تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

تلخيص مادة الحاسوب

الصف السابع || الفصل الثاني

الوحدة الثالثة: برنامج معالجة النصوص

إعداد: أ. نعمة الأخرس



2021-2022

@talakheesjo

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

الوحدة الثالثة: .برنامج معالج النصوص(Microsoft Word2010)

الدرس الأول: ..تشغيل برنامج معالج النصوص(Word 2010)

- .....:

أهداف الدرس:

-يُشغّل الطالب برنامج معالج النصوص (**Word 2010**)

-يتعرّف أجزاء الشاشة الرئيسة للبرنامج

- يُنهي العمل ويخرج من البرنامج

.....





..تمهيد..

تُعدّ برامج معالجة النصوص أحد أهم برامج الحاسوب وهي الأكثر استخداماً فهي الأداة الأكثر شيوعاً في كتابة الوثائق وتنقيحها وتنسيقها وطباعتها

.....



برنامج معالج النصوص الذي سوف نتعرّف عليه في هذه الوحدة هو :-

Microsoft Word 2010

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net



استخدم الحاسوب الرئيسي لتشغيل برنامج معالج النصوص

أولاً: تشغيل البرنامج

- يمكن تشغيل برنامج معالج النصوص وورد بعدة طرق منها:

انقر على زر ابدأ

اختر كافة البرامج(All Programs)فتظهر قائمة فرعية,اختر منها (Microsoft Office)

تظهر قائمة اختر منها (Microsort Word 2010) ,فيتم تشغيل البرنامج

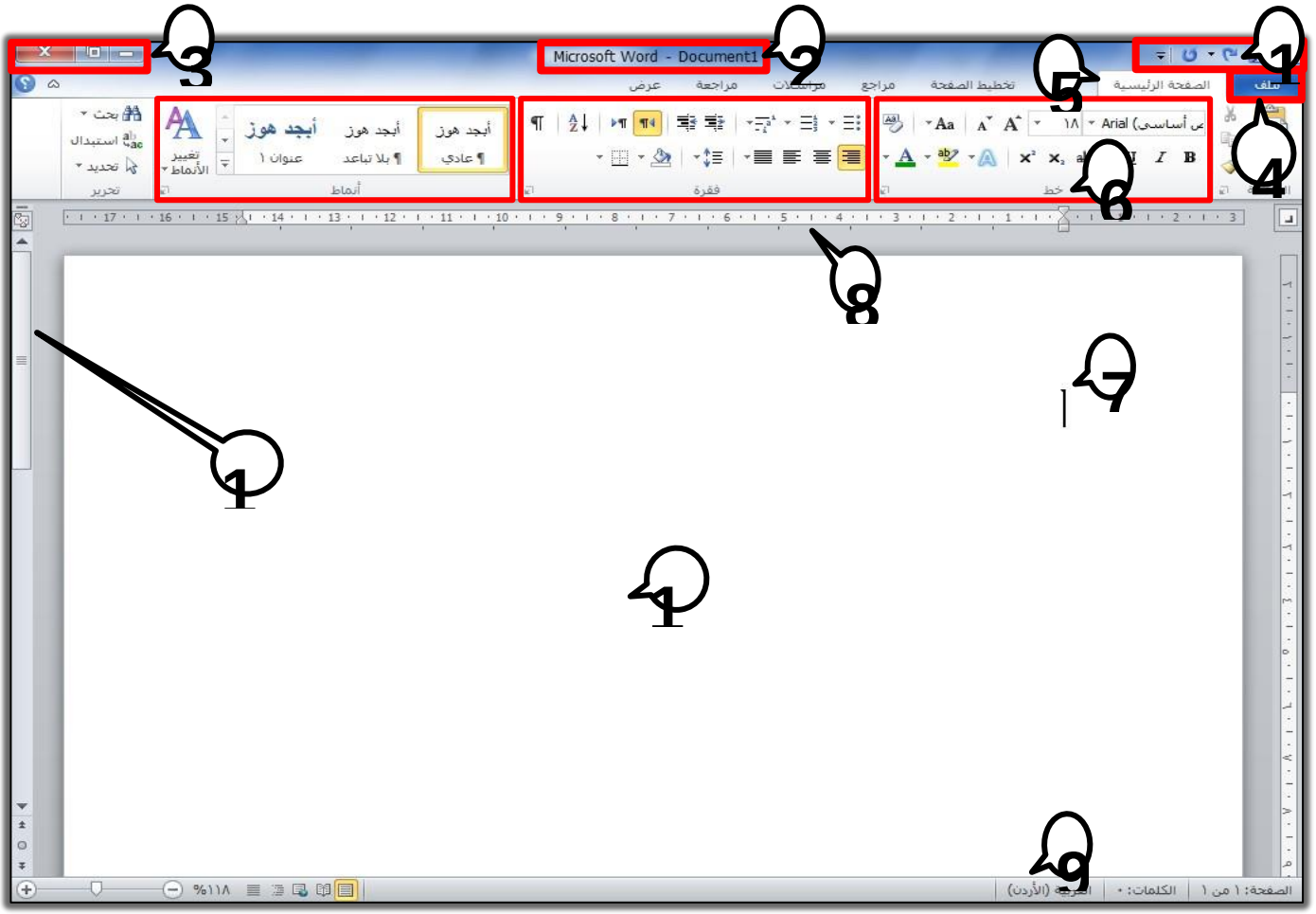


مهمة

انظر الشاشة الرئيسة للبرنامج في الصفحة التالية وتعرّف إلى (أجزاء الشاشة الرئيسة)

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

ثانياً: أجزاء الشاشة الرئيسة



1.شريط أداوت الوصول السريع

يوفر هذا الشريط الوصول السريع للأوامر التي نستخدمها في معظم الأحيان.

2.شريط العنوان

يظهر فيه اسم المستند إضافة الى اسم البرنامج.

3 . عناصر التحكم في النافذة أو الإطار وهي :

- : تصغيرُ الإطارِ إلى شريطِ المهام.
- : تكبيرُالإطار.
- : استعادةُ الإطارِ للأسفلِ.
- : إغلاقُ الإطارِ.

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

4.قائمة الملف

.تحتوي مجموعة من الاوامر التي تستخدم في برنامج معالج النصوص وورد مثل ، حفظ ، و حفظ باسم ، و فتح ، و إغلاق

5.التبويبات

يحتوي كل تبويب على مجموعات من الاوامر المرتبطة في ما بينها بموضوع معين، مثل تبويب الصفحة الرئيسة ، وتبويب إدراج ، وتبويب تخطيط الصفحة ، وغيرها من التبويبات الاخرى.

6.المجموعات

.تحتوي كل مجموعة على أدوات ذات علاقة بموضوع محدد ، مثل مجموعة خط ، وفيها أدوات تنسيق الخط

7.المؤشر

.هو الإشارة النابضة التي تحدد موقع الكتابة أو التعديل في النص

8.المسطرة

.توجد مسطرتان ، مسطرة أفقية وأخرى عمودية ، وتستخدمان لبيان حدود الصفحة وهوامشها

9.شريط المعلومات

. تظهر فيه معلومات عن المستند ، مثل : عدد الصفحات وعدد الكلمات و بالإضافة إلى شريط تكبير و تصغير نسبة عرض المستند

10.أشرطة التمرير العمودية والأفقية

.تستخدم هذه الأشرطة لاستعراض محتويات الملف عموديا او أفقيا

11.حيز العمل

.المكان المخصص لكتابة المستند، وتظهر فيه النصوص والصور والاشكال المدرجة

ثالثاً: إنهاء العمل والخروج من برنامج معالج النصوص (Word)

بعد الانتهاء من العمل على برنامج معالج النصوص يمكنك إنهاء البرنامج و الخروج منه بالنقر على زر الإغلاق X الموجود في الزاوية العليا اليسرى للنافذة

ملاحظة: بعد إنهاء العمل على الملف يظهر صندوق الحوار يذكر بضرورة حفظ التغيرات التي تم إجراؤها على الملف أو الخروج دون الحفظ

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

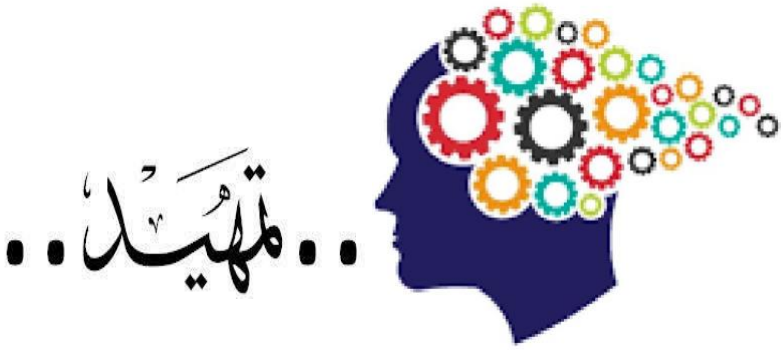
الوحدة الثالثة: .برنامج معالج النصوص(Microsoft Word2010)

الدرس الثاني: لوحة المفاتيح(Keyboard)

أهداف الدرس:

- يتعرّف الطالب وظائف مفاتيح لوحة المفاتيح
- يستخدم لوحة المفاتيح

.....



تُمثّل لوحة المفاتيح وحدة الإدخال الرئيسة في الحاسوب
تحتوي عدد كبير من المفاتيح حسب نوع اللوحة

.....



وظائف أهم المفاتيح في برنامج (Word2010):

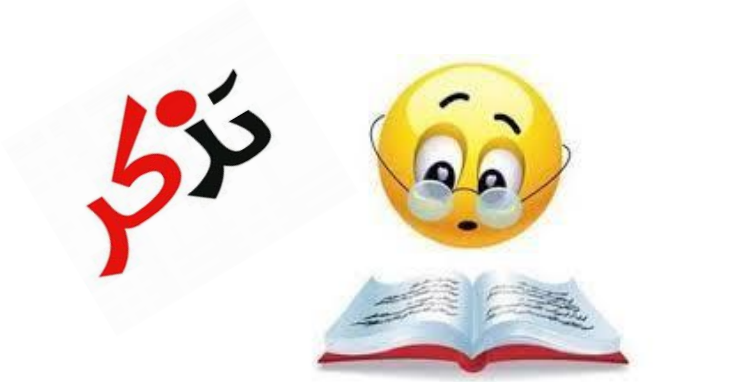
- مفاتيح الأحرف والأرقام والرموز (Letters ,Numbers and characters): لطباعة الحروف والأرقام والرموز.
- مسطرة المسافة(Space Bar): لإدخال مسافة بمقدار حرف واحد بين الكلمات.
- مفتاح الإدخال(Enter) : لإنهاء الفقرة الحالية ، والانتقال إلى سطر جديد.

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

-مفاتيح الحذف: أ.(Delete):- يحذف الحرف الموجود أمام المؤشر
ب-(Back Space):- يحذف الحرف الموجود خلف المؤشر

- مفاتيح التحكم: أ.(Shift):- يستخدم مع مفاتيح الأحرف لطباعة الحروف العليا
ب-(Alt):- يستخدم مع مفتاح (Shift) لتحويل لغة الكتابة
ج-(Ctrl) :- يستخدم مع مفتاح التحويل (Shift) لتغيير اتجاه الكتابة (من اليمين إلى اليسار و بالعكس)

-مفاتيح التنقل: أ. الأسهم العمودية(Vertical Arrows):-للانتقال داخل النص بمقدار سطر إلى أعلى أو سطر إلى أسفل
ب-الأسهم الأفقية(Horizontal Arrows) : للانتقال داخل النص بمقدار حرف إلى اليمين أو حرف إلى اليسار
ج-(Page Up):للانتقال شاشة إلى الأعلى
د-(Page Down): للانتقال شاشة إلى الأسفل
هـ_(Home): للانتقال إلى بداية السطر الحالي
د- (End): للانتقال إلى نهاية السطر الحالي





حذف الحرف أمام المؤشر	حذف الحرف خلف المؤشر

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

الوحدة الثالثة: .برنامج معالج النصوص(Microsoft Word2010)

الدرس الثالث: التعامل مع الملفات

أهداف الدرس:

- ينُشئ الطالب مستنداً جديداً
- يحفظ الملف
- يفتح ملف تمّ حفظه مُسبقاً



.....

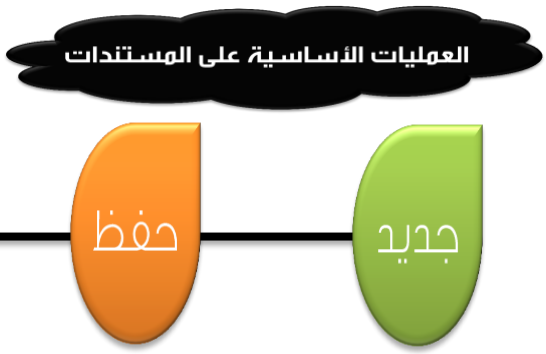


..تمهيد..

يُسمّى الملف في برنامج معالج النصوص مستنداً (Document)

ويتكوّن من صفحة أو أكثر تحتوي مجموعة من النصوص والصور والأشكال

.....



تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

أولاً: إنشاء مستند جديد (اتبع الخطوات الآتية) :

انقر على ايقونه (مستند جديد فارغ) في شريط أدوات الوصول السريع

فيتم إنشاء مستند جديد باسم (Document) متبوعاً برقم . حيث يظهر الاسم في شريط العنوان و يمكن تغيير هذا الاسم لاحقاً

ملاحظة

الاسم التلقائي لملف (مستند) وورد

Document

ثانياً: حفظُ الملفُ (اتبع الخطوات الآتية) :

اختر الأمر حفظ (Save) من قائمة ملف (file) فيظهر صندوق حوار حفظ باسم (Save As)

حدد مكان الحفظ في الجانب الأيمن من صندوق الحوار , مثل القرص الصلب أو وسيط تخزين آخر

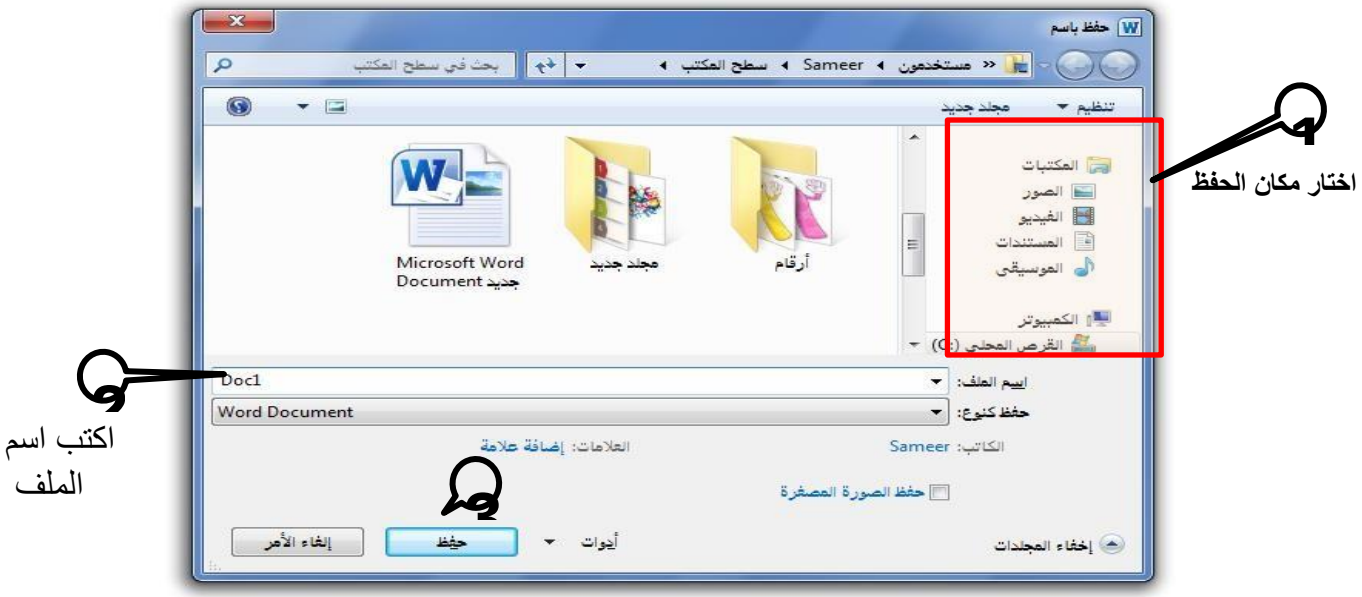
اكتب الاسم الجديد للملف في مربع اسم الملف (File Name) بدلاً من الاسم التلقائي

انقر زر حفظ (Save)

ملاحظة

إن عملية حفظ الملف تعد من الوظائف الرئيسة التي يقوم بها الحاسوب وهي تمكنك من -العودة إلى الملف مرة أخرى , وكذلك من إجراء التعديلات و الإضافات التي تريدها

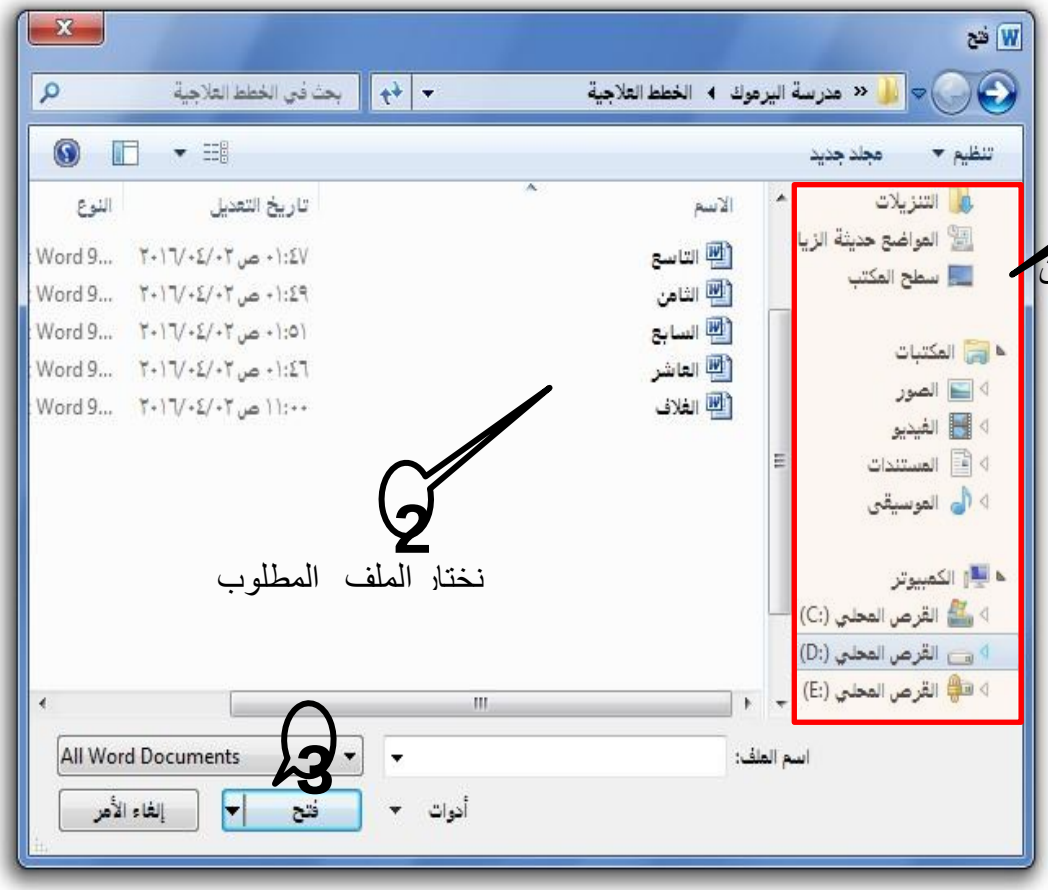
تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net



ثالثاً: فتح ملفً (اتبع الخطوات الآتية):



تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net



تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

الوحدة الثالثة: .برنامج معالج النصوص(Microsoft Word2010)

الدرس الرابع :إدخال النصوص و تصحيح الأخطاء

أهداف الدرس

-يتحكم الطالب في لغة واتجاه الكتابة

-يُحرّر النص



ملاحظة

جميع المفاتيح في هذا الدرس مرّت في درس ← لوحة المفاتيح

أولاً: اختيار لغة الكتابة و إدخال النص

---يمكنك برنامج معالج النصوص (word) من الكتابة بلغات عدة و منها اللغتان : العربية والإنجليزية

--- لتحويل لوحة المفاتيح حسب اللغة المطلوبة عند الكتابة بين العربية و اتجاهها اتبع الآتي:

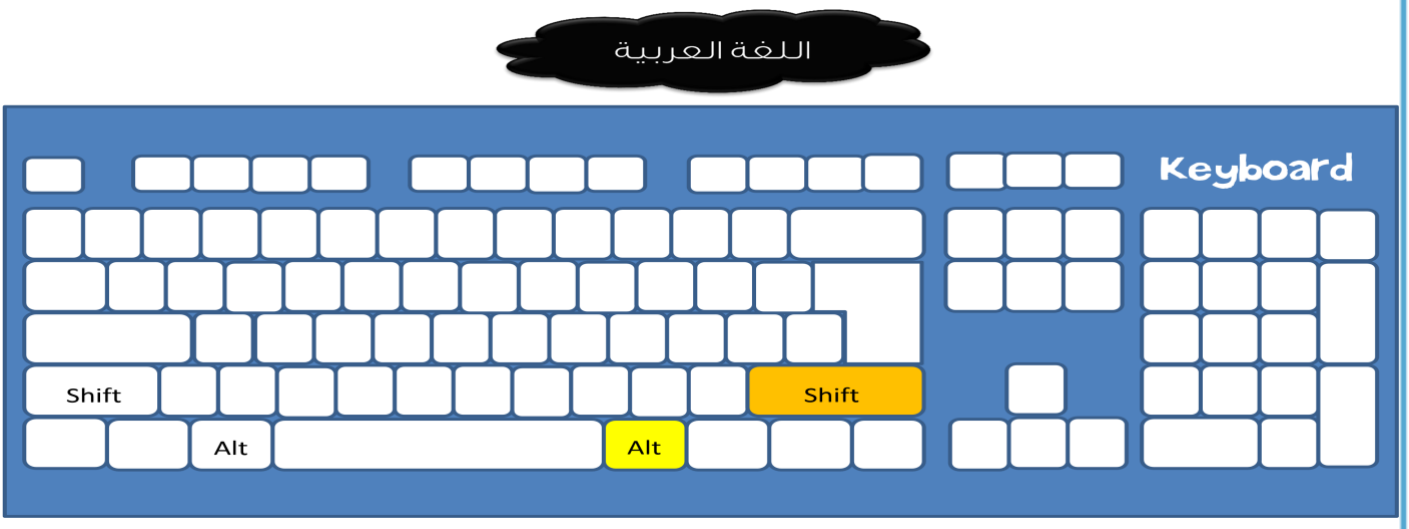
- اضغط في آن واحد على المفتاحين (Alt) و (Shift) لتبديل لغة الكتابة بين العربية و الإنجليزية دون تحويل اتجاه الكتابة

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

- و لتحويل لغة الكتابة (عربي/ إنجليزي) مع تحويل اتجاه الكتابة (من اليمين أو من اليسار) . اضغط على مفتاحي (Ctrl) و (Shift) الموجودين على لوحة المفاتيح وحسب الاتجاه المطلوب

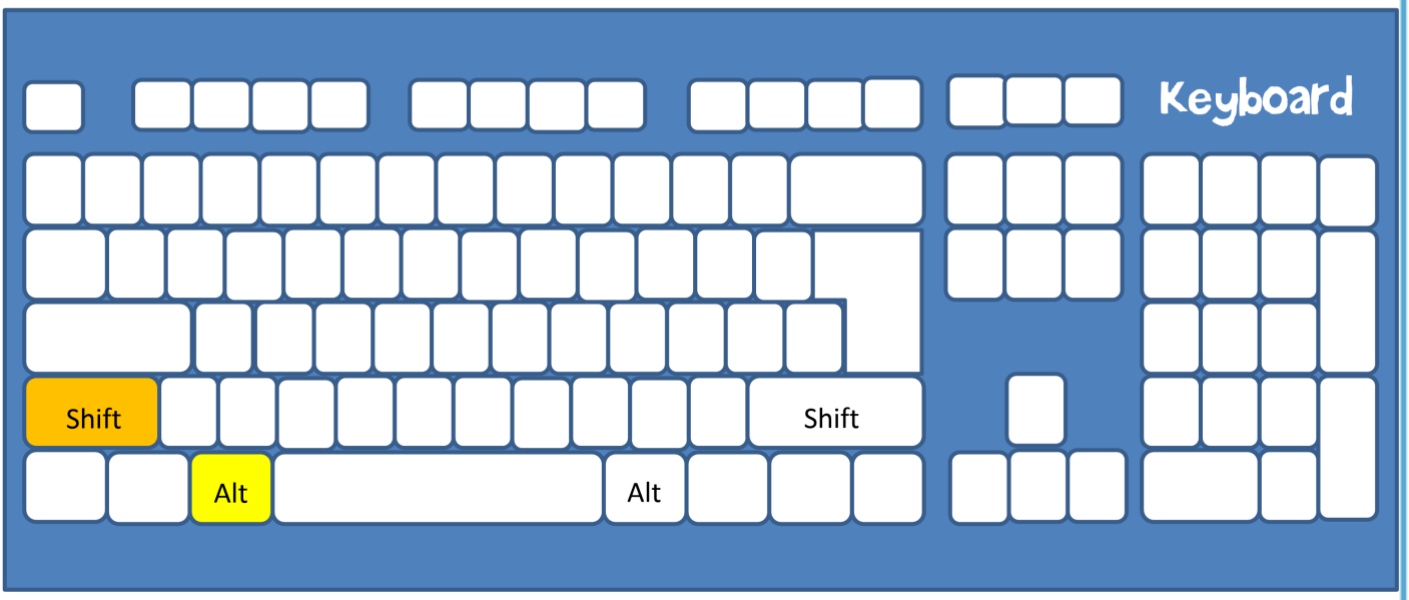


انظر إلى لوحة المفاتيح الآتية ولاحظ مفاتيح اختيار اللغة واتجاه الكتابة

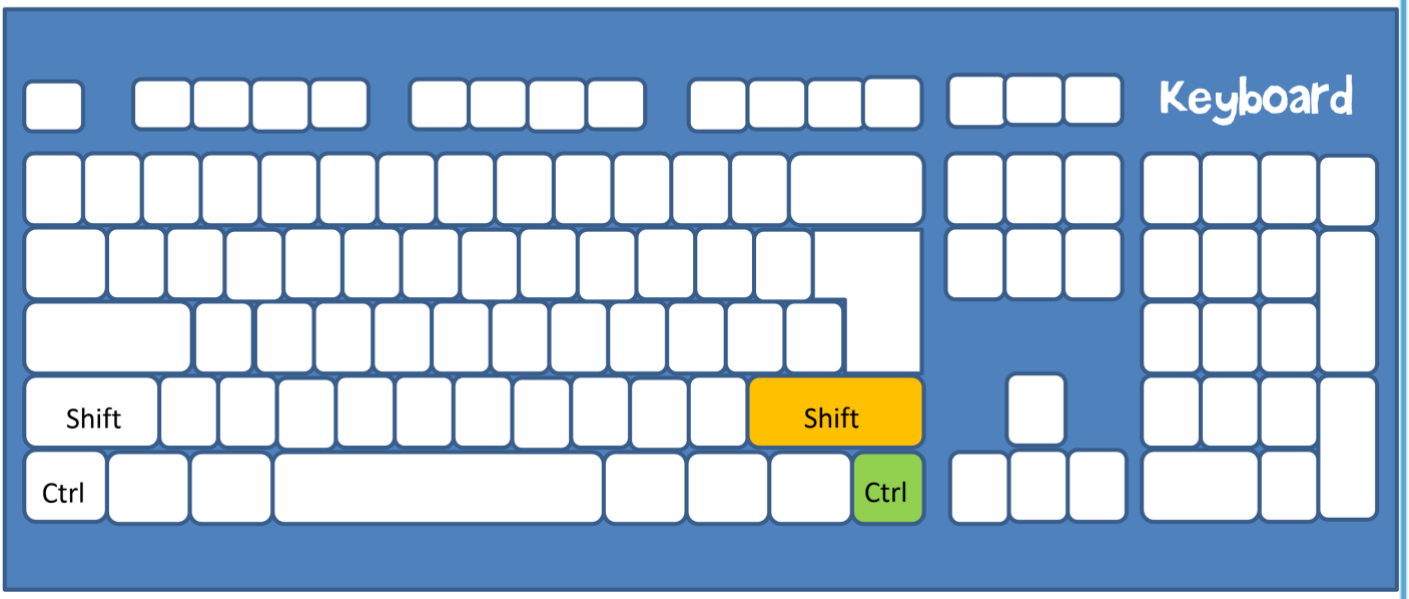


تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

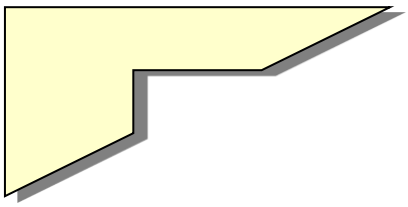
اللغة الإنجليزية



فقرة عربية



تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

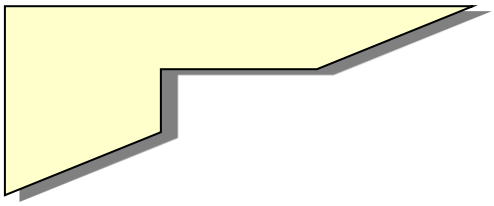


ملاحظة

الفقرة في برنامج (Word) هي مجموعة الكلمات المنتهية بالضغط على مفتاح (Enter) وليس النقطة (.)

ثانياً: تحرير النص (اتبع الخطوات الآتية) :

- ضع المؤشر في موقع التعديل
- استخدام مفتاح (Delete) و (Backspace) لحذف الأخطاء
- اكتب الحروف أو الكلمات الناقصة



ملاحظة

إدخال سطر فارغ بين الفقرات , استخدام مفتاح الإدخال (Enter)

إذا أردت التراجع عن تنفيذ أي عملية يمكنك استخدام أمر (تراجع عن)



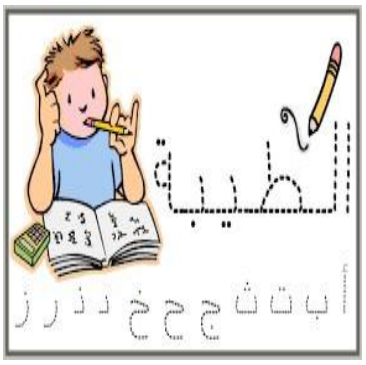
تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

الوحدة الثالثة: .برنامج معالج النصوص(Microsoft Word2010)

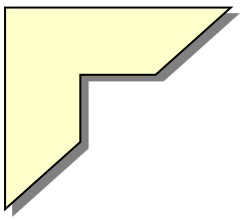
الدرس الخامس :تنسيق الخط

أهداف الدرس :

- يتمكّن الطالب من تحديد النصّ
- يتحكم في نمط الخط و لونه و نوعه و حجمه



تنسيق الخط / هو إظهاره بشكل جميل ممتع للنظر



أولاً

تحديد النصّ

ملاحظة

قبل إجراء أي تنسيق على الخط (يجب)

(كلمة ، سطر ، فقرة ، أي نص)

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

ثانياً: نمط الخطّ

هو إظهار النص بشكل مختلف مثل: الخط العريض . والمائل . المسطر . وغيرها

وحيث يمكن اختيار النمط المطلوب من مجموعة خط في تبويبه الصفحة الرئيسة

ولتطبيق أي من الأنماط السابقة حدد النص المطلوب ثم انقر على الأداة المعنية من مجموعة خط

الأداة	النمط	نموذج
B	غامق	**المعرفة** ثروة لا تفنى
I	مائل	*المعرفة* ثروة لا تفنى
U	تسطير	المعرفة ثروة لا تفنى

ثالثاً: لون الخطَ

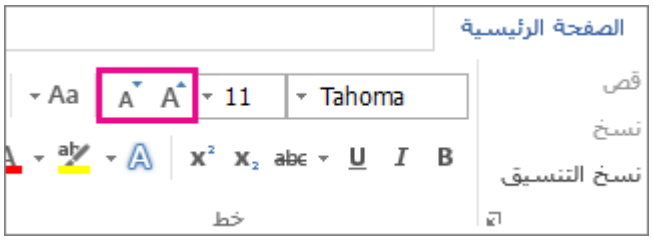
يمكن اظهار النص بألوان كثيرة بهدف تمييزه عن باقي النصوص لأهميته ولفت انتباه القارئ كما يمكن اضافة لون الى خلفية النص لتمييزه عما حوله

الأداة	التأثير	نموذج
A	تغيير لون الخـط	المدرسة بيتي الثاني
ab	تغيير لون الخلفية	المدرسة بيتي الثاني

رابعاً: نوع الخط و حجمه

يوفر برنامج معالج النصوص(word) مجموعة من الخطوط المتنوعة , التي تظهر النص بشكل جميل . و هناك أنواع و أحجام مختلفة للخطوط , منها ما هو خاص بالنصوص العربية ,ومنها ما هو خاص بالنصوص الإنجليزية (اللاتينية)

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net



- لتغيير نوع الخط و حجمه (اتبع الخطوات الآتية) :
  - ❖ حدد النص المطلوب
  - ❖ لتغيير نوع الخط. انقر على السهم المجاور لأداة (الخط) في تبويبه الصفحة الرئيسة فتظهر قائمة بأنواع الخطوط . اختر منها الخط المطلوب .
  - ❖ لتغيير حجم الخط , انقر على السهم المجاورة لأداة (حجم الخط). فتظهر قائمة بأحجام الخطوط . اختر منها الحجم المطلوب

يُمكن نسخ التنسيقات كلّها المطبّقة على نصّ معيّن باستخدام أداة نسخ التنسيق



تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

الوحدة الثالثة: .برنامج معالج النصوص(Microsoft Word2010)

الدرس السادس :نسخ النصوص و نقلها

أهداف الدرس:

- يتمكّن الطالب من نسخ النصوص
- ينقل النصّ



ملاحظة

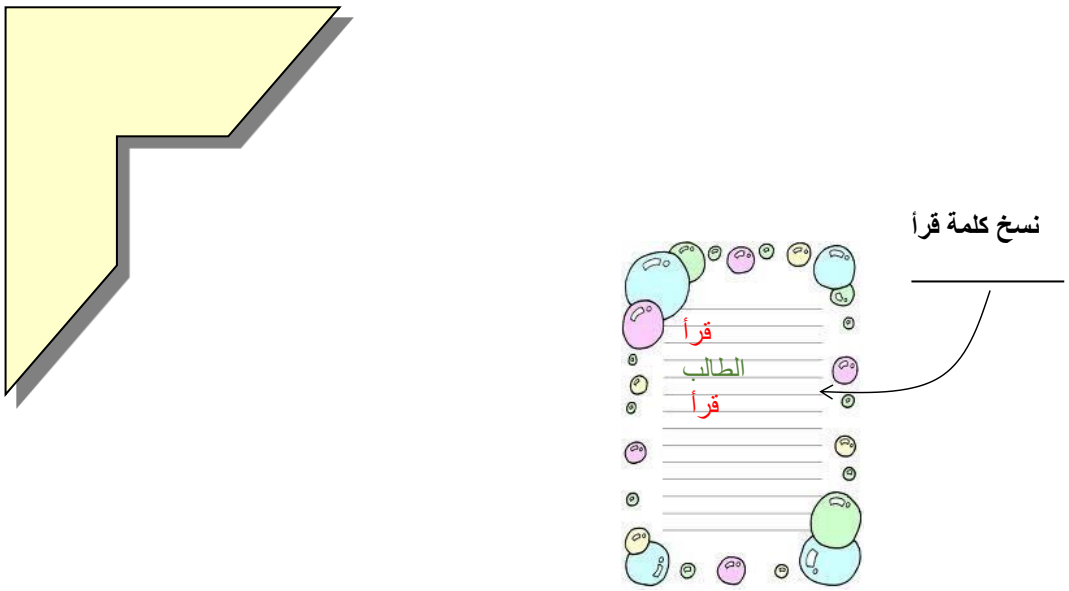
قد نحتاج أحياناً إلى تكرار نصّ أو نقله من مكان إلى آخر في الملف نفسه أو ملف آخر دون الحاجة إلى إعادة كتابة النصّ

عند إجراء عمليتي النسخ والنقل فإنّ النصّ الذي يجري عليه العمل يُحفظ في جزء من الذاكرة يُسمّى

الحافظة

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

أولاً : نسخ النصوص



نسخ النصّ / هو بقاء النصّ الأصلي في مكانه مع وضع نسخة منه في مكان آخر

- لنسخ نص في ملف ,(اتبع الخطوات الآتية):
- حدد النص المطلوب
- انقر زر الفأرة الأيمن فوق النص المحدد , ثم اختر الأمر نسخ(Copy)من القائمة
- ضع المؤشر في المكان المراد نسخ النص إليه
- انقر زر الفأرة الأيمن ثم انقر على أداة اللصق (Paste) من خيارات اللصق في القائمة

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

ثانياً: نقل النصوص



نقل النصّ/ تؤدي هذه العملية إلى حذف النصّ من موقعه الأصلي ثمّ وضعه في مكان آخر

-لنقل نص في ملف,(اتبع الخطوات الآتية):

- حدد النص المطلوب
- انقر زر الفأرة الأيمن فوق النص المحدد , ثم اختر الأمر قص(Cut)من القائمة
- ضع المؤشر في المكان المراد نسخ النص إليه
- انقر زر الفأرة الأيمن ثم انقر على أداة اللصق (Paste) من خيارات اللصق في القائمة

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

الوحدة الثالثة: .برنامج معالج النصوص(Microsoft Word2010)

الدرس السابع :تنسيق الفقرات و قوائم التعداد

أهداف الدرس:

- يتحكمّ الطالب في محاذاة الفقرات
- يبُاعد بين الأسطر
- يستخدم التعداد النقطي و التعداد الرقمي



.....

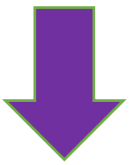


..تمهيد..

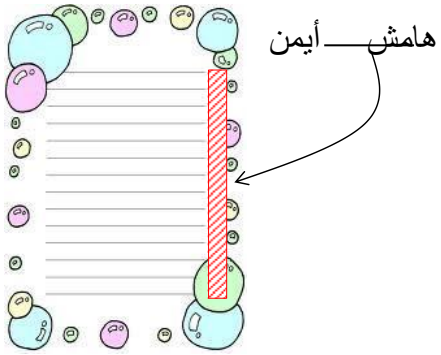
نلاحظ تنسيقات مختلفة للفقرات فمثلاً تكون العناوين في وسط الأسطر
ويختلف تنسيق الفقرة العربية عن غيرها المكتوبة بالإنجليزية

.....

أولاً: محاذاةُ الفقرةِ



تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net



محاذاة الفقرة / يُقصد بها كيفية احتواء الفقرات بين الهوامش



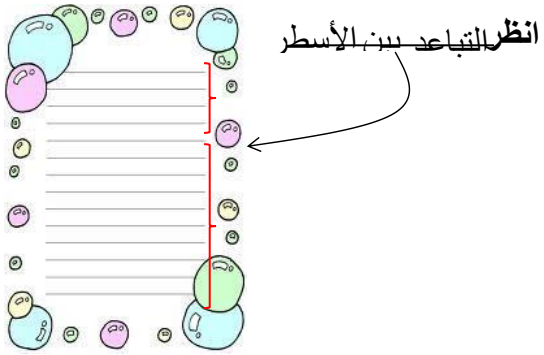
محاذاة لليمين	توسيط	محاذاة لليسار	ضبط

لتعيين نوع المحاذاة للفقرة :-

- ✓ يتم تحديد الفقرة أو الفقرات المطلوبة
- ✓ ثم النقر على أداة المحاذاة المناسبة من مجموعة (فقرة) في تبويب الصفحة الرئيسية

ثانياً: تباعد الأسطر

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net



تباعد الأسطر / يُقصد به مقدار الفراغ بين أسطر الفقرة



لتحديد مقدار التباعد بين الأسطر لفقرة كاملة :-

- ضع المؤشر في أي مكان داخل الفقرة
- ثم انقر على السهم المجاور لأداة تباعد الأسطر و الفقرات من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية ,فتظهر قائمة , اختر منها مقدار التباعد المطلوب

ثالثاً: التعداد النقطي و التعداد الرقمي

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

كثيراً ما نحتاج إلى كتابة مجموعة من الأسطر على شكل قائمة مرقمة متسلسلة مثل (1،2،3،...) أو (أ ، ب ، ج ،...) أو قائمة نقطية



تعداد نقطي	تعداد رقمي

❖ أما إذا أردت ترقيم قائمة موجودة , فاتبع الخطوات الآتية :

- حدد الفقرات المراد ترقيمها
- انقر على تبويب الصفحة الرئيسية , ثم اختر أداة تعداد نقطي من مجموعة فقرة , ثم اختر نمط التعداد الذي تريد
- انقر على تبويب الصفحة الرئيسية , ثم اختر أداة تعداد الرقمي من مجموعة فقرة , ثم اختر تنسيق الترقيم الذي تريد

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

الوحدة الثالثة: .برنامج معالج النصوص(Microsoft Word2010)

الدرس الثامن :تنسيق الصفحة

أهداف الدرس:-

-يتحكّم الطالب في هوامش الصفحات

- يُغيّر اتجاه الصفحة

-يُدرج أرقام الصفحات



.....

أولاً: هوامش الصفحات :-

لاحظنا أثناء العمل في برنامج Word أنّ للصفحة هوامش علوية وسفلية وأخرى يُمنى ويُسرى لا يمكن الكتابة فيها



لتعديل هوامش الصفحة انقر تبويب تخطيط الصفحة , ثم انقر على أداة هوامش من مجموعة إعداد الصفحة , فيظهر صندوق خيارات (الهوامش)

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

ثانياً: اتجاه الصفحة:-



- إذا أردت تغيير اتجاه صفحة العمل (اتبع الخطوات الآتية) :
  - انقر على تبويب تخطيط الصفحة ,ثم اختر أداة اتجاه الصفحة من مجموعة إعداد الصفحة
  - اختر عمودياً أو أفقياً

ثالثاً: ترقيم الصفحات :-

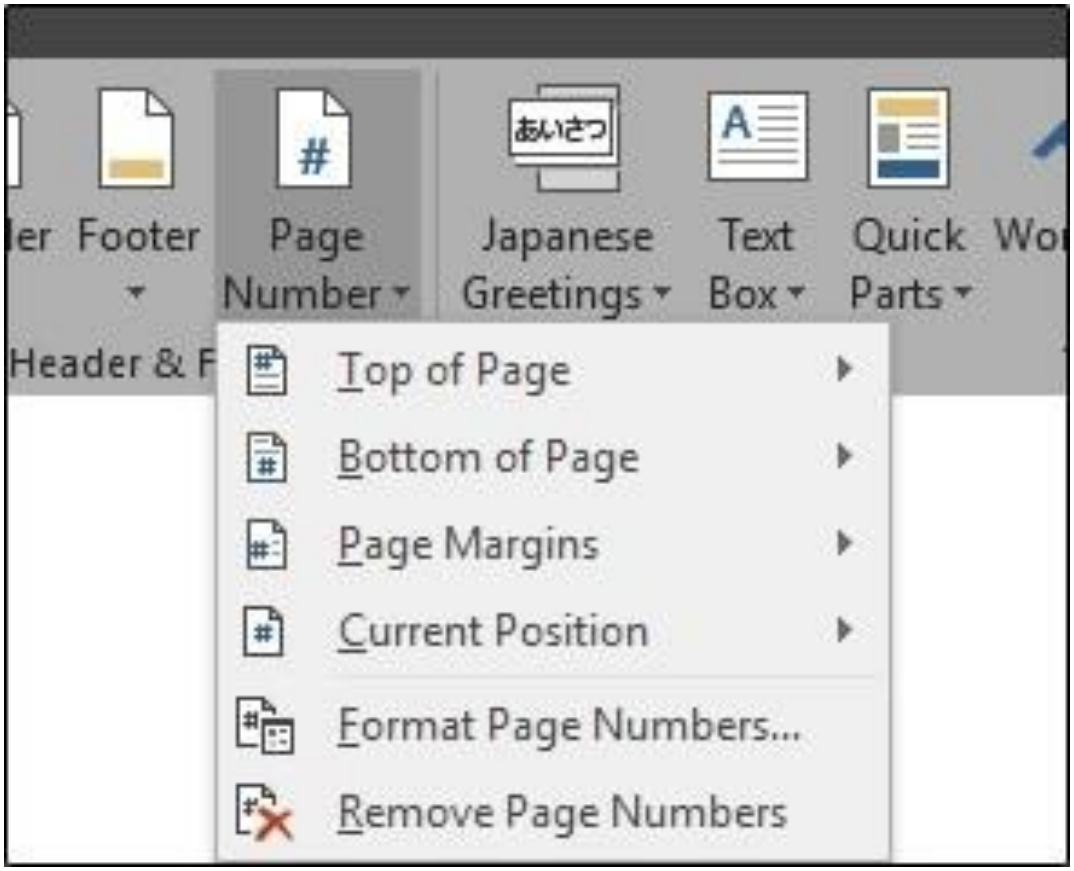
يوفّر البرنامج إمكانية إدراج أرقام الصفحات تلقائياً في الصفحة مع إمكانية تنسيق الأرقام والتحكّم فيها



تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

لإدراج رقم الصفحة (اتبع الخطوات الآتية):-

- انقر تبويب إدراج ,ثم اختر أداة رقم الصفحة من مجموعة رأس وتذييل
- تظهر قائمة رقم الصفحة و اختر موضع رقم الصفحة (أعلى أو أسفل الصفحة)
- حدد موقع رقم الصفحة
- يمكن تعديل تنسيق أرقام الصفحات من تنسيق أرقام الصفحات (Format Page Numbers)
- لإزالة أرقام الصفحات اختر إزالة أرقام الصفحات (Remove Page Numbers)



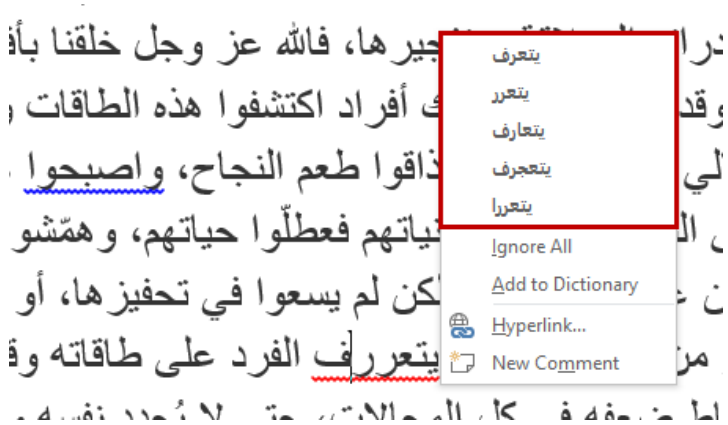
تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

الوحدة الثالثة: .برنامج معالج النصوص(Microsoft Word2010)

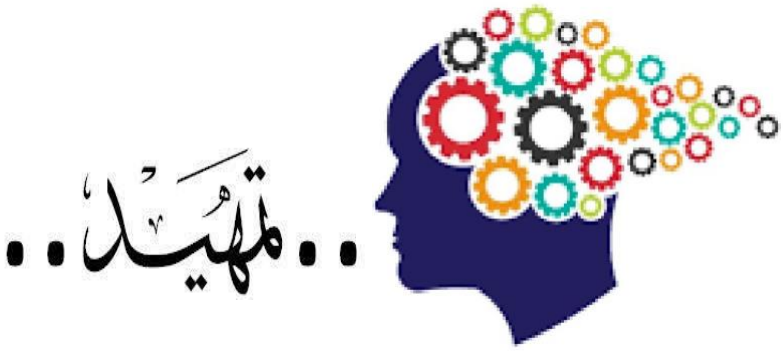
الدرس التاسع :التدقيق الإملائي و النحوي

أهداف الدرس :-

- يفرق الطالب بين التدقيق الإملائي و النحوي



.....



يعد التدقيق الإملائي من أهم مزايا معالج النصوص , ويستخدم للتأكد من خلو النص من الأخطاء الإملائية و النحوية , فأن المدقق الإملائي يضع تحتها خطا أحمر , كما يضع خطا أخضر أو أزرق تحت الخطأ النحوي

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

لتدقيق النص إملائياً ونحوياً ,(اتبع الخطوات الآتية):-

- انقر تبويب مراجعة ثم أداة تدقيق إملائي و تدقيق نحوي من مجموعة تدقيق ,فيظهر صندوق حوار و حيث تظهر الكلمات الخطأ بلون أحمر مع بقية النص في المربع (ليست في القاموس) و اقتراحات بتصحيحها في مربع (الاقتراحات)



- اختر الاقتراح المناسب لتصحيح الكلمة ثم انقر على زر (تغيير) لتغييرها , أو انقر على زر (تغيير الكل) إذا وردت الكلمة في أكثر من موقع في النص لتغييرها في المواقع كلها دفعة واحدة .
- انقر على زر (التجاهل مرة واحدة) للاحتفاظ بالكلمة كما هي دون تغييرها ,أو انقر على زر (تجاهل الكل), إذا تكررت الكلمة في أكثر من موقع في النص .



تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

الوحدة الثالثة: .برنامج معالج النصوص(Microsoft Word2010)

الدرس العاشر :إنشاء الجداول

أهداف الدرس :-

- يتعرف الطالب كيفية إنشاء الجداول
- إدخال البيانات في خلايا الجدول
- تنسيق بيانات الجدول
- تغيير عرض العمود
- إضافة أو حذف أعمدة و صفوف إلى الجدول

.....



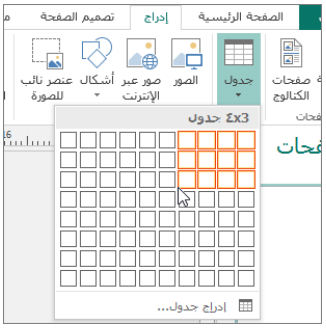
الجدول هو مجموعة من الصفوف و الأعمدة المتقاطعة التي تشكل مجموعة من الخلايا .

.....

أولاً :إنشاء الجداول

تستخدم الجداول في تنظيم عرض البيانات بأنواعها ويمكنك إدراج أكثر من جدول في أي مكان داخل الملف .

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net



لإدراج جدول في المستند(اتبع الخطوات الآتية):-

- ✓ ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج الجدول فيه
- ✓ انقر على تبويب إدراج ,ثم انقر أداة جدول من مجموعة جداول فتظهر لوحة مكونة من مجموعة خلايا كما هو مبين في الشكل

Δ وعند التأشير فوقها بالفأرة مع السحب يتم تحديد عدد من الأعمدة والصفوف حسب الحاجة ,انقر عليها بالفأرة فيظهر الجدول في المكان المحدد.

ثانياً: إدخال البيانات في خلايا الجدول

عند النقر في أي خلية في الجدول يمكن إدخال بيانات مكونة من نصوص و أرقام و رموز خاصة و صور

في الخلية التي يقع فيها المؤشر

وعند الانتهاء من إدخال البيانات انقر المؤشر في الخلية التي تليها , أو اضغط مفتاح

(Tab)من لوحة المفاتيح

ثالثاً: تنسيق بيانات الجدول

--يتعامل برنامج معالج النصوص مع كل خلية في الجدول كأنها صفحة مستقلة من حيث تنسيق الخط و الفقرات و الهوامش .

--إذ يمكن إجراء عمليات تنسيق النص جميعها داخل النص مثل (توسيط, محاذاة يمين , محاذاة لليسار , خط مائل , خط مسطرة , خط أسود عريض) وذلك بتحديد الخلية أو الخلايا المراد تنسيقها ثم تطبيق التنسيق المطلوب عليها .

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

طرائق لتحديد خلايا الجدول :-

تحديد الخلية

ضع المؤشر داخل أي خلية في الجدول ,ثم انقر على زر الفأرة ثلاث مرات متتالية

تحديد عمود

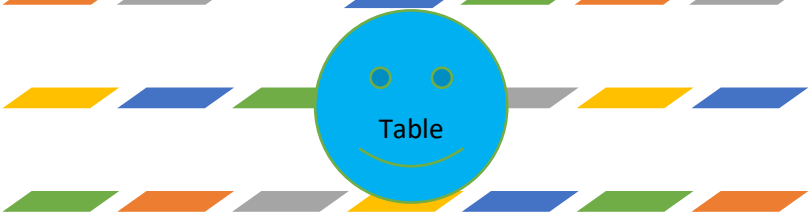
ضع المؤشر الفأرة فوق العمود حتى يتغير شكلة إلى⬇ثم انقر زر الفأرة فيتم تظليل العمود الواقع تحت السهم

تحديد صف

ضع المؤشر الفأرة بجانب الصف حتى يتغير شكل المؤشر إلى ➘ ثم انقر زر الفأرة فيتم تظليل ذلك الصف

تحديد الجدول كاملا

ضع المؤشر الفأرة على الزاوية اليمنى العلوية للجدول⬌فيظهر مقبض الجدول , ثم انقر على زر الفأرة , فيتم تظليل الجدول كاملاً



رابعاً: تغيير عرض العمود

- لتغيير عرض العمود (اتبع الخطوات الآتية):-

- حرك مؤشر الفأرة إلى الحد الأيسر المراد تغيير عرضة حتى يظهر مؤشر بشكل سهمين متعاكسين ⬌

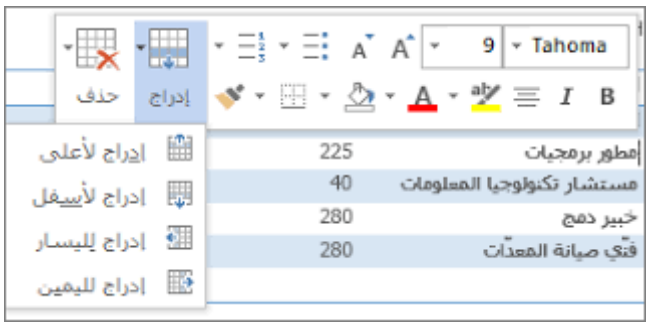
- ثم اضغط زر الفأرة باستمرار مع تحريكها بالاتجاه المراد لتوسعته أو تضييقه , ثم حرر زر الفأرة

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

خامساً: إضافة أو حذف أعمدة و صفوف إلى الجدول

❖ لإضافة عمود أو أكثر إلى الجدول (اتبع الخطوات الآتية):-

- ✓ انقر الفأرة في العمود المراد إضافة أعمدة قبله أو بعده
- ✓ ظلل أعمدة بعدد الأعمدة المراد إضافتها
- ✓ انقر زر الفأرة الأيمن ,ثم اختر الأمر (إدراج)من القائمة فتظهر قائمة فرعية
- ✓ اختر من القائمة الفرعية (إدراج أعمدة إلى اليسار) أو (إدراج أعمدة إلى اليمين)



لإضافة صف أو أكثر إلى الجدول (اتبع الخطوات الآتية):-

- Δ انقر بالفأرة في الصف المراد إضافة صفوف قبله أو بعده
- Δ ظلل صفوفاً بعدد الصفوف المراد إضافتها
- Δ انقر زر الفأرة الأيمن ,ثم اختر الأمر (إدراج)من القائمة فتظهر قائمة فرعية
- Δ اختر من القائمة الفرعية (إدراج صفوف لأعلى) أو (إدراج صفوف لأسفل)

لحذف أعمدة أو صفوف (اتبع الخطوات الآتية):-

- ▪ ظلل الأعمدة أو الصفوف المراد حذفها
- ▪ اضغط زر الفأرة الأيمن, ثم اختر من القائمة الأمر (حذف أعمدة)أو (حذف صفوف)

■ لحذف الجدول كاملاً(اتبع الخطوات الآتية):-

- ○ ظلل الجدول المراد حذفه
- ○ اضغط زر الفأرة الأيمن ثم اختر من القائمة الأمر (حذف جدول)

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

الوحدة الثالثة: .برنامج معالج النصوص(Microsoft Word2010)

الدرس الحادي عشر :الصور و الأشكال الفنية

❖ أهداف الدرس:-

- يتعرف الطالب كيفية إدراج الصور
- إدراج الأشكال
- إدراج نص فني (WordArt)
- إدراج الرموز



.....

أولاً : إدراج الصور

لإدراج صورة (اتبع الخطوات الآتية):-

- ضع المؤشر في الموقع المراد إدراج الصورة فيه
- انقر على تبويبه إدراج ثم اختر أداة إدراج صورة من مجموعة رسومات توضيحية
- يظهر صندوق حوار (إدراج صورة)
- حدد المجلد الذي يحتوي على ملف الصورة المطلوبة ثم اختر ملف الصورة ثم انقر زر (إدراج)



تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

ثانياً: إدراج الأشكال

الأشكال هو الأشكال الهندسية البسيطة من دوائر و مربعات و خطوط وغيرها من الأشكال المختلفة كالنجوم والشعارات



ولإدراج الأشكال (اتبع الخطوات الآتية):-

- ✓ ضع المؤشر في الموقع المطلوب داخل المستند
- ✓ انقر تبويب إدراج ثم انقر أداة أشكال من مجموعة رسومات توضيحية و فتظهر القائمة التي في الشكل في الأعلى
- ✓ انقر على الشكل المطلوب فيتغير شكل المؤشر إلى الرمز +
- ✓ انقل المؤشر إلى المكان الذي تريد بدء الرسم عنده في حيز العمل
- ✓ انقر زر الفأرة مع السحب بالاتجاه الذي تريد
- ✓ حرر زر الفأرة فيظهر الرسم

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

لإجراء بعض التنسيقات على الشكل المرسوم (اتبع الخطوات الآتية):-

i. انقر على الشكل لتحديده ,فتظهر المقابض على أطرافه
ii. اضغط على زر الفأرة الأيمن فوق الشكل ,فتظهر قائمة اختر منها تنسيق الشكل
iii. اختر تبويب ألوان وخطوط من صندوق الحوار الذي يظهر
iv. من خيارات صندوق الحوار ,غير لون تعبئة الشكل و حدد لون خط الرسم



- لتعديل حجم الشكل فقط انقر فوقه ثم اضغط على أحد المقابض مع السحب حتى تحصل على الحجم المطلوب

ثالثاً: إدراج نص فني (WordArt)

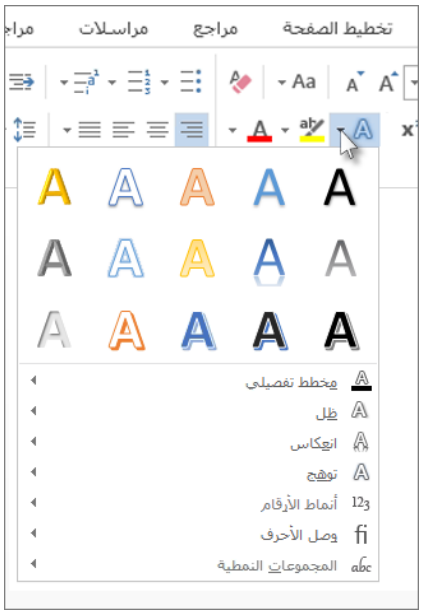
-النص الفني هو نص بأشكال و ألوان و تأثيرات جميلة متنوعة ويتم التعامل معه بعد إدخاله في الملف كأنه صورة

- يمكن استخدامه ؟ تصميم الإعلانات و البطاقات و الملصقات

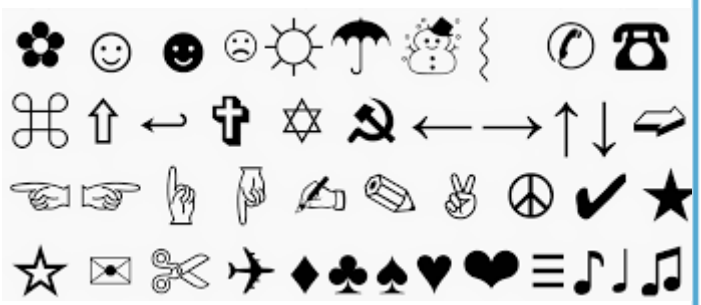
تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

Δ لإدراج نص فني (اتبع الخطوات الآتية):-

- ضع المؤشر في الموقع المطلوب داخل المستند
- انقر تبويب إدراج ثم انقر أداة WordArt من مجموعة النص و تظهر القائمة
- اختر المطلوب بالنقر عليه , ليظهر صندوق الحوار تحرير نص ثم اكتب فيه النص المطلوب ثم اضغط زر موافق



رابعاً: إدراج الرموز

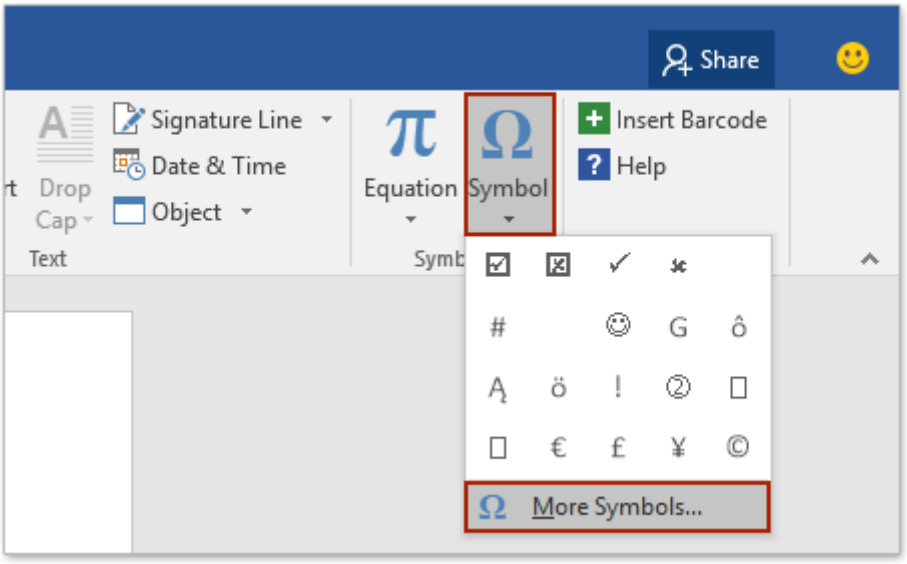




تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

لإدراج رمز (اتبع الخطوات الآتية):-

- ضع المؤشر في الموقع المطلوب داخل المستند
- انقر تبويب إدراج ثم انقر أداة رمز من مجموعة الرموز فيظهر صندوق حوار (رمز)
- انقر على الرمز المطلوب يتم إدراجه في موقع المؤشر



تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

الوحدة الثالثة: .برنامج معالج النصوص(Microsoft Word2010)

الدرس الثاني عشر :الطباعة



أهداف الدرس :-

- يتعرف الطالب على إعدادات الطباعة
- كيفية معاينة الملف قبل طباعته

.....

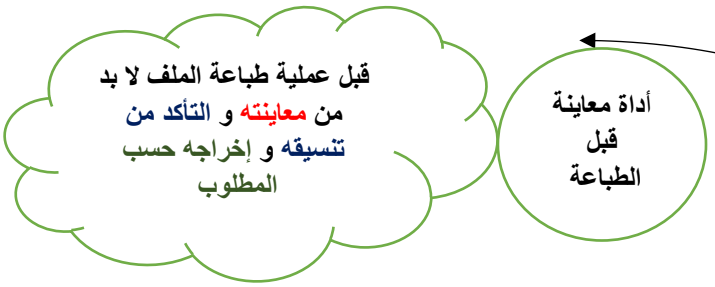


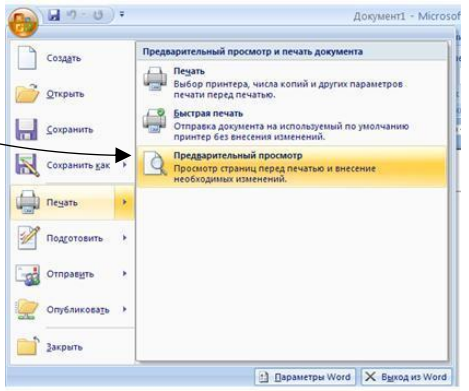
إن من أهم مزايا برنامج معالج النصوص أنه يوفر الوقت والجهد والمال

حيث إنه يمكننا من كتابة النص وتحريره و تدقيق الأخطاء الإملائية فيه و معاينة المستند

.....

أولاً: المعاينة قبل الطباعة





تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

- لمعاينة الملف (اتبع الخطوات الآتية):-

- انقر على أداة معاينة ما قبل الطباعة من شريط أدوات الوصول السريع , فيظهر صندوق حوار الطباعة محتوياً على جزء معاينة الملف في الجزء الأيسر
- استعرض صفحات الملف كاملاً من خلال النقر على جزء التنقل بين صفحات الملف الموجود أسفل صندوق حوار الطباعة

ثانياً: الطباعة على الورق



- يمكن تنفيذ الطباعة على الورق باتباع أكثر من طريقة ؟

الطريقة الأولى

- انقر على أداة طباعة السريعة من شريط أدوات الوصول السريع , فتبدأ مباشرة طباعة صفحات الملف كافة على الطابعة

الطريقة الثانية

- انقر قائمة الملف , ثم اختر منها الأمر طباعة , ستظهر خيارات الطباعة
- اضبط إعدادات الطباعة المطلوبة من الخيارات المتوافرة مثل (حجم الورق و اتجاه الصفحة و عدد النسخ و غير ذلك)
- اضغط على الأداة , فتبدأ مباشرة طباعة صفحات الملف كافة على الآلة الطابعة

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net

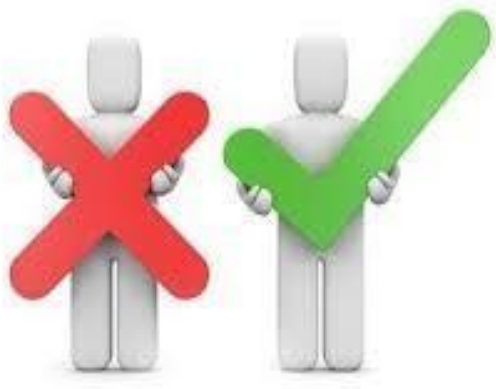




.....



حاول الإجابة عن الأسئلة التالية ...



شريط أدوات الوصول السريع يحوي الأوامر التي نستخدمها في معظم الأحيان ( )

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net





ما وظيفة هذه الأداة

.....



وظيفة ..... هي بيان حدود الصفحة وهوامشها.

تم التحميل من موقع الأوائل www.awa2el.net



عدد الصفحات وعدد الكلمات. هذه المعلومات تظهر في شريط.

.....

وفقكم الله لما يحب و يرضى

اجعل ابنك مبدعاً

أ. نعمة الأخرس

قروب وصفحة المعلمة: نعمة الأخرس
https://web.facebook.com/groups/4302651726462421
https://www.facebook.com/profile.php?id=100015554168852

صفحة تلاخيص منهاج أردني [كامل دروس المنهاج الأردني تلاخيص وشروحات]
https://web.facebook.com/talakheesjo

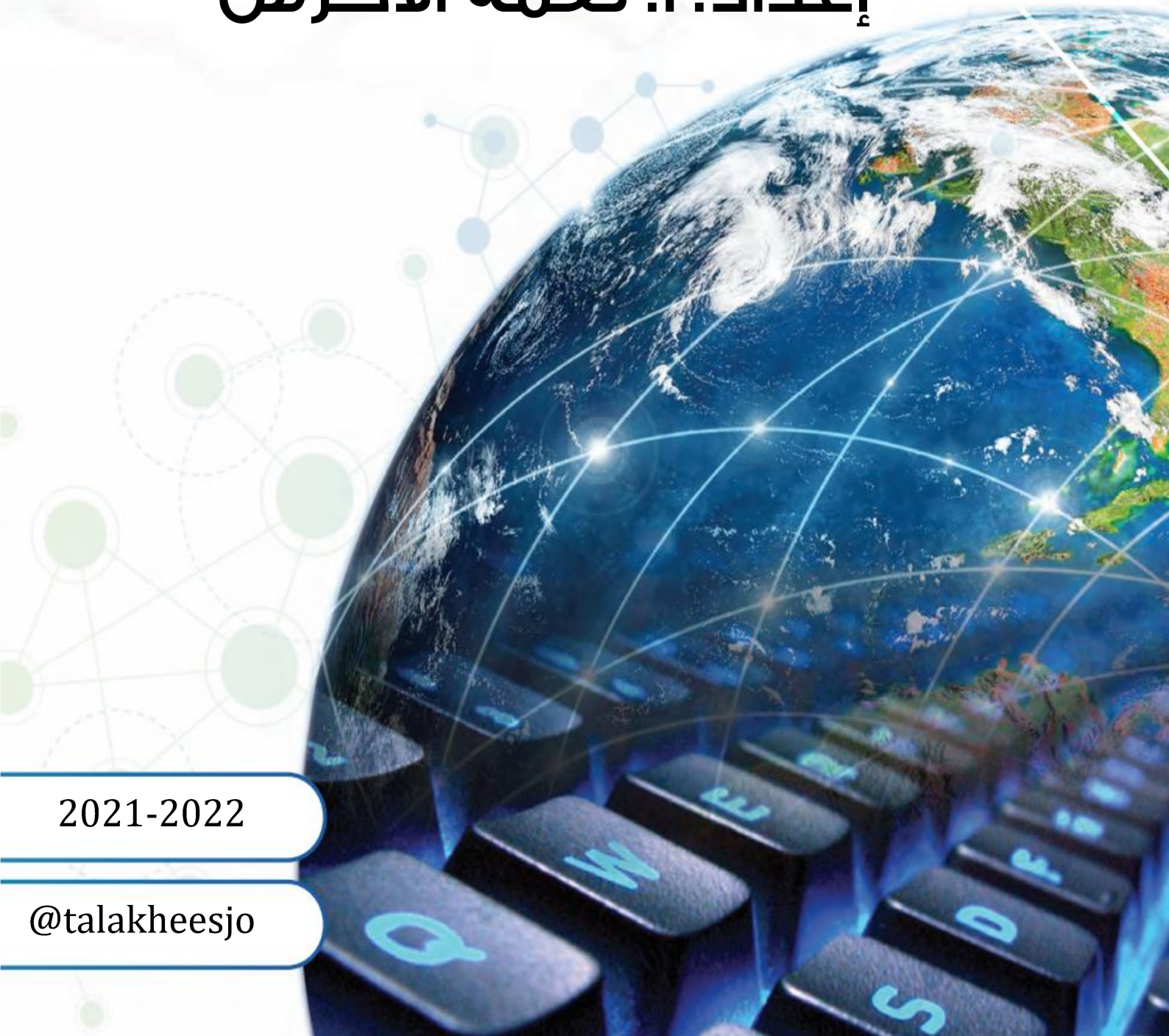
ملفاتنا على التيليجرام
https://t.me/talakheesjo

تلخيص مادة الحاسوب

الصف السابع || الفصل الثاني

الوحدة الرابعة: شبكة الإنترنت، متطلباتها وخدماتها

إعداد: أ. نعمة الأخرس



2021-2022

@talakheesjo

الوحدة الرابعة : شبكة الإنترنتِ، متطلباتها و خدماتها

الدرس الأول: شبكة الإنترنتِ

- .....:

- **علل: يعد التواصل و نقل المعلومات جانباً مهماً في الحياة:**
  لأنه أداة فاعلة من أدوات التغيير و التطوير و التفاعل بين الافراد الجماعات.

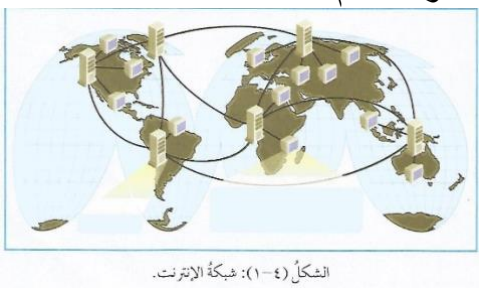
- **وضح: يلعب التواصل دوراً مهماً في التطور و التغير الاجتماعي و الثقافي و الاقتصادي:**
  كلما اتسعت خطوات التغيير و التطور و تنامت اتسعت الحاجة الى المعلومات و الأفكار و الخبرات و ازدادت، الامر الذي يؤدي الى زيادة الحاجة الى قنوات الاتصال لنقلها و ايصالها الى الافراد و الجماعات.

- **علل :تعد شبكة الانترنت من اعظم الإنجازات في تاريخ الحاسوب:**
  - **فهي من التقنيات التي أحدثت ثورة في أسلوب تبادل المعلومات و حجمها.**
  - **انها الأداة الكبرى للاتصالات.**
  - **وهي الجزء الأهم من تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات (ICT)**



أولاً: مفهوم الإنترنت

- تعريف مصطلح الإنترنت (Internet) من العبارة (Interconnected Network) وهي شبكة تصل بين مجموعة هائلة من شبكات الحاسوب حول العالم



الشكلُ (٤–١): شبكةُ الإنترنت.

- **شبكة الحاسوب (Network):هي مجموعة من الحواسيب (اثنين أو اكثر) ترتبط فيما بينها بواسطة خطوط اتصال لها القدرة على نقل البيانات و المشاركة في المعدات (كالطابعة) والبرمجيات.**

- **مع ظهور الانترنت اصبحنا نطلق على عالمنا المعاصر أسماء جديدة مثل :**

القرية الكونية (Global Village) و القرية الصغيرة (Small Village) وضح ذلك او علل ذلك:

- فقد يتم التغلب على التباعد الجغرافي و المسافات الشاسعة بين الدول و المجتمعات و الافراد بسبب السرعة الهائلة في نقل المعلومات من طرف لآخر و التي يقاس زمنها بالساعات و لا بالدقائق بل بأجزاء من الثانية.

ثانياً: **خدمات الإنترنت**

بعض خدمات الانترنت :

- **الاتصال : (انواع الاتصال) : خدمة البريد الالكتروني ، المحادثة .**
- **التعلم الإلكتروني .**
- **البحث عن المعلومات**
- **تنزيل البرمجيات المختلفة (Download)**
- **مشاركة الملفات**
- **التجارة الإلكترونية**
- **الحكومة الإلكترونية**

الاتصال : توفر شبكة الانترنت خدمات اتصال بأنواع متعددة للمستخدمين ، مثل :

أ. خدمة البريد الإلكتروني(E-Mail)	ب. المحادثة (Chatting)
تتيح هذه الخدمة تبادل الرسائل الإلكترونية و الملفات و الصور و الفيديو وعن طريق إرسالها من المرسل إلى شخص أو أكثر وذلك باستعمال عنوان البريد الإلكتروني للمرسل إليه و بكلفة أقل من البريد العادي	**وهي وسيلة للتواصل بين الأشخاص مباشرة عبر الإنترنت و تكون المحادثة إما عبر الرسائل الفورية أو عن طريق استعمال أجهزة الميكرفون و الكاميرات وهو ما يعرف بالمحادثة الصوتية والمرئية أو عن طريق إرسال البريد الإلكتروني و الفيديو و مشاركة الملفات.** **من أشهر مواقع الإنترنت التي تقدم هذه الخدمات :** **(Skype ، Twitter ، Facebook)**

التعلم الإلكتروني: وهو التعلم الذي يتم باستخدام اجهزة الحواسي ووسائل الاتصال الحديثة مثل شبكات الحاسوب ووسائطها وطرق البحث والمكتبات الإلكترونية ومواقع الانترنت.
البحث من المعلومات : يستطيع مستخدمو الانترنت استخدام محركات البحث المختلفة مثل محرك جوجل للحصول على المعلومات.
تنزيل البرمجيات المختلفة (Download): توفر شبكة الانترنت خدمة الحصول على البرامج بمختف أنواعها (ألعاب ، معالجة ، نصوص ، خلفيات ، برامج تعليمية ...) وأغلب البرامج التي توفرها شبكة الانترنت مجانية.
مشاركة الملفات : يمكنك ارسال الملفات أو تحميلها أو مشاركتها مهما كان حجمها كبيرا وتكون عملية تبادل الملفات بين الاشخاص دون وجود وسيط
التجارة الإلكترونية : تتيح شبكة الانترنت امكانية التسوق باستخدام المتاجر الإلكترونية
الحكومة الإلكترونية: وتعني الانتقال من تقديم الخدمات العامة والمعاملات الحكومية من شكلها التقليدي الى الشكل الإلكتروني عبر الانترنت

ثالثاً: متطلبات الاتصال بالإنترنت

- توجد طرق متعددة للاتصال بالإنترنت ، ولكل طريقة متطلباتها :

طريقة الاتصال السلكي (Wired) : الاتصال الذي يتم بوسائل إلكترونية باستخدام الكابلات بوصفها وسيط نقل ،ومن هذه الطرق الاتصال عبر خطوط الهاتف بطريقة ADSL
طريقة الاتصال اللاسلكي (Wireless) : تستخدم فيها أمواج كهرومغناطيسية خاصة لتبادل المعلومات بين أعضاء الشبكة بدلاً من الأسلاك والكوابل مثل أمواج الراديو

- للاتصال بالإنترنت من خلال خط الهاتف العادي ، فيلزم توافر المتطلبات الآتية :

الاتصال حاسوب الشخصي: يمكن استخدام أي نوع من أجهزة الحواسيب ، و كلما كانت مواصفاته متطورة و ذات كفاءة عالية، كان ذلك افضل.
خط الهاتف
مودم(Modem): جهاز يربط بين الحاسوب و خط الهاتف و قد يكون داخل جهاز الحاسوب أو خارجه. - **مبدأ عمله:** 1. يقوم بتحويل البيانات الصدرة من جهاز الحاسوب الى إشارات على شكل موجات تنتقل عبر خط الهاتف. 2.ثم يتم تحويلها في الطرف الاخر من قبل جهاز مودم آخر الى بيانات مرة أخرى.

برنامج لتصفح الانترنت (browser):هو برنامج خاص يتم بواسطته عرض صفحات الانترنت مثل برنامج مستكشف الانترنت(internet explorer)وبرنامج(google chrome)

مزود خدمة الانترنت(internet service provider- ISP):

التعريف: هي الشركة التي توفر لعملائها إمكانية الوصول الى الانترنت مقابل اجر مادي، عن طريق الاشتراك لساعات معينة شهريا او سنويا ،كيف؟

تقوم الشركة بتزويد المشترك بالرمز الشخصي(User ID)و كلمة المرور(Password)ليتمكن من الاتصال بالإنترنت عن طريق الهاتف الأرضي

الوحدة الرابعة : شبكة الإنترنتِ، متطلباتها و خدماتها

الدرس الثاني: تصفح الويب

- متصفح الانترنت(internet browser):هو برنامج يمكننا من استعراض المواقع و الصفحات على شبكة الانترنت.
- بهدف الدخول للأنترنت و الوصول الى المعلومات المخزنة على الحواسيب المرتبطة بهذه الشبكة العالمية.

من اشهر متصفحات الانترنت برنامج internet explorer ,Mozilla Firefox ,google chrome

- مستكشف الانترنت(internet explorer):و هو متصفح انترنت رسومي انتجته شركة مايكروسوفت وادرجته بوصفه جزءا من برامج نظام تشغيل ويندوز.

ملاحظة:

تستخدم الأداة لعرض الصفحة الرئيسية في برنامج مستكشف الإنترنت

أولاً: تشغيل برنامج مستكشف الإنترنت

لتشغيل مستكشف الانترنت انقر نقرا مزدوجا على ايقونة مستكشف الانترنت الموجودة على سطح المكتب فتظهر الشاشة الرئيسة كما في الشكل



الشكلُ (٤–٥): الشاشةُ الرئيسةُ مستكشفِ الإنترنت، تعرضُ الصفحةَ الرئيسةَ لموقعِ وزارةِ التربيةِ والتعليمِ.

ثانياً: مكونات الشاشة الرئيسة لمستكشف الإنترنت

- **تتكون الشاشة الرئيسة لبرنامج مستكشف الإنترنت مما يأتي :**

1. **شريط العنوان(Title Bar): هو الشريط الذي يتضمن عناصر التحكم في النافذة من تصغير و تكبير و إغلاق**
2. **شريط صندوق العنوان (Address Box): ويضمن هذ الشريط:**



الجدول (4-1):أدوات شريط صندوق العنوان

الأداةُ	الوظيفةُ
	الرجوعُ إلى الصفحةِ السابقةِ
	التقدمُ إلى الصفحةِ اللاحقةِ
	عرضُ الصفحةِ الرئيسةِ
	عرضُ قائمةِ المفضلةِ
	أدواتٌ

3.شريط اللوائح(Menu Bar): يحتوي على مجموعة من اللوائح و تحتوي كل لائحة على مجموعة من الأوامر و يؤدي كل أمر وظيفة معينة.
4.شريط المفضلة(favorites Bar):مكان نحفظ فيه عناوين المواقع التي نفضل زيارتها باستمرار حتى يسهل الوصول إليها .
5.شريط الأوامر: يحتوي على الأوامر الأكثر استخداماً و يؤدي كل أمر وظيفة معينة

الأداة	الوظيفة
	عرضُ الصفحةِ الرئيسةِ، وتحتوي خياراتٍ لإضافةٍ أو تغييرٍ أو حذفِ الصفحةِ الرئيسةِ.
	بدءُ برنامجِ البريدِ الإلكترونيِّ الافتراضيِّ الخاصِّ بكَ.
	طباعةُ الصفحةِ الحاليةِ أو معاينةٌ قبلَ الطباعةِ أو إعداداتُ الصفحةِ.
الصفحة	عرضُ قائمةٍ تحتوي الأوامرَ الأكثرَ استخدامًا.
أمان	عرضُ قائمةٍ تحتوي خياراتِ السلامةِ والأمانِ.
أدوات	عرضُ لائحةٍ تحتوي الأدواتِ شائعةَ الاستخدامِ.
	عرضُ قائمةِ المساعدةِ.

6.صفحة الويب(Web page): وهي الصفحة التي تراها في موقع معين حيث يمكنك التعامل معها من خلال جهاز الحاسوب بك

ثالثاً: إنهاء العمل في برنامج متصفح الإنترنت

لإنهاء العمل و الخروج من برنامج مستكشف الإنترنت أغلق نافذة المستكشف باستخدام زر الإغلاق X الموجودة في شريط العنوان ، أو من خلال لائحة ملف (File) ثم اختر أمر أنهاء (Close)

الوحدة الرابعة : شبكة الإنترنتِ، متطلباتها و خدماتها

الدرس الثالث: عناوين المواقع الإلكترونية

- يطلق على عنوان الموقع الإلكتروني مصطلح (URL)اختصارًا للعبارة (Uniform Resource Locater) ويعد الأداة التي يمكن من خلالها الوصول إلى موقع أو صفحة على شبكة الإنترنت

أولاً: مكونات عنوان الموقع الإلكتروني

يتشكل العنوان مجموعة من حقول ، وكل حقل له دلالاته



i. بروتوكول الإنترنت : هو مجموعة من القواعد التي تتحكم في الاتصال وتبادل المعلومات بين أجهزة الحاسوب المرتبطة على الشبكة والمثال (استخدام بروتوكول النصوص التشعبية http) واختصارها (Hyper Text Transfer Protocol)

ii. رمز الشبكة العنكبوتية WWW : في أوائل التسعينات من القرن الماضي ظهرت الخدمة الشبكة العنكبوتية العالمية (World Wide Wed) ويرمز لها بالرمز (WWW) وهي خدمة تمكن مستخدم الإنترنت من نقل واستعراض ملفات تمزج بين النصوص والصوت والصورة وحتي الصور المتحركة

iii. اسم الموقع : اسم يدل على الفرد أو الجهة التي تمتلك هذا الموقع في المثال السابق يظهر الاسم Moe الدال على (Ministry Of Education)وزارة التربية والتعليم

iv. رمز نوع الموقع : ثلاثة حروف تدل على طبيعة عمل الجهة المالكة للموقع في المثال السابق نلاحظ ان رمز نوع عمل المؤسسة هو (gov) ويرمز للجهات الحكومية (Governmental)

نوع عمل المؤسسة بالعربية	نوع عمل المؤسسة بالإنجليزية	الرمز
تعليمة	Educational	edu
تجارية	Commercial	com
حكومية	Governmental	gov
عسكرية	Military	mil
مؤسسة غير ربحية	Non-profit Organization	org
شبكة إعلامية	Network Service Provider	Net

i. **رمز الدولة : حرفان يدلان على رمز الدولة الوجود فيها الصفحة أو الموقع الإلكتروني ،فكل دولة لها رمز الخاص ، ولا تشترك دولتان في رمز واحد مثلا (www.ju.edu.jo)هو عنوان المؤسسة تعليمية موجودة بالمملكة الأردنية الهاشمية .**

اسم الدولة بالعربية	اسم الدولة بالإنجليزي	الرمز
المملكة الأردنية الهاشمية	**Jordan**	**jo**
المملكة العربية السعودية	**Saudi Arabia**	**sa**
جمهورية مصر العربية	**Egypt**	**eg**
الجمهورية اللبنانية	**Lebanon**	**ib**
الإمارات العربية المتحدة	**United Arab Emirates**	**ae**
المملكة المتحدة (بريطانيا)	**United Kingdom**	**uk**
فرنسا	**France**	**fr**
اليابان	**Japan**	**jb**

ثالثاً: التنقل بين المواقع على الشبكة

-إدخال العنوان المباشر للموقع

-الارتباط التشعبي:

تحتوي صفحة الانترنت على نصوص مترابطة تربط هذه الصفحة بصفحات اخرى في الموقع نفسه أو في موقع آخر. وعندما تحرك مؤشر الفأرة داخل الصفحة فوق نص مترابط ، فإن المؤشر يصبح على شكل يد ويكفي النقر على هذا النص بوساطة الفأرة للانتقال الى الصفحة أو الموقع الذي يشير اليه مباشرة .

-ادوات صندوق العنوان:

للتنقل بين الصفحات السابقة ⟵ واللاحقة ⟶ التي تم استعراضها

الوحدة الرابعة : شبكة الإنترنتِ، متطلباتها و خدماتها

الدرس الرابع: البحث عن المعلومات عبر الأنترنتِ

ما هي طرق البحث عن المعلومات عبر الأنترنت:

أولاً: العنوان المباشر للموقع

اذا عرفت عنوان موقع الويب المطلوب url يمكنك الوصول إليه مباشرة وذلك بكتابته في صندوق العنوان، ثم الضغط على مفتاح الإدخال Enter فيتم عرض الصفحة الأولى للموقع، ومنه يمكن التنقل عبر صفحات الموقع الاخرى للوصول الى المعلومة التي نريدها.

ثانياً: محركات البحث(Search Engines)

محرك البحث هو مجموعة من البرامج الحاسوبية المتوافرة على بعض مواقع الانترنت والتي تمكن المستخدمين من كتابة الكلمات المعبرة عن المعلومات التي يبحثون عنها .

-وفيما يأتي بعض العناوين لأشهر محركات البحث:

-www.google.com

-www.yahoo.com

-www.msn.com

-البحث عن معلومة باستخدام محركات البحث(اتبع الخطوات الآتية):

أ. افتح أحد محركات البحث بكتابة عنوانه في صندوق العنوان ، مثلا موقع جوجلwww.google.com
ب. ادخل كلمة المفتاحية المراد البحث عنها في مربع نص البحث (Search)
ج. اضغط على مفتاح الإدخال (Enter) فتظهر قائمة في الموقع
د. اختر أحد المواقع بالنقر علية بزر الفأرة

-أدوات البحث: توفر بعض المحركات البحث على صفحتها أدوات لتحسين نتائج البحث حسب نوع المعلومة بالنقر على (أدوات البحث) تظهر المزيد من الخيارات لتصفية البحث مثل إمكانية اختيار البلد واللغة وتحديد الوقت الذي يتم نشر المعلومة به .

الوحدة الرابعة : شبكة الإنترنتِ، متطلباتها و خدماتها

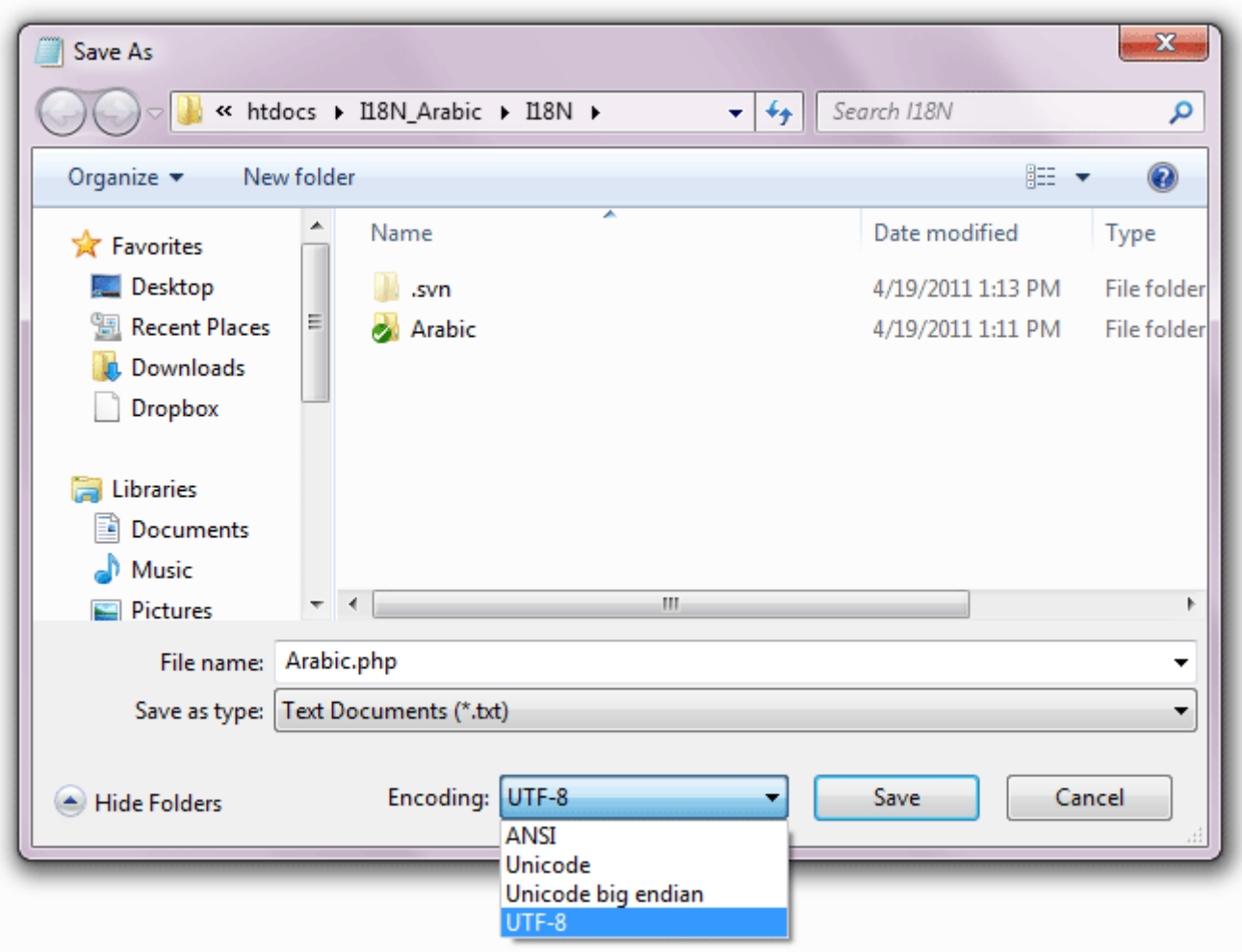
الدرس الخامس: التعامل مع صفحات الإنترنتِ

- شرح كيفية تنفيذ هذه العمليات (التعامل مع صفحات الإنترنت):-

أولاً: حفظ صفحات من الإنترنت

❖ لحفظ صفحة من موقع على الإنترنت (اتبع الخطوات الآتية):-

-اختر الأمر حفظ باسم (Save As)من لائحة ملف (File) فيظهر صندوق حوار حفظ صفحة ويب (Save Web Page) كما في الشكل



-حدد المجلد الذي تريد الحفظ فيه من صندوق حفظ في (Save in)
- اكتب اسم الملف الذي تريد حفظ الصفحة فيه ، ثم انقر زر حفظ (Save)

ثانياً: طباعة صفحات من الإنترنت

❖ **لطباعة صفحات نت الإنترنت (اتبع الخطوات الآتية):-**

-اختر الامر طباعة من لائحة ملف ، فيظهر صندوق حوار طباعة

-حدد خيارات الطباعة ثم انقر زر موافق

-أو انقر أداة الطباعة الموجودة في شريط الأوامر

ثالثاً : نسخ النصوص و الصور

-لنسخ النصوص و الصور (اتبع الخطوات الآتية):-

-حدد النص أو الصورة المطلوبة

-انقر زر الفأرة الأيمن على النص أو الصورة المحددة ، فتظهر لائحة اختر منها أمر نسخ

-افتح الملف المراد وضع المعلومات او الصورة فيه

-انقر زر الفأرة الأيمن في المكان المراد إضافة النص أو الصورة فيه ، فتظهر لائحة اختر منها أمر لصق

رابعاً: حفظ صورة من الإنترنت

-لحفظ صورة من الإنترنت(اتبع الخطوات الآتية):-

-انقر زر الفأرة الأيمن على الصورة المراد حفظها فتظهر لائحة
- اختر أمر حفظ الصورة باسم (Save Picture As) فيظهر صندوق حوار حفظ الصورة
- حدد موقع التخزين و اسم الملف المراد حفظ الصورة فيه ، ثم انقر زر حفظ (Save)

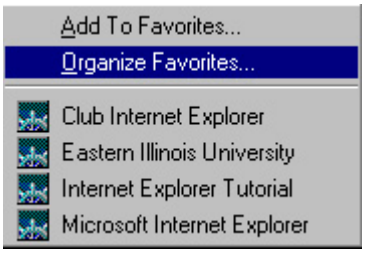
خامساً: إضافة صفحات مواقع إنترنت إلى القائمة المفضلة

-لإضافة صفحة ويب إلى قائمة المواقع المفضلة (اتبع الخطوات الآتية):-

-افتح موقع تلك الصفحة
- اختر الأمر إضافة إلى المفضلة (Add Favorites) من لائحة المفضلة (Favorites) فيظهر صندوق حوار إضافة مفضلة
-انقر زر إضافة (Add)

ولتنظيم قائمة المواقع المفضلة مما يسهل الوصول إليها (اتبع الخطوات الآتية):-

-اختر الأمر تنظيم المفضلة (Organize Favorites) من لائحة المفضلة (Favorites) فيظهر صندوق الحوار
- يمكن الآن التعامل مع الملفات و المجلدات الظاهرة في مربع الحوار بالطريقة نفسها التي تعاملت بها مع برنامج مستكشف (Windows) بحيث يمكن إنشاء مجلد جديد أو تعديل اسمه أو نقله من مجلد إلى آخر أو حذفه



الوحدة الرابعة : شبكة الإنترنتِ، متطلباتها و خدماتها

الدرس السادس: أخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترنت

أولاً: آداب وأخلاقيات التعامل مع شبكة الانترنت

-تجنب الدخول الى المواقع المشبوهة الضارة ، والتزم بالمواقع التي تناسب عمرك وتحقق اهدافك

- ابتعد عن الصيغ غير المرغوب فيها عند كتابة رسالة باللغة الإنجليزية

-تجنب الإفراط في تنسيق الوثائق الإلكترونية ، ولا تستخدم أنواعا غريبة من الخطوط والمخططات والرسوم المعقدة فيها لأن ظهورها على أجهزة المتلقين سيكلفهم جهدا ووقتا.

-احترم حقوق الملكية الفكرية لأن حقوق نشر ونسخ المواد الموجودة عليها محفوظة ومملوكة لأصحابها

-تجنب الإضرار بالآخرين مثل إرسال فيروسات

ثانياً: نصائح وإرشادات عند استخدام شبكة الإنترنت

-حدد حاجاتك وأهدافك قبل الدخول إلى شبكة الإنترنت ، تجنا لهدر الوقت والتجول دون تخطيط

-تذكر دائما أنك عند استخدام الانترنت تصبح عضوا في مجتمع الانترنت وان كل تصرف تقوم به يعبر عن شخصيتك

-توخ الدقة عند تحديد وجهة الرسالة الإلكترونية لأن العناوين الإلكترونية تتشابه كثيرا

-توخ الحذر لنع الآخرين من الإضرار بك

-تجنب الإطالة في استخدام شبكة الانترنت

- وثق المعلومات التي تحصل عليها من شبكة الإنترنت بذكر عنوان الموقع

-كن حذرا عند استخدام شبكات التواصل الاجتماعي في اختيار أصدقائك أو نشر معلوماتك الشخصية

-علل: توخ الدقة عند تحديد وجهة الرسالة الإلكترونية:
لأن العناوين الإلكترونية تتشابه كثيرا

-علل: تجنب الإفراط في تنسيق الوثائق الإلكترونية ، ولا تستخدم أنواعا غريبة من الخطوط والمخططات والرسوم المعقدة فيها :
لأن ظهورها على أجهزة المتلقين سيكلفهم جهدا ووقتا

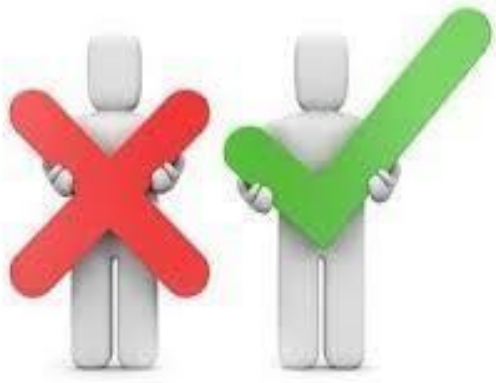
-علل :ابتعد عن الصيغ غير المرغوب فيها عند كتابة رسالة باللغة الإنجليزية:
لأن هذه الصيغة تشبه التوبيخ و العتاب الحاد

-علل : يجب احترم حقوق الملكية الفكرية :
ال



مهمة

حاول الإجابة عن الأسئلة التالية ...



-أكثر من عدد الأصدقاء عند تعاملك مع شبكات التواصل الاجتماعي ( )
- الموقع (www.ju. edu.jo) نوعه حكومي ( )
- قد تتشابه عناوين مواقع الإنترنت في الحقول جميعها ( )



لإغلاق مستكشف الإنترنت، ننقر على زر.....



وظيفة جهاز المودم.....



أعدد ترتيب الحقول الآتية لتشكيل عنوان موقع إلكتروني صحيح:

Gov-jo-www-http://-Jordan

.....



شبكة حواسيب مكونة من مجموعة هائلة من الشبكات المتصلة مع بعضها حول العالم ، هي .....



يرمز للمؤسسات العسكرية في عناوين المواقع الإلكترونية بالرمز .....



وفقكم الله لما يحب و يرضى

اجعل ابنك مبدعاً

أ. نعمة الأخرس

قروب وصفحة المعلمة: نعمة الأخرس
https://web.facebook.com/groups/4302651726462421
https://www.facebook.com/profile.php?id=100015554168852

صفحة تلاخيص منهاج أردني [كامل دروس المنهاج الأردني تلاخيص وشروحات]
https://web.facebook.com/talakheesjo

ملفاتنا على التيليجرام
https://t.me/talakheesjo