



## فهرس المحتويات

١٠	.....مقدمة
١١	..... دليل البرنامج ♦♦
١٣	..... الرموز المستخدمة ♦♦
١٤	..... إرشادات عامة للمتدرب ♦♦
١٥	..... مخطط تنفيذ البرنامج التدريبي ♦♦
٢٠	..... قائمة المصطلحات ♦♦
٢٣	..... اليوم الأول
٢٣	..... Windows 10
٢٤	..... الجلسة الأولى
٢٦	..... الاختبار القبلي
٢٧	..... ويندوز ١٠
٢٧	..... Windows 10
٢٧	..... مميزات نظام التشغيل ويندوز ١٠:
٣٠	..... نظام التشغيل
٣٠	..... إظهار أيقونات سطح المكتب في Windows 10
٣١	..... العثور على تطبيقات Office في Windows 10
٣٢	..... قم بالبحث في نظام التشغيل ويندوز ١٠ عن برنامج (Word) وشارك الشاشة مع المتدربين؟
٣٣	..... الجلسة الثانية
٣٣	..... نوافذ نظام التشغيل ويندوز ١٠
٣٤	..... قائمة ابدأ
٣٥	..... تغيير خلفية سطح المكتب
٣٧	..... انشاء مجلد جديد
٣٨	..... مواصفات وخصائص جهاز الكمبيوتر
٤٠	..... مواصفات وخصائص جهاز الكمبيوتر
٤١	..... التاريخ والوقت
٤٣	..... إضافة وإزالة التطبيقات

٤٤	نوافذ نظام ويندوز ١٠ .....
٤٧	اليوم الثانية .....
٤٨	الجلسة الأولى .....
٤٩	نشأة برنامج مايكروسوفت وورد: .....
٥٣	إنشاء مستند في Word .....
٥٦	التصميم والتحرير في Word .....
٥٦	استخدام الأنماط .....
٥٦	التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي .....
٥٧	البحث عن نص واستبداله .....
٥٧	تنسيق النص .....
٥٩	البحث عن نص واستبداله .....
٦٠	الجلسة الثانية .....
٦٠	نوافذ برنامج وورد ٢٠١٩ .....
٦١	نسخ التنسيق .....
٦٢	إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي .....
٦٢	إنشاء قائمة من نص موجود .....
٦٣	تغيير تباعد الأسطر في Word .....
٦٤	تغيير الهوامش .....
٦٥	تغيير اتجاه الصفحة إلى الاتجاه الأفقي أو العمودي .....
٦٦	إضافة حدود إلى صفحة .....
٦٧	رأس أو تذييل الصفحات .....
٦٨	إدراج أرقام الصفحات .....
٧٠	رأس وتذييل الصفحة .....
٧١	إدراج جدول .....
٧٢	إدراج علامة مائية .....
٧٣	إدراج WordArt .....
٧٤	إظهار المسطرة .....

٧٥	إدراج صور
٧٥	تغيير حجم الصور أو نقلها
٧٦	تدوير صورة أو شكل يدويا
٧٦	تدوير صورة أو شكل قيمه معينه
٧٧	التفاف النص حول صورة في مستند وورد
٧٨	حفظ المستند على OneDrive
٧٨	تحويل أو حفظ إلى PDF
٨٠	طباعة المستند
٨٤	اليوم الثالث
٨٥	الجلسة الأولى
٨٦	تاريخ البوربوينت:
٨٨	<b>فوائد PowerPoint</b>
٨٨	إنشاء عرض تقديمي في PowerPoint
٨٩	إنشاء عرض تقديمي
٩٠	إضافة شريحة
٩٢	كتابة نص وتنسيقه
٩٣	النسق
٩٣	تخطيطات الشرائح
٩٦	إضافة صورة أو شكل أو مخطط
٩٦	إدراج صور
٩٩	إضافة صورة أو شكل أو مخطط
١٠٠	الجلسة الثانية
١٠٠	<b>نوافذ برنامج بوربوينت ٢٠١٩</b>
١٠١	ادراج SmartArt
١٠٣	تغيير ألوان الخط الزمني
١٠٤	استخدام المخططات والرسوم البيانية في عرضك التقديمي
١٠٦	إضافة أرقام الشرائح أو التاريخ والوقت

١٠٧	تغيير رقم شريحة البدء
١٠٩	انتقالات بين الشرائح أو تغييرها أو إزالتها
١٠٩	إضافة مرحلة انتقالية إلى شريحة
١١١	تحريك النص أو الكائنات
١١١	تطبيق تأثيرات حركة متعددة على كائن واحد
١١٢	فتح جزء الحركة
١١٣	تعيين وقت البدء لتأثير حركة ومدته
١١٣	توقيت الحركة
١١٤	استخدام تأثيرات حركة متعددة
١١٧	طباعة الشرائح مع ملاحظات المحاضر أو بدونها
١١٨	تقديم عرض تقديمي في PowerPoint
١١٩	بدء العرض التقديمي
١٢٠	الحفظ في PowerPoint
١٢٢	اليوم الرابع
١٢٢	أكسل ٢٠١٩
١٢٣	الجلسة الأولى
١٢٤	أكسل ٢٠١٩
١٢٤	ما هو برنامج الاكسل؟
١٢٦	إنشاء مصنف في Excel
١٢٩	أدخل البيانات
١٢٩	حفظ المصنف في Excel
١٣١	الجلسة الثانية
١٣١	نوافذ برنامج الأكسل ٢٠١٩
١٣٢	التحليل والتنسيق في Excel
١٣٣	المعادلات في اكسل
١٣٤	الجمع التلقائي
١٣٧	اليوم الخامس

١٣٧	يتبع أكسل ٢٠١٩
١٣٨	الجلسة الأولى
١٤١	الدالة IFError
١٤٤	أنواع الأخطاء في Excel
١٤٥	المخططات والرسومات البيانية
١٤٦	إنشاء مخطط
١٤٨	الجلسة الثانية
١٤٨	فرز البيانات وتصنيفها
١٤٩	التنسيق الشرطي
١٥٣	فرز البيانات وتصنيفها
١٥٧	الملاحق
١٥٨	قائمة المراجع
١٥٩	الاختبار القبلي
١٦٠	نموذج تقويم البرنامج التدريبي

## مقدمة

أصبح وجود التكنولوجيا في مجال التعليم أمراً لا بد منه حتى يتوافق مع تطور المجالات الأخرى كالهندسة والدفاع والطب والفضاء والزراعة وعلوم العصر الحديث. فقد شهد مجال التعليم طفرة عظيمة في أواخر القرن العشرين إلا أنه أخذ يتجه منحنا واسع الأبعاد في بداية القرن الحالي.

وتسبقت مؤسسات التعليم بنوعها الحكومي والخاص في الاتجاه لإيجاد وتوفير الوسائل الفعالة التي تساعد الطالب على التعلم بسهولة وتوفر له القدرة على الإبداع بشكل فعال في الدراسة وفي عمله المستقبلي. وتشمل وسائل التعليم الحديث الحاسب الآلي، والانترنت كبحر معلوماتي ووسيلة تعليمية عظيمة، ووسائل الإعلام السمعية والبصرية كالتلفزيون والفيديو وغيرها من الوسائل الحديثة. فكما غيرت التكنولوجيا القطاعات الأخرى، استطاعت وسائلها المتنوعة تغيير دفة التعليم وطريقة التعلم في العصر الحديث.

ويعد الحاسب الآلي ناتجاً من نواتج التقدم العلمي والتقني المعاصر، كما يعد في الوقت ذاته أحد الدعائم التي تقود هذا التقدم؛ مما جعله في الآونة الأخيرة محور اهتمام المربين والمهتمين بالعملية التعليمية والتعلمية، وقد اهتمت النظم التربوية بالحاسب الآلي، ودعت إلى استخدامه سواء في الإدارة المدرسية أو التدريس.

لقد قطعت المملكة العربية السعودية شوطاً كبيراً في مجالات استخدام الحاسب في التعليم سواء فيما يتعلق باستخدامه كمادة تعليمية من ضمن مناهج التعليم العام أو فيما يتعلق باستخدامه في إدارة العملية التعليمية من وجود البرامج المتخصصة التي تدير عملية التعليم سواء في إدارة شئون الطلاب أو المعلمين أو الاختبارات وأخيراً فيما يتعلق باستخدامه كوسيلة تعليمية،

وقد تطورت أساليب استخدام الحاسب في التعليم وأصبح الاهتمام الآن منصّباً على تطوير الأساليب المتبعة في التدريس باستخدام الحاسب أو استحداث أساليب جديدة يمكن أن يسهم من خلالها الحاسب في تحقيق ودعم بعض أهداف المناهج الدراسية.

تكمن أهمية الحاسوب للمعلمين في تضخيم وتوسيع ممارسات التدريس الفعالة، إلا أن استخدام الحاسوب من قبل المعلمين يتطلب أن يكون المعلم على معرفة تامة بكيفية استخدام هذه الوسيلة لتدريس الطلاب، وتكمن أهمية الحاسوب للمعلمين في التنقل بسهولة بين البرامج والتطبيقات التي تساعد في شرح الدروس، وخلق بيئة تفاعل ديناميكية بين المعلمين وطلابهم، مساعدة المعلمين في التواصل مع طلابهم وفهم أفكارهم ومتطلباتهم عن طريق تطبيقات التعلم والذكاء الاصطناعي. لذلك صممت هذه المادة التدريسية، لترفع من مهاراتكم التقنية والمكتبية في البرامج التالي:

- نظام التشغيل Windows 10
- برنامج Microsoft Word 2019
- برنامج Microsoft PowerPoint 2019
- برنامج Microsoft Excel 2019

صممت هذه المادة بعناية لتلبي كافة الاحتياجات المطلوبة لصقل مهاراتكم التقنية والمكتبية بحزمة التطبيقات المكتبية Office 2019

مع خالص التمنيات بالتوفيق

## ◆◆ دليل البرنامج ◆◆

### اسم البرنامج

### الهدف العام للبرنامج

توظيف تقنية المعلومات ودمجها في العملية التعليمية من خلال إكساب المتدربين مهارات استخدام برنامج Microsoft Office 2019 وخلق بيئة تفاعل ديناميكية، وإدارة الوقت والجهد لعرض المعلومات والبيانات التعليمية بشكل مثير وجذاب.



### الأهداف التفصيلية للبرنامج

بنهاية هذا البرنامج التدريبي، سوف يكون المتدرب قادرًا على أن:

- يصف مفهوم البرامج المكتبية ويميزها.
- يتميز في إثراء ثقافة المتعلم.
- يتميز في تحسين المستوى بشكل فعال وتقليل الأخطاء.
- يبني أدوات النجاح من خلال رفع الكفاءة والإنتاجية.
- يدعم إدارة الوقت والجهد.
- يدعم المحتوى التعليمي بالرسوم والإيضاحات البيانية.
- يدرج عنصر التشويق والمتعة داخل العملية التعليمية.



### مدة البرنامج

- عدد الساعات التدريبية: ٢٥ ساعات.
- عدد الأيام: ٥ يومان.
- عدد الجلسات في اليوم: ٢ جلسة.
- مدة الجلسة: ١٣٥ دقيقة.



## الفئة المستهدفة

المعلمات – الإداريات – كل من لديه الرغبة في التوظيف



## أساليب التدريب

العروض الإيضاحية	البيان والتطبيق العملي	ألعاب تدريبية	المحاضرة

## التجهيزات ومعينات التدريب

نماذج واستمارات إلكترونية	اتصال بالإنترنت	قاعة صوتية
	وسائط متعددة	مايكروفون + سماعات

## أساليب التقييم والتقويم

▪ التقييم الذاتي

▪ الملاحظة

▪ الاختبارات التكوينية



## ◆◆ الرموز المستخدمة ◆◆

### الرموز المستخدمة



محاضرة



تطبيق عملي



نشاط فردي



مناقشة

## ◆◆ إرشادات عامة للمتدرب ◆◆



- ✓ كن مشارك في جميع الأنشطة.
- ✓ احترم أفكار المدرب والزملاء.
- ✓ انقد 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 المجموعة.
- ✓ احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء.
- ✓ احرص على ما تم تعلمه في البرنامج وطبقه في العمل.
- ✓ أغلق الجوال أو ضعيه على الصامت.
- ✓ الالتزام بوجود الحقيبة التدريبية معك طوال مدة البرنامج التدريبي.

## ◆◆ مخطط تنفيذ البرنامج التدريبي ◆◆

<b>اليوم الأول (الوحدة الأولى) نظام التشغيل ويندوز ١٠ Windows 10</b>		
الزمن	الإجراء التدريبي	الجلسة التدريبية
٢٠ د	بدء البرنامج التدريبي + التعارف وكسر الجليد	<b>الأولى</b>  (مفهوم نظام التشغيل ويندوز ١٠)
١٠ د	الاختبار القبلي	
٤٠ د	عرض: مفهوم نظام التشغيل ويندوز ١٠	
١٥ د	نشاط (١-١-١): مميزات نظام التشغيل ويندوز ١٠	
٣٥ د	عرض: نظام التشغيل ويندوز ١٠	
١٥ د	نشاط (٢-١-١): العثور على التطبيقات في ويندوز ١٠	
١٣٥ د	إجمالي زمن الجلسة	
استراحة (٣٠ دقيقة)		
٥ د	بدء الجلسة التدريبية + نشاط تحفيزي	<b>الثانية</b>  ( نوافذ نظام التشغيل ويندوز ١٠ )
٣٠ د	عرض : قائمة ابدء+تغيير الخلفية	
٣٠ د	عرض: إنشاء مجلد+الأيقونات	
١٠ د	نشاط (١-٢-١): مواصفات وخصائص جهاز الكمبيوتر	
٣٠ د	عرض: التاريخ والوقت+إضافة وإزالة التطبيقات	
٣٠ د	عرض: نوافذ نظام ويندوز ١٠	
١٣٥ د	إجمالي زمن الجلسة	

## اليوم الثاني (الوحدة الثانية) برنامج وورد 2019 Word

الجلسة التدريبية	الإجراء التدريبي	الزمن
<b>الأولى</b> <b>(برنامج وورد 2019)</b>	بدء البرنامج التدريبي+نشاط تحفيزي	٥ د
	عرض: مفهوم برنامج وورد 2019	١٠ د
	عرض: الواجهة الرئيسية لبرنامج وورد 2019	٤٠ د
	نشاط (١-١-٢): خصائص برنامج وورد 2019	١٥ د
	عرض: إضافة النص والصور والأشكال	٣٥ د
	عرض: التصميم والتحرير+التدقيق الإملائي والنحوي	١٥ د
	نشاط (٢-١-٢): البحث عن نص واستبداله	١٥ د
إجمالي زمن الجلسة		١٣٥ د
استراحة (٣٠ دقيقة)		

<b>الثانية</b> <b>(نوافذ برنامج وورد 2019)</b>	بدء الجلسة التدريبية+نشاط تحفيزي	٥ د
	عرض: التعداد النقطي والرقمي+تباعده الأسطر	٣٠ د
	عرض: الهوامش واتجاه وحدود الصفحة والرأس والتذييل	٣٠ د
	نشاط (١-٢-٢): رأس وتذييل الصفحة	١٠ د
	عرض: إدارج الجدول والعلامة المائية	٣٠ د
	عرض: إدراج الصور وتنسيقاتها وحفظ المستند وطباعته	٣٠ د
إجمالي زمن الجلسة		١٣٥ د

## اليوم الثالث (الوحدة الثالثة) برنامج بوربوينت ٢٠١٩ Power Point 2019

الزمن	الإجراء التدريبي	الجلسة التدريبية
٥ د	بدء البرنامج التدريبي+نشاط تحفيزي	<b>الأولى</b>  ( برنامج بوربوينت ٢٠١٩ )
١٠ د	عرض: مفهوم برنامج بوربوينت ٢٠١٩	
٢٠ د	عرض: استخدامات وفوائد برنامج بوربوينت ٢٠١٩	
١٥ د	نشاط (٣-١-١): استخدامات برنامج بوربوينت ٢٠١٩	
٢٠ د	عرض: إنشاء عرض تقديمي وإضافة شريحة	
٢٠ د	عرض: كتابة نص وتنسيقه	
٢٥ د	عرض: النسق وإضافة صورة أو شكل أو مخطط	
٢٠ د	نشاط(٣-١-٢) إضافة صورة أو شكل أو مخطط	
١٣٥ د	إجمالي زمن الجلسة	
استراحة (٣٠ دقيقة)		
٥ د	بدء الجلسة التدريبية+نشاط تحفيزي	<b>الثانية</b>  (نوافذ برنامج بوربوينت ٢٠١٩ )
٢٠ د	عرض: استخدام المخططات والرسوم البيانية	
٢٠ د	عرض: إضافة أرقام الشريحة والتاريخ والوقت.	
٣٠ د	عرض: انتقالات بين الشرائح أو تغييرها أو إزالتها.	
٢٠ د	نشاط(٣-٢-١): إضافة صورة وتحريكها وترقيم الشرائح	
٢٠ د	عرض: تحريك النص أو الكائنات.	
٢٠ د	عرض: طباعة الشرائح وحفظ العرض التقديمي.	
١٣٥ د	إجمالي زمن الجلسة	

## اليوم الرابع (الوحدة الرابعة) أكسل ٢٠١٩ Excel 2019

الزمن	الإجراء التدريبي	الجلسة التدريبية
٥٥ د	بدء البرنامج التدريبي+نشاط تحفيزي	<b>الأولى</b>  (برنامج أكسل ٢٠١٩)
٣٠ د	عرض: مفهوم برنامج الأكسل ٢٠١٩	
١٥ د	نشاط (٤-١-١): مفهوم برنامج الأكسل ٢٠١٩	
٣٠ د	عرض: إنشاء مصنف	
٣٥ د	عرض: إدخال البيانات وحفظ المصنف	
٢٠ د	نشاط(٤-١-٢) إنشاء وحفظ المصنف	
١٣٥ د	إجمالي زمن الجلسة	
استراحة (٣٠ دقيقة)		

١٥ د	بدء الجلسة التدريبية+نشاط تحفيزي	<b>الثانية</b>  (نوافذ برنامج أكسل ٢٠١٩)
٤٥ د	عرض: التحليل و التنسيق في برنامج الأكسل	
٤٥ د	عرض: استخدام المعادلات والدوال في برنامج الأكسل	
٣٠ د	نشاط(٤-٢-١): استخدام المعادلات في برنامج الأكسل	
١٣٥ د	إجمالي زمن الجلسة	

## اليوم الخامس (الوحدة الخامسة) يتبع أكسل ٢٠١٩ Excel 2019

الزمن	الإجراء التدريبي	الجلسة التدريبية
٥ د	بدء البرنامج التدريبي+نشاط تحفيزي	<b>الأولى</b> (المعادلات والرسوم البيانية)
٤٠ د	عرض: يتبع المعادلات والدوال في برنامج الأكسل	
٢٠ د	عرض: أنواع الأخطاء في برنامج الأكسل	
٤٠ د	عرض: المخططات والرسوم البيانية	
٣٠ د	نشاط(٥-١-١): المخططات والرسوم البيانية	
١٣٥ د	إجمالي زمن الجلسة	
استراحة (٣٠ دقيقة)		

١٥ د	بدء الجلسة التدريبية + نشاط تحفيزي	<b>الثانية</b> ( فرز البيانات وتصنيفها)
٤٥ د	عرض: التنسيق الشرطي	
٣٠ د	نشاط (٥-٢-١): التنسيق الشرطي	
٤٥ د	عرض: فرز البيانات وتصنيفها	
١٣٥ د	إجمالي زمن الجلسة	

## ◆◆ قائمة المصطلحات ◆◆

المعنى	المصطلح
ابدأ	Start
نظام تشغيل	Windows
اتصال	Connection
إدارة البرنامج	File Manager
إدراج	Insert
أدوات	Tools
إرسال إلى	Send To
اسم الملف	File Name
إضافة	Create
إعادة تسمية	Rename
إعادة تشغيل	Restart
إعدادات	Setting
إعدادات الصفحة	Page setup
إغلاق	Close
الحاسبة	Calculator
السحب	Drag
العروض التقديمية	Power Point
معالج النصوص	Word
إلغاء الأمر	Cancel
الفأرة	Mouse
المستكشف	Explorer
المفضلة	Favorites
النقر المزدوج	Double click
انتقال إلى	Go To
إنهاء	Exit
إيقاف تشغيل	Turn Off
بحث	Search
برامج	Software
برامج التطبيقات المكتبية	Office
برنامج الجداول الالكترونية	Excel

بيانات	Data
تحديث	Refresh
تحديد الكل	Select All
تحرير	Edit
تحميل	Download
تخطيط	Chart
تدقيق إملائي	Spelling
تراجع	Undo
تسجيل خروج	Log Off
تشغيل	Run
تصميم النظام	System design
تطبيق	Apply
تعليمات	Help
تغيير	Change
تقرير	Report
تهيئة	Format
جدول	Table
جديد	New
حاسوب	Computer
حذف	Delete
حفظ	Save
خط غامق	Bold Font
خط مائل	Italic Font
خيارات	Options
خيارات متقدمة	Advanced
رأس /تذييل الصفحة	Header/footer
سطح المكتب	Desk top
سلة المحذوفات	Recycle bin
شريط الأدوات	Tool Bar
شريط العنوان	Title Bar
شريط المهام	Task Bar
صفوف	Rows
ضغط النصوص	Text Compression

طابعة	Printer
عرض	View
فتح	Open
عام	General
فقرة	Paragraph
فهرسة	Reference
قائمة المجلدات	Folder List
كائن	Object
كامل	Full
لصق	Past
للقراءة فقط	Read-only
لوحة التحكم	Control panel
لوحة المفاتيح	Key Board
متصفح	Browser
مجلد	Folder
متصفح الانترنت	Internet Explorer
مستندات	Documents
مخصص	Custom
معرض للصور	Clip Art
مسارات دائرية	Sectors
مفتاح الخروج	Esc
مكبرات الصوت	Speakers
ملف	File
ملفات البرامج	Program File
ممحاة	Eraser
نسخ	Copy
نص	Text
نظام	System
نظام التشغيل	Operating System
نوع الخط	Font
ورقة	Sheet
خصائص	Properties
قص	Cut



# اليوم الأول

(الوحدة الأولى)

## نظام التشغيل ويندوز ١٠

### Windows 10

الجلسة الثانية	الجلسة الأولى
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ بدء الجلسة التدريبية+نشاط تحفيزي</li><li>▪ قائمة ابدء.</li><li>▪ خلفية سطح المكتب وإنشاء مجلد جديد.</li><li>▪ إدارة الأجهزة والتاريخ والوقت.</li><li>▪ إضافة وإزالة التطبيقات.</li><li>▪ التعرف على النوافذ.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ بدء البرنامج التدريبي، والتعارف وكسر الجليد.</li><li>▪ الاختبار القبلي.</li><li>▪ مفهوم نظام التشغيل ويندوز ١٠.</li><li>▪ مميزات نظام التشغيل ويندوز ١٠.</li><li>▪ التعامل مع نوافذ برنامج التشغيل ويندوز ١٠.</li></ul>

# الجلسة الأولى

## مفهوم نظام التشغيل ويندوز ١٠

### موضوعات الجلسة

- بدء البرنامج التدريبي، والتعارف وكسر الجليد.
- الاختبار القبلي.
- مفهوم نظام التشغيل ويندوز ١٠.
- مميزات نظام التشغيل ويندوز ١٠.
- التعامل مع نوافذ برنامج التشغيل ويندوز ١٠.

### أهداف الجلسة

بعد الانتهاء من دراسة هذه الجلسة، سوف يتمكن المتدرب من أن:

- يُلخص مفهوم نظام التشغيل ويندوز ١٠.
- يناقش مميزات نظام التشغيل ويندوز ١٠.
- يحدد سطح المكتب لنظام التشغيل ويندوز ١٠.
- يتعرف على طريقة البحث على التطبيقات في نظام التشغيل ويندوز ١٠.

### جدول العمل

م	الإجراء التدريبي	أسلوب التنفيذ	الزمن
١	بدء البرنامج التدريبي + التعارف وكسر الجليد	مناقشة	٢٠ د
٢	الاختبار القبلي	تقييم ذاتي	١٠ د
٣	عرض: مفهوم نظام التشغيل ويندوز ١٠	محاضرة + مناقشة	٤٠ د
٤	نشاط (١-١-١): مميزات نظام التشغيل ويندوز ١٠	مناقشة + نشاط فردي	١٥ د
٥	عرض: نظام التشغيل ويندوز ١٠	محاضرة + مناقشة	٣٥ د
٦	نشاط (٢-١-١): العثور على التطبيقات في ويندوز ١٠	تطبيق عملي	١٥ د
	المجموع		١٣٥ د

## التعارف وكسر الجليد

عزيزي المتدرب .....

تعرف على المتدربين (الاسم، العمل، الخلفية التعليمية)

ما هي توقعاتك من حضور هذا البرنامج التدريبي؟

---

---

---

---

قم بمنافسة المتدربين، من يستطيع حل هذه الألغاز أولاً؟

سفينة يابانية .... الساعة الثامنة صباحاً ..... عثر على القبطان مقتولاً. المشتبه فيهم ثلاثة، وكانت هذه أقوالهم عندما سأل المحقق كل منهم أين كنتم وقت وقوع الجريمة .

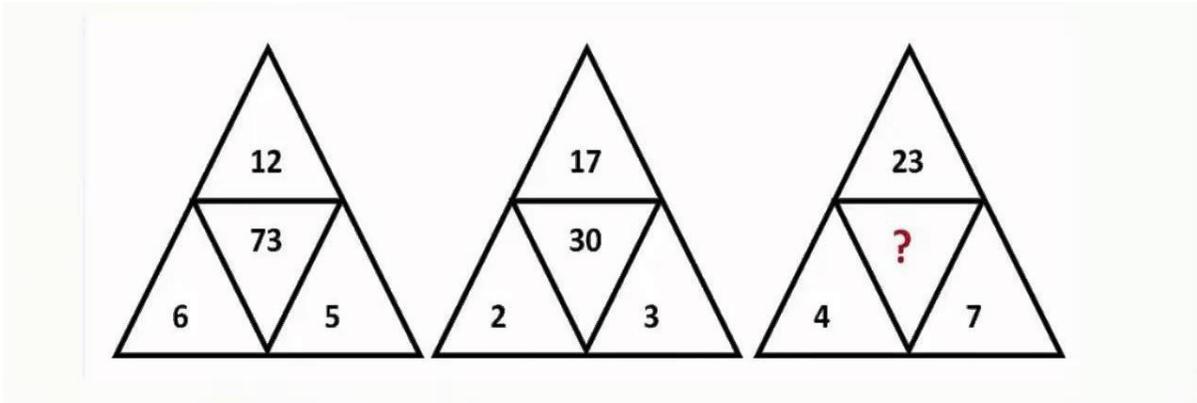
مساعد القبطان : سعدت لأعلى لضبط العلم لأنه كان مقلوباً رأساً على عقب

الطباخ : كنت في المطبخ أقوم بإعداد طعام العشاء للطاقم .

عامل التنظيف : كنت بالخلف عند المعدات أقوم بتنظيف المعدات .

من القاتل ولماذا؟ -----

ما هو الرقم الناقص:



## الاختبار القبلي

ضعي علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة، علامة (x) أمام العبارة الخاطئة.

م	العبارة	الحكم
١	تحتوي قائمة ابدء في نظام التشغيل ويندوز ١٠ على ١٠ أزرار	
٢	مميزات نظام التشغيل ويندوز ١٠ خاصية الأسطح المتعددة	
٣	لتغيير خلفية سطح المكتب انقر بالزر الأيمن أي مكان واختر من القائمة تخصيص	
٤	لإنشاء مجلد جديد انقر بالزر الأيسر على سطح المكتب جديد ثم مجلد	
٥	برنامج مايكروسوفت وورد من أشهر برامج معالجة النصوص	
٦	من خصائص مايكروسوفت وورد التدقيق الإملائي والنحوي	
٧	في برنامج مايكروسوفت وورد إدراج فهرس للمحتويات وفهرس لرسومات التوضيحية	
٨	من استخدامات برنامج البوربوينت تقديم البحوث الدراسية والأعمال	
٩	شرائح برنامج البوربوينت يطلق عليها سلايدات Slides	
١٠	اختصار البوبوينت (PowerPonit) pp أو ppt	
١١	يستخدم برنامج الأكسل لتنظيم البيانات فقط	
١٢	نستطيع في برنامج الأكسل فرز وتصفية البيانات للعثور على معلومات محددة	
١٣	يمكن إضافة صورة أو لون خلفية للشريحة في برنامج الورد والبوبوينت	
١٤	في برنامج الأكسل نستطيع الربط مع البوربوينت والورد	

## ويندوز ١٠

# Windows 10

هو إصدار من نظام تشغيل الحواسيب ويندوز، والتي تنتجها شركة مايكروسوفت، تم كشف النقاب عنه في 30 سبتمبر 2014، وتم إصداره في 29 يوليو 2015. والذي ما لم يكن متوقعا أن اسم هذه النسخة الجديدة سيكون "ويندوز 10" وليس "ويندوز ٩". وتعلن الشركة ذلك بأن اسم "ويندوز ٩" لن يناسب القفزة الكبيرة التي حققتها الشركة في نظام التشغيل الجديد.

### مميزات نظام التشغيل ويندوز ١٠:

#### نظام تشغيل واحد لجميع الأجهزة:

ويعتبر هذا من الأخبار عن نظام التشغيل "ويندوز ١٠" الجديد، حيث جري تصميمه لتشغيل جميع أنواع الأجهزة، وهذا يعني الحواسيب المكتبية والمحمولة والحواسيب اللوحية والهواتف الذكية وهواتف "التابلت" وما يطلق عليه إنترنت الأشياء جميعها ستستخدم نظام تشغيل موحد.

#### متجر واحد:

متجر ويندوز ١٠ سيكون متجر واحد بمختلف منصات التشغيل، مما يعني قدرة استخدام التطبيقات على جميع منصات التشغيل بسهولة.

#### قائمة ابدء:

نظام ويندوز ١٠ تم إرجاع قائمة ابدأ ولكن تم الدمج بينها وبين واجه المترو حيث تم تقديم قائمة ذات شكل جذاب ومميز والتي اشتكى منها المستخدمين في نظام ويندوز ٨.

#### خاصية البحث في قائمة ابدأ:

يمكنك الآن البحث من داخل قائمه ابدأ بشكل مباشر ليس البحث عن تطبيقات والبرامج في النظام بل البحث باستخدام الانترنت أيضا مما يعني ظهور امامك نتائج بحث بشكل مباشر من الانترنت من خلال المساعد الشخصي الفريد (كورتانا)

### زر عرض مهمة:

الآن عملية التنقل بين النوافذ المفتوحة والتطبيقات المستخدمة أصبح أسرع وأسهل عن قبل بالإضافة لتقسيم الشاشة بسهولة

### تحسين موجه الأوامر الخاصة بالنظام:

أثناء عملية النسخ موجه الأوامر بالنسبة للنسخة القديمة من نظام ويندوز حيث كان استخدام واللصق تحتاج للوصول لبعض الإعدادات أولا لتفعيل خاصية النسخ ولصق، في ويندوز ١٠ أصبح الأمر أسهل بكثير حيث بإمكانك الآن استخدام الاختصارات النسخ ولصق بشكل مباشر.

### خاصية أسطح المكتب المتعددة:

خاصية Multiple Desktops التي ستمكنك من إنشاء أكثر من سطح مكتب والانتقال بينهم.

الموضوع	رقم النشاط	الوقت
مميزات نظام التشغيل ويندوز ١٠	١٠٥ د	١-١-١
  	أسلوب التنفيذ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يناقش مميزات نظام التشغيل ويندوز ١٠.</li> </ul>	الهدف	

عزيزي المتدرب:

بعد التعرف على نظام التشغيل ويندوز ١٠، قم برسم خريطة مفاهيم توضح مميزات النظام؟

## نظام التشغيل

يعتبر نظام التشغيل هو حلقة الوصل بين المستخدم والمكونات المادية Hardwar المكونة لجهاز الكمبيوتر، يساعدك نظام التشغيل بالتعامل مع الجهاز دون ادنى فكرة عن كيف تعمل الأشياء المادية مثل الفأرة أو لوحة المفاتيح.

### إظهار أيقونات سطح المكتب في Windows 10

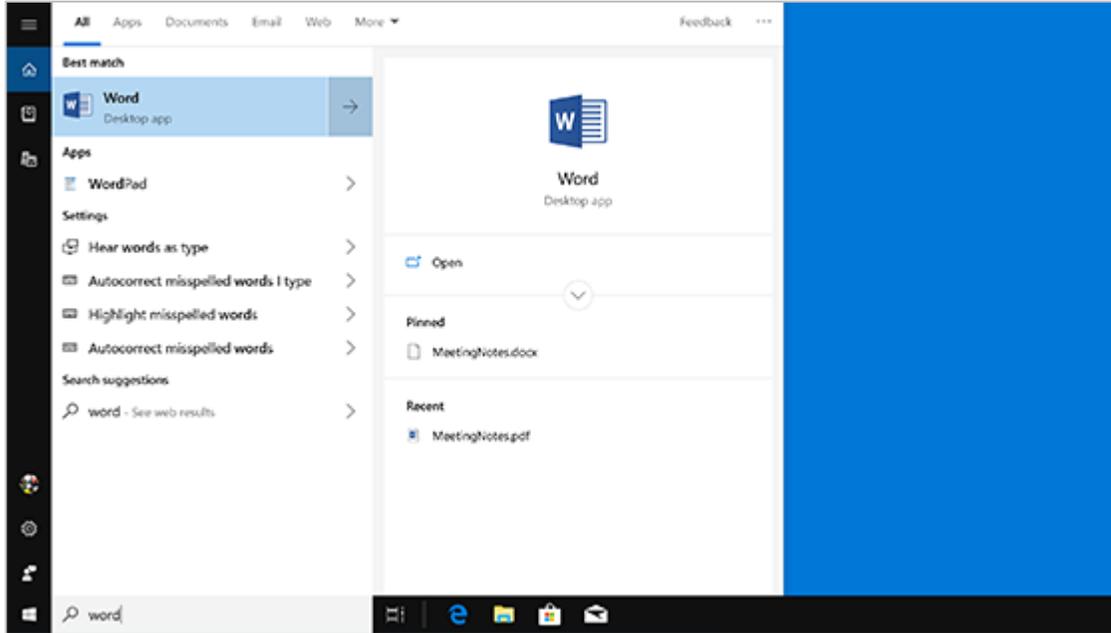
قد تكون أيقونات سطح المكتب الخاص بك مخفية. لعرضها، انقر بزر الماوس الأيمن فوق سطح المكتب، وحدد طريقة العرض ثم حدد إظهار أيقونات سطح المكتب. لإضافة أيقونات إلى سطح المكتب الخاص بك مثل "هذا الكمبيوتر" و"سلة المحذوفات" والمزيد:

1. حدد زر البدء ، ثم حدد الإعدادات ، إضفاء طابع شخصي ، النُسق.
2. ضمن "النُسق" ، "الإعدادات ذات الصلة" ، حدد إعدادات أيقونات سطح المكتب.
3. اختر الأيقونات التي ترغب في إظهارها على سطح المكتب، ثم حدد تطبيق وموافق.



## العثور على تطبيقات Office في Windows 10

يمكنك العثور على تطبيقات Office في Windows 10 عن طريق كتابة اسم التطبيق في مربع البحث على شريط المهام. على سبيل المثال، اكتب word في مربع البحث في شريط المهام، ثم حدده من قائمة النتائج.



الموضوع		رقم النشاط
العثور على التطبيقات في ويندوز ١٠	١٥ د	٢-١-١
 + 		أسلوب التنفيذ
■ يتعرف على طريقة البحث على التطبيقات في نظام التشغيل ويندوز ١٠.		الهدف

عزيزي المتدرب:

قم بالبحث في نظام التشغيل ويندوز ١٠ عن برنامج (Word) وشارك الشاشة مع المتدربين؟