

2015

# المادة التدريبية لمساق تكنولوجيا التعليم عملي

إعداد

فريق مدرسي تكنولوجيا التعليم عملي

Google



moodle



الجامعة الإسلامية – كلية التربية (قسم تكنولوجيا التعليم)  
نسخة معدلة 2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

}} وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ

وَالْمُؤْمِنُونَ ۖ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَالِمِ الْغَيْبِ

وَالشَّهَادَةِ فَيُنبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ }

(التوبة، 105)

## فريق العمل

د. علي ابو سعدة      أ. تهاني فورة

أ. منى العمراني      أ. هالة دغمش

أ. سحر شامية      أ. سما حسين

أ. أمجد الصباغ

### بإشراف

د. محمد ابو شقير و د. مجدي عقل

## المحتويات

9.....	<b>المودل التعليمي</b>
14.....	<b>ميكروسوفت وورد 2007</b>
14 .....	• الجداول :
20 .....	• دمج المراسلات:
26.....	<b>ميكروسوفت بوربوينت 2007</b>
26 .....	• خطوات فتح برنامج Microsoft Office PowerPoint 2007 :
30 .....	• الشرائح:
33 .....	• الإدراج:
44.....	• الحركة:
48 .....	• عرض الشرائح:
50 .....	• حفظ المشروع كعرض تقديمي:
51 .....	• إضافة الشريحة الرئيسية
56 .....	• المشغلات.....
60.....	<b>برنامج بيكاسا:</b>
61 .....	• مكونات البرنامج :
64 .....	• انشاء ألبوم صور جديد:
67 .....	• معالجة الصور:
74 .....	• إنشاء عرض تقديمي (مقطع فيديو)
77.....	<b>البريد الإلكتروني</b>
81 .....	• إرسال رسالة إلكترونية
82 .....	• الرد على الرسالة الإلكترونية
83.....	<b>تطبيقات جوجل Apps Google</b>
83 .....	• اولاً: كيفية البحث في موقع جوجل:
90 .....	• ثانياً: البحث عن الصور باستخدام Google Images:



- ثالثاً: البحث عن خرائط باستخدام Google maps : 92 .....
- رابعاً: البحث عن ترجمة باستخدام Google translate : 93 .....
- خامساً: البحث عن فيديو باستخدام Google video : 95 .....
- تسجيل الدخول إلى حساب Youtube : 97 .....
- المواقع الإلكترونية Google sites : 99 .....
- تعريف المواقع الإلكترونية : 99 .....
- أولاً : إنشاء الموقع : 100.....
- ثانياً : تحرير الموقع : 100.....
- **برامج متخصصة** : 109.....
- Google Earth : 110.....
- برنامج كروكودايل الكيمياء : 118.....

**المحاضرة الأولى: مقدمة في الحاسوب** عدد الساعات "2"

بعد هذه المحاضرة يستطيع المتعلم أن:

- يُعدّد مكونات الحاسوب
- يُنشئ مجلداً ويضغطه
- يُشغل البرامج التطبيقية
- يُغيّر خلفية سطح المكتب
- يبحث في المجلدات
- يُعيد تسمية المجلدات

**البرنامج الأول: برنامج معالجة النصوص M S WORD** عدد الساعات "2"

بعد هذه المحاضرة يستطيع المتعلم أن:

- يكتب رسالة أو دعوة
- يُدرج صورة أو شكل
- يُصمّم الجداول
- يصمّم امتحاناً باستخدام الجداول
- يتعامل مع حدود ( الفقرة أو الصفحة )

**البرنامج الثاني: برنامج العروض التقديمية POWER POINT** عدد الساعات "6"

• **المحاضرة الأولى:** بعد هذه المحاضرة يستطيع المتعلم أن:

- يُدرج الشرائح
- يُدرج النصوص والأشكال
- يُضيف الحركات المخصصة
- يُدرج الصور

**المحاضرة الثانية:** بعد هذه المحاضرة يستطيع المتعلم أن:

- يستخدم الشريحة الرئيسية
- يضيف الحركات الانتقالية
- ينشئ الارتباطات التشعبية

**المحاضرة الثالثة:** بعد هذه المحاضرة يستطيع المتعلم أن:

- يستخدم المشغلات
- يصمّم البرنامج التعليمي

**البرنامج الثالث: برنامج معالجة الصور PICASA** عدد الساعات "2"

بعد هذه المحاضرة يستطيع المتعلم أن:

- يفتّص الصور
- يجمع الصور
- يضيف تأثيرات على الصور
- يصمّم مقطع فيديو

## عدد الساعات "2" البرنامج الرابع: البريد الالكتروني والمودل

بعد هذه المحاضرة يستطيع المتعلم أن:

- ينشئ بريد الكتروني
- يرسل رسالة مع مرفقات بالبريد
- يستخدم المودل

## عدد الساعات "2" البرنامج الخامس: الانترنت

بعد هذه المحاضرة يستطيع المتعلم أن:

- يبحث على الانترنت (ويب، صور، خرائط)
- يستخدم خيارات البحث المتقدم
- يستخدم الترجمة
- يرسل قطع الفيديو على اليوتيوب

## عدد الساعات "4" البرنامج السادس: تصميم المواقع التعليمية

• **المحاضرة الأولى:** بعد هذه المحاضرة يستطيع المتعلم أن:

- يُنشئ صفحة الكترونية
- يُغير تصميم الصفحة الالكترونية
- يُضيف صفحات
- يُعدل على الصفحات

• **المحاضرة الثانية:** بعد هذه المحاضرة يستطيع المتعلم أن:

- يُعدل على القوائم
- يُدرج الملفات والصور والرسومات

## عدد الساعات "2" البرنامج السابع: البرامج التعليمية

بعد هذه المحاضرة يستطيع المتعلم أن:

- يستخدم برنامج **GOOGLE EARTH**
- يستخدم برنامج **Crocodile Chemistry**

## عدد الساعات "2" البرنامج الثامن: الأجهزة

بعد هذه المحاضرة يستطيع المتعلم أن:

- يستخدم **LCD**
- يستخدم **SMART BORD**

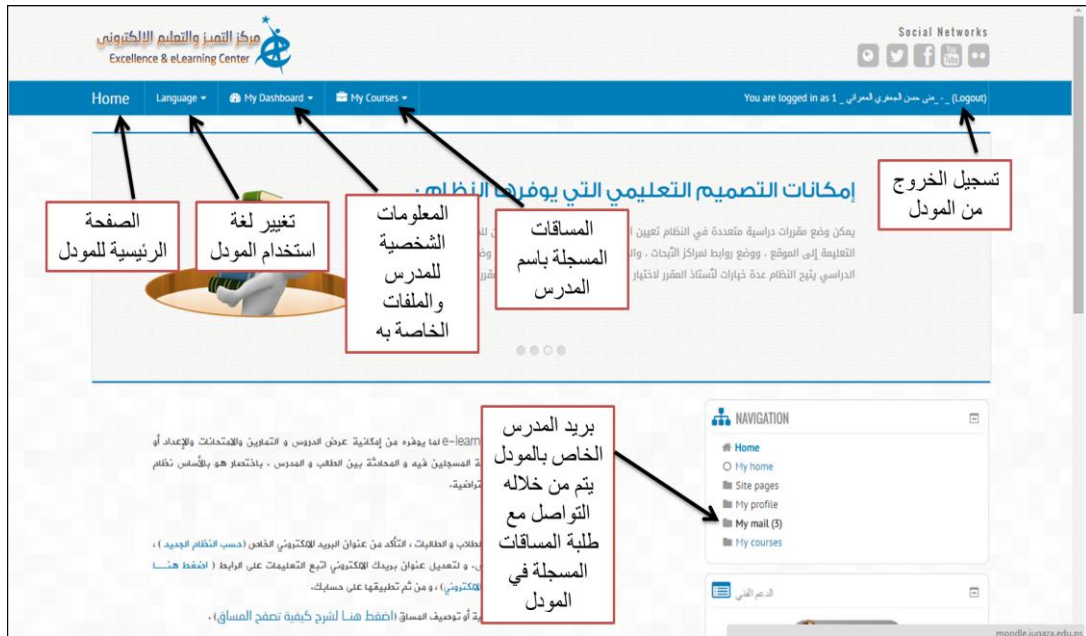
## ملاحظة بخصوص الورشة:

- ستبدأ ورشة الوسائل التعليمية في الأسبوع الثامن من الفصل.
- وقت الورشة لكل طالب هو توقيت العملي نفسه.
- سيرافق كل مدرس للعملي طلاب شعبته الى الورشة بتقييم الورشة الموزع كما يلي (حضور، انضباط و تفاعل الطالب بتوضيح أهمية الوسيلة في تخصصه المشاركة في انتاج وسيلة تعليمية)
- توزيع الطلبة في الورشة الى مجموعات حسب التخصصات ان أمكن.
- محاضرات الورشة مكونة من محاضرتين (4 ساعات) في اسبوع محاضرة.
- في اللقاء الأول بعرض معلومات ونماذج للوسائل التعليمية وتوزيع وسائل للطلبة للقيام بعملية الفك والتكيب للوسائل، في اللقاء التالي يتم انتاج وسيلة تعليمية بمشاركة الطلبة.
- في حال تأجيل موعد محاضرة للورشة تنتقل للاسبوع الذي تليه.



اما بالنسبة لاستخدام المدرس للمودل فهو مختلف بعض الشيء عن استخدام الطالب له فالمدرس هو من يقوم بتصميم صفحة المودل الخاصة بالمساق وإضافة الانشطة والموارد اليها حسب احتياجات الطلاب وسنتعرف هنا على جزء بسيط من استخدام المودل كمدرس:

الواجهة الاساسية للمودل وتحتوي على اسم المدرس والمساقات المسجلة باسمه على المودل وايضا صفحة معلومات شخصية للمدرس يستطيع من خلالها ادراج سيرته الذاتية او تحميل مجموعة من الملفات الخاصة به كما بالصورة التالية:



وعند اختيار المدرس للمساق المطلوب نجد ان الواجهة تحتوي على مجموعة من الايقونات والاشربة الجانبية تمكنه من التعامل مع الصفحة بمرونة للوصول الى تعليم الالكتروني فعال عبر الانترنت ومتابعة أنشطة الطلاب وتوجيه التغذية الراجعة لهم كما بالصورة

The screenshot shows a Moodle course page for 'EDUC104C' with several annotations in red boxes:

- كود المساق الحالي** (Current course code): Points to the course ID 'EDUC104C'.
- موضوعات المساق** (Course topics): Points to the list of topics (1-6).
- البريد الإلكتروني الخاص بالمساق** (Course-specific email): Points to the 'My mail' link.
- يتم من خلاله وضع الأنشطة والموارد على صفحة المودل** (Activities and resources are placed on the Moodle page through it): Points to the 'Add activity or resource' button.
- يمكن المدرس بتحويل الدور الى طالب ليتمكن من معاينة الصفحة وكيفية ظهورها للطلاب** (The teacher can transfer the role to a student to view the page and how it appears to students): Points to the 'Non-teacher' role selection.
- عرض الاحداث القادمة لتنبيه الطلاب لها** (Display upcoming events to notify students): Points to the 'Upcoming events' widget.
- عرض الأنشطة التي قام بها الطلاب على المودل وقت حدوثها** (Display activities that students have done on Moodle when they occur): Points to the 'Activity history' widget.
- شريط وصل سريع للمنتدى وآخر الاخبار عليه** (Quick link bar to the forum and latest news): Points to the 'Forum' and 'News' widgets.
- الاعدادت وهي اهم جزء يمكن المدرس من تنسيق الصفحة وتحميل الموارد** (Settings are the most important part that allows the teacher to format the page and load resources): Points to the 'Settings' gear icon.
- يتم من خلاله اضافة مستخدمين جدد** (Through it, new users are added): Points to the 'Add user' button.
- بنك الاسئلة الخاصة بالمساق والتي يعدها المدرس مسبقا** (Question bank for the course prepared by the teacher in advance): Points to the 'Question bank' link.

وستنطبق هنا الى بعض الاجراءات التي يستخدمها المدرس على صفحة المودل وهي:

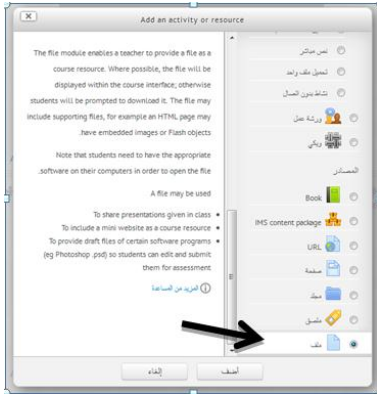
1. تحميل مورد (ملف او فيديو او كتاب الكتروني او عرض بوربوينت ) كمادة تدريسية او مرجع.

يتم النقر بداية على ايقونة تشغيل التحرير الموجودة في قائمة اعدادات كما بالصورة:

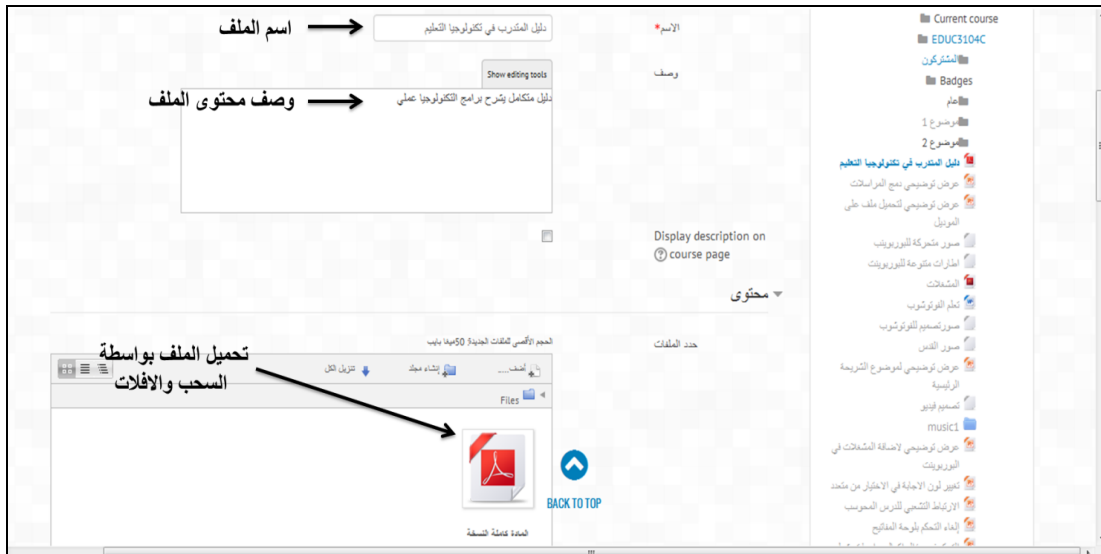
The screenshot shows the 'Add activity or resource' button highlighted with a callout box containing the text:

تشغيل التحرير لتتمكن من إضافة أو التعديل على أدوات المودل

تظهر ايقونة تابعة لكل قسم لاضافة نشاط او موارد (+ add activity or resource)

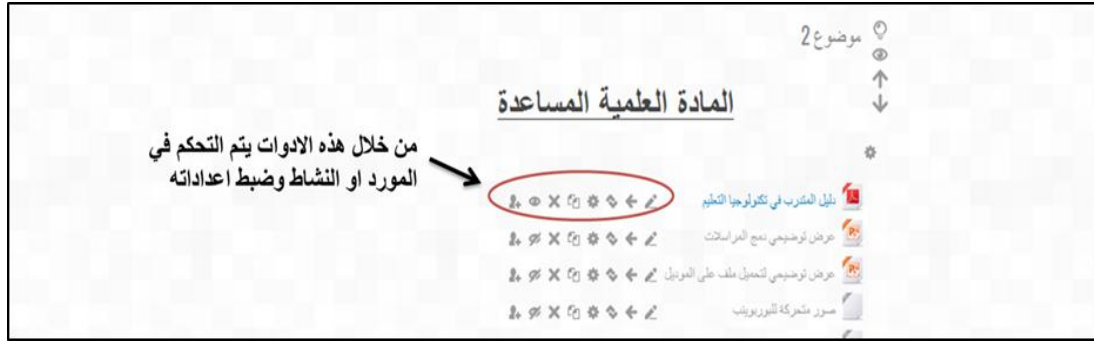


فتظهر القائمة التالية نختار منها ملف

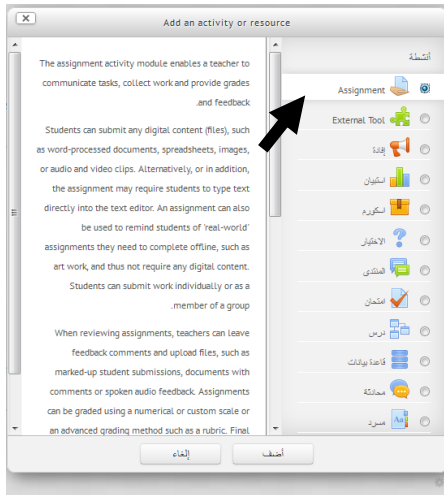


بعد اختيار حفظ والعودة لصفحة المساق تلاحظ ظهور بعض الأدوات امام الملف الذي قمت بتحميله تستطيع من خلالها التعديل على اعدادات الملف كما بالصورة





2. وضع نشاط على الصفحة كتحميل تكليف او تعيين من قبل الطلاب خلال فترة زمنية محددة نتبع نفس الخطوات لادراج نشاط من خلال تشغيل التحرير ومن ثم اختيار ايقونة اضافة مورد او نشاط (+ add activity or resource) نختار من القائمة assignment كما بالصورة



## ميكروسوفت وورد 2007

## الجدول :



## استخدام القائمة جدول:

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
2. ضمن علامة التبويب إدراج ، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول، ثم، ضمن إدراج جدول، قم بالسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد.



## استخدام الأمر إدراج جدول:

يمكنك استخدام الأمر إدراج جدول لتحديد أبعاد الجدول وتنسيقاته قبل إدراج الجدول في مستند.



1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.

2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة إدارة إدراج جدول.

3. ضمن حجم الجدول، أدخل عدد الأعمدة والصفوف.

4. ضمن أسلوب الاحتواء التلقائي، اختر الخيارات المستخدمة لضبط حجم الجدول.

## ❖ إضافة خلية أو صف أو عمود إلى الجدول:

إضافة خلية:

1. انقر داخل الخلية الموجودة يمين أو أعلى المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه.
2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب **تخطيط**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **صفوف وأعمدة**.
3. انقر فوق أحد الخيارات التالية.

انقر فوق	لـ
إزاحة الخلايا إلى اليمين	إدراج خلية وتحريك كافة الخلايا الأخرى في ذلك الصف نحو اليمين . <b>ملاحظة</b> لا يقوم Word بإدراج عمود جديد. قد ينتج عن هذا صف يحتوي على خلايا أكثر من الصفوف الأخرى.
إزاحة الخلايا إلى أسفل	إدراج خلية وتحريك الخلايا الموجودة بمقدار صف واحد إلى أسفل. يتم إضافة صف جديد في أسفل الجدول.
إدراج صف بأكمله	إدراج صف أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها.
إدراج عمود بأكمله	إدراج عمود إلى يسار الخلية التي قمت بالنقر داخلها.

إضافة صف أعلى أو أسفل:


1. انقر داخل خلية ما أعلى أو أسفل المكان الذي تريد إضافة صف إليه.
2. ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب **تخطيط**، قم بأحد الإجراءين التاليين:
  - لإضافة صف أعلى الخلية، انقر فوق إدراج لأعلى في المجموعة **صفوف وأعمدة**.
  - لإضافة صف أسفل الخلية، انقر فوق إدراج لأسفل في المجموعة **صفوف وأعمدة**.

إضافة عمود إلى اليسار أو اليمين:

1. انقر داخل خلية ما على يسار أو يمين المكان الذي تريد إضافة عمود إليه.
2. ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب **تخطيط**، قم بأحد الإجراءين التاليين:
  - لإضافة عمود على يسار الخلية، انقر فوق إدراج لليسا في المجموعة **صفوف وأعمدة**.
  - لإضافة عمود على يمين الخلية، انقر فوق إدراج لليمين في المجموعة **صفوف وأعمدة**.


## ❖ حذف خلية، أو صف، أو عمود من جدول:

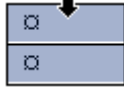
### ✍ حذف خلية:

1. حدد الخلية التي تريد حذفها عن طريق النقر فوق حافتها اليسرى. 
2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.
3. في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق **حذف**، ثم انقر فوق **حذف خلايا**.
4. انقر فوق أحد الخيارات التالية:

انقر فوق	للقيام بذلك
إزاحة الخلايا إلى اليسار	احذف خلية وحرك الخلايا الأخرى في ذلك الصف إلى اليسار . <b>ملاحظة</b> لا يقوم Word بإدراج عمود جديد. قد ينتج عن استخدام هذه الخيار ظهور صف يحتوي على خلايا أقل من الصفوف الأخرى.
إزاحة الخلايا إلى الأعلى	احذف خلية وحرك بقية الخلايا الموجودة في ذلك العمود إلى أعلى بمقدار صف واحد. يتم إضافة خلية جديدة فارغة أسفل العمود.
حذف صف بأكمله	احذف الصف بأكمله الذي يحتوي على الخلية التي قمت بالنقر داخلها.
حذف عمود بأكمله	احذف العمود بأكمله الذي يحتوي على الخلية التي قمت بالنقر داخلها.

### ✍ حذف صف:

1. حدد الصف الذي تريد حذفه عن طريق النقر فوق حافته اليسرى. 
2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.
3. في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق **حذف**، ثم انقر فوق **حذف صفوف**.

**حذف عمود:**

1. حدد العمود الذي تريد حذفه عن طريق النقر فوق الحد الأعلى الخاص به.
2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.
3. في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق **حذف**، ثم انقر فوق **حذف أعمدة**.

**❖ دمج الخلايا الموجودة في جدول أو تقسيمها:****دمج خلايا:**

يمكن ضم اثنين أو أكثر من خلايا الجدول في نفس الصف أو العمود في خلية مفردة. على سبيل المثال، يمكن ضم عدة خلايا أفقياً لإنشاء عنوان جدول يمتد على عدة أعمدة.

1. حدد الخلايا التي تريد دمجها عن طريق النقر فوق الحافة اليسرى للخلية وسحبها إلى الخلايا الأخرى التي تريدها.
2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب **دمج**، في المجموعة **دمج**، انقر فوق **دمج الخلايا**.

**تقسيم خلايا:**

1. انقر داخل خلية، أو حدد عدة خلايا تريد تقسيمها.
2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب **تخطيط**، في المجموعة **دمج**، انقر فوق **تقسيم الخلايا**.

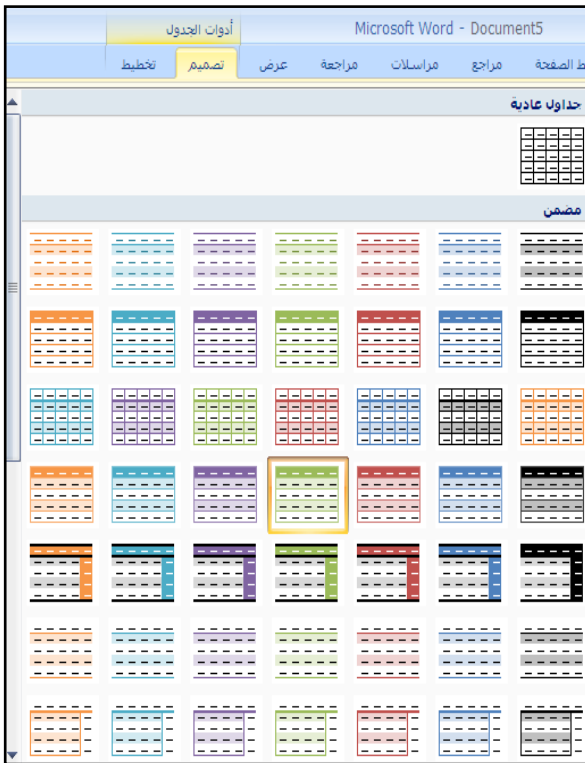
**❖ تنسيق جدول:**

بعد إنشاء جدول، يقدم لك Microsoft Office Word 2007 طرقاً كثيرةً لتنسيق ذلك الجدول. فإذا قررت استخدام "أنماط الجدول"، يمكن تنسيق الجدول في وقت واحد، بل إجراء معاينة لما سيكون عليه شكل ذلك الجدول، منسقاً بنمط معين قبل تطبيق هذا النمط تطبيقاً فعلياً.

يمكن إنشاء شكل مخصص للجدول عن طريق تقسيم أو دمج الخلايا، أو إضافة أو حذف أعمدة أو صفوف، أو إضافة حدود. فإذا كنت تعمل ضمن جدول طويل، يمكنك تكرار عناوين الجدول في كل صفحة يظهر عليها هذا الجدول. ولمنع فواصل الصفحات غير المناسبة التي تعطل تدفق الجدول، يمكن أيضاً تحديد طريقة انقسام الجدول ومكانه على الصفحات فقط.

### ✍ استخدام أنماط الجدول لتنسيق جدول بأكمله:

بعد إنشاء جدول، يمكن تنسيق جدول بأكمله باستخدام "أنماط الجدول". بوضع المؤشر على كل نمط تم تنسيقه مسبقاً للجدول، يمكن إجراء معاينة لما سيبدو عليه هذا الجدول.



1. انقر داخل الجدول الذي تريد تنسيقه.

2. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.

3. في المجموعة أنماط الجدول، ضع المؤشر على كل نمط للجدول إلى أن تعثر على النمط الذي تريد استخدامه.

ملاحظة: للإطلاع على مزيد من الأنماط، انقر فوق السهم أكثر.

4. انقر فوق النمط الذي تريد تطبيقه على الجدول.

5. في المجموعة خيارات أنماط

الجدول، قم بتحديد خانة الاختيار الموجودة بجانب كل عنصر للجدول أو إلغاء تحديدها بغرض تطبيق النمط المحدد أو إزالته.

### ❖ إضافة حدود أو إزالتها:

يمكن إضافة حدود أو إزالتها لتنسيق الجدول بالطريقة التي تريد.

### إضافة حدود الجدول:

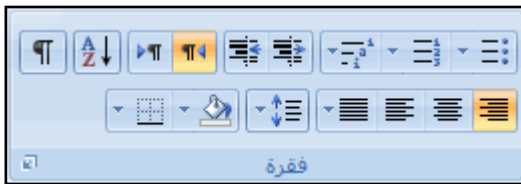
1. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.
2. في المجموعة **جدول**، انقر فوق **تحديد**، ثم انقر فوق **تحديد جدول**.
3. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب **تصميم**.
4. في المجموعة **أنماط الجدول**، انقر فوق **حدود**، ثم قم بأحد الإجراءات التاليين:
  - انقر فوق أحد مجموعات الحدود المعرفة مسبقاً.
  - انقر فوق **حدود وتظليل**، وانقر فوق علامة التبويب **حدود**، ثم اختر الخيارات التي تريد.

### إزالة حدود الجدول من الجدول بأكمله:



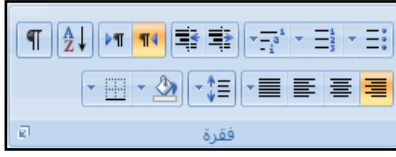
1. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.
2. في المجموعة **جدول**، انقر فوق **تحديد**، ثم انقر فوق **تحديد جدول**.
3. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب **تصميم**.
4. في المجموعة **أنماط الجدول**، انقر فوق **حدود**، ثم انقر فوق **يلا حدود**.

### إضافة حدود الجدول إلى خلايا محددة فقط:



1. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء**.
2. حدد الخلايا التي تريدها، بما في ذلك علامات النهايات الخاصة بها

3. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.



4. في المجموعة أنماط الجدول، انقر فوق حدود، ثم انقر فوق الحد الذي تريد إضافته.

### ✍ إزالة حدود الجدول من خلايا محددة فقط:

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق إظهار/إخفاء.



2. حدد الخلايا التي تريدها، بما في ذلك علامات النهايات الخاصة بها

3. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.

4. في المجموعة أنماط الجدول، انقر فوق حدود، ثم انقر فوق بلا حدود.

### ❖ إدراج جدول باستخدام الجداول السريعة:

الجدول السريعة هي الجداول المخزنة في المعرض ككتل الإنشاء. يمكنك الوصول إلى الجداول السريعة وإعادة استخدامها في أي وقت. في حالة استخدام جدول به تنسيق معين بشكل متكرر، يمكنك حفظ نسخة من الجدول في معرض الجداول السريعة بحيث لا تحتاج إلى إعادة إنشاء الجدول في كل مرة تريد استخدامه.

1. انقر حيث تريد إدراج جدول.

2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول.

3. أشر إلى الجداول السريعة، ثم انقر فوق الجدول الذي تريده.

4. قم باستبدال بيانات العنصر النائب الموجودة في الجدول بالبيانات التي تريدها، حسب الحاجة.

### دمج المراسلات:

خدمة قيمة يقدمها برنامج الورد ليوفر للمستخدم من خلالها كثيراً من الوقت والجهد..

يتم على المستخدم أوقات يكون لديه: خطاب، أو تهنئة، أو بطاقة دعوة، أو شهادة شكر، أو نحوها، ويكون لديه أيضاً: قائمة طويلة من الأسماء التي يرغب في إضافتها إلى أحد تلك الأوراق،،



وفيما يلي شرح طريقة التعامل معها:

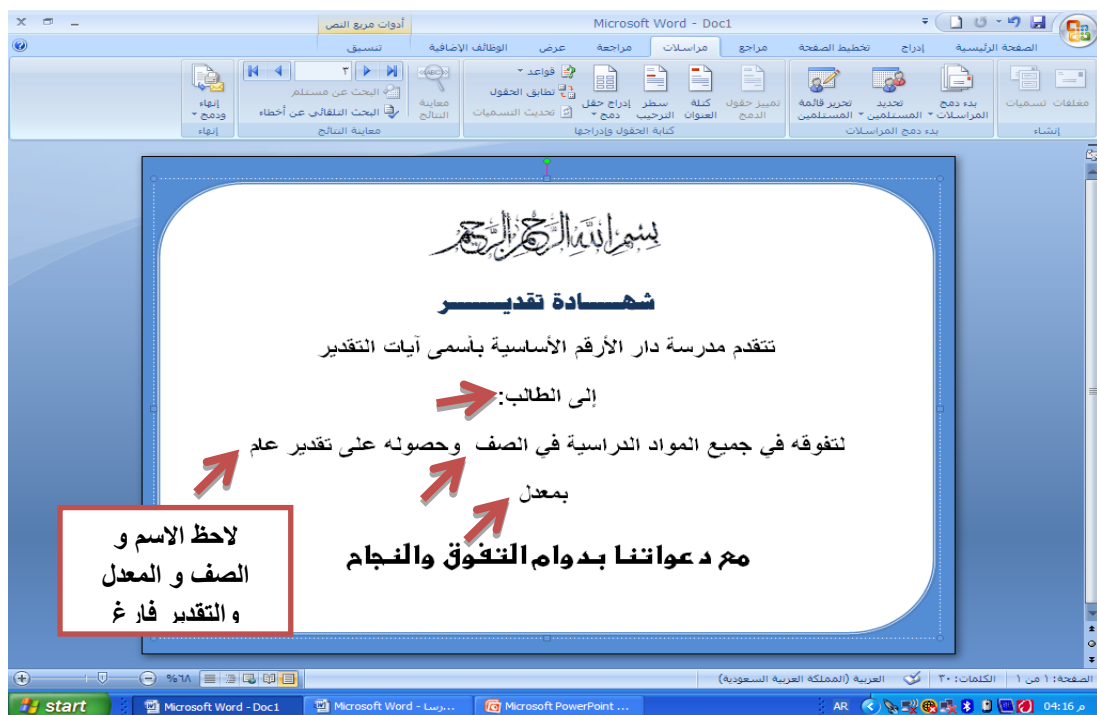
الاسم	الصف	المعدل	التقدير
محمد الأغا	الأول الأساسي	%99.8	ممتاز
احمد مسعود	الثاني الأساسي	%99.5	ممتاز
ماجد عاشور	الثالث الأساسي	%98.9	ممتاز

بداية يجب ان تُعد قائمة بالمتغيرات التي تتغير في الشهادة المطلوبة أو التهنئة،

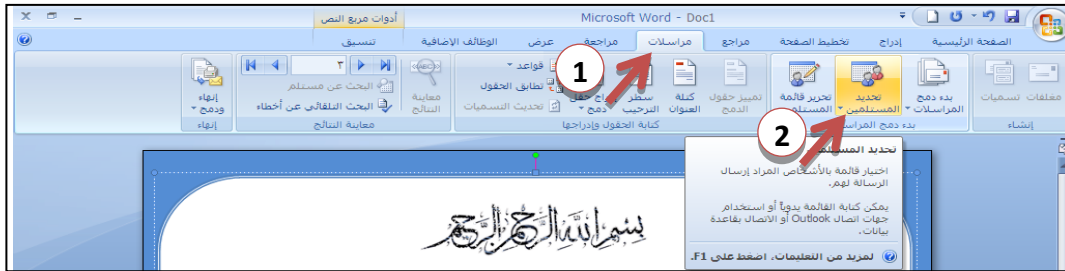
على سبيل المثال شهادة تقدير للمتفوقين في المدرسة متغيراتها : الاسم،

الصف ، التقدير ، المعدل.... كما في الصورة:

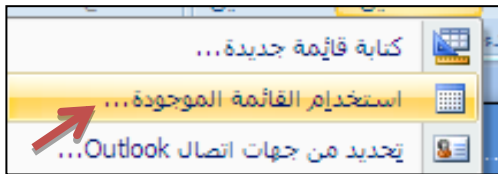
يظهر في الصورة جدول مكون من ثلاثة اسماء وهذه كمثال فقط فمن المفترض ان يكون هناك عدد كبير من الاسماء ، وهذه القائمة يمكن إعدادها ببرنامج الورد، او برنامج الأكسل ثم في ملف وورد جديد نصمم شهادة التقدير مع ترك المتغيرات فارغة (الاسم، الصف ، التقدير ، المعدل) كما بالصورة



ثم نختار من ايقونة دمج المراسلات تحديد قائمة المستلمين

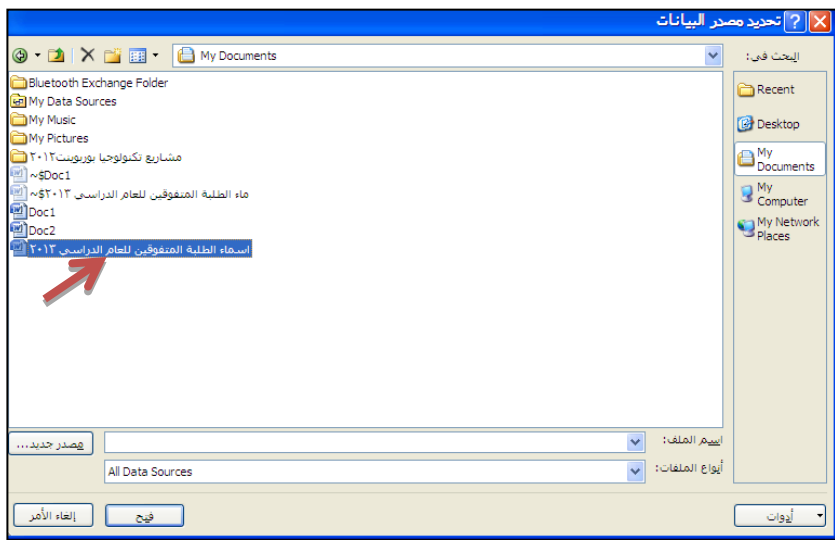


نختار من القائمة



"استخدام القائمة الموجودة"

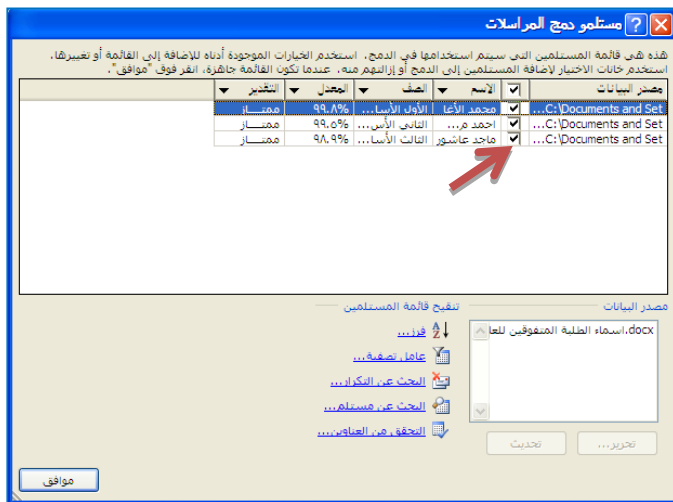
ثم نحدد الملف الذي تم اعداده مسبقا بالأسماء من خلال القائمة التالية:



تظهر القائمة التالية نحدد منها

الاسماء التي نريد دمجها بوضع

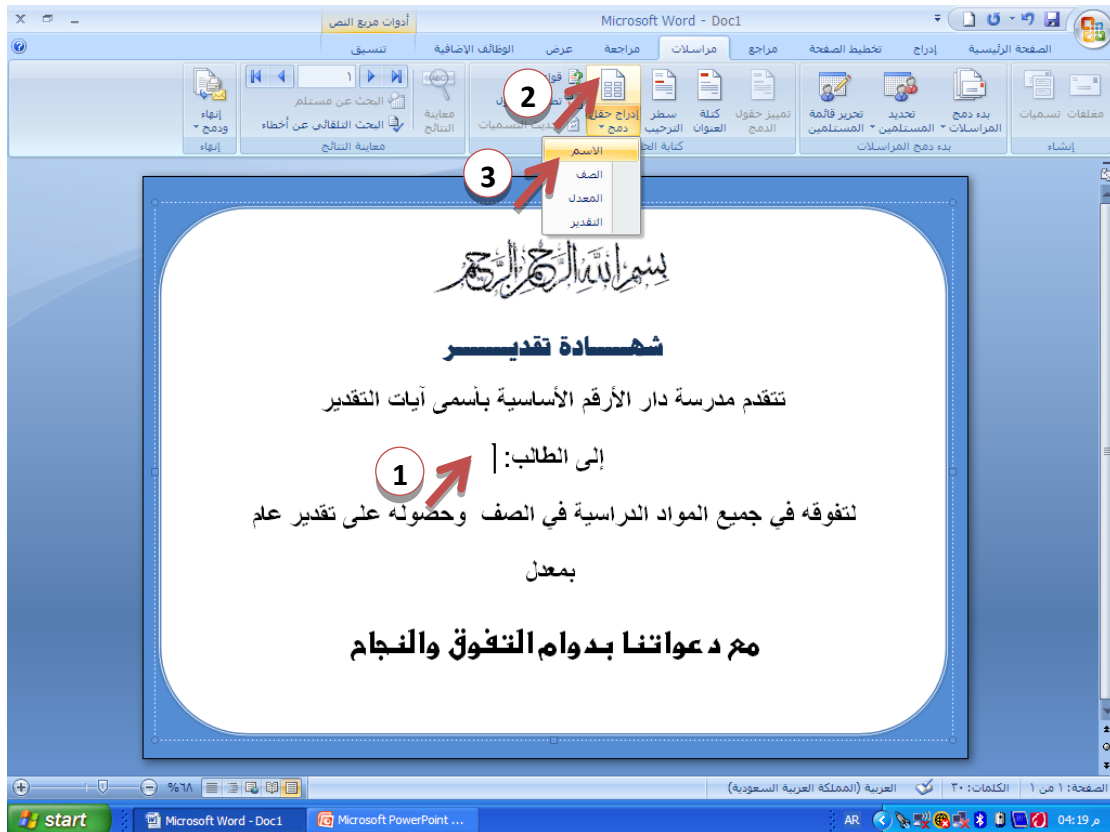
إشارة ✓ امامها



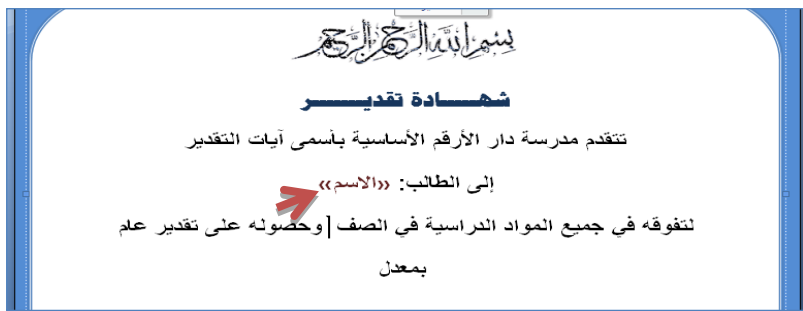
ثم نقوم بالخطوات التالية:

- 1- نضع المؤشر في مكان المتغير الاول على الشهادة وهو هنا الاسم
- 2- نختار ايقونة ادراج حقل دمج
- 3- نحدد حقل الاسم

الصورة التالية توضح ذلك:



نلاحظ ظهور حقل <<الاسم>> مكان المؤشر كما يلي:



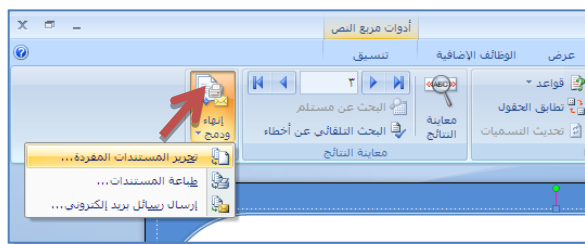
نستطيع من خلال ايقونة الصفحة الرئيسية تنسيق هذا الحقل من حيث حجم

الخط ولون الخط وبعد الانتهاء من ذلك ننقل المؤشر في الفراغ بعد كلمة الصف في الشهادة ونكرر الخطوات السابقة بحيث نختار حقل الصف من خلال ايقونة ادراج حقل دمج فيظهر حقل <<الصف>> في الشهادة نكرر الخطوات للحقول الباقية فيكون شكل الشهادة كما يلي : ولمعاينة النتائج نتبع الاتي:



نلاحظ ان اول سجل ظهر في الشهادة ولمشاهدة باقي السجلات نضغط على الاسهم

الخطوة النهائية نختار ايقونة إنهاء ودمج ونحدد من خلالها اذا اردنا الحصول على السجلات مطبوعة ام في ملف وورد جديد يتم حفظه



**تدريب عملي (3):**

قم بإنشاء شهادة تقدير للطلبة الحاصلين على امتياز في مادة التحفيظ ودمج ملف مكون من خمس أسماء في هذه الشهادة

## ميكروسوفت بوربوينت 2007

خطوات فتح برنامج **Microsoft Office PowerPoint 2007** :

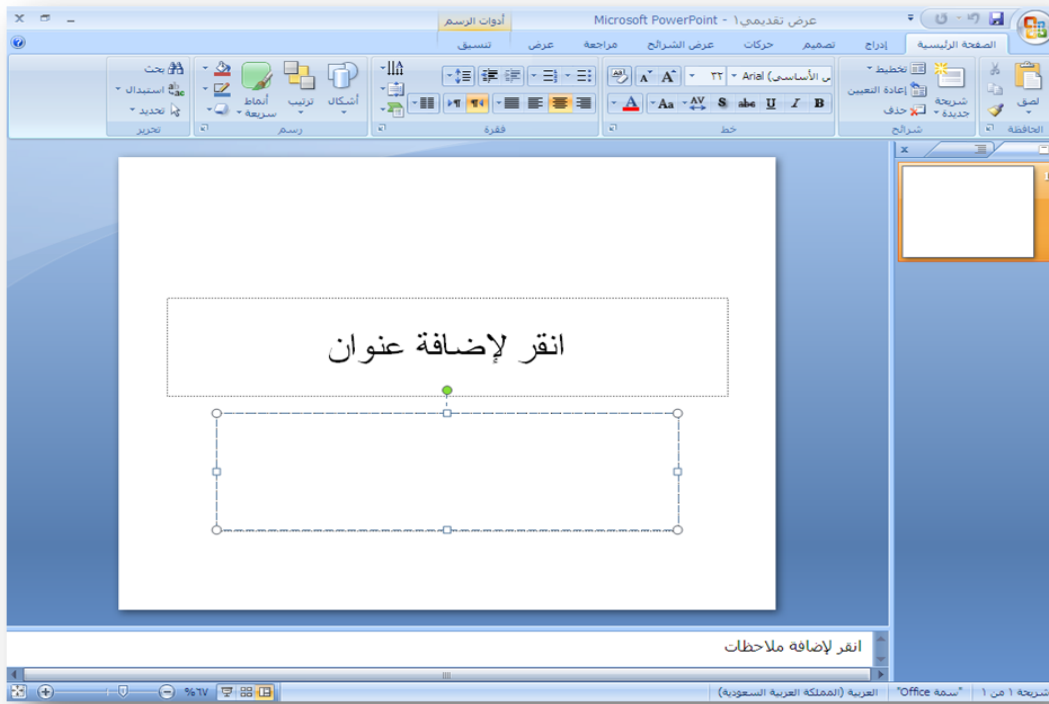
1. انقر على قائمة ابدأ

2. اختر كافة البرامج

3. انقر على Microsoft Office

4. اختر Microsoft Office PowerPoint 2007

نلاحظ أنه تم فتح برنامج Microsoft Office PowerPoint 2007 ، وتظهر الواجهة الرئيسية للبرنامج كالتالي:

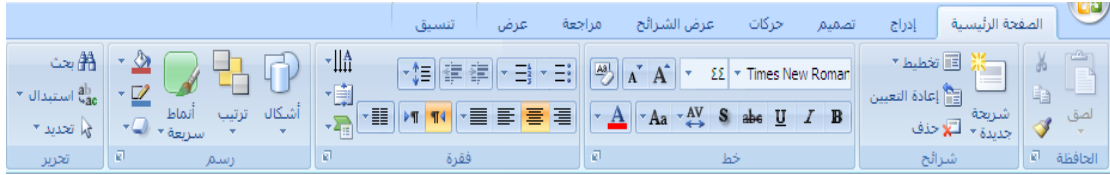


### التعرف على واجهة برنامج **PowerPoint 2007**:

يحتوي Office PowerPoint 2007 على واجهة مستخدم جديدة وبدئية تسمى "الشريط" والذي يساعدك في إنشاء عروض تقديمية أفضل بسرعة عن تلك التي يمكنك إنشاؤها في الإصدارات السابقة من PowerPoint ، يقدم Office PowerPoint 2007 تأثيرات وسمات

جديدة ومحسنة وكذلك خيارات تنسيقات محسنة يمكنك استخدامها لإنشاء مظهر رائع وعروض تقديمية ديناميكية في وقت قليل .

### ★ علامة تبويب الصفحة الرئيسية:



الأوامر تعرض كأزرار فهي تدعم العديد من المهام، بما في ذلك النسخ واللصق، وإضافة الشرائح ، وتغيير تخطيط الشريحة ، وتنسيق النص وتعيين موقع له، والبحث في النص واستبداله.

### ★ علامة تبويب إدراج:



ستجد هنا كل ما قد تحتاج إلى وضعه في الشريحة ؛ من الجداول والصور والرسومات التخطيطية والمخططات ومربعات النصوص إلى الأصوات والارتباطات التشعبية والرووس والتذييلات.

### ★ علامة تبويب تصميم:



يمكنك من خلالها اختيار شكل مكتمل للشرائح يشمل سمات جديدة و تصميم الخلفية والخطوط ونظام الألوان، ثم تخصيص هذا الشكل.

### ★ علامة التبويب حركات:



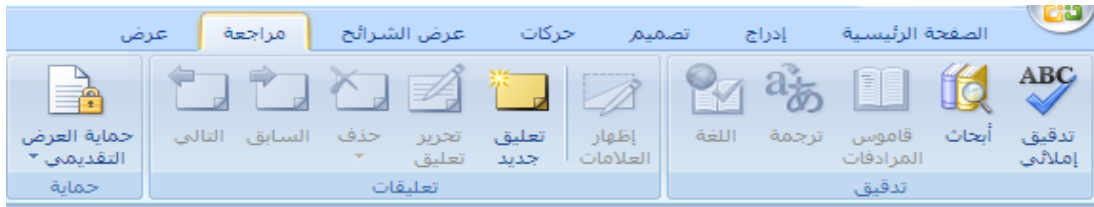
ستجد هنا كافة تأثيرات الحركة و تعتبر الحركات الأساسية هي الأسهل لإضافتها إلى القوائم أو المخططات.

### ★ علامة تبويب عرض الشرائح:



يمكنك من خلالها تحديد لون قلم أو شريحة معينة للبدء منها. كما يمكنك تسجيل السرد، ومراجعة العرض بشكل سريع، وإجراء بعض المهام التحضيرية الأخرى.

### ★ علامة التبويب مراجعة:



تجد فيها المدقق الإملائي وخدمات الأبحاث.، استخدم التعليقات التوضيحية لمراجعة العرض التقديمي ، ثم راجع هذه التعليقات.

### ★ علامة تبويب عرض:



يمكنك إجراء تعديل سريع إلى طريقة عرض "صفحة الملاحظات"، وإظهار خطوط الشبكة، أو تنظيم كافة العروض التقديمية المفتوحة في الإطار.



★ علامات تبويب تظهر عند الحاجة:

ستلاحظ أن هناك علامات تبويب ملونة بشكل فريد تظهر وتختفي على "الشريط" أثناء العمل. وهي ما تعرف بـ "علامات التبويب السياقية" ، التي تحتوي على أدوات تنسيق خاصة لعناصر مثل الصور والرسومات.

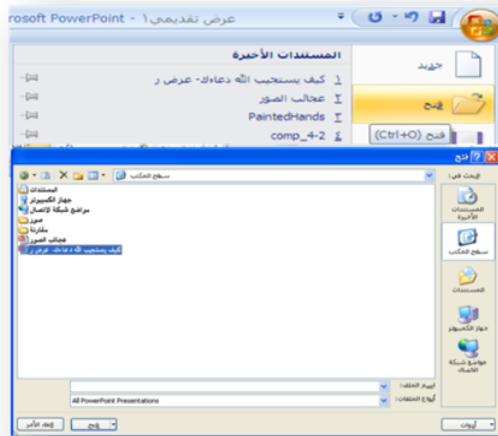


★ إنشاء عرض جديد:

1. من خلال قائمة Office
2. أختر أمر جديد
3. أختر إنشاء ليتسنى لك إنشاء ملف جديد.

★ فتح العرض:

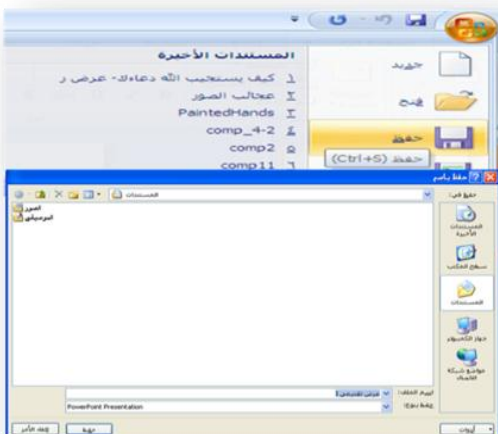
1. من خلال قائمة Office
2. أختر أمر فتح
3. يظهر لك مربع به مجموعه من الملفات
4. أختر الملف أو العرض الذي تريد فتحه
5. انقر على أمر فتح



★ حفظ العرض:

قم بما يلي في برنامج 2007 PowerPoint Microsoft Office

1. انقر فوق زر Office
2. ثم انقر فوق حفظ .
3. قم بتسمية المستند كما تشاء .
4. انقر على زر حفظ .



أو من لوحة المفاتيح لحفظ الملف نضغط CTRL+S

★ إغلاق ملف ، إنهاء برنامج:

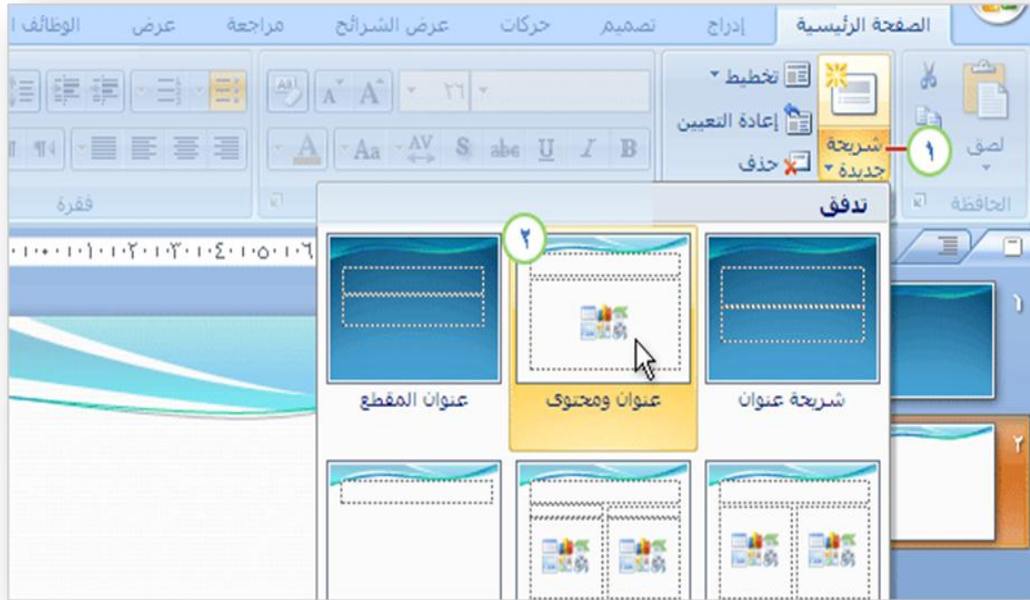


من خلال قائمة Office  
 واختيار إغلاق لإغلاق الملف فقط  
 أو اختيار إنهاء البرنامج للإهاء الكامل للبرنامج.

الشرائح:

★ شريحة جديدة:

لإضافة شريحة جديدة قم بالنقر علي تبويب (شريحة جديدة) من قائمة الصفحة الرئيسية.



## ❖ تخطيط الشريحة:

عندما ننقر النصف السفلي من زر شريحة جديدة في قائمة (الصفحة الرئيسية) (الذي يحوي النص والسهم السفلي) يقوم بوربوينت بفتح قائمة تخطيطات يمكنك الاختيار منها . وعندما تنقر لاختيار تخطيط معين للشريحة ، يقوم بوربوينت بإدراج شريحة جديدة بهذا التخطيط في ذلك الموقع من العرض التقديمي.

## ★ نقل شريحة:

تستطيع نقل الشريحة من خلال النقر والسحب ؛ اسحب الشريحة إلى المكان المناسب . أو أنقر بزر الفأرة الأيمن على الشريحة التي تريد نقله ، لتستطيع نقلها من خلال أوامر القص واللصق.

## ★ إضافة سمات للشريحة:

عند تطبيق سمة (سمة : مجموعة من عناصر التصميم الموحدّة التي توفر مظهراً للمستند باستخدام الألوان، والخطوط، والرسومات) لشريحة رئيسية (شريحة رئيسية : الشريحة التي تخزن معلومات حول قالب التصميم المطبق، متضمنة أنماط الخطوط، وأحجام العناصر النائية ومواضعها، وتصميم الخلفية، وأنظمة الألوان) ، فسيتم تطبيق السمة أيضاً على كافة التخطيطات (تخطيط : ترتيب العناصر مثل نص العنوان والعنوان الفرعي ، والقوائم ، والصور ، والجداول ، والمخططات ، والأشكال التلقائية ، والأفلام ، على مخطط ما) المقترنة بتلك الشريحة الرئيسية.

## ★ اختيار سمة:

علامة التبويب تصميم هي المكان الذي يمكنك الحصول على السمات منه ، اختر تصميم ثم من السمات قم بالنقر على السمة التي تراها مناسبة .



لكي تتمكن من مشاهدة كيف ستبدو كافة المحتويات الخاصة بك ، اختر سمة للعرض التقديمي بمجرد أن تبدأ بهذه الطريقة ستشاهد كيف ستبدو ألوان السمة على بعض الأشياء التي تضيفها ، مثل المخططات والجداول.

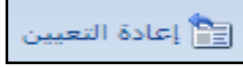
توفر السمة المظهر وأسلوب العرض للعرض التقديمي ، حسب تصميم الشريحة. فهي توفر تصميم الخلفية وتخطيط العنصر النائب والألوان وأنماط الخطوط للشرائح وعناصرها.

عندما تضع المؤشر فوق صورة مصغرة للسمة، تظهر السمة في معاينة مؤقتة على الشريحة الحالية. أي أنك تشاهد تأثير السمة قبل تطبيقها، مما يوفر عليك خطوة التراجع عن السمة إذا لم تعجبك. عندما تسحب المؤشر بعيداً عن الصورة المصغرة ، تنتهي المعاينة.

انقر فوق السهم الموجود في الجانب الأيسر من المجموعة سمات للحصول على مزيد من الخيارات والمعلومات، مثل السمات ( حيث يمكنك استخدام أكثر من سمة ) المستخدمة في العرض التقديمي ، وللحصول على ارتباطات للسمات الأخرى على Office Online مثلاً.

### ★ إعادة تعيين شريحة:

نستطيع إعادة تعيين الشريحة من خلال النقر على زر (إعادة التعيين) من علامة التبويب الصفحة الرئيسية لتتم إعادة التعيين للشريحة .



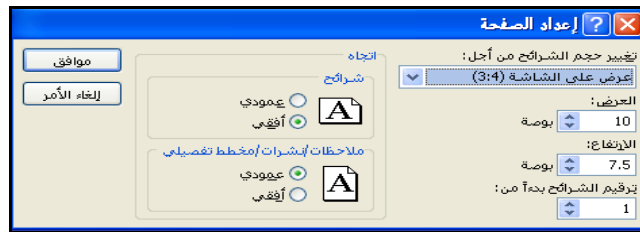
### ★ ضبط اتجاه الشريحة:

بشكل افتراضي، يتم عرض تخطيطات شرائح Microsoft Office PowerPoint 2007 في اتجاه أفقي للصفحة ، أو يمكنك تغيير تخطيطات الشرائح إلى اتجاه عمودي للصفحة .

من علامة التبويب (تصميم)، انقر فوق إعداد الصفحة، يظهر مربع الحوار إعداد الصفحة، في مربع الحوار إعداد الصفحة، ضمن شرائح، انقر فوق عمودي، ثم انقر فوق موافق.

### ★ إعداد الصفحة:

من خلال قائمة (تصميم) اختر (إعداد الصفحة) لتظهر نافذ إعداد الصفحة، حدد منها إعداداتك المناسبة.



### ❖ الإدراج:

★ إدراج صورة: يمكنك إدراج صورته في أي شريحة من خلال:

1. قائمة إدراج اختر صورته .
2. حدد موقع الصورة وحددها ثم انقر على إدراج .

## تنسيق الصورة :



يمكنك تغيير نمط ألصوره عن طريق الاختيار من مجموعة أزرار أنماط، سيتم تشغيل خاصية ألمعاينه أليه في بوربوينت، وسيتم تحديث أالصوره بينما تمرر مؤشر أالفأره فوق كل نمط من أنماط أالصوره بحيث يمكنك أن تعرف كيف ستبدو أالصوره إذا طبقت ذلك أالنمط عليها.

## ★ إدراج قصاصة فنية وتنسيقها:

يمكنك إدراج قصاصه فنيه في أي شريحة ، من خلال قائمة إدراج اختر قصاصه فنيه .



## طريقة أخرى لإدراج صورة:



يمكنك إدراج الصورة أو القصاصة الفنية من الشريحة مباشرة، من داخل العنصر النائب للمحتوى. ويظهر لك الرسم التوضيحي الموجود على اليمين طريقة القيام بذلك.

1. لإدراج صورة خاصة بك، انقر فوق الرمز إدراج صورة من ملف.
2. لإدراج جزءاً من قصاصة فنية، انقر فوق الرمز قصاصة فنية.
3. سيتم وضع الصورة داخل حد العنصر النائب.
4. بمجرد إدراج الصورة، ماذا يحدث إذا كنت تريد تغيير حجم الصورة أو إعطائها تأثيرات خاصة؟ أولاً حدد الصورة على الشريحة.

تظهر أدوات الصورة على "الشريط". انقر فوق علامة التبويب تنسيق واستخدم الأزرار والخيارات هناك للعمل مع الصورة. يمكنك جعلها مربعة أو منحنية الحواف، وتطبيق ظل أو توهج عليها، وإضافة حد ملون إليها، واقتصاصها أو تغيير حجمها وهكذا.

يعتبر إدراج صورة من الشريحة نفسها أمراً سهلاً. فهو أسلوب جيد بشكل خاص إذا كان لديك أكثر من عنصر نائب واحد على الشريحة، ذلك لأنك عندما تدرج الصورة باستخدام رموز الشريحة، تظهر الصورة في نفس العنصر النائب.





★ إدراج شكل وتنسيقه:

يمكنك إدراج أشكال في أي شريحة ، من خلال قائمة إدراج اختر أشكال ، واختر الشكل الذي تريده .





## ★ إدراج مربع نص:

لإدراج مربع نص:

1. ضمن علامة التبويب إدراج.
2. اختر إدراج مربع نص .
3. اكتب بداخله النص الذي تريد.

يتم عرض أدوات الرسم. انقر فوق علامة التبويب تنسيق، واستخدم الأوامر الموجودة فيها لتنفيذ ما يلي:

- اختيار نمط شكل لمربع النص أو الأشكال الأخرى، وتعبئة شكل مثل لون متدرج، ولون المخطط التفصيلي للشكل، وتأثير مثل مشطوف أو ظل أو توهج .
- إدراج الأشكال وتغييرها وتحريتها .
- تعيين مواضع للأشكال وترتيبها .

## ★ إدراج نصوص WordArt:



1. اختر قائمة (إدراج) واختر WordArt والشكل الذي تريده .
2. ثم قم بالكتابة في مربع نص WordArt

## ★ إنشاء ألبوم صور فوتوغرافية:

ينشئ Microsoft PowerPoint عرضاً تقديمياً جديداً عند استخدام ميزة ألبوم الصور الفوتوغرافية. ولن تؤثر هذه المهمة على أي من العروض التقديمية المفتوحة حالياً في PowerPoint.

1. في قائمة إدراج، أشر إلى صورة، ثم انقر فوق ألبوم صور فوتوغرافية جديد.



2. في مربع الحوار ألبوم صور فوتوغرافية، أضيف الصور التي تريدها أن تظهر في ألبوم الصور.

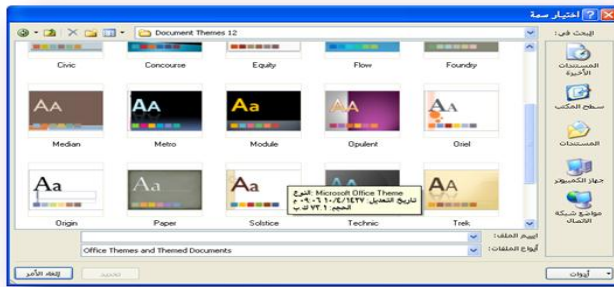


3. تحت إدراج صورة من، انقر فوق ملف/قرص.

4. عين موقع المجلد أو القرص الذي يحتوي على الصورة التي تريد إضافتها إلى ألبوم الصور، وانقر فوق ملف الصورة، ثم فوق إدراج.

5. تحت تخطيط الألبوم، نفذ أحد الإجراءات التالية:

- إذا أردت تحديد تخطيط الصور ومربعات النص على الشرائح في ألبوم الصور، حدد تخطيطاً في القائمة **تخطيط الصور**. إذا حددت **احتواء ضمن الشريحة** كتخطيط للصور، فلن تكون قادراً على إضافة أو تغيير أشكال الإطارات أو قوالب التصميم.
- إذا أردت تحديد شكل الإطار لاستخدامه مع الصور، حدد شكلاً في القائمة **شكل الإطار**.
- إذا أردت تحديد قالب تصميم لاستخدامه من أجل ألبوم الصور، فانقر فوق **استعراض**، ثم في مربع الحوار **اختيار قالب تصميم**، حدد موقع قالب التصميم الذي تريد استخدامه، ثم انقر فوق **تحديد**.



6. انقر فوق إنشاء.

### ★ إدراج Smart Art (مخطط هيكلي):



1. ضمن علامة التبويب إدراج ، في المجموعة رسومات توضيحية.
2. انقر فوق SmartArt
3. في مربع الحوار اختيار رسم SmartArt ، انقر فوق النوع والتخطيط الذين تريدهما .
4. قم بإدخال النص عن طريق تنفيذ ما يلي:
  1. انقر داخل شكل موجود في الرسم SmartArt الخاص بك، ثم قم اكتب النص .
  2. انقر فوق [النص] في جزء النص ، ثم قم بكتابة النص الخاص بك أو لصقه .
  3. انسخ النص من برنامج آخر ، انقر فوق [النص]، ثم قم بلصقه داخل جزء النص.



كما العمل باستخدام مخطط هيكلية جديد.

1. يطبق المخطط الهيكلية ألوان السمة المطبقة.
2. يظهر جزء النص بجانب المخطط حيث يمكنك كتابة النص .
3. يتقابل النص الذي تقوم بكتابته في جزء النص مع أشكال المخطط ويظهر في المخطط أثناء الكتابة.

**طريقة أخرى لإدراج مخطط هيكلية:**


كما شاهدت مسبقاً ، يمكنك إدراج صورة ورسومات أخرى باستخدام الرموز الموجودة في



التخطيط عنوان ومحتوى، تتضمن هذه الرموز رمزاً لرسومات SmartArt التي توفر تخطيطات للمخطط الهيكلية بالإضافة إلى تخطيطات أخرى للرسومات التخطيطية في PowerPoint 2007.

1. عندما تنقر فوق الرمز رسم SmartArt
2. ستحصل على معرض كامل للتخطيطات الرسومية المتوفرة.

تحتوي الآن المخططات الهيكلية والرسومات الأخرى على جزء "نص" حيث يمكنك كتابة نص للمخطط والعمل عليه خارج أشكال المخطط ، يعتبر ذلك مناسباً إذا كنت تفضل عدم الكتابة في المخطط مباشرة.

يمكنك الآن العمل في اتجاه آخر ، يمكنك تحويل قائمة نقطية موجودة في الشريحة إلى رسم باستخدام الزر التحويل إلى SmartArt  ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

## ★ إدراج رقم الشريحة:

## ★ إدراج التاريخ والتوقيت: ★ إدراج رأس وتذييل للشريحة:

افتراضياً، لا تحتوي الشريحة على رأس، ولكن يمكن نقل تذييل عنصر نائب إلى موقع الرأس .

1. إضافة تذييل إلى الشريحة، في مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة، ضمن علامة التبويب إدراج، حدد خانة الاختيار تذييل الصفحة، ثم اكتب النص الذي تريد ظهوره في وسط أسفل الشريحة .



2. حدد أي خيارات أخرى تريدها، ثم قم بواحدة مما يلي:
  - a. لعرض معلومات تذييل الصفحة على الشريحة المعينة فقط ، انقر فوق تطبيق .
  - b. لعرض معلومات تذييل الصفحة على كافة الشرائح في العرض التقديمي ، انقر فوق تطبيق على الكل.

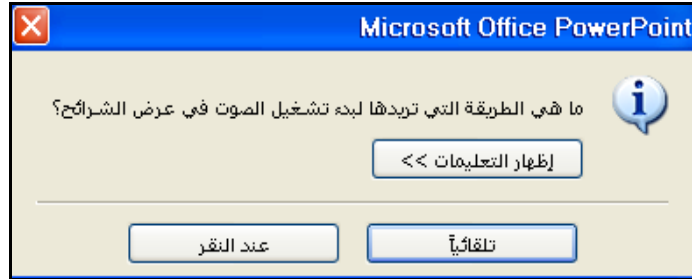
## ★ إدراج صوت وفيديو:



أنقر لاختيار (صوت أو فيلم) ضمن قائمة (إدراج)، هذا هو المكان الذي يمكنك منه إدراج قصاصات الصوت والفيديو في العرض التقديمي.

## ★ تنسيق الصوت والفيديو:

عند إدراج صوت، فستتم مطالبتك من خلال رسالة بالكيفية التي تريد بدء تشغيل الصوت بها: تلقائياً (تلقائياً) أو عند النقر فوق الصوت (عند النقر)



لبدء تشغيل الصوت تلقائياً عند إظهار الشريحة، انقر فوق تلقائياً. يتم تشغيل الصوت تلقائياً عند إظهار الشريحة إذا لم تكن هناك تأثيرات وسائط أخرى في الشريحة. إذا كانت هناك تأثيرات أخرى، مثل حركة، فسيتم تشغيل الصوت بعد هذا التأثير.

## ★ إدراج الفلم وتنسيقه:

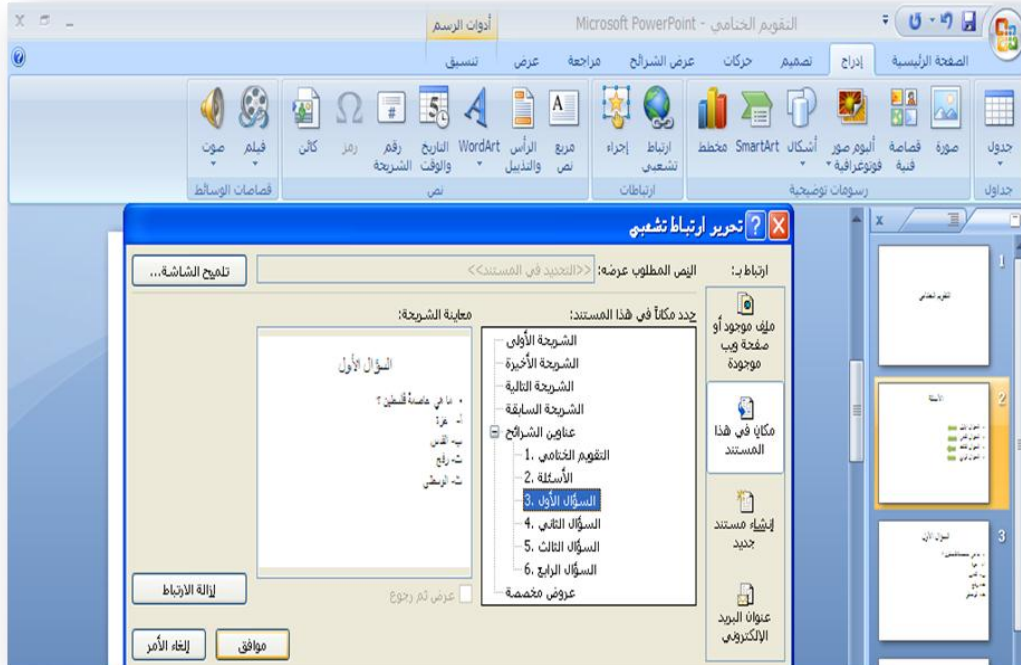
أنقر لاختيار (صوت أو فيلم) ضمن قائمة (إدراج)، هذا هو المكان الذي يمكنك منه إدراج قصاصات أصوات والفيديو في العرض التقديمي.

## ★ الارتباط التشعبي:

يمكن إنشاء ارتباط تشعبي إلى شريحة في نفس العرض التقديمي:

1. في العرض "العادي"، حدد النص أو الكائن الذي تريد استخدامه كارتباط تشعبي.
2. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق ارتباطات، اختر ارتباط تشعبي .
3. ضمن ارتباطات ب ، انقر فوق مكان في هذا المستند.
4. قم بأحد الإجراءين التاليين:
  - الارتباط بعرض مخصص في العرض التقديمي الحالي:
    1. ضمن حدد مكاناً في هذا المستند، انقر فوق العرض المخصص الذي تريد استخدامه كوجهة الارتباط التشعبي.
    2. حدد خانة الاختيار عرض ثم رجوع.

- الارتباط بشريحة في العرض التقديمي الحالي:
- ضمن حدد مكاناً في هذا المستند، انقر فوق الشريحة التي تريد استخدامها كوجهة للارتباط التشعبي.



### ★ رابط الخروج من العرض:

1. نحدد الكلمة التي نود عمل ارتباط لها للخروج من العرض .
2. نذهب لقائمة إدراج نختار إجراء .
3. نلاحظ ظهور نافذة باسم إعدادات الإجراء .
4. نقوم بتفعيل ارتباط تشعبي إلى ونختار إنهاء العرض .
5. نضغط موافق .
6. نلاحظ عمل ارتباط.



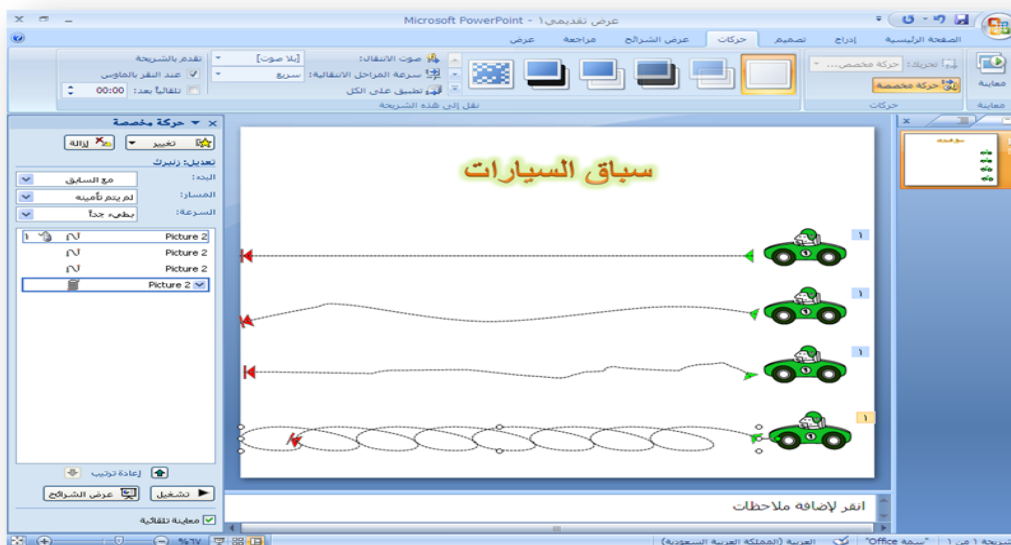


## ❖ الحركة :

### ★ تحريك المحتويات :

1. حدد العنصر المراد تحريكه.
2. من قائمة (حركات) اختر (حركة مخصصة).
3. ثم اختر (إضافة تأثير) واختر التأثيرات المرغوبة.

مثال: تطبيق حركة بسيطة على مخطط تفصيلي:







لتطبيق حركة بسيطة على المخطط الهيكلية الخاص بك، انتقل إلى علامة التبويب حركات.

1. داخل المخطط المحدد، انقر فوق السهم الموجود إلى جوار المربع تحريك للحصول على قائمة من التأثيرات التي تتضمن تضاؤل ومسح وتحرك للداخل.
2. حدد خياراً لإظهار أجزاء المخطط الهيكلية على الشريحة. يمكن أن تتضاعل كلياً مرة واحدة أو حسب كل فرع في المخطط أو حسب كل مستوى أو شكل بشكل.
3. عند الإشارة إلى أي خيار، يظهر PowerPoint معاينة لتأثير الحركة على الشريحة. تظهر الصورة المعروضة هنا شكلاً عند التضاؤل.
2. إذا كنت تريد تعيين المزيد من الحركات المعقدة أو تغيير سرعة إحدى الحركات التي قمت بتطبيقها تواء، انقر فوق حركة مخصصة ضمن علامة التبويب هذه. وهناك أيضاً تأثيرات المراحل الانتقالية للشرائح. من أمثلة هذه التأثيرات، نمط لوحة الشطرنج أو المسح الذي يحدث عند الانتقال من شريحة إلى أخرى .

★ المراحل الانتقالية للشرائح :

تعتبر المراحل الانتقالية للشرائح هي تأثيرات الحركة التي تحدث في طريقة عرض الشرائح عند الانتقال من شريحة إلى الشريحة التالية. يمكنك التحكم في سرعة تأثير المراحل الانتقالية لكل شريحة، كما يمكنك إضافة صوت.



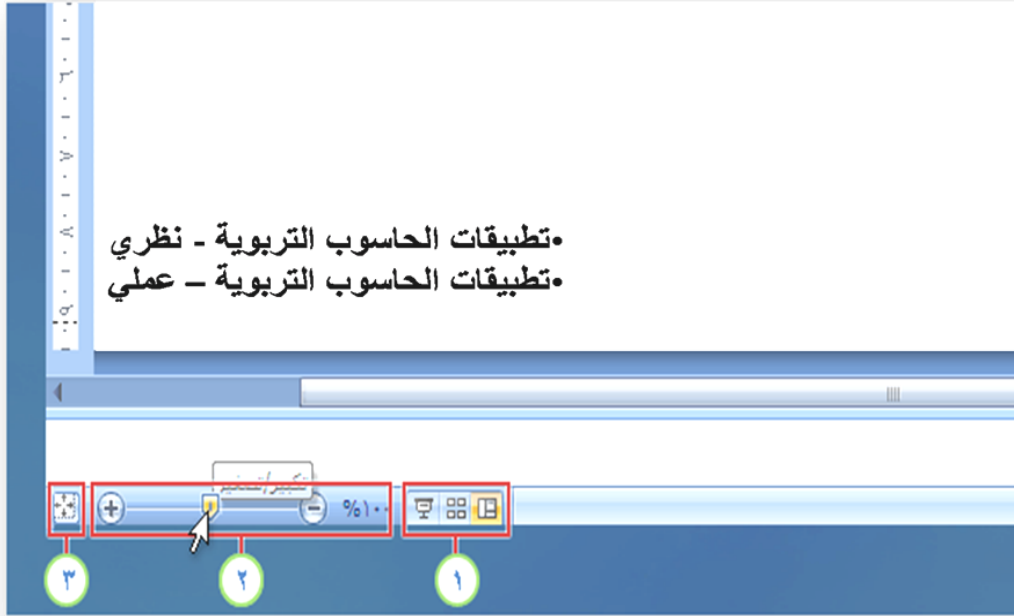
يتضمن Microsoft Office PowerPoint 2007 عدة أنواع مختلفة من المراحل الانتقالية للشرائح، متضمنة (وليس مقتصرة) على ما يلي :

• بلا مرحلة انتقالية، إخفاء أفقي، إخفاء عمودي، إحاطة من الداخل، إحاطة من الخارج، لوحة شطرنج بالعرض، لوحة شطرنج لأسفل، تمشيط أفقي، تمشيط عمودي.

للتعرف على المزيد من تأثيرات المراحل الانتقالية، في القائمة "أنماط سريعة"، انقر فوق الزر المزيد



## ❖ تغيير طرق العرض:



1. أزرار العرض

2. اسحب منزلق التكبير/التصغير لتكبير طريقة عرض الشريحة أو تصغيرها. يؤدي النقر فوق زري الطرح (-) والجمع (+) كذلك إلى تنفيذ نفس الشيء.

3. انقر فوق هذا الزر لإعادة احتواء الشريحة في حجم الإطار بعد التكبير/التصغير.

غالبًا ما تحتاج إلى تغيير طريقة العرض في PowerPoint ، وقد كنت تقوم بذلك دائمًا بسهولة باستخدام الأزرار. لم يتغير ذلك، وظلت الأزرار الخاصة بطرق العرض "عادي" و"قارز الشرائح" و"عرض الشرائح" موجودة - لقد تم نقلها فقط من الناحية السفلية اليمنى من الإطار إلى الناحية السفلية اليسرى منه .

4. تعتبر هذه الأزرار الآن جزءًا من شريط أدوات جديد يتضمن منزلقًا للتكبير/التصغير و زر يعيد احتواء الشريحة في حجم الإطار بعد التكبير/التصغير.

تذكر توجد علامة التبويب عرض، وكذلك، وتتضمن المجموعة الكاملة لطرق العرض - طريقة عرض "صفحة الملاحظات" و"العرض الرئيسي" وقائمة بالعروض التقديمية الأخرى المفتوحة، وما إلى ذلك.

## ❖ عرض الشرائح:

### ★ عرض الشرائح:

يتم استخدام الخيارات الموجودة في المقطع عرض الشرائح لتحديد أي الشرائح تتوفر في العرض التقديمي أو لإنشاء عرض مخصص (عرض مخصص: عرض تقديمي ضمن آخر، حيث تقوم بتجميع الشرائح من عرض تقديمي موجود بحيث يمكنك عرض ذلك المقطع من العرض التقديمي على حضور معينين).

- لعرض كافة الشرائح في العرض التقديمي ، انقر فوق الكل .
- لعرض مجموعة محددة من شرائح العرض التقديمي، أدخل رقم الشريحة الأولى التي تريد عرضها في المربع من، وأدخل رقم الشريحة الأخيرة التي تريد عرضها في المربع إلى .
- لبدء العرض التقديمي بشريحة مخصصة مشتقة من عرض تقديمي آخر في PowerPoint، انقر فوق عرض مخصص، ثم انقر فوق العرض التقديمي الذي تريد عرضه .

### ★ إعداد العرض والتدقيق الإملائي والمراجعة:




1. ضمن علامة التبويب مراجعة، انقر فوق تدقيق إملائي.
  2. اختر من بين الخيارات التي اعتدت عليها.
- توجد المهام النهائية الخاصة بإنشاء عرض الشرائح ضمن علامتي التبويب عرض الشرائح ومراجعة.
- السرود والإعداد والمزيد استخدم علامة التبويب عرض الشرائح لإنشاء سرود، وإجراء مراجعة سريعة للعرض، وإنشاء عرض خاص، وإعداد العرض ليعمل على أجهزة عرض متعددة، وغير ذلك الكثير.
- التدقيق الإملائي والأبحاث والتعليقات ضمن علامة التبويب مراجعة، قم بتشغيل التدقيق الإملائي كما اعتدت أن تفعل، واستخدم خدمة الأبحاث وقاموس المرادفات، واستخدم التعليقات لمراجعة العرض التقديمي .

## ❖ الطباعة والتوزيع وتعيين خيارات البرنامج:

### ★ إعداد العرض للطباعة:

1. انقر فوق زر Microsoft Office، ثم انقر فوق طباعة .
2. اختصار لوحة المفاتيح لعرض مربع الحوار طباعة، اضغط CTRL+P.
3. انقر فوق خصائص .
4. في مربع الحوار إعداد الصفحة، انقر فوق علامة تبويب ورقة .
5. ضمن الورق، انقر فوق مصدر الورق الذي تريده.
6. ويمكنك متابعة إعدادات أظباعه من خلال إطار أظباعه وتحديد خياراتك الشخصية .

للحصول على خيارات الطباعة والمعاينة قبل الطباعة، انقر فوق زر  Microsoft Office يمكنك تحديد لون الطباعة وتعيين خيارات الرأس والتذييل في "معاينة قبل الطباعة" .



★ حفظ المشروع كعرض تقديمي:

قم بما يلي في برنامج PowerPoint 2007  
Microsoft Office



1. انقر فوق زر Office
2. ثم انقر فوق حفظ باسم .
3. ثم انقر على عرض شرائح لـ PowerPoint .
4. قم بتسمية المستند كما تشاء ، وحدد مكان الحفظ .
5. انقر على زر حفظ .

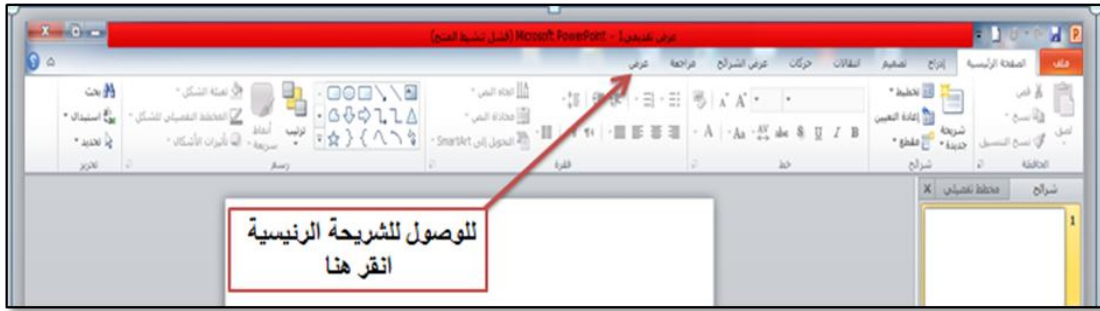
## ❖ تطبيقات خاصة في البوربوينت

### إضافة الشريحة الرئيسية

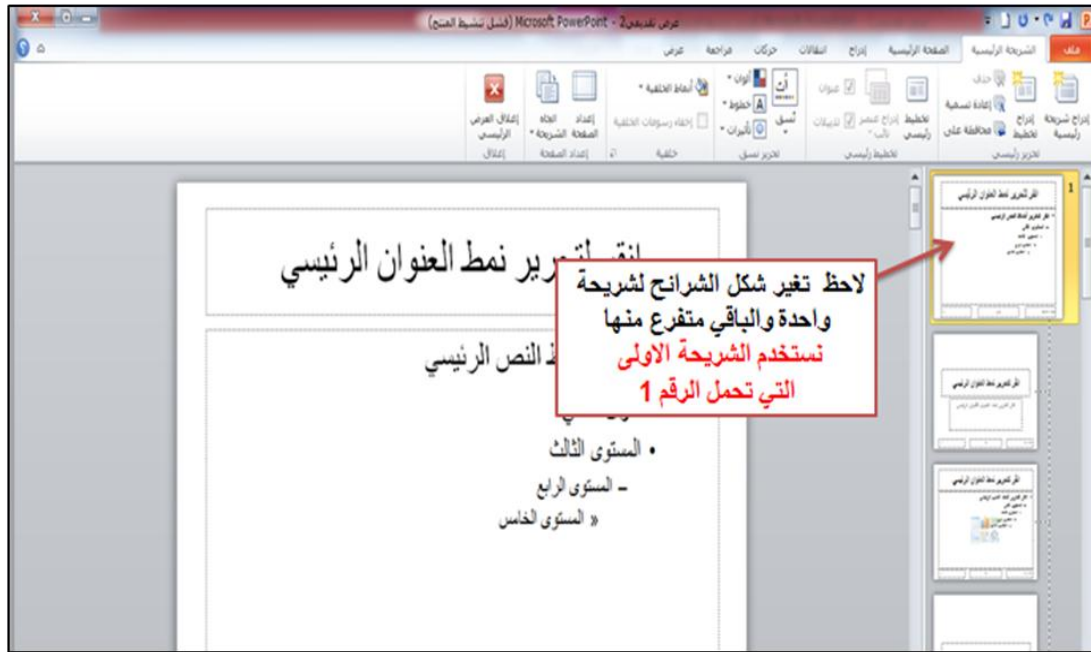
تحتاج في بعض الأحيان لتكرار وجود بعض الأزرار أو الإيقونات في كل شرائح العرض مع ارتباطاتها التشعبية، بإضافة هذه الأزرار على الشريحة الرئيسية تستطيع التحكم بها والتعديل عليها بكل سهولة.

ولتعرف على كيفية إضافة الشريحة الرئيسية إلى ملف البوربوينت نتبع الخطوات

التالية:

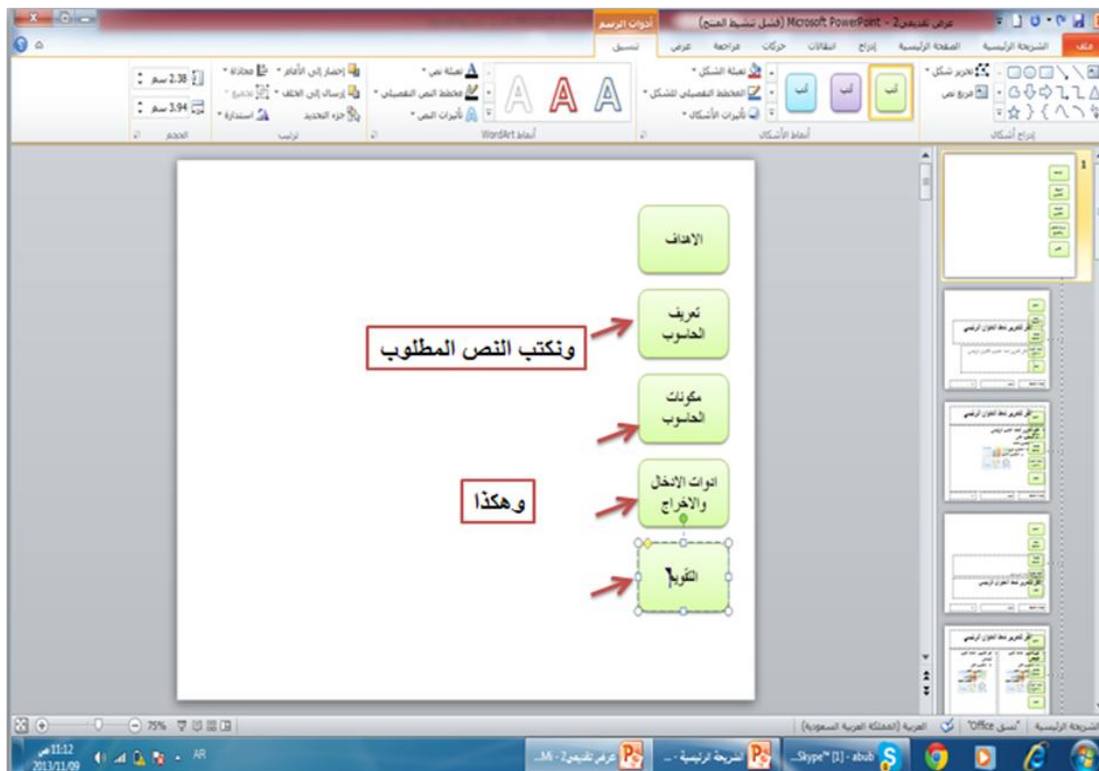






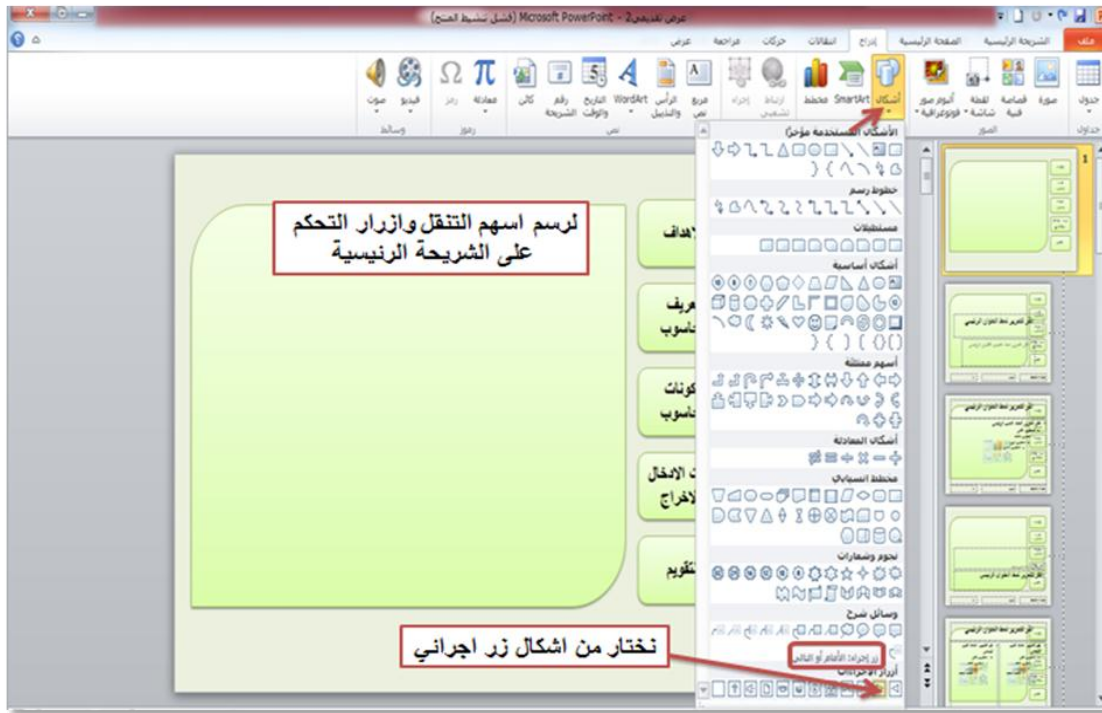
نحدد التخطيط الموجود في الصفحة بالسحب بزر الماوس او بالضغط على Ctrl+A ونحذفه

ثم نضع التصميم المراد تكراره في كل الشرائح





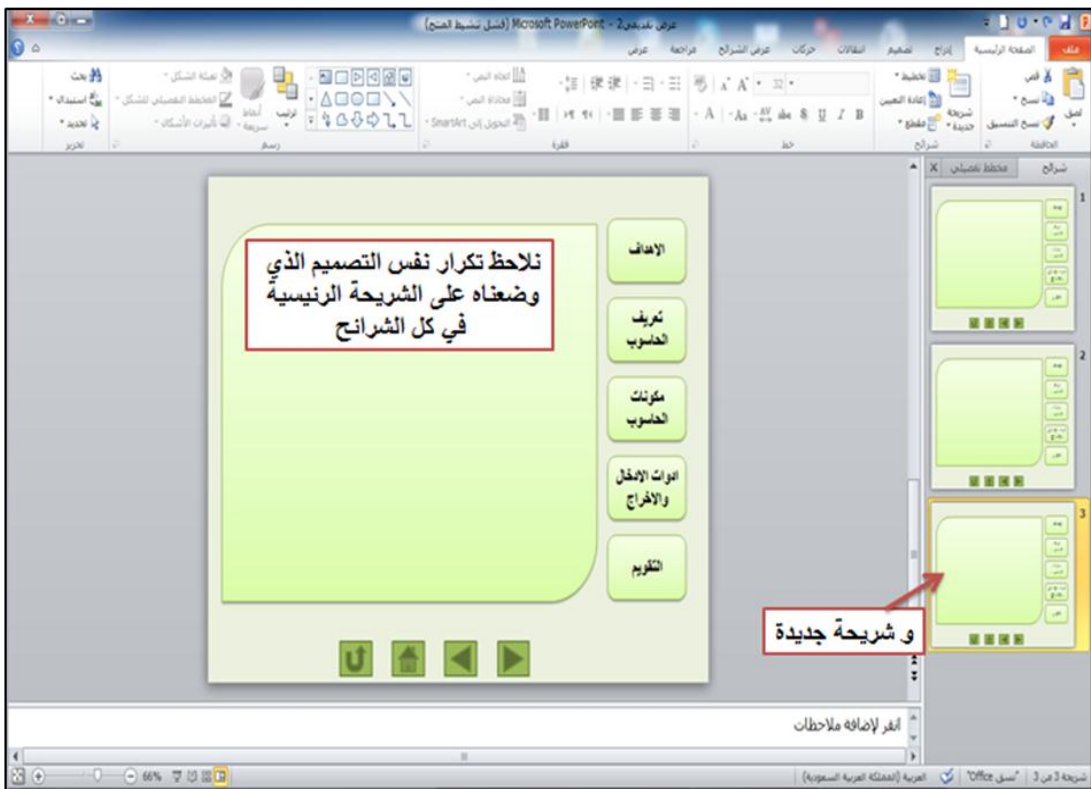
ثم لإضافة ازرار التنقل نتبع التالي:



من اهم الازرار الواجب ادراجها زر التنقل للشريحة السابقة و زر التنقل للشريحة التالية و زر الصفحة الاولى و زر إنهاء العرض

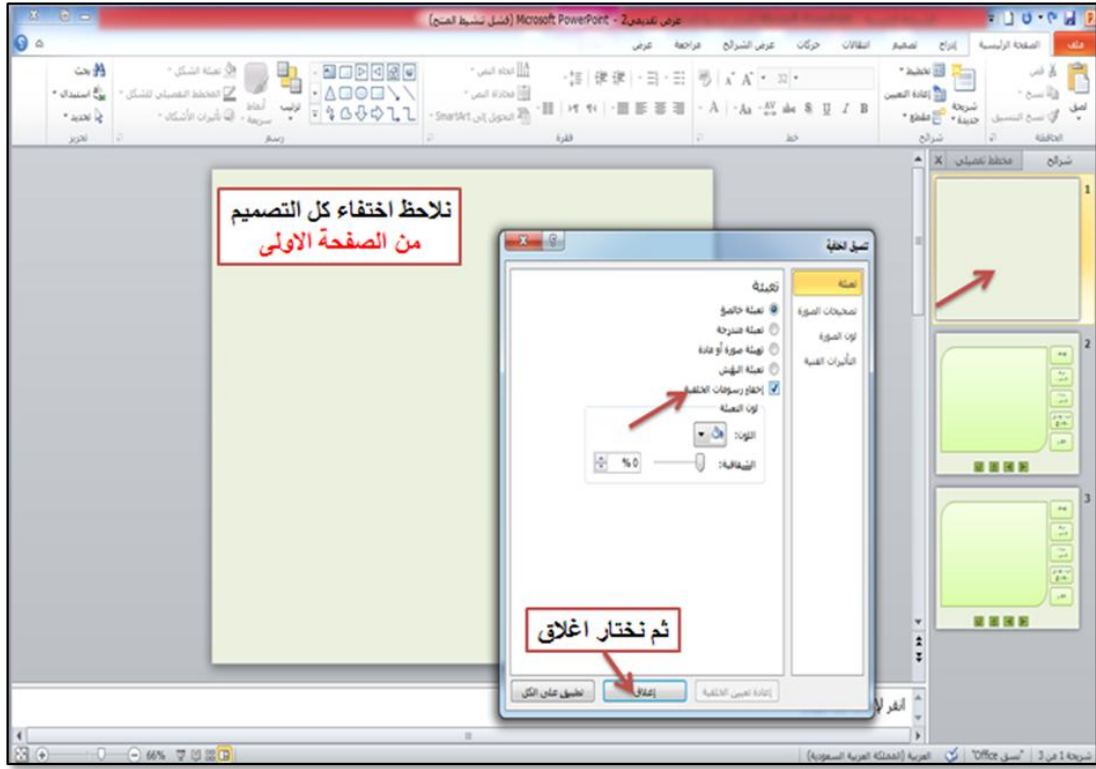


بعد اغلاق العرض الرئيسي نلاحظ تكرار التصميم الذي وضعناه في كل الشرائح



لحذف هذا التصميم من احد شرائح العرض مثلا حذفه من الصفحة الاولى نتبع التالي:

1. ننقر زر الماوس الايمن
2. نختار تنسيق الخلفية
3. نضع علامة على ايقونة إخفاء رسومات الخلفية

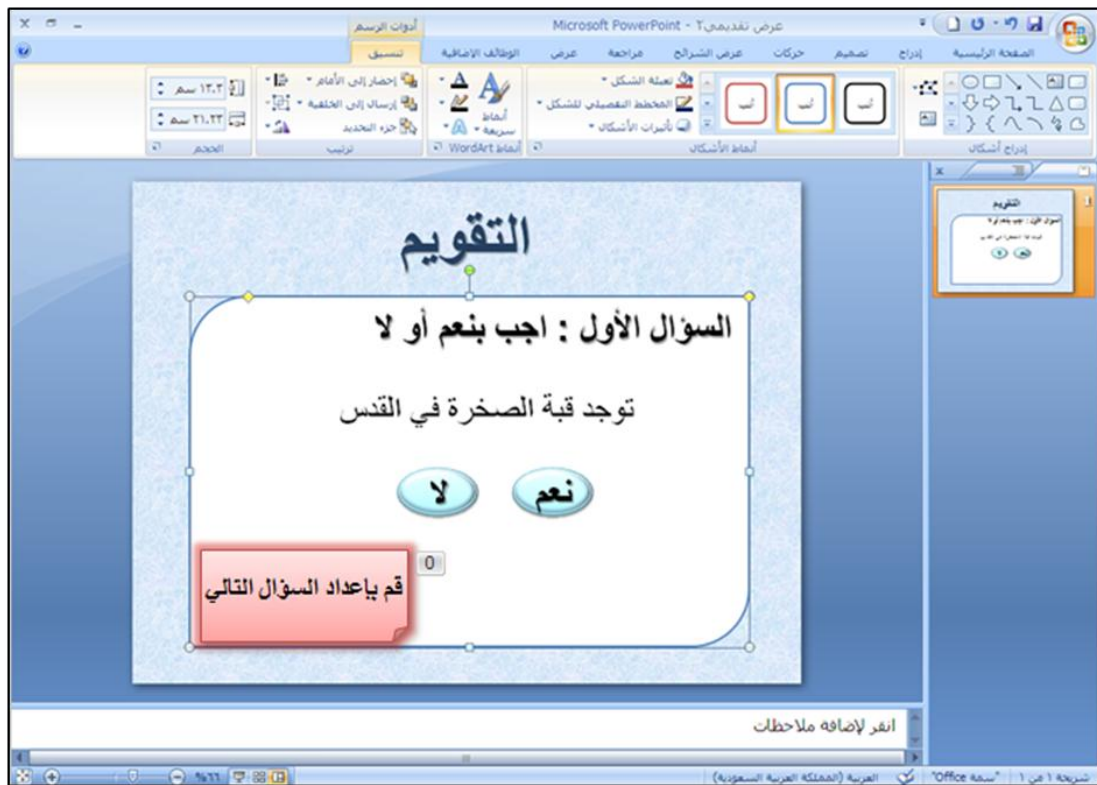


ثم نبدأ بكتابة النصوص وإضافة الوسائط



المشغلات 

تعمل المشغلات على ربط ظهور (صورة او شكل او نص او صوت او فيديو) في العرض التقديمي بالنقر على زر معين وسنوضح عملية اضافة المشغلات بالصور التالية:











وبنفس الخطوات يمكن اختيار وسيط آخر سواء كان صورة أو نص أو شكل " وربط ظهوره في الشريحة بزر معين.



## برنامج بيكاسا

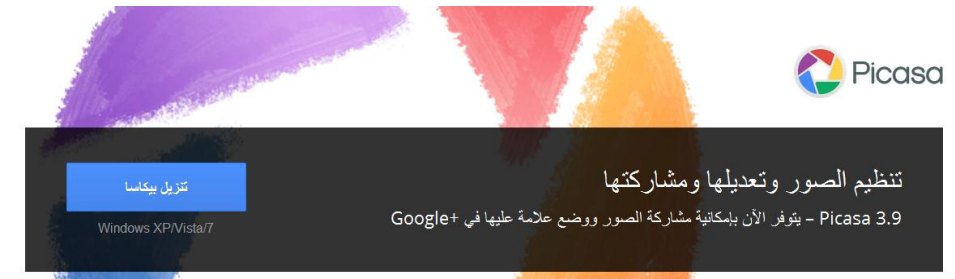
عبارة عن برنامج لتنظيم الصور وتعديلها ومشاركتها على الانترنت، ويتميز بالبساطة في التعامل، ويعتبر أحد البرامج المجانية التي تقدمها شركة جوجل. استخدامات برنامج بيكاسا لتنظيم ومعالجة الصور:

- تصنيف الصور ضمن مجموعات (ألبومات) مختلفة حسب مضمون كل مجموعة ليسهل عرضها.
- انشاء عروض تقديمية أو فيديو للصور.
- عرض (ملصقة فنية) تحتوي على مجموعة من الصور ضمن ألبوم معين.
- اجراء بعض التعديلات والتأثيرات الفنية، واستخدامها في العروض التوضيحية.
- مشاركة الصور عبر شبكة الانترنت (يجب الانتباه عند نشر صور خاصة على الانترنت، حيث امكانية سرقة أو اختراق حسابك على جوجل وبالتالي تصبح الصور المنشورة في يد الآخرين).

تنزيل البرنامج :

لتنزيل البرنامج، قم بالذهاب الى العنوان التالي : [picasa.google.com](http://picasa.google.com)

ثم اضغط على زر تنزيل Install.

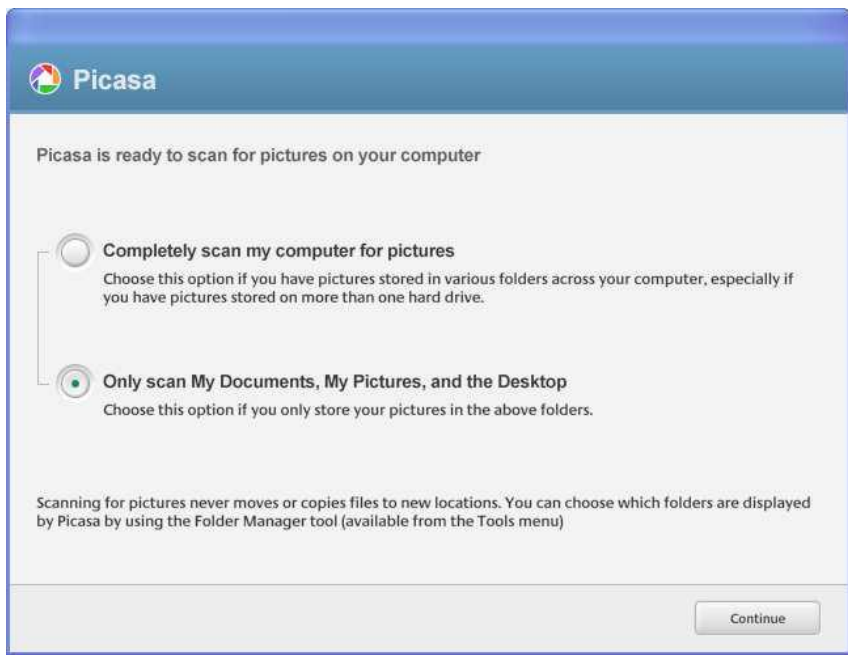




### مكونات البرنامج :

فتح بيكاسا لأول مرة: في المرة الأولى التي تقوم بفتح البرنامج، فإنه سيتم فحص القرص الصلب الخاص بك، ومسح جميع الصور الموجودة عليه، حيث يقوم بيكاسا بالبحث عن الصور في جهازك وفهرستها. وذلك حسب الخياران الموضحان في الشكل التالي:

- البحث عن الصور في كل جهاز الحاسوب.
- البحث عن الصور فقط في مجلد مستنداتتي، صوري، سطح المكتب.



### شريط الأدوات الرئيسي :



عند فتح البرنامج، تظهر الشاشة الرئيسية وتحتوي في الأعلى على شريط الأدوات الرئيسي، والذي يتكون من القوائم التالية:

**قائمة ملف File menu :** تعديل حالات الملف (الصورة)، مثل اضافة مجلد/ ملف الى بيكاسا، استيراد الصور، حفظ، عمل نسخة اضافية، طباعة، ارسال الى البريد الالكتروني وغيرها...

**قائمة تعديل Edit menu :** اجراء قص، نسخ، لصق، تحديد الكل وغيرها ..

**قائمة عرض View menu :** تشمل طرق عرض الصور في الألبومات (صغيرة، كبيرة) اضافة كلمات مفتاحية أو عناوين للصورة.

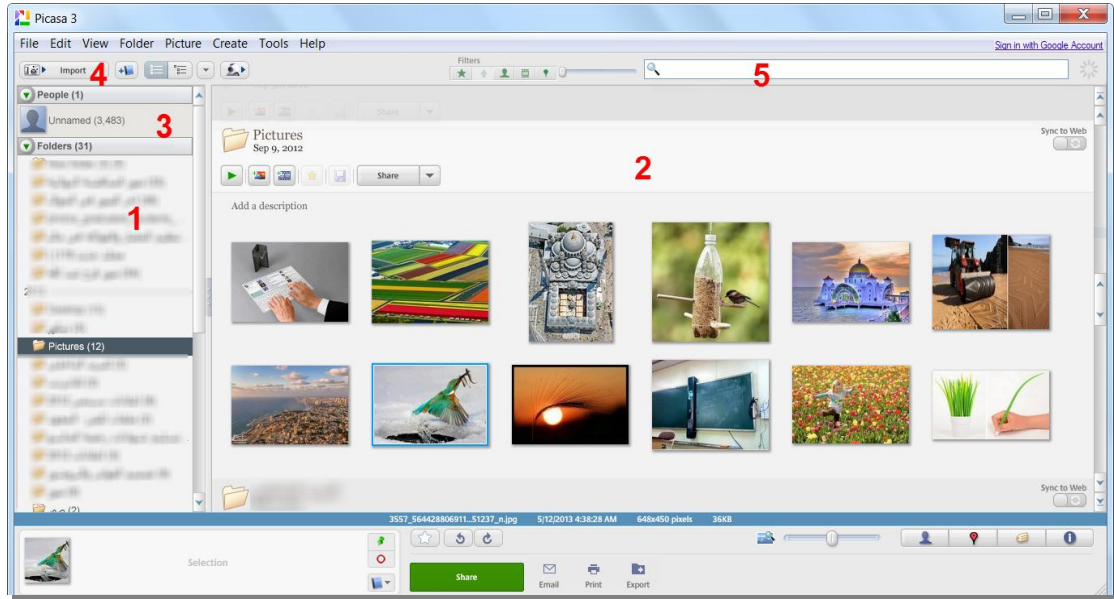
**قائمة مجلد Folder menu :** اجراء التعديلات التي تؤثر على محتويات مجلد معين، مثل تغيير وصف المجلد، مشاهدة الملف ضمن عرض مرئي، الوصول الى مكان المجلد على القرص الصلب، انشاء صفحة للمجلد على الانترنت، طباعة محتوى المجلد على صفحة واحدة.

**قائمة صورة Picture menu :** لاجراء تعديلات على صورة أو عدة صور بشكل متزامن، مع امكانية التراجع عن التعديلات مرة واحدة.

**قائمة انشاء Create menu :** لانشاء ملفات ملتي ميديا مختلفة، حيث يمكن انشاء بوسترات، ملصقات، فيديو للصور الموجودة في المجلد، نشر الصور على مدونة عبر الانترنت.

**قائمة أدوات Tools menu :** لانشاء نسخة احتياطية من الصور، انشاء شاشة توقف للصور الموجودة في مجلد معين، وغيرها من الأدوات.

محتويات شاشة البرنامج الرئيسية :



1- الجزء الأيسر يعرض مجلدات الصور الموجودة على جهازك والتي قام البرنامج بأرشفتها، يمكنك استعراض محتوى أي مجلد بالنقر عليه، وسيعرض في الجزء الأيمن (رقم 2).

2- يعرض هذا الجزء محتوى المجلد الذي قمت بالضغط عليه.

3- في هذا الجزء يتعرف برنامج بيكاسا على صور الأشخاص الموجودة في صورتك، ويتم فرزها حسب صورة الوجه.

4- اضغط على هذا الزر "Import" لاستيراد الصور من الكاميرا أو أي مجلد آخر على جهازك.

5- يمكن هنا البحث "حسب الاسم" عن الصور أو المجلدات التي تحتويها.

إضافة الصور الى مكتبة (ألبوم) بيكاسا :

يمكن إضافة المجلدات الى بيكاسا عن طريق قائمة File ثم اختر Add Folder to Picasa فتظهر الشاشة أدناه، وهي نفس الشاشة التي تظهر من قائمة Tools >> Folder Manager.

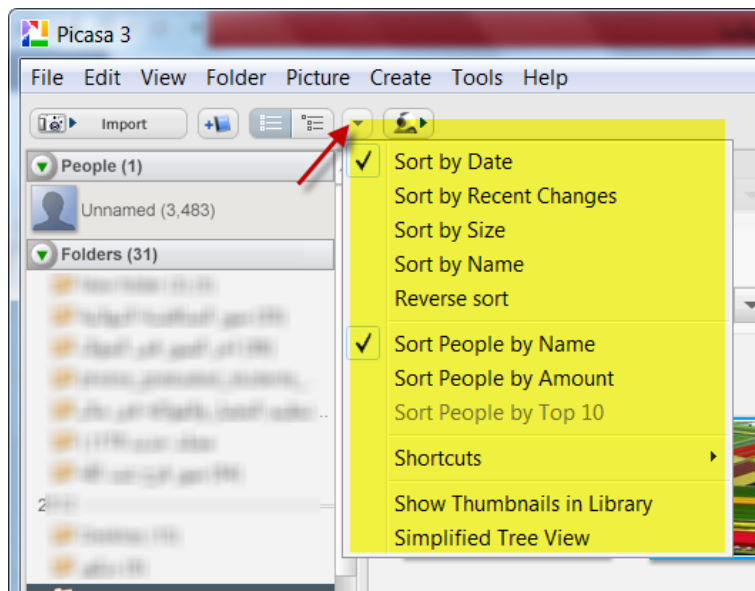
حيث يتم تحديد المجلد المطلوب من القسم الأيسر للشاشة، وتطبيق أحد الخيارات الثلاث في أيمن الشاشة وهي ( بحث عن المجلد/ المجلدات مرة واحدة - حذف من بيكاسا- ابحث دائماً).

ثم اضغط على زر OK



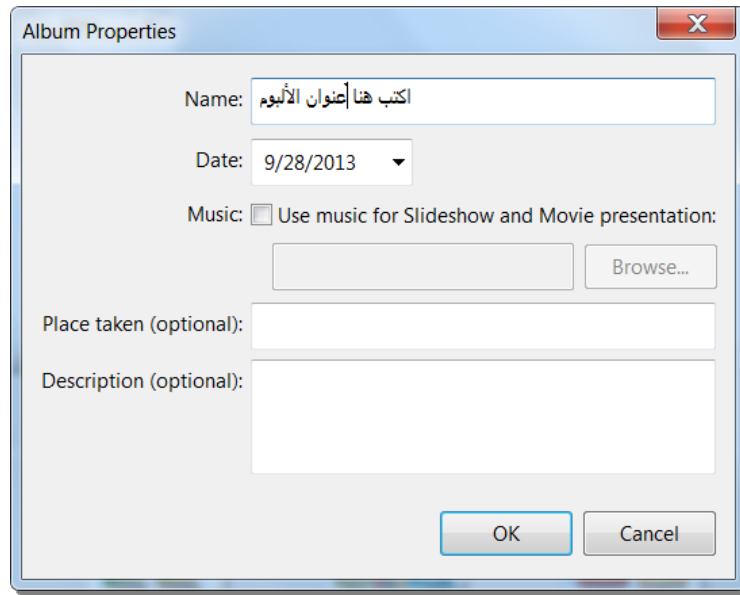
فرز الصور :

لفرز وترتيب الصور في مستعرض بيكاسا، انقر على سهم القائمة الموضح في الشكل أدناه، فتظهر مجموعة من طرق عرض الصور ( حسب التاريخ، اخر التعديلات، الحجم، الاسم ... ).

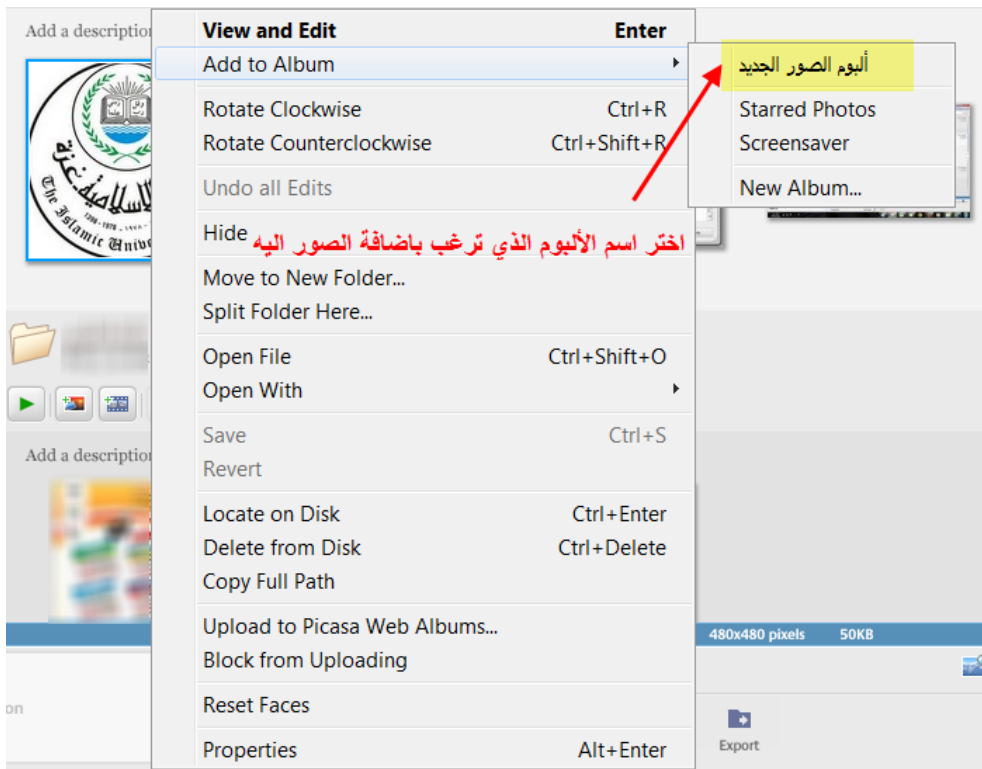


انشاء ألبوم صور جديد:

يمكن انشاء ألبوم جديد من قائمة File >> New Album فتظهر الشاشة أدناه، ومن خلالها يمكن ادخال تفاصيل الألبوم ( الاسم، التاريخ، ملف صوتي أثناء العرض، وصف الألبوم).



- لإضافة الصور الى ألبوم معين، اضغط بالزر الأيمن للماوس على الصورة المطلوبة، فتظهر القائمة الموضحة بالشكل التالي، واختر منها اسم الألبوم المطلوب.



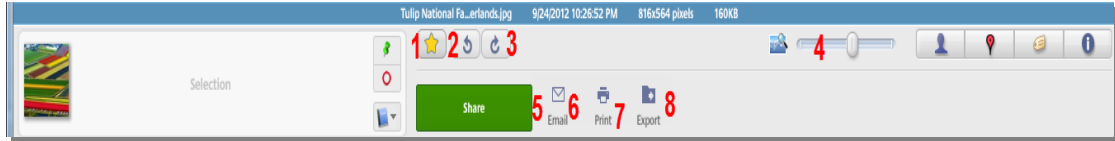
أدوات مجلد الصور :



1. لتشغيل عرض الصور الموجودة في المجلد.
2. لإنشاء "ملصقة" أو صورة تجميعية للصور الموجودة في المجلد.
3. لإنشاء عرض فيديو ضمن اعدادات خاصة للصور الموجودة في المجلد.
4. لعرض الصور المميزة، والتي تم تحديدها مسبقاً من خلال علامة النجمة الموجودة في الجزء السفلي من البرنامج.
5. لحفظ التعديلات.
6. لمشاركة الصور عبر الانترنت.

شريط الأدوات السفلي:

يحتوي هذا الشريط على عدة أدوات للتعامل مع الصور، ومنها:

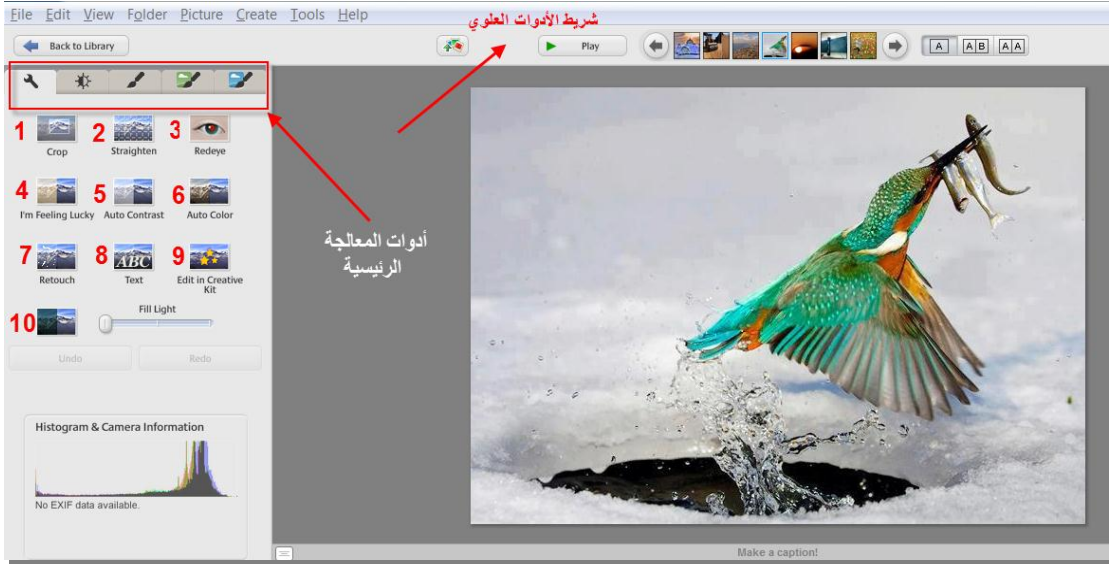


1. اعطاء الصورة / الصور المحددة علامة النجمة لتمييزها، وذلك بعد تحديد الصورة.
2. لاستدارة الصورة الى اليسار.
3. لاستدار الصورة الى اليمين.
4. لتكبير أو تصغير حجم الصور المعروضة في المجلد.
5. مشاركة الصورة عبر جوجل (يشترط وجود حساب جوجل لمشاركة الصورة / الصور).
6. ارسال الصورة عبر الايميل.
7. طباعة الصورة.
8. تصدير الصورة المحددة الى مجلد خاص، ضمن اعدادات معينة.

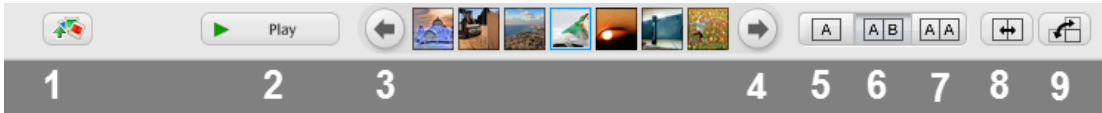
## معالجة الصور:

لمعالجة أي صورة، قم بالضغط مرتين متتاليتين على الصورة المراد إجراء التعديلات عليها. ثم تفتح نافذة جديدة للمعالجة، يمكن من خلالها إجراء التعديلات والمعالجات العديدة للصورة.

شاشة معالجة الصور:



يظهر في شاشة معالجة شريط الأدوات العلوي، والذي يحتوي على الأدوات التالية :

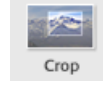


1. لرفع الصورة المحددة الى موقع DropBox على شبكة الانترنت (في حال كان لك اشتراك في الموقع).
2. عرض الصور الموجودة في المجلد بشكل متتالي.
3. عرض الصورة السابقة.
4. عرض الصورة التالية.
5. عرض صورة واحدة أثناء المعالجة.
6. عرض صورتين معاً أثناء المعالجة.
7. عرض صورة واحدة أثناء المعالجة، ولكن مع اظهار الصورة الأصلية وصورة جديدة بجانبها لتوضح التأثيرات التي تمت عليها.
8. التبديل بين الصورتين المعروضتين، لاختيار أحدهما كصورة محددة.

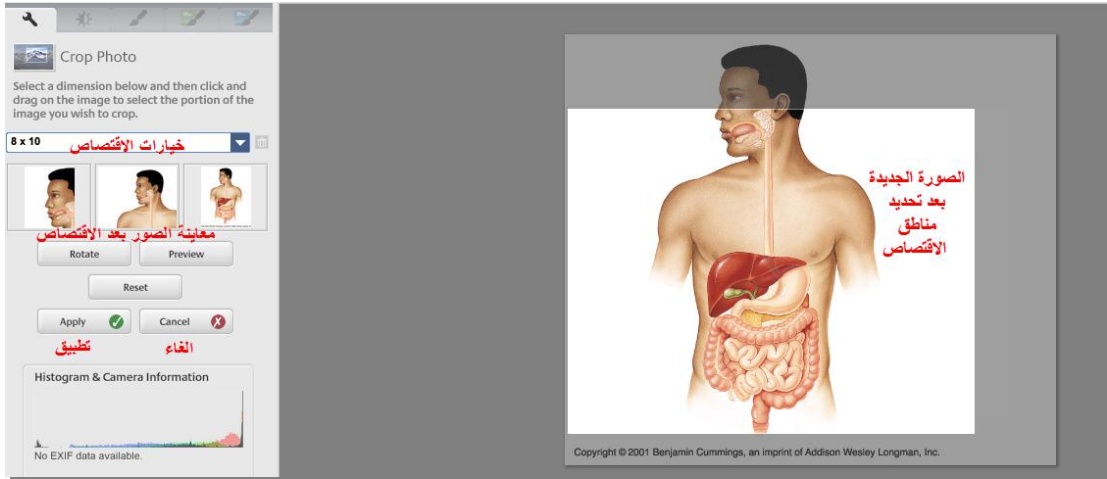


9. التبديل بين العرض الأفقي والعمودي للصور المعروضة.

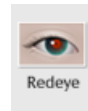
في شريط أدوات المعالجة الرئيسية على الجهة اليسار، تظهر العديد من الأدوات وهي:



1- اقتصاص الصورة Crop

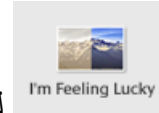


2- التعديل straighten



3- إزالة العلامات الحمراء في العيون، وتظهر هذه الميزة في صورة الوجه.



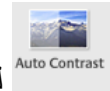


4- لتعديل الاضاءة والألوان الى الألوان الأصلية للصورة.

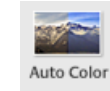
مثال :

بعد

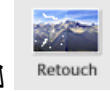
قبل



5- لتعديل تباين ألوان الصورة.



6- لتعديل ألوان الصورة الى الألوان الرئيسية التلقائية.



7- لتعديل وتهذيب الصورة وأطرافها حسب المطلوب.

مثال :

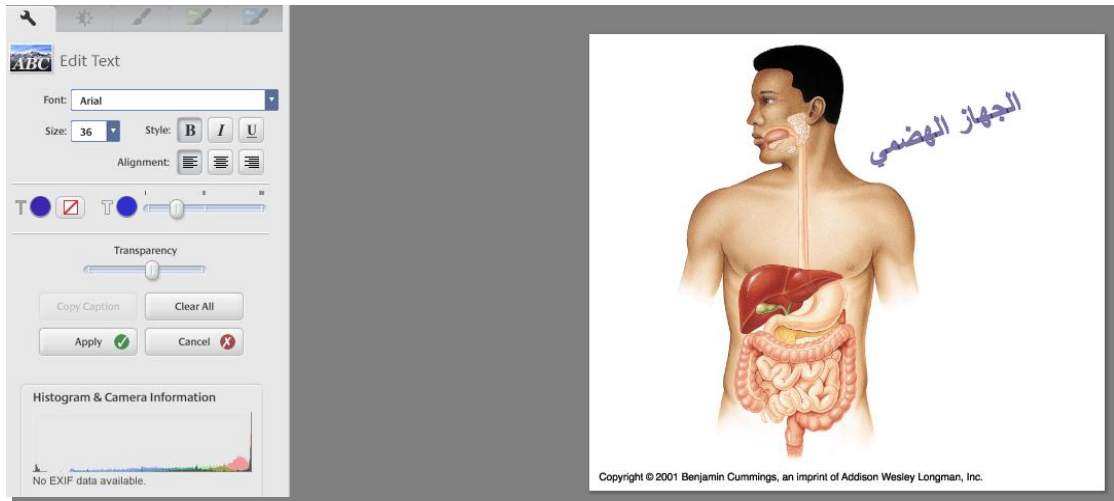
بعد

قبل

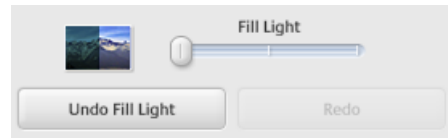


8- اضافة النص للصورة

يمكنك في هذا الجزء اضافة النصوص الى الصورة، مع التأثيرات الخاصة بالنص مثل الحجم، اللون، الظل، الاستدارة .. وغيرها.



9- تعديل الصورة باستخدام أداة Creative Kit عبر الانترنت



10 -

لتعديل ألوان وإضاءة الصورة من خلال الشريط الخاص، كما هو موضح بالمثال التالي :

بعد

قبل

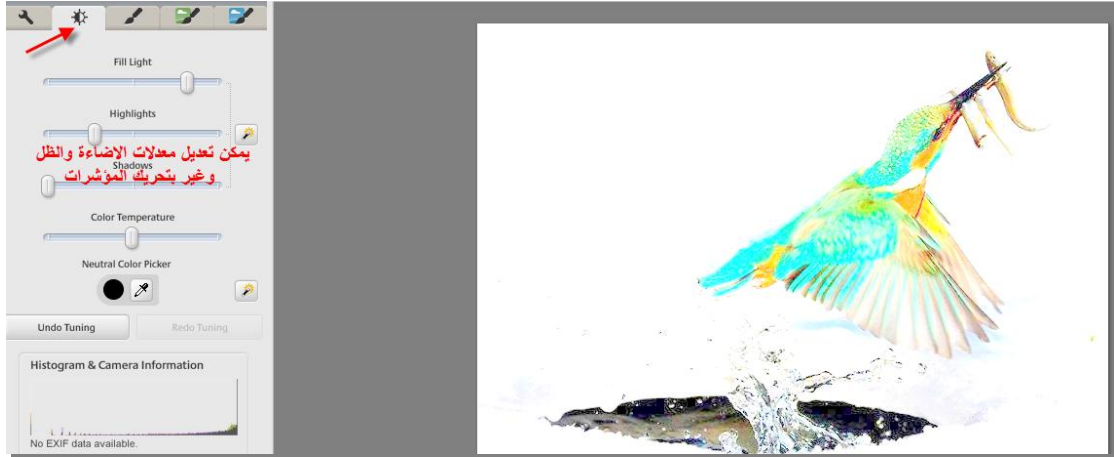


تعديل الألوان والإضاءة :

قم بالضغط على الرمز المشار اليه بالسهم في الصورة أدناه، ثم قم بتعديل معدلات الإضاءة والظل عبر تحريك المؤشرات في أشرطة التمرير على يسار الشاشة، وذلك حتى الحصول على

الإضاءة

المطلوبة.



تأثيرات مختلفة على الصورة:

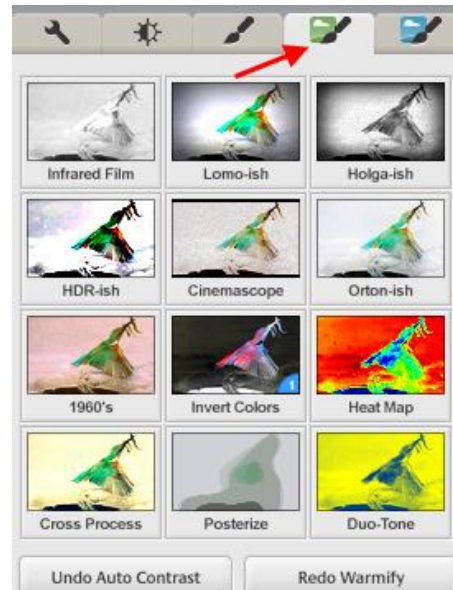
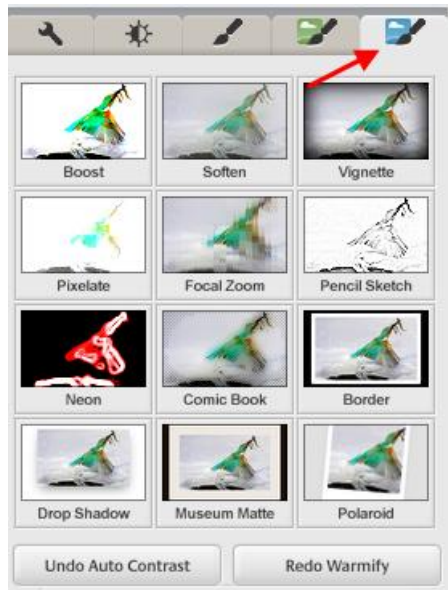


قم بالضغط على الرمز المشار اليه بالسهم في الصورة المجاورة، ثم اضغط على التأثيرات الموضحة في الشكل أدناه.


عند الضغط على أي تأثير ستفتح نافذة خاصة به، ومن ثم قم بعمل التعديلات للحصول على النتيجة المطلوبة.

تأثيرات أخرى :

بنفس الطريقة السابقة، اضغط على الرمز المشار اليه بالسهم الأحمر، فتظهر قائمة جديدة من التأثيرات الموضحة في الشكل التالي:



أمثلة على بعض المخرجات، بعد إجراء تأثيرات بسيطة على الصورة :

النتيجة	اسم التأثير
	Tint من القائمة





Holga-ish من القائمة



Infrared Film من القائمة



pencil sketch من القائمة



Focal Zoom من القائمة

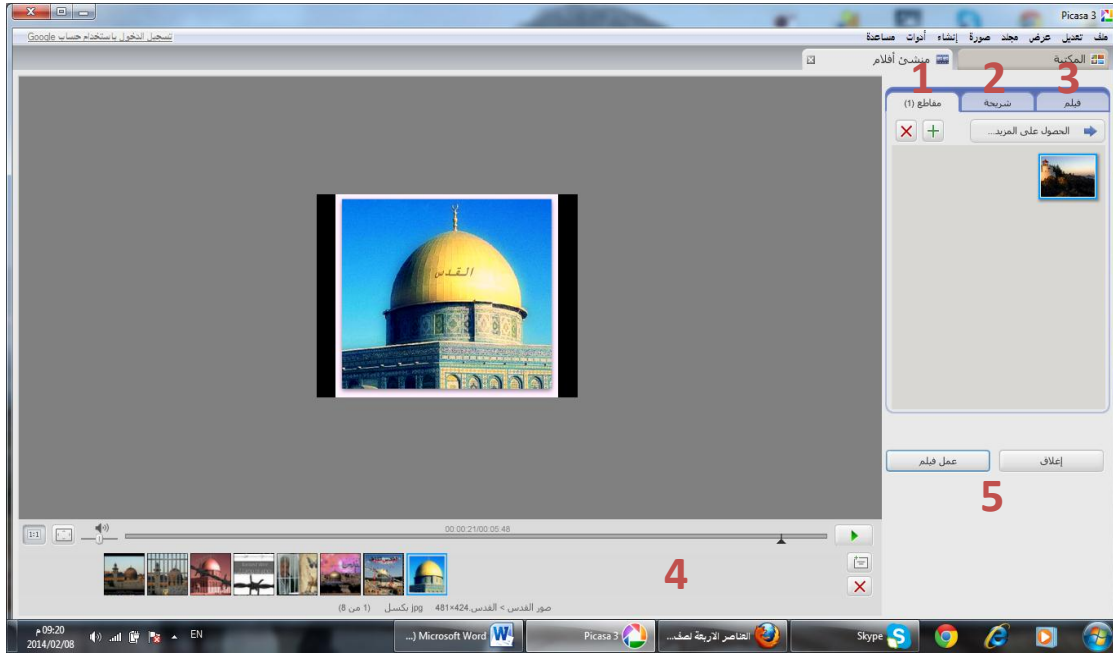
### إنشاء عرض تقديمي (مقطع فيديو)



يمكنك بواسطة برنامج بيكاسا تصميم فيديو وذلك باتباع الخطوات التالية

- اجمع صور موضوع الفيديو في مجلد وادرجه في برنامج بيكاسا
- انقر على المجلد المقصود ثم اختر ايقونة رقم 3 من القائمة التالية:

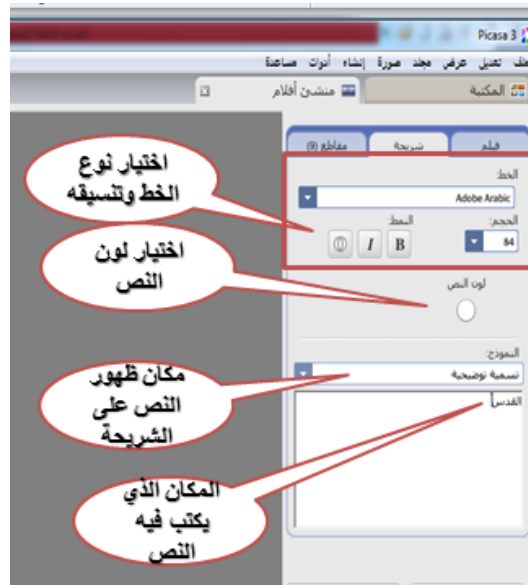


3. تظهر الشاشة التالية:



- من خلال النافذة رقم 1 مقاطع يمكن الحصول على مزيد من الصور وبعد استدعاء هذه الصور من المكتبة اختر الصورة وانقر على  لإضافتها للفيديو في المكان الذي تحدده، ويمكن حذف أي صور بتحديدتها والنقر على .

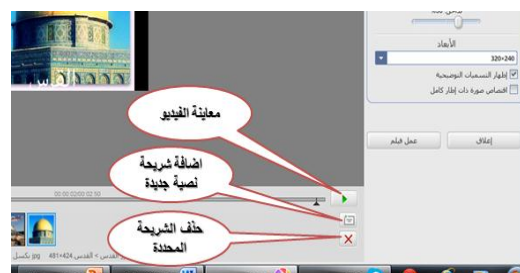
- النافذة رقم 2 (الشريحة) خاصة بتنسيق الشريحة المحددة من الفيديو وذلك كالتالي:



- النافذة رقم 3 (فيلم) خاصة بتنسيق الفيديو وذلك كالتالي:



- النافذة رقم 4 (المعاينة) يتم من خلالها ترتيب الشرائح وذلك كالتالي:



تعمل فيلم

- النافذة رقم 5 (عمل فيلم) بعد الانتهاء من تنسيق الفيديو نقر ايقونة

في هذه الحالة يتم حفظ الفيلم في مجلد باسم بيكاسا داخل مجلد الصور

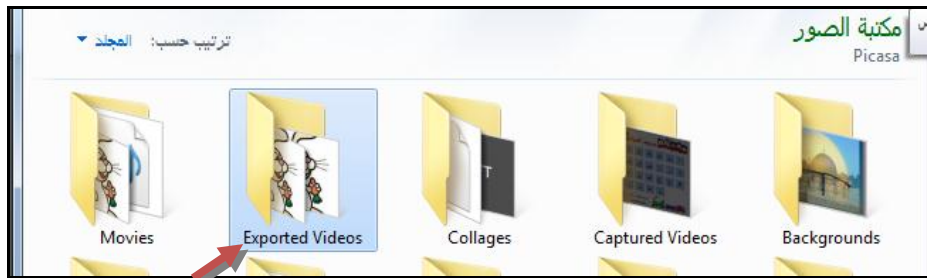


الاحتفاظ بالفيديو بهذه الطريقة يمكن فتحه مرة اخرى على بيكاسا والتعديل عليه ويكون حجم الفيديو كبير لا يمكن ارساله عبر الانترنت بسهولة ،اما في حالة تصدير الفيلم كمقطع فيديو يصبح حجمه اقل ويمكن مشاركته عبر الانترنت.



ويكون الفيديو موجود ايضا داخل مجلد بيكاسا في مجلد اسمه

مقاطع فيديو مصدرة (Exported Videos)

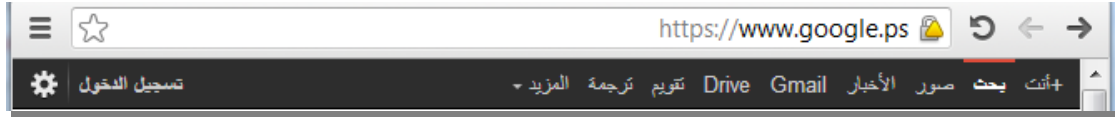




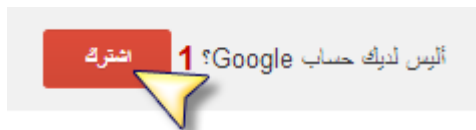
## البريد الإلكتروني

### إنشاء حساب Gmail

من خلال كتابة رابط موقع جوجل وهو [/https://www.google.ps](https://www.google.ps)



ويتم إنشاء حساب جديد حسب الخطوات التالية:



1. نضغط على زر اشتراك، ومن ثم نقوم بتعبئة البيانات المطلوبة حسب التالي:
2. الاسم الأول والاسم الأخير
3. كتابة اسم الايميل المطلوب إنشاؤه بدون ترك مسافة ويمكن استخدام الأحرف والنقاط والأرقام
4. إنشاء كلمة مرور
5. تأكيد كلمة المرور
6. كتابة تاريخ الميلاد : يوم / شهر / سنة
7. اختيار الجنس
8. الهاتف الجوال وليس ضروريا
9. عنوان بريد الكتروني تملكه، وإذا لم يكن لديك عنوان يمكن تركه فارغا
10. كتابة الكلمتين للتأكيد بأنك شخص وليس روبوت
11. اختيار الموقع أو البلد
12. يجب النقر على بنود خدمة وسياسة خصوصية جوجل للموافقة عليها
13. يمكن الغاء هذا البند لمنع استخدام معلومات الحساب
14. النقر على الخطوة التالية

الاسم

2 الأول الأخير

لا يمكنك ترك هذا فارغًا.

اختيار اسم المستخدم

3 @gmail.com

إنشاء كلمة مرور

4

تأكيد كلمة المرور

5

تاريخ الميلاد

6 اليوم الشهر السنة

الجنس

7 أنا...

الهاتف الجوال

8 +970

عنوان بريدك الإلكتروني الحالي

9

إثبات بأنك لست روبوت

تغطي عملية التحقق هذه (قد يتطلب التحقق من الهاتف)

10

اكتب الكلمتين:

and

الموقع

11 فلسطين

12  أوافق على بنود خدمة وسياسة خصوصية Google

13  يمكن أن تستخدم Google معلومات الحساب لتخصيص إجراءات +1 على المحتوى والإعلانات على مواقع الويب غير التابعة لـ Google. حول التخصيص.

14 الخطوة التالية

## ملاحظة:

يمكن تخطي عملية التحقق بأنك لست روبوت وبذلك بتفعيل الخيار، واعتماد رقم الهاتف الجوال من خلال كتابته مع مراعاة الدولة.

الهاتف الجوال

+970

عنوان بريدك الإلكتروني الحالي

إثبات بأنك لست روبوت

تخطي عملية التحقق هذه (قد يتطلب التحقق من الهاتف)

الموقع

تسطين

أوافق على بنود خدمة وسياسة خصوصية Google

وبالتالي يطلب منك كيفية إرسال الرموز إلى الهاتف الجوال (رسالة نصية، مكالمة صوتية)، في حالة اختيار الرسالة ستصل إلى هاتفك رسالة تتضمن شفرة تحقق Google الخاصة بك خلال 15 دقيقة على الأكثر، وفي حالة اختيار مكالمة صوتية فإنك سوف تتلقى اتصال وتستقبل شفرة التحقق من خلاله.

أثبت ملكية حسابك

لقد أوتكت على الانتهاء! تحتاج فقط إلى التحقق من حسابك قبل البدء في استخدامه.

رقم الهاتف

على سبيل المثال: 02 223 4567

كيفية إرسال الرموز

رسالة نصية (SMS)

مكالمة صوتية

متابعة

هام: لن تشارك Google رقمك مع الشركات الأخرى أو تستخدمه لأغراض التسويق مطلقاً.

الخطوة الأخيرة يجب عليك إدخال رمز التحقق الذي استقبلته برسالة أو مكالمة صوتية على هاتفك، والنقر على زر متابعة.

أثبت ملكية حسابك

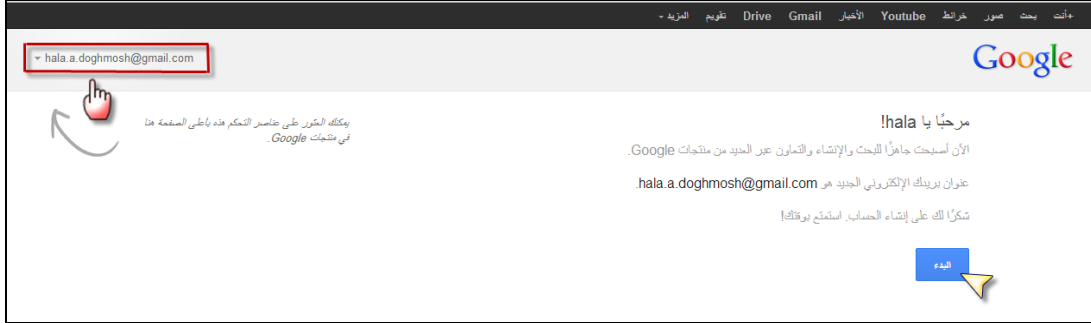
أدخل رمز التحقق

متابعة

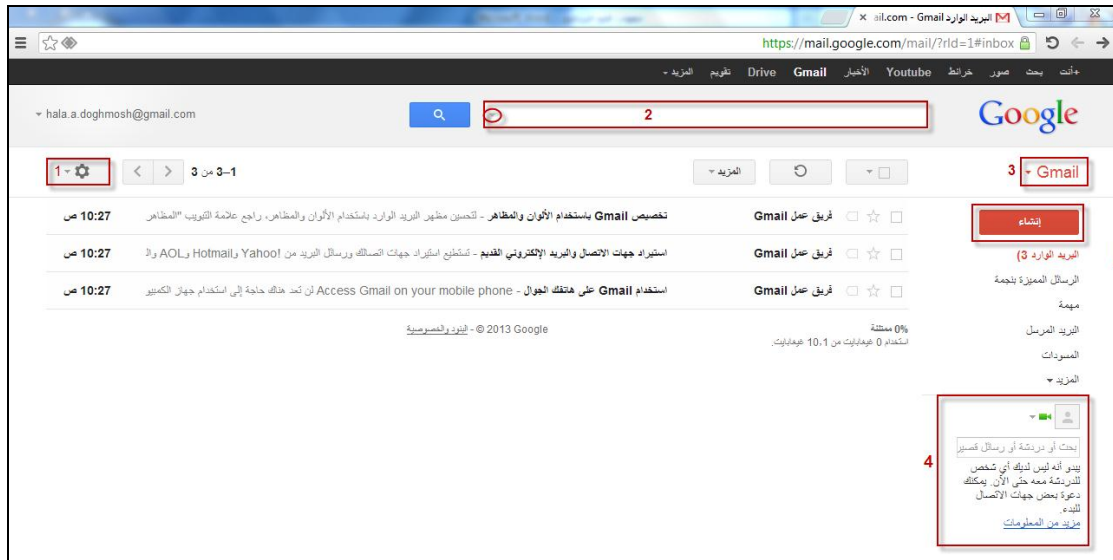
لم تحصل على رمز التحقق؟ أحياناً يستغرق الأمر حوالي 15 دقيقة لتلقيه. وإذا مر وقت أطول من ذلك، فأعد المحاولة.

نلاحظ إنشاء حساب جديد عنوانه كما تم تعبئته في البنود السابقة، ويمكن التحكم بالحساب والخصوصية بالضغط على عنوان الايميل المحدد بالصورة

التالية



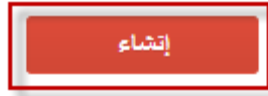
حيث تظهر صفحة الايميل الذي تم إنشاؤه



1. لإضافة مظهر على الايميل، انقر على رمز الترس ثم على المظاهر حيث إن المظاهر تتغير بتغير الطقس والوقت خلال اليوم
2. للعثور بسرعة على الرسائل المطلوبة استخدم البحث على الرسالة التي تريدها، ويمكن تخصيص البحث بحسب التاريخ والمرسل وغير ذلك من خلال الضغط على المثلث الصغير في مربع البحث
3. يمكن التبديل بين البريد وجهات الاتصال والمهام من خلال النقر على القائمة المنسدلة gmail
4. تستخدم للدردشة والدرشة المرئية حيث يمكن التواصل الفوري مع الزملاء والتحدث المباشر وجها لوجه معهم

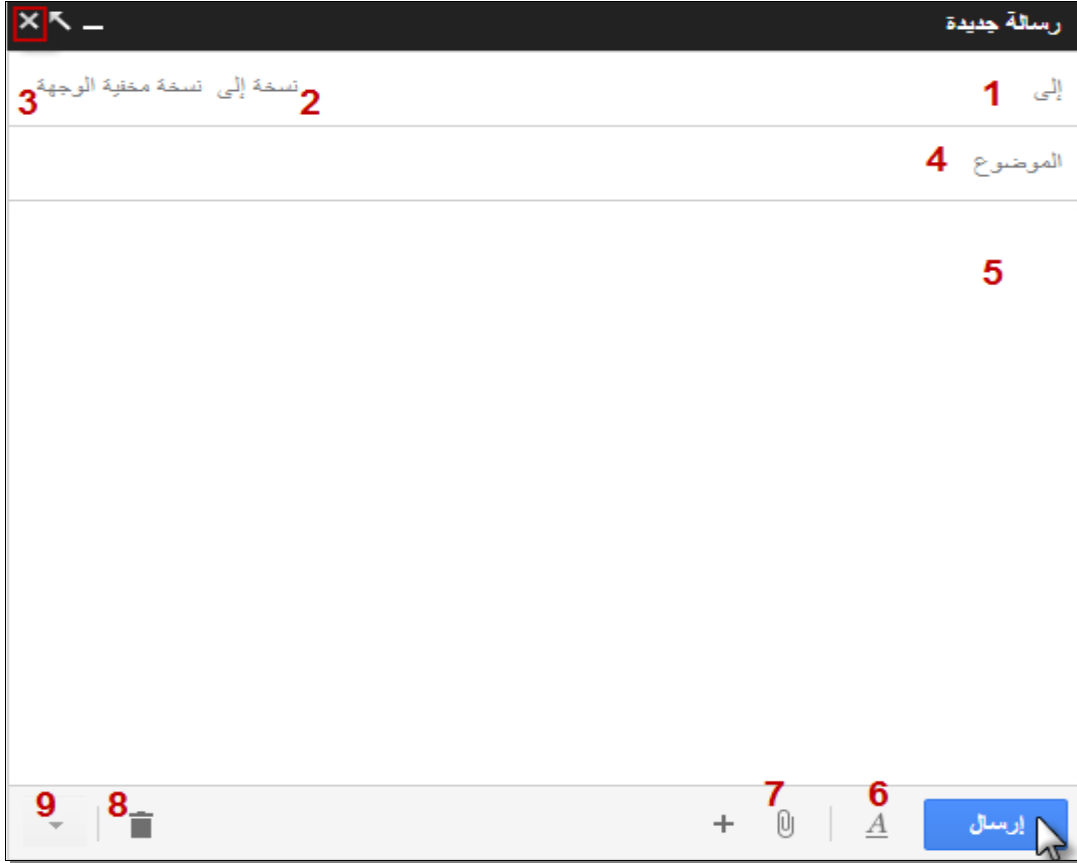
إرسال رسالة إلكترونية مرفق بها ملف الإنجاز الإلكتروني

نضغط على زر إنشاء




جديدة كالتالي


فتظهر لنا نافذة بعنوان رسالة

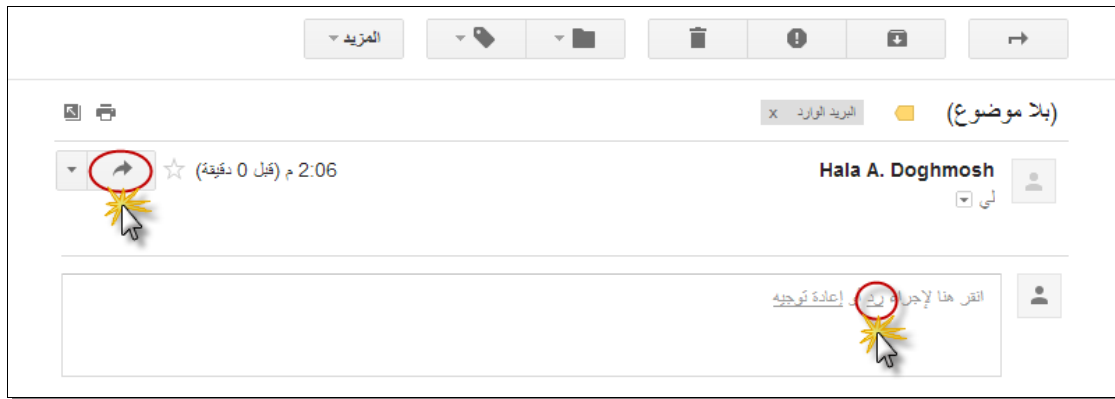


1. كتابة عنوان البريد الإلكتروني المرسل إليه
2. إرسال نسخة إلى وتعني إرسال نفس الرسالة لشخص آخر ويمكن لمستلم الرسالة الأساسي مشاهدة الشخص الآخر كمستلم وأنه استلم نسخة من الرسالة.
3. إرسال نسخة مخفية الوجهة أي أن مستلمي النسخة المخفية يكونوا غير مرئيين لجميع مستلمي الرسالة الآخرين حتى مستلمي النسخة المخفية الآخرين.
4. لكتابة موضوع / عنوان الرسالة
5. لكتابة محتوى الرسالة
6. للتحكم في خيارات التنسيق (حجم الخط، اللون، المحاذاة ...)

7. لإرفاق ملفات مثل ادخال الصور، ادراج رابط، ادراج ملفات باستخدام Drive ، ادراج رمز معبر.
8. إلغاء المسودة وعدم حفظها
9. خيارات أخرى عند الضغط على المثلث الصغير
10. اضغط  لحفظ الرسالة في المسودات ثم إغلاق النافذة.
11. نضغط على زر إرسال.

### الرد على الرسالة الإلكترونية

يتم الرد على رسالة الكترونية بالنقر على كلمة رد في الصندوق وكتابة الرد، أو من خلال النقر على  بجانب الرسالة المراد الرد عليها.



تنويه:

بعد أن تم إنشاء حساب Gmail الآن أصبحت جاهزاً للبحث والإنشاء والتعاون عبر العديد من منتجات Google حيث تستطيع من خلال هذا الحساب تسجيل الدخول إلى Google+ و Google drive و blogger و YouTube.

### تدريب عملي (1):

قم بإنشاء حساب Gmail لك واستخدمه لإرسال الرسائل الإلكترونية إلى زملائك

## تطبيقات جوجل GOOGLE APPS



**جوجل Google** : هو محرك بحث شهير يستخدم للعثور على المعلومات المخزنة على الشبكة العنكبوتية العالمية (world wide web). وكلمة جوجل تعنى واحد على يمينه مئة صفر.

**كيفية البحث في موقع جوجل:**

وذلك بكتابة الكلمات المفتاحية للموضوع المراد البحث عنه في مربع البحث، ثم الضغط على مفتاح Enter أو النقر على الزر بحث، وسيبحث Google على الويب عن المحتوى الملائم لبحثك.

**1. بعض الحقائق الهامة:**

- يكون البحث دائماً غير حساس لحالة الأحرف، فمثلاً البحث عن [ new york times ] يأتي بنتائج مطابقة للبحث عن [ New York Times ].
- يتم تجاهل علامات الترقيم، بما في ذلك \[ ] = + \* ^ % \$ # @ والأحرف الخاصة الأخرى ما عدا في حالات خاصة مثل #C أو ++C (هما لغتا برمجة).

**2. نصائح لإجراء عمليات بحث أفضل**

- **المحافظة على البساطة:**  
إذا كنت تبحث عن شركة محددة، فأدخل اسمها فقط، أو أكبر جزء من اسمها بحسب ما يمكن تذكره. إذا كنت تبحث عن مفهوم أو مكان أو منتج معين، فابدأ باسمه. لا تتطلب أغلب طلبات البحث عناصر متقدمة أو بناء جملاً فريدة.
- **تصور الطريقة التي ستتم بها كتابة الصفحة التي تبحث عنها:**  
محرك البحث ليس بشراً، إنه برنامج يعمل على مطابقة الكلمات التي تقدمها له مع صفحات

الويب. استخدم الكلمات المُحتمل بدرجة كبيرة ظهورها في الصفحة. على سبيل المثال، بدلاً من كتابة (رأسي تؤلمني)، اكتب (صداع)، حيث إنه المصطلح الذي سيتم استخدامه في صفحة طبية.

- **صِف ما تريده بمصطلحات قليلة قدر الإمكان:**  
الهدف من كل كلمة في طلب البحث هو التركيز عليها بشكل أكبر. ونظرًا لأنه يتم استخدام جميع الكلمات، تؤدي كل كلمة إضافية إلى تقييد النتائج.
- **اختر كلمات وصفية:**  
كلما كانت الكلمات فريدة، زادت احتمالية الحصول على نتائج أكثر صلة بالموضوع.

### 3. صفحة نتائج البحث

إن هدف Google هو تزويدك بالنتائج الواضحة وسهلة القراءة. ستتضمن نتيجة البحث الأساسي عنوانًا يُوصلك إلى صفحة الويب، ووصفًا قصيرًا أو مقتطفًا فعليًا من صفحة الويب، وعنوان URL للصفحة.

والشكل التالي يوضح مكونات صفحة نتائج البحث







## تطبيقات جوجل Google Apps:

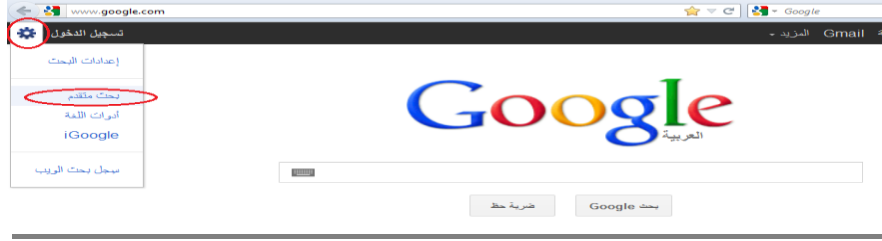
مجموعة خدمات و تطبيقات متكاملة يتم إدارتها من خلال شبكة الإنترنت ومن أهم تلك الخدمات والتي يمكن استخدامها في التعليم:

1. خدمة البريد الإلكتروني Gmail
2. خدمة البحث على الويب Google search
3. خدمة البحث عن الصور Google Images
4. خدمة مشاركة والبحث عن ملفات الفيديو Google videos
5. خدمة ترجمة النصوص من لغة لأخرى Google Translate
6. خدمة البحث عن الدراسات و الأبحاث الأكاديمية Google Scholar
7. خدمة محرر المستندات Google Docs
8. خدمة التخزين السحابي Google Drive
9. خدمة التقويم Google Calendar
10. خدمة إنشاء مواقع الويب Google sites
11. خدمة المحادثة الفورية Google Talk
12. خدمة مجموعات جوجل Google Groups

## أولاً: مهارات البحث المتقدم في جوجل:

يتيح لنا البحث المتقدم إجراء محاولات بحث أكثر دقة للحصول على نتائج أكثر أهمية، و يمكن إجراء البحث المتقدم في جوجل إما يدويا وذلك عن طريق الكتابة في مربع البحث ، أو عن طريق نافذة البحث المتقدم المعدة خصيصاً لذلك.

للوصول إلى نافذة البحث المتقدم نضغط على أيقونة ⚙ أعلى يسار الشاشة ونختار من القائمة المنسدلة بحث متقدم كما موضح بالشكل أدناه.



من خلال البحث المتقدم يمكن البحث عن

7	أية منطقة	المنطقة:
	ابحث عن صفحات تم نشرها في منطقة معينة.	
8	في أي وقت	آخر تحديث:
	ابحث عن الصفحات التي تم تحديثها خلال الفترة الزمنية التي تحددها.	
9		موقع الويب أو النطاق
	ابحث عن موقع ويب واحد (مثل wikipedia.org) أو احصر نتائجك على نطاق مثل edu، أو org، أو gov.	
10	أي مكان في الصفحة	العبارات التي تظهر:
	ابحث عن العبارات في الصفحة بأكملها أو عنوان الصفحة أو عنوان الويب أو الروابط إلى الصفحة التي تبحث عنها.	
11		البحث الآمن:
	<input type="checkbox"/> مشدد <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> بدون تصفية	
	أخير البحث الآمن بكمية المحتوى الجنسي الصريح الذي سيتم تصفيته.	
12	أي ترميز	نوع الملف:
	ابحث عن ملفات بالترميز الذي تفضله.	
	التي لم تتم تصفيتها بحسب الترخيص	حقوق الاستخدام:
	ابحث عن صفحات يمكنك استخدامها مجانًا.	
13	بحث متقدم	

1. صفحات تحتوي على جميع الكلمات التي نكتبها  
مثال : إذا قمنا بالبحث عن ( التكنولوجيا في التعليم )، سيقوم جوجل بالبحث عن المواقع التي تتحدث عن التكنولوجيا في التعليم أو تكنولوجيا التعليم
2. صفحات تحتوي على الكلمة أو العبارة بالكامل كما كتبت بالترتيب  
مثال : إذا قمنا بالبحث عن ( التكنولوجيا في التعليم )، سيقوم جوجل بالبحث عن المواقع التي تتحدث عن "التكنولوجيا في التعليم" وبهذه الصيغة فقط

3. صفحات تحتوي على واحدة على الأقل من الكلمات التي تكتبها  
 مثال : إذا قمنا بالبحث عن ( التكنولوجيا التعليم ) ، سيقوم جوجل بالبحث عن المواقع  
 التي تتحدث عن التكنولوجيا أو التعليم

4. صفحات لا تحتوي على أي من الكلمات التي تكتبها  
 مثال : إذا أردنا البحث عن المواقع التي تتحدث عن التعليم ولا تتحدث عن التكنولوجيا  
 فإننا نكتب في الخانة الأولى عند جميع هذه الكلمات: التعليم ، ونكتب في الخانة الرابعة  
 عند لاشيء من هذه الكلمات: التكنولوجيا.

5. تحديد اللغة التي نرغب أن تظهر بها نتائج البحث  
 6. تحديد المنطقة التي نشرت الصفحات المراد البحث عنها  
 7. صفحات تم تحديثها في فترة زمنية معينة  
 8. البحث في موقع معين أو في نطاق معين  
 9. مثال : إذا أردنا البحث موقع اليوتيوب فإننا سنكتب في هذه الخانة : Youtube.com  
 أما إذا  
 أردنا البحث في جميع المواقع التربوية من جامعات أو مدارس فإننا سنكتب في هذه  
 الخانة: .edu

10. تحديد مكان ظهور الكلمات المطلوبة  
 a. في أي مكان بالصفحة  
 b. في عنوان الصفحة  
 c. في نص الصفحة  
 d. في روابط إلى الصفحة

11. تحديد مستوى الأمان للصفحة  
 a. بدون تصفية  
 b. معتدل  
 c. متشدد

12. البحث عن صفحات بصيغة ملف معين

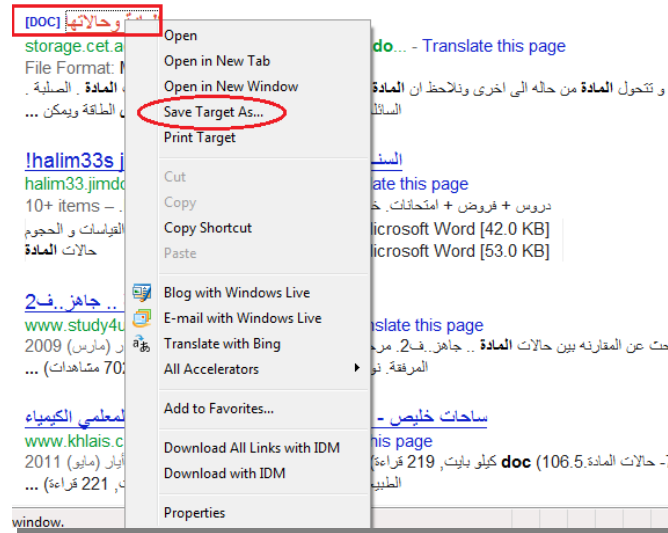
- .a .pdf
- .b .doc
- .c .ppt
- .d .xls
- .e .swf

• طريقة تحميل ملف بأي صيغة ( .doc, .pdf, .ppt.... )

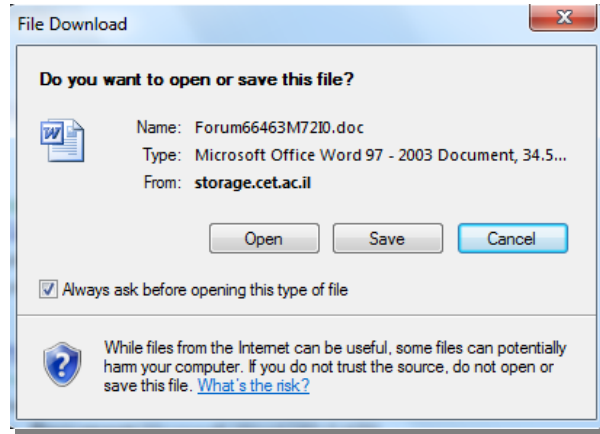
مثال: لو أردنا تحميل ملف وورد عن أشكال المادة كما هو موضح بالشكل التالي



فإننا نضغط بالزر الأيمن للفأرة على رابط الملف ونختار حفظ الملف كـ save link as، ويتم حفظ الملف في مجلد التنزيلات Downloads، هذا في حالة استخدام المتصفح فايرفوكس Firefox. أما في حالة استخدام المتصفح إنترنت إكسبلورر Internet Explorer فإننا نضغط بالزر الأيمن للفأرة على رابط الملف ونختار حفظ الهدف كـ save target as، ثم تظهر نافذة نحدد من خلالها مكان حفظ الملف.



وفي حالات أخرى، نضغط على رابط الملف فتظهر شاشة هل تريد فتح أم حفظ الملف؟



إذا قمنا بالضغط على حفظ، سنأتي شاشة أخرى نحدد من خلالها مكان حفظ الملف.

### تدريب عملي (1):

باستخدام مهارات البحث المتقدم في جوجل ، ابحث وقم بتحميل :

- مقال بصيغة pdf عن موضوع أنواع التفكير

- عرض بوربوينت عن موضوع الطاقة

- كتاب بصيغة doc. عن موضوع أحكام الزكاة

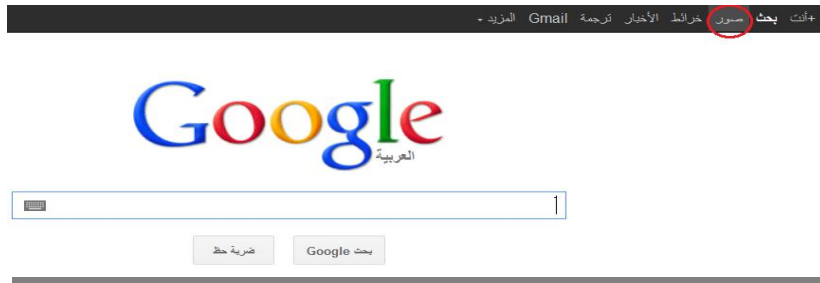
( احفظ هذه الملفات على فلاشك الخاص بك )

## نشاط تربوي (1):

فكر واكتب 3 فوائد تربوية لاستخدام مهارات البحث المتقدم في جوجل في التعليم:

ثانياً: البحث عن الصور باستخدام Google Images:

صور جوجل Google Images تتيح لنا البحث عن صور بأحجام مختلفة وأنواع متعددة ، للدخول إلى موقع صور جوجل ، نضغط على كلمة صور الموجودة في الشريط الأسود العلوي لموقع جوجل كما هو موضح بالشكل التالي



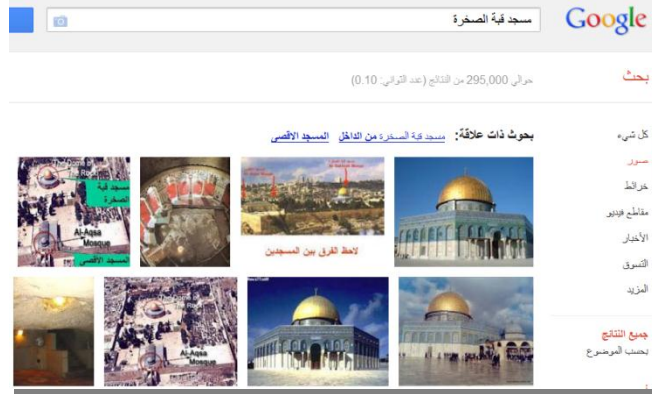
يتم البحث في موقع صور جوجل وذلك بكتابة الكلمة المراد البحث عن صورة لها ثم نضغط على زر بحث.



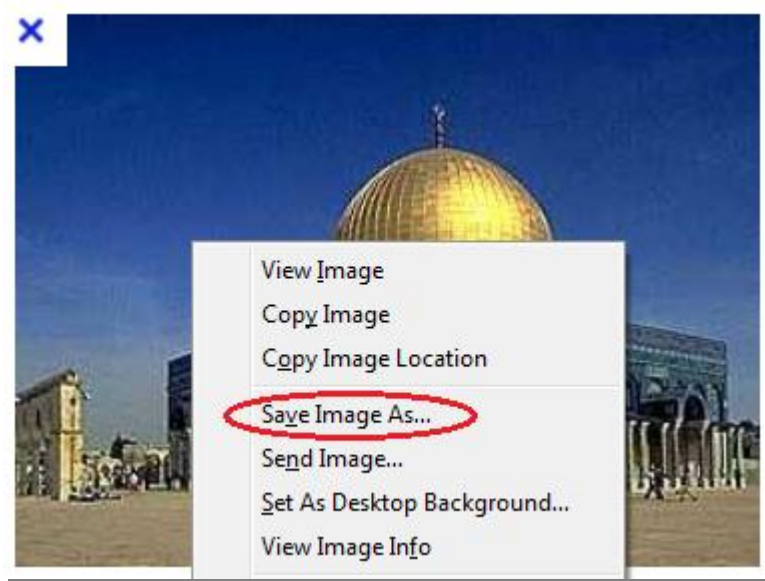
- طريقة تحميل صورة :

مثال: عند البحث عن صورة لمسجد قبة الصخرة، ستظهر لنا صور متعددة في نتائج البحث:

1. نختار الصورة المناسبة ونضغط عليها فتظهر لنا الصورة بحجمها الأصلي



2. نقر على الصورة بالزر الأيمن للفأرة ونختار **حفظ الصورة كـ save image as** ، ويتم حفظ الصورة في مجلد التنزيلات Downloads ، هذا في حالة استخدام المتصفح فايرفوكس Firefox ، أما في حالة المتصفح إنترنت إكسبلورر Internet Explorer فالطريقة تم توضيحها في البند السابق.



### تدريب عملي (2):

باستخدام موقع صور جوجل Google Images ، ابحث عن 5 صور لاستخدامهم في تدريس الكلمات التالية الواردة في منهاج اللغة الإنجليزية للصف الثامن :

Zucchini

Giant panda - Seal - whale

### نشاط تربوي (2):

فكر واكتب 3 فوائد تربوية لاستخدام موقع صور جوجل Google Images في التعليم:

ثالثاً: البحث عن خرائط باستخدام Google maps:

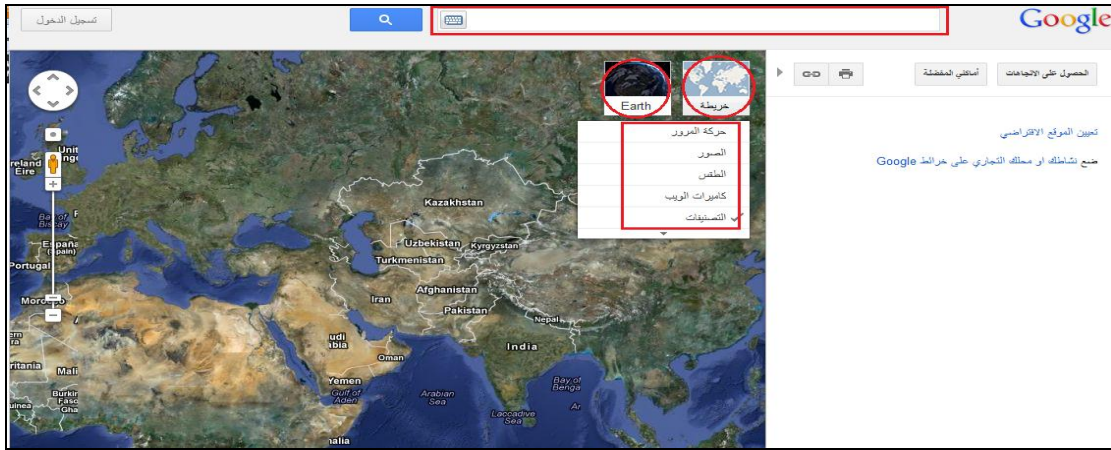
خرائط جوجل Google Maps تتيح لنا عرض خريطة العالم أو قارة أو دولة ما بثلاثة أوضاع:

1. خريطة map

2. قمر صناعي satellite

3. إيريث Earth

للدخول إلى موقع خرائط جوجل ، نضغط على كلمة خرائط الموجودة في الشريط الأسود العلوي لموقع جوجل كما هو موضح بالشكل التالي



تدريب عملي (3): باستخدام موقع خرائط جوجل Google maps ،ابحث عن موقع مدينة القدس وحدد أكثر 3 مدن قريباً من مدينة القدس

نشاط تربوي (3):

فكر واكتب 3 فوائد تربوية لاستخدام موقع خرائط جوجل Google Maps في التعليم:



رابعاً: البحث عن ترجمة باستخدام Google translate:

ترجمة جوجل Google Translate تتيح لنا ترجمة كلمة أو نص أو صفحة ويب أو مستند من لغة إلى أخرى. للوصول إلى موقع ترجمة جوجل نضغط على كلمة ترجمة الموجودة في الشريط الأسود العلوي لموقع جوجل كما هو موضح بالشكل التالي



تتكون صفحة ترجمة جوجل من:

1. مكان كتابة النص المراد ترجمته
2. مكان ظهور الترجمة
3. تحديد لغة النص المراد ترجمته
4. تحديد اللغة المراد ترجمة النص إليه
5. تبديل اللغتين
6. تفعيل/ عدم تفعيل خاصية الكتابة حسب النطق الصوتي
7. تحديد مكان المستند المراد ترجمته، وذلك بالضغط على **ترجم مستنداً**



ومن الجدير بالذكر أنه لا يمكن الاعتماد بشكل كلي على ترجمة جوجل ،فمثلاً: عند ترجمة عبارة Lend me your ears بمعنى أعرنني انتباهك، يقوم جوجل بترجمتها إلى أقرضني أذنيك!



#### تدريب عملي (4):

باستخدام موقع ترجمة جوجل Google translate ،قم بترجمة العبارات التالية:  
 المتهم بريء حتى تثبت إدانته ( من العربية إلى الإنجليزية)  
 He gave us a word of honor (من الإنجليزية إلى العربية)

#### نشاط تربوي (4):

فكر واكتب 3 فوائد تربوية لاستخدام موقع ترجمة جوجل Google Translate في التعليم:

1. ....
2. ....
3. ....

### خامساً: البحث عن فيديو باستخدام Google video:

**فيديو جوجل** : يتيح لنا البحث عن ملفات فيديو في شبكة الإنترنت، ومن الجدير بالذكر أن موقع مشاركة ملفات الفيديو اليوتيوب Youtube أصبح تابعاً لشركة جوجل، لذلك عندما نبحث عن ملف فيديو في محرك بحث جوجل سنلاحظ أن غالبية نتائج البحث هي ملفات فيديو على موقع اليوتيوب.

للوصول إلى موقع فيديو جوجل إما من خلال أيقونة فيديو الموجودة في الشريط الأسود أعلى موقع جوجل كما هو الحال مع بقية تطبيقات جوجل أو إن لم تكن مدرجة هناك يمكن الوصول إليها من خلال كتابة عنوان أو موضوع الفيديو المراد البحث عنه في خانة البحث في محرك بحث جوجل [www.google.com](http://www.google.com) ، وفي صفحة نتائج البحث نضغط على **مقاطع فيديو** الموجودة على يمين الشاشة، وبذلك تصبح نتائج البحث عبارة عن ملفات فيديو ذات علاقة بالموضوع المراد البحث عنه.

**مثال:** للبحث عن فيديو يشرح قانون أوم ، نقوم أولاً بكتابة قانون أوم في محرك بحث جوجل ، ثم نضغط على **مقاطع فيديو** الموجودة على يمين الشاشة كما هو موضح في الشكل أدناه



كما يمكن أيضاً تحديد خصائص الفيديو المراد البحث عنه من حيث مدة عرض الفيديو (قصير، متوسط، طويل) ودقة الفيديو.... وغيرها من خلال الخيارات المتاحة على يمين الشاشة كما هو موضح في الشكل أدناه



سنلاحظ كما تحدثنا سابقاً أن نتائج البحث عبارة عن ملفات فيديو موجودة على موقع اليوتيوب، و لمشاهدة الفيديو نضغط على رابط الفيديو فيفتح لنا موقع اليوتيوب لمشاهدة الفيديو من خلاله.

**تدريب عملي (5):**

باستخدام موقع فيديو جوجل Google Video، ابحث عن فيديو وثائقي لتدريس تاريخ فلسطين

**نشاط تربوي (5):**

فكر واكتب 3 فوائد تربوية لاستخدام موقع فيديو جوجل Google Video في التعليم:

1. ....
2. ....
3. ....

**تسجيل الدخول إلى حساب YOUTUBE:**

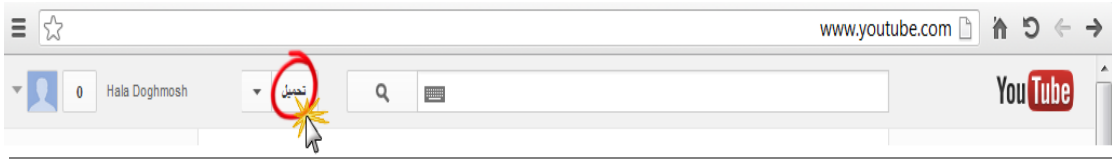
من المعروف أن موقع اليوتيوب من أشهر المواقع لمشاركة الفيديو، وهو تابع لشركة جوجل حيث اشترته الشركة في عام 2006، ويسمح الموقع لأي شخص بأن يمتلك قناة عليه بواسطة حساب جوجل أي بعد تسجيل الدخول فيه ليقوم بتحميل ملفات الفيديو إلى قناته الخاصة وإتاحة الفرصة لأي شخص للوصول إليها ومشاهدتها، ويمكنك تحميل مقاطع فيديو عالية الدقة وبتنسيقات متنوعة تصل مدتها إلى 15 دقيقة.

**خطوات الدخول الى موقع اليوتيوب:**

1. نكتب عنوان الموقع [www.youtube.com](http://www.youtube.com).
2. نضغط على زر **تسجيل الدخول** إن كان لنا حساب جوجل من قبل، وإلا نختار إنشاء حساب.
3. نقوم بتسجيل الدخول بواسطة كتابة البريد الالكتروني وكلمة المرور لحساب Google.
4. نضغط على تسجيل الدخول حيث يفتح موقع اليوتيوب لهذا الحساب.

**تحميل ملفات الفيديو الى موقع اليوتيوب:**

1. نضغط على زر تحميل في الأعلى بجانب مربع البحث



2. يتم التأكيد على إنشاء قناة Youtube جديدة لقوائم التشغيل بنفس الاسم في الملف الشخصي في Google ثم نضغط موافق، وهذا يتم عند الاستخدام الأول فقط.





تحديد ملفات لتحميلها  
أو سحب وإفلات ملفات الفيديو

3. يتم اختيار ملف الفيديو المراد تحميله بطريقتين:

a. تحديد مكان الملف وتحميله.

b. سحب وإفلات ملفات الفيديو.

4. نلاحظ بدء تحميل الملف، ويتم كتابة وصف خاص

للفيديو كما يمكن تحديد الخصوصية، وأيضا يمكن مشاركته مع google+.

وبالتالي يتم تحميل ملف الفيديو إلى موقع اليوتيوب.

## المواقع الإلكترونية WEB SITES

### ❖ تعريف المواقع الإلكترونية :

هي مجموعة صفحات ويب مرتبطة ببعضها البعض ومخزنة على نفس الخادم .يمكن زيارة مواقع الويب عبر الإنترنت بفضل خدمة الويب ومن خلال برنامج حاسوبي يدعى متصفح الويب .ويمكن عرض المواقع بواسطة الهواتف النقالة عبر تقنية الواب (WAP) مواقع الويب موجودة فيما يسمى بمزودات الويب.

### ❖ استخدام المواقع الإلكترونية في التدريس :

في ضوء التقدم العلمي الهائل الذي نتج عن انتشار استخدام الانترنت وتأثيره البالغ على التعليم في السنوات الأخيرة كان لابد من إدخال هذه التقنيات في صلب عملية التعليم الجامعي.

و بالتالي الهدف هو تعليم الطالب الجامعي طريقة تصميم المواقع الإلكترونية بأسلوب مبسط ليفيده في عملية التدريس ،و سنقوم هنا بشرح احد تطبيقات الجوجل في تصميم المواقع الإلكترونية و هو "جوجل سايت" **Google sites**.

### ❖ ما هي الجوجل سايت **Google sites**؟

الجوجل سايت عبارة عن خدمة تقدمها شركة جوجل لبناء مواقع الويب ، بحيث يمكن للمدرس الاستفادة من هذه الخدمة في انشاء مواقع تعليمية و اضافة المحتوى المناسب لها من مستندات و ملفات الوسائط المتعددة .



## ❖ تصميم موقع تعليمي باستخدام جوجل سايت Google sites :

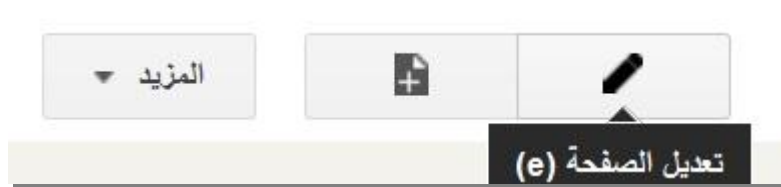
أولا : إنشاء الموقع :

1. أنشئ حساب على جوجل (تم شرح هذا في موضوع الايميل)
2. إذهب الى الرابط <http://sites.google.com>
3. إضغط على زر انشاء .
4. قم بملئ البيانات المطلوبة .
5. و أخيرا اضغط إنشاء .

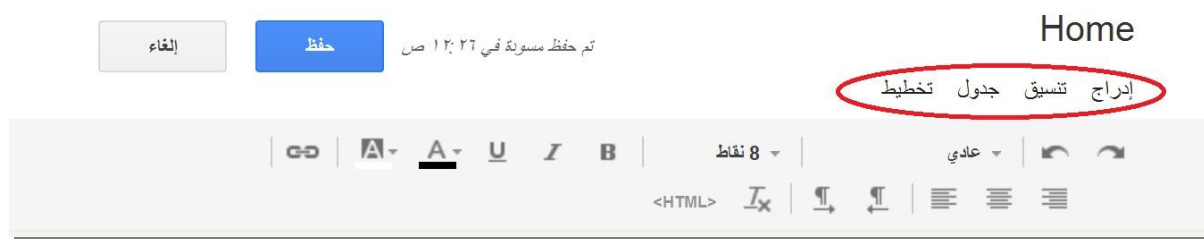
ثانيا : تحرير الموقع :

## 1. تعديل الصفحة :

كي تقوم بتعديل الصفحة يجب الضغط على الزر الخاص بتعديل الصفحة في الأعلى



بعد ذلك يمكنك طباعة و تنسيق أي نص كما أنه يمكنك إضافة أي محتويات أخرى من خلال شريط القوائم الذي يظهر في الأعلى و الموضح في الصورة التالية :



أ. إضافة صورة :

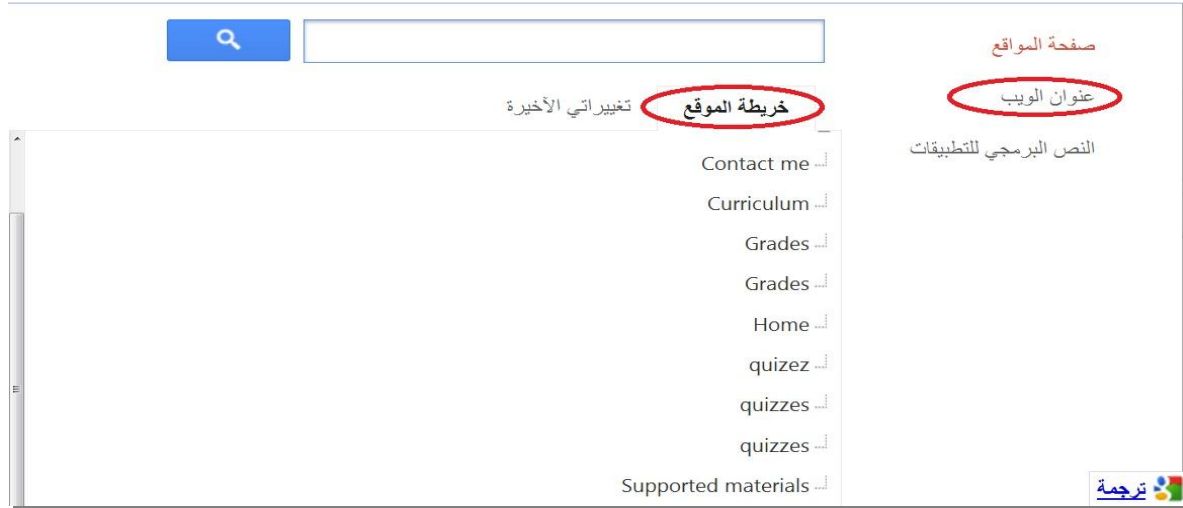
لكي تقوم باضافة صورة الى الصفحة اضغط على خيار ادراج ثم صورة ثم تحميل صورة



ب. اضافة رابط :

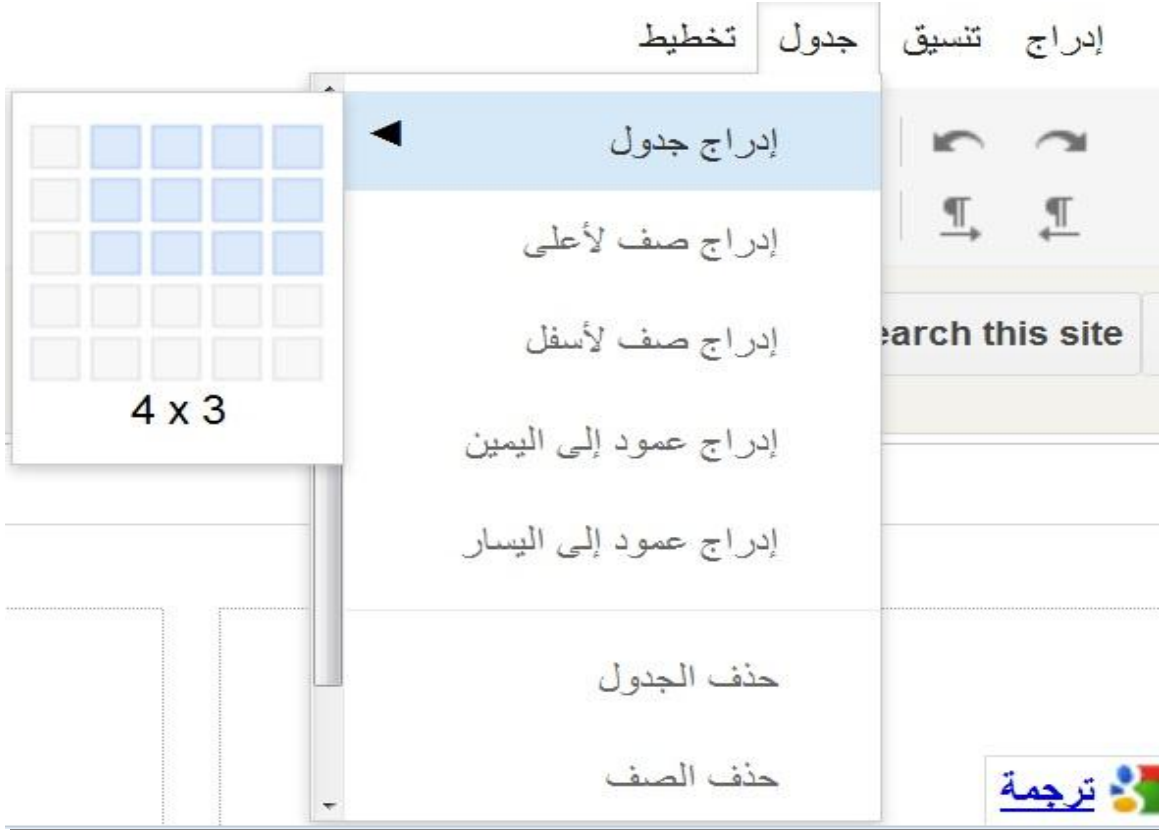
لكي تقوم باضافة رابط الى الصفحة قم بالاول بتحديد النص الذي تريد ربطه ثم اضغط على خيار ادراج ثم رابط .

تلقائياً يظهر لك الجوجل سايت خريطة بصفحات الموقع لتختار الصفحة التي تريد ربطها بالنص المحدد ، و لكن إذا أردت ربط النص بموقع ويب آخر عليك أن تضغط على خيار عنوان ويب ثم تكتب رابط موقع الويب في المكان المخصص له .



### ج. اضافة جدول :

لكي تقوم باضافة جدول الى الصفحة اضغط على خيار جدول ثم إدراج جدول ثم حدد عدد الصفوف و الأعمدة التي تريد إدراجها .



د. إدراج فيديو عن طريق اليوتيوب :

إضغط على قائمة إدراج ثم خيار YouTube



ثم نلصق عنوان فيديو اليوتيوب في المكان المخصص و نضغط موافق .

## هـ. تغيير تخطيط الصفحة :

يمكنك اختيار التخطيط الذي يناسبك للصفحة من خلال الضغط على خيار تخطيط .



## 2. إدراج صفحة جديدة :

لتدرج صفحة جديدة اضغط على زر صفحة جديدة الموضح في الصورة



ثم ستظهر لك نافذة جديدة لتدخل فيها اسم الصفحة و تختار نموذج للصفحة .

يوفر لك الجوجل سايت أربع نماذج للصفحات و هي كالتالي :

- **صفحة ويب** : و هي تعتبر من أبسط أنواع الصفحات حيث يمكنك كتابة محتوى فيها و تنسيقه كما انه يمكنك إدراج ملف في آخر الصفحة .

يستخدم هذا النموذج في الصفحات التي تحتوي نصوص عادية مثل معلومات الاتصال بين المدرس و الطالب أو السيرة الذاتية للمدرس و هكذا .

#### • الاعلانات :

هذا النموذج أشبه ما يكون ب blog حيث أن أي محتوى تقوم بإضافته يظهر على شكل نشرات ، كما أن آخر نشرة تضيفها يتم عرضها بالاول و أول نشرة تضيفها يتم عرضها بالآخر . أي أن الجوجل سايت يقوم بترتيب النشرات على حسب الأحدث .

يمكنك استخدام هذا النموذج في كتابة الاعلانات للطلبة .

#### • خزانة الملفات :

هذا النموذج يسمح لك بتحميل عدد كبير من الملفات ، يمكنك استخدامه في اضافة المنهاج للطلبة سواء كان ملفات وورد أو بوربوينت أو أي نوع آخر فهو يقبل أنواع الملفات المختلفة .

#### • القائمة :

هذا النموذج يسمح لك بإنشاء قوائم من المعلومات و ترتيبها يمكنك استخدام هذا النموذج في عمل قائمة بدرجات الطلاب أو في شرح الدروس مثل المقارنات و معاني الكلمات و جداول الضرب و غيرها من الاستخدامات .

#### 3. إدارة الموقع :

يمكنك الوصول لادارة الموقع من خلال الضغط على زر المزيد ثم إدارة الموقع .

إجراءات الصفحة	
Ctrl + g	سجل النسخ
Ctrl + f	الاشتراك في إخطارات تغييرات الصفحة
Ctrl + u	إعدادات الصفحة
Ctrl + p	طباعة الصفحة
Ctrl + c	نسخ الصفحة
Ctrl + x	حذف الصفحة
Ctrl + p	معاينة الصفحة كمشاهد
نماذج الصفحات	
Ctrl + t	حفظ كنموذج الصفحة
Ctrl + t	تغيير نموذج الصفحة
الإجراءات المتعلقة بالموقع	
Ctrl + f	الاشتراك في إخطارات تغييرات الموقع
Ctrl + L	تعديل تنسيق موقع الويب
Ctrl + g	إدارة الموقع
Ctrl + s	المشاركة والأذونات
مساعدة Sites	
الإبلاغ عن مشكلة	

في إدارة الموقع يمكنك إعادة تسمية الموقع أو حذف الموقع ، تغيير المظاهر و الخطوط و الالوان بالاضافة إلى العديد من الامور التي يمكنك فعلها

i. تغيير اسم الموقع

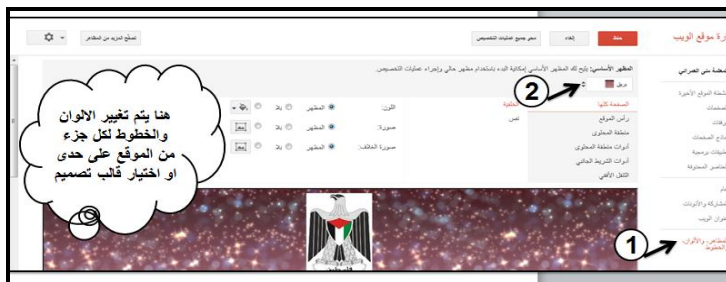


ii. حذف الموقع



iii. تغيير المظاهر والخطوط والالوان

من القائمة على اليمين في ادارة الموقع نختار المظاهر والالوان والخطوط



4. تعديل تنسيق موقع الويب :





يمكنك تعديل تنسيق موقع الويب من خلال الضغط على زر المزيد ثم تعديل تنسيق موقع الويب .

من خلال تعديل تنسيق موقع الويب يمكن التحكم بأجزاء الموقع ، حيث أنه يمكنك إخفاء أو إظهار أي جزء من أجزاء الموقع من خلال الضغط على اسمه .  
فقرضا لو أردت إخفاء رأس الصفحة إضغط على كلمة رأس الصفحة و كذلك لو أردت إعادة إظهار رأس الصفحة قم بالضغط على نفس الكلمة و هكذا بالنسبة لباقي الأجزاء .



كما انه يمكنك التحكم بخصائص أي جزء من خلال الضغط على الجزء نفسه مثل ادراج اسماء الصفحات في الشريط الافقي .



تظهر القائمة التالية:



## برامج متخصصة

- برنامج اكتشاف الارض Google earth
- برنامج كروكودايل الكيمياء Crocodaile Chemistry Ver. 605

## اكتشف الارض مع

## GOOGLE EARTH

إن قوقل إيرث يضع المعلومات الجغرافية في العالم بمتناولك، فهو يخلق بك إلى أي مكان في العالم بمجرد تشغيل البرنامج وتحريك الماوس، من خلاله تستطيع البحث عن المستشفيات والمدارس واكتشاف المدينة التي تسكنها أو أي مدينة تريد البحث عنها.

## ما هو Google Earth

هو برنامج معد من قبل شركة قوقل المعروفة تقوم بعرض الكرة الأرضية عن طريق الأقمار الصناعية ولكن ليست مباشر إنما التقطت ووضعت في قاعدة البيانات التابعة للشركة وهذه هي فكرة عمل البرنامج قاعدة بيانات زودت بالمعلومات والصور .

## ما هي النسخ المتوفرة للبرنامج؟

## :Google Earth Free.1

تتمتع ببعض خدمات قوقل إيرث وليست جميعها وهي ما يحتاجه المستخدم من المعلومات من استفسارات واكتشافات وغالبا ما يستخدم في التخطيط لرحلة أو البحث عن تجارة ويقدم مساعده ودعم عن طريق الموقع فقط ولكن درجة وضوح الصور وسرعة عرض الصور اقل من اشتراك plus-pro .

## : Google Earth Plus.2

معد للاستعمال الشخصي وهي تعتبر نسخة محسنة من قوقل الارض برسوم اشتراك 20 دولار في السنة والذي يعطي سرعة في الأداء ودعم جهاز GPS وبعض الأدوات الملاحية والتخطيط وقراءة

البيانات المستوردة من معالجة النقاط أي الملفات التي تم حفظها واستردادها. ويقدم دعم للعملاء عن طريق البريد الإلكتروني وليس الشبكة.

### :Google Earth Pro.3

معد الاستخدامات التجارية والفنية بحيث يتم الاستفادة منه من قبل الشركات والمؤسسات التجارية والدولة والقطاع الخاص...الخ، ورسوم الاشتراك بـ400 دولار في السنة ويميز هذه الخدمة أداء أسرع في اكتشاف التضاريس محسن لطباعة وأدوات تعليق إضافية وأدوات قياس إضافية (متر مربع.ميل.قطر الخ) يتيح لك قياس الأماكن بدقة من حيث المساحة والطول والعديد من الميزات والخدمات. ويقدم دعم للعملاء عن طريق الايميل والهاتف (يمكن تجربة المنتج لمدة 7 أيام فقط مجاناً).

أمثلة للمستخدمين:

### Google [Earth](#) Pro:

#### 1. العقارات

يستفيد أصحاب العقارات بتوفير الجهد والوقت والمال في البحث عن الأماكن الحيوية للعقار وإعطاء دراسة تحليلية عن الموقع ومدى أهميته وما هو نوع الاستثمار أي أن العقارات في موقع تختلف عن موقع آخر وهذه نظره يفهمها العقاريون.



## 2. الهندسة المعمارية

يقدم Earth Pro Google لشركات الهندسة المعمارية هدف واحد وهو سرعة تحليل البيانات الجغرافية للعملاء قبل البدء في تنفيذ المشاريع حيث أصبح بالإمكان فهم التضاريس المحيطة وقياس أبعاد قطعة والاستفادة من قريها إلى الضواحي المحيطة بها.



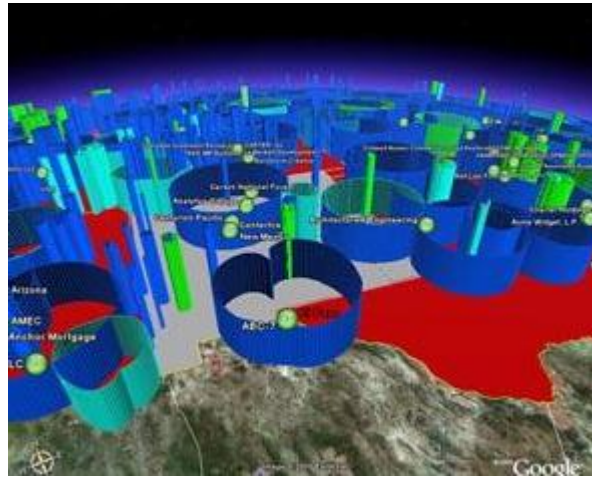
## 3. المراقبة

بالاستعانة ببعض الأدوات يمكن المراقبة على أكثر الأماكن خطر مثل الأماكن الصناعية والنفطية.



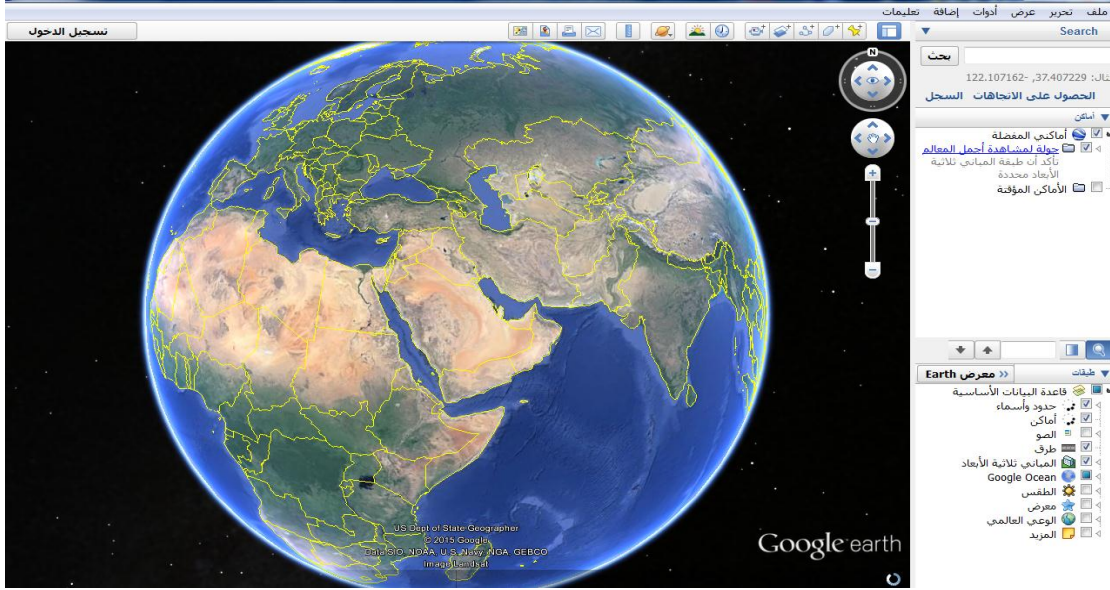
## 4. التأمين

يعطي لشركات التأمين معلومات شاملة عن الأماكن التي تكثر فيها المخاطر حيث يوفر عليها الوقت والجهد في جلب المعلومات عن الأماكن التي تكثر فيها المخاطر التضاريسية مثل وحدة سكنية من قرب زلازل وفيضانات.





## الواجهة الرئيسية للبرنامج



## أدوات البرنامج:

سننتقل إلى بعض الأدوات المهمة لنا في هذا المساق

1. أداة البحث: تستخدم هذه الاداه للبحث عن المكان الذي نريد الوصول إليه.



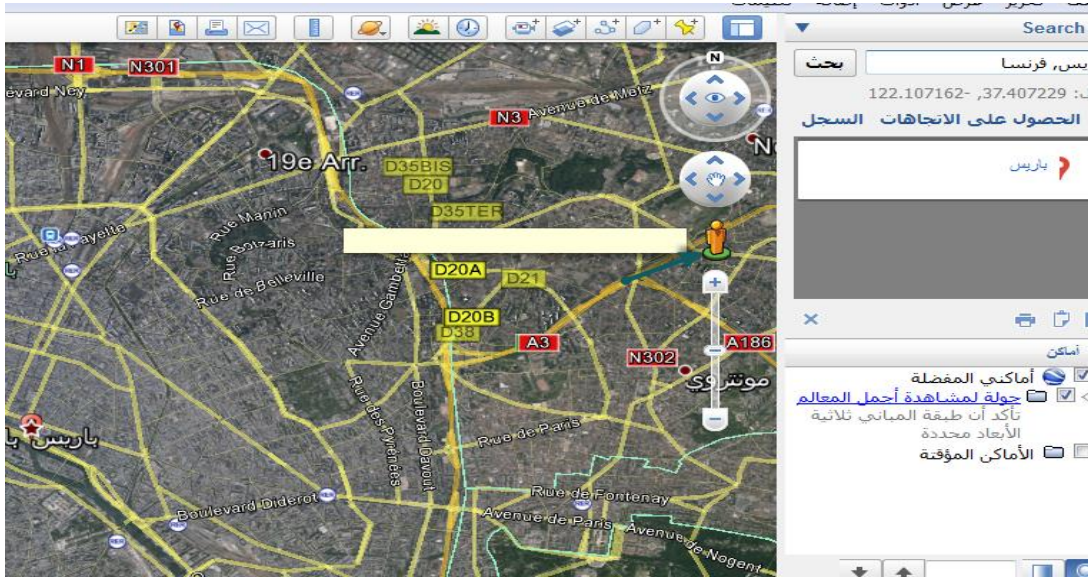
## 2. أداة القياس Measure

هي أداة تمكن من قياس المسافات بوحدات مختلفة (سنتيمتر-متر-كيلومتر-ميل الخ)





## 3. أداة التحريك ثلاثي الابعاد للمكان.

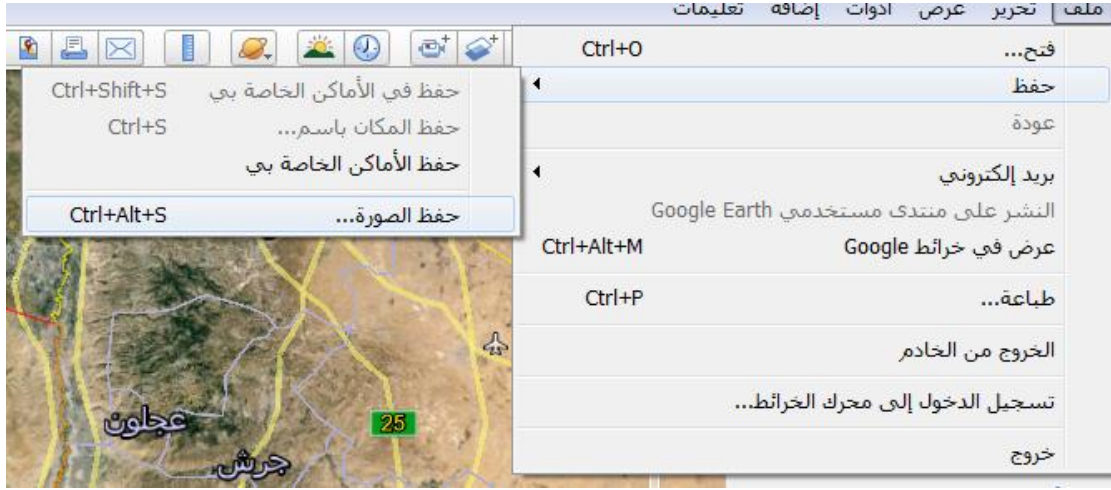


بعد سحب المؤشر إلى المكان الذي نريده يظهر لنا الشكل التالي:



## 4. عملية التقاط صورة من جوجل إيرث:

- لإلتقاط صورة لموقع معين نتبع الخطوات الموضحة بالصورة:



- تظهر لنا الصورة التالية بعد عملية الحفظ والالتقاط.



## Crocodile Chemistry

برنامج كروكودايل الكيمياء الإصدار 605:

هو برنامج افتراضي لمختبر الكيمياء يتيح لنا إجراء التجارب بسهولة وأمان، تستطيع من خلاله إجراء التجارب الكيميائية في الكيمياء الغير عضوية والكيمياء الكهربائية بواقعية، حيث يقوم البرنامج بمحاكاة المختبر الحقيقي، يزودنا البرنامج بدروس ونماذج لتجارب معدة مسبقا للاستفادة منها ولاستخدامها، ويمكننا ايضا إعداد التجربة وتحديد الكميات المطلوبة والتراكيز كما نشاء وأيضا إضافة المواد الكيميائية المطلوبة بجانب الأدوات.





## القوائم الأساسية في البرنامج:

The screenshot shows the Crocodile Chemistry software interface. The main window is titled "Crocodile Chemistry - untitled" and has a menu bar (File, Edit, View, Scenes, Help) and a toolbar. On the left, there is a "Contents" panel with a tree view of topics: Getting Started, Classifying Materials, Equations and Amounts, Reaction Rates, Energy, Water and Solutions, Acids, Bases and Salts, Electrochemistry, The Periodic Table, Rocks and Metals, Parts Library (Chemicals, Equipment, Glassware, Indicators, Presentation), and Properties. The main workspace contains a large letter 'm' and a central area with a grid. Annotations in Arabic point to various parts of the interface:

- شريط العنوان** (Title Bar): Points to the top window title bar.
- شريط القوائم** (Menu Bar): Points to the menu bar.
- شريط الأزرار** (Toolbar): Points to the toolbar.
- اضغط حرف (m) ليتحول العرض في كامل الشاشة أو العودة للحجم الطبيعي** (Press the letter (m) to switch the view to full screen or return to the normal size): Points to the letter 'm' in the workspace.
- التجارب الجاهزة** (Ready-made experiments): Points to the "Parts Library" section in the Contents panel.
- مكتبة الأدوات** (Tools library): Points to the "Equipment" and "Glassware" sub-sections in the Parts Library.
- صفحة العمل** (Work page): Points to the central workspace area.

At the bottom of the window, there is a scene navigation bar with "Scene 1", "Scene 2", and "Scene 3" buttons, and a status bar showing "Microsoft Word - Document1" and "Speed: x1 100% 00:00:08".

أولاً: شريط الأزرار.






الوظيفة	الزر
زر حذف جزء أو أجزاء من التجربة	
زر انشاء منطقة عمل جديدة	
زر فتح تجربة عمل جديدة	
زر حفظ التجربة	
زر طباعة التجربة	
زر القص	
زر اللصق	
زر النسخ	
زر التراجع ، و زر اعادة التراجع	
زر الجدول الدوري	
زر التوقف المؤقت	
الذراع للتحكم في سرعة التجربة	
زر إعادة الخواص العامة للتجربة	



	Getting Started	استخدام وعمل التجارب
	Classifying Materials	تصنيف المواد
	Equations and Amounts	المعادلة - التغيرات - الاتزان
	Reaction Rates	سرعة التفاعل
	Energy	الطاقة
	Water and Solutions	المحاليل و الماء
	Acids, Bases and Salts	الاحماض و القواعد و الاملاح
	Electrochemistry	الكيمياء الكهروكيميائية
	The Periodic Table	الجدول الدوري
	Rocks and Metals	المعادن و الصخور
	Identifying Substances	الكشف عن المواد

### ثانيا: محتويات التجارب الجاهزة "contents"





تتكون محتويات التجارب الجاهزة من شقين، شق يتعلق في كيفية استخدام وعمل التجارب بشكل عام من خلال البرنامج، وآخر يتعلق في كيفية التعامل مع التجارب الكيميائية الافتراضية بشكل خاص.

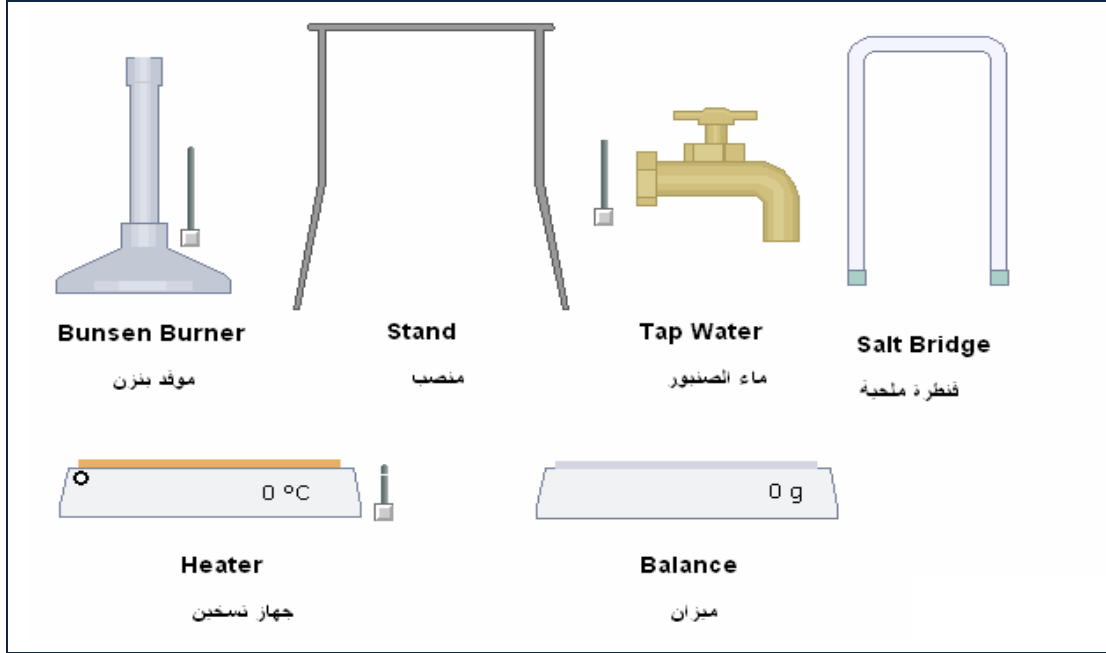
	Chemicals
	Equipment
	Glassware
	Indicators
	Presentation

### ثالثا: مكتبة الأدوات والتجارب والعروض (Parts Library):

تحتوي هذه المكتبة على المواد والتجهيزات والمعدات اللازمة لعمل التجارب الكيميائية من خلال البرنامج وتختص في المجلدات التالية (الكماويات - التجهيزات - الزجاجيات - الكواشف - أدوات العرض).

### أمثله لبعض المواد والأدوات التي تحتويها مكتبة الأدوات والتجارب والعروض:

Carbonates	Sulfates	Miscellaneous Salts
		
<ul style="list-style-type: none"> <li>△ Calcium carbonate</li> <li>△ Sodium carbonate</li> <li>△ Magnesium carbonate</li> <li>△ Zinc carbonate</li> <li>△ Copper carbonate</li> <li>△ Sodium hydrogencarbonate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ Sodium sulfate</li> <li>△ Magnesium sulfate (hyd)</li> <li>△ Zinc sulfate (hyd)</li> <li>△ Copper sulfate</li> <li>△ Copper sulfate (hyd)</li> <li>△ Sodium sulfite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li></ul>



### كيفية تصميم تجربة بسيطة من خلال البرنامج

من خلال معرفتنا لمكتبة الأدوات والأجهزة التي تخص مختبر الكيمياء يمكننا اختيار ما يلزم لتصميم التجربة الكيميائية، من خلال سحب ما نريد من المكتبة ونقلها الى منطقة العمل، وإيكم كيفية تصميم تجربة كيميائية بسيطة.

### تجربة: تفاعل البوتاسيوم مع الماء

يتفاعل البوتاسيوم بعنف مع الماء، ويعطي عند تفاعله محلولاً عديم اللون لهيدروكسيد البوتاسيوم (KOH)، وينطلق غاز الهيدروجين ( $H_2$ )، ويكون المحلول الناتج قاعدياً بسبب ذوبان هيدروكسيد البوتاسيوم في الماء.

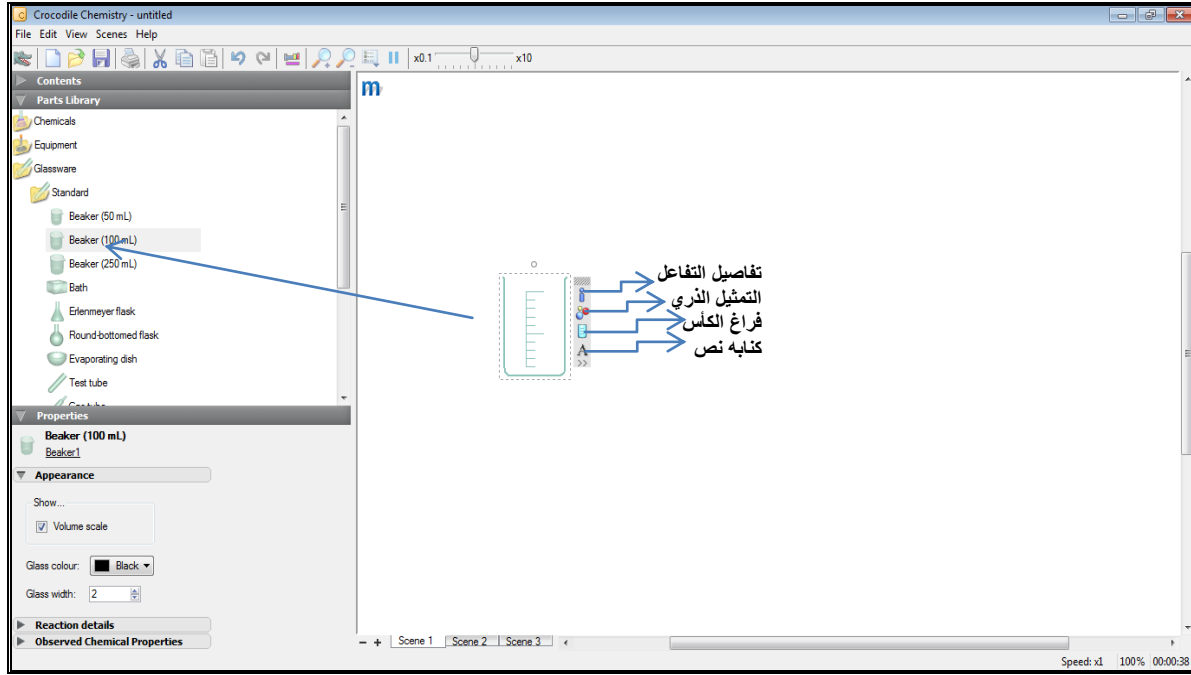
#### ✓ الأدوات المطلوبة:

كأس زجاجي سعة 100ML ، ماء، عنصر البوتاسيوم.

#### ✓ خطوات تصميم التجربة:

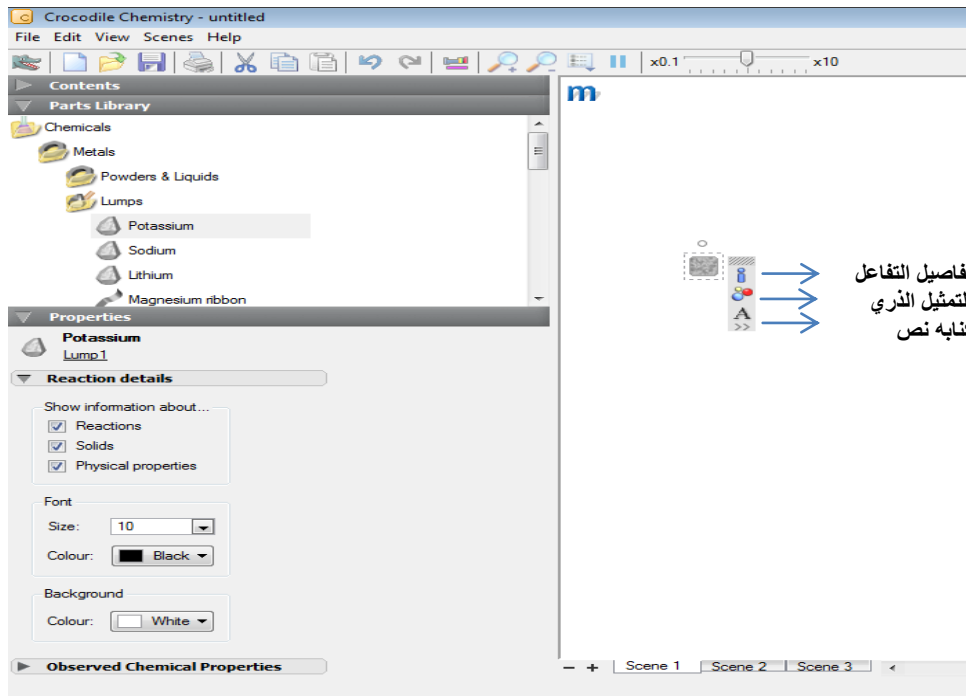
1. من المكتبة ← Parts Library ← Glassware ← Standard ← نختار  
Beaker(100ml)

نقوم بسحب الكأس إلي منطقة العمل. كما في الشكل التالي.



2. من القائمة Chemicals ← Metals ← Lumps ← Potassium

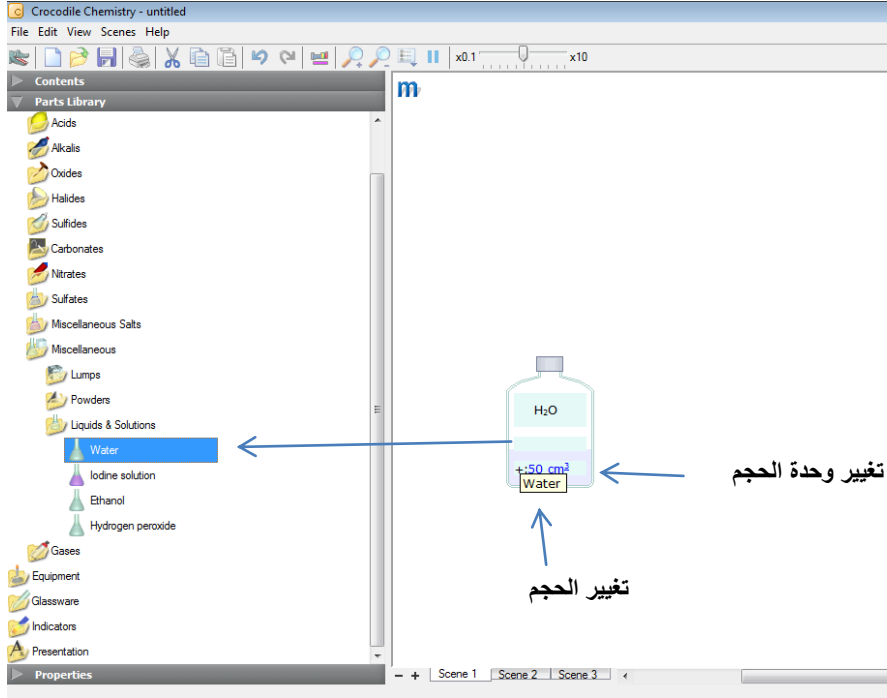
نقوم بسحب عنصر البوتاسيوم إلى منطقة العمل. كما في الشكل التالي.



← Liquids & Solutions ← Miscellaneous ← Chemicals القائمة

Water

كما في الشكل.



4. نقوم بسحب Water إلى Beaker (100mL) بالمثل نقوم بسحب Potassium إلى Beaker (100mL).



