

الوحدة الثالثة

الدرس السادس نسخ النصوص ونقلها

- ١ الفرق بين خطوات عمليتي النسخ والنقل:
في الخطوة الثانية من عملية النسخ يجري اختيار الأمر (نسخ)، أما في النقل فيختار الأمر (قص).
- ٢ تحفظ النصوص التي يتم نسخها ونقلها في جزء من الذاكرة يُسمى الحافظة.
- ٣ يمكن إجراء عمليتي النسخ والنقل باستخدام الفأرة على النحو الآتي:
أولاً: النسخ
أ تحديد النص المطلوب.
ب الضغط على مفتاح (Ctrl) باستمرار، مع نقر النص المطلوب وسحبه، ثم إفلات الفأرة عند الموضع المراد لصق النص فيه.
ثانياً: النقل
أ تحديد النص المطلوب.
ب نقر النص المطلوب وسحبه، ثم إفلات الفأرة عند الموضع المراد لصق النص فيه.

الوحدة الثالثة

الدرس الثاني لوحة المفاتيح

١ وظيفة المفاتيح:

Enter: إنهاء الفقرة الحالية، والبدء بسطر جديد.

Home: الوصول إلى بداية السطر الحالي.

Spacebar: إدخال مسافة بمقدار حرف واحد بين الكلمات.

٢ لطباعة كل من الرموز الآتية:

الفاصلة: الضغط على مفتاح (Shift) مع مفتاح حرف (و).

الفاصلة المنقوطة: الضغط على مفتاح (Shift) مع مفتاح حرف (ح).

علامة التنصيص: الضغط على مفتاح (Shift) مع مفتاح حرف (ط).

النقطة: الضغط على مفتاح (Shift) مع مفتاح حرف (ز).

النقطتان الرأسيتان: الضغط على مفتاح (Shift) مع مفتاح حرف (ك).

٣ المفاتيح التي يتوافر منها أكثر من واحد على لوحة المفاتيح: Ctrl ، Alt ، Shift ، Enter ، مفاتيح الأرقام، مفاتيح التحكم بالموشر،

مفاتيح العمليات الحسابية، Insert ، Delete .

الوحدة الثالثة

الدرس الثالث التعامل مع الملفات

- ١ لا ، لا يمكن حفظ ملفين بالاسم نفسه وفي المجلد نفسه.
- ٢ يظهر في أسفل لائحة (ملف) أسماء آخر أربعة ملفات تم العمل فيها.
- ٣ الاسم التلقائي للملف الذي يظهر في صندوق حوار (حفظ باسم) عندما تحفظ مستندًا جديدًا أول مرة، هو السطر الأول من النص الموجود في المستند إلى أول علامة ترقيم، مثل: الفاصلة، أو النقطة، أو النقطتان، ...، إلخ.

الدرس الرابع إدخال النص وتصحيح الأخطاء

١ - نعم، يُعدّ العنوان الذي يظهر في السطر الأول فقرة؛ لأنه ينتهي بالضغط على مفتاح (Enter).

٢ - الفرق بين استخدام المفتاح (Delete) والمفتاح (Backspace):

عند الضغط على مفتاح (Delete) يتم حذف الحرف الذي يلي المؤشر، في حين يؤدي الضغط على مفتاح (Backspace) إلى حذف الحرف الذي يسبق المؤشر. فمثلاً إذا كان المؤشر بين حرف الألف وحرف السين في كلمة (حاسوب)، سيتم حذف حرف السين عند ضغط مفتاح (Delete)، في حين سيتم حذف حرف الألف عند ضغط مفتاح (Backspace).

٣ - يمكن كتابة كلمة إنجليزية داخل فقرة عربية؛ وذلك بكتابة النص العربي أولاً، وعند الوصول إلى موضع الكلمة الإنجليزية نحول لغة الكتابة إلى الإنجليزية بالضغط على مفتاحي (Alt + Shift)، ثم نكتب الكلمة الإنجليزية، ثم نحول لغة الكتابة إلى العربية بالطريقة نفسها، ونتابع إدخال النص.

١ - الفرق بين نوع الخط ونمطه:

نوع الخط هو طريقة رسم الحرف، مثل: خط النسخ، والخط الأندلسي، وغيرهما.
نمط الخط هو تأثير في الحرف؛ كأن يكون غامقاً، أو مائلاً، أو مسطراً.

خطوات تغيير نوع الخط باستخدام اللوائح:

- تحديد النص المطلوب.
- اختيار الأمر (خط) من لائحة (تنسيق).
- اختيار نوع الخط المطلوب من مربع (الخط).
- نقر زر (موافق).

٣ - بعض الحالات التي نحتاج فيها إلى استخدام تأثير الخط المرتفع والخط المنخفض:

- الخط المرتفع: يستخدم في الرياضيات لكتابة الأسس.
- الخط المنخفض: يستخدم في الكيمياء لكتابة المعادلات الكيميائية.

٣ - بعض الحالات التي نحتاج فيها إلى استخدام تأثير الخط المرتفع و الخط المنخفض:

- الخط المرتفع: يستخدم في الرياضيات لكتابة الأسس.
- الخط المنخفض: يستخدم في الكيمياء لكتابة المعادلات الكيميائية.

٤ - يمكن تحديد كلمات متفرقة في آن واحد على النحو الآتي:

- تحديد الكلمة الأولى بنقرها بزر الفأرة الأيسر نقرًا مزدوجًا.
- الضغط على مفتاح (Ctrl) باستمرار، مع نقر الكلمة الأخرى المطلوبة نقرًا مزدوجًا.
- تكرار الخطوة السابقة حسب عدد الكلمات المطلوبة.

الوحدة الثالثة

الدرس السادس نسخ النصوص ونقلها

- ١ - الفرق بين خطوات عمليتي النسخ والنقل:
في الخطوة الثانية من عملية النسخ يجري اختيار الأمر (نسخ)، أما في النقل فيختار الأمر (قص).
- ٢ - تحفظ النصوص التي يتم نسخها ونقلها في جزء من الذاكرة يُسمى الحافظة.
- ٣ - يمكن إجراء عمليتي النسخ والنقل باستخدام الفأرة على النحو الآتي:
أولاً: النسخ
أ - تحديد النص المطلوب.
ب - الضغط على مفتاح (Ctrl) باستمرار، مع نقر النص المطلوب وسحبه، ثم إفلات الفأرة عند الموضع المراد لصق النص فيه.
ثانياً: النقل
أ - تحديد النص المطلوب.
ب - نقر النص المطلوب وسحبه، ثم إفلات الفأرة عند الموضع المراد لصق النص فيه.

الدرس السابع
تنسيق الفقرات وقوائم التعداد

١ - الفرق بين المحاذاة من الناحيتين والتوسيط:

في المحاذاة من الناحيتين، تبعد أسطر الفقرة جميعها بمقدار متساوٍ عن الهامشين؛ الأيمن، والأيسر. في التوسيط، يكون بُعد النص عن الهامشين؛ الأيمن والأيسر متساوياً لكل سطر في الفقرة عنه في الأسطر الأخرى؛ وذلك حسب عدد الحروف والكلمات فيه، فيبدو كل سطر في وسط الصفحة.

يفضل استخدام التعداد الرقمي في القوائم المتسلسلة، مثل: قائمة أسماء الطلبة المرتبة أبجدياً. كما يفضل استخدام التعداد النقطي في القوائم التي لا يُعدّ ترتيب عناصرها أمراً مهماً، مثل: قائمة أنواع الخضار.

٣ - يجري تغيير قائمة مرقمة إلى تعداد نقطي؛ بتحديد أولها أولاً، ثم نقر أداة (التعداد النقطي) في شريط الأدوات (تنسيق).

٤ - يجري إنقاص مقدار التباعد بين الأسطر لفقرة تم تحديد التباعد فيها بمقدار سطرين؛ بتحديد أولها أولاً، ثم نقر أداة (تباعد الأسطر) من شريط (قياسي)، واختيار (١) أو (١,٥) من القائمة التي تظهر.

١ - الفرق بين البحث والاستبدال:

البحث: عملية الوصول إلى نص ما في المستند، وتحديد موقعه فيه.

الاستبدال: هو عملية بحث عن نص، ثم استبداله بنص آخر.

نقر زر (استبدال): لاستبدال النص الذي عثر عليه، ثم البحث عن التالي والتوقف عنده.

نقر زر (استبدال الكل): لاستبدال النص أينما ورد في المستند كله دفعة واحدة.



- ٣

أ - عدد مرات العثور على كلمة (حاسوب)، هو: خمس.

ب - إذا أجريت استبدالاً لكلمة (الكمبيوتر) بكلمة (الحاسوب)، فسيتم تغيير أربع كلمات.

١ - خطوات تغيير هوامش الصفحة:

- أ - اختيار الأمر (إعداد الصفحة) من لائحة (ملف).
- ب - نقر تبويب (هوامش).
- ج - نقر السهمين؛ العلوي أو السفلي المجاورين لكل هامش، أو إدخال أرقام جديدة في كل مربع.
- د - نقر زر (موافق).

٢ - لتغيير اتجاه الصفحة:

- أ - اختيار الأمر (إعداد الصفحة) من لائحة (ملف).
- ب - نقر تبويب (هوامش).
- ج - نقر أيقونة (أفقي) أو (عمودي).
- د - نقر زر (موافق).

- أ - اسم صندوق الحوار الأول: أرقام الصفحات.
- ب - اسم صندوق الحوار الثاني: تنسيق أرقام الصفحات.
- ج - يتم إظهار صندوق الحوار الثاني؛ بنقر زر (تنسيق) في الصندوق الأول.
- د - الموضع الذي جرى اختياره لتظهر فيه أرقام الصفحات، هو أسفل الصفحة (التذييل).
- هـ - المحاذاة التي جرى اختيارها لتظهر فيها أرقام الصفحات، هي إلى اليسار.
- و - تنسيق الأرقام الذي جرى اختياره، هو: ١، ٢، ٣، ...، إلخ.
- ز - لن يظهر رقم في الصفحة الأولى.
- ح - إذا كان المستند مكوناً من ١٠ صفحات، فسيكون رقم الصفحة الأخيرة هو ١٣.

الوحدة الثالثة

الدرس العاشر التدقيق الإملائي والنحوي

١ - يوجد في النص ١٩ خطأ إملائيًا (عدد الكلمات التي تحتها خط أحمر).

٢ - يوجد في النص ٣ أخطاء نحوية (عدد الكلمات التي تحتها خط أخضر).

٣ - لجعل المدقق الإملائي يتعرّف الكلمات الغريبة في النص، يجري نقر زر (إضافة إلى القاموس) في صندوق حوار (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي).

الدرس الحادي عشر الطباعة



١ - لاستعراض أكثر من صفحة واحدة في نافذة المعاينة، يجري نقر زر .

٢ - توفر عملية معاينة الملف قبل الطباعة الوقت والجهد والورق والحبر؛ إذ يمكن معاينة المستند كما سيظهر حال طباعته على الورق، والتثبت من ضبط النص والورق ضبطًا صحيحًا.

٣ -

أ - العملية قيد التنفيذ: طباعة المستند على الورق.

ب - اسم صندوق الحوار: طباعة.

ج - عدد النسخ المطلوب طباعتها (٣)، ولزيادة عدد النسخ يجري نقر السهم العلوي المجاور لمربع عدد النسخ.

د - الصفحات المطلوب طباعتها: ٢، ٣، ٤، ٥.

هـ - نوع الطابعة المستخدمة للطباعة: Canon i٢٥٠.

و - لطباعة الورقة الحالية فقط: يجري نقر خيار (الصفحة الحالية) من مربع (نطاق الطباعة).

١ - الفرق بين طريقتي (إدراج جدول) المذكورتين في الدرس:

الطريقة الأولى (باستخدام اللوائح)	الطريقة الثانية (باستخدام أداة إدراج جدول من شريط قياسي)
يتم تحديد عدد الأعمدة والصفوف بكتابتها .	يتم تحديد عدد الأعمدة والصفوف بسحب الفأرة.
يمكن تحديد خيارات أخرى للجدول قبل إنشائه، مثل: تنسيق الجدول، وأسلوب الاحتواء.	لا يمكن تغيير كل من تنسيق الجدول وخصائصه إلا بعد إنشائه.

٢ - عند الضغط على مفتاح (Tab) في آخر خلية في الجدول، يتم إضافة صف جديد في نهاية الجدول، وينتقل المؤشر إلى أول خلية فيه.

٣ - المفاتيح التي يمكن استخدامها للتنقل بين خلايا الجدول:

- مفتاح (Tab) : الانتقال إلى الخلية التالية في الصف، وعند نهاية الصف، يتم الانتقال إلى أول خلية في الصف التالي.
- مفتاح السهم العلوي: الانتقال إلى الصف السابق.

٣ - المفاتيح التي يمكن استخدامها للتنقل بين خلايا الجدول:

- مفتاح (Tab) : الانتقال إلى الخلية التالية في الصف، وعند نهاية الصف، يتم الانتقال إلى أول خلية في الصف التالي.
- مفتاح السهم العلوي: الانتقال إلى الصف السابق.
- مفتاح السهم السفلي: الانتقال إلى الصف اللاحق.
- مفتاحا (Shift + Tab) : الانتقال إلى الخلية السابقة في الصف.
- مفتاحا (Alt + Home) : الانتقال إلى أول خلية في الصف.
- مفتاحا (Alt + End) : الانتقال إلى آخر خلية في الصف.
- مفتاحا (Alt + Page Up) : الانتقال إلى أول خلية في العمود.
- مفتاحا (Alt + Page Down) : الانتقال إلى آخر خلية في العمود.



- ١ - عدد الأعمدة (٩)، وعدد الصفوف (٦)، وعدد الخلايا (٤٧).
- ٢ - يفضل دمج الخلايا قبل إدخال النص فيها ؛ لأن الدمج بعد ذلك يؤدي إلى دمج محتويات الخلايا.
- ٣ - خطوات إضافة بيانات طالب جديد بين فارس ومحمد :
 - أ - وضع المؤشر في الصف الذي يحوي بيانات فارس.
 - ب - اختيار لائحة (جدول)، ونقر الأمر (إدراج)، ثم اختيار (صفوف للأسفل) فيظهر صف فارغ.
 - ج - كتابة بيانات الطالب الجديد في الصف الفارغ.
- ٤ - خطوات إضافة معلومات عن عنوان سكن كل طالب بحيث تظهر بعد مكان الولادة :
 - أ - وضع المؤشر في عمود (مكان الولادة).
 - ب - اختيار لائحة (جدول)، ونقر الأمر (إدراج)، ثم اختيار (أعمدة لليساار) فيظهر عمود فارغ.
 - ج - كتابة بيانات عن سكن كل طالب في العمود الجديد.

- ١ - بعض فوائد إضافة ألوان إلى خلفية الخلايا:
 - أ - تمييز الخلية من غيرها، مثل خلايا صف العناوين.
 - ب - إظهار البيانات بمظهر جذاب.
- ٢ - بعض فوائد إضافة خطوط قطرية في الخلايا:
الإشارة إلى أن هذه الخلايا لا يجوز إدخال بيانات فيها.
- ٣ - إذا تم تنفيذ أمر لإضافة ألوان إلى خلفية الخلايا، وكان المؤشر في أول خلية بالجدول من دون تحديد بقية الخلايا؛ فيجري تنفيذ هذا الأمر على الخلية الأولى فقط.

الدرس الخامس عشر الصور والأشكال الفنية (١)

١ - الفرق بين (نمط خط الرسم) و(نمط الشرطة):

- نمط خط الرسم: أداة لتحديد سمك الخط، واختيار خط مفرد أو مزدوج.
- نمط الشرطة: أداة لتحديد ما إذا كان الخط متقطعاً، وطريقة التقطيع.

٢ - الفرق بين أداة (لون خط الرسم) وأداة (لون الخط) من شريط (رسم):

- أداة (لون خط الرسم): تحدد لون الخط الذي يحدد الشكل الرسومي، ويُستخدم مع الأشكال الرسومية والتلقائية فقط.
- أداة (لون الخط): تحدد لون النص، ويُستخدم مع النصوص فقط.

خطوات إدراج شكل نجمة ثمانية الرؤوس :

- نقر زر (أشكال تلقائية)، واختيار (نجوم وشعارات).
- نقر شكل النجمة الثمانية.

- نقر داخل المستند بالفأرة مع السحب وصولاً إلى الحجم المطلوب، ثم إفلات الفأرة.

٤ - نعم، يمكن نسخ الأشكال الرسومية؛ وذلك بنقر أي منها لتحديده، ثم تنفيذ خطوات نسخ نص.

- نقر شكل النجمة الثمانية.
 - نقر داخل المستند بالفأرة مع السحب وصولاً إلى الحجم المطلوب، ثم إفلات الفأرة.
- ٤ - نعم، يمكن نسخ الأشكال الرسومية؛ وذلك بنقر أي منها لتحديده، ثم تنفيذ خطوات نسخ نص.
- ٥ - يتم رسم الأشكال المبينة في الصورة؛ باتباع خطوات إدراج شكل رسومي وتلقائي، وتنسيقه.



الدرس السادس عشر الصور والأشكال الفنية (٢)

- ١ - للبحث عن صورة للحاسوب بين القصاصات الفنية، ينبغي اتباع الآتي:
 - أ - اختيار لائحة (إدراج)، ثم الأمر (صورة)، ثم اختيار (قصاصة فنية).
 - ب - كتابة كلمة (حاسوب) في مربع (البحث عن)، ثم نقر زر (انتقال)، فتظهر مجموعة صور لها علاقة بالحاسوب في جزء المعاينة.
- ٢ - خطوات إدراج الصورة السابقة في بداية المستند:
 - أ - نقر بداية المستند بالفأرة.
 - ب - استعراض الصور في مربع نتائج البحث من لائحة المهام يسار الشاشة، ثم نقر المطلوب منها، فتظهر في المستند.
- ٣ - لنسخ الصورة السابقة ولصقها في آخر المستند:
 - أ - نقر الصورة في بداية المستند لتحديد لها.
 - ب - اختيار الأمر (نسخ) من لائحة (تحرير).
 - ج - نقر نهاية المستند بالفأرة.
 - د - اختيار الأمر (لصق) من لائحة (تحرير).

٤ - لإدراج الصور المبينة في الشكل:

أ - إدراج جدول مكون من ثلاثة أعمدة وصفين.

ب - وضع المؤشر في الخلية المطلوبة، ثم تنفيذ خطوات إدراج قصاصة فنية كما وردت في الدرس ، مع استعمال كلمات مفتاحية مناسبة لموضوع كل صورة.



الصور والأشكال الفنية (٣)

١ - الفرق بين النص الفني والنص العادي:

النص الفني: نص بأشكال وألوان وتأثيرات جميلة متنوعة، يتم التعامل معه بعد إدخاله في الملف كصورة، حيث يمكن استخدامه في تصميم الإعلانات والبطاقات والملصقات وغيرها.

النص العادي: لا يمكن تحويله إلى صورة، ولا يمكن التحكم بالشكل الناتج، كما هو الحال مع النص الفني.

٢ - نعم، يمكن تغيير النص الفني بعد إدراجه في المستند؛ وذلك بنقره نقرًا مزدوجًا، فيظهر صندوق حوار (تحرير نص WordArt)، ثم تغيير النص.

٣ - يستخدم الأمر (رمز) من لائحة (إدراج) عند الحاجة إلى إدخال رموز وحروف ليست موجودة على لوحة المفاتيح، أو إدخال بعض الرموز الصورية والزخرفية.

٤ - يتم تكبير حجم الرموز الصورية بتحديد لها مثل النص العادي، ثم اختيار الحجم المطلوب من أداة حجم الخط في شريط قياسي.

الوحدة الثالثة

أسئلة الوحدة

معالج النصوص Microsoft Word

- ١ - بعض مميزات برنامج معالج النصوص Word:
 - أ - يستخدم بيئة نظام التشغيل Windows.
 - ب - يوفر الوقت والجهد والورق.
 - ج - إمكانية تدقيق النص إملائيًا ونحويًا.
 - د - إمكانية إدخال الصور والأشكال الرسومية مع النص.
 - هـ - إمكانية تغيير لون الخط، واستخدام أنواع خطوط مختلفة.
- ٢ - عند استخدام زر اللصق، فإن البيانات تُرَدُّ من جزء في الذاكرة يُسمى الحافظة. بعض وظائف المفاتيح المدرجة في الجدول الآتي:

المفتاح	الوظيفة
السهم الأيمن	نقل المؤشر بمقدار حرف واحد إلى اليمين.
السهم العلوي	نقل المؤشر إلى السطر السابق.



المفتاح	الوظيفة
السهم الأيمن	نقل المؤشر بمقدار حرف واحد إلى اليمين.
السهم العلوي	نقل المؤشر إلى السطر السابق.
مسطرة المسافة	إدخال مسافة بين الكلمات بمقدار حرف واحد.
Tab	نقل المؤشر إلى الخلية التالية في الجدول، وإدخال مسافة بمقدار محدد مسبقًا في الفقرة.
Home	نقل المؤشر إلى بداية السطر.
Ctrl + Home	نقل المؤشر إلى بداية المستند.
Page Up	نقل المؤشر بمقدار صفحة إلى الأعلى.
Backspace	حذف الحرف الذي يسبق المؤشر.
Delete	حذف الحرف الذي يلي المؤشر.
Enter	البدء بفقرة جديدة، وإدخال سطر فارغ بين سطرين.
Esc	إلغاء الأمر الذي يجري تنفيذه.
Caps Lock	التبديل بين الحروف الكبيرة والصغيرة في اللغة الإنجليزية.

٤ - المفتاحان اللذان يستخدمان لتبديل لغة الكتابة بين العربية والإنجليزية من دون تحويل اتجاه الكتابة؛ هما: (Alt + Shift).

٥ - الفرق بين استخدام مفتاح (Delete)، وتنفيذ الأمر (قص) من لائحة (تحرير):

يؤدي استخدام المفتاح (Delete) إلى حذف النص المحدد أو الحرف الذي يلي المؤشر، في حين يُستخدم الأمر (قص) من لائحة (تحرير) لنقل النص المحدد إلى موضع آخر في المستند.

٦ - بعض طرائق تحديد كل النص في المستند:

أ - الضغط على مفتاحي (Ctrl + A).

ب - اختيار الأمر (تحديد الكل) من لائحة (تحرير).

معالج النصوص Microsoft Word

- ٧ - بعض أنواع الخطوط العربية المتوافرة في برنامج Word:
Arabic Transparent ، Times New Roman ، Andalus ، Naskh وغيرها.
- ٨ - المقصود بمحاذاة الفقرة هو كيفية احتواء الفقرات بين الهوامش.
أنواع المحاذاة: ضبط، محاذاة إلى اليمين، توسيط، محاذاة إلى اليسار.
- ٩ - المقصود بإعداد الصفحة هو التحكم في هوامش الصفحة، واتجاه الطباعة على الورق، وأمور أخرى.
- ١٠ - بعض أنماط التعداد الرقمي للفقرات:
(١ - ، ٢ - ، ٣ - ،)
(١ . ، ٢ . ، ٣ . ، ...)
(أ - ، ب - ، ت - ،)
(أ . ، ب . ، ج . ،)
- ١١ - بعض فئات التدقيق الإملائي والنحوي:

١١ - بعض فوائد التدقيق الإملائي والنحوي:

أ - التحقق من الصياغة اللغوية والإملائية للنص.

ب - توفير الوقت والجهد.

ج - إضافة كلمات جديدة إلى قاموس البرنامج.

١٢ - نعم، يمكن إدراج صور في خلايا الجدول؛ وذلك بوضع المؤشر في الخلية المطلوبة، ثم تنفيذ خطوات إدراج صورة كما وردت في الدرس.

١٣ - وضع عنوان واحد لمجموعة أعمدة أو صفوف، وترتيب الجدول ليناسب الوظيفة المطلوبة.

١٤ - الفرق بين خيار (شبكة) وخيار (الكل) في صندوق حوار (حدود وتظليل):

أ - خيار (شبكة): وضع إطار خارجي بنمط مختلف عن الحدود الداخلية.

ب - خيار (الكل): وضع إطار خارجي وحدود داخلية بالنمط نفسه.

- خطوات إدراج صورة في مستند من قرص لين:

يجري تنفيذ الخطوات التي وردت في الكتاب، ولكن عند ظهور صندوق حوار (إدراج صورة)، يُختار (قرص لين) من مربع (بحث في).

مفهوم شبكة الإنترنت وتطورها

- ١ - أثر ظهور الإنترنت بالعالم:
التغلب على التباعد الجغرافي والمسافات الشاسعة ما بين الدول والمجتمعات والأفراد؛ بسبب السرعة الهائلة في نقل المعلومات من طرف إلى آخر.
- ٢ - خدمات الإنترنت: يذكر الطالب ثلاثاً مما يأتي:
 - أ - البريد الإلكتروني.
 - ب - توفير مواقع المعلومات.
 - ج - تنزيل البرمجيات المختلفة.
 - د - التجارة الإلكترونية.
 - هـ - مجموعات الأخبار والمحادثات.
- ٣ - وظيفة المودم:
تحويل البيانات الصادرة من جهاز الحاسوب إلى إشارات على صورة موجات تنتقل عبر خط الهاتف، ثم تحويلها في الطرف الآخر إلى

٣ - وظيفة المودم:

تحويل البيانات الصادرة من جهاز الحاسوب إلى إشارات على صورة موجات تنتقل عبر خط الهاتف، ثم تحويلها في الطرف الآخر إلى بيانات مرة أخرى بواسطة جهاز مودم آخر.



١ -

- متصفح الإنترنت: برنامج خاص يُستخدم لعرض صفحات الإنترنت على شاشة الحاسوب.
- صفحة الإنترنت: ملف موجود على شبكة نسيج العنكبوت العالمية، ويحوي معلومات على هيئة نصوص وصور وأصوات وغيرها، ويمكن مشاهدتها والتعامل معها بواسطة برنامج متصفح الإنترنت.
- موقع الإنترنت: صفحة واحدة أو أكثر من صفحات الإنترنت، مرتبطة معًا بواسطة النصوص التشعبية.

٢ - يتشكل عنوان الموقع الإلكتروني من الحقول الآتية:

أ - رمز البروتوكول، مثل: http://.

ب - رمز الشبكة العنكبوتية: www.

ج - اسم الموقع، مثل: moe.

د - رمز نوع الموقع، مثل: gov.

هـ - رمز الدولة، مثل: jo.

أسئلة الوحدة شبكة الإنترنت

- ١

- أ - بروتوكول الشبكة: مجموعة من القواعد التي تتحكم في الاتصال وتبادل المعلومات بين أجهزة الحاسوب المرتبطة بالشبكة.
 - ب - شبكة الإنترنت: شبكة حواسيب تحوي مجموعة هائلة من الشبكات المتصلة ببعضها حول العالم.
 - ج - مزود خدمة الإنترنت: شركة توفر إمكانية الربط بالإنترنت مقابل أجر مادي، عن طريق الاشتراك ساعات معينة شهرياً أو سنوياً، أو عن طريق بطاقات مدفوعة مسبقاً، وتقوم الشركة بتزويد المشترك بالرمز الشخصي (User ID) وكلمة المرور (Password) ليتمكن من الاتصال بالإنترنت.
 - د - النص المترابط: نص (أو صورة) يربط صفحة الإنترنت بصفحات أخرى في الموقع نفسه أو مع موقع آخر. ويكفي نقر هذا النص بواسطة الفأرة للانتقال إلى الصفحة أو الموقع الذي يشير إليه مباشرة.
- ٢ - نشأت شبكة الإنترنت في بدايتها عن شبكة مخصصة للأغراض العسكرية، ثم توسعت فشملت الجامعات والمعاهد العلمية في أوروبا وأمريكا، ثم انتشرت في أنحاء العالم في جميع المجالات، وزاد عدد مستخدميها زيادة كبيرة جداً.
- ٣ - أدى ظهور الإنترنت إلى التغلب على التباعد الجغرافي والمسافات الشاسعة ما بين الدول والمجتمعات والأفراد، فضلاً عن السرعة الهائلة في نقل المعلومات من طرف إلى آخر، التي لا تقاس بالساعات أو الدقائق بل بأجزاء من الثانية.
- ٤ - تتيح الإنترنت إمكانية التسوق باستخدام المتاجر الإلكترونية، حيث يستطيع المستخدم تنفيذ طلبات الشراء، و دفع قيمة المشتريات، ثم

٤ - تتيح الإنترنت إمكانية التسوق باستخدام المتاجر الإلكترونية، حيث يستطيع المستخدم تنفيذ طلبات الشراء، ودفع قيمة المشتريات، ثم تقوم الشركة بشحن البضاعة المطلوبة.

٥ - جدول الإجابات:

رقم الفقرة	أ	ب	ج	د	هـ	و	ز
الإجابة	لا	نعم	لا	لا	نعم	لا	لا

٦ - للبحث في الإنترنت عن موضوع مشاكل الأسنان، ينبغي اتباع الآتي:

- أ - فتح أحد محركات البحث؛ بكتابة عنوانه في صندوق العنوان.
- ب - إدخال النص "مشاكل الأسنان" في مربع نص البحث (Search).
- ج - نقر زر البدء المجاور لمربع النص، أو ضغط مفتاح الإدخال (Enter)، عندئذٍ تظهر قائمة بالمواقع التي تحوي النص.
- د - نقر أحد المواقع بزر الفأرة، وتصفح المعلومات التي يحتويها.

٧ - لطباعة صفحة إنترنت، ينبغي اتباع الآتي:

- أ - اختيار الأمر طباعة (Print) من لائحة ملف (File)، عندئذٍ يظهر صندوق حوار (طباعة).
- ب - تحديد خيارات الطباعة، ثم نقر زر موافق (Ok).
- أو نقر أداة الطباعة  الموجودة في شريط الأدوات.

أو نقر أداة الطباعة  الموجودة في شريط الأدوات.

٨ - للرد على رسالة وصلت إلى بريدك الإلكتروني، ينبغي اتباع الآتي:

أ - نقر مجلد (علبة البريد) في الناحية اليسرى للنافذة.

ب - تحديد الرسالة التي تريد الرد عليها.

ج - نقر زر (رد)  من شريط الأدوات، عندئذٍ تظهر نافذة إعدادات الرسالة، ويظهر عنوان صاحب الرسالة تلقائياً في حقل (إلى).

د - كتابة نص الرسالة، ونقر زر (إرسال).

٩ - وظيفة زر (إرسال/تلقي): إرسال جميع الرسائل التي قمت بإعدادها في حالة عدم الاتصال بالإنترنت، واستقبال الرسائل القادمة إليك والمحجوزة في حاسوب مزود الخدمة.