



# الحاسوب

## الجزء الثاني



الصف السابع

٢٠٢١ / ١٧ / ٣٤

الصف السابع

الجزء الثاني

الحاسب





إدارة المناهج والكتب المدرسية



# الحاسوب

الجزء الثاني

الصف السابع

الناشر

وزارة التربية والتعليم

إدارة المناهج والكتب المدرسية

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

هاتف : ٨ - ٤٦١٧٣٠٤ / ٤٦١٣٧٥٦٩ ، فاكس: ١٩٣٠ الرمز البريدي: ١١١١٨

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

قررت وزارة التربية والتعليم تدريس هذا الكتاب في مدارس المملكة الأردنية الهاشمية جميعها، بدءاً من العام الدراسي ٢٠١٦ / ٢٠١٥ بناءً على قرار مجلس التربية والتعليم رقم (٤١٦/١٤)، تاريخ (٢٠١٦/١٢).



## حقوق الطبع جميعها محفوظة لوزارة التربية والتعليم عمّان - الأردن / ص - ب: ١٩٣٠

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

ISBN: 978 - 9957 - 84 - 667 - 1

أشرف على تأليف هذا الكتاب:

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

وقام بتأليفه:

عبد السلام عبد الرحمن عبد      معن عبد الكرييم الحوراني  
غادة محمد النسور

التحرير العلمي: بسام يونس جرجيس

التحرير اللغوي: ميساء عمر الساريسي      الرسم: أحمد إبراهيم صبيح  
التحرير الفني: نرمين داود العزة      التصميم: زياد عدنان مهيار  
الإنستاج: خولة أحمد المومني

دقق الطباعة وراجعها: ليلى محمد العطوي

الطبعة الأولى (التجريبية)

م٢٠١٦ / هـ١٤٣٧

م٢٠١٧

أعيدت طباعته

٤

**الوحدة الثالثة: برنامج معالج النصوص (Microsoft Word 2010)**

٥

الدرس الأول: تشغيل برنامج معالج النصوص (Word 2010)

٩

الدرس الثاني: لوحة المفاتيح

١٢

الدرس الثالث: التعامل مع الملفات

١٦

الدرس الرابع: إدخال النصوص وتصحيح الأخطاء

١٩

الدرس الخامس: تنسيق الخط

٢٥

الدرس السادس: نسخ النصوص ونقلها

٢٨

الدرس السابع: تنسيق الفقرات وقوائم التعداد

٣٣

الدرس الثامن: تنسيق الصفحة

٣٧

الدرس التاسع: التدقيق الإملائي والنحو

٤٠

الدرس العاشر: إنشاء الجداول

٤٧

الدرس الحادي عشر: الصور والأشكال الفنية

٥٤

الدرس الثاني عشر: الطباعة

٦٢

**الوحدة الرابعة : شبكة الإنترنٍت، متطلباتها وخدماتها**

٦٣



الدرس الأول: شبكة الإنترنٍت

٧٠

الدرس الثاني: تصفح الويب

٧٤

الدرس الثالث: عناوين المواقع الإلكترونية

٧٩

الدرس الرابع : البحث عن المعلومات عبر الإنترنٍت

٨٤

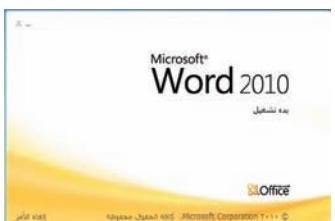
الدرس الخامس: التعامل مع صفحات الإنترنٍت

٨٩

الدرس السادس: أخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترنٍت

## الوحدةُ الثالثةُ

# برنامجُ معالجِ النصوصِ Microsoft Word 2010



تعدُّ برامجُ معالجةِ النصوصِ (Word Processors)، أحدَ أهمِّ برامجِ الحاسوبِ، وهيَ الأكثُرُ استخداماً في الأعمالِ المكتبيَّةِ اليوميَّةِ على مستوىِ الأفرادِ والمؤسساتِ؛ فهيَ الأداةُ الأكثُرُ شيوعاً في كتابةِ الوثائقِ وتنقيحِها وتنسيقِها وطباعتها. ومنَ الأمثلةِ على معالجاتِ النصوصِ: WordPerfect، Open Office Writer، Microsoft Word.

وستعرَّفُ في هذهِ الوحدةِ بعضًا منَ المهاراتِ الأساسيةِ لأحدِ هذهِ البرامجِ، الذي يُعدُّ الإصدارُ الثالثُ عشرُ منْ مجموعةِ Microsoft Office (Microsoft Word) وهوَ برنامجُ Microsoft Word 2010. وتعملُ معالجاتُ النصوصِ جميعُها بصورةٍ أساسيةٍ بالطريقةِ نفسها؛ لذا، فعندَ إتقانكَ أحدَ هذهِ البرامجِ؛ تصبحُ قادرًا على استخدامِ أيِّ برنامجٍ آخرَ.

**يُتوقعُ منَ الطالِبِ بعدَ دراسةِ هذهِ الوحدةِ أنْ يكونَ قادرًا علىَ أنْ:**

- يُشغلُ برنامجَ Microsoft Word 2010 (Microsoft Word 2010) ويغلقهُ.
- يتعرَّفُ استخداماتِ المفاتيحِ على لوحةِ المفاتيحِ.
- يُنشئَ ملفاً ويحفظُهُ.
- يكتبُ نصًا ويعالجهُ (تنسيقًا، قصًا، نسخًا، نقلًا).
- يستخدمُ التعدادَ النقطيَّ والرقميَّ.
- ينسقُ الصفحاتِ: (تغييرُ الهوامشِ والاتجاهِ، وترقيمُ الصفحاتِ).
- يُدرجُ جدولًا وينسقهُ.
- يُدرجُ الصورَ والأشكالَ التلقائيَّةَ والرموزَ في المستندِ.

# تشغيل برنامج معالج النصوص

## (Microsoft Word 2010)

يستخدم برنامج Microsoft Word 2010 في تصنيف الأوامر المتشابهة في مجموعات، مما يسهل عليك استخدام ما تريده من تلك الأوامر، بالإضافة إلى ما يتمتع به من تصميم لواجهة جذابة وبسيطة، يجعل التعامل مع المستندات أمرًا غایة في السهولة.

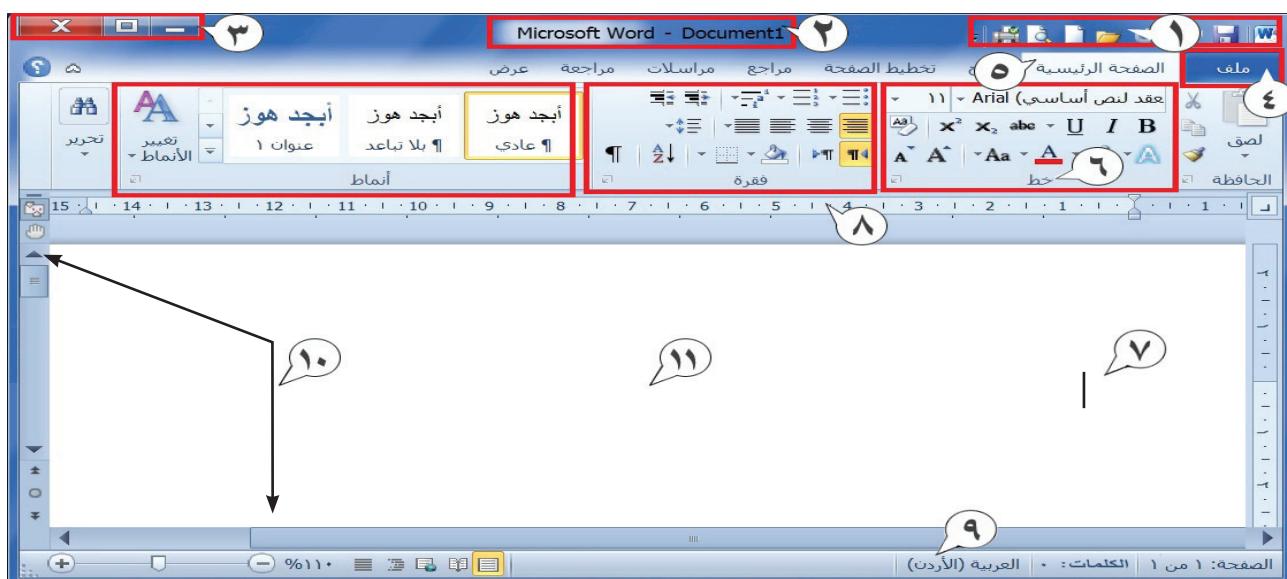
### أولاً: تشغيل البرنامج

ويمكن تشغيل برنامج معالج النصوص (Word 2010) بطرق عدّة، منها الطريقة الآتية:

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

### ثانيًا: أجزاء الشاشة الرئيسية

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



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

وفي ما يأتي وصف لعناصر هذه الشاشة:

## ١ - شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Tool Bar)

يوفر هذا الشريط الوصول السريع للأوامر التي نستخدمها في معظم الأحيان.

٢ - شريط العنوان (Title Bar): يظهر فيه اسم المستند إضافةً إلى اسم البرنامج.

٣ - عناصر التحكم في النافذة أو الإطار (Windows Control)، وهي:



- : تكبير الإطار إلى شريط المهام.



: إغلاق الإطار.



: استعادة الإطار للأسفل.

## ٤ - قائمة ملف (File Menu)

تحتوي مجموعة من الأوامر التي تُستخدم في برنامج معالج النصوص Word، مثل حفظ، وحفظ باسم، وفتح، وإغلاق.

## ٥ - التبويبات (Tabs)

تحتوي كل تبويب على مجموعات من الأوامر المرتبطة في ما بينها بموضوع معين، مثل تبويب الصفحة الرئيسية، وتبويب إدراج، وتبويب تخطيط الصفحة، وغيرها من التبويبات الأخرى.

## ٦ - المجموعات (Groups)

تحتوي كل مجموعة على أدوات ذات علاقة بموضوع محدد، مثل مجموعة خط، وفيها أدوات تنسيق الخط.

## ٧ - المؤشر (Cursor)

هو الإشارة النابضة التي تحدد موقع الكتابة أو التعديل في النص، إذ يجب تحريك هذا المؤشر إلى المكان المراد إجراء الكتابة أو التعديل فيه.

## ٨ - المسطرة (Ruler)

وتوجد مسطرة، مسطرة أفقية وأخرى عمودية، وتستخدم لبيان حدود الصفحة وهو امتدادها.



## ٩ - شريط المعلومات (Status Bar)



تظهرُ فيه معلوماتٌ عن المستند، مثلَ: عدد الصفحاتِ وعدد الكلماتِ، بالإضافة إلى شريطٍ تكبيرٍ وتصغيرٍ نسبة عرضِ المستند.

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

تستخدمُ هذه الأشرطة لاستعراضِ محتوياتِ الملفِ عموديًّا أو أفقيًّا.

## ١١ - حيز العمل (Work Area)

المكانُ المخصصُ لكتابةِ المستندِ، وتظهرُ فيه النصوصُ والصورُ والأشكالُ المدرجةُ.

### النشاطُ (١-٣): تشغيل برنامج معالج النصوص (Word)



بالتعاونِ مع أفرادِ مجموعتكِ نفذِ الآتي:

- شغلُ برنامجَ معالجِ النصوصِ (Word) وتعْرِفُ أجزاءَ الشاشةِ الرئيسيةِ.
- ابحثُ عن طرقٍ أخرى لتشغيلِ البرنامجِ، ودوّنِ الخطواتِ في دفترِكَ.

### النشاطُ (٢-٣): قائمة ملفٌ وشريط أدواتِ الوصول السريع



بالتعاونِ مع أفرادِ مجموعتكِ نفذِ الآتي:

- اعرضْ قائمة ملفٌ، وتعْرِفُ محتوياتها منَ الأوامرِ.
- تعرَّفْ عناصرَ شريطِ أدواتِ الوصولِ السريعِ بوضعِ مؤشرِ الفأرةِ على كلِّ عنصرٍ منها.

### ثالثًا: إنهاءُ العملِ والخروجُ منْ برنامجِ معالجِ النصوصِ (Word)

بعدَ الانتهاءِ منَ العملِ على برنامجِ معالجِ النصوصِ (Word)، يمكنكَ إنهاءُ البرنامجِ والخروجُ منهُ بالنقرِ على زرِ الإغلاقِ الموجودِ في الزاويةِ العلياِ اليسرى للنافذةِ. وبعدَ إنتهاءِ العملِ على الملفِ يظهرُ صندوقُ حوارٍ يذكُرُ بضرورةِ حفظِ التغييراتِ التي تمَّ إجراؤها على الملفِ، أو الخروجِ دونَ الحفظِ.



بالتعاونِ مع أفرادِ مجموعَتَكَ جِرْبْ ما يَأْتِي:

- ١ استخدَمُ الأَمْرَيْنِ: إِنْهَاءٌ وَإِغْلَاقٌ  
- الفرقِ بَيْنَهُمَا.
- ٢ طرائقُ أَخْرَى لِتَشْغِيلِ الْبَرَنَامِجِ، وَدُونَ الْخَطُواتِ فِي دَفْتِرِكَ.



## أَسْئَلَةُ الدَّرْسِ

- ١ - تعرِّفْ وظائفَ أدواتِ مجموعَةِ فَقْرَةِ الْمُوجُودَةِ فِي تَبْوِيبِ الصَّفَحَةِ الرَّئِيسِيَّةِ.
- ٢ - انتقلْ إِلَى المجموعاتِ الْآتِيَّةِ: نافذَةِ، الْخَوَاشِيِّ السَّفْلِيَّةِ، فَهَرَسِ.
- ٣ - اخْتُرْ مِنَ القائِمَةِ (بِ) رمزَ المجموعَةِ الْمُنَاسِبَ لِكُلِّ أَيْقُونَةِ فِي القائِمَةِ (أِ)

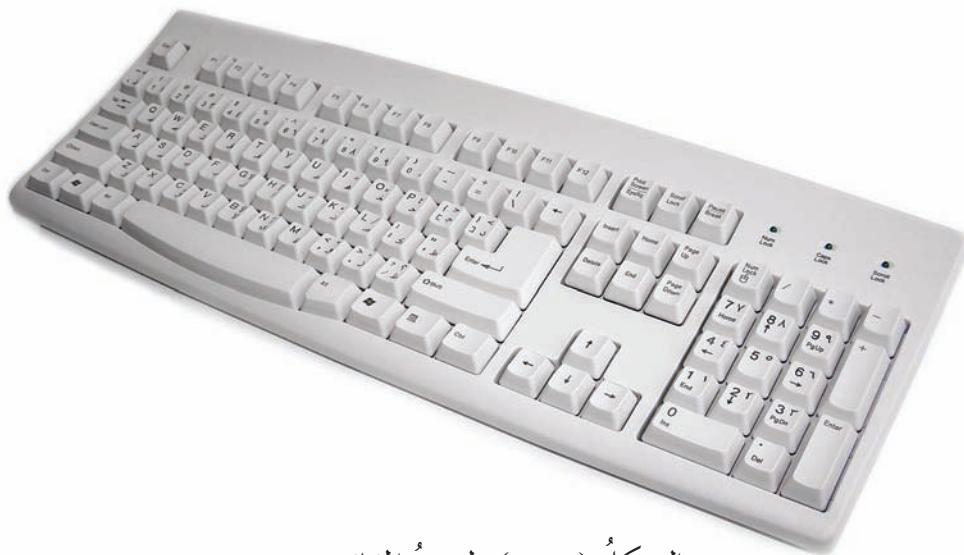
القائمةُ (بِ)	القائمةُ (أِ)
المجموعاتُ	الأيقوناتُ
أ - رسوماتٌ توضيحيةٌ	 - ١
ب - نصٌ	 - ٢
ج - الحافظةُ	 - ٣
د - ترتيبٌ	 WordArt - ٤
ه - إدراجٌ	



## لوحة المفاتيح

(Keyboard)

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



الشكل (٢-٣): لوحة المفاتيح.

وظائف أهم المفاتيح في برنامج (Word 2010)

- ١ - **مفاتيح الأحرف والأرقام والرموز** (Letters, Numbers and characters) لطباعة الحروف والأرقام والرموز.
- ٢ - **مسطورة المسافة** (Space Bar) لإدخال مسافة بمقدار حرف واحد بين الكلمات.
- ٣ - **مفتاح الإدخال** (Enter) لإنها الفقرة الحالية، والانتقال إلى سطر جديد.



#### ٤ - مفاتيح الحذف

- أ - (Delete): يحذف الحرف الموجود أمام المؤشر.
- ب - (Back Space): يحذف الحرف الموجود خلف المؤشر.

#### ٥ - مفاتيح التحكم

- أ - (Shift): يستخدم مع مفاتيح الأحرف لطباعة الحروف العليا.
- ب - (Alt): يستخدم مع مفتاح (Shift) لتحويل لغة الكتابة.
- ج - (Ctrl): يستخدم مع مفتاح التحويل (Shift) لتغيير اتجاه الكتابة (من اليمين إلى اليسار وبالعكس).

#### ٦ - مفاتيح التنقل

- أ - الأسماء العمودية (Vertical Arrows): للانتقال داخل النص بمقدار سطر إلى أعلى أو سطر إلى أسفل.
- ب - الأسماء الأفقية (Horizontal Arrows): للانتقال داخل النص بمقدار حرف إلى اليمين أو حرف إلى اليسار.
- ج - (Page Up): للانتقال شاشةً إلى الأعلى.
- د - (Page Down): للانتقال شاشةً إلى الأسفل.
- ه - (Home): للانتقال إلى بداية السطر الحالي.
- و - (End): للانتقال إلى نهاية السطر الحالي.



#### جرّب بنفسك

بالتعاون مع أفراد مجموعتك جرب ما يأتي:

استخدم المفاتيح المختلفة غير التي ذكرت سابقاً، وتعرف وظيفة كل منها، ثم دون ذلك في دفترك.



# أسئلة الدرس



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



## التعامل مع الملفات

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

### أولاً: إنشاء مستند جديد

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

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

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

### ثانيًا: حفظ الملف

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

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

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



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



الشكل (٣-٣): صندوق حوار (حفظ باسم).

### النشاط (٣-٣): حفظ ملف

 بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

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

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

- اكتب العبارة ”دور الحاسوب في الاتصالات“ بوصفها عنواناً للنص في سطر جديدٍ قبل الفقرة الأولى.
- احفظ المستند باسم (الحاسوب في الاتصالات) في مجلد خاص للمجموعة، ثمأغلقه.





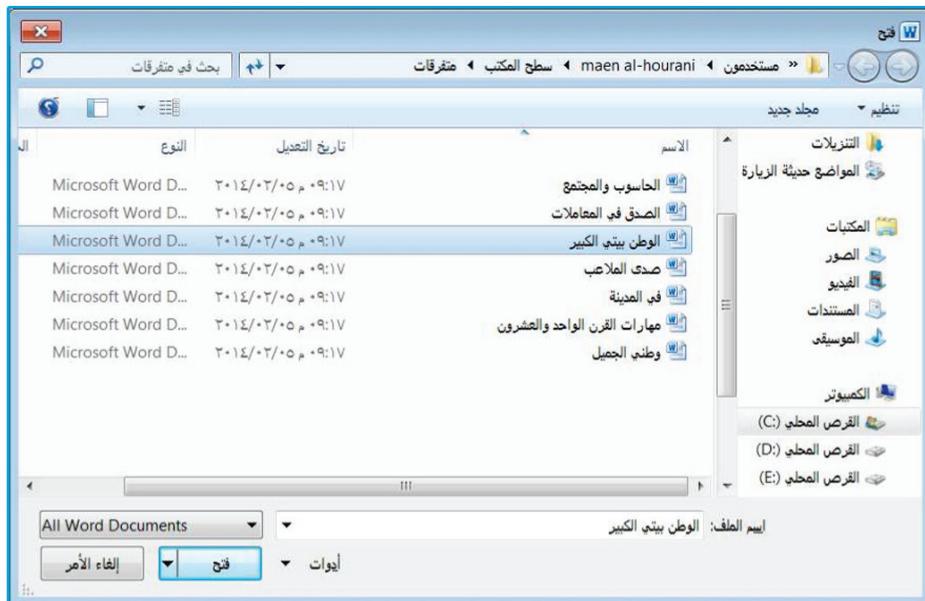
بالتعاون مع أفراد مجموعتك: ماذا يحدث للملف في الحالات الآتية:

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

### ثالثاً: فتح ملف

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

- ١ - انقر على أيقونة (فتح) في شريط أدوات الوصول السريع أو اختر الأمر فتح (Open) من قائمة ملف (File)، فيظهر صندوق حوار فتح (Open)، كما في الشكل (٣-٤).
- ٢ - اختر مشغل الأقراص ثم اختر المجلد الذي يحتوي الملف المراد فتحه.
- ٣ - انقر على اسم الملف المطلوب فتحه.
- ٤ - انقر على زر فتح؛ ليظهر الملف المطلوب على الشاشة.



الشكل (٣-٤): صندوق حوار فتح.



## النشاط (٤-٣): فتح ملف



AWA2EL

LEARN 2 BE

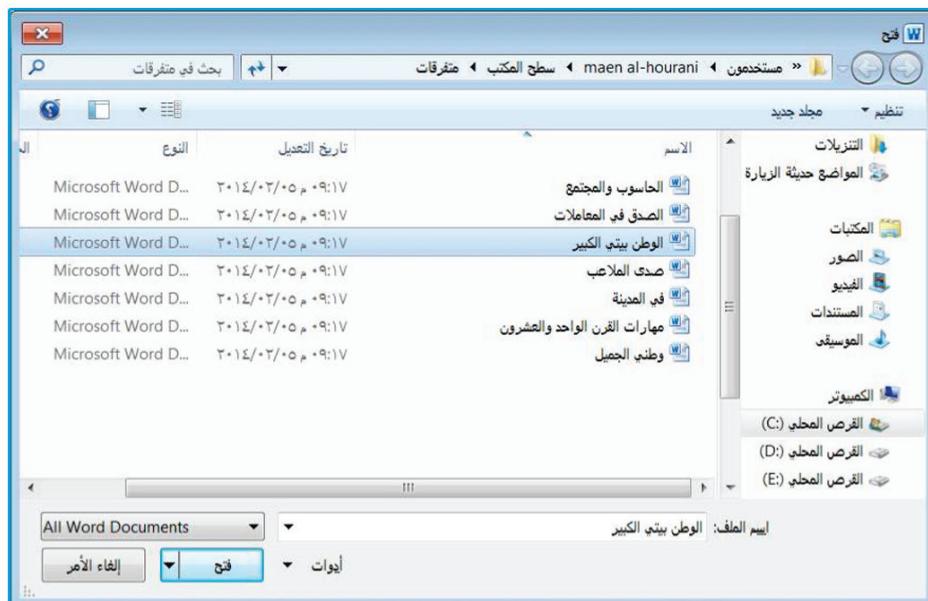
بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- افتح ملف (الحاسوب في الاتصالات) من المجلد الخاص للمجموعة.
- احفظ الملف على سطح المكتب.
- أغلق الملف، ثم أغلق البرنامج.



## أسئلة الدرس

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



أ - ما اسم الملف المراد فتحه؟

ب - أين يوجد الملف؟

ج - اكتشف طريقة أخرى لفتح الملف.



## إدخال النصوص وتصحيح الأخطاء

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

### أولاً: اختيار لغة الكتابة وإدخال النص

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

- ١ - اضغط في آن واحد على المفاتيح (Alt) و (Shift) لتبدل لغة الكتابة بين العربية والإنجليزية دون تحويل اتجاه الكتابة.
- ٢ - ولتحويل لغة الكتابة (عربي / إنجليزي) مع تحويل اتجاه الكتابة (من اليمين أو من اليسار)، اضغط على مفتاحي (Ctrl) و (Shift) الموجودين على لوحة المفاتيح وحسب الاتجاه المطلوب.

### النشاط (٥-٣): كتابة نص



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

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



”البتراء مدينةٌ أثريةٌ وتاريخيةٌ تقعُ في محافظة معانَ في جنوب المملكة الأردنية الهاشمية. تشتهر بعماراتها المنحوتة في الصخورِ ونظام قنواتٍ حجرٌ الملوّنة“.

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

- اكتب أسماء أفراد المجموعة في نهاية النص (كل اسمٍ في سطرٍ).
- احفظ الملف باسم (البتراء) في مجلد المجموعة، ثم أغلقه.

### ثانيًا: تحرير النص

إن عملية كتابة المستندات تمر عادةً بالتعديلات المتكررة قبل الحصول عليها وإخراجها بشكلٍ نهائيٍّ حسب المطلوب، ويقصد بتحرير النص إجراء التعديلات على النص الموجود، سواءً بالإضافة أو الحذف أو التعديل، وذلك باتباع الخطوات الآتية:

- ١ - ضع المؤشر في موقع التعديل.
- ٢ - استخدم مفتاح (Delete) أو (Backspace) لحذف الأخطاء.
- ٣ - اكتب الحروف أو الكلمات الناقصة.

وعند الحاجة إلى إدخال سطرين فارغين بين الفقرات، استخدم مفتاح الإدخال (Enter).

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





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

### النشاط (٦-٣): تحرير نصٌ



بالتعاون مع أفراد مجموعتكنفذ الآتي:

- افتح ملف (البتراء) من مجلد المجموعة.
- أضف سطرين فارغين بعد الفقرة الأولى.
- أضف عبارة (المدينة الوردية) بوصفها عنواناً للنص في سطر جديد قبل الفقرة الأولى.
- احفظ الملف، ثمأغلق البرنامج.



### أسئلة الدرس

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



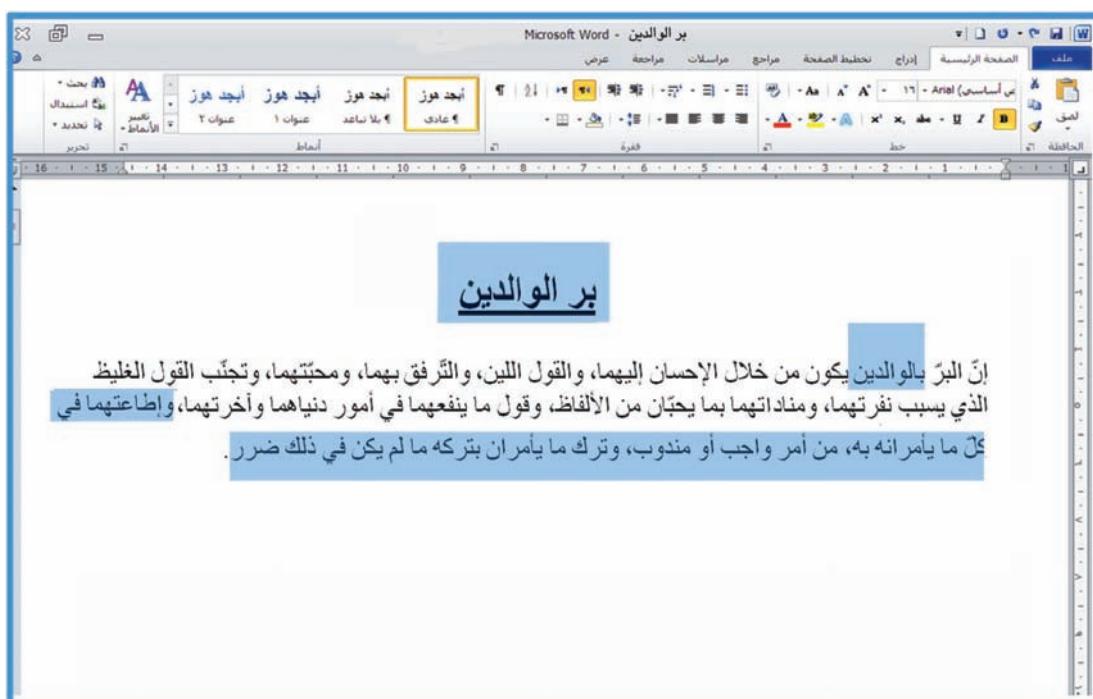
## تنسيق الخط



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

### أولاً: تحديد النص

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



الشكل (٣-٥): تحديد النصوص.



## النشاط (٧-٣): تحديد النص



بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

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



### جرب بنفسك

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

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

### ثانياً: نمط الخط

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

الجدول (١-٣): بعض أدوات نمط الخط.

الأداة	النمط	نموذج
B	غامق	المعرفة ثروة لا تفني
I	مائل	المعرفة ثروة لا تفني
U	تسطير	المعرفة <u>ثروة لا تفني</u>



ولتطبيقِ أيٌّ من الأنماط السابقةِ حدد النص المطلوب، ثم انقر على الأداة المعنية من مجموعة خطٌ.



### ثالث: لون الخط

يمكن إظهار النص بألوانٍ كثيرةٍ بهدف تمييزه عن باقي النصوص لأهميته ولفت انتباه القارئ، كما يمكن إضافة لونٍ إلى خلفية النص لتمييزه عما حوله، حيث يمكن اختيار اللون المطلوب من مجموعة خطٌ في تبويبة الصفحة الرئيسية، التي تظهر بعض أدواتها في الجدول (٢-٣).

الجدول (٢-٣): أدوات تغيير لون الخط.

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

### رابعاً: نوع الخط وحجمه

يوفر برنامج معالج النصوص (Word) مجموعةً من الخطوط المتنوعة، التي تُظهر النص بشكل جميل، وهناك أنواع وأحجامٌ مختلفة للخطوط، منها ما هو خاص بالنصوص العربية، ومنها ما هو خاص بالنصوص الإنجليزية (اللاتينية)، ويُبيّن الجدول (٣-٣) نماذج لكلٍ منها.

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

نوع الخط	حجم الخط	نموذج
Basm Allah ar-Rahman ar-Rahim	١٨	Simplified Arabic
بسم الله الرحمن الرحيم	١٨	Diwani Bent
Information technology	١٦	Times New Roman
INFORMATION TECHNOLOGY	١٤	Showcard Gothic



لتغيير نوع الخط وحجمه، اتبع الخطوات الآتية:

١ - حدد النص المطلوب.

٢ - لتغيير نوع الخط، انقر على السهم المجاور لأداة (الخط) في تبويبة الصفحة الرئيسية، فتظهر قائمة بأنواع الخطوط، اختر منها الخط المطلوب، انظر الشكل (٦-٣).

٣ - لتغيير حجم الخط، انقر على السهم المجاور لأداة (حجم الخط)، فتظهر قائمة بأحجام الخطوط، اختر منها الحجم المطلوب.

الشكل (٦-٣): قائمة أنواع الخطوط.

ويكون نسخ التنسيقات كلّها المطبقة على نص معين، بتحديد النص الذي يشتمل على التنسيقات، ثم النقر على تبويبة الصفحة الرئيسية، ثم النقر على أداة نسخ التنسيق من مجموعة الحافظة، ثم النقر على زر الفأرة مع السحب على النص المطلوب نسخ التنسيقات إليه.



### النشاط (٨-٣): أحجام الخطوط وأنواعها

بالتعاون مع أفراد مجموعتك أنشئ ملفاً جديداً، ثمنفذ الآتي:

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



## النشاط (٩-٣): تنسيق الحروف



- بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ ملفاً جديداً، ثم نفذ الآتي:
- اطبع النص الآتي مع التأثيرات والتنسيقات الموجودة:  
”لَعْبُ الْخُطُّ الْعَرَبِيِّ دُورًا أَسَاسِيًّا فِي الْعِمَارَةِ الإِسْلَامِيَّةِ وَالْمَصْنُوعَاتِ الْيَدِوِيَّةِ وَالْمَخْطُوطَاتِ، وَقُدِّمَ أَكْسِبَاهَا قِيمًا جَمَالِيَّةً. وَالْخُطُّ الْعَرَبِيُّ بِاستِخدَامِهِ فِي مُخْتَلِفِ أَنْوَاعِ الْمَنْتَجَاتِ الْيَدِوِيَّةِ، يَعُدُّ دَلِيلًا مِنَ الدَّلَائِلِ الَّتِي تُسِيرُ عَلَى الْمَرِءِ مَعْرِفَةً هُوَيَّةَ الْفَنِّ الْعَرَبِيِّ الْإِسْلَامِيِّ، وَمِنْ أَنْوَاعِ الْمَخْطُوطَاتِ الْخُطُّ الْكَوْفِيُّ، وَخُطُّ الْنَّسْخِ، وَالْخُطُّ الْمَبْيَانِيُّ وَخُطُّ الْرِّقْعَةِ وَغَيْرُهَا مِنَ الْخُطُوطِ“.
  - طبّقِ التأثيرات والتنسيقات كما وردت في النص. ناقش مع زملائك كيفية تشكيل الحروف.
  - احفظِ الملف باسم (الخط العربي)، ثم أغلقه.

## النشاط (١٠-٣): نسخ التنسيق



- بالتعاون مع أفراد مجموعتك أنشئ ملفاً جديداً، ثم نفذ الآتي:
- أدخل النص الآتي:  
”يتفقُ الجمِيعُ عَلَى أَنَّ هَذَا الْعَصْرَ هُوَ عَصْرُ ثُورَةِ الْمَعْلُومَاتِ – الَّذِي يَخْتَلِفُ فِي سُمَاتِهِ وَخَصَائِصِهِ عَنْ عَصُورِ الثُّورَةِ الصُّنْاعِيَّةِ. إِذ كَانَتِ الْآلَةُ الْبَخَارِيَّةُ وَالْمُحْرَكَاتُ الْكَهْرَبَائِيَّةُ دُعْمًا لِقَدْرَةِ الْإِنْسَانِ الْعُقْلِيَّةِ وَجُواوِبِ الْمَعْرِفَةِ الْمَتَاحَةِ لَهُ، وَكَانَتِ مَهْمَّتُهَا الرَّئِيسَةُ فِي عَصْرِ الثُّورَةِ الصُّنْاعِيَّةِ هِيَ الإِنْتَاجُ الْكَمِيُّ وَتَجهِيزُ الْآلَيَاتِ الْخَاصَّةِ بِرَفْعِ مَسْتَوِيِ الْمَنْتَجِ وَتَخْفيضِ تَكَالِيفِهِ، أَمَّا الآنَ فَقَدْ أَصْبَحَ الإِنْتَاجُ الْكَمِيُّ لِلْمَعْلُومَاتِ سَمَةً هَذَا الْعَصْرِ لِمَا لَهَا مِنْ أَثْرٍ فِي جُواوِبِ حِيَاتِنَا الْمُخْتَلِفَةِ عَامَةً وَعَلَى الْجُواوِبِ الْاِقْتَصَادِيَّةِ خَاصَّةً“.
  - اجعلِ السطر الأول بالمواصفات الآتية: نوع الخط (Tahoma)، والحجم (٢٠)، واللون أحمر.
  - انسخِ تنسيقاتِ السطرِ الأول على السطرِ الرابع والخامس.
  - احفظِ الملف باسم (ثورة المعلومات)، ثم أغلقه.



# أسئلة الدرس



- ١ - افتح ملف معالج النصوص (الخط العربي).
- ٢ - غير نوع الخط لنص "والخط العربي باستدامه ..... اليدوية" إلى (Tahoma).
- ٣ - انسخ تنسيق الكلمة "الخط الكوفي" إلى النص "قيماً جمالية".
- ٤ - احفظ الملف باسم (أنواع الخطوط)، ثم أغلقه.

## نسخ النصوص ونقلها



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

### أولاً: نسخ النصوص

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

- ١ - حدِّد النص المطلوب.
- ٢ - انقر زر الفأرة الأيمن فوق النص المحدد، ثم اختر الأمر نسخ (Copy) من القائمة.
- ٣ - ضع المؤشر في المكان المراد نسخ النص إليه.
- ٤ - انقر زر الفأرة الأيمن، ثم انقر على أداة اللصق (Paste)  من خيارات اللصق في القائمة.

### النشاط (١١-٣): نسخ نص



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ ما يأتي:

- افتح ملف (ثورة المعلومات) من مجلد المجموعة.
- انسخ السطر الثاني في نهاية المستند.





- انسخ عبارة "الإنتاج الكمي للمعلومات" ثلاث مرات في أول المستند.
- احفظ الملف، ثمأغلق البرنامج.

### ثانياً: نقل النصوص

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

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

### النشاط (٢-٣): نقل نص



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ ما يأتي:

- افتح ملف (البtra) من مجلد المجموعة.
- انقل أسماء أفراد المجموعة جموعها من نهاية المستند إلى بدايته.
- احفظ الملف، وأغلق البرنامج.

### النشاط (٣-٣): أدوات النسخ والنقل



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

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، جرب ما يأتي:

- ١ افتح ملف (الحواسوب في الاتصالات) من مجلد المجموعة.
- ٢ انسخ السطر الأول إلى مكان آخر داخل الملف باستخدام السحب والإفلات للفأرة.
- ٣ انقل النص "كان له الأثر الكبير في نفط الحياة" إلى آخر الملف، باستخدام السحب والإفلات للفأرة. أو الضغط على المفاتيح **Ctrl+X** و **Ctrl+V**
- ٤ حدد النص "تحكم في حياتنا وتنقل العالم بين يديك"، ثم اضغط أي حرف، ماذا تلاحظ؟



## أسئلة الدرس

١ - أنشئ ملفاً جديداً باستخدام برنامج معالج النصوص (Word)، ثم أدخل النص الآتي:

”إننا مقبلون على عصر ستصاعد فيه المعلومات كل بضعة أيام، حيث ستصبح السيطرة على الكم الهائل من المعلومات المتاحة وتسخيرها لخدمة البشرية القضية الكبرى التي تشغّل بال العلماء والخبراء من المختصين“.

- ٢ - انسخ السطر الثاني من النص إلى نهاية الملف.
- ٣ - انقل السطر الأول من النص إلى السطر قبل الأخير.
- ٤ - انقل السطر الثاني إلى آخر الملف باستخدام زر الفأرة الأيمن.
- ٥ -أغلق الملف دون حفظه.



## تنسيق الفقرات وقوائم التعداد



إذا تصفحت مؤلفاً أو مادةً مطبوعةً ستلاحظ تنسيقات مختلفة للفقرات الموجودة، فمثلاً تكون العناوين في وسط الأسطر. ويختلف تنسيق الفقرة المكتوبة باللغة العربية عن غيرها المكتوبة بلغات أخرى، ويوفر برنامج معالج النصوص (Word) العديد من التنسيقات التي يمكن إجراؤها على الفقرات، مثل: محاذاة الفقرة، وتحديد مقدار تباعد الأسطر، وقوائم التعداد، وغيرها. وستتعرف في هذا الدرس بعض هذه التنسيقات.

### أولاً: محاذاة الفقرة

يُقصد بالمحاذاة كيفية احتواء الفقرات بين الهوامش، كأن تكون أسطر الفقرة محاذية بعضها من جهة اليمين فقط أو اليسار فقط، أو تكون متوسطة بين الهاشميين الأيمن والأيسر، أو مضبوطة من الناحيتين، ويبين الشكل (٧-٣) نصاً يحتوي على محاذات مختلفة من أنواع المحاذاة.

**توسيط**

**ظاهره الاحتباس الحراري**

تأخذ الأرض طاقتها من الشمس على صورة طاقة ضوئية، فيمتص سطح الأرض جزءاً من هذه الطاقة ويسخن، وفي الليل تشع الأرض الطاقة على صورة أشعة تحت الحمراء، وتتنفس غازات الغلاف الجوي جزءاً من هذه الطاقة.

The Earth gets energy from the sun. The Earth's surface absorbs some of this energy and heats up. At night the Earth cools down by giving off infrared radiation. Greenhouse gases in the atmosphere absorb some of it, which makes the atmosphere warmer, which makes the Earth's surface warmer.

ترتفع درجة حرارة الغلاف الجوي بسبب امتصاصه الأشعة تحت الحمراء المنبعثة من الأرض، فيؤثر ذلك في حرارة سطحها ويعيقها من تفريغها، أيضاً تعرف هذه الظاهرة بالاحتباس الحراري أو الدفيئة.

**محاذاة إلى اليمين**

**محاذاة إلى اليسار**

**ضبط**

الشكل (٧-٣): نماذج لأنواع المحاذاة.



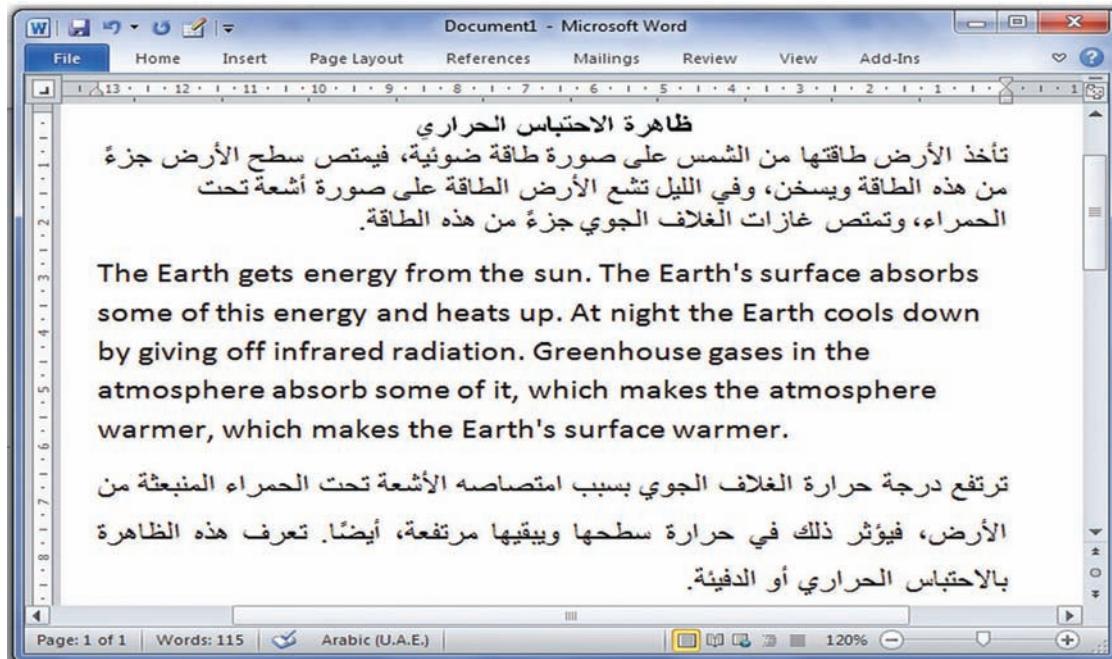
ولتعيين نوع المحاذاة للفقرة، يتم تحديد الفقرة أو الفقرات المطلوبة، ثم النقر على أداة المحاذاة المناسبة من مجموعة (فقرة) في تبويب الصفحة الرئيسية، المبينة في الشكل (٨-٣).



الشكل (٨-٣): أدوات المحاذاة.

### ثانيًا: تباعد الأسطر

يُقصد بتباعد الأسطر مقدار الفراغ بين أسطر الفقرة، ويبيّن الشكل (٩-٣) ثلاث فقرات، الأولى بتباعد أسطر بمقدار سطر واحد (مفرد)، والثانية بمقدار سطر ونصف، والثالثة بمقدار سطرين (مزدوج).



الشكل (٩-٣): نماذج لتباعد الأسطر.



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

### النشاط (٤-٣): تنسيق الفقرات



بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- افتح ملف (البتراء) من مجلد المجموعة.
- وسّط عبارة المدينة الوردية الموجودة في بداية المستند في وسط السطر.
- اضبط الفقرة العربية التي تليها من الناحتين.
- احفظ الملف، وأغلق البرنامج.

### ثالثاً: التعداد النقطي والتعداد الرقمي

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

أما إذا أردت ترقيم قائمة موجودة، فاتبع الخطوات الآتية :

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



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



الشكل (٣-١٠/ب): التعداد الرقمي.

الشكل (٣-١٠/أ): التعداد النقطي.

### النشاط (٣-٥): استخدام قوائم التعداد



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

- اكتب قائمة بأسماء عشرة من المدن الأردنية ورقمها بالأرقام (١، ٢، ...).
- اكتب قائمة بأسماء خمسة من القرى الأردنية ورقمها بالرمز (٠).
- متى يفضل استخدام التعداد الرقمي؟ ومتى يفضل استخدام التعداد النقطي؟
- احفظ الملف باسم (مُدْنٌ وَقُرَى) في مجلد المجموعة، ثمأغلقه.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، جرب كيف تزيل التعداد النقطي أو الترقيم من فقرة ما.



# أسئلة الدرس



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

## تنسيق الصفحة

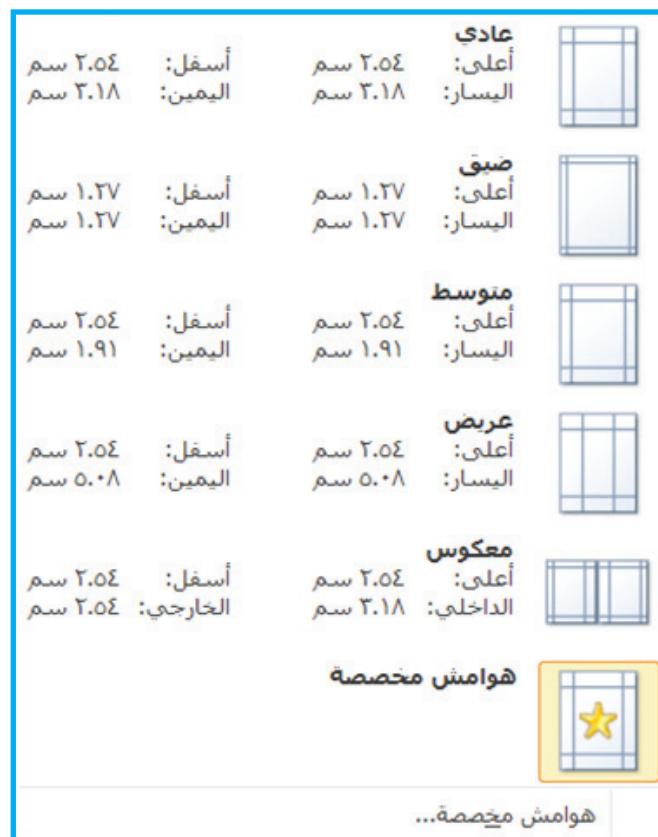


لابد أنك لاحظت في أثناء عملك في برنامج معالج النصوص (Word) أن للصفحة هوامش علوية وسفلى، وأخرى يُمنى ويسرى لا يمكن الكتابة فيها. وهذه الهوامش يمكن تعينها وضبطها حسب اللغة وحجم ونوع الورق الذي سيستخدم في طباعة الملف. ويتوفر برنامج معالج النصوص إمكانية التحكم في هذه الهوامش بتوسيعها وتضييقها، بالإضافة إلى تنسيقات أخرى ستتعرف إليها في هذا الدرس.

## أولاً: هوامش الصفحات



لتعدل هوامش الصفحة انقر تبويث تخطيط الصفحة، ثم انقر على أداة هوامش من مجموعة إعداد الصفحة، فيظهر صندوق خيارات (الهوامش) كما في الشكل (١١-٣)، اختر منه الهوامش المطلوبة.



الشكل (١١-٣): صندوق خيارات الهوامش.



## النشاط (٣): هوامش الصفحة



بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- افتح ملف (البتراء) من مجلد المجموعة.

- عدل حجم الخط للنص كله ليصبح بمقدار (٢٨).

غير هوامش الصفحة إلى متوسط.

- غير هوامش الصفحة لتصبح على النحو الآتي:

أ - الهامش الأيمن ٣ سم.

ب - الهامش الأيسر ٢ سم.

ج - الهامش الأعلى ٥ سم.

د - الهامش الأسفل ٤ سم.

- احفظ الملف، ثمأغلقه.



## جزء بنفسك

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، غير هوامش ملف (البتراء) باستخدام المسطرة.

## ثانيًا: اتجاه الصفحة

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

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

- ٢ - اختر عمودياً أو أفقياً 

## ثالثاً: ترقيم الصفحات

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





الشكل (١٢-٣): قائمة رقم الصفحة.

- ١ - انقر تبويب إدراج، ثم اختر أداة رقم الصفحة من مجموعة رأس الصفحة وتدليل.
- ٢ - تظهر قائمة رقم الصفحة كما في الشكل (١٢-٣)، اختر موضع رقم الصفحة (أعلى أو أسفل الصفحة).
- ٣ - حدد موقع رقم الصفحة.
- ٤ - يمكن تعديل تنسيق أرقام الصفحات من (تنسيق أرقام الصفحات).
- ٥ - لإزالة أرقام الصفحات اختر (إزالة أرقام الصفحات).

### النشاط (١٧-٣): ترقيم الصفحات



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

● اكتب النص الآتي:

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

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

● اكتب العبارة (الغذاء الصحي) بوصفها عنواناً للنص في بداية المستند.

● اكتب أسماء أفراد المجموعة في نهاية المستند.

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

● اضبط هوامش المستند بمقدار ٤ سم من الجوانب جميعها.

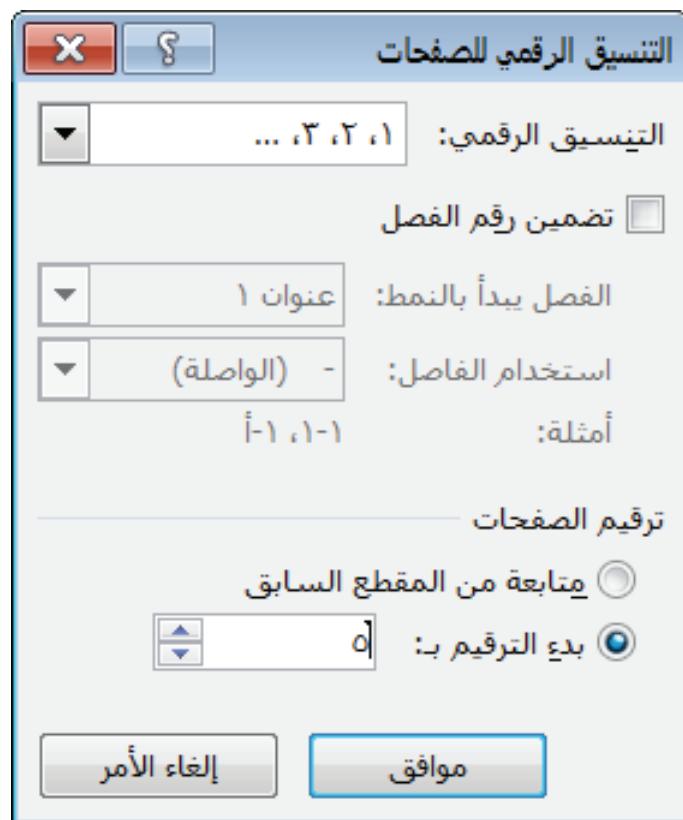
● احفظ الملف باسم (الغذاء)، ثمأغلقه.



# أسئلة الدرس



- ١ - افتح ملفًّ (الغذاء).
- ٢ - غير اتجاه الصفحة إلى (أفقيًّ).
- ٣ - عدّل همامش الملف ليصبح (معكوس).
- ٤ - غير ترقيم الصفحات للملف ليصبح كما في الشكل أدناه:



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



## التدقيق الإملائي والنحو

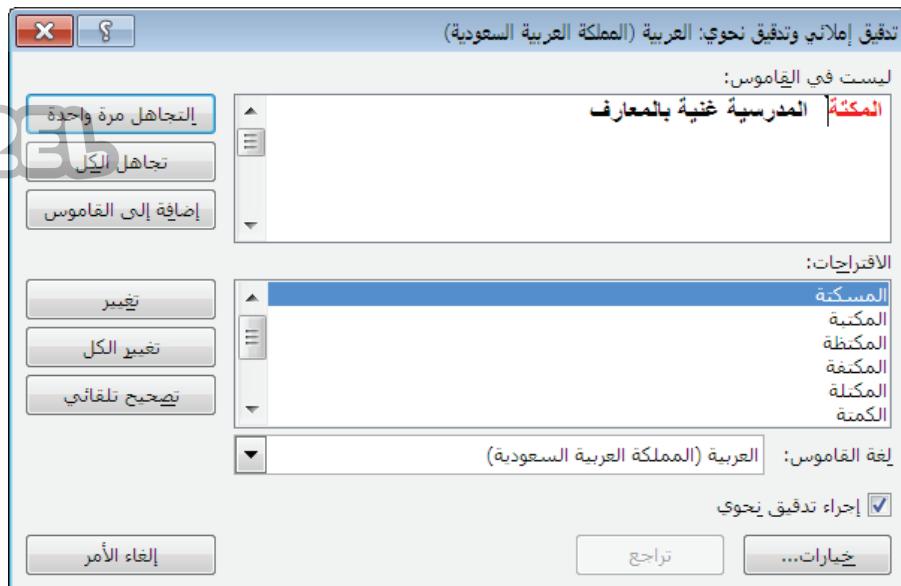


يعد التدقيق الإملائي من أهم مزايا معالج النصوص، ويستخدم للتأكد من خلو النص من الأخطاء الإملائية وال نحوية، حيث يتم مقارنة المفردات الموجودة في النص بمفردات القاموس الموجودة في هذا البرنامج، فإذا كانت المفردة (الكلمة) غير موجودة في القاموس، فإن المدقق الإملائي يضع تحتها خطأ أحمر، كما يضع خطأ أخضر تحت الخطأ نحوبي.

ولتدقيق النص إملائياً ونحوياً، اتبع الخطوات الآتية:

- ١ - انقر تبويث مراجعة، ثم أدأة تدقيق إملائي وتدقيق نحوبي من مجموعة تدقيق، فيظهر صندوق حوار كما في الشكل (١٣-٣)، حيث تظهر الكلمات الخطأ بلون أحمر مع بقية النص في مربع (ليست في القاموس)، واقترأحات تصحيحها في مربع (الاقتراحات).
- ٢ - اختر الاقتراح المناسب لتصحيح الكلمة ثم انقر على زر (تغيير) لتغييرها، أو انقر على زر (تغيير الكل) إذا وردت الكلمة في أكثر من موقع في النص لتغييرها في الواقع كلها دفعة واحدة.
- ٣ - انقر على زر (التجاهل مرة واحدة) للاحتفاظ بالكلمة كما هي دون تغييرها، أو انقر على زر (تجاهل الكل) إذا تكررت الكلمة في أكثر من موقع في النص.





الشكل (١٣-٣): صندوق حوار تدقيق إملائيٌ وتدقيق نحوبيٌ.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، جرب ما يأتي:

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



### النشاط (١٨-٣): التدقيق الإملائي

- بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ ملفاً جديداً، ثم نفذ الآتي:
- اكتب النص الآتي كما هو، دون تصحيح الأخطاء الواردة فيه:  
يُستخدم التدقيق الإملائي في هذا البرنامج وسيلة سهلة لتصحيح الأخطاء التي يقع فيها المستخدم، وذلك من خلال لائحة أودات، حيث إنّه في حال وجود أخطاء يقوم بالتبني إليها، وإعطاء البدائل الممكن استخدامها مكان الكلمة الطخاء.
  - صحّح الأخطاء الواردة في النص السابق بوساطة المدقق الإملائي.
  - احفظ الملف باسم (تدقيق)، ثمأغلقه.



# أسئلة الدرس

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

نوع الأخطاء التي تظهر أثناء إدخال النص في برنامج معالج النصوص (Word):

- أخطاء إملائية.

- أخطاء نحوية.

- كلمات صححة ليست موجودة في قاموس البرنامج.

هل من الأفضل تصحيح الأخطاء التي تظهر مباشرةً أم عند الانتهاء من كتابة النص  
كاملًا؟ وكيف تجعل المدقق الإملائي يصحح الكلمة الخطأ تلقائياً؟

٢ - صحي الأخطاء الواردة في النص السابق بوساطة المدقق الإملائي.

٣ -أغلق الملف دون حفظه.



## إنشاء الجداول



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

## أولاً: إنشاء الجداول

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

- 1 - ضع المؤشر في المكان الذي تريده إدراج الجدول فيه.
- 2 - انقر على تبويب إدراج، ثم انقر أداة جدول من مجموعة جداول، فتظهر لوحة مكونة من مجموعة خلايا كما هو مبين في الشكل (٣-٤).



الشكل (٣-٤): صندوق حوار إدراج جدول.

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





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

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

### ثانياً: إدخال البيانات في خلايا الجدول

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



### النشاط (٩-٣): إنشاء جدول

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

- أنشئ الجدول الآتي كما هو:

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

- احفظ الملف باسم (أضرار التدخين)، ثمأغلقه.

### ثالثاً: تنسيق بيانات الجدول

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



النص جميـعاً داخـل الجـدول، مثلـ (توسيـط، مـحاـذاة يـمين، مـحاـذاة يـسار، خطـ أسـود عـريـض، خطـ مـائـل، خطـ مـسـطـر) بالطـرـيقـة نـفـسـها التـي تـعـلـمـتـها فـي درـوـسـ سـابـقـة، وـذـلـك بـتـحدـيدـ الـخـلـيـة أوـ الـخـلـاـيـا المـرـادـ تـنـسـيقـها ثـمـ تـطـبـيقـ التنـسـيقـ المـطلـوبـ عـلـيـهـا.

طـرـائقـ لـتـحدـيدـ خـلـاـيـا الجـدولـ:

- ١ - تـحدـيدـ خـلـيـة: ضـعـ مؤـشـرـ دـاخـلـ أيـ خـلـيـةـ فـي الجـدولـ، ثـمـ انـقـرـ عـلـى زـرـ الفـأـرـةـ ثـلـاثـ مـرـاتـ مـتـتـالـيـةـ.
- ٢ - تـحدـيدـ عمـودـ: ضـعـ مؤـشـرـ الفـأـرـةـ فـوـقـ العمـودـ حتـىـ يتـغـيـرـ شـكـلـهـ إـلـىـ ↓ـ، ثـمـ انـقـرـ زـرـ الفـأـرـةـ فـيـتـمـ تـظـلـيلـ العمـودـ الـوـاقـعـ تـحـتـ السـهـمـ.
- ٣ - تـحدـيدـ صـفـ: ضـعـ مؤـشـرـ الفـأـرـةـ بـجـانـبـ الصـفـ حتـىـ يتـغـيـرـ شـكـلـ المؤـشـرـ إـلـىـ ـ، ثـمـ انـقـرـ زـرـ الفـأـرـةـ فـيـتـمـ تـظـلـيلـ ذـلـكـ الصـفـ.
- ٤ - تـحدـيدـ الجـدولـ كـامـلاـ: ضـعـ مؤـشـرـ الفـأـرـةـ عـلـىـ الزـاوـيـةـ الـيـمـنـيـ الـعـلـوـيـةـ لـلـجـدـولـ ـ، فـيـظـهـرـ مـقـبـضـ الجـدولـ، ثـمـ انـقـرـ عـلـىـ زـرـ الفـأـرـةـ، فـيـتـمـ تـظـلـيلـ الجـدولـ كـامـلاـ.

### الـنـشـاطـ (٣-٣): تـنـسـيقـ خـلـاـيـا الجـدولـ



بـالـتـعـاـونـ مـعـ أـفـرـادـ بـحـمـوـعـتـكـ نـفـذـ الـآـتـيـ:

- اـفـتـحـ مـلـفـ (أـضـرـارـ التـدـخـينـ).
- حـدـدـ العـمـودـ الـأـوـلـ.
- حـدـدـ الصـفـ الـأـوـلـ.
- حـدـدـ آـخـرـ عـمـودـيـنـ مـعـاـ.
- حـدـدـ الصـفـ الـأـوـلـ وـالـثـانـيـ مـعـاـ.
- نـسـقـ الخـطـ فـيـ صـفـ العـنـاوـيـنـ بـحـجـمـ ١٨ـ وـلـوـنـ أحـمـرـ غـامـقـ.
- نـسـقـ الخـطـ فـيـ عـمـودـ (عـدـ المـدخـنـيـنـ) بـنـمـطـ مـائـلـ.
- اـحـفـظـ المـلـفـ بـعـدـ التـعـديـلـ، ثـمـ أـغـلـقـهـ.



بالتعاونِ معَ أفرادِ مجموعتك، نفذِ الآتي:

١ حدّد مجموعَةً أعمدةً غيرِ متتاليةٍ في جدولٍ.

٢ حدّد مجموعَةً صفوِيَّةً غيرِ متتاليةٍ في جدولٍ.

#### رابعاً: تغيير عرض العمود

عند إنشاءِ جدولٍ يقومُ برنامجُ معالجِ النصوصِ (Word) بتحديدِ عرضِ الأعمدةِ بشكلٍ متساوٍ حسبَ عددِ الأعمدةِ في الجدولِ، ولتغييرِ عرضِ العمودِ ليتناسبَ معَ حجمِ البياناتِ التي ستدخلُها إلى الخليةِ، حركُ المؤشرَ الفأرةَ إلى الحدِّ الأيسرِ المرادِ تغييرِ عرضِهِ، حتى يظهرَ المؤشرُ بشكلٍ سهميٍّ متعاكسيًّا ، ثمَّ اضغطْ زرَ الفأرةِ باستمرارٍ معَ تحريكِها بالاتجاهِ المرادِ لتوسيعِهِ أو تضييقِهِ، ثمَّ حرّرْ زرَ الفأرةِ.

#### النشاطُ (٣-٢١): تنسيق خلايا الجدولِ.



بالتعاونِ معَ أفرادِ مجموعتك، أنشئْ ملفًا جديداً، ثمَّ نفذِ الآتي:

- أنشئْ جدوًلاً مكوناً منْ (٤) أعمدةٍ و(٥) صفوفٍ.

- أدخلِ البياناتِ الآتيةَ في الجدولِ:

الهويةُ	العنوانُ	تاريخُ الولادةِ	اسمُ الطالِبِ
السباحةُ	عمان - حي الجامعة	٢٠٠٧/١٢/٢	خالد محمد عبد الكرييم
تنس الطاولةِ	العقبة - السوق	٢٠٠٣/٤/١٧	يوسف نضال ناصر
كرةُ السلةِ	عمان - جبل الحسين	٢٠٠٣/٢/١٠	علي أحمد عبدالسلام
الجريُّ	إربد - الحي الشرقي	٢٠٠٧/١٢/٢	سمير عبد الله محمد





- غير حجم الخط في الصف الأول الذي يمثل العناوين ليصبح بمقدار ١٨.
- احفظ الملف باسم (المتميزون)، ثمأغلقه.

### خامسًا: إضافة أو حذف أعمدة وصفوف إلى الجدول



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

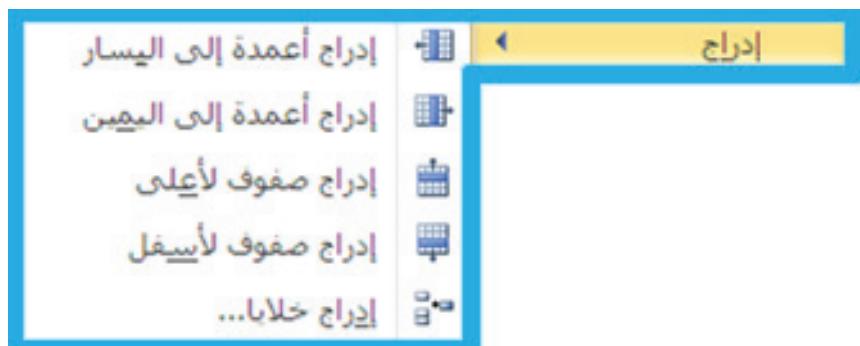
ولا إضافة عمود أو أكثر إلى الجدول، اتبع الخطوات الآتية:

١ - انقر بالفأرة في العمود المراد إضافة أعمدة قبله أو بعده.

٢ - ظلل أعمدة بعد الأعمدة المراد إضافتها.

٣ - انقر زر الفأرة الأيمن، ثم اختر الأمر (إدراج) من القائمة، فتظهر قائمة فرعية، كما في الشكل (١٥-٣).

٤ - اختر من القائمة الفرعية (إدراج أعمدة إلى اليسار) أو (إدراج أعمدة إلى اليمين).



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



ولإضافة صُفٌّ أو أكثر إلى المجدول، اتبع الخطوات الآتية:

- ١ - انقر بالفأرة في الصُّف المراد إضافة صفواف قبله أو بعده.
- ٢ - ظلّل صفوافاً بعد الصفوف المراد إضافتها.
- ٣ - انقر زر الفأرة الأيمن ثم اختر الأمر (إدراج) من القائمة، فتظهر قائمة فرعية، كما في الشكل (١٥-٣).
- ٤ - اختر من القائمة الفرعية (إدراج صفواف لأعلى) أو (إدراج صفواف لأسفل).

ولحذف أعمدة أو صفواف، اتبع الخطوات الآتية:

- ١ - ظلّل الأعمدة أو الصفوف المراد حذفها.
- ٢ - اضغط زر الفأرة الأيمن، ثم اختر من القائمة الأمر (حذف أعمدة) أو (حذف صفواف).

ولحذف المجدول كاملاً، اتبع الخطوات الآتية:

- ١ - ظلّل المجدول المراد حذفه.

- ٢ - اضغط زر الفأرة الأيمن، ثم اختر من القائمة الأمر (حذف جدول).

### نشاط (٢٢-٣) إضافة صفواف وأعمدة للجدول



بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

• افتح ملف (المميزون).

• أضف صفاً جديداً بين الصفين الثاني والثالث. واملأه معلومات عن شخص آخر.

• أضف عموداً جديداً بين عمودي (الاسم) و (تاريخ الميلاد) بعنوان (الرقم الوطني)، واملأه بالرقم الوطني لكل طالب.

• أضف صفاً جديداً في آخر المجدول، ثم انسخ محتوى الصفة الأولى إليه.

• غير نوع الخط في الصف الثاني إلى النوع الأندلسى وحجم ٢٠ نقطة.

• احفظ الملف، ثمأغلقه.





بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- افتح ملف المميزون.

• احذف الصف الثاني من الجدول بأكمله.

• كم أصبح عدد الصفحات في الجدول؟

• احذف العمود الرابع كاملاً بجميع محتوياته.

• كم أصبح عدد الأعمدة في الجدول؟

• احذف الجدول كاملاً.

•أغلق الملف دون حفظ التعديلات.



## أسئلة الدرس

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

أ - أدرج جدولًا يتكون من أربعة أعمدة وخمسة صفحات.

ب - أدخل البيانات التالية إلى الصف الأول:

	الوظيفة	المفتاح	الرقم

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

د - أضف العدد الذي تحتاجه من الصفحات.

هـ - احذف الأعمدة الفارغة من الجدول.

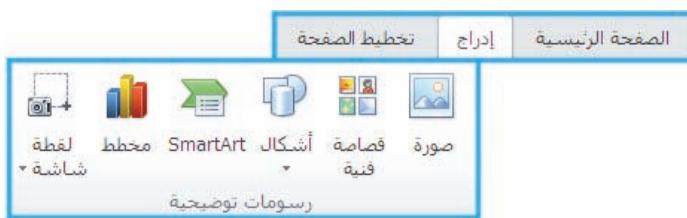
و - اجعل لون الخط أزرق غامقاً وخلفية الجدول باللون الأصفر.

ز - احفظ الجدول باسم (مفاتيح مهمة)، ثم أغلقه.



### الصور والأشكال الفنية

يُتيح بـنامج معالج النصوص (Word) تضمين ملفاتك العديدة من الصور والأشكال والرسومات التي تحتاجها في أثناء عملك، وذلك من خلال استخدام مجموعة رسومات توضيحية في تبويبة إدراج، التي تظهر في الشكل (١٦-٣)، وتتيح لك هذه المجموعة عمل العديد من الأشياء مثل: إدراج أشكال هندسية (مربع، دائرة، خطوط، ... الخ)،



الشكل (١٦-٣): مجموعة رسومات توضيحية.

والتحكم في أحجامها وفي لون خط الرسم، ونمطه، وتبعة الأشكال باللون الذي تريده، وإدراج الصور والنصوص الفنية والأشكال.

#### أولاً: إدراج الصور

تحتاج أحياناً عند كتابة موضوع ما إلى بعض الصور المناسبة التي توضح الأفكار والمفاهيم المطروحة لإيصالها بشكل سهل، ولإدراج صورة، اتبع الخطوات الآتية:

- ١ - ضع المؤشر في الموقع المراد إدراج الصورة فيه.



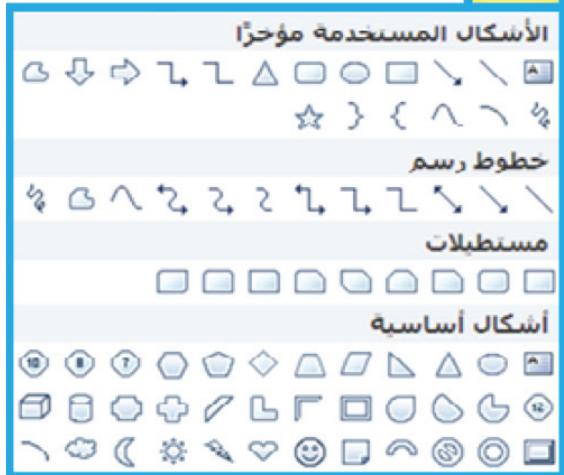
- ٢ - انقر على تبويبة إدراج، ثم اختر أداة إدراج صورة من مجموعة رسومات توضيحية.



الشكل (١٧-٣): صندوق حوار إدراج صورة.

- ٣ - يظهر صندوق حوار (إدراج صورة)، كما في الشكل (١٧-٣).
- ٤ - حدد المجلد الذي يحتوي على ملف الصورة المطلوبة، ثم اختر ملف الصورة، ثم انقر زر (إدراج).





الشكل (١٨-٣): قائمة أشكالٍ.

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

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

- ولإدراج الأشكال، اتبع الخطوات الآتية:

- ١ - ضع المؤشر في الموضع المطلوب داخل المستند.
- ٢ - انقر تبويه إدراج، ثم انقر أداة أشكال من مجموعة رسومات توضيحية، فتظهر القائمة التي في الشكل (١٨-٣).
- ٣ - انقر على الشكل المطلوب فيتغير شكل المؤشر إلى الرمز +.
- ٤ - انقل المؤشر إلى المكان الذي تريده بدء الرسم عنده في حيز العمل.
- ٥ - انقر زر الفارة مع السحب بالاتجاه الذي تريده.
- ٦ - حرر زر الفارة فيظهر الرسم.

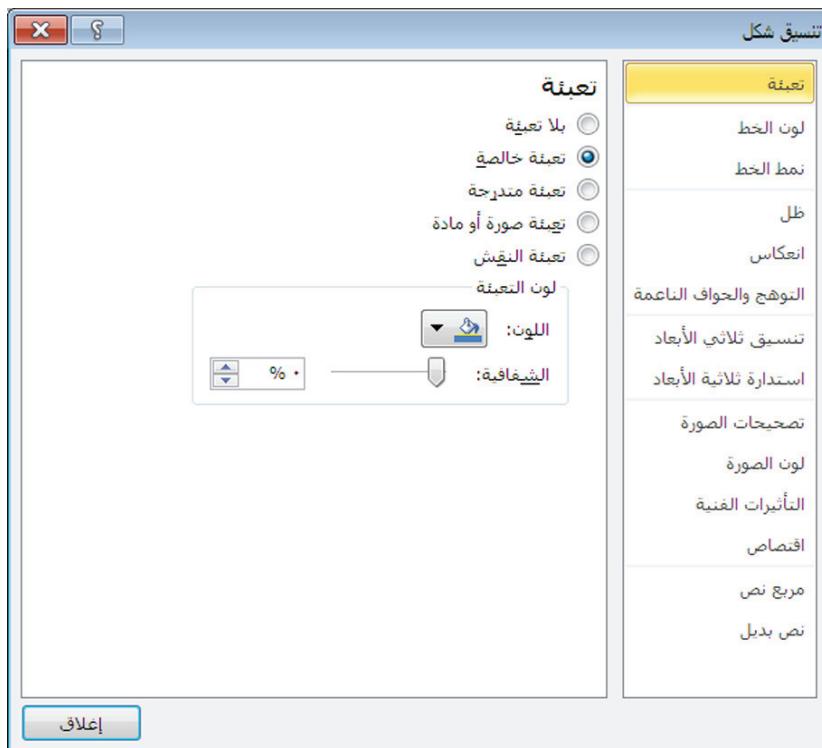
- يمكن إجراء بعض التنسيقات على الشكل المرسوم، وذلك باتباع الخطوات الآتية:

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



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

٤ - من خيارات صندوق الحوار، غير لون تعينة الشكل، وحدد لون خط الرسم ولتعديل حجم الشكل، انقر فوقه ثم اضغط على أحد المقابض مع السحب حتى تحصل على الحجم المطلوب.



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

### جرب بنفسك

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

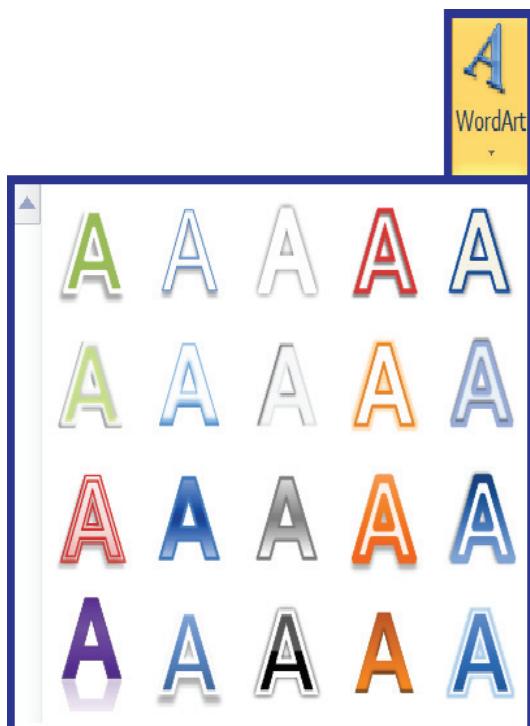
- ١ أدرج الشكل الهندسي (مستطيلاً مستدير الزوايا).
- ٢ عدل حجم الشكل الهندسي باستخدام مقابض الشكل.
- ٣ نفذ عمليات التنسيق جميعها على الشكل الهندسي باستخدام تبويبات تنسيق الشكل.
- ٤ انسخ الشكل التلقائي في آخر الملف.





- بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ ملفاً جديداً، ثم نفذ الآتي:
- أدرج شكلًا تلقائياً، ثم غير حجم الشكل المدرج.
  - اكتب أسماء أفراد المجموعة داخله.
  - ارسم دائرة محاطها أحمر، ولوّنها باللون الأصفر.
  - ارسم مربعاً بخط متقطع أخضر اللون.
  - ارسم سهمًا ذا رأسين متعاكسين بنمط رسم (٦) نقطٍ.
  - احفظ الملف باسم (أشكال)، ثمأغلقه.

### ثالث: إدراج نص فني (WordArt)



الشكل (٢٠-٣): قائمة إدراج نص فني (WordArt).

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

- لإدراج نص فني اتبع الخطوات الآتية:

١ - ضع المؤشر في الموقع المطلوب داخل المستند.

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

٣ - اختر النمط المطلوب بالنقر عليه، ليظهر صندوق حوار تحرير نص (WordArt)، ثم اكتب فيه النص المطلوب، ثم اضغط زر موافق.





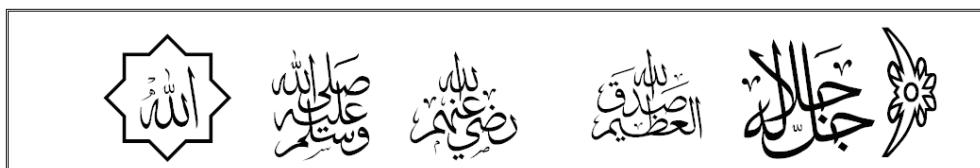
### النشاط (٢٥-٣): إدراج نصٌ فنيٌ

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ ملفاً جديداً باستخدام معالج نصوص (Word)، ثم نفذ الآتي:

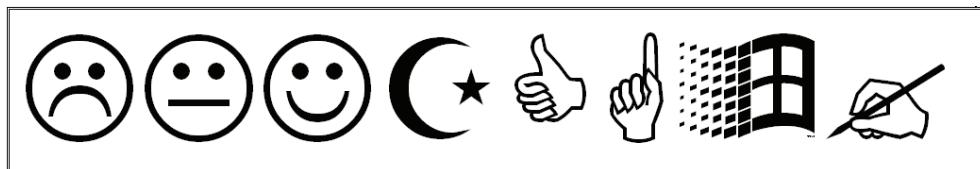
- اكتب فقرة عن مجلس النواب الأردني بحدود أربعة أسطرٍ.
- ضع عنواناً للفقرة باستخدام النص الفني.
- احفظ الملف باسم مناسب، ثمأغلقه.

### رابعاً: إدراج الرموز

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



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



الشكل (٢٢-٣): نماذج رموز صورية مصغرة.

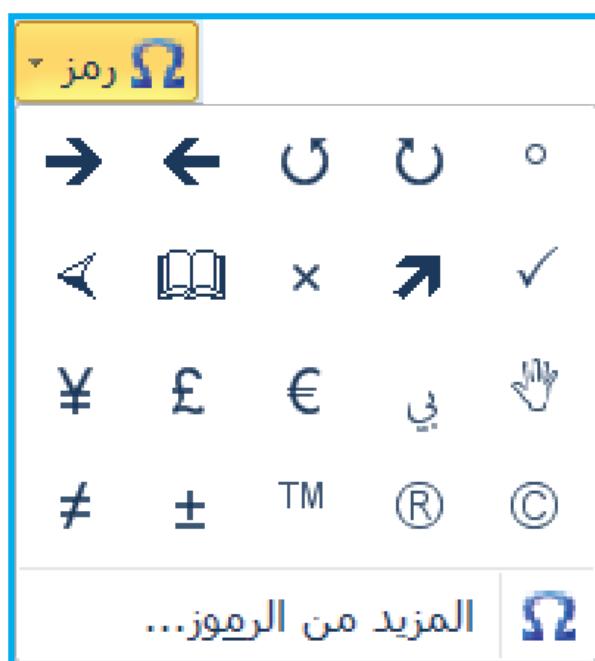


ولإدراج رمز، اتبع الخطوات الآتية:

١ - ضع المؤشر في الموقع المطلوب داخل المستند.

٢ - انقر على تبويب إدراج، ثم انقر أداة رمز من مجموعة رموز، فيظهر صندوق حوارٍ (رمز) كما في الشكل (٢٣-٣).

٣ - انقر على الرمز المطلوب، يتم إدراجه في موقع المؤشر.



الشكل (٢٣-٣): صندوق حوارٍ رمز.

### النشاط (٣-٢٦): إدراج رمز

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشيء ملف Word جديداً ثم اكتب النص الآتي:

توضع علامة حقوق الملكية الفكرية على المنتج بالطريقة الآتية:

جميع الحقوق محفوظة © التاريخ - الاسم

كما تقوم بعض الشركات بوضع شعارٍ خاصٌ على منتجاتها كلّها مثل شركة Microsoft

وشعاراتها.



# أسئلة الدرس



١ - أنشئ ملفاً جديداً كما هو مبين، في الشكل الآتي:

أهلا وسهلا بكم في قاعة انتخابات مجلس الطلبة

صوتك أمانة

قائمة التغيير

سعید احمد  
ابراهیم محمد  
فالح عوض  
رمزي هاتي

قائمة الفرسان

محمد عليان  
خالد عمر  
سلیم یحیی  
سمیر علی

- ٢ - هل يمكن تغيير النص الفني بعد إدراجه في المستند؟ تأكّد من إجابتَك بالتجربِ العمليّ.
- ٣ - احفظ الملف باسم (برلمان الطلبة)، ثم أغلقه.



## الطباعة



إنَّ منْ أهَمِّ مزايا برامج معالج النصوص أنَّهُ يوفِّر الوقت والجهد والمَال، حيث إنَّهُ يمكنُنا من كتابة النص وتحريره، وتدقيق الأخطاء الإملائية فيه، ومعاينة المستند كما سيظهرُ حال طباعته على الورق، وستتعلَّم في هذا الدرس إعدادات الطباعة وكيفية معاينة الملف قبل طباعته.

### أولاً: المعاينة قبل الطباعة

قبل الشروع في عملية طباعة الملف لا بدَّ منْ معاينته، والتأكد من تنسيقه وإخراجه حسب المطلوب، وتمكُّنك عملية المعاينة من التعديل والتصحيح وإعادة التنسيق قبل طباعته، ولمعاينة الملف، اتبع الخطوات الآتية:

- ١ - انقر على أداة معاينة ما قبل الطباعة من شريط أدوات الوصول السريع، فيظهر صندوق حوار الطباعة محتوياً على جزء معاينة الملف في الجزء الأيسر.
- ٢ - استعرض صفحات الملف كاملاً من خلال النقر على جزء التنقل بين صفحات الملف

### ثانياً: الطباعة على الورق

إنَّ طباعة الملف تتم بعد معاينته، ويتيح لك برنامج معالج النصوص (Word) التحكم في عدد النسخ الذي تريده، وحجم الورق ونوعه أيضاً، بعد التأكيد من تزويد الطابعة بالورق الكافي والمناسب ووصلها بالمصدر الكهربائي وتشغيلها، ويمكن تنفيذ الطباعة على الورق باتباع أكثر من طريقة، منها:

- ١ - انقر على أداة طباعة سريعة من شريط أدوات الوصول السريع، فتبدأ مباشرةً طباعة صفحات الملف كافةً على الطابعة.

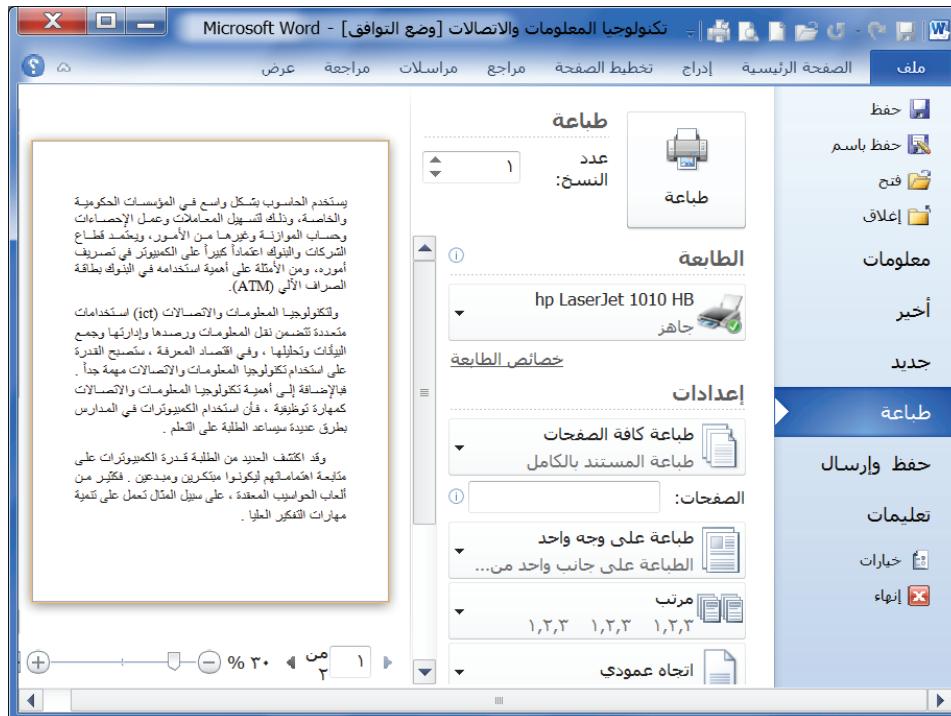


٢ - أو باستخدام قائمة ملف على النحو الآتي:

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

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

ج - اضغط على الأداة ، فتبدأ مباشرةً طباعة صفحات الملف كافة على الآلة الطابعة.



الشكل (٢٤-٣): خيارات الطباعة.

### نشاط (٢٧-٣): الطباعة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- افتح ملف (البتر).

- عاين محتويات الملف قبل الطباعة.

- اطبع نسختين من الملف على الورق.

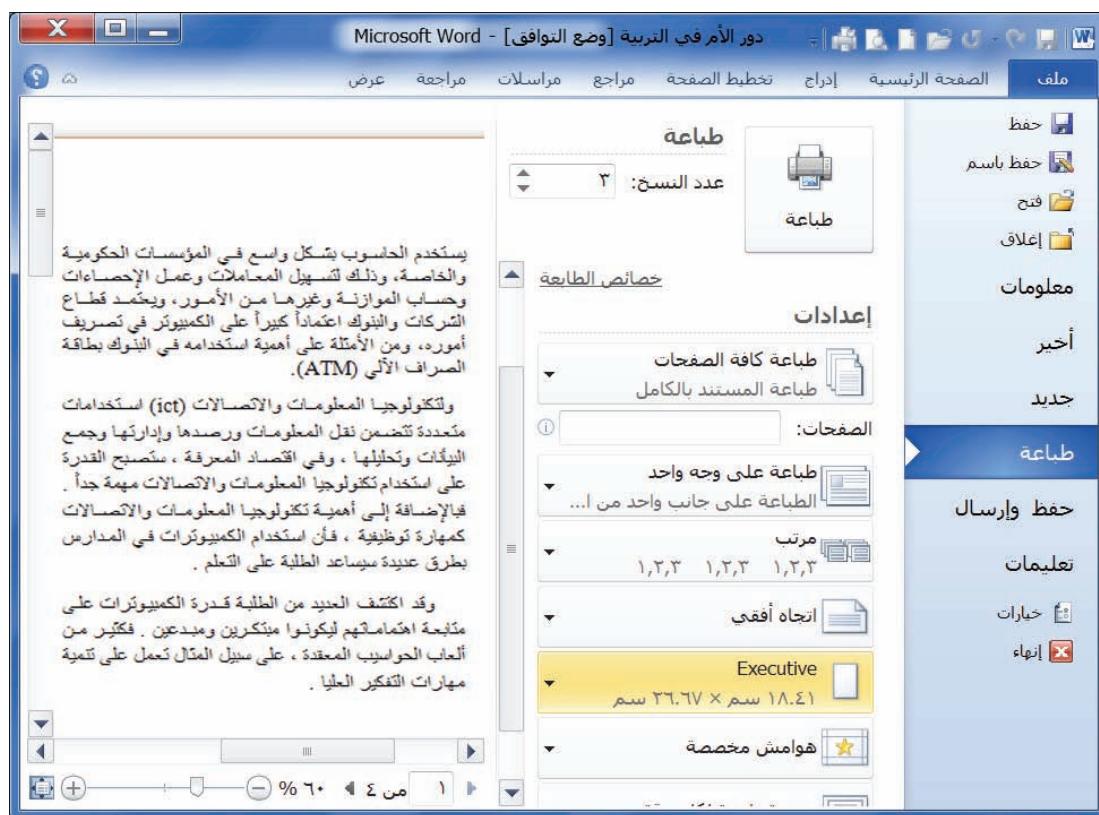
- اطبع السطرين الأول والثاني فقط من الملف.

- حدد الصفحات (٢-١) للطباعة، ثم اطبعها.



# أسئلة الدرس

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



أ - ما العملية التي قيد التنفيذ؟

ب - ما اسم صندوق الحوار؟

ج - كم عدد النسخ المطلوب طباعتها؟

د - ما اتجاه الصفحات المطلوب طباعتها؟

هـ - ما حجم الورق المستخدم في الطباعة؟

# أسئلة الوحدة

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

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

٢ - أنشئ ملفاً جديداً، وأدخل النص الآتي:

"الرياضة هي مجهد جسدي عادي أو مهارة تمارس بمحب قواعد متفق عليها بهدف الترفيه أو المنافسة أو المتعة أو التميز أو تطوير المهارات أو تقوية الثقة بالنفس أو الجسد. واختلاف الأهداف من حيث اجتماعها أو انفرادها يميز الرياضات بالإضافة إلى ما يضيفه اللاعبون".

التربية البدنية، هي الجانب المتكامل من التربية ويعمل على تنمية الفرد وتكيفه جسمانياً وعقلياً واجتماعياً ووجданياً عن طريق الأنشطة البدنية المختلفة التي تتناسب مع مرحلة النمو، تمارس بإشراف قيادة صالحة لتحقيق أسمى القيم الإنسانية، وبذلك فإنَّ تعبير التربية الرياضية أوسع بكثير وأعمق دلالةً بالنسبة إلى الإنسان من كونه مجرداً صحة البدن".

٣ - اضبط النص من الناحيتين.



٤ - قص الفقرة الأولى من النص.

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

٦ - اجعل تباعد الأسطر في الفقرة الثانية بمقدار ٢.

٧ - استخدم المفاتيح المناسبة للتنقل داخل الملف.

٨ - أدرج جدولًا في نهاية الملف مكونًا من عمودين وصف واحد.

٩ - اكتب النص الآتي في الصفة الأولى من الجدول السابق:

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

١٠ - أدرج ثلاثة صفوف إلى الجدول السابق.

١١ - أكمل الجدول السابق بكتابة فوائد الرياضة للجسم.

١٢ - تأكّد من خلو النص من الأخطاء الإملائية باستخدام التدقيق الإملائي.

١٣ - احفظ الملف باسم (العقل السليم في الجسم السليم)، ثم أغلقه.



## مشروعٌ نهايةِ الْوَحْدَةِ (عملٌ)

تعرّفتُ بعضَ مزايا برامج معالج النصوص (Word) الرئيسية في هذه الوحدة، ونفّذتها عملياً على الحاسوبِ، ولّكى توظّفَ تلكَ المهاراتِ العمليةَ مجتمعةً في مشروعٍ خاصٌ بالتعاونِ مع زملائكِ في المجموعةِ، يتمُّ منْ خلالِه تطبيقُ كلِّ ما تعلّمتهُ بِإتقانٍ وإبداعٍ.

١ - اكتب في أحدِ الموضوعاتِ الآتية: (بما لا يزيدُ عنْ ٤ سطراً). (مواضيعاتٌ مقترحةٌ)

أ - أهميّةُ التكنولوجيا في التعليمِ.

ب - المدرسةُ بيتي الثاني.

ج - حُبُّ الوطنِ منَ الإيمانِ.

٢ - اجعلْ تنسيقَ النصِّ كما يأتى:

أ - نوعُ الخطِّ: Arial وبحجمِ ٦ باللونِ الأزرقِ للنصِّ الرئيسِ.

ب - نوعُ الخطِّ : Tahoma وبحجمِ ٢ باللونِ الأحمرِ للعناوينِ.

ج - اضيّطْ هوامشَ الصفحةِ: متوسط.

د - أدرجْ إلى النصِّ صوراً وأشكالاً تتناسبُ الموضوعَ وفي موقعٍ مختلفٍ.

هـ - استخدمْ تنسيقاتٍ تزيدُ منْ جماليةِ مظهرِ النصِّ.

٣ - التقويمُ: سيتمُ تقييمُ المشروعِ الْطَّلَابِيِّ منْ قبلِ المعلمِ لِكُلِّ مجموعَةٍ حسبَ سلمِ التقديرِ

اللفظيِّ الآتي:





مستوى الأداء				المعيار
	جيد جدًا	جيد	ضعيف	
مناسِبٌ ويتقىُد بالمطلوبِ تمامًا وإبداعي.	مناسِبٌ ومتنوَعٌ ويتقىُد بالمطلوبِ.	مناسِبٌ ولمْ يتقىُد بالمطلوبِ أحيانًا.	غير مناسبٍ، ولمْ يتقىُد بالمطلوبِ.	تنسيق الخطوطِ
تعبرُ عنْ موضوِعِ النصّ. عاليَةُ الجودةِ.	تعبرُ عنْ موضوعِ الصورِ واضحةً. ليست جمِيعها معبرةً.	الصورُ واضحةً. الأخطاءُ واضحةً.	عشوايَةً. غيرُ واضحةً. أو لمْ يدرِج صورًا	الصورُ والأشكالُ
لا توجُد أخطاءً كهمزةِ الألفِ.	توجُد أخطاءً بسيطةً	الأخطاءُ واضحةً.	النصَ مليءٌ بالأخطاءِ.	الأخطاءُ الإملائيةُ
يوجُد توثيقٌ لمراجَعٍ متنوَعةٍ وحدِيثٍ ولها صلةٌ بالموضوِعِ.	يوجُد توثيقٌ لمراجَعٍ متنوَعةٍ وبعضُها حدِيثٍ.	يوجُد توثيقٌ لبعضِ المصادرِ.	لا يوجُد توثيقٌ.	التوثيقُ
التعاونُ سمةُ المجموعةِ وتقسيمُ الأدوارِ والتواصلُ بدرجةٍ بدرجةٍ عاليَةٍ.	التعاونُ سمةُ المجموعةِ المجموعةُ وتقسيمُ الأدوارِ والتواصلُ متوسطةٌ.	التعاونُ ملحوظٌ ويتوافرُ التواصلُ أحيانًا.	التعاونُ ضعيفٌ والتواصلُ غيرُ متواافقٍ.	التعاونُ والتواصلُ



## تقدير ذاتي

بعد انتهاءك من دراسة الوحدة الثالثة، أكمل سلم التقدير الآتي لتقدير نفسك ذاتياً ومعرفة نقاط الضعف لديك محاولاً معالجة ذلك من خلال المزيد من القراءة والتدريب العملي والتعلم من الزملاء:

Learn 2 Be

درجة إتقان المهارة					المهارة	الرقم
ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز			
				أشغل برنامج معالج النصوص (Word).	١	
				أغلق برنامج معالج النصوص (Word).	٢	
				أسمى عناصر الشاشة الرئيسية للبرنامج.	٣	
				أنشئ ملف معالج نصوص.	٤	
				أنسخ النصوص من مكان إلى آخر.	٥	
				أنقل النصوص من مكان إلى آخر.	٦	
				أغيّر نوع الخط وحجم الخط ولوته ونمطه.	٧	
				أضبط الفقرات (محاذاتها، تباعد الأسطر).	٨	
				استخدم التعداد النقطي والرقمي.	٩	
				أغيّر الهوامش واتجاه الصفحة.	١٠	
				أرقّم الصفحات.	١١	
				أدقّ المستند إملائياً ونحوياً.	١٢	
				أدرج جدولًا في المستند وأنسقه.	١٣	
				أدرج الصفوف والأعمدة في الجدول.	١٤	
				أحذف الصفوف والأعمدة من الجدول.	١٥	
				أدرج الصور في المستند.	١٦	
				أدرج الأشكال التقائية في المستند.	١٧	
				أدرج الرموز في المستند.	١٨	
				تحكم في حجم الكائنات الرسمية.	١٩	
				أدرج نصاً فنياً في المستند.	٢٠	
				أعain الملف قبل طباعته.	٢١	
				أطبع الملف على الورق.	٢٢	



## الوحدة الرابعة

### شبكة الإنترنٌت، متطلباتها وخدماتها

شهد القرن الماضي الكثير من الإنجازات العلمية العظيمة في مجالات الحياة المختلفة، إلا أن قطاع الاتصالات قد حظي بالجزء الأعظم من هذه الإنجازات؛ فقد كان للتطور المثير وال دائم في هذا المجال أثر كبير في تقرير أجزاء العالم المتراوحة والأطراف. وكانت أعظم ثورة في عالم الاتصالات هي ما أطلق عليه شبكة الإنترنٌت.



**يتوقع من الطالب بعد دراسة هذه الوحدة أن يكون قادرًا على أن:**

- يتعرّف مفهوم شبكة الإنترنٌت.
- يتعرّف الخدمات التي تقدمها شبكة الإنترنٌت.
- يذكر متطلبات الربط على شبكة الإنترنٌت.
- يتعامل مع برنامج مستكشف الإنترنٌت (Internet Explorer).
- يتعرّف مكونات عنوان الموقع الإلكتروني (URL).
- يتنقل بين صفحات الواقع الإلكتروني.
- يبحث عن المعلومات في شبكة الإنترنٌت؛ باستخدام محرّكات البحث.
- يتعامل مع صفحات الإنترنٌت.

# شبكة الإنترنٌت

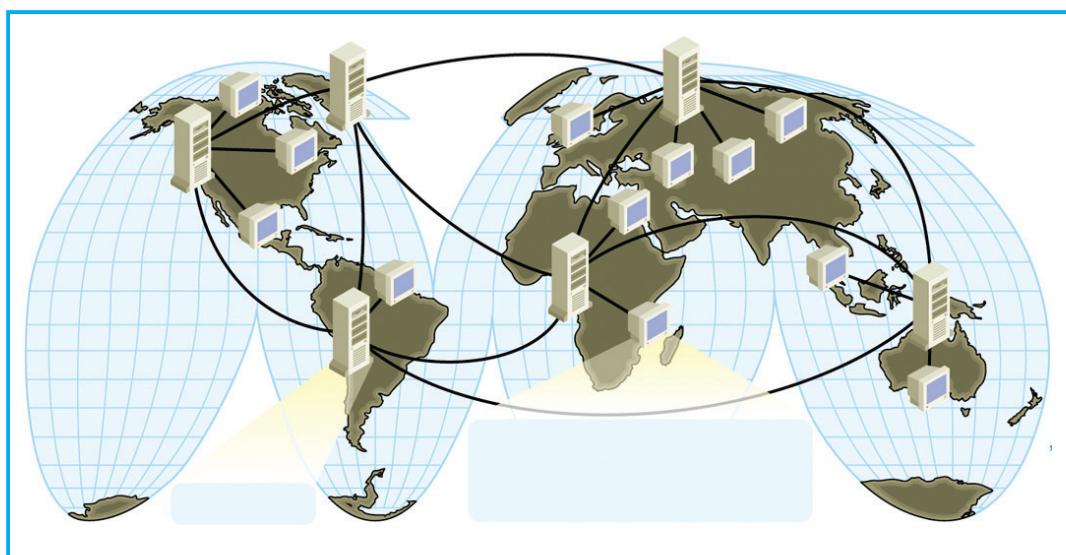


يعد التواصُلُ ونقل المعلوماتِ جانباً مهماً في الحياة؛ فهو أداة فاعلة من أدوات التغيير والتطویر والتَّفَاعُل بين الأفراد والجماعات. ويُلْعِب التواصُل دوراً مهماً في التطور والتغيير الاجتماعي والثقافي والاقتصادي، فكلما اتسعت خطوات التغيير والتتطور وتنامٌ، اتسعت الحاجة إلى المعلومات والأفكار والخبرات وازدادت، الأمر الذي يؤدي إلى زيادة الحاجة إلى قوَّات الاتصال لنقلها وإيصالها إلى الأفراد والجماعات.

تعُد شبكة الإنترنٌت من أعظم الإنجازات في تاريخ الحاسوب، فهي من التقنيات التي أحدثت ثورةً في أسلوب تبادل المعلومات وحجمها، بل إنها الأداة الكبيرة للاتصالات. وهي الجزء الأهم من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (Information and Communication Technology-ICT).

## أولاً: مفهوم الإنترنٌت

اشتُقَّ مصطلح الإنترنٌت (Internet) من العبارة (Interconnected Network) من شبكات الحاسوب حول العالم، انظر الشكل (٤-١).



الشكل (٤-١): شبكة الإنترنٌت.



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

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



قضية للمناقشة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نقشْ كيف حَوَّلَتْ شبكةُ الإنترنِت العالمَ إلى قريةٍ صغيرةٍ.

## ثانياً: خدمات الإنترنِت

توفر شبكة الإنترنِت مجموعة كبيرةً من الخدمات، منها:

### ١ - الاتصال

توفر شبكة الإنترنِت خدمات اتصال بأنواع متعددة للمستخدمين، مثل:

- أ - خدمة البريد الإلكتروني (E-Mail): تتيح هذه الخدمة تبادل الرسائل الإلكترونية، والملفات والصور والفيديو، عن طريق إرسالها من المرسل إلى شخص أو أكثر وذلك باستعمال عنوان البريد الإلكتروني للمرسل إليه وبتكلفة أقل من البريد العادي.
- ب - المحادثة (Chatting): هي وسيلة للتواصل بين الأشخاص مباشرةً عبر شبكة الإنترنِت، وتكون المحادثة إما عبر الرسائل الفورية أو عن طريق استعمال أجهزة الميكروفون والكاميرات وهو ما يُعرف بالمحادثة الصوتية والمرئية، أو عن طريق إرسال البريد الإلكتروني والفيديو ومشاركة الملفات. وتعد شبكات التواصل الاجتماعي، مثل، (Skype, Twitter, Facebook) من أشهر مواقع الإنترنِت التي تقدم هذه الخدمات.



## ٢ - التعلم الإلكتروني

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



الشكل (٤-٤): التعلم الإلكتروني.

## ٣ - البحث عن المعلومات

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

## ٤ - تنزيل البرمجيات المختلفة (Download)

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

## ٥ - مشاركة الملفات

حيث توجد قواعد خاصة بمشاركة الملفات بين المستخدمين لشبكة الإنترنت، ويمكن أن تكون عملية تبادل الملفات بين الأشخاص دون وجود وسيط، ومتماز



العملية بسرعة التحميل مع امكانية تحميل الملفات الكبيرة والضخمة، فيمكنك إرسال الملفات أو تحميلها أو مشاركتها مهما كان حجمها كبيراً.



## ٦ - التجارة الإلكترونية

تتيح شبكة الإنترنت إمكانية التسوق باستخدام المتاجر الإلكترونية، وهي موقع إلكتروني تتيح للمستخدم تفاصيل طلبات الشراء، ودفع قيمة المشتريات ثم يتم شحن البضاعة المطلوبة.

## ٧ - الحكومة الإلكترونية

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



### قضية للبحث

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

## ثالثاً: متطلبات الاتصال بالإنترنت

توجد طرق متعددة للاتصال بالإنترنت، ولكل طريقة متطلباتها:

### ١ - طريقة الاتصال السلكي (Wired)

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

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

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

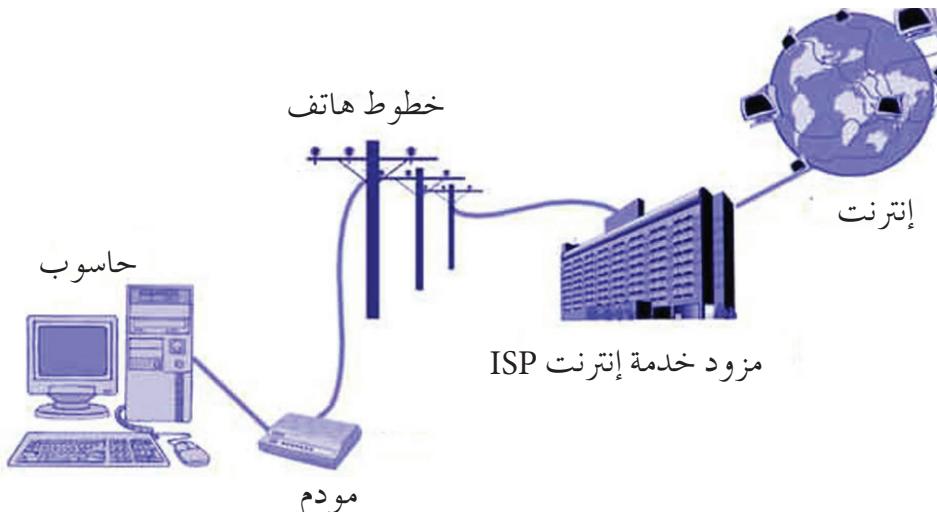


## ب - خطٌ هاتفٌ.

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

د - برنامجٌ لتصفحِ الإنترنٍت (Browser): وهو بُرَنامجٌ خاصٌّ يتمُّ بوساطته عرضُ صفحاتِ الإنترنٍت، مثلَ بُرَنامجِ مستكشفِ الإنترنٍت (Internet Explorer)، وبُرَنامجِ (Google Chrome).

ه - مزوّدُ خدمةِ الإنترنٍت (Internet Service Provider - ISP): هي الشركةُ التي توفرُ لعملائها إمكانيةَ الوصولِ إلى الإنترنٍت مقابلَ أجرٍ ماديٍّ، عنْ طريقِ الاشتراكِ لساعاتٍ معينةٍ شهريًّا أو سنويًّا، وتقومُ الشركةُ بتزويدِ المشتركِ بالرمزِ الشخصيِّ (User ID) وكلمةِ المرورِ (Password) ليتمكنَ من الاتصالِ بالإنترنٍت. ويمثلُ الشكلُ (٤-٣) الاتصالِ بالإنترنٍت عنْ طريقِ الهاتفِ الأرضيِّ.

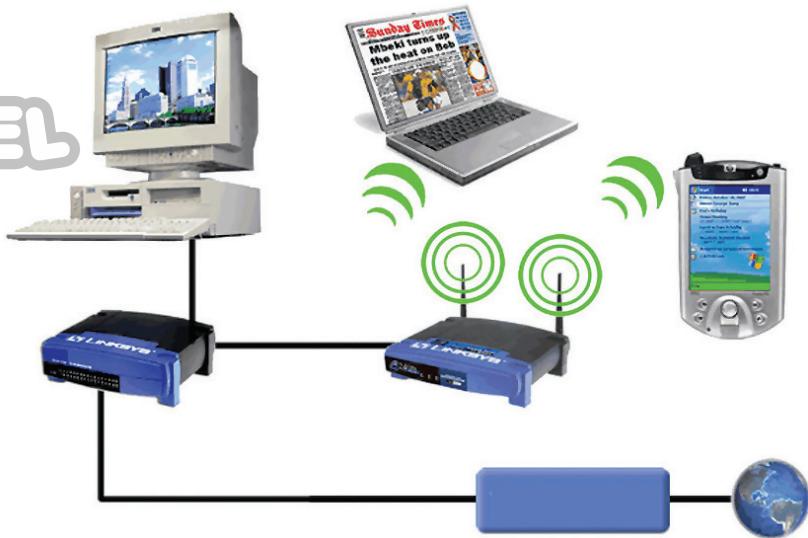


الشكلُ (٤-٣): الاتصالُ بالإنترنٍت منْ خلالِ الهاتفِ العاديِّ.

## ٢ - طريقةُ الاتصالِ اللاسلكيِّ (Wireless)

حيثُ تستخدمُ فيها أمواجُ كهرومغناطيسيةٌ خاصةٌ لتبادلِ المعلوماتِ بينَ أعضاءِ الشبكةِ بدلاً منَ الأسلامِ والكواكبِ، مثلَ أمواجِ الراديو، انظرِ الشكلَ (٤-٤).





الشكل (٤-٤): الاتصال اللاسلكي بالإنترنت.



قضية للبحث

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ابحث عن متطلبات الاتصال اللاسلكي.



#### النشاط (٤-١): ثورة الاتصالات

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ادرس الشكل الآتي، ثم استعن به لإنكمايل جدول المقارن الذي يليه:



سلبيات	إيجابيات	وسائل الاتصال	
			الاتصالات القدمة
			الاتصالات الحديثة



# أسئلة الدرس



١ - املأ الفراغ في الجمل الآتية:

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

ب - خدمة ..... تمكن مستخدم الإنترنت من نقل ملفات ترجم بين النصوص والصور الصوت واستعراضها.

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

د - وظيفة جهاز المودم ..... ، .....

.....

٢ - اذكر مثالاً واحداً على كل مما يأتي:

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



## تصفح الويب



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

### أولاً: تشغيل برنامج مستكشف الإنترت

لتشغيل مستكشف الإنترت، انقر نقرًا مزدوجًا على أيقونة مستكشف الإنترت الموجودة على سطح المكتب، فتظهر الشاشة الرئيسية كما في الشكل (٤-٥).



الشكل (٤-٥): الشاشة الرئيسية مستكشف الإنترت، تعرّض الصفحة الرئيسية لموقع وزارة التربية والتعليم.





تتكون الشاشة الرئيسية لبرنامج مستكشف الإنترنت مما يأتي:

- ١ - شريط العنوان (Title Bar)
- ٢ - شريط صندوق العنوان (Address Box)

وهو الشريط الذي يتضمن عناصر التحكم في النافذة من تصغير وتكبير وإغلاق.

٢ - شريط صندوق العنوان (Address Box)

يتضمن هذا الشريط ما يأتي:

أ - عنوان موقع الإنترنت الذي يظهر في شاشة المستكشف وهو في الشكل السابق <http://www.moe.gov.jo>

ب - صفحات التبويب (Tabs Row) لفتح مواقع إنترنت متعددة، حيث يمكن فتح عدة نوافذ مختلفة في الوقت نفسه، وتجعل من السهل التنقل بينها. وإذا لم ترغب في عرض موقع ويب، فيمكنك إغلاق التبويب من خلال النقر فوق زر الإغلاق الموجود على يسار علامة التبويب، ولفتح موقع ويب جديد، انقر على زر تبويب جديد .

ج - مجموعة من الأدوات تؤدي كل منها وظيفة معينة، كما يبين الجدول (٤-١).

#### الجدول (٤-١): أدوات شريط صندوق العنوان

الوظيفة	الأداة
الرجوع إلى الصفحة السابقة	
التقدم إلى الصفحة اللاحقة	
عرض الصفحة الرئيسية	
عرض قائمة المفضلة	
أدوات	

٣ - شريط اللوائح (Menu Bar)

يحتوي على مجموعة من اللوائح، وتحتوي كل لائحة على مجموعة من الأوامر، ويؤدي كل أمر وظيفة معينة.

٤ - شريط المفضلة (Favorites Bar)

مكان نحفظ فيه عناوين الموقع التي نفضل زيارتها باستمرار حتى يسهل الوصول إليها.



## ٥ - شرط الأوامر

يحتوي على الأوامر الأكثر استخداماً، ويؤدي كل أمر وظيفة معينة، ويبيّن الجدول (٤) وظيفة هذه الأوامر:

الجدول (٤-٢): أدوات شرط الأوامر.

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

## ٦ - صفحة الويب (Web Page)

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

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



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

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

### ثالثاً: إنهاء العمل في برنامج متصفح الإنترنت

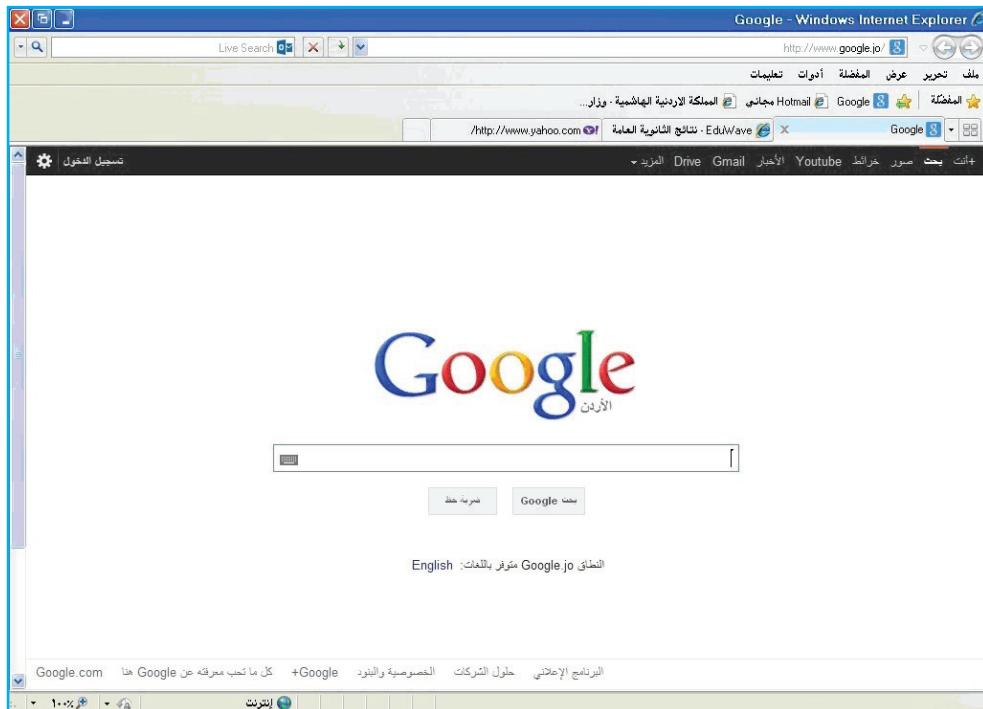
لإنهاء العمل والخروج من برنامج مستكشف الإنترنت،أغلق نافذة المستكشف باستخدام زر الإغلاق الموجود في شريط العنوان، أو من خلال لائحة ملف (File)، ثم أختر الأمر (إنهاء Close).



# أسئلة الدرس



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



- ..... أ - لتشغيل مستكشف الإنترنت، نقر نقرًا مزدوجًا على .....  
..... الموجودة على سطح المكتب.
- ..... ب - وظيفة الأداة → .....  
..... ج - عدد الواقع المفتوحة (التبوييات) .....  
..... د - اسم الموقع المعروض ..... وعنوانه الإلكتروني .....  
..... ه - لإغلاق مستكشف الإنترنت، نقر على زر .....  
.....



## عناوين المواقع الإلكترونية



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

### أولاً: مكونات عنوان المواقع الإلكترونية:

يتشكل العنوان من مجموعة حقول، وكل حقل له دلالته، وقد يتتشابه عنوانان في بعض الحقول، لكن لا يمكن أن يتتشابها في الحقول كلها ولا يجوز أن يتطابق عنوانان لمعنى مختلفين. وللتعرُّف إلى الحقول التي يتشكل منها عنوان الموقع انظر إلى المثال الآتي:

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

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

#### ١ - بروتوكول الإنترنت

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

#### ٢ - رمز الشبكة العنكبوتية WWW

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

#### ٣ - اسم الموقع

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



#### ٤- رمزُ نوعِ المَوْقِعِ

ثلاثة حروفٍ تدلُّ على طبيعةِ عملِ الجهةِ المالكةِ للموقع. ففي المثال السابق نلاحظُ أنَّ رمزَ نوعِ عملِ المؤسسةِ هو **gov**، ويرمزُ للجهاتِ الحكوميةِ (**Governmental**). والجدولُ (٤-٣) يوضحُ أمثلةً أخرى على رموزِ أنواعِ موقعِ إلكترونيٍّ.

الجدولُ (٤-٣): رموزُ أنواعِ عملِ المؤسساتِ.

الرمزُ	نوعُ عملِ المؤسسةِ بالإنجليزية	نوعُ عملِ المؤسسةِ بالعربيةِ
<b>edu</b>	<b>Educational</b>	تعليميةٌ
<b>com</b>	<b>Commercial</b>	تجاريةٌ
<b>gov</b>	<b>Governmental</b>	حكوميةٌ
<b>mil</b>	<b>Military</b>	عسكريةٌ
<b>org</b>	<b>Non-Profit Organization</b>	مؤسسةٌ غيرٌ ربحيةٌ
<b>net</b>	<b>Network Service Provider</b>	شبكةٌ إعلاميةٌ

#### ٥- رمزُ الدُّولَةِ

حرفانِ يدَلَّانِ على رمزِ الدولةِ الموجودِ فيها الصفحةُ أو الموقعُ الإلكترونيُّ، فكلُّ دولةٍ لها رمزُها الخاصُّ، ولا تشتَرِكُ دولتانِ في رمزٍ واحدٍ. فمثلاً الموقعُ الإلكترونيُّ ([www.ju.edu.jo](http://www.ju.edu.jo)) هو عنوانُ مؤسسةٍ تعليميةٍ موجودةٍ بالمملكةِ الأردنيةِ الهاشميةِ. والجدولُ (٤-٤) يوضحُ رموزَ بعضِ الدولِ.

الجدولُ (٤-٤): رموزُ بعضِ الدولِ في موقعِ الإنترنِتِ.

الرمزُ	اسمُ الدولةِ بالإنجليزية	اسمُ الدولةِ بالعربيةِ
<b>jo</b>	<b>Jordan</b>	المملكةُ الأردنيةُ الهاشميةُ
<b>sa</b>	<b>Saudi Arabia</b>	المملكةُ العربيةُ السعوديةُ
<b>eg</b>	<b>Egypt</b>	جمهوريةُ مصرُ العَرَبِيَّةُ
<b>lb</b>	<b>Lebanon</b>	الجمهوريَّةُ اللبنانيَّةُ





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

إذا لم يرُد رمز الدولة في العنوان، فيدل ذلك على أن الموقَّع مسجَّل في الولايات المتحدة الأمريكية.

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



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، املأ الجدول الآتي:

عنوان موقع إلكتروني	اسم الموقع	نوع الموقع	الدولة التابع لها الموقع
http://www.ju.edu.jo			
http://www.asp.net			
http://www.sec.gov.qa			
http://jaf.mil.jo			

#### ثانياً: التنقل بين المواقع على الشبكة



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

##### ١- إدخال العنوان المباشر للموقع

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



## ٢- الارتباط التشعبي

تحتوي صفحةُ الإنترنٌت على نصوصٍ متراكبةٍ (Hyper Text) تربطُ هذه الصفحةَ بصفحاتٍ أخرى في الموقع نفسهِ أو في موقع آخر. وعندما تحرّك مؤشرَ الفأرةِ داخلَ الصفحةِ فوقَ نصٍ متراكبٍ، فإنَّ المؤشرَ يصبحُ على شكلِ يدٍ ، ويكتفي النقرُ على هذا النصِ بوساطةِ الفأرةِ للانتقالِ إلى الصفحةِ أو الموقعِ الذي يشيرُ إليه مباشراً.

## ٣- أدواتُ صندوقِ العنوانِ

للتتنقلُ بينَ الصفحاتِ السابقةِ  واللاحقةِ  التي تمَّ استعراضُها.

### النشاط (٤-٤): زيارةُ موقعِ



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

### النشاط (٤-٥): مواقعُ الجامعاتِ الأردنيةِ على الإنترنٌت



بالتعاونِ معَ أفرادِ مجموعتكِ ابحثُ عنَ العناوينِ الإلكترونيةِ للجامعاتِ الأردنيةِ، ثمَّ نفذِ الآتي :

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



# أسئلة الدرس



- ١ - ضع إشارة (✓) أمام العبارة الصحيحة وإشارة (✗) أمام العبارة غير الصحيحة في ما يأتي :
- أ - بروتوكول الإنترنت هو مجموعة من القواعد التي تحكم في الاتصال وتبادل المعلومات بين أجهزة الحاسوب المرتبطة على الشبكة. ( )
  - ب - قد تتشابه عناوين موقع الإنترن트 في الحصول جميعها. ( )
  - ج - يدل تحويل مؤشر الفأرة إلى شكل على وجود ارتباطٍ تشعبيًّا. ( )
  - د - يطلق على عنوان الموقع الإلكتروني مصطلح **http**. ( )
  - ه - الموقع [www.ju.edu.jo](http://www.ju.edu.jo) نوعه حكوميًّا. ( )
- ٢ - أعد ترتيب الحقول الآتية لتشكيل عنوان موقع إلكترونيٌ صحيح :
- gov - jo - www - http:// - jordan



## البحث عن المعلومات عبر الانترنت

تضُم شبكةُ الإنترنِت ملايينَ المواقع التي تحتوي على كمٌ كبيرٌ من المعلومات في مختلفِ نواحيِ المعرفةِ. إنَّ البحثَ في هذا الكم الهائل من المعلومات، يشكلُ تحدياً لمستخدمي شبكةِ الإنترنِت، ويجعلُهم يمضونَ الكثيرَ من الوقتِ في عمليةِ البحثِ وتصفيةِ النتائجِ التي يحصلونَ عليها. لذلك كانَ لا بدَّ منْ وجودِ طرقٍ للبحثِ تسهلُ على المستخدمِ الحصولَ على المعلوماتِ التي يريدُ، وفي ما يأتي شرحٌ لبعضِ هذهِ الطرقِ:

### أولاً: العنوانُ المباشرُ للموقعِ

إذا عرفت عنوانَ موقعِ الويبِ المطلوبِ (URL)، يمكنكُ الوصولُ إليه مباشرةً وذلك بكتابته في صندوقِ العنوانِ، ثمَ الضغطُ على مفتاحِ الإدخالِ Enter، فيتمُ عرضُ الصفحةِ الأولى للموقعِ، ومنها يمكنُ التنقلُ عبرَ صفحاتِ الموقعِ الأخرى للوصولِ إلى المعلومةِ التي نريدها. ولكنَ نظراً للزيادةِ الكبيرةِ التي حصلت في عددِ مواقعِ الويبِ في العالمِ، فإنَّه من الصعبِ الحصولِ على عناوينِ المواقعِ المطلوبةِ.

### ثانياً: محركاتُ البحثِ (Search Engines)

محركُ البحثِ هوَ مجموعةٌ من البرامجِ الحاسوبيةِ، المتوافرةِ على بعضِ مواقعِ الإنترنِت، والتي تمكنُ المستخدمينَ منْ كتابةِ الكلماتِ المعتبرةِ عن المعلوماتِ التي يبحثونَ عنها، ويقومُ محركُ البحثِ بمطابقةِ كلماتِ المستخدمِ معَ المستنداتِ الموجودةِ لديهِ، ثمَ يعرضُ على المستخدمِ عناوينَ المواقعِ التي تحتوي على الكلماتِ الأكثرِ شبهاً بالكلماتِ التي كتبها، مرتبةً حسبَ درجةِ تشابهِها معَ كلماتِ المستخدمِ. علمًا أنَّ لكلَّ محركِ بحثٍ طريقةَ الخاصةَ في عرضِ المعلوماتِ، وهذا سببُ الاختلافِ في نتائجِ البحثِ عنْ موضوعٍ معينٍ باستخدامِ محركاتِ بحثٍ مختلفةٍ.



في ما يأتي بعض العناوين لأشهر محرّكات البحث:



www.google.com

www.yahoo.com

www.msn.com

## ١- البحث عن معلومة باستخدام محرّكات البحث

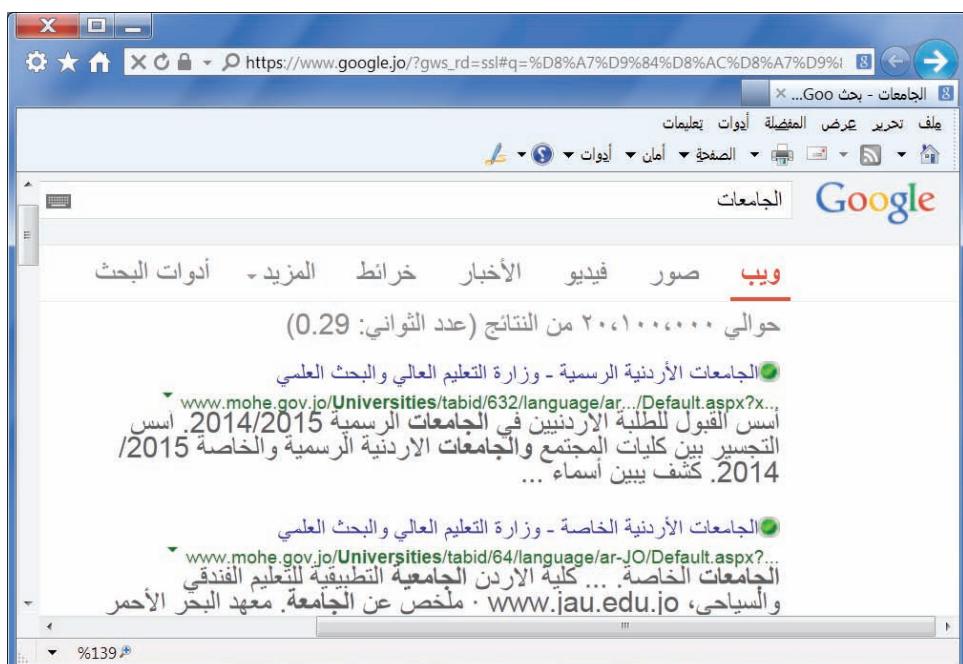
للبحث عن معلومة باستخدام محرّكات البحث، تتبع الخطوات الآتية:

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

جوجل www.google.com

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

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



الشكل (٤-٦): نتائج البحث عن الجامعات.

د- اختر أحد المواقع بالنقر عليه بزر الفأرة.



## النشاط (٤-٦): دراسة حالة

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



## النشاط (٤-٧): فيروسات الحاسوب



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، استخدم طرق البحث المختلفة لكتابه تقرير عن فيروسات الحاسوب، ووثق التقرير بكتابه عنوان المواقع الإلكترونية التي تم الحصول على المعلومات منها.



### قضية للبحث

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

## ٢ - أدوات البحث

توفر بعض محركات البحث على صفحاتها أدوات لتحسين نتائج البحث حسب نوع المعلومة التي تبحث عنها، سواءً فيديو كانت أم صورة أم أخباراً أم كتاباً... إلخ، وتظهر في أعلى الصفحة كما في الشكل (٤-٧).



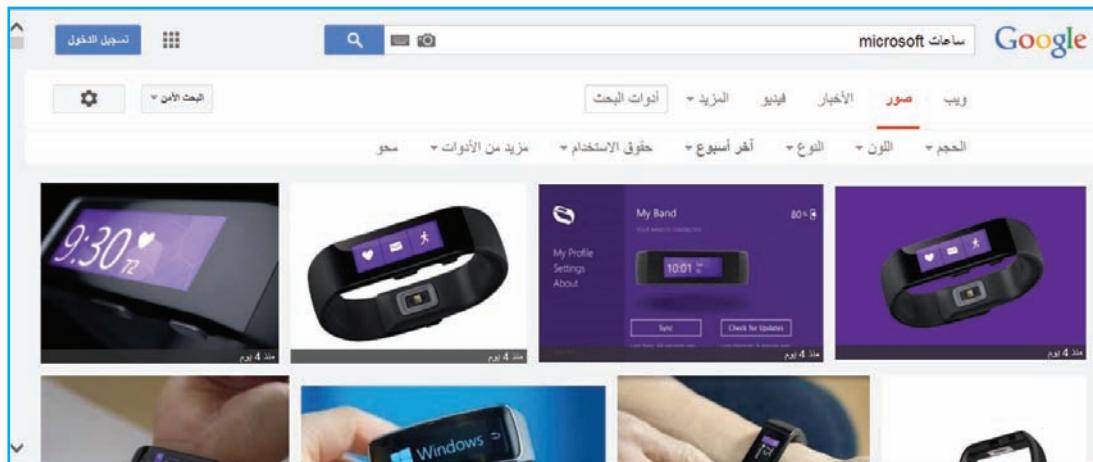
الشكل (٤-٧): أدوات البحث.

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



الشكل (٤-٨): خيارات أدوات البحث.

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



الشكل (٤-٩): نتائج البحث عن صور.



### قضية للبحث

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

### النشاط (٤-٨): البحث المتقدّم

بالتعاون مع أفراد المجموعة استخدم أحد محرّكات البحث في إجراء عملية البحث عن فيديو يشرح عملية تثبيت نظام التشغيل Windows.

تسجل ملاحظاتكم وتُعرض أمام الصف ثم تُحفظ في ملف المجموعة.



### قضية للمناقشة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نقاش مدى صحة المعلومات الموجودة على الإنترنت.



# أسئلة الدرس



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

The screenshot shows a Lycos search results page with the query "التعلم الإلكتروني" entered in the search bar. The results include links to various websites such as E-Learning Center (elarning.zu.edu.jo), EduWave - Login Page (www.elarning.jo), and Image Results showing educational icons. The page also displays a snippet from a Wikipedia article about e-learning.

- أ - ما اسم محرك البحث المستخدم؟  
ب - ما الموضوع المراد البحث عنه؟  
ج - هل تختلف النتائج إذا تم تنفيذ عملية البحث نفسها باستخدام محرك بحث مختلف؟ ولماذا؟  
د - أضف "فوائد ومعيقاته" إلى عملية البحث، أجر عملية البحث، ولاحظ النتيجة، هل هي أقرب إلى ما تريده؟



# التعامل مع صفحات الإنترنت

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

### أولاً: حفظ صفحاتٍ من الإنترنت

لحفظ صفحةٍ من موقعٍ على الإنترنت، اتبع الخطوات الآتية:

- 1 - اختر الأمر حفظ باسم (Save As) من قائمة ملف (File)، فيظهر صندوق حوارٌ لحفظ صفحة



الشكل (٤-١٠): صندوق حوارٌ لحفظ صفحةٍ ويب.

ويب (Save web page) كما في الشكل (٤-١٠).

٢ - حدد المجلد الذي تريده الحفظ فيه من صندوق حفظ في (Save in).

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

### ثانياً: طباعة صفحاتٍ من الإنترنت

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

- 1 - اختر الأمر طباعة (Print) من قائمة ملف (File)، فيظهر صندوق حوارٌ (طباعة).



٢ - حدد خيارات الطباعة، ثم انقر زر موافق (Ok).

٣ - أو انقر أداة الطباعة الموجودة في شريط الأوامر.

### ثالثاً: نسخ النصوص والصور

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

١ - حدد النص أو الصورة المطلوبة.

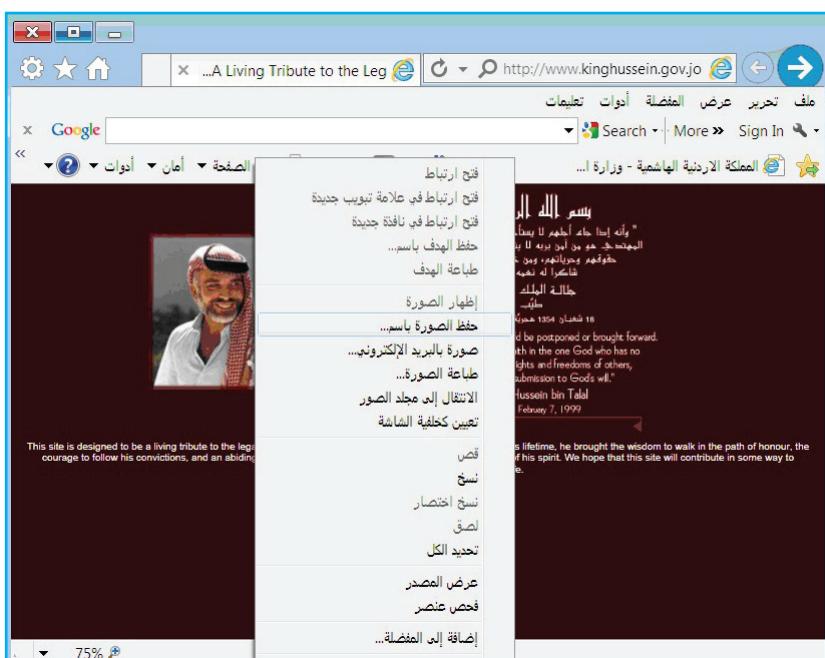
٢ - انقر زر الفأرة الأيمن على النص أو الصورة المحددة، فتظهر لائحة، اختر منها أمر نسخ (Copy).

٣ - افتح الملف المراد وضع المعلومات أو الصورة فيه.

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

### رابعاً: حفظ صورة من الإنترت

لحفظ صورة من موقع الإنترت على جهازك واستخدامها في أي وقت دون الحاجة



إلى دخول شبكة الإنترت، اتبع الخطوات الآتية:

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

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

الشكل (٤-١): الائحة الظاهرة عند النقر بزر الفأرة الأيمن على الصورة.



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



قضية للمناقشة

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

#### خامسًا: إضافة صفحات مواقع إنترنت إلى قائمة المفضلة

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

- ١ - افتح موقع تلك الصفحة.
- ٢ - اختر الأمر إضافة إلى المفضلة (Add to Favorites) من لائحة المفضلة (Favorites).



فيظهر صندوق حوار إضافة مفضلة كما في الشكل (٤-١٢).

- ٣ - انقر زر إضافة (Add).

الشكل (٤-١٢): صندوق حوار إضافة مفضلة.

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



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

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

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



٢- يمكن الآن التعامل مع الملفات والمجلدات الظاهرة في مربع الحوار بالطريقة نفسها التي تعاملت بها مع برنامج مستكشف (Windows)، بحيث يمكن إنشاء مجلد جديد أو تعديل اسمه أو نقله من مجلد إلى آخر أو حذفه.



الشكل (٤-١٣): صندوق حوار تنظيم المفضلة

#### النشاط (٤-١٠): التعامل مع الموقع والتنقل بينها



بالتعاون مع أفراد جموعتك نفذ الآتي:

- افتح موقع الموسوعة الحرة ”ويكيبيديا“ [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)
- تنقل عبر الموقع، وتعرف الموضوعات التي يحتويها.
- أضف الموقع إلى المفضلة.
- احفظ الصفحة الأولى للموقع على سطح المكتب داخل مجلد المجموعة.
- احفظ صورةً من الموقع داخل مجلد المجموعة.
- انسخ أحدى الفقرات من الموقع إلى برنامج معالج نصوص، واحفظه باسم مناسب داخل مجلد المجموعة.
- حدّد جزءاً من صفحة الإنترنت واطبعه على الورق.



# أسئلة الدرس



- ١ - ما فائدة إضافة صفحة ويب إلى قائمة المفضلة؟
- ٢ - ما العمليات التي يمكن إجراؤها على الصور الموجودة في صفحات الإنترنت؟
- ٣ - اذكر خطوات نسخ النصوص من الواقع الإلكتروني إلى معالج النصوص.
- ٤ - تأمل صندوق الحوار الآتي، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



- أ - اذكر خطوات إظهار صندوق حوار تنظيم المفضلة.
- ب - ما العمليات التي يمكن القيام بها من خلال هذه النافذة؟
- ج - ما عدد صفحات الإنترنت المضافة إلى قائمة المفضلة؟



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

### أولاً: آداب وأخلاقيات التعامل مع شبكة الانترنت



١- تجنب الدخول إلى الواقع المشبوه الضارة، والتزم بالواقع التي تناسب عمرك، وتحقق أهدافك، وتلبي حاجاتك.



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



٣- تجنب الإفراط في تنسيق الوثائق الإلكترونية، ولا تستخدم أنواعاً غريبةً من الخطوط والمخططات والرسوم المعقدة فيها؛ لأن ظهورها على أجهزة المتلقين سيكلفهم جهداً وقتاً، وقد لا يمكن أغلبهم فهم معانيها.



٤- احترم حقوق الملكية الفكرية؛ لأن حقوق نشر ونسخ المواد الموجودة عليها (الصور التوضيحية والأصوات وعروض الفيديو) محفوظة وملوكة لأصحابها، ولا يحق لأحد أن يعيد نشرها أو أن يتصرف بها إلا بإذن مسبق من أصحاب تلك الحقوق، وتوثيقها حسب الأصول.



٥- تجنب الإضرار بالآخرين، مثل إرسال الفيروسات.



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

## ثانياً: نصائح وإرشادات عند استخدام شبكة الإنترنت



١ - حدد حاجاتك وأهدافك قبل الدخول إلى شبكة الإنترنت، تجنباً لهدار الوقت والتجول دون تخطيط.



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



٣ - توخي الدقة عند تحديد وجهة الرسالة الإلكترونية؛ لأن العنوانين الإلكترونية تشابه كثيراً.



٤ - توخي الحذر لمنع الآخرين من الإضرار بك، وتحقق من موضوع وعنوان وثيقة البريد الإلكتروني الواردة قبل الاطلاع عليها، وأهمل واحدف أيّة رسالة مجهرولة المصدر.



٥ - تجنب الإطالة في استخدام شبكة الإنترنت.



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



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

- بالتشاورِ معَ أفرادِ مجموعتكِ، اخترْ أحدَ المُوْضوعاتِ الآتيةِ لمناقشتها:
- ١ - حالةُ شبَّكةِ الإنترنِتِ إذا تمَّ التعاملُ معَها بلاً أخلاقِياتٍ أو آدابٍ أو قانونٍ يحكمُها، وأثرُ ذلكِ في المجتمعِ.
  - ٢ - كيفَ يمكنُ توعيةُ الزملاءِ لتجنبِ سوءِ التعاملِ معَ الإنترنِت؟



### النشاطُ (٤-١): أخلاقياتِ التعاملِ معَ شبَّكةِ الإنترنِت

بالتعاونِ معَ أفرادِ مجموعتكِ صنفِ السلوكياتِ الآتيةَ إلى مقبولٍ أو غيرِ مقبولٍ:

الرقم	السلوكُ	مقبولٌ	غيرِ مقبولٍ
١	إعادةُ نشرِ عرضِ فيديو بعدَ أخذِ الإذنِ منْ صاحبهِ.		
٢	استخدامُ نوعِ غريبٍ منَ الخطوطِ في رسالَةِ إلكترونيةٍ.		
٣	نسبُ المعلوماتِ التي حصلتْ عليها منْ شبَّكةِ الإنترنِت لنفسكَ.		
٤	المجلوسُ لساعاتٍ طويلاً أمامَ شبَّكةِ الإنترنِت دونَ تحديدٍ حاجتكِ.		
٥	فتحُ رسالَةٍ مجهولةِ المصدرِ.		



### النشاطُ (٤-٢): مناظرةٌ

بالتعاونِ معَ أفرادِ مجموعتكِ، يتمُّ تشكيلُ فريقينِ حسبَ الآتيِ:

الفريقُ الأوَّلُ: يفضلُ استخدامَ الإنترنِت. والفريقُ الثاني: لا يفضلُ استخدامَ الإنترنِت، حيثُ تُحرى مناظرَهُ حولَ مزايا استخدامِ شبَّكةِ الإنترنِت وعيوبُها. بعدَ ذلكَ اكتبْ معَ زملائِكَ ما توصلْتُم إلَيْهِ في تقريرٍ، واحفظوهُ في ملفِ المجموعةِ.



## أسئلة الدرس



١ - ضع إشارة (✓) أمام العبارة الصحيحة وإشارة (✗) أمام العبارة غير الصحيحة في ما يأتي:

- أ - أكثر من عدد الأصدقاء عند تعاملك مع شبكات التواصل الاجتماعي. ( )  
ب - تحقق من موضوع وعنوان وثيقة البريد الإلكتروني الواردة قبل الإطلاع عليها. ( )

- ج - حدد حاجاتك وأهدافك قبل الدخول إلى شبكة الإنترنت. ( )  
د - وثّق المعلومات التي تحصل عليها من شبكة الإنترنت بذكر عنوان الموقع وتاريخ أخذ المعلومات. ( )

٢ - علّم ما يأتي:

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



# أسئلة الوحدة



- ١ - اختر الإجابة المناسبة لكلٌ من الفقرات الآتية:
- (١) من طرق الاتصال اللاسلكي (Wireless) بشبكة الإنترنت:
- أ - الاتصال عبر الهاتف (Modem)  
ب - المودم (Modem)  
ج - أمواج الراديو  
د - ADSL
- (٢) شبكة حواسيب مكونة من مجموعة هائلة من الشبكات المتصلة مع بعضها حول العالم، هي:
- أ - القرية الكونية  
ب - الإنترت  
ج - شبكة الهواتف  
د - البريد الإلكتروني
- (٣) يطلق على المكان الذي نحفظ فيه عناوين الموقع التي نزورُها باستمرارٍ:
- أ - التبويبات  
ب - قائمة المفضلة  
ج - صندوق العنوان  
د - محركات البحث
- (٤) من الأمثلة على خدمات الاتصال التي توفرها الإنترنت للمستخدمين:
- أ - البريد الإلكتروني  
ب - محركات البحث  
ج - التعليم عن بعد  
د - قائمة المفضلة
- (٥) إحدى الجمل الآتية تُعد من أخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترت:
- أ - نشر المعلومات الشخصية على شبكات التواصل الاجتماعي.  
ب - تحديد الهدف بعد الدخول إلى شبكة الإنترنت.  
ج - توثيق المعلومات التي نحصل عليها من شبكة الإنترنت.  
د - فتح رسائل البريد الإلكتروني مهما كان مصدرها.
- (٦) يرمز للمؤسسات العسكرية في عناوين الواقع الإلكترونية بالرمز:
- أ - mil -  
ب - com -  
ج - org -  
د - gov -



(٧) يطلق على عنوان الموقع الإلكتروني مصطلح:

ب - WWW

أ - HTTP

د - URL

ج - COM

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

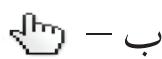
ب - www.google.com

أ - www.elearning.jo

د - www.msn.com

ج - www.yahoo.com

(٩) عند تحريك مؤشر الفأرة فوق نص متراً، فإن المؤشر يصبح على شكل:

ب - 

أ - 

د - 

ج - 

٢ - علّل ما يأتي:

أ - حولت شبكة الإنترنت العالم إلى قرية صغيرة.

ب - وجود بعض الاختلاف في نتائج البحث عن موضوع معين باستخدام محرّك بحث مختلف.

٣ - ما وظيفة كل من الأدوات الآتية:

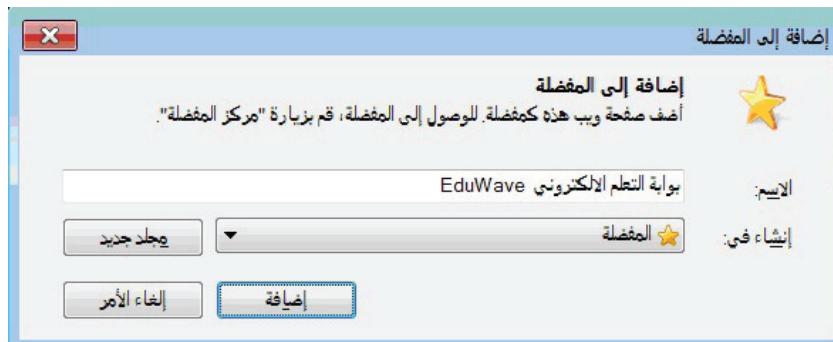
							الأداة
							الوظيفة

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



- أ - اسم الموقع ..... .
- ب - يعد الموقع السابق من أشهر ..... .
- ج - يدل الجزء ..... على أننا نريد القيام بعملية ..... عن ..... .

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



- أ - ما العملية المطلوب تنفيذها؟
- ب - اذكر الخطوات المتبعة لإظهار صندوق الحوار أعلاه.
- ج - ما وظيفة زر مجلد جديد في صندوق الحوار أعلاه؟



بعد دراستك الوحدة الرابعة، أكمل سلم التقدير الآتي لتقويم نفسك ذاتياً وعمرفة نقاط الضعف لديك، محاولاً إيجاد الحلول المناسبة:

الرقم	المجال	متاز	جيد	ضعيف
١	أعرّف شبكة الإنترنٍت.			
٢	أشرح الخدمات التي تقدمها شبكة الإنترنٍت.			
٣	أوضح متطلبات الاتصال بالإنترنٍت.			
٤	أعرّف مستكشف الإنترنٍت.			
٥	أشغل بـرنامـج مستكشف الإنترنٍت.			
٦	أشرح مكونات الشاشة الرئيسية لـبرـنامـج مستـكـشـفـ الإنـترـنـتـ.			
٧	أبـينـ الحـقولـ التي يـتـكـوـنـ مـنـهـاـ عنـوانـ المـوقـعـ الإـلـكـتـرـوـنيـ.			
٨	أـسـتـخـدـمـ النـصـ المـتـرـابـطـ لـلـتـنـقـلـ بـيـنـ صـفـحـاتـ الإنـترـنـتـ.			
٩	أتـنـقـلـ بـيـنـ الصـفـحـاتـ السـابـقـةـ وـالـلاحـقةـ.			
١٠	أـسـتـخـدـمـ مـحـركـ الـبـحـثـ لـلـحـصـولـ عـلـىـ مـعـلـومـاتـ مـنـ الإنـترـنـتـ.			
١١	أـحـفـظـ صـفـحةـ مـنـ الإنـترـنـتـ.			
١٢	أـطـبـعـ صـفـحةـ مـنـ الإنـترـنـتـ.			
١٣	أنـسـخـ النـصـوصـ وـالـصـورـ مـنـ الإنـترـنـتـ إـلـىـ تـطـبـيقـاتـ أـخـرىـ.			
١٤	أـحـفـظـ صـورـةـ مـنـ الإنـترـنـتـ.			
١٥	أـضـيـفـ المـوـاقـعـ الإـلـكـتـرـوـنيـةـ إـلـىـ المـفـضـلـةـ.			
١٦	أنـظـمـ قـائـمةـ المـوـاقـعـ المـفـضـلـةـ.			
١٧	أـنـزـمـ بـأـخـلاـقيـاتـ وـآـدـابـ التـعـاملـ مـعـ شـبـكـةـ الإنـترـنـتـ.			



## مسرد المصطلحات

- ١ - **المحاذاة**: يُقصد بالمحاذاة كيفية احتواء الفقرات بين الهوامش، كأن تكون أسطر الفقرة محاذاة لبعضها من جهة اليمين فقط أو اليسار فقط، أو تكون متوسطة بين الهاامشين الأيمن والأيسر، أو مضبوطة من الناحيتين.
- ٢ - **القصاصات الفنية (Clip Art)**: مجموعة من الصور والرسومات الجاهزة المصنفة حسب موضوعاتها وهي موجودة ضمن برنامج Word، ويمكن إدراجها في المستندات.
- ٣ - **النص الفني (Word Art)**: هو نص بأشكال وألوان وتأثيرات جميلة متنوعة، ويتم التعامل معه بعد إدخاله في الملف كأنه صورة، حيث يمكن استخدامه في تصميم الإعلانات والبطاقات والملصقات وغيرها.
- ٤ - **الإنترنت (Internet)**: هي شبكة حواسيب مكونة من مجموعة هائلة من الشبكات المتصلة بعضها حول العالم.
- ٥ - **شبكة الحاسوب (Network)**: هي مجموعة من الحواسيب (اثنين أو أكثر) ترتبط فيما بينها بوساطة خطوط اتصال لها القدرة على نقل البيانات والمشاركة في المعدات والبرمجيات.
- ٦ - **البريد الإلكتروني (E-Mail)**: إحدى خدمات شبكة الإنترنت، حيث تتيح تبادل الرسائل الإلكترونية، والملفات والصور والفيديو، عن طريق إرسالها من المرسل إلى شخص أو أكثر، وذلك باستعمال عنوان البريد الإلكتروني للمرسل إليه، وبتكلفة أقل من البريد العادي.



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

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

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

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

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

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

١٣ - **الشبكة العنكبوتية العالمية (Word Wide Web- WWW)**: خدمة تمكن المستخدم من نقل واستعراض ملفات تمزج بين النصوص الصوت والصور وحتى الصور المتحركة.

## قائمة المراجع

### المراجع العربية

- ١- سرحان سليمان السرحان، ومحمد عبد المنعم المشهداي، **أمن الحاسوب والمعلومات**، ط(١)، دار وائل للطباعة والنشر، عمان.
- ٢- كرينا جو، **ميسّر الإنترنط**، ترجمة كمال منصور جمبى، وحسنين محمد البرهمتوشى، ط(١)، دار خالد سعيد باشماخ للنشر والتوزيع، جدة- السعودية.
- ٣- محمد بلال الزعبي وآخرون، **الحاسوب والبرمجيات الجاهزة**، الطبعة السادسة، دار وائل للطباعة والنشر، عمان.
- ٤- مراد شلبيا وآخرون، **مكونات الحاسوب الشخصي**، ط (١)، دار المسيرة، عمان.
- ٥- المنهاج الدراسي المعتمد للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL): دليل التدريب الإصدار الخامس.
- ٦- هيثم محمود أبو الهيجاء، **أجزاء الحاسوب**، ط (١)، دار البركة، عمان.

### المراجع الأجنبية

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





تَمْ بِحَمْدِ اللَّهِ تَعَالَى