

محتوى متاح
دورة تأهيلية
ادخال البيانات ومعالجة النصوص

مقدمة في الحاسب الآلي:

الحاسب الآلي، أو الكمبيوتر، هو جهاز إلكتروني قادر على استقبال البيانات ومعالجتها وإنتاج معلومات مفيدة. يتكون الحاسب من مجموعة من الأجزاء المتكاملة تعمل معاً لتحقيق هذا الغرض.

الحاسب هو عبارة عن جهاز إلكتروني يتكون من مجموعة من المعدات (Hardware) القادرة على القيام بالعمليات الحسابية والمنطقية من خلال استخدام مجموعة من البرامج (Software). وهو بذلك يستطيع معالجة وتخزين واسترجاع البيانات.



لماذا نستخدم الحاسوب؟

التجارة الإلكترونية:

الشراء عبر الإنترنت

العمل:

معالجة النصوص،
الجداول
الحسابية،
العروض
التقديمية.

الترفيه:

الألعاب، الأفلام،
الموسيقى.

التعليم:

البحث عن
المعلومات،
الدورات
التدريبية عبر
الإنترنت.

التواصل:

البريد الإلكتروني،
وسائل التواصل
الاجتماعي،
المحادثات المرئية.

تاريخ الحاسوب

الحاسوب الآلي الأول:

- تم اختراعه في القرن التاسع عشر.

التطور السريع:

- شهد الحاسوب تطورات هائلة في الحجم والسرعة والكفاءة.

الثورة الرقمية:

- أحدث الحاسوب ثورة في جميع جوانب الحياة



Apple Computer Design Evolution

with Base Prices



Apple I – \$667
1976



Apple II – \$1298
1977



Apple III – \$7800
1980



Apple Lisa – \$9995
1983



Macintosh – \$1995
1984



Apple II GS – \$999
1986



Macintosh II – \$5500
1987



PowerMac 5200 – \$1900
1995



iMac G3 – \$1299
1998



iMac G4 – \$1299
2002



iMac G5 – \$1299
2004



iMac Unibody – \$1199
2009



مستقبل الحاسوب:

الحوسبة السحابية:

تخزين البيانات
ومعالجتها على خوادم
بعيدة.

إنترنت الأشياء:

ربط الأجهزة ببعضها
البعض وتبادل
البيانات.

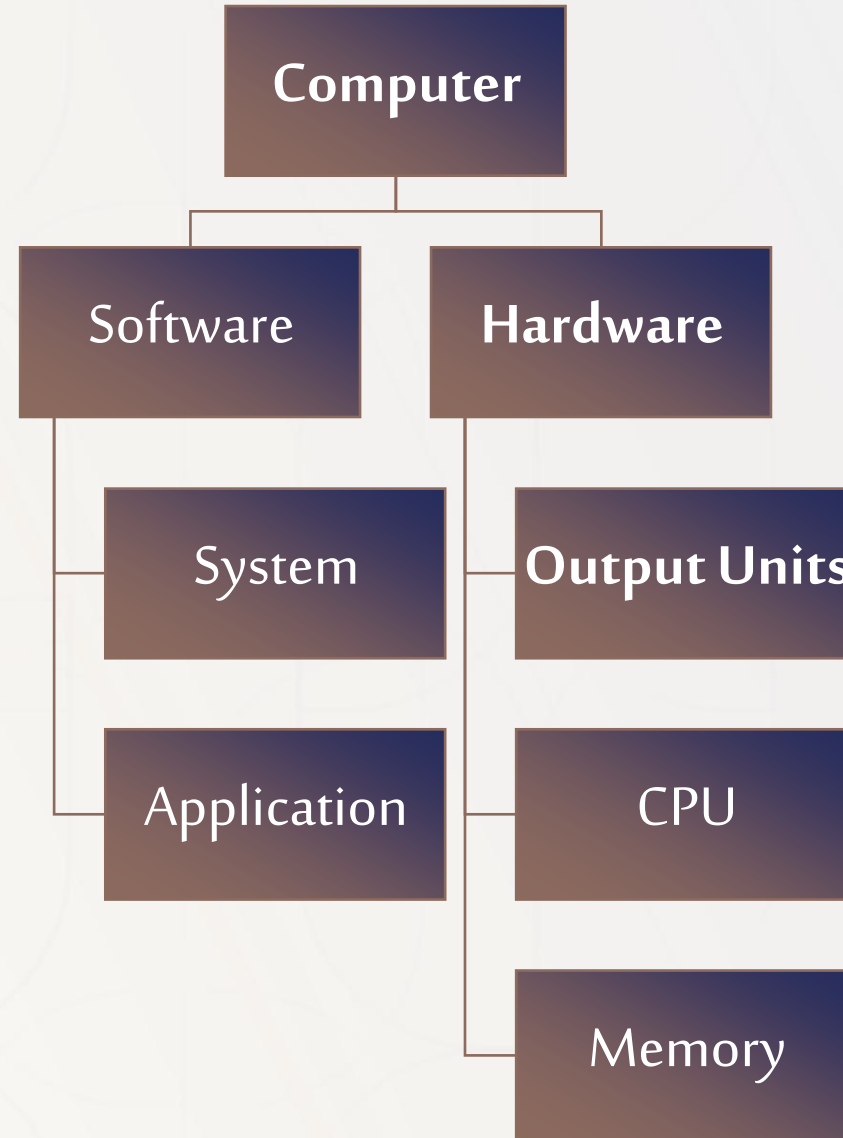
الذكاء الاصطناعي :

سيكون للحاسبات دور
أكبر في اتخاذ القرارات
وحل المشكلات.

مكونات الحاسب الآلي:

Software البرامج

الأجهزة المادية Hardware



تعريف الطباعة باللمس

الطباعة باللمس : Touch typing هي عبارة عن تقنية تساعد في الكتابة بشكل أسرع وبكفاءة أكثر باستخدام جميع الأصابع، ويتم ذلك بدون النظر إلى لوحة المفاتيح حيث يتم تقسيم لوحة المفاتيح بين الأصابع فيتم إعطاء كل إصبع قسم خاص به فتتعلم الأصابع مواقع لوحة المفاتيح من خلال التدريب بانتظام وكسب ذاكرة عضلية تزيد من السرعة أثناء الكتابة.



مميزات الطباعة باللمس

فيما يلي مجموعة من مميزات الطباعة باللمس:

السرعة:

- أي شخص يتعلم الطباعة باللمس يكون أسرع ممن لا يجيد الطباعة باللمس.

تقليل الإجهاد:

- تساعد الطباعة باللمس على تقليل إجهاد الرقبة وذلك لأن الرأس يبقى في نفس الوضع دون الحاجة للنظر إلى لوحة المفاتيح.

الحفاظ على التركيز:

- تساعد الطباعة باللمس بالحفاظ على التركيز وارتكاب أخطاء أقل مما يزيد من إنتاجية الكتابة، وذلك لأن كثرة النظر إلى لوحة المفاتيح تشوش التفكير.

الكتابة في أي حالة إضاءة:

- يمكن الطباعة في الظلام أو في أي حالة إضاءة، وذلك لأن الشخص لا يحتاج إلى البحث للعثور على المفاتيح.

الدقة:

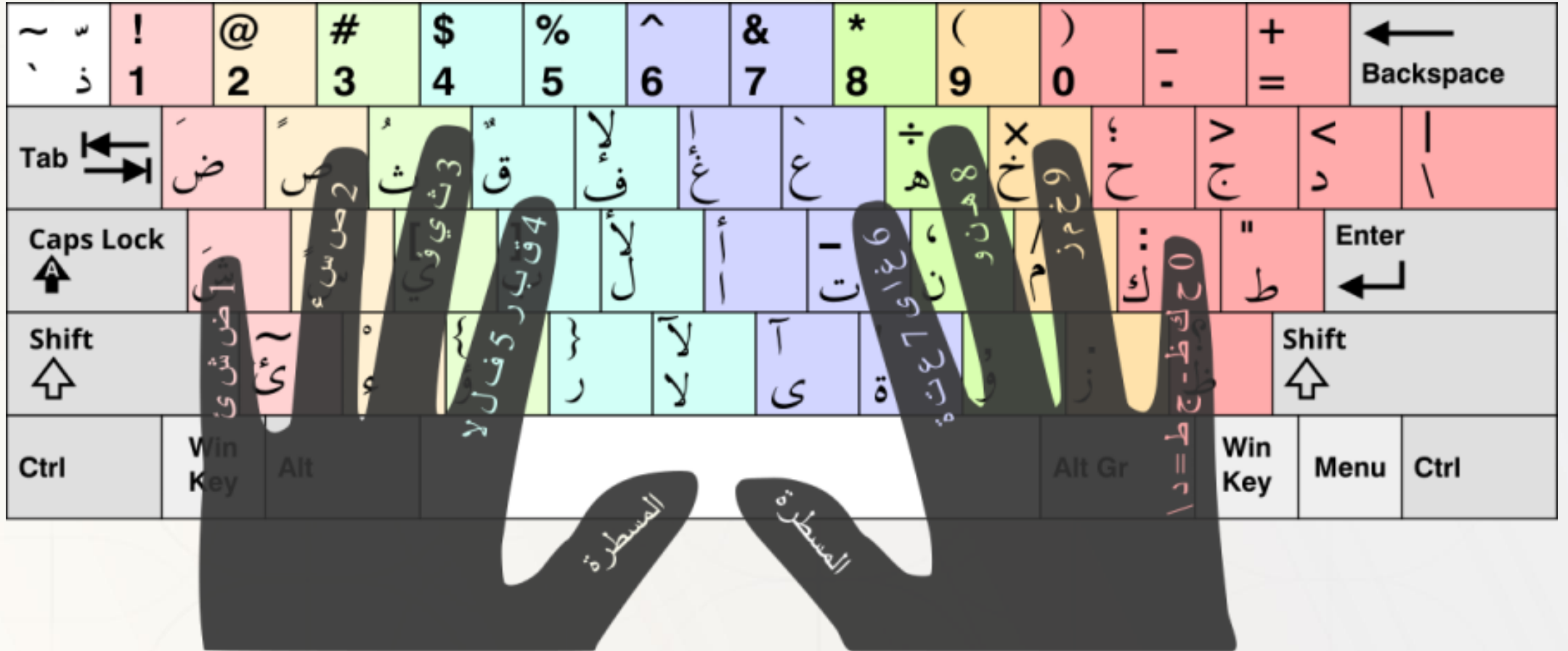
- تكون احتمالية ارتكاب الأخطاء أقل لأن الطباعة باللمس تساعد على تحسين مهارات التهجئة.

المساعدة في صعوبات التعلم:

- تساعد الطباعة باللمس الأفراد الذين يعانون من صعوبات التعلم أو إعاقة بصرية في تخفيف الصعوبات التي يواجهونها بالكتابة اليدوية.



طريقة تعلم الطباعة باللمس

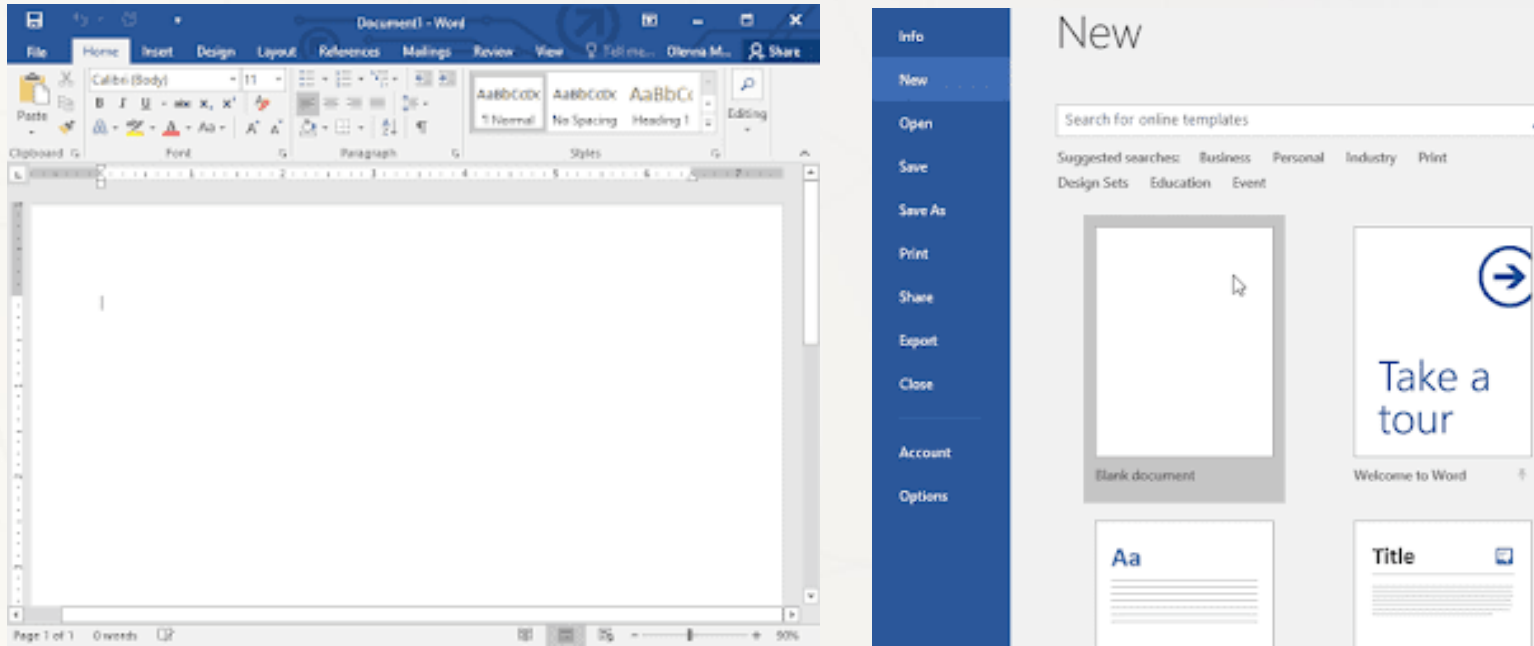


التعريف ببرنامج وورد

هو تطبيق لمعالجة النصوص يتيح لك إنشاء مجموعة متنوعة من المستندات، بما في ذلك الرسائل والسير الذاتية والمزيد. ستتعلم في هذا الدرس كيفية التنقل في واجهة Word والتعرف على بعض أهم ميزاته، مثل الشريط وشريط أدوات الوصول السريع وعرض Backstage

واجهة Word 2019

عند فتح برنامج Word للمرة الأولى ، ستظهر شاشة البدء. من هنا، ستتمكن من إنشاء مستند جديد واختيار قالب والوصول إلى المستندات التي تم تعديلها مؤخرًا. من شاشة البدء، حدد موقع مستند فارغ وحدده للوصول إلى واجهة Word.



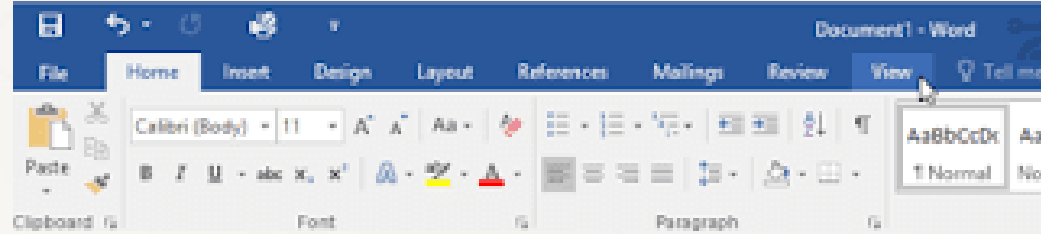
التعامل مع بيئة Word ٢٠١٩

تتضمن جميع الإصدارات الحديثة من Word الشريط وشريط أدوات الوصول السريع، حيث ستجد أوامر لتنفيذ المهام الشائعة في Word، بالإضافة إلى عرض Backstage.

شريط وورد ٢٠١٩

شريط وورد ٢٠١٩

يستخدم Word نظام الشريط المبوب بدلاً من القوائم التقليدية. يحتوي الشريط على علامات تبويب متعددة، يمكنك العثور عليها بالقرب من أعلى نافذة Word.



تحتوي كل علامة تبويب على عدة مجموعات من الأوامر ذات الصلة. على سبيل المثال، تحتوي مجموعة الخط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية على أوامر لتنسيق النص في المستند.

التعريف ببرنامج الإكسل

يعدّ برنامج Excel أحد برامج جداول البيانات الذي يمكن مستخدميهِ من إجراء العمليات الرياضية بكل سهولة، وتنظيم البيانات وتقديمها وعرضها بطرق مختلفة.
وهو من البرامج الأساسية التي تستخدم في أي مجال عمل (السكرتارية – مدخل البيانات – الهندسة – الطب – التقنية)

استخدامات البرنامج

إجراء كافة العمليات
الحسابية البسيطة والمعقدة

عمل الاحصائيات للبيانات
وعرضها بشكل بياني محترف

كتابة البيانات الرقمية
والنصية وتحليلها وترتيبها
بشكل متخصص

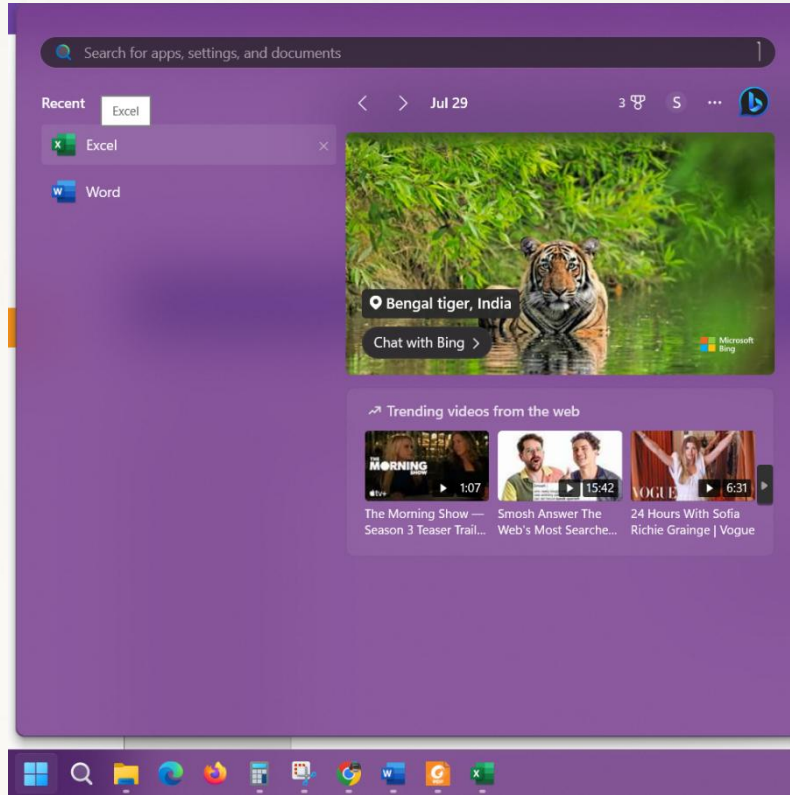
عمل الأنظمة المحاسبية
المتكاملة بها.

إجراءات الحسابات العامة
بدقة عالية كالأجور والمرتببات

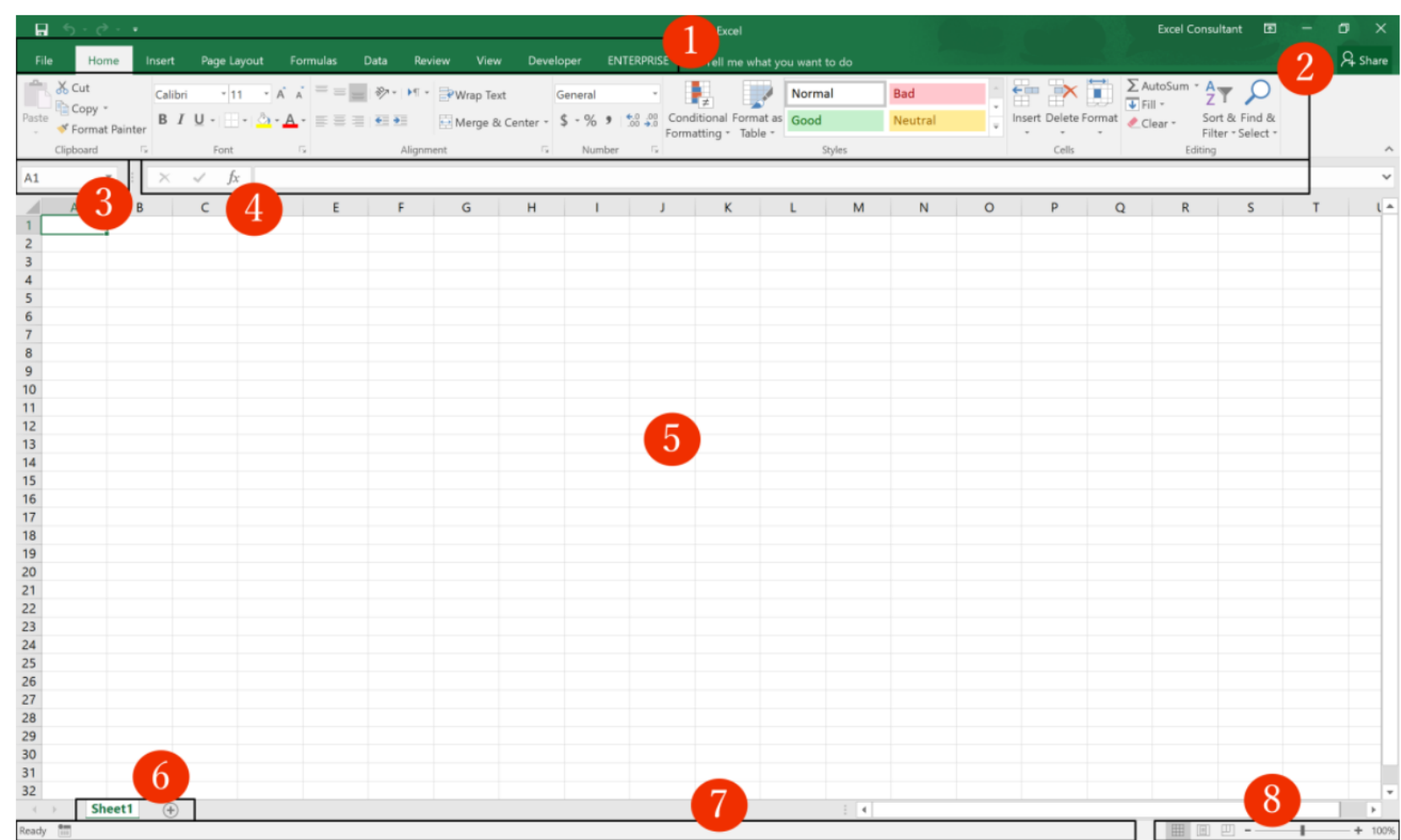
كيفية فتح الملف وانشاء الجداول وحفظها

تشغيل البرنامج

من قائمة ابدأ ----> نختار برامج ----> ومنها نختار Excel



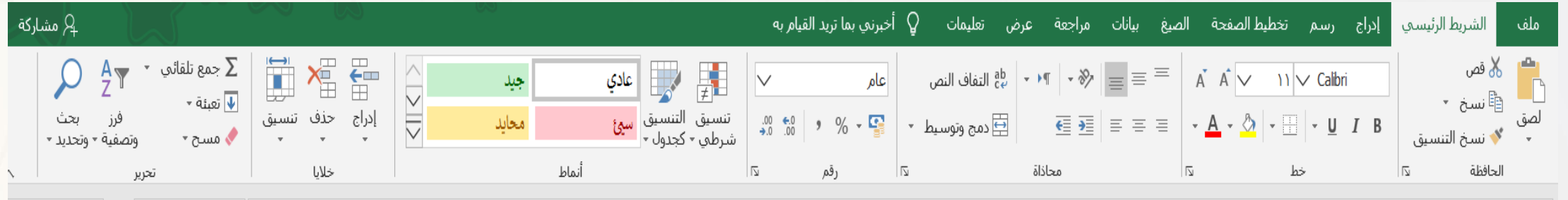
كيفية فتح الملف وانشاء الجداول وحفظها



واجهة البرنامج

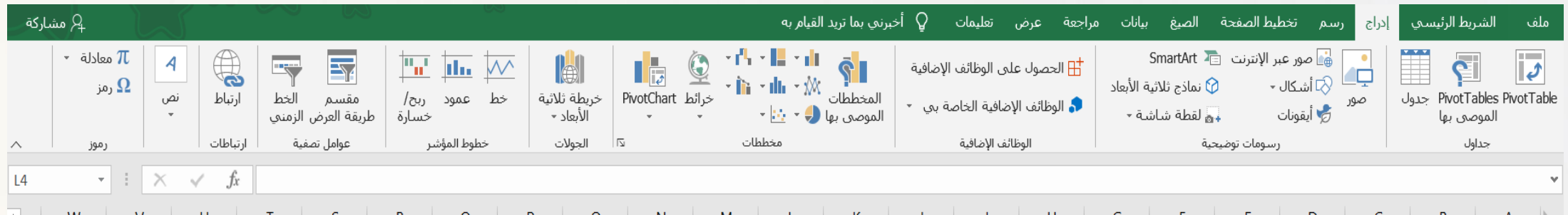
كيفية فتح الملف وانشاء الجداول وحفظها

- ١- **الأشرطة (Ribbons)** هذه مجموعات من الخدمات والأوامر مقسمة بحسب نطاق خدمتها لك، فمثلاً عند رغبتك بتعديل "شكل" الصفحة، تذهب لشريط "عرض الصفحة" أو (Page Layout).
- **الرئيسية (Home)** هنا غالباً سوف تقضي معظم وقتك، أكثر الأوامر استخدام هنا من تنسيق للخطوط وتعديلها وتلوين الخلايا وازالة للصفوف والأعمدة.

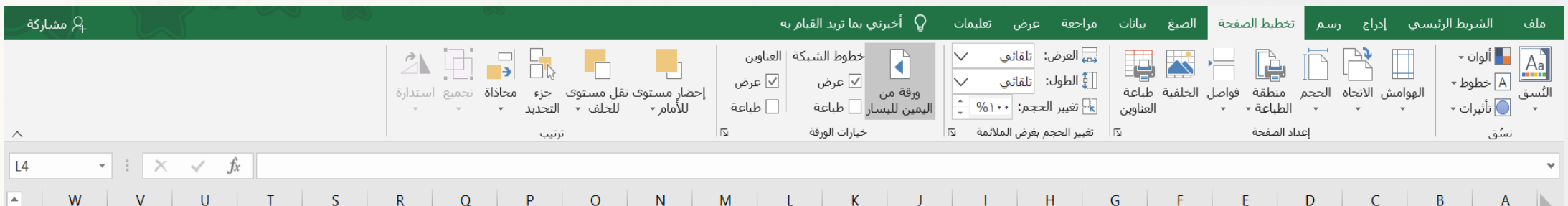


كيفية فتح الملف وانشاء الجداول وحفظها

• **إضافة: (Insert) أهم الاستخدامات: لإضافة جداول، رسوم بيانية نصوص وأشكال مختلفة.**



• **تخطيط الصفحة: (Page Layout) لتعديل شكل ظهور الصفحة وتستخدم عادة قبل الطباعة لتعديل المقاسات.**



كيفية فتح الملف وانشاء الجداول وحفظها

• **الصيغ (Formulas):** هنا كل ما يتعلق بالمعادلات، لاستكشافها والبحث عنها.



• **البيانات (Data):** أدوات الإكسل المتقدمة في التعامل مع البيانات من دمج وتحليل وتقسيم وتعريف بالإضافة لسحب البيانات من مصادر مختلفة.



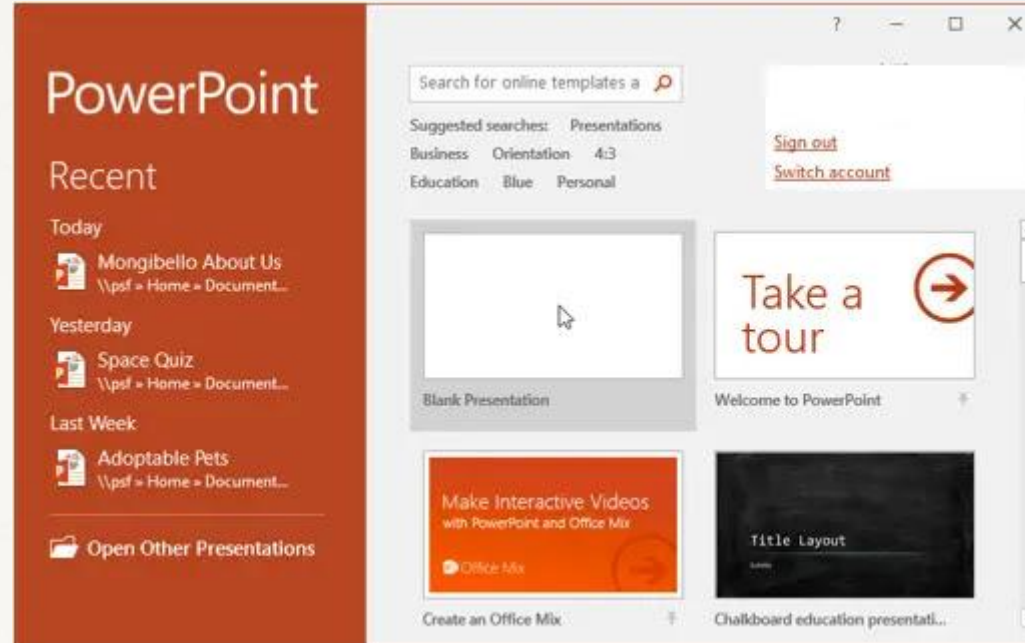
بوربوينت 2019 powerpoint

مقدمة:

powerpoint 2019 هو برنامج عروض تقديمية يسمح لك بإنشاء عروض شرائح ديناميكية. يمكن أن تتضمن هذه العروض الرسوم المتحركة والسرد والصور ومقاطع الفيديو وغير ذلك الكثير. في هذا الدرس، ستتعلم طريقك حول بيئة powerpoint 2019، بما في ذلك عرض الشريط وشريط أدوات الوصول السريع وعرض وراء الكواليس. Backstage.

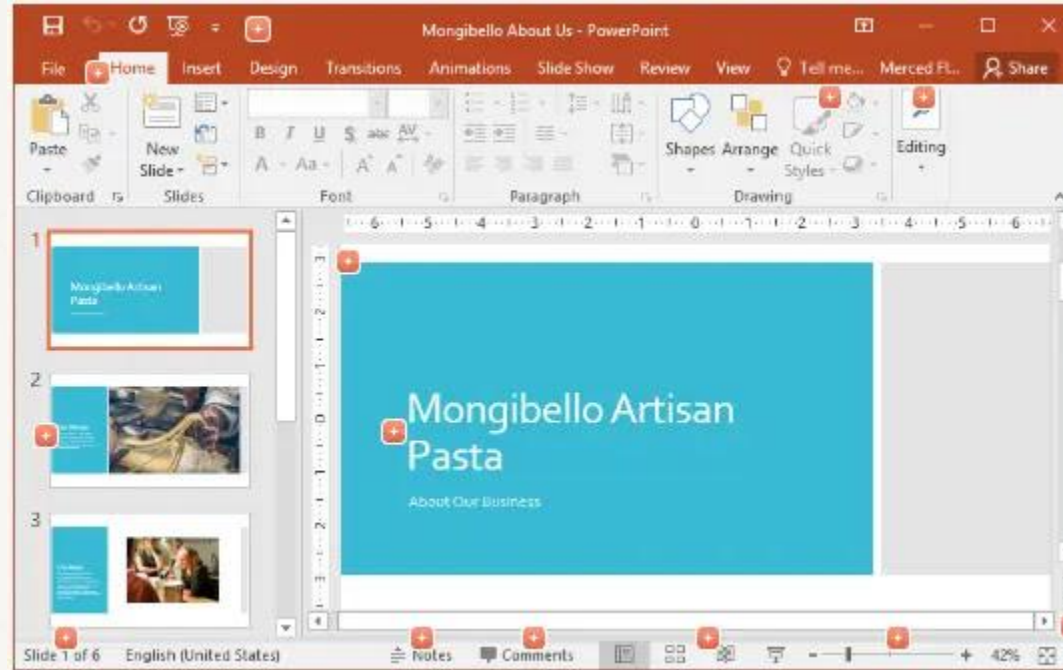
واجهة: powerpoint 2019

عند فتح powerpoint 2019 لأول مرة، ستظهر شاشة البدء. من هنا، ستتمكن من إنشاء عرض تقديمي جديد واختيار قالب والوصول إلى العروض التقديمية التي تم تعديلها مؤخرًا. من شاشة البدء، حدد موقع عرض تقديمي فارغ وحدده للوصول إلى واجهة. powerpoint 2019.



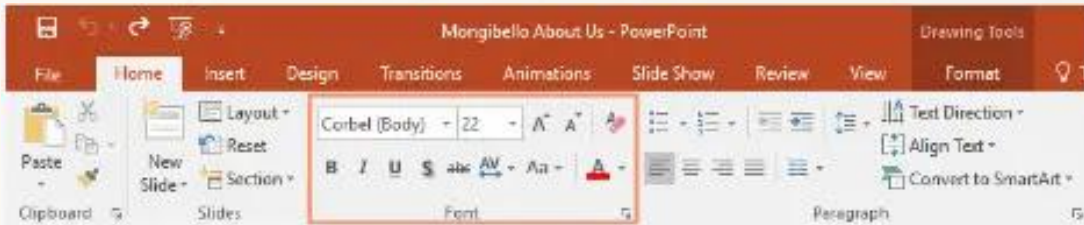
واجهة: powerpoint 2019

* انقر فوق الأزرار التفاعلية الموجودة أدناه لتتعرف على واجهة. powerpoint 2019.



الشريط في: powerpoint 2019

يستخدم powerpoint 2019 نظام الشريط المبوب بدلاً من القوائم التقليدية. يحتوي الشريط على علامات تبويب متعددة، لكل منها عدة مجموعات من الأوامر. على سبيل المثال، تحتوي مجموعة الخط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية على أوامر لتنسيق النص في المستند.



تحتوي بعض المجموعات أيضاً على سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلية يمكنك النقر فوقه للحصول على مزيد من الخيارات.

مقدمة عن قواعد البيانات في أكسس

Microsoft Access هو برنامج لإنشاء قاعدة البيانات وإدارتها. لفهم office access، يجب أولاً فهم قواعد البيانات.

في هذا الدرس، ستتعرف على قواعد البيانات وكيفية استخدامها. ستتعرف على الاختلافات بين إدارة البيانات في Microsoft Access و Microsoft Excel. وأخيراً، ستلقي نظرة على بقية برنامج access 2016.

ما هي قاعدة البيانات؟

قاعدة البيانات هي مجموعة من البيانات المخزنة في نظام الكمبيوتر. تسمح قواعد البيانات لمستخدميها بإدخال بياناتهم والوصول إليها وتحليلها بسرعة وسهولة. إنها أداة مفيدة للغاية يمكنك رؤيتها طوال الوقت. هل انتظرت يوماً بينما يقوم موظف استقبال الطبيب بإدخال معلوماتك الشخصية في جهاز الكمبيوتر، أو شاهدت موظفاً في المتجر يستخدم جهاز كمبيوتر لمعرفة ما إذا كان هناك عنصر ما موجود في المخزن؟ إذا كان الأمر كذلك، فقد رأيت قاعدة بيانات قيد التشغيل.

مقدمة عن قواعد البيانات في أكسس

أسهل طريقة لفهم قاعدة البيانات هي اعتبارها مجموعة من القوائم. فكري إحدى قواعد البيانات التي ذكرناها أعلاه: قاعدة بيانات معلومات المرضى في مكتب الطبيب.

ما هي القوائم الموجودة في قاعدة بيانات كهذه؟

للبدء هناك قائمة بأسماء المرضى. ثم هناك قائمة بالمواعيد السابقة، وقائمة بالتاريخ الطبي لكل مريض، وقائمة بمعلومات جهات الاتصال، وغير ذلك.

هذا صحيح بالنسبة لجميع قواعد البيانات، من أبسطها إلى أكثرها تعقيدًا.

على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في الخبز، فقد تقرر الاحتفاظ بقاعدة بيانات تحتوي على أنواع ملفات تعريف الارتباط التي تعرف كيف تنشئها والأصدقاء الذين تمنحهم ملفات تعريف الارتباط هذه.

هذه واحدة من أبسط قواعد البيانات التي يمكن تخيلها. وهو يحتوي على قائمتين: قائمة بأصدقاءك وقائمة ملفات تعريف الارتباط.



مقدمة عن قواعد البيانات في أكسس

ومع ذلك، إذا كنت خبازًا محترفًا، فسيكون لديك العديد من القوائم الأخرى لتتبعها: قائمة العملاء، وقائمة المنتجات المباعة، وقائمة الأسعار، وقائمة الطلبات، وما إلى ذلك. كلما أضفت المزيد من القوائم، زادت تعقيد قاعدة البيانات.



في office access، تكون القوائم أكثر تعقيدًا من تلك التي تكتبها على الورق. يقوم microsoft access بتخزين قوائم البيانات الخاصة به في جداول، مما يسمح لك بتخزين معلومات أكثر تفصيلاً. في الجدول أدناه، تم توسيع قائمة الأشخاص في قاعدة بيانات الخباز الهواة لتشمل معلومات أخرى ذات صلة عن أصدقاء الخباز.

مقدمة عن قواعد البيانات في أكسس

ID	Name	Cell Phone	Birthday	Nut Allergy?
1	Dad	555-0404	June 3	Yes
2	Aunt Aida	555-9890	July 8	No
3	Joakim	555-0462	September 19	No
4	Dwane	555-9975	January 5	No
5	Allegra	555-0099	January 14	Yes

إذا كنت معتادًا على برامج أخرى في مجموعة Microsoft Office، فقد يذكرك هذا ببرنامج Excel، والذي يسمح لك بتنظيم البيانات بطريقة مماثلة. في الواقع، يمكنك إنشاء جدول مماثل في Excel.

لماذا نستخدم قاعدة البيانات؟

إذا كانت قاعدة البيانات عبارة عن مجموعة من القوائم المخزنة في جداول ويمكنك إنشاء جداول في Excel، فلماذا تحتاج إلى قاعدة بيانات حقيقية في المقام الأول؟

على الرغم من أن Excel رائعًا في تخزين الأرقام وتنظيمها، إلا أن office access أقوى بكثير في معالجة البيانات غير الرقمية، مثل الأسماء والأوصاف.

تلعب البيانات غير الرقمية دورًا مهمًا في أي قاعدة بيانات تقريبًا، ومن المهم أن تكون قادرًا على فرزها وتحليلها.

ومع ذلك، فإن الشيء الذي يميز قواعد البيانات حقًا عن أي طريقة أخرى لتخزين البيانات هو الاتصال.

نحن نسمي قاعدة بيانات مثل تلك التي ستعمل معها في microsoft access قاعدة بيانات علائقية.

قاعدة البيانات العلائقية قادرة على فهم كيفية ارتباط القوائم والكائنات بداخلها ببعضها البعض.

أوتلوك Outlook

مقدمة:

Outlook تنظم رسائل البريد الإلكتروني والتقويمات وجهات الاتصال والمهام وقوائم المهام، كل ذلك في مكان واحد. تبدأ هذه المؤسسة بحساب بريدك الإلكتروني.

من هناك يمكنك البدء في استخدام رسائل البريد الإلكتروني وتحويلها إلى مهام أو مواعيد وتخزين معلومات حول الأشخاص الذين تتفاعل معهم في جهات الاتصال الخاصة بك حتى لا تضطر أبداً إلى تذكر عنوان بريد إلكتروني أو رقم هاتف. لنلق نظرة سريعة على بعض المهام الأساسية.

أوتلوك Outlook

بدء الاستخدام :

الإجراء الأول هو إعداد حساب Outlook الخاص بك. بعد ذلك، ستكون جاهزا لبدء تلقي البريد الإلكتروني وإرساله، واستخدام التقويم، وإنشاء جهات اتصال، والعمل مع المهام Outlook.

يكون الإعداد تلقائيا إذا استخدمت إصدارا سابقا من Outlook على نفس الكمبيوتر. إذا لم تفعل ذلك، فسيبدأ إعداد الحساب التلقائي في المرة الأولى التي تبدأ فيها Outlook ويرشدك خلال العملية.

ستتم مطالبتك باسمك وعنوان بريدك الإلكتروني وكلمة مرورك. عادة ما يكون ذلك كافيا، ولكن إذا فشل الإعداد التلقائي، فستطلب Outlook بعض المعلومات الإضافية، مثل اسم خادم البريد. إذا لم تتوفر لديك هذه المعلومات، فمن الممكن أن يعطي لك موفر بريدك الإلكتروني التفاصيل.

أوتلوك Outlook



ملاحظة: إذا كنت تريد إضافة حساب بريد إلكتروني آخر لاحقاً، فاختر ملف < إضافة حساب لبدء إعداد الحساب التلقائي.

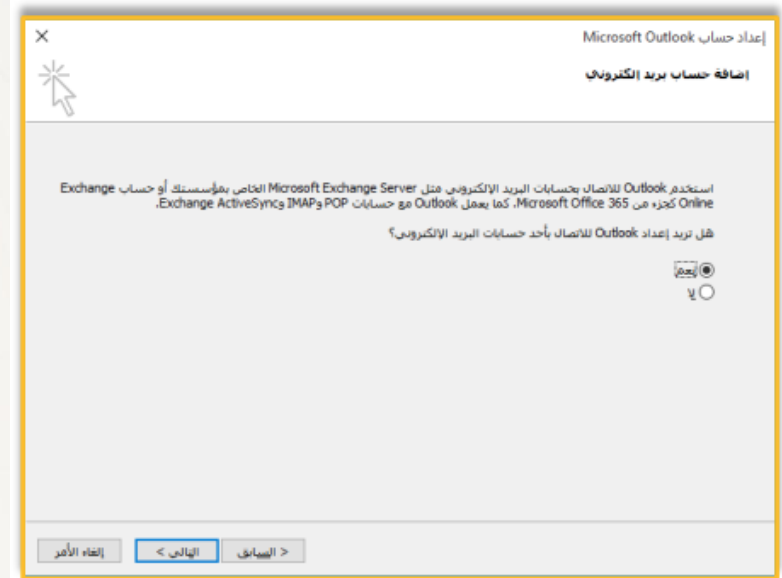
التشغيل لأول مرة:

عند تشغيل البرنامج لأول مرة سيظهر أمامك معالج بدء تشغيل



انقر على زر **< التالي >** ثم سينتقل المعالج لمرحلة تكوين الحساب.

التشغيل لأول مرة:



اختر نعم لإكمال تكوين الحساب، ثم انقر على [التالي <](#) ، ستبدأ المرحلة التالية وهي إدخال بيانات البريد الإلكتروني ، وهي اسم تعريف للبريد، وعنوان البريد، وكلمة السر، كما بالصورة التالية:

التشغيل لأول مرة:

إضافة حساب جديد

إعداد الحساب التلقائي

انقر فوق "التالي" للاتصال بخادم البريد وتكوين إعدادات الحساب تلقائيًا.

حساب البريد الإلكتروني

الاسم:

مثال: ناجي شعبان

عنوان البريد الإلكتروني:

مثال: Naji@example.com

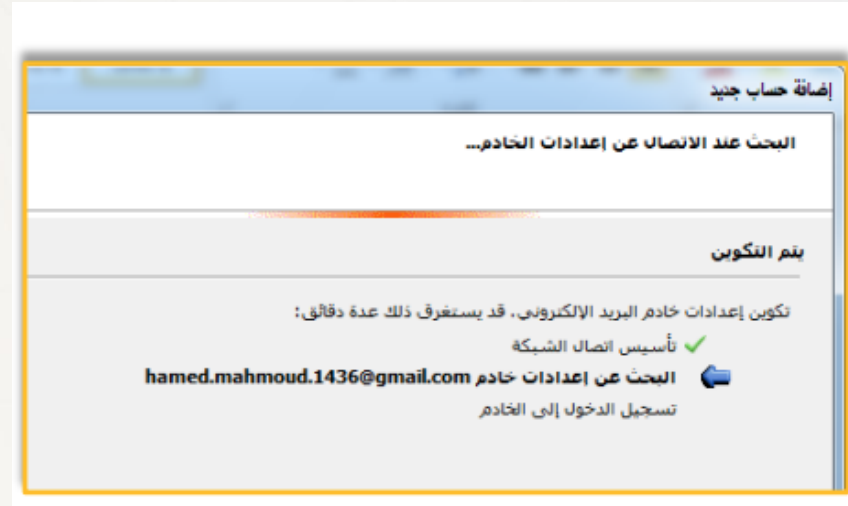
كلمة المرور:

أعد كتابة كلمة المرور:

اكتب كلمة المرور التي أعطاهها لك موفر خدمة إنترنت.

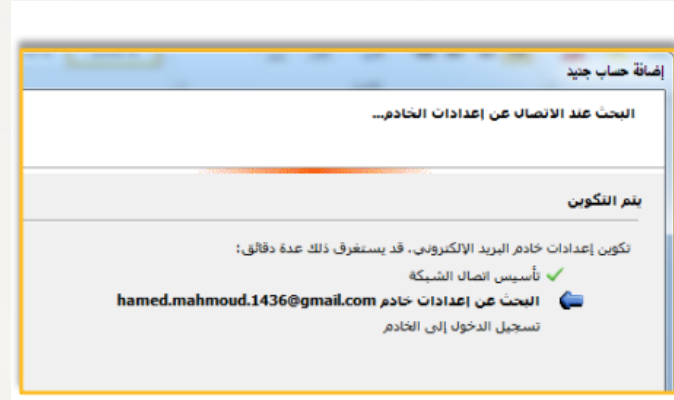
عند الانتهاء من البيانات، انقر على زر [التالي <](#) ، وسيبدأ المعالج بتكوين الحساب.

التشغيل لأول مرة:



هنا يتم التحقق من اتصال الإنترنت وإعدادات الخادم للعنوان البريدي الذي قمت بإدخاله وستظهر لك النافذة التالية:

التشغيل لأول مرة:

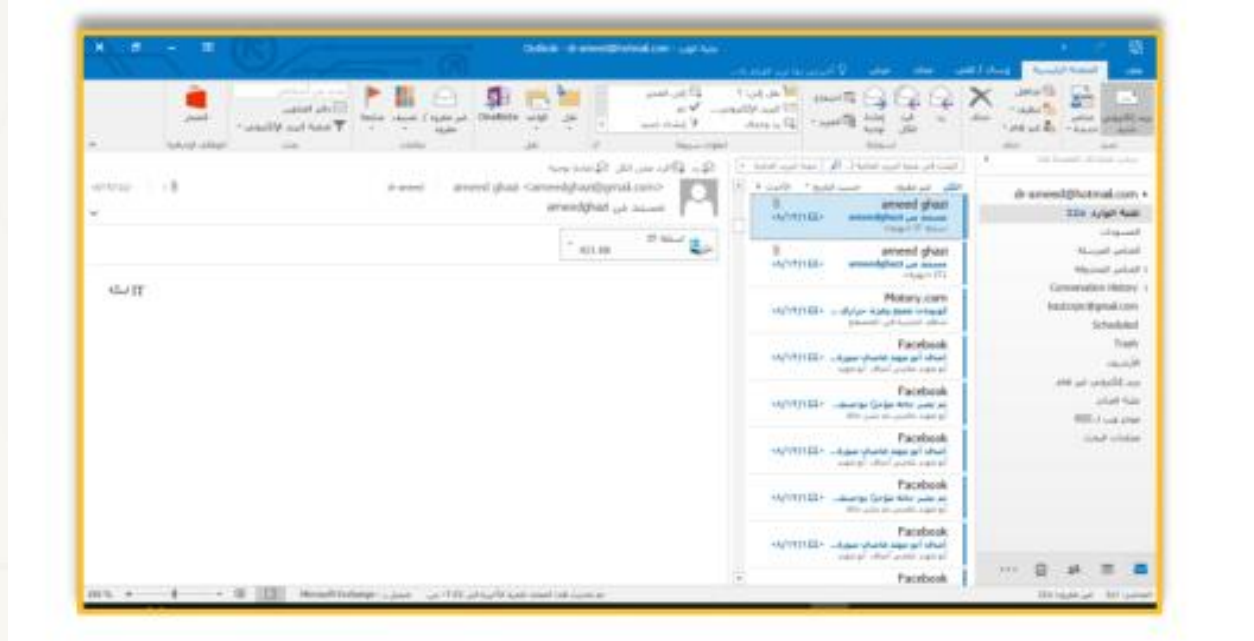


هنا يتم التحقق من اتصال الإنترنت وإعدادات الخادم للعنوان البريدي الذي قمت بإدخاله وستظهر لك النافذة التالية:



التشغيل لأول مرة:

عند الانتهاء من تكوين الحساب انقر على زر. **إنهاء** ستظهر أمامك الشاشة الرئيسية لبرنامج ٢٠١٦ Outlook، كالصورة التالية:



تسجيل حساب جديد

مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج مايكروسوفت أوتلوك:

١. شريط العنوان: يظهر فيه اسم البرنامج واسم المستند الحالي.
٢. شريط القوائم: وتحتوي هذه القوائم على جميع الأوامر الخاصة بالبرنامج.
٣. شريط الأدوات.
٤. شريط المهام.
٥. جزء التنقل.
٦. جزء العرض أو المعاينة: وبداخله تستطيع قراءة الرسائل واستعراض العناصر الأخرى.
٧. جزء العناصر: ويعرض به قائمة بالعناصر الموجودة بالمجلد المحدد.
٨. شريط المعلومات: ويعرض عدد عناصر المجلد الحالي.

المراجع

- عبدالله عبدالعزيز موسى عن كتاب (مقدمة في الحاسب الآلي والانترنت)
- IC3
- ICDL
- CIT
- عمر عنابي عن كتاب احترف استخدام برنامج Microsoft access