



الحاسوب

الجزء الثاني

٨

الصف الثامن

ISBN: 978-9957-84-690-9



9 789957 846909

المطبعة



الحاسوب

الجزء الثاني

٨

الصف الثامن

الناشر

وزارة التربية والتعليم
إدارة المناهج والكتب المدرسية

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

هاتف : ٨ - ٥ / ٤٦١٧٣٠ ، فاكس : ٤٦٣٧٥١٩ ، ص.ب : ١٩٣٠ ، الرمز البريدي : ١١١١٨ ،

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

قررت وزارة التربية والتعليم تدرّس هذا الكتاب في مدارس المملكة الأردنية الهاشمية جميعها بدءاً من العام الدراسي ٢٠١٥/٢٠١٦، بناءً على قرار مجلس التربية والتعليم رقم (٢٠١٦/١٥)، تاريخ (٢٠١٦/١/١٢ م).

الحقوق جميعها محفوظة لوزارة التربية والتعليم الأردن- عمان - ص.ب (١٩٣٠)

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية

(٢٠١٦/٣/١٢٠٥)

ISBN: 978 - 9957 - 84 - 690 - 9

أشرف على تأليف هذا الكتاب:

د. هائل حسين خفاجة د. نضال عبد الرحمن يوسف

د. أمجد أحمد هديب د. رحاب مصطفى الدويري

وقام بتأليفه:

بسام يونس جرجيس سلام يوسف العطوي

تمارا زياد أبو رمان

التحرير العلمي: بسام يونس جرجيس

التصميم: عمر أبو عليان التحرير اللغوي: إبراهيم محمد المعازي

التحرير الفني: نداء فؤاد أبو شنب الإنتاج: علي محمد العويدات

دقق الطباعة وراجعها: ليلى محمد العطوي

الطبعة الأولى

أعيدت طباعته

١٤٣٧هـ / ٢٠١٦م

٢٠١٧-٢٠١٨م

٤

الوحدة الثالثة: العروض التقديمية (PowerPoint)

٦

الدرس الأول: بدء العمل

١١

الدرس الثاني: إدراج الشرائح

١٨

الدرس الثالث: الوسائط المتعددة

٢٣

الدرس الرابع: التعامل مع الشرائح

٢٩

الدرس الخامس: تنسيق الشرائح

٣٤

الدرس السادس: التأثيرات الحركية

٣٩

الدرس السابع: مهارات متقدمة

٤٨

الدرس الثامن: مشروع ختامي

٥٢

الوحدة الرابعة: الإنترنت Internet

٥٤

الدرس الأول: التحكم في خيارات مستكشف الإنترنت

٥٩

الدرس الثاني: البحث عن المعلومات في شبكة الإنترنت

٦٤

الدرس الثالث: البريد الإلكتروني

٧٦

الدرس الرابع: البوابات الإلكترونية

٣

الوَحدةُ الثالثةُ

العروضُ التقديريةُ



PowerPoint





Media Player
Classic

- يعدُّ برنامجُ (PowerPoint2010) أحدَ برامجِ حزمةِ (Microsoft Office 2010)،
ويستخدمُ لإنشاءِ ملفّاتٍ تُسمّى عروضًا تقديميّةً، يمكنُ بها تقديمُ معلوماتٍ أو شرحها
أو توضيحها في المحاضراتِ والدروسِ والدوراتِ والإعلاناتِ.
وهنالكُ العديدُ منَ الفوائدِ التي تقدّمُها برمجيةُ العروضِ التقديميّةِ، منها:
- توفيرُ العديدِ منَ قوالبِ التصميمِ التي يمكنُ إضافتها إلى الشرائحِ.
 - توفيرُ أنواعٍ مختلفةٍ منَ الشرائحِ تناسبُ الأغراضَ جميعها.
 - سهولةُ تنسيقِ الشرائحِ بأشكالٍ متعددةٍ.
 - التحكمُ التلقائيُّ في العرضِ منَ حيثُ التوقيتُ وبدءُ العرضِ والانهاءُ منه.
 - ويتوقّعُ منَ الطالبِ بعدَ دراسةِ هذهِ الوَحْدَةِ أن يكونَ قادرًا على أن:
 - يتعرّفَ العروضَ التقديميّةِ ويبيّنَ استخداماتها.
 - يعدّدَ أجزاءَ الشاشةِ الرئيسةَ للبرنامجِ.
 - ينشئَ ملفً عرضٍ تقديميٍّ.
 - يدرجَ الشرائحَ بأنواعِها المختلفةِ.
 - يضيفُ النصوصَ والصورَ إلى الشرائحِ وينسقها.
 - يستخدمَ القوالبَ الجاهزةَ وخلفياتِ الشرائحِ.
 - يضيفُ حركاتٍ مخصّصةً ومراحلَ انتقاليةً للشرائحِ.



لا تختلف طريقة تشغيل برمجية العروض التقديمية (PowerPoint) عن طريقة تشغيل برمجيات (Microsoft Office) الأخرى التي تعرفتها في ما مضى؛ مثل (Word 2010)، ولتشغيل هذه البرمجية اتبع الخطوات الآتية:

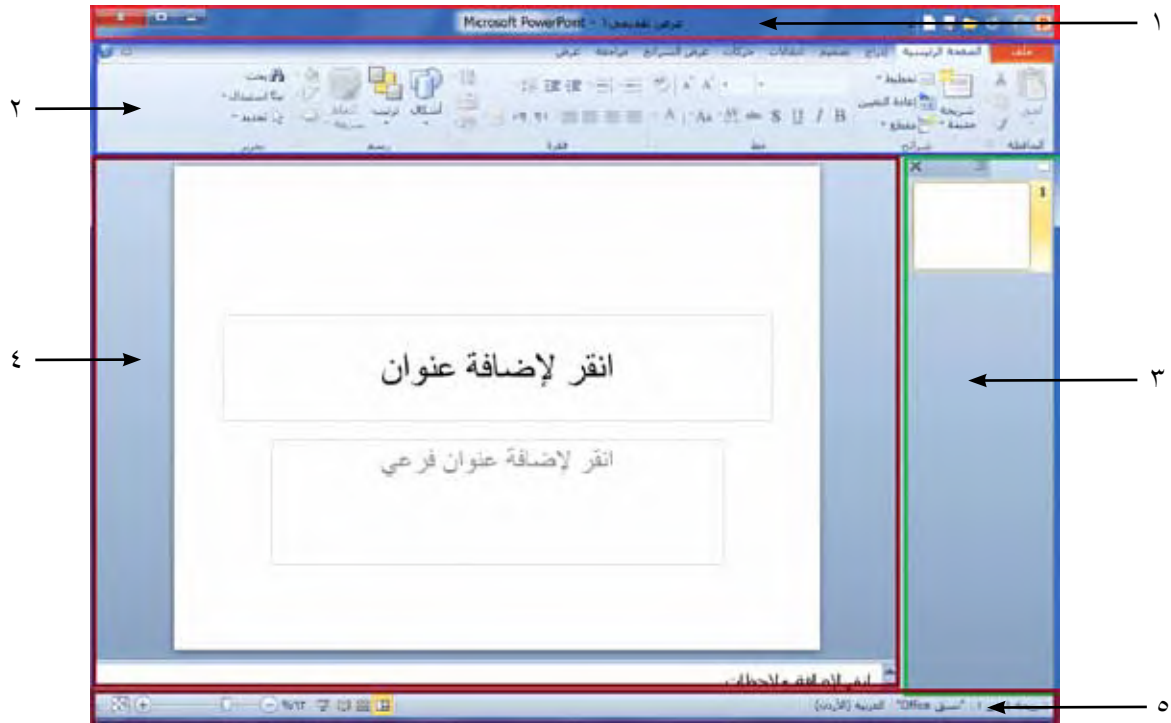
- ١ - انقر زرَّ ابدأ (Start).

- ٢ - اختر كافة البرامج (All Programs).

- ٣ - اختر (Microsoft Office).

- ٤ - اختر (Microsoft PowerPoint 2010).

عندئذٍ تُشغَّل البرمجية، وتظهر الشاشة الرئيسة الموضَّحة بالشكل (١-٣).



الشَّكْلُ (١-٣): الشاشة الرئيسة لبرمجية (PowerPoint 2010).

أولاً: أجزاء الشاشة الرئيسية

تتكوّن شاشة برمجيّة العروض التقديميّة من الأجزاء الرئيسيّة الآتية:

شريط العنوان

يحتوي على أدوات التحكم في النافذة، وشريط أدوات الوصول السريع، واسم البرمجيّة مع اسم الملف، والاسم التلقائي الذي يظهر عند بدء التشغيل هو (عرض تقديمي ١).

شريط التبويبات

يحتوي على مجموعة تبويبات (ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، ...)، إذ يضم كل تبويب مجموعات من الأدوات لتنفيذ معظم العمليات في البرمجيّة.

جزء الشرائح والمخطّط التفصيلي

تظهر في هذا الجزء الشرائح جميعها مصغرة، ويمكن أيضاً إظهار المخطّط التفصيلي للنصوص الواردة في الشرائح.

حيز العمل

هو الجزء المخصّص لإعداد الشريحة وتصميمها.

شريط المعلومات

يقدم هذا الشريط معلومات عن الملف المفتوح حالياً؛ مثل رقم الشريحة المعروضة، والسمة المستخدمة، ولغة التدقيق، وفي الجانب الأيسر منه تجد أداة التكبير والتصغير وأدوات المعاينة والعرض.

ثانياً: بدء العمل مع الشرائح

إدخال النصوص

عند تشغيل برمجيّة العروض التقديميّة تظهر شريحة تلقائيّة في حيز العمل تُسمّى شريحة عنوان، وتحتوي مربّعي نصّ يمثلان عنواناً رئيساً وعنواناً فرعياً كما يظهر في الشكل (٣-٢).



الشكل (٣-٢): شريحة عنوان قبل إدخال النصّ.

المحافظة على المياه

كيف نعمل على ترشيد استهلاكنا من المياه

الشكل (٣-٣): شريحة عنوان بعد إدخال النص.

ولإدخال النصوص في هذه المربعات انقر على المربع الذي تريده، وأدخل النص المطلوب مباشرة، وعند الانتهاء منه تحصل على شريحة، كما هو مبين في الشكل (٣-٣).

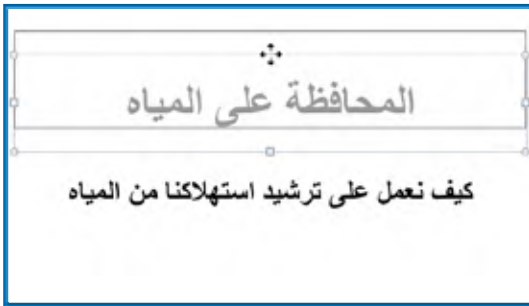
تغيير حجم مربع العنوان

قد تجد أحياناً أن مربع العنوان لا يتناسب مع محتوياته، فتلجأ إلى زيادة طوله أو عرضه أو إنقاصها. وللتحكم في حجم مربع العنوان اتبع الآتي:



الشكل (٣-٤): مربع نص في أثناء زيادة طوله.

- انقر فوق مربع العنوان حتى تظهر دوائر صغيرة تحيط به.
- ضع مؤشر الفأرة على إحدى الدوائر حتى يتغير شكله إلى \leftrightarrow .
- انقر زرّ الفأرة الأيسر مع السحب بالاتجاه الذي تريد حتى تصل إلى الحجم المطلوب، ثم حرّر زرّ الفأرة. كما في الشكل (٣-٤).



الشكل (٣-٥): مربع نص في أثناء نقله.

ولتغيير موقع مربع العنوان اتبع الآتي:

- انقر فوق مربع العنوان حتى تظهر الدوائر الصغيرة المحيطة به.
- ضع مؤشر الفأرة فوق الحد الخارجي للمربع حتى يصبح شكل المؤشر \updownarrow .
- انقر زرّ الفأرة الأيسر مع السحب إلى الموقع الجديد الذي تريد نقل المربع إليه، ثم حرّر زرّ الفأرة، كما في الشكل (٣-٥).

عند كتابتك للنصوص فإنه يمكنك استخدام أنواع وحجوم مختلفة من الخطوط لإضفاء مظهر جميل على النصوص داخل الشريحة يناسب العرض المراد تقديمه، ولتحكم في تنسيق الخط اتبع الآتي:



أ - حدد النص المطلوب

الشكل (٣-٦): أدوات تنسيق الخط في تبويب (الصفحة الرئيسية).

كما تعلمت في

برمجية معالج النصوص، أو انقر على الحد الخارجي لمربع النص.

ب - انقر على تبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن مجموعة أدوات (خط) اختر نوع الخط وحجمه ونمطه ولونه، كما في الشكل (٣-٦).

النشاط (٣-١)

كتابة نصوص في الشريحة وتنسيقها

بالتعاون مع أفراد مجموعتك شغل برمجية العروض التقديمية، ونفذ الآتي:

- ١ - أدخل النص (التوعية المائية) بوصفه عنواناً رئيساً في الشريحة الأولى.
- ٢ - أدخل النص (مصادر المياه) بوصفه عنواناً فرعياً.
- ٣ - اجعل خط النص في العنوان الرئيس من نوع (Arial) وحجمه (٦٠).
- ٤ - اجعل خط النص في العنوان الفرعي من نوع (Tahoma) وحجمه (٣٠).
- ٥ - زد طول مربع العنوان الرئيس من الأعلى حتى يصل إلى الحافة العلوية للشريحة.
- ٦ - حرّك مربع العنوان الفرعي إلى الحافة اليمنى للشريحة.
- ٧ - احفظ الملف باسم (التوعية المائية) في المجلد الخاص بالمجموعة.

النشاط (٣-٢)

مقارنة

شغل برنامجي معالج النصوص والعروض التقديمية، وقارن بينهما من حيث مكونات مجموعة أدوات (خط) في تبويب الصفحة الرئيسية لكل منهما، واكتب النتائج موضّحاً الأدوات المتشابهة والأدوات المختلفة، ثم ناقش إجابتك مع زملائك في المجموعات الأخرى.

أسئلة الدرس

١ - ادرس الشكل الآتي، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



- أ - ما اسم الملف المفتوح؟
ب - كم عدد الشرائح في هذا العرض التقديمي؟
ج - ما رقم الشريحة النشطة في حيز العمل؟
د - إذا علمت أن مربع العنوان (قيل في الوقت) هو النشط حالياً، فما نوع الخط وحجمه لهذا المربع؟
هـ - ما الإجراء الذي يقوم به المستخدم حالياً؟ برّر إجابتك.

٢ - شغل برنامج العروض التقديمية ونفذ الآتي:

- أ - اكتب اسم مدرستك في مربع العنوان الرئيس.
ب - اكتب اسم المدينة أو القرية التي تسكن فيها في مربع العنوان الفرعي.
ج - اجعل نوع الخط (Simplified Arabic)، وحجمه (٢١)، ونمطه (غامق).

إدراج الشرائح

الدَّرْسُ الثاني

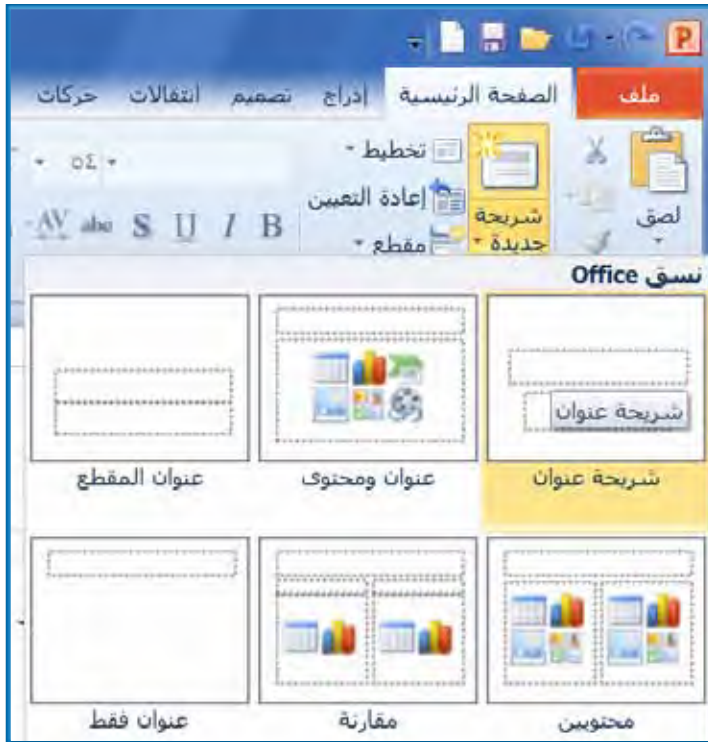


يوفر برنامج العروض التقديمية أنواعاً من الشرائح التي تمكن المستخدم من تصميم عروض تقديمية تشمل جوانب الموضوع جميعها. وستعلم في هذا الدرس إدراج شرائح متنوعة في العرض التقديمي.

أولاً: إضافة شريحة جديدة

لإضافة شريحة جديدة اتبع الخطوات الآتية:

- ١ - انقر في جزء الشرائح عند الموضع المراد إدراج الشريحة الجديدة فيه.
- ٢ - انقر في تبويب (الصفحة الرئيسية) على أداة (شريحة جديدة) كما هو مبين في الشكل (٧-٣).




الشكل (٧-٣): إضافة شريحة جديدة.

- ٣ - تظهر لائحة (نسق office)، وهي تحتوي أنواعاً متعددة من التخطيطات الجاهزة للشرائح مثل:
 - أ - شريحة عنوان.
 - ب - عنوان ومحتوى.
 - ج - محتوىين.
- ٤ - اختر ما يناسب العرض التقديمي، ثم انقر على نوع الشريحة المطلوب، فتظهر شريحة جديدة في حيز العمل.





يمكنك تغيير تخطيط الشريحة بعد إدراجها، وذلك بالنقر على الأداة () من تبويب (الصفحة الرئيسية)، ثم اختيار نوع التخطيط المطلوب.

النشاط (٣-٣)




أنواع تخطيطات الشرائح

بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- ١ - استعرض أنواع تخطيطات الشرائح الظاهرة في لائحة (نُسق office)، واكتبها في قائمة، واحفظها في الملف الخاص بك.
- ٢ - افتح ملف (التوعية المائية) الذي أنشئ في النشاط (٣-١)، وأضف شريحة جديدة من نوع (عنوان ومحتوى) وأدخل فيها البيانات الآتية:
هل تعلم؟

- أ - أن المياه الصالحة للشرب تمثل أقل من (١٪) من مياه الكرة الأرضية.
- ب - أن الإنسان يمكن أن يعيش مدة شهر من دون غذاء، إلا أنه لا يمكن أن يعيش أكثر من (٥-٧) أيام دون ماء.

ثانيًا: إدراج جدول في شريحة

- قد تحتاج إلى إدراج جدول في الشريحة لإدخال بيانات مجدولة، مثل بيانات مجموعة طلاب، ولإدراج جدول في شريحة يمكن اتباع طرق عدة، منها الطريقة الآتية:
- ١ - أدرج شريحة جديدة من نوع (عنوان ومحتوى).
 - ٢ - انقر على رمز الجدول () من الرموز الظاهرة في وسط الشريحة، كما في الشكل (٣-٨).

٣ - يظهر صندوق حوار، يُطلب منك فيه تحديد عدد الأعمدة والصفوف المطلوبة في الجدول.

٤ - أدخل الأعداد المطلوبة، ثم انقر (موافق) فتلاحظ ظهور جدول مكان الرموز في وسط الشريحة.

٥ - أدخل البيانات المطلوبة في خلايا الجدول.



الشكل (٣-٨): إدراج جدول في شريحة.

النشاط (٣-٤)

إدراج جدول في شريحة

بالتعاون مع زملائك في المجموعة نفذ الآتي:

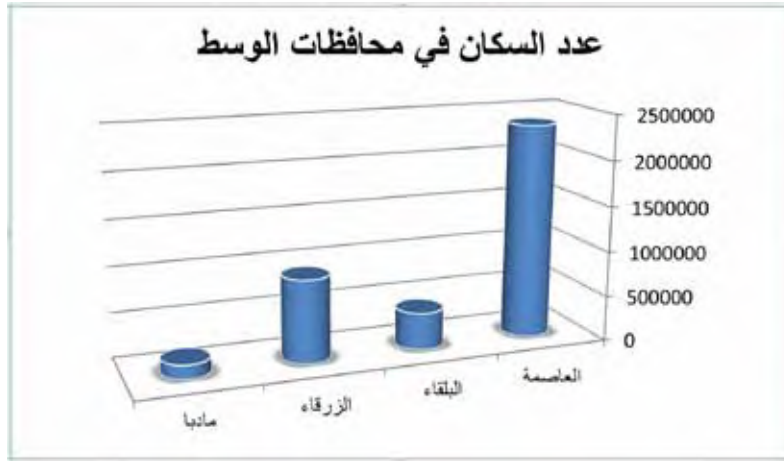
- ١ - افتح ملف التوعية المائية الذي أنشأته من قبل.
- ٢ - أدرج شريحة من نوع (عنوان ومحتوى)، وأدخل فيها الجدول الآتي:

الاسم	الموقع	النوع	السعة التخزينية (مليون متر مكعب)
سد الملك طلال	محافظة جرش	ركامي صخري	٨٦
سد الوالة	محافظة مادبا	خرساني	٩,٣
سد وادي العرب	محافظة إربد	ركامي صخري	٢٠
سد وادي شعيب	محافظة البلقاء	ترابي	٢,٣



ثالثاً: إدراج تخطيط بياني في شريحة

تعدّ التخطيطات البيانية؛ مثل الأعمدة والقطاعات الدائرية وسيلة مناسبة لتمثيل جداول البيانات الرقمية لتسهيل فهمها وتحليلها، انظر المثال في الشكل (٣-٩).



الشكل (٣-٩): مخطط بياني عمودي.

ويمكنك في برنامج العروض التقديمية إنشاء تخطيطات بيانية ذات أشكال متعددة، وبأكثر من طريقة، ولتمثيل بيانات الجدول الذي مرر معك في النشاط (٣-٤) السابق اتّبع الخطوات الآتية:



الشكل (٣-١٠): إدراج مخطط.

١- تأكد من تنفيذ النشاط (٣-٤) السابق، وافتح الملف الذي حفظته.

٢- أنشئ شريحة جديدة في نهاية الملف من نوع (عنوان ومحتوى).

٣- انقر على رمز التخطيط () من الرموز الظاهرة في وسط الشريحة، ولاحظ ظهور نافذة (إدراج مخطط) كما في الشكل (٣-١٠).

٤- اختر نوع التخطيط المناسب من النافذة الظاهرة، ثم انقر زرّ (موافق).

٥- عندما تظهر النافذة المخصصة لإدخال بيانات الجدول كما في الشكل (٣-١١) انسخ بيانات الجدول من الشريحة السابقة وأصقها في الجدول الظاهر في النافذة الجديدة.


٦ - لاحظ ظهور المخطط البياني في الشريحة ممثلًا للبيانات التي نسختها.



	سلسلة ١	سلسلة ٢	سلسلة ٣	سلسلة ٤
قمة ١	4.3	2.4	2	2
قمة ٢	2.5	4.4	2	2
قمة ٣	3.5	1.8	3	3
قمة ٤	4.5	2.8	5	5
قمة ٥				

الشكل (١١-٣): نافذة إدخال بيانات المخطط.

رابعًا: إدراج تخطيط هيكلي في شريحة

- لا بدّ أنكَ لاحظتَ في مدرستك وجود لوحة تبين اسم مدير مدرستك وأسماء الإداريين والمعلمين فيها، ويمكنك في برنامج العروض التقديمية إنشاء شريحة تحتوي مخططًا هيكليًا يُظهر ذلك التنظيم. ولعمل ذلك اتّبع الآتي:
- ١ - أنشئ شريحة جديدة من نوع (عنوان ومحتوى).
 - ٢ - انقر على رمز SmartArt () من الرموز الظاهرة في وسط الشريحة، ولاحظ ظهور نافذة (اختيار رسم) (SmartArt) كما في الشكل (١٢-٣).



الشكل (١٢-٣): نافذة اختيار رسم (SmartArt).



الشكل (٣-١٣): مخطط هيكلي في شريحة.

٣ - اختر (هيكلي) من الناحية اليمنى، ثم اختر الشكل الأول في المجموعة الوسطى، ثم انقر زرّ (موافق)، فيظهر المخطط في الشريحة كما في الشكل (٣-١٣).

٤ - أدخل البيانات في أجزاء المخطط على اعتبار أنها مربعات نصوص.

ملاحظة

يمكنك إدراج أجزاء إضافية للمخطط، وذلك بنقر زرّ الفأرة الأيمن على أحد الأجزاء، ثم اختيار الأمر (إضافة شكل).

النشاط (٣-٥)

المخطط التنظيمي للشركة

بالتعاون مع زملائك في المجموعة نفذ الآتي:

الفرع	المبيعات
عمان	٢٥٠٠٠
إربد	١٣٠٠٠
العقبة	١٧٠٠٠

١ - أنشئ ملفاً جديداً.

٢ - غير تخطيط الشريحة الأولى إلى النوع (محتويين).

٣ - أدرج جدولاً في الجزء الأيمن من الشريحة، وأدخل فيه البيانات المجاورة.

٤ - أدرج مخططاً بيانياً من نوع (دائري) في الجزء الأيسر من الشريحة ليُمثّل البيانات الموجودة في الجزء الأيمن.

٥ - أدرج شريحة جديدة من نوع (عنوان ومحتوى)، وأدخل فيها المخطط التنظيمي المجاور.


٦ - احفظ الملف باسم (مبيعات الشركة).





أسئلة الدرس

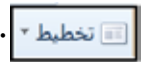
١ - أذكر أربعة من أنواع التخطيطات التي تظهر في الشكل (٣-٧).

٢ - ما وظائف الأدوات الآتية؟

..... 

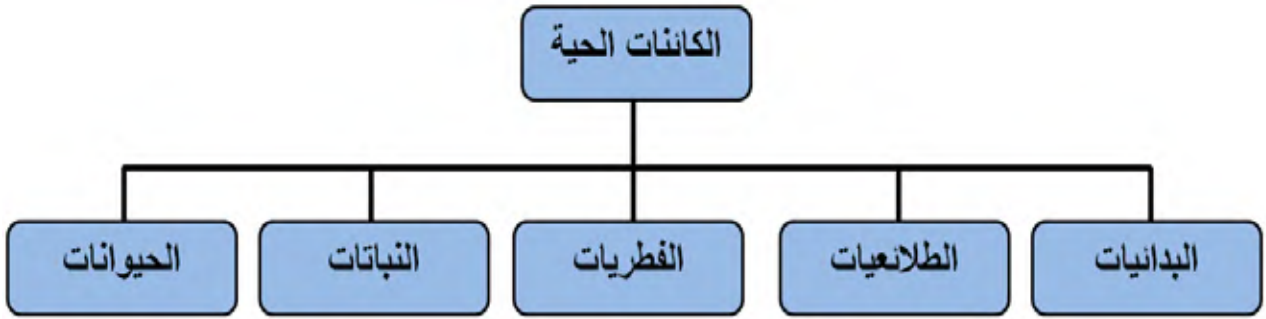
..... 

..... 

..... 

٣ - أنشئ عرضاً تقديمياً يتكوّن من شريحتين على النحو الآتي:

الشريحة (١): تحتوي المخطط الهيكلي الآتي:



الشريحة (٢): تحتوي على جدول فيه أمثلة من عندك عن كل نوع من أنواع الكائنات المبيّنة في المخطط السابق.




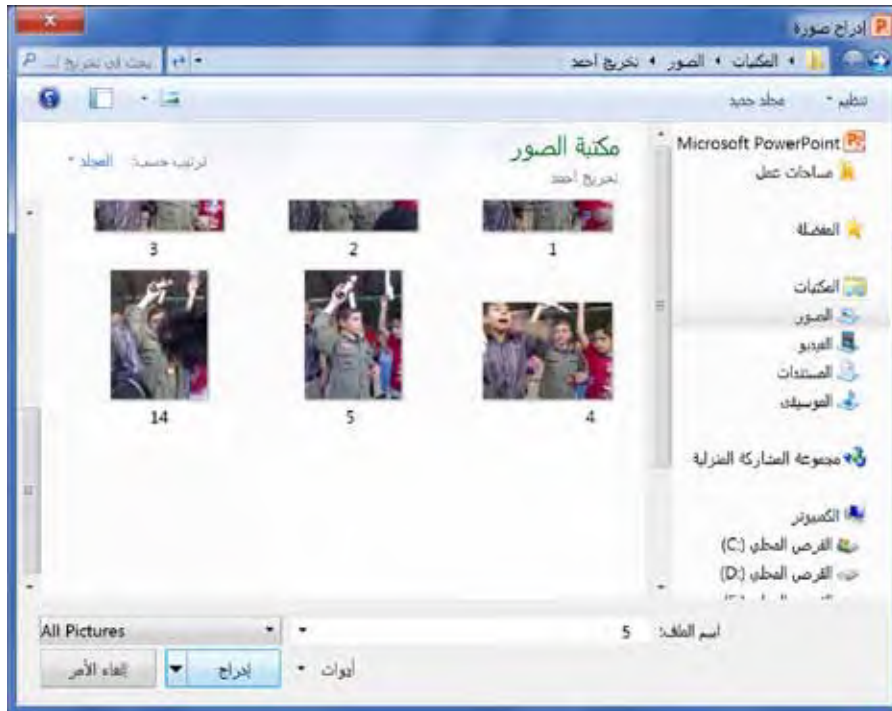


تمتاز العروض التقديمية الشائقة باحتوائها على أشكال وصور مناسبة لموضوع الشرائح التي ستعرض. وتعدُّ الصور والأشكال من الأدوات الفاعلة لتوضيح المفاهيم والأفكار للمشاهدين عند استخدامها بطريقة ذكية. ويوفّر برنامج العروض التقديمية إمكانية إدراج صور ومقاطع فيديو وأصوات مرافقة في الشرائح.

أولاً: إدراج صور


لإدراج صورة من ملف، اتّبع الآتي:

- ١- أدرج شريحة جديدة من نوع (عنوان ومحتوى).
- ٢- انقر على الرمز  من الرموز الظاهرة في وَسَطِ الشريحة، فيظهر صندوق حوار (إدراج صورة) كما في الشكل (٣-١٤).
- ٣- اختر ملف الصورة المطلوبة حسب المجلد المحفوظة فيه، ثم انقر (فتح)، فتظهر الصورة في الشريحة.



الشكل (٣-١٤): إدراج صورة من ملف.

لإدراج قصاصة فنية، اتّبع الآتي:

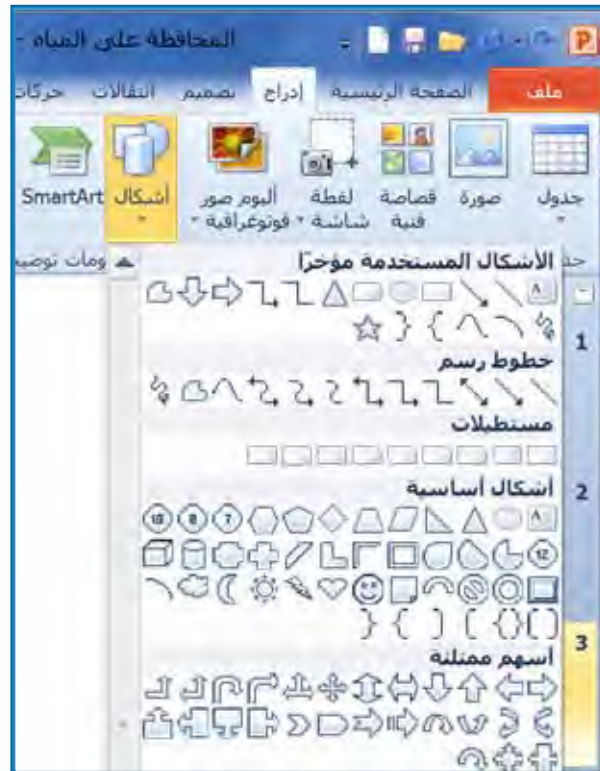
- ١- أدرج شريحة جديدة من نوع (عنوان ومحتوى).
- ٢- انقر على الرمز  من الرموز الظاهرة في وسط الشريحة، فتظهر لوحة (قصاصة فنية) كما في الشكل (٣-١٥).
- ٣- اكتب موضوع الصورة في مربع البحث، ثم اضغط (Enter)، فتظهر صورة القصاصية الفنية في الشريحة.



الشكل (٣-١٥): لوحة قصاصة فنية.

ثانياً: إدراج الأشكال الرسومية

- تتوافر في برنامج العروض التقديمية مجموعة كبيرة من الأشكال التي يمكن إدراجها بسهولة في أي موضع في الشريحة، ولإدراج شكل رسومي اتّبع الخطوات الآتية:
- ١- انقر على تبوية (إدراج) ثم انقر على رمز (أشكال) كما هو مبين في الشكل (٣-١٦).



الشكل (٣-١٦): قائمة الأشكال الرسومية.

- ٢- انقر مرة واحدة على الشكل المطلوب من قائمة الأشكال الظاهرة.
- ٣- انقر مع السحب على الشريحة في الموضع المراد إدراج الشكل فيه.

النشاط (٣-٦)




إدراج صور وأشكال

بالتعاون مع زملائك في المجموعة نفذ الآتي:

- ١- أدرج شريحة ذات تخطيط مناسب؛ كي تضع فيها صورة قصاصة فنية عن موضوع الرفق بالحيوان، إضافة إلى النص الآتي:
- "ترتبط العناية بالحيوان بالرغبة في العطاء، فالاعتناء بالحيوان وإطعامه يشعر الإنسان بأنه يفعل شيئاً له قيمة، وأن له دوراً في الحياة".
- ٢- أدرج شكل وجه ضاحك في أعلى الشريحة.

ثالثاً: إدراج مقاطع الفيديو والصوت

إذا كان لديك لقطات فيديو أو صوت خاص يتعلق بالموضوع الذي تُعدّه صوّرتها أو سجّلتها وحزّنتها داخل ملف؛ كتصوير أو تسجيل المقابلات مع أشخاص، أو قد يكون لديك أصوات أو لقطات أحضرتها من مصادر مختلفة، فإن برنامج العروض التقديمية يسمح لك بتضمين الشرائح أصواتاً ولقطات فيديو تتلاءم مع المحتوى المطلوب، وبذلك تتيح إيصال فكرتك على نحو أفضل. وللقيام بذلك اتبع الخطوات الآتية:

- ١- انقر على تبوية (إدراج)، ومن مجموعة (وسائط)  انقر على أحد الرموز المبينة في الشكل المجاور.
- ٢- يظهر صندوق حوار لتحديد الملف المطلوب حسب المجلد الموجود فيه، اختر الملف المطلوب، ثم انقر زرّ (إدراج).

في حال إدراجك مقطع فيديو سيظهر في نافذة كما في الشكل (٣-١٧)، وإذا أدرجت مقطعاً صوتياً فسيظهر الرمز المبين في الشكل (٣-١٨).

وفي كلتا الحالتين تظهرُ عليهما أزرارُ للتحكُّمِ في عرضِ الفيديو والاستماع للصوت.



الشَّكْلُ (٣-١٨): رمزُ الاستماعِ للمقطعِ الصوتيِّ.



الشَّكْلُ (٣-١٧): نافذةُ عرضِ مقطعِ الفيديو.

النشاط (٣-٧)

إدراجُ فيديو وصوت

بالاستعانةِ بمعلِّمك، وبالتعاونِ معَ أفرادِ مجموعتكِ نفِّذِ الآتي:

- ١ - خطِّطْ لإجراءِ مقابلةٍ باستخدامِ كاميرا معَ مديرِ مدرستك.
- ٢ - التقطْ صوراً لمدرستك ومرافقها.
- ٣ - احفظِ الصورَ والفيديو على ذاكرةِ فلاش.
- ٤ - أنشئ ملفَّ عرضٍ تقديميٍّ جديدٍ يحتوي على أكثرَ من شريحةٍ لتدرِّجَ فيها الفيديو والصورَ التي التقطتها بتصميمٍ مناسبٍ، وأضفْ إليها نصوصاً عن تاريخِ مدرستك.
- ٥ - احفظِ الملفَّ باسمِ مدرستك في المجلدِ الخاصِّ بالمجموعة.

جرب بنفسك

ابحثْ في تبويباتِ البرنامجِ عن طُرُقٍ أخرى غيرِ التي وردتْ في الدِّرسِ لإدراجِ الصُّورِ والأصواتِ والفيديو في الشرائح، ثمَّ جرِّبْ هذه الطُّرُقَ ودوِّنِ الخطواتِ في ملفِّ مجموعتك.

أسئلة الدرس

١ - ما وظيفة كلٍّ من الأدوات الآتية؟



.....



.....



.....



.....

٢ - ما أثر استخدام الصور والفيديو والأصوات التي احتوتها الشرائح في مشاهدي العرض التقديمي؟

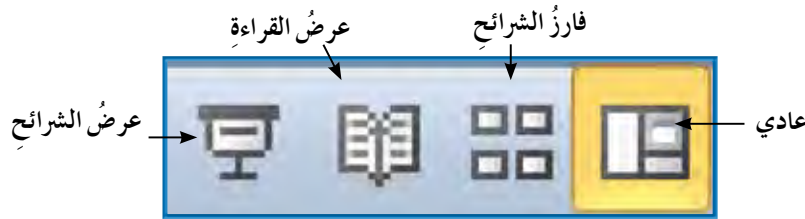
٣ - تظهر الأشكال الرسومية في الشكل (٣-٦) مصنفةً إلى مجموعات، اذكر أربعةً من هذه المجموعات، وأعطِ مثالين لكلٍّ منها.



بعد أن تُصمِّمَ مجموعة شرائح فإنَّكَ ترغَّبُ في مشاهدة العرض الكامل لها، وعند ذلك قد تلاحظ أنه يلزم إجراء بعض التعديلات عليها؛ مثل تكرار شريحة، أو نقلها من موضع إلى آخر، أو حذفها. وفي هذا الدرس ستتعلم هذه المهارات.

أولاً: معاينة الشرائح وعرضها

يمكنك مشاهدة الشرائح التي صممتها بطرق عدّة، وذلك بالنّقر على إحدى الأدوات التي تظهر في شريط المعلومات أسفل نافذة البرنامج المبينة في الشكل (٣-١٩).



الشكل (٣-١٩): أدوات معاينة الشرائح.

وفي ما يأتي توضيح لأدوات العرض المبينة في الشكل السابق:

عادي (Normal)



تستخدم هذه الأداة لإظهار الشريحة بطريقة تمكّنك من تصميم الشرائح وإدخال النصوص فيها وتعديلها. وهي طريقة العرض التي تعاملت معها في أثناء الدروس السابقة، وفيها تظهر شريحة واحدة في حين العمل.

فارز الشرائح (Slide Sorter)

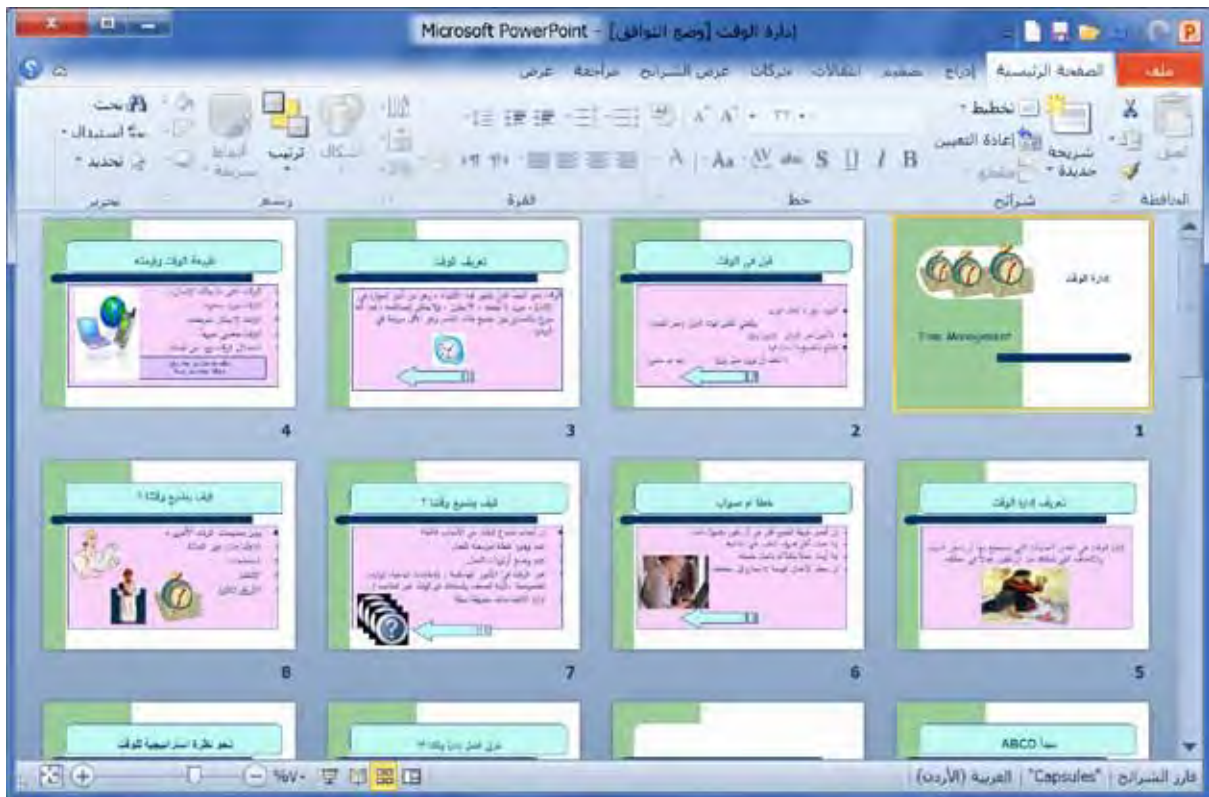


تستخدم هذه الأداة لإعادة ترتيب الشرائح، إذ تظهر الشرائح جميعها في حين العمل مصغرة، ويمكنك نقل شريحة من موضع إلى آخر باستخدام أسلوب السحب والإفلات بالفأرة. انظر الشكل (٣-٢٠).



تستخدم هذه الأداة عندما تريد مراجعة العرض التقديمي على نحو يشبه العرض الكامل، ولكن في نافذة تحتوي عناصر تحكم بسيطة لتسهيل المراجعة.

تستخدم هذه الأداة بعد اكتمال تصميم الشرائح لمشاهدة العرض بأكمله مع التأثيرات المحددة فيه بحيث تملأ الشاشة بأكملها. وعند النقر بالفأرة على الشريحة المعروضة يبدأ الانتقال إلى الشريحة اللاحقة، وهكذا حتى ينتهي عرض الشرائح جميعها، ويمكنك استخدام مفاتيح الأسهم من لوحة المفاتيح للتنقل إلى الشريحة السابقة واللاحقة.



الشكل (٣-٢٠): عرض فارز الشرائح.



عرض الشرائح

بالتعاون مع أفراد مجموعتك افتح أحد المَلفَات التي صممتها في الدروس السابقة، ونفذ الآتي:

- ١ - اعرض الملف بطريقة (عرض الشرائح)، وتنقل بين الشرائح باستخدام لوحة المفاتيح.
- ٢ - اعرض الملف بطريقة (فارز الشرائح).
- ٣ - انقل الشريحة الأخيرة لتصبح الأولى.
- ٤ - اعرض الملف بطريقة العرض العادي.
- ٥ - أعد الشريحة الأولى إلى مكانها الأصلي لتصبح الأخيرة.

جرب بنفسك

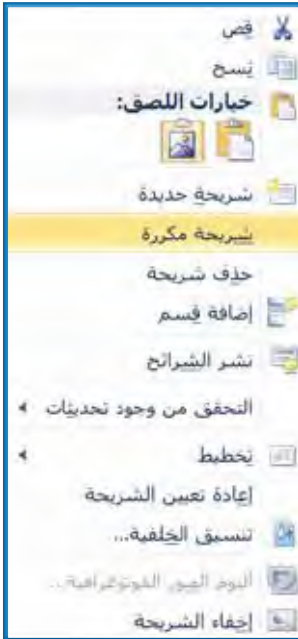
في أثناء عرض الملف بطريقة عرض الشرائح، وعند النقر بالزر الأيمن للفأرة، تظهر قائمة تحتوي مجموعة من الأوامر المفيدة للتحكم بالعرض، استعرض هذه القائمة وجرب الأوامر الموجودة فيها، ودوّن ملاحظاتك في ملف المجموعة.

ثانيًا: تكرار الشريحة

في بعض الأحيان قد ترغب في تكرار شريحة صممتها سابقًا؛ لأنها تحتوي على بعض العناصر التي ستكرر في شريحة أخرى مع إجراء بعض التعديلات عليها. وللقيام بتكرار شريحة اتّبع الخطوات الآتية:

١ - في جزء الشرائح المصغرة انقر بزر الفأرة الأيمن على الشريحة التي تريد تكرارها.

٢ - تظهر قائمة أوامر كما في الشكل (٣-٢١)، اختر منها (شريحة مكررة)، فتظهر شريحة أخرى مكررة عن الشريحة التي اخترتها.



الشكل (٣-٢١): قائمة

خيارات الشريحة.



لاحظ أنه يمكنك حذف الشريحة، وذلك باختيار الأمر (حذف شريحة) من القائمة نفسها.

جرب بنفسك

كرّر شريحة باستخدام الأمرين (نسخ ولصق).

النشاط (٩-٣)

تكرار الشرائح

بالتعاون مع أفراد مجموعتك أنشئ ملفًا جديدًا، ونفذ الآتي:

- ١ - اجعل تخطيط الشريحة الأولى من نوع (عنوان ومحتوى).
- ٢ - اكتب في مربع العنوان الرئيس عبارة (بيانات الطالب).
- ٣ - أدرج الجدول الآتي في الجزء الثاني من الشريحة:

الاسم	
تاريخ الميلاد	
الهوية	

- ٤ - كرّر الشريحة بعدد أفراد مجموعتك.
- ٥ - املأ الشرائح بالمعلومات عن أفراد المجموعة.
- ٦ - احذف الشرائح الفارغة الزائدة إذا لزم الأمر.
- ٧ - احفظ الملف باسم (بيانات الطلاب) في المجلد الخاص بالمجموعة.

ثالثاً: نقلُ شريحةٍ

قد تحتاجُ إلى تغييرِ موضعِ شريحةٍ بينَ شرائحِ العرضِ التقديميِّ، كأنْ تجعلَهَا في بدايةِ العرضِ، أو في نهايته، أو غير ذلك، ولنقلِ شريحةً يُمْكِنُكَ اتِّباعُ أكثرِ مِنْ طريقةٍ، مِنْهَا الطَّرِيقَةُ الآتِيَةُ:

- ١ - اعرضِ الملفَّ بطريقةٍ (فارز الشرائح).
- ٢ - استخدمْ أسلوبَ السَّحْبِ والإفلاتِ بالفأرةِ على الشريحةِ المرادِ نقلُها حتى تُسْقِطَها في الموضعِ المطلوبِ.

جرب بنفسك

انقلْ شريحةً باستخدامِ الأمرَيْنِ (قص ولصق).

النشاط (٣-١٠)

نقلُ الشرائحِ.

بالتعاونِ معَ أفرادِ مجموعتِكَ نفذِ الآتي:

- ١ - افتحْ ملفَّ العرضِ التقديميِّ (بيانات الطلاب) الذي أنشأته في النشاطِ السابقِ.
- ٢ - استبدلْ مواضعَ الشريحتينِ الأولى والأخيرة.
- ٣ - احفظِ الملفَّ.

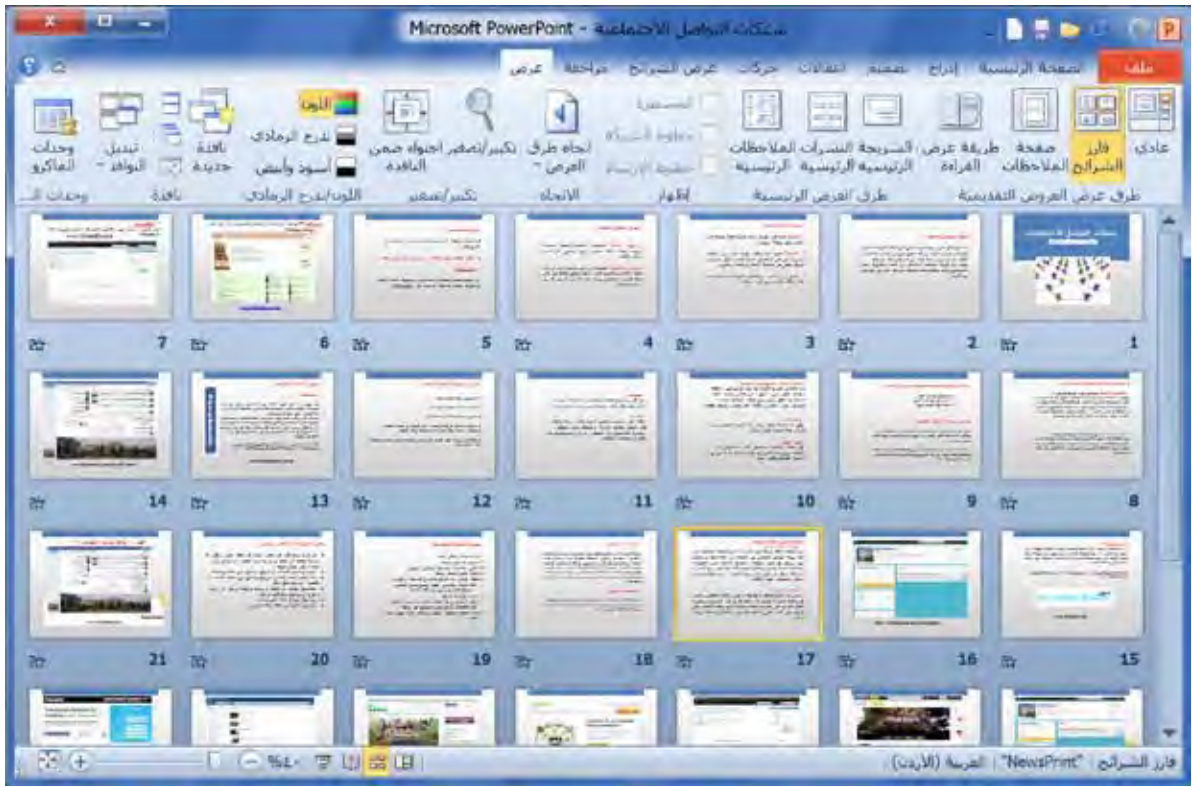


أسئلة الدرس

١ - اذكر وظيفة الأدوات المبيّنة في الصورة الآتية:



٢ - ما أسلوب العرض المبيّن في الشكل الآتي؟ وكم عدد الشرائح الظاهرة؟



٣ - ما الفرق بين نسخ شريحة ونقلها؟

٤ - افتح أي ملف عرض تقديمي لديك، ثم اعرضه باستخدام طريقة (عرض القراءة) مرة، وباستخدام طريقة (عرض الشرائح) مرة أخرى، وقارن بين الطريقتين.



لعلك لاحظت أن الشرائح الجديدة التي تنشئها تكون من دون ألوان، ولا تحتوي خلفيات للنص. ويوفر برنامج العروض التقديمية الكثير من التنسيقات التي يمكن إجراؤها على الشريحة بأكملها أو على بعض عناصرها.

أولاً: إضافة خلفية للشريحة

لتغيير نمط الخلفية للشرائح اتبع الخطوات الآتية:

١ - من تبويب (تصميم) انقر أداة (أنماط الخلفية)، فتظهر قائمة أنماط، كما في الشكل (٣-٢٢).

٢ - اختر النمط المطلوب بالنقر عليه مرة واحدة، عندئذ يطبق ذلك النمط على الشرائح جميعها.

أمّا إذا أردت تطبيق نمط الخلفية على الشريحة المحددة؛ فانقر بالزر الأيمن على النمط المطلوب، فتظهر قائمة أوامر، اختر منها (تطبيق على الشرائح المحددة).



الشكل (٣-٢٢): أنماط الخلفية.



يمكنك اختيار تنسيقات متقدمة للخلفية، وتحديد الألوان والتأثيرات، وغير ذلك، وذلك بالنقر على (تنسيق الخلفية) الظاهرة في أسفل قائمة الأنماط في الشكل (٣-٢٢). جرب بنفسك بعض هذه التنسيقات، وشارك زملاءك في ما توصلت إليه.

ثانيًا: تطبيق النُسقِ الجاهزة

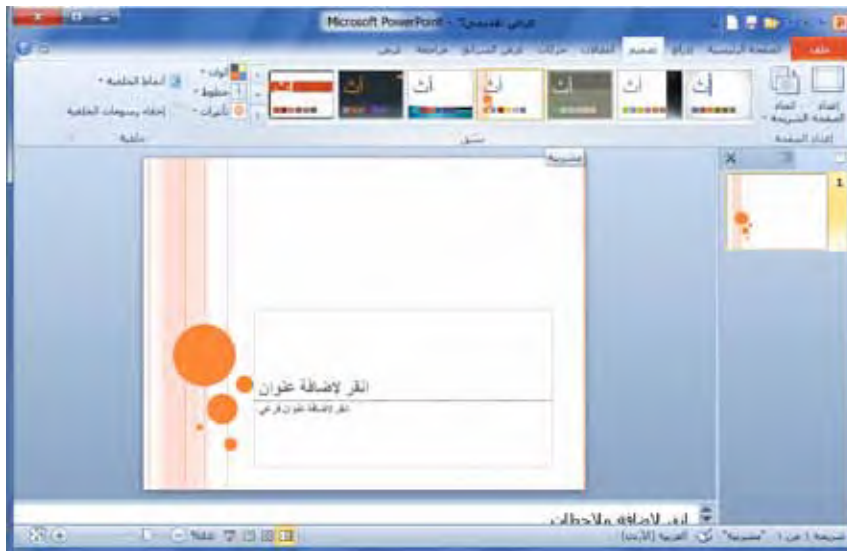
النُسقُ قوالبُ جاهزةٌ للتصميم، تحتوي على تنسيقاتٍ محدّدة لحجم النصّ ونوعه ولونه، ونمط الخلفية ولونها، وغيرها من التنسيقات، إذ يمكن تطبيقها على الشرائح لتحسين مظهرها.

ولتطبيق أحد النُسقِ الجاهزة اتّبع الخطوات الآتية:

١ - اختر تبويبة (تصميم).

٢ - انقر على النوع المطلوب من مجموعة (نسق)، عندئذ يطبّق على الشرائح جميعها، كما في الشكل (٣-٢٣).

أمّا إذا أردت تطبيق النُسقِ على الشريحة المحددة؛ فانقر بالزر الأيمن على النوع المطلوب، فتظهر قائمة أوامر، اختر منها (تطبيق على الشرائح المحددة).



الشكل (٣-٢٣): النُسقِ الجاهزة.



الخلفيات والنُسُق

بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- ١ - افتح ملفّ (بيانات الطلاب) الذي أنشأته في الدرس السابق.
- ٢ - طبّق النّسق (دفق الهواء) على الشرائح جميعها.
- ٣ - اجعل نمط الخلفيّة للشريحة الأخيرة من نوع (نمط ٧).

جرب بنفسك



يمكنك إضافة تأثيرات للنسق التي اخترتها، وذلك بالنقر على أداة (تأثيرات) الظاهرة في مجموعة (نسق) في الشكل (٣-٢٣).

جرب بنفسك هذه التأثيرات، وشارك زملائك في ما توصّلت إليه.



أسئلة الدرس

١ - أنشئ عرضاً تقديمياً جديداً وأدرج فيه شريحتين من نوع (عنوان ومحتوى)، وأدخل فيهما الآتي:

الشريحة الأولى:

أنواع التفكير

يمكنُ تعرّف ثلاثة أنواع من التفكير:

أ - التفكير المجرد: ويقصد به التفكير في الأشياء غير المحسوسة التي لا يمكن رؤيتها، أو سماعها، أو مشاهدتها، أو وزنها، ولذا فهو يدور حول المفاهيم المجردة، كالتفكير في اليوم الآخر، والجنة والنار.

ب - التفكير العلمي الموضوعي: يقصد به التفكير في الأشياء الموجودة في العالم المشاهد، وله ثلاث ركائز، هي:

١ . الفهم: إدراك العلاقات بين الأجزاء والكل.

٢ . التنبؤ: الوصول إلى علاقات جديدة.

٣ . التحكم: القدرة على التحكم في الفروق المحيطة، لإحداث العلاقة الجديدة المراد تحقيقها.

ج - التفكير الذاتي: هو التفكير الذي يدور حول أشياء لا وجود لها، إلا في ذهن الشخص وخياله، وتتعلق بذاته شخصياً، سواء أكان التفكير إيجابياً أم سلبياً، وهي أشبه بأحلام اليقظة.

الشريحة الثانية:

مهارات التفكير الناقد

أ - التمييز بين الحقائق التي يمكن إثباتها أو التحقق من صحتها والادعاءات غير الصحيحة أو المزاعم الذاتية أو القيمية.

ب - تحديد مصداقية مصادر المعلومات ومراجعتها.

- ج - التمييزُ بين الاستدلالِ والتبريرِ.
- د - تعرّف الادعاءاتِ أو البراهينِ الغامضةِ.
- ٢- اجعلْ خلفيّةَ الشريحةِ الأولى مِنْ نوعِ (قطيرات ماء).
- ٣- اجعلْ تنسيقَ الشريحةِ الثانيةِ بالنّسقِ (انقلاب).



من أهمّ خصائص برنامج العروض التقديمية التي تميّزه عن غيره من البرامج إمكانية إضافة تأثيرات حركية على عناصر الشريحة، ممّا يجعل العرض التقديمي شائقاً، ويساعد على تحقيق الأهداف المرجوة منه، وفي هذا الدرس ستتعرف نوعين من التأثيرات الحركية.

أولاً: الحركة الانتقالية بين الشرائح

هي التأثير الذي يظهر عند بدء الانتقال من شريحة إلى أخرى في أثناء تنفيذ العرض، فعلى سبيل المثال: يمكن أن تظهر الشريحة على شكل حركة الساعة أو على شكل تموج، وغير ذلك من أنماط الانتقالات التي يوفرها البرنامج. ولتعيين حركة انتقالية لشريحة معينة اتبع الخطوات الآتية:

١ - حدّد الشريحة المطلوبة.

٢ - اختر تبوية (انتقالات).

٣ - انقر على نوع الحركة المطلوب من مجموعة (نقل إلى هذه الشريحة)، كما في الشكل (٣-٢٤).



أما إذا أردت تطبيق الحركة نفسها على الشرائح جميعها؛ فبعد تنفيذ الخطوات السابقة انقر على أداة (تطبيق على الكل) الموجودة في مجموعة (التوقيت).

انقر هنا لمعاينة الحركة بعد اختيارها.

الشكل (٣-٢٤): الحركات الانتقالية.

- ١ - اختر أحد أنواع الانتقالات وطبقه على شرائح العرض التقديمي.
- ٢ - انقر على أداة (خيارات التأثير) وجرب الخيارات المتاحة لهذه الحركة.
- ٣ - غير نوع الحركة الانتقالية واستعرض بعد ذلك خياراتها الإضافية.

ثانياً: الحركات المخصصة

- هي تأثيرات ترافق ظهور عناصر الشريحة؛ مثل (مربعات النصوص، والصور، والأشكال) في أثناء تنفيذ العرض، فمثلاً عندما تستخدم قائمة تعداد نقطي أو رقمي في شريحة معينة فإنه يمكنك عرض النقاط الواحدة تلو الأخرى بدلاً من عرضها دفعة واحدة. ولتعيين حركة خاصة بأحد عناصر الشريحة اتبع الخطوات الآتية:
- ١ - حدّد العنصر المطلوب.
 - ٢ - اختر تبويبة (حركات).
 - ٣ - انقر على نوع الحركة المطلوبة من مجموعة (حركة)، كما في الشكل (٣-٢٥).



الشكل (٣-٢٥): الحركات المخصصة.



- ١ - اختر أحد أنواع الحركات وطبقه على أحد عناصر الشريحة.
- ٢ - انقر على أداة (خيارات التأثير) وجرب الخيارات المتاحة لهذه الحركة.
- ٣ - غير نوع الحركة واستعرض بعد ذلك خياراتها الإضافية.

ملاحظة

لاختبار الحركة الانتقالية للشريحة أو الحركات المخصصة لعناصر الشريحة التي اخترتها انقر على أداة (معاينة) الموجودة في التبويتين كليهما (حركات) و (انتقالات).

النشاط (٣-١٢)



الحركات المخصصة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- ١ - أنشئ عرضاً تقديمياً جديداً، واجعل تخطيط الشريحة الأولى (فارغ)، وأدرج فيها الأشكال والقصاصات الفنية الآتية:
- ٢ - أضف حركات مخصصة للعناصر على النحو الآتي:

وسائط نقل



- مربع نص العنوان: حركة (مسح) والتأثير (من الأعلى).
- صورة الحافلة (الباص): حركة (تحرك للداخل) والتأثير (من اليمين).
- صورة الدراجة: حركة (دولاب) والتأثير (٨ أشعة).
- صورة الطائرة: حركة (برم) والتأثير (بعكس اتجاه حركة عقارب الساعة).





التأثيرات الحركية

بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الاتي:

- ١ - ابحث في الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) عن معلومات عن المواقع السياحية في الأردن.
- ٢ - صمّم عرضاً تقديمياً عن خمسة منها، بواقع شريحة لكل موقع سياحي، مضمّناً كل شريحة صورة للموقع وفقرة قصيرة عنه.
- ٣ - طبق ما تعلمته في هذا الدرس على شرائح العرض التقديمي وعناصرها.
- ٤ - احفظ الملف باسم (السياحة).

ملاحظة



بعد إضافة حركات مخصصة لعناصر الشريحة يظهر على كل منها رقم يمثل ترتيب حركة العنصر، مما يساعد على إعادة ترتيب الحركات حتى تبدو متجانسة.



أسئلة الدرس

- ١ - اذكر ثلاثة أنواع من التأثيرات الانتقالية للشرائح.
- ٢ - اذكر ثلاثة أنواع من الحركات المخصصة.
- ٣ - ما الفرق بين الحركات المخصصة والحركات الانتقالية؟
- ٤ - ادرس الشكل الآتي، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



- أ - ما نوع الحركة التي اختارها المستخدم (حركة انتقالية أم حركة مخصصة)؟
- ب - وما اسمها؟
- ج - وما التأثير المحدد لها؟

تعرّفت في الدروس السابقة المهارات الأساسية في برنامج العروض التقديمية، وفي هذا الدرس ستتعرف بعض المهارات المتقدمة التي يمكنك بها جعل العرض التقديمي أكثر متعة وتشويقاً؛ مثل تنسيق الجداول والصور والأشكال الرسومية، وتأثيرات الحركة.

أولاً: تنسيق الجداول

تشمل تنسيقات الجدول تغيير ألوان الحدود وخلفية الخلايا ونوع الخط وحجمه، وغير ذلك. وفي ما يأتي عرض لبعض هذه التنسيقات، وتذكر ضرورة تحديد الخلايا المراد تغيير تنسيقها قبل إجراء أي منها:

لتعيين حدود لخلايا الجدول اتبع الآتي:



- أ - افتح تبويب (تصميم).
- ب - اختر لون الحدود بالنقر على أداة (لون القلم)، واختر اللون من مربع الألوان.
- ج - اختر نوع الحدود بالنقر على السهم المجاور لأداة (حدود)، فتظهر قائمة، اختر منها شكل الحدود المطلوب، كما في الشكل (٣-٢٦).



الشكل (٣-٢٦): اختيار نوع الحدود ولونها.



لتعبئة الخلايا بلونٍ أو نقشٍ أو صورةٍ



الشكل (٣-٢٧): أنواع التظليل.

انقرْ على أداة (التظليل) من تبويب (تصميم)، فتظهر قائمة، كما في الشكل (٣-٢٧)، تحتوي على مجموعة خيارات، يمكن الاختيار منها على النحو الآتي:

أ - لتعبئة الخلايا المحددة بلون واحد، اختر اللون المناسب من لوحة (ألوان النسق) في أعلى القائمة.

ب - لتعيين صورة من ملف لتكون خلفية للخلية، انقر على (صورة)، فيظهر مربع حوار لاختيار الصورة من المجلد المحفوظة فيه.

ج - لاختيار ألوان متدرجة، انقر على (تدرج)، فتظهر قائمة فرعية تحتوي أنماطاً متعددة للتدرج اللوني، وانقر على واحد منها.

د - لاختيار نقش زخرفي انقر على (مادة)، فتظهر قائمة فرعية تحتوي نقوشاً مختلفة لها أسماء تظهر بالتأشير عليها بالفأرة، وانقر على النوع المناسب منها.



الشكل (٣-٢٨): تأثيرات الخلايا.

لإضافة بعض التأثيرات على الخلايا



أ - انقر على أداة (تأثيرات) من تبويب (تصميم)، فتظهر قائمة كما في الشكل (٣-٢٨).

ب - اختر نوع التأثير (خلية مجسمة، أو ظل، أو انعكاس)، فتظهر قائمة تأثيرات فرعية متعددة، وانقر على واحد منها.

تنسيقاتُ الجدول

بالتعاونِ معَ أفرادِ مجموعتِكَ نفذِ الآتي:

١ - أدخلِ الجدولَ الآتي في شريحةٍ جديدةٍ:

اسمُ الطالبِ	مكانُ الولادةِ	تاريخُ الولادةِ

٢ - املأ الجدولَ ببياناتِ أفرادِ مجموعتِكُم.

٣ - أضفْ حدودًا خارجيَّةً فقط إلى الجدولِ بلونِ أزرقٍ داكن.

٤ - اجعلْ تعبئةَ خلايا الصفِّ الأولِ بنقشٍ (غرائيت)، وبقيةَ الخلايا بنقشٍ (رخام أبيض).

٥ - أضفْ إلى الجدولِ تأثيرَ (انعكاس كامل).

٦ - احفظِ الملفَ باسمِ (تنسيقاتِ جدول) في المجلدِ الخاصِّ بَكُم.

أنماطُ التنسيقِ الجاهزةُ



يوفِّرُ برنامجُ العروضِ التقديميَّةِ إمكانيةَ تطبيقِ مجموعةٍ تنسيقاتٍ على الجدولِ وذلك باستخدامِ خاصيَّةِ الأنماطِ الموجودةِ في تبويبِ (تصميم)، كما في الشَّكلِ (٣-٢٩). وبالنَّقرِ على أيٍّ منْ هذهِ الأنماطِ يطبَّقُ على الجدولِ المحدَّدِ، ويتوافرُّ المزيدُ منْ الأنماطِ بالنَّقرِ على السهمِ السفليِّ الموجودِ أسفلَ يسارِ هذهِ المجموعةِ.



الشَّكلُ (٣-٢٩): أنماطُ الجدولِ.



حدّد الجدول الذي أنشأته في النشاط السابق (٣-١٤)، وجرب استخدام الأنماط الجاهزة الموجودة في تبويب تصميم، ودوّن في قائمة أسماء الأنماط التي أعجبتك.

ثانياً: تنسيق الأشكال الرسومية

يوفر برنامج العروض التقديمية تنسيقات كثيرة للأشكال الرسومية، مما يتيح للمستخدم تصميم عروض تناسب الاحتياجات جميعها، وفي ما يأتي عرض لبعض هذه التنسيقات، وتذكّر ضرورة تحديد الشكل المطلوب قبل إجراء أي منها، إذ يظهر تبويب (تنسيق)، كما في الشكل (٣-٣٠):



الشكل (٣-٣٠): أدوات تنسيق الأشكال.

تعبئة الشكل

بالنقر على أداة (تعبئة الشكل)، تظهر قائمة مشابهة للشكل (٣-٢٧)، وتستخدم بالأسلوب نفسه الذي مرّ بك سابقاً في تظليل خلايا الجدول.



الشكل (٣-٣١): خيارات المخطط التفصيلي للشكل.

الحدود الخارجية للشكل

بالنقر على أداة (المخطط التفصيلي للشكل)، تظهر قائمة كما في الشكل (٣-٣١)، تستخدم على النحو الآتي:

- أ - اختيار لون الحدود من (ألوان النسق).
- ب - اختيار سُمك الخط بالنقر على (الوزن)، فتظهر قائمة، اختر منها المقياس المطلوب.
- ج - تحديد نوع الحدود (متصلة، أو متقطعة) بالنقر على (شرط)، فتظهر قائمة، اختر منها النوع المطلوب.



الشكل (٣-٣٢): تأثيرات الأشكال.

عند النقر على أداة (تأثيرات الأشكال) تظهر قائمة كما في الشكل (٣-٣٢)، فيها سبع مجموعات من أنواع التأثيرات الجميلة، وبالتأشير بالفأرة على أي منها تظهر قائمة تحتوي كثيراً من التأثيرات الفرعية، وبالنقر على واحد منها يُطبّق على الشكل المحدد.

أنماط التنسيق الجاهزة

يوفر برنامج العروض التقديمية إمكانية تطبيق مجموعة تنسيقات على الشكل، وذلك باستخدام خاصية الأنماط الموجودة في تبويب (تنسيق)، أنظر الشكل (٣-٣٠)، وبالنقر على أي من هذه الأنماط يُطبّق على الشكل المحدد، ويتوافر المزيد من الأنماط بالنقر على السهم السفلي الموجود أسفل يسار هذه المجموعة.

النشاط (٣-١٥)

تنسيقات الأشكال

بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

١ - أدرج شريحة جديدة من نوع (فارغ).

٢ - أدرج فيها الأشكال الآتية:

أ - وجه ضاحك ب - نجمة سباعية

ج - موجة مزدوجة د - مكعب

٣ - اجعل حدود هذه الأشكال بسمك (٣ نقط)، واجعلها متقطعة بنمط (نقطة مستديرة)، وبلون أحمر.

٤ - عبي كل شكل بلون مختلف عن الآخر.

٥ - جرّب تطبيق بعض الأنماط والتأثيرات التي مرّت بك في الدرس على هذه الأشكال.

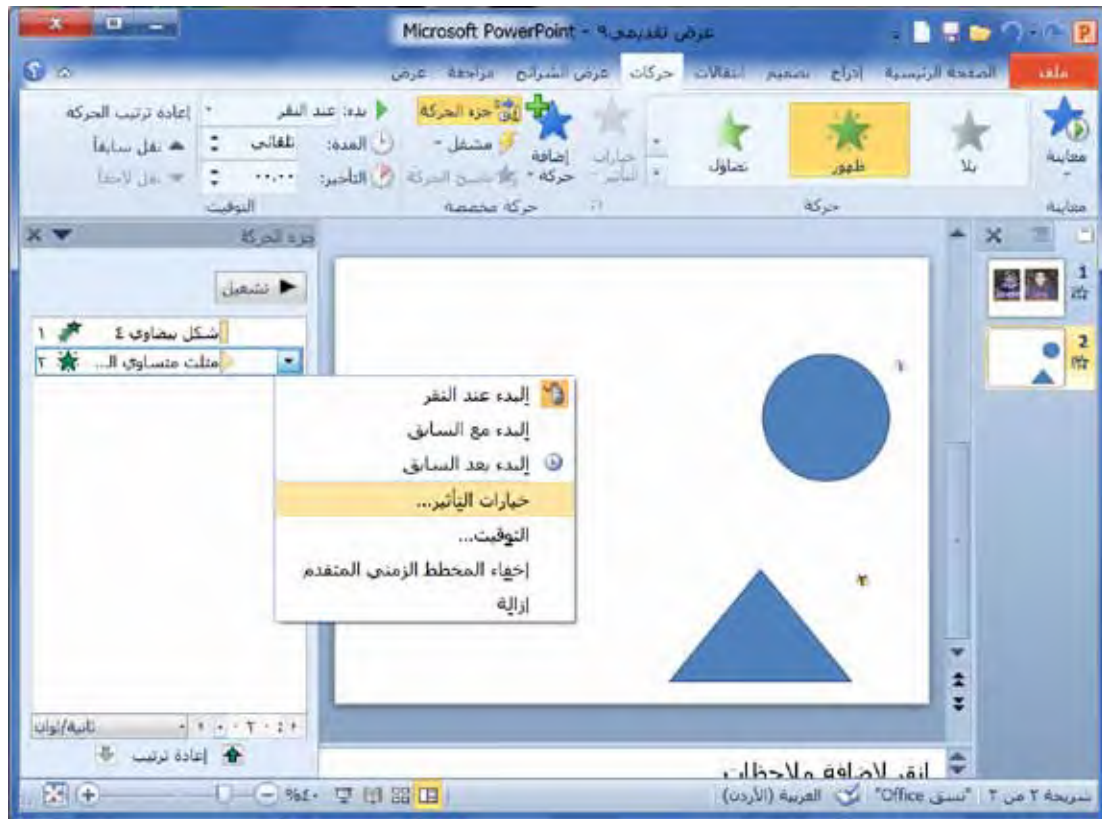
٦ - احفظ الملف باسم (تنسيقات الأشكال) في المجلد الخاص بالمجموعة.



ثالثاً: تأثيرات الحركات

يوفر برنامج العروض التقديمية خيارات إضافية لتطبيقها على الحركات التي عُيِّنَتْ لعناصر الشريحة، ممّا يزيد من إمكانية التحكم في العرض التقديمي، ويجعله أكثر جاذبيةً. وقبل إضافة أيّ من هذه التأثيرات يتعين عمل الآتي:

- ١ - تحديد العنصر المطلوب (شكل، أو صورة، أو مخطط، أو مربع نص).
- ٢ - إظهار قائمة (جزء الحركة)، وذلك بالنقر على أداة (جزء الحركة) من تبويب (حركات)، فيظهر هذا الجزء على يسار نافذة البرنامج، كما في الشكل (٣-٣٣):



الشكل (٣-٣٣): جزء الحركة.

ولإضافة تأثيرات على حركة عنصر اتّبع الآتي:

- ١ - انقر في جزء الحركة على اسم العنصر المطلوب.
- ٢ - انقر على السهم الذي يظهر على يمين اسم العنصر، فتظهر قائمة، اختر منها (خيارات التأثير)، فيظهر مربع حوار معنون باسم الحركة المخصّصة لهذا العنصر، كما في الشكل (٣-٣٤)، ويحتوي على مجموعة تبويبات.

٣ - انقر على تبويب (تأثير)، تجد فيه مجموعة خيارات تختلف حسب الحركة المخصصة للعنصر المحدد، كما في الشكل (٣-٣٤)؛ مثل:



الشكل (٣-٣٤): تأثيرات الحركة.

- أ - الاتجاه: لتحديد الاتجاه الذي ستبدأ منه الحركة.
- ب - الصوت: لاختيار صوت مرافق للحركة.
- ج - تحريك النص: لاختيار طريقة تحريك النص (بالكلمة، أو بالحرف) وهذا خاص بمربعات النصوص.
- ٤ - انقر على تبويب (التوقيت) تجد فيه مجموعة خيارات للتحكم في توقيت الحركة، كما في الشكل (٣-٣٥)، مثل:



الشكل (٣-٣٥): خيارات توقيت الحركة.



- أ - البدء: لتحديد بدء تنفيذ الحركة.
- ب - المهلة: لتحديد المدة الزمنية قبل بدء الحركة بالثواني.
- ج - المدة: لتحديد الزمن الذي تستغرقه الحركة.
- د - التكرار: لتحديد عدد مرات تكرار الحركة.

النشاط (٣-١٦)



تأثيرات الحركة

- بالتعاون مع أفراد مجموعتك افتح ملف (تنسيقات الأشكال) الذي استخدمته في النشاط (٣-١٥) السابق، ونفذ الآتي:
- ١ - أضف حركة (تحرك للداخل) للأشكال جميعها.
 - ٢ - اجعل كل شكل يتحرك إلى داخل الشريحة من اتجاه مختلف عن الآخر.
 - ٣ - اجعل حركة الأشكال تلقائية واحداً تلو الآخر بفواصل زمني قدره ثانية واحدة.
 - ٤ - أضف صوتاً مرافقاً إلى حركة كل شكل، مراعيًا تنوع الأصوات.
 - ٥ - اجعل كل حركة تتكرر ثلاث مرات.
 - ٦ - احفظ الملف.





جرب بنفسك



حاول أن تضيف أكثر من حركة إلى عنصر واحد في الشريحة، وتعرف كيفية التحكم في كل حركة، وإعادة ترتيب تسلسل الحركات، وحذف واحدة منها.

أسئلة الدرس

١ - في أيّ تبويبة تجد الأدوات الآتية؟ وما وظيفة كل منها؟

شكل الأداة	التبويب	الوظيفة
 لون القلم ▾		
 المخطط التفصيلي للشكل ▾		
 جزء الحركة		
 حدود ▾		

٢ - اذكر أسماء أربعة أنماط لتنسيقات الجداول.

٣ - ما الأدوات اللتان تعملان على ملء الأشكال الرسومية وخلايا الجدول بالألوان؟

٤ - ما الفرق بين خيارَي المهلة والمدة في توقيتات الحركات؟

٥ - ما عدد أنواع تأثيرات الأشكال الرسومية؟ اذكر أسماء ثلاثة منها.

٦ - بالاستعانة بالشكل (٣-٣٣) استنتج كيفية حذف حركة خُصّصت لأحد عناصر الشريحة.





في هذا الدرس يُطلَبُ منك، عزيزي الطالب، أن تُظهرَ المهاراتِ التي تعلمتها خلالَ الوحدة، وذلكَ بإنشاءِ مشروعٍ عرضٍ تقديميٍّ تُطبِّقُ فيه ما درسته أو تعلمته ذاتيًّا، وإليكَ بعضُ الموضوعاتِ المقترحةِ لذلكَ، ويمكنكُ وبالتعاونِ مع زملائك في المجموعة اختيارَ موضوعٍ آخرٍ مناسبٍ:

أولاً: صمّم عرضاً تقديمياً عن القيادة الهاشمية في الأردن، على أن يتضمن الآتي:



- ١ - مقطعٌ صوتيٌّ للسلام الملكيِّ الأردنيِّ في بداية العرض.
- ٢ - صورُ الملوكِ الهاشميينَ حسبَ التسلسلِ الزمنيِّ.
- ٣ - نبذة عن سيرة حياة كلِّ ملكٍ.
- ٤ - أهمُّ الإنجازاتِ في عهدِ جلالَةِ الملكِ عبد الله الثاني ابنِ الحسين.
- ٥ - مقاطعٌ فيديو مناسبةٌ لإنجازاتِ جلالَةِ الملكِ عبد الله الثاني ابنِ الحسين.

ثانيًا: صمّم عرضًا تقديميًا عن حوادث السير في الأردن على أن يتضمن الآتي:

- ١ - أسباب حوادث السير.
- ٢ - جدول إحصائي عن أعداد حوادث السير في السنوات الثلاث الأخيرة.
- ٣ - مخطط بياني عن الجدول المذكور في الفقرة السابقة.
- ٤ - كيفية التقليل من حوادث السير.
- ٥ - تعليمات قواعد السير.
- ٦ - صور لإرشاد السائقين.
- ٧ - نصائح وإرشادات للمشاة.

ثالثًا: طلب منك مدير مدرستك تقديم عرض تقديمي أمام فريق من وزارة التربية والتعليم ضمن الزيارات الميدانية للمدرسة، وأراد أن يتضمن العرض الآتي:








- ١ - اسم المدرسة وتاريخ تأسيسها.
- ٢ - الهيكل التنظيمي والإداري للمدرسة.
- ٣ - عدد الطلبة وتوزيعهم على الصفوف والشعب.
- ٤ - أسماء المديرين الذين تعاقبوا على إدارة المدرسة.
- ٥ - الجوائز التي حصلت عليها المدرسة في المجالات جميعها.
- ٦ - الأنشطة التي تتميز بها المدرسة عن سائر المدارس.
- ٧ - دور المدرسة في المجتمع المحلي.
- ٨ - صور مناسبة لكل شريحة.



أسئلة الوحدة

- ١ - اذكر خمس فوائد لبرمجية العروض التقديمية.
- ٢ - وضح كيف يمكن استخدام برمجية العروض التقديمية لإثارة دافعية الطالب في أثناء عرض المادة التعليمية.
- ٣ - أيهما أسهل: نقل شريحة عن طريق عرض فارز الشرائح أم عن طريق العرض العادي؟ ولماذا؟
- ٤ - بين أهمية الحركات الانتقالية بين الشرائح والحركات المخصصة لعناصر الشريحة.
- ٥ - أكمل الجدول الآتي بكتابة وظيفة كل أداة في العمود المقابل لها:

الأداة	الوظيفة
	
	
	
	
	

التقويم الذاتي

بعد دراستك للوحدة، أكمل سلم التقدير الآتي لتقييم نفسك ذاتيًا ومعرفة نقاط الضعف لديك، محاولاً إيجاد الحلول المناسبة:
أستطيع أن:

الرقم	المجال	ممتاز	جيد	ضعيف
١	أتعرف استخدام العروض التقديمية.			
٢	أتعرف الأجزاء الرئيسة لشاشة برمجية العروض التقديمية.			
٣	أنشئ ملف عرض تقديمي.			
٤	أدرج الشرائح بأنواعها المختلفة.			
٥	أضيف النصوص إلى الشرائح وأنسقها.			
٦	أدرج الصور إلى الشرائح وأنسقها.			
٧	أستخدم القوالب الجاهزة.			
٨	أضيف خلفية للشريحة.			
٩	أضيف مراحل انتقالية للشرائح.			
١٠	أضيف حركات مخصصة لعناصر الشريحة.			
١١	أصمم مشروعاً متكاملًا لموضوع معين باستخدام برمجية العروض التقديمية.			



ع

الوَخْدَةُ الرَّابِعَةُ

شَبِكَةُ الْإِنْتَرْنِتْ



Internet





Media Player
Classic

تحتل الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) مكاناً بارزاً في حياتنا المعاصرة، وذلك لما توفره من خدماتٍ تفوق الحصر، إذ تسارعت وتيرة استخدامها يوماً بعد يوم، وتزايد الاعتماد على هذه الشبكة لاستثمارها بأقصى قدرٍ ممكن.

ويتوقع من الطالب بعد دراسة هذه الوحدة، أن يكون قادراً على أن:


- يعيّن الصفحة الرئيسة لبرنامج مستكشف الإنترنت.
- يحذف سجلّ المواقع التي تصفّحها.
- يتحكّم في عرض الصور في صفحات الإنترنت.
- يتعرّف رموز تحسين عملية البحث عبر شبكة الإنترنت، وأدواتها.
- يتعرّف البريد الإلكتروني ومزاياه.
- ينشئ عنوان بريد إلكترونيّ.
- ينشئ رسالةً جديدةً، ويرسلها بالبريد الإلكترونيّ.
- يقرأ الرسائل الواردة في البريد الإلكترونيّ، ويردّ عليها، ويرسلها إلى شخصٍ آخر.
- يتعرّف مفهوم البوابات الإلكترونية، ومزاياها وأنواعها، ومجالات استخدامها.



تعرّفت في الصفّ السابع، كيفية استخدام برنامج مستكشف الإنترنت، في تصفّح المواقع الإلكترونيّة، وفي هذا الدرس، ستتعرف كيف تتحكّم في بعض خيارات برنامج مستكشف الإنترنت، مثل تعيين الصفحة الرئيسة، والتحكّم في محفوظات الاستعراض، والتحكّم في عرض الصور.

أولاً: الصفحة الرئيسة (Home)

هي الصفحة التي يقوم برنامج مستكشف الإنترنت بتحميلها تلقائيّاً؛ عند تشغيله، أو

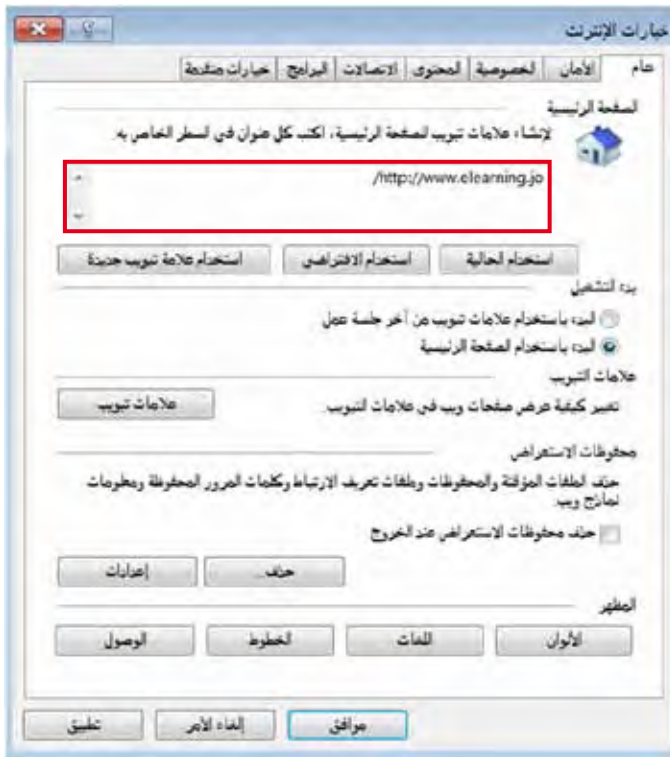
عند نقر زر الصفحة الرئيسة  في شريط الأوامر، فهي تختلف من جهاز إلى آخر، وبإمكانك تحديد الصفحة الرئيسة التي تريدها، بالتّابع الخطوات الآتية:

١- انقر لائحة أدوات (Tools)، ثم اختر الأمر خيارات الإنترنت (Internet Options)، فيظهر الشكل (٤-١).

٢- انقر علامة التبويب عام (General).

٣- أدخل اسم الموقع المطلوب في المكان المخصّص.

٤- انقر موافق (OK).



الشّكل (٤-١): صندوق حوار خيارات إنترنت-تبويب عام



الصفحة الرئيسة (Home Page)

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- ١- شغل برنامج مستكشف الإنترنت.
- ٢- ما عنوان الصفحة الرئيسة التي ظهرت عند تشغيل البرنامج.
- ٣- اجعل الصفحة الرئيسة www.elearning.jo
- ٤- أغلق البرنامج، ثم شغله مرة ثانية، ماذا تلاحظ؟



جرب بنفسك



اعتماداً على الشكل (٤-١)، جرب الآتي:

- ١- تعرّف وظيفة الأزرار **استخدام الحالية**، **استخدام علامة تبويب جديدة**، **استخدام الافتراضي**
- ٢- تعرّف الفرق بين الصفحة الرئيسة و بدء التشغيل الظاهرتين في الشكل.



ثانياً: التحكم في المحفوظات (History)

يتيح برنامج مستكشف الإنترنت، الاحتفاظ بعناوين المواقع في سجلّ المحفوظات (History) للصفحات التي زرتها مؤخراً على شبكة الإنترنت لعدد من الأيام بحدّ أقصاه (٩٩٩) يوماً، ما يساعد على الوصول السريع إلى تلك المواقع إذا رغبت في زيارتها ثانية. ويمكنك حذف سجلّ عناوين المواقع المحفوظة التي تصفّحتها وفق الخطوات الآتية:





الشكل (٤-٢): حذف ملفات الإنترنت المؤقتة.

١- انقر لائحة أدوات (Tools) ثم اختر الأمر خيارات الإنترنت (Internet Options).

٢- انقر علامة التبويب عام (General).

٣- انقر زرّ حذف من جزء محفوظات الاستعراض؛ فيظهر صندوق حوار كما في الشكل (٤-٢).

٤- حدّد البيانات التي يُراد حذفها.

٥- انقر زرّ حذف.

النشاط (٤-٢)

التحكّم في المحفوظات

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفّذ الآتي:

- ١- فعل خيار حذف المحفوظات.
- ٢- تصفّح عدّة مواقع.
- ٣- أغلق مستكشف الإنترنت، ثم أعد تشغيله، ماذا تلاحظ؟
- ٤- حدّد عدد أيام الاحتفاظ بالصفحات في المحفوظات.

ثالثاً: التحكّم في عرض الصور

يسمح الوضع الافتراضي في برنامج مستكشف الإنترنت، بعرض أي صورة مدرجة داخل صفحة الإنترنت تلقائياً، ويمكن إلغاء تنشيط هذه الخاصية لتسريع عملية تحميل صفحات الإنترنت. وللتحكّم في هذه الخاصية يمكنك اتّباع الخطوات الآتية:



١ - انقر لائحة أدوات (Tools) ثم اختر الأمر
خيارات الإنترنت (Internet Options).

٢ - انقر علامة التبويب خيارات متقدمة
(Advanced).

٣ - اسحب شريط التمرير إلى الأسفل؛
كفي يظهر الخيار إظهار الصور (Show
Pictures) كما في الشكل (٤-٣).

٤ - أزل تفعيل خيار إظهار الصور.

٥ - انقر موافق (OK).

ولمشاهدة النتائج؛ انقر أداة تحديث (Refresh)



الشكل (٤-٣): صندوق حوار خيارات إنترنت -
تبويب خيارات متقدمة.

وبالطريقة نفسها، يمكن التحكم في كثير
من الخيارات المعروضة في الشكل (٤-٣)، مثل السماح بعرض الفيديو والصوت
والحركات، والتحكم في طباعة خلفيات الصفحات، والتحكم في نتائج البحث،
وغیر ذلك من الخيارات.

النشاط (٤-٣)



التحكم في عرض الصور

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- ١ - شغل مستكشف الإنترنت.
- ٢ - تصفح بعض المواقع؛ مثل: (www.moe.gov.jo)، ولاحظ ظهور الصور.
- ٣ - ألع خاصية إظهار الصور.
- ٤ - انقر أداة تحديث (Refresh) ماذا تلاحظ؟
- ٥ - تصفح مواقع أخرى، ولاحظ عدم وجود أي صور.
- ٦ - نشط خاصية إظهار الصور.
- ٧ - انقر أداة التحديث (Refresh) ، ماذا تلاحظ؟





تعرّفت في الصفّ السابع، كيفية البحث عن المعلومات في شبكة الإنترنت بطرائق بسيطة، وستتعرف في هذا الدرس طرائق متقدمة في عملية البحث؛ باستخدام محرّكات البحث.

أولاً: رموز تحسين نتائج البحث

تعدّ الدقّة والسرعة من عوامل النجاح؛ لذا، يتعين مراعاة الدقّة والتحديد عند كتابة النصّ المطلوب البحث عنه؛ لنحصل على نتائج دقيقة توفر الوقت والجهد، وستتعرف كيفية تحسين صياغة جملة البحث، باستخدام بعض الرموز، التي يمكن تلخيصها في الجدول (٤-١) الآتي:

الجدول (٤-١): رموز تحسين نتائج البحث.

الرمز	الوظيفة	مثال
+	تُستخدم عند البحث عن صفحات الويب، التي تحتوي الكلمات المطلوبة جميعها.	عند كتابة (التعلم + الإلكتروني) في مربع البحث، ستظهر قائمة بالصفحات التي تحتوي على الكلمتين معاً.
-	تُستخدم للبحث عن صفحات الويب، التي تحتوي كلمة معيّنة، بشرط ألا تحتوي على كلمة أخرى.	عند كتابة (التعلم - الإلكتروني) في مربع البحث ستظهر قائمة بالصفحات التي تحتوي على الكلمة الأولى، ولا تحتوي على الكلمة الثانية.
علامتا التنقيص "	تُستخدم للبحث عن جملة كاملة كما هي.	عند كتابة ("التعلم الإلكتروني") في مربع البحث؛ ستظهر قائمة بالصفحات التي تحتوي على الجملة كما هي تماماً.





البحث بطرائق مختلفة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- ١- استخدم أحد محركات البحث لإجراء عمليات البحث الآتية:
 - أ - البحث عن النص (صحف - أردنية).
 - ب - البحث عن النص (صحف + أردنية).
 - ج - البحث عن النص ("صحف أردنية").
- ٢- ما عدد النتائج في كل حالة بحث؟
- ٣- ما الاختلاف بين حالات البحث السابقة؟
- ٥- ما اسم محرك البحث الذي استخدمته؟
- ٦- جرّب محركات بحث أخرى؟ هل حصلت على النتيجة نفسها؟
تدوّن ملاحظاتكم، وتعرض أمام الصف، ثم تحفظ في ملف المجموعة.



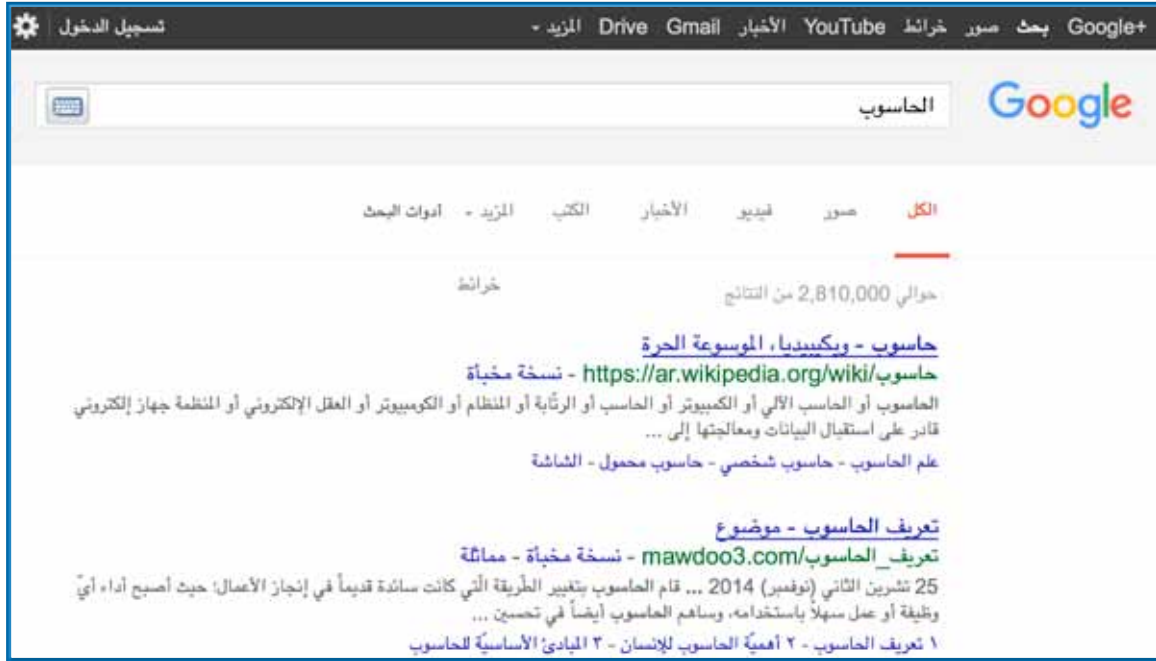
فيروسات الحاسوب

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- ١- استخدم طرائق البحث المختلفة؛ لجمع معلومات عن فيروسات الحاسوب.
- ٢- وثّق المواقع الإلكترونية، التي حصلت على المعلومات منها.

ثانيًا: أدوات البحث

يوفر محرك البحث (Google) بعض الخيارات الموجودة أعلى صفحة النتائج، التي تمثل فلتراً لتصفية نتائج البحث، حسب نوع المعلومة التي تبحث عنها، سواء أكانت فيديو أم صورة أم أخباراً أم كتباً كما في الشكل (٤-٤).



الشكل (٤-٤): خيارات البحث.

عند الضغط على أدوات البحث، تظهر المزيد من الخيارات، مثل إمكانية اختيار البلد، واللغة، وتحديد الوقت الذي نُشرت فيه المعلومة وغير ذلك من الأدوات التي تساعد على اختيار أدق نتيجة ممكنة، كما في الشكل (٤-٥).



الشكل (٤-٥): أدوات البحث.

وتختلف هذه الأدوات حسب نوع المعلومة التي تبحث عنها؛ فإذا كنت تبحث عن صورة مثلاً، فستجد الأدوات الآتية:

١- الحجم: تحديد حجم الصورة إن كانت كبيرة أو متوسطة أو على هيئة رمز، أو تعيين أبعادها بدقة.

٢- اللون: للبحث عن صور بلون معين، أو بالأبيض والأسود، أو شفافاً.

- ٣- النوع: لعرض الصور التي تمثّل وجوهاً أو صوراً فوتوغرافيةً، أو قصاصاتٍ فنيّةً، أو رسوماتٍ خطيّةً أو رسومَ (GIF) متحرّكةً فقط.
- ٤- الوقت: للعثور على صورةٍ نُشرت أخيراً، أو نُشرت في تاريخٍ معيّن.
- ٥- حقوق الاستخدام: لعرض الصور التي يمكنك إعادة استخدامها أو تعديلها.

النشاط (٦-٤)



البحث بطرائق مختلفة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- ١- استخدم أحد محرّكات البحث؛ للبحث عن صورٍ لأزهار الربيع ذات حجمٍ متوسطٍ وباللونين الأبيض والأسود.
- ٢- اختر أيّاً من الصور الظاهرة، واحفظها على جهازك.
- ٣- عدّل عملية البحث بحيث تظهر الصور بحجم كبيرٍ وشفافيةٍ، و نوعها قصاصةً فنيةً.
- ٤- ما اسم محرّك البحث الذي استخدمته؟
- ٥- جرّب محرّكات بحثٍ أخرى. هل حصلت على النتيجة نفسها؟

النشاط (٧-٤)



أدوات البحث

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، استخدم محرّك بحث google وتعرّف أدوات البحث الخاصة بكلٍّ مما يأتي:

الفيديو، الكتب، الأخبار، الخرائط.

دوّن ما توصّلت إليه في ملفّ المجموعة.

ابحث

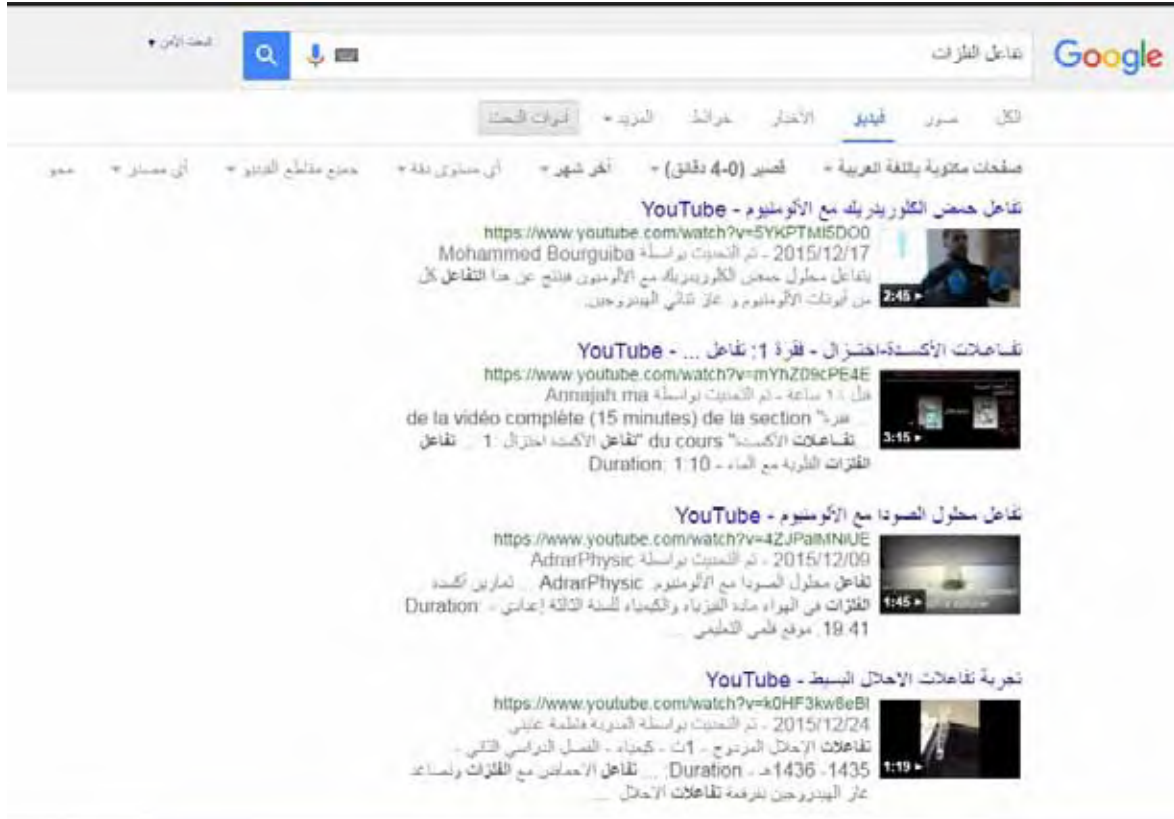


بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ابحث عن كيفية البحث بالصوت من دون كتابة في محرك البحث google، وما ميّزات استخدامها؟



أسئلة الدرس

- ١- ما الفرق بين استخدام الرمز (+) و (-) في عملية البحث.
- ٢- اذكر أدوات البحث الخاصة بالصورة.
- ٣- تأمل شاشة مستكشف الإنترنت Internet Explorer الآتية، ثم املأ الفراغ في الجمل التي تليها:



- أ - موضوع البحث
- ب - نوع النتيجة التي يُراد البحث عنها
- ج - من أدوات البحث المحددة
-
-
-
-
- د - لإزالة أي أداة من أدوات البحث المفعلة؛ انقر على





تعدُّ خدمة البريد الإلكتروني (e-mail)، مِنْ الخَدَمَاتِ الشائعة في الإنترنت؛ فهي وسيلة سريعة لتبادل الرسائل بين مستخدمي الإنترنت. وهذه الخدمة تشبه البريد التقليدي في بعض النواحي، حيث يكون لكل مستخدم عنوان خاص به، تُرسل إليه الرسائل، ويقرأها حين يستطلع بريده.

أولاً: مزايا البريد الإلكتروني

يتميّز البريد الإلكتروني عن البريد العادي بمميزات عدّة، منها:

- ١- السرعة، وقلة التكلفة.

- ٢- يمكن إرسال الرسالة إلى شخص أو مجموعة أشخاص في الوقت نفسه.
- ٣- يمكن إرسال ملفات النصوص، والصور والصوت. مرفقات مع الرسالة.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ابحث عن مزايا أخرى لخدمة البريد الإلكتروني.

ثانياً: إنشاء بريد إلكتروني مجاني

تزخر شبكة الإنترنت بالكثير من المواقع التي تقدّم خدمة البريد الإلكتروني مجاناً؛ مثل Yahoo، Hotmail، Gmail، Outlook Express، وللاشتراك في هذه الخدمة. يتمّ الدخول إلى أحد هذه المواقع، واختيار عنوان بريدي خاص للمراسلة، وكلمة سرّ لضمان الخصوصية في المراسلات، علماً بأنّ عنوان البريد الإلكتروني يتكوّن من الأجزاء الآتية:

- ١- اسم المستخدم.
- ٢- رمز @.
- ٣- اسم الموقع الذي تقدّم خدمة البريد الإلكتروني على الإنترنت.

وهذه أمثلة على عناوين بريد إلكتروني:

Ayham-2003@hotmail.com

yara2006@naseej.com

osama.nasser@gmail.com

ولإنشاء عنوان بريد الإلكتروني، عن طريق موقع yahoo، اتبع الخطوات الآتية:

١- ادخل إلى الموقع www.yahoo.com.

٢- انقر زر  بريد.

٣- انقر الرابط (تسجيل للحصول على حساب جديد) المشار إليه في الشكل (٤-٦).



الشكل (٤-٦): إنشاء حساب جديد.

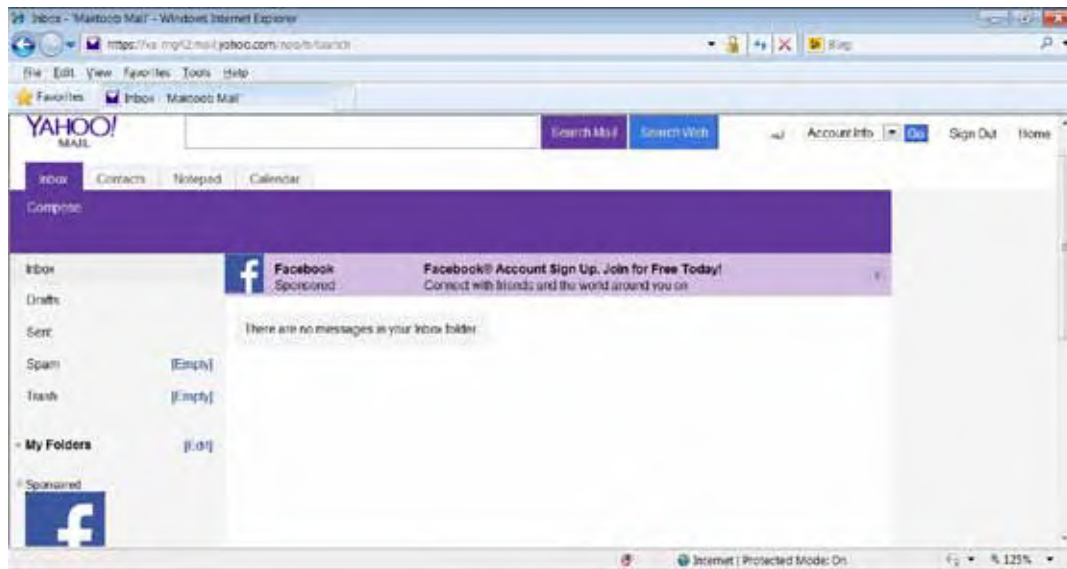
٤- يظهر نموذج الاشتراك بالخدمة، كما هو واضح في الشكل (٤-٧)، ويحتوي على مجموعة من حقول فارغة لكتابة البيانات الشخصية، وتحديد اسم المستخدم (User name)، وكلمة المرور (Password).

الشكل (٤-٧): نموذج الاشتراك بخدمة البريد الإلكتروني.

- ٥- بعد تعبئة نموذج الاشتراك بالمعلومات المطلوبة، انقر زرّ إنشاء حساب الموجود في نهاية النموذج؛ لإرساله إلى مزود الخدمة.
- ٦- تظهر شاشة التحقق كما في الشكل (٤-٨)، أدخل الرمز ثم انقر زرّ إرسال الرمز، فتظهر الصفحة الرئيسة لبريدك الإلكتروني كما في الشكل (٤-٩).



الشكل (٤-٨): شاشة التحقق.



الشكل (٤-٩): الصفحة الرئيسة لبريدك الإلكتروني.

يمكنك عن طريق صفحتك الرئيسة، إنشاء رسالة جديدة وإرسالها، وقراءة الرسائل الواردة والرد عليها، أو إعادة توجيهها.

النشاط (٤-٨)

إنشاء عنوان بريد إلكتروني

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، اتبع الخطوات السابقة لإنشاء عنوان بريد إلكتروني خاص لكل فرد في المجموعة.

ثالثاً: التَّعاملُ مَعَ رَسائِلِ البَرِيدِ الإِلِكْترُونِيِّ

يُمْكِنُ التَّعاملُ مَعَ البَرِيدِ الإِلِكْترُونِيِّ كَمَا يَأْتِي:

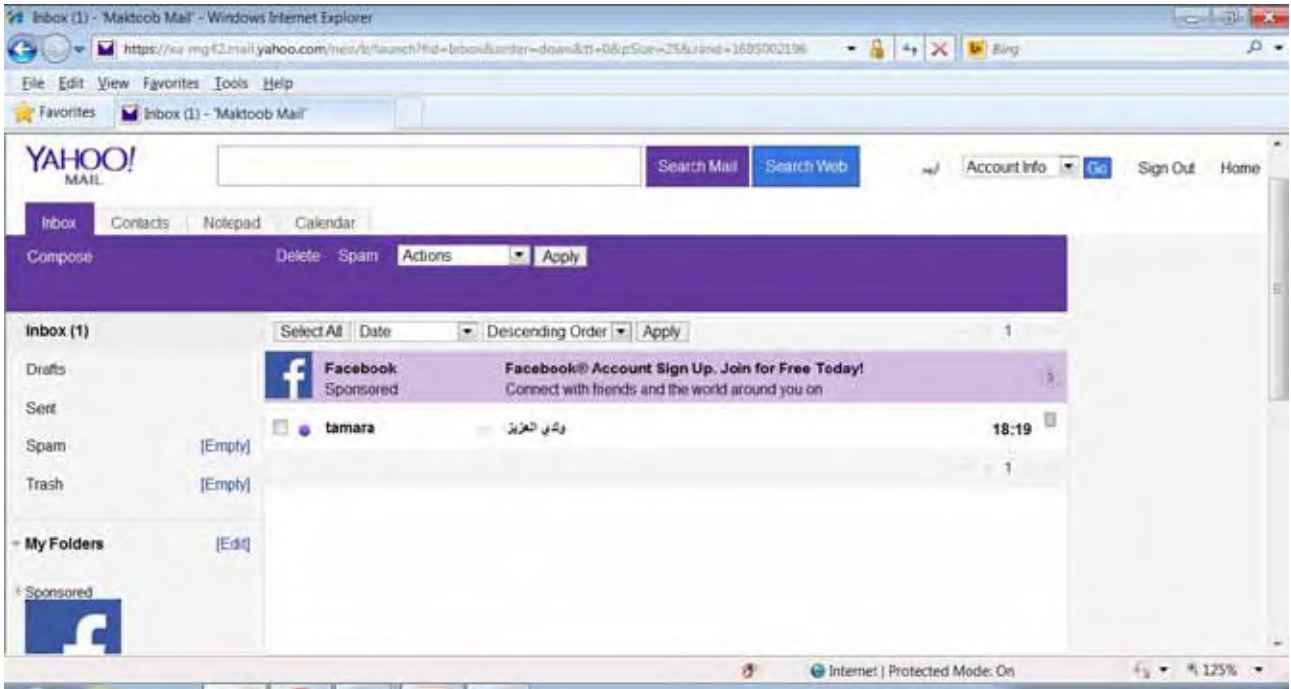
فتح رسالةٍ واردةٍ



للاطلاع على محتويات رسالةٍ واردةٍ، اتَّبِعِ الخطواتِ الآتيةَ:

أ - انقر البريد الوارد (inbox) (تظهر الرسائل الواردة عند الدخول إلى بريدك الإلكتروني عامةً)

ب- تظهر الرسائل الواردة على شكل قائمةٍ مُعنونةٍ باسمِ المرسلِ، وموضوعِ الرسالةِ، ووقتِ إرسالِها، كما في الشَّكلِ (١٠-٤).



الشَّكلُ (١٠-٤) البريدُ الواردُ.

ج- لقراءة أيِّ رسالةٍ، انقر عنوانَ الرسالةِ لتظهر محتوياتُها.

د - لحذف أيِّ رسالةٍ؛ ضعْ إشارةَ (☑) في المربعِ بجانبِ الرسالةِ، ثمَّ اضغطْ على زرِّ (Delete).

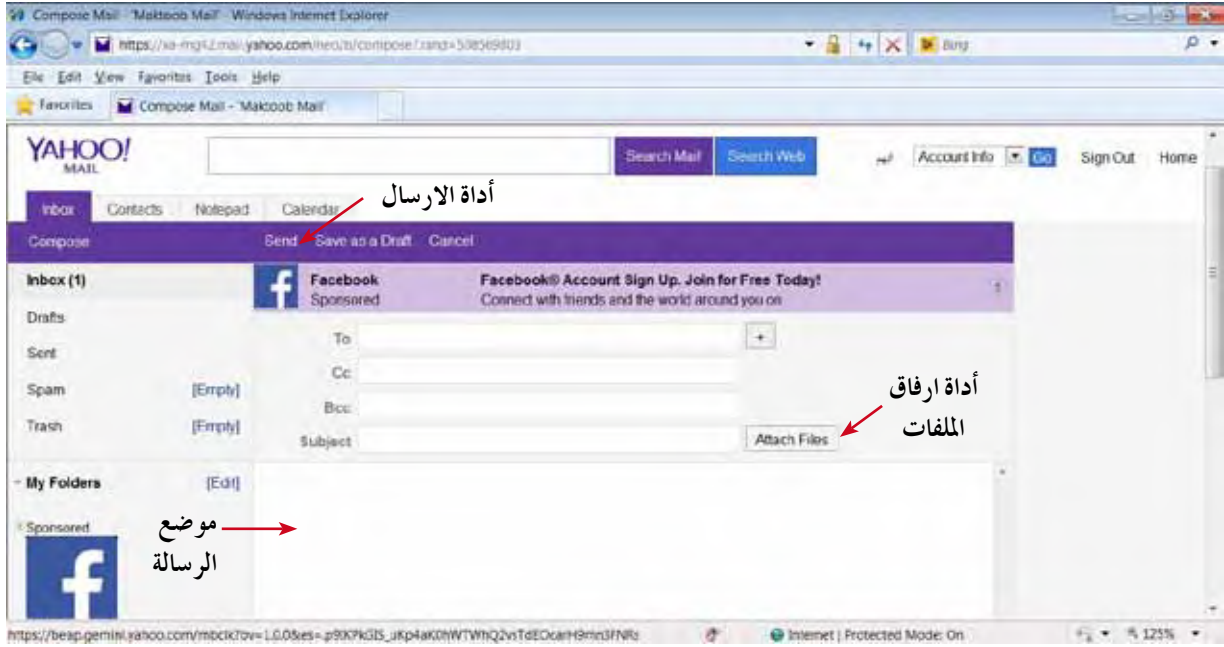
إنشاء رسالةٍ جديدةٍ



تتلخَّصُ عمليةُ إنشاءِ رسالةٍ جديدةٍ وإرسالِها، بالخطواتِ الآتيةَ:

أ - انقر أداةَ (Compose)؛ لتُفتحَ نافذةُ رسالةٍ جديدةٍ، كما في الشَّكلِ (١١-٤).





الشكل (٤-١١): رسالة جديدة

- ب- أدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص، الذي تريد إرسال رسالة إليه، في حقل (To).
- ج- أدخل موضوع الرسالة في حقل (Subject).
- د - أدخل نص الرسالة في المكان المخصص له.
- هـ - انقر أداة الإرسال (Send) لترسل الرسالة، فتظهر رسالة تأكيد، كما في الشكل (٤-١٢).



الشكل (٤-١٢): رسالة تأكيد



إرسال بريد إلكتروني

النشاط (٩-٤)



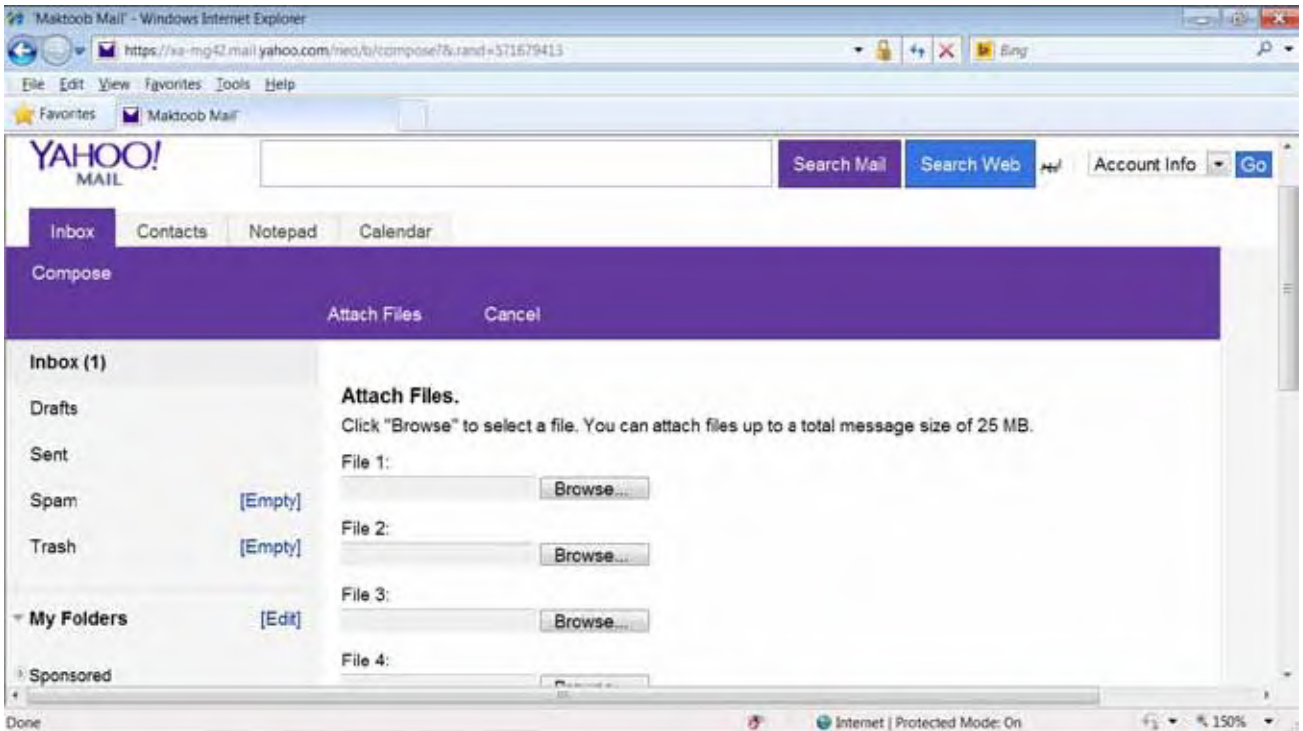
بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أرسل رسالة لزميلك على عنوانه في البريد الإلكتروني، عن عيد الاستقلال.

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ابحث عن وظيفة الحقول (Cc) و (Bcc) في الشكل (٤-١١)، دون ما توصلت إليه في ملف المجموعة.

إرفاق ملف

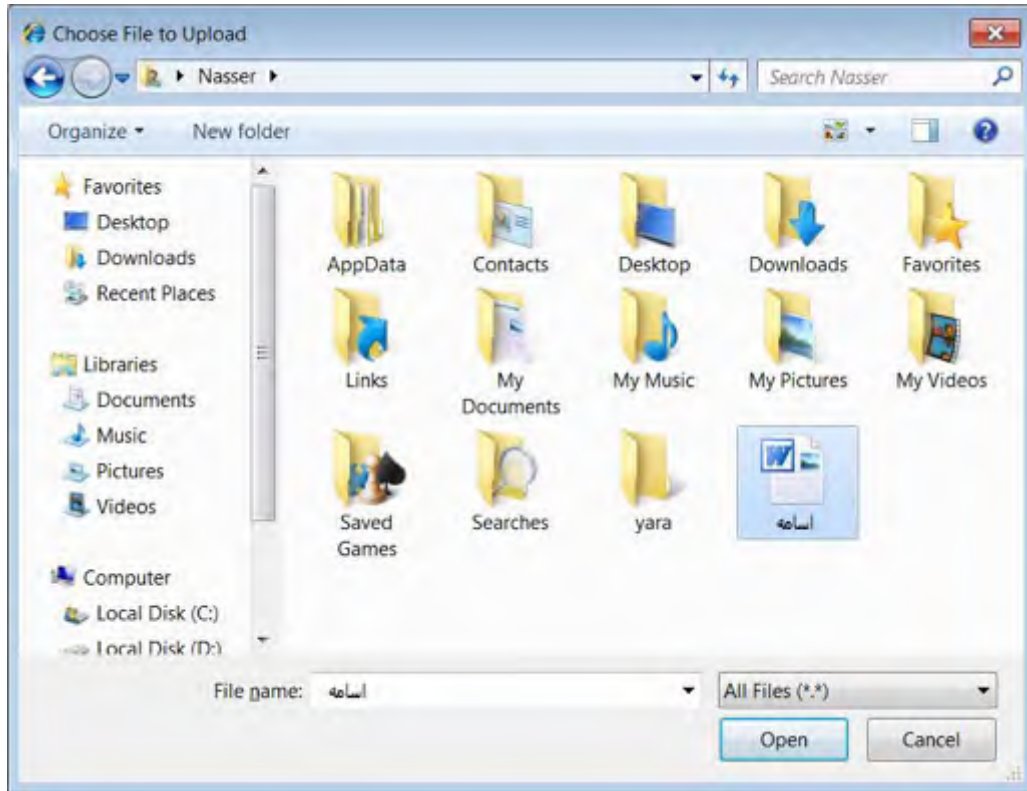
توفر برامج البريد الإلكتروني، إمكانية إرفاق ملفات مع الرسالة، وقد تكون هذه الملفات نصية أو صوراً أو صوتاً أو لقطات فيديو أو غير ذلك. ولإرفاق ملف مع رسالة بريد إلكتروني، اتبع الخطوات الآتية:

أ - انقر أداة إرفاق الملفات **Attach Files** في نافذة رسالة جديدة، فيظهر الشكل (٤-١٣).



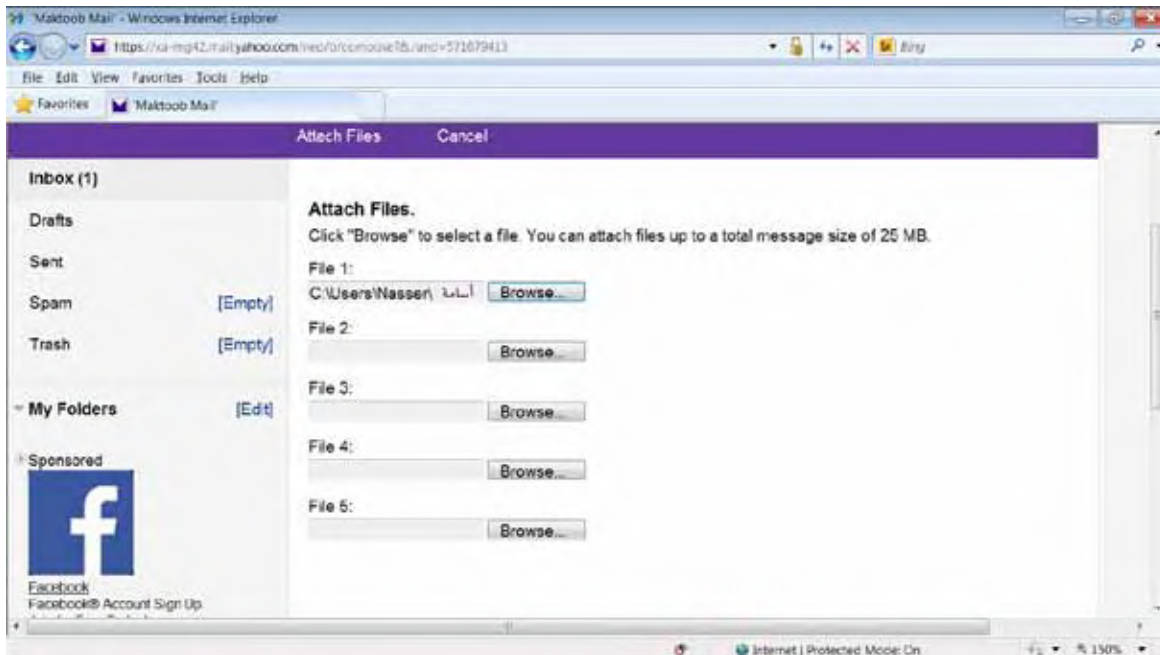
الشكل (٤-١٣): إرفاق ملف

ب - انقر زر (Browse)؛ فيظهر صندوق حوار لاختيار الملف المطلوب، من أحد وسائط التخزين في جهاز الحاسوب، كما في الشكل (٤-١٤).



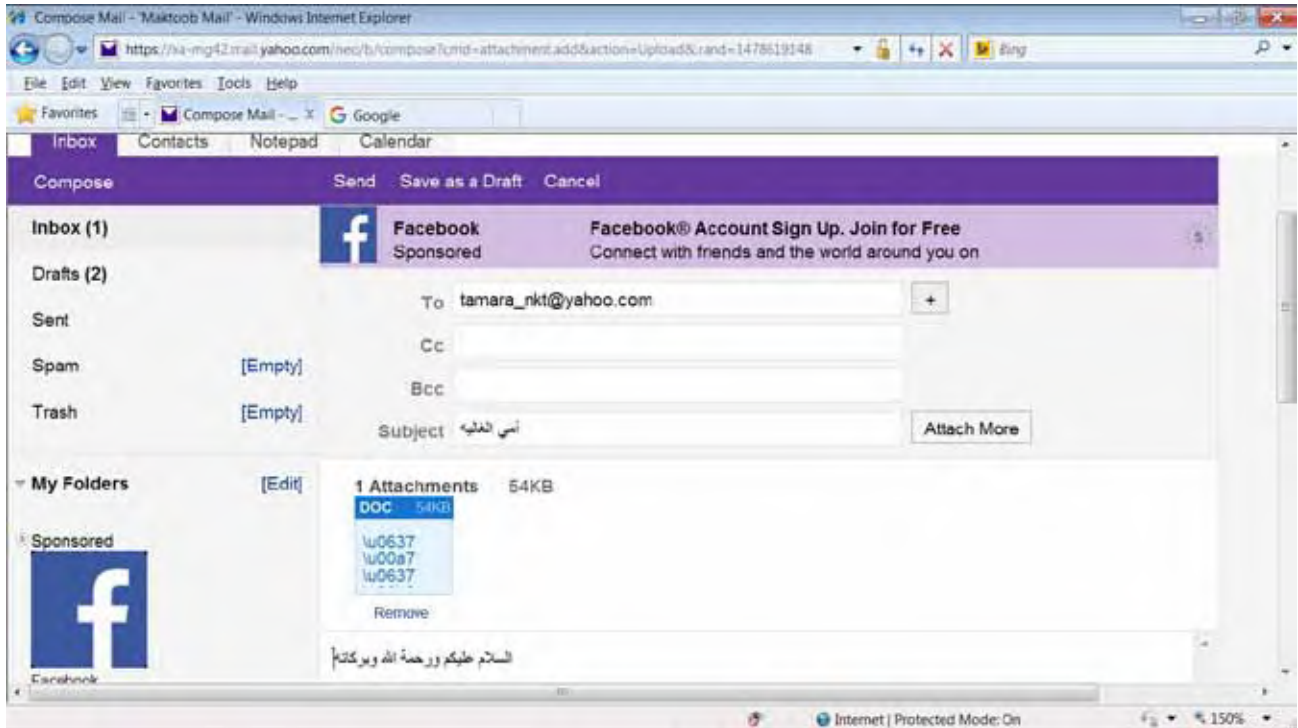
الشكل (٤-١٤) الملفّات المرفقة.

ج- بعد اختيار الملفّ، يظهر اسمه في صفحة المرفقات، كما في الشكل (٤-١٥).
ولإرفاق ملفّ آخر، انقر زرّ (Browse) التالي.




الشكل (٤-١٥): إرفاق ملفّات.

د - ثم انقر (Attach Files)، فيظهر الملف الذي اختير في صفحة الرسالة، كما في الشكل (٤-١٦)، يمكنك حذف الملف بنقر رابط (Remove)، الموجود أسفل الملف.



الشكل (٤-١٦): صفحة الرسالة.

ملاحظة

تُشير أيقونة  بجانب الرسالة الواردة، إلى احتواء الرسالة على ملفات مرفقة.



إرفاق ملفات

النشاط (٤-١٠)

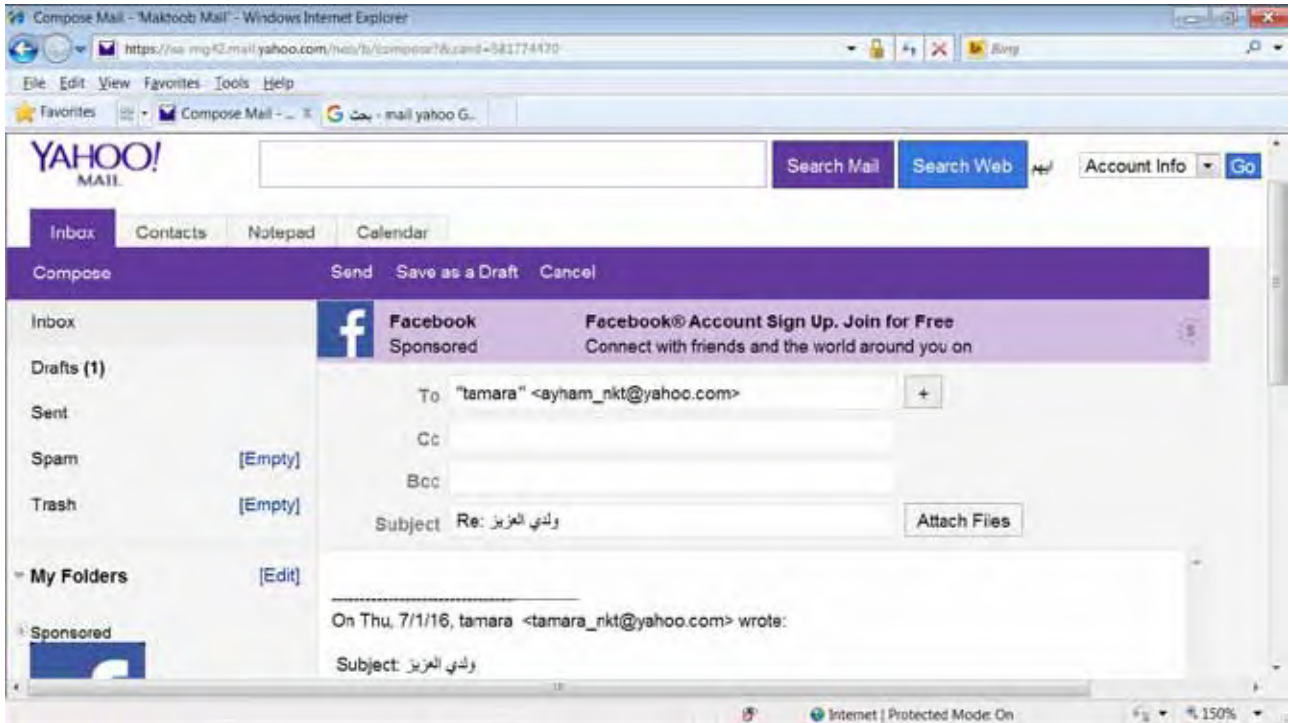


بالتعاون مع أفراد مجموعتك، استخدم أحد محرّكات البحث للبحث عن فيديو للاحتفال بعيد الاستقلال، ثم أرفق الفيديو برسالة لزميلك على عنوانه في البريد الإلكتروني.



تستطيع الرد على رسالة وصلتك؛ باتباع الخطوات الآتية:

- أ - افتح الرسالة التي تريد الرد عليها.
- ب - انقر أداة الرد (Reply)، فتظهر صفحة كما في الشكل (٤-١٧)، حيث يظهر فيها موضوع الرسالة الأصلية مع الحرفين (RE) في خانة الموضوع اختصاراً لـ (Reply).



الشكل (٤-١٧): الرد على رسالة.

- ج - أدخل الرد المطلوب في المكان المخصص.
- د - انقر أداة الإرسال (Send)؛ ليتم الرد على الرسالة.

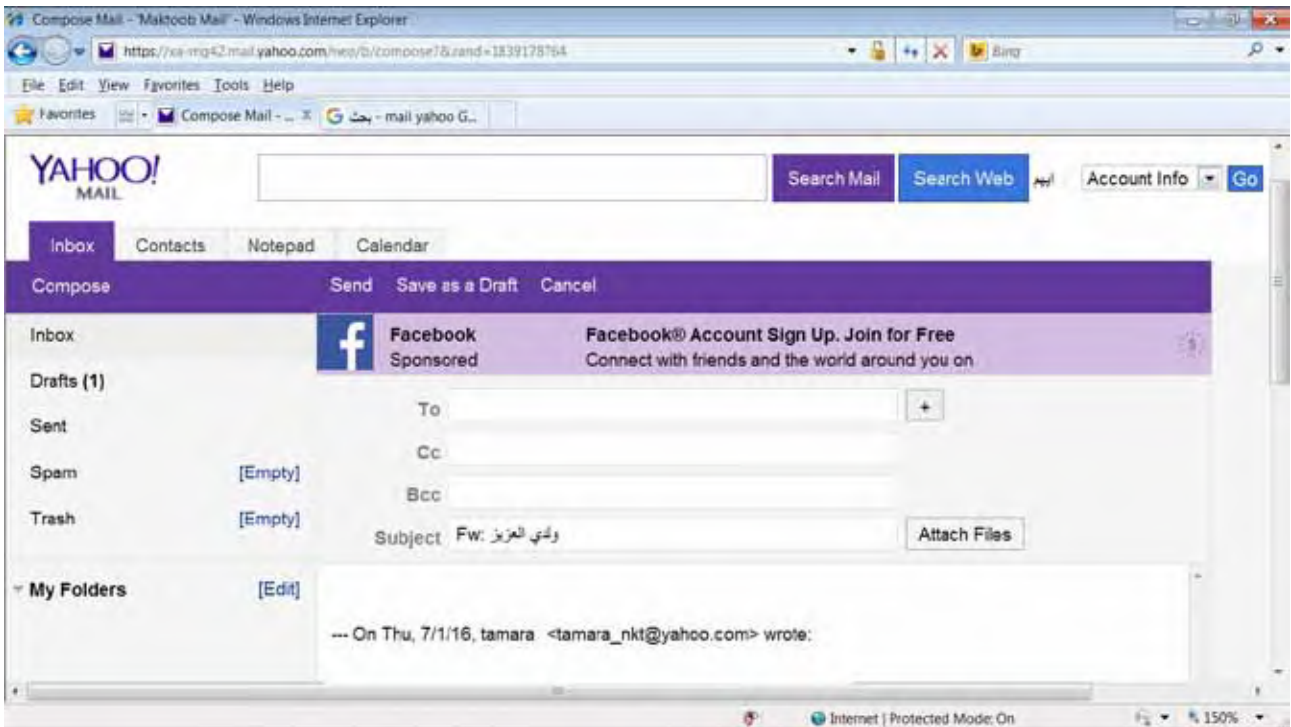
الرد على الرسالة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، افتح الرسائل التي وصلتك في بريدك الإلكتروني، ورد عليها، ودون الخطوات التي اتبعتها بدقة، واحفظها في ملف المجموعة.



بإمكانك إعادة توجيه رسالة وردت إليك إلى مستخدمين آخرين؛ بالتّباع الخطوات الآتية:

- أ - افتح الرسالة التي تريد إعادة توجيهها.
- ب - انقر أداة إعادة التوجيه (Forward)، فتظهر صفحة كما في الشكل (٤-١٨)، حيث يظهر فيها موضوع الرسالة الأصلية مع الحرفين (FW) في خانة الموضوع اختصاراً لـ (Forward).



الشكل (٤-١٨): إعادة توجيه رسالة

- ج - أدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص الذي تريد إعادة توجيه الرسالة إليه، في حقل (To).
- د - أدخل التعليق على المحتوى، إذا أردت.
- هـ - انقر أداة الإرسال (Send) ليعاد توجيه الرسالة.





إعادة توجيه رسالة

- بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أعد توجيه رسالة وصلت إلى بريدك الإلكتروني، إلى زميل آخر عبر البريد الإلكتروني.
- أنشئ عرضاً إلكترونياً موضوعه (الإنترنت) وأرسله لمعلمك بالبريد الإلكتروني.



دراسة حالة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ادرس الشكل الآتي، ثم نفذ ما يليه:





أجر مقارنة بين البريد الإلكتروني والبريد العادي، من حيث السرعة، والتكلفة، والوقت، والجهد، ثم اعرض مع زملائك ما توصلتم إليه أمام طلاب الصف، واحفظه في ملف المجموعة.

أسئلة الدرس

- ١- ما المقصود بالبريد الإلكتروني؟
- ٢- عدد ثلاث مزايا لخدمة البريد الإلكتروني.
- ٣- فيما يأتي، مكوّنات بريد إلكتروني غير مرتّبة، أعد ترتيبها على نحو صحيح:

elearning	Nasser-1974	jo	@

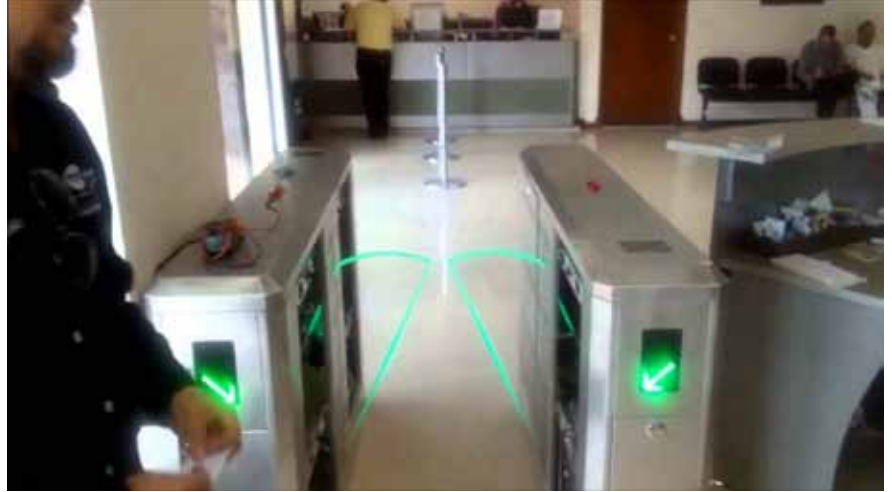
- ٤- ما الفرق بين الردّ على الرسالة (Reply)، وإعادة تحرير الرسالة (Forward)؟
- ٥- أكمل الجدول الآتي:

Send	 البريد	Attach Files		الأداة
				الوظيفة





مع زيادة أعداد الأشخاص الذين يفدون إلى الجامعات والمجمعات الصناعية والمناطق الخاصة وغيرها، أصبح لا بد من وجود حواجز تنظم دخولهم؛ فجاءت فكرة البوابات التي تعمل بطريقة إلكترونية من دون تدخل من البشر؛ لتحديد من يُسمح له بالدخول عن طريق بطاقات خاصة. كذلك لا بد من وجود بوابات إلكترونية مشابهة عبر الإنترنت، تفتح الباب أمام من يرغب بخدمات معينة من الجهات المختلفة، أُطلق عليها اسم البوابات الإلكترونية أو المنصات (Portals). يمثل الشكل (٤-١٩) صوراً لبوابات إلكترونية.



الشكل (٤-١٩): صور لبوابات إلكترونية

ناقش



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ناقش: لماذا تُستخدم البوابات الإلكترونية للمسافرين والحقائب في المطارات؟ مثل الإجابة التي توصلت إليها مع مجموعتك بمشهد مصغر.

أولاً: مفهوم البوابات الإلكترونية

هي مواقع إنترنت، تتضمن عدداً كبيراً من الصفحات المنظمة بطريقة عالية الجودة، وجاء اسم (بوابة) كونها تفتح الباب أمام الأشخاص للاطلاع على المعلومات كلها

التي يريدونها من المؤسسة صاحبة البوابة. ومثال عليها بوابات الجامعات، والشركات الكبرى، والصحف، والبنوك وغيرها. أمّا في مجال التعليم؛ فتعدّ منظومة Open EMIS بوابة إلكترونية لكلّ من المعلم، ومدير المدرسة، ومدير التربية.

يظهر الشكل (٤-٢٠) البوابة الإلكترونية للجامعة الأردنية، وبالنقر على بوابة الموظف، يظهر الشكل (٣-٢١)، لاحظ ضرورة إدخال اسم الدخول وكلمة السرّ الخاصة بكلّ موظف؛ كي يصل إلى معلوماته.



الشكل (٤-٢٠): البوابة الإلكترونية للجامعة الأردنية.

الجامعة الأردنية
بوابة الموظف الإلكترونية
Employee Web Portal

م إضافة جميع الخدمات الإدارية الأخرى في الغرب العاجل | إخبار الجامعة الأردنية | موقع الجامعة الأردنية

تم ترحيل رواتب شهر 12/2015

الدخول إلى بوابة الموظف الإلكترونية

اسم الدخول
كلمة السر

دخول

بوابة الموظف الإلكترونية

معلومات شؤون العاملين
الرواتب ، رصيد الإجازات
المكتسبة ، البريد الإلكتروني
تحميل الوثائق الرسمية
وغيرها من الخدمات

ملاحظات هامة:

- الموظفين الذين لديهم بريد إلكتروني على نطاق الجامعة (ju.edu.jo) سيتم استخدام نفس اسم المستخدم وكلمة المرور لهم التي يستخدمونها عند الدخول للبريد الإلكتروني ولن نون استخدام (ju.edu.jo) ولن نسمح لهم بإنشاء حسابات جديدة. وعند الدخول للمرة الأولى تظهر بعض المعلومات الخاصة بالموظف وبالإمكان تعديل بعضها.

حميل ملف مساعدة إنشاء Google Scholar Citation لأعضاء هيئة التدريس 100%

الشكل (٤-٢١): بوابة الموظف الإلكترونية.

ثانياً: مزايا البوابات الإلكترونية

للپوابات الإلكترونية مزايا كثيرة، منها:

- ١- توفر أخبار المؤسسة لحظة بلحظة.
- ٢- توفر أخباراً محلية وعالمية، لموضوعات تتعلق بعمل المؤسسة.
- ٣- تقدم معلومات كاملة عن العاملين في المؤسسة: (وظائفهم، عناوينهم الإلكترونية، أرقام هواتفهم...).
- ٤- توفر خدمة البريد الإلكتروني.

النشاط (٤-١٤)

البوابة الإلكترونية

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، حاول تعرف البوابة الإلكترونية للجامعة الهاشمية، وما الخدمات التي تقدمها لأعضاء هيئة التدريس والطلبة، عن طريق الموقع:

<http://www.hu.edu.jo>

ثالثاً: مجالات استخدام البوابات الإلكترونية

تُستخدم البوابات الإلكترونية في عدّة مجالات، منها:

التعليم



مثل بوابات الجامعات الإلكترونية، التي تقدّم خدمات مختلفة لأعضاء هيئة التدريس، مثل إمكانية إضافة ملاحظات، وتحميل واجبات للطلبة، وعرض قائمة أسماء الطلبة، وعرض مواعيد الامتحانات، وعرض علامات الطلبة وغيرها.

الصحة



مثل بوابات المستشفيات التي تقدّم خدمات للأطباء، مثل عرض مواعيد العيادات الخاصة بهم، وإرسال رسالة لمريض معين، وإرسال رسائل للتذكير بالمواعيد، وغيرها.

الإعلام



مثل بوابات الصحف والمجلات، التي تعرض أخبار المشاهير، والتقويم السنوي، وأخبار الفن، وغيرها.

الحكومة



مثل بوابات الوزارات، التي تعرض كلّ ما يتعلّق بجداول استقبال المراجعين، وأخبار الوزارات، ومعلومات عن موظفي الوزارة، وغيرها.

تواصل اجتماعي



مثل البوابات التي تسمح بالتواصل مع الآخرين، وإرسال رسائل لأشخاص معينين وتحميل صور وفيديوهات.

النشاط (٤-١٥)



الخدمات التي تقدّمها البوابات الإلكترونية

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، حاول تعرّف الخدمات التي تقدّمها بوابة وزارة التربية والتعليم للمُعَلِّمين والطلبة.



رابعًا: أنواع البوابات الإلكترونية

يوجد عددٌ كبيرٌ من البوابات، نذكر منها الآتي:

- ١- البوابات العمودية: وهي التي تخدم أشخاصًا محددين يعملون في مجال واحد، مثل البوابات الخاصة بشركات محددة، وتخدم موظفي الشركة بفروعها المختلفة، أو البوابات التي تخدم أشخاصًا يعملون في مجال صناعة معينة، حيث يطلعون على أخبار هذه الصناعة، وإنتاجها، والأرباح الناتجة عنها.
- ٢- البوابات الأفقية: وهي التي تخدم عددًا كبيرًا من الناس من فئات ومجالات مختلفة، واهتمامات متعددة مثل موقع (yahoo) أو (Google) وغيرها من المواقع التي تقدم خدمات مختلفة ومتعددة لأشخاص مختلفين في الاتجاه والمستوى العلمي والاجتماعي.
- ٣- البوابات القطاعية: وهي التي تختص بقطاع معين؛ لذا، تُسمى بوابات الأعمال، بحيث تُساعد على تخطي المشكلات والعوائق كلها أمام العاملين في هذا القطاع، وعادةً ما يتم عن طريقها عقد اجتماعات أو تنفيذ صفقات في هذه القطاعات، مثل قطاع الزراعة.

ناقش



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ناقش الحاجة إلى وجود البوابات الإلكترونية. دوّن ما توصلت إليه في ملف المجموعة.


أسئلة الدرس

- ١- ما المقصودُ بالبواباتِ الإلكترونية؟
- ٢- عدّد ثلاثَ مزايا للبواباتِ الإلكترونية.
- ٣- اذكرَ أنواعَ البواباتِ الإلكترونية، معَ ذكرِ مثالٍ على كلِّ نوعٍ.
- ٤- حدّد مجالَ استخدامِ البواباتِ الإلكترونية الآتية:
 - أ - Open EMIS :
 - ب- وزارةُ الخارجيةِ السّعودية:
 - ج- مجلةُ العلومِ التربوية:
 - د - Google :
- ٥- اذكرَ خدمةً تقدّمها كلُّ من البواباتِ الإلكترونية الآتية:
 - أ - المستشفيات:
 - ب- الصحفُ:
 - ج- الجامعاتُ الإلكترونية:
 - د - Yahoo :



أسئلة الوحدة

- ١ - ضع دائرة حول رمز الإجابة الصحيحة فيما يأتي:
- (١) يُتيح مستكشف الإنترنت الاحتفاظ في مجلد المحفوظات بارتباطات للصفحات التي زرتها أخيراً، على شبكة الإنترنت، لعدد من الأيام بحد أقصى:
- أ - (٩٩٩ يوماً) ب - (٩٩ يوماً)
ج - (١٠٠٠ يوم) د - (١٩٩ يوماً)
- (٢) الرمز المستخدم للبحث عن صفحات الويب، التي تحتوي كلمة معينة، بشرط ألا تحتوي على كلمة أخرى:
- أ - (+) ب - (*)
ج - (-) د - (" ")
- (٣) يعد الموقع الإلكتروني لمدرستك، أحد مجالات استخدام البوابات الإلكترونية، وهو:
- أ - التعليم ب - التواصل الاجتماعي
ج - الحكومة د - الإعلام
- (٤) من مزايا البوابات الإلكترونية:
- أ - تُوفّر أخباراً محلية فقط.
ب - تُوفّر أخبار المؤسسة السنوية
ج - لا تُوفّر خدمة البريد الإلكتروني.
د - تقدّم معلومات كاملة عن العاملين في المؤسسة.
- (٥) من مزايا البريد الإلكتروني:
- أ - إمكانية إرسال رسالة لشخص واحد فقط
ب - بطيء
ج - عالي التكلفة
د - إمكانية إرسال ملفات مع الرسالة.

(٦) تشيرُ أيقونةُ  بجانبِ الرسالةِ الواردةِ، إلى احتواءِ الرسالةِ على:

- أ - خطأً
ب - عنوانِ بريدٍ إلكتروني
ج - ملفٌ مرفقٌ
د - جميع ما ذكرَ صحيحٌ

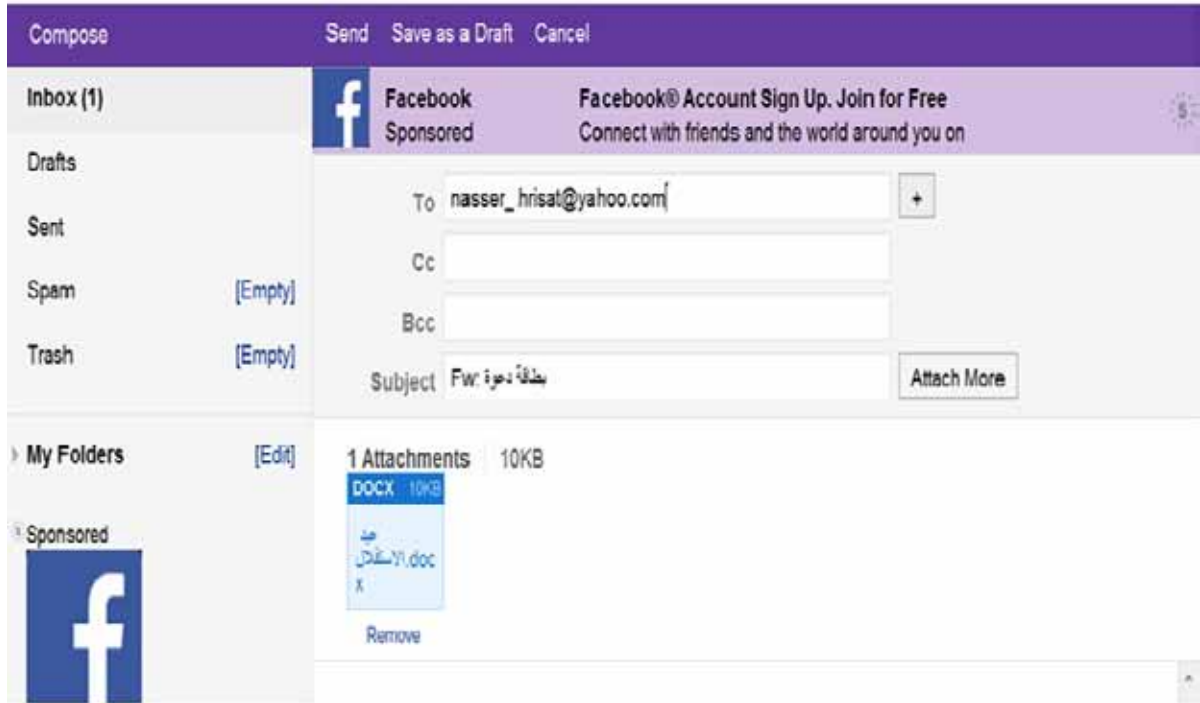
(٧) لإرسالِ الرسالةِ بعدَ تجهيزِها؛ انقرِ زرَّ الإرسالِ:


- أ - Send ب - Reply ج - Forward د - Browse

(٨) للرجوعِ إلى الصفحةِ الرئيسةِ؛ انقرِ زرَّ:



٢- تأمّل الشّكلَ الآتي، ثمّ املاّ الفراغَ في الجملِ التي تليه:



- أ - العمليةُ التي يُرادُ القيامُ بها.....
ب - عنوانُ البريدِ الإلكترونيّ للشخصِ المرسلِ إليه.....
ج - موضوعُ الرسالةِ.....
د - اسمُ الملفِّ المرفقِ.....
هـ - وظيفةُ الأداةِ 



- ٣- إذا كان لك صديقٌ يمتلكُ جهازَ حاسوبٍ بطيء السرعة، فبأيّ خيارات الإنترنت التي تعلّمتها تنصحه كي يتعامل بصورةٍ أسرعٍ مع شبكة الإنترنت؟
- ٤- أكمل الجدول الآتي، بذكر وظيفة كل رمزٍ من رموز تحسين عملية البحث عبر شبكة الإنترنت:

الرمزُ	الوظيفةُ
—	
+	
" "	

- ٥- ما سببُ تسمية البوابات الإلكترونية بهذا الاسم؟
- ٦- اذكر ثلاثة من مجالات استخدام البوابات الإلكترونية، مع ذكر مثالٍ على كلٍّ مجالٍ.

التقويم الذاتي

بعدَ دراستِكَ الوَحْدَةَ الرَّابِعَةَ، أكْمَلْ سَلَمَ التَّقْدِيرِ الآتِي؛ لِتَقْوِيمِ نَفْسِكَ ذَاتِيًّا، وَمَعْرِفَةِ نَقَاطِ الضَّعْفِ لَدَيْكَ مُحَاوَلًا إِيجَادَ الْحُلُولِ الْمُنَاسِبَةِ:
أَسْتَطِيعُ أَنْ:

الرقم	المجال	ممتاز	جيد	ضعيف
١	أحدّد الصفحة الرئيسة (home page) لمستكشف الإنترنت.			
٢	أحذف سجلّ المواقع التي تصفّحتها.			
٣	أتحكّم في عرض الصور في صفحات الإنترنت.			
٤	أستخدم رموزاً لتحسين عملية البحث عبر شبكة الإنترنت.			
٥	أستخدم أدوات البحث المختلفة للحصول على المعلومات.			
٦	أعرّف البريد الإلكتروني ومزاياه.			
٧	أفسّر مكوّنات عنوان بريدي الإلكتروني.			
٨	أرسل رسالة إلكترونية جديدة.			
٩	أردّ على رسالة إلكترونية.			
١٠	أعيد توجيه رسالة إلكترونية.			
١١	أعرف البوابات الإلكترونية.			
١٢	أذكر أنواع البوابات الإلكترونية ومزاياها.			
١٣	أذكر مجالات استخدام البوابات الإلكترونية.			



مسرّد المصطلحات

- **شريط العنوان:** يحتوي على أدوات التّحكّم في النافذة، وشريط أدوات الوصول السريع، واسم البرمجية مع اسم الملف، والاسم التلقائي الذي يظهر عند بدء التشغيل هو (عرض تقديمي ١).
- **شريط التبويبات:** يحتوي على مجموعة تبويبات (ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، ...)، إذ يضم كل تبويب مجموعات من الأدوات لتنفيذ معظم العمليات في البرمجية.
- **جزء الشرائح والمخطط التفصيلي:** الجزء الذي يُظهر الشرائح جميعها مصغرة، ويمكن أيضًا إظهار المخطط التفصيلي للنصوص الواردة في الشرائح.
- **شريط المعلومات:** الشريط الذي يقدّم معلومات عن الملف المفتوح حاليًا، مثل رقم الشريحة المعروضة، والسمة المستخدمة، ولغة التدقيق، وفي الجانب الأيسر منه تجد أداة التكبير والتصغير وأدوات المعاينة والعرض.
- **الصفحة الرئيسة:** الصفحة التي يقوم مستكشف الإنترنت بتحميلها تلقائيًا عند تشغيله.
- **المحفوظات (History):** سجل يتم فيه الاحتفاظ بارتباطات للصفحات التي تمّت زيارتها مؤخرًا على شبكة الإنترنت لعدد من الأيام، مما يُساعد في الوصول السريع إلى تلك المواقع إذا رغبت في زيارتها ثانية.
- **البريد الإلكتروني:** من الخدمات الشائعة في الإنترنت. فهي وسيلة سريعة لتبادل الرسائل الإلكترونية بين مُستخدمي الإنترنت. وهذه الخدمة تشبه البريد التقليدي إلى حد كبير، حيث يكون لكل مستخدم عنوان خاص به تُرسل إليه الرسائل ويُقرأها حين يستطلع بريده.
- **البوابات العمودية:** تخدم أشخاصًا محددين يعملون في مجال واحد؛ مثل البوابات الخاصة بشركات محددة، وتخدم موظفي الشركة بفروعها المختلفة، أو البوابات التي تخدم أشخاصًا يعملون في مجال صناعة معينة، حيث يُطلعون على أخبار هذه الصناعة، إنتاجها، الأرباح الناتجة عنها.
- **البوابات الأفقية:** تخدم عددًا كبيرًا من الناس من فئات ومجالات مختلفة واهتمامات متعددة؛ مثل موقع yahoo أو Facebook وغيرها من المواقع التي تُقدّم خدمات مختلفة ومتعددة ولأشخاص مختلفين في الاتجاه والمستوى العلمي والاجتماعي.
- **البوابات القطاعية:** تختص بقطاع معين، لذلك تُسمى بوابات الأعمال بحيث تُساعد على تخطي المشكلات والعوائق كلها أمام العاملين في هذا القطاع، وعادة ما يتم من خلالها عقد اجتماعات أو تنفيذ صفقات في هذه القطاعات. مثل قطاع الزراعة.

قائمة المراجع

أولاً: المراجع العربية

- ١- سرحان سليمان السرحان، ومحمود عبد المنعم المشهداني، أمن الحاسوب والمعلومات، ط ١، دار وائل 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، ١٤٢٠هـ.
- ٣- محمد بلال الزعبي وآخرون، الحاسوب والبرمجيات الجاهزة، ط ٦، دار وائل للطباعة والنشر، عمان.
- ٤- مراد شلباية وآخرون، مكونات الحاسوب الشخصي، ط ١، دار المسيرة، عمان.
- ٥- المنهاج الدراسي المعتمد للترخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL): دليل التدريب الإصدار الخامس.
- ٦- هشام محمود أبو الهيجاء، أجزاء الحاسوب، ط ١، دار البركة، عمان.

ثانياً: المراجع الأجنبية

- 1- Greg Harvey, “Excel 2010 All-in-One For Dummies”, Wiley Publishers, May 2010.
- 2- Herb Tyson , “Word 2010 Bible”, Wiley Publishers, May 2010.
- 3- Elaine Marmel, “Word 2010 Simplified”, Wiley Publishers, April 2010.
- 4- Paul McFedries, “Simply Windows 7”, Wiley Publishers, July 2010.
- 5- Michael P. Papazoglou and Pieter Ribbers. “e-Business: Organizational and Technical Foundations”, Wiley Publishers, January 2006,



تم بحمدِ اللهِ تعالى