



Microsoft 365 بدء استخدام تطبيقات

الغرض

غيرت التكنولوجيا أسلوب ممارستنا لحياتنا اليومية، بدءاً من الهواتف الذكية ووصولاً إلى بث الموسيقى. ومن خلال اكتساب مهارات تقنية جديدة، يستطيع المتعلمون تحقيق المزيد من أهدافهم الشخصية والمهنية، مثل استخدام جداول البيانات لتتبع ميزانيتهم الشهرية، وتحديث سيرتهم الذاتية للارتقاء بها.

من خلال هذه الدورة التدريبية، سيتمكن المتعلمون من القيام بما يلي:

- إنشاء مستندات مخصصة باستخدام Microsoft Word
- تسجيل البيانات باستخدام Excel
- تنظيم الملاحظات باستخدام OneNote
- الاتصال والتواصل باستخدام PowerPoint و Outlook
- إكمال سلسلة من المعامل التي ستمكن الطلاب من تطبيق مهاراتهم في استخدام Microsoft 365 على سيناريوهات متنوعة

المهارات ذات الصلة: الإنتاجية، Microsoft 365، Microsoft Word، Microsoft Excel، Microsoft PowerPoint، Microsoft Outlook، Microsoft OneNote
الموارد المطلوبة: كمبيوتر، إنترنت، Microsoft 365

الفصل الأول: تصميم مستند باستخدام Word

المصطلحات الواجب معرفتها: قالب، PDF

مقاطع الفيديو ذات الصلة:

للحصول علي التدريب ، شاهد الفيديو

قياس مستوى المعرفة

1. ابحث عن قالب Word يمكن أن يساعدك عند بدء البحث عن وظيفة.
الإجابة المحتملة: سير ذاتية، خطابات غلاف
2. ما الهوامش العلوية واليسرى واليمنى والسفلى في إعداد الهامش "العادي"؟
الإجابة المحتملة: بوصة واحدة لإصدار اللغة الإنجليزية من Word (يختلف حسب اللغة)
3. ما وجه الشبه بين ملفات PDF والأوراق المطبوعة فعليًا؟ وما وجه الاختلاف؟
الإجابة المحتملة: ملفات PDF عبارة عن إصدارات رقمية من نسخة مطبوعة، تتضمن المحتوى ذاته، لكن بتنسيقات مختلفة.

المعمل 1-1: تصميم مستند باستخدام Word

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- فصل "تصميم مستند باستخدام Word".

الإرشادات

أنشئ مستند Word جديدًا باستخدام أحد القوالب. أعد تسمية المستند الجديد واحفظه. أضف المحتوى إلى المستند. اضبط المستند لتحسينه. يتعين عليك إجراء تغييرين آخرين على الأقل على المستند. يمكنك: (أ) حذف جزء من النص. (ب) تكرار شيء ما في القالب. (ج) استخدام الأنماط لتعديل الشكل. (أو د) تغيير هوامش المستند. احفظ المستند كملف PDF واطبعه إذا توفرت لديك طابعة.

مراجعة المعمل

1. ما القالب الذي اخترت؟
2. لماذا قررت استخدام هذا القالب؟
3. ما التغييرات التي أجريتها على قالبك؟
4. كيف أدت هذه التغييرات إلى تحسين المستند؟

الفصل الثاني: تصميم ورقة Excel

المصطلحات الواجب معرفتها: دالة، خلايا، مخطط، أوراق عمل، مصنف

مقاطع الفيديو ذات الصلة:

للحصول علي التدريب ، شاهد الفيديو

قياس مستوى المعرفة

1. أي العبارات التالية صحيحة؟

أ- يمكن أن تتضمن ورقة العمل العديد من المصنفات.

ب- يمكن أن يتضمن المصنف العديد من أوراق العمل.

2. اذكر نوعين من المخططات التي يمكنك إنشاؤها، وكيفية الاستفادة منهما.

الإجابات المحتملة:

- **عمود** – البيانات المنظمة في أعمدة أو صفوف في ورقة العمل يمكن رسمها في مخطط عمودي. ويعرض هذا المخطط الفئات على طول المحور الأفقي (الفئة) والقيم على طول المحور الرأسي (القيمة).
- **متفاوت المسافات** – يعرض المخطط العمودي متفاوت المسافات القيم في أعمدة ثنائية الأبعاد. أما المخطط العمودي متفاوت المسافات ثلاثي الأبعاد، فيعرض الأعمدة بتنسيق ثلاثي الأبعاد، دون استخدام محور قيم ثالث (محور العمق).
- **شريط** – البيانات المنظمة في أعمدة أو صفوف في ورقة العمل يمكن رسمها في مخطط شريطي. تعمل المخططات الشريطية على توضيح المقارنات بين العناصر الفردية، ويتم فيها عادة تنظيم الفئات على طول المحور الرأسي، وتنظيم القيم على طول المحور الأفقي.
- **خط** – البيانات المنظمة في أعمدة أو صفوف في ورقة العمل يمكن رسمها في مخطط خطي. في المخططات الخطية، يتم توزيع بيانات الفئات بالتساوي على طول المحور الأفقي، وتوزيع جميع بيانات القيم بالتساوي على طول المحور الرأسي. ويمكن لهذه المخططات أن تعرض البيانات المستمرة مع مرور الوقت على محور متساوي التدرج. ولهذا، فهي مثالية لعرض الاتجاهات في البيانات على فترات زمنية متساوية، مثل الأشهر أو أرباع السنة أو السنوات المالية.
- **دائرة** – البيانات المنظمة في عمود أو صف واحد في ورقة العمل يمكن رسمها في مخطط دائري. تعرض المخططات الدائرية حجم العناصر في سلسلة بيانات واحدة، بشكل يتناسب مع مجموع العناصر. ويتم فيها عرض نقاط البيانات كنسبة مئوية من الدائرة بأكملها.
- **مساحة** – البيانات المنظمة في أعمدة أو صفوف في ورقة العمل يمكن رسمها في مخطط مساحي. يمكن استخدام المخططات المساحية لرسم التغييرات مع مرور الوقت ولفت الانتباه إلى إجمالي القيمة عبر الاتجاه. وتعرض هذه المخططات أيضًا العلاقة بين الأجزاء والكل عن طريق إظهار مجموع القيم المرسومة.
- **مبعثر** – البيانات المنظمة في أعمدة و صفوف في ورقة العمل يمكن رسمها في مخطط س و ص (مبعثر). ضع قيم "س" في صف أو عمود واحد، ثم أدخل قيم "ص" المقابلة في الصفوف أو الأعمدة المجاورة.
- **دائري مجوف** – البيانات المنظمة في أعمدة أو صفوف فقط في ورقة العمل يمكن رسمها في مخطط دائري مجوف. وتتشابه المخططات الدائرية المجوفة مع المخططات الدائرية في إظهار علاقة الأجزاء بالكل، ولكن يمكن أن تحتوي على أكثر من سلسلة بيانات.

3. إذا كنت تدمج البيانات من A1, B1, A2, و B2 ، فما البيانات التي سيتم عرضها في الخلية الجديدة؟

الإجابة: محتويات الخلية A1.

المعمل 2-1: تصميم ورقة Excel

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- تحليل البيانات باستخدام Excel

الإرشادات

إنشاء مصنف جديد. أضف ما لا يقل عن 5 أصناف من قائمة البقالة في عمود واحد وأعطه اسمًا وليكن "أصناف البقالة"، ثم أضف تكاليف كل صنف في العمود التالي وأعطه اسمًا وليكن "التكلفة". نسق بياناتك كجدول وافرز البيانات حسب التكلفة. أضف دالة لحساب إجمالي مبلغ الأصناف في قائمة البقالة. أضف صفًا إضافيًا يحتوي على صنف بقالة إضافي وتكلفته.

مراجعة المعمل

1. ماذا كانت أصناف البقالة المدرجة في قائمتك؟
2. كيف يمكن أن يساعدك الفرز عند مراجعة البيانات؟
- الإجابة المحتملة: يسهل فرز البيانات عملية البحث عن البيانات، وعرض البيانات المكررة، وتحديد البيانات المفقودة.
3. ماذا كان إجمالي مبلغ أصناف البقالة؟
4. إذا كان عليك إضافة عمود آخر إلى جدولك، فماذا سيكون؟ ولماذا؟

الفصل الثالث: بدء العمل باستخدام OneNote

المصطلحات الواجب معرفتها: دفتر ملاحظات، صفحات، مقاطع

مقاطع الفيديو ذات الصلة:

للحصول علي التدريب ، شاهد الفيديو

قياس مستوى المعرفة

1. تتكون دفاتر الملاحظات من _____ و _____
الإجابة: مقاطع، صفحات
2. كيف يمكنك إنشاء قالب في OneNote؟
الإجابة: أنشئ صفحة يمكن تكرارها.
3. ما الطريقتان اللتان يمكنك من خلالهما إضافة ارتباطات إلى OneNote؟
الإجابة المحتملة: يمكنك إضافة الارتباط عن طريق استخدام ميزة إضافة ارتباط أو نسخ عنوان الويب من موقع الويب.

المعمل 1-3: بدء العمل باستخدام OneNote

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- أفضل طريقة لاستخدام OneNote

الإرشادات

فكر في شيء تريد تدوين الملاحظات بشأنه. يمكنك تدوين ملاحظات بشأن الأماكن التي ترغب في السفر إليها، أو الكتب التي تود قراءتها، أو الأفلام والبرامج التلفزيونية التي تريد مشاهدتها. أنشئ دفتر ملاحظات وأعطه اسمًا باستخدام عنوان مرتبط بموضوع الملاحظات الذي اخترت. أنشئ مقطعًا واحدًا في دفتر الملاحظات وأعطه اسمًا مناسبًا. أنشئ صفحة لتجميع ثلاث معلومات يمكن إدخالها في كل كتاب أو فيلم أو مكان. كرر هذه الصفحة واملأها.

مراجعة المعمل

1. ما موضوع الملاحظات؟
2. ما المعلومات التي اخترت تجميعها لكل كتاب أو فيلم أو برنامج تلفزيوني؟
3. ما الطرق الأخرى التي يمكنك من استخدام OneNote للمساعدة على تنظيم المعلومات أو الملاحظات؟

الفصل الرابع: الاتصال باستخدام Outlook

المصطلحات الواجب معرفتها: توقيع بريد إلكتروني، مرفق بريد إلكتروني، فرز، تصفية

مقاطع الفيديو ذات الصلة:

للحصول علي التدريب ، شاهد الفيديو

قياس مستوى المعرفة

1. عند إرفاق ملف برسالة بريد إلكتروني، ما الفرق بين مشاركة نسخة من الملف ومشاركة ارتباط إلى الملف؟
الإجابة المحتملة: إذا شاركت نسخة من الملف، فإن الأشخاص الذين يستلمون النسخة لا يمكنهم تحرير الملف الأصلي. إذا شاركت ارتباطاً إلى الملف، فإن المُرسِل إليهم يمكنهم تحرير الملف الأصلي.
2. اذكر طريقتين يمكنك من خلالهما البحث في بريدك الإلكتروني.
الإجابة المحتملة: يمكنك البحث حسب الكلمات الأساسية والأشخاص.

المعمل 4-1: الاتصال باستخدام Outlook

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- استخدام Outlook

الإرشادات

أنشئ توقيع بريد إلكتروني. أرسل ملفاً إلى شخص ما عن طريق إرفاقه برسالة بريد إلكتروني. يمكنك البحث في البريد الإلكتروني أو تصفيته باستخدام أي معايير تختار.

مراجعة المعمل

1. إلى من أرسلت الملف؟
 2. كيف استخدمت البحث أو التصفية لرسائل البريد الإلكتروني؟
 3. كيف يمكنك توفير الوقت باستخدام توقيع البريد الإلكتروني؟
- الإجابة المحتملة:** تتيح لك توقعيات البريد الإلكتروني إمكانية وضع علامة تجارية على رسائل البريد الإلكتروني، مما يؤدي إلى إنشاء توقيع بريد إلكتروني مترابط لكل شخص في فريقك و/أو شركتك. وبما أن إنشاء هذه التوقعيات عملية تستغرق وقتاً طويلاً وتتسم بالملل، فيمكنك توفير الوقت عن طريق إنشائها مرة واحدة لإعادة استخدامها عند إرسال رسائل البريد الإلكتروني.

الفصل الخامس: إنشاء عرض تقديمي باستخدام PowerPoint

المصطلحات الواجب معرفتها: عرض تقديمي، أفكار تصميم

مقاطع الفيديو ذات الصلة:

للحصول علي التدريب ، شاهد الفيديو

قياس مستوى المعرفة

1. اذكر نوعين مختلفين من تخطيطات الشرائح.

الإجابات المحتملة:

شريحة عنوان؛ عنوان ومحتوى؛ عنوان مقطع؛ محتويان؛ مقارنة؛ عنوان فقط؛ فارغ؛ محتوى مع تسمية توضيحية؛ صورة مع تسمية توضيحية

2. ما نوع المعلومات التي ستضعها على تخطيطي الشرائح المختلفين؟

الإجابات المحتملة:

عنوان – عنوان العرض التقديمي، عنوان فرعي، تاريخ، اسم مقدم العرض، رسومات

عنوان ومحتوى – موضوع المعلومات، محتوى متعلق بالموضوع، رسومات، محتوى وسائط متعددة

عنوان مقطع – رأس المقطع، رسومات

محتويان – يُستخدم هذا النوع حين لا تتلاءم المعلومات مع عمود واحد من التخطيط "عنوان ومحتوى"

مقارنة – مقارنة الإيجابيات والسلبيات لفكرتين / عنصرين

عنوان فقط – شكل مبسط للتخطيط "عنوان" مع نص عنوان فقط

فارغ – تخطيط شريحة نموذج خالٍ يمكنك من استخدام طاقتك الإبداعية في إنشاء تخطيطك الخاص

محتوى مع تسمية توضيحية – عنوان وتسمية توضيحية ومحتوى في 3 لوحات

صورة مع تسمية توضيحية – عنوان وتسمية توضيحية ومحتوى في 3 لوحات

3. ما أهمية تغيير حجم الصور من الزوايا بدلاً من الجوانب أو من أعلى / أسفل؟

الإجابة المحتملة: يؤدي عدم تغيير الحجم من الزوايا إلى إتلاف الصورة.

المعمل 1-5 تصميم عرض تقديمي باستخدام PowerPoint

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- استخدام PowerPoint

الإرشادات

حدد طعاماً مفضلاً لديك، وأنشئ شريحة وأعطها عنواناً باسم الطعام. استخدم أفكار التصميم لاختيار الشكل المفضل لديك. أضف إلى عرضك

التقديمي شريحتين أخريين بتخطيطين مختلفين:

(1) لماذا تفضل هذا الطعام؟ (2) أين يمكنك العثور على هذا الطعام؟ أضف إلى العرض التقديمي صورة واحدة وأيقونة واحدة على الأقل.

مراجعة المعمل

1. ما الطعام الذي حددت؟

2. ما الذي وضعته في الاعتبار عند تحديدك للتصاميم والتخطيطات؟

3. أين وجدت الصور؟

مشروع كابستون

إذا كنت ترغب في الالتحاق بفصل دراسي جديد عبر الإنترنت، وتريد اختيار أفضل ما يناسبك، فما عليك سوى استخدام قالب Word لإنشاء تقويم للشهر القادم وبه التواريخ المهمة. اضبط الهوامش لتتمكن من توفير مساحة أكبر للتقويم. بفضل التقويم، يمكنك معرفة أفضل الأيام لاكتساب مهارات جديدة وممارستها. ابحث عن ثلاث أو أربع دورات تدريبية للمقارنة. يمكنك استخدام ورقة Excel لتحديد عدد الأيام التي ستستغرقها كل دورة، واستخدام الملاحظات لتحديد المهارات التي يمكنك اكتسابها من كل دورة. حدد الدورة التي ترغب في الالتحاق بها أولاً، ثم أنشئ عرض PowerPoint تقديمياً لمشاركة ما تخطط لتعلمه في الدورة مع الأصدقاء والعائلة، وأرسل إليهم عرض PowerPoint التقديمي كمرفق في Outlook.