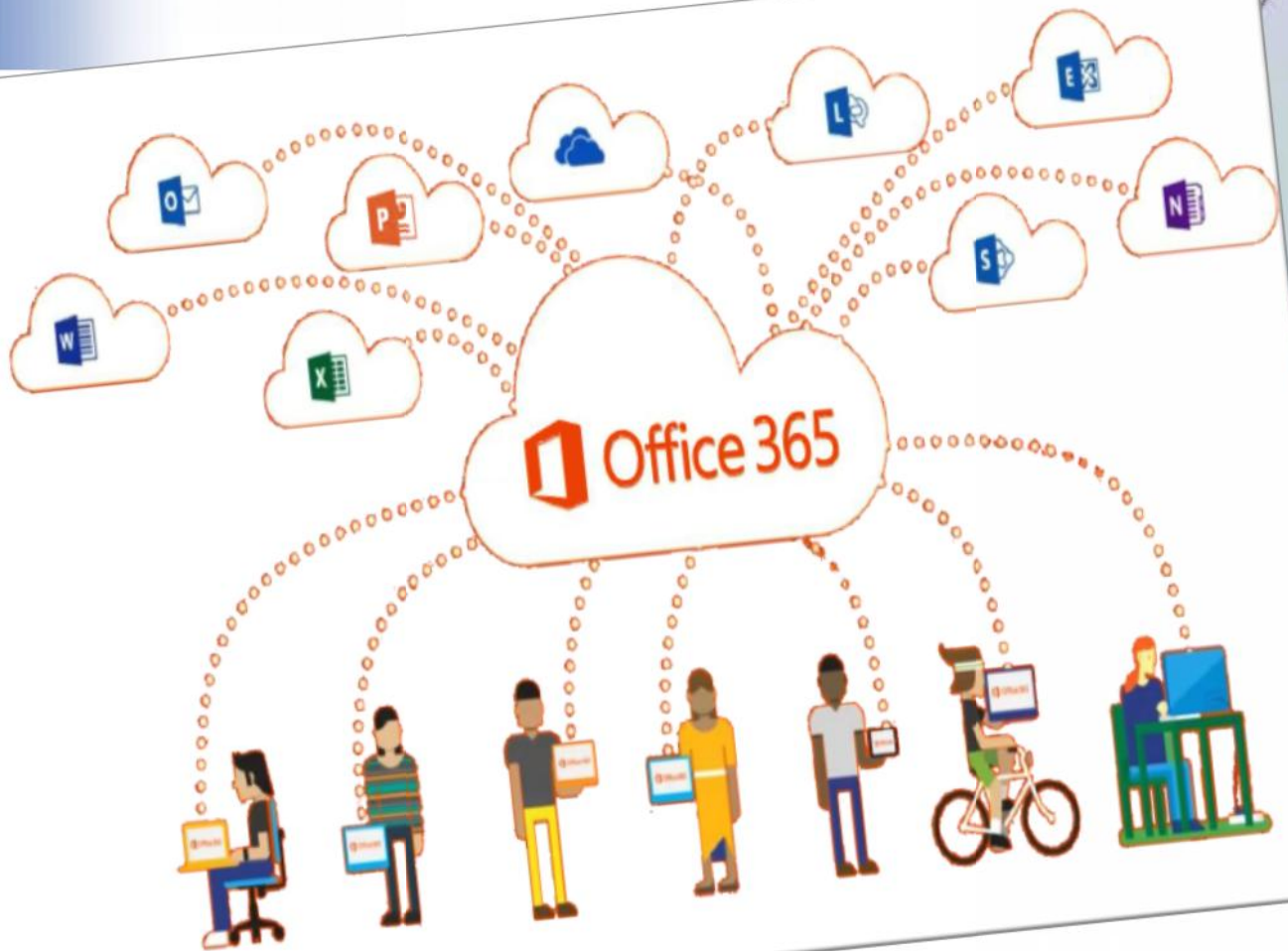




وزارة التربية
منطقة مبارك الكبير التعليمية
التوجيه الفني للحاسوب

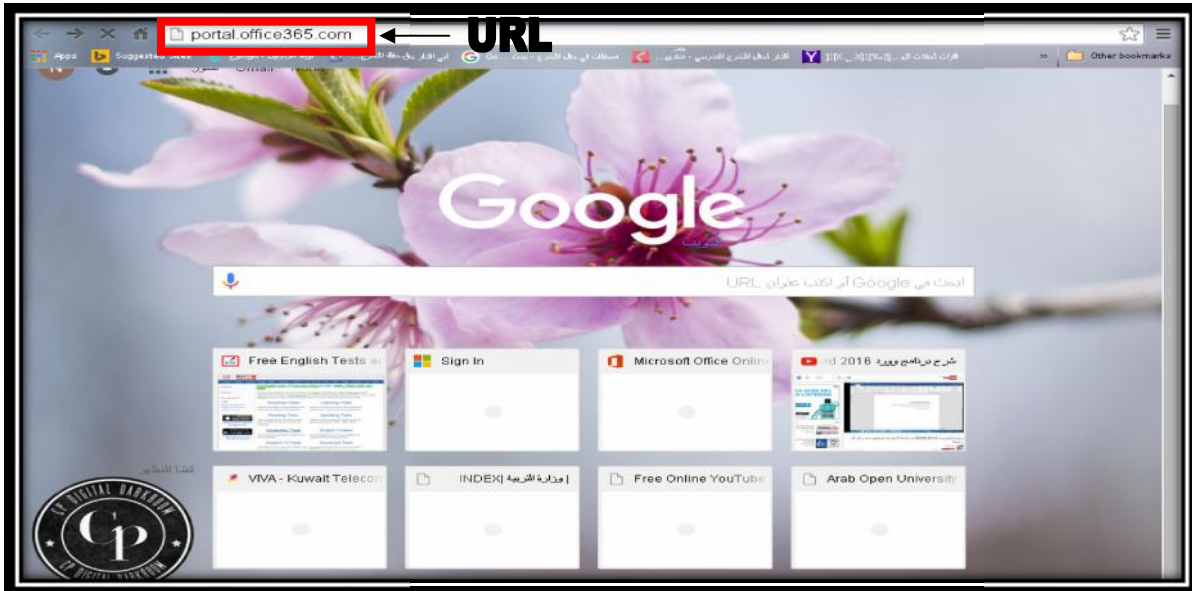


إعداد أ/ مصطفى عبده مطاوع

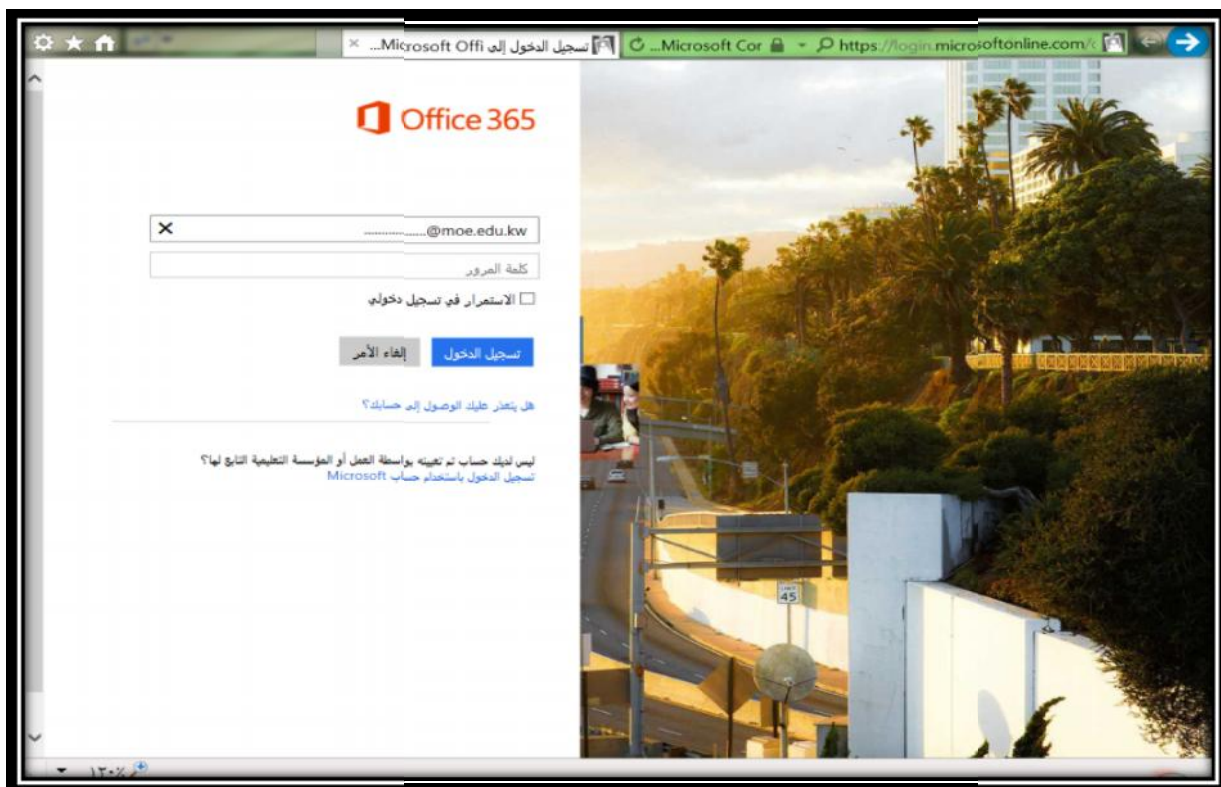
Office نتبع الخطوات التالية:

portal.office.com :

URL



. تظهر شاشة تسجيل الدخول إلى Office ثم أدخل البريد الإلكتروني الخاص بك من قبل التربية: [@moe.edu.kw](mailto:moe.edu.kw). اسم المستخدم وكلمة السر المرفقة مع البريد الإلكتروني.



ثانياً:

: Office

• شريط :

• تغيير الإعدادات :

بالضغط على
لتظهر الشاشة التالية:

:Office تطبيقا

Collaborate with Office Online



يستخدم للتواصل مع الآخرين عبر البريد الإلكتروني- من مشاهدة رسائل البريد الإلكتروني الوارد والرد عليها وإعادة توجيهها وإنشائها.



يستخدم لمتابعة الأنشطة اليومية وتحديد المواعيد والاجتماعات ومكونات التقويم الأخرى- ومشاركة التقويم مع الآخرين بالإضافة إلى ضبط المنبهات للتذكير بالاجتماعات القادمة .



يستخدم للتحكم في قائمة جهات الإتصال المتزايدة والتعديل عليها أو إنشاء مجموعات اتصال للعمل الجماعي كما يُمكنك من الاحتفاظ بمعلومات خاصة بجهات الإتصال مثل أرقام الهواتف وعناوين البريد الإلكتروني وصفحات الويب وغيرها الكثير .



يستخدم لإنشاء شبكة اجتماعية خاصة (لشركة / لمدرسة) وتساعد المستخدم وفرق العمل الخاصة بالبقاء على رأس كل شيء مثل المحادثات ومشاركة الملفات وتنظيم المشاريع .



يستخدم لتدوين وحفظ الملاحظات وتنظيمها وطباعتها ومشاركتها وحفظها على الإنترنت لتكون متوفرة أين ما ذهب المستخدم كما في دفتر الملاحظات الورقي العادي.



يستخدم لإنشاء وتبادل التقارير والعروض التفاعلية والقصص الشخصية الخاصة بالعمل أو المدرسة أو المنزل .





يستخدم لتخزين الملفات على الإنترنت ومشاركتها مع جهات الإتصال للمستخدم والوصول إليها في أي مكان به إتصال بالإنترنت، كما يوفر تطبيقات أوفيس ويب Word-Excel-PowerPoint-OneNote والتي تسمح بإنشاء وتحرير الملفات عن بعد.



تمنح المستخدم موقع شخصي لإدارة وتخزين المستندات الخاصة به ويعتبر كنقطة اتصال للمستخدمين الآخرين في العمل أو غيره للعثور على معلومات شخصية عنه أو عن المهارات والإهتمامات التي يرغب في الإفصاح عنها و اطلاع المستخدمين الآخرين عليها.



يستخدم لتنظيم الأمور المهمة التي يحتاج المستخدم إلى التعامل معها خلال اليوم سواء كانت مشروع من المشروعات التي يعمل عليها المستخدم أو مجرد قائمة التسوق الخاصة بمنزلك.



يستخدم للبحث عن موضوع بغض النظر عن مكان تخزينه سواء في OneDrive أو المواقع كما يعرض لمحة عن الملفات الشخصية لزملائي والتعديل عليها فهو بمثابة بطاقة الأعمال الإلكترونية التي يشاركها زملائي معي .



يستخدم لإنشاء قناة تعليمية لمشاركة ومشاهدة الأفلام التعليمية ، الاجتماعات ، المحاضرات و الدورات التدريبية.



يستخدم لإنشاء - تعديل - عرض - مشاركة مستنداتك الشخصية سواء مستندات معالج النصوص Word أو اللوحة الجدولية Excel أو العروض التقديمية Power Point عبر متصفح الإنترنت ودون الحاجة لتوفر التطبيق على جهازك الخاص.



السحابة الإلكترونية One Drive

هو تخزين وتنظيم ويوفر Tera byte

يستطيع إليها ومشاركتها الهاتف

{ واجهة One Drive :-}

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Office 365' and 'OneDrive' logos, along with search, settings, and help icons. Below this is a search bar and a 'New' button. The main area displays a list of files and folders, including 'Notebooks'. On the left, there's a navigation pane with options like 'Files', 'Recent', 'Shared with me', 'Recycle bin', and 'Groups'. On the right, there's a 'Sort' dropdown and a 'View' icon. A yellow box highlights the 'Files' section in the navigation pane, and a blue box highlights the 'Sort' and 'View' icons. A red box highlights the 'New' button. A green box highlights the 'Files' section in the main area. A blue box highlights the 'Sort' and 'View' icons. A red box highlights the 'New' button. A green box highlights the 'Files' section in the main area.

{ :-}

The screenshot shows the navigation pane of the OneDrive interface. It lists the following options: 'Files', 'Recent', 'Shared with me', and 'Recycle bin'. Each option is accompanied by a small icon representing the category.

عرض قائمة بالمجلدات والملفات

مستندات

عرض قائمة بالمجلدات والملفات التي تم الوصول إليها مؤخراً

الأخيرة

عرض قائمة بالمجلدات والملفات التي تمت مشاركتها معك مباشرة

المشتركة معي

عرض قائمة بالمجلدات والملفات التي تم حذفها من One Drive For Business

سلة المحذوفات

 New

جديدة :

• يمكن إنشاء ملف او مجلد







باتباع التالي :

• نضغط على أداة 

• نختار نوع الملف

المطلوب إنشاءه .


• أو نختار مجلد التنظيم

	Folder	←	مجلد جديد لتنظيم العمل
	Word document	←	ملف معالج نصوص
	Excel workbook	←	مصنف لوحة جدولية
	PowerPoint presentation	←	عرض تقديمي
	OneNote notebook	←	دفتر ملاحظات
	Excel survey	←	استبانة لتجميع البيانات

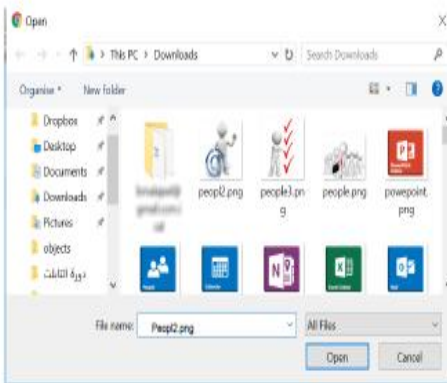
 Upload

تحميل :

• يمكن تحميل مجلد أو ملف إلى السحابة الإلكترونية كالتالي :

• نضغط على الأداة 

• نحدد المجلد أو الملف المطلوب تحميله.


 Upload

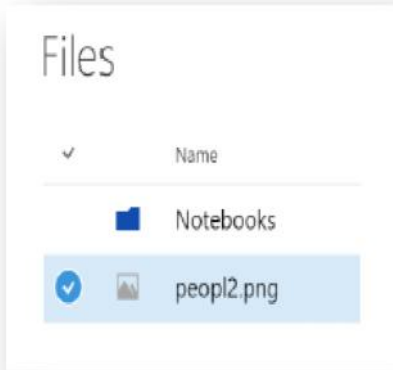
Files

• من خلال صندوق المحاوره الخاص بالفتح ، نختار الملف / المجلد المطلوب تحميله .

• نلاحظ ظهوره في منطقة العرض .

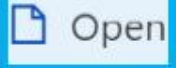
Files





• لفتح ملف / مجلد دون تحميله نتبع الخطوات التالية ...

• تحديد الملف / المجلد المراد فتحه .

• نضغط على الأداة  Open

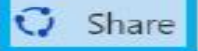
• يتم عرض الملف – مع إمكانية التعامل معه والانتقال

لباقى الملفات أو المجلدات من خلال الأسهم الجانبية



• يمكن مشاركة مجلد أو ملف مع عدد من الأشخاص كالتالي:

• نحدد المجلد أو الملف الذي نرغب بمشاركته.

• نضغط على الأداة  Share

• من بطاقة «دعوة الأشخاص» يمكن أن نبحث عن

الأشخاص داخل المؤسسة باستخدام أسمائهم أو نكتب

عنوان البريد الإلكتروني إذا المستخدم المشارك من خارج

المؤسسة.

دعوة أشخاص

الحصول على رابط

المشاركين بالملف

Share 'peopl2'

Only shared with you

Invite people

Get a link

Shared with

ادخال الحساب أو البريد الإلكتروني

Can edit

Can edit

Can view

نوع المشاركة

يمكن التحرير

فقط الإطلاع

Include a personal message with this invitation (Optional).

رسالة أو تعليق للأشخاص المطلوب المشاركة معهم

Require sign-in

Share

 Download

{ تحميل / لجهاز :

لتحميل ملف نتبع التالي

- حدد الملف المراد تحميله على جهاز المستخدم .
- اضغط على الأداة  Download

 Delete

{ حذف / :

لحذف ملف / مجلد نتبع التالي

- حدد الملف / المجلد المراد حذفه .
- اضغط على الأداة  Delete
- تظهر نافذة للتأكيد على حذف الملف .

Delete?

Are you sure you want to send the item(s) to the site Recycle Bin?

Delete

 Rename

{ تغيير اسم / :

تغيير اسم ملف / مجلد نتبع التالي

- حدد الملف / المجلد المراد تغيير اسمه .
- اضغط على الأداة  Rename
- يتم التغيير من خلال النافذة المنبثقة .

Rename

Save

 Details

{ عرض بيانات / :

لعرض بيانات ملف / مجلد نتبع التالي

- حدد الملف / المجلد المراد عرض بياناته .
- اضغط على الأداة  Details
- تظهر نافذة البيانات .

Link

<https://moekuwait-my.sharepoint.com/personal/vt>

Sharing

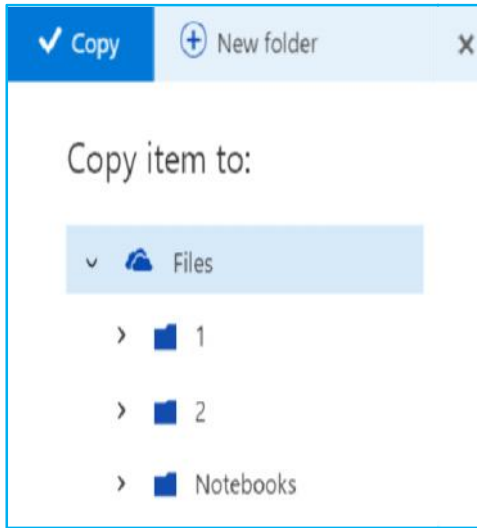
Email everyone

Information

Type	PNG image
Modified	Yesterday at 11:12 PM
Path	Files > peopl2.png
Size	4.63 MB



_____ / _____ {



تكرار ملف / مجلد أي القيام بنسخه لمكان آخر نتبع التالي

• حدد الملف / المجلد المراد تكراره.

• اضغط على الأداة Copy to .

• يظهر جزء المجلدات المتاحة .

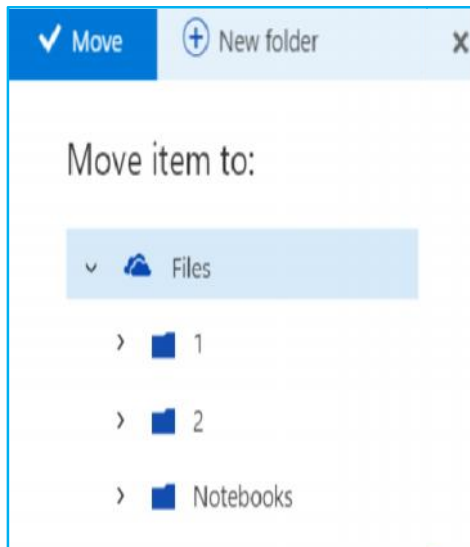
• يتم اختيار _____ / _____ إليه.



• يتم



_____ / _____ { من مكانه إلى مكان آخر:



نقل ملف / مجلد لمكان آخر نتبع التالي

• حدد الملف / المجلد المراد نقله .

• اضغط على الأداة Move to .

• يظهر جزء المجلدات المتاحة .

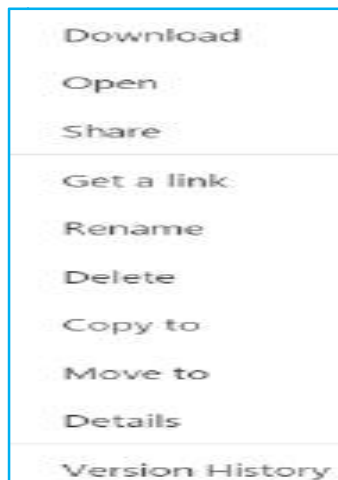
• يتم اختيار الملف المراد نسخ الملف / المجلد إليه.



• يتم

ملاحظة:

يمكن تطبيق المهارات السابقة من خلال القائمة المختصرة.





Office Mix

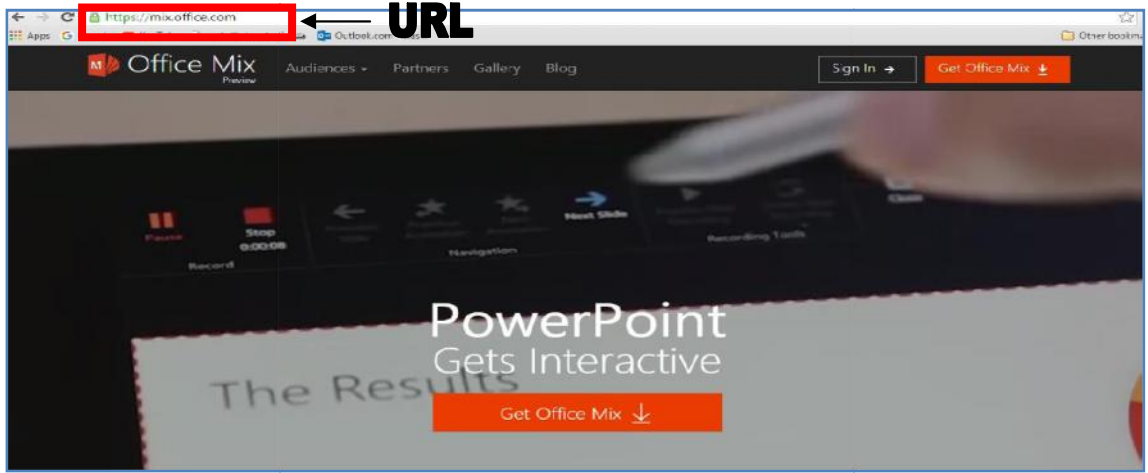
تحميل Microsoft Office Mix

نتبع الخطوات التالية:

<http://mix.office.com> :

URL

. تظهر الشاشة التالية .

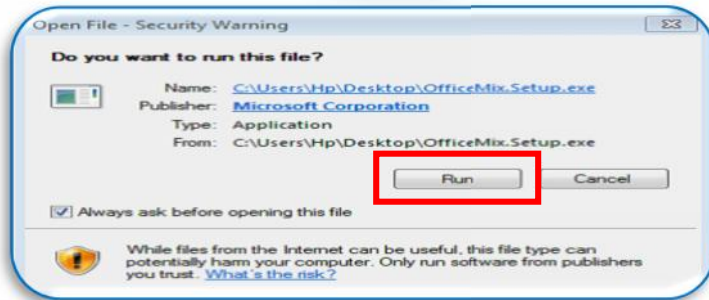


Get Office Mix ↓



الجهاز ثم قم بالضغط على أيقونة **Setup**

. سيتم تحميل



Run

. تظهر لنا شاشة التثبيت نضغط على

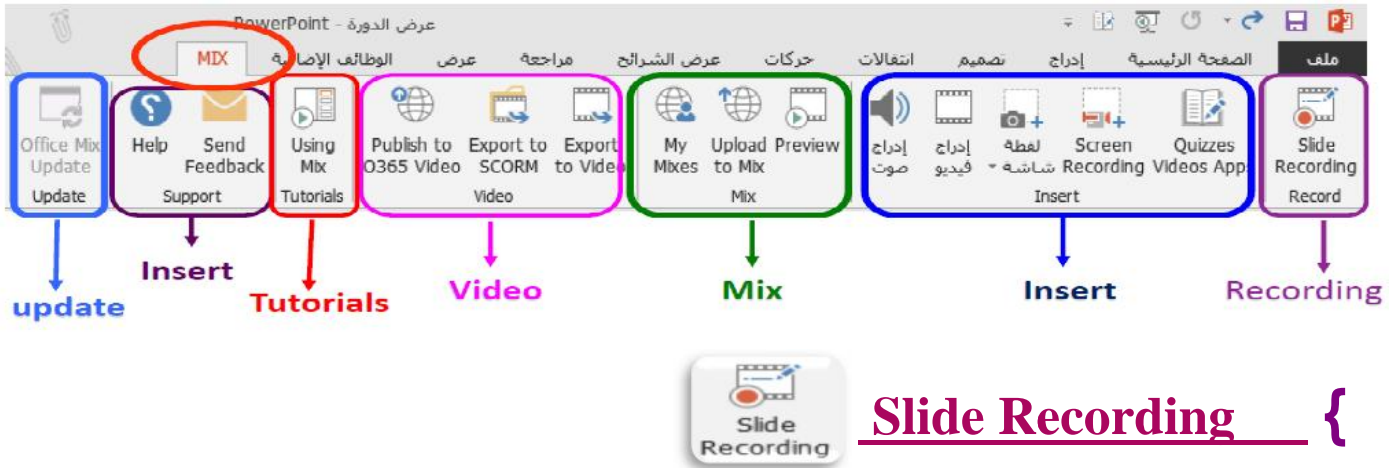
. **جديدة MIX**

ظهور

Power Point



تبويب Mix :



إمكانية

الشريحة

وإضافته

فيديو

تسجيل

تغيير

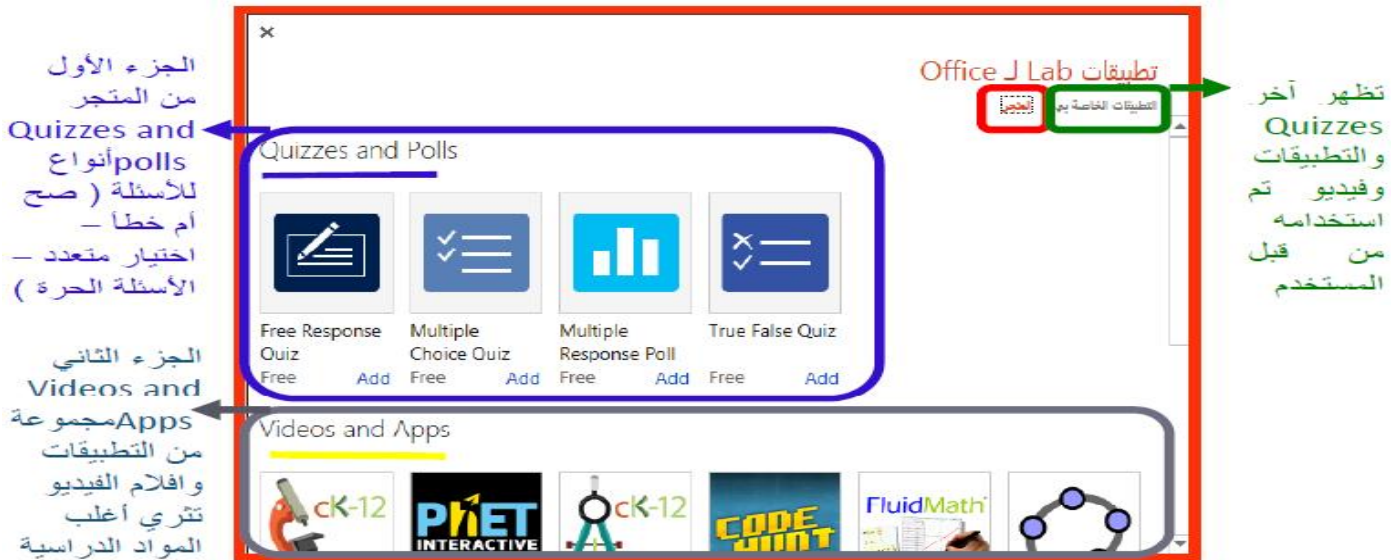


:Quizzes videos Apps

في العروض التقديمية

تقوم بعمل اختبارات موضوعية (اختيار من متعدد - حيث

والتطبيقات





Screen Recording

تصوير تسجيل



الفيلم المسجل للشاشة

شريط بتشغيل فيديو



Screen Shot



التقاطه



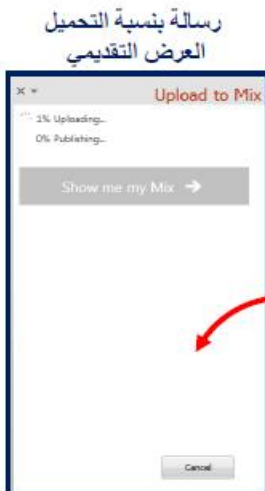
Upload to Mix

Office

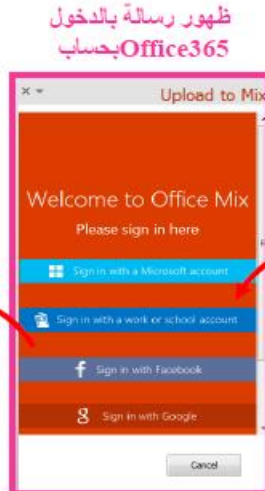
mix.office.com

التقديمي لحساب المستخدم

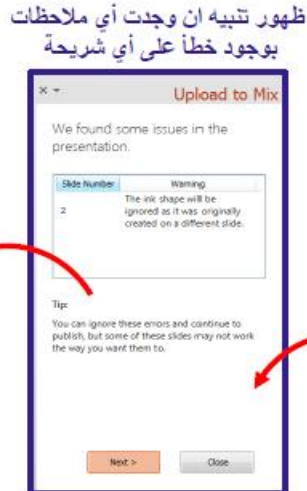
يظهر في جزء المهام رسالة بتحضير وإنشاء العرض التقديمي للفيديو وإمكانية استعراضه على الأجهزة المختلفة ومنها الهواتف.



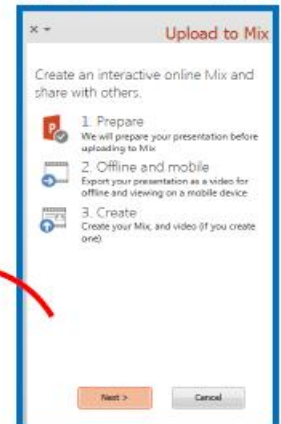
رسالة بنسبة التحميل العرض التقديمي



ظهور رسالة بالدخول بحساب Office365



ظهور تنبيه ان وجدت أي ملاحظات بوجود خطأ على أي شريحة





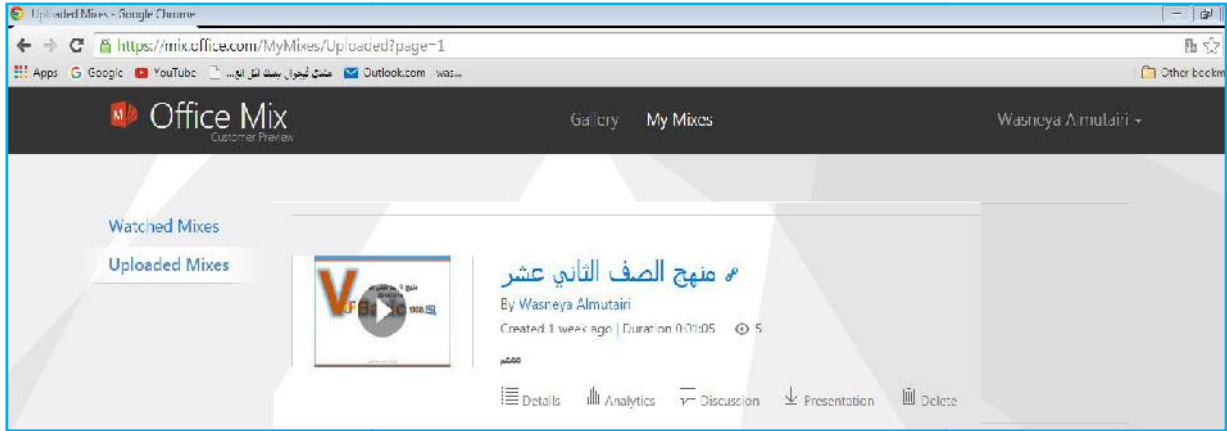
My Mixes

رفعها على

العروض التقديمية التي
. Office

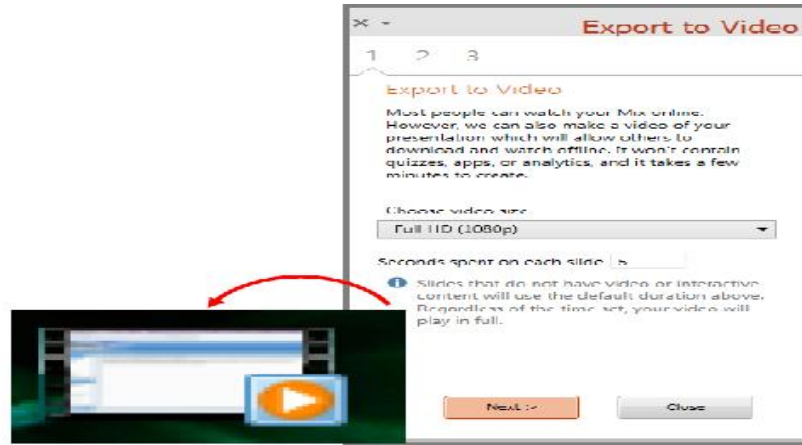
هي التي يتم من خلالها

mix.office.com



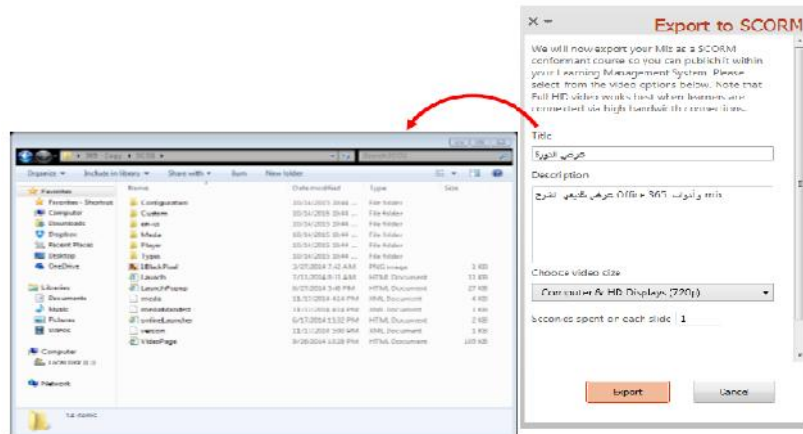
Export to Video

تقوم بتصدير العرض التقديمي كفيديو .



Export to Scorm

تقوم بتصدير العرض التقديمي ملفات احتياطية .

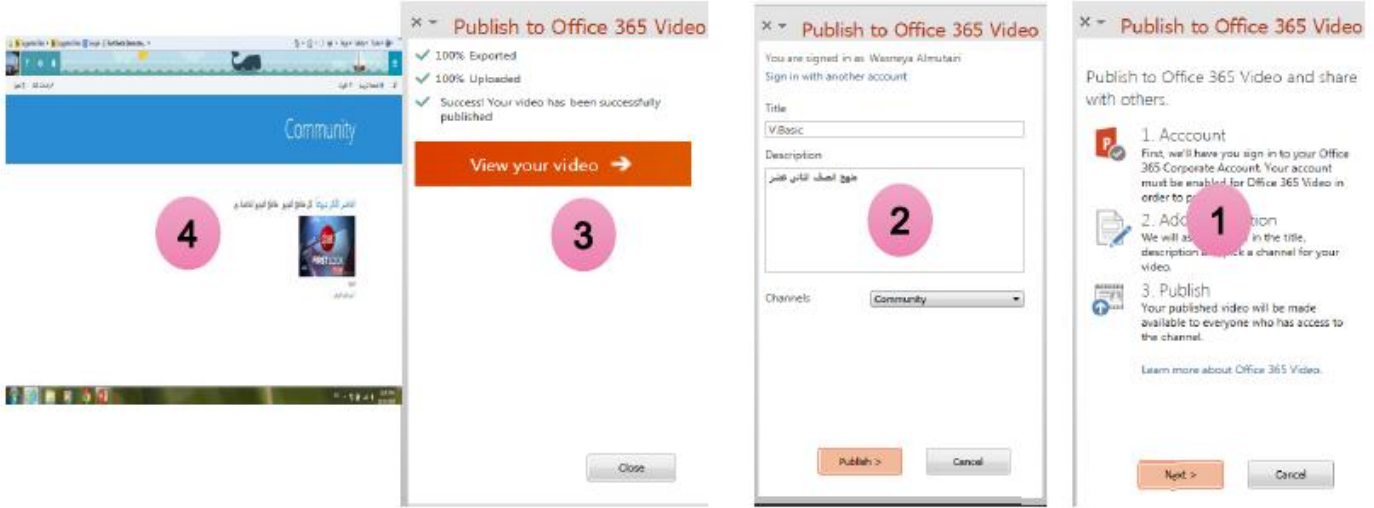




: Publish to Video {

Video
عليه .

تقوم بتصدير العرض التقديمي كفيديو
إمكانية مشاركته



: Using Mix {

تقوم بعرض شروحات تعريفية عن Office Mix .



: Send Feedback {

يتم من خلال هذه الأداة إرسال الآراء والملاحظات عن أدوات Mix .



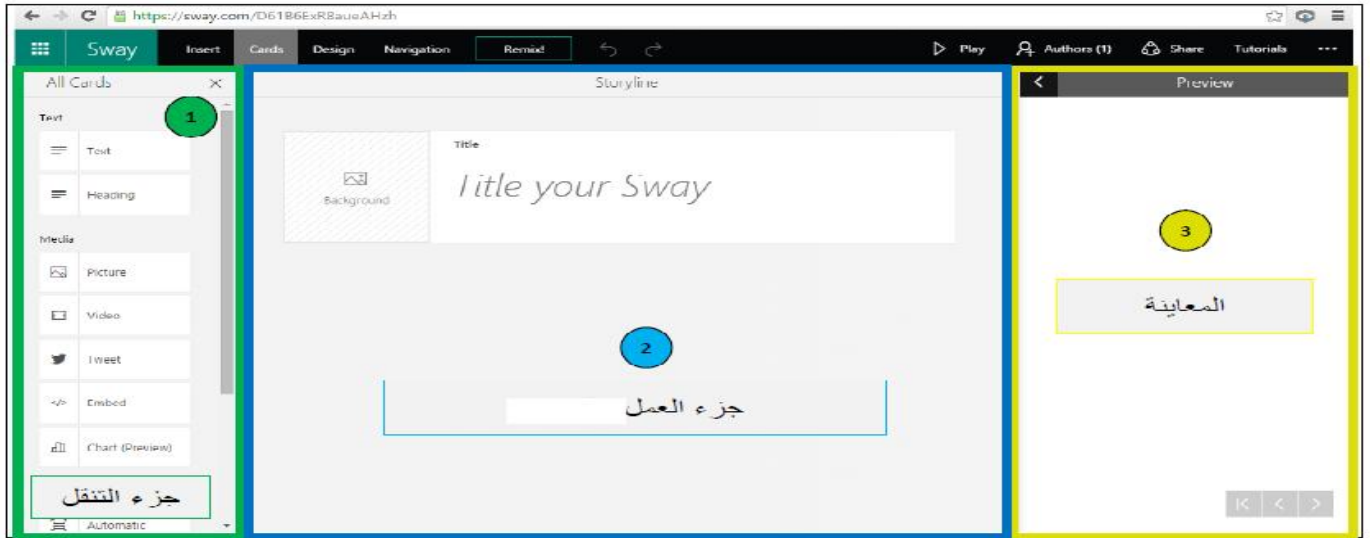
: Office Mix Update {

يتم تفعيل هذه الأداة عند توفر تحديثات لـ Office Mix .

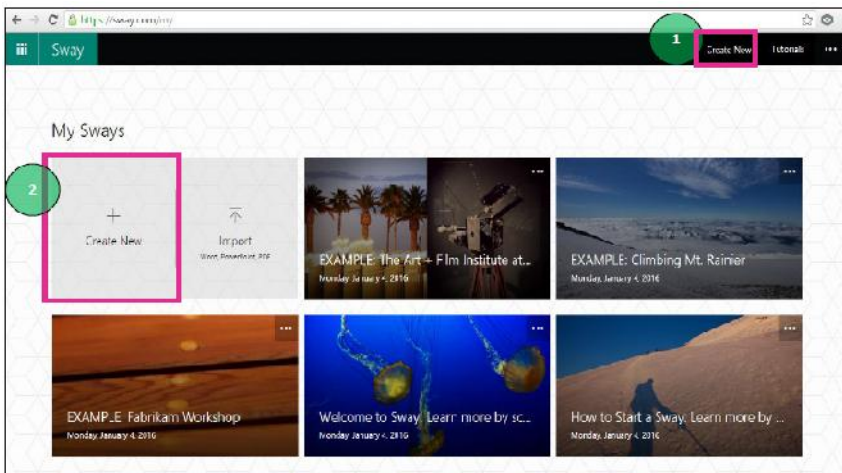


Sway

واجهة Sway :



Sway جديد :



يمكن إنشاء عرض جديد بطريقتين :

الطريقة الأولى :

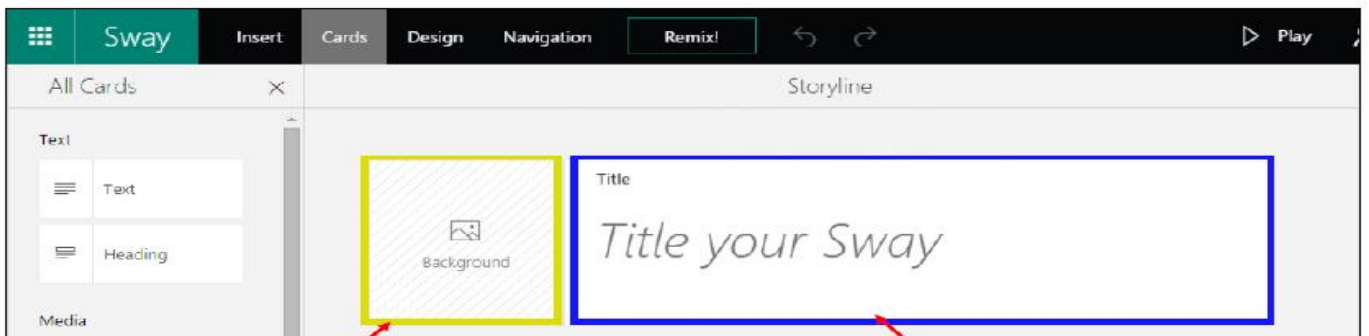
من شريط القوائم الأمر Create New

الطريقة الثانية :

اختيار Create New من منتجات

البرنامج My Sways

الشريحة الافتراضية Sway :



لإضافة صورة خلفية
للشريحة الأولى

لإضافة عنوان

تبويب Insert:

يستخدم لإضافة الأفلام أو الصور للبطاقات المطلوبة عن طريق السحب والإفلات.
يستخدم Sway أكثر من مصدر لإدراج الوسائط المتعددة مثل:

Suggested		
OneDrive	1	← One Drive للحساب الذي يعمل من خلاله المستخدم .
Flickr	2	← المواقع المشهورة بمكتبات الصور العملاقة مثل : Flickr Bing PicHit
Bing		
PicHit		
YouTube	3	← المواقع المشهورة بمكتبة فيديوهات عملاقة مثل You Tube .
Twitter	4	← مواقع التواصل الاجتماعي مثل Twitter .
+ Add Source	5	← يمكن للمستخدم أن يختار مصادر أخرى مثل Drop Box أو Instagram .
↑ Upload	6	← يمكن للمستخدم أن يرفع وسائط متعددة من جهازه الخاص .

تبويب Cards:

مصنف إلى ثلاث مجموعات ، وكل منها يحتوي على مجموعة متنوعة من الوسائط .

المجموعة الثالثة

المجموعات Groups

المجموعة الثانية

الوسائط المتعددة

المجموعة الأولى

النصوص Text

Group	
الوضع الافتراضي Automatic	
تكديس الصور خلف بعضها البعض Stack	
للمقارنة بين صورتين Comparison	
عرض كشرائح متتالية Slideshow	
عرض الصور على هيئة شبكة Grid	

Media	
إدراج صورة Picture	
إدراج فيلم Video	
إدراج تغريدة Tweet	
تضمين رابط Embed	
إدراج مخطط بياني Chart (Preview)	

Text	
إدراج فقرة نصية Text	
إدراج عنوان رئيسي Heading	

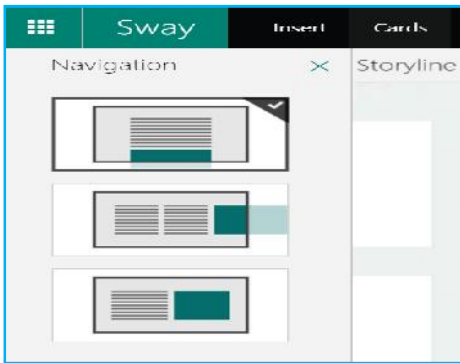
تبويب Design:



يستخدم لتطبيق تنسيق حيث يمكن من خلاله معاينة الخطوات التالية :

- تبويب Design تظهر تنسيقات
- ٢- نختار التنسيق الذي نريده بالضغط عليه نلاحظ تطبيقه على الشريحة

تبويب Navigation:



- يستخدم لتطبيق مرحلة انتقالية الشرائح بإتباع الخطوات التالية: المراحل الانتقالية.
- تبويب Navigation تظهر
- نختار أحد المراحل الانتقالية (عمودية – أفقية-) التي نريدها . ثم نلاحظ تطبيقها على الشرائح .



:Remix

يستخدم لتطبيق انتقالية ولتطبيقه على العرض ن

للتنسيق

Remix



الآخرين.

يمين

إمكانية المشاركة

Share Just me

Share with others

Options: Get embed code

https://sway.com/2zvciRHGZP40Lddm

This Sway can be shared with:

Share with only my organization

Anyone with a link

Public - discoverable on search engines

More options

Viewers can duplicate this Sway

Stop sharing

خيارات المشاركة والرابط الخاص بالعمل

أنواع المشاركة :

المشاركة مع أعضاء المنظمة

المشاركة مع من يصله الرابط

المشاركة العامة عن طريق محرك بحث

إمكانية تكرار العمل للمتلعين

إيقاف المشاركة



One Note

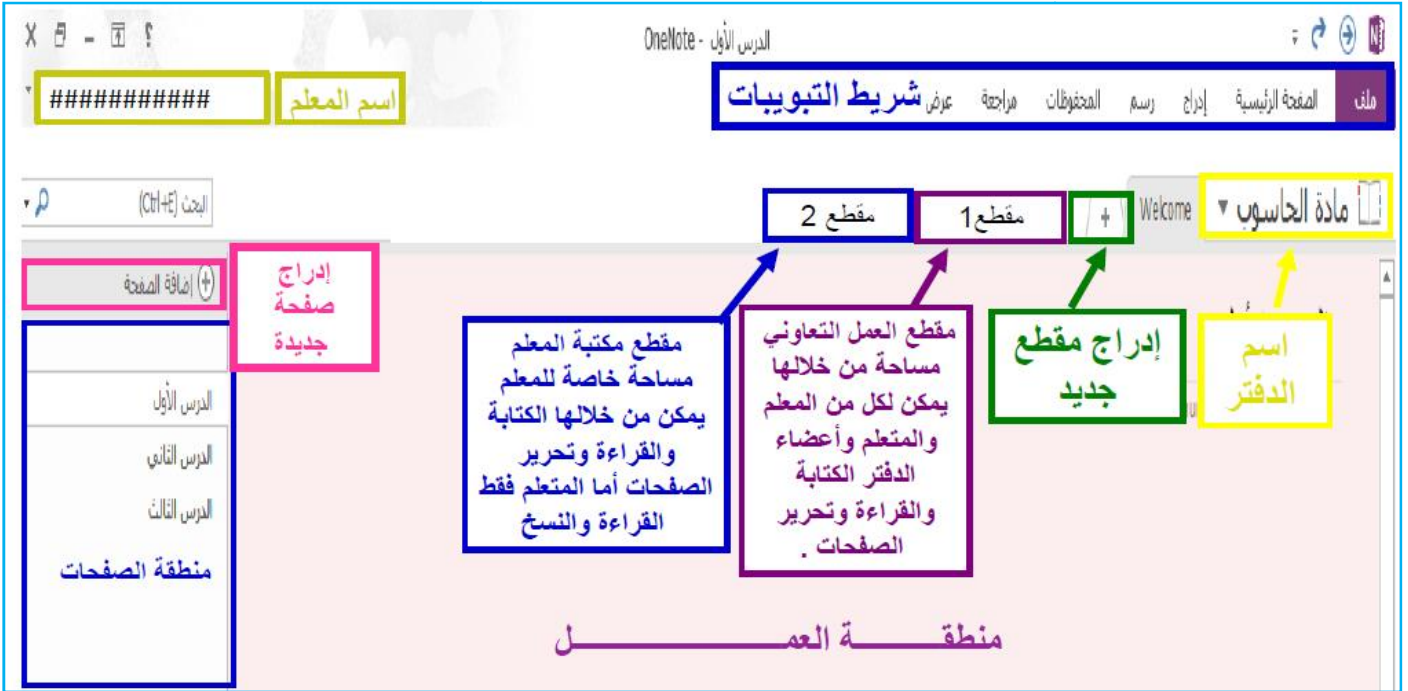
تشغيل :

. One Note

Microsoft office

Windows

واجهة One Note :



التعامل مع تبويب ملف :



{ يعرض دفاتر والمشاركين الخاص به ويعرض حالة الاحتياطية .
حيث بين
One Drive وجهازك

{ جديد :
ينشئ دفتر ملاحظات جديد ويتم من خلاله تحديد مكان حفظ دفتر الملاحظات على One Drive أو على جهاز الكمبيوتر .

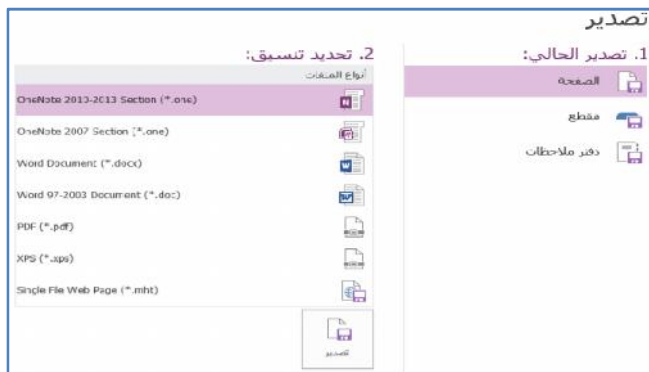
{ :
يفتح دفتر الملاحظات من One Drive أو من مواقع أخرى ويعرض آخر دفاتر ملاحظات تم فتحها .

{ : لعمل معاينة قبل الطباعة وطباعة دفتر الملاحظات .

{ :



{ تصدير : لتصدير دفتر الملاحظات بامتدادات عديدة.



. word – pdf

بالبريد

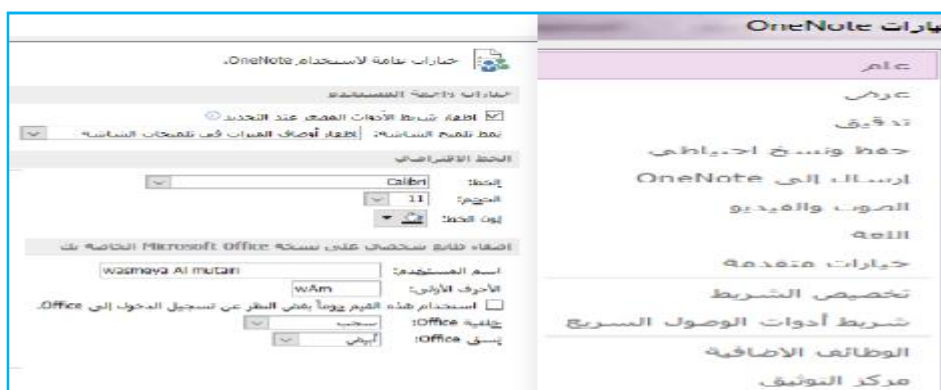
،وتغير

تبديل

البريد

يمكن

تسقيقات Office .



{ خيارات :



- إضافة مقطع جديد :

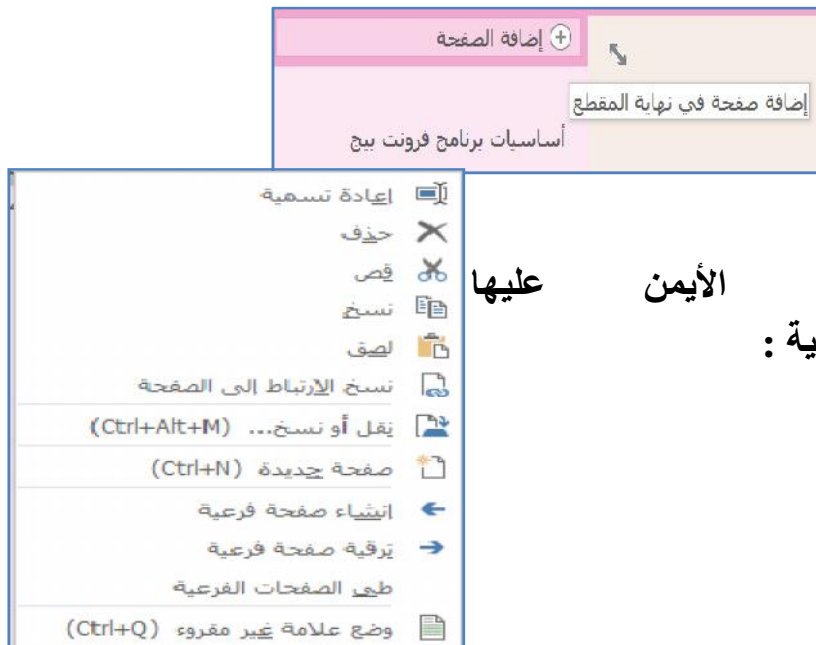
- اضغط على علامة إضافة مقطع جديد يظهر المقطع بشكل تبويب الجديد .
- ثم نكتب اسم المقطع الذي سيحفظ به .

- تحديد الأيمن عليه تظهر قائمة المختصرة التالية :



- إضافة صفحة جديد :

- اضغط على علامة إضافة داخل مستعرض الصفحات يظهر لنا الصفحة الجديدة .
- بدلاً من صفحة غير معنونة .



- تحديد الأيمن عليها
- تظهر قائمة المختصرة التالية :

تبويب الصفحة الرئيسية:



تبويب:



تبويب:



تبويب:



ملاحظة:

يقوم البرنامج بحفظ التغييرات تلقائياً.

نتم بحمد الله