



اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية

لطلبة المرحلة الثانية للدراستين الصباحي والمساءلي
قسم تقنيات ادارة مكتب



اعداد واشراف الست : سحر جبار محمد
saher.j.mohammed.u@stu.edu.iq



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

“يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ
بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ”

(صدق الله العلي العظيم)

سورة المجادلة (الآية 11)

دليل الحقيبة

المؤسسة التعليمية	الجامعة التقنية الجنوبية / المعهد التقني الاداري / بصرة / قسم تقنيات ادارة المكتب
عنوان الحقيبة	اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية
الفئة المستهدفة	طلبة الصف الثاني لقسم تقنيات ادارة المكتب
التدريسي	سحر جبار محمد
العام الدراسي	2025-2024
عدد ساعات المادة	2ساعات اسبوعيا
طرق واساليب واستراتيجيات التدريس	التعليم الحضوري ، التعليم الالكتروني ،عصف ذهني ، دراسة حالة ، مناقشات ، طرح اسئلة
الوسائل التعليمية	سبورة واقلام ملونة، ورق، شاشة عرض، لابتوب ، صور، فيديوهات توضيحية، عرض تقديمي.
وسائل التقويم	مهام ، اختبار قبلي وبعدي ، حل نماذج كمية ، ارسال ورقة بحثية
الاعداد اللوجستي	اعداد قاعة محاضرات، عرض تقديمي، تقسيم المهام بين الطلبة ، تقسيم الطلبة الى مجاميع بحثية



الفئة المستهدفة

طلبة الصف الثاني لقسم تقنيات إدارة المكتب

المحتويات

الموضوع	الاسبوع
مقدمة , تعريف برنامج Excel , مميزات برنامج Excel	الاول
كيفية تشغيل Excel , نافذة Excel , انواع الاشرطة الاساسية	الثاني و الثالث
انواع الخلايا , الخلايا النشطة , انواع البيانات في Excel	الرابع
انشاء مصنف جديد , فتح ملف Excel , حفظ ملف Excel , انتهاء البرنامج	الخامس
التعامل مع الخلايا , تعديل محتويات الخلية	السادس
التعامل مع الصفوف والاعمدة , مسح المحتويات	السابع
التعامل مع اوراق العمل	الثامن
كيفية بناء جدول في برنامج Excel	التاسع
مقدمة عن برنامج Power Point , كيفية الدخول للبرنامج	العاشر
واجهة التطبيق , انواع الاشرطة الاساسية	الحادي عشر

الموضوع	الاسبوع
قائمة ملف File	الثاني عشر
انواع طرق عرض الشرائح , قائمة ادراج	الثالث عشر
القوائم Review , Slide Show , Animations , Transitions , Design	الرابع عشر والخامس عشر

الصف الالكتروني التفاعلي Google Classroom

رمز الصف الالكتروني للدراسة الصباحية uu6v2oa

رمز الصف الالكتروني للدراسة المسائية itkjzpy



الفصل الأول

Microsoft Excel



الاسبوع الاول

الاهداف السلوكية

- ❖ يتعرف الطالب على مفهوم برنامج Excel.
- ❖ يتعرف الطالب على مميزات برنامج Excel.
- ❖ القدرة على إدخال وتنسيق البيانات في الخلايا.



مقدمة

تم ظهور برنامج الإكسل الجداول (الإلكترونية) بعد أن دعت الحاجة إلى تطوير بيئة للجداول الموجودة في برنامج الورد والتي كان يلزمها جهد كبير في تعبئة خلايا الجدول بعد إجراء العمليات الحسابية والمنطقية يدويا قبل عملية الإدخال ، فبظهوره تم التخلص من العمليات المرهقة في إجراء الحسابات وإدخال البيانات لكل الخلايا باستخدام تقنية إلكترونية توفر الوقت والجهد ، وقد اشتقت كلمة Excel من الكلمة Excellence .

وتعني ممتاز أي البرنامج الممتاز ، وهو من أقوى وأشهر البرامج الحسابية ، ويساعد المستخدم على بناء الجداول بكل سهولة وإجراء العمليات الحسابية البسيطة والمعقدة بكل سهولة ويسر ، ومن مميزات برنامج أكسل Excel أنه سهل الإستخدام وسهل التعلم.



تعريف برنامج Excel

هو أحد مكونات تطبيقات المكتب Microsoft Office وهو عبارة عن برنامج الجداول الإلكترونية يتيح تخزين عدد كبير من البيانات في الجداول، والقيام بالعمليات الحسابية والتحليلات الإحصائية وأنشاء الرسوم البيانية باستخدام أوامر سهلة الاستعمال .

مميزات برنامج Excel

- 1- إنشاء جداول تستوعب جميع البيانات
- 2- تنسيق البيانات وفرزها بسهولة ويسر
- 3- اعداد الحسابات الدقيقة والسريعة عن البيانات وبلا مشقة
- 4 - استخدام الصور والرسوم البيانية بسهولة وبدقة عالية
- 5 - ربط الجداول لتحقيق التكامل بين البيانات
- 6- إدخال (Import) أو اخراج (Export) البيانات من وإلى البرامج الأخرى

مثل برنامج ال Word و ال Access



مناقشة

ما هي الوظائف الأساسية في برنامج إكسل وكيف يمكن أن تسهم في تحسين كفاءة العمل اليومي؟

ترسل الاجابة على الرابط التالي :

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf0T4peJScTr0QpvX9SBa7hwzJ-me5m-P3ClR8QZ9FEI3RIFg/viewform?usp=header>



الاسبوع الثاني والاسبوع الثالث

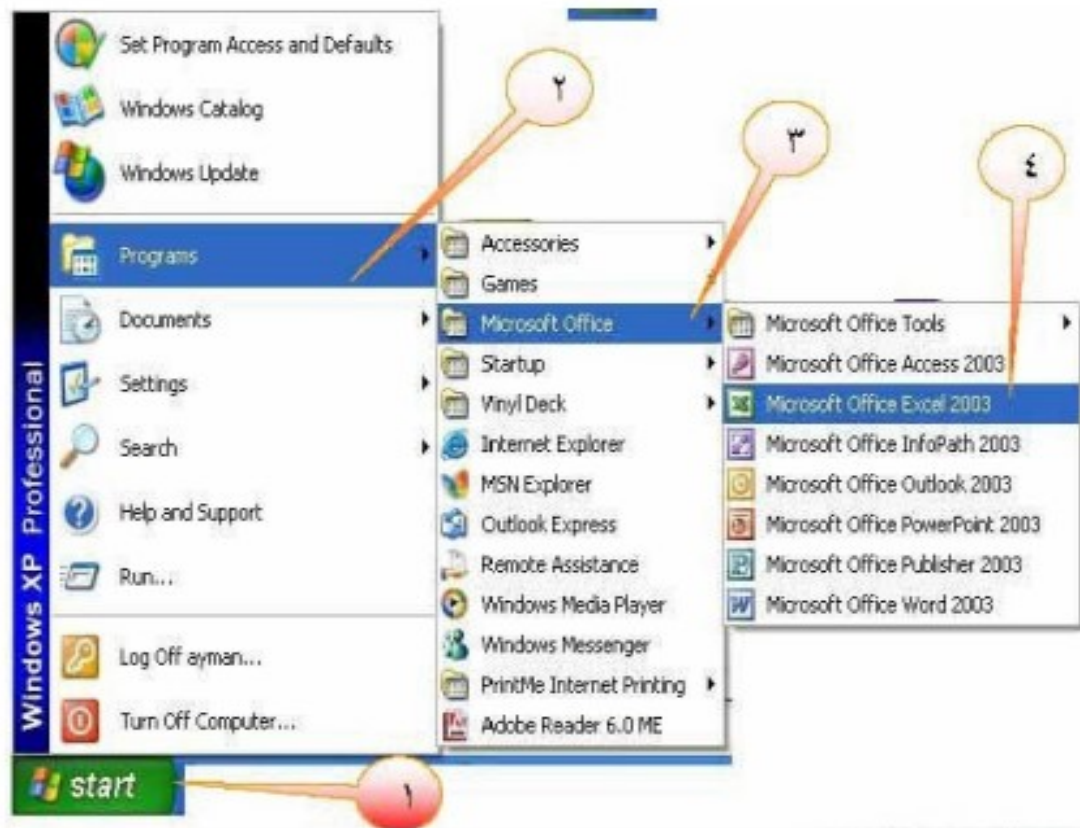
الاهداف السلوكية

- ❖ يتعرف الطالب على كيفية تشغيل برنامج Excel.
- ❖ يتعرف الطالب على فهم واجهة برنامج Excel.
- ❖ يتعرف الطالب على كيفية فهم الاشرطة في برنامج Excel.



كيف يتم تشغيل Excel

Start → all program → Microsoft Office → Microsoft Office Excel



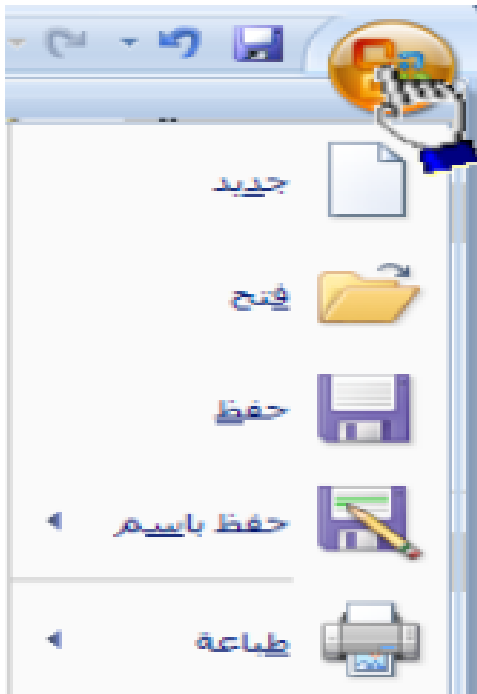
نافذة Excel

كما موضح ادناه Excel عند تشغيل البرنامج تظهر نافذة :-

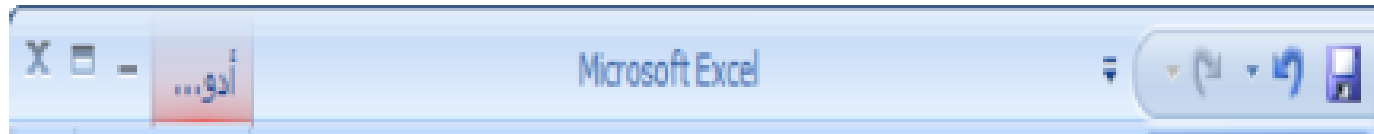


1 - زر شعار الأوفيس :- وهو الزر الذي يحتوي (يختزل) أهم الأوامر التي نستخدمها بكثرة مثل : جديد - حفظ - فتح - حفظ بإسم - أوامر الطباعة والمعاينة قبل الطباعة .

ولمشاهدة هذه الأوامر قم بالنقر على زر شعار الأوفيس لتظهر هذه القائمة المختزلة تحت هذا الزر .

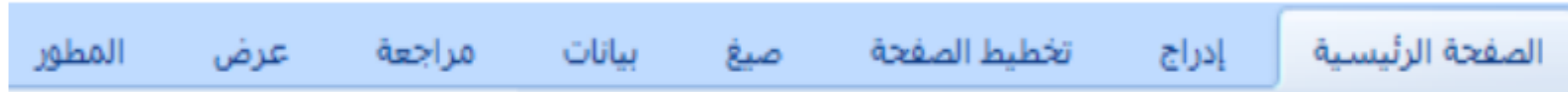


2- شريط العنوان : وهو الذي يحتوي في الغالب على إسم الملف وإسم البرنامج لذلك سمي بشريط العنوان ,
كما يحتوي على ازرار التكبير والتصغير والاعلاق ، ويكون من ضمنه شريط الادوات السريع ,
(الحفظ ، التراجع التقدم ، اوامر أخرى ممكن اضافتها حسب حاجة المستخدم).



3- التبويبات : نلاحظ في واجهة أكسل 2010 العديد من التبويبات مثل تبويب الصفحة الرئيسية وإدراج وتخطيط الصفحة والصيغ ومراجعة وعرض وكل تبويب يحتوي على أدوات خاصة به.

فإذا قمت بالضغط على تبويب الصفحة الرئيسية ستلاحظ أن هذا التبويب يحتوي على أدوات وميزات مخصصة بينما لو قمت بالضغط على التبويب إدراج ستلاحظ أنه يحتوي على أدوات وميزات أخرى تختلف عن أي تبويب آخر وهكذا وكل تبويب



4 - شريط الصيغة :-

وهو الشريط الذي يقوم بإظهار الصيغ المكتوبة داخل الخلية وهي المعادلات والتعبيرات الحسابية والمنطقية.





مناقشة

كيف يمكن تخصيص شريط الأدوات السريع؟

ترسل الاجابة على الرابط التالي :

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe00EPaQIZkqa0LFrlQP4Ivy-59D_WRp120pU0Pj9QZvEDbVw/viewform?usp=header



الأسبوع الرابع

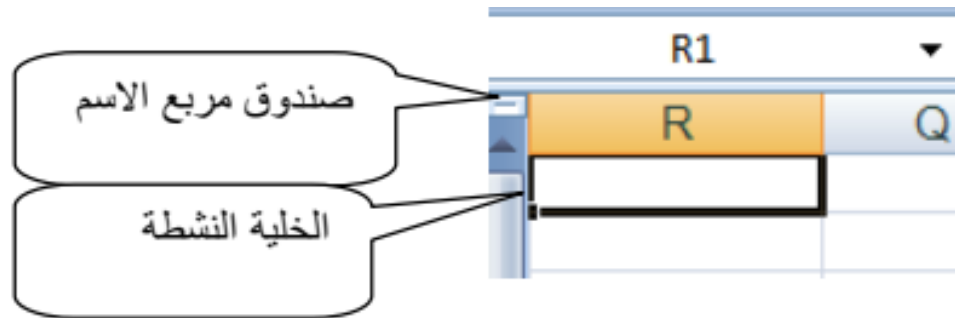
الاهداف السلوكية

- ❖ يتعرف الطالب على كيفية التعامل مع الخلايا النشطة في برنامج Excel.
- ❖ يتعرف الطالب على انواع البيانات في برنامج Excel.



5- الخلية النشطة : هي نتيجة تقاطع العمود مع الصف ولكل خلية اسم لا يتكرر مع خلية أخرى مثلا الخلية اسمها R1 حيث R هو رمز العمود و 1 هو رقم الصف وعندما نضغط على أي خلية فإن اسم الخلية سوف يظهر في صندوق خاص يسمى صندوق مربع الاسم كما في الشكل ادناه ، وتكون هذه الخلية هي الخلية النشطة .

عند الضغط مرة واحدة على الخلية فإنه سوف يتم تحديد خلية واحدة ولكن بالإمكان تحديد أكثر من خلية بنفس الوقت وذلك بالضغط بزر الماوس الأيسر ثم الاستمرار بالضغط والسحب على مجموعة من الخلايا.



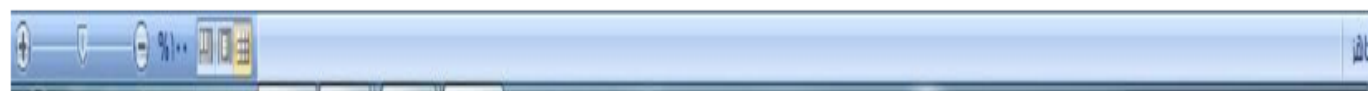
6- الأعمدة : هو الجزء العمودي للورقة (مجموعة الخلايا التي تترتب بشكل عمودي ويتكون من (16384) عمود ، أسماء الأعمدة تبدأ من (A) وتنتهي بالحرف (XFD).

7- الصفوف - وتكون الجزء الأفقي للورقة (مجموعة الخلايا التي تترتب بشكل أفقي) والتي تبدأ بالتسلسل 1 وتنتهي بالتسلسل (1048576) .

8- شريط المعلومات : في الأسفل ويحتوي على الوضع الحالي للبيانات (ادخال ، جاهز ، تحرير) ، بالإضافة إلى طرق العرض والحجم .



9- ورقة عمل : ويظهر في أسماء أوراق العمل ويمكن تغيير اسمائها أو حذفها تغيير مكانها وتنسيقاتها أو إنشاء أوراق عمل جديدة .



البيانات في برنامج أكسل

- تنقسم البيانات في برنامج أكسل إلى قسمين :-
- بيانات عددية :- وهي الأرقام سواء كانت هذه الأرقام صحيحة أو كسرية أو حقيقية..... الخ
- بيانات نصية :- وهي التي تتمثل كالتالي :
- الأحرف من أ - ي أو A-Z .
- الرموز مثل : !, &, #, \$, ؟.... الخ .
- بيانات مختلطة : وهي عبارة عن خليط من الأرقام والأحرف مثل : - A3
أو أحمد 3 وهكذا
- وأحيانا تأتي خليطاً من الأحرف والرموز مثل : أحمد # أو S8 وهكذا.
- وأحيانا تأتي كخليط من الأرقام والأحرف والرموز مثل على 6 # أو 17!
sd وهكذا.



مناقشة

ما الفرق بين الخلية النشطة والخلية المحددة؟



ترسل الاجابة على الرابط التالي :

<https://forms.gle/GKLG6uVJcD12L2jf9>

الأسبوع الخامس

الاهداف السلوكية

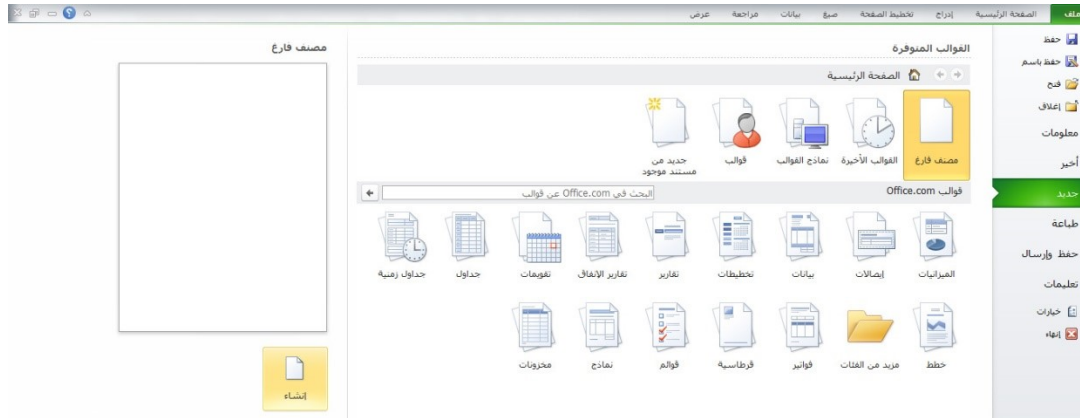
- ❖ يتعرف الطالب على إنشاء ملف Excel جديد باستخدام القوائم المتاحة.
- ❖ يتعرف الطالب على فهم كيفية حفظ الملفات الجديدة والمعدلة، واستخدام خيار "حفظ باسم" لتغيير اسم الملف أو موقعه .
- ❖ يتعرف الطالب على القدرة على إغلاق مستندات Excel بشكل صحيح دون فقدان البيانات.

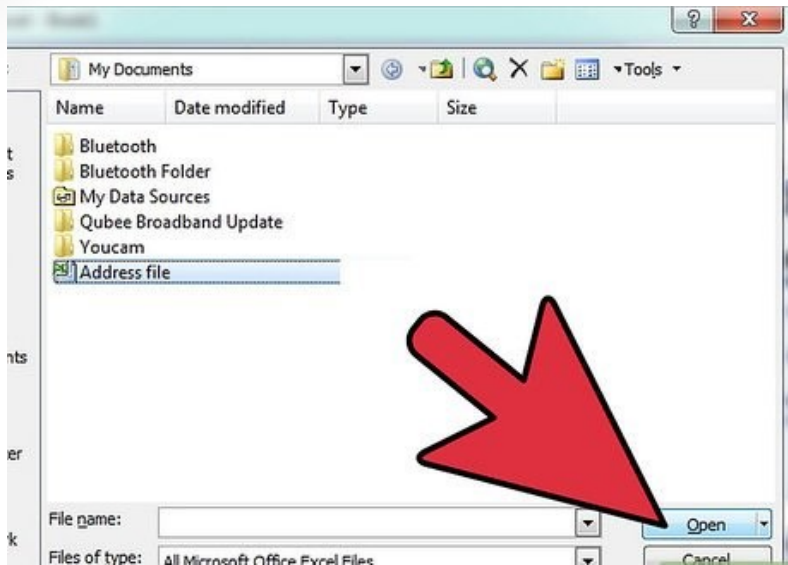


- إنشاء مصنف جديد :-

- لإنشاء مصنف جديد هنالك أكثر من طريقة

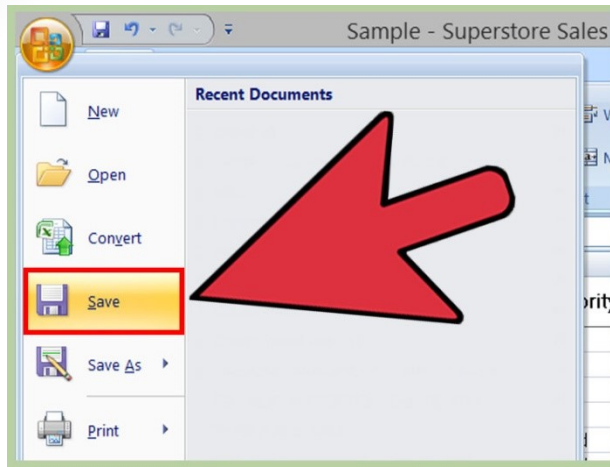
- من شعار أوفيس اختر امر جديد تظهر نافذة اختر مصنف فارغ ثم إنشاء .
- من شريط أدوات الوصول السريع اختر رمز جديد فيتم إنشاء مصنف فارغ .
- بالضغط على مفتاحي (Ctrl+N) من لوحة المفاتيح فيتم إنشاء مصنف فارغ.





فتح ملف اكسل

- لفتح ملف موجود في برنامج الإكسل هنالك أكثر من طريقة :
- من شعار أوفيس اختر أمر فتح يظهر مربع حوار حدد مكان وجود الملف واضغط فتح.
- من شريط أدوات الوصول السريع اختر أمر فتح حدد مكان وجود الملف واضغط فتح. بالضغط على مفتاحي (0) + (Ctrl) يظهر نفس مربع الحوار اختر فتح.

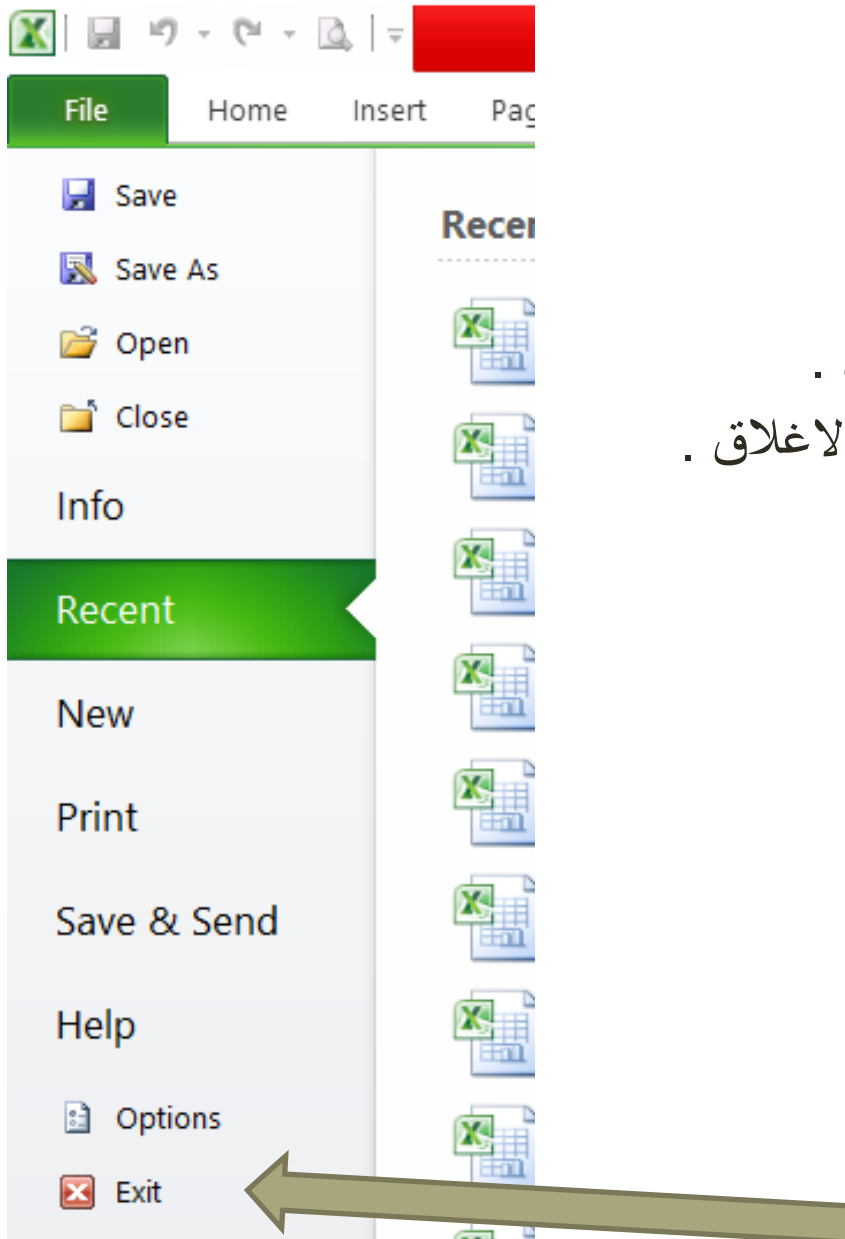


حفظ ملف اكسل

- بعد إنشاء مصنف جديد والقيام بعمل إجراءات عليه يمكننا حفظه لأول مرة بعده طرق وذلك كما يلي:
- من شعار أوفيس اختر امر حفظ .
- من شريط أدوات الوصول السريع اختر رمز حفظ .
- بالضغط على مفتاحي (Ctrl + S).
- في كلتا الحالات يظهر مربع حوار فتحدد اسم ومكان الملف الذي سنحفظ المستند به , ثم حفظ (Save).
- **لحفظ ملف باسم أو بتنسيق مختلف أو بمكان مختلف من زر اوفيس نختار الأمر " حفظ باسم " ونتبع نفس الخطوات كما تعلمنا أعلاه**

انهاء البرنامج

- يتم الانهاء بعدة طرق:-
- من شعار اوفيس اختر امر اغلاق .
- من شريط العنوان انقر على زر الاغلاق .





مناقشة

ما هي الوظائف التي يوفرها شريط الأدوات السريع؟

ترسل الاجابة على الرابط التالي :



<https://forms.gle/Rq8T97mKayRGizHS9>

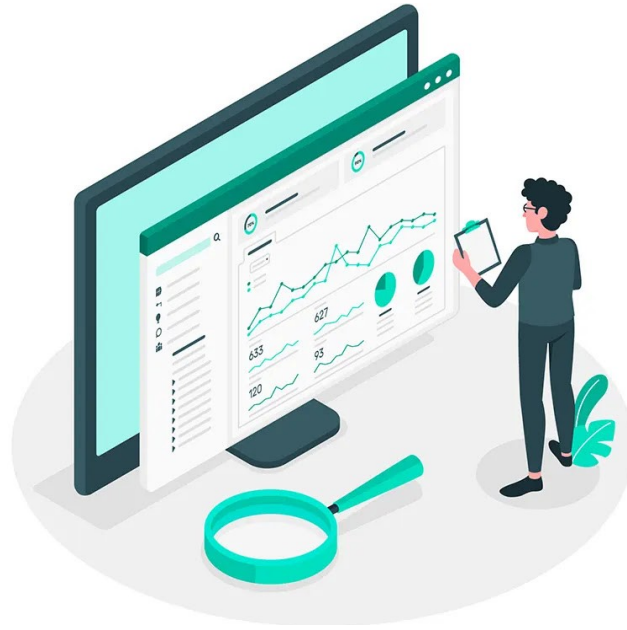
الأسبوع السادس

الاهداف السلوكية

- ❖ يتعرف الطالب على فهم كيفية التعامل مع الخلايا.
- ❖ استخدام خيارات النسخ الاحتياطي أو حفظ النسخ السابقة للملفات.
- ❖ يتعرف الطالب على استخدام ميزات الحذف في Excel بكفاءة وفعالية.



التعامل مع الخلايا



- إدخال النص في الخلية

- إذا أردنا الكتابة في أي خلية فما علينا سوى تنشيط الخلية وذلك بالضغط عليها بزر الماوس الأيسر ثم الكتابة مباشرة إلى الخلية عن طريق لوحة المفاتيح البيانات المطلوبة .

وإذا أردنا الانتقال إلى الخلية التالية نضغط على المفتاح (Tab) لينقلنا إلى خلية واحدة إلى اليمين أو مفتاح (Enter) لينقلنا خلية إلى الأسفل , أو من أسهم الاتجاهات الأربعة في لوحة المفاتيح.

- تحديد الخلايا :-
- لاجراء تنسيق على الخلايا يجب بالبداية تحديد التي تجري عليها التنسيق ويكون التحديد كالاتي :-
- لتحديد خلية نضغط على الخلية بزر الماوس الايسر.
- لتحديد مجموعة من الخلايا المتجاورة نقوم بالسحب بالماوس على مجموعة من الخلايا .
- لتحديد خلايا غير متجاورة تحدد الخلية الأولى وعندما نريد أن نحدد الخلية الثانية نضغط مفتاح (ctrl) مع ضغطة الماوس وهكذا نحدد بقية الخلايا
- لتحديد عمود بأكمله نضغط على الحرف الذي يمثل رأس العمود كما في الشكل
- لتحديد صف بأكمله نضغط على الرقم الذي يمثل عنوان الصف كما في الشكل

رأس العمود	B	A	رأس الصف
			1
			2
			3

- لتحديد ورقة العمل نضغط على زر تحديد الكل الذي يقع بين تقاطع الأعمدة والصفوف او من لوحة المفاتيح أضغط على المفاتيح Ctrl + A

تعديل محتويات الخلية

		4
	444	5
قص		6
نسخ		7
لصق		8
لصق خاص...		9
إدراج خلايا مخصصة		10
حذف...		11
مسح المحتويات		12
إدراج تعليق		13
تنسيق خلايا...		14
إنتقاء من القائمة المنسدلة...		15
مراقبة الإضافة		16
إنشاء قائمة...		17
إرتباط تشعبي...		18
كشف...		19
		20
		21
		22
		23
		24

- إذا أردنا تعديل محتويات الخلية فيجب وضع الخلية في حالة تحرير لكي نستطيع التعديل على محتوياتها وذلك بالضغط المزدوج على الخلية ومن ثم تصحيح وتعديل ما نريده ويمكنك بطريقة ثانية التي نجعلها في حالة تحرير هي نقرة واحدة في شريط الصيغة ثم التعديل او التحرير من داخل شريط الصيغة.

- عند النقر بزر اليمين على أي خلية في ورقة العمل تظهر القائمة المختصرة الموضحة بالشكل التالي:

- الأمر (نسخ و قص) :

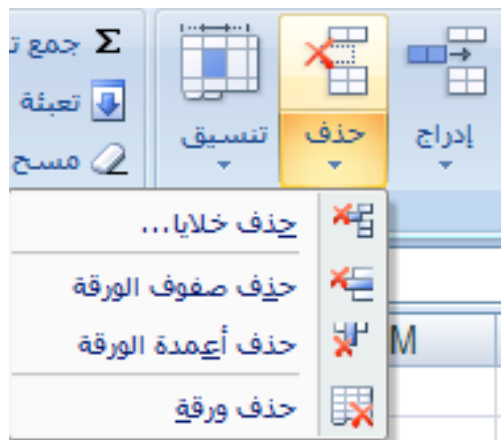
نحدد الخلايا

- ننقر بالزر اليميني فوقها نختار الأمر نسخ أو قص
- نحدد مجال بعدد خلايا المجال المنسوخ (مثلا إذا حددنا عند النسخ 4 خلايا فعند اللصق يجب أن نحدد 4 خلايا منه و ننقر بالزر اليميني ونختار الأمر لصق .

- ملاحظة :- يمكن من جزء الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية اختر الأمر نسخ او قص إجراء النسخ أو القص
- واختر الأمر لصق للصق الكائن أو النص . كما في الشكل التالي:



- **حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة :-** لحذف خلايا أو صفوف أو أعمدة هناك طريقتين
- أولاً:- ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خلايا، قم بأحد الإجراءات التالية:
- لحذف خلايا، انقر فوق السهم المجاور لحذف، ثم انقر فوق حذف خلايا.
- لحذف صفوف محددة، انقر فوق السهم المجاور لـ حذف، ثم انقر فوق حذف صفوف ورقة.
- - لحذف أعمدة محددة ، انقر فوق السهم المجاور لـ حذف، ثم انقر فوق حذف أعمدة الورقة.
- ثانياً:- انقر بزر الماوس الأيمن فوق خلايا أو صفوف أو أعمدة محددة , وانقر فوق حذف في القائمة المختصرة , ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.





مناقشة

ما هي الطريقة الصحيحة لتنسيق الأرقام والتواريخ في إكسل؟

ترسل الاجابة على الرابط التالي :

<https://forms.gle/jjiBpVkbF3ni23zJA>



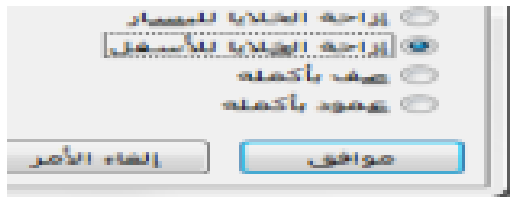
الأسبوع السابع

الاهداف السلوكية

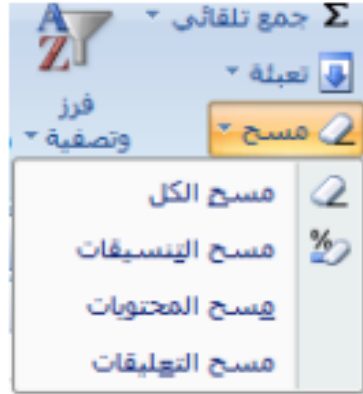
❖ يتعرف الطالب على تطوير القدرة على اتخاذ قرارات صحيحة بشأن ما يجب مسحه لضمان عدم فقدان معلومات هامة.

❖ يتعرف الطالب على الفرق بين إظهار وإخفاء الصفوف والأعمدة وكيفية استخدامهما.





- الأمر مسح محتويات :-
- المسح محتويات الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة هنالك عدة طرق:
- أولاً:- تحدد الخلايا والصفوف أو الأعمدة المراد مسح محتوياتها، ننقر بزر اليمين ونختار من القائمة المختصرة الأمر مسح محتويات فيزيل Excel محتويات الخلايا.
- ثانياً:- تحدد الخلايا والصفوف أو الأعمدة المراد مسح محتوياتها ، الضغط على احد المفاتيح Delete أو Backspace فيزيل Excel محتويات الخلايا .
- ثالثاً:- تحدد الخلايا والصفوف أو الأعمدة المراد مسح محتوياتها .
- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق السهم الذي بجوار مسح كما في الشكل ،



ثم انقر فوق احد الإجراءات التالية :

- مسح الكل - لمسح من (محتويات ، تنسيقات ، تعليقات) الخلايا او الصفوف أو الأعمدة.
- مسح تنسيقات - لمسح فقط تنسيقات الخلايا او الصفوف أو الأعمدة .
- مسح المحتويات - لمسح فقط محتويات (الخلايا او الصفوف أو الأعمدة).
- مسح تعليقات - المسح فقط تعليقات (الخلايا او الصفوف أو الأعمدة) .

- إخفاء الصفوف والأعمدة أو إظهارها :-
- يمكنك إخفاء صف أو عمود باستخدام الأمر إخفاء ، ويمكنك إظهار أيّاً منهما، باستخدام الأمر إظهار

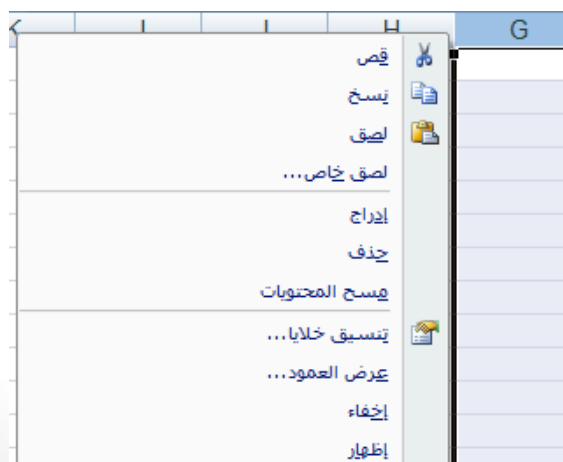
• إخفاء الصفوف والأعمدة :

- أولاً:- يتم ذلك بتحديد الصف أو العمود المراد إخفائه ،
ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا،
انقر فوق تنسيق كما في



- أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء وإظهار، ثم انقر فوق إخفاء الصفوف أو إخفاء الأعمدة.

- ثانياً:- ننقر بزر اليمين فوق الصفوف أو الأعمدة المراد إخفاها
ونختار من القائمة المختصرة الأمر أخفاء كما في الشكل.



أظهر صف أو عمود مخفي :-

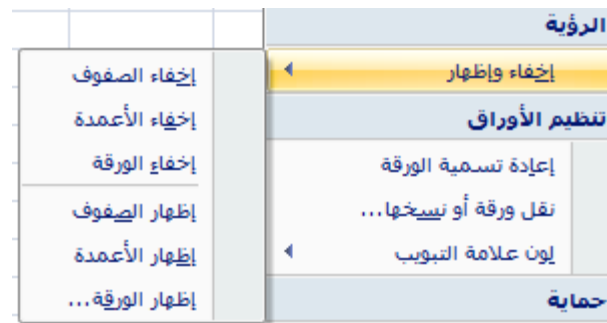
أولاً:- قم بأحد الإجراءات التالية:

لعرض صفوف مخفية، حدد الصف أعلى وأسفل الصفوف التي تريد عرضها.

لعرض أعمدة مخفية، حدد الأعمدة المجاورة لأي من جانبي الأعمدة التي تريد عرضها.

ثانياً:- ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء وإظهار، ثم انقر فوق أظهر الصفوف أو أظهر الأعمدة

كما في الشكل:



الثالثاً :- يمكن إظهار الأعمدة أو الصفوف المخفية بعملية السحب للصف أو العمود باستخدام الماوس حيث يتحول بالإشارة $\uparrow$ في حالة الصفوف المخفية أو $\downarrow$ في حالة الأعمدة المخفية ، ثم يتم الضغط عليها والسحب باتجاه اليسار لإظهار الأعمدة .

باتجاه الأسفل لإظهار الصفوف .

• تكبير وتصغير حجم الأعمدة والصفوف :-

تتم هذه العملية بطريقتين:

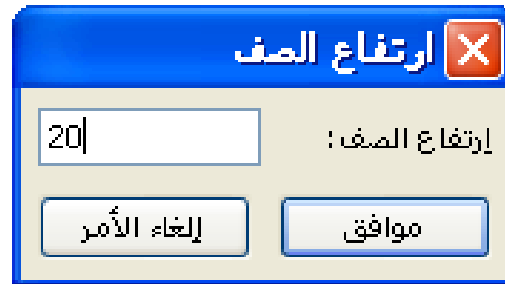
أولاً:- حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها .

في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق .

أسفل حجم الخلية، انقر فوق عرض العمود أو عرض الصف.

كما في الشكل،

في المربع عرض العمود أو مربع عرض الصف ، اكتب القيمة التي تريدها كما في الشكل أدناه.



الأحتواء التلقائي :- يمكن ان يتم تنسيق العمود او الصف بحيث يسع اكبر خلية فيه

ولعمل ذلك نتبع الخطوات التالية :-

تحديد الصف او العمود, في علامة التبويب الصفحة الرئيسية في مجموعة الخلايا, انقر فوق تنسيق.

اسفل حجم الخلية انقر فوق احتواء تلقائي لعرض العمود او ارتفاع الصف ليتم تحديد حجم العمود او الصف كما في الشكل:

حجم الخلية	
ارتفاع الصف...	
احتواء تلقائي لارتفاع الصف	
عرض العمود...	
احتواء تلقائي لعرض العمود	
العرض الافتراضي...	



مناقشة

ما الفرق بين "حذف" و "مسح" في سياق الصفوف في Excel؟

ترسل الاجابة على الرابط التالي:

<https://forms.gle/TfUjqUojS1V4Ktkg9>



الأسبوع الثامن

الاهداف السلوكية

- ❖ يتعرف الطالب على التعامل مع ورقة العمل في برنامج Excel.
- ❖ يتعرف الطالب على فهم كيفية حذف ورقة عمل بشكل صحيح مع مراعاة البيانات الموجودة.
- ❖ يتعرف الطالب على القدرة على إعادة تسمية ورقة العمل لتعكس محتواها بشكل أفضل.



التعامل مع الورقة :-

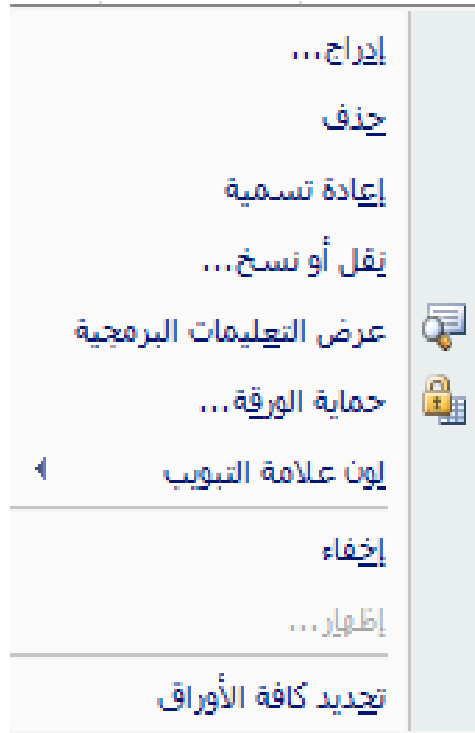
نستطيع التعامل مع أوراق العمل بعدة عمليات

• إدراج ورقة عمل :

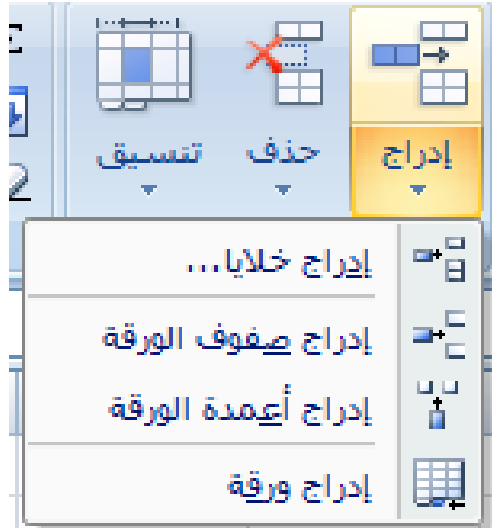
ملف الإكسل يتكون من ثلاث ورقة عمل يمكن ان نضيف او نحذف أوراق عمل إلى ملف الإكسل ولإضافة ورقة عمل اتبع احد الاجراءات التالية :

• اولاً:- وذلك عن طريق الضغط بزر الماوس الأيمن على ورقة العمل

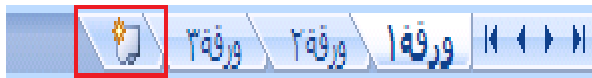
ثم اختيار إدراج من القائمة المختصرة كما بالشكل ثم تظهر نافذة فنختار ورقة عمل.



- ثانياً - في علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج ورقة . كما في الشكل.



- ثالثاً:- الإدراج ورقة عمل جديدة في نهاية أوراق عمل موجودة بسرعة، انقر فوق علامة التبويب إدراج ورقة عمل أسفل الشاشة . كما في الشكل ادناه.



حذف ورق عمل :-

- لحذف ورقة عمل اتبع احد الاجرات التالية :-
أولاً:-

- حدد ورقة عمل التي نريد حذفها.

- أضغط بزر الماوس الأيمن الورقة.

أختار حذف فإذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات عند ذلك

سوف يظهر مربع حوار صغير يحذرنا من ان البيانات الموجودة

في ورقة العمل سوف تحذف ونحن اما ان نؤكد عملية الحذف

او نلغي العملية, ويجب الانتباه إلى أن الحدث سيصبح نهائياً ولا يمكن التراجع عنه كما في الشكل.

حذف

إعادة تسمية

نقل أو نسخ ...

عرض التعليمات البرمجية

حماية الورقة ...

لون علامة التبويب



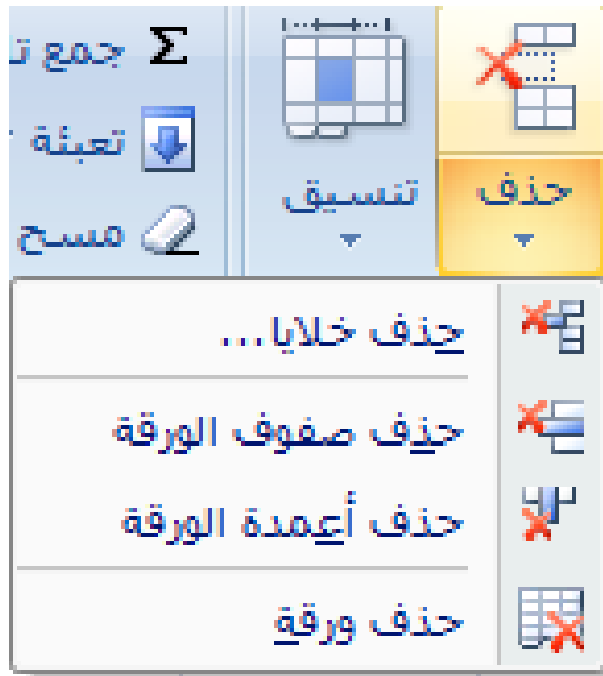
ثانياً:-

- حدد ورقة عمل التي تريد حذفها.

في علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خلايا،

انقر فوق السهم الذي بجوار حذف، ثم انقر فوق حذف ورقة .

كما في الشكل.



• اعادة تسمية ورقة العمل :-

• يمكن اعادة تسمية اوراق العمل عن طريق احد الطرق التالية:-

1- الضغط بزر الماوس الايمن على ورقة العمل واختيار اعادة التسمية كما في الشكل.



2- او انقر نقرة مزدوجة على تبويب الورقة المطلوب اعادة تسميتها اكتب اسم الورقة الجديد كما في الشكل



3- من علامة تبويب الصفحة الرئيسية في مجموعة الخلايا,

انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات , ثم انقر فوق تنظيم الورقة,

ثم انقر فوق اعادة التسمية كما في الشكل





مناقشة

ما هي الخطوات اللازمة لتنسيق ورقة العمل (مثل تغيير لون الخلفية أو الخط)؟

ترسل الاجابة على الرابط التالي :

<https://forms.gle/kwtU4gBmkeVRYhHQ7>



الأسبوع التاسع

الاهداف السلوكية

- ❖ يتعرف الطالب على التعرف على أهمية الجداول وكيفية تنظيم البيانات بشكل فعال.
- ❖ يتعرف الطالب القدرة على إنشاء جدول جديد باستخدام بيانات موجودة في ورقة العمل.
- ❖ يتعرف الطالب القدرة على تطبيق أنماط تنسيق مختلفة على الجدول لجعله أكثر وضوحًا وجاذبية.



كيفية بناء جدول في برنامج اكسل

- ادخال عناوين الاعمدة الخاصة بجدول اسعار المواد.
- 1- حدد الخلية C2, ثم اكتب اسعار المواد واضغط Enter لقبول البيانات المدخلة.

أسعار المواد				
E	D	C	B	A
				1
		أسعار المواد		2
				3
				4
				5
				6

اسم المادة			
D	C	B	A
			1
	أسعار المواد		2
		اسم المادة	3
			4
			5
			6

- 2- انقر على الخلية A3 لتصبح الخلية الحالية واكتب اسم المادة ثم اضغط Tap للانتقال للخلية المجاورة.

3- اكتب العبارة «التكلفة» ثم اضغط على الزر Tap للانتقال الى الخلية المجاورة
ثم اكتب العبارة «ملاحظات»

ملاحظات			
D	C	B	A
			1
	أسعار المواد		2
	ملاحظات	التكلفة	اسم المادة
			4

4- انقر على الخلية A4 واكتب اسم المادة ثم اضغط على المفتاح Tap للانتقال الى الخلية B4 بنفس الطريقة السابقة قم بكتابة البيانات كما موضح في الشكل:

D	C	B	A	
				1
	أسعار المواد			2
ملاحظات	السعر	التكلفة	إسم المادة	3
نوع أول	18	12	بهار	4
نوع أول	35	30	رز	5
	24	20	سكر	6
نباتي	190	150	سمن	7
زيت طعام	125	110	زيت	8



مناقشة

رقم الطالب	اسم الطالب	Windows	Word	Excel
1	محمد علي حسن	87	69	78
2	خالد يوسف أحمد	68	78	98
3	حسين قاسم حسن	91	90	68
4	جمال عبدة محمد	90	90	61
5	صالح حسين يوسف	70	60	90

قم بكتابة البيانات التالية ونفذ التالي:-

1. تغيير حجم اسماء الطلاب الى الحجم 16.
2. تعبئة الخلايا الموجودة في عمود(رقم الطالب)الى اللون الاخضر.
3. تغيير لون الخط للعناوين الى اللون الازرق.

مجموعة الروابط ادناه توضح شرح تفصيلي للفصل الاول (Excel)

- 1) https://youtu.be/6slx_qzej7o?si=lp7XIG1fWW_mM5oH
- 2) https://youtu.be/9gg-i_DdkWk?si=C1BVpiS-hCcRG_lm
- 3) <https://youtu.be/ZebZ75Q-XUE?si=9iulmhms0RREwcMf>
- 4) <https://youtu.be/mcHF4SSykJU?si=VLkHSxMMRslt8TqQ>
- 5) <https://youtu.be/6CBvl5PUUOA?si=QH8mvgWMmAbmhTar>
- 6) <https://youtu.be/Zt4TaAsl9nM?si=5OmP-rr98O43dtxx>
- 7) <https://youtu.be/ip22yaWX69E?si=PPH2eDyK7phkEn25>





Microsoft
PowerPoint

الفصل الثاني

الأسبوع العاشر

الاهداف السلوكية

- ❖ يتعرف الطالب على فهم برنامج PowerPoint.
- ❖ يتعرف الطالب على طرق الدخول الى برنامج PowerPoint.



المقدمة

برنامج العروض المتقدمة (Microsoft Power Point) هو عبارة عن مجموعة من الشرائح Slides تحتوي على (نصوص، جداول، أفلام رسوم متحركة أو مخططات بيانية) يتم إنشاؤها لتعرض بواسطة شاشة جهاز الحاسوب أو باستخدام شاشة العرض أو غيرها من طرق العرض الأخرى حيث يمكن بواسطته تنظيم مجموعة من الشرائح لتظهر بشكل متعاقب إما تلقائياً أو تفاعلياً، وتنظيم الأشكال والنصوص داخل الشرائح، مع إضافة حركات ومؤثرات صوتية مرافقة للحركة.

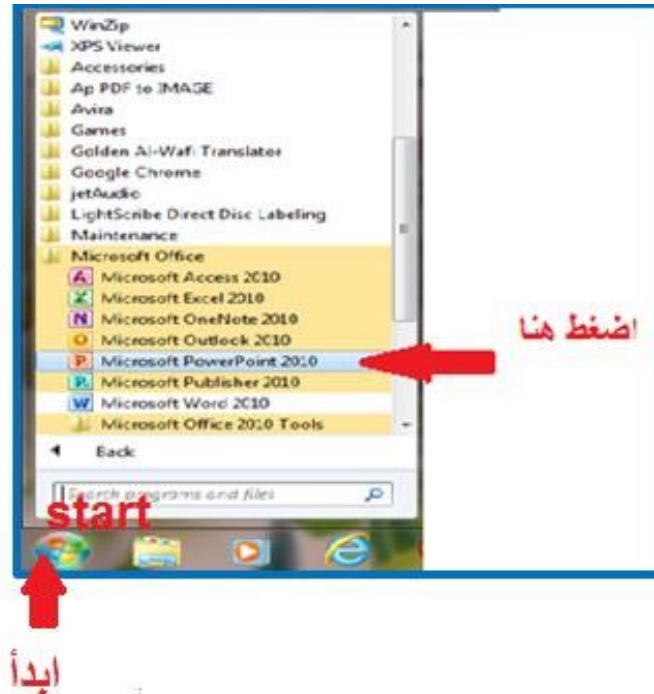
برنامج (Microsoft Power Point) يقوم بعرض ونسخ وطباعة العروض ويدعم تشغيل العروض المحمية بكلمة مرور، ويعمل على أنظمة التشغيل الآتية:

1. Windows 8
2. Windows 7
3. Windows Vista
4. Windows XP

كيفية الدخول الى التطبيق

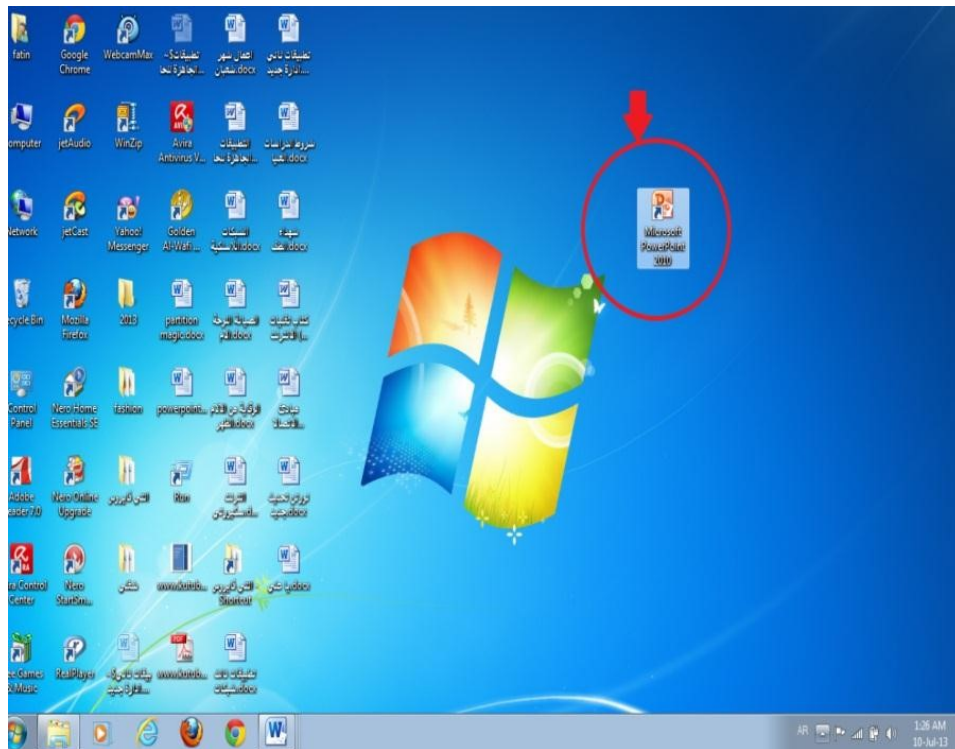
الطريقة الأولى:

- باستخدام الماوس قم بالنقر على زر ابدأ Start اختر جميع البرامج All Programs الموجودة في يسار اسفل الشاشة ثم انقر فوق Microsoft Office ومن القائمة الفرعية انقر على Microsoft PowerPoint 2010



الطريقة الثانية:-

- يتم وضع الأيقونة لبرنامج العروض المتقدمة Microsoft Power Point عن طريق الدخول الى قائمة ابدأ Start واختار جميع البرامج All Programs ثم بالنقر فوق Microsoft Office بعدها نسحبه بمختصر (Short Cut) على سطح المكتب بعدها نضع مؤشر الماوس على الأيقونة ثم بالضغط على الزر الأيسر للماوس مرتين سيتم تنفيذ البرنامج، كما في الشكل.





مناقشة

ما هي الفوائد الرئيسية لاستخدام PowerPoint في مجال التعليم؟

ترسل الاجابة على الرابط التالي:

<https://forms.gle/NFfpyJPd3zMd7ouy9>



الأسبوع الحادي عشر

الاهداف السلوكية

- ❖ يتعرف الطالب على فهم برنامج PowerPoint.
- ❖ يتعرف الطالب على طرق الدخول الى برنامج PowerPoint.



واجهة التطبيق

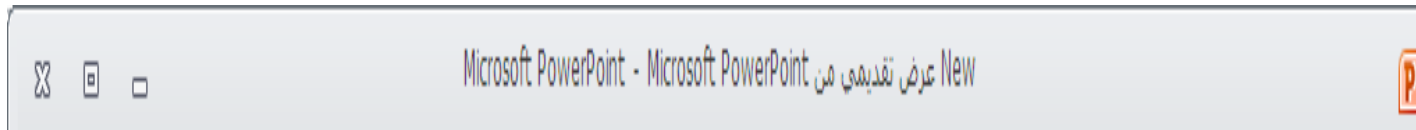
- عند النقر على برنامج (Microsoft Power Point) لاستخدامه ستظهر نافذة العروض المتقدمة التي تحتوي على أهم العناصر الأساسية التي تتكون منها النافذة وهي :
(شريط العنوان، شريط التبويب شريط المجموعات، لوح الشرائح، شريحة مساحة العمل والكتابة، لوح الملاحظات، شريط الحالة) وكما في الشكل



أولاً- شريط العنوان Address Bar

يوجد في اعلى نافذة البرنامج والذي يتضمن عنوان العرض المفتوح وحين نفتح عرضاً متقدماً جديداً فإن برنامج العروض Power Point يعطيه اسماً معيناً وعند خزن العرض باسم جديد فإن هذا الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان. يحتوي شريط العنوان على عدة أوامر، وهي:

- 1- اسم البرنامج ويوجد في المنتصف ويليه اسم العرض التقديمي المعروف به عند الفتح.
- 2- وضع الشاشة في شريط المهام في الأسفل.
- 3- التصغير والتكبير للنافذة.
- 4- الإغلاق.



ثانياً - شريط الوصول السريع

يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة خلال العمل كما يمكن التعديل بها بالزيادة والنقص بحسب استخدامنا لها وذلك بالنقر على العلامة الموضحة بالشكل (1-6) لتظهر لنا قائمة منسدلة ونختار منها ما نريد إظهاره في شريط أدوات الوصول السريع ,
والأوامر الافتراضية في هذا الشريط هي:

A. حفظ الملف.



B. التراجع عن آخر إجراء تم القيام به.

C. إعادة آخر إجراء تم التراجع عنه.

ثالثاً شريط التبويب Tab Bar

بالشكل الافتراضي يوجد ثمانية تبويبات باستثناء (تبويب قائمة ملف) وهي (الصفحة الرئيسية، أدراج، تصميم، انتقالات، حركات، عرض الشرائح، مراجعة، عرض)، شريط التبويب نجده هنا مرتبطاً ارتباطاً كاملاً بشريط المجموعات Group Bar



ويوجد في هذا الشريط زر المساعدة Help

وهو لمساعدة المستخدم في بعض مكونات البرنامج.



رابعاً - شريط المجموعات (Group Bar)

وهذا الشريط يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب (Tab Bar) ويحتوي على مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهبط لنا خيارات إضافية للمجموعة، كما في الشكل



خامساً- لوح الشرائح Slide Pane

حيث تعرض الشرائح فيه بشكل صور مصغرة لتتمكن من إعادة ترتيبها والتنقل بينها، كما في الشكل.



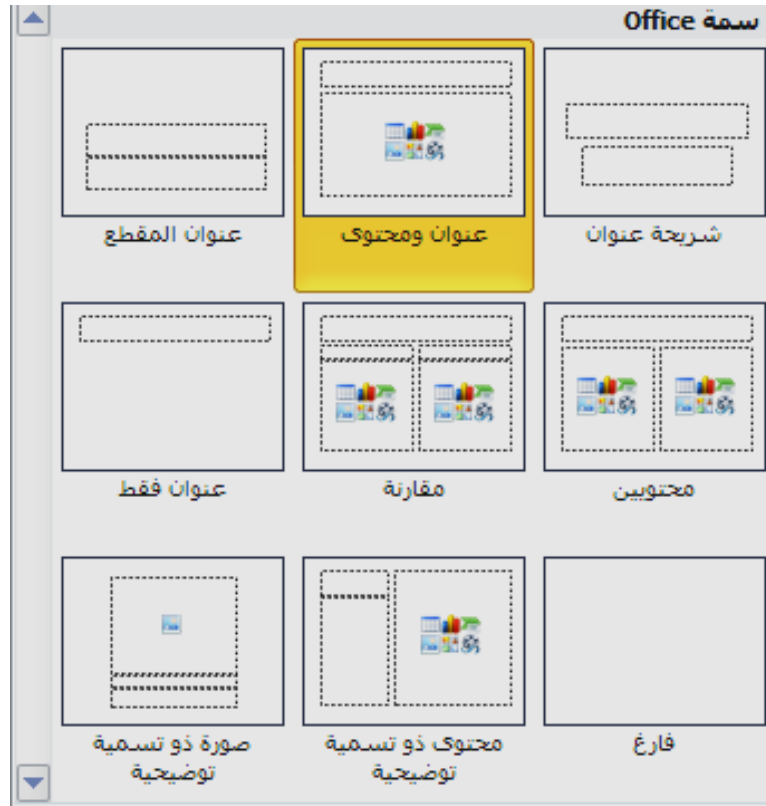
سادساً - شريط الحالة Status Bar

يعطي معلومات عن العرض التقديمي وتحديد عرض الشريحة وتحديد نسبة التكبير وطرق العرض ، كما في الشكل.



سابعاً- لوح الشرائح Notes Pane :-

حيث يتمكن المستخدم من خلاله ادخال الملاحظات الخاصة به والمتعلقة بالشريحة المعروضة كما في الشكل





مناقشة

ما هي الأجزاء الرئيسية لواجهة PowerPoint ؟

ترسل الاجابة على الرابط التالي :

<https://forms.gle/1wktpKLUAN7bwsjv7>



الاهداف السلوكية

الاسبوع الثاني عشر

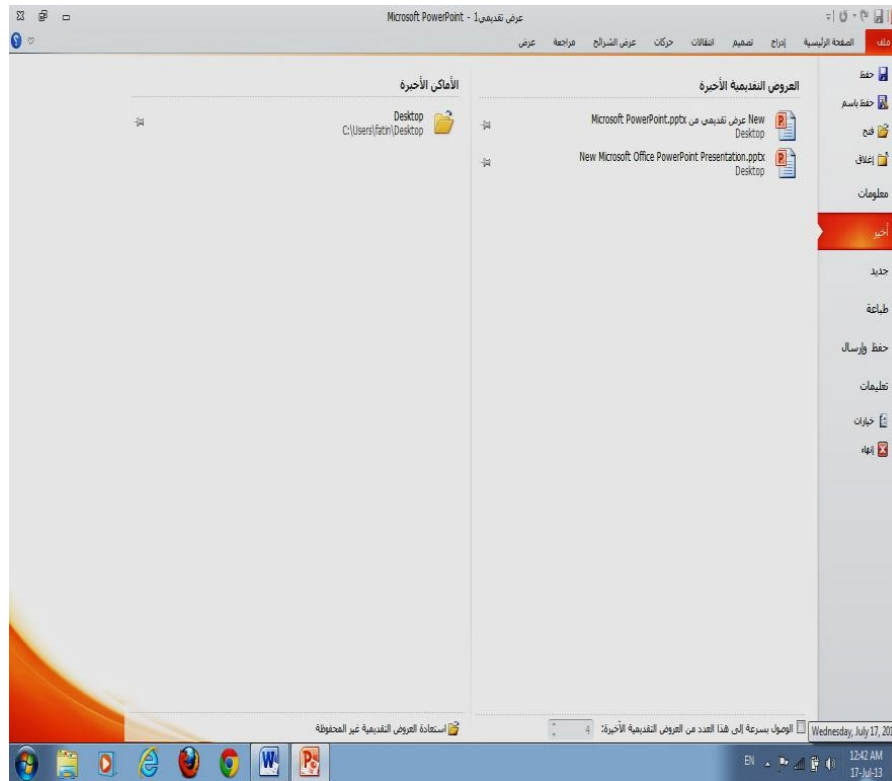
- يتعرف الطالب على فهم الخيارات المتاحة في قائمة Power Point .
- يتعرف الطالب على فهم كيفية إنشاء عرض تقديمي جديد من خلال قائمة "ملف" .
- يتعرف الطالب على فهم كيفية استخدام خيار الطباعة لطباعة الشرائح مباشرةً من قائمة "ملف" .





قائمة ملف File

تعمل هذه القائمة مقام عمل زر أوفيس في النسخة 2010 Microsoft Power Point
ف عند النقر على قائمة ملف ستظهر لك نفس الأوامر الأساسية التي كانت
متوفرة في إصدارات سابقة لـ Microsoft Office.



تمرين رقم (1):

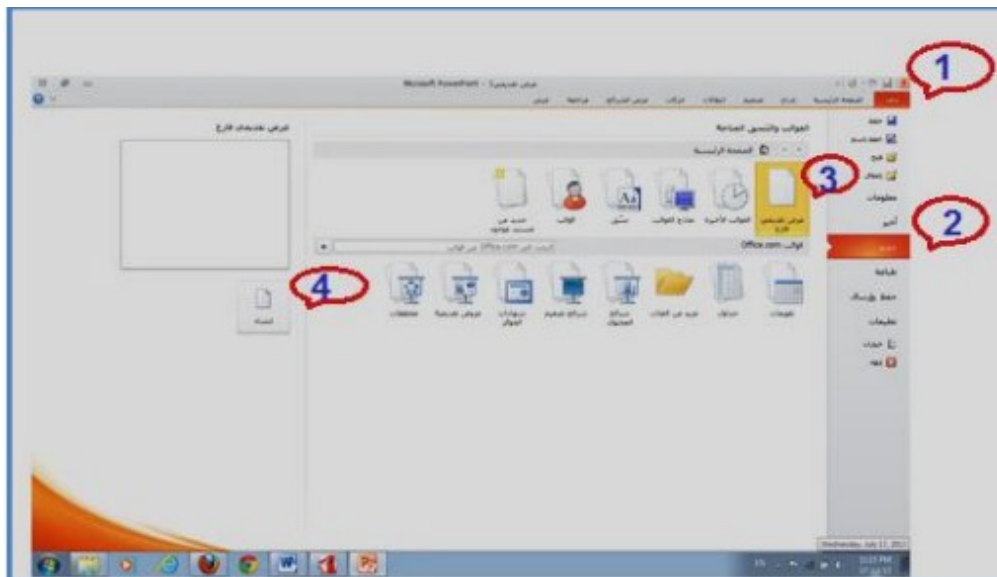
إنشاء عرض تقديمي باستخدام برنامج Power Point؟

عند تشغيل برنامج Power Point للمرة الأولى يقوم البرنامج بتحميل عرض تقديمي فارغ حتى تتمكن من إجراء التعديلات وإدخال العديد من البيانات والعناصر اليه فيما بعد.

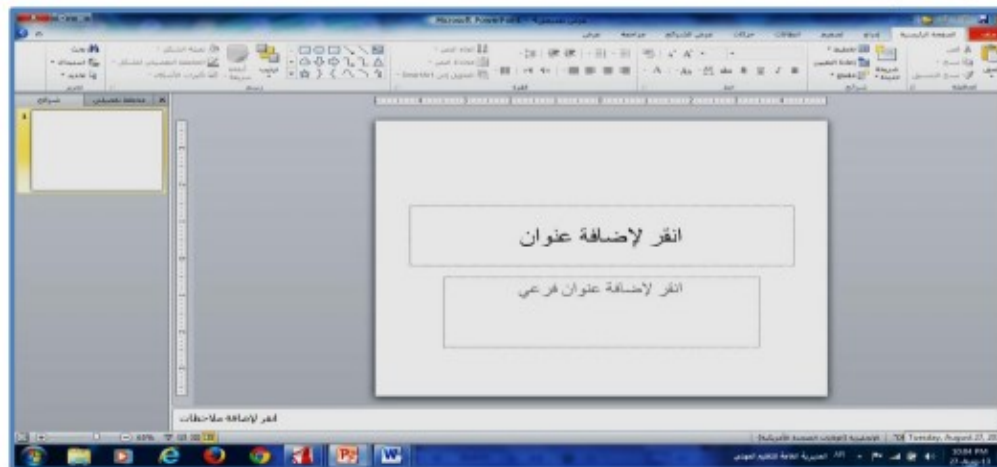
الحل عند العمل في عرض تقديمي بواسطة برنامج Power Point نحتاج إلى البدء في عرض تقديمي آخر جديد، تتبع الخطوات الآتية:



كما موضحة في الشكل



بعدها يعرض البرنامج شريحة فارغة كما في الشكل



بعد ان نصمم عرض تقديمي جديد نحتاج الى ملئ العروض بالنصوص والصور
والرسومات كما في الشكل

المديرية العامة للتعليم المهني

قسم الشؤون العلمية

شعبة المناهج



مناقشة

ما هي الخطوات الأساسية لإنشاء عرض تقديمي جديد في PowerPoint؟

ترسل الاجابة على الرابط التالي :

<https://forms.gle/fJSfiSgMAS7iFHsx9>



الاهداف السلوكية

الاسبوع الثالث عشر

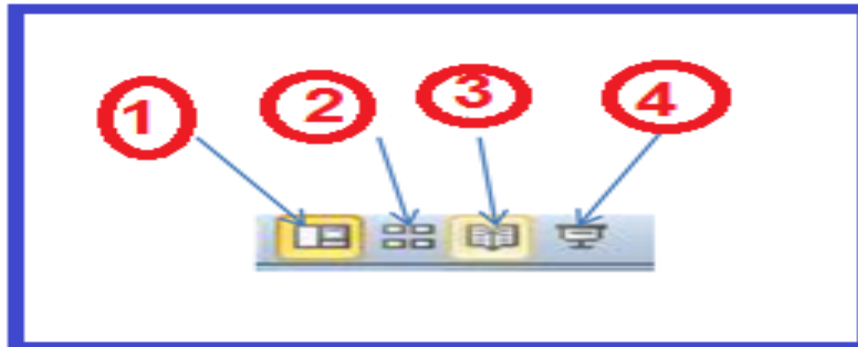
- يتعرف الطالب على طرق عرض الشرائح في برنامج Power Point .
- يتعرف الطالب على كيفية إدراج وتنسيق الجداول لعرض البيانات بشكل منظم وواضح.
- يتعرف الطالب على كيفية ادراج روابط تشعبية لمواقع الويب أو ملفات أخرى لتعزيز محتوى العرض.



يعطي برنامج Power Point طريقتين لعرض وتعديل وتصميم العرض التقديمي:

1- طريقة العرض شرائح (Slide) تتيح إضافة الصور والرسومات وتعديل الشكل المرئي للشرريحة فهي تعد الأفضل في عرض شكل وهيئة الشرائح المتعددة.

2- طريقة العرض مخطط تفصيلي Outline هنا تظهر كل شريحة كعنوان رئيسي في المخطط في حين ان النصوص الاضافية في كل شريحة تظهر كعناوين فرعية لهذا تعد هذه الطريقة في العرض اكثر افادة في انشاء وتنظيم العروض التقديمية.
الآن وبعد انشاء عرض تقديمي واطافة صور وبيانات سيتم تشغيل العرض من شريط الحالة كما في الشكل.

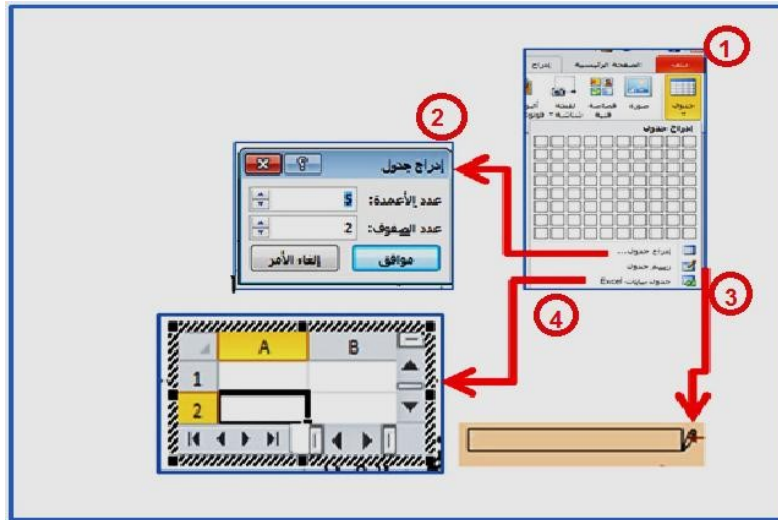


قائمة ادراج

- ستجد في هذه القائمة كل ماتحتاجه في الشريحة من جداول وصور ورسومات التخطيطية والمخططات ومربعات النصوص الى الاصوات كما في الشكل



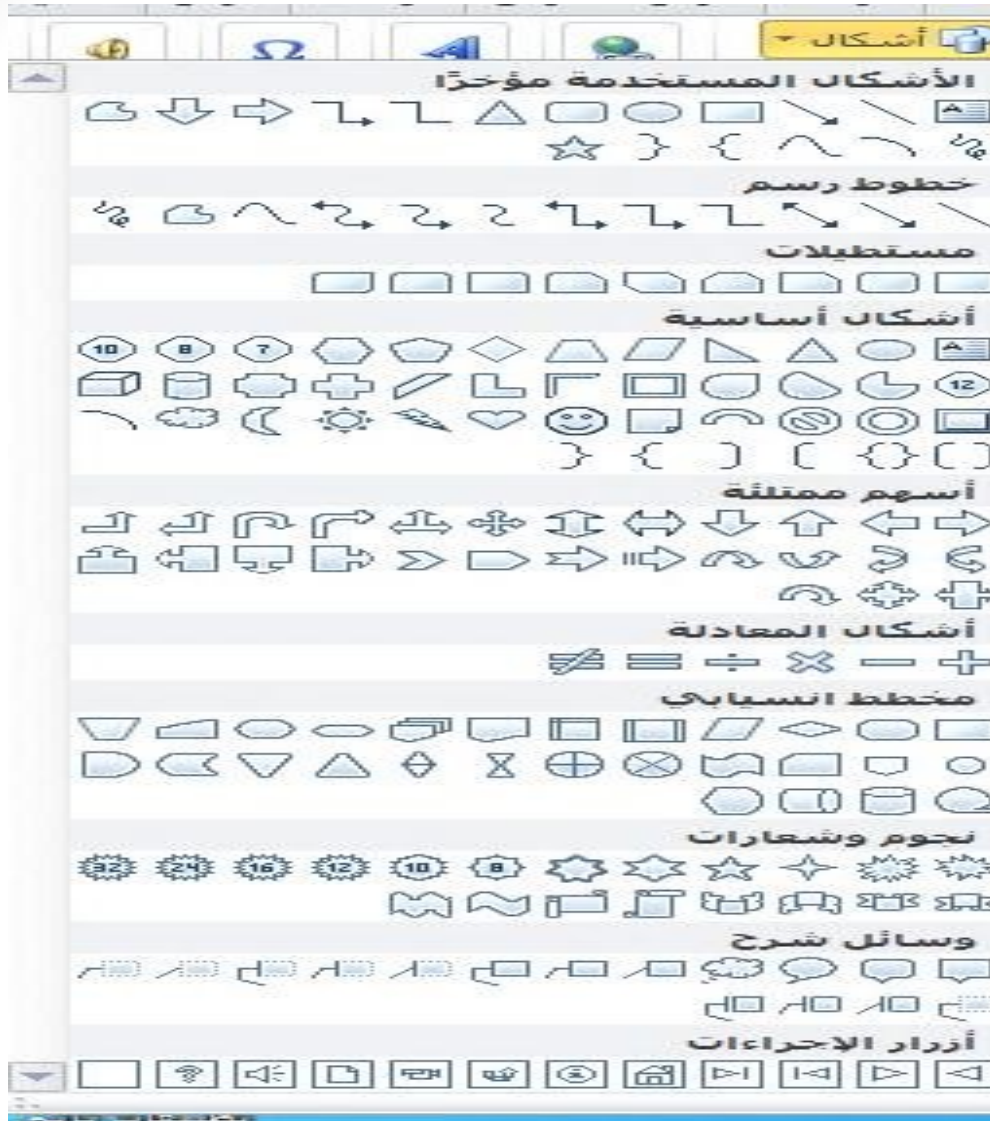
• ادراج جداول : كما في الشكل



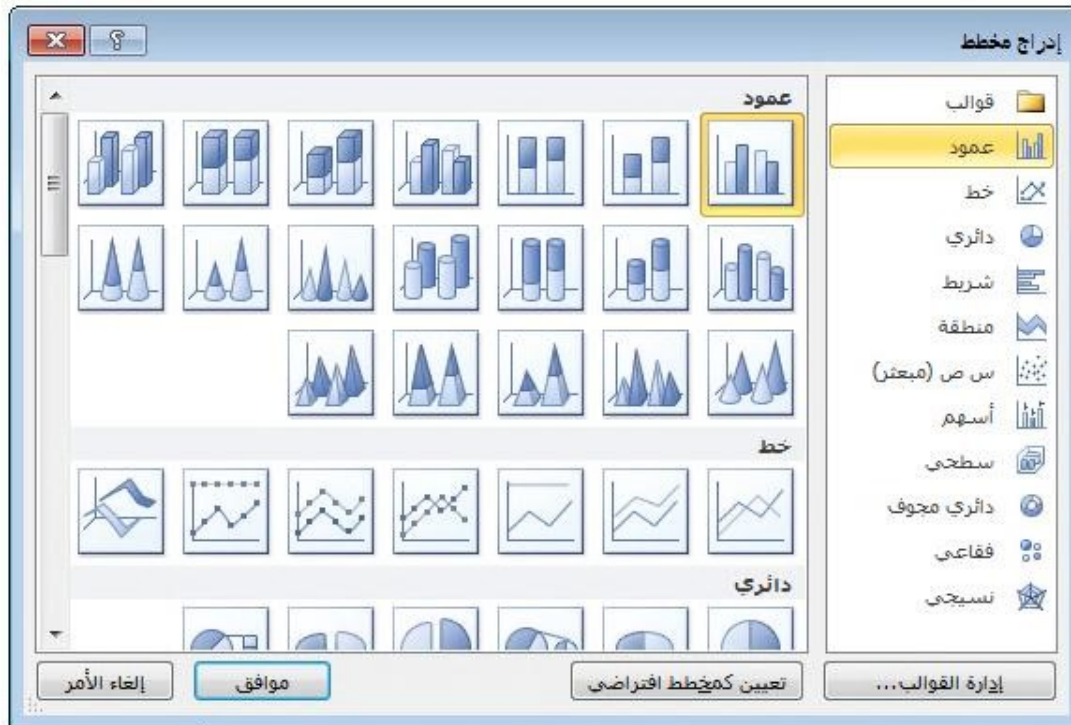
• ادراج صور كما في الشكل



- ادراج رسومات توضيحية



• ادراج مخططات





مناقشة

اشرح بالتفصيل كيفية إضافة مؤقت لعرض شرائح تلقائي؟

ترسل الاجابة على الرابط التالي:

<https://forms.gle/KKcV5kUFCxeecQSYA>



الاهداف السلوكية

الاسبوع الرابع عشر والخامس عشر

- يتعرف الطالب على كيفية اختيار تصميم يتناسب مع موضوع العرض لجذب انتباه الجمهور.
- يتعرف الطالب على كيفية إضافة تأثيرات حركة على النصوص أو الصور لجذب الانتباه.
- يتعرف الطالب على كيفية اختيار تأثيرات انتقال ملائمة بين الشرائح لتعزيز تجربة المشاهدة.
- يتعرف الطالب على كيفية إعداد العرض ليعمل تلقائيًا أو يدويًا حسب الحاجة.
- يتعرف الطالب على كيفية استخدام الملاحظات أثناء العرض لدعم تقديم المعلومات.



• قائمة تصميم Design :

- من القائمة يمكن اختيار شكل مكتمل للشرائح يشمل الخطوط والالوان كما في الشكل



قائمة انتقالات Transitions

توجد في هذه القائمة كافة التأثيرات الحركية التي يمكن تطبيقها على الشريحة عند الانتقال من شريحة الى اخرى كما في الشكل



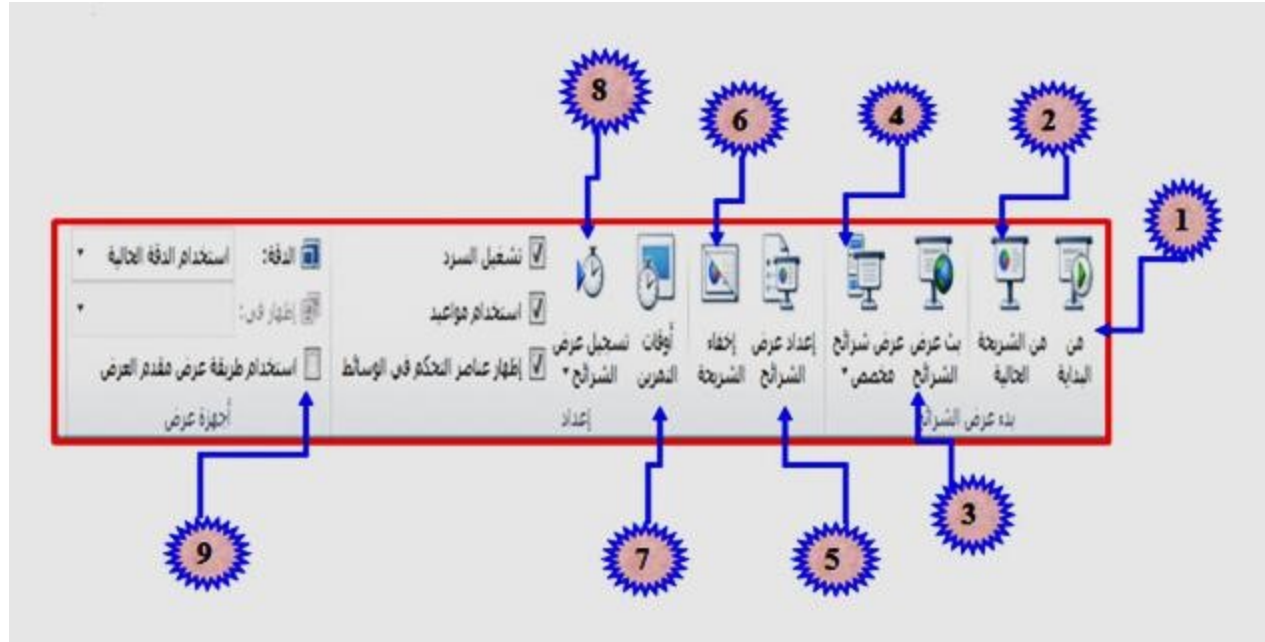
قائمة حركات Animations

في هذه القائمة يمكن تطبيق كافة التأثيرات الحركية على الشريحة كما في الشكل



قائمة Slide Show

يمكن من خلال قائمة عرض الشرائح تحديد لون شريحة معينة للبدء كما يمكن تسجيل ومراجعة العرض بشكل سريع واجراء بعض المهام الاخرى كما في الشكل



قائمة مراجعة Review

يمكن من خلال هذه القائمة عمل تدقيق املائي للنص الموجود في شريحة العرض التقديمي





مناقشة

انشئ شريحة جديدة ادخل فيها نصاً عن انواع اجهزة الحوسبة المتنقلة
ثم ادرج صورة عن كل نوع مع اضافة تاريخ اليوم والوقت ؟

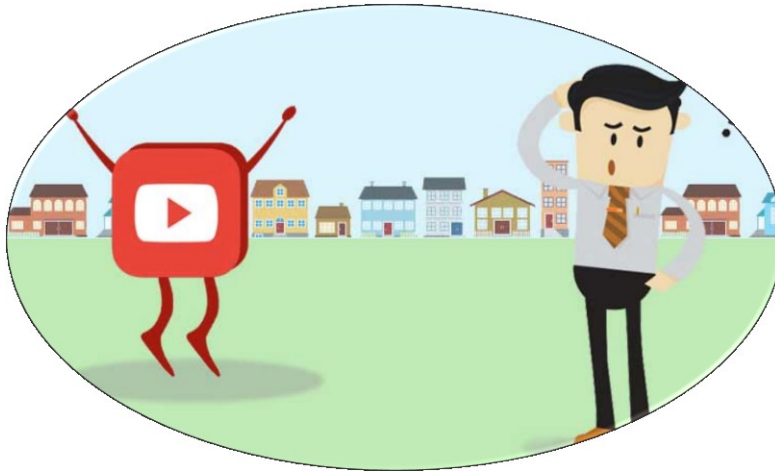


ترسل الاجابة على الرابط التالي :

<https://forms.gle/r7rUn8BUST2YfkzJ9>

مجموعة الروابط ادناه توضح شرح تفصيلي للفصل الثاني (Power Point)

- <https://youtu.be/NluiuYsFdSDw?si=mxl4liBllhnOVyNk>
- <https://youtu.be/fByQbQQTckM?si=i74oh2QcLT62aZNH>
- <https://youtu.be/9Vai94wlCv4?si=08Jzox7TtMr8gYE>





المصادر

1 - سلسلة يسر المصطفى للعلوم، "أساسيات الحاسوب والإنترنت، أوفيس 2010، د. زياد محمد عمره , دار الدكتور للنشر والتوزيع، بغداد، 2013.

2 - مايكروسوفت اكسل 2010، موقع الشركة الرسمي، www.microsoft.com.

3 - Wempen, F. (2010). *PowerPoint 2010 Bible*. John Wiley & Sons

4 - القمة للمعلومات (الرياض) (2010) موسوعة أوفيس 2010 [ملف حاسب آلي]

Microsoft Office 2010

تم بحمد الله