



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني الاداري – البصرة
قسم: تقنيات إدارة المكتب

اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية

اعداد واشراف الست : سحر جبار محمد
علوم حاسبات
2025

Email : saher.j.mohammed.u@stu.edu.iq



مقدمة

Introduction

مقرر «اساسيات الحاسوب» يُعد من المقررات الأساسية التي تهدف الى تجهيز الطلبة بالمعرفة والمهارات اللازمة للتفاعل بكفاءة مع التكنولوجيا الحديثة، مما يسهم في تعزيز فرصهم الأكاديمية والمهنية في المستقبل.



الخطة الدراسية

Syllabus

عدد الاسباع	الساعات الأسبوعية		السنة الدراسية الثانية	اسم المادة
	المجموع	العملي		
15	2	2	الفصل الأول	اساسيات الحاسوب
الكتاب المنهجي المعتمد / اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية أ.د غسان حميد عبد المجيد و أ.د زياد محمد عبود و أ.م.د محمد ناصر الطرفي و أ.م.د صفاء عبيس المعموري جهة النشر وزارة التعليم العالي والبحث العلمي			الكتاب المنهجي المعتمد	
العربية				لغة التدريس

Course Objectives



- ❖ تزويد الطلاب بالمعرفة الأساسية: فهم المكونات المادية والبرمجية للحاسوب.
- ❖ تنمية المهارات العملية: القدرة على استخدام الحاسوب والتعامل مع نظام التشغيل.
- ❖ تعريف الطالب بمفهوم برنامج العروض المتقدمة
- ❖ تنمية المعرفة لدى الطالب ببرنامج الجداول الاحصائية والقدرة على التعامل مع العمليات الحسابية.
- ❖ التحضير لمستقبل رقمي: إعداد الطلاب للمتطلبات الأساسية للتعامل مع التكنولوجيا في حياتهم اليومية والمهنية.

المفردات
Topics

الاسبوع	المفردات العملية
الاول	مقدمة , تعريف برنامج Excel , مميزات برنامج Excel
الثاني	كيفية تشغيل Excel , نافذة Excel
الثالث	انواع الاشرطة الاساسية
الرابع	انواع الخلايا , الخلايا النشطة , انواع البيانات في Excel
الخامس	انشاء مصنف جديد , فتح ملف Excel , حفظ ملف Excel , انتهاء البرنامج
السادس	التعامل مع الخلايا , تعديل محتويات الخلية
السابع	التعامل مع الصفوف والاعمدة , مسح المحتويات
الثامن	التعامل مع اوراق العمل
التاسع	كيفية بناء جدول في برنامج Excel
العاشر	مقدمة عن برنامج Power Point , كيفية الدخول للبرنامج
الحادي عشر	واجهة التطبيق , انواع الاشرطة الاساسية
الثاني عشر	قائمة ملف File
الثالث عشر	انواع طرق عرض الشرائح , قائمة ادراج
الرابع عشر	القوائم Animations , Transitions , Design
الخامس عشر	Review , Slide Show

الفئة المستهدفة
Target audience

أسلوب التقييم
Assessment method

الأنشطة والتكليفات
Activities & Assignments

*طلبة دبلوم تقنيات إدارة المكتب
*المرحلة الثانية

* مشاركات الطالب: 10%
* الامتحان النصفى: 40%
* الامتحان النهائى: 50%

* مناقشات صفية
*دراسات حالة وتمارين تطبيقية
*الاختبارات القصيرة والواجبات
*الامتحان النهائى



المصادر والمراجع Sources and references

- 1- اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية , أ.د غسان حميد عبد المجيد و أ.د زياد محمد عبود و أ.م.د محمد ناصر الطرفي و أ.م.د صفاء عبيس المعموري
- 2- سلسلة يسر المصطفى للعلوم، "أساسيات الحاسوب والإنترنت، أوفيس 2010، د. زياد محمد عمره , دار الدكتور للنشر والتوزيع، بغداد، 2013.
- 3 - مايكروسوفت اكسل 2010، موقع الشركة الرسمي، www.microsoft.com.
- 4 - Wempen, F. (2010). *PowerPoint 2010 Bible*. John Wiley & Sons
- 5 - القمة للمعلومات (الرياض) (2010) موسوعة أوفيس 2010 [ملف حاسب آلي] Microsoft Office 2010



المحاضرة الاولى First lecture

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- أَدخال (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-P3CIR8QZ9FEI3RIFg/viewform?usp=header>



طريقة تدريس المحاضره Method of teaching the lecture

تمهيد (20 دقائق)	عرض المحتوى (60 دقيقة)	نشاط تدريبي (20 دقيقة)	نقاش واختتام (20 دقيقة)
عرض مقدمة عن البرنامج طرح سؤال للطلاب ما هي أنواع البيانات التي يمكنك إدخالها في Excel ؟	شرح برنامج EXCEL شرح مميزات برنامج EXCEL	توزيع الطلاب الى مجموعات في المختبر لتطبيق المحاضرة بشكل عملي	مشاركة الأفكار من كل مجموعة من الطلبة - تلخيص المحاضرة - اختبار قصير أو استبيان تفاعلي

**الوقت الكلي
(120دقيقه)**

كيف يتم تشغيل Excel

Start → all program → Microsoft Office → Microsoft Office Excel



نافذة Excel

كما موضح ادناه Fxcel عند تشغيل البرنامج تظهر نافذة :-



المحاضرة الثالثة

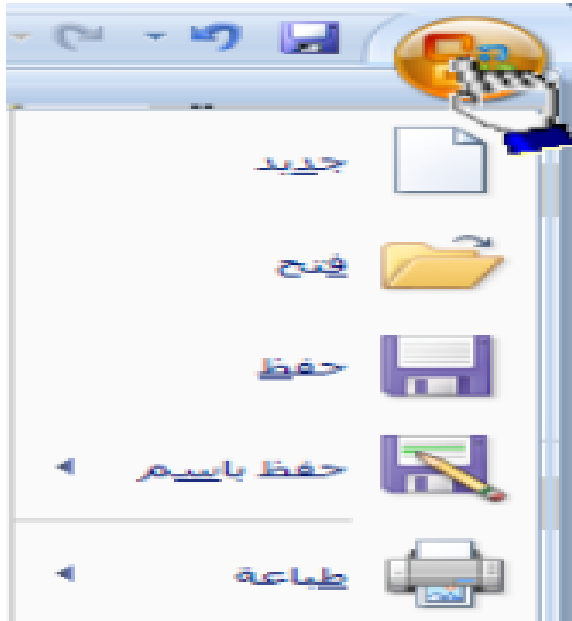
Third lecture

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 والاغلاق ، 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 قمنا بالضغط على تبويب الصفحة الرئيسية ستلاحظ أن هذا التبويب يحتوي على أدوات وميزات مخصصة بينما لو قمنا بالضغط على التبويب إدراج ستلاحظ أنه يحتوي على أدوات وميزات أخرى تختلف عن أي تبويب آخر وهكذا وكل تبويب يحتوي على أدوات وميزات خاصة به



4 - شريط الصيغة :-

وهو الشريط الذي يقوم بإظهار الصيغ المكتوبة داخل الخلية وهي المعادلات والتعبيرات الحسابية - المنطقة





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

طريقة تدريس المحاضره

Method of teaching the lecture

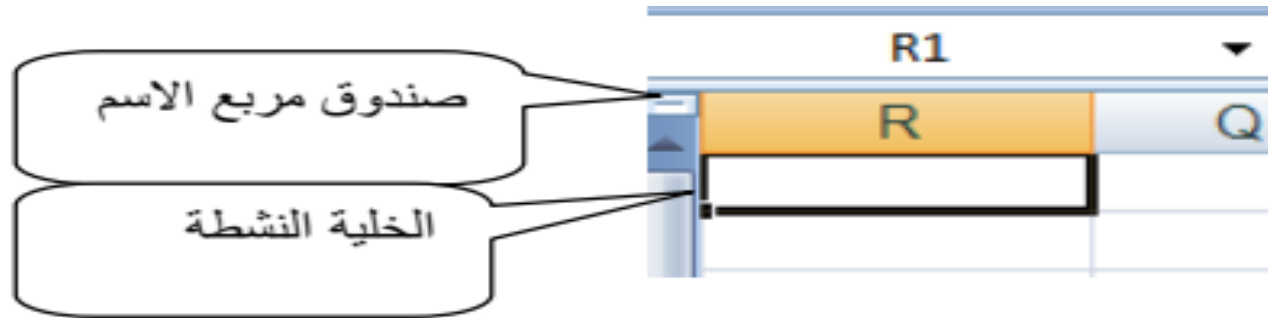
تمهيد (20 دقائق)	عرض المحتوى (60 دقيقة)	نشاط تدريبي (20 دقيقة)	نقاش واختتام (20 دقيقة)
عرض مقدمة عن الموضوع طرح سؤال مناقشة للطلاب كيف يمكن تخصيص شريط الأدوات السريع؟	شرح كيفية تشغيل البرنامج شرح نافذة البرنامج بشكل تفصيلي توضيح انواع الاشرطة	توزيع الطلاب الى مجموعات في المختبر لتطبيق كيفية تشغيل برنامج Excel	مشاركة الأفكار من كل مجموعة من الطلبة - تلخيص المحاضرة - اختبار قصير أو استبيان تفاعلي

الوقت الكلي
(120دقيقه)

المحاضرة الرابعة Fourth lecture

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.



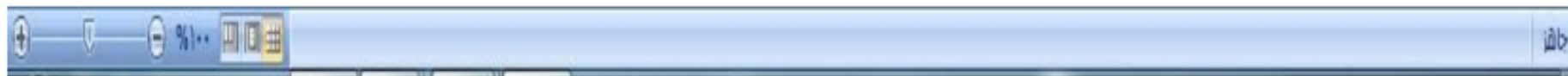
6- الأعمدة : هو الجزء العمودي للورقة (مجموعة الخلايا التي تترتب بشكل عمودي ويتكون من (16384) عمود ، أسماء الأعمدة تبدأ من (A) وتنتهي بالحرف (XFD).

7- الصفوف - وتكون الجزء الافقي للورقة (مجموعة الخلايا التي تترتب بشكل افقي) 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 اسماء اوراق العمل ويمكن تغيير اسمائها أو حذفها تغيير مكانها وتنسيقاتها او انشاء اوراق عمل جديد .



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 او 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 sd !7 وهكذا.



مناقشة

ما الفرق بين الخلية النشطة والخلية المحددة؟

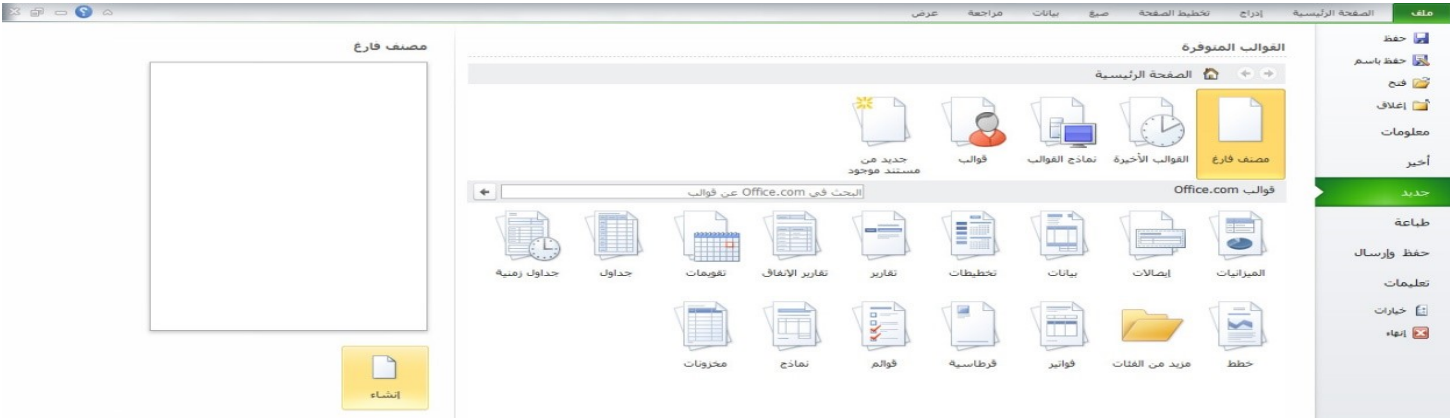


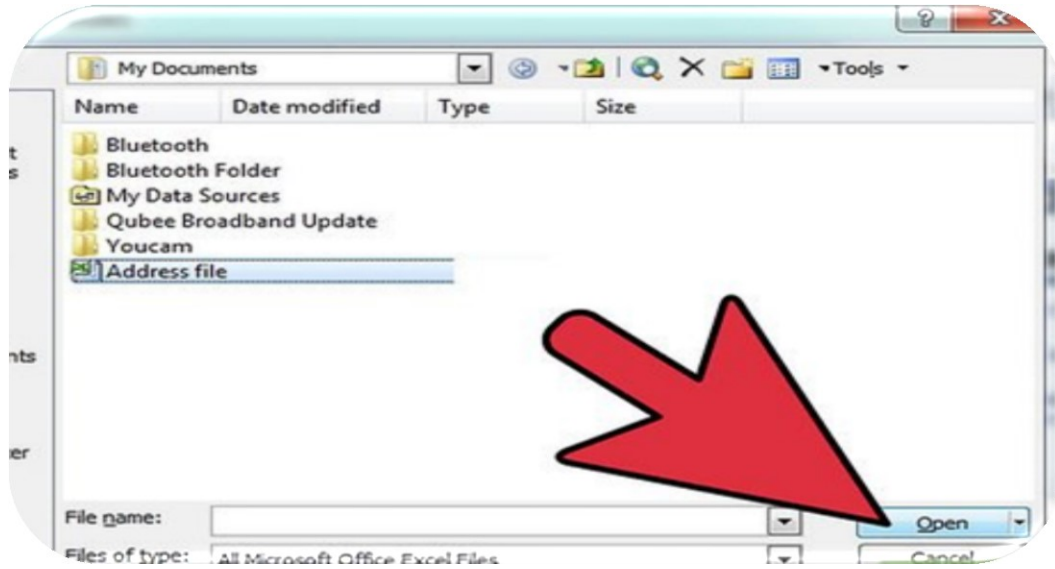
ترسل الاجابة على الرابط التالي :

<https://forms.gle/GKLG6uVJcD12L2jf9>

المحاضره الخامسه
Fifth lecture

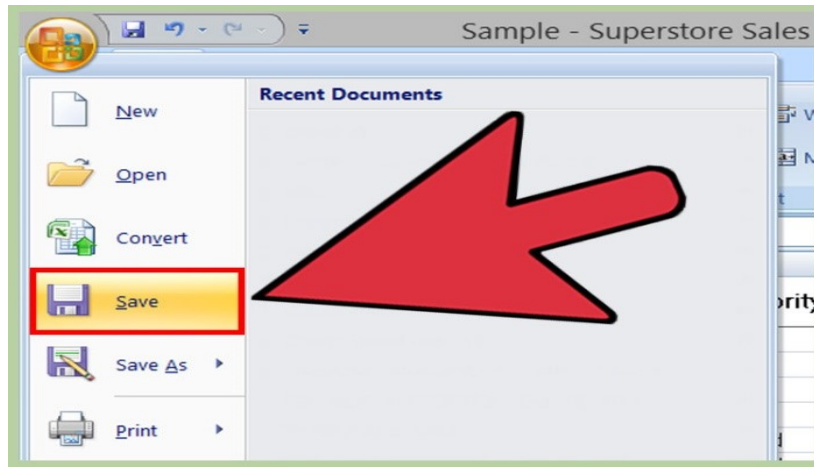
- إنشاء مصنف جديد :-
- لإنشاء مصنف جديد هنالك أكثر من طريقة
- من شعار أوفيس اختر امر جديد تظهر نافذة اختر مصنف فارغ ثم إنشاء .
- من شريط أدوات الوصول السريع اختر رمز جديد فيتم إنشاء مصنف فارغ .
- بالضغط على مفتاحي (Ctrl+N) من لوحة المفاتيح فيتم إنشاء مصنف فارغ.





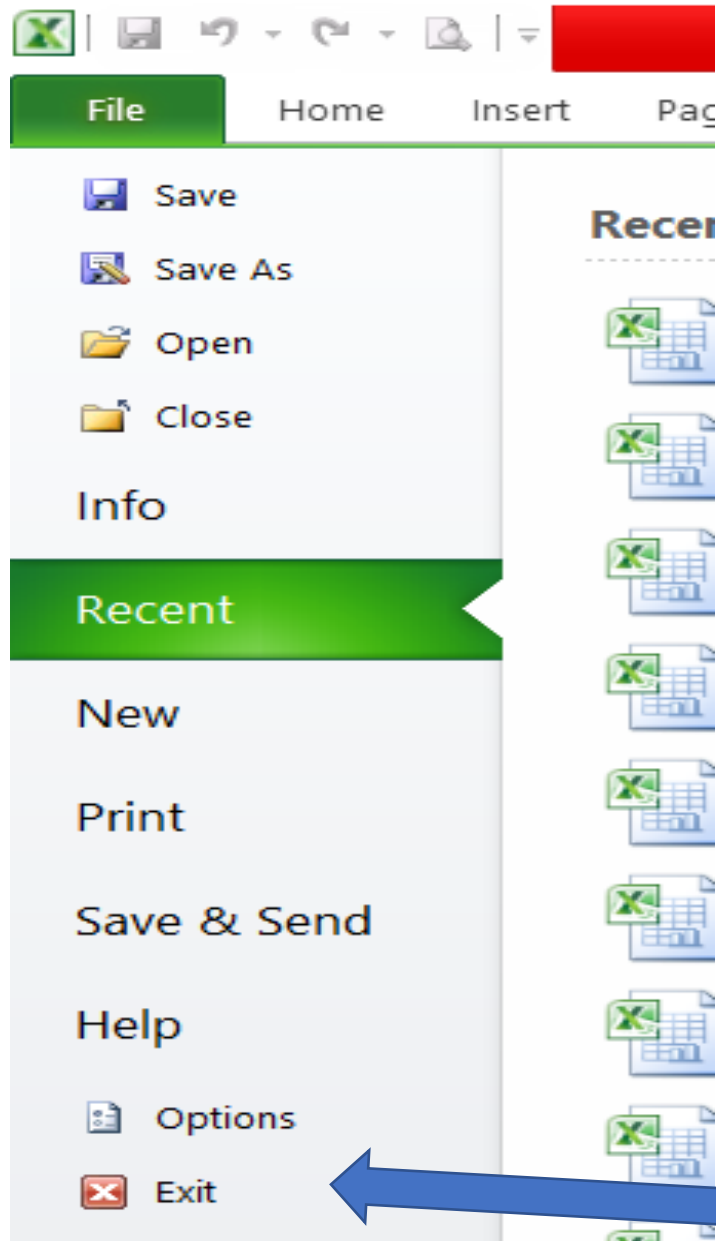
فتح ملف اكسل

- 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 .

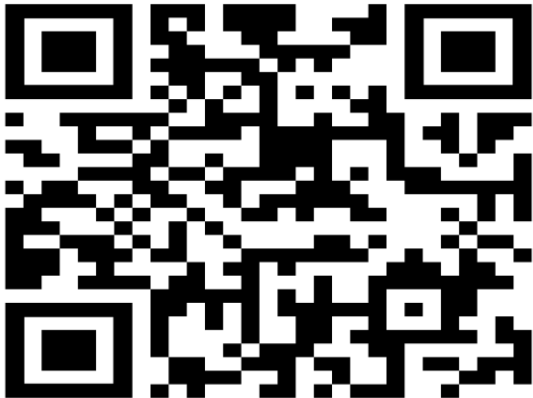


مناقشة

ما هي الوظائف التي يوفرها شريط الأدوات السريع؟

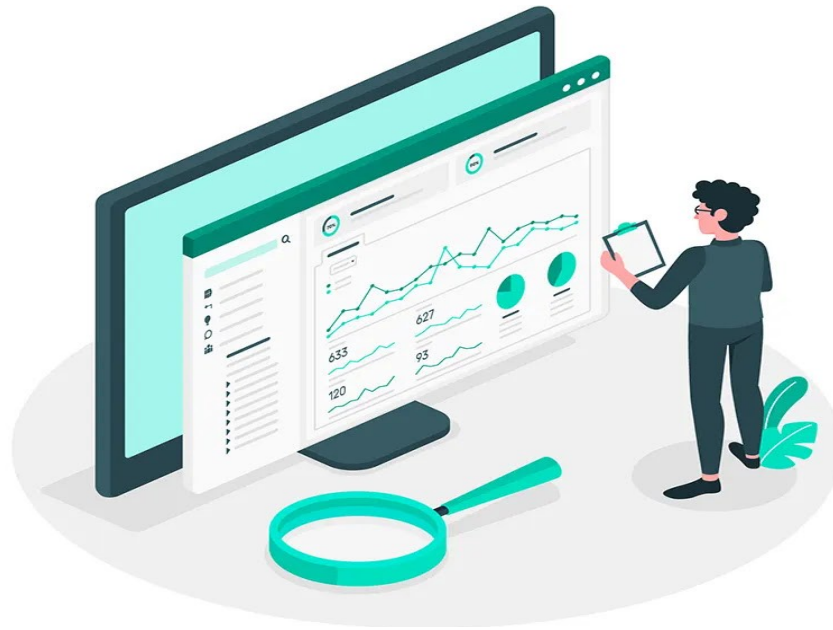
ترسل الاجابة على الرابط التالي :

<https://forms.gle/Rq8T97mKayRGizHS9>



المحاضرة السادسة Sixth lecture

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

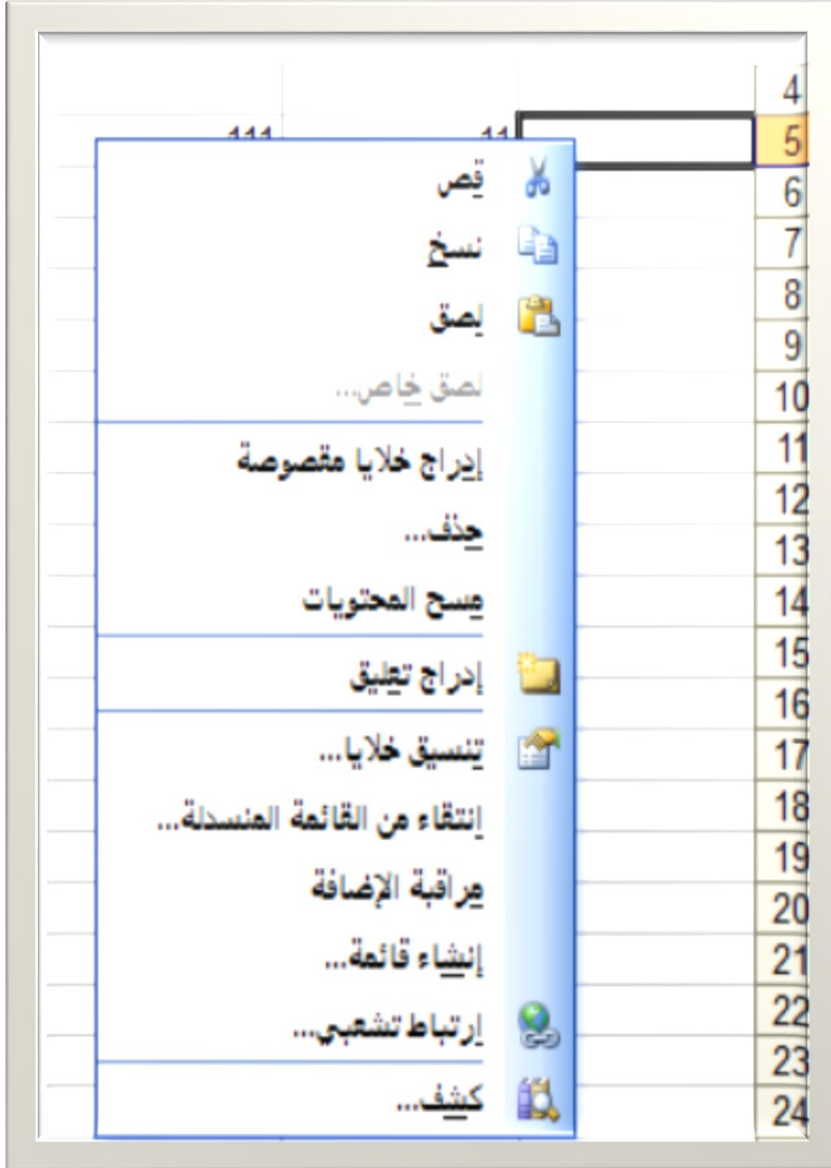
B	A	
		1
		2
		3

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

تعديل محتويات الخلية

• 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 .

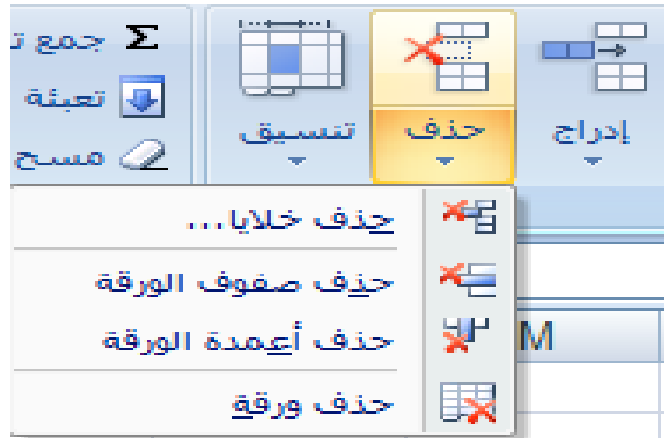
• ملاحظة :- يمكن من جزء الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية اختر الأمر نسخ او قص إجراء النسخ أو القص

• 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 اعمدة الورقة.

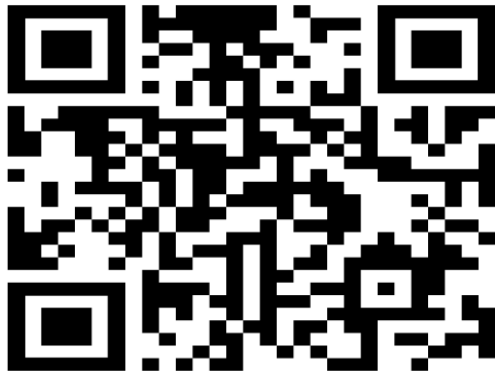
• **ثانياً:-** انقر بزر الماوس الأيمن فوق خلايا أو صفوف أو أعمدة محددة ، وانقر فوق حذف في القائمة المختصرة ، ثم انقر فوق الخيار المشار إليه تريده.





مناقشة

ما هي الطريقة الصحيحة لتنسيق الأرقام والتواريخ في إكسل؟



ترسل الاجابة على الرابط التالي :

<https://forms.gle/jjiBpVkbF3ni23zJA>

طريقة تدريس المحاضرة

Method of teaching the lecture

تمهيد (20 دقائق)	عرض المحتوى (60 دقيقة)	نشاط تدريبي (20 دقيقة)	نقاش واختتام (20 دقيقة)
عرض مقدمة عن الموضوع طرح سؤال مناقشة للطلاب ما هي أنواع الأخطاء الشائعة المتعلقة بأنواع البيانات في Excel؟	شرح انواع البيانات في برنامج Excel وكيفية التعامل مع الخلايا وكيفية التعامل مع الصفوف والاعمدة في البرنامج	توزيع الطلاب الى مجموعات في المختبر لتطبيق كيفية انشاء مستند مكون من جداول في برنامج Excel وتطبيق طرق انهاء البرنامج	مشاركة الأفكار من كل مجموعة من الطلبة - تلخيص المحاضرة - اختبار قصير أو استبيان تفاعلي

الوقت الكلي
(120دقيقه)

المحاضرة السابعة Seventh lecture

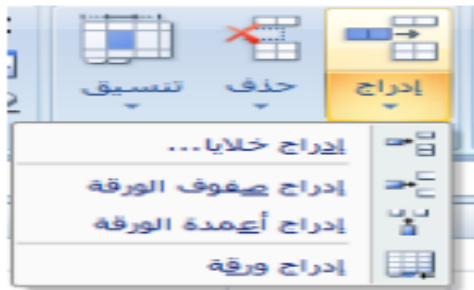


• إدراج خلايا وصفوف وأعمدة في ورقة عمل :-

• أولاً:- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا،

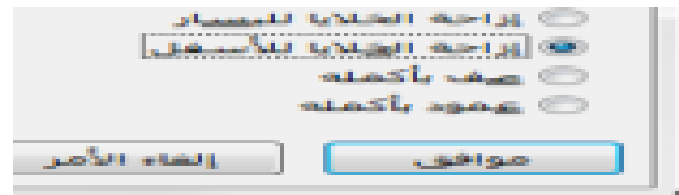
• انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج،

ثم انقر فوق إدراج صفوف ورقة أو أعمدة ورقة أو خلايا كما في الشكل

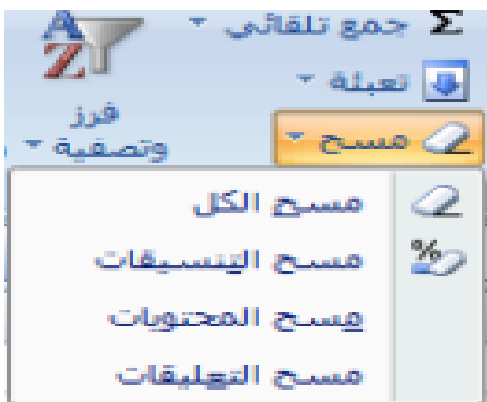


• ثانياً:- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا المحددة ثم انقر بعد ذلك فوق إدراج ضمن القائمة المختصرة في مربع الحوار إدراج انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه .

• كما في الشكل التالي:



- 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) .

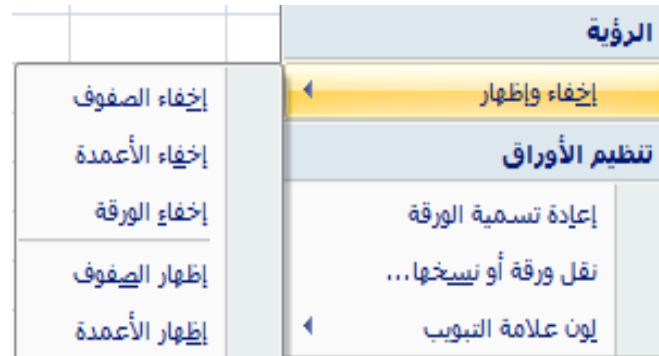
- إخفاء الصفوف والأعمدة أو إظهارها :-
- يمكنك إخفاء صف أو عمود باستخدام الأمر إخفاء ، ويمكنك إظهار أيّاً منهما، باستخدام الأمر إظهار

- 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

- أولاً:- يتم ذلك بتحديد الصف أو العمود المراد إخفائه ,

ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا،

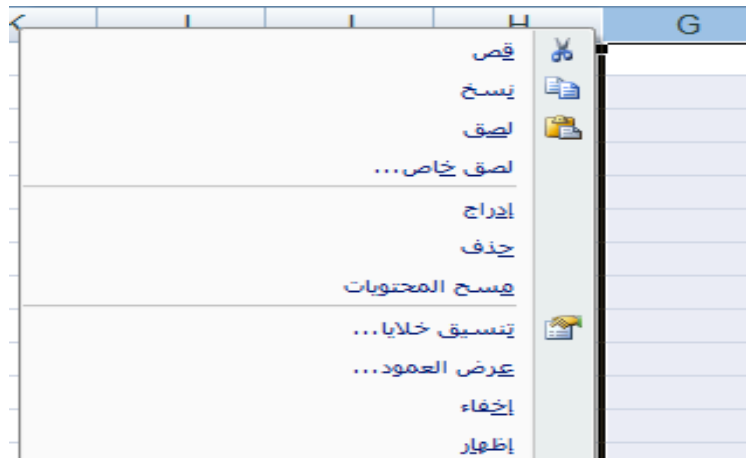
انقر فوق تنسيق كما في



- أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء واطهار، ثم انقر فوق إخفاء الصفوف أو إخفاء الأعمدة.
- ثانياً:- ننقر بزر اليمين فوق الصفوف أو الأعمدة المراد اخفاها ونختار من القائمة المختصرة الأمر أخفاء كما في الشكل.

- **ثانياً:- ننقر بزر اليمن فوق الصفوف أو الأعمدة المراد اخفاها**

ونختار من القائمة المختصرة الأمر أخفاء كما في الشكل.



أظهار صف أو عمود مخفي :-

اولاً:- 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 أظهار الصفوف أو اظهر الأعمدة

كما في الشكل:



الثالثاً :- يمكن إظهار الأعمدة أو الصفوف المخفية بعملية السحب للصف أو العمود باستخدام الماوس حيث يتحول بالإشارة  في حالة الصفوف المخفية أو  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:

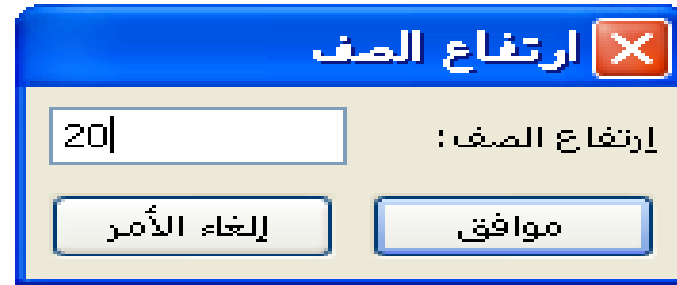
أولاً:- حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها .

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

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

كما في الشكل،

في المربع عرض العمود او 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 :-

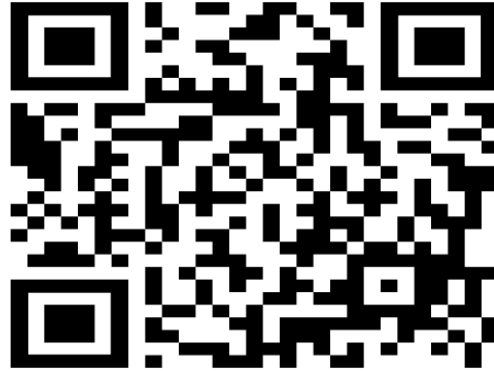
تحديد الصف او العمود, في علامة التبويب الصفحة الرئيسية في مجموعة الخلايا, انقر فوق تنسيق.
اسفل حجم الخلية انقر فوق احتواء تلقائي لعرض العمود او ارتفاع الصف
ليتم تحديد حجم العمود او الصف كما في الشكل:

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>

المحاضرة الثامنة

Eighth lecture

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.



ثانياً:-

- حدد ورقة عمل التي تريد حذفها.

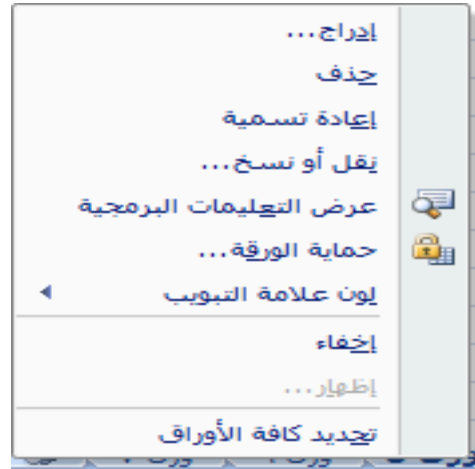
في علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خلايا،
انقر فوق السهم الذي بجوار حذف، ثم انقر فوق حذف ورقة .
كما في الشكل.



• 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.



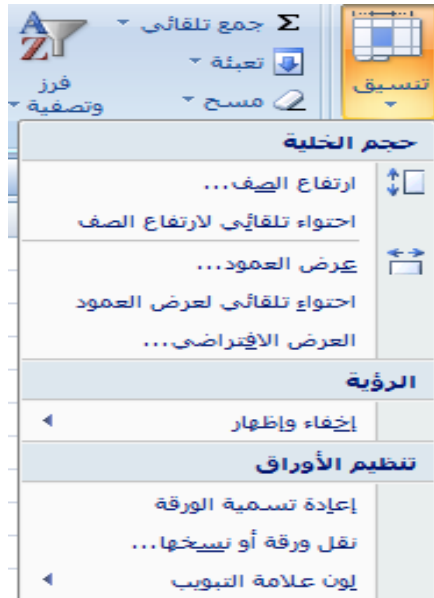
2- او انقر نقرة مزدوجة على تبويب الورقة المطلوب اعادة تسميتها اكتب اسم الورقة الجديد كما في الشكل



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>



المحاضرة التاسعة

Ninth lecture

كيفية بناء جدول في برنامج اكسل

أسعار المواد				
E	D	C	B	A
		أسعار المواد		

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

اسم المادة				
D	C	B	A	
	أسعار المواد			1
				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

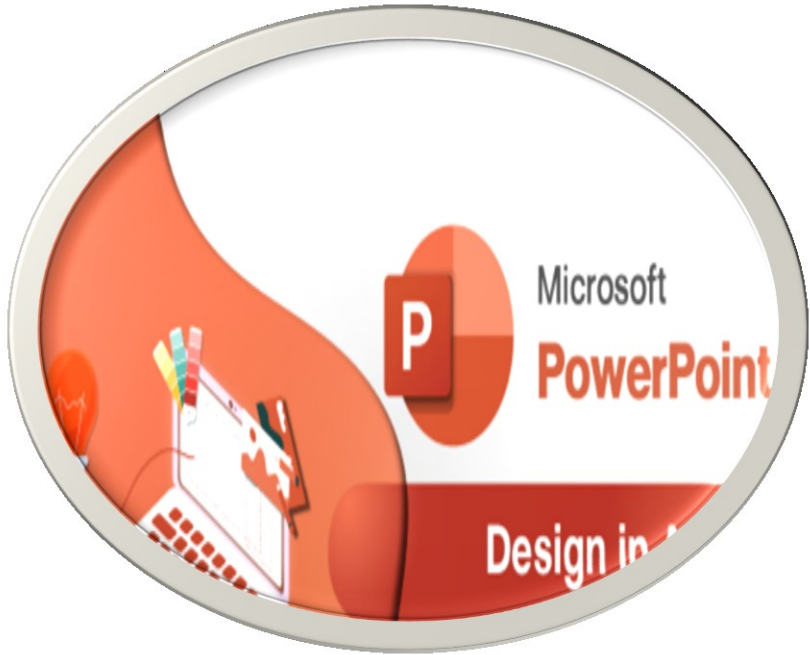
قم بكتابة البيانات التالية ونفذ التالي:-

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.

طريقة تدريس المحاضره Method of teaching the lecture

تمهيد (20 دقائق)	عرض المحتوى (60 دقيقة)	نشاط تدريبي (20 دقيقة)	نقاش واختتام (20 دقيقة)
عرض مقدمة عن الموضوع طرح سؤال مناقشة للطلاب. ما الفرق بين "حذف" و "مسح" في سياق الصفوف في Excel؟	شرح كيفية إدراج خلايا و صفوف وأعمدة في ورقة عمل. شرح طرق التحكم في حجم الصفوف والاعمدة . كيفية التعامل مع ورقة العمل في البرنامج. شرح كيفية بناء جدول في برنامج Excel. تطبيق بناء جدول متكامل واضافة البيانات للجدول.	توزيع الطلاب الى مجموعات في المختبر لتطبيق طرق ادراج الخلايا والصفوف والاعمدة في برنامج Excel. تطبيق طرق تصغير وتكبير الصفوف والاعمدة في البرنامج.	مشاركة الأفكار من كل مجموعة من الطلبة - تلخيص المحاضرة - اختبار قصير أو استبيان تفاعلي

**الوقت الكلي
(120دقيقه)**



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

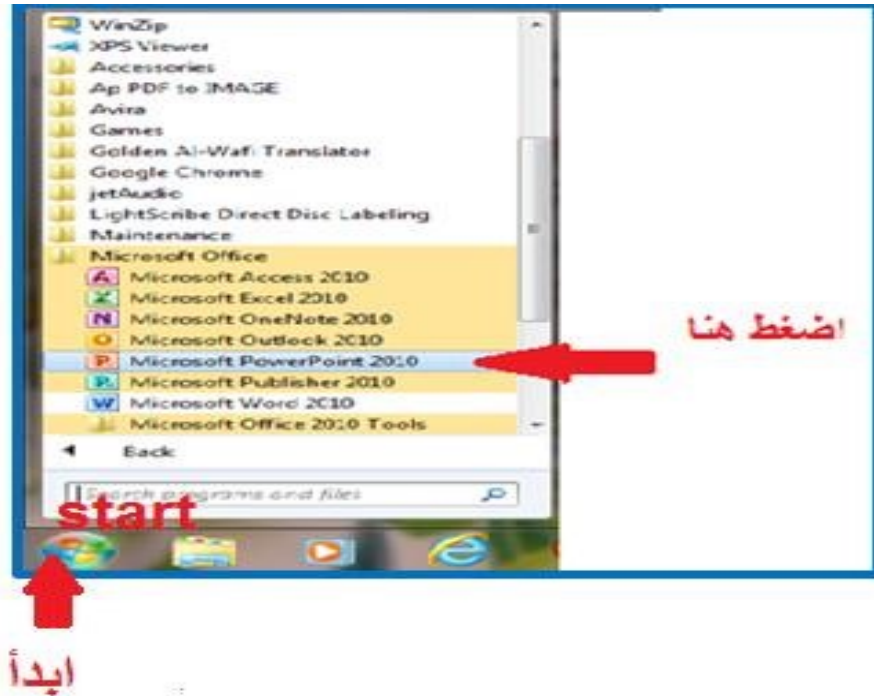
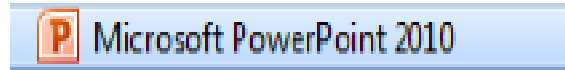
4. Windows XP

كيفية الدخول الى التطبيق

الطريقة الأولى:

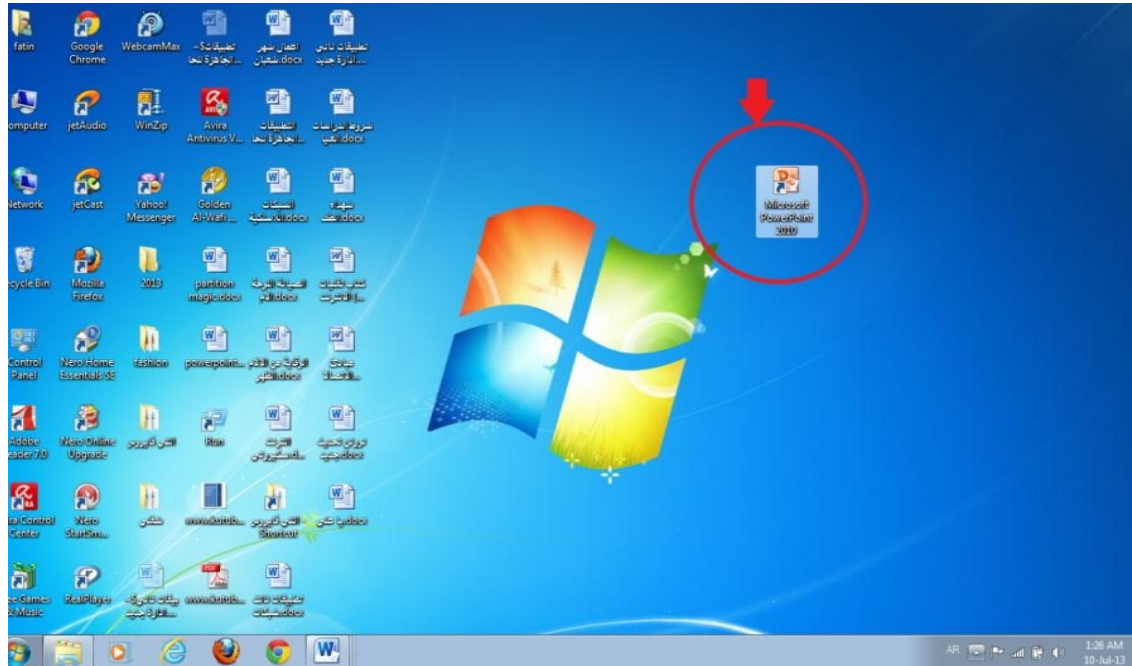
- باستخدام الماوس قم بالنقر على زر ابدأ Start اختر جميع البرامج All Programs الموجودة في يسار اسفل الشاشة ثم انقر فوق Microsoft Office ومن القائمة الفرعية انقر على

ليتم تنفيذ البرنامج، وكما في الشكل



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>



المحاضره الحاديه عشر Eleventh lecture

واجهه التطبيق

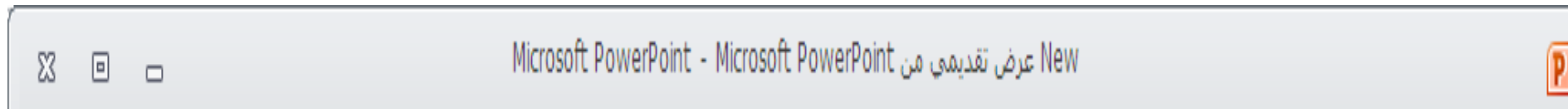
- عند النقر على برنامج (Microsoft Power Point) لاستخدامه ستظهر نافذة العروض المتقدمة التي تحتوي على اهم العناصر الأساسية التي تتكون منها النافذة وهي :
(شريط العنوان، شريط التبويب شريط المجموعات، لوح الشرائح، شريحة مساحة العمل والكتابة، لوح الملاحظات، شريط الحالة) وكما في الشكل



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
نجد هنا مرتبطاً ارتباطاً كاملاً بشريط المجموعات Group Bar



ويوجد في هذا الشريط زر المساعدة Help

وهو لمساعدة المستخدم في بعض مكونات البرنامج.

علامة المساعدة
Help



العلامة التي من خلالها يتم
إخفاء وإظهار المجموعات

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 يهيئ لنا خيارات إضافية للمجموعة، كما في الشكل



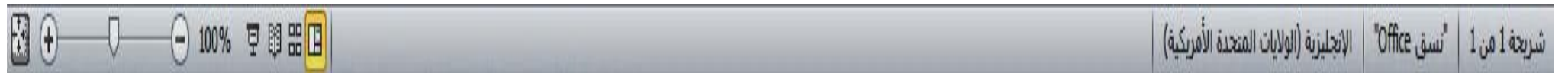
خامساً- لوح الشرائح Slide Pane

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



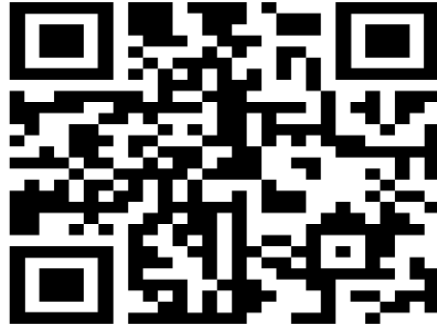


مناقشة

ما هي الأجزاء الرئيسية لواجهة PowerPoint ؟

ترسل الاجابة على الرابط التالي :

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



طريقة تدريس المحاضره Method of teaching the lecture

تمهيد (20 دقائق)	عرض المحتوى (60 دقيقة)	نشاط تدريبي (20 دقيقة)	نقاش واختتام (20 دقيقة)
عرض مقدمة عن الموضوع طرح سؤال مناقشة للطلاب. ما هي الفوائد الرئيسية PowerPoint لاستخدام في مجال التعليم؟	برنامج العروض المتقدمة Microsoft (Power Point). شرح طرق الوصول للبرنامج. شرح واجهة البرنامج وأنواع الاشرطة.	توزيع الطلاب الى مجموعات في المختبر لتطبيق طرق تشغيل البرنامج	مشاركة الأفكار من كل مجموعة من الطلبة - تلخيص المحاضرة - اختبار قصير أو استبيان تفاعلي

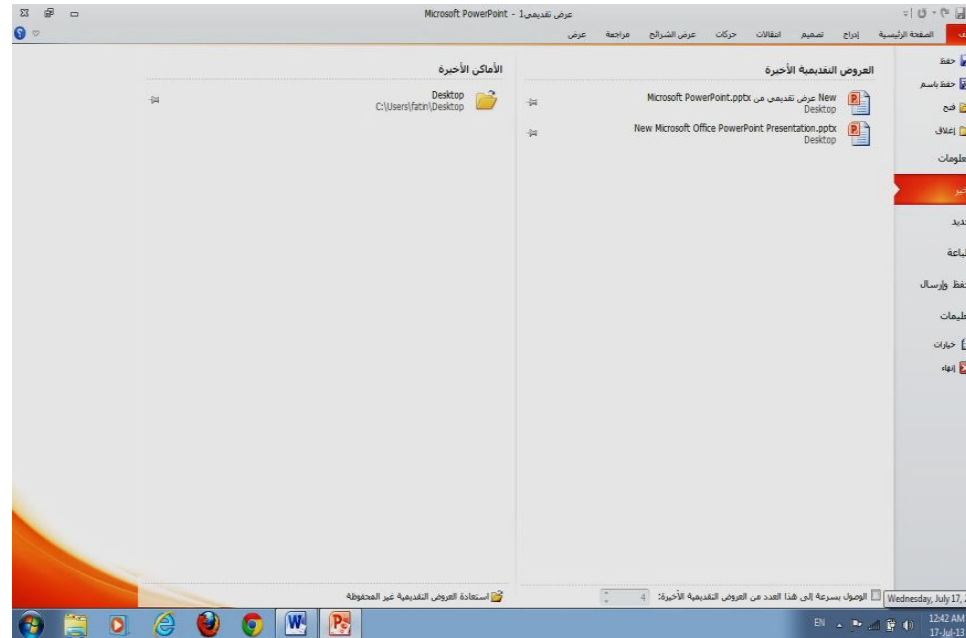
**الوقت الكلي
(120دقيقه)**

المحاضره الثانيه عشر Twelfth lecture



قائمة ملف File

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



تمرين رقم (1):

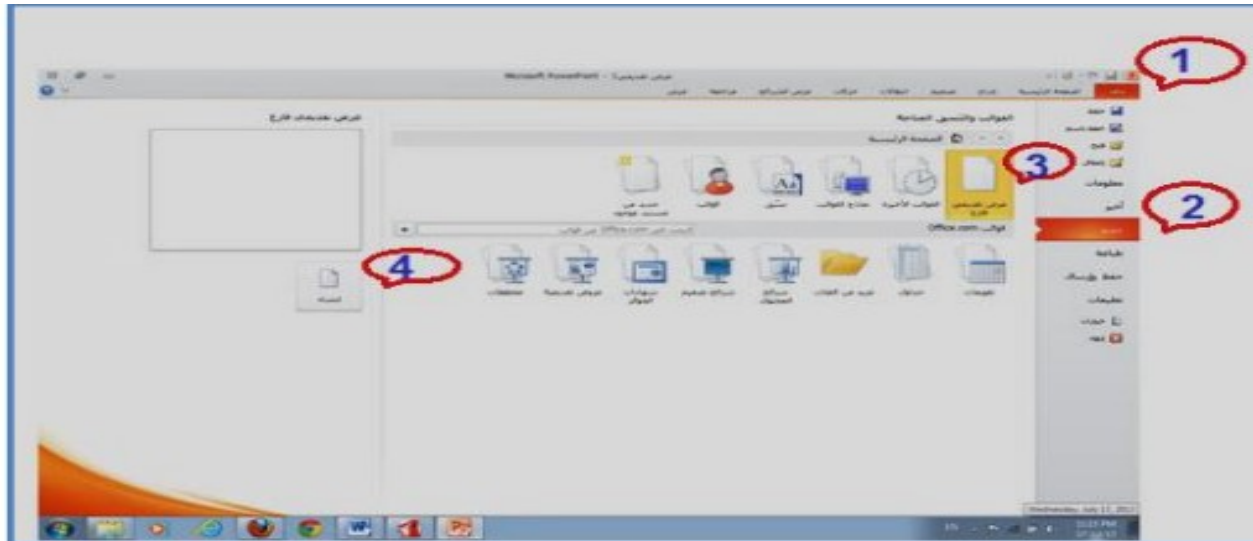
إنشاء عرض تقديمي باستخدام برنامج Power Point؟

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.

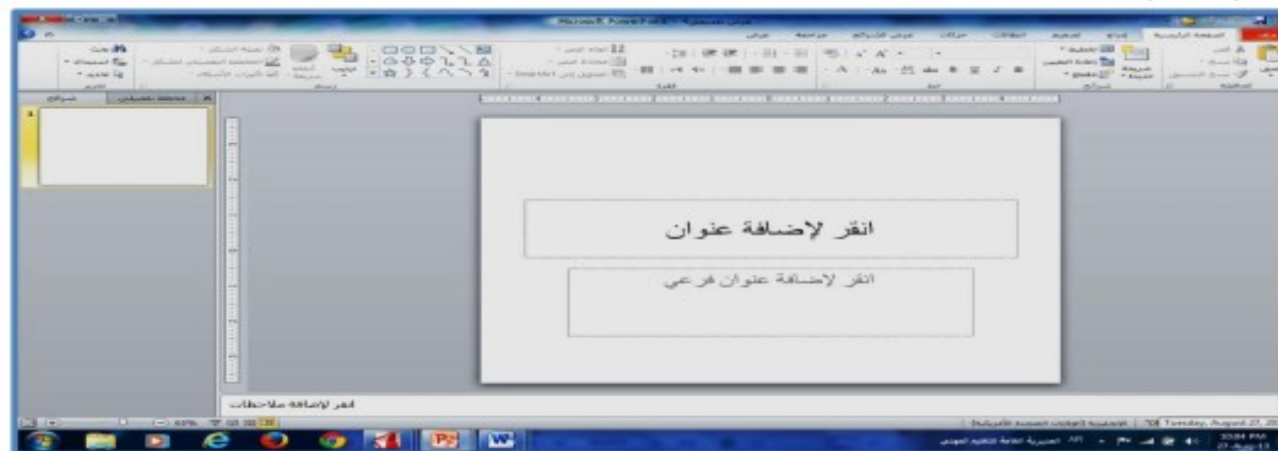
الحل عند العمل في عرض تقديمي بواسطة برنامج Power Point نحتاج إلى البدء في عرض تقديمي آخر جديد، تتبع الخطوات الآتية:



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

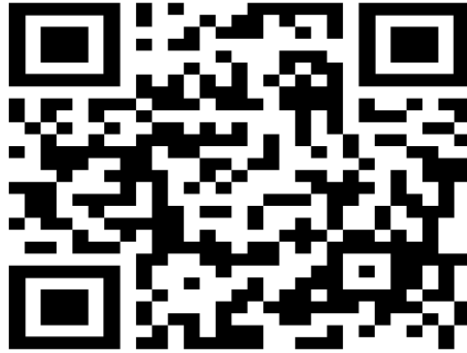
قسم الشؤون العلمية

شعبة المناهج



مناقشة

ما هي الخطوات الأساسية لإنشاء عرض تقديمي جديد في PowerPoint؟



ترسل الاجابة على الرابط التالي :

<https://forms.gle/fJSfiSgMAS7iFHsx9>

المحاضرة الثالثة عشر Thirteenth lecture

يعطي برنامج Power Point طريقتين لعرض وتعديل وتصميم العرض التقديمي:

1- طريقة العرض شرائح (Slide) تتيح إضافة الصور والرسومات وتعديل الشكل المرئي للشريحة 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 الإضافية في كل شريحة تظهر كعناوين فرعية لهذا تعد هذه الطريقة في العرض أكثر افادة في انشاء وتنظيم العروض التقديمية.
الآن وبعد انشاء عرض تقديمي وإضافة صور وبيانات سيتم تشغيل العرض من شريط الحالة كما في الشكل.

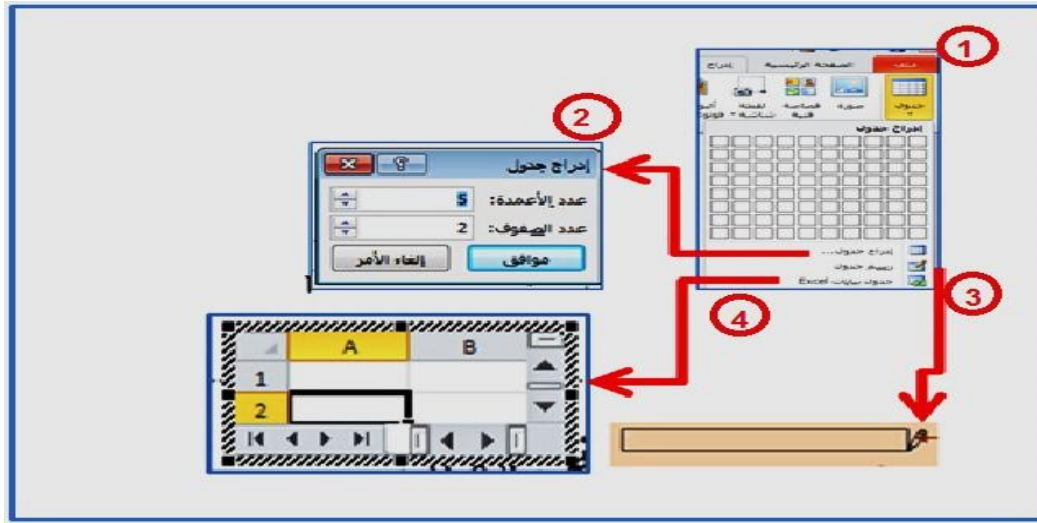


قائمة ادراج

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



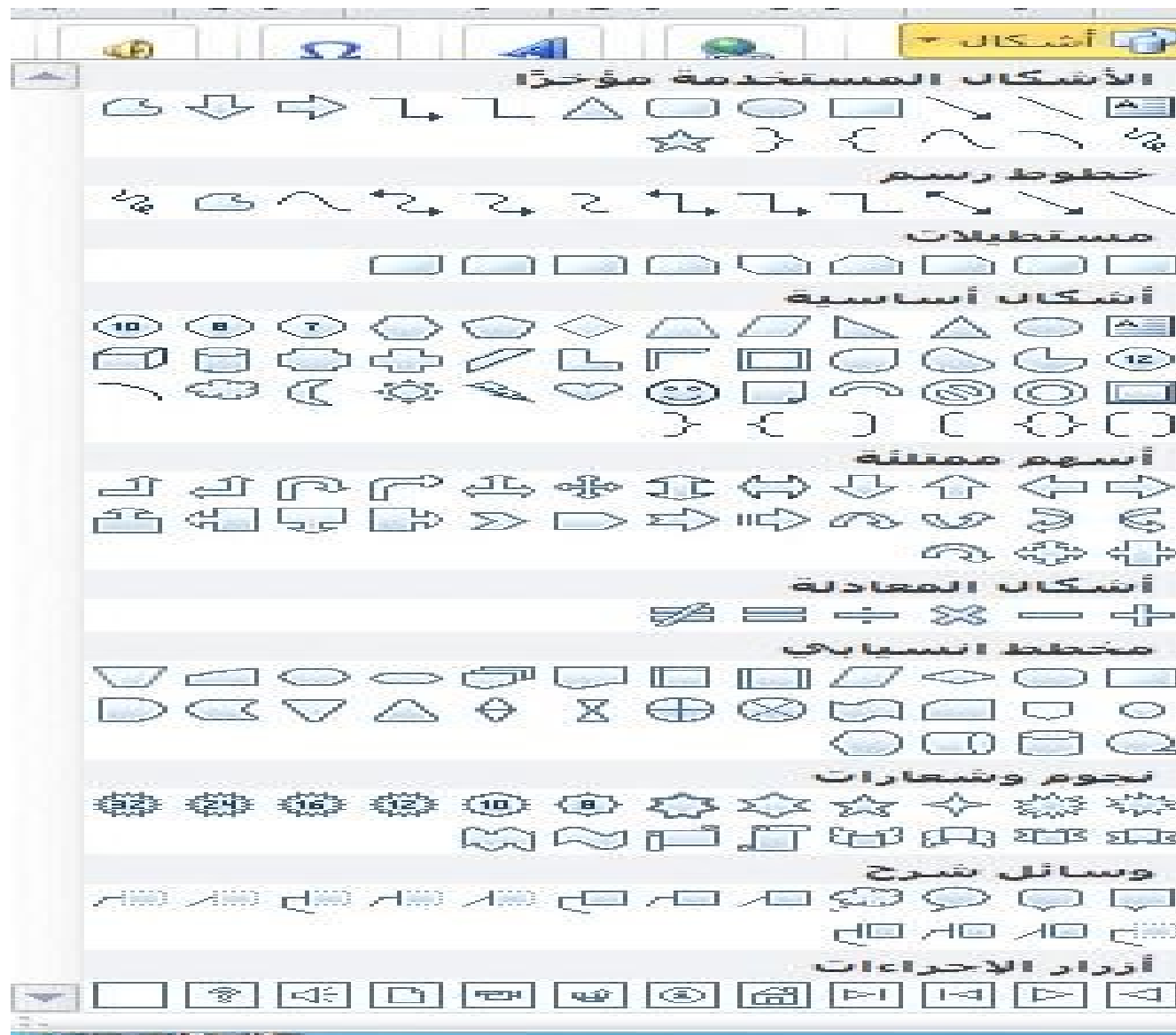
• ادراج جداول : كما في الشكل



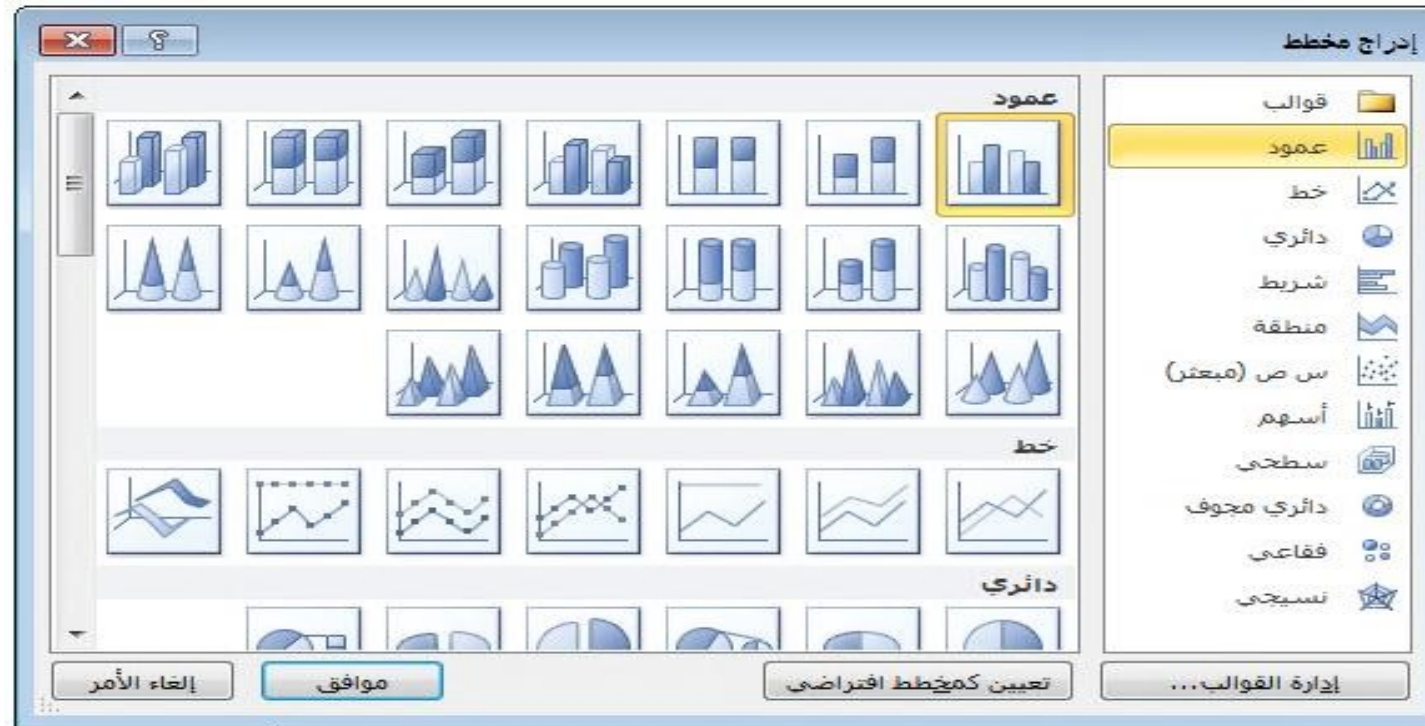
• ادراج صور كما في الشكل



• ادراج رسومات توضيحية



• ادراج مخططات





مناقشة

اشرح بالتفصيل كيفية إضافة مؤقت لعرض شرائح تلقائي؟

ترسل الاجابة على الرابط التالي:

<https://forms.gle/KKcV5kUFCxeecQSYA>



طريقة تدريس المحاضرة Method of teaching the lecture

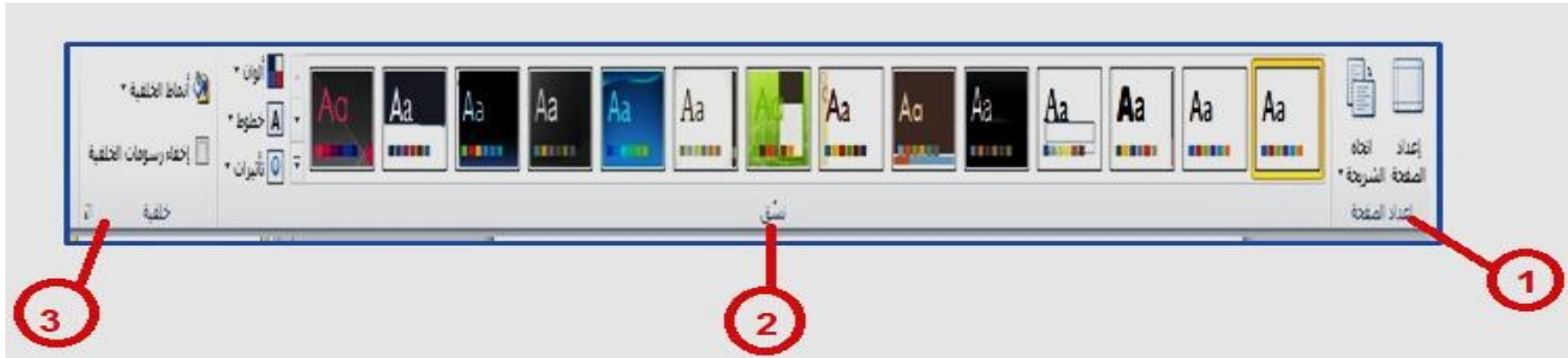
تمهيد (20 دقائق)	عرض المحتوى (60 دقيقة)	نشاط تدريبي (20 دقيقة)	نقاش واختتام (20 دقيقة)
عرض مقدمة عن الموضوع طرح سؤال مناقشة للطلاب. ما هي الخطوات الأساسية لإنشاء عرض تقديمي جديد في PowerPoint؟	شرح قائمة ملف File شرح طرق عرض الشرائح. شرح قائمة ادراج	توزيع الطلاب الى مجموعات في المختبر لتطبيق تمرين يوضح إنشاء عرض تقديمي باستخدام برنامج Power Point؟	مشاركة الأفكار من كل مجموعة من الطلبة - تلخيص المحاضرة - اختبار قصير أو استبيان تفاعلي

**الوقت الكلي
(120دقيقه)**

المحاضرة الرابع عشر Fourteenth lecture

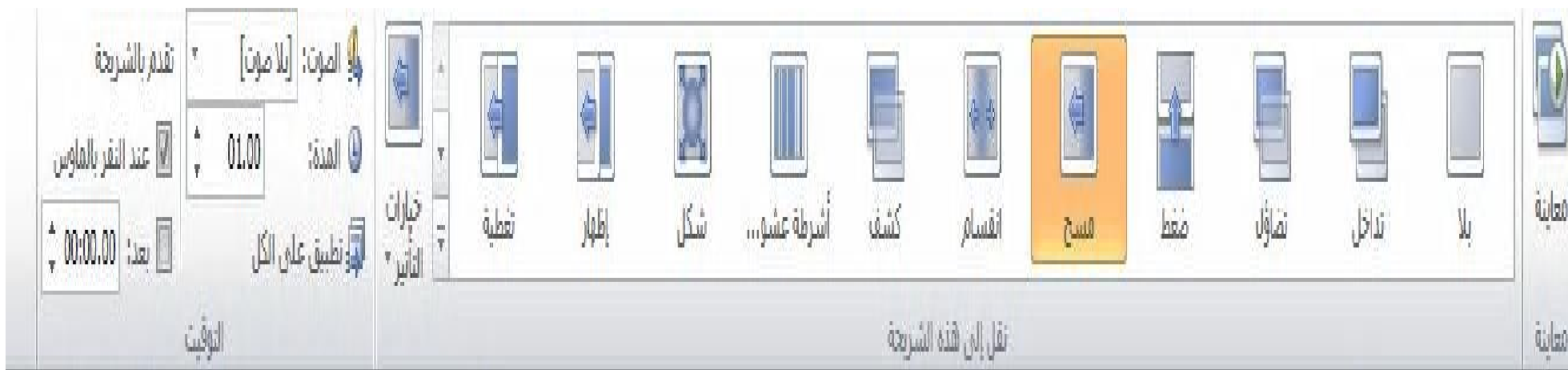
قائمة تصميم Design :

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



Transitions قائمة انتقالات

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

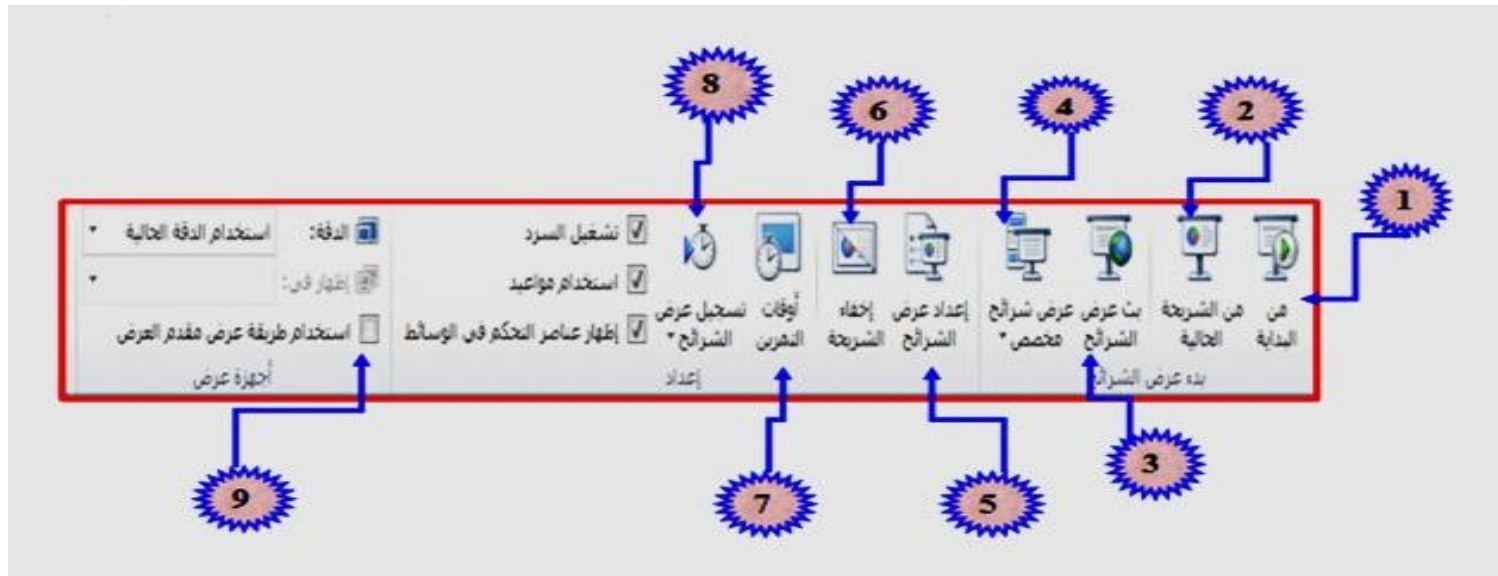


المحاضرة الخامسة عشر

Fifteenth lecture

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

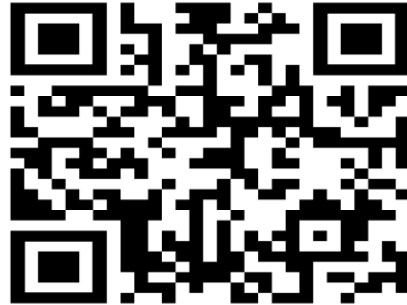
يمكن من خلال هذه القائمة عمل تدقيق املائي للنص الموجود في شريحة العرض التقديمي





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>

طريقة تدريس المحاضرة

Method of teaching the lecture

تمهيد (20 دقائق)	عرض المحتوى (60 دقيقة)	نشاط تدريبي (20 دقيقة)	نقاش واختتام (20 دقيقة)
عرض مقدمة عن الموضوع طرح سؤال مناقشة للطلاب. انشئ شريحة جديدة ادخل فيها نصاً عن انواع اجهزة الحوسبة المتنقلة ثم ادرج صورة عن كل نوع مع اضافة تاريخ اليوم والوقت ؟	شرح القوائم بشكل تفصيلي Design Transitions Animations Slide Show Review	توزيع الطلاب الى مجموعات في المختبر لتطبيق تمرين مكون من عدة شرائح مع اضافة التصاميم وعرض الشرائح بصورة تلقائية.	مشاركة الأفكار من كل مجموعة من الطلبة - تلخيص المحاضرة - اختبار قصير أو استبيان تفاعلي

**الوقت الكلي
(120دقيقه)**

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_Im
- 3) <https://youtu.be/ZebZ75Q-XUE?si=9iulmhms0RREwcMf>
- 4) <https://youtu.be/mcHF4SSykJU?si=VLkHSxMMRslt8TqQ>
- 5) <https://youtu.be/6CBvl5PUUOA?si=QH8mvgWMmAAbmhTar>
- 6) <https://youtu.be/Zt4TaAsl9nM?si=5OmP-rr98O43dtxx>
- 7) <https://youtu.be/ip22yaWX6qF?si=DDH7oDvK7nhkFn75>



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

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

