



# الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات

COMPUTING & INFORMATION TECHNOLOGY

كتاب الطالب

# 3

الفصل الدراسي الأول  
2020 - 2021  
الطبعة الثانية

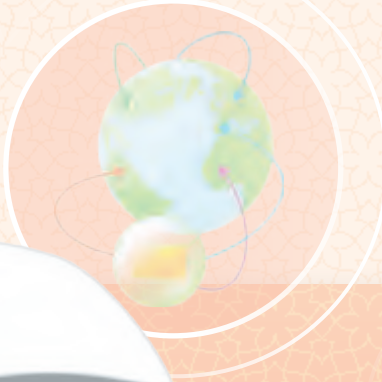




# الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات

COMPUTING & INFORMATION TECHNOLOGY

كتاب الطالب



..... الاسم

..... الشعبة







حضرة صاحب السمو الشيخ تميم بن حمد آل ثاني  
أمير دولة قطر

## النشيد الوطني

قَسَمًا بِمَنْ رَفَعَ السَّمَاءَ	قَسَمًا بِمَنْ نَشَرَ الضِّيَاءَ
قَطْرٌ سَتَبَقَى حُرَّةً	تَسْمُو بِرُوحِ الْأَوْفِيَاءِ
سِيرُوا عَلَى نَهْجِ الْأَلَى	وَعَلَى ضِيَاءِ الْأَنْبِيَاءِ
قَطْرٌ بِقَلْبِي سِيرَةٌ	عِزٌّ وَأَمْجَادُ الْإِبَاءِ
قَطْرُ الرَّجَالِ الْأَوَّلِينَ	حُمَاتُنَا يَوْمَ النِّدَاءِ
وَحَمَائِمُ يَوْمَ السَّلَامِ	جَوَارِحُ يَوْمِ الْفِدَاءِ

أهلاً بك!

تعال معي لنستكشف عالم  
تكنولوجيا المعلومات  
انتقل إلى حاسوبك  
واتبعني!



برامج أخرى:

قسم في نهاية الوحدة يعرض بعض  
الأدوات والبرامج البديلة.



المصطلحات:

قسم يوضح ما تعلمته والمفردات  
الجديدة التي يحتويها الدرس.



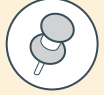
مشروع الوحدة:

نشاط في نهاية كل وحدة يدمج  
المهارات التي يتم تدريسها في الوحدة



ماذا تعلمت:

قسم يركز على النقاط المهمة التي  
يحتاج الطلاب إلى مراجعتها.



تمرين عملي



تمرين نظري



نصيحة ذكية:

معلومات مفيدة.



كن آمناً:

معلومات لحماية نفسك.



لمحة تاريخية:

أحداث حقيقية في الماضي.



وزارة التعليم والتعليم العالي  
إدارة المناهج الدراسية ومصادر التعلم

الإشراف العلمي والتربوي  
إدارة المناهج الدراسية ومصادر التعلم  
قسم المواد الدراسية

المراجعة والتدقيق  
فَرَقَ من:  
كلية الهندسة - جامعة قطر  
إدارة التوجيه التربوي  
الميدان التربوي

6	م	6	1. مقالي الأولى
10			التعامل مع المستند
16			تنسيق النص
23			التعامل مع النص
32			إنشاء قائمة
36			البحث عن الملفات أو المجلدات

44	م	44	2. رسائي الإللكترونية
46			البريد الإللكتروني
51			إرشادات استخدام البريد الإللكتروني
56			إنشاء رسالة والرد على الرسائل
60			جهات الاتصال

### الكفايات الأساسية للمنهج التعليمي الوطني لدولة قطر

التعاون والمشاركة	م	التفكير الإبداعي والتفكير الناقد	م
التقصي والبحث	م	الكفاية اللغوية	م
حل المشكلات	م	الكفاية العددية	م
		التواصل	م

# 1. مقالتي الأولى

هل أنت مستعد لكي تصبح كاتبًا ناشئًا؟ لقد تعلمت سابقًا كيفية الكتابة في تطبيق الدفتر (WordPad)، وقد تعلمت أيضًا كيفية تنسيق النص لجعله مُميزًا، كما أنك قد تعرفت على كيفية حفظ المستندات النصية والبحث عن الملفات والمجلدات في جهاز الحاسوب. لقد حان الوقت لكي تطور مهاراتك وتستخدم برنامج معالج النصوص (Microsoft Word) لتنشئ وتحرر المستندات النصية بشكل أكثر احترافية وتميز.





## ماذا سنتعلم؟

في هذه الوحدة سوف نتعلم:

- < كتابة نص في Word.
  - < حفظ المستند النصي على حاسوبك.
  - < تغيير نوع وحجم الخط.
  - < التعديل على جزء من النص بجعله عريضًا، مائلًا أو مسطرًا.
  - < تمييز جزء محدد من النص بلون معين.
  - < استخدام محاذاة النص.
  - < تدقيق المستند وتصحيح الأخطاء الإملائية داخل النص.
  - < البحث عن جزء من النص.
- < التراجع عن خطوة ما.
  - < تغيير حجم مساحة العمل على الشاشة بالتكبير أو التصغير.
  - < تصميم قوائم التعداد النقطي والرقمي المختلفة.
  - < إدراج الرموز في المستندات النصية.
  - < البحث عن ملف أو مجلد باستخدام شريط المهام أو مستكشف Windows.
  - < تطبيق عوامل تصفية البحث عند القيام بالبحث عن ملفات أو مجلدات مثل "تاريخ التعديل" أو "الحجم".



## مواضيع الوحدة

- < التعامل مع المستند
- < تنسيق النص
- < التعامل مع النص
- < إنشاء قائمة
- < البحث عن الملفات أو المجلدات

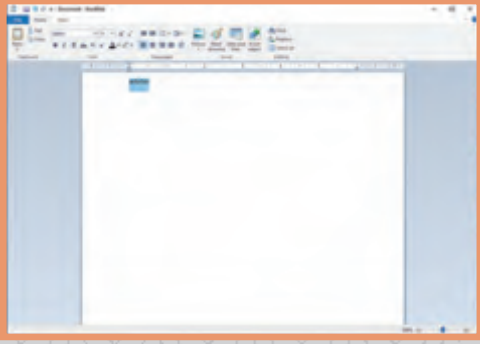
## الأدوات

> Microsoft Word



> Windows 10





استخدام برنامج الدفتر (WordPad).

كيف تحدد كلمة؟

< اضغط على الكلمة مرتين.

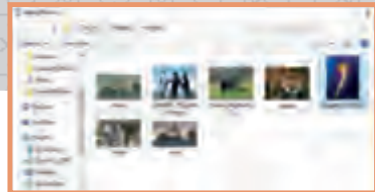
< اسحب مؤشر الفأرة من بداية الكلمة لنهايتها أو

اضغط مفتاح **Shift** مع الأسهم.

كيف تنسق النص؟

< حدد النص.

< استخدم مجموعة الخط.



كيف تنسخ وتلصق نصًا؟

< حدد النص.

< من علامة التبويب **Home** (الصفحة الرئيسية)،

ومن مجموعة **Clipboard** (الحافظة)، اضغط

**Copy** (نسخ).

< اختر المكان الذي تريد نسخ النص إليه.

< من علامة التبويب **Home** (الصفحة الرئيسية)،

ومن مجموعة **Clipboard** (الحافظة)، اضغط

**Paste** (لصق).

كيف تدرج صورة؟

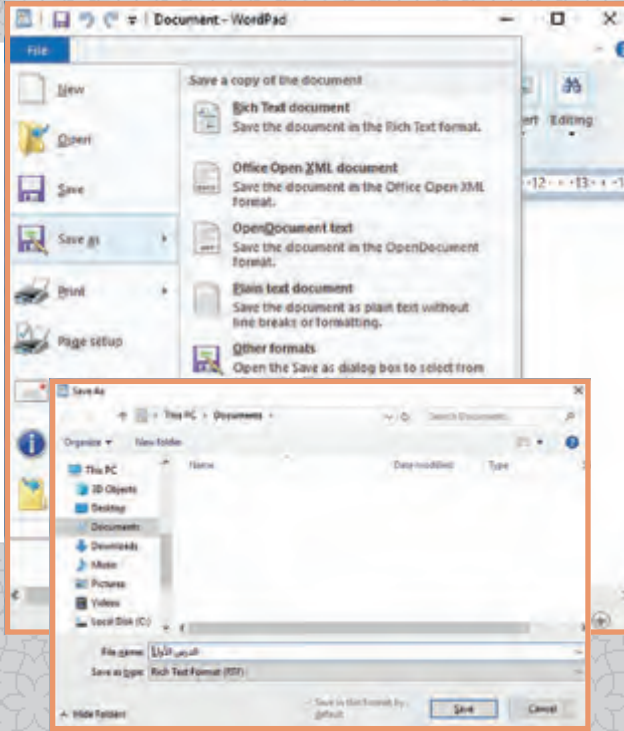
< من علامة التبويب **Home** (الصفحة الرئيسية)، ومن

مجموعة **Insert** (إدراج)، اضغط **Pictures** (صور).

< من نافذة **Select Picture** (تحديد الصورة)، اختر

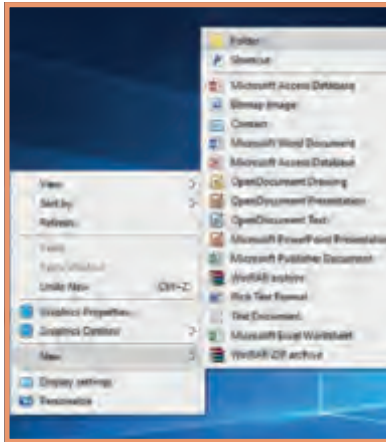
صورة **Jellyfish** (قنديل البحر).

< اضغط **Open** (فتح).



## كيف تحفظ مستندك؟

- < اضغط قائمة **File** (ملف).
- < من القائمة المنسدلة اختر **Save as** (حفظ باسم).
- < اختر المكان الذي تريد الحفظ فيه وليكن مثلاً "**Documents**".
- < ادخل اسمًا لمستندك.
- < اضغط **Save** (حفظ).



## ما هو المجلد؟

هو مكان مخصص على حاسوبك يستخدم لحفظ ملفاتك بداخله.

## كيف تقوم بإنشاء مجلد؟

- < اختر المكان الذي تريد إنشاء مجلد جديد فيه، على سبيل المثال **Desktop** (سطح المكتب).
- < اضغط زر الفأرة الأيمن في أي منطقة فارغة على **Desktop** (سطح المكتب)، أشّر إلى **New** (جديد)، ثم اضغط **Folder** (مجلد).
- < ادخل اسمًا للمجلد الجديد، ثم اضغط على **Enter**.

## ما هو الملف؟

هو عبارة عن مجموعة من البيانات مثل الصور ومقاطع الفيديو والملفات الصوتية والمستندات النصية.



## التعامل مع المستند



ريم

هل تعلمين أن برنامج Microsoft Word هو من البرامج ذات الإمكانيات المتميزة في معالجة النصوص حيث يمكنك كتابة النص وتنسيقه ليصبح أجمل.

بالطبع أعرف ذلك، هيا لنكتب مقالاً عن بياناتي الشخصية: اسمي، مدرستي، صفي.



حمد

## تشغيل برنامج معالج النصوص Word

لتشغيل برنامج معالج النصوص Word

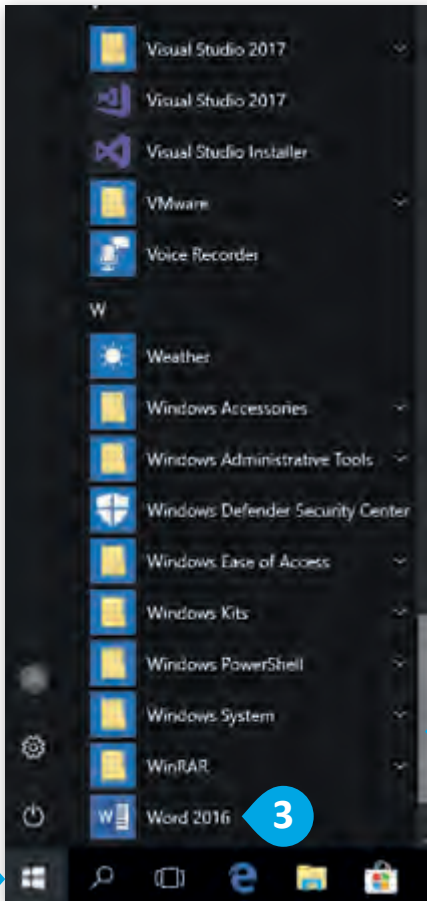
< اضغط زر Start (ابدأ). ①

< مرر شريط التمرير لعرض

Applications (التطبيقات) ② ستجد

برنامج Word ضمن المجموعة W.

< اضغط على أيقونة البرنامج. ③



1

2

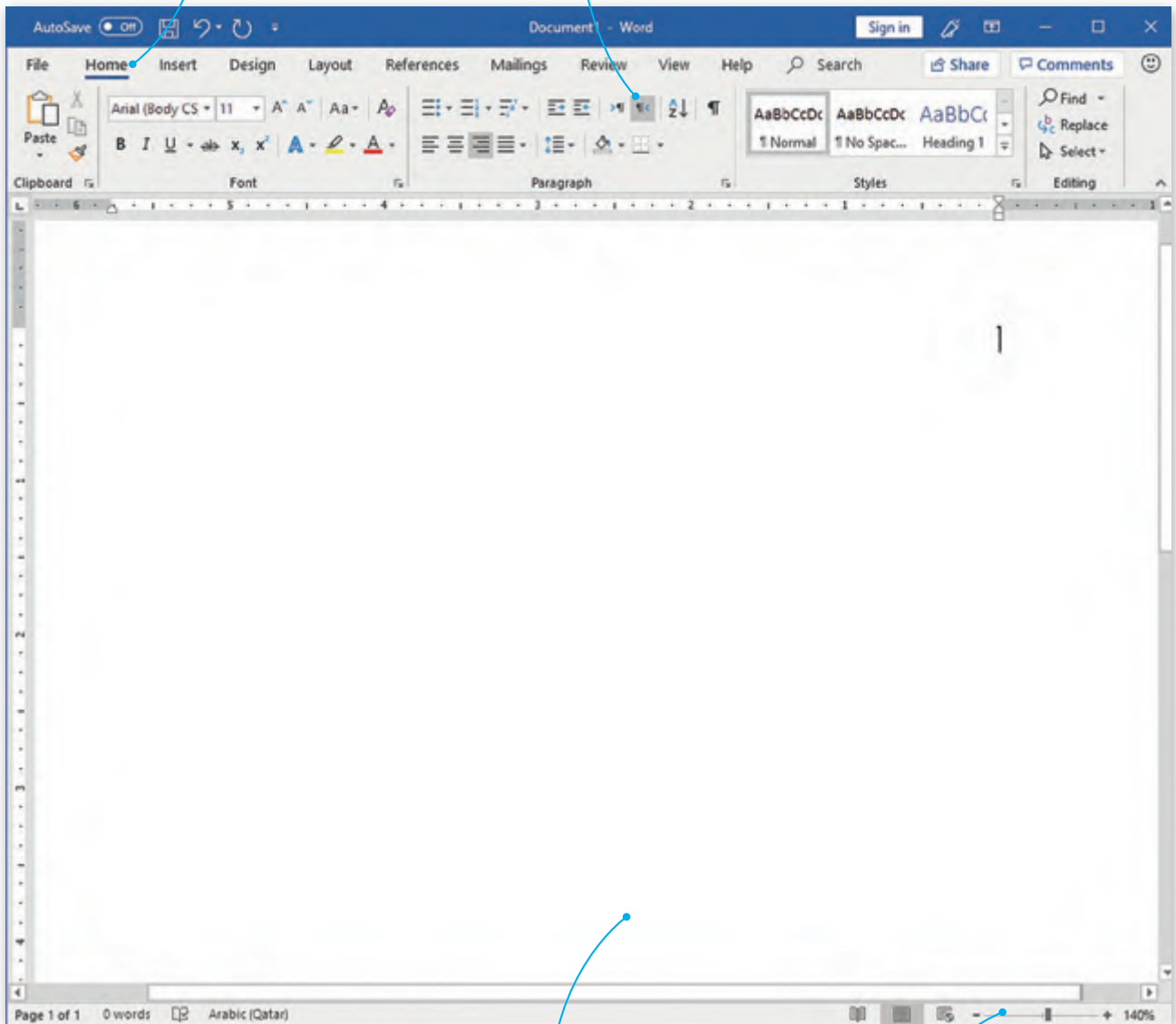
3



## واجهة برنامج Word

علامة تبويب **Home** (الصفحة الرئيسية)، تحتوي على أوامر التنسيق الأساسية مثل تعديل حجم الخط ونوعه، أو أنماطه ولونه.

ضبط النص للكتابة من اليمين إلى اليسار.



مساحة العمل أو الكتابة

شريط التكبير والتصغير يمكنك من تغيير حجم مساحة العمل على الشاشة.

## إنشاء مستند جديد

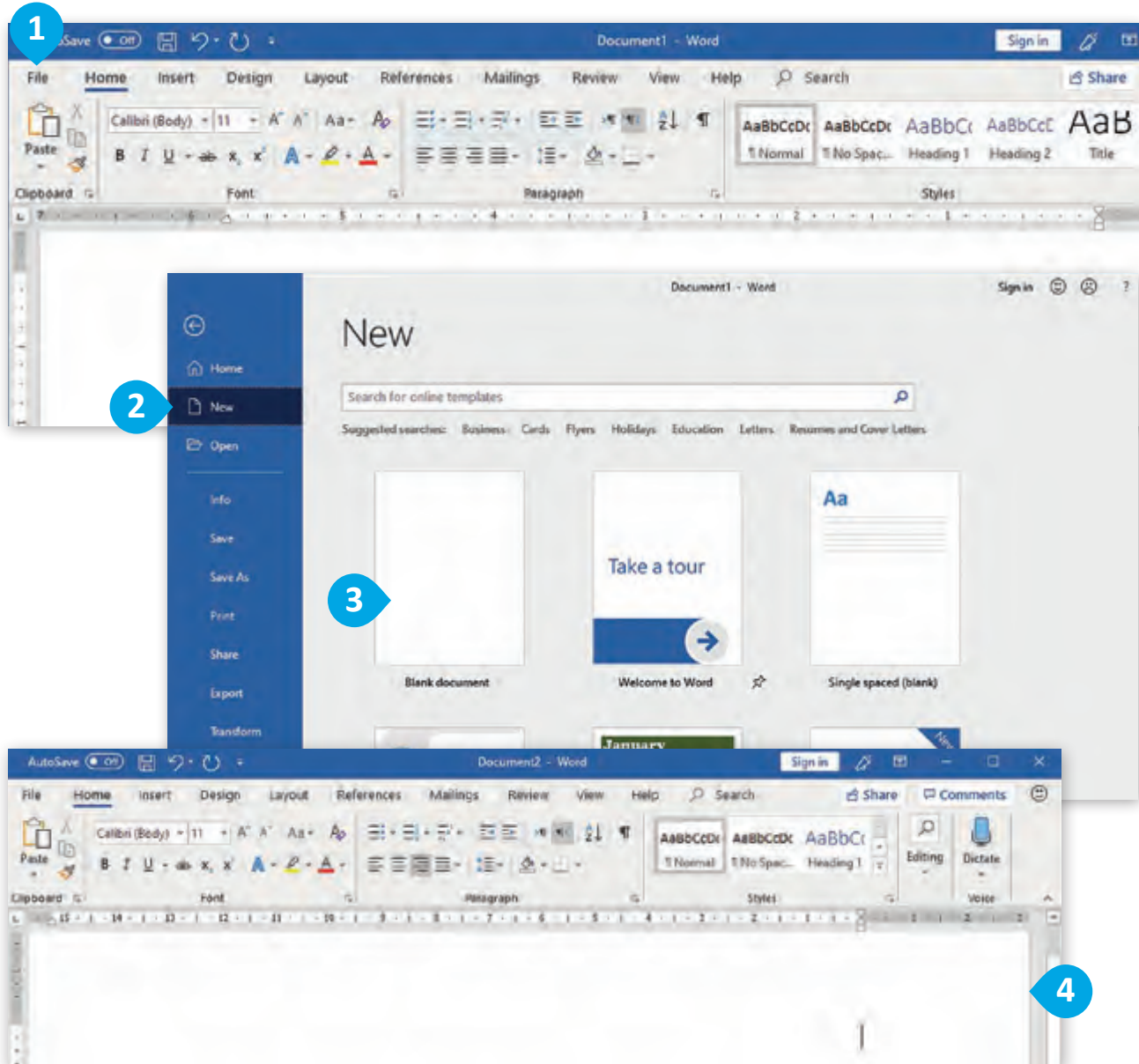
إذا كنا لا نريد متابعة الكتابة في المستند الموجود فيمكننا فتح مستند جديد وبدء الكتابة.

لإنشاء مستند جديد في برنامج Microsoft Word:

< اضغط File (ملف) 1 ثم اضغط New (جديد). 2

< اضغط Blank document (مستند فارغ). 3

< سيفتح مستند جديد. 4



## كتابة نص

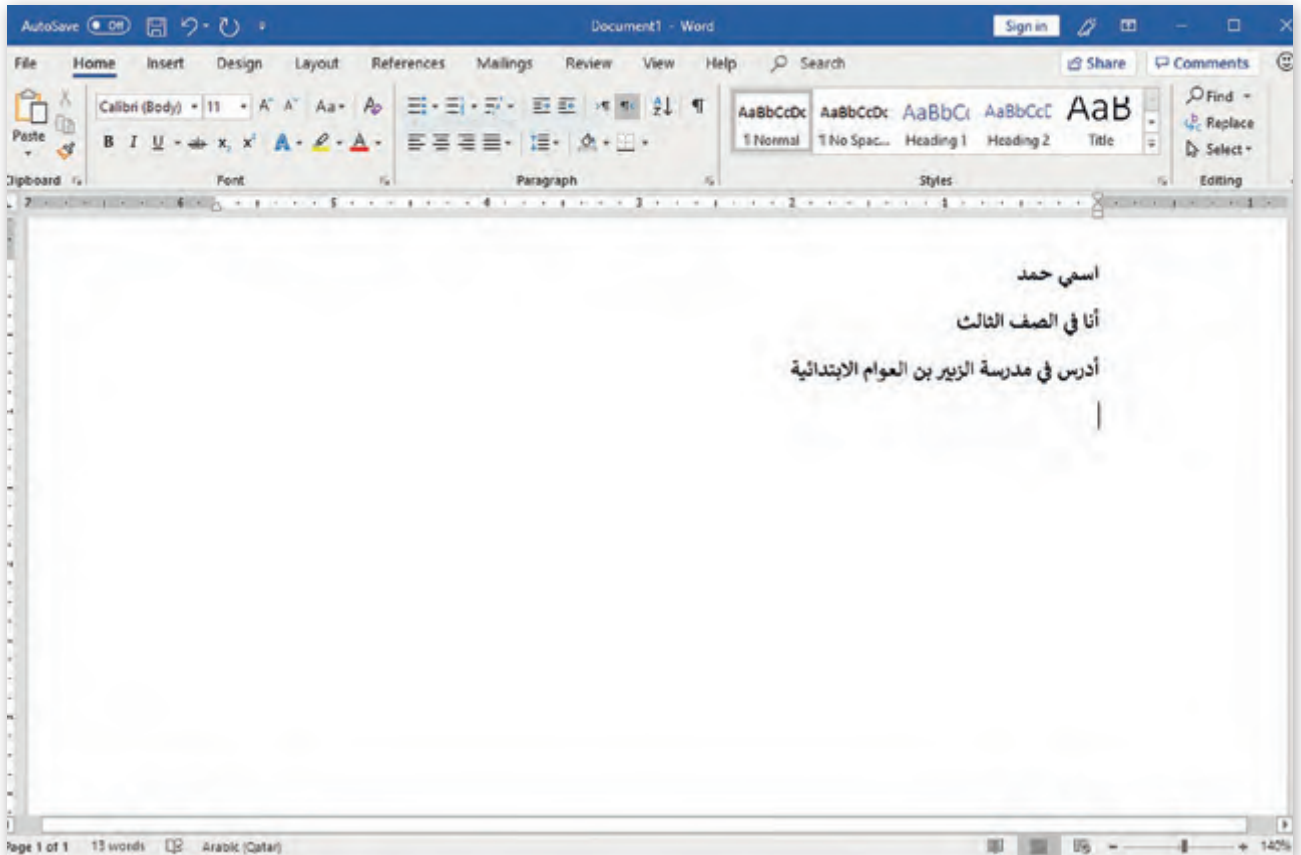


هل تعلمين شيء عن  
قواعد الكتابة؟

بالطبع! ففي البداية عليك أن تضغط  
على مفتاح المسافة بين كل كلمة  
وأخرى، لتقوم بفصل كل كلمة عن  
الأخرى. عليك أن تستخدم علامات  
الترقيم " ! ؟ " بعد الكلمة. لا تستخدم  
مفتاح المسافة قبل علامة الترقيم.



يمكن كتابة النصوص داخل برنامج محرر النصوص كما تعودت وتعلمت سابقاً  
في برامج تحرير النصوص الأخرى، قم بكتابة اسمك واسم مدرستك وصفك.

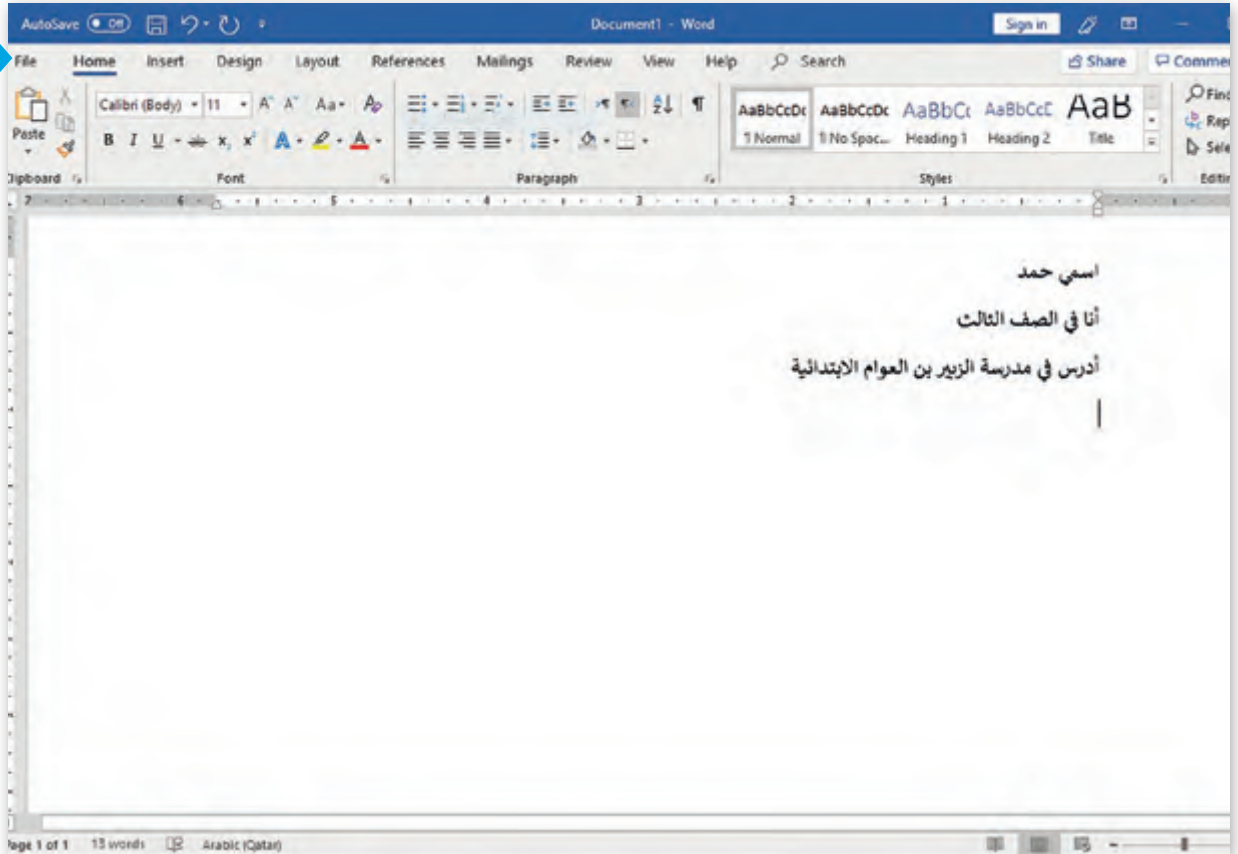
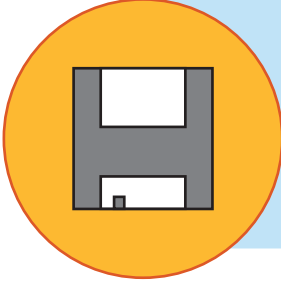


## حفظ المستند

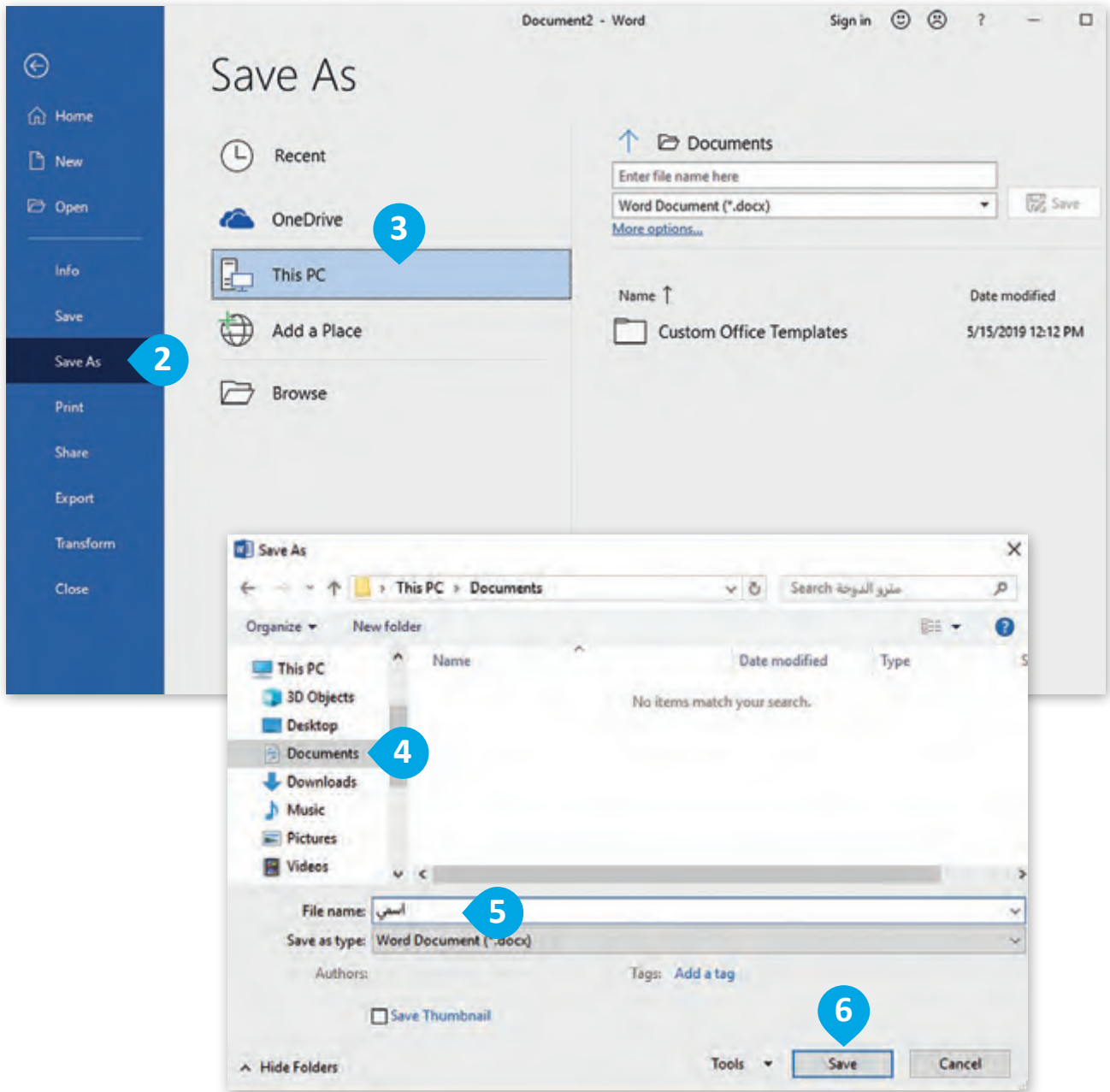
بعد كتابة النص الذي نريده في وثيقتنا الجديدة يجب أن نقوم بحفظه.

لحفظ المستند:

- < من قائمة **File** (ملف)، **1** اضغط **Save As** (حفظ باسم). **2**
- < اضغط ضغطاً مزدوجاً على **This PC** (هذا الحاسوب). **3**
- لحفظ مستندك في مجلد على حاسوبك.
- < من نافذة **Save As** (حفظ باسم) اختر المكان الذي تريد الحفظ فيه وليكن **Documents** (مستندات). **4**
- < في حقل اسم الملف، اكتب اسم المستند. **5**
- < اضغط **Save** (حفظ). **6**







اضغط على زر الحفظ (Save) من شريط أدوات الوصول السريع حيث ستحفظ التعديلات التي أجريت على المستند في مكانها الحالي بنفس الاسم.



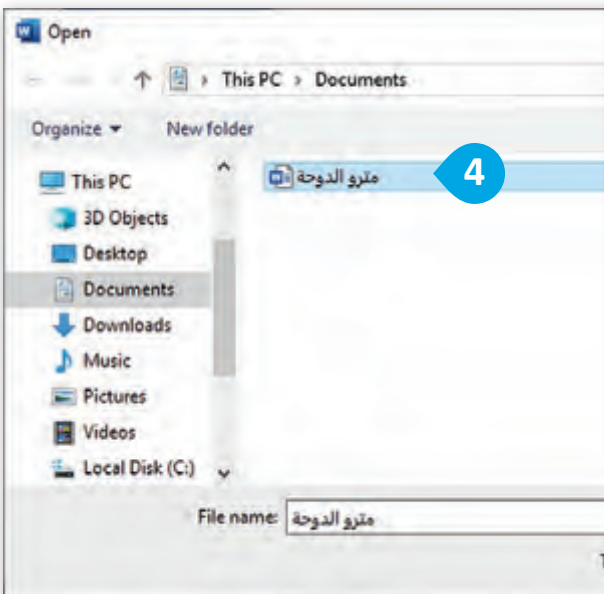
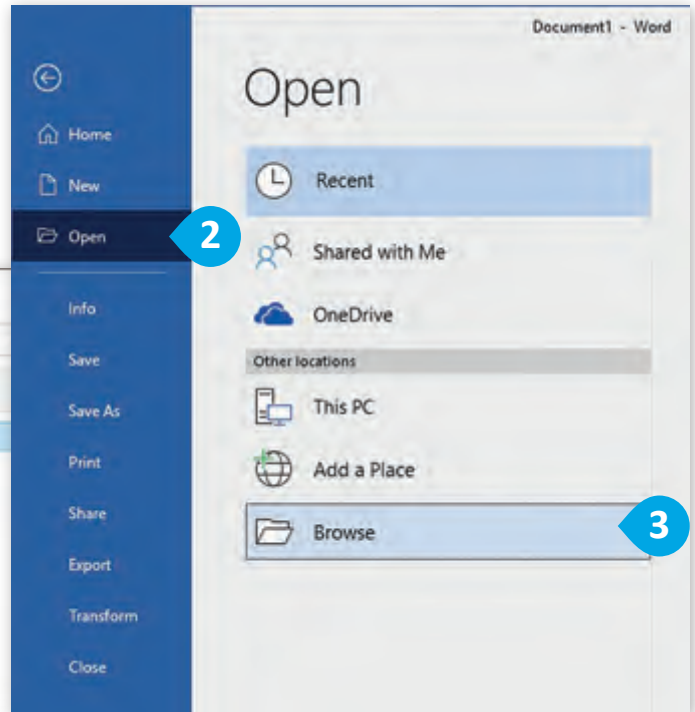
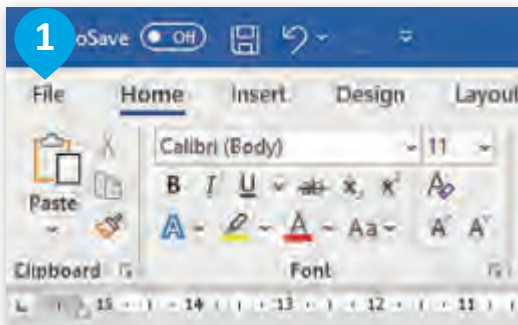
## تنسيق النص

## تنسيق النص

معظم محرري النصوص يفضلون استخدام برنامج معالج النصوص Word لما يتميز به من إمكانيات كبيرة لمعالجة النصوص لتصبح واضحة وجذابة. دعنا نفتح مستند مترو الدوحة ونرى بعض خيارات التنسيق.

لفتح مستند Word:

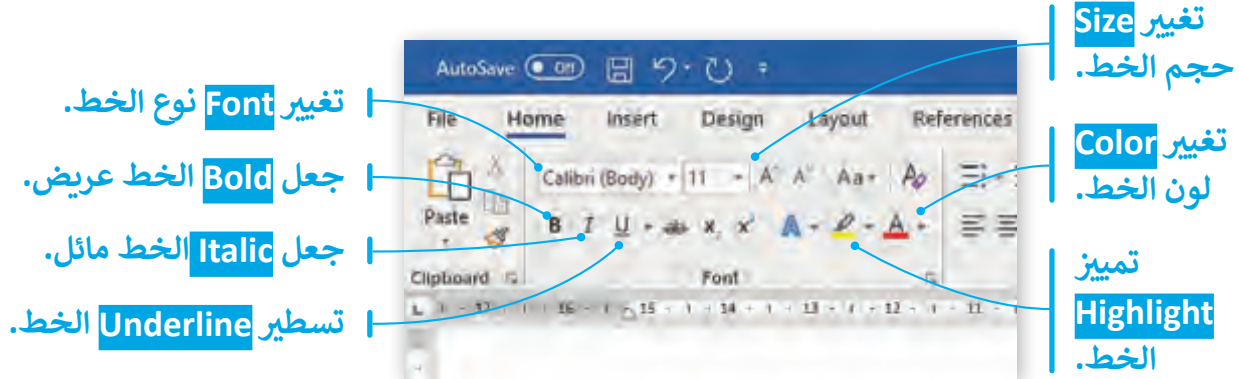
- 1 < اضغط على قائمة File (ملف) 1 ثم اضغط Open (فتح). 2
- 3 < اضغط Browse (تصفح) 3 ومن النافذة Open (فتح) اختر المستند الذي تريد فتحه 4 ثم اضغط Open (فتح). 5



5

Open

يمكن تنسيق النص وذلك من خلال خيارات مجموعة الخط الآتية:



يجب أن يكون عنوان مقالتك جذابًا، ولتحقق ذلك استخدم بعض التنسيقات الجاهزة.

لتغيير نوع الخط:

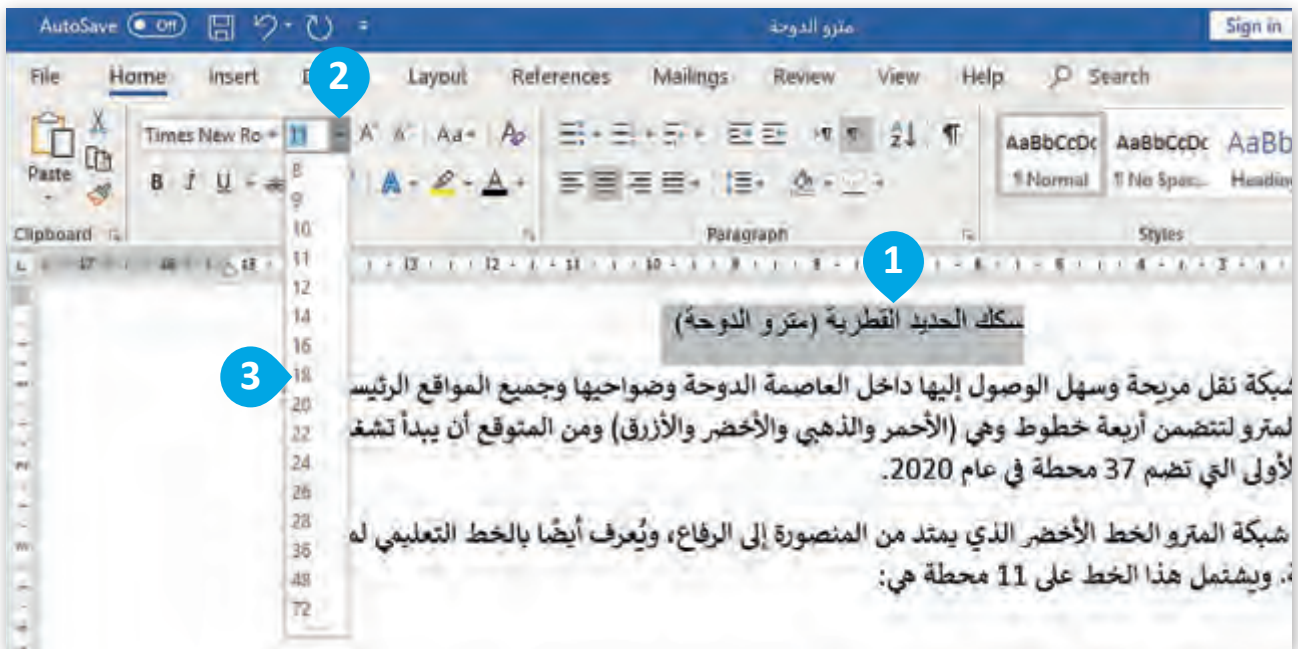
- < حدد النص الذي ترغب بتعديل نوع خطه. ①
- < من علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ومن مجموعة Font (الخط)، اضغط على السهم بجانب نوع الخط. ②
- < من القائمة المنسدلة، اختر نوع الخط المناسب. ③
- < ستلاحظ تغيير نوع خط النص المحدد. ④





## لتغيير حجم الخط:

- 1 < حدد النص الذي ترغب بتعديل حجمه.
- 2 < من علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ومن مجموعة Font (الخط)، اضغط على السهم بجانب حجم الخط.
- 3 < من القائمة المنسدلة، اختر حجم الخط المناسب.
- 4 < ستلاحظ تغيير حجم خط النص المحدد.





## لتغيير لون الخط:

- 1 < حدد النص الذي تريد تغيير لونه.
- 2 < من علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) ومن مجموعة Font (الخط) اضغط السهم الموجود بجانب لون الخط.
- 3 < اختر لون الخط الذي تريده من القائمة المنسدلة.
- 4 < تم تغيير لون الخط.



لاستخدام الخط العريض، المائل، المُسطر:

< حدّد النص الذي ترغب بالتعديل عليه. <sup>1</sup>

< من علامة التبويب Home (الصفحة

الرئيسية)، ومن مجموعة Font (الخط)،

اضغط **Bold** (عريض) <sup>2</sup> أو **Italic** (مائل) <sup>3</sup>

أو **Underline** (مُسطر). <sup>4</sup>





سيصبح الخط عريض.



سيصبح الخط مائل.



سيصبح الخط مسطر.



يُمكنك تمييز بعض أجزاء النص ليبدو أكثر وضوحًا.

لتمييز النص:

< من علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسة)، ومن مجموعة Font (الخط)، اضغط السهم المجاور لزر Highlight (تمييز النص).<sup>1</sup>

< ستظهر لك قائمة بالألوان المتوفرة اختر لونًا وليكن الأصفر.<sup>2</sup>

< حدد النص الذي ترغب بتعديله وسوف يتم تمييزه.<sup>3</sup>

اضغط على أيقونة Save (حفظ) من شريط أدوات الوصول السريع لحفظ التغييرات في وثيقتك.

للرجوع للوضع العادي اضغط إيقاف التمييز "Stop Highlighting".





# التعامل مع النص



طبعاً بإمكاننا ذلك سنتعلم الآن كيفية التعامل مع النص.

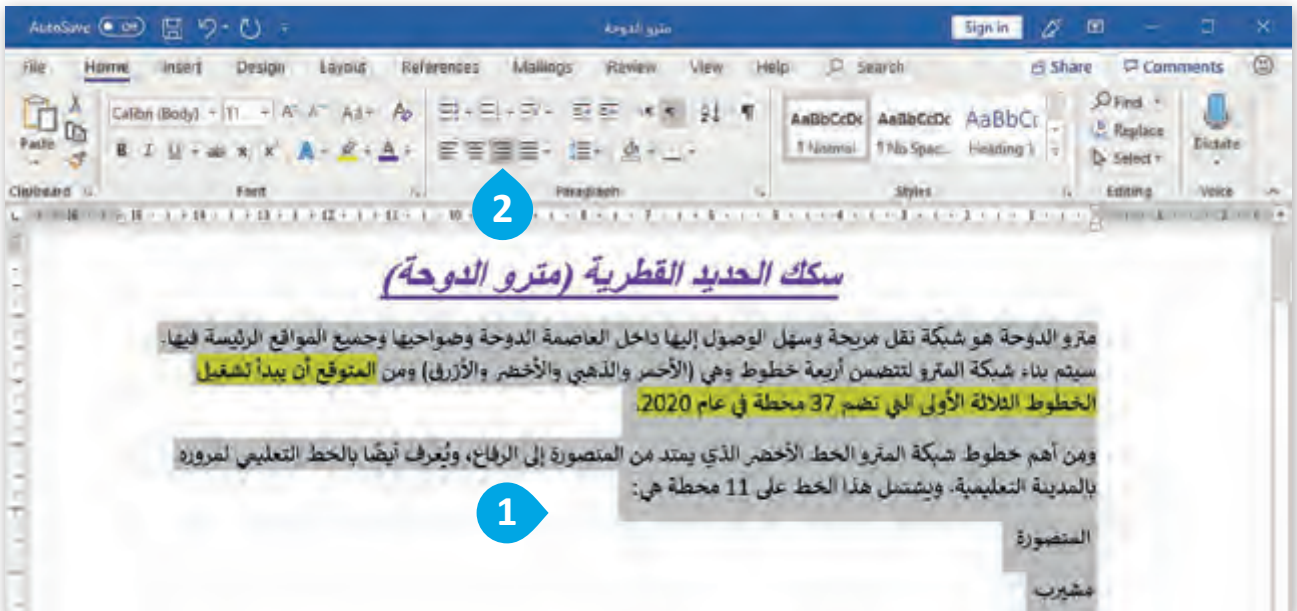


لقد استمتعت ببرنامج معالجة النصوص ولكن أريد استكشاف المزيد من المهارات.

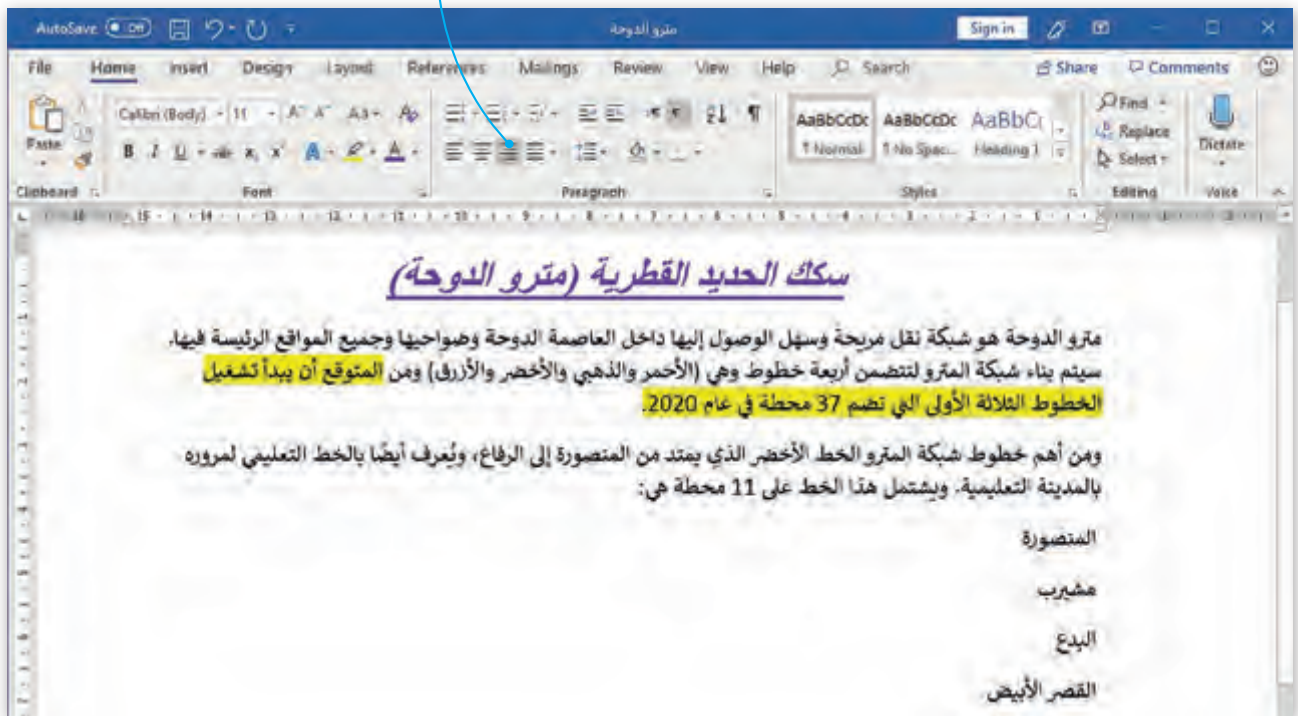
## تغيير محاذاة النص

لتغيير محاذاة النص:

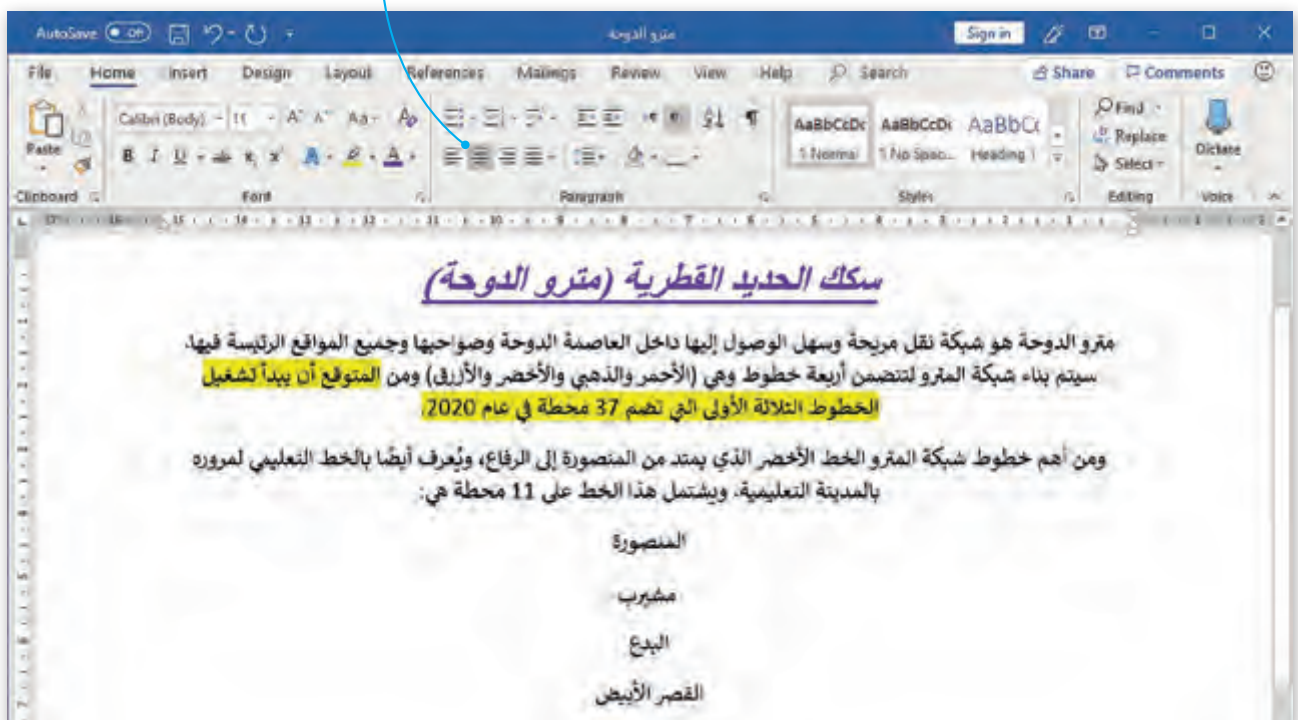
- < حدد النص الذي ترغب بمحاذاته. <sup>1</sup>
- < من علامة التبويب **Home** (الصفحة الرئيسية)، ومن مجموعة **Paragraph** (الفقرة)، اضغط على خيار المحاذاة المناسب من أصل 4 خيارات. <sup>2</sup> ولتكن المحاذاة إلى اليمين.
- < ستلاحظ محاذاة النص إلى اليمين.



**Align Text Right** (المحاذاة لليمين)  
يحاذي النص المحدد إلى يمين الصفحة.

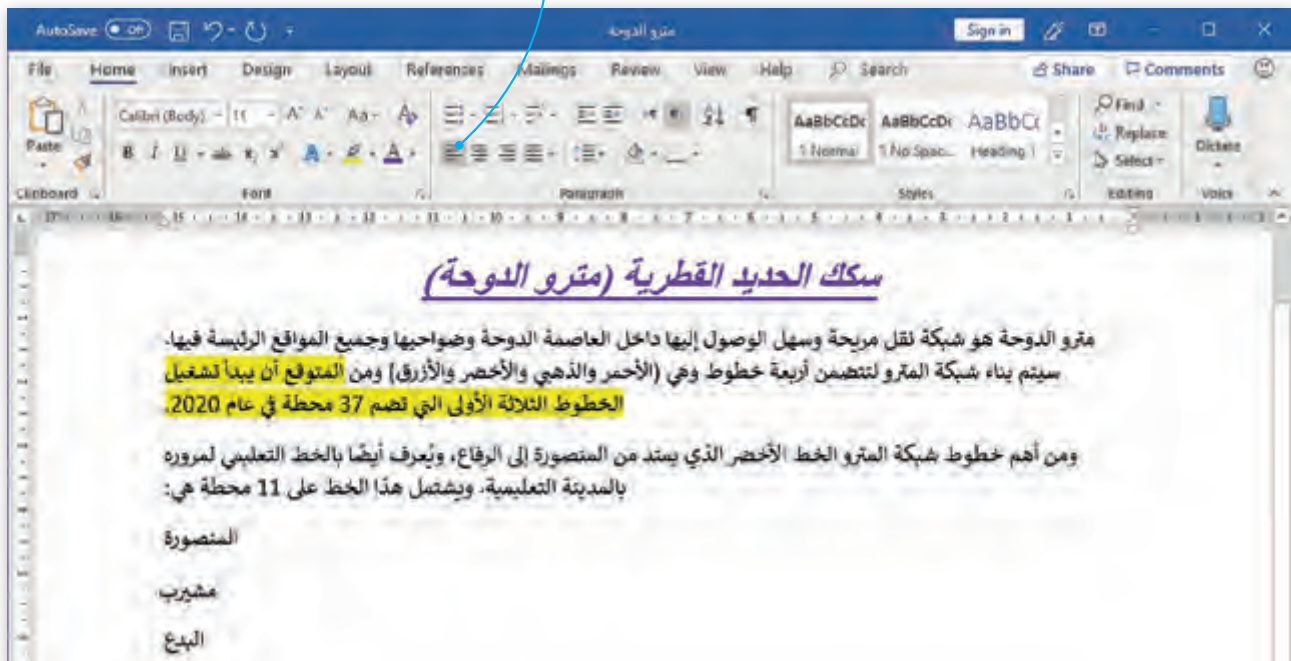


**Center** (التوسيط) يحاذي النص  
في منتصف الصفحة.

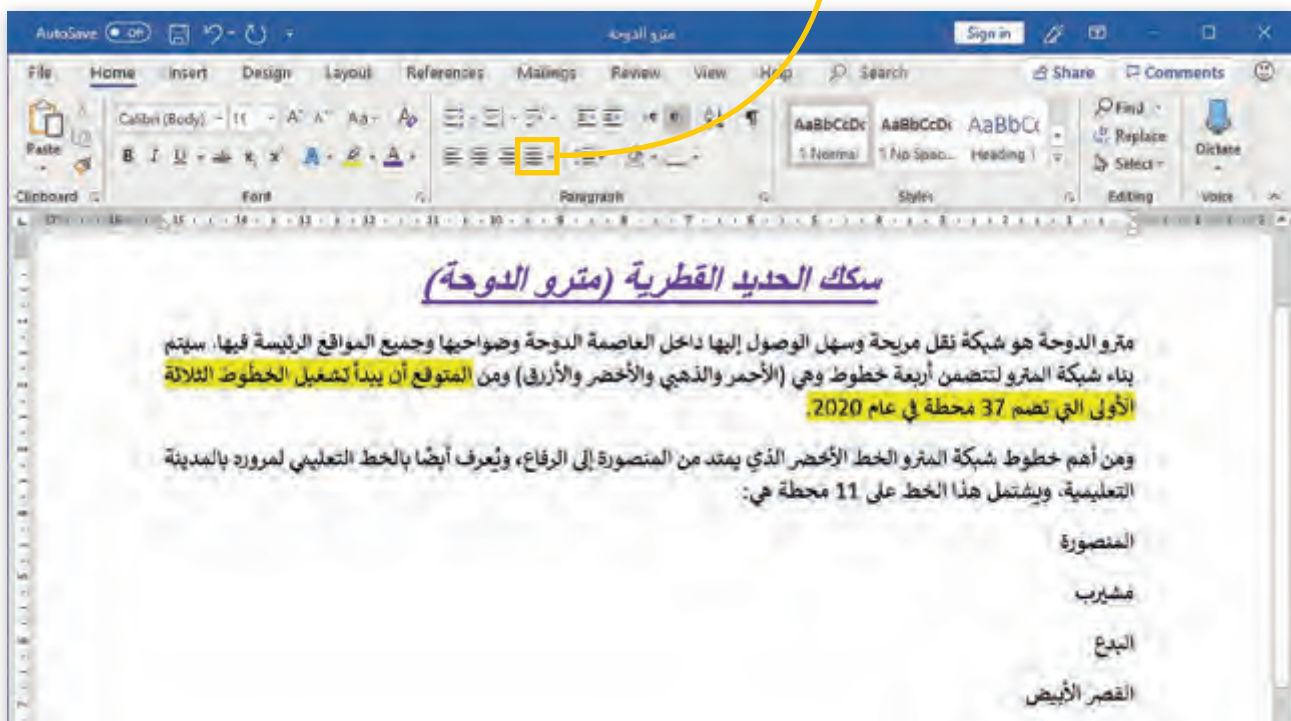




**Align Text Left** (المحاذاة لليسار)  
يحاذي النص المحدد إلى يسار الصفحة.



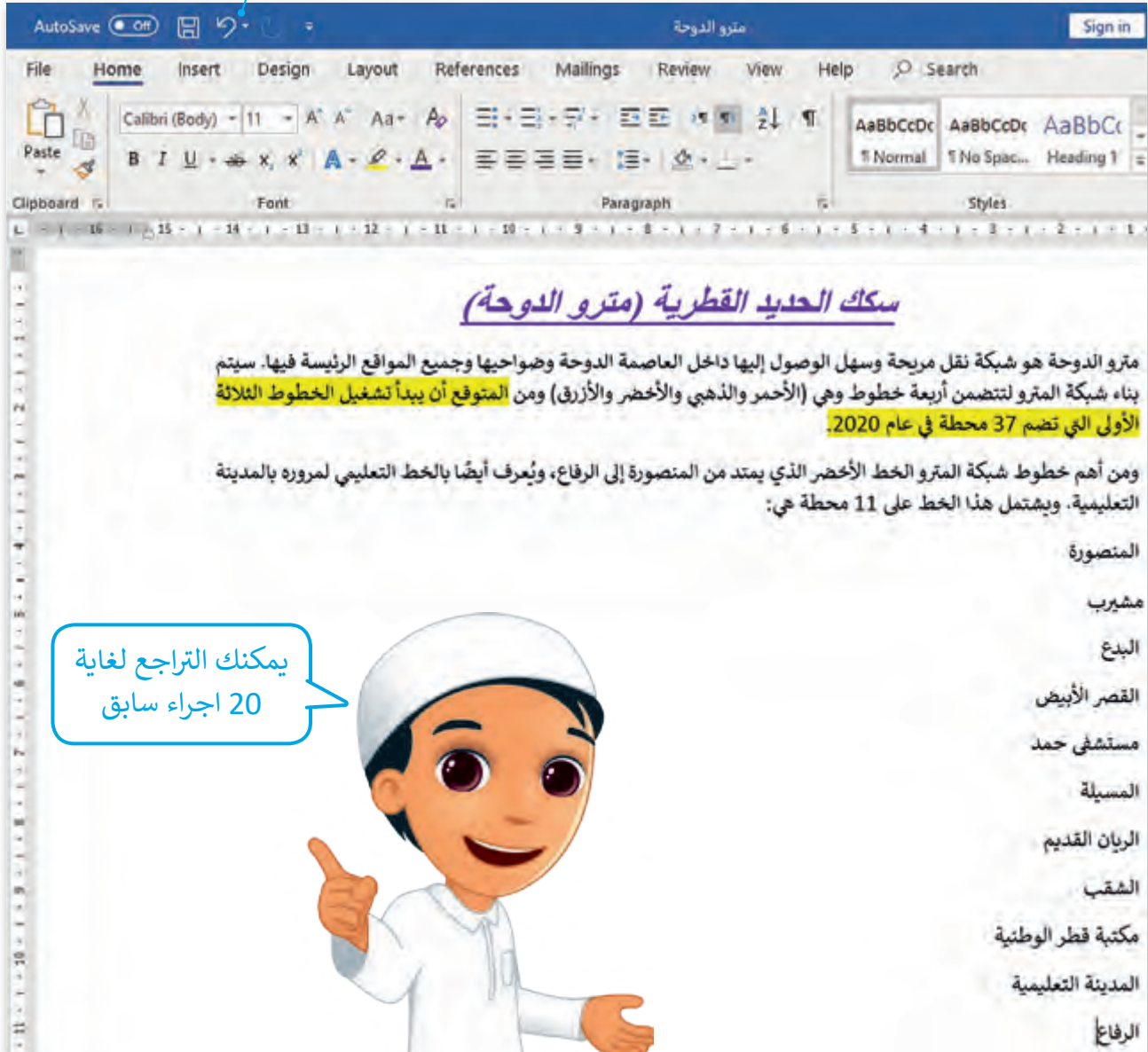
**Justify (الضبط)**  
محاذاة النص إلى اليمين و اليسار.



## التراجع عن إجراء

إذا غيرت رأيك في تنسيق نص أو إجراء معين، يمكنك التراجع عن تلك التغييرات لغاية 20 إجراء سابق، اضغط زر Undo (تراجع).

Undo (تراجع)





## البحث عن نص محدد:

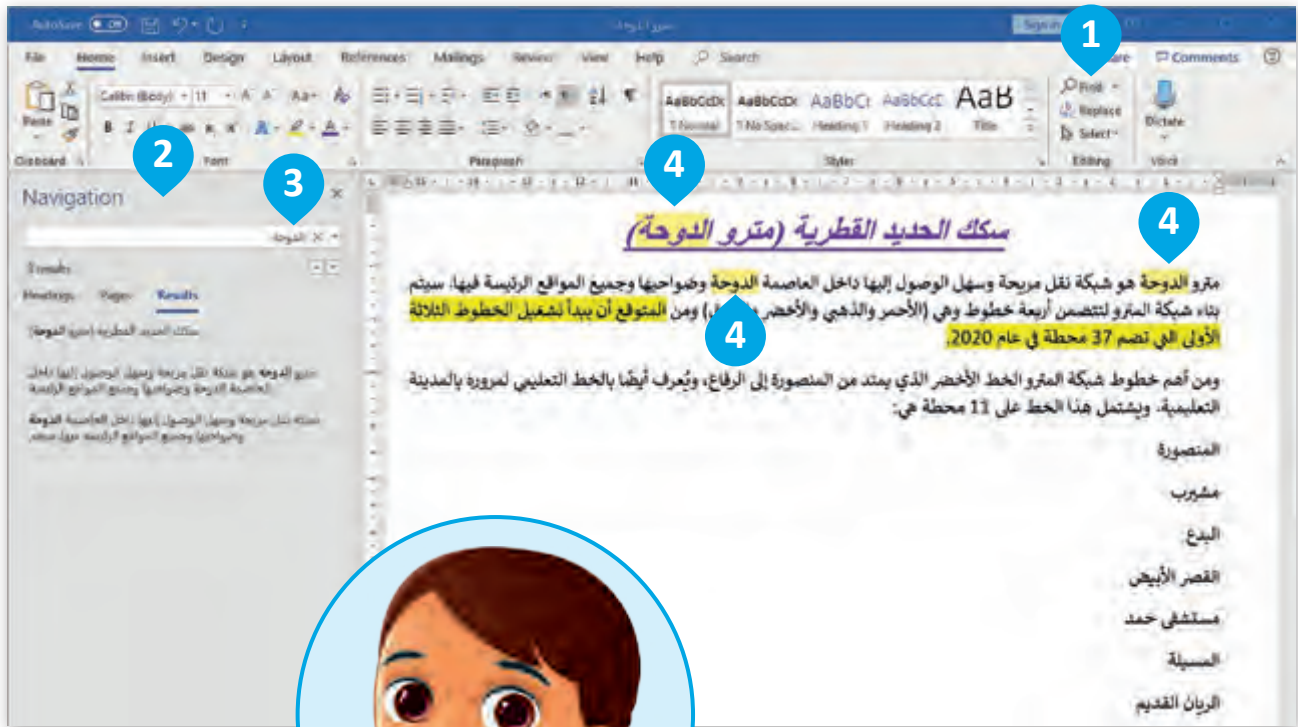
إذا كان المستند يحتوي نصوصًا كثيرة ورغبت بالبحث عن كلمة بسرعة، يمكنك استخدام الأمر Find (بحث).

للبحث عن نص محدد:

< من علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ومن مجموعة Editing (تحرير)، اضغط Find (بحث). ①

< سيظهر خيار التنقل داخل المستند. ②

< اكتب النص الذي ترغب بالعثور عليه في خانة البحث. ③  
بينما تقوم بكتابة الكلمة ستظهر نتائج البحث مميزة بلون بداخل المستند. ④



يمكنك أيضًا استخدام اختصار لوحة المفاتيح **Ctrl + F** لتفعيل وضع البحث.

## مراجعة النص إملائيًّا

إذا كان هناك خطأ إملائي في المستند فسيجده برنامج Word من خلال إحدى الميزات.

لمراجعة النص إملائيًّا:

< من علامة التبويب Review (المراجعة)، ومن مجموعة Proofing (التدقيق)، اضغط Check Document (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي). ①

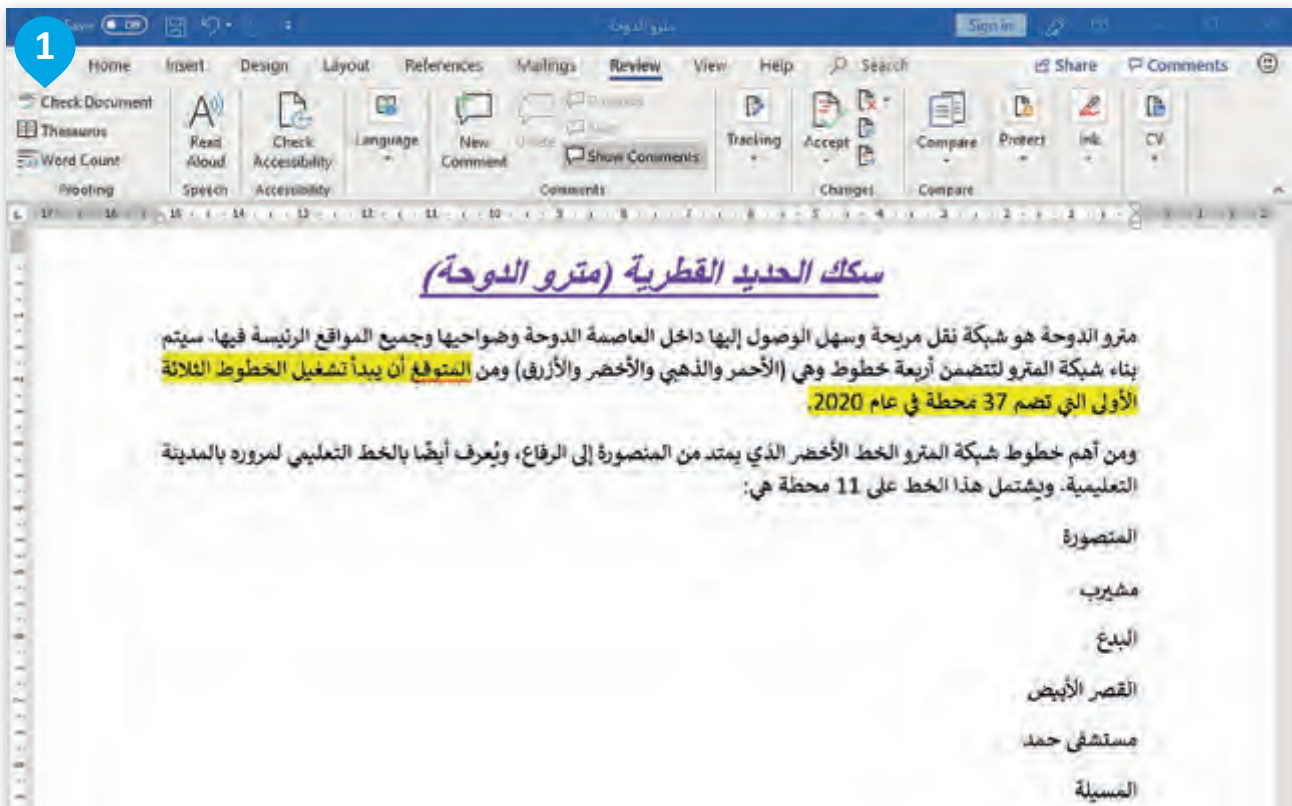
< ستظهر نافذة Editor (المحرر). ②

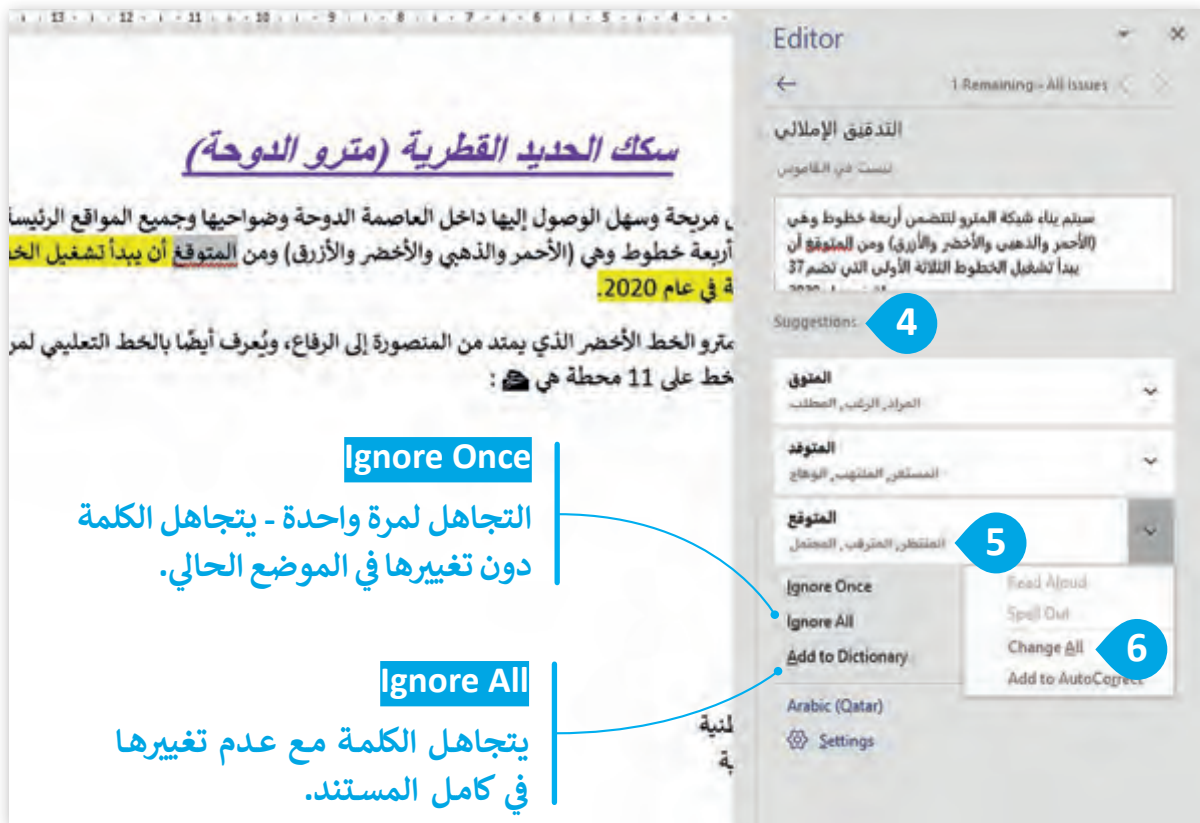
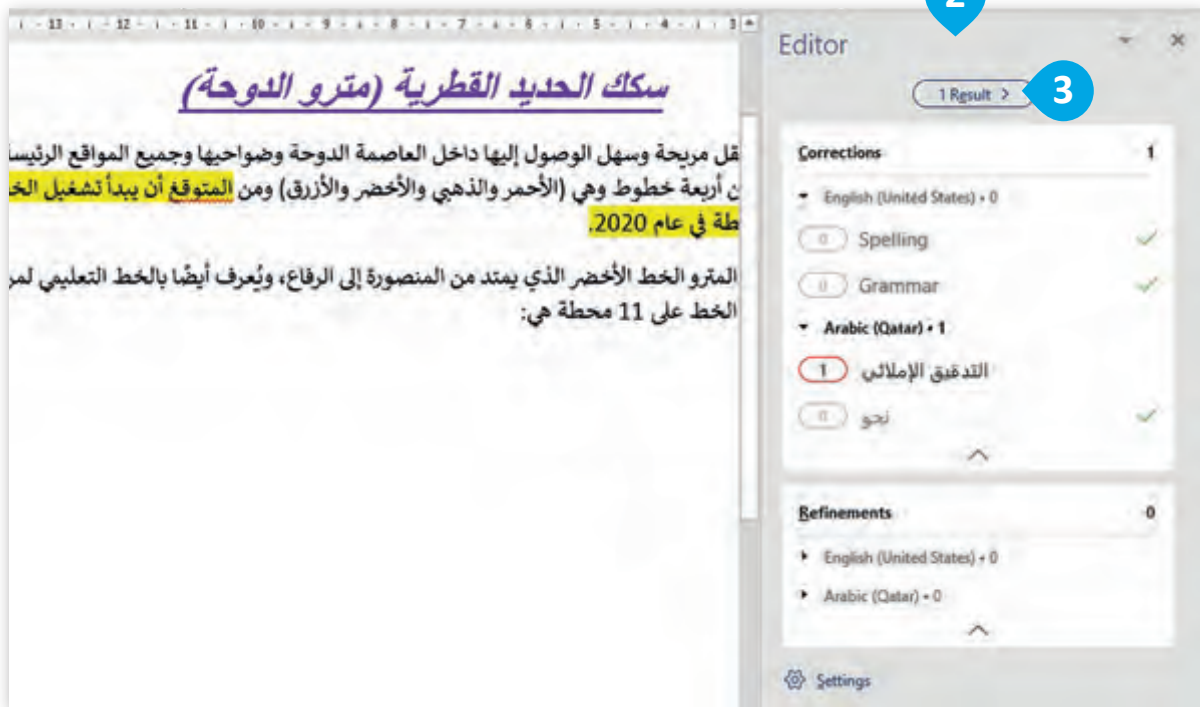
< اضغط 1 Result. ③

< لكل كلمة خاطئة ستظهر مجموعة من الاقتراحات. ④

< اضغط الاقتراح الذي يتناسب مع سياق الجملة ومعناها. ⑤

< اضغط Change All (تغيير الكل). ⑥ لتصحيح ذلك الخطأ.





## التكبير والتصغير

يمكنك استخدام شريط تمرير (التكبير / التصغير) في شريط المهام أسفل الشاشة للتحكم في معاينة الصفحة، اضغط زر الفأرة الأيسر واسحب المؤشر إلى اليمين أو اليسار.



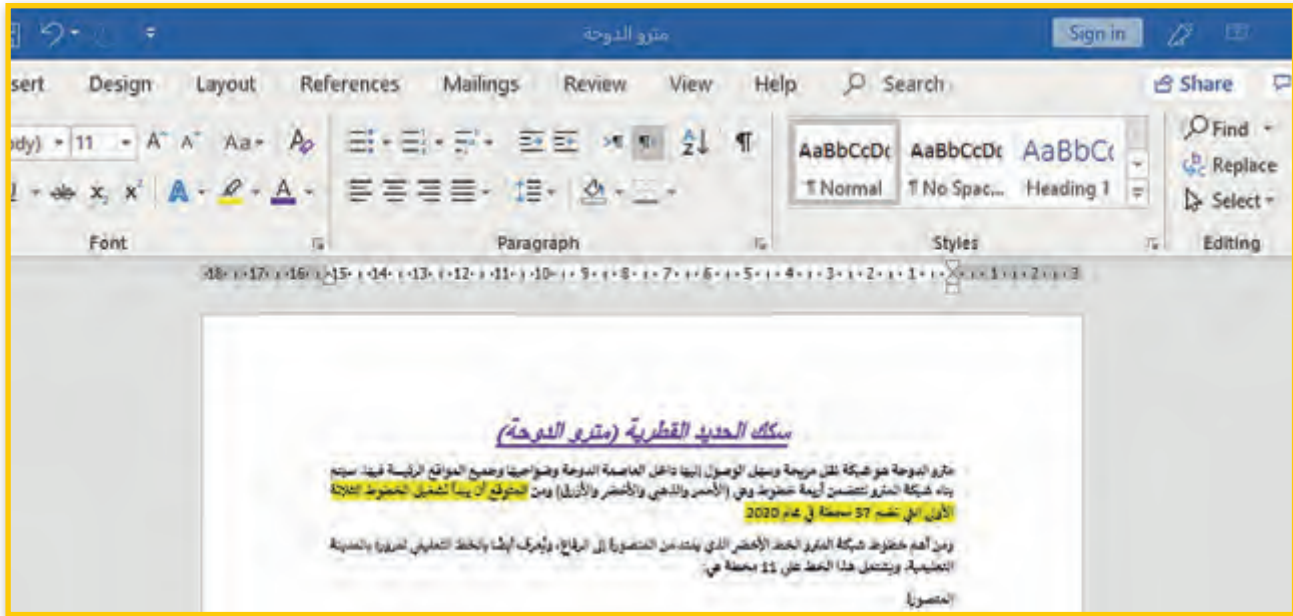
شريط التكبير والتصغير يغير حجم مساحة العمل على الشاشة فقط.

نصيحة ذكية

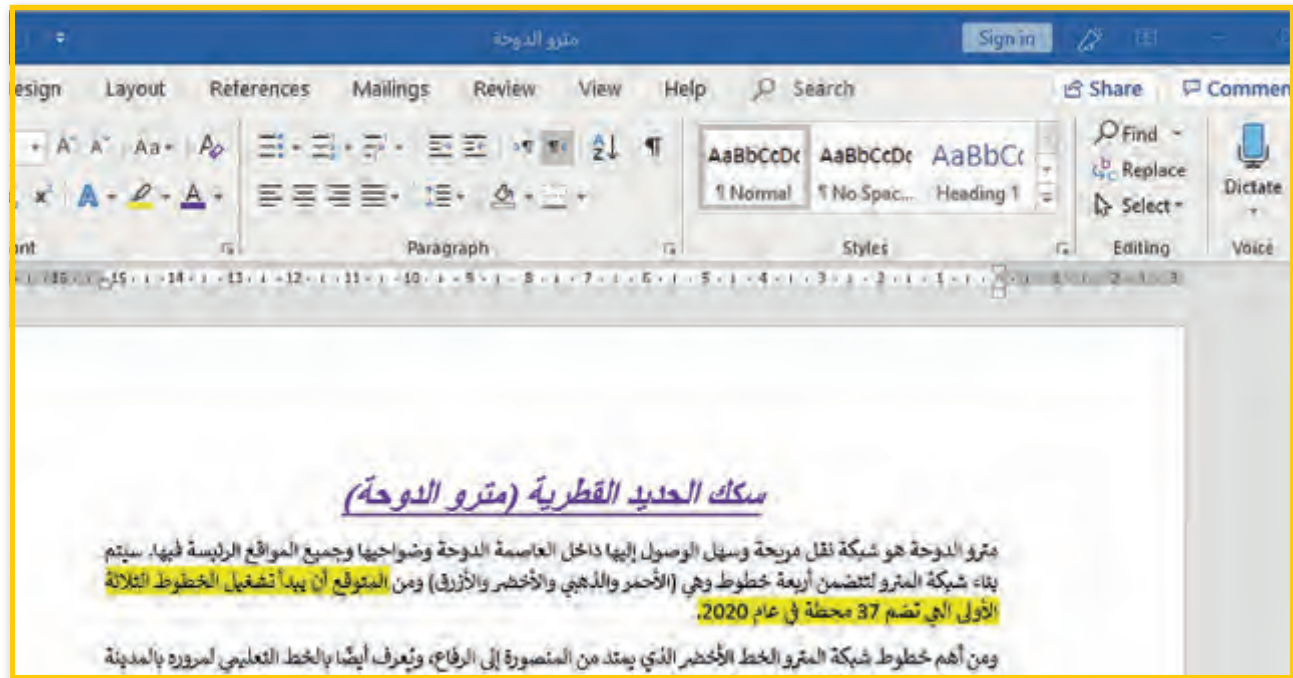


يمكنك أيضًا استخدام مفتاح **Ctrl** + عجلة الفأرة.

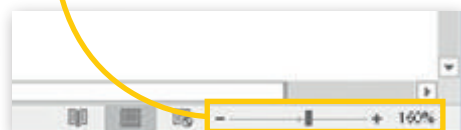




لتصغير حجم مساحة العمل



لتكبير حجم مساحة العمل



# إنشاء قائمة

## التعداد النقطي والرقمي

يفيد استخدام القوائم في جعل النصوص أكثر وضوحًا ولإنشاء قائمة فإننا نستخدم التعداد النقطي أو الرقمي.

لإنشاء تعداد نقطي:

- < حدد النص الذي ترغب في إضافة التعداد النقطي إليه. <sup>1</sup>
- < من علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ومن مجموعة Paragraph (الفقرة)، اضغط على السهم بجانب رمز التعداد النقطي. <sup>2</sup>
- < من القائمة التي تظهر اختر نوع التعداد النقطي الذي ترغب باستخدامه. <sup>3</sup>
- < سيظهر التعداد النقطي على يمين القائمة. <sup>4</sup>



2

3

مترو الدوحة هو شبكة نقل  
بناء شبكة المترو لتتضمن أربع  
الأولى التي تضم 37 محطة في

ومن أهم خطوط شبكة المترو الخط الأخضر الذي يمتد من المنصورة إلى الرفاع، ويُعرف أيضًا بالخط التعليمي لمروره بالمدينة التعليمية. ويشتمل هذا الخط على 11 محطة هي:

- المنصورة
- مشرب
- البدع
- القصر الأبيض
- مستشفى حمد
- المسيلة
- الريان القديم
- الشقب
- مكتبة قطر الوطنية
- المدينة التعليمية
- الرفاع

بناء شبكة المترو لتتضمن أربعة خطوط وهي (الأحمر والذهبي والأخضر  
الأولى التي تضم 37 محطة في عام 2020،  
ومن أهم خطوط شبكة المترو الخط الأخضر الذي يمتد من المنصور  
التعليمية. ويشتمل هذا الخط على 11 محطة هي:

- المنصورة
- مشرب
- البدع
- القصر الأبيض
- مستشفى حمد
- المسيلة
- الريان القديم
- الشقب
- مكتبة قطر الوطنية
- المدينة التعليمية
- الرفاع

4



لإنشاء قائمة تعداد رقمي اختر رمز التعداد  
الرقمي ثم اتبع نفس الخطوات السابقة  
وبالتالي ستظهر الأرقام بدلاً من الرموز.



## إدراج رمز

يمكنك إدراج رمز من بين العديد من الرموز المختلفة

حدد المكان الذي تريد إضافة الرمز فيه:

< من علامة التبويب **Insert** (إدراج)، ومن مجموعة **Symbols** (الرموز)، اضغط **Symbol** (رمز). <sup>1</sup>

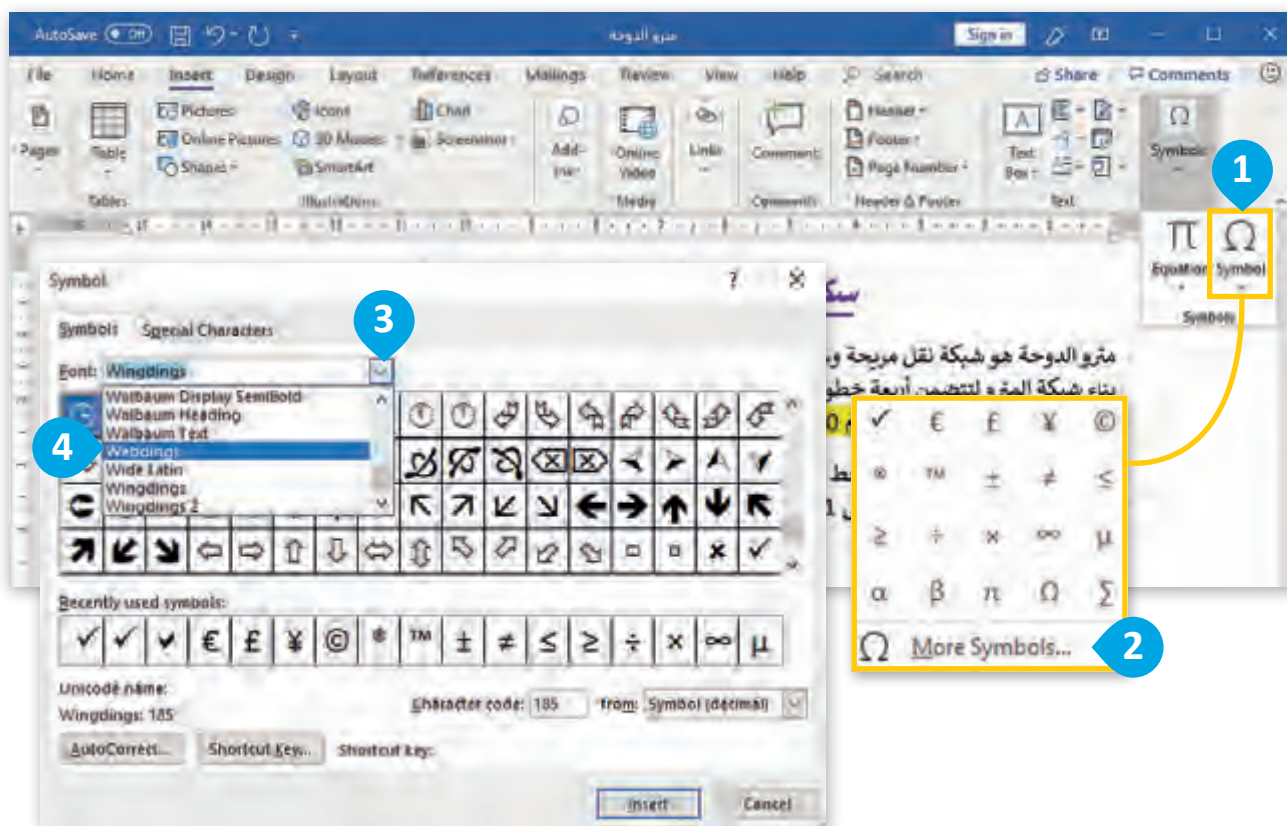
## 2 < اضغط More Symbols (المزيد من الرموز).

< اضغط فوق السهم المجاور لـ Font ③ (الخط) ومن القائمة المنسدلة اختر الخط Webdings. ④

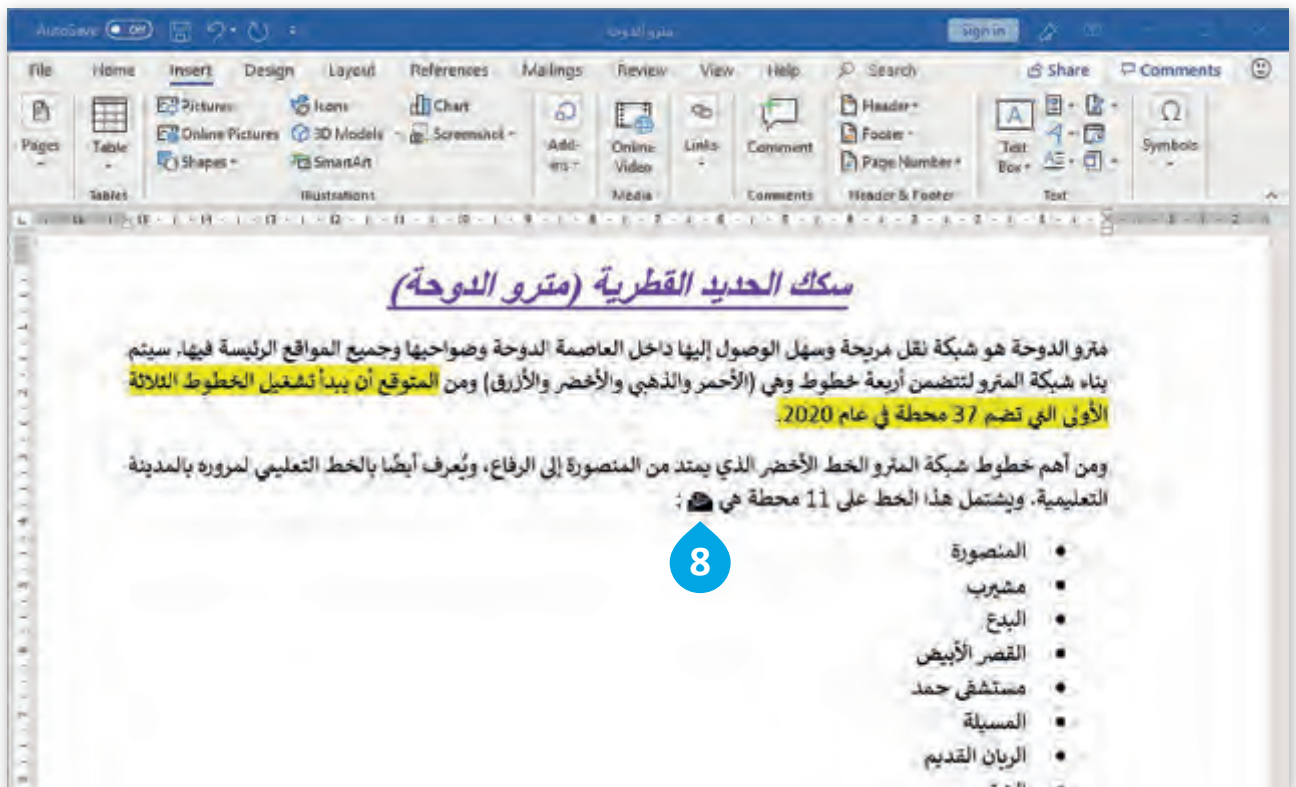
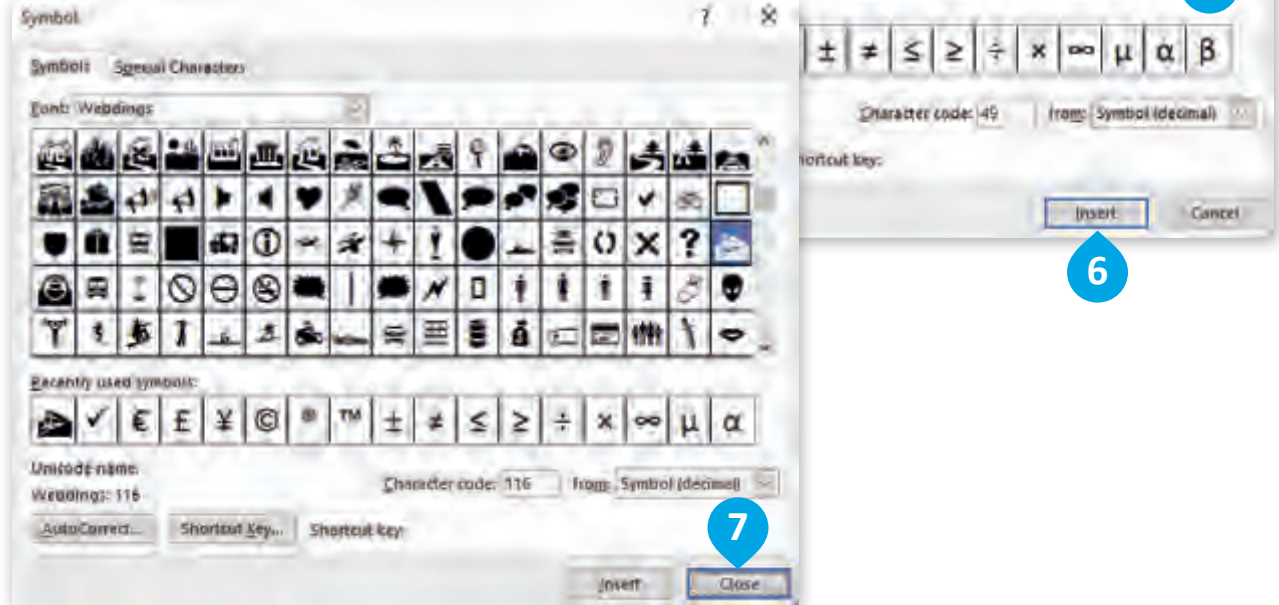
### 5 < اختر الرمز ( ) من مجموعة الرموز.

< اضغط فوق Insert "إدراج" 6 ثم اضغط Close (إغلاق). 7

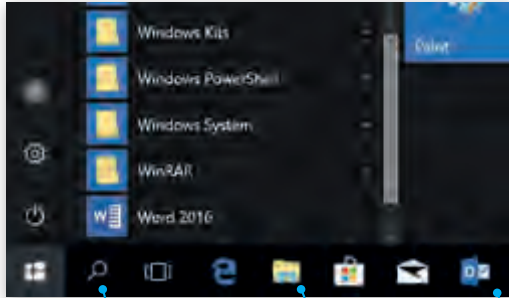
### 8 < سيتم إدراج الرمز داخل المستند.







# البحث عن الملفات أو المجلدات



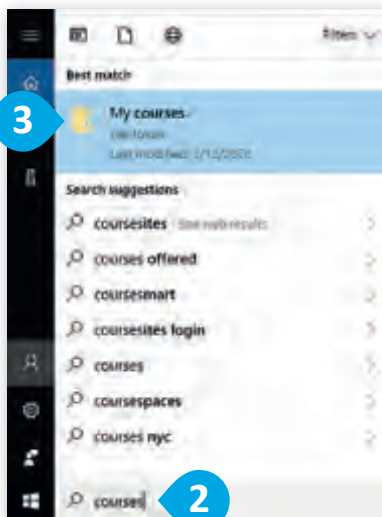
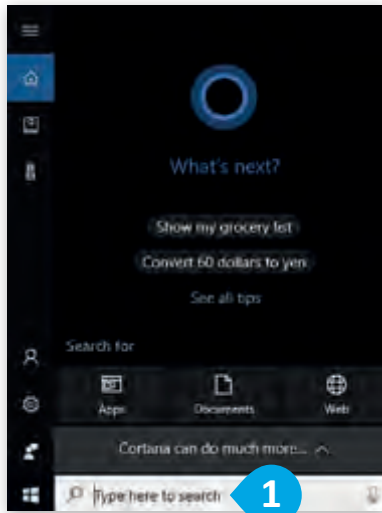
صندوق البحث

مستكشف  
الملفات

شريط المهام

عندما تقوم بالعمل على جهاز الحاسوب، فإن عدد المجلدات والملفات يزداد باستمرار. إذا لم تكن واثقًا من موقع الملف أو المجلد فبإمكانك البحث عنه باستخدام شريط المهام أو مستكشف الملفات.

## البحث باستخدام شريط المهام



للبحث عن أي ملف أو مجلد داخل الحاسوب:

< من شريط المهام اضغط على صندوق البحث. 1

< اكتب اسم الملف أو المجلد الذي تريد البحث عنه أو جزءًا منه. 2

< ابحث عن الملف أو المجلد المطلوب في قائمة النتائج.

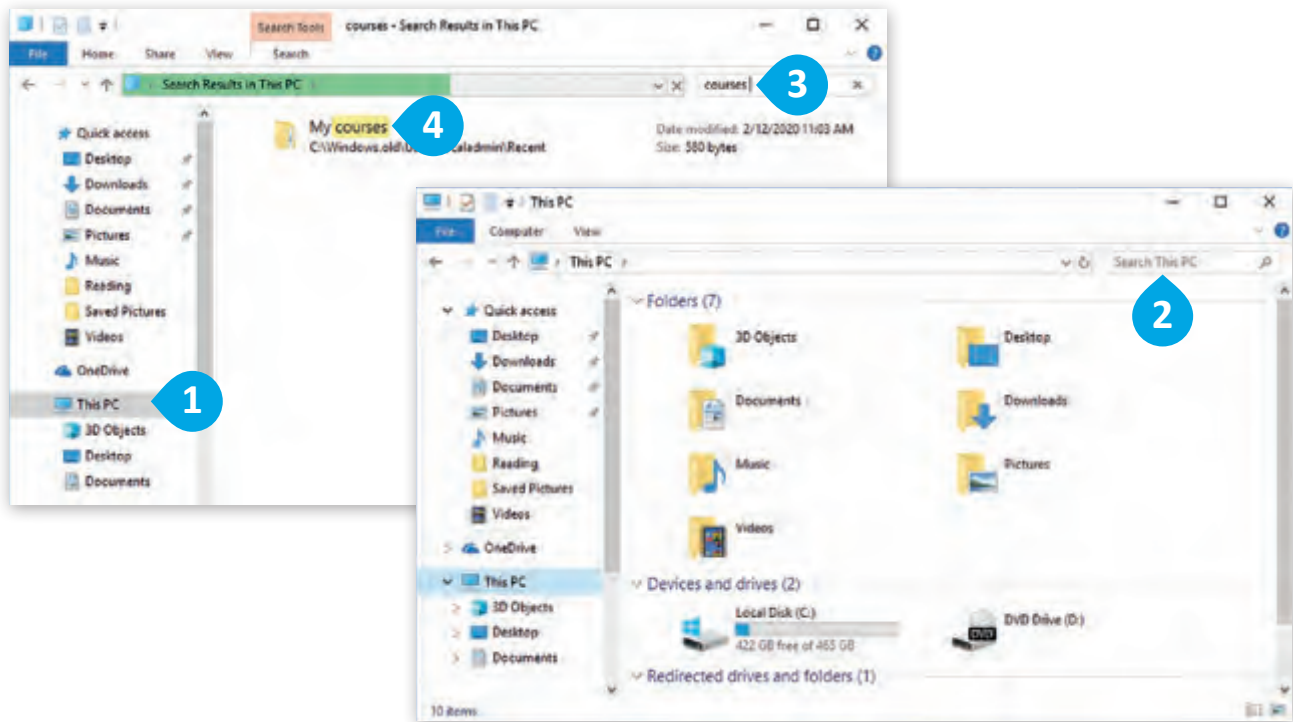
< اضغط على نتيجة البحث المناسبة لفتح المجلد أو الملف. 3

## البحث باستخدام مستكشف الملفات

باستخدام مستكشف الملفات يمكنك البحث داخل مجلد مخصص وهذا يسرع عملية البحث لأنك تبحث في موقع واحد فقط.

للبحث عن ملف أو مجلد، بعد الضغط على مستكشف الملفات  
File explorer:

- 1 < اضغط ضغطاً مزدوجاً This PC (هذا الحاسوب).
- 2 < اضغط على صندوق البحث (في الزاوية اليمنى أعلى الشاشة).
- 3 < اكتب اسم الملف أو المجلد الذي تبحث عنه.
- 4 < ستظهر قائمة تحتوي على ملفك أو مجلدك.
- < اضغط على ملفك أو مجلدك لفتحه.



لجعل عملية البحث أسرع، حاول أن تقلل مواقع البحث بتحديد موقع الملف الذي تبحث عنه، افتح المجلد الذي ترغب بالبحث فيه واكتب اسم الملف في خانة البحث الخاصة بالمجلد، وبهذه الطريقة فإن نظام التشغيل لن يقوم بالبحث خارج المجلد الذي حددته.

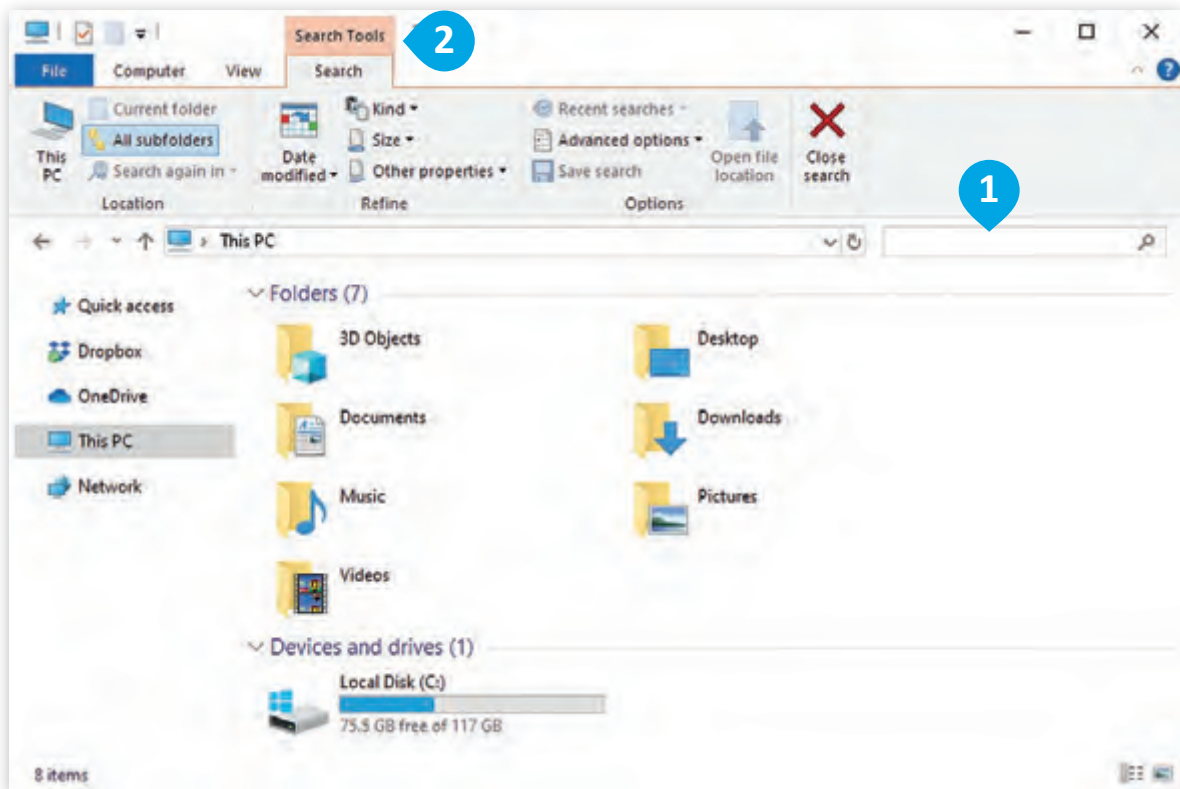


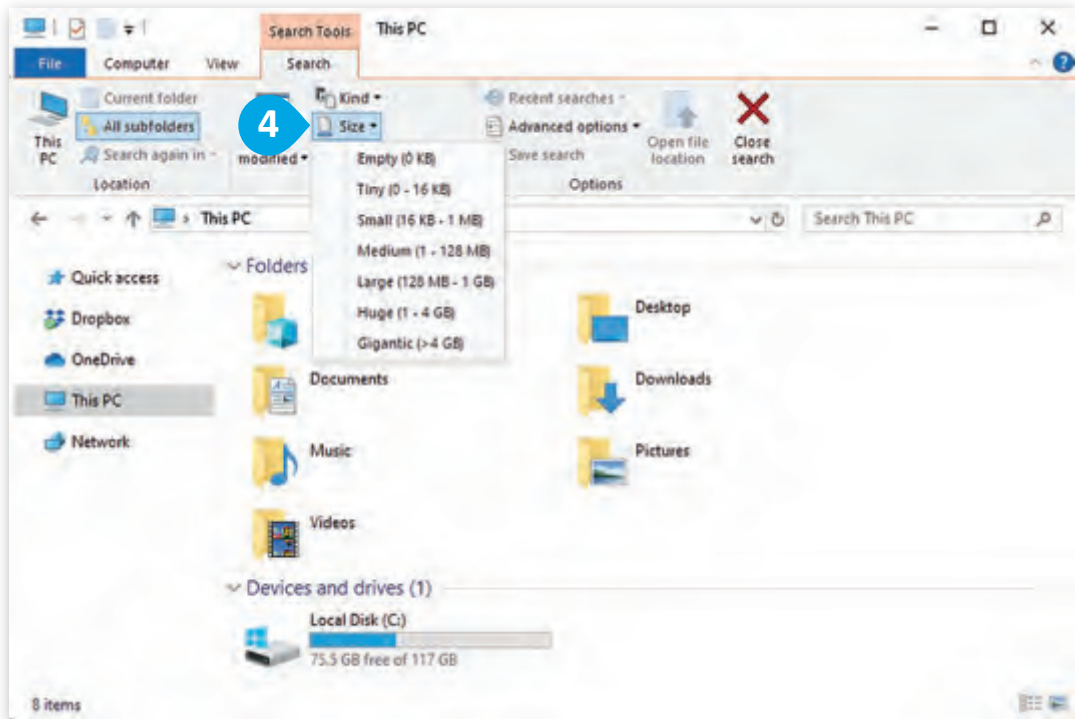
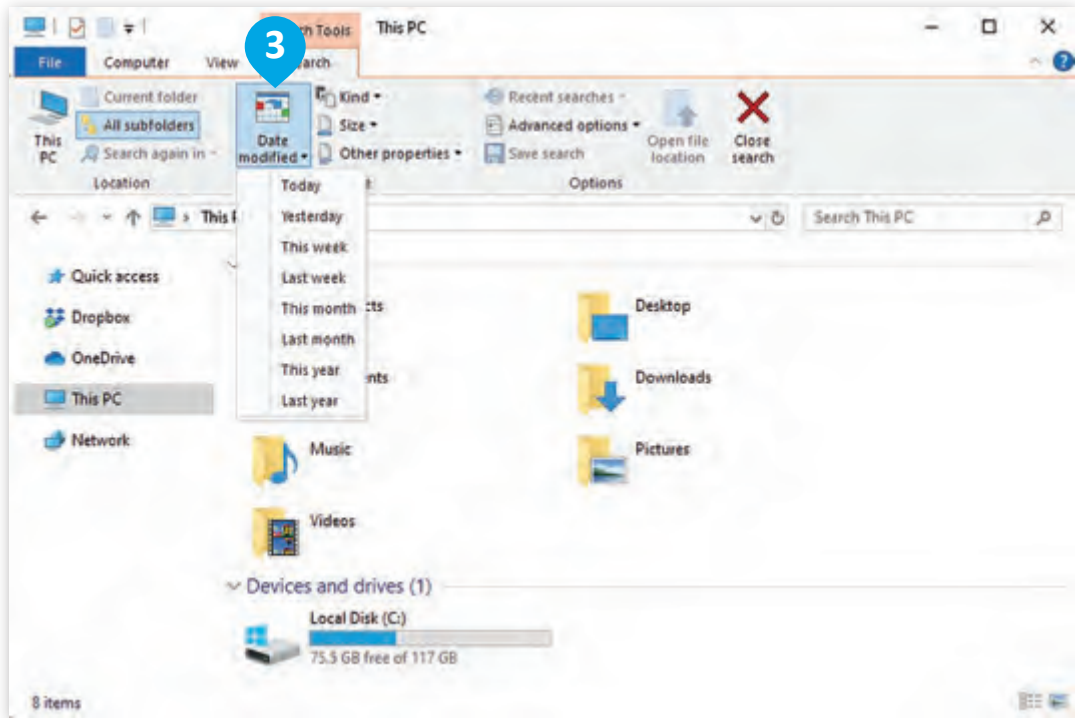
## استخدام عوامل تصفية البحث

عوامل تصفية البحث تُمكنك من البحث عن ملف أو مجلد باستخدام تفاصيل مثل الحجم وتاريخ التعديل.

لتطبيق عوامل تصفية البحث:

- < اضغط على صندوق البحث **1** ثم اضغط على **Search** (البحث) من مجموعة **Search tools** (أدوات البحث)، **2** ستظهر عوامل تصفية البحث.
- < في المجموعة **Refine** (تحسين البحث)، تظهر عوامل تصفية مختلفة مثل آخر تعديل **Date Modified** (تاريخ التعديل) والحجم **Size** (الحجم).
- < إذا اخترت عامل التصفية حسب آخر تعديل فيجب أن تختار التاريخ أو مدى التاريخ الذي تم تعديل الملف فيه. **3**
- < أما إذا اخترت عامل التصفية حسب الحجم فيجب عليك اختيار حجم ملفك. **4**





إذا كنت لا تعرف الاسم الصحيح للملف الذي تبحث عنه فيمكن استخدام رمز ( \* ) وهو يمثل أي حرف أو رمز داخل اسم الملف، على سبيل المثال اذا كتبت \*ock فإن النتائج ستكون عبارة عن جميع الكلمات التي تنتهي بهذه الحروف، مثلاً: Rock.





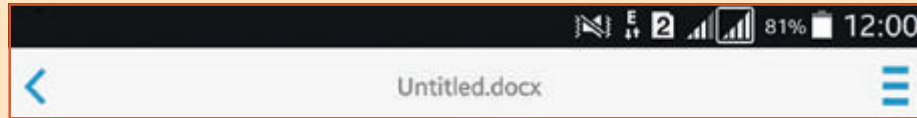
## Docs to Go

إذا كان لديك جهاز يعمل بنظام تشغيل أندرويد من شركة Google، فجرب برنامج **Word to Go**.

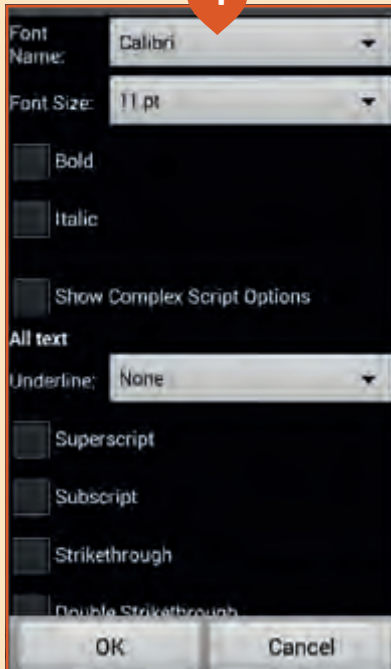
< اضغط على زر **Menu** (القائمة). ①

< اضغط على **Format** (تنسيق). ②

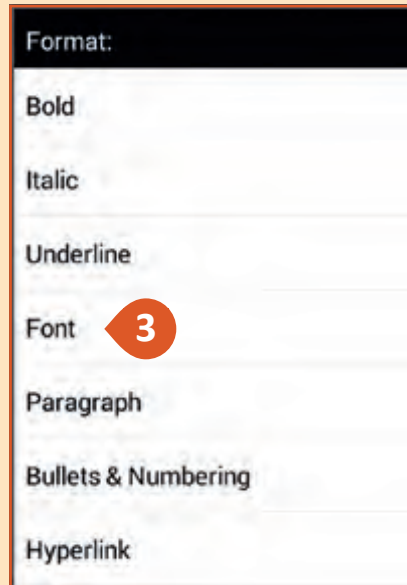
< اضغط على **Font** (خط) ③ لتطبيق التنسيقات الأساسية على النص. ④



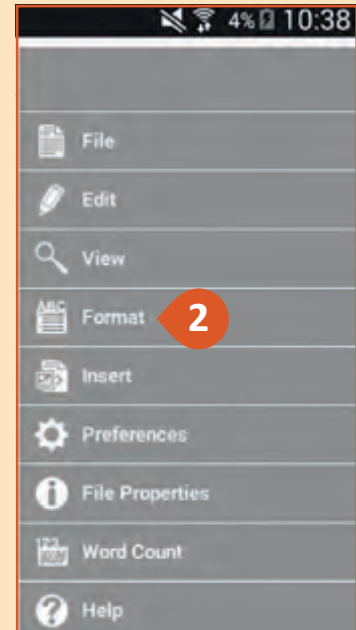
①



④



③



②



## Apple Pages

يُستخدم برنامج **Apple Pages** لكتابة وتنسيق المستندات في أجهزة **iPhone** و **iPad**.  
المفاتيح الأساسية جميعًا مشابهة لما تعلمته سابقًا لذا لن تواجه مشكلة في اكتشاف وظائفهم.

< اضغط على الكلمة لتحديدها. ①

< طبق أي تنسيق على النص مثل: عريض، مائل، مُسطر. ②



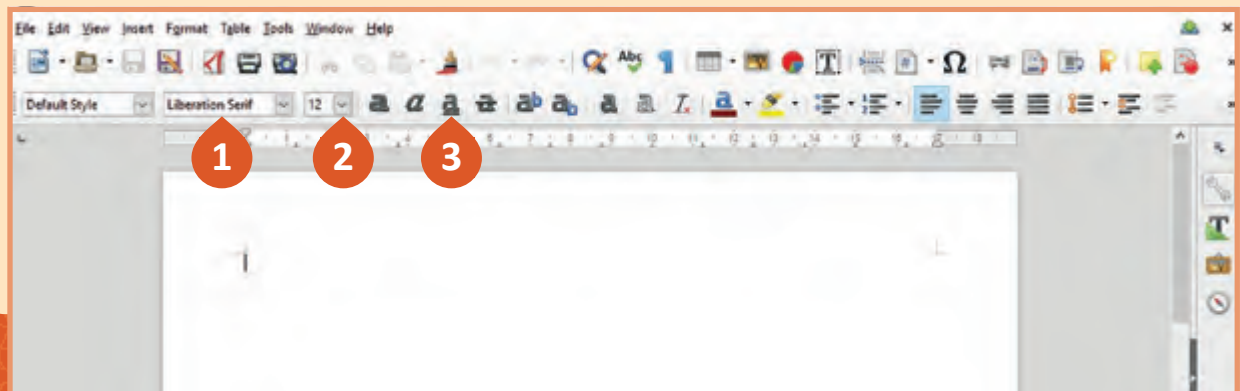
## LibreOffice Writer

برنامج مجاني يمكنك تحميله عبر الإنترنت وهو شبيه ببرنامج معالج النصوص. انظر إلى شريط الأدوات، هل هذا يعتبر مألوفًا لديك؟

< غير نوع الخط. ①

< غير حجمه. ②

< اجعله عريضًا، مائلًا، ومسطرًا. ③





## تعلمت في هذه الوحدة:

- < تشغيل برنامج معالج النصوص وكتابة نص.
- < استخدام أوامر الحفظ في برنامج معالج النصوص.
- < تنسيق النص باستخدام معالج النصوص.
- < التعامل مع الفقرات باستخدام معالج النصوص.
- < إدراج قوائم التعداد النقطي والرقمي باستخدام معالج النصوص.
- < إدراج الرموز الخاصة.
- < البحث عن ملفاتك ومجلداتك في موقع مخصص على حاسوبك.

الدرس 1	الصفحة الرئيسية	ملف	حفظ باسم
	Home	File	Save as

الدرس 2	الخط	حجم الخط	عريض
	Font	Font size	Bold
	مائل	تسطير	تمييز
	Italic	Underline	Highlight
	نوع الخط	لون الخط	
	Font type	Font color	

الدرس 3	المحاذاة	التدقيق النحوي	تراجع
	Alignment	Grammar check	Undo
	التدقيق الإملائي	التكبير	التصغير
	Spelling check	Zoom in	Zoom out
	بحث		
	Find		

الدرس 4	إدراج	رمز	تعداد نقطي
	Insert	Symbol	Bullets
	قائمة رقمية		
	Numbered list		

الدرس 5	شريط المهام	صندوق البحث	مستكشف الملفات
	Taskbar	Search box	File explorer
	عوامل التصفية	التاريخ	الحجم
	Filters	Date	Size



## 2. رسائلي الإلكترونية

تمنحك شبكة الإنترنت الفرصة للتواصل مع أصدقائك حول العالم حيث يعتبر البريد الإلكتروني هو الوسيلة الأسهل لذلك، ولكن هل يجب عليك معرفة عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم؟ وهل يمكنك أن ترسل لهم الأخبار والصور وملفات الفيديو أيضاً؟ هل أنت متأكد من معرفة كيفية كتابة بريد إلكتروني بشكل صحيح؟ سنتعرف على كل ذلك في هذه الوحدة.



## ماذا سنتعلم؟

في هذه الوحدة سوف نتعلم:

- < المقصود بالبريد الإلكتروني ومزايا استخدامه.
- < مكونات عنوان البريد الإلكتروني.
- < تشغيل تطبيق البريد الإلكتروني.
- < الملفات التي يمكن أن ترسل عبر البريد الإلكتروني.
- < الحقوق المختلفة المطلوبة لرسالة البريد الإلكتروني.
- < حماية خصوصيتنا وبياناتنا الشخصية عند التواصل عبر البريد الإلكتروني.
- < إنشاء رسالة بريد إلكتروني وإرسالها.
- < تدقيق الرسائل تجنبًا للأخطاء الإملائية والنحوية.
- < كتابة بريد إلكتروني بطريقة سليمة.
- < تصفح رسائل البريد الإلكتروني والرد عليها.
- < إنشاء جهات الاتصال للتواصل عبر البريد الإلكتروني.
- < تنظيم عناوين جهات الاتصال.

## مواضيع الوحدة

- < البريد الإلكتروني
- < إرشادات استخدام البريد الإلكتروني
- < إنشاء رسالة والرد على الرسائل
- < جهات الاتصال

## الأدوات

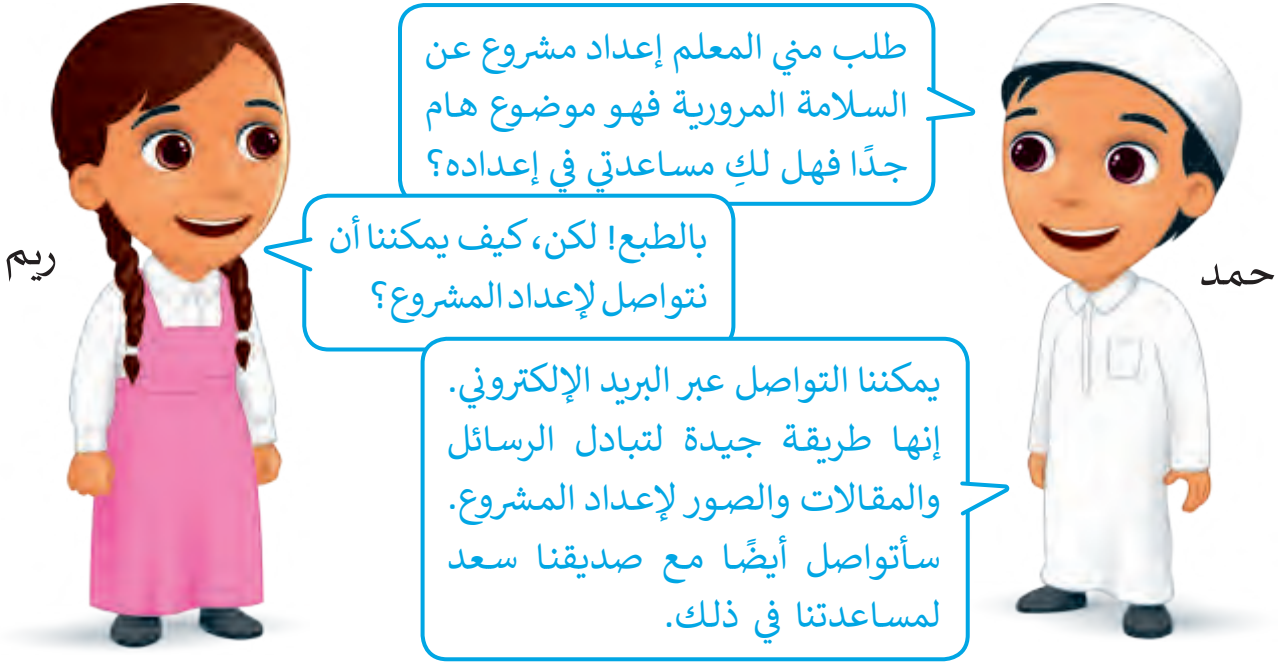
> Windows Mail



> Outlook.live.com



## البريد الإلكتروني



## البريد الإلكتروني E-mail

هو طريقة لتبادل الرسائل الإلكترونية حيث تُرسل عبر شبكة الإنترنت وتنتقل بسرعة بين المستخدمين حول أنحاء العالم.

ولا يهم أن يكون صديقك يعيش في نفس شارعك أو دولتك، سيستقبل صديقك الرسالة في بضع ثوان، ولا يشترط أن يرد عليك مباشرة، فالبريد الإلكتروني ليس فورياً مثل المكالمات الهاتفية التي تتطلب ردوداً مباشرة.



إن إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني عبر الإنترنت يتطلب توفر تطبيق للبريد الإلكتروني مثل تطبيق Mail Application أو تطبيق Outlook.





## مزايا استخدام البريد الإلكتروني



تذكروا!

لا يمكننا إرسال الأشياء المادية أو المحسوسة عن طريق البريد الإلكتروني. إذا أردنا إرسال هدية، فعلىنا إرسالها عبر البريد.



يجول العالم



إرفاق الملفات



مجانية



سرعة تبادل الرسائل



يصل لأكثر من مستخدم في نفس الوقت

## عنوان البريد الإلكتروني

ينبغي لكل شخص يستخدم البريد الإلكتروني أن يكون له عنوان بريد إلكتروني خاص به لتبادل الرسائل عبر شبكة الإنترنت.

hamad@education.qa



hamad

education.qa

## عنوان البريد الإلكتروني يتكون من:

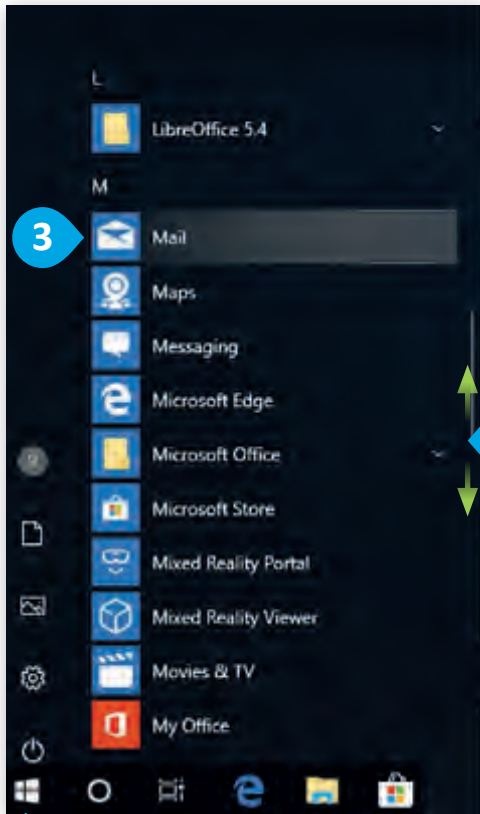
1 اسم المستخدم: يختار كل مستخدم اسم خاص به يميزه وغير مستخدم من قبل شخص آخر.

2 الرمز "@".

3 اسم الجهة التي توفر عنوان البريد الإلكتروني.

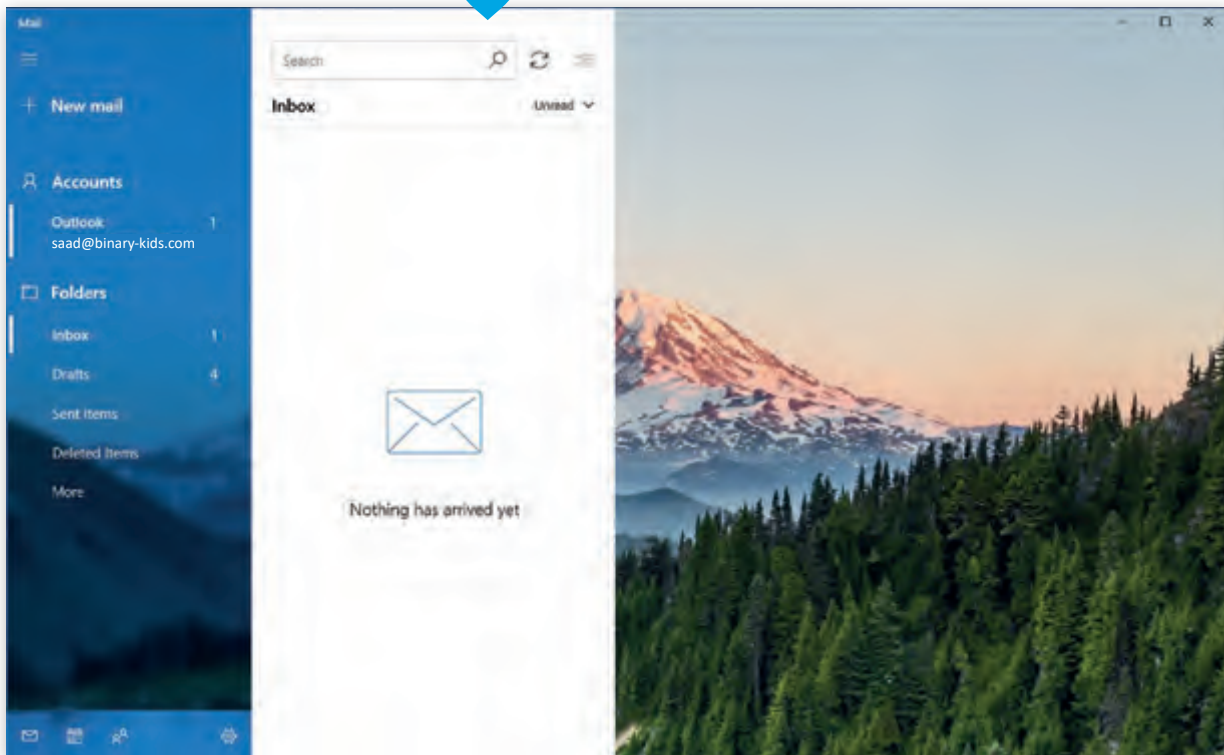
## تطبيق البريد الإلكتروني

لاستخدام البريد الإلكتروني يجب توفر تطبيق يُمكنك من تبادل الرسائل الإلكترونية وسنستخدم تطبيق Mail Application.



لتشغيل تطبيق Mail Application:

- < اضغط زر Start (ابداً). ①
- < انتقل باستخدام شريط التمرير بين مجموعة التطبيقات. ②
- < اضغط تطبيق Mail (البريد الإلكتروني). ③
- < سيتم تشغيل التطبيق الخاص بالبريد الإلكتروني. ④



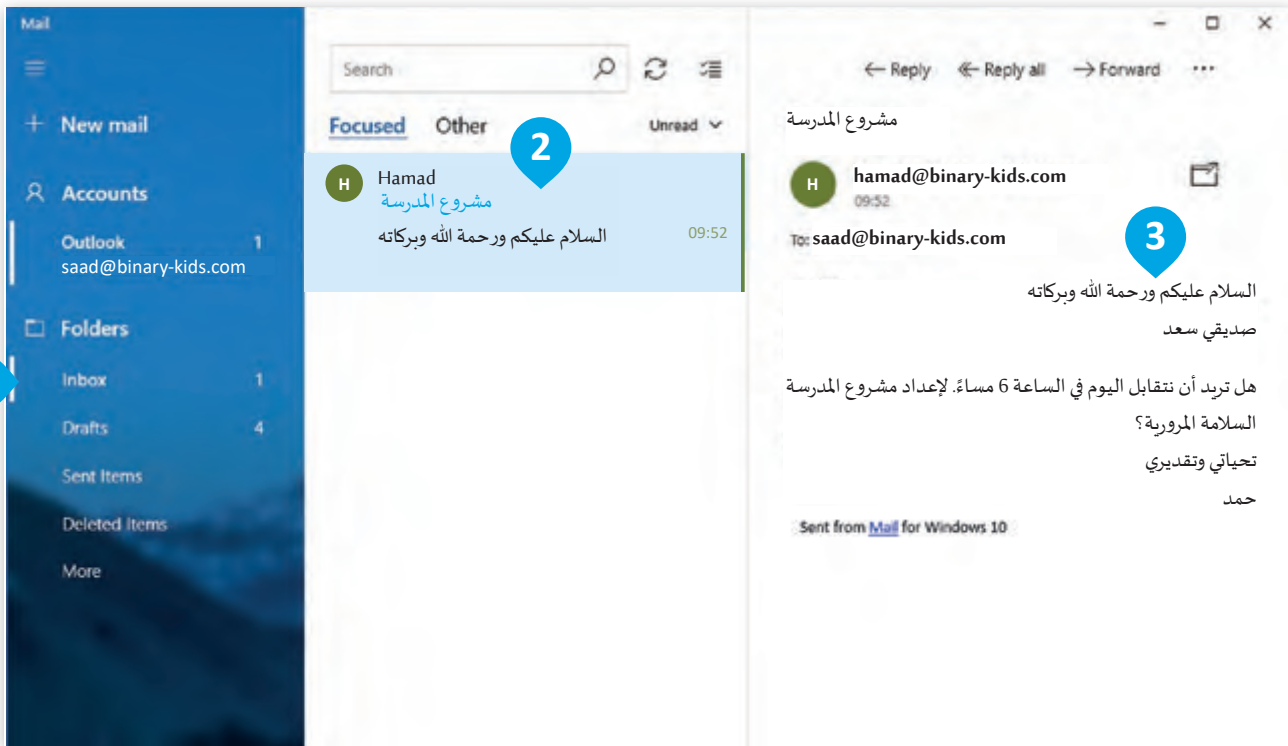


## قراءة رسالة بريد إلكتروني جديدة

عندما تستقبل رسالة بريد إلكتروني جديدة من أحد أصدقائك، فإنها ستظهر بالخط العريض.

لقراءة رسالة بريد إلكتروني:

- 1 < اضغط مجلد **Inbox** (البريد الوارد).
- 2 < اضغط الرسالة الجديدة.
- 3 < ستظهر الرسالة الجديدة.



## ماذا يمكنك أن ترسل عبر البريد الإلكتروني؟

من السهل كتابة رسالة نصية وإرسالها عبر البريد الإلكتروني، لكن ماذا عن الصور؟ يمكنك إرسال بريد إلكتروني مرفق به ملفات مختلفة مثل: الصور والملفات الصوتية والفيديو أو المستندات التي على حاسوبك تسمى مرفقات **Attachments**.



## استقبال رسائل بريد إلكتروني تحتوي على مرفقات

عندما تستقبل رسالة بريد إلكتروني مصحوبة بملف مرفق، سترى رمز الملف أو صورة مصغرة إذا كان الملف صورة.

- لمعاينة المرفقات في رسالة البريد الإلكتروني:
  - < ائثر على رسالة البريد الإلكتروني الجديدة واضغط عليها. ①
  - < ستظهر معاينة الرسالة على يمين الشاشة. ②
  - < يمكنك أيضاً رؤية المرفقات. ③

رمز المرفق في  
تطبيق Mail.



### لمحة تاريخية

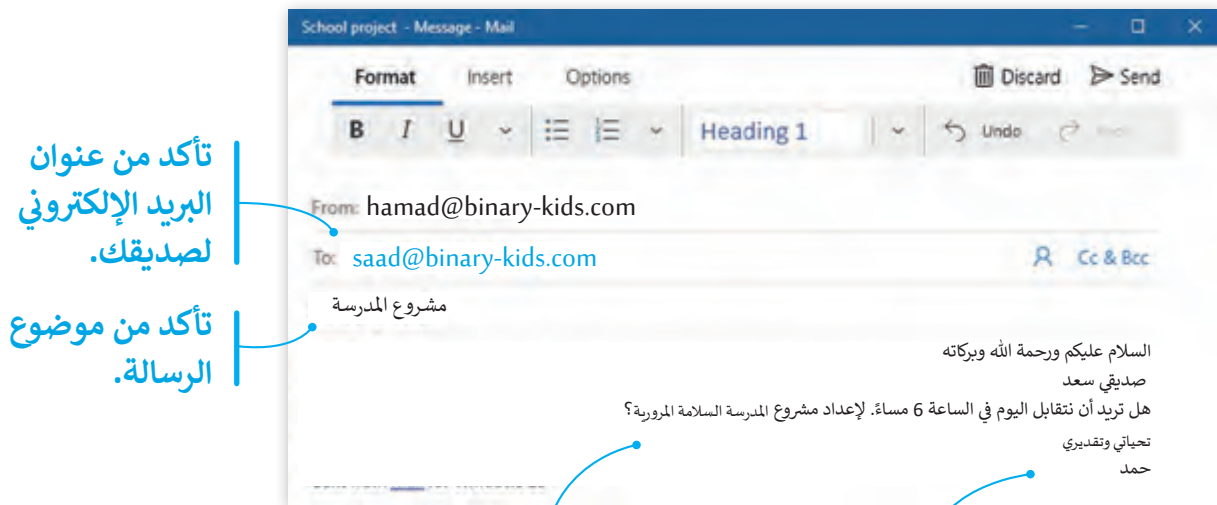
من السهل عمل نسخة طبق الأصل (Carbon Copy (Cc من رسالة بريد إلكتروني لمستلم آخر، ولكن قديماً كنت تحتاج لعمل نسخة من رسالة كنت تحتاج إلى وضع ورقة كربون خاصة بين الورقتين ومن ثم الكتابة أو الطباعة حيث أن الضغط بالقلم أو الآلة الطباعة يقوم بعمل نسخة من الرسالة الأصلية.



# إرشادات استخدام البريد الإلكتروني

## إرشادات كتابة البريد الإلكتروني

هناك عدة إرشادات يجب اتباعها قبل أن تبدأ بإرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني.



تأكد من عنوان  
البريد الإلكتروني  
لصديقك.

تأكد من موضوع  
الرسالة.

سلامة المحتوى

تذكر أن تكتب اسمك في نهاية الرسالة.



تجنب نشر معلوماتك الشخصية كالاسم ورقم الهاتف وبريدك الإلكتروني على مواقع الويب أو تقديم هذه المعلومات عبر الإنترنت أو وسائل التواصل لأشخاص تجهل هوياتهم.



## آداب كتابة الرسائل الإلكترونية

هناك بعض الإرشادات والآداب التي يجب عليك اتباعها خاصة عندما ترسل معلمك أو شخصاً أكبر منك سناً.

يمكنك أن تتبع هذا الترتيب عند إنشاء رسالتك الإلكترونية:

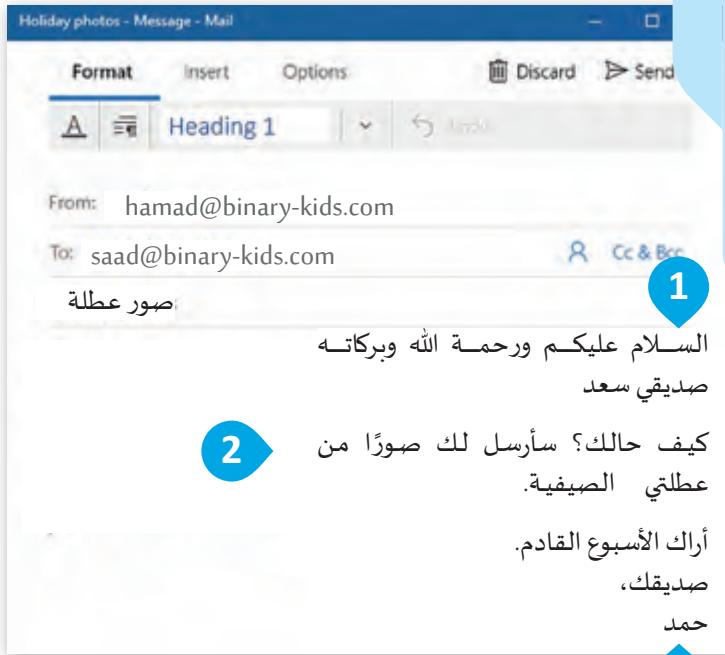
1 < التحية.

2 < الموضوع الرئيس.

3 < التوقيع.

### محتوى الرسالة

ينبغي لرسائلك أن تكون قصيرة ومختصرة. فإذا كانت طويلة فإن قارئها سيصاب بالملل، تخيل أنك ترسل رسالة تصف فيها عطلتك الصيفية وتشرح فيها كل التفاصيل الصغيرة!



الكثير من فيروسات الحواسيب تنتشر عبر رسائل البريد الإلكتروني.

كن حذرًا



لقد تعلمت ألا تتحدث مع الغرباء أبداً؛ شبكة الإنترنت مثلها مثل العالم الحقيقي تماماً.



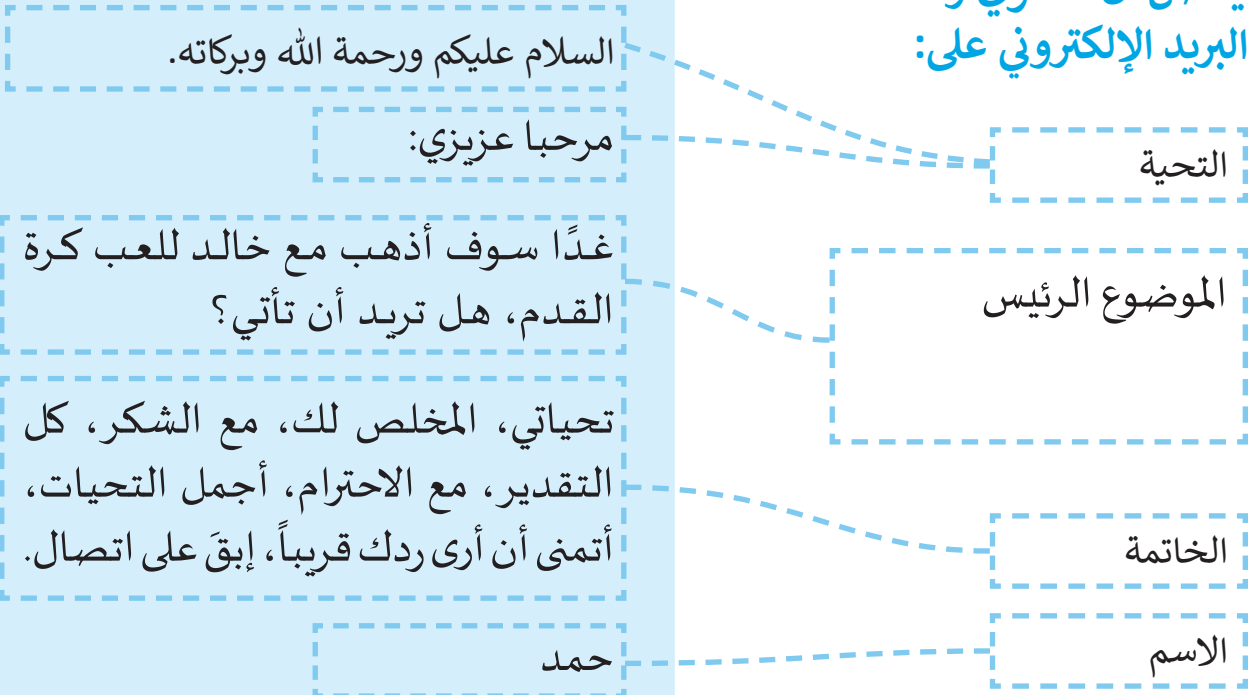


## كيف تكتب رسالة بريد إلكتروني؟

هذه بعض التعليمات التي تجعلك تكتب رسالة بريد إلكتروني بطريقة سهلة وسريعة.

- < قم بكتابة عنوان مستلم الرسالة في خانة "To" أو جهة الاتصال من قائمة عناوين جهات الاتصال.
- < اكتب عنوان الرسالة بحيث يصف محتواها.
- < ابدأ بالتحية وخاطب المستقبل حسب علاقتك معه.
- < اكتب محتوى الرسالة على شكل فقرات قصيرة، مهذبة، ومحددة.
- < اكتب خاتمة الرسالة.
- < اكتب اسمك أو توقيعك.
- < أرفق الملفات أو المستندات (اختياري).
- < افحص الرسالة إملأياً للبحث عن الأخطاء.
- < أرسل الرسالة.

## يفضل أن تحتوي رسالة البريد الإلكتروني على:



لنرى الآن كيف يمكنك إنشاء رسالة بريد إلكتروني بناءً على التعليمات السابقة، فلنبدأ!

### 1. تطبيق Mail (البريد الإلكتروني)

#### 2. رحلة إلى متحف الفن الإسلامي

الغرض من هذه الرسالة هو الطلب من المعلم أن ينظم رحلة إلى متحف الفن الإسلامي، وضح الأسباب التي دفعتك لطلب هذه الرحلة في رسالتك على شكل فقرة.

لا تضع تفاصيل صغيرة قد تزعج معلمك.  
ولا تنس أن تصحح جميع الأخطاء الإملائية.

#### 3. موضوع الرسالة

لا تنس أن يكون موضوع الرسالة مرتبطاً بمحتواها.

لا تترك عنوان رسالتك فارغاً أبداً،  
فذلك قد يجعل مستقبلها يتجاهلها  
معتقداً أنها بريد غير مرغوب به.





## الاستخدام الآمن للبريد الإلكتروني

كن حذراً عند استقبال رسائل البريد الإلكتروني من أشخاص لا تعرفهم،  
فأحياناً تشكل هذه الرسائل خطراً على حاسوبك وبياناتك الشخصية فاحرص  
على عدم فتحها.



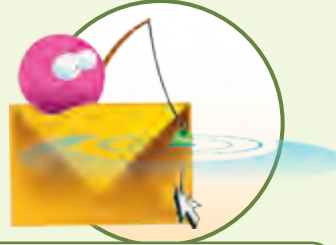
كلمة المرور



التسويق عبر البريد  
الإلكتروني.



البرامج الضارة.



قرصنة المعلومات



البريد الإلكتروني ليس كالمكالمة الهاتفية.  
إذا قمنا بإرسال رسالة بريد إلكتروني إلى  
صديق:

< يمكن أن يتأخر المستلم في فتح رسالة البريد الإلكتروني.



< قد لا تصل رسالة البريد الإلكتروني إلى المستلم.



## إنشاء رسالة والرد على الرسائل



هل تعلمين كيف تُكتب رسالة البريد الإلكتروني بطريقة صحيحة؟

أعتقد أنني بحاجة إلى المزيد من المعلومات عن ذلك.



من المهم أن تكتب نصوصًا سليمة عندما تنشئ رسالة بريد إلكتروني، يمكنك استخدام المدقق الإملائي في ذلك.



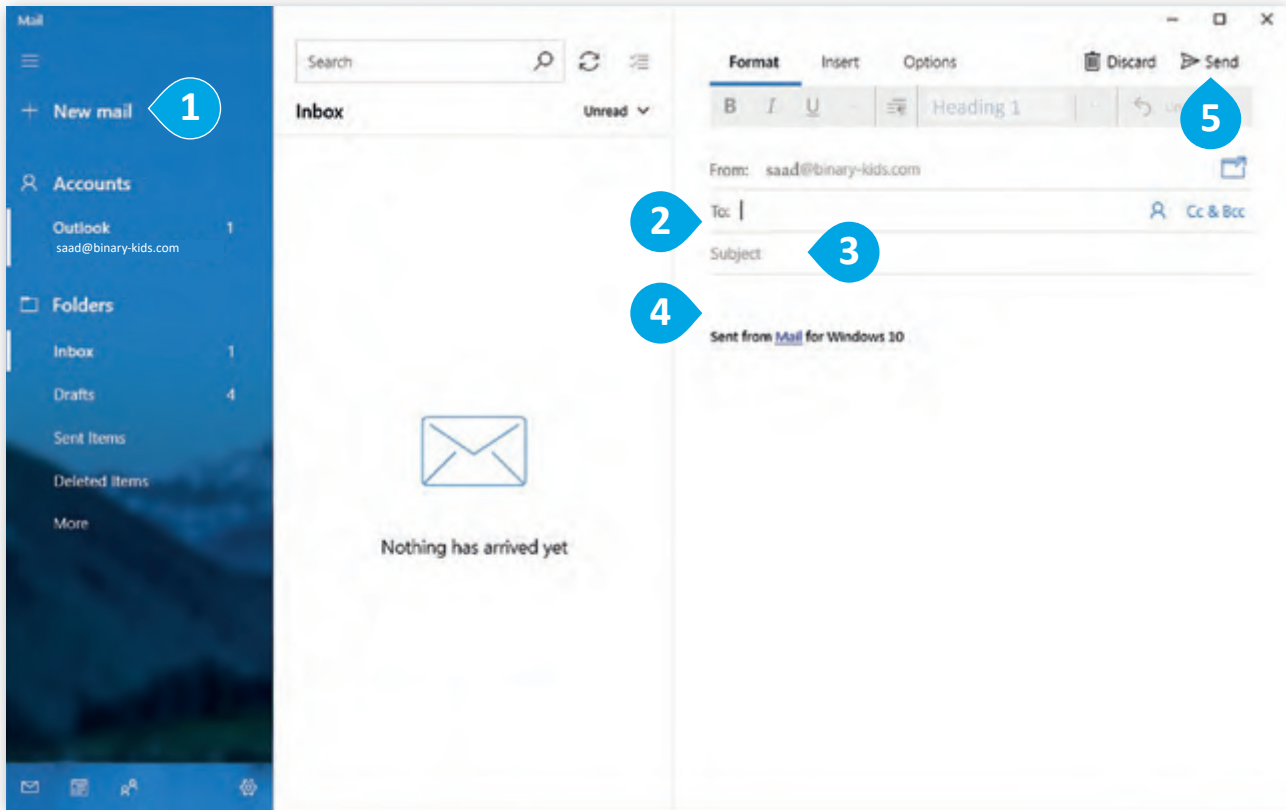


## إنشاء وإرسال رسالة بريد إلكتروني

إذا أردت التواصل مع أصدقائك في أي مكان، فيمكنك كتابة رسالة بريد إلكتروني وإرسالها لهم.

لإنشاء وإرسال رسالة بريد إلكتروني:

- 1 < اضغط **New Mail** (رسالة بريد إلكتروني جديدة).
- 2 < اكتب عنوان مستقبل البريد الإلكتروني في خانة **To**.
- 3 < اكتب عنوان الرسالة في خانة **Subject** (الموضوع).
- 4 < اكتب نص رسالة البريد الإلكتروني.
- 5 < اضغط **Send** (إرسال).



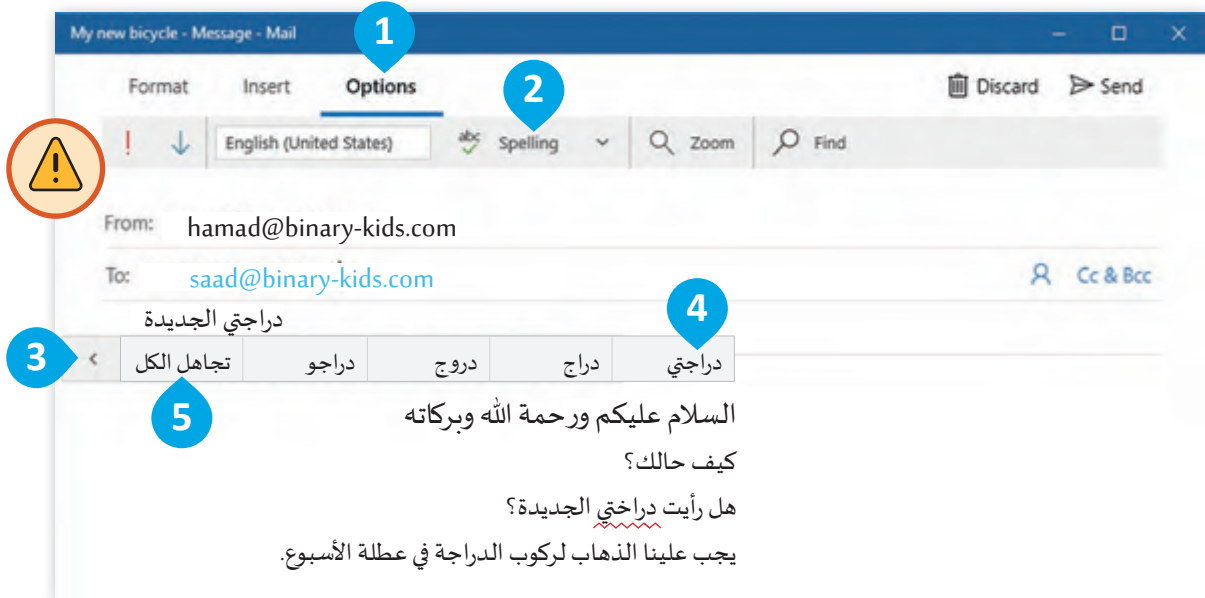
## التدقيق الإملائي

عليك القيام بتدقيق رسالة البريد الإلكتروني إملائياً، فمن الأفضل تجنب وجود أخطاء إملائية بها حتى لو كنت سترسلها لصديقك.

يمكن لأي منا أن يرتكب أخطاء إملائية أثناء الكتابة، ولكن لا تقلق حيث يوجد مدقق إملائي يمكنك من تدقيق رسائلك وتصحيح الأخطاء.

للبدء في استخدام المدقق الإملائي:

- 1 < اضغط علامة التبويب Options (خيارات).
- 2 < اضغط Spelling (تدقيق إملائي).
- 3 < ستظهر قائمة بالكلمات المقترحة.
- 4 < اختر الكلمة الصحيحة.
- 5 < إذا كنت لا ترغب بعمل تعديلات، اضغط Ignore all (تجاهل الكل).



### لمحة تاريخية

قبل ظهور القواميس الإلكترونية، كان الناس يستخدمون القواميس الورقية التي قد يبلغ عدد صفحاتها 1000 صفحة مع قائمة طويلة جداً من الكلمات المرتبة أبجدياً، ولإيجاد كلمة داخل القاموس يجب البحث عنها يدوياً عبر صفحات القاموس.





### الرد على رسالة بريد إلكتروني

عندما تستقبل رسالة بريد إلكتروني يمكنك الرد على المرسل بسهولة.

للرد على رسالة بريد إلكتروني:

< اختر رسالة البريد الإلكتروني التي تريد الرد عليها. <sup>1</sup>

< اضغط **Reply** (رد). <sup>2</sup>

< اكتب الرد. <sup>3</sup>

< اضغط **Send** (إرسال). <sup>4</sup>

The screenshot illustrates the process of replying to an email in Microsoft Outlook. It shows the 'Focused' tab with an email from Hamad. The 'Reply' button is highlighted with a blue circle labeled '2'. The 'Reply' window is open, showing the email details and the 'Send' button, which is also highlighted with a blue circle labeled '4'. The 'Reply' window shows the email content and the 'Send' button. The 'Reply' window is open, showing the email details and the 'Send' button. The 'Reply' window is open, showing the email details and the 'Send' button.

## جهات الاتصال



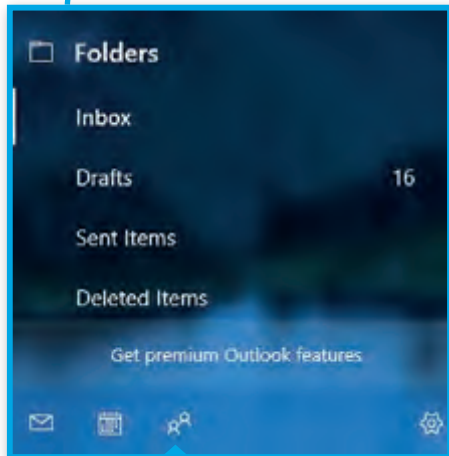
لا داعي لأن تتذكري عناوين البريد الإلكتروني صديقاتك حيث يمكنك حفظ تلك العناوين في تطبيق البريد الإلكتروني.

هذا رائع!



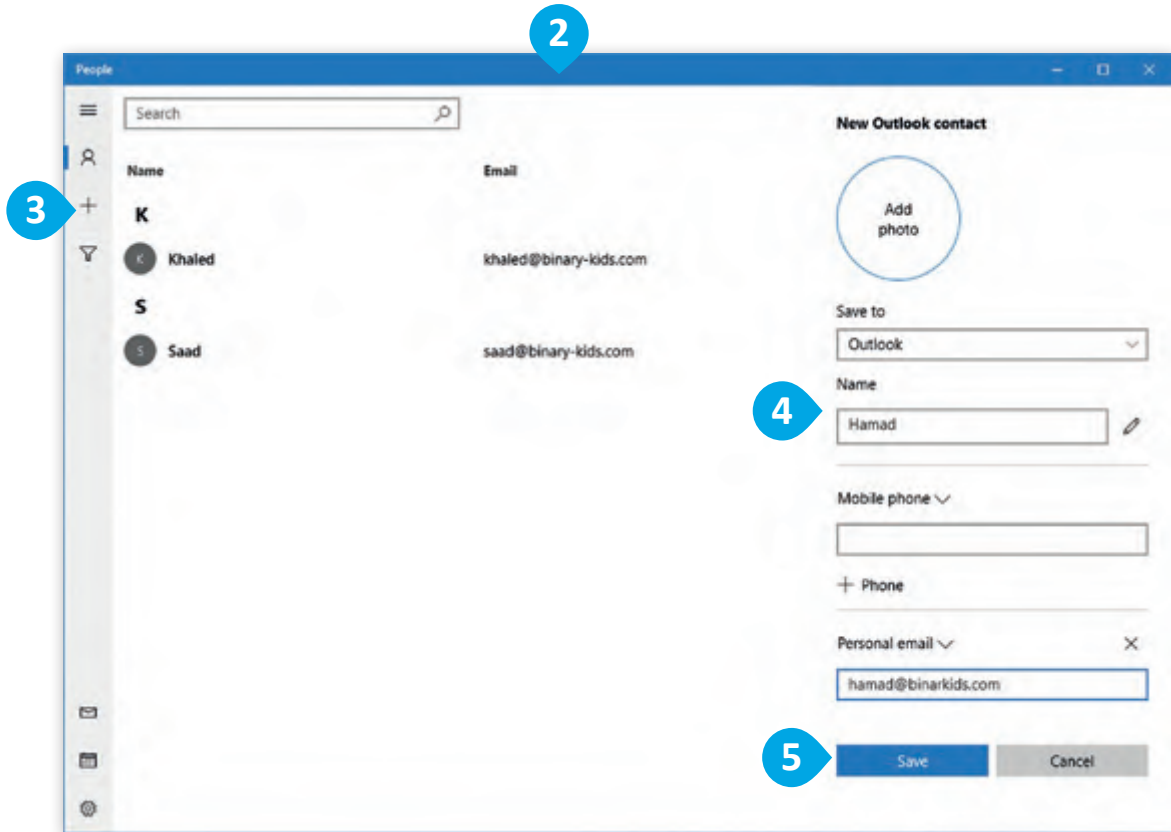
يمكنك حفظ البيانات الخاصة بأصدقائك في مكان خاص يسمى **People** حيث يمكنك حفظ بيانات مختلفة مثل الاسم الأول، الاسم الأخير، عنوان المنزل، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني... إلخ، ولتجربة تلك الخاصية فلنبدأ باستخدام **Mail Application** (تطبيق البريد الإلكتروني).

لبدء العمل بمعلومات جهات اتصالك، اضغط على أيقونة **Switch to People** حيث ستفتح نافذة تُمكنك من عرض وإدارة جهات اتصالك.



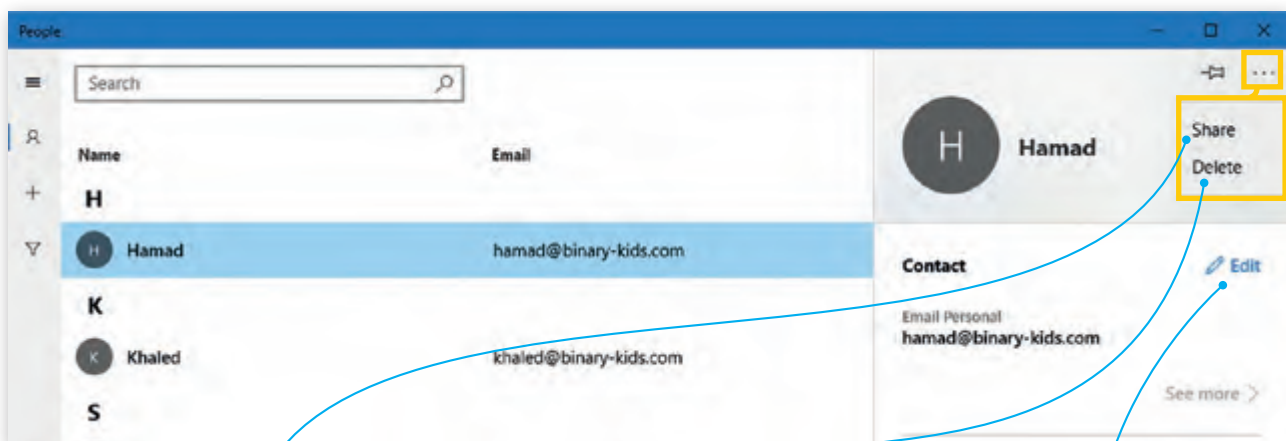
لإضافة جهة اتصال:

- 1 < اضغط **Switch to People**.
- 2 < ستظهر نافذة جديدة.
- 3 < من نافذة الأشخاص، اضغط **New (+)** **Contact** (جهة اتصال جديدة).
- 4 < اكتب البيانات الخاصة بصديقك.
- 5 < اضغط **Save** (حفظ) لحفظ البيانات.



## تحرير أو حذف جهة اتصال

يمكنك إضافة معلومات جديدة أو تحديث المعلومات الموجودة حالياً الخاصة بجهات الاتصال كما يمكنك حذف أو مشاركة جهة اتصال.



لمشاركة معلومات جهة  
اتصال معينة اضغط  
**Share** (مشاركة).

لحذف جهة اتصال اختر جهة  
الاتصال التي ترغب بحذفها  
واضغط **Delete** (حذف).

لتحرير جهة الاتصال اختر جهة  
الاتصال واضغط **Edit** (تعديل)  
وقم بتعديل المعلومة.



## إرسال بريد إلكتروني لجهات الاتصال

الآن بعد أن قمت بتعديل بيانات جهات الاتصال، يمكنك استخدام قائمة عناوين جهات الاتصال لإرسال البريد الإلكتروني لأصدقائك بدلاً من كتابة عناوينهم يدوياً.

لإرسال بريد إلكتروني لجهات اتصالك:

< أنشئ رسالة بريد إلكتروني جديدة.

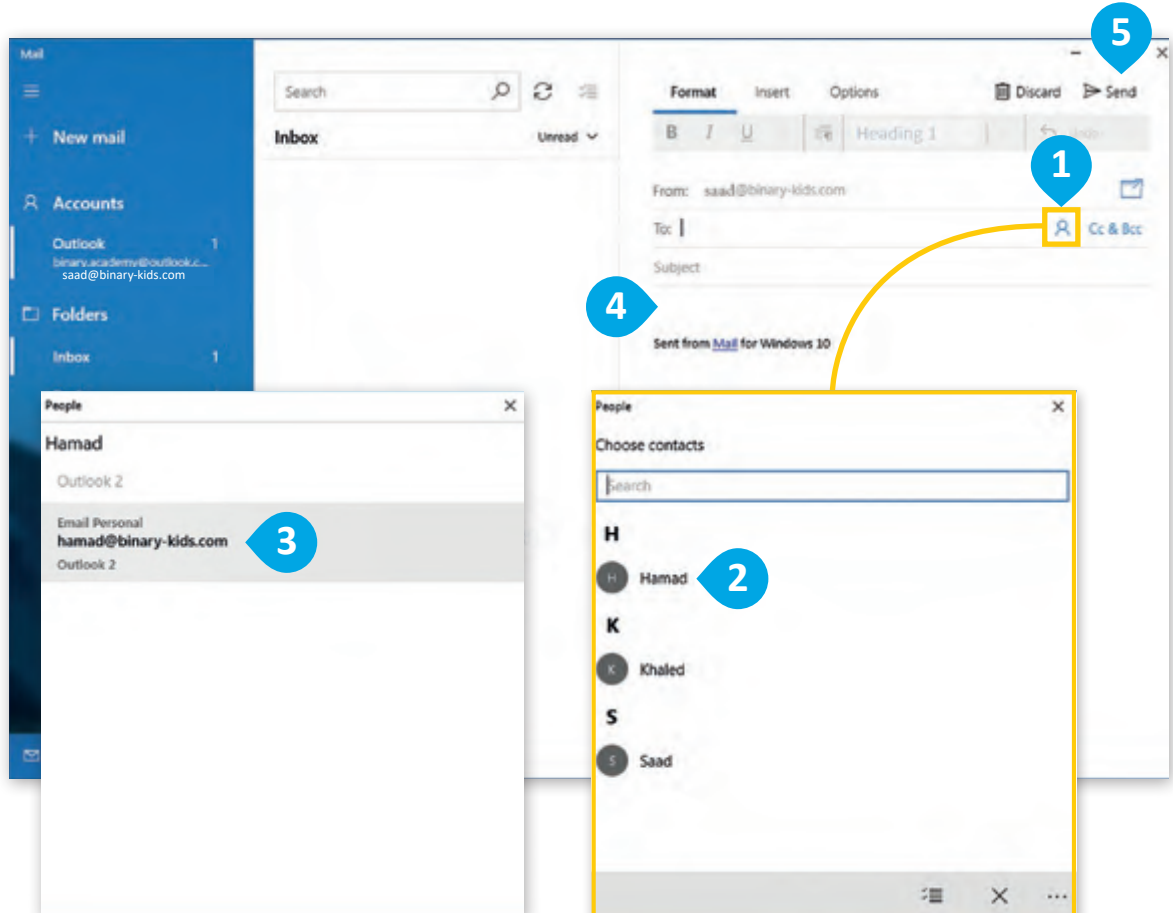
< اضغط **Choose Contacts** (اختر جهات الاتصال). 1

< اختر صديقك. 2

< اختر عنوان بريد صديقك. 3

< اكتب رسالتك. 4

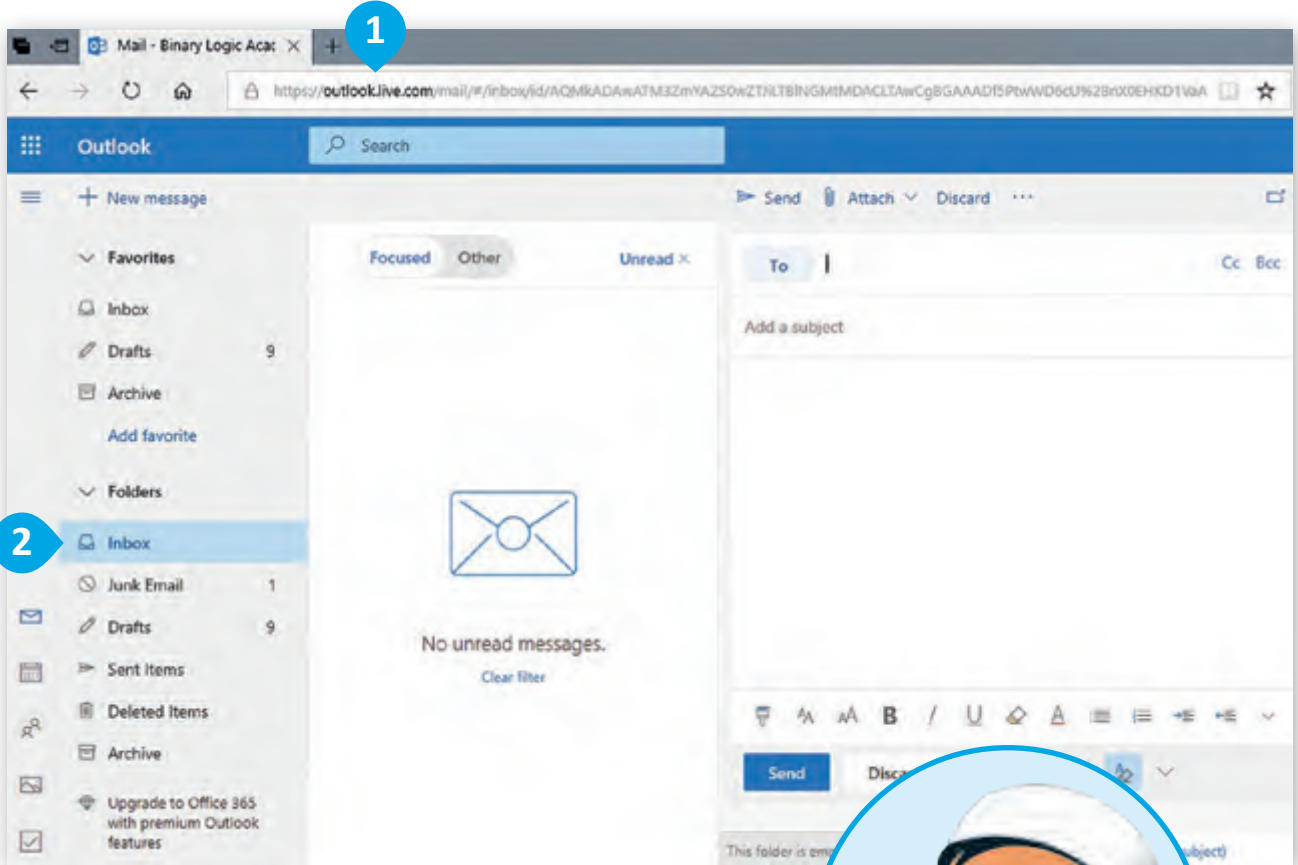
< اضغط **Send** (إرسال) عندما تكون رسالتك مكتملة. 5





إذا لم يكن حاسوبك الشخصي بحوزتك، فهذه ليست مشكلة حيث يمكنك إدارة حساب بريدك الإلكتروني وجهات الاتصال والتقويم ومهامك عبر موقع الويب [outlook.live.com](https://outlook.live.com)، كل ما يلزمك هو الاتصال بالإنترنت.

- لتصفح بريدك الإلكتروني عبر الإنترنت :
- < افتح متصفح الإنترنت و اكتب عنوان الويب [outlook.live.com](https://outlook.live.com) <sup>1</sup>
- < اضغط مجلد **Inbox** (البريد الوارد). <sup>2</sup>



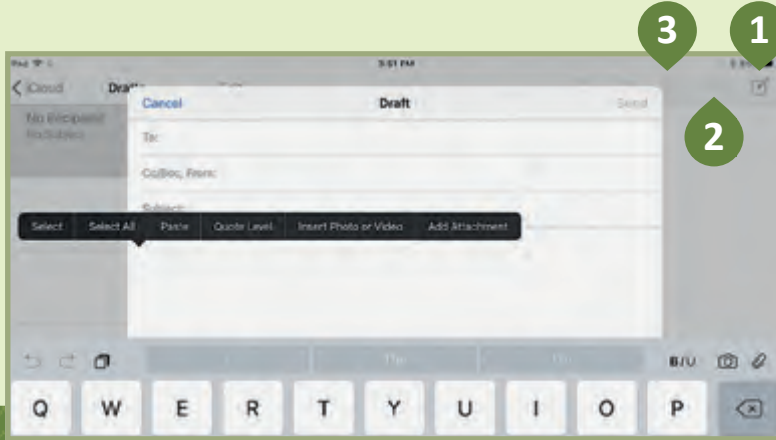
لا تفتح أو ترد أبداً على الرسائل الواردة من مرسِل مجهول.





## Apple iOS

الاختلاف الجوهرى في تطبيق البريد الإلكتروني أنه عند إرفاق ملف مثل صورة أنه يجب عليك الذهاب إلى ألبوم الصور ومن ثم اختيار الصورة والضغط على زر **Send** (إرسال).



### New message

① (رسالة جديدة)

### Forward and Reply

② (التحويل والرد)

③ **Delete** (حذف)

## بريد Google Android



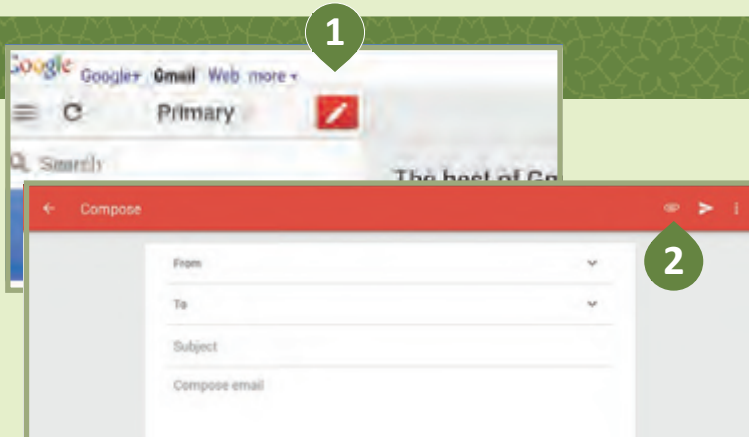
### New message

① (رسالة جديدة)

### Loading messages

② (تحميل الرسائل)

③ **Search** (بحث)



## Google Gmail

### New message

① (رسالة جديدة)

② **Attach file** (إرفاق ملف)



## تعلمت في هذه الوحدة:

- < كيفية استخدام البريد الإلكتروني للتواصل.
- < كتابة رسالة بريد إلكتروني بطريقة سليمة.
- < الإرشادات التي يجب اتباعها عند التواصل بالبريد الإلكتروني.
- < التصفح والرد على رسائل البريد الإلكتروني.
- < تنظيم عناوين جهات الاتصال.
- < حماية بياناتك الشخصية عند التواصل بالبريد الإلكتروني.

## المصطلحات

الدرس 1	البريد الإلكتروني	Email	عنوان البريد الإلكتروني	Email address	تطبيق البريد الإلكتروني	Email application
	الموضوع	Subject	البريد الوارد	Inbox	مرفقات	Attachments
الدرس 2	مستقبل	Receiver	مرسل	Sender	البريد المؤذي	Spam
	كلمه المرور	Password	القرصنة	Piracy		
الدرس 3	رسالة جديدة	New mail	رد	Reply	إرسال	Send
	إلى	To	موضوع الرسالة	Subject	التدقيق الإملائي	spelling check
الدرس 4	جهات الاتصال	Address book	جهة اتصال	Contact	مشاركة	Share
	التدقيق الإملائي	Spelling check	تعديل	Edit	حذف	Delete



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

تم النشر بواسطة: دار النشر MM Publications

www.mmpublications.com

info@mmpublications.com

## المكاتب

المملكة المتحدة، الصين، قبرص، اليونان، كوريا، بولندا، تركيا، الولايات المتحدة الأمريكية، الشركات المنتسبة والممثلين في جميع أنحاء العالم.

حقوق التأليف والنشر © 2020 لشركة Binary Logic SA

تم النشر بواسطة دار النشر MM Publications بموجب اتفاقية مُبرمة مع شركة Binary Logic SA.

جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز نسخ أي جزء من هذا المنشور أو تخزينه في أنظمة استرجاع البيانات أو نقله بأي شكل أو بأي وسيلة إلكترونية أو ميكانيكية أو بالنسخ الضوئي أو التسجيل أو غير ذلك دون إذن كتابي من الناشرين وفقًا للعقد المبرم مع وزارة التعليم والتعليم العالي بدولة قطر.

**يُرجى ملاحظة ما يلي:** يحتوي هذا الكتاب على روابط إلى مواقع ويب لا تُدار من قبل شركة **Binary Logic**. ورغم أنَّ شركة **Binary Logic** تبذل قصارى جهدها لضمان دقة الروابط وحدثتها وملائمتها، إلا أنها لا تتحمل المسؤولية عن محتوى أى مواقع ويب خارجية.

**إشعار بالعلامات التجارية:** أسماء المنتجات أو الشركات المذكورة هنا قد تكون علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجَّلة وتُستخدم فقط بغرض التعريف والتوضيح ولا توجد أي نية لانتهاك الحقوق. تنفي شركة Binary Logic وجود أي ارتباط أو رعاية أو تأييد من جانب مالكي العلامات التجارية المعنيين. تُعد **Microsoft** و **Windows** و **Windows Live** و **Outlook** و **Access** و **Excel** و **PowerPoint** و **OneNote** و **Skype** و **OneDrive** و **Bing** و **Edge** و **Internet Explorer** و **Kodu Game Lab** و **MakeCode** و **Office 365** علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجَّلة لشركة **Microsoft Corporation**. وتُعد **Google** و **Gmail** و **Chrome** و **Google Docs** و **Google Drive** و **Google Maps** و **Android** و **YouTube** علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجَّلة لشركة **Google Inc**. وتُعد **Apple** و **iPad** و **iPhone** و **Pages** و **Numbers** و **Keynote** و **iCloud** و **Safari** علامات تجارية مُسجَّلة لشركة **Apple Inc**. تم تطوير **Scratch** من قبل مجموعة **Lifelong Kindergarten Group** في مختبر **MIT Media Lab**، كما أن اسم **Scratch** وشعار **Scratch Cat** و **Scratch** علامات تجارية مُسجَّلة مملوكة من قبل **Scratch Team**. وتُعد **LEGO**® و **MINDSTORMS**® علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجَّلة لشركة **The LEGO Group**. وتُعد **Python** وشعارات **Python** علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجَّلة لمؤسسة **Python Software Foundation**. وتُعد **LibreOffice** علامة تجارية مُسجَّلة لشركة **Document Foundation**.

تم الإنتاج في الاتحاد الأوروبي





ISBN: 978-618-05-4499-2



PUBLISHED BY **MM PUBLICATIONS**