



دولة ليبيا
الهيئة العامة للأوقاف والشؤون الإسلامية
الإدارة العامة للمعاهد الدينية



لِلْحَاسِبِ

للسنة الثالثة
بالمعاهد التخصصية للدراسات الإسلامية

إعداد لجنة المناهج

الطبعة الأولى

1444 - 1445 هجري

2023 - 2024 ميلادي

حقوق الطبع والنشر محفوظة
للهيئة العامة للأوقاف والشؤون الإسلامية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد:

فإننا خلال هذه المادة سندرس إن شاء الله ثلاثة وحدات مهمة:

أولها برنامج العروض التقديمية (البوربوينت)، الذي يتمكن الطالب من خلاله تنفيذ عروض تقديمية لشرح مواد معينة وتبسيطها، وكذلك إعداد مشروع التخرج وعرضه بشكل ممتع وجذاب، وقد تم إعداد عدة مواد علمية عن طريق هذا البرنامج من أهمها شروحات النحو والإعراب، وجعلها على هيئة تقسيات وتشجيريات.

كما سنتعرف خلال الوحدة الثانية من هذا الكتاب على برنامج مهم جدا ويعتبر من أهم برامج مايكروسوفت وهو برنامج الجداول الإلكترونية (الإكسل)؛ حيث يمكنك هذا البرنامج الرائع من جدولة أعمالك اليومية في طلب العلم وشؤونك الأخرى، وكذلك فهرسة مكتبتك العلمية، وإدارة بعض أعمالك الشخصية الأخرى كإدارة الديون والفواتير اليومية وغيرها، عن طريق استخدام الدوال الحسابية والشرطية.

أيضا خلال الوحدة الثالثة من هذا الكتاب نتعرف بإذن الله على شبكة الإنترنت وما هي ثقافة التعامل معها، وكذلك كيفية البحث فيها عن مواضيع وبحوث معينة، أيضا سندرس فيه بعض الأخلاقيات المهمة التي يجب على كل من استخدم الإنترنت أن يكون على دراية بها؛ حتى لا يكون هذا الإنترنت سببا في انحرافه، أو ضياع أوقاته بدون فائدة مجدية.

أخيراً: فنأمل أن تكون الدراسة خلال هذا الكتاب الختامي للدراسة بالمعاهد المتوسطة للدراسات الإسلامية ماثرة ومفيدة فقد تم اختيار هذه البرامج التي درست خلال الكتب الثلاثة بما يعود بالنفع على الدارسين لها من غير التعرض لكثير من البرامج التي قد يرهق طالب العلوم الشرعية فيها نفسه بدون أن تعود عليه بالنفع.

وفق الله الجميع لما يحبه ويرضاه

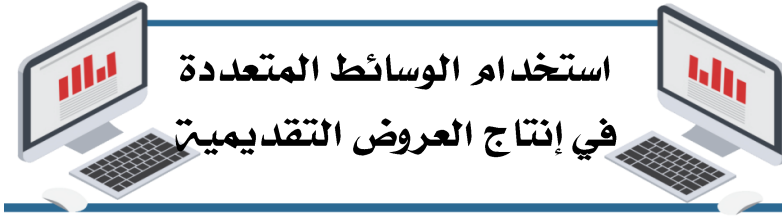




استخدام الوسائط المتعدد في إنتاج العروض التقديمية (PowerPoint)

- **الدرس الأول:** تشغيل البرنامج.
- **الدرس الثاني:** العناصر الأساسية التي تتكون منها واجهة البرنامج.
- **الدرس الثالث:** بدء العمل.
- **الدرس الرابع:** تصميم الشرائح ومعاينتها.
- **الدرس الخامس:** حفظ العرض التقديمي أو طباعته.





لقد صار إلقاء العروض التقديمية من المهارات التي يحتاجها كل شخص، ففي كثير من الأحيان قد يحتاج المهنيون أو المدراء إلى إلقاء عروض حول منجزاتهم أو كجزء من حملات تسويق منتج ما، أو لعرض ما تم إنجازه في مشروع معين وغيره، أما الأشخاص الذين لم يتحصلوا على وظائف فقد يُطلب منهم إلقاء عرض تقديمي كجزء من متطلبات الحصول على وظيفة معينة، لاشك أن الحديث أمام جمع من الأشخاص يعتبر تحدياً كبيراً ليس بسبب نقص المعلومات أو عدم إلمام المتحدث بموضوع العرض، ولكن كحالة بشرية عامة قد يخطئ المتحدث في تسلسل عرض الموضوعات أو يسهو عن ذكر بعض التفاصيل وغيره، ولقد صممت برمجيات العروض التقديمية لتيسير مهمة المتحدثين، وذلك بتمكينهم من تنظيم تسلسل الحديث، ومنحهم فرصة لتذكر النقاط الرئيسية التي يجب التطرق إليها مع تقديم المخططات والصور التي تدعم الشرح.

برامج العروض التقديمية مثل البرنامج بوربوينت (Powerpoint) صممت لتحضير وعرض العروض التقديمية أمام جمع من الحاضرين، ومن أجل إحداث التأثير والانطباع الجيد لأداء المتحدث فإن العروض التقديمية لا بد وأن تُجهز بطريقة مشوقة لا تتخللها عرض شرائح تثير الملل لدى المشاهد أو تجعله يجد صعوبة في تتبع المادة المعروضة، نتيجة لرداءة تنسيق المعلومات على الشرائح أو اعتماد النصوص فقط كمحتوى داخل شرائح العرض، ولتجاوز تحضير العروض التقديمية الرديئة فإنه لا بد من الاستعانة بالوسائط المتعددة ضمن العروض، فهي تجعل المتلقي أكثر تركيزاً وانتباهاً، بالإضافة إلى التشويق الذي

تضيفه إلى موضوع العرض التقديمي، وتشمل الوسائط المتعددة الممكن إدماجها في العروض التقديمية الصور التوضيحية بأنواعها والتعليقات الصوتية.

يُتوقع من الطالب بعد دراسة هذه الوحدة أن يكون قادرًا على أن:

- الوصول إلى برنامج بور بوينت بسهولة.
- إنشاء ملف شريحة جديدة.
- التعامل مع إجراء التأثير الداخل الشريحة وكيفية تشغيلها.
- طباعة الشريحة على الورق الشفاف أو حفظها على هيئة مقطع فيديو توضيحي.





برنامج العرض التقديمي Power point هو عبارة عن مجموعة من الشرائح Slides تحتوي على نصوص أو جداول أو مقاطع أو رسوم متحركة أو مخططات بيانية يتم إنشاءها لتعرض بواسطة شاشة جهاز الحاسوب كصفحة ويب Web Page أو باستخدام جهاز عرض الشفافيات أو غيرها من طرق العرض المختلفة.

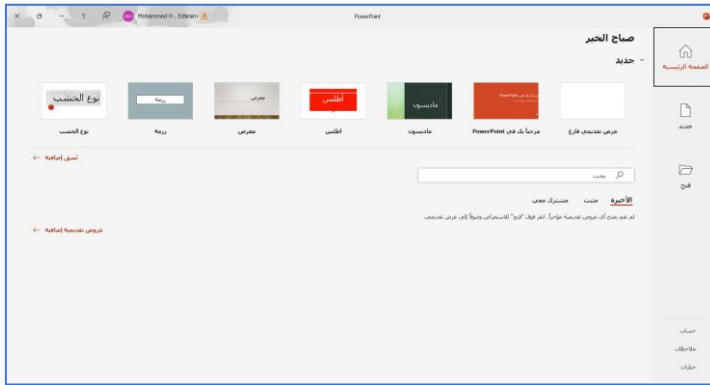
ولتشغيل هذا البرنامج على WINDOWS 10 تتبع الخطوات الآتية:

1 - انقر على زر ابدأ.

2- اختر من القائمة برامج (Power point) ف سيتم تشغيل البرنامج.

3- عند تشغيل البرنامج تظهر لنا شاشة فيها عددا من القوالب الجاهزة التي يمكن

الاستفادة منها في تنفيذ العروض التقديمية كما في الشكل (1-1).



الشكل (1-1) شاشة البداية

4- عند النقر على عرض تقديمي فارغ تظهر لنا نافذة البرنامج.

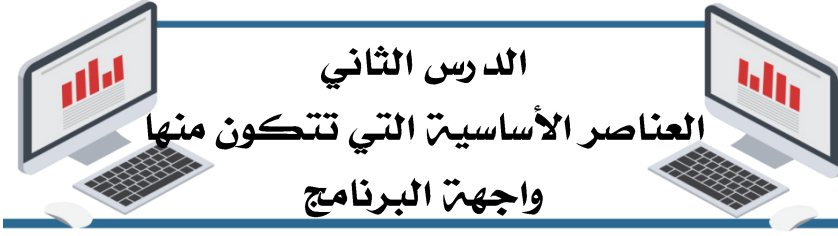


النشاط (1-1)

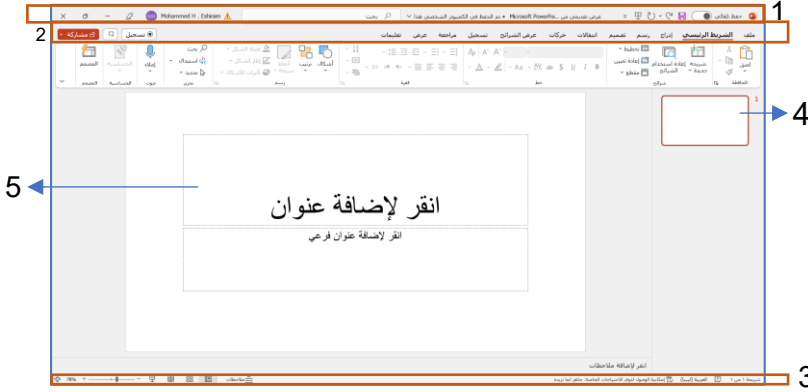
بالتعاون مع زملائك حاول أن تقوم بفتح برنامج البور بوينت وإغلاقه أكثر من

مرة.






أجزاء الشاشة الرئيسية: كما في الشكل (1-2)



الشكل (1-2) نافذة البرنامج

أ- شريط "العنوان" (رقم 1):

يحتوي هذا الشريط على أيقونات الإغلاق والتصغير والتكبير للنافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط  ويحتوي كذلك على شريط أدوات الوصول السريع الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل.

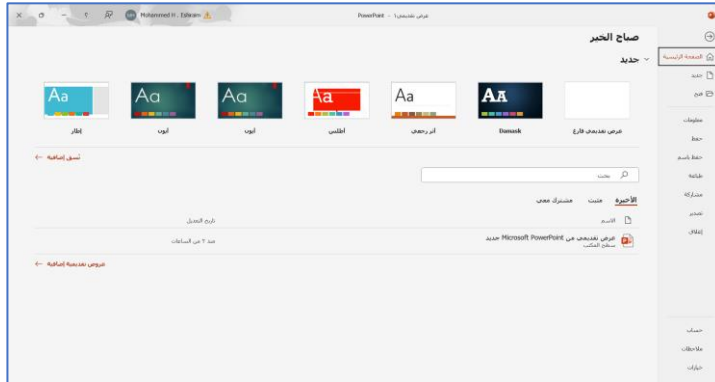
ب- شريط "علامات التبويب" (رقم 2):

يحتوي هذا الشريط على:

1- قائمة "ملف"

عن طريق هذه القائمة نستطيع فتح عرض تقديمي جديد فارغ، أو آخر على الحاسوب، أو حفظ العرض الحالي بالصيغة التي نرغب فيها أو طباعة العرض أو

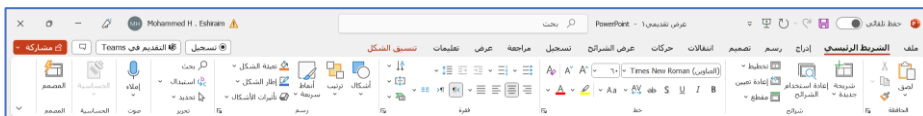
مشاركته عبر الإنترنت أو تصديره لتحويله إلى ملف PDF أو إنشاء فيديو منه. كما تقدم هذه القائمة معلومات عن العرض من حيث عدد الشرائح بالعرض وتاريخ الإنشاء والتعديل، وغيرها. انظر الشكل (1-3)



الشكل (1-3) قائمة ملف

2- قائمة "الشريط الرئيسي"

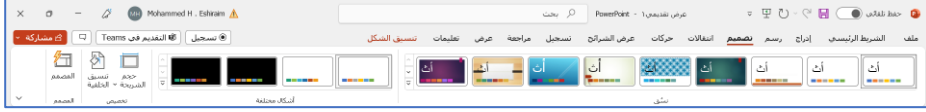
هي القائمة التي نستطيع من خلالها التحرير والتعديل للكلمات والفقرات المختلفة، فأى شيء يخص الكتابة يتم تنفيذه من خلال هذه القائمة، وهي مليئة بالأدوات المختلفة الخاصة بالبوربوينت والتي تكون عادة متطابقة في الاستخدام مع برنامج مايكروسوفت وورد. Microsoft Word انظر الشكل (1-4)



الشكل (1-4) قائمة الشريط الرئيسي

تعد قائمة تصميم أولى القوائم المتفردة تمامًا عن برنامج الورد، فمن خلالها نستطيع تغيير شكل وخليفة الشريحة، فضلاً عن تخصيص حجمها طبقاً لجهاز العرض الذي سوف يُستخدم للعرض.

وتعرض لنا هذه القائمة نماذج معدة لشكل الشرائح في قائمة أفقية أعلى المستند بحيث إذا ما وضعنا مؤشر الماوس على أي منها يتغير شكل الشريحة. انظر الشكل (1-7)



الشكل (1-7) قائمة تصميم

6- قائمة "انتقالات"

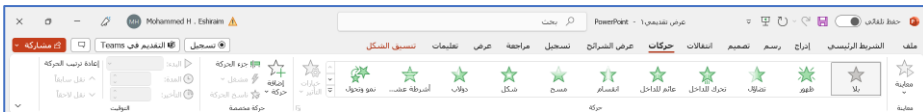
هي أولى القوائم المتخصصة في العروض التقديمية والتي من خلالها نستطيع تحديد الانتقالات بين شرائح بوربوينت المختلفة، لمراعاة الانسيابية والجدابية، وعن طريقها يتم تحديد مدة عرض الصوت المصاحب للشريحة بالثانية إذا كان هنالك صوت مستخدم. كما عن طريقها نحدد إذا ما أردنا أن يكون عرض الشرائح بطريقة متتالية بعد مدة زمنية قصيرة نحددها من خلال النقر بالفأرة وامكانية عمل معاينة للعرض التقديمي من خلالها. انظر الشكل (1-8)



الشكل (1-8) قائمة انتقالات

7- قائمة "حركات"

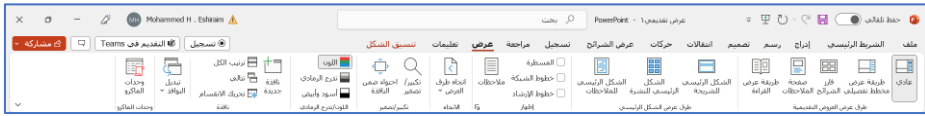
هي الأداة المسؤولة عن طريقة تحريك العنصر (نص أو صورة أو فيديو أو شكل) داخل شريحة العرض التقديمي، حيث تتيح لك القائمة مجموعة من الحركات، مثل الظهور التدريجي أو التضاؤل أو تحرك للداخل أو على شكل أشربة أو أشكال وغيرها من الحركات المميزة داخل الشريحة الواحدة. انظر الشكل (1-9)



الشكل (1-9) قائمة حركات

11- قائمة "عرض"

تتيح لنا هذه القائمة رؤية الشرائح بعدة طرق، أو لها بطريقة عادية، أو طريقة عرض مخطط تفصيلي بحيث يسهل التعديل في الجانب، أو فرز الشرائح الذي يوضح لنا مدة كل شريحة بالثانية أثناء العرض، أو العرض كشكل رئيسي للشريحة أو النشرة أو الملاحظات. ويمكننا من خلال هذه القائمة تغيير طريقة العرض من اليمين إلى اليسار أو العكس، أو تكبير وتصغير العرض، أو تكبير العرض بحيث تحتويه النافذة تلقائيًا، كما تمكننا من التحكم في ألوان العرض سواء عرضها بالألوان الكاملة أو بالتدرج الرمادي أو بالأبيض والأسود فقط. انظر الشكل (1-13)



الشكل (1-13) قائمة عرض

12- قائمة "تعليقات"

من خلال هذه القائمة نستطيع الحصول على تعليقات من مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office حول برنامج بوربوينت PowerPoint، أو تقديم الملاحظات للشركة للتحسين والتطوير، أو الدخول على محتوى التدريب والتعليم عبر الإنترنت. انظر الشكل (1-14)



الشكل (1-14) قائمة تعليقات

13- قائمة "تنسيق الشكل"

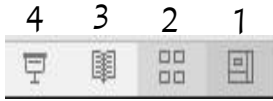
هي قائمة تختص بتنسيق الشكل الذي استخدمناه في العرض مثل الأشكال الهندسية والأشهر ومربع النص، إذ تتيح لنا أدوات القائمة تعبئة الشكل وتلوينه والتحكم في التأثيرات عليه، وإظهاره فوق عناصر الشريحة أو أسفلها، فضلاً عن المحاذاة والاستدارة والحجم. انظر الشكل (1-15)



الشكل (1-15) قائمة تنسيق الشكل

ج- شريط المعلومات (رقم 3):

تظهر فيه معلومات عن المستند، مثل: عدد الصفحات وعدد الكلمات، وتغير اللغة، بالإضافة إلى شريط تكبير وتصغير نسبة عرض المستند.



ويمكن من خلال هذا الشريط عرض الشرائح بطرق مختلفة

1- العرض العادي في هذا العرض نتمكن من تصميم وكتابة العرض التقديمي الذي يحتوي على ثلاثة نواح للعمل:

أ- الناحية اليمنى يتم فيها استعراض شرائح العرض التقديمي على شكل نماذج مصغرة وعندما نفتح ملف البرنامج لأول مرة نلاحظ ظهور شريحة واحدة فقط.

ب- الناحية اليسرى تمثل مساحة العمل حيث تتم فيها عمليات الإضافة والتعديل.

ج- الناحية السفلى تمثل لوح الملاحظات التي تسجل فيها الملاحظات الخاصة

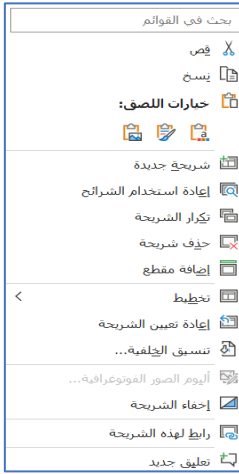
بالشريحة.

2- عرض فارز الشرائح في هذا العرض تظهر جميع الشرائح التي تم إنشاؤها دفعة واحدة حيث نتمكن من إضافة شرائح جديدة أو إعادة ترتيبها أو حذفها وملاحظة التأثيرات المطبقة عليها.

3- عرض القراءة في هذا العرض مثل طريقة العرض العادي، ولكنها ملائمة لحجم الشاشة المستخدمة.

4- عرض الشرائح الذي تظهر الشريحة فيه لوحدها ونتمكن فيه من مشاهدة الصور والتأثيرات الانتقالية والتوقيتات المطبقة عليها.

د- لوحة عرض الشرائح (رقم 4)؛



يمكن من خلالها عرض شرائح العرض التقديمي، ويمكنك اختيار الشريحة التي تريد العمل عليها من هذه اللوحة، وعند النقر على زر الفأرة الأيمن؛ تظهر لنا عدة خيارات يمكن من خلالها إضافة شريحة جديدة، وتكرار نفس الشريحة وحذف الشريحة وغير ذلك من الأوامر كما هو موضح في الشكل (1-15).

الشكل (1-16) قائمة محتويات عرض الشرائح

هـ- منطقة العمل (رقم 5):

يقوم باوربوينت بإضافة شريحة عنوان بشكل افتراضي عندما تبدأ العمل على

عرض تقديمي جديد.

النشاط (1-2)

بالتعاون مع أصدقائك نفذ الآتي:

قم بإنشاء ملف جديد من بوربوينت واختر شريحة فارغة ثم قم بكتابة "بسم الله

الرحمن الرحيم" ثم قم بإجراء بعض التأثيرات عليها

احفظ الملف باسم "تدريب" داخل مجلد خاص بك على سطح المكتب.





س1: قم بذكر أجزاء الواجهة الرئيسية لبرنامج البوربوينت.

س2: إلى كم صيغة يمكن حفظ العروض التقديمية أو مشاركتها؟ واذكر هذه الصيغ.

س3: ما هي الإجراءات المستفادة من قائمة إدراج؟

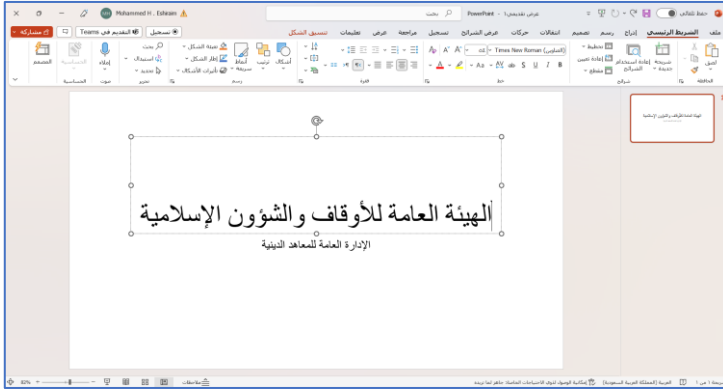
س4: ماذا تعني قائمة حركات في شريط القوائم؟





الدرس الثالث بدء العمل

- 1- نبدأ بإضافة العنوان المطلوب في الشريحة الأولى عنوان رئيسي مثل (الهيئة العامة للأوقاف والشؤون الإسلامية)
- وعنوان فرعي في الشريحة الثانية مثل (الإدارة العامة للمعاهد الدينية) للعرض التقديمي كما في الشكل (1-17):

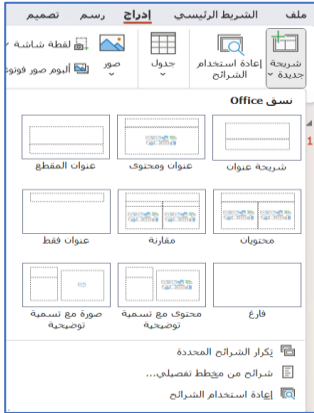


الشكل (1-17) عنوان رئيسي للشريحة

ملاحظة

خطوات تغير الخط من ناحية (الحجم واللون والمحاذاة والتنسيق...) يتبع فيه الخطوات التي تمت دراستها في السنة الثانية من برنامج وورد.

- 2- بعد إضافة العنوان، نقوم بتوسيع العرض التقديمي أكثر بإضافة شريحة أخرى.
- ولإضافة شريحة جديدة نذهب إلى تبويب الصفحة الرئيسية إدراج ثم انقر على زر شريحة



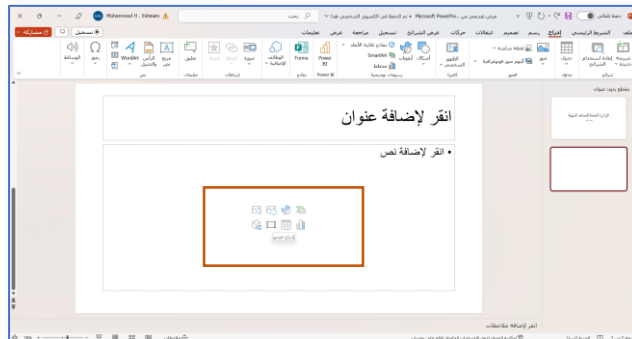
الشكل (18-1) إضافة

جديدة ستلاحظ في القائمة المنسدلة وجود عدة تخطيطات افتراضية، اختر التخطيط الذي ترغب فيه.

كما في الشكل (18-1)

3- إدراج عناصر إلى الشريحة يمكن إدراج مختلف العناصر إلى الشريحة بالإضافة إلى النصوص (كالصور، الفيديوها، الجداول...) وذلك من خلال قائمة إدراج.

ويمكن استخدام الأيقونات الموجودة داخل الشريحة لإضافة (صورة، جدول، مخطط، فيديو، أو صورة من الإنترنت)، سيظهر اسم الأيقونة بمجرد تمرير الفأرة فوقها كما في الشكل (19-1)



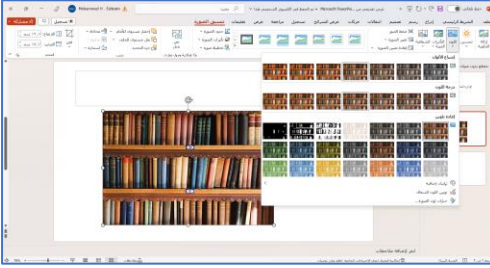
الشكل (19-1) استخدام الأيقونات داخل الشريحة

انقر فوق أيقونة "صورة" واختر صورة من أي ملف على جهازك لإدراجها.

يمكنك تغيير حجم الصورة بسحب المقابض إلى الداخل لتصغيرها أو إلى الخارج

لتكبيرها.

عند تحديد الصورة ستلاحظ ظهور تبويب جديد (تنسيق الصورة)، يحتوي هذا



الشكل (1-20) تنسيق الصورة

التبويب على العديد من الخيارات والأوامر المتعلقة بتنسيق الصورة. يمكنك من خلاله مثلاً تغيير لون الصورة، اختيار إطار للصورة، إضافة تأثيرات، إلخ. اختر ما تريده من التنسيق كما في الشكل (1-20)

النشاط (1-3)

بالتعاون مع أصدقائك نفذ الآتي:

افتح ملفك الذي قمت بإنشائه سابق باسم "تدريب"

قم بإضافة شريحة جديدة عليه وأدخل فيها نفس المثال المذكور بالدرس مع نفس

الخطوات المذكورة

قم بحفظ الملف ثم أغلقه.

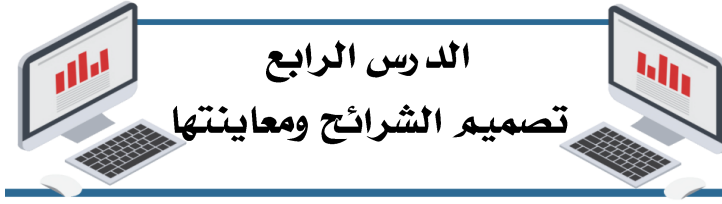





س1: ما هي أولى الخطوات التي يجب عليك أن تعملها عند رغبتك في إنشاء عرض تقديمي لمشروع معين؟ (بمساعدة مدرس المادة)

س2: كيف يمكن إدراج صورة داخل شريحة البور بوينت





تصميم الشرائح

- بعد انتهائك من إضافة كافة النصوص والعناصر التي تريد عرضها في عرضك التقديمي، نبدأ في إضافة بعض التأثيرات البصرية وتصميم الشرائح.
- توجد الأوامر والأدوات الخاصة بتصميم الشريحة في تبويب تصميم.
- 1- اذهب إلى تبويب تصميم، ومن معرض نُسق اختر التنسيق الذي ترغب فيه. بإمكانك مشاهدة معاينة للتنسيق قبل تطبيقه بمجرد تمرير الفأرة فوقه، تحتوي النسق على العديد من التصميمات المختلفة من حيث أحجام النصوص، مواضع العناصر، والخلفيات.
- 2- قم بالضغط على زر  المؤشر ليظهر لك المزيد من القوالب وعندما تقرر التنسيق المناسب لك انقر بزر الفأرة الأيسر لاختياره. كما في الشكل (1-21)



الشكل (1-21) مربع نسق

3- كما أنه يمكنك اختيار التنسيق المناسب للقالب من اختيار اللون والخط وإضافة

بعض التأثيرات وأنماط الخلفية كما في الشكل (1-22)



الشكل (1-22) مربع أشكال مختلفة

4- من نفس التبويب يمكن تغيير حجم الشريحة من خيار حجم الشريحة، وإضافة



خلفية للشريحة كعلامة مائية. انقر على زر تنسيق الخلفية، اختر

صورة أو تعبئة مادة ثم انقر ملف واختر الصورة من جهازك.

يمكنك تعديل شفافية الصورة لتبدو كعلامة مائية بعد انتهائك

من جميع التنسيق انقر على زر تطبيق للكل.

تأثيرات الانتقال

عند إجراء العرض التقديمي باستخدام نافذة عرض الشرائح يمكن إضافة

تأثيرات عند الانتقال من شريحة إلى أخرى كأن تظهر الشريحة من اليمين أو من اليسار أو

من الأعلى أو من الأسفل ويتم ذلك كما يأتي:

1- بالذهاب إلى تبويب الانتقال ومنه إلى مجموعة الانتقال إلى هذه الشريحة انقر

تأثير المراحل الانتقالية للشرائح للحصول على الأنماط الموجودة للمراحل الانتقالية كما

في الشكل (1-23).



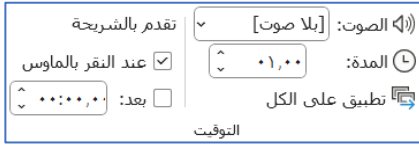
الشكل (1-23) قائمة الانتقالات

2- يمكن تطبيق التأثير المناسب لكل شريحة من شرائح العرض التقديمي على حدة وذلك بالنقر على الانتقال الذي تريده.

3- بالنقر على زر المؤشر | ▾ | تظهر لك المزيد من خيارات.

زمن الانتقال

1- يمكن تحديد زمن الانتقال بين الشريحة والتي تليها وذلك من نفس التبويب



من مجموعة التوقيت وفيها نحدد الوقت المطلوب للانتقال إلى الشريحة الثانية عن طريق العداد الظاهر في الفترة.

2- كما أنه يمكن إضافة صوت إلى الشريحة أثناء الانتقال بالنقر على القائمة المنسدلة من صوت واختيار الصوت المناسب لعملية الانتقال.

3- يمكن تطبيق الإجراءات السابقة على جميع الشرائح بالنقر على تطبيق على الكل.

4- يمكن اختيار عملية الانتقال من شريحة إلى أخرى إما بالنقر على الفأرة أو بتحديد زمن معين عن طريق التأشير على العداد الظاهر في "بعد" وتحديد الوقت المناسب.



5- عند إضافة التوقيت إلى الشريحة سنلاحظ

ظهور الرمز ★ إلى جانب الشريحة في تبويب الشرائح دلالة على إضافة مرحلة انتقالية إلى الشريحة.

إضافة تأثيرات حركية إلى الكائنات

أثناء إجراء عملية العرض للعروض التقديمي يمكن إضافة تأثيرات حركية على النصوص المهمة للتركيز عليها من قبل المشاهد حيث يمكن إضافة التأثيرات الحركية على كلمات النص كما يأتي:

1- نحدد النص أو الكائن المطلوب تحريكه.

2- بالذهاب إلى تبويب حركات ومنه إلى مجموعة حركات ننقر السهم الخاص بالتحريك فتظهر قائمة بالحركات الجاهزة كما في الشكل (1-24).



الشكل (1-24) قائمة حركات

3- يمكن تطبيق التأثير المناسب لكل شريحة من شرائح العرض التقديمي على حدة وذلك بالنقر على الحركة التي تريدها.

4- بالنقر على زر المؤشر |>| تظهر لك المزيد من خيارات.

معاينة الشرائح



قد ترغب أثناء العمل بمعاينة الشريحة ومعرفة كيف تبدو عند عرضها. يمكنك معاينة الشريحة من تبويب عرض الشرائح ستجد في هذا التبويب الخيارات والأوامر المتعلقة بعرض الشريحة.

انقر على زر "من البداية" لمعاينة الشرائح من بدايتها، أو زر "من الشريحة الحالية" لمعاينتها من الشريحة الحالية.

النشاط (1-4)

بالتعاون مع أصدقائك نفذ الآتي:

تتبع الأشكال التوضيحية في الدرس الرابع

- نفذ مثالا مشابها لها.
- قم بإدخال حركات معينة على الشرائح.
- سجل ملاحظاتك في دفترك الخاص.
- احفظ الملف في مجلد تدريب الخاص بك.





س1: ما هي الخطوات الأولية لتصميم شريحة عرض تقديمي؟ (بالتعاون مع مدرس المادة)

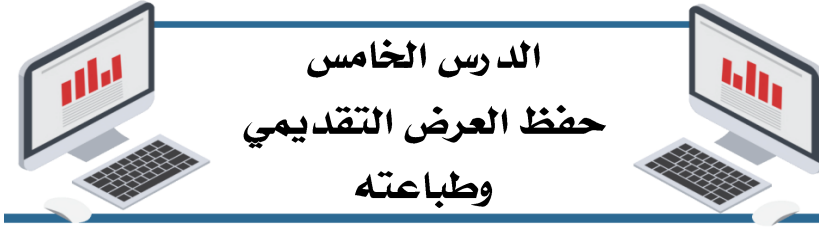
س2: ماذا يعني كل من العبارات الآتية في برنامج العروض التقديمية:

1- تأثيرات الحركة.

2- زمن الانتقال.

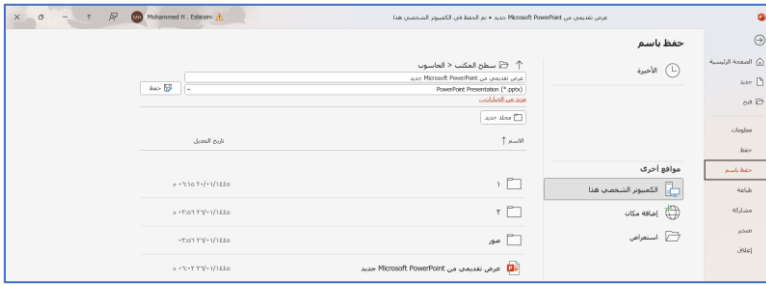
3- معاينة الشرائح.





طريقة حفظ العرض التقديمي لا تختلف عن طريقة حفظ مستندات وورد.

- 1- انقر على زر الحفظ من شريط أدوات الوصول السريع وسيتم الانتقال بك إلى منطقة وهي المنطقة التي تظهر عندما تنقر على زر ملف في أقصى يمين المصنف لأنها المرة الأولى التي تحفظ فيها الملف. كما في الشكل (1-25)

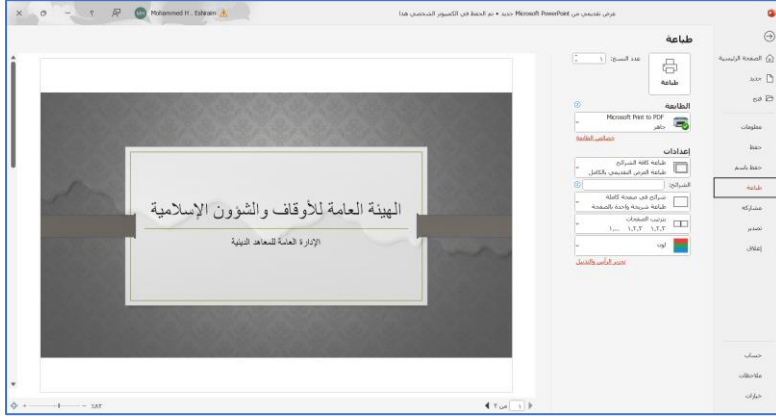


الشكل (1-25) حفظ العرض التقديمي

- 2- من هذه المنطقة يمكنك حفظ الملف، تصديره، طباعته، مشاركته، أو الوصول إلى خيارات البرنامج.

- 3- لحفظ العرض التقديمي لأول مرة انقر فوق حفظ باسم كما أنه يمكنك حفظ الملف على جهازك أو على حساب OneDrive أو Office 365. يمكنك أيضاً مشاركة المصنف بإرساله عبر البريد الإلكتروني عبر خيار مشاركة.

ولطباعة العرض التقديمي اذهب إلى خيار طباعة يمكنك مشاهدة معاينة الطباعة واختيار نوع الطابعة، عدد النسخ، وحجم صفحة الطباعة، كما في الشكل (1-26).



الشكل (1-26) طباعة العرض

كما يمكنك طباعة العرض التقديمي بصيغة PDF.

النشاط (1-5)

افتح نشاطك السابق وحاول أن تقوم بطباعته بأكثر من طريقة

ملاحظة:

الأفضل ان تطبع العرض على طابعة ملونة.





- س1: ما هي طريقة حفظ عرض تقديمي؟
- س2: ما هي خطوات طباعة العرض التقديمي؟





س1: اكتب كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة:

- أ- يحتوي شريط العنوان على أيقونات الإغلاق والتصغير والتكبير للنافذة ()
- ب- يقوم باوربوينت بإضافة شريحة عنوان بشكل افتراضي عندما تبدأ العمل على عرض تقديمي جديد ()
- ج- حجم الصورة في برنامج الباوربوينت ثابت ولا يمكن تغييره ()
- د- عند طباعة العرض التقديمي يتيح لك معاينته قبل الطباعة ()
- هـ- يمكن تحديد زمن الانتقال بين الشريحة والتي تليها وذلك من نفس التبويب من مجموعة تأثير الانتقال ()
- و- يمكن إدراج مختلف العناصر إلى الشريحة بالإضافة إلى النصوص (كالصور، الفيديوها، الجداول...) وذلك من خلال قائمة إدراج ()

س2: اختر الإجابة الصحيحة:

أ- أولى القوائم المتخصصة في العروض التقديمية هي:

- 1 - قائمة تصميم
2 - قائمة الانتقالات
3 - قائمة إدراج
4 - قائمة رسم

ب- هي الأداة المسؤولة عن طريقة تحريك العنصر (نص أو صورة أو فيديو أو شكل) داخل شريحة العرض التقديمي هي:

- 1 - قائمة تصميم
- 2 - قائمة الانتقالات
- 3 - قائمة إدراج
- 4 - قائمة حركات

ج- لحفظ العرض التقديمي لأول مرة نختار:

- 1 - حفظ
- 2 - حفظ باسم
- 3 - يتم حفظه تلقائياً

د- من خلال قائمة..... يمكنك حفظ الملف، تصديره، طباعته، مشاركته...

- 1 - إدراج
- 2 - ملف
- 3 - عرض
- 4 - مراجع





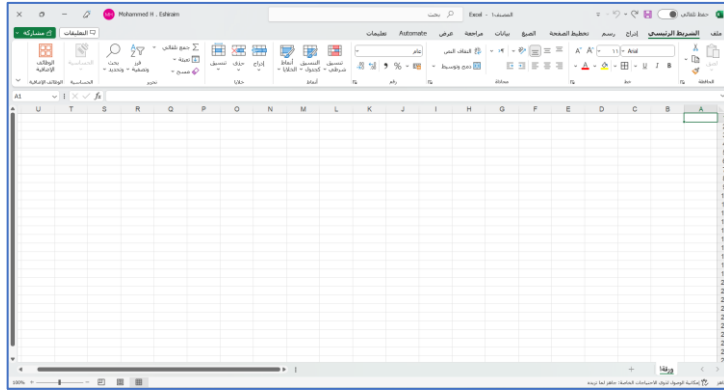
الجدول الإلكتروني (Excel 2016)

- الدرس الأول: التعامل مع الجداول الإلكترونية.
- الدرس الثاني: التعامل مع الأوراق.
- الدرس الثالث: تنسيق الجداول والبيانات ونسخها.
- الدرس الرابع: دالة الجمع والمتوسط الحسابي.





تتيح برمجية الجداول الإلكترونية لمستخدمها التعامل مع البيانات النصية والرقمية وتنظيمها وتنسيقها في أعمدة وصفوف متقاطعة وتسهيل إجراء العمليات الحسابية المختلفة، كما تتيح للمستخدم إخراج هذه البيانات على شكل رسوم ومخططات بيانية جذابة، ولا تختلف طريقة تشغيل وإغلاق وحفظ برمجية الجداول الإلكترونية عن طريقة تشغيل وإغلاق وحفظ برمجيات (Microsoft Office) الأخرى التي تعرفت إليها من قبل، مثل (Word 2016) و (PowerPoint 2016) وعند تشغيل البرنامج تظهر لنا قائمة كما في الشكل (2-1)

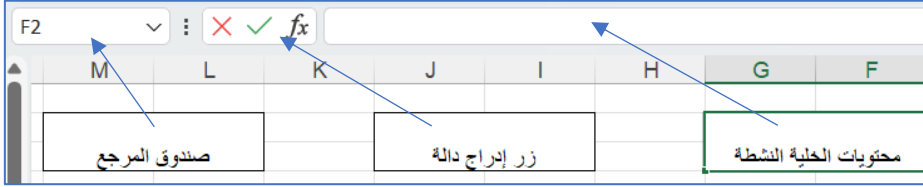


الشكل (2-1) الشاشة الرئيسية

كما لا تختلف أجزاء الشاشة الرئيسية عن البرامج المذكورة سابقاً، إلا أن هناك بعض الإضافات تكون في شريط التبويب مخصصة لبرنامج (Excel) منها:

1- شريط الصيغة

هو المكان الذي تظهر فيه محتويات الخلية النشطة (التي يقع عليها المؤشر) في الجدول، ويحتوي على زر إدراج دالة، وصندوق المرجع الذي يبين مرجع عنوان الخلية النشطة، كما يظهر في الشكل (2-2).



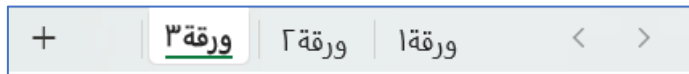
الشكل (2-2) شريط الصيغة

2 - حيز العمل (الجدول)

يتكون من الصفوف والأعمدة التي ينتج عن تقاطعها عدد من الخلايا التي تُدخل وتعالج فيها البيانات. ويتم تسمية الخلية حسب رمز العمود ورقم الصف، فمثلاً: الخلية (B3) هي الخلية الناتجة من تقاطع العمود (B) مع الصف (3).

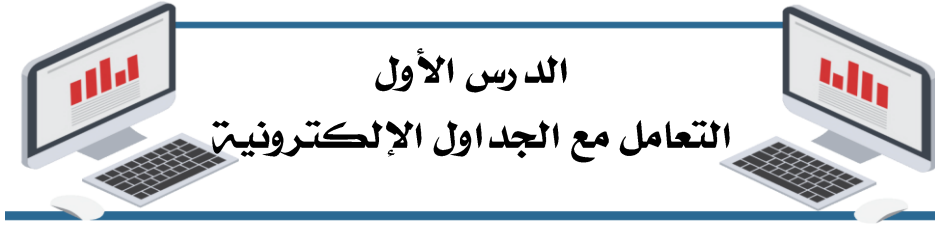
3 - شريط أوراق العمل

يحتوي كل ملف في برمجية الجداول الإلكترونية على أوراق عديدة للجدول وهي ثلاث أوراق ابتداءً ويمكن زيادة عدد الأوراق حسب طلب المستخدم عن طريق النقر على الزر + وتمثل كل ورقة جدولاً إلكترونياً متكاملاً، ويسمح الشريط بالتنقل بين أوراق العمل المختلفة بالنقر على عناوين الأوراق أو بالنقر على أسهم التنقل بين الأوراق، كما يظهر الشكل (3-2).



الشكل (3-2) شريط أوراق العمل





أولاً: التعامل مع البيانات

ويتضمن ذلك إدخال البيانات في الخلايا وتعديلها.

1- إدخال البيانات

عند تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية فإنه يعمل تلقائياً على إنشاء مصنف فارغ، وتكون الخلية (A1) هي الخلية النشطة في الملف، وتدخل البيانات من حروف أو أرقام أو معادلات مباشرة إلى الخلية النشطة باستخدام لوحة المفاتيح، ثم يضغط على (Enter) فينتقل إطار الخلية النشطة تلقائياً إلى الخلية الواقعة أسفلها.

2- تحرير البيانات

لتحرير محتويات خلية جزئياً، وتعديل بياناتها يمكنك اتباع الخطوات الآتية:

- أ- نشط الخلية التي تريد تعديل محتوياتها، وذلك بالنقر عليها.
- ب- حدد البيانات التي تريد تعديلها في شريط الصيغة كما يظهر في الشكل (4-2)
- ج- أدخل التعديل المطلوب عن طريق لوحة المفاتيح.



الشكل (4-2) تحرير البيانات

جرب بنفسك

جرب طرقاً أخرى لتحرير البيانات في الخلية.

النشاط (1-2): إدخال البيانات

بالتعاون مع أصدقائك طبق ما يأتي:

- أدخل البيانات الآتية:

الرقم	اسم الطالب	بلد الطالب	وليُّ الأمرِ
1	محمد سعيد	ليبيا	والدّه
2	أحمد علي	مصر	والدّه

- احفظ الملف باسم بيانات طلاب.

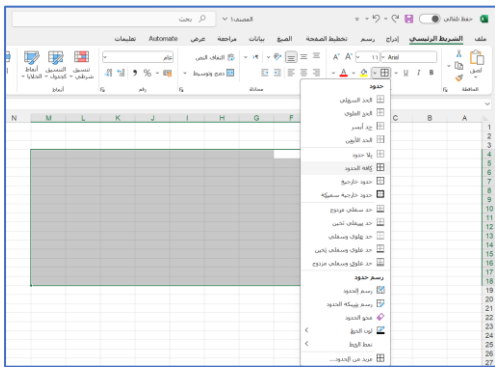
جرب بنفسك

- امسح محتويات عمود ولي الأمر.

- هل هناك طرق أخرى لمسح محتويات العمود؟

ثانياً: إنشاء جدول

ولعمل جدول في excel نقوم بعمل بالآتي:



- 1- تحديد أو تظليل عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة في الجدول عن طريق الفأرة.

- 2- نقوم بالدخول على "الشريط الرئيسي" من شريط القوائم ثم الدخول على الأمر "حدود" ثم نختار

الشكل (2-5) : إنشاء جدول

الأمر "جميع الحدود" من القائمة المنسدلة. كما في الشكل (2-5)

ثالثاً: النطاق

هو مجموعة من الخلايا المتتالية. ولتحديد مدى معين من الخلايا نضع مؤشر الفأرة في الخلية الأولى وننقر الزر الأيسر، ونسحب لنهاية المدى المطلوب.

وللمدى أنواع عديدة هي:

1 - نطاق أفقي

وتمتد به الخلايا في صف واحد، مثل النطاق (A3:F3)، انظر الشكل (2-6).

F	E	D	C	B	A	
الفقه	العقيدة	التفسير	القرآن وأحكام التجويد	الاسم	الرقم	1
73	79	75	80	مفتاح صالح	1	2
80	80	78	76	أبو بكر علي	2	3
70	65	69	71	محمد موسى	3	4
72	60	65	70	إسماعيل فرج	4	5

الشكل (2-6) نطاق أفقي

2- نطاق عمودي

وتمتد به الخلايا في عمود واحد، مثل النطاق (C1:C11) الموضح في الشكل (2-7).

F	E	D	C	B	A	
الفقه	العقيدة	التفسير	القرآن وأحكام التجويد	الاسم	الرقم	1
73	79	75	80	مفتاح صالح	1	2
80	80	78	76	أبو بكر علي	2	3
70	65	69	71	محمد موسى	3	4
72	60	65	70	إسماعيل فرج	4	5
80	80	80	80	عطية محمد	5	6
80	80	72	75	أحمد إمراج	6	7
78	76	78	80	منذر فايز	7	8
80	72	76	78	فتحي يوسف	8	9
74	68	70	63	رجب فوزي	9	10
75	70	58	60	سالم عيسى	10	11

الشكل (2-7) نطاق عمودي

3- نطاق عام

وتمتد به الخلايا في أكثر من صف وأكثر من عمود، مثل النطاق (B2:D9) الموضح في الشكل (2-8).

F	E	D	C	B	A	
الفقه	العقيدة	التفسير	القرآن وأحكام التجويد	الاسم	الرقم	1
73	79	75	80	مفتاح صالح	1	2
80	80	78	76	أبو بكر علي	2	3
70	65	69	71	محمد موسى	3	4
72	60	65	70	إسماعيل فرج	4	5
80	80	80	80	عطية محمد	5	6
80	80	72	75	أحمد إمراج	6	7
78	76	78	80	منذر فايز	7	8
80	72	76	78	فتحي يوسف	8	9
74	68	70	63	رجب فوزي	9	10
75	70	58	60	سالم عيسى	10	11

الشكل (2-8) نطاق عمودي

النشاط (2-2): النطاق

بالتعاون مع أصدقائك حدد الخلايا في كل نطاق مما يأتي، ثم اذكر نوع كل منها.

(A2: D2) - (A1: A5) -

(A5: C1) - العمود B كاملاً -

الصف رقم 2. - الأعمدة (A, B) معا.

الصفوف (2, 3, 4) معا.

ثالثاً: التعامل مع الجدول

يتيح برنامج الجداول الإلكترونية حذف البيانات التي لم تعد بحاجة إليها، وكذلك يمكن بسهولة إضافة بيانات جديدة عن طريق إدراج المزيد من الأعمدة والصفوف الجديدة بعد إنشاء ورقة عمل لبيانات طلاب المعهد، وقد نحتاج إلى إضافة بيانات لطلاب جدد دخلوا مؤخراً إلى المعهد، وكذلك إلى حذف بيانات لطلاب انتقلوا إلى معاهد أخرى.

1 - إدراج الصفوف والأعمدة

لإضافة صف جديد إلى الجدول اتبع الخطوات الآتية:

أ - انقر على رقم الصف المطلوب إدراج

صف فوقه، انظر الشكل (2-9).

ب- اختر تبوية الشريط الرئيسي، ثم

"مجموعة خلايا"، ثم اختر أداة "إدراج"

المبينة في الشكل (2-9)، فتظهر قائمة

منسدلة فرعية ثم اختر منها "إدراج

صفوف الورقة" ليُدْرَج صف جديد فوق الصف المحدد.

ولإدراج أكثر من صف دفعة واحدة يحدد عدد من الصفوف مساويا لعدد

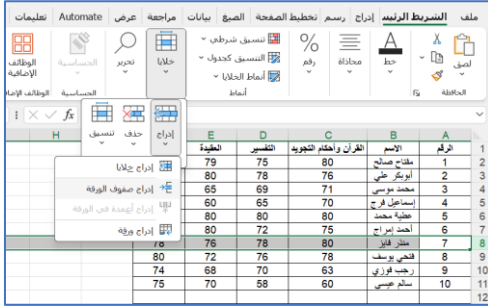
الصفوف المراد إدراجها فوقها ثم تتبع نفس الخطوات السابقة.

2 - حذف الصفوف والأعمدة

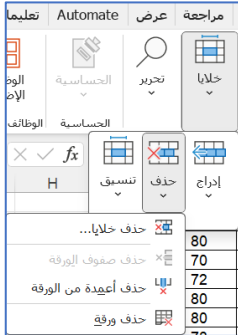
أ - حدد الصف أو العمود المطلوب حذفه، واختر تبوية الشريط

الرئيسي، ثم مجموعة خلايا، ثم انقر أمر "حذف" المبين في الشكل (2-10).

ب- اختر الأمر المناسب من القائمة المنسدلة.



الشكل (2-9) إدراج الصفوف



الشكل (2-10) حذف الصفوف والأعمدة

النشاط (2-3): إدراج صفوف وأعمدة

بالتعاون مع أصدقائك في المجموعة:

- افتح ملف (بيانات الطلاب) المذكور من قبل في نشاط (2-1).
- أدرج عمودا جديدا للجدول، بعد عمود (ولي الأمر) وسمّه الرقم الوطني.
- احفظ الملف وأغلقه.

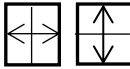
3 - تعديل عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف ويتم ذلك كالآتي:

أ - انقل مؤشر الفأرة إلى الحد الأيسر للعمود المراد تعديل عرضه، أو الحد الأسفل

C	B	A	
الرقم	الاسم	القرآن وأحكام التجويد	
1	مفتاح صالح	80	2
2	أبوبكر علي	76	3
3	محمد موسى	71	4
4	إسماعيل فرج	70	5

للف صف المراد تعديل ارتفاعه، ويبين الشكل (2-11) عملية تعديل ارتفاع الصف (3) وعملية تعديل عرض العمود (A).

الشكل (2-11) تعديل الأعمدة

ب - يتحول المؤشر إلى سهم ذي رأسين  انظر الشكل (2-11) .

ج - انقر في الاتجاه المناسب واسحب ، فيعدل عرض العمود، أو ارتفاع الصف المطلوب.

ولتعديل عرض العمود، أو ارتفاع الصف ليتناسب تلقائياً ومحتويات الخلايا، انقر نقرًا مزدوجاً على الحد الفاصل لرقم الصف أو رمز العمود.

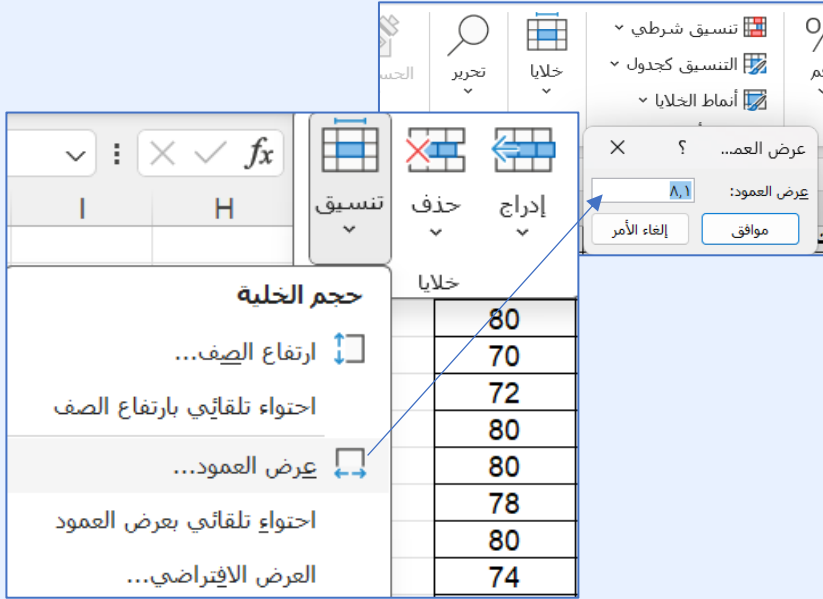
النشاط (2-4):

تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف باستخدام أداة تنسيق من مجموعة خلايا بالتعاون مع أفراد مجموعتك، تأمل الشكل الآتي، وطبق ما يليه:

C	B	A	
الرقم	الاسم	القرآن وأحكام التجويد	
1	مفتاح صالح	80	2
2	أبوبكر علي	76	3
3	محمد موسى	71	4
4	إسماعيل فرج	70	5

• أنشئ الجدول المين في الشكل السابق.

- نشط إحدى الخلايا في العمود (C) المراد تغيير عرضه.
- اختر تبوية الشريط الرئيسي وانقر على أداة تنسيق.
- اختر أمر عرض العمود من القائمة المنسدلة
- أدخل العرض المطلوب من صندوق الحوار الذي يظهر. انظر الشكل الآتي:





س1: أنشئ الجدول الآتي:

D	C	B	A	
	العدد	الشعبة	الصف	1
	30	أ	الأول	2
	30	ب	الأول	3
	29	ج	الأول	4
	28	أ	الثاني	5
	27	ب	الثاني	6
	26	ج	الثاني	7
	20	أ	الثالث	8
	23	ب	الثالث	9
	22	ج	الثالث	10

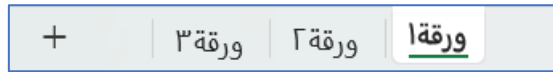
- أ- امسح بيانات النطاق (B4:B10) واكتب أرقاماً للشعب بدلاً من الحروف.
- ب- أدرج صفاً جديداً بعد الصف الثاني (7) وسمه الثالث (8)، وعدد طلابه (32) طالباً.
- ج- أدرج عموداً جديداً قبل العمود (C) وأدخل في صف العناوين (اسم مشرف الصف).
- د- عدل عرض العمود الجديد ليتناسب ومع البيانات المدخلة.
- هـ- غير محتوى الخلية (B3) لتصبح (رقم الشعبة) بدلاً من الشعبة.
- و- احذف العمود (A).
- ي- احذف الصف الثالث (10).
- ز- احفظ المصنف باسم (أعداد الطالبات)، وأغلقه.





أولاً: عدد أوراق العمل

يعمل برنامج الجداول الإلكترونية على إنشاء ورقة عمل واحدة في المصنف الواحد ولإدراج عدد من أوراق العمل بيم النقر على علامة (+).



ويمكنك التنقل بين أوراق العمل بالنقر على اسم الورقة في شريط (أوراق العمل)، فبالنقر مثلاً على ورقة (2) تفتح وتستعرض محتوياتها، ويسمح برنامج الجداول الإلكترونية بإجراء العديد من العمليات على أوراق العمل.

ثانياً: إعادة تسمية ورقة العمل

يختار برنامج الجداول الإلكترونية أسماء تلقائية لأوراق العمل، وهي (الورقة 1، الورقة 2، الورقة 3)، ويسمح بإعادة تسمية ورقة العمل باسم آخر ذي دلالة ليسهل تذكر محتوياتها والتعامل معها.

ولإعادة تسمية ورقة عمل، اتبع ما يأتي:

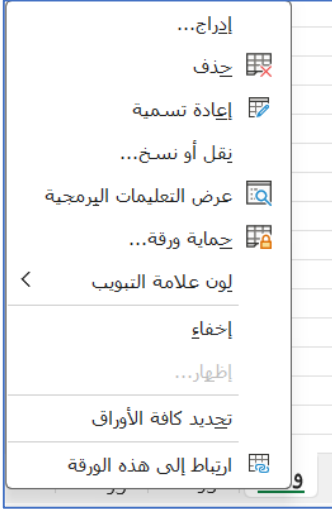
انقر نقرًا مزدوجاً فوق تبويب ورقة العمل المراد تغيير اسمها فيظهر الاسم القديم، وقد حدد، ثم غير الاسم، وبالنقر على زر (Enter) يتغير الاسم.

ثالثاً: حذف ورقة عمل

إذا كنت تستخدم ورقة أو ورقتين فقط في مصنف العمل فإنك تستطيع حذف باقي الأوراق غير المستخدمة لتوفير مساحة التخزين التي قد تشغلها.

وخطوات الحذف:

- ١ - اضغط على الزر الأيمن فوق اسم الورقة المراد حذفها.
- ب- اختر أمر حذف من القائمة.
- ج- إذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات سيظهر صندوق حوار لتأكيد عملية الحذف.
- د - انقر حذف تلاحظ اختفاء ورقة العمل من شريط أوراق العمل.



مربع حوار حذف ونسخ ونقل وتغيير لون ورقة

رابعاً: نسخ ورقة العمل أو نقلها.

- إن عملية نقل أوراق العمل في المصنف نفسه تعني إعادة ترتيبها، أما نسخ ورقة العمل فهي إنشاء نسخة أخرى منها، ولنقل ورقة عمل أو نسخها، اتبع الخطوات الآتية:
- 1- انقر زر الفأرة الأيمن على الورقة المراد نقلها.
 - 2- اختر أمر نقل أو نسخ من القائمة الظاهرة
 - 3- يظهر صندوق الحوار نقل أو نسخ.
 - 4- اختر الموقع الذي تريد نقل ورقة العمل إليه أو نسخها في المصنف نفسه.
 - 5 - انقر داخل مربع إنشاء نسخة إذا كنت تريد النسخ بدلاً من النقل، ثم انقر موافقاً.

خامساً: تغيير لون الورقة

يمكنك ترميز علامات تبويب الأوراق باللون، ليسهل عليك الرجوع إليها، ولتغيير لون الورقة اتبع الخطوات الآتية:

- 1 - انقر الزر الأيمن على اسم الورقة المراد تغيير لون خلفيتها.
- 2 - اختر الأمر (لون علامة التبويب) ثم اختر اللون المطلوب.





1 - أدخل بيانات الطلاب في الجدول الآتي؛ بحيث يكون هناك ورقة عمل لكل طالب:

H	G	F	E	D	C	B	A
الرقم	الاسم الأول	اسم الأب	المعدل	تاريخ الميلاد	سنة الميلاد	العقيدة	الفئة
1	مفتاح	صالح	90.5	١٥-يونيو	2001	79	73
2	أبو بكر	علي	80.4	١٦-أغسطس	2005	80	80
3	محمد	موسى	71.8	٢٠-أبريل	2004	65	70
4	إسماعيل	فرج	99	٢٢-مايو	2003	60	72
5	عطية	محمد	78.1	٢١-سبتمبر	2000	80	80
6	أحمد	إبراهيم	93.9	٠١-يناير	1997	80	80
7	منذر	فايز	91.6	٢٣-أكتوبر	1999	76	78
8	فتحى	يوسف	89.4	١٠-نوفمبر	2002	72	80
9	رجب	فوزي	93.7	١١-نوفمبر	2001	68	74
10	سالم	عيسى	66	١٣-أغسطس	1998	70	75

ب- غير اسم كل ورقة إلى اسم طالب.

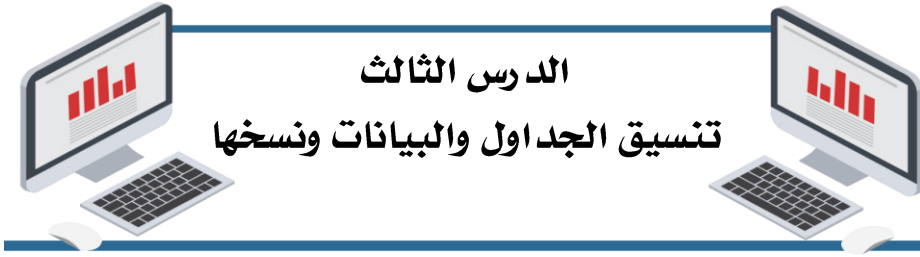
ج- احذف ورقة الطالب (فحي).

د - غير لون أوراق الطلاب اللذين من مواليد 2001 إلى اللون الأزرق.

هـ - أدرج ورقة عمل جديدة بين ورقة (سالم) وورقة (رجب).

و - أنشئ نسخة من ورقة العمل الجديدة.





الدرس الثالث

تنسيق الجداول والبيانات ونسخها

برنامج الجداول الإلكترونية يقدم العديد من الأدوات التي تجعل أوراق العمل أكثر جاذبية واحترافية؛ إذ تستطيع إجراء العديد من التنسيقات على الجداول لإظهار البيانات على نحو واضح وجميل، والتحكم بطريقة ظهورها؛ ليسهل استرجاعها عند الحاجة إليها، وفيما يلي عرض لهذه التنسيقات:

أولاً: تنسيق الأرقام

تستطيع تغيير مظهر البيانات الرقمية في خلايا ورقة العمل دون تغيير القيم الحقيقية الموجودة في الخلية، ويحدث ذلك باختيار أيقونة مجموعة رقم من تبويبة الصفحة الرئيسية، وتستطيع تطبيق الكثير من التنسيقات على الأرقام، ومنها: تحديد نوع العملة، وزيادة عدد المنازل العشرية أو نقصانها، وإظهار النسبة المئوية.

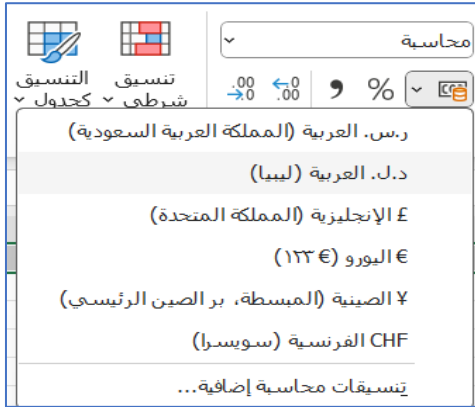
المثال 1

عمل المعلم المسؤول عن المقصف في المدرسة على إعداد جدول يضم بيانات عن السلع الموجودة في المقصف والكمية المباعة وأسعارها، وكان لابد من تنسيق البيانات الرقمية بما يظهرها على نحو أوضح. ساعد المعلم في مهمته وطبق ما يأتي:

- أنشئ جدولاً باستخدام برمجية الجداول الإلكترونية، وأدخل البيانات الظاهرة في الشكل (2-12).

2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
رمز السلعة	اسم السلعة	الكمية	السعر الافراضي	السعر الاجمالي	تاريخ الفاتورة	مقدار البيع	ثمن البيع	ثمن البيع الكلي	نسبة البيع	الربح
٢٠١	يسكوي٦	٢٥٠	15.00 د	٣٧٥٠	٤١٦٥٤	٣٧٥	١٦,٥	٤١٢٥	٣٧٥	
٥١٠	شوكولاته	٣٠٠	55.00 د	١٦٥٠٠	٤١٦٤٢	١٦٥٠	٦٠,٥	١٨١٥٠	١٦٥٠	
٢٢٠	شيبس	١٧٧	30.00 د	٥٣١٠	٤١٧٠٢	٥٣١	٣٣	٥٨٤١	٥٣١	
٣٣٠	كيك	٥٢	25.00 د	١٣٠٠	٤١٧٩٥	١٣٠	٢٧,٥	١٤٣٠	١٣٠	
١٧٠	ويفر	٣٥	24.00 د	٨٤٠	٤١٨٠٦	٨٤	٢٦,٤	٩٢٤	٨٤	
١٥٥	مشروب غازي	٢٠	30.00 د	٦٠٠	٤١٨٤٥	٦٠	٣٣	٦٦٠	٦٠	
٤٤٤	ساندويشات	٢٠٠	50.00 د	١٠٠٠٠	٤١٨٢٢	١٠٠٠	٥٥	١١٠٠٠	١٠٠٠	
٧١٣	عصير	٢٤٤	62.00 د	١٥١٢٨	٤١٨٥٨	١٥١٢,٨	٦٨,٢	١٦٦٤٠,٨	١٥١٢,٨	
٨١٠	ماء	٦٥	33.00 د	٢١٤٥	٤١٩٥٣	٢١٤,٥	٣٦,٣	٢٣٥٩,٥	٢١٤,٥	
١٧٧	كعك	٣٦٥	17.00 د	٦٢٠٥	٤١٩٩١	٦٢٠,٥	١٨,٧	٦٨٢٥,٥	٦٢٠,٥	

الشكل (2-12): - جدول بيانات المخصص



- ظلل المدى (D3:E12) لإضافة رمز العملة إلى البيانات.
- اختر تبوية الصفحة الرئيسية، ومنها مجموعة رقم.
- انقر على تنسيق عملة، تظهر قائمة منسدلة، اختر منها رمز (د.ل)، كما يظهر في الشكل (2-13).

الشكل (2-13): إضافة تنسيق عملة إلى البيانات.

النشاط (2-5): تنسيق الخط

في الجدول السابق في الشكل (2-12) طبق الآتي:

- غير نوع خط البيانات إلى (Simplified Arabic).
- اجعل حجما الخط في صف العناوين (16)، وباقي بيانات الجدول (14).
- غير نمط البيانات في صف العناوين إلى (Bold).
- اضبط تنسيق البيانات في الجدول إلى متوسط.

النشاط (4-9): تنسيقات أخرى للبيانات الرقمية

بالتعاون مع أصدقائك، أنشئ الجدول الآتي، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:

E	D	C	B	A
الرقم	الاسم الأول	اسم الأب	المعدل	تاريخ الميلاد
1	مفتاح صالح	صالح	90.5	١٥-يونيو
2	أبو بكر علي	علي	80.4	١٦-أغسطس
3	محمد موسى	موسى	71.8	٢٠-أبريل
4	إسماعيل فرج	فرج	99	٢٢-مايو
5	عطية محمد	محمد	78.1	٢١-سبتمبر
6	أحمد إمرأج	إمرأج	93.9	٠١-يناير
7	منذر فايز	فايز	91.6	٢٣-أكتوبر
8	فتحى يوسف	يوسف	89.4	١٠-نوفمبر
9	رجب فوزي	فوزي	93.7	١١-نوفمبر
10	سالم عيسى	عيسى	66	١٣-فبراير

- أضف خانة عشرية أخرى إلى البيانات في العمود (D).
- غير التواريخ في العمود (E) إلى التنسيق الآتي: (14 أكتوبر، 2015).
- هل هناك طرق أخرى لإجراء التنسيقات السابقة؟
- اكتب ما تتوصل إليه في ملف المجموعة.

ثانياً: تنسيق حدود الخلايا ولون الخلفية

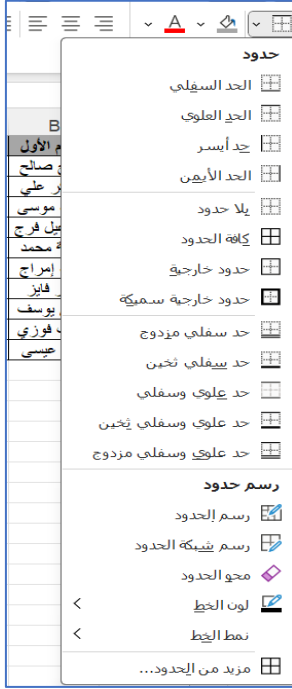
لتكتمل الصورة النهائية للجدول في النشاط السابق (4-9)، وليبدو أكثر جمالاً ووضوحاً، أضف حدوداً إلى الجدول، ولون خلفية سطر العناوين باللون الرمادي، ليظهر مثل الشكل (2-14).

E	D	C	B	A
الرقم	الاسم الأول	اسم الأب	المعدل	تاريخ الميلاد
1	مفتاح صالح	صالح	90.5	١٥-يونيو
2	أبو بكر علي	علي	80.4	١٦-أغسطس
3	محمد موسى	موسى	71.8	٢٠-أبريل

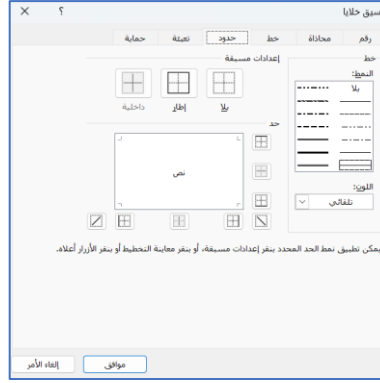
الشكل (2-14): تنسيق حدود الخلايا.

ولتطبيق تنسيق الحدود طبق الخطوات الآتية:

اختر تبوية الشريط الرئيسي، ومنها "مجموعة خط"، ثم انقر على أداة الحدود، ومن القائمة المنسدلة التي تظهر قم باختيار "مزيد من الحدود" فيظهر لك شاشة صغيرة فيها العديد من خيارات الحدود كما في الشكل (2-15) وكذلك الشكل (2-16).



الشكل (2-15): تنسيق حدود الجدول.



الشكل (2-16): تنسيق خلايا.

ولتطبيق لون الخلفية، اتبع الخطوات الآتية:

- 1 - اختر تبوية الصفحة الرئيسية، ومنها مجموعة خط.
- 2 - ثم انقر أداة لون التعبئة، واختار اللون المناسب المبين في الشكل (2-17)



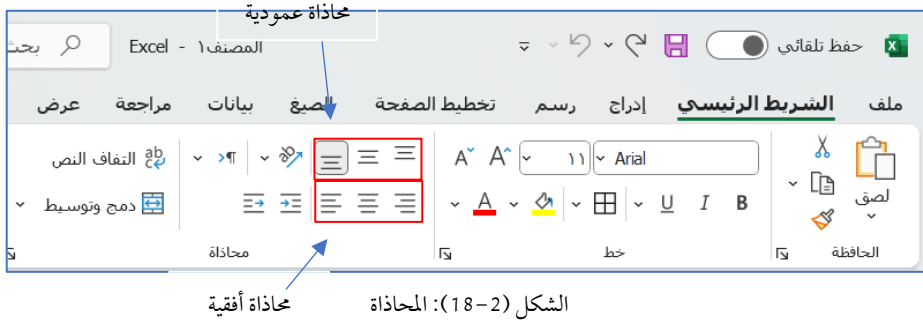
الشكل (2-17): تغيير لون خلفية الخلية

ثالثاً: المحاذاة

عندما تعمل على إدخال بيانات إلى خلية ما، فإن برمجية الجداول الإلكترونية تعمل على استخدام المحاذاة الافتراضية، علماً أن المحاذاة الأفقية هي الطريقة التي تحاذي بها البرمجية محتويات الخلية نسبة إلى الحافتين اليمنى أو اليسرى من الخلية. والمحاذاة العمودية هي الطريقة التي تحاذي بها البرمجية محتويات الخلية نسبة إلى أعلى الخلية وأسفلها.

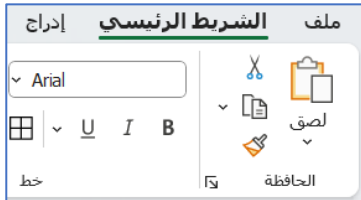
ولتغيير المحاذاة اتبع الخطوات الآتية:

- 1 - حدد النطاق الذي يحتوي على البيانات المراد تغيير محاذاتها.
- 2- اختر تبوية "الشريط الرئيسي"، ثم مجموعة "محاذاة"، ثم اختر أدوات المحاذاة الأفقية، أو أدوات المحاذاة العمودية، انظر الشكل (2-19).



رابعاً: نسخ التنسيق:

يوفر برنامج الجداول الإلكترونية إمكانية نسخ التنسيق، وهي ميزة مفيدة جداً، إذ



يمكنك تنسيق خلية واحدة وتطبيقه على خلايا أخرى في ورقة العمل، وهذا مفيد إذا كنت لا ترغب في إنشاء ورقة عمل جديدة توفيراً للوقت وتجنباً للتكرار.

ولعمل ذلك، اتبع ما يأتي:

- 1 - حدد الخلية المراد نسخ تنسيقها.
- 2 - اختر تبوية الصفحة الرئيسية، ومنها مجموعة الحافظة، ثم انقر على أداة نسخ التنسيق، انظر الشكل (2-19).
- 3 - حدد الخلايا المراد تطبيق التنسيق عليها.

خامساً: التنسيق الشرطي:

يقدم برنامج الجداول الإلكترونية إمكانية تنسيق خلايا الجدول ضمن شروط معينة، فتظهر بعض الخلايا بتنسيق، مختلف لتمييزها عن باقي خلايا الجدول، ويستخدم للمساعدة في اكتشاف البيانات وتحليلها على نحو مرئي، ولعمل ذلك تأمل المثال الآتي:

المثال 2

قامت إدارة المدرسة بإنشاء مجلس للمجتمع المحلي في المدرسة يضم أعضاء من



الشكل (2-20): المحاذاة

المشرفين التربويين وأولياء الأمور وبعض المعلمين والطلاب، وقد استخدم برنامج الجداول الإلكترونية لإدخال بيانات أعضاء المجلس، وأرادت إدارة المدرسة تلوين الخلايا التي تحتوي على أسماء الأعضاء الذكور بلون أحمر، ليسهل تمييزها عن الخلايا التي تحتوي على أسماء الإناث لذلك قامت المعلمة المعنية بتطبيق تنسيق

شرطي على البيانات في الجدول، ولعمل ذلك طبق الخطوات الآتية:

- حدد الخلايا المراد تطبيق التنسيق الشرطي عليها، وهي عمود الجنس في جدول البيانات.

- اختر تبوية الشريط الرئيسي، ثم مجموعة أنماط، ثم انقر على أيقونة التنسيق الشرطي.
- اختر خيار قواعد تمييز الخلايا من القائمة المنسدلة التي ظهرت.
- اختر خيار يساوي من القائمة المنسدلة، انظر الشكل (2-20).
- فيظهر صندوق الحوار تساوي المبين في الشكل (2-21)، أدخل الشرط المطلوب، وهو تلوين الخلايا التي تحتوي على كلمة ذكر باللون الأحمر.
- اختر اللون المطلوب الأحمر واضغط موافقاً.



الشكل (2-21): مربع حوار تساوي

تلاحظ تلوين الخلايا التي تحقق الشرط باللون الأحمر كما يظهر في الشكل (2-22).

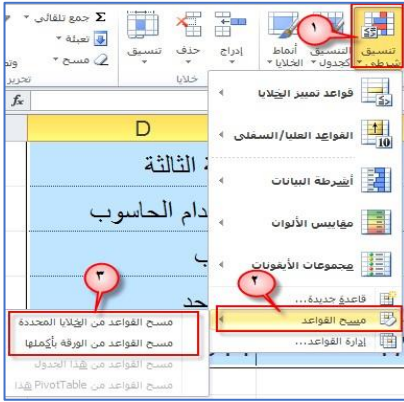
الرقم المتسلسل	اسم الموظف	العمر	الجنس
2548	محمد حسين	33	ذكر
2658	لمى محمد	29	أنثى
5428	ليلى محمد	51	أنثى
7896	ماجد حسين	40	ذكر
1235	حسين غازي	47	ذكر
1547	هبة حسين	44	أنثى
2565	سلام مرزوق	33	أنثى
2254	مصطفى ناصر	29	ذكر
1234	خالد عبدالله	31	ذكر
5698	خضير اسعد	38	ذكر
7412	رولا ناصر	29	أنثى
3698	سائدة جعفر	37	أنثى

الشكل (2-22)

جرب بنفسك

طبق قواعد أخرى للتنسيق الشرطي، فماذا

تلاحظ؟



ويمكن مسح التنسيق الشرطي من الخلايا المحددة أو مسح التنسيق لجميع خلايا الورقة، وذلك بالنقر على أيقونة التنسيق الشرطي، ثم اختر أمر "مسح القواعد" من القائمة المنسدلة، ومنها اختر أحد الخيارين المتاحين، المبينين في الشكل (2-23).

الشكل (2-23): مسح التنسيق

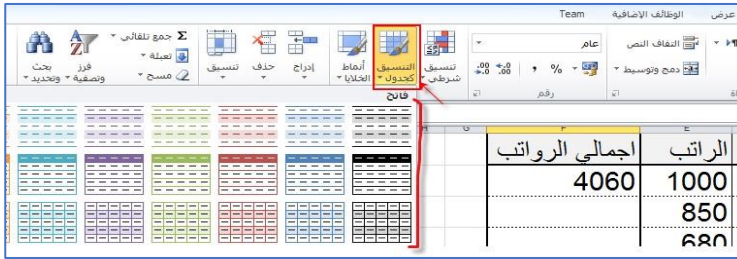
سادسا: التنسيق كجدول

هو تنسيق جاهز لنطاق معين من الخلايا عن طريق اختيار احد انماط الجداول المعروفة من قبل والتي يوفرها برنامج الجداول الإلكترونية، ولعمل ذلك، اتبع الخطوات الآتية:

1 - حدد النطاق المراد تنسيقه.

2 - اختر تبوية الشريط الرئيسي، ثم مجموعة أنماط، ثم انقر على أيقونة التنسيق كجدول.

3 - اختر التنسيق المناسب من القائمة المنسدلة. انظر الشكل (2-24).



الشكل (2-24): تنسيق جدول

النشاط (10-4): التنسيق الشرطي

تأمل الجدول الآتي، وبالتعاون مع أصدقائك، طبق ما يأتي:

E	D	C	B	A
تاريخ الميلاد	المعدل	اسم الأب	الاسم الأول	الرقم
١٥-يونيو	90.5	صالح	مفتاح صالح	1
١٦-أغسطس	80.4	علي	أبو بكر علي	2
٢٠-أبريل	71.8	موسى	محمد موسى	3
٢٢-مايو	99	فرج	إسماعيل فرج	4
٢١-سبتمبر	78.1	محمد	عطية محمد	5
٠١-يناير	93.9	إبراهيم	أحمد إبراهيم	6
٢٣-أكتوبر	91.6	فايز	منذر فايز	7
١٠-نوفمبر	89.4	يوسف	فؤحي يوسف	8
١١-نوفمبر	93.7	فوزي	رجب فوزي	9
١٣-فبراير	66	عيسى	سالم عيسى	10

- نسق عمود المعدل تنسيقاً شرطياً؛ ليظهر شريط البيانات باللون الأزرق في الخلايا، ويمثل طول شريط البيانات القيمة الموجودة في الخلية، أي أن الشريط الأطول يمثل القيمة الأعلى، كما هو مبين في الشكل (2-25):

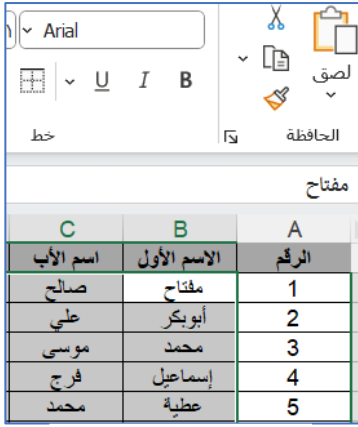
رقم	الاسم الأول	اسم الأب	المعدل	تاريخ الميلاد	سنة الميلاد
1	مفتاح	صالح	90.5	١٥-يونيو	2001
2	أبو بكر	علي	80.4	١٦-أغسطس	2005
3	محمد	موسى	71.8	٢٠-أبريل	2004
4	إسماعيل	فرج	99	٢٢-مايو	2003
5	عطية	محمد	78.1	٢١-سبتمبر	2000
6	أحمد	إبراهيم	93.9	٠١-يناير	1997
7	منذر	فايز	91.6	٢٣-أكتوبر	1999
8	فؤحي	يوسف	89.4	١٠-نوفمبر	2002
9	رجب	فوزي	93.7	١١-نوفمبر	2001
10	سالم	عيسى	66	١٣-فبراير	1998

الشكل (2-25): شريط البيانات

- ظلل الخلايا التي تحتوي على اسم «رجب» في عمود (الاسم الأول) باللون الأخضر.
- لون الخلايا التي تضم أحدث ثلاث طالبات انضمام للصف باللون الأحمر الفاتح.
- طبق النمط الفاتح (6) على الجدول.

سابعا: نسخ بيانات الخلايا ، وقصها ولصقها

يوفر برنامج الجداول الإلكترونية إمكانية نسخ البيانات الموجودة ونقلها على ورقة



الرقم	الاسم الأول	اسم الأب
1	مفتاح	صالح
2	أوبكر	علي
3	محمد	موسى
4	إسماعيل	فرج
5	عطية	محمد

العمل من خلية إلى أخرى، ومن نطاق إلى آخر، ولكي يحدث النسخ أو النقل، اتبع الخطوات الآتية:

- 1 - حدد الخلايا التي تريد نسخها.
- 2 - اختر تبوية الشريط الرئيسي، ثم "مجموعة الحافظة"، ثم انقر على أيقونة نسخ .
- 3 - نشط الخلية المعدة لتكون في الركن الأيمن العلوي من مجموعة الخلايا الملصقة.

4 - انقر على أيقونة لصق فيلصق ما نسخ، أو قص من قبل، ابتداء من الخلية المختارة باتجاه اليسار وإلى الأسفل، انظر الشكل (2-26).

ثامنا: التعبئة التلقائية

يوفر برنامج الجداول الإلكترونية ميزة التعبئة التلقائية؛ إذ يعمل على الإدخال التلقائي بناء على طبيعة السلسلة المكتوبة، سواء أكانت سلاسل رقمية أم نصية مثل الأرقام المتسلسلة أو أسماء الأشهر أو الأيام.

المثال 3:

لنسخ الرقم (1) الموجود في الخلية (A3) في الشكل (2-27) إلى باقي الخلايا في



الرقم	الاسم الأول	اسم الأب
1	مفتاح	صالح
1	أوبكر	علي
1	محمد	موسى
1	إسماعيل	فرج
5	عطية	محمد

العمود (A)، اسحب الخلية من مقبض التعبئة في الخلية (A3) إلى الأسفل، يظهر مربع خيارات التعبئة التلقائية، وهو يحتوي على الخيارات الآتية وهي:

الشكل (2-27): نسخ الخلايا

نسخ الخلايا: هو نسخ محتويات الخلية إلى الخلايا التي تليها دون تغيير في المحتويات أو التنسيقات.

1	مفتاح	صالح
2	أوبكر	علي
3	محمد	موسى
4	إسماعيل	فرج
5	بنة	محمد
6		
7		
8		
9		
10		

تعبئة السلسلة: هي عمل سلسلة عددية (1-2-3-4.....) مع التنسيقات، باتباع الآتي:

أ - ظلل الخلية الأولى والثانية، ولاحظ ظهور مربع خيارات التعبئة التلقائية في الزاوية اليسرى السفلية للخلية الثانية.

الشكل (2-28): نسخ السلسلة

ب- اختر الأمر تعبئة السلسلة، واسحب نحو الأسفل، فماذا تلاحظ؟ انظر الشكل

(2-28).

إضافة لما تقدم يعمل برنامج الجداول الإلكترونية على نسخ النمط، ومثال ذلك

تكملة الأيام، أو الأشهر أو الأرقام بنمط ثابت. انظر الأشكال (2-29)

B	A	
	الأحد	1
	الاثنين	2
	الثلاثاء	3
	الأربعاء	4
		5

B	A	
	يناير	1
	فبراير	2
	مارس	3
	أبريل	4
		5

الشكل (2-29): نسخ النمط





س1: تعطلت الفأرة الخاصة بجهاز حاسوب مراد، فأخبره، كيف يمكن أن يعمل المهام الآتية باستخدام مفاتيح الاختصار في لوحة المفاتيح وهي:

أ- النسخ ب- القص ج- اللصق

س2: قم بإنشاء جدول دراسي أسبوعي باستخدام برمجية الجداول الإلكترونية، وتطبيق ما يأتي:

أ- تغيير نوع الخط المستخدم في الجدول إلى (Simplified Arabic)، ونمط صف العناوين إلى (Bold).

ب- ظلل خلفية صف العناوين باللون الأزرق الفاتح.

ج- اجعل الجدول مرتبا بحدود تختلف من الخارج عن الداخل.





أولاً: دالة الجمع التلقائي (SUM)

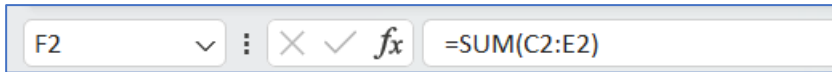
تستخدم هذه الدالة لتسهيل إيجاد مجموع القيم في عدد كبير من الخلايا. ولإيجاد مجموع الدرجات للطالب مفتاح اتباع الخطوات الآتية:

	F	E	D	C	B	A
	المجموع	الحاسوب	الفقه	العقيدة	الاسم الأول	الرقم
	232	80	73	79	مفتاح	1
		70	80	80	أبو بكر	2
		72	70	65	محمد	3
		80	72	60	إسماعيل	4

الشكل (2-30): دالة الجمع التلقائي.

1 - حدد المدى المراد جمعه (C2:E2)، بالإضافة إلى الخلية (H2) المراد وضع الناتج فيها.

2 - انقر على أداة الجمع التلقائي من تبويب الشريط الرئيسي واختر المجموع من خيارات القائمة المنسدلة المبيّنة في الشكل (2-30)، فتجمع قيم الخلايا المحددة، ويظهر الناتج الخلية الفارغة (H2)، وتظهر الصيغة (SUM (C2:E2) في شريط الصيغة.



3 - انسخ الصيغة (SUM (C2:E2) إلى باقي خلايا العمود (H) لإيجاد مجموع الدرجات لباقي الطلبة، كما تعلمت من قبل.

ثانياً: دالة المتوسط (Average)

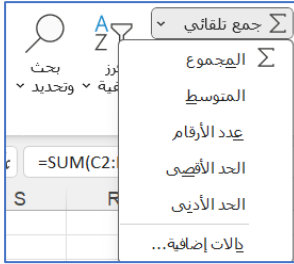
وتستخدم هذه الدالة لتسهيل إيجاد المتوسط الحسابي للقيم في عدد كبير من الخلايا.

اتبع الخطوات الآتية لإيجاد المتوسط لمجموع المواد:

1 - حدد الخلية المراد ظهور الناتج فيها.

2 - انقر على أداة الجمع التلقائي، واختر (المتوسط) من خيارات القائمة المنسدلة، المبينة

فالشكل (31-2).



G	F	E	D	C	B	A
المتوسط الحسابي	المجموع	الحاسوب	الفقه	العقيدة	الاسم الأول	الرقم
77.3333333	232	80	73	79	مفتاح	1
		70	80	80	أبو بكر	2
		72	70	65	محمد	3
		80	72	60	إسماعيل	4

الشكل (31-2): دالة المتوسط

3 - حدد القيم المراد إيجاد متوسطها، ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter)، ليظهر الناتج

في الخلية الفارغة. وتظهر الصيغة = Average (C2:E2) في شريط الصيغة.



4 - انسخ الصيغة = Average (C2:E2) إلى باقي خلايا العمود لإيجاد المتوسط

الحسابي لباقي الطلبة كما تعلمت من قبل.

ملاحظة

يوجد العديد من الدوال التي يمكن استخدامها في هذا البرنامج منها الدالة الشرطية ودالة جمع النصوص ودالة إزالة الفراغات ولكن للتسهيل وعدم التعقيد تم اختيار دالتي الجمع والمتوسط فقط وإلا فإن الدوال كثيرة جداً منها النصية ومنها الحسابية ومنها الإحصائية والمنطقية، وللتعرف على نوع آخر من الدوال استعن بمدرس المادة.





س 1: في ما يلي علامات الطالب أحمد في جميع المواد الدراسية. تأمل الشكل الآتي، ثم
أجب عن الأسئلة التي تليه:

H	G	F	E	D	C	B	A
النتيجة	العلامة الكلية	الاختبار النهائي	أعمال السنة	اختبار الشهر الأول	اختبار الشهر الأول	الاسم الأول	الرقم
		40	20	10	10	الثران وأحكام التجويد	1
		38	18	8	9	التفسير	2
		36	17	7	7	العقيدة	3
		33	16	6	9	الفقه	4
		40	15	5	8	السيرة	5
		18	8	3	4	منهج الأنبياء في الدعوة إلى الله	6
		20	10	5	5	علوم الحديث	7
		22	13	8	9	الدراسات الأدبية	8
		30	20	9	7	الدراسات اللغوية	9
		35	19	7	8	أصول الفقه	10
		34	16	9	10	الحاسوب	11
		30	13	10	9	اللغة الإنجليزية	12
						المعدل العام	13

أ - أوجد علامة أحمد الكلية في مادة الفقه، واحفظ الناتج في الخلية (G4).

ب - انسخ الصيغة في السؤال السابق لباقي الخلايا في العمود (G) لإيجاد العلامة الكلية لباقي المواد.

ج - أوجد معدل أحمد في اختبار الشهر الأول، واحفظ الناتج في الخلية (C13).

د - كيف يحسب أحمد معدله في باقي الاختبارات؟ ساعده في مهمته.





س1: اكتب كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة:

أ- الجداول الإلكترونية لا تتيح للمستخدم إخراج هذه البيانات على شكل رسوم ومخططات بيانية جذابة ()

ب- هناك اختلاف كبير بين أجزاء الشاشة الرئيسية وأجزاء الشاشة لبرامج (Word) و (PowerPoint) ()

ج- النطاق هو مجموعة من الخلايا المتتالية ()

د- يعمل برنامج الجداول الإلكترونية على إنشاء ورقة عمل واحدة في المصنف الواحد غير قابلة للزيادة ()

هـ- عند تغيير مظهر البيانات الرقمية في خلايا ورقة العمل تتغير القيم الحقيقية الموجودة في الخلية ()

س2: أكمل الفراغات الآتية:

أ- شريط الصيغة هو (التي يقع عليها المؤشر) في الجدول.

ب- عند تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية فإنه يعمل تلقائياً على وتكون الخلية هي الخلية النشطة في الملف.

ج- إذا كنت تستخدم ورقة أو ورقتين فقط في مصنف العمل فإنك تستطيع باقي الأوراق غير المستخدمة لتوفير التي قد تشغلها.

د- عندما تعمل على إدخال بيانات إلى خلية ما، فإن برمجية الجداول الإلكترونية تعمل على استخدام

هـ- هو تنسيق جاهز لنطاق معين من الخلايا عن طريق اختيار أحد أنماط الجداول المعروفة من قبل والتي يوفرها برنامج الجداول الإلكترونية.

و- دالة الجمع التلقائي (SUM) تستخدم.....

ي- دالة المتوسط (Average) تستخدم.....

س2: قم بإنشاء جدول دراسي أسبوعي باستخدام برمجية الجداول الإلكترونية، وتطبيق ما يأتي:

ت- تغيير نوع الخط المستخدم في الجدول إلى (Simplified Arabic)، ونمط صف العناوين إلى (Bold).

ث- ظلل خلفية صف العناوين باللون الأزرق الفاتح.

ج- اجعل الجدول مرتباً بحدود تختلف من الخارج عن الداخل.

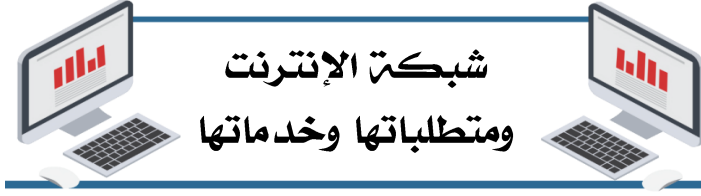




شبكة الإنترنت ومتطلباتها وخدماتها

- الدرس الأول: شبكة الإنترنت.
- الدرس الثاني: أخلاقيات التعامل مع الشبكة.
- الدرس الثالث: تصفح الويب.
- الدرس الرابع: عناوين المواقع الإلكترونية.
- الدرس الخامس: البحث عن المعلومات عبر الإنترنت.
- الدرس السادس: التعامل مع صفحات الإنترنت.





شهد القرن الماضي الكثير من الإنجازات العلمية العظيمة في مجالات الحياة المختلفة، إلا أن قطاع الاتصالات قد حظي بالجزء الأعظم من هذه الإنجازات؛ فقد كان للتطور المثير والدائم في هذا المجال أثر كبير في تقريب أجزاء العالم المترامي الأطراف، وكانت أعظم تطور في عالم الاتصالات هي ما أطلق عليه شبكة الإنترنت.



يُتوقع من الطالب بعد دراسة هذه الوحدة أن يكون قادرًا على أن:

- يتعرف مفهوم شبكة الإنترنت.
- يتعرف الخدمات التي تقدمها شبكة الإنترنت.
- يذكر متطلبات الربط على شبكة الإنترنت.
- يتعامل مع برنامج مستكشف الإنترنت (Internet Explorer).
- يتعرف مكونات عنوان الموقع الإلكتروني (URL).
- ينتقل بين صفحات المواقع الإلكترونية.
- يبحث عن المعلومات في شبكة الإنترنت؛ باستخدام محركات البحث.
- يتعامل مع صفحات الإنترنت.





يعد التواصل ونقل المعلومات جانباً مهماً في الحياة؛ فهو أداة فاعلة من أدوات التغيير والتطوير والتفاعل بين الأفراد والجماعات. ويلعبُ التواصل دوراً مهماً في التطور والتغير الاجتماعي والثقافي والاقتصادي، فكلما اتسعت خطوات التغيير والتطور وتنامت، اتسعت الحاجة إلى المعلومات والأفكار والخبرات وازدادت، الأمر الذي يؤدي إلى زيادة الحاجة إلى قنوات الاتصال لتقلها وإيصالها إلى الأفراد والجماعات.

تعد شبكة الإنترنت من أعظم الإنجازات في تاريخ الحاسوب، فهي من التقنيات التي أحدثت تطوراً في أسلوب تبادل المعلومات وحجمها، بل إنها الأداة الكبرى للاتصالات.

وهي الجزء الأهم من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (Information and Communication Technology – ICT)

أولاً: مفهوم الإنترنت

اشتق مصطلح الإنترنت (Internet) من العبارة (Interconnected Network)،

وهي شبكة تصل بين مجموعة هائلة من شبكات الحاسوب حول العالم، انظر الشكل (1-3).



الشكل (1-3): شبكة الإنترنت

أما شبكة الحاسوب (Network) فهي مجموعة من الحواسيب (اثنين أو أكثر) ترتبط فيما بينها بوساطة خطوط اتصال لها القدرة على نقل البيانات والمشاركة في المعدات (كالطابعة) والبرمجيات.

ومع ظهور الإنترنت أصبحنا نطلق على عالمنا المعاصر أسماء جديدة، فيسمى تارةً بالقرية الكونية (Global Village) وتارةً بالقرية الصغيرة (Small Village)، فقد تم التغلب على التباعد الجغرافي والمسافات الشاسعة بين الدول والمجتمعات والأفراد؛ بسبب السرعة الهائلة في نقل المعلومات من طرف لآخر، والتي لا يقاس زمنها بالساعات ولا بالدقائق بل بأجزاء من الثانية.

قضية للمناقشة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ناقش كيف حولت شبكة الإنترنت العالم إلى قرية صغيرة.

ثانياً: خدمات الإنترنت

توفر شبكة الإنترنت مجموعة كبيرة من الخدمات، منها:

1- الاتصال

توفر شبكة الإنترنت خدمات اتصال بأنواع متعددة للمستخدمين، مثل:

أ - خدمة البريد الإلكتروني (E-Mail): تتيح هذه الخدمة تبادل الرسائل الإلكترونية والملفات عن طريق إرسالها من المرسل إلى شخص أو أكثر وذلك باستعمال عنوان البريد الإلكتروني للمرسل إليه وبكلفة أقل من البريد العادي.

ب- المحادثة (Chatting): هي وسيلة للتواصل بين الأشخاص مباشرة عبر شبكة الإنترنت وتكون المحادثة إما عبر الرسائل الفورية أو عن طريق استعمال أجهزة الميكروفن والكاميرات وهو ما يعرف بالمحادثة الصوتية والمرئية، أو عن طريق إرسال البريد الإلكتروني والفيديو ومشاركة الملفات.

وتعد شبكات التواصل الاجتماعي، مثل، (Skype-Twitter-Facebook) من أشهر مواقع الإنترنت التي تقدّم هذه الخدمات.

2 - التعلم الإلكتروني

هو التعلم الذي يتم باستخدام أجهزة الحواسيب ووسائل الاتصال الحديثة، مثل شبكات الحاسوب ووسائلها وطرق البحث والمكتبات الإلكترونية ومواقع الإنترنت، وقد يتم التعلم الإلكتروني في الغرفة الصفية، أو في مكان آخر.

3 - البحث عن المعلومات

يستطيع مستخدمو الإنترنت استخدام محركات البحث المختلفة المتوفرة على الشبكة للوصول إلى المعلومات المطلوبة، مثل محرك بحث (Google) الذي ستتعرف عليه لاحقاً.

4- تنزيل البرمجيات المختلفة (Download):

توفر شبكة الإنترنت خدمة الحصول على البرامج بمختلف أنواعها (ألعاب، معالجة نصوص، خلفيات، برامج تعليمية ...) وأغلب البرامج التي توفرها شبكة الإنترنت مجانية.

5- مشاركة الملفات:

حيث توجد قواعد خاصة بمشاركة الملفات بين المستخدمين لشبكة الإنترنت ويمكن أن تكون عملية تبادل الملفات بين الأشخاص دون وجود وسيط، وتمتاز العملية بسرعة التحميل مع إمكانية تحميل الملفات الكبيرة والضخمة، فيمكنك إرسال الملفات أو تحميلها أو مشاركتها مهما كان حجمها كبيراً.

6- التجارة الإلكترونية:

تتيح شبكة الإنترنت إمكانية التسوق باستخدام المتاجر الإلكترونية، وهي مواقع إلكترونية تتيح للمستخدم تنفيذ طلبات الشراء، ودفع قيمة المشتريات ثم يتم شحن البضاعة المطلوبة.

7- الحكومة الإلكترونية:

وتعني الانتقال من تقديم الخدمات العامة والمعاملات الحكومية من شكلها التقليدي إلى الشكل الإلكتروني عبر الإنترنت؛ بهدف تحسين الأداء الحكومي التقليدي، من ناحية تقديم الخدمة وكفاءة الأداء والدقة وتقليل الوقت والتكلفة اللازمين لإنجاز المعاملات الحكومية.

قضية للبحث:

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ابحث عن (DropBox) وأثره في مشاركة الملفات واكتب تقريراً، واعرضه أمام طلاب صفك.

ثالثاً: متطلبات الاتصال بالإنترنت:

توجد طرق متعددة للاتصال بالإنترنت، ولكل طريقة متطلباتها:

1- طريقة الاتصال السلكي (Wired):

الاتصال الذي يتم بوسائل إلكترونية باستخدام الكابلات بوصفها وسيط نقل ومن هذه الطرق الاتصال عبر خطوط الهاتف بطريقة ADSL

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

أ- جهاز حاسوب شخصي: يمكن استخدام أي نوع من أجهزة الحواسيب، وكلما كانت مواصفاته متطورة وذات كفاءة عالية، كان ذلك أفضل.

ب- خط هاتف.

ج- مودم (Modem) جهاز يربط بين الحاسوب وخط الهاتف، وقد يكون داخل جهاز الحاسوب أو خارجه. ويقوم المودم بتحويل البيانات الصادرة من جهاز الحاسوب إلى إشاراتٍ على شكل موجات تنتقل عبر خط الهاتف، ثم يتم تحويلها في الطرف الآخر من قبل جهاز مودم آخر إلى بيانات مرةً أخرى.

د- برنامج لتصفح الإنترنت (Browser) وهو برنامج خاص يتم بوساطته عرض صفحات الإنترنت، مثل برنامج مستكشف الإنترنت (Internet Explorer)، وبرنامج (Google Chrome).

هـ- مزود خدمة الإنترنت (Internet Service Provider - ISP): هي الشركة التي توفر لعملائها إمكانية الوصول إلى الإنترنت مقابل أجر مادي، عن طريق الاشتراك لساعات معينة شهرياً أو سنوياً، وتقوم الشركة بتزويد المشترك بالرمز الشخصي (User ID) وكلمة المرور (Password) ليتمكن من الاتصال بالإنترنت.

2- طريقة الاتصال اللاسلكي (Wireless)

حيث تستخدم فيها أمواج كهرومغناطيسية خاصة لتبادل المعلومات بين أعضاء الشبكة بدلاً من الأسلاك والكوابل، مثل أمواج الراديو، انظر الشكل (2-3).



الشكل (2-3): الاتصال اللاسلكي بالإنترنت.

قضية للبحث

بالتعاون مع أصدقائك، ابحث عن متطلبات الاتصال اللاسلكي.



س 1: املأ الفراغ في الجمل الآتية:

أ - يطلق مصطلح..... على مجموعة من الحواسيب (اثنين أو أكثر) ترتبط فيما بينها بوساطة خطوط اتصال لها القدرة على نقل البيانات والمشاركة في المعدات (كالطابعة) والبرمجيات.

ب - خدمة..... تمكن مستخدم الإنترنت من نقل ملفات تمزج بين النصوص والصور والصوت واستعراضها.

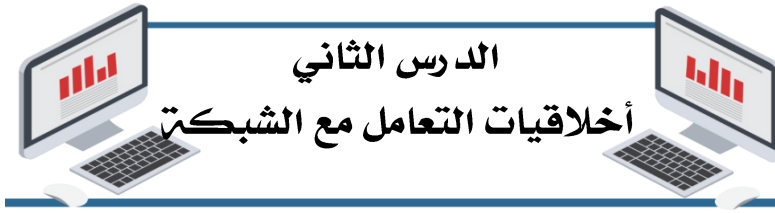
ج - من خدمات التواصل الاجتماعي التي توفرها شبكة الإنترنت.....،

د - وظيفة جهاز المودم.....

٢ - اذكر مثالاً واحداً على كل مما يأتي:

شبكة تواصل اجتماعي، متصفح إنترنت وسيلة اتصال قديمة، وسيلة اتصال حديثة.





توفر شبكة الإنترنت خدمات الاتصال التي يمكنك من خلالها إرسال الرسائل ومحاوره الآخرين، وعرض أفكارك وآرائك والاطلاع على أفكار الآخرين وآرائهم فهي وسيلة للتفاعل والتعامل بين الأشخاص والمؤسسات والهيئات المختلفة، ولجعل الإنترنت وسيلة فاعلة راقية للاتصال وتبادل المعلومات والمعرفة النافعة يجب الالتزام بمجموعة من الآداب والأخلاقيات.

أولاً: آداب وأخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترنت

- 1- تجنب الدخول إلى المواقع المشبوهة والضارة، والتزم بالمواقع التي تحقق أهدافك، وتلبي حاجاتك.
- 2- الدخول إلى المواقع المشبوهة والمواقع الهابطة محرم ولا يجوز لك الدخول إليها وقد يؤدي الدخول إليها إلى الانتكاس والضياع وراء الشبهات والشهوات.
- 3- تجنب الإفراط في تنسيق الوثائق الإلكترونية، ولا تستخدم أنواعاً غريبة من الخطوط والمخططات والرسوم المعقدة فيها؛ لأن ظهورها على أجهزة المتلقين سيكلفهم جهداً ووقتاً، وقد لا يتمكن أغلبهم من فهم معانيها.
- 4- احترم حقوق الملكية الفكرية؛ لأن حقوق ونسخ المواد الموجودة عليها (كالصور التوضيحية والأصوات وعروض الفيديو) محفوظة ومملوكة لأصحابها، ولا يحق لأحد أن يعيد نشرها أو أن يتصرف بها إلا بإذن مسبق من أصحاب تلك الحقوق، وتوثيقها حسب الأصول.
- 5- تجنب الإضرار بالآخرين، مثل إرسال الفيروسات.

قضية للبحث

ابحث عن آداب وأخلاقيات أخرى للتعامل مع شبكة الإنترنت لم ترد في الدرس.

ثانياً: نصائح وإرشادات عند استخدام شبكة الإنترنت

- 1- حدد حاجاتك وأهدافك قبل الدخول إلى شبكة الإنترنت تجنباً لهدر الوقت والتجول دون تخطيط.
- 2- تذكر دائماً أنك عند استخدام الإنترنت تصبح عضواً في مجتمع الإنترنت، وأن كل تصرف تقوم به يعبر عن شخصيتك؛ فاحرص دائماً على تقديم الأفضل.
- 3- توخ الدقة عند تحديد وجهة الرسالة الإلكترونية؛ لأن العناوين الإلكترونية تشابه كثيراً.
- 4- نوع الحذر لمنع الآخرين من الإضرار بك، وتحقق من موضوع وعنوان وثيقة البريد الإلكتروني الواردة قبل الاطلاع عليها، وأهمل واحذف أية رسالة مجهولة المصدر.
- 5- تجنب الإطالة في استخدام شبكة الإنترنت.
- 6- وثق المعلومات التي تحصل عليها من شبكة الإنترنت بذكر عنوان الموقع وتاريخ أخذ المعلومات.
- 7- كن حذراً عند استخدام شبكات التواصل الاجتماعي في اختيار أصدقائك، أو نشر معلوماتك الشخصية.

قضية للمناقشة

بالتشاور مع أصدقائك، اختر أحد الموضوعات الآتية لمناقشتها:

- 1- حالة شبكة الإنترنت إذا تم التعامل معها بلا أخلاقيات أو آداب أو قانون يحكمها، وأثر ذلك في المجتمع.
- 2- كيف يمكن توعية الزملاء لتجنب سوء التعامل مع الإنترنت؟

النشاط (2-1): أخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترنت

بالتعاون مع أصدقائك صنف السلوكيات الآتية إلى مقبول أو غير مقبول:

الرقم	السلوك	مقبول	غير مقبول
1	إعادة نشر عرض فيديو بعد أخذ الإذن من صاحبه.		
2	استخدام نوع غريب من الخطوط في رسالة إلكترونية.		
3	نسب المعلومات التي حصلت عليها من شبكة الإنترنت لنفسك.		
4	الجلوس لساعات طويلة أمام شبكة الإنترنت دون تحديد حاجتك.		
5	فتح رسالة مجهولة المصدر.		

النشاط (2-2): مناظرة

بالتعاون مع أصدقائك، يتم تشكيل فريقين حسب الآتي:

الفريق الأول: يفضل استخدام الإنترنت.

والفريق الثاني: لا يفضل استخدام الإنترنت، حيث جرى مناظرة حول مزايا استخدام شبكة الإنترنت وعيوبها بعد ذلك اكتب مع زملائك ما توصلتم إليه في تقرير، واحفظوه في ملف المجموعة.





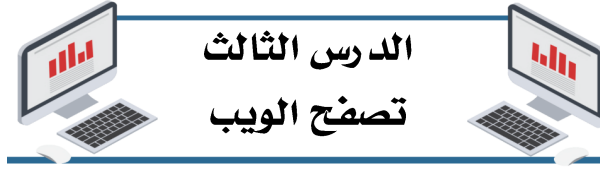
س1: اكتب (صح) أمام العبارة الصحيحة و(خطأ) أمام العبارة الغير الصحيحة في ما يأتي:

- أ - أكثر من عدد الأصدقاء عند تعاملك مع شبكات التواصل الاجتماعي ()
- ب- تحقق من موضوع وعنوان وثيقة البريد الإلكتروني الواردة قبل الاطلاع عليها ()
- ج- حدد حاجاتك وأهدافك قبل الدخول إلى شبكة الإنترنت ()
- د - وثّق المعلومات التي تحصل عليها من شبكة الإنترنت بذكر عنوان الموقع وتاريخ أخذ المعلومات ()

س2: علل ما يأتي:

- أ - يجب احترام حقوق الملكية الفكرية عند استخدام شبكة الإنترنت.
- ب- تجنّب الإطالة في استخدام شبكة الإنترنت.
- ج- يفضل تجنب استخدام أنواع غريبة من الخطوط والمخططات والرسوم المعقدة في الوثائق الإلكترونية.
- د - ضرورة الحذر عند التعامل مع شبكات التواصل الاجتماعي.





للدخول إلى الإنترنت والوصول إلى المعلومات المخزنة على الحواسيب المرتبطة بهذه الشبكة العالمية، لابد من استخدام مستكشف للإنترنت، هو برنامج يمكننا من استعراض المواقع والصفحات على شبكة الإنترنت، ومن أشهر المتصفحات (Google Chrome) (Internet Edge) (Mozilla Firefox) وستعرف في هذا الدرس إلى برنامج مستكشف الإنترنت (Internet Edge)، وهو مستكشف إنترنت رسومي أنتجته شركة مايكروسوفت (Microsoft) وأدرجته بوصفه جزءاً من برامج نظام تشغيل ويندوز (Windows)

أولاً: تشغيل برنامج مستكشف الإنترنت

التشغيل مستكشف الإنترنت، انقر نقرًا مزدوجاً على أيقونة مستكشف الإنترنت (Internet



الشكل (3-3) الشاشة الرئيسية لمستكشف الإنترنت (Internet Edge)

ثانياً: مكونات الشاشة الرئيسة لمستكشف الإنترنت.

تتكون الشاشة الرئيسة لبرنامج مستكشف الإنترنت مما يأتي:

1- شريط العنوان (Title Bar)








وهو الشريط الذي يتضمن:

- أ- عناصر التحكم في النافذة من تصغير وتكبير وإغلاق.
- ب- صف التبويبات (Tabs Row) لفتح مواقع إنترنت متعددة، حيث يمكن فتح عدة نوافذ مختلفة في الوقت نفسه، من السهل التنقل بينها . وإذا لم ترغب في عرض موقع ويب، فيمكنك إغلاق التبويب من خلال النقر فوق زر الإغلاق X الموجود على يسار علامة التبويب، ولفتح موقع ويب جديد، انقر على إشارة +.

2- شريط صندوق العنوان (Address Box)

يتضمن هذا الشريط ما يأتي:

- أ- عنوان موقع الإنترنت الذي يظهر في شاشة المستكشف وهو في الشكل السابق.
- ب- مجموعة من الأدوات تؤدي كل منها وظيفة معينة، كما يبين الجدول (2-1).

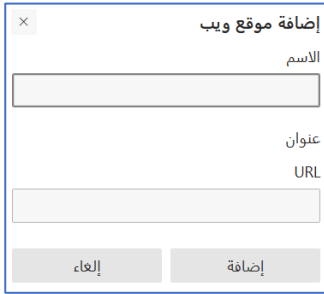
الأداة	الوظيفة
	الرجوع إلى الصفحة السابقة
	التقدم إلى الصفحة اللاحقة
	إعادة تحديث الصفحة
	عرض قائمة المفضلة
	عرض الصفحة الرئيسة
	عرض قائمة الملحقات
	إضافة حساب شخصي (Microsoft)

الجدول (2-1): أدوات شريط صندوق العنوان

3- إعدادات الصفحة

يمكنك من خلالها التحكم في خلفية الصفحة وتحديد المنطقة واللغة ومحتوى العناوين التي تظهر لك إذا كنت متصل بالإنترنت.

4- إضافة موقع



الشكل (3-4) إضافة موقع

يمكنك من خلاله إضافة بعض المواقع التي تستخدمها كثيرا؛ لسهولة الوصول إليها، وذلك بالنقر على إضافة + فتظهر لك قائمة إضافة موقع كما في الشكل (3-4) تقوم بتسمية الموقع بما تراه ثم تدخل رابط الموقع في مكان URL ثم تنقر على إضافة.

5- شريط العناوين

يمكنك من خلاله الاستكشاف ومتابعة الأخبار والطقس والصحة وغيرها

ثالثا: إنهاء العمل في برنامج متصفح الإنترنت:

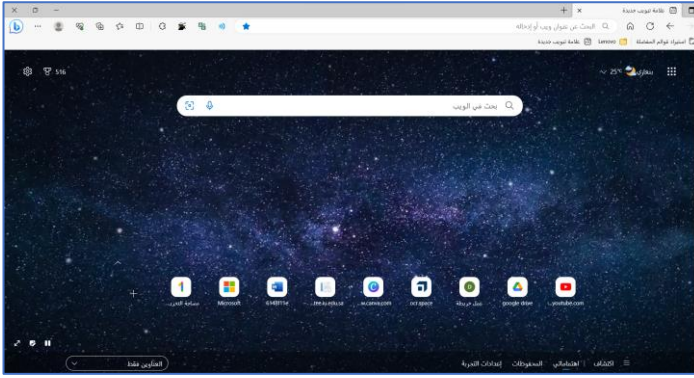
لإنهاء العمل والخروج من برنامج مستكشف الإنترنت أغلق نافذة المستكشف باستخدام زر الإغلاق الموجود في شريط العنوان أو من خلال لائحة ملف (File)، ثم اختر الأمر (إنهاء Close).







س1: تأمل شاشة مستكشف الإنترنت (Internet Edge) الآتية ثم املأ الفراغ

في الجمل التي تليها:



أ- لتشغيل مستكشف الإنترنت، انقر نقراً مزدوجاً على
الموجودة على سطح المكتب.

ب- وظيفة الأداة 

ج- وظيفة الأداة 

د- لإغلاق مستكشف الإنترنت، انقر على زر





يطلق على عنوان الموقع الإلكتروني مصطلح (URL) اختصاراً للعبارة (Unifteen Resource Locater)، ويعد الأداة التي يمكن من خلالها الوصول إلى موقع أو صفحة على شبكة الإنترنت، فكما أن للمنزل عنواناً يميزه (مثل: اسم المدينة، والحي، والشارع، ورقم البيت) وكذلك لكل صفحة أو موقع على شبكة الإنترنت عنوان فريد يميزها.

أولاً: مكونات عنوان الموقع الإلكتروني

يتشكل العنوان من مجموعة حقول، وكل حقل له دلالة، وقد يتشابه عنوانان في بعض الحقول، لكن لا يمكن أن يتشابه في الحقول كلها ولا يجوز أن يتطابق عنوانا الموقعين المختلفين، وللتعرف إلى الحقول التي يتشكل منها عنوان الموقع انظر إلى المثال الآتي:

<http://www.moe.gov.ly>

1 2 3 4 4
بروتوكول الإنترنت رمز الشبكة اسم الموقع رمز الدولة رمز الموقع

1- بروتوكول الإنترنت:

هو مجموعة من القواعد التي تتحكم في الاتصال وتبادل المعلومات بين أجهزة الحاسوب المرتبطة على الشبكة. وفي المثال السابق نلاحظ استخدام بروتوكول النصوص التشعبية (http) اختصاراً للعبارة (Hyper Text Transfer Protocol).

2- رمز الشبكة العنكبوتية WWW

في أوائل التسعينيات من القرن الماضي، ظهرت خدمة الشبكة العنكبوتية العالمية (Words Wide Web)، ويرمز لها بالرمز (WWW)، وهي خدمة ممكن مستخدم الإنترنت من نقل واستعراض ملفات تمزج بين النصوص والصوت والصور وحتى الصور المتحركة.

3- اسم الموقع

اسم يدل على الفرد أو الجهة التي تمتلك هذا الموقع، وفي المثال السابق يظهر الاسم الدال على (Ministry of Education) وزارة التربية والتعليم الليبية.

4- رمز نوع الموقع

ثلاثة حروف تدل على طبيعة عمل الجهة المالكة للموقع، ففي المثال السابق تلاحظ أن رمز نوع عمل المؤسسة هو gov، ويرمز للجهات الحكومية (Governmental). والجدول (2-2) يوضح أمثلة أخرى على رموز أنواع مواقع إلكترونية.

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

الجدول (2-2): رموز أنواع عمل المؤسسات.

5- رمز الدولة

حرفان يدلان على رمز الدولة الموجود فيها الصفحة أو الموقع الإلكتروني، فكل دولة لها رمزها الخاص، ولا تشترك دولتان في رمز واحد فمثلاً الموقع الإلكتروني <http://www.moe.gov.ly> هو عنوان لوزارة التربية والتعليم الليبية.

والجدول (2-3) يوضح رموز بعض الدول.

الرمز	اسم الدولة بالإنجليزية	اسم الدولة بالعربية
Ly	Libya	ليبيا
Eg	Egypt	مصر
Tn	Tunis	تونس
Dz	Algeria	الجزائر

الجدول (2-3): رموز بعض الدول في مواقع

إذا لم يرد رمز الدولة في العنوان، فيدل ذلك على أن الموقع مسجل في الولايات المتحدة الأمريكية.

النشاط (2-3): تحديد دلالات أجزاء عناوين المواقع الإلكترونية

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، املاً الجدول الآتي:

عناوين مواقع إلكترونية	اسم الموقع	نوع الموقع	الدولة التابع لها الموقع

ثانياً: التنقل بين المواقع على الشبكة

يمكن الوصول إلى المواقع الإلكترونية والتنقل بينها بطرق عدة، منها:

1- إدخال العنوان المباشر للموقع

يمكن الوصول مباشرةً إلى الموقع المطلوب إذا عرفنا عنوانه، وذلك بكتابة العنوان في صندوق العنوان في برنامج المستكشف، ثم الضغط على مفتاح الإدخال Enter فيتم عرض الصفحة الرئيسة للموقع، ومنها يمكن التنقل والاطلاع على صفحات الموقع الفرعية.

2- الارتباط التشعبي

تحتوي صفحة الإنترنت على نصوص مترابطة (Hyper Text) تربط هذه الصفحة بصفحات أخرى 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 إلى الصفحة أو الموقع الذي يشير إليه مباشرةً.

3- أدوات صندوق العنوان

للتنقل بين الصفحات السابقة → واللاحقة ← التي تم استعراضها.

النشاط (2-4): مواقع الجامعات الليبية على الإنترنت

بالتعاون مع أصدقائك ابحث عن العناوين الإلكترونية للجامعات الليبية، ثم نفذ الآتي:

- تدوين هذه العناوين في ملف المجموعة.
- تبادل العناوين مع المجموعات الأخرى.
- زيارة بعض مواقع الجامعات من خلال العناوين التي تم جمعها، والاطلاع على التخصصات والخدمات التعليمية التي تقدمها.
- ما أوجه الشبه في الصفحة الأولى لمواقع هذه الجامعات؟





س1: اكتب (صح) أمام العبارة الصحيحة و(خطأ) أمام العبارة الغير الصحيحة في ما يأتي:

- أ- بروتوكول الإنترنت هو مجموعة من القواعد التي تتحكم في الاتصال وتبادل المعلومات بين أجهزة الحاسوب المرتبطة على الشبكة ()
- ب- قد تتشابه عناوين مواقع الإنترنت في الحقول جميعها ()
- ج- يدلُّ تحوُّل مؤشر الفأرة إلى شكل يدل على وجود ارتباط تشعبي ()
- د - يطلقُ على عنوان الموقع الإلكتروني مصطلح http ()

س2: أعد ترتيب الحقول الآتية لتشكيل عنوان موقع إلكتروني صحيح:

gov - ly - www - http: // - libay





تضم شبكة الإنترنت ملايين المواقع التي تحتوي على كم كبير من المعلومات في مختلف نواحي المعرفة. إنَّ البحث في هذا الكم الهائل من المعلومات، يشكل تحديًا شبكة مستخدمي الإنترنت، ويجعلهم يمضون الكثير من الوقت في عملية البحث وتصفية النتائج التي يحصلون عليها؛ لذلك كان لا بدَّ من وجود طرق للبحث تسهل على المستخدم الحصول على المعلومات التي يريد، وفي ما يأتي شرح لبعض هذه الطرق:

أولاً: العنوان المباشر للموقع

إذا عرفت عنوان موقع الويب المطلوب (URL) يمكنك الوصول إليه مباشرةً وذلك بكتابته في صندوق العنوان، ثم الضغط على مفتاح الإدخال Enter، فيتم عرض الصفحة الأولى للموقع، ومنها يمكن التنقل عبر صفحات الموقع الأخرى للوصول إلى المعلومة التي نريدها. ولكن نظرًا للزيادة الكبيرة التي حصلت في عدد مواقع الويب في العالم، فإنه من الصعب الحصول على عناوين المواقع المطلوبة.

ثانياً: محركات البحث (Search Engines)

محرك البحث هو مجموعة من البرامج الحاسوبية، المتوفرة على بعض مواقع الإنترنت، والتي تمكن المستخدمين من كتابة الكلمات المعبرة عن المعلومات التي يبحثون عنها، ويقوم محرك البحث بمطابقة كلمات المستخدم مع المستندات الموجودة فيه، ثم يعرض على المستخدم عناوين المواقع التي تحتوي على الكلمات الأكثر شبيهاً بالكلمات التي كتبها، مرتبة حسب درجة تشابهها مع: كلمات المستخدم. علماً أن لكل محرك بحث

طريقته الخاصة في عرض المعلومات، وهذا سبب الاختلاف في نتائج البحث عن موضوع معين باستخدام محركات بحث مختلفة.

في ما يأتي بعض العناوين لأشهر محركات البحث:

www.google.com www.edge.com www.firefox.com

١- البحث عن معلومة باستخدام محركات البحث

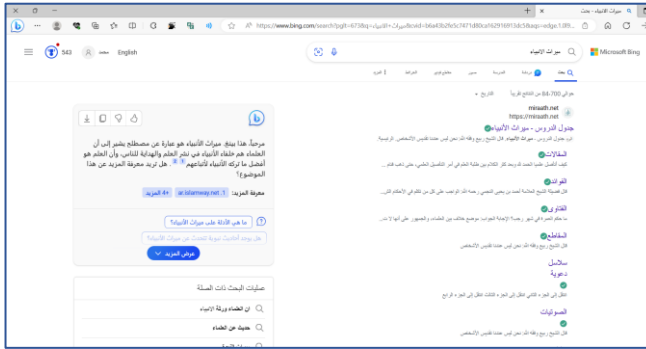
للبحث عن معلومة باستخدام محركات البحث، تتبع الخطوات الآتية:

أ - افتح أحد محركات البحث بكتابة عنوانه في صندوق العنوان.

ب- ادخل الكلمة المفتاحية المراد البحث عنها في مربع نص البحث Search

ج- اضغط على مفتاح الإدخال (Enter) فتظهر قائمة بالمواقع التي تحتوي

الكلمة التي تبحث عنها كما يظهر في الشكل (3-5).



الشكل (3-5): نتائج البحث عن الجامعات

د - اختر أحد المواقع بالنقر عليه بزر الفأرة.

النشاط (2-5): فيروسات الحاسوب

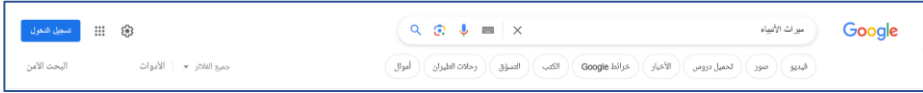
بالتعاون مع أصدقائك، استخدم طرق البحث المختلفة لكتابة تقرير عن فيروسات الحاسوب، ووثق التقرير بكتابة عناوين المواقع الإلكترونية التي تم الحصول على المعلومات منها.

قضية للبحث

بالتعاون مع زملائك في المجموعة وباستخدام الوسائل المتاحة في مدرستك ابحث عن الرموز التي يمكن استخدامها لتحسين عملية البحث. اعرض ما تتوصل إليه على طلاب صفك.

٢- أدوات البحث

توفر بعض محركات البحث على صفحاتها أدوات لتحسين نتائج البحث حسب نوع المعلومة التي تبحث عنها، سواء فيديو كانت أم صورة أم أخبارًا أم كتبًا إلخ، وتظهر في أعلى الصفحة كما في الشكل (3-6)



الشكل (3-6): أدوات البحث

قضية للبحث

بالتعاون مع أصدقائك، ابحث عن تقنية «البحث الصوتي التفاعلي» عبر محركات البحث.

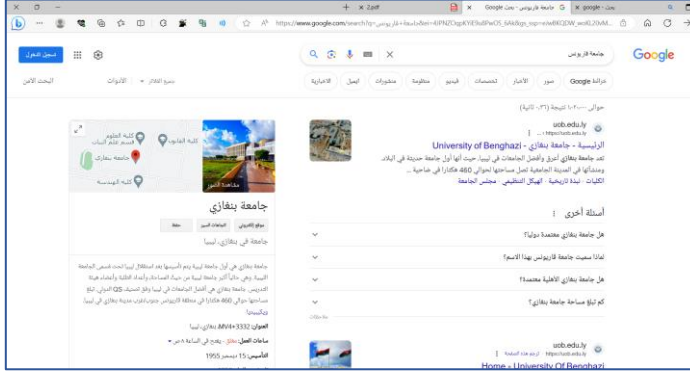
النشاط (2-6): البحث المتقدم

بالتعاون مع أصدقائك استخدم أحد محركات البحث في إجراء عملية البحث عن فيديو يشرح عملية تثبيت نظام التشغيل (Windows 10).
تسجيل ملاحظاتكم وتعرض أمام الصف ثم تحفظ في ملف المجموعة.





س 1: تأمل شاشة مستكشف الإنترنت الآتية، ثم أجب عن الأسئلة التي تليها:



أ- ما اسم محرك البحث المستخدم؟

ب- ما الموضوع المراد البحث عنه؟

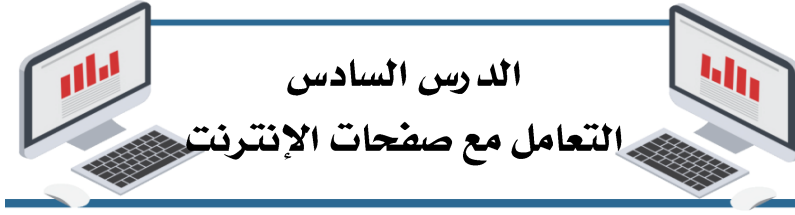
ج- هل تختلف النتائج إذا تم تنفيذ عملية البحث نفسها باستخدام محرك بحث

مختلف؟ ولماذا؟

د- أضيف فوائده ومعيقاته إلى عملية البحث، أجر عملية البحث، ولاحظ النتيجة،

هل هي أقرب إلى ما تريد؟





بعد القيام بعملية البحث والحصول على الصفحة أو الموقع المحتوي على المعلومات والصور المطلوبة، يمكن التعامل معها والاستفادة منها من خلال حفظها أو نسخها لاستخدامها في أغراض مختلفة أو طباعتها، ويمكنك إضافتها إلى قائمة المواقع المفضلة. وفي ما يأتي شرح لكيفية تنفيذ هذه العمليات:

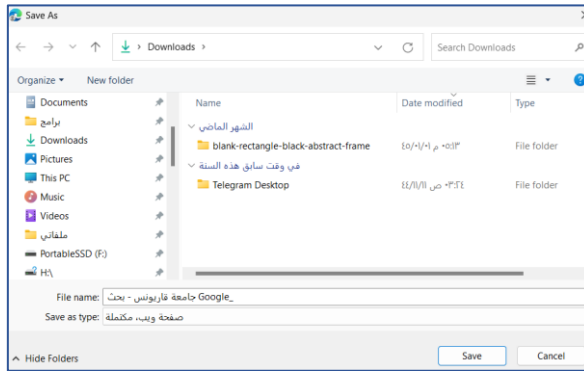
أولاً: حفظ صفحات من الإنترنت

لحفظ صفحة من موقع على الإنترنت، اتبع الخطوات الآتية:

١- انقر على الثلاثة نقاط التي على يسار الصفحة ... ثم تختار المزيد من الأدوات ثم حفظ الصفحة باسم، فيظهر صندوق (Save As) أو بالضغط على اختصار Ctrl+s كما في الشكل (3-7).

٢- حدد المجلد الذي تريد الحفظ فيه.

٣- اكتب اسم الملف الذي تريد حفظ الصفحة فيه، ثم انقر زر حفظ (Save)



الشكل (3-7) صندوق حوار حفظ صفحة ويب.

ثانياً: طباعة صفحات من الإنترنت

يمكن طباعة صفحات الإنترنت التي تظهر في شاشة المستكشف على الورق لاستخدامها في أغراض مختلفة، وذلك باتباع الخطوات الآتية:

1- انقر على الثلاثة نقاط التي على يسار الصفحة ... ثم تختار (طباعة) أو بالضغط على اختصار Ctrl+p.

2- حدّد خيارات الطباعة، ثم انقر زر (طباعة).

ثالثاً: نسخ النصوص والصور

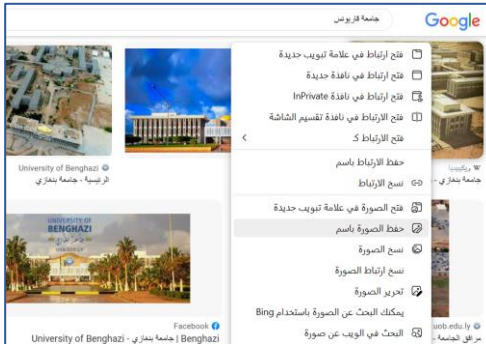
يمكن نسخ النصوص والصور من المواقع الإلكترونية لاستخدامها في تطبيقات أخرى، مثل معالج النصوص، وللقيام بذلك، أتبع الخطوات الآتية:

1- حدد النص أو الصورة المطلوبة.

2- انقر زر الفأرة الأيمن على النص أو الصورة المحددة، فتظهر لائحة، اختر منها أمر نسخ (Copy).

3- افتح الملف المراد نسخ المعلومات أو الصورة فيه.

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



رابعاً: حفظ صورة من الإنترنت

لحفظ صورة من مواقع الإنترنت على جهازك واستخدامها في أي وقت دون الحاجة إلى دخول شبكة الإنترنت اتبع الخطوات الآتية:

الشكل (3-8) اللائحة التي تظهر عند النقر على الصورة بزر الفأرة

1- انقر زر الفأرة الأيمن على الصورة المراد حفظها فتظهر لائحة كما في الشكل (3-8) اختر أمر حفظ الصورة باسم فيظهر صندوق (Save As).

2- حدد موقع التخزين واسم الملف المراد حفظ الصورة فيه، ثم انقر زر حفظ

قضية للمناقشة

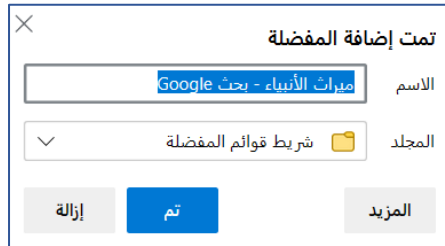
بالتعاون مع أصدقائك ، ناقش الفرق بين عمليتي نسخ الصورة وحفظها.

خامسا: إضافة صفحات مواقع إنترنت إلى القائمة المفضلة

في أثناء تصفح الإنترنت قد تشاهد مواقع ذات فائدة كبيرة لنا، وترغب في الاحتفاظ بعناوينها لمشاهدتها باستمرار في ما بعد، والاطلاع على ما يستجد فيها من معلومات. ويمكنك برنامج مستكشف الإنترنت من حفظها في قائمة خاصة تسمى المفضلة (Favorites)، ولإضافة صفحة ويب إلى قائمة المواقع المفضلة، اتبع الخطوات الآتية:

1- افتح موقع تلك الصفحة.

2- اختر علامة ★ فبمجرد النقر عليها تتم إضافة الصفحة للمفضلة تلقائيا،



ثم يظهر صندوق تمت إضافة إلى المفضلة كما في الشكل (3-9).

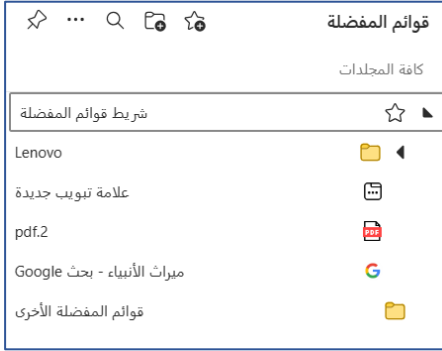
الشكل (3-9): صندوق إضافة مفضلة.

النشاط (2-7): إضافة موقع إلى قائمة المواقع المفضلة

بالتعاون مع أصدقائك، أضف موقع جامعة عمر المختار www.omu.edu.ly إلى قائمة المواقع المفضلة.

ولتنظيم قائمة المواقع المفضلة مما يسهل الوصول إليها، اتبع الخطوات الآتية:

1- انقر على الثلاثة نقاط التي على يسار الصفحة ... فيظهر صندوق قم



باختيار قوائم المفضلة كما في الشكل (3-10)

2- يمكن الآن التعامل مع الملفات

والمجلدات 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.

الشكل (3-10): صندوق تنظيم المفضلة

النشاط (2-8) التعامل مع المواقع والتنقل بينها

بالتعاون مع أصدقائك نفذ الآتي:

افتح موقع الموسوعة الحرة "ويكيبيديا" www.wikipedia.org . نقل غير

الموقع، وتعرف الموضوعات التي يحتويها.

أضف الموقع إلى المواقع المفضلة.

احفظ الصفحة الأولى للموقع على سطح المكتب داخل مجلد المجموعة.

احفظ صورة من الموقع داخل مجلد المجموعة.

انسخ احدى الفقرات من الموقع إلى برنامج معالج النصوص، واحفظه باسم

مناسب بداخل مجلد المجموعة.

حدد جزءاً من صفحة الإنترنت واطبعه على الورق.





س1: ما فائدة إضافة صفحة ويب إلى قائمة المفضلة؟

س2: ما العمليات التي يمكن إجراؤها على الصور الموجودة في صفحات

الإنترنت؟

س3: اذكر خطوات نسخ النصوص من المواقع الإلكترونية إلى معالج النصوص.

س4: تأمل صندوق الحوار الآتي، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



أ- اذكر خطوات إظهار صندوق حوار تنظيم المفضلة.

ب- ما العمليات التي يمكن القيام بها من خلال هذه النافذة؟

ج- ما عدد صفحات الإنترنت المضافة إلى قائمة المفضلة؟





س1: اختر الإجابة المناسبة لكل من الفقرات الآتية:

(1) من طرق الاتصال اللاسلكي (Wireless) بشبكة الإنترنت:

أ - الاتصال عبر الهاتف ب - المودم (Modem)

ج - أمواج الراديو د - ADSL

(2) شبكة حواسيب مكوّنة من مجموعة هائلة من الشبكات المتصلة مع بعضها

حول العالم، هي:

أ - القرية الكونية ب - الإنترنت

ج - شبكة الهواتف د - البريد الإلكتروني

(3) يطلق على المكان الذي تحفظ فيه عناوين المواقع التي نزرورها باستمرار:

أ - التبويبات ب - قائمة المفضلة

ج - صندوق العنوان د - محركات البحث

(4) من الأمثلة على خدمات الاتصال التي توفرها الإنترنت للمستخدمين:

أ - البريد الإلكتروني ب - محركات البحث

ج - التعلم عن بعد د - قائمة المفضلة

(5) إحدى الجمل الآتية تُعد من أخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترنت:

أ - نشر المعلومات الشخصية على شبكات التواصل الاجتماعي.

ب - تحديد الهدف بعد الدخول إلى شبكة الإنترنت.

ج- توثيق المعلومات التي تحصل عليها من شبكة الإنترنت.

د- فتح رسائل البريد الإلكتروني مهما كان مصدرها.

(٦) يرمز للمؤسسات التعليمية في عناوين المواقع الإلكترونية بالرمز:

أ- edu ب- com

ج- org د- gov

(٧) يطلق على عنوان الموقع الإلكتروني مصطلح

أ- HTTP ب- WWW

ج- COM د- URL

(٨) أحد المواقع الإلكترونية الآتية لا يُعدُّ من محركات البحث:

أ- www.elearning.jo ب- www.google.com

ج- www.yahoo.com د- www.msn.com

س2: علل ما يأتي:

أ - حوّلت شبكة الإنترنت العالم إلى قرية صغيرة.

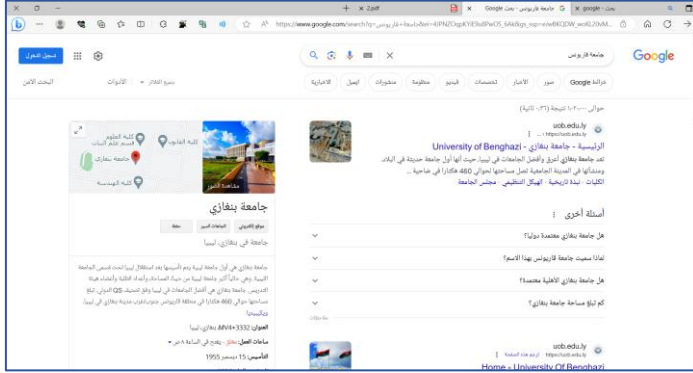
ب- وجود بعض الاختلاف في نتائج البحث عن موضوع معين باستخدام

محركات بحث مختلفة.

س3: ما وظيفة كل من الأدوات الآتية:

→	↺	👤	★	🏠	الأداة
					الوظيفة

س4: تأمل شاشة مستكشف الإنترنت الآتية، ثم املأ الفراغ في الجمل التي تليه:



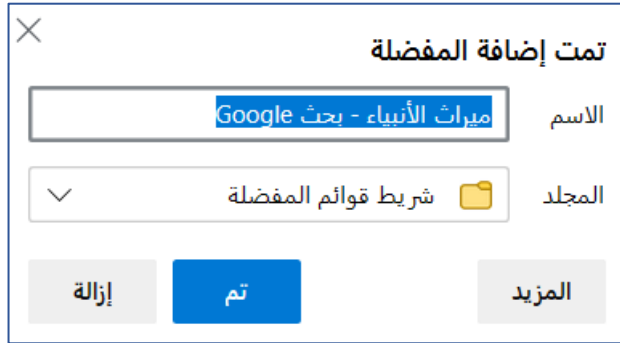
أ- اسم الموقع

ب- يعد الموقع السابق من أشهر

ج- يدلُّ الجزء جامعة قاريونس على أننا نريد القيام بعملية

عن

س5: تأمل صندوق الحوار الآتي، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



أ - ما العملية المطلوب تنفيذها؟

ب- اذكر الخطوات المتبعة لإظهار صندوق الحوار أعلاه.

ج- ما وظيفة زر المجلد في صندوق الحوار أعلاه؟



الفهرس

5	المقدمة
7	مفردات الوحدة الأولى
9	استخدام الوسائط المتعددة في إنتاج العروض التقديمية
11	الدرس الأول: تشغيل البرنامج
13	الدرس الثاني: العناصر الأساسية التي تتكون منها واجهة البرنامج
23	الدرس الثالث: بدء العمل
27	الدرس الرابع: تصميم الشرائح ومعاينتها
33	الدرس الخامس: حفظ العرض التقديمي وطباعته
36	أسئلة الوحدة الأولى
39	مفردات الوحدة الثانية
41	الجداول الإلكترونية (EXCEL 2016)
43	الدرس الأول: التعامل مع الجداول الإلكترونية
51	الدرس الثاني: التعامل مع الأوراق
54	الدرس الثالث: تنسيق الجداول والبيانات ونسخها
66	الدرس الرابع: دالة الجمع والمتوسط الحسابي
69	أسئلة الوحدة الثانية
71	مفردات الوحدة الثالثة
73	شبكة الإنترنت ومتطلباتها وخدماتها
74	الدرس الأول: شبكة الإنترنت
80	الدرس الثاني: أخلاقيات التعامل مع الشبكة
84	الدرس الثالث: تصفح الويب
88	الدرس الرابع: عناوين المواقع الإلكترونية
93	الدرس الخامس: البحث عن المعلومات عبر الإنترنت
97	الدرس السادس: التعامل مع صفحات الإنترنت
102	أسئلة الوحدة الثالثة
105	الفهرس