

# **GSE Unit**

**Civil Society Enablement**

**ICDL**

# مقدمة عن الكورس

- الهدف من الكورس هو تأهيلك لتصبح قادرًا على استخدام الأدوات الأساسية التي ستساعدك في التعامل مع معظم الأمور اليومية في العمل والحياة الشخصية. هذه الأدوات تشمل:
- نظام التشغيل Windows: الأساسيات المتعلقة بإدارة الملفات والإعدادات.
  - Microsoft Excel: التعامل مع جداول البيانات والصيغ الحسابية.
  - Microsoft Word: كيفية استخدام أدوات التنسيق وكتابة المستندات.
  - Google Drive: التخزين السحابي ومشاركة الملفات عبر الإنترنت.
  - البريد الإلكتروني: كيفية إدارة الرسائل وإرسالها بأمان.

# الجزء الأول: تعلم استخدام Windows (الأنظمة)

# مقدمة عن Windows:

- الأنظمة:
  - ما هو Windows؟
  - هو نظام تشغيل يستخدم على أجهزة الكمبيوتر الشخصية، يُستخدم للعديد من الوظائف مثل إدارة الملفات، تشغيل التطبيقات، والألعاب. يتميز بواجهة رسومية تجعل من السهل التفاعل مع الجهاز.
- واجهة Windows:
  - عند تشغيل الكمبيوتر، ستظهر لك شاشة Start Menu التي تحتوي على العديد من التطبيقات والبرامج المثبتة.
  - Taskbar (شريط المهام): يظهر أسفل الشاشة ويحتوي على الأيقونات الخاصة بالبرامج المفتوحة. يمكنك أيضًا الوصول إلى أداة البحث من هنا.

# إدارة الملفات والمجلدات:

- كيفية إنشاء المجلدات:
  - على سطح المكتب: انقر بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ، اختر "جديد" (New) ثم "مجلد" (Folder).
  - اختر اسم المجلد واضغط "Enter".
- كيفية نسخ/نقل/حذف الملفات:
  - نسخ: اختر الملف، اضغط عليه بزر الفأرة الأيمن، ثم اختر "نسخ" (Copy). اذهب إلى المكان المطلوب، واضغط بزر الفأرة الأيمن واختر "لصق" (Paste).
  - نقل: انقر بزر الفأرة الأيمن على الملف واختر "قص" (Cut)، ثم اذهب إلى المجلد الجديد واضغط "لصق" (Paste).
  - حذف: انقر بزر الفأرة الأيمن على الملف واختر "حذف" (Delete). لإفراغ سلة المهملات، اذهب إليها واضغط "إفراغ سلة المهملات" (Empty Recycle Bin).

# إعدادات النظام:

- إعدادات العرض:
  - اضغط بزر الفأرة الأيمن على سطح المكتب.
  - اختر "إعدادات العرض" (Display Settings) لتغيير دقة الشاشة وحجم النصوص.
- إضافة برنامج:
  - افتح Microsoft Store أو قم بتحميل البرنامج من الإنترنت.
  - بعد التحميل، اتبع تعليمات التثبيت.
- إعدادات الأمان:
  - جدار الحماية: استخدم جدار الحماية الموجود في إعدادات الأمان للحفاظ على حماية جهازك من الفيروسات.
- التحقق من تحديثات النظام: تأكد من تحديث جهازك بانتظام من خلال إعدادات Windows Update.

الجزء الثاني: تعلم استخدام

**Microsoft Excel**

# مقدمة عن Excel

- ما هو Excel؟
- هو برنامج معالج جداول بيانات يُستخدم لتحليل البيانات، إجراء الحسابات، وتنظيم المعلومات باستخدام خلايا وأعمدة.
- كيفية إنشاء الجداول:
- إدخال البيانات:
  - ابدأ بتحديد الخلية (التي هي التقاطع بين الصفوف والأعمدة) وابدأ في كتابة البيانات.
- بعد الكتابة، اضغط Enter للانتقال إلى الخلية التالية في العمود، أو Tab للانتقال إلى الخلية التالية في الصف.

# الصيغ والدوال

SUM: جمع الأرقام في نطاق من الخلايا.  
=SUM(A1:A10)

AVERAGE: حساب المتوسط.  
=AVERAGE(A1:A10)

IF: دالة منطقية يمكن استخدامها لاختبار شروط.

=if("A1>10", "أعلى من 10", "أقل من 10")

# التنسيق

- تنسيق الخلايا:

- لتغيير تنسيق الخلايا، حدد الخلايا التي ترغب في تنسيقها ثم اختر من شريط الأدوات الخيارات مثل تغيير اللون، حجم الخط، أو محاذاة النص.

- إدراج الرسوم البيانية:

- كيفية إدراج الرسوم البيانية:

a. حدد البيانات التي تريد إنشاء الرسم البياني لها.

b. اذهب إلى تبويب "إدراج" (Insert) ثم اختر نوع الرسم البياني (مثل العمودي، الدائري، الخطي).

c. ستظهر الرسوم البيانية بناءً على البيانات المحددة.

الجزء الثالث: تعلم استخدام

**Microsoft Word**

# التنسيق

- تنسيق الخلايا:

- لتغيير تنسيق الخلايا، حدد الخلايا التي ترغب في تنسيقها ثم اختر من شريط الأدوات الخيارات مثل تغيير اللون، حجم الخط، أو محاذاة النص.

- إدراج الرسوم البيانية:

- كيفية إدراج الرسوم البيانية:

a. حدد البيانات التي تريد إنشاء الرسم البياني لها.

b. اذهب إلى تبويب "إدراج" (Insert) ثم اختر نوع الرسم البياني (مثل العمودي، الدائري، الخطي).

c. ستظهر الرسوم البيانية بناءً على البيانات المحددة.

# مقدمة عن Word

- ما هو Word؟
- هو برنامج معالجة النصوص، يُستخدم لكتابة وإنشاء المستندات مثل الرسائل، التقارير، السير الذاتية، والمقالات.
- كتابة النصوص وتنسيقها:
- كتابة النصوص: ببساطة، افتح مستندًا جديدًا في Word وابدأ في الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح.
- التنسيق:

لتغيير حجم النص، حدد النص واستخدم الأزرار الموجودة في الشريط العلوي لتغيير الحجم أو اللون أو نوع الخط.

استخدم أدوات محاذاة النصوص لتحديد ما إذا كان النص في اليسار أو الوسط أو اليمين. التباعد بين الفقرات: اضغط على الأيقونة الخاصة بالتباعد بين الفقرات لتحديد المسافة بين الأسطر.

# إدراج الصور والجداول

- إدراج صورة:  
اذهب إلى إدراج (Insert).  
اختر صورة (Picture) ثم اختر الصورة من جهازك.
- إدراج جدول:  
اذهب إلى إدراج ثم اختر جدول (Table).  
اختر عدد الصفوف والأعمدة التي تحتاج إليها.

# إعدادات المستند للطباعة

- إعدادات الصفحة: اضغط على تخطيط الصفحة (Page Layout) لتغيير الهوامش وحجم الصفحة.
- الرأس والتذييل: لإضافة رأس وتذييل، اذهب إلى إدراج ثم اختر رأس أو تذييل.

**الجزء الرابع: تعلم استخدام**

**Google Drive**

# ما هو Google Drive؟

Google Drive هو خدمة تخزين سحابية من Google تتيح لك تخزين ومشاركة الملفات عبر الإنترنت. يمكنك الوصول إلى ملفاتك من أي مكان وفي أي وقت، طالما كنت متصلاً بالإنترنت.

# إنشاء حساب Google:

- إذا لم يكن لديك حساب على Google، قم بإنشاء حساب جديد عبر الذهاب إلى موقع Google. بعد إنشاء الحساب، يمكنك الوصول إلى Google Drive من خلال زيارة drive.google.com.

# رفع الملفات إلى Google Drive:

كيفية رفع الملفات:

- افتح Google Drive.
- اضغط على جديد (New) ثم اختر رفع ملف (File Upload) أو رفع مجلد (Folder Upload).
- حدد الملف أو المجلد من جهاز الكمبيوتر ثم اضغط "فتح".

# تنظيم الملفات والمجلدات

كيفية إنشاء مجلد جديد:

- اضغط على جديد ثم اختر مجلد (Folder).
  - أدخل اسم المجلد واضغط "إنشاء" (Create).
- تنظيم الملفات: يمكنك سحب الملفات وإفلاتها داخل المجلدات لتنظيمها.

# مشاركة الملفات والمجلدات

كيفية مشاركة ملف أو مجلد:

- حدد الملف أو المجلد الذي تريد مشاركته.
- اضغط على مشاركة (Share) في الزاوية العلوية.
- أدخل البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد مشاركته معه.
- اختر مستوى الوصول: يمكنه القراءة فقط أو التعديل أو التعليق.

# الوصول إلى الملفات بشكل مشترك

- عند إرسال رابط المشاركة، يمكن للمستلم الدخول إلى الملف باستخدام الرابط مباشرة.

# الجزء الخامس: إنشاء وإستخدام البريد الإلكتروني (Email)

# إنشاء حساب بريد إلكتروني

- افتح تطبيق البريد الإلكتروني مثل Gmail أو Outlook.  
اختر إنشاء حساب (Create Account) وأدخل البيانات المطلوبة مثل الاسم، البريد الإلكتروني، كلمة المرور، وما إلى ذلك.

# إرسال واستقبال الرسائل

- إرسال رسالة: اختر إنشاء رسالة جديدة، أدخل عنوان البريد الإلكتروني للمستلم، اكتب الموضوع والنص، ثم اضغط على إرسال.
-

# إرفاق الملفات

اضغط على أيقونة إرفاق ملف في أسفل الرسالة وحدد الملف الذي تريد إرفاقه.

# إعدادات الأمان

تفعيل التحقق بخطوتين: يوصى بتفعيل التحقق بخطوتين في إعدادات الأمان لحماية حسابك من الوصول غير المصرح به.

# التنسيق

- تنسيق الخلايا:

- لتغيير تنسيق الخلايا، حدد الخلايا التي ترغب في تنسيقها ثم اختر من شريط الأدوات الخيارات مثل تغيير اللون، حجم الخط، أو محاذاة النص.

- إدراج الرسوم البيانية:

- كيفية إدراج الرسوم البيانية:

a. حدد البيانات التي تريد إنشاء الرسم البياني لها.

b. اذهب إلى تبويب "إدراج" (Insert) ثم اختر نوع الرسم البياني (مثل العمودي، الدائري، الخطي).

c. ستظهر الرسوم البيانية بناءً على البيانات المحددة.

# **GSE Unit**

**Civil Society Enablement**

# **Thank You**