



الحاسوب

الحاسوب

الجزء الثاني

الجزء الثاني

الصف السابع ٧

الصف السابع

٢٠١٩ هـ / ١٤٤٠ م



المطبعة



إدارة المناهج والكتب المدرسية



الحاسوب

الجزء الثاني

الصف السابع

الناشر

وزارة التربية والتعليم

إدارة المناهج والكتب المدرسية

يسر إدارة المناهج والكتب المدرسية استقبال آرائكم وملحوظاتكم على هذا الكتاب عن طريق العناوين الآتية:

هاتف : ٤٦١٧٣٠٤ / ٥ - ٨ ، فاكس : ٤٦٣٧٥٦٩ ، ص.ب. : ١٩٣٠ الرمز البريدي : ١١١١٨

أو بوساطة البريد الإلكتروني: E-mail: Scientific.Division@moe.gov.jo

قرّرت وزارة التربية والتعليم تدريس هذا الكتاب في مدارس المملكة الأردنية الهاشمية جميعها، بدءاً من العام الدراسي ٢٠١٥/٢٠١٦ بناءً على قرار مجلس التربية والتعليم رقم (٢٠١٦/١٤)، تاريخ (٢٠١٦/١/١٢).

حقوق الطبع جميعها محفوظة لوزارة التربية والتعليم

عمّان - الأردن / ص - ب : ١٩٣٠

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(٢٠١٦ / ٣ / ١١٧٨)

ISBN: 978 - 9957 - 84 - 667 - 1

أشرف على تأليف هذا الكتاب:

د. هايل حسين خفاجة
د. أمجد أحمد هديب
د. نضال عبد الرحمن يوسف
د. رحاب مصطفى الدويري

وقام بتأليفه:

عبد السلام عبد الرحمن عبيد
غادة محمد النسور
معن عبد الكريم الحوراني

التحرير العلمي : بسام يونس جرجيس

التحرير اللغوي : ميساء عمر الساريسي
التحرير الفني : نرمين داود العوزة
الرسوم : أحمد إبراهيم صيح
التصميم : زياد عدنان مهيار
الإنشاج : د. عبد الرحمن سليمان أبو صعيك

دقق الطباعة وراجعها : ليلي محمد العطوي

٢٠١٦م / ١٤٣٧هـ

٢٠١٧-٢٠١٩م

الطبعة الأولى

أعيدت طباعته

قائمة المحتويات

الموضوع

الصفحة

الوحدة الثالثة: برنامج معالجة النصوص (Microsoft Word 2010)

٤

الدرس الأول: تشغيل برنامج معالجة النصوص (Word 2010)

٥

الدرس الثاني: لوحة المفاتيح

٩

الدرس الثالث: التعامل مع الملفات

١٢

الدرس الرابع: إدخال النصوص وتصحيح الأخطاء

١٦

الدرس الخامس: تنسيق الخط

١٩

الدرس السادس: نسخ النصوص ونقلها

٢٥

الدرس السابع: تنسيق الفقرات وقوائم التعداد

٢٨

الدرس الثامن: تنسيق الصفحة

٣٣

الدرس التاسع: التدقيق الإملائي والنحوي

٣٧

الدرس العاشر: إنشاء الجداول

٤٠

الدرس الحادي عشر: الصور والأشكال الفنية

٤٧

الدرس الثاني عشر: الطباعة

٥٤

الوحدة الرابعة: شبكة الإنترنت، متطلباتها وخدماتها

٦٢

الدرس الأول: شبكة الإنترنت

٦٣

الدرس الثاني: تصفح الويب

٧٠

الدرس الثالث: عناوين المواقع الإلكترونية

٧٤

الدرس الرابع: البحث عن المعلومات عبر الإنترنت

٧٩

الدرس الخامس: التعامل مع صفحات الإنترنت

٨٤

الدرس السادس: أخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترنت

٨٩



الوحدة الثالثة

برنامج معالجة النصوص Microsoft Word 2010



تعدُّ برامجُ معالجةِ النصوصِ (Word Processors)، أحدَ أهمِّ برامجِ الحاسوبِ، وهي الأكثرُ استخدامًا في الأعمالِ المكتبيةِ اليوميةِ على مستوى الأفرادِ والمؤسساتِ؛ فهي الأداةُ الأكثرُ شيوعًا في كتابةِ الوثائقِ وتنقيحِها وتنسيقِها وطباعِها. ومن

الأمثلةِ على معالجاتِ النصوصِ: **WordPerfect, Open Office Writer, Microsoft Word**. وستعرِّفُ في هذهِ الوحدةِ بعضًا من المهاراتِ الأساسيةِ لأحدِ هذهِ البرامجِ، الذي يعدُّ الإصدارَ الثالثَ عشرَ من مجموعةِ (Microsoft Office) وهو برنامجُ (Microsoft Word 2010). وتعملُ معالجاتُ النصوصِ جميعُها بصورةٍ أساسيةٍ بالطريقةِ نفسها؛ لذا، فعندَ إتقانك أحدَ هذهِ البرامجِ؛ تصبحُ قادرًا على استخدامِ أيِّ برنامجٍ آخرَ.

يُتَوَقَّعُ مِنَ الطَّالِبِ بَعْدَ دَرَاةٍ هَذِهِ الْوَحْدَةِ أَنْ يَكُونَ قَادِرًا عَلَى أَنْ:

- يُشغِّلَ برنامجَ (Microsoft Word 2010) ويغلقه.
- يتعرِّفَ استخداماتِ المفاتيحِ على لوحةِ المفاتيحِ.
- يُنشِئَ ملفًا ويحفظه.
- يكتبَ نصًّا ويعالجهُ (تنسيقًا، قصًّا، نسخًا، نقلًا).
- يستخدمَ التعدادَ النقْطِيَّ والرقْمِيَّ.
- ينسِّقَ الصفحاتِ: (تغيُّرُ الهوامشِ والاتجاهِ، وترقيمُ الصفحاتِ).
- يُدرِّجَ جدولًا وينسِّقه.
- يُدرِّجَ الصورَ والأشكالَ التلقائيةَ والرموزَ في المستندِ.

تشغيل برنامج معالجة النصوص (Microsoft Word 2010)

يستخدم برنامج (Microsoft Word 2010) نظام التبويب في تصنيف الأوامر المتشابهة في مجموعات، مما يسهل عليك استخدام ما تريد من تلك الأوامر، بالإضافة إلى ما يتمتع به من تصميم لواجهة جذابة وبسيطة، تجعل التعامل مع المستندات أمراً غاية في السهولة.

أولاً: تشغيل البرنامج

ويمكن تشغيل برنامج معالجة النصوص (Word 2010) بطرق عدة، منها الطريقة الآتية:

- ١ - انقر على زرّ ابدأ.
- ٢ - اختر كافة البرامج (All Programs) فتظهر قائمة فرعية، اختر منها (Microsoft Office).
- ٣ - تظهر قائمة اختر منها (Microsoft Word 2010) فيتم تشغيل البرنامج.

ثانياً: أجزاء الشاشة الرئيسية

عند تشغيل برنامج (Microsoft Word 2010) تظهر الشاشة الرئيسية له كما في الشكل (١-٣).



الشكل (١-٣): الشاشة الرئيسية لبرنامج (Microsoft Word 2010).



وفي ما يأتي وصف لعناصر هذه الشاشة:

- ١ - شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Tool Bar)
يوفر هذا الشريط الوصول السريع للأوامر التي نستخدمها في معظم الأحيان.
- ٢ - شريط العنوان (Title Bar): يظهر فيه اسم المستند إضافةً إلى اسم البرنامج.
- ٣ - عناصر التحكم في النافذة أو الإطار (Windows Control)، وهي:
- تصغير الإطار إلى شريط المهام. 
- تكبير الإطار. 
- استعادة الإطار للأسفل. 
- إغلاق الإطار. 
- ٤ - قائمة ملف (File Menu)
تحتوي مجموعة من الأوامر التي تُستخدم في برنامج معالج النصوص Word، مثل حفظ، وحفظ باسم، وفتح، وإغلاق.
- ٥ - التبويبات (Tabs)
يحتوي كل تبويب على مجموعات من الأوامر المرتبطة في ما بينها بموضوع معين، مثل تبويب الصفحة الرئيسية، وتبويب إدراج، وتبويب تخطيط الصفحة، وغيرها من التبويبات الأخرى.
- ٦ - المجموعات (Groups)
تحتوي كل مجموعة على أدوات ذات علاقة بموضوع محدد، مثل مجموعة خط، وفيها أدوات تنسيق الخط.
- ٧ - المؤشر (Cursor)
هو الإشارة النابضة التي تحدد موقع الكتابة أو التعديل في النص، إذ يجب تحريك هذا المؤشر إلى المكان المراد إجراء الكتابة أو التعديل فيه.
- ٨ - المسطرة (Ruler)
وتوجد مسطرتان، مسطرة أفقية وأخرى عمودية، وتستخدمان لبيان حدود الصفحة وهوامشها.



٩ - شريط المعلومات (Status Bar)

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

١٠ - أشرطة التمرير العمودية والأفقية (Vertical and Horizontal Scrolling Bars)

تستخدم هذه الأشرطة لاستعراض محتويات الملف عمودياً أو أفقياً.

١١ - حيز العمل (Work Area)

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

النشاط (١-٣): تشغيل برنامج معالج النصوص (Word)



بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- شغل برنامج معالج النصوص (Word) وتعرف أجزاء الشاشة الرئيسة.
- ابحث عن طرق أخرى لتشغيل البرنامج، ودون الخطوات في دفترك.

النشاط (٢-٣): قائمة ملف وشريط أدوات الوصول السريع



بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- اعرض قائمة ملف، وتعرف محتوياتها من الأوامر.
- تعرف عناصر شريط أدوات الوصول السريع بوضع مؤشر الفأرة على كل عنصر منها.

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

بعد الانتهاء من العمل على برنامج معالج النصوص (Word)، يمكنك إنهاء البرنامج والخروج منه بالنقر على زر الإغلاق  الموجود في الزاوية العليا اليسرى للنافذة. وبعد إنهاء العمل على الملف يظهر صندوق حوار يذكرك بضرورة حفظ التغييرات التي تم إجراؤها على الملف، أو الخروج دون الحفظ.





بالتعاون مع أفراد مجموعتك جرب ما يأتي:

- ١ استخدام الأمرين: إنهاء  وإغلاق  من قائمة ملف، وملاحظة الفرق بينهما.
- ٢ طرائق أخرى لتشغيل البرنامج، ودرء الخطوات في دفترك.



أسئلة الدرس

- ١ - تعرف وظائف أدوات مجموعة فقره الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسة.
- ٢ - انتقل إلى المجموعات الآتية: نافذة، الحواشي السفلية، فهرس.
- ٣ - اختر من القائمة (ب) رمز المجموعة المناسب لكل أيقونة في القائمة (أ)

القائمة (أ) الأيقونات	القائمة (ب) المجموعات
١ - 	أ - رسومات توضيحية
٢ - 	ب - نص
٣ - 	ج - الحافظة
٤ - 	د - ترتيب
	هـ - إدراج



لوحة المفاتيح (Keyboard)

الدرس الثاني

تمثل لوحة المفاتيح (Keyboard) وحدة الإدخال الرئيسة في الحاسوب كما تعلمت في الوحدة الأولى، وتحتوي على عدد كبير من المفاتيح، ويختلف عددها حسب نوع اللوحة، ولكل مفتاح وظيفته الخاصة، انظر الشكل (٣-٢).



الشكل (٣-٢): لوحة المفاتيح.

وظائف أهم المفاتيح في برنامج (Word 2010)

١ - مفاتيح الأحرف والأرقام والرموز (Letters, Numbers and characters)

لطباعة الحروف والأرقام والرموز.

٢ - مسطرة المسافة (Space Bar)

لإدخال مسافة بمقدار حرف واحد بين الكلمات.

٣ - مفتاح الإدخال (Enter)

لإنهاء الفقرة الحالية، والانتقال إلى سطر جديد.



٤ - مفاتيح الحذف

- أ - (Delete): يَحذفُ الحرفَ الموجودَ أمامَ المؤشِّرِ.
ب - (Back Space): يَحذفُ الحرفَ الموجودَ خلفَ المؤشِّرِ.

٥ - مفاتيح التحكم

- أ - (Shift): يُستخدمُ معَ مفاتيحِ الأحرفِ لطباعةِ الحروفِ العُلَيَا.
ب - (Alt): يُستخدمُ معَ مفتاحِ (Shift) لتحويلِ لغةِ الكتابةِ.
ج - (Ctrl): يُستخدمُ معَ مفتاحِ التحويلِ (Shift) لتغييرِ اتجاهِ الكتابةِ (منَ اليمينِ إلى اليسارِ وبالعكسِ).

٦ - مفاتيح التنقل

- أ - الأسهمُ العموديةُ (Vertical Arrows): للانتقالِ داخلَ النصِّ بمقدارِ سطرٍ إلى أعلى أو سطرٍ إلى أسفل.
ب - الأسهمُ الأفقيةُ (Horizontal Arrows): للانتقالِ داخلَ النصِّ بمقدارِ حرفٍ إلى اليمينِ أو حرفٍ إلى اليسارِ.
ج - (Page Up): للانتقالِ شاشةً إلى الأعلى.
د - (Page Down): للانتقالِ شاشةً إلى الأسفل.
هـ - (Home): للانتقالِ إلى بدايةِ السطرِ الحاليِّ.
و - (End): للانتقالِ إلى نهايةِ السطرِ الحاليِّ.



بالتعاونِ معَ أفرادِ مجموعتكِ جَرِّبْ ما يأتي:
استخدمِ المفاتيحَ المختلفةَ غيرَ التي ذُكرتُ سابقًا، وتعرِّفْ وظيفةَ كلِّ منها، ثمَّ دوِّنْ ذلكَ في دفترِكَ.



أسئلة الدرس

- ١ - شغل برنامج معالج النصوص (Word)، ثم أدخل النص الآتي:
"أصبح الحاسوب الشخصي جهازاً شائع الاستخدام لدى الناس جميعهم، وفي خلال أعوام قليلة أصبح لدى الكثيرين جهاز حاسوب في المنزل أو في المكتب".
- ٢ - انتقل إلى بداية السطر الأول.
- ٣ - انتقل إلى نهاية السطر الثاني.
- ٤ - اكتشف المفاتيح المستخدمة في طباعة كل من الرموز والحروف الآتية:
: " ! @ % & + لا
- ٥ - نفذ الأوامر الآتية:
أ - استخدم مفتاح (Delete) في حذف الكلمة "الناس".
ب - استخدم مفتاح (Back space) في حذف العبارة "أعوام قليلة أصبح لدى الكثيرين".
ج - في نهاية السطر الثاني، حرّك المؤشر أربعة فراغات، ثم اكتب الكلمة "الإنسان".
د - أغلق الملف دون حفظ.



يُسمَّى الملف في برنامج معالج النصوص (Word) مستندًا (Document)، ويتكوّن المستند من صفحة أو أكثر تحتوي مجموعة من النصوص والرسومات والصور والأشكال، ويكون التعامل مع برنامج معالج النصوص (Word) من خلال هذه المستندات. وعندما نكتب نصًا فيجب علينا حفظه إذا أردنا الرجوع إليه لاحقًا لطباعته على الورق أو التعديل عليه. وسنتعرّف في هذا الدرس العمليات الأساسية على المستندات.

أولاً: إنشاء مستند جديد

عند تشغيل برنامج معالج النصوص (Word) يتم إنشاء مستند جديد تلقائيًا، ويظهر مؤشر الكتابة في بداية السطر. ولإنشاء مستند جديد آخر، اتّبِع الخطوات الآتية:



١ - انقر على أيقونة (مستند جديد فارغ) في شريط أدوات الوصول السريع.

٢ - فيتم إنشاء مستند جديد باسم (Document) متبوعًا برقم، حيث يظهر الاسم في شريط العنوان، ويمكن تغيير هذا الاسم لاحقًا.

ثانيًا: حفظ الملف

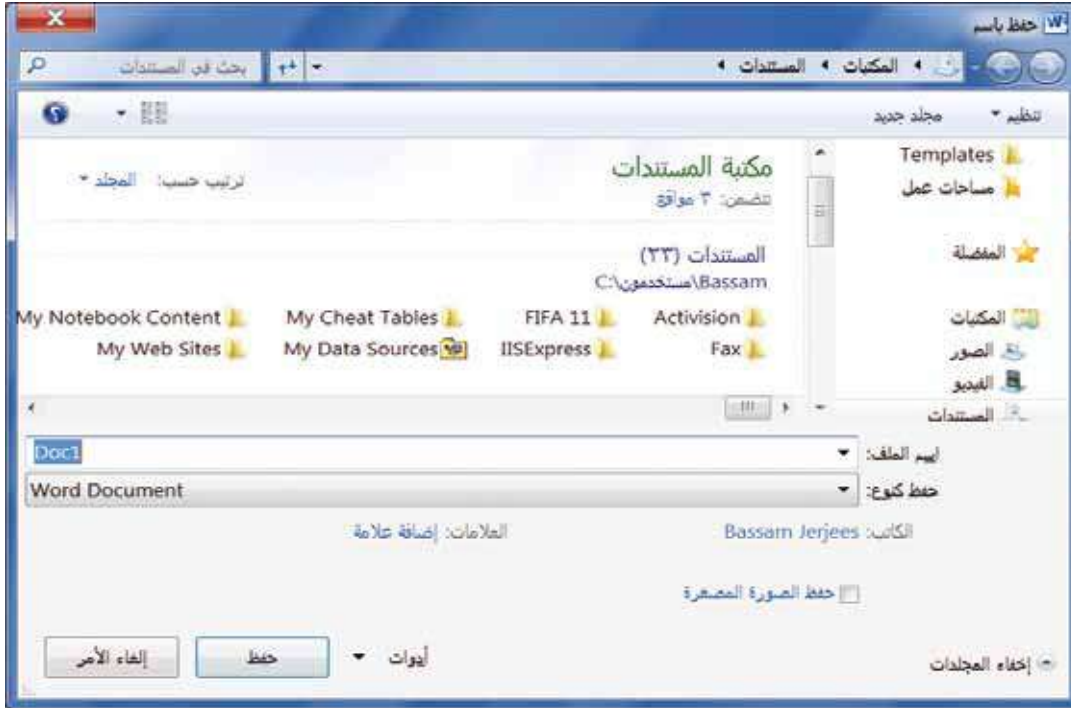
إن عملية حفظ الملف تعدّ من الوظائف الرئيسة التي يقوم بها الحاسوب، وهي تمكّنك من العودة إلى الملف مرة أخرى، وكذلك من إجراء التعديلات والإضافات التي تريدها. وعندما يكون الملف جديدًا فإنه يمكن حفظه بطرق متعددة، منها الطريقة الآتية:

١ - اختر الأمر حفظ (Save) من قائمة ملف (File)، فيظهر صندوق حوار حفظ باسم (Save As) كما في الشكل (٣-٣).

٢ - حدّد مكان الحفظ في الجانب الأيمن من صندوق الحوار، مثل القرص الصلب أو وسيط تخزين آخر.



- ٣ - أكتب الاسم الجديد للملف في مربع اسم الملف (File Name) بدلاً من الاسم التلقائي.
- ٤ - أنقر زر حفظ (Save).



الشكل (٣-٣): صندوق حوار (حفظ باسم).

النشاط (٣-٣): حفظ ملف



بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- شغل برنامج معالج النصوص (Word).
- أدخل النص الآتي:

”إنَّ التداخل الذي حدث هذه الأيام بين التطور السريع في أجهزة الحواسيب والاتصالات من المعالم الرئيسة التي كان لها الأثر الكبير في نمط الحياة، وتتميز الحواسيب والاتصالات بالسرعة الهائلة في تطورها من ناحية، ودخولها في العديد من مجالات الحياة التي لم تكن متاحة من قبل من جهة أخرى، وأصبحت تتحكم في حياتنا، وتنقل العالم بين يديك“.

- اكتب العبارة "دور الحاسوب في الاتصالات" بوصفها عنواناً للنص في سطر جديد قبل الفقرة الأولى.

- احفظ المستند باسم (الحاسوب في الاتصالات) في مجلد خاص للمجموعة، ثم أغلقه.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك: ماذا يحدث للملف في الحالات الآتية:

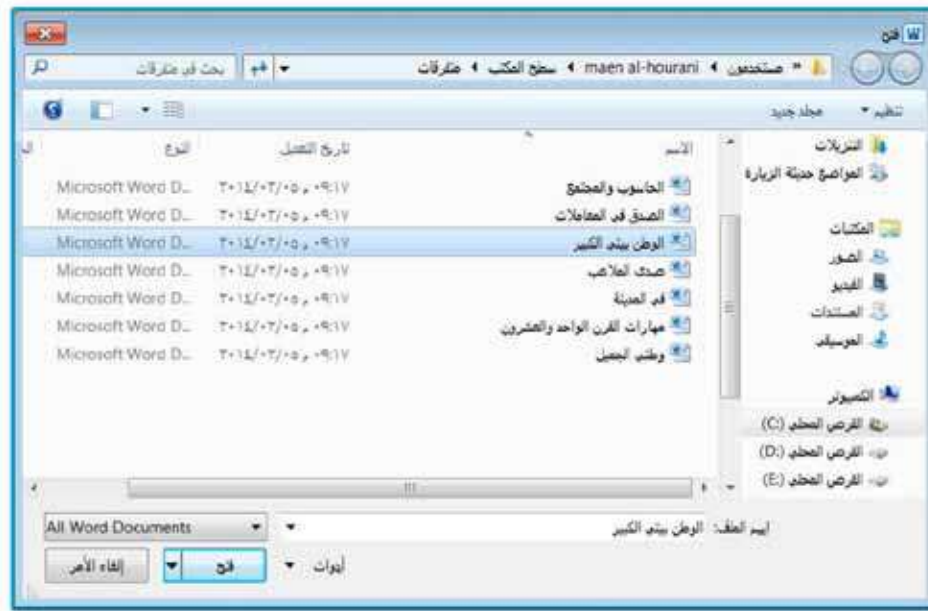
- ١ انقطاع التيار الكهربائي قبل إتمام عملية الحفظ.
- ٢ إخراج ذاكرة الفلاش في أثناء عملية الحفظ عليه.
- ٣ حفظت الملف باسم موجود مسبقاً على سطح المكتب.

ثالثاً: فتح ملف

عند الحاجة إلى مراجعة ما تم حفظه مسبقاً لقراءته أو إجراء بعض التعديلات عليه أو نسخ بيانات منه إلى ملفات أخرى، لابد أولاً من فتح ذلك الملف، وذلك باتباع الخطوات الآتية:

- ١ - انقر على أيقونة (فتح) في شريط أدوات الوصول السريع  أو اختر الأمر فتح (Open) من قائمة ملف (File)، فيظهر صندوق حوار فتح (Open)، كما في الشكل (٣-٤).

- ٢ - اختر مشغل الأقراص ثم اختر المجلد الذي يحتوي الملف المراد فتحه.
- ٣ - انقر على اسم الملف المطلوب فتحه.
- ٤ - انقر على زر فتح؛ ليظهر الملف المطلوب على الشاشة.



الشكل (٣-٤): صندوق حوار فتح.



- افتح ملفّ (الحاسوب في الاتصالات) من المجلد الخاص للمجموعة.
- احفظ الملفّ على سطح المكتب.
- أغلق الملفّ، ثمّ أغلق البرنامج.



The screenshot shows a Windows Explorer window with the address bar displaying 'maen al-hourani'. The main pane lists several Microsoft Word documents. The 'Tools' menu is open, showing various options. The 'All Word Documents' filter is selected at the bottom.

الاسم	التاريخ	النوع
الحاسوب والمحتوى	2011/02/05 09:17	Microsoft Word D...
التحقق من المعاملات	2011/02/05 09:17	Microsoft Word D...
الوظائف بنمو الكبير	2011/02/05 09:17	Microsoft Word D...
مدى الملائمة	2011/02/05 09:17	Microsoft Word D...
في العينة	2011/02/05 09:17	Microsoft Word D...
مهارات القرن الواحد والعشرين	2011/02/05 09:17	Microsoft Word D...
وطني الجميل	2011/02/05 09:17	Microsoft Word D...

Tools menu options:

- الحاسوب والمحتوى
- التحقق من المعاملات
- الوظائف بنمو الكبير
- مدى الملائمة
- في العينة
- مهارات القرن الواحد والعشرين
- وطني الجميل

Filter: All Word Documents

Buttons: إلغاء الأمر, فتح, أدوات

جـ- اكتشف طريقةً أخرى لفتح الملف.

تعلمت في الدرس السابق أنه عند تشغيل برنامج معالج النصوص (Word) يتم إنشاء مستند جديد تلقائياً، حيث يمكن البدء بكتابة نص باستخدام لوحة المفاتيح، وإذا أخطأت في طباعة حرف فيمكنك حذف الحرف ثم إدخال الحرف الصحيح. وستتعرف في هذا الدرس كيفية تنفيذ هذه العمليات.

أولاً: اختيار لغة الكتابة وإدخال النص

يمكنك برنامج معالج النصوص (Word) من الكتابة بلغات عدة، ومنها اللغتان: العربية والإنجليزية. ولتحويل لوحة المفاتيح حسب اللغة المطلوبة عند الكتابة واتجاهها اتبع الآتي:

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

٢ - ولتحويل 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.

النشاط (٣-٥): كتابة نص



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، شغل برنامج معالج النصوص (Word)، ثم نفذ الآتي:

- تعرّف كيفية تغيير لغة الكتابة من خلال شريط المعلومات.
- أدخل الفقرتين الآتيتين، واضغط على مفتاح (Enter) عند الانتهاء من كل فقرة:





”البترا مدينة أثرية وتاريخية تقع في محافظة معان في جنوب المملكة الأردنية الهاشمية. تشتهر بعمارتها المنحوتة في الصخور ونظام قنوات جرّ المياه القديمة. سُميت بالمدينة الوردية نسبةً إلى ألوان صخورها الملونة“.

Petra is an archaeological and historical city located in the governorate of Ma'an in southern Jordan.

- اكتب أسماء أفراد المجموعة في نهاية النص (كل اسم في سطر).
- احفظ الملف باسم (البترا) في مجلد المجموعة، ثم أغلقه.

ثانيًا: تحرير النص

إنّ عملية كتابة المستندات تمرّ عادةً بالتعديلات المتكررة قبل الحصول عليها وإخراجها بشكل نهائيّ حسب المطلوب، ويُقصدُ بتحرير النصّ إجراء التعديلات على النصّ الموجود، سواءً بالإضافة أو الحذف أو التعديل، وذلك باتّباع الخطوات الآتية:

١ - ضع المؤشر في موقع التعديل.

٢ - استخدم مفتاح (Delete) أو (Backspace) لحذف الأخطاء.

٣ - اكتب الحروف أو الكلمات الناقصة.

وعند الحاجة إلى إدخال سطر فارغ بين الفقرات، استخدم مفتاح الإدخال (Enter).

وإذا أردت التراجع عن تنفيذ أيّ عملية، فإنّه يمكنك ذلك باستخدام الأمر تراجع عن  الموجود في شريط أدوات الوصول السريع.



الفقرة في برنامج معالج النصوص (Word) هي مجموعة الكلمات المنتهية بالضغط على مفتاح Enter، وليس النقطة (.) كما يعتقد البعض.

النشاط (٣-٦): تحرير نص



- بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:
- افتح ملف (البترا) من مجلد المجموعة.
- أضف سطرين فارغين بعد الفقرة الأولى.
- أضف عبارة (المدينة الوردية) بوصفها عنواناً للنص في سطر جديد قبل الفقرة الأولى.
- احفظ الملف، ثم أغلق البرنامج.



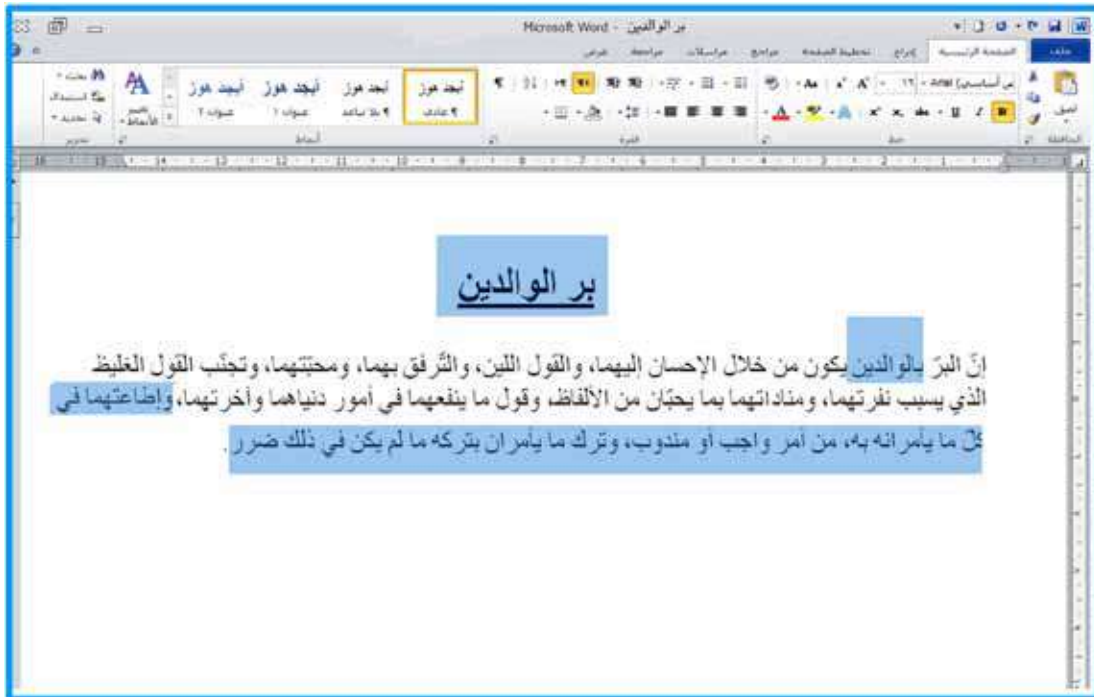
أسئلة الدرس

- ١ - شغل برنامج معالج النصوص (Word).
- ٢ - أنشئ مستنداً جديداً ثم اكتب اسم مدرستك في السطر الأول.
- ٣ - انتقل إلى السطر الرابع، ثم اكتب العبارة التالية "خصائص الحاسوب".
- ٤ - اكتب كلمة "Computer" بعد كلمة خصائص.
- ٥ - استخدم المفتاح (Delete) في حذف كلمة خصائص.

تنسيق الخط هو إظهاره بشكل جميل ممتع للنظر، وذلك باختيار النوع والنمط المناسب حتى تتم قراءته بسهولة. ويمكن أيضاً إضافة بعض التأثيرات التي تزيد من جمالية النص كالألوان وغيرها. وستتعرف في هذا الدرس بعض هذه التنسيقات.

أولاً: تحديد النص

قبل إجراء كثير من العمليات في برنامج معالج النصوص (Word) كتسويق النص أو الأشكال ونقل أي جزء ما من الملف أو نسخه أو حذفه، فيجب تحديد (تظليل) النص أو الشكل المراد تنفيذ تلك العمليات عليه. ويمكن تحديد كلمة أو سطر أو فقرة أو أي نص وذلك بالضغط على زر الفأرة مع السحب حتى نهاية النص المطلوب ثم الإفلات، انظر الشكل (٣-٥).



الشكل (٣-٥): تحديد النصوص.



النشاط (٧-٣): تحديد النص



بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- افتح ملف (الحاسوب في الاتصالات).
- حدد العنوان (دور الحاسوب في الاتصالات).
- حدد السطر الثاني من النص.
- حدد النص كاملاً.
- أغلق الملف.



جرب بنفسك

بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ العمليات الآتية على محتويات ملف ما، ثم لاحظ ما يحدث وسجل ذلك في دفترك.

- ١ انقر زرّ الفأرة مرة واحدة بجانب السطر المراد تحديده عندما يصبح مؤشر الفأرة .
- ٢ انقر زرّ الفأرة ثلاث مرات متتالية سريعة في أي مكان داخل الفقرة.
- ٤ انقر زرّ الفأرة عند بداية النص مع الاستمرار بالضغط وتحريك الفأرة.
- ٥ اضغط في آن واحد على مفتاحي (Ctrl) والحرف (A).

ثانياً: نمط الخط

يُقصدُ بنمط الخط إظهار النص بشكل مختلف، مثل الخط العريض والمائل والمسطر وغيرها. حيث يمكن اختيار النمط المطلوب من مجموعة خط في تبوية الصفحة الرئيسة، التي تظهر بعض أدواتها في الجدول (٣-١).

الجدول (٣-١): بعض أدوات نمط الخط.

الأداة	النمط	نموذج
	غامق	المعرفة ثروة لا تفنى
	مائل	المعرفة ثروة لا تفنى
	تسطير	المعرفة ثروة لا تفنى



ولتطبيق أيّ من الأنماط السابقة حدّد النصّ المطلوب، ثم انقر على الأداة المعنية من مجموعة خطّ.

ثالثاً: لون الخطّ

يُمكن إظهار النصّ بألوان كثيرة بهدف تمييزه عن باقي النصوص لأهميته ولفت انتباه القارئ، كما يُمكن إضافة لون إلى خلفية النصّ لتمييزه عمّا حوله، حيث يُمكن اختيار اللون المطلوب من مجموعة خطّ في تبويبة الصفحة الرئيسة، التي تظهر بعض أدواتها في الجدول (٣-٢).

الجدول (٣-٢): أدوات تغيير لون الخطّ.

الأداة	التأثير	نموذج
	تغيير لون الخط	المدرسة بيتي الثاني
	تغيير لون الخلفية	المدرسة بيتي الثاني

رابعاً: نوع الخطّ وحجمه

يوفر برنامج معالج النصوص (Word) مجموعة من الخطوط المتنوعة، التي تُظهر النصّ بشكل جميل، وهناك أنواع وأحجام مختلفة للخطوط، منها ما هو خاصّ بالنصوص العربية، ومنها ما هو خاصّ بالنصوص الإنجليزية (اللاتينية)، ويبيّن الجدول (٣-٣) نماذج لكلّ منها.

الجدول (٣-٣): نماذج بعض أنواع الخطوط وأحجامها.

نوع الخطّ	حجم الخطّ	نموذج
Simplified Arabic	١٨	بسم الله الرحمن الرحيم
Diwani Bent	١٨	بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
Times New Roman	١٦	Information technology
Showcard Gothic	١٤	INFORMATION TECHNOLOGY



لتغيير نوع الخط وحجمه، اتبع الخطوات الآتية:



الشكل (٦-٣): قائمة أنواع الخطوط.

١ - حدد النص المطلوب.

٢ - لتغيير نوع الخط، انقر على السهم المجاور

لأداة (الخط) في تبوية الصفحة الرئيسة،

فتظهر قائمة بأنواع الخطوط، اختر منها

الخط المطلوب، انظر الشكل (٦-٣).

٣ - لتغيير حجم الخط، انقر على السهم المجاور

لأداة (حجم الخط)، فتظهر قائمة بأحجام

الخطوط، اختر منها الحجم المطلوب.

ويمكن نسخ التنسيقاتها كلها المطبقة على نص معين، بتحديد النص الذي يشتمل على التنسيق، ثم انقر على تبوية الصفحة الرئيسة، ثم انقر على أداة نسخ التنسيق  من مجموعة الحافظة، ثم انقر على زر الفأرة مع السحب على النص المطلوب نسخ التنسيق إليه.

النشاط (٨-٣): أحجام الخطوط وأنواعها



بالتعاون مع أفراد مجموعتك أنشئ ملفاً جديداً، ثم نفذ الآتي:

- اكتب أسماء أفراد المجموعة باللغتين العربية والإنجليزية.
- استخدم نوع خط مناسب للنص العربي وآخر للنص الإنجليزي.
- غيّر لون كل اسم واجعله بلون مختلف عن أفراد المجموعة، وبحجم خط ١٨.
- احفظ الملف باسم مناسب في مجلد المجموعة، ثم أغلقه.

النشاط (٣-٩): تنسيق الحروف



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ ملفًا جديدًا، ثم نفذ الآتي:

● اطبع النص الآتي مع التأثيرات والتنسيقات الموجودة:

”لعب الخط العربي دورًا أساسيًا في العمارة الإسلامية والمصنوعات

اليدوية والمخطوطات، وقد أكسبها قيمًا جمالية. والخط العربي باستخدامه في مختلف أنواع المنتجات اليدوية، يعد دليلًا من الدلائل التي تُيسر على المرء معرفة هوية الفن العربي الإسلامي، ومن أنواع الخطوط الخط الكوفي، وخط النسخ، والخط الديواني وخط الرقعة وغيرها من الخطوط“.

● طبق التأثيرات والتنسيقات كما وردت في النص. ناقش مع زملائك كيفية تشكيل الحروف.

● احفظ الملف باسم (الخط العربي)، ثم أغلقه.

النشاط (٣-١٠): نسخ التنسيق



بالتعاون مع أفراد مجموعتك أنشئ ملفًا جديدًا، ثم نفذ الآتي:

● أدخل النص الآتي:

”يتفق الجميع على أن هذا العصر هو عصر ثورة المعلومات - الذي يختلف

في سماته وخصائصه عن عصور الثورة الصناعية. إذ كانت الآلة البخارية والمحركات الكهربائية دعمًا لقدرة الإنسان العقلية وجوانب المعرفة المتاحة له، وكانت مهمتها الرئيسية في عصر الثورة الصناعية هي الإنتاج الكمي وتجهيز الآليات الخاصة برفع مستوى المنتج وتخفيض تكاليفه، أما الآن فقد أصبح الإنتاج الكمي للمعلومات سمة هذا العصر لما لها من أثر في جوانب حياتنا المختلفة عامة وعلى الجوانب الاقتصادية خاصة“.

● اجعل السطر الأول بالمواصفات الآتية: نوع الخط (Tahoma)، والحجم (٢٠)، واللون أحمر.

● انسخ تنسيقات السطر الأول على السطر الرابع والخامس.

● احفظ الملف باسم (ثورة المعلومات)، ثم أغلقه.





أسئلة الدرس

- ١ - افتح ملفّ معالج النصوص (الخطّ العربيّ).
- ٢ - غيّر نوع الخطّ للنصّ "والخطّ العربي باستخدامه اليدوية" إلى (Tahoma).
- ٣ - انسخ تنسيق كلمة "الخطّ الكوفيّ" إلى النصّ "قيمًا جماليةً".
- ٤ - احفظ الملفّ باسم (أنواع الخطوط)، ثمّ أغلقه.



قد يحتاج شخص بعد الانتهاء من كتابة بحث أو رسالة أو ما شابه ذلك إلى أن يدخل بعض التعديلات على النص مثل: تكرار فقرة أو جزء منها، أو نقلها إلى مكان آخر في الملف نفسه أو في ملف آخر، ويوفر برنامج معالجة النصوص إمكانية إجراء هذه العمليات دون الحاجة إلى إعادة كتابة النص، وعند إجراء عمليتي النسخ والنقل، فإن النص الذي يجري العمل عليه يُحفظ في جزء من الذاكرة يسمى الحافظة.

أولاً: نسخ النصوص

إن نسخ النص يعني بقاء النص الأصلي في مكانه مع وضع نسخة منه في مكان آخر في المستند نفسه، أو في مستند آخر، وبذلك يوفر المستخدم الوقت والجهد من خلال عدم تكرار عملية إدخال النصوص المتشابهة أينما وجدت، ولنسخ نص في ملف، اتبع الخطوات الآتية:

١ - حدّد النص المطلوب.

٢ - انقر زرّ الفأرة الأيمن فوق النص المحدّد، ثم اختر الأمر نسخ (Copy) من القائمة.

٣ - ضع المؤشر في المكان المراد نسخ النص إليه.

٤ - انقر زرّ الفأرة الأيمن، ثم انقر على أداة اللصق (Paste) من خيارات اللصق  في القائمة.

النشاط (٣-١١): نسخ نص



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ ما يأتي:

● افتح ملف (ثورة المعلومات) من مجلد المجموعة.

● انسخ السطر الثاني في نهاية المستند.



- انسخ عبارة "الإنتاج الكمّي للمعلومات" ثلاث مرات في أول المستند.
- احفظ الملف، ثم أغلق البرنامج.

ثانيًا: نقل النصوص

تؤدي عملية نقل النص إلى حذفه من موقعه الأصلي، ثم وضعه في مكان آخر في المستند، أو في مستند آخر، ولنقل نص في ملف، اتبع الخطوات الآتية:

- ١ - حدّد النص المطلوب.
- ٢ - انقر زرّ الفأرة الأيمن فوق النص المحدّد، ثم اختر الأمر قص (Cut) من القائمة.
- ٣ - ضع المؤشر في المكان المراد نسخ النص إليه.
- ٤ - انقر زرّ الفأرة الأيمن، ثم انقر على أداة اللصق  من خيارات اللصق في القائمة.

النشاط (٣-١٢): نقل نص



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفّذ ما يأتي:

- افتح ملفّ (البثرا) من مجلّد المجموعة.
- انقل أسماء أفراد المجموعة جميعها من نهاية المستند إلى بدايته.
- احفظ الملف، وأغلق البرنامج.

النشاط (٣-١٣): أدوات النسخ والنقل



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، تعرّف أدوات النسخ والقصّ واللصق في مجموعة الحافظة من تبويب الصفحة الرئيسية، مع كتابة خطوات استخدامها.

بالتعاونِ معَ أفرادِ مجموعتكِ، جَرِّبْ ما يأتي :

- ١ افتح ملفَّ (الحاسوبُ في الاتصالاتِ) من مجلدِ المجموعة.
- ٢ انسخ السطرَ الأولَ إلى مكانٍ آخرَ داخلَ الملفِّ باستخدامِ السحبِ والإفلاتِ للفأرةِ.
- ٣ انقلِ النصَّ "كانَ لَهُ الأثرُ الكبيرُ في نمطِ الحياةِ" إلى آخرِ الملفِّ، باستخدامِ:
السحبِ والإفلاتِ للفأرةِ. أو الضغطِ على المفاتيحِ Ctrl+X و Ctrl+V
- ٤ حدِّدِ النصَّ "تتحكمُ في حياتنا وتنقلُ العالمَ بينَ يديكَ"، ثمَّ اضغطْ أيَّ حرفٍ، ماذا تلاحظُ؟



أسئلةُ الدرسِ

١ - أنشئ ملفًا جديدًا باستخدامِ برنامجِ معالجِ النصوصِ (Word)، ثمَّ أدخلِ النصَّ الآتي:

”إننا مقبلون على عصرٍ ستتضاعفُ فيه المعلوماتُ كلَّ بضعةِ أيامٍ، حيثُ ستصبحُ السيطرةُ على الكمِّ الهائلِ من المعلوماتِ المتاحةِ وتسخيرُها لخدمةِ البشريةِ القضيةَ الكبرى التي تشغلُ بالَ العلماءِ والخبراءِ من المتخصصين“.

- ٢ - انسخِ السطرَ الثاني من النصِّ إلى نهايةِ الملفِّ.
- ٣ - انقلِ السطرَ الأولَ من النصِّ إلى السطرِ قبلِ الأخيرِ.
- ٤ - انقلِ السطرَ الثاني إلى آخرِ الملفِّ باستخدامِ زرِّ الفأرةِ الأيمنِ.
- ٥ - أغلقِ الملفَّ دونَ حفظِهِ.

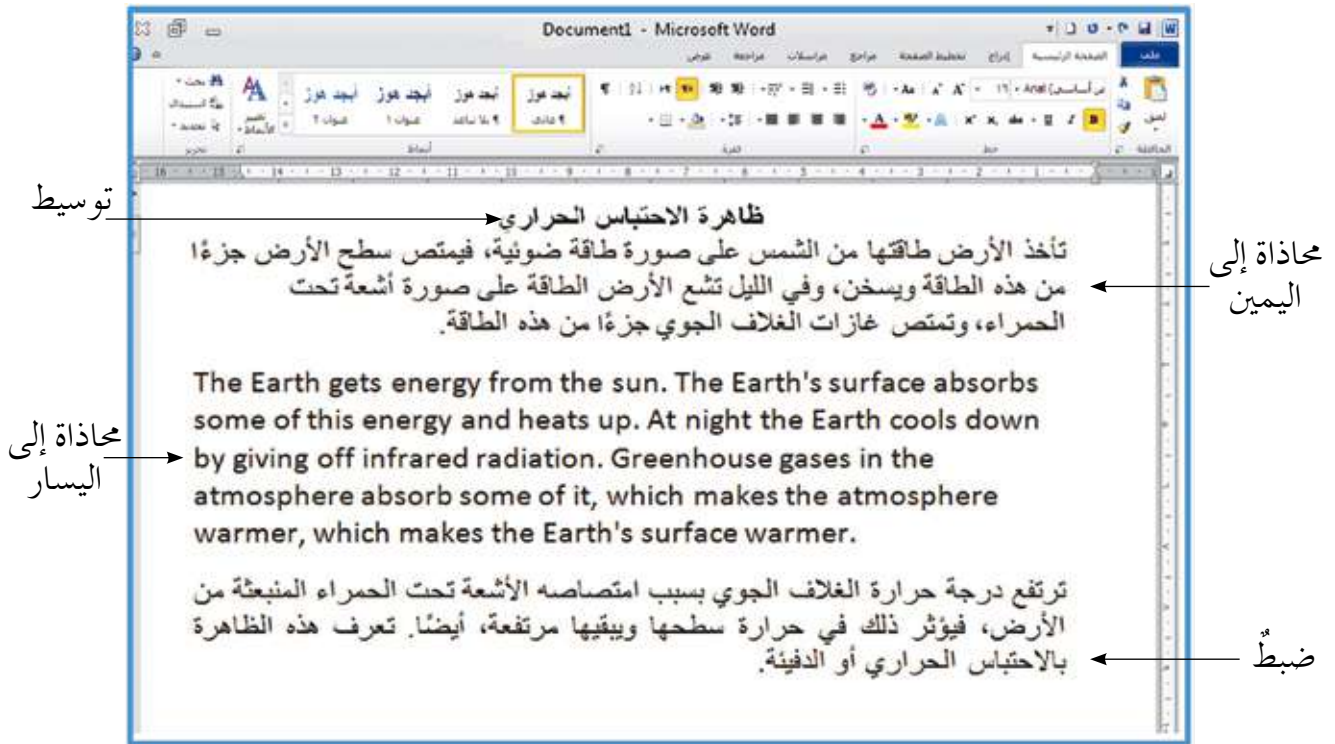


تنسيق الفقرات وقوائم التعداد

إذا تصفّحت مؤلفًا أو مادةً مطبوعةً ستلاحظُ تنسيقاتٍ مختلفةً للفقرات الموجودة، فمثلاً تكونُ العناوينُ في وسطِ الأسطر. ويختلفُ تنسيقُ الفقرة المكتوبة باللغة العربية عن غيرها المكتوبة بلغاتٍ أخرى، ويُوفّرُ برنامجُ معالجة النصوص (Word) العديدَ منَ التنسيقاتِ التي يمكنُ إجراؤها على الفقرات، مثل: محاذاة الفقرة، وتحديد مقدار تباعد الأسطر، وقوائم التعداد، وغيرها. وستعرّف في هذا الدرس بعض هذه التنسيقات.

أولاً: محاذاة الفقرة

يُقصدُ بالمحاذاة كيفية احتواء الفقرات بين الهوامش، كأن تكون أسطرُ الفقرة محاذاةً لبعضها من جهة اليمين فقط أو اليسار فقط، أو تكون متوسطةً بين الهامشين الأيمن والأيسر، أو مضبوطةً من الناحيتين، ويبيّن الشكل (٣-٧) نصّاً يحتوي نماذج مختلفة من أنواع المحاذاة.



الشكل (٣-٧): نماذج لأنواع المحاذاة.

ولتعيين نوع المحاذاة للفقرة، يتم تحديد الفقرة أو الفقرات المطلوبة، ثم النقر على أداة المحاذاة المناسبة من مجموعة (فقرة) في تبويب الصفحة الرئيسية، المبينة في الشكل (٣-٨).



الشكل (٣-٨): أدوات المحاذاة.

ثانياً: تباعد الأسطر

يُقصدُ بتباعدِ الأسطر مقدارُ الفراغِ بينَ أسطرِ الفقرة، ويبيّن الشكل (٣-٩) ثلاث فقراتٍ، الأولى بتباعدِ أسطرٍ بمقدارِ سطرٍ واحدٍ (مفردٍ)، والثانية بمقدارِ سطرٍ ونصفٍ، والثالثة بمقدارِ سطرَيْن (مزدوج).



الشكل (٣-٩): نماذج لتباعدِ الأسطر.



ولتحديد مقدار التباعد بين الأسطر لفقرة كاملة، ضع المؤشر في أي مكان داخل الفقرة، ثم انقر على السهم المجاور لأداة تباعد الأسطر والفقرات  من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، فتظهر قائمة، اختر منها مقدار التباعد المطلوب.

النشاط (٣-١٤): تنسيق الفقرات



- بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:
- افتح ملف (البترا) من مجلد المجموعة.
- وسّط عبارة المدينة الوردية الموجودة في بداية المستند في وسط السطر.
- اضبط الفقرة العربية التي تليها من الناحيتين.
- احفظ الملف، وأغلق البرنامج.

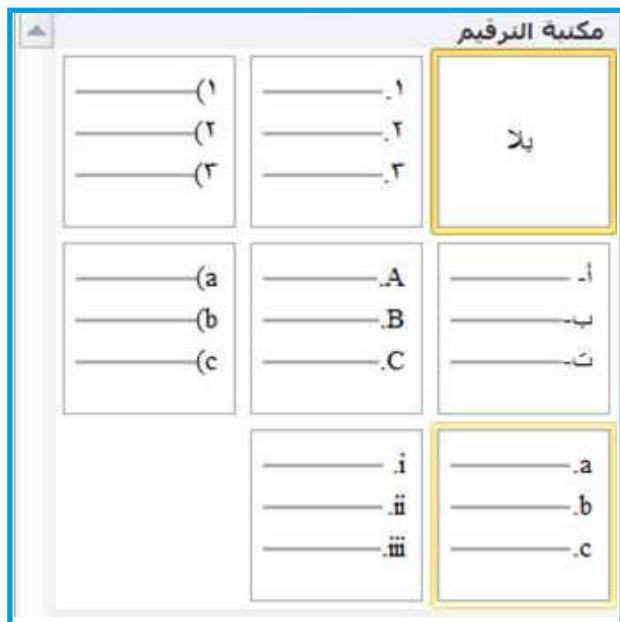
ثالثاً: التعداد النقطي والتعداد الرقمي

كثيراً ما نحتاج إلى كتابة مجموعة من الأسطر أو الفقرات على شكل قائمة مرقمة متسلسلة، مثل (١، ٢، ٣، ...) أو (أ، ب، ج، ...) أو على شكل قائمة نقطية. وعادة ما نبدأ بكتابة الرقم أو الحرف المراد بدء تسلسل القائمة به، ثم نُبْعُهُ بالنص حتى نُكْمَلَ نصّ الفقرة، ثم نضغط على مفتاح الإدخال لتبدأ فقرة جديدة مرقمة تلقائياً بالرقم أو الحرف التالي في التسلسل، وهكذا حتى نهاية القائمة. وبعد الانتهاء من الفقرة نضغط مفتاح الإدخال عند آخر رقم جديد فيتوقف الترقيم تلقائياً.

أمّا إذا أردت ترقيم قائمة موجودة، فاتبّع الخطوات الآتية :

- ١ - حدد الفقرات المراد ترقيمها.
- ٢ - انقر على تبويب الصفحة الرئيسية، ثم اختر أداة تعداد نقطي  من مجموعة فقرة، ثم اختر نمط التعداد الذي تريد، كما في الشكل (٣-١٠/أ).

٣ - انقر على تبويب الصفحة الرئيسية، ثم اختر أداة التعداد الرقمي  من مجموعة فقرة، ثم اختر تنسيق الترميم الذي تريد، كما في الشكل (٣-١٠ ب).



الشكل (٣-١٠ ب): التعداد الرقمي.



الشكل (٣-١٠ أ): التعداد النقطي.

النشاط (٣-١٥): استخدام قوائم التعداد



- بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ ملفاً جديداً، ثم نفذ الآتي:
- اكتب قائمة بأسماء عشرة من المدن الأردنية ورقمها بالأرقام (١-، -٢، ...).
- اكتب قائمة بأسماء خمسة من القرى الأردنية ورقمها بالرمز (•).
- متى يفضل استخدام التعداد الرقمي؟ ومتى يفضل استخدام التعداد النقطي؟
- احفظ الملف باسم (مدن وقرى) في مجلد المجموعة، ثم أغلقه.

جرب بنفسك

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، جرب كيف تُزيل التعداد النقطي أو الترميم من فقرة ما.





أسئلة الدرس

- ١ - أنشئ ملفًا جديدًا باستخدام معالج النصوص (Word) ثم أدخل معلوماتك الشخصية الآتية: الاسم، تاريخ الولادة، العنوان، الهواية. (على شكل قائمة).
- ٢ - رقم القائمة السابقة باستخدام التعداد الرقمي.
- ٣ - غير ترقيم القائمة إلى تعداد نقطي.
- ٤ - اجعل التباعد بين الأسطر للفقرة بمقدار سطرين.



لابدَّ أنَّكَ لاحظْتَ في أثناءِ عملِكَ في برنامجِ معالِج النصوص (Word) أنَّ للصفحةِ هوامشَ علويةً وسفليةً، وأخرى يُمنى ويُسرَى لا يَمُكِنُ الكُتابةُ فيها. وهذهِ الهوامشُ يَمُكِنُ تعيينُها وضبطُها حسبَ اللغةِ وحجمِ ونوعِ الورقِ الذي سيستخدمُ في طباعةِ الملفِّ. ويوفِّرُ برنامجُ معالِج النصوصِ إمكانيَّةَ التحكُّمِ في هذهِ الهوامشِ بتوسيعِها وتضييقِها، بالإضافةِ إلى تنسيقاتٍ أخرى ستتعرفُ إليها في هذا الدرسِ.

أولاً: هوامشُ الصفحات



لتعديلِ هوامشِ الصفحةِ انقرْ تبويبَ تخطيطِ الصفحةِ، ثمَّ انقرْ على أداةِ هوامشٍ من مجموعةِ إعدادِ الصفحةِ، فيظهرُ صندوقُ خياراتِ (الهوامشِ) كما في الشكلِ (٣-١١)، اخترْ منه الهوامشَ المطلوبةَ.



الشكل (٣-١١): صندوقُ خياراتِ الهوامشِ.



النشاط (٣-١٦): هوامش الصفحة



- بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:
- افتح ملف (البترا) من مجلد المجموعة.
 - عدّل حجم الخط للنص كله ليصبح بمقدار (٢٨).
 - غيّر هوامش الصفحة إلى متوسط.
 - غيّر هوامش الصفحة لتصبح على النحو الآتي:
 - أ - الهامش الأيمن ٣ سم.
 - ب - الهامش الأيسر ٢ سم.
 - ج - الهامش الأعلى ٥ سم.
 - د - الهامش الأسفل ٤ سم.
 - احفظ الملف، ثم أغلقه.

جرب بنفسك

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، غيّر هوامش ملف (البترا) باستخدام المسطرة.

ثانيًا: اتجاه الصفحة

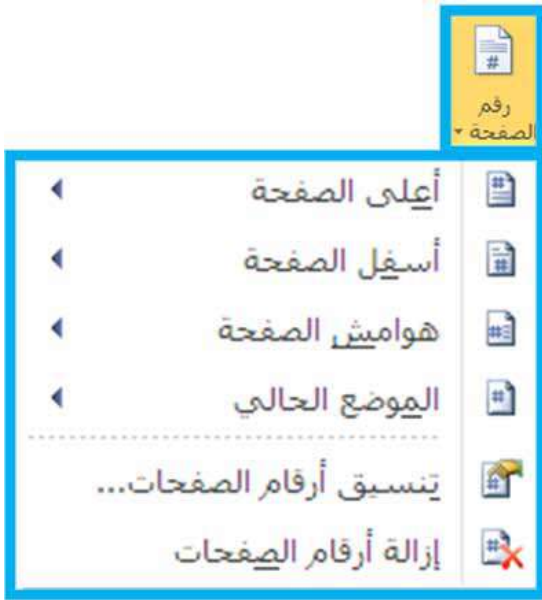
إذا أردت تغيير اتجاه صفحة العمل بحيث تصبح بشكل أفقي بدلاً من الشكل العمودي أو العكس، اتّبِع الخطوات الآتية:

١ - انقر على تبويب تخطيط الصفحة، ثم اختر أداة اتجاه الصفحة  من مجموعة إعداد الصفحة.

٢ - اختر عمودياً  أو أفقياً .

ثالثًا: ترقيم الصفحات

يوفر برنامج معالج النصوص (Word) إمكانية إدراج أرقام الصفحات تلقائيًا في الصفحة مع إمكانية تنسيق الأرقام والتحكم فيها. ولإدراج رقم الصفحة، اتّبِع الخطوات الآتية:



١ - انقر تبويب إدراج، ثم اختر أداة رقم الصفحة رقم الصفحة من مجموعة رأس وتذييل.

٢ - تظهر قائمة رقم الصفحة كما في الشكل (٣-١٢)، اختر موضع رقم الصفحة (أعلى أو أسفل الصفحة).

٣ - حدّد موقع رقم الصفحة.

٤ - يمكن تعديل تنسيق أرقام الصفحات من (تنسيق أرقام الصفحات).

٥ - لإزالة أرقام الصفحات اختر (إزالة أرقام الصفحات)

النشاط (٣-١٧): ترقيم الصفحات



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ ملفاً جديداً، ثم نفذ الآتي:

● اكتب النصّ الآتي:

”خلق الله سبحانه وتعالى النباتات على الأرض قبل أن تطأها قدم إنسان، ولأنّ النباتات هي الغذاء الرئيسي لمعظم الكائنات الحيّة، فهي مصدر الغذاء الصحيّ الذي يمدّنا بالعناصر المتنوعة والتي تساعدنا على نمو أجسامنا وتبني جهاز المناعة لدينا، الذي يساعدنا على مقاومة الأمراض“.

● انسخ الفقرة السابقة خمس مرات بحيث تكون كل نسخة في صفحة جديدة في المستند نفسه.

● اكتب العبارة (الغذاء الصحيّ) بوصفها عنواناً للنصّ في بداية المستند.

● اكتب أسماء أفراد المجموعة في نهاية المستند.

● رَقِّم الصفحات بحيث تظهر الأرقام في أعلى يسار الصفحة، ولا يظهر رقم في الصفحة الأولى.

● اضبط هوامش المستند بمقدار ٤ سم من الجوانب جميعها.

● احفظ الملف باسم (الغذاء)، ثم أغلقه.





أسئلة الدرس

- ١ - افتح ملفّ (الغذاء).
- ٢ - غير اتجاه الصفحة إلى (أفقي).
- ٣ - عدّل هوامش الملف لتصبح (معكوس).
- ٤ - غير ترقيم الصفحات للملف ليصبح كما في الشكل أدناه:

- ٥ - احفظ الملف باسم جديد (الغذاء معدّل)، ثم أغلقه.



يعدُّ التدقيق الإملائي من أهمّ مزايا معالج النصوص، ويستخدم للتأكد من خلو النصّ من الأخطاء الإملائية والنحوية، حيث يتمّ مقارنة المفردات الموجودة في النصّ بمفردات القاموس الموجود في هذا البرنامج، فإذا كانت المفردة (الكلمة) غير موجودة في القاموس، فإنّ المدقق الإملائي يضع تحتها خطأ أحمر، كما يضع خطأ أخضر تحت الخطأ النحوي.

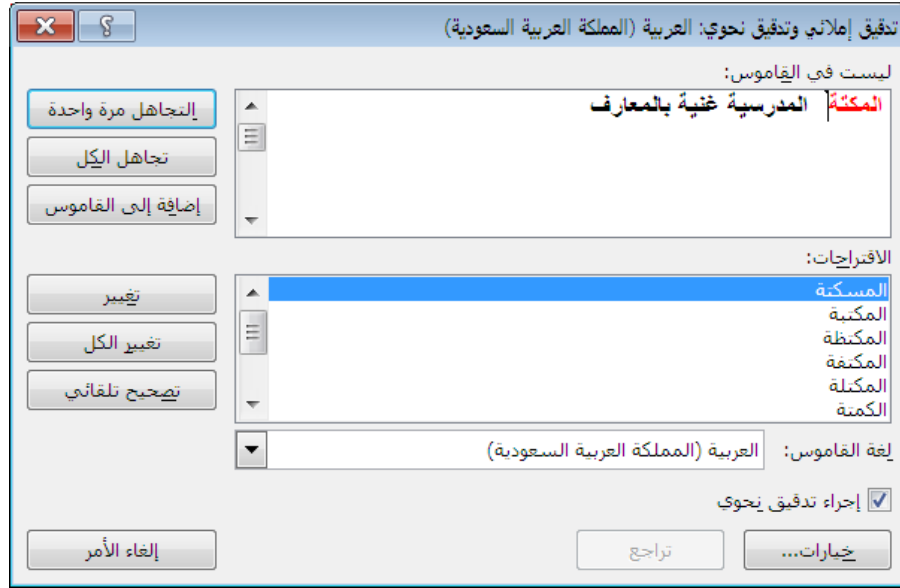
ولتدقيق النصّ إملائيًا ونحويًا، اتّبِع الخطوات الآتية:

١ - انقر تبويب مراجعة، ثمّ أداة تدقيق إملائي وتدقيق نحوي  من مجموعة تدقيق، فيظهر صندوق حوار كما في الشكل (٣-١٣)، حيث تظهر الكلمات الخطأ بلون أحمر مع بقية النصّ في مربع (ليست في القاموس)، واقتراحات بتصحيحها في مربع (الاقتراحات).

٢ - اختر الاقتراح المناسب لتصحيح الكلمة ثم انقر على زرّ (تغيير) لتغييرها، أو انقر على زرّ (تغيير الكل) إذا وردت الكلمة في أكثر من موقع في النصّ لتغييرها في المواقع كلّها دفعةً واحدة.

٣ - انقر على زرّ (التجاهل مرة واحدة) للاحتفاظ بالكلمة كما هي دون تغييرها، أو انقر على زرّ (تجاهل الكل) إذا تكرّرت الكلمة في أكثر من موقع في النصّ.





الشكل (٣-١٣): صندوق حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي.

جرب بنفسك

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، جرب ما يأتي:

- ١ كيف تجعل المدقق الإملائي في برنامج معالج النصوص يتعرف الكلمات الغريبة ولا يعدّها خطأ إملائيًا؟
- ٢ كيف يمكن تصحيح كلمة ظهر خط أحمر تحتها في أثناء إدخال النص بطريقة سريعة؟

النشاط (٣-١٨): التدقيق الإملائي



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ ملفًا جديدًا، ثم نفذ الآتي:

● اكتب النص الآتي كما هو، دون تصحيح الأخطاء الواردة فيه:

"يستخدم التدقيق الإملائي في هذا البرنامج وسيلة سهلة لتصحيح الأخطاء التي يقع فيها المستخدم، وذلك من خلال لائحة أودات، حيث إنه في حال وجود أخطاء يقوم بالتبنيح إليها، وإعطاء البدائل الممكن استخدامها مكان الكلمة الطخأ".

● صحح الأخطاء الواردة في النص السابق بوساطة المدقق الإملائي.

● احفظ الملف باسم (تدقيق)، ثم أغلقه.



١ - أنشئ ملفاً جديداً باستخدام برنامج (Word)، ثم أدخل النصّ الآتي كما هو تماماً بالأخطاء الواردة فيه:

نوعُ الأخطاءِ التي تظهرُ أثناءِ إدخالِ النصّ في برنامجِ معالجِ النصوصِ (Word):

- أخطاءٌ إملائيةٌ.

- أخطاءٌ نحويةٌ.

- كلماتٌ صحيحةٌ ليستُ موجودةً في قاموسِ البرنامجِ.

هل من الأفضل تصحيح الأخطاءِ التي تظهرُ مباشرةً أم عند الانتهاء من كتابة النصّ كاملاً؟ وكيف تجعل المدقق الإملائيّ يصحّح الكلمة الخاطئة تلقائياً؟

٢ - صحّح الأخطاء الواردة في النصّ السابق بوساطة المدقق الإملائيّ.

٣ - أغلق الملفّ دون حفظه.



إنشاء الجداول

الدرس العاشر

الجدول هو مجموعة من الصفوف والأعمدة المتقاطعة التي تشكل مجموعة من الخلايا. ويوفر برنامج معالجة النصوص (Word) إنشاء الجداول، وإدخال النصوص والصور والأشكال التلقائية فيها. ويمكن دمج الخلايا معاً أو تقسيم خلية واحدة إلى خلايا متعددة. كما أنه من السهل أيضاً تعديل الجدول بإضافة أعمدة أو صفوف وحذفها، كما يمكن تغيير شكل حدود الجدول أو إلغاؤها، وتعبئة الخلايا بألوان ونقوش مختلفة. ستتعرف في هذا الدرس بعض هذه العمليات.

أولاً: إنشاء الجداول

تستخدم الجداول في تنظيم عرض البيانات بأنواعها للوصول إليها بشكل سريع، ويمكنك إدراج أكثر من جدول في أي مكان داخل الملف، ولإدراج جدول في المستند، اتبع الخطوات الآتية:

١ - ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج الجدول فيه.

٢ - انقر على تبويب إدراج، ثم انقر أداة جدول  من مجموعة جداول، فتظهر لوحة مكونة من مجموعة خلايا كما هو مبين في الشكل (٣-١٤).

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



الشكل (٣-١٤): صندوق حوار إدراج جدول.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ ملفًا جديدًا، ثم نفذ الآتي:

- ١ استخدم أداة رسم الجدول  الموجودة في صندوق حوار إدراج جدول في رسم جدول مكون من (٤) أعمدة و (٣) صفوف في المستند.
- ٢ اضغط على مفتاح (Tab) في آخر خلية في الجدول، ماذا تلاحظ؟

ثانيًا: إدخال البيانات في خلايا الجدول

عند النقر في أي خلية في الجدول، يمكن إدخال بيانات مكونة من نصوص، وأرقام، ورموز خاصة، وصور في الخلية التي يقع فيها المؤشر، وعند الانتهاء من إدخال البيانات انقر المؤشر في الخلية التي تليها، أو اضغط مفتاح (Tab) من لوحة المفاتيح.

النشاط (٣-١٩): إنشاء جدول



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ ملفًا جديدًا، ثم نفذ الآتي:

● أنشئ الجدول الآتي كما هو:

السنة	عدد المدخنين	عدد المصابين بالسرطان	عدد الوفيات
٢٠١٠	٢٨٠٠٠	١١٠٠	٤٥
٢٠١١	٢٨٥٤٠	١٥٠٠	٥٢
٢٠١٢	٣٢٥٠٠	١٤٨٠	٦٥
٢٠١٣	٣٥٠٠٠	١٦٨٧	٧٨

● احفظ الملف باسم (أضرار التدخين)، ثم أغلقه.

ثالثًا: تنسيق بيانات الجدول

يتعامل برنامج معالجة النصوص (Word) مع كل خلية في الجدول كأنها صفحة مستقلة من حيث تنسيق الخط والفقرات والهوامش، إذ يمكن إجراء عمليات تنسيق

النص جميعها داخل الجدول، مثل (توسيط، محاذاة يمين، محاذاة يسار، خط أسود عريض، خط مائل، خط مسطر) بالطريقة نفسها التي تعلمتها في دروس سابقة، وذلك بتحديد الخلية أو الخلايا المراد تنسيقها ثم تطبيق التنسيق المطلوب عليها.

طرائق لتحديد خلايا الجدول:

١ - تحديد خلية: ضع المؤشر داخل أي خلية في الجدول، ثم انقر على زر الفأرة ثلاث مرات متتالية.

٢ - تحديد عمود: ضع مؤشر الفأرة فوق العمود حتى يتغير شكله إلى  ، ثم انقر زر الفأرة فيتم تظليل العمود الواقع تحت السهم.

٣ - تحديد صف: ضع مؤشر الفأرة بجانب الصف حتى يتغير شكل المؤشر إلى  ، ثم انقر زر الفأرة فيتم تظليل ذلك الصف.

٤ - تحديد الجدول كاملاً: ضع مؤشر الفأرة على الزاوية اليمنى العلوية للجدول  ، فيظهر مقبض الجدول، ثم انقر على زر الفأرة، فيتم تظليل الجدول كاملاً.

النشاط (٣-٢٠): تنسيق خلايا الجدول

بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- افتح ملف (أضرار التدخين).
- حدّد العمود الأول.
- حدّد الصف الأول.
- حدّد آخر عمودين معاً.
- حدّد الصف الأول والثاني معاً.
- نسّق الخطّ في صفّ العناوين بحجم ١٨ ولون أحمر غامق.
- نسّق الخطّ في عمود (عدد المدخنين) بنمط مائل.
- احفظ الملف بعد التعديل، ثم أغلقه.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- ١ حدّد مجموعة أعمدة غير متتالية في جدول.
- ٢ حدّد مجموعة صفوف غير متتالية في جدول.

رابعًا: تغيير عرض العمود

عند إنشاء جدول يقوم برنامج معالج النصوص (Word) بتحديد عرض الأعمدة بشكل متساوٍ حسب عدد الأعمدة في الجدول، ولتغيير عرض العمود ليتناسب مع حجم البيانات التي ستدخلها إلى الخلية، حرّك مؤشر الفأرة إلى الحدّ الأيسر المراد تغيير عرضه، حتّى يظهر المؤشر بشكل سهمين متعاكسين «↔»، ثم اضغط زرّ الفأرة باستمرار مع تحريكها بالاتجاه المراد لتوسيعه أو تضيقه، ثم حرّك زرّ الفأرة.

النشاط (٣-٢١): تنسيق خلايا الجدول.



- بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ ملفًا جديدًا، ثم نفذ الآتي:
- أنشئ جدولًا مكونًا من (٤) أعمدة و(٥) صفوف.
 - أدخل البيانات الآتية في الجدول:

اسم الطالب	تاريخ الولادة	العنوان	الهواية
خالد محمد عبد الكريم	٢٠٠٧/١٢/٢	عمان - حي الجامعة	السباحة
يوسف نضال ناصر	٢٠٠٣/٤/١٧	العقبة - السوق	تنس الطاولة
علي أحمد عبد السلام	٢٠٠٣/٢/١٠	عمان - جبل الحسين	كرة السلة
سمير عبد الله محمد	٢٠٠٧/١٢/٢	إربد - الحي الشرقي	الجرى



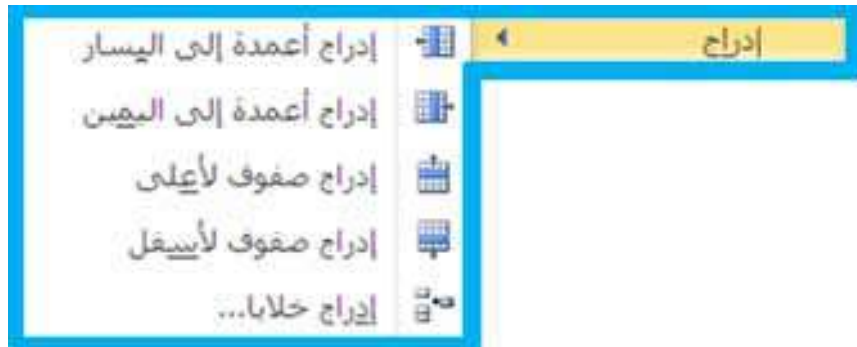
- غيّر حجم الخط في الصف الأول الذي يمثّل العناوين ليصبح بمقدار ١٨.
- احفظ الملف باسم (المتميزون)، ثم أغلقه.

خامسًا: إضافة أو حذف أعمدة وصفوف إلى الجدول

يُمكّنك برنامجُ معالج النصوص (Word) بعد الانتهاء من الجدول وإدخال البيانات إليه من إجراء تعديلات على الجدول، مثل إضافة بيانات جديدة، وهذا يتطلب إضافة أعمدة أو صفوف إلى الجدول، أو حذف بيانات بإزالة بعض الأعمدة والصفوف منه لتناسب واحتياجاتك.

ولإضافة عمود أو أكثر إلى الجدول، اتبع الخطوات الآتية:

- ١ - انقر بالفأرة في العمود المراد إضافة أعمدة قبله أو بعده.
- ٢ - ظلّل أعمدة بعدد الأعمدة المراد إضافتها.
- ٣ - انقر زرّ الفأرة الأيمن، ثم اختر الأمر (إدراج) من القائمة، فتظهر قائمة فرعية، كما في الشكل (٣-١٥).
- ٤ - اختر من القائمة الفرعية (إدراج أعمدة إلى اليسار) أو (إدراج أعمدة إلى اليمين).



الشكل (٣-١٥): قائمة إدراج الأعمدة والصفوف.

ولإضافة صفٍّ أو أكثر إلى الجدول، اتبع الخطوات الآتية:

- ١ - انقر بالفأرة في الصف المراد إضافة صفوف قبله أو بعده.
- ٢ - ظلّل صفوفًا بعدد الصفوف المراد إضافتها.
- ٣ - انقر زرّ الفأرة الأيمن ثم اختر الأمر (إدراج) من القائمة، فتظهر قائمة فرعية، كما في الشكل (٣-١٥).
- ٤ - اختر من القائمة الفرعية (إدراج صفوف لأعلى) أو (إدراج صفوف لأسفل).

ولحذف أعمدة أو صفوف، اتبع الخطوات الآتية:

- ١ - ظلّل الأعمدة أو الصفوف المراد حذفها.
 - ٢ - اضغط زرّ الفأرة الأيمن، ثم اختر من القائمة الأمر (حذف أعمدة) أو (حذف صفوف).
- ولحذف الجدول كاملاً، اتبع الخطوات الآتية:
- ١ - ظلّل الجدول المراد حذفه.
 - ٢ - اضغط زرّ الفأرة الأيمن، ثم اختر من القائمة الأمر (حذف جدول).

نشاط (٣-٢٢): إضافة صفوف وأعمدة للجدول



بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- افتح ملفّ (التميزون).
- أضف صفًا جديدًا بين الصفين الثاني والثالث. واملاه بمعلومات عن شخص آخر.
- أضف عمودًا جديدًا بين عمودَي (الاسم) و (تاريخ الميلاد) بعنوان (الرقم الوطني)، واملاه بالرقم الوطني لكل طالب.
- أضف صفًا جديدًا في آخر الجدول، ثمّ انسخ محتوى الصف الأول إليه.
- غيّر نوع الخط في الصف الثاني إلى النوع الأندلسي وحجم ٢٠ نقطة.
- احفظ الملفّ، ثمّ أغلقه.





بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- افتح ملف (التميزون).
- احذف الصف الثاني من الجدول بأكمله.
- كم أصبح عدد الصفوف في الجدول؟
- احذف العمود الرابع كاملاً بجميع محتوياته.
- كم أصبح عدد الأعمدة في الجدول؟
- احذف الجدول كاملاً.
- أغلق الملف دون حفظ التعديلات.



أسئلة الدرس

– أنشئ ملفاً جديداً باستخدام معالج النصوص (Word)، ثم نفذ الآتي:

أ – أدرج جدولاً يتكوّن من أربعة أعمدة وخمسة صفوف.

ب – أدخل البيانات التالية إلى الصف الأول:

الرقم	المفتاح	الوظيفة
-------	---------	---------

ج – أدخل المفاتيح المستخدمة في التنقل داخل الملف إلى الجدول.

د – أضف العدد الذي تحتاجه من الصفوف.

هـ – احذف الأعمدة الفارغة من الجدول.

و – اجعل لون الخط أزرق غامقاً وخلفية الجدول باللون الأصفر.

ز – احفظ الجدول باسم (مفاتيح مهمّة)، ثم أغلقه.



يُتيح برنامجُ معالج النصوص (Word) تضمينَ ملفاتكَ العديدَ منَ الصورِ والأشكالِ والرسوماتِ التي تحتاجُها في أثناءِ عملِكَ، وذلكَ منَ خلالِ استخدامِ مجموعةِ رسوماتِ توضيحيةٍ في تبويبةِ إدراج، التي تظهرُ في الشكل (٣-١٦)، وتتيحُ لكَ هذهِ المجموعةُ عملَ العديدِ منَ الأشياءِ مثلَ: إدراجِ أشكالٍ هندسيةٍ (مربع، دائرة، خطوط، إلخ)، والتحكمِ في أحجامِها وفي لونِ خطِّ الرسمِ، ونمطِها، وتعبئةِ الأشكالِ باللونِ الذي تريدهُ، وإدراجِ الصورِ والنصوصِ الفنيّةِ والأشكالِ.



الشكل (٣-١٦): مجموعة رسومات توضيحية.

أولاً: إدراج الصور

تحتاجُ أحياناً عندَ كتابةِ موضوعٍ ما إلى بعضِ الصورِ المناسبةِ التي توضِّحُ الأفكارَ والمفاهيمَ المطروحةَ لإيصالها بشكلٍ سهلٍ، ولإدراجِ صورةٍ، اتبعِ الخطواتِ الآتيةَ:

١ - ضع المؤشرَ في الموقعِ المرادِ إدراجَ الصورةِ فيه.

٢ - انقرْ على تبويبةِ إدراج، ثم اخترْ أداةَ إدراجِ صورةٍ  من مجموعةِ رسوماتِ توضيحيةٍ.



٣ - يظهرُ صندوقُ حوارٍ (إدراجِ صورة)، كما

في الشكل (٣-١٧).

٤ - حدّدِ المجلدَ الذي

يحتوي على ملفَّ

الصورةِ المطلوبة، ثمَّ

اخترْ ملفَّ الصورةِ،

ثمَّ انقرْ زرَّ (إدراج).

الشكل (٣-١٧): صندوق حوار إدراج صورة.





الشكل (٣-١٨): قائمة أشكال.

المقصود بالأشكال هنا هو الأشكال الهندسية البسيطة من دوائر ومربعات وخطوط وغيرها من الأشكال المختلفة، كالنجوم والشعارات المستخدمة لمساعدتك في تصميم الأشكال البسيطة والمركبة - التي تتكوّن من أكثر من شكل هندسي - وتصميم وسائل الشرح للتوضيح.

ويوضح الشكل (٣-١٨) بعضًا من هذه الأشكال.

- ولإدراج الأشكال، اتبع الخطوات الآتية:

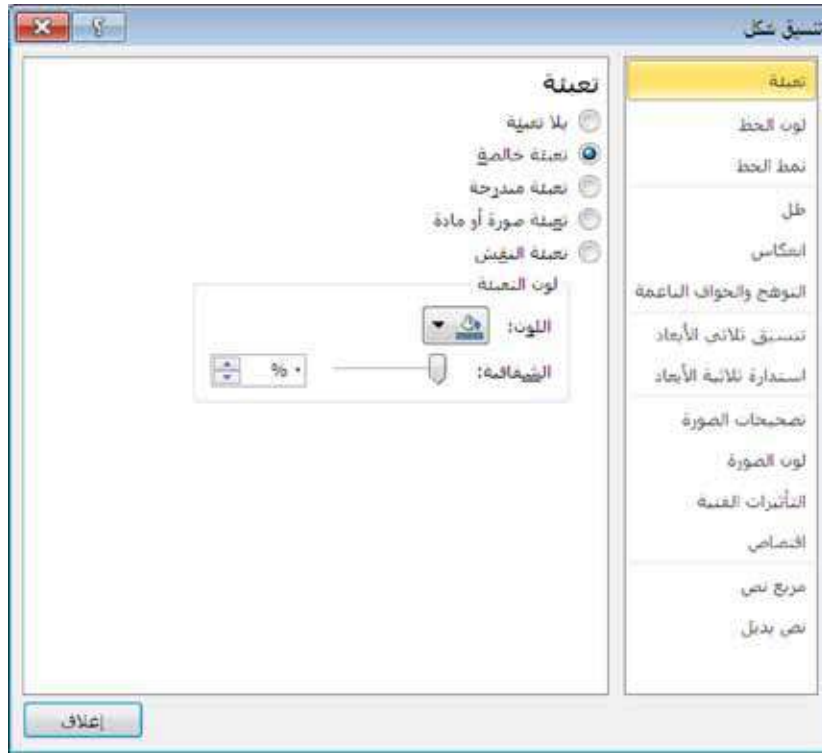
- ١ - ضع المؤشّر في الموقع المطلوب داخل المستند.
- ٢ - انقر تبويب إدراج، ثم انقر أداة أشكال  من مجموعة رسومات توضيحية، فتظهر القائمة التي في الشكل (٣-١٨).
- ٣ - انقر على الشكل المطلوب فيتغيّر شكل المؤشّر إلى الرمز +.
- ٤ - انقل المؤشّر إلى المكان الذي تريد بدء الرسم عنده في حيز العمل.
- ٥ - انقر زرّ الفأرة مع السحب بالاتجاه الذي تريد.
- ٦ - حرّز زرّ الفأرة فيظهر الرسم.

- يمكن إجراء بعض التنسيقات على الشكل المرسوم، وذلك باتباع الخطوات الآتية:

- ١ - انقر على الشكل لتحديده، فتظهر المقابض على أطرافه.
- ٢ - اضغط على زرّ الفأرة الأيمن فوق الشكل، فتظهر قائمة، اختر منها تنسيق الشكل.

٣ - اختر تبويب ألوان وخطوط من صندوق الحوار الذي يظهر، كما في الشكل (٣-١٩).

٤ - من خيارات صندوق الحوار، غيّر لون تعبئة الشكل، وحدّد لون خطّ الرسم. ولتعديل حجم الشكل، انقر فوقه ثم اضغط على أحد المقابض مع السحب حتى تحصل على الحجم المطلوب.



الشكل (٣-١٩): صندوق حوار تنسيق شكل تلقائي.

جرب بنفسك

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ ملفاً جديداً، باستخدام برنامج معالج النصوص (Word)، ثم جرب ما يأتي:

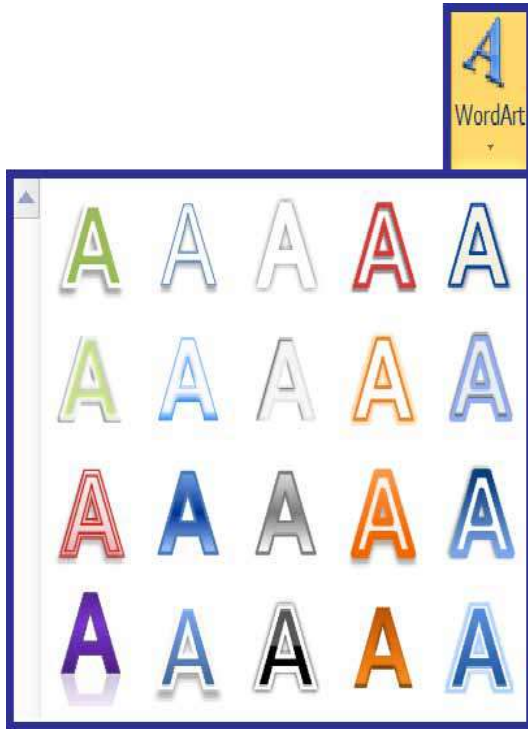
- ١ أدرج الشكل الهندسي (مستطيلاً مستدير الزوايا).
- ٢ عدّل حجم الشكل الهندسي باستخدام مقابض الشكل.
- ٣ نفذ عمليات التنسيق جميعها على الشكل الهندسي باستخدام تبويبات تنسيق الشكل.
- ٤ انسخ الشكل التلقائي في آخر الملف.





- بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ ملفًا جديدًا، ثم نفذ الآتي:
- أدرج شكلاً تلقائيًا، ثم غيّر حجم الشكل المدرج.
- اكتب أسماء أفراد المجموعة داخله.
- ارسم دائرة محيطها أحمر، ولونها باللون الأصفر.
- ارسم مربعًا بخط متقطع أخضر اللون.
- ارسم سهمًا ذا رأسين متعاكسين بنمط رسم (٦) نقط.
- احفظ الملف باسم (أشكال)، ثم أغلقه.

ثالثًا: إدراج نصّ فنيّ (WordArt)



النصّ الفنيّ هو نصّ بأشكال وألوان وتأثيرات جميلة متنوعة، ويتم التعامل معه بعد إدخاله في الملف كأنه صورة، حيث يمكن استخدامه في تصميم الإعلانات والبطاقات والملصقات وغيرها.

– لإدراج نصّ فنيّ اتّبع الخطوات الآتية:

١ – ضع المؤشر في الموقع المطلوب داخل المستند.

٢ – انقر تبويب إدراج، ثم انقر أداة WordArt من مجموعة نص، تظهر قائمة كما في الشكل (٣-٢٠).

٣ – اختر النمط المطلوب بالنقر عليه، ليظهر

صندوق حوار تحرير نص (WordArt)، ثم

اكتب فيه النصّ المطلوب، ثم اضغط زرّ موافق.

الشكل (٣-٢٠): قائمة إدراج نصّ فنيّ (WordArt).



النشاط (٣-٢٥): إدراج نصّ فنيّ

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ ملفًا جديدًا باستخدام معالجِ نصوصِ (Word)، ثم نفذ الآتي:

- اكتب فقرة عن مجلس النواب الأردني بحدود أربعة أسطر.
- ضع عنوانًا للفقرة باستخدام النصّ الفنيّ.
- احفظ الملفّ باسم مناسب، ثم أغلقه.

رابعًا: إدراج الرموز

عادةً ما يحوي المستند بالإضافة إلى النصوص مزيّجًا من الأشكال والرسومات والرموز الخاصة التي نحتاجها في أثناء كتابة النصوص، وهذه الرموز الخاصة المختلفة لا تتوافر على لوحة المفاتيح، كالرموز التي تستخدم في المعادلات الحسابية، مثل $\leq$ و $\pm$ ، أو في المعاملات التجارية، مثل $\$$ ، ® ، TM ، والرموز الزخرفية الإسلامية كالأقواس والعبارات المصغرة كما في الشكل (٣-٢١)، ومثل الرموز الصورية المصغرة لبعض الأشكال كما في الشكل (٣-٢٢)، وغيرها.



الشكل (٣-٢١): نماذج رموز زخرفية إسلامية.

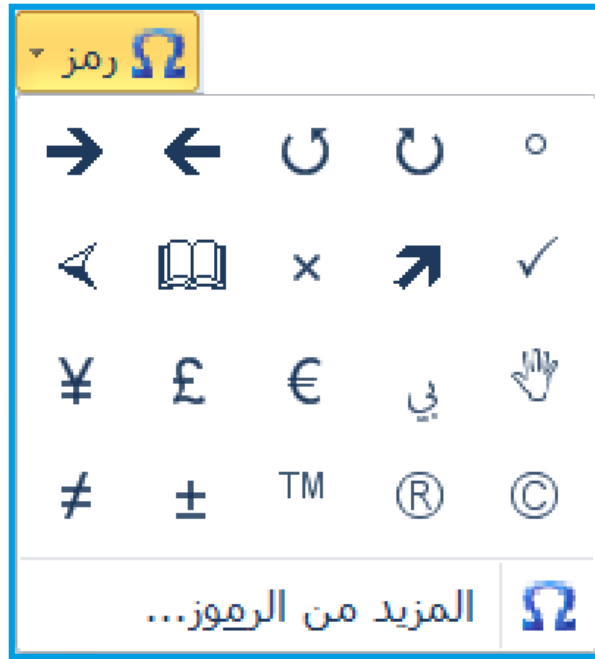


الشكل (٣-٢٢): نماذج رموز صورية مصغرة.



ولإدراج رمز، اتبع الخطوات الآتية:

- ١ - ضع المؤشر في الموقع المطلوب داخل المستند.
- ٢ - انقر على تبويب إدراج، ثم انقر أداة رمز  من مجموعة رموز، فيظهر صندوق حوار (رمز) كما في الشكل (٣-٢٣).
- ٣ - انقر على الرمز المطلوب، يتم إدراجه في موقع المؤشر.



الشكل (٣-٢٣): صندوق حوار رمز.



النشاط (٣-٢٦): إدراج رمز

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ ملف (Word) جديداً ثم اكتب النص الآتي:

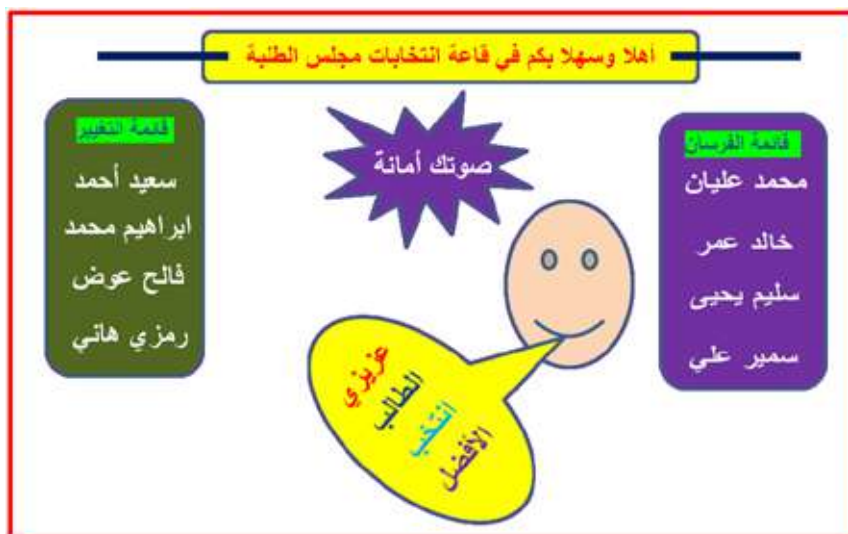
توضع علامة حقوق الملكية الفكرية على المنتج بالطريقة الآتية:

جميع الحقوق محفوظة © التاريخ - الاسم

كما تقوم بعض الشركات بوضع شعار خاص على منتجاتها كلها مثل شركة (Microsoft) وشعارها.



١ - أنشئ ملفًا جديدًا كما هو مبين، في الشكل الآتي:



٢ - هل يمكن تغيير النص الفني بعد إدراجه في المستند؟ تأكد من إجابتك بالتجريب العملي.

٣ - احفظ الملف باسم (برلمان الطلبة)، ثم أغلقه.



إنَّ من أهمِّ مزايا برنامجِ معالجِ النصوصِ أنَّه يوفرُ الوقتَ والجهدَ والمالَ، حيثُ إنَّه يمكِّننا من كتابةِ النصِّ وتحريره، وتدقيقِ الأخطاءِ الإملائيةِ فيه، ومعاينةِ المستندِ كما سيظهرُ حالَ طباعتهِ على الورقِ، وستتعلمُ في هذا الدرسِ إعداداتِ الطباعةِ وكيفيةَ معاينةِ الملفِّ قبلَ طباعتهِ.

أولاً: المعاينة قبل الطباعة

قبلَ الشروعِ في عمليةِ طباعةِ الملفِّ لا بدَّ منَ معاينتهِ، والتأكّدِ منَ تنسيقهِ وإخراجهِ حسبَ المطلوبِ، وتُمكنكُ عمليةُ المعاينةِ منَ التعديلِ والتصحيحِ وإعادةِ التنسيقِ قبلَ طباعتهِ، ولمعاينةِ الملفِّ، اتبعِ الخطواتِ الآتية:

- ١ - انقرّ على أداةِ معاينةِ ما قبلَ الطباعةِ  من شريطِ أدواتِ الوصولِ السريعِ، فيظهرُ صندوقُ حوارِ الطباعةِ محتويًا على جزءٍ معاينةِ الملفِّ في الجزءِ الأيسرِ.
- ٢ - استعرضِ صفحاتِ الملفِّ كاملاً من خلالِ النقرِ على جزءِ التنقلِ بينَ صفحاتِ الملفِّ  الموجودِ أسفلِ صندوقِ حوارِ الطباعةِ.

ثانياً: الطباعة على الورق

إنَّ طباعةَ الملفِّ تتمُّ بعدَ معاينتهِ، ويتيحُ لكُ برنامجُ معالجِ النصوصِ (Word) التحكمَ في عددِ النسخِ الذي تريدُ، وحجمِ الورقِ ونوعهِ أيضاً، بعدَ التأكدِ منَ تزويدِ الطابعةِ بالورقِ الكافي والمناسبِ ووصلها بالمصدرِ الكهربائيِّ وتشغيلها، ويمكنُ تنفيذُ الطباعةِ على الورقِ باتباعِ أكثرَ منَ طريقةٍ، منها:

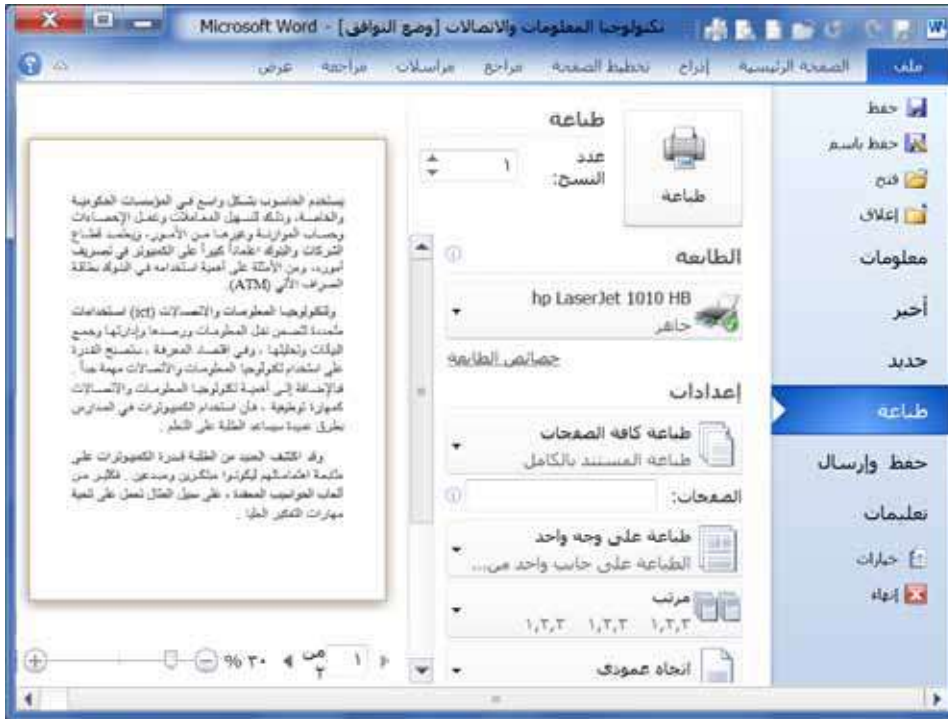
- ١ - انقرّ على أداةِ طباعةٍ سريعةٍ  من شريطِ أدواتِ الوصولِ السريعِ، فتبدأُ مباشرةً طباعةُ صفحاتِ الملفِّ كافةً على الطابعةِ.

٢ - أو باستخدام قائمة ملف على النحو الآتي:

أ - انقر قائمة ملف، ثم اختر منها الأمر طباعة، ستظهر خيارات الطباعة كما في الشكل (٣-٢٤).

ب - اضبط إعدادات الطباعة المطلوبة من الخيارات المتوفرة، مثل (حجم الورق واتجاه الصفحة وعدد النسخ وغير ذلك).

ج - اضغط على الأداة  ، فتبدأ مباشرة طباعة صفحات الملف كافة على الآلة الطباعة.



الشكل (٣-٢٤): خيارات الطباعة.

نشاط (٣-٢٧): الطباعة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

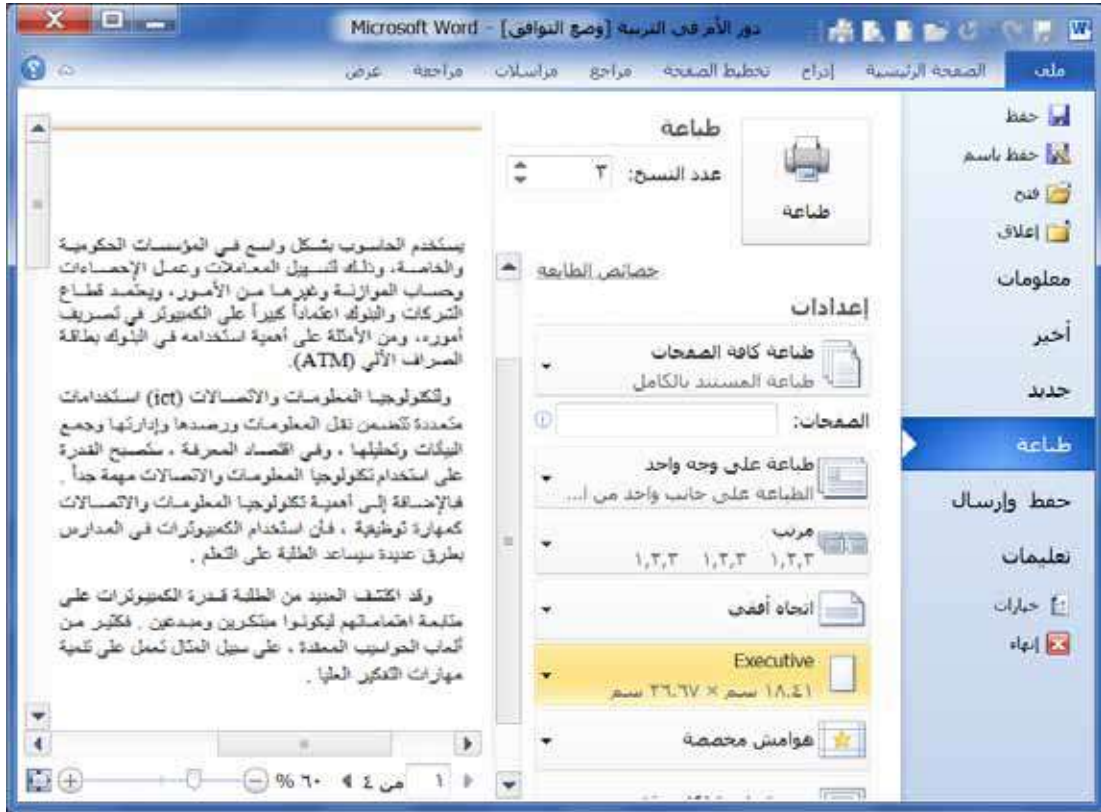
- افتح ملف (البترا).
- عاين محتويات الملف قبل الطباعة.
- اطبع نسختين من الملف على الورق.
- اطبع السطرين الأول والثاني فقط من الملف.
- حدّد الصفحات (١-٢) للطباعة، ثمّ اطبعها.





أسئلة الدرس

– تأمل الشكل الآتي، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



- أ – ما العملية التي قيد التنفيذ؟
- ب – ما اسم صندوق الحوار؟
- ج – كم عدد النسخ المطلوب طباعتها؟
- د – ما اتجاه الصفحات المطلوب طباعتها؟
- هـ – ما حجم الورق المستخدم في الطباعة؟



١ - أكمل الفراغات في الجدول الآتي بما يُناسب من أسماء المفاتيح والوظيفة لكل مفتاح:

المفتاح	الوظيفة
	أخذ مسافة بين الكلمات.
الإدخال	
End	
	التنقل في الملف صفحة إلى الأعلى.
	يستخدم مع مفاتيح الأحرف لطباعة الحروف العليا.
	يحذف الحرف الموجود خلف المؤشر.
Delete	

٢ - أنشئ ملفاً جديداً، وأدخل النص الآتي:

"الرياضة هي مجهودٌ جسديٌّ عاديٌّ أو مهارةٌ تمارسُ بموجب قواعد متفق عليها بهدف الترفيه أو المنافسة أو المتعة أو التميز أو تطوير المهارات أو تقوية الثقة بالنفس أو الجسد. واختلاف الأهداف من حيث اجتماعها أو انفرادها يميز الرياضات بالإضافة إلى ما يضيفه اللاعبون.

التربية البدنية، هي الجانب المتكامل من التربية ويعمل على تنمية الفرد وتكثيفه جسمانياً وعقلياً واجتماعياً ووجدانياً عن طريق الأنشطة البدنية المختارة التي تتناسب مع مرحلة النمو، تُمارس بإشراف قيادة صالحة لتحقيق أسمى القيم الإنسانية، وبذلك فإنَّ تعبير التربية الرياضية أوسع بكثيرٍ وأعمقُ دلالةً بالنسبة إلى الإنسان من كونه مجرد صحة البدن".

٣ - اضبط النص من الناحيتين.



٤ - قصّ الفقرة الأولى من النصّ.

٥ - ما الفرق بين استخدام مفتاح (Delete) وتنفيذ الأمر (قص)؟ أعدِ الفقرة الأولى إلى النصّ.

٦ - اجعل تباعد الأسطر في الفقرة الثانية بمقدار ٢.

٧ - استخدم المفاتيح المناسبة للتنقل داخل الملفّ.

٨ - أدرج جدولاً في نهاية الملفّ مكوّناً من عمودين وصف واحد.

٩ - اكتب النصّ الآتي في الصفّ الأول من الجدول السابق:

أولاً	المحافظة على الوزن
-------	--------------------

١٠ - أدرج ثلاثة صفوفٍ إلى الجدول السابق.

١١ - أكمل الجدول السابق بكتابة فوائد الرياضة للجسم.

١٢ - تأكد من خلوّ النصّ من الأخطاء الإملائية باستخدام التدقيق الإملائي.

١٣ - احفظ الملفّ باسم (العقل السليم في الجسم السليم) ، ثمّ أغلقه.



مشروع نهاية الوحدة (عملي)

تعرفت بعض مزايا برنامج معالج النصوص (Word) الرئيسة في هذه الوحدة، ونفذتها عملياً على الحاسوب، ولكي توظف تلك المهارات العملية مجتمعة في مشروع خاص بالتعاون مع زملائك في المجموعة، يتم من خلاله تطبيق كل ما تعلمته بإتقان وإبداع.

١ - اكتب في أحد الموضوعات الآتية: (بما لا يزيد عن ٤٠ سطراً). (موضوعات مقترحة)

أ - أهمية التكنولوجيا في التعليم.

ب - المدرسة بيتي الثاني.

ج - حب الوطن من الإيمان.

٢ - اجعل تنسيق النص كما يأتي:

أ - نوع الخط: Arial وبحجم ١٦ باللون الأزرق للنص الرئيس.

ب - نوع الخط: Tahoma وبحجم ١٢ باللون الأحمر للعناوين.

ج - اضبط هوامش الصفحة: متوسط.

د - أدرج إلى النص صوراً وأشكالاً تناسب الموضوع وفي مواقع مختلفة.

هـ - استخدم تنسيقات تزيد من جمالية مظهر النص.

٣ - التقويم: سيتم تقييم المشروع الطلابي من قبل المعلم لكل مجموعة حسب سلم التقدير

اللفظي الآتي:



مستوى الأداء				المعيار
ممتاز	جيد جدًا	جيد	ضعيف	
تنسيق الخُطوط	غير مناسب، ولم يتقيد بالمطلوب.	مناسب ولم يتقيد بالمطلوب أحياناً.	مناسب ومتنوع ويتقيد بالمطلوب.	مناسب ويتقيد بالمطلوب تماماً وإبداعياً.
الصور والأشكال	عشوائية. غير واضحة. أو لم يدرج صوراً	ليست جميعها معبرة.	تعبّر عن موضوع النص. متوسطة الجودة.	تعبّر عن موضوع النص. عالية الجودة.
الأخطاء الإملائية	النص مليء بالأخطاء.	الأخطاء واضحة.	توجد أخطاء بسيطة كهمزة الألف.	لا توجد أخطاء.
التوثيق	لا يوجد توثيق.	يوجد توثيق لبعض المصادر.	متنوعة وبعضها حديث.	يوجد توثيق لمراجع متنوعة وحديثة ولها صلة بالموضوع.
التعاون والتواصل	التعاون ضعيف والتواصل غير متوافر.	التعاون ملحوظ ويتوافر التواصل أحياناً.	التعاون سمة المجموعة وتقسيم الأدوار والتواصل بدرجة متوسطة.	التعاون سمة المجموعة وتقسيم الأدوار والتواصل بدرجة عالية.

تقويم ذاتي

بعدَ انتهائِكَ مِنْ دراسةِ الوحدةِ الثالثة، أكملْ سلمَ التقديرِ الآتي لتقويمِ نفسك ذاتيًا ومعرفةِ نقاطِ الضعفِ لديك محاولاً معالجة ذلك مِنْ خلالِ المزيدِ مِنَ القراءةِ والتدريبِ العمليِّ والتعلمِ مِنَ الزملاءِ:

الرقم	المهارة	درجة إتقان المهارة			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
١	أشغلُ برنامجِ معالجِ النصوصِ (Word).				
٢	أغلقُ برنامجَ معالجِ النصوصِ (Word).				
٣	أسمي عناصرَ الشاشة الرئيسة للبرنامج.				
٤	أنشئُ ملفَ معالجِ نصوصٍ.				
٥	أنسخُ النصوصَ مِنْ مكانٍ إلى آخر.				
٦	أنقلُ النصوصَ مِنْ مكانٍ إلى آخر.				
٧	أغيّرُ نوعَ الخطِّ وحجمَ الخطِّ ولونه ونمطه.				
٨	أضبطُ الفقراتِ (محاذاتها، تباعدُ الأسطر).				
٩	أستخدمُ التعدادَ النقطيَّ والرقميَّ.				
١٠	أغيّرُ الهوامشَ واتجاهَ الصفحة.				
١١	أرقمُ الصفحات.				
١٢	أدقّقُ المستندَ إملائيًّا ونحويًّا.				
١٣	أدرجُ جدولاً في المستندِ وأنسقه.				
١٤	أدرجُ الصفوفَ والأعمدةَ في الجدول.				
١٥	أحذفُ الصفوفَ والأعمدةَ مِنَ الجدول.				
١٦	أدرجُ الصورَ في المستند.				
١٧	أدرجُ الأشكالَ التلقائيةَ في المستند.				
١٨	أدرجُ الرموزَ في المستند.				
١٩	أتحكمُ في حجمِ الكائناتِ الرسومية.				
٢٠	أدرجُ نصًّا فنيًّا في المستند.				
٢١	أعاینُ الملفَّ قبلَ طباعته.				
٢٢	أطبعُ الملفَّ على الورق.				



الوحدة الرابعة

شبكة الإنترنت، متطلباتها وخدماتها

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 ثورة في عالم الاتصالات هي ما أطلق عليه شبكة الإنترنت.



يُتَوَقَّعُ مِنَ الطَّالِبِ بَعْدَ دَرَاْسَةِ هَذِهِ الْوَحْدَةِ أَنْ يَكُونَ قَادِرًا عَلَى أَنْ:

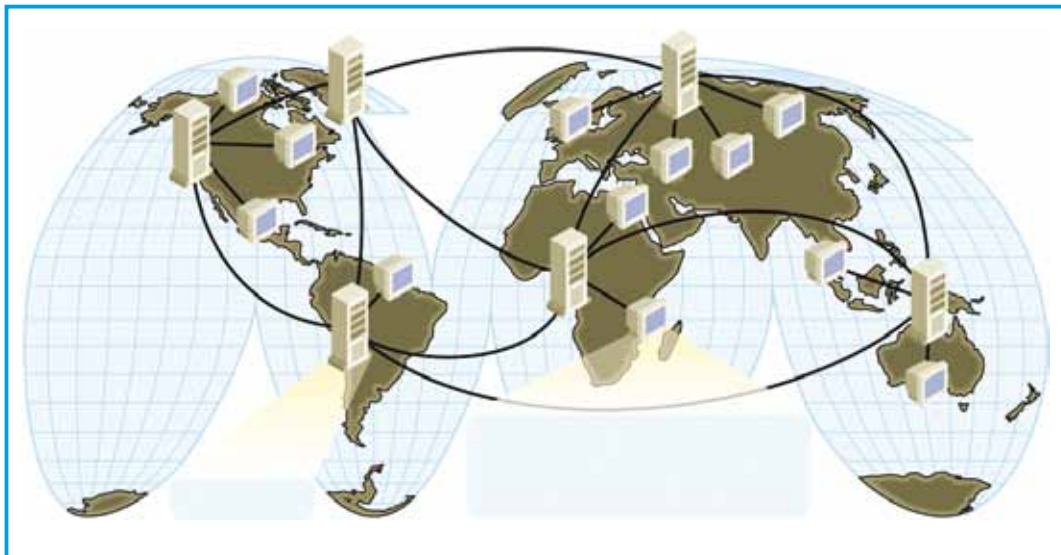
- يَتَعَرَّفَ مَفْهُومَ شَبَكَةِ الْإِنْتَرْنِتِ. 
- يَتَعَرَّفَ الْخِدْمَاتِ الَّتِي تَقْدِّمُهَا شَبَكَةُ الْإِنْتَرْنِتِ. 
- يَذْكُرَ مَتَطَلِبَاتِ الرِّبْطِ عَلَى شَبَكَةِ الْإِنْتَرْنِتِ. 
- يَتَعَامَلَ مَعَ بَرْنَامِجِ مُسْتَكْشِفِ الْإِنْتَرْنِتِ (Internet Explorer). 
- يَتَعَرَّفَ مَكُونَاتِ عُنْوَانِ الْمَوْقِعِ الْإِلِكْتَرُونِيِّ (URL). 
- يَتَنَقَّلَ بَيْنَ صَفَحَاتِ الْمَوَاقِعِ الْإِلِكْتَرُونِيَّةِ. 
- يَبْحَثُ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ فِي شَبَكَةِ الْإِنْتَرْنِتِ؛ بِاسْتِخْدَامِ مُحَرِّكَاتِ الْبَحْثِ. 
- يَتَعَامَلَ مَعَ صَفَحَاتِ الْإِنْتَرْنِتِ. 

يعدُّ التواصل ونقلُ المعلوماتِ جانبًا مهمًّا في الحياة؛ فهو أداةٌ فاعلةٌ من أدواتِ التغييرِ والتطويرِ والتفاعلِ بينَ الأفرادِ والجماعاتِ. ويلعبُ التواصلُ دورًا مهمًّا في التطورِ والتغييرِ الاجتماعيِّ والثقافيِّ والاقتصاديِّ، فكلُّما اتَّسعتْ خطواتُ التغييرِ والتطورِ وتنامتْ، اتَّسعتِ الحاجةُ إلى المعلوماتِ والأفكارِ والخبراتِ وازدادتْ، الأمرُ الذي يؤدي إلى زيادةِ الحاجةِ إلى قنواتِ الاتصالِ لنقلِها وإيصالِها إلى الأفرادِ والجماعاتِ.

تعدُّ شبكةُ الإنترنت من أعظمِ الإنجازاتِ في تاريخِ الحاسوبِ، فهي من التقنياتِ التي أحدثتْ ثورةً في أسلوبِ تبادلِ المعلوماتِ وحجمِها، بل إنها أداةُ الكبرى للاتصالاتِ. وهي الجزءُ الأهم من تكنولوجيا المعلوماتِ والاتصالاتِ (Information and Communication Technology-ICT).

أولاً: مفهوم الإنترنت

اشتقَّ مصطلحُ الإنترنت (Internet) من العبارةِ (Interconnected Network)، وهي شبكةٌ تصلُ بينَ مجموعةٍ هائلةٍ من شبكاتِ الحاسوبِ حولَ العالمِ، انظرِ الشكل (٤-١).



الشكل (٤-١): 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 تارة بالقرية الكونية (Global Village) وتارة 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 حوّلت شبكة الإنترنت العالم إلى قرية صغيرة.

ثانياً: خدمات الإنترنت

توفّر شبكة الإنترنت مجموعة كبيرة من الخدمات، منها:

١ - الاتصال

- أ - توفّر شبكة الإنترنت خدمات اتصال بأنواع متعددة للمستخدمين، مثل:
- أ - خدمة البريد الإلكتروني (E-Mail): تتيح هذه الخدمة تبادل الرسائل الإلكترونية، والملفات والصور والفيديو، 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 الميكروفون والكاميرات وهو ما يُعرف بالمحادثة الصوتية والمرئية، أو عن طريق إرسال البريد الإلكتروني والفيديو ومشاركة الملفات. وتعدّ شبكات التواصل الاجتماعي، مثل، (Facebook، Twitter، Skype) من أشهر مواقع الإنترنت التي تقدّم هذه الخدمات.



٢ - التعلم الإلكتروني

هو التعلم الذي يتم باستخدام أجهزة الحواسيب ووسائل الاتصال الحديثة، مثل شبكات الحاسوب ووسائطها وطرق البحث والمكتبات الإلكترونية ومواقع الإنترنت، وقد يتم التعلم الإلكتروني في الغرفة الصفية، أو في مكان آخر. انظر الشكل (٢-٤).



الشكل (٢-٤): التعلم الإلكتروني.

٣ - 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.

٤ - 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.

٥ - 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 امكانية تحميل الملفات الكبيرة والضخمة، فيمكنك إرسال الملفات أو تحميلها أو مشاركتها مهما كان حجمها كبيراً.

٦ - 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.

٧ - 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:

١ - 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.

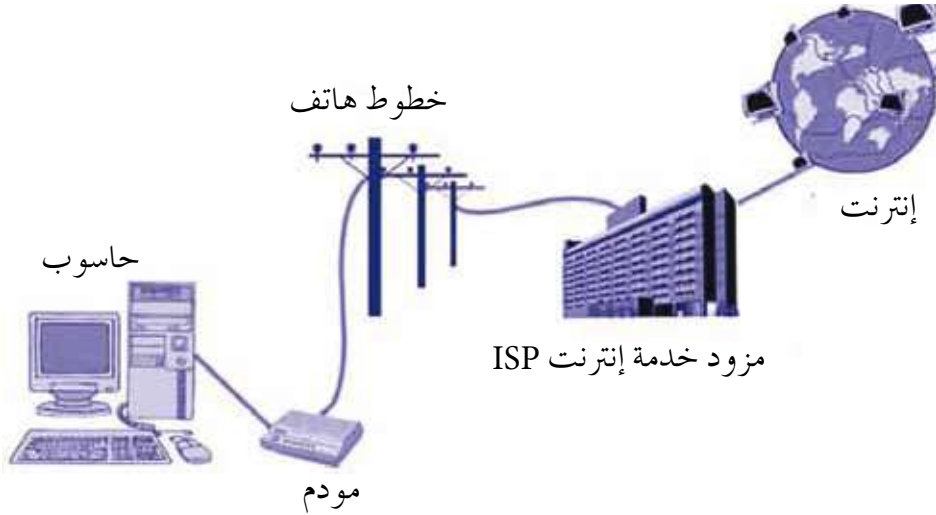


ب - خطُّ هاتفٍ.

ج- مودم (Modem): جهازٌ يربطُ بينَ الحاسوبِ وخطِّ الهاتفِ، وقد يكونُ داخلَ جهازِ الحاسوبِ أو خارجَهُ. ويقومُ المودمُ بتحويلِ البياناتِ الصادرةِ منَ جهازِ الحاسوبِ إلى إشاراتٍ على شكلِ موجاتٍ تنتقلُ عبرَ خطِّ الهاتفِ، ثمَّ يتمُّ تحويلُها في الطرفِ الآخرِ منَ قبلِ جهازِ مودمٍ آخرٍ إلى بياناتٍ مرةً أخرى.

د - برنامجٌ لتصفحِ الإنترنت (Browser): وهو برنامجٌ خاصٌّ يتمُّ بوساطته عرضُ صفحاتِ الإنترنت، مثلَ برنامجِ مستكشفِ الإنترنت (Internet Explorer)، وبرنامجِ (Google Chrome).

هـ - مزودُ خدمةِ الإنترنت (Internet Service Provider - ISP): هي الشركةُ التي توفرُ لعملائها إمكانيةَ الوصولِ إلى الإنترنتِ مقابلَ أجرٍ ماديٍّ، عن طريقِ الاشتراكِ لساعاتٍ معيّنة شهرياً أو سنوياً، وتقومُ الشركةُ بتزويدِ المشتركِ بالرمزِ الشخصيِّ (User ID) وكلمةِ المرورِ (Password) ليتمكنَ من الاتصالِ بالإنترنت. ويمثلُ الشكلُ (٣-٤) الاتصالَ بالإنترنت عن طريقِ الهاتفِ الأرضيِّ.



الشكل (٣-٤): الاتصال بالإنترنت من خلال الهاتف العادي.

٢ - طريقة الاتصال اللاسلكي (Wireless)

حيثُ تستخدمُ فيها أمواجٌ كهرومغناطيسيةٌ خاصّةٌ لتبادلِ المعلوماتِ بينَ أعضاءِ الشبكةِ بدلاً من الأسلاكِ والكوابلِ، مثلَ أمواجِ الراديو، انظرِ الشكلُ (٤-٤).





الشكل (٤-٤): الاتصال اللاسلكي بالإنترنت.



قضية للبحث

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ابحث عن متطلبات الاتصال اللاسلكي.

النشاط (١-٤): ثورة الاتصالات



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ادرس الشكل الآتي، ثم استعن به لإكمال جدول المقارنة الذي يليه:



سلبيات	إيجابيات	وسائل الاتصال	
			الاتصالات القديمة
			الاتصالات الحديثة





١ - 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 تمكّن 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.



تصفُّح الويب

الدرس الثاني

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

أولاً: تشغيل برنامج مستكشف الإنترنت

لتشغيل مستكشف الإنترنت، انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة مستكشف الإنترنت (Internet Explorer) الموجودة على سطح المكتب، فتظهر الشاشة الرئيسة كما في الشكل (٤-٥).



الشكل (٤-٥): الشاشة الرئيسة لمستكشف الإنترنت، تعرض الصفحة الرئيسة لموقع وزارة التربية والتعليم.

تتكوّنُ الشاشةُ الرئيسةُ لبرنامجِ مستكشفِ الإنترنت ممّا يأتي:

١ - شريطُ العنوان (Title Bar)

وهو الشريطُ الذي يتضمّنُ عناصرَ التحكمِ في النافذةِ من تصغيرٍ و تكبيرٍ وإغلاقٍ.

٢ - شريطُ صندوقِ العنوان (Address Box)

يتضمّنُ هذا الشريطُ ما يأتي:

أ - عنوانُ موقعِ الإنترنت الذي يظهرُ في شاشةِ المستكشفِ وهو في الشكلِ

السابقِ <http://www.moe.gov.jo>.

ب- صفُّ التبويبات (Tabs Row) لفتح مواقعِ إنترنتٍ متعددة، حيثُ يمكنُ فتحَ عدةِ نوافذٍ مختلفةٍ في الوقتِ نفسه، وتجعلُ من السهلِ التنقلَ بينها. وإذا لم ترغبْ في عرضِ موقعٍ ويب، فيمكنكُ إغلاقَ التبويبِ من خلالِ النقرِ فوق زرِّ الإغلاقِ  الموجودِ على يسارِ علامةِ التبويبِ، ولفتحِ موقعٍ ويبٍ جديدٍ، انقرْ على زرِّ تبويبٍ جديدٍ .

ج- مجموعةٌ من الأدواتِ تودّي كلُّ منها وظيفةً معينةً، كما يبيّنُ الجدولُ (٤-١).

الجدولُ (٤-١): أدواتُ شريطِ صندوقِ العنوانِ

الأداةُ	الوظيفةُ
	الرجوعُ إلى الصفحةِ السابقةِ
	التقدّمُ إلى الصفحةِ اللاحقةِ
	عرضُ الصفحةِ الرئيسةِ
	عرضُ قائمةِ المفضلةِ
	أدواتُ

٣ - شريطُ اللوائح (Menu Bar)

يحتوي على مجموعةٍ من اللوائح، وتحتوي كلُّ لائحةٍ على مجموعةٍ من الأوامرِ، ويودّي كلُّ أمرٍ وظيفةً معينةً.

٤ - شريطُ المفضلة (Favorites Bar)

مكانٌ نحفظُ فيه عناوينَ المواقعِ التي نفضّلُ زيارتها باستمرارٍ حتّى يسهلَ الوصولُ إليها.

٥ - شريط الأوامر

يحتوي على الأوامر الأكثر استخدامًا، ويؤدي كل أمر وظيفة معينة، ويبين الجدول (٤-٢) وظيفة هذه الأوامر:

الجدول (٤-٢): أدوات شريط الأوامر.

الأداة	الوظيفة
	عرض الصفحة الرئيسية، وتحتوي خيارات لإضافة أو تغيير أو حذف الصفحة الرئيسية.
	بدء برنامج البريد الإلكتروني الافتراضي الخاص بك.
	طباعة الصفحة الحالية أو معاينة قبل الطباعة أو إعدادات الصفحة.
	عرض قائمة تحتوي الأوامر الأكثر استخدامًا.
	عرض قائمة تحتوي خيارات السلامة والأمان.
	عرض لائحة تحتوي الأدوات شائعة الاستخدام.
	عرض قائمة المساعدة.

٦ - صفحة الويب (Web Page)

وهي الصفحة التي تراها في موقع معين حيث يمكنك التعامل معها من خلال جهاز الحاسوب الخاص بك.



النشاط (٤-٢): مكونات الشاشة الرئيسية لمستكشف الإنترنت.

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- شغل مستكشف الإنترنت (Internet Explorer)، وتعرف أجزاء الشاشة الرئيسية.
- ابحث عن طرائق أخرى لتشغيل مستكشف الإنترنت، ودون الخطوات في دفترك.
- إذا توفر على جهازك مستكشف آخر غير (Internet Explorer)، فقارن بينهما محددًا أوجه الشبه وأوجه الاختلاف.

ثالثًا: 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).





أسئلة الدرس

– تأمل شاشة مستكشف الإنترنت (Internet Explorer) الآتية ثم املأ الفراغ في الجمل التي تليها:



- أ – لتشغيل مستكشف الإنترنت، نقرُ نقرًا مزدوجًا على.....
.....الموجودة على سطح المكتب.
- ب– وظيفة الأداة 
- ج– عددُ المواقع المفتوحة (التبويبات)
- د – اسمُ الموقع المعروضوعنوانه الإلكتروني
- هـ – لإغلاق مستكشف الإنترنت، نقرُ على زرّ



يطلق على عنوان الموقع الإلكتروني مصطلح (URL) اختصاراً للعبارة (Uniform Resource Locator)، ويعدُّ 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 عنوانان لموقعين مختلفين. وللتعرف إلى الحقول التي يتشكل منها عنوان الموقع انظر إلى المثال الآتي:

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

رمز الدولة	رمز نوع الموقع	اسم الموقع	رمز الشبكة العنكبوتية	بروتوكول الإنترنت
٥	٤	٣	٢	١

١- 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).

٢- رمز الشبكة العنكبوتية WWW

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

٣- اسم الموقع

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



٤- رمز نوع الموقع

ثلاثة حروف تدلُّ على طبيعة عمل الجهة المالكة للموقع. ففي المثال السابق نلاحظ أنَّ رمز نوع عمل المؤسسة هو gov، ويرمز للجهات الحكومية (Governmental). والجدول (٤-٣) يوضِّح أمثلة أخرى على رموز أنواع مواقع إلكترونية.

الجدول (٤-٣): رموز أنواع عمل المؤسسات.

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

٥- 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 (www.ju.edu.jo) هو عنوان لمؤسسة تعليمية موجودة بالملكة الأردنية الهاشمية. والجدول (٤-٤) يوضِّح رموز بعض الدول.

الجدول (٤-٤): رموز بعض الدول في مواقع الإنترنت.

الرمز	اسم الدولة بالإنجليزية	اسم الدولة بالعربية
jo	Jordan	المملكة الأردنية الهاشمية
sa	Saudi Arabia	المملكة العربية السعودية
eg	Egypt	جمهورية مصر العربية
lb	Lebanon	الجمهورية اللبنانية



ae	United Arab Emirates	الإمارات العربية المتحدة
uk	United Kingdom	المملكة المتحدة (بريطانيا)
fr	France	فرنسا
jp	Japan	اليابان

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



النشاط (٤-٣): تحديد دلالات أجزاء عناوين المواقع الإلكترونية

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، املاً الجدول الآتي:

عناوين مواقع إلكترونية	اسم الموقع	نوع الموقع	الدولة التابع لها الموقع
http://www.ju.edu.jo			
http://www.asp.net			
http://www.sec.gov.qa			
http://jaf.mil.jo			

ثانياً: التنقل بين المواقع على الشبكة

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

١- إدخال العنوان المباشر للموقع

يمكن الوصول مباشرة 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.



٢- الارتباطُ الشعبيُّ

تحتوي صفحةُ الإنترنت على نصوصٍ مترابطةٍ (Hyper Text) تربطُ هذه الصفحةَ بصفحاتٍ أخرى في الموقعِ نفسه أو في موقعٍ آخر. وعندما تحركُ مؤشرَ الفأرةِ داخلَ الصفحةِ فوقَ نصٍّ مترابطٍ، فإنَّ المؤشرَ يصبحُ على شكلِ يدٍ ، ويكفي النقرُ على هذا النصِّ بوساطةِ الفأرةِ للانتقالِ إلى الصفحةِ أو الموقعِ الذي يشيرُ إليه مباشرةً.

٣- أدواتُ صندوقِ العنوانِ

للتنقلِ بينَ الصفحاتِ السابقةِ  واللاحقةِ  التي تمَّ استعراضُها.

النشاط (٤-٤): زيارةُ موقعٍ



بالتعاونِ معَ أفرادِ مجموعتكِ وباستخدامِ برنامجِ مستكشفِ الإنترنت، زُرْ موقعَ الحكومةِ الأردنيةِ الإلكترونيَّةِ على العنوانِ الإلكتروني www.jordan.gov.jo، ثمَّ تنقلْ داخلَ الموقعِ باستخدامِ الطرقِ السابقةِ.

النشاط (٥-٤): مواقعُ الجامعاتِ الأردنيةِ على الإنترنت



بالتعاونِ معَ أفرادِ مجموعتكِ ابحثْ عنَ العناوينِ الإلكترونيَّةِ للجامعاتِ الأردنيةِ، ثمَّ نفِّذِ الآتي:

- تدوينُ هذهِ العناوينِ في ملفٍّ المجموعةِ.
- تبادلُ العناوينِ معَ المجموعاتِ الأخرى.
- زيارةُ بعضِ مواقعِ الجامعاتِ من خلالِ العناوينِ التي تمَّ جمعُها، والاطلاعُ على التخصصاتِ والخدماتِ التعليميةِ التي تقدمُها.
- ما أوجهُ الشبهِ في الصفحةِ الأولى لمواقعِ هذهِ الجامعاتِ؟





أسئلة الدرس

١ - ضع إشارة (✓) أمام العبارة الصحيحة وإشارة (x) أمام العبارة غير 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 الحقوق جميعها. ()

ج - يدل تحويل مؤشر الفأرة إلى شكل  على وجود ارتباط تشعبي. ()

د - يطلق على عنوان الموقع الإلكتروني مصطلح http. ()

هـ - الموقع www.ju.edu.jo نوعه حكومي. ()

٢ - أعد ترتيب الحقوق الآتية لتشكيل عنوان موقع إلكتروني صحيح:

gov - jo - www - http:// - jordan



تضمُّ شبكةُ الإنترنت ملايينَ المواقع التي تحتوي على كمٍّ كبيرٍ من المعلومات في مختلف نواحي المعرفة. إنَّ البحث في هذا الكمِّ الهائل من المعلومات، يشكلُ تحديًا لمستخدمي شبكة الإنترنت، ويجعلهم يمضون الكثير من الوقت في عملية البحث وتصفية النتائج التي يحصلون عليها. لذلك كان لا بدَّ من وجود طرقٍ 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، ثمَّ الضغط على مفتاح الإدخال Enter، فيتَّ عرض الصفحة الأولى للموقع، ومنها يمكنُ التنقل عبر صفحات الموقع الأخرى للوصول إلى المعلومة التي نريدها. ولكنَّ نظرًا للزيادة الكبيرة التي حصلت في عدد مواقع الويب في العالم، فإنَّه من الصعب الحصول على عناوين المواقع المطلوبة.

ثانيًا: محرّكات البحث (Search Engines)

محرّك البحث هو مجموعة من البرامج الحاسوبية، المتوافرة على بعض مواقع الإنترنت، والتي تمكنُ المستخدمين من كتابة الكلمات المعبرة عن المعلومات التي يبحثون عنها، ويقوم محرّك البحث بمطابقة كلمات المستخدم مع المستندات الموجودة لديه، ثمَّ يعرض على المستخدم عناوين المواقع التي تحتوي على الكلمات الأكثر شبهًا بالكلمات التي كتبها، مرتبةً حسب درجة تشابهها مع كلمات المستخدم. علمًا أنَّ لكلَّ محرّك بحثٍ طريقته الخاصة في عرض المعلومات، وهذا سبب الاختلاف في نتائج البحث عن موضوع معين باستخدام محرّكات بحثٍ مختلفة.



في ما يأتي بعض العناوين لأشهر محرّكات البحث:

www.google.com

www.yahoo.com

www.msn.com

١- البحث عن معلومة باستخدام محرّكات البحث

للبحث عن معلومة باستخدام محرّكات البحث، نتبع الخطوات الآتية:

أ - افتح أحد محرّكات البحث بكتابة عنوانه في صندوق العنوان، مثلاً موقع

جوجل www.google.com

ب- ادخل الكلمة المفتاحية المراد البحث عنها في مربع نصّ البحث (Search).

ج- اضغط على مفتاح الإدخال (Enter) فتظهر قائمة بالمواقع التي تحتوي الكلمة التي نبحث عنها كما يظهر في الشكل (٤-٦).



الشكل (٤-٦): نتائج البحث عن الجامعات.

د - اختر أحد المواقع بالنقر عليه بزرّ الفأرة.

النشاط (٦-٤): دراسة حالة



زرّ مكتبة مدرستك، وابحث عن موضوع (أشكال الصخور)، واكتب تقريراً من فقرة واحدة، ثمّ قارن ذلك بعملية البحث عبر الإنترنت.





بالتعاون مع أفراد مجموعتك، 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، سواءً فيديو كانت أم صورة أم أخبارًا أم كتبًا... إلخ، وتظهر في أعلى الصفحة كما في الشكل (٧-٤).



الشكل (٧-٤): أدوات البحث.

وبالنقر على (أدوات البحث) تظهر المزيد من الخيارات لتصفية نتائج البحث مثل إمكانية اختيار البلد واللغة وتحديد الوقت الذي تم نشر المعلومة به، وغير ذلك من الخيارات التي تساعد في اختيار أدق النتائج. كما يظهر في الشكل (٨-٤).





الشكل (٤-٨): خيارات أدوات البحث.

فمثلاً لإجراء عملية البحث عن صور لساعات Microsoft تمّ طرحها آخر أسبوع، تظهر مجموعة من الصور التي نبحث عنها كما في الشكل (٤-٩).



الشكل (٤-٩): نتائج البحث عن صور.



قضية للبحث

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ابحث عن تقنية «البحث الصوتي التفاعلي» عبر محرّكات البحث.

النشاط (٤-٨): البحث المتقدم

بالتعاون مع أفراد المجموعة استخدم أحد محرّكات البحث في إجراء عملية البحث عن فيديو يشرح عملية تثبيت نظام التشغيل (Windows).
تسجل ملاحظتكم وتعرض أمام الصف ثم تحفظ في ملف المجموعة.



قضية للمناقشة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ناقش مدى صحّة المعلومات الموجودة على الإنترنت.



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 كيفية تنفيذ هذه العمليات:

أولاً: حفظ صفحات من الإنترنت

لحفظ صفحة من موقع على الإنترنت، اتبع الخطوات الآتية:

١ - اختر الأمر حفظ باسم (Save As) من لائحة ملف (File)، فيظهر صندوق حوار حفظ صفحة



ويب (Save web page) كما

في الشكل (٤-١٠).

٢ - حدّد المجلد الذي تريد

الحفظ فيه من صندوق

حفظ في (Save in).

٣ - اكتب اسم الملف الذي

تريد حفظ الصفحة فيه،

ثم انقر زر حفظ (Save).

الشكل (٤-١٠): 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:

١ - اختر الأمر طباعة (Print) من لائحة ملف (File)، فيظهر صندوق حوار (طباعة).

٢- حدّد خيارات الطباعة، ثم انقر زرّ موافق (Ok).

٣- أو انقر أداة الطباعة  الموجودة في شريط الأوامر.

ثالثاً: نسخ النصوص والصور

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

١- حدّد النصّ أو الصورة المطلوبة.

٢- انقر زرّ الفأرة الأيمن على النصّ أو الصورة المحددة، فتظهر لائحة، اختر منها أمر نسخ (Copy).

٣- افتح الملف المراد وضع المعلومات أو الصورة فيه.

٤- انقر زرّ الفأرة الأيمن في المكان المراد إضافة النصّ أو الصورة فيه، فتظهر لائحة اختر منها أمر لصق (Paste).

رابعاً: حفظ صورة من الإنترنت

لحفظ صورة من مواقع الإنترنت على جهازك واستخدامها في أيّ وقت دون الحاجة

إلى دخول شبكة الإنترنت، اتّبع الخطوات الآتية:

١- انقر زرّ الفأرة الأيمن على الصورة المراد حفظها فتظهر لائحة كما في الشكل (٤-١١).

٢- اختر أمر حفظ الصورة باسم (Save Picture As) فيظهر صندوق حوار حفظ الصورة.



الشكل (٤-١١): اللائحة الظاهرة عند النقر بزرّ الفأرة الأيمن على الصورة.



٣- حدّد موقع التخزين واسم الملف المراد حفظ الصورة فيه، ثم انقر زرّ حفظ (Save).



قضية للمناقشة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ناقش الفرق بين عمليتي نسخ الصورة وحفظها.

خامساً: إضافة صفحات مواقع إنترنت إلى القائمة المفضلة

في أثناء تصفّح الإنترنت قد نشاهد مواقع ذات فائدة كبيرة لنا، ونرغب في الاحتفاظ بعناوينها لمشاهدتها باستمرار في ما بعد، والاطلاع على ما يستجدّ فيها من معلومات. ويُمكنك برنامج مستكشف الإنترنت من حفظها في قائمة خاصة تسمى المفضلة (Favorites). ولإضافة صفحة ويب إلى قائمة المواقع المفضلة، اتّبع الخطوات الآتية:

١- افتح موقع تلك الصفحة.

٢- اختر الأمر إضافة إلى المفضلة (Add to Favorites) من لائحة المفضلة (Favorites)،

فيظهر صندوق حوار

إضافة مفضلة كما في

الشكل (١٢-٤).

٣- انقر زرّ إضافة (Add).



الشكل (١٢-٤): صندوق حوار إضافة مفضلة.

النشاط (٩-٤): إضافة موقع إلى قائمة المواقع المفضلة



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أضف موقع بوابة التعلم الإلكتروني www.elearning.jo إلى قائمة المواقع المفضلة.

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

١- اختر الأمر تنظيم المفضلة (Organize Favorites) من لائحة المفضلة (Favorites) فيظهر صندوق الحوار كما في الشكل (١٣-٤).



٢- 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 (٤-١٣): صندوق حوار تنظيم المفضلة

النشاط (٤-١٠): التعامل مع المواقع والتنقل بينها



- بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:
- افتح موقع الموسوعة الحرة "ويكيبيديا" www.wikipedia.org
 - تنقل عبر 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.
 - أنسخ إحدى الفقرات من الموقع إلى برنامج معالج نصوص، واحفظه باسم مناسب داخل مجلد المجموعة.
 - حدّد جزءاً من صفحة الإنترنت واطبعه على الورق.





أسئلة الدرس

- ١- ما فائدة إضافة صفحة ويب إلى قائمة المفضلة؟
- ٢- ما العمليات التي يمكن إجراؤها على الصور الموجودة في صفحات الإنترنت؟
- ٣- اذكر خطوات نسخ النصوص من المواقع الإلكترونية إلى معالج النصوص.
- ٤- 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؟



توفر شبكة الإنترنت خدمات الاتصال التي يمكنك من خلالها إرسال الرسائل، ومحاورة 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 الأنترنت



١- تجنّب الدخول إلى المواقع المشبوهة الضارة، والتزم بالمواقع التي تناسب عمرك، وتحقق أهدافك، وتلبي حاجاتك.



٢- ابتعد عن الصيغ غير المرغوب فيها عند كتابة رسالة باللغة الإنجليزية، مثل كتابة الوثيقة كاملة بحروف كبيرة؛ لأن هذه الصيغة تشبه التوبيخ والعتاب الحاد.



٣- تجنّب 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.



٤- احترم حقوق الملكية الفكرية؛ لأن حقوق نشر 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.



٥- تجنّب الإضرار بالآخرين، مثل إرسال الفيروسات.



قضية للبحث

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ابحث عن آداب وأخلاقيات أخرى للتعامل مع شبكة الإنترنت،
لم ترد في الدرس.

ثانيًا: نصائح وإرشادات عند استخدام شبكة الإنترنت



١- حدّد حاجاتك وأهدافك قبل الدخول إلى شبكة الإنترنت، تجنبًا
لهدر الوقت والتجول دون تخطيط.



٢- تذكر دائمًا أنك عند استخدام الإنترنت تصبح عضوًا في مجتمع
الإنترنت، وأنّ كلّ تصرف تقوم به يعبر عن شخصيتك؛ فاحرص
دائمًا على تقديم الأفضل.



٣- توخّ الدقّة عند تحديد وجهة الرسالة الإلكترونية؛ لأنّ العناوين
الإلكترونية تتشابه كثيرًا.



٤- توخّ الحذر لمنع الآخرين من الإضرار بك، وتحقّق من موضوع وعنوان
وثيقة البريد الإلكتروني الواردة قبل الاطلاع عليها، وأهمّل واحذف
أية رسالة مجهولة المصدر.



٥- تجنّب الإطالة في استخدام شبكة الإنترنت.



٦- وثّق المعلومات التي تحصل عليها من شبكة الإنترنت بذكر عنوان
الموقع وتاريخ أخذ المعلومات.



٧- كن حذرًا عند استخدام شبكات التواصل الاجتماعي في اختيار
أصدقائك، أو نشر معلوماتك الشخصية.



قضية للمناقشة

- بالتشاور مع أفراد مجموعتك، اختر أحد الموضوعات الآتية لمناقشتها:
- ١ - حالة شبكة الإنترنت إذا تم التعامل معها بلا أخلاقيات أو آداب أو قانون يحكمها، وأثر ذلك في المجتمع.
 - ٢ - كيف يمكن توعية زملاء لتجنب سوء التعامل مع الإنترنت؟



النشاط (٤-١١): أخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترنت

بالتعاون مع أفراد مجموعتك صنف السلوكيات الآتية إلى مقبول أو غير مقبول:

الرقم	السلوك	مقبول	غير مقبول
١	إعادة نشر عرض فيديو بعد أخذ الإذن من صاحبه.		
٢	استخدام نوع غريب من الخطوط في رسالة إلكترونية.		
٣	نسب المعلومات التي حصلت عليها من شبكة الإنترنت لنفسك.		
٤	الجلوس لساعات طويلة أمام شبكة الإنترنت دون تحديد حاجتك.		
٥	فتح رسالة مجهولة المصدر.		



النشاط (٤-١٢): مناظرة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، يتم تشكيل فريقين حسب الآتي:

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





أسئلة الدرس

١ - ضع إشارة (✓) أمام العبارة الصحيحة وإشارة (x) أمام العبارة غير 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 - حدّد حاجاتك وأهدافك قبل الدخول إلى شبكة الإنترنت. ()
د - وثّق المعلومات التي تحصل عليها من شبكة الإنترنت بذكر عنوان الموقع وتاريخ أخذ المعلومات. ()

٢ - علّل 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.



١ - اختر الإجابة المناسبة لكل من الفقرات الآتية:

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

أ - الاتصال عبر الهاتف ب - المودم (Modem)

ج - أمواج الراديو د - ADSL

(٢) 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

(٣) يطلق على المكان الذي نحفظ فيه عناوين المواقع التي نزورها باستمرار:

أ - التبويبات ب - قائمة المفضلة

ج - صندوق العنوان د - محرّكات البحث

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

أ - البريد الإلكتروني ب - محرّكات البحث

ج - التعلم عن بُعد د - قائمة المفضلة

(٥) إحدى الجمل الآتية تُعدُّ 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 نحصل عليها من شبكة الإنترنت.

د - فتح رسائل البريد الإلكتروني مهما كان مصدرها.

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

أ - mil ب - com

ج - org د - gov



(٧) يطلقُ على عنوانِ الموقعِ الإلكترونيِّ مصطلحُ:

أ - HTTP ب - WWW

ج - COM د - URL

(٨) أحدُ المواقعِ الإلكترونيّةِ الآتيةِ لا يُعدُّ منْ محرّكاتِ البحثِ:

أ - www.elearning.jo ب - www.google.com

ج - www.yahoo.com د - www.msn.com

(٩) عندَ تحريكِ مؤشرِ الفأرةِ فوقَ نصِّ مترابطٍ، فإنَّ المؤشّرَ يصبحُ على شكلِ:

أ -  ب - 

ج -  د - 

٢- علّلْ ما يأتي:

أ - حوّلَت شبكةُ الإنترنتِ العالمَ إلى قريةٍ صغيرةٍ.

ب - وجودُ بعضِ الاختلافِ في نتائجِ البحثِ عنْ موضوعٍ معيّنٍ باستخدامِ محرّكاتِ بحثٍ مختلفةٍ.

٣- ما وظيفةُ كلِّ منْ الأدواتِ الآتيةِ:

							الأداةُ
							الوظيفةُ

٤- تأملْ شاشةَ مستكشفِ الإنترنتِ الآتيةِ، ثمَّ املاؤْ الفراغَ في الجملِ التي تليهِ:

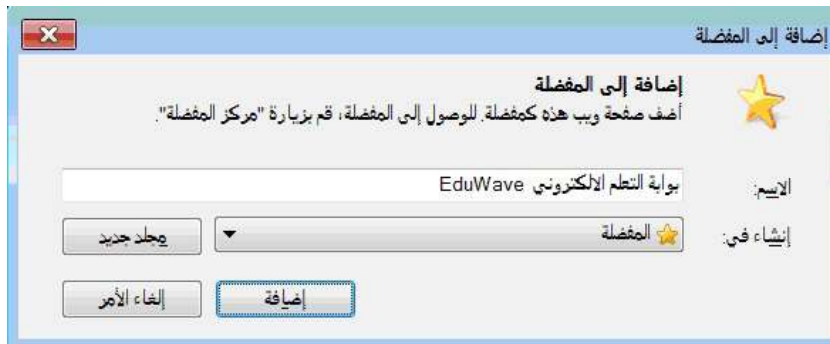


أ - اسمُ الموقعِ

ب- يعدُّ الموقعُ السابقُ من أشهرِ

ج- يدلُّ الجزءُ وزارة التربية والتعليم على أننا نريدُ القيامَ بعمليةٍ
..... عن

هـ - تأملْ صندوقَ الحوارِ الآتي، ثمَّ أجبْ عنِ الأسئلةِ التي تليه:



أ - ما العمليةُ المطلوبُ تنفيذُها؟

ب- اذكرِ الخطواتِ المتبعةَ لإظهارِ صندوقِ الحوارِ أعلاه.

ج- ما وظيفةُ زرِّ مجلدٍ جديدٍ في صندوقِ الحوارِ أعلاه؟



بعدَ دراستِكَ الوحدةَ الرابعةَ، أكملْ سلمَ التقديرِ الآتي لتقويمِ نفسك ذاتيًا ومعرفةِ نقاطِ الضعفِ لديك، محاولًا إيجادَ الحلولِ المناسبةِ:

الرقم	المجال	ممتاز	جيد	ضعيف
١	أعرّف شبكة الإنترنت.			
٢	أشرح الخدمات التي تقدّمها شبكة الإنترنت.			
٣	أوضح متطلبات الاتصال بالإنترنت.			
٤	أعرّف مستكشف الإنترنت.			
٥	أشغل برنامج مستكشف الإنترنت.			
٦	أشرح مكونات الشاشة الرئيسة لبرنامج مستكشف الإنترنت.			
٧	أبين الحقول التي يتكوّن منها عنوان الموقع الإلكتروني.			
٨	أستخدم النصّ المترابط للتنقل بين صفحات الإنترنت.			
٩	أنتقل بين الصفحات السابقة واللاحقة.			
١٠	أستخدم محرك البحث للحصول على معلومات من الإنترنت.			
١١	أحفظ صفحة من الإنترنت.			
١٢	أطبّع صفحة من الإنترنت.			
١٣	أنسخ النصوص والصور من الإنترنت إلى تطبيقات أخرى.			
١٤	أحفظ صورة من الإنترنت.			
١٥	أضيف المواقع الإلكترونية إلى المفضلة.			
١٦	أنظم قائمة المواقع المفضلة.			
١٧	ألتزم بأخلاقيات وآداب التعامل مع شبكة الإنترنت.			



مسرد المصطلحات

- ١ - المحاذاة: يُقصدُ بالمحاذاةِ كيفيةُ احتواءِ الفقراتِ بينَ الهوامشِ، كأنْ تكونَ أسطرُ الفقرةِ محاذيةً لبعضِها منْ جهةِ اليمينِ فقطً أو اليسارِ فقطً، أو تكونَ متوسطةً بينَ الهامشينِ الأيمنِ والأيسرِ، أو مضبوطةً منَ الناحيتينِ.
- ٢ - القصاصاتُ الفنيةُ (Clip Art): مجموعةٌ منَ الصورِ والرسوماتِ الجاهزةِ المصنَّفةِ حسبَ موضوعاتها وهي موجودةٌ ضمنَ برنامجِ (Word)، ويمكنُ إدراجُها في المستنداتِ.
- ٣ - النصُّ الفنيُّ (Word Art): هو نصٌّ بأشكالٍ وألوانٍ وتأثيراتٍ جميلةٍ متنوعةٍ، ويتمُّ التعاملُ معه بعدَ إدخاله في الملفِّ كأنَّه صورةٌ، حيثُ يمكنُ استخدامه في تصميمِ الإعلاناتِ والبطاقاتِ والملصقاتِ وغيرها.
- ٤ - الإنترنت (Internet): هي شبكةٌ حواسيبٍ مكوَّنةٌ منْ مجموعةٍ هائلةٍ منَ الشبكاتِ المتصلةِ ببعضِها حولَ العالمِ.
- ٥ - شبكةُ الحاسوبِ (Network): هي مجموعةٌ منَ الحواسيبِ (اثنينِ أو أكثرَ) ترتبطُ فيما بينها بوساطةِ خطوطِ اتصالٍ لها القدرةُ على نقلِ البياناتِ والمشاركةِ في المعداتِ والبرمجياتِ.
- ٦ - البريدُ الإلكترونيُّ (E-Mail): إحدى خدماتِ شبكةِ الإنترنت، حيثُ تتيحُ تبادلَ الرسائلِ الإلكترونيةِ، والملفاتِ والصورِ والفيديو، عن طريقِ إرسالِها منَ المرسلِ إلى شخصٍ أو أكثرَ، وذلكَ باستعمالِ عنوانِ البريدِ الإلكترونيِّ للمرسلِ إليه، وبكلفةٍ أقلَّ منَ البريدِ العاديِّ.



٧ - المحادثة (Chat): هي وسيلة للتواصل بين الأشخاص مباشرة عبر شبكة الإنترنت، وتكون المحادثة إما عبر الرسائل الفورية، أو عن طريق استعمال أجهزة الميكروفون والكاميرات.

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

٩ - 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.

١٠ - صفحة الإنترنت (Web Page): وهي الصفحة التي تراها في موقع معين، حيث يمكنك التعامل معها من خلال جهاز الحاسوب الخاص بك.

١١ - الموقع الإلكتروني (Web Site): صفحة إلكترونية أو عدة صفحات إلكترونية مرتبطة ببعضها عن طريق نصوص مترابطة (Hyper Text).

١٢ - بروتوكول الإنترنت (Internet Protocols): مجموعة من القواعد التي تحكم في الاتصال وتبادل المعلومات بين أجهزة الحاسوب المرتبطة على الشبكة.

١٣ - الشبكة العنكبوتية العالمية (World Wide Web- WWW): خدمة تمكن مستخدم الإنترنت من نقل واستعراض ملفات تمزج بين النصوص والصوت والصور وحتى الصور المتحركة.



قائمة المراجع

المراجع العربية

- ١- سرحان سليمان السرحان، ومحمود عبد المنعم المشهداني، أمن الحاسوب والمعلومات، ط(١)، دار وائل للنشر للطباعة والنشر، عمان.
- ٢- كرينال جو، ميسر الإنترنت، ترجمة كمال منصور جمبي، وحسين محمد البرهمتوشي، ط(١)، دار خالد سعيد باشماخ للنشر والتوزيع، جدة-السعودية.
- ٣- محمد بلال الزعبي وآخرون، الحاسوب والبرمجيات الجاهزة، الطبعة السادسة، دار وائل للطباعة والنشر، عمان.
- ٤- مراد شلباية وآخرون، مكونات الحاسوب الشخصي، ط(١)، دار المسيرة، عمان.
- ٥- المنهاج الدراسي المعتمد للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL): دليل التدريب الإصدار الخامس.
- ٦- هيثم محمود أبو الهيجاء، أجزاء الحاسوب، ط(١)، دار البركة، عمان.

المراجع الأجنبية

- 1- John Brennam and Tom Mac Mahon, Editors, Training for ICDL, Syllabus 3, Blackrock Education Center, Irland.
- 2- Long and Long Computers, 8th ed., Prentice-Hall.



تَمَّ بِحَمْدِ اللَّهِ تَعَالَى