤ ج١.

التدريب السابع

استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (٥)

النشاط المطلوب: قم باستخدام الدفتر لتنسيق النصوص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. اكتب النص التالي:

الأسماء الطويلة للملفات

يعد استعمال الأسماء الطويلة للملفات أحد تحسينات قابلية الاستعمال التي يوفرها برنامج التشغيل النوافذ ، ويسمح الاصدار العربي للنوافذ باستعمال الأسماء الطويلة للملفات، ولكن لسوء الحظ تقوم بعض التطبيقات القديمة بمنع استعمال الأسماء الطويلة للملفات في اللغة الإنجليزية والعربية معاً.

ولهذا عليك اختبار إمكانية تطبيقاتك في استعمال الأسماء الطويلة للملفات بالإنجليزية والعربية قبل المخاطرة بعمل، وتسمح لك بعض الاصدارات القديمة بإنشاء وحفظ ملفات ذات أسماء طويلة ولكنها تخفق في فتحها.

ولهذا السبب تأكد من أن تطبيقاتك تسمح لك بحفظ وفتح الملفات ذات الاسماء الطويلة قل القيام باستعمالها

مع تحيات اخصائى البرامج.

٣. نسق النص كما هو ظاهر.

٤. اضبط هوامش الصفحة.

٥. احفظ المستند باسمك متبوعاً بـ ج١.

٦. قم بالبحث عن كلمة " تطبيقاتك" باستخدام بحث واستبدال ثم استبدلها بالكلمة " برامجك "

٧. قم بطباعة النص.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على برنامج الدفتر، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : برنامج الدفتر

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	تحديد وظيفته برنامج الدفتر.				
٢	تشغيل برنامج الدفتر.				
٣	إنشاء مستند جديد.				
٤	حفظ المستند.				
٥	فتح مستند موجود.				
٦	إظهار أو إخفاء المسطرة وشريط الأدوات والمعلومات.				
٧	إضافة نص.				
٨	حذف نص.				
٩	التراجع عن تغيير.				
١٠	تحديد نص.				
١١	البحث عن نص واستبداله.				
١٢	تغيير نوع الخط.				
١٣	تغيير نمط وحجم الخط.				
١٤	تنسيق فقرة.				
١٥	معاينة المستند قبل الطباعة				
١٦	طباعة المستند.				
١٧	ضبط هوامش الصفحة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	تحديد وظيفته برنامج الدفتر.				
٢	تشغيل برنامج الدفتر.				
٣	إنشاء مستند جديد.				
٤	حفظ المستند.				
٥	فتح مستند موجود.				
٦	إظهار أو إخفاء المسطرة وشريط الأدوات والمعلومات.				
٧	إضافة نص.				
٨	حذف نص.				
٩	التراجع عن تغيير.				
١٠	تحديد نص.				
١١	البحث عن نص واستبداله.				
١٢	تغيير نوع الخط.				
١٣	تغيير نمط وحجم الخط.				
١٤	تنسيق فقرة.				
١٥	معاينة المستند قبل الطباعة				
١٦	طباعة المستند.				
١٧	ضبط هوامش الصفحة.				
	المجموع				

ملحوظات: .....

توقيع المدرب: .....

الوحدة السادسة من الجزء الأول : نظام التشغيل

برنامج الرسام

الوحدة السادسة : برنامج الرسام

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بأجزاء ووظيفة برنامج الرسام وطريقة تشغيله وإنهائه وطرق إعداد الرسوم وتنسيقها في Microsoft Windows.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد الانتهاء من التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تحدد الغرض من برنامج الرسام.
٢. تشغل برنامج الرسام.
٣. تضيف أو تزيل أمر في شريط الوصول السريع.
٤. تصغر أو تكبر رسم.
٥. تستخدم أدوات الرسم.
٦. تنشئ ألوان مخصصة.
٧. تغير حجم الرسم .
٨. تقوم بتمديد أو انحراف بند ما.
٩. تجري انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما.
١٠. تستخدم رسم كخلفية لسطح المكتب.
١١. تكتب نص على الصورة وتنسقه.
١٢. تضبط الهوامش.
١٣. تعاين كيفية ظهور المستند قبل طباعته.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتين تدريبيتين.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٤. مكتب حاسب مناسب.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة ولوحة المفاتيح.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة .
٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

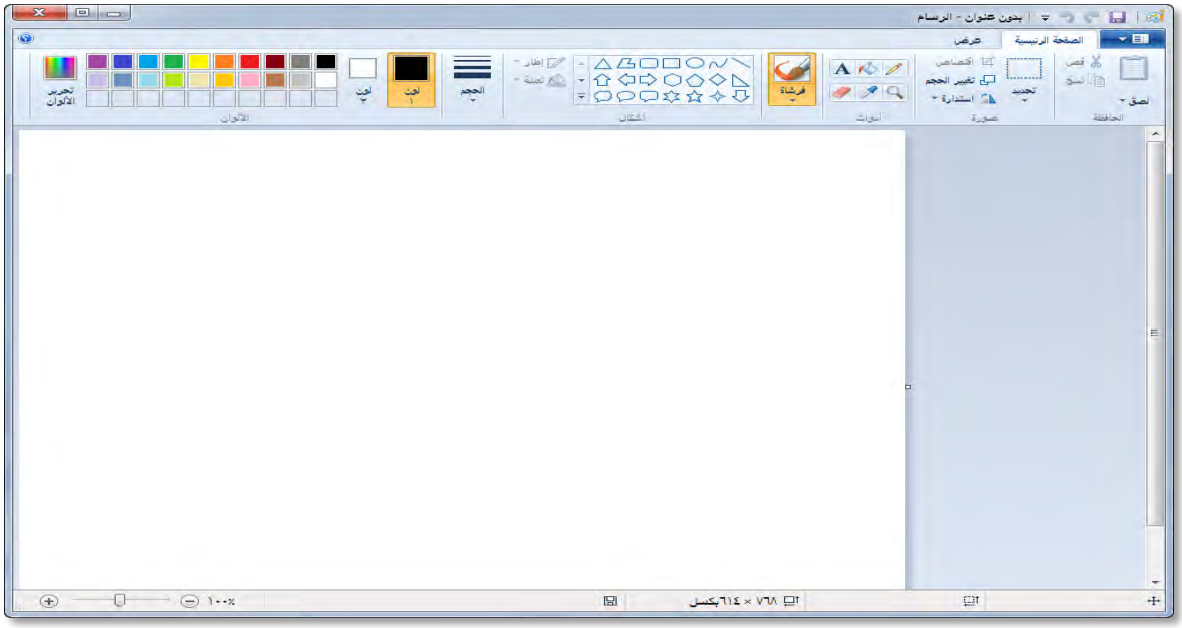
لماذا استخدم برنامج الرسام ؟

قد يعتقد البعض أن مثل هذا الشكل احتاج إلى كثير عناء أو برنامج رسم متخصص لإنتاجه، لكن برنامج الرسام البسيط هو من أنجز مثل هذا الشكل، فعن طريق برنامج الرسام يمكنك أن تنشئ رسوماً تقوم بتعديلها أو عرضها، فبرنامج الرسام يحتوي على عدة ميزات تمكنك من إنجاز عملك بكل يسر وسهولة فهذا البرنامج يتضمن مربع أدوات متحرك ومربع ألوان، ومعاينة قبل الطباعة، والميزة التي جعلتنا نتدرب على هذا البرنامج أنه ضمن البرامج الملحقة بنظام التشغيل Windows أي أنه أينما وجد نظام التشغيل فإن هذا البرنامج موجود.

تشغيل برنامج الرسام

١. انقر زر "ابدأ"
٢. أنقر على كافة البرامج.
٣. انقر على البرامج الملحقة.
٤. ومنها انقر على برنامج الرسام.

٥. يفتح لك برنامج "الرسام" بشاشته وأدواته الرئيسية والذي يحتوي على:



☑ أولاً : شريط العنوان :

ويحتوي شريط العنوان على شريط الوصول السريع، الذي يظهر رموز الحفظ والتراجع والإعادة، ويمكن إظهار مزيد من الأوامر وذلك بالنقر على المثلث الصغير في الجانب الأيسر من المجموعة، ثم تنشيط الأمر الذي ترغب في ظهوره على الشريط.

كما يعرض شريط العنوان، اسم الملف الذي تعمل عليه، وعند بداية فتح البرنامج يمنح له البرنامج اسماً مؤقتاً (بدون عنوان)، حتى تقوم بإجراء عملية الحفظ، فيقوم باستبداله بالاسم الذي اخترته.

☑ ثانياً: قائمة الأوامر :

وفي الاسفل من شريط العنوان، يقع رمز قائمة الأوامر، وعند النقر على هذه القائمة سوف يقوم البرنامج بفتح القائمة ويعرض محتوياتها:

وفيما يلي سنستعرض محتويات هذه القائمة وعمل كل أمر بشكل مختصر:

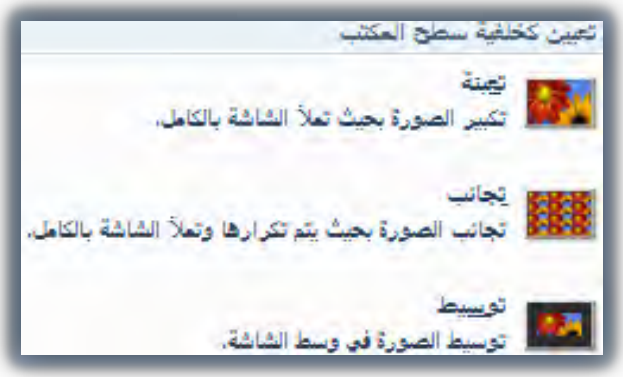
- الأمر جديد: لإنشاء صورة جديدة .
- الأمر فتح: لفتح صورة محفوظة مسبقاً .
- الأمر حفظ: لحفظ الصورة .

✷ الأمر حفظ باسم: لحفظ الصورة مع إمكانية تغيير الاسم ومكان الحفظ وبامتدادات مختلفة، وعند النقر على الأمر حفظ باسم سيعرض لك عدد من امتدادات الحفظ المشهورة لتختار منها ما يناسبك:

✷ الأمر طباعة : لطباعة الصورة .

✷ الأمر من الماسح الضوئي أو الكاميرا: لنقل واستيراد صورة من هذه الأجهزة "الماسح الضوئي أو الكاميرا" .

✷ الأمر تعيين كخلفية سطح المكتب : لوضع الصورة الحالية خلفية لسطح الكتب، وعند وضع المؤشر على الامر، سيعرض لك مجموعة فرعية لتحديد كيفية اظهار الصورة كخلفية لسطح المكتب.



✷ الأمر الخصائص: لعرض خصائص الصورة و تغيير وحدة قياس الصورة من بكسل إلى سنتيمتر أو البوصة، ولتغيير الألوان إلى أبيض وأسود، كما يمكن من خلاله التحكم بعرض وارتفاع الصورة.

✷ الأمر إنهاء : لإنهاء البرنامج والخروج منه.

☑ ثالثاً: شريط الصفحة الرئيسية:

ينقسم شريط الصفحة الرئيسية في برنامج الرسام إلى خمس مجموعات رئيسية، بالإضافة إلى أداة الحجم التي ترتبط تقريباً بغالب المجموعات، وفيما عرض لكل منها:

المجموعة الأولى: مجموعة صورة: وتحتوي على أوامر (تحديد، اقتصاص، تغيير الحجم، استدارة):

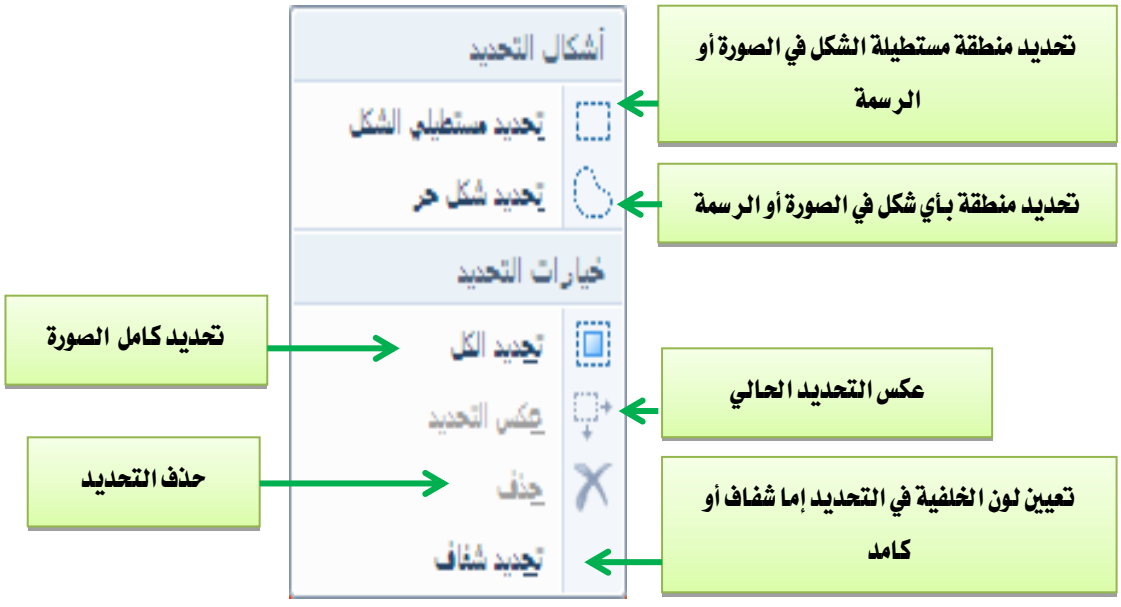
ومن خلال مجموعة صورة، يمكنك التحكم بالصورة ، وتحتوي مجموعة صورة على عدد من الأوامر نستعرض ك منها بشكل مفصل:

الأمر تحديد:

نظراً لأن الرسم يعتمد في كثير من أجزائه على مهارات الرسام، ولعل مهارات التحديد من أكثر الأمور التي ينبغي أن تهتم بها وأنت تتعامل مع برنامج الرسام، ويمنحك البرنامج عدد من أشكال وخيارات التحديد، وعند النقر على المثلث أسفل علامة التحديد يعرض لك البرنامج اشكال التحديد وفي مجموعة أخرى يعرض لك خيارات التحديد.

وللتحديد باي شكل، اضغط زر الفارة الأيسر مع الاستمرار وتحرك حتى تصل إلى التحديد المطلوب، ثم أترك الفارة (حررها)، فيتم التحديد، ويمكنك بعد ذلك عكس التحديد مثلاً لاختيار الجزء الذي لم يحدد.

وعند اختيار شكل من أشكال التحديد، فيتم الاحتفاظ بذلك الشكل حتى تختار الشكل الآخر، فلو اخترنا تحديد شكل حر، فسيبقى الاختيار على الشكل الحر حتى تختار تحديد مستطيلي الشكل.



الأمر اقتصاص :

وبواسطة هذا الأمر يمكن اقتصاص أجزاء من الصورة، وعند النقر على الأمر اقتصاص يقوم البرنامج بوضع نقاط على زوايا الصورة وأطرافها، ولكي تقوم

بالاقتصاص من الصورة امسك بواحدة من هذه النقاط وتحرك إلى داخل الصورة وسوف يقوم البرنامج بقص ذلك الجزء من الصورة.

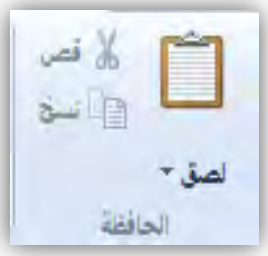
أمر تغيير الحجم :

وبواسطة هذا الأمر يمكن تغيير حجم عرض الصورة، فبعض الصور تحتاج إلى تكبير لتتعامل مع أجزائها الصغيرة، كما يعرض الأمر تغيير الحجم إمكانية تعديل انحراف الصورة أفقياً وعمودياً:

الأمر استدارة :

وبواسطة هذا الأمر يمكن تغيير وضع واتجاه الصورة بدءاً بزاوية قدرها ٩٠ درجه، كما يمكن عن طريق هذا الأمر تغيير اتجاه الصورة بحيث تنعكس أفقياً أو عمودياً، وعند النقر على المثلث الصغير بجانب الاستدارة، يعرض لنا خيارات الاستدارة الممكنة:

المجموعة الثانية : مجموعة الحافظة : وتحتوي على أوامر (قص، نسخ، لصق ولصق من):



ومن خلال هذه المجموعة، يمكنك قص أو نسخ أي جزء وذلك بعد تحديد، ولهذا السبب قدّمنا التدريب على مجموعة الصورة لاحتوائها على مهارة التحديد، ويمكنك لصق ذلك الجزء المنسوخ أو المقصوص في أي موضع آخر.

المجموعة الثالثة : مجموعة أدوات : وتحتوي هذه المجموعة على أدوات (قلم، تعبئة بالألوان، نص، مكبر، منتقي الألوان، المحاة).

وفيما يلي وصف لكل أداة من الأدوات المذكورة ووظيفة كل منها :

القلم: ويستخدم لرسم خط حر بعرض السطر المحدد.

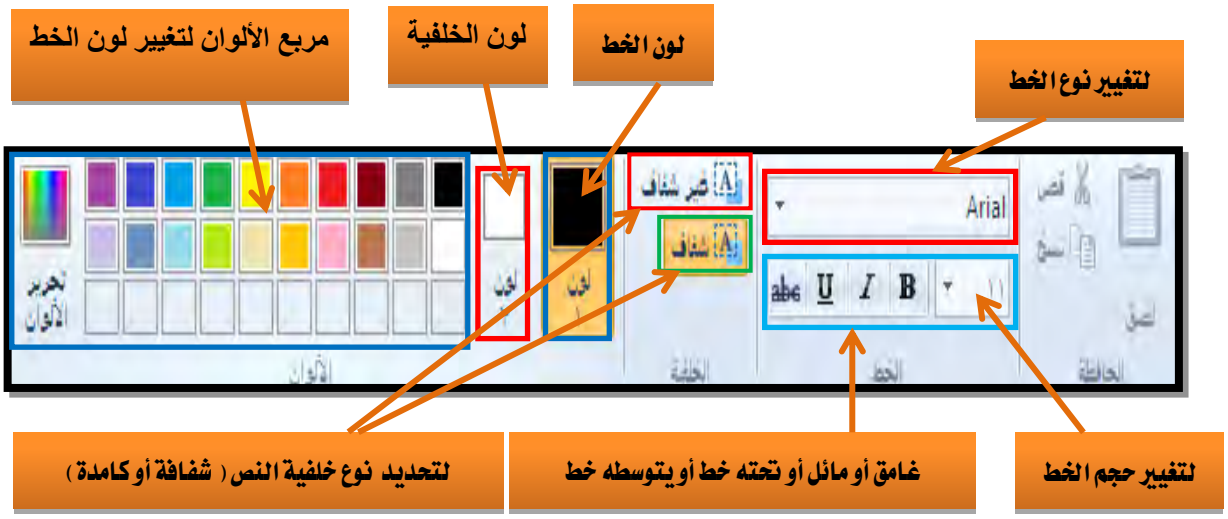
تعبئة بالألوان : وتستخدم لتعبئة أي جزء في الصورة، وباللون الذي تختار.

تكبير أو تصغير : وللتكبير نضغط على زر الفارة الأيسر، وللتصغير نضغط على زر الفارة الأيمن.

انتقاء اللون : ويستخدم لانتقاء واختيار لون من الصورة بنفس الدرجة واستخدامه للرسم .

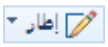
المحاة : وتستخدم في مسح جزء من الصورة واستبداله بلون الخلفية المختارة.

نص: ويستخدم لكتابة النص داخل الصورة، وعند النقر على أيقونة النص وتحديد موضعه على الرسم، يظهر تبويب نص والذي يحتوي على التالي:



فرشاة: وتعتبر الفرشاة من ضمن الأدوات وإن كانت أفردت بشكل مستقل، وهناك عدد من أنواع الفرش التي تعطيك عدد من التأثيرات الفنية المميزة.

المجموعة الرابعة: مجموعة أشكال: وتحتوي على مجموعة من الأشكال الهندسية، بالإضافة على تأثيرين مرتبطين بالأشكال الهندسية يؤثر الأول إطار على إطار الشكل الهندسي والتأثير الثاني تعبئة يكون على تعبئة الشكل الهندسي.



عندما ندرج شكلاً هندسياً، سوف يتم تنشيط رمز إطار، وعند النقر عليه تظهر لنا مجموعة من التأثيرات على حدود وإطار الشكل الذي تم اختياره، يمكنك استخدام أي منها حسب التأثير المطلوب:

كما يتم تنشيط رمز تعبئة، وعند النقر عليه تظهر لنا مجموعة من التأثيرات الفنية على الشكل الذي تم اختياره، يمكنك استخدام أي منها حسب التأثير الفني المطلوب للتعبئة.

الأداة الحجم:

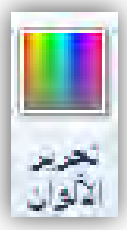
وترتبط هذه الأداة بغالب المجموعات، فهي تحدد حجم الأداة التي تم اختيارها، فهي ترتبط مثلاً بحجم المحاة من مجموعة الأدوات، وترتبط بحجم الفرشاة، وترتبط أيضاً بحجم الإطار من مجموعة الأشكال، ولهذا السبب وضعناها كأداة مساعدة ترتبط بعدد من الأدوات والأشكال، وتكون أداة الحجم غير نشطة، فإذا فعّلنا الأداة المرتبط بها فتنشط.

المجموعة الخامسة : مجموعة ألوان : وتحتوي على مجموعة من الألوان والخيارات المرتبطة باللون، وفيما يلي تفصيل لكل جزء من هذه المجموعة:

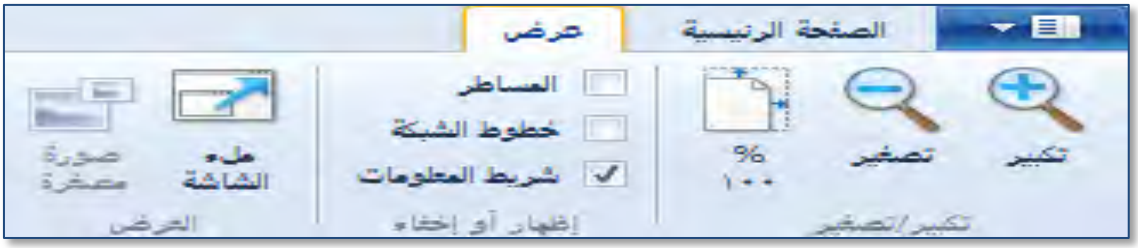
(**لون١ ولون٢**): ويكون اللون١ للون المقدمة، أما اللون٢ فيكون لون الخلفية، ولاختيار اللون، قم بالنقر عليه ثم اختر اللون من مجموعة الألوان، ويمكنك استخدام اللونين المختارين وذلك بالنقر على زر الفارة الأيسر للون الأول، وبزر الفارة الايمن للون الثاني، كما ان اللونين المختارين يكونان بالتبادل في الأشكال مثلاً، فالإطار لو استخدمنا زر الفارة الأيسر يكون اللون الأول والتعبئة تكون اللون الثاني، والعكس لو استخدمنا زر الفارة الأيمن، ويجب التنبيه إلى أن المحاة تستخدم اللون الثاني فقط.

الألوان : وتحتوي على مجموعة من الألوان المختارة، بالإضافة إلى أماكن لإضافة ألوان اخرى سواء باختيارها عن طريق انتقاء اللون أو تحديدها عن طريق تحرير الألوان.

تحرير الألوان : وخصص هذا الجزء من مجموعة ألون لتحديد لون مخصص، وعند النقر على رمز تحرير الألوان، يفتح مربع حوار تحرير الألوان ويعرض مجموعة من الألوان ومجموعة كبيرة من المزج والتدرجات بين الألوان لإنتاج لون مختار.



☑ رابعاً : تبويب عرض :



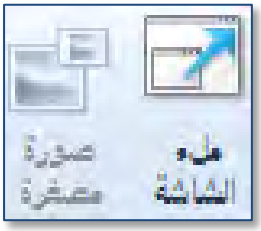
ومن خلال هذا التبويب أن نتعامل مع أسلوب عرض برنامج الرسام، ويحتوي هذا التبويب على ثلاث مجموعات رئيسية، هي تكبير وتصغير، وإظهار أو إخفاء، ومجموعة عرض، وفيما يلي عرض لكل مجموعة:

تكبير **وتصغير** **أو "تكبير أو تصغير بنسبة** **١٠٠٪ :** ومن خلال هذه المجموعة يمكننا تكبير عرض الرسمة التي نعمل عليها، أو عرضها بحجمها الطبيعي ١٠٠٪

إظهار أو إخفاء: ومن خلال هذه المجموعة يمكننا إظهار أو إخفاء ثلاثة أجزاء مساعدة، المساطر (الأفقية والعمودية)، وخطوط الشبكة على الرسم، وشريط المعلومات، ولإظهار أي جزء نقوم بتفعيل وتنشيط المربع الذي امامه وذلك بالنقر عليه.

إظهار أو إخفاء: ومن خلال هذه المجموعة يمكننا إظهار أو إخفاء ثلاثة أجزاء مساعدة، المساطر (الأفقية والعمودية)، وخطوط الشبكة على الرسم، وشريط المعلومات، ولإظهار أي جزء نقوم بتفعيل وتنشيط المربع الذي امامه وذلك بالنقر عليه.

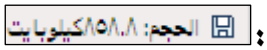
العرض: ومن خلال هذه المجموعة يمكننا تغيير حجم نافذة البرنامج لأقصى حجم بعد استبعاد الأوامر، وتستخدم هذه الطريقة لمعاينة الصورة والرسم الذي نعمل عليه.

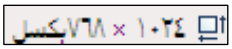


☑ **خامسا : شريط المعلومات :**

ويقع شريط المعلومات غالباً في أسفل نافذ البرنامج، ويتكون من المعلومات والأدوات التالية:

تكبير أو تصغير نافذة الصورة: ومن خلاله يمكن تكبير أو تصغير الصورة أو الرسم.) .

حجم الصورة:  ويعرض حجم الصورة الحالية. .

دقة الصورة:  ويعرض أبعاد الصورة الحالية.

☑ **سادساً : أشرطة التمرير :**

وتظهر أشرطة التمرير بشكل آلي عندما يكون حجم الصورة أكبر من حجم الشاشة، وهناك نوعين من أشرطة التمرير، أحدها في الجانب، ويسمى شريط التمرير الرأسي، والأخر في الأسفل، ويسمى شريط التمرير الأفقي.

مهارات استخدام أدوات الرسم :

استخدم زر الفأرة الأيسر للرسم باللون الأمامي أو زر الفأرة الأيمن للرسم باللون الخلفي، ولتغيير اللون اختر اللون المناسب من لوح الألوان بضغط الزر الأيسر لتغيير اللون الأمامي و بضغط الزر الأيمن لتغيير اللون الخلفي.

أولا : رسم خط مستقيم

١. انقر على من مجموعة أشكال.

٢. لاختيار العرض الذي سيكون عليه الخط، انقر المثلث الصغير أسفل الحجم، ثم اختر حجم الخط المناسب.

٣. لاختيار اللون الذي سيكون عليه الخط، انقر لوناً من مجموعة الألوان.

٤. لرسم الخط، ضع مؤشر الفارة في مكان بداية الخط، ثم اضغط زر الفارة الأيسر مع الاستمرار.

٥. اسحب مؤشر الفأرة حتى تصل إلى مكان نهاية الخط، ثم اترك زر الفارة.

لرسم خط أفقي أو عمودي أو خط قطري بزاوية ٤٥ درجة اضغط باستمرار على Shift بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

ثانياً : رسم خط بشكل حر

١. انقر على من مجموعة أدوات، ثم انقر لوناً مناسبا من مجموعة الألوان.

٢. لرسم الخط، ضع مؤشر الفارة في مكان بداية الخط، ثم اضغط زر الفارة الأيسر مع الاستمرار، وعند الانتهاء من الخط، أترك زر الفارة.

ثالثاً : رسم منحنى

١. أنقر على من مجموعة أشكال.
٢. لاختيار العرض الذي سيكون عليه المنحنى، انقر المثلث اسفل الحجم، ثم اختر حجم الخط المناسب.

٣. لاختيار اللون الذي سيكون عليه المنحنى، انقر لوناً مناسباً من مجموعة الألوان.
٤. ارسم خطاً مستقيماً بالنقر على زر الفارة الأيسر ثم اسحب مؤشر الفأرة.
٥. عندما تصل إلى نهاية الخط أفلت زر الفارة فيتم رسم خط مستقيم.
٦. انقر على الخط في الموقع الذي تريد أن يكون فيه قوس المنحنى، ثم اضغط زر الفارة الأيسر مع سحب مؤشر الفأرة لضبط المنحنى.
٧. في مكان آخر انقر على الخط في الموقع الذي تريد أن يكون فيه قوس المنحنى، ثم اضغط زر الفارة الأيسر مع سحب مؤشر الفأرة لضبط المنحنى.
٨. بعد أن تفلت الفارة في القوس الثاني يضع البرنامج مربع حول الشكل للتحكم فيه.

رابعاً : رسم شكل

١. أنقر على الشكل المرغوب من مجموعة أشكال.
٢. حدد نوع الاطار بالنقر على المثلث بجانب إطار ومن القائمة اختر نوع الاطار المناسب.
٣. حدد لون اطار الشكل بالنقر على لون١ ثم اختر اللون من مجموعة ألوان.
٤. حدد نوع التعبئة بالنقر على المثلث بجانب التعبئة، ومن القائمة اختر نوع التعبئة المناسبة.
٥. حدد لون التعبئة للشكل بالنقر على لون٢ ثم اختر اللون من مجموعة ألوان.
٦. انقر بزر الفارة الأيسر على صفحة الرسام مع الاستمرار ثم اسحب الفارة لتحديد حجم الشكل.
٧. أفلت زر الفارة ليظهر الشكل في مربع، وهذا يعني أنه ما زال نشطاً للتغيير عليه (اللون، الحجم، الاطار ...إلخ).

لرسم شكل متناسق الأبعاد ومضبوط، اضغط باستمرار على مفتاح Shift بينما تقوم بسحب مؤشر الفارة، وهذا مفيد في رسم دائرة مضبوطة على سبيل المثال.

خامساً : الرسم بالفرشاة والمرشة (البخاخ)

١. أنقر على المثلث أسفل الفرشاة، فتظهر قائمة بأنواع الفرشاة المتوفرة.
٢. اختر شكل الفرشاة المناسب.
٣. حدد حجم الفرشاة بالنقر على المثلث أسفل الحجم ثم اختر الحجم المناسب.
٤. حدد اللون الأمامي واللون الخلفي بتحديد اللون١ واللون٢
٥. انقر بزر الفارة الأيسر على صفحة الرسام مع الاستمرار ثم اسحب الفارة للرسم بالفرشاة.

سادساً : تعبئة ناحية الرسم أو كائن ما بلون

١. أنقر على رمز التعبئة من مجموعة أدوات.
٢. حدد اللون بالنقر على لون١ ثم النقر على اللون المرغوب، وعلى لون٢ ثم النقر على اللون المرغوب.
٣. انقر الناحية أو الكائن الذي تريد تعبئته.
٤. لتعبئة الناحية باللون الأمامي، انقرها باستخدام زر الفأرة الأيسر.
٥. لتعبئة الناحية باللون الخلفي، انقرها باستخدام زر الفأرة الأيمن.

إذا كانت هناك فتحات بحدود الشكل الذي تريد تعبئته، فإن لون التعبئة سوف يتسرب إلى كافة ناحية الرسم.

للعثور على الفتحة وإغلاقها، انقر على تبويب عرض وكبر الشكل حتى تكتشف الفتحة.

إذا كان السطر جزءًا من شكل ما، فإنه سيتم تغيير أية أسطر متصلة به أفقياً أو عمودياً إلى اللون الجديد.

لاختيار لون من الرسم أو الشكل، أنقر على مؤشر انتقاء اللون من مجموعة أدوات ثم أنقر على اللون في الشكل.

سابعاً : محو ناحية من الرسم

١. أنقر على الممحاة من مجموعة أدوات.
٢. لاستخدام ممحاة أصغر أو أكبر، انقر على المثلث أسفل الحجم ثم اختر الحجم المناسب.
٣. حدد لون الممحاة (اللون٢) حسب لون الخلفية.
٤. أنقر بزر الفارة الأيسر مع الاستمرار للمسح.

ثامناً : كتابة نص على الرسم

١. أنقر على رمز النص (حرفA) من مجموعة أدوات.
٢. انقر في المكان الذي تريد ادراج النص فيه.
٣. من تبويب نص الذي يظهر، حدد حجم الخط ونوعه ولونه (لون١).
٤. حدد لون التعبئة لمربع النص (لون٢).
٥. أكتب النص.

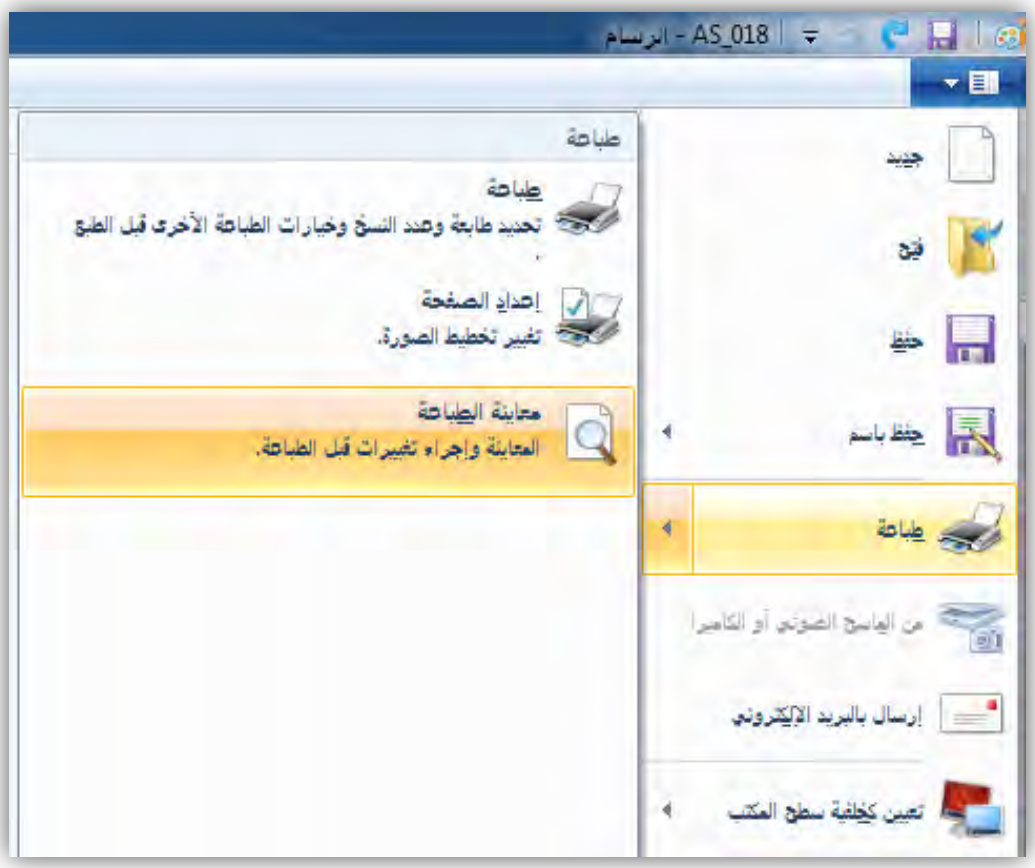
الطباعة وإعداد الصفحة قبل الطباعة :

أولاً : معاينة الطباعة : في الغالب أن الصورة أو الرسم يكون مفيداً ليطلع عليه الآخرون بعد ان تقوم بطباعته، ويتيح لك برنامج الرسام أن تطلع وتعاين الصورة أو الرسم قبل طباعته لإجراء التصليحات والتعديلات اللازمة، ولمعاينة الصورة أو الرسم قبل الطباعة قم بالخطوات التالية:

١. افتح قائمة الأوامر، وضع المؤشر على الأمر طباعة.

٢. يعرض لك البرنامج ثلاثة خيارات (طباعة، إعداد الصفحة، معاينة الطباعة)، أنقر على معاينة الطباعة، فيعرض لك البرنامج شكل الصورة أو الرسم عند

الطباعة، مع عدد من خيارات للمعاينة كالتكبير والتصغير وعرض صفحة و صفحتان وإعداد الصفحة و الطباعة.



٣. عدل في اعدادات الصفحة، أو اطبعها إن كان التنسيق مناسباً أو ارجع إلى الصفحة الرئيسة للرسام للتعديل وذلك بالنقر على إغلاق معاينة الطباعة.

ثانياً: إعداد الصفحة:

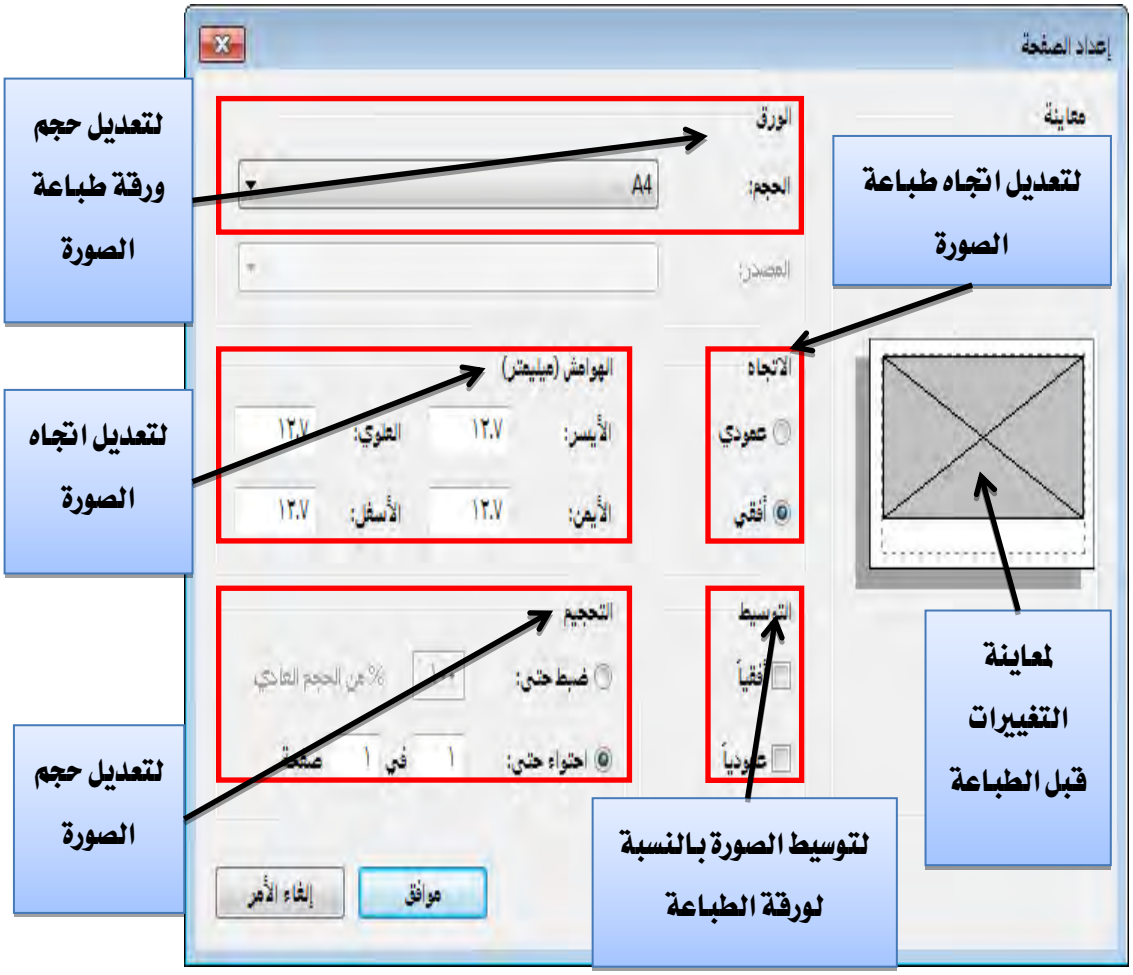
قد تحتاج الصفحة إلى اعدادات خاصة تختلف عن الاعدادات الافتراضية التي يعتمدها البرنامج.

وللوصول إلى إعداد الصفحة هناك أكثر من طريقة، فكما رأينا في معاينة الطباعة أن هناك رمزاً في صفحة معاينة الطباعة للانتقال إلى إعداد الصفحة.

إلا أن الطريق الأساسي للوصول إلى إعداد الصفحة يكون عن طريق:

١. فتح قائمة الأوامر.
٢. ضع مؤشر الفارة على رمز الطباعة، فتظهر قائمة فرعية.
٣. من القائمة الفرعية للطباعة أنقر على رمز إعداد الصفحة.

٤. يقوم البرنامج بفتح مربع حوار إعداد الصفحة، ومنه يمكنك تحديد حجم الورق ومصدره، واتجاه الصفحة، وتحديد الهوامش، وتفعيل خيار طباعة أرقام الصفحات.



ثالثاً: طباعة الصورة أو الرسم:

بعد أن تقوم بإعداد صفحة الرسام، ومعاينته، يمكنك طباعته بشكل مباشر من صفحة معاينة الطباعة بالنقر على رمز الطباعة.

أو بفتح قائمة ملف ثم وضع المؤشر على الأمر طباعة، فيعرض خيارات الطباعة، ومنها أنقر على الأمر طباعة.

يظهر مربع حوار طباعة، ومنه اختر نوع الطابعة، والتفضيلات التي تريدها للطابعة ونطاق الصفحات التي تريد طباعتها، وعدد النسخ التي تريدها، ثم انقر على موافق فتتم طباعة المستند.

يظهر رمز الطباعة بجانب الساعة في شريط المهام عندما يكون هناك مستند قيد الطباعة ويدّل اختفاء هذا الرمز على انتهاء الطباعة.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: التعديل على شكل.

التدريب الثاني: التعديل على شكل.

التدريب الثالث: رسم شكل وتعديله.

إجراءات السلامة:

١. اتباع الجلسة السليمة أمام الحاسب.
٢. المحافظة على الملفات من الحذف والتغيير.
٣. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

التعديل على شكل.

النشاط المطلوب:

شغل برنامج الرسام من البرامج الملحقة، ثم انسخ أي صورة من الحاسب والصقها في برنامج الرسام وعدِّل عليها بما تراه مناسباً (على سبيل المثال لو أردنا التعديل على إطار تحرير الألوان في برنامج الرسام).

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. انقر على زر **ابدأ**.

٣. انقر على **كافة البرامج**.

٤. انقر على **البرامج الملحقة**.

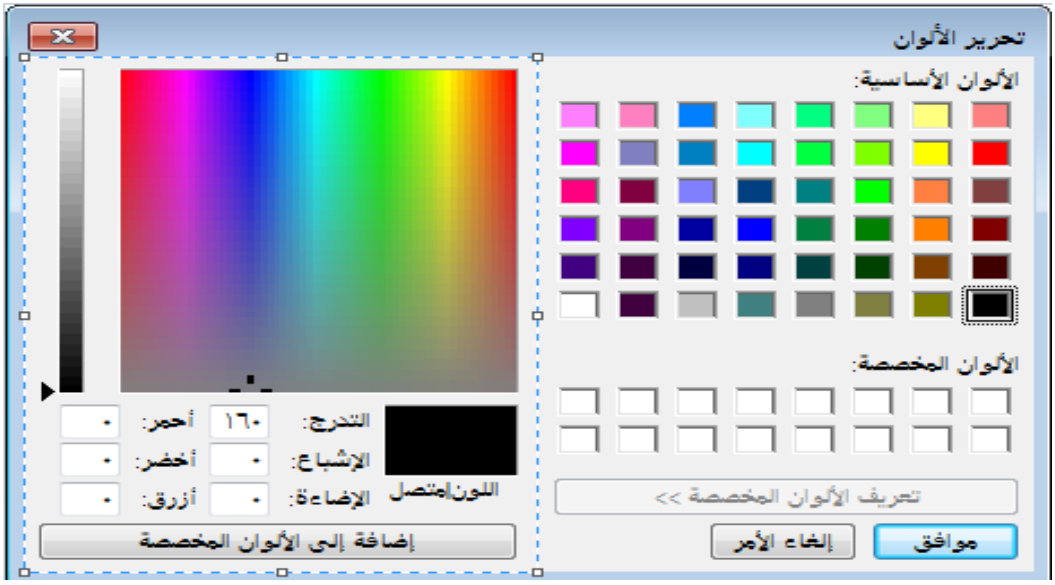
٥. انقر على برنامج **الرسام**.

٦. في قائمة ألوان انقر على تحرير الألوان.

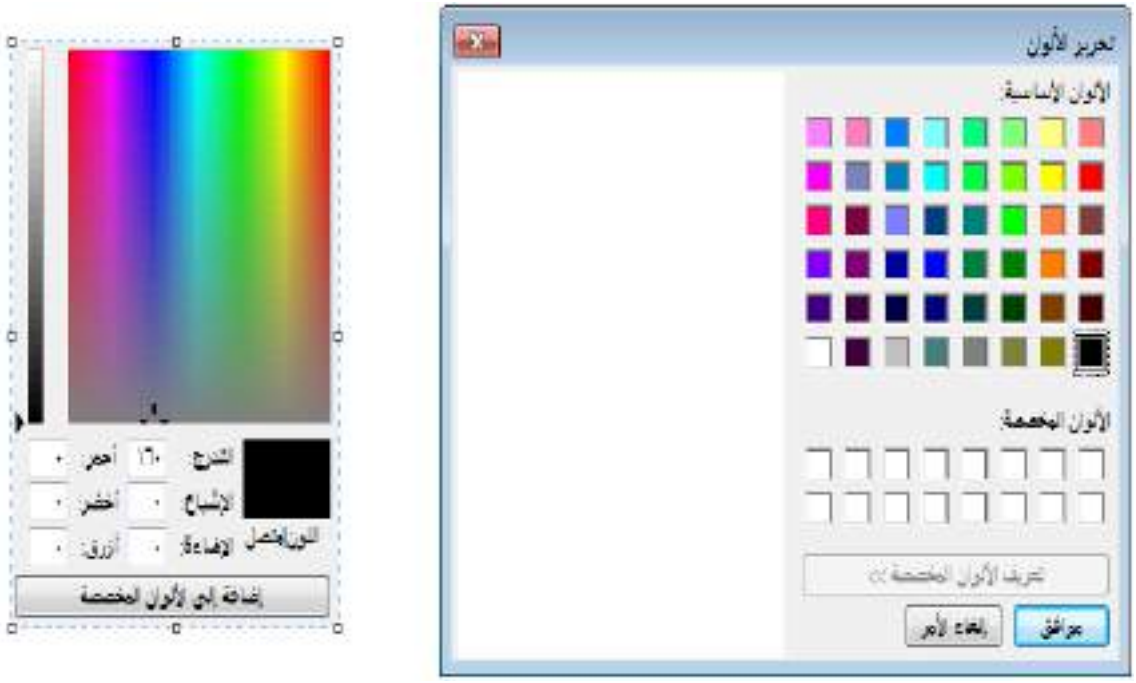
٧. يظهر إطار تحرير الألوان، ولنسخ اطار تحرير الألوان للتعديل عليه بعد ذلك اضغط مفتاح Alt مع مفتاح Print Screen على لوحة المفاتيح، وبهذا تكون قد نسخت الاطار.

٨. الصق الاطار الذي نسخته في برنامج الرسام بالضغط على القائمة تحرير ثم لصق أو من مفتاح Ctrl مع حرف الراء V.

٩. اقسم الإطار إلى جزئين عن طريق أداة نسخ جزء من الصورة



١٠.حرِّك الجزء الأيسر من الصورة إلى الجهة اليسرى



١١.استخدم الممحاة لإزالة الإطار الأزرق الخارجي للجزئين.

١٢.انقر على الفرشاة واختار (الرشاش) .

١٣. عدِّل اللون إلى اللون الأبيض وحجم الرشاش إلى الحجم الكبير من حجم الخط .

١٤. أزل الحدود الحادة من الشكلين.

١٥. استخدم أداة منتقي الألوان لتغيير اللون إلى لون تعبئة الاطار.

١٦. عُد إلى الفرشاة مرة أخرى ولكن هذه المرة اختر اللون نفس لون تعبئة الاطار.

١٧. أضف لمستك للإطار حتى يكون متناسقاً مع ما حوله.

١٨. احفظ العمل بالاسم والمكان الذي يحدده لك المدرب متبوعاً بـ ج١.

١٩.قم بإنهاء برنامج الرسام بالطريقة التي تراها مناسبة.

٢٠. أطفئ الجهاز بعد أن تنتهي من العمل.

التدريب الثاني

التعديل على شكل.

النشاط المطلوب:

شغل برنامج الرسام من البرامج الملحقة، ثم انسخ أي صورة من الحاسب والصقها في برنامج الرسام وعدِّل عليها بما تراه مناسباً (على سبيل المثال اخترنا أن نعدل على إطار تحرير الألوان في برنامج الرسام القديم).

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. انقر على زر **ابدأ**

٣. ثم انقر على **البرامج**

٤. ثم انقر على **البرامج الملحقة**

٥. ثم انقر على برنامج **الرسام**.

٦. افتح أي صورة للتعديل عليها. (اخترنا على سبيل المثال قائمة تحرير الألوان من برنامج الرسام في الاصدار القديم، وربما لن تجده لديك).

٧. اقسم الإطار إلى جزئين عن طريق أداة نسخ جزء من الصورة

٨. حرِّك الجزء الأسفل من الصورة إلى الأسفل

٩. استخدم الممحاة لإزالة الإطار الأزرق الخارجي للجزئين.

١٠. انقر على المرشة (البخاخ)

١١. عدِّل اللون إلى اللون الأبيض وحجم المرشحة إلى الحجم الكبير.

١٢. أزل الحدود الحادة من الشكلين.

١٣. استخدم أداة تحديد الألوان لتغيير اللون إلى لون تعبئة الاطار.

١٤. عُد إلى المرشة مرة أخرى ولكن هذه المرة اللون نفس لون تعبئة الاطار.

١٥. أضف لمستك للإطار حتى يكون متناسقاً مع ما حوله.

١٦. احفظ العمل بالاسم والمكان الذي يحدده لك المدرب متبوعاً بـ ج١

١٧. قم بإنهاء برنامج الرسام بالطريقة التي تراها مناسبة.

١٨. أطفئ الجهاز بعد أن تنتهي من العمل.

التدريب الثالث

رسم شكل وتعديله

النشاط المطلوب:

شغل برنامج الرسام ثم ارسم شكلاً تراه مناسباً وأضف لمستك الفنية على هذا الشكل وأكتب نصاً داخله.

كرر أداء هذا التدريب بما يناسب الوقت المخصص للوحدة، مع اظهار لمستك الفنية على العمل المنفذ.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على زر **ابدأ**.
٣. انقر على **كافة البرامج**.
٤. انقر على **البرامج الملحقة**.
٥. انقر على برنامج **الرسام**.
٦. ارسم الشكل الذي تراه مناسباً.
٧. أضف لمستك الفنية على الرسمة.
٨. اكتب اسم هذا العمل عليه كنص.
٩. عين الرسم كخلفية لسطح المكتب.
١٠. احفظ العمل بالاسم والمكان الذي يحدده لك المدرب متبوعاً بـ ج١.
١١. قم بإنهاء برنامج الرسام بالطريقة التي تراها مناسبة.
١٢. أطفئ الجهاز بعد أن تنتهي من العمل.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على برنامج الرسام، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : برنامج الرسام

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	تشغيل برنامج الرسام.				
٢	تصغير أو تكبير حجم نافذة البرنامج .				
٣	استخدام أدوات الرسم.				
٤	تصغير أو تكبير رسم.				
٥	إنشاء ألوان مخصصة.				
٦	تغيير حجم الرسم .				
٧	تمديد أو انحراف بند ما.				
٨	إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما.				
٩	استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب.				
١٠	كتابة نص على صورة ما وتنسيقه.				
١١	معاينة الرسمة قبل القيام بطباعتها.				
١٢	ضبط هوامش الصفحة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	تشغيل برنامج الرسام.				
٢	تصغير أو تكبير حجم نافذة البرنامج .				
٣	استخدام أدوات الرسم.				
٤	تصغير أو تكبير رسم.				
٥	إنشاء ألوان مخصصة.				
٦	تغيير حجم الرسم .				
٧	تمديد أو انحراف بند ما.				
٨	إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما.				
٩	استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب.				
١٠	كتابة نص على صورة ما وتنسيقه.				
١١	معاينة الرسمة قبل القيام بطباعتها.				
١٢	ضبط هوامش الصفحة.				
	المجموع				

ملحوظات: .....

توقيع المدرب: .....

الوحدة السابعة من الجزء الأول : نظام التشغيل

المستكشف

الوحدة السادسة : المستكشف في نظام التشغيل

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على المهارات الأساسية للتعامل مع الملفات والمجلدات من خلال المستكشف (**المكتبات**) **في مايكروسوفت ويندوز** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية :

بعد الانتهاء من التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تحدد وظائف الملفات والمجلدات.
٢. تحدد وظيفة المستكشف في نظام تشغيل Windows7
٣. تشغل مستكشف Windows
٤. تفتح ملفاً أو مجلداً.
٥. تغير طريقة العرض في مستكشف Windows
٦. تحفظ ملفاً ما.
٧. تنشئ مجلداً جديداً.
٨. تنسخ أو تنقل ملفاً أو مجلداً.
٩. تنسخ ملفاً أو مجلداً إلى قرص مرن.
١٠. تغير اسم الملف أو المجلد.
١١. تحذف ملفاً أو مجلداً.
١٢. تحدد وظيفة سلة المحذوفات.
١٣. تحذف أو تستعيد الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات".
١٤. تبحث عن ملف أو مجلد معين.
١٥. تنشئ اختصاراً في مجلد ما.
١٦. تفتح مجلداً مشتركاً على حاسب آخر.
١٧. تغير خصائص ملف أو مجلد ما.
١٨. تستخدم مجلد ملفات المستخدم .

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ست ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٤. مكتب حاسب مناسب.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة ولوحة المفاتيح.
٢. إتقان مهارات الوحدة التدريبية السابقة .
٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

الملفات وا لمجلدات

نظرة عامة حول الملفات وا لمجلدات:

تعمل تقريباً كافة مهام النوافذ مع الملفات والمجلدات، ويقع العمل الذي تقوم به مع الملفات والمجلدات ضمن ثلاثة أمور:

تنظيم الملفات وا لمجلدات وإدارتها

حيث يكون العمل منصباً على إنجاز مهام المجلدات والملفات الأساسية، مثل إنشائها، وحذفها، ونسخها، ومهام متقدمة أخرى، مثل تغيير خصائصها وإدارة المجلدات المشتركة.

البحث عن الملفات وا لمجلدات

يمكنك تضييق تركيز عمليات البحث عن ملف أو مجلد بتضمين معايير بحث إضافية، مثل التاريخ، والنوع، وحجم الملف، أو التحسس بحالة الأحرف، ويمكنك أيضاً توسيع نطاق البحث باستخدام أحرف البدل، وتعيين نص حرفي أو تعابير عادية.

تأمين الملفات وا لمجلدات

يكون العمل مركزاً على جعل الملفات والمجلدات آمنة باستخدام ميزات أمان النوافذ للمحترفين، مثل حسابات المستخدمين والمجموعات، ونهج المجموعة، وأذونات المجلدات والطابعات المشتركة، والتدوين، وحقوق المستخدم.

استخدام مستكشفWindows:

يعرض ***المستكشف*** البنية الهرمية للملفات والمجلدات ومحركات الأقراص الموجودة على الحاسب لديك، ويُظهر أيضاً أي محركات أقراص شبكة تم تعيين أحرف محركات أقراص إليها على الحاسب.

باستخدام ***المستكشف*** يمكنك نسخ الملفات والمجلدات ونقلها وإعادة تسميتها والبحث عنها، على سبيل المثال، يمكنك فتح مجلد يحتوي على ملف ترغب بنسخه أو نقله، ثم سحب الملف إلى مجلد أو محرك أقراص آخر، ويعتبر مجلد "**المكتبات**" هو أكثر مكان مناسب لتخزين ملفات المستخدم والرسومات وأي ملفات أخرى تريد الوصول إليها بسرعة.

كما يمكنك ***المستكشف*** من عرض "**مواضع شبكة الاتصال**"، التي تسرد أجهزة الكمبيوتر الأخرى المتصلة بشبكة الاتصال المحلية (LAN) لديك، وعند حذف الملفات أو المجلدات من

القرص الثابت، يضعها Windows في **سلة المحذوفات**، حيث يمكنك استردادها، إلى أن يتم إفراغ سلة المحذوفات، علماً أن الملفات والمجلدات المحذوفة من قرص مرن أو من محرك أقراص الشبكة تحذف بشكل دائم ولا ترسل إلى سلة المحذوفات.

فتح مستكشف Windows:

١. انقر فوق **ابدأ** ثم ضع المؤشر فوق **كافة البرامج**، ثم أنقر على **البرامج الملحقة**.

٢. انقر فوق ***مستكشف Windows***.

٣. يظهر مربع مجلد المستكشف - الذي تم تغيير مسماه في الاصدار Windows7 إلى "المكتبات" .

,ويشمل مربع المكتبات على عدد من الملفات والمجلدات، نعرض أشهرها في العينات التالية:

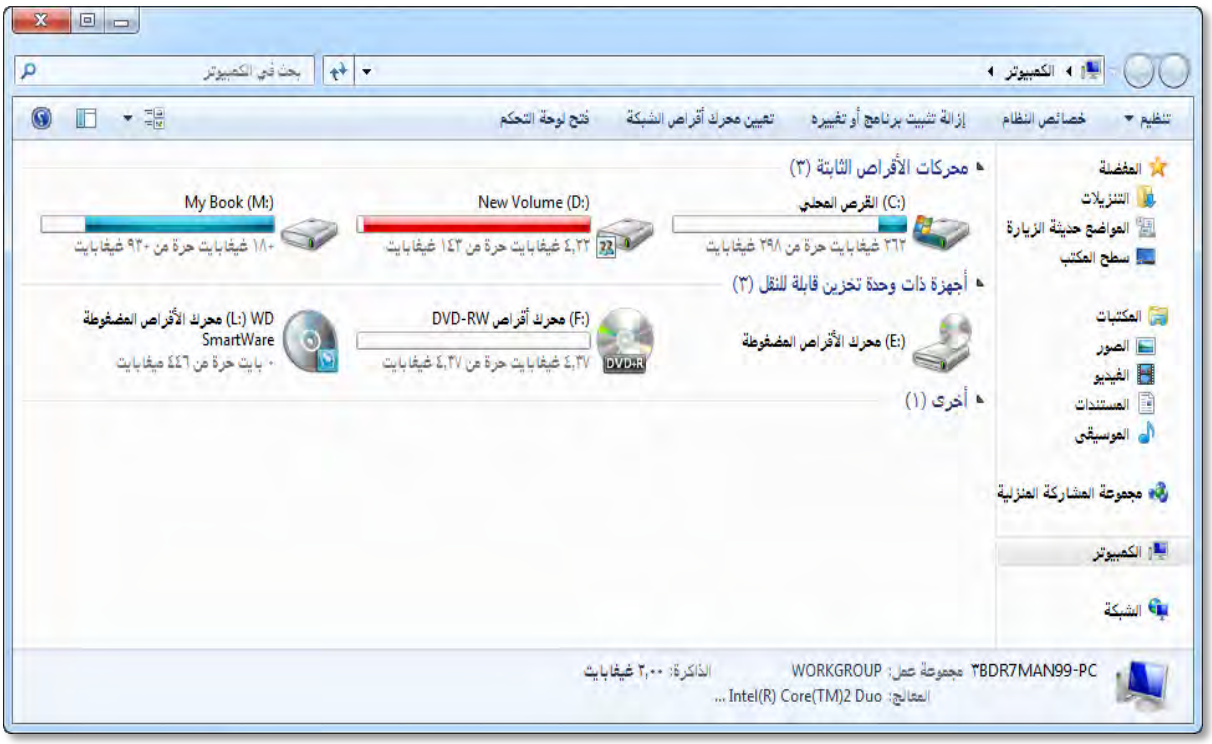
عينة للملفات وا لمجلدات في مستكشف ويندوز

فتح ملف أو مجلد :

١. افتح **جهاز الكمبيوتر** من على سطح المكتب أو من قائمة ابدأ ثم انقر على جهاز الكمبيوتر.

٢. انقر نقراً مزدوجاً فوق محرك الأقراص الذي يحتوي على الملف.

٣. تظهر لك نافذة الكمبيوتر التي تحتوي على الملفات والمجلدات.

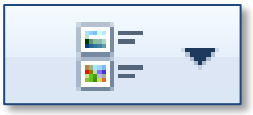


٤. انقر نقراً مزدوجاً فوق **الملف أو المجلد** الذي تريد فتحه.

تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows :

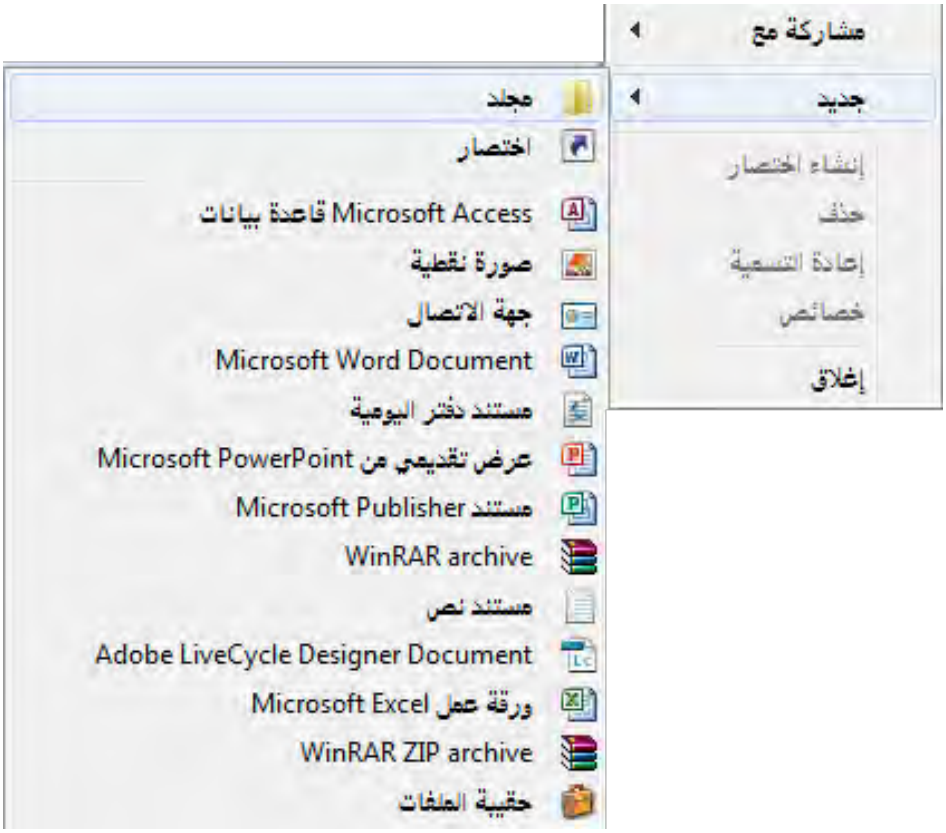
يعرض ***مستكشف Windows*** البنية الهرمية للملفات، والمجلدات، ومحركات الأقراص الموجودة على الحاسب لديك، ويُظهر أيضاً أي محركات أقراص شبكة، ولتغيير طريقة عرض المجلدات أو محركات الأقراص، أنقر على تغيير طريقة العرض في مربع حوار المكتبات.

أو أنقر على السهم الصغير الخاص الذي يقع بجانبها والخاص بطرق العرض ليفتح لك قائمة بأساليب العرض، اختر الأنسب لك منها :



إنشاء ملف ما :

١. أنقر بزر الفارة الأيمن في أي مكان من المجلد.
٢. تظهر قائمة (**قائمة ملف**).
٣. أنقر على جديد.
٤. اختر نوع الملف الذي تريد انشاؤه.
٥. أكتب اسم الملف الذي قمت بإنشائه.



كما يمكنك أن تنشئ ملفاً بطريقة أخرى :

١. أو افتح البرنامج الذي تريد انشاء ملف له.
٢. من داخل البرنامج انقر على حفظ.
٣. حدد مكان الحفظ.
٤. احفظ الملف بالاسم الذي ترغبه.
٥. أغلق البرنامج، وإذا لم تكن قد حفظت الملف من قبل، اكتب اسماً ما للملف في خانة اسم الملف.

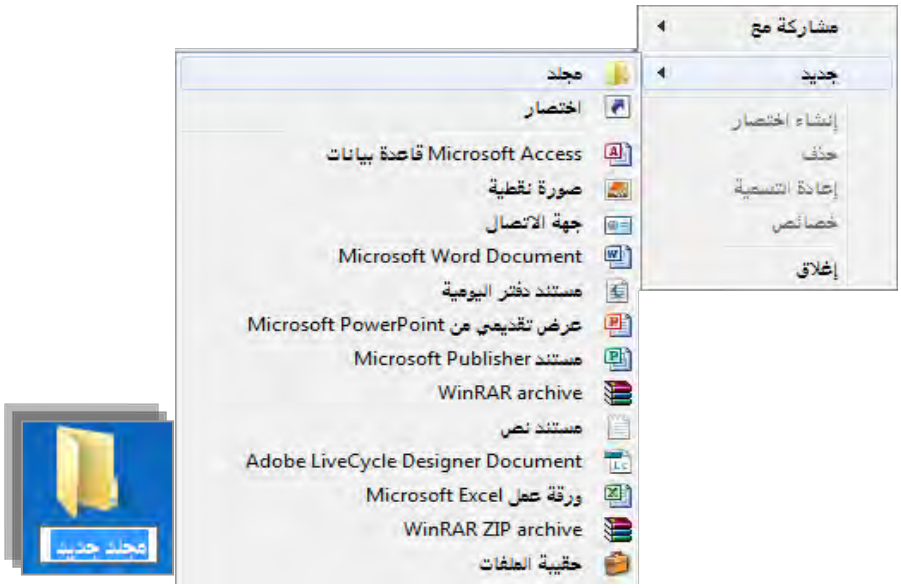
لحفظ نسخة من ملف ما تحت اسم مختلف أو في موقع مختلف، في القائمة ملف، انقر فوق حفظ باسم، ثم حدد اسماً مختلفاً للملف وموقعاً لحفظه فيه.

إنشاء مجلد جديد:

١. افتح **مستكشف النوافذ**.

٢. انقر فوق **محرك الأقراص** أو **المجلد** الذي تريد إنشاء مجلد جديد فيه.

٣. في القائمة **ملف**، ضع المؤشر على **جديد**، ثم انقر فوق **مجلد**.



٤. اكتب اسماً للمجلد الجديد.

٥. اضغط ENTER.

نسخ أو نقل ملف أو مجلد:

١. افتح **مستكشف Windows**.

٢. انقر فوق **محرك الأقراص** أو **المجلد** الذي تريد العمل معه.

٣. انقر فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد نسخه أو نقله.

٤. أنقر بزر الفارة الايمن.

٥. تظهر قائمة.

٦. اخترمنها الأمر نسخ لعمل نسخة من العنصر أو قص لنقل العنصر بكامله.

٧. افتح **المجلد** أو **القرص** الذي تريد نسخ أو نقل العنصر إليه.

٨. أنقر بزر الفارة الايمن.

٩. تظهر قائمة.

١٠. من القائمة، انقر فوق **لصق**.

لتحديد الملفات أو المجلدات المتتالية لنسخها أو لنقلها، انقر فوق العنصر الأول، واضغط باستمرار المفتاح SHIFT، ثم انقر فوق العنصر الأخير.

لتحديد ملفات أو مجلدات غير متتالية، اضغط باستمرار CTRL، ثم انقر فوق كل عنصر.

تغيير اسم الملف أو المجلد:

١. افتح ***مستكشف*** *Windows*.

٢. انقر بزر الفارة الأيمن فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد إعادة تسميته.

٣. من القائمة انقر فوق **إعادة تسمية**.

٤. اكتب الاسم الجديد، ثم اضغط ENTER.

لا تحتاج لفتح الملف أو المجلد لإعادة تسميته.

يمكن أن يحتوي اسم الملف حتى ٢١٥ حرف، بما فيها الفراغات، ومع ذلك، من غير المستحسن إنشاء أسماء ملفات تتألف من ٢١٥ حرف.

لا يمكن لمعظم البرامج تفسير أسماء الملفات الطويلة جداً.

لا يمكن لمعظم البرامج تفسير أسماء الملفات الطويلة جداً.

لا يمكن أن يحتوي اسم الملف على الأحرف التالية: \ / : * ؟ " <> |

يمكنك أيضاً إعادة تسمية الملف أو المجلد وذلك بالنقر بزر الفارة الأيمن فوقه ثم النقر فوق إعادة تسمية.

لا يمكن تغيير أسماء مجلدات النظام مثل Document أو Settings أو Winnt أو System32 لأنها مطلوبة لتشغيل النوافذ بشكل صحيح.

حذف ملف أو مجلد :

١. افتح ***مستكشف*** *Windows*.

٢. انقر بزر الفارة الأيمن فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد حذفه.

٣. من القائمة، انقر فوق **حذف**.

تبقى الملفات المحذوفة في سلة المحذوفات حتى تقوم بتفريغها إلا إذا ضغطت باستمرار المفتاح SHIFT أثناء سحب العنصر إلى سلة المحذوفات، عندها يتم حذف العنصر من الحاسب دون أن يتم تخزينه في سلة المحذوفات

إذا أردت استرداد ملف تم حذفه، انقر نقراً مزدوجاً فوق سلة المحذوفات على سطح المكتب، وانقر بزر الفارة الأيمن فوق الملف الذي تريد استرداده، ثم انقر فوق استعادة.

وظيفة سلة المحذوفات :

١. توفر سلة المحذوفات شبكة أمان عند حذف الملفات أو المجلدات، فعند حذف أي من هذه العناصر من القرص الثابت، يقوم نظام التشغيل بوضعها في **سلة المحذوفات**.

٢. يتغيّر رمز سلة المحذوفات من فارغ إلى ممتلئ

٣. إن حذف العناصر من القرص المرن أو من محرك شبكة الاتصال يكون بصفة دائمة ولا يتم إرسالها إلى "**سلة المحذوفات**".

٤. تبقى العناصر في "**سلة المحذوفات**" حتى تقرر حذفها بشكل دائم من الجهاز.

٥. العناصر في "**سلة المحذوفات**" تأخذ مساحة على القرص الثابت ويمكن إلغاء حذفها أو استعادتها إلى مواقعها الأصلية.

٦. عندما تمتلئ **سلة المحذوفات**، يقوم نظام التشغيل بإفراغ مساحة كافية في سلة المحذوفات تلقائياً لتستوعب الملفات والمجلدات التي تم حذفها مؤخراً.

٧. إذا بدأت مساحة القرص الثابت بالنفاد، فتذكر دائماً أن تفرغ "**سلة المحذوفات**".

٨. يمكنك أيضاً تقييد حجم "**سلة المحذوفات**" وذلك لتحديد مقدار المساحة التي تشغلها على القرص الثابت.

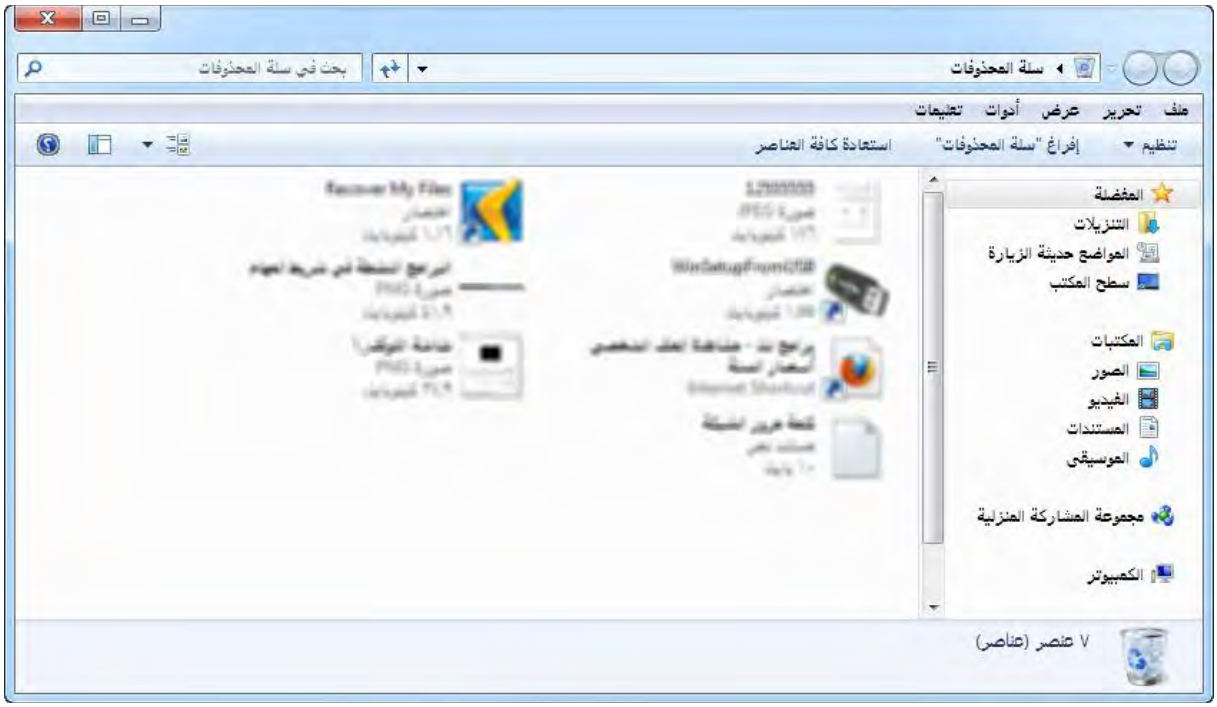
٩. يخصص نظام التشغيل سلة محذوفات واحدة لكل قسم أو قرص ثابت.

١٠. إذا تم تقسيم القرص الثابت، أو إذا كان لديك أكثر من قرص ثابت على الجهاز الخاص بك، فيمكنك تعيين حجم مختلف لكل "**سلة محذوفات**".

حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات"

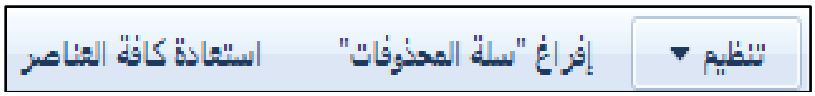
١. من على **سطح المكتب**، انقر نقراً مزدوجاً فوق **سلة المحذوفات**

٢. يفتح مجلد سلة المحذوفات.

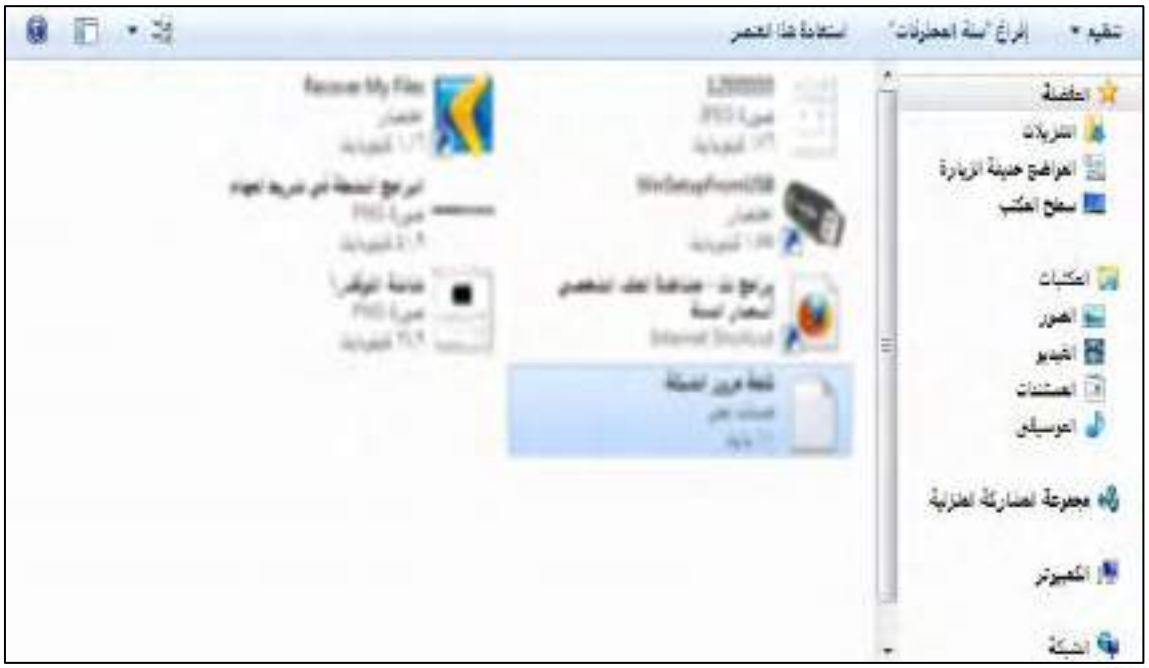


٣. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لاستعادة عنصر ما، انقر بزر الفارة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق **استعادة**.



- لاستعادة كافة العناصر في القائمة **تحرير**، انقر فوق **تحديد الكل**، ثم انقر فوق القائمة **ملف**، ثم انقر فوق **استعادة**.
- لحذف عنصر ما، انقر بزر الفارة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق **حذف**.



إن حذف عنصر ما من "سلة المحذوفات" يؤدي إلى إزالته بشكل دائم من الحاسب الخاص بك.

لا يمكن استعادة العناصر التي تم حذفها من "سلة المحذوفات".

يمكنك أيضاً حذف العناصر وذلك بسحبها إلى "سلة المحذوفات".

إذا ضغطت SHIFT أثناء السحب إلى "سلة المحذوفات"، يتم حذف العنصر من الحاسب دون أن يتم تخزينه في "سلة المحذوفات".

إن استعادة عنصر ما من "سلة المحذوفات" يعيده إلى موقعه الأصلي.

لاسترداد عدة عناصر بوقت واحد، اضغط بشكل مستمر على مفتاح CTRL، ثم انقر فوق كل عنصر تريد استرداده وعندما تنتهي من تحديد العناصر التي تريد استردادها، انقر فوق استعادة من القائمة ملف.

إذا قمت باستعادة ملف موجود أصلاً في مجلد محذوف، تتم إعادة إنشاء المجلد في موقعه الأصلي، ثم تتم استعادة الملف إلى ذلك المجلد.

لا يتم تخزين العناصر التالية في سلة المحذوفات ولا يمكن استعادتها:

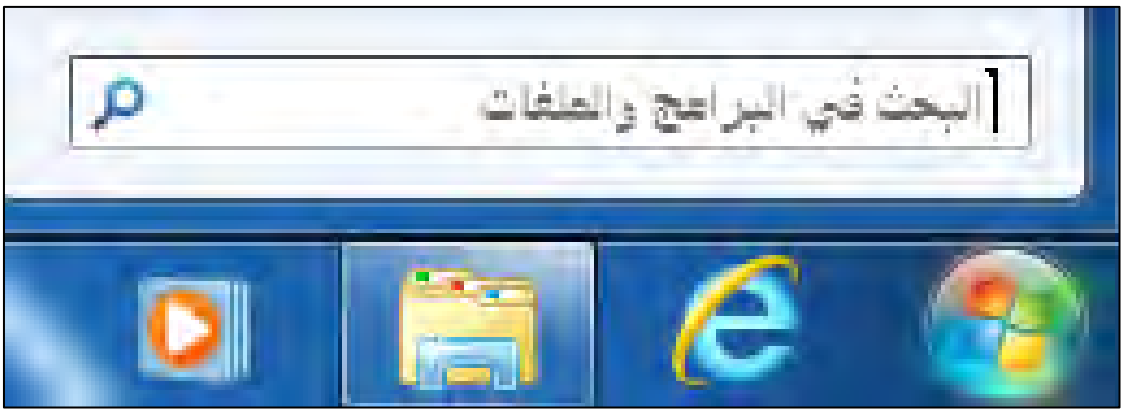
- العناصر المحذوفة من مواقع شبكة الاتصال.
- العناصر التي هي أكبر من سعة تخزين "سلة المحذوفات".

البحث عن ملف أو مجلد معين :

١. انقر فوق **ابدأ**.

٢. ضع المؤشر في مربع **البحث في البرامج والملفات**.

٣. أكتب اسم الملف فقط.



البحث عن ملف أو مجلد معين في محرك أو مجلد محدد :

١. افتح المستكشف.

٢. أنقر على المحرك أو المجلد الذي تريد البحث فيه.

٣. في أعلى الزاوية هناك خانة البحث، أكتب اسم الملف وسيعرض عليك نظام التشغيل نتائج البحث.

إنشاء اختصار في مجلد ما :

الاختصار هو استخدام رمز مختصر لملف أو مجلد أو برنامج يستخدم بصورة متكررة لتتمكن من البدء بتشغيله بشكل سريع دون الحاجة للانتقال إلى موقع تثبيته.

ولإنشاء اختصار في مجلد معين قم بالتالي:

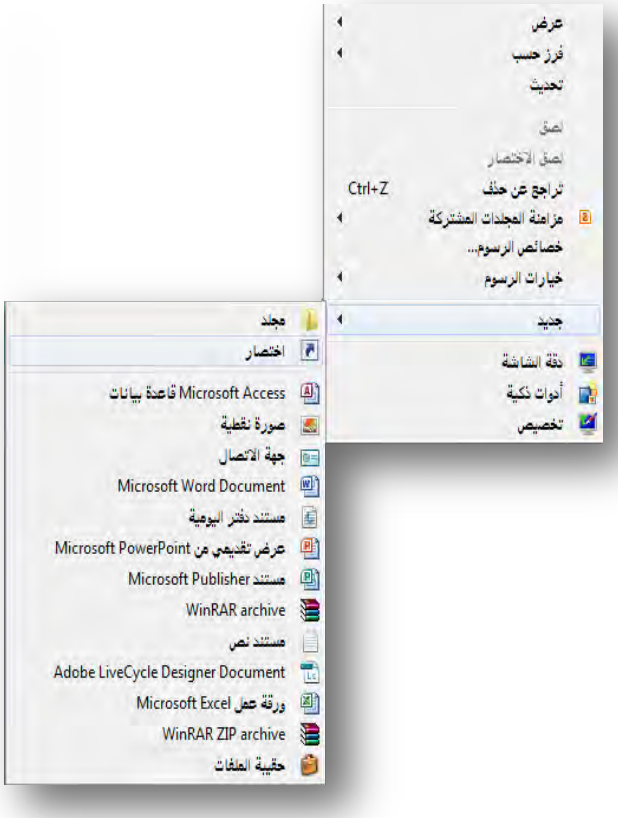
١. افتح **مستكشف النوافذ** .

٢. في قائمة المجلدات، انقر فوق المجلد الذي تريد إنشاء الاختصار فيه.

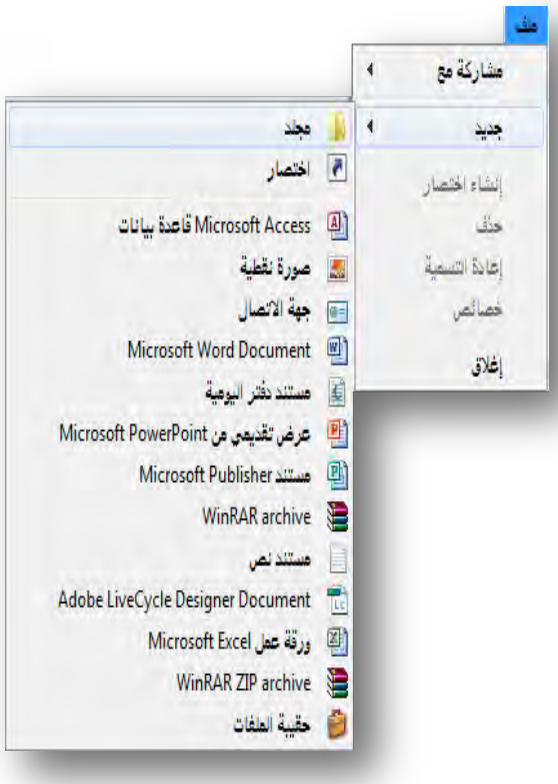
٣. أنقر بزر الفارة الأيمن على أي مكان فارغ في المجلد.

٤. تظهر قائمة منها أنقر على الأمر **جديد**.

٥. من القائمة الفرعية التي تظهر، انقر فوق الأمر **اختصار**.



أو



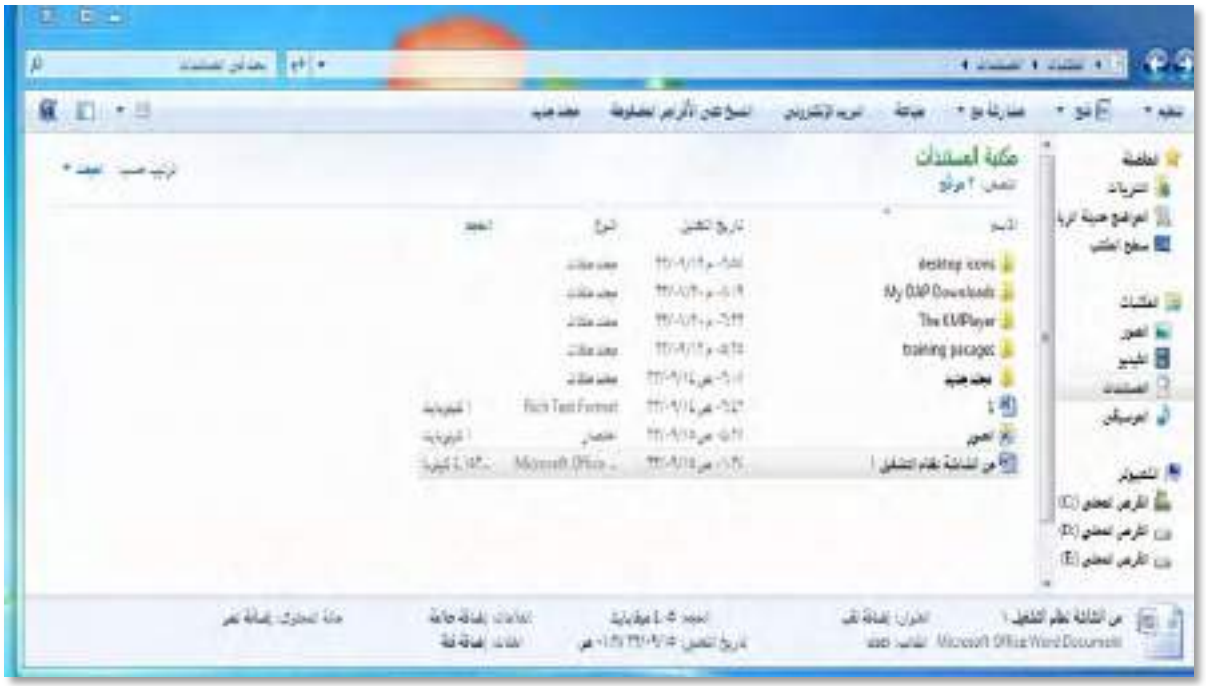
٦. يظهر مربع حوار إنشاء اختصار، وفيه يسألك ما العنصر الذي تريد إنشاء اختصار له، أنقر على استعراض لتختار العنصر.

٧. حدد العنصر الذي تريد اختصار له، ثم أنقر على موافق.

٨. يقوم البرنامج بتحديد مسار وموقع العنصر الذي نريد انشاء اختصار له، ثم أنقر التالي.

٩. حدد اسم الاختصار الذي ترغبه، ثم أنقر على إنهاء.

١٠. يتم انشاء اختصار للعنصر (الصور) في المكان الذي حددته أولاً.



فتح مجلد مشترك على حاسب آخر :

١. على سطح المكتب، انقر نقراً مزدوجاً فوق الشبكة.

٢. عيّن موقع الحاسب الذي يتواجد فيه المجلد المشترك وانقر فوقه نقراً مزدوجاً.

٣. انقر نقراً مزدوجاً فوق المجلد المشترك الذي تريد فتحه.

يمكنك تعيين حرف محرك أقراص إلى المجلدات المشتركة التي غالباً ما تتصل بها.

لرؤية أجهزة حاسب أكثر في إطار مواضع شبكة الاتصال، انقر فوق شبكة اتصال كاملة.

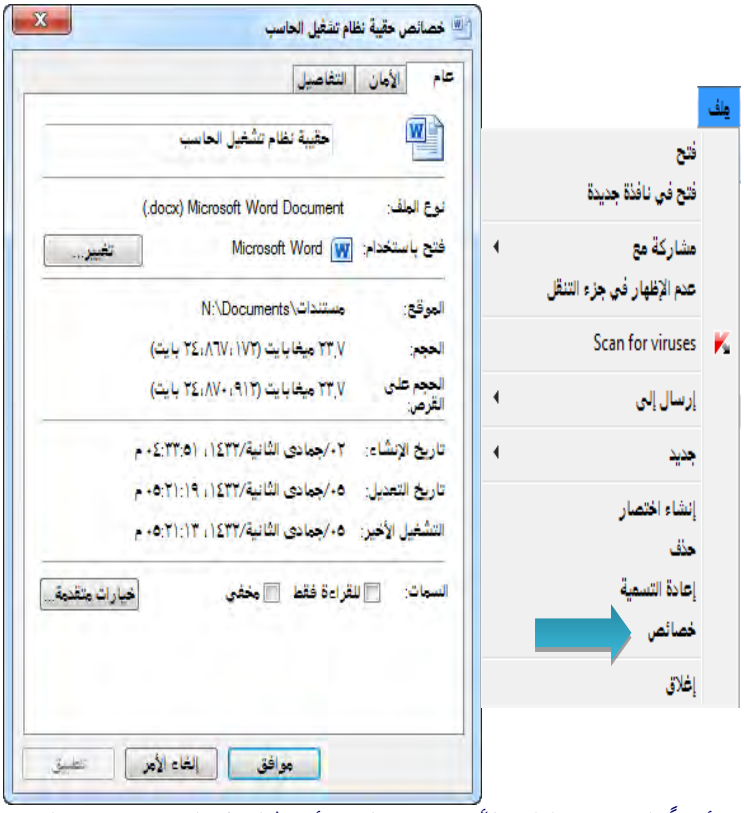
تغيير خصائص ملف أو مجلد ما :

١. افتح **المستكشف**.

٢. انقر فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد تغيير خصائصه.

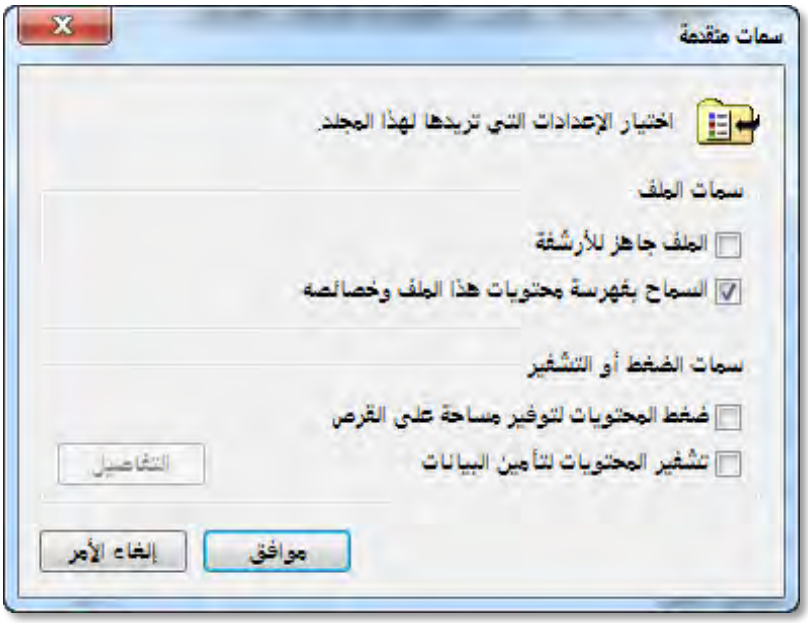
٣. في القائمة **ملف**، انقر فوق **خصائص**.

٤. حدد الخيارات التي تريدها ثم انقر على **موافق**.



يمكنك أيضاً النقر بزر الفارة الأيمن فوق الملف أو المجلد ثم النقر فوق خصائص.

لتغيير خصائص الأرشفة، أو الفهرسة، أو الضغط، أو التشفير على محركات الأقراص NTFSانقر بزر الفارة الأيمن فوق الملف أو المجلد، ثم انقر فوق خصائص، ثم انقر فوق خيارات متقدمة، ثم حدد الخيارات التي تريد تغييرها



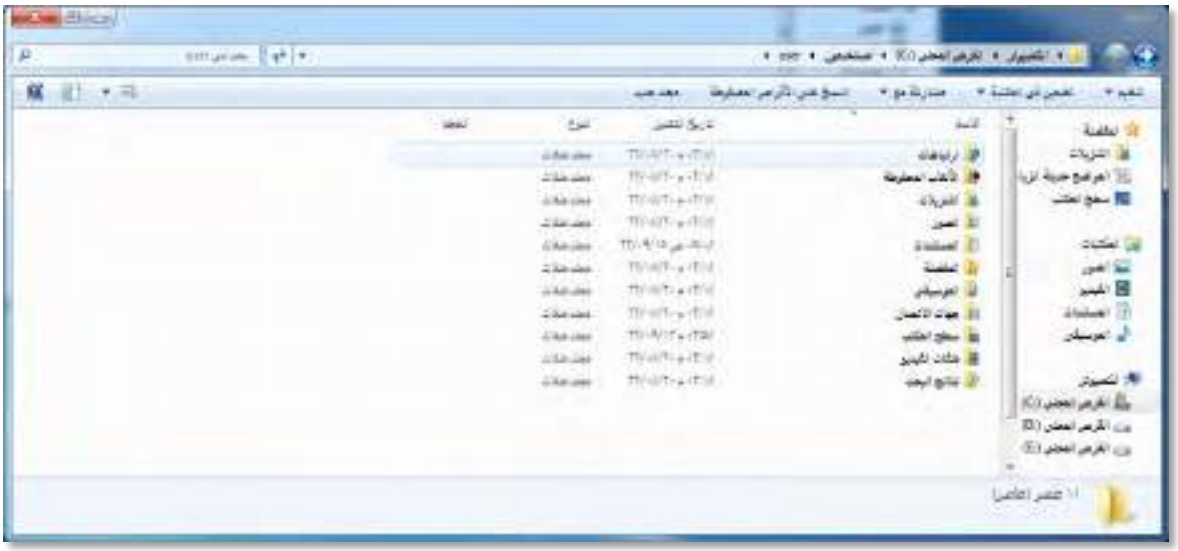
التعامل مع مجلد ملفات المستخدم:

ملفات المستخدم هو مجلد على سطح المكتب يزودك بمكان مناسب لتخزين ملفات المستخدم، أو الرسومات، أو أي ملفات أخرى تريد الوصول إليها بسرعة، ويتم تمثيله على سطح المكتب برمز مجلد مع مستخدم أمام المجلد.

وعند النقر على رمز مجلد المستخدم، يظهر لك المستكشف المجلدات التي يحتويها ذلك المجلد.

فمثلاً، عندما تحفظ ملفاً ما من برنامج الرسام مثلاً، أو عندما تحفظ مستندات ويب من المتصفح Internet Explorer إلى جهاز الحاسب، فإن نظام التشغيل يقوم بحفظ المستند أو الملف بشكل تلقائي في **ملفات المستخدم** My Documents إلا إذا اخترت موقعاً مختلفاً.

وعلى الرغم من أن ملفات المستخدم هو موقع التخزين الافتراضي لعدة برامج، إلا أنه لن يتم تخزين مستنداتك في نفس مجلد ملفات المستخدم مع مستخدم آخر إذا كان هناك أكثر من حساب على نفس الحاسب، فلدى كل مستخدم مجلد ملفات مستخدم خاص به يقع، ولهذا عندما نتتبع مسار المجلد سنجده كما يلي:



وتحتوي ملفات المستخدم مجلدات أخرى مثل الفاكس والويب و الفيديو والصور والموسيقى، وهو موقع التخزين الافتراضي لها عند حفظها في الحاسب.

إضافة خطوط إلى جهاز الحاسب

المقصود بالخط هو اسم لحرف ما ، و للخطوط أنماط مثل المائل، والأسود العريض، والأسود العريض المائل، وتستخدم الخطوط لعرض النص على الشاشة وطباعته، وما يهمنا في هذا الجزء أن نتدرب على إضافة خط إلى جهاز الحاسب، ولعمل ذلك قم بالخطوات التالية:

١. انسخ الخط الذي تريد اضافته.
٢. افتح **مجلد خطوط** في لوحة التحكم.
٣. الصق الخط في مجلد الخطوط.

عمليات مختلفة من لوحة التحكم (ضبط إعدادات الكمبيوتر).

في هذا الجزء سنتطرق بشكل مختصر لعدد من العمليات المختلفة التي لم نتطرق لها في الموضوعات والوحدات السابقة والتي تتعلق بضبط اعدادات الكمبيوتر، وتقع في لوحة التحكم، ولهذا فأول ما سنقوم به أن نفتح لوحة التحكم وذلك بالخطوات التالية:

١. انقر زر ابدأ.
٢. أنقر على لوحة التحكم.
٣. غير عرض لوحة التحكم إلى عرض حسب الفئة حيث يتم عرض ثمان فئات، وقد تدربنا في الوحدات السابقة على الكثير من المهارات التي تحتويها هذه الفئات، وفي الصفحات التالية، نستعرض بعضاً من الفئات التي لم يسبق لنا التدرب عليها.

فئة حسابات المستخدمين وأمان العائلة.

في هذه الفئة يمكنك نظام التشغيل من التحكم في حسابات المستخدمين على جهاز الحاسب وذلك بإضافة مستخدمين جدد على جهاز الحاسب أو إزالة مستخدمين سبق إضافتهم، كما يمكنك من المراقبة الأبوية إن كان أطفالك أو اخوانك الصغار يشاركونك في استخدام نفس الجهاز.

إضافة حساب مستخدم: عندما ترغب في إضافة مستخدم جديد إلى جهاز الحاسب، لابد وان تكون من ضمن مجموعة المسؤولين عن الجهاز وتملك صلاحيات المسؤول، ولإضافة حساب جديد قم بالخطوات التالية:

١. من حسابات المستخدمين وأمان العائلة، انقر على إضافة حسابات مستخدمين أو إزالتها.

٢. يفتح لك مربع حاسبات المستخدمين وأمان العائلة، ومنه أنقر على إنشاء حساب جديد.

٣. يظهر مربع، ومنه حدد اسم الحساب الجديد، وحدد نوع المستخدم، ثم أنقر على رمز إنشاء حساب.

٤. يتم انشاء الحساب ويعرض لك اسماء المستخدمين على جهاز الحاسب، ومن ضمنهم اسم الحساب الذي قمت بإنشائه.

٥. لتعديل وتغيير خصائص الحساب الذي أنشأته، أنقر على اسم الحساب، فينقلك البرنامج إلى مربع تغيير حساب، ومن خلال هذا المربع يمكنك أن تغير اسم الحساب وتنشئ كلمة مرور وتغير صورة الحساب، وتُعد عناصر تحكم الوالدين، وتغير نوع الحساب، أو أن تحذف الحساب.

عناصر تحكم الوالدين:

عندما ترغب في إضافة الأمان عند استخدام أفراد عائلتك للكمبيوتر، فيجب عليك تطبيق اجراءات أمان العائلة وذلك بالخطوات التالية:

١. من فئة حسابات المستخدمين وأمان العائلة، انقر على إضافة حاسبات مستخدمين أو إزالتها.
٢. يعرض لك مربع بحسابات المستخدمين، أنقر على الحساب الذي ترغب في إضافة تحكم الوالدين له.
٣. من مربع تغيير حساب، أنقر على أعداد عناصر تحكم الوالدين.

٤. يظهر مربع المراقبة الأبوية، وننصح بقراءة (ماذا يمكنني فعله باستخدام المراقبة الأبوية؟).

٥. انقر على الحساب الذي ترغب إضافة مراقبة أبوية له.

٦. يفتح مربع عناصر تحكم المستخدم، ومنه نشّط قيد التشغيل، فرض الإعدادات الحالية، فيتم تفعيل خيارات اعدادات Windows للأجزاء التالية:

- الوقت: لتحديد الوقت الذي يستخدم فيه المستخدم الكمبيوتر.
- الألعاب: للتحكم في الألعاب حسب التصنيف أو المحتوى أو العنوان.
- حدود البرنامج: للسماح بأية برامج على الكمبيوتر وحظرها.

٧. بعد الانتهاء الاعدادات، أنقر على موافق، فيتم تشغيل المراقبة الابوية.

فئة المظهر وإضفاء طابع شخصي:

في هذه الفئة يمكنك نظام التشغيل من التحكم في المظهر العام والتحكم فيه، وتشمل هذه الفئة على سبعة جوانب هي: (إضفاء طابع شخصي، العرض، الأدوات الذكية على سطح المكتب، شريط المهام والقائمة ابدأ، مركز سهولة الوصول، خيارات المجلد، الخطوط)، وقد تدربنا خلال هذه الحقيبة التدريبية إلى غالب هذه الجوانب.

فئة الساعة واللغة والمنطقة :

في هذه الفئة يمكنك ضبط الاعدادات المتعلقة بالساعة واللغة والمنطقة، وقد تدربنا على ذلك في موضوع سابق من هذه الحقيبة التدريبية، كما أنه ومن خلال هذه الفئة يمكن إضافة الأدوات الذكية، وتغيير لوحات المفاتيح أو أساليب الإدخال الأخرى، حيث يمكنك التحكم بتنسيقات اللغة وتثبيت لوحات المفاتيح واللغات التي ترغبها، ولغات الإدخال الأساسية، والتحكم (بترسيه) أو إظهار شريط اللغة على شريط المهام، والتحكم بكيفية ظهوره.

فئة سهولة الوصول:

وفي هذه الفئة يحاول نظام التشغيل مراعاة أحوال ووضع المستخدم لتسهيل وصوله إلى الخدمات التي يقدمها نظام التشغيل، وعن طريقه يمنحك بعض الإعدادات المقترحة التي تضفي عليك مزيد من السهولة عند استخدام الحاسب.

حيث يقوم بسؤالك عن عدد من الجوانب الصحية مثل قدرتك البصرية والصعوبات التي تواجهها عند استخدام يديك، وحالة السمع لديك، وقدرتك في الحديث، وقدرتك على التركيز، كما يساعدك في تحسين عرض العناصر على شاشة الكمبيوتر، واستبدال الأصوات بإشارات مرئية لمراعاة حالة الصم وضعاف السمع، والجوانب المتعلقة باستخدام الفارة وحالة المؤشر، والتحكم في اعدادات لوحة المفاتيح، وميزة التعرف على الكلام، وإعداد الميكروفون.

فئة النظام والأمان :

وكما هو واضح من اسم هذه الفئة فهي تركز على جانبي النظام والامان في الكمبيوتر، ومن خلال هذه الفئة يتم التحكم بعدد من الجوانب مثل:

مركز الصيانة: والذي يركز على استكشاف أعطال الكمبيوتر واصلاحها، واستعادة الكمبيوتر إلى نقطة زمنية سابقة، حيث يقوم النظام بالرجوع إلى ما كان

عليه في وقت سابق، وعن طريقه يتم حل المشاكل التي قد تتسبب في بطء أداء الكمبيوتر أو عدم استجابته، ولا توثر عملية استعادة النظام على المستندات والصور والبيانات الشخصية، وإنما تؤثر على البرامج وبرامج التشغيل التي تم تحميلها بعد النقطة الزمنية التي تم حفظها.

جدار الحماية: ويساعد جدار الحماية في منع المتطفلين أو برامج التجسس والبرامج الضارة كالفيروسات والملفات الدعائية من الوصول إلى كمبيوترك عبر الإنترنت أو الشبكة.

النظام: وعن طريقه يمكن عرض المعلومات الأساسية حول الكمبيوتر، ومواصفاته، والاعدادات الخاصة به، ومنح الصلاحيات للسماح بالوصول إليه عن بعد، وإدارة الأجهزة ومعرفة حالتها وتحديث برامج التشغيل الخاصة بها.

تحديث نظام التشغيل: عن طريقه يمكن التحقق من وجود التحديثات وكافة الجوانب المتعلقة بتشغيل التحديث التلقائي أو إيقاف تشغيله.

الطاقة: وفي هذا الجانب يمكن التحكم بأساليب توفير الطاقة على الكمبيوتر، وتحديد وقت سكون الكمبيوتر عند عدم استخدامه لفترة، والإعدادات المتعلقة بتكوين رقم سري عند عودة الكمبيوتر من حالة السكون.

النسخ الاحتياطي ومن خلاله يتم التحكم بعملات النسخ الاحتياطي للملفات.

ترقية نظام التشغيل: ومن خلاله يتم ترقية نظام التشغيل إلى ميزات Windows7 الجديدة.

أدوات إدارية: وعن طريقها يمكن تحرير مساحة على القرص وإلغاء تقسم محرك الأقراص الثابتة وإدارة الأقراص، وعارض الأحداث الذي يقوم بعرض رسائل المراقبة واستكشاف، وجدولة المهام التي تساعد على تنفيذ مهام بشكل تلقائي في وقت محدد.

فئة الشبكة والإنترنت:

وكما هو واضح من اسم هذه الفئة فهي تركز على الجوانب المرتبطة بالشبكة والإنترنت وتركز على ثلاثة جوانب:

مركز الشبكة والمشاركة: وفي هذا الجانب يتم التحكم بعرض الشبكة الرئيسية وإعدادات الاتصال بالشبكة وإدارة الشبكات اللاسلكية.

مجموعة المشاركة المنزلية: وفي هذا الجانب يمكن التحكم بالإعدادات الخاصة بالمشاركة مع أجهزة الكمبيوتر المنزلية الاخرى التي تعمل بنظام التشغيل Windows7 بما في ذلك مشاركة الملفات والطابعات، وكيفية حماية المجموعة المنزلية بكلمة مرور.

خيارات إنترنت: وعن طريق هذا الجزء يتم التحكم بخيارات الإنترنت مثل التحكم بالصحفة الرئيسية للمتصفح، وإدارة المستعرض، والتحكم بالمحفوظات، والتحكم بإعدادات الاتصال والشبكة المحلية، والتحكم بمستوى الأمان في الإنترنت.

فئة الأجهزة والصوت:

و من خلال هذه الفئة يتم إدارة الأجهزة والطابعات والبلوتوث والفارة، كما يتم التحكم بضبط الصوت، إضافة إلى خيارات الطاقة التي تحدثنا عنها في فئة النظام والأمان، والاعدادات اللازمة لطرق العرض وضبط الشاشة، والتحكم بالاتصال بجهاز العرض (البروجكتور) والاتصال بشاشة عرض خارجية وتغيير مظهر شاشة العرض.

إضافة إلى ضبط اعدادات الحاسب المحمول من حيث الصوت وحالة البطارية وإيقاف تشغيل الاتصال اللاسلكي وتوصيل شاشة العرض والمزامنة.

كما يمكن من خلال هذه الفئة التحكم بالصوت مع Realtek

فئة البرامج:

و من خلال هذه الفئة يتم إدارة البرامج من حيث تثبيت أو إزالة البرامج وتغيير الإعدادات الافتراضية للوسائط والأجهزة، وتعيين البرامج الافتراضية، والتحكم بالأدوات الذكية على سطح المكتب.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: إنشاء مجلد ما وحذفه.

التدريب الثاني: استعادة مجلد محذوف من سلة المحذوفات.

التدريب الثالث: إفراغ سلة المحذوفات.

التدريب الرابع: البحث عن ملف أو مجلد معين.

التدريب الخامس: عدد من عمليات ضبط إعدادات الكمبيوتر من لوحة التحكم

إجراءات السلامة:

١. اتباع الجلسة السليمة أمام الحاسب.
٢. المحافظة على الملفات من الحذف والتغيير.
٣. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

إنشاء مجلد ما وحذفه.

النشاط المطلوب:

أنشئ مجلداً على سطح المكتب باسمك ثم افتح ذلك المجلد وأنشئ داخله مجلداً باسم (أبيك)، ومجلداً ثانياً باسم (تجربة)، ثم ظلل المجلدين واحذفهما.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح **مستكشف النوافذ**.
٣. انقر فوق على سطح المكتب بزر الفارة الأيمن.
٤. في القائمة **ملف**، ضع المؤشر على **جديد**، ثم انقر فوق **مجلد**.
٥. اكتب اسمك ، ثم اضغط ENTER.
٦. انقر مرتين متتاليتين على المجلد الذي أنشأته لتدخل إليه.
٧. انقر بزر الفارة الأيمن داخل المجلد، ومن القائمة التي تظهر، ضع المؤشر على **جديد**، ثم انقر فوق **مجلد**.
٨. اكتب اسم أبيك ، ثم اضغط ENTER.
٩. انقر بزر الفارة الأيمن داخل المجلد مرة أخرى، ومن القائمة التي تظهر، ضع المؤشر على **جديد**، ثم انقر فوق **مجلد**.
١٠. اكتب اسم تجربة ، ثم اضغط ENTER.
١١. حدد الملفين.
١٢. اضغط على زر حذف من لوحة المفاتيح أو اضغط على أحد الملفين بزر الفارة الأيمن وأختر من القائمة أمر حذف.

التدريب الثاني

استعادة مجلد محذوف من سلة المحذوفات.

النشاط المطلوب:

أنشئ مجلداً على سطح المكتب باسمك ثم احذفه، واستعده بعد ذلك من سلة المحذوفات.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح **مستكشف النوافذ**.
٣. انقر فوق على سطح المكتب بزر الفارة الأيمن.
٤. في القائمة **ملف**، ضع المؤشر على **جديد**، ثم انقر فوق **مجلد**.
٥. اكتب اسمك ، ثم اضغط ENTER.
٦. احذف الملف بتحديد المجلد، ثم الضغط على مفتاح الإلغاء (الحذف) في لوحة المفاتيح.
٧. انقر مرتين متتاليتين على رمز سلة المحذوفات على سطح المكتب.
٨. في سلة المحذوفات انقر بزر الفارة الأيمن على المجلد.
٩. اختر أمر استعادة.
١٠. سيختفي المجلد من سلة المحذوفات ويظهر في مكانه الذي حذف منه على سطح المكتب.
١١. أغلق جهاز الحاسب.

التدريب الثالث

إفراغ سلة المحذوفات.

النشاط المطلوب:

أفرغ سلة المحذوفات من الملفات التي تحتويها.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح **سلة المحذوفات** من على سطح المكتب بالنقر عليها مرتين متتاليتين.
٣. افتح القائمة **ملف**.
٤. من القائمة **ملف** اختر الأمر **إفراغ سلة المحذوفات**.
٥. أغلق مجلد سلة المحذوفات.
٦. أغلق جهاز الحاسب.

التدريب الرابع

البحث عن ملف أو مجلد.

النشاط المطلوب:

ابحث في جهاز الكمبيوتر عن أي ملف أو مجلد يبدأ بـ Read.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. اضغط بزر الفارة الأيمن على رمز جهاز الكمبيوتر.
٣. في حقل الأمر بحث أو يمكنك أن تصل إلى بحث عن طريق النقر على **ابدأ**، وأشر إلى **بحث**.
٤. اكتب الكلمة Read في المكان المخصص.
٥. انتظر حتى تظهر نتائج البحث.
٦. أغلق مربع البحث بعد أن يقف مؤشر البحث.
٧. أغلق جهاز الحاسب.

التدريب الخامس

انشاء اختصار للصور من مجلد المستخدم على سطح المكتب

النشاط المطلوب:

أنشئ اختصاراً للصور التي في مجلد المستخدم وذلك على سطح المكتب.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. اضغط بزر الفارة الأيمن على سطح المكتب.
٣. تظهر قائمة منها أنقر على الأمر **جديد**.
٤. من القائمة الفرعية التي تظهر، انقر فوق الأمر **اختصار**.
٥. يظهر مربع حوار إنشاء اختصار، وفيه يسألك ما العنصر الذي تريد إنشاء اختصار له، أنقر على استعراض لتختار العنصر.
٦. حدد العنصر الذي تريد اختصار له، حسب المسار الصحيح لمجلد المستخدم.
٧. أنقر على موافق.
٨. تأكد من صحة مسار وموقع الصور.
٩. أنقر التالي.
١٠. حدد اسم الاختصار الذي ترغبه، وليكن صوري.
١١. أنقر على إنهاء.
١٢. يتم انشاء اختصار صوري على سطح المكتب.
١٣. تأكد من وجود الاختصار على سطح المكتب.
١٤. انقر على الاختصار نقرتين متتاليتين لتتأكد من إنك تنتقل إلى مجلد الصور.
١٥. أغلق جهاز الحاسب.

التدريب السادس

عمليات ضبط إعدادات الكمبيوتر من لوحة التحكم

النشاط المطلوب:

عن طريق لوحة التحكم، قم بإجراء خمس عمليات ضبط لإعدادات الكمبيوتر حسب ما تراه مناسباً.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح لوحة التحكم.
٣. اضبط الاعداد الأول حسب اختيارك.
٤. اضبط الاعداد الثاني حسب اختيارك.
٥. اضبط الاعداد الثالث حسب اختيارك.
٦. اضبط الاعداد الرابع حسب اختيارك.
٧. اضبط الاعداد الخامس حسب اختيارك.
٨. أغلق جهاز الحاسب.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على المستكشف، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : المستكشف

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	تمييز وظائف الملفات والمجلدات.				
٢	تشغيل مستكشف Windowsومعرفة وظيفته				
٣	فتح ملف أو مجلد معين.				
٤	تغيير طريقة العرض في المستكشف.				
٥	حفظ ملف ما.				
٦	إنشاء مجلد جديد.				
٧	نسخ أو نقل ملف أو مجلد ما.				
٨	نسخ ملف أو مجلد ما إلى قرص مرن.				
٩	تغيير اسم الملف أو المجلد.				
١٠	حذف ملف أو مجلد ما.				
١١	تمييز وظيفة سلة المحذوفات.				
١٢	حذف أو استعادة الملفات من "سلة المحذوفات".				
١٣	البحث عن ملف أو مجلد معين.				
١٤	إنشاء اختصار في مجلد ما.				
١٥	فتح مجلد مشترك على حاسب آخر.				
١٦	تغيير خصائص ملف أو مجلد ما.				
١٧	تضبط إعدادات الكمبيوتر عن طريق لوحة التحكم.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	تمييز وظائف الملفات والمجلدات.				
٢	تشغيل مستكشف Windowsومعرفة وظيفته				
٣	فتح ملف أو مجلد معين.				
٤	تغيير طريقة العرض في المستكشف.				
٥	حفظ ملف ما.				
٦	إنشاء مجلد جديد.				
٧	نسخ أو نقل ملف أو مجلد ما.				
٨	نسخ ملف أو مجلد ما إلى قرص مرن.				
٩	تغيير اسم الملف أو المجلد.				
١٠	حذف ملف أو مجلد ما.				
١١	تمييز وظيفة سلة المحذوفات.				
١٢	حذف أو استعادة الملفات من "سلة المحذوفات".				
١٣	البحث عن ملف أو مجلد معين.				
١٤	إنشاء اختصار في مجلد ما.				
١٥	فتح مجلد مشترك على حاسب آخر.				
١٦	تغيير خصائص ملف أو مجلد ما.				
١٧	تضبط إعدادات الكمبيوتر عن طريق لوحة التحكم.				
	المجموع				

ملحوظات: .....

توقيع المدرب: .....

الوحدة الثامنة من الجزء الأول : نظام التشغيل

التعامل مع التعليمات: (Help)

الوحدة الثامنة : التعامل مع التعليمات (Help)

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على المهارات الأساسية للتعامل مع التعليمات في **مايكروسوفت ويندوز** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية :

بعد الانتهاء من التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تعثر على موضوعاً في "**تعليمات ويندوز**"
٢. تضع إشارة مرجعية لموضوع ما في "**تعليمات ويندوز**"
٣. تنسخ موضوعاً ما في "**تعليمات ويندوز**"
٤. تطبع موضوعاً ما من التعليمات.
٥. تعرض تعليمات أمر MS-DOS.
٦. تحصل على تعليمات في مربع حوار.
٧. تستخدم اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية واحدة..

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات في هذه الوحدة.
٢. التدريبات في هذه الوحدة.
٣. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٤. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٥. مكتب حاسب مناسب.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة ولوحة المفاتيح.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة .
٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

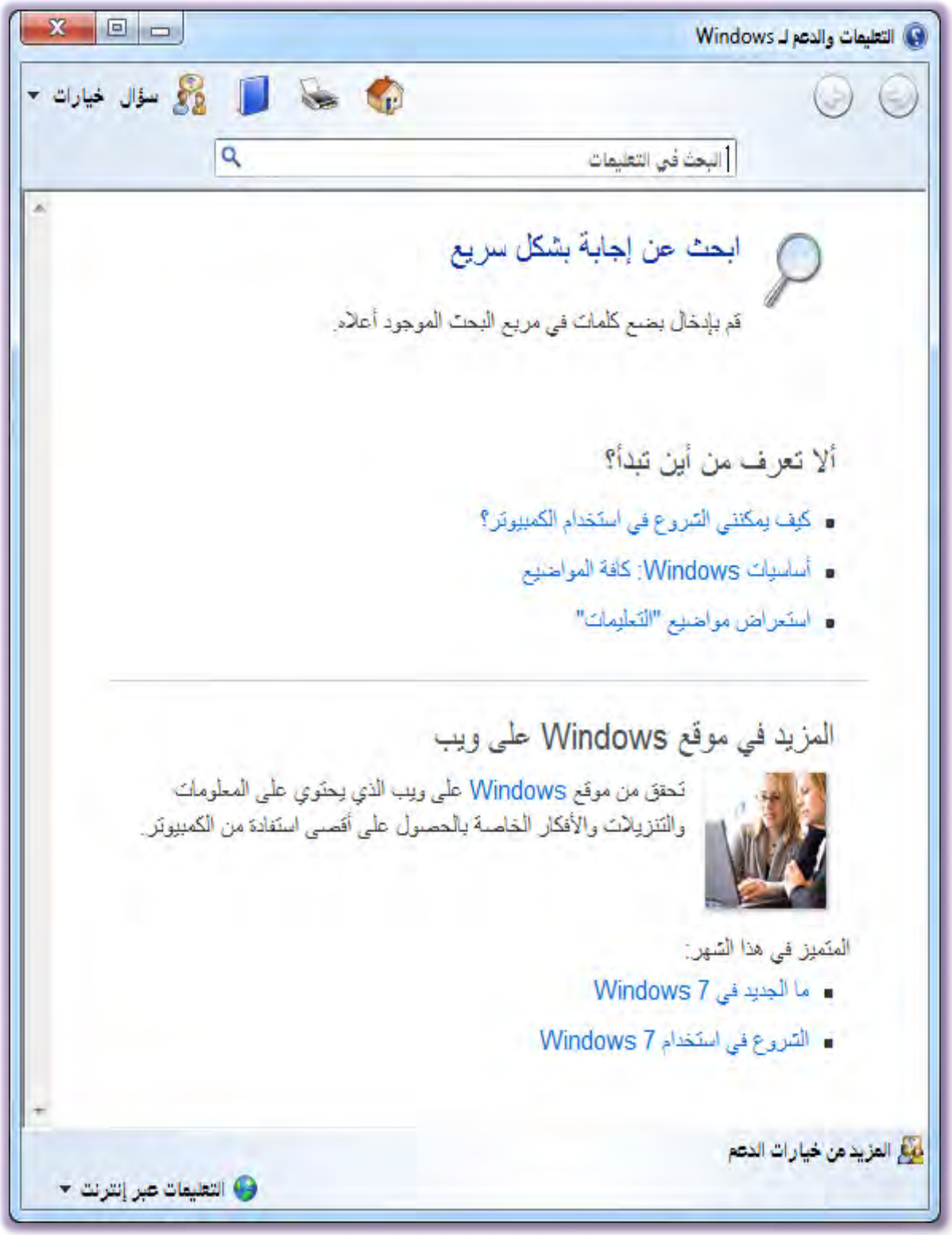
مقدمة لتعليمات ويندوز:

توفر التعليمات جدولاً متكاملاً من المحتويات، والفهرس، وميزة بحث عن النصوص الكاملة حتى يمكنك البحث عن المعلومات بسهولة، وتفتح رموزاً للكشف عن إدخالات المواضيع الرئيسية و الفرعية، و لتعليمات ويندوز فوائد مضافة تسمح لك بمشاهدة جدول المحتويات، أو الفهرس، أو نتائج البحث أثناء عرضك لموضوع معين في التعليمات، ويتضمن أيضاً تبويب المفضلة، الذي يمكنك استخدامه بوضع إشارات مرجعية للمواضيع، ويمكّنك هذا من عرض المواضيع التي غالباً ما تراجعها بشكل سريع.

وللحصول على تعليمات ويندوز قم بالخطوات التالية:

١. انقر على زر ابدأ.
٢. انقر على كافة البرامج.
٣. أنقر على مجلد صيانة.
٤. أنقر على التعليمات والدعم.

٥. يقوم البرنامج بفتح مربع حوار التعليمات والدعم لـ Windows



مواضيع التعليمات في مركز التعليمات والدعم خاصة بنظام التشغيل Windows7أما البرامج الأخرى التي من المحتمل أنك قد ثبّتها على الحاسب (على سبيل المثال، Microsoft Word أو Microsoft Excel) فلها مواضيع تعليمات خاصة بها يمكنك عرضها من تلك البرامج المحددة.

العثور على موضوع في "تعليمات ويندوز":

في نافذة التعليمات، انقر فوق إحدى علامات التبويب التالية:

الصفحة الرئيسية:

لاستعراض محتويات الصفحة الرئيسية **للتعليمات والدعم**.

البحث:

للبحث وتحديد موقع تواجد كلمة أو عبارة، وذلك عن طريق:

١. اكتب الكلمة أو العبارة التي تريد البحث عنها في المستطيل الخاص بالبحث في التعليمات.

٢. انقر فوق علامة **البحث**.

٣. يعرض لك نتائج البحث

يمكنك تضييق البحث بالنقر على المربع الصغير بجانب خيارات، فيتم عرض قائمة خيارات ومنها اختر الأمر بحث (في الصفحة التالية)، فيعرض لك مربع حوار بحث.

استعراض التعليمات:

في بعض الأحيان تكون معرضاً لمواجهة مشاكل تتعلق باستخدام الكمبيوتر أو إحدى مهامه المربكة، ولحل هذه المشكلة، تحتاج إلى معرفة كيفية الحصول على التعليمات الصحيحة، وعن طريق استعراض التعليمات يمكنك أن تحصل على تفيد في مواجهة المشكلة.

المزيد من خيارات الدعم:

إذا لم تجد إجابة لبعض أسئلتك، فخيار المزيد من خيارات الدعم قد يكون مفيداً في مثل هذه الحالة، وهذا الخيار يعطي خيارات الدعم الإضافية التالية:

١. طلب المساعدة من شخصٍ ما.

٢. الحصول على مساعدة صديق عبر الانترنت.

٣. إذا كان لديك أصدقاء من مستخدمي الكمبيوتر على مستوى عالٍ من الاحتراف، استخدم Windows المساعدة عن بعد حتى تمكن صديقك من الوصول للكمبيوتر الخاص بك من الإنترنت ومساعدتك في حل المشكلة، كل هذا ويمكنك مشاهدة ما يقومون به والتواصل معهم أثناء قيامهم بمساعدتك.

٤. اسأل الخبراء ومستخدمي Windows الآخرين، فهناك العديد من الأشخاص واسعي الاطلاع في مجتمعات الإنترنت يمكنهم الإجابة عن أسئلةٍ مثل أسئلتك ويعد موقع إجابات Microsoft على ويب أفضل بداية.

٥. اتصل بالدعم التقني: انتقل إلى الانترنت لتتصل بالشركة المصنعة للكمبيوتر الخاص بك، أو بـ 'دعم عملاء Microsoft' للحصول على المساعدة التقنية كما أن دعم Microsoft متوفر عن طريق البريد الالكتروني، أو المحادثة، أو الهاتف.

٦. الموارد الأخرى: الحصول على المزيد من موقع Windows على ويب: ويحتوي موقع Windows على الويب على المزيد من المعلومات، والتنزيلات، والأفكار التي تمكنك من الحصول على أقصى استفادة من الكمبيوتر الذي يعمل باستخدام Windows7 الشخصي الخاص بك.

٧. ابحث عن المعلومات لمحترفي تكنولوجيا المعلومات: إذا كنت أحد محترفي تكنولوجيا المعلومات، انتقل إلى موقع Microsoft TechNet على ويب للحصول على معلومات تقنية تفصيلية.

الطباعة :

لطباعة موضوع من التعليمات، انقر بزر الفارة الأيمن فوق الموضوع الذي تريد طباعته، ثم انقر فوق طباعة.

لطباعة موضوع منبثق، انقر بزر الفارة الأيمن داخل الإطار المنبثق، ثم انقر فوق طباعة الموضوع.

لطباعة كافة المواضيع داخل المجلد في التبويب محتويات، حدد الكل في شريط أدوات تعليمات ثم انقر فوق خيارات وانقر بعد ذلك فوق طباعة ثم انقر فوق طباعة كل ما يحتويه العنوان الرئيسي الحالي.

نسخ موضوع من "تعليمات"

١. انقر بزر الفارة الأيمن داخل الموضوع الذي تريد نسخه.

٢. انقر فوق **تحديد كلي**.

٣. انقر بزر الفارة الأيمن داخل الموضوع.

٤. انقر فوق **نسخ** ، وبهذا ينسخ الموضوع إلى الحافظة.

٥. افتح المستند الذي تريد أن تنسخ له.

٦. انقر فوق المكان في المستند حيث تريد أن تظهر فيه المعلومات.

٧. في قائمة **تحرير**، انقر فوق **لصق**.

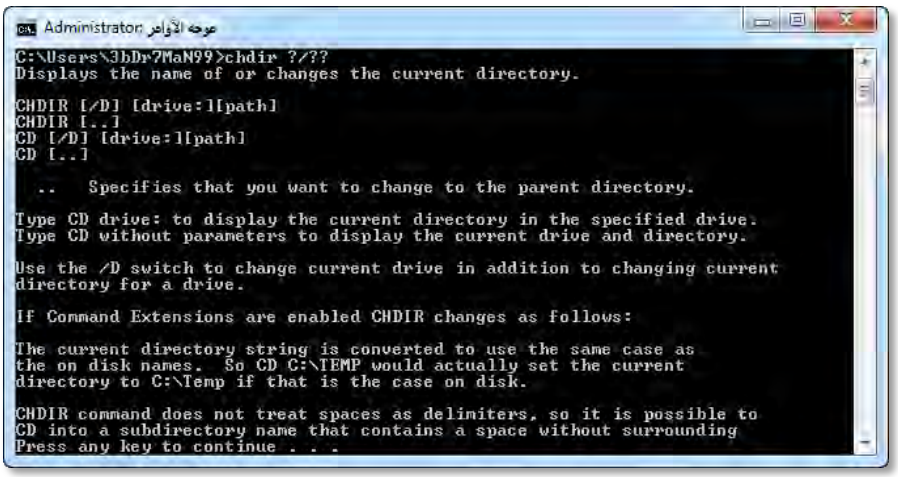
إذا أردت نسخ جزء من موضوع فقط، حدد القسم الذي تريد نسخه عن طريق الفارة ثم انقر بزر الفارة الأيمن فوق التحديد ثم انقر نسخ.

لا يتم نسخ الكلمات المرتبطة بمواضيع أخرى وأرقام الخطوات إلى الحافظة.

عرض تعليمات أمر MS-DOS:

١. افتح إطار موجه الأوامر بالنقر على ابدأ ، ثم كافة البرامج، ثم البرامج الملحقة، ثم موجه الأوامر.

٢. يفتح البرنامج نافذة موجه الأوامر.



٣. في موجه الأوامر، اكتب اسم الأمر الذي تريد تعليمات حوله، متبوعاً بـ/? فعلى سبيل المثال اكتب chdir/? للحصول على تعليمات حول الأمر chdir

إذا أردت نسخ جزء من موضوع فقط، حدد القسم الذي تريد نسخه ثم انقر بزر الفارة الأيمن فوق التحديد ثم نسخ.

لعرض التعليمات على الشاشة في الوقت ذاته، اكتب الأمر المتبوع بـ more |جرب الأمر مع | dir /? more للحصول على تعليمات حول الأمر dir علماً أن الحرف | هو أول حرف من الجانب الايسر من الصف الأسفل (بين حرف Z ومفتاح العالي) وتتم كتابته بالضغط على مفتاح العالي مع الحرف.

ولعرض مزيد من التعليمات بعد توقف في نهاية الصفحة، أضغط مفتاح الادخال للحصول على سطر أو مفتاح المسافة للعرض صفحة إضافية، وعندما ترغب في الخروج قبل انتهاء القائمة، أنقر على أي مفتاح حرف F في لوحة المفاتيح، جرب أمر العرض والخروج مع الأمر tree|more جرب أولاً الامر tree ثم الامر tree/? ثم الأمر tree|more

للمزيد من المعلومات حول التعليمات والدعم لـ Windows أنقر على مفتاح F1 ثم اقرأ جميع الموضوعات.

اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات:

إذا لم تكن الفارة متوفرة لديك، أو كنت تفضل استخدام لوحة المفاتيح، يمكنك استخدام أوامر لوحة المفاتيح التالية للتنقل داخل نافذة التعليمات، فلتوسيع العناوين باستخدام لوحة المفاتيح، اضغط F6و للتبديل من جزء التنقل في التعليمات إلى جزء الموضوع اضغط TABعلى عنوان اختصار لوحة المفاتيح التي تريد ، ثم اضغط ENTER لتوسيع السرد.

المفتاح	من أجل
مفتاح المسافة +ALT	عرض قائمة النظام.
SHIFT+F10	عرض قائمة اختصارات التعليمات.
ALT+TAB	تبديل بين التعليمات وإطارات أخرى مفتوحة.
ALT+O	عرض قائمة خيارات.
CTRL+TAB	التبديل إلى التبويب التالي في جزء التنقل.
CTRL+SHIFT+TAB	التبديل إلى التبويب السابق في جزء التنقل.
↑	الانتقال موضوعاً واحداً إلى الأعلى.
↓	الانتقال موضوعاً واحداً إلى الأسفل.
PAGE UP	الانتقال صفحة واحدة إلى الأعلى.
PAGE DOWN	التنقل صفحة واحدة إلى الأسفل في محتويات أو فهرس أو قائمة نتائج بحث.
F6	تبديل التركيز بين جزء التنقل وجزء الموضوع.
↓↑	التمرير خلال موضوع.
CTRL+HOME	النقل إلى بداية موضوع.
CTRL+END	النقل إلى نهاية موضوع.
CTRL+A	تمييز كافة النصوص في جزء الموضوع.
ALT+F4	إغلاق نافذة التعليمات.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: وضع إشارة مرجعية لموضوع ما في "تعليمات ويندوز" ونسخه أو طباعته وعرض تعليمات DOS.

التدريب الثاني: قراءة التعليمات والدعم لـ Windows

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفارة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

وضع إشارة مرجعية لموضوع ما في "تعليمات ويندوز" ونسخه أو طباعته و عرض تعليمات أمر MS-DOS

النشاط المطلوب:

وضع إشارة مرجعية لموضوع ما في "تعليمات ويندوز" ثم نسخه أو طباعته وعرض تعليمات DOS.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. **طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.**

٢. **وضع إشارة مرجعية لموضوع ما في "تعليمات ويندوز"**

١) استخدم التبويب فهرس، أو بحث لتحديد الموقع ثم اعرض الموضوع الذي تريد وضع الإشارة المرجعية له.

٢) انقر فوق التبويب **المفضلة** ، ثم انقر فوق **إضافة**.

٣) ستضيف نافذة التعليمات عنوان الموضوع إلى قائمة المواضيع ويمكنك العودة إلى هذه القائمة والنقر مرتين فوق **الإشارة المرجعية** لعرض الموضوع سريعاً.

٣. **نسخ موضوع ما في "تعليمات ويندوز"**

١) في جزء الموضوع في نافذة التعليمات ، انقر بزر الفارة الأيمن داخل الموضوع الذي تريد نسخه، ثم انقر فوق **تحديد كلي**.

٢) انقر بزر الفارة الأيمن داخل الموضوع مرة أخرى ، ثم انقر فوق **نسخ**، وهذا الإجراء ينسخ الموضوع إلى الحافظة

٣) افتح المستند الذي تريد أن تنسخ إليه ثم انقر في المكان الذي تريد أن تظهر فيه المعلومات.

٤) في قائمة **تحرير** ، انقر فوق **لصق**.

٤. **طباعة موضوع من التعليمات:**

١) انقر بزر الفارة الأيمن فوق الموضوع الذي تريد طباعته.

٢) انقر فوق **طباعة**.

٥. **عرض تعليمات أمر** MS-DOS

١) انقر فوق **ابدأ**.

٢) ضع المؤشر على **البرامج**.

٣) ثم على **البرامج الملحقة**.

٤) انقر فوق **موجه الأوامر**.

٥) عند موجه الأوامر، اكتب اسم الأمر الذي تريد تعليمات حوله متبوعاً بـ/?.

التدريب الثاني

قراءة التعليمات والدعم لـ Windows

النشاط المطلوب:

اقرأ جميع الموضوعات والموضوعات الفرعية في التعليمات والدعم لـWindows

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أحضر ورقة وقلم لتسجيل الملاحظات.
٣. من لوحة المفاتيح، اضغط على مفتاح F1
٤. من مربع حوار التعليمات والدعم لـWindows انقر على رابط الموضوع الأول.
٥. اقرأ الموضوع كاملاً.
٦. دون ملاحظاتك والفوائد التي استفدتها من قراءة الموضوع.
٧. اسأل المدرب عن أي مواضيع لم تستوعبها.
٨. افتح الروابط الفرعية بالنقر عليها.
٩. اقرأ محتوى الروابط الفرعية.
١٠. دون الملاحظات والفوائد.
١١. انقر على السهم الخاص بالرجوع للخلف.
١٢. أكمل قراءة بقية المواضيع.
١٣. قدم ملخصاً عن الموضوعات التي قرأتها لمدربك.
١٤. أغلق جهاز الحاسب.
١٥. رتب المكان بعد الانتهاء من العمل.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع التعليمات: (Help)، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع التعليمات : (Help)

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	العثور على موضوع ما في "تعليمات ويندوز".				
٢	وضع إشارة مرجعية لموضوع ما في " تعليمات ويندوز".				
٣	نسخ موضوع ما من "تعليمات ويندوز".				
٤	طباعة موضوع من التعليمات.				
٥	عرض تعليمات أمر MS-DOS.				
٦	تسجيل الملاحظات بعد قراءة الموضوعات في التعليمات والدعم.				
٧	التعامل مع اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	العثور على موضوع ما في "تعليمات ويندوز".				
٢	وضع إشارة مرجعية لموضوع ما في " تعليمات ويندوز".				
٣	نسخ موضوع ما من "تعليمات ويندوز".				
٤	طباعة موضوع من التعليمات.				
٥	عرض تعليمات أمر MS-DOS.				
٦	تسجيل الملاحظات بعد قراءة الموضوعات في التعليمات والدعم.				
٧	التعامل مع اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات.				
	المجموع				

ملحوظات: .....

.....توقيع المدرب: .....

المراجع ونموذج تقييم مهارات نهاية الجزء الخاص بنظام التشغيل من هذه الحقيبة

المراجع

الرقم	المرجع
١	خطط كليات التقنية، موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج التابع للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني *http://cdd.tvtc.gov.sa*
٢	تطبيقات الحاسب (نظام التشغيل)، للمعاهد الصناعية الثانوية، المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
٣	مقدمة تطبيقات الحاسب (١٠١) في كليات التقنية، المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني على موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج التابع للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني *http://cdd.tvtc.gov.sa*

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات حقيبة نظام التشغيل Windows7 ، قيم نفسك وقدراتك بإكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : حقيبة نظام التشغيل Windows

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	الجلسة الصحيحة أمام الحاسب.				
٢	تحديد مفهوم الحاسب.				
٣	تحديد العمليات الرئيسية التي يقوم بها الحاسب.				
٤	ذكر المكونات الرئيسية للحاسب.				
٥	التفريق بين البرمجيات والأجهزة.				
٦	تحديد مفهوم نظام التشغيل.				
٧	استخدام الفارة				
٨	تحديد مكونات نافذة برنامج نظام التشغيل Windows.				
٩	فتح أيقونة من جهاز الحاسب.				
١٠	تكبير وتصغير واستعادة إطار ما.				
١١	التنقل بين الملفات والبرامج المفتوحة.				
١٢	غلق نافذة مفتوحة.				
١٣	إيقاف تشغيل جهاز الحاسب بطريقة صحيحة.				
١٤	التغيير بين طريقتي عرض قائمة ابدأ.				
١٥	بدء تشغيل برنامج ما.				
١٦	التبديل بين البرامج قيد التشغيل.				
١٧	تصغير الإطارات المفتوحة على شريط المهام.				
١٨	تخصيص شريط المهام أو قائمة ابدأ.				
١٩	تغيير حجم الصوت.				
٢٠	تغيير تاريخ الحاسب.				
٢١	تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.				
٢٢	تغيير سمات سطح المكتب.				
٢٣	تعيين أو تغيير شاشة توقف.				
٢٤	تعيين كلمة مرور شاشة التوقف لحماية الملفات.				

٢٥	تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
٢٦	تعيين أو تغيير مظهر عناصر سطح المكتب.				
٢٧	تشغيل برنامج ما.				
٢٨	إنهاء برنامج ما.				
٢٩	تحميل برنامج ما.				
٣٠	تغيير برنامج ما أو إزالته.				
٣١	استخدام الآلة الحاسبة.				
٣٢	تشغيل برنامج معين باستخدام الأمر تشغيل.				
٣٣	تثبيت جهاز ما.				
٣٤	إلغاء تثبيت جهاز ما.				
٣٥	تعطيل عمل جهاز ما.				
٣٦	تحديث برنامج تشغيل الجهاز.				
٣٧	تحديد وظيفته برنامج الدفتر.				
٣٨	تشغيل برنامج الدفتر.				
٣٩	إنشاء مستند جديد في برنامج الدفتر				
٤٠	حفظ المستند في برنامج الدفتر				
٤١	فتح مستند موجود في برنامج الدفتر				
٤٢	إظهار/ إخفاء المسطرة وشريط الأدوات والمعلومات في الدفتر.				
٤٣	إضافة نص في برنامج الدفتر.				
٤٤	حذف نص في برنامج الدفتر.				
٤٥	التراجع عن تغيير في برنامج الدفتر.				
٤٦	تحديد نص في برنامج الدفتر.				
٤٧	البحث عن نص واستبداله في برنامج الدفتر.				
٤٨	تغيير نوع الخط في برنامج الدفتر.				
٤٩	تغيير نمط وحجم الخط.				
٥٠	تنسيق فقرة في برنامج الدفتر.				
٥١	معاينة المستند قبل الطباعة في برنامج الدفتر.				
٥٢	طباعة المستند في برنامج الدفتر.				
٥٣	ضبط هوامش الصفحة في برنامج الدفتر.				
٥٤	تشغيل برنامج الرسام.				
٥٥	تصغير أو تكبير حجم نافذة البرنامج .				
٥٦	استخدام أدوات الرسم.				
٥٧	تصغير أو تكبير رسم.				
٥٨	إنشاء ألوان مخصصة.				

٥٩	تغيير حجم الرسم .				
٦٠	تمديد أو انحراف بند ما.				
٦١	إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما.				
٦٢	استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب.				
٦٣	كتابة نص على صورة ما وتنسيقه.				
٦٤	معاينة الرسمة قبل القيام بطباعتها.				
٦٥	ضبط هوامش الصفحة.				
٦٦	تمييز وظائف الملفات والمجلدات.				
٦٧	معرفة وظيفة مستكشف Windows وتشغيله.				
٦٨	فتح ملف أو مجلد معين.				
٦٩	تغيير طريقة العرض في المستكشف.				
٧٠	حفظ ملف ما.				
٧١	إنشاء مجلد جديد.				
٧٢	نسخ أو نقل ملف أو مجلد معين.				
٧٣	نسخ ملف أو مجلد معين إلى قرص مرن.				
٧٤	تغيير اسم الملف أو المجلد.				
٧٥	حذف ملف أو مجلد ما.				
٧٦	تمييز وظيفة سلة المحذوفات.				
٧٧	حذف أو استعادة الملفات من "سلة المحذوفات".				
٧٨	البحث عن ملف أو مجلد معين.				
٧٩	إنشاء اختصار في مجلد ما.				
٨٠	فتح مجلد مشترك على حاسب آخر.				
٨١	تغيير خصائص ملف أو مجلد معين.				
٨٢	العثور على موضوع في "تعليمات ويندوز".				
٨٣	وضع إشارة مرجعية لموضوع في " تعليمات ويندوز".				
٨٤	نسخ موضوع في "تعليمات ويندوز".				
٨٥	طباعة موضوع من التعليمات.				
٨٦	عرض تعليمات أمر MS-DOS.				
٨٧	الحصول على تعليمات في مربع حوار.				
٨٨	التعامل مع اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	رقمه:	التاريخ : .....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط، الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ والحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.	المحاولة	١	٢	٣	٤
	العلامة				

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	الجلسة الصحيحة أمام الحاسب.				
٢	تحديد مفهوم الحاسب.				
٣	تحديد العمليات الرئيسية التي يقوم بها الحاسب.				
٤	ذكر المكونات الرئيسية للحاسب.				
٥	التفريق بين البرمجيات والأجهزة.				
٦	تحديد مفهوم نظام التشغيل.				
٧	استخدام الفارة				
٨	تحديد مكونات نافذة برنامج نظام التشغيل Windows.				
٩	فتح أيقونة من جهاز الحاسب.				
١٠	تكبير وتصغير واستعادة إطار ما.				
١١	التنقل بين الملفات والبرامج المفتوحة.				
١٢	غلق نافذة مفتوحة.				
١٣	إيقاف تشغيل جهاز الحاسب بطريقة صحيحة.				
١٤	التغيير بين طريقتي عرض قائمة ابدأ.				
١٥	بدء تشغيل برنامج ما.				
١٦	التبديل بين البرامج قيد التشغيل.				
١٧	تصغير الإطارات المفتوحة على شريط المهام.				
١٨	تخصيص شريط المهام أو قائمة ابدأ.				
١٩	تغيير حجم الصوت.				
٢٠	تغيير تاريخ الحاسب.				
٢١	تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.				
٢٢	تغيير سمات سطح المكتب.				
٢٣	تعيين أو تغيير شاشة توقف.				
٢٤	تعيين كلمة مرور شاشة التوقف لحماية الملفات.				
٢٥	تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
٢٦	تعيين أو تغيير مظهر عناصر سطح المكتب.				

٢٧	تشغيل برنامج ما.				
٢٨	إنهاء برنامج ما.				
٢٩	تحميل برنامج ما.				
٣٠	تغيير برنامج ما أو إزالته.				
٣١	استخدام الآلة الحاسبة.				
٣٢	تشغيل برنامج معين باستخدام الأمر تشغيل.				
٣٣	تثبيت جهاز ما.				
٣٤	إلغاء تثبيت جهاز ما.				
٣٥	تعطيل عمل جهاز ما.				
٣٦	تحديث برنامج تشغيل الجهاز.				
٣٧	تحديد وظيفته برنامج الدفتر.				
٣٨	تشغيل برنامج الدفتر.				
٣٩	إنشاء مستند جديد في برنامج الدفتر				
٤٠	حفظ المستند في برنامج الدفتر				
٤١	فتح مستند موجود في برنامج الدفتر				
٤٢	إظهار أو إخفاء المسطرة وشريط الأدوات والمعلومات في الدفتر.				
٤٣	إضافة نص في برنامج الدفتر.				
٤٤	حذف نص في برنامج الدفتر.				
٤٥	التراجع عن تغيير في برنامج الدفتر.				
٤٦	تحديد نص في برنامج الدفتر.				
٤٧	البحث عن نص واستبداله في برنامج الدفتر.				
٤٨	تغيير نوع الخط في برنامج الدفتر.				
٤٩	تغيير نمط وحجم الخط.				
٥٠	تنسيق فقرة في برنامج الدفتر.				
٥١	معاينة المستند قبل الطباعة في برنامج الدفتر.				
٥٢	طباعة المستند في برنامج الدفتر.				
٥٣	ضبط هوامش الصفحة في برنامج الدفتر.				
٥٤	تشغيل برنامج الرسام.				
٥٥	تصغير أو تكبير حجم نافذة البرنامج .				
٥٦	استخدام أدوات الرسم.				
٥٧	تصغير أو تكبير رسم.				
٥٨	إنشاء ألوان مخصصة.				
٥٩	تغيير حجم الرسم .				
٦٠	تمديد أو انحراف بند ما.				

٦١	إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما.				
٦٢	استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب.				
٦٣	كتابة نص على صورة ما وتنسيقه.				
٦٤	معاينة الرسمة قبل القيام بطباعتها.				
٦٥	ضبط هوامش الصفحة.				
٦٦	تمييز وظائف الملفات والمجلدات.				
٦٧	معرفة وظيفة مستكشف Windows وتشغيله.				
٦٨	فتح ملف أو مجلد معين.				
٦٩	تغيير طريقة العرض في المستكشف.				
٧٠	حفظ ملف ما.				
٧١	إنشاء مجلد جديد.				
٧٢	نسخ أو نقل ملف أو مجلد معين.				
٧٣	نسخ ملف أو مجلد معين إلى قرص مرن.				
٧٤	تغيير اسم الملف أو المجلد.				
٧٥	حذف ملف أو مجلد ما.				
٧٦	تمييز وظيفة سلة المحذوفات.				
٧٧	حذف أو استعادة الملفات من "سلة المحذوفات".				
٧٨	البحث عن ملف أو مجلد معين.				
٧٩	إنشاء اختصار في مجلد ما.				
٨٠	فتح مجلد مشترك على حاسب آخر.				
٨١	تغيير خصائص ملف أو مجلد معين.				
٨٢	العثور على موضوع في "تعليمات ويندوز".				
٨٣	وضع إشارة مرجعية لموضوع في " تعليمات ويندوز".				
٨٤	نسخ موضوع في "تعليمات ويندوز".				
٨٥	طباعة موضوع من التعليمات.				
٨٦	عرض تعليمات أمر MS-DOS.				
٨٧	الحصول على تعليمات في مربع حوار.				
٨٨	التعامل مع اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات.				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

توقيع المدرب: .....

استبانة تقويم الجزء الأول من الحقيبة والخاص بنظام التشغيل Windows

رغبة من الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في تطوير محتوى هذه الحقيبة التدريبية، ولأهمية رأيكم وملاحظاتكم وتصويباتكم التي لا نستغني عنها، نأمل منكم التكرم بتعبئة هذه الاستبانة وإرسالها إلى العنوان التالي:

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

ديوان المؤسسة بالرياض

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

ص. ب. ٧٨٢٣

الرياض ١١٤٧٢

أو ارسالها على الفاكس رقم ٤٠٦٠٣٣١ ١ ٠٠٩٦٦

أو على البريد الإلكتروني cdd@tvtc.gov.sa

استبانة تقويم الجزء الأول (نظام التشغيل) من الحقيبة تدريبية

مقدمة لتطبيقات الحاسب

١٠١ حال

تعبأ من قبل مدربي الحقيبة التدريبية ومن يتطوع من المتدربين

(ارفق ورق إضافي إذا كانت المساحات المخصصة غير كافية)

المعلومات الشخصية (اختيارية)

الاسم :..... **المعهد :**.....

وسيلة التواصل رقم الهاتف أو الجوال .....

أو البريد الإلكتروني:.....

١ – ما مدى تسلسل مواضيع الجزء الأول الخاص بنظام التشغيل ؟

☐متسلسلة منطقياً ☐غير متسلسلة منطقياً

إذا كانت هناك مواضيع غير متسلسلة ، فضلاً أرفق ورقة بالتسلسل المقترح

ملحوظات ومقترحات

٢ – ما رأيك بمواضيع الجزء الأول الخاص بنظام التشغيل من الحقيبة التدريبية :

☐ قليلة ☐ مناسبة ☐ كثيرة

مواضيع ترى حذفها	مواضيع ترى إضافتها	مواضيع ترى تعديلها (التعديل المقترح)

إذا كانت المساحة المتاحة غير كافية ، أرفق ورقة بالتعديل المقترح (حذف، إضافة، تعديل)

٣ – ملائمة مسمى الجزء الأول الخاص بنظام التشغيل لمحتواها :

☐ المسمى ملائم ☐ المسمى غير ملائم وأقترح تسميتها بـ

..... أكتب الاسم المقترح.

٤ – هل التطبيقات كافية في الجزء الأول الخاص بنظام التشغيل

☐التطبيقات كافية ☐التطبيقات قليلة ☐التطبيقات كثيرة

الوحدة التدريبية	كفاية التطبيقات	المقترح

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية ، فضلاً أرفق ورقة بالمقترحات التي تراها

٥ – هل الأشكال والرسوم التوضيحية كافية في الجزء الأول الخاص بنظام التشغيل

☐ كافية ☐ قليلة ☐ كثيرة

إذا كانت الإجابة (قليلة أو كثيرة) حددها

الوحدة التدريبية	كفاية الأشكال والرسوم التوضيحية	المقترح

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية، فضلاً أرفق ورقة بالمقترحات التي تراها

٦ – أسلوب عرض الجزء الأول الخاص بنظام التشغيل، يجذب اهتمام المتدرب؟

☐ نعم ☐ لا

إذا كانت الإجابة (لا) اذكر الأسباب

.....

.....

.....

.....

.....

٧–أسلوب إعداد التدريبات والتمارين في الجزء الأول الخاص بنظام التشغيل:

☐ نعم ☐ لا

إذا كانت الإجابة (لا) اذكر الأسباب

.....

.....

.....

.....

.....

٨- ارفق كشف بالأخطاء الإملائية أو اللغوية أو الفنية في الجزء الأول الخاص بنظام التشغيل

م	رقم الصفحة	رقم السطر	الخطأ	الصواب
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية، فضلاً أرفق ورقة بالتصويبات التي تراها

٩- في نهاية كل وحدة تدريبية (وفي نهاية الجزء الأول الخاص بنظام التشغيل Windows من الحقيبة التدريبية) تم تضمين مهارات للتقويم الذاتي لتساعد المدرب والمتدرب في حصر مهارات هذا الجزء من الحقيبة التدريبية، نأمل منك مساعدتنا في حصر المهارات التي يحتويها هذا الجزء من الحقيبة التدريبية بإضافة أي مهارات ترى تضمينها والإشارة إلى أي مهارات تم إضافتها وترى حذفها.

م	رقم المهارة	المهارة/العنصر	حذف تعديل إضافة	السبب/المبرر
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية ، فضلاً أرفق ورقة بالتصويبات التي تراها

١٠- ارفق أي مقترحات ترى اضافتها ولم تشملها الأسئلة السابقة.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الكليات التقنية

الحقيبة التدريبية :

مقدمة لتطبيقات الحاسب

الجزء الثاني

استخدام الإنترنت

١٠١ حال

فهرس الجزء الثاني : استخدام الإنترنت

الموضـــوع	رقم الصفحة
الفهرس	٢٦٢
تمهيد	**٢٦٦**
الهدف العام لهذا الجزء من للحقيبة	٢٦٦
تعريف بهذا الجزء من الحقيبة	٢٦٦
الوقت المتوقع لإتمام هذا الجزء من الحقيبة التدريبية	٢٦٦
الأهداف التفصيلية لهذا الجزء من لحقيبة	٢٦٧
اشتراطات السلامة عند التدريب على هذا الجزء من الحقيبة التدريبية	٢٦٧
الوحدة الأولى : مقدمة عن الإنترنت والمتصفح	**٢٦٨**
أهداف الوحدة	٢٦٩
ما هي الإنترنت	٢٧٠
كيف نشأت الإنترنت	٢٧٠
ماذا يقدم الإنترنت لنا من خدمات	٢٧١
الجوانب السلبية للإنترنت	٢٧٢
تحميل برامج التصفح	٢٧٤
الاتصال بالإنترنت	٢٧٨
إعداد اتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي	٢٧٨
إعداد اتصال بإنترنت في نظام تشغيل النوافذ ٧	٢٨٢
استخدام متصفح إنترنت Internet Explorer	٢٨٥
فتح متصفح إنترنت Internet Explorer	٢٨٥
العنوان على إنترنت	٢٨٦
أسهل طريقة للوصول إلى عنوان في الإنترنت	٢٨٧
استعراض ويب بشكل أسرع وأسهل	٢٨٨
الارتباطات التشعبية	٢٨٨
استعراض صفحات الويب	٢٨٨
الارتباط بصفحات الويب التي زرتها حديثاً	٢٨٩
تعيين الصفحة الرئيسية	٢٨٩
الارتباط بصفحة ويب محددة	٢٩١
طباعة صفحة ويب	٢٩٢
حفظ صفحة ويب على الحاسب	٢٩٤
عمليات متنوعة حول محتوى الصفحة	٢٩٧
• حفظ صورة أو صفحة بدون فتحها	٢٩٧
• نسخ معلومات من صفحة ويب إلى مستند	٢٩٨

• إنشاء اختصار سطح مكتب للصفحة الحالية	٢٩٩
• استخدام صورة صفحة ويب كخلفية شاشة أو عنصر سطح المكتب	٢٩٩
• إرسال صفحة ويب بالبريد الإلكتروني	٢٩٩
• تكبير وتصغير حجم صفحة الويب	٣٠٠
• تكبير أو تصغير حجم الخط في صفحة الويب	٣٠١
إنشاء مساحة أكبر لحفظ ملفات إنترنت المؤقتة	٣٠١
إغلاق متصفح الإنترنت	٣٠٢
قائمة تدريبات الوحدة	٣٠٣
التدريب الأول: الجوانب السلبية للإنترنت	٣٠٤
التدريب الثاني: فتح متصفح إنترنت واستعراض محتويات بعض الارتباطات التشعبية	٣٠٥
التدريب الثالث: تحديد الصفحة الرئيسية وإنشاء مساحة أكبر لحفظ ملفات إنترنت المؤقتة	٣٠٧
التدريب الرابع: حفظ وطباعة صفحة ويب	٣٠٨
التدريب الخامس: عمليات متنوعة على محتوى الصفحة (حفظ صفحة بدون فتحها، نسخ معلومات إلى مستند، إنشاء اختصار سطح مكتب للصفحة، استخدام صورة كخلفية عنصر سطح مكتب)	٣٠٩
التدريب السادس: تكبير وتصغير حجم الصفحة وحجم الخط	٣١٠
تقويم ذاتي	٣١١
تقويم المدرب	٣١٣
الوحدة الثانية: إدارة مجلد المواقع المفضلة:	**٣١٥**
أهداف الوحدة	٣١٦
إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة الخاصة بك	٣١٧
شريط المفضلة	٣١٩
فتح مواقع من المفضلة	٣٢٠
تنظم مجلدات المواقع المفضلة	٣٢١
قائمة تدريبات الوحدة	٣٢٢
التدريب الأول: إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة وشريط المفضلة.	٣٢٣
تقويم ذاتي	٣٢٥
تقويم المدرب	٣٢٦
الوحدة الثالثة: استخدام المحفوظات	**٣٢٧**
أهداف الوحدة	٣٢٨
المحفوظات	٣٢٩
فتح قائمة المحفوظات	٣٢٩
أساليب عرض المحفوظات	٣٣٠
تحديد عدد أيام الاحتفاظ بالصفحات في المحفوظات	٣٣١
حذف المحفوظات	٣٣٢

قائمة تدريبات الوحدة	٣٣٥
التدريب الأول: فتح قائمة المحفوظات	٣٣٦
التدريب الثاني: تحديد عدد أيام الاحتفاظ بالمحفوظات وحذف المحفوظات	٣٣٧
تقويم ذاتي	٣٣٨
تقويم المدرب	٣٣٩
الوحدة الرابعة : البحث في الإنترنت	**٣٤٠**
أهداف الوحدة	٣٤١
البحث في الإنترنت	٣٤٢
• البحث من خلال شريط العنوان	٣٤٢
• البحث من خلال محركات البحث	٣٤٣
أمثلة لمحركات البحث	٣٤٣
مهارات تساعدك في عمليات البحث	٣٤٦
• الأجزاء الرئيسية لنتائج البحث	٣٤٦
• كلمات البحث الأساسية	٣٤٦
• اختصارات لتحديد عمليات البحث	٣٤٦
قائمة تدريبات الوحدة	٣٤٩
التدريب الأول: البحث في صفحات الإنترنت	٣٥٠
التدريب الثاني: استخدام بعض مهارات البحث في محرك البحث Google	٣٥٢
تقويم ذاتي	٣٥٤
تقويم المدرب	٣٥٥
الوحدة الخامسة : إنشاء البريد الإلكتروني	**٣٥٦**
أهداف الوحدة	٣٥٧
البريد الإلكتروني	٣٥٨
أهمية البريد الإلكتروني	٣٥٨
أسباب انتشار البريد الإلكتروني	٣٥٨
أقسام عنوان البريد الإلكتروني	٣٥٩
إنشاء حساب بريد إلكتروني	٣٦٠
الدخول إلى البريد الإلكتروني	٣٦٧
الخروج من البريد الإلكتروني	٣٦٧
قراءة البريد الإلكتروني	٣٦٨
إرسال رسالة بريد إلكتروني	٣٧٠
إرسال رسالة مع مرفقات	٣٧٣
قائمة تدريبات الوحدة	٣٧٥
التدريب الأول: إنشاء بريد إلكتروني مجاني	٣٧٦
التدريب الثاني: إرسال رسالة مع مرفقات إلى زميلك والرد على الرسالة المرسلة من زميلك	٣٧٧

تقويم ذاتي	٣٧٨
تقويم المدرب	٣٧٩
الوحدة السادسة : المشاركة في المنتديات و المجموعات	**٣٨٠**
أهداف الوحدة	٣٨١
منتديات الإنترنت	٣٨٢
المجموعات البريدية	٣٨٣
إنشاء مجموعة بريدية	٣٨٤
قائمة تدريبات الوحدة	٣٨٧
التدريب الأول: الانضمام إلى منتدى متخصص	٣٨٨
التدريب الثاني: المشاركة في مجموعة بريدية	٣٨٩
تقويم ذاتي	٣٩٠
تقويم المدرب	٣٩١
المراجع وتقويم نهاية الحقيبة واستبانة تقويم الحقيبة التدريبية	**٣٩٢**
المراجع	٣٩٣
نموذج تقييم المتدرب لمستوى أداءه	٣٩٤
نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب	٣٩٧
استبانة تقويم الحقيبة التدريبية	٤٠٠

تمهيد

الهدف العام من الجزء الثاني الخاص باستخدام الانترنت في هذه الحقيبة :

يهدف هذا الجزء إلى إكساب المتدرب، المهارات الأساسية للتعامل مع متصفحات الإنترنت، وذلك بالتدرب على تثبيت بعض متصفحات الانترنت وكيفية التصفح والوصول إلى المواقع وإضافتها إلى المفضلة وحفظها والبحث في المواقع، وتنزيل الملفات منها، بالإضافة إلى التدرب على المهارات اللازمة لإنشاء البريد الإلكتروني من المواقع التي تمنح بريداً إلكترونياً مجانياً، وكيفية الانضمام والمشاركة في المنتديات والمجموعات.

ونظراً لأن شركة مايكروسوفت قد ربطت بين نظام التشغيل Windows ومتصفح الإنترنت Internet Explorer فسيكون جل تركيزنا في هذا الجزء من الحقيبة على هذا المتصفح.

تعريف بالجزء الثاني الخاص باستخدام الانترنت من هذه الحقيبة :

يتكون هذا الجزء من عدد من المهارات الأساسية لاستخدام الإنترنت والتعامل معها بدءاً بالتعامل مع متصفح الإنترنت ومكوناته الرئيسية، مروراً بحفظ المواقع المفصلة وتنزيل البرامج والملفات من الانترنت والبحث في المواقع الالكترونية انتهاء بكيفية إنشاء البريد الإلكتروني والتسجيل في المنتديات والمجموعات المتخصصة التي تساعدك على التواصل مع المتخصصين في مجالك.

الوقت المتوقع لإتمام جزء استخدام الإنترنت من الحقيبة التدريبية :

يتم التدريب على مهارات هذا الجزء من الحقيبة التدريبية في (٦) ساعات تدريبية، نقترح توزيعها على الوحدات التدريبية كالتالي:

الموضـــوع	عدد الساعات
الوحدة الأولى: مقدمة عن الإنترنت والمتصفح	١
الوحدة الثانية: إدارة مجلد المواقع المفضلة	٣٠ دقيقة
الوحدة الثالثة: استخدام المحفوظات	٣٠ دقيقة
الوحدة الرابعة: البحث في الإنترنت	١
الوحدة الخامسة: إنشاء البريد الإلكتروني	٢
الوحدة السادسة: المشاركة في المنتديات والمجموعات	١
مجموع الساعات	**٦**

الأهداف التفصيلية لجزء استخدام الإنترنت من الحقيبة التدريبية :

بنهاية التدريب على مهارات هذا الجزء، يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

١. يتصفح مواقع الإنترنت.
٢. يحفظ المواقع في المفضلة.
٣. يحمل البرامج والملفات من الإنترنت.
٤. يبحث عن المواقع في شبكة الإنترنت
٥. ينشئ بريداً إلكترونياً.
٦. يشارك في المنتديات و المجموعات المتخصصة.

السلامة عند التدريب على هذه الحقيبة :

خلال التدرب على مهارات هذه الحقيبة التدريبية، يتم الالتزام بتعليمات واشتراطات السلامة التالية:

١. التقييد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٢. إتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٣. إتباع تعليمات وقواعد سلامة المكان.

الوحدة الأولى من الجزء الثاني : استخدام الانترنت

مقدمة عن الإنترنت والمتصفح

الوحدة الأولى : مقدمة عن الإنترنت والمتصفح

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالإنترنت وإكسابك المهارات الأساسية للتعامل مع الإنترنت واستخدام متصفح الإنترنت ***Internet Explorer***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تعرِّف الإنترنت.
٢. تتحدث عن نشأة الإنترنت.
٣. تحدد بعض الجوانب السلبية للإنترنت.
٤. تثبِّت بعض برامج التصفح.
٥. تتأكد من الاتصال بالإنترنت.
٦. تنتقل إلى موقع محدد على الإنترنت.
٧. تستخدم شريط الأدوات الخاص بالمتصفح.
٨. تحدد صفحة البداية عند فتح المتصفح.
٩. تخرج من برنامج المتصفح.
١٠. تحفظ موقعاً على الجهاز.
١١. تطبع صفحة من الإنترنت.

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ساعة تدريبية واحدة.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. اتصال بالإنترنت.
٤. مكتب حاسب مناسب ومقعد ذو ارتفاع مناسب.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

ما هي الإنترنت :

الإنترنت عبارة عن نظام يربط الملايين من أجهزة الحاسب الموجودة في العالم، بما يسمى الشبكة العالمية الموسعة ***World Wide Web*** والتي يرمز لها غالباً في بداية عنوان الإنترنت بـ ***WWW*** وكلمة إنترنت هي اختصار لمصطلح (الشبكة العالمية International Net)، ويتم التصفح والإبحار في هذه الشبكة باستخدام برامج تسمى متصفحات الويب مثل ***Microsoft Internet Explorer.*** وتسمح هذه الشبكة بتداول ونقل البيانات والمعلومات من جهاز إلى آخر عبر هذه الشبكة الواسعة.

كيف نشأت الإنترنت:

في القرن الميلادي الماضي كانت الحرب الباردة على أشدها بين قطبي العالم في ذاك الوقت الولايات المتحدة الأمريكية وحلفائها من جهة وما يسمى بالاتحاد السوفييتي وحلفائها من جهة أخرى، وقد عملت وزارة الدفاع الأمريكية في ظل هذا الوضع إلى إنشاء ما يُعرف بوكالة مشروعات البحوث المتقدمة (**Defense Advanced Research Projects Agency**)، وذلك لإجراء الأبحاث في مجال الدفاع، ولضمان تفوق أمريكا خاصة بعد أن أظهر الاتحاد السوفييتي تقدماً في مجال ريادة الفضاء في نهاية خمسينيات القرن الماضي، تم تجنيد جميع إمكانيات الجامعات الأمريكية لهذا الغرض، وتم ربط أربع جامعات أمريكية بشبكة أطلق عليها اسم "أربانيت **ARPANET** " وذلك اختصار لاسم شبكة وكالة مشروعات البحوث المتقدمة **Advanced Research Projects Agency Network** وذلك لتسهيل عملية تبادل الأبحاث بين هذه الجامعات.

وفي بداية السبعينيات من القران الماضي، تم ربط معظم الجامعات الأمريكية بهذه الشبكة وتبنت أمريكا هذه الشبكة على اعتبار أنها شبكة بيانات دفاع.

وفي بداية الثمانينيات من القرن الماضي انقسمت الوكالة إلى جزئين أحدهما شبكة للاستخدامات العسكرية والأخرى شبكة للاستخدامات المدنية، ولم يمض أكثر من أربع

سنوات حتى قامت المؤسسة القومية للعلوم (National Science Foundation Network) بإنشاء شبكة (NSFNET) وهي عبارة عن شبكة مكوَّنة من خمسة مراكز لأجهزة كمبيوتر عملاقة، سعت الجامعات إلى الانضمام إلى هذه الشبكة من أجل إجراء البحث العلمي وتبادل المعلومات بين الجامعات والباحثين في هذه الجامعات وحلت هذه الشبكة محل شبكة "أربانيت ARPANET " التي أغلقت في بداية تسعينيات القرن الميلادي الماضي، ثم انطلق عالم الإنترنت بالتوسع.

ماذا يقدم الإنترنت لنا من خدمات؟

١. تبادل الملفات بجميع أنواعها بين المتعاملين على الشبكة في أنحاء العالم خلال ثوانٍ.

٢. خدمة البريد الإلكتروني ومن خلاله يمكن للشخص الذي يملك بريداً إلكترونياً على الشبكة أن يستقبل أو يرسل رسائل إلكترونية إلى أي مستخدم آخر في العالم، وسنتحدث بالتفصيل عن البريد الإلكتروني في نهاية هذه الحقيبة التدريبية.

٣. تبادل المحادثات، حيث يمكنك من خلال الشبكة أن تقوم بالمكالمات الصوتية أو الكتابية بواسطة بعض الأدوات والبرامج المساعدة.

٤. اللعب، حيث يمكنك ومن خلال الشبكة أن تشترك مع أشخاص أو مجموعات أخرى حول العالم للعب معاً.

٥. القيام بأعمال التجارة الإلكترونية والتسوُّق عبر الإنترنت، حيث يمكنك أن تشتري سلعاً أو خدمات تكون معروضة على شبكة الإنترنت، ويكون الدفع غالباً عن طريق استخدام البطاقات الائتمانية.

٦. متابعة الأخبار، حيث يمكنك أن تتابع الأخبار والنشرات وتتصفح الجرائد والمجلات والكتب أو حتى مشاهدة الأفلام والاستماع للمحاضرات والخطب وغيرها.

٧. التعريف بالخدمات، حيث يمكنك أن تنشئ موقعاً خاصاً بك تعرف من خلاله بك وبما تملكه من أو تدعو إليه من أفكار وأطروحات.

٨. استخدامها لتخزين والاحتفاظ بنسخ من الملفات للوصول إليها عند الحاجة في أي وقت ومكان.

٩. إضافة إلى العديد من الاستخدامات اليومية الأخرى.

الجوانب السلبية للإنترنت:

كما وأن للإنترنت فوائد جمة لا يمكن حصرها، إلا أن لها جوانب سيئة لا بد وأن نشير إلى أبرزها لتجنب تلك الجوانب السيئة وعدم الوقوع فيها، عملاً ببيت الشعر الذي يقول فيه أبي فراس الحمداني:

عَرَفْتُ الشّرَّ لا لِلشّرِّ لَكِنْ لِتَوَقّيهِ وَمَنْ لَمْ يَعْرِفِ الشّرَّ منَ الناسِ يقعْ فيهِ

وقد قال أحدهم إن الإنترنت تحتوي على ٨٠٪ جوانب مفيدة صالحة و٢٠٪ جوانب غير مفيدة، ولكن المستخدمين خاصة في الوطن العربي ينقسمون إلى ٨٠٪ يبحثون على تلك الـ٢٠٪ غير الصالحة، بينما الـ٢٠٪ من المستخدمين فقط يتجهون إلى ٨٠٪ المفيدة.

ويمكننا أن نلخّص ونحدد أبرز الجوانب السلبية للإنترنت وخاصة على فئة الشباب، وذلك بالاستعانة بما كتبه الشيخ عادل بن محمد بن أحمد العبدالعالي إمام وخطيب جامع مركز الفرقان الإسلامي بمدينة الدمام، حيث ذكر ما ملخصه في الجوانب التالية:

١. **ضياع الوقت**: حيث أشارت دراسة في أمريكا أن البعض يقضي ما معدله ٣٨ ساعة أسبوعياً، بينما أشارت دراسة أخرى أن ٦٨٪ من مرتادي مقاهي الإنترنت في إحدى الدول الخليجية، يقضون على الأقل ٣ ساعات يومياً أي ما يصل إلى ٢١ ساعة في الأسبوع، والغالب الأعم أن قضاء الوقت يكون أغلبه على الجوانب السلبية من هذه التقنية.

٢. **التعرف على صحبة السوء**: ففي ظل غياب رقابة الآباء والأمهات تحت ذريعة جهلهم بهذه التقنية وأسرارها، قد يتعرف الشباب وحتى الأطفال بجهل منهم في صداقات لا تحمد عقباها، وخاصة تلك الصداقات التي تنشأ بين الجنسين، فكثير من الذئاب البشرية جعلوا من هذه التقنية ستاراً لهم ولبسوا جلود الضأن للوصول إلى غاياتهم الخفية.

٣. **الإصابة بالأمراض النفسية**: كثير من الأمراض النفسية بدأت تظهر نتيجة للإنترنت منها إدمان الإنترنت، والاكتئاب والانطواء والعزلة عن العالم وتكوين عالم وهمي والارتباط به، وقد أشارت دراسة أن ١٠٪ من مستخدمي الإنترنت هم من مدمني الإنترنت.

٤. **الفرق في أوحال الدعارة والفساد**: وجدت العصابات المنظمة والمافيا في الإنترنت أرضاً خصبة لمزاولة أنشطتها والترويج لها، وقام البعض في استغلال الإنترنت للتهديد بنشر الفضائح والمقاطع المصورة إذا لم يتم تلبية رغباتهم والرضوخ لشروطهم وأهوائهم.

٥. **الانجراف وراء دعوات الإرهاب والتخريب**: ومثلما وجدت العصابات المنظمة طريقاً سهلاً لهذه الشبكة، فقد قامت عصابات التخريب والإرهاب بتجنيد الشباب عن طريق هذه التقنية، ومحاولة غسل عقولهم وتوجيههم كقنابل إلى نحور مجتمعاتهم، وذلك بتعليمهم طرق صناعة المتفجرات وأساليب الانتحار، وتنمية المهارات التخريبية لديهم ونشر البرامج التخريبية.

٦. **الانجراف وراء دعوات الضلال وتغيير العقيدة والدين**: قد يدخل البعض بحسن نية إلى بعض المواقع التي تدعوا إلى بعض العقائد الهدامة حماسة منه للدفاع عن الإسلام، وبسبب نقص الوعي الديني قد يتأثر هو لبعض الأقوال التي تشككه في عقيدته ومذهبه، وقد وجدت الكثير من الجماعات التي تتبع مذاهب هدامة في هذه التقنية والشبكة وسيلة للوصول إلى أكبر عدد ممكن من المشتركين سواء بإنشاء مواقع لها أو عن طريق إرسال الرسائل إلى البريد الإلكتروني.

٧. **السرقة والجريمة بواسطة الإنترنت**: حتى السارق وجد له طريقاً إلى هذه التقنية، سواء عن طريق برامج التجسس أو رسائل الخداع والوعود الوهمية بالربح السريع، وذلك بتحويل الأموال وتبييضها ونقلها من بلد إلى آخر، بل وحتى القتل فقد قام شخص بالدخول عبر الشبكة لتغيير الوصفة الطبية لزوجته الراقدة في المستشفى مما أدى إلى إعطائها جرعة قاتلة.

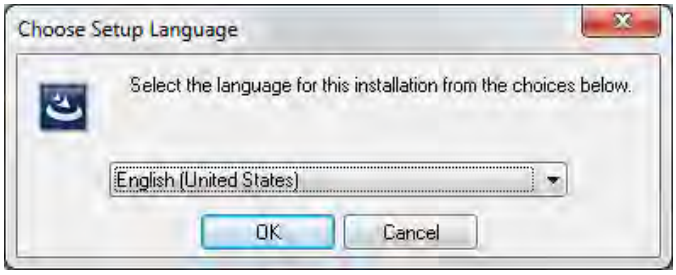
٨. **التجسس على الأسرار الشخصية**: قد يستخدم البعض برامج خاصة بالتجسس على الآخرين سواء كان ذلك بداعي الفضول أو عن عمالة لجهات ومنظمات خارجية، النتيجة أن الحصول على تلك المعلومات والأسرار يعتبر انتهاكاً لخصوصية وسر ذلك الشخص الذي تم اختراق جهازه وهذا يتنافى مع أبسط الحقوق المدنية والدينية لذلك الشخص، فالله سبحانه وتعالى نهانا عن التجسس بقوله (**ولا تَجَسَّسُوا**)، والرسول صلى الله عليه وسلم أخبر أن (**أيما رجل كشف سترا فأدخل بصره من وبؤ أن يؤذن له، فقد أتى حدا لا يحل أن يأتيه، ولو أن درلالا فقأ عينه لهدرت**).

تحميل برامج التصفح:

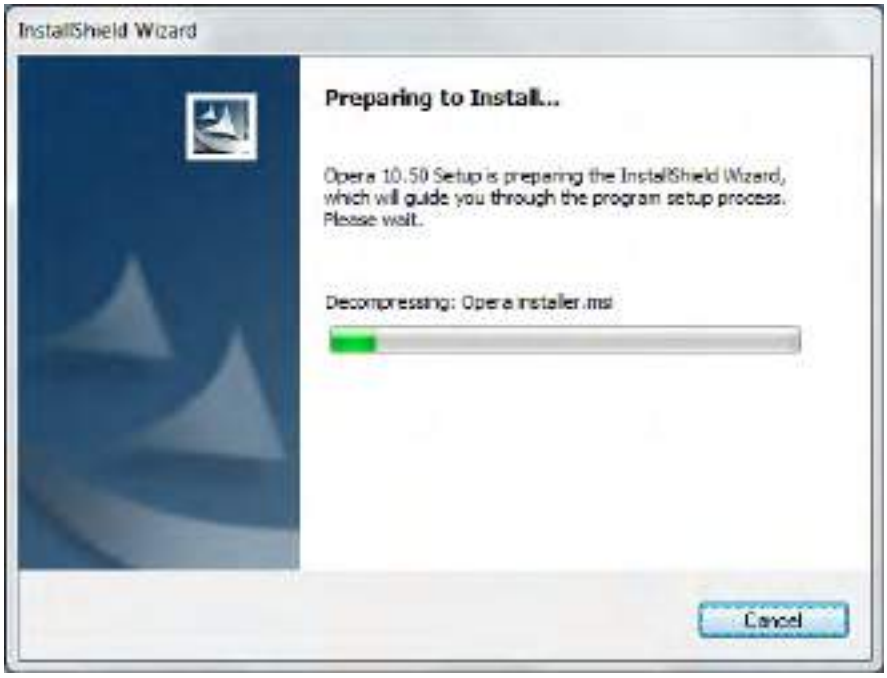
يوفر نظام التشغيل برنامج التصفح Internet Explorer مدمجاً في النظام، وفي حالة رغبتك في أن تستخدم متصفحاً غير هذا المتصفح فعليك بتحميله، على سبيل المثال لو أردنا تحميل متصفح Opera فنقوم بالخطوات التالية:

١. انقر على برنامج تشغيل المتصفح.

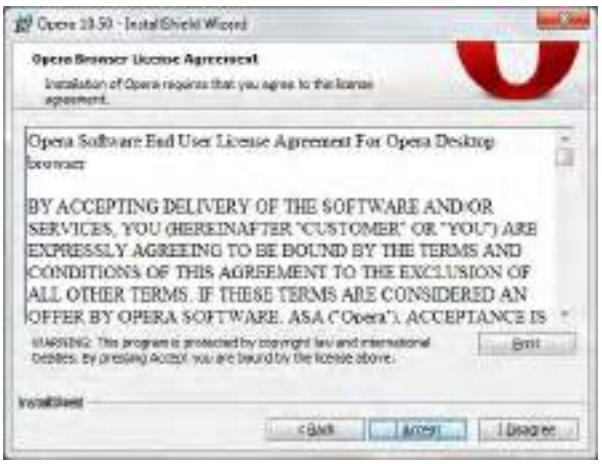
٢. يبدأ البرنامج بفك ملفات التحميل ثم يسألك في مربع تالي عن لغة التحميل، اختر اللغة ثم OK



٣. يظهر مربع حوار تجهيز معالج التحميل



٤. يظهر مربع البدء بإعدادات تحميل المتصفح، انقر على Start Setup ثم يتم عرض مربع بشروط الاستخدام، فإن قبلتها فعليك بالنقر على رمز القبول I Accept

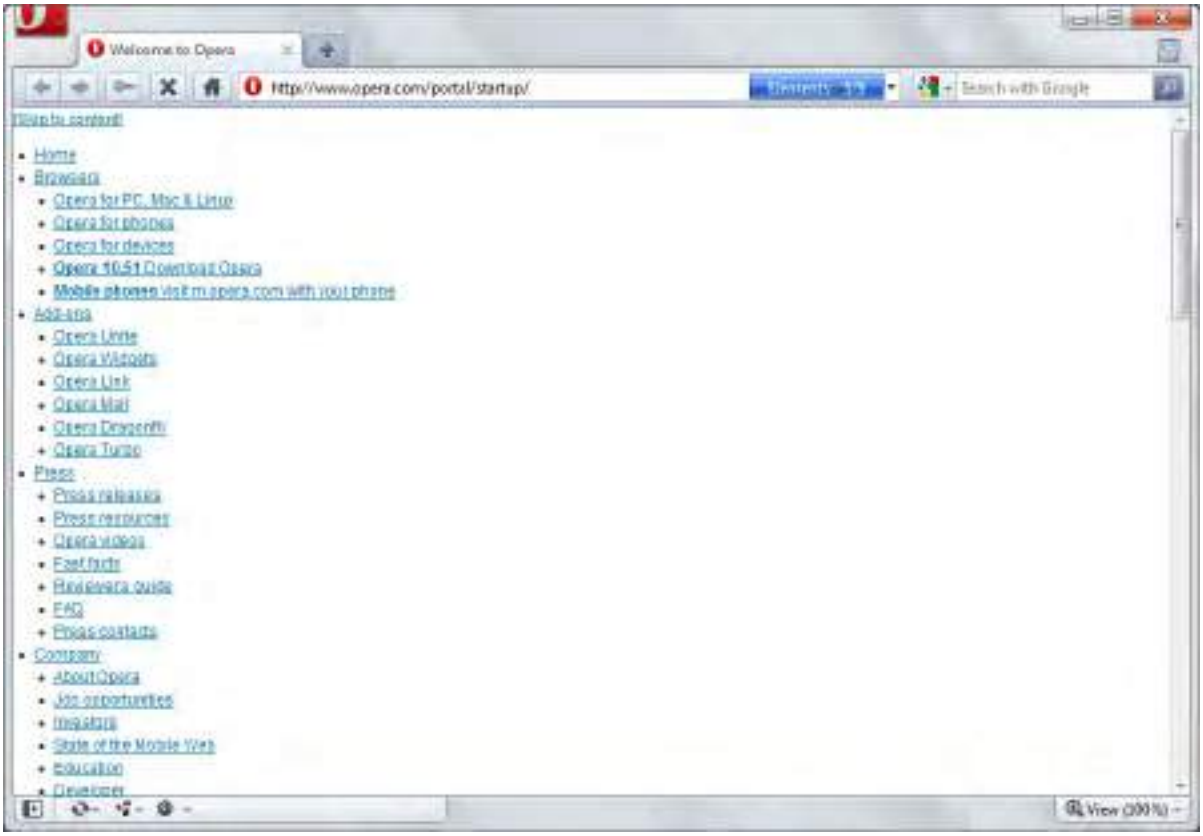


٥. يظهر مربع نوع التحميل هل هو قياسي Standard حيث يختار البرنامج الإعدادات الأكثر شيوعاً أو مخصص Custom لتحديد إعدادات معينة، حدد النوع ثم التالي Next.

٦. يظهر البدء بتحميل البرنامج وفق الإعدادات التي حددتها، انقر Install للبدء بالتحميل.

٧. عند الانتهاء يسألك البرنامج إن كنت ترغب بفتح المتصفح، فإن كنت ترغب في فتح المتصفح، أترك علامة ☑ في الخانة، وإن كنت لا ترغب فقم بإزالتها ثم انقر Finish

٨. ويقوم البرنامج بعد ذلك بفتح المتصفح (إن كنت اخترت فتح المتصفح):



٩. ويضع اختصاراً للبرنامج على سطح المكتب ويضيفه إلى قائمة البرامج.

ولو أردت أن تحمل برنامج المتصفح قوقل كروم Google Chrome فقم بالخطوات التالية:

١. انقر على برنامج تشغيل المتصفح.

٢. يظهر مربع حوار تجهيز معالج التحميل، حدد منه الخيارات التي ترغبها ثم انقر على بدء تشغيل Google Chrome فيظهر مربع استيراد العناصر حسب خياراتك المحددة

٣. وبعد الانتهاء يفتح صفحة التصفح الرئيسية في البرنامج.

٤. ويضع اختصار للبرنامج على سطح المكتب ويضيفه إلى قائمة البرامج.

الاتصال بالإنترنت:

تعتمد طريقة إعداد الاتصال بالإنترنت على نظام التشغيل الذي تستخدمه وإن كانت الخطوات الأساسية هي نفسها في نظام التشغيل النوافذ ٧ أو النوافذ في الإصدارات السابقة لها، كما أن الانتشار الواسع للاتصال اللاسلكي أصبح اليوم هو السمة الغالبة في الاتصال بدلاً من الاتصال عن طريق شبكة الطلب الهاتفي، وسوف نستعرض في هذا الجانب إعداد الاتصال بواسطة شبكة الطلب الهاتفي على نظام التشغيل إكس بي، كما سنعرِّج على نفس الموضوع في نظام التشغيل ٧

الخطوات المطلوبة للاتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي:

١. الحصول على حساب في إنترنت بواسطة موفر خدمة إنترنت.
٢. إعداد أجهزة الاتصالات.
٣. التأكد من تثبيت شبكة الطلب الهاتفي.
٤. تثبيت بروتوكول TCP/IP وربطه بمحول شبكة الطلب الهاتفي.
٥. إدخال معلومات TCP/IP.
٦. إنشاء اتصال بموفر الوصول في شبكة الطلب الهاتفي.
٧. طلب موفر خدمة إنترنت.

إعداد اتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي:

١. انقر فوق **ابدأ** ثم أشر على **إعدادات** ثم انقر فوق **اتصالات شبكة الاتصال**:

٢. من مربع اتصالات شبكة الاتصال، انقر نقراً مزدوجاً فوق إجراء **اتصال جديد**.

٣. يظهر معالج الاتصال، انقر **التالي**، ومن مربع نوع شبكة الاتصال، اختر **اتصال بإنترنت** ثم **التالي**.

٤. من الاستعداد للبدء، حدد **إعداد الاتصال يدويا** ثم **التالي**، ومن مربع اتصال إنترنت، حدد نوع الاتصال الذي تريد، وهو هنا **الاتصال باستخدام مودم طلب هاتفي**، ثم **التالي**.

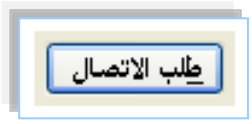
٥. يظهر مربع اسم الاتصال، اكتب اسماً لهذا الاتصال في مستطيل الاسم ثم انقر **التالي**، فيظهر مربع رقم الهاتف، اكتب رقم هاتف مزود الخدمة في مستطيل رقم الهاتف ثم انقر فوق **التالي**.

٦. يظهر مربع معلومات حساب إنترنت، اكتب المعلومات في أماكنها الخاصة بها (سيزودك بها موفر خدمة إنترنت لديك، أو التي تجدها في بطاقة إنترنت التي تباع في الأسواق) ثم انقر فوق **التالي**.

٧. إذا أردت تعديل أي من البيانات السابقة التي إدخالها انقر **السابق**، ولإنهاء المعالج انقر فوق **إنهاء**:

٨. عند النقر على علامة المتصفح يظهر مربع الاتصال بشكل آلي

٩. للاتصال انقر على طلب الاتصال.



قبل إنشاء اتصال بالإنترنت تحقق من إعدادات الاتصال المطلوبة مع موفر خدمة إنترنت (ISP) فقد يحتاج الاتصال بالموفر (ISP) لواحد أو أكثر من الإعدادات التالية:

- عنوان IP محدد.
- ضغط رأس IP (من أجل PPP).
- عناوين وأسماء مجال DNS.
- إعدادات POP3.
- إعدادات SMTP.
- إعدادات اختيارية، مثل أمان بروتوكول إنترنت.

إعداد اتصال بإنترنت في نظام تشغيل النوافذ ٧ :

١. انقر فوق **ابدأ** ثم انقر على **لوحة التحكم**.

ومن **لوحة التحكم** انقر على **الشبكة وإنترنت**.

٢. فيظهر مربع **مركز الشبكة والمشاركة**.

٣. انقر على **إعداد اتصال جديد أو شبكة جديدة** لإعداد الاتصال فإن كنت ترغب بأن يكون الاتصال عن طريق الطلب الهاتفي، حدد اتصال الطلب الهاتفي، ثم التالي، ثم أكمل البيانات.

٤. وإن كنت ترغب بأن يكون الاتصال لا سلكي، فقم بتحديد الاتصال يدوياً بشبكة لا سلكية، ثم انقر على التالي.

٥. ، ثم أكمل معلومات الشبكة اللاسلكية.

استخدام متصفح إنترنت Internet Explorer

مع متصفح واتصال إنترنت، يمكنك البحث عن المعلومات وعرضها في الشبكة العالمية، ويمكنك كتابة عنوان صفحة ويب الذي تريد زيارته، ضمن شريط العنوان، أو انقر فوق عنوان من قائمة المفضلة، ويتيح لك متصفح إنترنت البحث في إنترنت عن الأشخاص، والأعمال، والمعلومات حول المواضيع التي تهمك، وتسمح لك ميزات أمان متصفح إنترنت باستعراض ويب بكل ثقة، وأنت متأكد من أن الحاسب ومعلوماتك الشخصية المخزنة فيه آمنة.

فتح متصفح إنترنت Internet Explorer

الطريقة الأولى:

١. انقر فوق **ابدأ** ثم انقر على **البرامج**.

٢. ومن قائمة **البرامج**، انقر فوق **Internet Explorer** فيفتح لك صفحة إنترنت.

الطريقة الثانية:

انقر فوق رمز متصفح إنترنت **Internet Explorer** على سطح المكتب أو من رمز متصفح إنترنت على شريط المعلومات، فيفتح لك صفحة إنترنت.

وقبل أن نبدأ بعملية التصفح لابد لك من معرفة أهم أساسيات الإنترنت، ألا وهو العنوان.

العنوان على إنترنت:

العنوان ويسمى (URL) وهو الاسم الذي يحدد طريقة الوصول إلى الصفحة التي تمثّل ذلك العنوان على الشبكة العالمية، ويتكون العنوان في الإنترنت عادةً من الأجزاء التالية:

١. اسم **البروتوكول** (البروتوكول عبارة عن مجموعة من القواعد والمقاييس تمكّن أجهزة الحاسب من تبادل المعلومات).
٢. النطاق (Domain name) أو اسم **المؤسسة أو المنظمة أو الهيئة** التي تحتفظ بالموقع.
٣. **اللاحقة** التي تحدد نوع نشاط الموقع (سنتحدث عنها لاحقاً).

هناك لاحقة أخرى ترمز للدولة المسجل بها الموقع، حيث يغلب على الجهات الحكومية وبعض الشركات والأفراد تسجيل مواقعهم لدى جهات رسميه تحفظ لهم حقوق ملكية الاسم حول العالم، والمسؤول عن ذلك لدينا في المملكة هي مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية، فمثلاً يوفر العنوان http://www.tvtc.gov.sa المعلومات التالية:

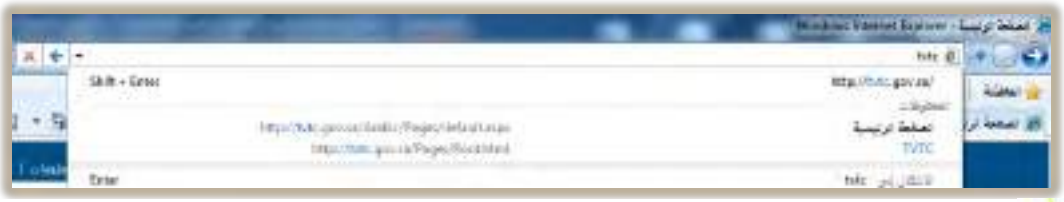
جزء العنوان	المقصود بهذا الجزء من العنوان
http	يستخدم ملقم Web هذا البروتوكول :http
www	يشير إلى أن الموقع موجود علىWorld Wide Web
Tvtc	اسم مستخدم الموقع، المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
gov	الموقع خاص بجهة حكومية
Sa	الموقع مسجل في المملكة العربية السعودية

تنتهي عناوين المواقع عادةً بحروف ترمز إلى اسم المنظمة أو البلد التي ينتمي إليها صاحب العنوان، ويتم تأليف صفحات Web باستخدام HTML (لغة توصيف النص التشعبي) حيث تنتهي هذه الصفحات باللاحقة htm أوhtml وعند عرض صفحة Web، يظهر عنوان هذه الصفحة في شريط العناوين ضمن المستعرض.

اللاحقة	Org	Net	Mil	Gov	Edu	Com
المعنى	هيئة أو منظمة خيرية	شبكة	عسكري	حكومي	تعليمي	تجاري

أسهل طريقة للوصول إلى عنوان في الإنترنت:

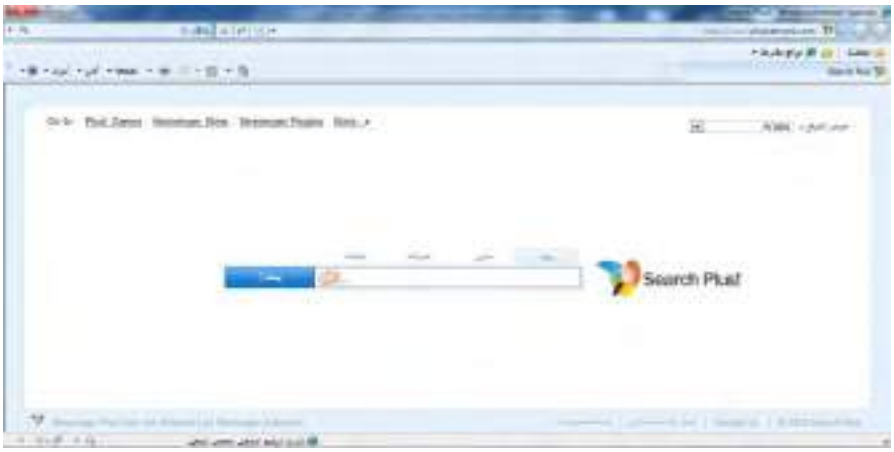
بعد أن تقوم بتشغيل المتصفح، اكتب العنوان في شريط العناوين، فإن كنت قد استخدمت العنوان من قبل، فستظهر لك قائمة بالعناوين المشابهة التي يمكن الاختيار من بينها، وإذا كان عنوان ويب غير صحيح، فيمكن لمتصفح إنترنت البحث عن عناوين مشابهة في محاولة لإيجاد التطابق، وبعد كتابة الاسم اضغط مفتاح الإدخال أو انقر على رمز الانتقال ← في شريط العنوان



ليس من الضروري أن تكتب البروتوكول http:// ويكفي أن تبدأ بكتابة العنوان من بداية www

إن كان العنوان متبوعاً باللاحقة التجارية com فيمكنك أن تستخدم خاصية الإكمال التلقائي بكتابة العنوان مباشرة بدون عبارة www ولا اللاحقة com ويكفي أن تضغط على مفتاح التحكم Ctrl ومفتاح الإدخال Enter

إن كنت تستخدم الطلب الهاتفي، فبمجرد أن تفتح المتصفح أو تكتب العنوان وتضغط مفتاح الإدخال Enter فسيظهر لك مربع الطلب الهاتفي، انقر على اتصال ثم أدخل البيانات اللازمة ثم انقر اتصال للبدء بالاتصال بالشبكة، وعندما يكمل الاتصال تفتح الصفحة.



استعراض ويب بشكل أسرع وأسهل :

ستجد أن استعراض ويب أسهل وأسرع إذا تعلمت بعض الأساسيات حول استعراض ويب، مثل كيفية استخدام الأزرار الموجودة على شريط أدوات متصفح إنترنت، والارتباطات التشعبية، وهذا ما سنتدرب عليه في هذه الوحدة.

الارتباطات التشعبية :

إن الطريق الأكثر شيوعاً للتنقل ضمن ويب هي بالنقر فوق نص أو صورة تدعى ارتباط، أو ارتباط تشعبي، وهذه الروابط تحتوي على عناوين مضمنة، وبمجرد تمرير مؤشر الفارة فوق الرابط التشعبي، يتغير مؤشر الفارة ليصبح على شكل يد وغالباً يكون الرابط ملوناً ويتم وضع خط تحته.

ويتم عرض عنوان الصفحة في أسفل الصفحة على شريط المعلومات، بمجرد تمرير مؤشر الفارة على الارتباط التشعبي.

استعراض صفحات الويب :

يمكن استعراض ويب بشكل عشوائي أو البحث عن الصفحة التي تهمك باستخدام خدمة بحث التي تمكنك من البحث عن الكلمات التي تحددها، جرب أن تستعرض بعض الصفحات بشكل عشوائي، ثم انتقل إلى محرك Google واكتب كلمة للبحث عنها ثم تصفح أحد المواقع التي تظهر.

وتستطيع عن طريق المتصفح، أن تعود إلى الصفحة التي كنت فيها (الصفحة السابقة) أو التقدم إلى الصفحة بعد أن تكون قد عدت منها (الصفحة التالية).

الارتباط بصفحات الويب التي زرتها حديثاً:

١. للعودة إلى الصفحة الأخيرة التي عرضتها، انقر فوق الزر الخلف،

٢. لعرض صفحة عرضتها قبل النقر فوق الزر الخلف، انقر فوق الرز الأمام،

٣. لمشاهدة قائمة ببعض الصفحات الأخيرة التي زرتها، انقر فوق السهم السفلي الصغير إلى جانب الزر الخلف أو الأمام.

تعيين الصفحة الرئيسية:

الصفحة الرئيسية هي الصفحة التي تظهر كل مرة تبدأ فيها متصفح إنترنت، ويمكنك أن تحدد الصفحة الرئيسة بالخطوات التالية:

١. اكتب عنوان الصفحة التي تريد أن تجعلها الصفحة الرئيسية.

٢. افتح قائمة أدوات، ومنه انقر على خيارات الإنترنت، فيظهر مربع خيارات إنترنت.

٣. في الجزء الخاص بالصفحة الرئيسية من تبويب عام حدد أحد الخيارات التالية:

استخدام الحالية

لاختيار الصفحة المفتوحة وقت عمل الإعدادات لتكون الصفحة الرئيسية

استخدام الافتراضي

وهي الصفحة الرئيسية للبرنامج وفي متصفح الإكسبلورر هو موقع شركة مايكروسوفت

استخدام الفارغة

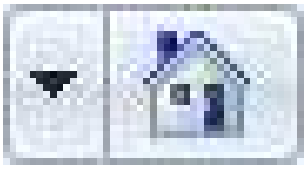
يفتح الصفحة على صفحة فارغة بدون عنوان

كتابة عنوان أو أكثر

اكتب العنوان الذي ترغب أن يكون الصفحة الرئيسية، ويمكنك أن تكتب أكثر من عنوان، وكل عنوان في سطر لتصبح جميعها صفحات رئيسية تفتح في نفس الوقت

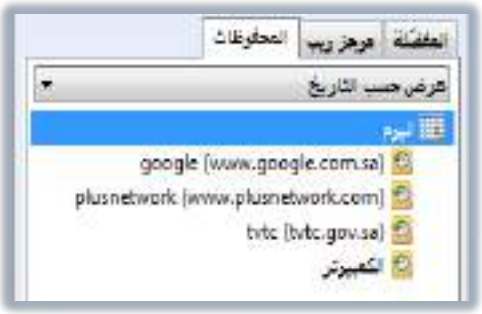
الارتباط بصفحة ويب محددة:

١. للعودة إلى الصفحة التي تظهر كل مرة تبدأ فيها متصفح إنترنت، انقر فوق زر البداية .



٢. لفتح صفحة ويب من القائمة المفضلة، انقر فوق زر المفضلة ثم اختر الصفحة التي تريد فتحها.

٣. لتحديد صفحة من الصفحات التي زرتها حديثاً، افتح قائمة المفضلة ومن تبويب المحفوظات، انقر على الصفحة التي تريدها، ويعرض تبويب المحفوظات الملفات والمجلدات والصفحات التي سبق أن فتحتها على جهازك.



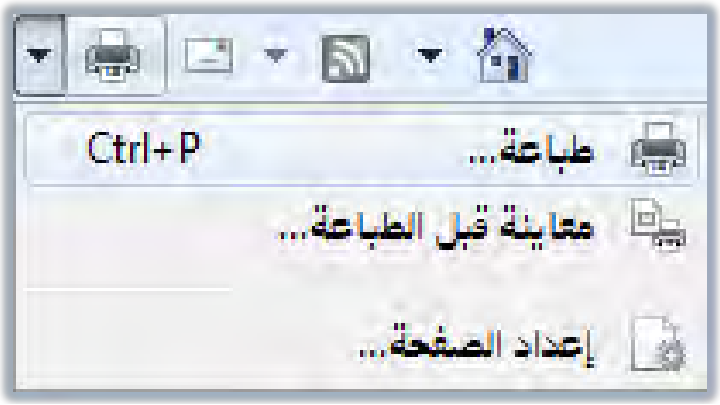
ماذا تفعل إذا كانت صفحة ويب لا تعمل؟

١. إذا كانت الصفحة التي تحاول عرضها تستغرق وقتاً طويل لتفتح، انقر فوق الزر **إيقاف**.

٢. إذا حصلت على رسالة تبين عدم إمكانية عرض صفحة ويب، أو أنك تريد التأكد من أنه لديك الإصدار الأحدث من الصفحة، انقر فوق الزر تحديث.

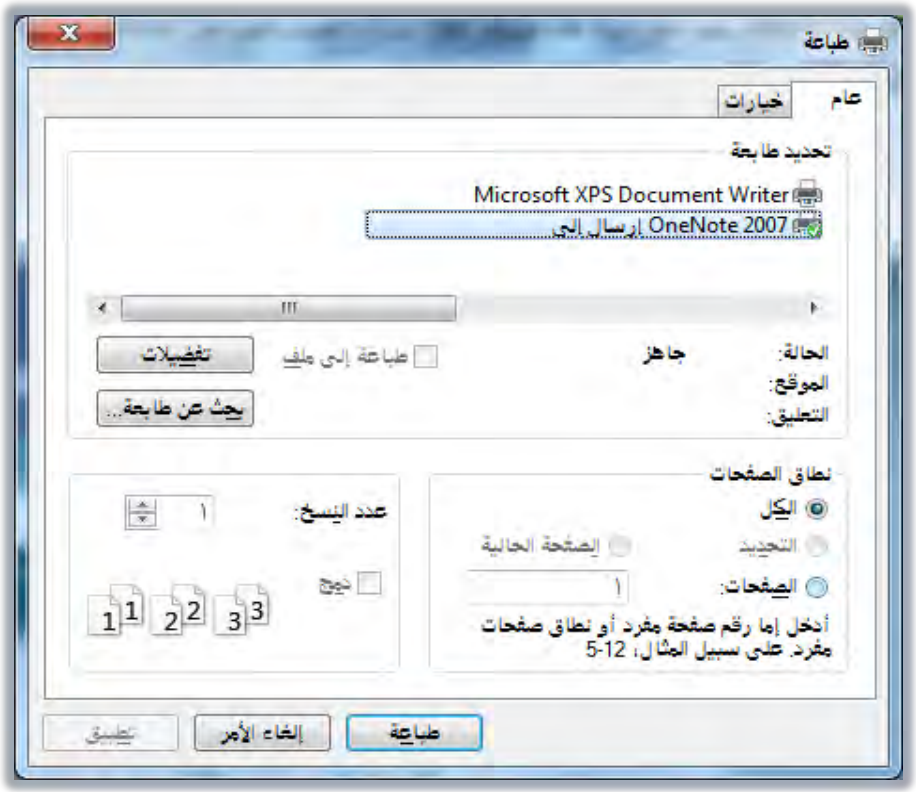
طباعة صفحة ويب:

١. من شريط الأوامر انقر رمز الطابعة، كما يمكنك أن تنقر على السهم الصغير بجوار الطابعة فتظهر قائمة الطباعة، عاين الصفحة قبل الطباعة ثم انقر طباعة، كما يمكنك من هذه القائمة القيام بإعداد الصفحة قبل الطباعة.



٢. كما يمكنك أن تطبع الصفحة عن طريق فتح قائمة ملف، ثم النقر فوق طباعة.

٣. عند النقر على الزر طباعة سيظهر لك مربع الحوار التالي، ومنه قم بتعيين خيارات الطباعة التي ترغبها.



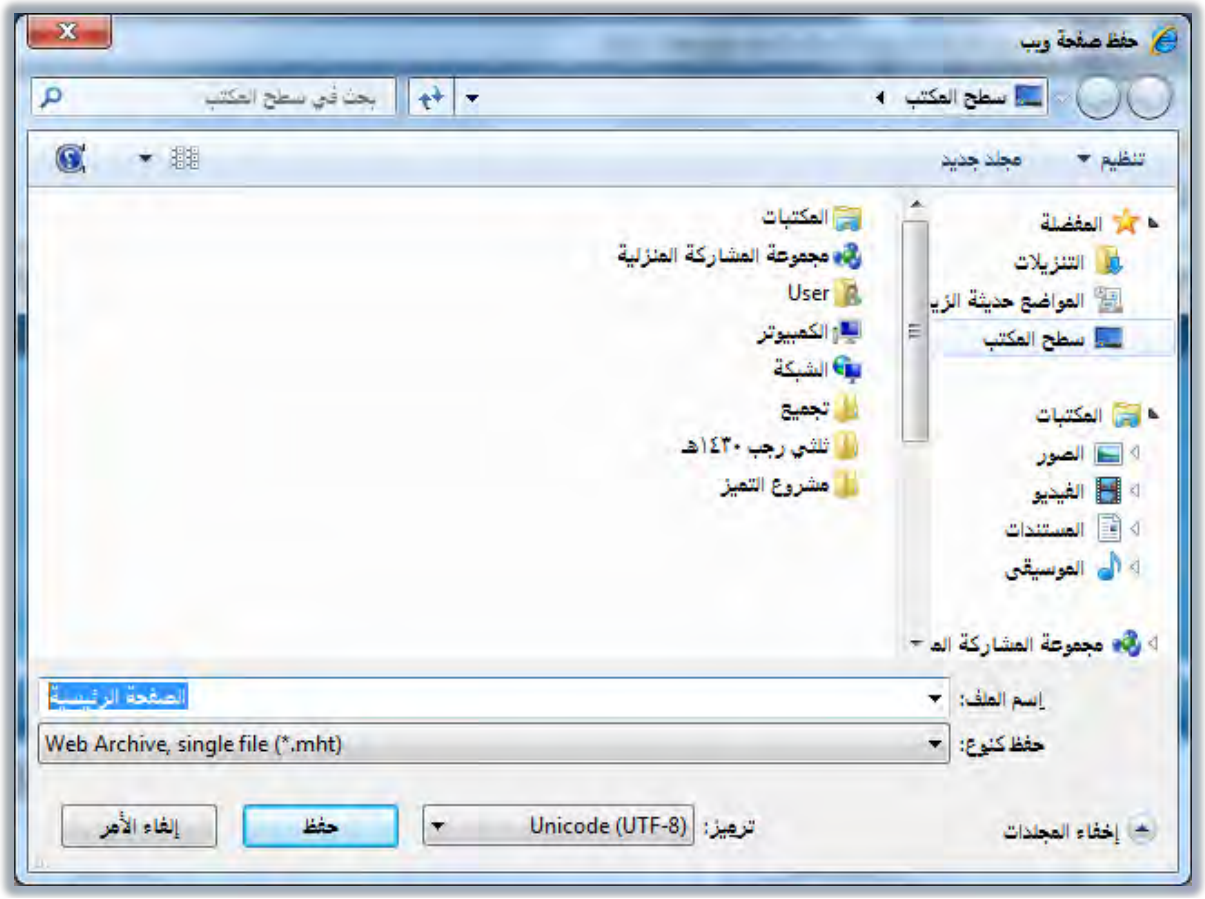
لطباعة إطار أو عنصر على صفحة ويب، انقر بزر الفارة الأيمن على الإطار أو العنصر، ثم انقر فوق طباعة الهدف، ولطباعة الصورة انقر فوق طباعة الصورة.

يمكنك معاينة شكل صفحة ويب ومعرفة عدد الصفحات بواسطة النقر فوق القائمة ملف ثم النقر فوق معاينة قبل الطباعة.

حفظ صفحة ويب على الحاسب:

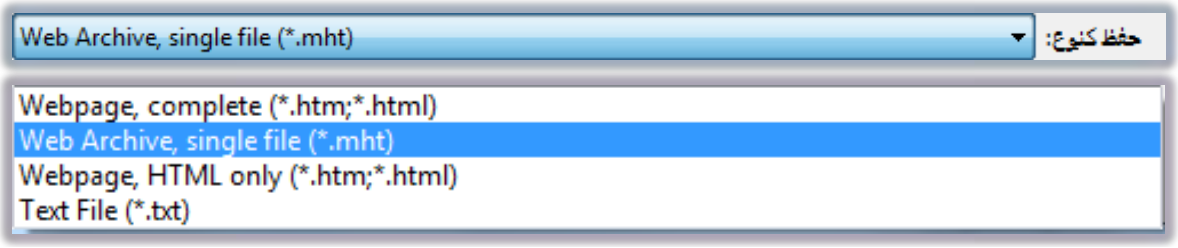
١. من القائمة ملف، انقر فوق حفظ باسم.

٢. يظهر مربع صفحة ويب، افتح المجلد الذي تريد حفظ الصفحة فيه، وذلك بالنقر المزدوج عليه.

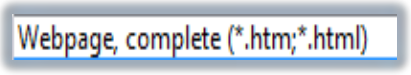


٣. غير الاسم المقترح إن كان غير مناسباً، واكتب اسماً لهذه الصفحة.

٤. اختر نوع الملف في خانة حفظ كنوع.

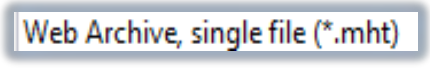


وتنقسم أنواع الحفظ السابقة إلى التالي:



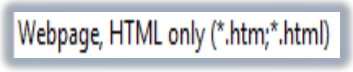
النوع الأول: Webpage, complete (*.htm,*.html)

ويستخدم هذا النوع لحفظ كافة الملفات المطلوبة لعرض الصفحة، متضمنةً الرسومات، والإطارات، وأوراق الأنماط، وعند اختيار هذا النوع، يتم حفظ كل ملف بتنسيقه الأصلي، وهذا النوع يمكنك من عرض كافة صفحات ويب أثناء دون الاتصال بدون إضافة الصفحة إلى المفضلة وتعليمها لعرضها دون اتصال، كما أن الحفظ في هذا النوع يتم على الصفحة الحالية فقط دون الصفحات الفرعية.



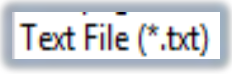
النوع الثاني: Web Archive, single file (*.mht)

ويستخدم هذا النوع لحفظ كافة المعلومات المطلوبة لعرضها في ملف مفرد، ويؤدي هذا الخيار إلى حفظ لقطة للصفحة الحالية ويتوفر هذا الخيار فقط في حالة إذا كان مثبتاً لديك Outlook Express ويمكنك هذا النوع من عرض كافة صفحات ويب دون اتصال، وبدون إضافة الصفحة إلى المفضلة وتعليمها لعرضها دون اتصال.



النوع الثالث: Webpage, HTML only (*.htm,*.html)

ويستخدم هذا النوع لحفظ صفحة HTML الحالية فقط أي حفظ المعلومات على صفحة ويب، لكن لا يتم حفظ الرسومات، الأصوات، أو أي ملفات أخرى.



النوع الرابع: Text File (*.txt)

ويستخدم هذا النوع لحفظ النص فقط من صفحة ويب الحالية، بتنسيق نص نظامي.

٥. بعد أن تختار الاسم وتحدد النوع، انقر على حفظ، فيتم حفظ الملف في المكان الذي حددته.

عمليات متنوعة حول محتوى الصفحة :

يمكننا إجراء العديد من العمليات على محتوى الصفحة، كالنسخ والحفظ والإرسال والتكبير والتصغير، وفي هذا الجزء سنقوم باستعراض بعض العمليات التي نقوم بها على محتوى الصفحة، ويمكنك أن تستخدم قائمة الصفحة أو تستخدم أي طريقة أخرى، وللفائدة حاولنا أن نستعرض أساليب أخرى غير قائمة الصفحة..

- **حفظ صورة أو صفحة بدون فتحها.**

١. انقر بزر الفارة الأيمن فوق ارتباط العنصر الذي تريد حفظه.

٢. انقر فوق حفظ الهدف باسم، ليظهر مربع تنزيل ملف.

٣. يظهر مربع حفظ باسم، وفيه اكتب أي اسم للصورة أو الصفحة المراد حفظها.

٤. ثم انقر على حفظ.

➢ **نسخ معلومات من صفحة ويب إلى مستند :**

١. حدد المعلومات التي تريد نسخها.

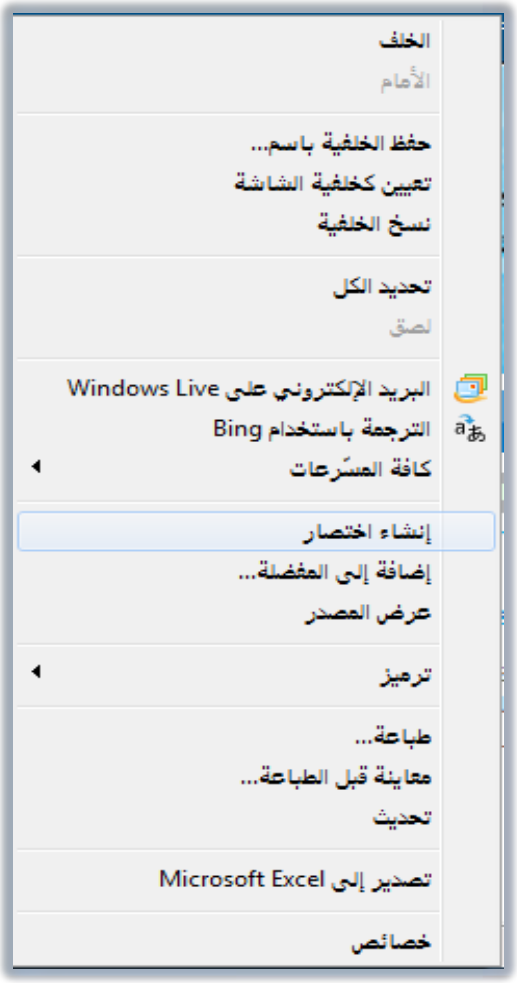
مكنك تحديد النص عن طريق لوحة المفاتيح وذلك باستخدام ميزة الإقحام سواء عن طريق قائمة الصفحة أو بالضغط على مفتاح F7

٢. افتح قائمة تحرير ثم انقر فوق نسخ.

٣. افتح المستند الذي تريد أن تلصق المعلومات فيه ثم انقر على علامة لصق أو من لوحة المفاتيح اضغط على Ctrl+V.

- **إنشاء اختصار سطح مكتب للصفحة الحالية :**

١. انقر بزر الفارة الأيمن ضمن الصفحة.



٢. من القائمة انقر فوق إنشاء اختصار.

- **استخدام صورة صفحة ويب كخلفية شاشة أو عنصر سطح المكتب :**

١. انقر بزر الفارة الأيمن فوق الصورة الموجودة في صفحة ويب.

٢. من القائمة انقر فوق تعيين كخلفية الشاشة أو تعيين كعنصر سطح مكتب.

- **إرسال صفحة ويب بالبريد الإلكتروني :**

١. افتح القائمة ملف.

٢. انقر على إرسال، فتفتح قائمة فرعية.

٣. انقر فوق صفحة بواسطة البريد الإلكتروني أو ارتباط بواسطة البريد الإلكتروني.

٤. أكمل إطار رسالة البريد، ثم أرسل الرسالة، ويجب أن تكون قد أعددت حساب بريد إلكتروني على الجهاز قبل القيام بهذه العملية.

➢ **تكبير وتصغير حجم صفحة الويب:**

١. افتح القائمة عرض.

٢. انقر على تكبير/تصغير.

٣. من القائمة الفرعية، حدد الحجم الذي تريده.

تكبير أو تصغير حجم الخط في صفحة الويب:

١. افتح القائمة عرض.

٢. انقر على حجم الخط.

٣. تظهر قائمة فرعية، ومنها اختر حجم الخط الذي ترغبه.

إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة:

١. في متصفح إنترنت، افتح القائمة أدوات.

٢. انقر فوق خيارات إنترنت.

٣. يظهر مربع خيارات إنترنت، على تبويب عام، وفي الجزء الخاص بمحفوظات الاستعراض، انقر على إعدادات، وفي مربع إعدادات ملفات إنترنت المؤقتة والمحفوظات، زد مقدار مساحة القرص الذي سيتم استخدامها لهذا الغرض، ثم انقر موافق.

إغلاق متصفح الإنترنت:

١. في متصفح إنترنت، افتح القائمة ملف.

٢. من القائمة، انقر فوق إنهاء.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: الجوانب السلبية للإنترنت.

التدريب الثاني: فتح متصفح إنترنت واستعراض محتويات بعض الارتباطات التشعبية.

التدريب الثالث: تحديد الصفحة الرئيسية وإنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة.

التدريب الرابع: حفظ وطباعة صفحة ويب.

التدريب الخامس: عمليات متنوعة على محتوى الصفحة (حفظ صفحة بدون فتحها ، نسخ معلومات إلى مستند ، إنشاء اختصار سطح مكتب للصفحة ، استخدام صورة كخلفية سطح المكتب).

التدريب السادس: تكبير وتصغير حجم الصفحة وحجم الخط.

إجراءات السلامة:

١. اتباع تعليمات الجلسة السليمة أمام الحاسب.
٢. المحافظة على الملفات من الحذف والتغيير.
٣. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.
٦. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.

التدريب الأول

الجوانب السلبية للإنترنت

النشاط المطلوب: اكتب وتحدث عن عدد من الجوانب السلبية للإنترنت التي قد يعاني منها من تعرفهم من مستخدمي الإنترنت.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح برنامج معالج النصوص، ثم اكتب اسم الملف الجوانب السلبية التي أراها للإنترنت.
٣. اكتب النقاط التي تراها سلبية للإنترنت، وبما لا يقل عن خمس نقاط.
٤. اكتب في كل نقطة ما لا يقل عن سطرين
٥. أحفظ عملك.
٦. اطلب من المدرب أن تقوم بإلقاء مختصراً للنقاط التي كتبتها.
٧. أجب عن استفسارات زملائك.

التدريب الثاني

فتح متصفح إنترنت واستعراض محتويات بعض الارتباطات التشعبية

النشاط المطلوب:

- افتح متصفح الإنترنت.
- افتح موقع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني www.tvtc.gov.sa
- افتح الرابط التشعبي عن المؤسسة.
- افتح روابط الرؤية والرسالة والأهداف أو أي روابط أخرى في حالة تغيير هذه الروابط مستقبلاً من قبل المسئول عن موقع المؤسسة.
- ضع المؤشر على اسم المؤسسة في الأعلى وافتح الرابط (الصفحة الرئيسية).
- تصفح بعض الأخبار في الصفحة الرئيسية بالنقر على روابطها.

العدد والأدوات والمواد الخام:

- جهاز حاسب متصل بالإنترنت.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على علامة رمز متصفح إنترنت على سطح المكتب أو من شريط المعلومات.
٣. في خانة العنوان اكتب www.tvtc.gov.sa ثم اضغط مفتاح الإدخال من لوحة المفاتيح.
٤. انتظر حتى تفتح الصفحة.
٥. ضع المؤشر على رابط **عن المؤسسة** وإذا تحول شكل الفارة إلى يد انقر على الرابط.
٦. اقرأ المكتوب في الصفحة.
٧. ضع المؤشر على رابط **الرؤية أو أي رابط آخر** وإذا تحول شكل الفارة إلى يد انقر على الرابط.
٨. اقرأ المكتوب في الصفحة.
٩. ضع المؤشر على رابط **الرسالة أو أي رابط آخر** وإذا تحول شكل الفارة إلى يد انقر على الرابط.
١٠. اقرأ المكتوب في الصفحة.

١١. ضع المؤشر على رابط **الأهداف أو أي رابط آخر** وإذا تحول شكل الفارة إلى يد انقر على الرابط.

١٢. اقرأ المكتوب في الصفحة.

١٣. ضع المؤشر على **اسم المؤسسة في أعلى الصفحة** وإذا تحول شكل الفارة إلى يد انقر على الرابط.

١٤. ضع المؤشر على أي رابط في **الأخبار** وإذا تحول شكل الفارة إلى يد انقر على الرابط.

١٥. اقرأ المكتوب في الصفحة.

١٦. إذا انتهيت، انقر على علامة إغلاق النافذة.

التدريب الثالث

تحديد الصفحة الرئيسية وإنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة

النشاط المطلوب:

- حدد الصفحة الرئيسية للمتصفح بحيث تكون موقع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني www.tvtc.gov.sa
- حدد المساحة المخصصة لحفظ ملفات الإنترنت المؤقتة بـ(٢٥٠ ميغابايت).

العدد والأدوات والمواد الخام:

- جهاز حاسب متصل بالإنترنت.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على علامة رمز متصفح إنترنت على سطح المكتب أو من شريط المعلومات.
٣. في خانة العنوان اكتب www.tvtc.gov.sa ثم اضغط مفتاح الإدخال.
٤. انتظر حتى تفتح الصفحة.
٥. افتح قائمة أدوات.
٦. من قائمة أدوات، انقر على خيارات الإنترنت.
٧. اختر تبويب عام من المربع الظاهر، وفي الجزء الخاص بالصفحة الرئيسية، انقر على استخدم الحالية. (أو اكتب www.tvtc.gov.sa في المربع)، وبهذا نكون حددنا الصفحة الرئيسية.
٨. من نفس المربع وفي الجزء الخاص بمحفوظات الاستعراض، انقر على إعدادات.
٩. من مربع إعدادات ملفات إنترنت المؤقتة والمحفوظات، وفي الجزء الخاص بمقدار مساحة القرص التي سيتم استخدامها، اكتب ٢٥٠ ثم انقر على موافق.
١٠. انقر مرة أخرى على موافق.
١١. أغلق نافذة المتصفح.
١٢. افتح نافذة المتصفح مرة أخرى للتأكد أن الصفحة الرئيسية هي الصفحة التي قمت بإعدادها لتكون الصفحة الرئيسية.
١٣. أغلق نافذة المتصفح.

التدريب الرابع

حفظ وطباعة صفحة ويب

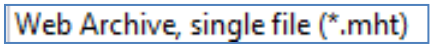
النشاط المطلوب:

- قم بحفظ محتوى رابط **عن المؤسسة** في موقع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني www.tvtc.gov.sa وذلك بنسق Web Archive, single file (*.mht) على سطح المكتب وبنفس الاسم عن المؤسسة.
- حدد الجزء المكتوب فقط في رابط **عن المؤسسة** في موقع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني www.tvtc.gov.sa ثم قم بطباعة ما حددت.

العدد والأدوات والمواد الخام:

- جهاز حاسب متصل بالإنترنت.
- طابعة موصولة بجهاز الحاسب أو بالشبكة.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح صفحة المؤسسة ذات العنوان www.tvtc.gov.sa
٣. افتح رابط **عن المؤسسة**.
٤. افتح قائمة ملف من شريط القوائم، ثم انقر على حفظ باسم.
٥. من المربع الظاهر، حدد مكان الحفظ سطح المكتب.
٦. تأكد أن الاسم المكتوب للحفظ هو: عن المؤسسة.
٧. حدد النوع بـ Web Archive, single file (*.mht) 

٨. انقر على حفظ، وبهذا نكون قد حفظنا الصفحة.
٩. ظلل النص من بداية عن المؤسسة حتى نهاية النص.
١٠. افتح قائمة ملف من شريط القوائم، ثم انقر طباعة.
١١. من مربع الطباعة حدد نوع الطابعة.
١٢. ثم اختر نطاق التحديد.
١٣. ثم انقر على طباعة.
١٤. أغلق نافذة المتصفح.

التدريب الخامس: عمليات متنوعة على محتوى الصفحة

النشاط المطلوب: افتح موقع المؤسسة www.tvtc.gov.sa وقم بالتالي:

- احفظ صفحة من روابط الصفحة الرئيسية بدون فتحها.
- افتح أحد الروابط في الصفحة الرئيسية وانسخ بعض محتوى الصفحة إلى مستند.
- أنشئ اختصاراً لصفحة الويب على سطح مكتب.
- استخدم أي صورة من الصفحة واجعلها خلفية سطح المكتب.

العدد والأدوات والمواد الخام: جهاز حاسب متصل بالإنترنت.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح صفحة المؤسسة ذات العنوان www.tvtc.gov.sa
٣. انقر بزر الفارة الأيمن على أي رابط في الصفحة.
٤. من القائمة التي تظهر اختر الأمر حفظ الهدف باسم.
٥. حدد مكان الحفظ، واكتب اسم مناسب، ثم انقر على حفظ.
٦. انقر على أي رابط من الروابط في الصفحة الرئيسية، وليكن أول خبر في مجموعة الأخبار.
٧. حدد النص الذي ترغب في نسخة من الرابط الذي فتحته، وتذكر ما أشرنا إليه من الإقحام واستخدام مفتاح F7 .
٨. انقر على ابدأ ثم كافة البرامج ثم البرامج الملحقة ثم الدفتر.
٩. في برنامج الدفتر المفتوح، انقر على لصق.
١٠. أغلق برنامج الدفتر، وإذا طلب منك الحفظ، فقم بالحفظ واختر للملف اسماً مناسباً.
١١. انقر اسم المؤسسة في أعلى الصفحة لتعود إلى الصفحة الرئيسية.
١٢. انقر بزر الفارة الأيمن على أي جزء من الصفحة.
١٣. من القائمة التي تظهر، انقر على إنشاء اختصار، وعندما يسألك البرنامج إن كنت ترغب في وضع الاختصار على سطح المكتب فانقر على نعم.
١٤. انقر بزر الفارة الأيمن على أي صورة في الصفحة.
١٥. من القائمة التي تظهر، انقر على تعيين كخلفية الشاشة.
١٦. أغلق نافذة المتصفح.

التدريب السادس

تكبير وتصغير حجم الصفحة وحجم الخط

النشاط المطلوب: افتح موقع Google وقم بالتالي:

- كبِّر حجم الصفحة إلى الحجم ٢٠٠٪.
- كبر حجم الخط إلى الأكبر.
- أعد حجم الصفحة إلى الحجم ١٠٠٪.

العدد والأدوات والمواد الخام:

- جهاز حاسب متصل بالإنترنت.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح المتصفح واكتب في العنوان كلمة Google ثم اضغط مفتاح التحكم Ctrl ومفتاح الإدخال Enter
٣. من شريط الأوامر انقر على الصفحة.
٤. من القائمة انقر على تكبير/تصغير ثم من القائمة الفرعية، انقر على ٢٠٠٪
٥. من شريط الأوامر انقر على الصفحة.
٦. من القائمة انقر على حجم النص، ثم من القائمة الفرعية، انقر على الأكبر.
٧. من شريط الأوامر انقر على الصفحة.
٨. من القائمة انقر على تكبير/تصغير ثم من القائمة الفرعية، انقر على ١٠٠٪
٩. أغلق نافذة المتصفح.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على مقدمة عن الإنترنت والمتصفح، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة عن الإنترنت والمتصفح

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	تعريف الإنترنت.				
٢	التحدث عن نشأة الإنترنت.				
٣	الخدمات التي يقدمها الإنترنت لنا.				
٤	الجوانب السلبية للإنترنت.				
٥	تحميل برامج التصفح.				
٦	إعداد اتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي.				
٧	فتح متصفح إنترنت.				
٨	أجزاء عنوان إنترنت.				
٩	استخدام الارتباطات التشعبية.				
١٠	استعراض صفحات الويب.				
١١	الارتباط بصفحات الويب التي زرتها حديثاً.				
١٢	تحديد الصفحة الرئيسية.				
١٣	الارتباط بصفحة ويب محددة.				
١٤	تحديث صفحة ويب التي لا تعمل.				
١٥	طباعة صفحة ويب.				
١٦	حفظ صفحة ويب على الحاسب.				
١٧	حفظ صورة أو صفحة بدون فتحها.				

١٨	نسخ معلومات من صفحة ويب إلى مستند.				
١٩	إنشاء اختصار سطح مكتب للصفحة الحالية.				
٢٠	استخدام صورة صفحة ويب كخلفية شاشة أو عنصر سطح المكتب.				
٢١	إرسال صفحة ويب بالبريد الإلكتروني.				
٢٢	تكبير وتصغير حجم صفحة الويب.				
٢٣	تكبير أو تصغير حجم الخط في صفحة الويب.				
٢٤	إنشاء مساحة أكبر لحفظ ملفات إنترنت المؤقتة.				
٢٥	إغلاق متصفح الإنترنت.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	تعريف الإنترنت.				
٢	التحدث عن نشأة الإنترنت.				
٣	الخدمات التي يقدمها الإنترنت لنا.				
٤	الجوانب السلبية للإنترنت.				
٥	تحميل برامج التصفح.				
٦	إعداد اتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي.				
٧	فتح متصفح إنترنت.				
٨	أجزاء عنوان إنترنت.				
٩	استخدام الارتباطات التشعبية.				
١٠	استعراض صفحات الويب.				
١١	الارتباط بصفحات الويب التي زرتها حديثاً.				
١٢	تحديد الصفحة الرئيسية.				
١٣	الارتباط بصفحة ويب محددة.				
١٤	تحديث صفحة ويب التي لا تعمل.				
١٥	طباعة صفحة ويب.				
١٦	حفظ صفحة ويب على الحاسب.				
١٧	حفظ صورة أو صفحة بدون فتحها.				
١٨	نسخ معلومات من صفحة ويب إلى مستند.				

١٩	إنشاء اختصار سطح مكتب للصفحة الحالية.				
٢٠	استخدام صورة صفحة ويب كخلفية شاشة أو عنصر سطح المكتب.				
٢١	إرسال صفحة ويب بالبريد الإلكتروني.				
٢٢	تكبير وتصغير حجم صفحة الويب.				
٢٣	تكبير أو تصغير حجم الخط في صفحة الويب.				
٢٤	إنشاء مساحة أكبر لحفظ ملفات إنترنت المؤقتة.				
٢٥	إغلاق متصفح الإنترنت.				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

.....

توقيع المدرب: .....

الوحدة الثانية من الجزء الثاني : استخدام الانترنت

إدارة مجلد المواقع المفضلة

الوحدة الثانية : إدارة مجلد المواقع المفضلة

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى إكساب المهارات الأساسية للتعامل مع قائمة المفضلة في متصفح الإنترنت ***Internet Explorer***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تضيف موقعاً إلى المفضلة.
٢. تفتح مواقع من قائمة المفضلة.
٣. تنظم مجلدات المواقع المفضلة.

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ٣٠ دقيقة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. اتصال بالإنترنت.
٤. مكتب حاسب مناسب.
٥. مقعد ذو ارتفاع مناسب.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة الخاصة بك:

١. تأكد من كون شريط القوائم معروضاً، فإن لم يكن معروضاً فقم بعرضه بالخطوات التالية:

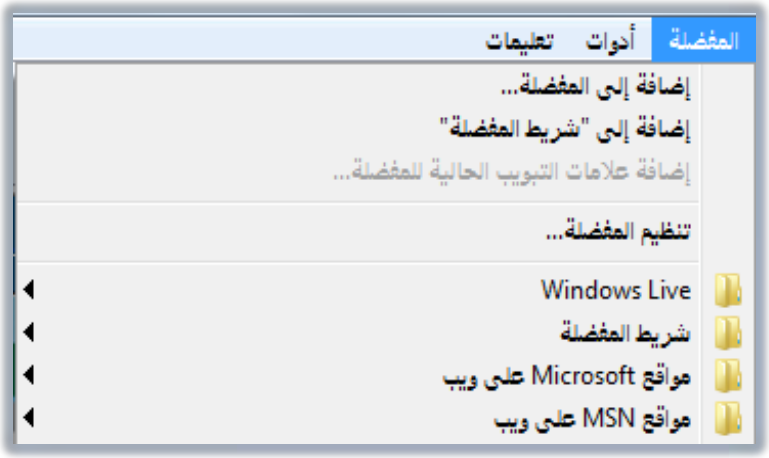
١ - انقر على القائمة أدوات.

٢ - ثم انقر على أشرطة الأدوات.

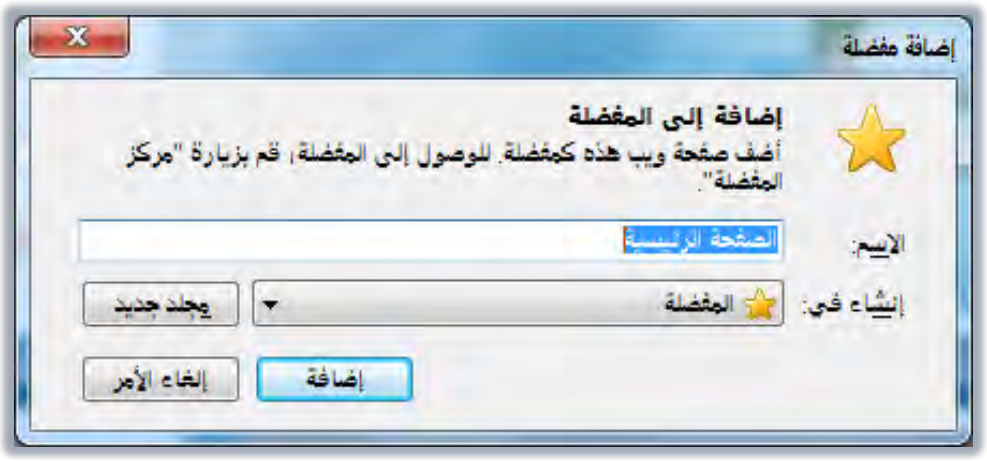
٣ - ثم انقر على شريط القوائم.

٢. افتح الصفحة التي تريد إضافتها إلى قائمة المفضلة الخاصة بك.

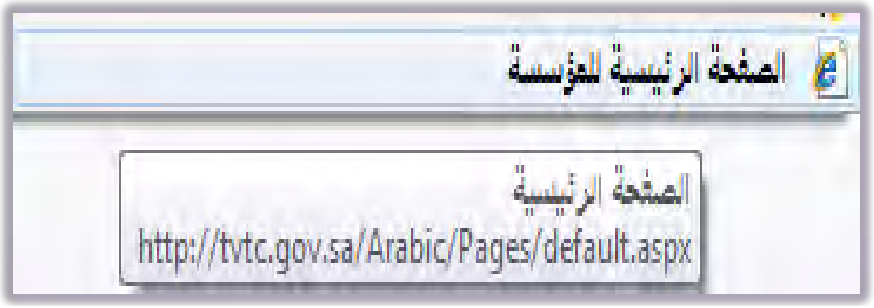
٣. من شريط القوائم انقر على القائمة المفضلة.



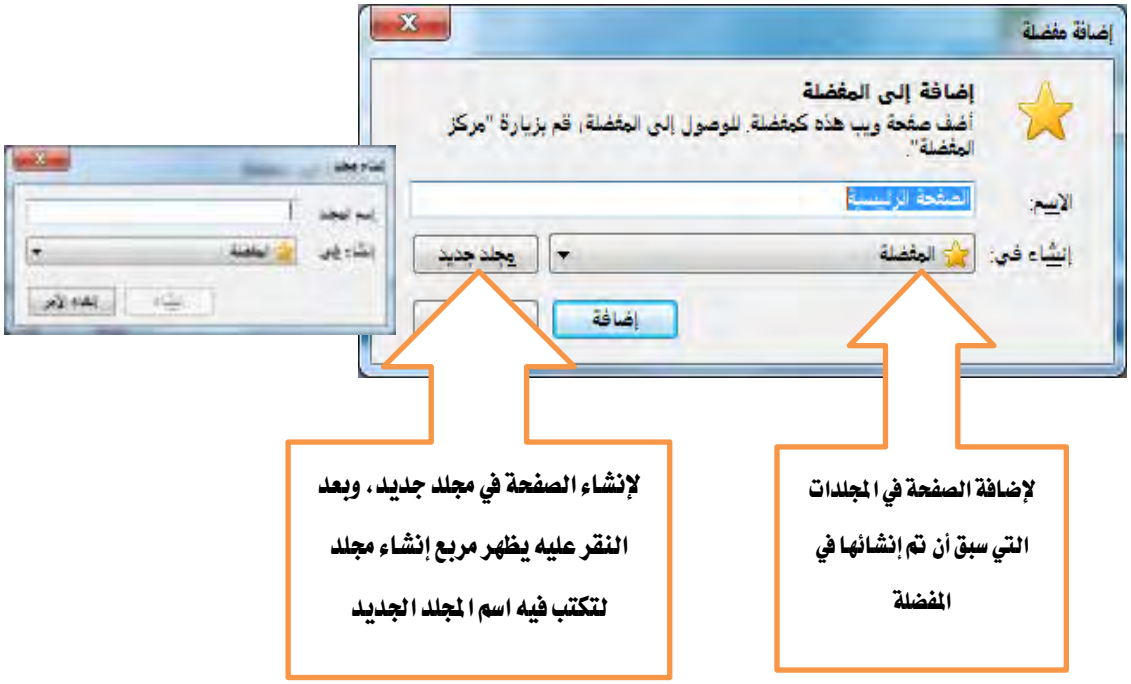
٤. من القائمة، انقر فوق إضافة إلى المفضلة، فيظهر مربع حوار إضافة مفضلة.



٥. اكتب اسماً جديداً للصفحة إذا رغبت بذلك، ثم انقر إضافة، فيضيفها البرنامج إلى المفضلة



يمكنك أن تنشئ مجلداً في المفضلة وتجمع فيه روابط الصفحات المتشابهة خلال كتابتك لاسم الصفحة.



شريط المفضلة :

١. يمكنك عرض المواقع المفضلة في شريط خاص يسمى شريط المفضلة، وإن لم يكن هذا الشريط معروضاً فقم بعرضه وذلك بفتح القائمة أدوات، ثم النقر على أشرطة الأدوات، ثم انقر على شريط القوائم.

٢. إذا رغبت في إضافة أي صفحة إلى هذا الشريط فقم بالنقر على رمز إضافة إلى شريط المفضلة في شريط المفضلة فيقوم البرنامج بإضافة اسم الصفحة إلى شريط المفضلة.

يمكن إضافة صفحة إلى شريط المفضلة، بسحب رمز الصفحة من شريط العناوين إلى شريط المفضلة.

فتح مواقع من المفضلة :

عندما ترغب في فتح موقع سبق أن أضفته إلى المفضلة أو شريط المفضلة فلا تحتاج إلى كتابة العنوان مرة أخرى، وإنما تقوم بالخطوات التالية:

- **من قائمة المفضلة:**

١. انقر على رمز المفضلة

٢. من قائمة المفضلة انقر على اسم الصفحة.

٣. إن كان الاسم في مجلد ، فانقر على المجلد ، ثم انقر على اسم الموقع.

- **من شريط المفضلة:**

١. انقر مباشرة على اسم الموقع.

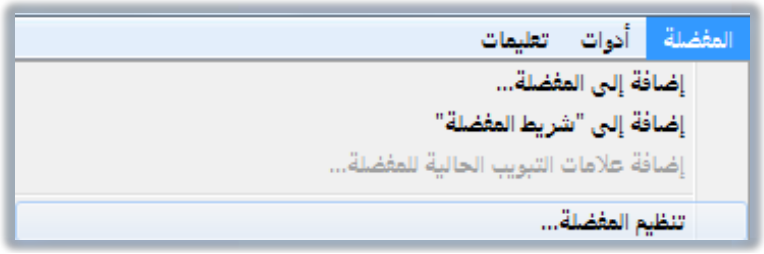
٢. إن كان عنوان الموقع في مجلد ، فعند النقر على المجلد في شريط المفضلة ، تظهر قائمة بالمواقع في ذلك المجلد.

تنظم مجلدات المواقع المفضلة :

مع ازدياد قائمة الصفحات المفضلة ، يمكنك ترتيبها بإعادة تسميتها أو نقلها إلى مجلدات فرعية ، وذلك بالخطوات التالية :

١. انقر على قائمة المفضلة في شريط القوائم

٢. انقر على تنظيم المفضلة.



٣. يظهر مربع تنظيم المفضلة ، ومنه اختر ما تود فعله كما في الشكل التالي:

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة وشريط المفضلة.

إجراءات السلامة:

١. المحافظة على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفارة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة وشريط المفضلة

النشاط المطلوب:

- أضف صفحة الياهو Yahoo إلى القائمة المفضلة في مجلد باسم البريد.
- أضف مجلد البريد إلى شريط المفضلة.
- افتح صفحة الياهو Yahoo عن طريق شريط المفضلة.
- أعد تسمية مجلد البريد باسم Yahoo في قائمة المفضلة.
- احذف المجلد Yahoo من قائمة المفضلة.

العدد والأدوات والمواد الخام:

- جهاز حاسب متصل بالإنترنت.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح المتصفح واكتب في العنوان كلمة Yahoo ثم اضغط مفتاح التحكم Ctrl ومفتاح الإدخال Enter
٣. من شريط القوائم انقر على المفضلة.
٤. من القائمة انقر على إضافة إلى المفضلة.
٥. من مربع إضافة إلى المفضلة، انقر على مجلد جديد.
٦. اكتب اسم المجلد البريد، ثم انقر إنشاء.
٧. انقر إضافة.
٨. افتح المفضلة بالنقر على رمز المفضلة.
٩. من القائمة انقر على مجلد البريد بزر الفارة الأيمن.
١٠. من القائمة، انقر على إضافة إلى شريط المفضلة.
١١. أغلق المتصفح.
١٢. افتح المتصفح.
١٣. انقر على مجلد البريد في شريط المفضلة، ثم انقر على صفحة Yahoo
١٤. من شريط القوائم انقر على المفضلة.
١٥. من القائمة، انقر على تنظيم المفضلة.
١٦. انقر على مجلد البريد مرة واحدة ثم انقر على إعادة التسمية.

١٧. اكتب الاسم Yahoo

١٨. انقر على إغلاق.

١٩. من شريط القوائم انقر على المفضلة.

٢٠. من القائمة، انقر على تنظيم المفضلة.

٢١. انقر على مجلد البريد مرة واحدة ثم انقر على حذف.

٢٢.انقر على إغلاق.

٢٣.أغلق المتصفح.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على **إدارة مجلد المواقع المفضلة**، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : إدارة مجلد المواقع المفضلة

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١.	إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة الخاصة بك				
٢.	إضافة صفحة إلى شريط المفضلة				
٣.	فتح مواقع من المفضلة				
٤.	تنظم مجلدات المواقع المفضلة				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة: ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١.	إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة الخاصة بك				
٢.	إضافة صفحة إلى شريط المفضلة				
٣.	فتح مواقع من المفضلة				
٤.	تنظم مجلدات المواقع المفضلة				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

.....

توقيع المدرب: .....

الوحدة الثالثة من الجزء الثاني : استخدام الانترنت

استخدام المحفوظات

الوحدة الثالثة : استخدام المحفوظات

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك المهارات الأساسية للتعامل مع المحفوظات باستخدام متصفح الإنترنت ***Internet Explorer***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تحدد المقصود بالمحفوظات.
٢. تفتح المحفوظات.
٣. تغيير إعدادات المحفوظات.
٤. مسح قائمة المحفوظات.

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ٣٠ دقيقة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. اتصال بالإنترنت.
٤. مكتب حاسب مناسب.
٥. مقعد ذو ارتفاع مناسب.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

المحفوظات:

تعلمنا في الوحدة الأولى من هذا الجزء من المقرر كيف نحفظ الصفحات أو الصور التي قد تعجبنا، وهذا ما يسمى بالملفات المحفوظة، وهي تختلف عن مفهوم المحفوظات التي نريد أن نتدرب على مهاراتها في هذه الوحدة، فالمقصود بالمحفوظات هنا هي المواقع والصفحات التي قمت بزيارتها خلال الأيام أو الأسابيع الماضية، حيث يقوم المتصفح وفق الإعدادات المحددة بالاحتفاظ بقائمة المواقع والصفحات التي زرتها.

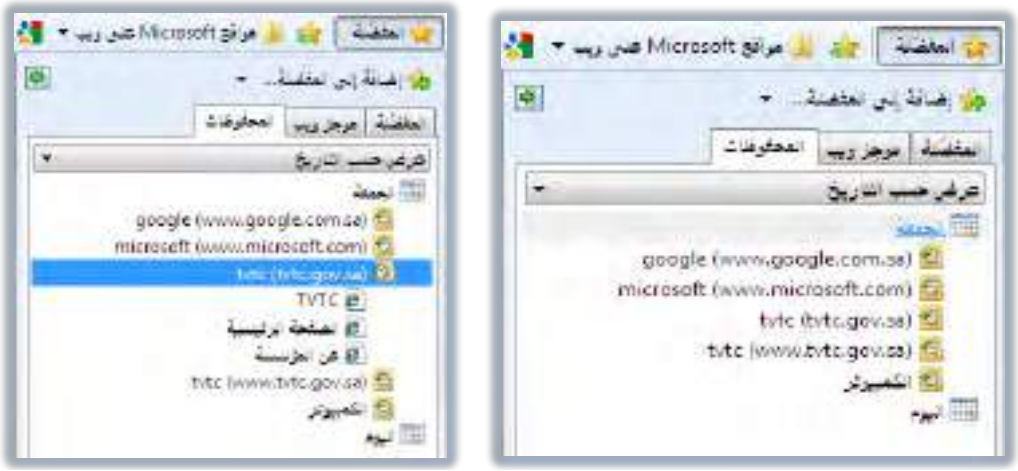
فتح قائمة المحفوظات:

لفتح قائمة المواقع والصفحات والأماكن التي زرتها مؤخراً قم بالخطوات التالية:

١. انقر على رمز المفضلة

٢. من القائمة انقر على تبويب المحفوظات، فتظهر مجموعات للمحفوظات مبوبة حسب خيار العرض المحدد.

٣. لاستعراض القائمة التي تمت زيارتها في مجموعة معينة، انقر على المجموعة فتظهر قائمة بالمواقع والأماكن التي زرتها، ولفتح أي مجموعة فرعية أيضاً، انقر عليها فتظهر قائمة بالمواقع التي تم زيارتها في تلك المجموعة.



٤. ولفتح الصفحة انقر على الصفحة التي ترغبها.

لاحظ أن المحفوظات تشمل الملفات التي قمت بفتحها في الكمبيوتر.

أساليب عرض المحفوظات:

يقوم البرنامج بعرض المحفوظات حسب نوع العرض الذي تحدده، ولتغيير نوع العرض، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على رمز المفضلة
٢. من القائمة انقر على تبويب المحفوظات.
٣. من تبويب المحفوظات، انقر على السهم الصغير في أعلى المحفوظات لتحدد نوع عرض المحفوظات، وتشمل خيارات عرض قائمة المحفوظات ما يلي:

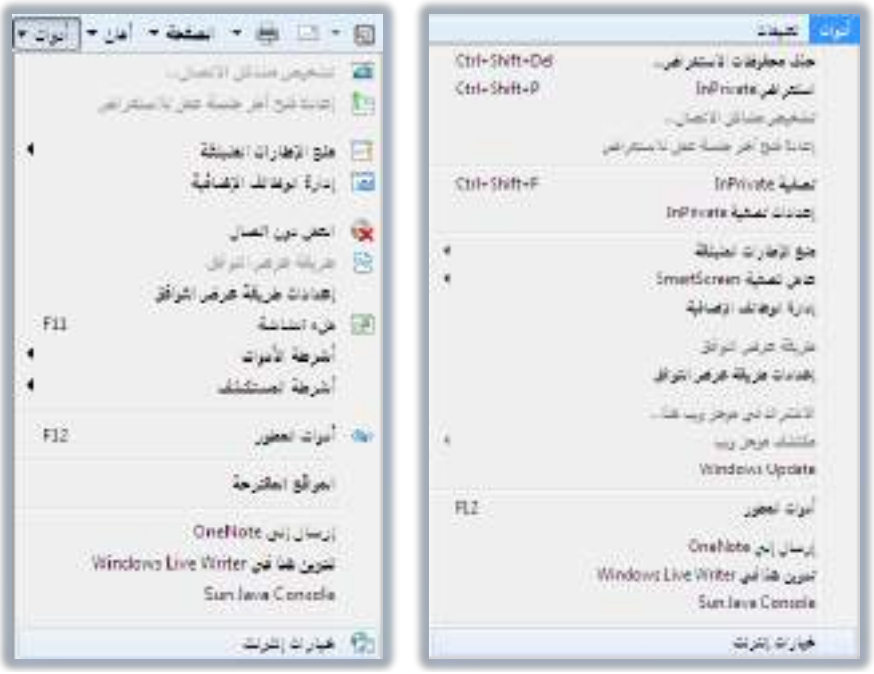
- عرض حسب التاريخ: لاستعرض المحفوظات الأقدم فالأحدث.
- عرض حسب الموقع: حيث يتم جمع الصفحات المرتبطة بكل موقع في مجموعة.
- عرض حسب الأكثر في عدد الزيارات.
- عرض حسب ترتيب زيارات اليوم.
- بحث في المحفوظات: حيث يمكنك هذا الخيار من البحث في المحفوظات، وعند النقر على هذا الخيار يظهر مستطيل لكتابة الاسم الذي ترغب البحث فيه، اكتب الاسم ثم انقر على البحث الآن.

تحديد عدد أيام الاحتفاظ بالصفحات في المحفوظات:

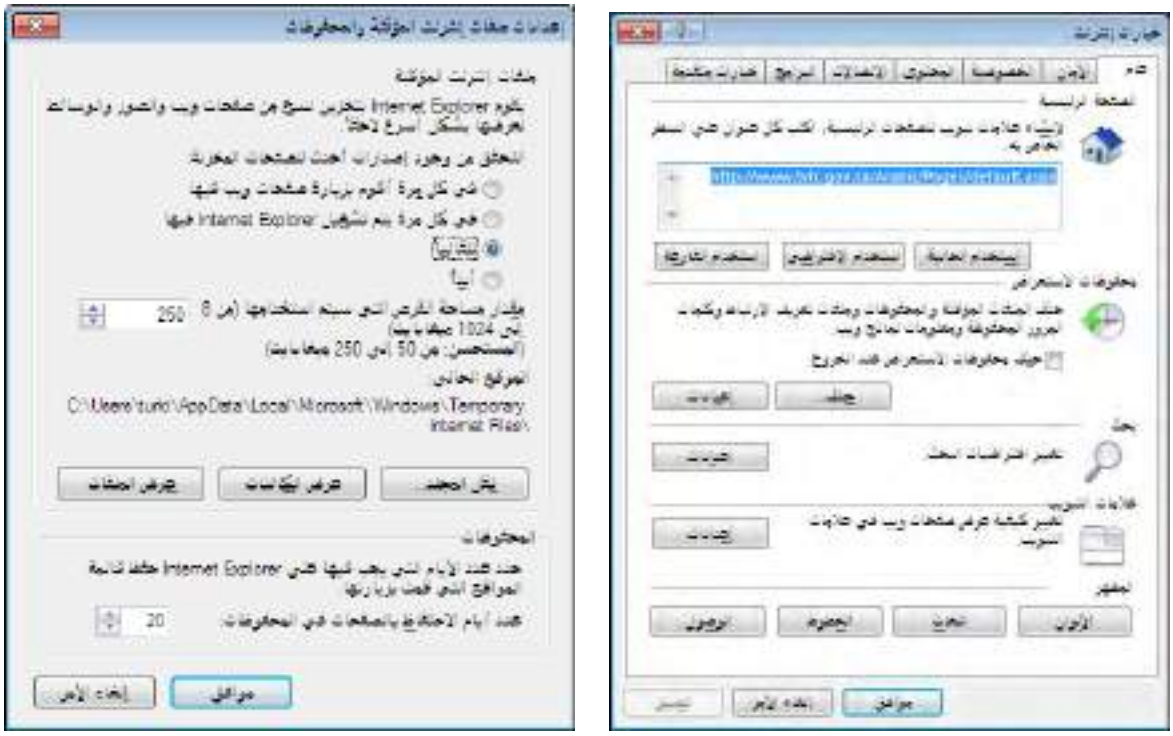
لتحديد عدد الأيام التي يقوم فيها البرنامج بالاحتفاظ بالمحفوظات اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على قائمة أدوات في شريط القوائم أو شريط الأوامر.

٢. من القائمة التي تظهر، انقر على خيارات الإنترنت.



٣. يظهر مربع خيارات إنترنت، وفي تبويب عام، ومن جزء محفوظات الاستعراض، انقر على إعدادات، فيظهر مربع إعدادات ملفات إنترنت المؤقتة والمحفوظات.



٤. في جزء المحفوظات، حدد أيام الاحتفاظ بالصفحات في المحفوظات ثم انقر على موافق.

حذف المحفوظات :

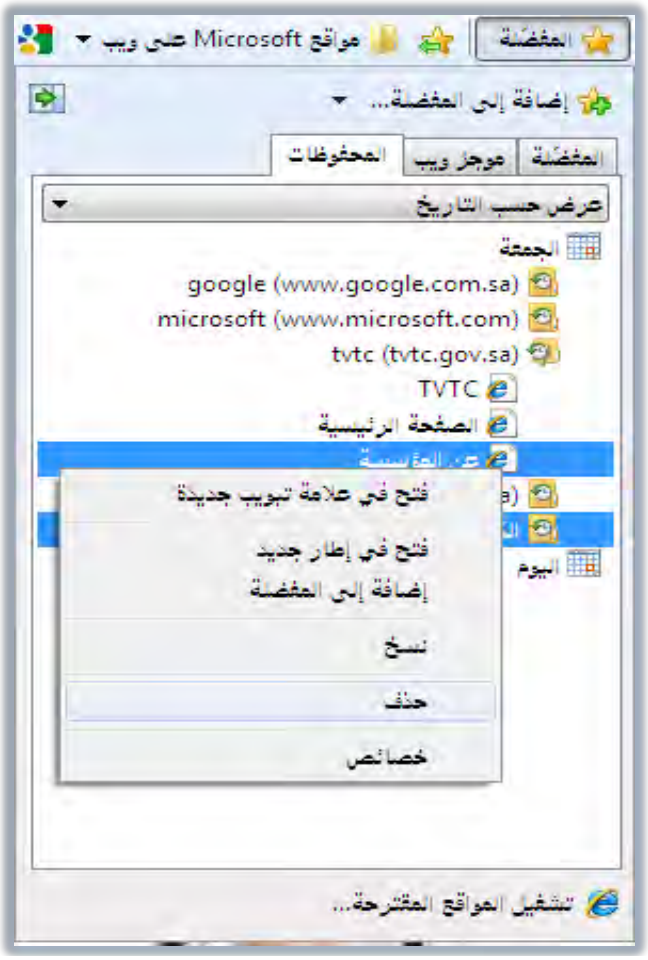
لحذف المحفوظات اتبع الخطوات التالية:

- **حذف موقع أو صفحة محددة:**

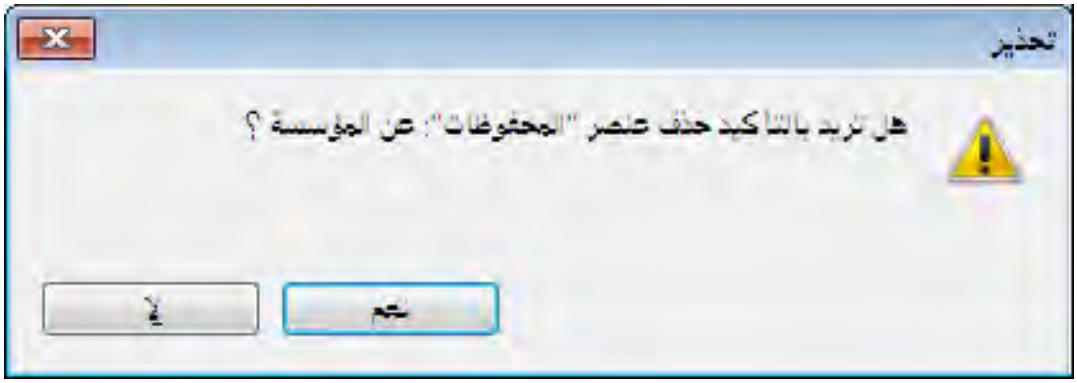
١. افتح المحفوظات في المفضلة.

٢. انقر بزر الفارة الأيمن على الموقع أو الصفحة التي تريد حذفها.

٣. تظهر قائمة، اختر منها حذف.



٤. تظهر رسالة تحذير وتأكيد الحذف.



٥. إذا كنت ترغب في الحذف فانقر على نعم.

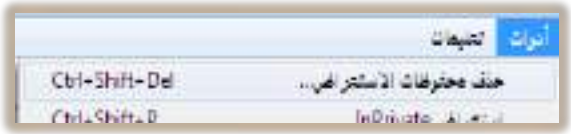
➢ **حذف محفوظات الاستعراض بمجرد الخروج من المتصفح:**

١. انقر على قائمة أدوات في شريط القوائم أو شريط الأوامر.
٢. من القائمة التي تظهر، انقر على خيارات الإنترنت.
٣. يظهر مربع خيارات إنترنت، ومن تبويب عام، وفي الجزء الخاص بمحفوظات الاستعراض، فعِّل المربع الخاص بحذف محفوظات الاستعراض عند الخروج.

٤. انقر على موافق.

➢ **حذف كافة المحفوظات:**

١. انقر على قائمة أدوات في شريط القوائم أو شريط الأوامر.
٢. من القائمة التي تظهر، انقر على خيارات الإنترنت.
٣. يظهر مربع خيارات إنترنت، ومن تبويب عام، وفي الجزء الخاص بمحفوظات الاستعراض، انقر على حذف.
٤. يظهر مربع حذف محفوظات الاستعراض، كما يمكن الوصول إلى مربع حذف المحفوظات بشكل مباشر بالنقر على أدوات في شريط القوائم ثم اختيار حذف محفوظات الاستعراض من القائمة



٥. حدد نوع البيانات التي تريد حذفها ثم انقر على حذف، وستظهر رسالة حذف محفوظات الاستعراض.

٦. إذا انتهت الرسالة، انقر على موافق.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: فتح قائمة المحفوظات.

التدريب الثاني: تحديد عدد أيام الاحتفاظ بالمحفوظات وحذف المحفوظات.

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفارة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

فتح قائمة المحفوظات

النشاط المطلوب:

- افتح صفحة المؤسسة ذات العنوان www.tvtc.gov.sa واستعرض عدداً من أجزائها، ثم أغلقها.
- افتح صفحة Google ثم أغلقها.
- افتح تلك الصفحات مرة أخرى من المحفوظات.

العدد والأدوات والمواد الخام:

- جهاز حاسب متصل بالإنترنت.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح المتصفح.
٣. اكتب عنوان صفحة المؤسسة www.tvtc.gov.sa
٤. استعرض عدداً من أجزاء الصفحة بفتحها من الروابط الخاصة بها.
٥. في العنوان، اكتب Google ثم انقر على مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح الإدخال.
٦. تصفح عدداً من الروابط التي تظهر في الصفحة.
٧. أغلق المتصفح.
٨. افتح المتصفح.
٩. انقر على رمز المفضلة.
١٠. انقر على تبويب المحفوظات.
١١. افتح قائمة نوع المحفوظات، واختر عرض حسب ترتيب زيارات اليوم.
١٢. من القائمة انقر على صفحة من الصفحات التي تظهر.
١٣. انتظر حتى يتم عرض الصفحة.
١٤. انقر على رمز المفضلة.
١٥. في تبويب المحفوظات، انقر على صفحة أخرى، ثم انتظر حتى يتم عرض الصفحة.
١٦. بعد أن تنتهي من استعراض عدد من الصفحات، أغلق المتصفح.

التمرين الثاني

تحديد عدد أيام الاحتفاظ بالمحفوظات، وحذف المحفوظات

النشاط المطلوب:

- حدد عدد أيام الاحتفاظ بالمحفوظات بخمسة أيام.
- احذف جميع المحفوظات.

العدد والأدوات والمواد الخام:

- جهاز حاسب متصل بالإنترنت.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح المتصفح.
٣. افتح شريط القوائم أو شريط الأوامر.
٤. من القائمة انقر على خيارات الإنترنت.
٥. من مربع خيارات الإنترنت، انقر على تبويب عام.
٦. في الجزء الخاص بمحفوظات الاستعراض، انقر على إعدادات.
٧. من مربع إعدادات ملفات إنترنت المؤقتة والمحفوظات، وفي الجزء الخاص بالمحفوظات، عدل أيام الاحتفاظ بالملفات إلى خمسة أيام.
٨. انقر على موافق.
٩. من مربع خيارات الإنترنت، وفي الجزء الخاص بمحفوظات الاستعراض، انقر على حذف.
١٠. من مربع حذف محفوظات الاستعراض، نشِّط المربع الخاص بالمحفوظات.
١١. انقر على حذف.
١٢. في مربع خيارات الإنترنت، انقر على موافق.
١٣. أغلق المتصفح.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على **استخدام المحفوظات**، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : استخدام المحفوظات

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	تحديد المقصود بالمحفوظات				
٢	فتح صفحة من قائمة المحفوظات				
٣	أساليب عرض المحفوظات				
٤	تحديد عدد أيام الاحتفاظ بالصفحات في المحفوظات				
٥	حذف المحفوظات				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	تحديد المقصود بالمحفوظات				
٢	فتح صفحة من قائمة المحفوظات				
٣	أساليب عرض المحفوظات				
٤	تحديد عدد أيام الاحتفاظ بالصفحات في المحفوظات				
٥	حذف المحفوظات				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

.....

توقيع المدرب: .....

الوحدة الرابعة من الجزء الثاني : استخدام الانترنت

البحث في الإنترنت

الوحدة الرابعة : البحث في الإنترنت

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى إكساب المهارات الأساسية للقيام بعمليات البحث في الإنترنت باستخدام ***Internet Explorer***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تبحث عن معلومات معينة على صفحات الإنترنت.
٢. تبحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت أو ضمن مؤسستك
٣. تستخدم محركات البحث على شبكة الإنترنت.

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ساعة تدريبية واحدة.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. اتصال بالإنترنت.
٤. مكتب حاسب مناسب.
٥. مقعد ذو ارتفاع مناسب.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

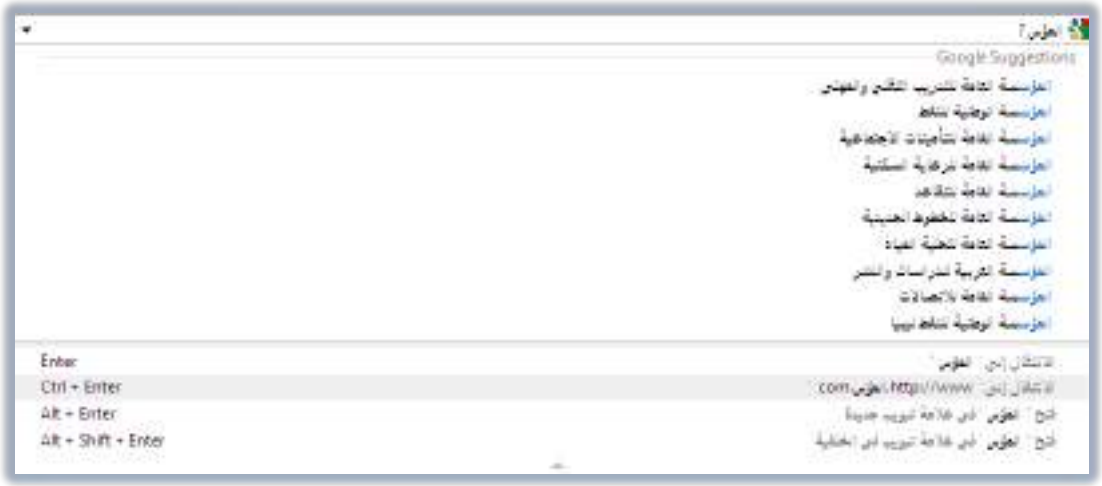
البحث في الإنترنت

يمكنك متصفح الإنترنت ومحركات البحث المتخصصة في البحث عن صفحات ومواقع ويب أو أشخاص وعناوين وغيرها مما قد تحتاجه من الإنترنت، وما عليك سوى كتابة الكلمة أو الجملة التي تقوم بوصف ما تبحث عنه، وذلك وفق الطرق التالية:

- **البحث من خلال شريط العنوان:**

من أبسط طرق البحث أن تستخدم شريط العنوان للبحث عن الأسماء أو الكلمات الشائعة، وللقيام بعملية البحث اتبع الخطوات التالية:

١. انقر في شريط العنوان ثم اكتب علامة الاستفهام ؟ ثم اترك مسافة بعد العلامة.
٢. اكتب كلمة البحث التي تريد البحث عنها، وبمجرد كتابة الحرف الأول سوف يقترح عليك متصفح إنترنت كلمات مطابقةً لما تبحث عنه، فإن كانت إحداها تطابق كلمة البحث فقم باختيارها أو استمر في كتابة بقية الكلمة.



٣. عند النقر على مفتاح الإدخال، يقوم المتصفح باستخدام محرك البحث الافتراضي لعرض قائمة بالمواقع التي تظهر فيها كلمة البحث.

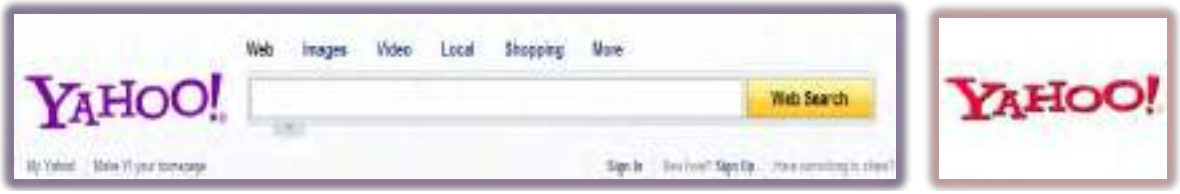
➢ **البحث من خلال محركات البحث:**

محركات البحث هي برامج مصممة للمساعدة في العثور على مستندات وملفات من خلال صفحات الويب، ونصل لمحركات البحث من خلال كتابة عناوين تلك المحركات في شريط العنوان، ثم نقوم بكتابة الكلمة أو الجملة التي تصف ما نبحث عنه في شريط البحث في محرك البحث، وعندما تظهر نتائج البحث، يمكنك عرض صفحات ويب الفردية دون فقدان قائمة نتائج البحث.

أمثلة لمحركات البحث:

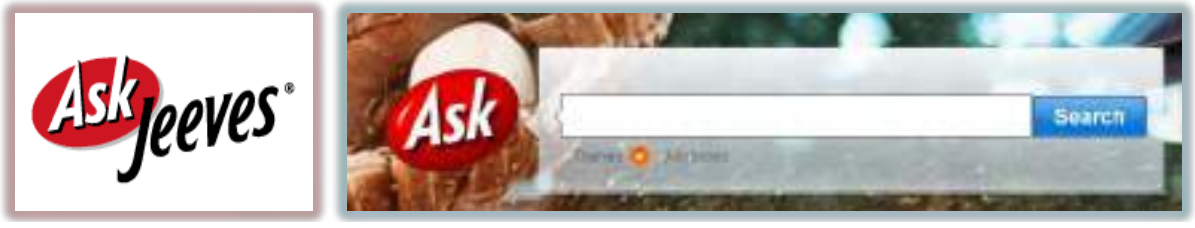
١. محرك قوقل: www.google.com

٢. محرك ياهو: www.yahoo.com



٣. محرك بينج www.bing.com

٤. محرك اسأل أو آسك: www.ask.com



٥. محرك AOL: www.AOL.com

٦. محرك ألتافيستا : www.altavista.com

٧. أوول ذا ويب: www. alltheweb.com

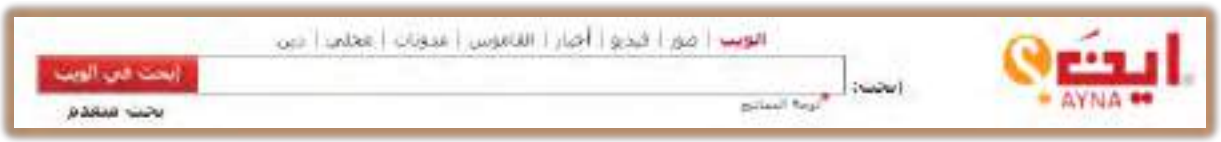
٨. محرك ليكوس : www.lycos.com

٩. محرك اكسايت: www. excite.com

١٠. محرك هوتبوت: www.HotBot.com

كل محركات البحث السابقة تعتبر في الأصل محركات بحث غربية وإن كان البعض منها يدعم ويعتمد اللغة العربية مثل محرك بحث Google وفي الصفحات التالية سنقوم باستعراض عدد من محركات البحث التي تم إنشاؤها في الأصل كمحركات بحث عربية، وإن كانت تعتمد بشكل كبير على محركات بحث أخرى مثل محرك البحث Google.

١١. محرك البحث **أينا؟:** www.ayna.com ويعتبر هذا المحرك من أقدم محركات البحث العربية.



١٢. محرك البحث **عربي** التابع لشركة مكتوب، والذي يتخذ من عبارة الإنترنت العربية تبدأ هنا: www.araby.com

١٣. محرك البحث **يملي** ويتميز هذا المحرك بمحاولته تحويل الكلمة المكتوبة بالأحرف الإنجليزية إلى كلمات عربية: www.yamli.com

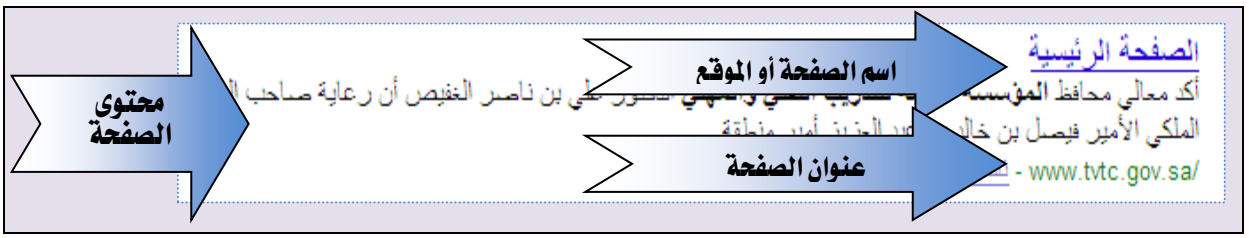
أخيراً نختم بمحرك البحث التالي والذي يقوم بدمج ثلاثة محركات بحث في صفحة واحدة، حيث يقوم بالبحث عن الكلمة ويعرض النتائج من محركات البحث Google Bing ، Ask ويمنحك هذا المحرك القدرة على اختيار محرك واحد أو أكثر من تلك المحركات.

١٤. محرك qrobe.it

مهارات تساعدك في عمليات البحث:

البحث مهارة، وعندما تستخدم تلك المهارة فإن ذلك يوفر الوقت والجهد الذي تبذله في عمليات البحث، وسنستعرض في الفقرات التالية، عدداً من المهارات الأساسية التي تساعدك في عمليات البحث من خلال محركات البحث، وخاصة محرك البحث قوقل Google:

- **الأجزاء الرئيسية لنتائج البحث:** يتجه البحث ونتائجه إلى ثلاثة أجزاء رئيسية هي اسم الصفحة أو الموقع والمحتوى والعنوان، ويجب أن يكون التفريق بين هذه الأجزاء واضحاً في ذهنك عند البحث



- **كلمات البحث الأساسية:** عندما ترغب البحث حول موضوع، حدد الكلمات المفتاح التي تدل على ذلك الموضوع، وتذكر أنه كلما زادت كلمات البحث، كلما أدى ذلك إلى تضييق عمليات البحث.
- **اختصارات لتحديد عمليات البحث:** هناك عدد من العلامات والكلمات التي تقوم بتحديد وتضييق عمليات البحث مثل:

o **علامة (+)** وتستخدم للبحث عن الصفحات التي تحتوي على جميع الكلمات المدرجة في خانة البحث، حيث يتم كتابة الكلمة الأولى ثم علامة (+) ثم الكلمة الثانية بدون ترك مسافة بين الكلمة وعلامة الجمع، ثم علامة (+) ثم الكلمة الثالثة وهكذا.

مثال: لو أردنا البحث عن المواقع التي تحتوي على كلمات المؤسسة و ثلثي و فصل و السعودية، فنقوم بكتابتها بهذه الصورة: المؤسسة+ثلثي+فصل+السعودية بدون ترك مسافة بينها، وستظهر نتائج البحث بحيث تحتوي على جميع الكلمات المحددة.

- **علامة** (-) وتستخدم للبحث في المواقع التي تحتوي على كلمة ولا تحتوي على الكلمة الأخرى، حيث يتم كتابة الكلمة الأولى ثم علامة (-) ثم الكلمة الثانية بدون ترك مسافة بين الكلمة وعلامة الطرح.

مثال: لو أردنا البحث عن المواقع التي تحتوي على كلمة المؤسسة ولا تحتوي على تقني، فنقوم بكتابتها بهذه الصورة: المؤسسة -تقني بدون ترك مسافة بين العلامة والكلمة المستبعدة، وستظهر نتائج البحث بحيث تحتوي على الكلمة الأولى ولا تحتوي على الكلمة الثانية.

- **علامتي التنصيص** " " وتستخدمان للبحث في المواقع التي تحتوي على عبارة أو جملة أو جميع المكتوب داخل علامتي التنصيص، وبنفس الترتيب، حيث يتم كتابة علامة التنصيص " ثم الجملة ثم يتم القفل على الجملة بعلامة التنصيص ".

مثال: لو أردنا البحث عن المواقع التي تحتوي على جملة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، فنقوم بكتابتها بهذه الصورة: "المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني"، وستظهر نتائج البحث.

- **تحديد البحث في جزء محدد (اسم الصفحة، المحتوى، عنوان الصفحة)**: هناك عدد من الاختصارات لحصر البحث في جانب معين من جوانب الصفحة، مثل أن يتم البحث في اسم الصفحة فقط، ففي هذه الحالة نكتب :intitle والتي تتكون من كلمة (in) وتعني في وبعدها (title) وتعني عنوان (والمقصود بها اسم الصفحة) ثم علامة (:) ويتم كتابتها بدون أي مسافة بينها ثم وبدون أن نترك مسافة نكتب كلمة البحث التي نريد أن نبحث عنها في أسماء الصفحات.

مثال: لو أردنا البحث عن tvtc.gov.sa في المواقع التي يظهر tvtc.gov.sa في أسماء صفحاتها، فنقوم بكتابتها بهذه الصورة: intitle:tvtc.gov.sa

وفيما يلي عدد من العمليات التي تتخذ نفس أسلوب وطريقة البحث في اسم الصفحة :

- **البحث عن أكثر من كلمة في اسم الصفحة**: :allintitle ويتم ترك مسافة بين كلمات البحث.
- **البحث عن كلمة في عنوان الصفحة** URL **حيث نكتب قبل كلمة البحث، صيغة:** :inurl وللبحث عن أكثر من كلمة في العنوان نستخدم صيغة :allinurl حثي يتم ترك مسافة بين كلمات البحث.
- **البحث عن كلمات في المحتوى (النص)**: ونستخدم لذلك صيغة :allintext وبدون ترك مسافة بعدها، نكتب كلمات البحث، حيث يتم تركيز البحث في المحتوى.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: البحث في صفحات الإنترنت.

التدريب الثاني: استخدام بعض مهارات البحث في محرك البحث Google.

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفارة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

البحث في صفحات الإنترنت

النشاط المطلوب:

- ابحث عن صفحة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني عن طريق عنوان المتصفح، ثم تصفح موقعين من المواقع التي تظهر نتائجها.
- ابحث عن صفحة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني عن طريق محرك البحث Google ثم تصفح موقعين من المواقع التي تظهر نتائجها.
- ابحث عن صفحة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني عن طريق محرك البحث bing ثم تصفح موقعين من المواقع التي تظهر نتائجها.
- ابحث عن صفحة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني عن طريق محرك البحث عربي araby ثم تصفح موقعين من المواقع التي تظهر نتائجها.
- ابحث عن صفحة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني عن طريق محرك البحث أين ayna ثم تصفح موقعين من المواقع التي تظهر نتائجها.

العدد والأدوات والمواد الخام:

- جهاز حاسب متصل بالإنترنت.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح المتصفح.
٣. اكتب المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في عنوان المتصفح.
٤. انقر على مفتاح الإدخال.
٥. افتح الموقع الأول، واستعرض بعض محتوياته.
٦. انقر على رمز العودة للخلف حتى تعود إلى نتائج البحث.
٧. افتح الموقع الثاني، واستعرض بعض محتوياته.
٨. في العنوان، اكتب Google ثم انقر على مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح الإدخال.
٩. اكتب في مكان البحث المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ثم انقر على بحث.
١٠. افتح الموقع الأول، واستعرض بعض محتويات روابطه.
١١. انقر على رمز العودة للخلف حتى تعود إلى نتائج البحث.
١٢. افتح الموقع الثاني، واستعرض بعض محتويات روابطه.

١٣. في العنوان، اكتب bing ثم انقر على مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح الإدخال.
١٤. اكتب في مكان البحث المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ثم انقر على بحث.
١٥. افتح الموقع الأول، واستعرض بعض محتويات روابطه.
١٦. انقر على رمز العودة للخلف حتى تعود إلى نتائج البحث.
١٧. افتح الموقع الثاني، واستعرض بعض محتويات روابطه.
١٨. في العنوان، اكتب ayna ثم انقر على مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح الإدخال.
١٩. اكتب في مكان البحث المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ثم انقر على بحث.
٢٠. افتح الموقع الأول، واستعرض بعض محتويات روابطه.
٢١. انقر على رمز العودة للخلف حتى تعود إلى نتائج البحث.
٢٢. افتح الموقع الثاني، واستعرض بعض محتويات روابطه.
٢٣. في العنوان، اكتب araby ثم انقر على مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح الإدخال.
٢٤. اكتب في مكان البحث المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ثم انقر على بحث.
٢٥. افتح الموقع الأول، واستعرض بعض محتويات روابطه.
٢٦. انقر على رمز العودة للخلف حتى تعود إلى نتائج البحث.
٢٧. افتح الموقع الثاني، واستعرض بعض محتويات روابطه.
٢٨. أغلق المتصفح.

التمرين الثاني

استخدام بعض مهارات البحث في محرك البحث Google

النشاط المطلوب:

أولاً: افتح محرك البحث Google وقم بالتالي:

- ابحث عن Technical and Vocational Training Corporation بدون أي تحديد.
- ابحث عن Technical and Vocational Training Corporation في أسماء الصفحات فقط.
- ابحث عن Technical and Vocational Training Corporation في المحتوى أو النص.
- ابحث عن Technical and Vocational Training Corporation في عنوان الصفحات فقط.

ثانيا: افتح محرك البحث أين ayna وقم بالتالي:

- ابحث عن التقني والمهني بدون أي تحديد.
- ابحث بواسطة البحث المتقدم عن جميع الكلمات للـ المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
- ابحث بواسطة البحث المتقدم عن التقني والمهني، بحيث لا تحتوي على كلمات المؤسسة العامة.

العدد والأدوات والمواد الخام:

- جهاز حاسب متصل بالإنترنت.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. في العنوان، اكتب Google ثم انقر على مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح الإدخال.
٣. اكتب في مكان البحث Technical and Vocational Training Corporation ثم انقر على بحث.
٤. افتح صفحة من الصفحات المعروضة.
٥. انقر على رمز العودة للخلف حتى تعود إلى نتائج البحث.
٦. اكتب في مكان البحث allintitle:Technical and Vocational Training Corporation ثم انقر على بحث.
٧. افتح صفحة من الصفحات المعروضة.

٨. انقر على رمز العودة للخلف حتى تعود إلى نتائج البحث.
٩. اكتب في مكان البحث allintext:Technical and Vocational Training Corporation ثم انقر على بحث.
١٠. افتح صفحة من الصفحات المعروضة.
١١. انقر على رمز العودة للخلف حتى تعود إلى نتائج البحث.
١٢. اكتب في مكان البحث allinurl:Technical and Vocational Training Corporation ثم انقر على بحث.
١٣. لاحظ الاسم في عنوان الموقع.
١٤. أغلق المتصفح.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على **البحث في الإنترنت**، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : البحث في الإنترنت

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	البحث من خلال شريط العنوان				
٢	البحث من خلال محركات البحث				
٣	مهارات مساعد في عمليات البحث				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	البحث من خلال شريط العنوان				
٢	البحث من خلال محركات البحث				
٣	مهارات مساعد في عمليات البحث				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

.....

توقيع المدرب: .....

الوحدة الخامسة من الجزء الثاني : استخدام الانترنت

إنشاء البريد الإلكتروني

الوحدة الخامسة : إنشاء البريد الإلكتروني

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك المهارات الأساسية لإنشاء البريد الإلكتروني والتعامل معه من المواقع التي تمنح بريداً إلكترونياً مجانياً.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تشرح وظيفة البريد الإلكتروني.
٢. تذكر عدداً من مميزات استخدام البريد الإلكتروني.
٣. تحدد أجزاء عنوان البريد الإلكتروني.
٤. تحدد أقسام رسالة البريد الإلكتروني.
٥. تنشئ حساب بريد إلكتروني.
٦. تفتح رسائل من البريد الإلكتروني.
٧. تكتب رسائل عن طريق البريد الإلكتروني.
٨. ترسل رسائل عن طريق البريد الإلكتروني.
٩. ترفق ملفات وصوراً مع رسائل البريد الإلكتروني.
١٠. تتحكم بإعدادات البريد الإلكتروني.

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. اتصال بالإنترنت.
٤. مكتب حاسب مناسب.
٥. مقعد ذو ارتفاع مناسب.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

البريد الإلكتروني:

هو طريق لكتابة وإرسال واستقبال الرسائل والوثائق وملحقاتها من ملفات وصور، عبر وسائل الاتصال الإلكترونية سواء كانت الوسيلة شبكة إنترنت أو شبكة اتصال خاصة.

أهمية البريد الإلكتروني:

لنعرف أهمية البريد الإلكتروني، يجب علينا تذكر أن البريد الإلكتروني كان سابقاً للإنترنت، بل إن البريد الإلكتروني، كان السبب الرئيس لإنشاء الإنترنت، حيث نشأت في البداية كما عرفنا في الفصل الأول من هذه الحقيبة لتساعد مجموعة من المستخدمين للاتصال، وتبادل الرسائل فيما بينهم، كما أن النسبة العظمى من المستخدمين للإنترنت يبدؤون استخدامهم من خلال البريد الإلكتروني، كما تعود سرعة نمو الإنترنت إلى البريد الإلكتروني، بل إن البعض يعتبره السبب الأول لاشتراك كثير من الأشخاص في الإنترنت، وإذا أضفنا إلى هذا، أن البريد الإلكتروني لا يزال أحد أكثر خدمات الإنترنت استخداماً حتى اليوم، يتبين لنا من خلال ذلك أهمية البريد الإلكتروني، والذي يمثل البديل العصري للرسائل البريدية الورقية والرسائل عبر أجهزة الفاكس.

وربما تعود أهمية البريد الإلكتروني، والمكانة التي بلغها إلى سهولة استخدامه، وسرعته مقارنة بالرسائل البريدية الورقية وأجهزة الفاكس.

والآلية التي يعتمدها البريد الإلكتروني هي نفس الآلية والطريقة التي يعمل بها البريد التقليدي، ففي كلتا الحالتين تكتب الرسالة من شخص إلى آخر، ويوضع لها عنوان، وترسل بوسيلة الإرسال التي تقوم بتوزيع الرسائل إلى الأشخاص المرسلة إليهم، وتوضع في صناديقهم البريدية ، حيث تخزن في حالة البريد الإلكتروني في صناديق بريد إلكترونية بانتظار قراءتها، وبعد أن تقرأ يستطيع المستلم حذفها أو الاحتفاظ بها، أو تحويلها إلى شخص آخر، أو طباعتها.

أسباب انتشار البريد الإلكتروني:

كما أسلفنا، يعتبر البريد الإلكتروني من أكثر خدمات الإنترنت، بل هو أكثرها شعبية واستخداماً حتى الآن، ويعود ذلك للأسباب التالية:

١. سهولة تبادل الرسائل مع مختلف الأفراد والشركات حول العالم.
٢. سرعة وصول الرسالة حيث يمكنك إرسال الرسالة إلى أي مكان في العالم وتصل تلك الرسالة إلى المرسل إليه خلال لحظات.

٣. إمكانية فتح وقراءة الرسالة في الوقت الذي يناسب المستفيد.
٤. انخفاض التكلفة الاقتصادية حيث أن كلفة الإرسال المادية تكاد أن تكون بلا مقابل، كما أنه يقوم بتوفير مبالغ الرسائل البريدية العادية والمكالمات.
٥. إمكانية إرسال إعادة إرسال عدة رسائل إلى وجهات مختلفة في الوقت نفسه.
٦. إمكانية ربط ملفات وصور ومستندات بالبريد الإلكتروني.
٧. إمكانية الاطلاع على البريد من أي مكان تتوفر فيه خدمة الإنترنت حول العالم.
٨. إمكانية تخزين محتوى الرسالة في أي وسيلة تخزين مناسبة، أو طباعتها ورقياً.
٩. اختفاء الحواجز والوسطاء بين المرسل والمستقبل.
١٠. تعتبر الرسائل الإلكترونية من الجهات الرسمية مستنداً رسمياً.

أقسام عنوان البريد الإلكتروني

يعتبر البريد الإلكتروني بمثابة وسيلة فورية للاتصال بين مستخدمي الإنترنت في كافة أنحاء العالم، ولهذا يجب أن يكون لكل مستخدم عنوان معين ليتم إرسال الرسائل إليه، ويتكون العنوان في البريد الإلكتروني من أربعة أجزاء رئيسية هي:

١. الاسم أو اسم المستخدم.
٢. علامة آت @.
٣. اسم النطاق Domain Name .
٤. اللاحقة أو الـTDL أو نهاية اسم الدومين مثل COM ، org ، NET
٥. وعنوان البريد الإلكتروني لا يحتوي على أي مسافات بين الأجزاء.

أنواع اللاحقة أو الـTDL أو نهاية اسم الدومين :

اللاحقة	Org	Net	Mil	Gov	Edu	Com
المعنى	هيئة أو منظمة خيرية	شبكة	عسكري	حكومي	تعليمي	تجاري

إنشاء حساب بريد إلكتروني :

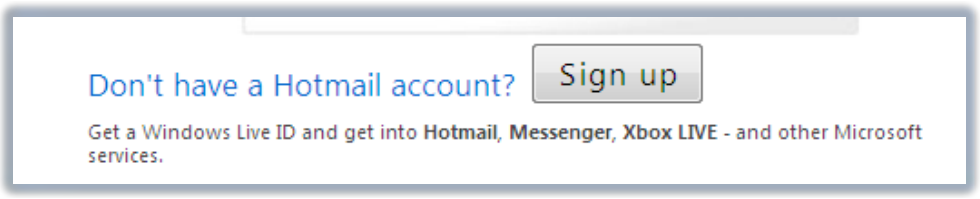
بعد أن أصبح البريد الإلكتروني النافذة الرسمية التي يطل منها ملايين مستخدمي الإنترنت على بعضهم عبر العالم الإلكتروني، اتجهت المواقع الخدمية وغيرها، ليس إلى تقديم هذه الخدمة فحسب، بل للتميز بها أيضا بعد أن أصبحت آلاف من الشركات والمواقع ومزودي الخدمة تقدمها.

ورغم انتشار مثل هذه المواقع وما تقدمه من إغراءات، تبقى مواقع **ياهو Yahoo** و **هوتميل Hotmail** و **بريد قوقل Gmail** من المواقع الرائدة في هذا المجال بسبب الخدمات الكثيرة المجانية التي تقوم هذه المواقع بتقديمها للمستخدمين من خلال تسجيلهم فيها، وكمثال على إنشاء حساب بريد، سنستخدم أحد مزودي الخدمة وهو **البريد الإلكتروني من مايكروسوفت *MSN Hotmail*** ولإنشاء بريد إليكتروني نقوم بالخطوات التالية :

١. نذهب إلى موقع مزود الخدمة على شبكة الإنترنت لبريد **الهوتميل Hotmail** :

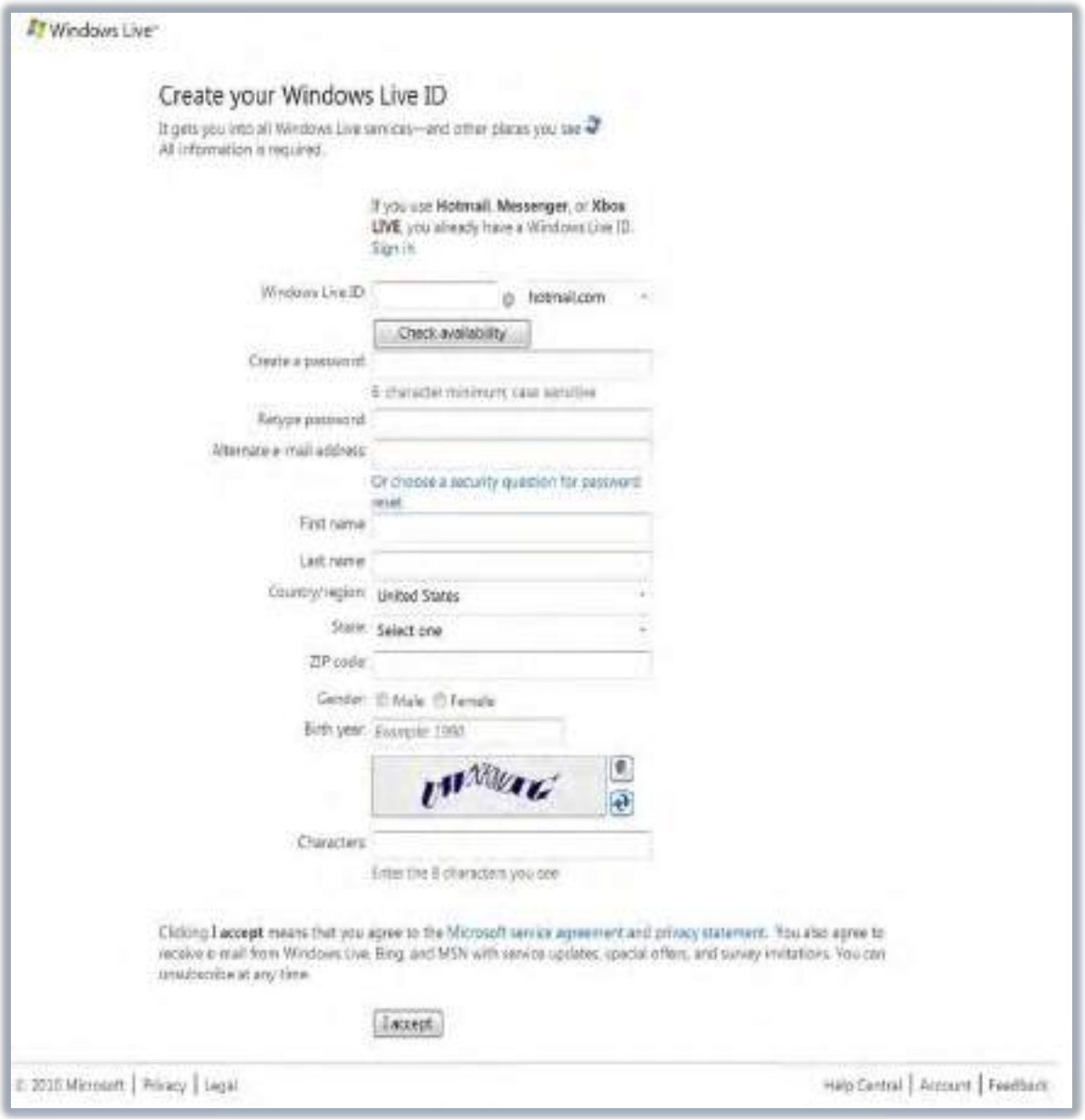
http://www.hotmail.com

٢. ومن الجزء الذي يسألك فيه Don't have a Hotmail account والتي تعني أنك لا تملك حساب في الـ Hotmail ، انقر على التسجيل "ساين أب" Sign up



بحكم أن شركة مايكروسوفت تملك الـ Hotmail و الـ Windows live فإجراءات إنشاء حساب بريد فيهما واحدة.

٣. تظهر صفحة لتعبئة بياناتك ومعلوماتك



قم بتعبئة البيانات وفق الخطوات التالية:

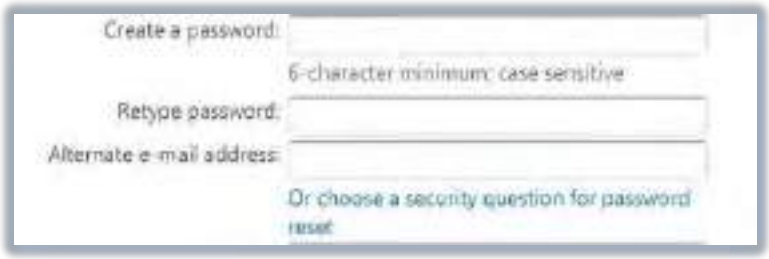
أولاً: عنوان البريد

١) سجل الاسم الذي ترغبه ليكون عنواناً لبريدك الإلكتروني.

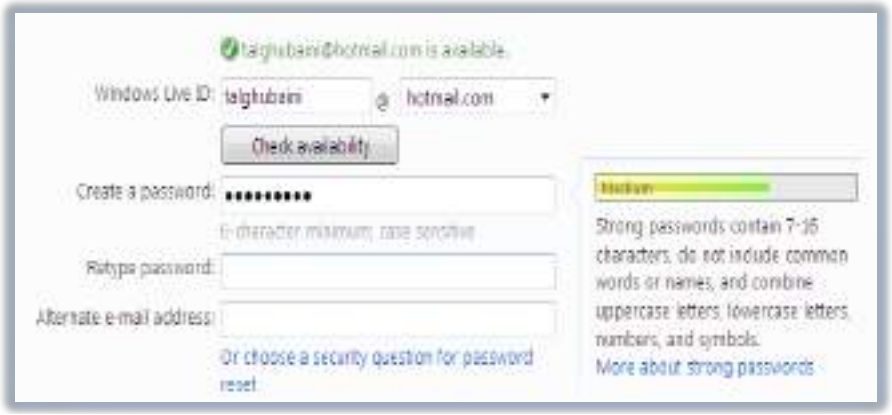
٢) اختر نوع الحساب بين hotmail و live

٣) افحص هل الاسم الذي اخترته غير محجوز من مستخدم آخر.

ثانياً: جوانب الأمان:

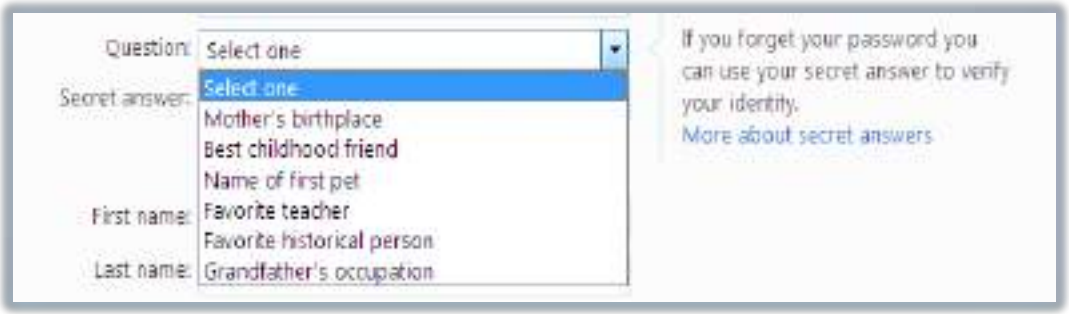


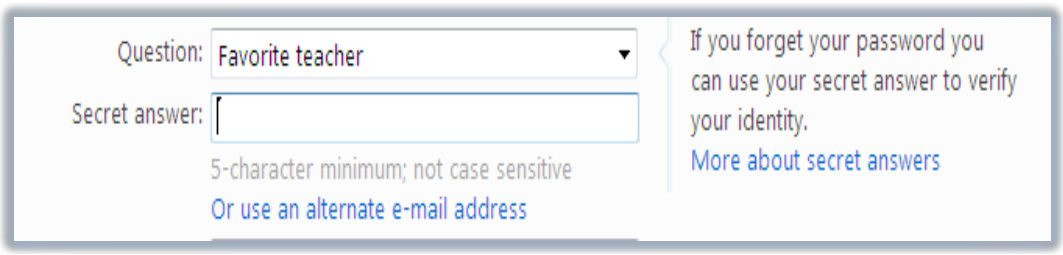
٤) أنشئ رقماً سرياً لحسابك لا يقل عن ستة أجزاء، ويمكنك أن تستخدم الحروف والأرقام، ويقوم البرنامج بإخبارك بمدى قوة الرقم السري الذي تقوم بإدخاله.



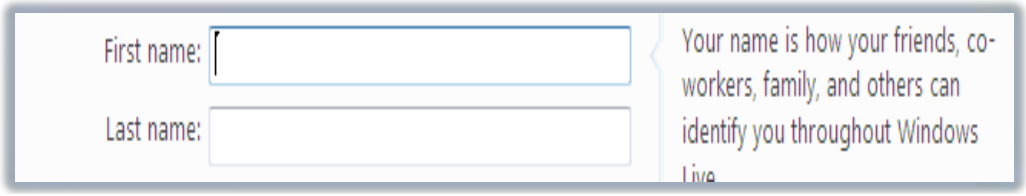
٥) أعد إدخال الرقم السري مرة أخرى، وينصح بإدخال الرقم وليس نسخه ولصقه، حتى لا يكون هناك خطأ في الأول فلا يتم اكتشافه.

٦) اكتب عنوان بريد ليتم إرسال الرقم السري له في حالة فقد الرقم السري، وإذا كنت لا تملك بريداً آخر فقم بالنقر على الجملة التي تليه لوضع سؤال سري، وسيظهر خانتين، الأولى لاختيار سؤال، والثانية للإجابة على السؤال بشكل مختصر جداً.





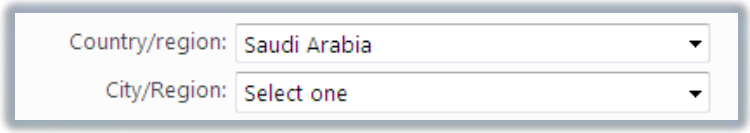
ثالثاً: الاسم الذي يظهر للآخرين:



٧) اكتب الاسم الذي يراه الآخرون عندما تراسلهم، ويمكنك أن تضع اسمك الشخصي أو تستخدم اسماً وهمياً، سجل الاسم الأول في الخانة العليا، ثم سجل الاسم الأخير في الخانة السفلى.

رابعاً: استكمال بقية البيانات كالعنوان والجنس وتاريخ الميلاد:

٨) اختر البلد الذي تنتمي إليه، وعندما تختار السعودية، تتغير الولاية إلى المدينة والمنطقة.



٩) اختر المدينة التي تسكن فيها، وأدخل الرمز البريدي.

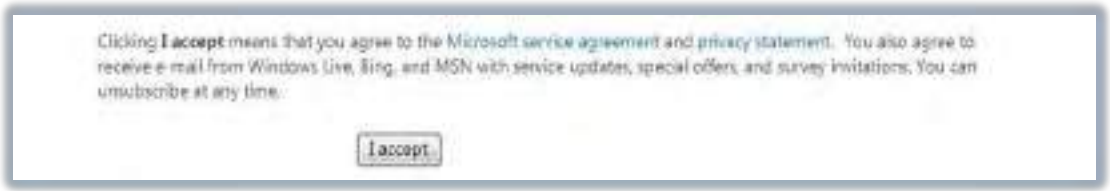
١٠) اختر نوع جنسك هل هو ذكر Male أو أنثى Female ثم أدخل عام الميلاد.

١١) أدخل الأحرف والأرقام التي يعرضها لك البرنامج في الخانة التي أسفل منها، وإذا كانت الحروف غير واضحة فيمكنك أن تحدثها من رمز التحديث بجانبها ليعرض حروف أخرى.

١٢) اكتب عنوان بريد ليتم إرسال الرقم السري له في حالة فقدك الرقم السري، وإذا كنت لا تملك بريداً آخر فقم بالنقر على الجملة التي تليه لوضع سؤال سري، وسيظهر خانتان، الأولى لاختيار سؤال، والثانية للإجابة على السؤال بشكل مختصر جداً.

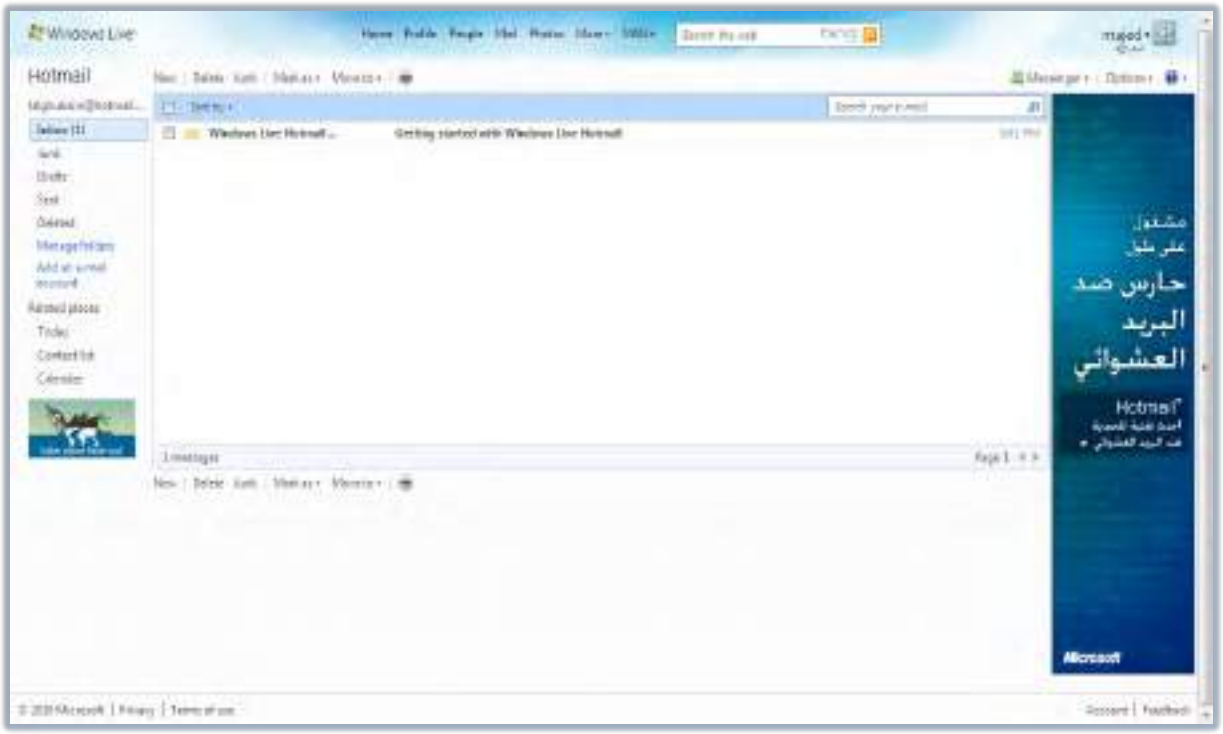
خامساً : قبول شروط الموقع:

عند الانتهاء من تسجيل بياناتك، لابد لك من قبول شروط صاحب الموقع.

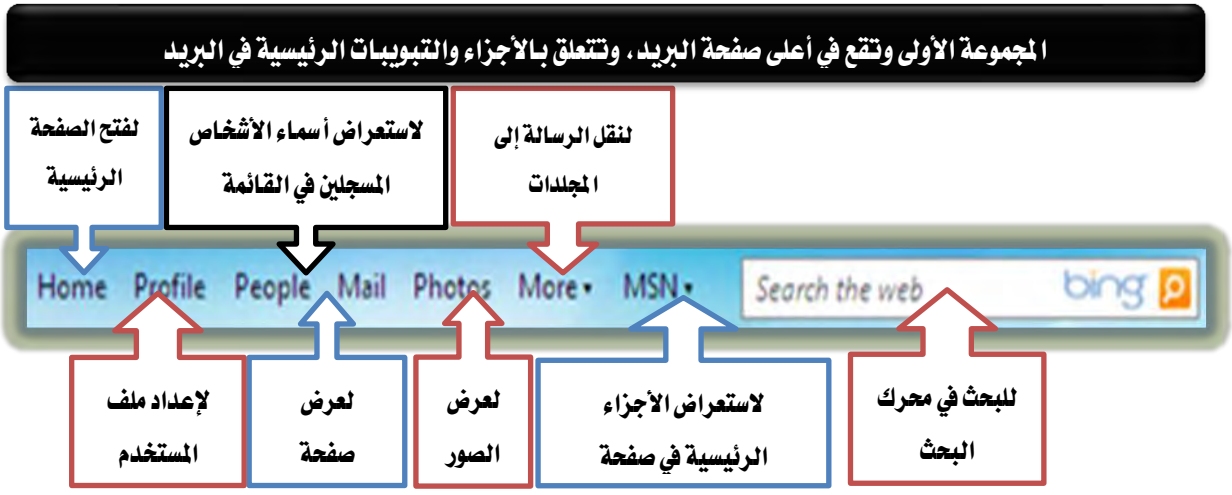


سادساً : صفحة ترحيب البريد بعد الموافقة على قبول الشروط:

عند القبول يقوم البرنامج بفتح البريد الذي أنشأته ويفتح على صفحته الرئيسية.

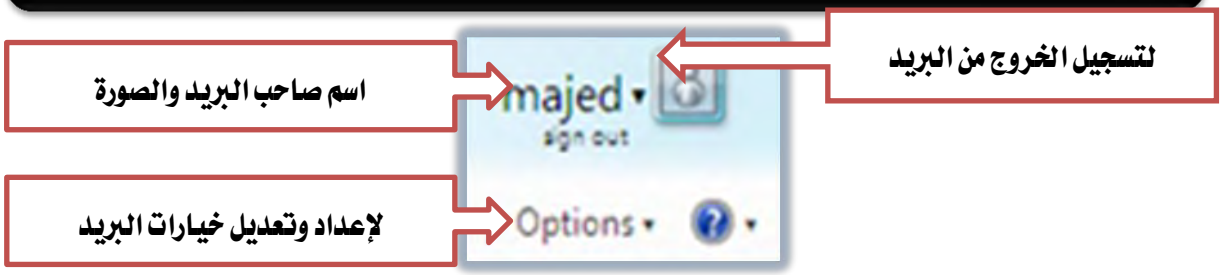


وكما هو واضح في الصفحة الرئيسية للبريد فإنها تتكون من عدد من الأجزاء

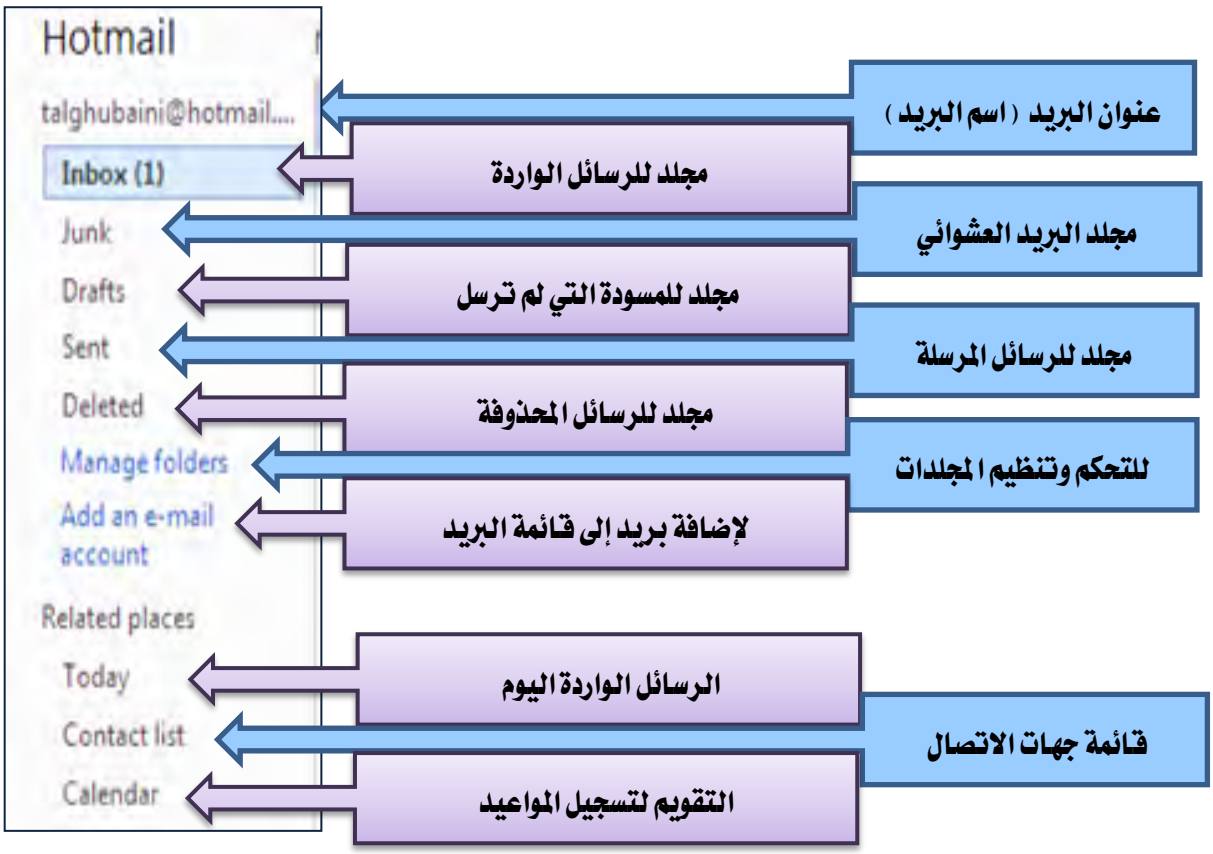


المجموعة الثانية وتقع في أعلى وأسفل مكان استعراض محتوى المجلدات، وتتعلق بالتحكم في الرسائل

المجموعة الثالثة : وتقع في الجزء الأعلى الأيمن من صفحة البريد وتتعلق باسم صاحب البريد والخروج منه وتعديل الخيارات



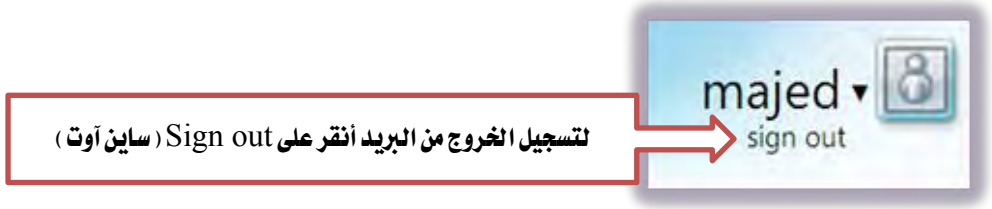
المجموعة الرابعة وتقع في الجانب الأيسر من البريد وتتعلق بالمجلدات التي يحتويها البريد



المجموعة الخامسة وتقع في وسط البريد، وتتعلق باستعراض محتوى المجلد الذي يتم اختياره، وطريقة ترتيب محتوياته

الخروج من البريد الإلكتروني:

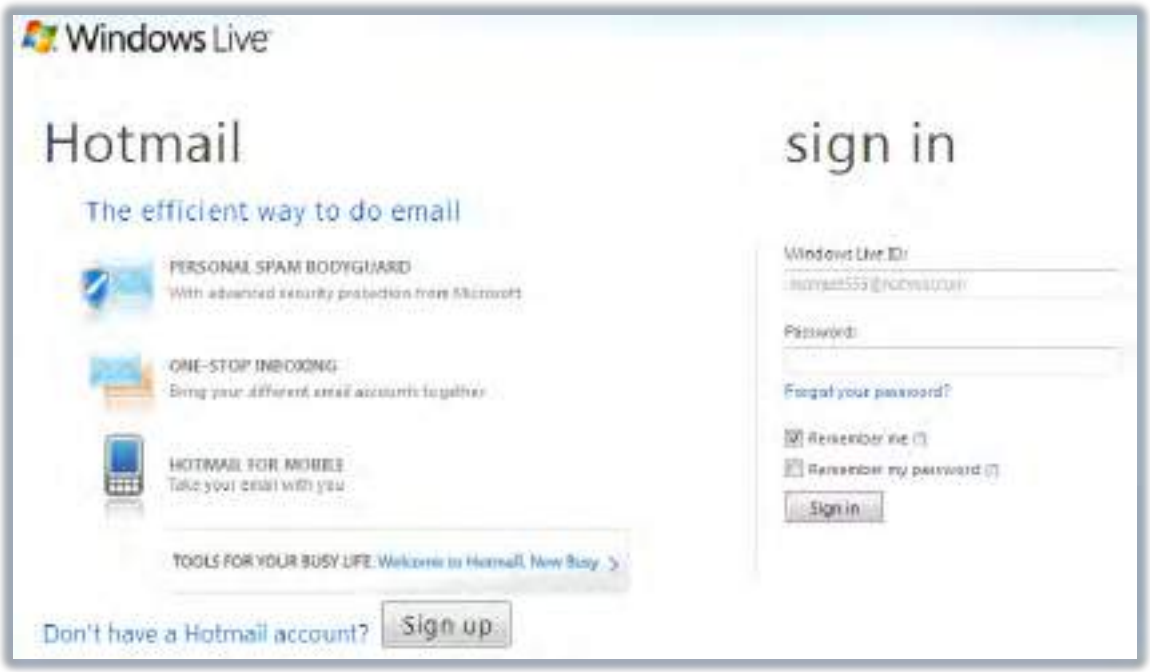
عندما ترغب في الخروج من البريد، فما عليك سوى النقر على زر الخروج Sign out



الدخول إلى البريد الإلكتروني:

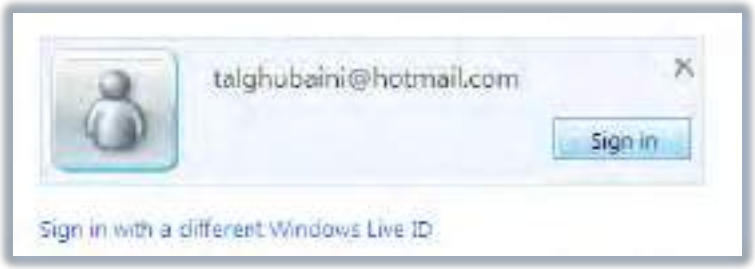
عندما ترغب في الدخول إلى بريدك الإلكتروني قم بالتالي:

١. افتح موقع مزود الخدمة على شبكة الإنترنت http://www.hotmail.com



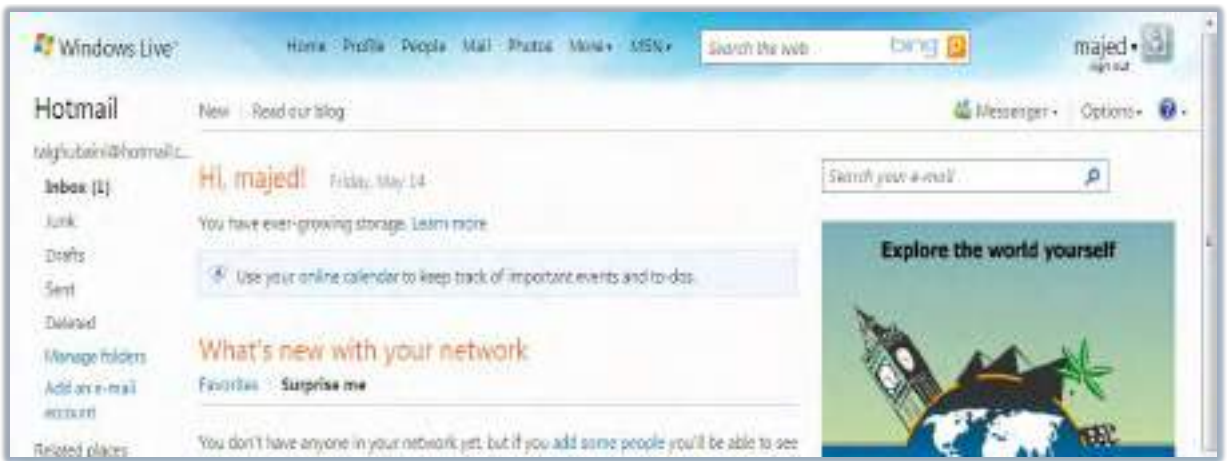
٢. في الجزء الخاص بالدخول اكتب البريد والرقم السري ثم انقر زر الدخول Sign in

إن كنت تفتح بريدك من مكان عام كالمقهى أو معمل الكلية أو المعهد، فلا تفعِّل تذكر بريدك، ولا تقم أبداً بتفعيل خيار تذكر رقمك السري، لأن الجهاز سيقوم بفتح بريدك مباشرة مع تشغيل الجهاز، ولأن لهذه بعض المخاطر، فربما يقوم بعض المستخدمين الآخرين للجهاز أو العاملين معك على نفس الشبكة أو مخترقي الأجهزة بالاستيلاء على بريدك الإلكتروني، وفي حالة تفعيل تذكرني، فسيتم كتابة اسم البريد مباشرة عند فتح صفحة البريد مع إمكانية تغيير اسم المستخدم.

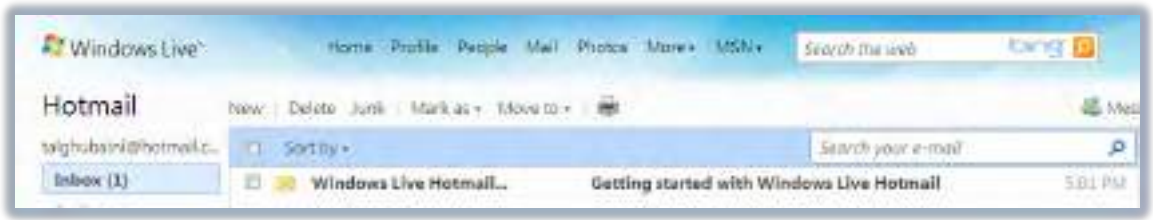


قراءة البريد الإلكتروني:

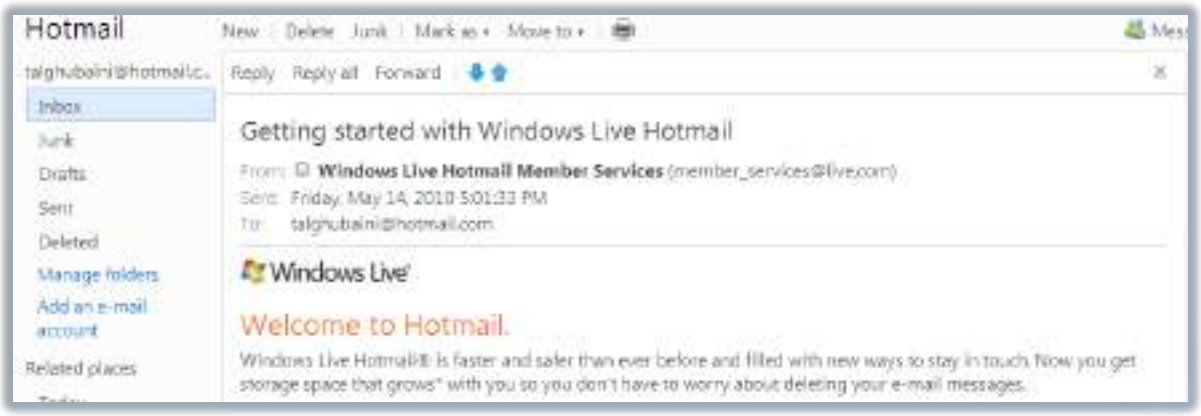
١. عندما تفتح بريدك الإلكتروني فستقابلك الصفحة الرئيسية للبريد، ومنها انقر صندوق البريد الوارد Inbox



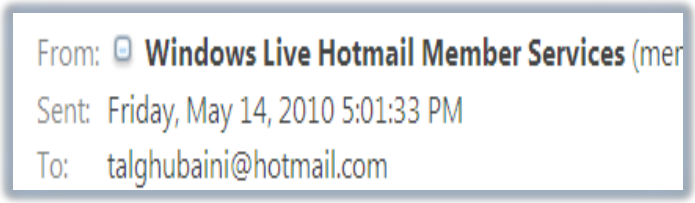
٢. تظهر قائمة بأسماء الرسائل الواردة في مجلد البريد الوارد



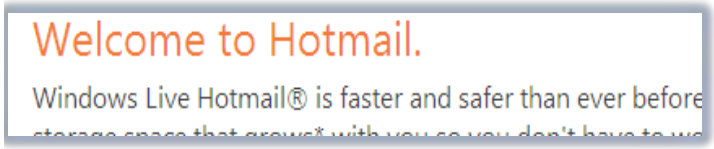
٣. انقر على أي عنوان من الرسائل المعروضة، فيتم عرض محتوى الرسالة



لاحظ أن هذه الرسالة تحتوي على الأجزاء التالية:



- **المرسل:** (From:)
- **تاريخ ووقت الإرسال:** (Sent:)
- **المرسل إليه:** (To:)



- **ثم يأتي نص ومحتوى الرسالة.**

كما أن أعلى الرسالة يحتوي على عدد من الخيارات هي:

- Reply وذلك للرد على الرسالة
- Reply all وذلك للرد على جميع من يظهر اسمهم في الرسالة.
- Forward لتحويل الرسالة إلى آخرين.
- Delete لحذف الرسالة.
- Mark as لتمييز الرسالة كرسالة تم قراءتها أو لم تُقرأ.
- Move to لنقل الرسالة إلى مجلد آخر.
- لاستعراض الرسائل السابقة والتالية.

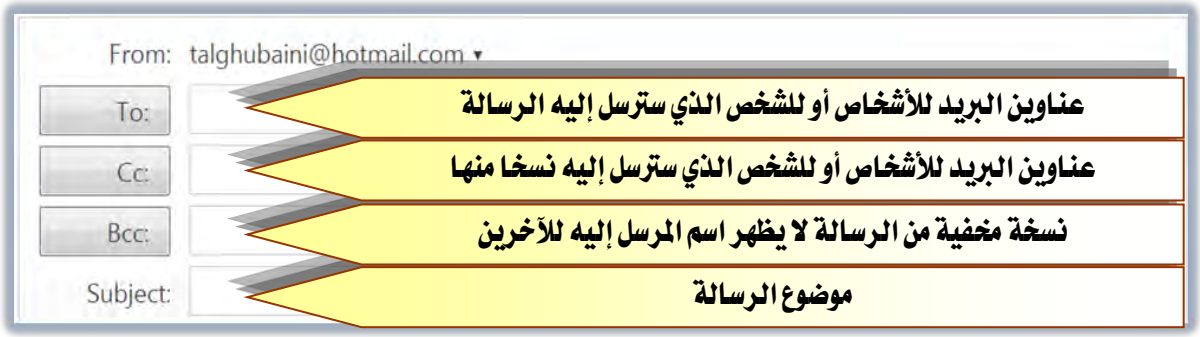
إرسال رسالة بريد إلكتروني :

عندما نرغب في إرسال رسالة عن طريق البريد الإلكتروني الذي قمنا بإنشائه فإننا نقوم بالخطوات التالية :

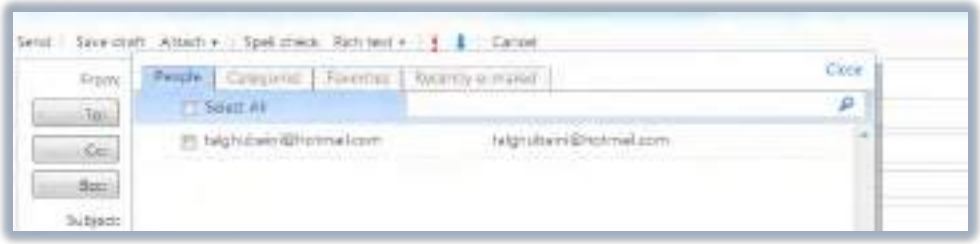
١. من الصفحة الرئيسية للبريد الإلكتروني ننقر على جديد New

٢. تظهر الصفحة الرئيسية لكتابة الرسائل والتي تتكون من الأجزاء التالية :

وعندما نعرض كافة أنواع المرسل إليه فإننا نحصل على القائمة التالية



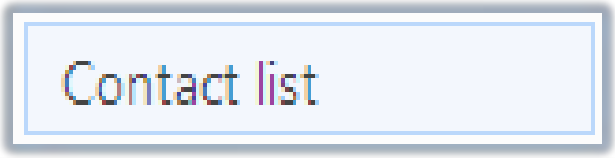
بالنقر على المربع To: أو Cc: أو Bcc: يتم عرض قائمة الأشخاص الذين سبق إضافتهم إلى قائمة جهات الاتصال.

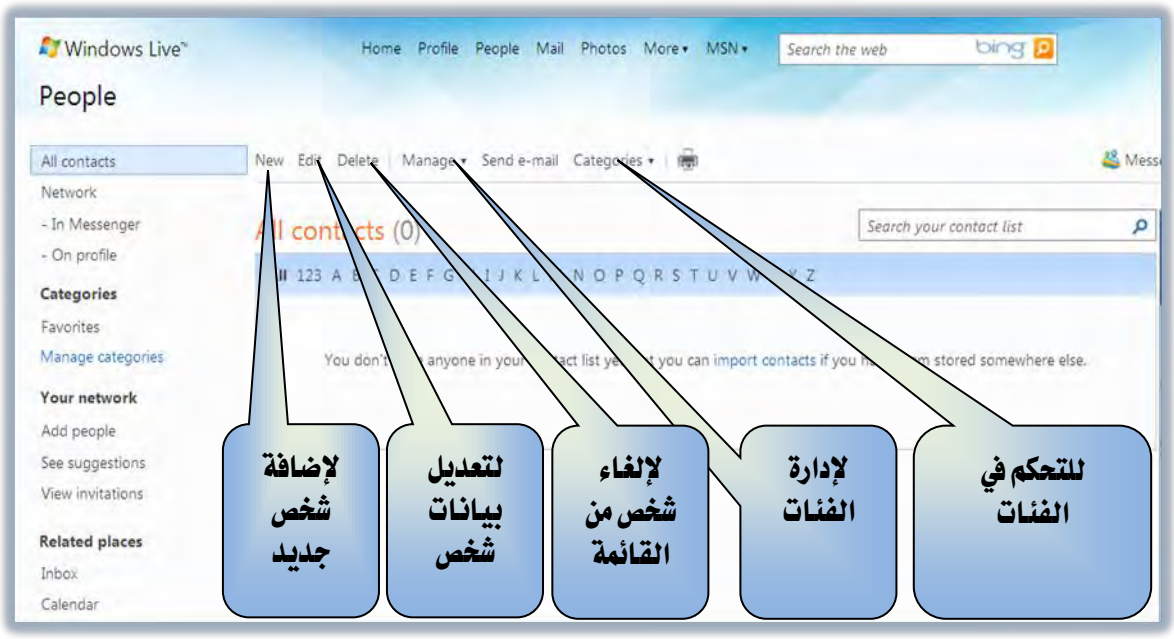


٣. نكتب اسم المرسل إليه، وسنقوم بإرسال رسالة إلى أنفسنا أي إلى نفس البريد، ونضع لها عنواناً، ونكتب نص الرسالة ونقوم بتنسيقها عن طريق أدوات التنسيق، نفس أسلوب تنسيق النص في معالج النصوص.

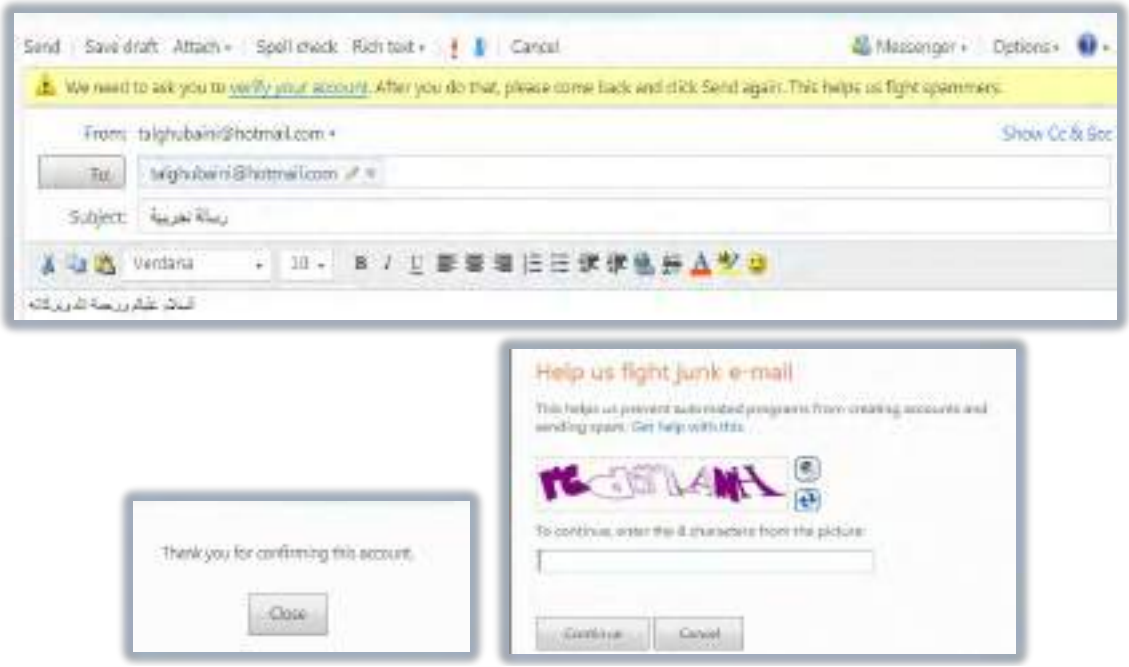
٤. وبعد أن ننتهي من كل شيء ننقر على زر الإرسال Send

قد يعرض عليك برنامج البريد إضافة المرسل إليه إلى قائمتك البريدية، فإن كنت ترغب في ذلك فقم بإضافته، كما يمكن إضافة أي بريد بالنقر على قائمة الاتصال Contact list ثم تعديل أو إضافة الشخص بشكل مفرد أو ضمن مجموعة.





للمرة الأولى قد يطلب منك البرنامج التحقق من حسابك وهذه الخاصية تساعد في التخلص من الإطارات المنبثقة التي قد تحتوي على الرسائل الدعائية أو ما يسمى الدودة.



٥. مكن الاطلاع على الرسائل المرسلة من مجلد Sent حيث يتم الاحتفاظ بنسخ من الرسائل التي تم إرسالها ، ويمكن لاحقاً إلغائها.

٦. والآن لنفتح الرسالة التي تم إرسالها ، وذلك على اعتبار أننا مرسل إليه في هذه الحالة وذلك بالنقر على اسم المرسل أو على عنوان الرسالة.

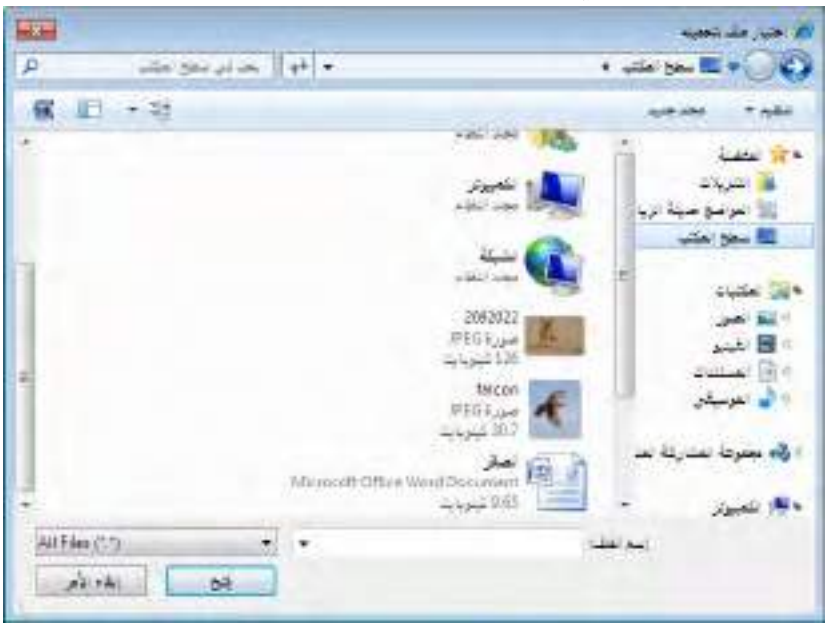
تلميح حول أسلوب كتابة الرسالة البريدية: يجب التأكد من وضوح كل رسالة ترسل باستخدام البريد الإلكتروني ودقة محتواها وأنه قد تمت مراجعتها وتدقيقها إملائيا ونحويا، كما تجدر الإشارة إلى أنه يجب الانتباه إلى ضرورة التأكد من عدم وجود احتمال إساءة فهم الغرض الذي أرسلت من أجله هذه الرسالة.

إرسال رسالة مع مرفقات:

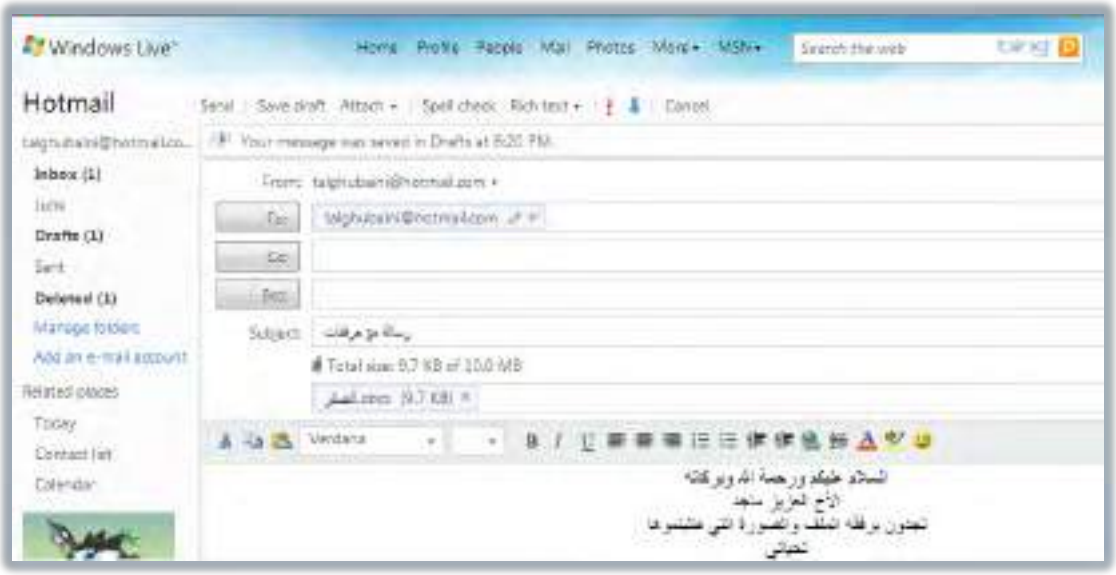
يمكنك إرفاق أي مستند أو فيلم أو برنامج مع الرسالة التي ترسلها، ويمكنك البريد من إرسال أكثر من ملف في نفس الوقت على أن لا يتجاوز حجمها الحجم المسموح به، ويجب عليك ملاحظة أن المجلدات لا تعتبر ملف أو وحدة واحدة، ولهذا يجب عليك تحويل المجلد الذي يحتوي أكثر من ملف إلى مجموعة واحدة بضغطها ببرامج الضغط المتوفرة، ولإرسال رسالة بمرفقات نقوم بالتالي:

١. ننشئ رسالة ونستكمل بياناتها.
٢. ننقر على المرفقات Attachment

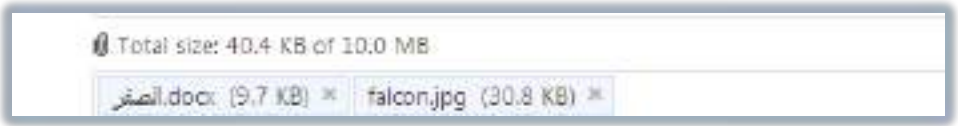
٣. ننقر على ملف File من قائمة المرفقات.
٤. نحدد مكان الملف الذي نريد أن نرفقه.



٥. ننقر على فتح، فيتم إضافة الملف إلى قائمة المرفقات مع عرض اسم ونوع وحجم الملف وحجم الملفات المرفقة.



١. نكرر العملية لتحميل الملفات الأخرى إن لم نكن قد جمعناها في ملف واحد.



٢. بعد الانتهاء من تحميل جميع الملفات والصور المرفقة، ننقر على إرسال Send فيتم إرسال الرسالة مع المرفقات.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: إنشاء بريد إلكتروني مجاني.

التدريب الثاني: إرسال رسالة مع مرفقات إلى زميلك والرد على الرسالة المرسلة من زميلك.

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفارة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

إنشاء بريد إلكتروني

النشاط المطلوب: قم بإنشاء بريد إلكتروني من إحدى الشركات التي تمنح بريداً إلكترونياً مجانياً مثل Hotmail أو Windows live أو Yahoo أو Gmail

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته مع اتصال بالإنترنت.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح موقع الشركة.
٣. اتبع تعليمات إنشاء البريد الإلكتروني.
٤. عبئ البيانات.
٥. سجل الدخول إلى البريد.
٦. سجل الخروج من البريد.

التدريب الثاني

إرسال رسالة مع مرفقات والرد على الرسائل الواردة

النشاط المطلوب:

١. افتح البريد الذي قمت بإنشائه في التدريب الأول وقم بإرسال رسالة مع مرفقات بحيث تحتوي المرفقات على صورة وعلى ملف إلى عدد من زملائك.
٢. أرفق نسخة مخفية من الرسالة إلى بريد مدرب المقرر.
٣. رد على جميع الرسائل التي وصلتك من زملائك.
٤. أضف بيانات كل بريد يصلك إلى قائمة الاتصال.

العدد والأدوات:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته
٢. اتصال بالإنترنت.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح البريد الذي قمت بإنشائه في التدريب الأول.
٣. اكتب الرسالة.
٤. اكتب عناوين زملائك الذين تريد إرسال رسالة لهم.
٥. أضف المرفقات إلى الرسالة.
٦. أرفق نسخة مخفية من الرسالة إلى بريد مدرب المقرر.
٧. أرسل الرسالة.
٨. أضف الأسماء إلى قائمة الاتصال لديك.
٩. افتح الرسائل التي وصلتك.
١٠. رد على كل رسالة بالرد على الجميع.
١١. أرفق نسخة مخفية من الرسالة إلى بريد مدرب المقرر.
١٢. أضف الأسماء إلى قائمة الاتصال لديك إن لم تكن مضافة من قبل.
١٣. أغلق البريد.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على إنشاء البريد الإلكتروني ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : إنشاء البريد الإلكتروني

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	مفهوم البريد الإلكتروني				
٢	أهمية البريد الإلكتروني				
٣	أسباب انتشار البريد الإلكتروني				
٤	أقسام عنوان البريد الإلكتروني				
٥	إنشاء حساب بريد إلكتروني				
٦	الدخول إلى البريد الإلكتروني				
٧	الخروج من البريد الإلكتروني				
٨	قراءة البريد الإلكتروني				
٩	إرسال رسالة بريد إلكتروني				
١٠	إرسال رسالة مع مرفقات				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامـــــــة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	مفهوم البريد الإلكتروني				
٢	أهمية البريد الإلكتروني				
٣	أسباب انتشار البريد الإلكتروني				
٤	أقسام عنوان البريد الإلكتروني				
٥	إنشاء حساب بريد إلكتروني				
٦	الدخول إلى البريد الإلكتروني				
٧	الخروج من البريد الإلكتروني				
٨	قراءة البريد الإلكتروني				
٩	إرسال رسالة بريد إلكتروني				
١٠	إرسال رسالة مع مرفقات				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

توقيع المدرب: .....

الوحدة السادسة من الجزء الثاني : استخدام الانترنت

المشاركة في المنتديات و المجموعات

الوحدة السادسة : المشاركة في المنتديات وا لمجموعات

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك المهارات الأساسية للمشاركة في المنتديات والمجموعات التي تتشابه مع ميولك المهنية.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تشترك في المنتديات والمواقع المتخصصة.
٢. تشترك في المجموعات البريدية ومجموعات الأخبار.
٣. تقدم المشورة والدعم في مجال مهنتك عن طريق المنتديات والمجموعات.

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. اتصال بالإنترنت.
٤. مكتب حاسب مناسب.
٥. مقعد ذو ارتفاع مناسب.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

منتديات الإنترنت Internet forum :

هي أماكن أو ساحات افتراضية في الإنترنت يلتقي فيه الأشخاص ذوو الاهتمامات المشتركة لتبادل الأفكار والآراء حول موضوع أو فكرة معينه، حيث يقوم عضو من أعضاء المنتدى بطرح ذلك الموضوع ثم يقوم بقية الأعضاء المشتركين في المنتدى بعرض رأيهم ومشاركتهم في ذلك الموضوع بالتأييد أو الرفض أو الإضافة أو حتى الاكتفاء بالشكر والتشجيع.

وتتنوع المنتديات بين المتخصص منها والعام الذي يشمل على عدد من الصفحات والتقسيمات، على سبيل المثال هذا ما يظهر في الصفحة الرئيسية لموقع شبكة بوابة العرب

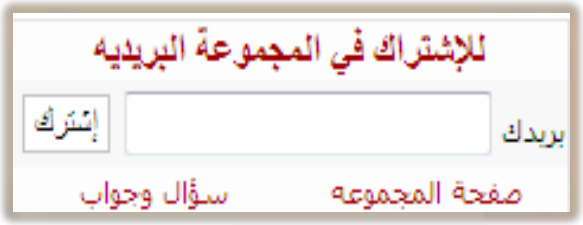
والتسجيل في المنتديات يخضع لشروط وضوابط المنتدى نفسه، فبعض المنتديات مفتوحة للجميع، والبعض الآخر محدود على فئة معينة، كما أن المشاركة قد تكون مفتوحة للجميع أو مقصورة على الأعضاء المسجلين في المنتدى.

المجموعات البريدية :

هي تجمع لعدد من المشتركين في البريد الإلكتروني، للحصول على رسائل دورية ترسل إلى جميع أعضاء المجموعة البريدية، ولعل ما يميز المجموعات البريدية هي استمرارية الحصول على الجديد والمميز في مجال معين.

ويقوم عدد من المواقع بمنحك فرصة إنشاء مجموعة بريدية خاصة بك مثل موقع قوقل وياهو

كما أن العديد من المواقع تضع روابط لمجموعات بريدية تستطيع الانضمام لها بمجرد إضافة بريدك الإلكتروني لتلك المجموعة.



ومما يميز القوائم والمجموعات البريدية أنك تستطيع الانسحاب من تلك القوائم في أي وقت بإرسال رسالة فارغة إلى عنوان المجموعة البريدية المخصص لهذا الغرض.

إنشاء مجموعة بريدية في Google:

في الخطوات التالية، سنقوم بعرض سريع لإنشاء مجموعة بريدية في واحد من أشهر المواقع التي تمنحك إمكانية إنشاء مجموعة بريدية ألا وهو موقع Google، وقبل أن تقوم بإنشاء المجموعة يجب أن يكون لديك حساب في Google وإن لم يكن لديك واحداً فقم بإنشائه بطريقة مشابهة تماماً لما تدربنا عليه في الوحدة السابقة، ولإنشاء المجموعة البريدية نقوم بالخطوات التالية:

١. نفتح موقع Google ثم نفتح من القائمة في الأعلى مزيد، لنفتح منها مجموعات.

٢. ننقر على تسجيل الدخول أو ننقر على إنشاء مجموعة، ثم نقوم بعملية التسجيل في الحساب الخاص بك في Google.

٣. من صفحة إنشاء مجموعة، نقوم بتعبئة الخانات اللازمة لإنشاء المجموعة واختيار اسم لها، ثم ننقر على إنشاء مجموعتي.

٤. نقوم بتعبئة أحرف التحقق من الصحة، ثم ننقر على إنشاء .

٥. نضيف عناوين بريد المجموعة البريدية، كل بريد في سطر، ورسالة دعوة الانضمام، ودعوة الأعضاء ويمكن تخطي هذه الخطوة وإضافة العناوين لاحقاً.

٦. تظهر الصفحة الرئيسية للمجموعة التي قمت بإنشائها، ومن خلال هذه الصفحة كصاحب للمجموعة تستطيع التحكم في المجموعة البريدية.

٧. ستصل رسالة إلى كل عضو تمت دعوته للانضمام إلى المجموعة، ومن خلالها يقرر الانضمام إلى المجموعة من عدمه، ويمكنه مستقبلاً أن ينسحب من المجموعة إذا لم يرغب الاستمرار.

٨. عندما تقوم بإرسال رسالة فإنها ترسل إلى جميع أعضاء المجموعة، وتأكد أن الرسالة لا ترسل إلى مجلد Junk .

في الغالب يتم الانضمام إلى المجموعات البريدية من خلال أمر subscribe ويتم الانسحاب من خلال أمر unsubscribe وذلك بإرسال رسالة من بريدك الإلكتروني إلى المجموعة كالتالي:

Majed2010-unsubscribe@googlegroups.com				Majed2010-subscribe@googlegroups.com		
بريد المجموعة	شرطة	أمر انضمام أو انسحاب		المانح للمجموعة	توضيح أنها مجموع	اللاحقة
Majed2010	-	subscribe unsubscribe	@	Google yahoo	groups	.com

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: الانضمام إلى منتدى متخصص.

التدريب الثاني: المشاركة في مجموعة بريدية.

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفارة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

الانضمام إلى منتدى متخصص

النشاط المطلوب: ابحث عن منتدى متخصص في مجال تخصصك، وسجل فيه، ثم اكتب موضوعاً أو رداً توضح فيه وجهة نظرك في جانب يتعلق بتخصصك.

العدد والأدوات:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٢. اتصال بالإنترنت.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. استخدم محرك بحث للبحث عن موقع متخصص.
٣. اتبع تعليمات التسجيل في المنتدى.
٤. ادخل إلى المنتدى.
٥. حدد الموضوع الذي ترغب أن تطرحه أو الموضوع الذي تريد أن تشارك فيه.
٦. أضف الموضوع أو الرد.
٧. سجل الخروج من المنتدى.

التدريب الثاني

المشاركة في مجموعة بريدية

النشاط المطلوب:

١. اتفق مع زملائك لإنشاء مجموعة بريدية أو أنشئ مجموعة بريدية بنفسك.
٢. أرسل دعوات انضمام إلى المجموعة البريدية لجميع زملائك.

العدد والأدوات:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته
٢. اتصال بالإنترنت.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أنشئ مجموعة بريدية في Google أو Yahoo وفق الخطوات المذكورة في الموقع.
٣. اطلب من جميع زملائك تزويدك بعناوين بريدهم الإلكتروني الذي تم إنشائها في الوحدة السابقة.
٤. وجه دعوة للجميع للانضمام إلى المجموعة.
٥. اقبل دعوات الانضمام للمجموعات التي ترد إليك من زملائك.
٦. أرسل موضوعاً مميزاً في تخصصك إلى المجموعات التي انضممت إليها.
٧. اسأل المدرب عن أي عقبات تواجهها.
٨. سجل الخروج من البريد والمجموعة البريدية.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على المشاركة في المنتديات والمجموعات ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : المشاركة في المنتديات والمجموعات

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	تعريف منتديات الإنترنت.				
٢	الانضمام إلى منتديات الإنترنت.				
٣	المشاركة في منتدى.				
٤	إنشاء مجموعة بريدية.				
٥	الانضمام إلى مجموعة بريدية.				
٦	المشاركة في مجموعة بريدية.				
٧	الانسحاب من مجموعة بريدية.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	تعريف منتديات الإنترنت.				
٢	الانضمام إلى منتديات الإنترنت.				
٣	المشاركة في منتدى.				
٤	إنشاء مجموعة بريدية.				
٥	الانضمام إلى مجموعة بريدية.				
٦	المشاركة في مجموعة بريدية.				
٧	الانسحاب من مجموعة بريدية.				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

.....

توقيع المدرب: .....

المراجع ونموذج تقييم مهارات نهاية الجزء الثاني الخاص باستخدام الانترنت من هذه الحقيبة

المراجع

الرقم	المرجع
١	خطط كليات التقنية، على موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج التابع للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني *http://cdd.tvtc.gov.sa*
٢	حقيبة استخدام الإنترنت للمعاهد الصناعية الثانوية، المنشورة على موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج الإلكتروني، التابع للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
٣	مقدمة تطبيقات الحاسب (١٠١) في كليات التقنية، المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني على موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج التابع للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
٤	موقع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
٥	موقع شركة *Google*
٦	موقع شركة مايكروسوفت.
٧	موقع الموسوعة الحرة ويكيبيديا.
٨	موقع *Opera*

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات حقيبة مقدمة لتطبيقات الحاسب ١٠١ حال (الجزء الثاني الخاص باستخدام الإنترنت)، قيم نفسك وقدراتك بإكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة لتطبيقات الحاسب (الجزء الثاني : استخدام الإنترنت)

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	الجلسة الصحيحة أمام الحاسب				
٢	تعريف الإنترنت.				
٣	التحدث عن نشأة الإنترنت.				
٤	الخدمات التي يقدمها الإنترنت لنا.				
٥	الجوانب السلبية للإنترنت.				
٦	تحميل برامج التصفح.				
٧	إعداد اتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي.				
٨	فتح متصفح إنترنت.				
٩	أجزاء عنوان إنترنت.				
١٠	استخدام الارتباطات التشعبية.				
١١	استعراض صفحات الويب.				
١٢	الارتباط بصفحات الويب التي زرتها حديثاً.				
١٣	تحديد الصفحة الرئيسية.				
١٤	الارتباط بصفحة ويب محددة.				
١٥	تحديث صفحة ويب التي لا تعمل.				
١٦	طباعة صفحة ويب.				
١٧	حفظ صفحة ويب على الحاسب.				
١٨	حفظ صورة أو صفحة بدون فتحها.				

١٩	نسخ معلومات من صفحة ويب إلى مستند.				
٢٠	إنشاء اختصار سطح مكتب للصفحة الحالية.				
٢١	استخدام صورة صفحة ويب كخلفية شاشة أو عنصر سطح المكتب.				
٢٢	إرسال صفحة ويب بالبريد الإلكتروني.				
٢٣	تكبير وتصغير حجم صفحة الويب.				
٢٤	تكبير أو تصغير حجم الخط في صفحة الويب.				
٢٥	إنشاء مساحة أكبر لحفظ ملفات إنترنت المؤقتة.				
٢٦	إغلاق متصفح الإنترنت.				
٢٧	إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة الخاصة بك.				
٢٨	إضافة صفحة إلى شريط المفضلة.				
٢٩	فتح مواقع من المفضلة.				
٣٠	تنظم مجلدات المواقع المفضلة.				
٣١	تحديد المقصود بالمحفوظات.				
٣٢	فتح صفحة من قائمة المحفوظات.				
٣٣	أساليب عرض المحفوظات.				
٣٤	تحديد عدد أيام الاحتفاظ بالصفحات في المحفوظات.				
٣٥	حذف المحفوظات.				
٣٦	البحث من خلال شريط العنوان.				
٣٧	البحث من خلال محركات البحث.				
٣٨	مهارات مساعدة في عمليات البحث.				
٣٩	مفهوم البريد الإلكتروني.				
٤٠	أهمية البريد الإلكتروني.				
٤١	أسباب انتشار البريد الإلكتروني.				
٤٢	أقسام عنوان البريد الإلكتروني.				
٤٣	إنشاء حساب بريد إلكتروني.				
٤٤	الخروج من البريد الإلكتروني.				
٤٥	الدخول إلى البريد الإلكتروني.				

٤٦	قراءة البريد الإلكتروني.				
٤٧	إرسال رسالة بريد إلكتروني.				
٤٨	إرسال رسالة مع مرفقات.				
٤٩	تعريف منتديات الإنترنت.				
٥٠	الانضمام إلى منتديات الإنترنت.				
٥١	المشاركة في منتدى.				
٥٢	إنشاء مجموعة بريدية.				
٥٣	الانضمام إلى مجموعة بريدية.				
٥٤	المشاركة في مجموعة بريدية.				
٥٥	الانسحاب من مجموعة بريدية.				
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.					

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	رقمه:	التاريخ : .....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط، الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ والحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.	المحاولة	١	٢	٣	٤
	العلامة				

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	الجلسة الصحيحة أمام الحاسب				
٢	تعريف الإنترنت.				
٣	التحدث عن نشأة الإنترنت.				
٤	الخدمات التي يقدمها الإنترنت لنا.				
٥	الجوانب السلبية للإنترنت.				
٦	تحميل برامج التصفح.				
٧	إعداد اتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي.				
٨	فتح متصفح إنترنت.				
٩	أجزاء عنوان إنترنت.				
١٠	استخدام الارتباطات التشعبية.				
١١	استعراض صفحات الويب.				
١٢	الارتباط بصفحات الويب التي زرتها حديثاً.				
١٣	تحديد الصفحة الرئيسية.				
١٤	الارتباط بصفحة ويب محددة.				
١٥	تحديث صفحة ويب التي لا تعمل.				
١٦	طباعة صفحة ويب.				
١٧	حفظ صفحة ويب على الحاسب.				
١٨	حفظ صورة أو صفحة بدون فتحها.				
١٩	نسخ معلومات من صفحة ويب إلى مستند.				
٢٠	إنشاء اختصار سطح مكتب للصفحة الحالية.				

٢١	استخدام صورة صفحة ويب كخلفية شاشة أو عنصر سطح المكتب.				
٢٢	إرسال صفحة ويب بالبريد الإلكتروني.				
٢٣	تكبير وتصغير حجم صفحة الويب.				
٢٤	تكبير أو تصغير حجم الخط في صفحة الويب.				
٢٥	إنشاء مساحة أكبر لحفظ ملفات إنترنت المؤقتة.				
٢٦	إغلاق متصفح الإنترنت.				
٢٧	إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة الخاصة بك.				
٢٨	إضافة صفحة إلى شريط المفضلة.				
٢٩	فتح مواقع من المفضلة.				
٣٠	تنظم مجلدات المواقع المفضلة.				
٣١	تحديد المقصود بالمحفوظات.				
٣٢	فتح صفحة من قائمة المحفوظات.				
٣٣	أساليب عرض المحفوظات.				
٣٤	تحديد عدد أيام الاحتفاظ بالصفحات في المحفوظات.				
٣٥	حذف المحفوظات.				
٣٦	البحث من خلال شريط العنوان.				
٣٧	البحث من خلال محركات البحث.				
٣٨	مهارات مساعدة في عمليات البحث.				
٣٩	مفهوم البريد الإلكتروني.				
٤٠	أهمية البريد الإلكتروني.				
٤١	أسباب انتشار البريد الإلكتروني.				
٤٢	أقسام عنوان البريد الإلكتروني.				
٤٣	إنشاء حساب بريد إلكتروني.				
٤٤	الخروج من البريد الإلكتروني.				
٤٥	الدخول إلى البريد الإلكتروني.				

٤٦	قراءة البريد الإلكتروني.				
٤٧	إرسال رسالة بريد إلكتروني.				
٤٨	إرسال رسالة مع مرفقات.				
٤٩	تعريف منتديات الإنترنت.				
٥٠	الانضمام إلى منتديات الإنترنت.				
٥١	المشاركة في منتدى.				
٥٢	إنشاء مجموعة بريدية.				
٥٣	الانضمام إلى مجموعة بريدية.				
٥٤	المشاركة في مجموعة بريدية.				
٥٥	الانسحاب من مجموعة بريدية.				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

توقيع المدرب: .....

استبانة تقويم الجزء الثاني الخاص باستخدام الانترنت من الحقيبة التدريبية

رغبة من الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في تطوير محتوى هذه الحقيبة التدريبية، ولأهمية رأيكم وملاحظاتكم وتصويباتكم التي لا نستغني عنها، نأمل منكم التكرم بتعبئة هذه الاستبانة وإرسالها إلى العنوان التالي:

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

ديوان المؤسسة بالرياض

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

ص. ب. ٧٨٢٣

الرياض ١١٤٧٢

أو ارسالها على الفاكس رقم ٤٠٦٠٣٣١ ١ ٠٠٩٦٦

أو على البريد الإلكتروني cdd@tvtc.gov.sa

استبانة تقويم الجزء الثاني الخاص باستخدام الانترنت من حقيبة تدريبية

مقدمة لتطبيقات الحاسب

١٠١ حال

تعبأ من قبل مدربي الحقيبة التدريبية ومن يتطوع من المتدربين

(ارفق ورق إضافي إذا كانت المساحات المخصصة غير كافية)

المعلومات الشخصية (اختيارية)

الاسم :..... **المعهد :**.....

وسيلة التواصل رقم الهاتف أو الجوال .....

أو البريد الإلكتروني:.....

١ – ما مدى تسلسل مواضيع الحقيبة التدريبية؟

☐متسلسلة منطقياً ☐غير متسلسلة منطقياً

إذا كانت هناك مواضيع غير متسلسلة، فضلاً أرفق ورقة بالتسلسل المقترح

ملحوظات ومقترحات

٢ – ما رأيك بمواضيع الحقيبة التدريبية :

☐قليلة ☐مناسبة ☐كثيرة

مواضيع ترى حذفها	مواضيع ترى إضافتها	مواضيع ترى تعديلها (التعديل المقترح)

إذا كانت المساحة المتاحة غير كافية، أرفق ورقة بالتعديل المقترح (حذف، إضافة، تعديل)

٣ – ملائمة مسمى الحقيبة التدريبية لمحتواها :

☐المسمى ملائم ☐المسمى غير ملائم وأقترح تسميتها بـ

..... أكتب الاسم المقترح.

٤ – هل التطبيقات كافية في الحقيبة التدريبية

☐التطبيقات كافية ☐التطبيقات قليلة ☐التطبيقات كثيرة

الوحدة التدريبية	كفاية التطبيقات	المقترح

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية، فضلاً أرفق ورقة بالمقترحات التي تراها

٥ – هل الأشكال والرسوم التوضيحية كافية في الحقيبة التدريبية

☐كافية ☐قليلة ☐كثيرة

إذا كانت الإجابة (قليلة أو كثيرة) حددها

الوحدة التدريبية	كفاية الأشكال والرسوم التوضيحية	المقترح

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية، فضلاً أرفق ورقة بالمقترحات التي تراها

٦ – أسلوب عرض الحقيبة التدريبية يجذب اهتمام المتدرب؟

☐نعم ☐لا

إذا كانت الإجابة (لا) اذكر الأسباب

.....

.....

.....

.....

.....

٧–أسلوب إعداد التدريبات والتمارين للحقيبة التدريبية :

☐نعم ☐لا

إذا كانت الإجابة (لا) اذكر الأسباب

.....

.....

.....

.....

.....

٨- ارفق كشف بالأخطاء الإملائية أو اللغوية أو الفنية في الحقيبة التدريبية

م	رقم الصفحة	رقم السطر	الخطأ	الصواب

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية ، فضلاً أرفق ورقة بالتصويبات التي تراها

٩- في نهاية كل وحدة تدريبية (وفي نهاية الجزء الثاني الخاص باستخدام الإنترنت من الحقيبة التدريبية) تم تضمين مهارات للتقويم الذاتي لتساعد المدرب والمتدرب في حصر مهارات هذا الجزء من الحقيبة التدريبية، نأمل منك مساعدتنا في حصر المهارات التي يحتويها هذا الجزء من الحقيبة التدريبية بإضافة أي مهارات ترى تضمينها والإشارة إلى أي مهارات تم إضافتها وترى حذفها.

م	رقم المهارة	المهارة/العنصر	حذف تعديل إضافة	السبب/المبرر
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				

٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية ، فضلاً أرفق ورقة بالتصويبات التي تراها

١٠- ارفق أي مقترحات ترى اضافتها ولم تشملها الأسئلة السابقة.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الكليات التقنية

الحقيبة التدريبية :

مقدمة لتطبيقات الحاسب

الجزء الثالث

معالجة النصوص

١٠١ حال

فهرس الجزء الثالث: معالجة النصوص

الموضـــوع	رقم الصفحة
الفهرس	٤٠٧
تمهيد	**٤١٢**
الهدف العام لهذا الجزء من للحقيبة	٤١٢
تعريف بهذا الجزء من الحقيبة	٤١٢
الوقت المتوقع لإتمام هذا الجزء من الحقيبة التدريبية	٤١٢
الأهداف التفصيلية لهذا الجزء من لحقيبة	٤١٣
اشتراطات السلامة عند التدريب على هذا الجزء من الحقيبة التدريبية	٤١٣
الوحدة الأولى: تشغيل برنامج معالج النصوص	**٤١٤**
أهداف الوحدة	٤١٥
تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word	٤١٦
مكونات نافذة برنامج معالج النصوص	٤١٧
إغلاق برنامج معالج النصوص Word	٤٢٠
قائمة تدريبات الوحدة	٤٢١
التدريب الأول: فتح وإغلاق برنامج معالج النصوص Word وتحديد مكونات الشاشة الرئيسة فيه	٤٢٢
تقويم ذاتي	٤٢٤
تقويم المدرب	٤٢٥
الوحدة الثانية: إدخال النصوص والتعامل مع الملف	**٤٢٦**
أهداف الوحدة	٤٢٧
الكتابة في برنامج وورد	٤٢٨
إنشاء الوثائق	٤٢٩
تعديل حجم ونوع الخط	٤٣١
اختيار لغة الكتابة	٤٣٢
إدخال النصوص	٤٣٣
التنقل ضمن المستند	٤٣٤
حفظ الوثيقة وتسميتها	٤٣٦
إغلاق الوثائق المفتوحة	٤٣٨
الرجوع إلى الوثائق المحفوظة وفتحها	٤٣٩
قائمة تدريبات الوحدة	٤٤١
التدريب الأول: طباعة وتنسيق نص إنجليزي	٤٤٢
التدريب الثاني: طباعة وتنسيق نص عربي	٤٤٣
تقويم ذاتي	٤٤٤
تقويم المدرب	٤٤٥

الوحدة الثالثة : تحرير النصوص	**٤٤٦**
أهداف الوحدة	٤٤٧
معالجة النصوص	٤٤٨
الأمر قص	٤٤٩
مسح جزء من النص	٤٤٩
الأمر نسخ	٤٥٠
الأمر لصق	٤٥١
نقل جزء من النص إلى مكان آخر داخل النص	٤٥٢
إنشاء نسخة مرتبطة من النص (نسخ مرتبط)	٤٥٣
التراجع والتكرار	٤٥٤
قائمة تدريبات الوحدة	٤٥٥
التدريب الأول: كتابة وإجراء عمليات تحرير النص على نص عربي	٤٥٦
التدريب الثاني: كتابة وإجراء عمليات تحرير النص على نص إنجليزي	٤٥٩
تقويم ذاتي	٤٦١
تقويم المدرب	٤٦٢
الوحدة الرابعة : تنسيق النصوص	**٤٦٣**
أهداف الوحدة	٤٦٤
تنسيق النصوص	٤٦٦
كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف	٤٦٦
ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة	٤٦٧
تنسيق بداية الفقرات	٤٦٩
تغيير مظهر النص	٤٧١
تعديل سماكة الخط إلى غامق : (Bold):	٤٧٢
إمالة الحروف: (Italic)	٤٧٢
وضع خط سفلي: (Underline)	٤٧٣
تغيير لون الخط	٤٧٣
تمييز جملة أو كلمة بلون	٤٧٤
وضع خط على جملة أو كلمة	٤٧٥
خفض كلمة أو جملة عن مستوى النص	٤٧٦
رفع كلمة أو جملة عن مستوى النص	٤٧٦
تطبيق تأثير مرئي على النص (ظل، توهج، انعكاس)	٤٧٧
تمييز جملة أو كلمة بحد خارجي	٤٧٨
تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص باستخدام مربع حوار خط	٤٧٩
البحث عن كلمة أو جملة، و استبدال كلمة أو جملة	٤٨٣
إدراج نص فني WordArt	٤٨٦

إدراج رموز خاصة	٤٨٧
إدراج الصور والأشكال ومربعات النصوص	٤٨٩
إدراج صورة.	٤٨٩
إدراج الأشكال التوضيحية	٤٩٠
إدراج مربعات النصوص، وإنشاء إرتباط	٤٩١
قائمة تدريبات الوحدة	٤٩٣
التدريب الأول: كتابة وتنسيق نص عربي (التقرير).	٤٩٤
التدريب الثاني: كتابة وتنسيق نص إنجليزي (Abbas ibn Firnas).	٤٩٦
التدريب الثالث: كتابة وتنسيق نص عربي (العهدة العمرية لأهل إيلياء (القدس)).	٤٩٩
التدريب الرابع: كتابة وتنسيق نص عربي (الحكمة).	٥٠١
التدريب الخامس: كتابة وتنسيق نص إنجليزي (The modern cheque and the Arabic saqq).	٥٠٤
التدريب السادس: كتابة وتنسيق نص عربي (عبّاس بن فرناس)	٥٠٧
التدريب السابع: إدراج رموز في النص من مجموعة AGA Arabesque	٥٠٩
التدريب الثامن: كتابة نص باستخدام WordArt	٥١١
التدريب التاسع: إدراج رموز	٥١٢
التدريب العاشر: البحث والاستبدال	٥١٥
تقويم ذاتي	٥١٧
تقويم المدرب	٥١٨
الوحدة الخامسة: التعامل مع الجداول	**٥١٩**
أهداف الوحدة	٥٢٠
إدراج جدول	٥٢٢
أشرطة أدوات الجدول	٥٢٣
التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول	٥٢٤
رسم جدول	٥٢٤
مسح خط في الجدول	٥٢٥
تحديد (خلية – صف – عمود – جدول):	٥٢٦
الطريقة الأولى: التحديد عن طريق الفأرة:	٥٢٦
الطريقة الثانية: التحديد عن طريق مجموعة جدول في تبويب تخطيط	٥٢٩
إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا	٥٣٠
حذف جدول أو صفوف أو أعمدة أو خلايا	٥٣١
دمج الخلايا	٥٣٢
تقسيم الخلايا	٥٣٣
تضييق وتوسيع الأعمدة والصفوف والخلايا	٥٣٤
توزيع الأعمدة أو الصفوف بشكل متساوي	٥٣٥
تنسيق حدود الجدول	٥٣٥

الطريقة الأولى: معاملة الجدول والخلية وكأنهما كلمة نريد أن نميزها بحد خارجي	٥٣٦
الطريقة الثانية: عن طريق التبويب تصميم	٥٣٦
الطريقة الثالثة: عن طريق مربع حوار حدود وتظليل	٥٣٨
تلوين خلايا الجدول	٥٣٩
الطريقة الأولى: معاملة الجدول والخلية وكأنهما كلمة نريد أن نميزها بلون	٥٣٩
الطريقة الثانية: عن طريق التبويب تصميم	٥٣٩
الطريقة الثالثة: عن طريق مربع حوار حدود وتظليل	٥٤٠
تنسيق النص في خلايا الجدول	٥٤١
أولاً: تغيير موقع النص داخل الخلية	٥٤١
ثانياً: تغيير اتجاه النص داخل الخلية	٥٤١
إجراء عمليات حسابية بسيطة على خلايا الجدول	٥٤٢
قائمة تدريبات الوحدة	٥٤٣
التدريب الأول: إدراج جدول وتنسيقه	٥٤٤
التدريب الثاني: إدراج جدول وتنسيقه	٥٤٨
التدريب الثالث: إدراج جدول وتنسيقه	٥٤٩
تقويم ذاتي	٥٥٠
تقويم المدرب	٥٥١
الوحدة السادسة: التدقيق الإملائي وترقيم الفقرات	**٥٥٢**
أهداف الوحدة	٥٥٣
التدقيق الإملائي	٥٥٤
ترقيم الفقرات	٥٥٧
الطريقة الأولى: الترقيم بالطريقة اليدوية	٥٥٨
الطريقة الثانية: الترقيم بالطريقة الآلية	٥٦٠
قائمة تدريبات الوحدة	٥٦٢
التدريب الأول: طباعة وتنسيق نص يحتوي على أخطاء إملائية مع ترقيم الفقرات	٥٦٣
التدريب الثاني: طباعة وتنسيق نص يحتوي على أخطاء إملائية مع ترقيم الفقرات	٥٦٦
تقويم ذاتي	٥٦٨
تقويم المدرب	٥٦٩
الوحدة السابعة: إعداد الصفحة وطباعتها	٥٧٠
أهداف الوحدة	٥٧١
رأس وتذييل الصفحة	٥٧٢
ترقيم الصفحات	٥٧٣
عرض المستند	٥٧٥
عرض تخطيط الطباعة	٥٧٥
عرض القراءة في وضع ملء الشاشة	٥٧٦

كتابة التعليقات والتهميشات	٥٧٧
فصل الصفحات	٥٧٨
تنسيق المستند	٥٧٨
تحديد الهوامش واتجاه الصفحة وحجم الورق	٥٧٨
طباعة المستند	٥٨٠
قائمة تدريبات الوحدة	٥٨٧
التدريب الأول: إعداد الصفحة وطباعة نص	٥٨٨
تقويم ذاتي	٥٩٠
تقويم المدرب	٥٩١
المراجع ونموذج تقييم مهارات نهاية الحقيبة	**٥٩٢**
المراجع	٥٩٣
نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه	٥٩٤
نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب	٥٩٧
استبانة تقويم الحقيبة التدريبية	**٦٠٠**

تمهيد

الهدف العام من الجزء الثالث الخاص بمعالجة النصوص في هذه الحقيبة :

يهدف هذا الجزء من الحقيبة التدريبية إلى إكساب المتدرب في كليات التقنية والبرامج المماثلة لها على المهارات الأساسية لكتابة وتنسيق النصوص باستخدام برنامج معالج النصوص من مجموعة التطبيقات المكتبية لشركة مايكروسوفت Microsoft Office Word الإصدار ٢٠١٠.

تعريف بالجزء الثالث الخاص بمعالجة النصوص من هذه الحقيبة :

يتكون هذا الجزء من عدد من المهارات الأساسية لاستخدام والتعامل مع برنامج معالج النصوص (Microsoft Office Word)، حيث يتم التدرب على تشغيل البرنامج وإدخال النصوص وحفظ الملف وفتحه، ثم يتم الانتقال إلى التدرب على مهارات تحرير وتنسيق النصوص وكيفية التعامل مع الجداول وتدقيق النصوص إملائياً وترقيمها، كما يتم التدرب على كيفية إعداد المستند وتجهيزه للطباعة ومن ثم التدرب على طباعته، وقد تم تقسيم هذه الحقيبة إلى سبع وحدات تدريبية روعي فيها التسلسل والتدرّج في المهارات التدريبية.

الوقت المتوقع لإتمام جزء معالجة النصوص من الحقيبة التدريبية :

يتم التدريب على مهارات هذا الجزء من الحقيبة التدريبية في (١٠) ساعات تدريبية، نقترح توزيعها على الوحدات التدريبية كالتالي:

الموضـــوع	عدد الساعات
الوحدة الأولى: تشغيل برنامج معالج النصوص	٣٠ دقيقة
الوحدة الثانية: إدخال النصوص والتعامل مع الملف	١
الوحدة الثالثة: تحرير النصوص	١
الوحدة الرابعة: تنسيق النصوص وبعض العمليات المتقدمة على التنسيق	٥
الوحدة الخامسة: التعامل مع الجداول	١
الوحدة السادسة: التدقيق الإملائي وترقيم الفقرات	١
الوحدة السابعة: إعداد الصفحة وطباعتها	٣٠ دقيقة
مجموع الساعات	**١٠**

الأهداف التفصيلية لجزء معالجة النصوص من الحقيبة التدريبية :

بنهاية التدريب على هذا الجزء من الحقيبة يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

١. يشغل وينهي عمل برنامج معالج النصوص.
٢. يتبع التعليمات الأساسية لتنسيق الكتابة.
٣. يحرر النصوص.
٤. يحفظ النصوص.
٥. ينسق النصوص.
٦. يضبط الخيارات المختلفة للبرنامج (اللغة، الأرقام، مواقع الملفات ... الخ).
٧. يتعامل مع العناصر في برنامج معالج النصوص.
٨. يعالج الجداول.
٩. يضبط إعدادات الصفحات.
١٠. يرقم الفقرات آلياً.
١١. يطبع المستند.

اشتراطات السلامة عند التدرب على هذا الجزء من الحقيبة :

خلال التدرب على مهارات هذا الجزء من الحقيبة التدريبية، يتم الالتزام بتعليمات واشتراطات السلامة التالية:

١. التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب
٢. اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٣. اتباع تعليمات وقواعد سلامة المكان.
٤. التأكد من تناسب فولتية كهرباء أجهزة العرض مع الكهرباء عند وصلها.
٥. حفظ أجهزة العرض في أماكنها المخصصة عند الانتهاء من استخدامها.
٦. المحافظة على سلامة الأقراص بحفظها في أماكنها الخاصة.
٧. الاحتفاظ بنسخ احتياطية من المستندات.

الوحدة الأولى من الجزء الثالث: معالجة النصوص

تشغيل برنامج معالج النصوص Word

الوحدة الأولى : تشغيل برنامج معالج النصوص

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تشغيل **برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد ٢٠١٠ *Microsoft Word2010*** ومعرفة مكونات نافذته الرئيسية والخروج منه.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تشغل برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word
٢. تتعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.
٣. تغلق برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ٣٠ دقيقة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. مكتب حاسب مناسب.
٤. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word

من الأهمية بمكان الإشارة إلى أن تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد *Microsoft Word* يتطلب وجود برنامج النوافذ ويندوز بأي إصداراته وهناك عدة طرق يمكن من خلالها تشغيل هذا البرنامج لعل أشهرها فتح البرنامج من شريط مهام *Windows* (قائمة ابدأ) كما يلي:

١. أنقر على الزر ابدأ في شريط مهام *Windows* فتظهر قائمة ابدأ.
٢. من القائمة اختر كافة البرامج
٣. تظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية *Microsoft Office*
٤. من القائمة اختر برنامج *Microsoft word 2010* فينشط برنامج معالج النصوص *Word* ويظهر إطار مستند جديد فارغ.

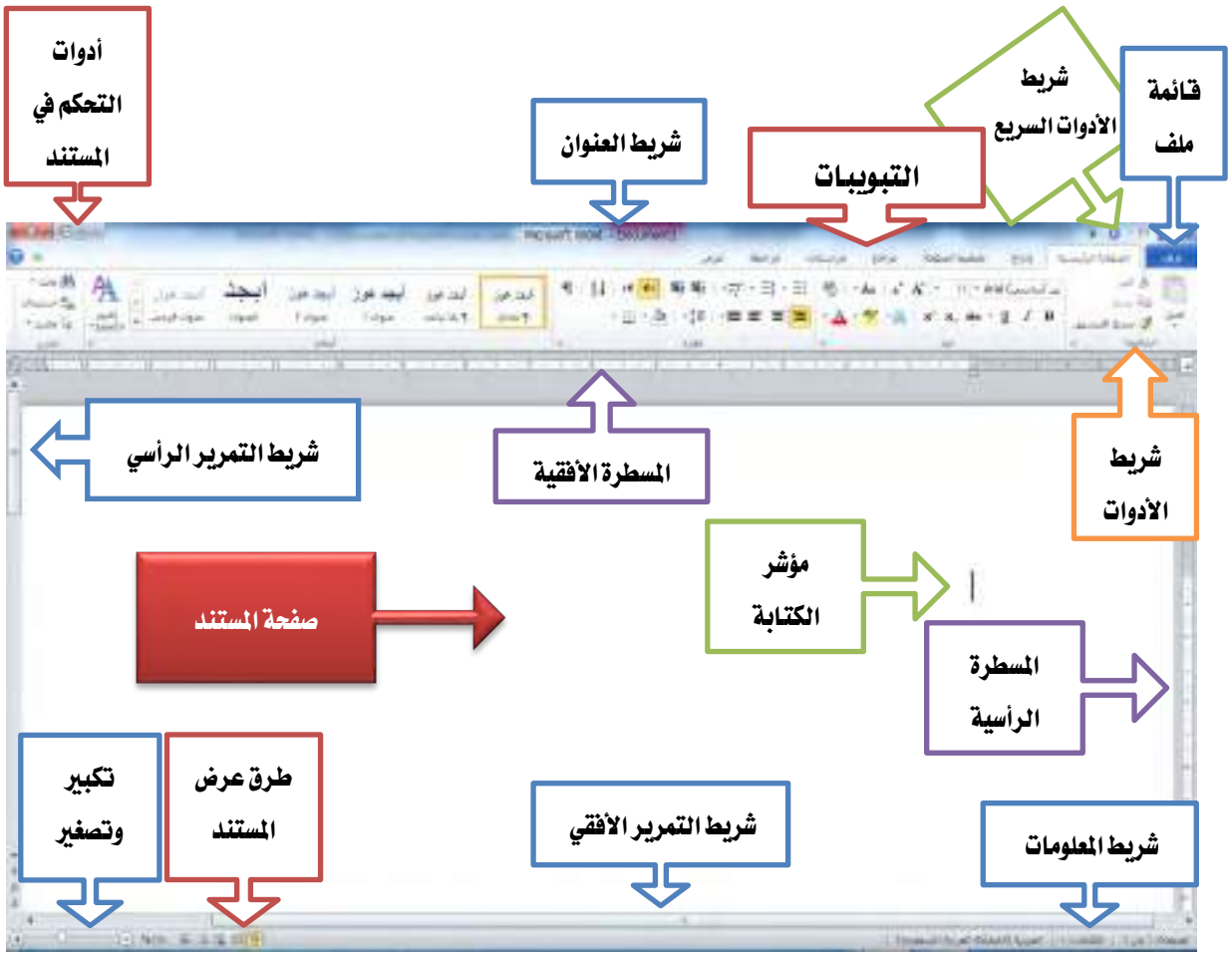
كما يمكن فتح البرنامج من قائمة إبدا بشكل مباشر وذلك كالتالي:

١. أنقر على زر ابدأ في شريط مهام *Windows* فتظهر قائمة ابدأ.
٢. غالباً ما يتم تثبيت البرامج المتكررة في القائمة وعند النقر على شعار برنامج معالج النصوص *Microsoft word 2010* يفتح البرنامج، كما ان وضع مؤشر الفارة لثواني على الشعار يعرض المستندات التي تم فتحها أخيراً.

مكونات نافذة برنامج معالج النصوص وورد

مع كل تشغيل جديد لبرنامج معالج النصوص يظهر لك مستند جديد فارغ تحت الاسم المؤقت Document1 ويكون مؤشر نقطة الإدراج الوامض جاهز في السطر الأول لاستقبال النصوص، ومن المناسب وقبل أن نبدأ العمل ضمن برنامج معالج النصوص أن نستعرض مكونات نافذته الرئيسية.

النافذة الرئيسة للبرنامج



وكما هو واضح في شاشة معالج النصوص Word فإنها تتكون من الأجزاء التالية:

١. **شريط العنوان ويتكون من:**

١-١. مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية:

١-٢. زر إغلاق النافذة:

١-٣. زر تصغير الشاشة إلى حجم النافذة وذلك في وضع حجم الشاشة ويتغير إلى زر تكبير حجم النافذة إلى حجم الشاشة إذا كانت الشاشة في وضع حجم النافذة.

١-٤. زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز.

١-٥. عنوان الوثيقة الافتراضي وهو باسم Document 1 ويتغير إلى الاسم الذي تختاره للوثيقة مع أول حفظ.

١-٦. أدوات الوصول السريع وسنتحدث عن هذه الأدوات بشكل مفصل على اعتبار أن هذه الأدوات لا تنتمي إلى شريط العنوان إلا في المكان.

٢. شريط الوصول السريع:

وهي عبارة عن رموز واختصارات لعدد من الرموز في أشرطة الأدوات والتي تستخدم بشكل متكرر ويتم اختيارها ووضعها في هذا المكان لتسهيل الوصول إليها، ويمكن تخصيص (اختيار) الاختصارات التي ترغبها من القائمة المنسدلة التي تظهر عند النقر على الرمز في ذلك الشريط

٣. قائمة ملف:

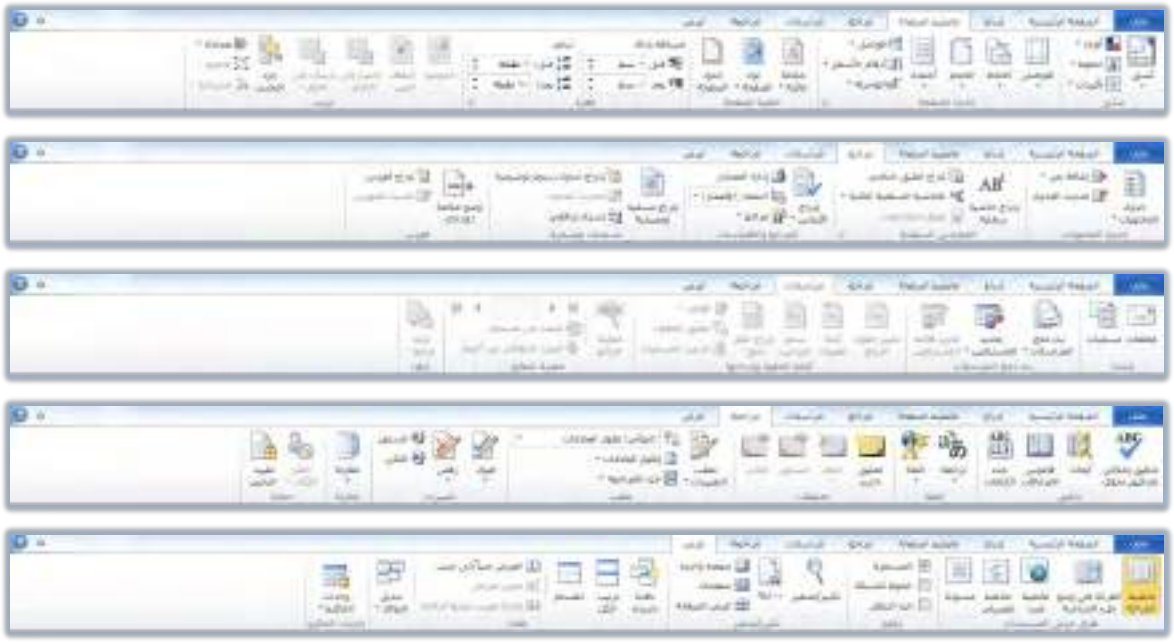
وتحتوي على عدد من الأوامر المتعلقة بالملف مثل الفتح والحفظ والطباعة والإنهاء.

٤. التبويبات:

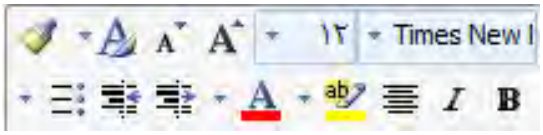
وهي عبارة عن جمع لعدد من الأدوات المتناسقة المتشابهة التي ترتبط بموضوع معين في مسمى واحدة، وهناك المزيد من التبويبات الإضافية التي تظهر عند أداء عمل محدد مثل تنسيق شكل أو صورة حيث يظهر تبويب إضافي باسم تنسيق لأداء العمليات على الشكل أو الصورة كما يظهر أعلى ذلك التبويب وعلى شريط العنوان مسمى ذلك التبويب.

٥. أشرطة الأدوات:

وهي عبارة عن عرض لرموز وأدوات كل تبويب وذلك عند تنشيطه بالنقر عليه بزر الفارة الأيسر ، وتأتي هذه التبويبات والأدوات على شكل مجموعات



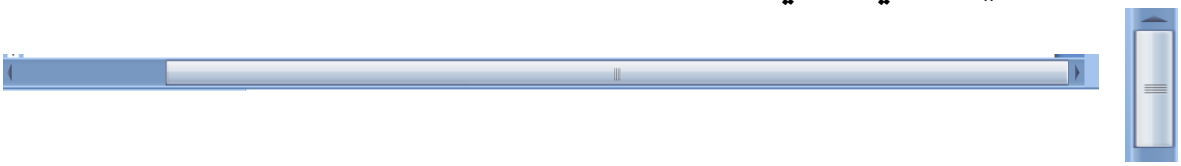
كما أنه ومن الاصدار ٢٠٠٧ تم أضافة شريط يسمى شريط الأدوات المصغر يظهر عند تحديد النص أو النقر على النص بزر الفارة الأيمن.



٦. المسطرتان الأفقية والرأسية:

ويمكن إظهار هاتين المسطرتين أو إخفاؤهما وذلك من التبويب عرض وإزالة علامة الاظهار من أمام المسطرة في مجموعة إظهار/إخفاء

٧. أشرطة التمرير الرأسي والأفقي.



ويظهر هذين الشريطين آلياً عندما يكون طول أو عرض المستند أكبر من طول أو عرض الشاشة.

٨. شريط المعلومات:

وهذا الشريط يعطي معلومات عن الصفحة الحالية ، وعدد كلمات المستند المكتوبة وفي الجانب الآخر منه يعرض طرق عرض الصفحة وشريط التحكم بحجم عرضها.

إغلاق برنامج معالج النصوص Word

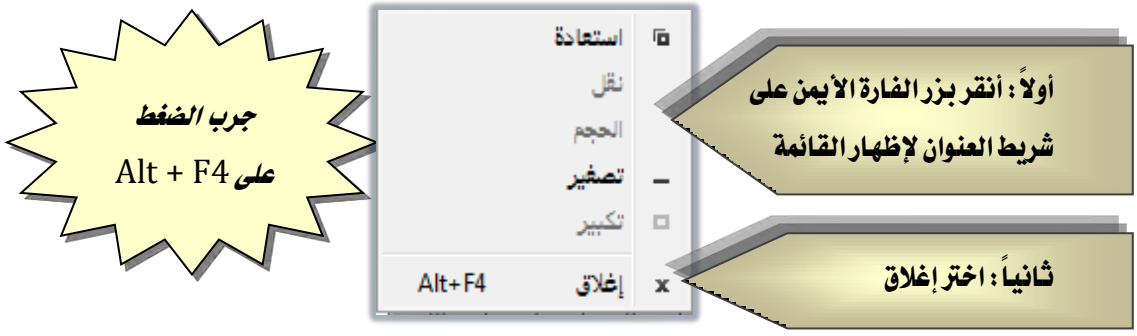
بعد أن يتم إغلاق جميع الوثائق المفتوحة والانتهاء من العمل على البرنامج **يمكن الخروج من برنامج معالج النصوص** Word **بأكثر من طريقة** منها :

✯ فتح قائمة ملف والنقر على الأمر إنهاء.

عندما نرغب فقط في اغلاق المستند الذي نعمل عليه (أو أي مستند محدد) فيتم ذلك بالنقر على الأمر إغلاق في قائمة ملف.

✯ النقر على رمز إغلاق النافذة في شريط العنوان.

✯ اختيار أمر **إغلاق** من قائمة التحكم والتي تظهر عند النقر على شريط العنوان بزر الفارة الأيمن ثم اختيار أمر **إغلاق**.



قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: فتح وإغلاق برنامج معالج النصوص Word وتحديد مكونات الشاشة الرئيسة فيه.

إجراءات السلامة:

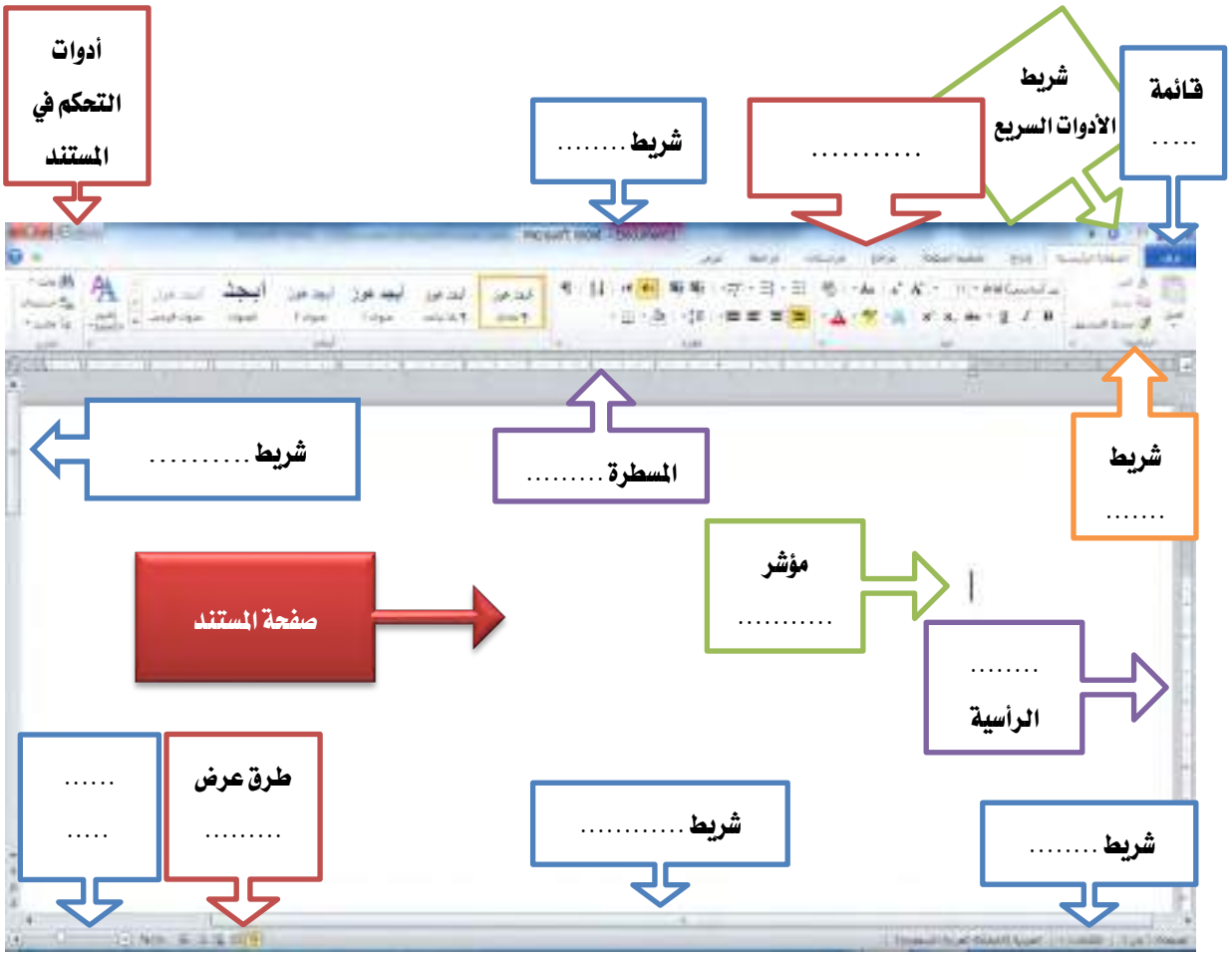
١. إتباع تعليمات الجلسة السليمة أمام الحاسب.
٢. المحافظة على الملفات من الحذف والتغيير.
٣. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.
٦. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.

التدريب الأول

فتح وإغلاق برنامج معالج النصوص Word وتحديد مكونات الشاشة الرئيسة فيه

النشاط المطلوب:

- افتح برنامج معالج النصوص Word وتجول بين التبويبات المختلفة.
- حدد مكونات الشاشة الرئيسة لبرنامج معالج النصوص Word على الشكل التالي



- قم بإنهاء برنامج Word من قائمة ملف

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب محملاً عليه برنامج معالج النصوص Word الاصدار ٢٠١٠ أو أحدث.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. أنقر على الزر **ابدأ** في شريط مهام ***Windows*** فتظهر **قائمة ابدأ**.

٣. من القائمة اختر **كافة البرامج**

٤. تظهر قائمة فيها **مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية** Microsoft Office

٥. من القائمة اختر **برنامج** Microsoft word 2010 فينشط برنامج **معالج النصوص** Word ويظهر إطار مستند جديد فارغ.

٦. تنقّل وتعرّف على تبويبات وأيقونات سطح المكتب عن طريق الفارة.

٧. أكتب أسماء مكونات الشاشة الرئيسية على الشكل في أعلى التدريب.

٨. افتح قائمة ملف ثم انقر على زر إنهاء لإنهاء البرنامج، وفي حالة طلب منك حفظ التغييرات فأختر لا.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على تشغيل برنامج معالج النصوص، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تشغيل برنامج معالج النصوص

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١.	تشغيل معالج النصوص Word				
٢.	تحديد مكونات الشاشة الرئيسية في برنامج معالج النصوص Word				
٣.	إغلاق برنامج معالج النصوص Word				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١.	تشغيل معالج النصوص Word				
٢.	تحديد مكونات الشاشة الرئيسية في برنامج معالج النصوص Word				
٣.	إغلاق برنامج معالج النصوص Word				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

.....

توقيع المدرب: .....

الوحدة الثانية من الجزء الثالث : معالجة النصوص

إدخال النصوص والتعامل مع الملف

الوحدة الثانية : إدخال النصوص والتعامل مع الملف

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إدخال النصوص وتدقيقها وحفظ الوثيقة وفتحها في **برنامج معالج النصوص مايكروسوفت وورد ٢٠١٠ *Microsoft Word2010***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. إدخال النص الكتابي.
٢. تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر.
٣. تغيير نوع الخط.
٤. حفظ النصوص.
٥. فتح الوثائق المحفوظة.
٦. إجراء التعديلات على الوثيقة.
٧. إغلاق الوثائق المفتوحة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٤. مكتب حاسب مناسب.
٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. استعدادك البدني وحضورك الذهني.
٢. إتقان مهارات الوحدة السابقة.

- الوحدة الأولى: تشغيل برنامج معالج النصوص.

الكتابة في برنامج وورد

بعد أن تعرفنا على طريقة الدخول على برنامج معالج النصوص و مكونات شاشته الرئيسية من أشرطة ورموز وأدوات والتي نحتاج إلى استخدامها للقيام بتحرير وتنسيق ومعالجة النصوص، يمكننا الآن القيام بتحرير النصوص بعد إدخالها عن طريق لوحة المفاتيح، إلا أننا قبل ذلك نحتاج إلى التعرف على كيفية إنشاء الوثائق التي نحرر عليها النصوص و الأوامر والرموز المستخدمة في تحرير تلك النصوص مثل التحكم في لغة الكتابة سواء كانت اللغة العربية أو الإنجليزية، وكيفية تغيير مؤشر الكتابة وفقاً لنوع اللغة المستخدمة و التعرف على طريقة التحكم في حجم الخط ونوعه، و كيفية حفظ النصوص لأول مرة على الجهاز سواء على القرص الصلب (جهاز الحاسب) أو أي وسائط تخزين خارجية، ومن ثم معرفة كيفية فتح الوثائق المحفوظة التي سبق حفظها.

وسنكتفي بالتعرف على مجموعة من الأوامر الأساسية التي نحتاج إليها لإجراء تلك العمليات ومن ثم نتعرف لاحقاً على بقية الأوامر التي نحتاجها لتنسيق ومعالجة النصوص بأشكالها المختلفة، والأوامر التي سنغطيها في هذه الوحدة والتي تمثل المدخل الأساسي والرئيس لمعالجة وتنسيق النصوص هي:

- **أمر انشاء وثيقة من الأمر جديد**
- **أمر فتح وثيقة**
- **أمر حفظ**
- **أمر حفظ باسم**
- **أمر إغلاق.**

و جميع هذه الأوامر توجد في قائمة ملف الذي يقع في أقصى يمين شريط العنوان .

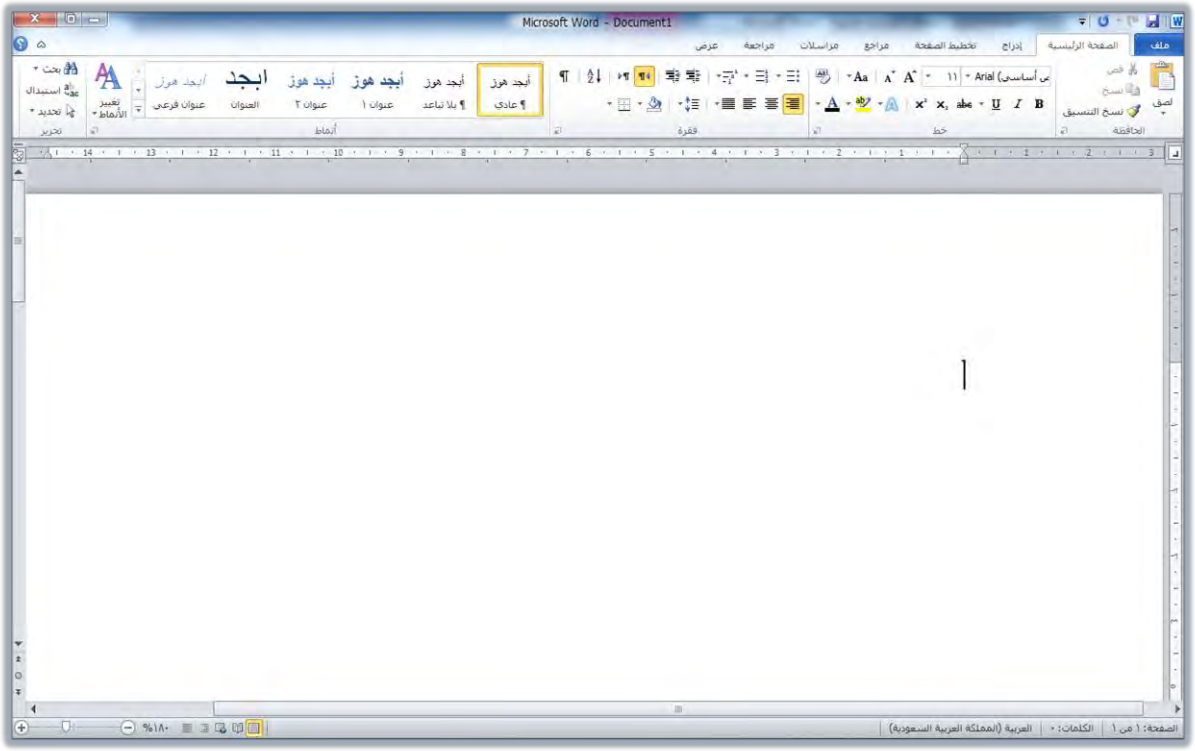
وللوصول إلى تلك الأوامر يجب النقر بزر الفارة الأيسر على قائمة ملف، ومن ثم ستظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على العديد من الأوامر ومن بينها الأوامر السابقة.

و سنقدم شرحاً مفصلاً لتلك الأوامر في الصفحات التالية من هذه الوحدة.

إنشاء الوثائق:

الوثيقة **هي المستند الذي نستطيع أن نحرر عليه النصوص باستخدام لوحة المفاتيح، ويمكن أن تتكون الوثيقة الواحدة من كلمة أو مجموعة كبيرة من الصفحات**، وبإمكانك بعد الانتهاء من كتابة نص على الصفحة الأولى من الوثيقة أن تكمل النص على الصفحة الثانية والثالثة .... وهكذا إلى أن نصل إلى آخر صفحات الوثيقة.

و عند قيامك بتشغيل برنامج معالج النصوص لأول مرة ستجد تلقائياً أن البرنامج قد جهز لك وثيقة تستطيع أن تحرر عليها النصوص، وبالنظر إلى شريط العنوان ستجد أن الجهاز قد أعطى للوثيقة اسماً افتراضياً هو Document1

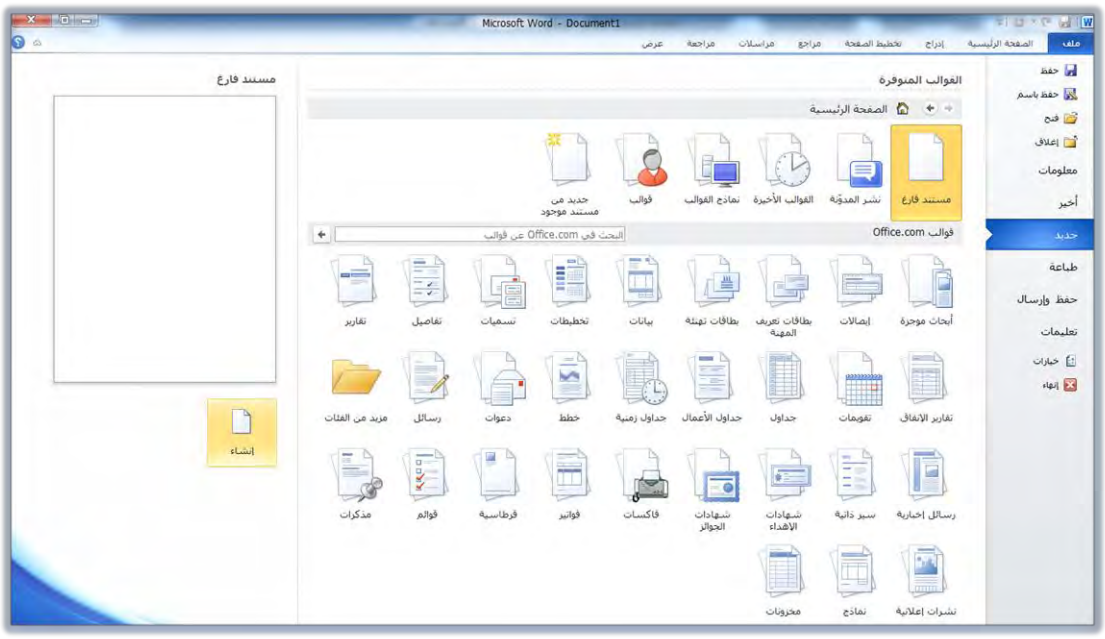


إلا أننا نريد إنشاء وثيقة جديدة غير تلك التي وجدناها معدة بواسطة الجهاز، ولإنشاء وثيقة جديدة، قم بالتالي:

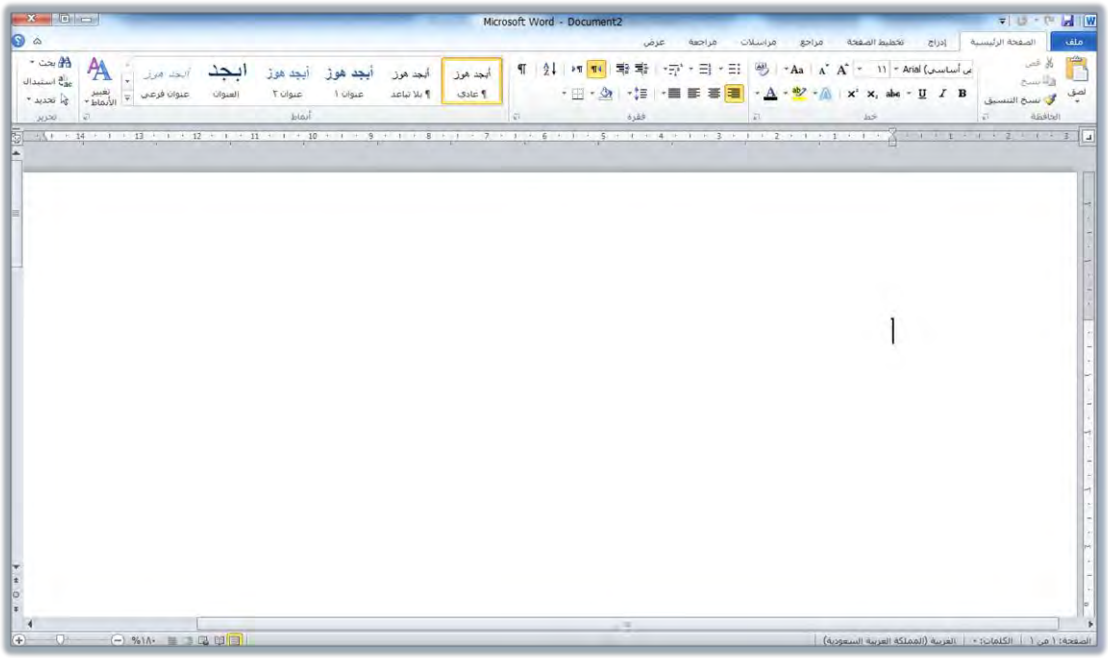
١. أنقر بزر الفارة الأيسر على قائمة ملف.

٢. تظهر قائمة منسدلة تحتوي على العديد من الأوامر، من تلك الأوامر، الأمر "***جديد***" *الخاص بإنشاء الوثائق والمستندات*، ولإنشاء وثيقة جديدة أنقر على الأمر "***جديد***".

٣. يعرض البرنامج مجموعة من القوالب المتوفرة، اختر منها مستند فارغ ثم أنقر على الأمر إنشاء.



٤. يفتح البرنامج وثيقة جديدة باسم Document مع رقم للوثيقة، علماً أن برنامج معالج النصوص يتيح إمكانية فتح أكثر من وثيقة في ذات الوقت.



يمكنك تغيير اسم الوثيقة بعد إنشائها بالنقر على الوثيقة في المكان الذي حفظتها فيه بزر الفارة الأيمن ثم اختيار إعادة التسمية من القائمة وبعد أن يُمكِنك البرنامج من التحرير على الاسم، أكتب الاسم الذي ترغبه، أو اضغط على مفتاح F2 من لوحة المفاتيح، ثم أكتب الاسم الجديد.

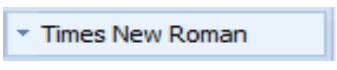
من صفحة (جديد) القوالب، يمكنك أيضاً فتح أي قالب جاهز يناسب الغرض الذي من أجله قمت بإنشاء الوثيقة واستخدامه بالكتابة فيه ثم حفظه بعد ذلك باسم مختلف في أي مكان.

بعد فتح الوثيقة ستجد أن مؤشر الكتابة ينبض في أحد جانبي الوثيقة الأيمن أو الأيسر تبعاً لنوع اللغة المستخدمة في الكتابة وذلك انسيابا مع اتجاه الكتابة من اليمين لليسار للغة العربية ومن اليسار لليمين للغة الإنجليزية.

تعديل حجم الخط

من التبويب الصفحة الرئيسية يظهر نوع وحجم الخط، عند النظر إلى حجم الخط ستجد أن البرنامج أعطى لك الحجم الذي تم تثبيته في البرنامج كحجم افتراضي للخط، نعني بحجم الخط الحجم الذي ستكون عليه الأحرف المكتوبة، ويمكن تكبير الخط وتصغيره عن طريق تعديل الحجم وذلك بنقر السهم الموجود على يسار الرقم الخاص بحجم الخط في شريط التنسيق، و ستظهر أمامك قائمة منسدلة تشتمل على أرقام متتالية تمثل أحجام الخط.

من خلال هذه القائمة يمكنك أن تختار الرقم الذي يمثل الحجم المناسب للخط، (كما يمكنك إدخال أي حجم ترغبه عن طريق كتابة رقمه)، ويمكنك أيضاً زيادة أو تقليل حجم الخط بالنقر على رمز التكبير والتصغير والذي يقوم بتكبير أو تصغير النص المحدد بدرجتين في كل نقرة وفق الأرقام الزوجية.

تعديل نوع الخط 

كما ستجد أن نوع الخط المعطى هو Times New Roman والمقصود بنوع الخط هو شكل أحرف النص عند الكتابة، ويمكنك تغيير نوع الخط وذلك بنقر السهم الموجود

على يسار اسم الخط و ستظهر أمامك قائمة منسدلة تشتمل على أنواع الخطوط المتوفرة في الجهاز ومن خلال هذه القائمة يمكنك أن تستعرض بشريط التمرير ثم تختار الخط المناسب.

اختيار لغة الكتابة:

إذا كان النص المراد تحريره نصاً لاتينياً يجب أن تكون لغة الكتابة المختارة هي اللغة الإنجليزية وللتبديل بين اللغات يمكن ذلك بأكثر من طريقة منها:

✯ **الطريقة الأولى: عن طريق لوحة المفاتيح:**

للتحويل إلى اللغة الإنجليزية اضغط مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح العالي Shift، ويفضل أن تكون المفاتيح اليسرى من لوحة المفاتيح، وبهذا ينتقل التنسيق إلى التنسيق اللاتيني أي أن الكتابة من اليسار إلى اليمين (في حالة إدراج نص انجليزي ضمن النص العربي فقط دون الحاجة إلى تحويل تنسيق النص فيتم ذلك عن طريق مفتاح المهام Alt مع مفتاح العالي Shift).

وللتحويل إلى اللغة العربية اضغط مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح العالي Shift ويفضل أن تكون مفاتيح الجهة اليمنى من لوحة المفاتيح، وبهذا ينتقل التنسيق إلى التنسيق العربي أي أن الكتابة من اليمين إلى اليسار (في حالة كان المطلوب هو إدراج

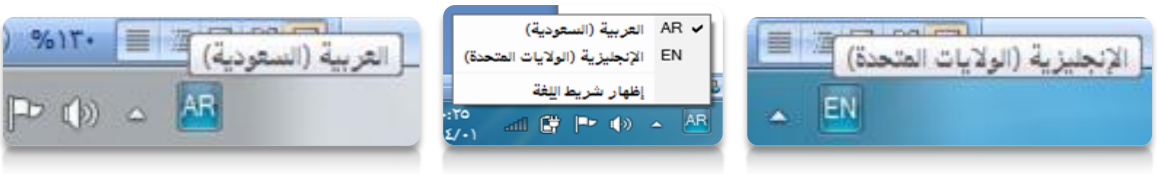
نص عربي ضمن النص الإنجليزي دون تحويل تنسيق اللغة فيتم ذلك عن طريق مفتاح المهام Alt مع مفتاح العالي Shift).

☆ الطريقة الثانية : عن طريق مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية :

أنقر على اتجاه النص من اليمين إلى اليسار لكتابة نص عربي أو أنقر على اتجاه النص من اليسار إلى اليمين لكتابة نص إنجليزي.

☆ الطريقة الثالثة : عن طريق شريط المهام في نظام التشغيل :

حيث يظهر على شريط المهام رمز اللغة المستخدمة العربية وعند النقر عليه يظهر خيار تبديل اللغة إذا أردنا الانتقال إلى اللغة الانجليزية.



إذا لم يكن شريط اللغة معروضاً في شريط المهام فيمكن عرضه عن طريق مفتاح ***إبدا*** ثم ***لوحة التحكم*** ثم اختيار مجموعة ***الساعة واللغة والمنطقة*** ثم ***تغيير لوحات المفاتيح أو أساليب الادخال الأخرى*** ثم من تبويب ***لوحات مفاتيح ولغات*** انقر على ***تغيير لوحات مفاتيح*** ثم من تبويب ***شريط اللغة*** اختر ***مُرسى على شريط المهام*** فيظهر شريط أدوات اللغة على شريط المهام.

وبعد أن تدربنا على كيفية إنشاء وثيقة جديدة وتجهيز الإعدادات الرئيسية للكتابة من حجم الخط ونوعه ولغة الكتابة، ننتقل الآن لنتدرب إلى كيفية كتابة النصوص سواء كانت عربية أو إنجليزية

إدخال النصوص:

من المفترض أن يكون المتدرب قد تدرب على كيفية الكتابة باستخدام جميع الأصابع على لوحة المفاتيح في مقرر لوحة مفاتيح الحاسب لكي يستطيع أن يكتب النصوص بسرعة وكفاءة، ونظراً لأن عدد من المتدربين على هذه الحقيبة لم يتدربوا على لوحة مفاتيح الحاسب، فيمكنهم ادخال النصوص بأي كيفية ممكنة وإن كنا ننصح وبشدة أن يتقنوا التدرب على وضع اليد والأصابع على أماكنها الصحيحة على لوحة المفاتيح.

أدخل الأحرف والكلمات مثلما هو مكتوب بعد أن تغير اللغة، ويمكنك تأجيل تنسيق وتغيير حجم الخط ونوعه إلى وقت لاحق، ويتم إدخال الأحرف باستخدام الأصبع المختص بذلك الحرف، وأعلم أن برنامج معالج النصوص يعتبر **الحرف** أي ضغطة واحدة على أي مفتاح من مفاتيح لوحة المفاتيح بما في ذلك مفتاح المسافة، **والكلمة** أي حرف أو أكثر يسبقه ويتبعه

مسافة ، أي أن المسافة تحصر الكلمة حتى لو كانت الكلمة مئة حرف متصل، **والفقرة** أي حرف أو أكثر يسبقة ويتبعة الادخال، أي أن مفتاح الادخال Enter يحصر الفقرة، على سبيل المثال لو أخذنا العبارة التالية:

سبحان الله وبحمده، سبحان الله العظيم

في العبارة السابقة يمثل:

- السين (**س**) **حرف** حسب مفهوم البرنامج وذلك لارتباطها بالحرف الذي يليها.
- (**سبحان**) تمثل **كلمة** حسب مفهوم البرنامج لأنها مسبوعة بمسافة ويليها مسافة.
- (**سبحان الله وبحمده، سبحان الله العظيم**) تمثل **فقرة** حسب مفهوم البرنامج لأنها مسبوقة بادخال وملحوقة بادخال.

في الكتابة العربية يمكن استخدام الكشيدة (المدة أو الوصلة ـــ) لمد الحروف العربية الموصولة وذلك باستخدام مفتاح العالي Shift مع حرف التاء (J).

عندما تقوم بكتابة فوق نص قديم فهناك حالتين لكتابتك، فإما أنك تقوم بالكتابة بين النصين وحشر Insert النص الجديد بينهما، او انك تكتب النص الجديد ويقوم بمسح النص القديم والكتابة مكانه وهذه ما يسمى بالكتابة الفوقية Over أي فوق النص القديم، ولتفعيل خاصية الكتابة الفوقية، أنقر فوق شريط المعلومات في أسفل الشاشة، ومن القائمة التي تظهر، فعِّل خيار كتابة فوقية:

فيظهر على شريط المعلومات حالة الكتابة الحالية (إدراج أو كتابة فوقية)، وللتبديل بينهما أنقر على الحالة في شريط المعلومات فيتم تغييرها إلى الخيار الآخر

التنقل ضمن المستند:

إذا امتدت الكتابة في أكثر من صفحة، فإنك تحتاج إلى معرفة كيفية التنقل بين أجزاء المستند، وللتنقل بين أجزاء المستند، هناك أكثر من طريقة وأسلوب من أشهرها:

عن طريق لوحة المفاتيح: وفي هذه الطريقة، استخدم الأساليب التالية:

- استخدم مفتاح السهم ←→ من لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الكتابة **حرف** إلى اليمين أو **حرف** إلى اليسار.
- استخدم مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح السهم ←→ من لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الكتابة **كلمة** إلى اليمين أو **كلمة** إلى اليسار.
- استخدم مفتاح Home من لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الكتابة إلى بداية السطر، ومفتاح End لنقل مؤشر الكتابة إلى نهاية السطر.

- استخدم مفتاح السهم ↑↓ من لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الكتابة **سطر** إلى الأعلى أو **سطر** إلى الأسفل.
- استخدم مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح السهم ↑↓ من لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الكتابة **إلى بداية الفقرة** من الأعلى أو **بداية الفقرة التالية** إلى الأسفل.
- استخدم مفتاح صفحة للأعلى Page Up من لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الكتابة شاشة مرئية إلى الأعلى، ومفتاح صفحة للأسفل Page Down من لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الكتابة شاشة مرئية إلى الأسفل.
- استخدم مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح Home من لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الكتابة إلى بداية المستند ، ومفتاح End لنقل مؤشر الكتابة إلى نهاية المستند.

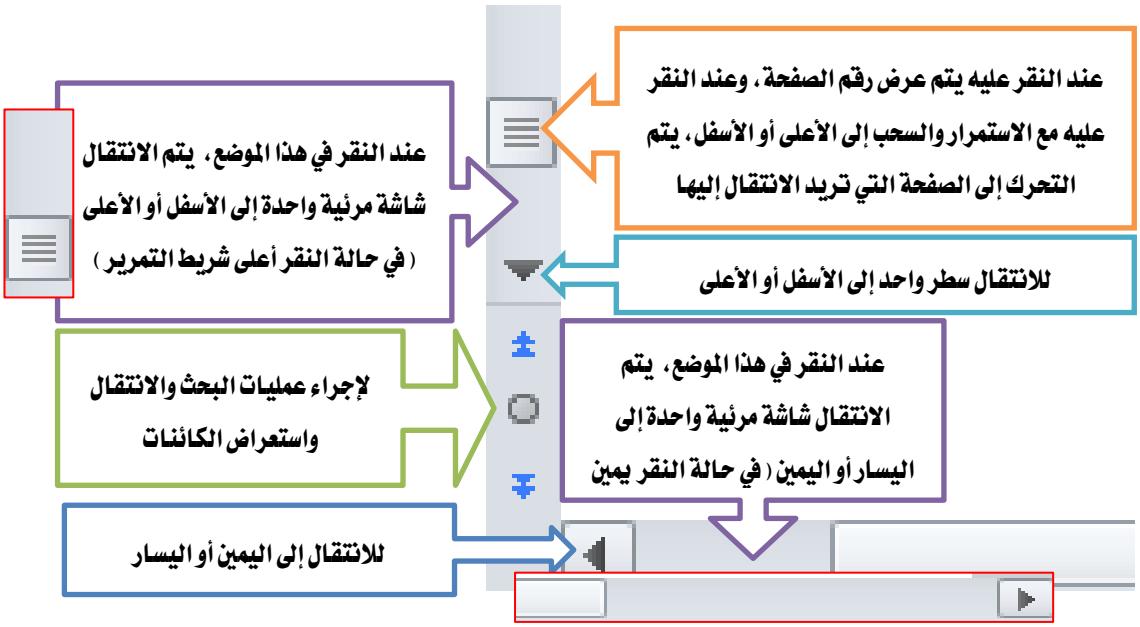
عند استخدام مفتاح العالي Shift من لوحة المفاتيح مع أساليب الانتقال السابقة، يتم تظليل النص بدل من الانتقال، بحيث يتم تظليل النص من مكان مؤشر الكتابة إلى المكان الذي انتقلت إليه مثلاً لو ضغطت على مفتاح العالي Shift ومفتاح السهم ← يتم تظليل حرف واحد لليمين، ولو ضغطت على مفتاح العالي Shift مفتاح التحكم Ctrl ومفتاح السهم ← يتم تظليل كلمة واحدة لليمين.

عن طريق الفارة:

وفي هذه الطريقة ، تستخدم الفارة لنقل مؤشر الكتابة من مكان إلى آخر ضمن المستند ، وذلك بمجرد النقر بزر الفارة الأيسر في الموضع الذي تريد الانتقال إليه.

عن طريق أشرطة التمرير:

وفي هذه الطريقة ، تستخدم اشرطة التمرير لاستعراض المستند مع بقال مؤشر الكتابة في مكانه ، وللاستفادة من أشرطة التمرير في التنقل، استخدم الأساليب في الشكل التالي:



والآن وبعد أن تدربنا على إنشاء الوثائق وإدخال النصوص وتغيير حجم ونوع الخط ولغة الكتابة بقي علينا في هذه الوحدة التدريبية أمر أخير يتمثل في التدرب على كيفية حفظ الوثيقة سواء على الجهاز (القرص الصلب) أو على وسيط تخزين خارجي ، وتسميتها باسم يتناسب وموضوعها أو اسم يختاره المحرر لكي يسهل الرجوع إليها عند طلبها أو لإجراء تعديلات عليها أو الحصول على معلومات منها.

حفظ الوثيقة وتسميتها :

غالباً ما يحتاج محرر النصوص إلى حفظ النصوص التي قام بتحريرها أو كتابتها على الجهاز وذلك للرجوع إليها متى ما اقتضت الحاجة لذلك، و يتيح برنامج معالج النصوص للمستخدم حفظ كافة العمليات التي يجريها على الجهاز سواء كانت نصوصاً أو جداول أو رسومات أو خلافه.

ولتسهيل عملية الرجوع للأعمال المحفوظة فإن البرنامج يتيح للمستخدم اختيار الاسم الذي يريد أن يحفظ وثائقه أو مستنداته تحته ، ولإجراء عملية الحفظ عليك قم بالآتي:

١. افتح قائمة ملف، فتظهر قائمة منسدلة تحتوي على العديد من الأوامر، ومن ضمن تلك الأوامر أمر "***حفظ باسم***" وعند النقر عليه يظهر مربع حوار حفظ باسم.

٢. اختر نوع الحفظ، وأكتب اسماً للحفظ (وإن كنت تريد حفظه في مكان آخر فحدد مكان الحفظ)، ثم أنقر على حفظ ليقوم البرنامج بتنفيذ هذا الأمر وتسمية الوثيقة بالاسم الجديد الذي يظهر في أعلى الوثيقة.

والآن أصبح بإمكانك وبعد أن قمت بتسمية الوثيقة باسم يناسبك، أن تقوم بتحرير النصوص وإجراء عمليات المعالجة عليها وتنسيقها، و يجب أن تلاحظ أنك بمجرد إجراء أي تعديلات على الوثيقة بعد أن قمت بتسميتها وحفظها بالاسم الجديد، فإن تلك التعديلات لم تدخل ضمن الحفظ الأخير للوثيقة، وبالتالي يجب عليك وبعد الانتهاء من الكتابة أو اثنائها أن تقوم بحفظ تلك الإضافات أو النصوص التي حررتها على الوثيقة حتى تبقى محفوظة للرجوع إليها عند الحاجة.

ولتتمكن من حفظ هذه النصوص أو ما تجريه عليها من تعديلات لاحقاً قم بالآتي:

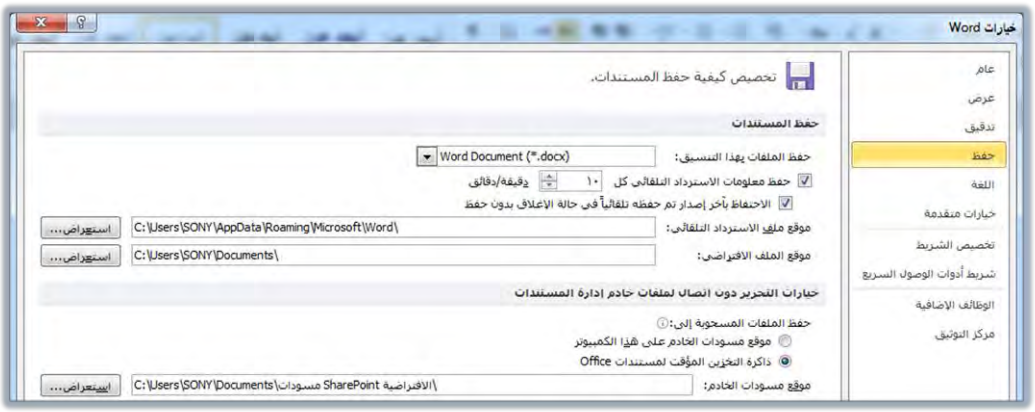
١. افتح قائمة ملف.
٢. تظهر قائمة منسدلة تحتوي على أوامر من ضمنها الأمر "***حفظ***"، وعند النقر عليه سيقوم الجهاز بحفظ النصوص والتعديلات التي أجريت عليها بنفس الاسم ودون أن يعيد لك مربع الحفظ السابق (لاحظ عملية الحفظ على شريط المعلومات).

كما يمكنك القيام بعملية الحفظ بالنقر بزر الفأرة الأيسر على الرمز **حفظ** من شريط الوصول السريع.

إذا لم تكن قد حفظت الوثيقة من قبل، فإن النقر على الأمر حفظ لأول مرة يشبه أمر حفظ باسم.
إذا أردت أن تحفظ التغييرات التي أجريتها على هذه الوثيقة ضمن وثيقة أخرى أو تحت اسم آخر فعليك أن تختار الأمر حفظ باسم ثم تدخل الاسم الجديد.

الحفظ التلقائي للمستند: من المزايا التي يوفرها برنامج معالج النصوص، ميزة الحفظ التلقائي والذي يقوم بحفظ المستند بالتغيرات التي حدثت بشكل دوري تقوم أنت بتحديدها، ولتفعيل أو تعديل ميزة الحفظ التلقائي قم بالخطوات التالية:

١. أفتح قائمة ملف، ثم أنقر على الأمر خيارات.
٢. يظهر مربع حوار خيارات، ومنه انقر على حفظ فيتم عرض خيارات الحفظ.
٣. من جزء حفظ المستندات، فعِّل خيار حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل (حدد الوقت الذي ترغبه)، ثم أنقر على أيقونة موافق.



إغلاق الوثائق المفتوحة :

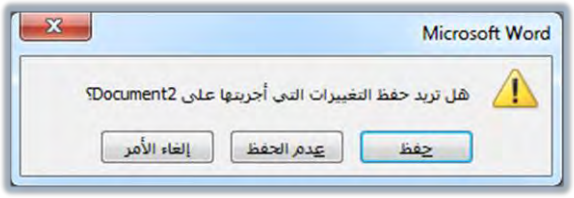
بعد الانتهاء من العمل على الوثيقة لابد من إغلاقها قبل الخروج من البرنامج ولإغلاق الوثائق المفتوحة (قد يكون لديك أكثر من وثيقة مفتوحة وترغب مثلاً في إغلاق وثيقة واحدة فقط) يجب عليك إتباع الآتي:

١. افتح قائمة ملف.

٢. تظهر قائمة منسدلة تحتوي على الأوامر ومن ضمنها الأمر "***إغلاق***"

٣. بمجرد النقر على الأمر إغلاق، يتم إغلاق الوثيقة.

إذا قمت بإجراء تعديلات على الوثيقة ثم نقرت على الامر إغلاق، فإن البرنامج يسألك عن رغبتك في حفظ التغييرات التي قمت بإجرائها وذلك بمربع حوار.



فإن كنت ترغب في حفظ التعديلات، اختر الخيار **حفظ** أما إذا كنت لا ترغب في حفظ التعديلات فعليك اختيار **عدم الحفظ** أما إذا كنت تريد التراجع عن إغلاق الوثيقة فعليك اختيار **إلغاء الأمر**.

وكما ذكرنا في الوحدة السابقة يمكنك إغلاق وإنهاء الوثيقة بأكثر من طريقة مثل:

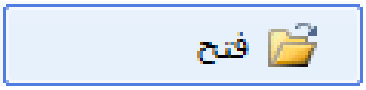
- ✯ النقر على رمز إغلاق النافذة في شريط العنوان.
- ✯ اختيار أمر **إغلاق** من قائمة التحكم والتي تظهر عند النقر على شريط العنوان بزر الفارة الأيمن ثم اختيار أمر **إغلاق**.
- ✯ الضغط على مفتاحي Alt مع F4 .

الرجوع إلى الوثائق المحفوظة وفتحها :

كما أشرنا آنفاً ، فإن الهدف الأساس من عمليات الحفظ هو بقاء العمل محفوظاً للرجوع إليه عند الحاجة ، و إلا لما كانت هناك ضرورة لحفظه أساساً ، وسنتعرف هنا على كيفية الرجوع لفتح الوثائق التي قمنا بحفظها وذلك وفق الخطوات التالية :

١. افتح قائمة ملف

٢. من القائمة أنقر على الأمر ***فتح***.

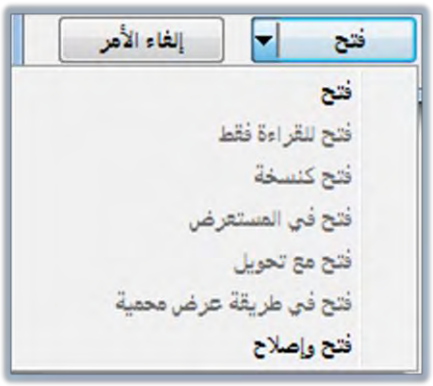


٣. يظهر مربع حوار يشبه مربع حوار ***حفظ باسم*** ما عدا الاسم فقد تغير إلى ***فتح***، كما إن كلمة ***حفظ*** تغيرت إلى كلمة ***فتح***.

٤. حدد (اختر) المكان الذي توجد فيه الوثيقة ، ثم حدد (اختر) اسم الوثيقة وأنقر على أيقونة فتح، فيتم فتح الوثيقة. وبالتالي الحصول على المعلومات منها أو إجراء

التعديلات عليها ، و يمكنك أيضاً فتح أي وثيقة بالنقر مرتين متتاليتين بزر الفأرة الأيسر على اسم الوثيقة المراد فتحها ، أو النقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر على اسم *الوثيقة* ثم النقر على الرمز "***فتح***" .

عند النقر على السهم ذي اللون الأسود بجانب مفتاح **فتح** يتم فتح الوثيقة ببعض الخصائص مثل فتح الوثيقة للقراءة فقط دون أن تتمكن من إضافة التعديلات التي تجريها عليها، إلا إذا حفظت الوثيقة تحت مسمى آخر عن طريق أمر **حفظ باسم** أو فتح الوثيقة كنسخة ..... الخ..



قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: طباعة وتنسيق نص إنجليزي.

التدريب الثاني: طباعة وتنسيق نص عربي.

إجراءات السلامة:

١. المحافظة على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

طباعة وتنسيق نص إنجليزي.

النشاط المطلوب: قم بطباعة النص التالي:

If you want to accomplish anything out of the ordinary, you will have to work with vim and zeal. It is the people who put forth extra effort who win out in any contest. Those who just go along in a rut day after day and who quickly get tired of working will never be really successful.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. حول الكتابة إلى اللغة الانجليزية بالنقر على مفتاح التحكم Ctrl ومفتاح العالي Shift الأيسر على لوحة المفاتيح.
٣. استخدم حجم الخط ١٨ ونوع الخط Times New Roman.
٤. أكتب النص كما هو ولا تستخدم مفتاح الإدخال إلا في نهاية النص.
٥. احفظ الوثيقة باسم **التدريب الأول في وحدة إدخال النصوص ج٣** على سطح المكتب أو أي مكان يطلبه منك المدرب.
٦. اكتب اسمك في آخر الوثيقة.
٧. احفظ التعديلات التي أجريتها على الوثيقة.
٨. أغلق الوثيقة.
٩. افتح الوثيقة من على سطح المكتب أو المكان الذي حفظت فيه الوثيقة.
١٠. أكتب اسم تخصصك بعد اسمك
١١. أغلق الوثيقة، وإذا طلب منك حفظ التعديلات التي أجريتها على الوثيقة فأختر نعم.
١٢. أغلق برنامج معالج النصوص.

التدريب الثاني

طباعة وتنسيق نص عربي.

النشاط المطلوب: قم بطباعة النص التالي:

يقصد بالسكرتارية الخاصة تلك المختصة بأعمال الاستقبال والاتصال الهاتفي والمراسلات والحفظ والمغلفات، والأعمال التي قد تكون خاصة وسرية وتهدف إلى معاونة الرئيس في عمله.

ويعرف السكرتير الخاص بأنه "شخص يكون موضع ثقة الرئيس، يختاره لمعاونته في تأدية عمله وتنظيم وقته ولكنه لا ينوب عنه".

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. إن لم يكن مؤشر الكتابة في الجانب الأيمن من الصفحة فحول الكتابة إلى اللغة العربية بالنقر على مفتاح التحكم Ctrl ومفتاح العالي Shift الأيمن على لوحة المفاتيح.
٣. استخدم **حجم الخط إلى البنط ١٨ ونوع الخط Simplified Arabic**.
٤. أكتب النص كما هو ولا تستخدم مفتاح الإدخال إلا في نهاية الفقرة الأولى ونهاية النص.
٥. احفظ الوثيقة باسم **التدريب الثاني في وحدة إدخال النصوص ج٣** على سطح المكتب أو أي مكان يطلبه منك المدرب.
٦. اكتب اسمك في آخر الوثيقة.
٧. احفظ التعديلات التي أجريتها على الوثيقة.
٨. أغلق الوثيقة.
٩. افتح الوثيقة من على سطح المكتب أو المكان الذي حفظت فيه الوثيقة.
١٠. أغلق الوثيقة، وإذا طلب منك حفظ التعديلات التي أجريتها على الوثيقة فأختر لا.
١١. أغلق برنامج معالج النصوص.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على إدخال النصوص والتعامل مع الملفات، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : إدخال النصوص والتعامل مع الملفات

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	إنشاء وثيقة.				
٢	تعديل حجم الخط.				
٣	تغيير نوع الخط.				
٤	اختيار لغة الكتابة.				
٥	إدخال النصوص.				
٦	حفظ الوثيقة.				
٧	تسمية الوثيقة.				
٨	إغلاق الوثائق المفتوحة				
٩	فتح الوثائق المحفوظة.				
١٠	حفظ التعديلات على الوثائق بعد فتحها.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	إنشاء وثيقة.				
٢	تعديل حجم الخط.				
٣	تغيير نوع الخط.				
٤	اختيار لغة الكتابة.				
٥	إدخال النصوص.				
٦	حفظ الوثيقة.				
٧	تسمية الوثيقة.				
٨	إغلاق الوثائق المفتوحة				
٩	فتح الوثائق المحفوظة.				
١٠	حفظ التعديلات على الوثائق بعد فتحها.				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

.....

توقيع المدرب: .....

الوحدة الثالثة من الجزء الثالث : معالجة النصوص

تحرير النصوص

الوحدة الثالثة: تحرير النصوص

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على عمليات تحرير النصوص في **برنامج معالج النصوص مايكروسوفت وورد ٢٠١٠ *Microsoft Word2010*.**

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تحدد أجزاء النص.
٢. تنسخ أو قص أجزاء من النص.
٣. تلصق الأجزاء المنسوخة أو المقصوصة في مكان آخر.
٤. تمسح بعض أجزاء النص.
٥. تمسح بعض أجزاء النص.
٦. تنقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند.
٧. تجري التراجع والتكرار.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٤. مكتب حاسب مناسب.
٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام لوحة المفاتيح.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.
٣. إتقان مهارات الوحدات السابقة.

- الوحدة الأولى: تشغيل برنامج معالج النصوص.
- الوحدة الثانية: إدخال النصوص والتعامل مع الملف

معالجة النصوص:

يقصد بمعالجة النصوص جميع العمليات التي تجرى على النص بقصد قص جزء منه أو نسخه ومن ثم لصقه في مكان آخر من المستند أو في مستند آخر، كما تشمل معالجة النصوص عمليات البحث عن كلمة داخل النص وتعديلها أو استبدالها بكلمة أخرى.

ويوفر برنامج معالج النصوص Word العديد من عمليات المعالجة التي تجرى على النصوص المحررة مثل "القص، النسخ، اللصق، النقل، تغيير سماكة الخط، إمالة الخط، وضع خط تحت الكلمات، البحث، الاستبدال" وفي هذه الوحدة التدريبية، سوف نتدرب إن شاء الله على هذه العمليات بالتفصيل.

وقبل البدء في شرح العمليات التي تجرى على النصوص، لابد لنا من التعرف على طرق تحديد النص باستخدام الفارة، علماً بأنه يمكن تحديد النص بأكثر من طريقة، ولكي تقوم بعملية التحديد باستخدام الفأرة لابد أن تراعي الآتي:

- **لتحديد كلمة واحدة:** انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الكلمة نقرتين متتاليتين.
- **لتحديد أكثر من كلمة (جملة):** اضغط بزر الفأرة الأيسر من بداية الجملة ثم اسحب مؤشر الفأرة مع الاستمرار بالضغط حتى تصل إلى نهاية الجملة ثم اترك زر الفأرة.
- **لتحديد سطر:** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار السطر المراد تحديده حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ↖ ثم انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة.
- **لتحديد فقرة:** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار الفقرة المراد تحديدها حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ↖ثم انقر بزر الفأرة الأيسر نقرتين متتاليتين أو انقر بزر الفأرة الأيسر فوق أي كلمة من الفقرة ثلاث نقرات متتالية.
- **لتحديد كامل النص:** يمكن تحديد كامل النص بطرق متعددة ومنها :
  - تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار أي سطر حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ↖ ثم انقر بزر الفأرة الأيسر ثلاث نقرات متتالية .
  - أو النقر على الأمر **تحديد** في تبويب **تحرير** في الصفحة الرئيسية.

  - أو استخدم لوحة المفاتيح واضغط مفتاحي Ctrl + A.

الأمر قص:

نقصد بالأمر "**قص**" هو قص جزء من النص المكتوب سواء كان ذلك الجزء كلمة أو سطر أو فقرة أو مجموعة فقرات أو صفحة كاملة أو حتى نصاً كاملاً يتكون من عدة صفحات، ومن ثم لصق الجزء المقصوص في أي جزء من الصفحة التي حرر عليها النص أو في صفحة أخرى من صفحات المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك الوثيقة التي حرر عليها النص، ولكي تتم عملية القص نتبع الخطوات التالية:

١. حدد النص المراد قصه عن طريق تظليله (بدون التظليل لن ينشط أمر القص).
٢. اذهب إلى مجموعة الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية

٣. اختر الأمر **قص** وستلاحظ بعد إجراء عملية القص أن النص المحدد قد تم قصه (اختفى) من النص ولم يعد موجوداً، كما يمكنك استخدام مفتاح التحكم Ctrl مع حرف X لقص النص.
٤. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد أن تلصق النص المقصوص فيه.
٥. اذهب إلى مجموعة أدوات الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية

٦. اختر الأمر **لصق** وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد، ويمكنك استخدام مفتاح التحكم Ctrl مع حرف V للصق النص المحدد.

مسح جزء من النص:

عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ لصق الجزء الممسوح من النص سواء كان كلمة أو سطراً أو فقرة أو صفحة كاملة أو نصاً كاملاً، ويمكنك أن تمسح النص أو جزءاً منه وذلك عن طريق الآتي:

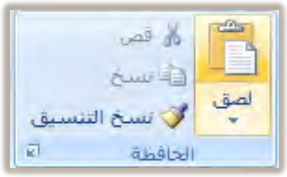
١. ظلل الجزء المراد مسحه.
٢. استخدم مفتاح إلغاء Del من لوحة المفاتيح لمسح الجزء المراد مسحه أو استخدم الأمر قص، وستلاحظ بعد إجراء هذه العملية أن الجزء المحدد من النص قد تم مسحه.

الأمر نسخ:

عملية نسخ النص تشبه عملية قص النص إلا أن عملية النسخ تتيح للناسخ أخذ نسخة من الجزء المراد نسخة من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نصاً كاملاً مع بقاء النص المنسوخ في مكانه الأصلي، ثم لصقها في مكان آخر من المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك التي حرر عليها النص ولإجراء عملية النسخ نتبع الخطوات التالية:

١. حدد النص المراد نسخه عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر النسخ).
٢. اذهب إلى مجموعة أدوات الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية

٣. اختر الأمر **نسخ** وستلاحظ بعد إجراء عملية النسخ أن النص يزال موجوداً، ويمكنك أيضاً استخدام مفتاح التحكم Ctrl مع حرف C لنسخ النص المحدد.
٤. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد أن تلصق النص فيه.
٥. إذهب إلى مجموعة أدوات الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية



٦. اختر الأمر **لصق** وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد، ويمكنك استخدام مفتاح التحكم Ctrl مع حرف V للصق النص المحدد.

تجدر الإشارة إلى أن برنامج Word يمكّن المستخدم من الاحتفاظ بـ٢٤ نسخة في الذاكرة في مجموعة تسمى الحافظة تحوي آخر ٢٤ عملية نسخ أو قص قمت بها، ويمكنك الوصول إلى الحافظة عن طريق النقر على السهم الصغير في أسفل مجموعة أدوات الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية

ولتعديل خيارات **الحافظة** عليك النقر على الأمر خيارات (الموجود أسفل نافذة الحافظة) وستظهر لك نافذة تحوي عدد من الخيارات ولتنشيط الخيار المطلوب انقر عليه بحيث يكون أمامه علامة ☑.

الأمر لصق:

كما رأينا في العمليات السابقة فإن الأمر لصق يقوم بلصق النصوص سواء تلك التي أجريت عليها عملية القص أو النسخ، ويرتبط أمر لصق ارتباطاً كلياً بالأمرين قص ونسخ، وستلاحظ أن هذا الأمر لا ينشط إلا بعد أن تتم إحدى العمليتين سواء القص أو النسخ، ولإجراء عملية اللصق قم بالآتي:

١. ضع مؤشر الكتابة الوامض في المكان الذي ترغب لصق النص فيه.
٢. اذهب إلى مجموعة أدوات الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية

٣. اختر الأمر "**لصق**" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد، ويمكنك استخدام مفتاح التحكم Ctrl مع حرف V للصق النص المحدد.

كما يمكنك استخدام الأمر لصق من الحافظة والتي تمكن لصق عدد من النسخ مرة واحدة أو لصق كل عنصر بشكل منفرد وذلك بالنقر على الجزء المراد لصقه ثم النقر على السهم الظاهر على يسار الجزء كما في الشكل التالي:

نقل جزء من النص إلى مكان آخر داخل النص:

يمكنك أن تنقل جزءاً من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة مثل النقل عن طريق قص النص ثم لصقه في المكان المراد نقله له كما سبق إيضاحه، ويمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

١. حدد النص المراد نقله من المستند عن طريق تظليله.

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

٢. ضع مؤشر الفأرة والذي يظهر على شكل سهم على الجزء المظلل وقم بالضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار بالضغط.
٣. حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نقل النص إليه.

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

٤. حرر الفأرة ولاحظ أن شكل مؤشر الفأرة خلال عملية النقل قد تحول إلى سهم في أسفله مربع صغير منقَّط، كما تحول مؤشر الكتابة إلى مؤشر منقَّط أيضاً.

يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

إنشاء نسخة مرتبطة من النص (نسخ مرتبط) :

من المزايا التي يمنحك إياها برنامج معالج النصوص إمكانية نسخ نص مع تزامن تحديث وتغيير النص المنسوخ مع النص الأصلي، ولإنشاء نسخة مرتبطة من النص قم بالتالي:

١. حدد النص الذي تريد أخذ نسخة منه.

٢. اضغط مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح العالي Shift وأستمر في الضغط عليهما معاً.

٣. اسحب النص المحدد إلى الموضع الذي تريده (في نفس المستند أو في مستند آخر).

٤. حرر الفارة في المكان ولاحظ أن النص تم تظليله بلون رمادي (حقل ارتباط)، يختفي بمجرد ابعاد مؤشر الكتابة عن الحقل.

٥. نسق النص بما يناسب المكان الذي قمت بإدراجه فيه.

٦. غير في النص الأصلي وابدأ بالتغيير في وسط النص ثم قم بإلغاء الجزء الأخير.

٧. اذهب إلى النص المنسوخ (حقل الارتباط)، وأنقر فوقه بزر الفارة الأيمن.

٨. من القائمة التي تظهر، اختر الأمر تحديث الارتباط.

٩. يتم تغيير النص بما حدث من تغيير في النص الأصلي.

التراجع والتكرار:

إذا قمت بتنفيذ أمر بطريق الخطأ أو أردت أن تتراجع عن أي عمل قمت به، فإن برنامج معالج النصوص Word يُمَكِنُكَ من التراجع عن آخر عمليات تم تنفيذها على المستند عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز التراجع في شريط الوصول السريع

كما يمكن التراجع عن آخر تراجع قمت به عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز تكرار (التراجع عن التراجع) الموجود في شريط الوصول السريع.

كما يمكنك أن تتراجع عن مجموعة عمليات دفعة واحدة عن طريق النقر على السهم الموجود عن يسار رمز التراجع حيث تظهر قائمة العمليات المنفذة التي يمكن التراجع عنها مرتبة عكسياً بدءاً من آخر عملية تم تنفيذها وانتهاء بأول عملية تم تنفيذها.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: كتابة وإجراء عمليات تحرير النص على نص عربي.

التمرين الثاني: كتابة وإجراء عمليات تحرير النص على نص إنجليزي.

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

كتابة وإجراء عمليات تحرير النص على نص عربي

النشاط المطلوب: قم بكتابة النص التالي:

برامج معالجة الكلمات .... ما هي وما خصائصها

هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية (كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها **أو حذفها**) ومن الناحية التنسيقية (كتوسيط عناوين أو ضبط الهوامش أو تنسيق الفقرات أو عمل الجداول) دون الحاجة إلى إعادة كتابة النص مرة أخرى لإحداث مثل هذه التعديلات.

ومع زيادة عدد المؤسسات والشركات وتعدد نشاطاتها ومجالات عملها واتصالاتها ازدادت تبعا لذلك مراسلاتها وتقاريرها وموادها المنسوخة وأشكال وتصميمات هذه المواد ، أصبحت الآلات الكاتبة غير كافية لتلبية احتياجات المؤسسات في نسخ موادها بالشكل الذي ترغب فيه ، مما فتح المجال أمام استخدام برامج معالجة الكلمات نظرا لما توفره هذه البرنامج من مزايا منها ما يلي:

عدم استخدام الأوراق في كتابة المستندات إلا في حالة طباعة المستند بشكل نهائي.

قلة الوقت اللازم لكتابة المستندات والمواد المطلوب نسخها مقارنة بالآلات الكاتبة.

تنظيم المستندات والوثائق المنسوخة بواسطة مثل هذه البرامج وفهرستها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

حفظ المستندات المكتوبة لمدد طويلة نسبياً في شكل وثائق قد تكون موجودة بالجهاز أو في وحدات تخزين ثانوية كالأقراص المرنة.

تتيح نسخ النصوص التي لا يمكن نسخها بواسطة الآلات الكاتبة كالرسومات والأشكال أو بعض الجداول المعقدة.

توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق.

جودة الطباعة للمستند وتعدد أنواع وأحجام وأنماط الخطوط المستخدمة في الكتابة وهذا ما لا يتوافر في الآلات الكاتبة.

المطلوب:

١. قم بكتابة النص كما هو مكتوب.
٢. قص الجزء الأخير من الفقرة الأخيرة "نظرا لما توفره هذه البرنامج من مزايا... إلى نهاية القطعة" ولصقها في نهاية الفقرة الأولى.

٣. انسخ الجملة التالية من الفقرة الأولى "هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية (كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها)" ثم الصقها في نهاية القطعة.

٤. بعد نهاية الفقرة الأخيرة أضف الفقرة التالية: قلة عدد مفاتيح الحروف المستخدمة في لوحة المفاتيح مقارنة بلوحة مفاتيح الآلة الكاتبة وذلك نظراً لأن الحروف تتشكل بحسب موقعها من الكلمة.

٥. انقل كلمة "**أو حذفها**" في السطر الثاني من الفقرة الأولى إلى ما قبل كلمة "أو تعديلها" في نفس السطر.

٦. قم بمسح العبارة التالية "من حيث توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق".

٧. عدل نوع الخط وحجمه بما تراه مناسباً.

٨. احفظ التدريب في القرص المرن أو في المكان الذي يطلبه منك المدرب باسم التدريب الأول في الوحدة الثالثة ج٣.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. أكتب النص وحاول استخدام الأصبع المختص على الحرف الصحيح.

٣. ضع مؤشر الفارة قبل كلمة نظراً في الفقرة الأخيرة وحرك الفأرة إلى الأسفل حتى تصل إلى نهاية القطعة.

٤. استخدم الأمر قص.

٥. ضع مؤشر الفأرة في نهاية الفقرة الأولى ثم استخدم الأمر لصق.

٦. ضع مؤشر الفارة قبل كلمة "هي" في الفقرة الأولى وحرك مؤشر الفارة مع الضغط على الزر الأيسر حتى تصل إلى كلمة "حذفها)".

٧. استخدم الأمر نسخ.

٨. ضع مؤشر الفأرة في نهاية القطعة ثم استخدم الأمر لصق.

٩. ضع مؤشر الفأرة في نهاية الفقرة الأخيرة ثم اضغط مفتاح الإدخال.

١٠. أكتب الفقرة التالية: قلة عدد مفاتيح الحروف المستخدمة في لوحة المفاتيح مقارنة بلوحة مفاتيح الآلة الكاتبة وذلك نظراً لأن الحروف تتشكل بحسب موقعها من الكلمة.

١١. ظلل كلمة "أو حذفها" في السطر الثاني من الفقرة الأولى.

١٢. اسحب الكلمة المظللة مع الاستمرار بالضغط على الفارة وتحرك بالفأرة إلى ما قبل كلمة "أو تعديلها" في نفس السطر ثم حرر (أفلت) زر الفأرة.

١٣. ظلل العبارة "من حيث توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق".

١٤. اضغط مفتاح الإلغاء Del من لوحة المفاتيح.

١٥. غير نوع الخط وحجمه بالحجم الذي تراه مناسباً وحسب ذوقك.

١٦. افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر حفظ باسم

١٧. حدد مكان الحفظ الذي ترغب فيه أو الذي يحدده لك المدرب.

١٨. أكتب التمرين باسم التدريب الأول في الوحدة الثالثة ج٣.

١٩. انقر على أيقونة حفظ.

٢٠. أغلق الوثيقة.

التمرين الثاني

كتابة وإجراء عمليات تحرير النص على نص إنجليزي

النشاط المطلوب: قم بطباعة النص التالي:

WHAT IS SATELLITE SYSTEM?

A satellite performs like a microwave tower on top of a building or hill except that the microwave is 22.300 miles up in the sky.
It is said to be in "geostationary" orbit and is, in effect, stationary.
It orbits continuously in exactly the same place in relation to the earth, its movement being balanced by gravity.
As used in teleconferencing, the satellite system has three principle parts:

1- The uplink. The uplink takes a signal from the meeting site and sends it to a satellite.
2-The satellite. The satellite receives a signal from the uplink, amplifies it, and sends it on.
3-The downlink. The downlink receives a signal from the satellite and transmits it to the meeting site.

As of 1982, there were 12 operating satellites. Each had to 24 channels or "transponders." In total, the 12 existing satellites had 2.2 channels.

المطلوب:

١. قم بكتابة النص مثلما هو مكتوب.
٢. اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.
٣. قص الفقرة الأولى وضعها بعد الفقرة الثالثة.
٤. انسخ الفقرة الثانية ثم الصقها في نهاية القطعة.
٥. امسح السطر الأخير من التدريب
٦. احفظ التدريب في القرص المرن أو في المكان الذي يطلبه منك المدرب باسم التدريب الثاني في الوحدة الثالثة ج٣.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. ظلل عنوان النص.
٣. اختر نوع خط مناسب.
٤. اختر حجم خط مناسب.
٥. ظلل بقية النص.
٦. اختر نوع خط مناسب.
٧. اختر حجم خط مناسب.
٨. ظلل الفقرة الأولى.
٩. استخدم الأمر قص.
١٠. ضع المؤشر في نهاية الفقرة الثالثة.
١١. استخدم الأمر لصق.
١٢. ظلل الفقرة الثانية.
١٣. استخدم الأمر نسخ.
١٤. ضع المؤشر في نهاية القطعة.
١٥. استخدم الأمر لصق.
١٦. ظلل السطر الأخير من القطعة.
١٧. استخدم الأمر إلغاء Del
١٨. افتح قائمة ملف ثم اختر حفظ باسم
١٩. حدد مكان الحفظ الذي ترغب فيه.
٢٠. أكتب التمرين باسم التدريب الثاني في الوحدة الثالثة ج٣.
٢١. انقر على أيقونة حفظ.
٢٢. أغلق الوثيقة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على تحرير النصوص، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تحرير النصوص

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	تحديد أجزاء من النص				
٢	قص جزء من النص				
٣	مسح جزء من النص				
٤	نسخ جزء من النص				
٥	لصق النص المنسوخ أو المقصوص.				
٦	نقل جزء من النص إلى مكان آخر داخل النص				
٧	إجراء عمليات التراجع والتكرار				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	تحديد أجزاء من النص				
٢	قص جزء من النص				
٣	مسح جزء من النص				
٤	نسخ جزء من النص				
٥	لصق النص المنسوخ أو المقصوص.				
٦	نقل جزء من النص إلى مكان آخر داخل النص				
٧	إجراء عمليات التراجع والتكرار				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

.....

توقيع المدرب: .....

الوحدة الرابعة من الجزء الثالث: معالجة النصوص

تنسيق النصوص

الوحدة الرابعة : تنسيق النصوص

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على عمليات تنسيق النصوص في **برنامج معالج النصوص مايكروسوفت وورد ٢٠١٠** ***Microsoft Word 2010***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. استخدام أوامر تنسيق النصوص.
٢. توسيط العناوين في المنتصف.
٣. ضبط النصوص.
٤. تنسيق بدايات الفقرات.
٥. تعديل سماكة الخط.
٦. إمالة الحروف.
٧. وضع خط سفلي للنص.
٨. وضع خط على جملة أو كلمة
٩. تغيير لون الخط.
١٠. تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون.
١١. وضع حد خارجي لجملة أو كلمة.
١٢. خفض كلمة أو جملة عن مستوى النص.
١٣. رفع كلمة أو جملة عن مستوى النص.
١٤. البحث عن كلمة.
١٥. استبدال كلمة.
١٦. إدراج نص WordArt
١٧. إدراج رموز خاصة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.

٣. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٤. مكتب حاسب مناسب.
٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام لوحة المفاتيح.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.
٣. إتقان مهارات الوحدات السابقة.
- الوحدة الأولى: تشغيل برنامج معالج النصوص.
- الوحدة الثانية: إدخال النصوص والتعامل مع الملف.
- الوحدة الثالثة: تحرير النصوص.

تنسيق النصوص :

يقصد بتنسيق النصوص إضفاء صورة جمالية على النص لإخراجه بشكل جذاب وذلك عن طريق تقسيمه إلى فقرات متعددة تختص كل فقرة منها بشرح فكرة معينة.

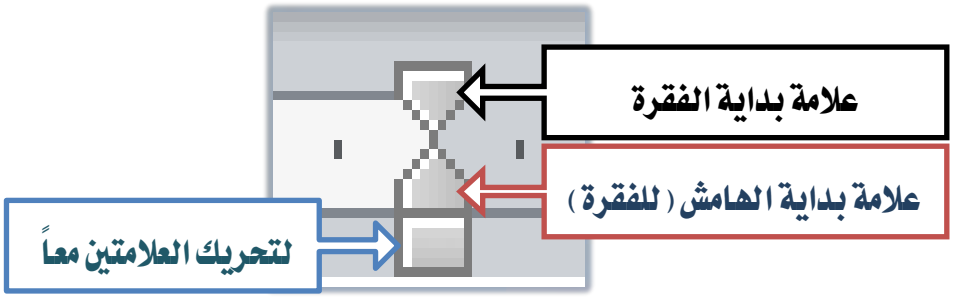
ومن متطلبات التنسيق تناسب حجم وشكل العنوان مع النص، وضبط بدايات ونهايات الأسطر في الهامشين الأيمن والأيسر، مع مراعاة أن يدخل السطر الأول من كل فقرة من ثمان إلى عشر مسافات من بداية الهامش الأيمن للنص العربي، ومن بداية الهامش الأيسر للنص اللاتيني.

ويتضمن التنسيق أيضاً ضبط الهوامش للنص سواء الهامش الأيمن أو الأيسر أو العلوي أو السفلي، بالإضافة إلى تنسيق العناوين وتمييزها سواء في الجانب أو في المنتصف.

كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف

من متطلبات التنسيق أن يتناسب عنوان النص مع طول سطر الكتابة للنص بحيث يقع في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر، ولتوسيط عنوان نص في منتصف سطر الكتابة يتم إتباع الآتي:

١ - يجب أن تكون علامة بداية الفقرة متطابقة مع علامة الهامش في المسطرة العلوية، بحيث تكون كما في الشكل التالي:



وذلك لأن توسيط النص يتحدد طبقاً للمسافة بين علامة بداية الفقرة وعلامة نهاية الهامش الآخر المقابل، لذلك يجب انطباق العلامتين للحصول على توسيط للنص في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر.

٢ - اختر رمز توسيط النص من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، وسوف تلاحظ انتقال مؤشر الكتابة إلى منتصف السطر.

٣ - أكتب عنوان النص، وسوف يقوم الجهاز بتوسيط العنوان آلياً بين الهامشين.

٤ - أنقر على مفتاح الإدخال (Enter) لكتابة بقية أجزاء النص وسوف تلاحظ أن مؤشر الكتابة انتقل إلى منتصف السطر.

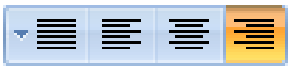
٥ - انقل مؤشر الكتابة إلى بداية الهامش بالنقر على رمز ضبط في مجموعة تنسيق الفقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، و ستلاحظ انتقال المؤشر إلى بداية الهامش.

يفضل استخدام الأمر **ضبط** مع النصوص العربية فقط، و عدم استخدامه مع النصوص اللاتينية (الإنجليزية وغيرها) وذلك لأن النص العربي يمكن مده، أما النص اللاتيني فيقوم الجهاز بزيادة المسافات بين الأحرف والكلمات فقط وهذا قد يؤدي إلى الإخلال بالمعنى.

ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة :

يوجد في مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية الرموز الخاصة بضبط النص وهي كالتالي:

"ضبط" لضبط النص من الجهتين.



"محاذاة إلى اليمين" لضبط النص من جهة اليمين.

"توسيط" لتوسيط النص.

"محاذاة إلى اليسار" لضبط النص من جهة اليسار.

ويتم تنسيق النص طبقاً للرمز المستخدم لضبط النص، وعندما لا تكفي المسافة في نهاية السطر للكلمة المكتوبة فإن الكلمة تنتقل مباشرة إلى السطر التالي و يجب أن لا يتم استخدام مفتاح الإدخال إلا مع بداية كل فقرة جديدة وتذكّر أن البرنامج ينظر إلى أن:

- **الحرف:** كل لمسة واحدة على أحرف لوحة المفاتيح تعتبر حرفاً.
- **الكلمة:** هي عدد من الأحرف المكتوبة بين الضرب على مفتاح المسافة والمسافة مرة أخرى، وقد تكون الكلمة حرفاً أو حرفين أو ثلاثة أو حتى مئة حرف متصل بشرط أن لا تفصله مسافة.
- **السطر:** الأحرف والكلمات المكتوبة ما بين الهامشين.
- **الفقرة:** الأحرف والكلمات المكتوبة بين ضغط مفتاح إدخال Enter و بين ضغط مفتاح إدخال Enter مرة أخرى، وقد تكون حرفاً أو كلمة أو سطراً أو عدة أسطر.

ونشير هنا إلى أن من متطلبات تنسيق النص العربي أن تكون بدايات ونهايات الأسطر متطابقة مع درجات تحديد الهامشين الأيمن والأيسر، ويتم ذلك بالنقر على علامة ضبط النص في مجموعة تنسيق الفقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، والتي تقوم بضبط الهامشين الأيمن والأيسر طبقاً لتحديد علامتي الهامشين، حيث تتم الكتابة دون الحاجة إلى استخدام مفتاح الإدخال إلا في حالة كتابة فقرة جديدة فقط.

ونورد فيما يلي أمثلة على ضبط النص، بكتابة فقرات بسيطة واستخدام رموز ضبط النص الموجودة في شريط أدوات مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، حيث تم استخدام الأدوات التالية:

- **"توسيط" لتوسيط النص (وسط بواسطته العناوين)**
- **"ضبط" ضبط به النص من الجهتين في الفقرة الأولى.**
- **"محاذاة إلى اليمين" ضبط النص من الجهة اليمنى في الفقرة الثانية.**
- **"محاذاة إلى اليسار" ضبط النص من الجهة اليسرى في الفقرة الثالثة.**

فقرة تم ضبطها من الجانبين

يقصد بتنسيق النصوص إضفاء صورة جمالية على النص لإخراجه بشكل جذاب وذلك عن طريق تقسيمه إلى فقرات متعددة تختص كل منها بشرح فكرة مستقلة ومن متطلبات التنسيق ضبط بدايات ونهايات الأسطر في الهامشين الأيمن والأيسر مع مراعاة أن يدخل السطر الأول من كل فقرة من ثمان إلى عشر مسافات من بداية الهامش الأيمن للنص العربي ومن بداية الهامش الأيسر للنص اللاتيني.

فقرة تم محاذاتها لليمين

يقصد بتنسيق النصوص إضفاء صورة جمالية على النص لإخراجه بشكل جذاب وذلك عن طريق تقسيمه إلى فقرات متعددة تختص كل منها بشرح فكرة مستقلة ومن متطلبات التنسيق ضبط بدايات ونهايات الأسطر في الهامشين الأيمن والأيسر مع مراعاة أن يدخل السطر الأول من كل فقرة من ثمان إلى عشر مسافات من بداية الهامش الأيمن للنص العربي ومن بداية الهامش الأيسر للنص اللاتيني.

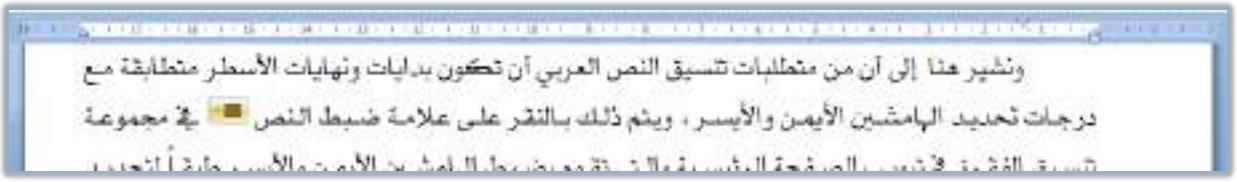
فقرة تم محاذاتها لليسار

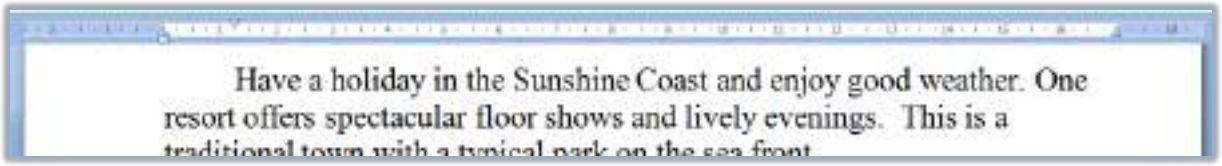
يقصد بتنسيق النصوص إضفاء صورة جمالية على النص لإخراجه بشكل جذاب وذلك عن طريق تقسيمه إلى فقرات متعددة تختص كل منها بشرح فكرة مستقلة ومن متطلبات التنسيق ضبط بدايات ونهايات الأسطر في الهامشين الأيمن والأيسر مع مراعاة أن يدخل السطر الأول من كل فقرة من ثمان إلى عشر مسافات من بداية الهامش الأيمن للنص العربي ومن بداية الهامش الأيسر للنص اللاتيني.

تنسيق بداية الفقرات:

نظراً لأن أي نص يتم كتابته سواء كان ذلك تقريراً أو مذكرةً أو رسالةً، يحتوي في العادة على العديد من الفقرات بحيث تختص كل فقرة بمناقشة فكرة معينة، ومن متطلبات تنسيق بداية الفقرات القواعد التالية:

١ -أن تكون هناك مسافة لبداية كل فقرة، حيث إن كل فقرة تبدأ بدخول السطر الأول منها بما يعادل ٨ إلى ١٠ مسافات من حدود الهامش.





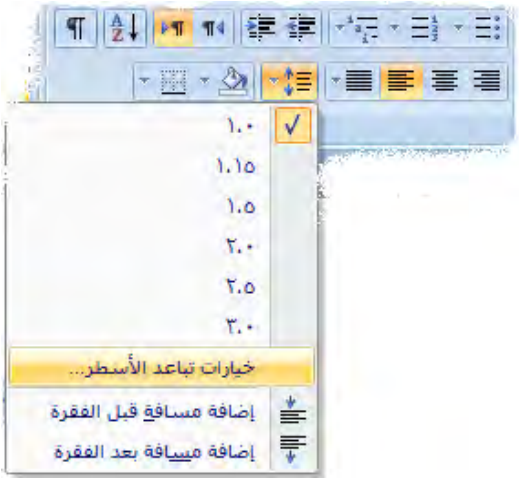
و يمكنك إعداد مسافة بداية الفقرات عن طريق وضع سهم الفأرة على علامة بداية الفقرة في بداية المسطرة الأفقية (اليمنى للنص العربي واليسرى للنص الإنجليزي)، ثم الضغط والاستمرار على زر الفأرة الأيسر حتى يظهر خط رأسي متقطع

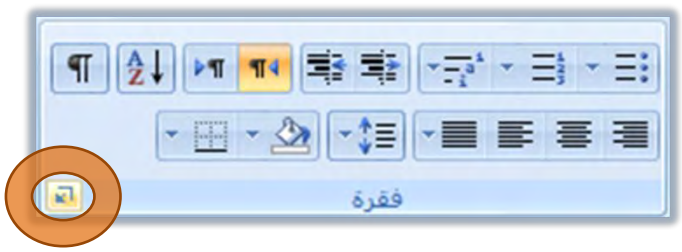
عندها تحرك الفأرة جهة اليسار للنص العربي أو جهة اليمين للنص اللاتيني وسوف تسحب معك العلامة، ثم ضعها (حرر الفارة) في المكان المناسب وهو غالباً ما بين ٨ إلى ١٠ مسافات من بداية الهامش.

وبعد أن قمت بتجهيز بداية الفقرة آلياً ، وبمجرد أن تبدأ في الكتابة فسيبدأ السطر الأول من الفقرة عند بداية الفقرة، أما بقية أسطر الفقرة فستبدأ عند درجة الهامش

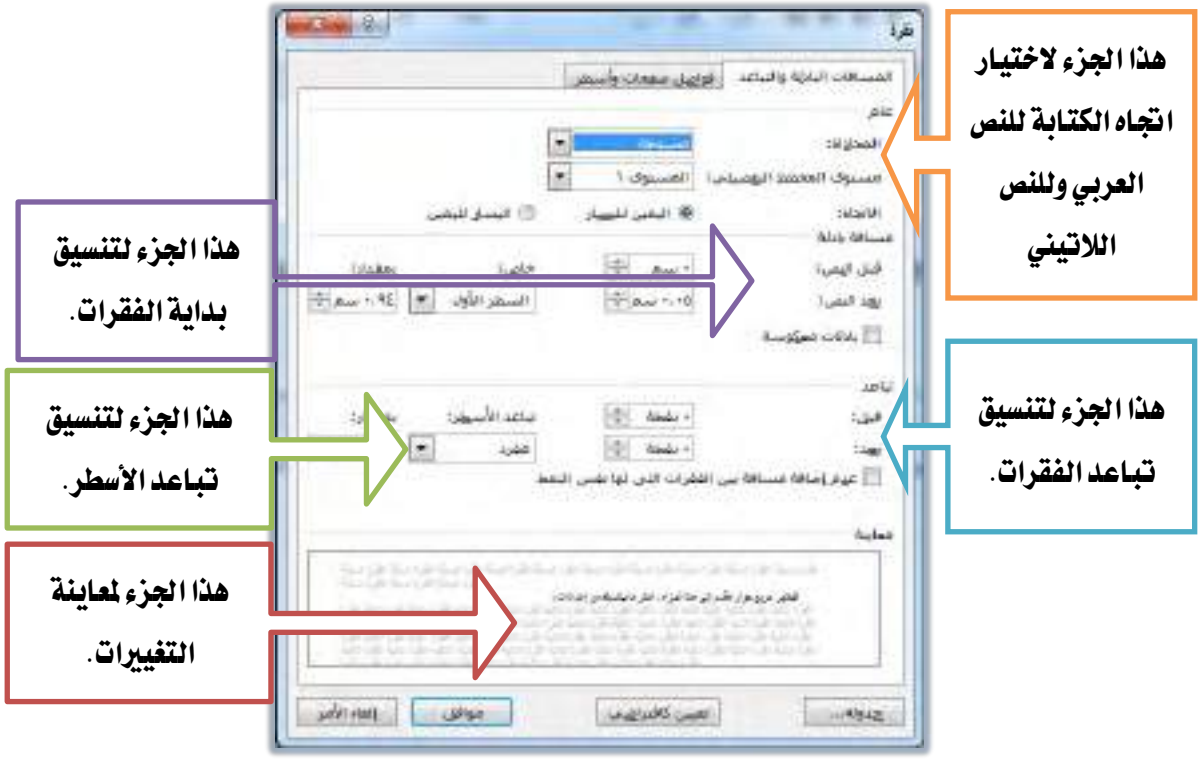
٢ -أن تكون المسافة (التباعد) بين السطور داخل الفقرة (الفقرات) متساوية.

٣ -أن تكون المسافة الفقرية (بين الفقرة والفقرة التي تليها) ضعف المسافة بين السطور، وقد يتم ذلك يدوياً عن طريق ضغط مفتاح Enter في نهاية كل فقرة مرتين، ولكن الأفضل أن يتم تنسيق بدايات الفقرات وتباعد الأسطر والمسافات الفقرية بشكل آلي، وذلك عن طريق شريط أدوات مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية ثم اختيار مقدار تباعد الأسطر، كما يمكنك اختيار مزيد من إعدادات الفقرة عن طريق فتح مربع حوار الفقرة وذلك بالنقر على خيارات تباعد الأسطر أو عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الصغير في أسفل شريط أدوات مجموعة الفقرة في تبويب الصفحة الرئيسية





فيظهر مربع حوار مقسم إلى عدة أجزاء، اختر ما يناسبك من إعدادات.:



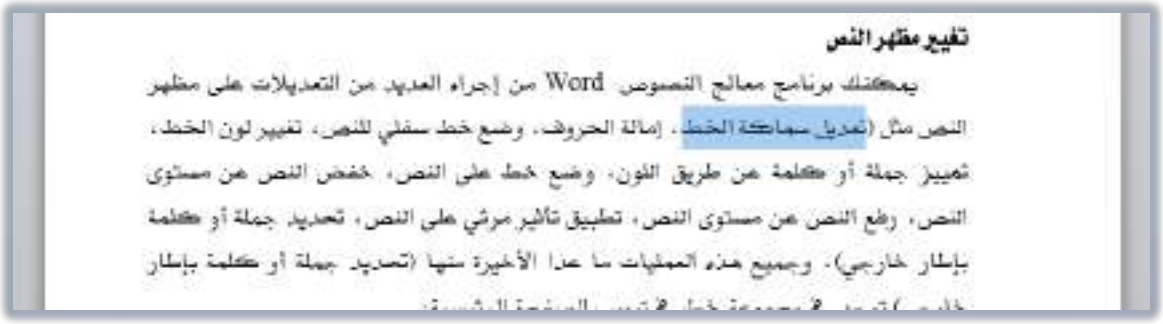
تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالج النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (**تعديل سماكة الخط**، *إمالة الحروف*، وضع خط سفلي للنص، تغيير لون الخط، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون، ~~وضع خط على النص~~، خفض النص عن مستوى النص، رفع النص عن مستوى النص، تطبيق تأثير مرئي على النص، تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي)، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها (تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي) توجد في مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية:

ويجب تظليل النص المراد إجراء التعديل عليه قبل أي تعديل، وفيما يلي شرح لكل عملية:

➢ تعديل سماكة الخط إلى غامق : (Bold):

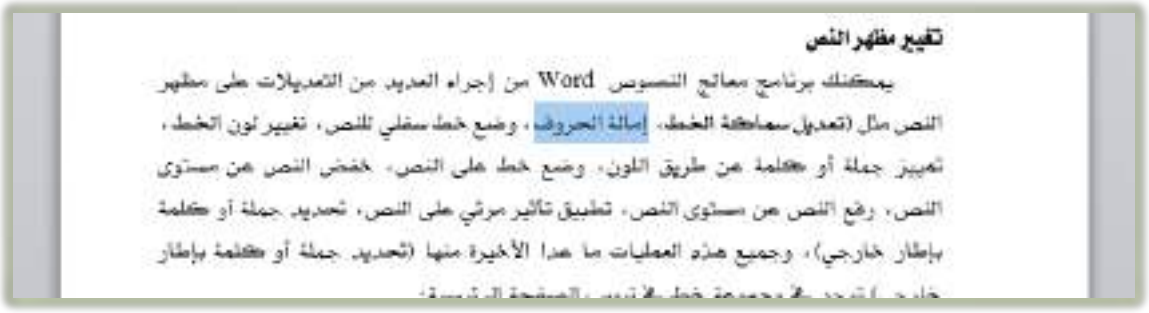
١ - ظلل النص المطلوب تغيير سماكته.



٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر تغميق سماكة الخط الخاص بتحويل الخط إلى غامق.

➢ إمالة الحروف: (Italic)

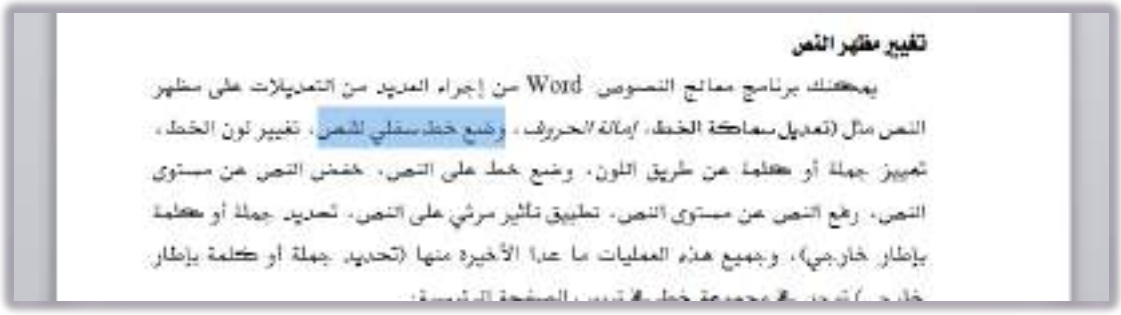
١ - ظلل النص المطلوب تحويله إلى خط مائل.



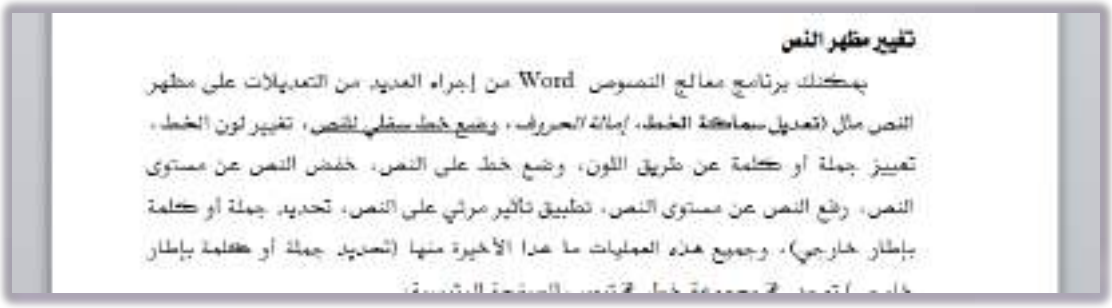
٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر الإمالة الخاص بتحويل الخط إلى مائل.

➢ وضع خط سفلي : (Underline)

١ - ظلل النص المطلوب وضع خط سفلي له.

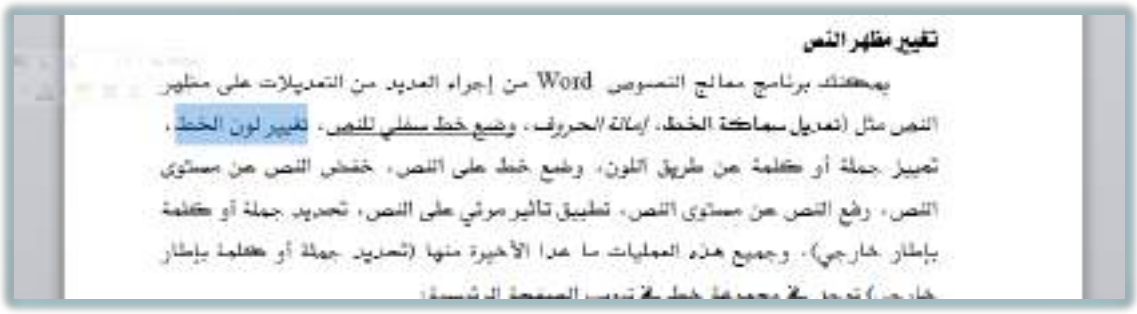


٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر الخط السفلي الخاص بوضع خط سفلي.

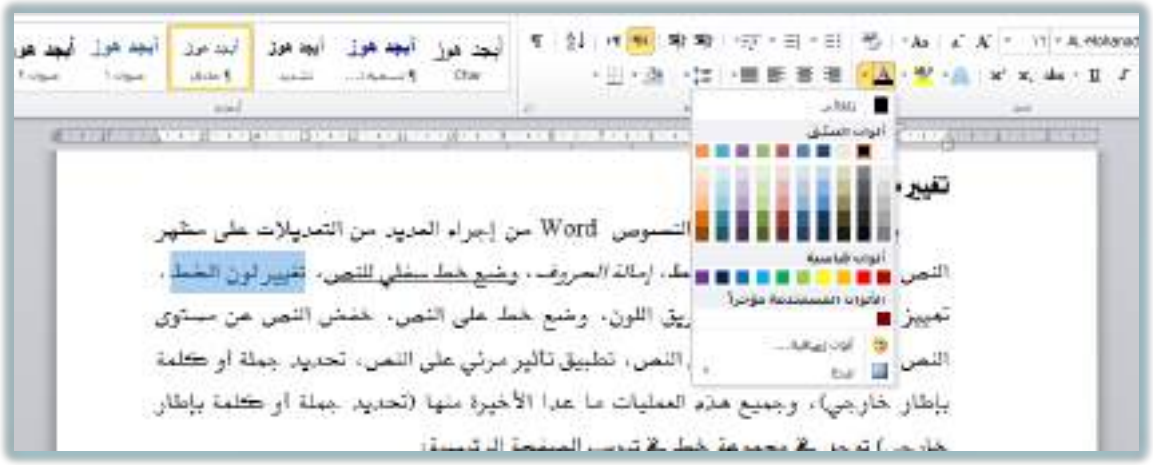


➢ تغيير لون الخط :

١ - ظلل النص المطلوب تغيير لونه.

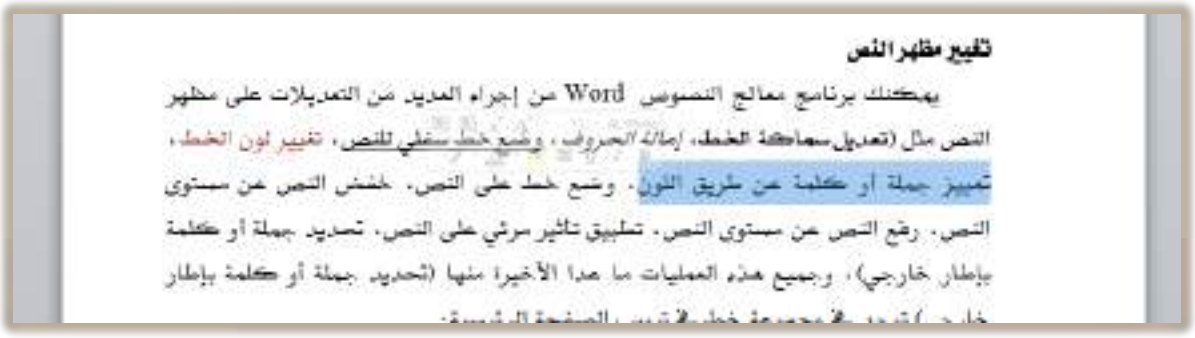


٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق رمز لون الخط إن كان اللون الظاهر أسفل الحرف هو لون الخط الذي ترغب التغيير إليه، أو افتح قائمة الألوان بالنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم بجانب رمز لون الخط فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الذي ترغبه، وسوف تلاحظ تغير اللون الموجود أسفل الحرف A إلى اللون الذي اخترته.



➢ تمييز جملة أو كلمة بلون:

١ - ظلل النص المطلوب تمييزه بلون.



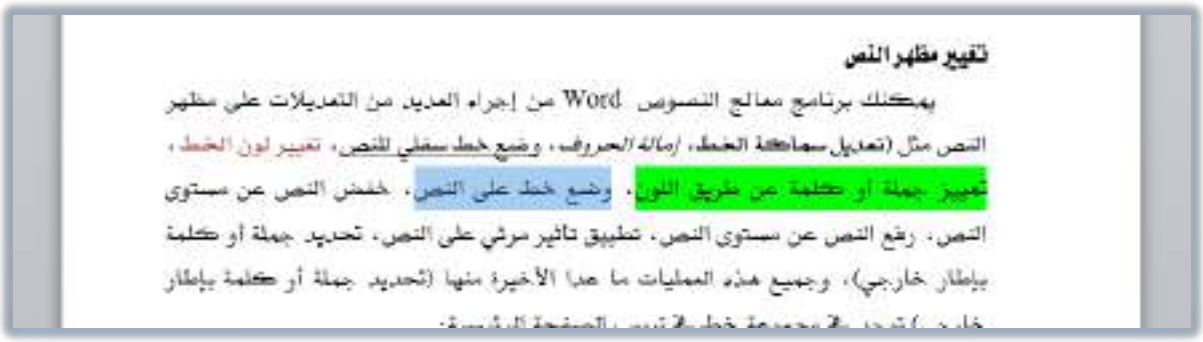
٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر لون تمييز النص وتحديداً على صورة القلم إن كان اللون الذي ترغب للتمييز به هو اللون الظاهر أسفل القلم.

٣ - إن كنت ترغب في تغيير لون التمييز إلى أي لون آخر يمكنك النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم بجانب زر لون تمييز النص فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الذي ترغبه وسوف تلاحظ تغير اللون الموجود أسفل القلم إلى اللون الذي اخترته.

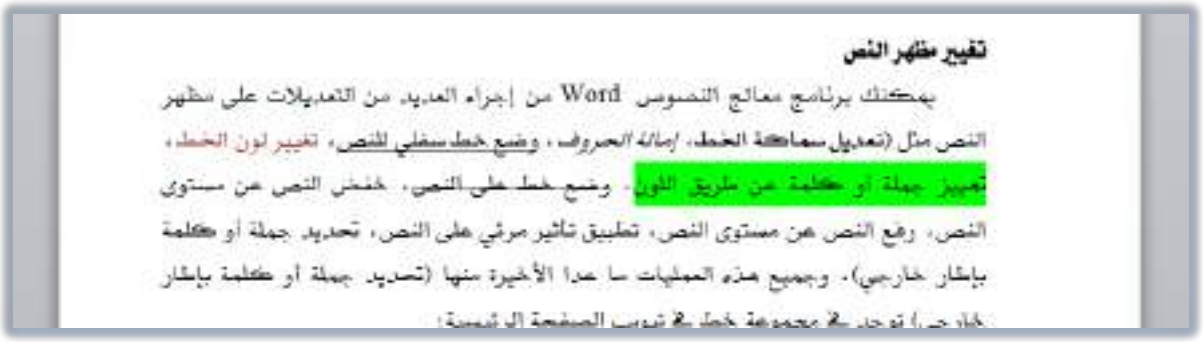
➢ **وضع خط على جملة أو كلمة (شطب):**

في بعض الأحيان قد تحتاج إلى إظهار كلمة أو جملة موضوعاً عليها خط أو إظهارها مشطوبة من بين الكلمات في النص ولعمل ذلك قم بالآتي:

١ - ظلل النص المطلوب وضع خط عليه.



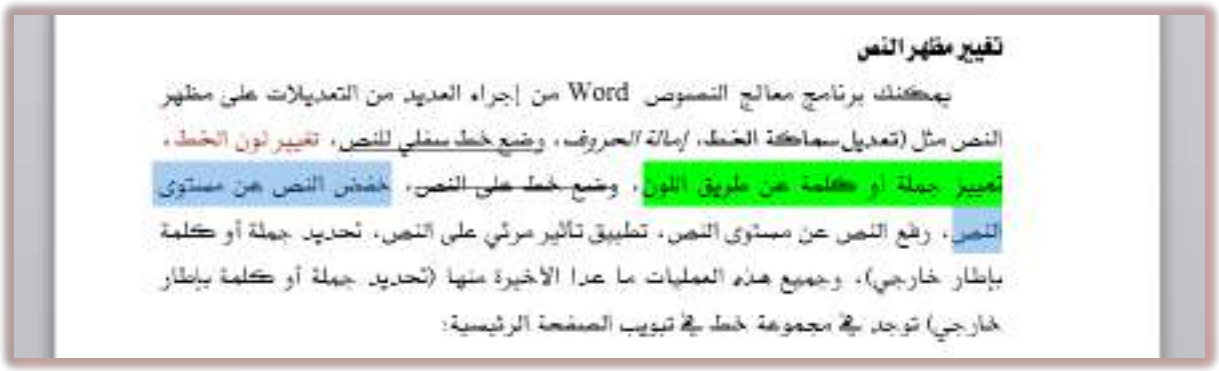
٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر توسيط الخط على النص



➢ خفض كلمة أو جملة عن مستوى النص:

قد تحتاج إلى إظهار كلمة أو جملة بشكل منخفض عن مستوى النص ولخفض نص عن مستوى بقية النص، قم بالآتي:

١ - ظلل النص المطلوب وضع خط عليه.

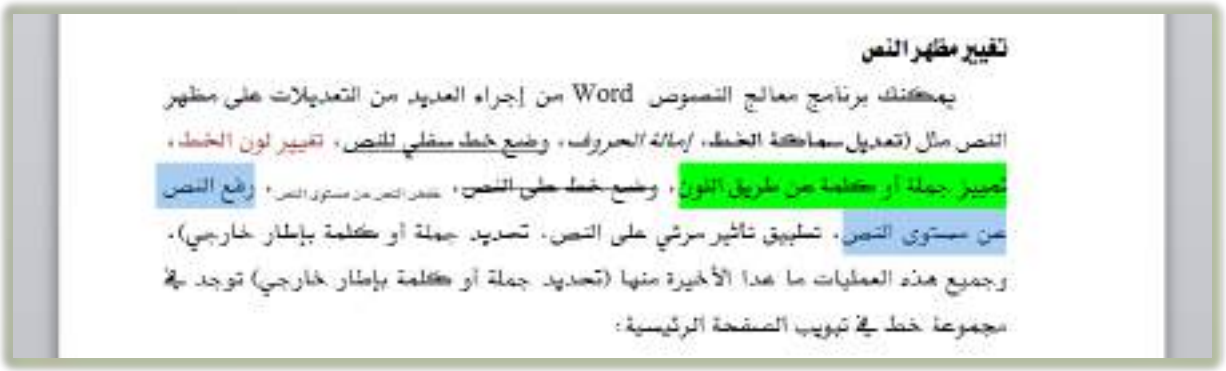


٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر خفض النص

➢ رفع كلمة أو جملة عن مستوى النص:

قد تحتاج إلى إظهار كلمة أو جملة بشكل مرتفع عن مستوى النص ولرفع نص عن مستوى بقية النص، قم بالآتي:

١ - ظلل النص المطلوب وضع خط عليه.

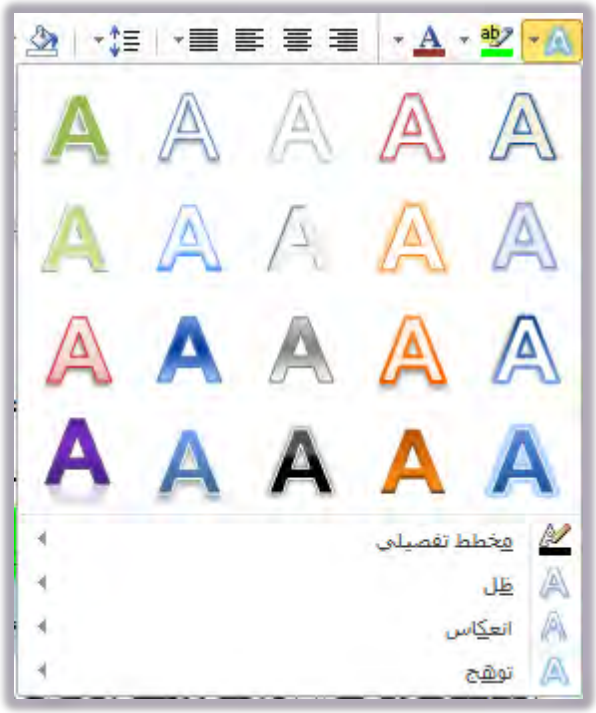


٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر رفع النص

➢ تطبيق تأثير مرئي على النص (ظل، توهج، انعكاس):

١. ظلل النص المطلوب تطبيق التأثير المرئي عليه.

٢. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق رمز التأثير المرئي مجموعة خط من تبويب الصفحة الرئيسية، فتظهر قائمة بخيارات التأثيرات المرئية والنسق الجاهزة.

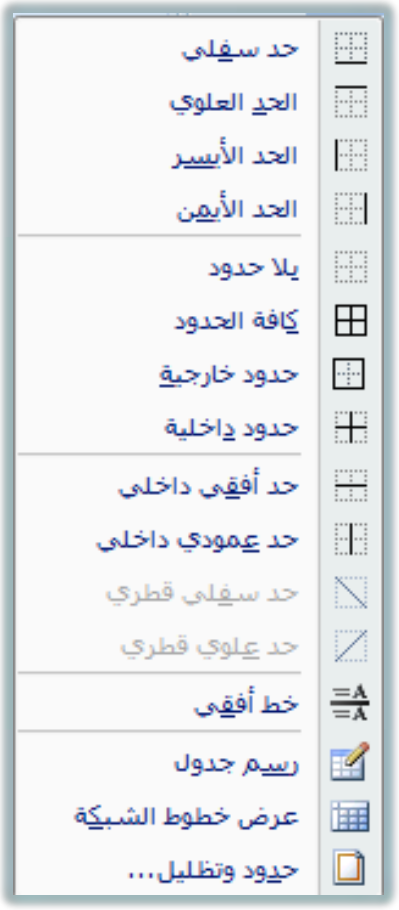


٣. ضع مؤشر الفارة على النسق المعروض، فيتم تطبيقه مؤقتاً على النص المظلل، فإن كان ذلك النسق مناسباً فقم بنقره بالفارة، أو افتح القوائم الفرعية لمزيد من خيارات التأثيرات المرئية، وأختر منها ما تراه مناسباً.

➢ **تمييز جملة أو كلمة بحد خارجي** (هذا الأمر في مجموعة فقرة وليس مجموعة خط):

١. ظلل النص المطلوب تمييزه بحد خارجي.

٢. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق السهم الصغير المجاور لأمر **حدود خارجية** من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، فتظهر قائمة بأساليب الحدود الممكنة.



٣. اختر من القائمة الأمر حدود خارجية فيتم وضع حدود للنص المظلل

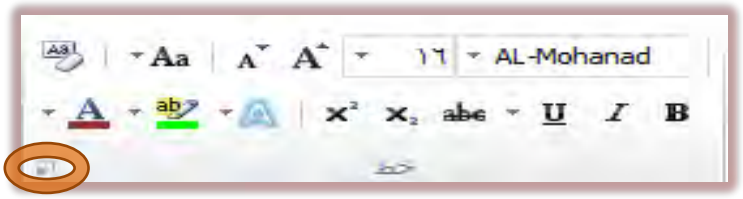
لكل مؤثر من المؤثرات السابقة مفتاح اختصار لتنفيذه، فمثلاً لتغمق النص استخدم مفتاحي Ctrl+B ولإمالة النص استخدم مفتاحي Ctrl+I ولوضع سطر أسفل النص استخدم Ctrl+U

تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص باستخدام مربع حوار خط:

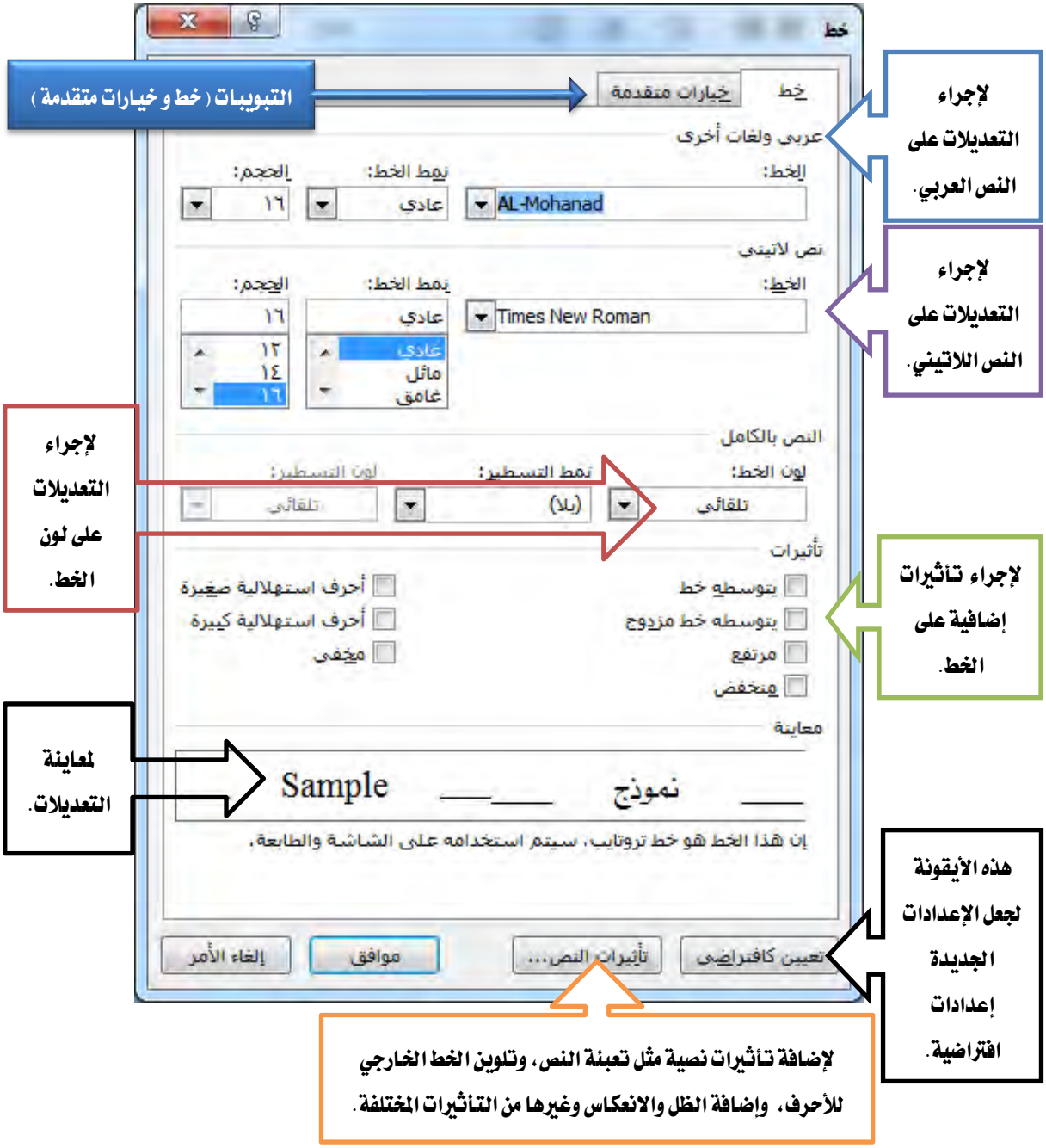
يمكن إجراء التعديلات السابقة على النص مرة واحدة مثل تعديل نوع الخط وحجمه ولونه والتسطير والتأثيرات عليه وإجراء تعديلات إضافية عن طريق مربع حوار خط وذلك كالتالي:

١. ظلل النص المطلوب إجراء التأثيرات عليه.

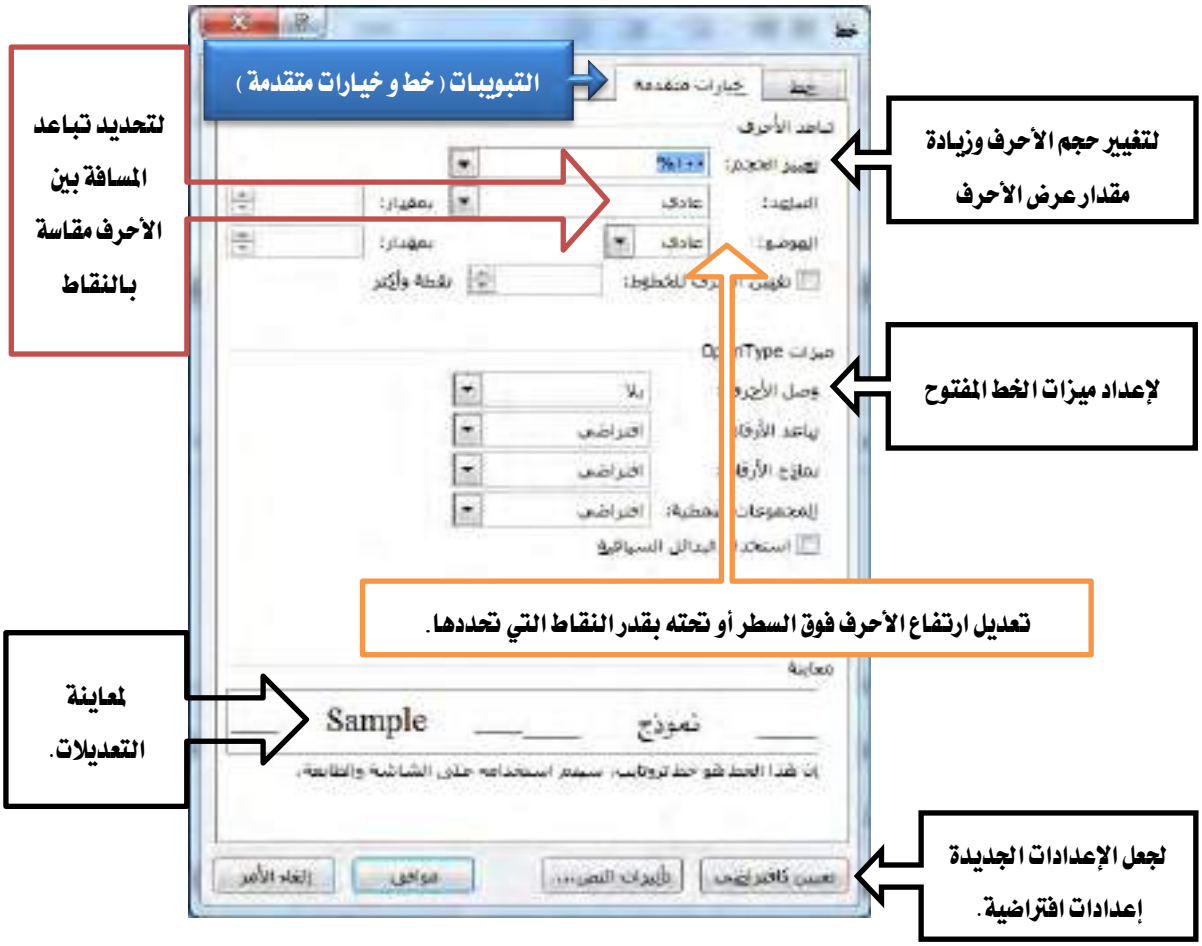
٢. انقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الصغير في أسفل شريط أدوات مجموعة الخط في تبويب الصفحة الرئيسية



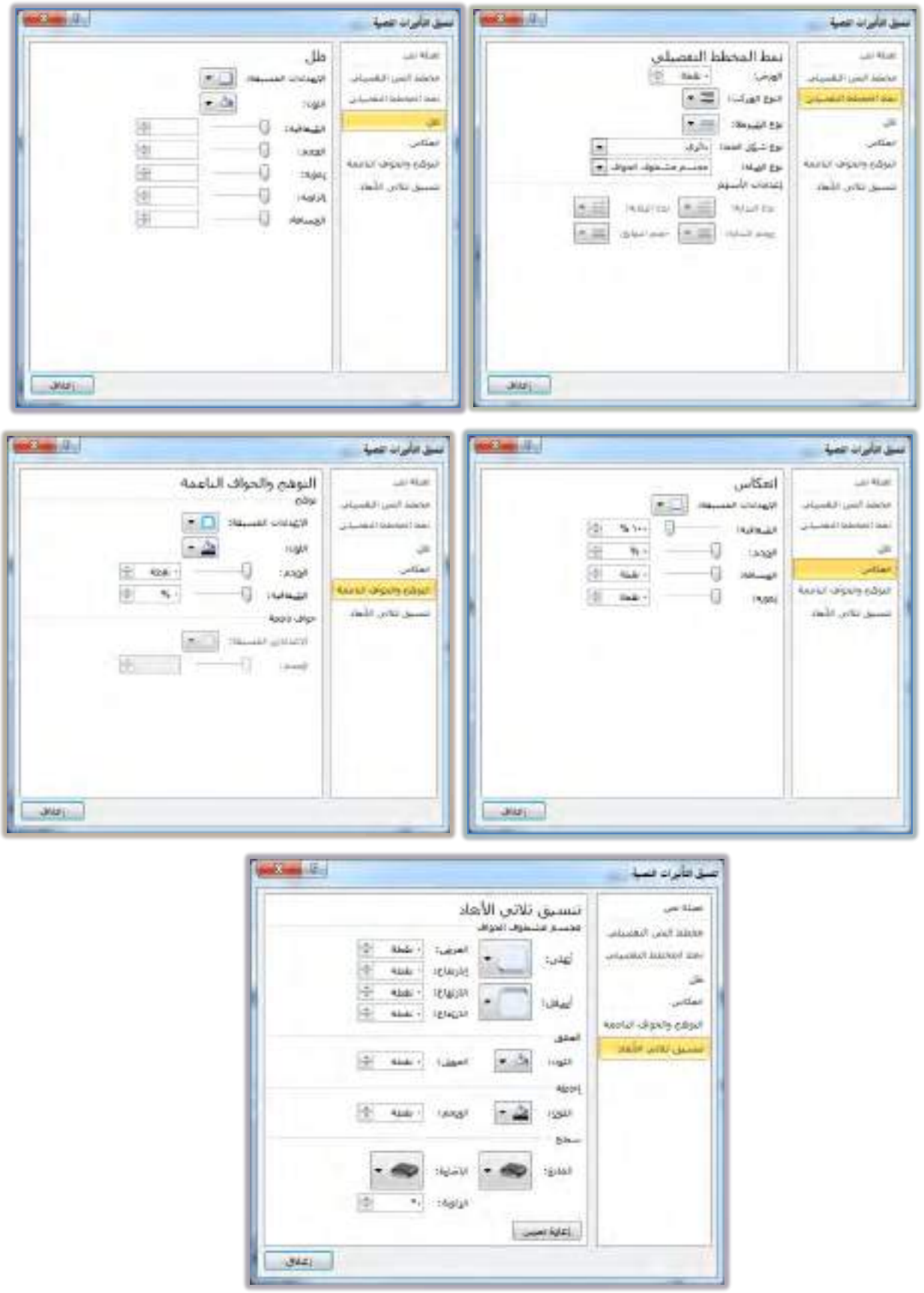
٣. يظهر مربع حوار مقسم إلى تبويبين خط وخيارات متقدمة، في تبويب خط منه يمكنك القيام بالإعدادات التي تناسبك من حيث نوع وحجم الخط والتأثيرات على الخط:



وعند النقر على علامة التبويب **خيارات متقدمة** في مربع حوار الخط يمكنك تنسيق تباعد الحروف



وعند النقر على أيقونة **تأثيرات النص**... يتم عرض مربع حوار تنسيق التأثيرات النصية في سبع مربعات وذلك لإضافة تأثيرات نصية مثل تعبئة النص، وتلوين الخط الخارجي للأحرف، وإضافة الظل والانعكاس وغيرها من التأثيرات المختلفة.

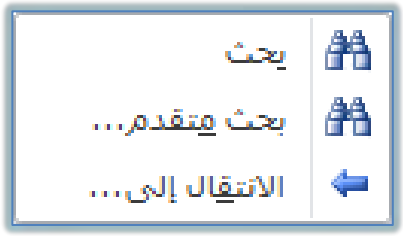

تنسيق تأثيرات الصفحة
نمط المخطط العنصلي
ظل
انعكاس
التوهج والحواف الناعمة
تنسيق ثلاثي الأبعاد

البحث عن كلمة أو جملة، و استبدال كلمة أو جملة :

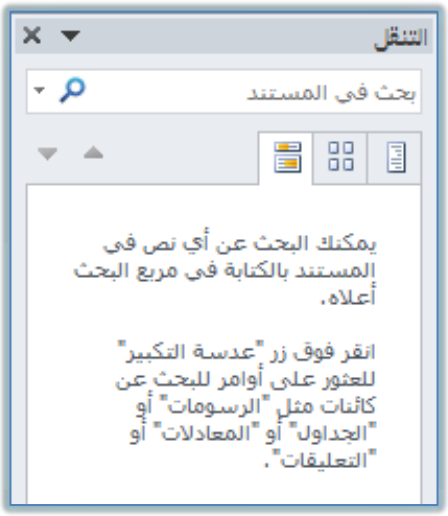
عندما تقوم بتحرير النصوص، قد تحتاج إلى أن تبحث عن كلمة أو جملة في النص المحرر، ويساعدك برنامج معالج النصوص في البحث عن الكلمات عن طريق مجموعة تحرير في تبويب الصفحة الرئيسية:

وكما هو واضح فإن مجموعة تحرير تتكون من ثلاثة أيقونات هي:

الأيقونة الأولى من مجموعة تحرير: بحث: وعند النقر على السهم الصغير بجانب كلمة البحث (قائمة البحث) تظهر ثلاثة خيارات هي:



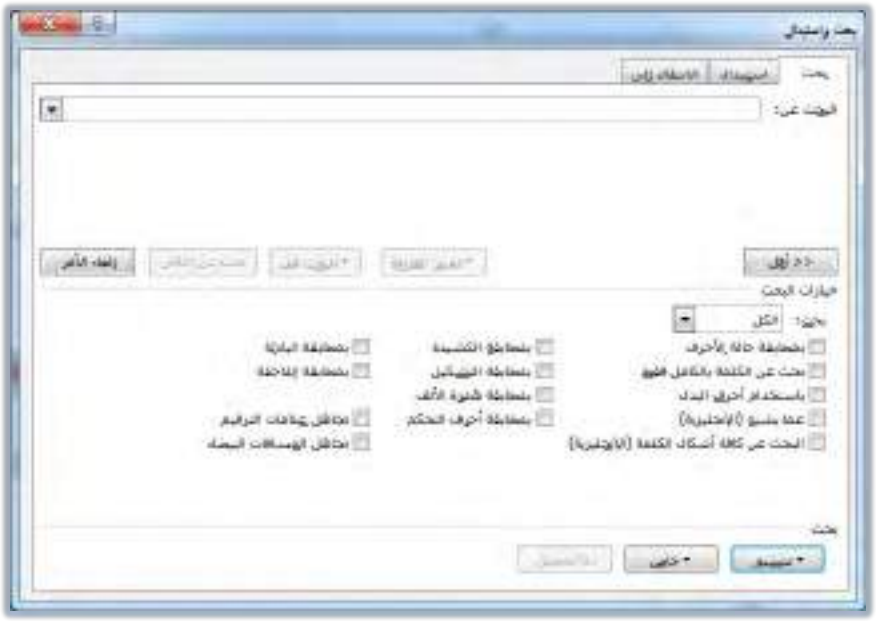
✍ **بحث** : عند النقر عليها يتم فتح قائمة التنقل في جانب الشاشة للبحث فيها، ومن المستطيل في أعلى مربع التنقل يمكن البحث عن أي نص في المستند بالكتابة في مربع البحث.



✍ **بحث متقدم**: لفتح مربع حوار بحث واستبدال، الذي يتكون أيضاً من ثلاثة تبويبات هي (البحث، والاستبدال، والانتقال إلى).

- **تبويب بحث** ومن خلاله يتم البحث عن أي نص أو عنصر، ومن خلال أيقونة (**البحث في**) في مربع الحوار، يمكن البحث في المستند الرئيسي أو البحث في رؤوس وتذييل الصفحات أو يمكن البحث في مربعات النصوص، وللبحث عن كلمة أو جملة ظللها في النص ثم انقر على أيقونة بحث في مجموعة تحرير أو أكتبها في المربع الخاص بالبحث ثم أنقر على (**بحث عن التالي**)، فينتقل مؤشر الكتابة ويظلل الكلمة التي تم الوصول إليها من خلال البحث.

ويحتوي تبويب بحث على العديد من خيارات تحديد البحث وذلك بالنقر على أيقونة المزيد التي تعرض خيارات متقدمة لتحديد البحث:



ولمزيد من خيارات التحديد، أنقر على أيقونة تنسيق أو خاص.

- **تبويب استبدال** عندما نقوم بالبحث عن كلمة أو جملة فإننا في الغالب نريد إجراء تعديلات عليها أو استبدالها، ومن خلال تبويب استبدال يتم البحث عن أي نص أو عنصر مع إمكانية استبدال النص أو العنصر الذي تبحث عنه بآخر تحدده في المستطيل الخاص باستبدال بـ: مع نفس الخيارات المتقدمة الخاصة بالبحث.

ولاستبدال كلمة أو جملة ظللها في النص ثم انقر على أيقونة استبدال في شريط أدوات مجموعة تحرير ثم أكتب الكلمة أو الجملة التي تريد أن تجعلها بديلة للكلمة الموجودة ، كما يمكنك أن تكتب في المربع الخاص بالبحث ثم أكتب الكلمة أو الجملة التي تريد أن تجعلها بديلة للكلمة الموجودة في المربع الخاص باستبدال بـ

وهناك أربعة خيارات للاستبدال في تبويب استبدال هي:

- **استبدال:** لاستبدال الكلمة التي يقف عندها مؤشر الكتابة فقط.
- **استبدال الكل:** لاستبدال جميع الكلمات التي تتطابق مع نتائج البحث في المستند.
- **البحث عن التالي:** عدم استبدال الكلمة التي يقف عندها المؤشر والانتقال إلى الكلمة التي تليها.
- **إلغاء الأمر:** لإلغاء أمر الاستبدال وإغلاق مربع الاستبدال.

يفضل عدم استخدام استبدال الكل للكلمات القصيرة التي تدخل كأجزاء ضمن كلمات أكبر منها مثل كلمة (الممل) لأنها تدخل في كلمات مثل (المملكة) و (المملوء) ، أو أن تكون الكلمة المستبدلة تدخل ضمن الأسماء فعلى سبيل المثال قام أحد المحررين باستبدال كلمة طالب بكلمة متدرب وأستخدم أمر استبدال الكل، فقام البرنامج باستبدال أحد النصوص التي تحتوي على اسم الصحابي علي بن أبي طالب رضي الله عنه، فظهر اسم الصحابي بهذا الشكل (علي بن أبي متدرب رضي الله عنه).

- **تبويب الانتقال إلى** ومن خلاله يتم الانتقال المباشر إلى موضع في المستند سواء كان ذلك الموضع صفحة أو مقطع أو سطر أو إشارة مرجعية أو تعليق أو حاشية سفلية أو جدول ... الخ.

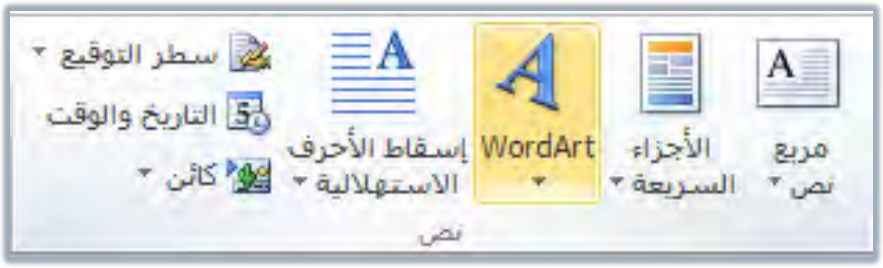
الأيقونة الثانية من مجموعة تحرير: استبدال: للبحث أي شيء في المستند واستبداله، وهي نفس تبويب استبدال في مربع حوار بحث واستبدال.

الأيقونة الثالثة من مجموعة تحرير : تحديد : لتحديد نص أو كائن أو عنصر في المستند.

إدراج نص فني WordArt **:**

عندما ترغب في إدراج نص بشكل فني قم بالآتي:

١. من مجموعة نص في التبويب إدراج أنقر على رمز **WordArt**



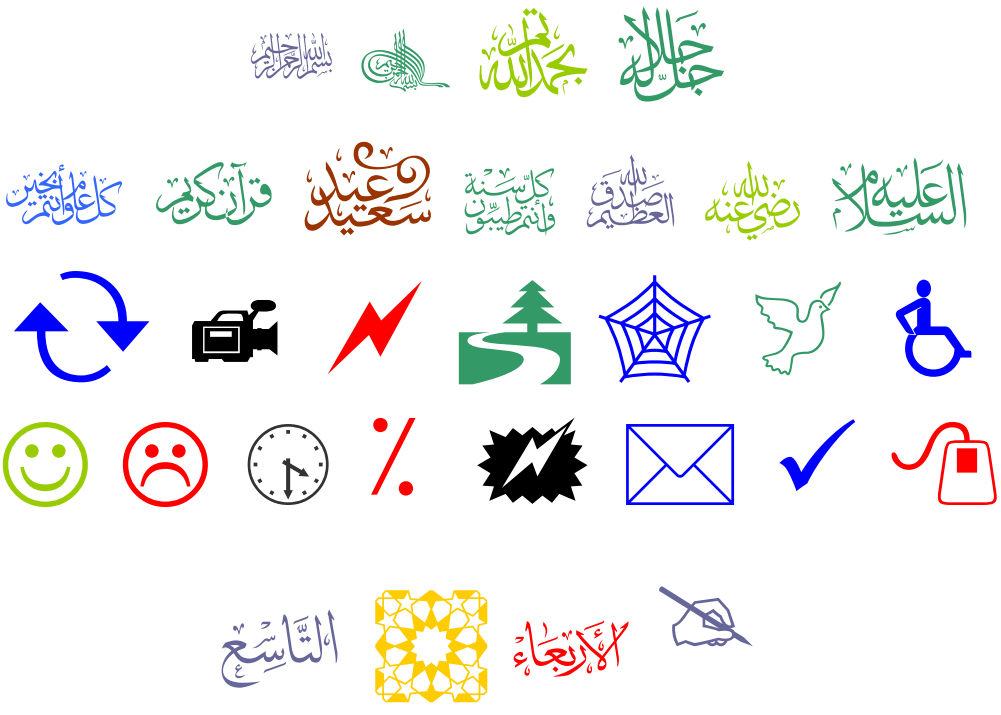
٢. فتظهر قائمة بعدد من الأنماط الزخرفية المختلفة:

٣. أختر منها النمط الذي ترغبه، فيتم إدراج مربع نص يحتوي على النمط الذي اخترته لتكتب النص فيه، (كما يمكن أن تغير نوع الخط إلى خط فني WordArt لنص مظلل).

٤. ويتم تنشيط تبويب تنسيق أدوت الرسم للتعديل على النص الفني مثل أي نص آخر، أو العودة إلى أنماط WordArt لاختيار نمط آخر.

إدراج رموز خاصة:

هناك مجموعة كبيرة جدا من الرموز الخاصة المحفوظة في برنامج Word والتي يمكنك استخدامها حسب احتياجك لها ومن أمثلة تلك الرموز:

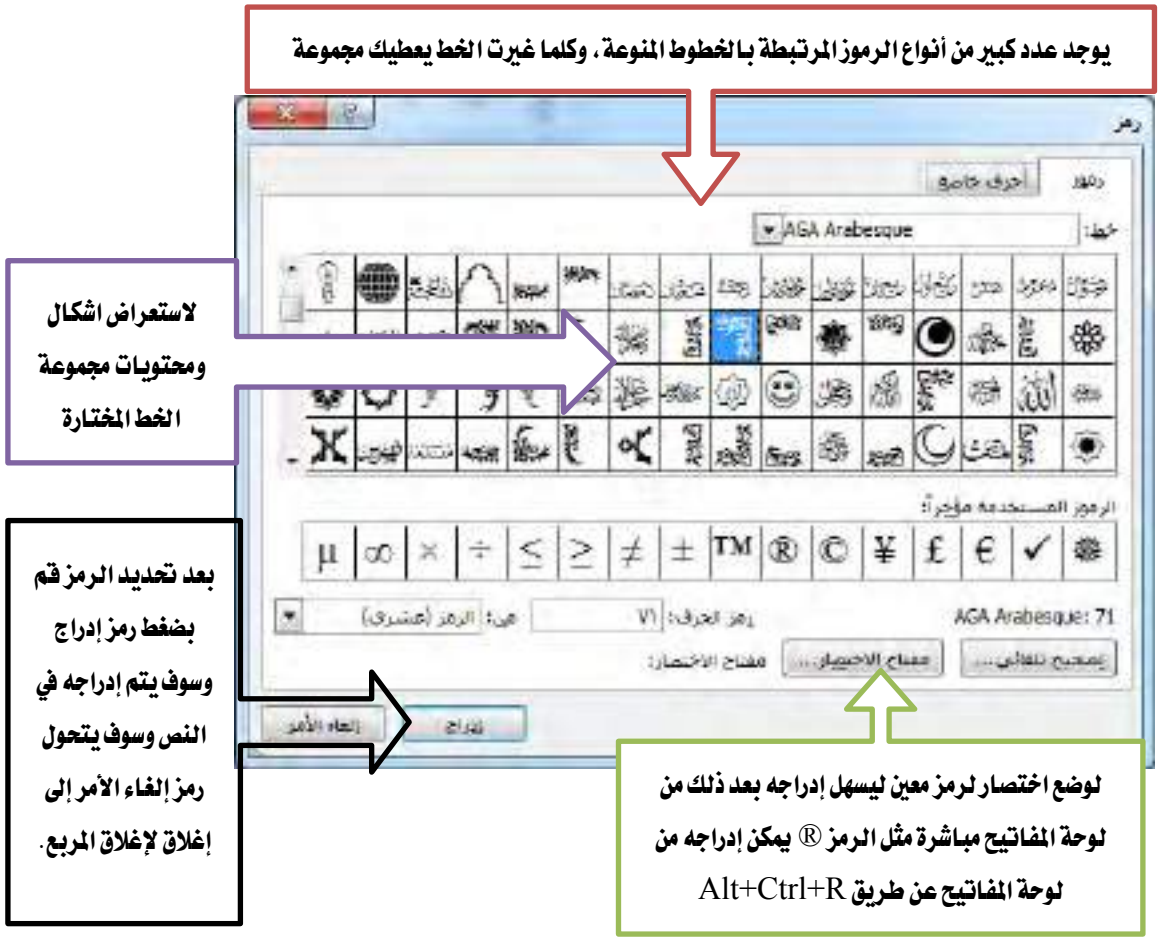


ولإدراج رمز قم بالآتي:

١. انقر على رمز في شريط أدوات مجموعة رموز في تبويب إدراج.

٢. تظهر قائمة بأخر الرموز التي اشتخدمتها، فإن لم يكن الرمز الذي ترغبه ضمن تلك القائمة فأنقر على المزيد من الرموز.

٣. يظهر مربع حوار رمز:



٤. في تبويب رموز وفي مربع خط يوجد العديد من قوائم الرموز المختلفة.
٥. حدد القائمة التي يوجد فيه الرمز.
٦. ثم أنقر على الرمز ثم أنقر على إدراج.
٧. يتغير رمز إلغاء الأمر إلى إغلاق.

٨. أنقر على إغلاق وعد إلى المستند.
٩. نسق وتعامل مع الرمز المدرج كأنه حرف (البرنامج يتعامل مع الرمز على اعتبار انه حرف حيث يمكنك تكبيره وتصغيره وتغيير لونه).

إدراج الصور والأشكال ومربعات النصوص:

قد يحتاج المستند الذي تقوم بالعمل عليه إلى صور أو أشكال تزيد في توضيح محتوياته وتضيف له لمسة جمالية أو حتى لو رغبت في إضافة مربعات خاصة بالنصوص، فما عليك سوى اتباع الخطوات التالية:

إدراج الصور:

عندما نرغب في إدراج صورة نقوم بالتالي:

١. من مجموعة رسومات توضيحية في تبويب إدراج، أنقر على صورة.

٢. يظهر مربع إدراج صورة، ومنه حدد مكان الصورة.

٣. أنقر على الصورة المطلوبة ثم أنقر الأمر إدراج فيتم ادراج الصورة في المستند، ويتم تنشيط تبويب تنسيق للتحكم في الصورة وتنسيقها.

إدراج الأشكال التوضيحية :

عندما نرغب في إدراج شكل توضيحي نقوم بالتالي:

١. من مجموعة رسومات توضيحية في تبويب إدراج، أنقر على أشكال.

٢. تظهر قائمة بالأشكال التوضيحية.

٣. أنقر على الشكل الذي ترغب إدراجه فيتحول شكل مؤشر الفارة إلى علامة + وفي الموضع الذي ترغب إدراج الشكل فيه أنقر بالفارة بزر الفرة الأيسر مع الاستمرار، ثم أسحب ليتم تكبير الشكل حتى تصل إلى الحجم المناسب، ثم حرر الفارة، فيظهر الشكل.

٤. يظهر تبويب تنسيق للتحكم في الشكل وتنسيقه.

في نهاية القائمة التي تعرض الأشكال هناك لوحة رسم لوحة قماشية، وهذه اللوحة عبارة عن مربع لإدراج الأشكال فيه والتحكم فيها.

إدراج مربعات النصوص:

عندما نرغب في إدراج مربع نص منفصل عن النص الأصلي، وكأنه صفحة عائمة ضمن المستند، نقوم بالتالي:

١. من مجموعة نص في تبويب إدراج، أنقر على مربع نص.

٢. تظهر قائمة بمربعات النصوص المقترحة، أنقر على مربع النص الذي تراه مناسباً، فيتم إدراج مربع النص في وسط الصفحة، أو ارسم مربع النص.

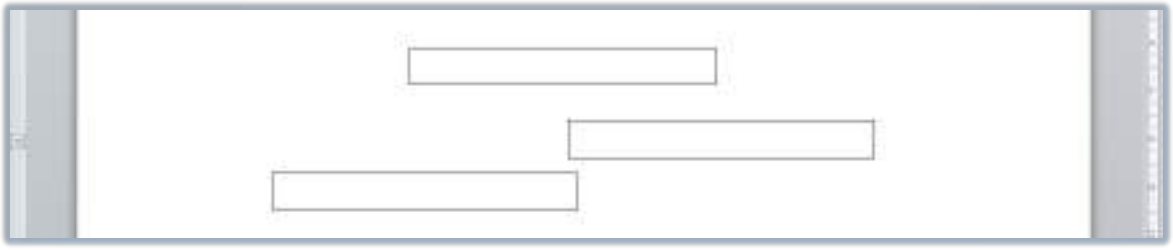
٣. أكتب النص الذي ترغبه، ونسقه كما تنسق النص في المستند.

٤. في نفس الوقت يظهر تبويب تنسيق للتحكم في مربع النص وتنسيقه،

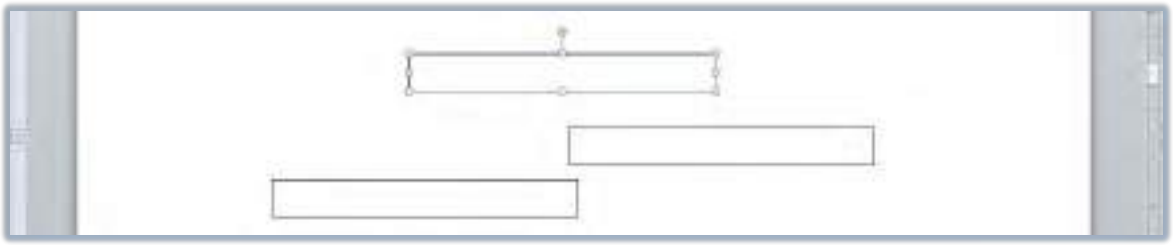
٥. وللتحكم في كافة محتويات مربع النص، أنقر على الحد الخارجي لمربع النص ثم قم بعمليات التنسيق فيتم تطبيقها على كافة محتويات المربع.

٦. من المزايا المفيدة في مربعات النصوص، إمكانية ربط المربعات بعضها ببعض بحيث يتم إكمال النص المكتوب في المربع الأول وبمجرد إمتلاء المربع يتم الانتقال إلى المربع التالي المربوط فيه.

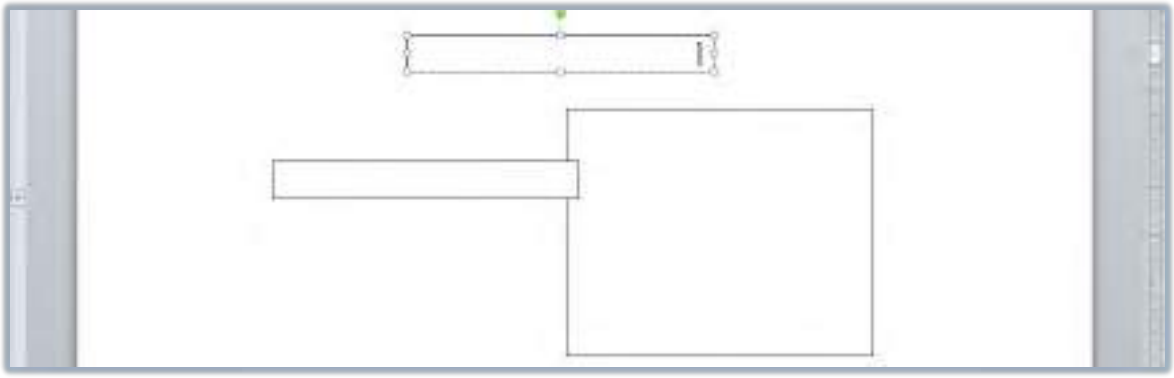
٧. ولربط مربعات النصوص أدرج مربعي نص أو أكثر.



٨. أنقر في المربع الأول، ومن مجموعة نص في تبويب تنسيق، أنقر على إنشاء إرتباط، فيتحول مؤشر الفارة إلى شكل يشبه دلو ماء صغير.



٩. أنقر في المربع الثاني الذي تريد ربطه بالمربع الأول، فيتم ربطه بالمربع الأول.



١٠. أكتب نص في المربع الأول، وعندما يتجاوز حجم المربع الأول سينتقل إلى المربع الثاني بشكل آلي.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: كتابة وتنسيق نص عربي (**التقرير**).

التدريب الثاني: كتابة وتنسيق نص إنجليزي (Abbas ibn Firnas).

التدريب الثالث: كتابة وتنسيق نص عربي (**العهدة العمرية لأهل إيليا (القدس)**).

التدريب الرابع: كتابة وتنسيق نص عربي (الحكمة).

التدريب الخامس: كتابة وتنسيق نص إنجليزي (The modern cheque and the Arabic saqq).

التدريب السادس: طباعة وتنسيق نص عربي (**عبّاس بن فرناس**).

التدريب السابع: إدراج رموز في النص من مجموعة AGA Arabesque

التدريب الثامن: كتابة نص باستخدام WordArt

التدريب التاسع: إدراج رموز.

التدريب العاشر: البحث والاستبدال (الحكمة).

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول : كتابة وتنسيق نص عربي

قم بكتابة وتنسيق النص التالي:

التقرير

التقرير هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضا تحليليا مبسطا مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج التحليل وقد يكون التقرير شفهيا في حالات الاستعجال والسرعة وحين لا يكون هناك وقت لكتابة التقرير، أو إذا كان مقدم التقرير غير متمكن من اللغة كالأفراد الذين في المستويات الدنيا من التنظيم.

وقد يكون التقرير مكتوبا وهذه هي الصورة الغالبة، حيث يمكن لهذا التقرير أن يتداول بواسطة أكبر عدد من الأفراد، كما يمكن الاحتفاظ به والرجوع إليه في حالة الضرورة أو عند الحاجة، وعادة ما يكون الجهد المبذول في التقارير المكتوبة كبيرا، وهذا يتيح فرصة أكبر لتنظيم معلومات التقرير والأفكار التي يتضمنها بدقة وعناية.

والتقرير قد يكون داخليا أي يتم تدويله في الدائرة الواحدة (وزارة – هيئة – مصلحة -.... الخ) أي لا يتعدى حدود الدائرة، وهناك تقارير موجهة للخارج، وهي التي تضعها المنظمة لكي يطلع عليها ويقرأها أفراد من خارج المنظمة.

والمطلوب:

١. وسّط العنوان
٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣. نسق بدايات الفقرات آلياً.
٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (١٢) نقطة بعدها.
٥. نسق حجم خط العنوان بحجم (٢٢) والنص بحجم (١٨) ونوعه Simplified Arabic
٦. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم باسم التدريب الأول في الوحدة الرابعة ج٣.
٧. أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. أكتب العنوان.

٣. ضع مؤشر الكتابة على أي جزء من العنوان.

٤. انقر على علامة التوسيط في مجموعة فقرة ثم اضغط على مفتاح الادخال.

لتنسيق الفقرة يمكن ذلك قبل أو بعد كتابتها، وسنقوم هنا بتنسيق الفقرات قبل الكتابة، على أن نقوم في تدريب آخر بعمليات التنسيق بعد أن نكتب النص.

٥. أنقر على علامة ضبط النص من الجانبين في مجموعة فقرة، وبهذا نكون ضبطنا الفقرات من الجانبين.

٦. حرك مؤشر **بداية الفقرة** بمقدار عشر مسافات (ما يقارب ١ سم) ، وبهذا نكون ضبطنا بدايات الفقرات.

٧. أنقر على رمز تباعد الأسطر في مجموعة فقرة واختر من القائمة اضافة مسافة قبل الفقرة، وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون قبلها (١٢) نقطة.

٨. أنقر على رمز تباعد الأسطر في مجموعة فقرة مرة أخرى وأختر من القائمة إضافة مسافة بعد الفقرة وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون بعدها (١٢) نقطة.

٩. من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، افتح قائمة الخطوط وأختر نوع الخط Simplified Arabic وبهذا نكون حددنا نوع الخط.

١٠. من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، أفتح حجم الخط وحدده بـ (١٨)، وبهذا نكون حددنا حجم الخط.

١١. أكتب النص وعند نهاية كل فقرة اضغط مفتاح الإدخال.

١٢. إذا انتهيت من الكتابة فتذكر تعديل نوع وحجم خط العنوان، وذلك بتظليل العنوان ثم من مجموعة خط، اختر نوع الخط Simplified Arabic ومن نفس المجموعة اختر حجم الخط (٢٢).

١٣. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر حفظ باسم.

١٤. في مربع حوار حفظ باسم، إذهب إلى مكان الحفظ، وأكتب اسم التدريب بـ التدريب الأول في الوحدة الرابعة ج٣ ثم انقر على حفظ.

١٥. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر إغلاق.

التدريب الثاني : كتابة وتنسيق نص إنجليزي

أكتب ونسق النص التالي :

Abbas ibn Firnas
A thousand year before the Wright brothers a Muslim poet, astronomer, musician and engineer named Abbas ibn Firnas made several attempts to construct a flying machine. In 852 he jumped from the minaret of the Grand Mosque in Cordoba using a loose cloak stiffened with wooden struts. He hoped to glide like a bird. He didn't. But the cloak slowed his fall, creating what is thought to be the first parachute, and leaving him with only minor injuries. In 875, aged 70, having perfected a machine of silk and eagles' feathers he tried again, jumping from a mountain. He flew to a significant height and stayed aloft for ten minutes but crashed on landing - concluding, correctly, that it was because he had not given his device a tail so it would stall on landing.

والمطلوب :

١. تجهيز المستند لكتابة نص إنجليزي (الاتجاه من اليسار إلى اليمين).
٢. أكتب العنوان بالأحرف الكبيرة.
٣. وسّط العنوان.
٤. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانب الأيسر.
٥. نسق بدايات الفقرات آلياً.
٦. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (٦) نقاط بعدها.
٧. نسق حجم خط العنوان (٢٠) والنص (١٦) ونوعه Times New Roman
٨. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم باسم التدريب الثاني في الوحدة الرابعة ج٣.
٩. أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ :

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. غير اتجاه النص للغة الانجليزية بالنقر على علامة اتجاه النص من اليسار إلى اليمين في مجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسية، أو بضغط مفتاحي التحكم Ctrl ومفتاح العالي Shift في الجانب الأيسر من لوحة المفاتيح.

٣. أكتب العنوان.

٤. إن لم تكن قد كتبت العنوان بالأحرف الكبيرة فيمكن الآن تغيير حالتها وذلك كالتالي:

- ظلل العنوان.
- عن طريق النقر على أيقونة تغيير حالة الأحرف في شريط أدوات مجموعة الخط في تبويب الصفحة الرئيسية ثم اختر الأحرف الكبيرة.

- ويمكن أن تكتب بالأحرف الكبيرة قبل أن تكتب العنون بالضغط على مفتاح الأحرف الكبيرة Caps lock في الجانب الأيسر من لوحة المفاتيح.

٢. ظلل العنوان.

٣. من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، اختر حجم الخط (٢٢) وبهذا نكون عدلنا حجم خط العنوان.

٤. من نفس الشريط اختر نوع الخط Times New Roman وبهذا نكون عدلنا نوع خط العنوان.

٥. انقر على علامة التوسيط في مجموعة فقرة، وبهذا نكون وسطنا العنوان.

٦. اضغط على مفتاح الادخال للبدء بكتابة الفقرات.

لتنسيق الفقرة يمكن ذلك قبل أو بعد كتابتها، وسنقوم هنا بتنسيق الفقرات قبل الكتابة. ولكن من مربع حوار فقرة، ومربع حوار خط.

٧. أنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الصغير الواقع في أسفل مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، فيظهر مربع حوار فقرة ومن خلال تبويب المسافات البادئة والتباعد قم بعمل التالي:

- في الجزء عام عدِّل المحاذاة إلى اليسار وبهذا نكون قد ضبطنا النص محاذاة النص لليسار.
- في نفس الجزء عام، تأكد أن الاتجاه المُفعَّل من اليسار إلى اليمين.
- في الجزء الخاص بالمسافة البادئة، وفي خانة خاص اختر السطر الأول وحددها بمقدار (١) سم، وبهذا نكون قد ضبطنا المسافة في بداية الفقرات.
- في الجزء الخاص بتباعد حدد قبل بـ (١٢) نقطة، وبعد بـ (٦) نقاط، وبهذا نكون قد ضبطنا المسافات بين الفقرات بحيث تكون قبلها (١٢) نقطة وبعدها (٦) نقاط.
- تأكد أن تباعد الأسطر مفرد ثم أنقر على أيقونة موافق.

٨. أنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الصغير الواقع في أسفل مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، فيظهر مربع حوار خط ومن خلاله قم بالتالي:

- في الجزء الخاص بالنص اللاتيني أختر نوع الخط **Times New Roman**
- في نفس الجزء عدل حجم الخط إلى (١٦).
- أنقر على أيقونة موافق.

٩. أكتب النص وتأكد من أن الاعدادات التي قمت بها تم تنفيذها على النص المكتوب.

١٠. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر حفظ باسم، ومن مربع حوار حفظ باسم حدد مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب بـ التدريب الثاني في الوحدة الرابعة ج٣ ثم انقر على حفظ.

١١. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر إغلاق.

التدريب الثالث : كتابة وتنسيق نص عربي (العهدة العمرية لأهل إيلياء (القدس))

اكتب ونسق النص التالي :

العهدة العمرية لأهل إيلياء (القدس)

كتب الخليفة عمر بن الخطاب – رضي الله عنه – لأهل إيلياء (القدس) عندما فتحها المسلمون عام ٦٣٨م كتابا أمنهم فيه على كنائسهم وممتلكاتهم، واشترط ألا يسكن أحد من اليهود معهم في المدينة. وقد اعتبرت العهدة العمرية واحدة من أهم الوثائق في تاريخ القدس وفلسطين. وفيما يلي نص العهدة العمرية:

"بسم الله الرحمن الرحيم، هذا ما أعطى عبد الله، عمر، أمير المؤمنين، أهل إيلياء من الأمان. أعطاهم أماناً لأنفسهم وأموالهم ولكنائسهم وصلبانهم، سقمها وبريئها وسائر ملتها، أنه لا تسكن كنائسهم ولا تهدم، ولا ينقص منها ولا من حيِّزها ولا من صليبهم ولا من شيء من أموالهم، ولا يُكرهون على دينهم، ولا يضارّ أحد منهم، ولا يسكن بإيلياء معهم أحد من اليهود. وعلى أهل إيلياء أن يُعطوا الجزية كما يُعطي أهل المدائن. وعليهم أن يُخرِجوا منها الروم واللصوص. فمن خرج منهم فإنه آمن على نفسه وماله حتى يبلغوا أمنهم. ومن أقام منهم فهو آمن، وعليه مثل ما على أهل إيلياء من الجزية. ومن أحب من أهل إيلياء أن يسير بنفسه وماله مع الروم ويخلي بيَعهم وصلبهم، فإنهم آمنون على أنفسهم وعلى بيَعهم وصلبهم حتى يبلغوا أمنهم. فمن شاء منهم قعد وعليه مثل ما على أهل إيلياء من الجزية. ومن شاء سار مع الروم. ومن شاء رجع إلى أهله، فإنه لا يؤخذ منهم شيء حتى يحصد حصادهم.

وعلى ما في هذا الكتاب عهد الله وذمة رسوله وذمة الخلفاء وذمة المؤمنين، إذا أعطوا الذي عليهم من الجزية.

كتب وحضر سنة خمس عشرة هجرية.

شهد على ذلك: خالد بن الوليد وعبد الرحمن بن عوف وعمرو بن العاص ومعاوية بن أبي سفيان."

المطلوب:

١. وسّط العنوان
٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣. نسق بدايات الفقرات آلياً.
٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (١٢) بعدها.
٥. نسق حجم ونوع خط العنوان والنص بما تراه مناسباً

٦. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم باسم التدريب الثالث في الوحدة الرابعة ج٣ ثم أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أكتب النص كاملاً.
٣. ظلل العنوان.
٤. اختر حجم خط مناسب، ثم اختر نوع خط مناسب.
٥. انقر على علامة التوسيط في مجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسية.
٦. اضغط على مفتاح الادخال.

لتنسيق الفقرة يمكن ذلك قبل أو بعد كتابتها ، وسنقوم هنا بتنسيق الفقرات بعد الكتابة.

٧. ظلل كامل النص بدءاً من الفقرة الأولى حتى الفقرة الأخيرة.
٨. أنقر على علامة ضبط النص من الجانبين في مجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسية، وبهذا نكون ضبطنا الفقرات من الجانبين.
٩. حرك مؤشر **بداية الفقرة** بمقدار عشر مسافات (ما يقارب ١ سم) ، وبهذا نكون ضبطنا بدايات الفقرات.
١٠. أنقر على رمز تباعد الأسطر في مجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسية، واختر من القائمة اضافة مسافة قبل الفقرة، وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون قبلها (١٢) نقطة.
١١. أنقر على رمز تباعد الأسطر في مجموعة فقرة مرة أخرى، وأختر من القائمة إضافة مسافة بعد الفقرة وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون بعدها (١٢) نقطة.
١٢. من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، افتح قائمة الخطوط وأختر نوع خط مناسب، وبهذا نكون حددنا نوع الخط.
١٣. من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، أفتح حجم الخط واختر حجم مناسب، وبهذا نكون حددنا حجم الخط.
١٤. افتح قائمة ملف ثم الأمر حفظ باسم، ومن مربع حفظ باسم اختر مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب بـ التدريب الثالث في الوحدة الرابعة ج٣ ثم انقر على حفظ.
١٥. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر إغلاق.

التدريب الرابع : كتابة وتنسيق نص عربي (الحكمة)

أكتب ونسق النص التالي :

الحكمة

قالوا عن الحكمة: هي وضع الشيء في موضعه، وقالوا: أنها فعل ما ينبغي، كما ينبغي، في الوقت الذي ينبغي، وقالوا: إنها مثالية السلوك والقرار، والواقع أنها جماع تلك المعاني كلها، ويكاد يصعب أن يحتويها تعريف لأنها اقتراب من المثال المرجو في كل وضع وحال، ولأنها أمل كل الناجحين والعاملين والقياديين، وهي مرتجى تعديلهم لأفعالهم وقراراتهم.

والحكمة في القيادة أخطر أنواع الحكمة، إذ إنها الحكمة التي على أساسها تتخذ القرارات وتنظم الصفوف وتوضع الأهداف، وأستطيع أن أجزم أن حكمة القيادة هي أرقى أنواع العمليات الإدارية على الإطلاق

المطلوب:

١. وسّط العنوان وعدل حجم الخط فيه إلى (٢٢) ونوعه Simplified Arabic
٢. ميز العنوان بـ خط سفلي، مائل، غامق (عريض) ولون الخط أحمر.
٣. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين، وعدل حجم الخط إلى (١٦) ونوع الخط Simplified Arabic
٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (١٢) نقطة بعدها.
٥. غير لون وحجم ونوع خط النص لجملة (قالوا عن الحكمة:) في الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق وحجم (٢٠) ونوع خط تراه مناسباً.
٦. ضع خطاً على كلمة (وقتما) في السطر الأول من الفقرة الأولى.
٧. في وسط الفقرة الأولى ارفع جملة (والواقع أنها جماع تلك المعاني كلها) عن النص.
٨. عرِّض آخر جملة في الفقرة الأولى (وهي مرتجى تعديلهم لأفعالهم وقراراتهم) وميزها بحد خارجي.
٩. في بداية الفقرة الثانية ميز جملة (والحكمة في القيادة أخطر أنواع الحكمة) بلون أصفر.
١٠. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم باسم التدريب الرابع في الوحدة الرابعة ج٣.
١١. أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أكتب النص كاملاً.
٣. ظلل العنوان.
٤. اختر حجم الخط (٢٢).
٥. اختر نوع الخط Simplified Arabic.
٦. انقر على علامة التوسيط في شريط أدوات مجموعة الفقرة.
٧. أنقر على زر الخط السفلي .
٨. أنقر على زر إمالة الخط .
٩. أنقر على زر تغميق سماكة الخط .
١٠. أنقر على رمز لون الخط إن كان اللون الظاهر أسفل الحرف A أحمر أو على السهم بجانبه ثم اختر اللون الأحمر من القائمة.
١١. ظلل كامل النص بدءاً من الفقرة الأولى حتى الفقرة الأخيرة.
١٢. اختر حجم الخط (١٦).
١٣. اختر نوع الخط Simplified Arabic.
١٤. أنقر على علامة ضبط النص من الجانبين في مجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسية، وبهذا نكون ضبطنا الفقرات من الجانبين.
١٥. أنقر على رمز تباعد الأسطر في مجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسية، واختر من القائمة اضافة مسافة قبل الفقرة ، وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون قبلها (١٢) نقطة.
١٦. أنقر على رمز تباعد الأسطر في مجموعة فقرة مرة أخرى وأختر من القائمة إضافة مسافة بعد الفقرة وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون بعدها (١٢) نقطة.
١٧. ظلل جملة (قالوا عن الحكمة:) في الفقرة الأولى.
١٨. أنقر على السهم الصغير بجانب حرف لون الخط ومن القائمة اختر اللون الأزرق
١٩. اختر حجم الخط (١٦).
٢٠. اختر نوع الخط الذي تراه مناسباً.
٢١. ظلل جملة (وقتما) في السطر الأول من الفقرة الأولى.

٢٢. من مجموعة خط، أنقر على زر وضع خط على النص

٢٣. ظلل جملة (والواقع أنها جماع تلك المعاني كلها) في وسط الفقرة الأولى.

٢٤. أنقر على زر رفع النص .

٢٥. ظلل جملة (وهي مرتجى تعديلهم لأفعالهم وقراراتهم) في آخر الفقرة الأولى.

٢٦. أنقر على زر تغميق سماكة الخط .

٢٧. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق السهم الصغير المجاور لأمر حدود خارجية في مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية.

٢٨. اختر من القائمة الأمر حدود خارجية .

٢٩. ظلل جملة (والحكمة في القيادة أخطر أنواع الحكمة) في بداية الفقرة الثانية.

٣٠. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق على صورة القلم في زر لون تمييز النص إن كان اللون الظاهر هو اللون الأصفر، وإن كان الظاهر لون آخر فأنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم بجانب زر لون تمييز النص فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الأصفر.

٣١. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر حفظ باسم.

٣٢. في مربع حوار حفظ باسم وفي مكان الحفظ، أكتب اسم التدريب بـ التدريب الرابع في الوحدة الرابعة ج٣ ثم انقر على حفظ.

٣٣. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر إغلاق.

التدريب الخامس : كتابة وتنسيق نص إنجليزي

(The modern cheque and the Arabic saqq)

أكتب ونسق النص التالي :

The modern cheque and the Arabic saqq

The modern cheque comes from the Arabic saqq, a written vow to pay for goods when they were delivered, to avoid money having to be transported across dangerous terrain.

In the 9th century, a Muslim businessman could cash a cheque in China drawn on his bank in Baghdad.

المطلوب :

١. وسّط العنوان واكتبه بالأحرف الكبيرة
٢. عدل الحجم إلى (٢٠) والنوع إلى Times New Roman
٣. نسق العنوان بـ خط سفلي ، مائل ، غامق (عريض) ، لون أخضر.
٤. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانب الأيسر.
٥. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (١٢) بعدها.
٦. عدل حجم الخط للنص (١٦) ونوعه Times New Roman
٧. غير لون خط النص في الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق.
٨. ميز كلمة " **cheque** " في الفقرة الأولى بحد خارجي.
٩. ميز كلمة " **saqq** " في الفقرة الأولى بلون أحمر وغير نوع الخط إلى أي نوع آخر.
١٠. ميز الفقرة الثانية كاملة بلون أزرق ، ولون الخط بلون أبيض.
١١. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم باسم التدريب الرابع في الوحدة الرابعة ج٣.
١٢. أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ :

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أكتب النص كاملاً.
٣. ظلل العنوان.

٤. اختر حجم الخط (٢٠).

٥. اختر نوع الخط Times New Roman

٦. انقر على علامة التوسيط في مجموعة فقرة.

٧. إن لم تكن قد كتبت العنوان بالأحرف الكبيرة فيمكن الآن تغيير حالتها وذلك كالتالي:

- ظلل العنوان.
- عن طريق النقر على أيقونة تغيير حالة الأحرف في مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية ثم اختر الأحرف الكبيرة.

٨. أنقر على زر الخط السفلي .

٩. أنقر على زر إمالة الخط .

١٠. أنقر على زر تغميق سماكة الخط .

١١. أنقر على رمز لون الخط إن كان اللون الظاهر أسفل الحرف A أخضر أو على السهم بجانبه ثم اختر اللون الأخضر من القائمة.

١٢. ظلل كامل النص بدءاً من الفقرة الأولى حتى الفقرة الأخيرة.

١٣. اختر حجم الخط (١٦).

١٤. اختر نوع الخط Times New Roman.

١٥. أنقر على علامة ضبط النص من الجانب الأيسر في مجموعة فقرة، وبهذا نكون ضبطنا الفقرات من الجانب الأيسر.

١٦. أنقر على رمز تباعد الأسطر في مجموعة فقرة واختر من القائمة اضافة مسافة قبل الفقرة، وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون قبلها (١٢) نقطة.

١٧. أنقر على رمز تباعد الأسطر في مجموعة فقرة مرة أخرى، وأختر من القائمة إضافة مسافة بعد الفقرة، وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون بعدها (١٢) نقطة.

١٨. ظلل كامل الفقرة الأولى.

١٩. أنقر على السهم الصغير بجانب حرف لون الخط ومن القائمة اختر اللون الأزرق

٢٠. ظلل كلمة " **cheque** " في الفقرة الأولى.

٢١. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق السهم الصغير المجاور لأمر حدود خارجية في مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية.

٢٢. اختر من القائمة الأمر حدود خارجية .

٢٣. ظلل كلمة " **saqq** " في الفقرة الأولى.

٢٤. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق على صورة القلم في زر لون تمييز النص إن كان اللون الظاهر هو اللون الأحمر، وإن كان الظاهر لون آخر فأنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم بجانب زر لون تمييز النص فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الأحمر.

٢٥. اختر نوع خط مناسب لكلمة **saqq**.

٢٦. ظلل الفقرة الثانية بالكامل.

٢٧. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق على صورة القلم في زر لون تمييز النص إن كان اللون الظاهر هو اللون الأزرق، وإن كان الظاهر لون آخر فأنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم بجانب زر لون تمييز النص فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الأزرق.

٢٨. أنقر على السهم الصغير بجانب حرف لون الخط ومن القائمة اختر اللون الأبيض.

٢٩. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر حفظ باسم، ومن مربع حوار حفظ باسم وفي مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب بـ التدريب الخامس في الوحدة الرابعة ج٣ ثم انقر على حفظ.

٣٠. افتح قائمة ملف مرة أخرى ثم اختر الأمر إغلاق.

التدريب السادس : كتابة وتنسيق نص عربي (عبّاس بن فرناس)

أكتب ونسق النص التالي :

عبّاس بن فرناس

قبل ألف سنة من تجربة الأخوان رايت للطيران، كان هناك شاعر وفلكي وموسيقي ومهندس مسلم يدعى عبّاس بن فرناس قام بعدة محاولات لصنع آلة طيران، في عام ٨٢٥ قفر من أعلى مئذنة الجامع الكبير في قرطبة مستخدما عباءة صلبة غير محكمة مدعمة بقوائم خشبية، كان يأمل أن يحلق كالطيور، لكنه لم يفلح وقللت العباءة من سرعة هبوطه مكونة ما يمكن أن نسميه أول "باراشوت" وخرج من هذه التجربة بجروح بسيطة.

وفي عام ٨٧٥ هـ حين كان عمره ٧٠ عاماً قام بتطوير ماكينة من الحرير وريش النسور ثم حاول مرة أخرى بالقفز من أعلى جبل، وقد صل هذه المرة إلى ارتفاع عال وظل طائراً لمدة عشر دقائق، لكنه سقط عند الهبوط! ومات وكان ذلك بسبب عدم وضع "ذيل" للجهاز الذي ابتكره كي يتمكن من الهبوط بطريقة صحيحة.

المطلوب :

١. وسّط العنوان وعدل حجم الخط فيه إلى (٢٢) ونوعه Simplified Arabic
٢. ميز العنوان بـ لون الخط أحمر.
٣. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين، وعدل حجم الخط إلى (١٦) ونوع الخط Simplified Arabic
٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (١٢) بعدها.
٥. غير لون وحجم ونوع خط النص لـ (**عبّاس بن فرناس**) في **السطر الثاني من الفقرة الأولى** إلى اللون الأزرق والحجم (٢٠) ونوع الخط بما تراه مناسباً.
٦. ضع خطاً تحت كلمة (**باراشوت**) في السطر قبل الأخير من الفقرة الأولى.
٧. ميز جملة (**وظل طائراً لمدة عشر دقائق**) في الفقرة الثانية بلون أحمر.
٨. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم باسم التدريب الرابع في الوحدة الرابعة ج٣
٩. أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أكتب النص كاملاً.
٣. ظلل العنوان.
٤. اختر حجم الخط (٢٢) ثم اختر نوع الخط Simplified Arabic.
٥. انقر على علامة التوسيط في مجموعة فقرة.
٦. أنقر على رمز لون الخط إن كان اللون الظاهر أسفل الحرف A أحمر أو على السهم بجانبه ثم اختر اللون الأحمر من القائمة.
٧. ظلل كامل النص بدءاً من الفقرة الأولى حتى الفقرة الأخيرة.
٨. اختر حجم الخط (١٦) ثم اختر نوع الخط Simplified Arabic.
٩. أنقر على علامة ضبط النص من الجانبين في مجموعة فقرة، وبهذا نكون ضبطنا الفقرات من الجانبين.
١٠. أنقر على رمز تباعد الأسطر في مجموعة فقرة واختر من القائمة اضافة مسافة قبل الفقرة، وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون قبلها (١٢) نقطة.
١١. أنقر على رمز تباعد الأسطر في مجموعة فقرة مرة أخرى، وأختر من القائمة إضافة مسافة بعد الفقرة، وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون بعدها (١٢) نقطة.
١٢. ظلل (عبّاس بن فرناس) في السطر الثاني من الفقرة الأولى.
١٣. أنقر على السهم الصغير بجانب حرف لون الخط، ومن القائمة اختر اللون الأزرق
١٤. اختر حجم الخط (١٦).
١٥. اختر نوع الخط الذي تراه مناسباً.
١٦. ظلل جملة (**وظل طائراً لمدة عشر دقائق**).
١٧. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق على صورة القلم في زر لون تمييز النص إن كان اللون الظاهر هو اللون الأحمر، وإن كان الظاهر لون آخر فأنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم بجانب زر لون تمييز النص فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الأحمر.
١٨. افتح قائمة ملف ثم حفظ باسم، ومن مربع حوار حفظ باسم حدد مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب بـ التدريب السادس في الوحدة الرابعة ج٣ ثم انقر على حفظ.
١٩. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر إغلاق.
٣١. ظلل (**باراشوت**) في السطر قبل الأخير من الفقرة الأولى ثم أنقر على زر الخط السفلي.

التدريب السابع : إدراج رموز في النص

اكتب الحديث التالي مع إدراج الرموز التي في النص من مجموعة AGA Arabesque

عن أبي هريرة ﷺ قال: قال رسول الله ﷺ : " والذي نفس محمد بيده لخلوف فم الصائم أطيب عند الله من ريح المسك". رواه البخاري.

والمطلوب:

١. ادرج الرموز رضي الله عنه و صلى الله عليه وسلم من مجموعة AGA Arabesque
٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣. نسق بداية الفقرات آلياً.
٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (١٢) نقطة بعدها.
٥. نسق حجم الخط (١٨) ونوعه Simplified Arabic
٦. أكتب (رواه البخاري) بخط WordArt
٧. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم التدريب السابع في الوحدة الرابعة ج٣.
٨. أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق وألتزم بإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أكتب النص.
٣. عند مكان الرمز أنقر على تبويب إدراج، ثم أنقر على رمز في مجموعة رموز.
٤. أنقر على المزيد من الرموز.
٥. اختر مجموعة AGA Arabesque في خانة خط.
٦. أختر الرمز ثم انقر على إدراج.
٧. أضغط على إغلاق .
٨. كرر العملية مع كل رمز من الرموز في النص.
٩. بعد الانتهاء من كتابة الحديث، ضع مؤشر الكتابة على أي جزء من النص.
١٠. أنقر علامة ضبط النص من الجانبين في مجموعة فقرة.
١١. حرك مؤشر **بداية الفقرة** بمقدار عشر مسافات (ما يقارب ١ سم).

١٢. أنقر على رمز تباعد الأسطر في مجموعة فقرة، واختر من القائمة اضافة مسافة قبل الفقرة، ثم أنقر على رمز تباعد الأسطر مرة أخرى، وأختر من القائمة إضافة مسافة بعد الفقرة.

١٣. من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، افتح قائمة الخطوط، وأختر نوع الخط Simplified Arabic ثم من نفس المجموعة، افتح حجم الخط وحدده بـ (١٨).

١٤. ظلل رواه البخاري.

١٥. أنقر على تبويب إدراج.

١٦. من مجموعة نص أنقر على رمز WordArt

١٧. اختر نوع الشكل أو الخط الفني الذي ترغبه وذلك بالنقر عليه.

١٨. ستتغير جملة رواه البخاري إلى نوع الشكل الذي اخترته، عدل حجم الخط بالتكبير والتصغير حتى يكون مناسباً للنص.

١٩. افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر حفظ باسم.

٢٠. من مربع حفظ باسم، إذهب إلى مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب بـ التدريب السابع في الوحدة الرابعة ج٣ ثم انقر على حفظ.

٢١. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر إغلاق.

التدريب الثامن : كتابة نص باستخدام WordArt

أكتب ونسق النص التالي باستخدام WordArt بشكل جذاب ومميز وحسب ذوقك :

فوات الحاجة خير من طلبها من غير أهلها

والمطلوب :

١. نسق النص باستخدام WordArt بشكل جذاب ومميز وحسب ذوقك
٢. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم التدريب الثامن في الوحدة الرابعة ج٣.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

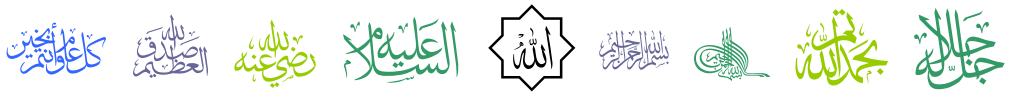
خطوات التنفيذ :

١. طبق والتزم بإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. من مجموعة نص في التبويب إدراج، أنقر على رمز **WordArt**
٣. أختر أي نمط ترغبه من قائمة الأنماط الزخرفية التي تظهر، وذلك بعد أن تستعرض خمسة من تلك الأنماط على الأقل.
٤. كبر مربع النص الخاص بالنص الفني.
٥. أكتب النص في مربع تحرير نص WordArt
٦. حدد حجم الخط.
٧. افتح قائمة ملف وأنقر على الأمر حفظ باسم.
٨. في مكان الحفظ أكتب اسم التدريب بـ التدريب الثامن في الوحدة الرابعة ج٣، ثم انقر على حفظ.
٩. افتح قائمة ملف، ثم اختر الأمر إغلاق.

التدريب التاسع : إدراج رموز

أدرج الرموز التالية :

- من مجموعة AGA Arabesque بحجم ٣٦ أدرج الرموز التالية ولون كل رمز بلون مختلف:



- من مجموعة Wingdings أدرج الرموز التالية بحجم ٣٦ ولون كل رمز بلون مختلف:

- من مجموعة Webdings أدرج الرموز التالية بحجم ٣٦ ولون كل رمز بلون مختلف:

- استعرض المجموعات المختلفة وأدرج عشرة رموز من اختيارك ثم نسقها بشكل جذاب.

المطلوب :

١. أدرج الرموز من المجموعات التي تخصها.
٢. غير حجم الرموز إلى حجم ٣٦
٣. لون كل رمز بلون مختلف.
٤. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم التدريب التاسع في الوحدة الرابعة ج٣ ثم أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ :

١. طبق وألتزم بإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج رموز المجموعة الأولى فيه.
٣. أنقر على تبويب إدراج ثم أنقر على رمز في مجموعة رموز.
٤. أنقر على المزيد من الرموز.
٥. اختر مجموعة AGA Arabesque في خانة خط.

٦. أنقر على الرمز ثم انقر على أيقونة إدراج، أنقر على الرمز الثاني ثم إدراج ، أنقر على الرمز الذي يليه ثم إدراج، كرر العملية حتى تنتهي من جميع الرموز.
٧. أضغط على إغلاق .
٨. ظلل جميع الأشكال.
٩. من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية اختر حجم الخط ٣٦
١٠. ظلل الرمز الأول.
١١.من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، أفتح قائمة لون الخط ثم أختر لون مناسب.
١٢. ظلل الرمز الثاني.
١٣. من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، أفتح قائمة لون الخط ثم أختر لون مناسب.
١٤. كرر عملية التظليل وأختيار اللون لبقية الرموز.
١٥. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج رموز المجموعة الثانية فيه.
١٦. أنقر على تبويب إدراج، ثم أنقر على رمز في مجموعة رموز.
١٧. أنقر على المزيد من الرموز.
١٨. اختر مجموعة **Wingdings** في خانة خط.
١٩. أنقر على الرمز الأول ثم انقر على إدراج، أنقر على الرمز الثاني ثم إدراج، أنقر على الرمز الذي يليه ثم إدراج حتى تنتهي من جميع الرموز.
٢٠. أضغط على إغلاق .
٢١. ظلل جميع الأشكال.
٢٢. من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، اختر حجم الخط ٣٦
٢٣. ظلل الرمز الأول.
٢٤. من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، افتح قائمة لون الخط، ثم أختر لون مناسب.
٢٥. ظلل الرمز الثاني.
٢٦. من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، افتح قائمة لون الخط، ثم أختر لون مناسب.
٢٧. كرر عملية التظليل وأختيار اللون لبقية الرموز.

٢٨. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج رموز المجموعة الثالثة فيه.

٢٩. أنقر على تبويب إدراج ثم أنقر على رمز في مجموعة رموز.

٣٠. أنقر على المزيد من الرموز.

٣١. اختر مجموعة **Webdings** في خانة خط.

٣٢. أنقر على الرمز الأول ثم انقر على إدراج، أنقر على الرمز الثاني ثم إدراج، أنقر على الرمز الثالث ثم إدراج.

٣٣. أضغط على إغلاق .

٣٤. ظلل جميع الأشكال.

٣٥. من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، اختر حجم الخط ٣٦

٣٦. ظلل الرمز الأول.

٣٧. من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، افتح قائمة لون الخط، ثم أختر لون مناسب.

٣٨. ظلل الرمز الثاني.

٣٩. من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، افتح قائمة لون الخط، ثم أختر لون مناسب.

٤٠. ظلل الرمز الثالث.

٤١. من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، افتح قائمة لون الخط، ثم اختر لون مناسب.

٤٢. أدرج عشرة رموز من اختيارك، ثم نسقها وأظهرها بشكل جذاب ومميز.

٤٣. افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر حفظ باسم، وفي مربع حوار حفظ باسم، حدد مكان الحفظ، ثم أكتب اسم التدريب بـ التدريب التاسع في الوحدة الرابعة ج٣ ثم انقر على حفظ.

٤٤. افتح قائمة ملف، ثم اختر الأمر إغلاق.

التدريب العاشر : البحث والاستبدال

افتح أو أكتب النص التالي :

الحكمة

قالوا عن الحكمة: هي وضع الشيء في موضعه، وقالوا: أنها فعل ما ينبغي، كما ينبغي، وقتما في الوقت الذي ينبغي، وقالوا: إنها مثالية السلوك والقرار، والواقع أنها جماع تلك المعاني كلها، ويكاد يصعب أن يحتويها تعريف لأنها اقتراب من المثال المرجو في كل وضع وحال، ولأنها أمل كل الناجحين والعاملين والقياديين، وهي مرتجى تعديلهم لأفعالهم وقراراتهم.

والحكمة في القيادة أخطر أنواع الحكمة، إذ إنها الحكمة التي على أساسها تتخذ القرارات وتنظم الصفوف وتوضع الأهداف، وأستطيع أن أجزم أن حكمة القيادة هي أرقى أنواع العمليات الإدارية على الإطلاق.

المطلوب :

١. افتح التدريب الرابع في الوحدة الرابعة من وسيلة التخزين التي قمت بتخزين التمرين عليها، وفي حالة عدم وجود التمرين لديك، قم بإعادة كتابته مرة أخرى.
٢. إبحث عن كلمة حكمة ثم استبدلها للكل بكلمة حنكة .
٣. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم باسم التدريب العاشر في الوحدة الرابعة ج٣.
٤. أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ :

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح قائمة ملف، ثم أنقر على الأمر فتح.
٣. حدد المكان الذي قمت بتخزين التدريب الرابع في الوحدة الرابعة فيه.
٤. أنقر على التدريب الرابع في الوحدة الرابعة.
٥. أنقر على زر فتح.
٦. من مجموعة تحرير في تبويب الصفحة الرئيسية، أنقر على أيقونة استبدال، فيظهر مربع بحث واستبدال.
٧. في مستطيل بحث عن: أكتب حكمة.
٨. في مستطيل استبدل بـ: أكتب حنكة.

٩. أنقر على استبدال الكل.

١٠. أغلق مربع بحث واستبدال.

١١. افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر حفظ باسم، حدد مكان الحفظ، واكتب اسم التدريب بـ التدريب العاشر في الوحدة الرابعة ج٣ ثم أنقر على حفظ.

١٢. افتح قائمة ملف، ثم اختر الأمر إغلاق.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على تنسيق النصوص، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تنسيق النصوص

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	توسيط العناوين في المنتصف.				
٢	ضبط النصوص.				
٣	تنسيق بدايات الفقرات.				
٤	تعديل سماكة الخط.				
٥	إمالة الحروف.				
٦	وضع خط سفلي للنص.				
٧	وضع خط على جملة أو كلمة				
٨	تغيير لون الخط.				
٩	تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون.				
١٠	وضع حد خارجي لجملة أو كلمة.				
١١	خفض كلمة أو جملة عن مستوى النص.				
١٢	رفع كلمة أو جملة عن مستوى النص.				
١٣	البحث عن كلمة أو جملة				
١٤	استبدال كلمة أو جملة				
١٥	إدراج نص WordArt				
١٦	إدراج رموز خاصة				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	توسيط العناوين في المنتصف.				
٢	ضبط النصوص.				
٣	تنسيق بدايات الفقرات.				
٤	تعديل سماكة الخط.				
٥	إمالة الحروف.				
٦	وضع خط سفلي للنص.				
٧	وضع خط على جملة أو كلمة				
٨	تغيير لون الخط.				
٩	تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون.				
١٠	وضع حد خارجي لجملة أو كلمة.				
١١	خفض كلمة أو جملة عن مستوى النص.				
١٢	رفع كلمة أو جملة عن مستوى النص.				
١٣	البحث عن كلمة أو جملة				
١٤	استبدال كلمة أو جملة				
١٥	إدراج نص WordArt				
١٦	إدراج رموز خاصة				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

توقيع المدرب: .....

الوحدة الخامسة من الجزء الثالث: معالجة النصوص

التعامل مع الجداول

الوحدة الخامسة : التعامل مع الجداول

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إدراج وتنسيق الجداول والتعامل معها في برنامج معالج النصوص مايكروسوفت وورد ٢٠١٠ Microsoft Word 2010.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. إدراج الجدول.
٢. التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول.
٣. رسم الجدول.
٤. مسح خط في الجدول.
٥. تحديد الخلية والصف والعمود والجدول.
٦. إدراج الخلايا والصفوف والأعمدة.
٧. حذف الخلايا والصفوف والأعمدة و الجدول.
٨. دمج الخلايا في الجدول.
٩. تقسيم الخلايا في الجدول.
١٠. تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل).
١١. تضييق وتوسيع الخلايا في الجدول.
١٢. توزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي.
١٣. تنسيق حدود الجدول.
١٤. تلوين الخلايا في الجدول.
١٥. تغيير موقع النص في الخلية.
١٦. تغيير اتجاه النص في الخلية.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.

٣. مقعد ذو ارتفاع مناسب.

٤. مكتب حاسب مناسب.

٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

٤. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام لوحة المفاتيح.

٥. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

٦. إتقان مهارات الوحدات السابقة.

- الوحدة الأولى: تشغيل برنامج معالج النصوص.
- الوحدة الثانية: إدخال النصوص والتعامل مع الملف.
- الوحدة الثالثة: تحرير النصوص.
- الوحدة الرابعة: تنسيق النصوص

إدراج جدول :

أول وأهم خطوة في عمليات التعامل مع الجداول في معالج النصوص، هي إدراج الجداول حتى يمكنك بعد ذلك أن تستخدمها وتنسقها بما يناسبك، ولإدراج جدول نقوم بالتالي:

١. من تبويب إدراج، اضغط على السهم الصغير في مجموعة جداول.

٢. تظهر قائمة إدراج جدول

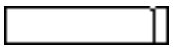
٣. من القائمة الظاهرة يمكنك أن تنشئ جدول من البداية بواحدة من الطرق التالية:

- **من شبكة الجدول:** والموجودة في أعلى القائمة، حدد عدد الأعمدة والصفوف من خلال تحريك مؤشر الفارة على الشبكة، ولاحظ خلال تحريك مؤشر الفارة على شبكة الجدول أن عدد الأعمدة والصفوف يظهر بدلاً من عنوان الجدول، كما يظهر الجدول للمعاينة في مكان مؤشر الفارة في الصفحة.

- **من إدراج جدول** في نفس القائمة السابقة، وعند النقر عليه بزر الفارة الأيسر، يظهر مربع إدراج جدول، ومنه حدد عدد الأعمدة والصفوف التي تريدها ثم أنقر على موافق.

- **من رسم جدول** في القائمة السابقة أيضاً، وذلك لرسم جدول بشكل يدوي كما لو كنت ترسم بالقلم العادي، وسنتحدث عن رسم الجدول بالتفصيل في موضوع رسم جدول.

أشرطة أدوات الجدول :

بمجرد وضع مؤشر الكتابة في أي جزء من الجدول  فإن برنامج معالج النصوص يقوم بعرض أدوات الجدول والذي يحتوي على تبويبين رئيسيين هما: تبويب تصميم وتبويب تخطيط وذلك لتسهيل التعامل مع الجدول وتنسيقه والتي ستكون محور تدريبنا في هذه الوحدة.

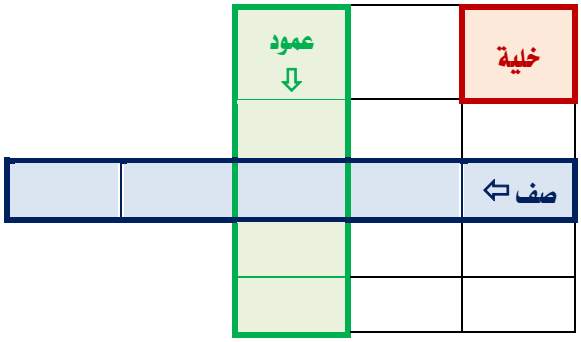
التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول:

يتكون الجدول من عدد من **الخلايا**، وكل مجموعة من الخلايا المتجاورة أفقياً تكوِّن **صفاً**، وكل مجموعة من الخلايا المتجاورة عمودياً (رأسياً) تكوِّن **عموداً**، وبالتالي فإن:

١. **الخلية**: هي الإطار أو المربع الواحد .

٢. **الصف**: هي الخط الأفقي من الإطارات أو الخلايا.

٣. **العمود**: هي الخط العمودي من الإطارات أو الخلايا.



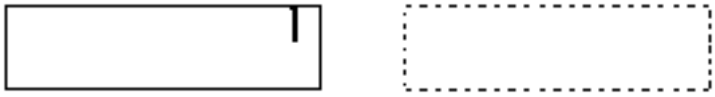
رسم جدول:

نعني برسم الجدول أن نقوم باستخدام الفارة لرسم الجدول بشكل يدوي كما لو كنا نرسم بالقلم العادي، ولرسم جدول نقوم بالتالي:

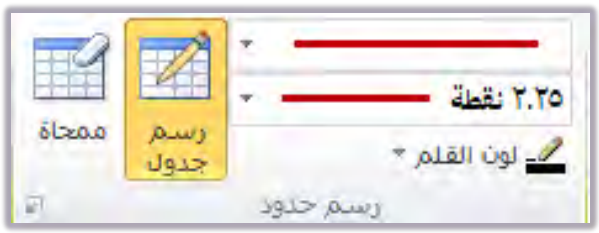
١. من مجموعة جداول في تبويب إدراج أضغط على السهم الصغير أسفل كلمة جدول.

٢. من قائمة إدراج جدول، أنقر على رسم جدول فيتغير شكل مؤشر الفارة إلى شكل القلم

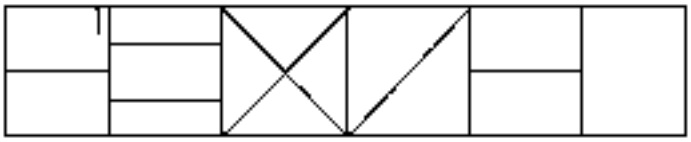
٣. في المكان الذي ترغب رسم الجدول فيه، اضغط بزر الفارة الأيسر مع الاستمرار وحرك حتى تصل إلى مكان نهاية الجدول، ولاحظ أن هناك خطاً متقطعاً يظهر خلال رسم الجدول، أفلت الفارة فيظهر الإطار الخارجي للجدول.



٤. من مجموعة رسم حدود في تبويب تصميم، يمكنك أن تنشط القلم إن لم يكن نشطاً أو كنت تريد التعديل على جدول سابق وذلك لرسم الحدود الداخلية.



٥. ارسم الحدود الداخلية بالجدول كما لو كنت ترسمها بالقلم.



٦. لإلغاء القلم أعد النقر على رمزه في شريط أدوات رسم حدود في تبويب تصميم أو أضغط زر الهروب ESC في لوحة المفاتيح.

يتم الانتقال بين خلايا الجدول بواسطة الأسهم في لوحة المفاتيح أو النقر على الخلية بالفأرة.

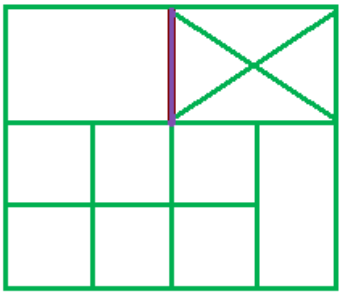
الخطوط الأفقية أو الرأسية (العمودية) التي تقوم برسمها، تقسم الخلية إلى قسمين، أما الخطوط القُطرية (المائلة)، فلا تقسم الخلية وتعتبر خطوط ظاهرية فقط.

مسح خط في الجدول:

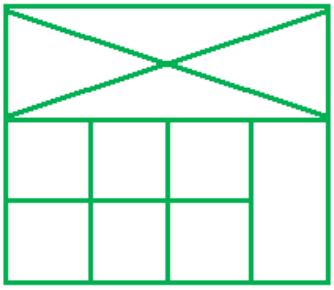
تستخدم المحاة من مجموعة رسم حدود في تبويب تصميم لإزالة خط خلية جدول، ودمج محتويات الخلايا المتجاورة، وإذا كان للخلية حد فإن المحاة تقوم بإزالة الحد لكنها لا تدمج الخلية مع المحيط المجاور لها، ولمسح خط في الجدول قم بالآتي :

١. انقر على رمز المحاة في مجموعة رسم حدود من تبويب تصميم، وسيتغير مؤشر الفأرة إلى شكل المحاة.

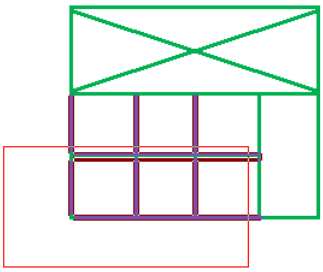
٢. لإزالة أي خط في الجدول، قم بالنقر على الزر الأيسر للفأرة على الخط المراد مسحه، وسيتغير شكل الخط.



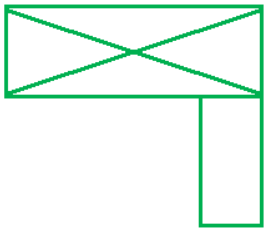
٣. عند تحرير مؤشر الفأرة سيتم مسح الخط، ودمج الخليتين معاً.



٤. يمكنك مسح جزء من الجدول عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر مع السحب على الجزء الذي ترغب في مسحه وسيظهر مربع على المساحة التي ستمسحها.



٥. وعند تحرير مؤشر الفأرة سيتم مسح الجزء الذي ترغب في مسحه والظاهر داخل المربع على المساحة التي حددتها:



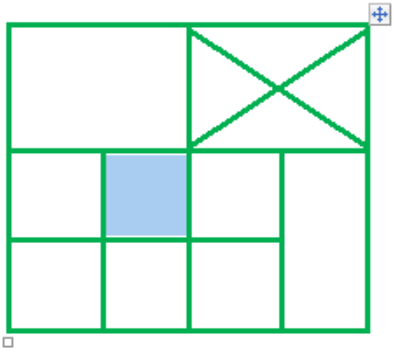
٦. لإلغاء المحاة انقر على رمز المحاة في شريط أدوات رسم حدود في تبويب تصميم مرة أخرى.

تحديد (خلية – صف – عمود – جدول):

غالباً ما تعتمد معالجة وتنسيق الجدول على المكان الذي تقوم بتحديده مما يستلزم معرفتك بكيفية تحديد أجزاء الجدول، وهناك أكثر من طريقة للتحديد، وسنتدرب على طريقة التحديد عن طريق الفارة أو عن طريق مجموعة جدول في تبويب تخطيط.

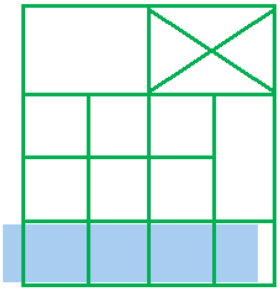
الطريقة الأولى: التحديد عن طريق الفأرة:

تحديد الخلية: ضع مؤشر الفأرة داخل الخلية المراد تحديدها، وأنقر ثلاث نقرات متتابعة في الخلية حتى يتم تظليل الخلية باللون الغامق.

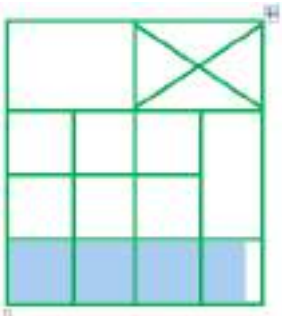


تحديد الصف: توجد عدة طرق ومنها :

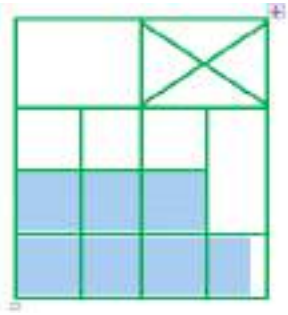
١. ضع مؤشر الفأرة أمام الصف الذي تريد تحديده حتى يتغير اتجاه شكل مؤشر الفأرة إلى ثم انقر بزر الفأرة الأيسر.



٢. أو أنقر بالفارة في أول خلية وأسحب مع الاستمرار إلى بقية خلايا الصف.



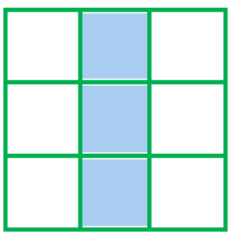
٣. يمكن تحديد أكثر من صف بنفس الطريقة مع النزول إلى الصفوف التي تريد تحديدها سواءَ كما ورد في فقرة ١ أو كما ورد في فقرة ٢.



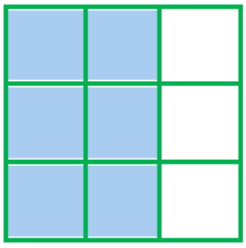
تحديد العمود :

١. ضع مؤشر الفأرة أعلى أول خلية من العمود الذي تريد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ⬇.

٢. انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة .

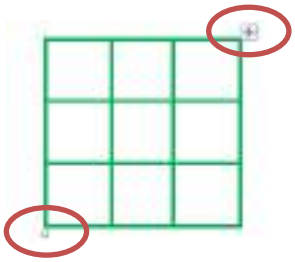


٣. لتحديد أكثر من عمود ، ضع مؤشر الفأرة أعلى أول خلية من أول عمود تريد البدء بتحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ⬇ ثم انقر زر الفأرة الأيسر مرة واحدة واستمر بالضغط حتى تحدد كامل الأعمدة المطلوبة ثم حرر زر الفأرة.

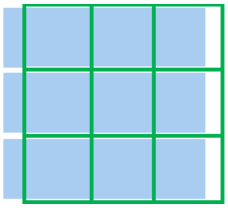


تحديد وتحريك الجدول:

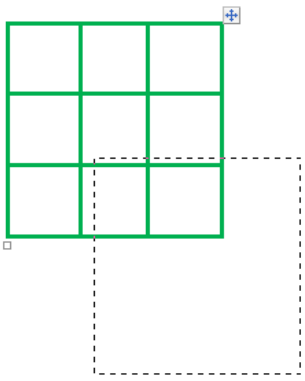
١. مرر مؤشر الفأرة على الجدول حتى يظهر مربع في أعلى الجدول من اليمين و أسفل الجدول من اليسار.



٢. انقر بمؤشر الفأرة على المربع الذي ظهر في أعلى الجدول من اليمين عند تمرير مؤشر الفأرة على الجدول، وستلاحظ أنه تم تحديد كامل الجدول.



٣. يمكنك تحريك الجدول عن طريق هذا المربع وذلك بمسك الجدول بالفارة من مربع التحكم بالجدول، ثم التحريك إلى المكان المرغوب، ولاحظ الخط المتقطع لإطار الجدول خلال التحريك، كما يمكنك تنسيقه وسط أو محاذاة يمين أو يسار بعد تظليله.



الطريقة الثانية : التحديد عن طريق مجموعة جدول في تبويب تخطيط :

ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي تريد تحديدها أو التي تريد تحديد الصف أو العمود الذي توجد فيه هذه الخلية ثم قم بما يلي:

١. أنقر على تبويب تخطيط.

٢. من شريط أدوات مجموعة جدول أنقر على رمز تحديد.

٣. تظهر قائمة فرعية اختر منها نوع التحديد الذي ترغبه.

يمكنك أن تحدد الخلية أو الصف أو العمود أو الجدول أيضاً بالنقر على أي جزء من الجدول بزر الفارة الأيمن فتظهر قائمة ومنها اختر الأمر تحديد فيتم إظهار التحديدات الممكنة:

إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا :

لإدراج صف أو عمود أو خلايا إضافية بعد إدراج أو رسم الجدول نقوم بالآتي:

١. ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي ترغب أن تدرج صف أو عمود أو خلية حولها.

٢. أنقر على تبويب تخطيط، ثم من مجموعة صفوف وأعمدة أنقر على:

لإدراج أعمدة يمين أو يسار العمود الذي يوجد فيه مؤشر الفارة

لإدراج صفوف أعلى أو أسفل الصف الذي يوجد فيه مؤشر الفارة

كما يمكنك إدراج ما تريد عن طريق اختياره من القائمة التي تظهر عند النقر بزر الفارة الأيمن على الجدول ثم اختيار إدراج:

عند النقر على أمر إدراج خلايا سيظهر مربع حوار لتحديد كيفية إزاحة الخلايا عند إدراج الخلية، كما يمكنك إدراج صف أو عمود بأكمله عن طريق هذا المربع

حذف جدول أو صفوف أو أعمدة أو خلايا :

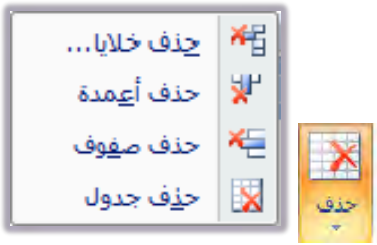
لحذف جدول أو صف أو عمود أو خلايا ، اتبع الخطوات الآتية:

١. ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي ترغب أن تحذفها أو تحذف صف يمر بها أو عمود أو خلية حولها.

٢. أنقر على تبويب تخطيط.

٣. من مجموعة صفوف وأعمدة أنقر على حذف

٤. تظهر قائمة فرعية اختر منها أمر الحذف الذي ترغبه (**حذف جدول**، **حذف أعمدة**، **حذف صفوف**، **حذف خلايا**.)



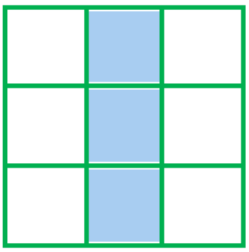
عند النقر على أمر حذف خلايا يظهر مربع حوار لتحديد كيفية إزاحة الخلايا بعد الحذف، كما يمكن حذف صف أو عمود بأكمله عن طريق هذا المربع.

كما أشرنا سابقاً في الادراج، يمكن حذف خلايا أيضاً عن طريق النقر بزر الفارة الأيمن على الجدول ثم اختيار أمر من القائمة.

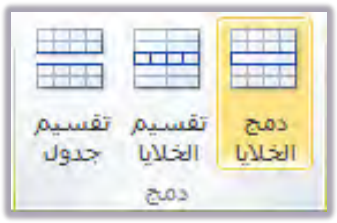
دمج الخلايا :

لدمج مجموعة من الخلايا في الجدول، يمكنك إتباع الخطوات الآتية:

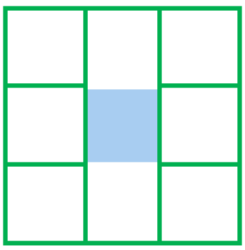
١. حدد (ظلل) الخلايا التي ترغب في دمجها:



٢. أنقر على تبويب تخطيط، ومن مجموعة دمج أنقر على دمج الخلايا.



٣. يقوم البرنامج بدمج الخلايا المحددة ، ويبهت الأمر دمج الخلايا.



كما يمكنك دمج ما تريد عن طريق اختياره من القائمة التي تظهر عند النقر بزر الفارة الأيمن على الجدول ثم اختيار دمج الخلايا:

تقسيم الخلايا :

لتقسيم الخلية الواحدة إلى أكثر من خلية، قم بالخطوات الآتية:

١. (ضع مؤشر الكتابة في الخلية) أو حدد الخلايا التي ترغب في تقسيمها.

٢. أنقر على تبويب تخطيط، ومن مجموعة دمج أنقر على تقسيم الخلايا.

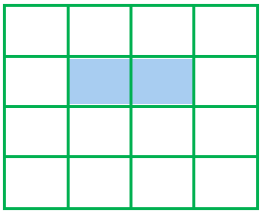
٣. يظهر مربع لتحديد عدد الأعمدة والصفوف التي ترغب أن تقسم الخلايا إليها.

٤. حدد عدد الأعمدة والصفوف، وفي حالة تحديد أكثر من خلية يتم تنشيط أمر دمج الخلايا قبل التقسيم ليتم دمج الخلايا قبل أن يقوم بتقسيمها.

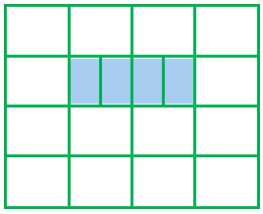
٥. أنقر على موافق.

عندما نحدد أكثر من خلية لتقسيمها فإن مربع تقسيم الخلايا يعطيك خيار تنشيط دمج الخلايا قبل التقسيم، وهذا يعني أن البرنامج سيقوم بدمج الخلايا واعتبارها خلية واحدة كخطوة أولى، ثم يقوم بتقسيمها وفق عدد الأعمدة والصفوف التي حددتها.

أما في حالة عدم تنشيط دمج الخلايا قبل التقسيم، فإن البرنامج يتعامل مع كل خلية محددة بشكل مستقل لتنفيذ عدد الأعمدة والصفوف التي حددتها، فعلى سبيل المثال لو حددنا خليتين لتقسيمها إلى أربع خلايا، فإن مربع حوار تقسيم الخلايا يظهر عدد الأعمدة (٢) في حالة عدم تنشيط دمج الخلايا، ويظهر عدد الأعمدة (٤) في حالة تنشيط دمج الخلايا.



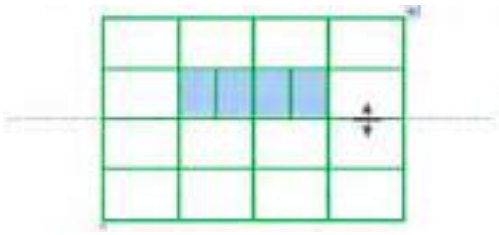
والنتيجة في كلا الحالتين واحدة.



تضييق وتوسيع الأعمدة والصفوف والخلايا :

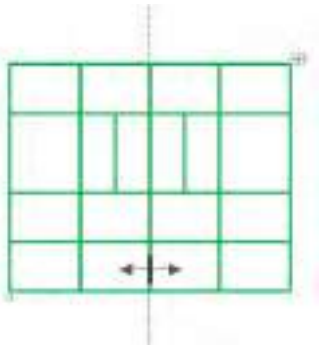
أولاً : تضييق أو توسيع الصفوف :

لتضييق أو توسيع الصفوف، ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الصفوف إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي ↕ ثم اضغط مع الاستمرار على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط لأعلى أو أسفل.



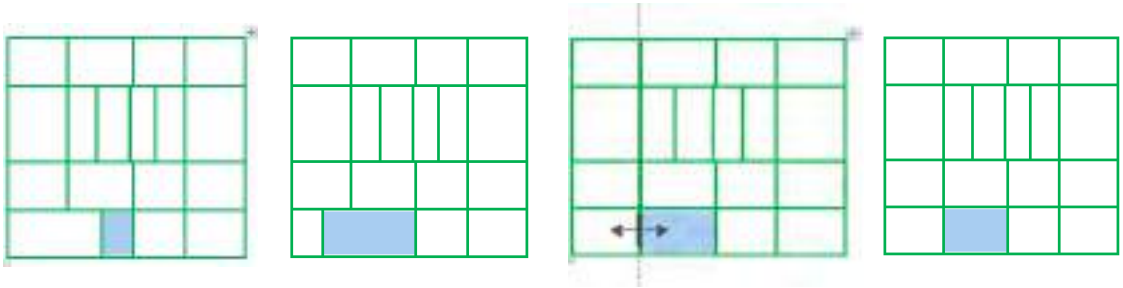
ثانياً : تضييق أو توسيع الأعمدة :

لتضييق أو توسيع الأعمدة، ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الأعمدة إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي ↔ ثم اضغط مع الاستمرار على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط يميناً أو يساراً.



ثالثاً : تضييق أو توسيع الخلية :

لتضييق أو توسيع خلية بمفردها ، ظلل الخلية التي تريد توسيعها أو تضييقها ثم ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الخلية والخلية التي على يمينها أو يسارها حتى يتحول المؤشر إلى الشكل التالي ↔ ثم اضغط مع الاستمرار وحرك الخط يميناً أو يساراً .



توزيع الأعمدة أو الصفوف بشكل متساوي:

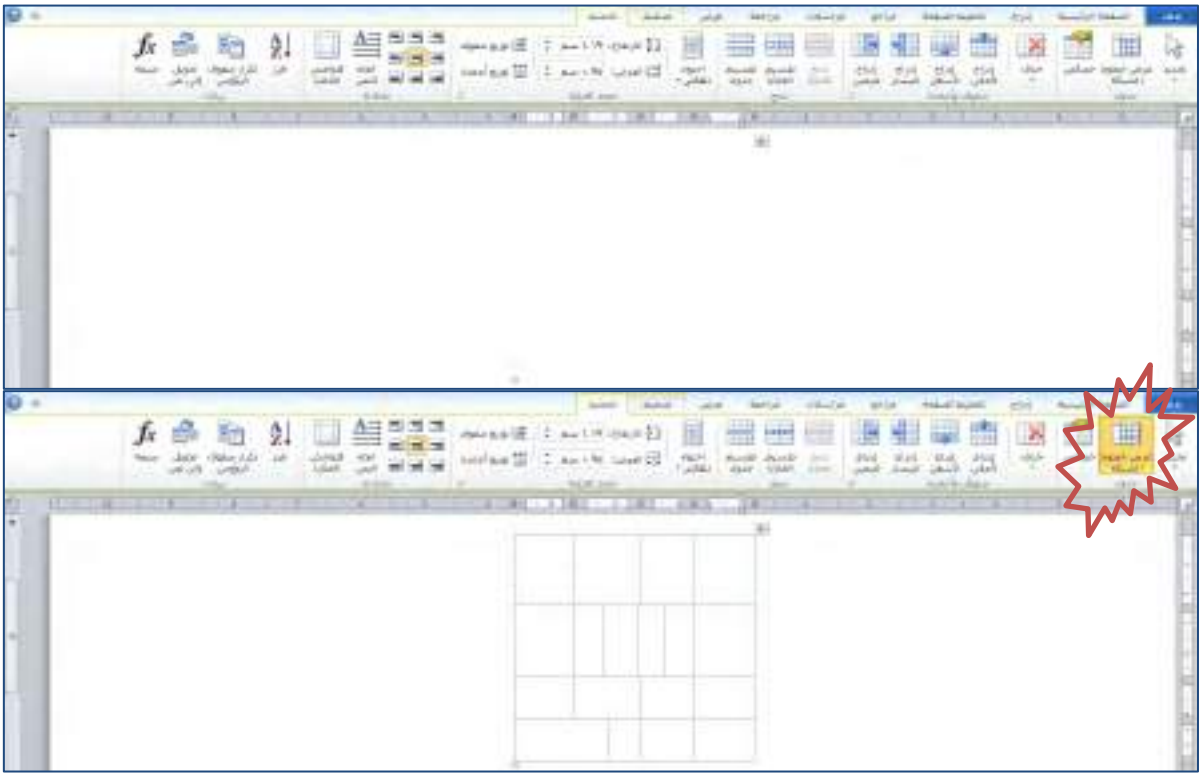
عندما تقوم بإجراء تعديلات على حجم الصفوف أو الأعمدة وترغب بعد ذلك في جعلها متساوية فإن برنامج Word يسهل عليك القيام بذلك عن طريق الآتي:

١. حدد (ظلل) الخلايا (صفوف، أعمدة) التي ترغب في توزيعها بشكل متساوي.
٢. أنقر على تبويب تخطيط، ومن مجموعة حجم الخلية، أنقر على توزيع الصفوف لتوزيع الصفوف بشكل متساوي، أو على توزيع الأعمدة لتوزيع الأعمدة بشكل متساوي.

تنسيق حدود الجدول:

عند إدراج أو رسم الجدول، فإن الخطوط التي تظهر قد لا تناسب تنسيقك وقد ترغب في تعديل شكلها أو حجمها أو لونها ... الخ.

أو أنك ترغب في إظهار الجدول بخطوط وهمية لا تتم طباعتها وإنما تفيد في تحديد الجدول أو اخفاء الخطوط الوهمية، ولإظهار أو اخفاء خطوط الشبكة، أنقر على الأمر ***عرض خطوط الشبكة*** في مجموعة أدوات جدول من تبويب تخطيط.



ولتغيير أو وضع حدود للخلايا أو الجدول وتنسيقها هناك أكثر من طريقة لذلك منها:

الطريقة الأولى: معاملة الجدول والخلية وكأنهما كلمة نريد أن نميزها بحد خارجي:

١. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد وضع إطار له.

٢. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق السهم الصغير المجاور لأمر **حدود خارجية** في مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، فتظهر قائمة بأساليب الحدود الممكنة.

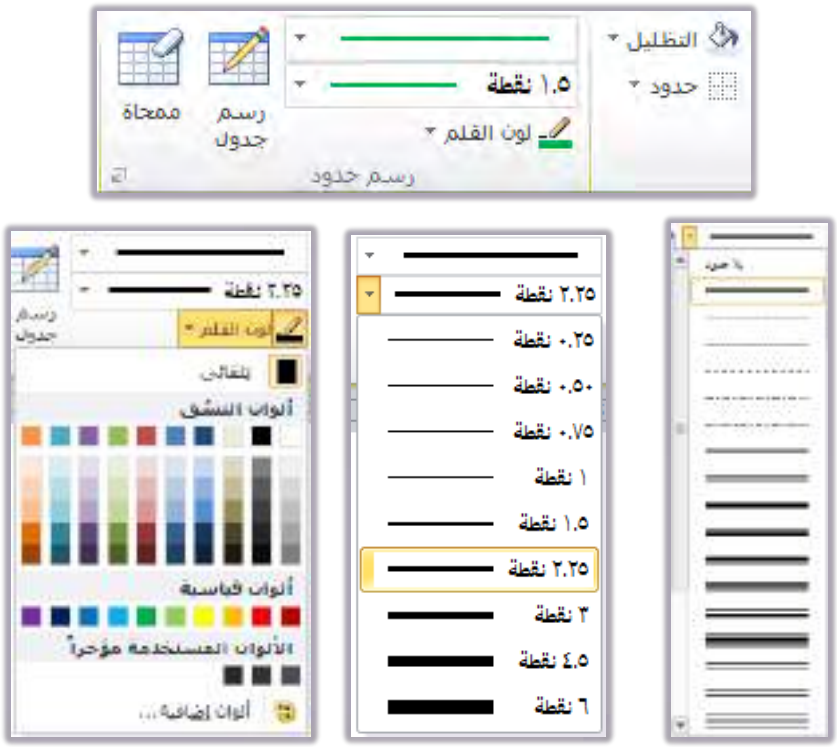
٣. اختر من القائمة نوع الحد الذي ترغبه.

٤. لمزيد من الخيارات أنقر على الأمر حدود وتظليل، يظهر مربع حوار، حدد فيه الخيارات التي ترغبها للحدود (سيتم التدرب عليه لاحقاً) ثم أنقر موافق.

الطريقة الثانية: عن طريق التبويب تصميم الذي يظهر بمجرد وضع المؤشر في الجدول:

١. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد وضع إطار له.

٢. من تبويب تصميم، ومن مجموعة رسم حدود ، حدد نوع وحجم ولون الحد.



٣. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق السهم الصغير المجاور لأمر **حدود** في مجموعة أنماط الجدول في تبويب تصميم، تظهر قائمة بأساليب الحدود الممكنة.

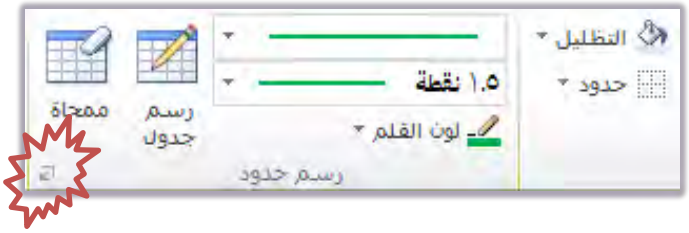
٤. اختر من القائمة نوع الحد الذي ترغبه.

٥. لمزيد من الخيارات أنقر على السهم الصغير في أسفل مجموعة رسم حدود ، فيظهر مربع حوار حدد فيه الخيارات التي ترغبها للحدود (سيتم التدرب عليه لاحقاً) ثم أنقر موافق.

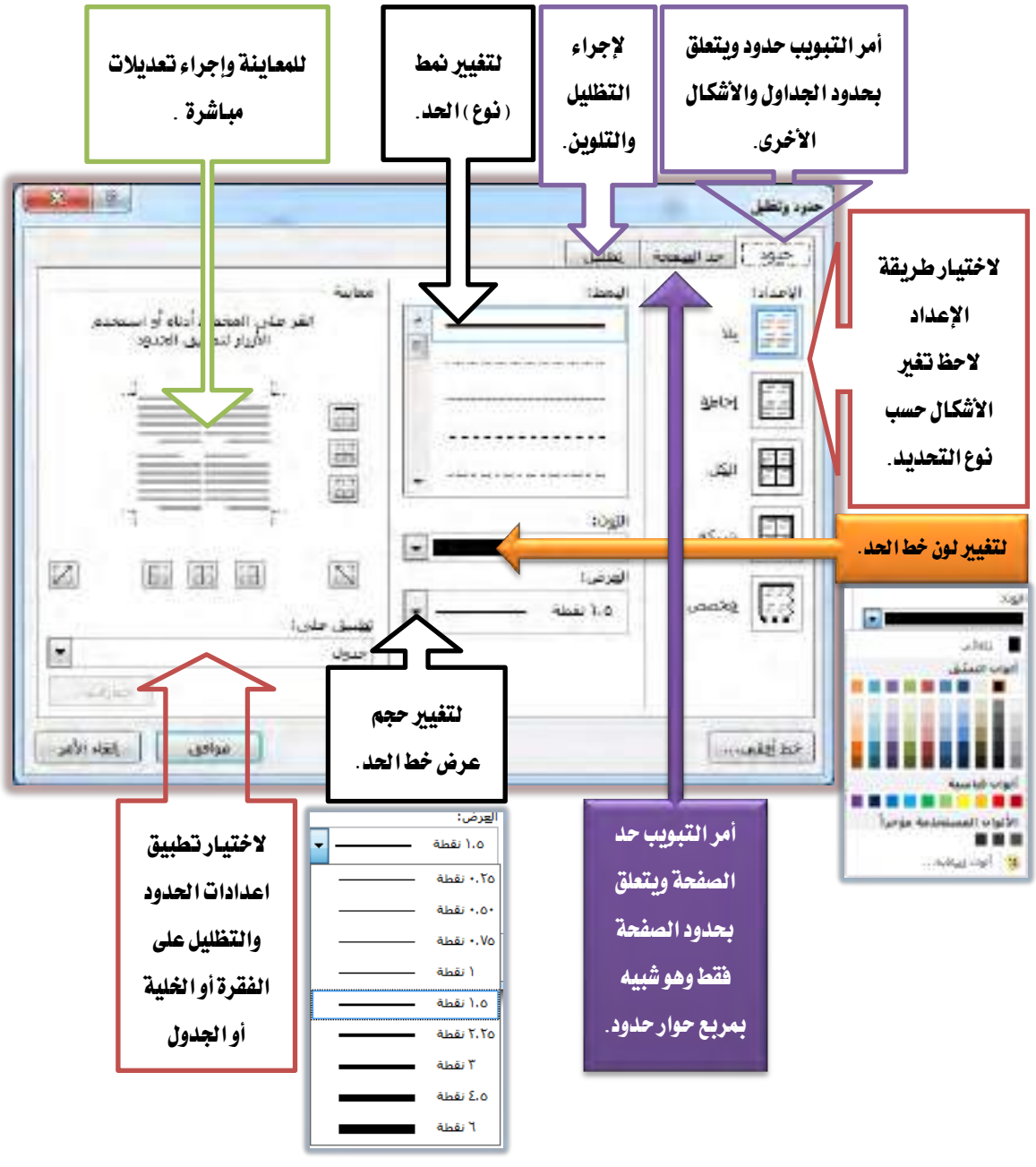
الطريقة الثالثة : عن طريق مربع حوار حدود وتظليل :

١. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد وضع إطار له.

٢. من تبويب تصميم، ومن مجموعة رسم حدود ، أنقر على السهم الصغير في أسفل مجموعة رسم حدود.



٣. يظهر مربع حوار حدود وتظليل، حدد منه الحجم والنوع واللون الذي ترغبه.



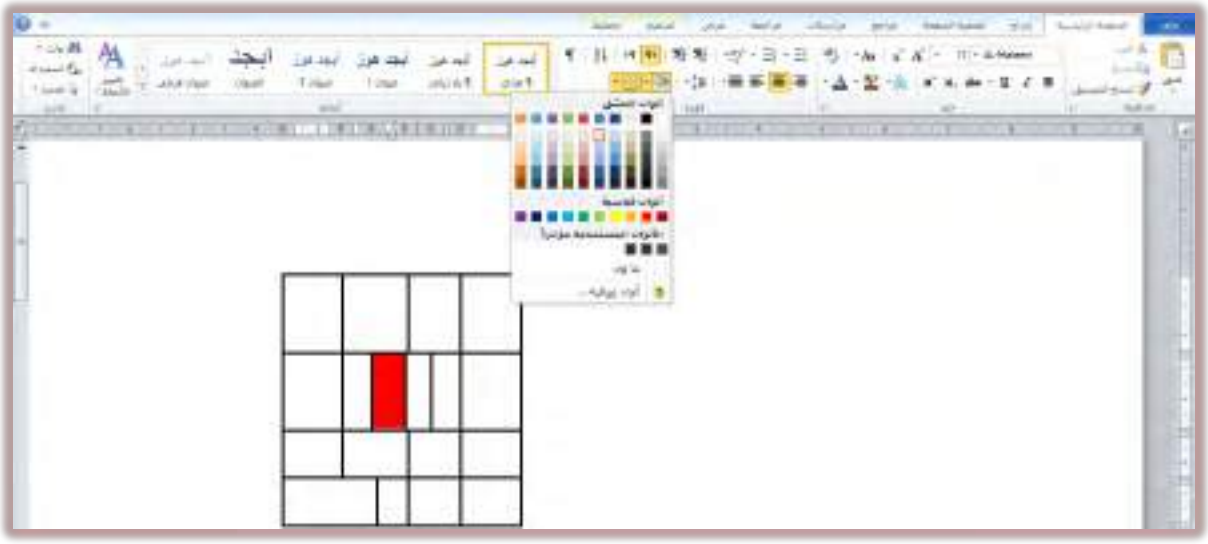
تلوين خلايا الجدول:

يمكنك تلوين الخلايا بنفس الطرق السابقة لوضع حدود للجدول وذلك كالتالي:

الطريقة الأولى: معاملة الجدول والخلية وكأنهما كلمة نريد أن نميزها بلون:

١. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تلوينها.

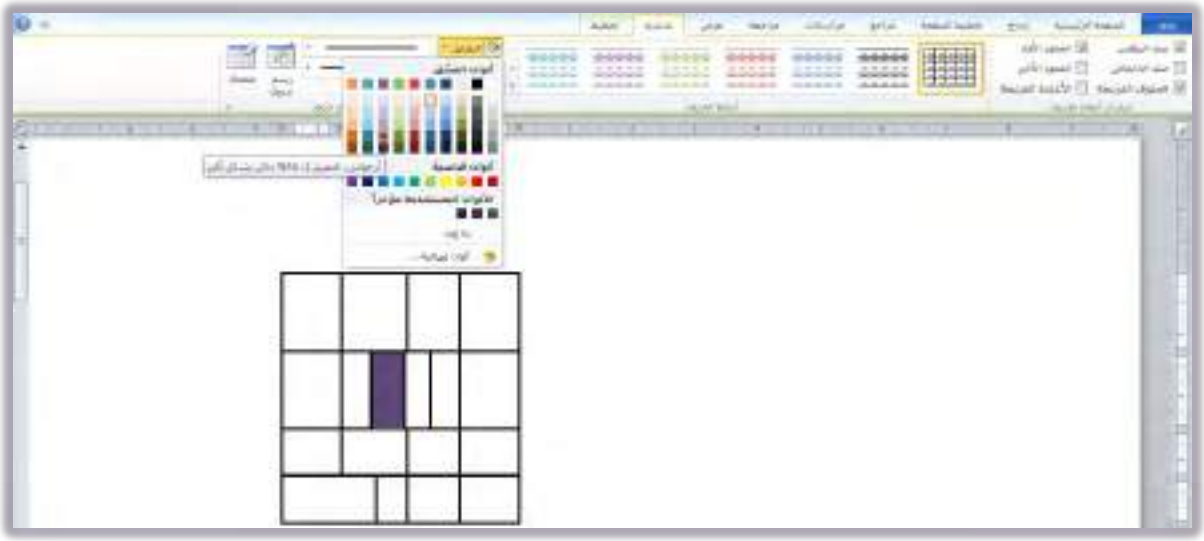
٢. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق التظليل في مجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسية، فتظهر قائمة بالألوان، أختر منها اللون الذي ترغبه لتعبئة الخلية المحددة.



الطريقة الثانية: عن طريق التبويب تصميم الذي يظهر بمجرد وضع المؤشر في الجدول:

١. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تلوينها.

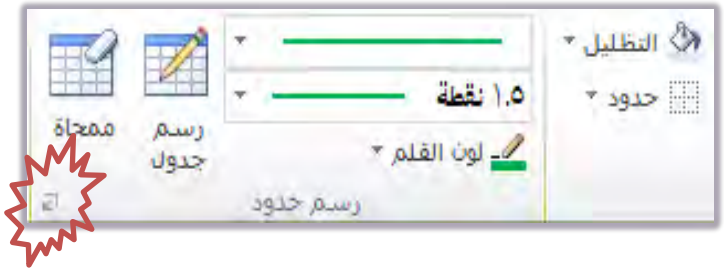
٣. أنقر على التظليل في مجموعة أنماط الجدول، من تبويب تصميم، فتظهر قائمة بالألوان، أختر منها اللون الذي ترغبه لتعبئة الخلية المحددة.



الطريقة الثالثة : عن طريق مربع حوار حدود وتظليل :

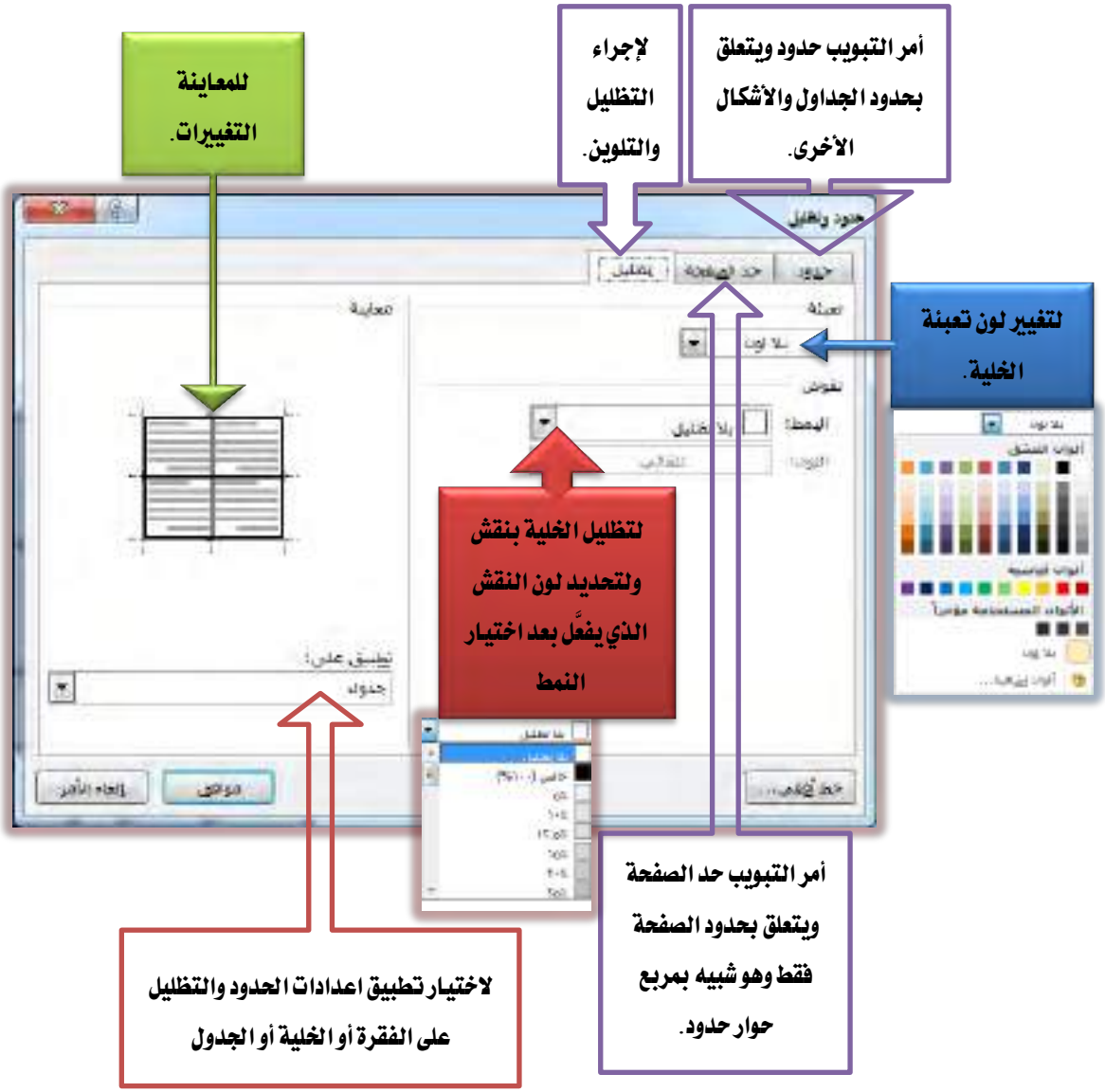
١. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تلوينها.

٢. من تبويب تصميم، وفي مجموعة رسم حدود، أنقر على السهم الصغير في أسفل مجموعة رسم حدود :



٣. يظهر مربع حوار حدود وتظليل، أنقر على التبويب تظليل.

٤. يظهر مر بع حوار لتلوين الخلية وتظليلها ، حدد منه اللون الذي ترغبه.



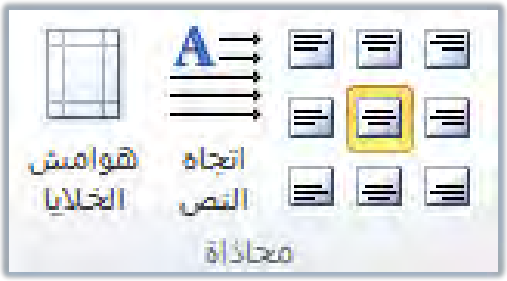
تنسيق النص في خلايا الجدول:

سنتناول في هذا الجزء تنسيق النص في الخلية من جانب موقع واتجاه النص في الخلية.

أولاً: تغيير موقع النص داخل الخلية:

هناك ثلاثة أوضاع للنص داخل الخلية من الناحية الأفقية أما في أعلى الخلية أو في وسطها أو في أسفلها، بالإضافة إلى ثلاثة أوضاع أخرى للنص داخل الخلية بشكل عمودي، اما في أيمن الخلية، أو في وسطها، أو في جانبها الأيسر، مما يعني أن هناك تسعة أوضاع للنص داخل الخلية يتم تنسيقها بعدة أساليب، وسنتناول أشهر طريقة لتنسيق النص داخل الخلية وذلك كالتالي:

١. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق موقع النص فيها.
٢. من تبويب تخطيط، وفي مجموعة محاذاة، انقر على التنسيق الذي ترغب أن يظهر النص فيه من التسعة أوضاع المعروضة.



ثانياً: تغيير اتجاه النص داخل الخلية:

هناك ثلاثة أوضاع لاتجاه النص داخل الخلية، الاتجاه الأفقي من اليمين أو اليسار والاتجاه العمودي من أسفل إلى أعلى، والاتجاه العمودي من أعلى إلى أسفل، ولتغيير اتجاه النص داخل الخلية قم بالتالي:

١. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق اتجاه النص فيها.
٢. انقر على رمز تغيير اتجاه النص في مجموعة محاذاة حيث النقرة الأولى ستغير شكل النص (من أسفل إلى أعلى) كما في الخلية الثانية، والنقرة الثانية ستغير شكل النص (من أعلى إلى أسفل) كما في الخلية الثالثة، والنقرة الثالثة ستعيد شكل النص (لوضعه العادي) كما في الخلية الأولى.

نص			نص

إجراء عمليات حسابية بسيطة على خلايا الجدول:

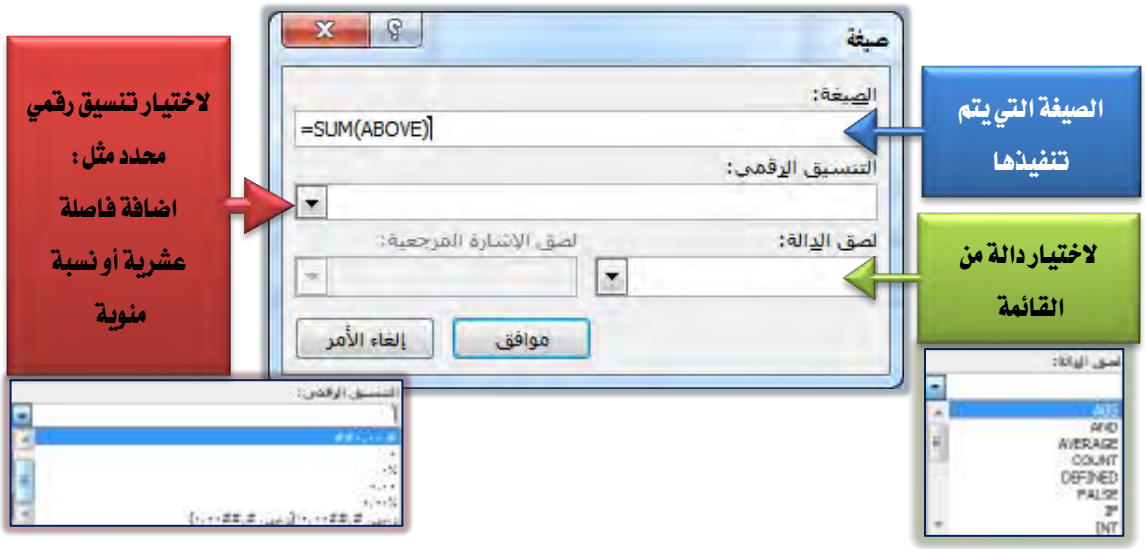
قد تحتاج إلى أن تجمع مجموعة أرقام أو توجد المتوسط الحسابي لبيانات محددة في الجدول ولإجراء ذلك نقوم بالتالي:

١. ضع المؤشر في المكان الذي تريد أن يظهر الناتج فيه.

				الدرجة
				١٠
				٨
				٢
				٥
		المجموع		

٢. افتح تبويب تخطيط ومن مجموعة بيانات، أنقر على رمز الصيغة

٣. يظهر مربع حوار صيغة وغالباً يقترح دالة الجمع SUM كصيغة، يليها مكان البيانات التي يجري عليها العملية مثل البيانات الأعلى من الخلية (ABOVE) أو البيانات التي يمين الخلية (RIGHT) أو البيانات التي يسار الخلية (LEFT)، أنقر على موافق ليتم جمع الأرقام.



يمكنك أن تختار الدالة التي ترغبها غير الجمع مثل دالة المتوسط الحسابي AVERAGE من القائمة التي تظهر عند النقر على السهم يسار خانة لصق الدالة، وعندما تختار الدالة ستظهر في خانة الصيغة، حدد مكان البيانات التي تريد إجراء العملية عليها في الجدول (ABOVE) أو (RIGHT) أو (LEFT) ثم أنقر موافق.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول : إدراج جدول وتنسيقه.

التدريب الثاني: إدراج جدول وتنسيقه.

التدريب الثالث: إدراج جدول وتنسيقه.

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول : إدراج جدول وتنسيقه

عدد المعاملات في شركة محمد وماجد التضامنية

السنوات	المعاملات الصادرة		المعاملات الواردة
	بالألف	التطور	بالألف
١٤٢٩	٢٤٣٩٩	٤٥.٩	٢٤٠١٦
١٤٣٠	١٨٨٩٣	٣٥.٦	١٥٤٩٤
١٤٣١	٤٥٣٥٤	٨٥.٤	١٦٦١٧
١٤٣٢	١٥٦٠٧	٢٩.٤	١٢٢٦٣
١٤٣٣	١٦٨٢٩	٣١.٧	١٦٣٥٨

والمطلوب:

١. أدرج أو أرسم الجدول السابق.
٢. أدخل بيانات الجدول.
٣. وسط عنوان الجدول ونسقه بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.
٤. اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.
٥. أدرج عمود يسار العمود الأخير بالبيانات التالية:

التطور
١٨.٠
١١.٦
١٢.٤
٩.٢
١٢.٢

٦. أدرج صف أسفل الصف الأخير بالبيانات التالية:

١٤٣٤	٩٩٨٤٥	١٨.٨	١٥٠٦١	١١.٣

٧. وسط العناوين في الجدول محاذاة للوسط (توسيط أفقي وعمودي)
٨. وسط بيانات العمود الأول.
٩. استخدم الممحاة لمسح الخط الفاصل بين الخلية الأولى (السنوات) والخلية التي أسفل منها.

١٠. ادمج خلية التطور في العمود الثالث وفي العمود الخامس مع الخلية التي تعلوها.

١١. ظلل صف سنة ١٤٢٩ بلون رمادي.

١٢. ظلل صف سنة ١٤٣١ بلون أزرق فاتح.

١٣. أدرج صف أسفل الصف الأخير وقم بالجمع التلقائي (SUM) لبيانات العمود الثاني ولبيانات العمود الرابع والمتوسط الحسابي (AVERAGE) لبيانات العمود الثالث وبيانات العمود الخامس

المجموع/المتوسط				

١٤.حدد الجدول من الخارج بخطين و بقية الجدول حسب ما تراه وبشكل جذاب ومميز.

١٥.احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم التدريب الأول في الوحدة الخامسة ج٣.

١٦.أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. أكتب عنوان الجدول ثم أضغط على مفتاح الادخال Enter

٣. افتح تبويب إدراج ومنه أنقر على جدول في مجموعة جدول وحدد عدد الأعمدة بـ(٤) والصفوف بـ(٧).

٤. أكتب بيانات الجدول.

٥. ظلل عنوان الجدول ومن تبويب الصفحة الرئيسية، إذهب إلى مجموعة خط، وأختر لون مناسب للخط، ثم اختر حجم خط مناسب، ثم أختر نوع خط مناسب، ومن مجموعة فقرة أنقر على توسيط.

٦. ضع المؤشر في أي خلية من خلايا العمود الأخير من اليسار.

٧. افتح تبويب تخطيط، ومن مجموعة صفوف وأعمدة أنقر على إدراج لليسار.

٨. أكتب بيانات العمود الذي قمت بإدراجه.

٩. ضع المؤشر في أي خلية من خلايا الصف الأخير من الأسفل.

١٠. افتح تبويب تخطيط، ومن مجموعة صفوف وأعمدة أنقر على إدراج لأسفل.

١١. أكتب بيانات الصف الذي قمت بإدراجه.

١٢. ظلل الجدول بالنقر على رمز التحكم في الجدول الظاهر في أعلى الجدول.

١٣. من تبويب الصفحة الرئيسية، إذهب إلى مجموعة خط، وأختر حجم الخط المناسب، ثم أختر نوع خط مناسب.

١٤. ظلل الصف الأول والصف الثاني (صف العناوين).

١٥. افتح تبويب تخطيط، ومن مجموعة محاذاة أنقر على رمز محاذاة للوسط.

١٦. ظلل العمود الأول.

١٧. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة أنقر على رمز توسيط.

١٨. من تبويب تصميم (لابد وأن يكون مؤشر الفارة في أي جزء من الجدول حتى يظهر هذا التبويب) أذهب إلى مجموعة رسم حدود، وأنقر على رمز المحاة.

١٩. أنقر على الخط الفاصل بين الخلية الأولى (السنوات) والخلية التي أسفل منها.

٢٠. ظلل الخلية العليا في العمود الثالث مع الخلية التي تليها (التطور)

٢١. افتح تبويب تخطيط، ومن مجموعة دمج أنقر على دمج الخلايا.

٢٢. ظلل الخلية العليا في العمود الخامس مع الخلية التي تليها (التطور)

٢٣. افتح تبويب تخطيط، ومن مجموعة دمج أنقر على دمج الخلايا.

٢٤. ظلل صف ١٤٢٩

٢٥. من تبويب تصميم، ومن مجموعة أنماط الجدوال، أنقر على السهم الصغير بجوار رمز التظليل، ثم أختر درجة متوسطة من اللون الرمادي.

٢٦. ظلل صف ١٤٣١

٢٧. من تبويب تصميم، ومن مجموعة أنماط الجدوال، أنقر على السهم الصغير بجوار رمز التظليل، ثم أختر درجة متوسطة من اللون الأزرق.

٢٨. ضع المؤشر في أي خلية من خلايا الصف الأخير من الأسفل.

٢٩. افتح تبويب تخطيط، ومن مجموعة صفوف وأعمدة أنقر على إدراج لأسفل.

٣٠. أكتب في الخلية الأولى من الصف الأخير جملة (المجموع/المتوسط).

٣١. ضع المؤشر في الخلية الثانية من الصف الأخير.

٣٢. افتح تبويب تخطيط، ومن مجموعة بيانات، أنقر على رمز الصيغة.

٣٣. تأكد أن الصيغة المكتوبة SUM (ABOVE) ثم أنقر موافق.

٣٤. ضع المؤشر في الخلية الرابعة من الصف الأخير.

٣٥. افتح تبويب تخطيط، ومن مجموعة بيانات، أنقر على رمز الصيغة.

٣٦. تأكد أن الصيغة المكتوبة SUM (ABOVE) ثم أنقر موافق.

٣٧. ضع المؤشر في الخلية الثالثة من الصف الأخير.

٣٨. افتح تبويب تخطيط، ومن مجموعة بيانات أنقر على رمز الصيغة.

٣٩. قم بإلغاء كلمة SUM في الصيغة المكتوبة (ABOVE) SUM وأكتب بدلاً منها كلمة AVERAGE ثم أنقر موافق.

٤٠. ضع المؤشر في الخلية الخامسة من الصف الأخير.

٤١. افتح تبويب تخطيط، ومن مجموعة بيانات، أنقر على رمز الصيغة.

٤٢. قم بإلغاء الصيغة المكتوبة

٤٣. اختر من لصق الدالة دالة المتوسط AVERAGE وتأكد أن علامة = تسبقها وأكتب بين القوسين (ABOVE) ثم أنقر موافق.

٤٤. ظلل الجدول بالنقر على رمز التحكم في الجدول الظاهر في أعلى الجدول.

٤٥. من تبويب تصميم، ومن مجموعة أنماط الجداول، أنقر على السهم الصغير بجوار رمز حدود، ومن القائمة اختر حدود وتظليل.

٤٦. من مربع حوار حدود وتظليل، اختر من النمط خط مزدوج، ومن الاعداد شبكة، ويمكنك أن تختار لون للخط، وتزيد من حجم الخط، وعندما تنتهي من التنسيق أنقر موافق.

٤٧. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر حفظ باسم، ومن مربع حفظ باسم إذهب إلى مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب بـ التدريب الأول في الوحدة الخامسة ج٣ ثم انقر على حفظ.

٤٨. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر إغلاق.

التدريب الثاني : إدراج جدول وتنسيقه

النشاط المطلوب: قم بإدراج وتنسيق الجدول التالي بأي أسلوب تراه مناسباً.

Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity
12	125	10	12	4	8
12	45	11	15	15	80
8	45	8	96	8	52
7	88	8	36	14	45
13	56	12	93	6	53

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

توجيهات عامة لخطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أدرج جدول بـ(٦ صفوف و ٦ أعمدة).
٣. اكتب بيانات الجدول بخط ١٤ ونوع الخط Times New Roman.
٤. غير اتجاه النص في الصف الأول كاملاً بحيث يكون من الأعلى للأسفل
٥. وزع الأعمدة بشكل متساوي.
٦. لون خلايا الكميات Quantity الأقل من ٢٠ بلون مختلف وخلايا الكميات Quantity الأكثر من ١٠٠ بلون آخر.
٧. ميز أعمدة الساعات .Hrs بلون مختلف.
٨. حدد الجدول من الخارج بإطار مناسب .
٩. أدرج صف في أسفل الجدول ثم ادمج خلاياه في خلية واحدة.
١٠. اقسم الصف الأخير الذي قمت بدمجه إلى خليتين.
١١. اكتب اسمك في احدى الخلايا في الصف الأخير منسقاً بشكل جذاب.
١٢. أكتب في الخلية الأخرى تاريخ اليوم.
١٣. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم التدريب الثاني في الوحدة الخامسة ج٣.

التدريب الثالث : إدراج جدول وتنسيقه

النشاط المطلوب: قم بإدراج وتنسيق الجدول التالي بأي أسلوب تراه مناسباً.

JOP ANALYSIS									
Name: ……..								Male 2 Female 3	
Mon.		Tues.		Wed.		Thurs.		Fri.	
Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity
12	125	10	14	8	10	4	12	4	8
7	88	8	89	7	23	5	36	14	45
13	56	12	58	10	33	14	93	6	53

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

توجيهات عامة لخطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أستخدم مهاراتك وأسلوبك الخاص في تنسيق الجدول حسب ما تراه مناسباً لإظهار الجدول بشكل جذاب ومميز.
٣. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم التدريب الثالث في الوحدة الخامسة ج٣.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الجدول ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع الجداول

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	إدراج جدول				
٢	رسم جدول				
٣	التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول				
٤	مسح خط في الجدول				
٥	تحديد (خلية ، صف ، عمود ، جدول)				
٦	تحريك الجدول				
٧	إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا				
٨	حذف جدول أو صفوف أو أعمدة أو خلايا				
٩	دمج الخلايا				
١٠	تقسيم الخلايا				
١١	تضييق وتوسيع الأعمدة والصفوف والخلايا				
١٢	توزيع الأعمدة أو الصفوف بشكل متساوي				
١٣	تنسيق حدود الجدول				
١٤	تلوين خلايا الجدول				
١٥	تغيير موقع النص داخل الخلية				
١٦	تغيير اتجاه النص داخل الخلية				
١٧	إجراء عمليات حسابية بسيطة على خلايا الجدول				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	إدراج جدول				
٢	رسم جدول				
٣	التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول				
٤	مسح خط في الجدول				
٥	تحديد (خلية ، صف ، عمود ، جدول)				
٦	تحريك الجدول				
٧	إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا				
٨	حذف جدول أو صفوف أو أعمدة أو خلايا				
٩	دمج الخلايا				
١٠	تقسيم الخلايا				
١١	تضييق وتوسيع الأعمدة والصفوف والخلايا				
١٢	توزيع الأعمدة أو الصفوف بشكل متساوي				
١٣	تنسيق حدود الجدول				
١٤	تلوين خلايا الجدول				
١٥	تغيير موقع النص داخل الخلية				
١٦	تغيير اتجاه النص داخل الخلية				
١٧	إجراء عمليات حسابية بسيطة على خلايا الجدول				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

توقيع المدرب: .....

الوحدة السادسة من الجزء الثالث : معالجة النصوص

التدقيق الإملائي وترقيم الفقرات

الوحدة السادسة : التدقيق الإملائي وترقيم الفقرات

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على مهارات تدقيق النصوص إملائياً ونحوياً وترقيم الفقرات في **برنامج معالج النصوص مايكروسوفت وورد ٢٠١٠ *Microsoft Word 2010*.**

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تدقيق النص إملائياً.
٢. تدقيق النص نحوياً.
٣. ترقيم فقرات في النص يدوياً.
٤. ترقيم فقرات في النص آلياً.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٤. مكتب حاسب مناسب.
٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show*.**

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام لوحة المفاتيح.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.
٣. إتقان مهارات الوحدات السابقة.

- الوحدة الأولى: تشغيل برنامج معالج النصوص.
- الوحدة الثانية: إدخال النصوص والتعامل مع الملف.
- الوحدة الثالثة: تحرير النصوص.
- الوحدة الرابعة: تنسيق النصوص
- الوحدة الخامسة: التعامل مع الجداول.

التدقيق الإملائي:

يقوم برنامج معالج النصوص بتدقيق المستند من الأخطاء الإملائية والنحوية تلقائياً أثناء الكتابة، ويظهر رمز التدقيق الإملائي على شريط المعلومات

ويمكن اظهار رمز التدقيق الإملائي إن لم يكن ظاهراً بالنقر على شريط المعلومات بزر الفارة الأيمن ثم اختياره (تفعيله) من القائمة:

ويقوم البرنامج بوضع:

- خط أحمر متعرج تحت الكلمة للخطأ الإملائي مثل كلمة **ونوعة** في الشكل التالي:
- خط أخضر متعرج تحت الكلمة للخطأ النحوي أو اللغوي مثل كلمة **إدخال** في الشكل التالي:

وبعد أن تدربنا على كيفية إنشاء وثيقة جديدة وتجهيز الإعدادات الرئيسية للكتابة من حجم الخط ونوعة ولغة الكتابة، لننتقل الآن لنتدرب إلى كيفية كتابة النصوص سواء كانت عربية أو إنجليزية

إدخال نصوص:

من المفترض أن يكون المتدرب قد تدرب على كيفية الكتابة باستخدام جميع الأصابع على لوحة المفاتيح في مقرر لوحة مفاتيح الحاسب لكي يستطيع أن يكتب النصوص بسرعة وكفاءة، ونظراً لأن عدد من المتدربين على هذه الحقيبة لم يتدربوا على لوحة مفاتيح الحاسب، فيمكنهم ادخال النصوص بأي كيفية ممكنة وإن كنا ننصح وبشدة أن يلتزموا التدرب على وضع اليد والأصابع على أماكنها الصحيحة على

ولتصحيح الخطأ الإملائي في المستند قم بالآتي:

١. أنقر بزر الفارة الأيمن على الكلمة التي يظهر تحتها خط وتريد تصحيها.

٢. تظهر قائمة تشمل على تصحيحات مقترحة، إن كانت الكلمة من ضمنها فأختر الكلمة الصحيحة وسوف يقوم البرنامج باستبدال الكلمة التي تحتها خط بتلك الكلمة التي قمت باختيارها.

٣. يمكنك الانتقال من تلك القائمة إلى التصحيح التلقائي لكامل المستند عن طريق اختيار تدقيق إملائي، أو اجراء تدقيق إملائي لكامل المستند من تبويب مراجعة، ومن مجموعة تدقيق، انقر على تدقيق إملائي وتدقيق نحوي

٤. فيظهر لك مربع حوار الإملاء التالي:

وكما تلاحظ فإن الكلمة الخاطئة تظهر مظللة في النص و باللون الأحمر في مربع الحوار ويظهر تحتها قائمة خيارات مقترحة من البرنامج لتصحيح الخطأ.

٥. اختر الكلمة الصحيحة من قائمة التصحيح *"الاقتراحات"* ثم اختر *"تغيير"* وعندها سيقوم البرنامج بتغيير الكلمة الخاطئة بالكلمة الصحيحة المحددة أما الخيارات الأخرى فتعني الآتي:

التجاهل مرة واحدة : ترك الخطأ المميز بدون تغيير والبحث عن الخطأ الإملائي التالي ويتغير هذا الزر إلى استئناف إذا قمت بالنقر في المستند لتحرير المستند على اعتبار أنك تقوم بالتحرير في المستند ، وانقر فوق استئناف لمتابعة التدقيق الإملائي.

تجاهل الكل: سيقوم البرنامج بتجاهل جميع الكلمات التي لها نفس التهجئة في المستند على إعتبار أنها كلمة صحيحة وترك كل مثيلات الخطأ المميز بدون تغيير خلال المستند ومتابعة تدقيق المستند.

إضافة إلى القاموس: يعني أنك ترغب في إضافة الكلمة إلى قاموس البرنامج على أنها كلمة صحيحة لم يسبق وأن أدرجت في البرنامج، ولا تقم بإضافة أي شيء إلى القاموس إلا إن كنت متأكداً من صحته.

تغيير: انقر فوق تغيير لقبول الكلمة أو الجملة المحددة في مربع الاقتراحات،أو حرر النص في المربع وبعدها انقر فوق تغيير، وعندما يكون الخطأ المحدد هو كلمة مكررة، يتغير هذا الزر إلى حذف وهكذا بسهولة يمكنك إزالة المثيل الثاني للكلمة.

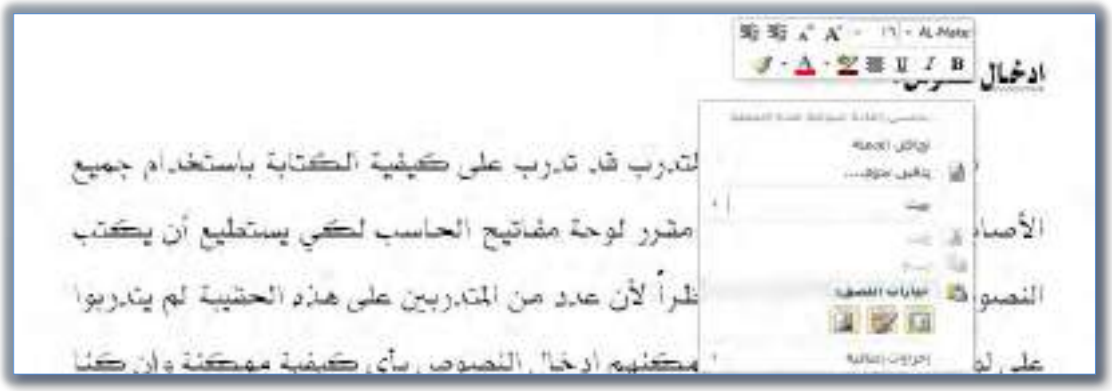
تغيير الكل: يعني أنك ترغب في تغيير جميع الكلمات التي لها نفس التهجئة في المستند.

تصحيح تلقائي: إضافة الأخطاء الإملائية وتصحيحها إلى قائمة التصحيح التلقائي وبهذا يقوم البرنامج بتصحيحها تلقائياً أثناء الكتابة.

خيارات: هذا الأمر يفتح لك مربع حوار خيارات Word حول التدقيق والشروط الخاصة مثل التقيد بهمزة الألف الابتدائية .. الخ.

وبنفس الأسلوب يمكنك تعديل الأخطاء اللغوية والنحوية كالتالي:

١. أنقر بزر الفارة الأيمن على الكلمة التي يظهر أسفلها خط أخضر
٢. تظهر قائمة تشمل على عدد من الخيارات.



٣. اختر منها تدقيق نحوي فيظهر مربع الحوار التالي

التجاهل مرة واحدة : ترك الخطأ المميز بدون تغيير والبحث عن الخطأ النحوي التالي ويتغير هذا الزر إلى استئناف إذا قمت بالنقر في المستند لتحرير المستند ، وعندما تنتهي من تحرير المستند ، انقر فوق استئناف لمتابعة التدقيق النحوي.

تغيير: انقر فوق تغيير لقبول المقترح المحدد في مربع الاقتراحات.

ترقيم الفقرات:

كثيراً ما يحتوي النص على فقرات مرقمة ، وذلك ليسهل على القارئ فهم موضوع النص، أو توضيح تسلسل الأحداث والوقائع داخل النص.

ولأغراض التنسيق ترقم الفقرات باستخدام الأرقام أو الحروف الأبجدية أو باستخدام الألفاظ الدالة على أرقام مثل "أولاً" ، وهذا ما يسمى بـ(تعداد رقمي) ، كما يمكن تنسيق

الفقرات على شكل نقاط أو رموز إن لم يكن هناك ترابط بين الفقرات والتسلسل غير مهم وهذا ما يسمى بـ(تعداد نقطي).

وعند كتابة الفقرات المرقمة يجب مراعاة الجوانب التالية:

١. تنسيق الفقرات المرقمة يختلف عن تنسيق العناوين أو الفقرات العادية البسيطة من حيث بداية كتابة الأرقام وبداية الأسطر داخل الفقرة الواحدة.
٢. يتم نقل علامة بداية الفقرة بحيث تكون على يمين علامة الهامش الأيمن في الفقرة العربية، أو على يسار علامة الهامش الأيسر في الفقرة اللاتينية، ويكون شكل المسطرة كما يلي:

٣. أن يبدأ الترقيم للفقرة من بداية الهامش على أن يبدأ السطر التالي في الفقرة عند درجة الكتابة للفقرة وليس من بداية الهامش.

٤. أن تكون المسافة بين أسطر الفقرة الواحدة مسافة سطريه، في حين تخضع المسافة بين كل فقرة والتي تليها لذوق الناسخ فقد تكون مسافة سطريه أو مسافة فقرية (أي ضعف المسافة السطرية) على أن يتم اتباع هذا التنسيق لجميع الفقرات.

ويمكن ترقيم الفقرات بشكل آلي أو ترقيمها بشكل يدوي، وفيما يلي نستعرض الطريقتين لكتابة فقرات مرقمة:

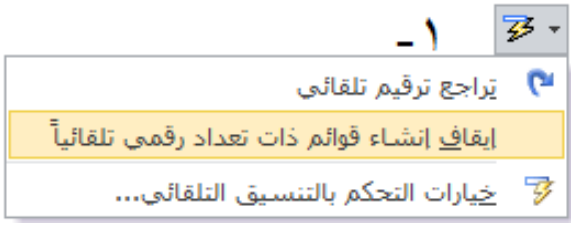
الطريقة الأولى: الترقيم بالطريقة اليدوية:

وفي هذه الطريقة تتم كتابة الأرقام يدوياً وذلك باستخدام لوحة المفاتيح مع مراعاة المسافات وذلك وفقاً للقواعد التالية:

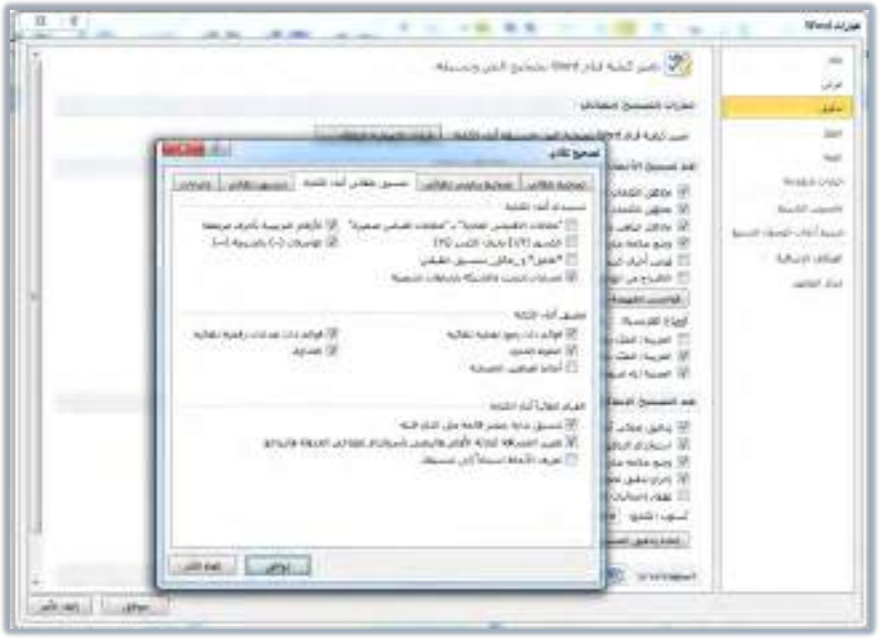
١ - إذا كانت الأرقام (الفقرات المرقمة) عددها أقل من (٩) فيجب كتابة الرقم ثم ترك مسافة بعد الرقم ثم كتابة الشرطة الأفقية (-) ثم ترك مسافتين بعد الشرطة ثم تبدأ الكتابة.

٢ - إذا كانت الأرقام (الفقرات المرقمة) عددها أكثر من (٩) فيجب كتابة الرقم ثم ترك مسافتين للرقم (٩) والأرقام الأقل منه، ومسافة للأرقام الأكبر من الرقم (٩) ثم كتابة الشرطة الأفقية (-) ثم ترك مسافتين بعد الشرطة ثم تبدأ الكتابة.

قد تواجه عند استخدام الترقيم اليدوي خيار أن البرنامج يقترح عليك الترقيم الآلي، فإن كنت ترغب في عدم الترقيم الآلي، فقم بالنقر على مؤشر التنسيق التلقائي الذي يظهر بقرب الترقيم ثم أختر إيقاف إنشاء قوائم ذات تعداد رقمي تلقائياً.



لإعادة تفعيل الإنشاء التلقائي للقوائم، افتح قائمة ملف، ثم أنقر على الأمر خيارات، ومن مربع الحوار الظاهر أنقر على تدقيق ثم أنقر على خيارات التصحيح التلقائي فيظهر مربع حوار تصحيح تلقائي، في الجزء الخاص بالتطبيق أثناء الكتابة في تبويب تنسيق تلقائي أثناء الكتابة، فقِل المربع الصغير أمام قوائم ذات تعدادات رقمية تلقائية.



وكما أوضحنا سابقاً فإن علامة بداية الفقرة يجب أن تكون على يمين علامة الهامش الأيمن في الفقرة العربية، أو على يسار علامة الهامش الأيسر في الفقرة اللاتينية، وأن تكون على درجة بداية الهامش حيث تبدأ عندها الأسطر داخل الفقرة.

غالباً ما تكون علامة بداية الفقرة متطابقة مع علامة الهامش ولنقل علامة الهامش قم بوضع سهم الفأرة على علامة الهامش ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار وستلاحظ ظهور خط متقطع، اسحب الفأرة إلى اليسار للفقرة العربية، و إلى اليمين للفقرة اللاتينية، إلى الدرجة التي تريد أن تبدأ عندها كتابة الأسطر داخل الفقرة، ثم حرر الفأرة وستجد أن علامة الهامش قد انتقلت في المكان الجديد.

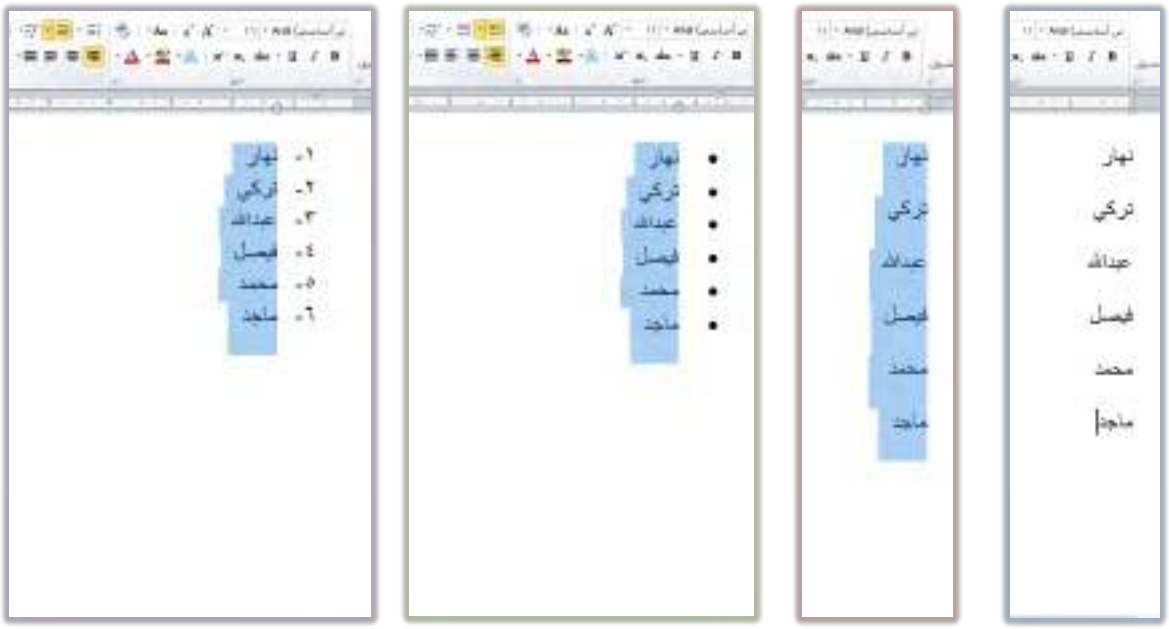
الطريقة الثانية: الترقيم بالطريقة الآلية:

يتيح برنامج معالج النصوص للمستخدم خيار ترقيم الفقرات داخل النص آلياً وذلك عن طريق مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية.

ومن خلال هذه المجموعة هناك ثلاثة أنوع من أساليب الترقيم هي: تعداد نقطي وترقيم وقائمة متعددة المستويات

وعندما ترغب في ترقيم الفقرات سواء كان ذلك تعداد نقطي أو ترقيم، ما عليك سوى النقر على رمز التعداد الذي ترغبه، وسيقوم البرنامج تلقائياً بالبدء بالتعداد أو الترقيم، وعندما ترغب الانتهاء من الترقيم ما عليك سوى ضغط مفتاح الإدخال في لوحة المفاتيح مرتين متتاليتين، أو النقر على أيقونة التعداد (إزالة التنشيط)، من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية.

كما يمكن تطبيق التعداد النقطي أو الرقمي على قائمة مكتوبة وذلك بتظليلها، ثم النقر على رمز التعداد الذي ترغبه، فيتم تطبيق التعداد على تلك المجموعة.



أما الترقيم متعدد المستويات، فيستخدم عند العمل على أنواع من النصوص تكون تفريعات الفقرات فيها متعددة المستويات بحيث أن بعضها جزء من البعض الآخر، ويتم الانتقال من مستوى إلى المستوى الثاني من التعداد بالنقر على علامتي إنقاص المسافة البادئة

وزيادة المسافة البادئة أو عن طريق لوحة المفاتيح بأن تنقر على مفتاح Tab عند بداية الفقرة، وعندما تريد الرجوع إلى المستوى السابق له أنقر على مفتاحي العالي Shift مع مفتاح Tab

ولمزيد من التنسيق للتعداد يمكنك النقر على السهم الصغير يسار علامة التعداد ليتم عرض قائمة من أشكال التعداد النقطي و خيارات الترقيم المتاحة، اختر من بينها شكل الترقيم الذي تريد أن تكون عليه فقرات النص الذي تحرره سواء ترقيم بواسطة الأرقام الحسابية أو الحروف الهجائية بأقواس أو بدون أقواس، متبوعة بشرطة أفقية أم لا :

وفي كثير من الأحيان يقوم البرنامج بمتابعة التعداد الرقمي مع القائمة السابقة، أو يقترح متابعة التعداد الرقمي من القائمة السابقة، فإن كنت ترغب في البدء بالترقيم من جديد فأنقر على العلامة التي تظهر بجانب الرقم ثم على أعادة بدء الترقيم.

كما يمكنك البدء في الترقيم من جديد في أي موضع بالنقر على رقم التعداد بزر الفارة الأيمن ثم اختيار إعادة البدء عند ١ من القائمة ، وللمتابعة لترقيم المجموعة السابقة انقر على متابعة الترقيم.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: طباعة وتنسيق نص يحتوي على أخطاء إملائية مع ترقيم الفقرات.

التدريب الثاني: طباعة وتنسيق نص يحتوي على أخطاء إملائية مع ترقيم الفقرات.

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول: طباعة وتنسيق نص يحتوي على أخطاء إملائية مع ترقيم الفقرات.

قم بطباعة وتنسيق النص التالي:

برامج معالجة الكلمات .... ما هي وما خصائصها؟

هي مجموعية البرامج التي تتيح كتابة المستنديات ومعالجتها من الناحية الناحية الإملائية (كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها) ومن الناحية **التنسيقية** (كتوسيط عناوين أو ضبط الهوامش أو تنسيق الفقرات أو عمل الجداول) دون الحاجة إلى إعادة كتابة النص مرة أخرى لإحداث مثل هذه التعديلات.

ومع زيادة عدد المهؤسسات والشركات وتعدد نشاطاتها ومجالات عملها واتصالاتها ازدادت تبعا لذلك مراسلاتها وتقاريرها وموادها المنسوخة وأشكال وتصميمات هذه المواد ، أصبحت الآلات الكاتبة غير كافية لتلبية احتياجات المؤسسات في نسخ موادها بالشككل الذي ترغب فيه ، مما فتح المجال أمام استخدام برامج معالجة الكلمات نظرا لما توفره هذه البرنامج من مزايا منها ما يلي:

١. عدم استخدام الأوراق في كتابة المستندات إلا في حالة طباعة المستند بشكل نهائي.
٢. قلة الوقت اللازم لكتابة المستندات والمواد المطلوب نسخها مقارنة بالآلات الكاتبة.
٣. تنظيم المستندات والوثائق المنسوخة بواسطة مثل هذه البرامج وفهرستها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
٤. حفظ المستندات المكتوبة لمدد طويلة نسبياً في شكل وثائق قد تكون موجودة بالجهاز أو في وحدات تخزين ثانوية.
٥. تتيح نسخ الأشكال والنصوص التي لا يمكن نسخها بواسطة الآلات الكاتبة كالرسومات والأشكال أو بعض الجداول المعقدة.
٦. توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق.
٧. جودة الطباعة للمستند وتعدد أنواع وأحجام وأنماط الخطوط المستخدمة في الكتابة وهذا ما لا يتوافر في الآلات الكاتبة.

النشاط المطلوب:

١. أكتب النص كما هو عليه بالأخطاء الإملائية المميزة باللون الأصفر.

٢. استخدم مهاراتك لتنسيق النص من حيث:
   - توسيط العنوان.
   - تنسيق بدايات الفقرات.
   - تنسيق المسافة بين الفقرات.
   - ضبط النص من الناحيتين.
٣. استخدم الترقيم الآلي لترقيم مزايا البرامج.
٤. أضف بعد نهاية الفقرة رقم (٧) الفقرة التالية "٨ -قلة عدد مفاتيح الحروف المستخدمة في لوحة المفاتيح مقارنة بلوحة مفاتيح الآلة الكاتبة وذلك نظراً لأن الحروف تتشكل بحسب موقعها من الكلمة
٥. أضف كلمة **التنسيقية** في السطر الثاني للقاموس إن كان يظهر أسفلها خط أحمر.
٦. استخدم التدقيق الإملائي لتصحيح الأخطاء الإملائية المميزة باللون الأصفر.
٧. احفظ التدريب في المكان الذي يحدده لك المدرب باسم التدريب الأول في الوحدة السادسة ج٣.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أنقر على علامة التوسيط من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية ثم أكتب عنوان المقال ثم أنقر على مفتاح الإدخال.
٣. أنقر على علامة ضبط من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، ثم حرك علامة المسافة البادئة على المسطرة لمسافة سنتمتر.
٤. أنقر على علامة تباعد الأسطر من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، ومن القائمة التي تظهر أنقر على خيارات تباعد الأسطر.
٥. من مربع الحوار الذي يظهر وفي الجزء الخاص بالتباعد حدد ٦ نقاط قبل النص و ٦ نقاط بعده ثم أنقر على موافق.
٦. أكتب بقية المقال.
٧. قبل البدء في كتابة الفقرات الخاصة بالترقيم أنقر على علامة الترقيم من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية.

٨. أكتب بقية الفقرات.

٩. أكتب الفقرة الإضافية.

١٠. أنقر على كلمة تنسيقية في السطر الثاني بزر الفارة الأيمن ومن القائمة أختر إضافة إلى القاموس.

١١. أنقر على تدقيق إملائي وتدقيق نحوي من مجموعة تدقيق في تبويب مراجعة، فيظهر مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي.

١٢. أختر الكلمة الصحيحة ثم أنقر على تغيير وذلك لجميع الكلمات التي يظهر عليها الخطأ.

١٣. عندما تنتهي من التدقيق الإملائي أنقر على إغلاق.

١٤. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر حفظ باسم، ومن مربع حوار حفظ باسم اذهب إلى مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب بـ التدريب الأول في الوحدة السادسة ج٣ ثم انقر على حفظ.

١٥. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر إغلاق.

التدريب الثاني: طباعة وتنسيق نص يحتوي على أخطاء إملائية مع ترقيم الفقرات.

قم بطباعة وتنسيق النص التالي:

بعض النصائح من أحاديث رسول الله صلى الله عليه وسلم:

١ -ذكر الله تعالى: (كلمتان خفيفتان على اللسان، ثقيلتان في في الميزان، حبيبتان إلى الرحمن، سبحان الله وبحمده، سبحان الله العظيم).

٢ - الصلاة: (ما من امرئ مسلم تحضره صلاة مكتوبة فيحسن وضوءها وخشوعها وركوعها إلا كانت كفارة لما قبلها من الذنوب ما لم يأت كبيرة، وذلك الدهر كله).

٣ - بر الوالدين: (عن ابن مسعود قال: سألت النبي عليه الصلاة والسلام أي العمل أحب إلى الله تعالى قال: الصلاة على وقتها، قلت ثم أي قال: بر الوالدين، قلت ثم أي قال: الجهاد في سبيل الله).

٤ - الصلاة على النبي: (من صلى علي صلاة، صلى الله عليه بها عشرا).

٥ - قراءة القرآن: (خيركم من تعلم القرآن وعلمه).

٦ - السلام: (لا تدخلوا الجنة حتى تؤمنوا ولا تؤمنوا حتى تحابوا، أولا أدلكم على شئ إذا فعلتموه تحاببتم أفشوا السلام بينكم).

٧ - حفظ اللسان: (من كان يؤمن بالله واليوم الآخر فليقل خيرا أو ليصمت).

٨ - الصدق: (عليكم بالصدق فإن الصدق يهدي إلى البر، وإن البر يهدي إلى الجنة).

النشاط المطلوب:

١. أكتب النص كما هو عليه بالأخطاء الإملائية المميزة باللون الأصفر، والأخطاء النحوية باللون الرمادي.
٢. استخدم مهاراتك لتنسيق النص
٣. استخدم الترقيم الآلي لترقيم النصائح.
٤. استخدم التدقيق الإملائي لتصحيح الأخطاء الإملائية المميزة باللون الأصفر.
٥. استخدم التدقيق اللغوي لقبول جميع الأخطاء النحوية المميزة باللون الرمادي.
٦. احفظ التدريب في المكان الذي يحدده لك المدرب باسم التدريب الثاني في الوحدة السادسة ج٣.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أكتب النص وخلال الكتابة فكّر فيما تكتبه، وهل أنت ملتزم به في حياتك.
٣. أدرج رمز صلى الله عليه وسلم من مجموعة الرموز.
٤. اضبط النص من علامة ضبط من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية.
٥. أنقر على علامة تباعد الأسطر من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، ومن القائمة التي تظهر أنقر على خيارات تباعد الأسطر، ومن مربع الحوار الذي يظهر وفي الجزء الخاص بالتباعد حدد ٦ نقاط قبل النص و ٦ نقاط بعده ثم أنقر على موافق.
٦. قبل البدء في كتابة الفقرات الخاصة بالترقيم أنقر على علامة الترقيم من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية.
٧. أكتب بقية الفقرات.
٨. أنقر على تدقيق إملائي وتدقيق نحوي من مجموعة تدقيق في تبويب مراجعة، فيظهر مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي.
٩. أختر الكلمة الصحيحة ثم أنقر على تغيير وذلك لجميع الكلمات التي يظهر عليها الخطأ.
١٠. عندما تنتهي من التدقيق الإملائي والنحوي أنقر على إغلاق.
١١. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر حفظ باسم، ومن مربع حوار حفظ باسم اذهب إلى مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب بـ التدريب الثاني في الوحدة السادسة ج٣ ثم انقر على حفظ.
١٢. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر إغلاق.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على التدقيق الإملائي وترقيم الفقرات ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التدقيق الإملائي وترقيم الفقرات

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	تدقيق النصوص إملائياً				
٢	ترقيم الفقرات في النص				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط، الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ والحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	تدقيق النصوص إملائياً				
٢	ترقيم الفقرات في النص				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

توقيع المدرب: .....

الوحدة السابعة من الجزء الثالث: معالجة النصوص

إعداد الصفحة وطباعتها

الوحدة السابعة : إعداد الصفحة وطباعتها

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع التعليقات والهوامش وترقيم الصفحات وفصلها في برنامج معالج النصوص مايكروسوفت وورد ٢٠١٠ *Microsoft Word 2010*.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. عرض رأس وتذييل الصفحة.
٢. ترقيم الصفحات.
٣. إضافة فواصل بين الصفحات.
٤. تعديل هوامش الصفحات.
٥. طباعة المستند.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ٣٠ دقيقة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. مقعد ذو ارتفاع مناسب ومكتب حاسب مناسب.
٤. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات *Data Show*.

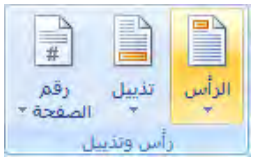
متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام لوحة المفاتيح.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.
٣. إتقان مهارات الوحدات السابقة.
   - الوحدة الأولى: تشغيل برنامج معالج النصوص.
   - الوحدة الثانية: إدخال النصوص والتعامل مع الملف.
   - الوحدة الثالثة: تحرير النصوص.
   - الوحدة الرابعة: تنسيق النصوص.
   - الوحدة الخامسة: التعامل مع الجداول.
   - الوحدة السادسة: التدقيق الإملائي وترقيم الفقرات.

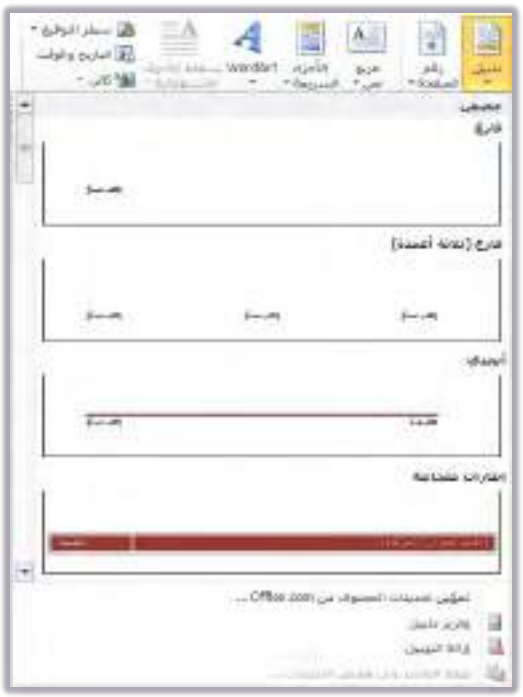
رأس وتذييل الصفحة :

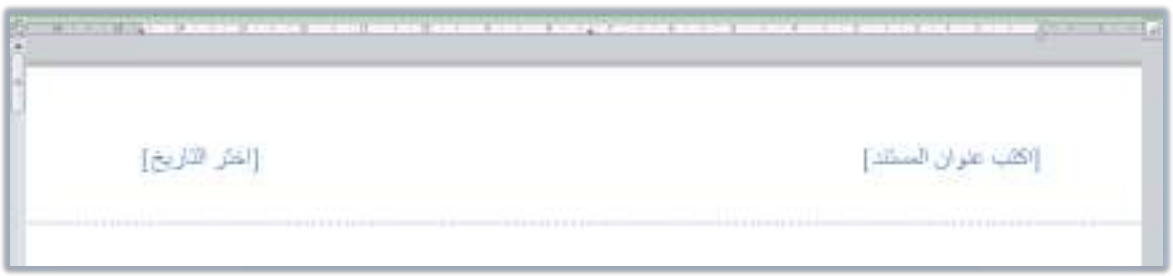
رأس وتذييل الصفحة يستخدم لكتابة نص ما في أعلى أو أسفل الصفحة حيث يقوم برنامج Word بعرضه في جميع الصفحات في المستند مثل أن تكتب عنوان المستند أو اسمك، أرقام الصفحات وعددها والوقت والتاريخ .... الخ، ويمكنك إدراج رأس وتذييل الصفحة كالآتي:

١. من مجموعة رأس وتذييل الصفحة في تبويب إدراج، أنقر على الرأس أو التذييل.



٢. تظهر قائمة بأنواع رؤوس الصفحة أو التذييل، اختر منها ما يناسبك.





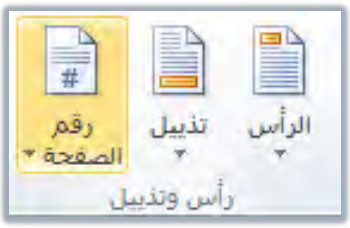
٣. بعد أن تضيف الرأس أو التذييل، أنقر في أي مكان من المستند نقرتين متتابعتين فيتم اغلاق الرأس أو التذييل وتعود إلى المستند.

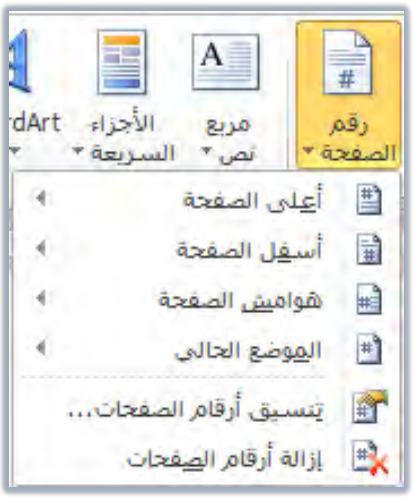
٤. إذا رغبت في التعديل على رأس أو تذييل الصفحة، يمكنك من نفس القائمة في مجموعة رأس وتذييل الصفحة في تبويب إدراج، أن تختار تحرير الرأس أو تحرير التذييل، فيتم تنشيط الرأس والتذييل للتعديل عليهما، أو أنقر على الرأس أو التذييل نقرتين متتابعتين فيتم تحرير (فتح) الرأس أو التذييل للتعديل عليهما.

٥. يظهر تبويب تصميم للتحكم في رأس وتذييل الصفحة ومنه يمكنك أن تنتقل بين الرأس والتذييل وتضيف وتعدل كما تشاء.

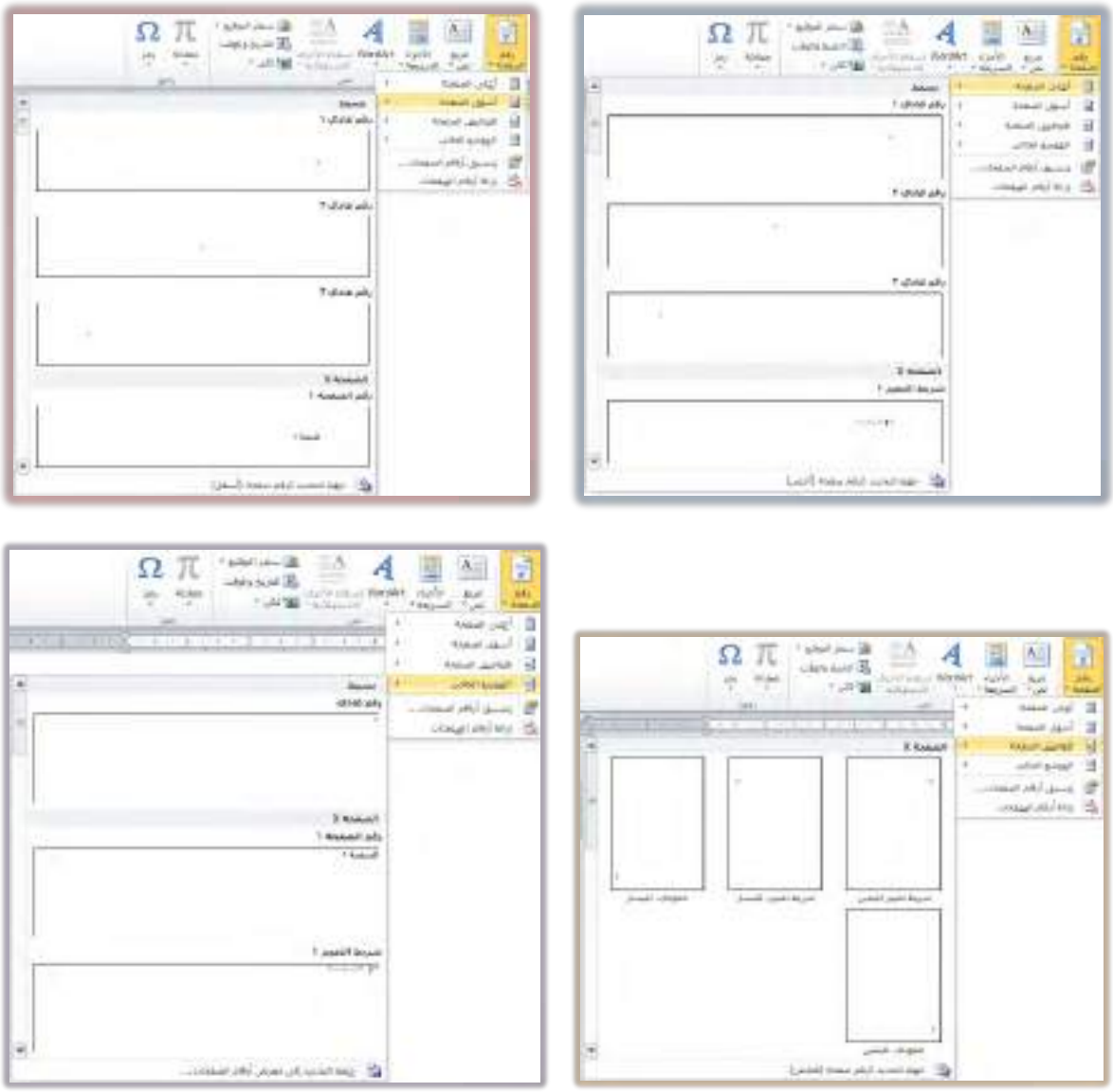
ترقيم الصفحات:

يتيح برنامج Word ترقيم الصفحات بإعطاء كل صفحة رقماً معيناً حسب تسلسلها الرقمي بالنسبة للصفحات الأخرى، ويسمى أسلوب الترقيم هذا بالترقيم الآلي، حيث ترقم الصفحات بشكل آلياً عن طريق اختيار رقم الصفحة من مجموعة رأس وتذييل الصفحة في تبويب إدراج.





وكما هو معروض في الأعلى، يمكن إدراج رقم الصفحة في أعلى أو أسفل أو في الهوامش، أو تترك الترقيم في موضعه الحالي



أو تقوم بإزالة الترقيم، وعند النقر على تنسيق أرقام الصفحات يظهر مربع حوار التنسيق الرقمي للصفحات، ومن خلاله يمكنك التحكم في نوع الترقيم سواء أكان أرقاماً حسابية، أو حروفاً أبجدية، وذلك بتغييرها بواسطة فتح المستطيل المحاذي لعبارة التنسيق الرقمي، ومن ثم اختيار النوع المرغوب من بين الأنواع المعروضة.

ويمكنك أيضاً أن تجعل أرقام الصفحات متتابعة إذا كان هناك فواصل بينها عن طريق تنشيط الخيار متابعة من المقطع السابق إذا أردت أن تكون الأرقام متسلسلة من واحد إلى آخر الصفحات.

وإذا رغبت في أن تبدأ الترقيم من رقم معين فعليك بتنشيط الخيار بدء الترقيم بـ: ومن ثم إدخال الرقم الذي ستبدأ منه ترقيم الصفحات.

يمكنك عدم عرض الترقيم للصفحة الأولى من المستند وذلك بالنقر على رقم الصفحة مرتين ليتم فتح تذييل الصفحة وعرض تبويب تصميم، ومن تبويب تصميم وفي مجموعة خيارات، فعِّل خيار صفحة أولى مختلفة.

عرض المستند:

يعرض برنامج Word المستند بعدة طرق وأساليب، ويمكنك فتح طرق عرض المستندات بالنقر على أي من الأيقونات في شريط المعلومات في أسفل إطار المستند

أو عن طريق مجموعة طرق عرض المستندات في تبويب عرض.

عرض تخطيط الطباعة:

وربما يكون العرض تخطيط الطباعة هو الأبرز بين طرق عرض المستند، حيث يتم فتح الصفحة الرئيسية لبرنامج معالج النصوص على هذا العرض

عرض القراءة في وضع ملء الشاشة :

لعل من أهم ميزات معالج النصوص في هذا الاصدار والاصدار الذي سبقه، ميزة القراءة في وضع ملء الشاشة، للمساعدة في عرض المستند في وضع القراءة لتوفير مساحة أكبر ولإراحة العين وتركيز الجهد على القراءة.

وعند النقر على طريقة عرض القراءة في وضع ملء الشاشة يتم عرض المستند بدون التبويبات، ويتم الاكتفاء ببعض الأوامر أو القوائم المساعدة في القراءة.

يمكنك التنقل خلال المستند بالنقر على الشاشات في أعلى وسط الشاشة، واستخدم خيارات العرض لتغيير خيارات العرض بما يناسبك، كما

وعند الانتهاء من قراءة المستند، أنقر على إغلاق للخروج من شاشة القراءة والعودة إلى عرض تخطيط الطباعة.

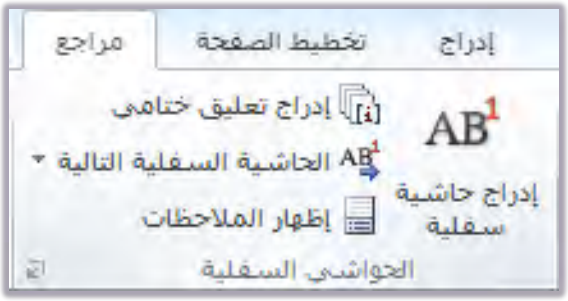
كتابة التعليقات والتهميشات:

عند كتابة نص ما قد يتخلله رقم أو علامة تدل على وجود هامش أو تعليق في أسفل الصفحة مثل ([١]) وذلك لعدة أسباب منها:

- لشرح فكرة أو نقطة في النص.
- للإشارة للمرجع الذي اقتبس الكاتب النص منه.
- لتوجيه شكر.
- للإشارة لمراجع أخرى..... الخ.

ولكتابة تعليقات أو الهوامش فإنه عادة ما يتم ترقيم الكلمة في نهايتها إما برقم أو بعلامة مثل (❖) أو أي علامة أخرى مما يشير إلى وجود تعليق أو هامش أسفل الصفحة، ويراعى في الغالب أن تأخذ رقما مسلسلاً وذلك للتمييز بينها، وتتم كتابة التعليقات أو الهوامش بطريقة آلية كما يلي:

١. اكتب النص الأساسي الذي يحتوي على تعليق معين حتى تصل إلى النقطة التي ستضع عليها علامة تدل على التعليق أو الهامش (سواء أكان رقماً أو حرفاً أو علامة أخرى).
٢. أفتح تبويب مراجع ومن مجموعة الحواشي السفلية، أنقر على إدراج حاشية سفلية.



٣. يضع البرنامج رقم الحاشية في الموضع الذي تقف فيه، وينقلك إلى مكان الحاشية لكتابتها.
٤. أكتب الحاشية التي ترغبها، وبعد الانتهاء من كتابة الحاشية عد إلى الموضع عن طريق النقر بالفارة على رقم الحاشية مرتين متتاليتين.
٥. بعد أن يقوم الجهاز بكتابة أرقام الحواشي السفلية في النص يمكنك الاطلاع على نص الحاشية عن طريق تمرير مؤشر الفأرة على رقم الحاشية حتى يتحول المؤشر إلى مربع صغير يظهر فيه بعد برهة نص الحاشية.

[١] عيةذ لإدراج حاشية سفلية

٦. لاستعراض الحواشي السفلية والملاحظات في المستند، أنقر على إظهار الملاحظات في مجموعة الحواشي السفلية من تبويب مراجع.

إذا تم جمع الحواشي السفلية في نهاية المستند، وبنفس أسلوب الحواشي السفلية، وليس في أسفل الصفحة التي يظهر فيها رقم الحاشية فتتحول إلى تعليق ختامي، ويمكن انشاء تعليق ختامي من البداية أو تحويل الحاشية السفلية إلى تعليق ختامي.

يمكن ادراج اقتباس من مراجع أو مصادر مختلفة، أو إدراج جدول المحتويات، أو تسميات توضيحية لرسوم أو أشكال، أو حتى إدراج فهرس وذلك من تبويب مراجع، ثم النقر على الأيقونة الخاصة بالعنصر المراد إدراجه واتباع الخطوات اللازمة.

فصل الصفحات:

أثناء كتابة النص في Word يتم إدراج فواصل الصفحات تلقائياً عندما تصل إلى نهاية كل صفحة، ويمكنك فصل الصفحات يدوياً في أي مكان يناسبك للحصول على صفحة جديدة وذلك عن طريق فاصل صفحات من مجموعة صفحات في تبويب إدراج، أو من لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح الإدخال Enter

وبعد أن تقوم بإدراج فاصل الصفحة، يتم الانتقال إلى بداية الصفحة التالية، ولإلغاء فاصل الصفحة ضع المؤشر في نهاية الصفحة السابقة ثم أنقر على مفتاح الإلغاء Del

تنسيق المستند:

تنسيق المستند يعني تحديد الشكل صفحة المستند عند طباعتها، وهذا يتضمن:

- تحديد حجم واتجاه الورق الذي ستستخدمه لطباعة المستند.
- تحديد هوامش الصفحة.

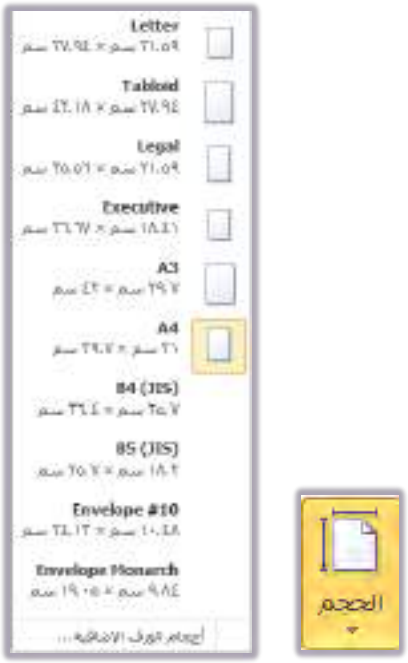
تحديد الهوامش واتجاه الصفحة وحجم الورق:

يمكنك أن تقوم بإعداد الصفحة قبل الطباعة مثل تحديد الهوامش (المسافة الفارغة التي تفصل النص عن حدود الورقة من الأربع اتجاهات يمين ويسار وأعلى وأسفل)، واتجاه الصفحة، وحجم الورق عن طريق مجموعة إعداد الصفحة في تبويب تخطيط الصفحة

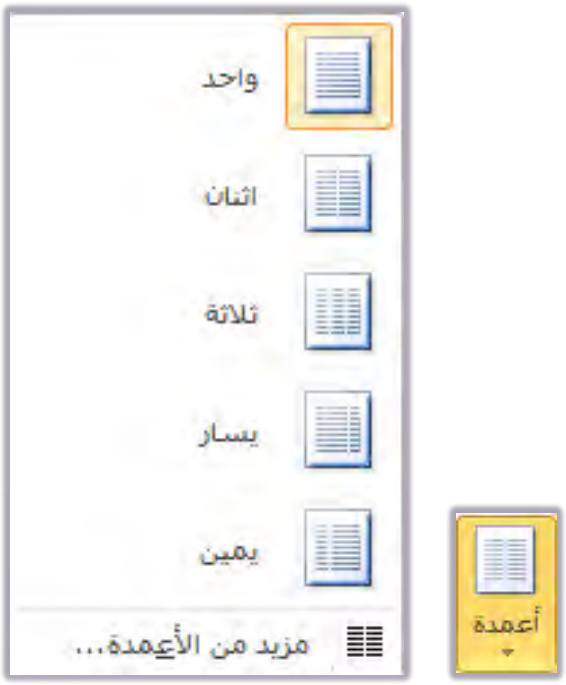
فعند النقر على هوامش تظهر مجموعة هوامش مقترحة، أو حدد هوامش مخصصة.

وعند النقر على الاتجاه يمكنك الاختيار بين عرض الصفحة بشكل أفقي أو رأسي.

وعند النقر على الحجم يمكنك الاختيار بين مقاسات وأحجام الورق المستخدم لطباعة الصفحة.



وعند النقر على أعمدة يمنحك البرنامج إمكانية توزيع النص على شكل أعمدة خلال الصفحة الواحدة.



طباعة المستند:

من أهم الأسباب التي دعتنا لاستخدام برنامج Word في الكتابة، هي المنتج النهائي للمستند أو الوثيقة بشكل مطبوع، وكما أشرنا سابقاً فإن الكتابة والتعديل والتنسيق والإخراج يتم في الذاكرة، ثم يخزن على القرص، ومن ثم يصحح ويعدل وهو ما يزال محفوظاً على القرص أو على جهاز الحاسب، ولكن كل ما أجريناه على الوثيقة بواسطة هذا البرنامج هو للوصول إلى وثيقة مطبوعة جاهزة للقراءة بشكل واضح وجميل ودون الحاجة إلى تكرار الطباعة في كل مرة نكتشف فيها خطأ كتابياً أو تنسيقياً في مرحل التدقيق وهذا يقودنا إلى السؤال حول كيفية طباعة المستند.

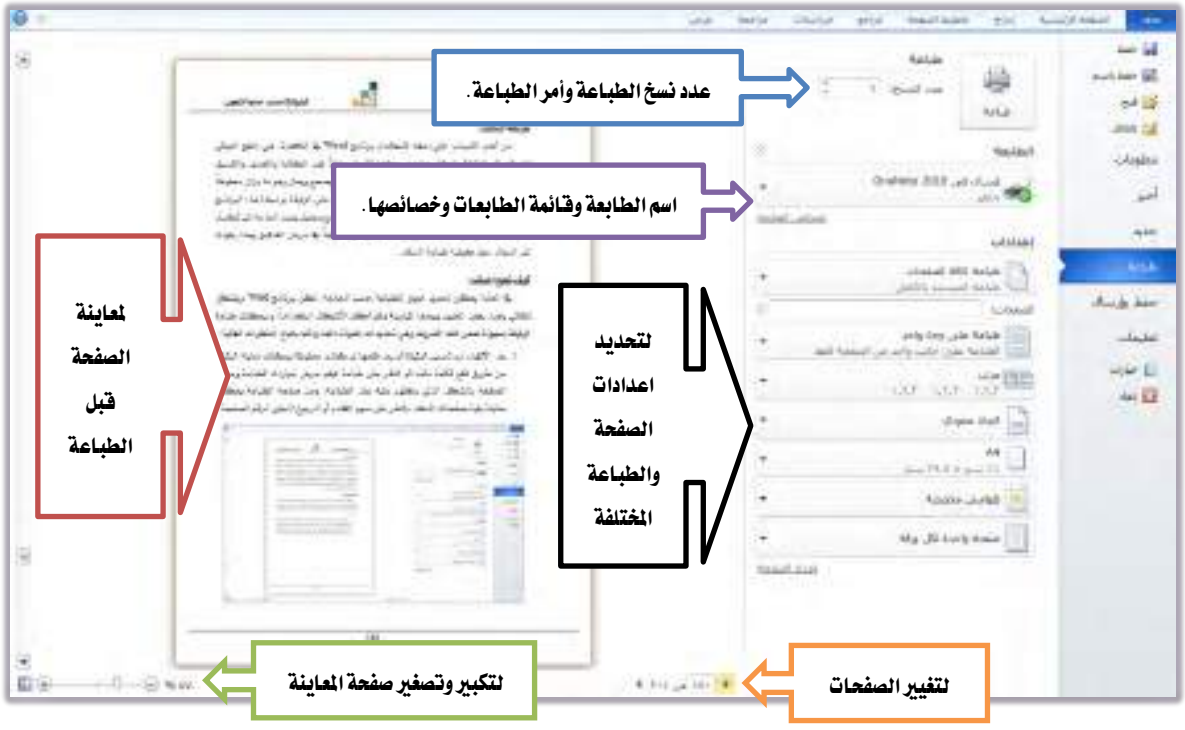
كيف نطبع المستند:

في العادة يمكن تحديد معيار للطباعة حسب الحاجة، لكن برنامج Word وبشكل تلقائي يحدد بعض المعايير ويعدها قياسية وفق أكثر الأشكال استخداماً، و يمكنك طباعة الوثيقة بسهولة ضمن تلك الشروط وهي تحديدات مقبولة دائما وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. بعد الانتهاء من تحرير الوثيقة أو (بعد فتحها إن كانت محفوظة)، يمكنك معاينة الوثيقة عن طريق، فتح قائمة ملف، ثم النقر على طباعة، فيتم عرض خيارات الطباعة وعرض الصفحة بالشكل الذي ستظهر عليه عند الطباعة، ومن صفحة الطباعة

يمكنك معاينة بقية صفحات المستند بالنقر على سهم التقدم أو الرجوع المجاور لرقم الصفحة ، أو حرك عجلة الفارة للتقدم أو للرجوع في الصفحات المعروضة.

عدل في إعدادات الطباعة حسب ما يتناسب مع حاجتك.



وفي الصفحات التالية ، نعرض بشيء من الإيجاز بعض إعدادات الطباعة :

اعدادات الطباعة في صفحة الطباعة :

✍ في الجزء الأول، حدد نطاق الطباعة:

- ***طباعة كافة الصفحات*** تعني طباعة كل صفحات الوثيقة.
- ***طباعة التحديد*** تعني طباعة الجزء الذي تم تظليله من الوثيقة.
- ***طباعة الصفحة الحالية*** تعني طباعة الصفحة الموجود بداخلها المؤشر.
- ***طباعة نطاق مخصص*** وتهني تحديد أرقام صفحات يتم كتابتها في المستطيل والتي تريد طباعتها.

يتم تحديد الصفحات كالتالي: رقم الصفحة لطباعة صفحة مثل (١٠)، ورقم الصفحة متبوعاً بشرطة (-) للطباعة من الصفحة المحددة إلى نهاية المستند مثل (١٠ –)، ورقم الصفحة متبوعاً بشرطة (-) ثم رقم صفحة أخرى، لطباعة من الصفحة المحددة أولاً إلى الصفحة المحددة في النهاية مثل (١٠ – ٢٥).

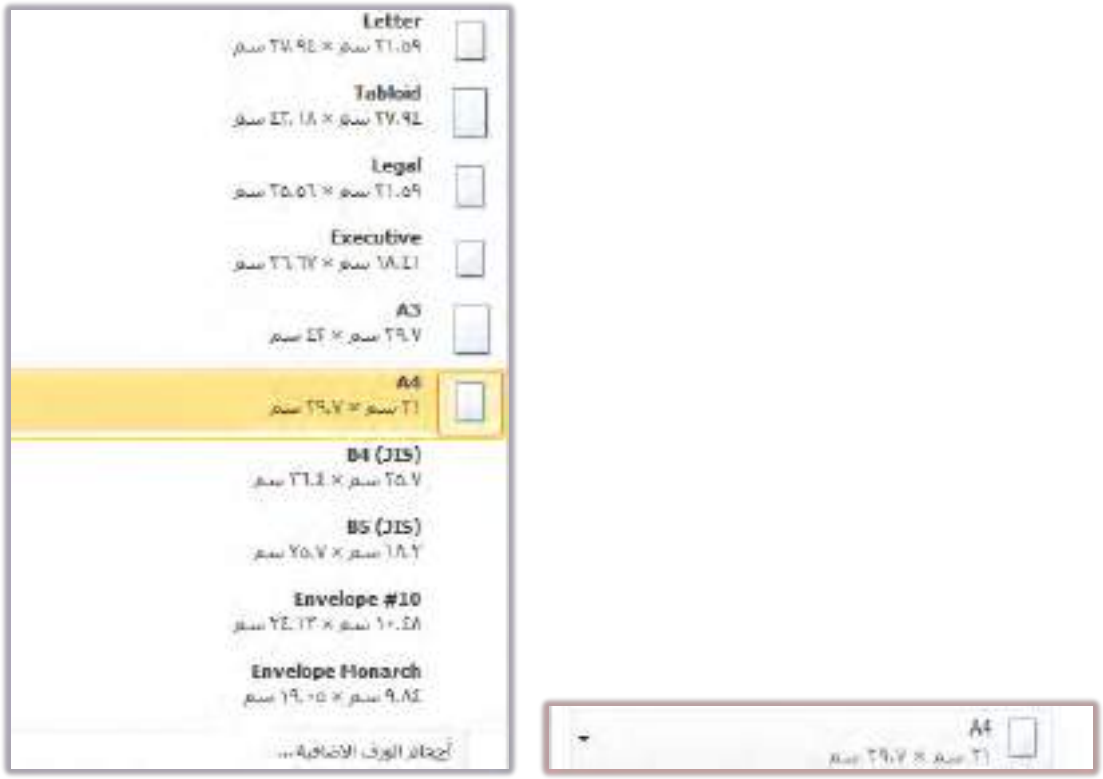
✍ في الجزء الثاني، حدد مكان الطباعة وهل هو على وجه أو وجهين؟:

✍ في الجزء الثالث، حدد نوع ترتيب الطباعة وهل هو مرتب أو غير مرتب؟

يرتبط نوع ترتيب الطباعة بعدد النسخ التي تريد ترتيبها أو لا ترغب في ترتيبها، فعلى سبيل المثال لو حددت طباعة ٢٠ نسخة فمرتب يعني طبع النسخة الأولى مرتبة ثم النسخة الثانية مرتبة ... وهكذا، وغير مرتب يعني طبع الصفحة الأولى ٢٠ مرة ثم الصفحة الثانية ٢٠ مرة وهكذا.

✍ في الجزء الرابع، حدد نوع اتجاه الورق وهل هو أفقي أو عمودي؟

✍ في الجزء الخامس، حدد مقاس وحجم الورق الذي ستطبع عليه.



✍ في الجزء السادس، اختر أو حدد نوع وحجم الهوامش:

✍ في الجزء السابع، اختر احتواء الورقة لعدد الصفحات (كم تحتوي الورقة الواحدة من صفحات مطبوعة):

ولمزيد من عمليات ضبط وإعداد الصفحة قبل الطباعة، أنقر على رابط اعداد الصفحة

إعداد الصفحة

فيظهر مربع حوار اعداد الصفحة الذي يتكون من ثلاثة تبويبات (هوامش والورق وتخطيط)، ومنه اضبط الاعدادات ثم موافق.

إذا قمت بعملية الحفظ، فإن برنامج معالجة النصوص يحتفظ بإعدادات الطباعة مع ملف المصنف، وبالتالي لن تحتاج إلى تجهيزها وإعدادها مرة أخرى.

عند الانتهاء من عمليات الاعداد والضبط، أنظر لمعاينة الصفحة، فإن كانت مناسبة فحدد نوع الطابعة، ولتحديد نوع الطابعة وخصائصها، قم بالآتي:

في الجزء الخاص بالطابعة، وهذا الجزء يعطيك نوع الطابعة التي سوف تستخدمها في الطباعة و المثبته على جهازك والخصائص الأخرى.

١. افتح قائمة الطابعات المثبتة على الجهاز الذي تعمل عليه بالنقر على علامة فتح القائمة (المثلث الصغير في أقصى اليسار).

٢. اختر الطابعة المناسبة والموصولة إلى الجهاز.

٣. لمزيد من الاعدادات الخاصة بالطابعة، أنقر على أيقونة خصائص الطابعة، فيظهر مربع حوار خصائص الطابعة (علماً أن هذا المربع يختلف بين طابعة وأخرى)

وبعد أن تنتهي من الإعدادات أو لم يكن لديك تعديل على الوثيقة، حدد عدد النسخ التي ترغب طباعتها، ثم أنقر على طباعة:

- ***عدد النسخ:*** لتحديد عدد النسخ التي تريد الحصول عليها من الوثيقة المراد طباعتها.

قبل اختيار أمر الطباعة، تأكد من أن الطابعة في حالة تشغيل، وأنها مزودة بالورق الخاص بها، وأنها موصولة منطقياً بجهاز الحاسب، وقبل ذلك أن تكون معرفة لجهاز الحاسب الآلي.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: إعداد الصفحة وطباعة نص.

إجراءات السلامة:

١. المحافظة على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول: إعداد الصفحة وطباعة نص

قم بكتابة النص التالي:

واجبات الموظف العام

الواجب هو ما طلب فعله على سبيل الإلزام، فواجبات الموظف العام هي أمور فرضها النظام أو اقتضتها طبيعة الوظيفة العامة، يترتب على الإخلال بها عقوبات للموظف المخالف.

وهي من التشعب والكثرة بحيث يصعب حصرها، فهناك واجبات تنص عليها النظم، وواجبات تستلزمها طبيعة عمل الوظيفة، ومن الواجبات ما هو مطلوب من الموظف أثناء تأدية عمل الوظيفة، أو بمناسبة أدائه، ومنها ما هو مطلوب من الموظف حتى في حياته الخاصة [٢].

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

النشاط المطلوب:

١. نسق بدايات الفقرات.
٢. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ٦ نقاط قبل الفقرة و ١٢ نقطة بعدها.
٣. وسط العنوان، واضبط بقية النص من الجانبين.
٤. اختر نوع الخط الذي تراه مناسباً.
٥. ادرج الحاشية السفلية.
٦. أدرج فاصل صفحة بعد الفقرة الأولى.
٧. غير اتجاه الصفحة إلى الأفقي.
٨. اضبط الهوامش كالتالي: (علوي ٤، سفلي ٣، أيسر ٢.٥، أيمن ٤)
٩. رقّم الصفحات.
١٠. أضف لمستك الفنية إلى النص حسب ما تراه مناسباً مما تعلمته في الوحدات السابقة.
١١. اطبع المستند.
١٢. احفظ التدريب في المكان المحدد باسم التدريب الأول في الوحدة السابعة ج٣.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

---

[١] - د. مطلب عبدالله النفيسة: واجبات الموظف العام وتأديبه ، دراسة حول النظام التأديبي السعودي ، مطبوعات معهد الإدارة العامة بالرياض ١٣٨٦هـ ص٢.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. من تبويب تخطيط الصفحة، أنقر على هوامش من مجموعة إعداد الصفحة، ثم أنقر على هوامش مخصصة، وحدد الهوامش (علوي ٤، سفلي ٣، أيسر ٢.٥، أيمن ٤).

٣. من تبويب تخطيط الصفحة أيضاً، أنقر على الاتجاه من مجموعة إعداد الصفحة، ثم اختر أفقي.

٤. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة، حدد نوع الخط وحجمه.

٥. أنقر على علامة التوسيط، من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، ثم أكتب عنوان المقال، ثم أنقر على مفتاح الإدخال.

٦. أنقر على علامة ضبط، من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، ثم حرك علامة المسافة البادئة على المسطرة لمسافة سنتمتر.

٧. أنقر على علامة تباعد الأسطر، من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، ومن القائمة التي تظهر أنقر على خيارات تباعد الأسطر.

٨. من مربع الحوار الذي يظهر، وفي الجزء الخاص بالتباعد، حدد ٦ نقاط قبل النص، و ١٢ نقطة بعده، ثم أنقر على موافق.

٩. أكتب الفقرة الأولى.

١٠. بعد الانتهاء من كتابة الفقرة الأولى، أضغط على مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح الإدخال Enter

١١. أكتب الفقرة الثانية، وعندما تصل إلى مكان الحاشية، أفتح تبويب مراجع، ثم أنقر على إدراج حاشية سفلية من مجموعة الحواشي السفلية.

١٢. أكتب الحاشية السفلية.

١٣. افتح تبويب إدراج، وأدرج رقم الصفحة في وسط الصفحة من الأسفل.

١٤. افتح قائمة ملف، أنقر على الأمر طباعة، ومن صفحة الطباعة ، حدد نوع الطابعة ثم أنقر على موافق.

١٥. افتح قائمة ملف، ثم اختر حفظ باسم، ومن مربع الحوار، اذهب إلى مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب بـ التدريب الأول في الوحدة السابعة ج٣ ثم انقر على حفظ.

١٦. افتح قائمة ملف، ثم اختر الأمر إغلاق.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على إعداد الصفحة وطباعتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : إعداد الصفحة وطباعتها

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١.	إدراج رأس وتذييل الصفحة.				
٢.	ترقيم الصفحات.				
٣.	عرض المستند بعدة طرق.				
٤.	كتابة التعليقات والهوامش.				
٥.	إدراج فاصل صفحة.				
٦.	تحديد حجم الورق واتجاه الصفحة.				
٧.	طباعة المستند.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط، الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ والحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١.	إدراج رأس وتذييل الصفحة.				
٢.	ترقيم الصفحات.				
٣.	عرض المستند بعدة طرق.				
٤.	كتابة التعليقات والهوامش.				
٥.	إدراج فاصل صفحة.				
٦.	تحديد حجم الورق واتجاه الصفحة.				
٧.	طباعة المستند.				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

توقيع المدرب: .....

المراجع ونموذج تقييم مهارات نهاية الجزء الخاص بمعالجة النصوص من هذه الحقيبة

المراجع

الرقم	المرجع
١	خطط كليات التقنية ١٤٣٢هـ، على موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج التابع للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني *http://cdd.tvtc.gov.sa*
٢	تطبيقات الحاسب للمعاهد الصناعية الثانوية (معالجة النصوص *Word2010*) لجميع التخصصات.
٣	تطبيقات الحاسب للمعاهد الصناعية الثانوية (معالجة النصوص *Word2007*) في جميع التخصصات.
٤	*Office 2007* دورة خاصة، ترجمة نبيل الكوراني، شعاع للنشر والعلوم، سورية، حلب – من مجموعة *RAY* للنشر والعلوم.
٥	*Office 2010* دورة خاصة، ترجمة نبيل الكوراني، شعاع للنشر والعلوم، سورية، حلب – من مجموعة *RAY* للنشر والعلوم.
٦	*Microsoft Word 2010* خطوة خطوة، جويس كوكس و جوان لامبرت، الدار العربية للعلوم ناشرون.
٧	معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد، شهادة كامبردج الدولية في مهارات تقنية المعلومات، الاصدار ٦,٢ طبعة ٢٠١٣

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات حقيبة مقدمة لتطبيقات الحاسب ١٠١ حال (الجزء الثالث: معالجة النصوص)، قيم نفسك وقدراتك بإكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة لتطبيقات الحاسب ١٠١ حال (الجزء الثالث: معالجة النصوص)

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	الجلسة الصحيحة أمام الحاسب				
٢	تشغيل معالج النصوص Word				
٣	تحديد مكونات الشاشة الرئيسية في برنامج معالج النصوص Word				
٤	إغلاق برنامج معالج النصوص Word				
٥	تشغيل معالج النصوص Word				
٦	إنشاء وثيقة.				
٧	تعديل حجم الخط.				
٨	تغيير نوع الخط.				
٩	اختيار لغة الكتابة.				
١٠	إدخال النصوص.				
١١	حفظ الوثيقة.				
١٢	تسمية الوثيقة.				
١٣	إغلاق الوثائق المفتوحة				
١٤	فتح الوثائق المحفوظة.				
١٥	حفظ التعديلات على الوثائق بعد فتحها.				
١٦	تحديد أجزاء من النص				
١٧	قص جزء من النص				
١٨	مسح جزء من النص				
١٩	نسخ جزء من النص				
٢٠	لصق النص المنسوخ أو المقصوص.				
٢١	نقل جزء من النص إلى مكان آخر داخل النص				
٢٢	إجراء عمليات التراجع والتكرار				
٢٣	توسيط العناوين في المنتصف.				

م	العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
٢٤	ضبط النصوص.				
٢٥	تنسيق بدايات الفقرات.				
٢٦	تعديل سماكة الخط.				
٢٧	إمالة الحروف.				
٢٨	وضع خط سفلي للنص.				
٢٩	وضع خط على جملة أو كلمة				
٣٠	تغيير لون الخط.				
٣١	تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون.				
٣٢	وضع حد خارجي لجملة أو كلمة.				
٣٣	خفض كلمة أو جملة عن مستوى النص.				
٣٤	رفع كلمة أو جملة عن مستوى النص.				
٣٥	البحث عن كلمة أو جملة				
٣٦	استبدال كلمة أو جملة				
٣٧	إدراج نص WordArt				
٣٨	إدراج رموز خاصة				
٣٩	إدراج جدول				
٤٠	رسم جدول				
٤١	التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول				
٤٢	مسح خط في الجدول				
٤٣	تحديد (خلية ، صف ، عمود ، جدول)				
٤٤	تحريك الجدول				
٤٥	إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا				
٤٦	حذف جدول أو صفوف أو أعمدة أو خلايا				
٤٧	دمج الخلايا				
٤٨	تقسيم الخلايا				
٤٩	تضييق وتوسيع الأعمدة والصفوف والخلايا				
٥٠	توزيع الأعمدة أو الصفوف بشكل متساوي				
٥١	تنسيق حدود الجدول				
٥٢	تلوين خلايا الجدول				
٥٣	تغيير موقع النص داخل الخلية				
٥٤	تغيير اتجاه النص داخل الخلية				

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
٥٥	إجراء عمليات حسابية بسيطة على خلايا الجدول				
٥٦	تدقيق النصوص إملائياً				
٥٧	ترقيم الفقرات في النص				
٥٨	إدراج رأس وتذييل الصفحة				
٥٩	ترقيم الصفحات				
٦٠	عرض المستند بعدة طرق				
٦١	كتابة التعليقات والهوامش				
٦٢	إدراج فاصل صفحة				
٦٣	تحديد حجم الورق واتجاه الصفحة				
٦٤	طباعة المستند				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	رقمه:	التاريخ : .....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط، الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ والحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.	المحاولة	١	٢	٣	٤
	العلامة				

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	الجلسة الصحيحة أمام الحاسب.				
٢	تشغيل معالج النصوص Word				
٣	تحديد مكونات الشاشة الرئيسية في برنامج معالج النصوص Word				
٤	إغلاق برنامج معالج النصوص Word				
٥	تشغيل معالج النصوص Word				
٦	إنشاء وثيقة.				
٧	تعديل حجم الخط.				
٨	تغيير نوع الخط.				
٩	اختيار لغة الكتابة.				
١٠	إدخال النصوص.				
١١	حفظ الوثيقة.				
١٢	تسمية الوثيقة.				
١٣	إغلاق الوثائق المفتوحة				
١٤	فتح الوثائق المحفوظة.				
١٥	حفظ التعديلات على الوثائق بعد فتحها.				
١٦	تحديد أجزاء من النص				
١٧	قص جزء من النص				
١٨	مسح جزء من النص				
١٩	نسخ جزء من النص				
٢٠	لصق النص المنسوخ أو المقصوص.				
٢١	نقل جزء من النص إلى مكان آخر داخل النص				
٢٢	إجراء عمليات التراجع والتكرار				
٢٣	توسيط العناوين في المنتصف.				
٢٤	ضبط النصوص.				

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
٢٥	تنسيق بدايات الفقرات.				
٢٦	تعديل سماكة الخط.				
٢٧	إمالة الحروف.				
٢٨	وضع خط سفلي للنص.				
٢٩	وضع خط على جملة أو كلمة				
٣٠	تغيير لون الخط.				
٣١	تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون.				
٣٢	وضع حد خارجي لجملة أو كلمة.				
٣٣	خفض كلمة أو جملة عن مستوى النص.				
٣٤	رفع كلمة أو جملة عن مستوى النص.				
٣٥	البحث عن كلمة أو جملة				
٣٦	استبدال كلمة أو جملة				
٣٧	إدراج نص WordArt				
٣٨	إدراج رموز خاصة				
٣٩	إدراج جدول				
٤٠	رسم جدول				
٤١	التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول				
٤٢	مسح خط في الجدول				
٤٣	تحديد (خلية ، صف ، عمود ، جدول)				
٤٤	تحريك الجدول				
٤٥	إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا				
٤٦	حذف جدول أو صفوف أو أعمدة أو خلايا				
٤٧	دمج الخلايا				
٤٨	تقسيم الخلايا				
٤٩	تضييق وتوسيع الأعمدة والصفوف والخلايا				
٥٠	توزيع الأعمدة أو الصفوف بشكل متساوي				
٥١	تنسيق حدود الجدول				
٥٢	تلوين خلايا الجدول				
٥٣	تغيير موقع النص داخل الخلية				
٥٤	تغيير اتجاه النص داخل الخلية				
٥٥	إجراء عمليات حسابية بسيطة على خلايا الجدول				
٥٦	تدقيق النصوص إملائياً				

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
٥٧	ترقيم الفقرات في النص				
٥٨	إدراج رأس وتذييل الصفحة				
٥٩	ترقيم الصفحات				
٦٠	عرض المستند بعدة طرق				
٦١	كتابة التعليقات والهوامش				
٦٢	إدراج فاصل صفحة				
٦٣	تحديد حجم الورق واتجاه الصفحة				
٦٤	طباعة المستند				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

توقيع المدرب: .....

استبانة تقويم الجزء الثالث الخاص بمعالجة النصوص من الحقيبة التدريبية

رغبة من الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في تطوير محتوى هذه الحقيبة التدريبية، ولأهمية رأيكم وملاحظاتكم وتصويباتكم التي لا نستغني عنها، نأمل منكم التكرم بتعبئة هذه الاستبانة وإرسالها إلى العنوان التالي:

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

ديوان المؤسسة بالرياض

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

ص. ب. ٧٨٢٣

الرياض ١١٤٧٢

أو ارسالها على الفاكس رقم ٤٠٦٠٣٣١ ١ ٠٠٩٦٦

أو على البريد الإلكتروني cdd@tvtc.gov.sa

استبانة تقويم حقيبة تدريبية

مقدمة لتطبيقات الحاسب (الجزء الثالث الخاص بمعالجة النصوص)

١٠١ حال

تعبأ من قبل مدربي الحقيبة التدريبية ومن يتطوع من المتدربين

(ارفق ورق إضافي إذا كانت المساحات المخصصة غير كافية)

المعلومات الشخصية (اختيارية)

الاسم :..... **المعهد :**.....

وسيلة التواصل رقم الهاتف أو الجوال .....

أو البريد الإلكتروني:.....

١ – ما مدى تسلسل مواضيع الجزء الثالث الخاص بمعالجة النصوص من الحقيبة التدريبية؟

☐ متسلسلة منطقياً ☐ غير متسلسلة منطقياً

إذا كانت هناك مواضيع غير متسلسلة ، فضلاً أرفق ورقة بالتسلسل المقترح

ملحوظات ومقترحات

٢ – ما رأيك بمواضيع الجزء الثالث الخاص بمعالجة النصوص من الحقيبة التدريبية :

☐قليلة ☐مناسبة ☐كثيرة

مواضيع ترى حذفها	مواضيع ترى إضافتها	مواضيع ترى تعديلها (التعديل المقترح)

إذا كانت المساحة المتاحة غير كافية، أرفق ورقة بالتعديل المقترح (حذف، إضافة، تعديل)

٣ – ملائمة مسمى الجزء الثالث الخاص بمعالجة النصوص من الحقيبة التدريبية لمحتواها :

☐المسمى ملائم ☐المسمى غير ملائم وأقترح تسميتها بـ

..... أكتب الاسم المقترح.

٤ – هل التطبيقات كافية في الحقيبة التدريبية

☐التطبيقات كافية ☐التطبيقات قليلة ☐التطبيقات كثيرة

الوحدة التدريبية	كفاية التطبيقات	المقترح

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية، فضلاً أرفق ورقة بالمقترحات التي تراها

٥ – هل الأشكال والرسوم التوضيحية كافية في الجزء الثالث الخاص بمعالجة النصوص من الحقيبة.

☐كافية ☐قليلة ☐كثيرة

إذا كانت الإجابة (قليلة أو كثيرة) حددها

الوحدة التدريبية	كفاية الأشكال والرسوم التوضيحية	المقترح

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية، فضلاً أرفق ورقة بالمقترحات التي تراها

٦ – أسلوب عرض الجزء الثالث الخاص بمعالجة النصوص من الحقيبة يجذب اهتمام المتدرب؟

☐نعم ☐لا

إذا كانت الإجابة (لا) اذكر الأسباب

.....

.....

.....

.....

.....

٧–أسلوب إعداد التدريبات والتمارين للجزء الثالث الخاص بمعالجة النصوص:

☐نعم ☐لا

إذا كانت الإجابة (لا) اذكر الأسباب

.....

.....

.....

.....

.....

٨- ارفق كشف بالأخطاء الإملائية أو اللغوية أو الفنية في الجزء الثالث الخاص بمعالجة النصوص

م	رقم الصفحة	رقم السطر	الخطأ	الصواب

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية ، فضلاً أرفق ورقة بالتصويبات التي تراها

٩- في نهاية كل وحدة تدريبية (وفي نهاية الجزء الثالث الخاص بمعالجة النصوص من الحقيبة التدريبية) تم تضمين مهارات للتقويم الذاتي لتساعد المدرب والمتدرب في حصر مهارات الحقيبة التدريبية ، نأمل منك مساعدتنا في حصر المهارات التي تحتويها الحقيبة التدريبية بإضافة أي مهارات ترى تضمينها في الجزء الثالث الخاص بمعالجة النصوص من الحقيبة التدريبية والإشارة إلى أي مهارات تم إضافتها في الجزء الثالث الخاص بمعالجة النصوص من الحقيبة وترى حذفها.

م	رقم المهارة	المهارة/العنصر	حذف تعديل إضافة	السبب/المبرر

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية ، فضلاً أرفق ورقة بالتصويبات التي تراها

١٠- ارفق أي مقترحات ترى اضافتها ولم تشملها الأسئلة السابقة للجزء الثالث الخاص بمعالجة النصوص.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الكليات التقنية

الحقيبة التدريبية :

مقدمة لتطبيقات الحاسب

الجزء الرابع

العروض التقديمية PowerPoint 2010

١٠١ حال

فهرس الجزء الرابع : العروض التقديمية

الموضـــوع	رقم الصفحة
الفهرس	٦٠٧
تمهيد	**٦١١**
الهدف العام لهذا الجزء من الحقيبة	٦١١
تعريف بهذا الجزء من الحقيبة	٦١١
الوقت المتوقع لإتمام هذا الجزء من الحقيبة التدريبية	٦١١
الأهداف التفصيلية لهذا الجزء من الحقيبة	٦١٢
اشتراطات السلامة عند التدريب على هذا الجزء من الحقيبة التدريبية	٦١٢
الوحدة الأولى : مقدمة لبرنامج العروض التقديمية	**٦١٣**
أهداف الوحدة	٦١٤
مقدمة عن برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت Microsoft PowerPoint2010	٦١٥
تشغيل برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت Microsoft PowerPoint	٦١٥
إغلاق برنامج العروض التقديمية	٦١٩
إنشاء عرض تقديمي جديد	٦٢٠
حفظ العرض التقديمي	٦٢٦
فتح العرض التقديمي	٦٣١
قائمة تدريبات الوحدة	٦٣٤
التدريب الأول: تشغيل وإغلاق برنامج العروض التقديمية وتحديد مكونات الشاشة الرئيسة فيه.	٦٣٥
التدريب الثاني: إنشاء وحفظ عرض تقديمي باستخدام القوالب.	٦٣٧
التدريب الثالث: فتح عرض تقديمي من خارج وداخل البرنامج، والتعديل عليه ثم حفظه.	٦٤٠
تقويم ذاتي	٦٤٢
تقويم المدرب	٦٤٣
الوحدة الثانية : عرض وطباعة العروض التقديمية	**٦٤٤**
أهداف الوحدة	٦٤٥
طرق العرض المختلفة للعروض التقديمية	٦٤٦
الانتقال من شريحة لأخرى	٦٤٨
التحرير داخل الشرائح	٦٤٩
طباعة الشرائح	٦٥٠
استكمال المجموعات في تبويب عرض	٦٥٧
قائمة تدريبات الوحدة	٦٦٥
التدريب الأول: فتح عرض تقديمي والتنقل بين طرق العرض المختلفة وطباعته	٦٦٦
تقويم ذاتي	٦٦٩
تقويم المدرب	٦٧٠

الوحدة الثالثة : طرق تغيير مظهر العروض التقديمية	**٦٧١**
أهداف الوحدة	٦٧٢
تطبيق سمات جاهزة على شرائح العرض التقديمي	٦٧٣
إضافة ألوان أخرى على السمات الجاهزة	٦٧٤
التحكم في خلفية الشريحة	٦٧٥
التحكم في إعداد الصفحة واتجاه الشريحة	٦٧٨
إدراج شريحة	٦٧٨
التعامل مع الشرائح (تحديد، نقل، حذف، نسخ، قص، لصق)	٦٨١
التحكم في البنية الرئيسية للعرض (شريحة، نشرة، ملحوظة)	٦٨٣
إضافة عرض تقديمي آخر أو شرائح من عرض تقديمي مختلف	٦٨٧
قائمة تدريبات الوحدة	٦٩١
التدريب الأول: فتح قالب مثبت، وتطبيق سمات عليه	٦٩٢
التمرين الثاني: فتح عرض تقديمي محفوظ، وتغيير اتجاه الشرائح، وإدراج شريحة، وإجراء بعض العمليات على الشرائح (تحديد، نقل، حذف، نسخ، قص، لصق)	٦٩٤
التمرين الثالث: التحكم في الشريحة الرئيسية في العرض التقديمي، و إضافة شرائح من عرض تقديمي آخر	٦٩٧
تقويم ذاتي	٧٠٢
تقويم المدرب	٧٠٣
الوحدة الرابعة : ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص	**٧٠٤**
أهداف الوحدة	٧٠٥
إعادة ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح	٧٠٧
إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل	٧٠٩
إخفاء الشرائح	٧١١
إنشاء مربع نص داخل الشريحة	٧١٣
تحديد مربع النص ونقله	٧١٤
تنسيق النص داخل الشريحة	٧١٥
إضافة كائن نصي فني (وورد آرت WordArt)	٧١٦
تأثيرات على النص الفني WordArt	٧١٨
تضمين الرأس والتذييل، والرقم، والوقت والتاريخ	٧٢٢
قائمة تدريبات الوحدة	٧٢٤
التدريب الأول: إعادة ترتيب الشرائح في عرض تقديمي، مع إخفاء بعض الشرائح	٧٢٥
التمرين الثاني: إدراج نصوص في عرض تقديمي وتنسيقها	٧٢٧
التمرين الثالث: إضافة كائن نصي فني WordArt وتضمين أرقام الشرائح والتذييل على الشرائح	٧٢٩
تقويم ذاتي	٧٣١
تقويم المدرب	٧٣٢

الوحدة الخامسة : تنسيق الجداول والتعداد النقطي والرقمي	**٧٣٣**
أهداف الوحدة	٧٣٤
إدراج الجداول في الشرائح	٧٣٦
التحكم في الجدول وتنسيقه	٧٣٨
إنشاء تعداد نقطي ورقمي	٧٤١
إدراج أعمدة كتابية	٧٤٤
قائمة تدريبات الوحدة	٧٤٦
التدريب الأول: إدراج جدول في الشريحة وتنسيقه	٧٤٧
التمرين الثاني: إدراج أعمدة كتابية تحتوي على تعداد نقطي ورقمي.	٧٥٠
تقويم ذاتي	٧٥٣
تقويم المدرب	٧٥٤
الوحدة السادسة : إدراج الكائنات والصور	**٧٥٥**
أهداف الوحدة	٧٥٦
مقدمة	٧٥٨
إدراج صورة	٧٥٨
إدراج قصاصة فنية	٧٦٠
إدراج صور من ألبوم صور فوتوغرافية	٧٦٢
إدراج لقطة شاشة للشاشات المفتوحة	٧٦٢
إدراج أشكال	٧٦٣
إدراج رسم Smart Art لتمثيل المعلومات	٧٦٥
إدراج مخططات لتمثيل البيانات	٧٦٧
إدراج كائن	٧٦٨
إدراج وسائط الفيديو والصوت	٧٧٠
قائمة تدريبات الوحدة	٧٧٢
التدريب الأول: إدراج الرسومات التوضيحية وقصاصات الوسائط والأشكال والكائنات	٧٧٣
التمرين الثاني: إدراج الرسومات التوضيحية وقصاصات الوسائط والأشكال والكائنات	٧٧٩
تقويم ذاتي	٧٨١
تقويم المدرب	٧٨٢
الوحدة السابعة : العرض التقديم على الشاشة	**٧٨٣**
أهداف الوحدة	٧٨٤
التحكم في مؤثرات انتقال الشرائح	٧٨٦
إضافة تأثيرات وحركات مخصصة على عناصر الشرائح	٧٨٩
تشغيل العرض التقديمي	٧٩٣
نشر العرض التقديمي	٧٩٦
الأساليب المختلفة لحفظ وإرسال العرض التقديمي	٧٩٨

قائمة تدريبات الوحدة	٨٠٤
التدريب الأول: إضافة تأثيرات حركية على عناصر عرض تقديمي، وعلى الشرائح، ونشر العرض التقديمي (حزمه على قرص مضغوط)	٨٠٥
تقويم ذاتي	٨٠٧
تقويم المدرب	٨٠٨
المراجع ونموذج تقويم نهاية الحقيبة	**٨٠٩**
المراجع	٨١٠
نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه	٨١١
نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب	٨١٤
استبانة تقويم الحقيبة التدريبية	**٨١٧**

تمهيد

الهدف العام من الجزء الرابع الخاص بالعروض التقديمية في هذه الحقيبة :

يهدف هذا الجزء من الحقيبة إلى إكساب المتدرب في كليات التقنية على المهارات الأساسية لإعداد العروض التقديمية وتجهيزها باستخدام برنامج العروض التقديمية من مجموعة التطبيقات المكتبية لشركة مايكروسوفت Microsoft Office PowerPoint الإصدار ٢٠١٠.

تعريف بالجزء الرابع الخاص بالعروض التقديمية من هذه الحقيبة :

يتكون هذا الجزء من الحقيبة التدريبية على عدد من المهارات الأساسية لاستخدام والتعامل مع برنامج العروض التقديمية ٢٠١٠ (Microsoft Office PowerPoint 2010) حيث يتم التدرب على تشغيل برنامج العروض التقديمية وإنشاء عرض تقديمي وتنسيقه وطباعته وعرضه، والاستيراد من العروض التقديمية الأخرى، وفتح عرض تقديمي معد على إصدارات سابقة على الإصدار ٢٠١٠ ، ومن المتوقع أن يقوم المتدرب وبعد الانتهاء من التدرب على المهارات المختلفة في هذا الجزء على إعداد عرض تقديمي ينفذ فيه ما تدرّب عليه من مهارات ويعرض ذلك على الشاشة.

الوقت المتوقع لإتمام جزء معالجة النصوص من الحقيبة التدريبية :

يتم التدريب على مهارات هذا الجزء من الحقيبة التدريبية في (١٠) ساعات تدريبية ، نقترح توزيعها على الوحدات التدريبية كالتالي:

الموضـــوع	عدد الساعات
الوحدة الأولى: مقدمة لبرنامج العروض التقديمة	١
الوحدة الثانية: عرض وطباعة العروض التقديمية	٩٠ دقيقة
الوحدة الثالثة: تغيير مظهر العروض التقديمية	٣
الوحدة الرابعة: ترتيب وتنسيق النصوص	٩٠ دقيقة
الوحدة الخامسة: تنسيق الجداول والتعداد النقطي والرقمي	١
الوحدة السادسة: إدراج الكائنات والصور	١
الوحدة السابعة: العرض التقديمي على الشاشة	١
مجموع الساعات	**١٠**

الأهداف التفصيلية لجزء العروض التقديمية من الحقيبة التدريبية :

بنهاية التدريب على مهارات هذا الجزء الخاص بالعروض التقديمية من الحقيبة يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

١. يعد شرائح العرض التقديمي
٢. ينسق الشريحة من حيث (اللون، الخط، إضافة صوت أو صورة .... إلخ)
٣. يستورد شرائح من عروض تقديمية أخرى
٤. يعد العرض التقديمي من مجموعة الشرائح المختلفة.
٥. يضبط إعدادات طباعة الشرائح.

اشتراطات السلامة عند التدرب على هذا الجزء من الحقيبة :

خلال التدرب على مهارات هذا الجزء من الحقيبة التدريبية، يتم الالتزام بتعليمات واشتراطات السلامة التالية:

١. التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب
٢. اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٣. اتباع تعليمات وقواعد سلامة المكان.
٤. التأكد من تناسب فولتية كهرباء أجهزة العرض مع الكهرباء عند وصلها.
٥. حفظ أجهزة العرض في أماكنها المخصصة عند الانتهاء من استخدامها.
٦. المحافظة على سلامة الأقراص بحفظها في أماكنها الخاصة.
٧. الاحتفاظ بنسخ احتياطية من العرض التقديمي المصمم.

الوحدة الأولى من الجزء الرابع : العروض التقديمية

مقدمة لبرنامج العروض التقديمية

الوحدة الأولى : مقدمة لبرنامج العروض التقديمية

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تشغيل **برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت ٢٠١٠** ***Microsoft PowerPoint2010*** ومعرفة مكونات نافذته الرئيسية والخروج منه، وتجهيز عرض تقديمي من القوالب الجاهزة.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تشغل برنامج العروض التقديمية من مايكروسوفت Microsoft PowerPoint
٢. تتعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.
٣. تغلق برنامج العروض التقديمية من مايكروسوفت Microsoft PowerPoint
٤. تستخدم القوالب الجاهزة لإعداد العروض التقديمية.
٥. تستخدم السمات الجاهزة لإعداد العروض التقديمية.
٦. تستخدم العرض التقديمي الفارغ للتجهيز لعمل العرض التقديمي.
٧. تحفظ العرض التقديمي.

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. مكتب حاسب مناسب.
٤. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

مقدمة عن برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت Microsoft PowerPoint 2010

هو أحد البرامج التي توفرها شركة مايكروسوفت ضمن مجموعتها المكتبية Microsoft Office وهذا البرنامج مخصص لتجهيز العروض التقديمية، حيث يوفر البرنامج مجموعة من الشرائح المتحركة والتي يمكن استخدامها كقالب لعرض معلومات معينة تتعلق بموضوع محدد بشكل شائق ومميز، ويمكن عرض هذه الشرائح على شاشة الحاسب مباشرة أو بواسطة جهاز عرض خاص مربوط بالحاسب، ويتم التحكم في عرض تلك الشرائح إما بشكل آلي أو بواسطة مقدم العرض لمجموعة من الأشخاص، ويتم استخدام هذا البرنامج في وقتنا الحالي من قبل كثير من الجهات التدريبية والمؤسسات والشركات، وذلك لتسهيل توصيل الفكرة من المقدم إلى المتلقي.

لأن برنامج العروض التقديمية من ضمن حزمة برامج مايكروسوفت المكتبية، فإن أسلوب تعديل الخيارات بين هذه البرامج متشابه غالباً وذلك بالنقر على زر ملف ثم خيارات ثم التحكم بإعدادات البرنامج العامة.

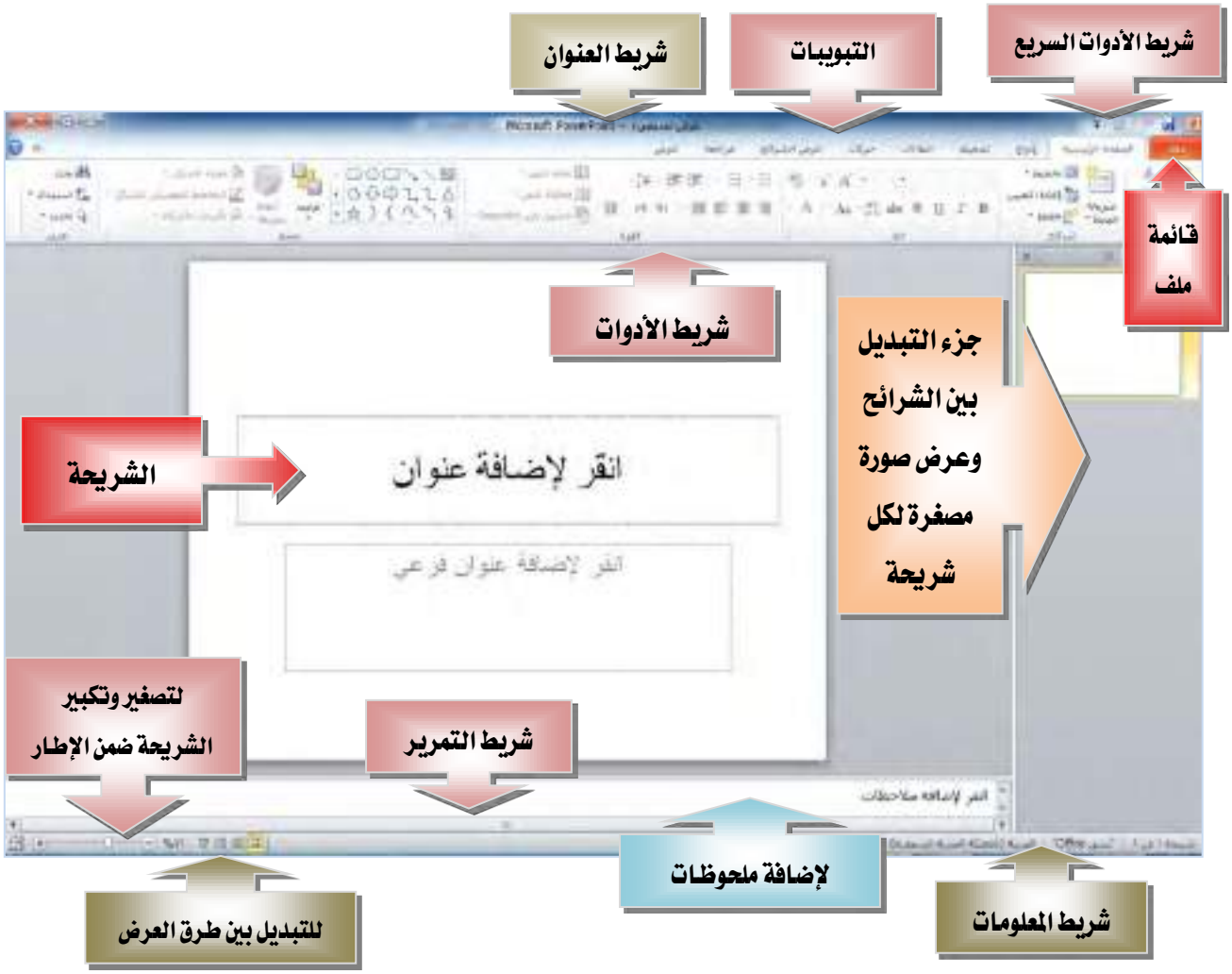
تشغيل برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت Microsoft PowerPoint 2010

من الأهمية بمكان الإشارة إلى أن تشغيل برنامج العروض التقديمية Microsoft PowerPoint يتطلب وجود برنامج نظام التشغيل النوافذ Windows بأي إصداراته، ويتم تشغيل برنامج العروض التقديمية بنفس أسلوب فتح أي برنامج من برامج المجموعة المكتبية عن طريق شريط مهام Windows (قائمة ابدأ) وذلك بالخطوات التالية:

١. انقر على الزر **ابدأ** في شريط مهام ***Windows***
٢. تظهر **قائمة ابدأ**، ومنها اختر **كافة البرامج**.

٣. تظهر قائمة فيها **مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية** Microsoft Office ومن القائمة اختر **برنامج** Microsoft PowerPoint فينشط البرنامج.

وستظهر لك الشاشة الرئيسية لبرنامج العروض التقديمية، وتسمى طريقة العرض التي تظهر فيها الشاشة بالعرض العادي والذي من خلاله يمكنك إنشاء الشرائح وتعديلها.



ووفق الشاشة الرئيسية لبرنامج العروض التقديمية الظاهرة في الصفحة السابقة، فإنها تنقسم إلى الأجزاء التالية:

- **الأجزاء الخاصة بالمكونات المشتركة بين برامج المجموعة المكتبية:**

مثل قائمة ملف وشريط الوصول السريع، وعنوان الملف، وشريط المعلومات، والتبويبات، وأشرطة التمرير الأفقية والرأسية.

- **الجزء الخاص بالتبديل بين الشرائح:**

ويقع في الجزء الأيمن أو الأيسر من الشاشة، حسب طريقة العرض، حيث يتم عرض صورة مصغرة من الشريحة (معاينة)، وبمجرد النقر عليها بالفارة، فإنها تعرض كشريحة، ويتم العرض في هذه المنطقة بطريقتين، إما بطريقة الصورة المصغرة أو بالعرض التفصيلي

وفي هذا الجزء يمكنك التبديل بين الشرائح بسحبها ووضعها في الترتيب الذي تريده، كما يمكنك سحب ونقل النصوص بين الشرائح وذلك في الوضع التفصيلي.

- **الجزء الخاص بالشريحة:**

ويقع في الجزء الأوسط، حيث يتم عرض كل شريحة بشكل منفصل لإضافة محتوى إلى تلك الشريحة وتنسيقها والتعديل عليها وتجهيزها.

- **الجزء الخاص بتسجيل الملحوظات:**

ويقع في أسفل الشريحة، وفي هذا الجزء يمكنك أن تكتب ملحوظاتك التي تريدها أن ترافق الشريحة، كما يمكنك طباعة تلك الملحوظات عرضها عند حفظ العرض التقديمي كصفحة ويب، ويمكنك تكبير الحجم الذي يظهر للملحوظات بوضع مؤشر الفارة على إطاره ثم السحب إلى الأعلى.

➢ **الجزء الخاص بطرق عرض الشريحة :**

هناك أربع طرق للعرض هي العرض **العادي، فارز الشرائح، القراءة، عرض الشرائح**.

- **طريقة العرض العادي:** يقوم البرنامج في هذا العرض بعرض ثلاثة أجزاء هي: جزء التبديل، و الشريحة، والملحوظات، ومما يميز العرض العادي أنه يعتبر مناسباً للتعامل النصوص والكائنات في كل شريحة بالتنسيق والتعديل.
- **طريقة عرض فارز الشرائح:** وفي هذه الطريقة، يتم عرض جميع الشرائح بشكل مصغر، مما يتيح لك رؤيتها جميعا وتعديل ترتيبها عن طريق سحب الشريحة من مكان لآخر.
- **طريقة عرض القراءة:** وفي هذه الطريقة يتم عرض الشرائح بشكل متتالٍ على الشاشة، وهي طريقة العرض النهائية بعد اكتمال إنشاء الشرائح، لمعاينة تقديم الشرائح على الشاشة، ويمكن استخدام الأسهم أو الفارة للتقدم أو التراجع في الانتقال بين اجزاء الشريحة أو الانتقال من شريحة لأخرى
- **طريقة عرض الشرائح:** وفي هذه الطريقة يتم عرض الشرائح بشكل متتالٍ على الشاشة، وهي طريقة العرض النهائية بعد اكتمال إنشاء الشرائح، وتمكنك طريقة عرض الشرائح من معاينة وتقديم الشرائح على الشاشة، وعند النقر على الفارة يتم الانتقال من شريحة لأخرى

وبعد أن اطلعنا على المكونات الأساسية لشاشة العرض التقديمي، لابد أن ننوه على أن أهم جزء في العرض التقديمي هو الشريحة التي تمثل المكون الرئيسي للعرض التقديمي، وهي التي تستطيع من خلالها تكوين العرض التقديمي من خلال إضافة النصوص والكائنات وإضافة الحركات والسمات عليها لتخرج بشكل جذاب ومميز.

وقد تم تضمين برنامج العروض التقديمية PowerPoint عدداً من القوالب الجاهزة لشرائح العرض وفقاً لتطبيقات معينة تناسب الغرض الذي يتم من أجله إنشاء الشريحة، فهناك مثلاً شريحة العنوان والنص، وهناك شريحة المخطط التفصيلي، ... وهكذا.

وما عليك بعد أن تختار ما يناسب موضوعك من قوالب الشرائح إلا النقر على العنوان وكتابة عنوان شريحتك ثم النقر في المربع الخاص بالنص وكتابة النص الذي ترغبه ... وهكذا.

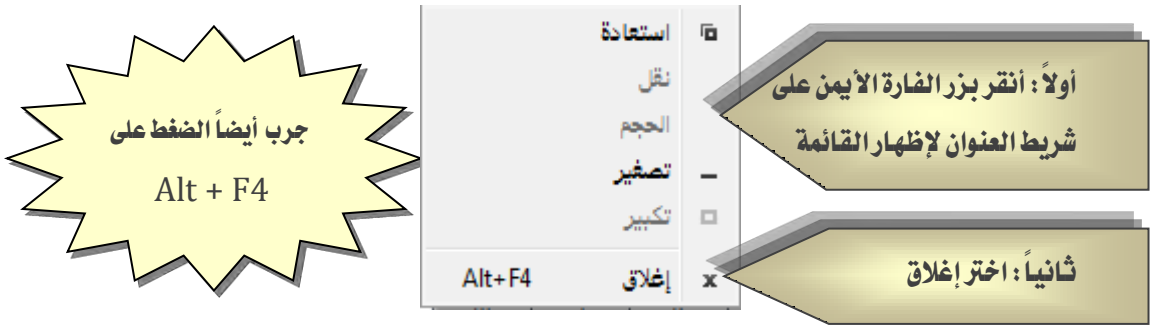
إغلاق وإنهاء برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010

بعد أن يتم إغلاق جميع الوثائق المفتوحة والانتهاء من العمل على البرنامج **يمكن الخروج من برنامج العروض التقديمية PowerPoint بأكثر من طريقة** منها:

✯ الطريقة الأولى: بالنقر على قائمة ملف ثم النقر على زر إنهاء PowerPoint وإن كنت تريد فقط إنهاء المستند الذي تعمل عليه فيمكنك اختيار أمر **إغلاق** والواقع في القائمة.

✯ النقر على رمز إغلاق النافذة في شريط العنوان.

✯ اختيار أمر **إغلاق** من قائمة التحكم والتي تظهر عند النقر على شريط العنوان بزر الفارة الأيمن ثم اختيار أمر **إغلاق**.



إنشاء عرض تقديمي جديد :

عند تشغيل برنامج العروض التقديمية ، فإنه يمنحك بالإضافة إلى القالب الفارغ، نوعين آخرين هما القوالب المثبتة و السمات المثبتة ، ويمكنك أن تختار ما يناسبك من بين تلك الأنواع، ولإنشاء عرض تقديمي جديد سواء كنت في بداية العرض التقديمي أو في منتصفه ما عليك سوى القيام بالخطوات التالية :

١. افتح قائمة ملف ثم انقر على جديد.

٢. وفي مجموعة جديد تظهر عدد من القوالب والنسق المتاحة ، اختر منها القالب والنوع الذي يناسبك ، ثم أنقر على إنشاء.

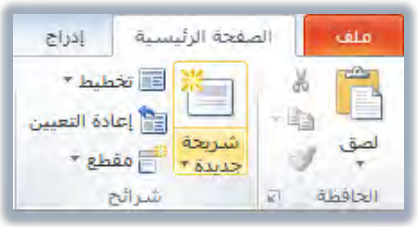
➢ **إنشاء عرض تقديمي باستخدام فارغ وحديث :**

عند تشغيل برنامج العروض التقديمية ، فإنه يفتح مباشرة على عرض تقديمي فارغ.

كما يمكنك إنشاء العرض التقديمي فارغ وحديث بفتح قائمة ملف ثم النقر على جديد ، ثم اختيار عرض تقديمي فارغ ثم النقر على إنشاء ، وما يميز هذا النوع من العرض أنك تقوم بإنشاء العرض من بداية ، حيث تظهر شريحة تحتوي على مربعين الأول لكتابة العنوان الرئيسي والثاني لكتابة العنوان الفرعي:

ولإضافة شرائح أخرى قم بالتالي:

١. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، اختر شريحة جديدة.



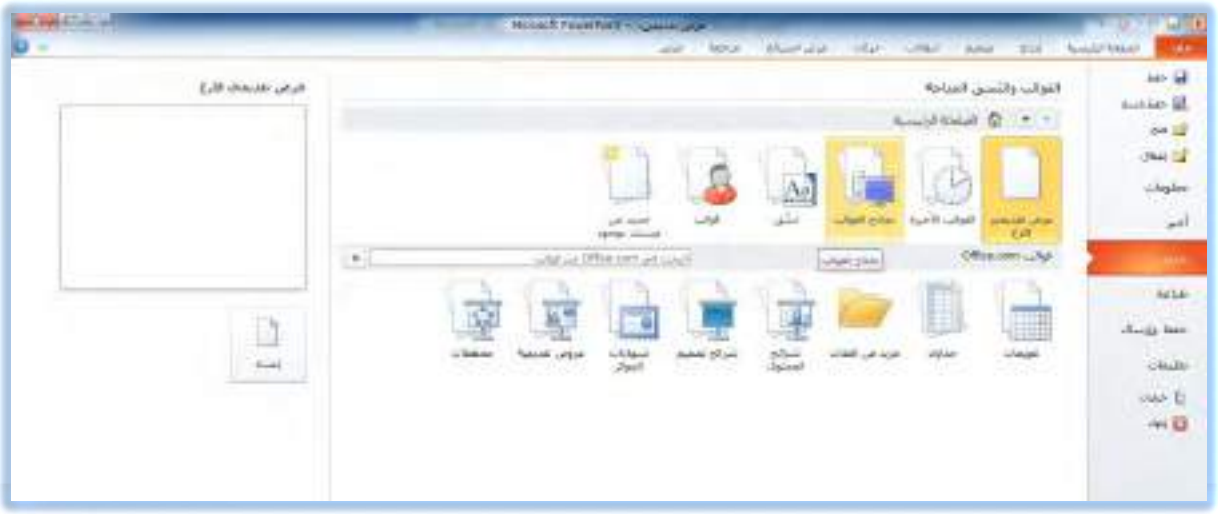
٢. تظهر قائمة بالسمات المجهزة في البرنامج، اختر منها ما يناسبك للشريحة التالية

➢ إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب:

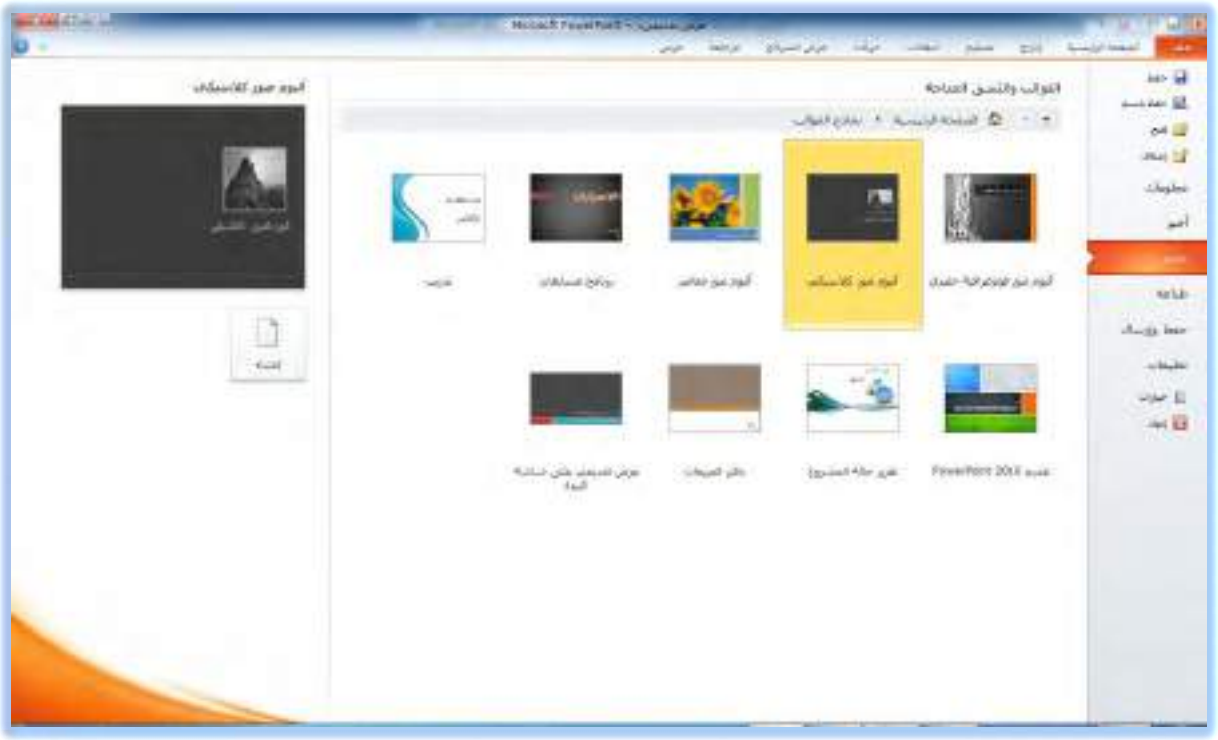
يوفر برنامج العروض التقديمية عدداً من القوالب الجاهزة المنسقة للاستخدام كعرض تقديمي، ما عليك سوى تعبئة البيانات ليصبح العرض التقديمي جاهزاً، ولإنشاء العرض التقديمي بواسطة القوالب، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة ملف ثم انقر على جديد.

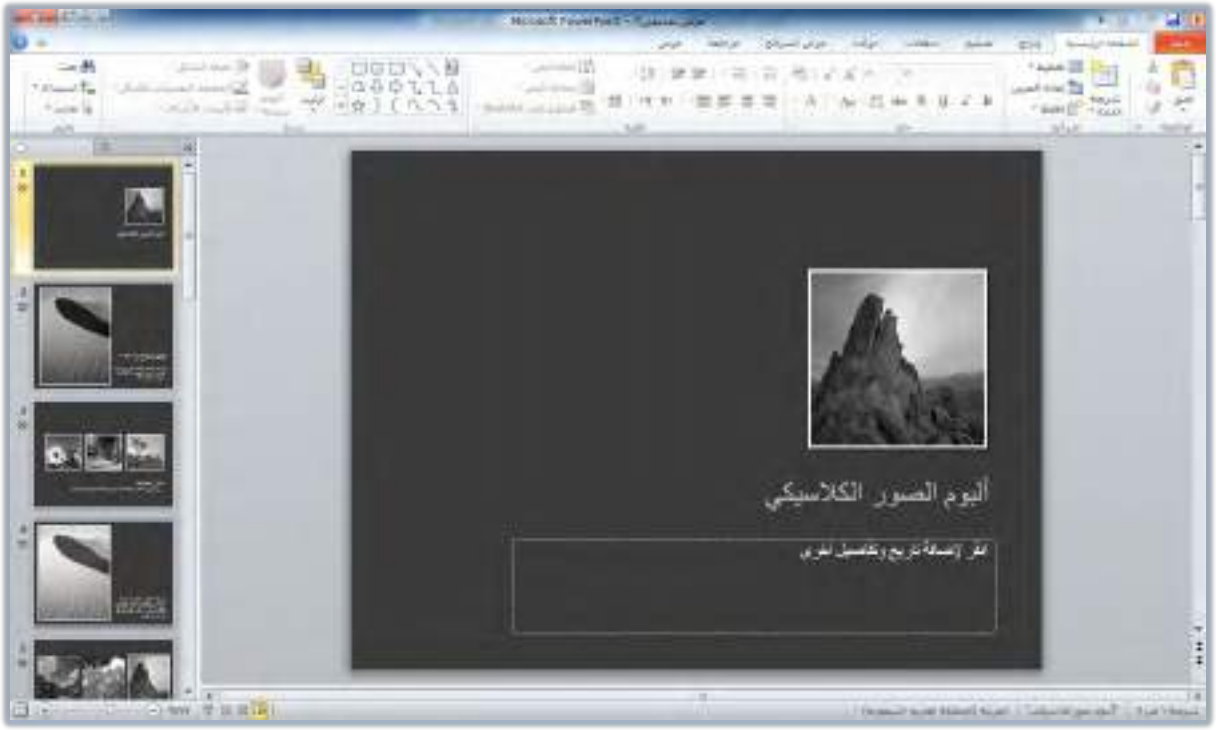
٢. من مربع القوالب والنسق المتاحة، انقر على نماذج القوالب.



٣. يظهر عدد من القوالب الجاهزة المثبتة مع البرنامج، اختر القالب المناسب ثم انقر إنشاء.

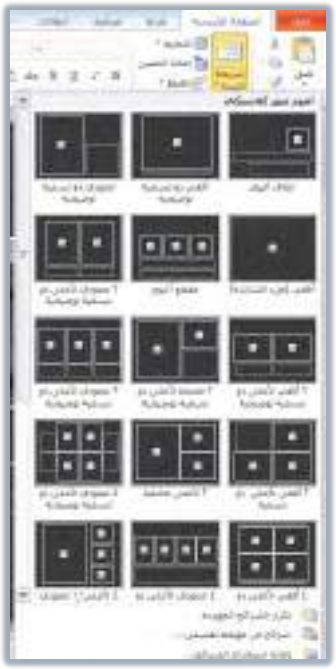


٤. يظهر العرض التقديمي وفقاً للقالب الذي اخترته على شاشة البرنامج.



٥. أضف البيانات والمعلومات في الأماكن المخصصة، علماً أن المربعات المدرجة تعامل معاملة مربع النص في برنامج معالج النصوص، كما يمكن استبدال النصوص والصور والأشكال بنفس طريقة الاستبدال في برنامج معالج النصوص.

٦. لإضافة شريحة جديدة على هذا القالب، انقر على شريحة جديدة من مجموعة شرائح في تبويب الصفحة الرئيسية، فتظهر قائمة بالسمات المجهزة في البرنامج التي تناسب شرائح القالب الذي اخترته.

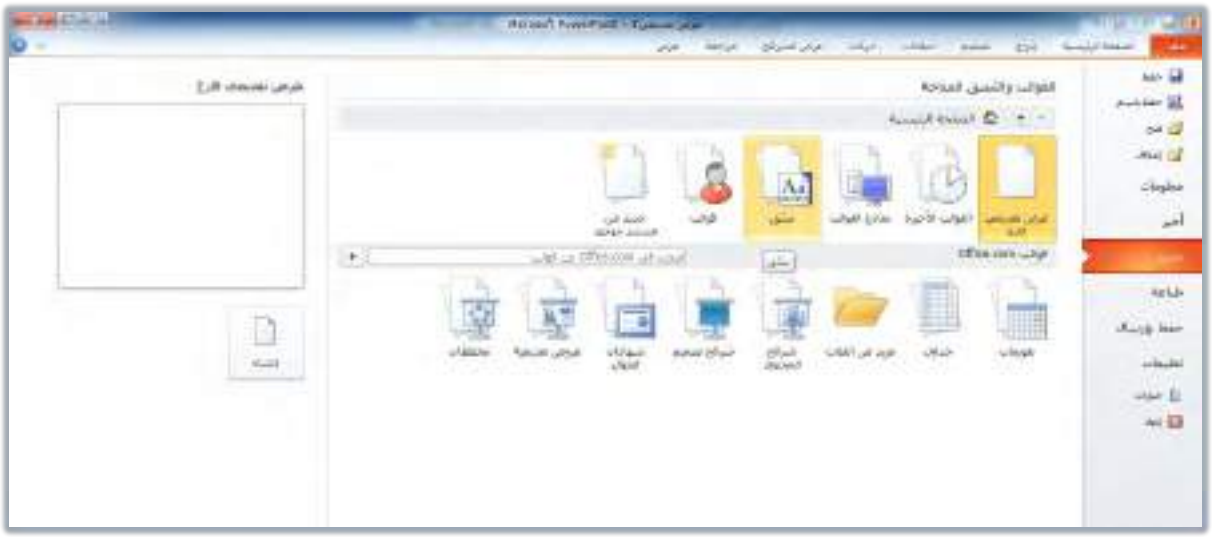


➢ إنشاء عرض تقديمي باستخدام السمات (نسق):

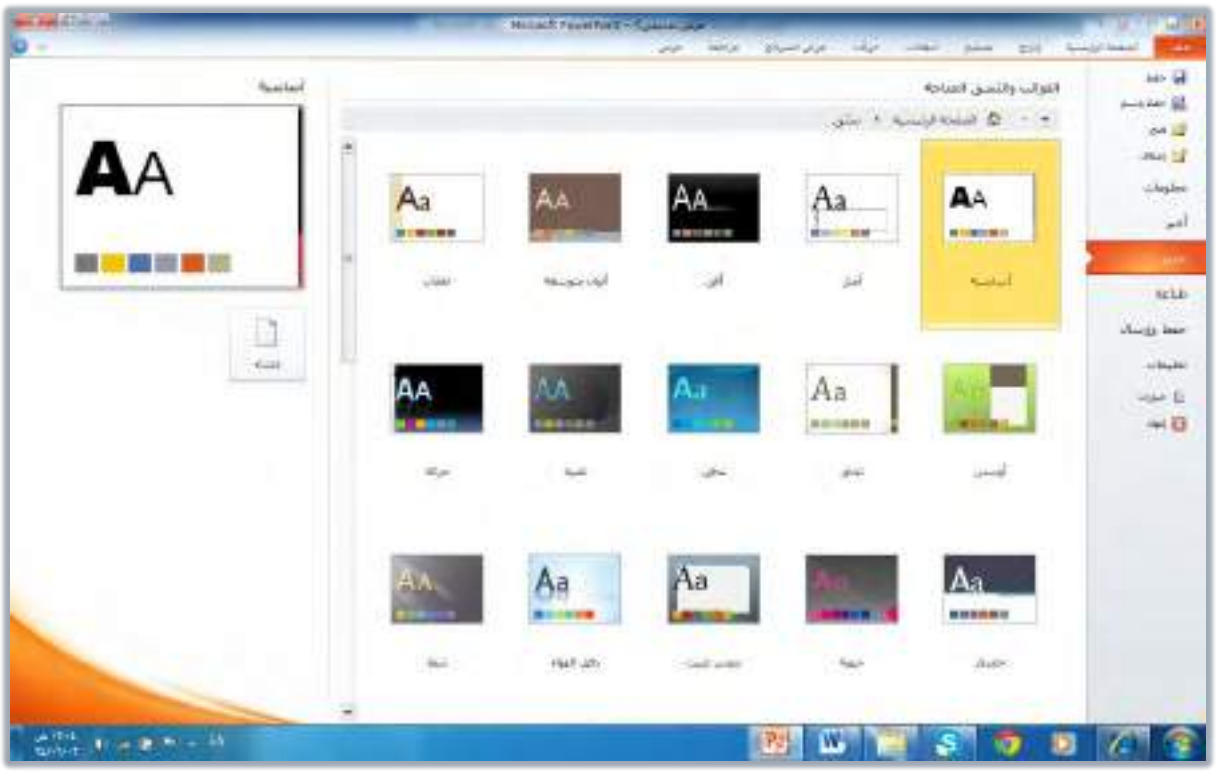
يوفر برنامج العروض التقديمية عدداً من السمات والنسق الجاهزة التي يتم تطبيقها على جميع شرائح العرض التقديمي، ولإنشاء العرض بواسطة السمات والنسق المثبتة، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة ملف ثم انقر على جديد.

٢. من مربع عرض تقديمي جديد (الصفحة الرئيسية)، انقر على نسق.



٣. يظهر عدد النسق الجاهزة المثبتة مع البرنامج، اختر السمة والنسق المناسب ثم انقر إنشاء.



٤. تظهر شريحة واحدة تحمل شكل وخصائص السمة التي اخترتها.

٥. أدخل البيانات والمعلومات.

٦. لإضافة شريحة جديدة تحمل نفس السمة، انقر على شريحة جديدة من مجموعة شرائح في تبويب الصفحة الرئيسية، فتظهر لك قائمة بالسمات المجهزة في البرنامج التي تخضع لنفس السمة وتناسب السمة التي اخترتها.

حفظ العرض التقديمي:

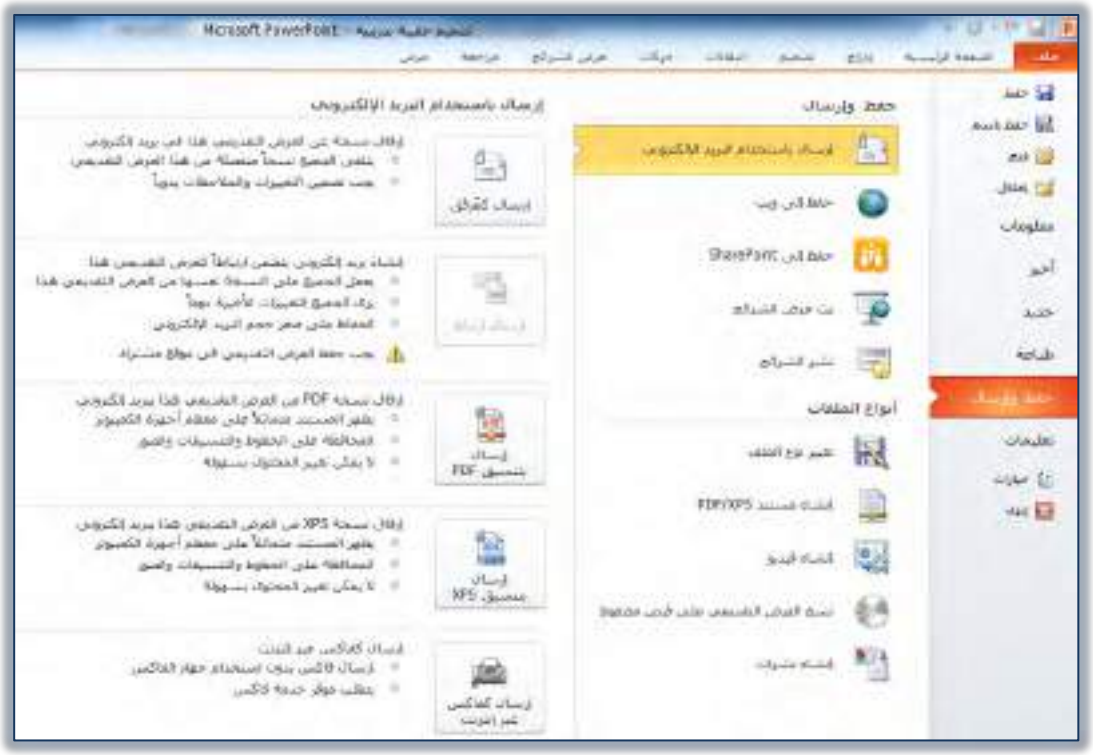
بعد الانتهاء من إنشاء العرض التقديمي أو تعديله، يتوجب عليك أن تقوم بحفظه تحت مسمى مناسب، وإن كنا ننصح بأن يتم حفظ العرض التقديمي بالاسم الجديد مباشرة عند فتحه، ثم القيام بحفظ التغييرات التي تقوم بها بصورة متكررة بالنقر على علامة الحفظ أثناء العمل، ولحفظ العرض التقديمي اتبع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة ملف ثم انقر على حفظ باسم.

٢. يظهر مربع حوار حفظ باسم، ومنه حدد مكان الحفظ، ثم اكتب الاسم الذي ترغبه للملف، ثم انقر حفظ.

تعتمد خطوات الحفظ، والشاشات والمربعات التي تظهر على نوع نظام التشغيل المستخدم.

في الإصدار ٢٠١٠ من برنامج العروض التقديمية، تم تخصيص جزء خاص بالحفظ بتنسيقات مختلفة ولأغراض محددة وذلك في الحفظ والارسال من قائمة ملف:

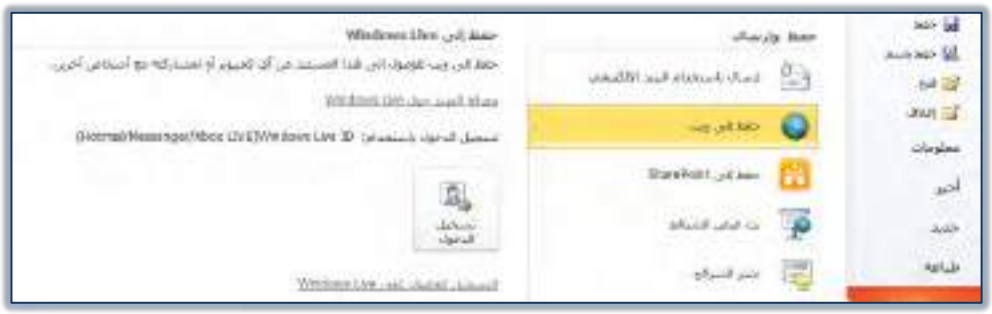


وكما هو واضح فإن مجموعة حفظ وإرسال تنقسم إلى جزئين:

الجزء الأعلى (حفظ وارسال)، وهذا الجزء خاص بالحفظ المخصص لاستخدامه لأغراض محددة ويشمل على:

١- **ارسال باستخدام البريد الإلكتروني:** حيث يتم تجهيز نسخة من العرض لإرساله عن طريق البريد الإلكتروني بالصيغة التي تختارها.

٢- **حفظ إلى ويب:** حيث يتم حفظ العرض إلى الويب للوصول إليه من أي كمبيوتر أو لمشاركته مع أشخاص آخرين.



٣- **حفظ إلى SharePoint:** حيث يتم حفظ العرض إلى موقع SharePoint للتعاون مع أشخاص آخرين في العرض التقديمي.

٤- **بث عرض الشرائح:** حيث يتم بث عرض الشرائح إلى العارضين عن بعد للذين يستطيعون المشاهدة في مستعرض ويب.

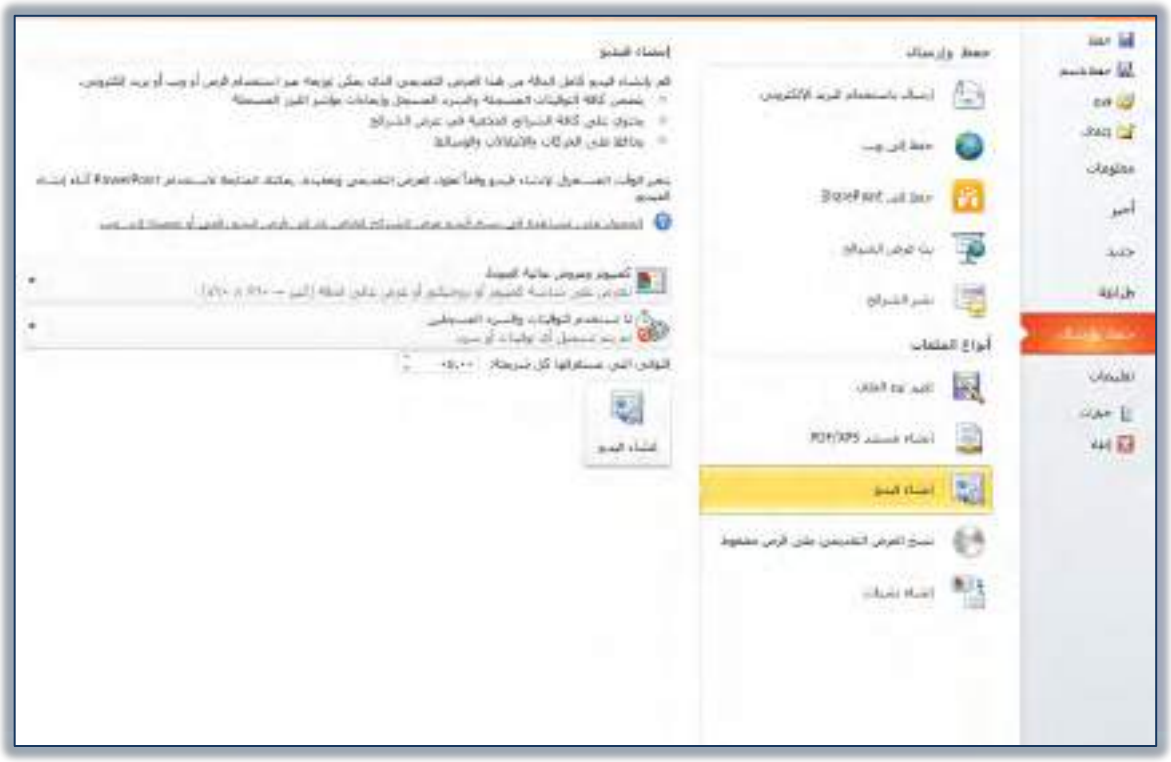
٥- **نشر الشرائح:** حيث يتم نشر العرض إلى مكتبة شرائح او موقع SharePoint لتخزين العرض في موقع مشترك ليستخدمه الآخرين ولتعقب التغييرات.

الجزء الأسفل (أنواع الملفات)، وهذا الجزء خاص بتحديد نوع الملف حيث يتم تغيير نوع الملف أو انشاء العرض بنوع مخصص ويشمل هذا الجزء على:

١- **تغيير نوع الملف:** حيث يتم تحديد نوع ملف العرض التقديمي وحفظه وفق نسق معين .

٢- **انشاء مستند XPS/PDF:** حيث يتم انشاء المستند وفق تنسيق XPS/PDF لتشغيله على معظم الأجهزة دون الإخلال بالتنسيق والخطوط.

٣- **انشاء فيديو:** حيث يتم انشاء العرض التقديمي كفيديو يمكن توزيعه عبر استخدام قرص أو ويب أو بريد إلكتروني.



٤- **نسخ العرض التقديمي على قرص مضغوط:** حيث يتم حزم العرض التقديمي بملفاته المرتبطة ليتمكن الأشخاص الآخرين من مشاهدته على معظم الأجهزة.

٥- **انشاء نشرات:** حيث يتم إنشاء العرض التقديمي على شكل نشرات باستخدام برنامج معالج النصوص Word.

فتح العرض التقديمي:

بعد أن تكون حفظت العرض التقديمي، يمكنك أن تقوم بفتحه لعرضه على الجمهور أو لتعديل محتوياته، ومثلما تدربنا في الحفظ، فإن الملفات تجهز لتفتح بطريقتين، إما بالشكل الافتراضي أو بطريقة عرض الشرائح، ولفتح العرض التقديمي، قم بالتالي:

أولاً: فتح العرض من خارج برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010

يتم فتح أي ملف بنفس طريقة فتح الملفات إما بالنقر على الملف مرتين متتاليتين، أو بالنقر عليه بزر الفارة الأيمن ومن القائمة التي تظهر، نختار فتح أو فتح باستخدام PowerPoint.

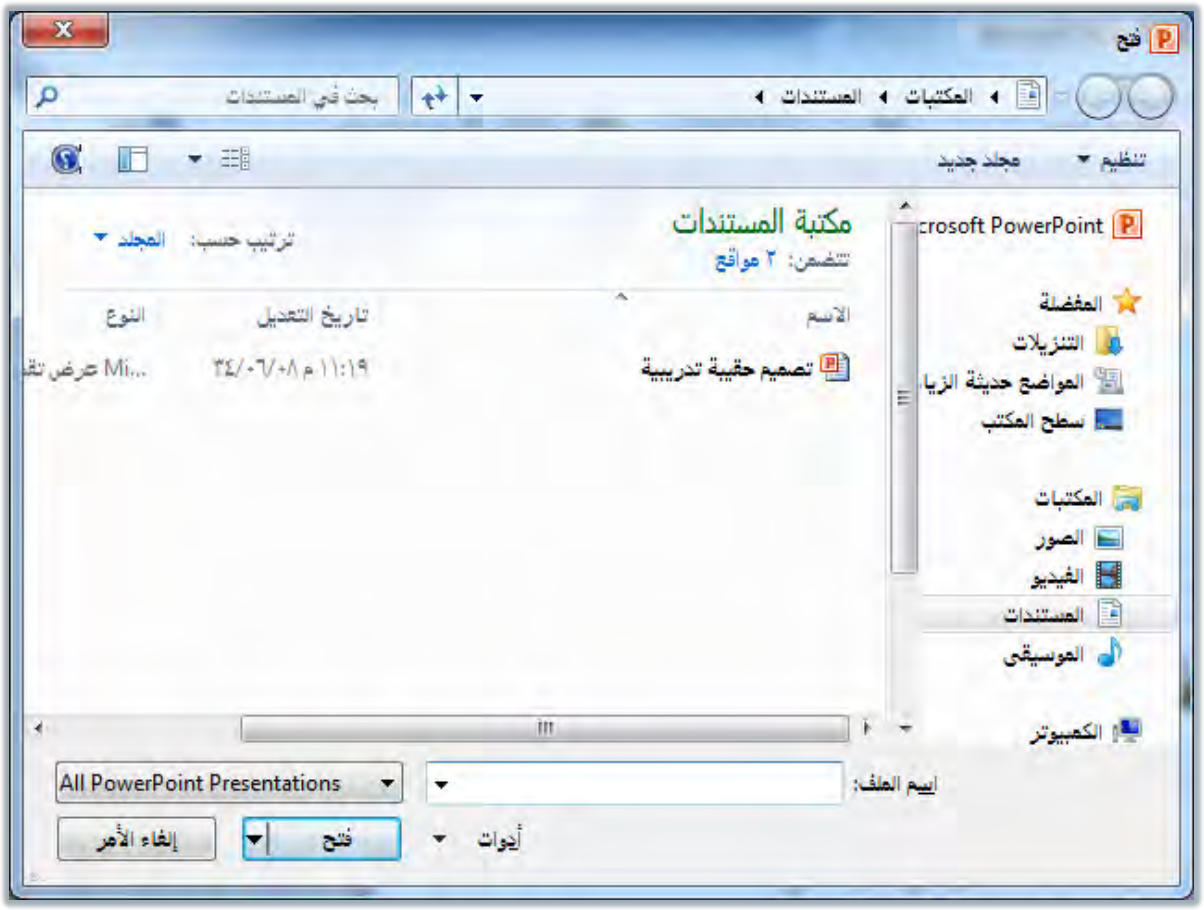
وعند فتح الملف، فإنه يفتح وفق طريقة الحفظ، فإن كان الملف محفوظاً بطريقة عرض الشرائح فإنه يقوم مباشرة بعرض الشرائح، وعندما ترغب في إغلاق العرض، اضغط على مفتاح الهروب Esc من لوحة المفاتيح.

ثانياً : فتح العرض من داخل برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010

يتم فتح أي ملف من ملفات العروض التقديمية مهما كان نوع الحفظ، بالخطوات التالية:

١. افتح قائمة ملف
٢. انقر على الأمر فتح.

٣. حدد مكان الملف الذي تريد فتحه، وانقر على الملف، ثم على فتح.



٤. يتم فتح الملف بالوضع الافتراضي.

تعتمد خطوات الفتح، والشاشات والمربعات التي تظهر على نوع نظام التشغيل المستخدم، كما يتم فتح الملف بالوضع الافتراضي، بغض النظر عن نوع الحفظ، وبهذا يمكنك التعديل على الملف أو عرضه.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: تشغيل وإغلاق برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010 وتحديد مكونات الشاشة الرئيسية فيه.

التدريب الثاني: إنشاء وحفظ عرض تقديمي باستخدام القوالب.

التدريب الثالث: فتح عرض تقديمي من خارج وداخل البرنامج، والتعديل عليه ثم حفظه.

إجراءات السلامة:

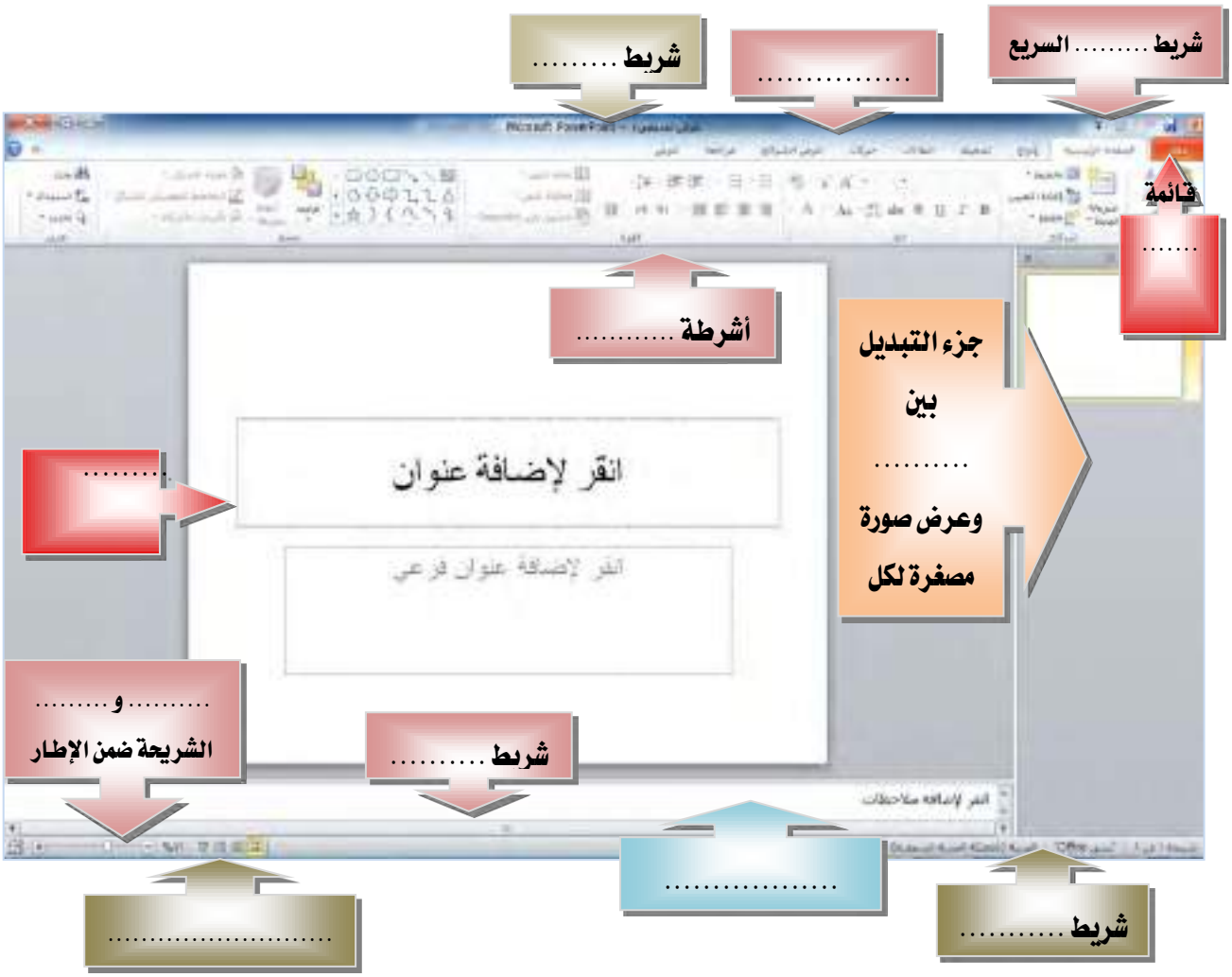
١. اتباع تعليمات الجلسة السليمة أمام الحاسب.
٢. المحافظة على الملفات من الحذف والتغيير.
٣. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.
٦. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.

التدريب الأول

تشغيل وإغلاق برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010 وتحديد مكونات الشاشة الرئيسية فيه .

النشاط المطلوب :

- افتح برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010 وتجول بين التبويبات المختلفة.
- حدد مكونات الشاشة الرئيسة لبرنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010 على الشكل التالي:



- قم بإنهاء برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010 من قائمة ملف

العدد والأدوات والمواد الخام :

- جهاز حاسب محملاً عليه برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010

خطوات التنفيذ :

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. انقر على الزر **ابدأ** في شريط مهام ***Windows*** فتظهر **قائمة ابدأ**.

٣. من القائمة اختر **كافة البرامج**
٤. تظهر قائمة فيها **مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية** Microsoft Office
٥. من القائمة اختر **برنامج العروض التقديمية** PowerPoint 2010.
٦. تنقّل وتعرّف على تبويبات وأيقونات سطح المكتب عن طريق الفارة.
٧. اكتب أسماء مكونات الشاشة الرئيسية على الشكل في أعلى التدريب.
٨. انقر على قائمة ملف.
٩. انقر على الأمر إنهاء لإنهاء البرنامج.

التدريب الثاني

إنشاء وحفظ عرض تقديمي باستخدام القوالب.

النشاط المطلوب:

١. قم بإنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب الجاهزة (نماذج القوالب) والمعنون باسم ***تقديم PowerPoint 2010***.

٢. أضف شريحة جديدة بعد الشريحة الأولى (اختر السمة عنوان ومحتوى)، واكتب في عنوان الشريحة الجديد، تجربة ثم اكتب اسمك الثلاثي، وفي المحتوى اكتب من عندك ثلاثة أهداف تتوقع أن تقوم بها بعد الانتهاء من التدرب على مهارات هذه الحقيبة التدريبية.

٣. قم بحفظ العرض التقديمي باسم التدريب الثاني عرض PP2010 ج٤ في وسيلة التخزين المناسبة أو في المكان الذي يحدده لك المدرب.

٤. قم بحفظ العرض التقديمي مرة أخرى بأسلوب عرض الشرائح باسم التدريب الثاني عرض الشرائح PP2010 ج٤

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل وخاصة الالتزام بالجلسة الصحيحة.

٢. انقر على الزر **ابدأ** في شريط مهام ***Windows*** فتظهر **قائمة ابدأ**.

٣. من القائمة اختر **كافة البرامج**

٤. تظهر قائمة فيها **مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية** Microsoft Office

٥. من القائمة اختر **برنامج العروض التقديمية** PowerPoint 2010.

٦. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر جديد.

٧. من مربع حوار القوالب والنسق المتاحة ومن مجموعة الصفحة الرئيسية، انقر على نماذج القوالب.

٨. من مربع حوار نماذج القوالب، اختر القالب **تقديم** PowerPoint 2010

٩. انقر على إنشاء.

١٠. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، افتح قائمة شريحة جديدة.

١١. من القائمة التي تظهر بالسمات، انقر على عنوان ومحتوى.

١٢. في الشريحة التي تظهر، انقر بالفارة على المربع الخاص بالعنوان ثم اكتب تجربة وبعدها اكتب اسمك الثلاثي.

١٣. في المربع الخاص بالمحتوى، اكتب ثلاث عبارات تصف ما تتوقع أن تخرج به من فوائد من هذه الحقيبة التدريبية.

١٤. افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر حفظ باسم.

١٥. في مربع حفظ باسم، حدد المكان الذي تريد أن تحفظ فيه التمرين، ثم اكتب في اسم الملف التدريب الثاني عرض PP2010 ج٤ وتأكد أن الحفظ بصيغة PowerPoint Presentation

١٦. افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر حفظ باسم.

١٧. في مربع حفظ باسم، حدد المكان الذي تريد أن تحفظ فيه التمرين، ثم اكتب في اسم الملف التدريب الثاني عرض PP2010 ج٤ وغير نوع الحفظ إلى صيغة PowerPoint Show

(يمكنك ان تحفظ التمرين بصيغة PowerPoint Show بفتح قائمة ملف ثم النقر على الأمر حفظ وارسال ثم النقر على الأمر تغيير نوع الملف ثم اختيار PowerPoint Show من أنواع ملفات العرض التقديمي، ثم النقر على حفظ باسم فيتم فتح مربع حفظ باسم ومنه حدد المكان الذي تريد أن تحفظ فيه التمرين، ثم اكتب في اسم الملف التدريب الثاني عرض PP2010 ج٤ وتأكد أن نوع الحفظ بصيغة PowerPoint Show).

١٨. افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر إنهاء لإنهاء البرنامج.

التدريب الثالث

فتح عرض تقديمي من خارج وداخل البرنامج، والتعديل عليه ثم حفظه

النشاط المطلوب:

١. قم بفتح **التدريب الثاني عرض** PP2010 ج٤ الذي قمت بإنشائه في التدريب السابق وذلك من خارج برنامج العروض التقديمية، ثم انقر على عرض الشرائح واعرضها جميعاً ثم أغلقه.

٢. قم بفتح **التدريب الثاني عرض الشرائح** PP2010 ج٤ الذي قمت بإنشائه في التدريب السابق وذلك من خارج برنامج العروض التقديمية، واستعرض الشرائح.

٣. قم بفتح **التدريب الثاني عرض الشرائح** PP2010 ج٤ الذي قمت بإنشائه في التدريب السابق وذلك من داخل برنامج العروض التقديمية، ثم أضف إليه شريحة جديدة في آخر الشرائح على أن تكون سمة هذه الشريحة، رأس المقطع واكتب في العنوان، نشكركم على حسن إصغائكم، ووسطه، وفي النص، اكتب النهاية، ووسطها.

٤. قم بحفظ التعديلات بنفس الاسم، ثم أغلق العرض.

٥. افتح العرض من خارج البرنامج وتأكد أن الشريحة التي أضفتها من ضمن العرض.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. اذهب إلى المكان الذي قمت بتخزين التدريب الثاني فيه، ثم انقر على **التدريب الثاني عرض** PP2010 ج٤ مرتين متتاليتين.

٣. انقر على عرض الشرائح في شريط المعلومات.

٤. انقر بالفارة أو الأسهم في لوحة المفاتيح لاستعراض الشرائح.

٥. عندما ينتهي العرض وتعود لصفحة الشريحة، افتح قائمة ملف ثم انقر على الأمر إنهاء لإنهاء البرنامج.

٦. اذهب إلى المكان الذي قمت بتخزين التدريب الثاني فيه، ثم انقر على **التدريب الثاني عرض الشرائح** PP2010 ج٤ مرتين متتاليتين.

٧. انقر بالفارة أو الأسهم في لوحة المفاتيح لاستعراض الشرائح.

٨. عندما ينتهي العرض، سوف يغلق من تلقاء نفسه.

٩. انقر على الزر **ابدأ** في شريط مهام ***Windows*** لتظهر **قائمة ابدأ**.

١٠. من القائمة اختر **كافة البرامج**

١١. تظهر قائمة فيها **مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية** Microsoft Office

١٢. من القائمة اختر **برنامج العروض التقديمية** PowerPoint 2010.

١٣. افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر فتح.

١٤. من مربع حوار فتح، ومن المكان الذي قمت بتخزين التدريب الثاني فيه انقر على **التدريب الثاني عرض الشرائح** PP2010 ج٤ ثم على فتح.

١٥. لاحظ أن الملف وعلى الرغم من أنه عرض شرائح إلا أنه فتح عن طريق البرنامج بالشكل الافتراضي القابل للتعديل عليه.

١٦. في الجزء الخاص بالتبديل بين الشرائح، استخدم شريط التمرير لتصل إلى الشريحة الأخيرة، ثم انقر عليها مرة واحدة بالفارة.

١٧. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، افتح قائمة شريحة جديدة.

١٨. من القائمة التي تظهر بالسمات، انقر على رأس المقطع.

١٩. في الشريحة التي تظهر، انقر بالفارة على المربع الخاص بالعنوان ثم اكتب (نشكركم على حسن إصغائكم)، ثم انقر علامة التوسيط.

٢٠. في الجزء الخاص بالنص، انقر بالفارة في أي جزء من المربع، واكتب (النهاية)، ثم انقر علامة التوسيط.

٢١. انقر على عرض الشرائح لمعاينة شكل الشريحة في العرض.

٢٢. انقر على علامة الحفظ، أو من لوحة المفاتيح اضغط مفتاح التحكم Ctrl + حرف S.

٢٣. افتح قائمة ملف ثم انقر على الأمر إنهاء لإنهاء البرنامج.

٢٤. اذهب إلى المكان الذي قمت بتخزين التدريب الثاني فيه، ثم انقر على **التدريب الثاني عرض الشرائح** PP2010 ج٤ مرتين متتاليتين.

٢٥. انقر بالفارة أو الأسهم في لوحة المفاتيح لاستعراض الشرائح.

٢٦. هل ظهرت الشريحة الأخيرة كما كتبتها.

٢٧. عندما ينتهي العرض، سوف يغلق العرض من تلقاء نفسه.

٢٨. افتح قائمة ملف ثم انقر على الأمر إنهاء لإنهاء البرنامج.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على مقدمة لبرنامج العروض التقديمية، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة لبرنامج العروض التقديمية

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١.	تحديد المقصود ببرنامج العروض التقديمية.				
٢.	تشغيل برنامج العروض التقديمية من مايكروسوفت Microsoft PowerPoint 2010				
٣.	تحديد أجزاء الشاشة الرئيسية لبرنامج العروض التقديمية.				
٤.	التبديل بين طرق العرض (عادي، فارز الشرائح، عرض الشرائح).				
٥.	إغلاق برنامج العروض التقديمية.				
٦.	إنشاء عرض تقديمي باستخدام فارغ وحديث.				
٧.	إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب.				
٨.	إنشاء عرض تقديمي باستخدام السمات.				
٩.	حفظ العرض التقديمي.				
١٠.	فتح العرض التقديمي.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١.	تحديد المقصود ببرنامج العروض التقديمية.				
٢.	تشغيل برنامج العروض التقديمية من مايكروسوفت Microsoft PowerPoint 2010				
٣.	تحديد أجزاء الشاشة الرئيسية لبرنامج العروض التقديمية.				
٤.	التبديل بين طرق العرض (عادي، فارز الشرائح، عرض الشرائح).				
٥.	إغلاق برنامج العروض التقديمية.				
٦.	إنشاء عرض تقديمي باستخدام فارغ وحديث.				
٧.	إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب.				
٨.	إنشاء عرض تقديمي باستخدام السمات.				
٩.	حفظ العرض التقديمي.				
١٠.	فتح العرض التقديمي.				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....توقيع المدرب: .....

الوحدة الثانية من الجزء الرابع : العروض التقديمية

عرض وطباعة العروض التقديمية

الوحدة الثانية : عرض وطباعة العروض التقديمية

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على المهارات الأساسية لطرق العرض المختلفة والتحرير داخل الشرائح وتحديد حجمها واتجاهها و طباعة العروض التقديمية ، والملحوظات والنشرات بكفاءة في **برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت ٢٠١٠** ***Microsoft PowerPoint2010***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تستخدم طريقة العرض العادي.
٢. تستخدم طريقة عرض فارز الشرائح.
٣. تستخدم صفحة الملحوظات.
٤. تعرض الشرائح بكفاءة.
٥. تنتقل من شريحة لأخرى.
٦. تقوم بعمليات التحرير داخل الشرائح.
٧. تطبع العرض التقديمي.
٨. تغير إعداد الشريحة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ٩٠ دقيقة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٤. مكتب حاسب مناسب.
٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

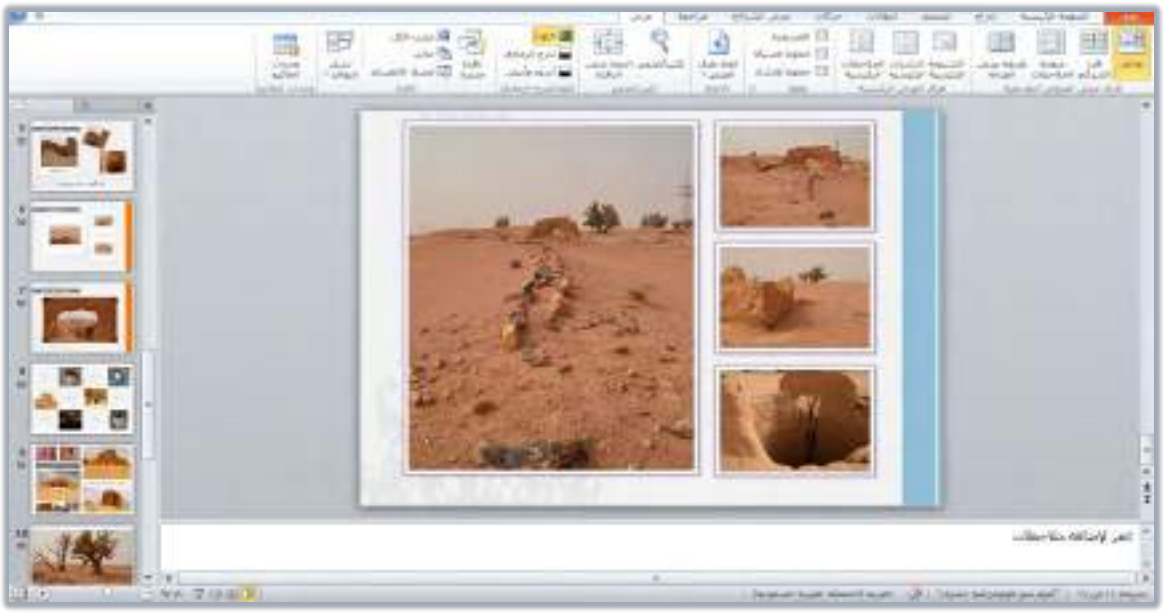
متطلبات المهارة:

١. استعدادك البدني وحضورك الذهني.
٢. إتقان مهارات الوحدة السابقة.

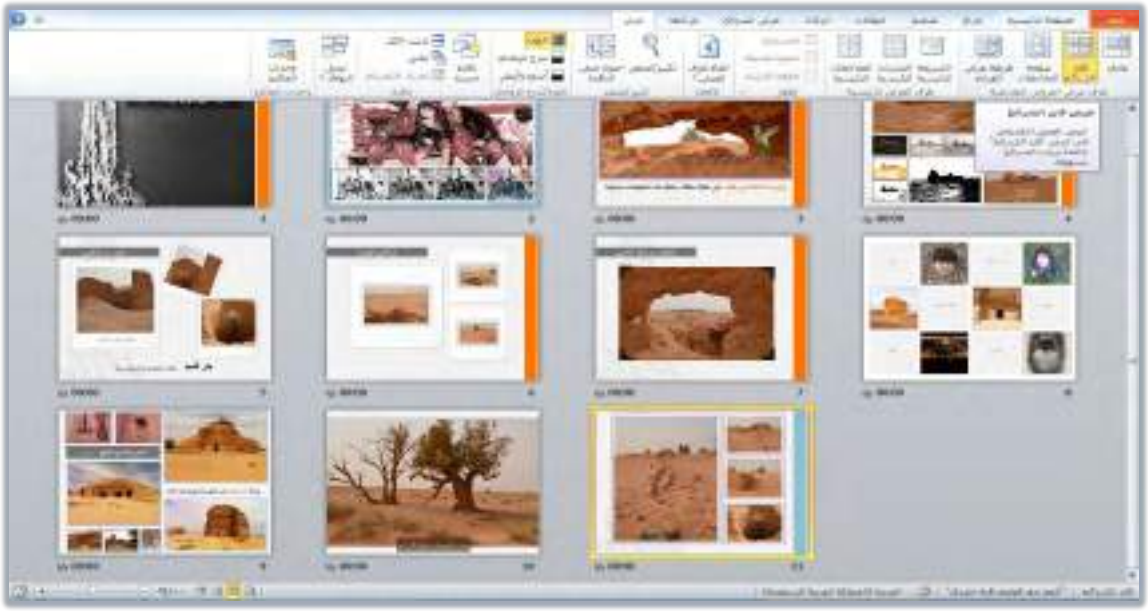
طرق العرض المختلفة للعروض التقديمية :

ذكرنا في الوحدة السابقة، أن برنامج العروض التقديمية PowerPoint2010 يظهر العرض التقديمي بعدة طرق، وكل طريقة من تلك الطرق تناسب غرضاً ومهمة محددة، وفيما يلي نستعرض طرق العرض المختلفة، والمتوفرة عن طريق التبويب عرض:

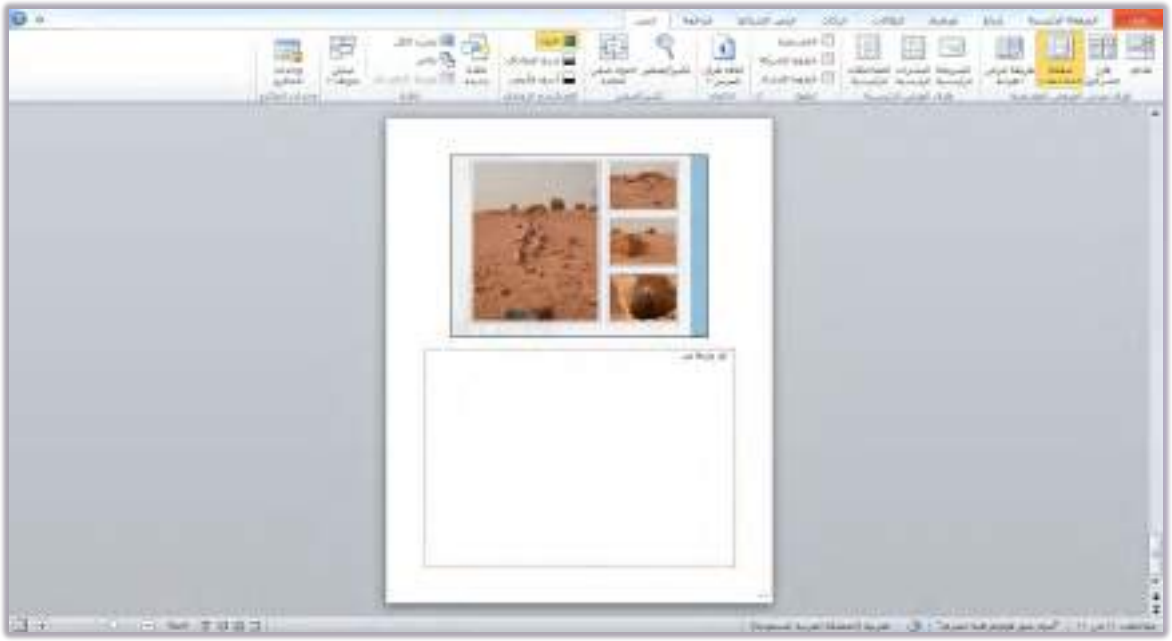
- **العرض عادي:** في هذا العرض هناك ثلاثة أجزاء هي: جزء التبديل، و الشريحة، والملحوظات، ويعتبر العرض العادي مناسباً للتعامل مع نص كل شريحة وإضافة الكائنات على الشرائح.



- **العرض فارز الشرائح:** وفي هذا العرض يتم عرض جميع الشرائح بشكل مصغر، مما يتيح لك رؤيتها جميعا وتعديل ترتيبها عن طريق سحب الشريحة من مكان لآخر.



☆ **عرض صفحة الملاحظات:** وفي هذه الطريقة يتم عرض الملاحظات بمساحة أكبر من المساحة التي تزودك بها صفحة الملاحظات في طريقة العرض العادي، لتتمكن من تسجيل الملاحظات والاطلاع عليها.



☆ **طريقة عرض الشرائح:** وفيه يتم عرض الشرائح بشكل متتالٍ على الشاشة، وهي طريقة العرض النهائية بعد اكتمال إنشاء الشرائح، وتمكنك طريقة عرض الشرائح من معاينة وتقديم الشرائح على الشاشة، وعند النقر على الفارة يتم الانتقال من شريحة لأخرى.

ولتغيير طريقة العرض بشكل سريع ننقر على الأيقونات الخاصة بطرق العرض المختلفة في شريط المعلومات، في أسفل نافذة العرض التقديمي.

الانتقال من شريحة لأخرى:

تعتمد طريقة الانتقال من شريحة لأخرى في أي عرض تقديمي يحتوي على مجموعة من الشرائح على نوع طريقة العرض التي يتم الانتقال بها وفق التالي:

في العرض العادي: استخدم شريط التمرير للوصول للشريحة المطلوبة ثم انقر على النص في الشريحة وقم بالتعديل وسيتم التعديل في لوحة العرض المفصل، وهناك طريقة أخرى للانتقال من شريحة لأخرى وتنطبق على جميع طرق العرض ما عدا فارز الشرائح: وهي الضغط على Page up, page down ومن المناسب أن تتعرف على استخدام لوحة المفاتيح لاستعراض العرض التقديمي:

المفتاح المستخدم في لوحة المفاتيح	العمل الذي يؤديه استخدام ذلك المفتاح
Enter أو حرف N أو Page Down	التقدم شريحة واحدة في العرض التقديمي في كل مرة تضغط فيها المفتاح.
Backspace أو حرف P أو Page Up	التراجع شريحة واحدة في العرض التقديمي في كل مرة تضغط فيها المفتاح.
Home	الانتقال إلى الشريحة الأولى.
End	الانتقال إلى الشريحة الأخيرة.
الحرف B أو العلامة علامة النقطة .	تحويل شاشة العرض إلى شاشة سوداء أو العودة من الشاشة السوداء لشاشة العرض.
الحرف W أو علامة الفاصلة المقلوبة ,	تحويل شاشة العرض إلى شاشة بيضاء أو العودة من الشاشة البيضاء لشاشة العرض.
مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح حرف S	عرض مربع حوار كافة الشرائح بحيث يمكنك الانتقال إلى أي شريحة أخرى في العرض التقديمي.
Esc	إنهاء العرض التقديمي والعودة إلى شاشة التحرير.

في العرض فارز الشرائح: انقر على الشريحة المطلوبة وسيتم تحديد الإطار الخارجي لها وهذا يعني أنك تعمل على نفس الشريحة، كما يمكنك أن تتنقل بين الشرائح عن طريق الأسهم في لوحة المفاتيح.

التحرير داخل الشرائح:

عند تنشئ عرضاً تقديمياً فارغاً أو تستخدم قالباً مثبتاً، فإن لديك على الأقل شريحة واحدة معروضة على شاشتك وتحتاج إلى التحرير داخل تلك الشريحة وتعديل محتويات النص فيها، وسنتعرف في الفقرات التالية على طريقة التحرير داخل الشريحة.

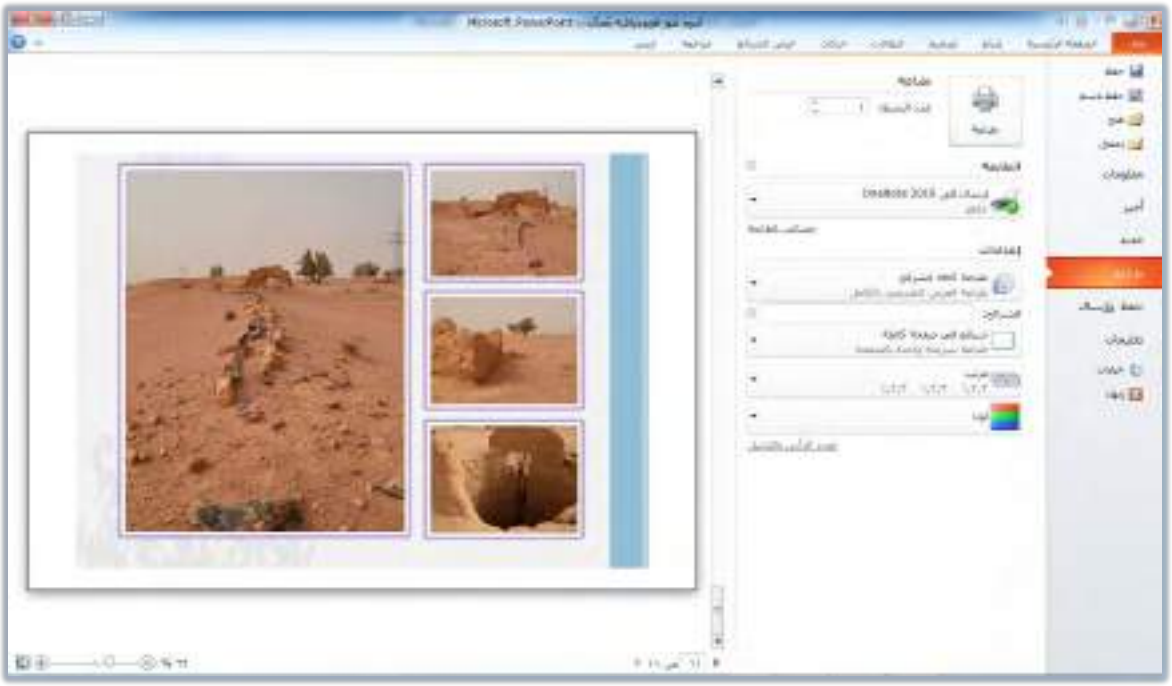
- **التحرير في الشريحة:** انقر على مربع النص المحدد داخل الشريحة، ثم ضع مؤشر الإدراج داخل المربع واكتب مباشرة، أو قم بمسح النص الموجود سابقا ثم اكتب النص الذي تريد إضافته.

- **التحرير في المخطط تفصيلي:** انقر لوضع نقطة الإدراج في المكان المحدد ثم اكتب النص الذي ترغب به، وللمسح اضغط إلغاء أو Back space

ولتكبير المساحة المخصصة للنص، ضع مؤشر الفارة على الحد الفاصل بين الجزء الخاص بالشريحة والجزء الخاص بعرض المخطط التفصيلي، ثم اسحب للتكبير.

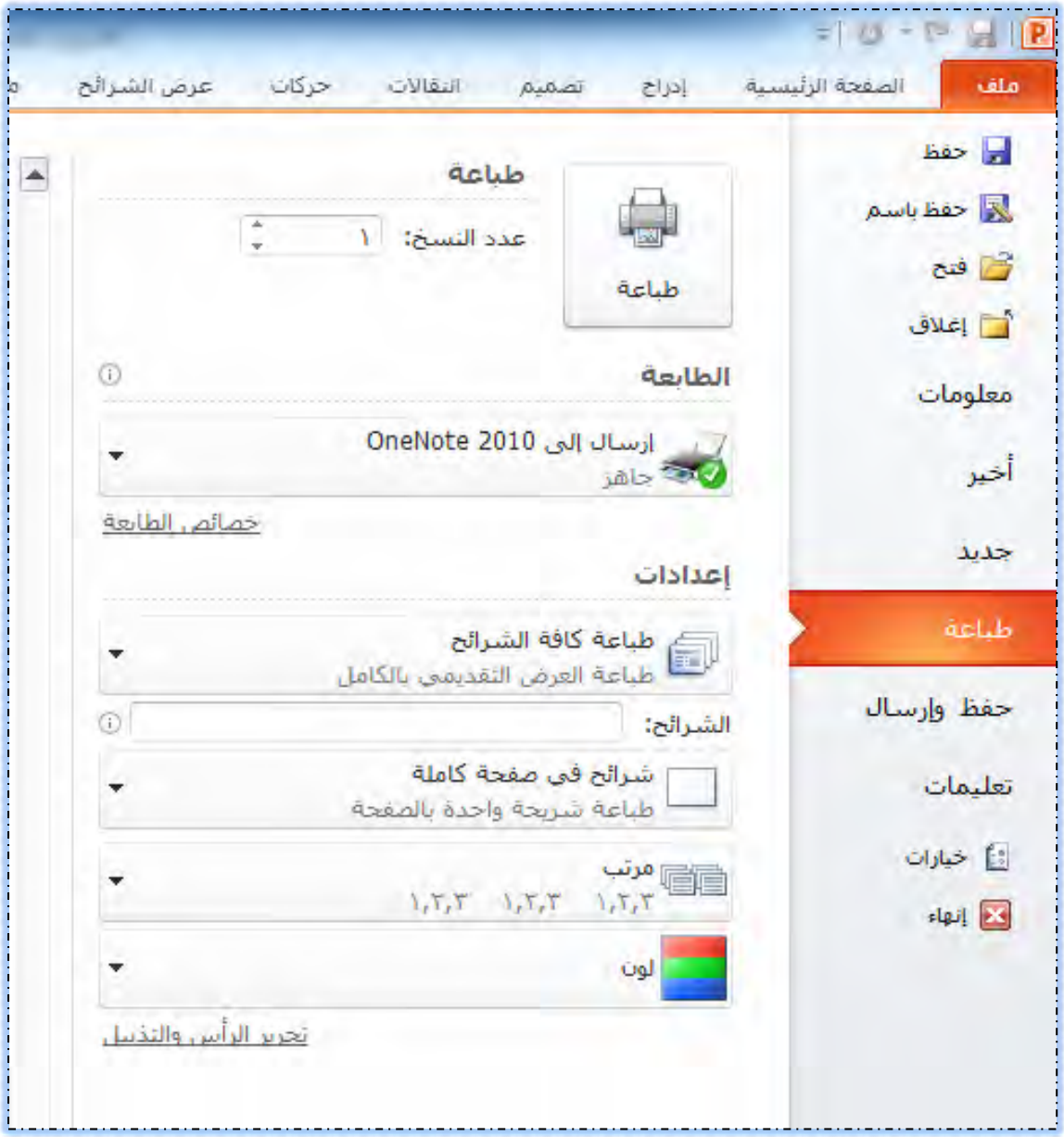
طباعة الشرائح:

١. لتنفيذ أمر الطباعة، افتح قائمة ملف، ثم أنقر على الأمر طباعة، فيظهر:



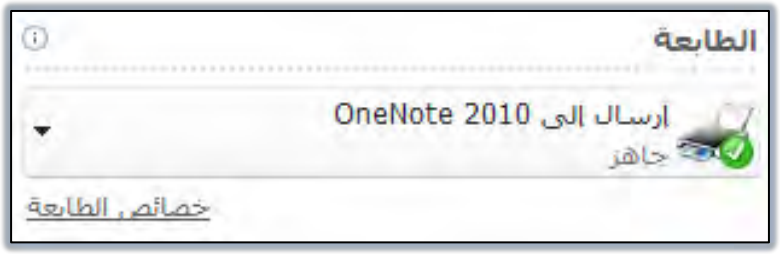
٢. اختر الاعدادات المناسبة ثم أنقر على الأمر طباعة، فيتم طباعة الشرائح وفق الخيارات والاعدادات التي قمت بضبطها.

وفيما يلي نتعرف على أجزاء مربع الطباعة من الأعلى إلى الأسفل.

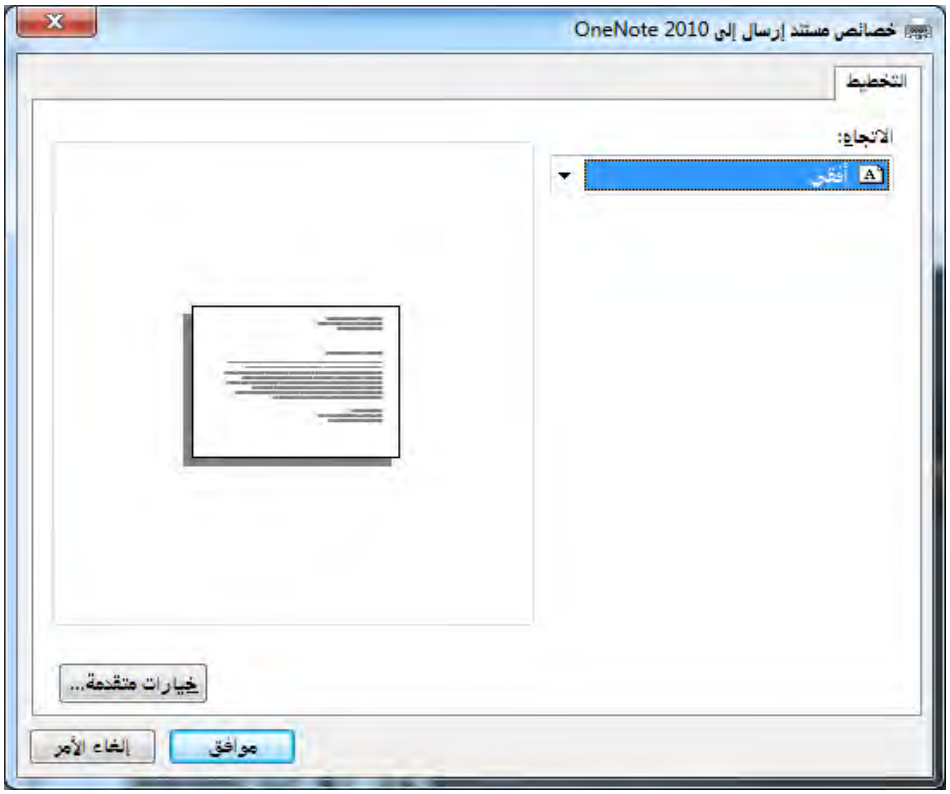


الجزء الأول الخاص بـأمر الطباعة، وتحديد عدد النسخ: حيث يتم النقر على الأمر طباعة عند الانتهاء من ضبط كافة الاعدادات وتحديد عدد النسخ المراد طباعتها.

الجزء الثاني الخاص بتحديد نوع الطابعة وخصائصها: حيث يمكنك فتح قائمة الطابعات المثبتة على النظام واختيار الطابعة التي تريد ارسال الطباعة إليها.



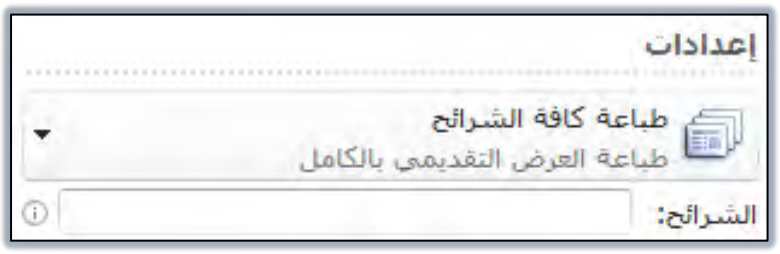
وأسفل نوع الطابعة، هناك رابط لتعديل والتحكم في **خصائص الطابعة**، وعند النقر عليه بزر الفارة الأيسر يظهر مربع حوار خصائص الطابعة (قد يختلف شكل المربع وفق نوع الطابعة).



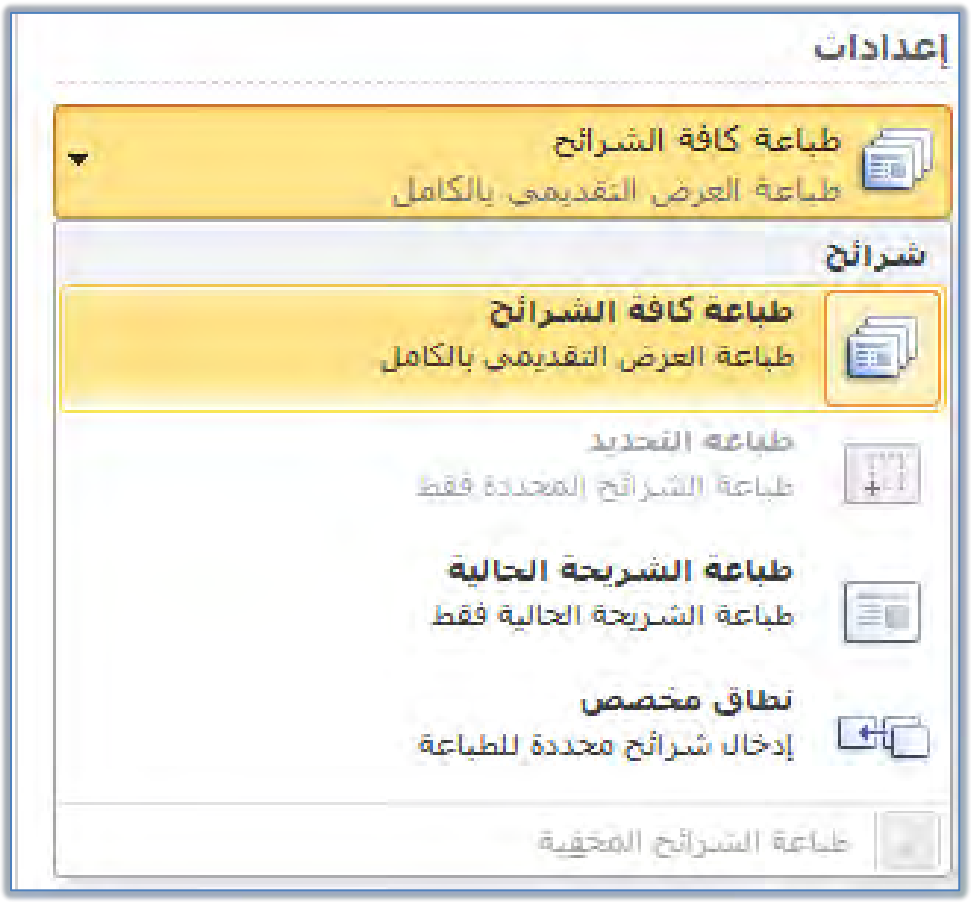
الجزء الثالث الخاص بتعديل اعدادات الطباعة: حيث يمكنك تعديل الاعدادات وفق التالي:

- **تحديد الشرائح التي يتم طباعتها:**

١. افتح قائمة الشرائح بالنقر على المثلث المقلوب في نهاية طباعة كافة الشرائح.



٢. حدد نطاق الشرائح التي تريد طباعته



الخيارات المعروضة تعتبر نطاق الطباعة وتعني:

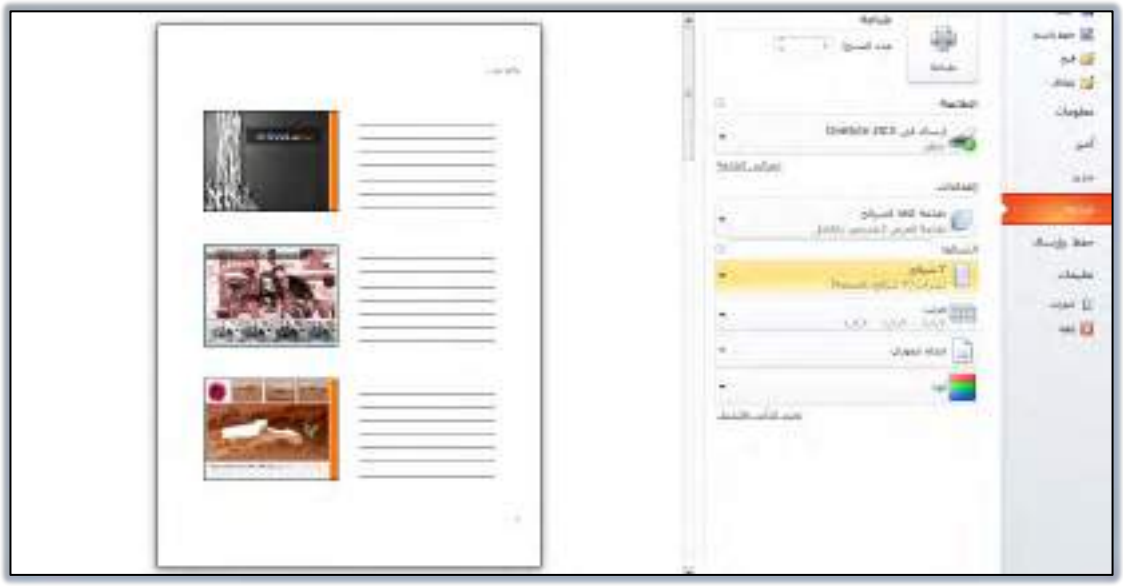
- **طباعة كافة الشرائح**: طباعة العرض التقديمي بكامله.
- **الشريحة الحالية**: وفيها يتم طباعة الشريحة المعروضة والتي يقع فيها موقع نقطة الإدراج، و إذا كان هناك أكثر من شريحة محددة، فيتم طباعة الشريحة التي في بداية التحديد.
- **التحديد**: يتم طباعة التحديد الحالي فقط، و لا يتوفر هذا الخيار إذا لم يكن هناك شيء محدد في العرض التقديمي.
- **نطاق مخصص**: يتم طباعة عرض الشريحة المخصص (عرض تقديمي داخل عرض تقديمي).
- **الشرائح**: طباعة الشرائح التي تكتبها في مربع الشرائح، ولتحديد أرقام أو نطاق الشرائح المطلوب طباعتها مثلا التحديد (٢،٤) لطباعة الشريحتين ٢ و ٤ أو نطاق طباعة مثل ٢-٧ وهذا يعني طباعة الشرائح من شريحة رقم (٢) حتى الشريحة رقم (٧).

- **تخطيط الطباعة:**

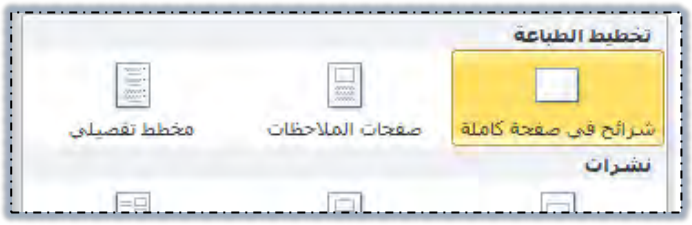
١. افتح تخطيط الطباعة بالنقر على المثلث المقلوب في نهاية شرائح في صفحة كاملة، فيتم فتح مربع حوار تخطيط الطباعة.

٢. حدد تخطيط الطباعة واختر عدد الشرائح في الصفحة والحجم والجودة.

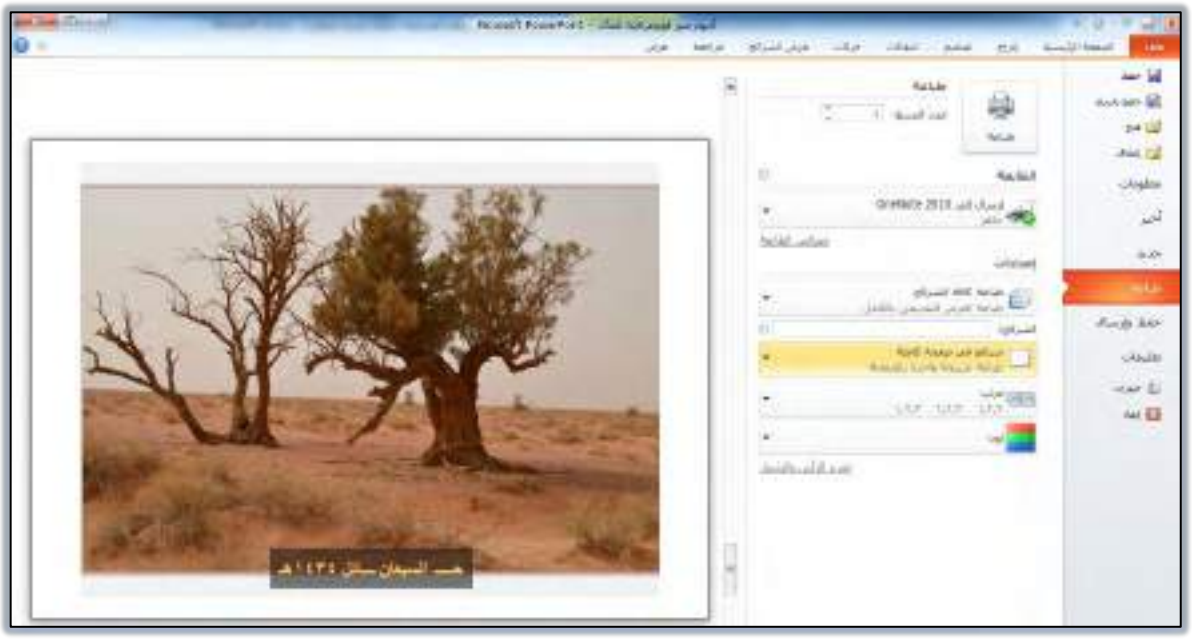
في كل مرة تقوم فيها بالاختيار والتعديل في الاعدادات، يقوم برنامج العروض التقديمة بعرض معاينة مباشرة لما يظهر في الطباعة وفق خياراتك التي حددتها.



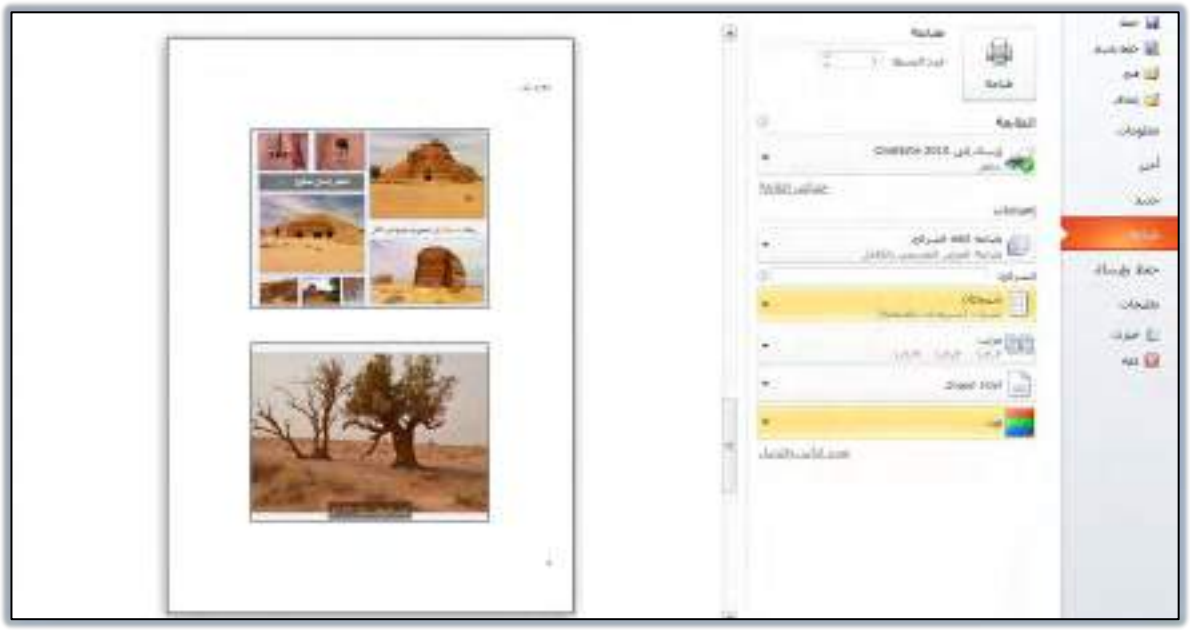
عند اختيار أي نوع من أنواع تخطيط الطباعة، تظهر المادة المطبوعة كما يلي:



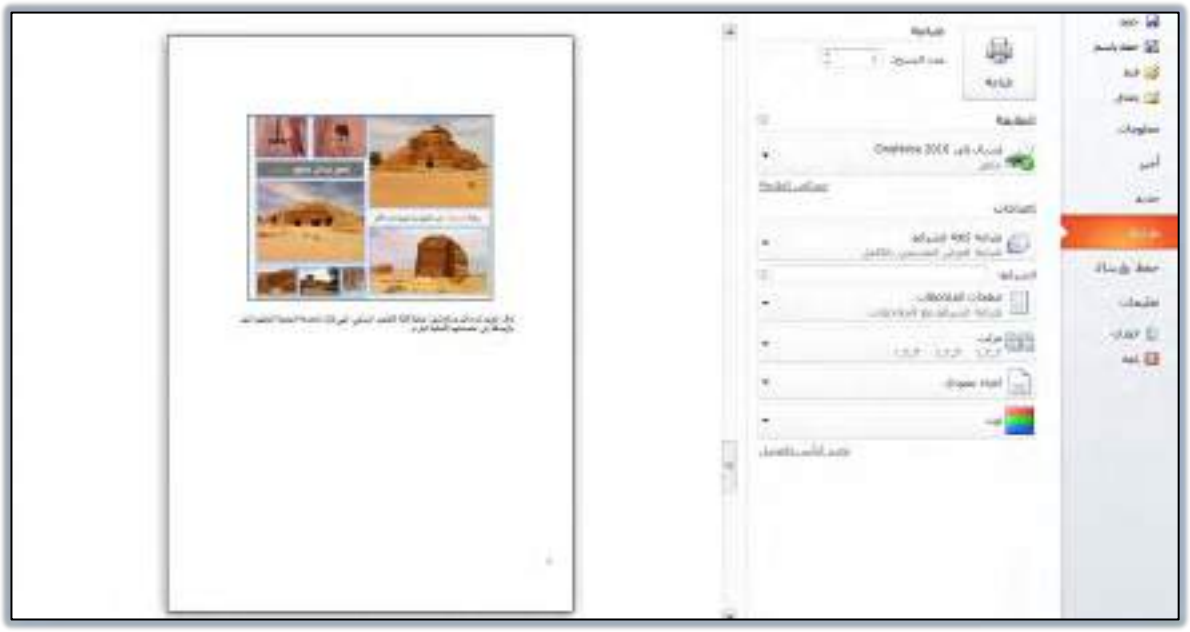
شرائح: وفيه يتم طباعة العرض بالكامل، وكل شريحة تظهر في صفحة منفصلة



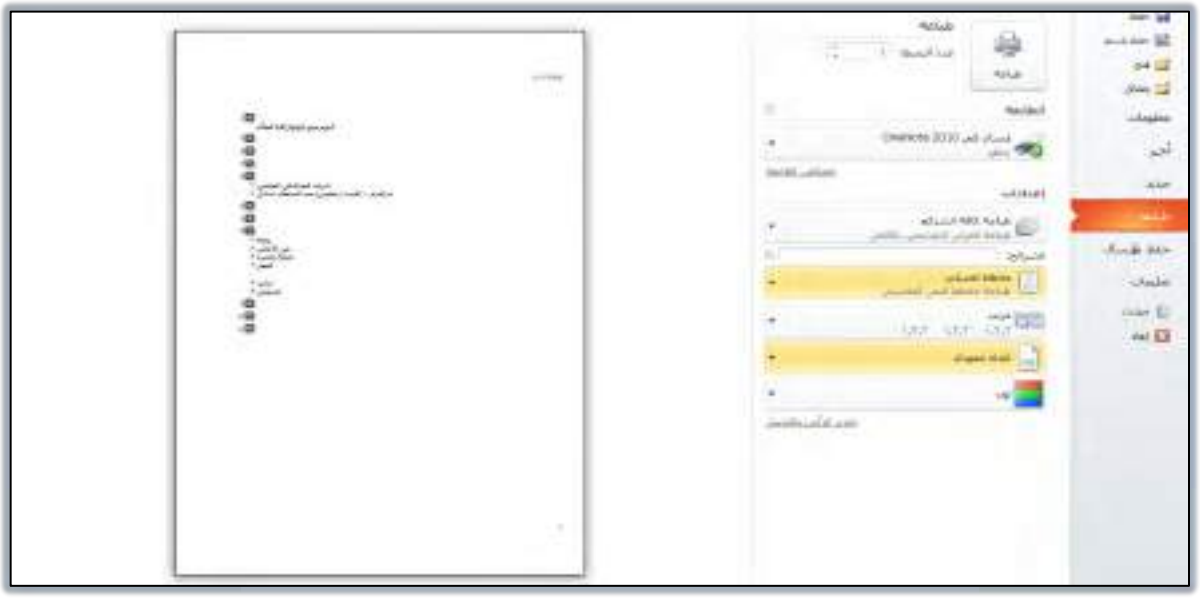
نشرات: وفيه يتم طباعة العرض وفق اخيارك لعدد الشرائح، مع إمكانية تخصيص صفحة لكل ست شرائح.



صفحات الملحوظات: ويتم طباعة العرض، مع تخصيص صفحة لكل شريحة متبوعة بالملحوظات الخاصة بها



عرض مخطط تفصيلي: وفيه يتم طباعة محتوى العرض

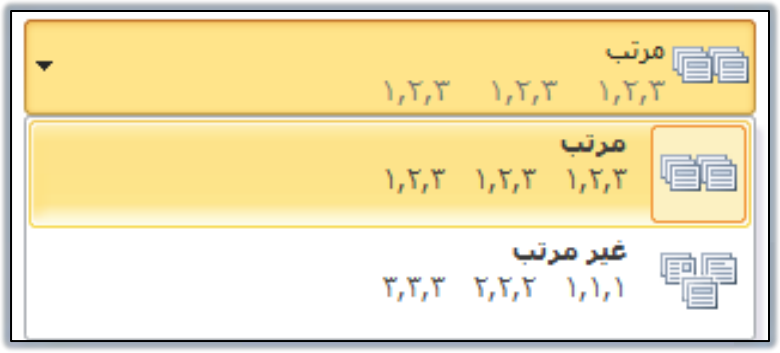


- **ترتيب النسخ التي تريد طباعتها :**

عندما تقوم بطباعة أكثر من نسخة من العرض التقديمي، فإن برنامج العروض التقديمية يساعدك في أسلوب ترتيب تلك النسخ المطبوعة وذلك كالتالي:

١. افتح نوع الترتيب بالنقر على المثلث المقلوب في نهاية مرتب.

٢. اختر نوع الترتيب مرتب بحيث تكون كل نسخة على حده، أو غير مرتب لطباعة شريحة بعدد النسخ ثم الانتقال إلى الشريحة الثانية ... وهكذا.



- **إعداد لون المادة المطبوعة وتدرج اللون:**

وفي هذا الجزء يتم تحديد الألوان للمادة المطبوعة، ومن خلاله:

١. افتح خيارات اللون بالنقر على المثلث المقلوب في نهاية لون.

٢. اختر نوع اللون وتدرجه.

يتم استخدام خيارات اللون وفق التالي:

لون: يتم اختيار هذا الخيار لطباعة العرض التقديمي بالألوان التي تظهر على الشاشة.

تدرج الرمادي: يتم اختيار هذا الخيار إذا كانت طابعتك لا تدعم الطباعة بالألوان، أو لجعل الطابعة الملونة تطبع باللونين الأسود والأبيض فقط.

أسود وأبيض فقط: وهذا الخيار يشبه خيار تدرج الرمادي عدا أن الظلال الرمادية ستختفي.

الجزء الرابع الخاص بتحرير الرأس والتذييل: ومنه يمكن التحكم برأس الشرائح وتذييلها.

وهذا الجزء هو نفس الجزء الخاص برأس وتذييل الصفحة في مجموعة نص في تبويب إدراج، وسوف نتناول هذا الجزء بالتفصيل عند شرح الجزء الخاص بتضمين الرأس والتذييل، والرقم، والوقت والتاريخ.

وعند الانتهاء من جميع الإعدادات، أنقر على طباعة فيتم طباعة :

يجب أن تكون الملحوظات والنشرات واضحة وموجزة وتتبع نفس تسلسل الشرائح مع عدم الدخول في تفاصيل كثيرة، وتساعد هذه النشرات الجمهور في التركيز واستيعاب العرض التقديمي.

استكمال المجموعات في تبويب عرض:

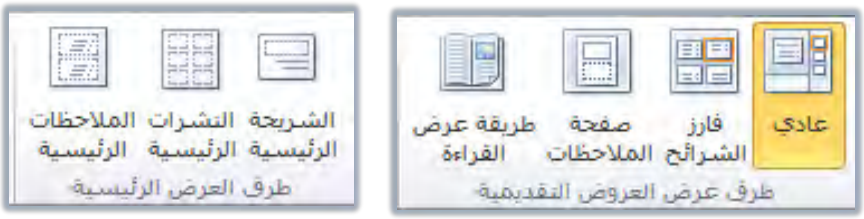
وقبل أن ننتهي من هذه الوحدة التدريبية التي تعرفنا وتدربنا فيها على طرق العرض المختلفة في برنامج العروض التقديمية، وكيفية الانتقال بين الشرائح والتحرير داخل الشريحة، والأساليب المختلفة لطباعة العرض التقديمي، فضلنا أن نستكمل بقية مجموعات تبويب عرض الذي يتقاطع ويتشابه مع محتويات هذه الوحدة التدريبية.

مجموعات تبويب عرض:

يتكون تبويب عرض في الاصدار ٢٠١٠ من ثمان مجموعات هي مجموعة **طرق عرض العروض التقديمية** و مجموعة **طرق العرض الرئيسية**، و مجموعة **إظهار**/وإخفاء، ومجموعة **الاتجاه**، ومجموعة **تكبير/تصغير** و مجموعة **اللون/تدرج الرمادي** و مجموعة **نافذة** ومجموعة **وحدات الماكرو**.

وفي الصفحات التالية سنشرح بالتفصيل بعضاً من هذه المجموعات في هذا التبويب:

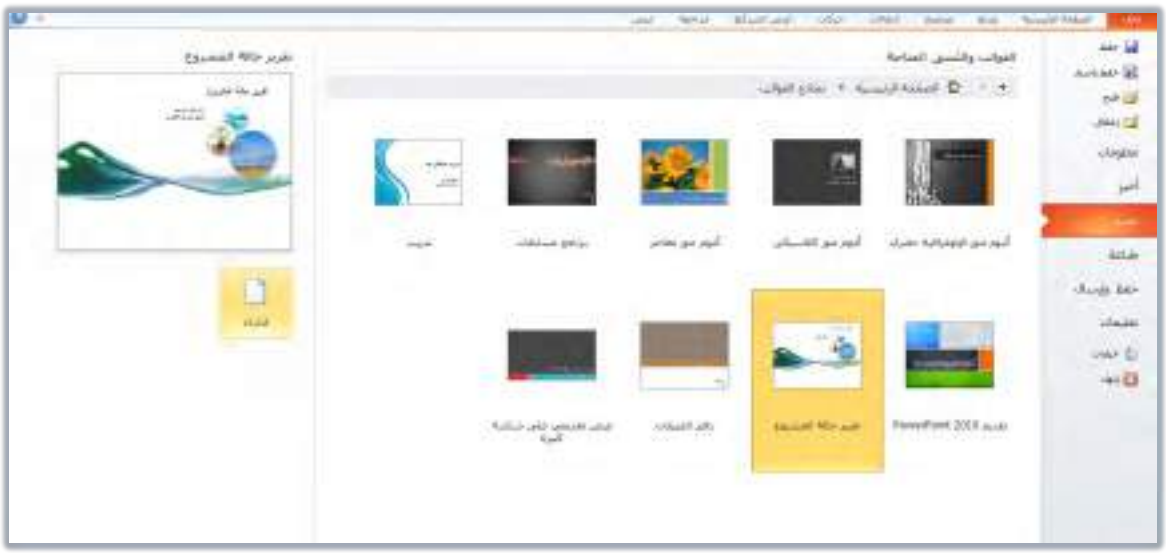
❋ **المجموعة الأولى: مجموعة طرق عرض العروض التقديمية:** وكما هو واضح فإن هذه المجموعة تقسم إلى نوعين، الأول يتعلق بطرق العرض، والثاني يتعلق بعرض مجموعة التحكم الرئيسية:



✯ **النوع الأول: طرق العرض:** وتتكون من الطرق التي سبق التدرب عليها في بداية هذه الوحدة التدريبية وهي: عادي، فارز الشرائح، صفحة الملحوظات، عرض الشرائح.

✯ **النوع الثاني: عرض مجموعة التحكم الرئيسية (طرق العرض الرئيسية):** وتتيح لك هذه المجموعة التحكم في البنية الأساسية لتنسيق وتجهيز ذلك الجزء سواء كان (شريحة، نشرة، ملحوظة) ليسهل علينا بعد ذلك تعبئته والعمل عليه، وتتكون هذه المجموعة من:

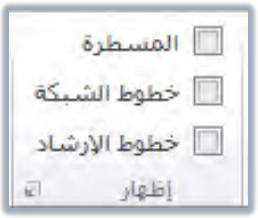
- **الشريحة الرئيسية:** ومن خلالها يمكننا تجهيز وتغيير إعدادات الشرائح من حيث أماكن أجزاء الشرائح والتحكم بحجم الخط ولونه وغيرها من الإعدادات التي نريد تطبيقها على جميع الشرائح لتكون نمط بناء الشرائح، مثل لو غيرنا لون الخط في العرض التقديمي (تقرير حالة المشروع) والمحفوظ في القوالب الجاهزة وذلك بفتح أمر جديد من قائمة ملف ثم نماذج القوالب ثم نختار الملف تقرير حالة المشروع ثم النقر على إنشاء:



شريحة من العرض التقديمي قبل التعديل على الشريحة الرئيسية	
العرض عند فتحه من القوالب المثبتة تقرير حالة المشروع	
الإجراء الذي تم على الشريحة الرئيسية	
تغيير لون الخط في مربع العنوان الرئيسي إلى الأحمر.	
شريحة من العرض التقديمي بعد التعديل على الشريحة الرئيسية	
العرض بعد تأثره بما تم من إجراء على الشريحة الرئيسية (لون خط العنوان)	

- **النشرات الرئيسية:** ومن خلالها يمكننا تجهيز إعدادات النشرات، ليتم تنفيذ الإعداد على جميع النشرات، وبنفس فكرة تجهيز الشريحة الرئيسية.
- **الملحوظات الرئيسية:** ومن خلالها يمكننا تجهيز إعدادات الملحوظات، ليتم تنفيذ الإعداد على جميع الملحوظات، وبنفس فكرة تجهيز الشريحة الرئيسية.

❋ **المجموعة الثانية : مجموعة إظهار وإخفاء :** ومن خلال هذه المجموعة يمكننا أن نظهر أو نخفي المسطرتان (الرأسية والأفقية) وخطوط الشبكة الوهمية وخطوط الإرشاد.



✯ **المسطرة الرأسية والأفقية :** ويتم إظهارهما بتنشيط المربع الذي أمامهما ، ولإخفائهما أزل علامة (✓) من المربع.

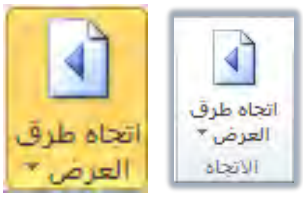
✯ **خطوط الشبكة الوهمية :** حيث تظهر خطوط وهمية على الشريحة للاستفادة منها في مطابقة الكائنات والأشكال في الشريحة.

✯ **خطوط الإرشاد :** وهي خطوط وهمية تشبه خطوط الشبكة ولكنها بشكل أكبر، وتتميز بقابليتها للتحريك بحيث يتم ضبط الرسم والكائنات إليها بعد ضبطها.

لمزيد من ضبط اعدادات الشبكة وخطوط الارشاد أنقر على السهم الصغير في أسفل الزاوية اليسرى من مجموعة إظهار

فيظهر مربع حوار الشبكة وخطوط الإرشاد.

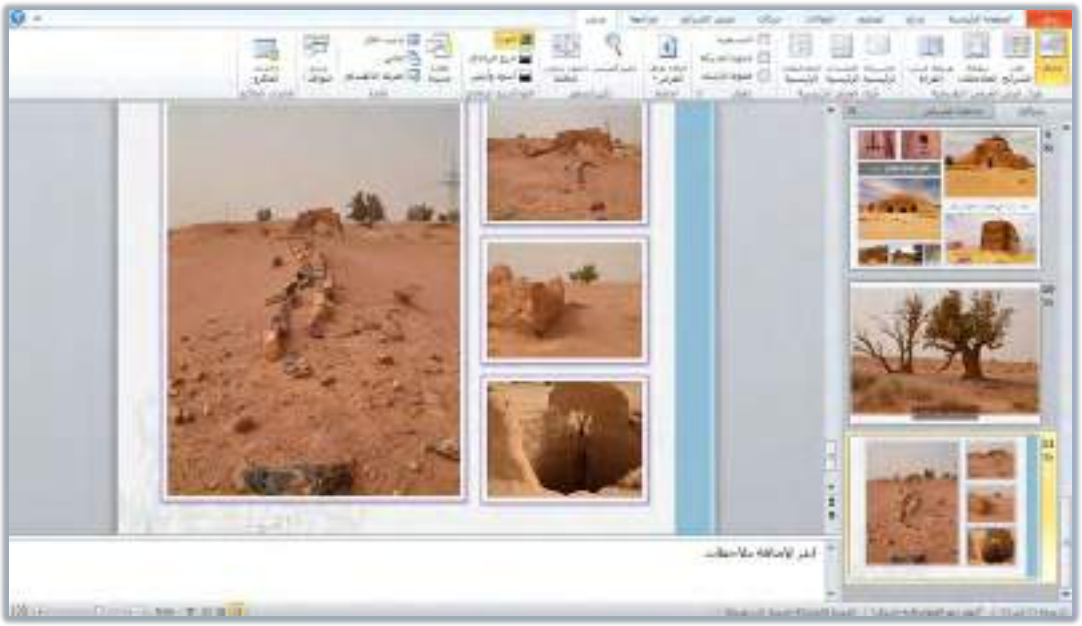
❋ المجموعة الثالثة : مجموعة اتجاه العرض :

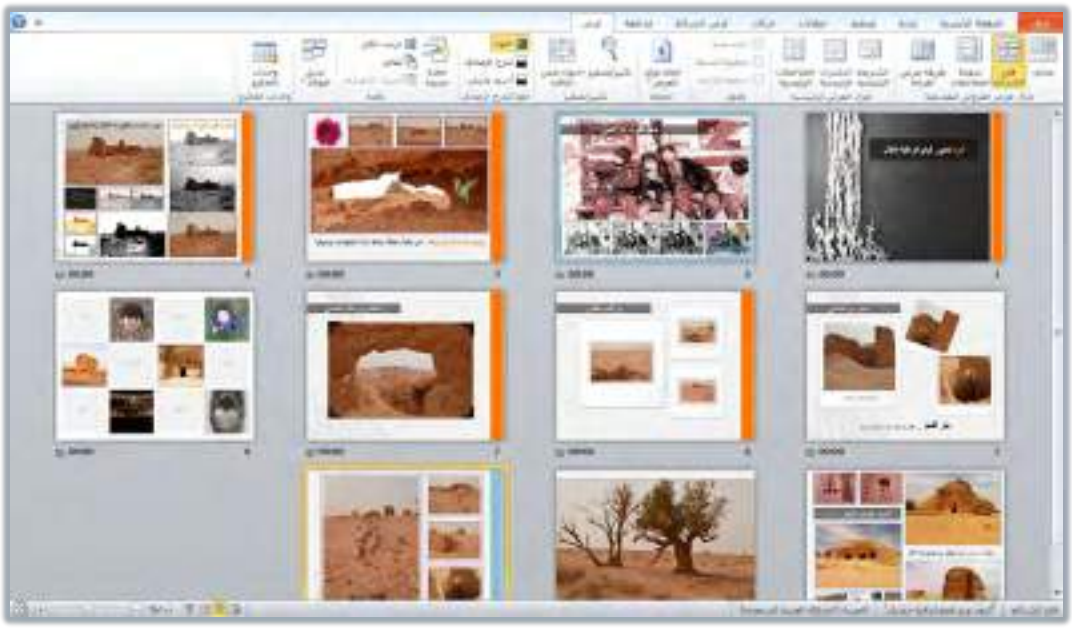


ومن خلال هذه المجموعة يمكننا أن نبدل بين اتجاه طرق العرض من اليمين إلى اليسار أو العكس:

✯ **العرض من اليمين إلى اليسار:**

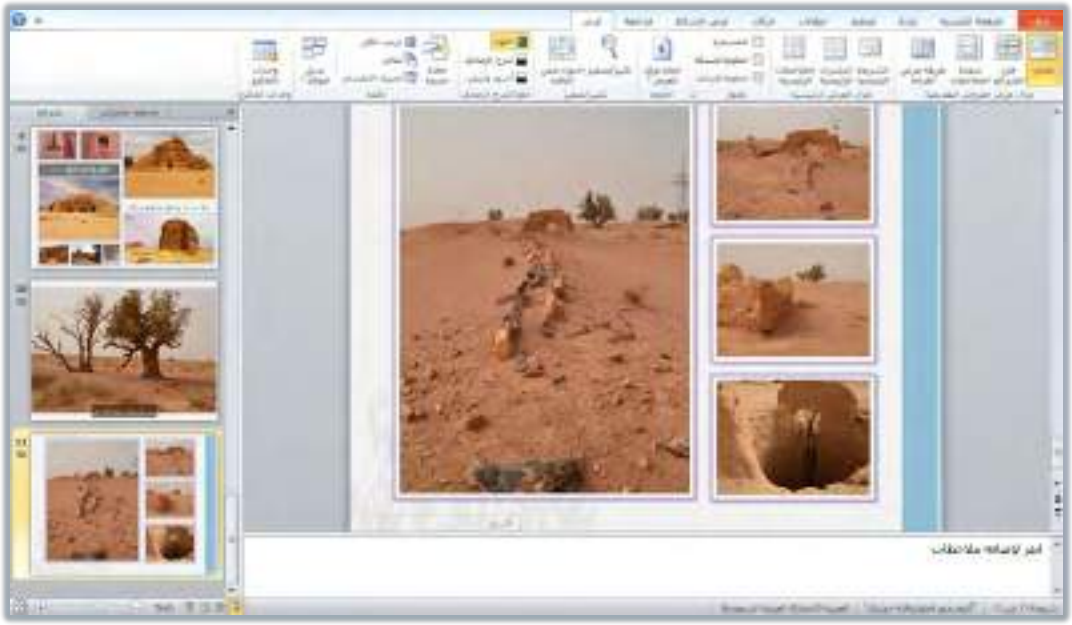
و في الشكلين التاليين يظهر العرض من اليمين إلى اليسار في حالتي عادي وفارز الشرائح:

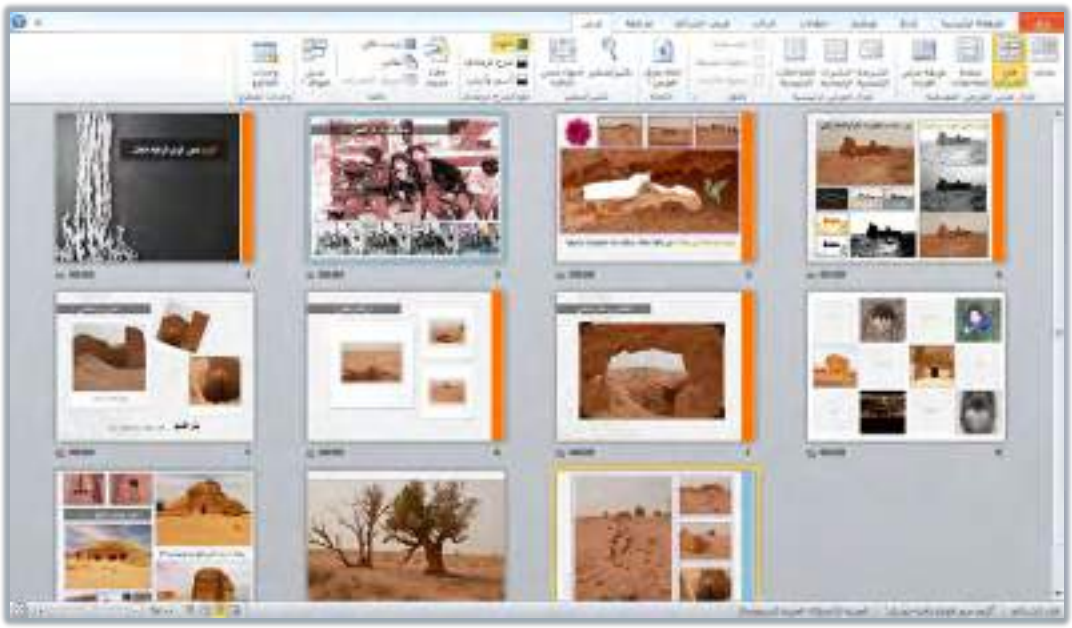




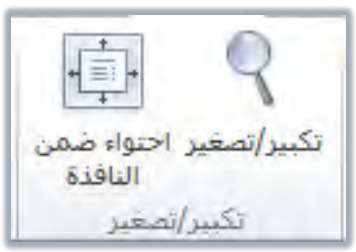
☆ **العرض من اليسار إلى اليمين:**

و في الشكلين التاليين يظهر العرض من اليسار إلى اليمين في حالتي عادي وفارز الشرائح:





المجموعة الرابعة: مجموعة تكبير وتصغير: ومن خلال هذه المجموعة، يمكننا تحديد حجم ظهور الشريحة على الشاشة:



وعند النقر على علامة تكبير وتصغير يظهر مربع تحديد الحجم:

كما يمكن النقر على احتواء ضمن الإطار، لتظهر الشريحة بشكل يتناسب مع حجم الإطار المتاح.

❋ المجموعة الخامسة: مجموعة اللون وتدرج الرمادي:

وقد سبق لنا التطرق إلى هذه المجموعة عند حديثنا عن الطباعة.

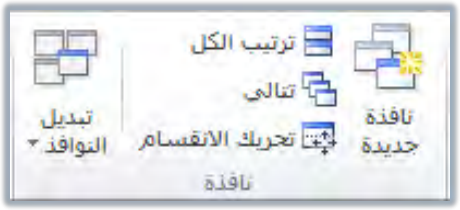
يتم استخدام خيارات اللون وفق التالي:

لون: يتم اختيار هذا الخيار لطباعة العرض التقديمي بالألوان التي تظهر على الشاشة.

تدرج الرمادي: يتم اختيار هذا الخيار إذا كانت طابعتك لا تدعم الطباعة بالألوان، أو لجعل الطابعة الملونة تطبع باللونين الأسود والأبيض فقط.

أسود وأبيض فقط: وهذا الخيار يشبه خيار تدرج الرمادي عدا أن الظلال الرمادية ستختفي.

❋ المجموعة الخامسة: مجموعة نافذة:



من خلال هذه المجموعة، يمكننا أن نفتح نفس المستند في أكثر من نافذة، ويفيد هذا الإجراء عندما نريد مقارنة الشرائح أو نقل نص من شريحة أخرى بعيدة عنها، ومن خلال هذه المجموعة يمكننا فتح الإطار الجديد ثم التحكم في كيفية ترتيب هذه الإطارات، والتبديل فيما بينها.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: فتح عرض تقديمي والتنقل بين طرق العرض المختلفة وطباعته.

إجراءات السلامة:

١. اتباع تعليمات الجلسة السليمة أمام الحاسب.
٢. المحافظة على الملفات من الحذف والتغيير.
٣. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.
٦. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.

التدريب الأول

فتح عرض تقديمي والتنقل بين طرق العرض المختلفة وطباعته.

النشاط المطلوب:

١. افتح العرض التقديمي (ألبوم صور معاصر) من القوالب المثبتة.
٢. احفظ العرض التقديمي باسم تغيير على ألبوم صور معاصر ج٤ في أي مكان يحدده لك المدرب.
٣. استعرض جميع شرائح العرض التقديمي في عرض الشرائح.
٤. في العرض العادي، تنقل بين الشرائح، شريحة بعد أخرى باستخدام لوحة المفاتيح.
٥. تراجع في الاستعراض ثلاثة شرائح إلى الخلف باستخدام لوحة المفاتيح.
٦. حول شاشة العرض إلى شاشة سوداء، ثم عد إلى شاشة العرض، ثم حولها إلى شاشة بيضاء، ثم عد إلى شاشة العرض الرئيسية.
٧. انتقل إلى شاشة البداية بشكل مباشر.
٨. افتح صفحة الملحوظات في مجموعة طرق عرض العروض التقديمية في التبويب عرض وأضف ملحوظة واحدة على الأقل على كل شريحة من شرائح العرض التقديمي.
٩. افتح الشريحة الرئيسية في مجموعة طرق عرض العروض التقديمية في التبويب عرض وفي الشريحة الأولى غير لون النص (انقر لإضافة عنوان ألبوم الصور) إلى اللون الأصفر.
١٠. استعرض الشريحة الأولى من شرائح العرض التقديمي في عرض الشرائح.
١١. في الشريحة الرابعة، احذف النص المكتوب ثم اكتب بدلاً منه صور بدون لون.
١٢. في الشريحة الخامسة، احذف النص المكتوب ثم اكتب بدلاً منه إطارات وصور جميلة، ثم حرك الصور ورتبها بشكل جميل.
١٣. قم بمعاينة قبل الطباعة، وعاين الشرائح جميعها، ثم عاين النشرات (٣شرائح بالصفحة).
١٤. عدل خيارات الطباعة ليكون تدرج الرمادي.
١٥. قم بطباعة نسخة من العرض على برنامج OneNote2010
١٦. قم بطباعة نسخة من الملحوظات على برنامج OneNote2010
١٧. قم بحفظ التغييرات، ثم إنهاء البرنامج.

العدد والأدوات والمواد الخام: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على الزر ابدأ في شريط مهام Windows فتظهر قائمة ابدأ.
٣. من القائمة اختر كافة البرامج
٤. تظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office
٥. من القائمة اختر برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010.
٦. **من برنامج العروض التقديمية افتح قائمة ملف ثم اختر الأمر جديد.**
٧. **من مربع حوار القوالب والنسق المتاحة، افتح نماذج القوالب.**
٨. **انقر على القالب ألبوم صور معاصر ثم انقر على إنشاء.**
٩. افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر حفظ باسم
١٠. في مربع حفظ باسم، حدد المكان الذي تريد أن تحفظ فيه التمرين، ثم اكتب في اسم الملف تغيير على ألبوم صور معاصر ج٤، ثم انقر على موافق.
١١. **انقر على عرض الشرائح، وتنقل بين الشرائح بالنقر عليها بالفارة أو الأسهم.**
١٢. انقر مرة أخرى على عرض الشرائح، ثم تنقل بين الشرائح بالضغط على حرف N
١٣. عندما تصل إلى نهاية العرض، تراجع ثلاثة شرائح بالضغط على حرف P
١٤. اضغط على مفتاح B لتحويل الشاشة إلى شاشة سوداء، ثم انقر عليه مرة أخرى للعودة إلى الشاشة الرئيسية.
١٥. اضغط على مفتاح W لتحويل الشاشة إلى شاشة بيضاء، ثم انقر عليه مرة أخرى للعودة إلى الشاشة الرئيسية.
١٦. اضغط على مفتاح B لتحويل الشاشة إلى شاشة سوداء، ثم انقر عليه مرة أخرى للعودة إلى الشاشة الرئيسية.
١٧. **انقر على مفتاح Home للانتقال إلى شاشة البداية.**
١٨. انقر على تبويب عرض، ومن مجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر على صفحة الملحوظات.
١٩. اكتب ملحوظة في خانة الملحوظات على الشريحة الأولى.
٢٠. انتقل إلى الشريحة الثانية بالنقر على أي أمر نقل للشريحة، ثم اكتب ملحوظة في خانة الملحوظات، وكرر العملية على جميع الشرائح الباقية.

٢١. **انقر على الشريحة الرئيسية في مجموعة طرق عرض العروض التقديمية، ثم انتقل إلى الشريحة الأولى.**

٢٢. **ظلل النص (انقر لإضافة عنوان ألبوم الصور) أو حدد اطار المربع الذي يحتويه، ثم من تبويب الصفحة الرئيسية، غير اللون إلى اللون الأصفر.**

٢٣. **انقر على رمز عرض الشرائح.**

٢٤. **اضغط مفتاح الهروب** Esc **للخروج من عرض الشرائح.**

٢٥. انقر على العرض عادي.

٢٦. في خانة الشرائح، انقر على الشريحة الرابعة لعرضها.

٢٧. ظلل كامل النص في الشريحة الرابعة، ثم انقر على مفتاح إلغاء del

٢٨. اكتب في مكان النص المحذوف، صور بدون لون.

٢٩. **في خانة الشرائح، انقر على الشريحة الخامسة لعرضها.**

٣٠. **احذف النص المكتوب، واكتب بدلاً منه إطارات وصور جميلة.**

٣١. **حرك الصور في الشريحة ورتبها بشكل جميل.**

٣٢. افتح قائمة ملف ثم أنقر على طباعة.

٣٣. تأكد أن الاعدادات هي الشرائح (طباعة كافة الشرائح) وتخطيط الطباعة هي (شرائح في صفحة واحدة).

٣٤. أنقر على سهم التالي في أسفل الصفحة (بجانب رقم الشريحة) حتى تصل إلى الشريحة الأخيرة.

٣٥. غير تخطيط الطباعة إلى نشرات وأختر النوع إلى (٣ شرائح).

٣٦. **غير تخطيط الطباعة إلى شرائح في صفحة واحدة.**

٣٧. **غير اللون إلى تدرج الرمادي.**

٣٨. اختر نوع الطابعة OneNote2010.

٣٩. أنقر على الأمر طباعة.

٤٠. **غير تخطيط الطباعة إلى صفحة الملاحظات.**

٤١. **أنقر على الأمر طباعة.**

٤٢. أنقر على الأمر حفظ.

٤٣. **أنقر على الأمر إنهاء.**

نموذج تقويم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على عرض وطباعة العروض التقديمية، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقويم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : عرض وطباعة العروض التقديمية

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	استخدام طرق العرض المختلفة للعرض التقديمي.				
٢	التنقل من شريحة لأخرى.				
٣	القيام بعملية التحرير داخل الشرائح.				
٤	طباعة الشرائح.				
٥	طباعة الملحوظات.				
٦	طباعة النشرات.				
٧	القيام بمعاينة قبل الطباعة.				
٨	استخدام الأوامر في مجموعات تبويب عرض.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقويم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقويم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١.	استخدام طرق العرض المختلفة للعرض التقديمي.				
٢.	التنقل من شريحة لأخرى.				
٣.	القيام بعملية التحرير داخل الشرائح.				
٤.	طباعة الشرائح.				
٥.	طباعة الملحوظات.				
٦.	طباعة النشرات.				
٧.	القيام بمعاينة قبل الطباعة.				
٨.	استخدام الأوامر في مجموعات تبويب عرض.				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

توقيع المدرب: .....

الوحدة الثالثة من الجزء الرابع : العروض التقديمية

طرق تغيير مظهر العروض التقديمية

الوحدة الثالثة : طرق تغيير مظهر العروض التقديمية

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على المهارات الأساسية لاستخدام طرق تغيير مظهر العرض التقديمي بكفاءة في **برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت ٢٠١٠** ***Microsoft PowerPoint2010***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تطبق تصميم قالب (سمات) على شريحة.
٢. تغير تصميم الشرائح.
٣. تغير ألوان السمات المستخدم.
٤. تغير اللون الخلفي للشرائح.
٥. (تحدد ، تدرج، تحذف، تنسخ، تنقل، تقص، تلصق) شريحة/شرائح.
٦. تعدِّل في الشريحة الرئيسية.
٧. تدرج شرائح من عرض تقديمي آخر.
٨. تدرج عرضاً تقديمياً آخر في العرض التقديمي.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ثلاث ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. مكتب حاسب مناسب ومقعد ذو ارتفاع مناسب.
٤. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام لوحة المفاتيح.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة .
٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

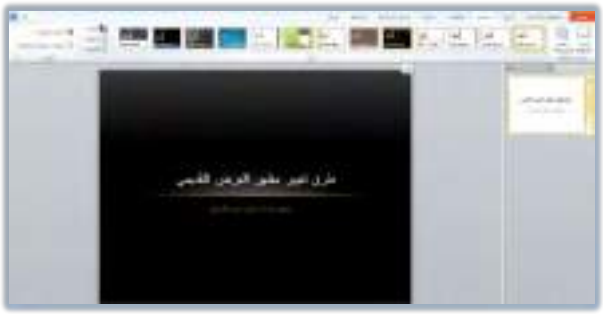
تطبيق سمات جاهزة على شرائح العرض التقديمي:

يحوي برنامج العروض التقديمية على العديد من السمات (التصميمات، القوالب) الجاهزة التي يمكنك تطبيقها على عرضك التقديمي، وتشتمل هذه السمات على خلفيات وألوان وخطوط مختلفة، وعند تطبيق أي سمة على عرضك التقديمي، سيقوم البرنامج بتطبيقه على الشريحة الرئيسية، ويظهر على كافة الشرائح، ولتطبيق السمات على العرض التقديمي، قم بالخطوات التالية:

١. افتح برنامج العروض التقديمية.
٢. من العرض التقديمي الفارغ اكتب في العنوان الرئيسي **طرق تغيير مظهر العرض التقديمي**.
٣. في العنوان الفرعي اكتب **تطبيق سمات جاهزة على الشرائح**.

٤. انقر على التبويب تصميم.

٥. مرر المؤشر على السمات المعروضة، فيتم عرض السمة على الشريحة.



٦. لعرض مزيد من السمات، انقر على سهم قائمة السمات بجانب السمات المعروضة:

٧. من السمات اختر (مثلاً) السمة تدفق وذلك بالنقر عليها.

٨. احفظ العرض باسم تطبيق سمات جاهزة على الشرائح، لنستخدمه في تدريبات قادمة.

إضافة ألوان أخرى على السمات الجاهزة:

عندما نستخدم قالب من القوالب بسماته المختلفة، فإن نظام ألوانه يأتي جاهزاً معه، وعندما نرغب في تغيير هذه الألوان فإن برنامج العروض التقديمية يمنحنا عدداً من مجموعات الألوان الجاهزة أيضاً، والتي يتم تطبيقها كمجموعة على القالب الذي اخترناه، ولتغيير الألوان قم بالخطوات التالية:

١. افتح العرض الذي سبق حفظه باسم تطبيق سمات جاهزة على الشرائح.

٢. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة سمات، انقر على أداة ألوان، فتظهر قائمة بأنماط الألوان الجاهزة.

٣. اختر منها نمط اللون الذي تراه مناسباً، فيتم تطبيقة، وقد اخترنا النمط ذروة.

٤. احفظ التغييرات التي قمت بها، بالنقر على أيقونة الحفظ.

٥. بنفس الأسلوب، يمكنك أن تستخدم السمات الجاهزة للخط أو التأثيرات الأخرى، من مجموعة السمات الخاصة بالخط والتأثيرات أسفل أداة اللون.

التحكم في خلفية الشريحة:

- **تغيير اللون الخلفي للشريحة:**

عندما نرغب في تغيير اللون الخلفي للشريحة، فإن برنامج العروض التقديمية يمنحنا عدداً من مجموعات ألوان الخلفية الجاهزة أيضاً، ولتغيير اللون الخلفي للشريحة، قم بالخطوات التالية:

١. افتح العرض الذي سبق حفظه باسم تطبيق سمات جاهزة على الشرائح.

٢. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة خلفية، انقر على أنماط الخلفية، فتظهر قائمة بألوان خلفيات جاهزة.

٣. مرر مؤشر الفارة على ألوان الخلفية، فيتم عرض الخلفية.

٤. انقر بالفارة على اللون الذي ترغبه، فيتم تطبيقه، على سبيل المثال اختر نمط (٥).

٥. احفظ التغييرات التي قمت بها على العرض التقديمي.

- **تنسيق خلفية الشريحة:**

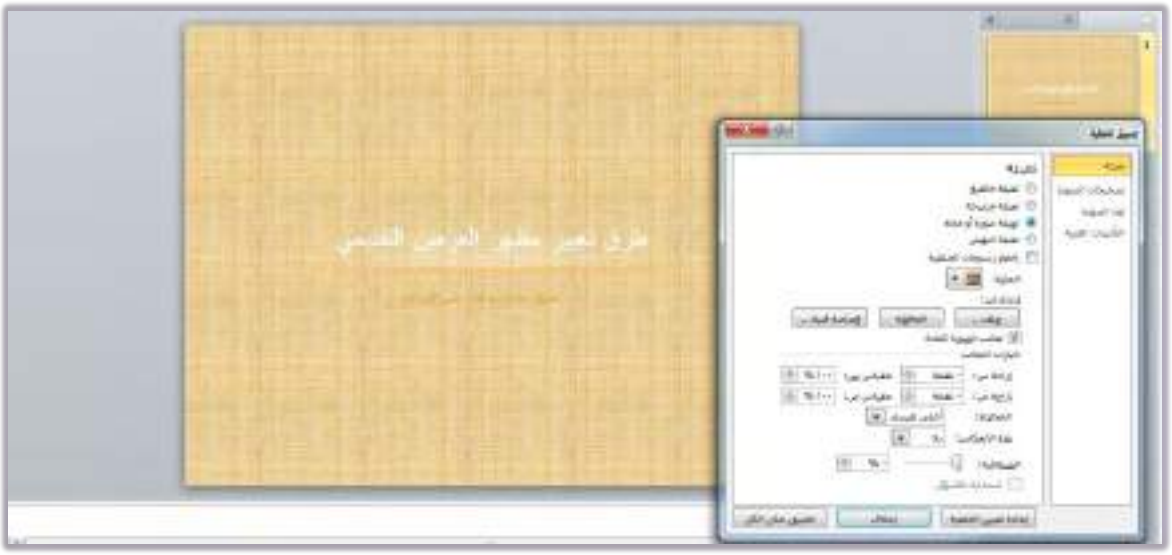
و للتحكم في تنسيق خلفية الشريحة وتغييرها من حيث التعبئة وإظهار وإخفاء الرسومات، قم بالخطوات التالية:

١. افتح العرض الذي سبق حفظه باسم تطبيق سمات جاهزة على الشرائح.

٢. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة خلفية، انقر على تنسيق الخلفية.

٣. يظهر مربع تنسيق الخلية، ومن خلاله حدد الخيارات المناسبة للتعبئة، علماً أن الخيارات تتغير وفق النوع الذي اخترته من التعبئة، والتي تتوزع بين أربعة خيارات هي: تعبئة خالصة، تعبئة متدرجة، تهيئة صورة أو مادة، تعبئة النقش.

طرق تغيير مظهر العرض التقديمي



طرق تغيير مظهر العرض التقديمي

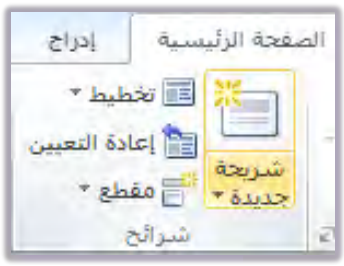
التحكم في إعداد الصفحة واتجاه الشريحة :

يحتوي تبويب تصميم على عدد من المجموعات التي ترتبط بعمليات التصميم، مثل مجموعة سمات، ومجموعة خلفية الشريحة اللتين تدربنا عليهما في بداية هذه الوحدة، بالإضافة على مجموعة إعداد الصفحة التي تحتوي على جانب يتعلق بإعداد الصفحة من حيث حجم الشرائح وترقيمها واتجاه الشرائح والملحوظات والنشرات، بالإضافة إلى جانب آخر يتعلق بتحديد اتجاه الشريحة.

إدراج شريحة :

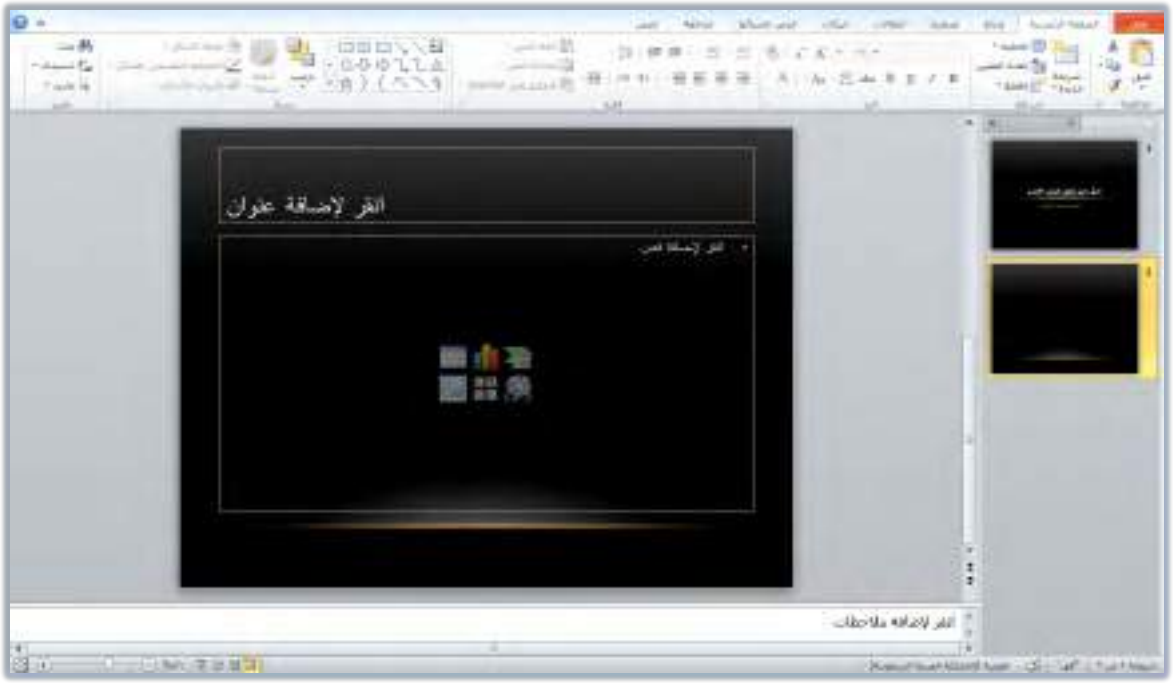
تستطيع إدراج شريحة داخل العرض التقديمي في أي وقت وفي أي مكان بين الشرائح، ولإدراج شريحة اتبع الخطوات التالية:

١. افتح العرض الذي سبق حفظه باسم تطبيق سمات جاهزة على الشرائح.
٢. لإدراج شريحة بنفس سمات الشريحة التي قمت في السابق بإنشائها، (أو حتى بسمات أخرى)، انقر على تبويب الصفحة الرئيسية.
٣. من مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديدة.



٤. يتم عرض مربع يحوي مجموعة من أنماط الشرائح لتختار منها النوع الذي يناسب الشريحة التي ترغب في إدراجها ، مع الاحتفاظ بنفس سمة الشريحة.

٥. مثلاً ، انقر على شريحة عنوان ومحتوى، فيتم إدراجها بعد الشريحة الأولى.



٦. و يمكنك إدراج شريحة باستخدام لوحة المفاتيح بالنقر على مفتاحي Ctrl + M أو بالضغط على الشريحة بزر الفارة الأيمن ومن القائمة التي تظهر انقر على شريحة جديدة.

٧. في الجزء الخاص بالعنوان، اكتب إدراج الشرائح.

٨. في الجزء الخاص بالنص، اكتب الفقرات التالية:

- من تبويب الصفحة الرئيسية.
- من مجموعة شرائح.
- انقر على شريحة جديدة.
- انقر على الشريحة المناسبة.
- أكمل بيانات الشريحة.

٩. ويمكنك أن تدرج أي نوع آخر مثل أن تدرج جدولاً أو مخططاً أو رسم smart art أو صورة من ملف أو قصاصة فنية أو مقطع وسائط، بنفس الطريقة، علماً أننا سنعيد التدرب عليها في وحدة لاحقة من هذه الحقيبة التدريبية.

١٠. غيِّر السمة إلى مشربية، وذلك بالنقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة سمات، افتح المزيد من السمات واختر منها مشربية.

١١. احفظ التغييرات التي أجريتها على العرض التقديمي، وذلك بالضغط على مفتاحي Ctrl + S.

التعامل مع الشرائح (تحديد، نقل، حذف، نسخ، قص، لصق):

✯ تحديد الشرائح:

عندما نريد أن نتعامل مع الشريحة، فإن أول ما يهمنا هو كيفية تحديد الشريحة، ولتحديد الشريحة في العرض **العادي وفارز الشرائح**، قم بالخطوات التالية:

- **تحديد شريحة:** ببساطة، انقر على الشريحة التي ترغب في تحديدها.
- **تحديد مجموعة من الشرائح المتجاورة:** انقر على الشريحة التي ترغب البدء فيها، ثم اضغط مفتاح العالي Shift مع الاستمرار وانقر على الشريحة الأخيرة، فيتم تحديد جميع الشرائح من بداية التحديد إلى نهايته.
- **تحديد مجموعة من الشرائح المتفرقة:** انقر على الشريحة التي ترغب تحديدها، ثم اضغط مفتاح التحكم Ctrl واستمر في الضغط ثم انقر على الشريحة الثانية وأستمر في الضغط على مفتاح التحكم Ctrl وانقر على الشريحة التي تليها، وهكذا حتى تنتهي من تحديد جميع الشرائح، وفي حالة أنك حددت شريحة غير مرغوبة فانقر عليها مرة أخرى ليتم إزالة التحديد عنها.
- **لتحديد مجموعة من الشرائح بواسطة السحب:** انقر بالفارة مع الاستمرار في المكان الفارغ يمين الشريحة الأولى ثم اسحب إلى اليسار حتى تصل للشريحة التي ترغب التوقف عندها.
- **لتحديد جميع الشرائح:** اضغط على مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح حرف A

✯ حذف الشرائح:

لحذف شريحة أو عدة شرائح، قم بالخطوات التالية:

١. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في حذفها (**كما تدربنا في الفقرة السابقة**).
٢. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على حذف، أو اضغط مفتاح الإلغاء Del من لوحة المفاتيح، فيتم حذف الشريحة، أو انقر على الشريحة بزر الفارة الأيمن فتظهر قائمة اختر منها حذف شريحة، فيتم حذف الشريحة.
٣. إذا حذفت شريحة بالخطأ، فتراجع عن الحذف بالنقر على أداة التراجع، أو اضغط مفتاح التحكم Ctrl مع حرف Z

✯ نقل الشرائح:

لنقل شريحة أو عدة شرائح، قم بالخطوات التالية:

١. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في نقلها.

٢. اسحب الشريحة بالفارة إلى المكان الذي ترغب نقلها إليه، ولاحظ الخط الذي يظهر في المكان الذي ستنتقل إليه الشريحة قبل أن تفلت زر الفارة.

✯ نسخ الشرائح:

لنسخ شريحة أو عدة شرائح، قم بالخطوات التالية:

١. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في نسخها.

٢. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الحافظة انقر على رمز النسخ، أو انقر على الشريحة بزر الفارة الأيمن ثم اختر نسخ من القائمة التي تظهر، أو من لوحة المفاتيح انقر على مفتاحي Ctrl + C

✯ قص الشرائح:

لقص شريحة أو عدة شرائح، قم بالخطوات التالية:

١. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في قصها.

٢. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الحافظة انقر على رمز قص، أو انقر على الشريحة بزر الفارة الأيمن ثم اختر من القائمة التي تظهر قص، أو من لوحة المفاتيح انقر على مفتاحي Ctrl + X

✯ لصق الشرائح:

للصق شريحة أو عدة شرائح، قم بالخطوات التالية:

١. انسخ أو قص الشريحة أو الشرائح التي ترغب في لصقها.

٢. ضع المؤشر في المكان الذي ترغب أن تلصق فيه الشريحة أو الشرائح المنسوخة أو المقصوصة.

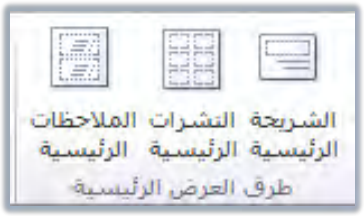
٣. تأكد أن الوامض يؤشر في المكان الصحيح.

٤. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الحافظة انقر على رمز لصق، أو انقر على المكان الذي ترغب لصق الشريحة فيه بزر الفارة الأيمن، ثم اختر من القائمة التي تظهر لصق، أو من لوحة المفاتيح انقر على مفتاحي Ctrl + V

٥. كما يمكنك أن تنسخ وتلصق في وقت واحد وذلك بتحديد الشرائح التي تريد أن تلصقها، ثم اضغط على مفتاح التحكم Ctrl من لوحة المفاتيح والاستمرار، ثم اسحب بالفارة الشرائح المحددة إلى المكان الذي ترغب لصقها فيه، فيتم لصق نسخة من الشرائح إلى ذلك المكان.

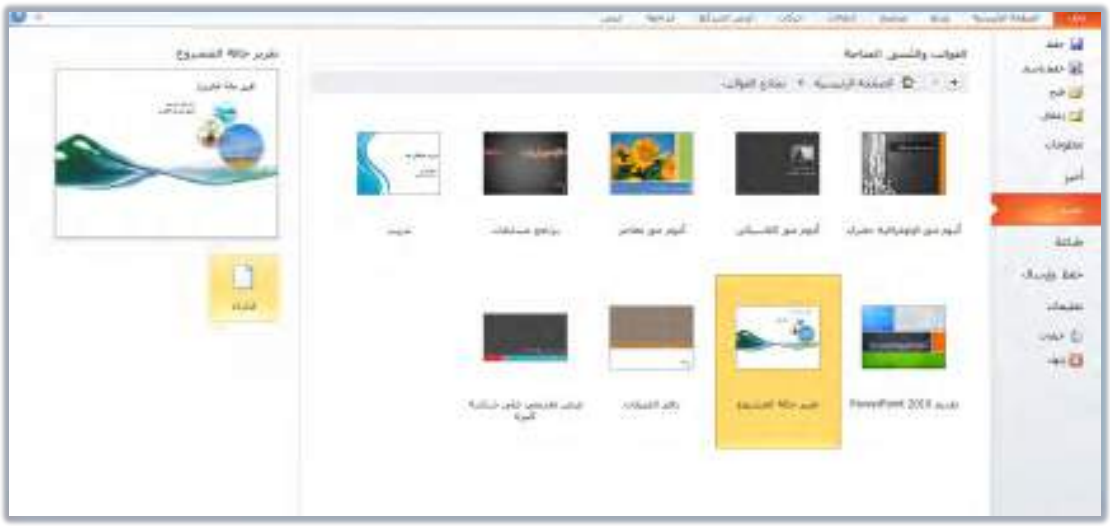
التحكم في البنية الرئيسية للعرض (شريحة، نشرة، ملحوظة):

عندما تدربنا في الوحدة السابقة على تبويب عرض، تطرقنا إلى جزء من مجموعة طرق عرض العروض التقديمية، وأسميناه عرض مجموعة التحكم الرئيسية:



وقلنا أن طرق العرض الرئيسية تتيح لك التحكم في البنية الأساسية لتنسيق وتجهيز ذلك الجزء سواء كان (شريحة، نشرة، ملحوظة) ليسهل علينا بعد ذلك تعبئته والعمل عليه، وذكرنا أيضاً أن هذه المجموعة تتكون من:

- **الشريحة الرئيسية:** ومن خلالها يمكننا تجهيز وتغيير إعدادات الشرائح من حيث أماكن أجزاء الشرائح والتحكم بحجم الخط ولونه وغيرها من الإعدادات التي نريد تطبيقها على جميع الشرائح لتكون نمط بناء الشرائح، مثل لو غيرنا لون الخط في العرض التقديمي (تقرير حالة المشروع) والمحفوظ في القوالب الجاهزة وذلك بفتح أمر جديد من قائمة ملف ثم نماذج القوالب ثم نختار الملف تقرير حالة المشروع ثم النقر على إنشاء:



شريحة من العرض التقديمي قبل التعديل على الشريحة الرئيسية	
العرض عند فتحه من القوالب المثبتة تقرير حالة المشروع	
الإجراء الذي تم على الشريحة الرئيسية	
تغيير لون الخط في مربع العنوان الرئيسي إلى الأحمر.	
شريحة من العرض التقديمي بعد التعديل على الشريحة الرئيسية	
العرض بعد تأثره بما تم من إجراء على الشريحة الرئيسية (لون خط العنوان)	

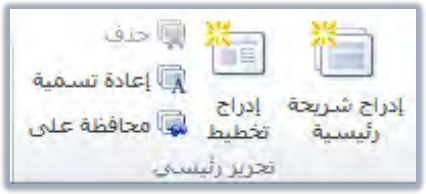
- **النشرات الرئيسية:** ومن خلالها يمكننا تجهيز إعدادات النشرات، ليتم تنفيذ الإعداد على جميع النشرات، وبنفس فكرة تجهيز الشريحة الرئيسية.
- **الملحوظات الرئيسية:** ومن خلالها يمكننا تجهيز إعدادات الملحوظات، ليتم تنفيذ الإعداد على جميع الملحوظات، وبنفس فكرة تجهيز الشريحة الرئيسية.

ونضيف إلى ما تدربنا عليه سابقاً أن صفحة الشريحة الرئيسية تتكون من جزئين رئيسيين، يشبهان العرض عادي، (شرائح، جزء التحرير على الشريحة)، ولكنه يختلف عنه في أنه يعرض القواعد والعناوين بدلاً من البيانات نفسها وسوف نعرض بشيء من التفصيل أجزاء تبويب الشريحة الرئيسية لطرق العرض الرئيسية:

في الجزء الخاص بالشرائح، يتم عرض شريحة رئيسية، ويليها تخطيطات (شرائح فرعية بسمات مختلفة)، وهذه التخطيطات تشبه الشرائح التي يمنحك البرنامج إياها عندما ترغب في إضافة شريحة جديدة والتي تدربنا عليها في هذه الوحدة، ويختلف تأثير المجموعات في تبويب الشريحة الرئيسية حسب اختيارك للتعديل بين الشريحة الرئيسية التي يظهر بجانبها رقم والتخطيطات (الشرائح الفرعية ذات السمات الخاصة).

وبشكل عام فإن التأثير على الشريحة الرئيسية يؤثر على التخطيط (الشرائح الفرعية)، بينما التأثير على التخطيط، قد لا يؤثر على الشريحة الرئيسية ويتكون تبويب الشريحة الرئيسية من مجموعات (تحرير رئيسي، تخطيط رئيسي، تحرير نسق، خلفية، إعداد الصفحة، إغلاق)، وهذه المجموعات ترتبط بالشريحة الرئيسية والتخطيط (الشرائح الفرعية) وفيما يلي شيء من التفصيل لكل مجموعة:

فمجموعة **تحرير رئيسي** في تبويب الشريحة الرئيسية: تؤثر على النوعين:



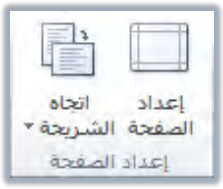
- عند النقر على إدراج شريحة رئيسية، يتم إدراج شريحة رئيسية بالتخطيطات والسمات الفرعية لها.
- وعند النقر على إدراج تخطيط، يتم إدراج تخطيط (شريحة فرعية) إلى الشريحة الرئيسية التي أنت عليها.
- أما الحذف فيكون على الشرائح الرئيسية، إن كان هناك أكثر من شريحة، وعلى التخطيطات حتى لو كان هناك شريحة رئيسية واحدة.
- أما إعادة التسمية فيتم تنفيذه على الشريحة الرئيسية وعلى التخطيطات.
- أما محافظة على فيتم فيه الاحتفاظ بالشريحة الرئيسية المحددة كي تبقى مع العرض التقديمي حتى في حالة عدم استخدامها.

ومجموعة **تخطيط رئيسي**: تؤثر على التخطيط (الشرائح الفرعية).

ومجموعة **تحرير نسق**: تؤثر على كلا النوعين الرئيسية والتخطيط (الشرائح الفرعية)، بنفس التأثير مهما كان اختيارك، فالسمة تنطبق على الشريحة الرئيسية وبالتالي على التخطيط.

ومجموعة **خلفية**: تمكنك من اختيار خلفية وإخفاء الرسومات الخلفية على الشريحة الرئيسية أو على التخطيطات كل منها بشكل مستقل، حيث يمكنك أن تختار خلفية لتخطيط وتكون هذه الخلفية مختلفة عن الخلفية التي حددتها للشريحة الرئيسية.

ومجموعة **إعداد الصفحة** في تبويب الشريحة الرئيسية: تؤثر على كلا النوعين الرئيسية والتخطيط (الشرائح الفرعية)، بنفس التأثير مهما كان اختيارك، فإعداد الصفحة واتجاه الشريحة، تنطبق على الشريحة الرئيسية وبالتالي على التخطيط.

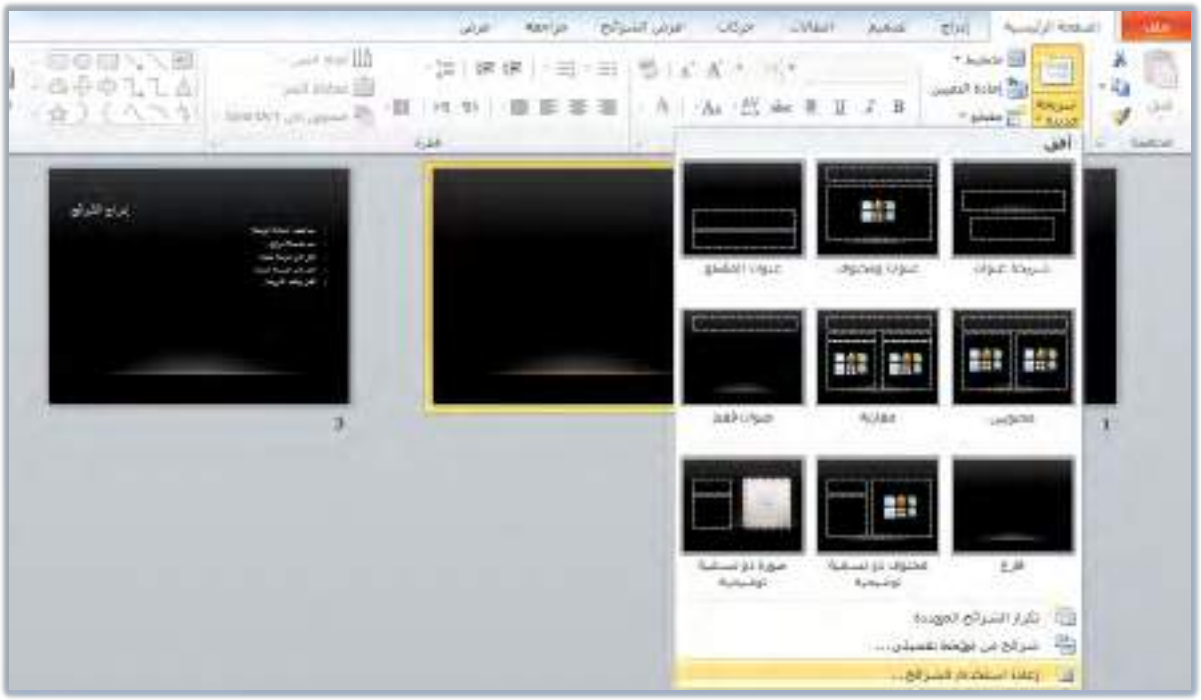


إضافة عرض تقديمي آخر أو شرائح من عرض تقديمي مختلف :

عند الرغبة في إدراج كل أو بعض الشرائح الموجودة بعرض تقديمي آخر إلى العرض التقديمي الحالي، اتبع الخطوات التالية:

☆ إضافة شرائح من عرض تقديمي آخر:

١. افتح العرض التقديمي الذي تريد إدراج الشرائح فيه.
٢. حدد الشريحة التي تريد إدراج الشرائح بعدها، سواء كان في العرض العادي أو في عرض فارز الشرائح.
٣. افتح تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديدة، فتظهر مجموعة الشرائح الممكنة.
٤. لإدراج شريحة محددة من عرض تقديمي آخر، انقر على إعادة استخدام الشرائح في أسفل القائمة.



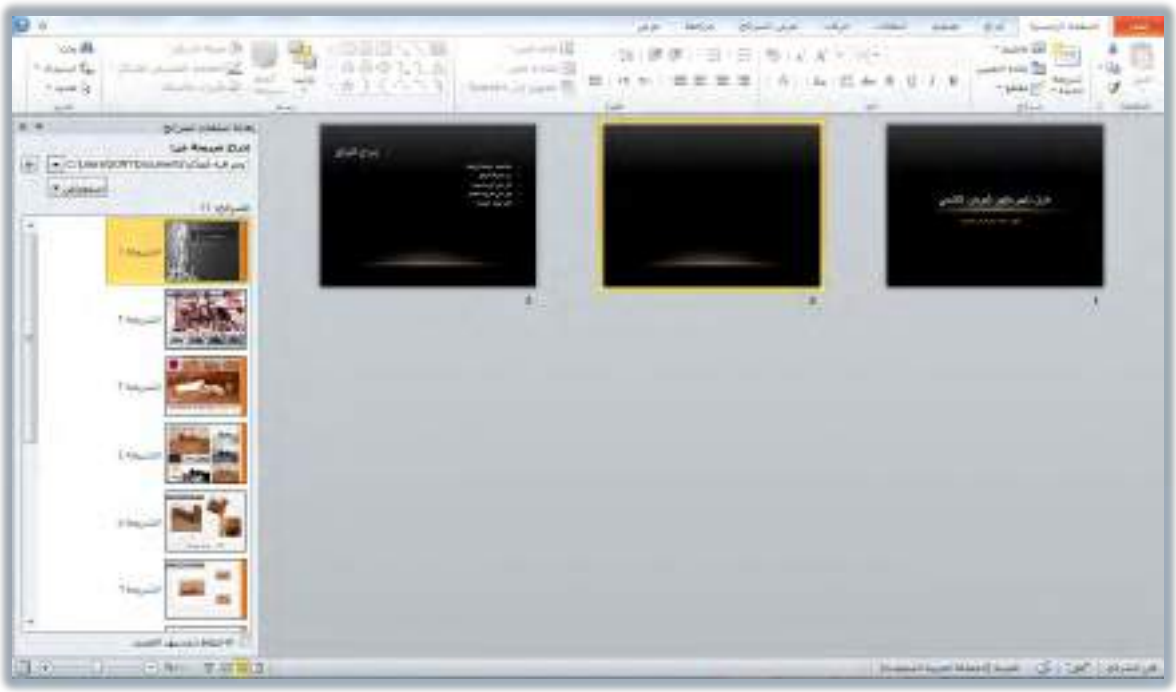
٥. يظهر مربع إعادة استخدام الشرائح:

٦. إن كانت الشريحة في ملف سبق فتحه فسيظهر اسم الملف في مربع إعادة استخدام الشرائح، وإن كنت تريد فتح ملف آخر، فانقر على استعراض، لتحديد مكان الملف الذي يحتوي على الشرائح التي تريد ادراجها.

٧. أنقر على استعراض ملف، فيتم فتح مربع استعراض لتحديد مكان الملف الذي تريد فتحه منه. (ربما يختلف شكل مربع استعراض، وذلك حسب نوع نظام التشغيل الذي تستخدمه).

٨. حدد الملف الذي يحتوي على الشرائح التي تريد إدراجها، ثم انقر على فتح.

٩. يتم فتح الشرائح من الملف، ويتم عرضها في مربع إعادة استخدام الشرائح.



١٠. لإدراج شريحة، انقر عليها، فيتم إدراجها في الموضع الذي يقف فيه المؤشر بنفس تنسيقه.

☆ إضافة عرض تقديمي كامل أو استيراد عناوين من ملف ما :

١. افتح العرض التقديمي الذي تريد إدراج الشرائح فيه.

٢. حدد الشريحة التي تريد إدراج الشرائح بعدها، سواء كان في العرض العادي أو في عرض فارز الشرائح.

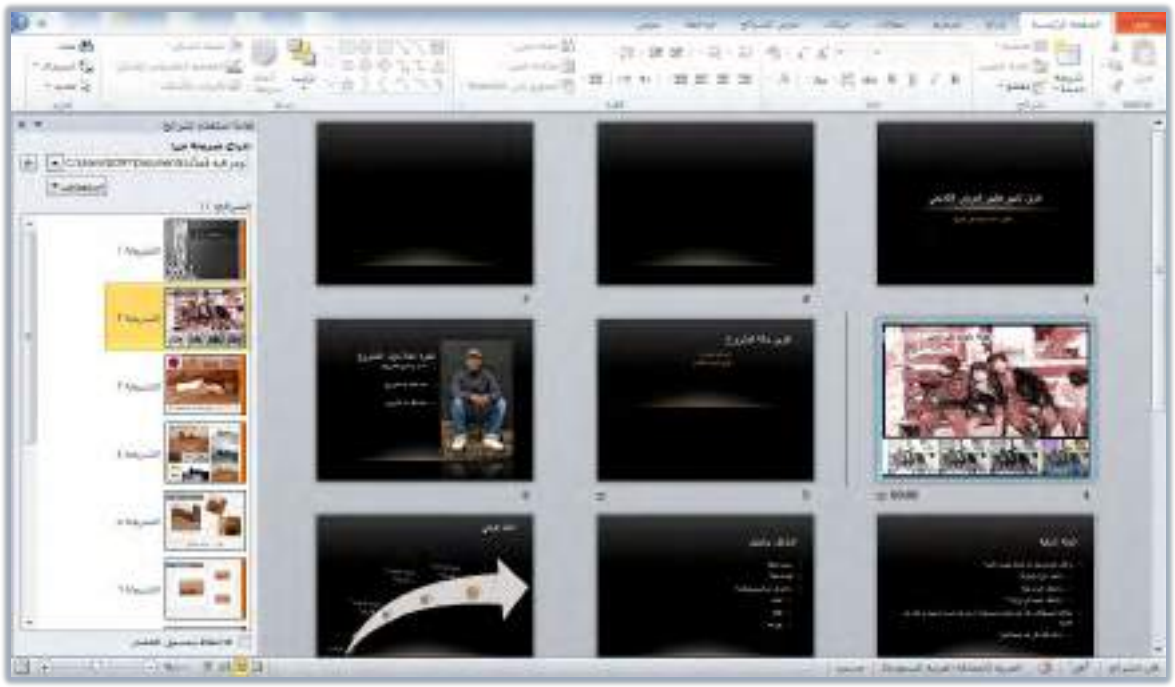
٣. افتح تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديدة، فتظهر مجموعة الشرائح الممكنة.

٤. انقر على شرائح من مخطط تفصيلي في أسفل القائمة.

٥. يظهر مربع إدراج مخطط تفصيلي.

٦. حدد الملف الذي يحتوي على العرض التقديمي الذي تريد إدراجه، وفي حالة عدم ظهور العرض، اعرض جميع الملفات في الجزء الخاص أمام اسم الملف.

٧. انقر على إدراج، فيتم إدراج كامل العرض التقديمي في الجزء الذي فيه المؤشر.



قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: فتح قالب مثبت، وتطبيق نسق وسمات عليه.

التدريب الثاني: فتح عرض تقديمي محفوظ، وتغيير اتجاه الشرائح، وإدراج شريحة، وإجراء بعض العمليات على الشرائح (تحديد، نقل، حذف، نسخ، قص، لصق) .

التدريب الثالث: التحكم في الشريحة الرئيسية في العرض التقديمي، و إضافة شرائح من عرض تقديمي آخر.

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفارة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

فتح قالب مثبت، وتطبيق نسق عليه.

النشاط المطلوب:

١. افتح العرض التقديمي من نماذج القوالب المثبتة (ألبوم صور فوتوغرافية حضري).
٢. قم بحفظ العرض التقديمي باسم ألبوم صور فوتوغرافية تعديل .... أكتب اسمك .... ج٤ ، وذلك في أي مكان يحدده لك المدرب.
٣. طبق نسق انقلاب على العرض التقديمي.
٤. عدل الألوان إلى تدرج الرمادي.
٥. قم باستعراض العرض التقديمي.
٦. غير نمط الخلفية إلى النمط ٧
٧. قم باستعراض العرض التقديمي.
٨. احفظ التعديلات على العرض، ثم قم بإنهاء البرنامج.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. **انقر على الزر ابدأ في شريط مهام *Windows* فتظهر قائمة ابدأ.**
٣. **من القائمة اختر كافة البرامج**
٤. **تظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية** Microsoft Office
٥. **من القائمة اختر برنامج العروض التقديمية** PowerPoint 2010.
٦. **انقر على قائمة ملف ثم أنقر على جديد.**
٧. **من مربع حوار الصفحة الرئيسية في جديد، أنقر على نماذج القوالب.**
٨. **من مربع حوار القوالب والنسق المتاحة، أنقر على القالب ألبوم صور فوتوغرافية حضري، ثم انقر على إنشاء.**

٩. افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر حفظ باسم.

١٠. في مربع حفظ باسم، حدد المكان الذي تريد أن تحفظ فيه التدريب، ثم اكتب في اسم الملف ألبوم صور فوتوغرافية تعديل .... أكتب اسمك .... ج٤ ، ثم انقر على موافق.

١١. **انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة نسق، انقر على المزيد من النسق، ثم أختر منها النسق انقلاب.**

١٢. من نفس التبويب، انقر على ألوان، ومن القائمة، انقر على تدرج رمادي.

١٣. **انقر على رمز عرض الشرائح.**

١٤. **تنقل بين الشرائح، حتى تنتهي من العرض.**

١٥. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة خلفية، انقر على أنماط الخلفية.

١٦. انقر على نمط ٧

١٧. **انقر على رمز عرض الشرائح.**

١٨. **تنقل بين الشرائح، حتى تنتهي من العرض.**

١٩. انقر على علامة الحفظ، أو اضغط مفتاح التحكم Ctrl + مفتاح حرف S

٢٠. **افتح قائمة ملف ثم انقر على زر إنهاء لإنهاء البرنامج.**

التدريب الثاني

فتح عرض تقديمي محفوظ، وتغيير اتجاه الشرائح، وإدراج شريحة، وإجراء بعض العمليات على الشرائح (تحديد، نقل، حذف، نسخ، قص، لصق).

النشاط المطلوب:

١. افتح العرض التقديمي الذي أعددته في التدريب السابق وحفظته باسم ألبوم صور فوتوغرافية تعديل .... اسمك ج٤
٢. غير اتجاه الشرائح إلى عمودي.
٣. أدرج شريحة بين الشريحة رقم ٦ ورقم ٧ واختر نوعها عنوان فقط، واكتب في العنوان صورة تغطي كامل الشريحة، ووسطه.
٤. طبق النسق مسبوك على العرض التقديمي.
٥. عدل الألوان إلى واجهة.
٦. قم باستعراض العرض التقديمي.
٧. انقل الشريحة رقم ٣ بين الشريحتين ٤ و ٥
٨. احذف الشريحة رقم ٨
٩. انسخ الشريحة رقم ٥ ثم الصقها بعد آخر شريحة.
١٠. قص الشريحة رقم ٧
١١. قم باستعراض العرض التقديمي.
١٢. من إعداد الصفحة، غير حجم الشرائح إلى (العرض ٣٠ والارتفاع ١٠).
١٣. تراجع عن التعديل الأخير.
١٤. احفظ التعديلات على العرض، ثم قم بإنهاء البرنامج.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. **انقر على الزر ابدأ في شريط مهام *Windows* فتظهر قائمة ابدأ.**
٣. **من القائمة اختر كافة البرامج**

٤. **تظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية** Microsoft Office

٥. **من القائمة اختر برنامج العروض التقديمية** PowerPoint 2010.

٦. افتح قائمة ملف، ثم اختر الأمر فتح.

٧. من مربع فتح، حدد مكان الملف ألبوم صور فوتوغرافية تعديل .... اسمك .... ج٤، ثم انقر على فتح.

٨. **انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة اتجاه الشريحة، أنقر على عمودي.**

٩. غير إلى وضع فارز الشرائح بالنقر على رمز فارز الشرائح في أسفل الصفحة.

١٠. ضع مؤشر الفارة بين الشريحتين ٦ و ٧

١١. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديدة.

١٢. من الأنواع المعروضة للشرائح، اختر شريحة عنوان.

١٣. **انقر على الشريحة المدرجة مرتين متتاليتين للتحويل إلى عرض عادي، ثم اكتب في مربع العنوان ما يلي: صورة تغطي كامل الشريحة.**

١٤. **ضع مؤشر الكتابة على أي جزء من العنوان الذي كتبته، ثم انقر على تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة انقر على رمز توسيط، ثم أنقر على أي مكان آخر في الشريحة.**

١٥. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة نسق، انقر على نسق مسبوك.

١٦. **من نفس التبويب، انقر على ألوان، ومن القائمة، انقر على واجهة.**

١٧. انقر على رمز عرض الشرائح.

١٨. تنقل بين الشرائح، حتى تنتهي من العرض.

١٩. **غير إلى وضع فارز الشرائح بالنقر على رمز فارز الشرائح في أسفل الصفحة.**

٢٠. **انقر بالفارة على الشريحة رقم ٣ مع الاستمرار (أمسك الشريحة)، وتحرك بالفارة إلى ما بين الشريحتين ٤ و ٥ ولاحظ المربع الصغير الذي يظهر مع شكل الفارة خلال نقل الشريحة.**

٢١. انقر على الشريحة رقم ٨ ثم اضغط مفتاح الإلغاء Del من لوحة المفاتيح.

٢٢. **انقر بالفارة على الشريحة رقم ٥ ومن تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الحافظة، انقر على رمز النسخ.**

٢٣. **ضع مؤشر الفارة بعد آخر شريحة، ثم الصقها بالضغط على مفتاح التحكم** Ctrl **مع مفتاح حرف** V

٢٤. انقر بالفارة على الشريحة رقم ٧ ومن تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الحافظة، انقر على رمز قص.

٢٥. **انقر على رمز عرض الشرائح**.

٢٦. تنقل بين الشرائح، حتى تنتهي من العرض.

٢٧. **من تبويب تصميم، ومن مجموعة إعداد الصفحة، انقر على إعداد الصفحة**.

٢٨. **من مربع إعداد الصفحة، غير حجم العرض إلى ٣٠سم، والارتفاع إلى ١٠سم، ثم انقر على موافق**.

٢٩. انقر على رمز التراجع في شريط الأدوات السريع.

٣٠. **انقر على علامة الحفظ، أو اضغط مفتاح التحكم** Ctrl **+ مفتاح حرف** S

٣١. افتح قائمة ملف ثم انقر على زر إنهاء لإنهاء البرنامج.

التدريب الثالث

التحكم في الشريحة الرئيسية في العرض التقديمي، و إضافة شرائح من عرض تقديمي آخر

الأنشطة المطلوبة:

١. افتح برنامج العروض التقديمية.
٢. من نماذج القوالب المثبتة، افتح، قالب برنامج مسابقات، ثم احفظه على سطح المكتب باسم عرض مؤقت ج٤.
٣. أغلق العرض، وقم بإنهاء البرنامج.
٤. افتح برنامج العروض التقديمية مرة أخرى.
٥. عدل السمة في **الشريحة الرئيسية** إلى تقنية.
٦. غير اللون إلى تدرج الرمادي.
٧. غير الخطوط إلى كلاسيكي Office
٨. أعد تسمية الشريحة الرئيسية إلى تقنية رخامية.
٩. نسق الخلفية بحيث تكون تعبئة صورة أو مادة، واختر لها رخام بني، وطبق هذا الإعداد على الكل بحيث يشمل الشريحة الرئيسية وشرائح التخطيطات.
١٠. وسط العنوان الرئيسي، وغير لونه إلى اللون الأصفر، وغمّقه Bold.
١١. في شريحة التخطيط عنوان، نسق الخلفية إلى اللون الأسود (نمط ٤) ثم وسط العنوان الرئيسي.
١٢. في شريحة تخطيط عنوان المقطع، قم بتوسيط العنوان.
١٣. انتقل إلى العرض عادي، واكتب في العنوان أهلاً وسهلاً.
١٤. أدرج شريحة محتويين، واكتب في العنوان تجربة تنسيق عنوان من الشريحة الرئيسية.
١٥. أدرج شريحة عنوان فقط، واكتب في العنوان (العنوان في الوسط من شريحة التخطيط الرئيسي).
١٦. أدرج شريحة عنوان، واكتب في العنوان الفرعي، انتهى العرض، واكتب في العنوان الرئيسي، أشكر لكم حسن إنصاتكم، وأسفل منها اكتب اسمك.
١٧. قم باستعراض العرض التقديمي من بدايته.
١٨. احفظ العرض التقديمي باسم ت٣و٣ ج٤ عرض تقنية رخام.

١٩. أدرج أربعة شرائح من العرض التقديمي المحفوظ على سطح المكتب باسم عرض مؤقت، وذلك بين الشريحة الثالثة والرابعة.
٢٠. استعرض العرض التقديمي بعد أن أدرجت الشرائح.
٢١. أدرج كامل العرض التقديمي عرض مؤقت بعد الشريحة الأخيرة، وفي حالة لم يظهر اسم عرض مؤقت، انقر على جميع الملفات All files لعرض جميع أنواع الملفات الموجودة على سطح المكتب.
٢٢. قم بحفظ التغييرات ثم قم بإنهاء البرنامج.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. **انقر على الزر ابدأ في شريط مهام *Windows* فتظهر قائمة ابدأ ثم من القائمة اختر كافة البرامج، فتظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية** Microsoft Office **ومنها اختر برنامج العروض التقديمية** PowerPoint 2010.
٣. افتح القائمة ملف ثم أنقر على الأمر جديد، ومن مربع حوار القوالب والنسق المتاحة، أنقر على قالب برنامج مسابقات.
٤. **افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر حفظ باسم، وفي مربع حفظ باسم، حدد سطح المكتب لحفظ الملف فيه، ثم اكتب في اسم الملف عرض مؤقت ج٤، ثم انقر على موافق.**
٥. افتح قائمة ملف ثم انقر على زر إنهاء لإنهاء البرنامج.
٦. **انقر على الزر ابدأ في شريط مهام *Windows* فتظهر قائمة ابدأ ثم من القائمة اختر كافة البرامج، فتظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية** Microsoft Office **ومنها اختر برنامج العروض التقديمية** PowerPoint 2010.
٧. انقر على التبويب عرض، ومن مجموعة طرق العرض الرئيسية، انقر على الشريحة الرئيسية.
٨. انقر على تبويب الشريحة الرئيسية.

٩. انقر على النسق، ثم مرر الفارة على أنواع النسق حتى تصل إلى النسق تقنية، ثم انقر عليها بالفارة.

١٠. **انقر على ألوان، ثم اختر تدرج الرمادي.**

١١. انقر على الخطوط، ثم اختر كلاسيكي Office

١٢. **انقر على إعادة تسمية في مجموعة تحرير رئيسي واكتب تقنية رخامية، ثم أنقر على إعادة تسمية.**

١٣. من تبويب تصميم ومن مجموعة خلفية، انقر على أنماط الخلفية، ثم انقر على تنسيق الخلفية، ومن المربع اختر تعبئة صورة أو مادة، ثم انقر على السهم المقابل للمادة، واختر رخام بني.

١٤. في أسفل المربع، انقر على تطبيق على الكل، ثم انقر على إغلاق.

١٥. **ضع المؤشر على أي جزء من العنوان الرئيسي، ثم افتح تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة، انقر على توسيط، ومن مجموعة خط، انقر على السهم بجانب اللون ثم اختر اللون الأصفر، ثم من مجموعة خط أيضاً، انقر على غامق** B

١٦. انقر على شريحة عنوان تخطيط.

١٧. من تبويب الشريحة الرئيسية، انقر على أنماط الخلفية، ثم على نمط ٤

١٨. ضع المؤشر على أي جزء من العنوان الرئيسي، ثم افتح تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة، انقر على توسيط.

١٩. **انقر على شريحة عنوان المقطع تخطيط.**

٢٠. **ضع المؤشر على أي جزء من العنوان الرئيسي، ثم افتح تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة، انقر على توسيط.**

٢١. انقر على العرض العادي، سواء من تبويب عرض أو من رمز عرض عادي في شريط المعلومات.

٢٢. اكتب في مربع العنوان عبارة: أهلاً وسهلاً.

٢٣. **من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديدة.**

٢٤. **من قائمة الشرائح التي تظهر، انقر على شريحة محتويين.**

٢٥. **انقر في مربع العنوان في الشريحة، ثم اكتب العبارة: تجربة تنسيق عنوان من الشريحة الرئيسية.**

٢٦. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديد.

٢٧. من قائمة الشرائح التي تظهر، انقر على شريحة عنوان فقط.

٢٨. انقر في مربع العنوان في الشريحة، ثم اكتب العبارة: العنوان في الوسط من شريحة التخطيط الرئيسي.

٢٩. **من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديدة.**

٣٠. **من قائمة الشرائح التي تظهر، انقر على شريحة عنوان.**

٣١. **انقر في مربع العنوان الفرعي في الشريحة، واكتب عبارة: انتهى العرض.**

٣٢. انقر في مربع العنوان الرئيسي واكتب عبارة: أشكر لكم حسن إنصاتكم، ثم اضغط مفتاح الإدخال في لوحة المفاتيح، ثم اكتب اسمك.

٣٣. **انقر على تبويب عرض الشرائح، ومن مجموعة بدء عرض الشرائح، انقر على من البداية.**

٣٤. **تنقل بين الشرائح بالطرق التي تدربنا عليها في الوحدة السابقة.**

٣٥. افتح قائمة ملف، ثم أنقر على الأمر حفظ باسم، وفي مربع حفظ باسم، حدد مكان الحفظ الذي يحدده لك المدرب، ثم اكتب في اسم الملف ت٣و٣ ج٤ عرض تقنية رخام، ثم انقر على موافق.

٣٦. **انتقل إلى عرض فارز الشرائح، سواء من تبويب عرض أو من رمز فارز الشرائح في شريط المعلومات.**

٣٧. **ضع المؤشر بين الشريحتين الثالثة والرابعة.**

٣٨. **من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديد.**

٣٩. **في أسفل القائمة التي تظهر، انقر على إعادة استخدام الشرائح.**

٤٠. **من مربع إعادة استخدام الشرائح، انقر على استعراض ملف، ثم حدد المكان سطح المكتب، ثم انقر على ملف عرض مؤقت، ثم على فتح.**

٤١. **اختر الشرائح التي تريد إدراجها في العرض، وذلك بالنقر على الشريحة المرغوبة.**

٤٢. انقر على تبويب عرض الشرائح، ومن مجموعة بدء عرض الشرائح، ثم انقر على من البداية.

٤٣. تنقل بين الشرائح بالطرق التي تدربنا عليها في الوحدة السابقة.

٤٤. **من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديدة.**

٤٥. **في أسفل القائمة التي تظهر، انقر على شرائح مخطط تفصيلي.**

٤٦. **من مربع إدراج مخطط تفصيلي، حدد المكان سطح المكتب، ثم انقر على ملف عرض مؤقت ج٤، (إذا لم يظهر الملف، قم بالنقر على جميع الملفات** All files) **ثم على فتح**.

٤٧. انقر على علامة الحفظ، أو اضغط مفتاح التحكم Ctrl + مفتاح حرف S

٤٨. **افتح قائمة ملف، ثم انقر على زر إنهاء لإنهاء البرنامج**.

نموذج تقويم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على طرق تغيير مظهر العروض التقديمية، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقويم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : طرق تغيير مظهر العروض التقديمية

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	تطبيق سمات جاهزة على شرائح العرض التقديمي.				
٢	استخدام ألوان أخرى على السمات الجاهزة.				
٣	التحكم في خلفية الشريحة.				
٤	تغيير اللون الخلفي للشريحة.				
٥	تنسيق خلفية الشريحة.				
٦	التحكم في إعداد الصفحة واتجاه الشريحة.				
٧	إدراج شريحة.				
٨	تحديد الشرائح.				
٩	حذف الشرائح.				
١٠	نقل الشرائح.				
١١	نسخ الشرائح.				
١٢	قص الشرائح.				
١٣	لصق الشرائح.				
١٤	التحكم في البنية الرئيسية للعرض.				
١٥	إضافة شرائح من عرض تقديمي آخر.				
١٦	إضافة عرض تقديمي كامل أو استيراد عناوين من ملف ما في المخطط التفصيلي.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقويم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقويم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	تطبيق سمات جاهزة على شرائح العرض التقديمي.				
٢	استخدام ألوان أخرى على السمات الجاهزة.				
٣	التحكم في خلفية الشريحة.				
٤	تغيير اللون الخلفي للشريحة.				
٥	تنسيق خلفية الشريحة.				
٦	التحكم في إعداد الصفحة واتجاه الشريحة.				
٧	إدراج شريحة.				
٨	تحديد الشرائح.				
٩	حذف الشرائح.				
١٠	نقل الشرائح.				
١١	نسخ الشرائح.				
١٢	قص الشرائح.				
١٣	لصق الشرائح.				
١٤	التحكم في البنية الرئيسية للعرض.				
١٥	إضافة شرائح من عرض تقديمي آخر.				
١٦	إضافة عرض تقديمي كامل أو استيراد عناوين من ملف ما في المخطط التفصيلي.				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

توقيع المدرب: .....

الوحدة الرابعة من الجزء الرابع : العروض التقديمية

ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص

الوحدة الرابعة : ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على المهارات الأساسية لإعادة ترتيب الشرائح وإخفائها ، وتنسيق النصوص في العرض التقديمي بكفاءة في **برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت ٢٠١٠** ***Microsoft PowerPoint2010***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تعيد ترتيب الشرائح في فارز الشرائح.
٢. تعيد ترتيب الشرائح في لوح العرض العادي.
٣. تخفي الشرائح.
٤. تنشئ مربع نص داخل الشريحة.
٥. تنقل مربع النص.
٦. تحذف مربع النص.
٧. تنسق النص داخل الشريحة.
٨. تغير لون النص وخلفية مربع النص.
٩. تضمِّن التاريخ والوقت في الشريحة.
١٠. تضمِّن رقم الصفحة في العرض التقديمي.
١١. تضيف نصاً فنياً WordArt.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ٩٠ دقيقة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. برنامج العروض التقديمية الإصدار ٢٠١٠ أو أحدث.
٤. مكتب حاسب مناسب.
٥. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٦. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

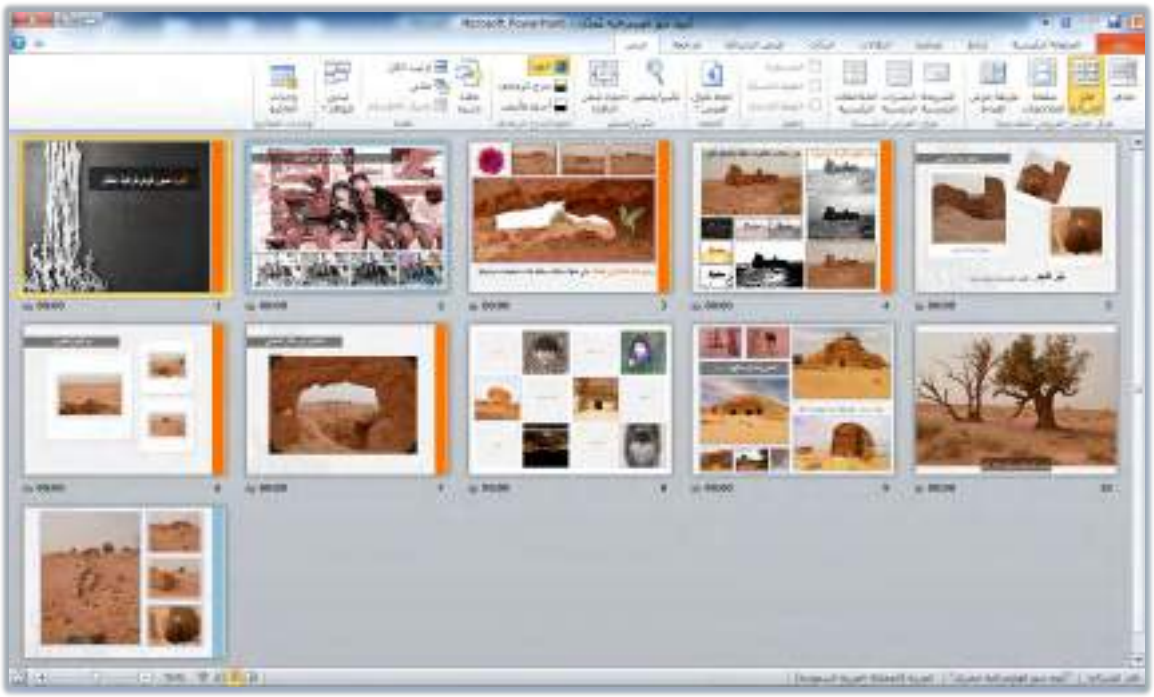
١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.
٣. إتقان مهارات الوحدة التدريبية السابقة

- الوحدة الأولى (مقدمة لبرنامج العروض التقديمة).
- الوحدة الثانية (عرض وطباعة العروض التقديمية).
- الوحدة الثالثة (تغيير مظهر العروض التقديمية).

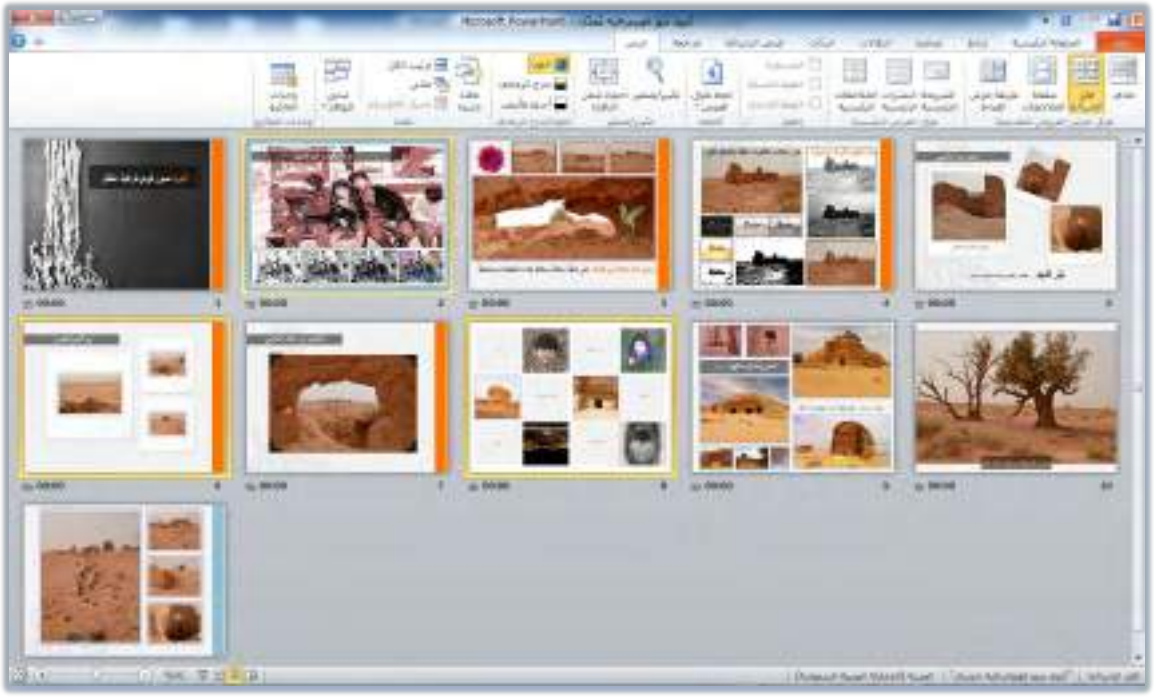
إعادة ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح:

تدربنا في الوحدة السابقة على عملية نقل الشرائح، وموضوعنا الحالي هو عبارة عن نقل للشرائح لإعادة ترتيبها، ومما يميز ويسهل عملية نقل الشرائح وترتيبها في عرض فارز الشرائح، أن الشرائح تعرض بشكل مصغر مما يتيح رؤية عدد من الشرائح في الوقت ذاته، وفي حال رغبت في إعادة ترتيب الشرائح، اتبع الخطوات التالية:

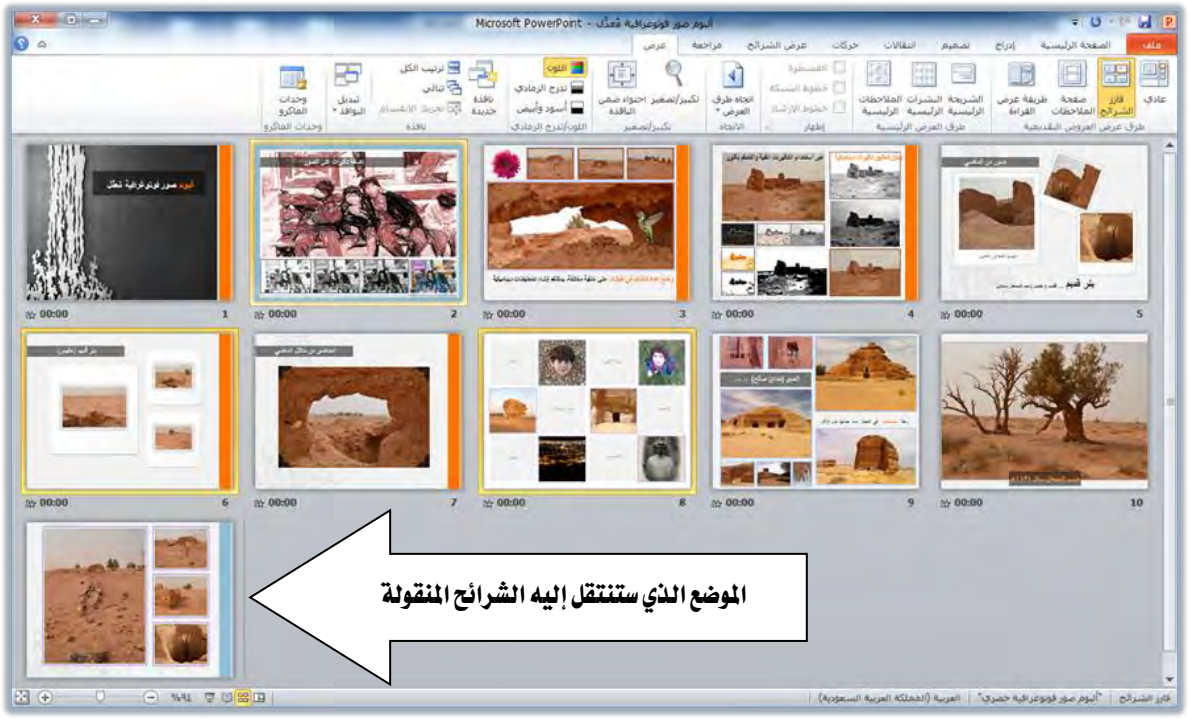
١. انتقل إلى عرض فارز الشرائح.



٢. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في نقلها.

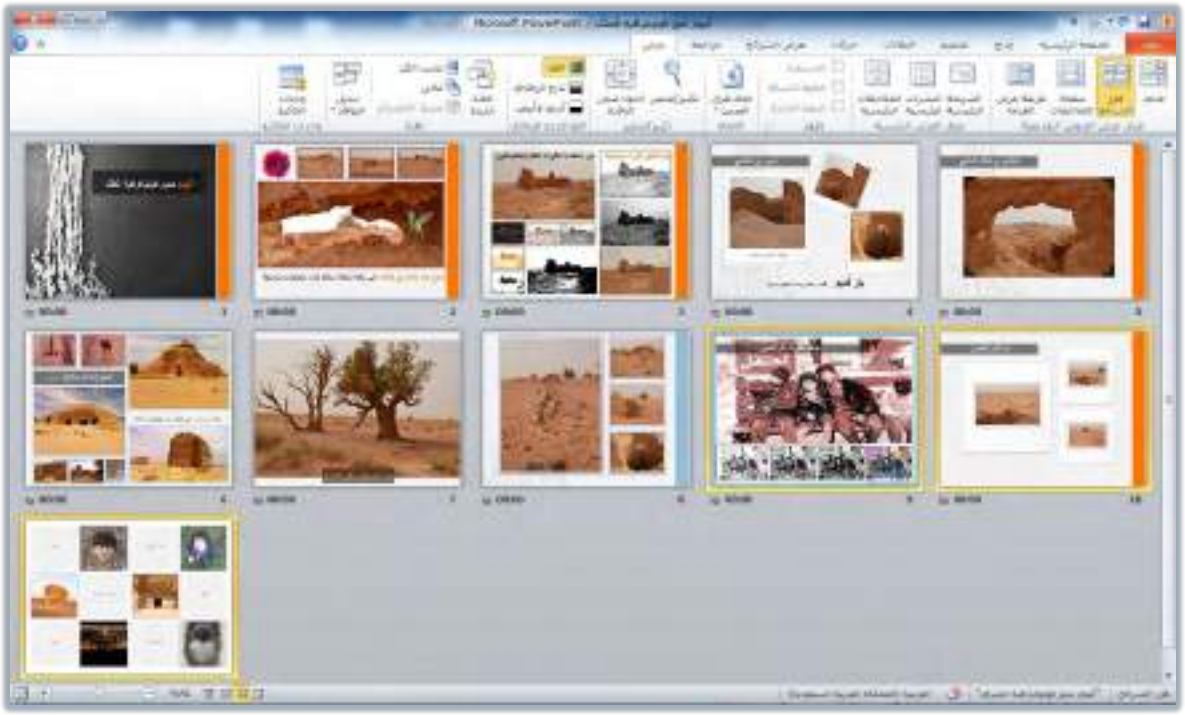


٣. اسحب الشريحة أو الشرائح بالفارة إلى المكان الذي ترغب نقلها إليه، ولاحظ الخط الذي يظهر في المكان الذي ستنتقل إليه الشريحة.



خلال مرحلة نقل الشرائح، يظهر خلف مؤشر الفارة مربع صغير مشيراً أن هناك شرائح منقولة.

٤. أفلت الشريحة/الشرائح في المكان (الهدف) الذي تريد أن تنقلها إليه.



إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل :

في العرض العادي، يتم عرض الشرائح مصغرة في الجزء الجانبي للشاشة، ويمكنك تصغيرها لتتمكن من عرض أكبر عدد ممكن من الشرائح وذلك بأكثر من طريقة، مثل سحب الخط الفاصل بين جزء الشرائح المصغرة، والشريحة المعروضة

أو بالنقر على علامة التصغير من مجموعة تكبير/تصغير في تبويب عرض، وذلك بعد أن تنقر بالفارة على أي شريحة في جزء المصغرات، ثم تحدد نسبة التصغير والتكبير.

أو بضغط مفتاح التحكم Ctrl في لوحة المفاتيح مع الاستمرار، وتحريك عجلة الفارة إلى الأسفل.

ويتم نقل الشرائح وترتيبها، بنفس طريقة الترتيب في عرض فارز الشرائح السابقة، أما إن كان العرض هو مخطط تفصيلي، فإن الجزء المعروض في المصغرات، هو عنوان الشريحة ونصها، مما يتيح لك رؤية أوضح لمحتوى عرضك التقديمي، ولكي تقوم بإعادة ترتيب الشرائح في العرض مخطط تفصيلي، اتبع الخطوات التالية:

١. انتقل إلى عرض عادي.
٢. في جزء المصغرات، انقر على مخطط تفصيلي.

٣. حدد الشرائح التي ترغب في نقلها.
٤. اسحب الشريحة أو الشرائح بالفارة إلى المكان الذي ترغب نقلها إليه، ولاحظ الخط الذي يظهر في المكان الذي ستنتقل إليه الشريحة.

٥. أفلت الشريحة في المكان الذي تريد أن تنقل الشريحة إليه.

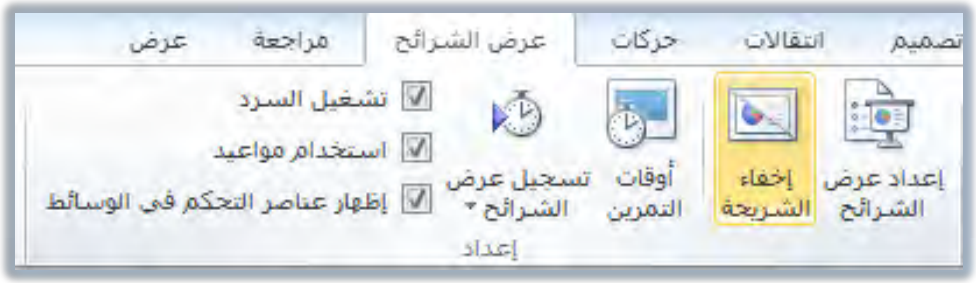
تنبيه: لا تضع الشريحة داخل شريحة أخرى، ولو حدث ذلك استخدم الأمر تراجع.

إخفاء الشرائح:

قد تحتاج لإخفاء بعض الشرائح وذلك لأنها غير رئيسية في العرض، ولكنك تحتاجها لتكون إجابات على أسئلة متوقعة من الحضور مثلاً، أو أنك تطرح تساؤلاً على الحضور ثم تظهر الشريحة المخفية، ولإخفاء شريحة أو أكثر اتبع الخطوات التالية:

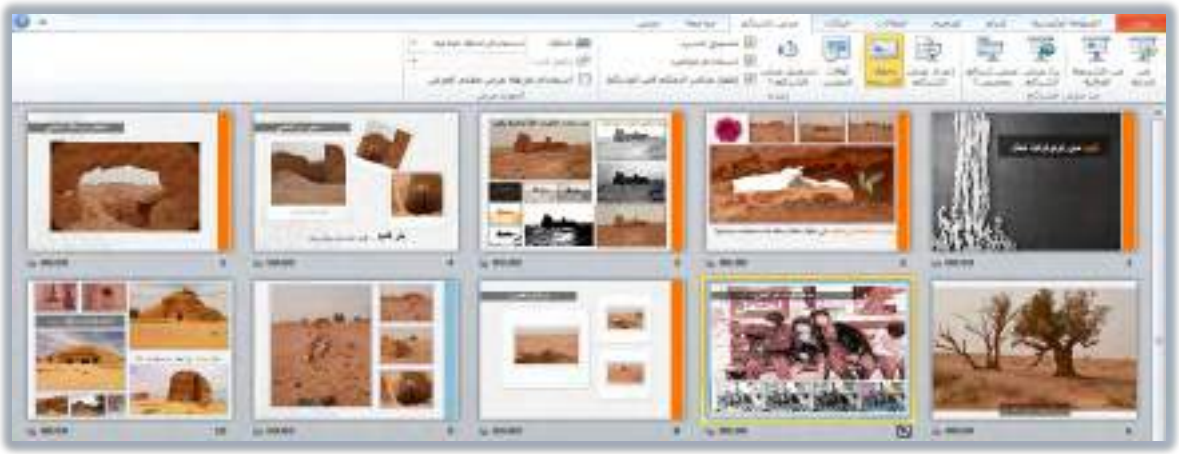
١. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في إخفائها.

٢. انقر على تبويب عرض الشرائح، ومن مجموعة إعداد، انقر على إخفاء الشريحة.



٣. فإن كنت في العرض عادي، فإن الشريحة المخفية تكون باهتة في المصغرات، ويتم وضع مربع على رقم الشريحة.

٤. أما في عرض فارز الشرائح، فيتم وضع مربع على رقم الشريحة مثل الشريحة رقم ٧ بالإضافة إلى أن الشريحة وعند النقر عليها بالفارة تكون علامة اخفاء الشريحة نشطة في مجموعة اعداد من تبويب عرض الشرائح.



٥. لإخفاء الشريحة بشكل سريع، انقر فوق الشريحة بزر الفارة الأيمن ثم اختر إخفاء الشريحة.

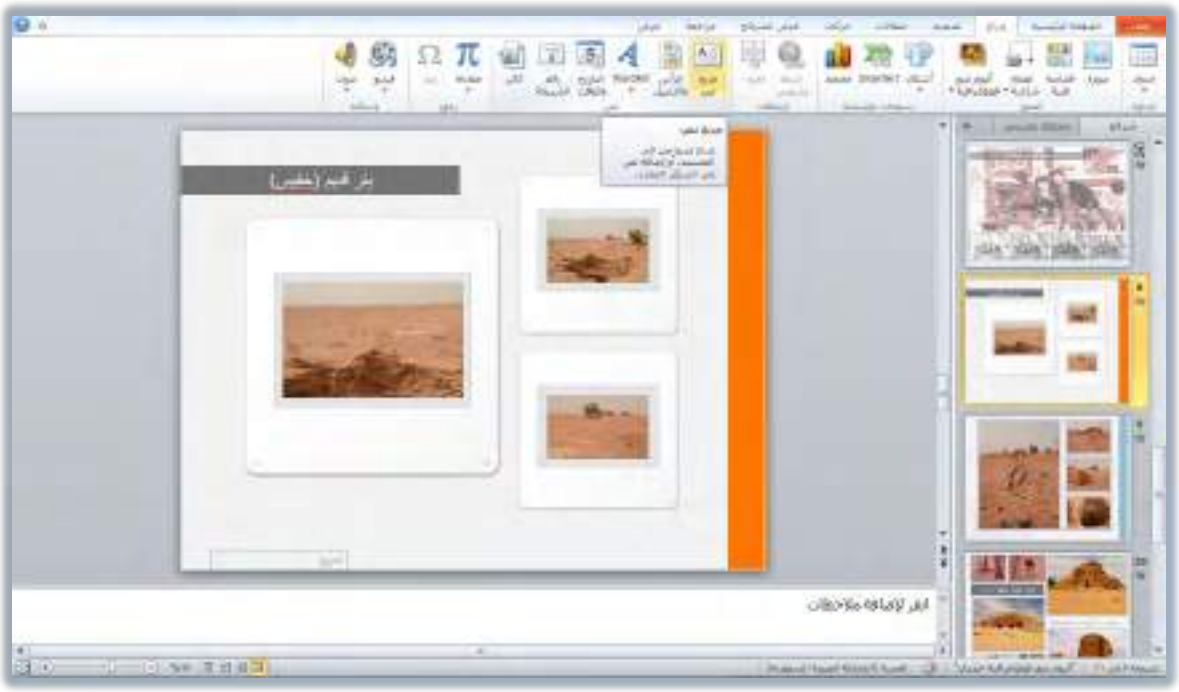
٦. لإلغاء إخفاء الشريحة، حدد الشريحة المخفية ثم انقر **إخفاء الشريحة** مرة أخرى.

إنشاء مربع نص داخل الشريحة :

عند الرغبة في كتابة نص إضافي في الشريحة، فإن مربع النص هو الوعاء الحافظ للنص، وعادة ما تشتمل مربعات النص على قوائم ذات تعداد نقطي، وملحوظات و تسميات توضيحية، وبشكل عام فإن مربع النص يتشابه التعامل معه في جميع برامج مايكروسوفت المكتبية، ولإنشاء مربع نص اتبع الخطوات التالية:

١. افتح العرض عادي.

٢. انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة نص، انقر على مربع نص.



٣. يتغير شكل مؤشر الفارة إلى شكل يشبه الصليب المقلوب.

٤. في المكان الذي ترغب إدراج مربع النص فيه، اضغط بالفارة مع السحب، ويتحول موضع الفارة إلى علامة + وعند إفلاتها يظهر مربع يتغير شكله مع السحب.

٥. يمكن إنشاء مربع نص بمجرد النقر وبدون السحب، في الموضع الذي ترغب إدراج مربع النص فيه، خاصة إذا كنت لا تحتاج إلى تحديد عرض مربع النص.
٦. اكتب النص الذي تريده في مربع النص، ثم اضغط مفتاح الادخال **Enter** للانتقال لفقرة جديدة.
٧. عند الانتهاء انقر خارج مربع النص.
٨. لتوسيع مربع النص، ضع المؤشر على أحد أطرافه إلى أن يتحول المؤشر إلى شكل سهم ثم اسحب، وللتكبير من ضلعين أمسك نقطة الزاوية، وللتكبير من جهة واحدة أمسك أحد الأضلاع.
٩. ولتدوير مربع النص، ضع المؤشر على الدائرة الخضراء العلوية إلى أن يتحول المؤشر إلى شكل سهم دائري، ثم أمسكه بالفارة فيتغير شكل المؤشر إلى أربعة أسهم على شكل دائرة، وقم بتدويره، وفي الوضعية التي تراها مناسبة، أفلت المؤشر.

كما يمكن تدوير مربع النص عن طريق النقر على تبويب تنسيق، ثم من مجموعة تدوير، حدد مقدار استدارة الشكل.

١٠. في هذه المرحلة من التدريب، ننصح بأن يتم كتابة أي شيء في مربع النص بمجرد إدراجه، حتى لا تجد نفسك تبحث عن مربع النص الذي أدرجته وقد اختفى.

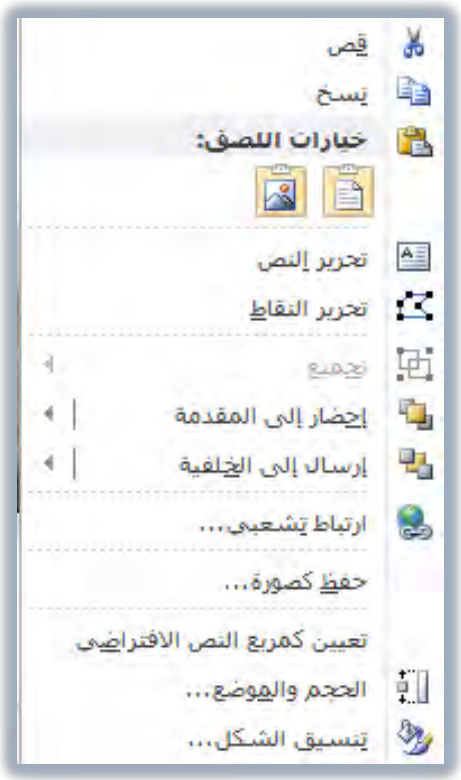
تحديد مربع النص ونقله :

- **لتحديد مربع النص**: انقر على الحدود الخارجية لمربع النص.
- **لنقل مربع النص** : ضع المؤشر على الحدود الخارجية لمربع النص إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى شكل سهمين متقاطعين ✥ ثم اضغط بالفارة واسحب، ثم أفلت في المكان المحدد.
- **حذف مربع النص:** حدد المربع بالنقر على حدوده، ثم اضغط مفتاح الإلغاء **Delete** من لوحة المفاتيح.

تنسيق النص داخل الشريحة :

يمكنك تنسيق النص بنفس أسلوب تنسيق النص في برنامج معالج النصوص، وهناك مجموعتان في تبويب الصفحة الرئيسية يتحكمان في تنسيق النص، هما: **مجموعة خط** و **مجموعة فقرة**.

بالإضافة إلى شريطي التنسيق السريع وقائمة التنسيق التي تظهر عند النقر على أي جزء من مربع النص بزر الفارة الأيمن.



ولتنفيذ نمط معين من التنسيق على جميع محتويات النص، انقر على الحدود الخارجية لمربع النص، ثم قم بالتنسيق، وللقيام بتنسيق النص قم بالخطوات التالية:

١. حدد النص الذي ترغب بتنسيقه، بالنقر في أي مكان داخل مربع النص:

- ✯ **لتحديد كلمة:** انقر عليها مرتين، ولتحديد فقرة انقر على أي جزء في النص في الفقرة ثلاث مرات متتاليات.
- ✯ **لتحديد كامل النص:** انقر على أي جزء من النص في المربع، ثم اضغط مفتاحي Ctrl+A

✯ **لتحديد مجموعة من الأسطر:** ضع المؤشر أمام أو خلف النص وانقر على الفارة مع الاستمرار، ثم اسحب لأعلى أو لأسفل ثم حرر الفارة عند تحديد الاسطر المطلوبة.

٢. انقر على الأمر المطلوب حسب الأدوات الظاهرة في الشكل التالي.

ويمكنك فتح مزيد من أوامر التنسيق بالنقر على السهم في أسفل كل مجموعة، فيظهر لك مربع حوار لتنسيق الخط، أو مربع حوار لتنسيق الفقرات، وتذكر تحديد النص المراد تنسيقه قبل أن تقوم بأي عملية تنسيق، وفيما يلي تذكير لبعض الأمثلة لعمليات التنسيق، والتي تشبه ما تدربنا عليه في حقيبة معالجة النصوص.

✯ **تغيير لون الخط :** حدد النص ثم انقر على السهم بجانب لون الخط ثم اختر لون الخط الذي تريده.

✯ **تغيير خلفية النص (تعبئة الشكل):** من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الرسم، انقر على السهم بجانب رمز تعبئة الشكل ثم اختر اللون الذي ترغبه للتعبئة، كما يمكن الوصول إلى رمز تعبئة الشكل بالنقر بزر الفارة الأيمن على أي جزء من مربع النص، ثم من شريط التنسيق السريع، انقر على رمز تعبئة الشكل.

إضافة كائن نصي فني (وورد آرت WordArt) :

النص الفني (وورد آرت WordArt) هو أداة مساعدة لبرنامج العروض التقديمية، وهو عبارة عن تأثير نصي تجميلي للنص، بالبدء بإدراج كائن نصي فني WordArt من مجموعة نص في تبويب إدراج

أو بتحويل أي مربع نص إلى كائن نصي فني WordArt وذلك بتطبيق تأثيرات النص الفني من تبويب تنسيق الذي يظهر عند النقر على مربع النص:

وسنتدرب في البداية على إضافة كائن نصي فني بشكل منفرد، ثم نتدرب على كيفية تنسيقه والتحكم فيه، ثم نعود لنتدرب على إنشائه من نص أو مربع نص موجود، ولإدراج كائن نص فني **WordArt** في الشريحة اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على تبويب إدراج.
٢. من مجموعة نص، انقر على **WordArt**

٣. تظهر مجموعة من نماذج النص الفني، انقر على الشكل الذي ترغبه.

٤. يظهر مربع نص بالتأثير الفني الذي اخترته، وقد كتب في المربع النص هنا، لتضيف النص الذي تريد كتابته.

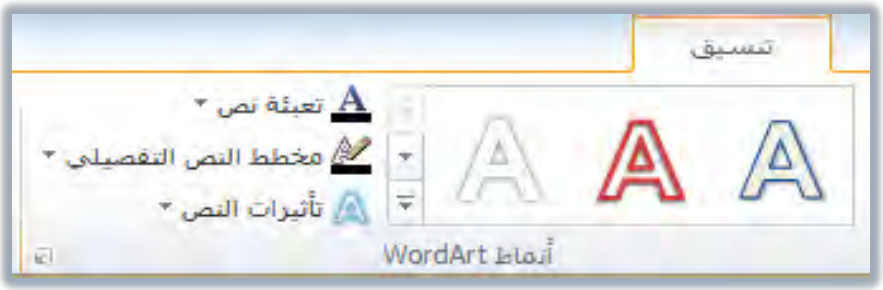
٥. اكتب النص، وسيقوم البرنامج بتوسيع المربع حسب مقدار الكتابة التي تكتبها.

٦. لاحتواء النص داخل الشريحة، حرك المربع أو صغر أو كبر حجمه ضمن إطار الشريحة بوضع المؤشر على أحد أطراف المربع إلى أن يتحول المؤشر إلى شكل سهم ثم اسحب، وللتصغير أو التكبير من ضلعين أمسك نقطة الزاوية، وللتصغير أو التكبير من جهة واحدة أمسك أحد الأضلاع.

٧. بهذا نكون قد أضفنا نصاً فنياً، وتبقى لنا أن نقوم بالإجراءات والتأثيرات الفنية على النص، وهذا ما سنقوم به في الجزء التالي.

تأثيرات على النص الفني *WordArt* :

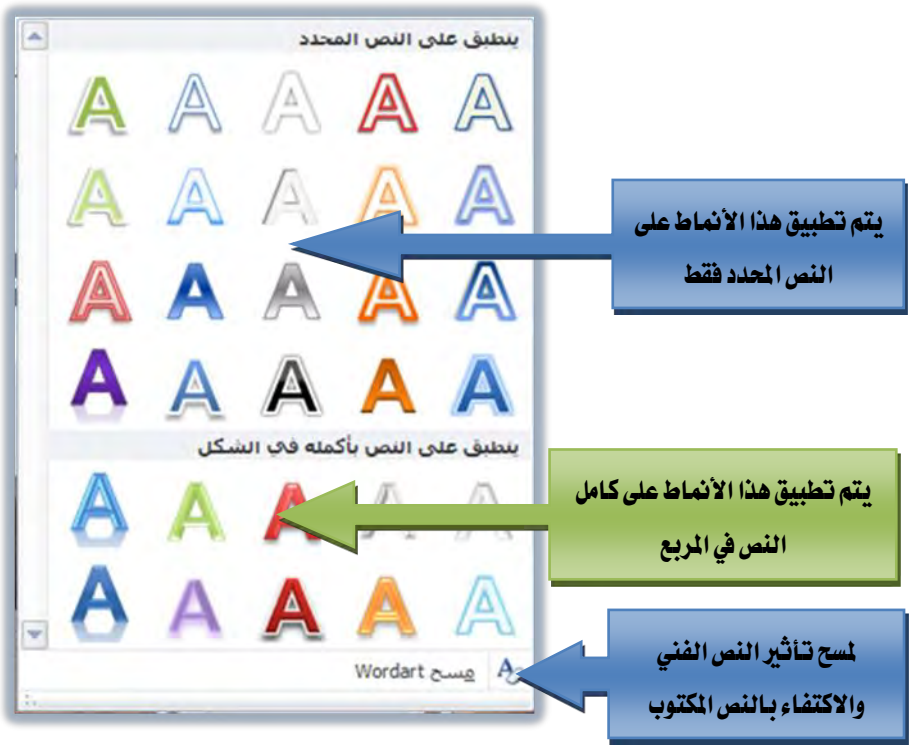
لا ينتهي العمل على النص الفني عند إدراجه، لكن هناك عدد من التأثيرات الفنية الإضافية التي يمكنك أن تقوم بها لإبراز النص بشكل مميز وجذاب، وقد تم تخصيص مجموعة كاملة في تبويب تنسيق باسم أنماط *WordArt* لهذا الغرض



وكما هو واضح فإن مجموعة أنماط WordArt تتكون من أربعة أجزاء:

✯ الأنماط الجاهزة:

وهذا الجزء لتنفيذ أنماط جاهزة على النص، وعند النقر على السهم بجانب الأنماط المعروضة، يتم عرض المزيد من الأنماط الممكنة، وهناك ثلاثة أجزاء في القائمة المعروضة:

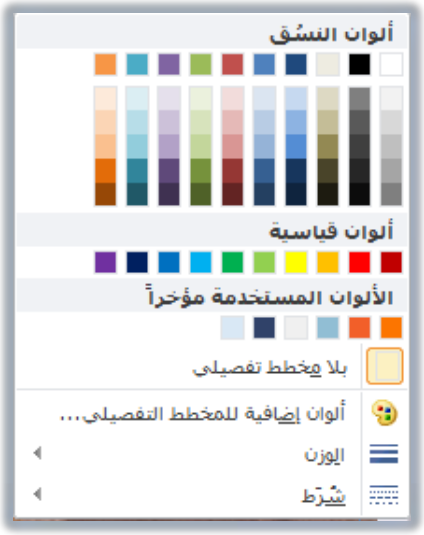


✯ تعبئة نص:

وهذا الجزء لتعبئة لون النص الفني، وعند النقر على السهم بجانب تعبئة النص، يتم عرض المزيد من الألوان والأشكال الممكنة للتعبئة، لتحدد منها اللون المناسب، فيتم تطبيقه على النص الفني:

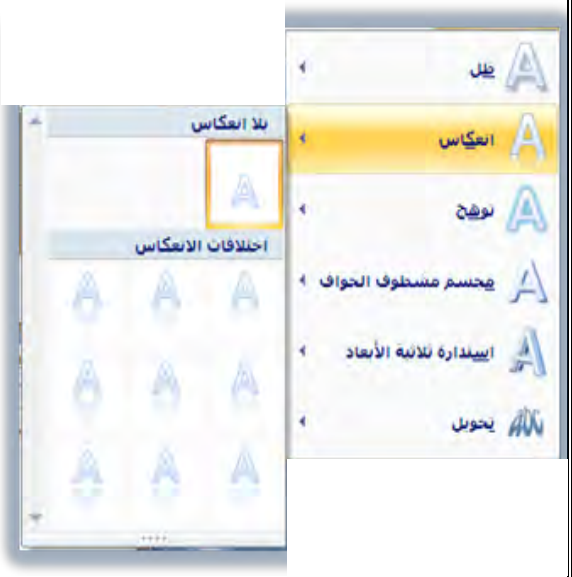
✯ مخطط النص التفصيلي:

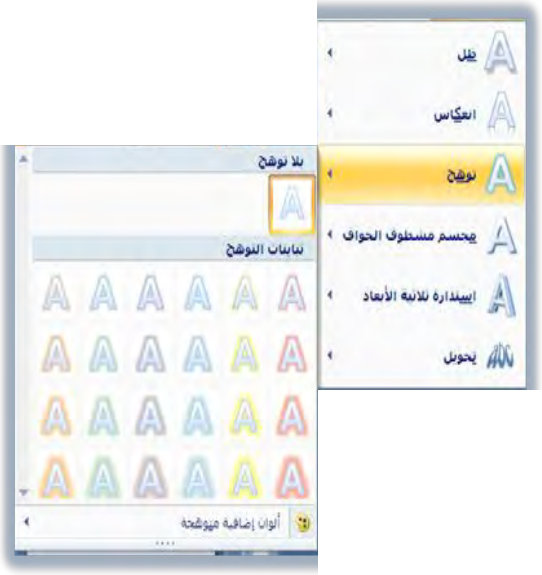
وهذا الجزء لتحديد لون الإطار الخارجي للنص، وعند النقر على السهم بجانب مخطط النص التفصيلي، يتم عرض المزيد من الألوان والأحجام والأشكال الممكنة لتحديد النص، لتختار منها اللون، والشكل، والحجم المناسب، فيتم تطبيق كل ذلك على النص الفني:

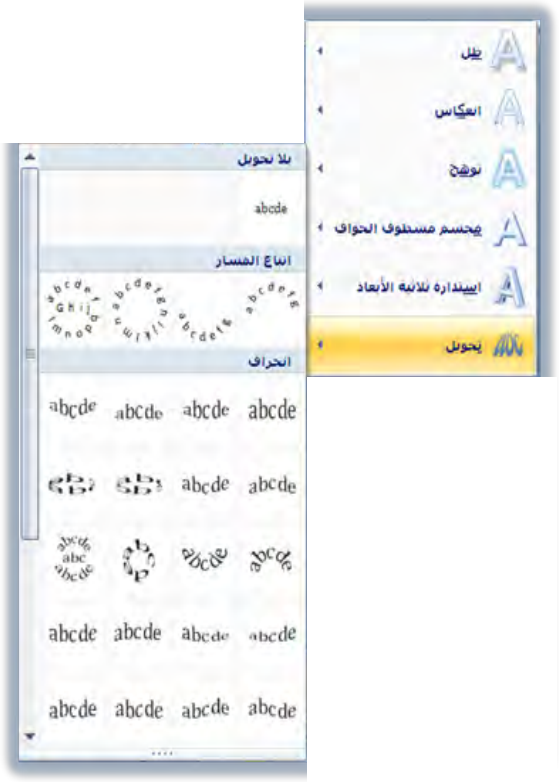


✯ تأثيرات النص:

وهذا الجزء لتحديد التأثيرات المختلفة على النص من حيث الظل والانعكاس والتوهج وشطف الحواف والاستدارة الثلاثية الأبعاد وإمالة النص بأشكال منحرفة، وعند النقر على السهم بجانب تأثيرات النص، يتم عرض مجموعات التأثير على النص، لتحدد التأثير المناسب، فيتم تطبيقه على النص الفني، وفيما يلي سنستعرض هذه المجموعات المختلفة:

لاختيار ظل النص الفني	لاختيار انعكاس النص الفني
	

لاختيار توهج حواف النص الفني	لاختيار تجسيم النص الفني
	

لاختيار نمط استدارة النص الفني ثلاثي الأبعاد	لاختيار إمالة النص بأشكال منحرفة
	

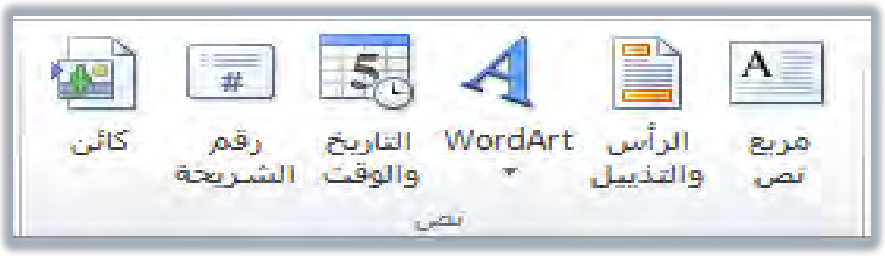
وكما قدمنا سابقاً، فإن النص الفني ***WordArt*** يمكن البدء فيه من البداية أو تنفيذه على نص أو مربع نص سبق تجهيزه، ولتنفيذ تأثيرات النص الفني ***WordArt*** على نص أو مربع نص موجود مسبقاً، ما عليك سوى أن تحدد النص أو تحدد مربع النص، ثم تقوم بتنفيذ التأثيرات على النص بالطريقة التي شرحناها سابقاً.

تضمين الرأس والتذييل، والرقم، والوقت والتاريخ:

قد تحتاج إلى أن تضيف إلى العرض التقديمي أرقام الشرائح أو الصفحات أو أن تخصص رأس وتذييل الصفحة وأن تضيف الوقت والتاريخ إلى الشرائح والصفحات، وكل هذه الأجزاء يتم إضافتها وتضمينها من مجموعة ومربع واحد، ولتضمين أي منها، قم بالخطوات التالية:

١. انقر على تبويب إدراج.

٢. من مجموعة نص، انقر على أي من الرموز التالية: الرأس والتذييل أو التاريخ والوقت أو رقم الشريحة.



٣. يظهر مربع رأس وتذييل الصفحة، ومنه اختر تضمين ما تريده.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: إعادة ترتيب الشرائح في العرض التقديمي، مع إخفاء بعض الشرائح.

التمرين الثاني: إدراج النصوص في العرض التقديمي وتنسيقها.

التمرين الثالث: إضافة كائن نصي فني WordArt وتضمين أرقام الشرائح والتذييل على الشرائح.

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفارة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

إعادة ترتيب الشرائح في العرض التقديمي، مع إخفاء بعض الشرائح.

النشاط المطلوب:

١. افتح العرض التقديمي من القوالب المثبتة (ألبوم صور معاصرة)، واستعرض محتوياته.
٢. احفظ العرض التقديمي باسم عرض لترتيب الشرائح ج٤ وذلك على سطح المكتب.
٣. أغلق العرض التقديمي.
٤. افتح العرض التقديمي عرض تقديمي على شاشة كبيرة من القوالب المثبتة.
٥. احفظ العرض التقديمي في المكان الذي يحدده لك المدرب باسم ت١و٤ ج٤ ترتيب الشرائح.
٦. أضف كامل العرض التقديمي الذي حفظته على سطح المكتب باسم عرض لترتيب الشرائح ج٤ بعد آخر شريحة في العرض التقديمي المفتوح ت١و٤ ج٤ ترتيب الشرائح.
٧. في عرض فارز الشرائح، انقل الشريحة رقم ٩ بعد الشريحة رقم ٥ والشريحة رقم ١١ بعد الشريحة رقم ١
٨. في العرض عادي وفي جزء المصغرات، انقل الشريحة رقم ٣ بعد الشريحة رقم ١
٩. في عرض فارز الشرائح، قم بإخفاء الشرائح ٢ و ٧ و الشرائح من ١١ إلى ١٤
١٠. احفظ التعديلات على العرض، ثم قم بإنهاء البرنامج.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح **برنامج العروض التقديمية** PowerPoint 2010.
٣. افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر جديد، ومن مربع حوار قوالب ونسق متاحة، انقر على نماذج القوالب.
٤. من نماذج القوالب، انقر على القالب ألبوم صور معاصرة ثم انقر على إنشاء.
٥. استعرض الشرائح في العرض التقديمي.

٦. **افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر حفظ باسم، ومن مربع حفظ باسم، اختر سطح المكتب لحفظ العرض، ثم اكتب في اسم الملف عرض لترتيب الشرائح ج٤، ثم انقر موافق.**

٧. افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر إغلاق.

٨. **افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر جديد، و من مربع حوار قوالب ونسق متاحة، انقر على نماذج القوالب.**

٩. **من نماذج القوالب، انقر على القالب عرض تقديمي على شاشة كبيرة ثم انقر على إنشاء.**

١٠. افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر حفظ باسم، ومن مربع حفظ باسم، اختر المكان الذي يحدده لك المدرب لحفظ العرض، ثم اكتب في اسم الملف ت١و٤ ج٤ ترتيب الشرائح، ثم انقر على موافق.

١١. **انتقل إلى عرض فارز الشرائح، وضع المؤشر بعد آخر شريحة.**

١٢. **من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديد.**

١٣. **في أسفل القائمة التي تظهر، انقر على شرائح مخطط تفصيلي.**

١٤. **من مربع إدراج مخطط تفصيلي، حدد المكان سطح المكتب، ثم انقر على ملف عرض لترتيب الشرائح ج٤، (إذا لم يظهر الملف، قم بالنقر على جميع الملفات** All files **) ثم انقر على إدراج.**

١٥. انقر على الشريحة رقم ٩ ثم اسحبها بالفارة حتى يكون المؤشر بين الشريحتين ٥ و ٦ ثم أفلت زر الفارة.

١٦. انقر على الشريحة رقم ١١ ثم اسحبها بالفارة حتى يكون المؤشر بين الشريحتين ١ و ٢ ثم أفلت زر الفارة.

١٧. **انقر على العرض العادي، وفي جزء المصغرات، انقر على الشريحة رقم ٣ ثم اسحبها بالفارة إلى الأعلى حتى يكون المؤشر بين الشريحتين ١ و ٢ ثم أفلت زر الفارة.**

١٨. من العرض فارز الشرائح، أنقر على الشريحة رقم ٢ ثم اضغط مفتاح التحكم Ctrl واستمر بالضغط، ثم أنقر على الشرائح رقم ٧ و ١١ و ١٢ و ١٣ و ١٤

١٩. انقر على تبويب عرض الشرائح، ومن مجموعة إعداد، انقر على إخفاء الشريحة.

٢٠. **انقر على علامة الحفظ، أو اضغط مفتاح التحكم** Ctrl **+ مفتاح حرف** S

٢١. **افتح قائمة ملف وأنقر على زر إنهاء لإنهاء البرنامج.**

التدريب الثاني

إدراج نصوص في العرض التقديمي وتنسيقها.

النشاط المطلوب:

١. افتح العرض التقديمي تقديم PowerPoint2010 من نماذج القوالب المثبتة.
٢. أدرج مربع نص في الشريحة الأولى، واكتب فيه بسم الله الرحمن الرحيم.
٣. وسِّط النص، وكبِّر الخط إلى ٤٠ وعدل حجم مربع النص لتظهر الكتابة في سطر واحد.
٤. أدرج مربع نص في الشريحة الثالثة، واكتب فيه فنيات إدراج النصوص في العرض التقديمي.
٥. وسِّط النص، وكبر الخط إلى ٣٢ ثم غمق الخط، وأجعل تعبئة الشكل باللون الأسود، وغير لون الخط إلى اللون الأبيض.
٦. احفظ التدريب باسم ت٢و٤ ج٤ تنسيق نص، ثم قم بإنهاء البرنامج.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010.
٣. **افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر جديد، ومن مربع حوار قوالب ونسق متاحة، انقر على نماذج القوالب.**
٤. **من نماذج القوالب، انقر على القالب تقديم** PowerPoint2010 **ثم انقر على إنشاء.**
٥. في الشريحة الأولى، انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة نص، انقر على مربع نص.
٦. انقر في وسط الشريحة، وفي المربع الذي يظهر، اكتب بسم الله الرحمن الرحيم.
٧. **انقر على إطار مربع النص، ثم من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة، انقر على رمز التوسيط.**
٨. **ومن مجموعة خط، اختر حجم الخط ٤٠**

٩. **ضع المؤشر على المربع الصغير في ضلع مربع النص، ثم اسحبه حتى يحتوي النص في سطر واحد.**

١٠. انتقل إلى الشريحة الثالثة.

١١. انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة نص، انقر على مربع نص.

١٢. أنقر في وسط الشريحة.

١٣. في مربع النص الذي يظهر، أكتب فنيات إدراج النصوص في العرض التقديمي.

١٤. **انقر على إطار مربع النص.**

١٥. **من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة، انقر على رمز التوسيط.**

١٦. **ومن مجموعة خط، اختر حجم الخط ٣٢ ثم انقر على زر غامق** B.

١٧. **من نفس تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة رسم، انقر على تعبئة الشكل، ومن القائمة اختر اللون الأسود.**

١٨. **من مجموعة خط، افتح قائمة لون الخط وأختر اللون الأبيض.**

١٩. افتح قائمة ملف ثم انقر على حفظ باسم.

٢٠. من مربع حوار حفظ باسم، اختر مكان الحفظ الذي يحدده لك المدرب، ثم اكتب اسم الملف ت٢و٤ ج٤ تنسيق نص.

٢١. **افتح قائمة ملف ثم أنقر انقر على الأمر إنهاء لإنهاء البرنامج.**

التدريب الثالث

إضافة كائن نص فني WordArt وتضمين أرقام الشرائح والتذييل على الشرائح

الأنشطة المطلوبة :

١. افتح الملف الذي حفظته في التدريب السابق باسم ت٢و٤ تنسيق نص.
٢. نسق النص الذي أدرجته في الشريحة الأولى بتأثيرات النص الفني حسب ذوقك.
٣. ضمن العرض أرقام الشرائح، واكتب في تذييل الشرائح **إعداد ثم أكتب** اسمك، وأظهر التاريخ في الشرائح.
٤. قم بحفظ التدريب في المكان الذي يحدده لك المدرب باسم ت٣و٤ ج٤ نص فني.
٥. قم باستعراض العرض التقديمي.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ :

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010.
٣. افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر فتح، ومن مربع فتح، حدد مكان ملف التدريب ت٢و٤ ج٤ تنسيق نص، ثم أنقر على الأمر فتح.
٤. **انقر على إطار مربع النص في الشريحة الأولى.**
٥. **من تبويب تنسيق، ومن مجموعة أنماط WordArt اختر نوع نمط تراه مناسباً.**
٦. **حرك مربع النص بالسحب، ليكون وسط الشريحة.**
٧. **أضف تأثيرات أخرى على النص من مجموعة أنماط WordArt**
٨. انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة نص، انقر على رقم الشريحة.
٩. من مربع رأس وتذييل الصفحة، فعِّل خانة التاريخ والوقت واختر تحديث تلقائي، وفعِّل رقم الشريحة، و تذييل الصفحة واكتب في المستطيل إعداد ثم اكتب اسمك.
١٠. انقر على تطبيق على الكل.
١١. من تبويب عرض، ومن مجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر على عرض الشرائح.

١٢. انتقل بين الشرائح حتى تصل إلى النهاية.

١٣. إن كان لون خط رقم الشريحة أو اسمك غير ظاهر بشكل لا تقبله، غير لون الخط أو أضف إليه تنسيق مناسب، وتذكر أن تعمل ذلك على الشريحة الرئيسية.

١٤. افتح قائمة ملف ثم انقر على حفظ باسم.

١٥. من مربع حفظ باسم، حدد مكان الحفظ الذي يحدده لك المدرب، ثم اكتب اسم الملف ت٣و٤ ج٤ نص فني.

١٦. افتح قائمة ملف ثم أنقر على الأمر إنهاء لإنهاء البرنامج.

نموذج تقويم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقويم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	إعادة ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح.				
٢	إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل.				
٣	إخفاء الشرائح.				
٤	إنشاء مربع نص داخل الشريحة.				
٥	تحديد مربع النص ونقله.				
٦	حذف مربع النص.				
٧	تنسيق النص داخل الشريحة.				
٨	إضافة كائن نص فني WordArt.				
٩	إجراء تأثيرات على النص الفني WordArt.				
١٠	تضمين الرأس والتذييل.				
١١	تضمين رقم الشريحة.				
١٢	تضمين الوقت والتاريخ.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقويم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط، والحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقويم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	إعادة ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح.				
٢	إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل.				
٣	إخفاء الشرائح.				
٤	إنشاء مربع نص داخل الشريحة.				
٥	تحديد مربع النص ونقله.				
٦	حذف مربع النص.				
٧	تنسيق النص داخل الشريحة.				
٨	إضافة كائن نص فني WordArt.				
٩	إجراء تأثيرات على النص الفني WordArt.				
١٠	تضمين الرأس والتذييل.				
١١	تضمين رقم الشريحة.				
١٢	تضمين الوقت والتاريخ.				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

توقيع المدرب: .....

الوحدة الخامسة من الجزء الرابع : العروض التقديمية

تنسيق الجداول والتعداد النقطي والرقمي

الوحدة الخامسة : تنسيق الجداول والتعداد النقطي والرقمي

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك بكفاءة على المهارات الأساسية لإنشاء الجداول وإدراج التعداد النقطي و الرقمي للفقرات في **برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت ٢٠١٠** ***Microsoft PowerPoint2010***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تنشئ جداول في الشرائح.
٢. تكتب في الجدول.
٣. تتنقل بين خلايا الجدول.
٤. تتحكم بحجم خلايا الجدول (تكبير، تصغير).
٥. تغير حجم الجدول (تكبير، تصغير).
٦. تنسق الجداول المدرجة في الشرائح.
٧. تنشئ تعداد نقطي.
٨. تنشئ تعداد رقمي.
٩. تدرج أعمدة كتابية.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة : ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. برنامج العروض التقديمية الإصدار ٢٠١٠ أو أحدث.
٤. مكتب حاسب مناسب.
٥. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٦. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

٣. إتقان مهارات الوحدة التدريبية السابقة

- الوحدة الأولى (مقدمة لبرنامج العروض التقديمة).
- الوحدة الثانية (عرض وطباعة العروض التقديمية).
- الوحدة الثالثة (تغيير مظهر العروض التقديمية).
- الوحدة الرابعة (ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص في العروض التقديمية).

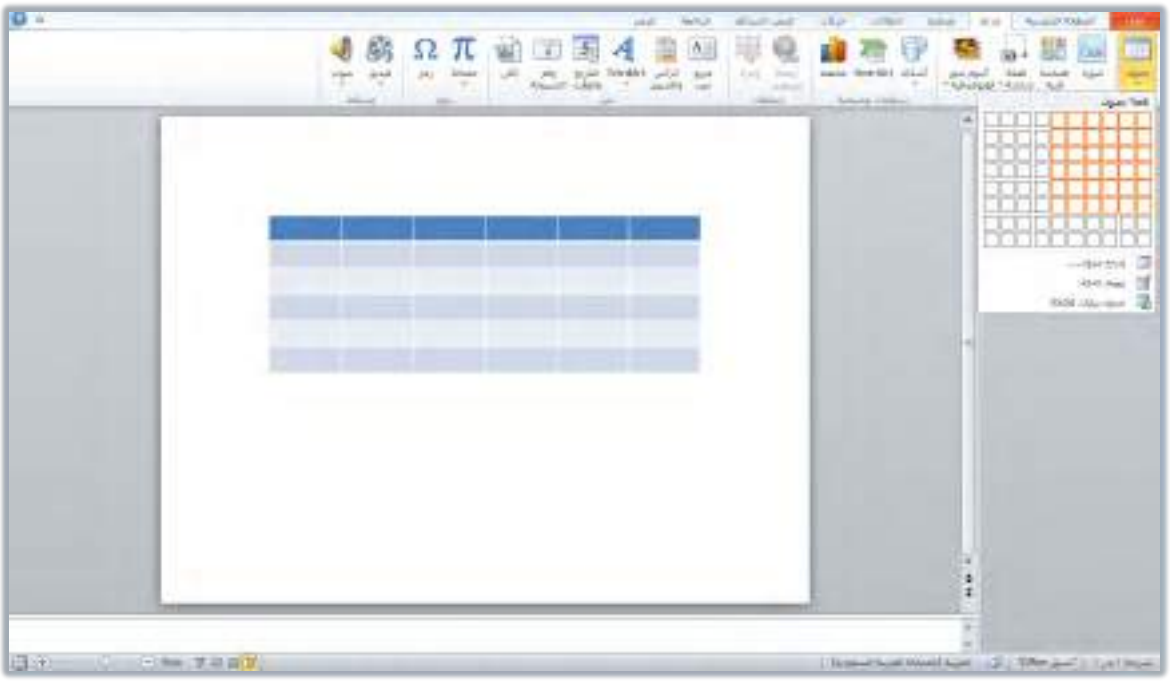
إدراج الجداول في الشرائح:

قد تحتاج إلى أن تعرض بعض البيانات والمعلومات في العرض التقديمي ضمن جدول، وبرنامج العروض التقديمية، يساعدك في هذا الجانب بشكل احترافي ومميز، ولإدراج جدول قم بالخطوات التالية:

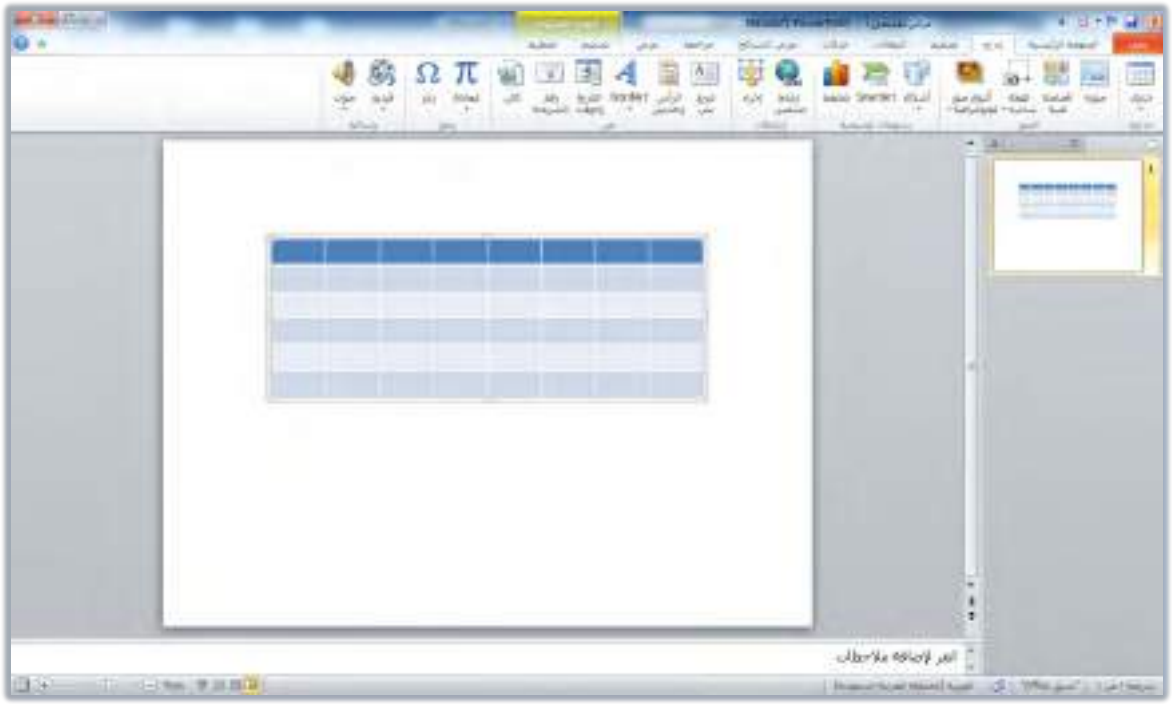
١. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج.

٢. من مجموعة جدول، انقر على جدول، فيظهر مربع إدراج جدول.

٣. مرر الفارة على الخلايا لتحديد عدد الصفوف والأعمدة، وخلال تمريرك الفارة على الخلايا يتم عرض الجدول على الشريحة.

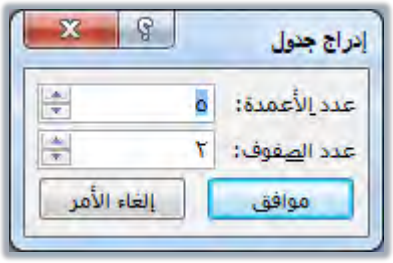


٤. عندما تنتهي من تحديد عدد الصفوف والأعمدة، انقر بالفارة على الخلايا، فيتم إدراج الجدول في الشريحة، وفي نفس الوقت تظهر تبويبات أدوات الجدول (تبويبي تصميم وتخطيط)، للتعامل مع الجدول.



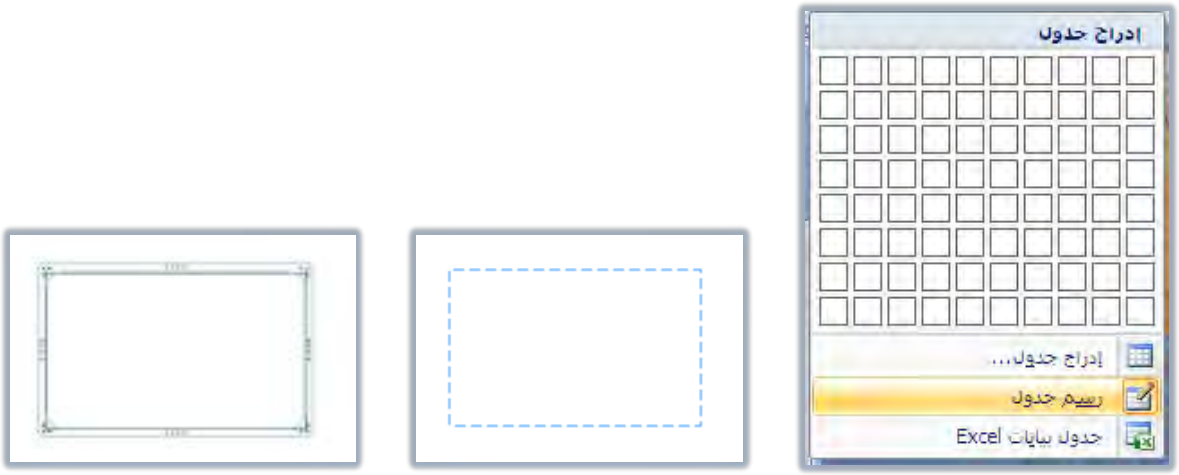
تظهر أدوات الجدول تلقائياً في كل مرة تنشط فيها الجدول وذلك بالنقر عليه.

٥. كما يمكنك إدراج جدول بدلاً من التحديد على الشرائح، بالنقر على إدراج جدول من قائمة إدراج جدول السابق، فيظهر مربع إدراج جدول لتحدد عدد الأعمدة والصفوف.



٦. حدد عدد الأعمدة والصفوف، ثم انقر على موافق، فيتم إدراج الجدول.

٧. كما يمكنك إدراج جدول عن طريق رسمه بالقلم وذلك بالنقر على قلم الرسم في قائمة إدراج جدول السابق، واستخدام القلم لرسم الجدول، وتقسيمه وكأنك تستخدم قلماً عادياً.



٨. و يمكنك إدراج جدول بتنسيق بيانات الجداول الإلكترونية Excel وذلك بالنقر على جدول بيانات Excel من القائمة السابقة، فيظهر جدول الـ Excel في الشريحة، وعند النقر خارج الجدول، يتغير هذا الجدول إلى جدول عادي، وللعودة إلى تنسيق Excel انقر على حد الجدول.

التحكم في الجدول وتنسيقه :

بعد أن تدرج الجدول في الشريحة، يمكنك أن تجري عليه عدداً من العمليات المختلفة، وأول هذه العمليات هي الكتابة، وفيما يلي استعراض لأهم العمليات التي يمكن إجراؤها على الجدول:

الكتابة داخل الجدول:

للكتابة داخل الجدول، انقر بالفارة داخل الخلية، ثم ابدأ بالكتابة.

الانتقال بين الخلايا :

يمكنك الانتقال بين الخلايا بواسطة مؤشر الفارة، أو عن طريق الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح، كما يمكنك التنقل من خلية إلى التي تليها، بالضغط على مفتاح Tab في لوحة المفاتيح، كل ضغطة على مفتاح Tab ينتقل خلية، وللعودة إلى الخلية التي تسبقها، اضغط على مفتاحي Shift + Tab

تكبير الجدول وتصغيره بواسطة الفارة:

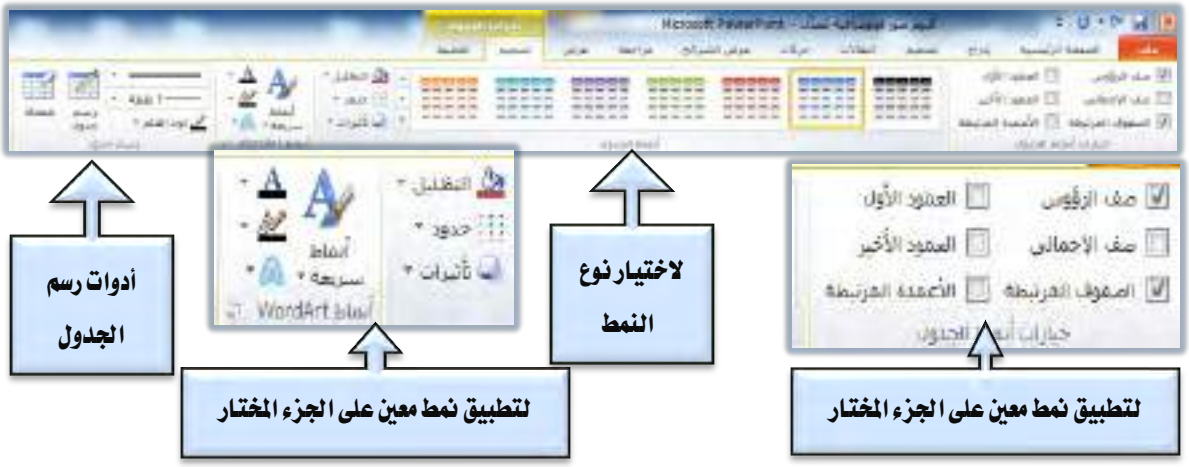
ضع المؤشر على المقابض الخاصة بالجدول حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهمين متقابلين، ثم اضغط الفارة واستمر في الضغط ليتحول شكل إلى شكل + ثم اسحب، وعندما تصل إلى الحجم المطلوب، أفلت المؤشر.

توسيع وتضييق الأعمدة أو الصفوف بواسطة الفارة:

ضع المؤشر على حد الصف أو العمود إلى أن يتحول إلى شكل المؤشر إلى سهمين متقابلين، ثم اضغط الفارة مع الاستمرار واسحب لأعلى أو أسفل لتوسيع الصف، واسحب يميناً ويساراً لتوسيع العمود.

ولإجراء المزيد من العمليات التنسيقية، يمكنك الاستعانة بالتبويبين (تصميم، تخطيط) الذين يظهران عند إدراج الجدول أو عند النقر على أي جزء منه (أدوات الجدول)، علماً أننا قد تدربنا بالتفصيل على مهارات هذين التبويبين عند التدرب على حقيبة معالجة النصوص.

تبويب تصميم :



ولعل أبرز ما يمكن أن نشير إليه في هذا التبويب، جانبي تعبئة الخلية أو الجدول عن طريق التظليل، وحدود الجدول، فعند النقر على السهم المجاور لرمز التظليل

تظهر قائمة التظليل، ومنها يمكنك اختيار اللون الذي ترغب تعبئة الخلية أو الجدول فيه، وبنفس الأسلوب يمكنك اختيار وتحديد الحدود بالنقر على السهم المجاور لرمز حدود، ثم القيام باختيار الحدود التي ترغبها.

قبل أن تجري عملية التعبئة، حدد الجزء الذي ترغب في تعبئته:

- **لتحديد الجدول كاملاً:** انقر على أي حد من حدود الجدول الخارجية.
- **لتحديد مجموعة من الخلايا المتجاورة:** انقر على الخلية الأولى التي ترغب في تحديدها واستمر بالضغط، ثم تحرك بالفارة حتى تصل إلى الخلية الأخيرة.
- **لتحديد خلية واحدة:** يكفي أن تضع المؤشر في الخلية.

كما يمكن استخدام أداة تحديد في تبويب تخطيط للقيام بعمليات التحديد المختلفة.

تبويب تخطيط:

إنشاء تعداد نقطي ورقمي:

التعداد النقطي:

التعداد النقطي هو عبارة عن نقاط أو أشكال تظهر في بداية كل فقرة، وعند إضافة شريحة جديدة، ستجد أن البرنامج أضاف النص على شكل قائمة نقطية بسيطة.

وتستطيع إلغاء التعداد النقطي، بالنقر على أيقونة التعداد النقطي من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية

ولإنشاء تعداد نقطي داخل مربع النص في الشريحة اتبع الخطوات التالية:

١. حدد النص المطلوب تحويله إلى تعداد نقطي.

٢. من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، انقر على أيقونة التعداد النقطي

٣. سيحدد التعداد النقطي بعدد الفقرات التي في مربع النص، بمعنى أنه بعدد ضغطات مفتاح Enter التي قمنا بها، سينتج لنا فقرات تعداد نقطي.

ويمكننا تحديد أو تغيير شكل التعداد النقطي، و ذلك بالخطوات التالية:

١. حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد نقطي، أو تريد ان تغيير شكل التعداد النقطي لها.

٢. انقر بزر الفارة الأيمن على الجزء المحدد، فتظهر قائمة.

٣. ضع المؤشر على تعداد نقطي، ومنها انقر على نوع التعداد الذي يناسبك.

٤. وبالنقر على تعداد نقطي وتعداد رقمي في أسفل القائمة الفرعية يعرض مزيد من أساليب التعداد النقطي على شكل مربع حواري، ومن خلال هذا المربع يمكنك أن تحدد حجم شكل التعداد ولونه، أو أن تستخدم صوراً للتعداد النقطي، أو تخصص التعداد النقطي كأن تستخدم رموزاً (حروف) لتصبح تعداداً نقطياً، وعند نقر أيقونة الصورة في المربع الحواري يظهر مربع رمز نقطي كصورة، ومنه يمكنك أن تختار صورة لتكون تعداداً نقطياً، وعند الانتهاء، انقر على موافق، ليتم إدراج الصورة التي اخترتها كتعداد نقطي.

يمكن الوصول إلى مربع حوار تعداد نقطي وتعداد رقمي من البداية بالنقر على السهم جانب أيقونة التعداد النقطي في مجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسية.

التعداد الرقمي:

بنفس أسلوب التعداد النقطي، يمكن إنشاء تعداد رقمي وذلك بالخطوات التالية:

١. حدد النص المطلوب تحويله إلى تعداد رقمي.

٢. من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، انقر على التعداد الرقمي.

٣. سيتم ترقيم النص بعدد الفقرات التي في مربع النص، بمعنى أنه بعدد ضغطات مفتاح Enter التي قمنا بها، سينتج لنا فقرات تعداد رقمي.

ويمكننا تحديد أو تغيير شكل التعداد الرقمي، و ذلك بالخطوات التالية:

١. حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد رقمي، أو تريد أن تغير شكل التعداد لها.

٢. انقر على السهم بجانب أيقونة التعداد الرقمي، فتظهر قائمة ومنها انقر على نوع التعداد الذي يناسبك.

٣. ويمكن إجراء مزيد من التنسيق للتعداد النقطي، بالنقر على تعداد نقطي وتعداد رقمي في نهاية القائمة الفرعية، فيظهر مربع تعداد نقطي وتعداد رقمي، ومن مربع الحوار أنقر على تبويب التعداد الرقمي، ثم حدد حجم شكل التعداد ولونه، وتحديد بدء الترقيم، وعند الانتهاء، انقر على موافق.

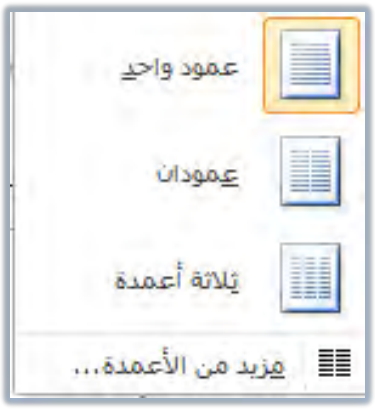
إدراج أعمدة كتابية :

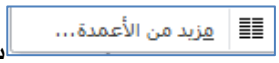
أحياناً قد تحتاج إلى عرض النص المكتوب على شكل أعمدة كتابية متوازية شبيهة بشطر البيت الشعري وعجزه، ولإدراج عمود كتابي قم بالخطوات التالية:

١. ضع المؤشر في مربع النص.

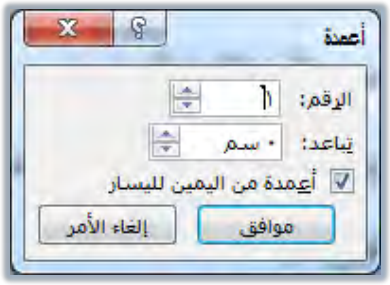
٢. من تبويب الصفحة الرئيسية، انقر على رمز أعمدة في مجموعة فقرة.

٣. تظهر قائمة بعدد الأعمدة، ومنها اختر عدد الأعمدة التي ترغبها لتنسيق النص.



٤. وعند النقر على مزيد من الأعمدة 

يظهر مربع أعمدة.



٥. ومن المربع أعمدة، حدد عدد الأعمدة، ومقدار التباعد بينها واتجاهها، ثم انقر موافق.

٦. عد إلى مربع النص للكتابة واكتب النص، فيقوم البرنامج بتنسيق النص المكتوب وتوزيعه بعدد الأعمدة التي حددتها، وكلما زاد مقدار النص، يقوم البرنامج بإضافة النص إلى العمود الأول ويوزع الباقي إلى بقية الأعمدة، ولاحظ أن تكملة الكتابة للسطر الأول في العمود الأول تكمل أسفل منه، وفيما يلي شكل نص بعد تحويله إلى عمودين.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: إدراج جدول في الشريحة وتنسيقه.

التمرين الثاني: إدراج أعمدة كتابية تحتوي على تعداد نقطي ورقمي.

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفارة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

إدراج جدول في الشريحة وتنسيقه.

النشاط المطلوب:

١. افتح عرض تقديمي جديد ، ثم أضف له شريحة جديدة من النوع فارغ.
٢. أحذف الشريحة الأولى.
٣. في الشريحة الباقية أدرج جدولاً من ٤ صفوف و ٤ أعمدة.
٤. ضع حدوداً للخلايا والجدول.
٥. اضبط الكتابة في الخلايا بحيث تكون توسيط أفقي وتوسيط عمودي.
٦. أدرج عموداً إضافياً في أي مكان من الجدول.
٧. حدد صفاً من أي مكان في الجدول.
٨. احذف الصف الذي حددته.
٩. لون الخلايا الثلاث التي في الوسط بلون أحمر (تعبئة).
١٠. قسم الخلية التي في الوسط إلى عمودين.
١١. اكتب في خلايا الصف الأول تركي، عبدالله، فيصل، ماجد، محمد بالترتيب.
١٢. اكتب في خلايا الصف الثاني ١، ٢، ٣، ٣، ٢، ١ بالترتيب.
١٣. ادمج خلايا الصف الأخير، واكتب فيه اسمك كاملاً
١٤. وسع حجم ارتفاع الصف الأخير إلى ١ (بوصة) إنش أو ٢سم.
١٥. أدرج شريحة جديدة عنوان ومحتوى، ومن خلالها أدرج جدولاً وقم بإعادة التدرب على المهارات التي نفذتها (أعد تنفيذ المطلوب من الفقرة ٣ حتى الفقرة ١٤ في هذا التدريب).
١٦. احفظ التدريب باسم ت١و٥ ج٤ ثم قم بإنهاء البرنامج.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح **برنامج العروض التقديمية** PowerPoint 2010.
٣. في تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، افتح قائمة شريحة جديدة، وأختر منها شريحة فارغ.

٤. في جانب المصغرات، أنقر على الشريحة الأولى، ثم اضغط مفتاح حذف DEL من لوحة المفاتيح.
٥. انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة جدول، انقر على رمز الجدول.
٦. من الشبكة التي تظهر، حدد ٤ صفوف و ٤ أعمدة.
٧. انقر بالفارة على الإطار الخارجي للجدول لتحديده.
٨. في تبويب تصميم، ومن مجموعة أنماط الحدود، انقر على السهم بجانب الحدود.
٩. من القائمة التي تظهر، انقر على كافة الحدود.
١٠. انقر على تبويب تخطيط، ومن مجموعة محاذاة، انقر على توسيط، ثم انقر على توسيط عمودي، لتوسيط الخلايا أفقياً وعمودياً.
١١. انقر بالمؤشر في أي مكان في الجدول.
١٢. في تبويب تخطيط، ومن مجموعة صفوف وأعمدة، انقر على إدراج لليسار أو على إدراج لليمين.
١٣. انقر بالمؤشر في أي مكان في الجدول.
١٤. من نفس تبويب تخطيط، ومن مجموعة جدول، انقر تحديد، ومن القائمة التي تظهر، اختر تحديد صف.
١٥. من نفس تبويب تخطيط، ومن مجموعة صفوف وأعمدة، انقر على حذف، ومن القائمة التي تظهر، اختر حذف صفوف.
١٦. حدد الخلايا الثلاث الوسطى بالنقر على الخلية الثانية من الصف الثاني مع الاستمرار ثم حرك الفارة إلى اليسار لتظليل الخلايا الثلاث الوسطى.
١٧. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة أنماط الحدود، افتح قائمة التظليل بالنقر على السهم بجانب التظليل.
١٨. من القائمة التي تظهر، انقر على اللون الأحمر.
١٩. انقر بالفارة على الخلية الوسطى في الجدول.
٢٠. من تبويب تخطيط، ومن دمج الخلايا، انقر على تقسيم الخلايا، ومن مربع تقسيم الخلايا، حدد أو تأكد أن الأعمدة محددة بـ ٢ والصفوف بـ ١ ثم انقر موافق.
٢١. انقر بالمؤشر في الخلية الأولى من الصف الأول ثم اكتب تركي.

٢٢. في الخلية التي تليها أكتب عبدالله.

٢٣. وفي الخلية التي تليها أكتب فيصل، و في الخلية التي تليها ماجد، و في الخلية التي تليها محمد.

٢٤. انقر بالمؤشر في الخلية الأولى من الصف الثاني ثم اكتب ١، وفي الخلية التي تجاورها ٢، وفي الخلية التي تجاورها ٣، وفي الخلية التي تجاورها ٣، وفي الخلية التي تجاورها ٢، وفي الخلية التي تجاورها ١

٢٥. حدد خلايا الصف الأخير بالنقر على الخلية الأولى من الصف الثالث مع الاستمرار ثم حرك الفارة إلى اليسار لتظليل جميع خلايا الصف الأخير.

٢٦. من تبويب تخطيط، ومن دمج الخلايا، انقر على دمج الخلايا.

٢٧. اكتب اسمك كاملاً في الصف الأخير.

٢٨. من تبويب تخطيط، ومن حجم الخلية، قم بزيادة حجم الارتفاع ليصبح ١ إنش أو ٢سم.

٢٩. من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة شرائح، افتح قائمة شريحة جديدة، ومن القائمة اختر شريحة عنوان ومحتوى.

٣٠. من وسط الشريحة المدرجة أنقر على رمز الجدول (إدراج جدول).

٣١. أعد تنفيذ الخطوات من الخطوة رقم ٥ في هذا التدريب حتى تصل إلى الخطوة رقم ٢٨.

٣٢. افتح قائمة ملف وأنقر على حفظ باسم.

٣٣. من مربع حفظ باسم، اختر المكان الذي يحدده لك المدرب لحفظ العرض، ثم اكتب في اسم الملف ت١و٥ ج٤ ثم انقر على موافق.

٣٤. افتح قائمة ملف ثم أنقر الأمر إنهاء لإنهاء البرنامج.

التدريب الثاني

إدراج أعمدة كتابية تحتوي على تعداد نقطي ورقمي

النشاط المطلوب:

١. افتح برنامج العروض التقديمية، واحذف الشريحة الموجودة.
٢. أدرج شريحة عنوان ومحتوى.
٣. اكتب في العنوان كيف تتميز في عملك.
٤. نسق مربع المحتوى بحيث يكون عمودين، وحجم النص ١٦.
٥. اكتب العبارات التالية:

جوانب تتعلق بالاهتمام:

- اهتم بتحديد أهدافك، ثم اسعى لتحقيقها والوصول إليها.
- اهتم بالنوعية والجودة بحدودها المقبولة.
- اهتم بمهارات الكتابة لتكون سفيراً لك حتى عند من لا تقابلهم بشخصك.
- اهتم بمهارة الاستماع، وتأكد أنك تفهم ما يطلب منك.
- اهتم بتنظيم أوراقك و ملفاتك بشكل يساهم في سرعة الرجوع إليها عند الحاجة.
- اهتم بالصدق دائماً، لأن عدم قول الحقيقة و لو لمرة واحدة يشكك الآخرين دائماً في صدق ما تقول.

جوانب تتعلق بـ لا:

- لا تذكّر الآخرين بإنجازاتك التي تعرف أنهم يعلمون بها، بل أثبت جدارتك بما تنجزه ويراه الآخرون.
- لا تقارن إنجازك بإنجاز الآخرين لتثبت تفوقك بعرض إخفاق الآخرين.
- لا تبالغ في تبرير تقصيرك، ولا تكثر من الافتخار بما أنجزته.
- لا تعتمد على الذاكرة بل دوّن أفكارك ومواعيدك وملحوظاتك أولاً بأول وراجعها دورياً لمتابعة تنفيذها والتخلص من المنجز منها.
- لا تكدّس الأوراق والملفات على مكتبك لأنها تعطي الانطباع بأنك متأخر في إنجاز عملك.
- لا تبالغ في الاهتمام بالنوعية والجودة حتى تصبح عائقاً لك عن الإنجاز.

٦. كبر حجم العنوانين (جوانب تتعلق بالاهتمام) و (جوانب تتعلق بـ لا) وغير نوع الخط إلى خط مناسب، وغير اللون إلى اللون الأحمر، وأضف إليها تعداداً نقطياً.
٧. نسق فقرات العنوان الأول (جوانب تتعلق بالاهتمام) بإضافة تعداد رقمي، بحيث يتم ترتيبها من ١ إلى ٦.
٨. نسق فقرات العنوان الثاني (جوانب تتعلق بـ لا) بإضافة تعداد رقمي، بحيث يتم ترتيبها من ١ إلى ٦.
٩. احفظ التدريب باسم ت٢و٥ ج٤ ثم قم بإنهاء البرنامج.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح **برنامج العروض التقديمية** PowerPoint 2010.
٣. انقر على الشريحة في جزء المصغرات، ثم انقر على مفتاح الإلغاء Del من لوحة المفاتيح.
٤. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الشرائح، انقر على شريحة جديدة.
٥. اختر من قائمة الشرائح، شريحة عنوان ومحتوى.
٦. ضع المؤشر في العنوان الرئيسي ثم اكتب: "كيف تتميز في عملك"
٧. انقر على إطار مربع النص، ثم غير الحجم من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة خط إلى ١٦.
٨. ضع المؤشر في جزء النص، ثم اكتب: جوانب تتعلق بالاهتمام، ثم انقر مفتاح الإدخال.
٩. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة، انقر على تعداد رقمي.
١٠. اكتب الفقرات الست التالية، مع النقر على مفتاح الإدخال في نهاية كل فقرة:

- اهتم بتحديد أهدافك، ثم اسعى لتحقيقها والوصول إليها.
- اهتم بالنوعية والجودة بحدودها المقبولة.
- اهتم بمهارات الكتابة لتكون سفيراً لك حتى عند ممن لا تقابلهم بشخصك.

- اهتم بمهارة الاستماع، وتأكد أنك تفهم ما يطلب منك.
- اهتم بتنظيم أوراقك و ملفاتك بشكل يساهم في سرعة الرجوع إليها عند الحاجة.
- اهتم بالصدق دائماً، لأن عدم قول الحقيقة و لو لمرة واحدة يشكك الآخرين دائماً في صدق ما تقول.

١١. عندما يكون التعداد الرقمي ٧ ومن تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة، انقر على تعداد نقطي، ثم اكتب: جوانب تتعلق بـ لا ثم انقر مفتاح الإدخال.

١٢. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة، انقر على تعداد رقمي.

١٣. اكتب الفقرات الستة التالية، مع النقر على مفتاح الإدخال في نهاية كل فقرة:

- لا تذكّر الآخرين بإنجازاتك التي تعرف أنهم يعلمون بها، بل أثبت جدارتك بما تنجزه ويراه الآخرون.
- لا تقارن إنجازك بإنجاز الآخرين لتثبت تفوقك بعرض إخفاق الآخرين.
- لا تبالغ في تبرير تقصيرك، ولا تكثر من الافتخار بما أنجزته.
- لا تعتمد على الذاكرة بل دوِّن أفكارك ومواعيدك وملحوظاتك أول بأول وراجعها دورياً لمتابعة تنفيذها والتخلص من المنجز منها.
- لا تكدّس الأوراق والملفات على مكتبك لأنها تعطي الانطباع بأنك متأخر في إنجاز عملك.
- لا تبالغ في الاهتمام بالنوعية والجودة حتى تصبح عائقاً لك عن الإنجاز.

١٤. ظلل العنوان الأول "جوانب تتعلق بالاهتمام"، ومن مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، كبِّر الخط، وغير نوعه، وغير اللون إلى اللون الأحمر.

١٥. ظلل العنوان الثاني "جوانب تتعلق بـ لا"، ومن تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة خط، كبِّر حجم الخط، ونوع الخط، بنفس حجم ونوع الخط في العنوان الأول، وغير اللون إلى اللون الأحمر.

١٦. افتح قائمة ملف ومن القائمة، انقر على حفظ باسم، ومن مربع حفظ باسم حدد مكان الحفظ الذي يحدده لك المدرب، ثم اكتب اسم الملف ت٢و٥ ج٤.

١٧. افتح قائمة ملف ثم انقر على الأمر إنهاء لإنهاء البرنامج.

نموذج تقويم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على تنسيق الجداول والتعداد في العروض التقديمية، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقويم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تنسيق الجداول والتعداد في العروض التقديمية

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	إدراج الجداول في الشرائح.				
٢	توسيع وتضييق الأعمدة أو الصفوف.				
٣	تكبير الجدول وتصغيره.				
٤	الكتابة داخل الجدول.				
٥	الانتقال بين الخلايا.				
٦	استخدام أدوات التبويب تخطيط.				
٧	استخدام أدوات التبويب تصميم.				
٨	إنشاء تعداد نقطي.				
٩	إنشاء تعداد رقمي.				
١٠	إدراج أعمدة كتابية.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقويم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقويم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١.	إدراج الجداول في الشرائح.				
٢.	توسيع وتضييق الأعمدة أو الصفوف.				
٣.	تكبير الجدول وتصغيره.				
٤.	الكتابة داخل الجدول.				
٥.	الانتقال بين الخلايا.				
٦.	استخدام أدوات التبويب تخطيط.				
٧.	استخدام أدوات التبويب تصميم.				
٨.	إنشاء تعداد نقطي.				
٩.	إنشاء تعداد رقمي.				
١٠.	إدراج أعمدة كتابية.				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

توقيع المدرب: .....

الوحدة السادسة من الجزء الرابع : العروض التقديمية

إدراج الكائنات والصور

الوحدة السادسة : إدراج الكائنات والصور

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على المهارات الأساسية لإدراج الرسومات التوضيحية وقصاصات الوسائط والأشكال والكائنات في **برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت ٢٠١٠** ***Microsoft PowerPoint2010***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تدرج صورة في شرائح العرض التقديمي.
٢. تنسق الصورة في شرائح العرض التقديمي.
٣. تدرج قصاصة فنية في شرائح العرض التقديمي.
٤. تنسق القصاصة الفنية في شرائح العرض التقديمي.
٥. تدرج شكل في شرائح العرض التقديمي.
٦. تنسق الشكل في شرائح العرض التقديمي.
٧. تدرج رسم Smart Art لتمثيل المعلومات في شرائح العرض التقديمي.
٨. تنسق رسم Smart Art في شرائح العرض التقديمي.
٩. تدرج مخطط في شرائح العرض التقديمي.
١٠. تنسق المخطط في شرائح العرض التقديمي.
١١. تدرج كائن في شرائح العرض التقديمي.
١٢. تنسق الكائن في شرائح العرض التقديمي.
١٣. تدرج قصاصة فنية متحركة (فيلم) في شرائح العرض التقديمي.
١٤. تنسق القصاصة الفنية المتحركة (الفيلم) في شرائح العرض التقديمي.
١٥. تدرج قصاصة فنية سمعية (صوت) في شرائح العرض التقديمي.
١٦. تنسق القصاصة الفنية السمعية (الصوت) في شرائح العرض التقديمي.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.

٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. برنامج العروض التقديمية الإصدار ٢٠١٠ أو أحدث.
٤. مكتب حاسب مناسب.
٥. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٦. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.
٣. إتقان مهارات الوحدة التدريبية السابقة

- الوحدة الأولى (مقدمة لبرنامج العروض التقديمة).
- الوحدة الثانية (عرض وطباعة العروض التقديمية).
- الوحدة الثالثة (تغيير مظهر العروض التقديمية).
- الوحدة الرابعة (ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص في العروض التقديمية).
- الوحدة الخامسة (تنسيق الجداول والتعداد في العروض التقديمية).

مقدمة :

عندما تدربنا على إدراج الشرائح، رأينا أن هناك قوالب توفر ضمن تنسيقها مكاناً للصور والقصاصات الفنية والجداول والمخططات وغيرها من الرسومات التوضيحية

وبمجرد النقر على الرسم التوضيحي في القالب، سيبدأ البرنامج بخطوات إدراج ذلك الرسم، وسنقوم في هذه الوحدة بالتدرب على إدراج الرسومات التوضيحية في شرائح لا تحتوي على تلك القوالب.

إدراج صورة:

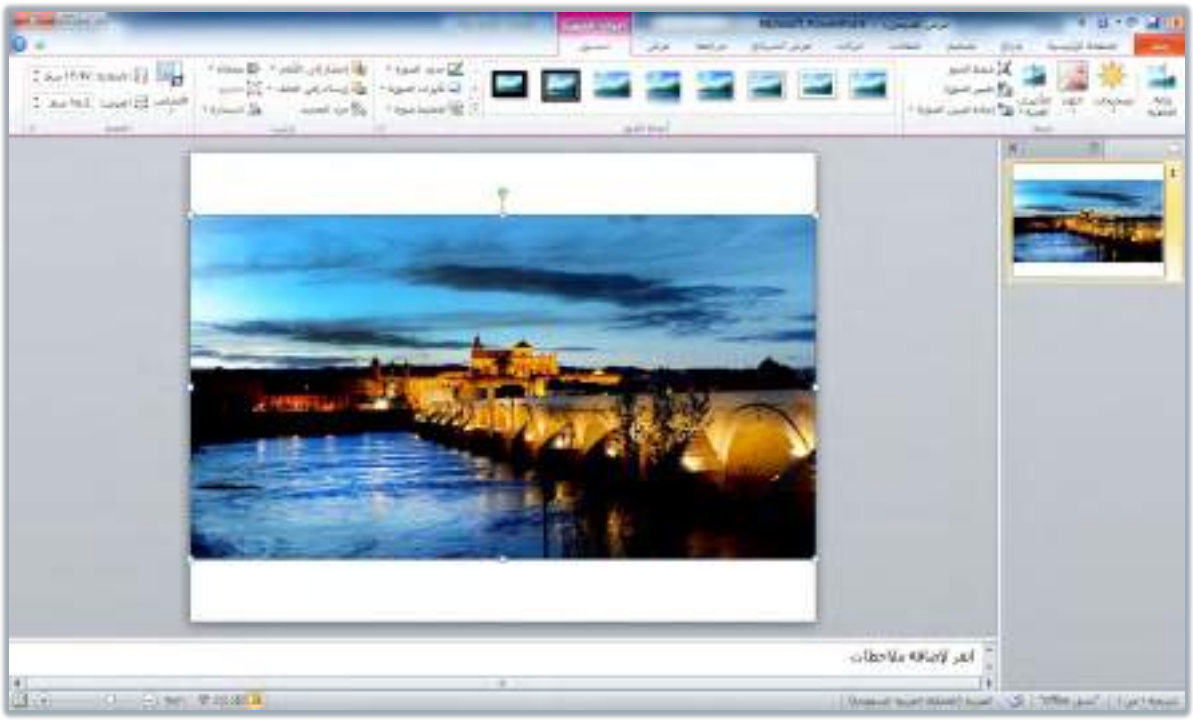
تعتمد خطوات إدراج الصورة على نظام التشغيل المستخدم، وقد تختلف بعض الخطوات والمربعات الحوارية عن تلك التي تظهر لك، وذلك وفق نظام التشغيل الذي تستخدمه، ولكن تبقى الفكرة واحدة، ولإدراج صورة قم بالخطوات التالية:

١. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج.

٢. من مجموعة الصور، انقر على صورة.

٣. يظهر مربع إدراج صورة، ومنه حدد مكان الصورة التي ترغب في إدراجها، ثم انقر على الصورة المرغوبة، فيتم تنشيط أمر إدراج (مكان أيقونة فتح).

٤. انقر على إدراج فيتم إدراج الصورة في الشريحة.

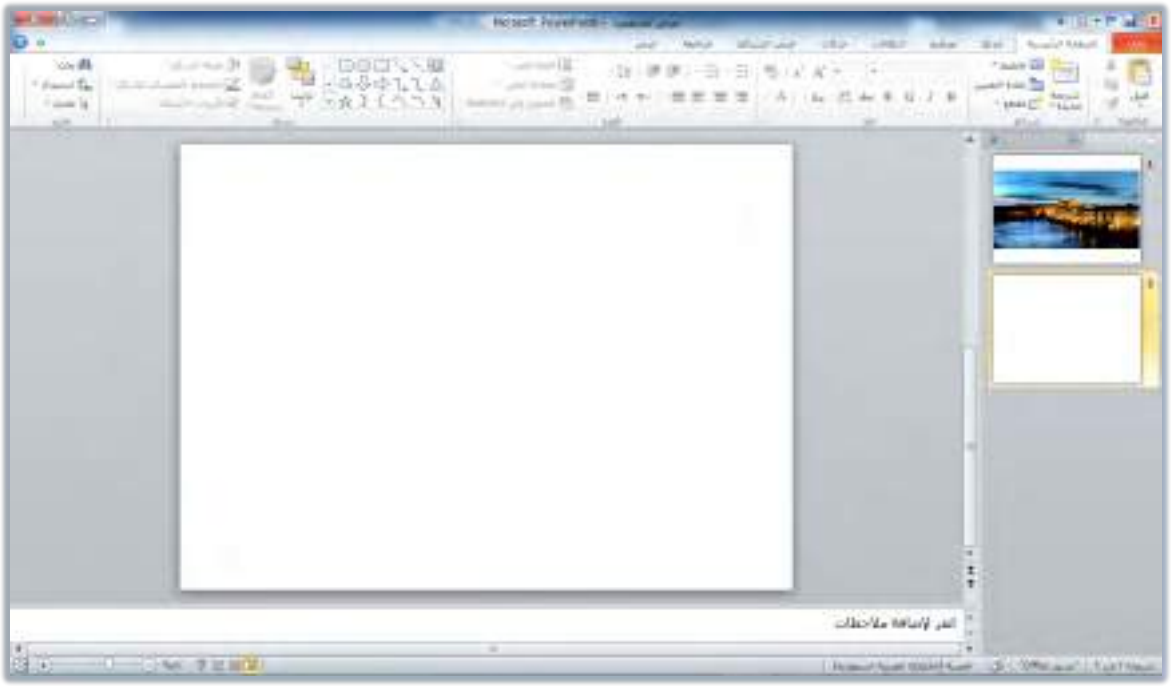


٥. للتحكم في الصورة وتنسيقها، استخدم المقابض المحيطة بالصورة لتغيير حجمها ولتحريكها، كما يمكنك استخدم تبويب تنسيق الذي يعرض أدوات الصورة الخاصة بتنسيق الصورة وإظهارها بشكل جذاب ومميزة وإضافة تأثيرات عليها.

إدراج قصاصة فنية :

القصاصة الفنية، هي عبارة عن صورة أو رسم أو شكل رسومي أو صورة من جريدة أو كتاب، تأتي مجموعة كبيرة منها مدرجة ومضمنه مع مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية، ولإدراج قصاصة فنية، قم بالخطوات التالية:

١. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج.

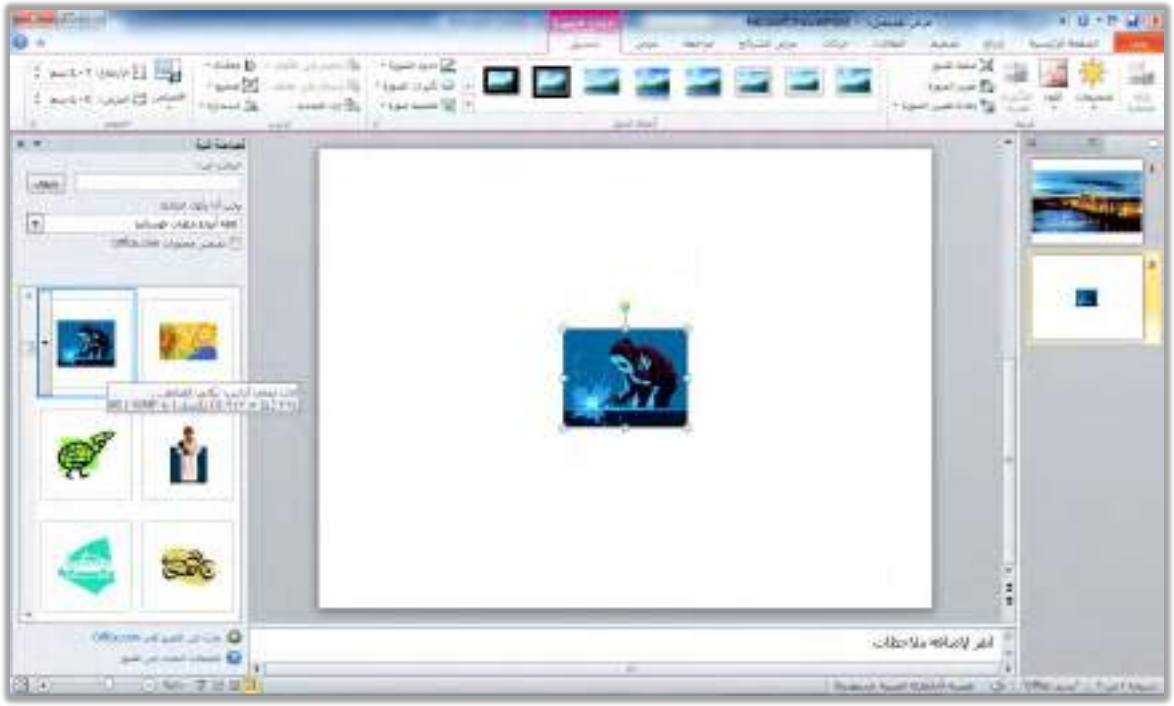


٢. من مجموعة الصور، انقر على قصاصة فنية.

٣. انقر على قصاصة فنية في مجموعة رسومات توضيحية، فيظهر مربع قصاصة فنية.

٤. في مربع قصاصة فنية، انقر على زر انتقال، فيتم عرض الصور وفق اختياراتك المحددة في قائمة "**يجب أن تكون النتائج:**" (وإذا حاول البرنامج الاتصال بالإنترنت للحصول على المزيد من الصور من الإنترنت، فاختر لا)، واستخدم شريط التمرير الجانبي لعرض المزيد من القصاصات.

٥. مرر مؤشر الفارة على القصاصة الفنية فيتم عرض بياناتها، ثم انقر على القصاصة الفنية، فيتم إدراجها في الشريحة، والتعامل معها كصورة.



٦. للتحكم في القصاصة الفنية وتنسيقها، استخدم المقابض المحيطة بالقصاصة لتغيير حجمها ولتحريكها، كما يمكنك استخدم تبويب تنسيق الذي يعرض أدوات الصورة الخاصة بتنسيق الصورة وإضافة تأثيرات عليها.

إدراج صور من ألبوم صور فوتوغرافية:

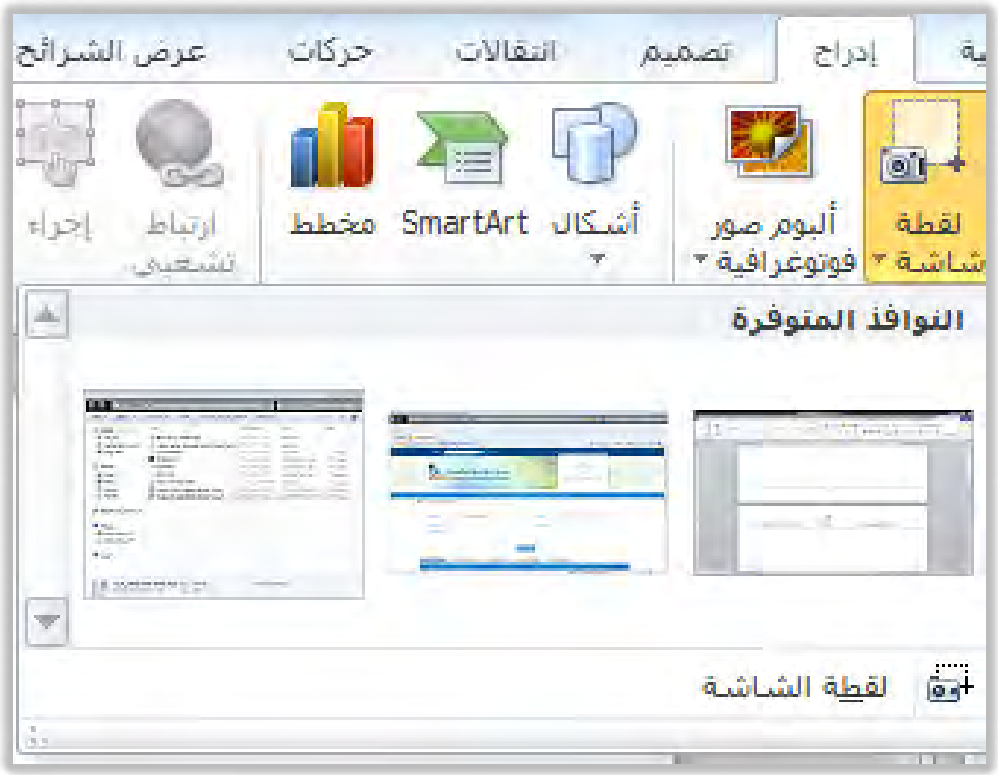
إن كنت قد كونت ألبوماً للصور الفوتوغرافية، فيمكنك إدراج صور من ذلك الألبوم وتنسيق الصورة التي أدرجتها بنفس طريقة تنسيق الصور التي سبق أن تدربنا عليها.

إدراج لقطة شاشة للشاشات المفتوحة:

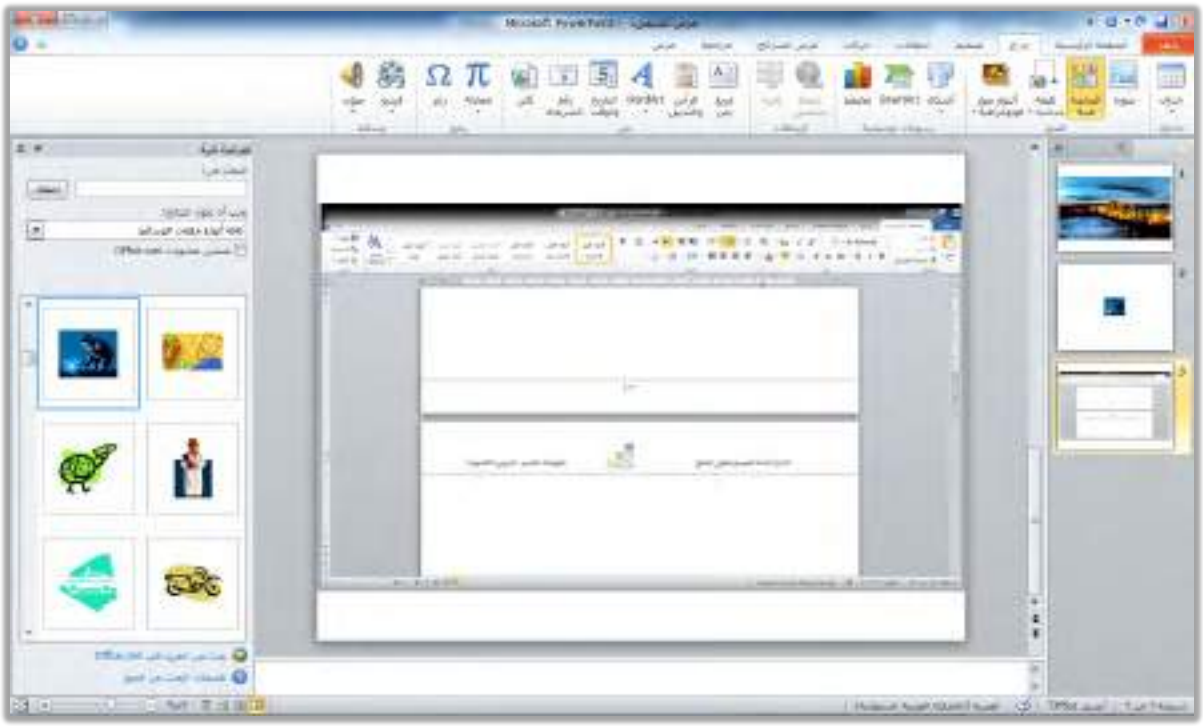
يمكنك من خلال برنامج العروض التقديمية أخذ لقطة للشاشة للبرامج المفتوحة في نفس اللحظة وذلك بالخطوات التالية:

١. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج.

٢. من مجموعة الصور، انقر على لقطة شاشة فيتم عرض النوافذ والشاشات المتوفرة (البرامج المفتوحة).



٣. عند النقر على النافذة المختارة من النوافذ المتوفرة يتم إدراجها في العرض التقديمي.



عندما ترغب في الحصول على لقطة لشاشة البرنامج الذي تعمل عليه استخدم مفتاح طباعة الشاشة (PRTSC) من لوحة المفاتيح.

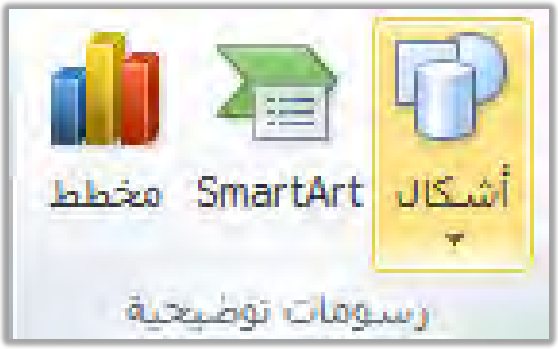
وإن كنت ترغب في الحصول على لقطة لشاشة البرنامج باستخدام خاصية البرنامج، فيجب عليك أن تفتح شاشتين أو مستندين (لنفس البرنامج) مثل فتح عرض تقديمي ١ وعرض تقديمي ٢ ومن خلال مستند عرض تقديمي ٢ يمكنك الحصول على لقطة لشاشة عرض تقديمي ١

إدراج أشكال:

تتيح برامج مايكروسوفت المكتبية عدد من الأشكال الفنية والتوضيحية المرنة القابلة للتعديل والتنسيق مثل الأسهم والمربعات والمستطيلات، ولإدراج شكل في الشريحة، قم بالخطوات التالية:

١. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج.

٢. من مجموعة رسومات توضيحية، انقر على أشكال.

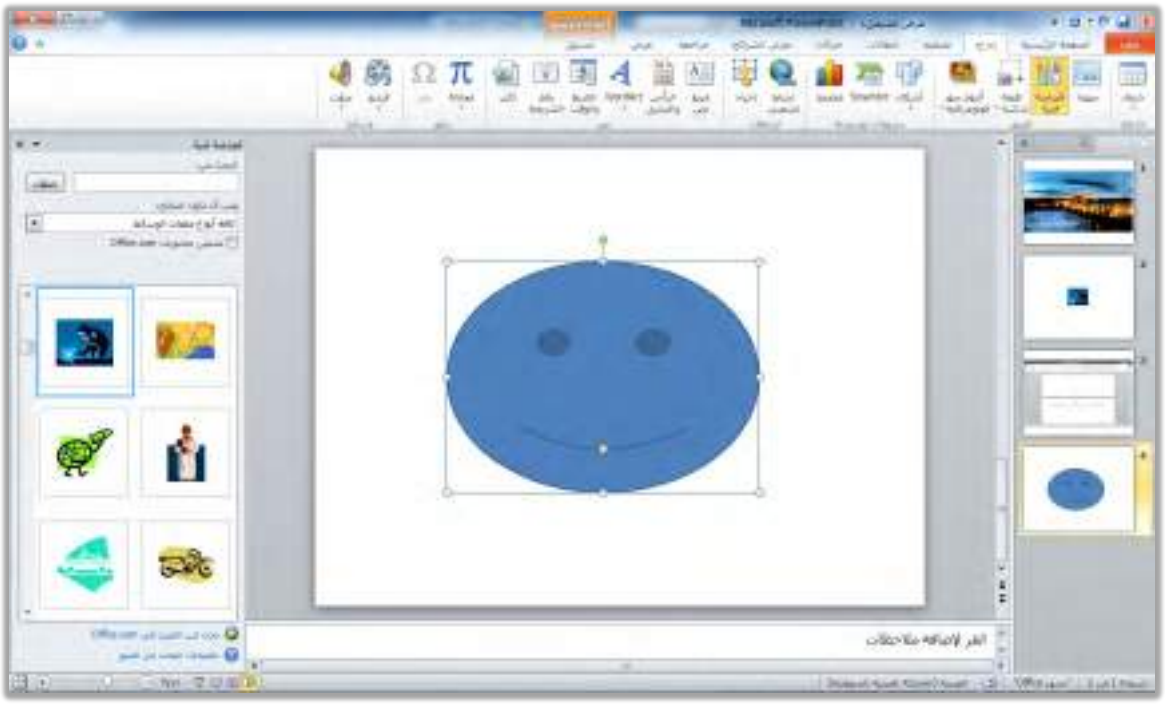


٣. تظهر قائمة بالأشكال، مبوبة إلى مجموعات متناسقة.

٤. انقر على الشكل الذي تريد إدراجه، فيتغير شكل المؤشر إلى علامة +

٥. في الشريحة، انقر من بداية موضع الشكل واستمر بالضغط على الفارة وتحرك إلى نهاية موضع الشكل، وخلال تمديد الشكل يكون لون الشكل باهتاً، ولا تهتم كثيراً لحجم الشكل في هذه المرحلة فيمكنك بعد إدراجه تغيير حجمة وموضعه.

٦. أفلت الفارة، فيتم إدراج الشكل.



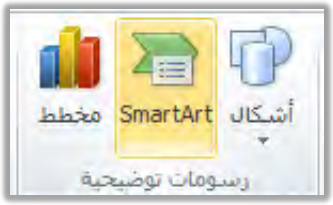
٧. للتحكم في الشكل وتنسيقه، استخدم المقابض المحيطة بالشكل لتغيير حجمه أو تحريكه، كما يمكنك استخدم تبويب تنسيق الذي يعرض أدوات الرسم الخاصة بتنسيق الأشكال والرسومات وإضافة تأثيرات عليها.

إدراج رسم Smart Art لتمثيل المعلومات:

من ضمن الأشكال التوضيحية التي يتيحها لك برنامج العروض التقديمية، الرسومات الفنية (الذكية) والمعدة مسبقاً Smart Art وذلك لتمثيل المعلومات بأشكال جميلة ومميزة، حيث تتيح لك تلك الرسوم الفنية إدراج النصوص في تلك الأشكال، ولإدراج رسم فني من رسومات Smart Art في الشريحة، قم بالخطوات التالية:

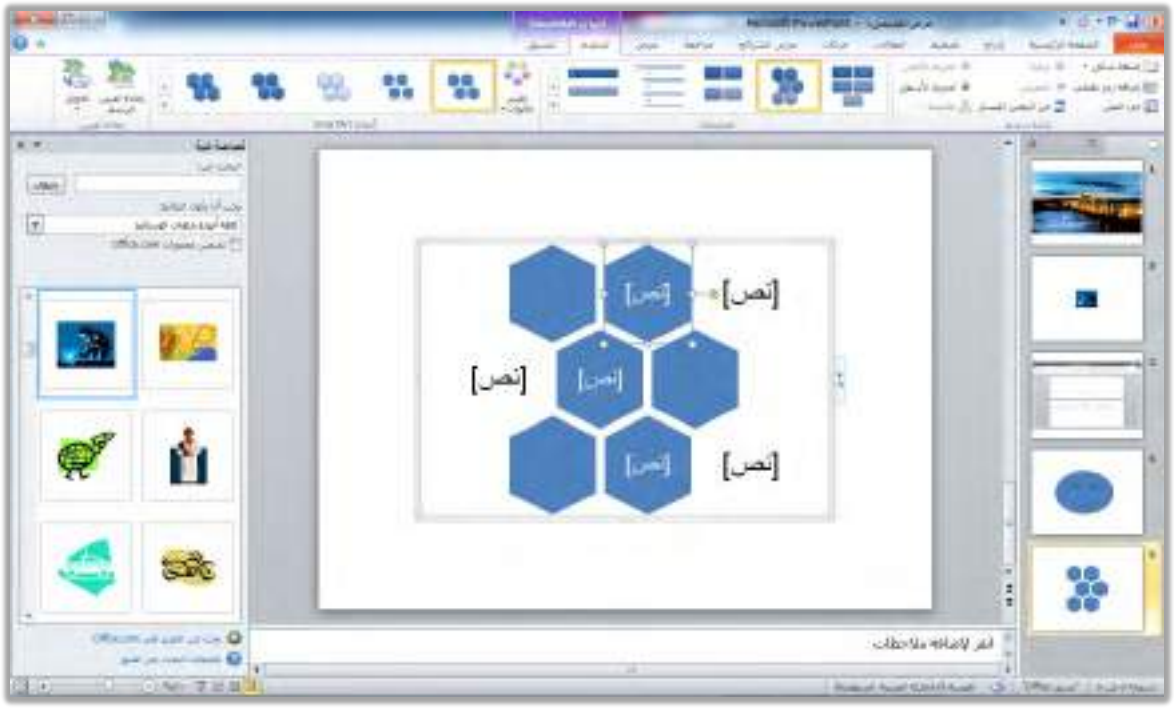
١. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج.

٢. من مجموعة رسومات توضيحية، انقر على Smart Art.



٣. تظهر قائمة برسوم Smart Art، مبوبة إلى مجموعات، اختر الرسم المناسب لعرض بياناتك بالنقر على الرسم، ثم انقر على موافق.

٤. يتم إدراج الرسم في الشريحة، ومن أدوات Smart Art وتبويبي تصميم وتنسيق يمكنك اختيار العديد من التخطيطات والأنماط المرتبطة بالرسم الذي اخترته، والتحكم فيه وتحرير النص داخله وتنسيقه وتغيير ألوانه.



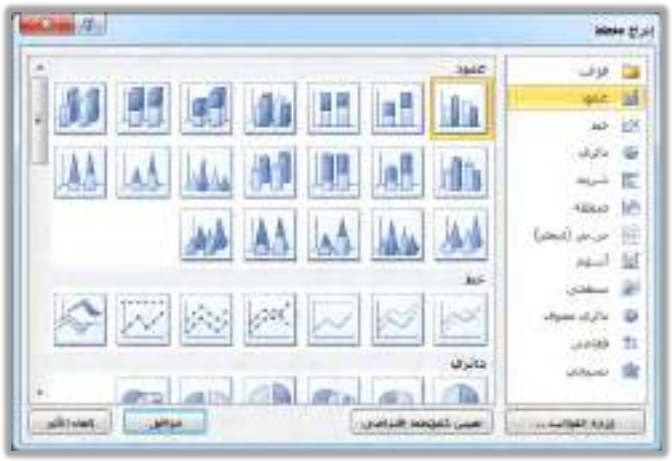
تختلف الأشكال والتخطيطات التي تظهر في تبويب تصميم وذلك وفق الشكل الذي تم إدراجه .

إدراج مخططات لتمثيل البيانات:

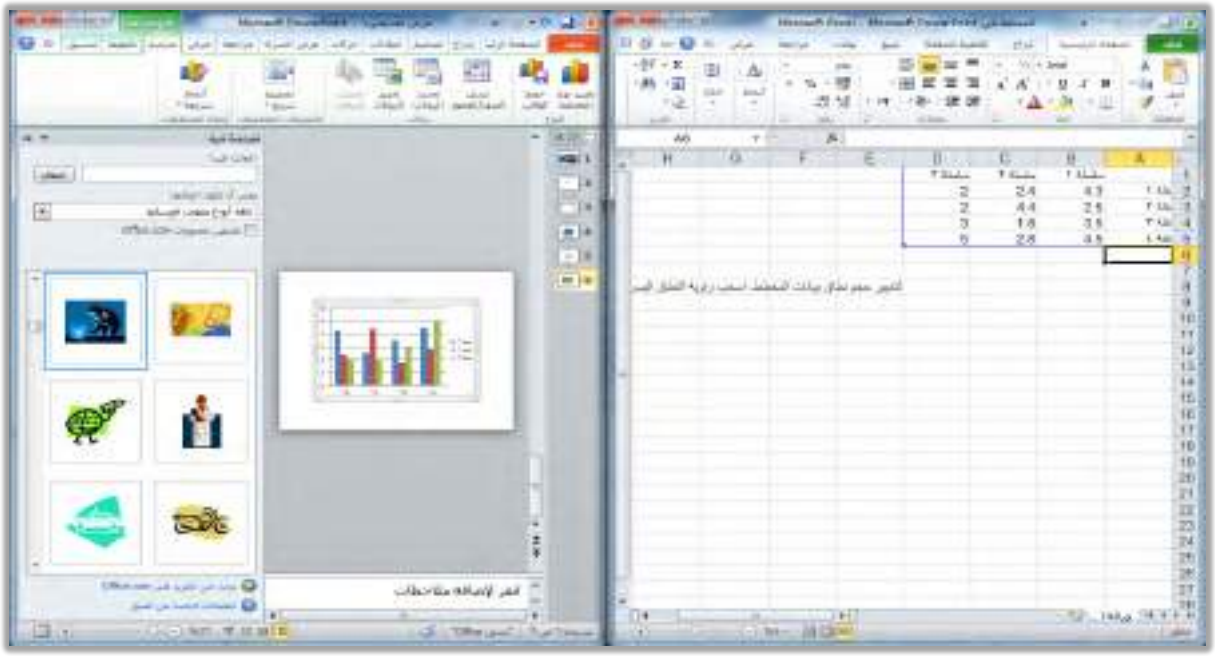
من ضمن الأشكال التوضيحية التي يتيحها برنامج العروض التقديمية، المخططات التوضيحية الخاصة بإظهار نتائج البيانات الإحصائية وتمثيلها على شكل مخططات سهله القراءة بالعين، ولإدراج مخطط في الشريحة، قم بالخطوات التالية:

١. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة رسومات توضيحية، انقر على مخطط.

٢. يظهر مربع إدراج مخطط في عدد من المجموعات المبوبة، حدد المجموعة، ثم اختر الشكل المناسب لعرض بياناتك بالنقر على الشكل، ثم انقر على موافق.



٣. يدرج البرنامج المخطط، وفي نفس الوقت يفتح برنامج الجداول الإلكترونية لعرض مصدر بيانات المخطط، (في الوضع تجانب)، وبمجرد التعديل في المصدر يتم تحديث الشكل في الشريحة.



٤. وللتحكم في المخطط وإضافة التنسيقات والتعديلات عليه، يعرض البرنامج ثلاثة تبويبات عبارة عن أدوات المخطط هي تبويبات تصميم وتخطيط بالإضافة إلى تبويب تنسيق، وفي **تبويب تصميم** يتم عرض الأدوات المرتبطة بالتصميم من حيث النوع، والتحكم في مصدر البيانات، والتحكم في تخطيط المخطط، والأنماط المختلفة للمخططات.

أما **تبويب تخطيط**، فمن خلاله يمكن التحكم في تسمية المخططات وإدراج الصور والأشكال على المخططات والتحكم في الخلفية وإضافة الأشكال والتحليلية إلى المخططات.

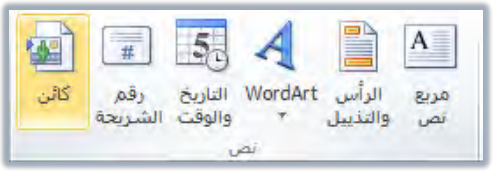
وأما **تبويب تنسيق**، فمن خلاله يمكن التحكم في تنسيق الأشكال المدرجة في المخطط والتعديل عليها.

إدراج كائن:

من ضمن الخيارات التي يتيح لك برنامج العروض التقديمية استخدامها، إدراج كائنات، مثل إدراج صفحة من أحد البرامج الأخرى في الشريحة، ولإدراج كائن في العرض التقديمي، قم بالخطوات التالية:

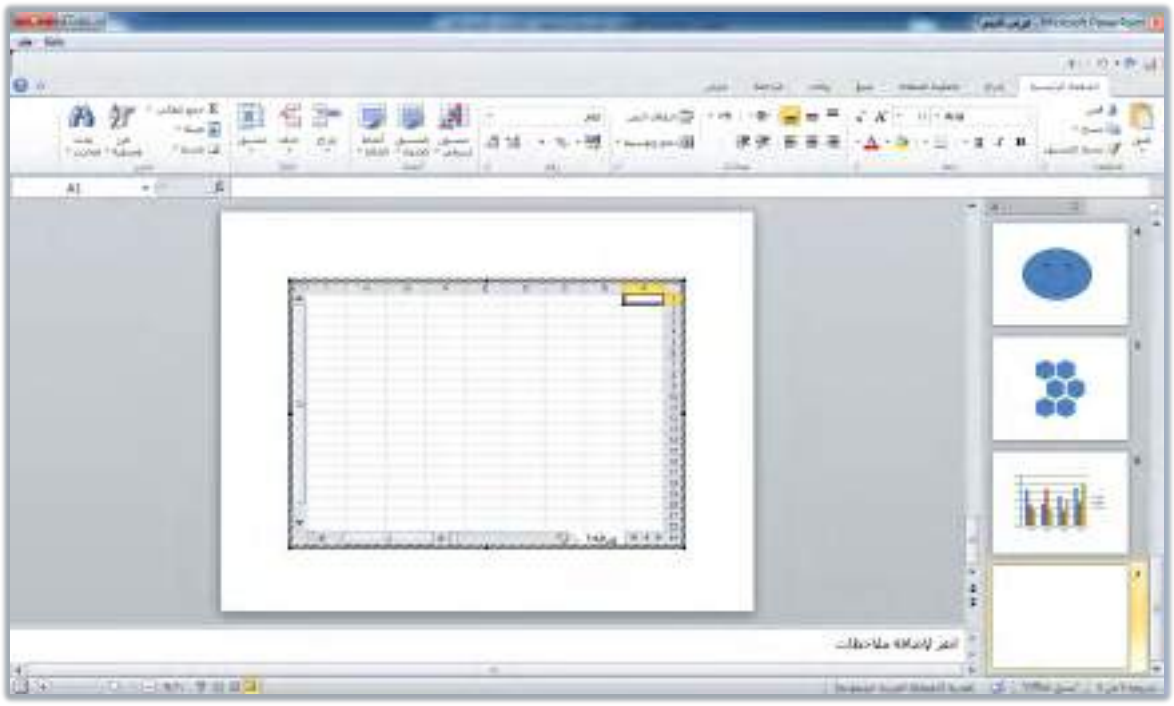
١. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج.

٢. من مجموعة نص، انقر على كائن.



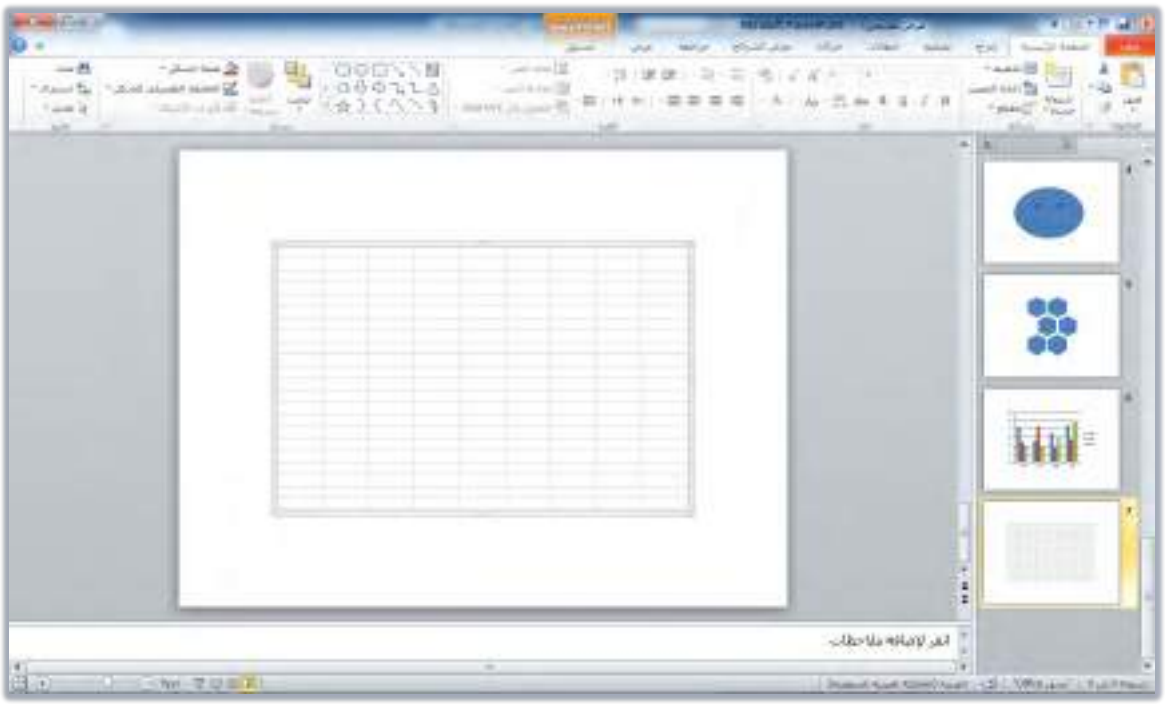
٣. يظهر مربع إدراج كائن لتحديد نوع الكائن أو البرنامج الذي سندرج صفحة منه في الشريحة، اختر البرنامج (نوع الكائن) من القائمة ثم انقر على موافق.

٤. يتم إدراج الكائن في إطار وفي وضع التحرير لتتمكن من التحرير على ذلك الكائن وكأنك تعمل في برنامجه الأصلي، مع عرض أدوات التنسيق التي تناسبه والشبيهة بأدوات التنسيق في البرنامج الأصلي.



لاحظ أن التبويبات التي ظهرت بمجرد إدراج الكائن هي تبويبات البرنامج الأصلي الذي تم إدراجه (نافذة برنامج الجداول الإلكترونية) .

٥. عند الانتهاء من التحرير، انقر خارج الإطار، فيتم تحويله إلى كائن شبيه بالشكل أو الصورة.



٦. عندما ترغب في العودة إلى وضع التحرير، انقر على الكائن مرتين متتاليتين فيتم فتح وضح التحرير مرة أخرى.

إدراج وسائط الفيديو والصوت:

من ضمن الكائنات التي قد تساعدك في إخراج عرضك التقديمي بطريقة مميزة، أن تضمنه الوسائط فنية مرئية (فيديو) وصوتية، ويتيح برنامج العروض التقديمية إدراج وسائط الصوت (الفيديو) ووسائط الصوت، ولإدراج وسائط (مرئية، سمعية)، قم بالخطوات التالية:

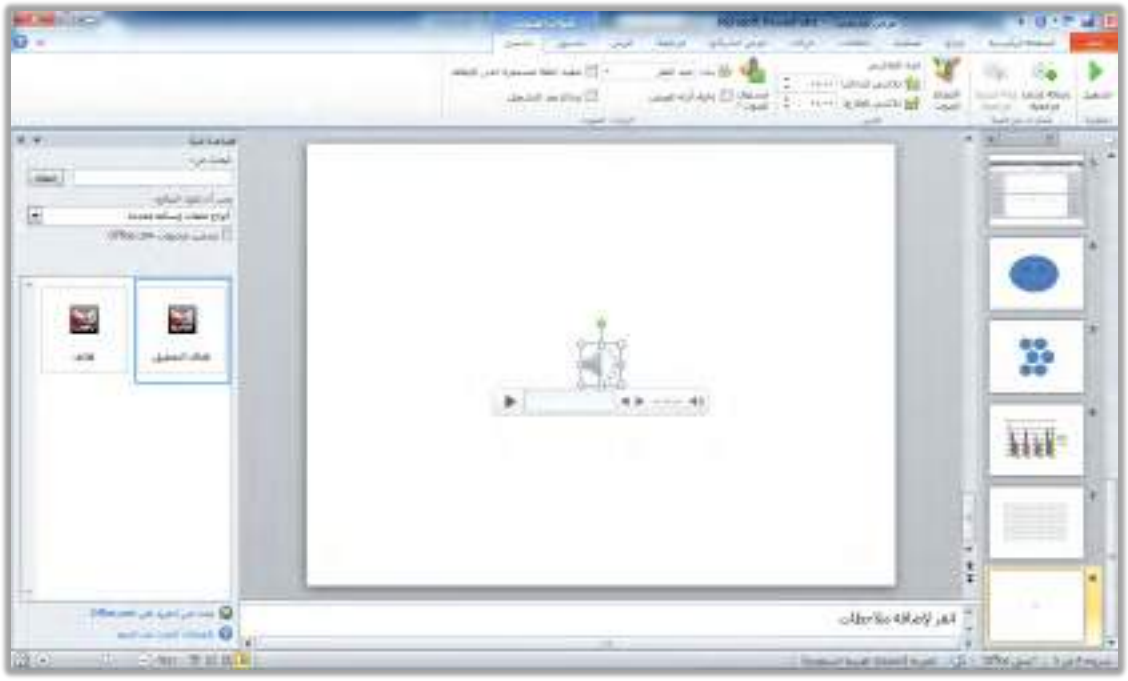
١. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج.

٢. من مجموعة وسائط، انقر النوع الذي ترغبه (فيديو أو صوت).

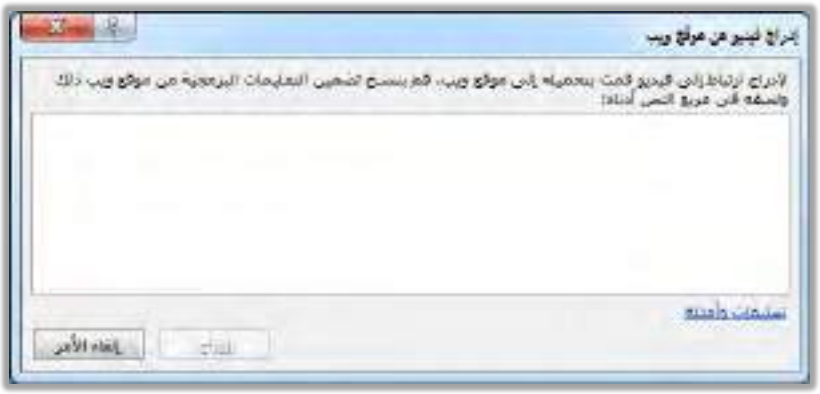
٣. تظهر قائمة لتحديد نوع الملف، انقر على النوع الذي ترغب إدراج الملف منه:

✯ **فيديو أو صوت من ملف:** يتم اختيار ملف من مكان محدد على جهاز الحاسب.

✯ **فيديو أو صوت Clip Art:** يتم إدراج مقطع من القصاصات الفنية، وعند اختيار المقطع من الملف أو من المقطع الفني المقاطع Clip Art، يقوم البرنامج بإدراج الصوت أو الفيديو ويعرض تبويبات أدوات الصوت وخاصة تبويب تشغيل الذي يحتوي على العمليات التي تحتاجها في ضبط وإعداد الصوت في العرض التقديمي.



فيديو من موقع ويب: يتم إدراج مقطع فيديو من مواقع الويب عن طريق إدراج روابطه.



✯ **تسجيل صوت:** يتيح البرنامج تسجيل مقطع صوتي لتضمينه في الشريحة أو العرض.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: إدراج الرسومات التوضيحية ووسائط الفيديو والصوت والأشكال والكائنات.

التمرين الثاني: إدراج الرسومات التوضيحية ووسائط الفيديو والصوت والأشكال والكائنات.

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفارة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول: إدراج الرسومات التوضيحية ووسائط الفيديو والصوت والأشكال والكائنات.

النشاط المطلوب:

١. افتح برنامج العروض التقديمية، وطبق سمة تدفق من السمات المثبتة على العرض.
٢. اكتب في العنوان الرئيسي إدراج الرسومات التوضيحية والكائنات.
٣. اكتب في العنوان الفرعي العناوين التالية:
   - إدراج الصور.
   - إدراج القصاصات الفنية.
   - إدراج الأشكال.
   - إدراج رسم Smart Art لتمثيل المعلومات.
٤. أضف شريحة فارغة.
٥. أدرج صورة من مكان يحدده لك المدرب، ثم نسقها بشكل جميل.
٦. أضف شريحة فارغة.
٧. أدرج قصاصة فنية عن آلات لحام أو أفكار ملهمة، ثم نسقها بشكل جذاب.
٨. أضف شريحة فارغة.
٩. أدرج شمس من مجموعة الأشكال الأساسية في الأشكال، وأدرج داخل الشكل كلمة شمس، وغير لون الشكل إلى اللون البرتقالي، ثم نسقه بطريقة جذابة ومميزة، بحيث تستخدم على الأقل ٤ عمليات تنسيقية على الشكل.
١٠. أضف شريحة فارغة.
١١. أدرج رسم Smart Art، واختر دائرة ممتلئة من مجموعة دائري، واكتب فيه المحتويات التالية:

❖ تحديد المشكلة. ❖ تصميم البرنامج. ❖ صياغة البرنامج.
❖ اختبار البرنامج. ❖ توثيق البرنامج.

١٢. أضف شكل إلى الرسم Smart Art بعد الشكل الأول تحديد المشكلة، واكتب فيه تعريف المشكلة.
١٣. غير رسم Smart Art إلى دورة أساسية من مجموعة التخطيطات، في تبويب تصميم.

١٤. نسق رسم Smart Art بشكل جذاب، بحيث تستخدم على الأقل ٦ أوامر تنسيقية على الشكل من تبويبات أدوات Smart Art (تصميم و تنسيق) و تبويب الصفحة الرئيسية.
١٥. أدرج شريحة عنوان ومحتوى، ومنها أدرج صورة أو قصاصة فنية أو رسم Smart Art.
١٦. احفظ التدريب باسم ت١و٦ ج٤ ثم قم بإنهاء البرنامج.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح **برنامج العروض التقديمية** PowerPoint 2010.
٣. افتح قائمة ملف وأنقر على الأمر جديد.
٤. من مربع القوالب والنسق المتاحة، انقر على نسق.
٥. من مجموعة النسق، انقر على نسق تدفق، ثم انقر على إنشاء.
٦. انقر في مربع العنوان الرئيسي، ثم اكتب إدراج الرسومات التوضيحية والكائنات، ومن تبويب الصفحة الرئيسية، انقر على توسيط من مجموعة فقرة.
٧. انقر في مربع العنوان الفرعي، ثم اكتب إدراج الصور، ثم انقر على مفتاح الإدخال.
٨. اكتب إدراج القصاصات الفنية، ثم انقر على مفتاح الإدخال.
٩. اكتب إدراج الأشكال، ثم انقر على مفتاح الإدخال.
١٠. اكتب إدراج رسم Smart Art لتمثيل المعلومات.
١١. انقر على شريحة جديدة من مجموعة شرائح في تبويب الصفحة الرئيسية، واختر فارغ.
١٢. انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة صور، انقر على صورة، ومن مربع إدراج صورة، انقر على الصورة من المكان الذي تحفظ فيه الصورة (المكان الذي يحدده لك المدرب)، ثم انقر إدراج.
١٣. استخدم عدداً من عمليات تنسيق الصورة من تبويب تنسيق، مثل:
- تنعيم حواف الصورة من مجموعة أنماط الصورة، ثم النقر على مستطيل ناعم الحواف.

- إضافة التوهج حول الصورة، انعكاس، ظل، من قائمة تأثيرات الصورة في مجموعة أنماط الصورة.
- تطبيق شكل على الصورة من شكل الصورة في مجموعة أنماط الصورة.
- تنسيق حدود الصورة من حدود الصورة في مجموعة أنماط الصورة.
- استخدام أمر واحد من مجموعة ضبط.

١٤. انقر على شريحة جديدة من مجموعة شرائح في تبويب الصفحة الرئيسية، واختر فارغ.

١٥. انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة صور، انقر على قصاصة فنية.

١٦. من مربع قصاصة فنية الذي يظهر في جانب الشاشة، انقر على انتقال.

١٧. تحرك بشريط التمرير الخاص بالقصاصات الفنية حتى تصل إلى شكل أدوات اللحام أو أفكار ملهمة ثم انقر على الشكل، ليتم إدراجه.

١٨. انقر على زر إغلاق في أعلى مربع قصاصة فنية.

١٩. استخدم عدداً من عمليات تنسيق القصاصة الفنية من تبويب تنسيق، مثل:

- تنعيم حواف القصاصة من مجموعة أنماط الصورة، ثم النقر على مستطيل ناعم الحواف.
- إضافة التوهج حول القصاصة، انعكاس، ظل، من قائمة تأثيرات الصورة في مجموعة أنماط الصورة.
- تطبيق شكل على القصاصة من شكل الصورة في مجموعة أنماط الصورة.
- تنسيق حدود القصاصة من حدود الصورة في مجموعة أنماط الصورة.
- استخدام أمر واحد على الأقل من مجموعة ضبط.

٢٠. انقر على شريحة جديدة من مجموعة شرائح في تبويب الصفحة الرئيسية، واختر فارغ.

٢١. انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة رسومات توضيحية، انقر على أشكال، ومن القائمة التي تظهر، اختر شكل شمس ✿ من مجموع أشكال أساسية.

٢٢. انقر بالفارة في أي مكان في الشريحة.

٢٣. من تبويب تنسيق، ومن مجموعة الحجم حدد العرض بـ ٥ إنش أو (١٥سم) و الطول بـ ٥ إنش أو (١٥سم).

٢٤. وسّط الشكل في الشريحة بالنقر على الحد الخارجي، ثم تحريكه بالفارة أو الأسهم، وتأكد من ضبط الشكل في الوسط تماماً وذلك بظهور الخط المتقطع أفقياً والخط المتقطع رأسياً على الصورة خلال تحريكه.

٢٥. من تبويب تنسيق (أدوات الرسم)، انقر على مربع نص، من مجموعة إدراج أشكال، ثم انقر على الشكل، فيظهر المؤشر في وسط الشكل.

٢٦. اكتب كلمة شمس.

٢٧. من تبويب تنسيق، ومن مجموعة أنماط الأشكال، انقر على السهم بجانب تعبئة الشكل، ثم اختر اللون البرتقالي.

٢٨. استخدم عدداً من عمليات تنسيق الشكل من تبويب تنسيق، مثل:

- اختيار نمط للشكل من مجموعة أنماط الأشكال.
- إضافة التوهج حول الشكل، انعكاس، ظل، من قائمة تأثيرات الأشكال في مجموعة أنماط الأشكال.
- نسق النص من مجموعة أنماط WordArt في تبويب تنسيق، ومن مجموعتي خط وفقرة في تبويب الصفحة الرئيسية.
- تنسيق حدود الشكل وحجمها، من المخطط التفصيلي للشكل في مجموعة أنماط الأشكال.
- استخدام أمر تحرير شكل من مجموعة إدراج أشكال في تبويب تنسيق، ثم النقر على تحرير النقاط، وسحب رؤوس شعاع الشمس لتلتصق بحدود الشريحة.

٢٩. انقر على شريحة جديدة من مجموعة شرائح في تبويب الصفحة الرئيسية، واختر فارغ.

٣٠. انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة رسومات توضيحية، انقر على رسم Smart Art ومن مربع اختيار رسم Smart Art انقر على مجموعة دائري، واختر دائرة ممتلئة، ثم انقر على موافق.

٣١. انقر في مربع المحتوى واكتب: تحديد المشكلة.

٣٢. انتقل إلى السطر الذي يليه بالنقر عليه بالفارة أو بالضغط على السهم المتجه إلى الأسفل، ولا تستخدم مفتاح الإدخال لأن ذلك يدرج شكلاً جديداً إلى الرسم، (أقترح أن تقوم بتجربة استخدام مفتاح الإدخال، ثم تراجع).

٣٣. اكتب المحتويات التالية وبالتتالي، وبنفس طريقة الفقرة السابقة:

- ❖ تصميم البرنامج.
- ❖ صياغة البرنامج.
- ❖ اختبار البرنامج.
- ❖ توثيق البرنامج.

٣٤. انقر على علامة الإغلاق الخاصة بمربع المحتوى.

٣٥. انقر على مربع تحديد المشكلة، ثم من مجموعة إنشاء رسم، في تبويب تصميم، افتح قائمة إضافة شكل، ومن القائمة التي تظهر، اختر إضافة شكل بعد، (ويمكنك وقبل ان تقفل مربع المحتوى، أن تنقر في نهاية المحتوى الأول ثم تضغط مفتاح الإدخال من لوحة المفاتيح).

٣٦. اكتب في المربع الذي أضفته تعريف المشكلة، أو افتح مربع المحتوى بالنقر على زر فتح المحتوى في إطار الرسم، ثم اكتب تعريف المشكلة في السطر الثاني.

٣٧. من تبويب تصميم، ومن مجموعة التخطيطات، انقر على تخطيط دورة أساسية.

٣٨. استخدم عدداً من عمليات التنسيق من تبويب تصميم و تبويب تنسيق وتبويب الصفحة الرئيسية، مثل:

- اختيار نمط من مجموعة أنماط Smart Art في تبويب تصميم.
- تغيير اتجاه مسار التخطيط، من مجموعة إنشاء رسم، في تبويب تصميم.
- تغيير الألوان من مجموعة أنماط Smart Art في تبويب تصميم.
- استخدام بعض التأثيرات سواء على الشكل ككل أو على الخلية من مجموعة أنماط الأشكال، في تبويب تنسيق.
- استخدام بعض التأثيرات على النص، من مجموعة أنماط WordArt في تبويب تنسيق.

- تكبير أو تصغير أو تغيير أشكال المخطط، من مجموعة أشكال في تبويب تنسيق.
- استخدام بعض التأثيرات على النص، من مجموعتي خط وفقرة في تبويب الصفحة الرئيسية.

٣٩. انقر على شريحة جديدة من مجموعة شرائح في تبويب الصفحة الرئيسية، واختر شريحة عنوان ومحتوى.

٤٠. في جزء المحتوى، انقر على رمز الصورة أو رمز القصاصات الفنية أو رسم Smart Art

٤١. أكمل الخطوات حسب نوع الإدراج الذي اخترته، وبالطريقة التي تدربنا عليها في هذا التدريب.

٤٢. افتح قائمة ملف ثم انقر على الأمر حفظ باسم.

٤٣. في مربع حفظ باسم، اختر المكان الذي يحدده لك المدرب لحفظ العرض، ثم اكتب في اسم الملف ت١و٦ ج٤ ثم انقر على موافق.

٤٤. افتح قائمة ملف ثم انقر على الأمر إنهاء لإنهاء البرنامج.

التدريب الثاني

إدراج الرسومات التوضيحية ووسائط الفيديو والصوت والأشكال والكائنات.

النشاط المطلوب:

١. افتح برنامج العروض التقديمية، وطبق نسق ملتقى من النسق المثبتة على العرض.
٢. اكتب في العنوان الفرعي العناوين التالية:
   - إدراج المخططات.
   - إدراج كائن.
   - إدراج وسائط.
٣. اكتب في العنوان الرئيسي فنيات إدراج الرسوم التوضيحية والكائنات.
٤. أضف شريحة فارغ.
٥. أدرج مخططاً، وأضف إليه سلسلة ٤ ببيانات كلها ٢ ثم نسق المخطط بعد ذلك بشكل جميل وجذاب وحسب ذوقك.
٦. أضف شريحة فارغ.
٧. أدرج كائناً من Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet وحدد الكائن بإطار خارجي بحجم ٣ نقاط.
٨. أدرج قصاصة وسائط (فيلم أو مقطع صوتي) يحدد لك المدرب مكانه.
٩. احفظ التدريب باسم ت٢و٦ ج٤ ثم قم بإنهاء البرنامج.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010.
٣. افتح قائمة ملف وأنقر على الأمر جديد.
٤. من مربع القوالب والنسق المتاحة، انقر على نسق.
٥. من مجموعة النسق، انقر على نسق ملتقى، ثم انقر على إنشاء.
٦. انقر في مربع العنوان الفرعي، ثم اكتب إدراج المخططات، ثم انقر على مفتاح الإدخال.
٧. اكتب إدراج كائن، ثم انقر على مفتاح الإدخال.
٨. اكتب إدراج وسائط، ثم انقر على مفتاح الإدخال.
٩. انقر في مربع العنوان الرئيسي، ثم اكتب فنيات إدراج الرسوم التوضيحية والكائنات، ومن تبويب الصفحة الرئيسية، انقر على توسيط من مجموعة فقرة.

١٠. انقر على شريحة جديدة من مجموعة شرائح في تبويب الصفحة الرئيسية، واختر فارغ.
١١. انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة رسومات توضيحية، انقر على مخطط، ومن مربع إدراج مخطط، انقر على مجموعة عمود، ثم اختر أول مخطط في المجموعة، ثم موافق.
١٢. من مربع بيانات الجداول الإلكترونية
١٣.، ضع المؤشر على حد البيانات السفلي الأيسر حتى يتغير مؤشرة الفارة إلى علامة التحريك، ثم انقر على الفارة مع الاستمرار وأسحب إلى اليسار لإدراج سلسلة ٤
١٤. أدخل بيانات في عمود سلسلة ٤ في الخلية الأولى من الأعلى رقم ٢ ثم انقر على مفتاح الإدخال ثم ٢ ثم انقر على مفتاح الإدخال ثم ٢ ثم انقر على مفتاح الإدخال ثم ٢ ثم انقر على مفتاح الإدخال، ولاحظ ما يحدث على المخطط.
١٥. من تبويب تصميم، ومن مجموعة أنماط المخططات، انقر على أنماط سريعة ثم غير النمط إلى نمط مميز من تلك الأنماط، و غير ما تراه مناسباً على المخطط من عمليات تنسيقية.
١٦. انقر على شريحة جديدة من مجموعة شرائح في تبويب الصفحة الرئيسية، واختر فارغ.
١٧. انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة نص، انقر على إدراج كائن، ومن مربع إدراج كائن، انقر على Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet من القائمة المعروضة، ثم انقر موافق.
١٨. انقر خارج المربع.
١٩. انقر على تبويب تنسيق، ومن مجموعة أنماط الأشكال، انقر على المخطط التفصيلي للشكل، ومن القائمة التي تظهر، انقر على الوزن، ثم انقر على ٣ نقط.
٢٠. انقر على شريحة جديدة من مجموعة شرائح في تبويب الصفحة الرئيسية، واختر فارغ.
٢١. انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة وسائط، انقر على فيديو أو صوت، ثم على فيديو أو صوت من ملف، حدد المكان الذي تحفظ فيه المقطع، ثم انقر فتح.
٢٢. نسق طريقة بدء التشغيل باختيار عند النقر من تبويب تشغيل في أدوات الصوت.
٢٣. افتح قائمة ملف ثم انقر على الأمر حفظ باسم.
٢٤. في مربع حفظ باسم، اختر المكان الذي يحدده لك المدرب لحفظ العرض، ثم اكتب في اسم الملف ت٢و٦ ج٤ ثم انقر على موافق.
٢٥. افتح قائمة ملف ثم انقر على زر إنهاء لإنهاء البرنامج.

نموذج تقويم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على إدراج الكائنات والصور في العروض التقديمية، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقويم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : إدراج الكائنات والصور في العروض التقديمية

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	إدراج صورة إلى شريحة العرض التقديمي.				
٢	إدراج صور من ألبوم صور فوتوغرافية إلى شريحة.				
٣	تنسيق الصورة.				
٤	إدراج قصاصة فنية إلى شريحة العرض التقديمي.				
٥	تنسيق القصاصة الفنية				
٦	إدراج أشكال إلى شريحة العرض التقديمي.				
٧	تنسيق الشكل.				
٨	إدراج رسم Smart Art لتمثيل المعلومات في شريحة.				
٩	تنسيق رسم Smart Art				
١٠	إدراج مخططات لتمثيل البيانات إلى شريحة.				
١١	تنسيق المخطط.				
١٢	إدراج كائن إلى شريحة العرض التقديمي.				
١٣	تنسيق الكائنات.				
١٤	إدراج قصاصات الوسائط (فيلم، صوت) إلى شريحة.				
١٥	تنسيق قصاصات الوسائط (فيلم، صوت)				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقويم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقويم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١.	إدراج صورة إلى شريحة العرض التقديمي.				
٢.	إدراج صور من ألبوم صور فوتوغرافية إلى شريحة .				
٣.	تنسيق الصورة.				
٤.	إدراج قصاصة فنية إلى شريحة العرض التقديمي.				
٥.	تنسيق القصاصة الفنية				
٦.	إدراج أشكال إلى شريحة العرض التقديمي.				
٧.	تنسيق الشكل.				
٨.	إدراج رسم Smart Art لتمثيل المعلومات في شريحة.				
٩.	تنسيق رسم Smart Art				
١٠.	إدراج مخططات لتمثيل البيانات إلى شريحة.				
١١.	تنسيق المخطط.				
١٢.	إدراج كائن إلى شريحة العرض التقديمي.				
١٣.	تنسيق الكائنات.				
١٤.	إدراج قصاصات الوسائط (فيلم، صوت) إلى شريحة.				
١٥.	تنسيق قصاصات الوسائط (فيلم، صوت)				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

توقيع المدرب: .....

الوحدة السابعة

العرض التقديمي على الشاشة

الوحدة السابعة : العرض التقديمي على الشاشة

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على المهارات الأساسية لعرض الشرائح والتحكم في حركات انتقال الشرائح لتجهيزها للعرض على الشاشة باستخدام **برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت ٢٠١٠** ***Microsoft PowerPoint2010***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تستخدم مؤثرات الحركة الجاهزة على الشرائح.
٢. تستخدم مؤثرات حركية خاصة على الشرائح.
٣. تستخدم مؤثرات حركية خاصة على عناصر الشريحة.
٤. تحدد طريقة انتقال الشرائح.
٥. تتحكم في تشغيل العرض التقديمي.
٦. تحدد أسلوب عرض العرض التقديمي.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة : ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. برنامج العروض التقديمية الإصدار ٢٠١٠ أو أحدث.
٤. مكتب حاسب مناسب.
٥. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٦. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.
٣. إتقان مهارات الوحدة التدريبية السابقة
   - الوحدة الأولى (مقدمة لبرنامج العروض التقديمة).

- الوحدة الثانية (عرض وطباعة العروض التقديمية).
- الوحدة الثالثة (تغيير مظهر العروض التقديمية).
- الوحدة الرابعة (ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص في العروض التقديمية).
- الوحدة الخامسة (تنسيق الجداول والتعداد في العروض التقديمية).
- الوحدة السادسة (إدراج الكائنات والصور في العروض التقديمية).

تدربنا في الوحدات السابقة على الجوانب الأساسية لتصميم وتجهيز العرض التقديمي، وتبقى لنا أن نقوم بعرض ما جهزناه، وذلك بالنقر على رمز عرض الشرائح في شريط العنوان السفلي، أو النقر على تبويب عرض الشرائح، ثم اختيار بدء العرض، ويقوم برنامج العروض التقديمية بعرض الشرائح بالتتالي، ويوفر برنامج العروض التقديمية PowerPoint2010 عدد من الخيارات المختلفة للتحكم في أساليب عرض الشرائح والعناصر في الشرائح، بالإضافة إلى العديد من المؤثرات الفنية المختلفة على عرض الشرائح ومحتويات الشريحة، وهذا ما سنتدرب عليه إن شاء الله في هذه الوحدة.

التحكم في مؤثرات انتقال الشرائح:

لإضافة مؤثرات الحركة الجاهزة على الشرائح، قم بالخطوات التالية:

١. في العرض عادي، انقر على تبويب انتقالات:

٢. ويتكون تبويب انتقالات من ثلاث مجموعات رئيسية:

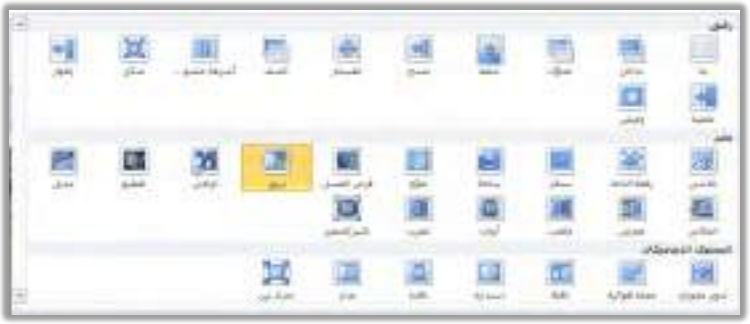
❋ المجموعة الأولى: مجموعة معاينة:

ومن خلال هذه المجموعة يتم معاينة التأثير حركة انتقال الشريحة أو الشرائح المختارة.

❋ المجموعة الثانية: مجموعة نقل إلى هذه الشريحة:

ومن خلال هذه المجموعة يتم عرض عدد من أنواع التأثيرات المختلفة التي يمكن أن تؤثر على الانتقال من شريحة إلى أخرى، وعند النقر بزر الفارة على السهم الواقع في أقصى يسار المجموعة يتم عرض عدد من الأنواع الإضافية التي

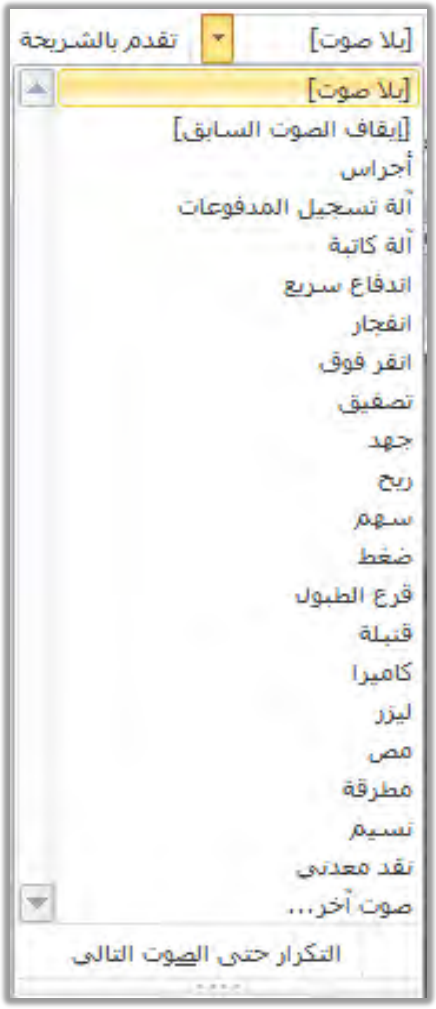
يمكن أن تستخدمها ، وتؤثر بها على الشريحة ، وبناء على النوع الذي اخترته يكون الخيار الثاني خيارات التأثير، حيث يتم عرض أساليب أخرى من التأثيرات بناءً على النوع الذي اخترته.

أنواع أخرى من التأثيرات	خيارات التأثير وفق النوع الذي اخترته (لخيار بريق عدد من التأثيرات هي :)
	

❋ المجموعة الثالثة : التوقيت :

ومن خلال هذه المجموعة يتم تحديد طريقة وقت بقاء الشريحة ومن ثم تقدمها والانتقال إلى الشريحة التي تليها سواء بالنقر على الفارة أو الانتقال التلقائي أو بعد زمن محدد ، كما يتم تحديد الوقت الذي تستغرقه الشريحة في انتقالها ، كما يتم تحديد تأثير الصوت خلال الانتقال، ويمكنك اختيار عدد

من الأصوات وذلك بفتح قائمة الصوت بالنقر على السهم المجاور للصوت في هذه المجموعة والذي يعرض قائمة بالأصوات الممكنة خلال الانتقال.



كما يمكنك من خلال هذه المجموعة أن تطبق الخيارات التي حددتها على الشريحة التي تعمل عليها لتكون التأثيرات على جميع الشرائح وذلك بالنقر على تطبيق على الكل أي كل شرائح العرض التقديمي.

٣. من مجموعة نقل إلى هذه الشريحة اختر أي تأثير ترغبه، ومن خيارات التأثير افتح القائمة واختر منها التأثير المرتبط بنوع الانتقال الذي اخترته من مجموعة نقل إلى هذه الشريحة، ومن مجموعة التوقيت حدد تأثيرات الوقت والصوت عند انتقال الشريحة.

٤. عند اختيار نوع معين من التأثير يتم عرض التأثير بشكل مباشر، ولمعاينة التأثير مرة أخرى أو جميع التأثيرات التي اخترتها، أنقر على معاينة لمعاينة تلك التأثيرات.

٥. عند الانتهاء من الإعدادات، احفظ التغييرات بالنقر على رمز الحفظ في أدوات الوصول السريع أو بالضغط على مفتاحي Ctrl + S

إضافة تأثيرات وحركات مخصصة على عناصر ومكونات الشريحة:

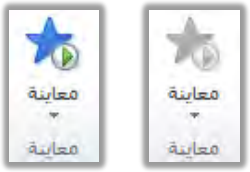
في الفقرة السابقة، تدربنا على المؤثرات الجاهزة التي يمكن تطبيقها على الشرائح ككل، ولكن برنامج العروض التقديمية لا يقف عند هذا الحد من التأثيرات، بل يمنحنا الفرصة لإضافة مؤثرات على محتوى وعناصر الشريحة، ولإضافة مؤثرات الحركة الجاهزة على عناصر الشريحة، قم بالخطوات التالية:

١. انقر على العنصر الذي تريد أن تضيف عليه المؤثر.
٢. في العرض عادي، انقر على تبويب حركات.

٣. وكما هو معروض، فإن تبويب حركات يتكون من أربع مجموعات رئيسية:

❋ المجموعة الأولى: مجموعة معاينة:

ومن خلال هذه المجموعة يتم معاينة تأثير الحركة التي اخترتها على العنصر، علماً أن التأثير يعرض بشكل مباشر عند اختيار التأثير، وتكون علامة المعاينة خاملة حتى يتم اختيار حركة على العنصر المحدد فيتم تنشيطها.



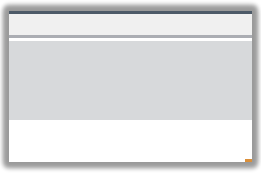
❋ المجموعة الثانية: مجموعة حركة:

ومن خلال هذه المجموعة يتم اختيار نوع محدد لحركة العنصر المختار، ويتأثر العنصر بنوع من ثلاث مجموعات:

- **دخول:** وهي تأثيرات تركز على دخول العنصر، وفيها يتم التركيز في حركة التأثير على حركات دخول العنصر وظهوره.
- **توكيد:** وهي تأثيرات بدون أي تأثير على الدخول أو الخروج أي أن التأثير ينصب على العنصر في موضعه وبدون تأثره بأي حركات أو تأثيرات دخول أو خروج.
- **خروج:** وهي تأثيرات تركز على خروج العنصر، وفيها يتم التركيز في حركة التأثير على حركات خروج العنصر.

كما يمكنك تحديد مسارات محددة لدخول أو خروج العنصر، ولمزيد من الحركات في هذه المجموعة افتح القائمة بالنقر على السهم في أيسر القائمة فتظهر بقية حركات المجموعة، كما يمكن استخدام مزيد من الحركات لكل مجموعة بالنقر على مزيد من تأثيرات ..... فيتم عرض مربع بتأثيرات أخرى:

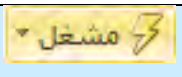
❋ المجموعة الثالثة : مجموعة حركة مخصصة :



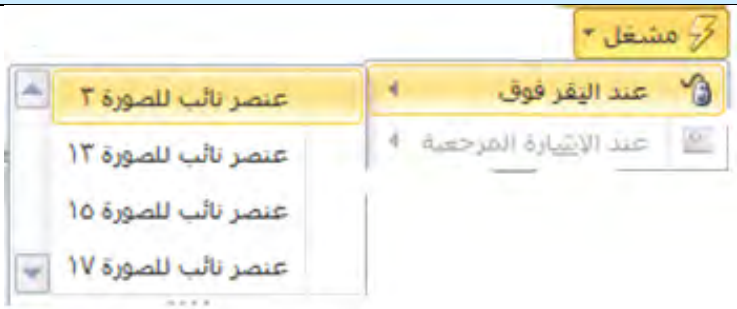
ومن خلال هذه المجموعة يتم اختيار حركات مخصصة للعنصر، وتحتوي على أربع علامات (علامة إضافة حركة، علامة جزء الحركة، علامة مشغل، علامة ناسخ الحركة):

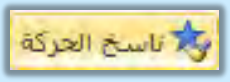
لإضافة واختيار حركة مخصصة

لعرض الجزء الخاص بالحركة في جانب الشاشة وتشغيل ومعاينة الحركة لجميع العناصر في الشريحة.



لتعيين شريط بدء الحركة، حيث يمكن تعيين الحركة لبدء تشغيلها بعد النقر فوق الشكل أو عند الوصول إلى إشارة مرجعية

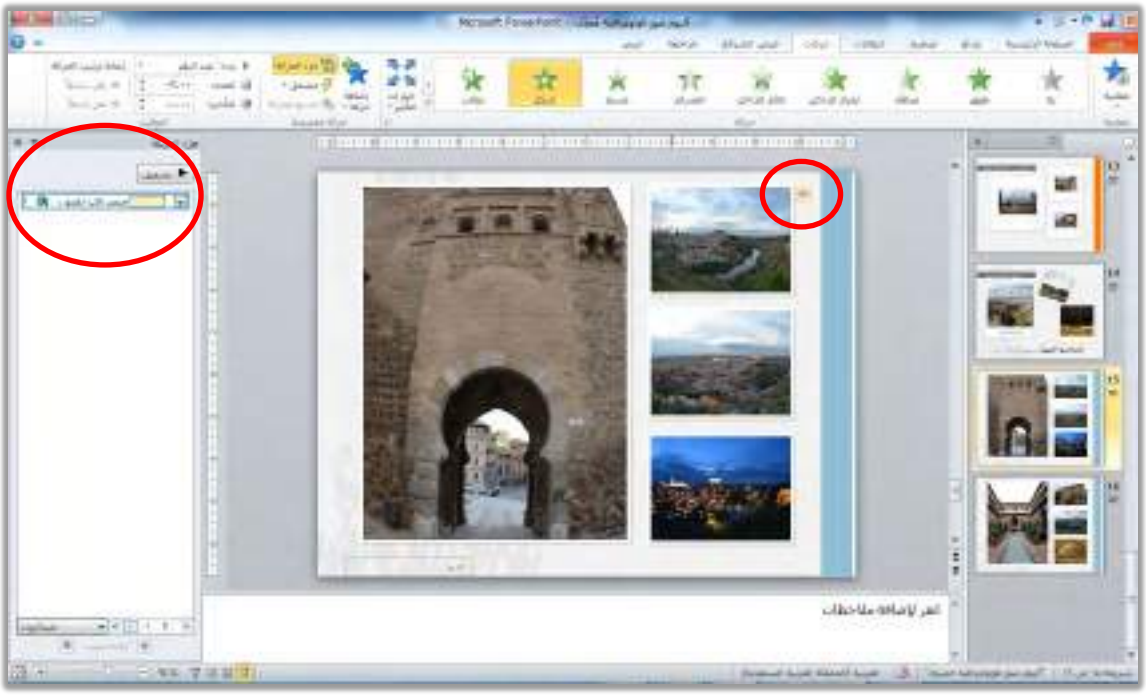




لنسخ حركة من كائن وتطبيقها على كائن آخر

عندما تحدد الكائن أو العنصر الذي ترغب عمل تأثير عليه، وبمجرد أن تختار حركة من الحركات يقوم البرنامج بالتالي:

- يعرض التأثير للمعاينة (إن كان خيار المعاينة مفعلاً).
- يضيف التأثير إلى جزء الحركة.
- يضيف رقم بجانب الكائن أو العنصر يبين تسلسل ترتيب دخول التأثير.



ومن خلال جزء الحركة يمكن اعادة ترتيب الحركات بالتقديم والتأخير، كما يمكن حذف الحركة عن طريق مفتاح إلغاء Del بعد تحديد العنصر في جزء الحركة أو تحديد الرقم بجانب الشريحة.

❋ المجموعة الرابعة: مجموعة التوقيت:

ومن خلال هذه المجموعة يتم التحكم في خيارات التوقيت وتحديد بدء الحركة (عند النقر أو مع الكائن السابق أو بعد السابق)، وتحديد مدة ظهور التأثير، وتحديد الوقت قبل ظهور التأثير (التأخير)، كما يمكن من خلال هذه المجموعة أعادة ترتيب الحركة بالتقديم والتأخير.

تشغيل العرض التقديمي:

الآن وبعد أن اكتمل تصميم وتجهيز العرض بحركات الشرائح والعناصر في الشرائح، يمكنك أن تقوم بتشغيل العرض التقديمي، كما أشرنا إليه سابقاً بالنقر على رمز عرض الشرائح في شريط المعلومات، أو الضغط على مفتاح F5 من لوحة المفاتيح.

لكن برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010 يمنحك المزيد من خيارات التحكم في تشغيل العرض التقديمي، من خلال تبويب خاص لعرض الشرائح، لتخصيص عرض الشرائح.

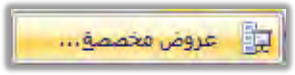
وفيما يلي نستعرض محتويات تبويب عرض الشرائح:

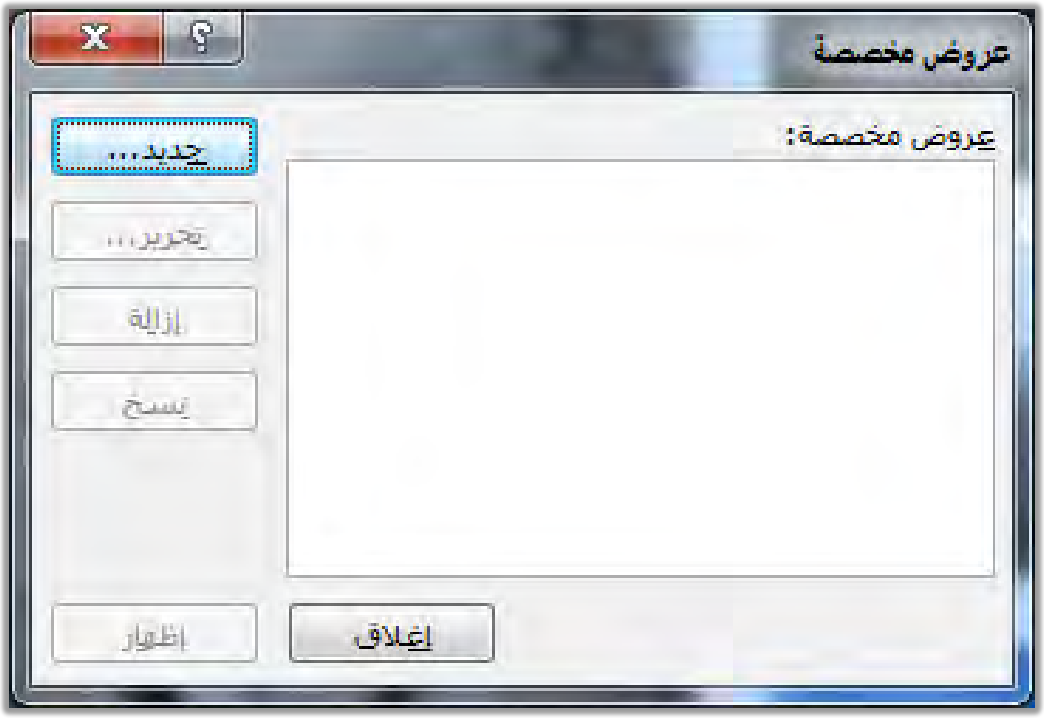
- **مجموعة بدء عرض الشرائح:** وتحتوي هذه المجموعة على:

- **من البداية:** وفيه يتم بدء عرض العرض التقديمي من البداية.
- **من الشريحة الحالية:** وفيه يتم بدء عرض العرض التقديمي من الشريحة الحالية التي تتواجد فيها حتى نهاية العرض.
- **بث عرض الشرائح:** وفيه يتم بث عرض العرض التقديمي إلى العارضين عن بعد، حيث يقومون بمشاهدته عن طريق مستعرض الويب.
- **عرض شرائح مخصص:** وفيه يتم تحديد عدد مختار من الشرائح لعرضها، ولتجهيز العرض المخصص، قم بالخطوات التالية:

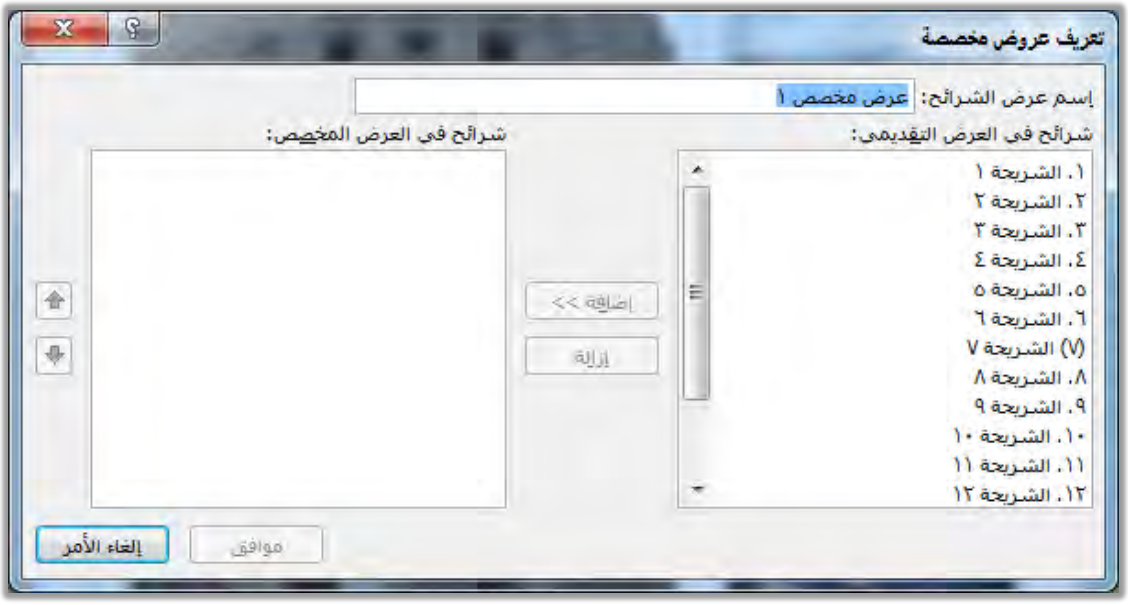
١. من مجموعة بدء عرض الشرائح، انقر على عرض شرائح مخصص، فتظهر العروض التي خصصتها في السابق.

٢. انقر على عروض مخصصة، فيظهر مربع عروض مخصصة.





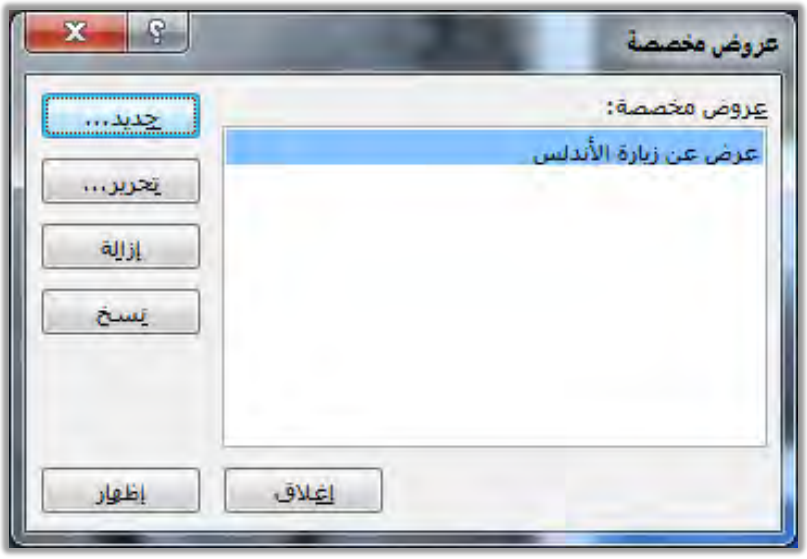
٣. من مربع عروض مخصصة، انقر على جديد، فيظهر مربع تعريف عروض مخصصة، اكتب اسماً للعرض في خانة اسم عرض الشرائح.



٤. حدد الشرائح التي تريد أن تظهرها في العرض المخصص من قائمة شرائح في العرض التقديمي وذلك بالنقر على الشريحة ثم اضغط مفتاح التحكم Ctrl مع الاستمرار وانقر على بقية الشرائح)، وإذا انتهيت من تحديد الشرائح، انقر على

رمز إضافة، فيتم إضافتها في القائمة اليسرى الخاصة بالعرض المخصص، ويمكنك إزالة أي شريحة بعد ذلك بتحديدها ثم النقر على إزالة.

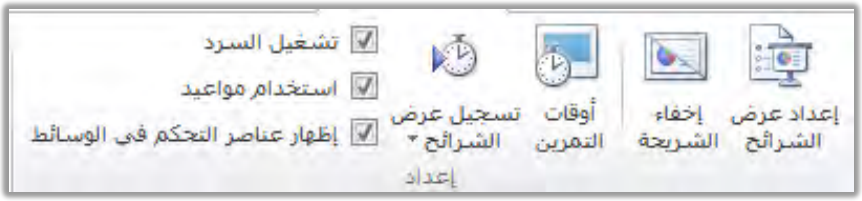
٥. انقر على موافق، فيتم عرض مربع العروض المخصصة، ويتم إدراج العرض الذي خصصته.



٦. انقر على إغلاق.

٧. عندما ترغب في عرض العرض الذي خصصته، انقر على عرض شرائح مخصص، من مجموعة بدء عرض الشرائح، في تبويب عرض الشرائح، فتظهر العروض التي سبق تخصيصها، ويعرضها وفق إعداداتك التي خصصتها.

❋ **مجموعة إعداد:** وتحتوي هذه المجموعة على:



✯ **إعداد عرض الشرائح:** وفيه يتم تحديد نوع العرض والشرائح التي يتم عرضها، وخيارات العرض، وتحديد أسلوب التقدم بالشرائح، وتحديد نوع القلم الذي عن طريقة يقوم مقدم العرض بالتعليق على الشرائح خلال العرض، وعند النقر على إعداد عرض الشرائح يظهر مربع إعداد العرض:

✯ **إخفاء الشريحة:** وفيه يتم إخفاء الشرائح، وقد سبق أن تدربنا على إخفاء الشرائح في وحدة سابقة.

✯ **تسجيل سرد وأوقات التمرين:** لتسجيل حديث متوافق مع العرض، وعندما تعود إلى نافذة فارز الشرائح، ستجد التوقيت الذي حددته أسفل الشريحة.

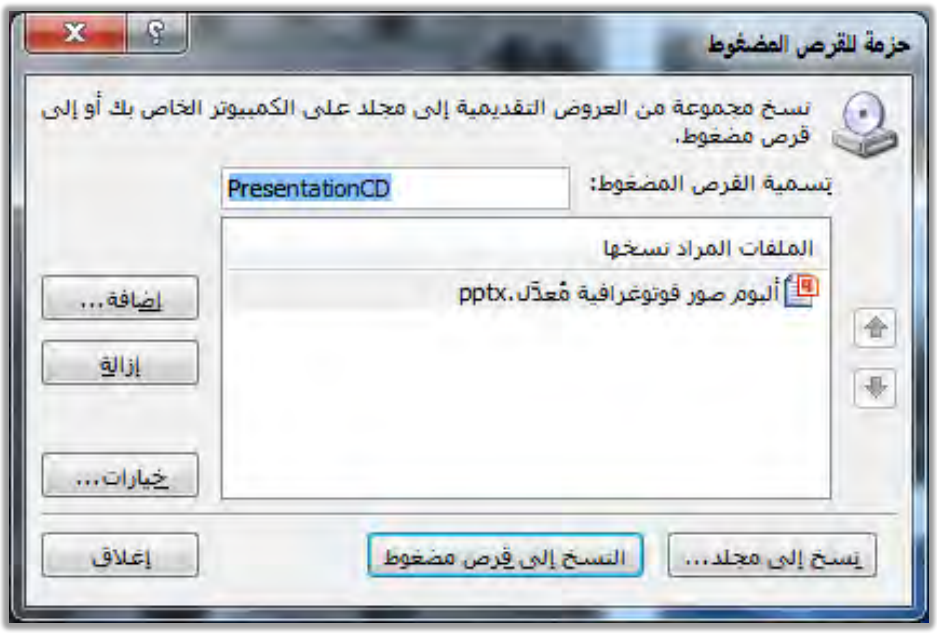
نشر العرض التقديمي:

عندما تنتهي من تصميم وتجهيز العرض التقديمي بشكله النهائي، يمكنك برنامج العروض التقديمية من حفظه بعدد من أساليب الحفظ والعرض المرنة مثل نقله إلى قرص لنشره وتوزيعه وتشغيله على أجهزة حتى لو لم تكن تلك الأجهزة تحتوي على برنامج العروض

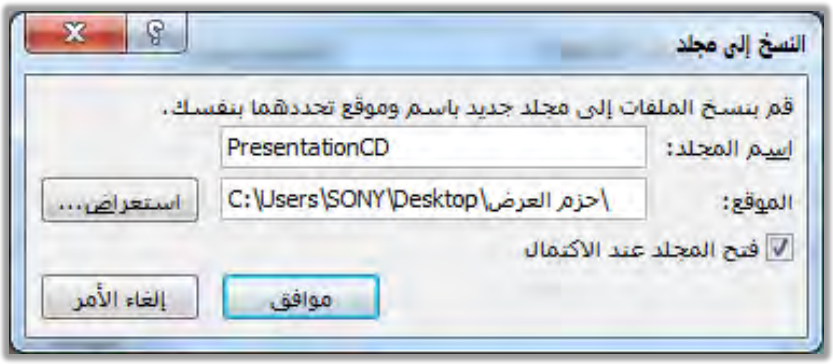
التقديمية، أو نشرة كصفحة ويب، أو إرساله كنشرة إلى برنامج معالج النصوص، أو تحويل نوعه إلى فيديو أو أي نسق آخر، أو رفعه على مكان مشترك، بالإضافة إلى العديد من أساليب الارسال والحفظ الأخرى، كل ذلك متوفر في الصفحة الخاصة بالحفظ والارسال في قائمة ملف، وللقيام بحزم العرض التقديمي إلى قرص (مثلا)، قم بالخطوات التالية:

١. افتح قائمة ملف، ومن القائمة انقر على الأمر حفظ وارسال.
٢. يتم عرض عدد من أساليب الحفظ والارسال وتغيير نوع الملف.
٣. من مجموعة أنواع الملفات، أنقر على نسخ العرض التقديمي على قرص مضغوط.

٤. أنقر على حزمه للقرص المضغوط، فيظهر مربع حزم للقرص المضغوط



من مربع حوار حزمه للقرص المضغوط، أكتب اسم للقرص المضغوط، وحدد الملفات التي تريد نسخها، ثم انقر على النسخ إلى قرص مضغوط، أو حتى إلى مجلد في جهازك.



٥. ربما تظهر رسالة تحذيرية حول الملفات المضمنة في العرض، فإن كنت تثق بالملفات، انقر نعم.

الأساليب المختلفة لحفظ وإرسال العرض التقديمي (مهارات سبق التطرق لها في وحدات سابقة):

في الفقرة السابقة عندما عرضنا أسلوب حزم العرض التقديمي إلى قرص مضغوط، أشرنا إلى أن هناك العديد من أساليب حفظ وإرسال العرض التقديمي ليتمكن أكبر شريحة ممكنة من الأشخاص من الاطلاع على العرض، ولهذا تعددت أساليب الحفظ والإرسال لتتوافق مع القنوات الممكنة وما طرأ عليها من تقنيات (إرسال، بث، نشر، حفظ في مواقع ...الخ)، وفي هذا الجزء سوف نستعرض بشكل موجز للأساليب المختلفة لحفظ وإرسال العرض التقديمي.

في البداية نشير إلى أن مصممي برنامج العروض التقديمية قاموا بجمع أساليب حفظ وإرسال العرض التقديمي في الاصدار ٢٠١٠ في مكان واحد باسم حفظ وارسال في قائمة ملف.

وقد شمل على خمسة طرق للحفظ والإرسال، بالإضافة إلى خمسة أنواع من أنواع الملفات التي يمكن حفظ الملفات بصيغتها، وقد تطرقنا إلى حزم العرض التقديمي إلى قرص

مضغوط في فقرة سابقة كمثال على أنواع الملفات الممكنة، وفيما يلي سنستعرض بقية الأساليب والأنواع الأخرى:

❊ مجموعة حفظ وإرسال:

١. **إرسال باستخدام البريد الإلكتروني:** وخلاله يتم حفظ العرض التقديمي بصيغ تناسب الارسال بواسطة البريد الإلكتروني.

٢. **حفظ إلى ويب:** وخلاله يتم حفظ العرض التقديمي على موقع لتسهيل الوصول إليه وعرضه على الآخرين.

٣. **حفظ إلى SharePoint:** وخلاله يتم حفظ ومشاركة العرض التقديمي مع الآخرين في موقع مشاركة SharePoint.

٤. **بث عرض الشرائح:** وخلاله يتم بث العرض التقديمي عن بعد والذين يستطيعون مشاهدته في مستعرض الويب.

٥. **نشر الشرائح:** وخلاله يتم نشر العرض التقديمي على مكتبة شرائح أو موقع مشاركة SharePoint.

❋ مجموعة أنواع الملفات :

١. **تغيير نوع الملف :** وفيه يتم حفظ العرض التقديمي بصيغة أخرى.

٢. **إنشاء مستند PDF/XPS :** وفيه يتم حفظ العرض التقديمي بصيغة PDF/XPS.

٣. **إنشاء فيديو:** وفيه يتم حفظ العرض التقديمي ليتم عرضه على شكل فيديو.

٤. **نسخ العرض التقديمي على قرص مضغوط:** وقد عرضناه في فقرة سابقة.

٥. **إنشاء نشرات:** وفيه يتم استخدام برنامج معالجة النصوص لإنشاء نشرات وتسجيل الملاحظات .

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: إضافة تأثيرات حركية على عناصر عرض تقديمي، وعلى الشرائح، ونشر العرض التقديمي (حزمه على قرص مضغوط، تضمينه على شكل نشرة في برنامج معالج النصوص)

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفارة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

إضافة تأثيرات حركية على عناصر عرض تقديمي، وعلى الشرائح، ونشر العرض التقديمي (حزمه على قرص مضغوط، تضمينه على شكل نشرة في برنامج معالج النصوص)

النشاط المطلوب:

١. افتح برنامج العروض التقديمية، وافتح العرض التقديمي تقديم PowerPoint 2010 من نماذج القوالب المثبتة.
٢. أضف تأثيرات حركية على الشرائح.
٣. أضف تأثيرات حركية على عناصر الشرائح.
٤. قم بحفظ العرض التقديمي في المكان الذي يحدده لك المدرب باسم ت١و٧ ج٤
٥. قم بإنشاء العرض التقديمي كنشرات في برنامج معالج النصوص، بحيث يكون تخطيط الصفحة عبارة عن أسطر فارغة أسفل الشرائح.
٦. انسخ العرض التقديمي وأرسله إلى وسيلة تخزين يحددها لك المدرب.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح **برنامج العروض التقديمية** PowerPoint 2010.
٣. افتح قائمة ملف ومن الأمر جديد أنقر على نماذج القوالب.
٤. من نماذج القوالب، انقر على تقديم PowerPoint 2010 ثم انقر على إنشاء.
٥. أضف التأثيرات التي تراها مناسبة على الشرائح مما تدربت عليه في هذه الوحدة والوحدات التي سبقتها.
٦. أضف التأثيرات التي تراها على عناصر الشرائح مما تدربت عليه في هذه الوحدة والوحدات التي سبقتها.
٧. افتح قائمة ملف ثم انقر على الأمر حفظ باسم.
٨. في مربع حفظ باسم، اختر المكان الذي يحدده لك المدرب لحفظ العرض، ثم اكتب في اسم الملف ت١و٧ ج٤ ثم انقر على موافق.
٩. افتح على قائمة ملف ثم أنقر على الأمر حفظ وارسال.
١٠. من مجموعة أنواع الملفات انقر على إنشاء نشرات.

١١. من مربع حوار ارسال إلى Microsoft Word فعِّل أسطر فارغة أسفل الشرائح، ثم انقر موافق.

١٢. في المستند الذي تم فتحه في البرنامج، احفظه باسم تابع ت١و٧ ج٤

١٣. افتح قائمة ملف، ثم أنقر على الأمر حفظ وارسال.

١٤. من مجموعة أنواع الملفات، انقر على نسخ العرض التقديمي على قرص مضغوط ثم أنقر على أيقونة حزمه للقرص المضغوط.

١٥. من مربع حزمه للقرص المضغوط، انقر على نسخ إلى مجلد، ثم اكتب اسم المجلد ت١ و٧ ج٤ وحدد مكان النسخ، ثم انقر موافق.

١٦. افتح قائمة ملف ثم انقر على زر إنهاء لإنهاء البرنامج.

نموذج تقويم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على العرض التقديمي على الشاشة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقويم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : العرض التقديمي على الشاشة

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	إضافة مؤثرات حركة جاهزة على الشرائح.				
٢	إضافة تأثيرات وحركات مخصصة على عناصر الشرائح.				
٣	تشغيل العرض التقديمي.				
٤	حفظ وارسال العرض التقديمي بأساليب متعددة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقويم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقويم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	إضافة مؤثرات حركة جاهزة على الشرائح.				
٢	إضافة تأثيرات وحركات مخصصة على عناصر الشرائح.				
٣	تشغيل العرض التقديمي.				
٤	حفظ وارسال العرض التقديمي بأساليب متعددة.				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

توقيع المدرب: .....

المراجع ونموذج تقييم مهارات نهاية الجزء الخاص بالعروض التقديمية من هذه الحقيبة

المراجع

الرقم	المرجع
١	خطط كليات التقنية ١٤٣٢هـ، على موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج التابع للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني *http://cdd.tvtc.gov.sa*
٢	تطبيقات الحاسب للمعاهد الصناعية الثانوية (العروض التقديمية *PowerPoint2010*) في جميع التخصصات.
٣	تطبيقات الحاسب للمعاهد الصناعية الثانوية (العروض التقديمية *PowerPoint2007*) في جميع التخصصات.
٤	*Office 2007* دورة خاصة، ترجمية نبيل الكوراني، شعاع للنشر والعلوم، سورية، حلب – من مجموعة *RAY* للنشر والعلوم.
٥	*Office 2010* دورة خاصة، ترجمية نبيل الكوراني، شعاع للنشر والعلوم، سورية، حلب – من مجموعة *RAY* للنشر والعلوم.
٦	*Microsoft PowerPoint 2010* خطوة خطوة، كورتس د. فراي، الدار العربية للعلوم ناشرون.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات حقيبة مقدمة لتطبيقات الحاسب ١٠١ حال (الجزء الرابع الخاص بالعروض التقديمية)، قيم نفسك وقدراتك بإكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة تطبيقات الحاسب (الجزء الرابع الخاص بالعروض التقديمية)

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	الجلسة الصحيحة أمام الحاسب.				
٢	تحديد المقصود ببرنامج العروض التقديمية.				
٣	تشغيل برنامج العروض التقديمية MS PowerPoint 2010				
٤	تحديد أجزاء الشاشة الرئيسية لبرنامج العروض التقديمية.				
٥	التبديل بين طرق العرض (عادي، فارز الشرائح، عرض الشرائح).				
٦	إغلاق برنامج العروض التقديمية.				
٧	إنشاء عرض تقديمي باستخدام فارغ وحديث.				
٨	إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب.				
٩	إنشاء عرض تقديمي باستخدام السمات.				
١٠	حفظ العرض التقديمي.				
١١	فتح العرض التقديمي.				
١٢	استخدام طرق العرض المختلفة للعرض التقديمي.				
١٣	التنقل من شريحة لأخرى.				
١٤	القيام بعملية التحرير داخل الشرائح.				
١٥	طباعة الشرائح.				
١٦	طباعة الملحوظات.				
١٧	طباعة النشرات.				
١٨	القيام بمعاينة قبل الطباعة.				
١٩	استخدام الأوامر في مجموعات تبويب عرض.				
٢٠	تطبيق سمات جاهزة على شرائح العرض التقديمي.				
٢١	استخدام ألوان أخرى على السمات الجاهزة.				
٢٢	التحكم في خلفية الشريحة.				
٢٣	تغيير اللون الخلفي للشريحة.				

٢٤	تنسيق خلفية الشريحة.				
٢٥	التحكم في إعداد الصفحة واتجاه الشريحة.				
٢٦	إدراج شريحة.				
٢٧	تحديد الشرائح.				
٢٨	حذف الشرائح.				
٢٩	نقل الشرائح.				
٣٠	نسخ الشرائح.				
٣١	قص الشرائح.				
٣٢	لصق الشرائح.				
٣٣	التحكم في البنية الرئيسية للعرض.				
٣٤	إضافة شرائح من عرض تقديمي آخر.				
٣٥	إضافة عرض تقديمي كامل أو استيراد عناوين من ملف ما في المخطط التفصيلي.				
٣٦	إعادة ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح.				
٣٧	إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل.				
٣٨	إخفاء الشرائح.				
٣٩	إنشاء مربع نص داخل الشريحة.				
٤٠	تحديد مربع النص ونقله.				
٤١	حذف مربع النص.				
٤٢	تنسيق النص داخل الشريحة.				
٤٣	إضافة كائن نص فني WordArt.				
٤٤	إجراء تأثيرات على النص الفني WordArt.				
٤٥	تضمين الرأس والتذييل.				
٤٦	تضمين رقم الشريحة.				
٤٧	تضمين الوقت والتاريخ.				
٤٨	إدراج الجداول في الشرائح.				
٤٩	توسيع وتضييق الأعمدة أو الصفوف.				
٥٠	تكبير الجدول وتصغيره.				
٥١	الكتابة داخل الجدول.				
٥٢	الانتقال بين الخلايا.				
٥٣	استخدام أدوات التبويب تخطيط.				
٥٤	استخدام أدوات التبويب تصميم.				
٥٥	إنشاء تعداد نقطي.				
٥٦	إنشاء تعداد رقمي.				

٥٧	إدراج أعمدة كتابية.				
٥٨	إدراج صورة إلى شريحة العرض التقديمي.				
٥٩	إدراج صور من ألبوم صور فوتوغرافية إلى شريحة.				
٦٠	تنسيق الصورة.				
٦١	إدراج قصاصة فنية إلى شريحة العرض التقديمي.				
٦٢	تنسيق القصاصة الفنية				
٦٣	إدراج أشكال إلى شريحة العرض التقديمي.				
٦٤	تنسيق الشكل.				
٦٥	إدراج رسم Smart Art لتمثيل المعلومات في شريحة.				
٦٦	تنسيق رسم Smart Art				
٦٧	إدراج مخططات لتمثيل البيانات إلى شريحة.				
٦٨	تنسيق المخطط.				
٦٩	إدراج كائن إلى شريحة العرض التقديمي.				
٧٠	تنسيق الكائنات.				
٧١	إدراج قصاصات الوسائط (فيلم، صوت) إلى شريحة.				
٧٢	تنسيق قصاصات الوسائط (فيلم، صوت)				
٧٣	إضافة مؤثرات حركة جاهزة على الشرائح.				
٧٤	إضافة تأثيرات وحركات مخصصة على عناصر الشرائح.				
٧٥	تشغيل العرض التقديمي.				
٧٦	حفظ وارسال العرض التقديمي بأساليب متعددة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	رقمه:	التاريخ : .....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط، الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ والحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.	المحاولة	١	٢	٣	٤
	العلامة				

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	الجلسة الصحيحة أمام الحاسب.				
٢	تحديد المقصود ببرنامج العروض التقديمية.				
٣	تشغيل برنامج العروض التقديمية MS PowerPoint 2010				
٤	تحديد أجزاء الشاشة الرئيسية لبرنامج العروض التقديمية.				
٥	التبديل بين طرق العرض (عادي، فارز الشرائح، عرض الشرائح).				
٦	إغلاق برنامج العروض التقديمية.				
٧	إنشاء عرض تقديمي باستخدام فارغ وحديث.				
٨	إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب.				
٩	إنشاء عرض تقديمي باستخدام السمات.				
١٠	حفظ العرض التقديمي.				
١١	فتح العرض التقديمي.				
١٢	استخدام طرق العرض المختلفة للعرض التقديمي.				
١٣	التنقل من شريحة لأخرى.				
١٤	القيام بعملية التحرير داخل الشرائح.				
١٥	طباعة الشرائح.				
١٦	طباعة الملحوظات.				
١٧	طباعة النشرات.				
١٨	القيام بمعاينة قبل الطباعة.				
١٩	استخدام الأوامر في مجموعات تبويب عرض.				
٢٠	تطبيق سمات جاهزة على شرائح العرض التقديمي.				
٢١	استخدام ألوان أخرى على السمات الجاهزة.				
٢٢	التحكم في خلفية الشريحة.				
٢٣	تغيير اللون الخلفي للشريحة.				
٢٤	تنسيق خلفية الشريحة.				
٢٥	التحكم في إعداد الصفحة واتجاه الشريحة.				

٢٦	إدراج شريحة.				
٢٧	تحديد الشرائح.				
٢٨	حذف الشرائح.				
٢٩	نقل الشرائح.				
٣٠	نسخ الشرائح.				
٣١	قص الشرائح.				
٣٢	لصق الشرائح.				
٣٣	التحكم في البنية الرئيسية للعرض.				
٣٤	إضافة شرائح من عرض تقديمي آخر.				
٣٥	إضافة عرض تقديمي كامل أو استيراد عناوين من ملف ما في المخطط التفصيلي.				
٣٦	إعادة ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح.				
٣٧	إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل.				
٣٨	إخفاء الشرائح.				
٣٩	إنشاء مربع نص داخل الشريحة.				
٤٠	تحديد مربع النص ونقله.				
٤١	حذف مربع النص.				
٤٢	تنسيق النص داخل الشريحة.				
٤٣	إضافة كائن نص فني WordArt.				
٤٤	إجراء تأثيرات على النص الفني WordArt.				
٤٥	تضمين الرأس والتذييل.				
٤٦	تضمين رقم الشريحة.				
٤٧	تضمين الوقت والتاريخ.				
٤٨	إدراج الجداول في الشرائح.				
٤٩	توسيع وتضييق الأعمدة أو الصفوف.				
٥٠	تكبير الجدول وتصغيره.				
٥١	الكتابة داخل الجدول.				
٥٢	الانتقال بين الخلايا.				
٥٣	استخدام أدوات التبويب تخطيط.				
٥٤	استخدام أدوات التبويب تصميم.				
٥٥	إنشاء تعداد نقطي.				
٥٦	إنشاء تعداد رقمي.				
٥٧	إدراج أعمدة كتابية.				
٥٨	إدراج صورة إلى شريحة العرض التقديمي.				

٥٩	إدراج صور من ألبوم صور فوتوغرافية إلى شريحة.				
٦٠	تنسيق الصورة.				
٦١	إدراج قصاصة فنية إلى شريحة العرض التقديمي.				
٦٢	تنسيق القصاصة الفنية				
٦٣	إدراج أشكال إلى شريحة العرض التقديمي.				
٦٤	تنسيق الشكل.				
٦٥	إدراج رسم Smart Art لتمثيل المعلومات في شريحة.				
٦٦	تنسيق رسم Smart Art				
٦٧	إدراج مخططات لتمثيل البيانات إلى شريحة.				
٦٨	تنسيق المخطط.				
٦٩	إدراج كائن إلى شريحة العرض التقديمي.				
٧٠	تنسيق الكائنات.				
٧١	إدراج قصاصات الوسائط (فيلم، صوت) إلى شريحة.				
٧٢	تنسيق قصاصات الوسائط (فيلم، صوت)				
٧٣	إضافة مؤثرات حركة جاهزة على الشرائح.				
٧٤	إضافة تأثيرات وحركات مخصصة على عناصر الشرائح.				
٧٥	تشغيل العرض التقديمي.				
٧٦	حفظ وارسال العرض التقديمي بأساليب متعددة.				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

توقيع المدرب: .....

استبانة تقويم الجزء الرابع من الحقيبة والخاص بالعروض التقديمية

رغبة من الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في تطوير محتوى هذه الحقيبة التدريبية، ولأهمية رأيكم وملاحظاتكم وتصويباتكم التي لا نستغني عنها، نأمل منكم التكرم بتعبئة هذه الاستبانة وإرسالها إلى العنوان التالي:

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

ديوان المؤسسة بالرياض

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

ص. ب. ٧٨٢٣

الرياض ١١٤٧٢

أو ارسالها على الفاكس رقم ٤٠٦٠٣٣١ ١ ٠٠٩٦٦

أو على البريد الإلكتروني cdd@tvtc.gov.sa

استبانة تقويم حقيبة تدريبية

مقدمة لتطبيقات الحاسب - الجزء الرابع الخاص بالعروض التقديمية

١٠١ حال

تعبأ من قبل مدربي الحقيبة التدريبية ومن يتطوع من المتدربين

(ارفق ورق إضافي إذا كانت المساحات المخصصة غير كافية)

المعلومات الشخصية (اختيارية)

الاسم :..... **المعهد :**.....

وسيلة التواصل رقم الهاتف أو الجوال .....

أو البريد الإلكتروني:.....

١ – ما مدى تسلسل مواضيع الجزء الرابع الخاص بالعروض التقديمية من الحقيبة التدريبية؟

☐متسلسلة منطقياً ☐غير متسلسلة منطقياً

إذا كانت هناك مواضيع غير متسلسلة ، فضلاً أرفق ورقة بالتسلسل المقترح

ملحوظات ومقترحات

٢ – ما رأيك بمواضيع الجزء الرابع الخاص بالعروض التقديمية من الحقيبة التدريبية :

☐قليلة ☐مناسبة ☐كثيرة

مواضيع ترى حذفها	مواضيع ترى إضافتها	مواضيع ترى تعديلها (التعديل المقترح)

إذا كانت المساحة المتاحة غير كافية ، أرفق ورقة بالتعديل المقترح (حذف، إضافة، تعديل)

٣ – ملائمة مسمى الجزء الرابع الخاص بالعروض التقديمية من الحقيبة التدريبية لمحتواها :

☐المسمى ملائم ☐المسمى غير ملائم وأقترح تسميتها بـ

..... أكتب الاسم المقترح.

٤ – هل التطبيقات كافية في الجزء الرابع الخاص بالعروض التقديمية من الحقيبة التدريبية

☐التطبيقات كافية ☐التطبيقات قليلة ☐التطبيقات كثيرة

الوحدة التدريبية	كفاية التطبيقات	المقترح

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية ، فضلاً أرفق ورقة بالمقترحات التي تراها

٥ – هل الأشكال والرسوم التوضيحية كافية في الجزء الرابع الخاص بالعروض التقديمية من الحقيبة

☐كافية ☐قليلة ☐كثيرة

إذا كانت الإجابة (قليلة أو كثيرة) حددها

الوحدة التدريبية	كفاية الأشكال والرسوم التوضيحية	المقترح

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية، فضلاً أرفق ورقة بالمقترحات التي تراها

٦ – أسلوب عرض الجزء الرابع الخاص بالعروض التقديمية يجذب اهتمام المتدرب؟

☐نعم ☐لا

إذا كانت الإجابة (لا) اذكر الأسباب

.....

.....

.....

.....

.....

٧–أسلوب إعداد التدريبات والتمارين للجزء الرابع الخاص بالعروض التقديمية من للحقيبة :

☐نعم ☐لا

إذا كانت الإجابة (لا) اذكر الأسباب

.....

.....

.....

.....

.....

٨- ارفق كشف بالأخطاء الإملائية أو اللغوية أو الفنية في الجزء الرابع الخاص بالعروض التقديمية

م	رقم الصفحة	رقم السطر	الخطأ	الصواب

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية ، فضلاً أرفق ورقة بالتصويبات التي تراها

٩- في نهاية كل وحدة تدريبية (وفي نهاية الجزء الرابع الخاص بالعروض التقديمية من الحقيبة التدريبية) تم تضمين مهارات للتقويم الذاتي لتساعد المدرب والمتدرب في حصر مهارات هذا الجزء من الحقيبة التدريبية، نأمل منك مساعدتنا في حصر المهارات التي يحتويها هذا الجزء من الحقيبة التدريبية بإضافة أي مهارات ترى تضمينها والإشارة إلى أي مهارات تم إضافتها وترى حذفها.

م	رقم المهارة	المهارة/العنصر	حذف تعديل إضافة	السبب/المبرر

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية ، فضلاً أرفق ورقة بالتصويبات التي تراها

١٠- ارفق أي مقترحات ترى اضافتها ولم تشملها الأسئلة السابقة.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الكليات التقنية

الحقيبة التدريبية :

مقدمة لتطبيقات الحاسب

الجزء الخامس

الجداول الإلكترونية Excel2010

١٠١ حال

فهرس الجزء الخامس : الجداول الإلكترونية

الموضـــوع	رقم الصفحة
الفهرس	٨٢٤
تمهيد	**٨٢٩**
الهدف العام لهذا الجزء من لحقيبة	٨٢٩
تعريف بهذا الجزء من الحقيبة	٨٢٩
الوقت المتوقع لإتمام هذا الجزء من الحقيبة التدريبية	٨٢٩
الأهداف التفصيلية لهذا الجزء من الحقيبة	٨٣٠
اشتراطات السلامة عند التدريب على هذا الجزء من الحقيبة التدريبية	٨٣٠
الوحدة الأولى : مقدمة للجداول الإلكترونية Excel	**٨٣١**
أهداف الوحدة	٨٣٢
مقدمة عن برنامج الجداول الإلكترونية	٨٣٣
تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel	٨٣٣
مكونات نافذة برنامج الجداول الإلكترونية Excel	٨٣٥
تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات	٨٤١
إنهاء وإغلاق برنامج الجداول الإلكترونية Excel	٨٤٢
التعرف على بعض المصطلحات المستخدمة في برنامج الجداول الإلكترونية Excel	٨٤٣
تغيير اتجاه أوراق العمل من اليمين إلى اليسار والعكس	٨٤٦
تغيير عرض عمود	٨٤٧
تغيير ارتفاع صف	٨٤٧
طرق الانتقال من الخلية النشطة إلى الخلايا الأخرى	٨٤٨
طرق تحديد الخلايا	٨٤٩
إدراج وإزالة الصفوف والأعمدة	٨٥٠
تحديد أجزاء في الورقة	٨٥٢
تحديد كامل أجزاء الورقة	٨٥٢
تحديد خلايا متفرقة في الورقة	٨٥٣
إلغاء تحديد الخلايا	٨٥٣
إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل	٨٥٣
إلغاء إدخال أو التراجع عنه	٨٥٤
تعبئة بيانات تلقائياً استناداً إلى خلايا متجاورة	٨٥٤
أمثله لأنواع السلاسل التي يستطيع برنامج الجداول الإلكترونية تعبئتها نيابة عنك	٨٥٥
إنشاء مصنف جديد	٨٥٦
حفظ مصنف	٨٥٦
حفظ المصنف بكلمة سر	٨٥٧

فتح مصنف	٨٥٩
استخدام القوالب الجاهزة	٨٦٠
إعادة تسمية أوراق العمل	٨٦١
التنقل بين أورق العمل	٨٦١
حذف ورقة العمل	٨٦٢
إدراج ورقة العمل	٨٦٢
تغيير ترتيب أوراق العمل	٨٦٣
قائمة تدريبات الوحدة	٨٦٥
التدريب الأول: أسئلة عامة عن محتويات الوحدة التدريبية (✓ و ✗).	٨٦٦
التدريب الثاني: فتح وإغلاق برنامج الجداول الإلكترونية Excel وتحديد مكونات الشاشة الرئيسة فيه.	٨٦٨
التدريب الثالث: إدخال بيانات في ورقة العمل وإعادة تسمية الأوراق وإضافتها أو حذفها.	٨٧٠
تقويم ذاتي	٨٧٢
تقويم المدرب	٨٧٣
الوحدة الثانية : تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية	**٨٧٤**
أهداف الوحدة	٨٧٥
تنسيق النص في الخلية	٨٧٧
تطبيق المحاذاة على الخلايا	٨٧٧
تنسيق الأرقام	٨٧٨
استخدام مربع حوار تنسيق الخلايا لإجراء عمليات التنسيق	٨٧٩
استخدام مجموعة أنماط لإجراء عمليات التنسيق	٨٨١
عمليات تنسيق الأوراق في المصنف قبل الطباعة	٨٨٤
قائمة تدريبات الوحدة	٨٨٨
التدريب الأول: إدخال وتنسيق بيانات في ورقة العمل.	٨٨٩
التدريب الثاني: إدخال وتنسيق بيانات في ورقة العمل.	٨٩٤
تقويم ذاتي	٨٩٦
تقويم المدرب	٨٩٨
الوحدة الثالثة : لعمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال	**٩٠٠**
أهداف الوحدة	٩٠١
مقدمة	٩٠٣
الصيغ الحسابية	٩٠٣
شريط الصيغة	٩٠٣
قواعد كتابة وبناء الصيغ (المعادلات)	٩٠٣
عوامل الحساب الأساسية	٩٠٤
أولوية العمليات	٩٠٤
إدخال الصيغ	٩٠٥

أمثلة على استخدام مرجع الخلية	٩٠٦
الدوال	٩٠٧
بناء دالـــة	٩٠٧
إدخال دالة	٩٠٧
التصحيح التلقائي للصيغة	٩٠٩
الملء التلقائي	٩٠٩
بعض الدوال شائعة الاستخدام في برنامج الجداول الإلكترونية	٩١١
مجموعة الجمع التلقائي SUM	٩١٢
• دالة المجموع	٩١٢
• دالة المتوسط	٩١٢
دالة أرقام الحسابCOUNT	٩١٣
دالة الحد الأقصىMAX	٩١٣
دالة الحد الأدنىMIN	٩١٣
دالة الشرط المنطقيIF	٩١٣
دالة الجمع المرتبطة بالشرط المنطقيSUMIF	٩١٤
دالات التاريخ والوقت	٩١٥
الدالات المنطقية	٩١٥
• دالة و AND	٩١٥
• دالة أو OR	٩١٥
• دالة الشرط المنطقيIF	٩١٦
• دالة الشرط "النفي " NOT	٩١٦
دالات البحث والمراجع	٩١٦
• دالة الخيار CHOOSE	٩١٦
• الربط التشعبي HYPERLINK	٩١٧
• دالة الصف ROW	٩١٨
• دالة الصفوف ROWS	٩١٨
• دالة العمود COLUMN	٩١٨
• دالة الأعمدة COLUMNS	٩١٩
دالات الرياضيات والمثلثات	٩١٩
• دالة القيمة المطلقة ABS	٩١٩
• دالة أرقام الحساب وفق التنسيق الشرطي COUNTIF	٩١٩
• دالة إظهار الرقم الصحيحINT	٩٢٠
• دالة إظهار باقي القسمة MOD	٩٢٠
• دالة تقريب الرقم ROUNDUP	٩٢٠
الفرق بين المراجع النسبية والمراجع المطلقة	٩٢١
تابع لدالات البحث والمراجع	٩٢٢

• دالة البحث عن معلومة LOOKUP	٩٢٢
مختصر لبعض الدوال الشائعة الإضافية	٩٢٥
• دالة تقريب الرقم إلى رقم أقرب رقم زوجي صحيح أعلى منه	٩٢٥
• دالة تقريب الرقم إلى رقم أقرب رقم فردي صحيح أعلى منه	٩٢٥
• دالة الرقم العشوائي	٩٢٥
• دالة الجذر التربيعي لعدد	٩٢٥
• دالة مقارنة وتطابق نصين	٩٢٥
• دالة عدد أحرف النص	٩٢٥
• دالة الأحرف التي يبدأ بها النص وبعدد الأحرف المحددة	٩٢٦
• دالة إزالة الفراغات الزائدة من بين الكلمات	٩٢٦
استخدام الصيغ لحساب قيم في أوراق عمل أخرى	٩٢٦
استخدام الصيغ لحساب قيم في أوراق عمل من مصنف آخر	٩٢٧
استكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وإصلاحها	٩٢٨
• معنى الخطأ #####	٩٢٨
• معنى الخطأ #VALUE!	٩٢٨
• معنى الخطأ #DIV/0!	٩٢٨
• معنى الخطأ #NAME؟	٩٢٩
• معنى الخطأ #REF!	٩٢٩
استبدال صيغة بأكملها أو جزء منها بقيمتها المحتسبة	٩٢٩
قائمة تدريبات الوحدة	٩٣٢
التدريب الأول: استخراج نتائج الدوال يدوياً ثم عن طريق البرنامج.	٩٣٣
التدريب الثاني: استخدام الدوال لحساب قيم عمليات حسابية مختلفة.	٩٣٧
التدريب الثالث: استخدام دالة الشرط إذا IF وحساب المجموع والمتوسط وأقل وأعلى قيمة.	٩٣٩
التدريب الرابع: استخدام الدوال لإتمام عمليات حسابية مختلفة	٩٤١
التدريب الخامس: استخدام الدوال لإتمام عمليات حسابية مختلفة واستخدام دالة LOOKUP.	٩٤٣
التدريب السادس: إتمام عمليات حسابية مختلفة	٩٤٦
تقويم ذاتي	٩٤٨
تقويم المدرب	٩٥٠
الوحدة الرابعة : التعامل مع المخططات البيانية	**٩٥٢**
أهداف الوحدة	٩٥٣
المخطط البياني	٩٥٥
المخططات	٩٥٥
إدراج مخطط	٩٥٧
تحريك المخطط	٩٦٠
تكبير وتصغير حجم المخطط	٩٦٠

أوامر ومجموعات شريط تبويب تصميم	٩٦١
أوامر ومجموعات شريط تبويب تخطيط	٩٦٥
أوامر ومجموعات شريط تبويب تنسيق	٩٧٢
خطوط المؤشر	٩٧٥
قائمة تدريبات الوحدة	٩٧٨
التدريب الأول: حساب قيم وعرضها في مخطط بياني وعرض خط المؤشر.	٩٧٩
تقويم ذاتي	٩٨١
تقويم المدرب	٩٨٢
الوحدة الخامسة : عمليات مختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية	**٩٨٣**
أهداف الوحدة	٩٨٤
تفحص أوراق العمل	٩٨٦
• الانقسام	٩٨٦
• تجميد الأجزاء	٩٨٩
انشاء نسخة من ورقة العمل	٩٩١
إنشاء القوالب	٩٩٢
فرز البيانات	٩٩٤
التصفية	٩٩٦
الطباعة	٩٩٨
اخفاء الأعمدة والصفوف. وإظهارها	١٠٠١
إضافة واستعراض التعليقات	١٠٠٣
استخدام EXCEL WEB APP	١٠٠٤
قائمة تدريبات الوحدة	١٠٠٥
التدريب الأول: حساب قيم واستخدام عدد من التقنيات المختلفة (الانقسام وتجميد الأجزاء).	١٠٠٦
التدريب الثاني: استخدام عدد من التقنيات المختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية (أنشاء نسخة من ورقة العمل، إنشاء قالب، فرز البيانات، تصفية البيانات).	١٠٠٨
التدريب الثالث: استخدام عدد من التقنيات المختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية (الطباعة، اخفاء الأعمدة والصفوف وإظهارها).	١٠٠٩
التدريب الرابع: إضافة واستعراض التعليقات.	١٠١١
تقويم ذاتي	١٠١٢
تقويم المدرب	١٠١٣
المراجع ونموذج تقويم نهاية هذا الجزء من الحقيبة	**١٠١٤**
المراجع	١٠١٥
نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه	١٠١٦
نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب	١٠٢٠
استبانة تقويم الحقيبة التدريبية	**١٠٢٤**

تمهيد

الهدف العام من الجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية في هذه الحقيبة :

يهدف هذا الجزء من الحقيبة إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لكيفية إدخال البيانات وتنسيقها واستخدام الصيغ والدوال الحسابية وتجهيز وعرض البيانات بشكل يناسب الغرض الذي أنشئت من أجله باستخدام برنامج الجداول الإلكترونية الإصدار ٢٠١٠ من مجموعة التطبيقات المكتبية لشركة مايكروسوفت Microsoft Office Excel.

تعريف بالجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية من هذه الحقيبة :

يتكون هذا الجزء من الحقيبة التدريبية من عدد من المهارات الأساسية للتعامل مع برنامج الجداول الإلكترونية (Microsoft Office Excel 2010)، حيث يتم التدرب على تشغيل البرنامج وإدخال البيانات والتنقل بين خلايا أوراق العمل في البرنامج، وتنسيق البيانات وإدارة أوراق العمل، واستخدام الصيغ الحسابية والدوال، وتنسيق الجداول التي تحتوي على البيانات، وإنشاء القوالب، وعرض البيانات والنتائج على هيئة مخططات بيانية.

الوقت المتوقع لإتمام جزء الجداول الإلكترونية من هذه الحقيبة التدريبية :

يتم التدريب على مهارات هذا الجزء من الحقيبة التدريبية في (١٠) ساعات تدريبية، نقترح توزيعها على الوحدات التدريبية كالتالي:

الموضـــوع	عدد الساعات
الوحدة الأولى: مقدمة للجداول الإلكترونية	**٩٠ دقيقة**
الوحدة الثانية: تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية	**٩٠ دقيقة**
الوحدة الثالثة: العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال	**٤**
الوحدة الرابعة: التخطيطات في الجداول الإلكترونية	**١**
الوحدة الخامسة: عمليات مختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية	**٢**
مجموع الساعات	**١٠**

الأهداف التفصيلية للجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية في الحقيبة :

بنهاية التدريب على مهارات هذا الجزء من الحقيبة يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

١. يشغل وينهي عمل برنامج الجداول الإلكترونية.
٢. يعد ويجهز جداول إلكترونية متخصصة.

٣. ينسق الجداول.
٤. يستخدم البرنامج في العمليات الحسابية.
٥. يضيف ويحذف ويعيد تسمية أوراق العمل.
٦. يربط خلايا أوراق العمل.
٧. يستخدم البرنامج في التخطيطات والرسوم البيانية.
٨. يصدِّر ورقة عمل للبرامج الأخرى.
٩. يقوم بعملية فرز وتصفية البيانات.
١٠. يطبع البيانات.

اشتراطات السلامة عند التدريب على هذا الجزء من الحقيبة :

خلال التدرب على مهارات هذه الحقيبة التدريبية ، يتم الالتزام بتعليمات واشتراطات السلامة التالية:

١. التقييد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٢. إتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٣. إتباع تعليمات وقواعد سلامة المكان.

الوحدة الأولى من الجزء الخامس : الجداول الإلكترونية

مقدمة للجداول الإلكترونية Excel

الوحدة الأولى : مقدمة للجداول الإلكترونية

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تشغيل **برنامج الجداول الإلكترونية بإصداره ٢٠١٠ من شركة مايكروسوفت *Microsoft Excel2010*** ومعرفة مكونات نافذته الرئيسة وإدخال البيانات وحفظها واسترجاعها الخروج منه.

الأهداف التفصيلية :

بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تحدد وظيفة برنامج الجداول الإلكترونية.
٢. تشغل برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت Microsoft Excel.
٣. تتعرف على مكونات الشاشة الرئيسية للبرنامج.
٤. تفرِّق بين المصطلحات المختلفة لبرنامج الجداول الإلكترونية.
٥. تنشئ مصنف جديد.
٦. تحذف، تدرج، تنقل، وتعيد تسمية ورقة العمل.
٧. تدخل بيانات الخلايا.
٨. تتحكم في حجم الخلية والصف والعمود.
٩. تحفظ المصنف.
١٠. تغلق برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسيلMicrosoft Excel.

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ٩٠ دقيقة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. برنامج الجداول الإلكترونية الإصدار ٢٠١٠ أو أحدث.
٤. مكتب حاسب مناسب، ومقعد ذو ارتفاع مناسب.
٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

مقدمة عن برنامج الجداول الإلكترونية :

يأتي برنامج الجداول الإلكترونية Excel من ضمن برامج مايكروسوفت المكتبية MS-Office، ويعتبر من أقدم البرامج التي تحتويها هذه المجموعة بل ومن أقدم وأشهر البرامج التي ظهرت مع الحاسب الشخصي، وهو برنامج يساعدك على تخزين بياناتك وتحليلها ومعالجتها بإجراء العمليات الحسابية والمنطقية عليها، بالإضافة إلى إجراء العديد من العمليات والمعالجات على كثير من البيانات والمعلومات التي تعتمد على بعضها البعض وخاصة في الجوانب الحسابية والمنطقية، كما يساعدك على عرض النتائج بشكل جذاب وأنيق.

تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel :

من الأهمية أن نشير إلى أن تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية يتطلب وجود برنامج النوافذ ويندوز بأي إصداراته وهناك عدة طرق يمكن من خلالها تشغيل هذا البرنامج منها :

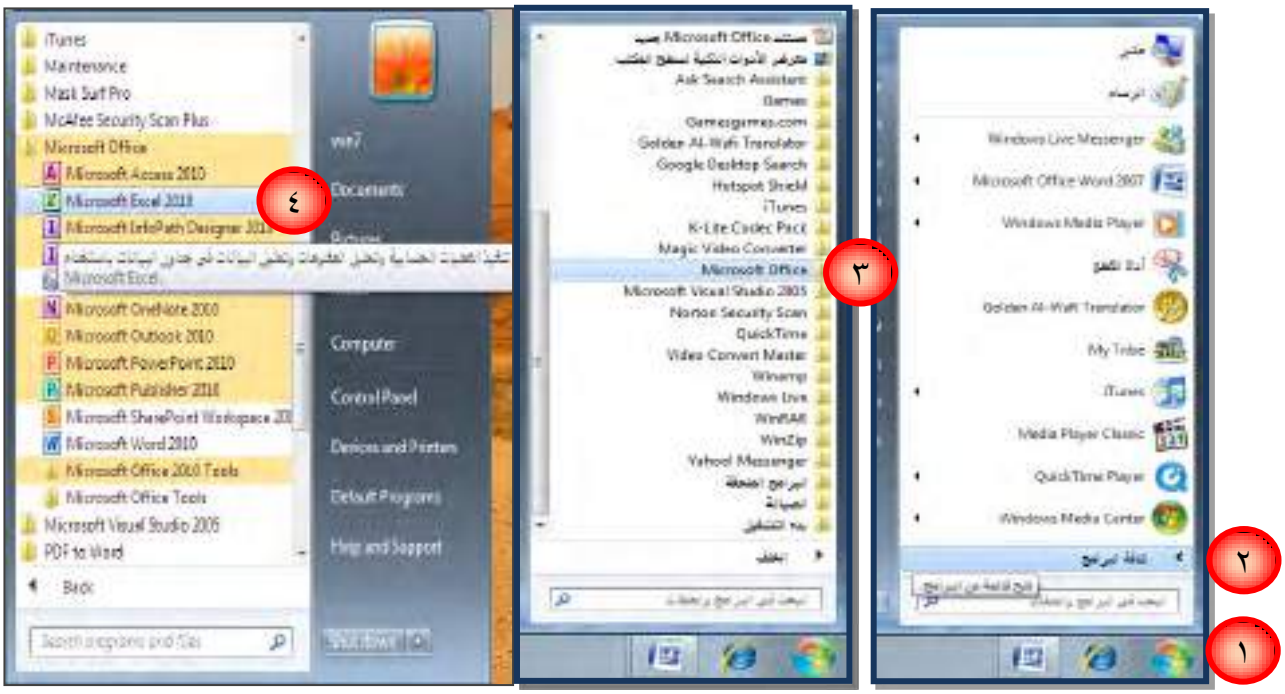
☆ **من شريط مهام Windows (قائمة ابدأ) كما يلي :**

١. انقر على الزر **ابدأ** في شريط مهام ***Windows*** فتظهر **قائمة ابدأ**.

٢. من القائمة اختر **كافة البرامج**

٣. تظهر قائمة فيها **مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية** Microsoft Office

٤. من القائمة اختر **برنامج** Microsoft Excel فينشط برنامج **الجداول الإلكترونية** ويظهر إطار مصنف جديد فارغ.



☆ **من مجموعة مستند Microsoft Office جديد في مهام Windows (قائمة ابدأ) كما يلي :**

١. انقر على الزر **ابدأ** في شريط مهام ***Windows*** فتظهر **قائمة ابدأ**.

٢. من القائمة اختر **كافة البرامج** فتظهر قائمة فيها **مستند** Microsoft Office **جديد**

٣. عند النقر على **مستند** Microsoft Office **جديد** يظهر مجلد يحتوي على عدد من مستندات **مايكروسوفت المكتبية** Microsoft Office

٤. انقر على **مصنف فارغ** والذي يحمل شعار الجداول الإلكترونية.

٥. فينشط برنامج **الجداول الإلكترونية** Excel ويظهر إطار مصنف جديد فارغ.

☆ **من الأمر جديد على سطح المكتب أو داخل أي مجلد :**

١. من على سطح المكتب أو أي مكان داخل أي مجلد **انقر بزر الفارة الأيمن**.

٢. تظهر قائمة اختر منها الأمر **جديد**

٣. تظهر قائمة فرعية اختر منها **ورقة عمل** Microsoft Excel

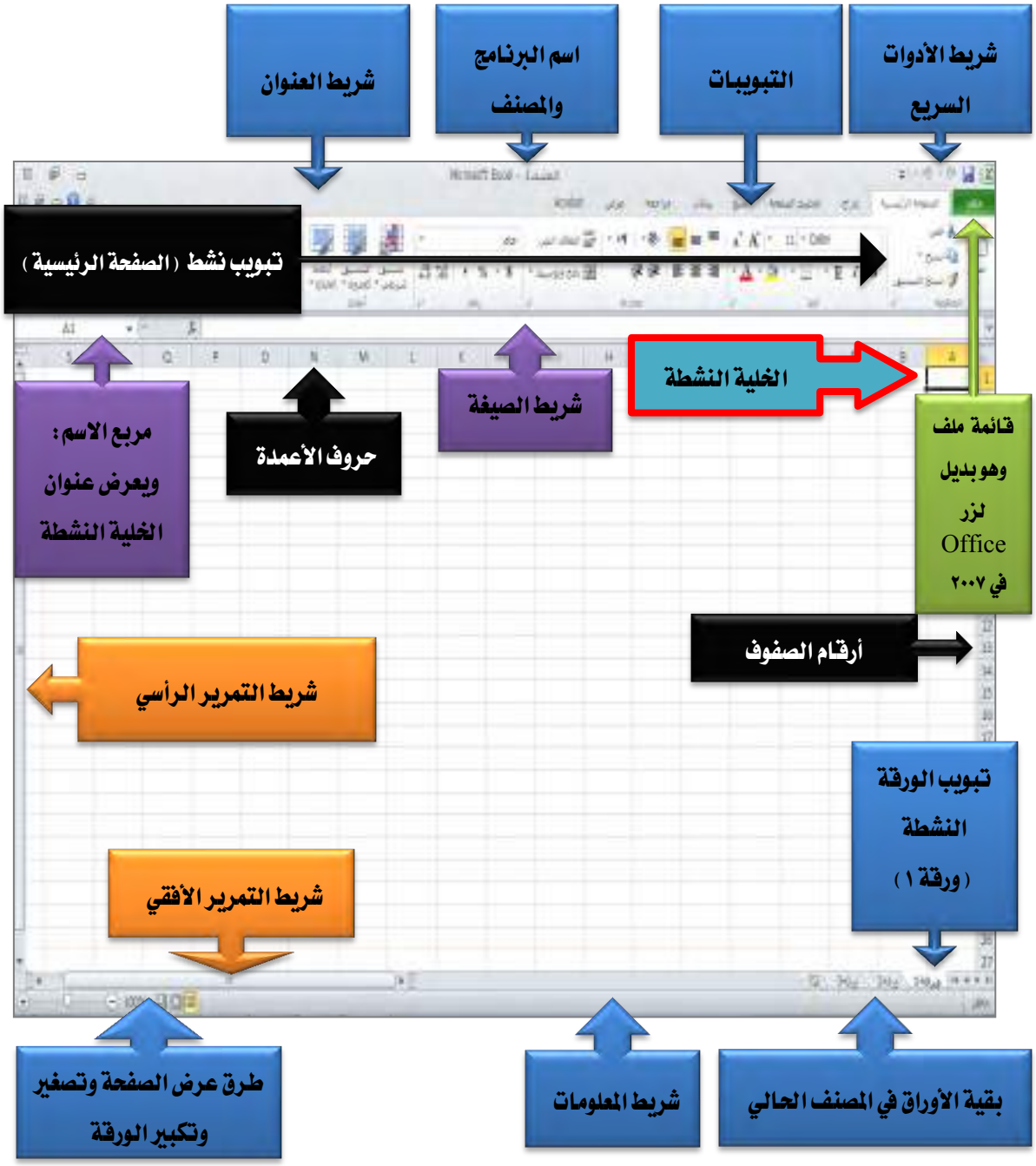
٤. فينشط برنامج **الجداول الإلكترونية** Excel ويظهر إطار مصنف جديد فارغ.

مكونات نافذة برنامج الجداول الإلكترونية Excel

مع كل تشغيل جديد لبرنامج الجداول الإلكترونية يظهر مصنف جديد فارغ تحت الاسم المؤقت Book1 وتكون الخلية النشطة هي الخلية الأولى A1 الناتجة من تقاطع العمود A والصف رقم (١).

وقبل أن نبدأ العمل ضمن برنامج الجداول الإلكترونية ، لابد أن نستعرض ونتعرف على مكونات النافذة الرئيسية للبرنامج.

النافذة الرئيسة للبرنامج :



وكما يتضح فإن الشاشة الرئيسية للبرنامج تتكون من الأجزاء التالية :

١. **شريط العنوان ويتكون من :**

أ. مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية:

- زر إغلاق النافذة:
- زر تصغير الشاشة إلى حجم النافذة وذلك في وضع حجم الشاشة وهذا الزر يتغير إلى زر تكبير حجم النافذة إلى حجم الشاشة إذا كانت الشاشة في وضع حجم النافذة.
- زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز .

ب. عنوان المصنف الافتراضي وهو باسم Book1 ويتغير إلى الاسم الذي تختاره للمصنف مع أول حفظ.

ت. أدوات الوصول السريع قائمة رمز الجداول الإلكترونية وسنتحدث عن هاتين المجموعتين بشكل منفصل على اعتبار أنهما لا ينتميان إلى شريط العنوان إلا في المكان.

٢. **قائمة ملف:**

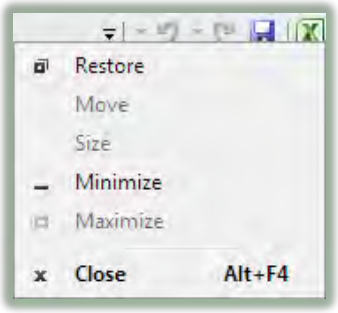
وهذه القائمة تحتوي على عدد من الأوامر المتعلقة بالملف مثل الفتح والحفظ والطباعة وهي بديلة لقائمة زر Office في الإصدار السابق من مجموعة مايكروسوفت المكتبية ٢٠٠٧

٣. **شريط الوصول السريع :**

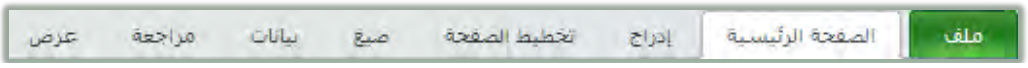
وهذا الشريط عبارة عن رموز واختصارات لعدد مختار من الرموز في أشرطة الأدوات والتي تستخدم بشكل متكرر ويتم اختيارها ووضعها في هذا المكان لتسهيل الوصول إليها.

ويمكن تخصيص (اختيار) الاختصارات التي ترغبها من القائمة المنسدلة التي تظهر عند النقر على الرمز في ذلك الشريط.

وبجانب شريط الوصول السريع يقع رمز برنامج الجداول الإلكترونية وعند النقر عليه تظهر قائمة يمكن استخدامها في التحكم بإطار البرنامج من تصغير وتكبير وطي وتحريك وتحديد الحجم وإغلاق.



٤. التبويبات:

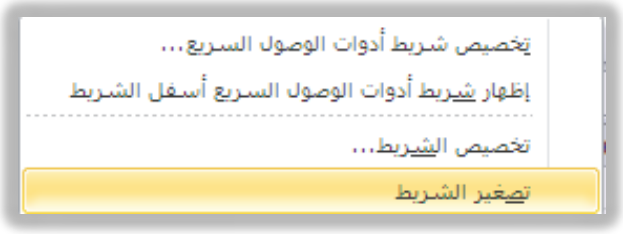


وهي عبارة عن جمع لعدد من الأدوات المتناسقة المتشابهة التي ترتبط بموضوع معين في مسمى واحدة، وهناك المزيد من التبويبات الإضافية التي تظهر عند أداء عمل محدد مثل تنسيق شكل أو صورة حيث يظهر تبويب إضافي باسم تنسيق لأداء العمليات على الشكل أو الصورة كما يظهر أعلى ذلك التبويب وعلى شريط العنوان مسمى ذلك التبويب:

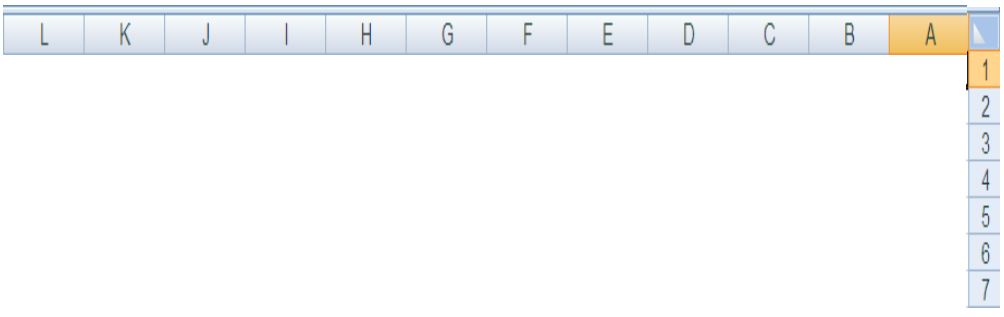
٥. أشرطة الأدوات الرئيسية:

وهي عبارة عن عرض لرموز وأدوات كل تبويب وذلك عند تنشيطه بالنقر عليه بزر الفارة الأيسر، وتأتي هذه التبويبات والأدوات على شكل مجموعات:

ويمكننا تصغير وطي هذه الأشرطة بالنقر على زر الفارة الأيمن على أي مكان فارغ في الشريط فتظهر قائمة نفعّل ونختار تصغير الشريط ومن شأن هذا أن يصغر الشريط بشكل آلي إذا انتقلنا إلى العمل على المصنف، ولإلغاء التصغير الآلي لشريط الأدوات بالنقر على زر الفارة الأيمن في أي مكان فارغ في الشريط، ومن القائمة التي تظهر نلغي تفعيل التصغير بالنقر على تصغير الشريط.



٦. أرقام الصوف وحروف الأعمدة:



وعن طريق تقاطع الصفوف والأعمدة يمكننا أن نحدد الخلية التي يتم العمل عليها.

يمكننا إخفاء خطوط الشبكة في الورقة من مجموعة خيارات الورقة في تبويب تخطيط الصفحة، ومن نفس المجموعة يمكننا أيضاً إخفاء أو إظهار أرقام الصفوف وحروف الأعمدة.

٧. شريطي التمرير الرأسي والأفقي:

وعن طريق شريط التمرير يمكننا عرض بقية الخلايا النشطة بالتحرك إلى أعلى أو أسفل عن طريق شريط التمرير الرأسي، أو بالتحرك إلى اليمن واليسار عن طريق شريط التمرير الأفقي.

٨. شريط المعلومات:

وهذا الشريط يعطي معلومات عن المصنف، ويمكن تخصيص شريط المعلومات بالنقر عليه بزر الفارة الأيمن وتحديد خيارات التخصيص،

ويمكننا تخصيص شريط المعلومات بالنقر عليه بزر الفارة الأيمن وتحديد الخيارات المفضلة لدينا.

٩. شريط طرق العرض وتكبير وتصغير المصنف:

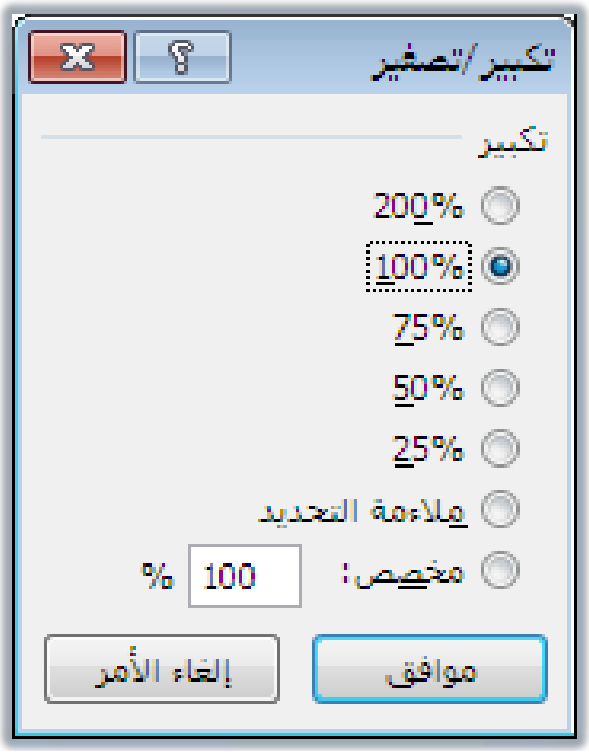
وفي هذا الشريط يتم عرض عدد من أساليب العرض للمصنف (عادي، تخطيط الصفحة، معاينة فواصل الصفحات) والتحكم في حجم العرض.

فالعرض العادي يستخدم لعرض المصنف والعمل عليه بالوضع الطبيعي للمستخدم.

و**عرض تخطيط الصفحة** لعرض المصنف وإضافة رأس الصفحات وتذييلها.

و**العرض معاينة فواصل الصفحات** للعمل على تنسيق فواصل الصفحات بتكبير أو تصغير الصفوف أو الخلايا.

ومن خلال تحريك مؤشر التكبير والتصغير يتم تكبير أو تصغير العرض، كما يمكن النقر على الرقم المئوي يمين الشريط لإدخال قيمة للتكبير بشكل مباشر.

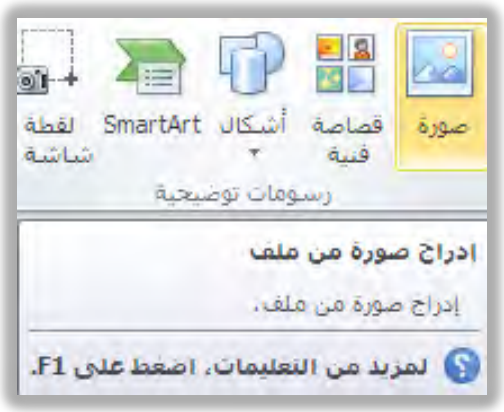


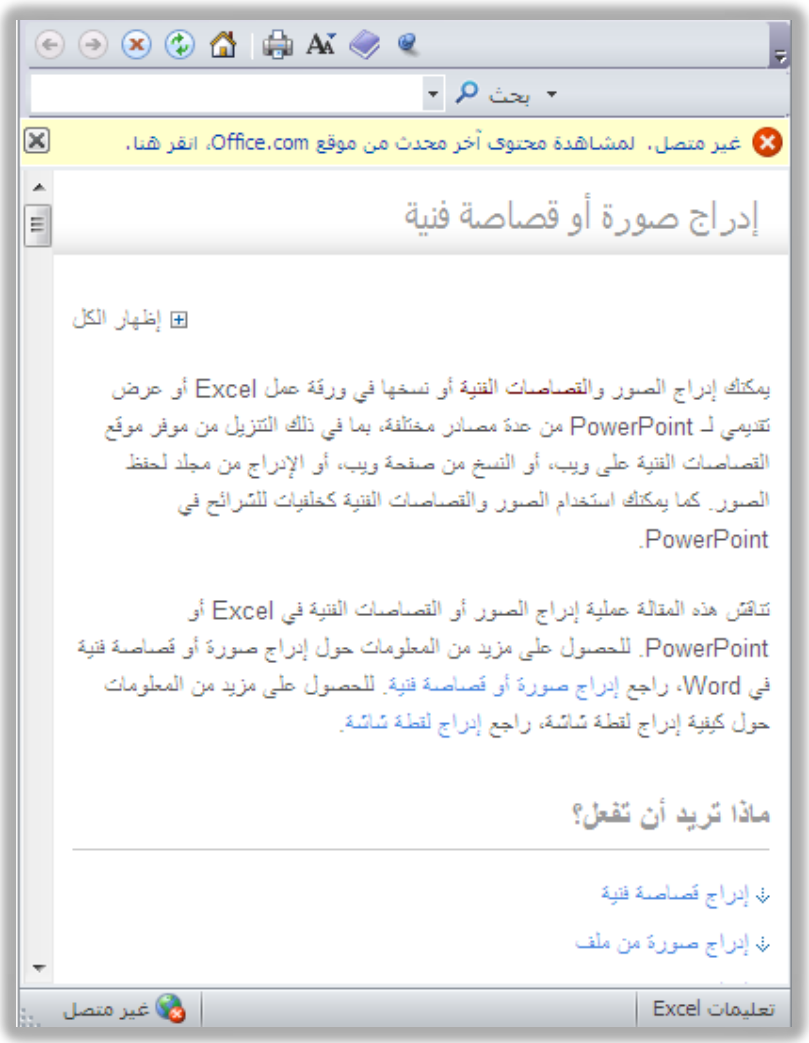
١. تغيير درجة التكبير للإطار لا يؤثر على الطباعة.

٢. تطبع الأوراق عند ١٠٠ بالمائة إلا إذا قمت بتغيير القياس من الطباعة في قائمة ملف وسنتطرق إلى كيفية تغيير الإعداد في حينه.

تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات :

عندما تضع مؤشر الفارة على أي زر من أزرار أشرطة الأدوات لثواني، فإن برنامج الجداول الإليكترونية يظهر تليمح مختصر عن ذلك الزر، ويمكن الإطلاع على مزيد من التعليمات والتلميحات ببقاء مؤشر الفارة على الزر والضغط على مفتاح F1 من لوحة المفاتيح.





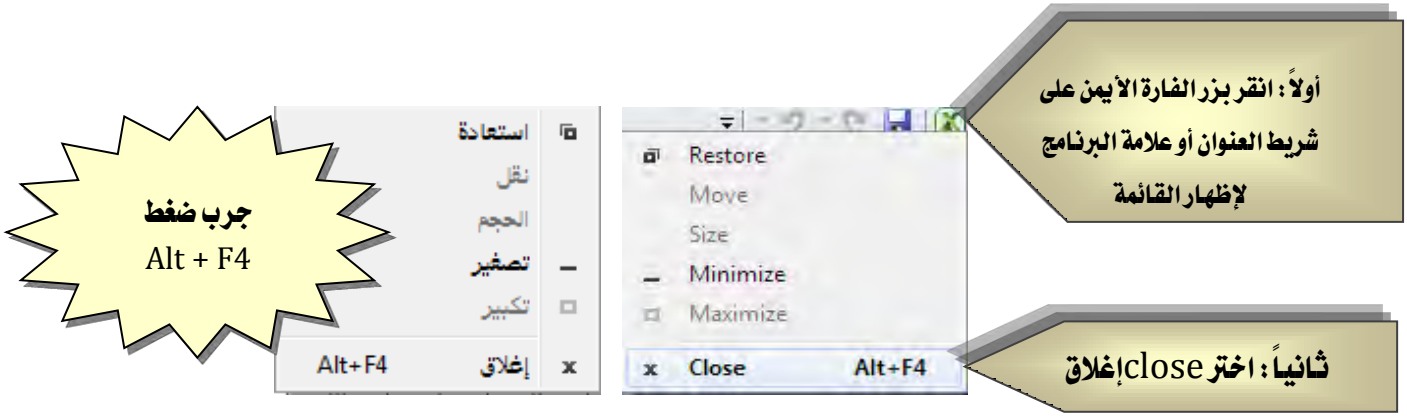
إنهاء وإغلاق برنامج الجداول الإلكترونية Excel :

بعد أن يتم إغلاق جميع المصنفات المفتوحة والانتهاء من العمل على البرنامج، **ويمكن الخروج من برنامج الجداول الإلكترونية Excel بأكثر من طريقة** منها :

✯ الأولى: بالنقر على قائمة ملف، ثم النقر على زر إنهاء الواقع في ذيل القائمة، وإن كنت تريد فقط إنهاء المصنف الذي تعمل عليه فيمكنك اختيار أمر **إغلاق**.

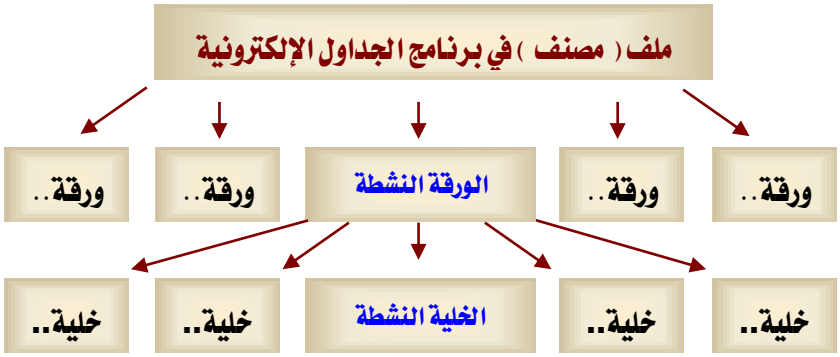
✯ الثانية: بالنقر على رمز إغلاق النافذة في شريط العنوان.

✯ الثالثة: باختيار أمر **إغلاق** من قائمة التحكم والتي تظهر عند النقر على شريط العنوان أو علامة البرنامج بزر الفارة الأيمن ثم اختيار أمر **إغلاق**.



التعرف على بعض المصطلحات المستخدمة في برنامج الجداول الإلكترونية Excel :

الشكل التالي يوضح تسلسل بناء المصنف والمسميات المختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية



بناء المصنف وصولاً إلى أصغر مكوناته " الخلية النشطة"

يحتوى برنامج الجداول الإلكترونية على عدد من المصطلحات التي يجب عليك التعرف عليها قبل أن تبدأ العمل على البرنامج، فالملف أو الوثيقة يسمى في برنامج معالج النصوص بالمستند بينما يسمى في برنامج الجداول الإلكترونية بالمصنف Book، ويتألف المصنف من عدد من أوراق العمل وكل ورقة تتكون من عدد كبير من الخلايا الناتجة من تقاطعات الصفوف والأعمدة.

المصنف (الملف) :

المصنف هو الملف الذي تعمل وتخزّن فيه بياناتك، و كل مصنف يحتوي على ورقة عمل أو أكثر، ويبدأ المصنف في البرنامج بثلاث أوراق عمل افتراضية، تستطيع أن تتنقل بينها بالنقر على اسم الورقة:

وتستطيع أن تتحكم في الورقة من حيث (ادراج، حذف، إعادة تسمية، نقل أو نسخ، ... إلخ)، وذلك بالنقر عليها بزر الفارة الأيمن ثم اختيار حذف أو ادراج.

ورقة العمل :

ورقة العمل هي عبارة عن خلايا منظمة نتيجة تقاطعات الأعمدة والصفوف، حيث يتم عنونة الأعمدة بواسطة الأحرف الإنجليزية من A إلى XFDأي ١٦٣٨٤عمود ، وعنونة الصفوف بواسطة الأرقام من ١ إلى ١٠٤٨٥٧٦ومن تقاطع الأعمدة والصوف تكون الخلايا ، أي أن البرنامج يشمل على ١٧.١٧٩.٨٦٩.١٨٤ خلية.

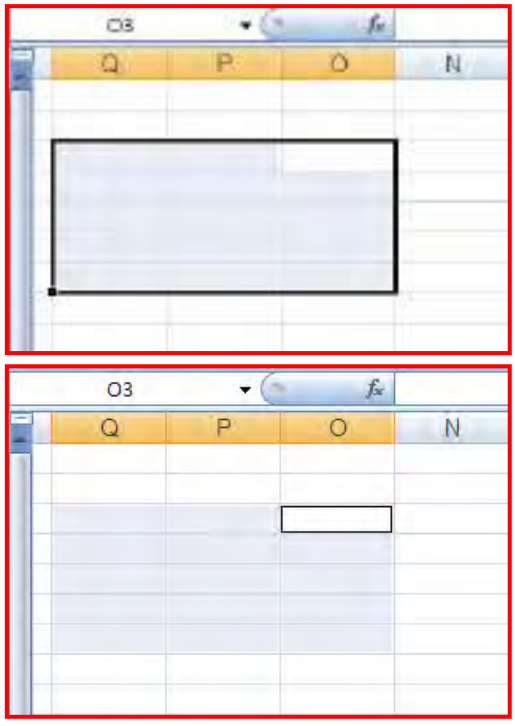
وتظهر أسماء الأوراق على **علامات التبويب** في أسفل إطار المصنف و للانتقال من ورقة إلى أخرى، انقر فوق علامات تبويب الورقة التي تريد الانتقال إليها.

الورقة النشطة :

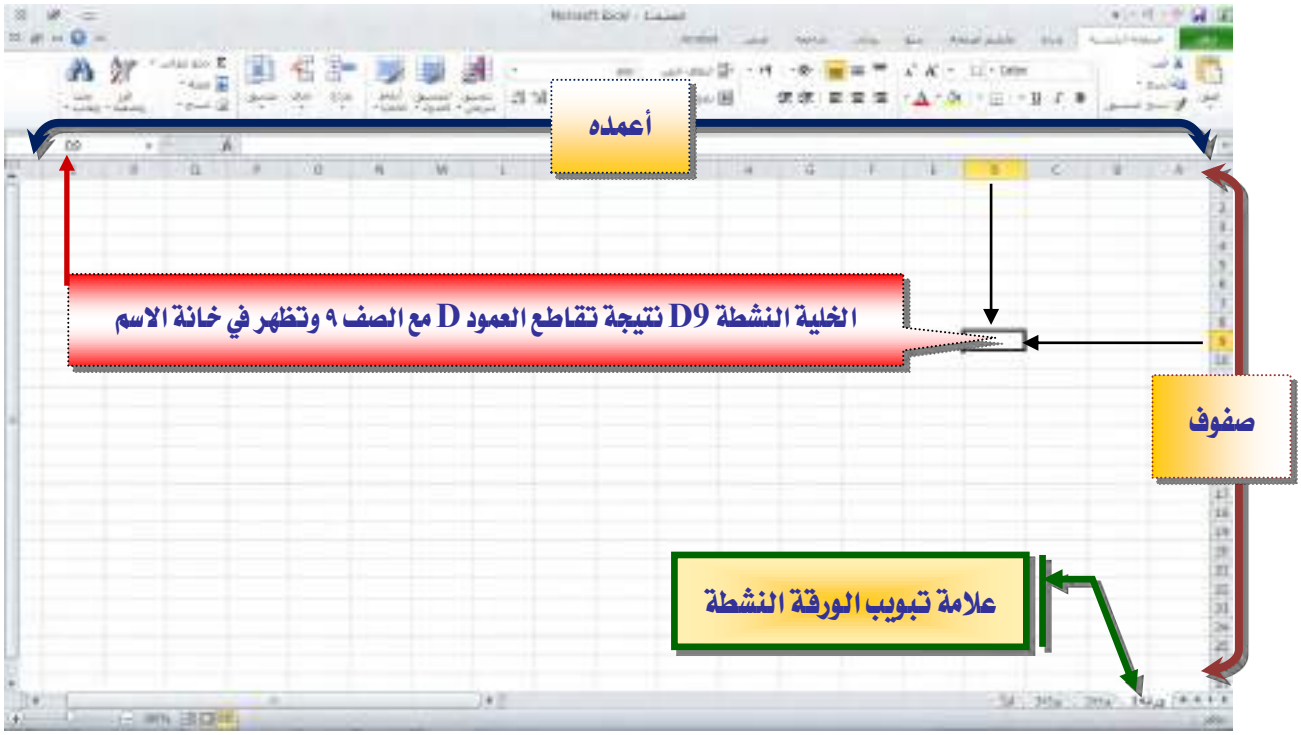
هي الورقة التي تعمل ضمنها في المصنف، ويكون الاسم على علامة التبويب الخاصة بالورقة النشطة بالأسود العريض دوماً .

الخلية النشطة :

الخلية النشطة هي التي يتم إدخال البيانات فيها عندما تبدأ بالكتابة، وفي كل تحديد ، هناك فقط خلية واحدة نشطة ،وتكون الخلية النشطة في أول مرة يتم تحديدها محاطة بحدود عريضة ، وفي حالة تحديد أكثر من خلية فإن الخلية النشطة تتميز عن مجموعة الخلايا المحددة بعدم تظليلها مع بقية الخلايا المحدد على الرغم من أنها ضمن التحديد.



وكما ذكرنا ، فإن الورقة الواحدة تحتوي على عدد كبير من الخلايا ، ويتم تسمية الخلية النشطة في خانة الاسم عن طريق حرف العمود ورقم الصف الذي تتقاطع فيه الخلية ويسمى ذلك مرجع الخلية.



مرجع الخلية

مرجع الخلية هو مجموعة الإحداثيات التي تشغلها تلك الخلية على ورقة العمل، ومرجع الخلية يخبرنا عن مكان وجود القيم أو البيانات على ورقة العمل، وتمكننا المراجع من استخدام بيانات موجودة في أجزاء مختلفة من ورقة العمل (في عدد من الخلايا) في صيغة واحدة أو استخدام قيمة خلية واحدة في عدة صيغ، ويمكن استخدام مرجع الخلية والنطاق في عدة صيغ:

١. **للإشارة إلى عنوان خلية واحدة، أدخل حرف العمود متبوعا برقم الصف:**

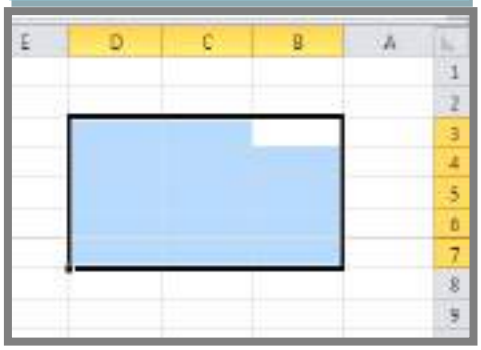
مثلاً : مرجع الخلية التي تظهر عند تقاطع العمود B والصف 3 مثلاً هو B3.

ومرجع الخلية D50 يشير إلى الخلية عند تقاطع العمود D مع الصف 50.

٢. للإشارة إلى عنوان نطاق من الخلايا ، أدخل مرجع الخلية في الزاوية العلوية اليمنى من النطاق، ثم نقطتين (:) ثم مرجع الخلية في الزاوية السفلية اليسرى من النطاق.

فيما يلي أمثلة عن مراجع الخلايا و النطاقات	
النطاق	للإشارة إلى
A10	الخلية في العمود A والصف ١٠
A10:A0	نطاق من الخلايا في العمود A والصفوف من ١٠ إلى ٢٠
B15:E5	نطاق من الخلايا في الصف ١٥ والأعمدة من B إلى E
5:10	كافة الخلايا في الصفوف من٥ إلى ١٠
H:J	كافة الخلايا في الأعمدة من H إلى J

B3:D7 مرجع نطاق الخلايا المحددة

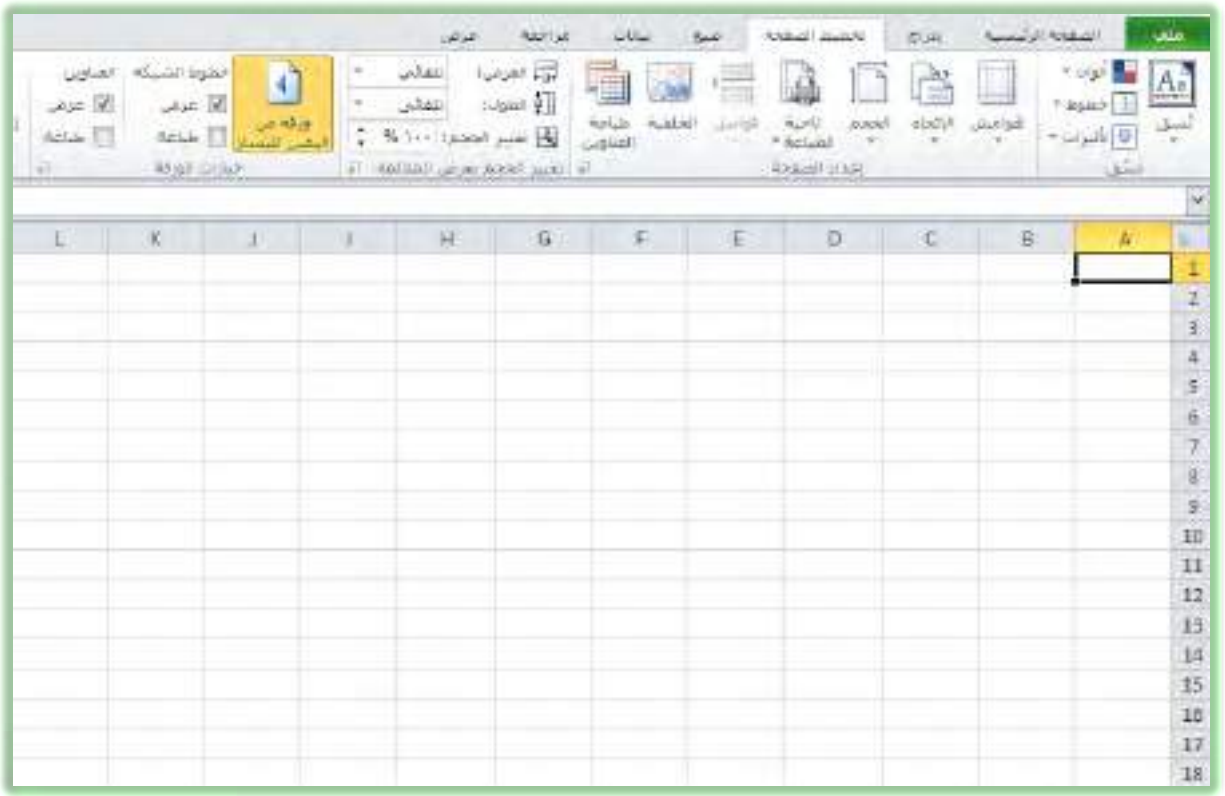


تغيير اتجاه أوراق العمل من اليمين إلى اليسار والعكس :

في برنامج معالج النصوص تدربنا على اتجاه النص، لكن في برنامج الجداول الإلكترونية نحتاج إلى أن نغير اتجاه الورقة كاملة لتبدأ من اليمين إلى اليسار أو من اليسار إلى اليمين حسب نوع البيانات التي نريد معالجتها ، ولتغيير اتجاه ورقة العمل نقوم بالتالي:

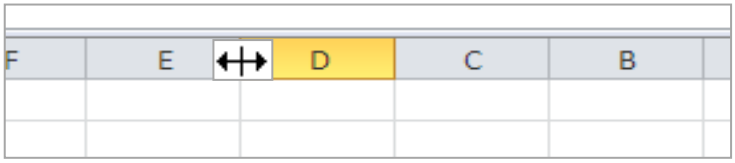
١. أنقر على تبويب تخطيط الورقة.

٢. من مجموعة خيارات الورقة أنقر على ورقة من اليمين لليسار فيتغير اتجاه الورقة.

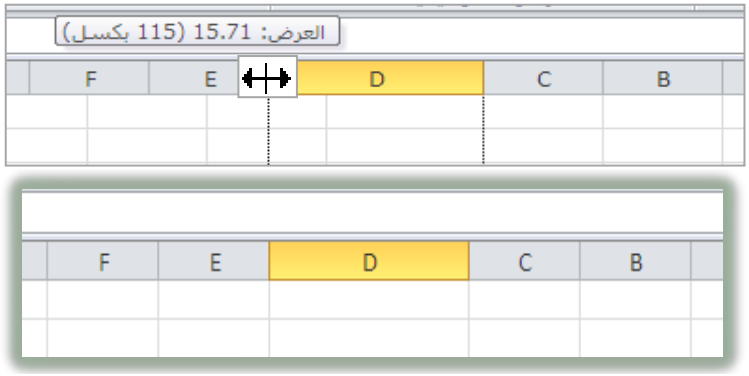


تغيير عرض عمود :

١. ضع مؤشر الفأرة على حد الجانب الأيسر لرأس العمود حتى يصبح شكل المؤشر ↔

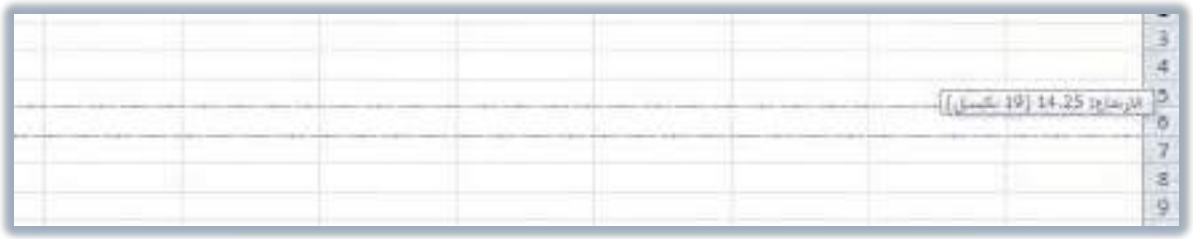


٢. اسحب حد الجانب الأيسر لرأس العمود حتى يصبح العمود بالعرض المطلوب.

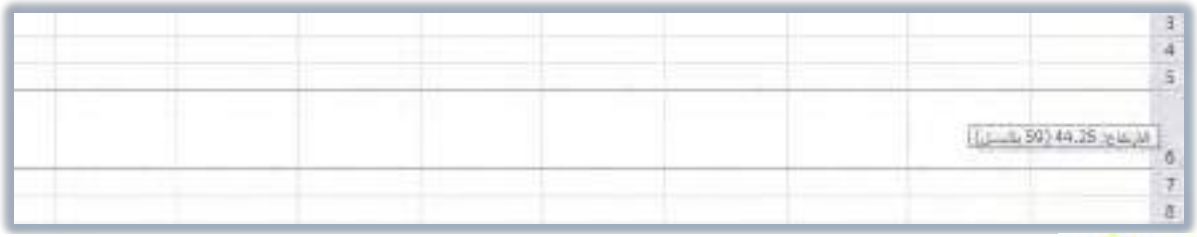


تغيير ارتفاع صف :

١. ضع مؤشر الفأرة على الحد السفلي للصف حتى يصبح شكل المؤشر ↕ وعندما تنقر على الزر الأيمن يظهر خط متقطع بين الصفين.

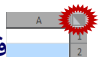


٢. اسحب الحد في أسفل الصف حتى يصبح الصف بالارتفاع المطلوب.



١. لتغيير عرض عدة أعمدة بنفس الوقت ونفس العرض، حددها بالنقر والاستمرار على حروف الأعمدة للأعمدة المراد تغيير عرضها، ثم اسحب الحد بين أي عمودين، فيتم تعريضها بنفس العرض.

٢. لكي يتم احتواء المحتويات ضمن عرض العمود، انقر نقراً مزدوجاً على الحد الأيسر لرأس العمود خاصة عند ظهور رمز ####### والذي يعني أن عرض العمود لا يكفي لعرض المحتوى، ونفس الكلام ينطبق على الصف.

٣. لتغيير عرض كافة صفوف أو أعمدة ورقة العمل، حدد المصنف بالكامل بالضغط على مفتاحي التحكم Ctrl مع حرف A أو بالنقر على مربع التقاء أرقام الصفوف وحروف الأعمدة  فيتم تحديد المصنف كاملاً، ثم ضع المؤشر بين أي حدين للخلايا وأسحب حتى تصل إلى الحجم المطلوب.

٤. لتغيير عرض العمود بعرض محدد، قم بالنقر على عنوا ن العمود، فتظهر قائمة، اختر منها عرض عمود، ثم أدخل قيمة عرض العمود وأنقر بعدها على موافق، و لتغيير ارتفاع الصف بحجم محدد، قم بالنقر على عنوا ن الصف، فتظهر قائمة، اختر منها ارتفاع الصف، ثم أدخل قيمة ارتفاع الصف وأنقر بعدها على موافق.

طرق الانتقال من الخلية النشطة إلى الخلايا الأخرى:

عندما نرغب الانتقال من الخلية النشطة إلى خلية أخرى فيمكننا ذلك بعدة طرق منها:

- باستخدام أي من مفتاح من مفاتيح الأسهم ←↑→↓.
- باستخدام مفتاح الإدخالEnter.
- باستخدام مفتاح الحقولTab.
- باستخدام الفارة .

طرق تحديد الخلايا :

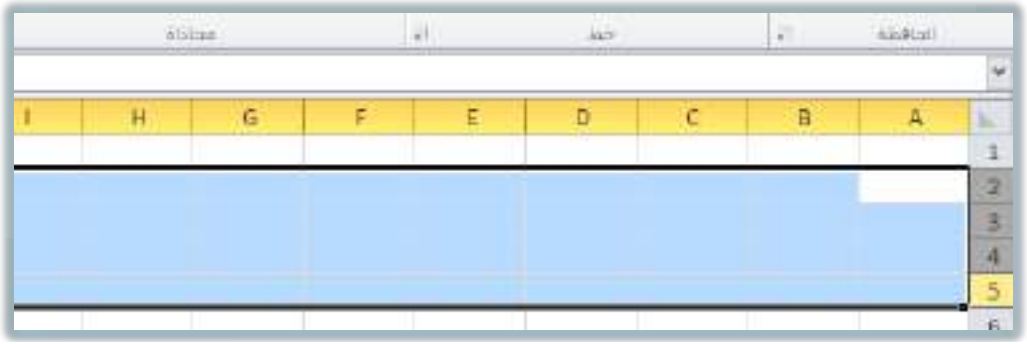
قبل أن تنفذ العديد من العمليات خاصة أوامر التنسيق، عليك تحديد الخلايا التي تريد العمل ضمنها ، وفيما يلي سنتدرب على عمليات التحديد المختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية :

تحديد الصفوف أو الأعمدة :

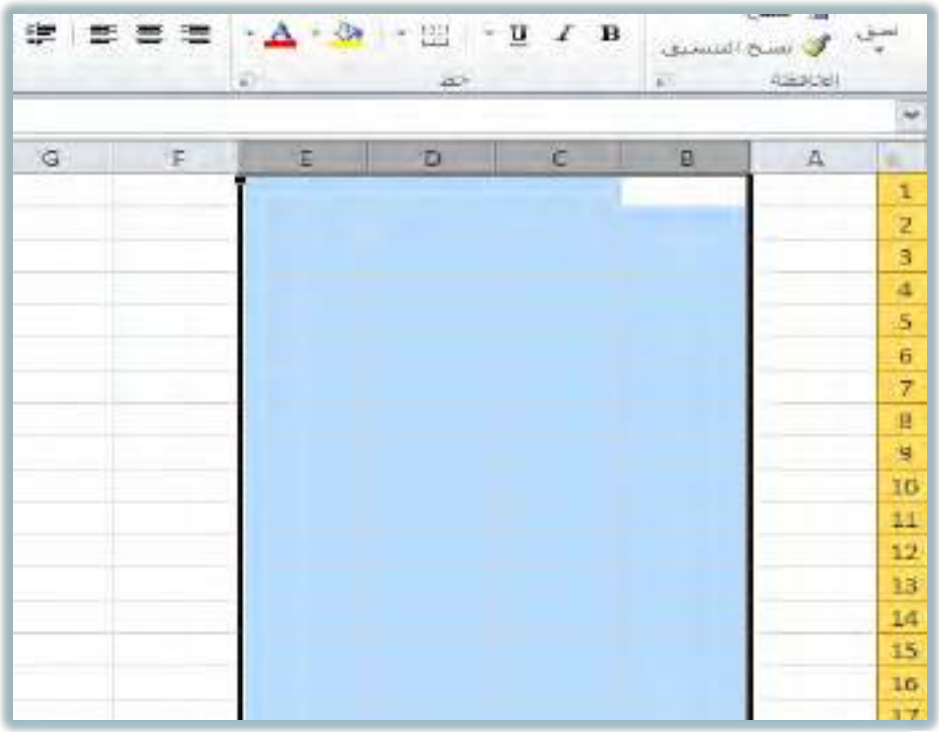
لتحديد صف نضع مؤشر الفارة على رقم الصف الواقع في أيمن الشاشة (العنوان) حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم أسود ⬅ ثم ننقر عليه فيتم تحديد كامل الصف:

ولتحديد عمود ، نضع الفارة على على الحرف في أعلى الشاشة (العنوان) حتى يتحول شكل مؤشر الفارة إلى سهم أسود ⬇ ثم ننقر بالفارة فيتم تحديد كامل العمود.

ولتحديد أكثر من صف نقوم بتحديد الصف بالنقر على رقمه والاستمرار بالضغط على زر الفارة الأيسر، ثم نتحرك على عناوين الصفوف التي نرغب في تحديدها.



ولتحديد أكثر من عمود ، نقوم بتحديد العمود بالنقر على الحرف الذي يمثله والاستمرار بالضغط على الفارة ثم نتحرك على عناوين الأعمدة التي نرغب في تحديدها.



يمكن استخدام مرجع الخلية لتحديد مجموعة من الصفوف أو مجموعة من الأعمدة بكتابة أول صف أو عمود خلية ثم كتابة النقطتين الرأسيتين ثم كتابة آخر صف أو عمود في خانة اسم الخلية، ثم ننقر على مفتاح الإدخال في لوحة المفاتيح، على سبيل المثال لو أردنا أن نحدد الصفوف من ٣ إلى الصف ٧ نقوم بكتابة ٢ : ٧ ثم ننقر على مفتاح الإدخال في لوحة المفاتيح.

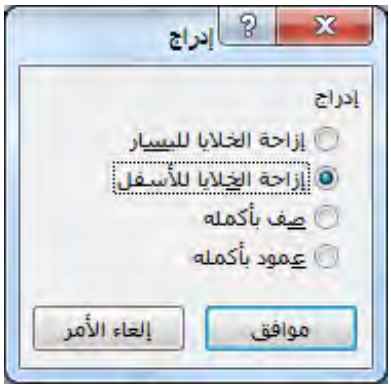
إدراج وإزالة الصفوف والأعمدة:

أثناء العمل، قد تحتاج إلى إدراج أو إزالة صفوف أو أعمدة من الورق، اتبع الخطوات التالية:

١. أنقر على الخلية التي تريد إضافة أو حذف (خلية، صف، عمود) فيها.
٢. من مجموعة خلايا في شريط الصفحة الرئيسية انقر على السهم أسفل إدراج أو حذف.

٣. يتم الادراج كالتالي:

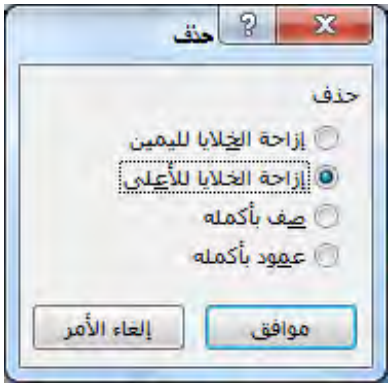
- إدراج خلايا ويظهر مربع حوار إدراج خلايا للسؤال عن كيفية إزاحة الخلايا بعد ادراج الخلية.



- يتم إدراج صفوف أعلى الصف الذي تقع فيه الخلية النشطة.
- يتم إدراج أعمدة يمين العمود الذي تقع فيه الخلية النشطة.

٤. بنفس الأسلوب يتم الحذف كالتالي:

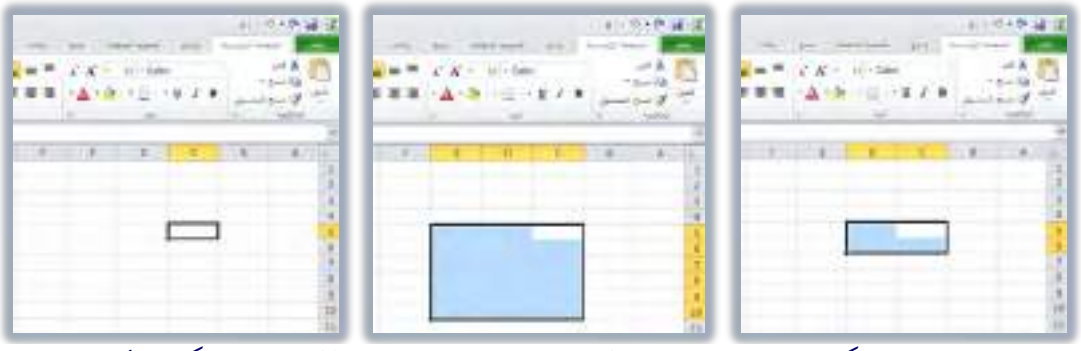
- حذف خلايا ويظهر مربع حوار حذف خلايا للسؤال عن كيفية إزاحة الخلايا بعد حذف الخلية.



- يتم حذف الصف الذي تقع فيه الخلية النشطة.
- يتم حذف العمود الذي تقع فيه الخلية النشطة.

تحديد أجزاء في الورقة :

لتحديد مجموعة من الخلايا المتجاورة في الورقة ، ننقر بالفارة على الخلية الأولى ونستمر بالضغط على زر الفارة الأيمن ونحركها لتحديد بقية الخلايا حتى ننتهي، ثم نفلت الفارة فيتم تحديد الخلايا.

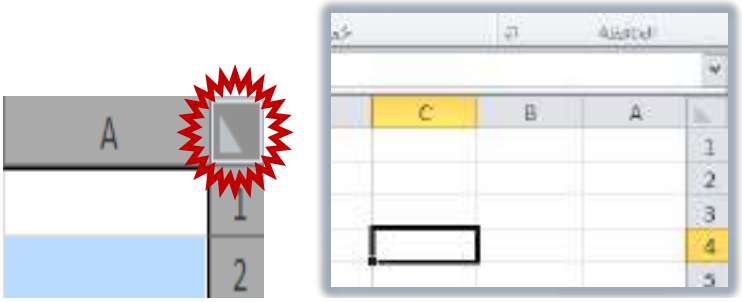


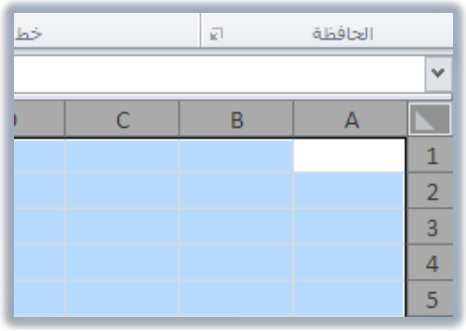
يمكن استخدام مرجع الخلية لتحديد مجموعة من الخلايا وذلك بكتابة أول خلية ثم كتابة النقطتين الرأسيتين ثم كتابة آخر خلية أو العكس وذلك في خانة اسم الخلية، على سبيل المثال لو أردنا أن نحدد الخلايا التي سبق أن حددناها بالفارة والواقعة بين C5 و E10 فإننا نقوم بكتابة C5 E10: ثم ننقر على مفتاح الإدخال في لوحة المفاتيح.

كما يمكن استخدام لوحة المفاتيح بالانتقال إلى الخلية الأولى ثم الضغط مع الاستمرار على مفتاح العالي SHIFT والاستمرار ثم التحرك بالأسهم حتى نصل إلى آخر التحديد.

تحديد كامل أجزاء الورقة :

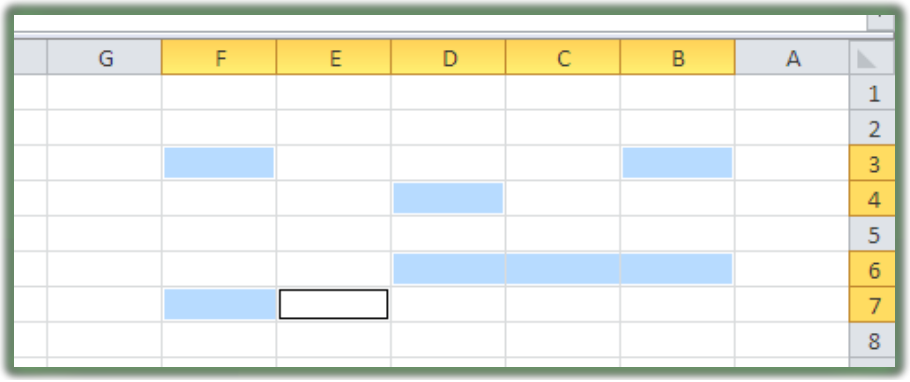
لتحديد كامل أجزاء الورقة ، أنقر بالفارة على مربع التحديد الكلي والواقع في الزاوية العلوية اليمنى عند تقاطع عناوين الصفوف مع عناوين الأعمدة ، فيتم تحديد كامل خلايا الورقة.





تحديد خلايا متفرقة في الورقة :

لتحديد عدد من الخلايا والأجزاء المتفرقة في الورقة ، أنقر بالفارة على الخلية الأولى ثم اضغط مع الاستمرار على مفتاح التحكم Ctrl في لوحة المفاتيح ثم أنقر على المجموعة أو الخلية الأخرى، وهكذا حتى تنتهي من تحديد جميع الخلايا التي ترغب في تحديدها.



إلغاء تحديد الخلايا :

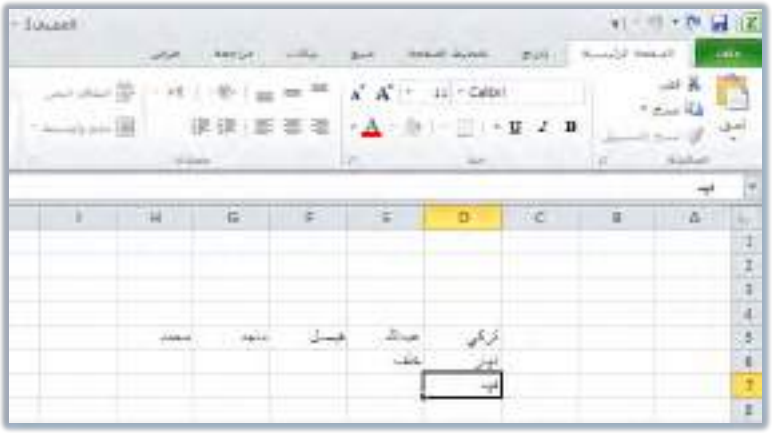
لإلغاء تحديد الخلايا ، أنقر على أي خلية أخرى في ورقة العمل.

إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل :

لإدخال بيانات في الخلايا قم بالتالي:

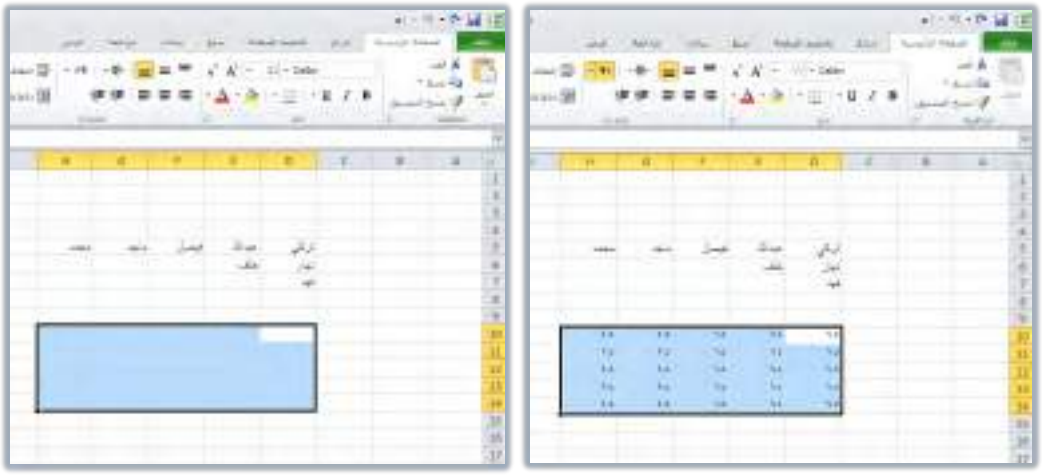
١. انقر فوق الخلية حيث تريد إدخال البيانات.
٢. اكتب البيانات ثم اضغط مفتاحENTER أو TAB.

١. لتعبئة صفوف بيانات في قائمة، أدخل البيانات في خلية في العمود الأول، ثم اضغط المفتاح TAB للانتقال إلى الخلية التالية في الصف.
٢. في نهاية الصف، اضغط المفتاح ENTER للانتقال إلى بداية الصف التالي (الخلية التي تقع أسفل الخلية التي بدأت تعبئة البيانات فيها).



٣. لتعبئة خلايا في إطار محدد، عندما تبدأ في الكتابة يتم تعبئة الخلية النشطة، للانتقال بشكل متتالي خلال الصفوف اضغط على مفتاح TAB وللانتقال بشكل عمودي اضغط على ENTER

٤. لتعبئة جميع الخلايا بنفس القيمة، أكتب القيمة التي ترغبها في الخلية النشطة ثم أنقر على مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح الإدخال Enter فيتم تعميم القيمة التي أدخلتها على جميع الخلايا المحددة.



٥. عندما تقوم بتعبئة بيانات وتريد أن تفصل الأسطر في نفس الخلية فما عليك سوى الضغط على مفتاح Enter+Alt وسينتقل المؤشر إلى السطر التالي في نفس الخلية.

٦. لتحرير محتويات خلية، أنقر نقراً مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها أو اضغط مفتاح F2.

إلغاء إدخال أو التراجع عنه :

١. لإلغاء إدخال قبل ضغط المفتاح ***ENTER*** وقبل أن تخرج من الخلية، اضغط مفتاح الهروب ***ESC***.

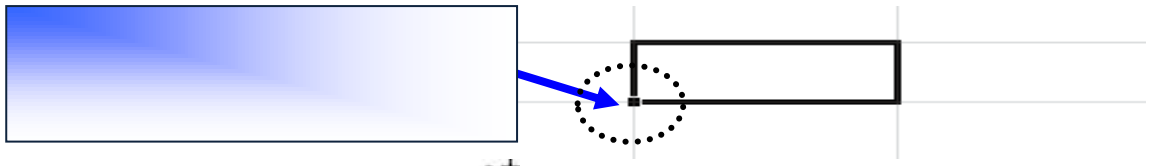
٢. للتراجع عن إدخال اكتمل وخرجت من الخلية، انقر فوق علامة التراجع في شريط أدوات الوصول السريع.

إذا لم تكن تريد التراجع عن إجراء، قمت بالفعل بالتراجع عنه، أنقر على علامة الإعادة (تراجع عن التراجع) في شريط أدوات الوصول السريع

تعبئة بيانات تلقائياً استناداً إلى خلايا متجاورة:

لعل من أهم المزايا التي يوفرها برنامج الجداول الإلكترونية تلك الخواص المتعلقة بالإكمال التلقائي للبيانات، فمجرد عملية سحب لمقبض تعبئة الخلية يمكنك البرنامج من نسخ تلك الخلية إلى خلايا أخرى في الصف أو العمود نفسه، وإذا كانت الخلية تحتوي على رقم، أو تاريخ، أو فترة زمنية تستطيع توسيعها في سلسلةمن البيانات التي ترتبط ببعضها بشكل منطقي، وللإستفادة من هذه الميزة، يجب علينا أن نتعرف على الأجزاء المحيطة

بالخلية النشطة، ومن اهم أجزاء الخلية ذلك الجزء المتعلق بمقبض التعبئة، وهذا المقبض يقع في الزاوية السفلية من الخلية:



و يتحول شكل مؤشر الفارة فوق مقبض التعبئة إلى + عند الضغط على مفتاح التحكم Ctrl ما يعني أن هناك أوامر إضافية سيتم تنفيذها عند السحب مثل التحول من النسخ للأرقام إلى تنفيذ سلسلة رقمية، حيث يقوم البرنامج لو كتبت رقم ١ في الخلية ثم قمت بسحب مقبض الخلية إلى عدد من الصفوف أو الأعمدة من تكرار كتابة رقم ١ إلى كتابة الأرقام التالية للرقم ١ أي ٢ و ٣ و ٤ ... إلخ.

نسخ	سحب مقبض التعبئة	١	١	١	١	١
سلسلة	سحب مقبض التعبئة مع الضغط على مفتاح التحكم Ctrl	٥	٤	٣	٢	١

أمثله لأنواع السلاسل التي يستطيع برنامج الجداول الإلكترونية تعبئتها نيابة عنك:

حدد قيم البداية للسلسلة، ثم اضغط مع الاستمرار على زر الفأرة الأيسر أثناء سحب مقبض التعبئة، ينتج عن التحديد الأوليسلاسل منطقية مبنية على التحديد الأولي وفق المعروض في الجدول التالي:

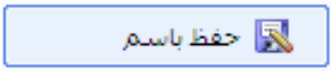
السلسلة الموسعة	التحديد الأولي	معاينة التنفيذ في برنامج الجداول الإليكترونية						
أيام الأسبوع	السبت	السبت	الأحد	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
الأشهر الهجرية	محرم	محرم	صفر	ربيع الاول	ربيع الثاني	جمادى الاولى	جمادى الثانية	رجب
الأشهر الشمسية	أيلول	أيلول	تشرين الأول	تشرين الثاني	كانون الأول	كانون الثاني	شباط	آذار
الأشهر الميلادية	يناير	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو
الوقت	١:٠٠	٠١:٠٠	٠٢:٠٠	٠٣:٠٠	٠٤:٠٠	٠٥:٠٠	٠٦:٠٠	٠٧:٠٠
اسم مفترض	صالة ١	صالة ١	صالة ٢	صالة ٣	صالة ٤	صالة ٥	صالة ٦	صالة ٧
أرقام	١	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧

راجع أيضاً ميزة الملء التلقائي باستخدام مرجع الخلية في الوحدة الثالثة.

إنشاء مصنف جديد :

١. افتح القائمة"**ملف**"، ثم انقر فوق "**جديد**" وتأكد من أن التفعيل على "**مصنف فارغ**"، ثم انقر على "**انشاء**".

حفظ مصنف :

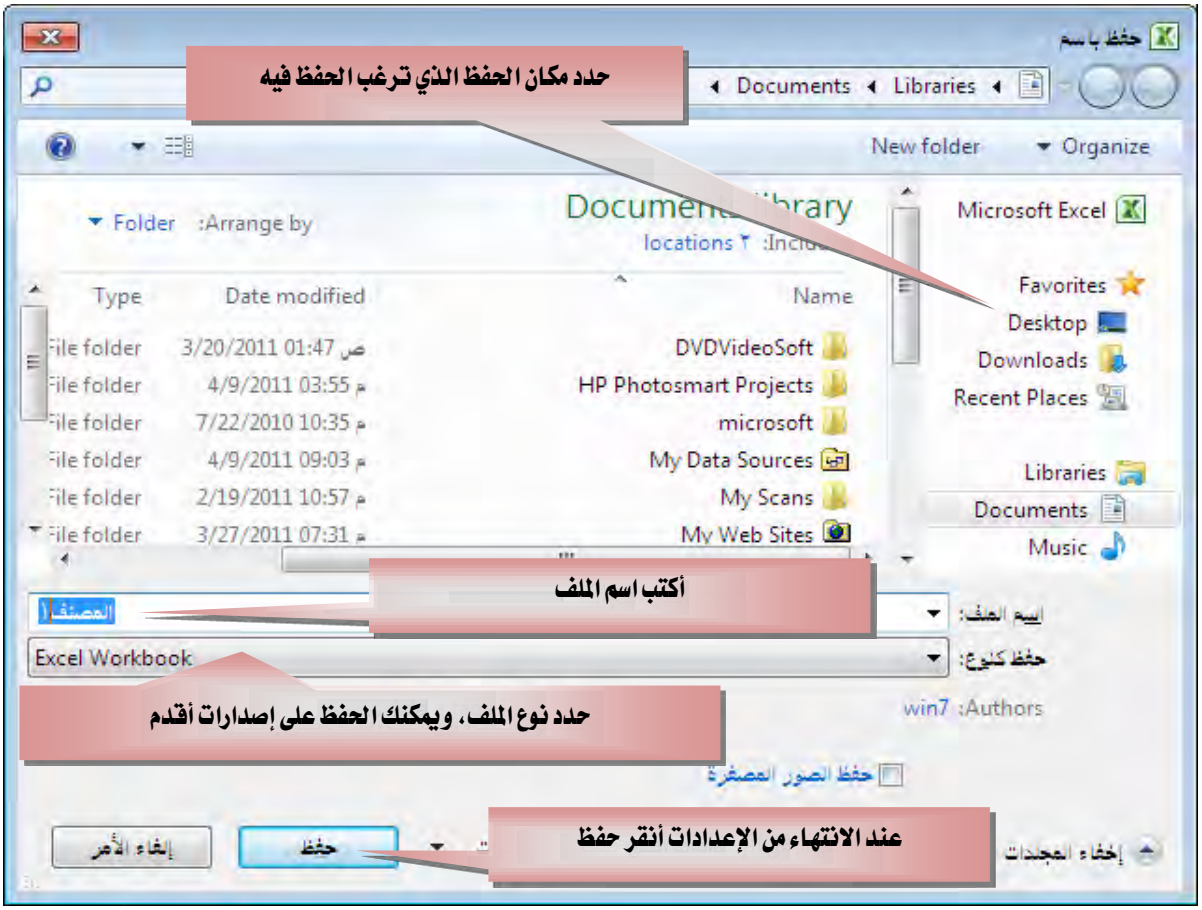


يمكنك حفظ المصنف على القرص الثابت أو المرن وفق الخطوات التالية:

١. افتح قائمة "**ملف**".

٢. من القائمة انقر على"**حفظ باسم**"

٣. يفتح البرنامج مربع حفظ باسم.



٤. اكتب اسم الملف، وحدد مكان الحفظ ونوعه ثم اضغط زر حفظ.

حتى لا تفقد بيانات أدخلتها، ننصحك بالنقر على علامة الحفظ كل فترة خلال عملك حتى يحفظ التغييرات التي قمت بإجرائها على المصنف.

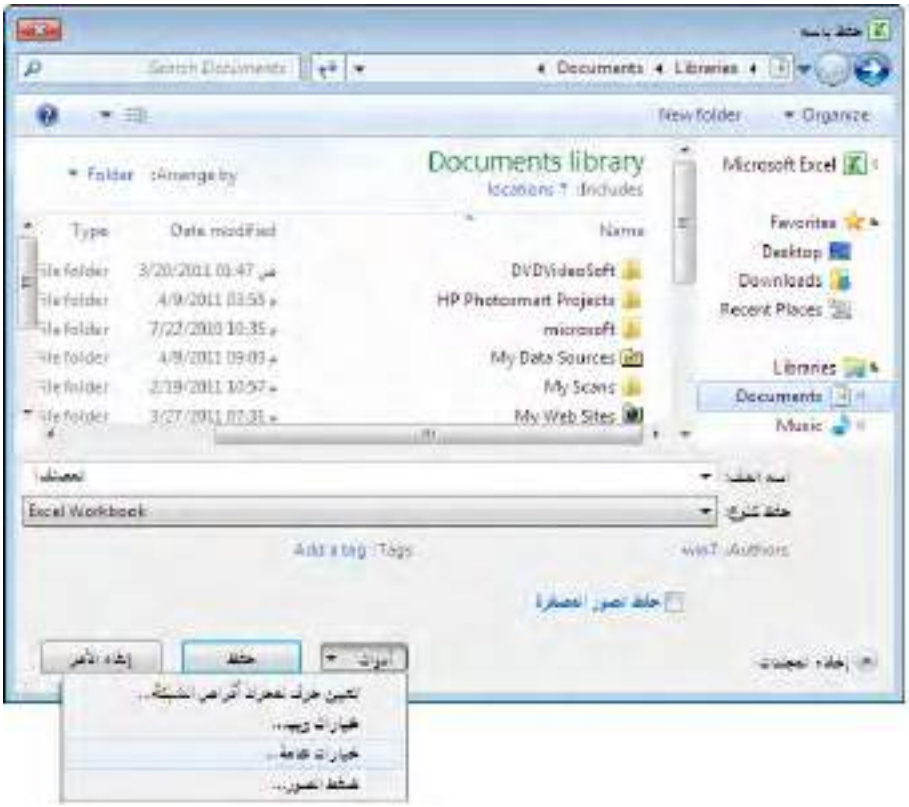
حفظ المصنف بكلمة سر:

إذا أردت منع الآخرين من الوصول إلى مصنفك لابد من أن يكون لديك كلمة سر لحفظ المصنف:

١. افتح قائمة "**ملف**".

٢. من القائمة انقر على"**حفظ باسم**"

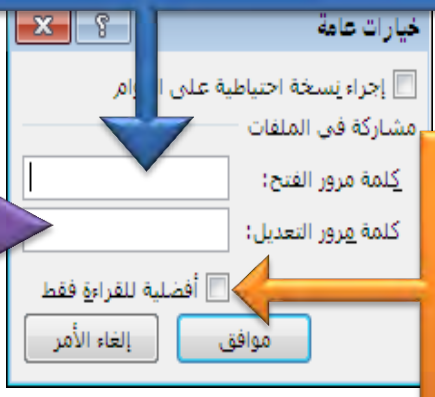
٣. من نافذة " **حفظ باسم**"، وبعد تسمية المصنف انقر على " **أدوات** " ثم "**خيارات عامة**...".



٤. يظهر مربع خيارات عامة.

اكتب كلمة مرور في مربع "**كلمة مرور للفتح**" لمنع الآخرين من فتح المصنف دون كلمة المرور، وتخضع كلمة المرور لتحسس حالة الأحرف وبإمكانها أن تتضمّن ١٥ حرفاً كحد أقصى، بما فيها الأحرف، والأرقام، والرموز، و إذا فقدت كلمة المرور، لن يمكنك فتح المصنف.

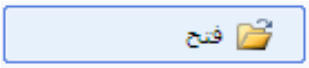
اكتب كلمة مرور في مربع "**كلمة مرور للتعديل**" لمنع الآخرين من فتح المصنف، وإدخال تغييرات عليه، وحفظه دون كلمة المرور. وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.



التوصية بفتح المصنف من قبل الآخرين للقراءة فقط وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.

٥. حدد كلمة المرور **للفتح** أو **للتعديل** ثم اختر **موافق**.

يمكنك تمكين الآخرين من فتح المصنف ولكن للقراءة فقط فلا يستطيعون إجراء أي تعديل، وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.

فتح مصنف 

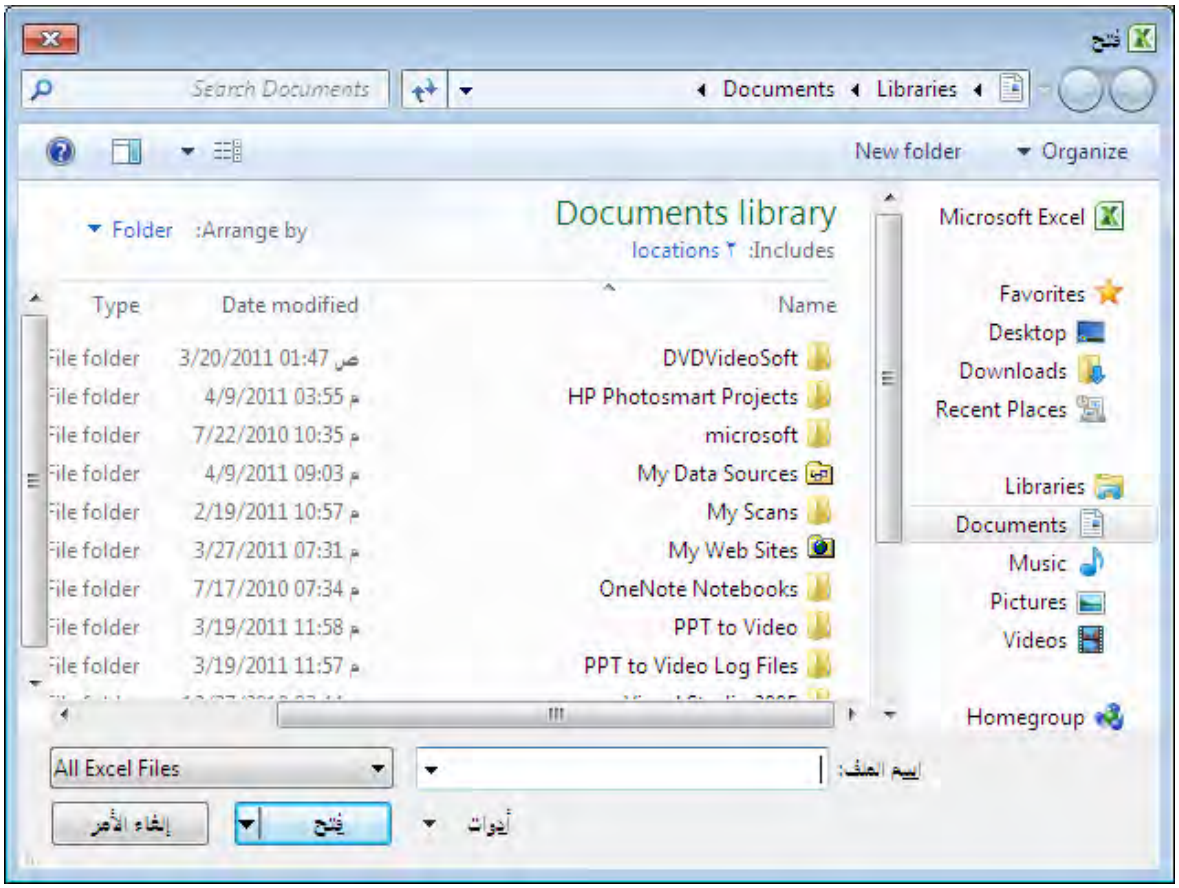
:

يمكنك فتح المصنفات المخزنة على القرص الثابت أو المرن بالخطوات التالية:

١. انقر على قائمة "**ملف**".

٢. انقر على "**فتح**" من القائمة ملف.

٣. من مربع فتح، حدّدالمكان الذي يحتوي على الملف وحدد اسم الملف.



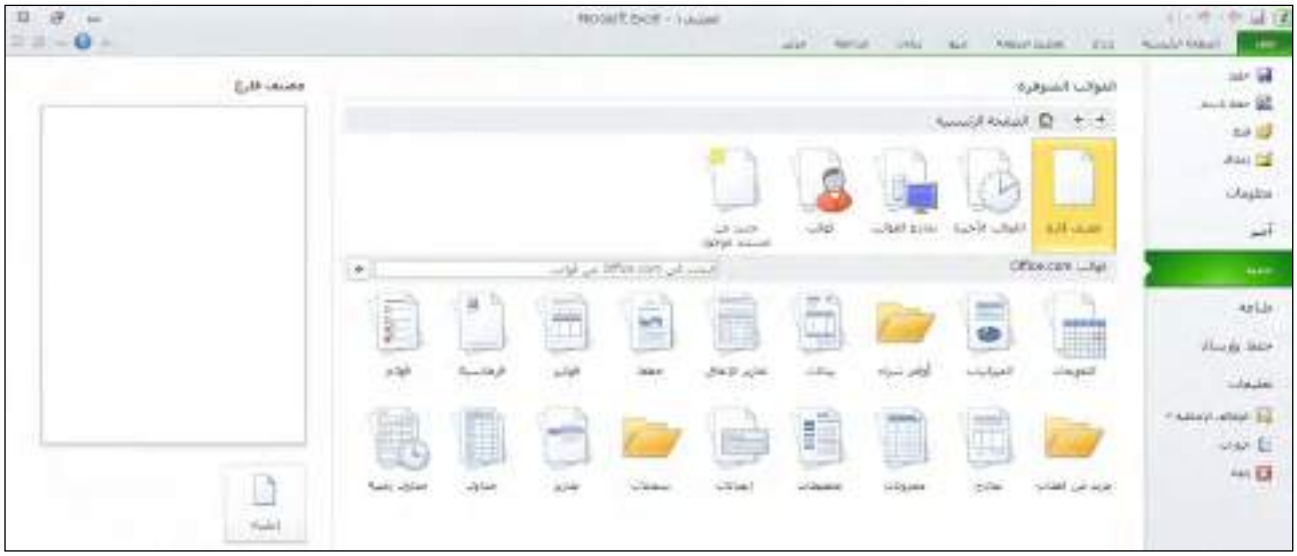
٤. اضغط زر **فتح**.

استخدام القوالب الجاهزة:

بدلاً من أن تقوم بإعداد المصنف، يحتوي برنامج الجداول الإلكترونية على مجموعة من القوالب المثبتة، (سوف نقوم في وقت لاحق إن شاء الله بالتدرب على إضافة قالب إلى القوالب الجاهزة)، ولفتح واستخدام قالب من هذه القوالب الجاهزة المثبتة، قم بالخطوات التالية:

١. انقر على قائمة "**ملف**".

٢. انقر على "**جديد**" من القائمة ملف.



٣. من القوالب المتوفرة، ومن مجموعة الصفحة الرئيسية، أنقر على "**نماذج القوالب**".

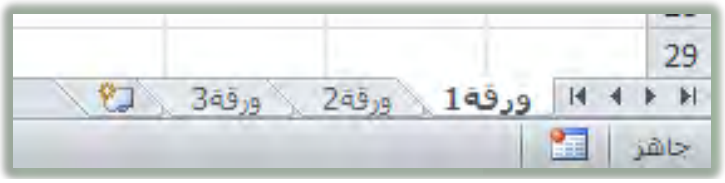
٤. اختر القالب الذي يناسب عملك، ثم أنقر على "**إنشاء**".

٥. أدخل واستبدل البيانات في القالب الجاهز.

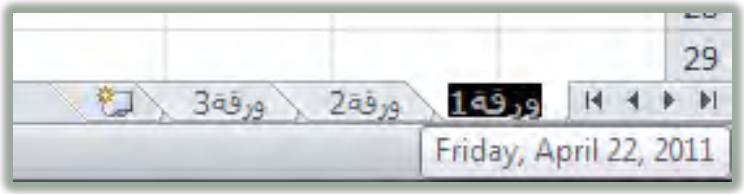
إعادة تسمية أوراق العمل:

لتتمكن من التفرقة بين أوراق العمل، قم بتسمية كل ورقة باسم يدل عليها وذلك كالتالي:

١. اختر الورقة التي تريد إعادة تسميتها (تبويب الورقة.)



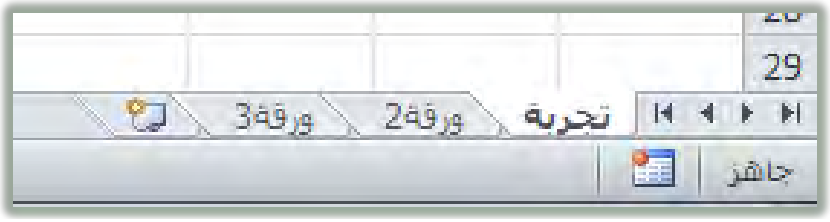
٢. انقر نقراً مزدوجاً فوق علامة تبويب الورقة أو أنقر بزر الفارة الأيمن فتظهر قائمة.



٣. اكتب اسماً جديداً فوق الاسم الحالي.

التنقل بين أورق العمل:

يمكنك الانتقال بين أوراق العمل عن طريق النقر على اسم الورقة بزر الفارة الأيسر.



كما يمكنك التنقل بين أوراق العمل باستخدام لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاح التحكم Ctrl والاستمرار ثم الضغط على مفتاح Page Down وللعودة إلى الورقة السابقة اضغط على مفتاح التحكم Ctrl والاستمرار ثم الضغط على مفتاح Page Up.

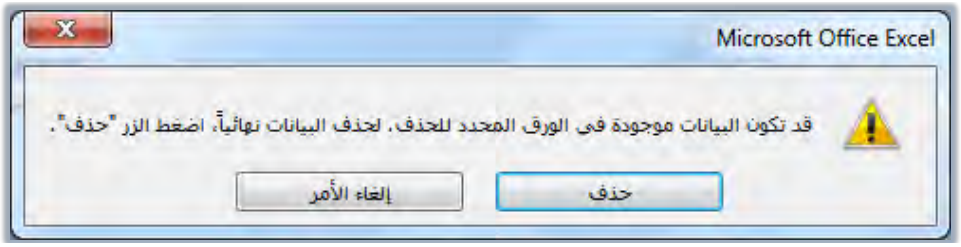
حذف ورقة العمل :

لحذف ورقة عمل سواء كانت فارغة أو تم ادخال البيانات فيها قم بالتالي:

١. اختر الورقة التي تريد حذفها (تبويب الورقة) وذلك بالنقر عليها بزر الفارة الأيسر.

٢. تظهر قائمة ومنها اختر الأمر حذف.

٣. يتم حذف الورقة، وإذا كانت الورقة التي تريد حذفها تحتوي على أي بيانات فإن البرنامج يظهر رسالة لتأكيد الحذف.



٤. أنقر على حذف لحذف الورقة، أو إلغاء الأمر لإلغاء حذف الورقة.

إدراج ورقة العمل :

لإدراج ورقة عمل قم بالتالي:

١. أنقر بزر الفارة الأيسر على رمز إدراج ورقة عمل بجانب أسماء أوراق العمل.

٢. فيتم اضافة ورقة باسم ورقة متبوعة برقم عدد الأوراق التي أنشئت في هذا المصنف ويتم احتساب الأوراق المحذوفة.

كما يمكنك إدراج ورقة كالتالي:

١. انقر بزر الفارة الأيمن على الورقة التي تريد إدراج ورقة عمل بعدها

٢. من القائمة التي تظهر اختر الأمر **إدراج**

٣. يظهر مربع حوار إدراج ومنه اختر **ورقة عمل**

٤. أنقر على الأمر **موافق** فيتم إدراج ورقة عمل.

تغيير ترتيب أوراق العمل:

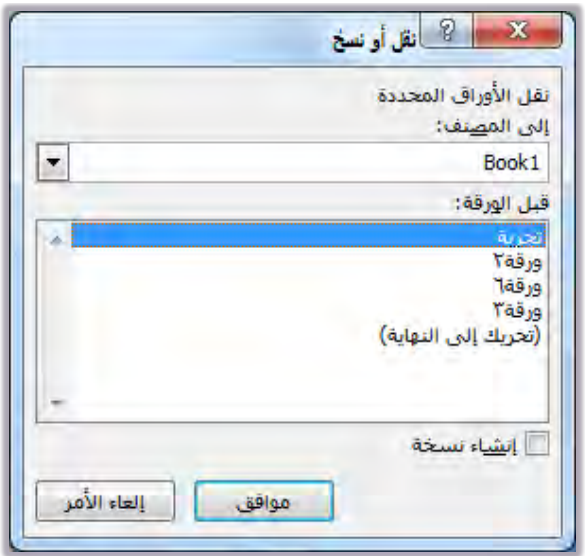
قد تحتاج إلى إعادة ترتيب أوراق العمل التي تعمل عليها بحيث، ولعمل ذلك أمسك بالورقة التي تريد تغيير ترتيبها بالفارة بالضغط عليها مع الاستمرار حتى يتحول شكل مؤشر الفارة إلى شكل ورقة صغيرة ويظهر مثلث أسود صغير يبين مكان الورقة، حرك الفارة إلى المكان الذي ترغب نقل الورقة فيه ثم حرر الفارة، فيتم نقل الورقة إلى مكان المثلث.

كما يمكنك نقل ورقة العمل كالتالي:

١. أنقر بزر الفارة الأيمن على الورقة التي تريد نقلها.

٢. من القائمة التي تظهر اختر الأمر نقل أو نسخ

٣. يظهر مربع حوار نقل أو نسخ ومنه اختر المكان الذي تريد أن تضع ورقة العمل فيه بحيث أنها تكون قبل الورقة التي تختارها من الأورقا في المصنف الذي تعمل عليه.



٤. اختر موافق فيتم نقل الورقة إلى الموضع الجديد.

يجب أن تكون حذراً عند استخدام أي أمر من العمليات الأربع السابقة (إعادة تسمية ورقة العمل، حذف ورقة العمل، إدراج ورقة العمل، تغيير ترتيب أوراق العمل) لأنه لا يمكنك استخدام الأمر تراجع عن تلك العمليات.

قائمة تمارين وتدريبات الوحدة

التدريب الأول: أسئلة عامة عن محتويات الوحدة التدريبية (✓ و ✗).

التدريب الثاني: فتح وإغلاق برنامج الجداول الإلكترونية Excel وتحديد مكونات الشاشة الرئيسة فيه.

التدريب الثالث: إدخال بيانات في ورقة العمل وإعادة تسمية الأوراق وإضافتها أو حذفها.

إجراءات السلامة:

١. إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٣. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٤. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٥. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٦. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

أسئلة عامة عن محتويات الوحدة التدريبية (✓ و ✗).

النشاط المطلوب: ضع علامة صح (✓) للعبارة الصحيحة و علامة خطأ (✗) للعبارة الخاطئة وذلك أمام كل عبارة من في الفقرات التالية، وننصح بتجربة تنفيذ كل عبارة عملياً على الجهاز:.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: الأسئلة.

خطوات التنفيذ:

- **اقرأ العبارة.**
- **ضع العلامة المناسبة.**
- **جرِّب تنفيذ العملية على البرنامج**

١. هناك أكثر من طريقة لتشغيل برنامج الجداول الإلكترونية . . . . ( ).
٢. لإنهاء برنامج الجداول الإلكترونية، أقوم بنزع قابس الكهرباء من الجهاز. ( ).
٣. المصنف (الملف) هو الملف الذي تعمل عليه وتخزّن فيه بياناتك . . . ( ).
٤. كل مصنف يحتوي على ورقة عمل واحدة فقط. . . . . ( ).
٥. ورقة العمل هي عبارة عن خلية واحدة من صف وعمود. . . . . ( ).
٦. تعنون الأعمدة بواسطة الأحرف الإنجليزية. . . . . ( ).
٧. تعنون الصفوف بواسطة الحروف العربية. . . . . ( ).
٨. تظهر أسماء الأوراق على علامات التبويب في أسفل إطار المصنف . . . ( ).
٩. للانتقال من ورقة إلى أخرى نغلق المصنف ثم نفتحه مرة أخرى. . . . ( ).
١٠. الورقة النشطة هي الورقة التي تعمل ضمنها في المصنف ويكون الاسم على علامة التبويب الخاصة بالورقة النشطة بالأسود العريض دوماً . . . . . ( ).
١١. الخلية النشطة هي الخلية المحددة حيث يتم إدخال البيانات فيها. . . . ( ).
١٢. هناك خلية واحدة نشطة فقط. . . . . ( ).
١٣. شريط الوصول السريع هو عبارة عن رموز واختصارات لعدد مختار من الرموز في أشرطة الأدوات والتي تستخدم بشكل متكرر ويتم اختيارها ووضعها في هذا المكان لتسهيل الوصول إليها. . . . . ( ).

١٤.قائمة ملف من الإضافات التي تميز الإصدار ٢٠١٠ . . . . . ( ).

١٥.مرجع الخلية هو تقاطع الإحداثيات التي تشغلها تلك الخلية على ورقة العمل ( ).

١٦. يؤثر تغيير درجة التكبير للإطار على الطباعة . . . . . ( ).

١٧.أصغر مكونات المصنف هي الورقة النشطة . . . . . ( ).

١٨.مرجع الخلية التي تظهر عند تقاطع العمود B والصف 3 مثلاً هو B2 . . ( ).

١٩. نطاق الخلايا A10:A20 تمثل خلايا متجاورة في صف واحد. . . . ( ).

٢٠. نطاق الخلايا B15:E15 تمثل خلايا في أربعة أعمدة وصف واحد . . ( ).

٢١. نطاق الخلايا H:J تمثل جميع الخلايا في الأعمدة بين العمودين H و J . ( ).

٢٢.تستخدم تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات حتى تتمكن من معرفة وظيفة كل زر من أزرار أشرطة الأدوات . . . . . ( ).

٢٣.لإظهار تلميحات الشاشة، نضع مؤشر الفارة لعدة ثوان على الأداة المطلوبة حيث سيظهر تعريف تلك الأداة . . . . . ( ).

٢٤.تستخدم إعادة تسمية ورقة، حتى تتمكن من الاستدلال على محتويات كل ورقة ولهذا ينصح بتسمية كل ورقة باسم خاص يدل على محتوياتها . . . . . ( ).

٢٥.لإعادة تسمية ورقة، انقر نقراً مزدوجاً فوق علامة ثم اكتب اسماً جديداً فوق الاسم الحالي. . . . . ( ).

٢٦. يمكن استخدام الأمر تراجع عند إعادة تسمية الورقة. . . . . ( ).

٢٧. لا يمكن استخدام الأمر تراجع عند حذف ورقة العمل. . . . . ( ).

٢٨. عند حفظ المصنف بكلمة سر يمكن للآخرين الاطلاع على محتويات الملف ولكن لا يمكنهم التعديل عليه. . . . . ( ).

٢٩. من المزايا التي يوفرها برنامج الجداول الإلكترونية توفيره للإكمال التلقائي للبيانات، فبمجرد سحب مقبض تعبئة الخلية يقوم البرنامج بتوسعة البيانات التي ترتبط ببعضها البعض في شكل سلسلة من البيانات المنطقية. . . . ( ).

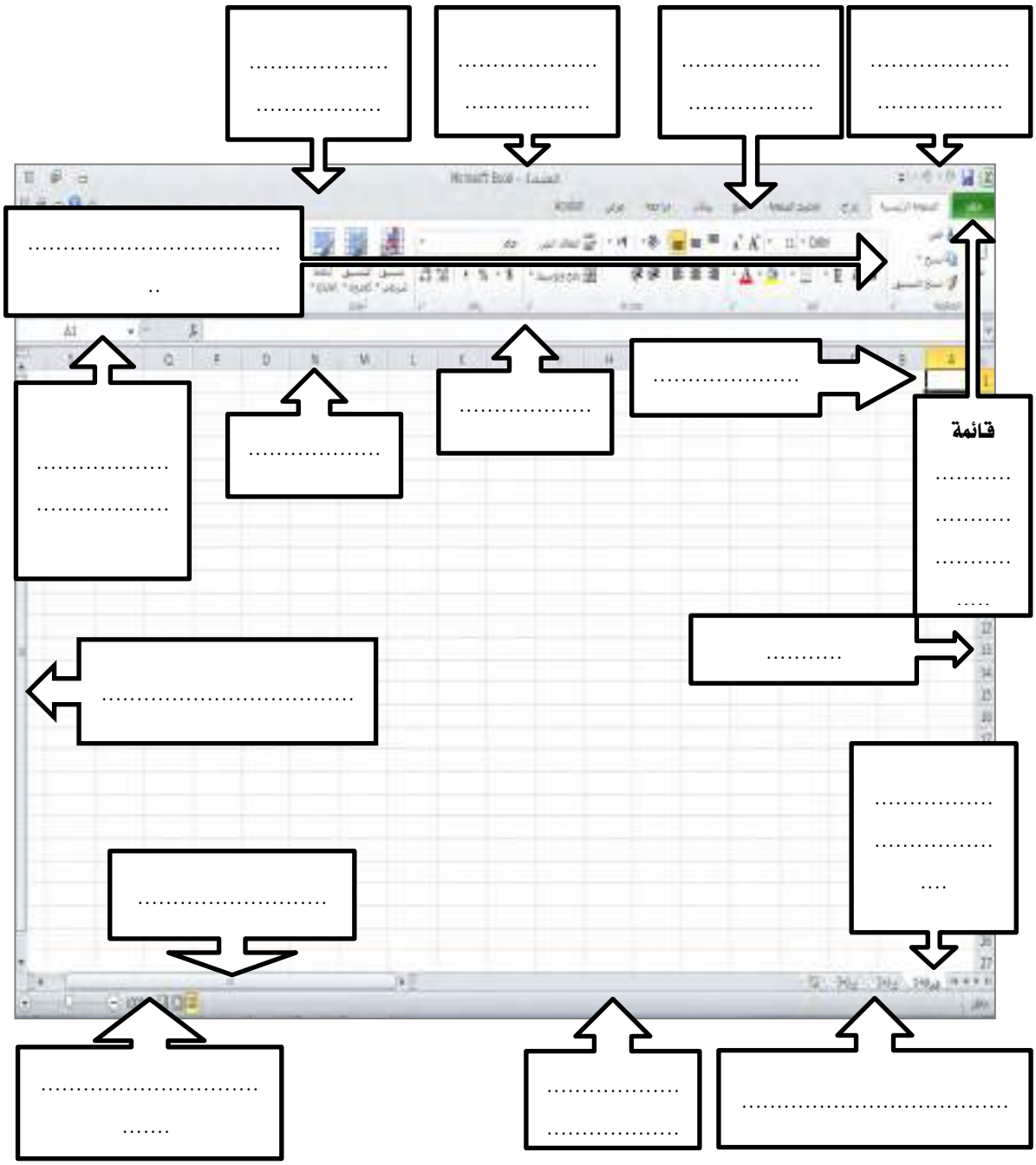
٣٠. يقع مقبض التعبئة في الزاوية السفلية من الخلية. . . . . ( ).

التدريب الثاني

فتح وإغلاق برنامج الجداول الإلكترونية Excel وتحديد مكونات الشاشة الرئيسة فيه

النشاط المطلوب:

- افتح برنامج الجدول الإلكترونية Excel وتجول بين التبويبات المختلفة فيه.
- حدد مكونات الشاشة الرئيسة لبرنامج الجداول الإلكترونية Excel على الشكل التالي:



- قم بإنهاء برنامج الجداول الإلكترونية Excel من قائمة ملف.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب محملاً عليه برنامج الجداول الإلكترونية Excel الإصدار ٢٠١٠

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أنقر على الزر **ابدأ** في شريط مهام ***Windows*** فتظهر **قائمة ابدأ**.
٣. من القائمة اختر **كافة البرامج**.
٤. تظهر قائمة فيها **مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية** Microsoft Office.
٥. من القائمة اختر **برنامج** Microsoft Excel فينشط برنامج **الجداول الإلكترونية** Excel ويظهر إطار مصنف جديد فارغ.
٦. تنقّل وتعرّف على تبويبات وأيقونات سطح المكتب عن طريق الفارة.
٧. أكتب أسماء مكونات الشاشة الرئيسية على الشكل في أعلى التدريب.
٨. انقر على زر قائمة ملف لفتح القائمة.
٩. انقر على زر إنهاء لإنهاء البرنامج، وفي حالة طلب منك حفظ التغييرات فأختر لا.

التدريب الثالث

إدخال بيانات في ورقة العمل وإعادة تسمية الأوراق وإضافتها أو حذفها.

النشاط المطلوب:

- قم بإدخال البيانات التالية في المصنف مستخدماً الإدخال اليدوي.

الوقت	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
07:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
08:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
09:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
10:00	راحة	راحة	راحة	راحة	راحة
11:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
12:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
13:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
14:00	تقييم	تقييم	تقييم	تقييم	تقييم

- أعد تسمية ورقة العمل إلى جدول الفصل التدريبي الأول.
- أعد تسمية الورقة ٢ إلى جدول الفصل التدريبي الثاني.
- أدخل بيانات الجدول السابق في ورقة جدول الفصل الثاني مستخدماً الإكمال التلقائي ما أمكنك ذلك.
- أعد تسمية الورقة ٣ إلى جدول الفصل الثالث
- أدخل البيانات التالية في ورقة جدول الفصل الثالث

الوقت	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء

- انقل ورقة جدول الفصل الثالث بين جدول الفصل الأول والفصل الثاني.
- احذف ورقة جدول الفصل الثالث.
- احفظ التدريب باسمك الأول واسم العائلة متبوعاً برقم ت ٣ و ١ مثل محمد الفيصل ت ٣ و ١ وذلك في وسيلة التخزين التي يحددها لك المدرب، ثم أغلق البرنامج.
- افتح المصنف مرة أخرى وقم بحفظه باسم آخر من اختيارك مع استخدام رقم سري.
- أغلق البرنامج.
- افتح المصنف الذي حفظته برقم سري.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته محملاً عليه برنامج الجداول الإلكترونية Excel2010

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. قم بإنشاء ملف (مصنف) جديد.
٣. ادخل البيانات السابقة يدوياً.
٤. قم بتجربة طرق إلغاء الإدخال أو التراجع عنه.
٥. قم بإعادة تسمية ورقة ١ إلى جدول الفصل التدريبي الأول.
٦. قم بإعادة تسمية ورقة ٢ إلى جدول الفصل التدريبي الثاني.
٧. أدخل البيانات السابقة في ورقة جدول الفصل التدريبي الثاني باستخدام ميزة التعبئة التلقائية.
٨. قم بإعادة تسمية ورقة ٣ إلى جدول الفصل الثالث.
٩. أدخل البيانات المطلوبة في ورقة جدول الفصل الثالث.
١٠. أنقل ورقة جدول الفصل الثالث إلى المكان المطلوب.
١١. احذف ورقة جدول الفصل الثالث.
١٢. احفظ التدريب باسمك الأول واسم العائلة متبوعاً برقم ت ٣ و ١ في وسيلة التخزين التي يحددها لك المدرب.
١٣. أغلق البرنامج.
١٤. افتح المصنف مرة أخرى
١٥. قم بحفظه باسم آخر من اختيارك مع استخدام رقم سري.
١٦. أغلق البرنامج.
١٧. افتح المصنف الذي حفظته برقم سري.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على مقدمة للجداول الإلكترونية Excel، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة للجداول الإلكترونية Excel

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١.	تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية.				
٢.	تحديد مكونات الشاشة الرئيسية في البرنامج.				
٣.	إغلاق برنامج الجداول الإلكترونية.				
٤.	تحديد معنى المصطلحات المستخدمة في البرنامج.				
٥.	إنشاء مصنف جديد.				
٦.	تغيير اتجاه أوراق العمل من اليمين إلى اليسار والعكس.				
٧.	تغيير حجم الأعمدة والصفوف.				
٨.	تحديد أجزاء من الورقة (خلية، صف، العمود، ورقة).				
٩.	إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل.				
١٠.	استخدام التعبئة التلقائية (السلاسل) في إدخال البيانات.				
١١.	حفظ مصنف.				
١٢.	فتح مصنف.				
١٣.	استخدام القوالب الجاهزة.				
١٤.	إعادة تسمية أوراق العمل.				
١٥.	حذف ورقة عمل.				
١٦.	نقل ورقة عمل.				
١٧.	إدراج ورقة عمل.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١.	تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية.				
٢.	تحديد مكونات الشاشة الرئيسية في البرنامج.				
٣.	إغلاق برنامج الجداول الإلكترونية.				
٤.	تحديد معنى المصطلحات المستخدمة في البرنامج.				
٥.	إنشاء مصنف جديد.				
٦.	تغيير اتجاه أوراق العمل من اليمين إلى اليسار والعكس.				
٧.	تغيير حجم الأعمدة والصفوف.				
٨.	تحديد أجزاء من الورقة (خلية، صف، العمود، ورقة).				
٩.	إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل.				
١٠.	استخدام التعبئة التلقائية (السلاسل) في إدخال البيانات.				
١١.	حفظ مصنف.				
١٢.	فتح مصنف.				
١٣.	استخدام القوالب الجاهزة.				
١٤.	إعادة تسمية أوراق العمل.				
١٥.	حذف ورقة عمل.				
١٦.	نقل ورقة عمل.				
١٧.	إدراج ورقة عمل.				
	المجموع				

ملحوظات: .....

توقيع المدرب: .....

الوحدة الثانية من الجزء الخامس : الجداول الإلكترونية

تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية

الوحدة الثانية : تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تنسيق البيانات وإعداد الصفحة للطباعة في **برنامج الجداول الإلكترونية *Microsoft Excel2010***

الأهداف التفصيلية :

بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تنسق النصوص في الخلايا من حيث النوع والحجم واللون والنمط.
٢. تعبئ الخلايا بلون.
٣. تحدد الخلايا بحدود.
٤. تنسق المحاذاة في الخلايا من حيث:
   - تنسيق محتوى الخلية محاذاة إلى اليمين.
   - تنسيق محتوى الخلية في الوسط.
   - تنسيق محتوى الخلية محاذاة إلى اليسار.
   - تنسيق محتوى الخلية في أعلى الخلية.
   - تنسيق محتوى الخلية في وسط الخلية من الأعلى.
   - تنسيق محتوى الخلية في أسفل الخلية.
   - التحكم في اتجاه النص واستدارته.
   - تعديل اتجاه النص من اليمين أو من اليسار.
   - زيادة أو إنقاص المسافة البادئة.
   - التحكم في التفاف النص خلال الخلية.
   - دمج أكثر من خلية في خلية واحدة.
٥. تنسق الأرقام في الخلايا.
٦. تطبق تنسيق تلقائي على الجدول.
٧. تستخدم تنسيق أنماط الخلايا.
٨. تعد الصفحة من حيث:
   - التحكم في الهوامش.
   - تحديد اتجاه الورق.

- تحديد حجم مقاس الورق في المقطع الذي تريد طباعته.
- تحديد أو إلغاء ناحية الطباعة.
- إدراج فواصل صفحات.
- إدراج خلفية لورقة العمل.
- تكرار صفوف في جميع الصفحات المطبوعة.
- تكرار أعمدة في جميع الصفحات المطبوعة.
- تحديد بدء الترقيم على الصفحة الأولى.
- توسيط البيانات في الصفحة أفقياً أو عمودياً.
- تحديد رأس للصفحة.
- تحديد تذييل للصفحة.

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ٩٠ دقيقة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

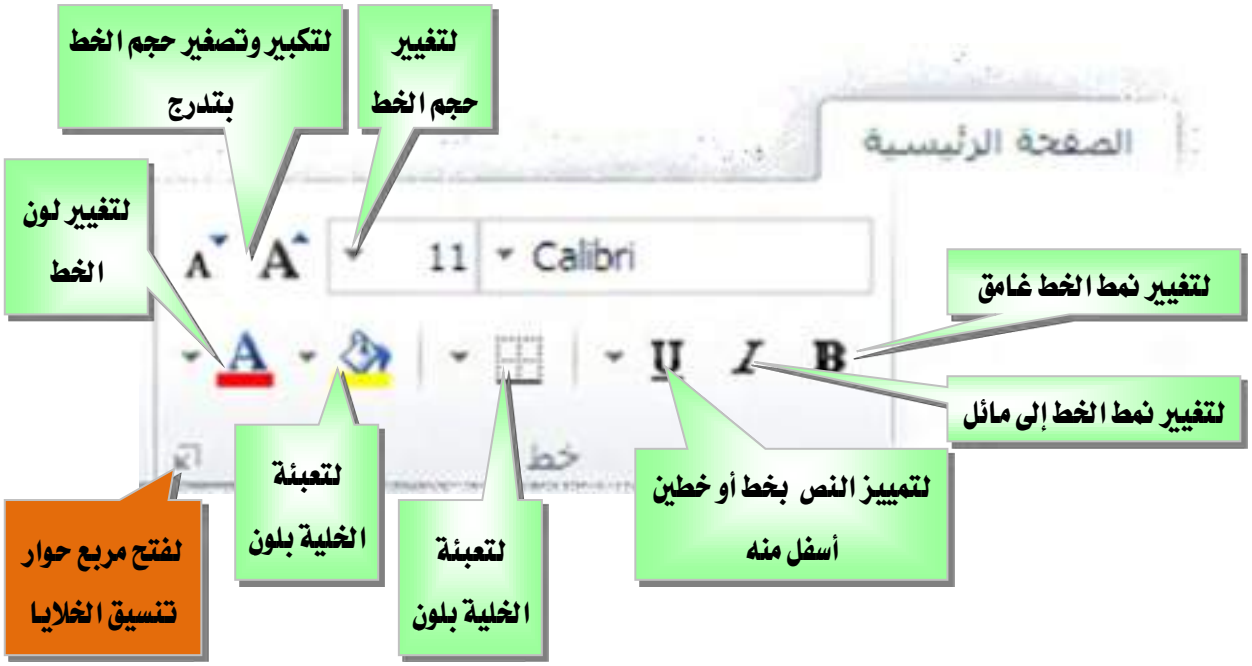
١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. برنامج الجداول الإلكترونية الإصدار ٢٠١٠ أو أحدث.
٤. مكتب حاسب مناسب، ومقعد ذو ارتفاع مناسب.
٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.
٣. إتقان مهارات الوحدة التدريبية الأولى (مقدمة للجداول الإلكترونية).

تنسيق النص في الخلية :

كلنا يعلم أن تنسيق النص يجعل بياناتك جذابة المظهر وسهلة القراءة، فالعين تقرأ قبل أن يقرأ العقل ويحلل، وبنفس المزايا التي تدربنا عليها في الحقيبة التدريبية معالجة النصوص Word فإن برنامج الجداول الإلكترونية وبإعتباره جزء من حزمة مايكروسوفت المكتبية، يمكنك من تنسيق النصوص في الخلايا بحيث تظهر بشكل مميز وجذاب، وقد تم تخصيص مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية لتنسيق النص.



ومن خلال هذه المجموعة يمكننا تغيير نوع الخط وحجم الخط في الخلية وتكبير وتصغير حجم النص بدرجات متتالية (رقم زوجي) وتغميق الخط وإمالته ووضع خطاً أسفله وتغيير لونه وتعبئة الخلية بلون، وتحديد اطار خارجي للخلية(حدود).

يجب أن تقوم بتحديد الخلية أو الخلايا التي تريد تنسيقها، ثم اختيار الإجراء الذي ترغب بتنفيذه.

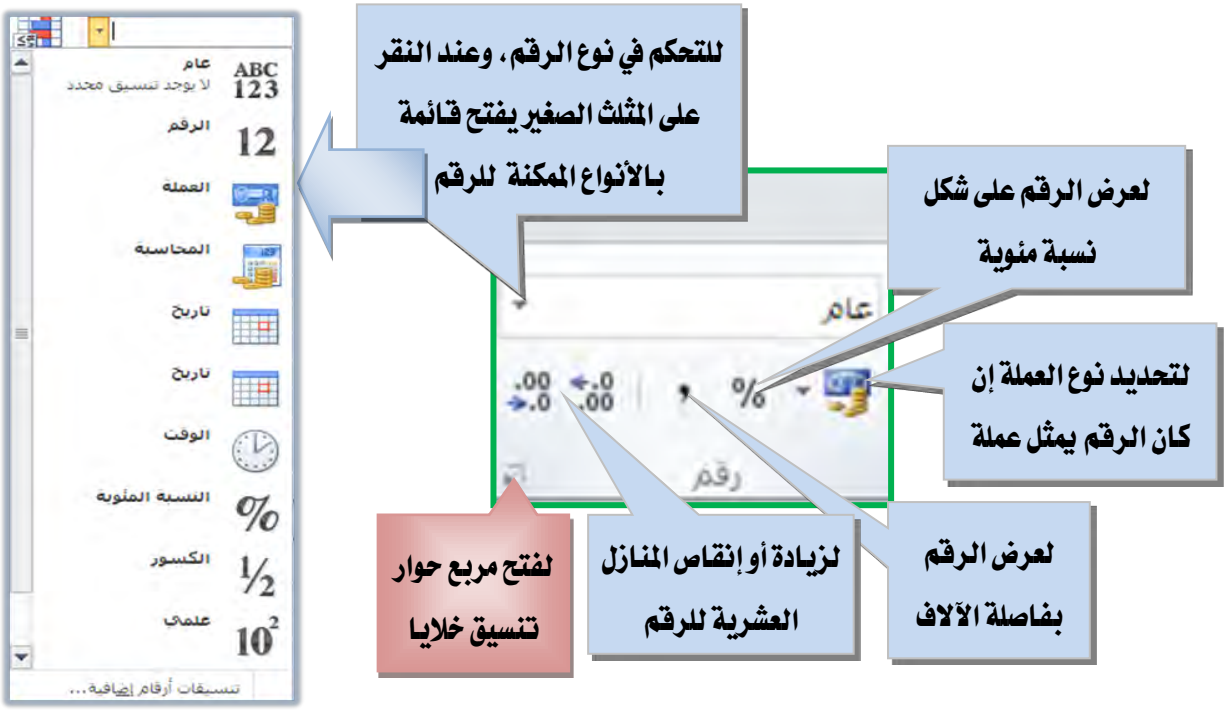
تطبيق المحاذاة على الخلايا :

تمكننا مجموعة تنسيق المحاذاة من التحكم في اتجاه محتوى الخلية وإظهارها بالشكل المناسب، ومن خلال هذه المجموعة يمكننا أن نوسط محتوى الخلية محاذاة إلى اليمين أو الوسط اليسار، وفي نفس الوقت يمكن توسيط المحتوى في أعلى الخلية أو في وسطها أو في أسفلها، ومن خلال مجموعة محاذاة يمكن التحكم في اتجاه النص واستدارته، ويمكن أيضاً التحكم في اتجاه النص من اليمين أو من اليسار، كما يمكن من

خلال هذه المجموعة أن نتحكم في زيادة أو إنقاص المسافة البادئة، أي انقاص أو زيادة المسافة بين الحد والهامش في الخلية، ومنه هذه المجموعة أيضاً نتحكم في النص من حيث إلتفاف النص خلال الخلية، بالإضافة إلى امكانية دمج أكثر من خلية في خلية واحدة.

تنسيق الأرقام:

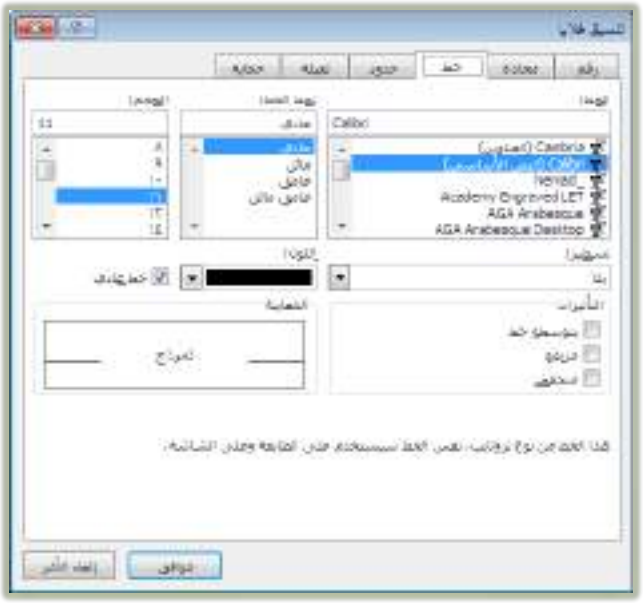
كلنا يعلم أن برنامج الجداول الإلكترونية يتعامل بشكل رئيس مع الأرقام، والأرقام تختلف بدلالاتها فالرقم الذي يمثل تاريخ يختلف عن الرقم الذي يمثل عمله عن الرقم الذي يمثل وقت عن الرقم الذي يمثل كسر عشري عن الرقم العادي، ومن خلال مجموعة رقم في تبويب الصفحة الرئيسية يمكنك التحكم في نوعية الرقم وأسلوب ظهوره.



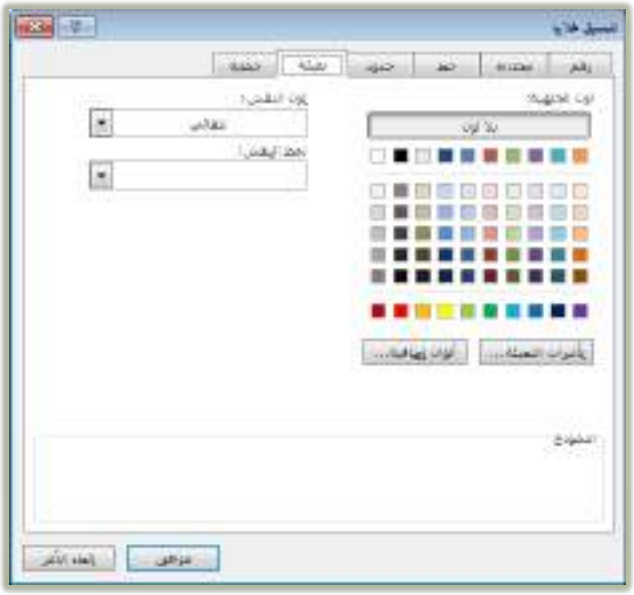
استخدام مربع حوار تنسيق الخلايا لإجراء عمليات التنسيق:

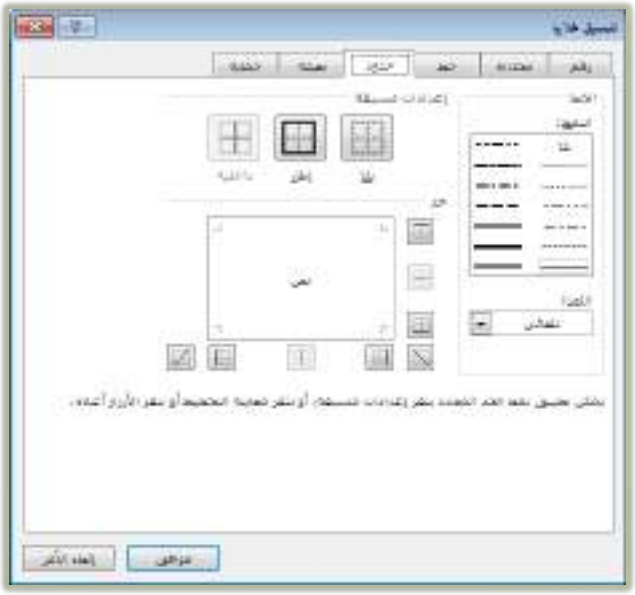
كما عرضنا عند تنسيق النص في الخلية وعند تطبيق المحاذاة على الخلايا وعند تنسيق الأرقام، هناك إشارة في زاوية كل مجموعة لتنسيق الخلايا، وكلها تودي إلى مربع حوار تنسيق الخلايا.

ومن خلال تبويبات الخط والحدود والتعبئة يمكن تنسيق الخط وهذه التبويبات يؤدي وظيفتها أوامر مجموعة خط مع بعض التوسع في بعض التأثيرات، ومن خلال تبويب خط يمكنك تغيير نوع الخط ونمطه وحجمه ولونه مع إضافة بعض التأثيرات عليه مثل توسيطه بخط أو رفعه أو خفضه مع إمكانية معاينة التأثيرات التي تختارها.

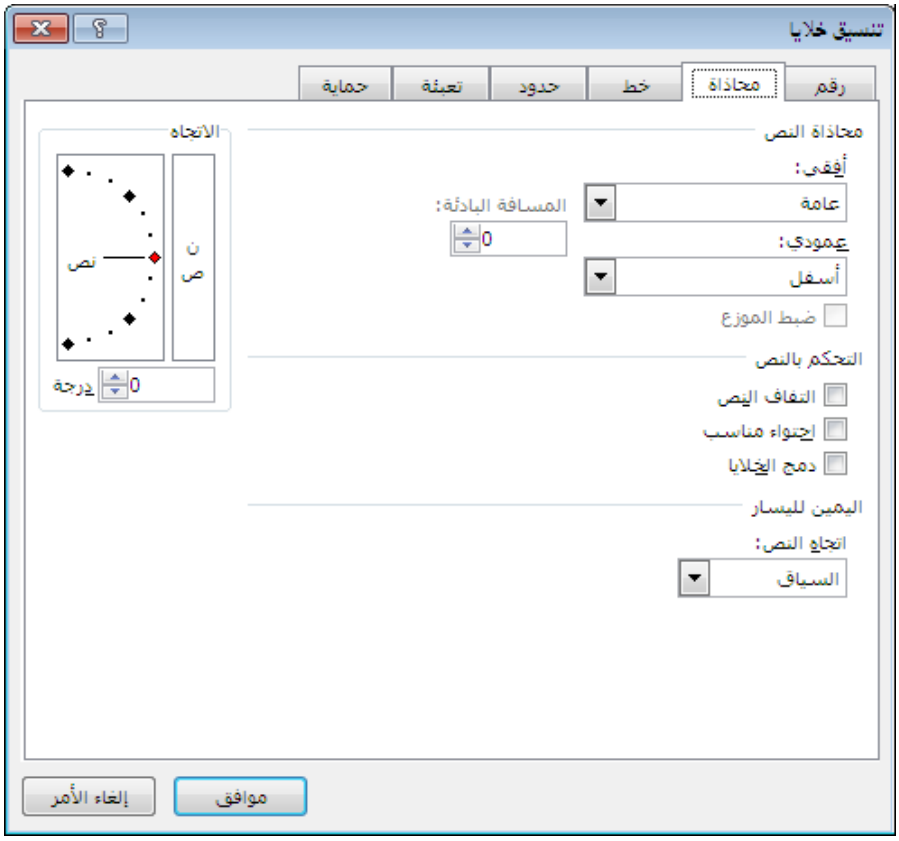


أما تبويب حدود فيمكنك التحكم بحدود الخلية أو الخلايا التي تعمل عليها، أما تبويب تعبئة فيمكنك من التحكم بتعبئة الخلايا التي تعمل عليها.

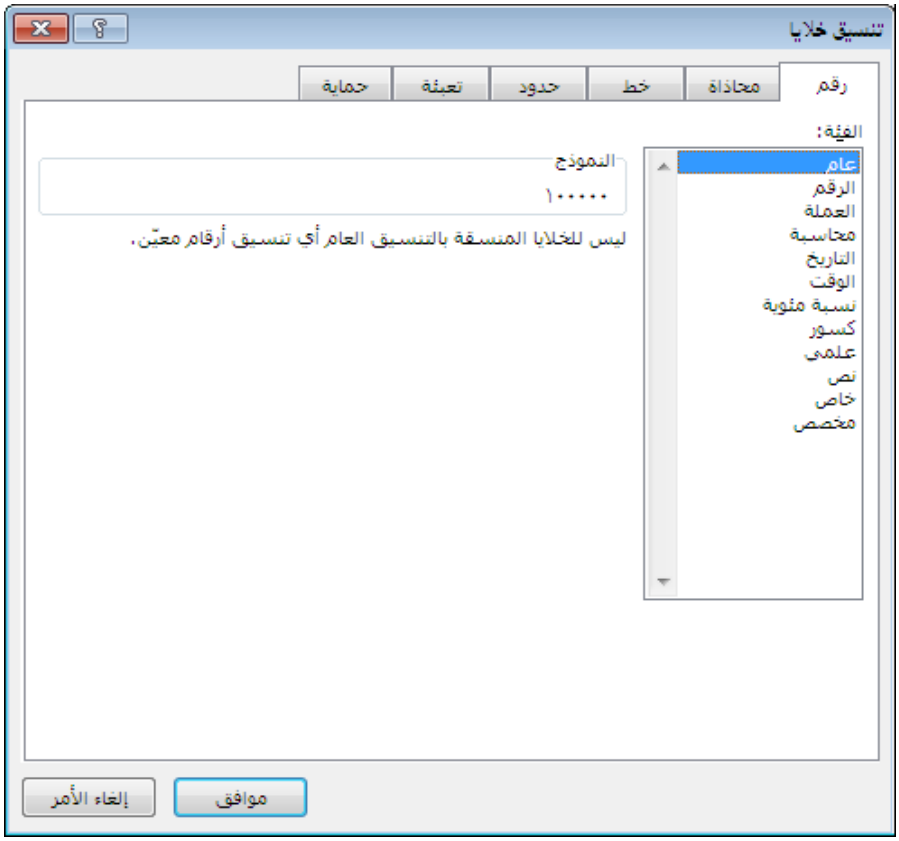




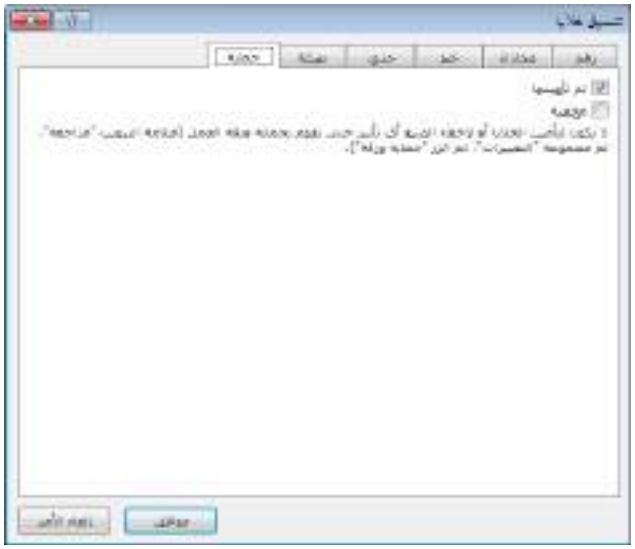
أما تبويب محاذاة فيمثل مجموعة محاذاة ولعل من أهم الأوامر التي نحتاجها وليست في مجموعة محاذاة الأمر إحتواء مناسب وهو يعمل على تصغير النص بحيث تحتويه الخلية.



أما تبويب رقم فيمثل مجموعة رقم بجميع أوامره.



أما التبويب حماية فيكون مفيداً في حالة حماية الورقة ثم تأمينها أو اخفاء الصيغ.

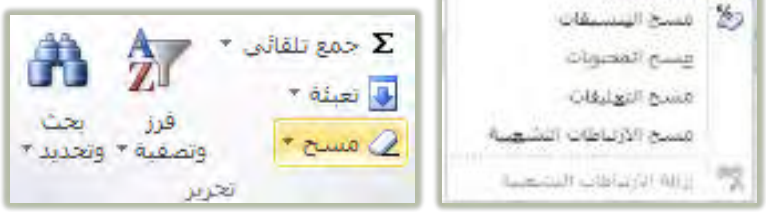


لحماية ورقة العمل، أنقر على التبويب مراجعة ثم من مجموعة التغييرات أنقر على حماية ورقة.

تعيين منع تغيير الخلايا المحددة، أو نقلها، أو تغيير حجمها، أو حذفها و ليس لتأمين الخلايا أي تأثير إلا إذا كانت الورقة محمية.

تمكين خاصية إخفاء صيغة في خلية بحيث لا تظهر في شريط الصيغة عند تحديد الخلية ولن يكون لتحديد هذا الخيار أي تأثير إلا إذا كانت الورقة محمية.

حذف محتويات الخلية لا يحذف تنسيقها، لحذف تنسيق الخلية، افتح تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة تحرير أنقر على مسح، فتفتح قائمة مس



اختر منها مسح الكل لحذف محتوى الخلية والتنسيق أو مسح التنسيقات لحذف التنسيق فقط بدون حذف محتوى الخلية.

استخدام مجموعة أنماط لإجراء عمليات التنسيق:

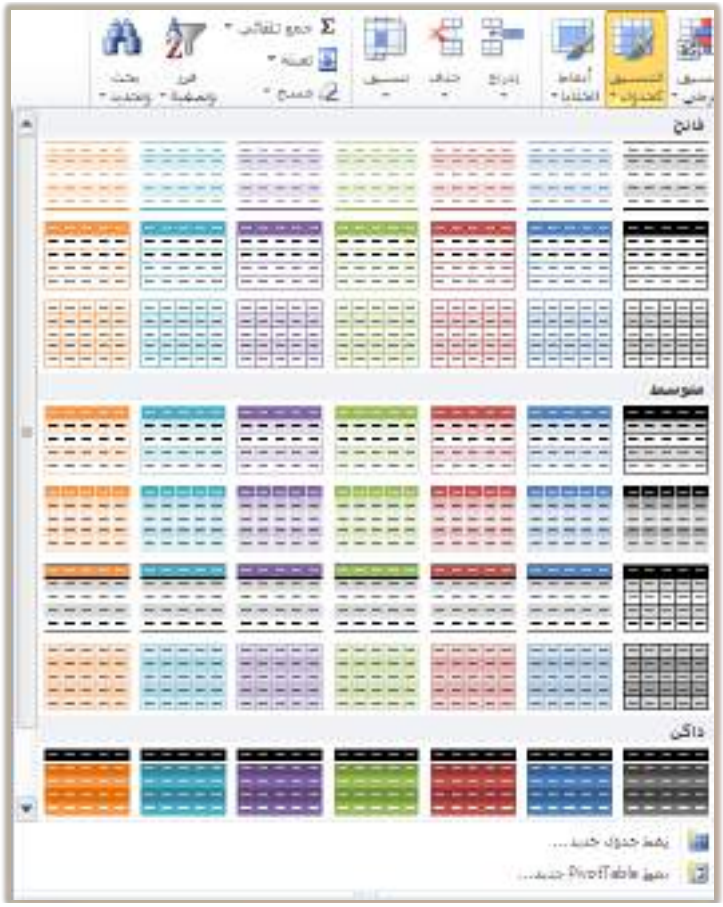
استخدام التنسيق التلقائي للجداول:

من المزايا التي يمنحك إياها برنامج الجداول الإلكترونية ميزة تنسيق التلقائي للجداول، وهذه الميزة مفيدة خاصة عند تنسيق الجداول الكبيرة، وهي عبارة عن تنسيق سريع لنطاق خلايا وتحويله إلى جدول وذلك بإختيار أحد أنماط الجداول المعرفة للبرنامج مسبقاً، وللتنسيق التلقائي لجدول قم الخطوات التالية:

١. حدد الخلايا التي تريد تطبيق التنسيق التلقائي كجدول عليها.

٢. من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة أنماط، أنقر على رمز التنسيق كجدول.

٣. يفتح لك البرنامج عدد من أنماط تنسيق الجداول المعرفة مسبقاً، أختر منها ما يناسب الجدول الذي تعمل عليه.



٤. عندما تنقر على نمط الجدول الذي اخترته، يظهر مربع حوار التنسيق لجدول لتحدد نطاق البيانات التي تريد تطبيق الجدول عليها، ولأنك قد حددت الجدول من قبل فيقوم البرنامج بوضع النطاق في المستطيل الخاص بالنطاق، وما عليك سوى النقر على موافق.

٥. يظهر التنسيق الذي اخترته محدداً، ولإزالة التحديد ورؤية الجدول بدون التحديد، أنقر على أي خلية في الورقة.

في اللحظة التي يظهر فيها التنسيق التلقائي الذي اخترته، يظهر تبويب تصميم، ومن خلاله يمكنك اختيار نمط تنسيق آخر .

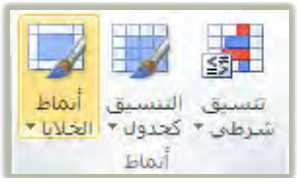
يمكن استخدام نسق جاهز لتطبيقه على جميع الجداول التي تظهر في الورقة عن طريق استخدام أوامر مجموعة نسق في تبويب تخطيط الصفحة.

استخدام تنسيق أنماط الخلايا :

كما يمكنك أن تستخدم أنماط الخلايا المسبقة الإعداد في مجموعة أنماط لتنسيق الخلايا والعناوين وذلك بالخطوات التالية:

١. حدد الخلايا التي تريد إجراء التنسيق عليها.

٢. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة أنماط أنقر على أنماط الخلايا.



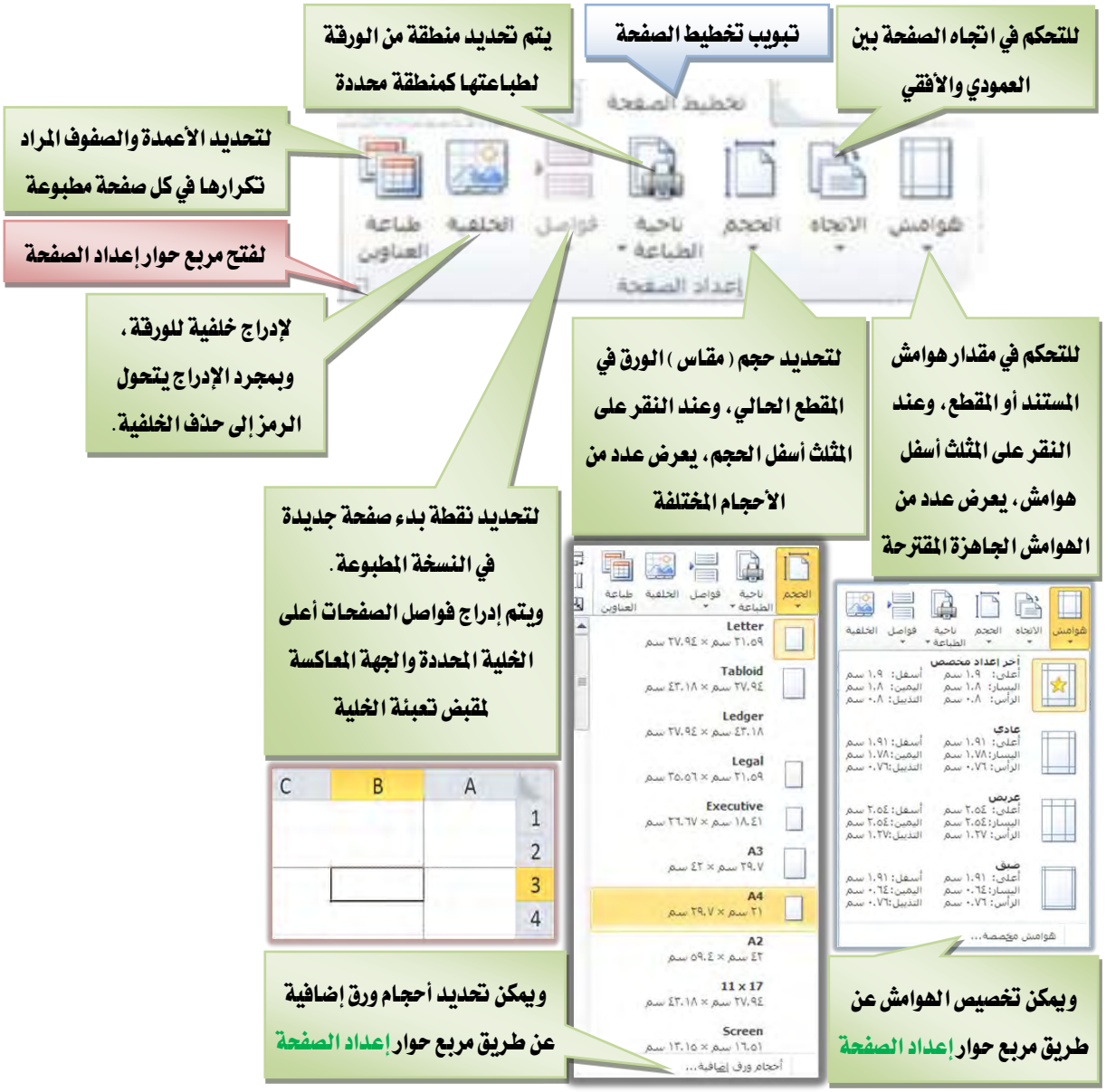
٣. تظهر مجموعة من الأنماط المسبقة الاعداد:

٤. ضع مؤشر الفارة على أي نمط وتستطيع معاينة تأثيرة على الخلايا المحددة، فإذا أعجبك أي نمط، ما عليك سوى النقر عليه فيتم تطبيقه على الخلية المختارة.

عمليات تنسيق الأوراق في المصنف قبل الطباعة :

في وحدة قادمة سوف نتدرب على عمليات الطباعة والاعدادات المتعلقة بالمصنف قبل الطباعة، وقد فضلنا تقديم التدرب على عمليات إعداد الصفحة التي تقع في المنتصف بين عمليات التنسيق والطباعة، وسنتعرف على الجزء الخاص بإعداد الصفحة في هذه الوحدة لارتباطه بعمليات التنسيق مع تاجيل التدرب على الجزء الخاص بالطباعة إلى وحدة تدريبية قادمة.

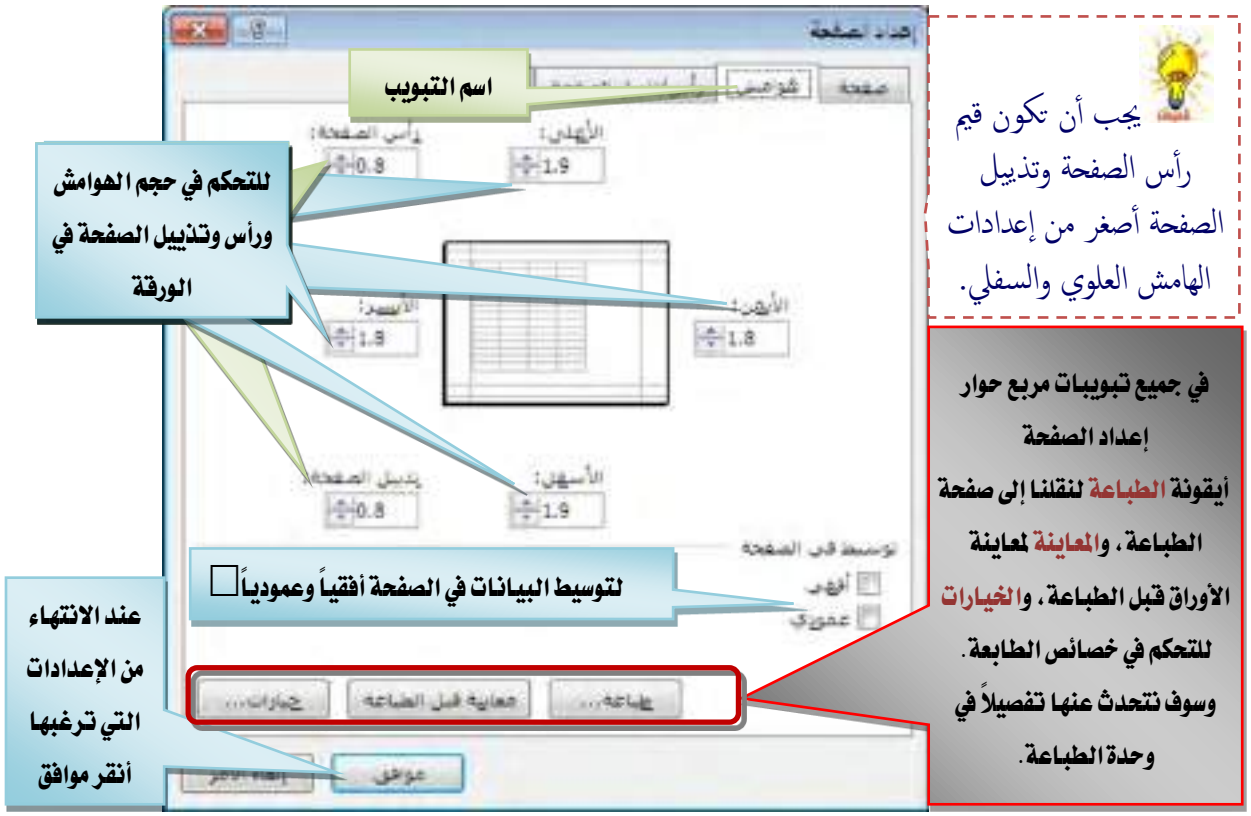
وسيكون تركيز تدريبنا في هذا الجزء على مجموعة إعداد الصفحة، وتقع مجموعة إعداد الصفحة ضمن تبويب تخطيط الصفحة:



ويشمل مربع حوار إعداد الصفحة على أربعة تبويبات هي هوامش وصفحة وورقة ورأس وتذييل الصفحة، وسنستعرض جميع تبويبات إعداد الصفحة في الصفحات التالية.

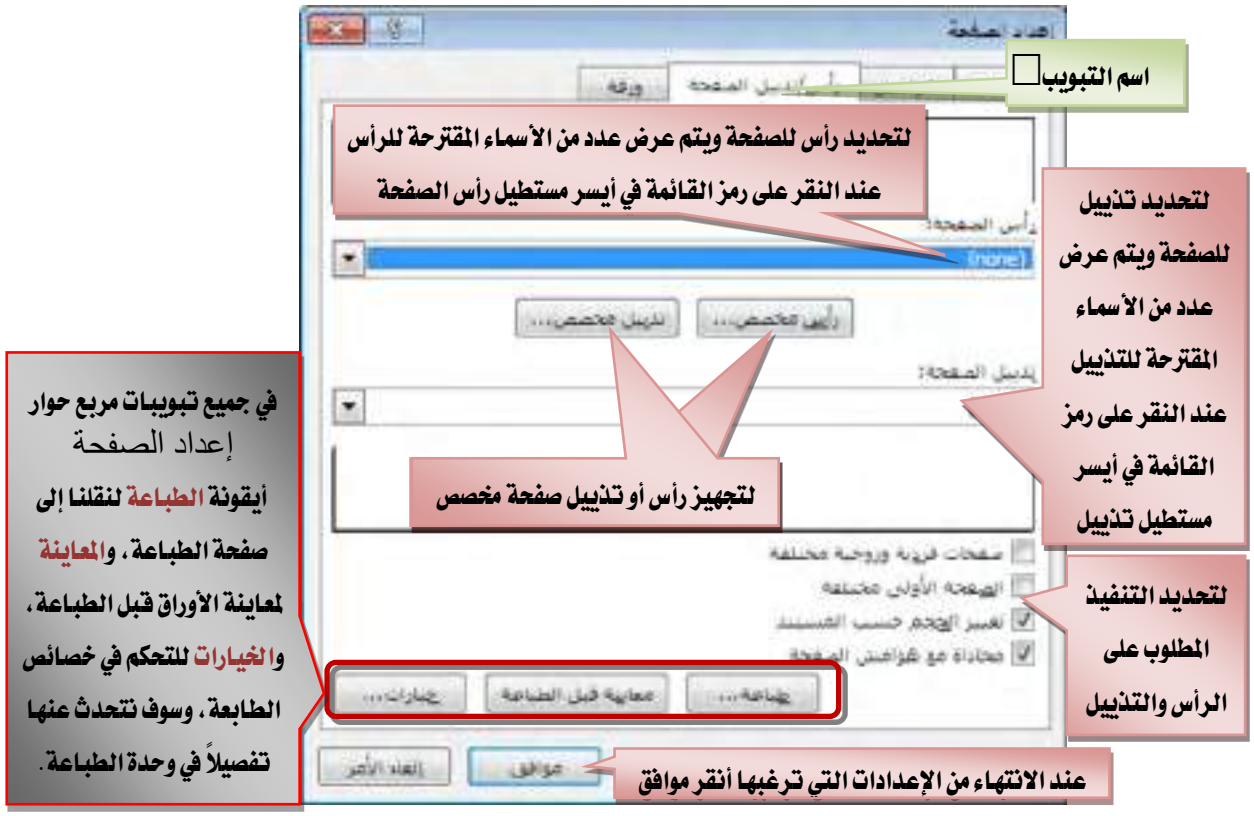
تبويب صفحة: ومن خلال هذا التبويب يمكننا أن نقوم بالإعدادات التالية:

تبويب هوامش: ومن خلال هذا التبويب يمكننا أن نقوم بالإعدادات التالية:



يجب أن تكون قيم رأس الصفحة وتذييل الصفحة أصغر من إعدادات الهامش العلوي والسفلي.

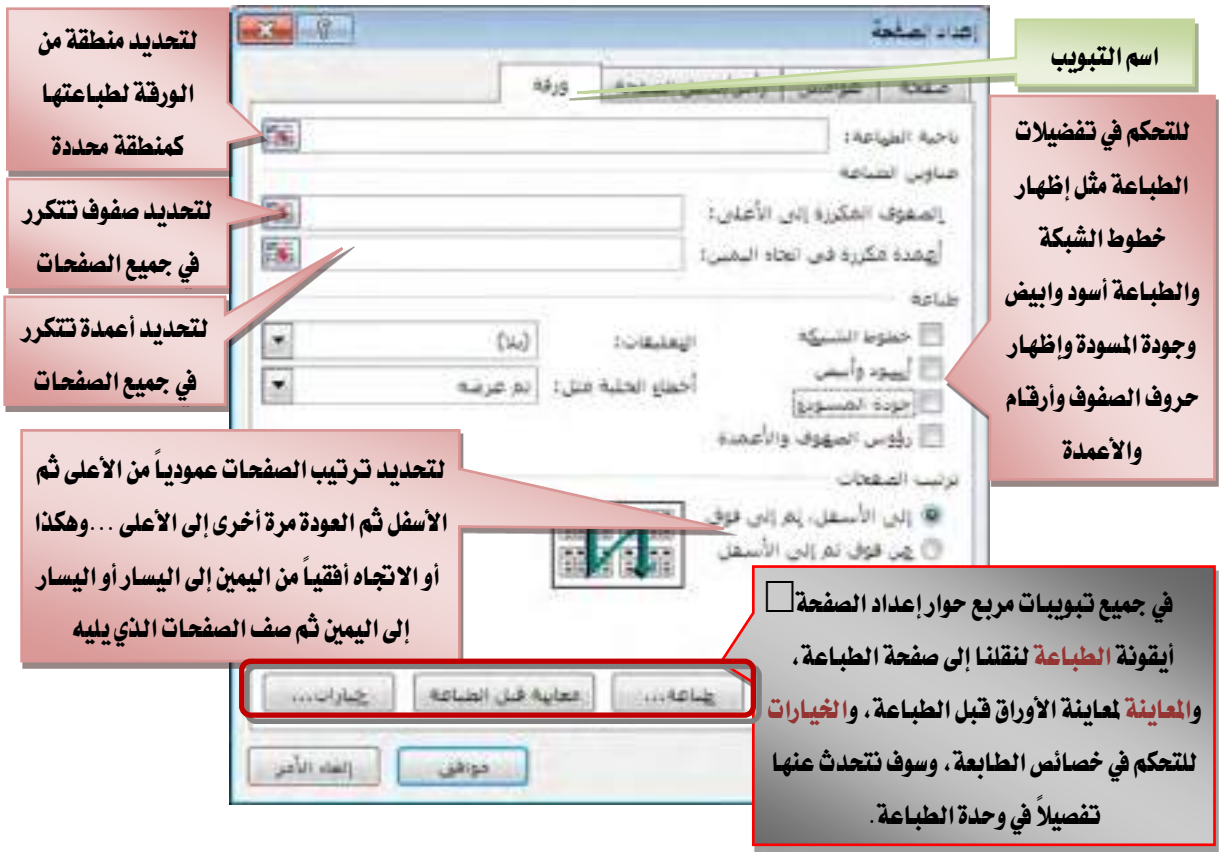
تبويب هوامش: ومن خلال هذا التبويب يمكننا أن نقوم بالإعدادات التالية:



ولتجهيز رأس صفحة مخصص، ننقر على أيقونة رأس مخصص ثم نقوم بتعبئة مربع حوار رأس الصفحة وعند الانتهاء من تعبئة المقاطع ننقر على أيقونة موافق:

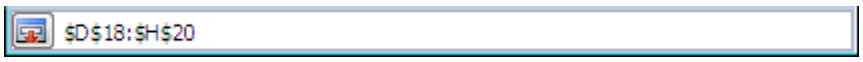
وبنفس الأسلوب نستطيع أن نجهز تذييل صفحة مخصص.

تبويب ورقة : ومن خلال هذا التبويب يمكننا أن نقوم بالإعدادات التالية :



في جميع العمليات التي يظهر فيها زر طي الحوار أنقر على زر طي الحوار فيتم نقلك إلى الورقة، ويتم طي مربع الحوار واختصاره في مستطيل في أحد نواحي ورقة العمل

اسحب لتحديد نطاق التحديد عبر نواحي ورقة العمل، فيقوم البرنامج بوضع التحديد في المستطيل



وعندما تنتهي من التحديد، أنقر على مفتاح الإدخال أو أنقر على زر توسيع الحوار فيتم العودة إلى مربع الحوار مرة أخرى.

قائمة تمارين وتدريبات الوحدة

التدريب الأول: إدخال وتنسيق بيانات في ورقة العمل.

التدريب الثاني: إدخال وتنسيق بيانات في ورقة العمل.

إجراءات السلامة:

١. إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٣. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٤. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٥. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٦. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

إدخال وتنسيق بيانات في ورقة العمل.

النشاط المطلوب:

- قم بفتح التمرين الذي حفظته في الوحدة السابقة باسم التدريب باسمك الأول واسم العائلة متبوعاً برقم ت ٣ و ١
- أضف ورقة جديدة، ثم أعد تسميتها باسم جدول تجارب على بعض المهارات .
- قم بإدخال البيانات التالية في الورقة التي أسميتها جدول تجارب على بعض المهارات مستخدماً الإكمال التلقائي.

جدول تجارب على بعض المهارات					
الوقت	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
AM٧:٠٠	نظري	نظري	نظري	نظري	نظري
AM٨:٠٠	عملي	عملي	عملي	عملي	عملي
AM٩:٠٠	عملي	عملي	عملي	عملي	عملي
AM١٠:٠٠	استراحة	استراحة	استراحة	استراحة	استراحة
AM١١:٠٠	نظري	نظري	نظري	نظري	نظري
PM١٢:٠٠	عملي	عملي	عملي	عملي	عملي
PM١:٠٠	عملي	عملي	عملي	عملي	عملي
PM٢:٠٠	تقييم	تقييم	تقييم	تقييم	تقييم
١.٠٠ ر.س.	٢.٠٠ ر.س.	٣.٠٠ ر.س.	٤.٠٠ ر.س.	٥.٠٠ ر.س.	٦.٠٠ ر.س.
1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00
1%	101%	201%	301%	401%	501%
1,000	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000
يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو
محرم	صفر	ربيع الأول	ربيع الثاني	جمادى الأولى	جمادى الثانية

- خلال عملية الإدخال لاحظ التالي:

☺ ظلل الخلايا ونسق الوقت في خلايا العمود A من مربع حوار تنسيق الخلايا ومن تبويب الرقم اختر فئة الوقت بما يناسب الشكل في الجدول.

- ☺ ظلل الخلايا ونسق الأرقام في خلايا الصف (١١) بأرقام عملة من مجموعة رقم في الصفحة الرئيسية.
- ☺ ظلل ونسق الأرقام في خلايا الصف (١٢) برقم وخانتين عشريتين وذلك من مجموعة رقم في الصفحة الرئيسية.
- ☺ ظلل ونسق الأرقام في خلايا الصف (١٣) بنسبة مئوية من مجموعة رقم في الصفحة الرئيسية.
- ☺ ظلل ونسق الأرقام في خلايا الصف (١٤) بأرقام مع فاصلة للآلاف وذلك من مجموعة رقم في الصفحة الرئيسية.

- احفظ التدريب باسمك الأول واسم العائلة متبوعاً برقم ت ١ و ٢ مثل محمد الفيصل ت ١ و ٢ وذلك في وسيلة التخزين التي يحددها لك المدرب.
- ادمج جميع خلايا الصف الأول في خلية واحدة من مجموعة محاذاة في شريط الصفحة الرئيسية.
- ضع حدوداً للجدول من مجموعة خط في شريط الصفحة الرئيسية.
- قم بتعبئة خلايا الصف (١٤) بلون أحمر.
- اجعل جميع بيانات الخلية في الوسط أفقياً وعمودياً (توسيط و محاذاة وسط).
- قم بإمالة اتجاه أسماء الأشهر الصف (١٥) بزاوية عكس عقارب الساعة من مجموعة محاذاة في شريط الصفحة الرئيسية.
- ظلل الجدول وأختر له نمطاً مناسباً من الأنماط المعدة مسبقاً وذلك من مجموعة أنماط في شريط الصفحة الرئيسية.
- أدرج ورقة جديدة وأعد تسميتها باسم جدول تجارب على بعض المهارات ٢
- ظلل جميع محتويات ورقة جدول تجارب على بعض المهارات ثم انسخ محتواها وألصقه في ورقة جدول تجارب على بعض المهارات ٢
- ظلل الجدول وفي الورقة ٢ وأختر تنسيق جدول مناسب من مجموعة أنماط في شريط الصفحة الرئيسية.
- قم باستخدام المهارات التي تدربت عليها وأضف لمستك الفنية لتنسيق الجدول وإخراجه بشكل جذاب.
- تذكر أن تقوم بحفظ المصنف بين فترة وأخرى خلال عملك.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته محملاً عليه برنامج الجداول الإلكترونية Excel2010

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح المصنف الذي حفظته في الوحدة السابقة.
٣. أضف ورقة جديدة.
٤. أعد تسمية الورقة.
٥. في الخلية الأولى أكتب جدول تجارب على بعض المهارات.
٦. في أول خلية في الصف الثاني أكتب الوقت ثم في الخلية التي تليها أكتب السبت.
٧. ضع مؤشر الفارة على مقبض الخلية ثم اسحبه باتجاه اليسار بمقدار أربعة خلايا.
٨. أنقر على الخلية الأولى في الصف الثاني، ثم افتح مربع حوار تنسيق الخلايا، ومن تبويب رقم اختر الوقت ثم اختر الشكل الذي يشبه الظاهر في الجدول، ثم أنقر على موافق.
٩. أكتب ٧:٠٠ ثم أنقر على مفتاح الإدخال.
١٠. في نفس الخلية ومن مقبض الخلية أمسك بالمقبض وأسحب إلى الأسفل حتى تصل إلى خلية الصف العاشر.
١١. في خلية B3 اكتب نظري ثم أنقر على مفتاح الإدخال.
١٢. في الخلية التي أسفلها أكتب عملي، ثم أنقر على مفتاح الإدخال.
١٣. أكمل بيانات العمود B حتى تكتب تقييم في الخلية B10.
١٤. ظلل البيانات في الخلايا منB3 حتى B10.
١٥. أمسك بمقبض الخلية في أسفل التحديد عند خلية B10 وأسحب إلى اليسار لأربعة خلايا حتى تصل إلى F10.
١٦. ظلل الخلايا في الصف (١١) من A11 حتى F11.
١٧. من مجموعة رقم في شريط الصفحة الرئيسية، أنقر على رمز العملة أو افتحها وأختر رمز عملة المملكة العربية السعودية.

١٨. انقر على الخلية A11 وأكتب ١ ثم أضغط على مفتاح التحكم Ctrl في لوحة المفاتيح وأمسك بمقبض الخلية وأسحبه بالفارة إلى اليسار حتى تصل إلى F11.
١٩. أنقر على الخلية A12 ومن مجموعة رقم افتح قائمة رقم وأختر رقم.
٢٠. أكتب ١ ثم اضغط مفتاح الإدخال، وتأكد أن الفاصلة العشرية خانتين، وإن لم تكن خانتين فقم بزيادتها أو إنقاصها.
٢١. أنقر على الخلية A12 ثم أضغط على مفتاح التحكم Ctrl في لوحة المفاتيح ثم أمسك بمقبض الخلية A12 وأسحبه بالفارة إلى اليسار حتى تصل إلى F12.
٢٢. أنقر على الخلية A13 ومن مجموعة رقم أنقر على رمز النسبة المئوية.
٢٣. في الخلية A13 أكتب ١ ثم أضغط على مفتاح التحكم Ctrl في لوحة المفاتيح وأمسك بمقبض الخلية A13 وأسحبه بالفارة إلى اليسار حتى تصل إلى F13.
٢٤. أنقر على الخلية A14وأكتب ١ ثم من مجموعة رقم أنقر على رمز الفاصلة العشرية وتأكد أن الاسم في القائمة تغير إلى محاسبة.
٢٥. إن ظهر خانتين للمنازل العشرية فقم بإنقاصها من رمز المنازل العشرية في مجموعة رقم في شريط الصفحة الرئيسية.
٢٦. أضغط على مفتاح التحكم Ctrl في لوحة المفاتيح ثم أمسك بمقبض الخلية A14 وأسحبه بالفارة إلى اليسار حتى تصل إلى F14.
٢٧. في الخلية A15 أكتب يناير، ثم اضغط مفتاح الإدخال.
٢٨. عد إلى الخلية A15 وأمسك بمقبض الخلية وأسحبه إلى اليسار حتى تصل إلى الخلية F15
٢٩. في الخلية A16 اكتب محرم، ثم أمسك بمقبض الخلية وأسحبه إلى اليسار حتى تصل إلى الخلية F16
٣٠. احفظ التدريب باسمك الأول واسم العائلة متبوعاً برقم ت ١ و ٢
٣١. ظلل الخلايا من A1 إلى F6 ثم أنقر على رمز دمج وتوسيط من مجموعة محاذاة في شريط الصفحة الرئيسية.
٣٢. ظلل الجدول بالكامل، ومن مجموعة خط في شريط الصفحة الرئيسية افتح قائمة الحدود وأختر كافة الحدود.
٣٣. ظلل الخلايا منA14 حتى F14.

٣٤. من مجموعة خط في شريط الصفحة الرئيسية افتح قائمة التعبئة وأختر منها اللون الأحمر.
٣٥. ظلل جميع الجدول، ومن مجموعة محاذاة في شريط الصفحة الرئيسية، انقر على رمز محاذاة للوسط، ثم أنقر مرة أخرى على رمز التوسيط.
٣٦. ظلل الخلايا من A15 حتى F15 ومن مجموعة محاذاة في شريط الصفحة الرئيسية، أفتح قائمة اتجاه وأختر منها زاوية في عكس اتجاه عقارب الساعة.
٣٧. ظلل الجدول بالكامل، ومن مجموعة أنماط في شريط الصفحة الرئيسية افتح قائمة أنماط الخلايا وأختر منها نمطاً تراه مناسباً للجدول على سبيل المثال من البيانات والطراز اختر النمط إخراج.
٣٨. في أسفل الورقة انقر على رمز إدراج ورقة عمل.
٣٩. أعد تسمية ورقة العمل الجديدة إلى جدول تجارب على بعض المهارات ٢
٤٠. افتح ورقة جدول تجارب على بعض المهارات.
٤١. ظلل جميع الخلايا بالنقر على مربع التحديد الكلي.
٤٢. أنقر على علامة النسخ من مجموعة الحافظة في شريط الصفحة الرئيسية.
٤٣. افتح ورقة عمل جدول تجارب على بعض المهارات ٢.
٤٤. أنقر على علامة اللصق من مجموعة الحافظة في شريط الصفحة الرئيسية.
٤٥. ظلل الجدول، ومن مجموعة أنماط في شريط الصفحة الرئيسية أفتح قائمة التنسيق كجدول واختر منه نمطاً تراه مناسباً.
٤٦. يظهر مربع حوار التنسيق كجدول، أنقر على موافق.
٤٧. استخدم مهاراتك ولمستك الفنية وذوقك الرفيع في تنسيق الجدول وإخراجه بشكل جذاب.
٤٨. احفظ العمل الذي قمت به.
٤٩. جرب عدد من الأوامر التي تدربت عليها في هذه الوحدة والوحدة السابقة.
٥٠. في حالة عدم وضوح أي مهارة، اسأل المدرب عن كيفية تنفيذها.
٥١. احفظ عملك وأغلق الجهاز، وأعد لوحة المفاتيح والطاولة والكرسي إلى وضعها الطبيعي.

التدريب الثاني

إدخال وتنسيق بيانات في ورقة العمل.

النشاط المطلوب:

- افتح برنامج الجداول الإلكترونية وأدخل البيانات التالية:

	رواتب العاملين الشهرية في شركة النهار المتحدة				
م	اسم الموظف	الراتب الأساسي	بدل النقل شهرياً	بدل السكن شهرياً	مجمل الدخل الشهري
1	عبدالله	4500	225	450	5175
2	فيصل	3800	190	380	4370
3	ماجد	6200	310	620	7130
4	محمد	8000	400	800	9200
	المجموع	22500	1125	2250	25875

- ادمج ووسط خلايا الصف الأول من الخلية A1 إلى الخلية F1.
- صغِّر العمود A إلى عرض ٥ (لاحظ ظهور المقاس أعلى من مؤشر الفارة).
- كبِّر الأعمدة من العمود B إلى العمود F في نفس الوقت بعرض ١٥
- وسط (محاذاة إلى الوسط مع التوسيط) وذلك لبيانات العمود A من الصف ٣ حتى الصف ٦ أي نطاق الخلايا A3:A6
- وسط بيانات الصف ٢ من العمود B إلى العمود F أي نطاق الخلايا B2:F2
- ادمج الخليتين A7 و B7
- احفظ التدريب باسمك الأول واسم العائلة متبوعاً برقم ت ٢ و ٢ مثل محمد الفيصل ت ١ و ٢ وذلك في وسيلة التخزين التي يحددها لك المدرب.
- نسق وضع حدوداً ولون الجدول بشكل جميل وجذاب وأستخدم فيه على الأقل خمس مهارات من مهارات التنسيق التي تدربت عليها في هذه الوحدة.
- تذكر أن تقوم بحفظ المصنف بين فترة وأخرى خلال عملك.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته محملاً عليه برنامج الجداول الإلكترونية Excel2010

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح برنامج الجداول الإلكترونية، ثم أدخل بيانات الجدول.
٣. ظلل خلايا الصف الأول من الخلية A1 إلى الخلية F1.
٤. استخدم الأمر دمج وتوسيط من مجموعة محاذاة في شريط الصفحة الرئيسية.
٥. ضع مؤشر الفارة بين اسم العمود A والعمود B وأضغط على زر الفارة الأيسر مع الاستمرار فيظهر عرض العمود حرِّكه إلى اليمين حتى تصل إلى عرض ٥
٦. ظلل الأعمدة من العمود B حتى العمود F
٧. ضع مؤشر الفارة بين اسم أي عمودين من الأعمدة المظللة وأضغط على زر الفارة الأيسر، ثم اسحب إلى اليسار حتى تصل إلى عرض ١٥
٨. ظلل الخلايا من الخلية A3 حتى الخلية A6
٩. من مجموعة محاذاة في شريط الصفحة الرئيسية، أنقر على محاذاة وسط، ومن نفس المجموعة أنقر على توسيط.
١٠. ظلل الخلايا من الخلية A2 حتى الخلية F2
١١. من مجموعة محاذاة في شريط الصفحة الرئيسية، أنقر على محاذاة وسط، ومن نفس المجموعة أنقر على توسيط.
١٢. ظلل الخليتين A7 و B7 ثم أنقر على الأمر دمج وتوسيط من مجموعة محاذاة في شريط الصفحة الرئيسية.
١٣. احفظ التدريب باسمك الأول واسم العائلة متبوعاً برقم ت ٢ و ٢ مثل محمد الفيصل ت ١ و ٢ وذلك في وسيلة التخزين التي يحددها لك المدرب بالنقر على قائمة ملف ثم حفظ باسم، وتذكر أن تنقر على علامة حفظ في شريط الأدوات السريع بين كل فترة وأخرى.
١٤. نسق وضع حدوداً ولون الجدول بشكل جميل وجذاب وأستخدم فيه على الأقل خمس مهارات من مهارات التنسيق التي تدربت عليها في هذه الوحدة.
١٥. جرب عدد من الأوامر التي تدربت عليها في هذه الوحدة والوحدة السابقة.
١٦. في حالة عدم وضوح أي مهارة، اسأل المدرب عن كيفية تنفيذها.
١٧. احفظ عملك وأغلق الجهاز، وأعد لوحة المفاتيح والطاولة والكرسي إلى وضعها الطبيعي.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	تنسيق نوع النصوص في الخلايا.				
٢	تنسيق حجم النصوص في الخلايا.				
٣	تنسيق لون النصوص في الخلايا.				
٤	تنسيق نمط النصوص في الخلايا.				
٥	تعبئة الخلايا بلون				
٦	تحديد الخلايا بحدود.				
٧	تنسيق محاذاة الخلايا (أعلى، وسط، أسفل، يمين، توسيط، يسار).				
٨	التحكم في اتجاه النص واستدارته				
٩	تعديل اتجاه النص من اليمين أو من اليسار.				
١٠	زيادة أو إنقاص المسافة البادئة.				
١١	التحكم في التفاف النص خلال الخلية.				
١٢	دمج الخلايا وتوسيطها.				
١٣	تنسيق الأرقام في الخلايا.				
١٤	استخدام التنسيق التلقائي على الجدول.				
١٥	استخدام تنسيق أنماط الخلايا.				
١٦	التحكم في الهوامش.				
١٧	تحديد حجم مقاس الورق واتجاهه.				
١٨	تحديد أو إلغاء ناحية الطباعة.				

١٩	إدراج فواصل صفحات.				
٢٠	إدراج خلفية لورقة العمل.				
٢١	تكرار صفوف في جميع الصفحات المطبوعة.				
٢٢	تكرار أعمدة في جميع الصفحات المطبوعة.				
٢٣	تحديد بدء الترقيم على الصفحة الأولى.				
٢٤	توسيط البيانات في الصفحة أفقياً أو عمودياً.				
٢٥	تحديد رأس للصفحة.				
٢٦	تحديد تذييل للصفحة.				
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.					

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب	
اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	تنسيق نوع النصوص في الخلايا.				
٢	تنسيق حجم النصوص في الخلايا.				
٣	تنسيق لون النصوص في الخلايا.				
٤	تنسيق نمط النصوص في الخلايا.				
٥	تعبئة الخلايا بلون				
٦	تحديد الخلايا بحدود.				
٧	تنسيق محاذاة الخلايا (أعلى، وسط، أسفل، يمين، توسيط، يسار).				
٨	التحكم في اتجاه النص واستدارته				
٩	تعديل اتجاه النص من اليمين أو من اليسار.				
١٠	زيادة أو إنقاص المسافة البادئة.				
١١	التحكم في التفاف النص خلال الخلية.				
١٢	دمج الخلايا وتوسيطها.				
١٣	تنسيق الأرقام في الخلايا.				
١٤	استخدام التنسيق التلقائي على الجدول.				
١٥	استخدام تنسيق أنماط الخلايا.				
١٦	التحكم في الهوامش.				
١٧	تحديد حجم مقاس الورق واتجاهه.				
١٨	تحديد أو إلغاء ناحية الطباعة.				
١٩	إدراج فواصل صفحات.				

٢٠	إدراج خلفية لورقة العمل.				
٢١	تكرار صفوف في جميع الصفحات المطبوعة.				
٢٢	تكرار أعمدة في جميع الصفحات المطبوعة.				
٢٣	تحديد بدء الترقيم على الصفحة الأولى.				
٢٤	توسيط البيانات في الصفحة أفقياً أو عمودياً.				
٢٥	تحديد رأس للصفحة.				
٢٦	تحديد تذييل للصفحة.				
	المجموع				

ملحوظات: .....

.....توقيع المدرب: .....

الوحدة الثالثة

العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال

الوحدة الثالثة : العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تنفيذ العمليات الحسابية باستخدام الصيغ (المعادلات) و الدوال في **برنامج الجداول الإلكترونية** ***Microsoft Excel2010***

الأهداف التفصيلية :

بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تحدد مفهوم الصيغة الحسابية.
٢. تظهر وتخفي شريط الصيغة.
٣. تعرف قواعد برنامج الجداول الإلكترونية في كتابة وبناء الصيغ.
٤. تعرف أولوية العمليات التي يستخدمها برنامج الجداول الإلكترونية.
٥. تدخل صيغ في الخلايا وفي شريط الصيغة.
٦. تفرق بين مرجع الخلية وقيمتها.
٧. تحدد مفهوم الدالة في برنامج الجداول الإلكترونية.
٨. تحدد أجزاء بناء الدالة.
٩. تدخل دالة عن طريق مربع حوار إدراج دالة.
١٠. تستخدم التصحيح التلقائي للصيغة.
١١. تستخدم الملء التلقائي لإدخال الصيغ.
١٢. تستخدم مجموعة دوال الجمع التلقائي (المجموع، المتوسط، عدد الخلايا التي تحتوي على قيم رقمية، الحد الأعلى، الحد الأدنى).
١٣. تستخدم دالة الشرط المنطقي إذا IF.
١٤. تستخدم دالة الجمع المرتبطة بالشرط إذا SUMIF.
١٥. تستخدم دالات التاريخ والوقت.
١٦. تستخدم الدوال المنطقية (دالة و AND ودالة أو OR ودالة النفي NOT)
١٧. تستخدم دالات البحث والمراجع (دالة الخيار CHOOSE و دالة الربط التشعبي HYPERLINK و دالة الصف ROW ودالة الصفوف ROWS ودالة العمود COLUMN ودالة الأعمدة COLUMNS)

١٨. تستخدم الدالات الرياضية (دالة القيمة المطلقة ABS ودالة عدد الخلايا وفق التنسيق الشرطي إذا COUNTIF ودالة إظهار الرقم الصحيح INT ودالة إظهار باقي القسمة MOD ودالة تقريب الرقم ROUNDUP).

١٩. تفرق بين المراجع النسبية والمراجع المطلقة.

٢٠. تستخدم المراجع المطلقة لبعض الدوال.

٢١. تحسب قيم من أوراق عمل أخرى.

٢٢. تحسب قيم من أوراق عمل في مصنفات أخرى.

٢٣. تفرِّق بين أنواع أخطاء الصيغ.

٢٤. تصلح الأخطاء في الصيغ.

٢٥. تستبدل صيغة أو جزء منها بقيمتها المحتسبة.

٢٦. تطور مهاراتك في تنسيق الجداول وإظهارها بشكل جذاب ومميز.

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ٤ ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.

٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.

٣. برنامج الجداول الإلكترونية الإصدار ٢٠١٠ أو أحدث.

٤. مكتب حاسب مناسب، ومقعد ذو ارتفاع مناسب.

٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.

٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

٣. إتقان مهارات الوحدة التدريبية السابقة

- الوحدة الأولى (مقدمة للجداول الإلكترونية).
- الوحدة الثانية (تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية).

مقدمة :

حتى بداية هذه الوحدة التدريبية نستطيع القول أنك لم تتدرب بعد على برنامج الجداول الإلكترونية ، لأن ميزته الأساسية في العمليات خاصة الحسابية منها ، ومن المتوقع أن تكتسب غالبية المهارات التي يتميز بها البرنامج من هذه الوحدة حيث ستتعرف على العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال ، ولا يشترط أن تكون ضليعاً بالرياضيات والحساب حتى تستفيد من تلك العمليات ، لكن يكفي أن تكون عارفاً بمبادئ الحساب ومتحمساً لإكتساب مهارات هذا البرنامج الرائع.

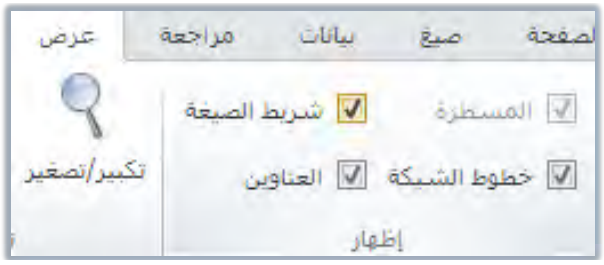
الصيغ الحسابية :

هي عبارة عن معادلات تحتوي على عمليات حسابية منطقية بين البيانات الموجودة في خلايا المصنف ، ويتم كتابة الصيغ في شريط الصيغة.

شريط الصيغة

شريط يستخدم لإدخال القيم أو الصيغ في الخلايا أو تحريرها ويعرض شريط الصيغة القيمة الثابتة أو الصيغة المستخدمة في الخلية النشطة.

ويمكن عرض أو أخفاء شريط الصيغة وذلك من خلال تنشيط خيار شريط الخلية في مجموعة إظهار من شريط عرض.



قواعد كتابة وبناء الصيغ (المعادلات) :

يتبع برنامج الجداول الإلكترونية القواعد التالية عند بناء الصيغ:

- تبدأ الصيغة الحسابية بعلامة المساواة (=) متبوعة بالمعاملات وعوامل الحساب.
- يقوم برنامج الجداول الإلكترونية بأداء العمليات الحسابية من اليسار إلى اليمين وبالترتيب المنطقي (أولوية العمليات).
- يتم استخدام الأقواس الهلالية "()" لتجميع العمليات الحسابية.
- يجب أن يتساوى عدد الأقواس الهلالية ")" المفتوحة مع عدد الأقواس الهلالية المغلقة "(".

✍ لا يوجد فرق بين استخدام الأحرف اللاتينية الكبيرة والصغيرة عند كتابة أسماء الخلايا ، فالخلية a3 تماثل A3

عوامل الحساب الأساسية :

ذكرنا في القاعدة الأولى أن الصيغة الحسابية تبدأ بعلامة المساواة (=) متبوعة بالمعاملات وعوامل الحساب، فما هيعوامل الحساب الأساسية في الصيغ؟

في برنامج الجداول الإلكترونية يتم التعبير عن عوامل الحساب الأساسية (العلامات الحسابية) بالشكل التالي:

العلامة	الوظيفة والتعريف	مثال	الناتج
+	**الجمع** (علامة الجمع)	= 4 + 4	8
-	**الطرح** (علامة الطرح)	= 4 - 4	0
*	**الضرب** (العلامة النجمية)	= 4 * 4	16
/	**القسمة** (خط مائل)	= 4 / 4	1
%	**النسبة** (علامة النسبة المئوية)	= 4 %	0.04
^	**الأس أو القوة** (علامة الإقحام)	= 4 ^ 4	256

أولوية العمليات :

ذكرنا في القاعدة الثانية أن برنامج الجداول الإلكترونية يقوم بأداء العمليات الحسابية من اليسار إلى اليمين وبالترتيب المنطقي (أولوية العمليات)، ويستخدم برنامج الجداول الإلكترونية (أولوية العمليات) لأداء العمليات في الصيغ وفق التسلسل التالي:

العلامة	الوظيفة	مثال	الناتج
الدوال	**حل الدوال سنأتي على شرحها لاحقاً**	ـــــ	ـــــ
( )	**الأقواس الهلالية (من الداخل للخارج)**	= 3+2*5	13
		= (3+2)*5	25
^	**الأس أو القوة**	=2*3^2	18
/ *	**الضرب والقسمة**	= 3/3+2*5	11
+ -	**الجمع والطرح**	= 4 / 4 + 4	5

إذا كانت الصيغة تحتوي على عوامل لها نفس الأسبقية يتم تقييم العوامل من اليسار إلى اليمين .

لتغيير ترتيب التقييم، قم بإحاطة الجزء المراد تقييمه أولاً بالأقواس الهلالية.

إدخال الصيغ:

يتم كتابة الصيغ في الخلية ويقوم البرنامج بإظهارها في الوقت ذاته في شريط الصيغة، كما يمكنك كتابة الصيغة في شريط الصيغة بشكل مباشر، ولكتابة صيغة في خلية اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الخلية التي تريد إدخال الصيغة فيها.
٢. اكتب = (علامة المساواة).
٣. أدخل الصيغة (المعادلة)، ويتم ادخال القيم الثابتة (الأرقام) أو إدخال مرجع الخلية.
٤. اضغط مفتاح الإدخال ENTER أو علامة ✓ الذي يظهر بجانب شريط الصيغ ✓

مثال توضيحي:

لجمع العددين ٤ و ٥ نكتب التالي من اليسار إلى اليمين: 4 + 5 =

الخطوة الخامسة	الخطوة الرابعة	الخطوة الثالثة	الخطوة الثانية	الخطوة الأولى
اضغط مفتاح الإدخال أو اختر علامة ✓	المعامل الثاني	عامل الحساب	المعامل الأول	علامة المساواة
	4	+	5	=

لكل معامل، يمكن إدخال قيم ثابتة (أرقام) أو قيم متغيرة (مرجع خلية) مثل:

4 + 5 = أو = A3 + C4

يقوم البرنامج بحساب الصيغة من اليسار إلى اليمين بعد علامة المساواة (=)، ويمكنك التحكم بأولوية تنفيذ العمليات بتغيير بناء الصيغة (تحديد الأولويات).

إذا أردت لخلية واحدة أن تحتوي على نفس القيمة في خلية أخرى، قم بإدخال علامة المساواة متبوعة بمرجع الخلية مثل A3 =

تعرف الخلية التي تحتوي على الصيغة على أنها خلية غير مستقلة، فقيمتها متعلقة بقيمة خلية أخرى.

كلما تغيرت قيمة الخلية التي تشير إليها الصيغة، ستتغير الخلية التي تحتوي على الصيغة أيضاً.
لو كانت الخلية A2=12 وصيغة قيمة الخلية B5 هي A2= وغيرنا قيمة الخلية A2 من ١٢ إلى ٢٠ فستتغير قيمة الخلية B5 إلى ٢٠ وللتوضيح أكثر أنظر للمثال التالي:

محتويات A2	محتويات B2	محتويات C2	النتيجة
16	4	= A2 + B2	20
12	12		24
75	55		130

تأكد من هذه النتائج بالتطبيق المباشر في البرنامج.

أمثلة على استخدام مرجع الخلية : أدخل البيانات التالية

الخلية	قيمتها
A1	10
A2	20
A3	30
A4	40

استخدام مراجع الخلية في العمود B عند إدخال الصيغ بدلاً من كتابة البيانات الحقيقية للعمليات التالية وأنظر النتيجة التي تحصل عليها.

في B1 أكتب الصيغة التالية: =A1 + A2 + A3 * A4

قيمة هذه الصيغة عبارة عن: =١٠ + ٢٠ + ٣٠ × ٤٠ = ٣٣٣٠

في B2 أكتب الصيغة التالية: = A1 + (A2 + A3) * A4

قيمة هذه الصيغة عبارة عن: = ١٠ + (٢٠ + ٣٠) × ٤٠ = ١٠١٠

لاحظ التغيير الذي أحدثته الأقواس الهلالية على النتيجة في الفقرتين السابقتين.

في B4 أكتب الصيغة التالية: = A3 / A1 + A2 + A4

قيمة هذه الصيغة عبارة عن: = ٣٠ ÷ ١٠ + ٢٠ + ٤٠ = ٦٣

في B5 أكتب الصيغة التالية: = A3 / (A1 + A2) + A4

قيمة هذه الصيغة عبارة عن: = ٣٠÷(١٠ + ٢٠) + ٤٠ = ١١

لاحظ التغيير الذي أحدثته الأقواس الهلالية على النتيجة في الفقرتين السابقتين.

في B3 أكتب الصيغة التالية: = A1 * A3 – A2 + A4

قيمة هذه الصيغة عبارة عن: = ١٠ × ٣٠ – ٢٠ + ٤٠ =٢٢٠

في B4 أكتب الصيغة التالية: = A1 * (A3 – A2) + A4

قيمة هذه الصيغة عبارة عن: = ١٠× (٣٠ – ٢٠) + ٤٠ = ٤٤٠

لاحظ التغيير الذي أحدثته الأقواس الهلالية على النتيجة في الفقرتين السابقتين.

الدوال : ما هي دوال ورقة العمل ؟

يحتوي برنامج الجداول الإلكترونية على صيغ معرّفة مسبقاً، أو مضمنة، تعرف على أنها دوال ويمكن استخدام الدوال لأداء حسابات بسيطة أو معقدة.

بناء دالـــــة

إن بناء دالة ما يبدأ باسم الدالة متبوعاً بقوس فتح ثم بوسائط الدالة مفصولة بواسطة فواصل، ثم بقوس إغلاق، و إذا كانت الدالة عبارة عن صيغة حسابية، اكتب علامة المساواة = قبل اسم الدالة، وعندما تقوم بإنشاء صيغة تحتوي على دالة، سيقوم **لوح الصيغ** بمساعدتك.

إدخال دالة :

يمكنك إدخال دالة بالخطوات التالية :

١. انقر الخلية التي تريد إدخال الدالة فيها.

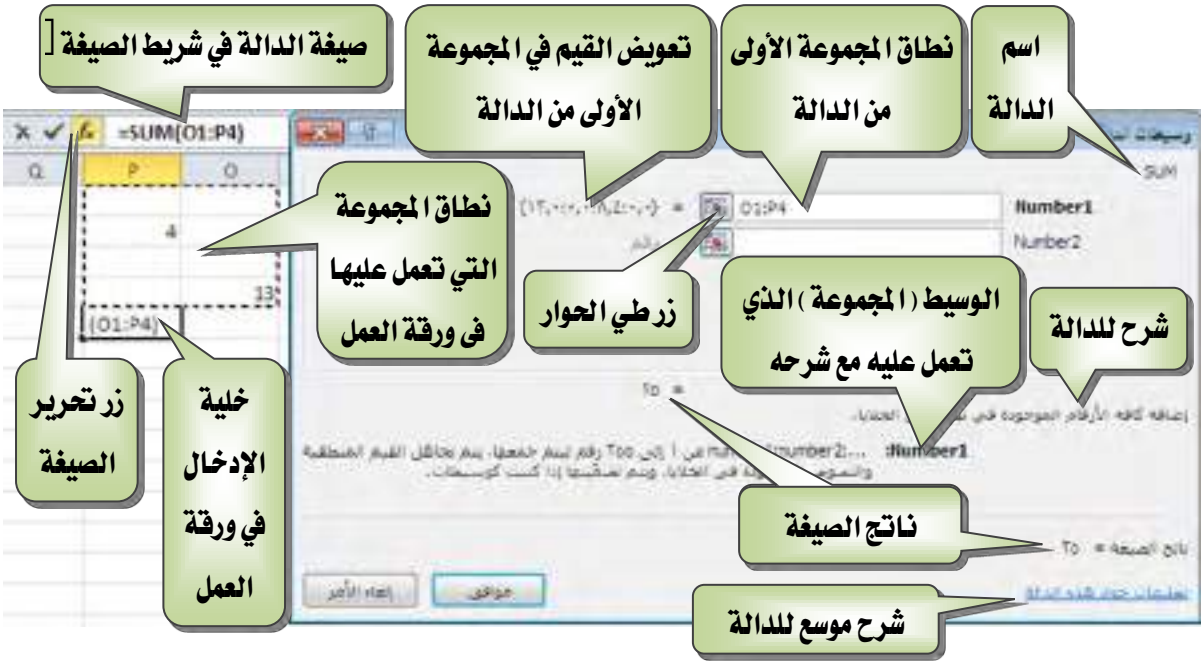
٢. اضغط على رمز الدالة f_x الواقع بجانب شريط الصيغة، أو أنقر على رمز **إدراج دالة** في مجموعة **مكتبة الدالات** من شريط **صيغ**.

٣. يظهر مربع حوار **إدراج دالة**.

٤. اختر نوع الدالة المناسبة للعملية المطلوبة.

٥. اختر موافق.

٦. يظهر مربع حوار وسيطات الدالة.

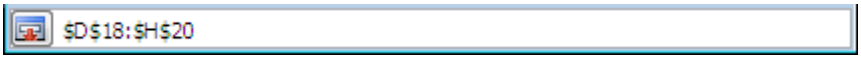


٧. أكتب النطاق المطلوب أو قم بتحديده بالنقر على زر طي الحوار.

٨. يقوم البرنامج بكتابة صيغة الدالة ويظهر في شريط الصيغة الدالة متبوعة بقوسين هلاليين بينهما صيغة الدالة المستخدمة.

في جميع العمليات التي يظهر فيها زر طي الحوار أنقر على زر طي الحوار فيتم نقلك إلى الورقة، ويتم طي مربع الحوار واختصاره في مستطيل في أحد نواحي ورقة العمل

اسحب لتحديد نطاق التحديد عبر نواحي ورقة العمل، فيقوم البرنامج بوضع التحديد في المستطيل



وعندما تنتهي من التحديد، أنقر على مفتاح الإدخال أو أنقر على زر توسيع الحوار فيتم العودة إلى مربع الحوار مرة أخرى.

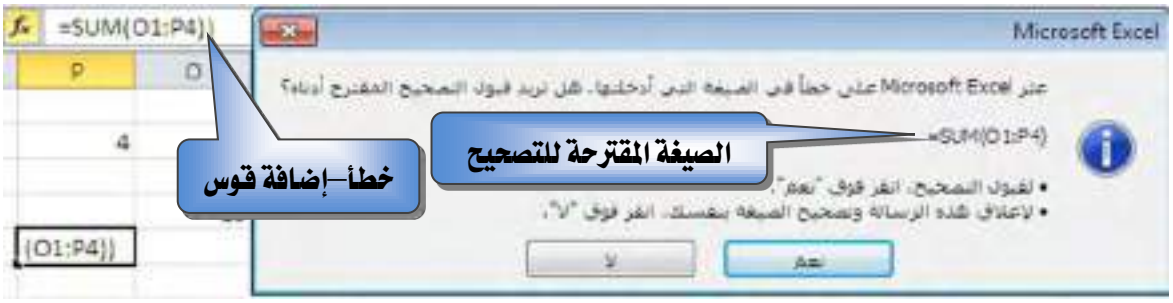
يمكن تحديد عدد كبير من النطاقات في كل عملية، على سبيل المثل يمكن في دالة الجميع SUM تحديد ٢٥٥ نطاق

يمكنك استخدام علامة الفاصلة المنقوطة (؛) بين أقواس الدالة المحددة للفصل بين المتغيرات حيث تعني " و" وتستخدم علامة النقطتين (:) بين أقواس الدالة المحددة للفصل بين المتغيرات حيث تعني من : إلى

يمكن أن تكون الوسائط قيماً رقمية، أو قيماً نصية، أو قيماً منطقية مثل TRUE أو FALSE، أو قيم خطأ مثل #N/A أو مراجع خلايا، ويجب أن ينتج عن الوسيطة التي تحددها قيمة مقبولة، ومن الممكن أن تكون الوسائط ثوابت، أو صيغاً، أو دالات أخرى.

التصحيح التلقائي للصيغة :

من المزايا التي يوفرها البرنامج، ميزة التصحيح التلقائي للصيغ المدخلة، حيث يقوم تلقائياً بالتدقيق في الصيغة بحثاً عن أخطاء كتابية شائعة، فإذا وُجد الخطأ، يتم اقتراح التصحيح إذا كان ذلك ممكناً، ويمكنك قبول التصحيح المقترح الذي يظهر كتنبيه، أو رفضه، فإذا أدخلت مثلاً صيغة تحتوي على دالة وقمت بتضمين قوس إضافي للإغلاق، يعثر "التصحيح التلقائي للصيغة" على القوس الإضافي ويقترح الدالة بدون ذلك الخطأ.



الملء التلقائي :

بعد أن تعرفنا على كيفية كتابة أو إدخال الصيغ والدوال، قد يخطر ببالك أن عملية كتابة أو إدخال الصيغ والدوال عملية متعبة لكثرة تكرارها، لكن برنامج الجداول الإلكترونية يزودك بميزة الملء التلقائي، حيث تتيح لك هذه الميزة استخدام الصيغة التي أعددتها لإنشاء عدد غير محدد من الخلايا التي تستخدم نفس المنطق للصيغة أو الدالة التي أنشأتها، وهذه الميزة شبيهة بميزة التعبئة التلقائية للسلاسل التي تدرب عليها في الوحدة الأولى.

ولتوضيح عملية الملء التلقائي لخلايا باستخدام صيغة أو دالة في خلية تم إعدادها، افتح التدريب الثاني الذي قمت بإعداده في الوحدة الثانية أو قم بإدخال البيانات التالية:

رواتب العاملين الشهرية في شركة النهار المتحدة					
م	اسم الموظف	الراتب الأساسي	بدل النقل شهرياً	بدل السكن شهرياً	مجمل الدخل الشهري
1	عبدالله	4500	225	450	
2	فيصل	3800	190	380	
3	ماجد	6200	310	620	
4	محمد	8000	400	800	
	المجموع	22500	1125	2250	

- في التدريب الثاني إن كان عمود مجمل الدخل الشهري في الجدول يحتوي على قيم (القيم من F3 حتى F7)، فقم بإلغائها.

- أدخل الصيغة التالية في بيانات الخلية F3

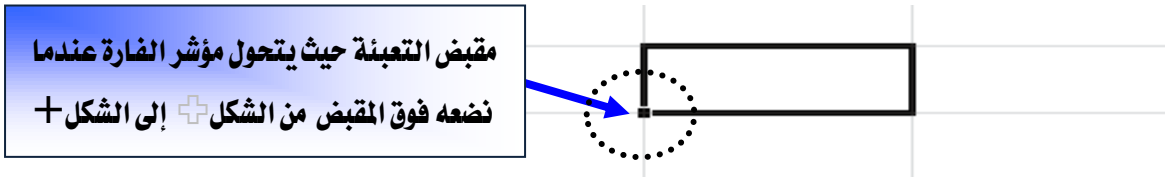
=C3+D3+E3

- اضغط على مفتاح الإدخال وأنظر إلى نتيجة الجمع

لاستخدام ميزة الملء التلقائي لبقية الخلايا من F4 إلى F7 باستخدام الصيغة التي قمت بكتابتها في الخلية F3، قم بالتالي:

١. أنقر على الخلية F4 إن لم تكن هي الخلية النشطة.

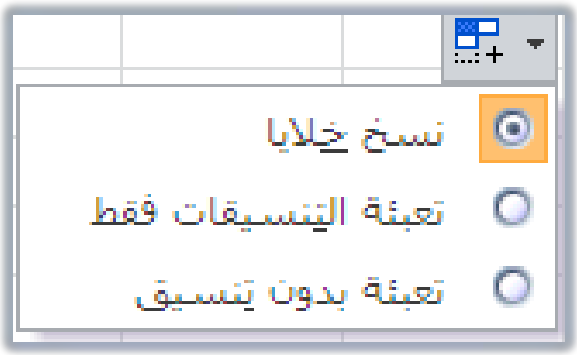
٢. حرك المؤشر إلى مقبض تعبئة الخلية في الزاوية السفلية من الخلية حتى يتغير شكل مؤشر الفارة إلى الشكل +



٣. اضغط واسحب زر الفارة الأيسر من مقبض تعبئة الخلية من الخلية F4 حتى تصل إلى الخلية F7 وكأنك تحدد المجال F4: F7

٤. حرر زر الفارة ولاحظ النتيجة التي حصلت عليها، تم نسخ الصيغة إلى بقية الخلايا مع التغيير التلقائي للصيغة المنسوخة في بقية الخلايا بما يناسب الموقع الجديد لتلك الخلايا.

بمجرد تحرير الفارة يظهر مربع صغير خيارات التعبئة التلقائية ومن خلاله يمكن اختيار نوع التعبئة التي تريدها:

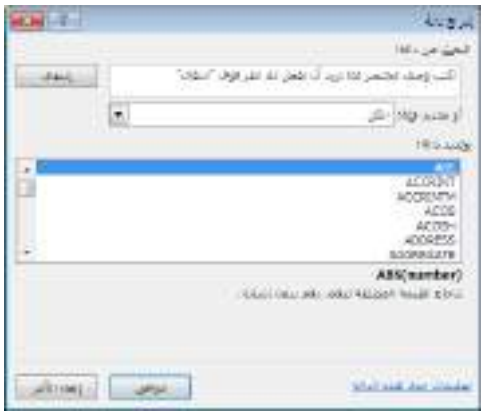


- **نسخ الخلايا** فقط أي القيام بعملية نسخ القيم أو الصيغ مع نسخ التنسيق.
- **تعبئة التنسيقات فقط** حيث يتم نسخ التنسيق بدون نسخ للقيم أو الصيغ.
- **التعبئة بدون تنسيق**، حيث يتم نسخ القيم والصيغ بدون نسخ أو التدخل في التنسيق.

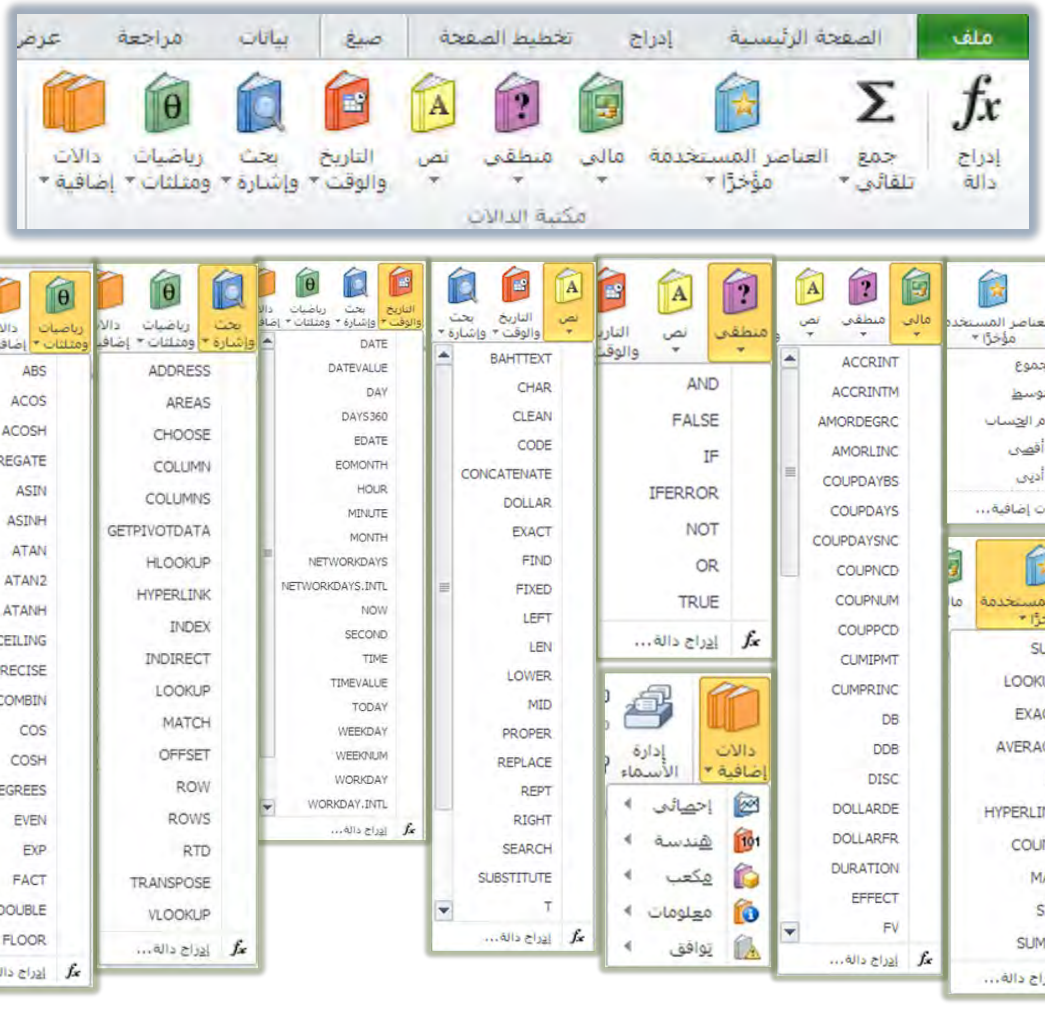
إذا ظهر لك في بعض الخلايا هذا الخطأ ##### فهذا يعني أن عرض العمود غير كاف للمحتوى، وما عليك سوى النقر على الحد الفاصل بين العمود الحالي والذي يليه ليتم توسعة الخلية بما يناسب حجم المحتوى.

بعض الدوال شائعة الاستخدام في برنامج الجداول الإلكترونية :

يتضمن برنامج الجداول الإلكترونية في إصدارة ٢٠١٠ مجموعة كبيرة من الدوال والصيغ تغطي تقريباً أي نوع من الحسابات، ومصنفة إلى مجموعات متناسقة، ويمكن الاطلاع على جميع الصيغ من مربع حوار إدراج دالة وذلك بالنقر على أداة إدراج دالة.



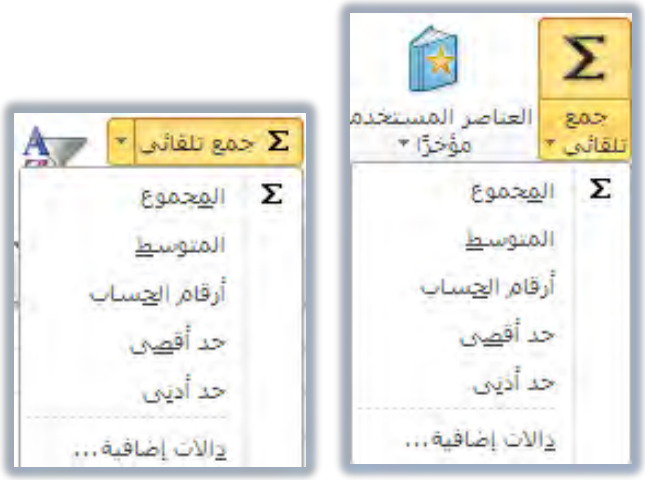
كما تم تخصيص مجموعة باسم **مكتبة الدالات** للصيغ والدوال في شريط الصيغ، تم تصنيفها وتوزيعا إلى مجموعات متناسقة:



وفيما يلي نستعرض بعضاً من أشهر الدوال المستخدمة في برنامج الجداول الإلكترونية:

مجموعة الجمع التلقائي SUM

وتستخدم هذه الدالة في الأصل على المجموع، لكن تم إدخال عدد من العمليات المرتبطة مع عملية الجمع التلقائي والتي تظهر عند النقر على مجموعة تحرير في شريط الصفحة الرئيسية أو قائمة الجمع التلقائي في شريط صيغ.



وفيما يلي تفصيل لدوال مجموعة الجمع التلقائي:

دالة المجموع : تقوم بجمع كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	الصيغة والخلية التي يتم فيها الجمع G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= A2+B2+C2+D2+E2+F2	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2;D2)	7
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2:F2)	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(23;55;77;80;60)	295

دالة المتوسط AVERAGE: تقوم بإرجاع المعدل (المتوسط الحسابي) لمجموع قيم النطاق وهي عبارة عن مجموع قيم النطاق مقسوماً على عددها، ويمكن أن تكون قيم هذه الدالة أرقاماً أو مرجعاً يحتوي على أرقام مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	الصيغة والخلية التي يتم فيها المتوسط G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= (A2+B2+C2+D2+E2+F2) / 6	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2;D2)	3.5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2:F2)	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(11; 19 ; 30)	20

دالة أرقام الحساب COUNT: تقوم بحساب عدد الخلايا التي تحتوي على قيم رقمية في النطاق المحدد ، ولابد أن تحتوي الخلية على رقم حتى لو كان صفراً لتدخل ضمن هذه الدالة مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	الصيغة والخلية التي يتم فيها الرقم G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	=COUNT(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	6
6	8	3	1	5	7	= COUNT(A2;D2)	2
6	8	3	1	5	7	= COUNT(A2:F2)	6
6	8	3	1	5	7	= COUNT(11; 19 ; 30)	3

دالة الحد الأقصى MAX: تقوم بعرض اكبر قيمة من قيم النطاق المحدد ، ويتم تجاهل القيم المنطقية والنصوص مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	الصيغة والخلية التي يتم فيها القيمة العظمى G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= MAX (A2;B2;C2;D2;E2;F2)	8
6	8	3	1	5	7	=MAX (A2;D2)	6
6	8	3	1	5	7	=MAX (A2:F2)	8
6	8	3	1	5	7	=MAX (11; 19 ; 30)	30

دالة الحد الأدنى MIN: تقوم بعرض أصغر قيمة من قيم النطاق المحدد ، ويتم تجاهل القيم المنطقية والنصوص مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	الصيغة والخلية التي يتم فيها القيمة الصغرى G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= MIN (A2;B2;C2;D2;E2;F2)	1
6	8	3	1	5	7	=MIN (A2;D2)	1
6	8	3	1	5	7	=MIN (A2:F2)	1
6	8	3	1	5	7	=MIN (11; 19 ; 30)	11

دالة الشرط المنطقي IF: تقوم بفحص الشرط، فإذا تحقق الشرط يتم تنفيذ الجملة التالية للشرط، وإذا لم يتحقق الشرط يتم تنفيذ الجملة الأخيرة، مثل أن تقول إذا حصلت على درجة ٦٠ فأكثر فأنت ناجح، أما أقل من ذلك فأنت مكمل، وتأخذ هذه الدالة الصيغة التالية:

= IF (**الشرط المنطقي** ; **النتيجة إذا تحقق الشرط** ; **النتيجة إذا لم يتحقق الشرط**)

والأمثلة التالية توضح هذه الدالة:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= IF(A2>4;"مقبول";"غير مقبول")	مقبول
6	8	3	1	5	7	=IF(SUM(A2:F2)>=25;"ممتاز";"سيء")	ممتاز

وفي هذه الدالة يتم تحويل الشرط المنطقي سواء كان الشرط قيم نصية أو قيمة رقمية أو صيغة حسابية إلى صيغة تعتمد على المنطق الرياضي وذلك وفق الضوابط التالية:

- يساوي =
- أقل من، ونظراً لأن الصيغة من اليسار إلى اليمين فتكون العلامة هي <
- أكبر من، ونظراً لأن الصيغة من اليسار إلى اليمين فتكون العلامة هي >
- أقل من أو يساوي =<
- أكبر من أو يساوي=>
- لا يساوي <>

دالة الجمع المرتبطة بالشرط المنطقي SUMIF: تقوم بجمع قيم لنطاق معين، اعتماداً على قيم مقابلة لها في نطاق آخر، ومن أهم فوائد هذه الدالة أنها تجمع مجموع القيم في نطاق يستوفي شرط واحد مثل جمع المبالغ المدخلة بشكل عشوائي لسداد أحد العملاء وعلى فترات متفرقة ضمن مجموعة من العملاء.

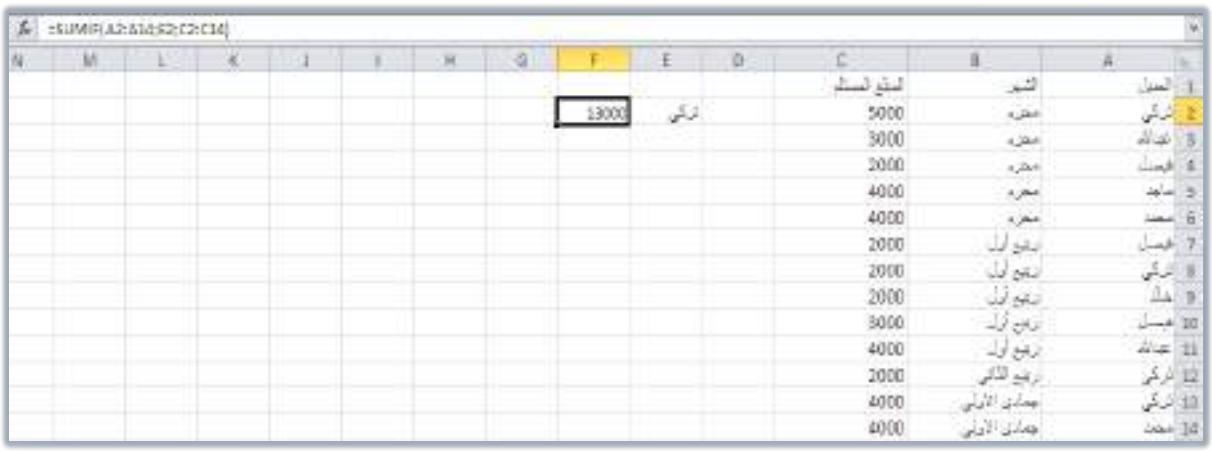
وتأخذ هذه الدالة الصيغة التالية:

=SUMIF(**مجال البحث عن القيمة المقابلة لقيمة البحث** ;**مرجع قيمة الشرط** ;**مجال البحث عن القيمة المربوطة بالشرط**)

وربما المثال التالي الذي يشمل على بيانات بعض العملاء ونريد أن نعرف كم مجموع المبالغ التي استلمناها خلال فترات مختلفة من أحد العملاء (تركي)، وقد كتبنا الدالة بالشكل التالي:

- **مجال البحث عن القيمة المربوطة بالشرط (المدى الذي سيتم فحصه) هي** A2:A14
- **المعيار (مرجع قيمة الشرط) هي** E2
- **مجال البحث عن القيمة المقابلة لقيمة البحث (الرقم أو المدى المجموع)** C2:C14

وصيغة الدالة هي: =SUMIF(A2:A14;E2;C2:C14)



دالات التاريخ والوقت: يمكنك باستخدام دالات التاريخ والوقت تحليل قيم التاريخ والوقت والعمل معها في الصيغ مثل دالة ورقة العمل TODAY ووظيفتها إظهار تاريخ اليوم (حسب التاريخ المسجل بالجهاز)، وصيغتها هي:

=today()

ويمكن الحصول على تاريخ اليوم والوقت الحالي بكتابة الصيغة التالية:

=now()

لتحديث الوقت أنقر على مفتاح F9.

حاول تجربة عدد من دالات التاريخ والوقت من قائمة التاريخ والوقت من مجموعة مكتبة الدالات في شريط الصيغ.

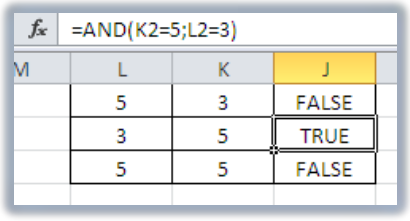
الدالات المنطقية:

يمكنك استخدام الدالات المنطقية لمعرفة ما إذا كان الشرط صحيحاً أو خاطئاً أو للتحقق من عدة شروط.

- **دالة "و" AND:** تقوم هذه الدالة بإظهار صواب TRUE إذا كانت كافة عبارات المقارنة صواب ويظهر خطأ FALSE في غير ذلك، ويمكن أن يصل عدد عبارات المقارنة إلى ٣٠ عامل، وتأخذ الدالة الصيغة التالية:

=AND(العبارة الأولى; العبارة الثانية)

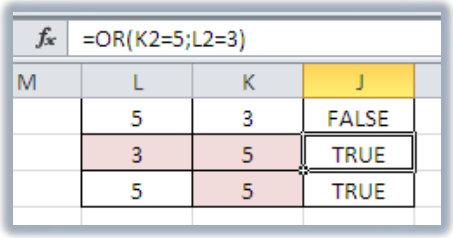
مثل لو قلنا إذا كانت قيمة الخلية K1=5 وقيمة الخلية L1=3 ففي حال تحقق هذا الشرط فستظهر عبارة TRUE أما غيرها فستظهر عبارة FALSE، ويمكن استخدام ميزة الملء التلقائي لمقارنة قيم عمودين.



- **دالة "أو" OR:** تقوم هذه الدالة بإظهار صواب TRUE إذا كانت احدي عبارات المقارنة صواب ويظهر خطأ FALSE إذا كانت جميع عبارات المقارنة خطأ، وتأخذ الدالة الصيغة التالية:

=OR(العبارة الأولى; العبارة الثانية)

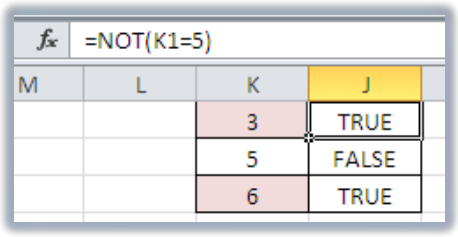
وعلى نفس المثال السابق لو قلنا إذا كانت قيمة الخلية K1=5 **أو** قيمة الخلية L1=3 ففي حال تحقق هذا الشرط فستظهر عبارة TRUE أما غيرها فستظهر عبارة FALSE، ويمكن استخدام ميزة الملء التلقائي لمقارنة قيم عمودين.



- **دالة الشرط المنطقي IF:** سبق أن تدربنا عليها في الصفحات السابقة.
- **دالة الشرط "النفي" NOT:** تقوم هذه الدالة بإظهار صواب TRUE إذا كانت القيمة هي عكس القيمة المنطقية للتعبير المعطى، وتأخذ الدالة الصيغة التالية:

=NOT(المتغير)

مثال تكون العبارة صحيحة TRUE إذا كانت قيمة الخلية لا تساوي K2=5 أما غير ذلك (أي تساوي ٥) فستظهر عبارة FALSE، ويمكن استخدام ميزة الملء التلقائي لمقارنة بيانات في عمود.

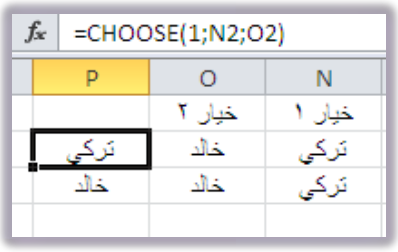


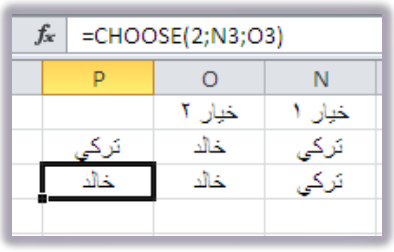
دالات البحث والمراجع:

عندما تحتاج للبحث عن قيم في قوائم أو جداول أو البحث عن مرجع خلية ما، يمكنك استخدام دالات ورقة العمل للبحث والمراجع.

- **دالة الخيار CHOOSE:** تقوم هذه الدالة بإظهار الخيار الذي تحدده بين مجموعة الخيارات، ويمكن أن يكون الخيار رقماً أو مرجع خلية، وتأخذ الدالة الصيغة التالية:

=CHOOSE(رقم الخيار المطلوب ; الخيار الأول ; الخيار الثاني ; ... الخ)الخيار



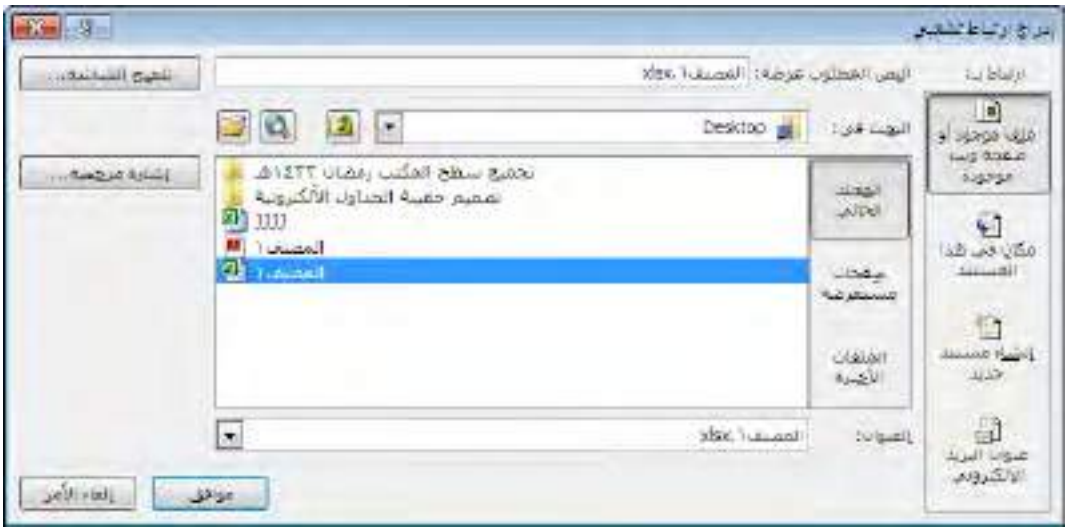


الربط التشعبي HYPERLINK: تقوم هذه الدالة بعمل ربط تشعبي مع ملف آخر بحيث يفتح ذلك الملف بمجرد النقر على الرابط، ويمكن استخدام الربط التشعبي بشكل مباشر بدون دالة وذلك وفق الخطوات التالية:

١. انقر على الخلية التي تريد إنشاء ارتباط تشعبي.

٢. أنقر على ارتباط تشعبي في مجموعة ارتباطات من شريط إدراج.

٣. يظهر مربع حوار إدراج ارتباط تشعبي.



٤. حدد مكان الملف الذي تريد الربط معه، وأكتب اسماً للرابط في خانة النص المطلوب عرضه، ولتحديد مكان محدد في ذلك الملف انقر على إشارة مرجعية.

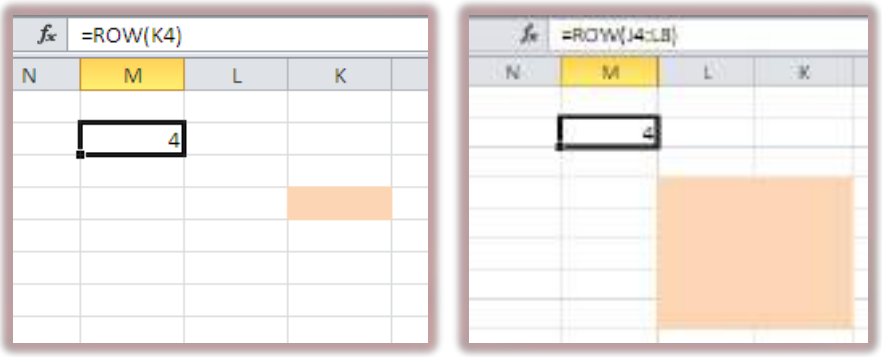
٥. اختر الورقة و وأكتب مرجع الخلية في ذلك الملف.

٦. أنقر موافق، ثم أنقر موافق.

٧. يظهر الرابط التشعبي، وعند النقر عليه يتم الانتقال إلى المكان الذي حددته من ذلك الملف.

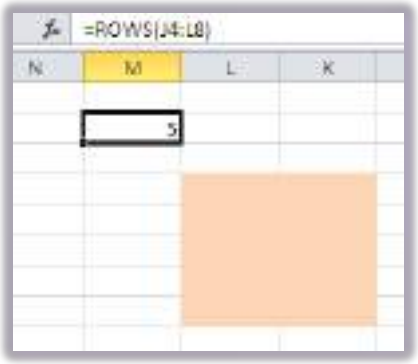
دالة الصف ROW: تقوم هذه الدالة بتحديد رقم الصف أو رقم الصف الأقل **لمرجع خلية** أو مجموعة خلايا، وتأخذ الدالة الصيغة التالية:

=ROW(عنوان الخلية أو المرجع التي نريد تحديد صفها)



دالة الصفوف ROWS: تقوم هذه الدالة بتحديد عدد الصفوف لنطاق مجموعة خلايا، وتأخذ الدالة الصيغة التالية:

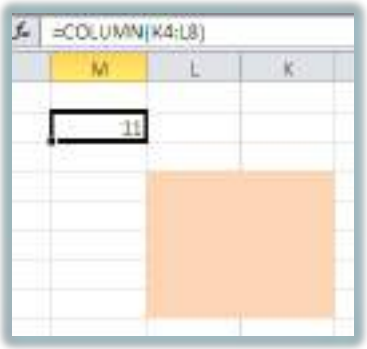
=ROWS(عنوان الخلية أو المرجع التي نريد تحديد عدد صفوفها)



قارن بين دالة ROW ودالة ROWS

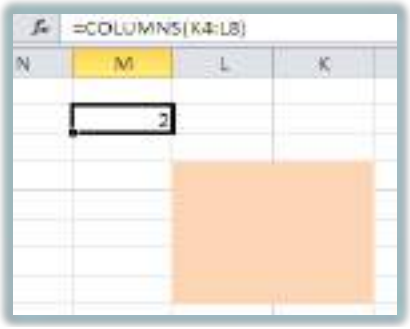
دالة العمود COLUMN: تقوم هذه الدالة بتحديد رقم العمود أو رقم العمود الأقل **لمرجع خلية** أو مجموعة خلايا، وتأخذ الدالة الصيغة التالية:

=COLUMN (عنوان الخلية أو المرجع التي نريد تحديد عمودها)



دالة الأعمدة COLUMNS: تقوم هذه الدالة بتحديد عدد الأعمدة لنطاق مجموعة خلايا، وتأخذ الدالة الصيغة التالية:

= COLUMNS(عنوان الخلية أو المرجع التي نريد تحديد عدد أعمدتها)

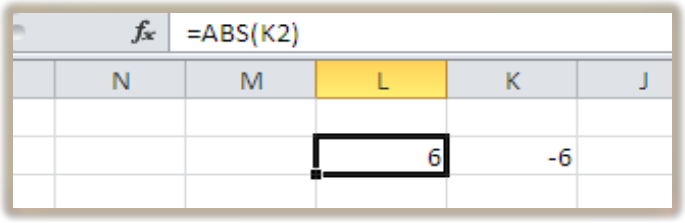


دالات الرياضيات والمثلثات:

باستخدام دالات الرياضيات والمثلثات يمكنك إنجاز عمليات حسابية رياضية بسيطة ومعقدة .

دالة القيمة المطلقة ABS: تقوم هذه الدالة بإظهار الرقم بقيمته الحقيقية الموجبة (المطلق) أي أنه بدون إشارة، وتأخذ الدالة الصيغة التالية:

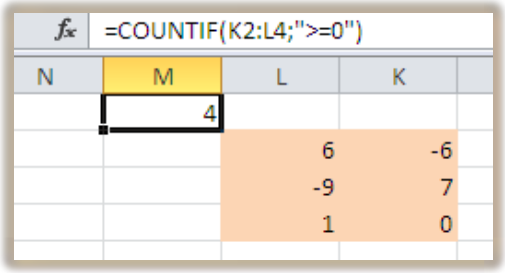
=ABS (الرقم)



دالة أرقام الحساب وفق التنسيق الشرطي COUNTIF: تقوم بحساب عدد الخلايا التي تحتوي على قيم رقمية في النطاق المحدد والتي تتوافق مع الشرط الموضوع، ولابد أن تحتوي الخلية على رقم حتى لو كان صفراً لتدخل ضمن هذه الدالة وتأخذ هذه الدالة الصيغة التالية:

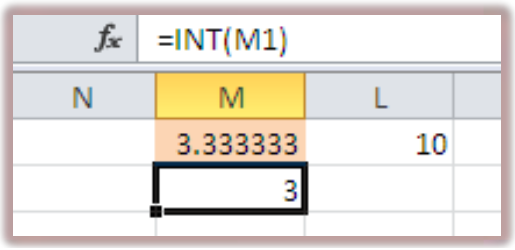
=COUNTIF(مدى أو نطاق الخلايا التي سيتم البحث فيها ; الشرط)

في المثال التالي نريد أن نحسب عدد الخلايا التي أكبر من أو تساوي الصفر في نطاق محدد.



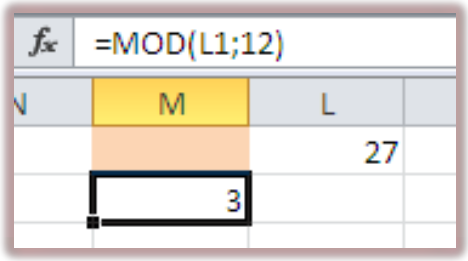
دالة إظهار الرقم الصحيح INT: تقوم بعرض الجزء الصحيح من الرقم بدون الأرقام العشرية حيث يتم تجاهل أي رقم عن يمين الفاصلة العشرية، وتأخذ هذه الدالة الصيغة التالية:

=INT(الرقم أو مرجع الخلية)



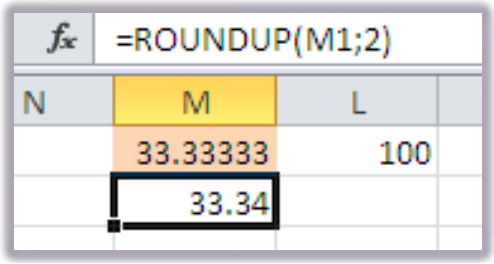
دالة إظهار باقي القسمة MOD: تقوم هذه الدالة بعرض باقي القسمة، فعلى سبيل المثال لو قسمنا العدد ٢٧ على ١٢ لحصلنا على ناتج ٢ والباقي ٣ وهذه الدالة تظهر فقط باقي القسمة أي ٣ وتأخذ هذه الدالة الصيغة التالية:

=MOD(المقسوم ; القاسم)



دالة تقريب الرقم ROUNDUP: تقوم هذه الدالة بتقريب الرقم المعطى إلى عدد الخانات المحددة، وتأخذ هذه الدالة الصيغة التالية:

=ROUNDUP(الرقم الذي سيتم تقريبه ; عدد خانات التقريب)

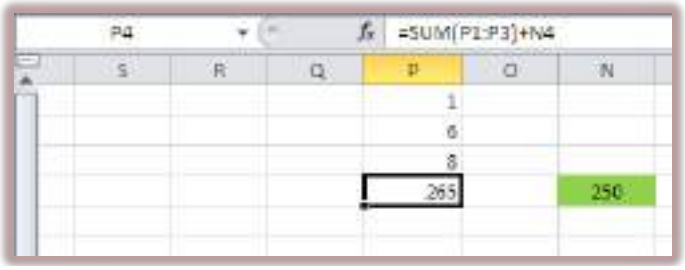


يمكن أن يكون عدد خانات التقريب رقماً سالباً، ويتم إلغاء قيم عدد الخانات المحددة من الرقم قبل الفاصلة العشرية، والتعويض عنها بقيمة صفر.

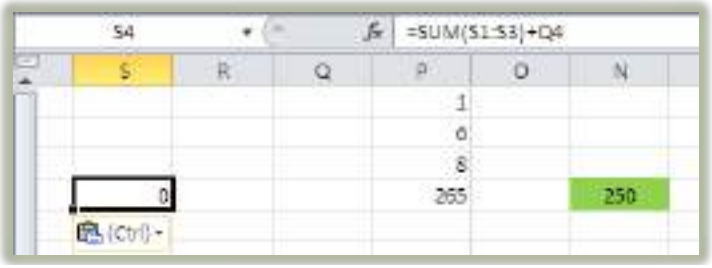
لعكس هذه الوظيفة استخدم دالة ROUNDDOWN وتطبَّق بنفس الأسلوب، حيث يتم إظهار الأرقام بعد الفاصلة العشرية بعدد خانات التقريب، وبدون أن يتم تقريب العدد.

الفرق بين المراجع النسبية والمراجع المطلقة :

١. عندما تقوم بإنشاء صيغة، فإنه عادة ما تكون المراجع إلى الخلايا أو النطاقات مستندة إلى موضعها **نسبة** إلى الخلية التي تحتوي على الصيغة.



٢. عندما تقوم بنسخ صيغة تستخدم المراجع النسبية، فإن المراجع في الصيغة الملصوقة تحدّث وتشير إلى خلايا مختلفة نسبة لموضع الصيغة. (مثلاً N4 تغيرت إلى Q4).

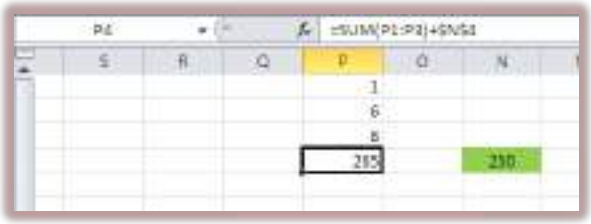


٣. إذا كنت لا تريد للمراجع أن تتغيّر عندما تقوم بنسخ صيغة إلى خلية مختلفة، استخدم المرجع **المطلق**.

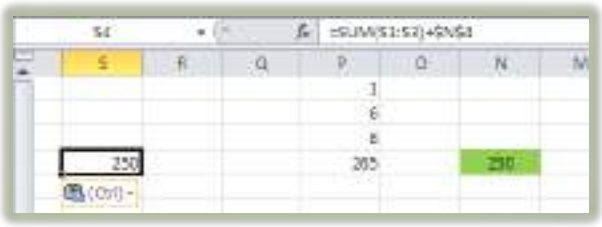
مثلا: إذا كانت الصيغة =SUM(P1:P3)+N4 تقوم بجمع الخلايا من P1 إلى P3 ثم تجمع عليها قيمة الخلية N4 وقمت بنسخ الصيغة إلى خلية مختلفة S4 مثلاً، فإن مراجع الخلية ستتغير وستظهر الصيغة =SUM(S1:S3)+Q4 ولكننا نريد أن تبقى قيمة الخلية N4 في صيغة الخلية التي نسخنا إليها، ولهذا فنحن نحتاج إلى تثبيت مرجع الخلية N4 بالنسبة لأي خلية يتم نسخ الصيغة لها وهو ما يجعل مرجع الخلية N4 مرجعاً مطلقاً.

ويمكنك إنشاء مرجع مطلق للخلية بوضع علامة الدولار ($) قبل الأجزاء من المرجع التي تريدها أن لا تتغير، فمثلاً لإنشاء مرجع مطلق للخلية N4 أضف علامات الدولار إلى الصيغة بالشكل التالي:

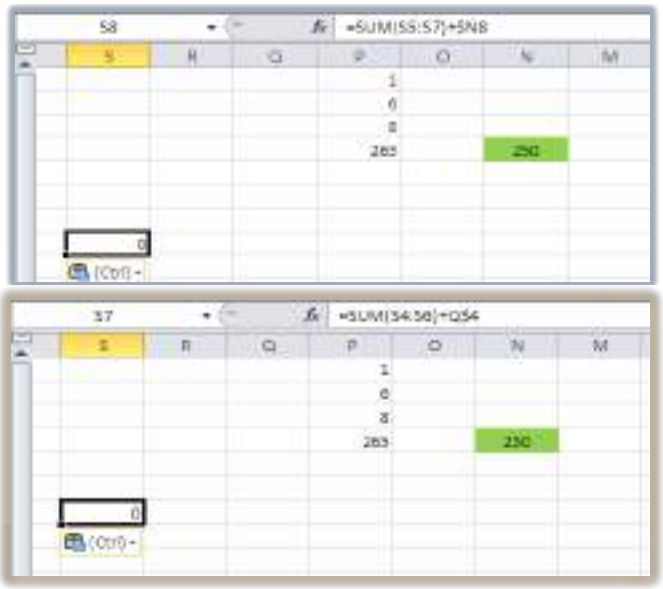
=SUM(P1:P3)+$N$4



عندما تقوم بنسخ الصيغة ولصقها فإن الخلايا التي تستخدم المراجع المطلقة تبقى كما عليها عليه، أما المراجع النسبية فتحدّث وتشير إلى خلايا مختلفة نسبة لموضع الخلية الجديدة.



علامة الدولار $ قبل حرف العمود تعني أن حرف العمود مطلق، أما علامة الدولار $ قبل رقم الصف فتعني أن رقم الصف مطلق، ويمكن أن يكون حرف العمود أو رقم الصف مطلق أما الآخر فنسبي.



تابع لدالات البحث والمراجع:

قمنا بتأخير هذه الدالة إلى هذا الموضع نظراً لارتباطها في كثير من الأحيان بالمرجع المطلق، ولتكون بالإضافة إلى دلالتها، مثالاً للمرجع المطلق:

دالة البحث عن معلومة LOOKUP: تقوم هذه الدالة بالبحث عن معلومة محددة وإظهارها، وتأخذ هذه الدالة الصيغة التالية:

=LOOKUP(**القيمة المطلوب العثور عليها أو البحث عنها** ; **النطاق الذي نريد البحث فيه (الدليل)** ; **النتيجة المرتبطة بالمقارنة**)

لا بد من أن تكون قيم النطاق الذي نريد البحث فيه مرتبة ترتيباً تصاعدياً، ولهذا يفضل إنشاء جدول ليكون **دليلاً** لهذا النطاق.

عند الملء التلقائي للبيانات، ولتجنب تغير المرجع إلى الخلايا في الجدول الذي قمنا بإنشائه كدليل للنطاق، نقوم باستخدام المرجع المطلق بإضافة علامة $ قبل الحرف والرقم لبيانات النطاق الذي نريد البحث فيه، ولبيانات النتيجة المرتبطة.

ولتوضيح بعض استخدامات هذه الدالة، لنأخذ هذا المثال:

لو كان لدينا مجموعة من درجات المتدربين، ونريد أن نضع أمام كل درجة حصل عليها المتدرب، التقدير الموافق لتلك الدرجة بحيث تكون مرتبة كما يلي:

- المتدرب الحاصل على درجة أقل من ٦٠ يكون راسباً.
- المتدرب الحاصل على درجة بين ٦٠ و أقل من ٦٥ يكون تقديره مقبول.
- المتدرب الحاصل على درجة بين ٦٥ وأقل من ٧٠ يكون تقديره مقبول مرتفع.
- المتدرب الحاصل على درجة بين ٧٠ وأقل من ٧٥ يكون تقديره جيد.
- المتدرب الحاصل على درجة بين ٧٥ وأقل من ٨٠ يكون تقديره جيد مرتفع.
- المتدرب الحاصل على درجة بين ٨٠ وأقل من ٨٥ يكون تقديره جيد جداً.
- المتدرب الحاصل على درجة بين ٨٥ وأقل من ٩٠ يكون تقديره جيد جداً مرتفع.
- المتدرب الحاصل على درجة بين ٩٠ وأقل من ٩٥ يكون تقديره ممتاز.
- المتدرب الحاصل على درجة بين ٩٥ حتى ١٠٠ يكون تقديره ممتاز مرتفع.

أولاً: ندخل البيانات المعطاة

تركي	55
ماجد	61
فهد	66
نهار	70
سعد	48
خالد	73
فيصل	76
عبدالله	88
محمد	91
أحمد	96

ثانياً: نقوم أولاً بإنشاء جدول يكون دليلاً لتدرج التقدير

0	راسب
60	مقبول
65	مقبول مرتفع
70	جيد
75	جيد مرتفع
80	جيد جداً
85	جيد جداً مرتفع
90	ممتاز
95	ممتاز مرتفع

لا حظ أن قيم النطاق الذي نريد البحث فيه مرتبة ترتيباً تصاعدياً.

يبدأ نطاق الراسب من صفر حتى أصغر من ٦٠ ونطاق المقبول من ٦٠ حتى الرقم الذي يليه، وهكذا.

ثالثاً: نكتب الدالة في الخلية المجاورة لاسم المتدرب ودرجته وفق صيغة

=LOOKUP(	القيمة المطلوب العثور عليها أو البحث عنها	;	النطاق الذي نريد البحث فيه (الدليل)	;	النتيجة المرتبطة بالمقارنة	)

= LOOKUP(	رقم خلية درجة المتدرب تركي مثلاً	;	دليل التدرج المرتب تصاعدياً	;	النتيجة في حالة التطابق	)
	M2	;	P2:P10	;	Q2:Q10	

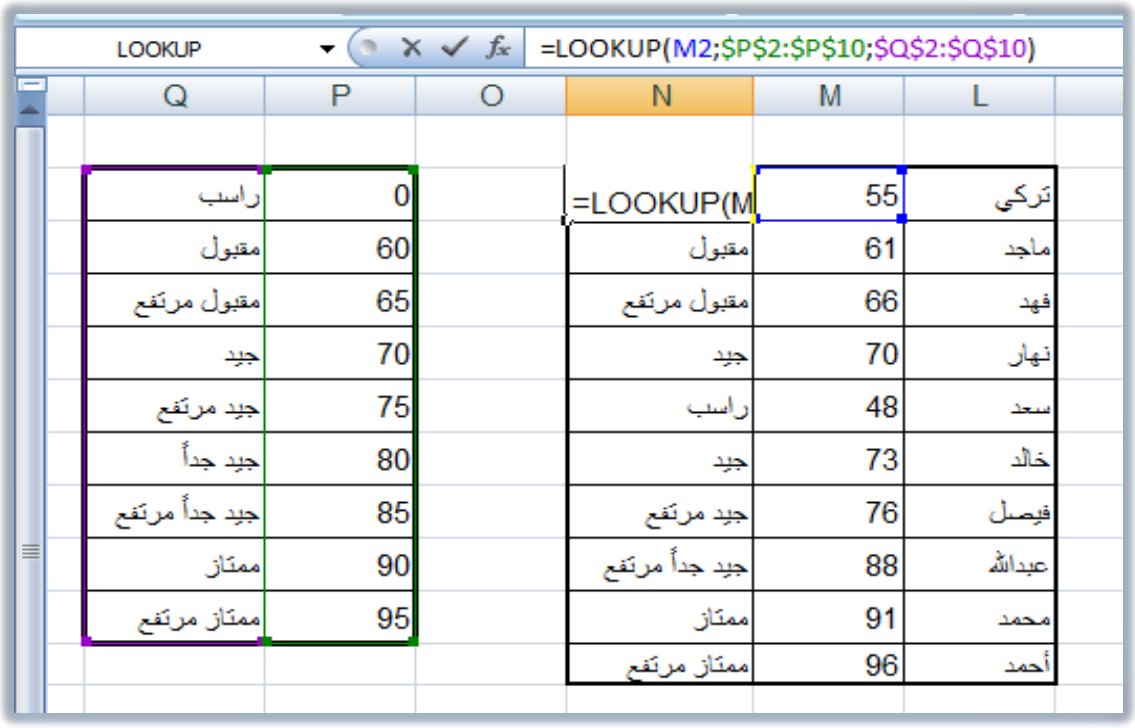
لتجنب تغير مرجع الخلايا لدليل التدرج المرتب تصاعدياً، وقائمة النتيجة في حالة التطابق وذلك عند الملء التلقائي للبيانات بالسحب للأسفل لبقية البيانات، نقوم باستخدام المرجع المطلق بإضافة علامة $ قبل الحرف والرقم لبيانات النطاق الذي نريد البحث فيه، ولبيانات النتيجة المرتبطة.

نضيف علامة $ أمام حروف وأرقام بيانات النطاق الذي نريد البحث فيه، وبيانات النتيجة المرتبطة.

= LOOKUP(M2;$P$2:$P$10;$Q$2:$Q$10)

فنحصل على النتيجة التي توافق الدرجة التي حصل عليها المتدرب تركي (راسب لأنه حاصل على درجة ٥٥ أي أنها أقل من ٦٠).

قم بالملء التلقائي لبقية المتدربين بسحب مقبض الخلية إلى الأسفل، وستحصل على نتائج المقارنة لجميع المتدربين.



L	M	N	O	P	Q
تركي	55	=LOOKUP(M		0	راسب
ماجد	61	مقبول		60	مقبول
فهد	66	مقبول مرتفع		65	مقبول مرتفع
نهار	70	جيد		70	جيد
سعد	48	راسب		75	جيد مرتفع
خالد	73	جيد		80	جيد جداً
فيصل	76	جيد مرتفع		85	جيد جداً مرتفع
عبدالله	88	جيد جداً مرتفع		90	ممتاز
محمد	91	ممتاز		95	ممتاز مرتفع
أحمد	96	ممتاز مرتفع			

مختصر لبعض الدوال الشائعة الإضافية :

بالإضافة إلى الدوال التي تدربنا عليها في هذه الوحدة، هناك العديد من الدوال، وفي هذا الجزء نستعرض بعضاً من تلك الدوال مع شرح مبسط لكل منها :

- **دالة تقريب الرقم إلى رقم أقرب رقم زوجي صحيح أعلى منه :**

=EVEN(**الرقم**)

=EVEN(11.3) ⟹ 12

- **دالة تقريب الرقم إلى رقم أقرب رقم فردي صحيح أعلى منه :**

=ODD(**الرقم**)

=EVEN(11.3) ⟹ 13

- **دالة الرقم العشوائي :** حيث تقوم بكتابة رقم عشوائي بين الصفر والواحد.

=RAND()

0.0659967

0.9705616

0.5729984

- **دالة الجذر التربيعي لعدد :**

=SQRT(**الرقم**)

=SQRT(9) ⟹ 3

- **دالة مقارنة وتطابق نصين :** تقوم هذه الدالة بمقارنة تطابق نصين وإعطاء جواب TRUE في حالة التطابق و جواب FALSE في حالة عدم التطابق

=EXACT("**تركي**"؛"**تركيب**") ⟹ FALSE

=EXACT("**تركي**"؛"**تركي**") ⟹ TRUE

- **دالة عدد أحرف النص :** تقوم هذه الدالة بحساب عدد أحرف النص.

=LEN(**مرجع الخلية التي تحتوي على نص**)

=LEN(A4) ⟹ 15

- **دالة الأحرف التي يبدأ بها النص وبعدد الأحرف المحددة:** تقوم هذه الدالة بكتابة أول الأحرف وبعدد الأحرف المحددة في الدالة.

=LEFT(**مرجع الخلية التي تحتوي على نص** ; 5)

لو كان المرجع يحتوي على كلمة القسطنطينية

القسط

- **دالة إزالة الفراغات الزائدة من بين الكلمات:** تزيل هذه الدالة أي فراغات ((زائدة)) من بين كلمات النص.

=TRIM(**مرجع الخلية التي تحتوي على نص**)

لو كان المرجع يحتوي على عبارة: القسطنطينية عاصمة الدولة البيزنطية وقد تحولت إلى اسطنبول عاصمة الخلافة العثمانية

القسطنطينية عاصمة الدولة البيزنطية وقد تحولت إلى اسطنبول عاصمة الخلافة العثمانية

استخدام الصيغ لحساب قيم في أوراق عمل أخرى:

يمكنك استخدام البيانات المخزنة على أوراق عمل مختلفة (أو مصنفات) وذلك باستخدام الارتباط أو المراجع الخارجية، و يعتبر الارتباط مفيداً خاصة عندما يكون من غير العملي إبقاء أوراق عمل نموذجية كبيرة في نفس المصنف، فإذا كان لدينا القيمة ١٠٠ في الخلية A4 في ورقة ١ ونريد ربطها مع الخلية D7 في ورقة٣ سيكون الربط بالشكل التالي:

١. اذهب إلى الخلية D7 في ورقة٣ .
٢. اكتب علامة المساواة (=) .
٣. انقر على تبويب ورقة١ ثم انقر الخلية A4 .
٤. اضغط مفتاح الإدخال Enter أو اختيار ✓ من
٥. سيكون محتوى الخلية D7 في ورقة٣ هو :

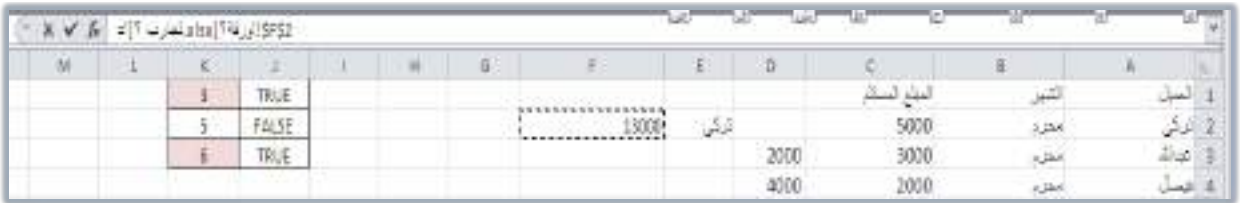
=ورقة١ ! A4

لاحظ أن علامة التعجب **!**تفصل بين عنوان الورقة وبين الخلية (المرجع) حيث توجد البيانات المطلوبة.

استخدام الصيغ لحساب قيم في أوراق عمل من مصنف آخر :

إن عملية النسخ واللصق طريقة سهلة لاستخدام الصيغ، لكن نسخ ولصق الخلايا لا ينشئ علاقات بين الخلية في المصنف المصدر وبين الخلية في المصنف الهدف، ولهذا فنحن بحاجة إلى عملية آخري تمكننا من الاحتفاظ بالعلاقة والارتباط بين بيانات المصنفين، ولإنشاء ارتباط ببيانات مصنف آخر قم الخطوات التالية :

١. إذا كنت تنشئ ارتباطاً بمصنف جديد ، احفظ المصنف الجديد قبل إنشاء الارتباط
٢. افتح كلا المصنفين اللذين تريد الربط بينهما ، مثلاً مصنف باسم تجارب١ ومصنف آخر باسم تجارب٢.
٣. اذهب إلى الخلية الهدف مثل أن تكون الخلية A1 في ورقة١ من مصنف تجارب١
٤. اكتب علامة المساواة (=) .
٥. انتقل إلى المصنف الآخر تجارب٢ وذلك بالنقر على شريط عرض، ومنه مجموعة نافذة، أنقر على تبديل النوافذ واختر تجارب٢
٦. في تبويب تجارب٢ أنقر على الخلية المصدر مثلا الخلية F2



٧. اضغط مفتاح الإدخال Enter أو اختر ✓ من
٨. سيكون محتوى الخلية A1في ورقة١ من مصنف تجارب١ هو :

='[تجارب ٢.xlsx]ورقة٢'!$F$2

وهذه الصيغة تحتوي على ثلاثة أجزاء من المصنف المصدر الذي نسخنا منه البيانات

- **الجزء الأول:** اسم المصنف محاطاً بأقواس مربعة.
- **الجزء الثاني:** اسم الورقة، يليها علامة تعجب
- **الجزء الثالث:** الخلية معلمة بعلامة الدولار $ قبل معرِّف الصف ومعرِّف العمود

لاحظ أن اسم المصنف واسم الورقة محاطين معاً بعلامة تنصيص'.

هذا النوع من المراجع يسمى مرجع ثلاثي الأبعاد، لأنه يبين الأبعاد الثلاثية (المصنف، ورقة العمل، الخلية) .

استكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وإصلاحها

عند عدم تمكن صيغة من تقييم نتيجة بشكل صحيح، فإن البرنامج يعرض قيمة خطأ، وتختلف قيم الخطأ وفق نوع الخطأ الذي حدث، وفيما يلي نستعرض أكثر رموز الأخطاء شيوعاً ومعناها:

	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
	#REF!		#NAME?		#DIV/0!		#VALUE!		########	1
									########	2

معنى الخطأ #####

- ☒ العمود غير عريض كفاية لإظهار القيمة في الخلية، ويمكنك تغيير حجم العمود وذلك بسحب الحدود بين رؤوس الأعمدة، أو النقر بالفارة مرتين متتاليتين على الحد الفاصل بين رؤوس الأعمدة.
- ☒ الصيغة في الخلية تعطي ناتجاً طويلاً جداً بحيث لا يمكن احتواؤه في الخلية، ويمكنك زيادة عرض العمود بسحب الحدود بين رؤوس الأعمدة أو بتغيير تنسيق الرقم للخلية، و لتغيير تنسيق الرقم، حدده من مجموعة رقم في شريط الصفحة الرئيسية، أو أنقر فوق السهم الصغير في الجانب السفلي الأيسر من مجموعة رقم، ومن مربع حوار تنسيق خلايا أنقر على علامة التبويب رقم، ثم حدد تنسيقاً آخر.
- ☒ عندما تقوم بطرح التواريخ والأرقام، تأكد من صحة بناء الصيغة، فيجب أن تكون التواريخ والأرقام قيماً موجبة، و إذا أدخلت صيغة تاريخ أو وقت نتيجة سالبة، فإن البرنامج سيعرض #### على كامل عرض الخلية، و لعرض القيمة، حدده من مجموعة رقم في شريط الصفحة الرئيسية، أو أنقر فوق السهم الصغير في الجانب السفلي الأيسر من مجموعة رقم، ومن مربع حوار تنسيق خلايا أنقر على علامة التبويب رقم، ثم حدد تنسيقاً غير التنسيقين تاريخ أو وقت.

معنى الخطأ #VALUE!

تظهر عند استخدام نوع وسيط خاطئ أو نوع معامل خاطئ، أو إذا لم يكن بإمكان ميزة التصحيح التلقائي للصيغة تصحيح الصيغة.

معنى الخطأ #DIV/0!

تظهر عندما تقوم صيغة بالقسمة على (٠) صفر.

معنى الخطأ #NAME؟

تظهر عندما لا يتعرّف على نص في صيغة، كخطأ إملائي في الاسم، أو خطأ إملائي في اسم دالة.

معنى الخطأ #REF!

تظهر عندما يكون مرجع الخلية غير صالح أو الصيغة تشير إلى خلية غير موجودة، وهذا يحصل عندما تحذف خلية وهي جزء من صيغة.

استبدال صيغة بأكملها أو جزء منها بقيمتها المحتسبة:

يمكنك تجميد صيغة واستبدال الصيغة بقيمتها المحتسبة، وبالتالي لن تقوم بعدها بإعادة الحساب عندما تجري تغييرات على الخلايا التي تشير إليها هذه الصيغة، و باستبدال صيغة بقيمتها المحتسبة يتم حذف الصيغة بشكل دائم، و إذا كنت تريد تجميد جزء من الصيغة فقط، فإنه يمكنك استبدال الجزء الذي لا تريد إعادة حسابه فقط.

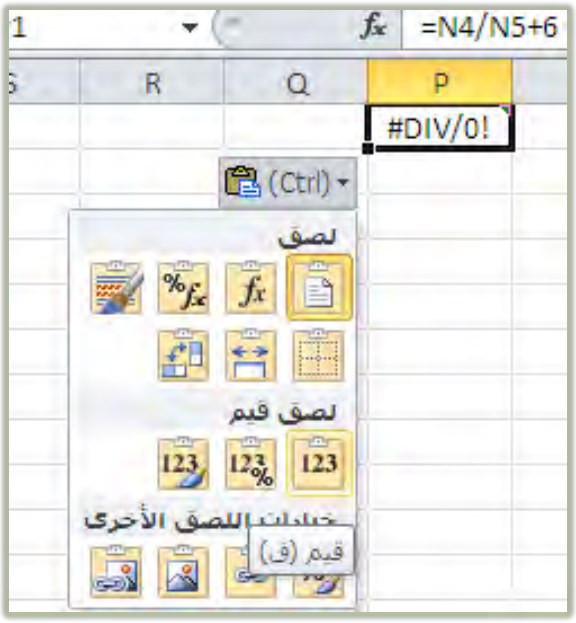
ويجب الانتباه عند استبدال صيغة بقيمتها، أن ذلك يتم بإزالة الصيغة بشكل دائم، وإذا قمت بطريق الخطأ باستبدال صيغة بقيمة، وأردت استرجاع الصيغة، انقر فوق تراجع مباشرة بعد إدخال القيمة أو لصقها.

ولاستبدال صيغة بأكملها، بقيمتها المحتسبة قم بالتالي:

١. حدد الخلية التي تحتوي على الصيغة .
٢. انقر فوق نسخ
٣. من مجموعة الحافظة في شريط الصفحة الرئيسية، أفتح قائمة لصق.

٤. من مجموعة لصق قيم انقر على قيم.

يمكنك أيضاً أن تقوم بلصق القيمة في الخلية المستهدفة ثم تفتح قائمة لصق وتختار لصق القيمة.



عند استبدال صيغة بقيمتها، فيتم ذلك بإزالة الصيغة بشكل دائم، وإذا قمت بطريق الخطأ باستبدال صيغة بقيمة، وأردت استرجاع الصيغة، انقر فوق تراجع مباشرة بعد إدخال القيمة أو لصقها.

٥. ويمكنك أنت تنقر على لصق خاص من قائمة لصق في مجموعة الحافظة في شريط الصفحة الرئيسية، ويظهر لك مربع حوار لصق خاص، اختر منه القيم، ثم أنقر موافق.

أما إن كنت تريد فقط استبدال جزء من صيغة، بقيمة ذلك الجزء قم بالتالي:

١. انقر فوق الخلية التي تحتوي على الصيغة .
٢. في شريط الصيغة، حدد الجزء من الصيغة الذي تريد استبداله بقيمته المحتسبة.

عند تحديدك لجزء الصيغة الذي تريد استبداله، تأكد من أنك ضمنت العامل بأكمله، فمثلاً إذا حددت دالة، عليك تحديد اسم الدالة بأكمله، وأقواس الفتح، والوسائط، وأقواس الإغلاق.

٣. لحساب الجزء المحدد، اضغط مفتاح F9
٤. لتأكيد استبدال الجزء المحدد من الصيغة بقيمته المحتسبة، اضغط مفتاح الإدخال ENTER
٥. لاسترجاع الصيغة الأصلية، اضغط مفتاح الهروب Esc

قائمة تمارين وتدريبات الوحدة

التدريب الأول: استخراج نتائج الدوال يدوياً ثم عن طريق البرنامج.

التدريب الثاني: استخدام الدوال لحساب قيم عمليات حسابية مختلفة.

التدريب الثالث: استخدام دالة الشرط إذا IF وحساب المجموع والمتوسط وأقل وأعلى قيمة.

التدريب الرابع: استخدام الدوال لإتمام عمليات حسابية مختلفة

التدريب الخامس: استخدام الدوال لإتمام عمليات حسابية مختلفة واستخدام دالة LOOKUP.

التدريب السادس: إتمام عمليات حسابية مختلفة

إجراءات السلامة:

١. إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٣. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٤. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٥. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٦. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

استخراج نتائج الدوال يدوياً ثم عن طريق البرنامج.

النشاط المطلوب: قم بإدخال وتنسيق البيانات وإتمام العمليات الحسابية يدوياً ثم استخدام برنامج الجداول الإلكترونية للحصول على النتيجة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. أدخل البيانات التالية.

	A	B	C	D	E
1	٥	٢	٤	٨	٣
2	١	٦	٨	٩	٠

استخرج نتائج الدوال التالية يدوياً ثم عن طريق البرنامج:

=A2/B1^C1*SUM(A1:E2) -(SUM(D2;B2)/2/2/2)

٣. عوض عن قيم الدالة يدوياً كالتالي:

بتعويض القيم نحصل على التالي

= 1 ÷ 2^4 × 46 – 15 ÷ 2 ÷ 2÷ 2

بإجراء العمليات حسب الأولوية

= 1 ÷ 16 × 46 – 15 ÷ 2 ÷ 2÷ 2

نحصل على الناتج التالي (لا مانع من استخدام الآلة الحاسبة في هذه المرحلة للحصول على ناتج كل مجموعة)

= 2.875 – 1.875

= 1

٤. أدخل صيغة الدالة في برنامج الجداول الإلكترونية.
٥. قارن الناتج الذي حصلت عليه من البرنامج مع الناتج الذي استخرجته سابقاً.
٦. أحسب قيمة الدالة التالية يدوياً ثم عن طريق البرنامج.

=(SUM(A1:B2)*E1^C1)-SUM(A1:E2)*(B2*C1)-SUM(A1:C2)-B1

=

=

=

=

٧. أدخل صيغة الدالة في برنامج الجداول الإلكترونية.
٨. قارن الناتج الذي حصلت عليه من البرنامج مع الناتج الذي استخرجته سابقاً.
٩. أحسب قيمة الدالة التالية يدوياً ثم عن طريق البرنامج.

=AVERAGE(C1:D2)-AVERAGE(D1:E2) +E1/SUM(A2;E1)

=

=

=

=

١٠. أدخل صيغة الدالة في برنامج الجداول الإلكترونية.
١١. قارن الناتج الذي حصلت عليه من البرنامج مع الناتج الذي استخرجته سابقاً.
١٢. أحسب قيمة الدالة التالية يدوياً ثم عن طريق البرنامج.

=MAX(A1:D2)*MIN(B2:D2)+E2/SUM(A2;E1)-SUM(A1:E2;C1)

=

=

=

=

١٣. أدخل صيغة الدالة في برنامج الجداول الإلكترونية.
١٤. قارن الناتج الذي حصلت عليه من البرنامج مع الناتج الذي استخرجته سابقاً.
١٥. أحسب قيمة الدالة التالية يدوياً ثم عن طريق البرنامج.

=MAX(D2;SUM(A1:C3))-SUM(B1:C2;A2)

=

=

=

=

١٦. أدخل صيغة الدالة في برنامج الجداول الإلكترونية.
١٧. قارن الناتج الذي حصلت عليه من البرنامج مع الناتج الذي استخرجته سابقاً.
١٨. أحسب قيمة الدالة التالية يدوياً ثم عن طريق البرنامج.

=MIN(AVERAGE(A1:E1)+E1;AVERAGE(A2:E2)+C1)-(E1+C1)/A1

=

=

=

=

١٩. أدخل صيغة الدالة في برنامج الجداول الإلكترونية.
٢٠. قارن الناتج الذي حصلت عليه من البرنامج مع الناتج الذي استخرجته سابقاً.
٢١. أحسب قيمة الدالة التالية يدوياً ثم عن طريق البرنامج.

=IF(A1<E1;"1";"7")

=

٢٢. أدخل صيغة الدالة في برنامج الجداول الإلكترونية.
٢٣. قارن الناتج الذي حصلت عليه من البرنامج مع الناتج الذي استخرجته سابقاً.

٢٤. أحسب قيمة الدالة التالية يدوياً ثم عن طريق البرنامج.

=IF(SUM(AVERAGE(MAX(MIN(C1:D2);MAX(E1:E2));B2);A2)>=C1;8;4)

=

=

=

=

٢٥. أدخل صيغة الدالة في برنامج الجداول الإلكترونية.

٢٦. قارن الناتج الذي حصلت عليه من البرنامج مع الناتج الذي استخرجته سابقاً.

٢٧. احفظ التدريب في المكان الذي يحدده لك المدرب باسم و٣ت١

التدريب الثاني

استخدام الدوال لحساب قيم عمليات حسابية مختلفة

النشاط المطلوب: قم بإدخال وتنسيق البيانات وإتمام العمليات الحسابية في الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. قم بإنشاء ملف جديد وأدخل البيانات التالية في برنامج إكسل مع تنسيقها:

كشف رواتب الموظفين في شركة نهاركو						
الاسم	الأساس	سكن	نقل	إضافي	تقاعد	صافي
محمد	١٢٥٤٣		٦٠٠			
وائل	٢٣٤١		٣٠٠			
باسل	٤٥٣٦		٣٠٠			
قاسم	٧٨٠٨		٤٠٠			
خالد	٦٠٥٤		٦٠٠			
وليد	٥٤٥٣		٣٠٠			
فهد	٣٥٠٩		٤٠٠			

٣. احسب لكل موظف (حيث ؟ تعني وجود قيمة ناتجة عن صيغة):

أ. بدل السكن = الراتب الأساسي ÷ ١٥

ب. بدل العمل الإضافي = (الراتب الأساسي+ بدل السكن + بدل النقل)÷١٧

ج. التقاعد = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + بدل العمل الإضافي) × ٠.٠٩

د. الصافي = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + بدل العمل الإضافي) - التقاعد

٤. أدخل صيغ الحساب للموظف الأول محمد

٥. استخدم الصيغ التي كتبتها في الصف الأول (محمد) بالسحب لتكون صيغ لبقية الجدول.

٦. نسق حدود الجدول بما تراه مناسباً.

٧. حدد حجم الهامش "الأيمن" ، " الأيسر " ، " العلوي "، " السفلي " بـ ١.٥سم

٨. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ ١.٢ سم.

٩. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة "بـ ١.٢سم.

١٠. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.

١١. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.

١٢. غير اسم الورقة إلى الأساس.

١٣. احفظ التدريب في المكان الذي يحدده لك المدرب باسم و٣ت٢

١٤. قم بإغلاق الملف (المصنف).

التدريب الثالث

استخدام دالة الشرط إذا IF وحساب ا لمجموع والمتوسط وأقل وأعلى قيمة

النشاط المطلوب: قم بإدخال وتنسيق البيانات وإتمام العمليات الحسابية في الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً باسم و٣ت٢ ثم انسخ تلك الورقة إلى ورقة جديدة باسم رواتب:

رواتب الموظفين في شركة نهاركو							
الاسم	الأساس	سكن	نقل	إضافي	تقاعد	صافي	العلاوة
محمد	12543	836	600	822	1332	13469	
وائل	2341	156	300	165	267	2695	
باسل	4536	302	300	302	490	4951	
قاسم	7808	521	400	513	832	8410	
خالد	6054	404	600	415	673	6800	
وليد	5453	364	300	360	583	5893	
فهد	3509	234	400	244	395	3992	

٣. قم باستخدام دالة IF لتحديد مدى أحقية الموظف للعلاوة السنوية وذلك وفق الشرط التالي:

يستحق العلاوة كل من كان متوسط بدلاته في (السكن والنقل والإضافي) يقل عن ٤٠٠ بحيث يظهر في حقل العلاوة كلمة " يستحق " إذا كان يتحقق الشرط أو " لا يستحق " إذا كان غير ذلك.

٤. انسخ الجدول في ورقة جديدة باسم " خلاصة "

٥. أضف الخلايا التالية أسفل الجدول السابق.

المجموع						
أعلى قيمة						
اقل قيمة						
المتوسط						

٦. ثم قم بحساب ما يلي (في ورقة خلاصة) لكل عمود في الجدول الموجود في ورقة رواتب:

- المجموع مستخدماً دالة SUM
- أعلى قيمة مستخدماً دالة MAX
- أقل قيمة مستخدماً دالة MIN
- المتوسط مستخدماً دالة AVERAGE

٧. احفظ التدريب في المكان الذي يحدده لك المدرب باسم و٣ت٣

٨. أغلق الملف (المصنف).

التدريب الرابع

استخدام الدوال لإتمام عمليات حسابية مختلفة.

النشاط المطلوب: قم بإدخال وتنسيق البيانات وإتمام العمليات الحسابية في الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً ثم قم بإدخال البيانات التالية في ورقة أخرى في نفس الملف مع تنسيقها وفق ذوقك.

بيان برواتب المحاضرين في شركة النهار القابضة						
اسم الموظف	الأساس	بدل سكن	بدل نقل	عمل إضافي	خصم التقاعد	صافي الراتب
تركي	١٢٥٤٣		٦٠٠			
نهار	٢٣٤١		٣٠٠			
فيصل	٤٥٣٦		٣٠٠			
ماجد	٢٠٠١		٦٠٠			
	٩٥٣٦		٥٠٠			
	٢٣٦٦		٥٠٠			
	٥٠٠٧		٤٠٠			
	٨٣٤١		٣٠٠			
	٦٥٣٦		٦٠٠			
	٧٣٤١		٦٠٠			
	٧٥٠٩		٤٠٠			

٣. أكمل بقية الأسماء بنفس أسماء الموظفين من خلال ربط الورقة الحالية بالورقة التي سبق إنشاؤها في التمرين و٣ت٣

٤. احسب لكل موظف ما يلي: (**حيث ؟ تعني وجود قيمة يلزم حسابها**)

- بدل السكن = الراتب الأساسي ÷ ١٦ × ٣
- بدل العمل الإضافي = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل) ÷ ١٨ ويشترط للحصول على بدل العمل الإضافي أن يكون الراتب الأساسي للموظف أقل من ٥٠٠٠
- التقاعد = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + بدل العمل الإضافي) × ٠.٠٩ مع استخدام الدالة المناسبة بحيث يحذف الجزء الكسري للرقم الناتج.
- الصافي = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + بدل العمل الإضافي) – التقاعد
- مع استخدام الدالة المناسبة لتقريب (جبر) الجزء الكسري للرقم الناتج لصالح الموظف.
- استخدام الدالة المناسبة لإعطاء اسم الموظف الذي حصل على أعلى بدل سكن.
- أضف عمود وجرِّب استخدام الدالة التالية:

= IF (C3 = MAX ($C$3 : $C$13) ; A3 ; "ـــ ")

والتي تعني إذا كانت قيمة بدل السكن تساوي أعلى قيمة، فضع اسم الموظف، وغير ذلك ضع خطاً مثل هذا ـــ

حيث C3 أول خانة في بدل السكن، و A3 خلية أول اسم في القائمة، و " ـــ " عبارة عن نص (خط) للقيم التي لا يظهر فيها اسم صاحب أعلى بدل سكن.

- عمم الصيغة التي كتبتها بالسحب على بقية خلايا العمود.

٥. احفظ التدريب في المكان الذي يحدده لك مدربك باسم و٣ت٤

٦. أغلق الملف (المصنف).

التدريب الخامس

استخدام الدوال لإتمام عمليات حسابية مختلفة واستخدام LOOKUP.

النشاط المطلوب: قم بإدخال بيانات نتيجة تقويم إحدى المقررات التدريبية، وإتمام العمليات الحسابية في الجدول التالي:

الاسم	التقويم ١	التقويم ٢	التقويم ٣	التقويم ٤	التقويم ٥	التقويم ٦
أحمد	10	9	9	9	8	10
خالد	9	8	8	5	2	9
سعد	7	9	7	6	3	8
فهد	9	4	6	7	4	7
تركي	6	4	2	7	5	6
عبدالله	9	8	8	9	8	8
فيصل	10	7	7	8	7	4
ماجد	4	6	6	7	8	3
محمد	9	8	9	8	9	9
نهار	8	7	8	5	10	1

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح برنامج الجداول الإلكترونية وأدخل بيانات الجدول.
٣. استخدم الإكمال التلقائي لإكمال بقية أسماء صف العنوان تقويم ×
٤. في عمود جديد باسم مجموع درجات التقويم اجمع الدرجات التي حصل عليها كل متدرب.
٥. في عمود آخر باسم المتوسط، استخرج متوسط الدرجات التي حصل عليها كل متدرب، ثم نسق الرقم لجميع المتدربين بحيث يظهر الرقم الصحيح بواسطة أمر إنقاص المنازل العشرية من مجموعة رقم في تبويب الصفحة الرئيسية.

٦. في عمود آخر باسم الدرجة من مئة، استخرج الدرجة التي يستحقها المتدرب من مئة وذلك بقسمة مجموع درجات التقويم على ٦٠ وضرب الناتج بـ ١٠٠

= مجموع درجات القويم ÷ ٦٠ × ١٠٠

٧. قرِّب الدرجات في الدرجة من مئة لتكون رقماً صحيحاً باستخدام الدالة المناسبة.

٨. في عمود آخر استخرج نتيجة المتدربين (ناجح أو راسب)، علماً أن الحاصل على أقل من ٦٠ درجة يعتبر راسباً في المقرر.

٩. في خلية أسفل الجدول استخرج الوقت والتاريخ.

١٠. إذا ظهر **الخطأ** ##### في خلية الوقت والتاريخ فقم بعلاج المشكلة بتوسيع الخلية لتناسب حجم الوقت والتاريخ.

١١. في خلية أسفل الجدول استخرج عدد درجات التقويم المدخلة.

١٢. في خلية أسفل الجدول استخرج أعلى درجة من مئة.

١٣. في خلية أسفل الجدول استخرج أقل درجة من مئة.

١٤. في عمود يسار نتيجة المتدربين حدد بـ True المتدرب الذي حصل على ٨ درجات فأكثر في آخر ٣ تقييمات، وضع لهذا العمود اسم (المتدرب الذي حصل على ٨ درجات فأكثر في آخر ٣ تقييمات).

١٥. في عمود يسار عمود (المتدرب الذي حصل على ٨ درجات فأكثر في آخر ٣ تقييمات) حدد بـ True المتدرب الذي حصل على ٨ درجات فأكثر في **أي** تقييم من آخر ٣ تقييمات، وضع لهذا العمود اسم (المتدرب الذي حصل على ٨ درجات فأكثر في أي تقييم من آخر ٣ تقييمات).

١٦. في عمود يسار عمود (المتدرب الذي حصل على ٨ درجات فأكثر في أي تقييم من آخر ٣ تقييمات) حدد بـ True المتدرب الذي حصل على ٩٠ درجة فأكثر (حصل على أقل من ٩٠) باستخدام الدالة Not وضع لهذا العمود اسم (المتدرب الذي حصل على درجة ممتاز).

١٧. في أي خانة أسفل الجدول أكتب عنوان باسم درجة مضافة، وفي الخانة التي أمامها أدخل ٥

١٨. أضف عمود يسار عمود (المتدرب الذي حصل على درجة ممتاز) باسم الدرجة النهائية بعد الدرجة المضافة، وأجمع الدرجة التي وضعتها في الخلية التي أسفل الجدول باسم درجة مضافة إلى مجموع درجات المتدربين (استخدم المرجع المطلق).

١٩. أضف عمود باسم القيم المحتسبة وضع فيه القيم المحتسبة الدرجة النهائية.

٢٠. استخدم دالة LOOKUP لتصنف نتائج المتدربين بحيث تكون مرتبة كما يلي:

- المتدرب الحاصل على درجة أقل من ٦٠ يكون راسباً.
- المتدرب الحاصل على درجة بين ٦٠ و أقل من ٦٥ يكون تقديره مقبول.
- المتدرب الحاصل على درجة بين ٦٥ وأقل من ٧٠ يكون تقديره مقبول مرتفع.
- المتدرب الحاصل على درجة بين ٧٠ وأقل من ٧٥ يكون تقديره جيد.
- المتدرب الحاصل على درجة بين ٧٥ وأقل من ٨٠ يكون تقديره جيد مرتفع.
- المتدرب الحاصل على درجة بين ٨٠ وأقل من ٨٥ يكون تقديره جيد جداً.
- المتدرب الحاصل على درجة بين ٨٥ وأقل من ٩٠ يكون تقديره جيد جداً مرتفع.
- المتدرب الحاصل على درجة بين ٩٠ وأقل من ٩٥ يكون تقديره ممتاز.
- المتدرب الحاصل على درجة بين ٩٥ حتى ١٠٠ يكون تقديره ممتاز مرتفع.

٢١. احفظ التدريب في المكان الذي يحدده لك مدربك باسم و٣ت٥ ثم أغلق الملف.

التدريب السادس : عمليات حسابية مختلفة.

النشاط المطلوب : قم بإدخال البيانات التالية ، وإتمام العمليات الحسابية في الجدول التالي:

اسم السلعة	الكمية المتوفرة	سعر السلعة	الكمية	مجموع السعر	الخصم	صافي السعر	الدفعة الأولى	الدفعة الثانية	الدفعة الأخيرة	الكمية المتبقية	أولوية الطلب IF	أولوية الطلب LOOKUP
طاولات	٣٩٠	٦٣٠	١٠									
كراسي	٢٠٠	٢٥٠	١٠									
أجهزة هاتف	٥٠	٣٠٠	٨									
أقلام	٤٠	١٢	٤٠									
أوراق	٤٠٠٠	١٠	٣٠٠									
المجموع الكلي	×	×	×							×	×	×

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام : بدون.

خطوات التنفيذ :

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح برنامج الجداول الإلكترونية وأدخل بيانات الجدول.
٣. استخرج مجموع السعر = سعر السلعة × الكمية.
٤. هناك خصم ٥٪ إن كان مجموع السعر أقل من ٣٠٠٠ ريال و ١٠٪ إن كان السعر ٣٠٠٠ فأكثر.
٥. صافي السعر = مجموع السعر – الخصم
٦. يتم استلام ٤٠٪ من القيمة كدفعة أولى و ٣٥٪ من القيمة في الدفعة الثانية باقي القيمة في الدفعة الأخيرة.
٧. استخرج الكمية المتبقية في المحل من كل سلعة.
٨. أظهر أولوية الطلب بحيث إذا انخفضت الكمية المتوفرة عن ١٠٠ فتظهر عبارة عاجل، أما إن كانت الكمية أكثر من ١٠٠ فتظهر عبارة كمية كافية (استخدم دالة IF).
٩. في عمود آخر أظهر أولوية الطلب باستخدام دالة LOOKUP بحيث إذا انخفضت الكمية المتوفرة عن ٥٠ فتظهر عبارة عاجل جداً، أما إن كانت الكمية من ٥٠ إلى أقل من ١٠٠ فتظهر عبارة عاجل، أما إن كانت الكمية من ١٠٠ إلى أقل من

٥٠٠ فتظهر عبارة البدء في الطلب، أما إن كانت الكمية أكثر من ٥٠٠ فتظهر عبارة كمية كافية.

١٠. استخرج المجموع الكلي في الخانات الفارغة في صف المجموع الكلي.

١١. اظهر جميع الأرقام في الجدول كأرقام صحيحة.

١٢. نسق الجدول بشكل جذاب ومميز.

١٣. احفظ التدريب في المكان الذي يحدده لك مدربك باسم و٣ت٦ ثم أغلق الملف.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	تحديد مفهوم الصيغة الحسابية.				
٢	إظهار وإخفاء شريط الصيغ.				
٣	تحديد أولوية العمليات في برنامج الجداول الإلكترونية.				
٤	التفرقة بين مرجع الخلية وقيمتها.				
٥	تحديد أجزاء بناء الدالة.				
٦	كتابة الصيغ في الخلايا وشريط الصيغة.				
٧	إدخال الدوال عن طريق مربع حوار إدراج دالة.				
٨	استخدام التصحيح التلقائي للصيغ.				
٩	حساب المجموع.				
١٠	حساب المتوسط.				
١١	حساب عدد الخلايا التي تحتوي على قيم رقمية.				
١٢	تحديد الحد الأعلى.				
١٣	تحديد الحد الأدنى.				
١٤	استخدام دالة الشرط المنطقي إذا IF				
١٥	استخدام دالة الجمع المرتبطة بالشرط المنطقي SUMIF.				
١٦	استخدام دوال التاريخ والوقت				
١٧	استخدام دالة و AND				
١٨	استخدام دالة أو OR				
١٩	استخدام دالة النفي NOT				

٢٠	استخدام دالة الخيار CHOOSE				
٢١	استخدام دالة الربط التشعبي HYPERLINK				
٢٢	استخدام دالة الصف ROW				
٢٣	استخدام دالة الصفوف ROWS				
٢٤	استخدام دالة العمود COULMN				
٢٥	استخدام دالة الأعمدة COLUMNS				
٢٦	استخدام دالة القيمة المطلقة ABS				
٢٧	استخدام دالة عدد الخلايا وفق التنسيق الشرطي إذا.				
٢٨	استخدام دالة إظهار الرقم الصحيح INT.				
٢٩	استخدام دالة إظهار باقي القسمة MOD				
٣٠	استخدام دالة تقريب الرقم ROUNDUP				
٣١	استخدام دالة LOOKUP				
٣٢	استخدام عدد من الدوال المشهورة الإضافية.				
٣٣	التفريق بين المرجع النسبي والمرجع المطلق.				
٣٤	استخدام المرجع المطلق.				
٣٥	حساب قيم من أوراق عمل أخرى.				
٣٦	حساب قيم من أوراق عمل في مصنفات أخرى.				
٣٧	تصحيح الأخطاء في الصيغ.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب	
اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	تحديد مفهوم الصيغة الحسابية.				
٢	إظهار وإخفاء شريط الصيغ.				
٣	تحديد أولوية العمليات في برنامج الجداول الإلكترونية.				
٤	التفرقة بين مرجع الخلية وقيمتها.				
٥	تحديد أجزاء بناء الدالة.				
٦	كتابة الصيغ في الخلايا وشريط الصيغة.				
٧	إدخال الدوال عن طريق مربع حوار إدراج دالة.				
٨	استخدام التصحيح التلقائي للصيغ.				
٩	حساب المجموع.				
١٠	حساب المتوسط.				
١١	حساب عدد الخلايا التي تحتوي على قيم رقمية.				
١٢	تحديد الحد الأعلى.				
١٣	تحديد الحد الأدنى.				
١٤	استخدام دالة الشرط المنطقي إذا IF				
١٥	استخدام دالة الجمع المرتبطة بالشرط المنطقي SUMIF.				
١٦	استخدام دوال التاريخ والوقت				
١٧	استخدام دالة و AND				
١٨	استخدام دالة أو OR				
١٩	استخدام دالة النفي NOT				
٢٠	استخدام دالة الخيار CHOOSE				

٢١	استخدام دالة الربط التشعبي HYPERLINK				
٢٢	استخدام دالة الصف ROW				
٢٣	استخدام دالة الصفوف ROWS				
٢٤	استخدام دالة العمود COULMN				
٢٥	استخدام دالة الأعمدة COLUMNS				
٢٦	استخدام دالة القيمة المطلقة ABS				
٢٧	استخدام دالة عدد الخلايا وفق التنسيق الشرطي إذا.				
٢٨	استخدام دالة إظهار الرقم الصحيح INT.				
٢٩	استخدام دالة إظهار باقي القسمة MOD				
٣٠	استخدام دالة تقريب الرقم ROUNDUP				
٣١	استخدام دالة LOOKUP				
٣٢	استخدام عدد من الدوال المشهورة الإضافية.				
٣٣	التفريق بين المرجع النسبي والمرجع المطلق.				
٣٤	استخدام المرجع المطلق.				
٣٥	حساب قيم من أوراق عمل أخرى.				
٣٦	حساب قيم من أوراق عمل في مصنفات أخرى.				
٣٧	تصحيح الأخطاء في الصيغ.				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....توقيع المدرب: .....

الوحدة الرابعة

التعامل مع المخططات البيانية

الوحدة الرابعة : التعامل مع المخططات البيانية

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على بناء وعرض المخططات البيانية المستخرجة من **برنامج الجداول الإلكترونية *Microsoft Excel2010***

الأهداف التفصيلية :

بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تعرف المخطط البياني.
٢. تحدد الغرض من استخدام المخططات البيانية.
٣. تدرج مخطط بياني لبيانات محددة.
٤. تختار مخطط بياني يناسب البيانات.
٥. تحرك المخطط البياني.
٦. تتحكم بحجم المخطط البياني.
٧. تغير نوع المخطط البياني.
٨. تحفظ المخطط كقالب مخططات.
٩. تبدل في عرض البيانات بين الصفوف والأعمدة.
١٠. تنتقي تخطيط مناسب للبيانات من مجموعة تخطيطات المخططات.
١١. تغير في نمط المخطط البياني.
١٢. تنقل المخطط البياني إلى ورقة عمل أخرى.
١٣. تنقل المخطط البياني إلى ورقة عمل مستقلة.
١٤. تنسق أجزاء المخطط البياني.
١٥. تدرج صور وأشكال ومربعات نصوص إلى المخطط البياني.
١٦. تسمي المخطط، وتغير اسمه.
١٧. تسمي أجزاء المخطط البياني (المحاور، وسائل الإيضاح، البيانات).
١٨. تتحكم في إظهار جدول البيانات.
١٩. تتحكم في خلفية منطقة الرسم في المخطط البياني.
٢٠. تستخدم الخطوط الفنية WordArt في المخطط البياني.
٢١. تستخدم أنماط الأشكال لتنسيق المخطط البياني.

٢٢. تعرض خطوط المؤشر للبيانات.

٢٣. تتحكم في خطوط مؤشر البيانات.

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.

٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.

٣. برنامج الجداول الإلكترونية الإصدار ٢٠١٠ أو أحدث.

٤. مكتب حاسب مناسب، ومقعد ذو ارتفاع مناسب.

٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.

٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

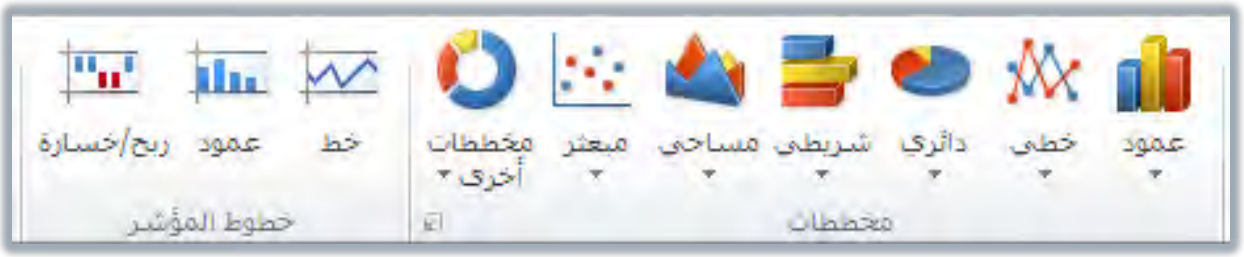
٣. إتقان مهارات الوحدة التدريبية السابقة

- الوحدة الأولى (مقدمة للجداول الإلكترونية).
- الوحدة الثانية (تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية).
- الوحدة الثالثة (العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال في الجداول الإلكترونية).

المخطط البياني:

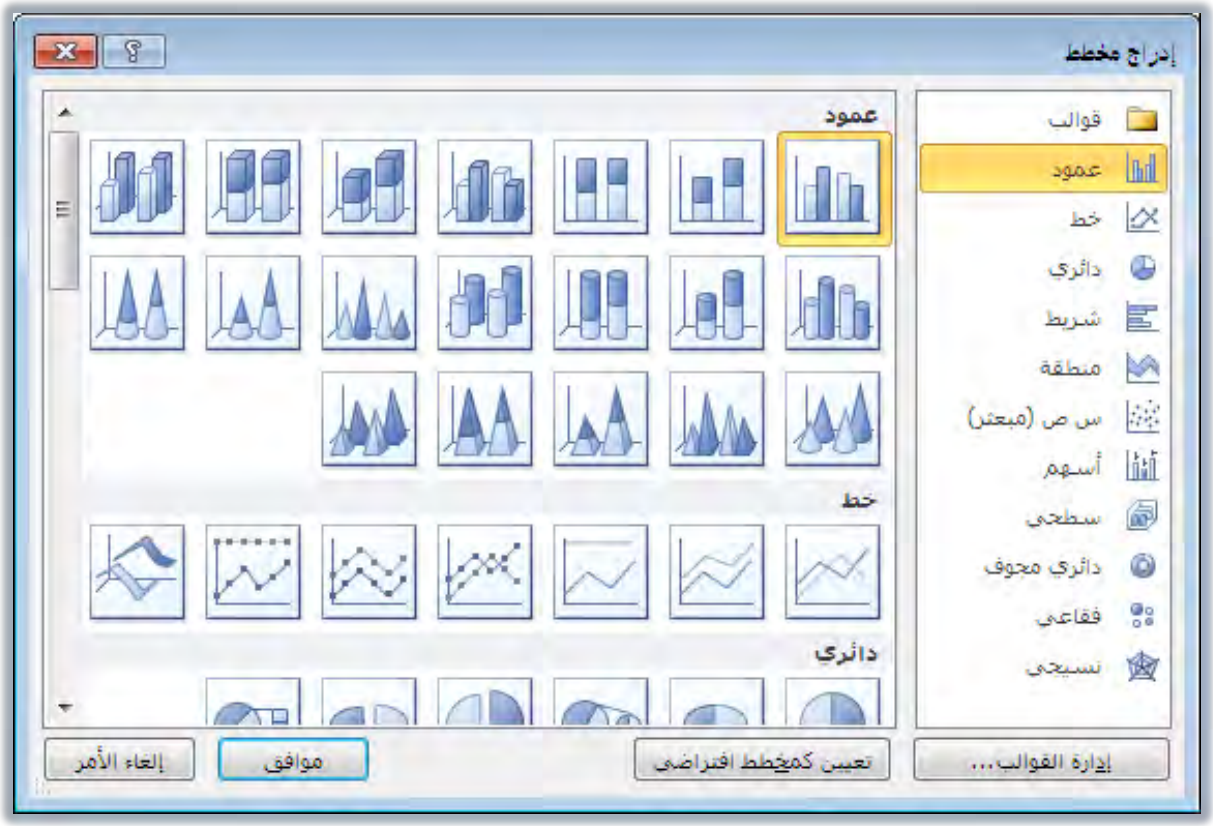
يمكننا أن نعرِّف الرسم أو المخطط البياني انه عرض رسومي أو صورة تظهر بيانات ورقة العمل في شكل أو صورة واحدة يسهل قرائتها وإجراء المقارنات فيما بينها ، وبناء التوقعات وفق محتوياتها ، حيث أن المقارنة بين المخططات أسهل منه في الجداول.

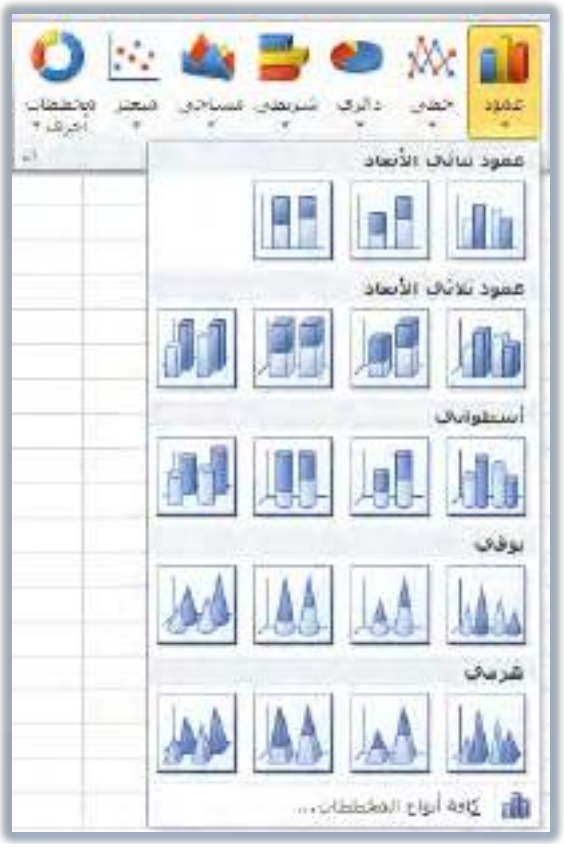
وفي هذه الوحدة سنتدرب على مجموعتي المخططات وخطوط المؤشر في شريط إدراج.



المخططات:

تحتوي مجموعة مخططات في شريط إدراج على عدد كبير من المخططات التي تناسب الكثير من أغراض العرض والمقارنات، فهناك المخطط العمودي، والخطي، والدائري، والشريطي، والمساحي، والمبعثر، والأسهم، والسطحي، الدائري المجوف، والفقاعي، والنسيجي أو الشبكي، وفيما يلي عرض لبعض أشكال تلك المخططات:




عمود
خطي
دائري
شريطي
مساحي
مبعثر
مخططات أخرى
عمود ثنائي الأبعاد
عمود ثلاثي الأبعاد
أسطواني
بوقي
هرمي
كافة أنواع المخططات...

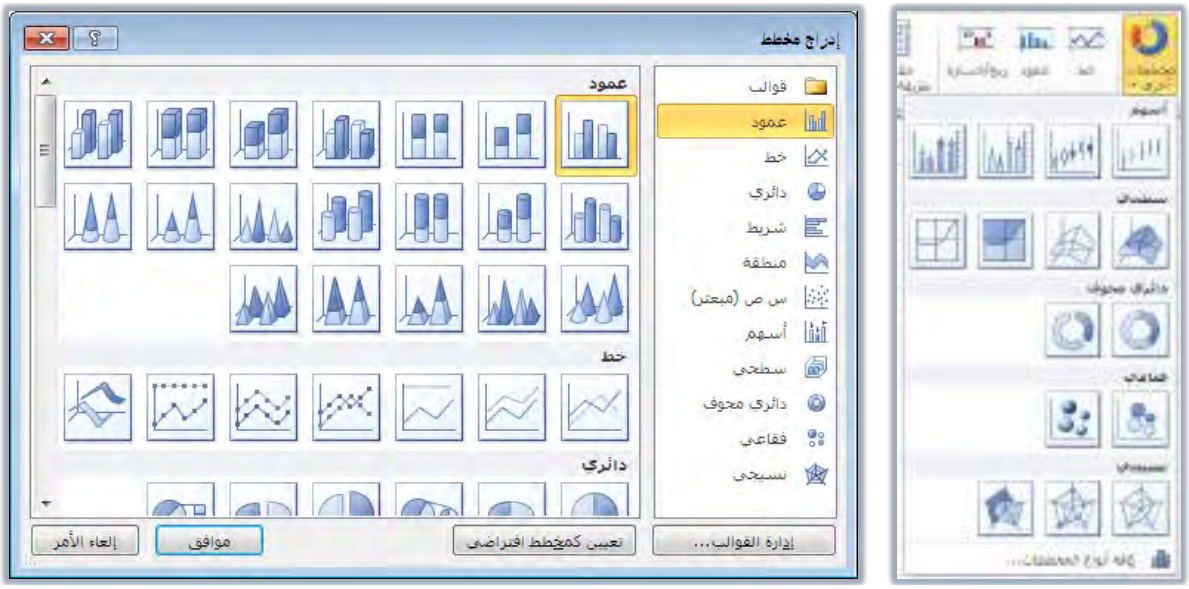
عمود
خطي
دائري
شريطي
مساحي
مبعثر
مخططات أخرى
شريط ثنائي الأبعاد
شريط ثلاثي الأبعاد
أسطواني
بوقي
هرمي
كافة أنواع المخططات...

عمود
خطي
دائري
شريطي
مساحي
مبعثر
مخططات أخرى
خطي ثنائي الأبعاد
خطي ثلاثي الأبعاد
كافة أنواع المخططات...

عمود
خطي
دائري
شريطي
مساحي
مبعثر
مخططات أخرى
دائري ثنائي الأبعاد
دائري ثلاثي الأبعاد
كافة أنواع المخططات...

عمود
خطي
دائري
شريطي
مساحي
مبعثر
مخططات أخرى
خط
مساحي ثنائي الأبعاد
مساحي ثلاثي الأبعاد
كافة أنواع المخططات...

عمود
خطي
دائري
شريطي
مساحي
مبعثر
مخططات أخرى
خط
مبعثر
كافة أنواع المخططات...



إدراج مخطط:

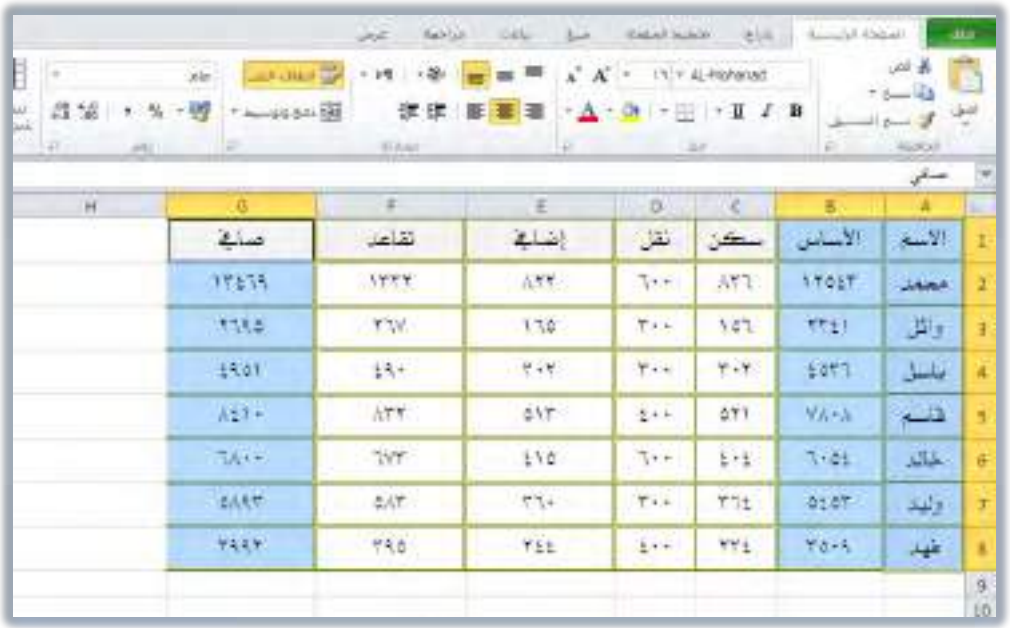
من أهم الأشياء التي يجب الانتباه لها قبل إدراج المخطط، أن نحدد الغرض من المخطط لأن ذلك يحدد لنا نوع المخطط المناسب للبيانات المعروضة، ولإدراج مخطط نقوم بالتالي:

١. نحدد الخلايا التي نريد إدراجها في التخطيط.

مثال: في المثال التالي لدينا اسماء عدد من الموظفين ونريد مقارنة الراتب الأساسي مع صافي الراتب بعد البدلات (السكن والنقل والإضافي والتقاعد).

	A	B	C	D	E	F	G
1	الاسم	الأساس	سكن	نقل	إضافي	تقاعد	صافي
2	محمد	١٢٥٤٣	٨٢٦	٦٠٠	٨٢٢	١٣٣٢	١٣٤٦٩
3	وائل	٢٣٤١	١٥٦	٣٠٠	١٦٥	٢٦٧	٢٦٩٥
4	باسل	٤٥٣٦	٣٠٢	٣٠٠	٣٠٢	٤٩٠	٤٩٥١
5	هاشم	٧٨٠٨	٥٢١	١٠٠	٥١٢	٨٢٢	٨٤١٠
6	خالد	٦٠٥٤	٤٠٤	٦٠٠	٤١٥	٦٧٢	٦٨٠٠
7	وليد	٥٤٥٣	٣٦٤	٣٠٠	٣٦٠	٥٨٣	٥٨٩٣
8	فهد	٣٥٠٩	٢٣٤	١٠٠	٣٤٤	٣٩٥	٣٩٩٧
9							
10							

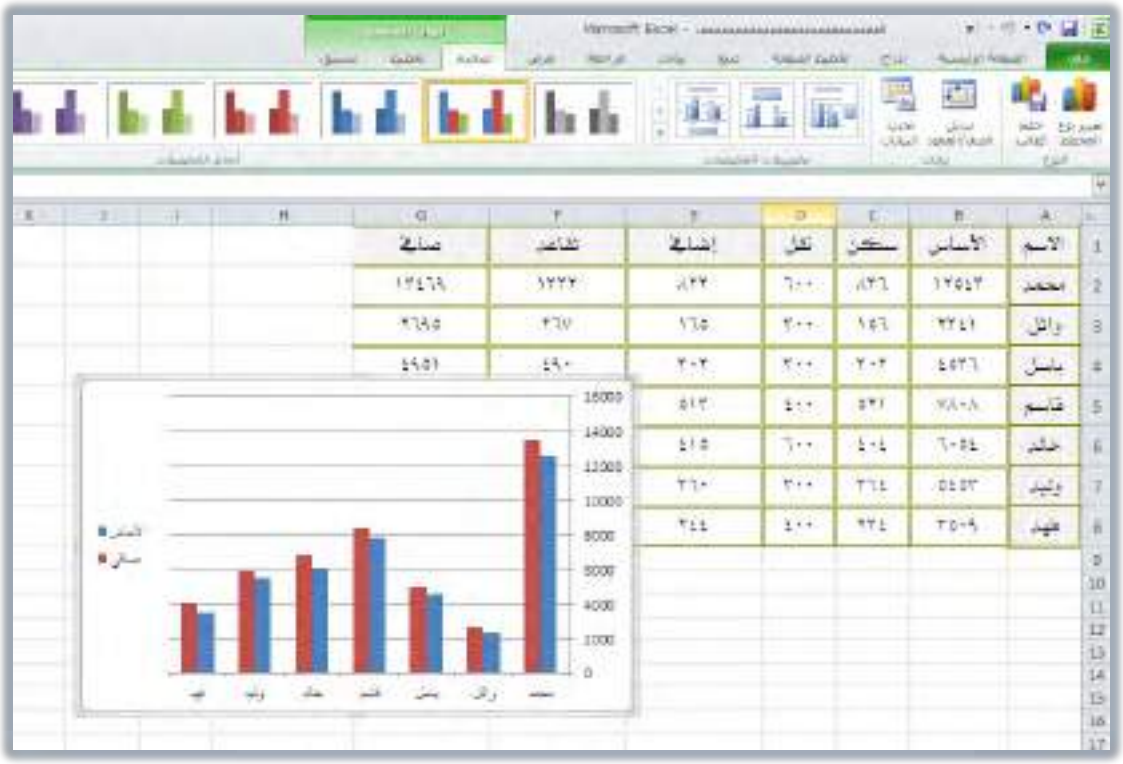
وفي المثال نقوم أولاً بتحديد العمودين المتجاورين الاسم والأساس، ثم نضغط على مفتاح التحكم ونحدد عمود الصافي.



٢. ننقر على تبويب شريط إدراج، ومن مجموعة مخططات فيه نفتح قائمة عمود بالنقر على السهم أسفل كلمة عمود.

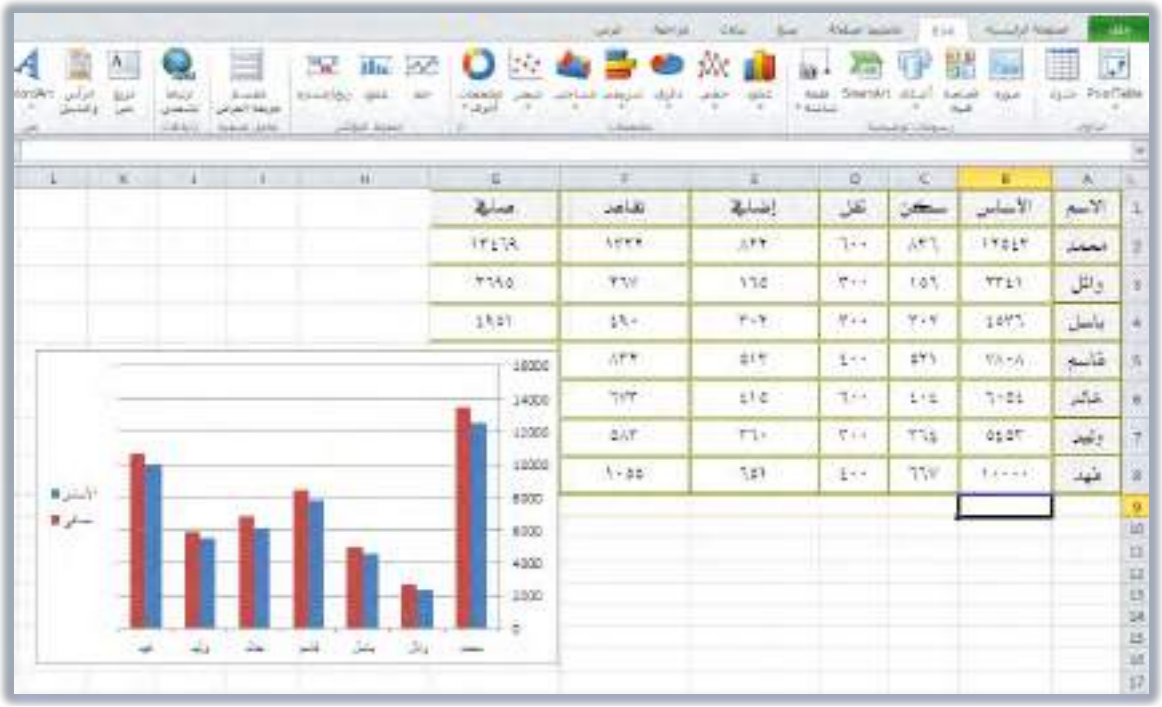
٣. من قائمة عمود نختار ممن مجموعة عمود ثنائي الأبعاد، مخطط عمود متفاوت المسافات (المخطط الأول في المجموعة الأولى).

٤. يظهر لنا المخطط، وفي نفس الوقت تظهر أشرطة أدوات المخطط (أشرطة تبويب تصميم وتخطيط وتنسيق).



٥. حرك المخطط بمسكه بالفارة مع أي إطار ونقله إلى المكان الذي ترغب في.

٦. غير في البيانات المدخلة لترى التأثير على المخطط (قم بتغيير المرتب الأساس لفهد إلى ١٠٠٠٠ ريال.



.

بعد أن ننشئ المخططات نستطيع أن نتحكم في المخطط بالتحريك وتغيير مكانه، ونقله وتغيير حجمه والتحكم في تصميمه وتنسيقه.

تحريك المخطط:

لتحريك المخطط في نفس الورقة، قم بالخطوات التالية:

١. ضع مؤشر الفارة على إطار منطقة المخطط حتى يتحول شكل المؤشر إلى ✥
٢. اضغط على زر الفارة الأيسر مع الاستمرار.
٣. حرك المخطط إلى الموضع المناسب، وعندما تصل إلى المكان المناسب، أفلت الفارة فيتم نقل المخطط إلى المكان الجديد.

تكبير وتصغير حجم المخطط:

لتكبير أو تصغير المخطط، قم بالخطوات التالية:

١. ضع مؤشر الفارة على مناطق التقاطع في إطار منطقة المخطط (المقابض) حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهمين ⇕⇔⇗⇖
٢. اضغط على زر الفارة الأيسر مع الاستمرار.
٣. حرك المخطط إلى الحجم المناسب.

كما يمكنك تغيير حجم المخطط بالنقر على إطار المخطط ثم فتح تبويب تنسيق، ومنه مجموعة الحجم غير الارتفاع والعرض.

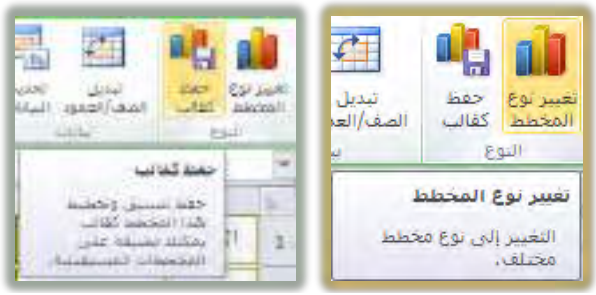
ولمزيد من التحكم في خيارات حجم المخطط، أنقر على السهم الصغير في الزاوية السفلى من اليسار في مجموعة الحجم في تبويب تنسيق، فيظهر مربع حوار الحجم والخصائص، ومنه غير الحجم إلى الحجم المناسب.

أوامر ومجموعات شريط تبويب تصميم :

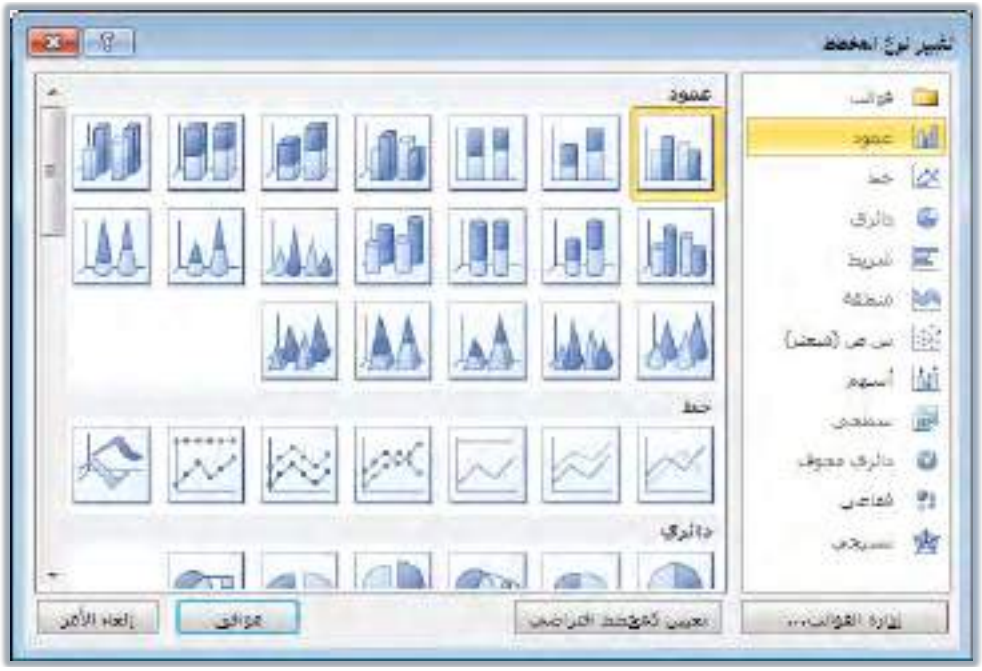
ذكرنا أنه وبمجرد إدراج المخطط، أو تنشيطه بالنقر على أي جزء منه، تظهر أشرطة أدوات المخطط (أشرطة تبويب تصميم وتخطيط وتنسيق)، وفيما يلي استعراض لمكونات شريط تبويب تصميم:

١ - مجموعة النوع:

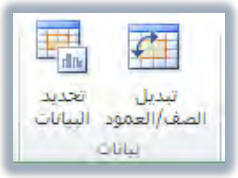
ومن خلال هذه المجموعة يمكن تغيير نوع المخطط، أو حفظ المخطط كقالب ضمن القوالب الجاهزة



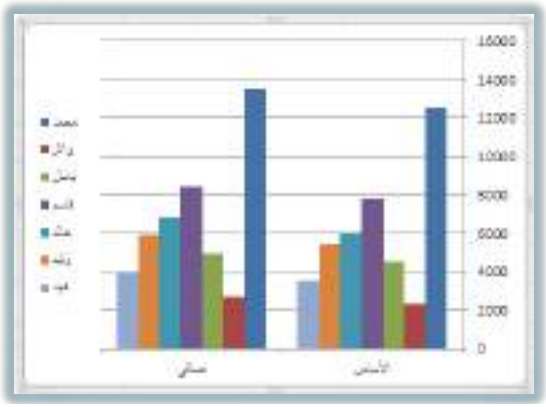
وعند النقر على تغيير نوع المخطط يظهر مربع حوار تغيير نوع المخطط ومنه يمكنك تغيير المخطط واختيار نوع آخر من المخططات البيانية.

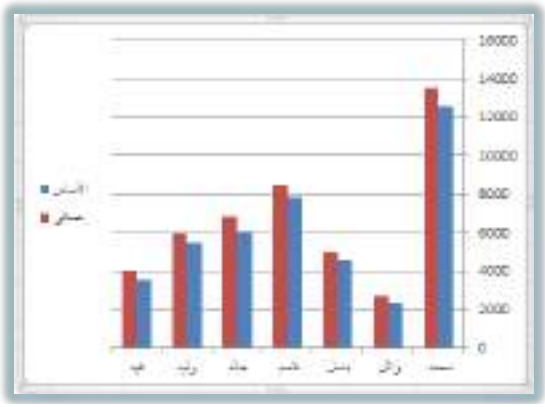


٢ - مجموعة بيانات:



ومن هذه المجموعة يمكن التبديل بين بيانات الصفوف والأعمدة، فبدلاً من أن يكون دليل وعرض البيانات معتمداً على الأعمدة يتغير إلى الصفوف والعكس صحيح.

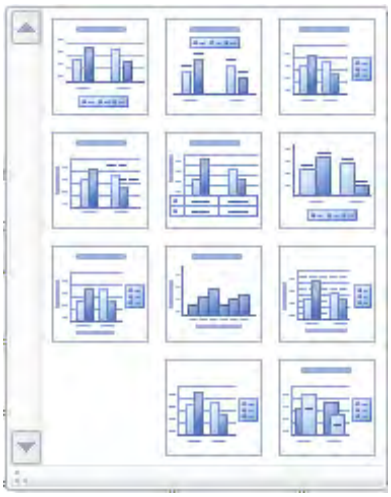


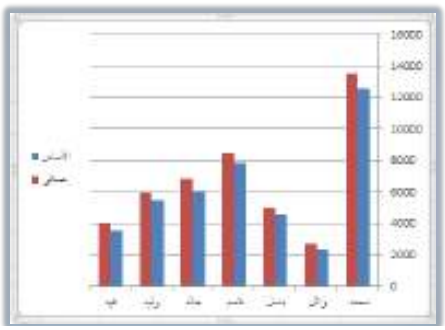


و من خلال هذه المجموعة، يمكن تغيير تحديد البيانات بخيارات أكثر من أيقونة تبديل الصف/العمود، وعند النقر على أيقونة تحديد البيانات، يظهر مربع حوار تحديد مصدر البيانات، ومن خلاله يمكن التحكم بالبيانات التي تظهر في المخطط.

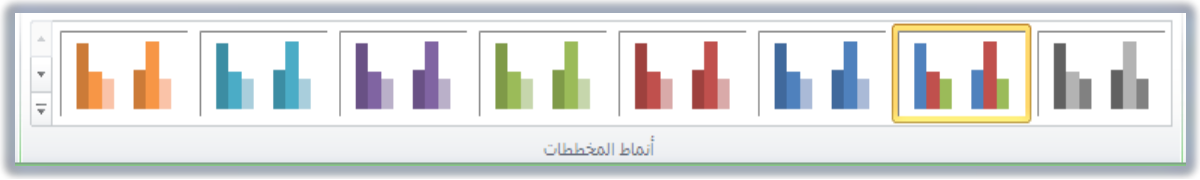
٣ - مجموعة تخطيطات المخططات :

ومن هذه المجموعة يمكن انتقاء تخطيطات مختلفة من حيث طرق توضيح وعرض البيانات والبيانات المصاحبة لها.



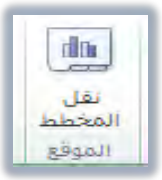


٤ - **مجموعة أنماط المخططات :**



ومن هذه المجموعة يمكن انتقاء وتغيير نمط المخطط من مجموعة كبيرة من الأنماط الجاهزة، وبمجرد النقر على النمط المختار يتم تطبيقه على المخطط.

٥ - **مجموعة نقل موقع المخطط :**



ومن هذه المجموعة يمكن نقل المخطط إلى أوراق عمل أخرى ككائن، كما يمكنك تخصيص ورقة عمل كاملة لعرض المخطط البياني.

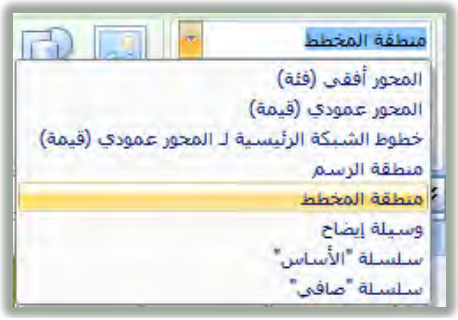
ولعرض المخطط في ورقة مستقلة، قم بتنشيط ورقة جديدة، وأكتب الاسم المقترح لتلك الورقة، ويمكنك بعد ذلك نقله إلى أي ورقة أخرى.

أوامر ومجموعات شريط تبويب تخطيط:

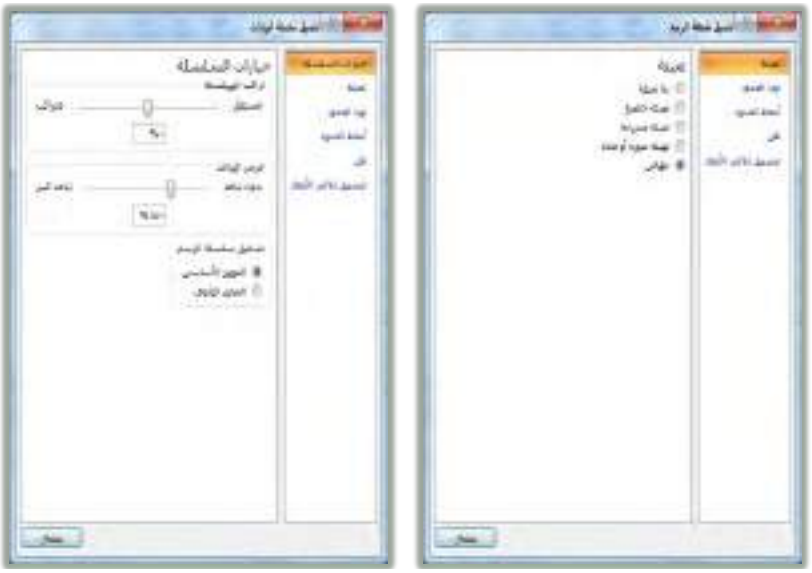
من خلال مجموعات شريط تبويب تخطيط، يمكن التحكم بتنسيق أجزاء التخطيط الداخلية، وإدراج الصور والأشكال، وإضافة التسميات على المخطط، والتحكم في محاور المخطط إن كان يحتوي على محاور، والتحكم في خلفية المخطط، وإضافة أجزاء تساعد في التحليل، وإعادة تسمية المخطط، وفيما يلي استعراض لمكونات شريط تبويب تخطيط:

١ - مجموعة التحديد الحالي:

ونبدأ العمل مع هذه المجموعة بتحديد الجزء الذي نرغب في تنسيقه من القائمة المنسدلة في أعلى المجموعة:



وبعد أن نختار الجزء، نبدأ في تحديد التنسيق اللازم بالنقر على أيقونة تحديد التنسيق، فيظهر مربع حوار باسم الجزء المحدد مع خيارات تنسيق مختلفة:



حدد الخيارات التي ترغب فيها ثم أنقر على أيقونة إغلاق فيتم تطبيق التنسيق على الجزء المختار من المخطط البياني.

وفي حالة رأيت أن التنسيق الذي قمت به للعنصر لا يتناسق مع سمة النمط المختار، ما عليك سوى النقر على أيقونة إعادة تعيين لمطابقة النمط، فيتم مسح التنسيق لإعادته إلى النمط العام المطابق للمخطط البياني المختار.

٢ - مجموعة إدراج:

ومن خلال هذه المجموعة يمكن أن نضيف صور أو أشكال أو مربع نص إلى المخطط البياني.

عند إدراج صورة وتطابقها مع مقابض المخطط البياني، ولإزالة التطابق مع المقابض، قم بتعديل حجم الصورة من شريط تبويب تنسيق.

٣ - مجموعة تسميات:

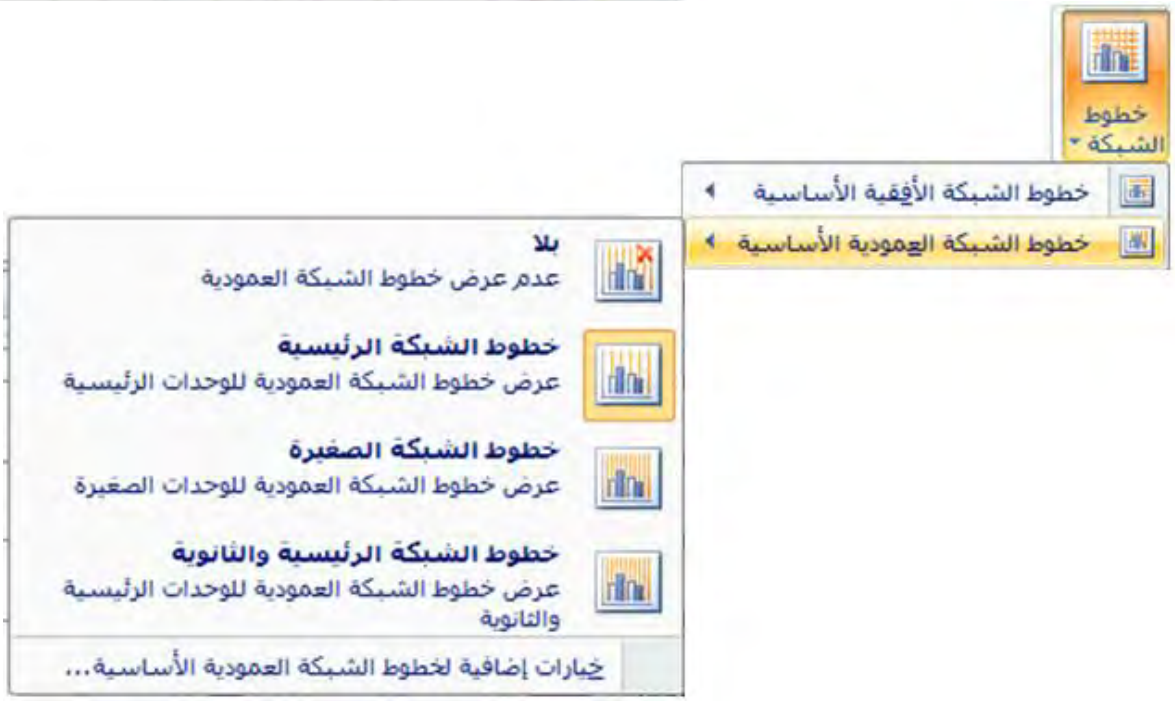
ومن خلال هذه المجموعة يمكن التحكم بالتسميات في المخطط البياني، فيمكن إظهار وتعديل عنوان المخطط، وإضافة وتعديل عناوين المجاور، وإضافة وتعديل تسمية وسيلة الإيضاح، وإضافة وتعديل تسميات البيانات، والتحكم في إظهار جدول البيانات وتعديله.

٤ - مجموعة محاور:

ومن خلال هذه المجموعة يمكن التحكم بالمحاور الأفقية والعمودية:

في المخططات التي لا تعتمد على محاور لا تكون هذه المجموعة نشطة

و من مجموعة محاور يمكن التحكم في عرض خطوط الشبة الأفقية والعمودية:



٥ - مجموعة الخلفية:

ومن خلال هذه المجموعة يمكن التحكم بخلفية منطقة الرسم في المخطط البياني، فيمكن إضافة أو مسح خلفية منطقة الرسم في المخطط البياني.

فلو أردنا أن نضيف صورة إلى منطقة الرسم في الشكل التالي فنقوم بالخطوات التالية:

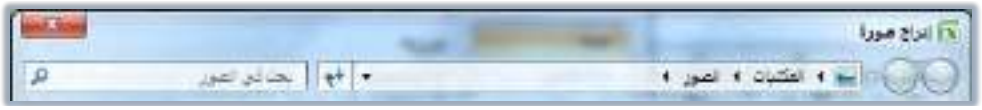
١. ننقر على أيقونة ناحية الرسم في مجموعة الخلفية.

٢. من القائمة ننقر بالفارة على الأمر خيارات منطقة الرسم الإضافية ...

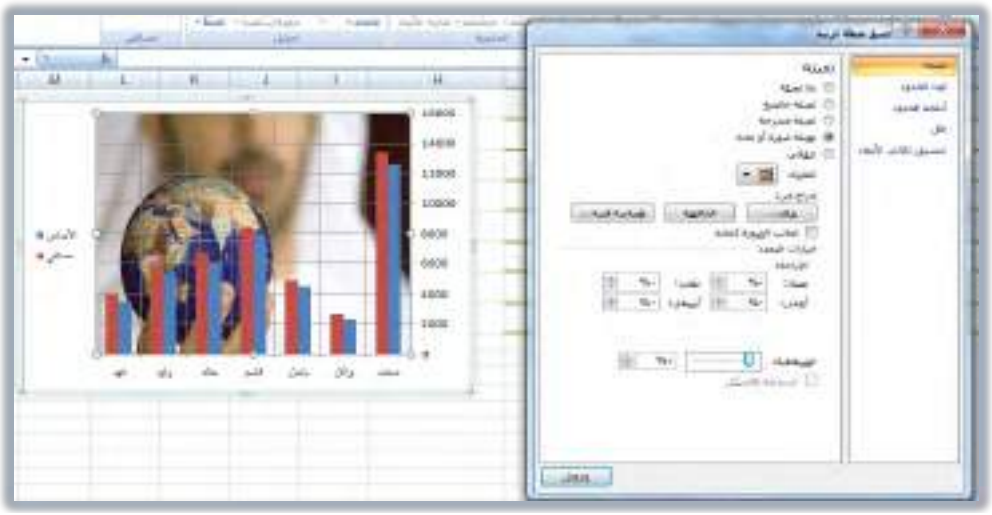
٣. يظهر مربع حوار تنسيق منطقة الرسم.

٤. اختر منه تعبئة صورة أو مادة، ثم إدراج من:

٥. يفتح مربع حوار لتحديد موقع الصورة التي تريد إدراجها.



٦. حدد الصورة ثم أنقر على إدراج، فيتم إدراج الصورة لخلفية لمنطقة الرسم.



٧. نسق ظهور الصورة خاصة الشفافية، ثم انقر على إغلاق لإغلاق مربع حوار تنسيق منطقة الرسم.

٦ - مجموعة تحليل:

وتساعد هذه المجموعة من الأدوات في إضفاء مزيد من التحليل على المخطط البياني، ويتم تنشيط بقية أوامر هذه المجموعة حسب نوع المخطط البياني المعروض.

٧ - مجموعة خصائص:

وتظهر هذه المجموعة اسم المخطط، ومن خلالها يمكن تغيير اسم المخطط.

أوامر ومجموعات شريط تبويب تنسيق :

من خلال مجموعات شريط تنسيق يمكن التحكم بتنسيق المخطط البياني سواء الداخلية منه بعد تحديدها باختيار أشكال مناسبة ، أو التحكم في تعبئة الأشكال وحوافها والخطوط المحيطة فيها ، أو التحكم بنوعية الخط باستخدام الخطوط الفنية WordArt والتحكم في حجم المخطط البياني، وفيما يلي استعراض لمكونات شريط تبويب تنسيق:

١ - مجموعة التحديد الحالي:

ونبدأ العمل مع هذه المجموعة بتحديد الجزء الذي نرغب في تنسيقه من القائمة المنسدلة في أعلى المجموعة:

وبعد أن نختار الجزء الذي نريد تنسيقه، نبدأ في تحديد التنسيق اللازم بالنقر على أيقونة تحديد التنسيق، ثم نبدأ تنسيق الجزء المحدد بنفس الأسلوب الذي استخدمناه في مجموعة التحديد الحالي في شريط أدوات تخطيط.

٢ - **مجموعة أنماط الأشكال:**

بعد أن نحدد الجزء الذي نريد تنسيقه من مجموعة التحديد الحالي، نستخدم أنماط الأشكال في هذه المجموعة لتنسيق الجزء المختار، ويوفر لنا برنامج الجداول الإلكترونية العديد من أنماط الأشكال الجاهزة

كما يمكن أن نقوم بتعبئة الشكل وتغيير لون المخطط التفصيلي، وإضفاء تأثير على الأشكال.

٢ - **مجموعة أنماط الخطوط الفنية** WordArt:

بعد أن نحدد الجزء الذي نريد تنسيق خطوطه من مجموعة التحديد الحالي، نستخدم أنماط الخطوط الفنية WordArt لتنسيق الخط المختار، ويوفر لنا برنامج الجداول الإلكترونية العديد من أنماط الخطوط الفنية الجاهزة

كما يمكن من هذه المجموعة تغيير لون الخط والمخطط التفصيلي واختيار العديد من التأثيرات الفنية على خطوط WordArt

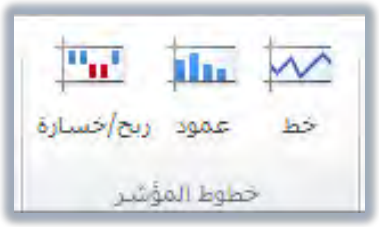
٣ - مجموعة ترتيب:

ومن خلال هذه المجموعة يمكن التحكم في ترتيب الأجزاء المحدد وترتيب الأشكال في ورقة العمل.

٤ - مجموعة الحجم:

ومن خلال هذه المجموعة يمكن التحكم في حجم المخطط البياني، ولمزيد من التحكم يمكنك النقر على السهم في الزاوية السفلية اليسرى لعرض مربع حوار الحجم والخصائص

خطوط المؤشر:



من مزايا العرض البياني في برنامج الجداول الإلكترونية الاصدار ٢٠١٠ مجموعة خطوط المؤشر في شريط تبويب إدراج وهذا العرض البياني لم يكن متوفراً في الاصدارات السابقة من البرنامج، وكما يتضح من مسمى خط المؤشر أنه عبارة عن قيم متراكمة تبين اتجاه المؤشر بما يشبه مؤشر ارتفاع وانخفاض الأسهم في سوق الاسهم، أو تطور وانخفاض مستوى المتدرب خلال عدد من التقييمات التي يجريها خلال الفصل التدريبي.

وتتكون مجموعة خطوط المؤشر من ثلاثة أنواع هي الخط والعمود والربح والخسارة، وكل نوع من هذه الأنواع يناسب نوع من البيانات التي يتم مقارنتها.

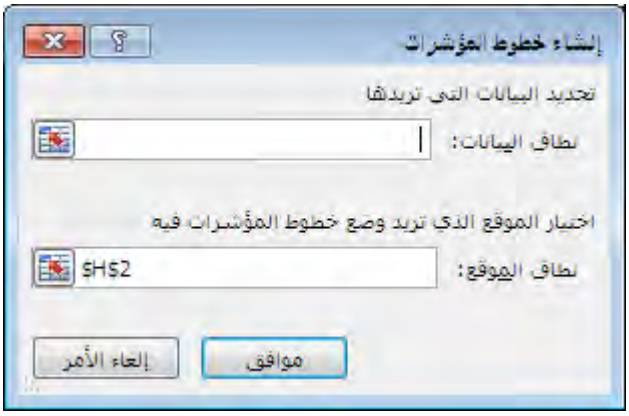
على سبيل المثال لو أردنا أن نعرض خط المؤشر لتغير مستوى المتدربين لعدد من فترات التقويم خلال فصل تدريبي، ولعرض خط المؤشر نقوم بالخطوات التلية:

١. نحدد الخلية التي سيتم عرض خط المؤشر فيها.

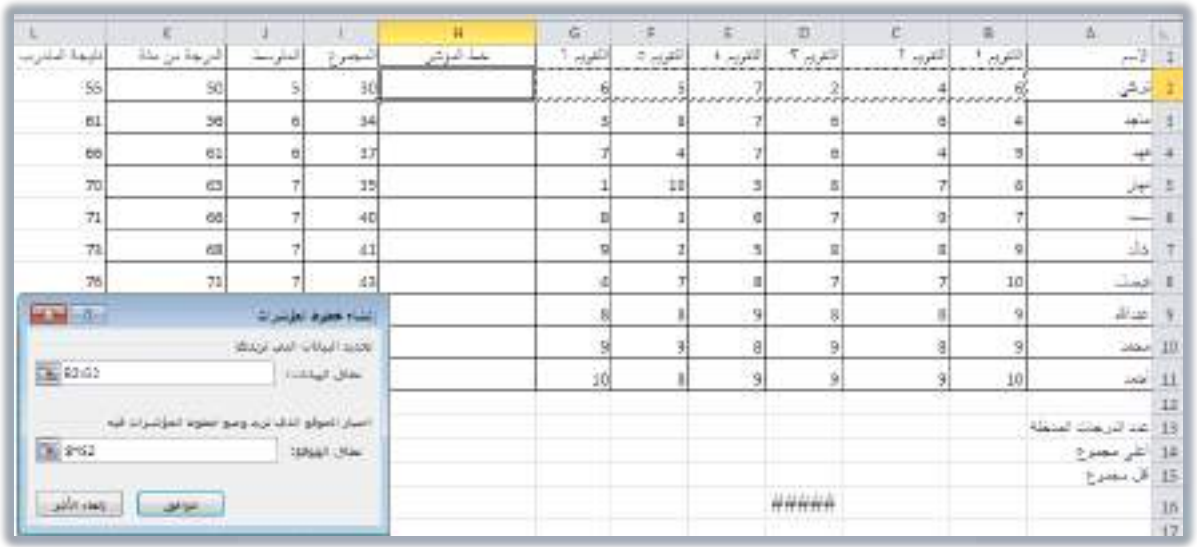
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	الإسم	التقويم ١	التقويم ٢	التقويم ٣	التقويم ٤	التقويم ٥	التقويم ٦	خط المؤشر
2	تركي	6	4	2	7	5	6	
3	ماجد	4	6	6	7	8	3	
4	فهد	9	4	6	7	4	7	
5	نهار	8	7	8	5	10	1	
6	سعد	7	9	7	6	3	8	
7	خالد	9	8	8	5	2	8	
8	فيصل	10	7	7	8	7	4	
9	عبدالله	9	8	8	8	8	8	
10	محمد	9	8	9	8	9	9	
11	أحمد	10	9	9	9	8	10	

٢. من شريط تبويب إدراج، ومن مجموعة خطوط المؤشر، نختار نوع خط المؤشر المناسب للبيانات.

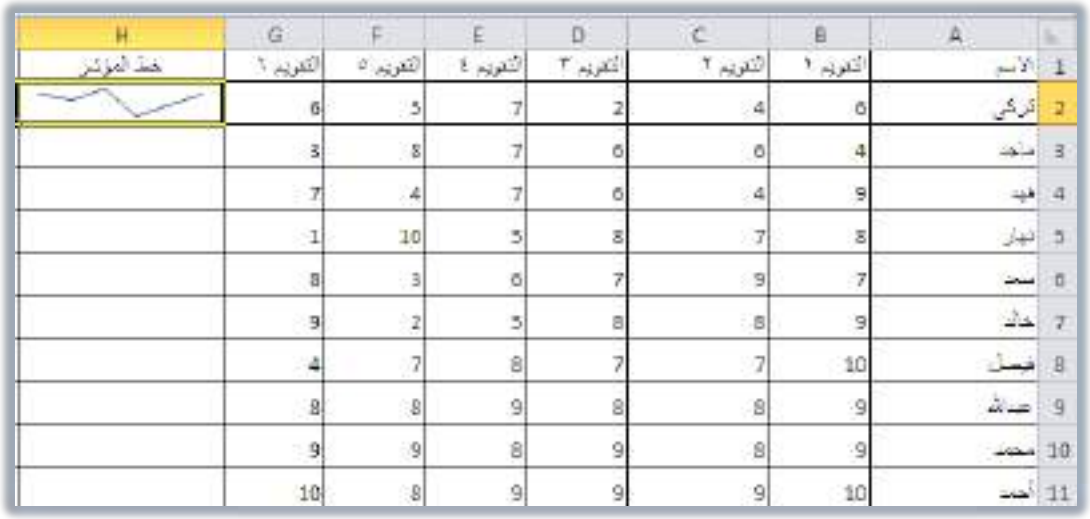
٣. يظهر مربع حوار إنشاء خطةط المؤشرات.



٤. نظلل البيانات لتحديد نطاق البيانات، أو يتم كتابة نطاق البيانات.



٥. عند النقر على أيقونة موافق في مربع حوار إنشاء خطوط المؤشرات، يتم إدراج خط المؤشر المختار في الخلية.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	الاسم	التقويم ١	التقويم ٢	التقويم ٣	التقويم ٤	التقويم ٥	التقويم ٦	خط المؤشر
2	تركي	6	4	2	7	5	6	
3	ماجد	4	6	6	7	8	3	
4	فهد	9	4	6	7	4	7	
5	نهار	8	7	5	5	10	1	
6	سعد	7	9	7	6	3	8	
7	خالد	9	8	8	5	2	9	
8	فيصل	10	7	7	8	7	4	
9	عبدالله	9	8	8	9	8	8	
10	محمد	9	8	9	8	9	9	
11	أحمد	10	9	9	9	8	10	

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	الاسم	التقويم ١	التقويم ٢	التقويم ٣	التقويم ٤	التقويم ٥	التقويم ٦	خط المؤشر
2	تركي	6	4	2	7	5	6	
3	ماجد	4	6	6	7	8	3	
4	فهد	9	4	6	7	4	7	
5	نهار	8	7	8	5	10	1	
6	سعد	7	9	7	6	3	8	
7	خالد	9	8	8	5	2	9	
8	فيصل	10	7	7	8	7	4	
9	عبدالله	9	8	8	9	8	8	
10	محمد	9	8	9	8	9	9	
11	أحمد	10	9	9	9	8	10	

وعند عرض خط المؤشر، يتم عرض شريط تبويب تصميم للتحكم في تصميم خط المؤشر وفق نوعه:

قائمة تمارين وتدريبات الوحدة

التدريب الأول: حساب قيم وعرضها في مخطط بياني وعرض خط المؤشر.

إجراءات السلامة:

١. إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٣. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٤. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٥. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٦. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

حساب قيم وعرضها في مخطط بياني وعرض خط المؤشر.

النشاط المطلوب: قم بإدخال وتنسيق البيانات وإتمام العمليات الحسابية ثم اعرض البيانات في مخطط بياني، وأعرض خط المؤشر.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. قم بإنشاء ملف جديد وأدخل البيانات التالية:

اسم المزارع	المبيعات بالكيلو	الحصة في السوق	(تغير) السعر خلال						متوسط السعر	قيمة المبيعات وفق متوسط السعر	خط مؤشر تغير السعر (خط)	خط مؤشر تغير السعر (أعمدة)
			الساعة ١	الساعة ٢	الساعة ٣	الساعة ٤	الساعة ٥	الساعة ٦				
محمد	٢٢٠		٥٠	٥٣	٥٥	٥٨	٦٠	٦٠				
وائل	١٠٠		٥٠	٥٠	٤٥	٤٥	٤٣	٤٠				
باسل	٢٠٠		٥٠	٥٥	٥٨	٥٥	٥٠	٤٥				
قاسم	٦٠		٥٠	٤٨	٤٠	٣٥	٤٥	٥٠				
خالد	٣٠٠		٥٠	٥٠	٥٠	٥٨	٥٠	٤٢				
وليد	١٦٠		٥٠	٥١	٥٢	٥٣	٥٤	٥٥				
فهد	٢٨٠		٥٠	٥٢	٥٤	٥٦	٥٨	٦٠				
×		١٠٠٪									×	×

٣. احفظ التدريب في المكان الذي يحدده لك المدرب باسم و٤ت١

٤. استخرج مجموع المبيعات بالكيلو.

٥. استخرج حصة كل مزارع في السوق وأعرضها بنسبة مئوية بدون أي كسور، علماً أن الحصة في السوق = مبيعات المزارع ÷ مجموع المبيعات.

٦. استخرج متوسط السعر لكل مزارع خلال الساعات الست.

٧. استخرج متوسط السعر في الساعة الأولى.

٨. استخرج قيمة المبيعات وفق متوسط السعر، علماً أن قيمة المبيعات وفق متوسط السعر = المبيعات بالكيلو × متوسط السعر.

٩. أدرج مخطط بياني لمبيعات المزارعين (استخدم المخطط البياني الدائري).

١٠. انقل المخطط الدائري إلى ورقة مستقلة باسم مخطط دائري.

١١. نسق المخطط البياني الدائري، وأعرض اسم كل مزارع ونصيبه على المخطط وذلك باختيار مخطط١ من مجموعة تخطيطات المخططات في شريط تبويب تصميم.

١٢. أدرج مخطط بياني ثاني لمبيعات المزارعين (استخدم المخطط البياني أعمدة متفاوتة المسافات).

١٣. انقل المخطط الثاني إلى ورقة مستقلة باسم مخطط أعمدة.

١٤. نسق المخطط البياني الأعمدة، وأعرض اسم مبيعات كل مزارع أسفل اسمه وذلك باختيار تخطيط٥ من مجموعة تخطيطات المخططات في شريط تبويب تصميم.

١٥. احفظ التغييرات التي عملتها على التدريب.

١٦. استخدم أكثر من مخطط بياني تراه مناسباً لعرض البيانات.

١٧. أدرج خط المؤشر (خط) من مجموعة خطوط المؤشر في شريط تبويب إدراج لتغير السعر خلال الست ساعات لكل مزارع.

١٨. أدرج خط المؤشر (عمود) من مجموعة خطوط المؤشر في شريط تبويب إدراج لتغير السعر خلال الست ساعات لكل مزارع.

١٩. احفظ التدريب في المكان الذي يحدده لك المدرب باسم و٤ت١

٢٠. احفظ التغييرات التي عملتها على التدريب.

٢١. أغلق الملف (المصنف).

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع المخططات البيانية، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع المخططات البيانية

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	تعريف المخطط البياني.				
٢	تحديد الغرض من استخدام المخططات البيانية.				
٣	اختيار مخطط بياني مناسب للبيانات.				
٤	إدراج مخطط بياني.				
٥	التحكم في حجم المخطط البياني.				
٦	تغيير نوع المخطط.				
٧	حفظ المخطط البياني كقالب.				
٨	التبديل في عرض البيانات بين الصفوف والأعمدة.				
٩	انتقاء مخطط مناسب للبيانات من مجموعة تخطيطات المخططات.				
١٠	التغيير في نمط المخطط البياني.				
١١	نقل المخطط البياني إلى ورقة عمل أخرى.				
١٢	نقل المخطط البياني إلى ورقة عمل مستقلة.				
١٣	تنسيق أجزاء المخطط البياني				
١٤	إدراج الصور والأشكال ومربعات النصوص إلى المخطط.				
١٥	تسمية المخطط وتغيير اسمه.				
١٦	تسمي أجزاء المخطط البياني.				
١٧	التحكم في إظهار جدول البيانات.				
١٨	التحكم في خلفية منطقة الرسم في المخطط البياني.				
١٩	استخدام الخطوط الفنية WordArt في المخطط البياني.				
٢٠	استخدام أنماط الأشكال لتنسيق المخطط البياني.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	تعريف المخطط البياني.				
٢	تحديد الغرض من استخدام المخططات البيانية.				
٣	اختيار مخطط بياني مناسب للبيانات.				
٤	إدراج مخطط بياني.				
٥	التحكم في حجم المخطط البياني.				
٦	تغيير نوع المخطط.				
٧	حفظ المخطط البياني كقالب.				
٨	التبديل في عرض البيانات بين الصفوف والأعمدة.				
٩	انتقاء مخطط مناسب للبيانات من تخطيطات المخططات.				
١٠	التغيير في نمط المخطط البياني.				
١١	نقل المخطط البياني إلى ورقة عمل أخرى.				
١٢	نقل المخطط البياني إلى ورقة عمل مستقلة.				
١٣	تنسيق أجزاء المخطط البياني				
١٤	إدراج الصور والأشكال ومربعات النصوص إلى المخطط.				
١٥	تسمية المخطط وتغيير اسمه.				
١٦	تسمي أجزاء المخطط البياني.				
١٧	التحكم في إظهار جدول البيانات.				
١٨	التحكم في خلفية منطقة الرسم في المخطط البياني.				
١٩	استخدام الخطوط الفنية WordArt في المخطط البياني.				
٢٠	استخدام أنماط الأشكال لتنسيق المخطط البياني.				
	المجموع				

ملحوظات: .....

توقيع المدرب: .....

الوحدة الخامسة

عمليات مختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية

الوحدة الخامسة : عمليات مختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على عدد من المهارات والعمليات المختلفة في **برنامج الجداول الإلكترونية *Microsoft Excel2010***

الأهداف التفصيلية :

بعد إنهاء التدرب على مهارات هذه الوحدة تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تستخدم خاصية الانقسام لعرض البيانات.
٢. تلغي الانقسام عن البيانات.
٣. تجمد أجزاء من ورقة العمل.
٤. تفرِّق بين خاصية الانقسام وتجميد الأجزاء.
٥. تنشئ نسخة من ورقة العمل.
٦. تنشئ قالباً في برنامج الجداول الإلكترونية.
٧. تفرز البيانات في برنامج الجداول الإلكترونية.
٨. تقوم بتصفية البيانات.
٩. تفرِّق بين خاصية الفرز وتصفية البيانات.
١٠. تقوم بإعداد المصنف للطباعة.
١١. تطبع مصنف أو ورقة عمل.
١٢. تخفي أعمدة أو صفوف.
١٣. تظهر أعمدة أو صفوف مخفية.
١٤. تستخدم التعليقات على خلايا الجداول الإلكترونية.
١٥. تستخدم EXCEL WEB APP.

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ست ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. برنامج الجداول الإلكترونية الإصدار ٢٠١٠ أو أحدث.
٤. مكتب حاسب مناسب، ومقعد ذو ارتفاع مناسب.

٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.
٣. إتقان مهارات الوحدة التدريبية السابقة

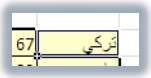
- الوحدة الأولى (مقدمة للجداول الإلكترونية).
- الوحدة الثانية (تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية).
- الوحدة الثالثة (العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال في الجداول الإلكترونية).
- الوحدة الرابعة (المخططات البيانية في الجداول الإلكترونية).

تفحص أوراق العمل.

عندما تدخل بيانات كثيرة في أوراق العمل فإن ذلك يجعل بعضاً من البيانات الأخرى تختفي عن ناظرك وأنت ربما تكون بأمس الحاجة لها بأن تكون تلك البيانات معروضة أمامك بشكل دائم ومستمر، ولرؤية البيانات حسب حاجتك، هناك عدد من التقنيات ربما يكون أشهرها الإنقسام و تجميد الأجزاء.

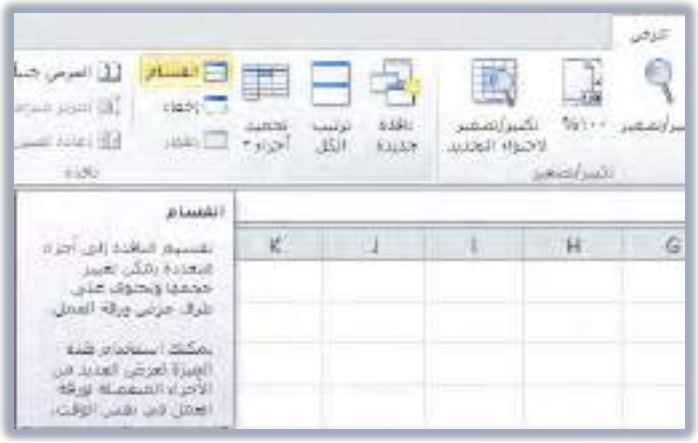
الانقسام.

لتقسم الورقة أو النافذة في برنامج الجداول الإلكترونية قم بالخطوات التالية:

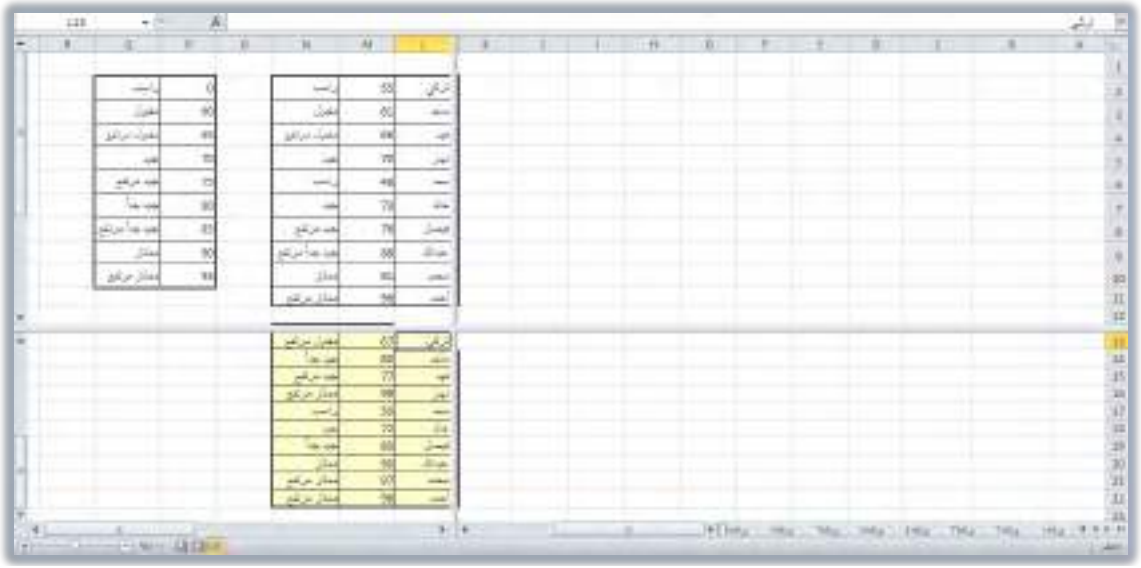


١. أنقر على الخلية التي تريد أن يبدأ التقسيم عندها (يمينها وأعلاها).

٢. من تبويب شريط عرض، ومن مجموعة نافذة، أنقر على رمز انقسام.



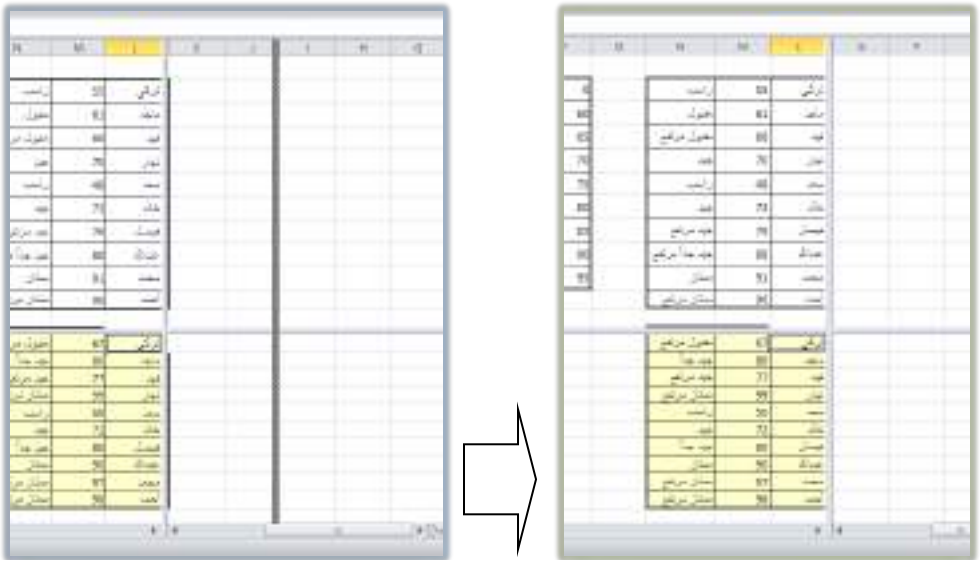
٣. يتم تقسيم النافذة إلى أربعة أجزاء تتقاطع حول الخلية النشطة (أعلى ويمين).



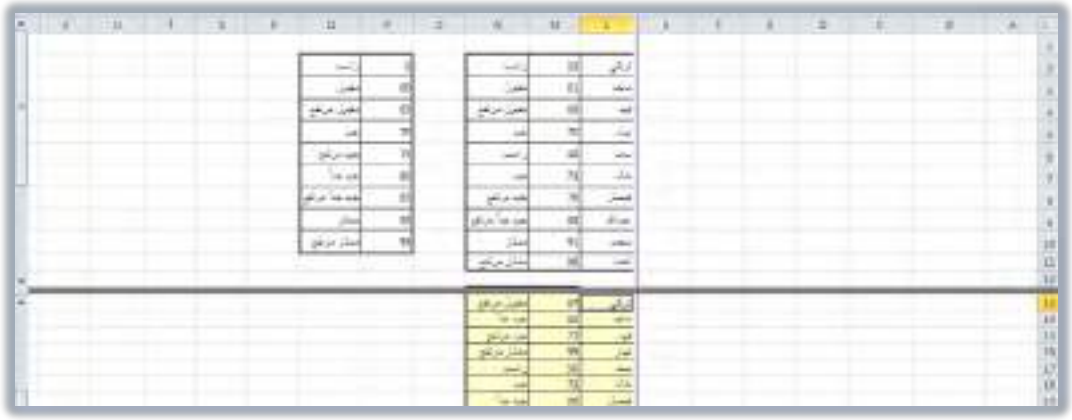
كل جزء من أجزاء النافذة المقسمة يعتبر مشهد أو منفذ رؤية مستقل، وتتأثر بقية النوافذ المقسمة بالحركة التي تحدث في نافذة الرؤية وفي التعديلات التي تحدث على الورقة.

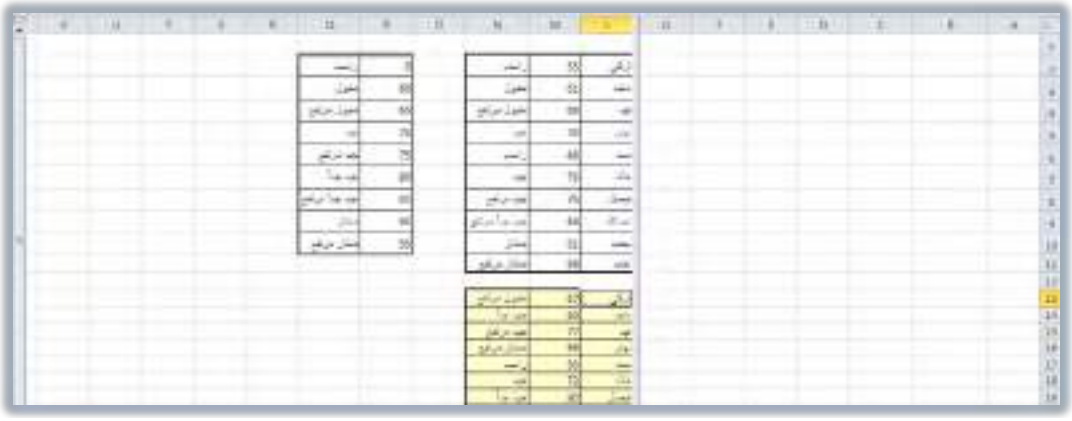
استخدم أشرطة التمرير الجانبية والسفلية لاستعراض ومشاهدة أجزاء كل قسم.

لتغيير حجم النافذة، ضع مؤشر الفارة على خط التقسيم حتى يتحول شكل المؤشر إلى ↕ ثم اضغط زر الفارة مع الاستمرار وحرك اطار النافذة إلى الحجم الذي ترغبه، ثم حرر الفارة.

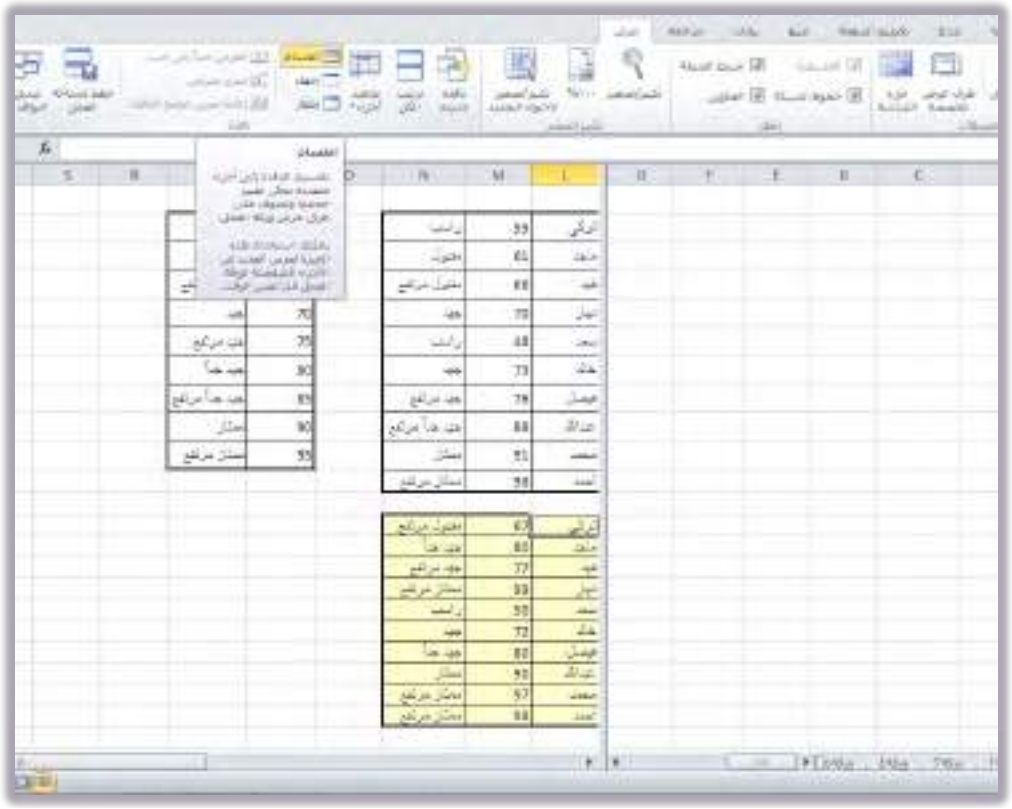


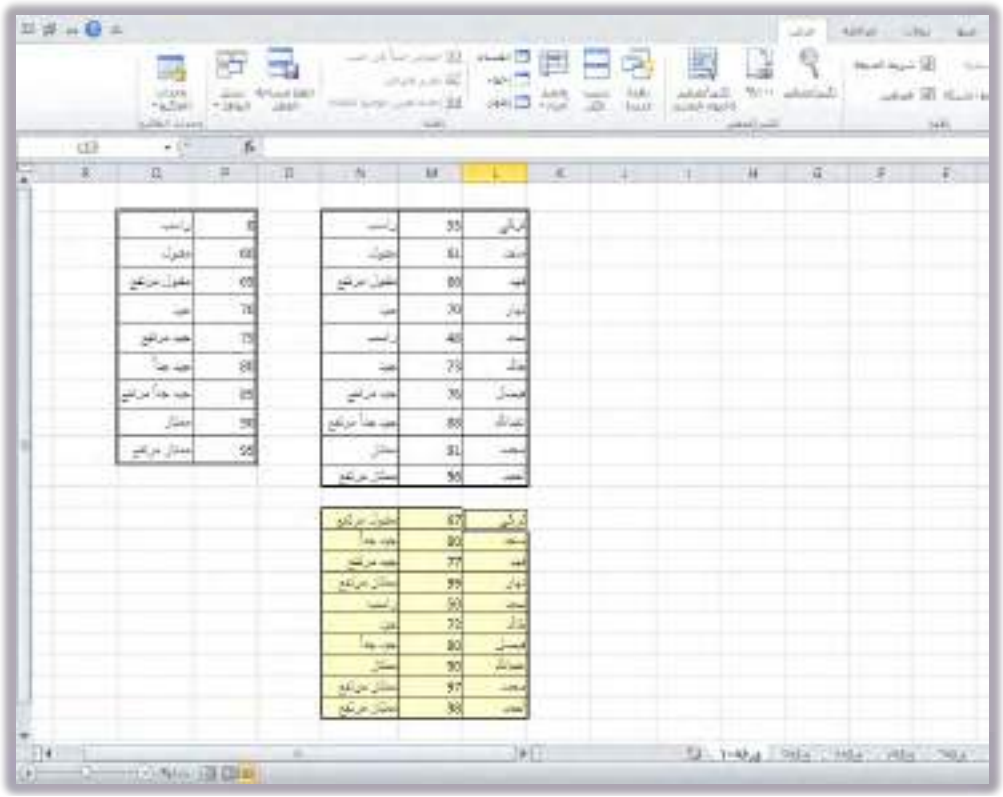
لتغيير حجم النوافذ ولإخفاء خط الانقسام العرضي أو العمودي ضع مؤشر الفارة على خط التقسيم حتى يتحول شكل المؤشر إلى ↕ ثم انقر على الخط بالفارة مرتين متتاليتين، فيختفي خط الانقسام الذي نقرته.





٤. لإلغاء الانقسام أنقر مرة أخرى على رمز انقسام من مجموعة نافذة في تبويب شريط عرض، فيختفي الانقسام.

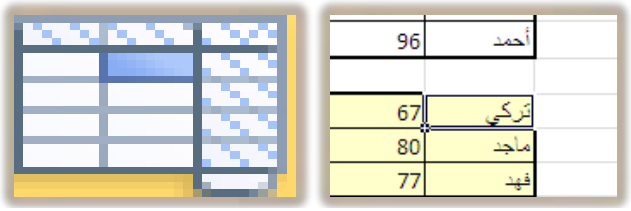




تجميد الأجزاء:

من التقنيات المفيدة التي يمكن ان نستخدمها لمعاينة البيانات ما يسمى تجميد الأجزاء أو الألواح، وفيها يتم تثبيت جزء من ورقة العمل لعرضه بشكل دائم خلال استعراض باقي بيانات المصنف مثل تثبيت صف يشمل على عناوين وأسماء أعمدة، واستعرض بقية الصفوف المرتبطة بأسم العمود، ولتجميد جزء من ورقة العمل قم بالخطوات التالية:

١. أنقر على الخلية التي تريد أن يبدأ التجميد عندها (يمينها وأعلاها).

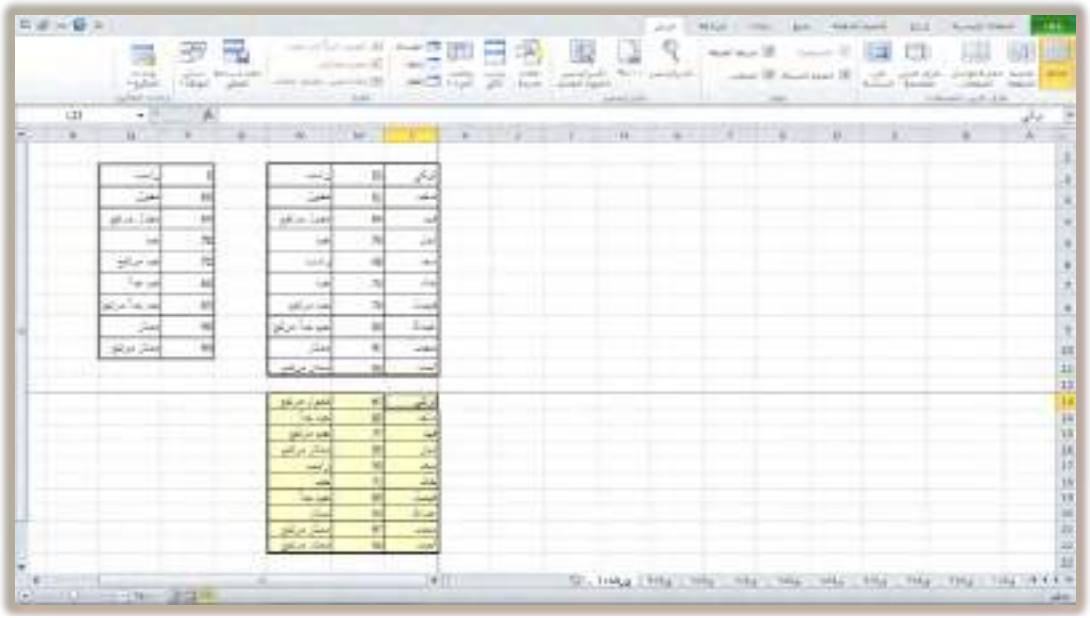


٢. من تبويب شريط عرض، ومن مجموعة نافذة، أنقر على رمز تجميد الأجزاء.

٣. تظهر قائمة تجميد الأجزاء التي تحتوي على خيارات التجميد:

- **تجميد الأجزاء:** ويستخدم هذا الخيار لتجميد الخلايا التي تقع أعلى التحديد أو يمينه بحيث تبقى ظاهرة أثناء التمرير.
- **تجميد الصف العلوي:** ويستخدم هذا الخيار لتجميد أعلى صف بحيث يبقى الصف العلوي ظاهراً أثناء التمرير.
- **تجميد العمود الأول:** ويستخدم هذا الخيار لتجميد العمود الأول (أيمن عمود) بحيث يبقى العمود الأول ظاهراً أثناء التمرير.

٤. يظهر خط اسود (يمين وأعلى) أو (أسفل الصف الأعلى) أو (يسار العمود الأول) حسب نوع التجميد الذي اخترته ليبين حد التجميد.



٥. استخدم شريط التمرير لاستعراض ورقة العمل، ولاحظ أن الجزء الذي جمدته ثابتاً خلال استعراضك لورقة العمل.

٦. لإزالة التجميد، من تبويب شريط عرض، ومن مجموعة نافذة، ومن مجموعة تجميد أجزاء، أنقر على رمز إلغاء تجميد الأجزاء، فيتم إزالة التجميد.

أجزاء النافذة المثبتة (أعلى ويمين الخط) ثابتة تماماً عند استعراض بقية أجزاء النافذة ولكنها تتأثر بأي تعديلات على بياناتها.

لتجميد عدد من الصفوف (فقط) في الأعلى، حدد الخلية النشطة بحيث تكون في العمود الأول A وفي الصف الذي تريد تثبيت الصفوف أعلاها.

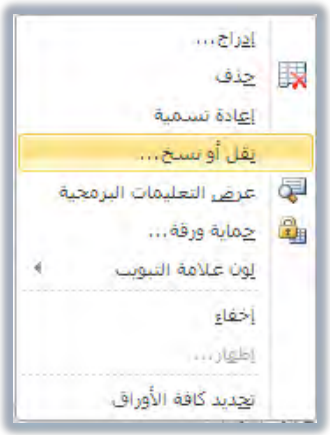
لتجميد عدد من الأعمدة (فقط) في الجانب الأيمن، حدد الخلية النشطة بحيث تكون في الصف الأول ١ وفي العمود الذي تريد تثبيت الأعمدة التي تقع يمينه.

لتغيير حجم النافذة، ضع مؤشر الفارة على خط التقسيم حتى يتحول شكل المؤشر إلى ⇕ ثم اضغط زر الفارة مع الاستمرار وحرك اطار النافذة إلى الحجم الذي ترغبه، ثم حرر الفارة.

انشاء نسخة من ورقة العمل :

في بعض الأحيان، قد تحتاج إلى استخدام الورقة التي قمت بإنشائها في عمل آخر، مثل لو أنك أنشأت ورقة عمل ببيانات الزملاء في هذا المقرر (الحقيبة)، وتريد استخدام نفس الورقة لأقربائك أو زملائك في مقرر آخر، فما عليك في هذه الحالة إلا إنشاء نسخة من ورقة العمل التي سبق أن قمت بإنشائها وتجهيزها، ولإنشاء ورقة عمل تشبه ورقة العمل الحالية لكنها تخص نوع آخر من البيانات، قم بالخطوات التالية:

١. أنقر بزر الفارة الأيمن على اسم الورقة المطلوب نسخها.
٢. من القائمة التي تظهر، أختر الأمر نقل أو نسخ.



٣. يظهر مربع حوار نقل أو نسخ، ومنه قم بتنشيط خيار إنشاء نسخة الموجود في أسفل مربع الحوار، وحدد مكان النسخة.

٤. أنقر على موافق فيتم إنشاء نسخة بنفس اسم الورقة المنسوخة متبوعة برقم (٢).
٥. يمكنك تعديل الاسم والبيانات الموجودة في الورقة المنسوخة، والاستفادة من تخطيط وتنسيق الورقة والصيغ الحسابية الموجودة فيها.

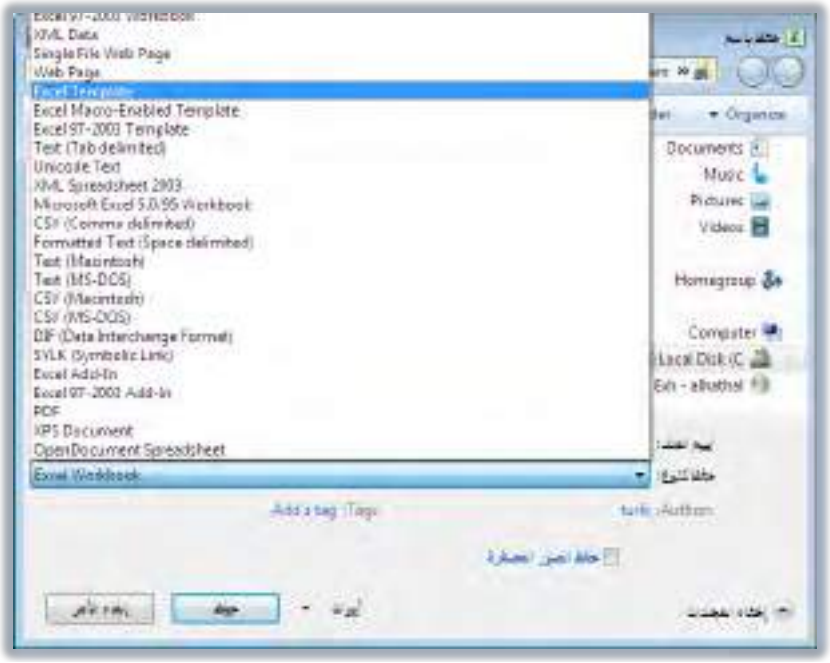
إنشاء القوالب:

عندما نقوم بإنشاء مصنف وعند مرحلة معينة من ذلك المصنف نرغب في الاحتفاظ به لاستخدامه في أغراض وأعمال أخرى، في تلك المرحلة تبدأ في التفكير في حفظ نسخة من ذلك المصنف، لكن برنامج الجداول الإلكترونية يمنحك إمكانية الاحتفاظ بتلك النسخة كقالب تستخدمة كلما رغبت، ولإعداد قالب خاص بك لنوع من المصنفات قم بالتالي:

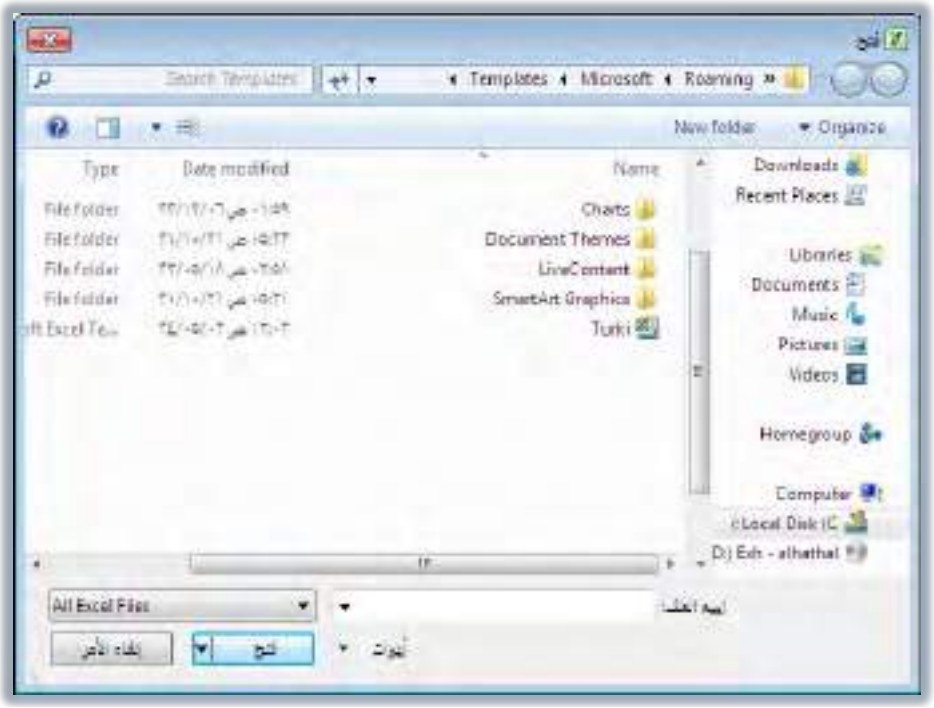
١. أنشئ مصنف أو أفرغ المصنف الذي ترغب استخدامه كقالب من البيانات.

٢. افتح قائمة ملف، ومنها انقر على حفظ باسم.

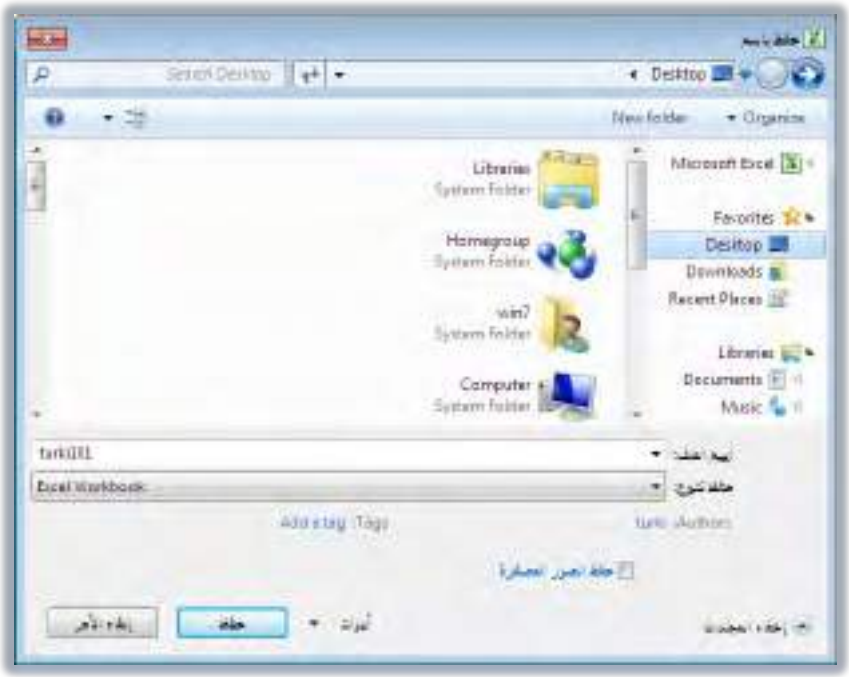
٣. من مربع حفظ باسم، افتح قائمة خيارات حفظ كنوع، وأختر منها Excel Template



٤. أكتب اسم للقالب، ثم أنقر على حفظ، فيقوم البرنامج بحفظها في مجموعة القوالب.



٥. في أي وقت تريد استخدام القالب المحفوظ، قم بفتحه ثم احفظه بالاسم والمكان الجديد، وغير نوع الحفظ إلى Excel Workbook



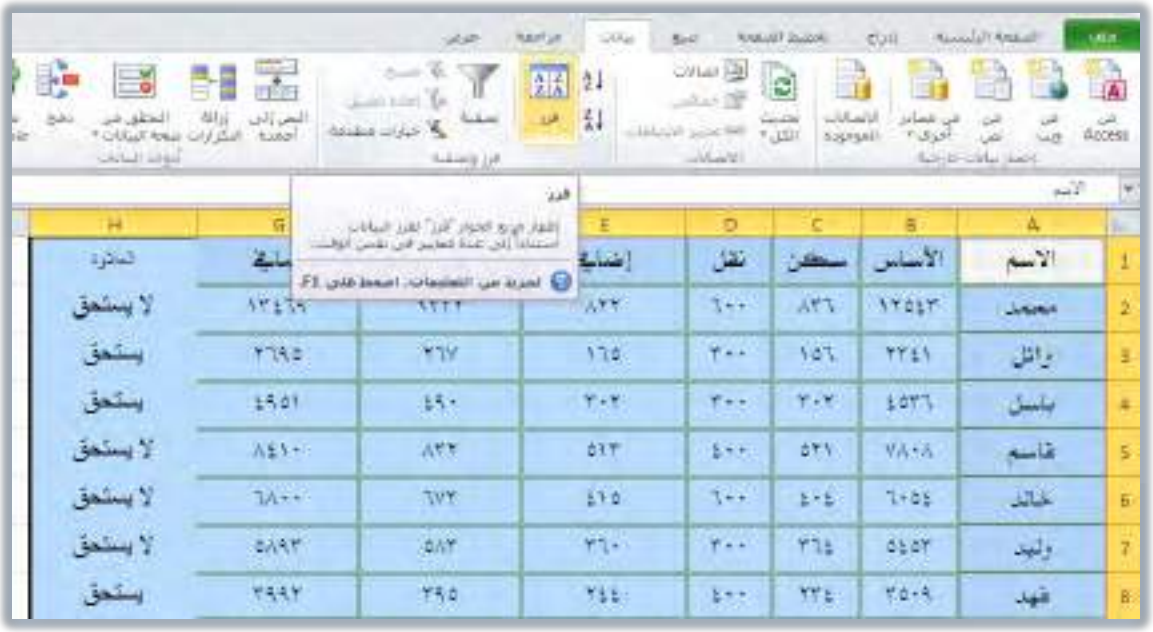
امتداد ملفات القوالب هو xltx. بينما امتداد الملفات العادية هي xlsx.

فرز البيانات:

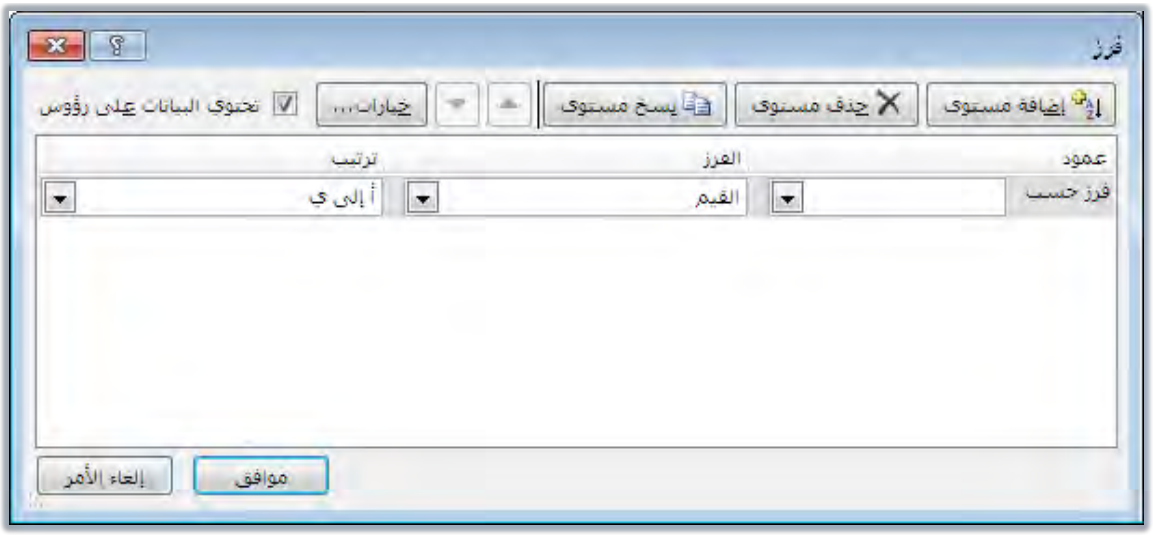
فرز البيانات تعني ترتيب البيانات تصاعدياً (من الأصغر إلى الأكبر) أو تنازليا (من الأكبر إلى الأصغر) وفق نظام أو قاعدة تنظم ذلك الترتيب يطلق عليها مفتاح الفرز مثل ترتيب الأسماء حسب الترتيب الأبجدي من حرف الألف إلى حرف الياء أو من حرف الياء إلى حرف الألف، وللقيام بعمليات الفرز في برنامج الجداول الإلكترونية قم بالتالي:

١. حدد البيانات (الأعمدة أو الأجزاء) التي تريد فرز محتوياتها.

٢. من تبويب شريط بيانات، ومن مجموعة فرز وتصفية، أنقر على رمز فرز.



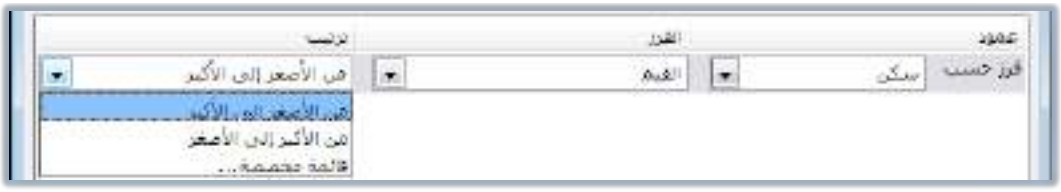
٣. يظهر مربع حوار فرز ومنه حدد إن كانت الأعمدة تحتوي على رؤوس عناوين أم لا (نشط الخيار إن كانت البيانات تحتوي على رؤوس عناوين)، حتى لا يتم تضمين وفرز العناوين مع البيانات عند القيام بعملية الفرز.



٤. من نفس مربع حوار فرز، وأسفل كلمة عمود، افتح قائمة فرز حسب واختر اسم العمود الذي سيتم الفرز وفقه.

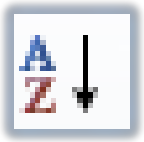
٥. من نفس مربع حوار فرز، وأسفل كلمة الفرز، افتح القائمة وحدد قيمة الفرز الذي سيتم الفرز وفقه.

٦. من نفس مربع حوار فرز، وأسفل كلمة ترتيب، افتح القائمة اختر نوع الترتيب الذي ترغبه (تصاعدياً أو تنازليا).

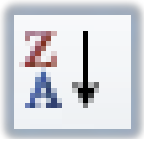


يمكنك الفرز حسب نوع محدد، وفي حالة تساوي القيم في ذلك النوع فينتقل إلى فرز حسب نوع آخر وهكذا، وذلك بإضافة مستوى للفرز أو أكثر من مستوى من علامة إضافة مستوى أو نسخ مستوى.

من مجموعة فرز وتصفية في تبويب شريط بيانات يمكنك اجراء فرز سريع دون الحاجة إلى فتح مربع حوار فرز وذلك بالنقر على زر الفرز من A إلى Z للفرز تصاعدياً.



والنقر على زر الفرز من Z إلى A للفرز تنازليا وذلك.



يمكنك الوصول إلى الفرز أيضاً (المخصص أو السريع) من مجموعة تحرير في تبويب الصفحة الرئيسية، ثم النقر على أيقونة فرز وتصفية.

عندما تضع المؤشر في أي خلية من الجدول (دون أن تقوم بتحديد البيانات)، فإن برنامج الجداول الإلكترونية يفترض أن الفرز سيكون على جميع البيانات، ولهذا فهو يقوم نيابة عنك بتحديد الجدول الذي يحتوي على البيانات عند القيام بعملية الفرز.

٧. عند الانتهاء من اختيار اعدادات الفرز، أنقر على موافق، فيتم الفرز.

التصفية:

في بعض الأحيان قد تحتاج إلى عرض بيانات تحقق معياراً معيناً مثل عرض بيانات العميل (تركي فقط)، أو عرض البيانات التي تحتوي على قيمة أكبر من ١٠٠ .... وهكذا، ففي هذه الحالية أنت بحاجة إلى تصفية البيانات حيث يقوم برنامج الجداول الإلكترونية بمساعدتك في اخفاء بقية البيانات مؤقتاً والتي لا تتوافق مع المعيار الذي اخترته، ولتصفية بيانات معينة قم بالخطوات التالية:

١. حدد البيانات (الأعمدة أو الأجزاء) التي تريد تصفيتها.

٢. من تبويب شريط بيانات، ومن مجموعة فرز وتصفية، أنقر على رمز تصفية.

٣. يقوم البرنامج بإدراج علامة مربعة تحتوي على سهم (مثلث مقلوب) بجانب العنوان المراد تصفيته أو في جميع العناوين إن لك تحدد بيانات معينة، افتح القائمة بالنقر على السهم وأختر العنصر أو العناصر التي تريد استخدامها في التصفية.

٤. أنقر على موافق فيتم تصفية البيانات وفق العناصر المحددة لعمود التصفية، ويتغير شكل السهم (المثلث المقلوب) إلى علامة التصفية (المحقان الصغير).

٥. أضف عامل تصفية آخر على المجموعة التي تم تصفيتها بالنقر على السهم واختيار العناصر الأخرى، ثم النقر على موافق.

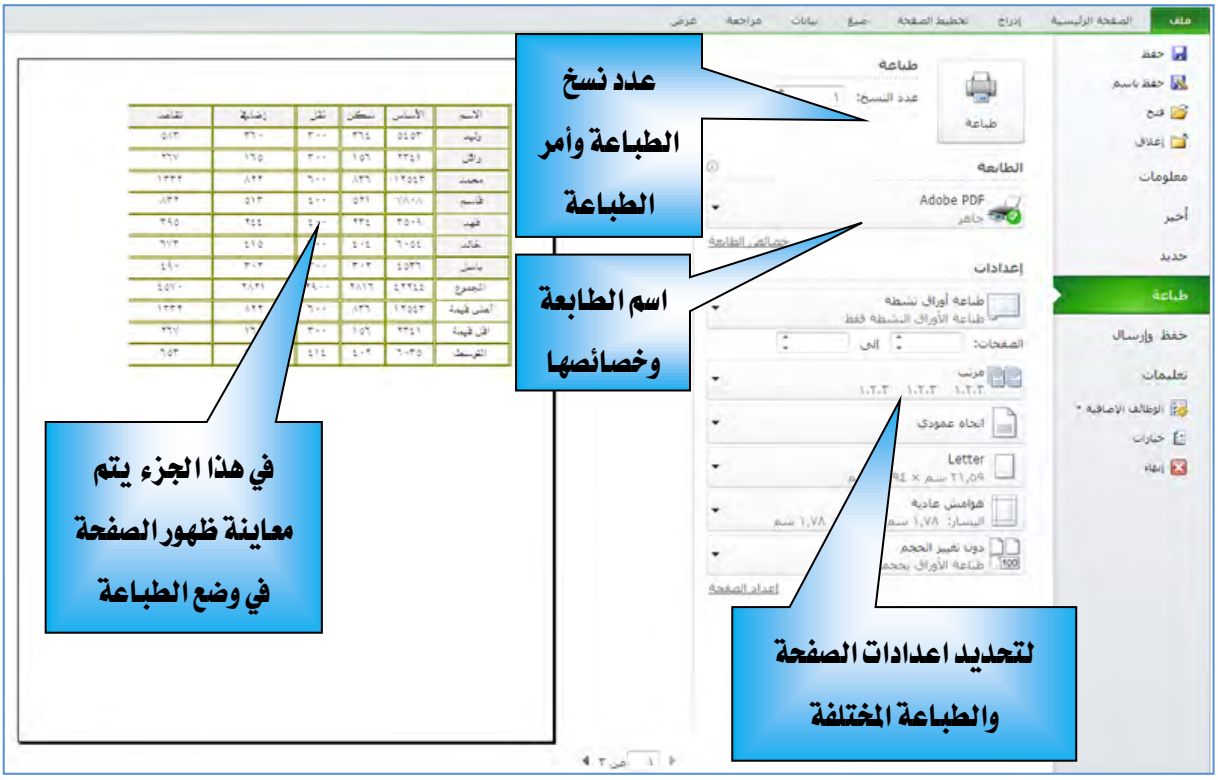
٦. عند الانتهاء من التصفية والاستفادة منها، أنقر على رمز تصفية النشط في مجموعة فرز وتصفية من تبويب شريط بيانات فتختفي علامات التصفية من على الجدول ويظهر الجدول بكامل بياناته.

إذا كنت ترغب في تصفية البيانات وفق الصفوف، فيجب عليك تحويل الصفوف إلى أعمدة والأعمدة إلى صفوف بنسخ البيانات ثم لصقها في أي منطقة فارغة، ثم اختر نوع اللصق نقل فتنقل الصفوف للأعمدة والعكس.

الطباعة:

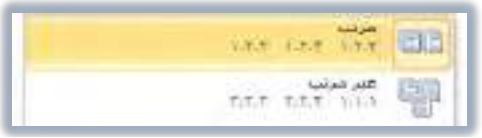
إن كنت تملك طابعة موصولة إلى جهازك فلابد أنك قد استخدمتها مع تطبيقات وبرامج أخرى، وسنتدرب في هذا الجزء على بعض التقنيات الخاصة بالطباعة في برنامج الجداول الإلكترونية، وذلك على النحو التالي:

١. افتح قائمة ملف، وأنقر على الأمر طباعة، فتظهر صفحة الطباعة.

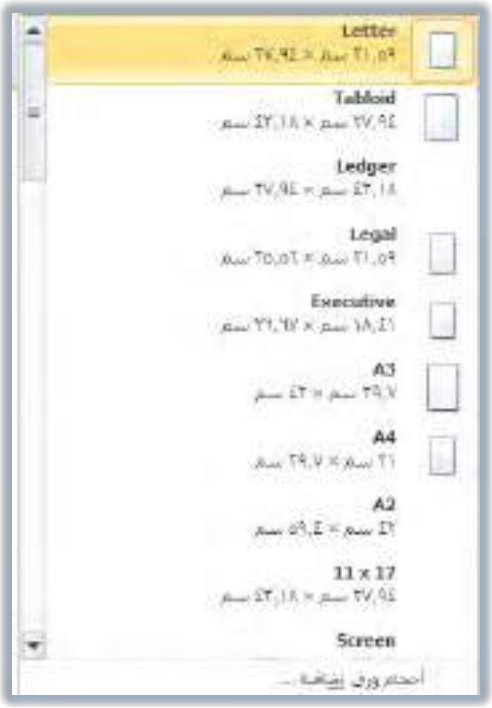


٢. حدد اعدادات الصفحة والطباعة المختلفة كالأوراق المراد طباعتها وعدد النسخ.

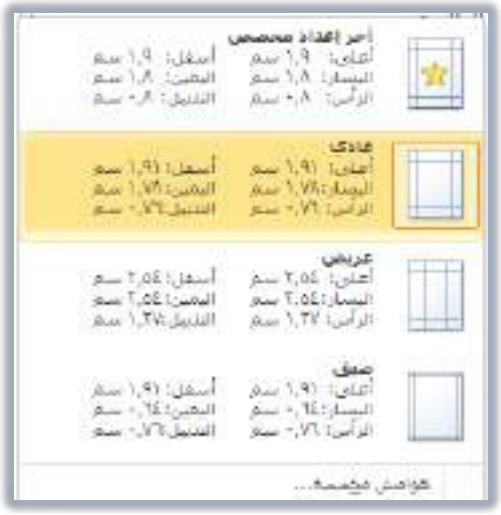
٣. اختر نوع ترتيب الطباعة (مرتب أو غير مرتب) وفق عدد النسخ مثلاً لو حددت طباعة ٢٠ نسخة فمرتب يعني طبع النسخة الأولى مرتبة ثم النسخة الثانية مرتبة .. وهكذا وغير مرتب يعني طبع الصفحة الأولى ٢٠ مرة ثم الصفحة الثانية ٢٠ مرة وهكذا.



٤. حدد نوع اتجاه الورقة (أفقي أو عمودي)، ثم حدد مقاس الورق الذي ستطبع عليه.



٥. اختر أو حدد حجم الهوامش.



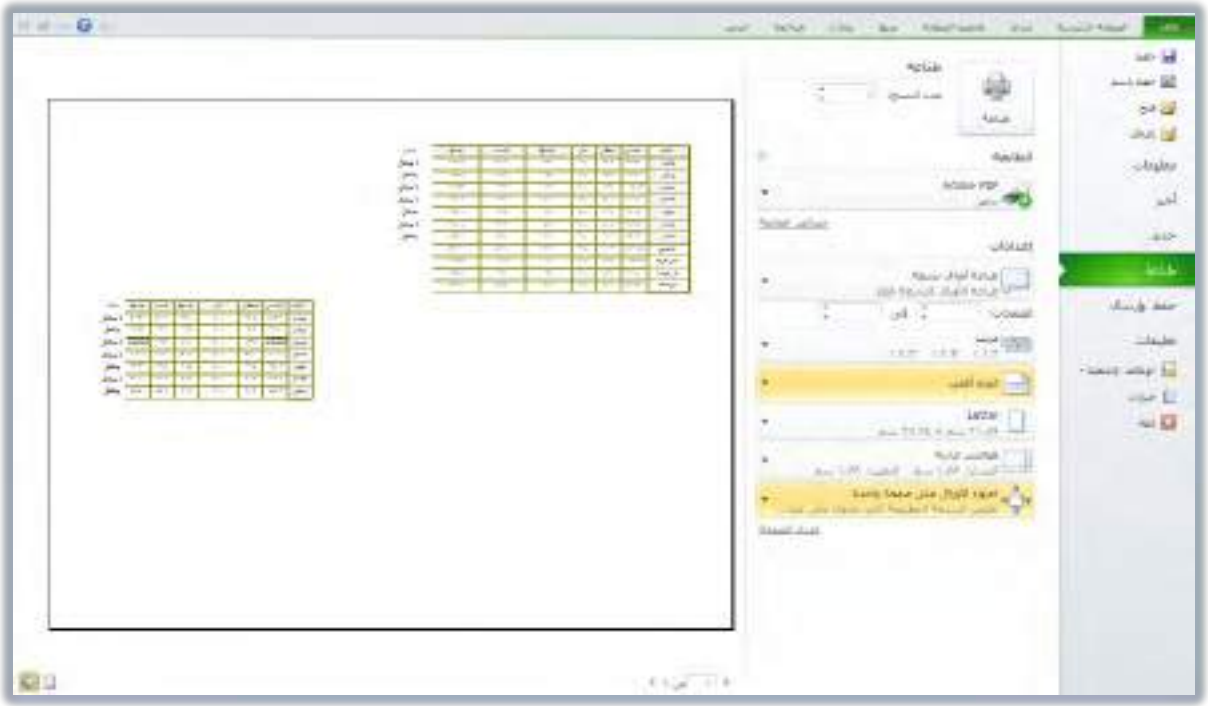
٦. اختر وأضبط احتواء الورقة للبيانات.

٧. لمزيد من عمليات ضبط وإعداد الصفحة قبل الطباعة، أنقر على رابط اعداد الصفحة

إعداد الصفحة

فيظهر مربع حوار اعداد الصفحة، ومنه اضبط الاعدادات ثم موافق.

١. عند الانتهاء من عمليات الاعداد والضبط، أنظر لمعاينة الصفحة، فإن كانت مناسبة فقم بالنقر على زر طباعة لطباعة الصفحة.



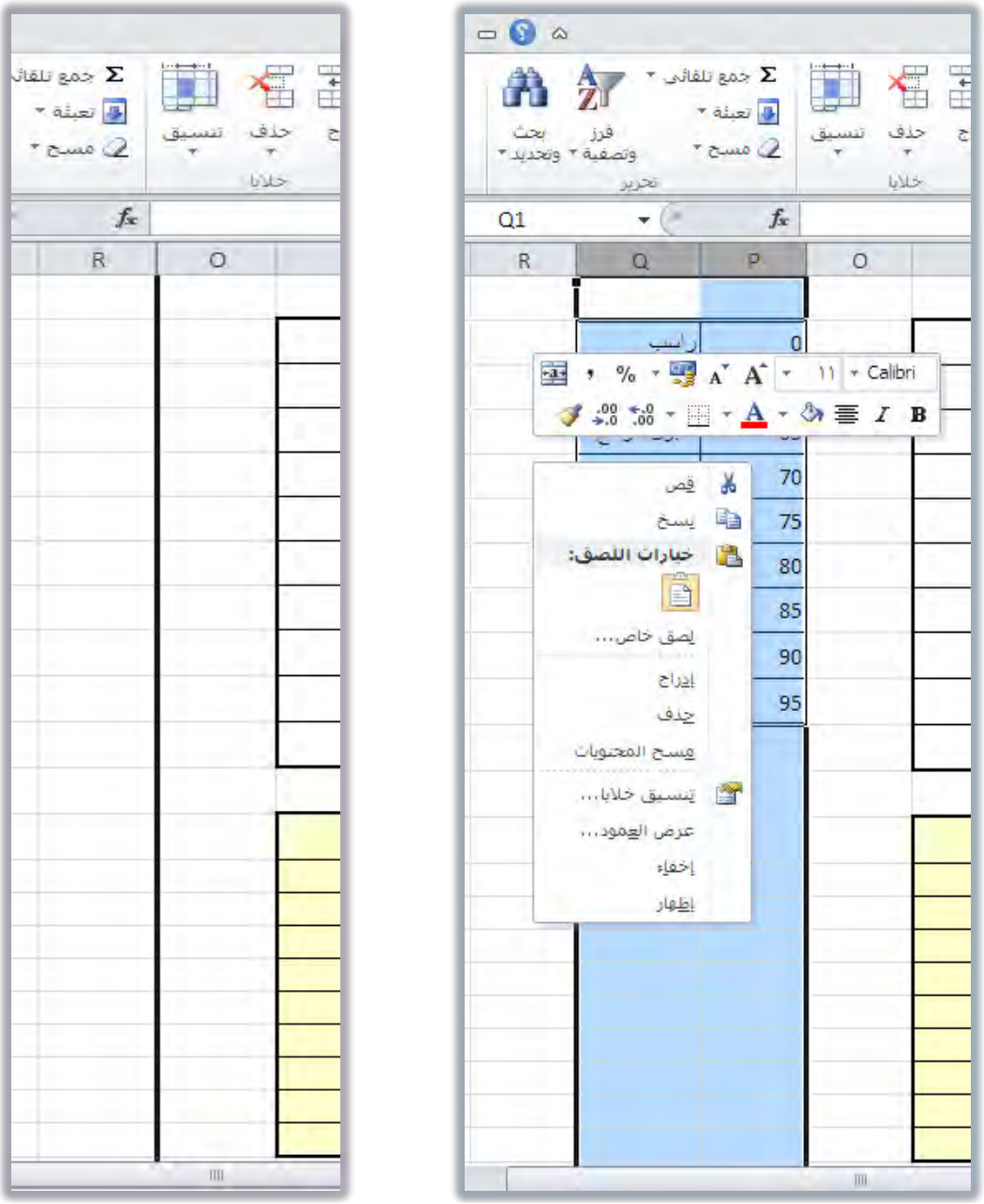
إذا قمت بعملية الحفظ، فإن برنامج الجداول الإلكترونية يحتفظ بإعدادات الطباعة مع ملف المصنف، وبالتالي لن تحتاج إلى تجهيزها وإعدادها مرة أخرى.

اخفاء الأعمدة والصفوف. وإظهارها :

عند إنشاء ورقة عمل، قد تحتوي تلك الورقة على بعض الأعمدة وصفوف لا تريد عرضها عند استخدام الورقة (مع بقاء تأثيرها على بقية البيانات)، وبرنامج الجداول الإلكترونية يمنحك خيار اخفاء أو اظهار تلك الصفوف والأعمد ، ولإخفاء أعمدة أو صفوف قم بالتالي:

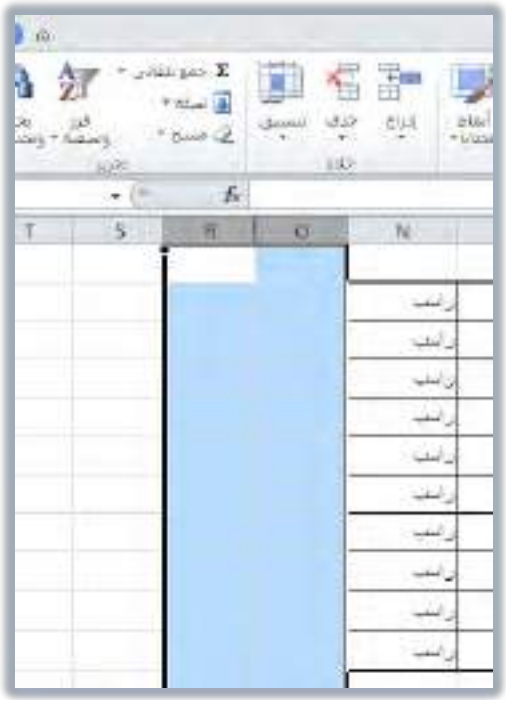
١. حدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد إخفاءها.

٢. أنقر بزر الفارة الأيمن على أي جزء من ذلك التحديد ، فتظهر قائمة أومر، اختر الأمر إخفاء، فتختفي تلك الصفوف أو الأعمدة المحددة.

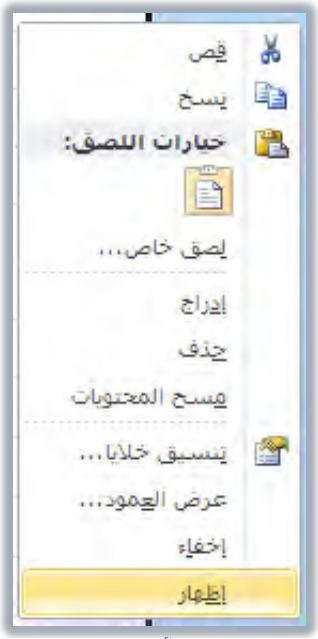


يمكنك معرفة أن هناك صفوف أو أعمدة مخفية من اختفاء تسلسل الرقم بالنسبة للصفوف و اختفاء تسلسل الحروف بالنسبة للأعمدة.

٣. لإظهار الأعمدة أو الصفوف المخفية، حدد الصفين أو العمودين قبل وبعد الصفوف أو الأعمدة المخفية.



٤. أنقر بزر الفارة الأيمن على أي جزء من ذلك التحديد، فتظهر قائمة أوامر، اختر منها الأمر إظهار، فتظهر تلك الصفوف أو الأعمدة المخفية.

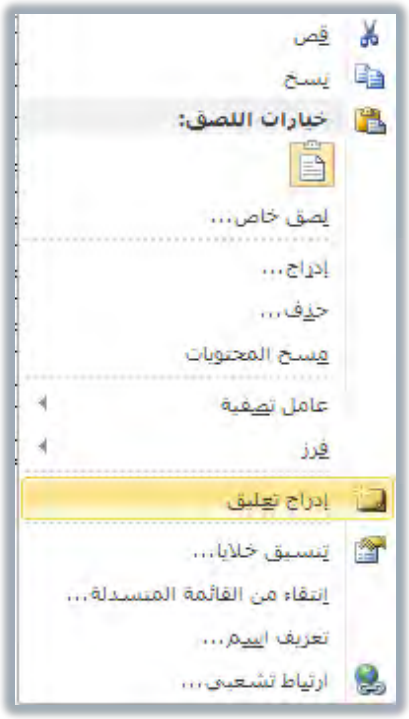


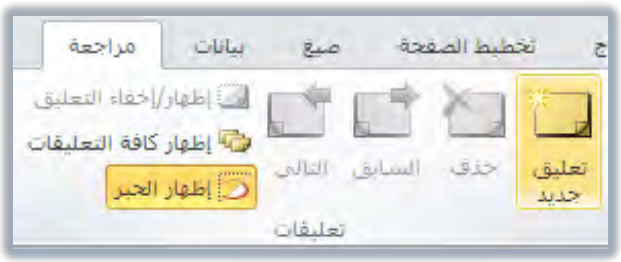
للتأكد من عدم توزيع المصنف على الآخرين وهو يحتوي على معلومات لا تريد مشاركتها معهم، تحقق من عدم وجود صفوف أو أعمدة مخفية فيه، ويمكنك التحقق من ذلك بتشغيل مركز التحكم بالمستند بالناقر على قائمة ملف ومن الأمر معلومات، أنقر على البحث عن مشاكل في مجموعة تجهيز للمشاركة.

إضافة واستعراض التعليقات:

التعليقات عبارة عن عناصر توضيح وتذكير، وغالباً يتم استخدام التعليقات في أورق العمل لغايتين، الأولى منها لتوضيح ماهو ذلك العنصر المضاف إليه التعليق، والغايتة الثانية لجانب الثاني لشد انتباه المستخدم أو تقديم مقترح أو تنبيه عند استعراض أو مراجعة الورقة، ولإضافة تعليق أو استعراضه قم بالخطوات التالية:

١. أنقر على الخلية التي تريد اضافة تعليق فيها.
٢. من تبويب شريط مراجعة، ومن مجموعة تعليقات، أنقر على تعليق جيد، أو أنقر بزر الفارة الأيمن على الخلية ومن القائمة التي تظهر اختر الأمر إدراج تعليق.





٣. أكتب التعليق الذي ترغبه وللنزول سطراً جديداً في مربع التعليق أنقر مفتاح الإدخال، وعندما تنتهي من كتابة التعليق، أنقر خارج المربع.

ولإستعراض التعليقات قم بالخطوات التالية :

٤. ضع مؤشر الفارة على خلية تحتوي على مثلث أحمر في الزاوية العلوية اليسرى، واقرأ التعليق الذي يظهر.

٥. كما يمكنك استعراض التعليقات وتحريرها والتحكم بها عن طريق مجموعة تعليقات في شريط مراجعة، حيث يمكنك استعراض التعليقات واحداً واحداً أو إظهار كافة التعليقات أو تحرير التعليق حيث يتحول التعليق الجديد في الخلية التي سبق أن كتب فيها تعليق إلى تحرير التعليق، كما يمكن حذف التعليق بشكل نهائي.

لالكثير من أغراض العرض والمقارنات، فهناك المخطط العمودي، والخطي، والدائري، والشريطي، والمساحي، والمبعثر، والأسهم، والسطحي، الدائري المجوف، والفقاعي، والنسيجي أو الشبكي، وفيما يلي عرض لبعض أشكال تلك المخططات:

استخدام EXCEL WEB APP :

من أهم المزايا التي يوفرها برنامج الجداول الإلكترونية ٢٠١٠ إمكانية مشاركة واستعراض وتحرير وتنسيق وحفظ ملفاتك طالما أنت متصل بالإنترنت، فالبرنامج متوفر في أي مكان، وملفاتك عندما تحفظها في برنامج المشاركة MS SharePoint Workspace2010 أو حساب Windows Live SkyDriver حيث يمكنك مشاركة تحريرها في نفس الوقت والاتصال بالمشاركين أثناء العمل، ولاستخدام EXCEL WEB APP قم بالخطوات التالية:

١. أدخل على حساب Windows Live Skydiver أو موقع SharePoint
٢. أختر ورقة العمل التي تريد استخدامها ثم أنقر تحرير.
٣. قم بالتغييرات المناسبة.
٤. أحفظ ورقة العمل.

قائمة تمارين وتدريبات الوحدة

التدريب الأول: حساب قيم واستخدام عدد من التقنيات المختلفة (الانقسام وتجميد الأجزاء).

التدريب الثاني: استخدام عدد من التقنيات المختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية (أنشاء نسخة من ورقة العمل، إنشاء قالب، فرز البيانات، تصفية البيانات).

التدريب الثالث: استخدام عدد من التقنيات المختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية (الطباعة، اخفاء الأعمدة والصفوف وإظهارها).

التدريب الرابع: إضافة واستعراض التعليقات.

إجراءات السلامة:

١. إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٣. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٤. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٥. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٦. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التدريب الأول

حساب قيم واستخدام عدد من التقنيات المختلفة (الانقسام وتجميد الأجزاء).

النشاط المطلوب: قم بإدخال وتنسيق البيانات وإتمام العمليات الحسابية في الجدول التالي:

الاسم	التقويم ١	التقويم ٢	التقويم ٣	التقويم ٤	التقويم ٥	التقويم ٦	المجموع	المتوسط	معدل الدرجة من مئة
تركي	6	4	2	7	5	6			
ماجد	4	6	6	7	8	3			
محمد	9	4	6	7	4	7			
نهار	8	7	8	5	10	1			
محمد	7	9	7	6	3	8			
خالد	9	8	8	5	2	9			
فيصل	10	7	7	8	7	4			
عبدالله	9	8	8	9	8	8			
محمد	9	8	9	8	9	9			
نهار	10	9	9	9	8	10			
أعلى درجة									
أقل درجة									
المتوسط									

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. قم بإنشاء ملف جديد وأدخل البيانات السابقة فيه.

٣. احفظ التدريب في المكان الذي يحدده لك المدرب باسم و٥ت١ج٥

٤. استخرج المجموع لكل متدرب.

٥. استخرج المتوسط لكل متدرب والمتوسط لكل تقويم على أن تظهر الأرقام صحيحة بدون كسور عشرية.

٦. استخرج معدل الدرجة من مئة لكل متدرب حيث أن معدل الدرجة من مئة يحسب وفق المعادلة التالية = المجموع ÷ ٦٠×١٠٠ واستخدم دالة إظهار الرقم الصحيحINT.

٧. استخرج أعلى وأقل درجة لكل تقويم.

٨. نسق الجدول بشكل جذاب ومميز وحسب ذوقك مع استخدام ما تستطيع من مهارات سبق أن تدربت عليها في برنامج الجداول الإلكترونية مع تمييز المجموع والمتوسط وأعلى وأقل درجة بألوان مختلفة.

٩. استخدم الأمر انقسام بحيث يكون المؤشر على تقاطع الخلية الخاصة بـ تركي والتقويم١

١٠. أزل خط الانقسام العمودي.

١١. قم بإلغاء الانقسام من على الجدول.

١٢. استخدم الأمر تجميد الأجزاء على نفس الخلية السابقة (تقاطع الخلية الخاصة بـ تركي والتقويم١).

١٣. احفظ التغييرات التي عملتها على التدريب.

١٤.أغلق الملف (المصنف).

التدريب الثاني

استخدام عدد من التقنيات المختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية (أنشاء نسخة من ورقة العمل، إنشاء قالب، فرز البيانات، تصفية البيانات).

النشاط المطلوب: افتح التدريب الأول في هذه الوحدة (و٥ت١ج٥) ونفذ العمليات المطلوبة في هذا التدريب:

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. افتح التدريب الأول الذي حفظته باسم و٥ت١ج٥

٣. أنشئ نسخة من ورقة العمل وأعد تسميتها باسم تدريب ٢

٤. أعد تنسيق الجدول بشكل أفضل مما نسقته في السابق.

٥. أنشئ قالب باسم متوسط الدرجات.

٦. رتب البيانات بفرزها تنازلياً حسب المجموع وفي حالة تساوي المجموع حسب التقويم٦

٧. قم بعمل تصفية بحيث تظهر درجات تركي ومحمد ونهار وأعلى وأقل درجه فقط.

٨. احفظ التغييرات التي عملتها على التدريب باسم و٥ت٢ ج٥ في المكان الذي يحدده لك المدرب.

٩. أغلق الملف (المصنف).

التدريب الثالث

استخدام عدد من التقنيات المختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية (الطباعة، اخفاء الأعمدة والصفوف وإظهارها).

النشاط المطلوب: افتح التدريب الثاني في هذه الوحدة (و٥ت٢ ج٥) ونفذ العمليات المطلوبة في هذا التدريب:

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. افتح التدريب الثاني الذي حفظته باسم و٥ت٢ ج٥

٣. أنشئ نسخة من ورقة العمل وأعد تسميتها باسم تدريب ٣

٤. أزل التصفية من الجدول.

٥. أعد تنسيق الجدول بشكل مختلف.

٦. أضف البيانات التالية (بدون عمود الاسم) إلى الجدول بعد التقويم٦ بحيث تدخل ضمن المجموع والمتوسط.

الاسم	التقويم ٧	التقويم ٨	التقويم ٩	التقويم ١٠
نهار	9	10	9	9
محمد	9	9	9	10
عبدالله	10	9	9	9
فيصل	9	9	9	10
خالد	9	8	9	9
محمد	9	8	9	10
نهار	9	9	9	9
محمد	10	9	9	10
ماجد	9	9	9	9
تركي	10	8	9	10

٧. احذف العمود الخاص بمعدل الدرجة من مئة.

٨. أعد تنسيق الجدول بشكل جذاب.

٩. احفظ التغييرات التي عملتها على التدريب باسم و٥ت٣ في المكان الذي يحدده لك المدرب.

١٠. أطبع الورقة بحيث تكون الطباعة في صفحة واحدة واتجاه الورق أفقي ومقاس الورق A4 وأضف اسمك في راس الصفحة من رابط اعداد الصفحة في صفحة الطباعة.

١١. احفظ التغييرات التي قمت بها.

١٢. قم بإخفاء جميع أعمدة التقويم.

١٣. أطبع الورقة بحيث تكون الطباعة في صفحة واحدة واتجاه الورق عمودي، ومقاس الورق A4.

١٤. أظهر جميع الأعمدة.

١٥. أغلق الملف (المصنف).

التدريب الرابع

إضافة واستعراض التعليقات

النشاط المطلوب: افتح التدريب الثالث في هذه الوحدة (و٥ت٣ ج٥) ونفذ العمليات المطلوبة في هذا التدريب:

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. افتح التدريب الثالث الذي حفظته باسم و٥ت٣ ج٥

٣. أنشئ نسخة من ورقة العمل وأعد تسميتها باسم تدريب ٤

٤. أضف تعليق على كل تقويم بأن التقويم في نهاية الأسبوع١ ولجميع المهارات السابقة.

٥. أضف تعليق على الاسم (من الأفضل إضافة خانة لرقم المتدرب).

٦. احفظ التغييرات التي عملتها على التدريب باسم و٥ت٣ في المكان الذي يحدده لك المدرب.

٧. استعرض التعليقات.

٨. احذف التعليق المسجل على الاسم.

٩. احفظ التغييرات التي قمت بها.

١٠. أغلق الملف (المصنف).

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع بعض العمليات المختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع المخططات البيانية

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	تقسيم الورقة باستخدام خاصية الانقسام.				
٢	إزالة أو إلغاء التقسيم.				
٣	تجميد صفوف أو أعمدة.				
٤	انشاء نسخة من ورقة العمل.				
٥	انشاء قالب.				
٦	اجراء عملية الفرز على البيانات.				
٧	تصفية البيانات وفق معيار أو أكثر.				
٨	اعداد المصنف أو ورقة العمل للطباعة.				
٩	طباعة مصنف أو ورقة عمل.				
١٠	اخفاء أعمدة أو صفوف.				
١١	إظهار أعمدة أو صفوف مخفية.				
١٢	إضافة تعليق على خلية.				
١٣	استعراض وتحرير تعليق.				
١٤	استخدام EXCEL WEB APP				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ : .....
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤ العلامة : ....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	تقسيم الورقة باستخدام خاصية الانقسام.				
٢	إزالة أو إلغاء التقسيم.				
٣	تجميد صفوف أو أعمدة.				
٤	انشاء نسخة من ورقة العمل.				
٥	انشاء قالب.				
٦	اجراء عملية الفرز على البيانات.				
٧	تصفية البيانات وفق معيار أو أكثر.				
٨	اعداد المصنف أو ورقة العمل للطباعة.				
٩	طباعة مصنف أو ورقة عمل.				
١٠	اخفاء أعمدة أو صفوف.				
١١	إظهار أعمدة أو صفوف مخفية.				
١٢	إضافة تعليق على خلية.				
١٣	استعراض وتحرير تعليق.				
١٤	استخدام EXCEL WEB APP				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....توقيع المدرب: .....

المراجع ونموذج تقييم مهارات نهاية الجزء الخاص بالجداول الإلكترونية من هذه الحقيبة

المراجع

الرقم	المرجع
١	خطط كليات التقنية، على موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج التابع للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني *http://cdd.tvtc.gov.sa*
٢	*Office 2007* دورة خاصة، ترجمة نبيل الكوراني، شعاع للنشر والعلوم، سورية، حلب – من مجموعة *RAY* للنشر والعلوم.
٣	*Office 2010* دورة خاصة، ترجمة نبيل الكوراني، شعاع للنشر والعلوم، سورية، حلب – من مجموعة *RAY* للنشر والعلوم.
٤	*Microsoft Excel 2010* خطوة خطوة، كورتس د. فراي، الدار العربية للعلوم ناشرون.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات حقيبة مقدمة لتطبيقات الحاسب ١٠١ حال (الجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية ٢٠١٠)، قيم نفسك وقدراتك بإكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة لتطبيقات الحاسب (الجزء الخامس : الجداول الإلكترونية ٢٠١٠)

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١	الجلسة الصحيحة أمام الحاسب.				
٢	تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية.				
٣	تحديد مكونات الشاشة الرئيسية في البرنامج.				
٤	إغلاق برنامج الجداول الإلكترونية.				
٥	تحديد معنى المصطلحات المستخدمة في البرنامج.				
٦	إنشاء مصنف جديد.				
٧	تغيير اتجاه أوراق العمل من اليمين إلى اليسار والعكس.				
٨	تغيير حجم الأعمدة والصفوف.				
٩	تحديد أجزاء من الورقة (خلية، صف، العمود، ورقة).				
١٠	إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل.				
١١	استخدام التعبئة التلقائية (السلاسل) في إدخال البيانات.				
١٢	حفظ مصنف.				
١٣	فتح مصنف.				
١٤	استخدام القوالب الجاهزة.				
١٥	إعادة تسمية أوراق العمل.				
١٦	حذف ورقة عمل.				
١٧	نقل ورقة عمل.				
١٨	إدراج ورقة عمل.				
١٩	تنسيق نوع النصوص في الخلايا.				
٢٠	تنسيق حجم النصوص في الخلايا.				
٢١	تنسيق لون النصوص في الخلايا.				
٢٢	تنسيق نمط النصوص في الخلايا.				
٢٣	تعبئة الخلايا بلون				

٢٤	تحديد الخلايا بحدود.				
٢٥	تنسيق محاذاة الخلايا (أعلى، وسط، أسفل، يمين، توسيط، يسار).				
٢٦	التحكم في اتجاه النص واستدارته				
٢٧	تعديل اتجاه النص من اليمين أو من اليسار.				
٢٨	زيادة أو إنقاص المسافة البادئة.				
٢٩	التحكم في التفاف النص خلال الخلية.				
٣٠	دمج الخلايا وتوسيطها.				
٣١	تنسيق الأرقام في الخلايا.				
٣٢	استخدام التنسيق التلقائي على الجدول.				
٣٣	استخدام تنسيق أنماط الخلايا.				
٣٤	التحكم في الهوامش.				
٣٥	تحديد حجم مقاس الورق واتجاهه.				
٣٦	تحديد أو إلغاء ناحية الطباعة.				
٣٧	إدراج فواصل صفحات.				
٣٨	إدراج خلفية لورقة العمل.				
٣٩	تكرار صفوف في جميع الصفحات المطبوعة.				
٤٠	تكرار أعمدة في جميع الصفحات المطبوعة.				
٤١	تحديد بدء الترقيم على الصفحة الأولى.				
٤٢	توسيط البيانات في الصفحة أفقياً أو عمودياً.				
٤٣	تحديد رأس للصفحة.				
٤٤	تحديد تذييل للصفحة.				
٤٥	تحديد مفهوم الصيغة الحسابية.				
٤٦	إظهار وإخفاء شريط الصيغ.				
٤٧	تحديد أولوية العمليات في برنامج الجداول الإلكترونية.				
٤٨	التفرقة بين مرجع الخلية وقيمتها.				
٤٩	تحديد أجزاء بناء الدالة.				
٥٠	كتابة الصيغ في الخلايا وشريط الصيغة.				
٥١	إدخال الدوال عن طريق مربع حوار إدراج دالة.				
٥٢	استخدام التصحيح التلقائي للصيغ.				
٥٣	حساب المجموع.				
٥٤	حساب المتوسط.				
٥٥	حساب عدد الخلايا التي تحتوي على قيم رقمية.				
٥٦	تحديد الحد الأعلى.				
٥٧	تحديد الحد الأدنى.				

٥٨	استخدام دالة الشرط المنطقي إذا IF				
٥٩	استخدام دالة الجمع المرتبطة بالشرط المنطقي SUMIF.				
٦٠	استخدام دوال التاريخ والوقت				
٦١	استخدام دالة و AND				
٦٢	استخدام دالة أو OR				
٦٣	استخدام دالة النفي NOT				
٦٤	استخدام دالة الخيار CHOOSE				
٦٥	استخدام دالة الربط التشعبي HYPERLINK				
٦٦	استخدام دالة الصف ROW				
٦٧	استخدام دالة الصفوف ROWS				
٦٨	استخدام دالة العمود COULMN				
٦٩	استخدام دالة الأعمدة COLUMNS				
٧٠	استخدام دالة القيمة المطلقة ABS				
٧١	استخدام دالة عدد الخلايا وفق التنسيق الشرطي إذا.				
٧٢	استخدام دالة إظهار الرقم الصحيح INT.				
٧٣	استخدام دالة إظهار باقي القسمة MOD				
٧٤	استخدام دالة تقريب الرقم ROUNDUP				
٧٥	استخدام دالة LOOKUP				
٧٦	استخدام عدد من الدوال المشهورة الإضافية.				
٧٧	التفريق بين المرجع النسبي والمرجع المطلق.				
٧٨	استخدام المرجع المطلق.				
٧٩	حساب قيم من أوراق عمل أخرى.				
٨٠	حساب قيم من أوراق عمل في مصنفات أخرى.				
٨١	تصحيح الأخطاء في الصيغ.				
٨٢	تعريف المخطط البياني.				
٨٣	تحديد الغرض من استخدام المخططات البيانية.				
٨٤	اختيار مخطط بياني مناسب للبيانات.				
٨٥	إدراج مخطط بياني.				
٨٦	التحكم في حجم المخطط البياني.				
٨٧	تغيير نوع المخطط.				
٨٨	حفظ المخطط البياني كقالب.				
٨٩	التبديل في عرض البيانات بين الصفوف والأعمدة.				
٩٠	انتقاء مخطط مناسب للبيانات من مجموعة تخطيطات المخططات.				

٩١	التغيير في نمط المخطط البياني.				
٩٢	نقل المخطط البياني إلى ورقة عمل أخرى.				
٩٣	نقل المخطط البياني إلى ورقة عمل مستقلة.				
٩٤	تنسيق أجزاء المخطط البياني				
٩٥	إدراج الصور والأشكال ومربعات النصوص إلى المخطط.				
٩٦	تسمية المخطط وتغيير اسمه.				
٩٧	تسمي أجزاء المخطط البياني.				
٩٨	التحكم في إظهار جدول البيانات.				
٩٩	التحكم في خلفية منطقة الرسم في المخطط البياني.				
١٠٠	استخدام الخطوط الفنية WordArt في المخطط البياني.				
١٠١	استخدام أنماط الأشكال لتنسيق المخطط البياني.				
١٠٢	تقسيم الورقة باستخدام خاصية الانقسام.				
١٠٣	إزالة أو إلغاء التقسيم.				
١٠٤	تجميد صفوف أو أعمدة.				
١٠٥	انشاء نسخة من ورقة العمل.				
١٠٦	انشاء قالب.				
١٠٧	اجراء عملية الفرز على البيانات.				
١٠٨	تصفية البيانات وفق معيار أو أكثر.				
١٠٩	اعداد المصنف أو ورقة العمل للطباعة.				
١١٠	طباعة مصنف أو ورقة عمل.				
١١١	اخفاء أعمدة أو صفوف.				
١١٢	إظهار أعمدة أو صفوف مخفية.				
١١٣	إضافة تعليق على خلية.				
١١٤	استعراض وتحرير تعليق.				
١١٥	استخدام EXCEL WEB APP				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	رقمه:	التاريخ : .....

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط، الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ والحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.	المحاولة	١	٢	٣	٤
	العلامة				

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١	الجلسة الصحيحة أمام الحاسب.				
٢	تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية.				
٣	تحديد مكونات الشاشة الرئيسية في البرنامج.				
٤	إغلاق برنامج الجداول الإلكترونية.				
٥	تحديد معنى المصطلحات المستخدمة في البرنامج.				
٦	إنشاء مصنف جديد.				
٧	تغيير اتجاه أوراق العمل من اليمين إلى اليسار والعكس.				
٨	تغيير حجم الأعمدة والصفوف.				
٩	تحديد أجزاء من الورقة (خلية، صف، العمود، ورقة).				
١٠	إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل.				
١١	استخدام التعبئة التلقائية (السلاسل) في إدخال البيانات.				
١٢	حفظ مصنف.				
١٣	فتح مصنف.				
١٤	استخدام القوالب الجاهزة.				
١٥	إعادة تسمية أوراق العمل.				
١٦	حذف ورقة عمل.				
١٧	نقل ورقة عمل.				
١٨	إدراج ورقة عمل.				
١٩	تنسيق نوع النصوص في الخلايا.				
٢٠	تنسيق حجم النصوص في الخلايا.				
٢١	تنسيق لون النصوص في الخلايا.				
٢٢	تنسيق نمط النصوص في الخلايا.				
٢٣	تعبئة الخلايا بلون				
٢٤	تحديد الخلايا بحدود.				
٢٥	تنسيق محاذاة الخلايا (أعلى، وسط، أسفل، يمين، توسيط، يسار).				

٢٦	التحكم في اتجاه النص واستدارته				
٢٧	تعديل اتجاه النص من اليمين أو من اليسار.				
٢٨	زيادة أو إنقاص المسافة البادئة.				
٢٩	التحكم في التفاف النص خلال الخلية.				
٣٠	دمج الخلايا وتوسيطها.				
٣١	تنسيق الأرقام في الخلايا.				
٣٢	استخدام التنسيق التلقائي على الجدول.				
٣٣	استخدام تنسيق أنماط الخلايا.				
٣٤	التحكم في الهوامش.				
٣٥	تحديد حجم مقاس الورق واتجاهه.				
٣٦	تحديد أو إلغاء ناحية الطباعة.				
٣٧	إدراج فواصل صفحات.				
٣٨	إدراج خلفية لورقة العمل.				
٣٩	تكرار صفوف في جميع الصفحات المطبوعة.				
٤٠	تكرار أعمدة في جميع الصفحات المطبوعة.				
٤١	تحديد بدء الترقيم على الصفحة الأولى.				
٤٢	توسيط البيانات في الصفحة أفقياً أو عمودياً.				
٤٣	تحديد رأس للصفحة.				
٤٤	تحديد تذييل للصفحة.				
٤٥	تحديد مفهوم الصيغة الحسابية.				
٤٦	إظهار وإخفاء شريط الصيغ.				
٤٧	تحديد أولوية العمليات في برنامج الجداول الإلكترونية.				
٤٨	التفرقة بين مرجع الخلية وقيمتها.				
٤٩	تحديد أجزاء بناء الدالة.				
٥٠	كتابة الصيغ في الخلايا وشريط الصيغة.				
٥١	إدخال الدوال عن طريق مربع حوار إدراج دالة.				
٥٢	استخدام التصحيح التلقائي للصيغ.				
٥٣	حساب المجموع.				
٥٤	حساب المتوسط.				
٥٥	حساب عدد الخلايا التي تحتوي على قيم رقمية.				
٥٦	تحديد الحد الأعلى.				
٥٧	تحديد الحد الأدنى.				
٥٨	استخدام دالة الشرط المنطقي إذا IF				
٥٩	استخدام دالة الجمع المرتبطة بالشرط المنطقي SUMIF.				

٦٠	استخدام دوال التاريخ والوقت				
٦١	استخدام دالة و AND				
٦٢	استخدام دالة أو OR				
٦٣	استخدام دالة النفي NOT				
٦٤	استخدام دالة الخيار CHOOSE				
٦٥	استخدام دالة الربط التشعبي HYPERLINK				
٦٦	استخدام دالة الصف ROW				
٦٧	استخدام دالة الصفوف ROWS				
٦٨	استخدام دالة العمود COULMN				
٦٩	استخدام دالة الأعمدة COLUMNS				
٧٠	استخدام دالة القيمة المطلقة ABS				
٧١	استخدام دالة عدد الخلايا وفق التنسيق الشرطي إذا.				
٧٢	استخدام دالة إظهار الرقم الصحيح INT.				
٧٣	استخدام دالة إظهار باقي القسمة MOD				
٧٤	استخدام دالة تقريب الرقم ROUNDUP				
٧٥	استخدام دالة LOOKUP				
٧٦	استخدام عدد من الدوال المشهورة الإضافية.				
٧٧	التفريق بين المرجع النسبي والمرجع المطلق.				
٧٨	استخدام المرجع المطلق.				
٧٩	حساب قيم من أوراق عمل أخرى.				
٨٠	حساب قيم من أوراق عمل في مصنفات أخرى.				
٨١	تصحيح الأخطاء في الصيغ.				
٨٢	تعريف المخطط البياني.				
٨٣	تحديد الغرض من استخدام المخططات البيانية.				
٨٤	اختيار مخطط بياني مناسب للبيانات.				
٨٥	إدراج مخطط بياني.				
٨٦	التحكم في حجم المخطط البياني.				
٨٧	تغيير نوع المخطط.				
٨٨	حفظ المخطط البياني كقالب.				
٨٩	التبديل في عرض البيانات بين الصفوف والأعمدة.				
٩٠	انتقاء مخطط مناسب للبيانات من مجموعة تخطيطات المخططات.				
٩١	التغيير في نمط المخطط البياني.				
٩٢	نقل المخطط البياني إلى ورقة عمل أخرى.				
٩٣	نقل المخطط البياني إلى ورقة عمل مستقلة.				

٩٤	تنسيق أجزاء المخطط البياني				
٩٥	إدراج الصور والأشكال ومربعات النصوص إلى المخطط.				
٩٦	تسمية المخطط وتغيير اسمه.				
٩٧	تسمي أجزاء المخطط البياني.				
٩٨	التحكم في إظهار جدول البيانات.				
٩٩	التحكم في خلفية منطقة الرسم في المخطط البياني.				
١٠٠	استخدام الخطوط الفنية WordArt في المخطط البياني.				
١٠١	استخدام أنماط الأشكال لتنسيق المخطط البياني.				
١٠٢	تقسيم الورقة باستخدام خاصية الانقسام.				
١٠٣	إزالة أو إلغاء التقسيم.				
١٠٤	تجميد صفوف أو أعمدة.				
١٠٥	انشاء نسخة من ورقة العمل.				
١٠٦	انشاء قالب.				
١٠٧	اجراء عملية الفرز على البيانات.				
١٠٨	تصفية البيانات وفق معيار أو أكثر.				
١٠٩	اعداد المصنف أو ورقة العمل للطباعة.				
١١٠	طباعة مصنف أو ورقة عمل.				
١١١	اخفاء أعمدة أو صفوف.				
١١٢	إظهار أعمدة أو صفوف مخفية.				
١١٣	إضافة تعليق على خلية.				
١١٤	استعراض وتحرير تعليق.				
١١٥	استخدام EXCEL WEB APP				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

توقيع المدرب: .....

استبانة تقويم الجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية ٢٠١٠

رغبة من الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في تطوير محتوى هذه الحقيبة التدريبية، ولأهمية رأيكم وملاحظاتكم وتصويباتكم التي لا نستغني عنها، نأمل منكم التكرم بتعبئة هذه الاستبانة وإرسالها إلى العنوان التالي:

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

ديوان المؤسسة بالرياض

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

ص. ب. ٧٨٢٣

الرياض ١١٤٧٢

أو ارسالها على الفاكس رقم ٤٠٦٠٣٣١ ١ ٠٠٩٦٦

أو على البريد الإلكتروني cdd@tvtc.gov.sa

استبانة تقويم حقيبة تدريبية

مقدمة لتطبيقات الحاسب: الجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية ٢٠١٠

١٠١ حال

تعبأ من قبل مدربي الحقيبة التدريبية ومن يتطوع من المتدربين

(ارفق ورق إضافي إذا كانت المساحات المخصصة غير كافية)

المعلومات الشخصية (اختيارية)

الاسم :..... **المعهد :**.....

وسيلة التواصل رقم الهاتف أو الجوال .....

أو البريد الإلكتروني:.....

١ – ما مدى تسلسل مواضيع الجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية من الحقيبة التدريبية؟

☐متسلسلة منطقياً ☐غير متسلسلة منطقياً

إذا كانت هناك مواضيع غير متسلسلة ، فضلاً أرفق ورقة بالتسلسل المقترح

ملحوظات ومقترحات

٢ – ما رأيك بمواضيع الجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية من الحقيبة التدريبية :

☐قليلة ☐مناسبة ☐كثيرة

مواضيع ترى حذفها	مواضيع ترى إضافتها	مواضيع ترى تعديلها (التعديل المقترح)

إذا كانت المساحة المتاحة غير كافية ، أرفق ورقة بالتعديل المقترح (حذف، إضافة، تعديل)

٣ – ملائمة مسمى الجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية من الحقيبة التدريبية لمحتواها :

☐المسمى ملائم ☐المسمى غير ملائم وأقترح تسميتها بـ

..... أكتب الاسم المقترح.

٤ – هل التطبيقات كافية في الجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية من الحقيبة التدريبية

☐التطبيقات كافية ☐التطبيقات قليلة ☐التطبيقات كثيرة

الوحدة التدريبية	كفاية التطبيقات	المقترح

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية ، فضلاً أرفق ورقة بالمقترحات التي تراها

٥ – هل الأشكال والرسوم التوضيحية كافية في الجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية.

☐كافية ☐قليلة ☐كثيرة

إذا كانت الإجابة (قليلة أو كثيرة) حددها

الوحدة التدريبية	كفاية الأشكال والرسوم التوضيحية	المقترح

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية، فضلاً أرفق ورقة بالمقترحات التي تراها

٦ – أسلوب عرض الجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية من الحقيبة يجذب اهتمام المتدرب؟

☐نعم ☐لا

إذا كانت الإجابة (لا) اذكر الأسباب

.....

.....

.....

.....

.....

٧–أسلوب إعداد التدريبات والتمارين للجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية من الحقيبة :

☐نعم ☐لا

إذا كانت الإجابة (لا) اذكر الأسباب

.....

.....

.....

.....

.....

٨- ارفق كشف بالأخطاء الإملائية أو اللغوية أو الفنية في الجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية من الحقيبة التدريبية

م	رقم الصفحة	رقم السطر	الخطأ	الصواب

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية ، فضلاً أرفق ورقة بالتصويبات التي تراها

٩- في نهاية كل وحدة تدريبية (وفي نهاية الجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية من الحقيبة التدريبية) تم تضمين مهارات للتقويم الذاتي لتساعد المدرب والمتدرب في حصر مهارات الحقيبة التدريبية ، نأمل منك مساعدتنا في حصر المهارات التي تحتويها الحقيبة التدريبية بإضافة أي مهارات ترى تضمينها في الجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية من الحقيبة التدريبية والإشارة إلى أي مهارات تم إضافتها وترى حذفها.

م	رقم المهارة	المهارة/العنصر	حذف تعديل إضافة	السبب/المبرر

إذا كانت المساحة المرفقة غير كافية، فضلاً أرفق ورقة بالتصويبات التي تراها

١٠- ارفق أي مقترحات ترى اضافتها ولم تشملها الأسئلة السابقة للجزء الخامس الخاص بالجداول الإلكترونية.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

دبلوم إدارة التمريض

الحقيبة التدريبية

مقدمة لتطبيقات الحاسب

وصف مقدمة لتطبيقات الحاسب:

مقرر مقدمة في تطبيقات الحاسب هو مقرر تمهيدي يهدف إلى تعريف المتدربين بأساسيات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة في الحياة العملية والتعليمية. يركز المقرر على تنمية مهارات استخدام البرامج المكتبية الأساسية مثل معالجة النصوص، والجداول الإلكترونية، والعروض التقديمية، إلى جانب التعرف على

كما يسعى المقرر إلى تمكين المتدرب من استخدام الحاسب بكفاءة في إنجاز المهام اليومية، وتنظيم البيانات، وإعداد المستندات بشكل ا ترافي، مما يعزز جاهزيته لسو العمل ويدعم

تواصل معنا عبر حساباتنا الرسمية

0534835311
0558133778
نجران
طريق الملك عبدالله
@A_DWABHALDOWAD
@ALDWABO

055 813 3778 - 053 483 5311

www.alruwad.edu.sa

نتمنى لكم دوام التوفيق والنجاح