

حقيية تدريسية

مهارات الحاسوب ICDL

إعداد

ميساء محمد من عيني

من اجعة

د. محمد حابس البوريني

٢٠٢٠ م

المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم
وأفضل الصلاة وأتم التسليم على نبينا محمد وعلى آله وأصحابه
أجمعين

مع التطور التكنولوجي والتقدم التقني الذي يشهده عالمنا اليوم
أصبحت المهارات الحاسوبية من أهم متطلبات سوق العمل،
حيث يستحيل أن يتمكن أحدهم من الحصول على وظيفة
مناسبة إن كان يفتقر إلى المهارات الحاسوبية اللازمة
حتى وإن كانت خلفيته الأكاديمية وخبرته العملية متميزة.

دليل البرنامج

اسم البرنامج

= مهارات الحاسوب ICDL

الهدف العام من البرنامج

اكتساب المهارات الحاسوبية

الأهداف التفصيلية:

يتوقع من المتدرب في نهاية البرنامج أن يكون قادراً على:

- اكتساب مهارات نظام التشغيل windows

- العمل على برنامج Word

- العمل على برنامج Excel

- العمل على برنامج Powerpoint

المستهدفون من البرنامج:

طلاب السنة الأولى (جامعة أو معهد) كافة الاختصاصات، المعلمون، موظفو المنظمات، وجميع فئات المجتمع.

المنفذون:

المدرّبون الحاصلون على مهارة عالية في هذا البرنامج.

مدة البرنامج:

عشرة أيام.

عدد الساعات:

٢٠ ساعة

المنهاج

اليوم	موضوعات الوحدة	الهدف السلوكي للوحدة	الزمن
الأول	نظام التشغيل Windows	أن يتعلم المتدرب أهم الوظائف لنظام التشغيل Windows	ساعتان
الثاني	العمل على برنامج Word	أن يتقن المتدرب استخدام مهارات برنامج Word	ساعتان
الثالث	العمل على برنامج Word	أن يتقن المتدرب استخدام مهارات برنامج Word	ساعتان
الرابع	العمل على برنامج Word	أن يتقن المتدرب استخدام مهارات برنامج Word	ساعتان
الخامس	العمل على برنامج Excel	أن يتقن المتدرب استخدام مهارات برنامج Excel	ساعتان
السادس	العمل على برنامج Excel	أن يتقن المتدرب استخدام مهارات برنامج Excel	ساعتان
السابع	العمل على برنامج Excel	أن يتقن المتدرب استخدام مهارات برنامج Excel	ساعتان

ساعتان	أن يتقن المتدرب استخدام مهارات برنامج Powerpoint	العمل على برنامج Powerpoint	الثامن
ساعتان	أن يتقن المتدرب استخدام مهارات برنامج Powerpoint	العمل على برنامج Powerpoint	التاسع
ساعتان	أن يتقن المتدرب استخدام مهارات برنامج Powerpoint	العمل على برنامج Powerpoint	العاشر
٢٠ ساعة	_____	_____	المجموع ١٠ أيام

إرشادات للمدربين

- الإعداد الجيد والاطلاع على حقيبة المدرب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة وجاهزية كل شيء قبل بدء الدورة..
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقاً لتخصصاتهم ما أمكن.
- تحديد كل مجموعة مقررأ لها لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائياً لعرض المادة العلمية.
- توزيع شفافيات وأقلام ملونه لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والمتابعة.
- وزع المادة العلمية للنشاط بعد عرض المجموعات.
- احرص على الإعداد وحافظ على تنفيذ الخطة.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين.
- وضح أهداف الدورة.
- ركز على احتياجات المتدربين.
- كن مبدعاً من بداية الدورة إلى نهايتها.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعاً ولا تدعي العلم وكن قدوة للمتدربين.
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة وعلى تبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية.
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.

إرشادات للمتدربين

- كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المدرب والزملاء.
- أنقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- احرص على استثمار الوقت.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي.
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان.

الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج:

- طريقة العرض
- طريقة المشاركة
- سؤال وجواب
- التغذية الراجعة
- العصف الذهني

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج:

- جهاز حاسوب.
- تطبيق Zoom أو WhatsApp.
- تطبيق Telegram.
- صور.
- مقاطع فيديو.
- مقاطع صوت.
- ملصقات تشجيعية.
- عبارات الثناء والتحفيز.

الوحدة التدريبية الأولى
اليوم الأول
الزمن: ١٢٠ دقيقة

أهداف الوحدة:

= أن يتقن المتدرب العمل على بعض وظائف نظام التشغيل Windows.

جدول الجلسات:

م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
مواضيعها	وظائف نظام التشغيل Windows	١٥ دقيقة	وظائف نظام التشغيل Windows
زمنها	٦٠ دقيقة		٦٠ دقيقة

الوحدة الأولى

الزمن : ٦٠ دقيقة

أهداف الجلسة الأولى:

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:
- ١- تشغيل جهاز الحاسوب وإطفائه ووضعه في وضع السكون.
 - ٢- إنشاء ملفات وتسميتها وترتيبها.
 - ٣- عرض المعلومات الأساسية عن الحاسب.
 - ٤- تغيير خلفية سطح المكتب وخلفية شاشة التأمين.
 - ٥- التحكم بشريط المهام وإضافة اختصارات البرامج عليه.
 - ٦- إضافة اختصارات على سطح المكتب.
 - ٧- نقل الملفات أو الوسائط.

أهداف الجلسة الثانية:

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:
- ١- ضبط حجم الأيقونات.
 - ٢- حذف الملفات أو البرامج أو الوسائط وإفراغ سلة المحذوفات.
 - ٣- نقل الملفات أو الوسائط.
 - ٤- الاتصال بشبكة الانترنت.
 - ٥- نقل الملفات من الحاسب لجهاز آخر أو العكس.
 - ٦- ضبط التاريخ والوقت.
 - ٧- الوصول للإعدادات.
 - ٨- إنشاء حساب للمستخدم وتسميته وحمايته بوضع كلمة سر وحذفه.

موضوعات الوحدة:

١. نظام التشغيل Windows.
٢. الملفات.
٣. إعدادات جهاز الحاسوب.
٤. حسابات المستخدمين.

الأساليب والأنشطة والوسائل التدريبية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط (١/١/١) قم بتشغيل جهاز الحاسوب ومن ثم قم بإنشاء ملفين أو ثلاث وتسميتهم وترتيبهم	جهاز الحاسوب
٢	نشاط (٢/١/١) قم بتغيير خلفية الشاشة الرئيسية	جهاز الحاسوب
٣	نشاط (٣/١/١) قم بعرض المعلومات الأساسية عن جهاز الحاسوب واقرأها	جهاز الحاسوب

الوحدة الأولى إجراءات تنفيذ الأساليب والأنشطة التدريبية

الوحدة	الجلسة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الأولى	الأولى	يقوم المدرب بالترحيب بالمتدربين ويتعارف معهم	١٠
		التعريف بالبرنامج وأهدافه وأهميته	١٠
		تعريف الحاسب الآلي وتعداد مكوناته	٥
		تعريف نظام التشغيل ويندوز	٥
		تنفيذ بعضاً من وظائف نظام التشغيل كتشغيل جهاز الحاسب وإطفائه، وإنشاء ملفات وتسميتها، وإظهار معلومات الحاسب، وتغيير صورة الشاشة الرئيسية وشاشة التأمين، والتحكم بشريط المهام، وإضافة اختصارات على سطح المكتب، ونقل الملفات أو الوسائط.	٣٠

الأولى	الثانية	أسئلة لتعزيز المعلومات عن الجلسة الأولى	١٠
		تنفيذ قسم ثانٍ من وظائف نظام التشغيل كضبط حجم الأيقونات، وحذف الملفات أو البرامج أو الوسائط وإفراغ سلة المحذوفات، ونقل الملفات أو الوسائط، والاتصال بشبكة الانترنت، ونقل الملفات من الحاسب لجهاز آخر أو العكس، وضبط التاريخ والوقت، والوصول للإعدادات، وإنشاء حساب للمستخدم وتسميته وحمايته بوضع كلمة سر وحذفه.	٥٠

النشاط (١/١/١)

قم بفتح جهاز الحاسوب ثم قم بإنشاء ملف نصي وسمه ورتبه بما يناسبك على سطح المكتب
من الإعدادات قم بالاطلاع على معلومات جهاز الحاسوب الخاص بك.

المادة العلمية

نظام التشغيل Windows: هو عبارة عن سلسلة من أنظمة التشغيل 

التي طورتها **Microsoft**

يتضمن كل إصدار من **Windows** واجهة مستخدم رسومية، مع سطح مكتب يسمح للمستخدمين بعرض الملفات والمجلدات في الإطارات. وعلى مدار العقدين الماضيين، كان **Windows** هو نظام التشغيل الأكثر استخدامًا لأجهزة الكمبيوتر الشخصية.

محتويات الشاشة الرئيسية لنظام التشغيل Windows:

✚ **سطح المكتب:** تظهر عليه الخلفية ورموز البرامج الأساسية والمحملة على

الجهاز وهو أول واجهة تراها عند تشغيلك للحاسوب.

✚ **شريط المهام:** يظهر أسفل الشاشة ويُظهر الأوامر ولائحة البرامج المثبتة

على الجهاز عند النقر على زر (ابدأ).

✚ **الأيقونات:** وهي الأيقونات الأساسية الخاصة بالنظام (كجهاز الكمبيوتر،

سلة المحذوفات... إلخ).

✚ **شريط التنبيهات:** يحتوي على أيقونات صغيرة تنبهك على ما جرى في جهازك

كالتحديثات والساعة والصوت.

✚✚✚ **إيقاف تشغيل جهاز الحاسوب:** ننقر على زر (ابدأ) ثم (إيقاف التشغيل) أو نضغط على (Alt+F).

✚✚✚ **إعادة تشغيل جهاز الحاسوب:** ننقر على زر (ابدأ) ثم (إعادة التشغيل).

✚✚✚ **إطفاء الجهاز بالشكل الصحيح:** لإطفاء الجهاز لا تقم بفصله عن الكهرباء

مباشرة أو بالضغط على زر الإطفاء على الجهاز بل لا بد من استعمال زر

الإطفاء F4+Alt أو من كلمة إيقاف التشغيل الموجودة ف قائمة ابدأ.

✚✚✚ **تغيير خلفية شاشة التأمين وخلفية سطح المكتب:** تستطيع أن تتحكم فيما تريد

رؤيته عند بداية تشغيلك لجهاز الحاسوب أو على سطح المكتب:

تغيير خلفية شاشة التأمين: انقر بالزر اليمين <تخصيص > شاشة التأمين <

استعراض <حدد الصورة > اختيار الصورة.

تغيير خلفية سطح المكتب: انقر بالزر اليمين <تخصيص > الخلفية <

استعراض <حدد الصورة > اختيار صورة.

✚✚✚ **عرض المعلومات الأساسية عن الحاسب:** لعرض المعلومات الأساسية عن

الجهاز مثل (إصدار ويندوز، الشركة المصنعة، الطراز، المعالج، .. إلخ) من

لوحة التحكم <النظام والأمان > النظام، أو من خلال النقر بزر اليمين على

أيقونة هذا الكمبيوتر الشخصي <خصائص.

✚✚✚ **يتم فتح النافذة (البرنامج أو الملفات):** بالنقر بشكل مزدوج على أيقونة العنصر

المطلوب.

✚✚✚ **الملفات:** هي أكثر مكونات نظام التشغيل تنوعاً حيث أنها يمكن أن تمثل

(مستندات، برامج، صور.. إلخ).

✚✚✚ **المجلدات:** هي تفرعات تضم الملفات على شكل أقسام وتستخدم لتنظيم الملفات

وتعتبر (حقيبة).

➤ **البحث عن الملفات:** يمكنك البحث عن الملفات جهازك كالتالي:

١. اضغط زر ويندوز أو قائمة ابدأ.
٢. حين تظهر قائمة البداية أكتب أول حرف من اسم الملف الذي تريده وستظهر كل الملفات التي تبدأ بالأحرف التي كتبتها.

➤ **إنشاء المجلدات:** نظام التشغيل ويندوز يمكّن من إنشاء المجلدات كنوع التقسيم أو التنظيم لمواقع الملفات، وهي بالضغط بالزر الأيمن ثم جديد ثم مجلد.

➤ **لتغيير نوع ترتيب المجلدات والملفات:** يمكنك نظام ويندوز من ترتيب محتويات النوافذ من مجلدات أو ملفات بالطريقة التي تتناسب مع استخدامك أو تعاملتك معها، ويمكنك الترتيب بحسب (الاسم، النوع، الحجم، التاريخ، مجموعات).

➤ **نسخ الملفات أو المجلدات:** يمكن نسخ ملف من مكان لآخر كما يلي:

١. حدد الملف أو المجلد المراد نسخه بالنقر عليه للنسخ.
٢. اضغط في لوحة المفاتيح على زري Ctrl ثم C معاً.
٣. اختر المكان الذي تريد لصق الملف أو المجلد فيه للصق.
٤. اضغط على زري Ctrl ثم V معاً.

➤ **خصائص الملفات أو المجلدات:** يعرض كافة المعلومات عن الملفات أو المجلدات أو البرامج من حيث (رمز الملف، نوع الملف، البرنامج المخصص لتشغيل الملف، موقع الملف على الجهاز، الحجم الذي يشغله الملف على القرص، تاريخ إنشاء الملف على الجهاز، سمات الملف سواء للقراءة (لا يمكن تعديله) أو مخفي (لا يظهر في المجلد) أو أرشيف (لتسهيل الوصول إليه).

✚ إعدادات لغة لوحة المفاتيح: من المعلوم أن لوحة المفاتيح يمكنها أن تكتب

بعدة لغات توافقاً مع لغات العالم المختلفة وكذلك يمكنك نظام ويندوز من عرض النصوص والأوامر بلغات مختلفة وذلك بما يتناسب مع مستخدمي الحاسب الآلي ويمكن التحول في أي وقت من لغة إلى أخرى.

✚ ضبط التاريخ والوقت: يعرض نظام ويندوز التاريخ والوقت لعدة أسباب منها

(إمكانية الاستفادة منهما لمعرفة الوقت والتاريخ الحالي، تسجيل التواريخ وأوقات التعامل مع الملفات).

✚ إضافة/ إزالة البرامج: يمكنك نظام ويندوز من تحميل أي عدد من البرامج على

الجهاز والتي تستخدم في شتى المجالات، كما يمكنك من إزالة أي برنامج غير مرغوب فيه بالجهاز.

✚ إضافة (تحميل) البرامج: من موقع Download أو أي موقع آخر.

✚ إزالة البرامج: لوحة التحكم <البرامج والميزات > تحديد البرنامج المراد حذفه

نهائياً <اضغط على إزالة التثبيت، وأيضاً تستطيع أن تعرف كم عدد البرامج المثبتة على جهازك.

✚ إنشاء حساب للمستخدم وتسميته وحمايته بوضع كلمة سر وحذفه:

لإنشاء حساب مستخدم: من لوحة التحكم < حسابات المستخدمين > إدارة مستخدم آخر < إضافة مستخدم في إعدادات الكمبيوتر.

الوحدة التدريبية الثانية

الزمن ٣٦٠ دقيقة

أهداف الوحدة:

- ١- اكتساب مهارات العمل على برنامج Word.
- ٢- تطبيق المهارات المكتسبة في الحياة العملية والمهنية.

جدول الجلسات:

م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
مواضيعها	التعريف ببرنامج وورد واستخداماته	١٠ دقائق	أنشطة عملية على مهارات برنامج وورد
زمنها	٦٠ دقيقة		٦٠ دقيقة

الوحدة الثانية

أهداف الوحدة:

١. أن يتقن المتدرب العمل على برنامج Word.
٢. أن يستخدم المتدرب المهارات في الحياة العملية والمهنية.

مواضيع الجلسة:

١. العمل على برنامج Word.
٢. إنشاء ملف جديد وتعبئته بنصوص وجداول ومعادلات.
٣. تغيير تنسيق النصوص (الخط، محاذاة، اتجاه النص، مؤثرات على النص، فرز، تظليل، تحرير).

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل التدريبية.

الوحدة الثانية

خطة إجراءات تنفيذ الوحدة

الوحدة	الجلسة	الإجراءات	الزمن د
الثانية	الأولى	التعريف ببرنامج Word وفتحه وإدراج صفحة	١٠
		كتابة نص وإجراء التعديلات عليه بحسب المطلوب كاستخدام محتويات محفظة خط بالكامل ومحفظة فقرة وكذلك محفظة أنماط وتحرير	٥٠

أهداف الوحدة

- ١- إتقان العمل على برنامج النصوص Word.
- ٢- اكتساب المهارات الأساسية في برنامج النصوص Word.

مواضيع الجلسة

١. تشغيل برنامج النصوص Word.
٢. كتابة فقرة قصيرة وإجراء التنسيقات المحددة عليها.
٣. إضافة رأس وتذييل للصفحات وترقيم الصفحات.
٤. إنشاء جداول وتعبئتها.
٥. إدراج صور وأشكال ومخططات.
٦. إدراج مربعات نصوص والكتابة فيها.
٧. إضافة علامة مائية على الملف وتغيير لون الصفحة.
٨. إضافة نوافذ وإجراء كافة العروض الممكنة عليها.

جدول الأنشطة والأساليب

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط (١/٢/٢)	
	قم بفتح برنامج وورد واكتب فيه بسم الله الرحمن الرحيم ثم غير نوع ولون وحجم الخط	برنامج Word
	على الجملة السابقة قم بمحاذاتها للوسط واتجاه النص من اليمين إلى اليسار واختر لون تمييز النص أصفر ثم غير لون الخط من ألوان إضافية	

نشاط (١/٢/١):

"افتح برنامج النصوص وورد وأنشئ جدول مكون من ثلاث أعمدة وأربعة صفوف بعد ذلك قم برسم حدود داخلية بالخط المتعرج وباللون الأسود، والحدود الخارجية بالحد الأول وحجمه النقطة 5.4 ولونه باللون الأخضر".

الوحدة الثانية المادة العلمية

بسم الله الرحمن الرحيم

معالج النصوص Word

Word: هو برنامج مختص بمعالجة النصوص إذ يسمح بتحرير النصوص وكتابة الرسائل وإنشاء الجداول والأشكال المختلفة، وحتى استيراد الصور وإدراجها في النص، ويمكن طباعة هذه النصوص أو إبقاؤها على صيغتها الإلكترونية ويعتبر Word المعالج الأكثر استعمالاً في العالم حيث يعمل تحت نظام Windows ويمتاز بسهولة الاستعمال وتنوع الخيارات.

+ لتشغيل برنامج Word:

- (١) اضغط بزر الفأرة الأيسر على قائمة ابدأ.
- (٢) اختر من القائمة (كافة البرامج).
- (٣) اختر مجلد Microsoft Office.
- (٤) اختر Microsoft Office Word.

+ قوائم برنامج Word:

- (١) الصفحة الرئيسية.
- (٢) إدراج.
- (٣) تصميم.
- (٤) تخطيط.
- (٥) مراجع.
- (٦) مراسلات.
- (٧) مراجعة.
- (٨) عرض.
- (٩) ملف.

❖ **أولاً: الصفحة الرئيسية:** يحتوي شريط الصفحة الرئيسية على مجموعات وكل مجموعة تحتوي على الأدوات الخاصة بها (قائمة ثم مجموعة ثم أدوات) مثال: قائمة الصفحة الرئيسية <مجموعة الحافظة >أداة القص.

✓مجموعة الحافظة:

- قص: نقل النص أو عنصر معين من مكان إلى آخر داخل المستند أو خارجه.
- نسخ: عمل نسخه من نص أو عنصر من مكان إلى آخر داخل المستند أو خارجه.
- لصق: يستخدم للصق النص أو العنصر بعد نسخه أو قصه.
- نسخ التنسيق: تستخدم لتغيير تنسيق نص أو عنصر طبقاً لنص أو عنصر آخر.

✓مجموعة خط:

- نوع الخط: لاختار نوع الخط الذي نريده.
- حجم الخط: نختار حجم الخط بدءاً من ٨ إلى ٧٢.
- تكبير وتصغير الخط A الكبيرة لتكبير الخط و A الصغيرة لتصغير الخط ويتم تكبيره أكبر من ٧٢ وتصغيره أصغر من ٨ أيضاً.
- مسح التنسيق: لمسح التنسيق من النص وليس مسح النص نفسه فمط التنسيق مثل مسح حجم أو لون الخط وهكذا.
- غامق: لجعل النص غامقاً.
- مائل: لجعل النص مائل.
- تسطير: لجعل خط تحت النص.
- يتوسطه خط: لتوسيط ورسم خط منتصف النص.
- مرتفع أو منخفض: لوضع النص في الأعلى أو في الأسفل.
- تأثيرات النص: لوضع تأثيرات على النصوص، مثل: المؤثرات الجاهزة الموجودة أو بإمكاننا أن نضع مؤثر خاص بنا مثل المخطط التفصيلي أي جعل للنص حدود باللون الذي نختاره، والتحكم بظل النص واختيار الظل الداخلي أو الخارجي له، وأيضاً توهج للنص باللون والتباين الذي أريده لهذا التوهج، واختيار انعكاس للنص.
- لون تمييز النص: مثل استخدام القلم الفسفوري لهذه النصوص بالألوان الموجودة.

- لون الخط: لتغيير لون النص من هذه الأداة إلى اللون الذي تريده.

✓فقرة:

- تعداد نقطي: بدء قائمة ذات تعداد نمطي باستخدام أشكال مختلفة.
- تعداد رقمي: بدء قائمة ذات تعداد رقمي باستخدام الأرقام والأحرف الإنجليزية والرومانية.
- انتقاص وزيادة المسافة البادئة: انتقاص وزيادة المسافة البادئة للفقرة (الهوامش).
- اتجاه النص من اليمين إلى اليسار والعكس.
- إظهار الكل: ستستخدم في قائمة مراجع مستقبلاً.
- محاذاة النص: لليمين والوسط واليسار: جعل النص إلى اليمين أو إلى الوسط أو إلى اليسار.
- تباعد الأسطر والفقرات: تحديد تباعد الأسطر المراد استخدامه.
- تظليل خلفية النص: تلوين الخلفية وراء النص أو الفقرة المحددين.
- حدود النص أو الخلايا المحددة: تخصيص حدود لهذا النص.

✓أنماط:

- نستطيع اختيار مجموعة من الأنماط التي نريدها وثم تحديد لون هذه الأنماط وتحديد أنواع الخطوط والتباعد بين الأسطر.

✓تحرير:

- بحث: يقوم بإيجاد التواجد التالي للكلمة أو التنسيق أو الجملة المحددة.
- استبدال: استبدال نص بنص آخر في المستند مهما كان عدد مرات التكرار بأمر واحد.
- تحديد: لتحديد الكل أو تحديد الكائنات وجزء من التحديد.

❖ ثانيًا: إدراج:

✓صفحات:

- صفحة غلاف: إدراج صفحة غلاف كاملة التنسيق ويمكن التعديل عليها.
- صفحة فارغة: إدراج صفحة جديدة فارغة عند موضع المؤشر.

✓ جداول:

- جدول: إدراج جدول مكون من عدة أعمدة وصفوف ويمكن إدراج الجدول بطريقتين:
 ١. الخلايا.
 ٢. من إدراج جدول وكتابة عدد الأعمدة والصفوف.

✓ رسومات توضيحية:

- صورة: لإدراج صورة من ملف.
- أشكال: إدراج أشكال معدة مسبقاً، كالمستطيل والدائرة والمثلث ... الخ.
- SmartArt: إدراج سمات أرت لتمثيل المعلومات بشكل مرئي لإظهار ترابط المعلومات نظرياً.
- مخطط: إدراج مخطط بغرض تمثيل البيانات والمقارنة بينها.
- لقطة الشاشة: إدراج صورة لأي جزء من الشاشة.

✓ رأس وتذييل:

- الرأس والتذييل: تحرير رأس وتذييل الصفحة للمستند
 - النص الذي يكتب في صفحة واحدة من المستند في هذه الحالة يتكرر في جميع صفحات المستند دون الحاجة إلى تكرار الكتابة في أعلى أو أسفل الصفحات، كما يمكن إضافة رقم الصفحة من خلال الرأس أو التذييل.
- رقم الصفحة: إضافة رقم للصفحة في المستند حسب الاتجاه المطلوب.

✓ نص:

- مربع نص: إدراج مربعات نصية مهيأة مسبقاً في المكان المطلوب.
- WordArt: إدراج نص مزخرف في المستند.
- التاريخ والوقت: إدراج التاريخ أو الوقت الحاليين أو كليهما في المستند بالصيغة الميلادية أو الهجرية.

✓ رموز:

- معادلة: إدراج معادلات رياضية عامة أو إنشاء معادلات خاصة باستخدام رموز رياضية.

- رمز: إدراج رموز وأحرف غير موجودة في لوحة المفاتيح.

❖ ثالثاً: تصميم:

✓تنسيق المستند:

- النسق: يتيح تنسيقات جاهزة تطبق على كافة المستند.
- ألوان النسق: تغيير ألوات النسق.
- خطوط النسق: لتغيير نوع الخط في كامل المستند.
- تباعد الفقرات: استخدام تباعد مخصص بين الفقرات.
- تأثيرات: يتيح تغيير الشكل العام للمستند.
- تعيين كافتراضي.

✓خلفية الصفحة:

- علامة مائية: إنشاء نص أو صورة خلف الكتابة في صفحات المستند، وهو نص شفاف خلف محتويات الصفحة كأحد أنواع حفظ حقوق النشر أو الطبع.
- لون الصفحة: تغيير لون خلفية صفحات المستند من اللون الأبيض إلى لون آخر.
- حدود الصفحة: إضافة أو تغيير الحدود حول الصفحة أو الصفحات في المستند، أو بمعنى آخر إضافة إطار إلى صفحات المستند (برواز للصفحة).

❖ رابعاً: تخطيط الصفحة:

✓إعداد الصفحة:

- هوامش: هي المساحة الفارغة من الأعلى الأسفل الأيمن. الأيسر للصفحة لبداية ونهاية النصوص في المستند.
- الاتجاه: ضبط اتجاه الصفحات داخل المستند أفقياً أو عمودياً.
- الحجم/ اختيار حجم الورق الذي يستخدم عند طباعة المستند حيث يمكن تغيير المستند من نوع A4 الى A3 وهكذا.
- الأعمدة/ فصل النص إلى عمودين أو أكثر حسب الحاجة.

✓ فقرة:

- مسافة بادئة: زيادة مستوى المسافة البادئة للفقرة في حالة قبل وإنقاص مستوى المسافة البادئة للفقرة.
- تباعد: زيادة التباعد بين الأسطر لفقرة في مستند وإنقاص التباعد بين الأسطر لفقرة في مستند.

✓ ترتيب:

- الموضع: تعيين موضع الصور المحددة داخل الصفحة المدرجة فيها.
- التفاف النص: لالتفاف النص حول العنصر المحدد أو وضع النص على العنصر.
- احضار إلى الأمام أو إرسال إلى الخلف: يستخدم في احضار الكائن المحدد الى أمام كافة الكائنات الأخرى في الصفحة أو يستخدم في إرسال الكائن المحدد إلى خلف كافة الكائنات الأخرى في الصفحة.
- محاذاة العناصر: تغيير موضع العناصر المحددة على الصفحة.
- تجميع عناصر: تجميع الكائنات المدرجة لكي يتم معاملتها ككائن واحد.
- استدارة: تستخدم في تدوير الكائن المحدد مثل الأشكال التلقائية أو عكسها.

❖ خامساً: مراجع:

✓ جدول المحتويات:

- جدول المحتويات: إنشاء جدول محتويات استناداً إلى جزء من النص في فقرة بدون تضمين الفقرة بأكملها، أي تكون العناوين الرئيسية فقط ولإدراجه:
- ١. لابد أن يكون هناك عناوين رئيسية في البحث
- ٢. اضغط على أداة جدول المحتويات واختار التنسيق المناسب.

✓ الحواشي السفلية:

- إدراج حاشية سفلية: أضع المؤشر عند نهاية الكلمة أو الآية أو الحديث المراد ثم اضغط على إدراج حاشية سفلية وتستخدم الحواشي في ايضاح معنى أو كتابة رقم آية أو سورة أو راوي الحديث... الخ.
- إظهار الملاحظات: تستخدم لإظهار مواضع، أي مواقع الحواشي السفلية.

✓ المراجع والاقتباسات:

- المراجع = المصادر وهي مصادر المعلومات أي من أين أتيت بهذه المعلومات، هل هي من كتاب؟ مقال صحفي؟ مقابلة شخصية؟ ...الخ.

✓ تسمية توضيحية:

- إدراج تسمية توضيحية: لإدراج تسمية توضيحية للصور المدرجة في المستند.

✓ فهرس:

- وضع علامة للإدخال.
- إدراج الفهرس:
- ١. حدد علامات الإدخال من أداة وضع علامة للإدخال - يعني تحديد الكلمات التي أريد أن تكون موجودة في الفهرس - اضغط على أداة وضع علامة للإدخال.
- ٢. سيظهر لدينا مربع حوار يسمى وضع علامة للإدخال الفهرسة.
- ٣. فقط نحدد الكلمات التي نريدها في الفهرس وكل كلمة تم تحديدها نضغط على الخيار وضع علامة الموجود في مربع الحوار، وهكذا يتم تحديد الكلمة للفهرس، والدليل؟ تكون هذه الكلمة بين القوسين { ... }، وعندما انتهى أغلق مربع الحوار.
- ٤. سيصبح بحثي موجود به علامات!! كيفية إزالة هذه العلامات: من أداة إظهار الكل الموجودة في الصفحة الرئيسية.
- ٥. بعد أن قمنا بتحديد الكلمات التي نريد، نضغط على أداة إدراج فهرس.
- ٦. نحدد التنسيق (أي شكل الفهرس الذي نريده) نختار تنسيق فاخر.
- ٧. عند التعديل على الفهرس بالإضافة أو الحذف ...الخ يتم التحديث عن طريق أداة تحديث الفهرس.

❖ سادساً: مراسلات:

✓ بدء دمج المراسلات:

- تحديد المستلمين: اختيار قائمة بأسماء الأشخاص المراد إرسال الرسالة أو الشهادة ...الخ لهم، وهم المستلمين.

- تحرير قائمة المستلمين: إجراء التغييرات على قائمة المستلمين.
- إدراج حقل دمج: إضافة الحقول إلى المستند مثل اسم الطالب والتقدير والدرجة.. إلخ.

✓ معاينة النتائج:

- معاينة النتائج: استبدال حقول الدمج في المستند ببيانات فعلية من قائمة المستلمين لكي تتمكن من معاينتها.
- السجل: معاينة السجلات للسابق والتالي من الأسهم الزرقاء
- البحث عن مستلم: البحث عن سجل محدد في قائمة المستلمين ومعاينته.

✓ إنهاء:

- إنهاء ودمج: استكمال دمج المراسلات، يمكن إنشاء مستندات منفصلة لكل نسخة من الرسالة أو طباعتها مباشرة أو إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني.

❖ سابعاً: مراجعة:

✓ تدقيق:

- تدقيق املائي ونحوي: التدقيق الإملائي أو النحوي للكلمات أو للجمل.
- قاموس المرادفات: اقتراح كلمات أخرى ذات معنى مماثل للكلمة المحددة.
- عدد الكلمات: البحث عن عدد الكلمات والأحرف والفقرات والسطور في المستند.

✓ اللغة:

- ترجمة: ترجمة كلمات أو مقاطع إلى لغات مختلفة.
- اللغة: تحديد خيارات اللغة.

✓ تعليقات:

- تعليق جديد: إضافة تعليق حول التحديد.
- حذف، السابق، التالي: حذف التعليق، الانتقال إلى التعليق السابق، الانتقال إلى التعليق التالي.

✓ تعقب:

- تعقب التغييرات: تعقب كافة التغييرات التي تمت على المستند مثل الإدراج والحذف والتنسيق.

✓ تغييرات:

- قبول، رفض: قبول التغييرات أو رفضها.

✓ حماية:

- تقييد التحرير: وضع حماية للمستند.

❖ ثامناً: عرض:

✓ طرق عرض المستندات:

- وضع القراءة: قراءة المستند بأفضل طريقة.
- تخطيط الطباعة: الاطلاع على شكل المستند عند طباعته.
- تخطيط ويب: رؤية المستند بتخطيط ويب يظهر بدون فواصل صفحات.
- مخطط تفصيلي: يظهر محتوى المستند على شكل تعداد نقطي.
- مسودة: تظهر المحتوى الرئيسي للنص بدون الرأس والذيل للتركيز على المحتوى بشكل أكبر.

✓ إظهار:

- المسطرة: إظهار المساطر الأفقية والعمودية.
- خطوط الشبكة: إظهار خطوط الشبكة في المستند لنستطيع تحديد الكائنات بدقة.
- جزء التنقل: التنقل في المستند.

✓ تكبير/تصغير:

- تكبير/تصغير الصفحة.
- 100 % أي جعل حجم الصفحة 100 % وهو الحجم العادي للصفحات.
- صفحة واحدة: رؤية الصفحة كاملة في النافذة.
- صفحتان: مشاهدة صفحتان في النافذة.
- عرض الصفحة: توافق عرض الصفحة مع عرض النافذة.

✓ نافذة:

- نافذة جديدة: تتيح العمل على المستند في أماكن أخرى في نفس الوقت.
- ترتيب الكل: رؤية كافة النوافذ المفتوحة.
- انقسام: تشبه طريق نافذة جديدة.
- العرض جنباً إلى جنب: لعرض نافذتين من نفس المستند بجانب بعضهما.
- إعادة تعيين موضع النافذة: التبديل بين النافذتين المعروضتين
- تبديل النوافذ: التبديل سريعاً إلى نافذة أخرى مفتوحة.



انتهى بعون الله تعالى

الوحدة الثالثة

أهداف الوحدة

- ١- إتقان استخدام برنامج Excel
- ٢- استخدام المهارات المكتسبة في هذا البرنامج في الحياة المهنية والعملية.

الوحدة الثالثة

الزمن ٣٦٠ دقيقة

أهداف الجلسات التفصيلية:

- ١- أن يتقن المتدرب العمل على برنامج Excel.

جدول الأنشطة والأساليب:

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط (١/١/٣) فتح برنامج اكسل وإضافة ورقة عمل	برنامج Excel
٢	نشاط (٢/١/٣) تعبئة الخلايا بنصوص وأرقام وإجراء التنسيقات المطلوبة عليها	

خطة إجراءات تنفيذ الوحدة الثالثة

الوحدة	الجلسة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الثالثة	الأولى	التعريف ببرنامج Excel تشغيله وإضافة أوراق عمل عليه	١٠
		إنشاء جدول بيانات والعمل عليها كتتنسيق النصوص والأرقام والعمليات على الأعداد ضمن البرنامج	٥٠

الوحدة الثالثة

أهداف الوحدة

١. أن يتقن المتدرب العمل على الاكسل بشل صحيح.
٢. أن ينفذ المهارات على بيانات محددة.
٣. أن يستخدم المتدرب هذه المهارات في الحياة المهنية والعملية.

جدول الأنشطة والأساليب

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط (١/٢/٣)	برنامج Excel
٢	تنسيق الخط على الخلايا في جدول يحتوي بيانات معينة أرقام ونصوص	

الوحدة الثالثة

نشاط (١/١/٣)

* قم باستخدام أداة التنسيق الشرطي كما هو مطلوب على البيانات التالية:

اسم الطالب	فيزياء	رياضيات	المجموع	التقدير
أحمد	١٠٠	٩٠	١٩٠	جيد جداً
محمد	٩٠	٩٠	١٨٠	جيد جداً
فراس	١٠٠	١٠٠	٢٠٠	ممتاز
شادي	٨٠	٩٠	١٧٠	جيد
أحمد	٥٠	٤٠	٩٠	وسط
النص المتضمن كلمة أحمد بالأحمر	القيمة أكبر من ٦٠ بالأخضر		القيمة التي تساوي ٢٠٠ بالأصفر	القيم المتكررة بالأزرق

الوحدة الثالثة

المادة العلمية

بسم الله الرحمن الرحيم

الجداول الإلكترونية Excel

Excel: هو برنامج يستخدم لإنشاء جداول البيانات والقوائم، والميزانيات، والرسوم البيانية.

تم تصميم البرنامج عن طريق شركة مايكروسوفت ويعتبر من أكثر البرامج استخداماً على مستوى العالم ويزيد عدد مستخدميه عن ٧٥٠ مليون مستخدم حول العالم.

مفيد لمعالجة البيانات وقد يستخدم للقيام بعمليات حسابية متقدمة.

- * تسمى جداول البيانات في إكسل :ورقة عمل **worksheet**
- * كل ورقة عمل تتكون من: ورقة **Sheet** أو أكثر
- * وكل ورقة تتكون من: أعمدة **Columns** وصفوف **Rows**
- * والتي تتقاطع لتشكيل الخلايا **Cells**

✚ **كتاب العمل:** هو النوع الافتراضي من أنواع ملفات الإدخال، وهو مجموعة من ورقات العمل حيث إن كل ورقة عمل عبارة عن جدول.

✚ **ورقة العمل:** جدول إلكتروني لإكسل حيث أنه يتضمن العديد من الصفوف والأعمدة.

✚ **الخلية:** هي الوحدة الأساسية لتركيب ورقة العمل، وهي ناتجة عن تقاطع الصف مع العمود ويتم إدخال كافة البيانات لورقة العمل في هذه الخلايا.

✓ يحتوي هذا البرنامج على عشرات الدوال الحسابية ويمكن منها كتابة مئات المعادلات.

✓ يستطيع المستخدم أن يحصل على معادلات حسابية وقيم المجموع وغيرها من القيم الأكثر تعقيداً بمجرد إدخال البيانات.

✓ يستطيع المستخدم أن ينجز عمليات الفرز والتصفية خلال لحظات قليلة.

محتويات نافذة الإكسل:

١. شريط العنوان.
٢. شريط القوائم.
٣. شريط الأدوات.
٤. شريط الصيغة.
٥. الأعمدة.
٦. الصفوف.
٧. الخلايا.
٨. أشرطة التمرير.
٩. تبويب الورقة.

✚ الأعمدة والصفوف والخلايا (ثابتة لا تتغير ولا تتكرر):

- ✓ لا يمكن إعادة تسميتها.
- ✓ لا يمكن نقلها من مكان إلى آخر.
- ✓ لا يمكن حذفها نهائياً ولكن يتم حذف محتواها فقط.

الانتقال إلى أول وآخر عمود:

- ✓ كنترول + السهم الأيمن (العمود الأول A)
- ✓ كنترول + السهم الأيسر (العمود الأخير XFD)

الانتقال إلى أول وآخر صف:

- ✓ كنترول + السهم الأعلى (الصف الأول ١).
- ✓ كنترول + السهم الأسفل (الصف الأخير ١,٠٤٨,٥٧٦).

اسم الخلية:

يتم معرفة اسم الخلية بطريقتين:

١. الضغط على الخلية لتصبح خلية نشطة سيتحدد العمود والصف الخاص بها.
٢. الضغط على الخلية لتصبح خلية نشطة والنظر إلى أعلى يسار في مربع الاسم ويظهر اسم الخلية.

* **رقم الخلية:** تتكون من اسم الصف والعمود الخاص بها.

* **الخلية النشطة:** هي التي يتم تحديدها من قبل المستخدم وأستطيع كتابة أي نص وأي رقم وأي رمز بداخلها ولون إطارها يكون باللون الأسود.

* **التنقل بين الخلايا:** نستطيع التنقل بين الخلايا عن طريق الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح أو بالفأرة أو بزر Tab ولكن ميزة زر Tab أنه ينتقل نحو اليسار فقط.

أولاً: الصفحة الرئيسية:

- ✓ **الحافظة:** تحتوي على الأدوات التالية والتي تعمل ذات العمل في Word لكن هنا على مستوى الخلية: لصق، قص، نسخ، نسخ التنسيق.
- ✓ **خط:** نوع الخط، حجم الخط، تكبير وتصغير الخط، تغميق النص، جعل الخط مائل، تسطير النص، حدود الخلية، تعبئة الخلية، لون النص.
- ✓ **محاذاة:** محاذاة إلى أعلى وأسفل وأوسط، محاذاة الى اليمين واليسار والمنتصف، اتجاه النص، التفاف النص، دمج وتوسيط.
- ✓ **رقم:** تنسيق رقمي، تنسيق رقم الحساب، نمط علامة النسبة المئوية، نمط الفاصلة، زيادة أو إنقاص الفاصلة العشرية.

✓ أنماط:

- تنسيق شرطي: تمييز الخلايا المطلوبة، وكذلك التركيز على القيم الفريدة وتمثيل البيانات باستخدام أشرطة البيانات ومقاييس إلى الألوان ومجموعات الأيقونات استناداً إلى المعايير.
- التنسيق كجدول: التنسيق السريع لنطاق خلايا محددة وتحويله إلى جدول عن طريق اختيار أحد أنماط الجداول المعرفة سابقاً.
- أنماط الخلايا: تنسيق سريع لإحدى الخلايا عن طريق الاختيار ما بين أنماط معرفة مسبقاً.

✓ خلايا:

- إدراج: إدراج خلايا جديدة، أو صفوف أو أعمدة أو ورقة ويتم الإدراج قبل وليس بعد.
- حذف: لحذف خلايا، أو صفوف أو أعمدة أو ورقة.
- تنسيق: تغيير ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة، وتنظيم الأوراق وحماية الخلايا وإخفائها.

✓ تحرير:

- المجموع: لعرض نتيجة عملية بسيطة محددة.
- تعبئة: متابعة نقش إلى خلية مجاورة أو أكثر.
- مسح: حذف كافة محتويات الخلية أو إزالة التنسيق.
- فرز وتصفية: ترتيب البيانات بغرض تسهيل عملية التحليل.
- بحث وتحديد: العثور على معلومات محددة يتم البحث عنها.



الوحدة الرابعة

أهداف الوحدة

١ -

٢-

-

جدول الجلسات :

م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
مواضيعها		٣٠ دقيقة	
زمنها	٧٥ دقيقة		٧٥ دقيقة

الجلسة

الوحدة الرابعة

الأولى

أهداف الجلسة التفصيلية .

- ١-
- ٢-
- ٣-

مواضيع الجلسة :

- ١-
- ٢-
- ٣-

الأساليب والأنشطة والوسائل التدريبية

--	--	--	--

الجلسة

الوحدة الرابعة
الأولى

نشاط (١/١/٤)

.....

.....

.....

.....

.....

الجلسة

الوحدة الرابعة
الأولى

المادة العلمية للنشاط (١/١/٤)

.....

.....

.....

.....

.....

الوحدة الرابعة

أهداف الجلسة

إن إبداء رأيك بتجرد ودقة من خلال هذا الاستبيان يشجعنا على اتخاذ أساساً للإجراءات التطويرية المستقبلية , ففضل مشكوراً بملء حقه وإرساله إلى مركز تدريب المعلمين .

م	العبارة	العبارة من حيث الشكل	أولاً : العبارة من حيث الشكل	عند اختيار (ضعيف) يشار إلى موضع الخلل في هذه المساحة
١	عنوان الحقيبة			
٢	تصميم الحقيبة			
٣	طباعة الحقيبة			
٤	اللغة المستخدمة			
٥	الفهرسة			
٦	تبويب المادة العلمية			
٧	الرسومات والجداول			
٨	إرشادات المستخدم			
ثانياً : الحقيبة من حيث المحتوى				
١	الأهداف ودقة صياغتها			
٢	شموليتها للمفاهيم والمهارات			
٣	منطقية تسلسلها			
٤	مناسبتها لحاجة المدربين			
٥	المادة العلمية وخلوها من الأخطاء			

				توثيق المادة العلمية	٦
--	--	--	--	----------------------	---