



الذكاء الرقمي 6

الصف السادس
الفصل الدراسي الثاني





الذكاء الرقمي 6

إشراف

أ. منى سالم عوض سالم (رئيس اللجنة)

تأليف

د. أشرف رضوان رضوان سليمان
أ. منى مرزوق مخلد العازمي
د. حسام فتحي سليمان وهبه
أ. منار مصطفى عبدالحميد جمال
أ. نورية حسين علي بوحمود
أ. أحمد فاروق عبد العظيم عبد الرحمن

د. عمرو محمود إبراهيم حبيب

تصميم

أ. ساره ياسين عبدالله الأمير
أ. أفراح محمد هديروس البدالي

إخراج

أ. ساره ياسين عبدالله الأمير

الطبعة الأولى

1447 هـ

2026/2025 م

الطبعة الأولى 2026/2025م

المراجعة العلمية
أ. ليلي نجم عبدالله المطيري

الفريق المساند
أ. سنييه محمد علي المؤمن





حضرة صاحب السمو الشيخ مشعل الأحمد الجابر الصباح
أمير دولة الكويت

H.H. Sheikh Meshal AL-Ahmad Al-Jaber Al-Sabah
Amir Of The State Of Kuwait



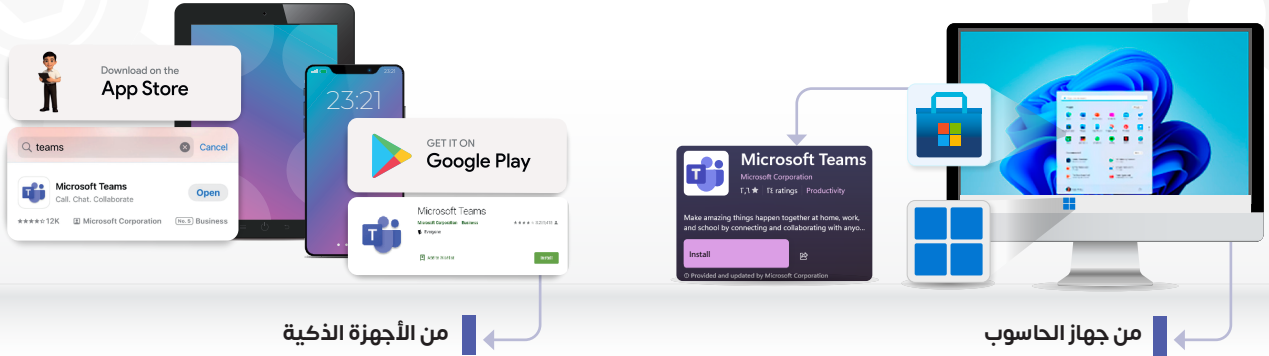
سَمُو الشَّيْخِ صَبَّاحٍ كَهَّالٍ الْحَمَادِ الصَّبَّاحِ
وَلِيِّ مَعْهُدِ دَوْلَةِ الْكُوَيْتِ

H. H. Sheikh Sabah Khaled Al-Hamad Al-Sabah
Crown Prince Of The State Of Kuwait

الفصل الرقمي Digital Classroom

أولاً: تحميل وتثبيت تطبيق Microsoft Teams

الدخول على متجر تطبيقات الأجهزة الرقمية.



من الأجهزة الذكية

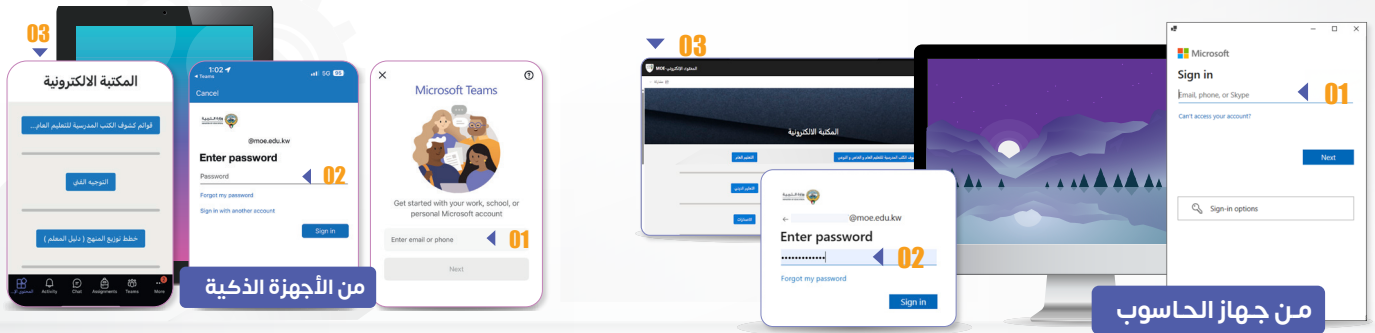
من جهاز الحاسوب

احرص على تحديث تطبيق Microsoft Teams بشكل دوري.

ثانياً: تفعيل Microsoft Teams على الجهاز الرقمي

لتشغيل التطبيق اتبع الخطوات التالية:

- 01 أدخل اسم المستخدم: البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بحساب Teams.
- 02 أدخل كلمة المرور الخاصة بحساب Teams.
- 03 تنقل بين واجهات التطبيق مثل المكتبة الإلكترونية وفرق المواد الدراسية.



من الأجهزة الذكية

من جهاز الحاسوب

لا تشارك بياناتك مع أي شخص غير موثوق به.



احتفظ بكلمة المرور في مكان آمن لتسهيل تسجيل الدخول لاحقاً.



من هو حمد؟...

هو مُساعد تعليمي رقمي ذكي يعتمد على تقنيات الذكاء الاصطناعي، مُصمم لتقديم الدعم التعليمي التفاعلي لكافة المناهج الدراسية.

حمد دائماً معك... لتتعلم بثقة وتنجح بامتياز.



مع حمد Chat

ما هي خدمة حمد شات؟

هي خدمة المحادثة الذكية المقدمة من وزارة التربية في دولة الكويت، تعتمد على الذكاء الاصطناعي، تتمثل وظيفته الأساسية في تسهيل عملية الفهم والاستيعاب من خلال تقديم الشروحات المبسطة، والإجابة على الاستفسارات، وتوجيه المتعلمين خلال مسيرتهم التعليمية.

أين أجده؟

اكتب استفساراتك، وستلقى الإجابات بشكل فوري.

الضغط على صورة حمد شات



- زيارة الموقع الرسمي
www.moe.edu.kw
- أو تطبيق وزارة التربية

03



02



01



المواطنة الرقمية

يلتزم

بالأمانة الفكرية.

يحترم

الثقافات والمجتمعات
في البيئة الافتراضية.

يحافظ

على المعلومات
الشخصية.

يحمي
نفسه

ضد المعتقدات غير السليمة
التي تنتشر عبر الوسائط.

يدبر
الوقت

الذي يقضيه في
استخدام التكنولوجيا.

يحذر

من التنمر الإلكتروني.



مفتاح الكتاب

نواتج التعلم

ما يُتوقع أن يكتسبه المتعلم من معارف، أو يفهمه من مفاهيم، أو يؤديه من مهارات، أو يتبناه من قيم وسلوكيات بنهاية الدرس



الاستكشاف

ربط المحتوى الدراسي بحياة المتعلم اليومية من خلال مواقف ومشكلات واقعية، تُقدّم بأسلوب مبتكر يعزز شعوره بأهمية ما يتعلمه

مصادر التعلم

استخدام رمز QR لتيسير وصول المتعلم إلى مصادر تعليمية إضافية تدعم فهمه للمادة العلمية



التعلم

تقديم المحتوى العلمي بأسلوب مبسّط يناسب المرحلة العمرية للمتعلمين، ويُسهّل فهمهم للمعلومة واستيعابها

عبّر عن - رأيك -

تدريب المتعلم على التقييم الذاتي لتعزيز قدرته على تحسين أدائه من خلال التعرف على نقاط القوة والضعف، مما يسهّل على ولي الأمر متابعة تقدّمه



الأنشطة / المهام

مجموعة تدريبات توضح وتُعزّز مفهوم الدرس، مع تشجيع المتعلمين على تنفيذها وابتكار أفكار جديدة من خلالها.

ملاحظات المعلم

ملاحظات يسجلها المعلم بعد متابعة أداء المتعلم، تعكس مدى فهمه لمفهوم الدرس وتحقيقه للكفاية المطلوبة.



التطبيق / المشروع

مجموعة ممارسات عملية ممتعة تعزز فهم المادة العلمية وتشجّع المتعلم على تطبيقها بطريقة تفاعلية

ملاحظات ولي الأمر

تمكّن ولي الأمر من متابعة كتاب المتعلم وتدوين ملاحظاته وتعليقاته لدعم التعلم ومتابعة التقدّم



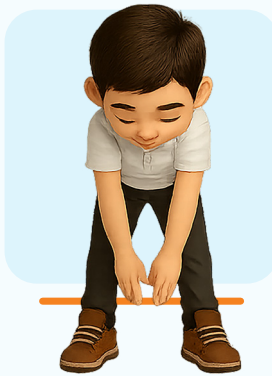
في وقت فراغك

أنشطة منزلية يُنفذها المتعلم لتعزيز فهمه للمادة العلمية وترسيخ المفاهيم المكتسبة

صحتك تهمننا



احرص على أداء بعض التمارين أثناء استخدامك جهاز الحاسوب



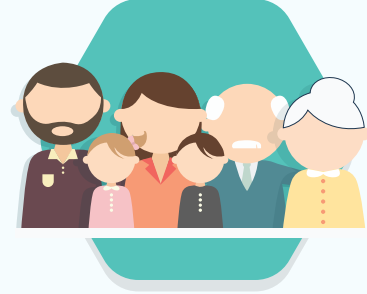
حياة رقمية آمنة



احم أجهزتك الرقمية ببرامج
الحماية المناسبة



حافظ على التمرينات الرياضية
بشكل دوري



اقض وقتاً أكبر مع أسرتك بعيداً
عن العالم الرقمي



تأكد من صيانة وتحديث أجهزتك
الرقمية بشكل مستمر



استخدم كلمات مرور مركبة



الترزم بأخلاقيات التخاطب
والمحادثة مع الآخرين



لا تستخدم شبكات إنترنت غير
موثوقة



تأكد من عدم رفع ملفاتك
الشخصية على الإنترنت



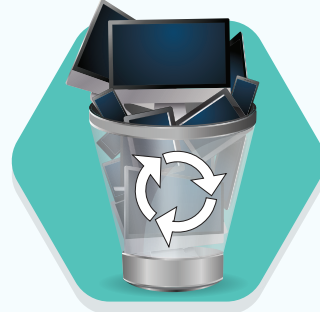
اكتسب معلومة وقدم فكرة كلما
استخدمت الأجهزة الرقمية



لا تحاول الشراء من الإنترنت
بمفردك



تأكد من ترتيب التوصيلات الكهربائية
والأحمال المناسبة



تخلص من الأجهزة الرقمية في الأماكن
الصحيحة التي تسمح بإعادة التدوير

19	المقدمة
	Digital tools الوحدة الأولى : الأدوات الرقمية
	My Journey with Digital Reports رحلتي مع التقارير الرقمية
	Microsoft Word برنامج معالج النصوص □
23	مراجعة مهارات سبق دراستها. —
35	إدراج: رأس وتذييل الصفحة - رقم الصفحة. —
45	الرسم - النماذج ثلاثية الأبعاد - الترجمة. —
57	إدراج لقطة شاشة - تصدير الملف بصيغة PDF. —
	Microsoft Excel برنامج اللوحة الجدولية □
67	مراجعة مهارات سبق دراستها. —
74	التنسيق الشرطي. —
81	الدوال - إدراج الدالة. —
91	إدراج المخطط البياني. —
101	تحرير المخطط البياني. —
113	تنسيق المخطط البياني. —
117	قراءة الرسم. —
123	فرز البيانات. —
135	حماية وطباعة الورقة. —
	Microsoft PowerPoint برنامج معالج العروض التقديمية □
143	مراجعة مهارات سبق دراستها. —
149	التأثيرات الانتقالية. —
155	الحركة المخصصة. —
159	إدراج فيديو. —
172	إدراج جدول - إدراج مخطط بياني. —
179	الشريحة الرئيسية. —

المحتوى

الصفحة

العنوان

189	إدراج الروابط التفاعلية.	—
194	إنشاء فيديو من العرض التقديمي.	—
	برنامج إدارة البريد الإلكتروني Microsoft Outlook	□
199	أمان البريد الإلكتروني.	—
204	مزايا برنامج Microsoft Outlook.	—
211	إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني.	—
216	إضافة مرفق - التقويم.	—
225	المهام - الملاحظات.	—
230	المراسلة المكتبية.	—

الوحدة الثانية : المنتجات الرقمية Digital Products

وحدة المشروعات Projects Unit

237	فكرة مشروع لعبتي التفاعلية في أربع محطات رقمية.	□
246	المحطة الأولى: كاتب رقمي محترف مع Word.	—
247	المحطة الثانية: محلل بيانات ذكي مع Excel.	—
248	المحطة الثالثة: مصمم لعبة تفاعلية مع PowerPoint.	—
251	المحطة الرابعة: مراسل رقمي محترف مع Outlook.	—
252	إجراءات تنفيذ المشروع Project Implementation Steps	□
258	المراجع	□

المقدمة

يشهد عصرنا الحالي تطوراً وتسارعاً غير مسبوق في التقدم التكنولوجي، مما يجعل من إتقان المهارات التقنية ضرورة لا يمكن الاستغناء عنها، هذا التطور يُلزم تكريس الجهود لتأهيل الجيل الصاعد وتجهيزهم بالمعارف والأدوات اللازمة للإنتاج الرقمي التي تفتح أمامهم آفاق الريادة والابتكار في العصر الرقمي وتضمن لهم الصدارة في هذا المضمار.

في هذا السياق، يأتي هذا الكتاب المدرسي متوافقاً وداعماً لرؤية الكويت ٢٠٣٥، والتي تهدف إلى بناء مجتمع معرفي منتج وقائم على الابتكار، وامتكن من استخدام التكنولوجيا بفعالية وإبداع.

ستأخذك صفحات هذا الكتاب في رحلة رقمية تعليمية تطبيقية شائعة على مدار الفصل الدراسي، تهدف إلى بناء مهاراتك بشكل متسلسل، ستتوزع رحلتك عبر وحدتين أساسيتين: الوحدة الأولى: الأدوات الرقمية تُخصص هذه الوحدة لاكتشاف وإتقان الأدوات الرقمية المكتبية، حيث تتوزع محاورها عبر أربع محطات:

المحطة الأولى Microsoft Word

ستتدرب في هذه المحطة على صياغة أفكارك بوضوح، وتنسيق النصوص بخيارات احترافية، وإضفاء لمسة جمالية على صفحاتك عبر استخدام أدوات الرسم، وإدراج الصور ثلاثية الأبعاد، وفتح آفاق جديدة من المعرفة بالاستفادة من ميزة الترجمة، لتصنع ملفاً متكاملًا يعكس مهاراتك وإبداعك.

المحطة الثانية Microsoft Excel

تصل بعدها لمحطتك الثانية، برنامج اللوحة الجدولية الذي يفتح لك بوابة التعامل مع البيانات وتنظيمها. تتعرف على أهمية التنسيق الشرطي والدوال الأساسية، وكيف تحوّل الأرقام إلى مخططات بيانية واضحة، لتصبح قادراً على قراءة البيانات وتحليلها واتخاذ قرارات مبنية عليها. كما تكتسب مهارات حماية الورقة، وفرز البيانات، وطرق الطباعة بدقة وثقة.

المحطة الثالثة Microsoft PowerPoint

هنا تخوض تجربة تصميم العروض التقديمية بأسلوب احترافي، تكتشف كيف يمكن للحركات والمؤثرات الانتقالية المخصصة أن تضيف جاذبية للعرض، وكيف يمكن للجداول

المقدمة

والمخططات أن تدعم الأفكار، تتعلم كذلك استخدام الشريحة الرئيسية لتوحيد التنسيق، وإدراج الروابط التفاعلية، وإنشاء فيديو تعليمي من العرض، مما يفتح أمامك عالمًا جديدًا من الإبداع الرقمي.

المحطة الرابعة Microsoft Outlook

وتصل الرحلة إلى محطاتها الأخيرة لتتعلم أسس أمان البريد الإلكتروني، وكيفية تنظيم جدول أعمالك عبر التقويم والمهام والملاحظات لإدارة وقتك بفعالية، واكتشاف كيفية عمل البرامج المكتبية معًا في منظومة واحدة، مثل إرسال بريد إلكتروني مباشرة من خلال برامج تحرير النصوص والجداول والعروض التقديمية.

الوحدة الثانية: المنتجات الرقمية

تطبيق المهارات المكتسبة بشكل متكامل من خلال محطات المشروع الرقمي، حيث تكتشف قدرة هذه الأدوات على تحويل الأفكار إلى منتج مرئي ومنظم وفعال.

نطمح في ختام هذه الرحلة أن تكون قد اكتسبت هوية صانع محترف ومبدع بدلاً من مجرد كونك مستخدماً للتقنية. هذا المنهج يمنحك الأدوات اللازمة لبناء ثقة أكبر في التعامل مع التكنولوجيا، لتطبقها بفعالية في دراستك وحياتك اليومية فلننطلق معًا، ولنجعل من رحلتنا مع الأدوات الرقمية بداية نحو مستقبل أكثر معرفة وتميزًا وإبداعًا.

المؤلفون

رحلتي مع التقارير الرقمية

My Journey with Digital Reports

برنامج معالج النصوص
Microsoft Word



1

برنامج اللوحة الجدولية
Microsoft Excel



2

برنامج العروض التقديمية
Microsoft PowerPoint



3

برنامج إدارة البريد الإلكتروني
Microsoft Outlook



4

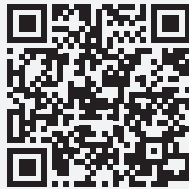


الوحدة الأولى: الأدوات الرقمية

محطتي الرقمية الأولى: برنامج Microsoft Word مراجعة مهارات سبق دراستها

نواتج التعلم

- التعرف على مميزات برنامج معالجة النصوص Microsoft Word.
- تشغيل البرنامج بطريقة صحيحة.
- التعرف على الطرق المختلفة لاستدعاء الملف.
- تنسيق النصوص باستخدام أدوات البرنامج.
- تنسيق الفقرات من خلال ضبط المحاذاة.
- إدراج صورة داخل المستند مع التحكم في حجمها ومكانها.
- التعرف على الطرق المختلفة لحفظ الملف.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



رائع يا حمد.. برنامج Microsoft Word هو محطتك الأولى. يمكنك تنسيق الخطوط والفقرات، وإضافة صورة تعبر عن فكرتك.. وسترى كيف يتحوّل النص إلى صفحة مميزة. لنطلق الآن في رحلتنا الرقمية.

أريد أن أبدأ رحلتي في محطتي الرقمية الأولى. كتبت نصاً وأشعر أن مستندي ما زال عادياً.. كيف أجعله أجمل وأكثر جاذبية؟



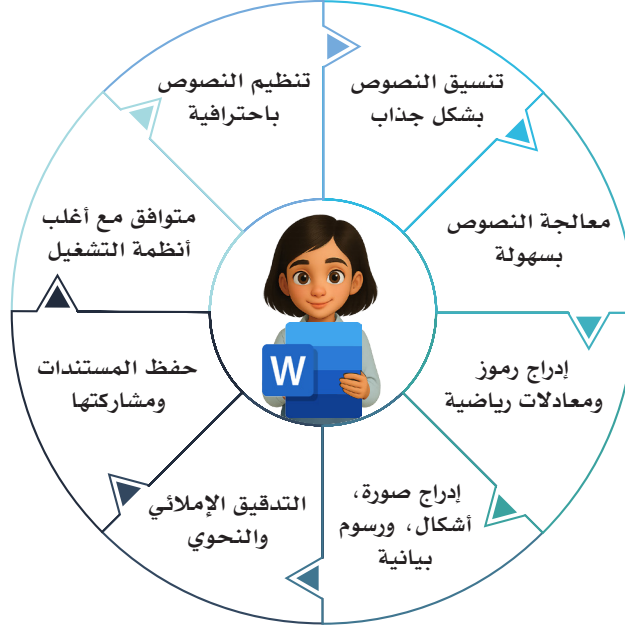
التعلم



مراجعة المهارات التي سبق دراستها:

يُعد برنامج Microsoft Word المحطة الرقمية الأولى التي ينطلق منها المتعلم في رحلته مع البرامج المكتبية. فمن خلاله يمكن كتابة النصوص وتنسيقها، وإضافة عناصر مميزة تجعل المستند أكثر ترتيباً واحترافية.

أولاً: مميزات برنامج Microsoft Word



ثانياً: تشغيل برنامج Microsoft Word



1. من خلال زر ابدأ.
2. في مربع البحث يتم كتابة كلمة Word.
3. ظهور أيقونة البرنامج.
4. الضغط عليها بزر الفأرة الأيسر.

ثالثاً: استدعاء ملف

طرق الاستدعاء المختلفة:

1 الطريقة الأولى:

- اختيار فتح / Open من الشاشة الرئيسية للبرنامج.
- الضغط على أيقونة الفتح Open.

2 الطريقة الثانية:

- اختيار الأمر Open من File في الشريط العلوي.

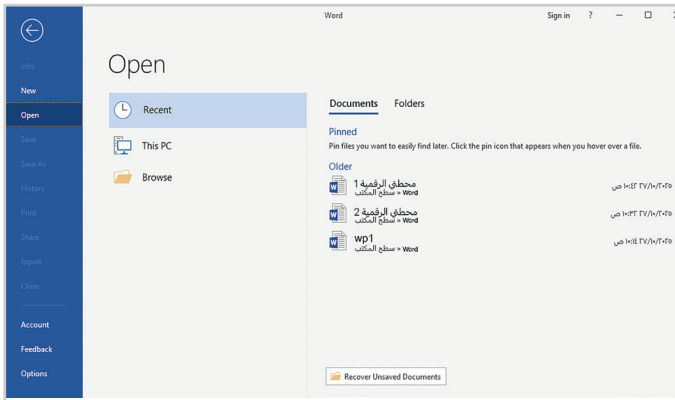
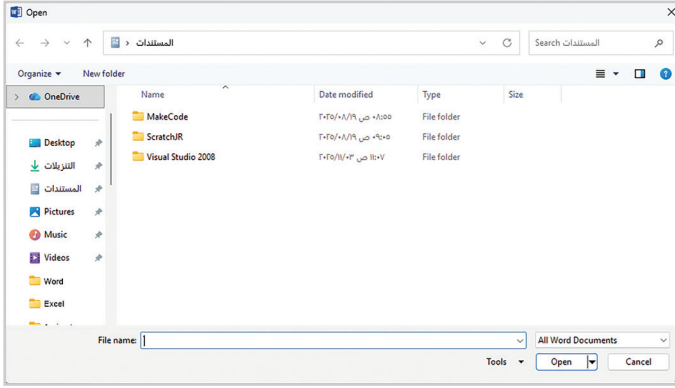
3 الطريقة الثالثة:

- الضغط على مفتاحي: Ctrl + F12.

- اختيار مكان واسم الملف المطلوب من صندوق محاورة Open.

4 الطريقة الرابعة:

- اختيار الملف من قائمة الملفات الحديثة Recent.





نشاط 1

- استخدام احدى الطرق السابقة لاستدعاء ملف محطتي الرقمية الأولى 1.docx.
- **تسجيل الملاحظات:** يظهر العنوان « محطتي الرقمية الأولى » في منتصف الصفحة باللون و حجم الخط

رابعاً : تنسيق النصوص

عند استخدام برنامج معالج النصوص، قد نحتاج أحياناً إلى تحديد جزء من النص حتى نتمكن من تنسيقه، نسخه، أو حذفه.

طرق تحديد النص:

محطتي الرقمية الأولى

معالج النصوص هو برنامج يُستخدم لكتابة النصوص وتنسيقها وإعدادها بطريقة احترافية، مثل الرسائل والتقارير والمنكرات والنشرات والمشروعات الدراسية. يوفر بيئة عمل سهلة تساعد المستخدم على إدخال النصوص، وتعديلها، وحفظها، وطباعتها.

التحديد باستخدام الفأرة:

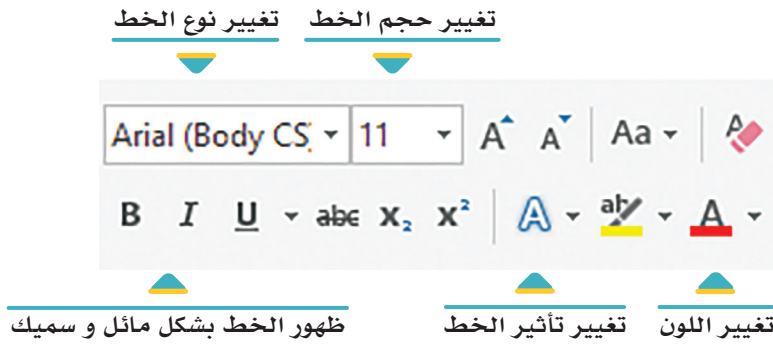
- وضع مؤشر الكتابة في بداية النص المطلوب تحديده.
- الضغط على الزر الأيسر مع سحب الفأرة حتى نهاية النص المطلوب تحديده.
- ظهور النص مظلاً بلون مختلف، مما يعني أنه قد تم تحديده بنجاح.

التحديد باستخدام لوحة المفاتيح:

- وضع مؤشر الكتابة في بداية النص المطلوب تحديده.
- الضغط على مفتاح Shift في لوحة المفاتيح، والاستمرار بالضغط عليه.
- أثناء الضغط على مفتاح Shift، يتم استخدام أسهم الاتجاهات لتوسيع التحديد نحو اليمين، أو اليسار أو الأعلى أو الأسفل.
- ظهور النص مظلاً بلون مختلف، مما يعني أنه قد تم تحديده بنجاح.

ماذا يحدث عند الضغط على مفتاحي Ctrl + A من لوحة المفاتيح ؟

ابحث



شريط أدوات
تنسيق الخط



طرق إلغاء تحديد النصوص:

عند تحديد النص، قد نحتاج إلى إلغاء هذا التحديد للعودة إلى العمل في مكان آخر من المستند، و يتم ذلك بإحدى الطريقتين:

- **الطريقة الأولى:** الضغط بزر الفأرة الأيسر في أي مكان داخل المستند بشرط أن يكون خارج جزء النص المظلل.
- **الطريقة الثانية:** استخدام أحد مفاتيح الأسهم لتحريك مؤشر الكتابة.

إلغاء التحديد لا يحذف النص، بل يُعيد المؤشر إلى الوضع العادي للكتابة.



إزالة التنسيقات من النصوص:

أحياناً نرغب في إلغاء التنسيقات المطبقة على النص مثل: لون الخط، نوعه، أو حجمه، وغيرها من التنسيقات. وذلك باتباع الخطوات التالية:

- تحديد النص المطلوب إزالة التنسيق منه.
- من شريط الأدوات، اختيار الأداة مسح التنسيق Clear All Formatting.
- ظهور النص بالشكل الافتراضي قبل التنسيق من حيث: نوع الخط، لونه، وحجمه.

جرب استخدام الاختصار بالضغط على مفتاحي Ctrl + Space من لوحة المفاتيح.

دون ملاحظتك.



خامساً : تنسيق الفقرات

تُستخدم أدوات تنسيق الفقرات لتنظيم النصوص وترتيبها بشكل جميل وسهل القراءة. ومن خلالها يمكن التحكم في شكل الفقرة وموقعها داخل المستند.

محطتي الرقمية الأولى

معالج النصوص هو برنامج يُستخدم لكتابة النصوص وتنسيقها وإعدادها بطريقة احترافية، مثل الرسائل والتقارير والمذكرات والنشرات والمشروعات الدراسية. يوفر بيئة عمل سهلة تساعد المستخدم على إدخال النصوص، وتعديلها، وحفظها، وطباعتها.

يُعتبر Word اللبنة الأولى في التعرف على مجموعة Office ، لأنه يعرّف المستخدم على المفاهيم الأساسية لمعالجة النصوص والتعامل مع أدوات التنسيق والطباعة، مما يمهّد لاستخدام باقي البرامج مثل Excel للجدول و PowerPoint للمعرض و Outlook للبريد الإلكتروني.

خطوات تنسيق الفقرات:

- تحديد الفقرة المطلوب تنسيقها بوضع مؤشر الكتابة في أي جزء من الفقرة.
- اختيار الأداة المناسبة.



نشاط 2



في ملف محطتي الرقمية الأولى docx.1 الذي تم استدعاؤه في نشاط 1 ، سيتم تطبيق التالي:

محطتي الرقمية الأولى

معالج النصوص هو برنامج يُستخدم لكتابة النصوص وتنسيقها وإعدادها بطريقة احترافية، مثل الرسائل والتقارير والمذكرات والنشرات والمشروعات الدراسية. يوفر بيئة عمل سهلة تساعد المستخدم على إدخال النصوص، وتعديلها، وحفظها، وطباعتها.

يُعتبر Word اللبنة الأولى في التعرف على مجموعة Office ، لأنه يعرّف المستخدم على المفاهيم الأساسية لمعالجة النصوص والتعامل مع أدوات التنسيق والطباعة، مما يمهّد لاستخدام باقي البرامج مثل Excel للجدول و PowerPoint للمعرض و Outlook للبريد الإلكتروني.

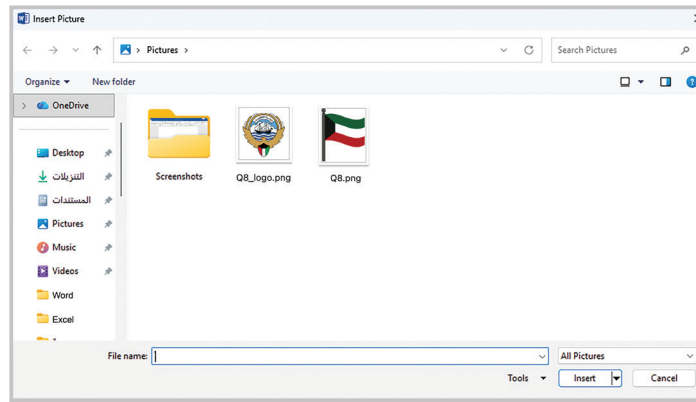
- تنسيق الفقرة الأولى كالتالي:
- لون النص: أزرق.
- حجم الخط: 14.
- نوع الخط: Arial.
- محاذاة الفقرة الأولى: ضبط.

سادساً : إدراج صورة

سبق أن تم دراسة كيفية إدراج الصورة، سنستذكر اليوم خطوات الإدراج:

1 من تبويب إدراج Insert يتم اختيار الأداة Pictures .

2 ظهور صندوق حوار Insert Picture ، من خلاله يتم اختيار مكان الصورة ومن ثم اختيار الصورة المطلوبة ثم الضغط على الزر insert.



3 يمكن التحكم في حجم الصورة ومكان ظهورها بعد إدراجها في المستند.

نشاط 3



- استكمال ملف محطتي الرقمية الأولى docx.1، حيث سيتم تنفيذ التالي:
- إدراج صورة « Word.png » أسفل النص في الوسط ومن ثم تعديل حجم ومكان الصورة في الصفحة.
 - حفظ المستند بعد التعديل باسم محطتي الرقمية الأولى docx.2.

الملف بعد التنفيذ

محطتي الرقمية الأولى

معالج النصوص هو برنامج يُستخدم لكتابة النصوص وتنسيقها وإعدادها بطريقة احترافية، مثل الرسائل والتقارير والمذكرات والنشرات والمشروعات الدراسية. يوفر بيئة عمل سهلة تساعد المستخدم على إدخال النصوص، وتعديلها وحفظها وطباعتها.

يُعتبر Word اللبنة الأولى في التعرف على مجموعة Office، لأنه يمزج المستخدم على المفاهيم الأساسية لمعالجة النصوص والتعامل مع أدوات التنسيق والطباعة، مما يمهد لاستخدام باقي البرامج مثل Excel للجداول و PowerPoint للعروض و Outlook للبريد الإلكتروني.



التطبيق



ورقة عمل 1

1. شغل برنامج Microsoft Word.
2. استدع الملف WP1.docx من مجلد أوراق العمل.
3. نسق العنوان **وطني الكويت** كما يلي:
 - المحاذاة : توسيط.
 - حجم الخط : 26.
 - تنسيق الخط : مائل.
 - لون الخط : أخضر.
4. أدرج صورة Q8.JPG من مجلد أوراق العمل في أعلى المستند جهة اليسار.
5. احفظ التعديلات.

وطني الكويت



دولة الكويت هي وطننا العلي الذي يقع في شبه الجزيرة العربية شمال الخليج العربي. عاصمتها مدينة الكويت، وتتميز بموقعها الجغرافي المهم الذي جعلها عبر التاريخ محطة تجارية مهمة تربط الشرق بالغرب.

الكويت بلد صغير في مساحته لكنه كبير بلحاظاته، فهو يتمتع بثروة نفطية كبيرة ساعدت في تطوير التعليم والصحة والبنية التحتية. كما أن للكويت دورا بارزا في المجال الإنساني، حيث لقيت بـمركز العمل الإنساني تقديرا لجهودها في مساعدة المحتاجين حول العالم.

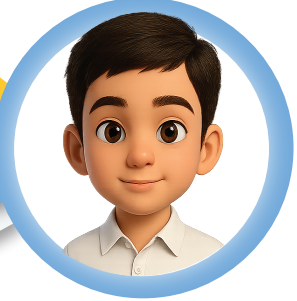
من أبرز المعالم السياحية في الكويت أبراج الكويت التي تعد رمزا وواجهة حضارية للبلاد، بالإضافة إلى المسجد الكبير، وجزيرة فيلكا ذات التاريخ العريق.

الكويت تهتم بالعلم والثقافة، وتحرص على بناء جيل مثقف وواع يساهم في تنمية وطنه. كما أن الرياضة والفنون جزء مهم من الحياة في الكويت.

في وقت فراغك



صمم صفحة تحتوي على معلومات عن دولة الكويت تخدم مادة اللغة الانجليزية، مع الحرص على تنسيق الخطوط، الفقرات، وإدراج الصور المناسبة.



عبر عن رأيك



أستدعي ملف في برنامج معالج النصوص.

أحدد النص و أنسقه باستخدام أدوات تنسيق الخط.

أنسق الفقرة و أضبط محاذاتها باستخدام أدوات تنسيق الفقرة.

أدرج صورة في المستند.

أحفظ الملف.



ملاحظات المعلم

الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

الوحدة الأولى: الأدوات الرقمية

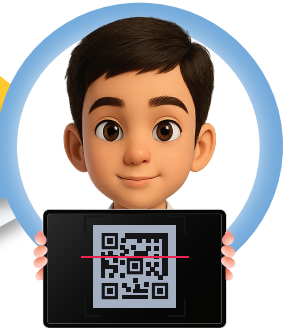
محطتي الرقمية الأولى: برنامج Microsoft Word إدراج: رأس وتذييل الصفحة - رقم الصفحة

نواتج التعلم

- إدراج رأس الصفحة لإضافة معلومات ثابتة مثل العنوان أو اسم المستند في أعلى الصفحات.
- تنسيق رأس الصفحة باختيار تصميم جاهز أو تعديل الخطوط والألوان ليظهر بشكل منسق واحترافي.
- إدراج تذييل الصفحة مثل التاريخ أو اسم الكاتب أو ملاحظات إضافية في أسفل الصفحات.
- تنسيق تذييل الصفحة باختيار الشكل المناسب وضبط المحاذاة ليظهر بشكل واضح ومتناسق.
- إدراج رقم الصفحة باستخدام خيارات الترقيم ليظهر الرقم تلقائيًا في المكان المناسب داخل التذييل.
- تخصيص رقم الصفحة بتحديد موقعه وضبط تنسيقه بما يتناسب مع المستند.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



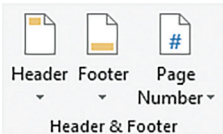
الاستكشاف



التعلم



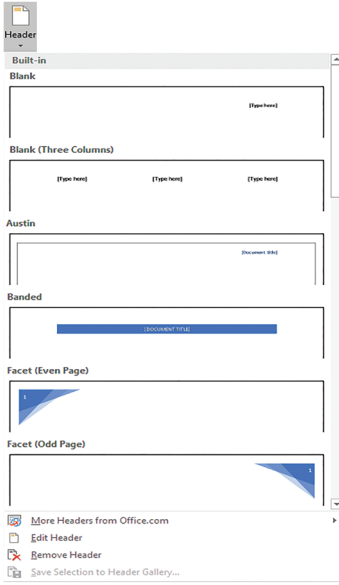
عند تصفح كتاب أو صحيفة أو مجلة، يمكن ملاحظة أن في أعلى الصفحة يظهر عنوان أو اسم الجهة، وفي أسفلها رقم الصفحة أو تاريخ الإصدار. تُسمى هذه المناطق رأس الصفحة Header وتذييل الصفحة Footer، وهي تستخدم لتنظيم الصفحات وتوحيد مظهر المستندات.



من خلال برنامج Microsoft Word يمكن بسهولة إضافة هذه العناصر لتبدو المستندات أكثر ترتيباً واحترافية، كما في الكتب والمطبوعات التي تُقرأ يومياً.

في هذا الدرس سنتعلم كيف نجعل مستندنا أكثر ترتيباً وجاذبية باستخدام هذه الأدوات.

أولاً: أداة Header:



تُمكن المستخدم من إضافة معلومات ثابتة تظهر في أعلى كل صفحة من المستند. وتستخدم هذه المساحة عادةً لكتابة عنوان المستند أو اسم الجهة أو شعار المؤسسة، مما يمنح العمل مظهراً منظماً، مثلما نراه في الكتب والمجلات حيث يظهر العنوان أو اسم الكتاب في الأعلى لجميع الصفحات بشكل متكرر.

لإدراج نص أو صورة في رأس الصفحة يجب اتباع الخطوات التالية:

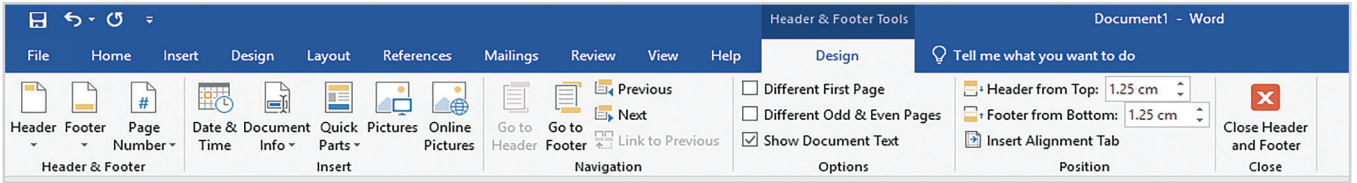
1 الضغط على الأداة Header فتظهر قائمة بها مجموعة من القوالب الجاهزة لرأس الصفحة.

2 اختيار الشكل المناسب أو Blank (فارغ) لبدء رأس صفحة فارغ.

ظهور تبويب جديد في شريط الأدوات للبرنامج باسم Header & Footer.



ملاحظة



- **Header:** إضافة نص أو عناصر ثابتة تظهر في أعلى كل صفحة من المستند.
- **Footer:** إضافة نص أو عناصر ثابتة تظهر في أسفل كل صفحة من المستند.
- **Page Number:** إدراج أرقام الصفحات.
- **Date & Time:** إدراج التاريخ والوقت.
- **Different First Page:** تصميم رأس وتذييل خاص بالصفحة الأولى، يختلف عن باقي الصفحات.
- **Different Odd & Even Pages:** تخصيص رؤوس وتذييل أرقام الصفحات الفردية والزوجية بشكل مختلف.
- **Close Header and Footer:** الخروج من وضع تحرير الرأس والتذييل والعودة للمستند العادي.

3 كتابة النص المطلوب أو إدراج صورة في رأس الصفحة .



4 بالإمكان استخدام أدوات التنسيق على النص الذي تم إدراجه في رأس الصفحة.

ملاحظة إمكانية إزالة رأس الصفحة باختيار الأداة Remove Header من القائمة.



نشاط 1



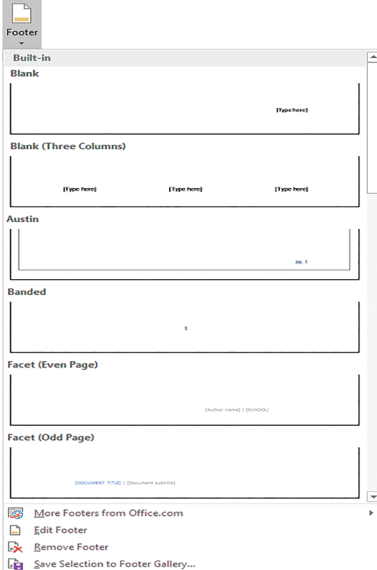
محطتي الرقمية الأولى

مدلج النصوص هو برنامج يُستخدم لكتابة النصوص وتنسيقها وإعدادها بطريقة احترافية، مثل الرسائل والتقارير والمذكرات والنشرات والمشروعات الدراسية. يوفر بيئة عمل سهلة تساعد المستخدم على إدخال النصوص، وتعديلها وحفظها وطباعتها.

- استدعاء ملف محطتي الرقمية الأولى docx.2:
- إضافة صورة الشعار W-Airplane.png
- من مجلد أوراق العمل في رأس الصفحة Header جهة اليسار.

ثانياً: أداة Footer:

يُستخدم تذييل الصفحة لإضافة معلومات ثابتة تظهر في أسفل كل صفحة من المستند، مثل رقم الصفحة أو التاريخ أو اسم الكاتب أو اسم الجهة. تُسهّم هذه المعلومات في تنظيم المستند وتوحيد مظهر الصفحات، كما تُسهّل على القارئ تتبع المحتوى، تماماً كما نرى في الكتب والتقارير والمجلات التي تحتوي على رقم في أسفل كل صفحة.



لإدراج نص أو صورة في تذييل الصفحة يجب اتباع الخطوات التالية:

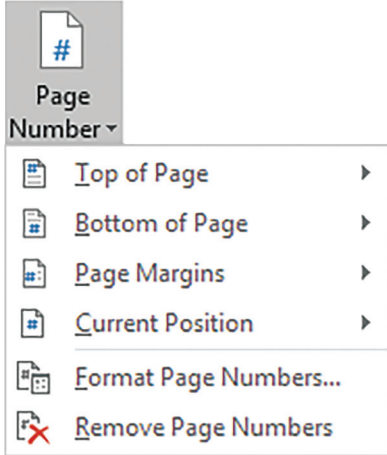
- 1 الضغط على الأداة Footer فتظهر قائمة بها مجموعة من القوالب الجاهزة لتذييل الصفحة.
 - 2 اختيار الشكل المناسب أو Blank (فارغ) لبدء تذييل صفحة فارغ.
 - 3 كتابة النص المطلوب أو إدراج صورة في تذييل الصفحة.
- بالإمكان استخدام أدوات التنسيق على النص الذي تم إدراجه في تذييل الصفحة.

ملاحظة: إمكانية إزالة تذييل الصفحة باختيار الأداة Remove Footer من القائمة .



ثالثاً: أداة Page Number:

تُستخدم لترقيم صفحات المستند بشكل تلقائي وتُساعد في معرفة ترتيب الصفحات لتسهيل الرجوع إلى المعلومات بشكل أسرع، خاصةً في التقارير والبحوث والكتب.



عند إدراج رقم الصفحة يمكن للمستخدم:

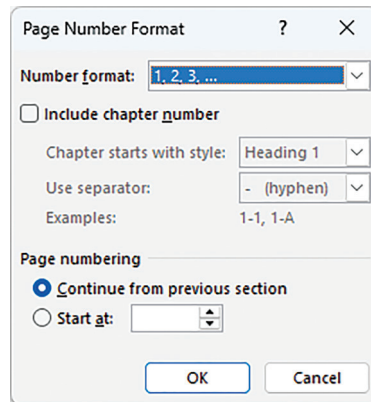
1 اختيار مكان ظهور رقم الصفحة سواء في أعلى الصفحة Header أو أسفلها Footer.

2 تحديد محاذاة الرقم (لجهة اليمين، الوسط، أو اليسار).

3 اختيار نمط وتنسيق الأرقام المناسب.

عند الضغط على الأداة Page Number تظهر قائمة بها مجموعة من الخيارات وهي:

- **Top of Page:** إدراج رقم الصفحة في أعلى الصفحة Header (تحديد الجهة: اليمين - الوسط - اليسار).
- **Bottom of Page:** إدراج رقم الصفحة في أسفل الصفحة Footer (تحديد الجهة: اليمين - الوسط - اليسار).
- **Page Margins:** إدراج رقم الصفحة على هامش الصفحة (يمين أو يسار الصفحة).
- **Current Position:** إضافة رقم الصفحة في الموضع الحالي لمؤشر الكتابة.
- **Format Page Number:** اختيار تنسيق أرقام الصفحات وبداية الترقيم.
- **Remove Page Number:** إزالة ترقيم الصفحات.



نشاط 2



استكمال ملف محطتي الرقمية الأولى docx.2 الذي تم استدعاؤه في النشاط السابق، كالتالي:

- إدراج رقم الصفحة في التذييل، بحيث يظهر في منتصف الجزء السفلي من الصفحة.
- كتابة « رحلتي مع التقارير الرقمية » في تذييل الصفحة Footer جهة اليمين.
- إغلاق تبويب (Header & Footer).
- معاينة جميع صفحات المستند. ماذا تلاحظ؟



محطتي الرقمية الأولى

معالج النصوص هو برنامج يُستخدم لكتابة النصوص وتنسيقها وإعدادها بطريقة احترافية، مثل الرسائل والتقارير والمذكرات والنشرات والمشروعات الدراسية. يوفر بيئة عمل سهلة تساعد المستخدم على إدخال النصوص، وتعديلها وحفظها وطباعتها.

يُعتبر Word التلة الأولى في التعرف على مجموعة Office، لأنه يوفّر المستخدم على المفاهيم الأساسية لمعالجة النصوص والتعامل مع أدوات التنسيق والطباعة، مما يمهد لاستخدام باقي البرامج مثل Excel للجداول و PowerPoint للعرض و Outlook للبريد الإلكتروني.



التطبيق



ورقة عمل 2

1. شغل برنامج Microsoft Word.
2. استدع الملف WP2.docx من مجلد أوراق العمل.
3. في رأس الصفحة Header :
 - أدرج شعار دولة الكويت «Q8_Logo.PNG» جهة اليمين.
 - اكتب النص «معلومات عن بلادي» جهة اليسار.
4. في تذييل الصفحة Footer :
 - اكتب « اسمك » جهة اليمين.
 - أدرج رقم الصفحة جهة اليسار.
5. نسق النصوص في رأس وتذييل الصفحة بالطريقة التي تراها مناسبة مستخدماً أدوات تنسيق النصوص.
6. أغلق تبويب Header & Footer.
7. احفظ المستند.

في وقت فراغك



- افتح برنامج Microsoft Word وابتكر صفحة جديدة بعنوان: **رياضتي المفضلة**، واحرص أن تحتوي الصفحة على:
- أدرج في رأس الصفحة Header: اسمك وعنوان مبتكر عن رياضتك المفضلة.
 - أدرج في تذييل الصفحة Footer: رقم الصفحة والتاريخ.
 - اكتب فقرة قصيرة تصف رياضتك التي تمارسها وقت فراغك.
 - نسق النص والفقرات في المستند باستخدام أدوات تنسيق الخط والفقرات.
 - أدرج صورة تعبر عن رياضتك المفضلة.
 - احفظ الملف باسمك.



عبر عن رأيك



أدرج نص بكتابته مرة واحدة ويظهر في جميع الصفحات.

أدرج رقم للصفحة في المستند في المكان المناسب.

أدرج شعار في المستند في رأس وتذييل الصفحة.

أوظف أدوات تبويب Header & Footer في مستندي.



ملاحظات المعلم

الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

الوحدة الأولى: الأدوات الرقمية

محطتي الرقمية الأولى: برنامج Microsoft Word الرسم - النماذج ثلاثية الأبعاد - الترجمة

نواتج التعلم

- استخدام أداة الرسم Draw لإنشاء أشكال وخطوط داخل المستند.
- استخدام أداة المححاة Eraser لمسح جزء من الشكل المرسوم داخل المستند.
- إدراج النماذج ثلاثية الأبعاد 3D Models وتعديل مواضعها.
- التحكم في النماذج ثلاثية الأبعاد 3D Models بتكبيرها وتصغيرها.
- استخدام ميزة Translate Selection لترجمة نص محدد داخل المستند.
- ترجمة المستند بالكامل باستخدام Translate Document.
- معرفة متطلبات استخدام ميزة الترجمة في Microsoft Word.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



التعلم



لم يُعد برنامج Microsoft Word مقتصرًا على كتابة النصوص فقط، بل أصبح بيئة رقمية متكاملة تساعد المتعلم على التعبير عن أفكاره بطريقة فنية وإبداعية.

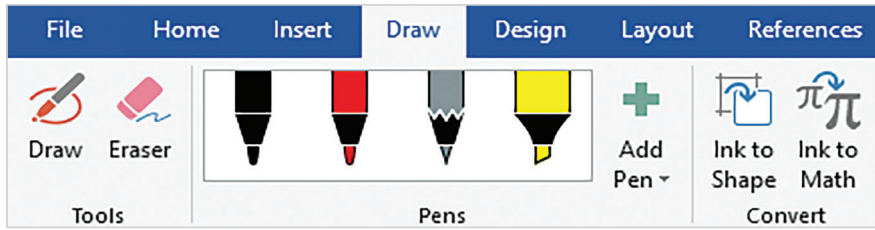
فمن خلال أداة الرسم Draw، يستطيع المتعلم الرسم بخط اليد لتحويل أفكاره إلى رسومات حرة داخل المستند بكل سهولة، كما يمكنه إدراج صور ثلاثية الأبعاد باستخدام أداة النماذج ثلاثية الأبعاد 3D Models التي تضيف للمحتوى عمقاً وواقعية.

أما الترجمة Translate فهي من الأدوات الذكية التي يقدمها برنامج Microsoft Word، وتتيح للمتعلم ترجمة الكلمات أو الجمل أو حتى المستند الكامل إلى لغات مختلفة بضغطة زر واحدة. وتُساعده هذه الميزة على فهم المعاني الجديدة والتعرّف على لغات العالم، دون الحاجة إلى استخدام برامج أخرى أو مواقع خارجية. بهذه الأدوات يتحوّل برنامج Word إلى مساحة للإبداع الرقمي والتعبير الفني، تتكامل فيها المهارة التقنية مع الخيال والإبداع.

أولاً: أداة الرسم Draw (كتابة، رسم أو تمييز النص)

من الممكن البدء بالرسم باتباع الخطوات التالية:

1 الضغط على علامة التبويب Draw، فيظهر شريط أدوات الرسم.



التحديد الحر Lasso Select: تحديد الشكل بطريقة حرة.



الممحاة Eraser: مسح جزء من الرسم أو خط كامل.



الأقلام Pens: تغيير نوع، سُمك، ولون القلم.



Add Pen: إضافة قلم جديد.

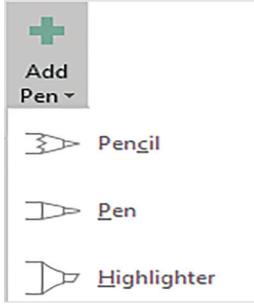


Ink to Shape: تحويل الرسومات اليدوية إلى أشكال هندسية.



Ink to Math: تحويل ما يكتبه المتعلم بيده أو بالقلم الرقمي من رموز أو معادلات رياضية إلى معادلة نصية داخل المستند.





2 اختيار القلم المناسب من معرض الأقلام الملونة، حيث تتوفر أنواع مختلفة من الأقلام مثل:

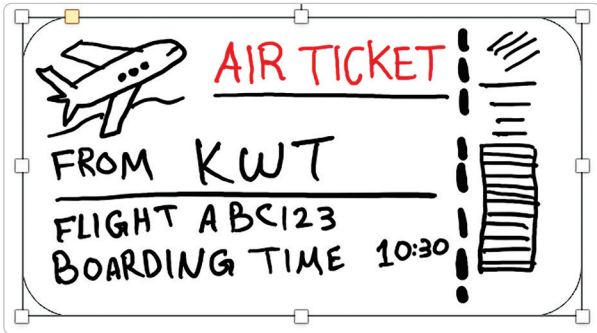
- Pencil
- Pen
- Highlighter

- توفر أداة القلم مجموعة من الإعدادات لسمك الخط، يمكن اختيار السمك المناسب للرسم، كما يمكن استخدام الرمز (+) لزيادة السمك أو الرمز (-) لتقليله التي تظهر كخيارات داخل قائمة التحكم بالسمك.
- اختيار لون القلم وتأثير الرسم مثل الظلال، التوهج لإضفاء لمسة جمالية على العمل الفني.



ملاحظة

نشاط 1



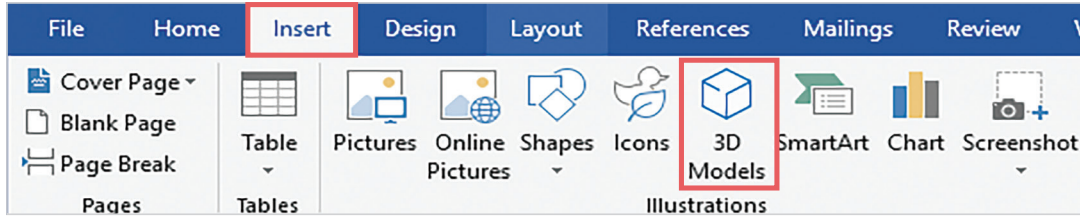
- استكمال ملف محطتي الرقمية الأولى docx.3:
- إضافة رسم من تصميم المتعلم في الصفحة الثانية من المستند باختيار الأقلام والألوان المناسبة.

ثانياً: النماذج ثلاثية الأبعاد 3D Models

يتيح برنامج Microsoft Word إدراج النماذج ثلاثية الأبعاد 3D Models مباشرة داخل المستندات بهدف توضيح فكرة أو إبراز محتوى معين.

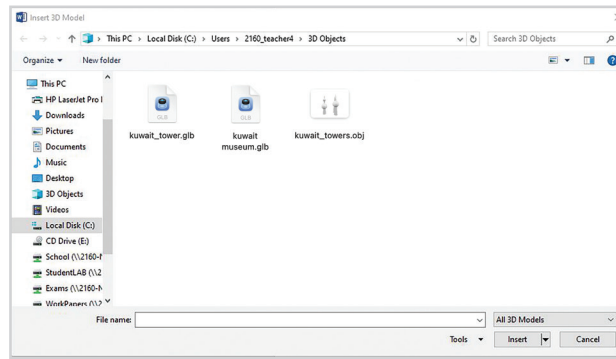
يمكن للمستخدم تدوير النماذج بزوايا 360 درجة أو إمالتها للأعلى وللأسفل لعرض جزء محدد من النموذج وإبراز تفاصيله.

يتم إدراج النماذج ثلاثية الأبعاد 3D Models في الملفات بنفس طريقة إدراج الصورة.



1 من تبويب Insert ، يتم اختيار 3D Models.

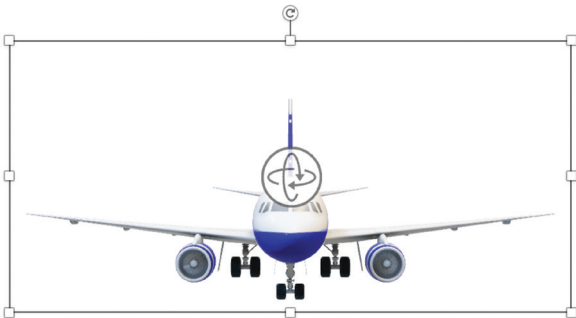
2 ظهور صندوق المحاور 3D Model Insert الذي يتم من خلاله اختيار نموذج ثلاثي الأبعاد مُخزن على الجهاز حيث يدعم الملفات ذات الامتداد [.glb] أو [.fbx] .



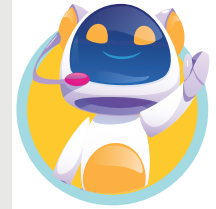
نشاط 2



استكمال ملف محطتي الرقمية الأولى docx.3 الذي تم استدعاؤه في النشاط السابق، في الصفحة الثالثة يتم إدراج نموذج ثلاثي الأبعاد باتباع الخطوات التالية:

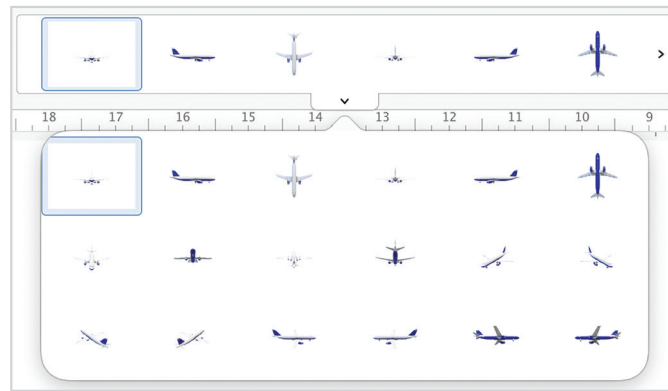


1. اختيار الأداة 3D Models من تبويب Insert.
2. اختيار صورة airplane.glb.
3. ظهور الصورة في موضع المؤشر في المستند.



لا حظ :

- الضغط بالفأرة مرة واحدة على النموذج ثلاثي الأبعاد 3D Model داخل المستند لتحديده.
- عند تحديد النموذج، تظهر مقابض التحكم حوله، مما يدل على أنه محدد وجاهز للتعديل.
- ظهور تبويب جديد في الشريط العلوي بعنوان 3D Model، يحتوي على أدوات خاصة لتنسيق النموذج والتحكم في مظهره داخل الصفحة.
- يمكن تحريك النموذج أو تغيير حجمه أو تدويره باستخدام مقابض التحكم، كما يمكن اختيار شكل مختلف للنموذج من معرض 3D Model Views.

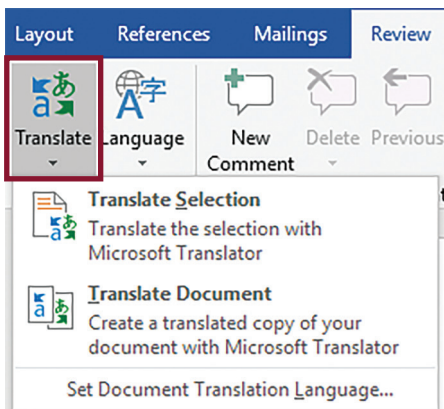


معرض 3D Model Views

ثالثاً: أداة الترجمة Translate

تعدّ ميزة الترجمة من الأدوات الذكية في برنامج Microsoft Word، حيث تسهل للمتعلم فهم النصوص بلغات مختلفة. يمكن الاستفادة من هذه الميزة في ترجمة الكلمات أو الجمل إلى اللغة المرغوبة بسرعة وسهولة.

■ تتم ترجمة النصوص في المستند باتباع الخطوات التالية:



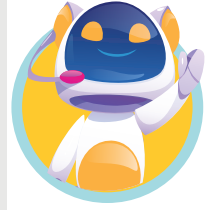
1 تحديد النص المطلوب ترجمته.

2 من تبويب Review اختيار أداة الترجمة Translate.

3 تحديد نوع الترجمة:

■ اختيار Translate Selection لترجمة النص المحدد فقط.

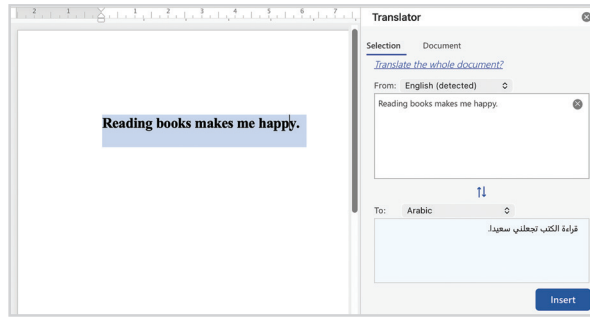
■ اختيار Translate Document لترجمة المستند بالكامل.



ترجمة المستند بالكامل Translate Document: تُستخدم هذه الميزة لترجمة كل محتوى المستند إلى لغة أخرى دفعة واحدة، دون الحاجة لتحديد نصوص معينة. حيث تُساعد هذه الأداة المتعلم على قراءة المستندات الأجنبية أو مشاركة عمله بلغة مختلفة بسهولة.

4 تُفتح نافذة جانبية تلقائياً، يتم اختيار اللغة المطلوبة من خلاله.

5 تظهر الترجمة في الجزء الجانبي من الشاشة.



6 إدراج النص المترجم داخل المستند بالضغط على زر Insert .

• عند الضغط على Insert سيتم استبدال النص المحدد بالنص المترجم داخل المستند.
• تحتاج هذه الميزة إلى اتصال بالإنترنت لأنها تعتمد على خدمات الترجمة من Microsoft.



ملاحظة

فكر!!

■ كيف يمكن إدراج النص المترجم أسفل النص الأصلي؟



نشاط 3



استكمال ملف محطتي الرقمية الأولى docx.3 الذي تم استدعاؤه في النشاط السابق،
في الصفحة الثالثة:
■ ترجمة النص المكتوب في المستند من اللغة الانجليزية إلى اللغة العربية باستخدام
أداة الترجمة وإدراجه في المستند.

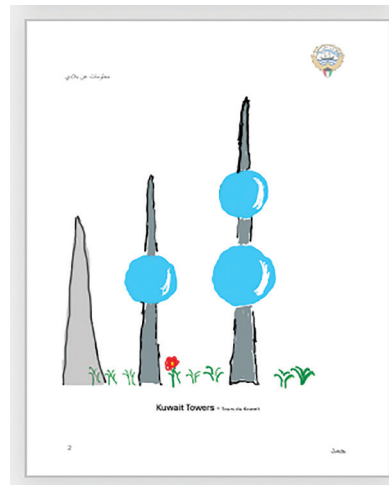


التطبيق



ورقة عمل 3

1. شغل برنامج Microsoft Word.
2. استدع الملف WP3.docx من مجلد أوراق العمل.
3. في الصفحة الثانية:
 - عدل الرسم بإضافة البرج الثالث من أبراج الكويت باستخدام الأقلام والألوان المناسبة.
 - ترجم النص (Kuwait Towers) المكتوب باللغة الإنجليزية إلى اللغة الفرنسية باستخدام ميزة الترجمة Translate ثم اكتب الترجمة في المستند بجانب النص الأصلي.
4. في الصفحة الثالثة:
 - أدرج نموذج ثلاثي الأبعاد 3D Model لأبراج الكويت Kuwait Tower.glb داخل المستند وتحكم في مظهره من حيث الحجم أو الاتجاه أو الشكل حسب رغبتك.
5. احفظ المستند.



في وقت فراغك



افتح برنامج Microsoft Word وابتكر صفحة جديدة بعنوان: **وطني الكويت**، وارسم ما يعبر عن الهوية الكويتية.

عبر عن رأيك



استخدم أداة الرسم Draw لإنشاء أشكال وخطوط داخل المستند.

استخدم أداة الرسم Draw لمسح جزء من الشكل المرسوم داخل المستند.

أدرج النماذج ثلاثية الأبعاد 3D Models وأعدّل مواضعها.

أتحكم في النماذج ثلاثية الأبعاد 3D Models بتكبيرها وتصغيرها.

استخدم ميزة Translate Selection لترجمة نص محدد داخل المستند.

أترجم المستند بالكامل باستخدام Translate Document.

أتعرف على المتطلبات التي تجعل ميزة الترجمة تعمل في Microsoft Word.

ملاحظات المعلم



الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

الوحدة الأولى: الأدوات الرقمية

محطتي الرقمية الأولى: برنامج Microsoft Word إدراج لقطة شاشة - تصدير الملف بصيغة PDF

نواتج التعلم

- التعرف على مفهوم لقطة الشاشة وأهميتها في توثيق الخطوات داخل المستند.
- إدراج صورة ملتقطة من الشاشة في مستند Word باستخدام أداة Screenshot من تبويب Insert.
- توظيف الصور الملتقطة من الشاشة لتوضيح خطوات تنفيذ مهمة معينة داخل المستند بشكل مرئي.
- استنتاج مميزات حفظ المستندات بصيغة PDF.
- تطبيق خطوات حفظ المستند بصيغة PDF بطريقة صحيحة.
- ربط المهارة المكتسبة بموقف حياتي مثل إعداد تقرير بخطوات استخدام موقع إلكتروني.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



هل تعلم أن برنامج Microsoft Word يُمكنك من إدراج لقطات من الشاشة لتوضيح الخطوات مما يسهل على زملائك الفهم والمتابعة.

نعم .. كما يمكنك حفظ التقرير بصيغة PDF لإرساله إلى زملائك مع الحفاظ على تنسيقاته و شكله عند فتحه على أجهزة مختلفة.

أرغب بعمل تقرير لزملائي بكيفية استخدام خدمة المحادثة الذكية «مع حمد Chat» التي أطلقتها وزارة التربية لتسهيل التواصل بين الوزارة وكافة المستفيدين.

حقاً؟؟

التعلم



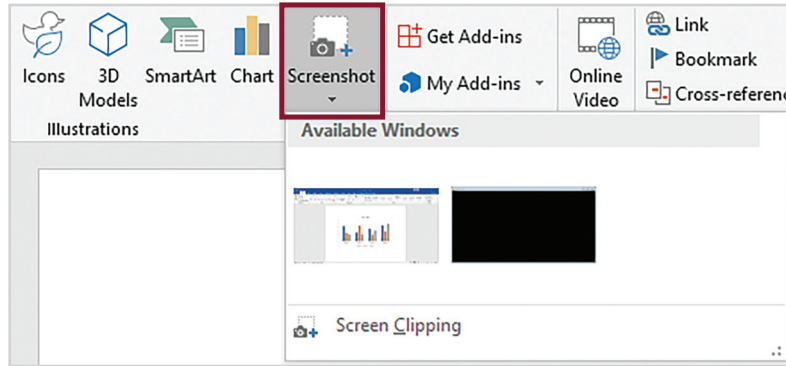
يتيح برنامج Microsoft Word العديد من الأدوات التي تسهم في تعزيز الإنتاج الرقمي للمتعلمين. وتُعد أداة لقطة الشاشة Screenshot من الأدوات المفيدة التي تُستخدم لالتقاط صورة لأي نافذة أو جزء من الشاشة وإدراجها مباشرة داخل المستند دون الحاجة إلى برامج خارجية. حيث تُمكن المتعلم من توثيق خطوات عمله، عرض نتائج مشروعه، أو توضيح فكرة بطريقة مرئية وسريعة.

كما يوفر البرنامج إمكانية تصدير المستندات بصيغة PDF مما يسهل للمتعلم مشاركتها مع المحافظة على شكل النصوص والصور والتنسيقات كما هي.

أولاً: إدراج لقطة الشاشة Screenshot

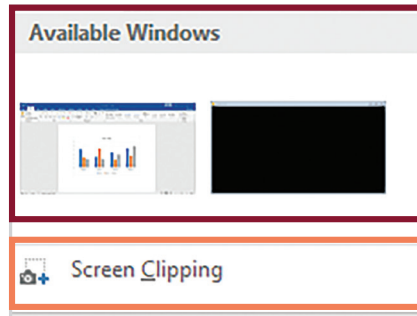
خطوات إدراج لقطة الشاشة Screenshot:

- 1 فتح المستند المطلوب إدراج لقطة الشاشة فيه.
- 2 تحديد الموضوع المناسب داخل المستند لإدراج لقطة الشاشة المطلوبة.



- 3 الانتقال إلى تبويب Insert ومن مجموعة الرسومات Illustrations يتم ضغط السهم الخاص بأداة لقطة الشاشة Screenshot.

- 4 يظهر معرض النوافذ المتاحة الذي يعرض صور مصغرة لجميع النوافذ المفتوحة، حيث يمكن تنفيذ إحدى الإجراءات التالية:



■ إدراج لقطة شاشة لنافذة كاملة وذلك بالضغط عليها حيث سيتم إدراجها مباشرة في المستند.

■ إدراج جزء محدد فقط من النافذة، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

- اختيار الأمر Screen Clipping ليُصبح المستند في الخلفية، وتظهر الشاشة بلون باهت مع ملاحظة تغيير مؤشر الفأرة إلى علامة (+).

- الضغط بالزر الأيسر للفأرة ثم سحب مؤشر الفأرة لتحديد الجزء المطلوب التقاطه، وعند إفلات زر الفأرة تُدرج اللقطة تلقائياً داخل المستند.



ملاحظة

في حال وجود عدة نوافذ مفتوحة يجب الضغط أولاً على النافذة المطلوب التقاط صورة الشاشة منها.

نشاط 1



استدعاء ملف محطتي الرقمية الأولى docx.4، ثم تنفيذ الخطوات التالية:



■ فتح موقع وزارة التربية

■ في المتصفح. <http://moe.edu.kw>

■ الرجوع إلى ملف محطتي الرقمية الأولى docx.4 في برنامج Microsoft Word.

■ إدراج صورة ملتقطة من موقع وزارة التربية المفتوح في المتصفح أسفل النص (1. الدخول على موقع وزارة التربية <http://moe.edu.kw>).



■ إدراج صورة (حمد) ملتقطة من موقع وزارة التربية المفتوح في المتصفح أسفل النص (2. الضغط على صورة (حمد)).

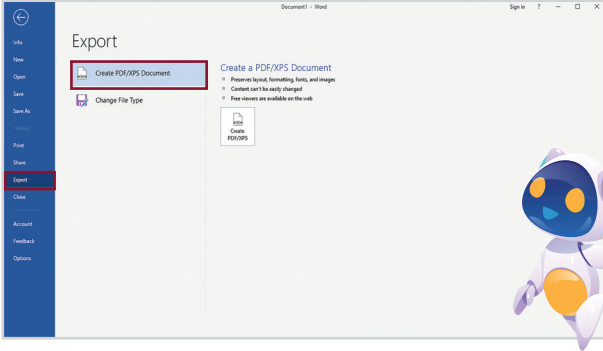
■ إدراج صورة (شاشة الدردشة) ملتقطة من موقع وزارة التربية المفتوح في المتصفح أسفل النص (3. تظهر شاشة الدردشة:).



بالإمكان تنسيق الصورة باستخدام أدوات تنسيق الصور التي تم التعرف عليها سابقاً.

ثانياً: تصدير الملف بصيغة PDF

يُعد تصدير المستند كملف PDF طريقةً سهلةً لإنشاء نسخة قابلة للمشاركة مع الحفاظ على تنسيقه ومحتواه. ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:



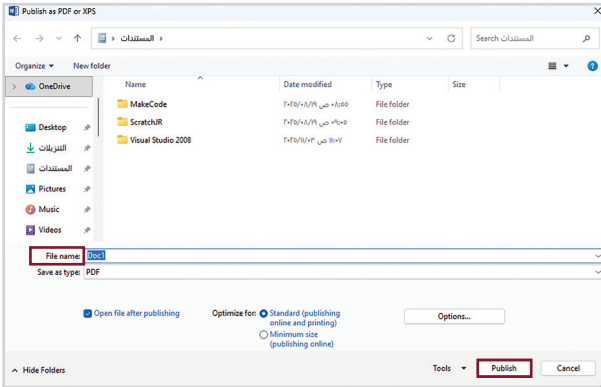
1 اختيار File من الجزء العلوي من شاشة برنامج Microsoft Word.

2 اختيار الأمر Export من قائمة الخيارات ثم تحديد الخيار Create PDF/XPS Document.

3 ظهور صندوق المحاور:

■ كتابة الاسم وتحديد مكان حفظ الملف.

■ الضغط على زر Publish.



يفضّل مراجعة المستند قبل التصدير لضمان دقة التنسيق والعناوين والصور، إذ أن أي تعديل لاحق في المستند سيكون محدوداً مقارنة بإمكانيات تعديل مستند Word.



ملاحظة

استكشف !!

■ هل يمكنك حفظ المستند بصيغة PDF من خلال الأمر Save As؟



نشاط 2



استكمال ملف محطتي الرقمية الأولى docx.4 وذلك بحفظه بصيغة PDF على الجهاز.

التطبيق



ورقة عمل 4

1. شغل برنامج Microsoft Word.
2. استدع الملف WP4.docx من مجلد أوراق العمل.
3. افتح موقع البوابة الإلكترونية الرسمية في دولة الكويت (<http://www.e.gov.kw>) في المتصفح.
4. في صفحة جديدة: اكتب العنوان (المعالم السياحية في الكويت).
5. أدرج لقطات شاشة من موقع (البوابة الإلكترونية الرسمية في دولة الكويت) والتي توضح خطوات الدخول على معلومات عن المعالم السياحية في الكويت من تبويب (الزائرون) وذلك بالضغط عليه.

الصفحة الرئيسية	المواطنون و المقيمون +	قطاع الأعمال +	الزائرون +	عن دولة الكويت +	المشاركة الإلكترونية	التشريعات والقوانين
حول الكويت	السياحة في الكويت	العمل في الكويت	الانتقال إلى الكويت			
◀ مقدمة عن نظام الحكم بدولة الكويت	◀ الفنادق والمنتجعات	◀ زيارة حكومية	◀ سمة دخول زيارة تجارية			
◀ معلومات حول مناخ الكويت	◀ المعالم السياحية في الكويت	◀ سمة دخول للعمل في القطاع الحكومي	◀ سمة الدخول للعلاج داخل الكويت			
◀ المزيد	◀ سيارات الأجرة	◀ سمة دخول زيارة تجارية	◀ الإستبدال المباشر للرخصة			
	◀ المزيد	◀ المزيد	◀ المزيد			

6. احفظ المستند بصيغة PDF.



في وقت فراغك



افتح برنامج Microsoft Word وابتكر صفحة جديدة بعنوان: **مواقع وطني الكويت**، واحرص أن تحتوي الصفحة على صور من مواقع مهمة في دولة الكويت ووصف لكل موقع، ثم احفظ الملف بصيغة PDF وشاركه مع زملائك.



عبر عن رأيك



أنفذ خطوات إدراج لقطة شاشة في مستند.

أوظف أداة Screenshot لإدراج صورة من نافذة مفتوحة في جهازك داخل المستند.

أطبّق مهارة تنسيق لقطة الشاشة بتغيير حجمها وموقعها داخل الصفحة.

أحدّد خطوات تصدير المستند كملف PDF.

أحافظ على تنسيق المستند عند تحويله إلى صيغة PDF قبل المشاركة أو الطباعة.

أربط بين إدراج اللقطات وحفظ المستند بصيغة PDF لإنتاج ملف تعليمي منسق وجاهز للمشاركة.

ملاحظات المعلم



الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

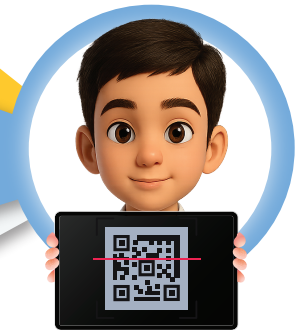
محطتي الرقمية الثانية: برنامج Microsoft Excel مراجعة مهارات سبق دراستها - التنسيق الشرطي

نواتج التعلم

- استخدام برنامج Microsoft Excel لإنشاء الجداول.
- تمييز مكونات واجهة برنامج Microsoft Excel.
- التنقل بين أوراق المصنف.
- إدخال البيانات النصية والعديدية داخل الخلايا.
- تمييز بيانات الجدول باستخدام أداة التنسيق الشرطي Conditional Formatting.
- تمييز بيانات الجدول باستخدام أداة التحليل السريع Quick Analysis.
- إزالة التنسيق الشرطي من خلايا الجدول.
- حفظ المصنف في المكان المناسب داخل الجهاز.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



جرب استخدام Microsoft Excel لتتبع هذه العادات بسهولة من خلال إنشاء جدول وتطبيق التنسيق الشرطي لتلوين العادات التي التزمت بها أو لم تلتزم بها.

تذكر أن العادات الصغيرة تحدث تغييرًا كبيرًا.

أرسل لي مدربي استبياناً أحدد فيه مدى التزامي بالعادات الصحية.

فكرة رائعة! سأجرب ذلك.



التعلم



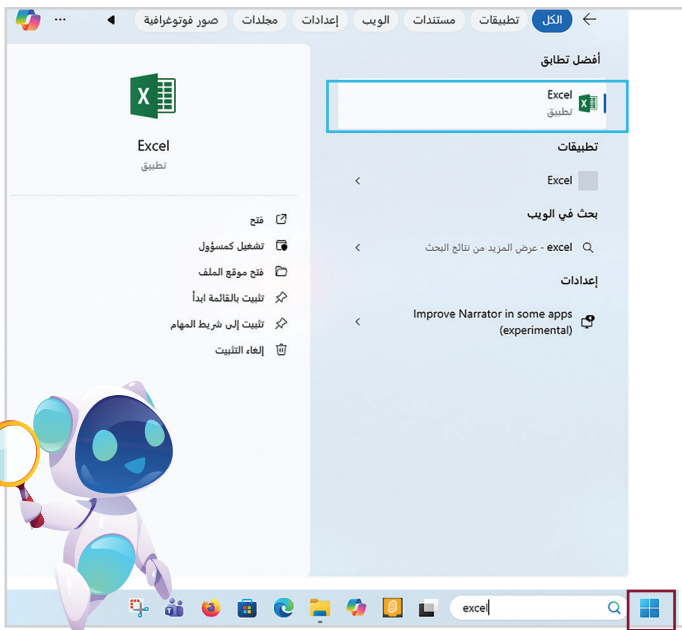
مراجعة المهارات التي سبق دراستها:

تعرفت في المرحلة الابتدائية على برنامج Microsoft Excel والذي يعتبر من البرامج المهمة في حزمة Microsoft Office ويستخدم لإنشاء الجداول الإلكترونية، وتنظيم البيانات، وتحليلها بسهولة ودقة.

أولاً: مميزات برنامج Microsoft Excel



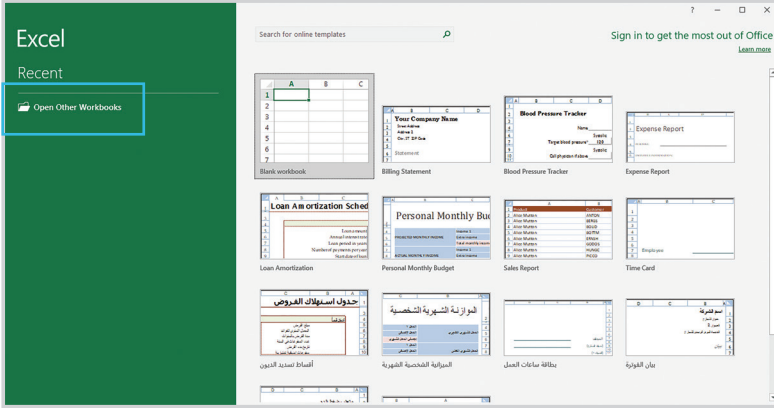
ثانياً: تشغيل برنامج Microsoft Excel



1. من خلال زر ابدأ.
2. في مربع البحث يتم كتابة كلمة Excel.
3. ظهور أيقونة البرنامج.
4. الضغط عليها بزر الفأرة الأيسر.

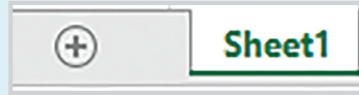
فتظهر النافذة:

يمكن اختيار Blank workbook أو فتح مصنف سبق حفظه بالضغط على Open Other Workbooks.



■ المصنف Workbook في برنامج Microsoft Excel

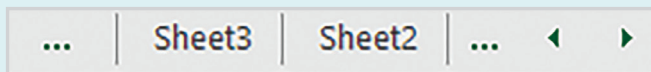
يحتوي على ورقة واحدة Sheet1 وهي الورقة الأولى التي تظهر تلقائياً عند فتح مصنف جديد، ويمكن إضافة أوراق إضافية بالضغط على علامة +.



لاحظ !!

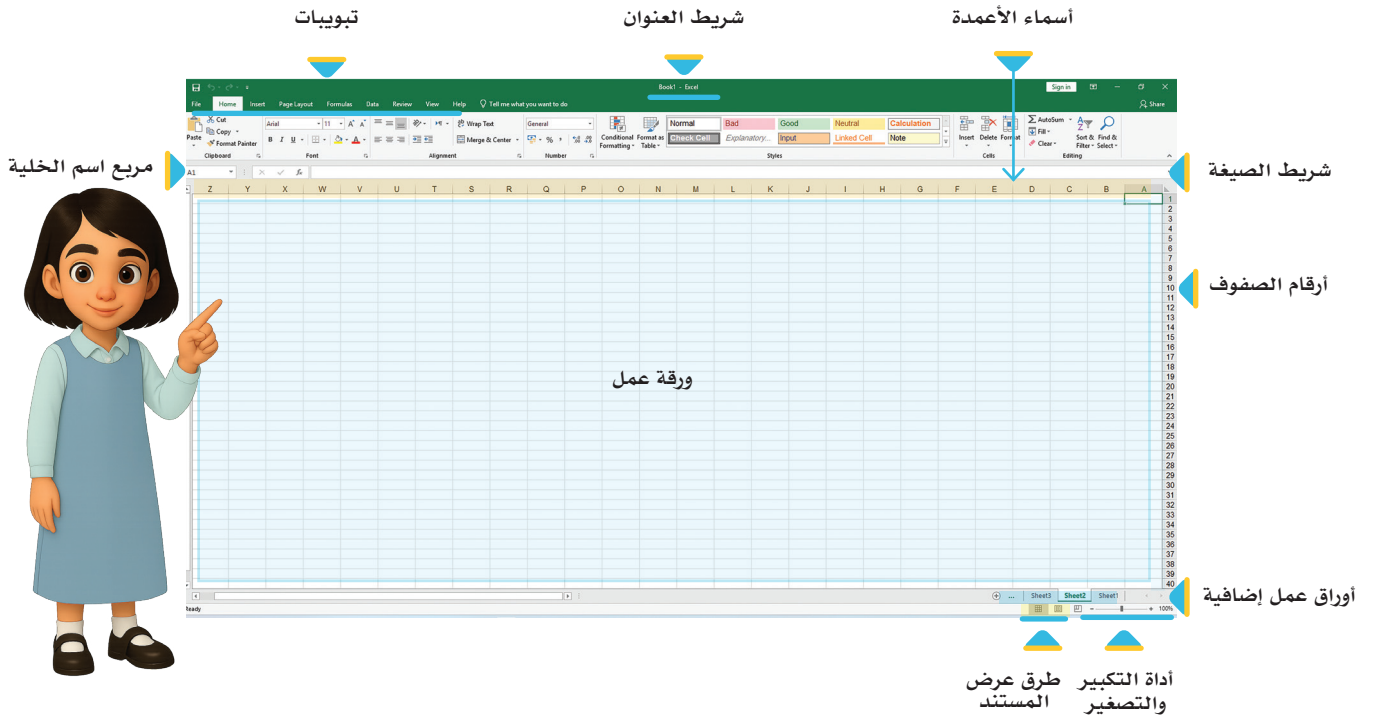
■ يمكن التنقل بين الأوراق باستخدام الفأرة، وذلك بالضغط على اسم الورقة الموجودة في أسفل النافذة.

■ إذا كانت الأوراق كثيرة قد لا تظهر جميعها في الشريط السفلي، يمكن استخدام الأسهم الجانبية بجانب أسماء الأوراق، لتمرير الشريط واستعراض باقي الأوراق.



ثالثاً: واجهة برنامج Microsoft Excel

تتكون واجهة برنامج Microsoft Excel من عدة عناصر رئيسية، ومن أهمها:



لاحظ التشابه بين برنامجي Microsoft Word و Microsoft Excel:



■ حفظ مصنف Save:
اتباع طرق الحفظ
المختلفة التي تم
التعرف عليها سابقاً في
برنامج Microsoft Word.

■ تبويب إدراج Insert:
■ إدراج الصور.
■ إدراج رأس وتذييل الصفحة.

■ تبويب Home:
تنسيق النصوص.

■ استدعاء مصنف Open:
اتباع طرق الاستدعاء
المختلفة التي تم التعرف
عليها سابقاً في برنامج
Microsoft Word.

نشاط 1



■ استدعاء المصنف محطتي الرقمية الثانية 1.xlsx .

■ يعرض هذا المصنف مجموعة من الأوراق Sheets.

■ تحتوي الورقة Habits على جدول (العادات اليومية) الذي يعرض بيانات أسبوعية تتعلّق بنمط حياة الفرد الصحية، وتتضمّن عدد الخطوات التي يتم قطعها يوميًا، وعدد أكواب الماء، ومدة القراءة، ووقت النوم، بالإضافة إلى قياس فحص السكر عند الحاجة. يُمكن هذا التنظيم الفرد من تتبّع عاداته الصحية خلال أيام الأسبوع.

محطتي الرقمية الثانية					
العادات اليومية					
اليوم	عدد الخطوات	عدد أكواب الماء	قراءة 20 دقيقة	النوم بالساعة	نتيجة فحص السكر
السبت	9000	7	نعم	12	5.5
الأحد	15000	5	لا	7	10
الاثنين	10100	4	لا	6	لم يتم الفحص
الثلاثاء	8500	8	لا	7	6
الأربعاء	7400	10	نعم	8	5
الخميس	18500	7	لا	7	خطأ في الجهاز
الجمعة	13000	8	نعم	10	4.5

مجموع الخطوات
متوسط عدد الخطوات
أعلى عدد خطوات
أقل عدد خطوات
عدد المرات التي تم فحص السكر

■ المطلوب توظيف مهارات Microsoft Excel في تنسيق البيانات

بتنفيذ الخطوات التالية في ورقة (Habits) :

1. دمج الخلايا من (A1-I1).

2. تنسيق العنوان « محطتي الرقمية الثانية » بالتنسيق المناسب

من حيث الخط واللون والحجم.

3. توسيط بيانات الجدول (العادات اليومية).

4. إدراج صورة E-Airplane.png.

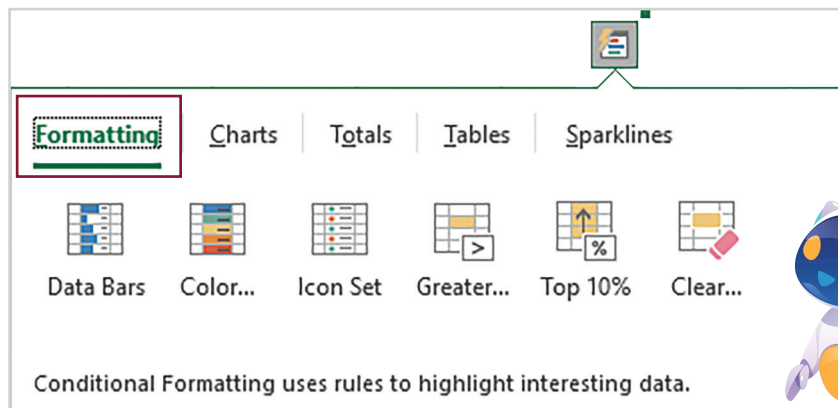


رابعاً : التنسيق الشرطي
Conditional Formatting

قد يكون استخراج المعلومات المهمة من الجدول أمراً صعباً، ولذلك يعد برنامج Microsoft Excel من أهم البرامج المستخدمة لتمييز البيانات المهمة بأسلوب بصري، مما يساعد على قراءة وتحليل المعلومات بسرعة ودقة، ويتم ذلك باستخدام إحدى الطرق:

أولاً: أداة التحليل السريع Quick Analysis :

هي أداة تتيح للمتعلم الوصول إلى مجموعة مختصرة من أدوات التعامل مع البيانات وتظهر تلقائياً عند تحديد نطاق من الخلايا، حيث توفر مجموعة من الخيارات ومنها التنسيق الشرطي، ويحتوي تبويب Formatting ضمن أداة التحليل السريع على بعض خيارات التنسيق الشرطي.

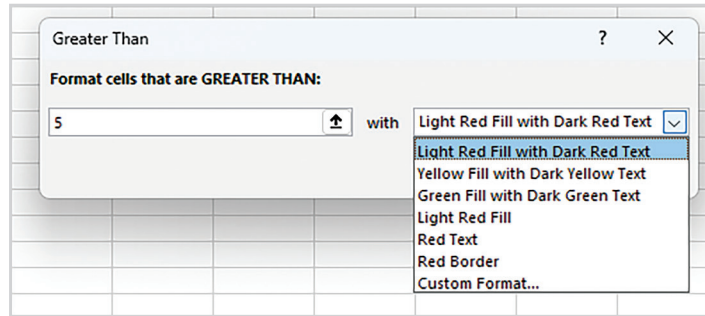


نشاط 2



استكمال مصنف محطتي الرقمية الثانية **xlsx.1** ، الذي تم استدعاؤه في النشاط السابق، وتمييز الأيام التي تم فيها شرب أكثر من 5 أكواب الماء باللون الأحمر الفاتح مع نص أحمر داكن:

1. تحديد عمود عدد أكواب الماء ومن ثم الضغط على أداة التحليل السريع Quick Analysis الذي يظهر في الزاوية السفلية من التحديد.
2. اختيار تنسيق Formatting ثم الشرط Greater ... وتحديد التنسيق من صندوق الحوار.
3. تحديد الرقم الأدنى وهو 5 ثم تحديد التنسيق من القائمة المنسدلة.

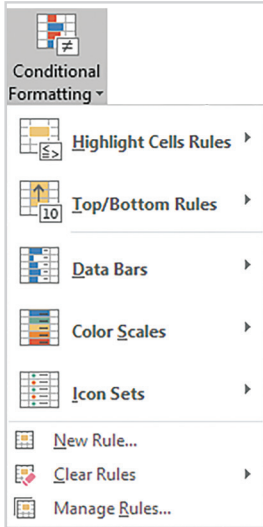


العادات اليومية					3	
اليوم	عدد الخطوات	عدد أكواب الماء	قراءة 20 دقيقة	النوم بالساعة	نتيجة فحص السكر	4
السبت	9000	7	نعم	12	5.5	5
الأحد	15000	5	لا	7	10	6
الاثنين	10100	4	لا	6	لم يتم الفحص	7
الثلاثاء	8500	8	لا	7	6	8
الأربعاء	7400	10	نعم	8	5	9
الخميس	18500	7	لا	7	خطأ في الجهاز	10
الجمعة	13000	8	نعم	10	4.5	11

إزالة التنسيق الشرطي باستخدام أداة التحليل السريع، يتم الضغط على الخيار Clear.



ملاحظة



ثانياً: أداة التنسيق الشرطي Conditional Formatting

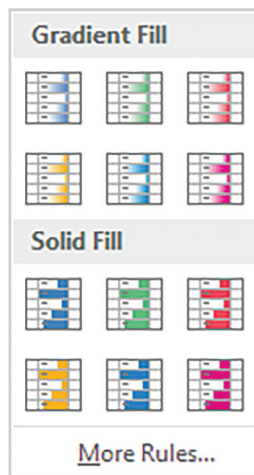
وهي أداة ضمن أدوات تبويب Home تُستخدم لتمييز الخلايا تلقائياً عند تحقق شرط معيّن يحدده المستخدم، وذلك من خلال مجموعة خيارات، منها تغيير لون الخلية أو شكلها لسهولة قراءة البيانات واكتشاف الأنماط بسرعة.

نشاط 3



استكمال مصنف محطتي الرقمية الثانية **xlsx.1** ، الذي تم استدعاؤه في النشاط السابق، وتمييز البيانات كالتالي:

1. لتمييز ساعات النوم خلال الأسبوع يتم تحديد عمود النوم بالساعة وتطبيق التنسيق الشرطي باختيار Data Bars ثم Gradient Fill. ماذا تلاحظ؟



2. لتمييز الخلايا في الأيام التي تمت قراءة 20 دقيقة يتم تكرار الخطوات السابقة بتحديد عمود قراءة 20 دقيقة، وتطبيق التنسيق الشرطي باختيار Highlight Cell Rules ثم ... Text that Contains ... لتلوين الخلايا التي تحتوي على كلمة "نعم" باللون الأخضر.

محطتي الرقمية الثانية					
المعدات اليومية					
اليوم	عدد الخطوات	عدد اقواب الماء	قراءة 20 دقيقة	النوم بالساعة	نتيجة فحص السكر
الجمعة	13000	8	نعم	10	4.5
الخميس	18500	7	لا	7	خطأ في الجهاز
الاربعاء	7400	10	نعم	8	5
الثلاثاء	8500	8	لا	7	6
الاثنين	10100	4	لا	6	لم يتم الفحص
الأحد	15000	5	لا	7	10
السيات	9000	7	نعم	12	5.5

3. حفظ المصنف.

إزالة التنسيق الشرطي، يتم الضغط على الأمر Clear Rules من قائمة أداة التنسيق الشرطي. واختيار أحد الشرطين:

- Clear Rules from Selected Cells
- Clear Rules from Entire Sheet



ملاحظة

Conditional Formatting

- Highlight Cells Rules
- Top/Bottom Rules
- Data Bars
- Color Scales
- Icon Sets
- New Rule...
- Clear Rules
- Manage Rules...

يستخدم لإزالة التنسيق الشرطي من خلايا محددة.

Clear Rules from Selected Cells

Clear Rules from Entire Sheet

Clear Rules from This Table

Clear Rules from This PivotTable



يستخدم لإزالة التنسيق الشرطي من جميع خلايا الورقة.

التطبيق



ورقة عمل 5

1. شغل برنامج Microsoft Excel.
2. استعد المُنصف WP5.xlsx من مجلد أوراق العمل.
3. اعرض ورقة «محافظات» التي تحتوي على جدول بيانات تتعلق بمحافظات دولة الكويت.
4. لسهولة قراءة البيانات وتحليلها نفذ التالي:
 - ادمج الخلايا من (A1-E1).
 - اكتب العنوان «محافظات دولة الكويت» ونسقه بالتنسيق المناسب.
 - توسيط جميع بيانات الجدول.
 - أدرج صورة Q8map.jpg يسار الجدول ونسقها بما يتناسب مع ورقة العمل مع مراعاة ضبط الحجم المناسب.
 - طبق التنسيق الشرطي بتحديد عمود E (عدد مدارس التعليم العام) بحيث يتم تمييز لون الخلايا التي تحتوي على عدد أقل من 120 مدرسة باللون الأصفر.

5. احفظ المُنصف.

	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
	محافظات دولة الكويت										1
	عدد مدارس التعليم العام										2
	الكثافة السكانية كم²										3
	عدد السكان										4
	المحافظة										5
	العاصمة										6
	حوالي										7
	الفروانية										8
	الأحمدي										9
	الجهراء										10
	مبارك الكبير										11
	الإجمالي										12
	أعلى عدد للمدارس										13
	أقل عدد للمدارس										14
	متوسط عدد السكان في محافظات دولة الكويت										15
	متوسط عدد السكان في محافظات دولة الكويت										16

في وقت فراغك



تعتبر الوجبات السريعة من أسوأ أنواع الأطعمة، لذا ننصح بالابتعاد عنها. أضف تحسينات على الملف (محطتي الرقمية الثانية 1) من خلال استخدام التنسيق الشرطي لتوضيح نتائج فحص السكر باستخدام رموز بصرية (أيقونات Icon Sets) تساعد على التمييز بين القيم المرتفعة، المتوسطة، والمنخفضة.

عبر عن رأيك



أنشئ الجداول باستخدام برنامج Microsoft Excel.

أميز مكونات واجهة برنامج Microsoft Excel.

أتنقل بين أوراق المصنف.

أدخل البيانات النصية والعديدية داخل الخلايا.

أميز بيانات الجدول باستخدام أداة التنسيق الشرطي Conditional Formatting.

أميز بيانات الجدول باستخدام أداة التحليل السريع Quick Analysis.

أزيل التنسيق الشرطي من خلايا الجدول.

أحفظ المصنف في المكان المناسب داخل الجهاز.



ملاحظات المعلم

الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

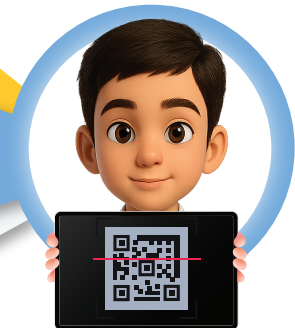
محطتي الرقمية الثانية: برنامج Microsoft Excel الدوال - إدراج الدالة

نواتج التعلم

- التعرف على مفهوم الدوال في برنامج Microsoft Excel.
- استخدام الأداة AutoSum لإدراج دالة حسابية داخل الورقة.
- تطبيق الدالة Sum لإظهار ناتج جمع نطاق من الخلايا.
- تطبيق الدالة Average لحساب المتوسط الحسابي لنطاق من الخلايا.
- تطبيق الدالة Max لإيجاد أعلى قيمة ضمن نطاق من الخلايا.
- تطبيق الدالة Min لإيجاد أقل قيمة ضمن نطاق من الخلايا.
- تطبيق الدالة Count لحساب عدد الخلايا التي تحتوي على بيانات رقمية ضمن نطاق من الخلايا.
- كتابة الدالة يدوياً داخل شريط الصيغة Formula Bar باستخدام القوسين وعناوين الخلايا.
- إدراج دالة باستخدام أداة التحليل السريع Quick Analysis.
- إدراج دالة باستخدام أداة Insert Function.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



جرب كتابة أن تكتب عدد خطواتك خلال أسبوع في برنامج Excel لمعرفة: -مجموع الخطوات (SUM) -متوسط خطواتك اليومية (AVERAGE) -أعلى عدد خطوات وصلت له (MAX) -أقل عدد خطوات (MIN)

أسجل عدد خطواتي يوميًا من خلال ساعتني الذكية، لكنني لا أستطيع معرفة مدى تحسن نشاطي فعلاً.

ممتاز! سأدخل بيانات الخطوات في Excel، وأستخدم الدوال لحساب النتائج تلقائياً لمتابعة نشاطي يوماً بعد يوم!

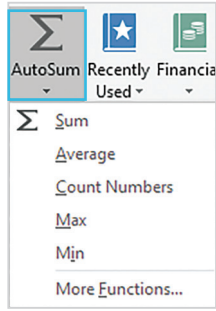


التعلم



الدوال Functions

هي صيغ جاهزة في Microsoft Excel مصممة لإجراء العمليات الحسابية أو المنطقية أو الإحصائية على البيانات تلقائياً، دون الحاجة لكتابة المعادلات يدوياً. من أشهر الدوال التي يوفرها البرنامج (Sum - Average - Min - Max - Count).



يمكن إنشاء الدالة بعدة طرق:

أولاً: إدراج الدالة باستخدام أداة AutoSum

نشاط 1



■ استدعاء المصنف محطتي الرقمية الثانية.xlsx، ومن ثم تنفيذ الخطوات التالية لإدراج دالة:

1. تحديد الخلية H13 الخاصة بظهور ناتج مجموع الخطوات.

3

2

4

5

1

محطتي الرقمية الثانية

اليوم	عدد الخطوات	عدد أكواب الماء	قراءة 20 دقيقة	النوم بالساعة	نتيجة فحص السكر
السبت	9000	7	نعم	12	5.5
الأحد	15000	5	لا	7	10
الاثنين	10100	4	لا	6	لم يتم الفحص
الثلاثاء	8500	8	لا	7	6
الأربعاء	7400	10	نعم	8	5
الخميس	18500	7	لا	7	خطأ في الجهاز
الجمعة	13000	8	نعم	10	4.5

مجموع الخطوات
متوسط عدد الخطوات
أعلى عدد خطوات
أقل عدد خطوات
عدد المرات التي تم فحص السكر

2. اختيار تبويب Formulas.

3. ضغط السهم أسفل أداة AutoSum.

4. اختيار الدالة المطلوبة Sum.

5. تحديد النطاق بالسحب على الخلايا المطلوب تطبيق الدالة عليها.

=SUM(B5:B11) مجموع الخطوات

لاحظ: ظهور الدالة متضمنة نطاق الخلايا المحددة بشكل تلقائي في شريط الصيغة.



6. ضغط مفتاح Enter.

81500 مجموع الخطوات

7. ظهور الناتج بالخلية المحددة.

8. تكرار الخطوات السابقة لإدراج:

- دالة Average لحساب متوسط عدد الخطوات في أسبوع في الخلية H14.
- دالة Max لحساب أعلى عدد للخطوات في الخلية H15.
- دالة Min لحساب أقل عدد للخطوات في أسبوع في الخلية H16.
- دالة Count لحساب عدد مرات قراءة نتيجة فحص السكر في الخلية H17.

اليوم	عدد الخطوات	عدد أكواب الماء	قراءة 20 دقيقة	النوم بالساعة	نتيجة فحص السكر
السيب	9000	7	نعم	12	5.5
الأحد	15000	5	لا	7	10
الاثنين	10100	4	لا	6	لم يتم الفحص
الثلاثاء	8500	8	لا	7	6
الأربعاء	7400	10	نعم	8	5
الخميس	18500	7	لا	7	خطأ في الجهاز
الجمعة	13000	8	نعم	10	4.5

=SUM(B5:B11)	مجموع الخطوات
=AVERAGE(B5:B11)	متوسط عدد الخطوات
=MAX(B5:B11)	أعلى عدد خطوات
=MIN(B5:B11)	أقل عدد خطوات
=COUNT(F5:F11)	عدد المرات التي تم

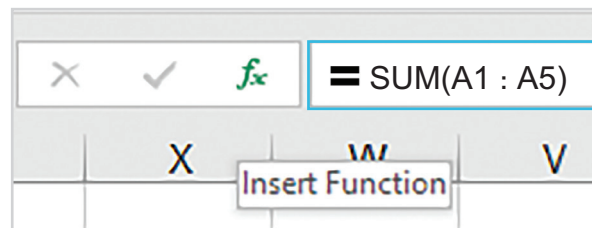
- التأكد من صحة تحديد نطاق الخلايا المطلوبة.
- عند تغيير قيم الخلايا سوف تتغير النتائج في خلايا الدوال تلقائياً.
- أداة AutoSum موجودة أيضاً في تبويب Home.



ملاحظة

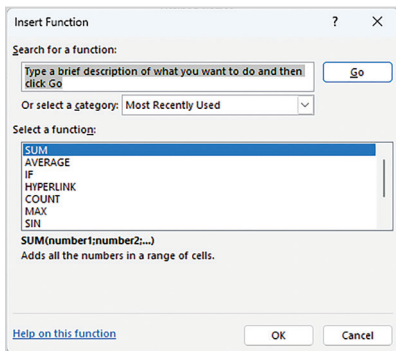
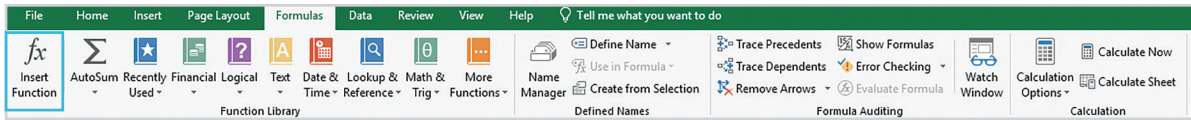
ثانياً: كتابة الدالة يدوياً

يمكن كتابة الدالة يدوياً داخل شريط الصيغة Formula Bar باستخدام القوسين وعناوين الخلايا.



ثالثاً: إدراج دالة باستخدام أداة Insert Function

يمكن إدراج المزيد من الدوال باستخدام أداة Insert Function من تبويب Formulas أو من الزر fx بجوار شريط الصيغة Formula Bar الموجودة بجوار Formula Bar.



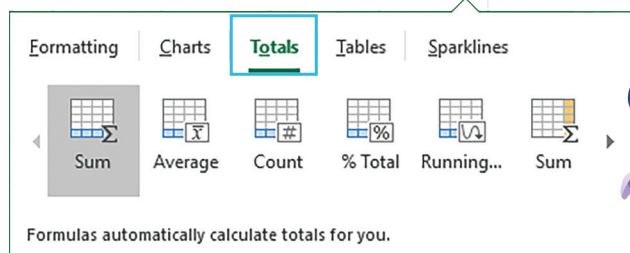
ظهور صندوق الحوار
Insert Function
لاختيار
الدالة المطلوبة.



رابعاً: إنشاء دالة باستخدام أداة التحليل السريع Quick Analysis

تتيح أداة التحليل السريع إنشاء بعض الدوال الجاهزة بسرعة، وذلك من خلال تبويب Totals باتباع الخطوات التالية:

1. تحديد نطاق البيانات في الجدول.
2. الضغط على أيقونة Quick Analysis التي تظهر أسفل النطاق المحدد.
3. من تبويب Totals اختيار الدالة المطلوبة.



4. ستُدرج الدالة مباشرة في الخلية المناسبة.

- يتحدد مكان إدراج الدالة وفقاً لنوع الدالة التي تم اختيارها من أداة التحليل السريع.
- يمكن استخدام خاصية التعبئة التلقائية لتكرار الدوال في الخلايا المجاورة بسهولة، حيث يتم تعديل عناوين الخلايا تلقائياً وفقاً لموقعها الجديد.



ملاحظة

التطبيق



ورقة عمل 6

1. شغل برنامج Microsoft Excel.

2. استدع المُصنّف WP6.xlsx من مجلد أوراق العمل.

■ استخدم إحدى طرق إدراج الدوال المختلفة التي تعرفت عليها لتنفيذ التالي:

3. أدرج الدالة المناسبة لحساب إجمالي عدد السكان في دولة الكويت في الخلية B9.

4. أدرج الدالة المناسبة لحساب المساحة الكلية لدولة الكويت في الخلية C9.

5. أدرج الدالة المناسبة لحساب إجمالي عدد مدارس التعليم العام دولة الكويت في الخلية E9.

6. أدرج الدوال المناسبة لحساب أعلى وأقل عدد لمدارس التعليم العام في الكويت في الخلايا E12 و E13 ثم أكمل :

■ أعلى عدد لمدارس التعليم العام في الكويت تقع في محافظة:

■ أقل عدد لمدارس التعليم العام في الكويت تقع في محافظة:

7. أدرج الدالة المناسبة لحساب متوسط عدد السكان في محافظات دولة الكويت في الخلية E15.

8. احفظ المصنّف.

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
محافظات دولة الكويت										1
المحافظة										2
عدد مدارس التعليم العام										3
الكثافة السكانية										4
المساحة كم²										5
عدد السكان										6
العاصمة										7
الفرعية										8
الأحمدية										9
الجهراء										10
مبارك الكبير										11
الإجمالي										12
أعلى عدد للمدارس										13
أقل عدد للمدارس										14
متوسط عدد السكان في محافظات دولة الكويت										15
متوسط عدد السكان في محافظات دولة الكويت										16

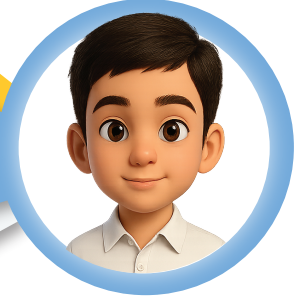
في وقت فراغك



ساعد أسرتك في وضع ميزانية شهرية لشراء المستلزمات الخاصة بالمنزل من الجمعية التعاونية، مع إجراء العمليات الحسابية اللازمة باستخدام الدوال، ونسق الجدول بما تراه مناسباً.



عبر عن رأيك



أعرف مفهوم الدوال في برنامج Microsoft Excel.

أستخدم الأداة AutoSum لإدراج دالة حسابية داخل ورقة العمل.

أطبق الدالة Sum لإظهار ناتج جمع نطاق من الخلايا.

أطبق الدالة Average لحساب المتوسط الحسابي لنطاق من الخلايا.

أطبق الدالة Max لإيجاد أعلى قيمة ضمن نطاق من الخلايا.

أطبق الدالة Min لإيجاد أقل قيمة ضمن نطاق من الخلايا.

أطبق الدالة Count لحساب عدد الخلايا التي تحتوي على بيانات رقمية ضمن نطاق من الخلايا.

أكتب الدالة يدوياً داخل شريط الصيغة Formula Bar باستخدام القوسين وعناوين الخلايا.

أدرج دالة باستخدام أداة Insert Function.

أدرج دالة باستخدام أداة التحليل السريع Quick Analysis.



ملاحظات المعلم

الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

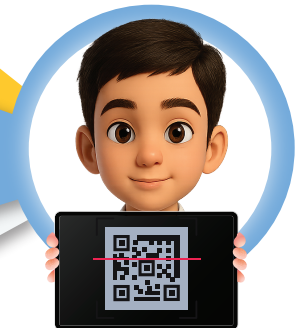
محطتي الرقمية الثانية: برنامج Microsoft Excel إدراج المخطط البياني

نواتج التعلم

- التعرف على مفهوم المخطط البياني وأهميته في عرض البيانات.
- تطبيق خطوات إدراج المخطط البياني باستخدام أداة التحليل السريع Quick Analysis.
- تنفيذ خطوات إدراج المخطط البياني من خلال تبويب Insert.
- تمييز أنواع المخططات البيانية المناسبة لطبيعة البيانات (عمودي، خطي، دائري..).
- استنتاج العلاقة بين القيم الممثلة في المخطط.
- توظيف المخطط البياني لعرض البيانات بطريقة تسهل المقارنة بين القيم وتوضح العلاقات بينها.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



التعلم



المخططات البيانية

تُعدّ المخططات البيانية من أدوات برنامج Microsoft Excel المهمة، إذ تُستخدم لعرض البيانات الرقمية بطريقة مرئية تسهل قراءتها وفهمها ومقارنتها.

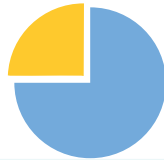
أنواع المخططات البيانية

من أشهر أنواع المخططات البيانية:



المخطط البياني الخطي:

يُستخدم لعرض التغيّر في القيم عبر الزمن، مثل تغيّر درجات الحرارة خلال الأسبوع أو نمو المبيعات خلال الأشهر.



المخطط البياني الدائري:

يُستخدم لعرض النسب المئوية أو الأجزاء كنسبة من الكل، مثل نسبة استخدام التطبيقات أو توزيع المصروف اليومي.



المخطط البياني العمودي:

يُستخدم للمقارنة بين قيم مختلفة مثل درجات الطلاب أو المبيعات في أشهر السنة، حيث يُظهر الفرق بين القيم بوضوح.

إدراج المخططات البيانية



أولاً: باستخدام أداة التحليل السريع Quick Analysis

سبق وتعرفت على أداة التحليل السريع في تمييز البيانات باستخدام التنسيق الشرطي وإدراج الدوال. وتُستخدم أيضاً في سرعة إدراج المخططات البيانية للبيانات المحددة من تبويب Charts.



نشاط 1



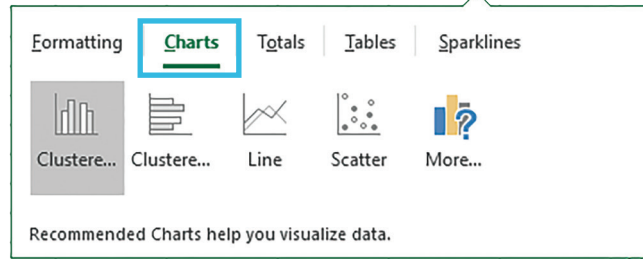
■ استدعاء مصنف محطتي الرقمية الثانية **xlsx.3**، وإدراج مخطط بياني يوضح عدد الخطوات التي قطعها الفرد خلال أسبوع بتنفيذ الخطوات التالية في ورقة Habits:

عدد	عدد الخطوات	اليوم
	9000	السبت
	15000	الأحد
	10100	الاثنين
	8500	الثلاثاء
	7400	الأربعاء
	18500	الخميس
	13000	الجمعة

1. تحديد نطاق البيانات المطلوبة الذي يشمل أسماء الأيام وعدد الخطوات.

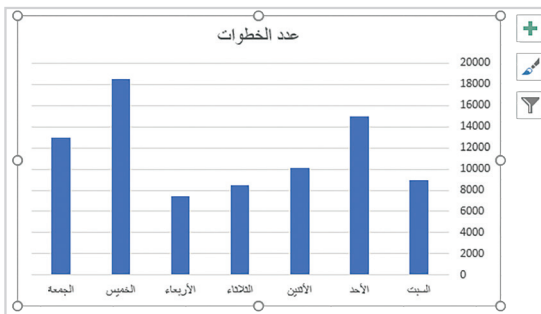
2. ظهور أداة التحليل السريع Quick Analysis أسفل المجال (الخلايا المحددة).

3. الضغط على أداة التحليل السريع.



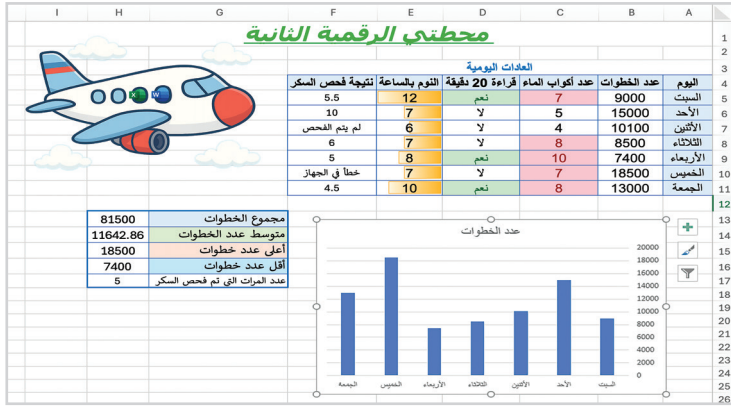
4. اختيار تبويب Charts لعرض أنواع المخططات المناسبة للبيانات المحددة.

5. تحديد نوع المخطط بتمرير مؤشر الفأرة فوق أنواع المخططات المختلفة (عمودي، خطي، دائري أو حسب البيانات المحددة) لمعاينة الشكل، ثم الضغط على النوع المناسب لإدراجه في ورقة العمل.



6. حفظ المصنف.

من خلال المخطط يمكن ملاحظة الأيام الأكثر نشاطاً والأيام الأقل حركة خلال الأسبوع.



إمكانية تحريك المخطط البياني داخل ورقة العمل وتغيير حجمه بالتكبير أو التصغير بنفس طريقة التعامل مع الصور.



ثانياً: باستخدام أدوات Charts في تبويب Insert

نشاط 2



■ استكمال مصنف محطتي الرقمية الثانية xlsx.3، وإدراج مخطط بياني (دائري) يوضح نسبة الوقت الذي يقضيه الشخص في كل نوع من أنواع التمارين خلال الأسبوع وذلك بتنفيذ الخطوات التالية في ورقة Sports:

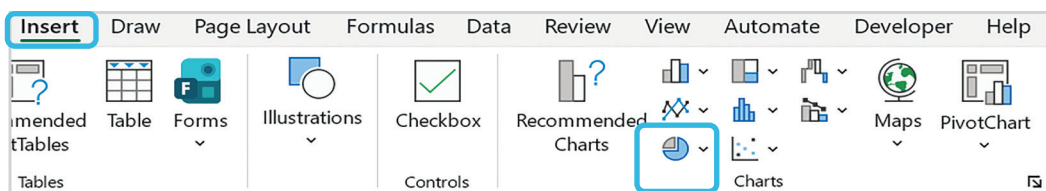
نوع التمرين	عدد الدقائق	صورة التمرين
المشي	120	
الجري	90	
كرة القدم	180	
كرة السلة	40	

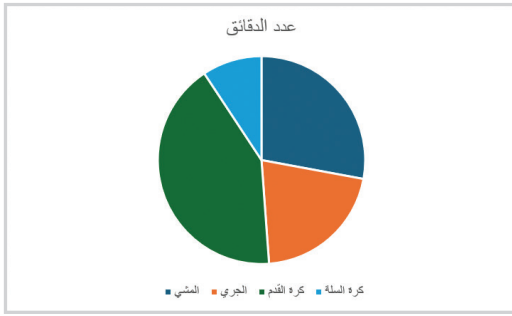
1. تحديد نطاق البيانات المطلوبة الذي يشمل نوع التمرين وعدد الدقائق.

2. اختيار تبويب Insert.

3. من مجموعة المخططات Charts، الضغط على السهم

الموجود بجانب المخطط الدائري واختيار الشكل 2D Pie.





4. ظهور المخطط في الورقة.

5. تحريك المخطط البياني داخل الورقة وتغيير حجمه

بما يتناسب مع محتوياتها.

6. حفظ المصنف.

بالاستعانة بالمخطط البياني، تحديد نوع التمرين الذي يقضي فيه الشخص أكبر وقت خلال الأسبوع، وكذلك التمرين الذي يقضي فيه أقل وقت.

التمرين الأسبوعية		
صورة التمرين	عدد الدقائق	نوع التمرين
	120	المشي
	90	الجري
	180	كرة القدم
	40	كرة السلة

هل تساءلت يوماً عن كيفية تحديد نطاق بيانات غير متجاورة في برنامج Microsoft Excel لتمثيلها في المخطط البياني أو لتنفيذ العمليات الحسابية عليها؟



يتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

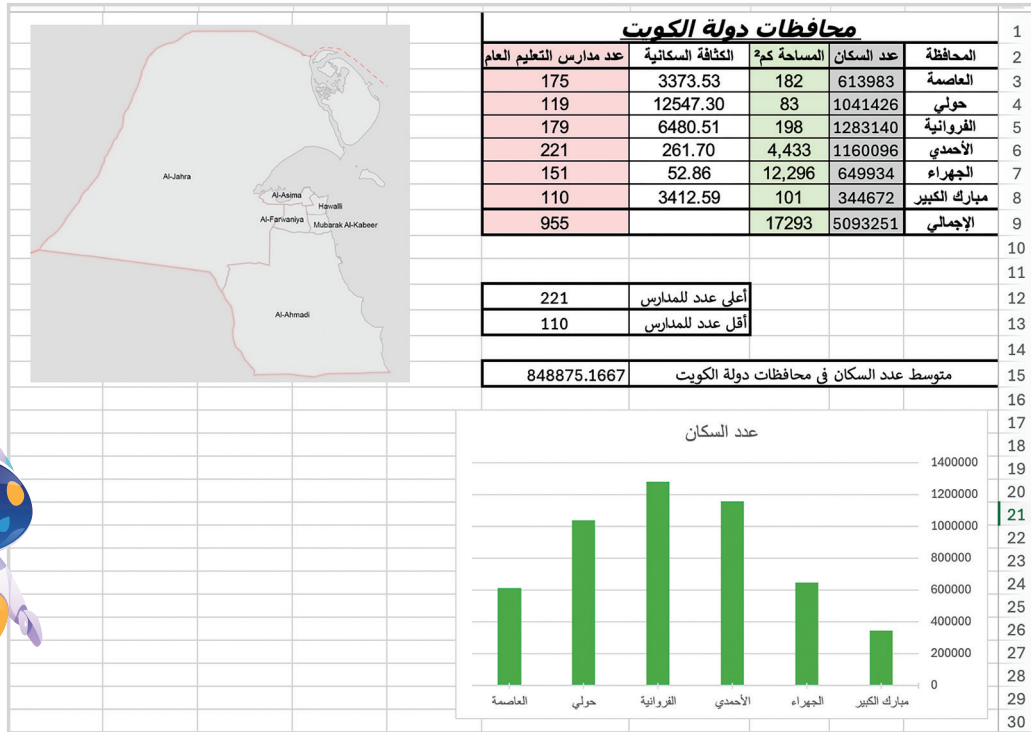
- الضغط على الخلية أو النطاق الأول المطلوب تحديده.
- الضغط باستمرار على مفتاح Ctrl في لوحة المفاتيح.
- أثناء الضغط على Ctrl، يتم الضغط على الخلايا أو النطاقات الأخرى المطلوب إضافتها إلى التحديد.

التطبيق



ورقة عمل 7

1. شغل برنامج Microsoft Excel.
2. استدع المصنف WP7.xlsx من مجلد أوراق العمل.
3. أدرج مخططاً بيانياً مناسباً يوضح عدد السكان في محافظات الكويت الست.
4. حرك المخطط البياني داخل ورقة العمل ، ثم غير حجمه بما يتناسب مع محتويات الورقة.
5. احفظ المصنف.



في وقت فراغك



في حياتنا اليومية نستخدم الأجهزة الذكية لساعات طويلة دون أن نشعر، من خلال ما تعلمته في هذا الدرس عن المخططات البيانية، يمكنك توظيف مهاراتك في Microsoft Excel لتمثيل بيانات استخدامك للأجهزة الذكية بطريقة مرئية تساعدك على تحليلها وفهمها، مما يساهم في تنظيم وقتك بشكل أفضل.

سجّل عدد الساعات التي تقضيها يومياً في استخدام الأجهزة الذكية خلال أسبوع ضمن جدول منسق. ثم أدرج مخططاً بيانياً مناسباً لعرض التغيّر في عدد الساعات خلال الأسبوع.

■ لاحظ من خلال المخطط الأيام التي يزداد فيها استخدامك للأجهزة، وفكّر في كيفية تنظيم وقتك بشكل أفضل.



عبر عن رأيك



أذكر أهمية المخطط البياني في عرض البيانات بطريقة واضحة.

أطبّق خطوات إدراج المخطط البياني باستخدام أداة التحليل السريع Quick Analysis.

أنفذ خطوات إدراج المخطط البياني من خلال تبويب Insert.

أميز بين أنواع المخططات البيانية المختلفة وأختار الأنسب لطبيعة البيانات.

أستنتج العلاقة بين القيم الممثلة في المخطط البياني.

أوظّف المخطط البياني لعرض البيانات والمقارنة بينها.



ملاحظات المعلم

الملاحظات:

التاريخ:

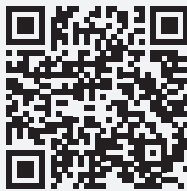
اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

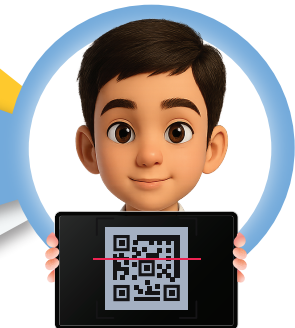
محطتي الرقمية الثانية: برنامج Microsoft Excel تحرير المخطط البياني

نواتج التعلم

- التعرف على مفهوم تحرير المخطط البياني في برنامج Microsoft Excel.
- تمييز الأدوات الموجودة ضمن تبويب Design.
- تغيير نوع المخطط البياني بما يتناسب مع طبيعة البيانات.
- تحرير نطاق البيانات المعروضة داخل المخطط باستخدام أداة Select Data.
- تغيير طريقة عرض البيانات بين المحور الأفقي والرأسي باستخدام أداة Switch Row/Column.
- إضافة عناصر للمخطط مثل العناوين، المحاور، وسيلة الإيضاح، ومسميات البيانات.
- نقل المخطط إلى ورقة جديدة أو تغيير موقعه داخل نفس الورقة باستخدام أداة Move Chart.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



يمكنك التواصل مع شركة الاتصالات عبر البريد الإلكتروني، وتقتراح تغيير نوع المخطط وتنسيقه لتوضيح الفروق بين الأشهر بشكل أوضح.

أثناء متابعتي لموقع شركة الاتصالات، لاحظت أنهم يعرضون مخططًا بيانيًا يوضح استهلاك الإنترنت، إلا أن طريقة العرض تجعل من الصعب قراءة الأرقام بوضوح.

فاختيار نوع المخطط المناسب يساعد المستخدمين على قراءة البيانات بسهولة وفهمها بسرعة، وهذا ما يجعل عرض المعلومات أكثر وضوحًا وجاذبية.



التعلم

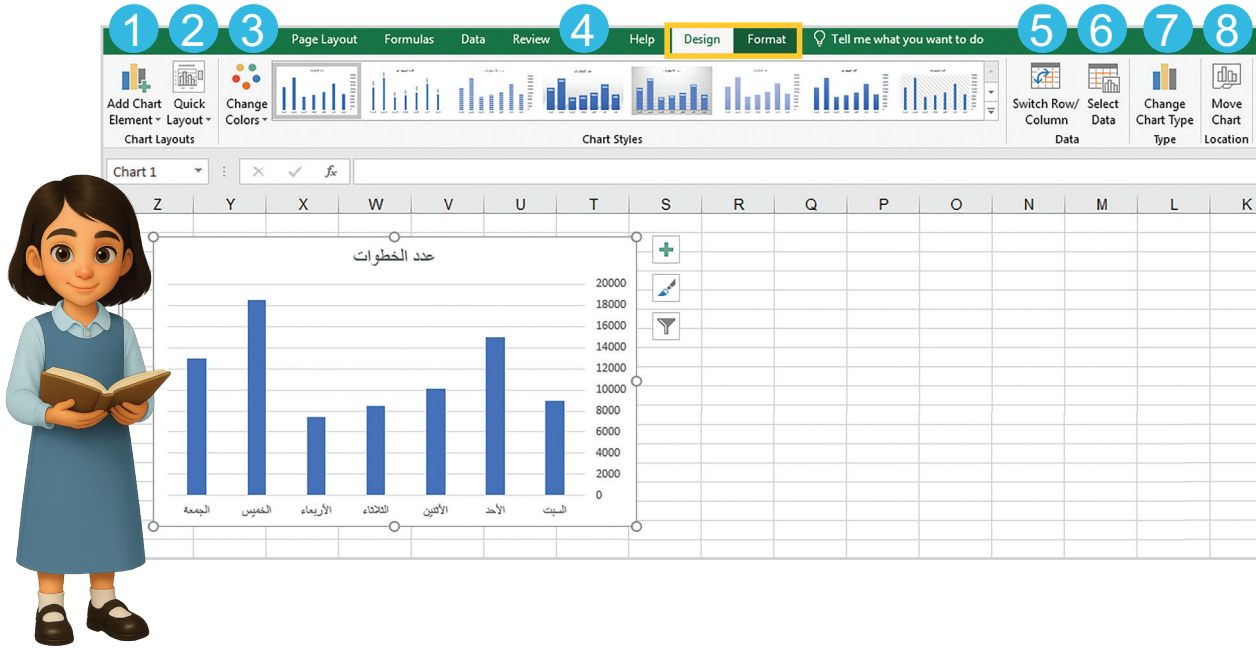


تحرير المخطط البياني

بعد إنشاء المخطط البياني في برنامج Microsoft Excel، يمكن تحريره أي تغيير محتوى أو عناصر المخطط لإظهار البيانات بشكل أوضح وأكثر دقة، مما يجعل المخطط أداة فعّالة لفهم البيانات بسرعة وسهولة.

يشمل ذلك تغيير نوع المخطط، إضافة أو حذف وسيلة الإيضاح، إظهار أو إخفاء المحاور، ونقل المخطط إلى ورقة جديدة وغيرها من غيرها من التعديلات التي تساعد على تحسين عرض البيانات وتنظيمها.

بعد تحديد المخطط البياني، تظهر تلقائياً علامتا التبويب Design و Format اللتان تحتويان على الأدوات الخاصة بتحرير وتنسيق المخطط البياني.



تحرير التصميم للمخطط البياني Design

يُستخدم التبويب Design لإجراء تعديلات على بنية المخطط وشكله العام، ويحتوي على الأدوات التالية:

1. **Add Chart Element**: إضافة أو إزالة عناصر مثل العناوين، وسيلة الإيضاح (Legend)، المحاور، أو خطوط الشبكة.
2. **Quick Layout**: توفر تخطيطات جاهزة لتغيير طريقة عرض عناصر المخطط بسرعة.
3. **Change Colors**: تتيح اختيار مجموعة ألوان متنوعة لتطبيقها على المخطط بالكامل.
4. **Chart Styles**: توفر أنماطاً جاهزة لتغيير الشكل العام للمخطط (الألوان، الخلفية، الحدود).
5. **Switch Row/Column**: تغيير طريقة عرض البيانات بين المحور الأفقي والرأسي.
6. **Select Data**: تغيير نطاق البيانات المستخدم في المخطط أو تعديل السلاسل.
7. **Change Chart Type**: تحويل بين أنواع المخططات (عمودي، خطي، دائري، إلخ...).
8. **Move Chart**: نقل المخطط إلى ورقة جديدة أو تغيير مكانه داخل نفس الورقة.

نشاط 1



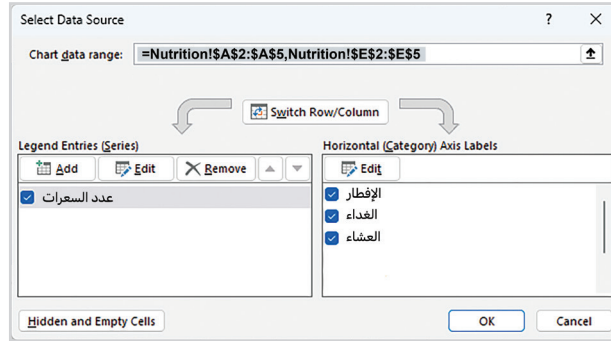
■ استدعاء مصنف محطتي الرقمية الثانية **xlsx.4**، ومن خلال ورقة Nutrition يتم تنفيذ التالي :

1. تحديد المخطط البياني (عدد السعرات).
2. اختيار تبويب Design.
3. تغيير نطاق البيانات في المخطط ليشمل العمود D (نسبة البروتين (%)) بدلاً من العمود E (عدد السعرات). ويتم ذلك باتباع الخطوات:



■ اختيار الأداة Select Data :

■ يظهر صندوق الحوار:



■ من خلال الجزء Chart data range يتم تحديد نطاق عمود نسبة البروتين (%) الخلايا (D2:D5).



في الجزء Legend Entries (Series) تم استبدال عدد السعرات الحرارية بنسبة البروتين (%). ثم من قسم Horizontal (Category) Axis Labels يتم اختيار Edit.

■ ظهور صندوق الحوار Axis Labels :

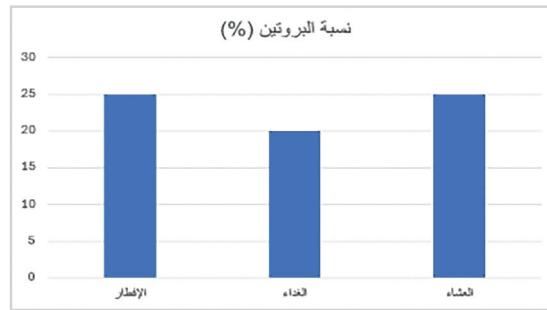
■ في خيار Axis label range يتم تحديد بيانات نوع الوجبة من العمود A ضمن النطاق (A3:A5).

الضغط على الزر OK.

ملاحظة التغييرات في صندوق الحوار Select Data Source والتأكد من صحتها:



بعد إجراء التعديل، تم استبدال بيانات عدد السعرات الحرارية بنسبة البروتين (%)، مع تعديل عنوان المخطط بما يتوافق مع البيانات الجديدة



4. تغيير نوع المخطط (من عمودي إلى دائري) لعرض البيانات بطريقة أوضح باتباع الخطوات

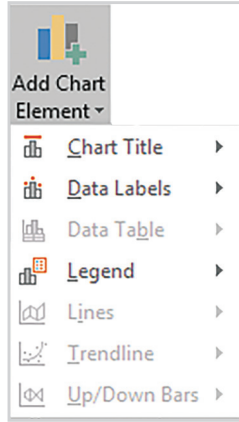
التالية:

تحديد المخطط البياني نسبة البروتين (%).

من تبويب Design اختيار الأداة Change Chart Type

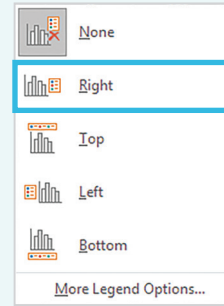
اختيار المخطط البياني المطلوب من صندوق

الحوار والضغط على زر OK.

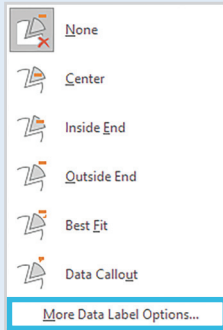


5. إضافة عناصر للمخطط البياني باستخدام أداة تبويب Design كالتالي:

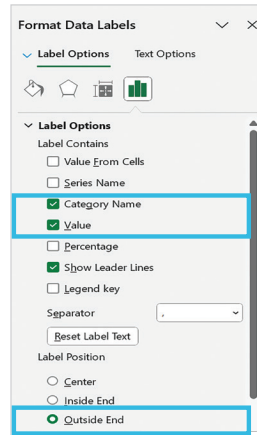
إدراج وسيلة الإيضاح (Legend) للمخطط في جهة اليمين.



إظهار تسميات البيانات Data Labels خارج الأعمدة (Outside End) لتشمل Category Name و Value.



يظهر الشريط الجانبي Format Data Labels، الذي يتم من خلاله تحديد الخيارات المطلوبة:



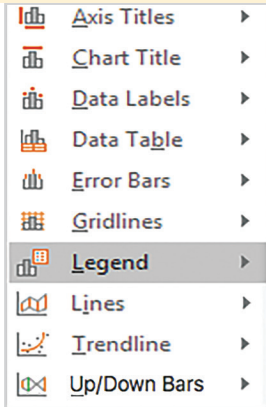
على حسب نوع المخطط البياني المحدد.



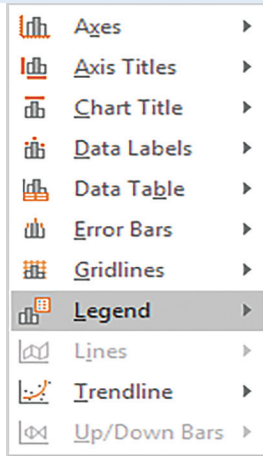
اختلاف أوامر الأداة



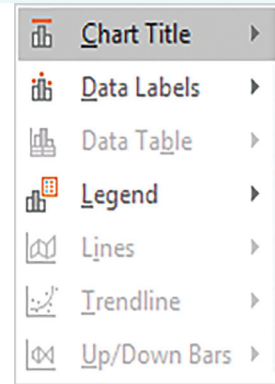
المخطط البياني الخطي



المخطط البياني العمودي



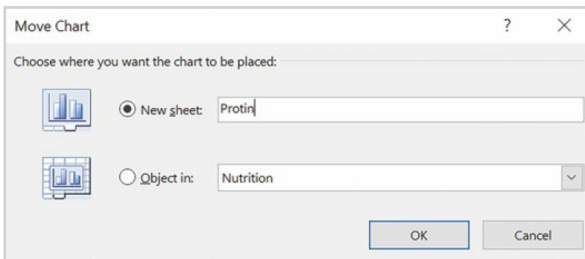
المخطط البياني الدائري



يمكن إظهار أو إخفاء المحور الأساسي (Primary Axis) سواء الأفقي (Horizontal) أو الرأسى (Vertical) في المخططات العمودية والخطية، وذلك باختيار Axes وتحديد المحور المطلوب.



6. تحديد المخطط البياني لنقله إلى ورقة جديدة بعنوان (Protin) باستخدام أداة تبويب Design.



ظهور صندوق الحوار:

- تحديد الخيار New sheet.
- كتابة اسم الورقة Protin.
- الضغط على زر OK.

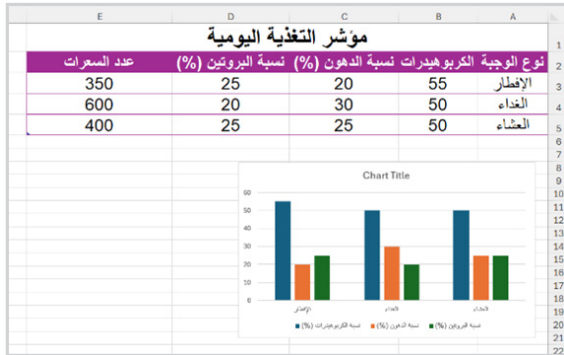


ظهور المخطط البياني في ورقة جديدة باسم Protin.

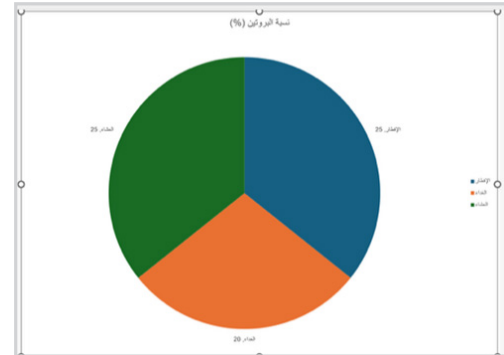
هل فكرت في كيفية نقل المخطط مرة أخرى إلى الورقة Nutrition؟



7. حفظ المصنف.



ورقة Nutrition



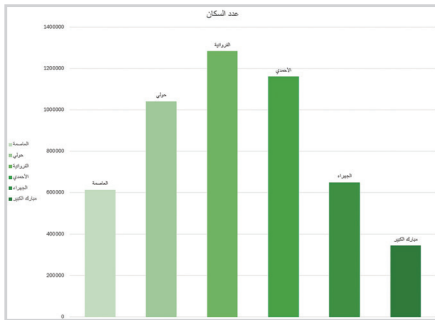
ورقة Protein

التطبيق



ورقة عمل 8

1. شغل برنامج Microsoft Excel.
2. استدع المُنصِف WP8.xlsx من مجلد أوراق العمل.
3. حدد المخطط البياني الذي يمثل عدد السكان ثم:
 - غيّر نوعه من مخطط دائري إلى مخطط عمودي.
 - أضف وسيلة الإيضاح (Legend) وحدد موقعها في يسار المخطط.
 - أخف المحور Axis الأفقي الأساسي Primary Horizontal.
 - أظهر مسميات البيانات Data Labels خارج المخطط لتحتوي على Category Name.
 - انقل المخطط البياني إلى ورقة جديدة بعنوان (عدد السكان).
4. احفظ المصنف.



ورقة عدد السكان

المحافظة	عدد السكان	المساحة كم ²	الكثافة السكانية	عدد مدارس التعليم العام
العاصمة	613983	182	3373.53	175
حولي	1041426	83	12547.30	119
القرناتية	1283140	198	6480.51	179
الأحمدي	1160096	4,433	261.70	221
الجهراء	649934	12,296	52.86	151
ميرك الكبير	344672	101	3412.59	110
الإجمالي	5093251	17293		955

ورقة المحافظات

في وقت فراغك



راقب استهلاك منزلك للكهرباء أو الماء خلال الأشهر الماضية عبر البوابة الإلكترونية الرسمية لوزارة الكهرباء والماء والطاقة المتجددة (MEW). واستعن ببرامج إنشاء الجداول لتسجيل بيانات الاستهلاك الشهري، ثم:

- صمّم مخططاً بيانياً يوضّح تغيّر الاستهلاك مع مرور الوقت.
- جرّب تغيير نوع المخطط.
- أظهر بعض عناصر المخطط لتتعرف على الشكل الذي يُظهر البيانات بطريقة أوضح.



هل فكرت في الأسباب التي قد تؤدي إلى زيادة الاستهلاك في بعض الأشهر؟



عبر عن رأيك



أميز أشكال الأدوات الخاصة بتحرير المخطط البياني في برنامج Microsoft Excel.

أوظف تبويب Design لإجراء التعديلات المطلوبة.

أطبّق خطوات تغيير نوع المخطط لتوضيح البيانات بطريقة مناسبة.

أحرّر نطاق البيانات داخل المخطط باستخدام أداة Select Data.

أضيف عناصر للمخطط مثل العناوين، ووسيلة الإيضاح، ومسميات البيانات.

أغير طريقة عرض البيانات بين المحور الأفقي والرأسي باستخدام أداة Switch Row/Column.

أنقل المخطط إلى ورقة جديدة أو وضعه في مكان مختلف داخل نفس الورقة باستخدام أداة Move Chart.



ملاحظات المعلم

الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

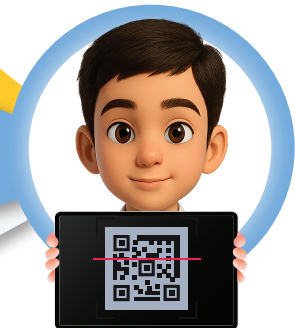
محطتي الرقمية الثانية: برنامج Microsoft Excel تنسيق المخطط البياني - قراءة الرسم

نواتج التعلم

- التعرف على مفهوم تنسيق المخطط البياني في برنامج Microsoft Excel.
- تمييز الأدوات الموجودة ضمن تبويب Format.
- تنسيق مكونات المخطط البياني من حيث الألوان، الخطوط، والخلفية.
- تفسير البيانات من خلال قراءة الرسم البياني واستنتاج الملاحظات.
- تحليل القيم والاتجاهات الظاهرة في المخطط لتحديد العلاقات بين البيانات.
- تقدير أهمية التنسيق الجيد لعرض البيانات بشكل جميل وواضح.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



نعم، أنشأت مخططاً بيانياً، لكنني لم أتمكن من تحليل البيانات وقراءتها بوضوح.

هل تخطط لرحلة بحرية؟

يمكنك تنسيق المخطط البياني ليعرض البيانات بشكل أوضح ويجعل قراءتها أسهل.

التعلم

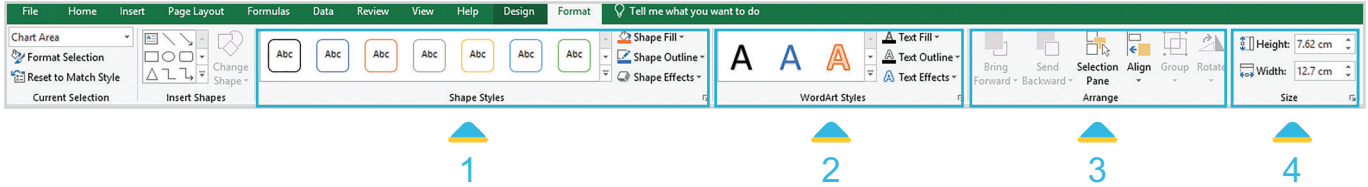


بعد إنشاء المخطط البياني في برنامج Microsoft Excel، يمكن تنسيقه ليصبح أكثر وضوحاً وجاذبية من خلال تعديل الشكل والمظهر الخارجي للمخطط دون تغيير البيانات نفسها.

يشمل ذلك تغيير الألوان، الخطوط، ونمط الأعمدة، وإضافة عناوين للمخطط والمحاور، كما يمكن عرض البيانات المهمة بطريقة بصرية واضحة مما يسهل فهم البيانات وتحليلها وقراءتها.

تنسيق المخطط البياني Format

تحسين الشكل الجمالي للمخطط بحيث يكون منظماً وسهل القراءة. بعد تحديد المخطط البياني في برنامج Microsoft Excel يظهر تبويب «تنسيق (Format)» في الشريط العلوي، ومن خلاله يمكن إجراء عمليات تنسيق مختلفة كالتالي:



تطبيق أنماط جاهزة على الأعمدة أو الأشكال داخل المخطط (تعبئة، حدود، تأثيرات).

Shape Styles

1

تنسيق النصوص داخل المخطط (العنوان، المحاور، وسيلة الإيضاح) باستخدام تأثيرات مثل الظل أو التوهج.

WordArt Styles

2

التحكم في ترتيب العناصر (إحضار إلى الأمام، إرسال إلى الخلف، محاذاة العناصر، تدويرها).

Arrange

3

تغيير حجم المخطط أو العناصر بداخله بدقة عبر إدخال قيم الطول والعرض.

Size

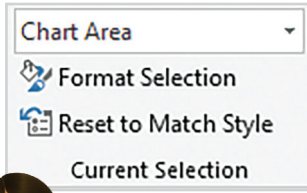
4

نشاط 1



■ استدعاء المصنف محطتي الرقمية الثانية **xlsx.5**، ومن خلال ورقة Nutrition يتم تنفيذ التالي:

1. تحديد المخطط البياني (Chart Title).
2. اختيار تبويب Format.
3. من القائمة الجانبية Chart Elements والتي تحتوي على جميع عناصر المخطط البياني، يتم تنفيذ التالي:

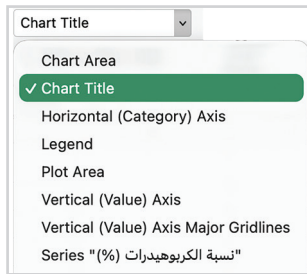


• أولاً: تحديد نسبة الدهون (%) :

« تغيير لون التعبئة للأعمدة حسب اختيارك.



يتم تحديد جميع أعمدة المخطط البياني التي تمثل (نسبة الدهون).



• ثانياً: تحديد العنوان (Chart Title) :

« ظهور تحديد حول العنوان.

« كتابة العنوان الجديد (مؤشر التغذية اليومية) ثم

الضغط على المفتاح Enter أو علامة ✓ من

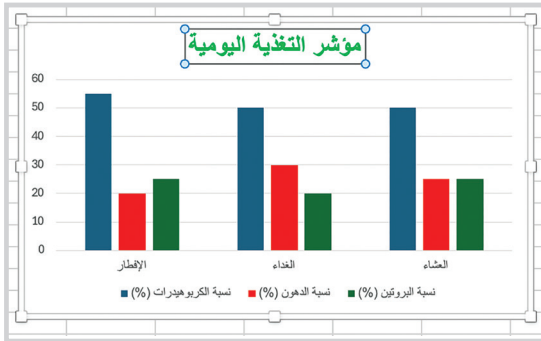
Formula Bar.



« تنسيق العنوان الجديد (مؤشر التغذية اليومية) باستخدام أدوات تنسيق النصوص

المختلفة من تبويب Format ويمكن استخدام أدوات تنسيق النصوص من تبويب

Home والتي سبق لك التعرف عليها.



4. حفظ المصنف.

• العنوان الافتراضي للمخطط في Microsoft Excel هو (Chart Title)، وقد لا يعبر عن محتوى المخطط، لذلك يُفضل تعديل عنوان المخطط ليكون واضحاً ومحددًا بحيث يصف نوع البيانات التي يعرضها المخطط.

• يمكن تنسيق المخطط باستخدام أداة  Chart Styles التي تظهر عند تحديد المخطط.



ملاحظة

قراءة الرسم البياني

تحليل وفهم البيانات المعروضة في المخطط البياني بطريقة بصرية سريعة دون الحاجة إلى الرجوع إلى الجداول.

حيث تساعد قراءة الرسم البياني على:

1 فهم البيانات بسرعة واستخلاص الملاحظات المهمة.

2 جذب الانتباه إلى القيم أو الاتجاهات البارزة.

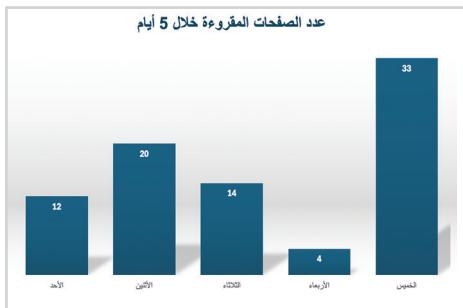
3 عرض المعلومات بطريقة احترافية ومنظمة تسهل المقارنة بين القيم وتحليلها.



نشاط 2



المخطط المعروض يمثل عدد الصفحات التي قرأها الطالب خلال 5 أيام، من خلال فهم المخططات البيانية، يتم تحليل البيانات كالتالي:



■ عدد الصفحات التي قرأها الطالب يوم الأحد:

■ اليوم الذي قرأ فيه الطالب أكبر عدد من الصفحات:

■ اليوم الذي كانت فيه القراءة أقل:

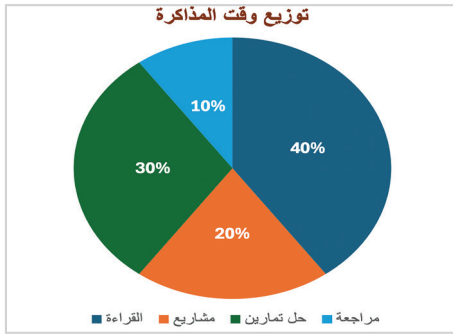
■ عدد الصفحات التي قرأها الطالب يوم الثلاثاء:

■ الفرق في عدد الصفحات المقرؤة بين يوم الأربعاء ويوم الخميس:

نشاط 3



المخطط المعروض يوضح نسبة توزيع وقت المذاكرة بين القراءة وحل التمارين والمشاريع ومراجعة الدروس، من خلال فهم وتحليل هذا المخطط يمكن تحديد:



■ النشاط الذي يستحوذ على أكبر نسبة من وقت المذاكرة:

■ نسبة الوقت المخصصة لحل التمارين:

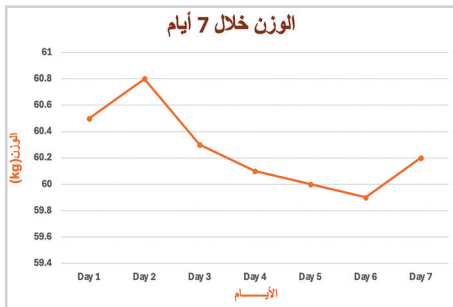
■ النشاط الذي حصل على أقل نسبة في توزيع الوقت:

■ الفرق بين نسبة القراءة ونسبة المشاريع:

نشاط 4



المخطط البياني التالي يوضح متابعة وزن شخص خلال 7 أيام، من خلال فهم وتحليل هذا المخطط يمكن تحديد:



■ وزن الشخص في اليوم الأول:

■ اليوم الذي وصل فيه وزن الشخص إلى أعلى قيمة:

■ أقل وزن سجّله الشخص خلال الأسبوع:

■ وزن الشخص في اليوم السابع:

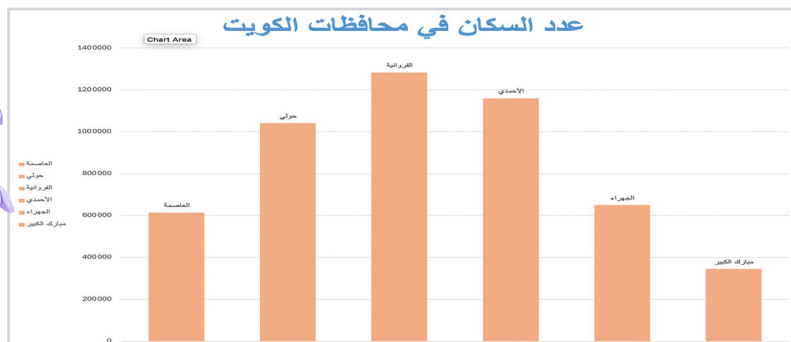
■ مقدار الانخفاض بين اليوم الثاني واليوم الثالث:

التطبيق



ورقة عمل 9

1. شغل برنامج Microsoft Excel.
2. استدع المُصنّف WP9.xlsx من مجلد أوراق العمل.
3. من خلال ورقة (عدد السكان) نفذ التالي:
■ حدد المخطط ثم:
■ غير العنوان إلى: (عدد السكان في محافظات الكويت)
■ غير لون وحجم الخط لعنوان المخطط ليتناسب مع ذوقك.
■ غير لون أعمدة المخطط ليتناسب مع ذوقك.
4. من خلال فهمك للمخطط البياني أجب على التالي:
■ ما المحافظة التي سجّلت أكبر عدد من السكان؟
■ ما المحافظة التي سجّلت أقل عدد من السكان؟
■ قارن بين عدد سكان محافظة الأحمدية ومحافظة حولي. أيهما أكثر؟
■ هل يوجد تقارب في عدد السكان بين محافظتي الفروانية والأحمدية؟ وضح ذلك
.....
■ ما المحافظة التي يتجاوز عدد سكانها مليون نسمة؟
■ هل يوجد محافظة عدد سكانها أقل من ٥٠٠ ألف؟ وما هي؟
■ استنتج سبباً محتملاً لارتفاع عدد السكان في بعض المحافظات مقارنة بغيرها.



5. احفظ المصنّف.

في وقت فراغك



راقب مصروفك اليومي خلال الأسبوع الماضي، واستعن ببرامج إنشاء الجداول لتسجيل المبالغ المصروفة يومياً داخل جدول منظم، ثم:

- صمّم مخططاً بيانياً يوضّح العلاقة بين المصروف وأيام الأسبوع.
- استعرض خيارات التنسيق المتاحة للمخطط البياني للتعرف على الشكل الأنسب لوضوح البيانات، وفكّر في الأسباب التي قد تؤدي إلى زيادة المصروف في بعض الأيام مقارنة بغيرها.



عبر عن رأيك



أميز أشكال الأدوات الخاصة بتنسيق المخطط البياني في برنامج Microsoft Excel.

أوظف تبويب Format لإجراء التعديلات المطلوبة.

أنسق مكونات المخطط من حيث الألوان والخطوط لزيادة وضوح البيانات.

أفسر البيانات المعروضة في المخطط وأستنتج منها الملاحظات.

أحلل القيم والاتجاهات لمعرفة العلاقات بين البيانات.

أقدر أهمية التنسيق الجيد لعرض البيانات بشكل جميل و واضح.



ملاحظات المعلم

الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

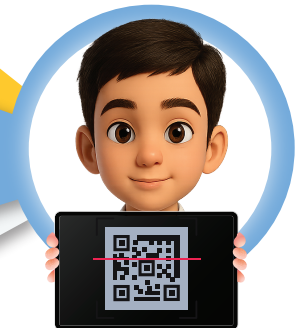
محطتي الرقمية الثانية: برنامج Microsoft Excel فرز البيانات

نواتج التعلم

- التعرف على مفهوم فرز البيانات وأهميته في تنظيم المعلومات داخل الجداول.
- التمييز بين أنواع الفرز المختلفة.
- تطبيق خطوات الفرز باستخدام القائمة المختصرة.
- استخدام أدوات الفرز بطريقة صحيحة.
- توظيف أدوات الفرز لإجراء فرز متعدد الشروط.
- تحديد العمود المناسب لإجراء عملية الفرز وفق طبيعة البيانات.
- تفسير النتائج بعد عملية الفرز.
- المقارنة بين شكل الجدول قبل الفرز وبعده.
- تطبيق فرزًا متعدد المعايير للحصول على نتائج دقيقة.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



ببساطة يمكنك فرز الجدول !
اختر الفرز حسب عدد النقاط من الأعلى
إلى الأقل، أو حسب فارق الأهداف
لمعرفة الأفضل أداءً.
هذا الترتيب يساعدك على تنظيم
البيانات، ويجعل المقارنة بين المنتخبات
أسهل وأوضح للمشجعين.

أتابع نتائج تصفيات كأس الخليج، لكن
ترتيب المنتخبات في الجدول غير
واضح. أريد معرفة من هو المتصدر
بسرعة، ومن الأقرب للتأهل.

GROUP	TEAM	PTS
Team D	7	7
Team B	7	7
Team A	4	

التعلم



فرز البيانات Sort

تعدّ أداة فرز البيانات من أدوات تحليل البيانات المهمة التي يوفرها برنامج Microsoft Excel، إذ تسهّل في تنظيم المعلومات وترتيبها بطريقة تسهّل على المتعلم فهمها بدقة واتخاذ القرارات المناسبة بناءً عليها. كما تساعد في عرض المعلومات بصورة أوضح، والعثور على القيم المطلوبة بسهولة، ومقارنة البيانات بشكل فعّال، مما يعزز قدرة المتعلم على تفسير النتائج والوصول إلى استنتاجات صحيحة.

يمكن فرز بيانات الجداول بالطريقة المناسبة وذلك وفق نطاق محدد، أو لجميع بيانات الجدول وفق عدة أساليب، منها:

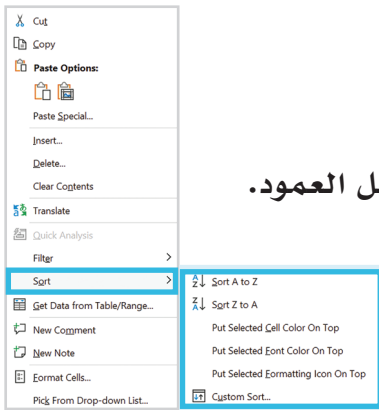


- **النصوص:** ترتيب أبجدي (Sort A to Z أو Sort Z to A).
- **الأرقام:** من الأصغر إلى الأكبر أو العكس.
- **التاريخ والوقت:** من الأقدم إلى الأحدث أو العكس.
- فرز البيانات وفق أكثر من عمود أو صف.

طرق فرز بيانات الجدول

أولاً: باستخدام القائمة المختصرة

يتم ذلك بضغط الزر الأيمن للفأرة الأيمن للفأرة على أحد الخلايا داخل العمود.



نشاط 1



- استدعاء المصنف محطتي الرقمية الثانية xlsx.6، ومن خلال ورقة Friends:
- المطلوب: فرز بيانات جدول (الصحة العامة للأصدقاء) وفق عمود (ساعات النوم) فرزاً تنازلياً (Sort Z to A).

ويتم تنفيذ ذلك باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على أحد الخلايا داخل عمود ساعات النوم (D) بالزر الأيمن للفأرة.
2. اختيار الأمر Sort من القائمة المختصرة لعرض الخيارات المتاحة.
3. اختيار الأمر Sort Z to A.

E	D	C	B	A	
الصحة العامة للأصدقاء					
	عدد أكواب الماء	ساعات النوم	عدد الخطوات اليومية	العمر	الاسم
6	12	9800	11	سلمان عبدالله	2
10	12	4000	12	محمد عبدالعزيز	3
10	11	4000	12	أحمد حسين	4
7	11	10000	13	محمد جاسم	5
12	9	12000	10	محمد علي	6
6	9	9800	11	بدر علي	7
7	8	6200	11	إبراهيم علي	8
7	8	10000	13	أسامة عبدالعزيز	9
8	8	12000	11	علي حسين	10
12	8	12000	10	فهد يوسف	11
7	8	10000	13	علي جمال	12
8	7	12000	11	علي محمد	13
7	7	10000	13	عبدالله إبراهيم	14
8	7	12000	11	علي أحمد	15
7	7	6200	11	محمد مصطفى	16
12	7	12000	10	عبدالله عبداللطيف	17
10	7	4000	12	أشرف رضوان	18
7	7	10000	13	إبراهيم حسن	19
7	7	6200	11	راشد يوسف	20
8	7	12000	10	راشد أحمد	21
7	7	6200	11	عبدالرحمن علي	22
12	7	12000	10	علي هاشم	23
6	7	9800	11	عبداللطيف راشد	24
7	7	10000	13	سعود فهد	25
7	6.5	10000	13	بدر جاسم	26
7	6.5	10000	13	عبدالعزيز منصور	27
6	6	9800	11	يوسف محمد	28
10	6	4000	12	عبدالكريم أحمد	29
10	6	4000	12	عبدالكريم أحمد	30

الجدول بعد الفرز

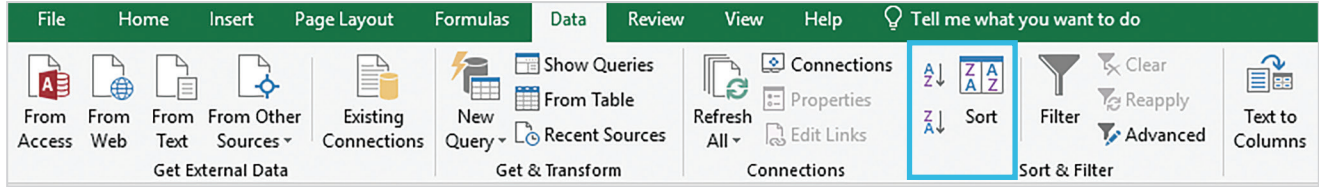
E	D	C	B	A	
الصحة العامة للأصدقاء					
	عدد أكواب الماء	ساعات النوم	عدد الخطوات اليومية	العمر	الاسم
8	7	12000	11	علي محمد	2
7	8	6200	11	إبراهيم علي	3
12	9	12000	10	محمد علي	4
6	12	9800	11	سلمان عبدالله	5
10	11	4000	12	أحمد حسين	6
7	8	6200	11	بدر جاسم	7
7	6.5	10000	13	عبدالله إبراهيم	8
7	7	10000	13	علي أحمد	9
8	7	12000	11	محمد مصطفى	10
7	7	6200	11	عبدالله عبداللطيف	11
12	7	12000	10	يوسف محمد	12
6	6	9800	11	أشرف رضوان	13
10	7	4000	12	أسامة عبدالعزيز	14
7	8	10000	13	إبراهيم حسن	15
7	7	10000	13	علي حسين	16
8	8	12000	11	راشد يوسف	17
7	7	6200	11	فهد يوسف	18
12	8	12000	10	بدر علي	19
6	9	9800	11	محمد جاسم	20
10	12	4000	12	عبدالعزيز منصور	21
7	11	10000	13	راشد أحمد	22
7	6.5	10000	13	علي هاشم	23
8	7	12000	11	عبدالرحمن علي	24
7	7	6200	11	علي هاشم	25
12	7	12000	10	عبداللطيف راشد	26
6	7	9800	11	سعود فهد	27
10	6	4000	12	بدر جاسم	28
7	7	10000	13	عبدالكريم أحمد	29
7	8	10000	13	علي جمال	30

الجدول قبل الفرز

4. عند فرز البيانات وفقاً لعمود (ساعات النوم) تنازلياً فإن الأكثر في عدد ساعات النوم هما

..... و

ثانياً: استخدام أدوات الفرز من تبويب Data



نشاط 2



■ استدعاء المصنف محطتي الرقمية الثانية **xlsx.6** ، ومن خلال ورقة **Friends** .

■ المطلوب: فرز بيانات جدول (الصحة العامة للأصدقاء) وفق عمود (الاسم) فرزاً تصاعدياً (Sort A to Z).

و يتم تنفيذ ذلك باتباع الخطوات التالية:

1. اضغط على أحد الخلايا داخل عمود الاسم (A) بالزر الأيسر للفأرة.
2. اختيار أداة  من تبويب Data.

E	D	C	B	A
الصحة العامة للأصدقاء				
	عدد لكواف الماء	ساعات النوم	عدد الخطوات اليومية	العمر
7	7	10000	13	إبراهيم حسن
7	8	6200	11	إبراهيم علي
10	11	4000	12	أحمد حسين
7	8	10000	13	أسامة عبدالعزيز
10	7	4000	12	أشرف رضوان
7	6.5	10000	13	بدر جاسم
6	9	9800	11	بدر علي
10	12	4000	12	حمد عبدالعزيز
8	7	12000	11	راشد أحمد
7	7	6200	11	راشد يوسف
7	7	10000	13	سعود فهد
6	12	9800	11	سلمان عبدالله
7	7	6200	11	عبدالرحمن علي
7	6.5	10000	13	عبدالعزيز منصور
10	6	4000	12	عبدالكريم أحمد
6	7	9800	11	عبدالله الطيف راشد
7	7	10000	13	عبدالله إبراهيم
12	7	12000	10	عبدالله عبداللطيف
8	7	12000	11	علي أحمد
7	8	10000	13	علي جمال
8	8	12000	11	علي حسن
8	7	12000	11	علي محمد
12	7	12000	10	علي هاشم
12	8	12000	10	فهد يوسف
7	11	10000	13	محمد جاسم
12	9	12000	10	محمد علي
7	7	6200	11	محمد مصطفى
6	7	9800	11	يوسف محمد

الجدول بعد الفرز

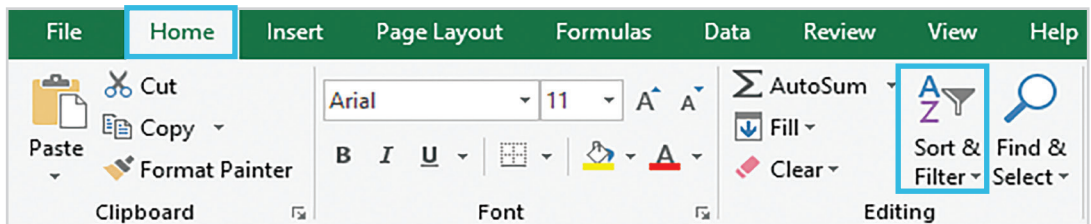
E	D	C	B	A
الصحة العامة للأصدقاء				
	عدد لكواف الماء	ساعات النوم	عدد الخطوات اليومية	العمر
6	12	9800	11	سلمان عبدالله
10	12	4000	12	حمد عبدالعزيز
10	11	4000	12	أحمد حسين
7	11	10000	13	محمد جاسم
12	9	12000	10	محمد علي
6	9	9800	11	بدر علي
7	8	6200	11	إبراهيم علي
7	8	10000	13	أسامة عبدالعزيز
8	8	12000	11	علي حسن
12	8	12000	10	فهد يوسف
7	8	10000	13	علي جمال
8	7	12000	11	علي محمد
7	7	10000	13	عبدالله إبراهيم
8	7	12000	11	علي أحمد
7	7	6200	11	محمد مصطفى
12	7	12000	10	عبدالله عبداللطيف
10	7	4000	12	أشرف رضوان
7	7	10000	13	إبراهيم حسن
7	7	6200	11	راشد يوسف
8	7	12000	11	راشد أحمد
7	7	6200	11	عبدالرحمن علي
12	7	12000	10	علي هاشم
6	7	9800	11	عبدالله الطيف راشد
7	7	10000	13	سعود فهد
7	6.5	10000	13	بدر جاسم
7	6.5	10000	10	عبدالعزيز منصور
6	6	9800	11	يوسف محمد
10	6	4000	12	عبدالكريم أحمد

الجدول قبل الفرز

التغيير الذي سيحدث للجدول عند فرز البيانات وفقاً لعمود (الاسم) تصاعدياً بعد أن تم فرزها مسبقاً وفقاً لعمود (ساعات النوم).



ثالثاً: استخدام أداة Sort & Filter من تبويب Home



نشاط 3



يمكن فرز البيانات وفق أكثر من عمود عند التعامل مع جداول تحتوي على بيانات مترابطة. ويتم ذلك عند الرغبة في ترتيب الصفوف التي تشترك في القيمة نفسها داخل عمود معين، ثم فرز عمود آخر داخل كل مجموعة.

■ استدعاء المصنف محطتي الرقمية الثانية **xlsx.6** ، ومن خلال ورقة **Friends**.

■ المطلوب: فرز بيانات جدول (الصحة العامة للأصدقاء) وفق عمود وذلك وفق عمودين هما:

« أولاً: ساعات النوم (D): الفرز تنازلياً (Largest to Smallest) بهدف ترتيب الأصدقاء الذين سجّلوا نفس عدد ساعات النوم.

« ثانياً: عمود الاسم (A): الفرز تصاعدياً (Smallest to Largest) بحيث تظهر الأسماء مرتبة ترتيباً أبجدياً ضمن مجموعاتها.

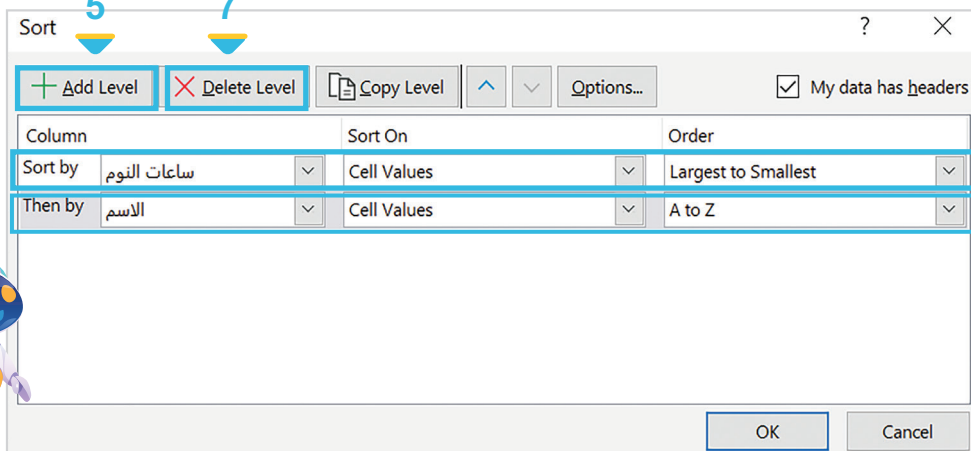
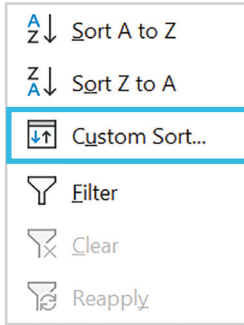
يتم تنفيذ ذلك باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على أحد خلايا الجدول بالزر الأيسر للفأرة.

2. اختيار أداة **Sort & Filter** من تبويب **Home**.

3. اختيار أداة **Custom Sort** من القائمة المنسدلة.

ظهور صندوق الحوار:



4. تحديد عنوان مستوى العمود الأول، ثم اختيار طريقة الفرز من الخيار Order.
5. اختيار زر **Add Level** لإضافة مستوى العمود الثاني.
6. تحديد عنوان مستوى العمود الثاني، ثم اختيار طريقة الفرز من الخيار Order.



يستخدم زر **Delete Level** لحذف مستوى العمود المحدد.

E	D	C	B	A	
الصحة العامة للأصدقاء					
		عدد الخطوات اليومية	ساعات النوم	عدد أكواب الماء	الاسم
10	12	4000	12	12	حمد عبدالعزيز
6	12	9800	11	11	سلمان عبدالله
10	11	4000	12	12	أحمد حسين
7	11	10000	13	13	محمد جاسم
6	9	9800	11	11	بدر علي
12	9	12000	10	10	محمد علي
7	8	10000	13	13	أسامة عبدالعزيز
7	8	6200	11	11	إبراهيم علي
7	8	10000	13	13	علي جمال
8	8	12000	11	11	علي حسن
12	8	12000	10	10	فهد يوسف
10	7	4000	12	12	أشرف رضوان
7	7	10000	13	13	إبراهيم حسن
8	7	12000	11	11	راشد أحمد
7	7	6200	11	11	راشد يوسف
7	7	10000	13	13	سمود فهد
6	12	9800	11	11	سلمان عبدالله
7	7	6200	11	11	عبدالرحمن علي
7	6.5	10000	13	13	عبدالعزيز منصور
10	6	4000	12	12	عبدالكريم أحمد
6	7	9800	11	11	عبدالله إبراهيم
7	7	10000	13	13	عبدالله عبدالعزيز
12	7	12000	10	10	عبدالله عبداللطيف
8	7	12000	11	11	علي أحمد
7	8	10000	13	13	علي جمال
8	8	12000	11	11	علي حسن
8	7	12000	11	11	علي محمد
12	7	12000	10	10	علي هاشم
7	7	6200	11	11	محمد مصطفى
7	6.5	10000	13	13	بدر جاسم
7	6.5	10000	13	13	عبدالعزيز منصور
10	6	4000	12	12	عبدالكريم أحمد
6	6	9800	11	11	يوسف محمد

الجدول بعد الفرز

E	D	C	B	A	
الصحة العامة للأصدقاء					
		عدد الخطوات اليومية	ساعات النوم	عدد أكواب الماء	الاسم
7	7	10000	13	13	إبراهيم حسن
7	8	6200	11	11	إبراهيم علي
10	11	4000	12	12	أحمد حسين
7	8	10000	13	13	أسامة عبدالعزيز
10	7	4000	12	12	أشرف رضوان
7	6.5	10000	13	13	بدر علي
6	9	9800	11	11	بدر جاسم
10	12	4000	12	12	حمد عبدالعزيز
8	7	12000	11	11	راشد أحمد
7	7	6200	11	11	راشد يوسف
7	7	10000	13	13	سمود فهد
6	12	9800	11	11	سلمان عبدالله
7	7	6200	11	11	عبدالرحمن علي
7	6.5	10000	13	13	عبدالعزيز منصور
10	6	4000	12	12	عبدالكريم أحمد
6	7	9800	11	11	عبدالله إبراهيم
7	7	10000	13	13	عبدالله عبدالعزيز
12	7	12000	10	10	عبدالله عبداللطيف
8	7	12000	11	11	علي أحمد
7	8	10000	13	13	علي جمال
8	8	12000	11	11	علي حسن
8	7	12000	11	11	علي محمد
12	7	12000	10	10	علي هاشم
12	8	12000	10	10	فهد يوسف
7	11	10000	13	13	محمد جاسم
12	9	12000	10	10	محمد علي
7	7	6200	11	11	محمد مصطفى
6	6	9800	11	11	يوسف محمد

الجدول قبل الفرز

بعد تنفيذ الفرز على الجدول:

- تم فرز البيانات وفق عمود (ساعات النوم) تنازلياً ثم فرز البيانات وفق عمود (الاسم) تصاعدياً.
- من خلال النتيجة النهائية للفرز:

هل هناك أشخاص تتقارب ساعات نومهم بشكل كبير؟



التطبيق



ورقة عمل 10

1. شغل برنامج Microsoft Excel.

2. استدع المُصنف WP10.xlsx من مجلد أوراق العمل.

3. في ورقة (محافظات)، استخدم إحدى طرق الفرز للإجابة على الأسئلة التالية:

■ بعد فرز المحافظات تصاعدياً حسب الكثافة السكانية، المحافظة الأكثر كثافة هي

E	D	C	B	A	
محافظات دولة الكويت					1
عدد مدارس التعليم العام	الكثافة السكانية	المساحة كم ²	عدد السكان	المحافظة	2
151	52.86	12,296	649934	الجهراء	3
221	261.70	4,433	1160096	الأحمدي	4
175	3373.53	182	613983	العاصمة	5
110	3412.59	101	344672	مبارك الكبير	6
179	6480.51	198	1283140	الفروانية	7
119	12547.30	83	1041426	حولي	8

..... محافظة

■ بعد فرز المحافظات تنازلياً حسب عدد السكان، المحافظة التي تحتل المرتبة الثانية هي

E	D	C	B	A	
محافظات دولة الكويت					1
عدد مدارس التعليم العام	الكثافة السكانية	المساحة كم ²	عدد السكان	المحافظة	2
179	6480.51	198	1283140	الفروانية	3
221	261.70	4,433	1160096	الأحمدي	4
119	12547.30	83	1041426	حولي	5
151	52.86	12,296	649934	الجهراء	6
175	3373.53	182	613983	العاصمة	7
110	3412.59	101	344672	مبارك الكبير	8

..... محافظة

■ بعد فرز المحافظات حسب المساحة تصاعدياً، المحافظة الأصغر مساحة هي

E	D	C	B	A	
محافظات دولة الكويت					1
عدد مدارس التعليم العام	الكثافة السكانية	المساحة كم ²	عدد السكان	المحافظة	2
119	12547.30	83	1041426	حولي	3
110	3412.59	101	344672	مبارك الكبير	4
175	3373.53	182	613983	العاصمة	5
179	6480.51	198	1283140	الفروانية	6
221	261.70	4,433	1160096	الأحمدي	7
151	52.86	12,296	649934	الجهراء	8

..... محافظة

4. احفظ المصنف.

في وقت فراغك



تواجه المدن الحديثة تحديات كبيرة في إدارة المخلفات، ويُعدّ فرزها خطوة أساسية في حماية البيئة. استعن ببرامج إنشاء الجداول لتصميم نظام متكامل لفرز المخلفات يمكن أن يساهم لاحقاً في تحويلها إلى مصدر من مصادر الطاقة النظيفة.



- خَطِّط لفكرتك حول كيفية تنظيم عملية الفرز.
- ارسم مسار انتقال المخلفات من المنزل إلى مركز التدوير.
- حدِّد المواد التي يمكن إعادة تدويرها أو تحويلها إلى طاقة.
- دَوِّن ملاحظاتك حول الفوائد البيئية المتوقعة من هذا النظام.



عبر عن رأيك



أتعرف على مفهوم فرز البيانات وأهميته في تنظيم المعلومات داخل الجداول.

أميز بين أنواع الفرز المختلفة.

أطبق خطوات الفرز باستخدام القائمة المختصرة.

أستخدم أدوات الفرز بطريقة صحيحة.

أوظف أدوات الفرز لإجراء فرز متعدد الشروط.

أحدد العمود المناسب لإجراء عملية الفرز وفق طبيعة البيانات.

أفسر النتائج بعد عملية الفرز.

أقارن بين شكل الجدول قبل الفرز وبعده.

ألاحظ أثر الفرز في تنظيم البيانات.

أطبق فرز متعدد المعايير للحصول على نتائج دقيقة.



ملاحظات المعلم

الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

الوحدة الأولى: الأدوات الرقمية

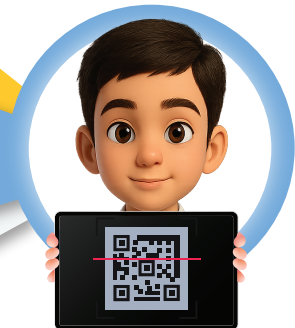
محطتي الرقمية الثانية: برنامج Microsoft Excel حماية الورقة - طباعة الورقة

نواتج التعلم

- التعرف على مفهوم حماية الورقة وأهميتها في الحفاظ على البيانات ومنع التعديل غير المقصود.
- استخدام أداة Protect Sheet من تبويب Review لحماية الورقة بكلمة مرور.
- تحديد الخيارات التي يمكن للمستخدمين تنفيذها داخل الورقة المحمية.
- التمييز بين طرق حماية الورقة المختلفة.
- استدعاء خيارات الطباعة من قائمة File أو باستخدام الاختصار Ctrl+P.
- ضبط إعدادات الطباعة للحصول على الشكل المطلوب.
- طباعة ورقة العمل بنجاح بعد ضبط الإعدادات المناسبة.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



التعلم



أولاً : حماية الورقة

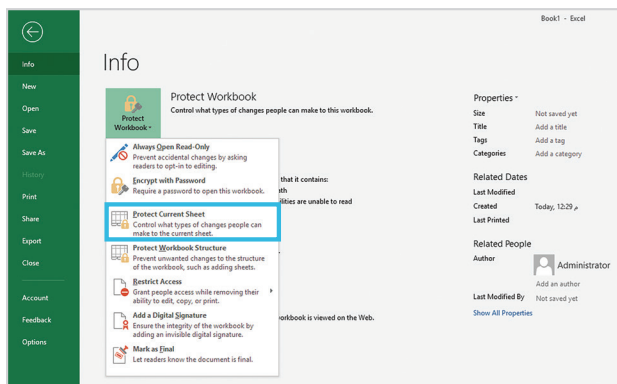
لحفاظ على البيانات من التعديل أو الحذف غير المقصود، يمكن قفل خلايا الورقة في برنامج Microsoft Excel باستخدام خاصية حماية الورقة، ثم تأمينها باستخدام كلمة مرور.

عند تفعيل الحماية، يمكن للمستخدمين قراءة البيانات، لكن لا يمكنهم تعديل الخلايا المحمية.

طرق حماية الورقة:

1 أولاً: باستخدام أداة Protect Sheet من تبويب Review.

2 ثانياً: باستخدام الأمر Info من File ثم الأمر Protect Current Sheet.



نشاط 1

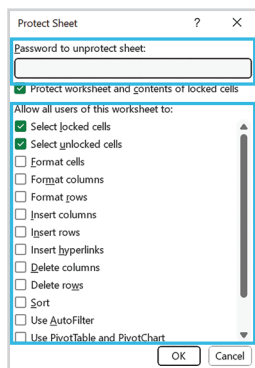


■ استدعاء المصنف محطتي الرقمية الثانية xlsx.7، المطلوب تطبيق مهارة حماية الورقة

Protect Sheet على ورقة Friends، ويتم باتباع الخطوات التالية:

1. تحديد الورقة Friends.

2. اختيار الأداة Protect Sheet من تبويب Review، ظهور صندوق الحوار:



a

a. كتابة كلمة المرور.

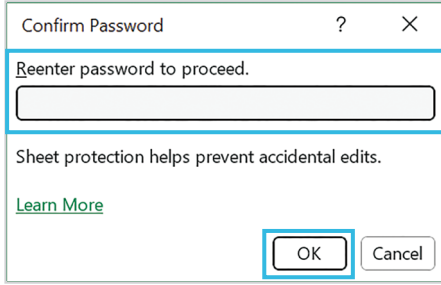
b

b. تحديد العناصر التي يمكن للمستخدمين تغييرها.



- يمكن حماية خلايا ونطاقات معينة فقط في الورقة.

- يمكن حماية الورقة بدون كلمة مرور حسب الرغبة.



c. اضغط على ، ظهور صندوق الحوار:

d. إعادة كتابة كلمة المرور للتأكيد.

e. اضغط على .



- لإجراء أي تعديلات على الورقة المحمية، يجب إدخال كلمة المرور التي تم تعيينها عند تفعيل الحماية.
- نسيان كلمة المرور سيمنع من إلغاء حماية الورقة مرة أخرى، لذا يجب الحرص على حفظها في مكان آمن.

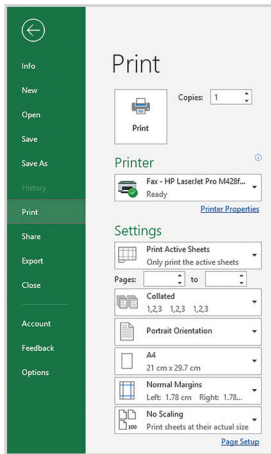
ثانياً : طباعة الورقة

تعدّ ميزة الطباعة في برنامج Microsoft Excel خطوة أساسية لعرض الجداول والتقارير بشكل منسق و واضح من خلال ضبط إعدادات الطباعة.

طرق طباعة الورقة:

1 أولاً: باستخدام الأمر Print من File.

2 ثانياً: بالضغط على مفتاحي Ctrl+P من لوحة المفاتيح.



نشاط 2



استكمال المصنف محطتي الرقمية الثانية xlsx.7، المطلوب طباعة الورقة Friends، ويتم باتباع الخطوات التالية:

- اختيار الأمر Print من File.
- ضمن إعدادات الطباعة يمكن تحديد العديد من الخيارات:

1. اختيار الطابعة المستخدمة.

2. تحديد المطلوب طباعته:

- طباعة الورقة الحالية.

- طباعة المصنف بالكامل.

- طباعة التحديد فقط.

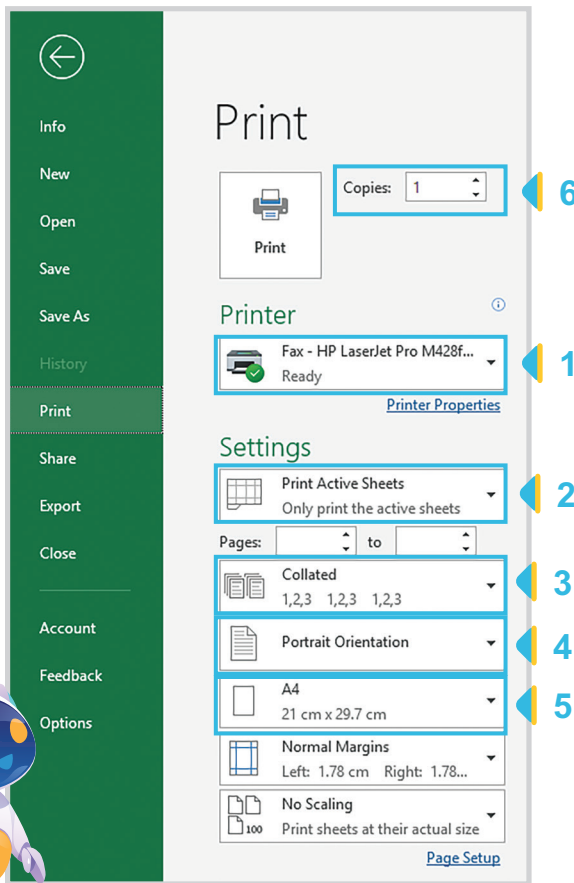
3. اختيار ترتيب الورق.

4. تحديد اتجاه الصفحة (عمودي - أفقي).

5. اختيار حجم الصفحة المناسب.

6. تحديد عدد النسخ المطلوب طباعتها.

7. الضغط على زر Print.



التطبيق



ورقة عمل 11

1. شغل برنامج Microsoft Excel.
2. استدع المُصنّف WP11.xlsx من مجلد أوراق العمل.
3. طبق مهارة حماية الورقة Protect Sheet على ورقة (محافظات)، وذلك بكتابة كلمة مرور من اختيارك.

ملاحظة: احفظ كلمة المرور الخاصة بك في مكان آمن.

4. اطبع المخطط البياني من ورقة (عدد السكان) بضبط الإعدادات التالية:
 - اتجاه الصفحة : Portrait (عمودي).
 - حجم الصفحة : A4.
 - عدد النسخ : 4.
5. احفظ المصنّف.

في وقت فراغك



استدع أحد الجداول التي سبق لك إنشاؤها و طبق عليها حماية الورقة، ثم اطبعها واحتفظ بها.



عبر عن رأيك



أعرف مفهوم حماية الورقة وأهميتها في الحفاظ على البيانات ومنع التعديل غير المقصود.

أستخدم أداة Protect Sheet من تبويب Review لحماية الورقة بكلمة مرور.

أحدد الخيارات التي يمكن للمستخدمين تنفيذها داخل الورقة المحمية.

أميز بين طرق حماية الورقة المختلفة.

أستدعي خيارات الطباعة من قائمة File أو باستخدام الاختصار Ctrl+P.

أضبط إعدادات الطباعة للحصول على الشكل المطلوب.

أطبع ورقة العمل بنجاح بعد ضبط الإعدادات المناسبة.

ملاحظات المعلم



الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

محطتي الرقمية الثالثة: برنامج Microsoft PowerPoint مراجعة مهارات سبق دراستها - التأثيرات الانتقالية

نواتج التعلم

- استخدام برنامج Microsoft PowerPoint لإنشاء العروض التقديمية.
- تمييز مكونات واجهة برنامج Microsoft PowerPoint.
- تمييز أوجه التشابه بين برامج حزمة Microsoft Office من حيث الواجهات والأوامر الأساسية.
- التنقل بين شرائح العرض التقديمي.
- تنسيق النصوص في شرائح العرض التقديمي.
- تنسيق الفقرات في شرائح العرض التقديمي.
- إدراج صورة للعرض التقديمي.
- إدراج صوت للعرض التقديمي.
- تطبيق تأثيرات انتقالية Transitions بين الشرائح وضبط إعداداتها.
- تشغيل العرض التقديمي من البداية أو من الشريحة الحالية.
- حفظ العرض التقديمي في المكان المناسب داخل الجهاز.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



STUDENT QUIZ

Team A	Team B
120	85

إذن لنبدأ... وتترك المهمة لبرنامج Microsoft PowerPoint ليحوّل فكرتك إلى عرض مذهل.

Team A 120

Team B 85

لقد حان الوقت يا سارة... أريد أن أبدأ رحلتي الرقمية الثالثة! غدا سأعرض فكرة روبوت صممه لمسابقة الابتكار، وأحتاج عرضاً تقديمياً يظهره بأفضل صورة.

STUDENT QUIZ

Team A	Team B
120	85

التعلم

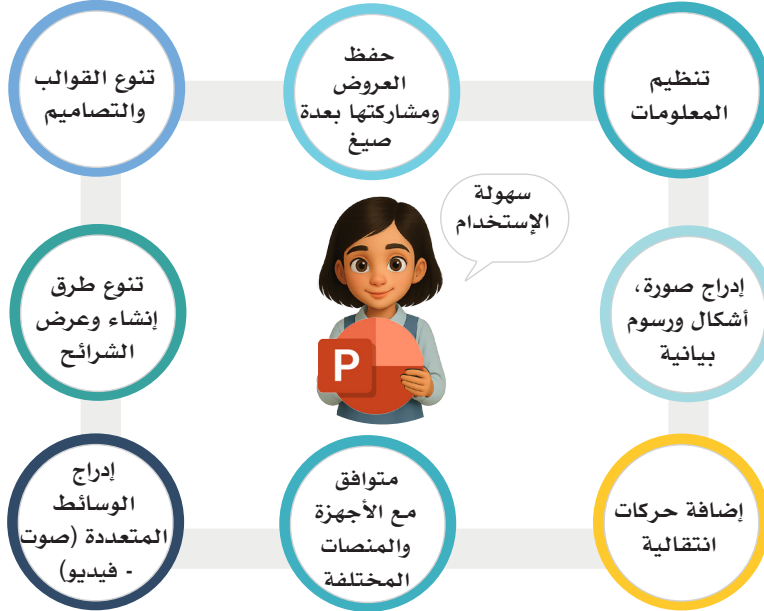


مراجعة مهارات سبق دراستها

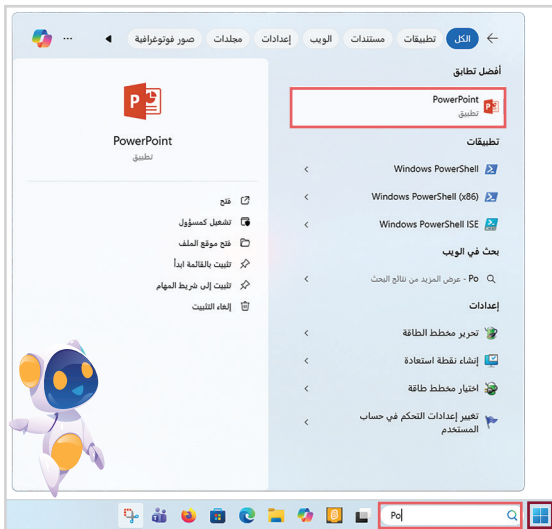
يُعد برنامج Microsoft PowerPoint بوابة المتعلم إلى عالم العروض التقديمية، فهو الأداة التي تمكنه من تحويل أفكاره إلى شرائح واضحة، جذابة، وسهلة العرض. ومن خلاله يستطيع المتعلم تنظيم محتوى العرض التقديمي، وإضافة النصوص والصور، وتنسيق الشرائح بطريقة تساعد على التعبير بثقة أثناء التقديم.

في هذا الدرس، يبدأ المتعلم رحلته الثالثة في استخدام حزمة برامج Microsoft Office ليستذكر واجهته الرئيسية، وكيفية إنشاء الشرائح وإدراج العناصر الأساسية فيها، استعداداً لتصميم عروض احترافية في المستويات القادمة.

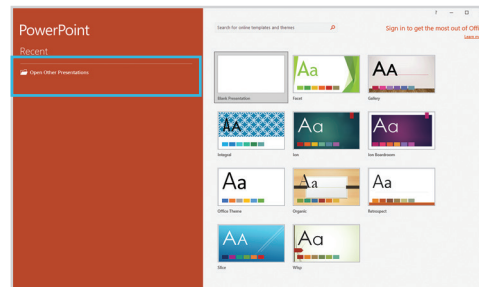
أولاً: مميزات برنامج Microsoft PowerPoint



ثانياً: تشغيل برنامج Microsoft PowerPoint

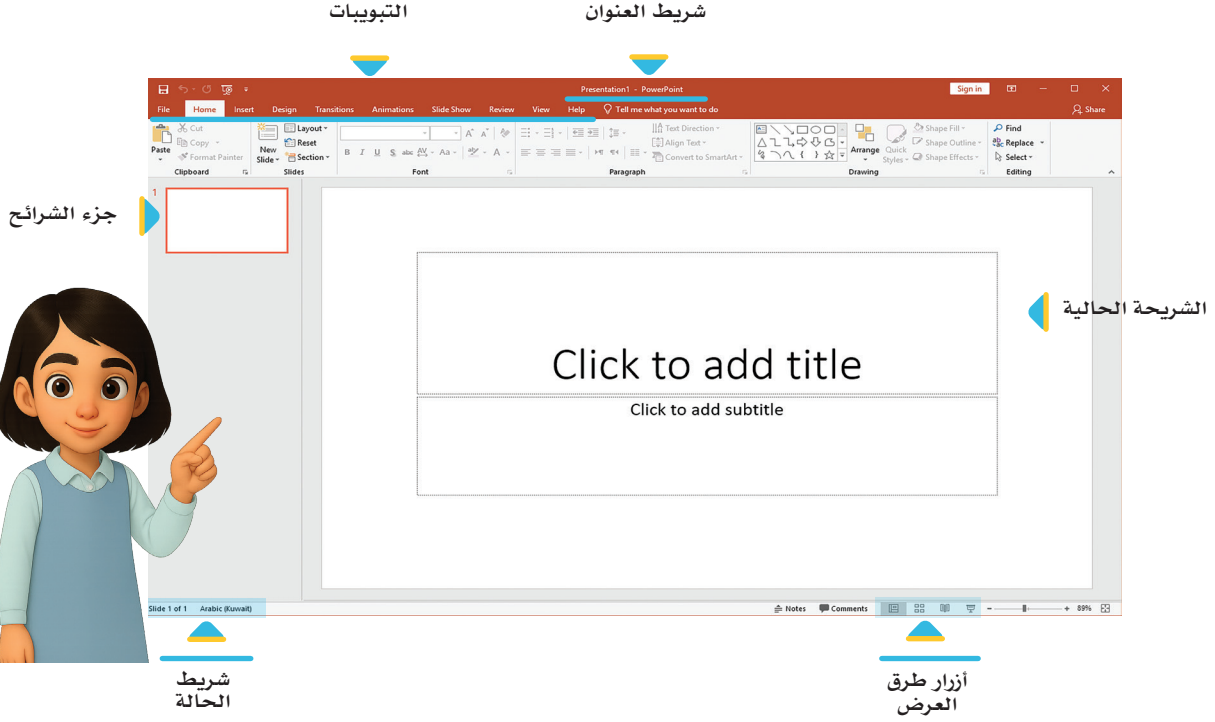


1. من خلال زر ابدأ.
2. في مربع البحث كتابة كلمة PowerPoint.
3. تظهر أيقونة البرنامج.
4. الضغط عليها بزر الفأرة الأيسر.
5. يمكن اختيار Blank Presentation أو فتح عرض تقديمي سبق حفظه بالضغط على Open Other Presentations.




ثالثاً: واجهة برنامج Microsoft PowerPoint

تتكون واجهة البرنامج من عدة عناصر رئيسية، ومن أهمها:



■ العرض التقديمي Presentation في برنامج Microsoft PowerPoint يحتوي على شريحة واحدة Slide وهي الشريحة الأولى التي تظهر تلقائياً عند فتح عرض تقديمي جديد، ويمكن إضافة شرائح إضافية حسب الحاجة.

■ يمكن التنقل بين الشرائح باستخدام مفاتيح الأسهم  أو باستخدام الفأرة، وذلك بالضغط على الشريحة المطلوبة.

■ إذا كانت الشرائح كثيرة قد لا تظهر جميعها في الشريط الجانبي، يمكن استخدام الأسهم الجانبية الموجودة أعلى وأسفل شريط التمرير واستعراض باقي الشرائح.





لاحظ تشابه برامج حزمة Microsoft Office، حيث تشترك في كثير من الأوامر والواجهات مع اختلاف استخدام كل برنامج:

■ حفظ العرض التقديمي
Save: اتباع طرق
الحفظ المختلفة التي
تم التعرف عليها سابقاً في
برنامج Microsoft Word
و Microsoft Excel.

■ تبويب إدراج Insert:
- إدراج الصور - رأس وتذييل
الصفحة - المخططات
البيانية - الجداول.

■ تبويب Home:
تنسيق النصوص والفقرات.

■ فتح عرض تقديمي Open:
اتباع طرق الفتح المختلفة
التي تم التعرف عليها سابقاً
في برنامج Microsoft Word
و Microsoft Excel.

نشاط 1



■ استدعاء العرض التقديمي محطتي الرقمية الثالثة pptx.1، حيث يعرض مجموعة من الشرائح Slides بأسماء القارات.

■ المطلوب: توظيف مهارات Microsoft PowerPoint بتنفيذ الخطوات التالية:

■ في الشريحة الأولى:

1. توسيط العنوان (محطتي الرقمية الثالثة) باستخدام أدوات تنسيق الفقرات من تبويب Home، توسيط.

2. من تبويب Insert، إدراج صورة P-Airplane.PNG وتعديل حجمها بما يتناسب مع العرض من تبويب Insert.

3. كتابة العنوان الفرعي (أسبوع حول العالم)، ثم تنسيقه باستخدام أدوات تنسيق النصوص من تبويب Home:

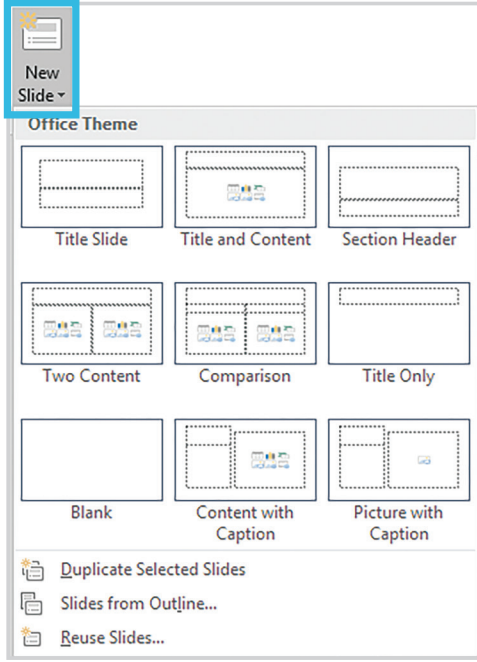
• لون النص: أزرق.

• حجم الخط: 44.

• نوع الخط: Tahoma.

4. إدراج الصوت «smallword.m4a» بحيث يعمل تلقائياً Automatically. إدراج شريحة جديدة:

5. إدراج شريحة جديدة بعد الشريحة السادسة بعنوان (قارة أستراليا) كالتالي:



تحديد الشريحة رقم 6 المطلوب إضافة شريحة بعدها واختيار أحد طرق الإدراج:

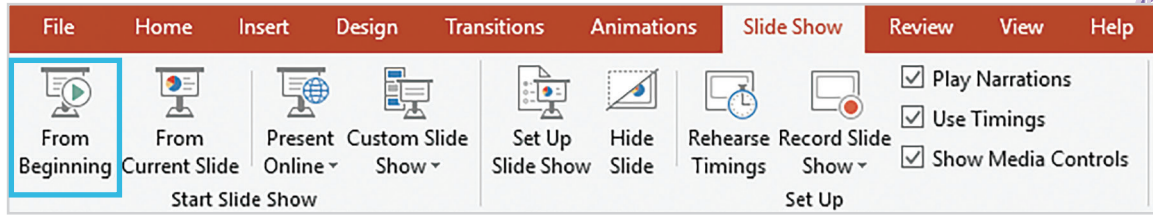
الضغط على أداة New Slide من تبويب Home

أو من تبويب Insert واختيار تخطيط الشريحة المطلوب إدراجها (Title and content) بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر.

أو الضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح

فتظهر الشريحة بتخطيط الشريحة المحددة.

6. تشغيل العرض التقديمي من البداية بالضغط على أداة From Beginning من تبويب Slide Show.



فكر !!

هل يمكنك تشغيل العرض التقديمي من الشريحة الحالية.



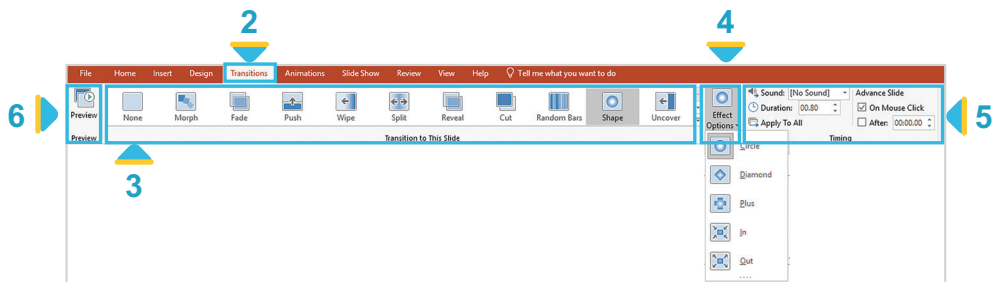
التأثيرات الانتقالية

هي حركات أو مؤثرات تُطبَّق عند الانتقال من شريحة إلى شريحة أخرى أثناء تشغيل العرض التقديمي.

نشاط 2



- استكمال العرض التقديمي محطتي الرقمية الثالثة 1.pptx، حيث يعرض مجموعة من الشرائح Slides بأسماء القارات.
- المطلوب: إضافة حركات انتقالية بين الشرائح، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:
 1. تحديد الشريحة الأولى المطلوب إضافة تأثير انتقالي لها.
 2. اختيار تبويب Transitions.
 3. اختيار التأثير الانتقالي بعنوان Shape.
 4. تحديد خيارات التأثير Effect Options.
 5. ضبط إعدادات التأثير من خلال مجموعة Timing حسب الرغبة.
 - Sound: لإضافة صوت.
 - Duration: لتحديد مدة الحركة الانتقالية.
 - Apply To All: لتطبيق التأثير على كافة الشرائح.
 - On Mouse Click: لاختيار طريقة التقدم إلى الشريحة التالية.
 - After: لتغيير الوقت الخاص بالحركة الانتقالية.



6. معاينة التأثيرات الانتقالية قبل تشغيل العرض التقديمي.
7. معاينة الشرائح بطريقة العرض Slide Sorter.



التطبيق



ورقة عمل 12

1. شغل برنامج Microsoft PowerPoint.
2. استدع الملف WP12.pptx من مجلد أوراق العمل وباستخدام أسلوب سرد القصص Story telling، أكمل قصة (حكاية وطن) التي تحكي عن أهم ملامح دولة الكويت، مع إبراز جانب من تاريخها ومعالمها القديمة والحديثة. وذلك بتنفيذ التالي:
 3. في الشريحة الأولى:
 - وسّط العنوان (حكاية وطن).
 - اكتب العنوان الفرعي (أسمك الثلاثي) ثم نسقه باستخدام أدوات تنسيق النصوص كما تحب.
 - أدرج صورة Kuwait.PNG.
 - أدرج الصوت "Kuwait.m4a" بحيث يعمل تلقائياً.
 4. أدرج شريحة جديدة واختر نوع التخطيط (Blank) بعد الشريحة التاسعة (خاتمة الرحلة).
 5. أضف تأثيراً انتقالياً حسب رغبتك لجميع الشرائح ثم اضبط إعدادات التأثير للحركة الانتقالية كالتالي:
 - حدد مدة الانتقال Duration: خمسة ثواني 5:00.
 - اختيار طريقة التقدم بالشريحة After: بعد ثانيتين.
 6. شغل العرض التقديمي.
 7. احفظ العرض التقديمي.



1	00:02	2	00:02	3	00:02	4	00:02	5	00:02
6	00:02	7	00:02	8	00:02	9	00:02	10	00:02

في وقت فراغك



ابحث في الإنترنت عن منتج ترغب في التعرف إليه أكثر، ثم صمّم عرضاً تقديمياً في برنامج Microsoft PowerPoint للتسويق لهذا المنتج، موضحاً مميزات وفوائده.
بعد الانتهاء، اعرض الشرائح على أفراد أسرتك واطلب منهم إبداء رأيهم في العرض.



عبر عن رأيك



أستخدم برنامج Microsoft PowerPoint لإنشاء العروض التقديمية.

أميز مكونات واجهة برنامج Microsoft PowerPoint.

أميز أوجه التشابه بين برامج حزمة Microsoft Office من حيث الواجهات والأوامر الأساسية.

أنتقل بين شرائح العرض التقديمي.

أنسق النصوص في شرائح العرض التقديمي.

أنسق الفقرات في شرائح العرض التقديمي.

أدرج صورة للعرض التقديمي.

أدرج صوت للعرض التقديمي.

أطبق تأثيرات انتقالية Transitions بين الشرائح وأضبط إعداداتها.

أشغل العرض التقديمي من البداية أو من الشريحة الحالية.

أحفظ العرض التقديمي في المكان المناسب داخل الجهاز.



ملاحظات المعلم

الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

الوحدة الأولى: الأدوات الرقمية

محطتي الرقمية الثالثة: برنامج Microsoft PowerPoint الحركة المخصصة - إدراج فيديو

نواتج التعلم

- التعرف على مفهوم الحركة المخصصة في برنامج PowerPoint وأهميتها في تنظيم العرض التقديمي.
- التمييز بين أنواع الحركات المخصصة (الدخول، التوكيد، الخروج، مسارات الحركة).
- إضافة حركة مخصصة لعنصر داخل الشريحة باستخدام تبويب Animation.
- ضبط إعدادات الحركة (اتجاه الحركة - توقيت البدء - مدة التنفيذ).
- ترتيب الحركات، تعديل توقيتها، والتحكم في طريقة تشغيلها في جزء المهام Animation Pane.
- حذف حركة مخصصة عند عدم الحاجة إليها.
- إدراك أهمية إدراج الفيديو في تعزيز عرض المعلومات وجذب انتباه المشاهد.
- إدراج فيديو داخل الشريحة.
- تشغيل الفيديو داخل العرض التقديمي.



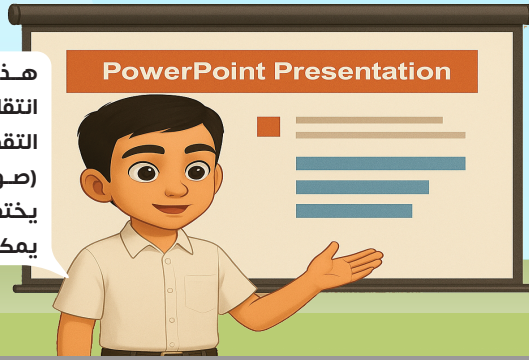
ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



هذا لأنك استخدمت تنسيقاً جميلاً وحركات انتقالية مناسبة، يمكنك تطوير العرض التقديمي بإضافة حركة مخصصة لكل عنصر (صورة، فيديو، نص، صوت) بحيث يظهر أو يختفي بطريقة جذابة أثناء العرض. كما يمكنك إضافة مقاطع فيديو مؤثرة.



لقد أعجب الحضور بالعرض التقديمي الذي قَدَّمته في المسابقة.

التعلم



الحركة المخصصة

تُعد الحركة المخصصة من الأدوات المميزة في برنامج Microsoft PowerPoint، فهي تتيح للمتعلم التحكم في طريقة ظهور العناصر داخل الشريحة. ومن خلالها يمكن ضبط اتجاه الحركة وسرعتها وتوقيتها، مما يجعل العرض التقديمي أكثر جاذبية وتنظيماً وسهولة في المتابعة.

تأثيرات الحركات المخصصة:

1 حركات الدخول Entrance: ظهور العنصر في الشريحة.

2 حركات التوكيد Emphasis: جذب الانتباه لعنصر موجود مسبقاً في الشريحة

عبر تحريكه أو تغيير شكله.

3 حركات الخروج Exit: إخفاء العنصر أو نقله خارج الشريحة.

4 مسارات الحركة Motion Paths: تحريك العنصر داخل الشريحة وفق مسار معين.

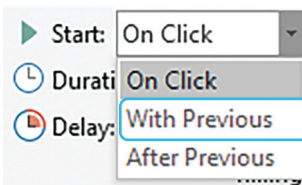
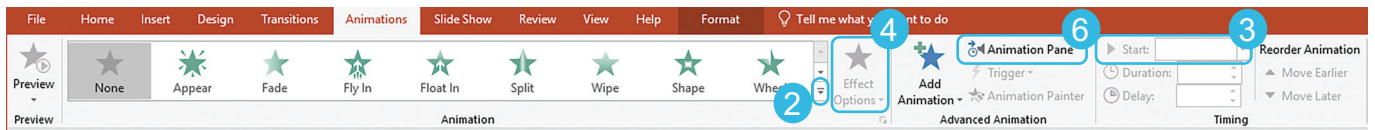
نشاط 1



- استدعاء العرض التقديمي محطتي الرقمية الثالثة pptx.2، المطلوب إضافة حركة مخصصة للعناصر كالتالي:
- تنسيق الفقرة الأولى كالتالي:
- في الشريحة الأولى، إضافة حركات مخصصة لصورة الطائرة:
1. تحديد صورة الطائرة.



2. تحديد زر [] من تبويب Animations ثم اختيار تأثير دخول Fly In.



3. اختيار توقيت بدء حركة الكائن With Previous.

4. اختيار أداة معاينة خيارات تأثير الحركة المخصصة وتحديد From Left.



• توقيت البدء الافتراضي للشرائح هو On Click.

• تغيير خيارات التأثير حسب الحركة.

• اختيار أداة Preview لمعاينة الحركات المخصصة في الشريحة الحالية.

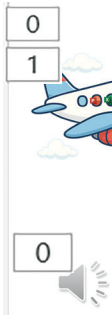
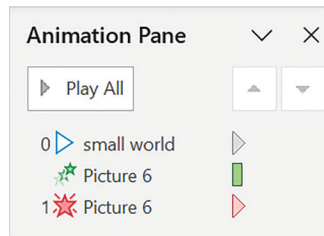


• يمكن تطبيق أكثر من حركة بالترتيب المناسب على نفس العنصر بالضغط على أداة

5. إضافة تأثير خروج Disappear.

6. اختيار أداة Animation Pane لعرض منطقة المهام الخاصة بجزء الحركة والتي

يمكن من خلالها إعادة ترتيب الحركات المخصصة في الشريحة.



محطتي الرقمية الثالثة
أسبوع حول العالم

Animation Order ظهور أرقام ترتيب تنفيذ الحركات Numbers بجانب كل عنصر تمت إضافة حركة مخصصة له، التي توضح تسلسل تشغيل الحركات داخل الشريحة أثناء تشغيل العرض.



* اكتشف خطوات حذف الحركة المخصصة ليكون العرض التقديمي احترافياً ومنظماً.



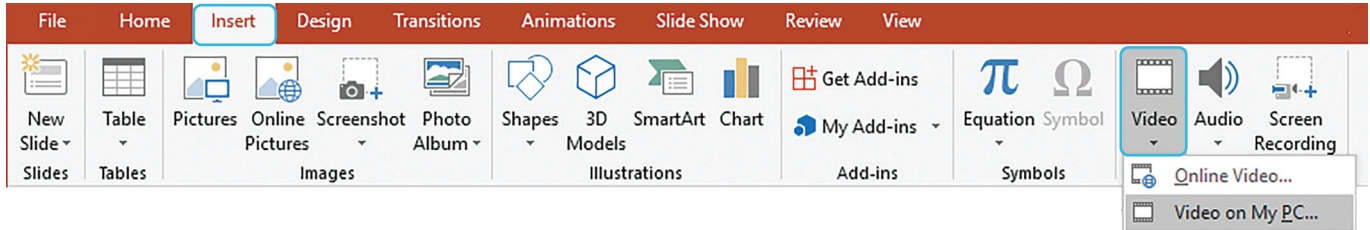
إدراج فيديو

يتيح برنامج Microsoft PowerPoint إدراج مقاطع الفيديو داخل الشرائح، مما يجعل العرض أكثر تشويقاً، ويساعد على توضيح الفكرة، وجذب انتباه المشاهدين أثناء العرض.

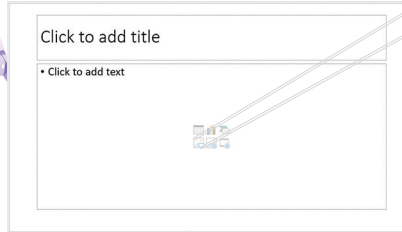
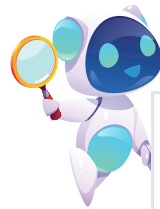
طرق إضافة الفيديو:

يمكن إضافة فيديو بعدة طرق:

1 الطريقة الأولى: من تبويب Insert ، اختيار أداة Video:



2 الطريقة الثانية: من خلال تخطيط الشريحة المخصص للمحتوى ، استخدام أداة Insert Video الموجودة في مربع المحتوى داخل الشريحة.



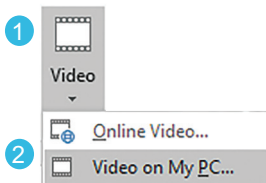
نشاط 2



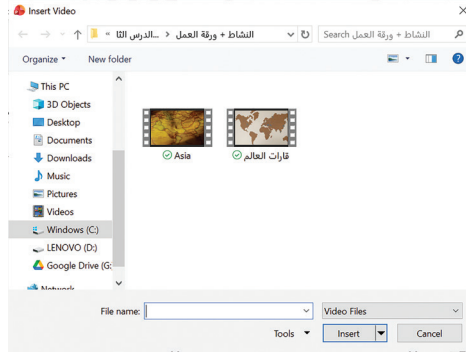
■ استكمال العرض التقديمي محطتي الرقمية الثالثة pptx.2 ، المطلوب إضافة فيديو Asia.mp4 ، ويتم باتباع الخطوات التالية:

■ تحديد الشريحة الثانية (قارة آسيا) :

1. من تبويب Insert ، اختيار أداة فيديو من تبويب Insert.
2. اختيار أمر Video on My Pc.



■ ظهور صندوق الحوار:



■ تحديد ملف الفيديو المطلوب.

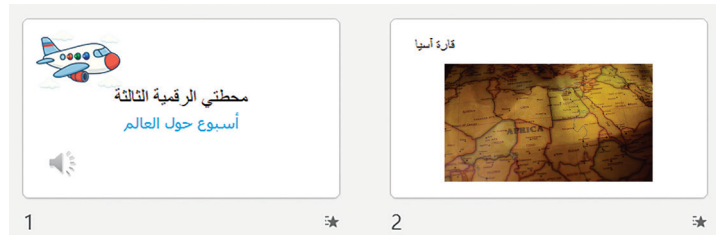
■ الضغط على زر Insert



■ ملاحظة ظهور الفيديو في الشريحة مع إمكانية تشغيله بالضغط على زر ▶

3. تشغيل العرض التقديمي.

4. حفظ العرض التقديمي.



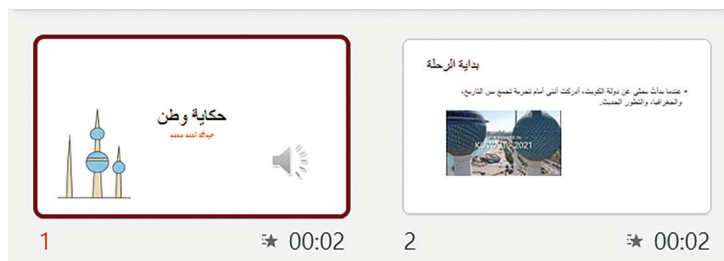
استكشف: كيف يمكنك
قص جزء من الفيديو؟

التطبيق



ورقة عمل 13

1. شغل برنامج Microsoft PowerPoint.
2. استعد العرض التقديمي WP13.pptx من مجلد أوراق العمل وباستخدام أسلوب سرد القصص Story telling ، أكمل قصة (حكاية وطن). وذلك بتنفيذ التالي:
 3. في الشريحة الأولى (حكاية وطن):
 - أضف حركة مخصصة لصورة أبراج الكويت.
 - نوع التأثير: دخول Float In.
 - خيارات التأثير: Float Down.
 - توقيت البدء: With Previous.
 - أضف حركة مخصصة للعنوان حكاية وطن:
 - نوع التأثير : توكيد Spin.
 - خيارات التأثير: Clockwise.
 - توقيت البدء: On Click.
4. في الشريحة الثانية (بداية الرحلة):
 - أضف حركة مخصصة لصورة أبراج الكويت.
5. شغل العرض التقديمي.
6. احفظ العرض التقديمي.



في وقت فراغك



■ صمّم عرضًا تقديميًا باللغة الإنجليزية يعرّف زملاؤك على معالم جزيرة فيلكا، مستخدمًا الصور والنصوص والملفات الصوتية ومقاطع الفيديو، مع تطبيق التأثيرات الانتقالية والحركات المخصّصة التي تدرّبت عليها.

عبر عن رأيك



- أعرف مفهوم الحركة المخصّصة في برنامج PowerPoint وأهميتها في تنظيم العرض التقديمي.
- أميز بين أنواع الحركات المخصّصة (الدخول، التوكيد، الخروج، مسارات الحركة).
- أضيف حركة مخصّصة لعنصر داخل الشريحة باستخدام تبويب Animation.
- أضبط إعدادات الحركة (اتجاه الحركة - توقيت البدء - مدة التنفيذ).
- أرتب الحركات باستخدام جزء المهام Animation Pane.
- أ حذف حركة مخصّصة عند عدم الحاجة إليها.

الحركة المخصصة و إدراج فيديو

أدرك أهمية إدراج الفيديو في تعزيز عرض المعلومات وجذب انتباه المشاهد.

أدرج فيديو داخل الشريحة.

أشغل الفيديو داخل العرض التقديمي.

ملاحظات المعلم



الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

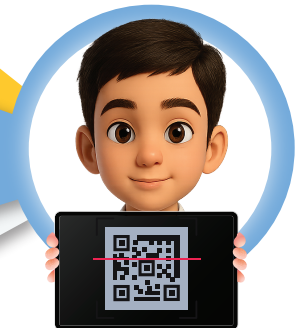
محطتي الرقمية الثالثة: برنامج Microsoft PowerPoint إدراج جدول - إدراج مخطط بياني

نواتج التعلم

- إدراج جدول داخل الشريحة باستخدام أدوات برنامج Microsoft PowerPoint.
- التمييز بين طرق إدراج الجدول المتاحة في البرنامج.
- تعديل بيانات الجدول وتنسيقها باستخدام أدوات التنسيق.
- إدراج مخطط بياني داخل الشريحة باستخدام أداة Insert Chart.
- تعديل بيانات ورقة Microsoft Excel المُصَغَّرة المرافقة للمخطط البياني.
- تحديد نوع المخطط البياني المناسب لعرض البيانات.
- توظيف الجدول والمخطط البياني لعرض بيانات واقعية بطريقة واضحة وجذابة.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



أنشئي جدولاً في Microsoft PowerPoint ثم حولي بياناته إلى مخطط بياني، فسيظهر لك أي وجهة هي الأكثر إقبالاً من الزوّار.

أعمل على إعداد عرض تقديمي عن أكثر الأماكن السياحية زيارةً في الكويت، وأرغب في تنظيم بياناتها بطريقة واضحة وجذابة.

الأماكن السياحية في الكويت

التعلم

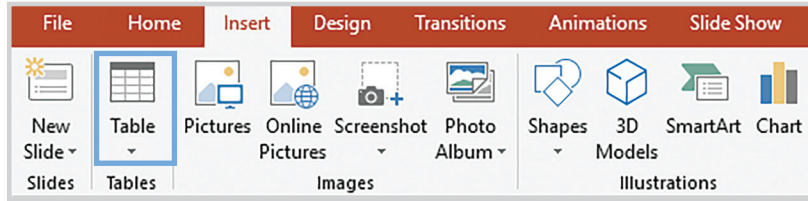


إدراج جدول

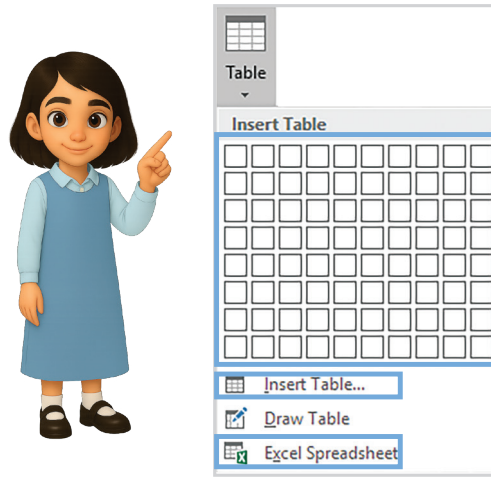
يوفّر برنامج Microsoft PowerPoint عدة طرق لإدراج جدول داخل الشريحة، مما يساعد المتعلم على تنظيم البيانات وعرضها بشكل مرتب و واضح.

طرق إدراج الجدول:

1 إدراج جدول باستخدام الأداة Table من تبويب Insert.



من تبويب Insert يتم اختيار الأداة Table. والتي تحتوي على الخيارات التالية:

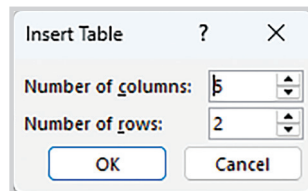


1. الطريقة الأولى: السحب عبر شبكة الأعمدة والصفوف

- سحب مؤشر الفأرة عبر المربعات لتحديد عدد الأعمدة والصفوف.
- بمجرد إفلات زر الفأرة، يتم إدراج الجدول مباشرة داخل الشريحة.

2. الطريقة الثانية: استخدام صندوق الحوار Insert table.

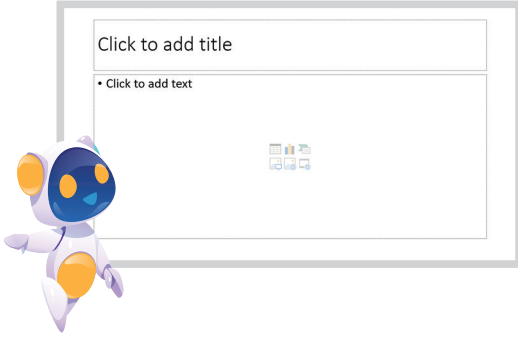
- اختيار Insert Table.
- ظهور صندوق حوار يتيح إدخال عدد الأعمدة والصفوف يدوياً.
- الضغط على OK، ليتم إدراج الجدول داخل الشريحة.




3. الطريقة الثالثة: استخدام Excel Spreadsheet

- يتم فتح ورقة Excel داخل الشريحة.
- إدخال البيانات في الجدول، سيظهر الجدول مدمجاً في العرض التقديمي داخل الشريحة.

2 إدراج جدول من خلال أيقونة المحتوى في الشريحة.



- اختيار شريحة بتخطيط يحتوي على مربع محتوى.
- الضغط على أيقونة  Insert Table.
- إدخال عدد الأعمدة والصفوف في مربع الحوار.
- الضغط على موافق ليُدرج الجدول داخل الشريحة.

3 إدراج جدول عبر النسخ واللصق من برامج أخرى.

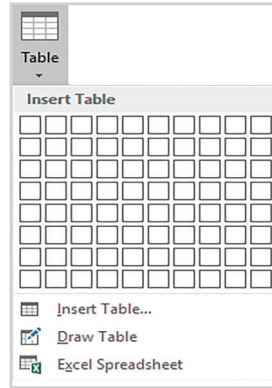
- إنشاء أو فتح الجدول في برامج أخرى مثل Microsoft Word أو Microsoft Excel.
- تحديد الجدول ثم نسخه (Ctrl + C).
- الانتقال إلى الشريحة في PowerPoint ولصق الجدول (Ctrl + V).
- يظهر الجدول داخل الشريحة ويمكن تعديله وتصميمه لاحقاً.



نشاط 1

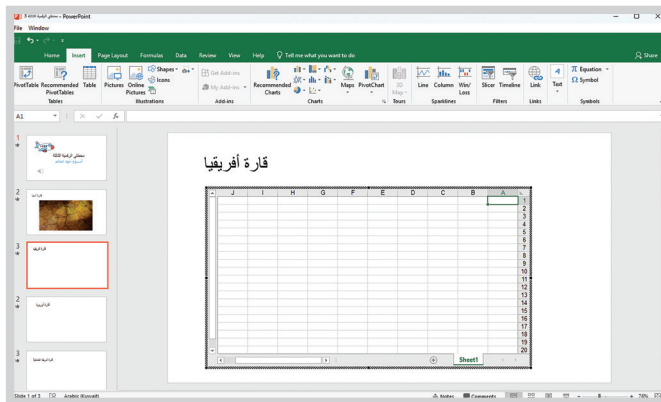


- استدعاء العرض التقديمي محطتي الرقمية الثالثة pptx.3، المطلوب: إدراج جدول من برنامج Microsoft Excel مضمن في الشريحة الثالثة (قارة أفريقيا) يوضح أكثر الدول الأفريقية جذباً للسياح ، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:
1. تحديد الشريحة الثالثة (قارة أفريقيا).
 2. من تبويب Insert، اختيار أداة Table.



3. اختيار Excel Spreadsheet حيث يظهر:

- جدول Excel مصغر داخل الشريحة حيث يمكن التحكم في حجمه باستخدام مقابض التحكم.
- صفوف وأعمدة قابلة للتعديل والتنسيق.
- شريط أدوات Excel أعلى الشاشة.



4. كتابة البيانات داخل الخلايا.

الدولة	عدد السياح بالمليون
المغرب	17.4
مصر	15.7
جنوب أفريقيا	11.7
تونس	10



بالإمكان استخدام المعادلات الرياضية وتنسيقات Microsoft Excel وكذلك التعبئة التلقائية.

5. حساب مجموع عدد السياح في الخلية B6 باستخدام الدالة SUM.

الدولة	عدد السياح بالمليون
المغرب	17.4
مصر	15.7
جنوب أفريقيا	11.7
تونس	10
المجموع	=SUM(B2:B5)

6. تنسيق بيانات الجدول كالتالي:

- إضافة حدود لجميع خلايا الجدول من خلال أداة Borders من تبويب Font من مجموعة Home.
- الضغط على خيار All Borders لإضافة حدود لجميع خلايا الجدول.
- من خلال تبويب Font من مجموعة Font اختيار أداة Fill Color (لون التعبئة).
- اختيار اللون المناسب من لوحة الألوان لتطبيقه على الخلايا المحددة.

7. بعد الانتهاء من تعبئة البيانات وتنسيقها يتم الضغط خارج الجدول للعودة إلى وضع الشاشة في Microsoft PowerPoint حيث يظهر الجدول ككائن مُدمج (Embedded Object) داخل الشريحة.

8. عند الرغبة في تحرير الجدول المدمج لتعديل البيانات او تنسيقها، يتم الضغط مرتين على الجدول.

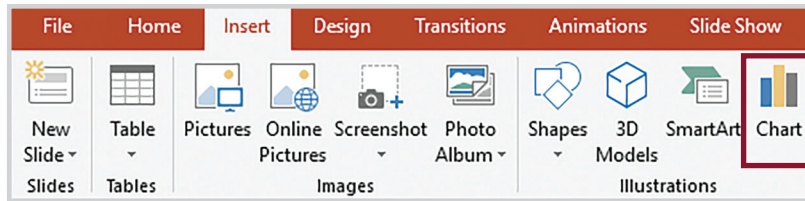
إدراج مخطط بياني

يوفر برنامج Microsoft PowerPoint إمكانية إدراج مخطط بياني يساعد على عرض البيانات بصورة جذابة داخل الشريحة، حيث أنه عند إدراج المخطط، يظهر تلقائيًا جدول بيانات في Microsoft Excel لإدخال القيم وتحريها.

طرق إدراج المخطط البياني:

1 إدراج المخطط البياني باستخدام الأداة Chart من تبويب Insert.

- تظهر نافذة بأنواع المخططات (دائري، عمودي، خطي...).
- اختيار النوع المناسب، وسيظهر جدول بيانات في Microsoft Excel لإدخال القيم.



2 إدراج المخطط البياني من خلال أيقونة المحتوى في الشريحة.

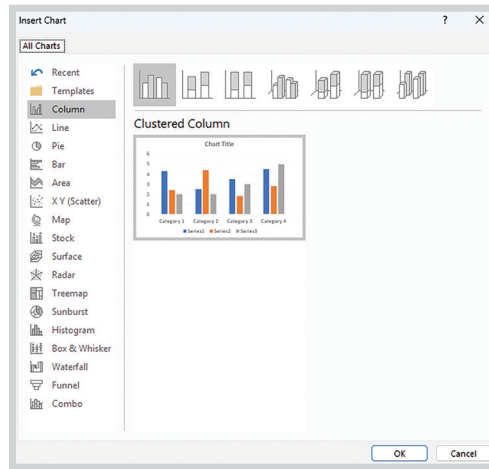


- اختيار شريحة بتخطيط يحتوي على مربع محتوى.
- الضغط على أيقونة Chart.
- إدخال عدد الأعمدة والصفوف في مربع الحوار.
- الضغط على موافق ليُدْرَج الجدول داخل الشريحة.

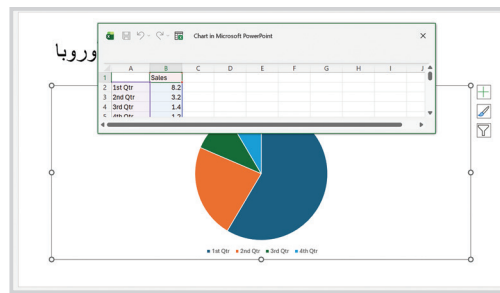
نشاط 2



- استكمال العرض التقديمي محطتي الرقمية الثالثة pptx.3، المطلوب: إضافة مخطط بياني دائري للشريحة الرابعة (قارة أوروبا)، باتباع الخطوات التالية:
 1. تحديد الشريحة الرابعة (قارة أوروبا).
 2. من تبويب Insert اختيار أداة Chart.
 3. ظهور نافذة Insert Chart التي تحتوي على أنواع المخططات.



4. تحديد نوع المخطط المطلوب (دائري) ثم الضغط على OK.
5. ظهور ورقة Microsoft Excel مصغرة تلقائياً لإدخال البيانات التالية:



الدولة	عدد السياح بالآلاف
فرنسا	100
أسبانيا	85
إيطاليا	60
اليونان	33
ألمانيا	35

تنسيق المخطط:

- استخدام تبويبي Format و Chart Design لتغيير الألوان والأشكال.
- إضافة عنوان أو مسميات بيانات لتوضيح القيم.
- يتم تحديث المخطط تلقائياً عند تغيير البيانات المرتبطة بالمخطط.



بالإمكان نسخ جدول معد مسبقاً من برنامج Microsoft Excel ولصقه داخل الشريحة، وتحويله إلى مخطط.

6. إغلاق ورقة Microsoft Excel بالضغط على .
7. تشغيل العرض التقديمي من البداية.
8. حفظ العرض التقديمي.

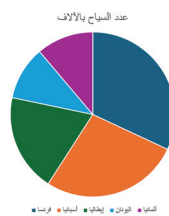
جميع التغييرات تحدث مباشرة داخل PowerPoint دون الحاجة لفتح برنامج Excel كاملاً



استكشف: كيفية إعادة تحرير بيانات الجدول؟



قارة أوروبا



التطبيق



ورقة عمل 14

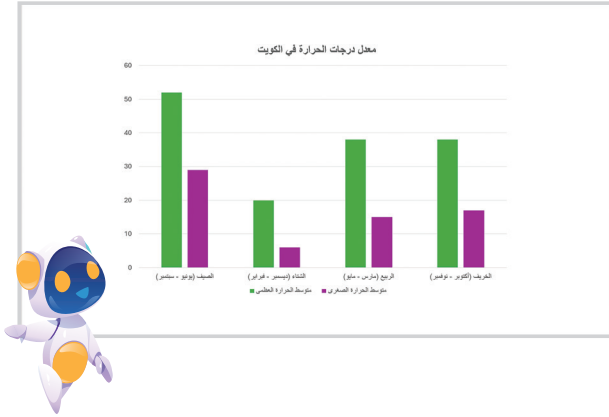
1. شغل برنامج Microsoft PowerPoint.
2. استدع الملف WP14.pptx من مجلد أوراق العمل.
3. في الشريحة الثالثة (الموقع الجغرافي):
■ أدرج جدولاً مضمناً Excel Spreadsheet يحتوي على البيانات التالية:

الفصل	معدل درجات الحرارة العظمى
الصيف	52
الشتاء	20
الربيع	38
الخريف	38
المعدل	

- اضبط حجم الجدول بما يتناسب مع الشريحة.
- في الخلية B6 احسب معدل درجات الحرارة خلال فصول السنة باستخدام الدالة المناسبة.
- نسق الجدول كالتالي:
 - أضف حدود لجميع خلايا الجدول.
 - عبئ خلايا الجدول بالألوان المناسبة وفقاً لرغبتك.
- 4. في الشريحة العاشرة (الأخيرة):
■ أدرج مخطط بياني عمودي وفقاً لبيانات الجدول التالي:

الفصل	متوسط الحرارة العظمى (م°)	متوسط الحرارة الصغرى (م°)
الصيف (يونيو - سبتمبر)	52	29
الشتاء (ديسمبر - فبراير)	20	6
الربيع (مارس - مايو)	38	15
الخريف (أكتوبر - نوفمبر)	38	17
المعدل		

- باستخدام مهاراتك السابقة في برنامج Microsoft Excel غير عنوان المخطط ليصبح (معدل درجات الحرارة في الكويت).
- 5. نسق المخطط بما تراه مناسباً.
- 6. شغل العرض التقديمي من البداية.
- 7. احفظ العرض التقديمي.



الموقع الجغرافي

تقع دولة الكويت في الجهة الشمالية الشرقية من شبه الجزيرة العربية، وتطل على الخليج العربي، مما جعلها محطة مهمة للتجارة عبر العصور.

الفصل	معدل درجات الحرارة العظمى
الصيف	52
الشتاء	20
الربيع	38
الخريف	38
المعدل	37

في وقت فراغك



- راقب قراءة عداد الماء في منزلك لمدة خمسة أيام، وسجّل القراءات في جدول داخل برنامج Microsoft PowerPoint احسب الاستهلاك اليومي، ثم أنشئ مخططاً بيانياً يوضح تغيير الاستهلاك.
- كيف يمكن تقليل الاستهلاك في الأيام القادمة؟



عبر عن رأيك



أدرج جدولاً داخل الشريحة باستخدام أدوات برنامج Microsoft PowerPoint.

أميز بين طرق إدراج الجدول المتاحة في البرنامج .

أعدل بيانات الجدول وأنسقها باستخدام أدوات التنسيق.

أدرج مخططاً بيانياً داخل الشريحة باستخدام أداة Insert Chart.

أعدل بيانات ورقة Microsoft Excel المُصغرة المرافقة للمخطط البياني.

أحدد نوع المخطط البياني المناسب لعرض البيانات.

أوظف الجدول والمخطط البياني لعرض بيانات واقعية بطريقة واضحة وجذابة.

ملاحظات المعلم



الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

الوحدة الأولى: الأدوات الرقمية

محطتي الرقمية الثالثة: برنامج Microsoft PowerPoint الشريحة الرئيسية

نواتج التعلم

- التعرف على الشريحة الرئيسية Slide Master وتمييز دورها في توحيد تنسيق العرض التقديمي.
- عرض الشريحة الرئيسية Slide Master من خلال تبويب View.
- تعديل تنسيقات الشريحة الرئيسية لتطبيقها على جميع الشرائح.
- إدراج صورة في الشريحة الرئيسية، وملاحظة ظهورها في جميع الشرائح.
- تغيير لون خلفية الشريحة الرئيسية وملاحظة ظهور التغيير في جميع الشرائح.
- إغلاق الشريحة الرئيسية والعودة إلى العرض العادي Normal View.
- التمييز بين الشريحة العادية والشريحة الرئيسية من حيث الوظيفة والاستخدام.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



يمكنك استخدام الشريحة الرئيسية، فهي المكان الذي يحكم شكل وتصميم العرض التقديمي بأكمله... أي تغيير تطبقه على الشريحة الرئيسية سيتم تنفيذه تلقائياً على جميع الشرائح.

لماذا تتكرر علي نفس الخطوات كل مرة أبدأ فيها عرضاً جديداً؟ أغير الخط والخلفية في كل شريحة!

التعلم

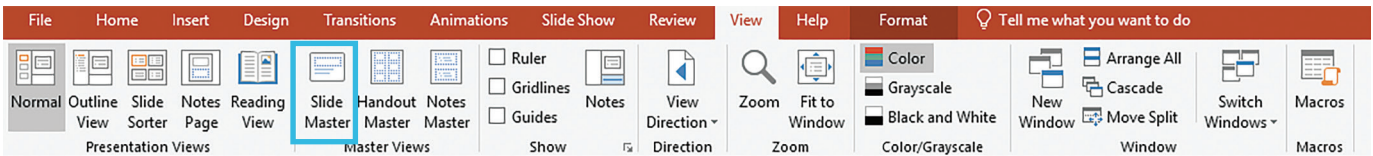


الشريحة الرئيسية Slide Master:

تعد الشريحة الرئيسية أداة قوية في برنامج Microsoft PowerPoint، تُستخدم للتحكم في الشكل العام للعرض التقديمي: الخطوط، الألوان، الخلفيات، والعناصر الثابتة. ويمكن اعتبارها قالباً أساسياً ينعكس على جميع الشرائح التابعة له.

فتح عرض الشريحة الرئيسية:

■ من تبويب View يتم اختيار أداة Slide Master.



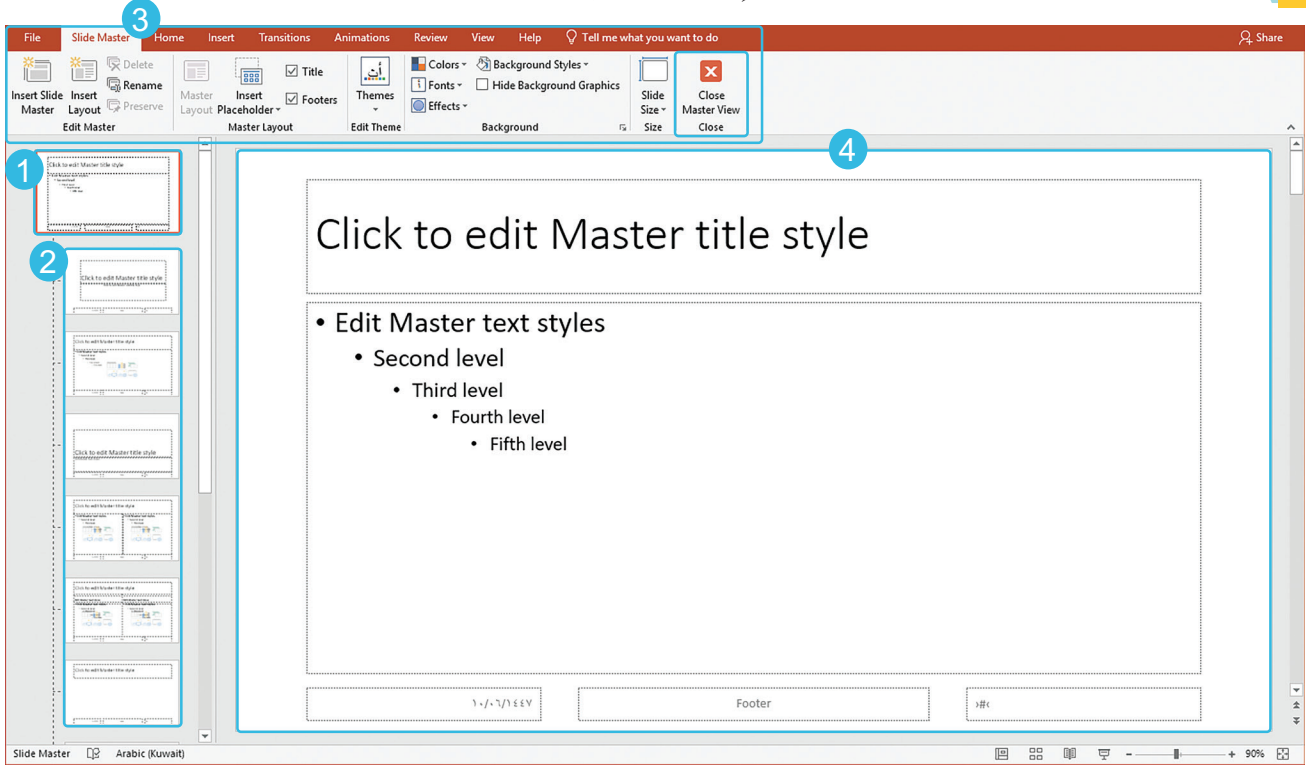
■ ظهور مكونات بيئة الشريحة الرئيسية:

1 الشريحة الرئيسية: التحكم في هذه الشريحة يغير جميع التخطيطات والشرائح في العرض التقديمي.

2 مجموعة التخطيطات Layouts: مرتبطة بالشريحة الرئيسية وهي قوالب جاهزة للشرائح حسب تخطيطها (عنوان فقط، عنوان ومحتوى، ...)، والتعديل عليها يغير تخطيطات محددة فقط.

3 تبويب جديد باسم Slide Master: يحتوي على أدوات تعديل الشريحة الرئيسية.

4 أداة إغلاق Close Master View: لإغلاق الشريحة الرئيسية والعودة إلى العرض Normal.



يسمح لك العرض عبر الشريحة الرئيسية بتنسيق الرأس والتذييل ليظهر بنفس النمط في جميع الشرائح.



ملاحظة

نشاط 1



- استدعاء العرض التقديمي محطتي الرقمية الثالثة 4.pptx.
- المطلوب: إجراء تنسيقات على الشريحة الرئيسية، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:
- عرض الشريحة الرئيسية باختيار أداة Slide Master من تبويب View.
- تحديد الشريحة الرئيسية من الجانب الأيسر وتنفيذ التالي:

1. العنوان الرئيسي Master title:

تحديد مربع العنوان وتعديل التنسيقات من تبويب Home كالتالي:

- المحاذاة: توسيط.
- لون الخط: أزرق غامق.
- نوع الخط: Tahoma.

2. المحتوى:

تحديد مربع المحتوى وتعديل التنسيقات من تبويب Home كالتالي:

- المحاذاة: جهة اليمين.
- لون الخط: أزرق فاتح.

3. إدراج صورة الشعار P-Airplane.PNG من تبويب Insert، في الزاوية اليمنى مع

تعديل حجمه ليتناسب مع الشريحة.

4. تغيير لون خلفية الشريحة باستخدام أداة Background Styles من تبويب Slide Master

لتصبح باللون الرمادي.

5. إغلاق الشريحة الرئيسية Slide Master والعودة إلى طريقة العرض Normal

بالضغط على أداة X من تبويب Slide Master.

6. حفظ الملف.

إضافة أي عنصر في الشريحة الرئيسية يؤدي إلى ظهوره تلقائياً في جميع الشرائح الجديدة.



<p>1</p> <p>محطتي الرقمية الثالثة اسبوع حول العالم</p>	<p>2</p> <p>قارة آسيا</p> 	<p>3</p> <p>قارة أفريقيا</p> <table border="1"> <tr> <td>البنية</td> <td>عدد القوم بـمليون</td> </tr> <tr> <td>البنية</td> <td>37.4</td> </tr> <tr> <td>البنية</td> <td>15.7</td> </tr> <tr> <td>بنية كوكب</td> <td>11.7</td> </tr> <tr> <td>بنية</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>بنية</td> <td>24.8</td> </tr> </table>	البنية	عدد القوم بـمليون	البنية	37.4	البنية	15.7	بنية كوكب	11.7	بنية	10	بنية	24.8	<p>4</p> <p>قارة أوروبا</p> 
البنية	عدد القوم بـمليون														
البنية	37.4														
البنية	15.7														
بنية كوكب	11.7														
بنية	10														
بنية	24.8														
<p>5</p> <p>قارة أمريكا الشمالية</p>	<p>6</p> <p>قارة أمريكا الجنوبية</p>	<p>7</p> <p>قارة أستراليا</p>	<p>8</p> <p>قارة أنتاركتيكا (القطب الجنوبي)</p>												

التطبيق



ورقة عمل 15

1. شغل برنامج Microsoft PowerPoint.
2. استعد العرض التقديمي WP15.pptx من مجلد أوراق العمل.
3. اعرض الشريحة الرئيسية، ثم نفذ ما يلي:

■ نسق العنوان الرئيسي:

■ المحاذاة: توسيط.

■ لون الخط: أخضر غامق.

■ نوع الخط: Tahoma.

■ نسق المحتوى:

■ المحاذاة: جهة اليمين.

■ لون الخط: أزرق غامق.

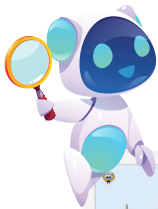
■ أدرج صورة شعار دولة الكويت Q8_logo.PNG ليصبح في الزاوية اليسرى مع تعديل حجمه ليتناسب مع الشريحة.

■ غير لون خلفية الشريحة لتصبح باللون الأزرق.

4. أغلق الشريحة الرئيسية Slide Master.

5. شغل العرض التقديمي من البداية.

6. احفظ العرض التقديمي.



في وقت فراغك



طوّر أحد عروضك التقديمية التي سبق لك إنشاؤها باستخدام الشريحة الرئيسية. ما الفرق الذي لاحظته بين العرض التقديمي السابق والعرض التقديمي بعد استخدام الشريحة الرئيسية؟

عبر عن رأيك



- أتعرف على الشريحة الرئيسية Slide Master وأميز دورها في توحيد تنسيق العرض التقديمي.
- أعرض الشريحة الرئيسية Slide Master من خلال تبويب View.
- أعدل تنسيقات الشريحة الرئيسية لتطبيقها على جميع الشرائح.
- أدرج صورة في الشريحة الرئيسية، وألاحظ ظهورها في جميع الشرائح.
- أغير لون خلفية الشريحة الرئيسية وألاحظ ظهور التغيير في جميع الشرائح.
- أغلق الشريحة الرئيسية والعودة إلى العرض العادي Normal View.
- أميز بين الشريحة العادية والشريحة الرئيسية من حيث الوظيفة والاستخدام.

ملاحظات المعلم



الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

الوحدة الأولى: الأدوات الرقمية

محطتي الرقمية الثالثة: برنامج Microsoft PowerPoint إدراج الروابط التفاعلية - إنشاء فيديو من العرض التقديمي

نواتج التعلم

- التعرف على مفهوم الروابط التفاعلية وأهميتها في العروض التقديمية.
- إدراج رابط تفاعلي ينقل إلى شريحة محددة داخل العرض.
- إدراج رابط تفاعلي يفتح ملفاً خارجياً أو موقعاً إلكترونياً.
- تمييز العناصر التفاعلية في العرض التقديمي.
- اختبار الروابط التفاعلية والتأكد من عملها أثناء العرض.
- التعرف على أهمية تحويل العرض إلى فيديو لنشره ومشاركته.
- تصدير العرض التقديمي إلى فيديو بصيغة MP4 أو WMV.
- ضبط خصائص الفيديو قبل تصديره.
- تشغيل الفيديو الناتج والتأكد من سلامة المحتوى.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم

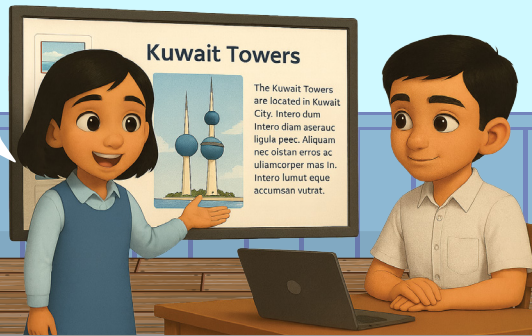


الاستكشاف



يمكنك استخدام الروابط التفاعلية! فهي تتيح ربط زر معين بأي شريحة أو موقع إلكتروني، وبذلك يصبح العرض التقديمي أشبه بتطبيق تفاعلي جميل، كما يمكنك تحويل عرضك التقديمي إلى فيديو ونشره في وسائل التواصل الاجتماعي.

أعددت عرضاً تقديمياً عن "رحلتي إلى أبراج الكويت"، لكن أريد للمتلقي أن ينتقل بين الشرائح بسلاسة دون الرجوع للقائمة.



التعلم



الروابط التفاعلية Hyperlinks

هي عناصر داخل شريحة العرض التقديمي (نص، صورة، شكل رسومي، ...) يمكن الضغط عليها للانتقال مباشرة إلى أحد الخيارات التالية:

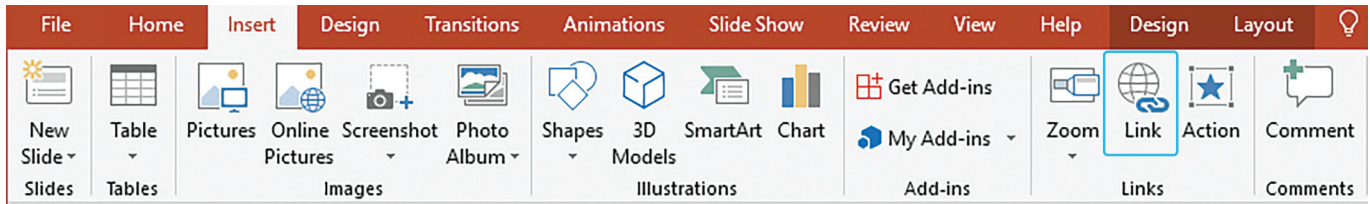
- شريحة محددة داخل العرض التقديمي نفسه.
- موقع إلكتروني على الإنترنت.
- ملف خارجي (PDF، Word، Excel، ...).
- فتح نافذة إنشاء بريد إلكتروني.
- عروض أو مستندات أخرى مخزنة على الجهاز.

الهدف من الروابط التفاعلية

نستخدم الروابط التفاعلية لتسهيل التنقل داخل العرض التقديمي أو خارجه مما يوفر الوقت في الوصول إلى المعلومات المطلوبة دون الحاجة إلى الانتقال التسلسلي بين الشرائح.

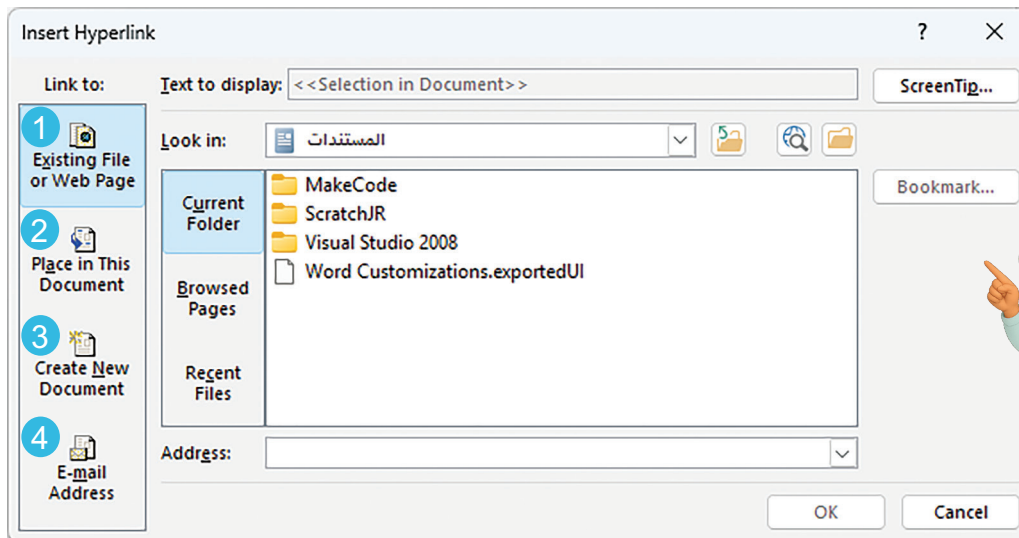
خطوات إدراج رابط تفاعلي لعنصر في الشريحة

■ من تبويب Insert يتم اختيار أداة Link .



■ ظهور صندوق الحوار الذي يحتوي على خيارات لتحديد نوع الرابط:

1. **Existing File or Web Page**: ربط العنصر بملف خارجي مثل Word أو PDF مخزن على الجهاز، أو بموقع إلكتروني على الإنترنت.
2. **Place in This Document**: الانتقال إلى شريحة أخرى داخل العرض التقديمي نفسه.
3. **Create New Document**: إنشاء مستند جديد يتم فتحه عند النقر على الرابط.
4. **E-mail Address**: إنشاء رابط يفتح برنامج البريد الإلكتروني مع تعبئة عنوان البريد تلقائياً.



نشاط 1

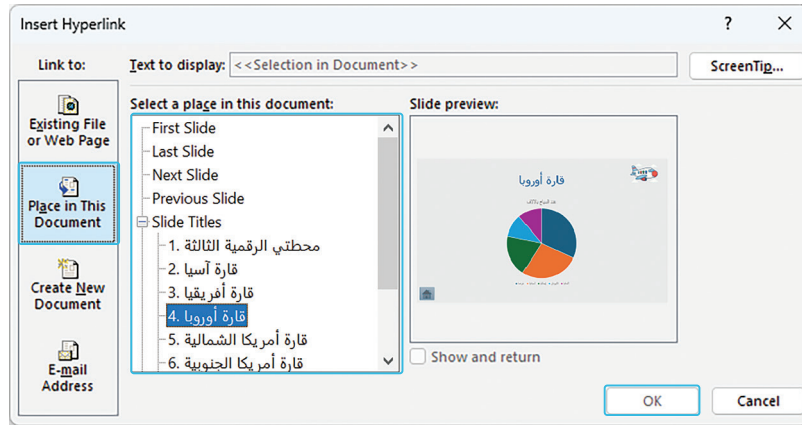


- استدعاء العرض التقديمي محطتي الرقمية الثالثة pptx.5.
- المطلوب: إدراج روابط تفاعلية في العرض التقديمي كالتالي:

1. في الشريحة الأولى محطتي الرقمية الثالثة: إدراج رابط تفاعلي للنص (قارة أوروبا) للانتقال إلى الشريحة الرابعة (قارة أوروبا)، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية: تحديد مربع العنوان وتعديل التنسيقات من تبويب Home كالتالي:



- تحديد النص (قارة أوروبا)
- اختيار أداة Link من تبويب Insert، ظهور صندوق الحوار:



- تحديد الخيار Place in This Document.
- ثم اختيار الشريحة الرابعة (قارة أوروبا).
- الضغط على زر OK.

• ظهور النص (قارة أوروبا) كما في الشكل قارة أوروبا عند مروره فوق عنصر تفاعلي أثناء العرض .

• يتحول شكل مؤشر الفأرة إلى رمز «اليد» عند مروره فوق عنصر تفاعلي أثناء العرض .



ملاحظة

- تشغيل العرض التقديمي من البداية والضغط على النص (قارة أوروبا).

2. عرض الشريحة الرئيسية باختيار أداة Slide Master من تبويب View.
3. تحديد الشريحة الرئيسية من الجانب الأيسر: ثم إدراج رابط تفاعلي للصورة الموجودة في الشريحة الرئيسية ، للانتقال إلى الشريحة الأولى First Slide عند الضغط عليها، حيث أن الصورة ظاهرة في جميع الشرائح.
4. إغلاق الشريحة الرئيسية.
5. تشغيل العرض التقديمي من البداية والاستمتاع بتجربة الروابط التفاعلية.
6. حفظ الملف.

إنشاء فيديو من العرض التقديمي

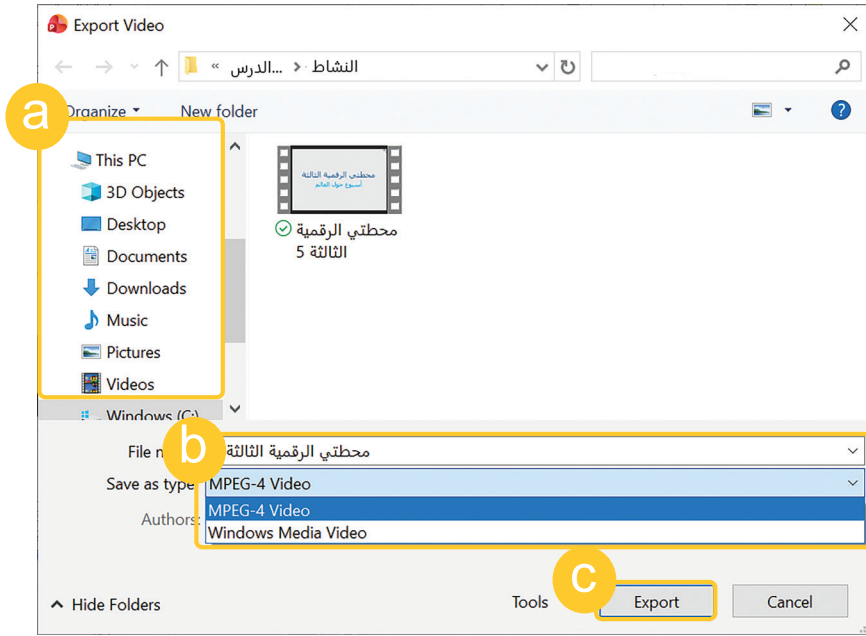
مع تطوّر أدوات العرض الرقمي، لم يعد برنامج Microsoft PowerPoint مجرد وسيلة لعرض الشرائح داخل الفصل أو قاعة المحاضرات، بل أصبح منصة متكاملة لإنتاج محتوى مرئي يمكن مشاركته بسهولة عبر مختلف الأجهزة والمنصات. ويُعد تحويل العرض التقديمي إلى فيديو من أهم المزايا التي يقدمها البرنامج، إذ يتيح للمتعلّم حفظ الشرائح في صيغة مرئية قابلة للمشاهدة دون الحاجة إلى وجود البرنامج. كما يسمح بإضافة الصوت، وتحديد توقيت الانتقال بين الشرائح، لتحوّل الشرائح الثابتة إلى فيديو جاهز للنشر والاستخدام.

خطوات إنشاء فيديو من العرض التقديمي

1. فتح العرض التقديمي المطلوب.
2. اختيار الأمر Export من File.
3. اختيار Create a Video.
4. تحديد جودة الفيديو:

The image shows the 'Export' menu in Microsoft PowerPoint. The 'Export' option is highlighted with a red circle and the number 2. The 'Create a Video' option is also highlighted with a red circle and the number 3. The 'Create a Video' dialog box is open, showing three options: 'Full HD (1080p)', 'HD', and 'Standard'. The 'Full HD (1080p)' option is selected with a red circle and the number 4. The 'Don't Use Recorded Timings and Narrations' option is selected with a red circle and the number 5. The 'Seconds spent on each slide' is set to 05:00 with a red circle and the number 6. The 'Create Video' button is highlighted with a red circle and the number 7.

5. إضافة تعليقاً صوتياً من Record Slide Show.
6. تحديد مدة الانتقال بين الشرائح إذا لم يكن هناك توقيت مسجل مسبقاً.
7. الضغط على Create Video، ظهور صندوق الحوار:
 - a. اختيار مكان حفظ الملف.
 - b. تحديد صيغة الفيديو MP4 أو WMV.
 - c. الضغط على Export لتصدير الفيديو.



اكتشف كيف يمكن
تشغيل الفيديو الذي
تم حفظه

التطبيق



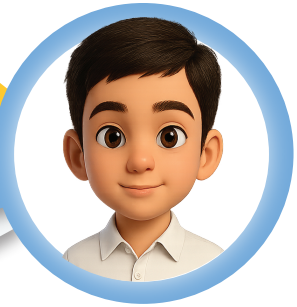
ورقة عمل 16

1. شغل برنامج Microsoft PowerPoint.
2. استدع العرض التقديمي WP16.pptx من مجلد أوراق العمل.
3. انتقل إلى الشريحة الثالثة (الموقع الجغرافي):
 - أدرج رابط تفاعلي لصورة المخطط البياني  حيث ينتقل إلى الشريحة العاشرة.
4. انتقل إلى الشريحة العاشرة (مخطط معدل درجات الحرارة في الكويت):
 - أدرج رابط تفاعلي لصورة الجدول  للانتقال إلى الشريحة الثالثة.
5. شغل العرض التقديمي من البداية.
6. احفظ العرض التقديمي.
7. صدر العرض التقديمي كفيديو بامتداد MP4 ثم شغل الفيديو.

في وقت فراغك



صدر أحد عروضك التقديمية التي سبق لك إنشاؤها إلى فيديو بامتداد MP4 وشاركه مع زملاؤك عبر منصة Microsoft Teams.



عبر عن رأيك



أتعرف على مفهوم الروابط التفاعلية وأهميتها في العروض التقديمية.

أدرج رابط تفاعلي ينقل إلى شريحة محددة داخل العرض.

أدرج رابط تفاعلي يفتح ملفاً خارجياً أو موقعاً إلكترونياً.

أميز العناصر المرتبطة بروابط تفاعلية.

أختبر الروابط التفاعلية وأتأكد من عملها أثناء العرض التقديمي.

أتعرف على أهمية تحويل العرض التقديمي إلى فيديو لنشره ومشاركته

أصدر العرض التقديمي إلى فيديو بصيغة MP4 أو WMV.

أضبط خصائص الفيديو قبل تصديره.

أشغل الفيديو الناتج وأتأكد من سلامة المحتوى.



ملاحظات المعلم

الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

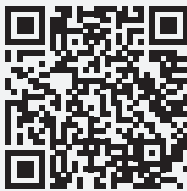
ملاحظات ولي الأمر

الوحدة الأولى: الأدوات الرقمية

محطتي الرقمية الرابعة: برنامج Microsoft Outlook أمان البريد الإلكتروني - مزايا برنامج Microsoft Outlook

نواتج التعلم

- التعرف على مفهوم أمان البريد الإلكتروني وبيان أهميته في حماية الحساب والرسائل من الاختراق.
- التعرف على التهديدات الشائعة التي قد تصل عبر البريد الإلكتروني.
- التمييز بين الرسالة الآمنة والرسالة المشبوهة من خلال التحقق من هوية المرسل ومحتوى الرسالة.
- تمييز ممارسات الأمان الأساسية في Microsoft Outlook.
- التعرف على مهارة التحقق بخطوتين عبر حساب Microsoft لحماية البريد الإلكتروني من الوصول غير المصرح به.
- فتح برنامج Microsoft Outlook وتصفح صندوق الوارد Inbox.
- فحص الرسائل والتمييز بين أنواعها.
- تسجيل الخروج من البرنامج لضمان خصوصية وأمان البريد الإلكتروني بعد الانتهاء من استخدام الجهاز.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



التعلم



أمان البريد الإلكتروني

يعني حماية حساب البريد الإلكتروني من السرقة أو الاختراق، ومنع أي شخص غير مخوّل من رؤية الرسائل الخاصة أو استخدامها. يساعد هذا الأمان في حماية المعلومات الشخصية ومنع الوقوع كضحية للرسائل المزيفة أو الروابط الخطيرة.

يوفّر برنامج Microsoft Outlook مجموعة من أدوات الأمان الأساسية التي تساعد المستخدم على استخدام البريد الإلكتروني بطريقة آمنة.

ممارسات الأمان وحماية البريد الإلكتروني في Microsoft Outlook

يمكنك تعزيز أمن معلوماتك باتباع القواعد والميزات التالية:

- **تصفية المحتوى المشبوه (Junk Email Filter):** تجنب التفاعل مع الروابط والمرفقات المجهولة، حيث يقوم Outlook تلقائياً الرسائل المريبة إلى مجلد البريد غير الهام لتقليل المخاطر..
- **تأمين الحساب بكلمة مرور قوية (Securing the account with a strong password):** إنشاء كلمة مرور معقدة (رموز، أرقام، حروف كبيرة وصغيرة) يصعب تخمينها أو اختراقها.
- **تفعيل ميزة التحقق بخطوتين (Two-Step Verification):** إضافة طبقة أمان ثانية لحساب Microsoft تمنع الوصول إليه حتى في حال تسريب كلمة المرور.
- **كشف التصيد الاحتيالي (Phishing Detection):** التحقق دائماً من هوية المرسل وصياغة الرسالة، والاستجابة لرسائل التحذير (Warning Messages) التي تظهر عند محاولة فتح مرفقات غير آمنة.
- **الحذر من الملفات التنفيذية (Beware of executable files):** تجنب المرفقات ذات الامتدادات الخطيرة مثل (.exe)، والتحقق من صحة البريد قبل إرسال أي معلومات خاصة .



ابحث في الإنترنت
عن معنى كلمة
Phishing

التهديدات التي قد تصل إلى البريد الإلكتروني:

- 1 **تسريب البيانات Data Leakage:** يحدث عندما تُرسل معلومات مهمّة عن طريق الخطأ أو بسبب برامج خبيثة، مما يؤدي إلى فقدان البيانات أو كشفها.
- 2 **البرمجيات الخبيثة Malware:** هي برامج ضارة هدفها إتلاف الأجهزة أو سرقة البيانات، مثل:
 - **الفيروسات Viruses:** برامج ضارة تنتشر من جهاز لآخر، وتتلصق بالملفات أو تبطئ عمل الجهاز، وقد تعمل دون علم المستخدم.

- **برامج الفدية Ransomware**: نوع من البرمجيات الخبيثة تقفل ملفات المستخدم أو تحجب الوصول إليها، ثم يطلب المهاجم فدية لإعادتها.
- **برامج التجسس Spyware**: برامج تتجسس على المستخدم سرّاً، بحيث تجمع المعلومات مثل كلمات المرور أو المواقع التي يزورها دون إذنه.
- 3 **البريد العشوائي Spam**: هي رسائل كثيرة تُرسل دون طلب من المستخدم، وقد تكون مزعجة أو تحتوي على روابط خطيرة.
- 4 **انتحال الشخصية Impersonation**: تظاهر شخص بأنه جهة موثوقة لخداع المرسل إليه، وذلك بإرسال رسالة تبدو حقيقية، لكن هدفها سرقة المعلومات.
- 5 **التصيد الاحتيالي Phishing**: استخدام رسالة احتيالية (بريد إلكتروني، نص، مكالمة) تهدف لخداع المرسل إليه، لكشف معلومات حساسة مثل كلمات المرور.

نشاط 1



- **الاطلاع على ثلاث رسائل بريد إلكتروني مختلفة وقراءتها جيداً، وتحديد الرسائل الآمنة والرسائل التي تحتوي على محاولات تصيد احتيالي Phishing.**



الرسالة الآمنة:

الرسالة الأولى (من معلم الحاسوب): فهي من جهة معروفة، وصياغتها واضحة، ولا تحتوي على روابط أو مرفقات مشبوهة.

الرسائل التي تحتوي على تصيد احتيالي Phishing:

الرسالة الثانية: تستخدم رابطاً مشبوهاً وغير تابع لجهة رسمية ورسالة تهديد هدفها إثارة القلق والخوف للمستخدم (إذا لم تضغط خلال 24 ساعة فسيتم حذف حسابك نهائياً) بالإضافة إلى وجود خطأ في عنوان المُرسَل (كلمة microsoft مكتوبة بشكل خاطئ).

الرسالة الثالثة: تحتوي الرسالة على مرفق غير آمن بصيغة (.exe)، وهو ملف تنفيذي قد يؤدي تشغيله إلى تثبيت برمجيات ضارة تلقائياً..

مزايا برنامج Microsoft Outlook

يُعد Outlook أكثر من مجرد برنامج لإدارة البريد الإلكتروني، فهو منصة تنظيم متكاملة، ومن أبرز مزاياه:

■ إدارة المراسلات:

■ البريد الإلكتروني email: إرسال واستقبال البريد الإلكتروني بطريقة آمنة وسهلة، مع توفير أدوات فلتر متقدمة ضد التهديدات.

■ أدوات التنظيم والإدارة الزمنية:

■ التقويم Calendar: يساعد المستخدم على جدولة المواعيد والاجتماعات وتعيين التذكيرات.

■ المهام Tasks: تدوين المهام اليومية وتحديد مواعيد إنجازها وتتبع حالتها.

■ الملاحظات Notes: حفظ وتدوين الأفكار والمعلومات السريعة والمهمة في مكان واحد.

■ إدارة جهات الاتصال والتكامل:

■ إدارة جهات الاتصال People: تجميع معلومات الأشخاص المهمين (أرقام، عناوين بريد، تفاصيل) في مكان واحد يسهل الرجوع إليه.

■ **التكامل مع Microsoft Office**: التوافق الكامل مع باقي برامج Microsoft Office مثل Word و Excel و PowerPoint لتسهيل مشاركة الملفات والعمل على المستندات المشتركة.

■ **تشغيل برنامج Microsoft Outlook (تسجيل الدخول):**

نشاط 2

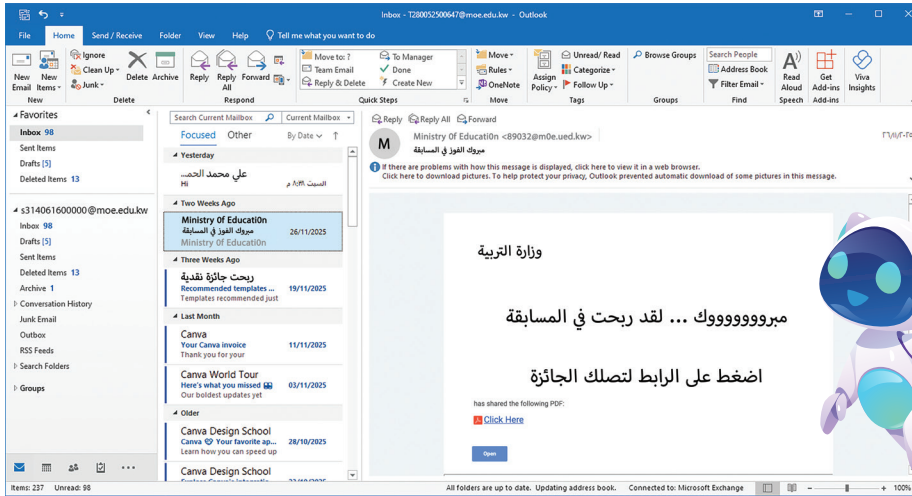


1. من خلال زر ابدأ
2. في مربع البحث كتابة كلمة Outlook .
3. ظهور أيقونة البرنامج، يتم الضغط عليها بالزر الأيسر للفأرة.
4. ستظهر نافذة الإعداد الأولي لـ Outlook:



5. تسجيل الدخول عادةً بكتابة البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بحساب (المرتبط غالباً بـ Microsoft أو Teams).
6. إدخال كلمة المرور لنفس الحساب Teams/Microsoft.

7. ظهور شاشة برنامج Microsoft Outlook :



8. تحديد خيار صندوق الوارد Inbox :

- ملاحظة عدد الرسائل.
- البحث عن رسالة قد تكون غير مهمة أو تحتوي على محتوى مزعج.

9. التأكد من هوية المرسل :

- قراءة عنوان البريد وصياغة الرسالة للتأكد من أنها ليست محاولة احتيالية.
- فتح رسالة آمنة من جهة معروفة وملاحظة عناصرها الأساسية مثل عنوان المرسل، الموضوع، والمحتوى.

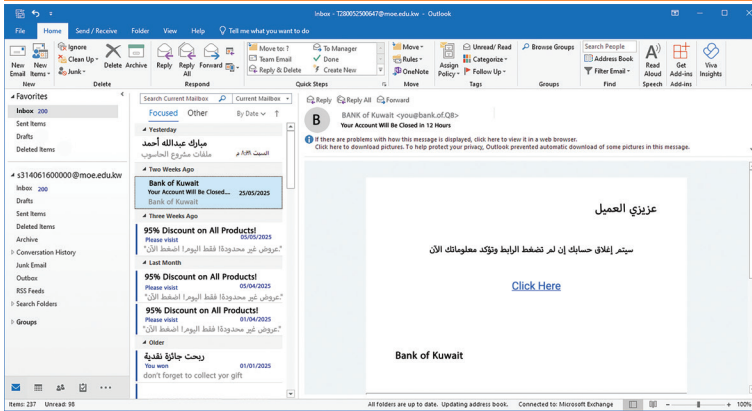
10. تسجيل الخروج لضمان الخصوصية والأمان :

- من قائمة File اختيار Account Settings.
- ستظهر قائمة الحسابات المسجلة.
- اختيار الحساب المطلوب.
- الضغط مرة على زر Remove.

التطبيق



ورقة عمل 17



1. شغل برنامج Microsoft Outlook.
2. سجل دخولك بكتابة البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بحساب Teams.
3. نفذ الخطوات التالية، ثم سجل ملاحظتك:

- تفقّد صندوق الوارد Inbox ولاحظ أنواع الرسائل التي تستقبلها (رسمية، إعلانات، مشبوهة).
- أنواع الرسائل الملاحظة:
- ابحث عن عدد الرسائل الموجودة حالياً في صندوق الوارد الخاص بك.
- عدد الرسائل في Inbox:
- ابحث عن رسالة قد تكون غير مهمة أو تحتوي على محتوى مزعج Spam.
- عنوان الرسالة المزعجة / المشبوهة:
- تحليل التصيد Phishing: تأكد من هوية المرسل في إحدى الرسائل المشبوهة، وقرأ عنوان البريد وصياغة الرسالة للتأكد من أنها ليست محاولة احتيالية.
- دليل الشك (مثل نطاق المرسل):
- الرسالة الآمنة: افتح رسالة آمنة من جهة معروفة (مثل إشعار رسمي من الجامعة أو الشركة)، ولاحظ عناصرها الأساسية.
- ملاحظات حول العناصر الأساسية للرسالة الآمنة (المرسل، الموضوع، المحتوى):

لضمان الخصوصية، سجل الخروج من بريدك الإلكتروني.

في وقت فراغك



ابحث في إعدادات حساب Microsoft الخاص بك عن ميزة التحقق بخطوتين Two-Step Verification ، ثم اكتب تقريراً يوضح كيف تساعد هذه الميزة في حماية بريدك الإلكتروني عند استخدام Microsoft Outlook.



عبر عن رأيك



أشرح مفهوم أمان البريد الإلكتروني وأبين أهميته في حماية الحساب والرسائل من الاختراق.

أذكر أمثلة على التهديدات الشائعة التي قد تصل عبر البريد الإلكتروني .

أميز بين الرسالة الآمنة والرسالة المشبوهة من خلال التحقق من هوية المرسل ومحتوى الرسالة.

أميز ممارسات الأمان الأساسية في Microsoft Outlook.

أتعرف على مهارة التحقق بخطوتين عبر حساب Microsoft لحماية بريده الإلكتروني من الوصول غير المصرح به.

أفتح برنامج Microsoft Outlook وأتصفح صندوق الوارد Inbox.

أفحص الرسائل و أميز بين انواعها.

أسجل الخروج من Microsoft Outlook لضمان خصوصية وأمان البريد الإلكتروني بعد الانتهاء من استخدام الجهاز.



ملاحظات المعلم

الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

الوحدة الأولى: الأدوات الرقمية

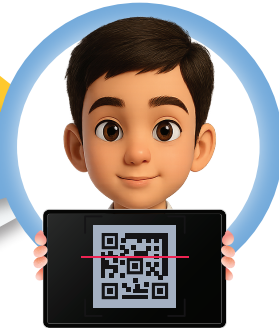
محطتي الرقمية الرابعة: برنامج Microsoft Outlook إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني - إضافة مرفق - التقويم

نواتج التعلم

- التمييز بين أهمية البريد الإلكتروني ودوره كوسيلة رقمية للتواصل وإرسال المستندات.
- كتابة رسالة بريد إلكتروني باستخدام أداة New Email في برنامج Microsoft Outlook.
- التمييز بين خانات المراسلة: To، Cc، Bcc.
- كتابة عنوان الرسالة ومحتواها بطريقة رسمية وواضحة.
- إدراج ملف مرفق باستخدام أدوات Attach File أو السحب المباشر داخل الرسالة.
- إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى أحد الزملاء.
- استقبال الرسائل الواردة ومعاينتها في مجلد Inbox.
- استخدام التقويم Calendar لجدولة المواعيد والمهام الشخصية.
- إنشاء اجتماع جديد باستخدام New Appointment أو New Meeting.
- دعوة أشخاص إلى الاجتماع عبر أداة Invite Attendees وإضافة عناوينهم البريدية.
- تحديد تفاصيل الاجتماع بما يشمل العنوان، التاريخ، الوقت، الموقع أو رابط Teams.
- إرسال دعوة الاجتماع والتعرف على حالات الاستجابة - Accepted - Declined - Tentative.
- توظيف مهارات Outlook لتنظيم التواصل وإدارة الوقت ضمن بيئته التعليمية.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



التعلم



يُعدّ البريد الإلكتروني أحد أهم وسائل التواصل الرقمية في عصرنا، ويتيح للمستخدم إرسال واستقبال الرسائل وتبادل الملفات بسرعة وأمان.

يوفر برنامج Microsoft Outlook بيئة متكاملة لإدارة المراسلات، حيث يمكن من خلاله كتابة الرسائل، وإرفاق المستندات، وتنظيم التواصل مع الآخرين بواجهة سهلة الاستخدام.

مكونات واجهة برنامج Microsoft Outlook

مجموعة أزرار التنقل في أسفل الشاشة ومنها:



OnDrive



Notes



To Do

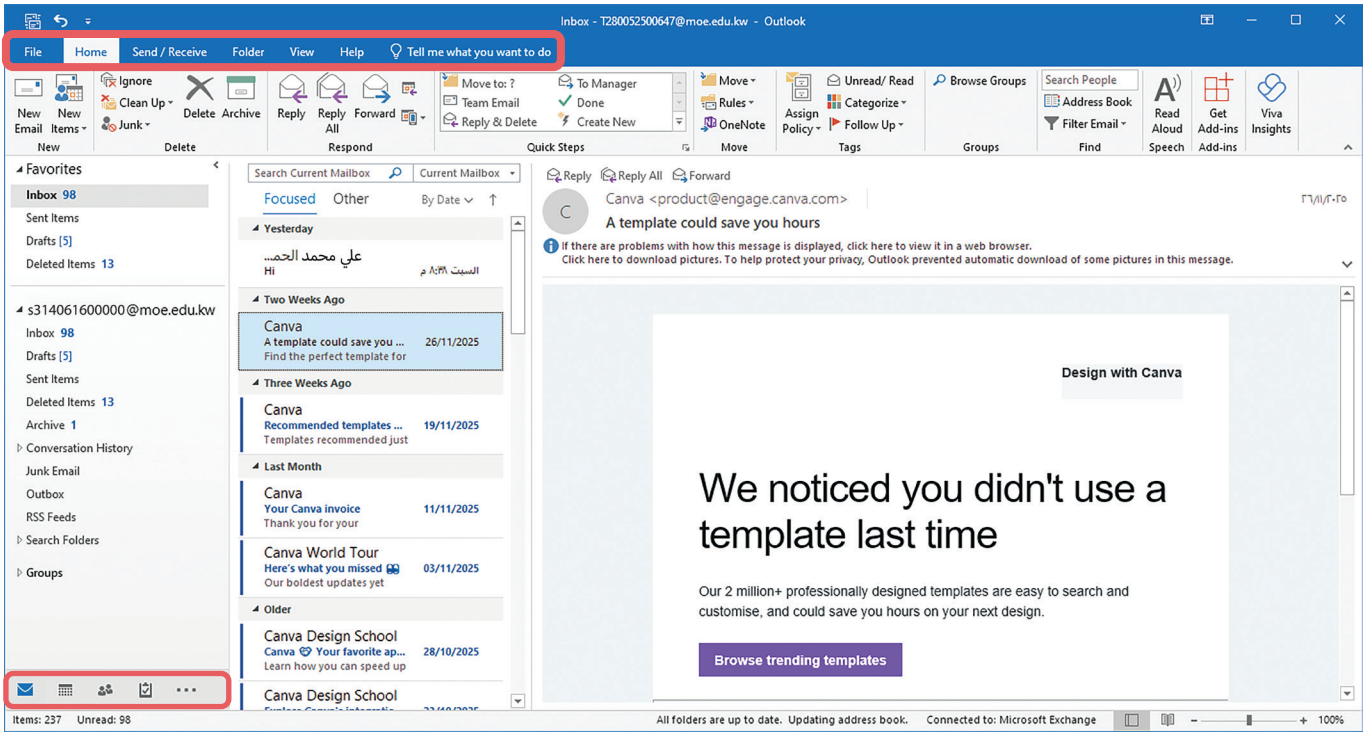


Calendar





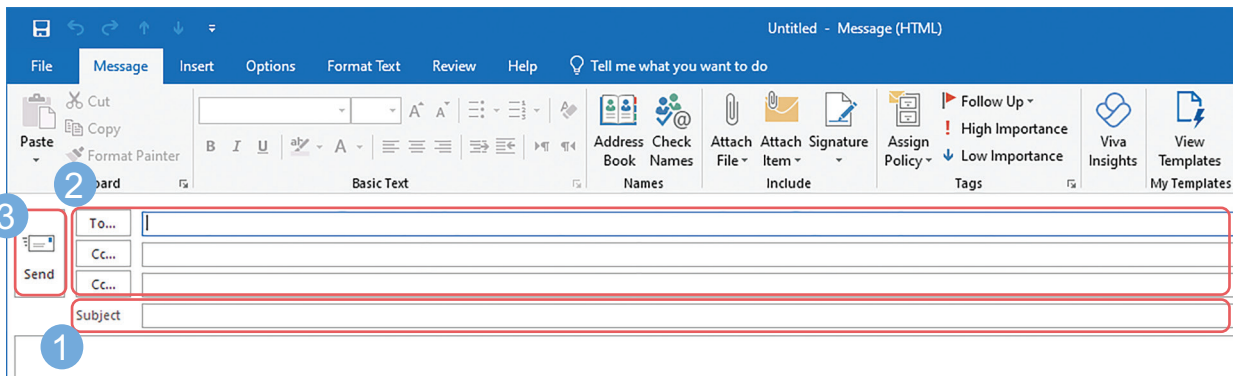
Mail

2 مجموعة من التبويبات، تختلف حسب الزر المحدد من أزرار التنقل.



كتابة الرسائل الإلكترونية

يمكن كتابة رسالة لإرسالها عبر البريد الإلكتروني بتحديد زر  Mail من أزرار التنقل، ثم اختيار أداة  New Email من تبويب Home حيث تظهر نافذة الكتابة، ومن أهم عناصرها :



1 Subject : كتابة عنوان الرسالة.

2 كتابة البريد الإلكتروني للمرسل إليه كالتالي:

■ خانة To (إلى):

- تُستخدم لإرسال الرسالة مباشرة إلى المستلم الأساسي.
- أثناء الكتابة قد تظهر قائمة منسدلة تحتوي على عناوين بريدية تم استخدامها سابقًا، يمكن اختيار أحدها بالضغط عليه، أو الضغط على مفتاح ESC لإغلاق القائمة.
- يمكن كتابة العنوان يدويًا.

■ خانة Cc (نسخة مطابقة):

- تُستخدم لإرسال نسخة إضافية من الرسالة إلى مستلم آخر.
- جميع المستلمين يمكنهم رؤية العناوين الموجودة في هذه الخانة.

■ خانة Bcc (نسخة مطابقة مخفية):

- تستخدم لإرسال نسخة من الرسالة إلى مستلم آخر دون أن يظهر عنوانه لبقية المستلمين.

3 زر الإرسال Send :

- بعد إدخال العناوين وكتابة الرسالة، يتم الضغط على زر إرسال لإرسال البريد الإلكتروني.

نشاط 1



■ تشغيل برنامج Microsoft Outlook ، وتسجيل الدخول بكتابة البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بحساب Teams.

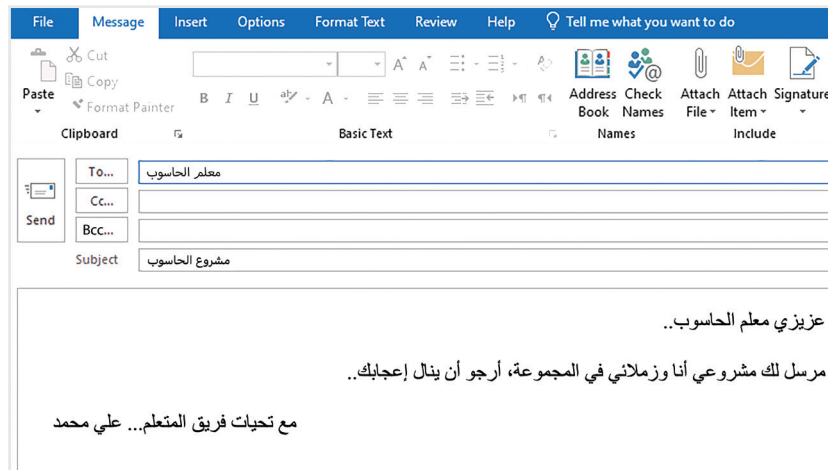
■ المطلوب: إرسال رسالة إلى معلم الحاسوب، يتم ذلك بتنفيذ الخطوات التالية:

1. تحديد زر  من أزرار التنقل في الجانب الأيسر من البرنامج.

2. اختيار الأداة  من تبويب Home ، يظهر تبويب Message.

3. كتابة عنوان الرسالة: مشروع الحاسوب.

4. كتابة محتوى الرسالة:



5. كتابة البريد الإلكتروني لمستلمي الرسالة كالتالي:

- To: عنوان البريد الإلكتروني للمعلم.
- Cc: عنوان البريد الإلكتروني لجميع أعضاء الفريق.
- Bcc: عنوان البريد الإلكتروني لأولياء أمور أعضاء الفريق.

إذا لم تكن خانة Bcc ظاهرة، يتم إظهارها من تبويب Options واختيار Bcc ليتم عرضها بشكل دائم.



ملاحظة

إضافة مرفق Attachment

يمكن إرفاق ملف في رسالة البريد الإلكتروني باتباع أحد الطرق التالية:

الطريقة الأولى: من تبويب Message

- اضغط على أداة Attach File
- اختيار الملف المطلوب من الجهاز.

الطريقة الثانية: من تبويب Insert

- اضغط على أداة Attach File
- اختيار الملف المطلوب من الجهاز.

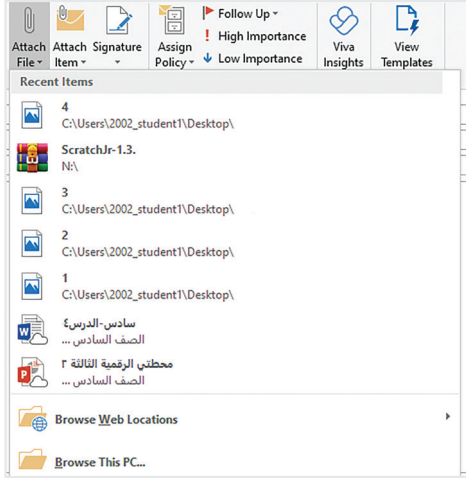
الطريقة الثالثة: السحب والإفلات:

- سحب الملف مباشرة من سطح المكتب أو أي مجلد وإفلاته داخل نافذة الرسالة.

نشاط 2

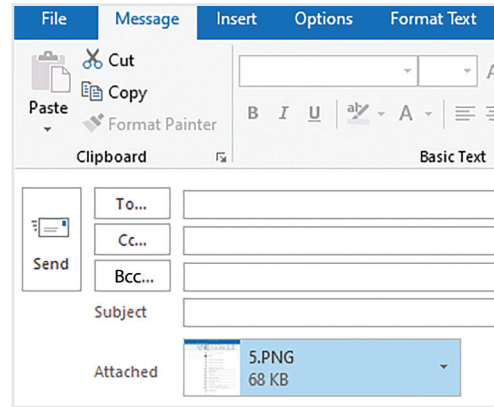
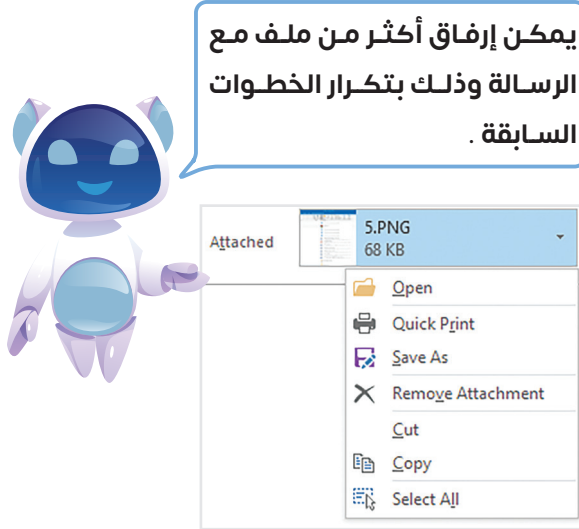


■ استكمال النشاط السابق بإضافة ملف المشروع (مشروع الحاسوب) مرفق مع الرسالة بتنفيذ التالي:



■ الضغط على أداة Attach File من تبويب Message، ستظهر قائمة بالملفات التي تم استخدامها أو تعديلها مؤخراً لسهولة اختيارها، كما يمكن البحث عن ملفات أخرى عند الحاجة باختيار Browse This PC...

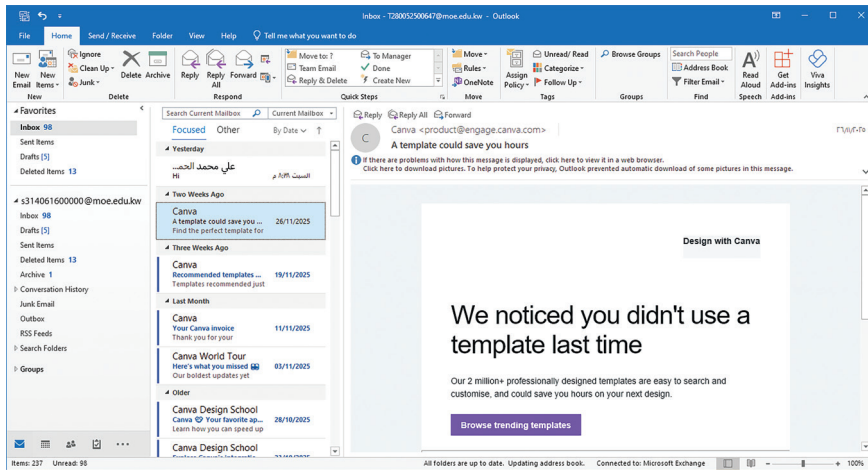
■ ظهور المرفق أعلى الرسالة حيث يمكن حذفه أو فتحه لمعاينته بالضغط على فتظهر القائمة المنسدلة.



■ الضغط على Send لإرسال الرسالة.

استقبال البريد الإلكتروني

عند وصول رسالة بريد إلكتروني جديدة، يظهر تنبيهه أو رقم بجانب مجلد Inbox يشير إلى وجود رسائل غير مقروءة حيث يمكن معاينة وفتح الرسالة.



التقويم

التقويم أداة تساعد المستخدم على جدولة المواعيد الخاصة التي تتم خلال ساعات العمل، بالإضافة إلى الإجازات والعطل والاجتماعات مع الآخرين.

لعرض التقويم، يتم اتباع الخطوات التالية:

■ الضغط على زر Calendar الموجود ضمن أزرار التنقل في الجهة السفلية من نافذة البرنامج.

■ اختيار New Appointment أو New Meeting من تبويب Home.

نشاط 3



■ إنشاء اجتماع جديد وتحديد بياناته كالتالي:

■ اختيار New Meeting فيتم ظهور النافذة:

1. إضافة المدعوين للاجتماع يتم بكتابة العناوين البريدية في خانة To أو بالضغط على أداة Invite Attendees

2. تحديد تفاصيل الاجتماع:

■ عنوان الاجتماع: Team Meeting.

■ تاريخ الاجتماع: وقت البدء والانهاء.

■ الموقع (أو رابط الاجتماع في حال كان عبر الإنترنت).

3. إرسال الدعوة: بعد الانتهاء من إدخال البيانات، الضغط على Send، سيصل إلى المدعوين إشعار بموعد الاجتماع، مع إمكانية قبول الدعوة أو رفضها.

عند قبول المدعو للاجتماع، تتم إضافته تلقائياً إلى تقويمه، وتظهر حالة الاستجابة لدى منسئ الاجتماع وفقاً للخيارات التالية: (Accepted - قبول، Declined - رفض، Tentative - قبول مؤقت).



ملاحظة

التطبيق



ورقة عمل 18

1. شغّل برنامج Microsoft Outlook ، ثم سجّل الدخول باستخدام بريدك الإلكتروني الرسمي الخاص بحساب Teams.

2. نفذ المهام الآتية لإرسال رسالة بريد إلكتروني إلى أحد زملائك في الفصل:

■ اكتب عنوان الرسالة Subject :

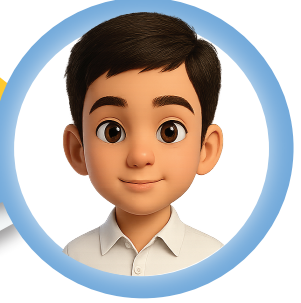
■ اكتب محتوى الرسالة:

- سجل عنوان البريد الإلكتروني لزميلك في الفصل في خانة To.
- أضف ملفاً مرفقاً Attachment من مجلد اوراق العمل.
- أرسل الرسالة بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة.
- اطلب من زملائك في الفصل إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى بريدك.
- عاين الرسائل الواردة إليك من زملائك في مجلد Inbox ، وافتح بعضها للتأكد من وصولها.

في وقت فراغك



- شغّل برنامج Microsoft Outlook ، ثم سجّل الدخول باستخدام بريدك الإلكتروني الرسمي الخاص بحساب Teams.
- افتح أحد رسائل البريد الإلكتروني الواردة في مجلد Inbox ، وحاول استكشاف أدوات الرد المتاحة في البرنامج.
- جرّب استخدام الخيارات التالية:
 - Reply للرد على المرسل فقط.
 - Reply All للرد على جميع المستلمين.
 - Forward لإعادة إرسال الرسالة إلى شخص آخر.
 - سجل ملاحظتك حول الفرق بين كل خيار. وناقشه مع زملائك.



عبر عن رأيك



أميز أهمية البريد الإلكتروني ودوره كوسيلة رقمية للتواصل وإرسال المستندات.

أكتب رسالة بريد إلكتروني باستخدام أداة New Email في برنامج Microsoft Outlook.

أميز بين خانات المراسلة: To، Cc، Bcc.

أكتب عنوان الرسالة ومحتواها بطريقة رسمية وواضحة.

أدرج ملفاً مرفقاً باستخدام أدوات Attach File أو السحب المباشر داخل الرسالة.

أرسل رسالة بريد إلكتروني إلى أحد الزملاء.

أستقبل الرسائل الواردة وأعاينها في مجلد Inbox.

أستخدم التقويم Calendar لجدولة المواعيد والمهام الشخصية.

أنشئ اجتماعاً جديداً باستخدام New Appointment أو New Meeting.

أَدْعُو أشخاص إلى الاجتماع عبر أداة Invite Attendees وأضيف عناوينهم البريدية.

أحدد تفاصيل الاجتماع (العنوان، التاريخ، الوقت، الموقع أو رابط الاجتماع).

أرسل دعوة الاجتماع وأتعرّف على حالات استجابة المدعوين Accepted - Declined - Tentative.



أوظف مهارات Outlook لتنظيم التواصل وإدارة الوقت ضمن بيئته التعليمية.

ملاحظات المعلم



الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

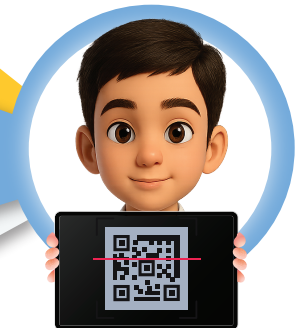
محطتي الرقمية الرابعة: برنامج Microsoft Outlook المهام - الملاحظات - المراسلة المكتبية

نواتج التعلم

- تمييز دور المهام Tasks في برنامج Microsoft Outlook في تنظيم الأعمال اليومية.
- عرض قائمة المهام باستخدام زر Tasks من أزرار التنقل في البرنامج.
- إنشاء مهمة جديدة وإدخال بياناتها الأساسية.
- تحديث حالة المهمة بوضع علامة عند اكتمالها.
- توظيف المهام لتنظيم مواعيد التسليم والاجتماعات.
- تمييز دور الملاحظات Notes كوسيلة لحفظ الأفكار والمعلومات السريعة.
- عرض قائمة الملاحظات باستخدام زر Notes من الشريط الجانبي في البرنامج.
- إنشاء ملاحظة جديدة وكتابة محتواها المناسب.
- تمييز الملاحظات بالألوان باستخدام خيار Categorize لسهولة التنظيم.
- إعادة ترتيب الملاحظات داخل نافذة Outlook باستخدام السحب والإفلات.
- إرسال البريد الإلكتروني عبر التطبيقات المكتبية باستخدام أمر Share.
- إنشاء رسالة Outlook تلقائية تتضمن الملف المرفق.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



الاستكشاف



جرب استخدام المهام Tasks والملاحظات
Notes في Microsoft Outlook، لجدولة
المواعيد المهمة وتسجيل الملاحظات!
كما يمكنك إرسال تقاريرك عبر البريد
الإلكتروني فور الانتهاء منها دون الحاجة
لفتح البرنامج.

بدأت أنسى مواعيد تسليم التقارير،
وأحتاج وسيلة لتنظيم مهامي.



التعلم




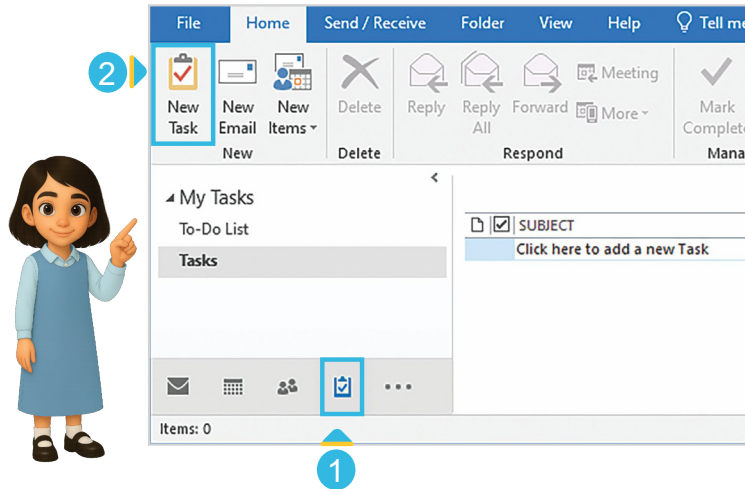
المهام Tasks

تعد المهام أداة من أدوات برنامج Microsoft Outlook، حيث تستخدم لجدولة المواعيد الخاصة التي تتم خلال ساعات العمل، بالإضافة إلى الإجازات والعطل والاجتماعات مع الآخرين .
لعرض المهام، يتم الضغط على زر  من أزرار التنقل الموجودة في الجهة السفلية من نافذة البرنامج .

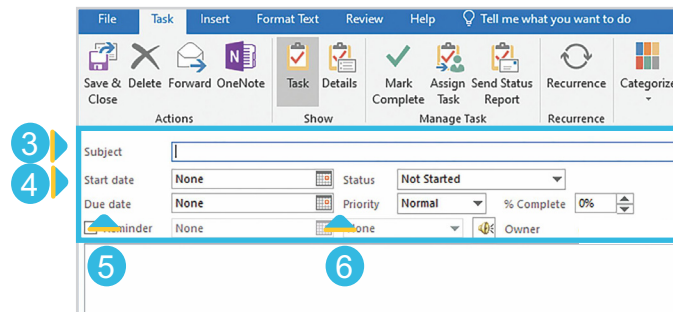
نشاط 1



- تشغيل برنامج Microsoft Outlook ، وتسجيل الدخول بكتابة البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بحساب Teams ، المطلوب إنشاء مهمة Task باتباع الخطوات التالية:
1. اضغط على زر  Tasks الموجود ضمن أزرار التنقل في الجهة السفلية من نافذة البرنامج، ظهور شاشة المهام:



2. إنشاء مهمة جديدة بالضغط على New Task.
3. إدخال موضوع المهمة Subject: مشروع الحاسوب.
4. كتابة تاريخ بدء المهمة في خانة Start date.
5. كتابة تاريخ انتهاء المهمة في خانة Due date.
6. اختيار الأولوية Normal من خانة Priority.



7. يمكن وضع علامة  بجانب المهمة عند اكتمالها.

الملاحظات Notes

تُعدّ الملاحظات Notes في برنامج Microsoft Outlook أداة بسيطة وفعّالة تساعد المستخدم على تدوين الأفكار السريعة والمعلومات المهمة التي يرغب في الاحتفاظ بها. وتعمل الملاحظات كبديل رقمي للملصقات الورقية، مما يسهّل تنظيم البيانات والوصول إليها في أي وقت.

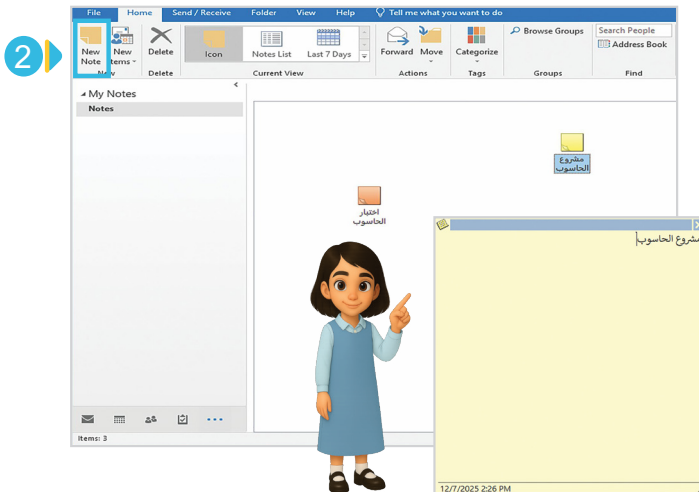
وتتيح هذه الأداة كتابة الملاحظات، وتغيير ألوانها، ونقلها إلى أماكن مختلفة داخل النافذة، مما يجعلها وسيلة عملية لدعم المهام اليومية وتعزيز الإنتاجية. لعرض الملاحظات، يتم الضغط على زر Notes الموجود ضمن أزرار التنقل في الجهة السفلية من نافذة البرنامج.

نشاط 2



■ تشغيل برنامج Microsoft Outlook، وتسجيل الدخول بكتابة البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بحساب Teams، المطلوب إنشاء ملاحظة Note باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على Notes الموجود ضمن أزرار التنقل في الجهة السفلية من نافذة البرنامج، ظهور الملاحظات:

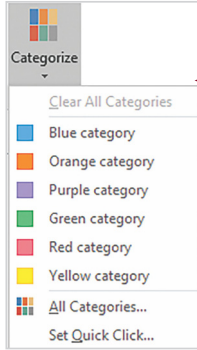


2. إنشاء ملاحظة جديدة بالضغط على أداة New Note. وكتابة الملاحظة (مشروع الحاسوب).

3. إغلاق الملاحظة بالضغط على الزر  حيث يتم حفظها تلقائياً.

4. ستظهر جميع الملاحظات التي سبق إنشاؤها في نافذة البرنامج الرئيسية، ويتم تمييز

الملاحظات بالألوان باتباع الخطوات التالية:



- تحديد الملاحظة بالضغط عليها بالزر الأيسر للفأرة.
- اختيار الأداة Categorize من تبويب Home.
- اختيار اللون المناسب.

5. يمكن إعادة ترتيب أماكن الملاحظات داخل النافذة بسحبها وإفلاتها بالفأرة داخل النافذة.

إرسال بريد إلكتروني من خلال البرامج المكتبية Microsoft Office

يمكن استخدام البرامج المكتبية Microsoft Office التي سبق أن تعرفت عليها (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint) لإرسال الملفات مباشرة عبر Microsoft Outlook دون الحاجة لفتحه. حيث أن الطريقة المباشرة تتم باستخدام الأمر Share من File.



نشاط 3



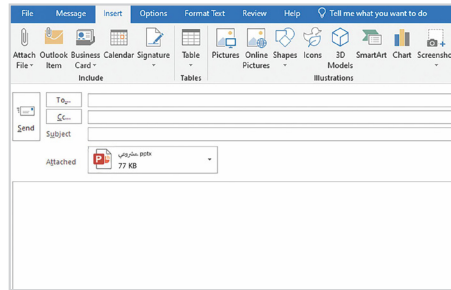
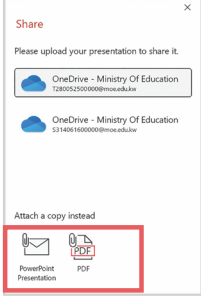
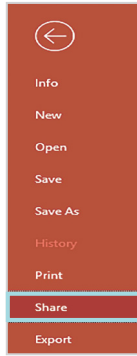
■ استدعاء العرض التقديمي **مشروع. pptx**، المطلوب إرسال هذا العرض التقديمي إلى المعلم عبر بريده الإلكتروني مباشرة من برنامج Microsoft PowerPoint، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

1. اختيار الأمر Share من File.

2. تحديد طريقة إرسال العرض التقديمي (مشروع. pptx).

3. يتم فتح Microsoft Outlook تلقائياً مع الملف (مشروع. pptx) مرفقاً في رسالة جديدة.

4. استكمال بيانات الإرسال والضغط على زر إرسال.



يمكن استخدام هذه الطريقة مع ملفات Microsoft Word ومصنفات Microsoft Excel.

التطبيق



ورقة عمل 19

- شغل برنامج Microsoft Outlook ، ثم سجّل الدخول باستخدام بريدك الإلكتروني الرسمي الخاص بحساب Teams. نفذ المهام الآتية:
 1. أنشئ مهمة Task جديدة بعنوان (اختبار مادة الحاسوب)، ثم أدخل تاريخ بدء الاختبار وتاريخ الانتهاء بالمكان المخصص لذلك.
 2. افتح الملاحظات Notes ، ثم أنشئ ملاحظة جديدة ودوّن فيها ما تراه مناسباً لتذكرك بموعد الاختبار ثم غير لونها.
 3. أرسل العرض التقديمي (مشروع. pptx) إلى معلمك عبر البريد الإلكتروني مباشرةً من داخل برنامج PowerPoint.

في وقت فراغك



- في نهاية الأسبوع، اختر هدفاً شخصياً تريد إنجازه (مثل: تنظيم مذاكرتك أو التخطيط لمشروع صغير) ثم:
 1. أنشئ مهمة Task لهذا الهدف وحدد موعد إنجازه.
 2. اكتب ملاحظة Note تسجل فيها فكرة أو نصيحة تساعدك على تحقيقه، وميّزها بلون مناسب.
 3. افتح برنامج Microsoft Word أو Microsoft PowerPoint واكتب فقرة قصيرة بعنوان: (هدف في هذا الأسبوع)، ثم أرسلها لنفسك عبر البريد الإلكتروني.



عبر عن رأيك



أُميِّز دور المهام Tasks في برنامج Microsoft Outlook في تنظيم الأعمال اليومية.

أَعرض قائمة المهام باستخدام زر Tasks من أزرار التنقل في البرنامج.

أنشئ مهمة جديدة و أدخل بياناتها الأساسية في الحقول المخصصة لذلك.

أحدد حالة المهمة بوضع علامة عند اكتمالها.

أوظف المهام لتنظيم مواعيد التسليم والاجتماعات.

أُميِّز دور الملاحظات Notes كوسيلة لحفظ الأفكار والمعلومات السريعة.

أستعرض قائمة الملاحظات باستخدام زر Notes من الشريط الجانبي في البرنامج.

أنشئ ملاحظة جديدة وأكتب محتواها المناسب.

أُميِّز أماكن الملاحظات بالألوان باستخدام خيار Categorize لسهولة التنظيم.

أعيد ترتيب أماكن الملاحظات داخل نافذة Outlook باستخدام السحب والإفلات.

أرسل البريد الإلكتروني عبر التطبيقات المكتبية ضمن حزمة Microsoft Office باستخدام أمر Share.

أنشئ رسالة بريد إلكتروني تلقائية عبر Outlook تحتوي على الملف المرفق.

أشارك الملفات مباشرة عبر Microsoft Outlook دون الحاجة لفتح البرنامج .



ملاحظات المعلم

الملاحظات:

التاريخ:

اليوم:

ملاحظات ولي الأمر

وحدة المشروعات Projects Unit

مشروع الرقمي المتكامل My integrated digital project	1
فكرة مشروع لعبتي التفاعلية في أربع محطات	2
المحطة الأولى: كاتب رقمي محترف مع Word	
المحطة الثانية: محلل بيانات ذكي مع Excel	
المحطة الثالثة: مصمم لعبة تفاعلية مع PowerPoint	
المحطة الرابعة: مراسل رقمي محترف مع Outlook	
إجراءات تنفيذ المشروع Project Implementation Steps	3

الوحدة الثانية: المنتجات الرقمية

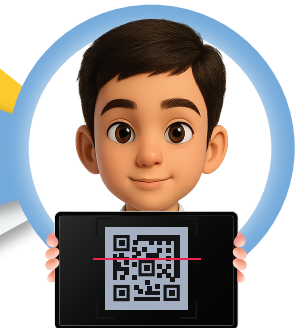
مشروع الرقمي المتكامل

نواتج التعلم

- التخطيط الدقيق لمشروع رقمي يدمج ببراعة بين أدوات Microsoft Office مبيناً العلاقة بينهم.
- تصميم مشروعاً متكاملأ باستخدام حزمة Microsoft Office وفق خطوات مدروسة.
- توظيف برامج Microsoft Office المتعددة بفعالية وكفاءة في المشروع.
- عرض المشروع على الزملاء والمعلم باستخدام وسيلة عرض مناسبة وجذابة.
- تلقي التغذية الراجعة من الآخرين، واقتراح تحسينات عملية لتطوير المشروع ورفع جودته.
- إظهار روح التعاون والانخراط الإيجابي في تنفيذ المشروع ضمن فريق عمل متكامل.



ملفات أوراق العمل
ملفات مصادر التعلم



مشروع الرقمي المتكامل



عزيزي المتعلم،

حان وقت التطبيق! بعد إتقانك لأدوات حزمة Microsoft Office ، تأتي هذه الوحدة لتكون القمة الإبداعية لرحلتك ، هنا سنتنقل من مرحلة التعلم إلى مرحلة الإنتاج والقيادة في هذه المحطة ، ستعمل على إنجاز مشروع الرقمي المتكامل ، الذي يهدف إلى دمج كل ما تعلمته في منتج رقمي احترافي يعكس قدراتك.

من الفكرة إلى الإبداع:

في الدروس السابقة، تعرّفت على مجموعة من الأدوات والمهارات الرقمية التي تساعدك على تنظيم المعلومات وعرضها والتعامل معها بطرق مبتكرة. وقد أدركت أن نجاح أي فكرة لا يعتمد فقط على محتواها، بل على طريقة تقديمها وتفاعل المستخدم معها.

إن الاستخدام المتكامل لأدوات البرامج المكتبية: Microsoft Word و Excel و PowerPoint يتيح لك توظيف النصوص والجداول والمخططات والعروض التفاعلية بشكل منظم وجذاب، مما يساهم في بناء محتوى تعليمي واضح وفعال.

تطبيق المهارات في مشروعك:

في هذه الوحدة، ستوظف ما تعلمته من مهارات رقمية لتحويل أفكارك إلى مشروع لعبة تعليمية، ستستخدم أدوات Microsoft Office لإنشاء لعبة تجمع بين التعلم والمتعة، وتعزز التفكير والإبداع من خلال التفاعل والمشاركة. مشروع الرقمي المتكامل ليس مجرد تكليف؛ بل هو فرصتك لتقديم بصمتك الإبداعية وإثبات جاهزيتك للعصر الرقمي.

فكرة مشروع لعبتي التفاعلية في أربع محطات رقمية My Interactive Game in Four Digital Stations



تطبيق المحطات الرقمية الأربع على مشروع الأمن السيبراني

الأهداف التربوية لمشروع (الأمن السيبراني):

- 1 تعزيز أهمية الأمن السيبراني وتطبيقاته المعاصرة، ودوره في حماية البيانات والأجهزة والأنظمة الرقمية.
 - 2 تنمية الوعي بالتغيرات التقنية وأثر الأمن السيبراني في حماية الأفراد والمجتمع ، وإبراز القيم الأخلاقية المرتبطة به في الحياة اليومية.
 - 3 اكتساب مهارات تصميم مشروع متكامل باستخدام حزمة Microsoft Office : (Word , Excel, PowerPoint and Outlook) بما يعزز الإنتاجية الرقمية.
 - 4 توظيف مهارات التفكير الحاسوبي في بناء مشروع متعدد الموارد والملفات حول موضوع الأمن السيبراني.
 - 5 تعميق القدرة على عرض المعلومات وتنظيمها بصرياً باستخدام الجداول والمخططات البيانية والعروض التقديمية لتعزيز فهم المحتوى الأمني.
 - 6 المساعدة في أن يقدم المتعلم نفسه بشكل رقمي من خلال إعداد تقرير وعرض تقديمي ورسالة بريد إلكتروني تدعم مشروعه وتظهر مهاراته الرقمية.
- لضمان الإنجاز المنظم للمشروع وتغطية جميع المهارات المكتسبة، تم تصميم مكونات مشروع «الأمن السيبراني» لتتطابق تماماً مع المحطات الرقمية الأربع التي تمثل فكرة لعبتي التفاعلية.



مكونات المشروع (المنتجات المطلوبة):

يتكون المشروع من ثلاثة ملفات عمل رئيسية بالإضافة إلى خطوة الإرسال عبر البريد الإلكتروني، كل ملف من ملفات المشروع يجسّد إحدى مراحل العمل (أو المحطات) اللازمة لبناء اللعبة التفاعلية:

المحطة الأولى:

المحتوى والتنظيم

ملف

Microsoft Word

مرحلة تجميع وصياغة وتنظيم المحتوى المعرفي

إعداد المعلومات والموارد اللازمة لبناء اللعبة بشكل متكامل، لضمان وضوح الفكرة وسهولة التفاعل.

- تعريف الأمن السيبراني وأمان الإنترنت.
- جدول يوضح التهديدات الرقمية (أنواعها - تعريفها - طرق الحماية).
- رسم توضيحي باستخدام أدوات الرسم من تبويب Draw.
- صور ثلاثية الأبعاد مرتبطة بالموضوع.

المحطة الثانية:

البيانات والدرجات

ملف

Microsoft Excel

مرحلة معالجة وتحليل البيانات

تهدف إلى تصنيف المعلومات، حساب الإجمالي، وتحويلها إلى تمثيل بصري لفهم الأنماط واتخاذ القرارات.

- جدول يوضح أكثر التهديدات الرقمية شيوعاً بين المتعلمين.
- معادلة رياضية (دالة) توضح مجموع التهديدات.
- مخطط بياني يوضح أكثر التهديدات الرقمية شيوعاً بين المتعلمين.

المحطة الثالثة:

العرض والتفاعل

ملف

Microsoft PowerPoint

الواجهة الأمامية للعبة (الاختبار التفاعلي).

حيث يتم بناء التفاعل باستخدام الروابط التشعبية والوسائط المتعددة لخلق تجربة اختبار تفاعلي جذابة.

لعبة على شكل اختبار تفاعلي يحتوي على:

- شريحة العنوان «الأمن السيبراني وأمان الإنترنت».
- شريحة «رحلتي نحو الأمان الرقمي»، وتحتوي على موارد تعليمية متعددة (فيديو - صوت - رابط لملف PDF - رابط لملف Microsoft Excel).
- ثلاثة شرائح تحتوي على أسئلة مرتبطة بالمحتوى التعليمي المدرج في شريحة «رحلتي نحو الأمان الرقمي».
- روابط تفاعلية بين شرائح العرض التقديمي.
- شعار وصور متنوعة مرتبطة بالمشروع.

مرحلة نشر اللعبة وهي الخطوة النهائية في المشروع التفاعلي

- مشاركة اللعبة التفاعلية مع الزملاء.
- تلقي التغذية الراجعة.
- تسجيل الدخول بالبريد الإلكتروني عبر برنامج Microsoft Outlook لإرسال ملفات المشروع الثلاثة.

المحطة الرابعة:
التقييم والمشاركة



استخدم أدوات الذكاء الاصطناعي لتوليد الصور لمشروعك.

تبدأ الرحلة بجمع وتجهيز الموارد من المواقع الرسمية والموثوقة حول موضوع «الأمن السيبراني وأمان الإنترنت»
يجب أن تتضمن:

- **نصوص وصور:** للمحتوى المعرفي (تعريفات، طرق حماية).
- **صور ثلاثية الأبعاد (3D):** لإضافة عنصر بصري متطور.
- **بيانات عددية وإحصائيات:** ليتم تحليلها في برنامج اللوحة الجدولية.
- **مقاطع فيديو وصوتية:** ليتم تضمينها كموارد تعليمية في برنامج العروض التقديمية.



المحطة الأولى: ملف Microsoft Word - التقرير المُنظَّم

يهدف هذا الملف إلى إعداد تقرير شامل ومنسق، وهو الأساس المرجعي للعبة التفاعلية، مكوناته:

مكونات الملف	التفاصيل
1. العنوان	عنوان المشروع باللغة العربية وترجمته بالإنجليزية.
2. الصور	صورة ثلاثية الأبعاد (3D) ورسم جذاب باستخدام أدوات Draw.
3. تنظيم المحتوى	<ul style="list-style-type: none"> فقرات منسقة بألوان جذابة ومحاذاة مناسبة. جدول يحتوي على معلومات مهمة.
4. الرسوم	رسم جذاب باستخدام أدوات الرسم.
5. رأس الصفحة	إضافة شعار المشروع في رأس الصفحة.
6. تذييل الصفحة	وأرقام الصفحات في تذييل الصفحة.
7. التصدير النهائي	حفظ الملف باسم cybersecurity.docx
8. تصدير الملف	تصديره بصيغة PDF بنفس الاسم.

1 الأمن السيبراني وأمن الإنترنت

Cybersecurity and Internet Safety

أسبح العالم اليوم يعتمد بشكل كبير على الأجهزة الذكية والإنترنت في الأعمال، والترفيه، والتعليم، وحتى الترفيه. ومع هذا الاستخدام الواسع من الإنترنت، أصبح من الضروري أن يتخذ كل فرد عناية خاصة وبمعرفة أكثر لتأمينه.

يهدف الأمن السيبراني إلى مجموعة من الأدوات والإجراءات التي تستخدم لحماية الأجهزة والبيانات والشبكات من الهجمات والفيروسات والاختراقات الخارجية والتهديدات الداخلية. تشمل هذه الحماية المعلومات الشخصية والبيانات الحساسة، مثل: كلمات المرور، والبيانات الشخصية، والبيانات المالية، والبيانات التجارية.

لذا فإن الإنترنت هو الشبكات المتصلة التي يجب على كل شخص فهمها، واستخدام الإنترنت، مثل: مشاركة كلمة المرور مع الآخرين، وعدم الحفاظ على أرقام الهاتف، وعدم التحدث مع الغرباء عبر وسائل التواصل الاجتماعي، أو مشاركة أي معلومات أو صور أو فيديو أو معلومات شخصية مع الغرباء على الإنترنت.

إن فهم الأمن السيبراني وأمن الإنترنت يحد من مخاطر الإصابة في هذا العصر الرقمي، فهو يحمي الأفراد من استخدام الإنترنت بسلامة، ويحميهم من فقدان المعلومات الشخصية، ويحميهم من استخدام الإنترنت بطريقة غير صحيحة، بعيداً عن المتاعب.

5

2

3

6

نوع التهديد	التهديد	التدابير الوقائية
التهديدات الخارجية	برامج خبيثة، تصيد الفجور، وتصيد	تحديث البرامج والتطبيقات
التهديدات الداخلية	كلمات المرور الضعيفة، التلاعب بالبيانات، سرقة البيانات	استخدام كلمات مرور قوية

أمان الإنترنت

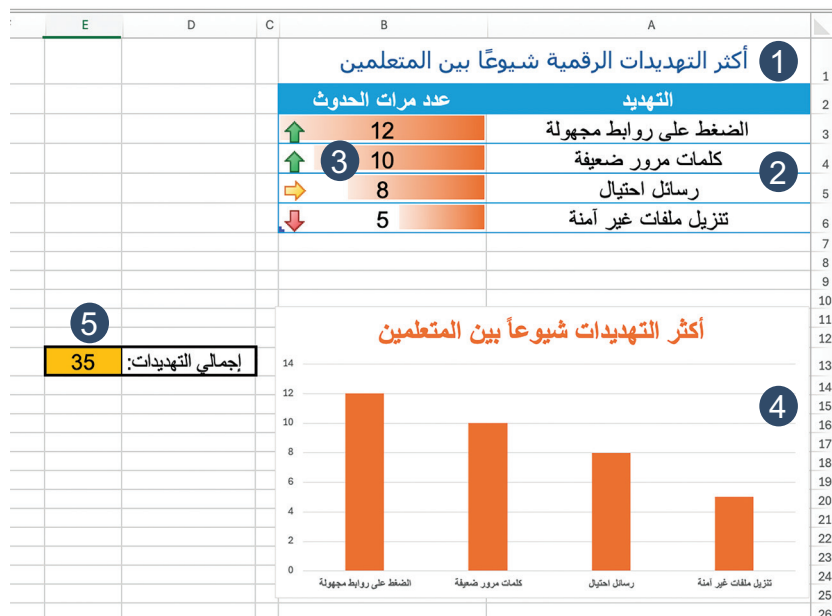


4

المحطة الثانية: ملف Microsoft Excel - تحليل البيانات

يركز هذا الملف على تحليل وعرض البيانات الإحصائية بشكل فعال، ويحتوي على:

التفاصيل	مكونات الملف
جدول بعنوان منسق في المنتصف بخط جميل وألوان جذابة.	1. تنسيق البيانات النصية
بيانات عددية مميزة بتنسيقات شرطية.	2. تنسيق البيانات العددية
بيانات الجدول منسقة بخطوط وألوان مناسبة.	3. التنسيق الشرطي
مخطط بياني مرتبط ببيانات الجدول، منسق بألوان جذابة وبيانات توضيحية مناسبة.	4. العرض البياني
دالة مناسبة توضح إجمالي التهديدات بين المتعلمين.	5. المعادلات والدوال
حفظ الملف باسم cybersecurity.xlsx	6. حفظ الملف



المحطة الثالثة: ملف Microsoft PowerPoint - اللعبة التفاعلية

هذا هو قلب المشروع؛ حيث يتم بناء الاختبار التفاعلي الذي يجمع بين المحتوى التعليمي والبيانات المنظمة:

الشريحة الأولى : (التخطيط : Title Slide)

تحتوي على:

1. عنوان اللعبة الإلكترونية.
2. اسم فريق العمل.
3. صورة مناسبة للشريحة.
4. عنوان اللعبة الإلكترونية في تذييل الصفحة وظهوره في جميع شرائح العرض التقديمي.
5. تصميم Design للشريحة يطبق على جميع الشرائح.
6. إضافة حركة مخصصة للعنوان في الشريحة الرئيسية لتطبق على جميع الشرائح.



الشريحة الثانية : (التخطيط : Title Only)

تحتوي على:

1. عنوان الشريحة.
2. عنوان فرعي: «موارد تعليمية» داخل مربع نص منسق.
3. فيديو تعليمي CITRA 1.MP4.
4. ملف صوتي تعليمي CITRA.m4a.
5. زر مرتبط بملف cybersecurity.pdf الذي سبق إنشاؤه.
6. زر مرتبط بالمصنف cybersecurity.xlsx الذي سبق إنشاؤه.
7. زر مرتبط بالشريحة التالية.
8. عنوان فرعي «اختبر معلوماتك» داخل مربع نص منسق.



الشريحة الثالثة : (التخطيط : Title Only)

تحتوي على:

1. نص السؤال الأول في اللعبة.
2. زر الإجابة الصحيحة، عند الضغط عليه يشتغل الصوت «applause.wav».
3. زر الإجابة الخاطئة، عند الضغط عليه يشتغل الصوت «hammer.wav».
4. نسخ الزر المرتبط بالشريحة الثانية ولصقه في الشريحة الثالثة.
5. إضافة صورة مناسبة.



تكرار الشريحة الثالثة مرتين : الشريحة الرابعة - الشريحة الخامسة

مراعاة تغيير الأسئلة والإجابات والصور.



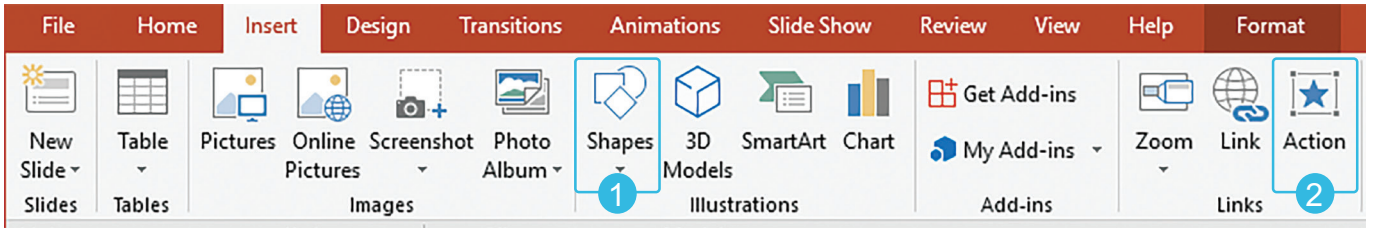
الحركات الانتقالية

إضافة حركة انتقالية وتطبيقها على كافة الشرائح.

الحفظ

حفظ العرض التقديمي باسم cybersecurity.pptx

مكونات المشروع (المنتجات المطلوبة):

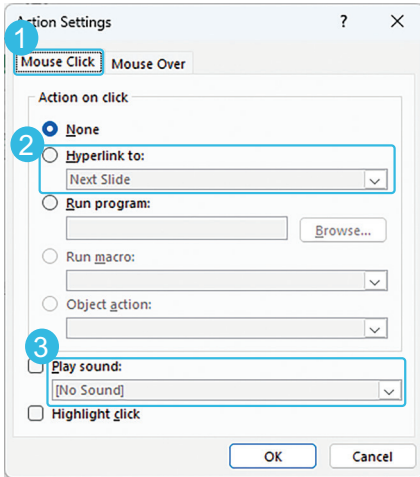


- من تبويب Insert، اختيار أداة Shapes ثم اختيار الزر المناسب من مجموعة Action Buttons.

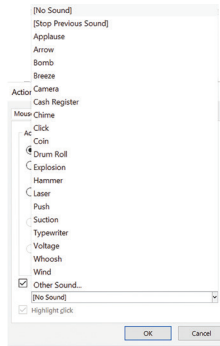


- ظهور صندوق حوار:

- تحديد الإجراءات التي يتم تنفيذها عند الضغط بالزر الأيسر للفأرة على الزر من خلال:



1. تبويب Mouse Click.
2. من مجموعة Action on click، تحديد الخيار Hyperlink to لإنشاء ارتباط تشعبي إلى إحدى الشرائح أو ملفات أخرى.
3. تفعيل خيار الصوت بوضع علامة .
4. اختيار الصوت المناسب.



5. إمكانية تفعيل خيار Highlight click لإظهار تأثير بصري عند الضغط على الزر.

6. الضغط على زر OK لحفظ الإعدادات وتطبيق الإجراء على العنصر المحدد.

- من تبويب Insert يمكن استخدام أداة Action لتحويل أي عنصر داخل الشريحة إلى عنصر تفاعلي يستجيب عند الضغط بالفأرة.

المحطة الرابعة: الإرسال والتسليم (Microsoft Outlook)

إرسال جميع الملفات الناتجة كملفات مرفقة إلى البريد الإلكتروني للمعلم:

cybersecurity.xlsx

cybersecurity.docx

cybersecurity.pptx

cybersecurity.pdf

إرسال مصادر المعلومات (الروابط ومقاطع الفيديو) إلى المعلم عبر البريد الإلكتروني.

أنشطة مقترحة لتطوير مشروعك:

لتعزيز المهارات الرقمية وتشجيع التفكير الإبداعي، يُقترح تنفيذ الأنشطة التالية بعد الانتهاء من متطلبات المشروع الأساسية:

3 الابتكار والتوسع

اقترح فكرة مشروع تعليمي مشابه باستخدام نفس تقنيات حزمة Microsoft Office، واستكشف المزيد من تطبيقاتها المتقدمة.

2 إثراء الموارد

تحسين شريحة الموارد التعليمية بإضافة موارد جديدة ومتنوعة، لزيادة القيمة المعرفية للعبة.

1 تطوير المحتوى

تعديل شرائح الأسئلة لتشمل تنوعاً في أنماط الأسئلة (مثل أسئلة: صح أو خطأ - إكمال الفراغ) بدلاً من الإقتصار على الاختيار من متعدد.

ملاحظات ونصائح ختامية:

هذا المشروع هو خطواتك الأولى نحو:

- تنظيم الأفكار، وكتابتها بشكل واضح ومحترف.
- تحليل البيانات وتحويلها إلى معلومات مفيدة.
- تصميم عرض بصري جذاب يدعم مشروعك.
- التواصل الرقمي بطريقة رسمية وآمنة.
- تنمية روح الابتكار ومواكبة العصر من خلال تصميم الألعاب التفاعلية والاختبارات التدريبية.



إجراءات تنفيذ المشروع

الهدف الأساسي للمشروع:

إن الهدف الأساسي من إنتاج المشروع هو الاستفادة من المهارات التي تم دراستها وتطبيقها من خلال أوراق العمل، بالإضافة إلى تنمية مهارات العمل الجماعي التعاوني، والقدرة على تجميع الوسائط اللازمة لإنتاج المشروع وفق معايير محددة وخطوات منظمة وتنمية مهارات الابتكار.

فكرة المشروع:

- تعتمد فكرة المشروع على دمج أربعة محاور أساسية باستخدام حزمة Microsoft Office:
- **Word**: كتابة تقرير نصي يحتوي على نصوص وفقرات منسقة وواضحة وصور داعمة.
 - **Excel**: تنظيم بيانات التقرير في جدول، استخدام دوال حسابية، وإنشاء مخطط بياني.
 - **PowerPoint**: إعداد شرائح تقديمية مختصرة بتصميم مرتب يدعم الفكرة بصرياً.
 - **Outlook**: كتابة رسالة رسمية، إرفاق الملفات، ومراجعة المشروع قبل الإرسال.

تسجيل الفريق	البند
.....	سجل فكرة المشروع بعد مناقشة أعضاء الفريق
يهدف المشروع إلى تنمية المهارات التقنية والإبداعية من خلال تصميم وتنفيذ فكرة تقنية تعليمية بطريقة منظمة وتعاونية.	سجل أهداف مشروعك
يساهم المشروع في ربط التقنية بواقع الحياة من خلال توظيف برامج Microsoft Office في حل مشكلات حقيقية أو تحسين ممارسات يومية بطريقة مبتكرة.	سجل كيف ستوظف المشروع الخاص بك في الحياة العملية

مهارات المشروع

المهارات الرقمية والتقنية

تحليل البيانات	تصميم وبناء	تقرير رقمي
تحليل ومعالجة بيانات بسيطة باستخدام أدوات AI إن أمكن.	تصميم واجهات المشروع أو مخطط المشروع.	تقرير رقمي باستخدام أدوات Microsoft Office والذكاء الاصطناعي AI.

التفكير الناقد وحل المشكلات

حدد الأفكار والمعلومات المهمة (الأخطار، الحماية، البيانات) التي ستضعها في ملفاتك (Word/Excel).	ماذا يجب أن أضع في المشروع؟	المشكلة تحليلها وتحديد عناصرها
جرّب أفضل طريقة لعرض البيانات مثل: اختيار المخطط البياني الأوضح في Excel، واختر أفضل طريقة لتشغيل التفاعل (الزر والصوت المناسب في PowerPoint).	كيف أقدم البيانات بشكل أفضل؟	تجريب الحلول واختيار الأنسب
راجع الأخطاء الإملائية والرقمية، واختبر جميع الروابط والأزرار التفاعلية في العرض التقديمي، وتأكد من إرسال كل الملفات بشكل سليم عبر Outlook.	هل كل شيء يعمل بشكل صحيح؟	التحقق من دقة النتائج وتعديل الأخطاء

مهارات التوثيق والبحث العلمي

البحث عن تعريفات ومفاهيم الأمن السيبراني وطرق الحماية من مواقع إنترنت رسمية ومعتمدة لضمان صحة المعلومات.	جمع معلومات من مصادر موثوقة
إعداد التقرير المنظم في ملف Word مع إدراج جميع النصوص والرسوم التوضيحية والصور ثلاثية الأبعاد لتوثيق فكرة المشروع ومحتواه.	تسجيل مراحل المشروع بالصور والنصوص
توثيق المصادر المستخدمة وإدراج روابط تفاعلية في شريحة الموارد PowerPoint لملفات PDF أو الفيديو التي اعتمد عليها المتعلم.	كتابة المراجع العلمية

مهارات العمل الجماعي

توزيع مسؤوليات إنجاز ملفات المشروع (Word, Excel, PowerPoint) بوضوح بين أعضاء الفريق لضمان تغطية جميع المتطلبات.

التعاون وتقسيم المهام

التزام كل عضو بإنهاء الجزء المخصص له في الموعد المحدد، مما يضمن تسليم المشروع المتكامل في وقته.

تحمل المسؤولية والالتزام بالوقت

مناقشة واختيار فكرة اللعبة، وتصميم العرض، وصياغة الأسئلة بشكل مشترك والوصول إلى قرار متفق عليه من قبل جميع الأعضاء.

اتخاذ قرارات جماعية

مهارات العرض والتواصل

استخدام PowerPoint لتصميم شرائح جذابة ومتكاملة بصرياً، تدمج الفيديو والتقارير (Word/PDF) لدعم فكرة اللعبة.

إعداد عرض بصري فعال (شرائح، فيديو، أدلة، تقارير)

تقديم شرح مبسط ومقنع لفكرة المشروع وآلية عمل المحطات الأربع، مع التركيز على أهميته.

شرح الفكرة بلغة واضحة ومقنعة

الاستعداد للرد على الاستفسارات المتعلقة بالمعلومات الأمنية أو طريقة عمل الأزرار التفاعلية في اللعبة.

التفاعل مع الجمهور والرد على الأسئلة



مهام فريق العمل

الوصف التفصيلي للمهمة	المهمة	اسم المتعلم
المسؤول عن إدارة عمل الفريق، وتجميع الملفات والمستندات المطلوبة، وتقديمها للمعلم (عبر Outlook). ويتحمل مسؤولية التزام الفريق بالوقت.	الإدارة والتوثيق والتسليم	قائد الفريق
المسؤول عن كتابة التقرير النصي وتنسيقه في Word. ويجمع المعلومات من مصادر موثوقة وتوثيقها.	التقرير والبحث العلمي	مصمم المحتوى (Word)
المسؤول عن تصميم الجدول في Excel، وإدخال البيانات، وتطبيق الدوال الحسابية، وإنشاء المخطط البياني المناسب.	التحليل وحل المشكلات (البيانات)	محلل البيانات (Excel)
المسؤول عن تصميم شرائح PowerPoint، وإضافة الأزرار التفاعلية (Actions) والأصوات، وإعداد عرض بصري فعال.	التفاعل والعرض البصري	مطور اللعبة (PowerPoint)
المسؤول عن التدقيق النهائي للمشروع، ومراجعة النصوص والأرقام، واختبار التفاعلية للتأكد من خلوها من الأخطاء.	التحقق والتدقيق	المراجع والناقد

مراحل تنفيذ المشروع : مخطط زمني مقترح

المهام التفصيلية لتنفيذ المشروع	المرحلة	الأسبوع
<ul style="list-style-type: none"> ■ اختيار فكرة وموضوع المشروع. ■ تحديد المشكلة والأهداف. ■ إعداد وثيقة المتطلبات الأولية (تحديد العناصر الأساسية: التقرير، البيانات، اللعبة). 	التخطيط والتحليل	الأسبوع 1
<ul style="list-style-type: none"> ■ توزيع المهام على أعضاء الفريق. ■ إعداد خطة تنفيذ المشروع أسبوعياً. ■ البدء في جمع المعلومات من مصادر موثوقة لملف Word. 	خطة المشروع وتوزيع المهام	الأسبوع 2
<ul style="list-style-type: none"> ■ تصميم الواجهة (تصميم الشريحة الرئيسية للعبة في PowerPoint). ■ إعداد خطة العمل بالتفصيل. ■ كتابة التقرير الأولي في Word. ■ إعداد جدول البيانات الأولي في Excel. 	التصميم والتوثيق الأولي	الأسبوع 3

<ul style="list-style-type: none"> ■ البدء في تنفيذ المشروع عملياً. ■ تطبيق الدوال الرياضية في Excel . ■ إنشاء المخطط البياني. ■ إعداد التفاعلات الأساسية في PowerPoint (مثل ربط الأزرار بالشرائح والأصوات). 	<p>التطبيق والتنفيذ الأولي</p>	<p>الأسبوع 4</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ مراجعة الأخطاء (مثل الأخطاء الإملائية أو الأرقام). ■ اختبار الأداء (اختبار عمل جميع الروابط والأزرار والأصوات). ■ التحقق من دقة النتائج وتعديل الأخطاء في جميع الملفات. ■ إجراء التعديلات والتحسينات النهائية. 	<p>الاختبار والتحسين</p>	<p>الأسبوع 5</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ كتابة التقرير النهائي (بما في ذلك كتابة المراجع العلمية). ■ إعداد العرض التقديمي. ■ التدريب على العرض وتقديمه أمام الفصل (تطبيق مهارات العرض والتواصل). 	<p>التوثيق النهائي والعرض</p>	<p>الأسبوع 6</p>

يختلف عدد أسابيع المشروع والمراحل المختلفة وفق خطة توزيع المنهج.

التوثيق العلمي للمشروع

■ التوثيق العلمي للمشروع (المراجع):

المراجع: الالتزام بطريقة علمية لتوثيق المراجع على سبيل المثال نظام APA .

■ عرض المشروع والمشاركة:

تهدف هذه المرحلة إلى تطبيق مهارات العرض والتواصل وتقديم نتائج عمل الفريق للمعلم والمتعلمين.

■ الاستمرار في التعلم:

هذا الجانب يركز على التطوير الذاتي ما بعد المشروع:

- التوسع في الاطلاع على المستجدات التقنية.
- تنمية قدرات المتعلم التقنية.
- الانضمام إلى الدورات التدريبية والمنتديات الحاسوبية.

متطلبات العرض التقديمي

■ متطلبات إنشاء العرض التقديمي (العرض والمشاركة):

يتضمن إنشاء عرض تقديمي فعال يشتمل على الجوانب التالية:

■ إعداد عرض بصري فعال:

■ عرض بيانات المدرسة وأعضاء الفريق.

■ الترحيب بالمعلم وزملائه المتعلمين.

■ عرض مقدمة عن فكرة المشروع موضحاً الهدف والمشكلة والفئة المستفيدة

والحل.

■ عرض المراجع.

■ شرح الفكرة بلغة واضحة:

يعرض أعضاء الفريق المشروع ومناقشته مع المعلم والمتعلمين بلغة واضحة ومقنعة.

■ التفاعل والمشاركة:

فتح باب الأسئلة والمناقشة بعد الانتهاء من العرض، وتطبيق مهارة التفاعل مع

الجمهور والرد على الأسئلة.

نماذج لأفكار مشروعات متنوعة (للاختيار والإلهام)

Word: كتابة تقريراً عن العادات الصحية خلال اليوم (ساعات النوم، الأكل، شرب الماء).

Excel: إنشاء جدول لأعداد الخطوات/ الماء/ النوم خلال أسبوع، مع مخطط بياني.

PowerPoint: عرض أسئلة تفاعلية عن أهم العادات الصحية في شرائح جذابة.

يومي الصحي



Healthy Day Game

Word: وصف شكل مدينته الذكية وخدماتها المستقبلية.

Excel: إنشاء جدول للمقارنة بين موارد أو خدمات المدينة (طاقة، نقل، تعليم).

PowerPoint: تقديم تصوراً بصرياً عبر شرائح تحتوي صوراً، رسومات، وأسئلة تفاعلية.

مدينتي المستقبلية



My Future City

أفضل أماكن سياحية
في الكويت



Best Tourist Places
in Kuwait

Word: اختيار خمسة أماكن سياحية وكتابة فقرة قصيرة لكل مكان مع إدراج صورة له.
Excel: إنشاء جدول بعدد الزوّار أو تقييم كل مكان، مع مخطط بياني.
PowerPoint: عرض أسئلة متنوعة تخص الأماكن السياحية في الكويت وصوراً لكل موقع.

أسبوعي الرياضي



My weekly sports

Word: كتابة تقرير عن الأنشطة الرياضية التي تمّ تنفيذها خلال الأسبوع.
Excel: تسجيل المدة أو عدد السعرات التي تم حرقها يومياً، وعرضها في مخطط.
PowerPoint: تصميم عرض تفاعلي يتضمن أسئلة عن الأنشطة الرياضية وأهم نتائجها.

التكنولوجيا في حياتنا
اليومية



Technology in Our
Daily Lives

Word: كتابة فقرة عن تأثير التكنولوجيا على التعليم، التواصل، الهوايات.
Excel: إنشاء جدول لعدد ساعات الاستخدام للأجهزة المختلفة.
PowerPoint: تصميم عرض تفاعلي لمقارنة التقنيات الأكثر استخداماً من خلال أسئلة تفاعلية.

الحيوانات المهددة
بالانقراض



Endangered
Animals

Word: اختيار حيوانين أو ثلاثة، ثم كتابة تقرير يوضّح أسباب تعرّضها للخطر.
Excel: تصميم جدول يحتوي أعداد الحيوانات عبر السنوات، وتحويله لمخطط.
PowerPoint: تصميم لعبة تعليمية تتضمن أسئلة وصور للحيوانات المهددة بالانقراض وطرق حمايتها.

أجهزتي الرقمية



My Digital Devices

Word: كتابة وصف بسيط لكل جهاز يتم استخدامه وفائدته.
Excel: إنشاء جدول يوضّح عدد ساعات الاستخدام الأسبوعية لكل جهاز.
PowerPoint: تصميم عرض تفاعلي للسؤال عن الأجهزة الرقمية باستخدام صور وأيقونات.

المحافظة على المياه
والبيئة



Water and
Environment
Conservation

Word: كتابة تقريراً عن العادات الصحيحة لترشيد المياه.
Excel: تسجيل كمية استخدام الماء خلال أسبوع وعرضها في مخطط.
PowerPoint: تقديم أسئلة بيئية في شرائح بصور وأيقونات تفاعلية.

تطبيقات الذكاء
الاصطناعي



Artificial
Intelligence
Applications

Word: كتابة تعريف مبسط للذكاء الاصطناعي مع أمثلة من حياته اليومية.
Excel: إنشاء جدول للمقارنة بين تطبيقات مختلفة (الدقة، الفائدة، الاستخدام).
PowerPoint: تصميم عرض تفاعلي يتضمن أسئلة حول أهم تطبيقات الذكاء الاصطناعي واستخداماتها.



عبر عن رأيك



أشارك أفكاري مع أعضاء الفريق لتنفيذ المشروع باستخدام حزمة Microsoft Office.

أصمم مشروعاً متكاملاً باستخدام حزمة Microsoft Office وفق خطوات مدروسة.

أوظف برامج Microsoft Office المتعددة في المشروع.

أعرض المشروع على معلمي وزملائي باستخدام وسيلة عرض مناسبة .

أتلقي التغذية الراجعة من الآخرين، وأتقبل الاقتراحات لتحسين وتطوير المشروع.

أقدر أهمية العمل الجماعي في إنجاز المشروع.

- ASRADesigning. (n.d.). Kuwait Tower [3D model]. Sketchfab. <https://sketchfab.com/3d-models/kuwait-tower-f10f1407389c4c9db6a5f61e35693047>
- Babevid. (2020, August 11). Hacker room — Stylized [3D model]. Sketchfab. <https://sketchfab.com/3d-models/hacker-room-stylized-a0cfe6edf2dd494c8a95addf6bb13a10>
- City Population. (n.d.). Kuwait: Governorates & major places — Population statistics, maps, charts, weather and web information. Retrieved November 8, 2025, from <https://www.citypopulation.de/en/kuwait/cities/>
- CityJet Training. (2022, December 5). Airplane CRJ-900 Cityjet [3D model]. Sketchfab. <https://sketchfab.com/3d-models/airplane-crj-900-cityjet-02c4fa44604243c2bb48db64506a39af>
- Computerworld. (2019, October 25). How to translate emails, documents, and more with Microsoft Office. <https://www.computerworld.com/article/1621309/how-to-translate-emails-documents-and-more-with-microsoft-office.html>
- Instagram. (n.d.). Reel video [Reel]. Retrieved from <https://www.instagram.com/reel/DQHdc6X-jEmd/?igsh=NmFnbXJnc3lsY3V0>
- Microsoft. (2014, February 4). Filtering charts in Excel. Microsoft 365 Blog. <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/blog/2014/02/04/filtering-charts-in-excel/>
- Microsoft. (2019, October 16). Top 6 email security best practices to protect against phishing attacks and business email compromise. Microsoft Security Blog. <https://www.microsoft.com/en-us/security/blog/2019/10/16/top-6-email-security-best-practices-to-protect-against-phishing-attacks-and-business-email-compromise/>
- Microsoft. (2022, December 10). What's new in Word 2019 for Windows. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-new-in-word-2019-for-windows-d3d31e5e-2bb8-4433-80bb-08279beef4b3>
- Microsoft. (2024). Change the font size. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/change-the-font-size-931e064e-f99f-4ba4-a1bf-8047a35552be>
- Microsoft. (2024). Format paragraphs in Word. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/format-paragraphs-in-word>
- Microsoft. (2024). Format text in Word. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/format-text-in-word>
- Microsoft. (2024). Overview of Microsoft Word features. Microsoft Support. <https://support.micro->

soft.com/en-us/office/overview-of-microsoft-word-features

Microsoft. (2024, March 12). Translate text into a different language in Word. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/translate-text-into-a-different-language-287380e4-a56c-48a1-9977-f2dca89ce93f>

Microsoft. (n.d.). A simple slideshow maker guide. Microsoft PowerPoint. <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/powerpoint/slideshow-maker>

Microsoft. (n.d.). Add a hyperlink to a slide. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/add-a-hyperlink-to-a-slide-239c6c94-d52f-480c-99ae-8b0acf7df6d9>

Microsoft. (n.d.). Add a table to a slide. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/add-a-table-to-a-slide-34f106c9-5320-4b89-9129-806e64b258ac>

Microsoft. (n.d.). Animate text or objects. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/animate-text-or-objects-305a1c94-83b1-4778-8df5-fcf7a9b7b7c6>

Microsoft. (n.d.). Basic tasks in Excel. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/basic-tasks-in-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>

Microsoft. (n.d.). Create a chart from start to finish. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-chart-from-start-to-finish-0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>

Microsoft. (n.d.). Create a presentation in PowerPoint. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-presentation-in-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617>

Microsoft. (n.d.). Draw and write with ink in Office. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/draw-and-write-with-ink-in-office-6d76c674-7f4b-414d-b67f-b3ffef6ccf53>

Microsoft. (n.d.). Excel functions (by category). Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/excel-functions-by-category-5f91f4e9-7b42-46d2-9bd1-63f26a86c0eb>

Microsoft. (n.d.). Fill data automatically in worksheet cells. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/fill-data-automatically-in-worksheet-cells-74e31bdd-d993-45da-aa82-35a236c5b5db>

Microsoft. (n.d.). Getting started with the new Outlook for Windows. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/getting-started-with-the-new-outlook-for-windows-656bb8d9-5a60-49b2-a98b-ba7822bc7627>

Microsoft. (n.d.). Get creative with 3D models. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/get-creative-with-3d-models-ec5feb79-b0af-47f6-a885-151fcc88ac0a>

Microsoft. (n.d.). Insert Function in Excel. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/insert-function-in-excel-74474114-7c7f-43f5-bec3-096c56e2fb13>

Microsoft. (n.d.). Insert and play a video file from your computer. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/insert-and-play-a-video-file-from-your-computer-f3fcbd3e-5f86-4320-8aea-31bff480ed02>

Microsoft. (n.d.). Introduction to Excel Starter. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/introduction-to-excel-starter-601794a9-b73d-4d04-b2d4-eed4c40f98be>

Microsoft. (n.d.). Learn more about drawing tools. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-more-about-drawing-tools-7f244e82-2f97-4e50-89ee-25064700e2fb>

Microsoft. (n.d.). Lock or unlock specific areas of a protected worksheet. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/lock-or-unlock-specific-areas-of-a-protected-worksheet-75481b72-db8a-4267-8c43-042a5f2cd93a>

Microsoft. (n.d.). Outlook for everyday email and calendars. Microsoft 365. https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/outlook/email-and-calendar-software-microsoft-outlook#tabs-ocbb5d_tab1

Microsoft. (n.d.). Outlook training. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/outlook-training-8a5b816d-9052-4190-a5eb-494512343cca>

Microsoft. (n.d.). Print a worksheet or workbook. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/print-a-worksheet-or-workbook-f4ad7962-b1d5-4eb9-a24f-0907f36c4b94>

Microsoft. (n.d.). Protect a worksheet in Excel. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/protect-a-worksheet-3179efdb-1285-4d49-a9c3-f4ca36276de6>

Microsoft. (n.d.). Quick tips: Analyze data with Excel for Windows. <https://support.microsoft.com/en-us/office/quick-tips-analyze-data-with-excel-for-windows-9f66d632-5262-4752-8675-505b6cd4eb58>

Microsoft. (n.d.). Sort data in a range or table in Excel. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/sort-data-in-a-range-or-table-in-excel-62d0b95d-2a90-4610-a6ae-2e545c4a4654>

Microsoft. (n.d.). Turn your presentation into a video. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/turn-your-presentation-into-a-video-c140551f-cb37-4818-b5d4-3e30815c3e83>

Microsoft. (n.d.). Use charts and graphs in your presentation. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/use-charts-and-graphs-in-your-presentation-c74616f1-a5b2-4a37-8695-fbcc043bf526>

Microsoft. (n.d.). Use conditional formatting to highlight information in Excel. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/use-conditional-formatting-to-highlight-information-in-excel-fed60dfa-1d3f-4e13-9ecb-f1951ff89d7f>

Microsoft. (n.d.). Using calculation operators in Excel formulas. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/using-calculation-operators-in-excel-formulas-78be92ad-563c-4d62-b081-ae6da5c2ca69>

Microsoft. (n.d.). What is a Slide Master in PowerPoint? Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/what-is-a-slide-master-in-powerpoint-b9abb2a0-7aef-4257-a14e-4329c904da54>

Microsoft. (n.d.). What is email security? Microsoft Security. <https://www.microsoft.com/en-us/security/business/security-101/what-is-email-security>

Microsoft Learn. (n.d.). Headers and footers in Word. Retrieved October 9, 2025, from <https://learn.microsoft.com/en-us/office/troubleshoot/word/headers-and-footers>

Microsoft Support. (n.d.). Add different headers or footers to the first page. Retrieved October 9, 2025, from <https://support.microsoft.com/en-us/office/add-different-headers-or-footers-to-the-first-page-3c0fdcaa->

Microsoft Support. (n.d.). Change the plotting order of categories, values, or data series. Retrieved November 12, 2025, from <https://support.microsoft.com/en-us/office/change-the-plotting-order-of-categories-values-or-data-series-94108634-ddb1-409a-9a4d-13f57e6e6df5>

Microsoft Support. (n.d.). Change the shape fill, outline, or effects of chart elements. Retrieved November 12, 2025, from <https://support.microsoft.com/en-us/office/change-the-shape-fill-outline-or-effects-of-chart-elements-edbc9ae5-12ef-46d0-b078-67f450a35cb9>

Microsoft Support. (n.d.). Export Word document as PDF. Retrieved October 24, 2025, from <https://support.microsoft.com/en-us/office/export-word-document-as-pdf-4e89b30d-9d7d-4866-af77-3af5536b974c>

Microsoft Support. (n.d.). Insert a header or footer. Retrieved October 9, 2025, from <https://support.microsoft.com/en-us/office/insert-a-header-or-footer-6f57d3c9-f777-4bc3-8f23-3b9f->

3b6e1e77

Microsoft Support. (n.d.). Insert a screenshot or screen clipping. Retrieved October 24, 2025, from <https://support.microsoft.com/en-gb/office/insert-a-screenshot-or-screen-clipping-56ade-2ac-7285-4e7b-a0b1-40646b275703>

National Cybersecurity Center [@nccckwt]. (n.d.). Cybersecurity awareness video [Video]. Instagram. <https://www.instagram.com/reel/DQeD18EjXI5/>

Office Watch. (2019, November 3). Translating selected text in Word. <https://office-watch.com/2019/translating-selected-text-in-word>

PewPew. (2020, March 29). Hacker laptop [3D model]. Sketchfab. <https://sketchfab.com/3d-models/hacker-laptop-803cf6b3a1ac4de9b3306e9c119516c3>

Pexels. (n.d.). A map with a yellow light shining on it [Video]. Pexels. <https://www.pexels.com/video/a-map-with-a-yellow-light-shining-on-it-9494941/>

Public Authority for Civil Information. (n.d.). English reports. Retrieved November 8, 2025, from <https://stat.paci.gov.kw/englishreports/>

University of Mississippi Medical Center. (2022, July). Outlook 2019: Communication & Organization. Quick Reference Guide. https://www.umc.edu/DIS/files/Outlook%202019%20Communication_Organization.pdf

دولة الكويت — وزارة التربية. (n.d.). منصة الخدمات الإلكترونية — لوحة بيانات المدارس. Retrieved November 8, 2025, from https://eservices.moe.edu.kw/app/dashboard/dashboard_school.xhtml

6