تأسيس المهارات محمد تحصيلي.

2026

تعريف بقسم المهارات:

هذا القسم يهدف إلى قياس قدرات الطالب في مجموعة من المهارات الأساسية، وتشمل (الحصول على المعلومات وتقييمها - التفكير الناقد - المهارات العددية - استخدام الحاسب لمعالجة البيانات.

توزيع النسب والأسئلة:

يتكوّن هذا القسم من 22 سؤالًا، تمثل أسئلة المهارات 20% من إجمالي الاختبار، ويُخصص لهذا القسم 25% من الدرجة الكلية النهائية، أي ما يعادل 75% من درجة القسم التحصيلي و25% من درجة قسم المهارات.

عن ملف التدريبات:

تم إرفاق ملف للتدريبات ملازم لهذا الملف، الأسئلة الي فيه تعتبر مركزة وأخترنا المهم في المهم وتجنبنا التكرار.

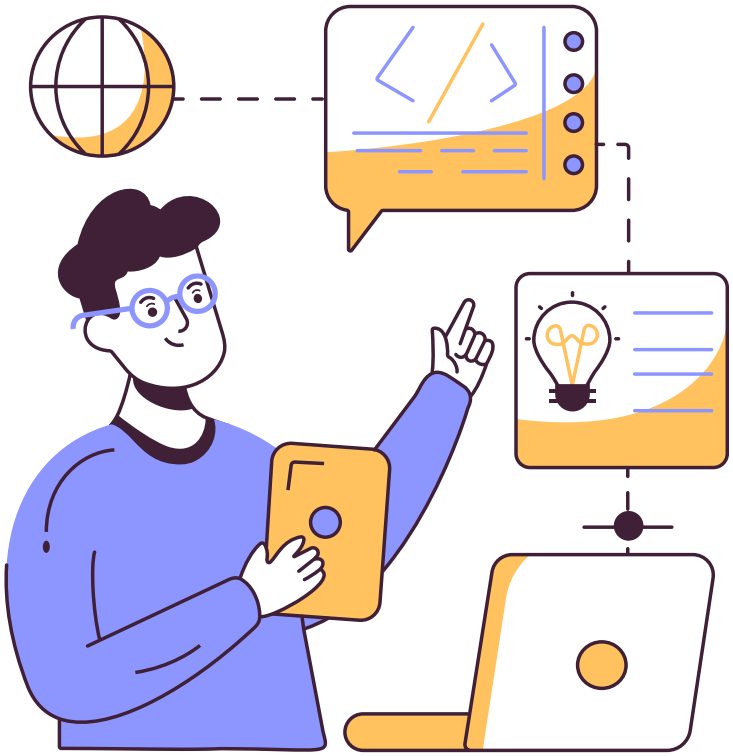
طريقة مذاكرة:

أبدا أولاً في مذاكرة تأسيس المهارة الأولى، واذا واجهت اي صعوبة شاهد مقطع الشرح، ثم بعدها انتقل إلى التدريبات وحل الأسئلة بنفسك، وأخيرًا تدرب على اسئلة الأختبار الفعلية التي تم أرفاقها بالقناة.

ملاحظة: الملف مجاني من قناة محمد تحصيلي لا نحلل إعادة بيعه أو الأقتباس منه.

المهارة الأولى ..

الحصول على المعلومات وتقييمها



الحصول على المعلومات وتقييمها:

تعريفها:

هي القدرة على البحث عن المعلومات من مصادر موثوقة، ثم تحليلها ونقدها للتأكد من دقتها وموضوعيتها قبل استخدامها.

مثلاً: عند قراءة خبر علمي عن علاج جديد، يجب التأكد من مصدره، ومراجعة الدراسات الأصلية قبل مشاركة المعلومة.

أهميتها:

1. تساعد في اتخاذ قرارات صحيحة قائمة على حقائق.
2. تحمي من المعلومات المضللة والأخبار الكاذبة.
3. ضرورية في التعليم، البحث العلمي، والحياة العملية.
4. تنمّي التفكير النقدي والتحليلي.

مصادر المعلومات ..

هي كل وعاء أو وسيلة يمكن من خلالها الحصول على بيانات أو حقائق أو معارف، سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية أو بشرية، وتُستخدم لتلبية حاجات الأفراد في التعلم والبحث وحل المشكلات.

المصادر الموثوقة: هي المصادر التي تتميز بالدقة والمصداقية والموضوعية، ويصدر محتواها عن جهات أو أفراد متخصصين ومعروفين في مجالاتهم.

المصادر غير موثوقة: هي المصادر التي تفتقر إلى الدقة أو الشفافية أو المصداقية، وقد تتضمن معلومات خاطئة أو مضللة، وغالبًا لا يُعرف مؤلفها أو الجهة التي تقف وراءها.

أنواع مصادر المعلومات ..			
نوع المصدر	التعريف	مثال	خصاصها
مصادر أولية	هي المصادر الأصلية التي تقدم المعلومة دون وسيط أو تحليل، وهي تعتبر الدليل المباشر على حدث أو موضوع معين. من أنشأها؟ شخص كان حاضراً أو مشاركاً في الحدث.	الأبحاث العلمية الأصلية، الوثائق التاريخية، البيانات الخام مثل: نتائج استبيان، بيانات إحصائية، تسجيلات مقابلات.	أصيلة، معاصرة للحدث
مصادر ثانوية	هي مصادر تحلل، تفسّر، تلخص، أو تقيّم المعلومات الموجودة في المصادر الأولية. الكاتب هنا لم يكن مشاركاً في الحدث، بل يكتب عنه بعد وقوعه بالاعتماد على المصادر الأولية.	الكتب الدراسية، المقالات الصحفية والتحليلات الإخبارية	تحليلية، تعتمد على مصادر أولية، تساعدك على فهم المصادر الأولية
مصادر المعلومات الثالثية	هي مصادر تهدف إلى تنظيم وتلخيص المعلومات من المصادر الأولية والثانوية لتسهيل الوصول إليها. هي أبعد خطوة عن الحدث الأصلي، ووظيفتها الرئيسية هي التوجيه والإرشاد.	الموسوعات (مثل ويكيبيديا)، القواميس،	تقدم نظرة عام وموجزة، إرشادية، تجميعية

نطاقات المواقع ..

- **.org** يستخدم للمنظمات الغير الربحية
- **.com** يستخدم للشركات التجارية
- **.gov** يستخدم للجهات الحكومية
- **.net** يستخدم لشبكات وخدمات الإنترنت

البحث عن المعلومات:

تعريفها:

هي عملية منظمة يقوم بها الفرد للعثور على بيانات أو حقائق أو معارف محددة من مصادر مختلفة، بهدف الإجابة عن سؤال أو حل مشكلة أو دعم قرار.

محركات البحث: برامج مجانية على الإنترنت تساعد المستخدم في العثور على المعلومات أو الملفات بسهولة وسرعة.

فوائد محركات البحث

- أفضل مكان للبدء عند البحث عن معلومات محددة.
- الحصول على كم كبير وشامل من المعلومات
- الحصول على معلومات حديثة

أهم محركات البحث

- Google - قوقل
- Bing - بينج
- Yahoo - ياهو

البحث المتقدم

أوامر وأدوات البحث المتقدم			
الأداة	الفائدة	مثال	صيغة الكتابة
علامات التنصيص " "	تُستخدم للبحث عن المواقع التي تحتوي على الجملة كاملة وبنفس الترتيب	للعثور على المواقع التي تتضمن العبارة الهيدروجين والأكسجين كما هي.	"الهيدروجين والأكسجين"
العلامة (-)	تُستخدم لاستبعاد الكلمات غير المرغوبة من نتائج البحث.	للعثور على المواقع التي تتضمن كلمة الهيدروجين فقط، وتستبعد كلمة الكبريت.	الهيدروجين - الكبريت
الرابط (OR)	تُستخدم للبحث عن المواقع التي تحتوي على أيٍّ من الكلمتين أو كلتيهما معًا	للعثور على المواقع التي تحتوي على كلمة المدرسين أو كلمة الأطباء أو كلتيهما.	المدرسين OR الأطباء
العلامة (*)	تُستخدم كبديل عن كلمة ناقصة أو مجهولة داخل العبارة	للعثور على عبارات مثل أفضل ___ في العالم (مثل: أفضل لاعب في العالم، أفضل هاتف في العالم...)	أفضل * في العالم

معايير تقييم المعلومات:

1 المصداقية

يقصد بها التأكد من هوية المؤلف أو الجهة الناشرة، ومدى خبرتهم أو صلاحيتهم للحديث عن الموضوع.

2 الدقة

تعني أن تكون المعلومات مبنية على حقائق مثبتة، مدعومة بالأدلة والمراجع، وخالية من الأخطاء العلمية.

3 الملاءمة

تعني ارتباط المعلومات بموضوع البحث مباشرة، بحيث تقدم إجابة دقيقة عن السؤال المطروح.

4 الحداثة

يقصد بها حداثة البيانات ومدى ملاءمتها للزمن الحالي.

5 الموضوعية

يقصد بها خلو المصدر من التحيز أو تضارب المصالح، وأن تُعرض المعلومة بحيادية.

ملاحظات ..

المدونات الشخصية: لا نعتبرها مصدر موثوق وفقًا لمعايير التقيم، لأنها تفتقد إلى الموضوعية والدقة والمصداقية.

الأوراق العلمية: تعتبر أعلى مستويات الموثوقية، لأنها تطبق جميع معايير التقييم.

مواقع التواصل الأجتماعي: تعتبر أقل موثوقية.

ملاحظة: سهولة الوصول للمعلومات لا تعني أنها صحيحة أو موثوقة.

أخلاقيات البحث والمعلومات

تعريفها:

هي مجموعة القواعد والمبادئ التي تنظّم تصرفات الباحث لضمان أن تكون عملياته العلمية نزيهة، دقيقة، وتحترم حقوق الأفراد والمؤلفين.

الملكية الفكرية:

هي الحقوق القانونية التي تُمنَح للأفراد أو المنظمات على ابتكاراتهم وإبداعاتهم الفكرية. وتشمل كل ما ينتجه العقل من اختراعات، مؤلفات أدبية أو فنية، تصاميم، رموز، أسماء.

حقوق المؤلف:

هي قوانين تحمي أعمال المبدعين مثل الكتب، الأغاني، البرامج، والرسومات، من أن ينسخها أو يستخدمها الآخرون بدون إذنهم

الاقتباس:

هو الاستشهاد بأفكار أو كلمات الآخرين في عملك الخاص مع الإشارة إلى المصدر الأصلي

السرقة العلمية والانتحال:

السرقة العلمية هي استخدام أفكار أو كلمات شخص آخر دون الإشارة إليه. وهي من أخطر المخالفات الأكاديمية، لأنها تنسف الثقة في الباحث وتهدم قيم البحث العلمي.

أنواع الانتحال العلمي:

الانتحال الكامل: نسخ بحث أو مقال كامل.
الانتحال الجزئي: نقل فقرات أو عبارات دون توثيق.
إعادة الصياغة غير المنسوبة: تغيير الأسلوب دون ذكر المصدر.
الانتحال الذاتي: استخدام أعمال الباحث السابقة دون الإشارة إليها.

المهارة الثانية ..

أستخدام الحاسب لمعالجة البيانات

استخدام الحاسب ومعالجة البيانات.

تعريفها:

هي القدرة على استخدام برامج وأدوات الحاسب لتنظيم البيانات، تحليلها، وتفسيرها بهدف الوصول إلى نتائج دقيقة ومفيدة.

ملاحظة: هذي المهارة تركز بشكل كبير على برامج مايكرسوفت والأختصارات الي تسهل عليك العمل.

أساسيات الحاسب ..

وحدة المعالجة المركزية (CPU)	تُعدّ عقل الحاسب، وهي المسؤولة عن تنفيذ العمليات الحسابية والمنطقية.
الذاكرة العشوائية (RAM):	يُستخدم لتخزين البيانات مؤقتًا أثناء تشغيل البرامج وتنفيذ العمليات.
أنظمة التشغيل	هي البرامج التي تُدير جميع موارد الحاسب، مثل: Windows وmacOS وLinux.

أختصارات نظام ويندوز ..

Alt + Shift	للتبديل بين اللغات المثبتة (مثل العربية ↔ الإنجليزية).
Win + Space	لفتح قائمة اللغات والتبديل بين اللغة الحالية بسرعة من شريط المهام.
Alt + F4	إغلاق التطبيق الحالي.
F5	تحديث الصفحة أو المجلد.
Win + T	للتنقّل بين البرامج المثبّتة في شريط المهام.

محمد تحصيلي

أهم برامج Microsoft 365 ..

1. **Word** برنامج معالجة النصوص يستخدم لكتابة المستندات، التقارير، البحوث، والسير الذاتية.

2. **Excel** يُستخدم لتنظيم البيانات، إجراء العمليات الحسابية، إنشاء الرسوم البيانية، وتحليل الإحصائيات، و يُعد ضروريًا في المجالات المالية والإدارية والبحثية.

3. **PowerPoint** برنامج يُستخدم لإنشاء العروض التقديمية.

4. **Outlook** تطبيق البريد الإلكتروني والتقويم. يجمع بين البريد الإلكتروني، وإدارة المواعيد، والمهام.

5. **OneNote** دفتر ملاحظات رقمي لتجميع وتنظيم الأفكار والملاحظات.

6. **Teams** منصة التواصل والعمل الجماعي، توفر محادثات فورية، مكالمات صوتية ومرئية.

7. **OneDrive** خدمة تخزين سحابي تُتيح حفظ الملفات والوصول إليها من أي مكان.

8. **Access** برنامج إدارة قواعد البيانات. يُستخدم لبناء قواعد بيانات وتطبيقات صغيرة تدير المعلومات وتربطها بتطبيقات أخرى مثل Excel. **ملاحظة:** البرنامج متاح فقط على نظام Windows ضمن اشتراكات محددة في Microsoft 365.

برنامج Microsoft Word

ماهو الـ WORD؟

برنامج من تطوير مايكروسوفت يستخدم لمعالجة النصوص ولكتابة المستندات الطويلة والقصيرة، مثل التقارير، والمقالات الأكاديمية، والسير الذاتية.

صيغة الملف

DOC/ Docx

معلومات وملاحظات ..

1. في برنامج الوورد يمكنك عد كلمات الجمل أو الفقرات أو النص بأكمله، ويمكنك مشاهدتها في خانة Status Bar (شريط الحالة).
2. الخط الافتراضي في الـ Word ضمن حزمة Microsoft 365 هو Aptos، بينما الإصدارات القديمة من Office (مثل 2019 و 2021) ما تزال تستخدم Calibri كخط افتراضي.
3. من قائمة File يمكنك حفظ الملفات، واذا استخدمت Save As تقدر تحفظ الملف بأسم او صيغة إخرى.

أشهر الأختصارات في الـ WORD.

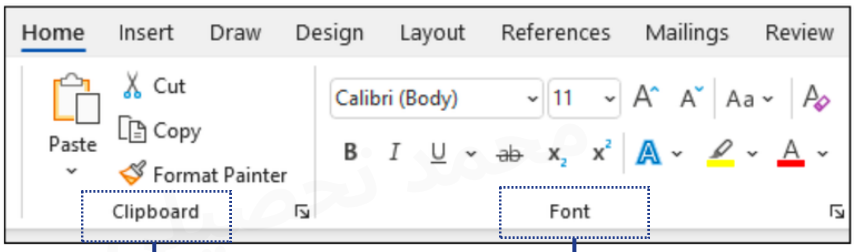
Ctrl + N	إنشاء مستند جديد.	Ctrl + V	لصق.
Ctrl + O	فتح ملف موجود.	Ctrl + Z	تراجع.
Ctrl + S	حفظ المستند.	Ctrl + Y	إعادة آخر إجراء.
Ctrl + P	طباعة المستند.	Ctrl + A	تحديد الكل.
Ctrl + C	نسخ.	Ctrl + B	جعل النص عريضًا.
Ctrl + X	قص.	Ctrl + I	جعل النص مائل.
Ctrl + U	وضع خط تحت النص.	Ctrl + Click	لمتابعة الروابط أثناء التحرير.

تبويبات وأدوات برنامج Microsoft Word

ماهي التبويبات؟

هي العناوين الرئيسية الموجودة في أعلى نافذة البرنامج، مثل الرئيسية. ملف، إدراج، تصميم.

تبويب القائمة الرئيسية:

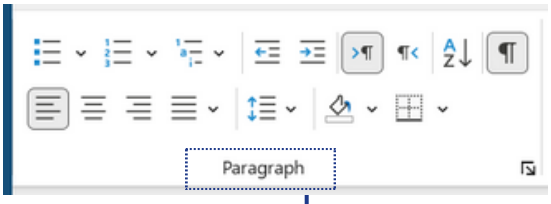


استخدامات مجموعة الحافظة:

- هنا تقدر تسوي نسخ ولصق وقص.

استخدامات مجموعة الخط:

- تقدر تغير نوع الخط، حجمه،لونه.
- وتقدر تخلي الخط عريض (Bold) او مائل او مسطر.



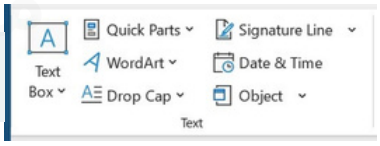
استخدامات المجموعة الفقرة:

- المحاذاة (يمين، يسار، توسيط، ضبط).
- مسافات بين الأسطر والفقرات.
- التحكم في اتجاه النص.
- إنشاء القوائم (مرقمة أو نقطية).

تبويب الإدراج (Insert):

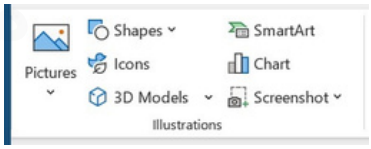
مجموعة (Text) ..

مجموعة Text تُستخدم لإدراج عناصر نصية خاصة مثل مربعات النص، التوقيعات، الرموز التعبيرية، والتاريخ والوقت داخل المستند.



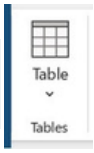
مجموعة الرسوم التوضيحية (Illustrations) ..

مجموعة Illustrations تُستخدم لإدراج صور ورسومات وأشكال ومخططات تجعل المستند أكثر وضوحًا وجاذبية بصريًا.



مجموعة الجداول (Table)

مجموعة Tables تُستخدم لإنشاء الجداول، تعديلها، وتحويل النصوص إلى جداول بسهولة.

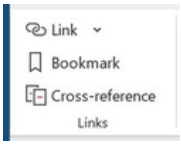


مجموعة الصفحات (Pages) ..

من هنا تقدر تضيف صفحة جديدة، وغلاف لتصميمك.

مجموعة روابط (Links) ..

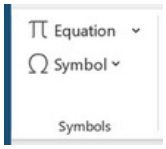
تتيح لك إدراج روابط تشعبية (Hyperlinks)، وإدارة الإشارات المرجعية (Bookmarks)، والربط بمستندات أو كائنات أخرى داخل أو خارج الملف.



مجموعة رأس وتذييل الصفحة ..

مجموعة Header & Footer تُستخدم لإضافة محتوى ثابت في أعلى الصفحة (الرأس) أو أسفل الصفحة (التذييل).

مجموعة الرموز ..



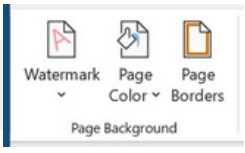
مجموعة Symbols تسمح لك بإدراج أحرف أو رموز خاصة غير موجودة على لوحة المفاتيح مباشرة.

تبويب قائمة التصميم:

مجموعة تنسيق المستند ..

تنسيق المستند يُستخدم لتغيير مظهر المستند بالكامل من حيث الخطوط، الألوان، التباعد، والأنماط.

مجموعة خلفية الصفحة ..

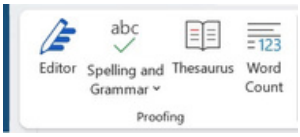


من هنا تقدر تغير لون الصفحة وحدودها، وكذلك تضيف علامة مائية لحفظ حقوقك.

تبويب المراجعة Review:

مجموعة التدقيق ..

مجموعة Proofing تُستخدم لمراجعة النصوص، وتشمل أدوات التدقيق الإملائي والنحوي، ومترادفات الكلمات (Thesaurus)، وأحيانًا الترجمة.



مجموعة التعقب ..

هي أداة لتتبع التعديلات ومراجعتها بدقة أثناء العمل الجماعي على المستند.

مجموعة التعليقات ..

تتيح لك إدراج تعليقات، الرد عليها، أو حذفها أثناء مراجعة المستند، وهي مفيدة جدًا في العمل الجماعي أو التدقيق.

تبويب التخطيط Page Layout:

مجموعة إعداد الصفحة ..

من خلال هذه المجموعة يمكنك ضبط الهوامش، وتغيير اتجاه الصفحة بين الوضع العمودي (Portrait) والوضع الأفقي (Landscape).

محمد تحصيلي

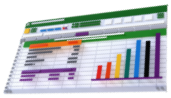
برنامج Microsoft Excel

ماهو الـ Excel؟

برنامج من تطوير مايكروسوفت يستخدم جداول البيانات لتنظيم الأرقام والبيانات باستخدام الصيغ والدوال، و يُستخدم أيضًا لإجراء التحليلات المالية.

صيغة الملف

XLS/ XLSX



Charts: الرسومات البيانية في إكسل ..

1. الرسم الدائري ..

لإظهار النسبة أو الجزء الذي يمثله كل عنصر من المجموع الكلي.

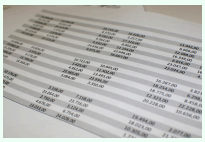
2. الرسم الخطي ..

لعرض التغير في القيم عبر الزمن أو لملاحظة الاتجاهات

3. الرسم بالأعمدة ..

للمقارنة بين فئات أو عناصر مختلفة.

4. الجدول البياني



لعرض البيانات بشكل منظم بالأرقام والنصوص.

يمكن استخدام المخطط الدائري في الحالات التالية.

1. توفر سلسلة بيانات واحدة فقط تريد رسمها.
2. عندما تمثل الفئات جزءً من المخطط الدائري بأكملها.
3. عندما لا يساوي معظم القيم المراد رسمها صفر
4. عندما لا تكون أي من القيم المراد رسمها سالبة.
5. عندما لا يوجد أكثر من سبع فئات

أشهر الدوال في Excel ..

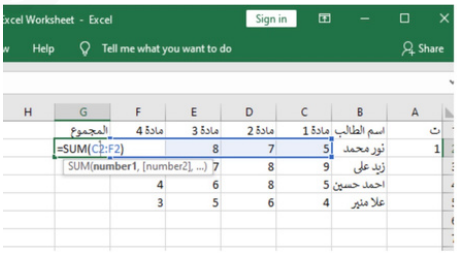
دالة الـ SUM:

تعد دالة الجمع أهم دالة من دوال إكسل وربما هي أكثر الدوال استخدامًا على الإطلاق، وهي تقوم بجمع الأرقام سوا كانت في خلايا متباعدة او نطاق متسلسل.

صيغتها ..

=SUM (A1 : A3)

مثال ..



هذه الدالة تجمع القيم الموجودة في الخلايا من C2 إلى F2
(أي درجات المواد من 1 إلى 4 للطالب "نور محمد")

النتيجة = 20

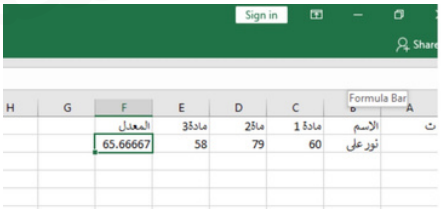
دالة الـ AVERAGE ..

تستخدم هذه الدالة لإيجاد المتوسط الحسابي لمجموعة من الأرقام.

صيغتها ..

=AVERAGAE (A1 : A3)

مثال ..



هذه الدالة تحسب المتوسط الحسابي للقيم الموجودة على نطاق الخلايا من C2 إلى E2.

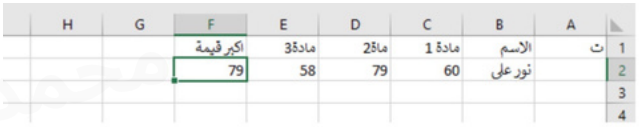
دالة الـ Max:

تسخدم هذه الدالة لإيجاد اكبر قيمة في نطاق ما.

صيغتها ..

=MAX (A1 : A3)

مثال ..



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ت	الاسم	مادة 1	مادة2	مادة3	اكبر قيمة		
2		نور على	60	79	58	79		
3								
4								

هذه الدالة تبحث عن أكبر قيمة في النطاق القيم الموجودة في الخلايا من C2 إلى E2.

النتيجة 79.

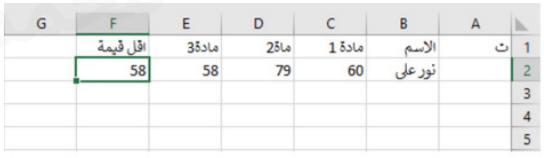
دالة الـ MIN:

تسخدم هذه الدالة لإيجاد أقل قيمة في نطاق ما.

صيغتها ..

=MIN (A1 : A3)

مثال ..



	A	B	C	D	E	F	G
1	ت	الاسم	مادة 1	مادة2	مادة3	اقل قيمة	
2		نور على	60	79	58	58	
3							
4							
5							

هذه الدالة تبحث عن أقل قيمة في النطاق الخلايا من C2 إلى E2.

النتيجة 58.

دالة العد Count:

تعمل هذه الدالة على حساب عدد الخلايا التي تحوي على أرقام أو تواريخ في النطاق أو نطاقات محددة

مثال ..

	B	C	D	E	F	G
	الاسم	مادة 1	مادة2	مادة3	عدد المواد	
	نور على	60	79	58	3	

ستحسب عدد الخلايا التي تحتوي على قيم رقمية في النطاق من C2 إلى E2.

النتيجة 3.

صيغتها ..

=COUNT (A1 : A3)

دالة IF():

تعد هذا الدالة اشهر الدوال الشرطية على الإطلاق وهي تأخذ شرط ما وترجع قيمة معينة في حال تحقق الشرط وقيمة إخرى في حال عدم تحققه

مثال ..

	A	B	C	D	E	F	G
1	ت	الاسم	مادة 1	مادة2	مادة3	النتيجة	
2		نور على	60			=if(c2>=50;"ناجح";"راسب")	
3							
4							

هنا يقارن الخلية C2 الي هي درجة نور هل هي اكبر من 50 او لا، في حال كانت صحيحة يكتب كلمة ناجح، وفي حال كان الشرط خاطئ يكتب كلمة راسب

النتيجة ناجح.

صيغتها ..

=IF (logical expression; true; false)

دوال إخرى ..

COUNTA	تُستخدم لحساب عدد الخلايا غير الفارغة في نطاق محدد.
PRODUCT	تستخدم لضرب جميع الأرقام في نطاق محدد ببعضها.
COUNTIF	تحسب عدد الخلايا التي تحقق شرطًا واحدًا محددًا.
SUMIF	تجمع القيم التي تحقق شرطًا معينًا.
MEDIAN	ترجع الوسيط، أي القيمة التي تقع في منتصف مجموعة الأرقام.
MODE	ترجع القيمة الأكثر تكرارًا في النطاق.
VAR	تحسب التباين.
LEFT	تُرجع عددًا محددًا من الأحرف من بداية النص.
RIGHT	تُرجع عددًا محددًا من الأحرف من نهاية النص.
CONCAT / CONCATENATE / TEXTJOIN	تُستخدم لدمج نصوص من خلايا متعددة في خلية واحدة.
UPPER / LOWER / PROPER	تحويل النص إلى أحرف كبيرة (UPPER)، أو صغيرة (LOWER)، أو جعل أول حرف كبير في كل كلمة (PROPER).

بعض اخطاء الصيغ في اكسل ..

######	يعرض هذا الخطأ عندما يكون حجم الرقم اكبر من حجم الخلية.
#Name?	يعرض هذا الخطأ عند كتابة الدالة بشكل غير صحيح.
#value?	يعرض هذا الخطأ عند إدخال بيانات غير صحيحة.

معلومات وملاحظات ..

1. لكتابة أي معادلة في Excel يجب أن تبدأ بـ علامة المساواة (=) حتى يتعرف البرنامج على الصيغة.
2. لتثبيت الصف أو العمود ليبقى ظاهرًا أثناء التمرير، استخدم خيار تجميد الصفوف والأعمدة.

أشهر إختصارات الإكسل (الغير مشتركة مع الوورد تقريبًا) ..

Ctrl + T	تحويل نطاق إلى جدول.	Ctrl + ;	إدخال تاريخ اليوم.
Alt + =	جمع تلقائي.	F2	تعديل محتوى الخلية.
Shift + Space	تحديد الصف بالكامل.	Ctrl + Space	تحديد العمود بالكامل.

برنامج PowerPoint

ماهو الـ PowerPoint؟

هو برنامج من تطوير مايكروسوفت يُستخدم لإنشاء العروض التقديمية التي تحتوي على شرائح تتضمن نصوصًا وصورًا ومقاطع فيديو ورسومًا توضيحية،

صيغة الملف

PPT/ PPTX

تبويبات وأدوات برنامج Microsoft PowerPoint

1- تبويب Home (الصفحة الرئيسية) ..

New Slide (شريحة جديدة)	لإضافة شريحة جديدة للعرض، يمكنك اختيار نوع الشريحة (عنوان، محتوى، صورة، إلخ).
Layout (التخطيط)	لتغيير ترتيب النصوص والعناصر في الشريحة.
Font (الخط)	لتغيير نوع الخط، حجمه، لونه، وتطبيق التأثيرات مثل Bold (غامق) أو Italic (مائل).
Paragraph (الفقرة)	للتحكم في المحاذاة (يمين، يسار، توسيط)، وتباعد الأسطر، وتعداد النقاط.
Drawing (الرسم)	لإدراج أشكال هندسية (دوائر، أسهم، مربعات...) وتنسيقها.
Arrange (ترتيب)	لتحديد الطبقات بين العناصر (إحضار للأمام أو للخلف).

2- تبويب Insert (إدراج) ..

Table (جدول)	لإدخال بيانات منظمة في صفوف وأعمدة.
Pictures (صور)	لإضافة صور من الجهاز أو الإنترنت.
Shapes (أشكال)	لإدراج أشكال جاهزة مثل الأسهم والمربعات والرموز.
Icons (أيقونات)	لإضافة رموز توضيحية احترافية.
SmartArt (فن ذكي)	لإنشاء رسوم بيانية توضّح العلاقات أو التسلسلات بطريقة جميلة.
Chart (مخطط بياني)	لإدخال بيانات رقمية في شكل أعمدة أو دوائر أو خطوط.

3- تبويب Design (تصميم) ..

Themes (السمات)	مجموعة جاهزة من الألوان والخلفيات والتصاميم لتوحيد شكل العرض.
Variants (التنويعات)	لتعديل ألوان أو خطوط القالب المختار.
Customize (تخصيص)	لتغيير خلفية الشريحة أو تنسيقها يدويًا (صورة، تدرّج لوني، أو لون صلب).

4- تبويب Transitions (الانتقالات) ..

Duration (المدة)	لتحديد سرعة الانتقال.
Effect Options (خيارات التأثير)	لتغيير اتجاه أو شكل الحركة.

5- تبويب Slide Show (عرض الشرائح) ..

Record Slide Show (تسجيل العرض)	لتسجيل الصوت والحركة أثناء العرض.
Use Presenter View (عرض المقدم)	يُظهر ملاحظاتك على الشاشة الخاصة بك دون أن يراها الجمهور.

أشهر الأختصارات ..

Ctrl + N	عرض تقديمي جديد.	F5	بدء العرض التقديمي.
Ctrl + M	شريحة جديدة.	Esc	للخروج من العرض التقديمي.
Ctrl + D	تكرار الشريحة.	Ctrl + K	إدراج ارتباط تشعبي.

Outlook

ما هو برنامج Outlook؟

هو برنامج من تطوير مايكروسوفت يُستخدم لإدارة البريد الإلكتروني، وتنظيم المواعيد والتقويم، ومتابعة المهام، وحفظ جهات الاتصال.

OWA: هو اختصار لـ Outlook Web Access، وهو الي يخليك تدير الإيميلات ومهامك بكل سهولة عن طريق المتصفح.

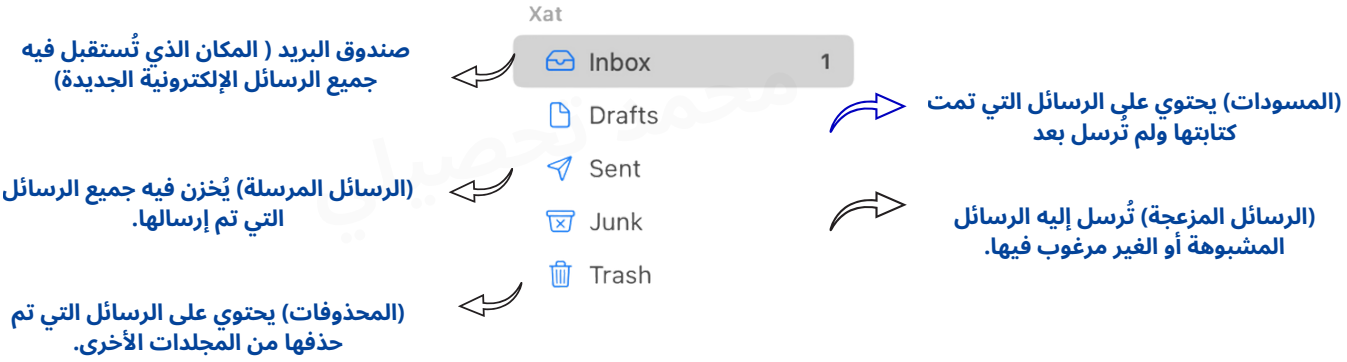
المميزات الرئيسية لبرنامج Outlook ..

Auto-Reply (الرد التلقائي)	تتيح لك هذه الميزة إعداد ردود تلقائية لإعلام الأشخاص أنك غير متاح لتبقي جهات الاتصال على علم بغيابك وتُظهر احترافية التواصل.
Email Signatures (توقيعات البريد الإلكتروني)	تسمح لك بإضافة توقيع مخصص أسفل رسائل البريد الإلكتروني، سواء شخصي أو مهني.
Manage Multiple Accounts (إدارة حسابات متعددة)	تمكّنك من الوصول إلى عدة حسابات بريد إلكتروني من مزودين مختلفين (مثل Gmail وYahoo) في مكان واحد
Tasks (المهام)	ميزة تساعدك على تنظيم وقتك من خلال إنشاء قوائم مهام وإدارتها داخل Outlook مباشرة.
Email Templates (قوالب البريد الإلكتروني)	تمكّنك من إنشاء قوالب جاهزة للبريد الإلكتروني تُستخدم بشكل متكرر لتوفير الوقت، لا تحتاج إلى كتابة نفس الرسائل من الصفر كل مرة.

ماذا تفعل برسالة البريد الإلكتروني التي تتلقاها في Outlook؟

Reply	الرد على المرسل فقط.
Reply All	ترد على كل الي استلموا الإيميل، بما فيهم المرسل.
Forward	ترسل الإيميل لشخص ما كان موجود ضمن المستلمين.

المجلدات الرئيسية في Outlook ..



مكونات الرسالة في اوت لوك ..

الفلاتر في Outlook ..

Focused يعرض لك الفلتر رسائل البريد الإلكتروني التي تقرأها وترد عليها أكثر من غيرها.

Other يعرض لك الفلتر رسائل البريد الإلكتروني التي لا يتم تصنيفها على أنها بريد عشوائي، ولكنك لا تقرأها.

برنامج OneDrive

ماهو الـ OneDrive؟

خدمة تخزين سحابي تتيح لك حفظ الملفات ومزامنتها والوصول إليها من أي جهاز متصل بالإنترنت، تأتي مدمجة في اشتراكات Microsoft 365، ويمكن استخدامها للأغراض الشخصية أو التجارية.

أهم المزايا والاستخدامات ..

أمان وسهولة الاستخدام	توفر مساحة تخزين آمنة للملفات الشخصية وملفات العمل.
تكامل مع تطبيقات Microsoft	مثل Word وExcel وPowerPoint، مما يتيح التعاون في الوقت الفعلي.
بديل لـ SharePoint	في حالة الاستخدام الشخصي لتخزين الملفات.

Recycle Bin (سلة المحذوفات) ..

الوظيفة: تعرض الملفات التي تم حذفها يدويًا بواسطة المستخدم أو من قبل الآخرين (إذا كان لديك صلاحيات).

استرجاع في ون درايف يتم على ثلاث مراحل:

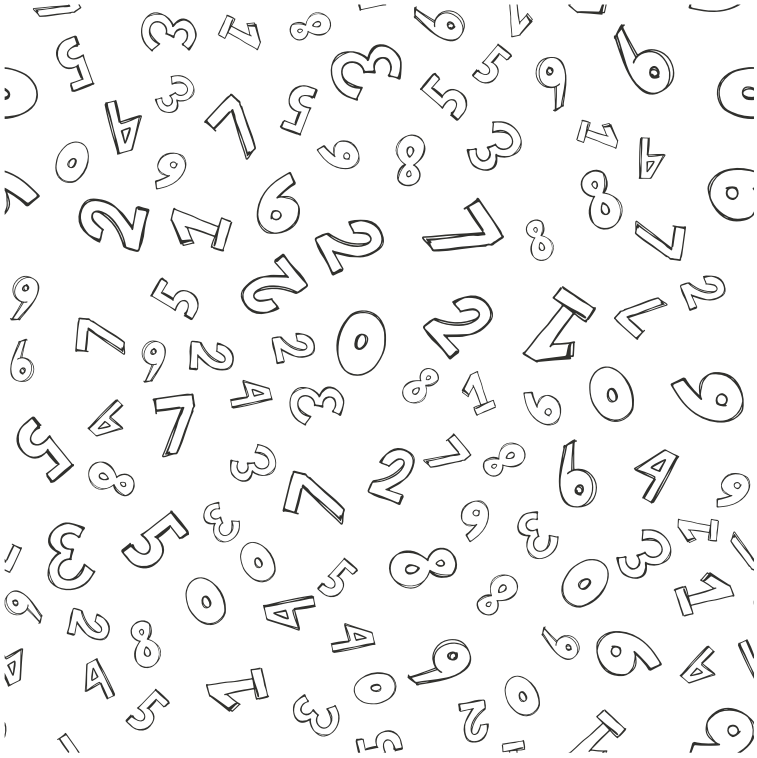
من 0 إلى 30 يومًا: تبقى الملفات في سلة المحذوفات الأولى ويمكن استعادتها مباشرة.

من 31 إلى 60 يومًا: تُنقل إلى سلة محذوفات ثانوية وما زال يمكن استعادتها.

بعد 60 يومًا: تُحذف نهائيًا ولا يمكن استرجاعها إلا من نسخة احتياطية مؤسسية.

المهارة الثالثة ..

المهارات العددية



المهارات العددية

تعريفها

هي ببساطة القدرة على فهم الأرقام والبيانات واستخدامها بفعالية في الحياة اليومية والعمل.

أشهر القوانين ..

جمع الأعدادالزوجية:

جمع الأعداد الزوجية إلى اي عدد زوجي x

المجموع = $\frac{x(x+2)}{4}$

مثال

أوجد ناتج 2 + 4 + 6 + 8 ..... + 32

نعوض عن إكس بـ 32 في القانون، وراح يطلع الناتج **272**

جمع الأعداد المتتالية:

جمع الأعداد من 1 إلى x

المجموع = $\frac{x(x+1)}{2}$

مثال

أوجد مجموع الأعداد ١ + ٢ + ٣ + ... ٤٩؟

الحل ١٢٢٥ (نعوض عن س = ٤٩ في القانون)

عدد المصافحات:

عدد المصافحات = $\frac{x(x-1)}{2}$

x تمثل عدد الأشخاص.

مثال

مجلس مكون من 6 اشخاص أراد كل منهم مصافحة الآخر، كم عدد المصافحات التي بينهم؟

الحل 15

عدد المباريات:

عدد المواجهات x $\frac{x(x-1)}{2}$

x عدد اللاعبين أو الفرق

مثال

بطولة تنس فيها 10 فرق كل فريق يلعب مع الفريق الثاني مرة واحدة، كم عدد المباريات في البطولة؟

نعوض عن إكس بعدد الفرق الي هو 10، وعدد المواجهات 1 بالقانون، الناتج 45.

محمد تحصيلي

النسبة المئوية للمكسب:

النسبة المئوية للزيادة = $\frac{\text{مقدار الزيادة}}{\text{الأصلي}} \times 100$

مثال

خزانة ملابس كان سعرها 625 ريال، أصبح سعرها 650 ريال، ما النسبة المئوية للزيادة في سعرها؟

الحل: $\frac{625-650}{625} \times 100 = 4\%$

النسبة المئوية للخسارة:

النسبة المئوية للنقص = $\frac{\text{مقدار النقص}}{\text{الأصلي}} \times 100$

مثال

سيارة سرعتها 50Km لكل ساعة، انخفضت سرعتها إلى 35km لكل ساعة، فما النسبة المئوية للانخفاض؟

الحل: $\frac{50-35}{50} \times 100 = 30\%$

حساب الجزء من الكل:

لحساب النسبة من العدد اضرب النسبة في العدد الكلي

مثال

احسب 20% من 250؟

الحل: $\frac{20}{100} \times 250 = 50$

حساب الكل من الجزء:

لحساب العدد الكلي من النسبة اضرب مقلوب النسبة في الجزء المعطى

مثال

ما العدد الذي 20% منه هو 250؟

الحل: $\frac{100}{20} \times 250 = 1250$

أجزاء النسب ..

عندما تكون أجزاء النسب معلومة فإنه يمكن إيجاد قيمة احدهم كما يلي:

أولًا نعين مجموع الأجزاء، ثانيًا نعين قيمة الجزء من خلال القانون: الجزء = المجموع الكلي ÷ مجموع الأجزاء

مثال

رحلة استكشافية كان بها نسبة الرجال إلى النساء 3 : 7 وعددهم جميعًا 60 فما عدد الرجال؟

أولاً مجموع الأجزاء = 10
قيمة الجزء 10 ÷ 60 = 6
عدد الرجال = 7 × 6 = 42

الوسط الحسابي ..

مجموع القيم = عدد القيم × وسطهم الحسابي.

مثال

مجموع ثلاثة أعداد صحيحة = 183 ما هو المتوسط؟

المتوسط = $\frac{183}{3} = 61$

محمد تحصيلي

قدرة العامل والحنفيات ..

الحالة 1 ..

عاملين أو حنفيتان: الزمن = $\frac{\text{ضربهم}}{\text{جمعهم}}$

مثال:

يستطيع المصب الأول ملء خزان خلال 6 ساعات، والمصب الثاني يملؤه خلال 9 ساعات، كم يستغرقان معًا لملء الخزان؟

الحل:

$$\frac{54}{15} = 3.6$$

الحالة 2 ..

ثلاث عمال أو ثلاث حنفيات أو أكثر ..

طريقة الحل: أقلب ازمنتهم، واجمع هذه المقلوبات، ثم أقلب الناتج مرة أخرى لتحصل على الزمن الكلي.

مثال:

يستطيع الأول ملء الخزان خلال 4 ساعات، والثاني خلال 6 ساعات، والثالث خلال 12 ساعة، كم يستغرق الثلاثة معًا لملء الخزان

الحل:

$$\frac{1}{4} + \frac{1}{6} + \frac{1}{12}$$

$$\frac{6}{12} = \frac{1}{2}$$

$$= 2$$

محمد تحصيلي

المهارة الرابعة ..

التفكير الناقد..

التفكير الناقد

ماهو التفكير الناقد؟

هو عملية عقلية منظمة تهدف إلى تحليل المعلومات وتقييمها بموضوعية من أجل الوصول إلى أحكام منطقية ومدروسة، لا يكتفي هذا النوع من التفكير بقبول الأفكار كما هي، بل يقوم بفحص الأدلة، واكتشاف المغالطات، وتحديد مدى صحة الحجج وموثوقية المصادر.

أهمية التفكير الناقد ..

1. حل المشكلات بفعالية.
2. تعزيز الإبداع والفهم العميق.
3. كشف الأخطاء والتحيّزات.
4. اتخاذ قرارات سليمة.

المهارات الرئيسية في التفكير الناقد ..

1. مهارة التفسير:

تشير مهارة التفسير الى التعبير عن الفهم والمعنى ، أو الدلالة المستندة الى خبرة واسعة من التجارب والمواقف والمعطيات ، والقوانين ، والإجراءات والمعايير، وتشمل مهارة فرعية (استخلاص المغزى).

مهارة استخلاص المغزى أو الدلالة:

هي القدرة على فهم المقصود الحقيقي أو الفكرة الضمنية في النص أو الموقف، من خلال تحليل العبارات وربطها بالسياق

مثال

تزداد شعبية السيارات الكهربائية يومًا بعد يوم، رغم ارتفاع أسعارها

ما الفرضية الصحيحة لهذي العبارة؟

أ - الناس أصبحوا يهتمون بالتقنيات الحديثة فقط

ب - الوعي البيئي أصبح أقوى من الدوافع الاقتصادية

ج - السيارات الكهربائية أرخص من الوقود

د - الطلب على السيارات سينخفض

الحل

المعنى الضمني هو أن الناس يشترونها رغم ارتفاع اسعارها، إذن هناك سبب أقوى من السعر يدفعهم للشراء،

والسبب المنطقي هنا هو أن الناس صار عندهم وعي بيئي، وهذا هو المغزى الخفي في الجملة.

2. مهارة التحليل:

ويقصد بها تحديد العلاقات الاستدلالية المقصودة والعقلية بين العبارات والاسئلة، والمفاهيم، والصفات، أو الصيغ الأخرى للتعبير، وأيضًا التعبير عن اعتقاد أو حكم على تجارب أو معلومات أو آراء.

تحليل العلاقات بين الجمل:

1. علاقة السبب والنتيجة:

تعريفها

هي العلاقة التي تُبيّن الترابط بين جملتين، بحيث تكون إحداهما سببًا يؤدّي إلى حدوث الأخرى كنتيجة.

كيف نكتشفها؟

عن طريق وضع كلمة "لذلك" بين الجملتين، إذا أصبح المعنى منطقيًا بعد الربط، فالعلاقة سبب ونتيجة.

مثال توضيحي

الجملة الأولى: أُطفئت الأنوار في المكتبة.
الجملة الثانية: غادر الزوار المكان بسرعة.

التحليل

أُطفئت الأنوار في المكتبة لذلك غادر الزوار المكان بسرعة، أصبح المعنى منطقيًا لذلك نعتبرها علاقة سبب ونتيجة.

2. علاقة الشرط والنتيجة

تعريفها

هي العلاقة التي تربط بين جملتين تكون الثانية نتيجةً لحدوث الشرط في الجملة الأولى

كيف نكتشفها؟

عن طريق وجود أداة شرط مثل: إذا، إن، لو، كلما، متى، مهما، بحيث ترتبط الجملة الثانية بتحقق الشرط المذكور

مثال توضيحي

الجملة الأولى: إذا درست بجدٍّ.
الجملة الثانية: نجحت في الامتحان.

التحليل

وجود أداة الشرط إذا جعل العلاقة بين الجملتين علاقة شرط ونتيجة؛ لأن النجاح نتيجة لحدوث الدراسة الجادة

3. علاقة التناقض أو التضاد:

تعريفها

هي العلاقة التي تُظهر اختلافًا في المعنى بين جملتين بحيث تنفي إحداهما الأخرى أو تعارضها في الفكرة

كيف نكتشفها؟

عن طريق وجود أدوات مثل: لكن، بل، غير أن، مع ذلك، أو عندما تُلاحظ أن الجملتين تتناولان فكرتين متناقضتين

مثال توضيحي

الجملة الأولى: درست كثيرًا.
الجملة الثانية: لم أنجح في الاختبار.

التحليل

رغم الدراسة الكثيرة، لم يتحقق النجاح، فالمعنى متضاد. لذلك العلاقة علاقة تناقض

4. علاقة التفسير والتوضيح:

تعريفها

هي العلاقة التي تربط بين جملتين تكون الثانية فيهما مفسِّرة أو شارحة لما ورد في الأولى

كيف نكتشفها؟

بوجود أدوات مثل: أي، أعني، بمعنى، ذلك أن، أي أن، أو حين تشرح الجملة الثانية فكرة الجملة الأولى مباشرة

مثال توضيحي

الجملة الأولى: أحب العلوم الدقيقة.
الجملة الثانية: أي تلك التي تعتمد على التجربة والملاحظة

التحليل

الجملة الثانية فسّرت المقصود بالعلوم الدقيقة، لذا العلاقة تفسير وتوضيح

3. مهارة الإستنتاج:

تشير هذه المهارة الى تحديد وتوفير العناصر اللازمة لإستخلاص النتائج المنطقية للعلاقات الاستدلالية المقصودة أو الفعلية من بين العبارات أو الصفات أو الاسئلة ، أو أي شكل آخر للتعبير.

استراتيجية من 4 خطوات لحل أسئلة الاستنتاج ..

1- فهم المعطيات والمطلوب بدقة:

المعطيات هي الحقائق الي موجودة بالسؤال، والمطلوب هو استنتاج

2- ابحث عن الكلمات المفتاحية:

بعض الكلمات تغير معنى الجملة بالكامل. انتبه جداً لكلمات مثل (كل، جميع، معظم، بعض، فقط، حصرًا، لا يمكن)

3- احذر من "الأفخاخ" الشائعة في الخيارات:

الفخ الأول: التعميم واللغة المتطرفة.

الفخ الثاني: الافتراضات الخارجية.

الفخ الثالث: الاستنتاج المبني على النية أو الشعور

4- استخدم طريقة الاستبعاد:

لا تبحث عن الإجابة الصحيحة مباشرة، ابحث عن الإجابات الخاطئة واستبعدها ..
1. اقرأ الخيار (أ) هل هو تعميم متطرف؟ هل هو افتراض خارجي؟ إذا نعم، استبعده.
2. اقرأ الخيار (ب) ... وهكذا. 3. الخيار المتبقي، حتى لو بدا غريباً، هو غالبًا الإجابة الصحيحة.

مثال

قرية 30% من مواطنينها تحت مستوى خط الفقر، 90% منهم يبحثون عن وظيفة، افتتحت شركة متجر لديها بالقرية وتفاجأت بأن فقط 5% من الأشخاص تحت مستوى خط الفقر تقدموا للوظيفة، بماذا تفسر هذا السلوك الغريب؟

أ - أهل القرية كسالى ولا يريدون العمل

ب - الشركة رواتبها منخفضة

ج - ظروف العمل غير مناسبة

د - أغلب من هم تحت مستوى خط الفقر من الأطفال وكبار السن

الحل ..

المعطيات:

قرية 30% من سكانها تحت مستوى خط الفقر.
90% منهم عاطلين.
5% فقط من الأشخاص تحت مستوى خط الفقر تقدموا للوظيفة.

المطلوب:

تفسير هذا السلوك "الغريب".
"الغريب" هنا هو الافتراض الضمني: "لماذا لم يتقدم كل العاطلين (90%) للوظيفة؟".

طريقة استبعاد الخيارات:

أ) أهل القرية كسالى ولا يريدون العمل: هذا افتراض خارجي + تعميم متطرف (كلهم كسالى؟) (نستبعده).

(ب) سمعة الشركة سيئة: هذا افتراض خارجي النص لم يقل شيئاً عن سمعة الشركة، (نستبعده).

(ج) الشركة رواتبها منخفضة: افتراض خارجي. لا نعرف شيئاً عن الرواتب. (نستبعده).

(د) أغلب من هم تحت مستوى الفقر من الأطفال وكبار السن: هذا هو الخيار المنطقي الوحيد، لماذا؟ لأنه يكسر الافتراض الضمني في السؤال، إذا كان "العاطلون" (90%) هم أصلاً فئة غير قادرة على العمل (أطفال، متقاعدون، كبار سن)، فمن الطبيعي جداً ألا يتقدم منهم سوى نسبة قليلة (5%)، وهم الفئة القادرة على العمل في سن الشباب.

مثال

في كلمة لرئيس الشركة قال بها" إن 80% من موظفينا سعوديون و 30% منهم يعملون في قطاع التشغيل، وإن جميع المناصب الإدارية لدينا يشغلها سعوديين" يمكن الاستنتاج من هذه العبارة أن ..

أ - غير السعوديين يفضلون العمل في قطاع التشغيل

ب - الشركة لا تحبذ وضع غير السعوديين في المناصب الإدارية

ج - السعوديين يحبون العمل في قطاع التشغيل

د - معظم العاملين في قطاع التشغيل هم من السعوديين

الحل ..

المعطيات:

1. إجمالي الموظفين 100% (لنفترض 100 موظف).
2. 80% منهم سعوديون (أي 80 موظفاً سعودياً).
3. 20% منهم غير سعوديين (أي 20 موظفاً غير سعودي).
4. 30% من السعوديين (أي 30% من الـ 80) يعملون في التشغيل = 24 موظفاً سعودياً في التشغيل.

المطلوب:

استنتاج الخيار الصحيح.

طريقة استبعاد الخيارات:

أ) "غير السعوديين يفضلون العمل في قطاع التشغيل." هذا افتراض نية وشعور، نحن لا نعرف ماذا "يفضلون". (نستبعده).

(ب) "الشركة لا تحبذ وضع غير السعوديين..." هذا افتراض نية وسياسة، النص أعطانا نتيجة (100% سعوديون بالإدارة) ولم يعطنا السبب (قد يكون لا أحد من غير السعوديين تقدم للإدارة أو مافيه أجنبي مؤهل). (نستبعده).

• (ج) السعوديون يحبون العمل في قطاع التشغيل، هذا افتراض نية وشعور (نستبعده).

• (د) معظم العاملين في قطاع التشغيل هم من السعوديين، هذا استنتاج رقمي دعنا نختبره ..

نحن نعرف بالتأكيد أن فيه 24 سعوديًا.
كم عدد غير السعوديين الممكن وجودهم في التشغيل؟
الحد الأقصى لعدد غير السعوديين في الشركة كلها هو 20، حتى لو افترضنا أن كل العشرين غير السعودي يعملون في التشغيل (وهو أسوأ احتمال).
• سيصبح قطاع التشغيل مكوناً من: 24 سعودياً + 20 غير سعودي.
• في هذا السيناريو (وحتى في أي سيناريو آخر)، يعتبر السعوديون هم الأكثر في قطاع التشغيل.

القانون والأخلاقيات:

القانوني:

هو ما يسمح به أو يمنعه النظام (القوانين والتشريعات) في دولة معينة، تجاوزه يؤدي إلى عقوبات رسمية (مثل الغرامة أو السجن).

الأخلاقي:

هو ما يعتبر صوابًا أو خطأً بناءً على المبادئ والقيم والمعايير (سواء كانت شخصية، اجتماعية، أو مهنية). تجاوزه يؤدي إلى عواقب اجتماعية (مثل فقدان السمعة) أو شعور شخصي بالذنب.

الحالات الأربعة للعلاقة بين القانون والأخلاق ..

1. قانوني وأخلاقي

الوصف

هو الفعل الصحيح الذي يتوافق مع القانون ويتوافق مع المبادئ الأخلاقية.

مثال توضيحي

طبيب يعالج مريضه بإخلاص واهتمام، ويحافظ على سرية معلوماته الطبية

2. غير قانوني وغير أخلاقي

الوصف

هو الفعل الخاطئ الذي يكسر القانون ويعتبر مرفوضاً أخلاقياً.

مثال توضيحي

موظف يختلس أموالاً من الشركة التي يعمل بها. (هذه سرقة يعاقب عليها القانون، وهي خيانة للأمانة أخلاقيًا)

3. قانوني ولكن غير أخلاقي

الوصف

هو فعل مسموح به قانونيًا، لكنه يُعتبر سلوكًا خاطئًا أو مؤذيًا أخلاقيًا.

مثال توضيحي

شركة أدوية ترفع سعر دواء مُنقذ للحياة بشكل هائل (لأنها تحتكر براءة اختراعه)، مستغلة حاجة المرضى. (الفعل قد يكون قانونياً بموجب قوانين السوق الحرة، ولكنه استغلال غير أخلاقي لحاجة الناس).

4. غير قانوني وأخلاقي

الوصف

هو الفعل الذي يكسر قانوناً أو لائحة، لكن الدافع من ورائه كان نبيلاً أو يهدف لمصلحة عليا.

مثال توضيحي

كسر باب احد المنازل لأنقاذ طفل من الحريق