

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
(٠٤٨)

وكالة الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

أوراق العمل تطبيقات الحاسب المبتدئ

أستاذة المادة: أثير الدويغري

ورقة عمل ١

اسم الوحدة	مفاهيم تقنية المعلومات
الهدف من التمرين	التعريف بالحاسب ومكوناته المادية والمعنوية (البرامج)، بالإضافة إلى مكونات الحاسب الشخصي ووظيفته، مكونات لوحة المفاتيح والفأرة.

أكمل الفراغات التالية :

- ١) الحاسب هو جهاز يستقبل ثم يعالجها بمجموعة من العمليات و
- ٢) من مميزات الحاسب الآلي و و
- ٣) يتكون الحاسب من مكونين هما : و
- ٤) أمثلة على وحدات الإدخال و
- ٥) أمثلة على وحدات الإخراج و أمثلة على وحدات التخزين و
- ٦) يمكن تقسيم البرمجيات إلى ٣ أنواع رئيسية و و
- ٧) أمثلة على أنظمة التشغيل المشهورة و
- ٨) البرامج التطبيقية مثل و و

صلي العمود الأول (أ) بما يناسبه من العمود الثاني (ب):

أ	ب
١. وحدة الحاسب والمنطق	٢. الدوائر المتكاملة ICs
٣. الجيل الأول من الحاسبات	٤. الترانزيستور
٥. الجيل الثاني	٦. تقوم بإظهار واجهة المستخدم بعد الانتهاء من تحميل النظام
٧. الجيل الثالث	٨. المعالج الدقيق Microprocessor
٩. الجيل الرابع	١٠. الصمامات المفرغة
١١. نظم التشغيل	١٢. تقوم بمعالجة العمليات الحسابية والمنطقية

ورقة عمل 2

Windows7

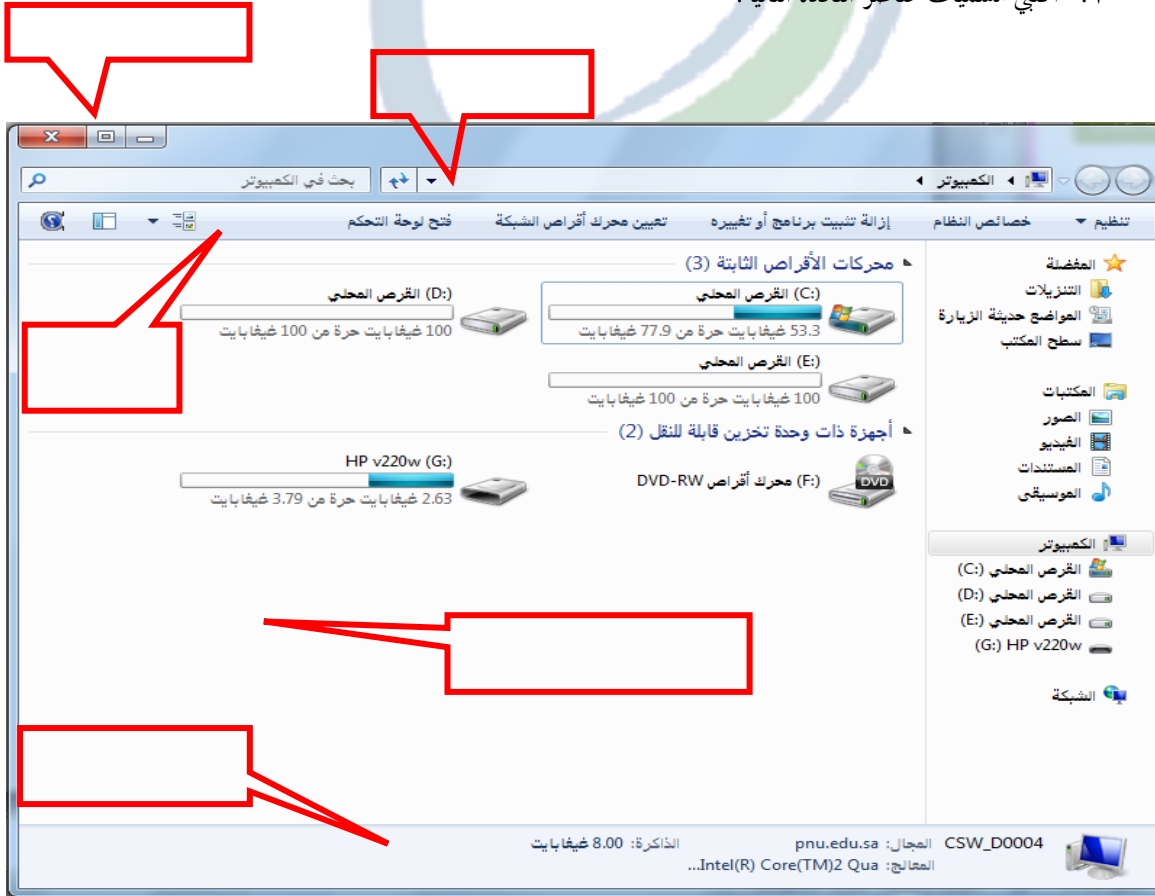
اسم الوحدة

التعريف بأجزاء النوافذ وطرق التعامل مع شريط المهام في مايكروسوفت ويندوز والتدريب على مهارة التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج، بالإضافة إلى خصائص سطح المكتب واكتساب المهارات الأساسية للتعامل مع البرامج

الهدف من التمرين

تدريب ١:

١. قومي بفتح أيقونة "جهاز الكمبيوتر".
٢. اكتبي مسميات عناصر النافذة التالية:



Princess Nora Bint Abdul Rahman University

تدريب ٢:

١. اضيفي ايقونة وصول مباشر لبرنامج الرسام Paint على قائمة ابدأ
٢. اضيفي ايقونة لبرنامج الحاسبة Calculator على سطح المكتب
٣. قومي بإعادة فرز ايقونات سطح المكتب بحسب النوع

تدريب ٣:

١. غيبي لون اطار النافذه الى اللون الوردي
٢. قومي بتغيير شاشة التوقف الى "اشرطة".
٣. انشي مجلد جديد على سطح المكتب وسمية باسمك
٤. اعيدي تسمية المجلد الذي قمت بإنشائه وسمية "ورقة عمل ٢"
٥. احذفي المجلد الذي قمتي بإنشائه على سطح المكتب
٦. قومي بإيقاف تشغيل الجهاز.



جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nora Bint Abdul Rahman University

ورقة عمل 3

معالج النصوص Microsoft Word

اسم الوحدة

التدريب على عمليات تحرير وتنسيق النصوص في برنامج معالج النصوص

الهدف من التمرين

باستخدام برنامج معالج النصوص:

١. اكتب النص التالي:

النوافذ Windows

تعرف النوافذ (بشكل عام) على أنها أنظمة بواجهة رسومية (Graphical User Interface) تقوم بدور الوسيط بين المستخدم والحاسوب.

وتستخدم النوافذ أشكالاً ورموز صغيرة تسمى الأيقونات (icons) هذه الأيقونات تمثل تطبيقات معينة أو عمليات خاصة بالتطبيقات. ومن أكثر أنواع النوافذ استخداماً نوافذ windows والتي اعتبرها الكثيرون بأنها أنظمة تشغيل متقدمة وأليفة بالإضافة إلى ذلك فإن النوافذ تمكنك من فتح ملفات كبيرة وتناقل البيانات بين الملفات.

ومن إصدارات نظام النوافذ:

ويندوز XP

ويندوز فيستا

تدريب ١:

١. غيري حجم الخط إلى المقاس (١٤) و نوع الخط إلى (Traditional Arabic).

٢. أحفظي المستند باسم " النوافذ" في مجلد بأسمك.

٣. أغلقي الملف.

تدريب ٢:

قومي بفتح المستند "النوافذ" الموجود في مجلدك و قومي بعمل التعديلات التالية:

١. قص الفقرة الأولى و وضعها بعد الفقرة الثالثة.

٢. نسخ الفقرة الثانية و ثم لصقها في نهاية القطعة.

٣. قومي بمسح العبارة "بالإضافة إلى ذلك فإن النوافذ تمكنك من فتح ملفات كبيرة وتناقل البيانات بين الملفات."

٤. حفظ المستند باسم "النوافذ بعد التعديل"

ورقة عمل 4

معالج النصوص Microsoft Word

اسم الوحدة

التدريب على عمليات تحرير وتنسيق النصوص في برنامج معالج النصوص بالإضافة إلى ادراج الأشكال التلقائية والقصاصات الفنية وتنسيقهم

الهدف من التمرين

باستخدام برنامج معالج النصوص:

٤. اكتب النص التالي:

فيتامين د

فيتامين د الذي يسمى ايضاً **Sunshine Vitamin** هو المسؤول عن تنظيم مستويات الكالسيوم والفسفور في الدم واعادة امتصاصهم من الأمعاء وأيضاً اعادة امتصاص الكالسيوم من الكليتين لذلك يعتبر فيتامين د هو المسؤول عن توفير الطاقة للجسم .

كما يعتبر المسؤول عن التكوين السليم للعظم بتوفيره الكالسيوم اللازم للجسم ، كما انه مسؤول عن نمو الخلايا بشكل سليم وتوازن مستوى الهرمونات في الجسم.

ومن أسباب نقص فيتامين د عدم التعرض بشكل كاف للشمس و عدم تناول المكونات الغذائية التي تحتوي على فيتامين د بشكل كاف واضرار في الكبد او الكليتين مما يمنع من امتصاص فيتامين د من الطعام .
ومن مصادر فيتامين د:

- الكبد
- الزبدة
- صفار البيض

تدريب ١:

١. وضع العنوان في وسط السطر و تغيير نمط الخط الى مسطر وغامق .
٢. غيري حجم خط للعنوان الى المقاس (١٦) ونوع الخط الى (Tahoma) ولون الخط الى الازرق.
٣. غيري محاذاة النص الى اليمين .
٤. غيري حجم الخط للنص إلى المقاس (١٤) و نوع الخط إلى (Traditional Arabic).
٥. اضيفي تعداد نقطي لمصادر فيتامين د (الفقرة الرابعة)
٦. اضيفي رأس للصفحة واكتبي فيه اسمك بالإضافة الى تاريخ اليوم والوقت.
٧. أحفظي المستند باسم " فيتامين دال " في مجلد بأسمك.
٨. أغلقي الملف.

قومي بفتح المستند "فيتامين دال" الموجود في مجلدك و قومي بعمل التعديلات التالية:
اضيفي فاصل صفحات (صفحة جديدة) وداخل صفحة جديدة اضيفي الاتي



١. اضيفي الشكل التلقائي التالي واكتبي بداخله اسمك

٢. اضيفي نص مزخرف واكتبيه فيه اسمك

٣. اضيفي أي قصاصة فنية ترغيبها

٤. غيري هوامش الصفحة الى الاتي :

- الاسفل : ٣

- الاعلى : ٣

- اليمين : ٢.٣

- اليسر : ٢.٣

٥. حفظ المستند باسم "فيتامين دال بعد التعديل".



جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

Princess Nora Bint Abdul Rahman University

ورقة عمل 5

اسم الوحدة

برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel

الهدف من التمرين

التعريف بمفهوم الجداول الإلكترونية والتعريف بطريقة تشغيل البرنامج واستعراض مكوناته وإنهائه وإدخال البيانات وحفظها.

تدريب ١:

١. أنشئي ملف جديد في برنامج Excel وأدخلي بيانات الجدول التالي:

جدول التدريب الخاص بالموظفين					
الوقت	السبت	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء
07:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
08:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
10:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
11:30	راحة	راحة	راحة	راحة	راحة
01:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
02:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
04:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
05:30	اختبار	اختبار	اختبار	نظري	اختبار

٢. استخدمي ميزة التعبئة التلقائية.

٣. قومي بدمج الخلايا التي فيها العنوان " جدول التدريب الخاص بالموظفين " ووسطي البيانات فيها .

٤. قومي بتغيير اسم ورقة العمل إلى (الجدول).

٥. قومي بحفظ المصنف باسم (Table1) مع استخدام كلمة مرور للفتح.

٦. أغلقي الملف (المصنف).

تدريب ٢:

افتحي الملف/المصنف (Table1) الذي قمت بإنشائه سابقاً ثم قومي بعمل التنسيقات التالية:

٧. ضعي الحدود الحقيقية للجدول (كافة الحدود).

٨. وسطي البيانات في الجدول أفقياً وعمودياً.

٩. ظللي العناوين للأعمدة والصفوف باللون الرمادي واضيفي نقش باللون الاحمر.

١٠. اجعلي نوع الخط Tahoma وحجمه ١٨ وعريض للعناوين .

١١. اجعلي نوع الخط Andalus. وحجمه ١٤ ولونه ازرق لبقية النص.

١٢. غيري عرض الاعمدة بحيث يتناسب مع حجم النص .

١٣. احفظي المصنف باسم (Table2) وأغلقيه.

تدريب ٣:

أفتح المصنف (Table1) وقومي بعمل ما يلي:

١. انسخي ورقة (الجدول) إلى ورقة جديدة باسم (الجدول المعدل).
٢. احذفي الصف الذي يوجد فيه (١:٠٠).
٣. أضيفي عموداً بين عمود (الوقت) و (السبت) وسميه "المدرّب".

تدريب ٤:

قومي بإعداد الصفحة للمصنف (Table1) كما يلي:

١. حددي اتجاه الطباعة (افقي).
٢. حددي حجم الهامش "الأيمن"، "الأيسر"، "العلوي"، "السفلي" بـ ١,٥ سم.
٣. حددي المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ ١,٢ سم.
٤. حددي المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة" بـ ١,٢ سم.
٥. حددي في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
٦. حددي في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وشعبتك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
٧. قومي بمعاينة الصفحة قبل الطباعة.
٨. قومي بإغلاق الملف (المصنف) بعد حفظ التغييرات.

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nora Bint Abdul Rahman University

ورقة عمل 6

برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel

اسم الوحدة

التدريب على مهارات التحرير والتعامل مع الأعمدة والصفوف في برنامج الجداول الإلكترونية.

الهدف من التمرين

تدريب ١ :

أنشئي ملف جديد في برنامج Excel و احفظيه باسم (Payroll) ، و طبقي عليه ما يلي :

١. سمي ورقة العمل الأولى باسم (أسماء) وأدخلتي بيانات الجدول التالي:

الاسم	الأساس	بدل السكن	بدل النقل	الراتب الإضافي	تقاعد	الراتب الصافي
محمد	12543		600	822	1332	
وائل	2341		300	165	267	
باسل	4536		300	302	490	
قاسم	7808		400	513	832	
خالد	6054		600	415	673	
وليد	5453		300	360	583	
فهد	3509		400	244	395	

٢. قومي بحساب بدل السكن

بدل السكن = الراتب الأساسي ÷ 15

٣. قومي بحساب الراتب الصافي

الراتب الصافي = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + الراتب الإضافي)

٤. اضيفي عمود جديد باسم العلاوة و باستخدام دالة IF قومي بتحديد مدى أحقية الموظف للعلاوة السنوية بناءً على التالي:

- يستحق العلاوة كل من كان راتبه الإضافي أكثر من ٥٠٠ بحيث يظهر في حقل العلاوة كلمة "

يستحق" إذا كان يتحقق الشرط أو "لا يستحق" إذا كان غير ذلك.

٥. قومي بفرز "أسماء الموظفين" بحيث تكون مرتبة من ي الى أ

٦. اضيفي البيانات التاليه اسفل الجدول السابق"

						المجموع
						أعلى قيمة
						أقل قيمة
						المتوسط

٧. قومي بحساب ما يلي لكل عمود في الجدول السابق:

١. المجموع مستخدماً دالة SUM

٢. أعلى قيمة مستخدماً دالة MAX

٣. أقل قيمة مستخدماً دالة MIN

٤. المتوسط مستخدماً دالة AVERAGE

٨. أغلقي المصنف بعد حفظ التغييرات.

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nora Bint Abdul Rahman University

Microsoft Power Point برنامج العروض التقديمية	اسم الوحدة
مقدمة لبرنامج العروض التقديمية وطرق عرض وطباعة العروض وترتيب وتنسيق النصوص والتعداد النقطي والرقمي بالإضافة إلى إدراج الصور والكائنات في العروض التقديمية.	الهدف من التمرين

باستخدام برنامج العروض التقديمية :

١. أنشئي عرض تقديمي وسميه (مايكروسوفت أوفيس) واحفظيه على سطح المكتب.
٢. أضيفي ٤ شرائح إلى عرضك.
٣. نفذي المطلوب لكل شريحة كما يتضح من الجدول:

رقم الشريحة	محتوى الشريحة	تخطيط الشريحة
١	العنوان " البرامج المكتبية" نوع الخط: Andalus، حجم الخط: ٤٠، لون الخط: أحمر قومي بتغيير خلفية النص للشريحة رقم(١) بحيث تكون: مادة "باقة أزهار".	شريحة عنوان
٢	المحتوى: مجالات استخدام البرامج المكتبية <ul style="list-style-type: none"> ▪ معالجة النصوص ▪ الجداول الالكترونية ▪ العروض التقديمية ▪ النشر المكتبي غيري لون الخلفية إلى تعبئة متدرجة	عنوان ومحتوى
٣	أضيفي مربع نص واكتبي: برامج معالجة النصوص أضيفي كائن WordArt واكتبي Word أضيفي الملاحظة التالية إلى هذه الشريحة: هناك تفصيل لاحق عن البرامج	فارغ
٤	انسخي الشريحة رقم ٢ وألصقها في شريحة رقم ٤ ١. أدرجي الأشكال التلقائية التالية و قومي بتجميعها   احذفي الشريحة ٢	عنوان ومحتوى

٤. ذيلي اسمك في جميع شرائح العرض
٥. قومي بعرض العرض التقديمي بطرق العرض التالية:

❖ (فازر الشرائح)

❖ (عادي)

❖ (صفحة الملاحظات)

٦. غيري إعدادات الصفحة إلى:

❖ العرض: ٢٥,٤ سم

❖ الارتفاع: ١٩,٠٩ سم

❖ ترقيم الشرائح بدءاً من: ١

❖ اتجاه الشرائح: أفقي



جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

Princess Nora Bint Abdul Rahman University

اسم الوحدة	برنامج العروض التقديمية Microsoft Power Point
الهدف من التمرين	التدريب على عمليات تحرير وتنسيق النصوص في برنامج معالج النصوص بالإضافة إلى ادراج الأشكال التلقائية والقصاصات الفنية وتنسيقهم و طرق تغيير مظهر العروض التقديمية والعرض التقديمي على الشاشة.

باستخدام برنامج العروض التقديمية :

1. أنشئ عرضاً تقديمياً، أضيفي شرائح إلى عرضك التقديمي بحيث يكون مجموع شرائح العرض (3 شرائح).
2. نفذي المطلوب لكل شريحة كما هو موضح في الجدول التالي:

رقم الشريحة	المطلوب:
1	1. تخطيط الشريحة "شريحة عنوان". 2. إضافة عنوان رئيسي "نحن والصحة".
2	2. تخطيط الشريحة "عنوان ومحتوى". 3. إضافة عنوان "أضلاع مثلث الصحة الجيدة". 4. إضافة النص التالي كمحتوى: التغذية الجيدة الرياضة الموزونة النوم الكافي
3	1. تخطيط الشريحة "فارغ"

5. أعيدي ترتيب الشرائح بحيث تكون الشريحة الثانية بعد الشريحة الثالثة.

6. نسقي النص السابق في الشريحة رقم (1) بالشكل التالي:

نوع الخط: Andalus
حجم النص: 40
نمط الخط: غامق
اللون: أزرق

Princess Nora Bint Abdul Rahman University

7. قومي بتغيير خلفية النص للشريحة رقم (1) بحيث تكون: مادة "باقة أزهار".

8. أدرجي الأشكال التلقائية التالية في الشريحة رقم (3) و قومي بتجميعها



٩. طبقي حركة من نوع (دولاب) على الشكل التلقائي "وجه ضاحك".



١٠. أضيفي القصاصة الفنية التالية بجوار الأشكال التلقائية السابقة.

١١. طبقي حركة من نوع (نمو/تقلص) على الصورة.

١٢. أضيفي انتقالات على كافة الشرائح من نوع (ستائر).

١٣. أدرجي زر إجراءات في الشريحة الأولى للانتقال إلى الشريحة الأخيرة.

١٤. اضبطي وقت العرض بحيث يكون تقدم الشريحة بعد ٣ ثوانٍ وطبقها على كل الشرائح.

١٥. قومي بإجراء العرض النهائي للشرائح السابقة.



جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

Princess Nora Bint Abdul Rahman University

ورقة عمل 9

التعامل مع الانترنت وتطبيقات عليه.	اسم التمرين
إكسابك المهارات الأساسية للتعامل مع الانترنت واستخدام متصفح الانترنت في مايكروسوفت ويندوز. إكسابك المهارات الأساسية للتعامل مع البريد الالكتروني .	الهدف من التمرين

تدريب ١:

باستخدام برنامج انترنت اكسبلورر قومي بإجراء العمليات التالية:

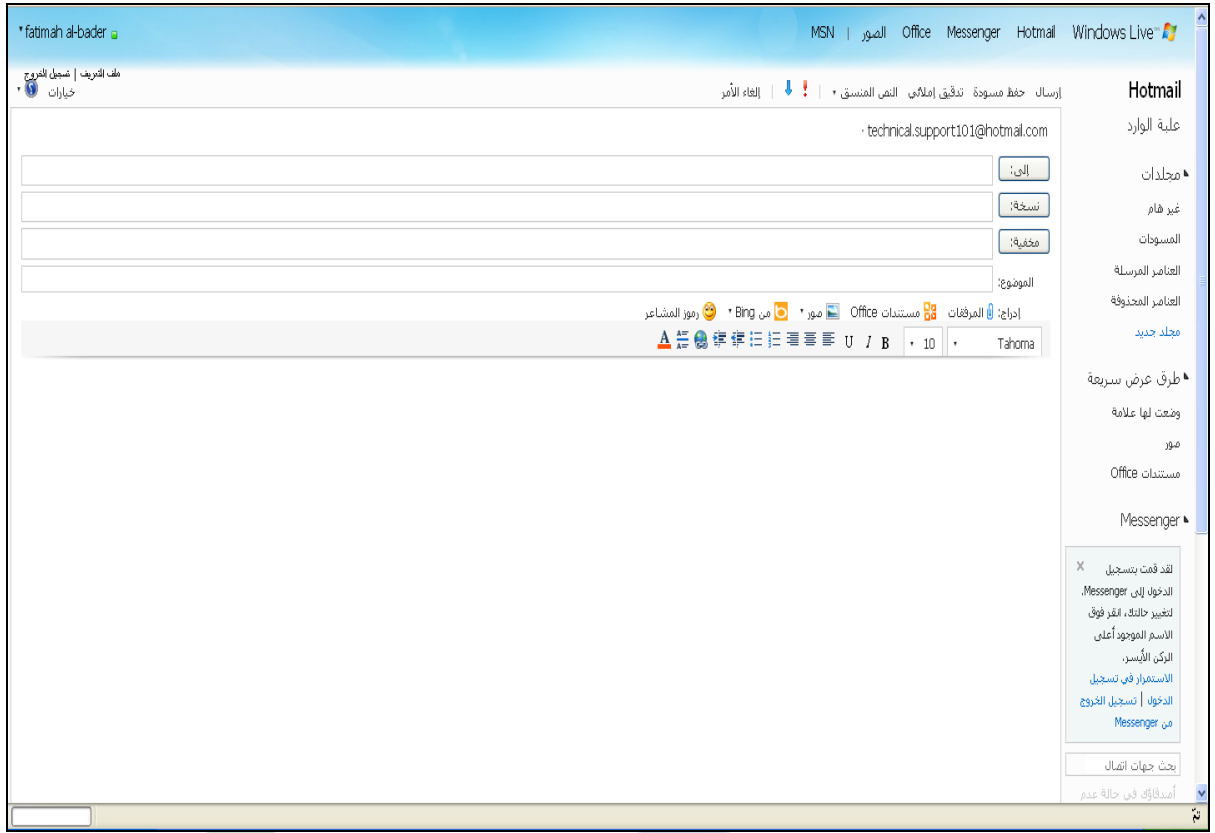
١. فتح صفحة ويب الخاصة بوزارة التربية والتعليم <http://www.moe.gov.sa>.
٢. إضافة صفحة ويب الى المفضلة.
٣. فتح صفحة ويب من قائمة المحفوظات.
٤. طباعة صفحة ويب.
٥. حفظ صفحة ويب بتنسيقات مختلفة.
٦. استخدام صورة في صفحة ويب كخلفية لسطح المكتب.
٧. زيادة عدد أيام الإحتفاظ بالصفحات في المحفوظات.
٨. اجثي في الانترنت عن "الحفاظ على الصحة" من خلال إحدى محركات البحث.

تدريب ٢:

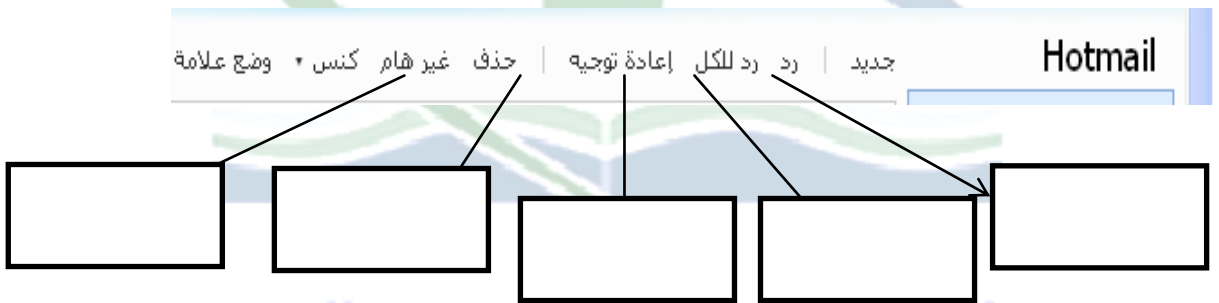
١. انشئي بريد الكتروني جديد خاص بك .
٢. باستخدام بريدك الالكتروني قومي بإرسال البريد التالي لصديقاتك
- الرسالة الأصلية: لتهاني (tahany@hotmail.com)
- نسخة مخفية: لأمل (amal@hotmail.com)
٣. موضوع الرسالة: بريدي الجديد
٤. نص الرسالة:

السلام عليكم ورحمة الله عزيزتي أرسل لكي باستخدام بريدي الجديد. تقبلي تحياتي،،،،	
---	--

٥. حددي ماهو مطلوب اعلاه في الواجهة التالية:



٦. سمي وظائف الأزرار التالية :



٧. قومي بتحميل صورة من ملف لإرسالها من خلال البريد الالكتروني.

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nora Bint Abdul Rahman University

انتهت أوراق العمل

تمنياتي لك بالتوفيق

...

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

Princess Nora Bint Abdul Rahman University