

Power point & internet

للمرحلة الثانية

للاقسام الكلية كافة

من اعداد

م. رئيس مبرمجين جنان محي حمدان

دبلوم عالي حاسبات

اشراف

د سهى حسين ابراهيم

رئيس قسم الحاسبات

الفصل الاول

1-1 (المقدمة

تم تصميم برنامج Microsoft power point ليساعدك على انشاء العروض التقديمية الاحترافية , إذ يمكن للعرض التقديمي ان يحتوي على شرائحونصوص وصور ولقطات فيديو ومخططات بيانية والمزيد من العناصر الاخرى , يمكن انشاء عرض تقديمي بسيط , او انشاء عرض تفصيلي معقد فيه فيديو وموسيقى ومقاطع تختفي وتظهر . يمكن للعرض التقديمي ان يحتوي على عناصر متحركة وحركات انتقال مركبة ومؤثرات اخرى تجذب انتباه الاخرين . ويتم معظم عملك ضمن طريقة العرض العادي Normal view , مثل اضافة النصوص والصور وتعديل وتحسين المحتويات واطافة الشرائح الجديدة .

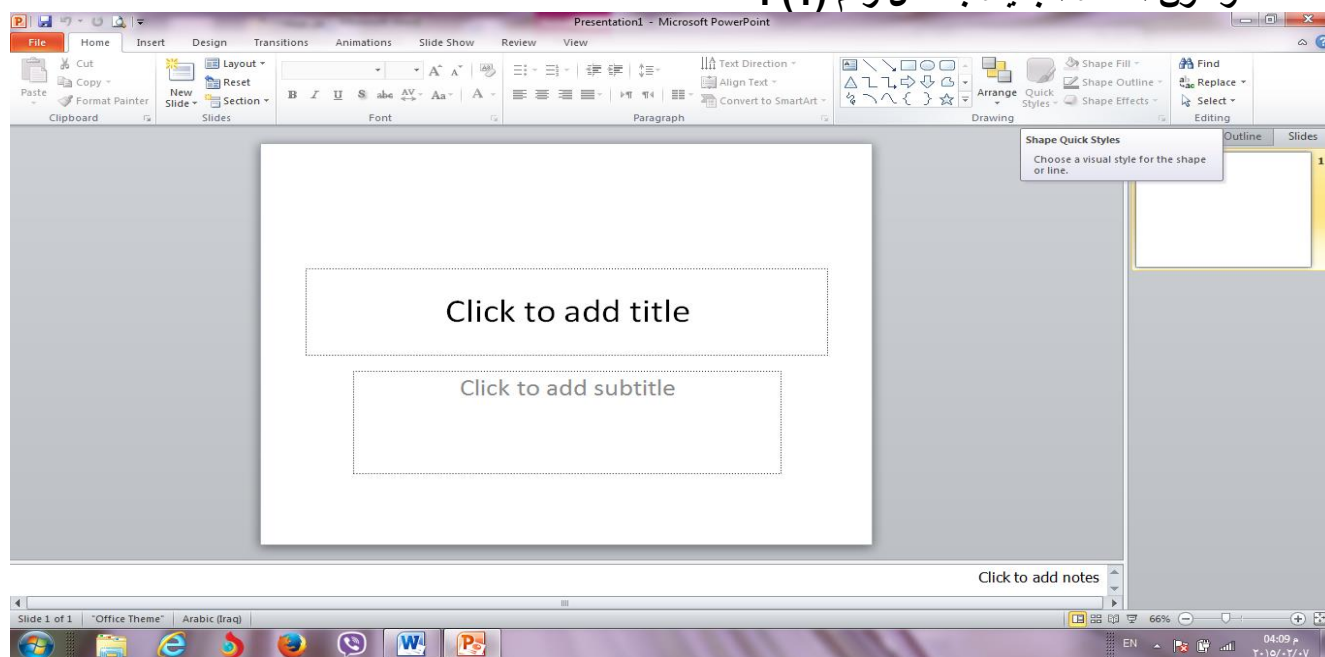
2-1 (تشغيل برنامج الورد Microsoft power point
هناك عدة طرق لتشغيل برنامج Microsoft Power point منها :-
1- الطريقة الاولى :-

من قائمة start نختار Microsoft power point .
2- الطريقة الثانية :-


من قائمة start نختار All programe ستظهر قائمة فرعية نختار منها Microsoft power point
3- الطريقة الثالثة :-

افتح ايقونة my computer ثم افتح نافذة القرص C: ثم اختر منها المجلد Program File
ستظهر مجلدات عديدة منها Microsoft office افتح هذا المجلد ستجد داخله مجلد اخر باسم office
افتح هذا المجلد ستجد بداخله الملف Power point .
4- الطريقة الرابعة :-

من خلال الايقونة الموجودة على سطح المكتب .
عند تشغيل البرنامج Microsoft Power point بإحدى الطرق اعلاه سيتم فتح نافذة جديدة .
وتكون النافذة الجديدة بالشكل رقم (1) :



الشكل رقم (1) مكونات نافذة ال (Power point)

- 3-1 إغلاق الملفات :-**
- لإغلاق الملفات المفتوحة ضمن برنامج Microsoft Power point هناك عدة طرق :-
- 1- الطريقة الاولى :-
من خلال الضغط على مفاتيح (ctrl+ f4) معا من لوحة المفاتيح keyboard .
 - 2- الطريقة الثانية:-
من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار الايعاز اغلاق close .
 - 3- الطريقة الثالثة:-
من خلال علامة  الموجودة في الزاوية اليمنى من شريط القوائم .

- 4-1 اغلاق البرنامج :-**
- لأغلاق البرنامج Microsoft Power point هناك عدة طرق :-
- 1- الطريقة الاولى :-
من خلال شريط العنوان عند النقر على الاداة  الموجودة في الزاوية اليمنى للبرنامج .
 - 2- الطريقة الثانية:-
من خلال الضغط على مفاتيح (Alt+ f4) معا من لوحة المفاتيح Keyboard .
 - 3- الطريقة الثالثة :-
من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار الايعاز انهاء (Exit) خروج .

5-1 مكونات نافذة البرنامج Microsoft Power point

1- 1-5 شريط العنوان title bar :-



وسمي شريط العنوان لأنه يحتوي على عنوان البرنامج المفتوح وكذلك على زري التصغير والتكبير والاغلاق بالإضافة الى امكانية وضع شريط ادوات الوصول السريع (الذي يحتوي على ايقونات الحفظ والتراجع والفتح وغيرها من ادوات التي يتحكم بها المستخدم) .

2- 1-5 شريط القوائم minus bar :-



يحتوي شريط القوائم على عدة قوائم منها (ملف file , عرض View الخ) حيث يتم عرض محتويات كل قائمة على شكل شريط يظهر في اعلى الشاشة يوفر للمستخدم معظم الادوات اللازمة اضافة الى ادوات اخرى تظهر عند الحاجة اليها او تبعا للمهمة التي تقوم بها هذا يعني تقليل الازدحام على الشاشة وسهولة الوصول الى الادوات السريعة .

3- 1-5 شريط الادوات tools bar :-

ويكون متغيرا حسب اختيار القائمة من قبل المستخدم وفيما يلي اشكال اشربة كل قائمة من القوائم :-

1- شريط التبويب او قائمة الصفحة الرئيسية Home :-
ويحتوي شريط الصفحة الرئيسية على الحافظة clipboard , خط font , محاذاة paragraph ,
الرسم Drawing , تحرير Editing , شرائح slides .

2- شريط تبويب او قائمة ادراج Insert :-
ويحتوي شريط قائمة ادراج على الابعازات جداول Tables , رسومات توضيحية Illustrations ,
وسائط Media , صور Images , ربط Links , نص Text , رموز symbols .

3- شريط تبويب او قائمة Design تصميم :-
يحتوي شريط قائمة تصميم على نسق Themes , اعداد الصفحة page setup , خلفية
الصفحة page Background .

4- شريط تبويب او قائمة انتقالات Transitions :-
يحتوي شريط قائمة انتقالات على معاينة Preview , نقل الى هذه الشريحة transition to
this slide , التوقيت Timing .

5- شريط تبويب او قائمة حركات Animations :-
يحتوي شريط قائمة حركات على معاينة preview , حركات Animation , التوقيت Timing ,
حركات مخصصة Advanced Animation .

6- شريط تبويب او قائمة عرض الشرائح slide show :-
يحتوي شريط قائمة عرض الشرائح على بدء عرض الشرائح start slide show , اعداد set
up , اجهزة عرض Monitors .

7- شريط تبويب او قائمة عرض view :-
يحتوي شريط قائمة عرض على طرق عرض العروض التقديمية presentation Views ,
اظهار Show , تكبير وتصغير Zoom , نافذة Windows , وحدات الماكرو Macros , طرق
العرض الرئيسية Master views , الاتجاه Direction .

8- شريط تبويب او قائمة مراجعة Review :-
يحتوي شريط قائمة مراجعة على تدقيق Proofing , اللغة Language , تعليقات Comments ,
Compare , OneNote .

4-5-1 شريط التمرير العمودي والافقي scroll bar :-
وهو الشريط الذي من خلاله يتم تمرير البيانات التي يصعب رؤيتها من خلال الشاشة بسبب كثرة البيانات المدونة
في المستند .

5-5-1 شريط قائمة ملف (File) :- سيتم شرحه بالتفصيل في الفصل الثالث

6-1 تحديد (تضييل) النص :-

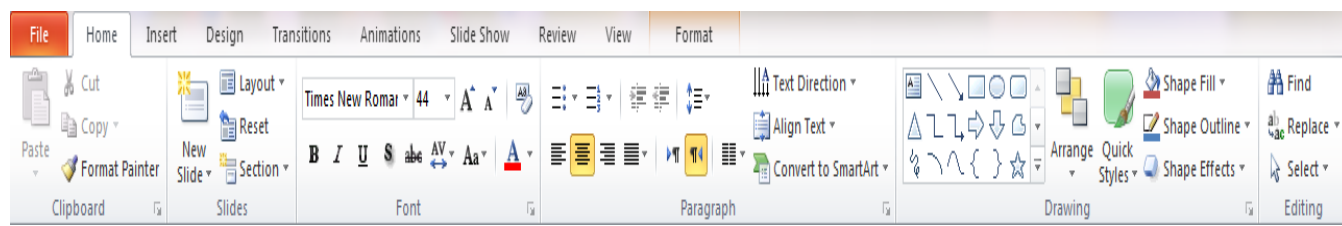
- لأجراء اي عملية على النص كتتسيق الخط او عملية النسخ او القطع او غيرها من العمليات لابد من اجراء التحديد على الخلايا اولا " , ويتم ذلك من خلال :-
- 1- لتحديد كلمة ننقر على الكلمة نقرتين متتاليتين .
 - 2- لتحديد سطر ننقر نقرتين متتاليتين على اول السطر .
 - 3- لتحديد فقرة كاملة ننقر ثلاث نقرات متتالية على اي كلمة في الفقرة .
 - 4- لتحديد مجموعة من الكلمات او الاسطر نضع المؤشر على بداية المكان المراد تضييله ثم نضغط على مفتاح Shift واحد مفاتيح الاتجاه لتحديد اتجاه التضييل .
 - 5- لتحديد الملف بأكمله نضغط مفتاحي (ctrl+A) .

1-7 الكتابة في ورقة العمل (المستند):-

- للكتابة في الورقة هنالك اساسيات وقواعد يجب اتباعها وذلك لضبط عملية الكتابة فيها وهي :-
- ❖ لتحويل الكتابة من اللغة الانكليزية الى اللغة العربية نضغط مفتاحي (Alt+shift) من جهة اليمين , ولتحويل جهة الكتابة من اليسار الى اليمين (نقصد به مؤشر الطباعة |) نضغط مفتاحي (Ctrl+Shift) من جهة اليمين من لوحة المفاتيح .
 - ❖ لتحويل الكتابة من اللغة العربية الى اللغة الانكليزية نضغط مفتاحي (Alt+shift) من جهة اليسار , ولتحويل جهة الكتابة من اليمين اليسار (نقصد به مؤشر الطباعة |) نضغط مفتاحي (Ctrl+Shift) من جهة اليسار من لوحة المفاتيح .
 - ❖ نستطيع التحكم بموقع مؤشر الكتابة (الطباعة) من مكان الى اخرى ضمن نفس السطر او على السطر الاخر من الملف عن طريق مؤشر الماوس Mouse ام عن طريق مفاتيح الاتجاهات في لوحة المفاتيح .
 - ❖ لنقل المؤشر الى بداية السطر اضغط على مفتاح Home من لوحة المفاتيح .
 - ❖ لمسح كلمة او جملة او فقرة , حدها ثم اضغط مفتاح Delete او Enter .
 - ❖ لترك فراغ واحد بين الكلمات نضغط المفتاح Space وهي المسطرة التي تقع اسفل لوحة المفاتيح .
 - ❖ للنزول الى سطر جديد نضغط مفتاح Enter من لوحة المفاتيح وعند نهاية السطر فان المؤشر سينزل الى السطر الجديد تلقائيا" .
 - ❖ اذا كان المؤشر يقف في اي مكان من السطر المطبوع فان النقر على مفتاح Enter سيقوم بانزال بقية السطر الى السطر الاخر .
 - ❖ لنقل المؤشر الى نهاية السطر اضغط على مفتاح End من لوحة المفاتيح .
 - ❖ لمسح حرف او اكثر استخدم مفتاح Delete او Backspace .

الفصل الثاني

محتويات قائمة الصفحة الرئيسية Home



ادخال المحتويات (اضافة المحتويات) :-

- 1- انقر على اي مربع نص واكتب النص المناسب . استخدم الادوات المتوفرة في شريط الصفحة الرئيسية home والشريط ادوات الرسم ,تنسيق Drawing tools,format لتعديل تنسيق اي نص او فقرة في حال وجود مربعات نصوص اخرى , انقر على كل منها واكتب النص المناسب وقم بتنسيقه حسب الحاجه .
- 2- عندما تكون جاهزا لانشاء شريحة اخرى , انقر على اسفلالزر شريحة جديدة new slide واختر المخطط المطلوب للشريحة الجديدة .
- 3- اذا لم يعجبك التخطيط الحالي , انقر تخطيط layout واختر تخطيطا اخر للشريحة .
- 4- اذا احتوت الشريحة على مربعات , فاكتب النص المناسب او انقر احد الازرار لاضافة جدول او مخطط بياني او رسم smart Art او صورة او قصاصة فنية او لقطة فيديو .
- 5- استمر بالنقر على اسفل الزر شريحة جديدة new slide , واختيار التخطيط المطلوب لكل شريحة , ومن ثم اضافة المحتويات اليها حتى اكمال العرض التقديمي .
- 60 انقر الزر حفظ save واحفظ العرض التقديمي بالاسم المناسب .

تبويب مجموعة الشرائح Slide :-

ت	الايجاز (الايقونة) ووظيفته	عمله بواسطة لوحة المفاتيح
1	New Slide : شريحة جديدة	Ctrl + m
2	Layout :- تخطيط الشريحة	
3	Reset :- اعادة التعيين	
4	Section :-مقطع	

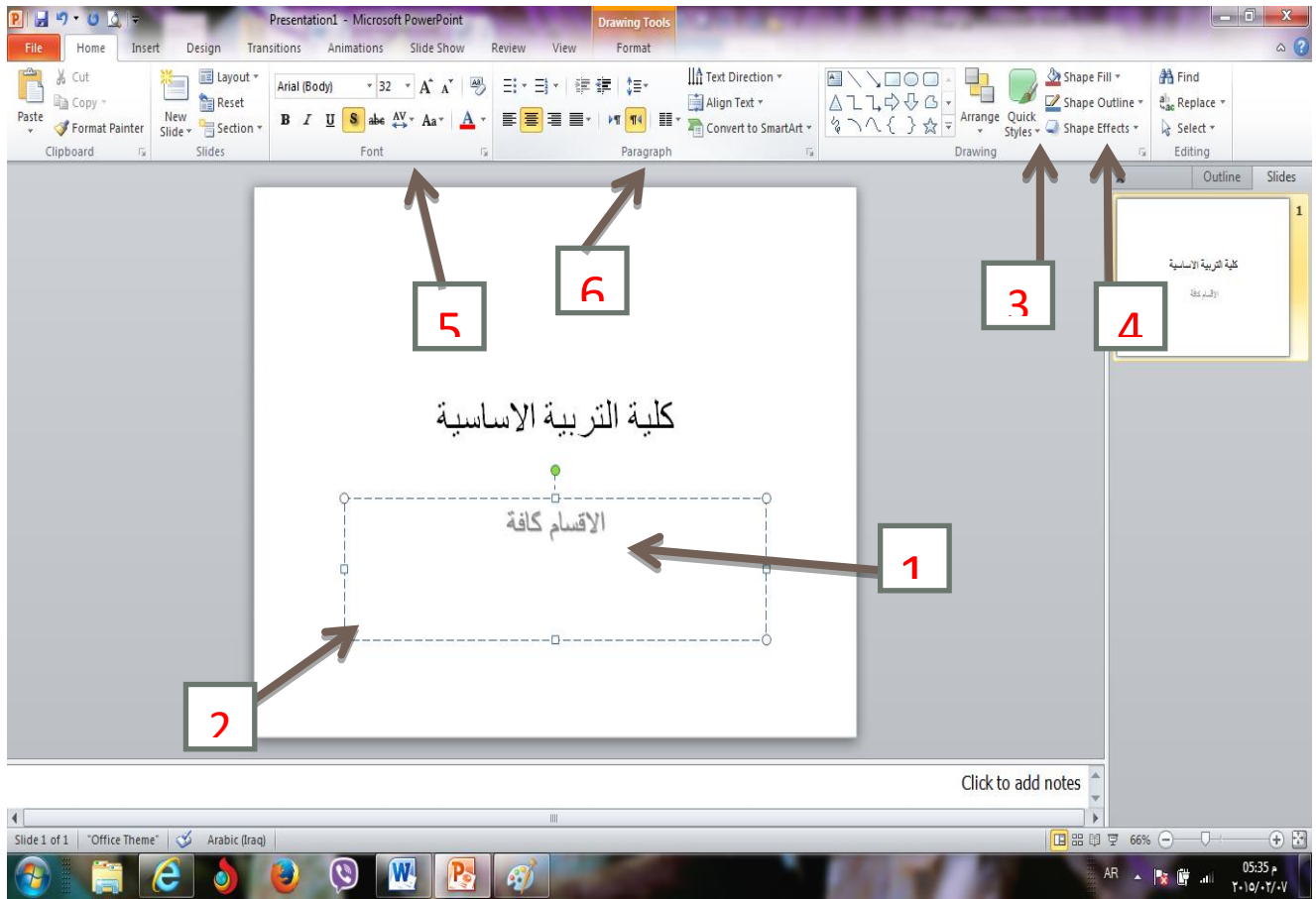
تنسيق الشريحة :-

رغم ان النسق الذي تختاره للعرض التقديمي يقوم بتطبيق سمات الالوان والخطوط الافتراضية , يمكنك تعديل العناصر بشكل منفرد وتغيير الخلفية لتخصيص مظهر كل شريحة, علما ان مربعات المحتويات ليست هي مربعات نصوص , وبالتالي يمكن معاملتها على انها نوع من انواع الاشكال .

تنسيق المحتوى :-

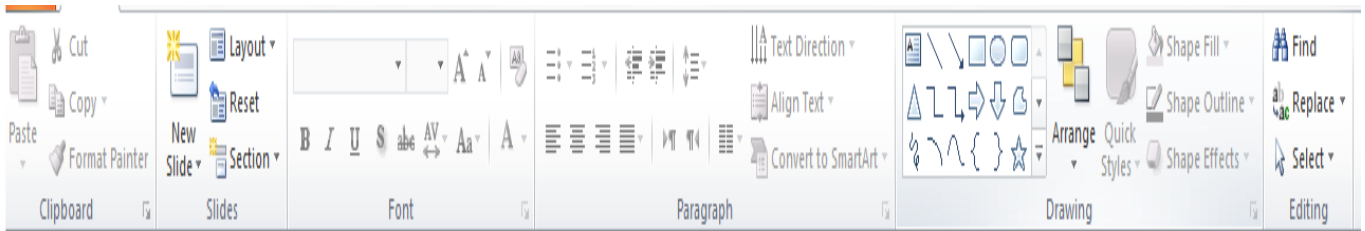
- 1- انقر على اي مربع نص لتحديده .
 - 2- استخدم مقابض الحجم لتغيير حجم مربع النص او استخدام مقابض التدوير لتدويره , ثم اسحبه لتغيير موقعه .
 - 3- ضمن الشريط " الصفحة الرئيسية " home , مع ابقاء مربع النص محددًا , انقر الزر " انماط سريعة " Quick styles وانقر النمط الذي تريد تطبيقه .
 - 4- لتنسيق شكل ما , انقر الزر " تأثيرات الاشكال shape Effects وانقر على التأثير المناسب .
- الجامعة المستنصرية /كلية التربية الاساسية/ قسم علوم الحاسبات / اعداد م. رئيس ميرمجين جنان محي حمدان / اشراف د. سهي حسين

- 5- حدد النص الذي تريد تعديله , واستخدم ادوات الخطوط لتغيير الخط وحجمه ولونه وازفافة اي مؤثر على النص
- 6- حدد اي فقرة تريد تعديلها , واستخدم ادوات الفقرات لتغيير المحاذاة الافقية او العمودية او المسافة بين الاسطر او اتجاه النص الخ .



(تنسيق النص) :-

نقصد بتنسيق النص هو اجراء التعديلات على النص ليكون بشكل منسق ومرتب مثل التعديل على حجم الخط او نوعه او محاذاته وغيرها من التنسيق الاخرى , ويتم ذلك اما بعد كتابة النص واجراء التعديلات والتنسيقات عليه او قبل الكتابة تجري التنسيق ومن ثم تتم عملية الكتابة , وتتم التنسيق بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق عليه باكثر من طريقة . وتتم اغلب التنسيق الخط من قائمة الصفحة الرئيسية Home .



الطريقة الاولى :

بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق عليه ومن ثم نختار الابعاز (الايقونة) المطلوب من خلال القائمة (الصفحة الرئيسية Home) التبويب الخط Font وكما مبين في الجدول ادناه .

الطريقة الثانية :

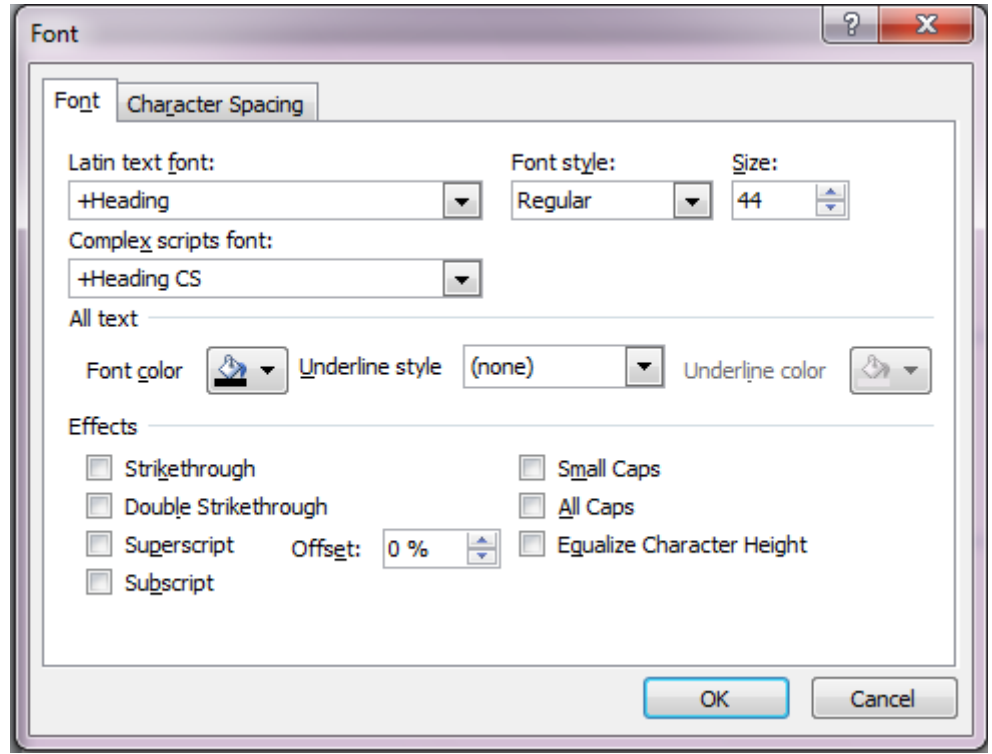
بعد تحديد النص المطلوب نستخدم اختصار لوحة المفاتيح للقيام بالعمل المطلوب وكما مبين في الجدول ادناه :-

محتويات تبويب Font :

ت	الايعاز (الايقونة) ووظيفته (الطريقة الاولى)	عمله بواسطة لوحة المفاتيح (الطريقة الثانية)
1	B : جعل الخط سميك وغامق	Ctrl + B
2	I : جعل الخط مائل	Ctrl + I
3	U : جعل الخط مسطر	Ctrl + U
4	Times New Romar : تغيير نوع الخط	
5	11 : تغيير حجم الخط	Ctrl + { او Ctrl + }
6	A ⁺ A ⁻ : تكبير او تقليص حجم الخط	Ctrl + { او Ctrl + }
7	A : تلوين الخط	

الطريقة الثالثة :-

بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق عليه ومن ثم نختار القائمة (الصفحة الرئيسية Home) انقر على السهم المنسدل التبويب الخط Font وكما يلي :-



شكل رقم (2) يبين نافذة الخط

تبويب الفقرة Paragraph :

يتم من خلال هذا التبويب جعل النص محاذاة اليمين او اليسار او الوسط وباكثر من طريقة .

الطريقة الاولى :

وذلك بعد تحديد النص المطلوب واختيار الايقونة المطلوبه ضمن تبويب المحاذاة **Alignment** ضمن قائمة الصفحة الرئيسية **Home** .

الطريقة الثانية

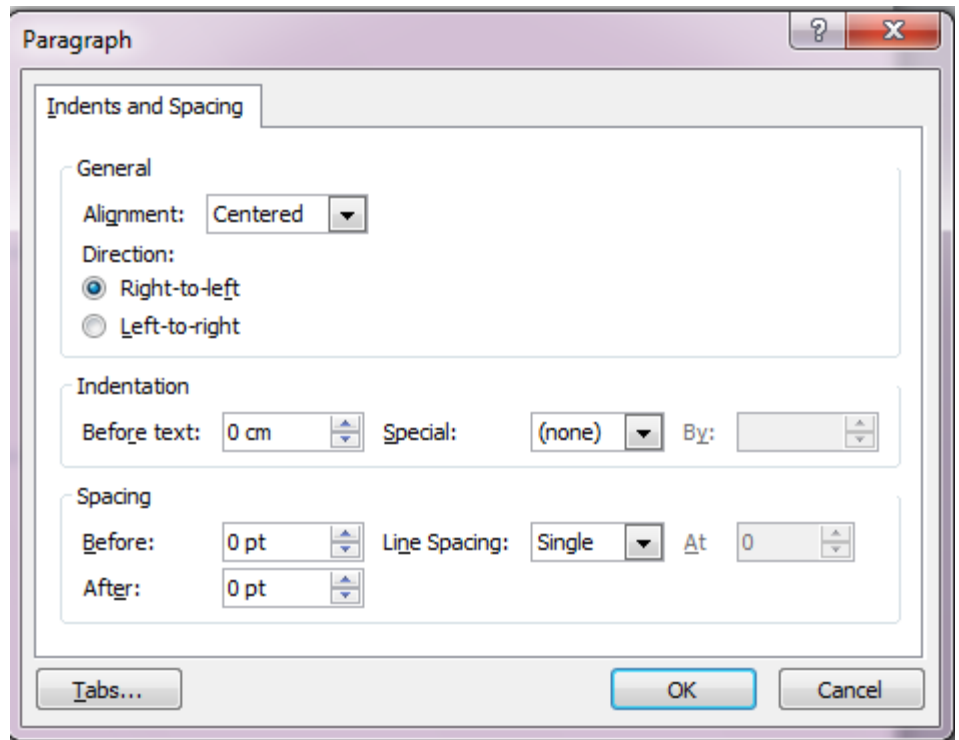
بعد تحديد النص المطلوب نستخدم اختصار لوحة المفاتيح للقيام بالعمل المطلوب وكما مبين في الجدول ادناه :-

ت	الايغاز (الايقونة) ووظيفته (الطريقة الاولى)	عمله باستخدام لوحة المفاتيح (الطريقة الثانية)
1	 : جعل النص محاذاة اليمين .	Ctrl+R
2	 : جعل النص محاذاة الوسط .	Ctrl+ E
3	 : جعل الكتابة محاذاة اليسار .	Ctrl +L
4	  : المسافة البادئة للفقرات	
5	 : ضبط المسافة بين اسطر الفقرات	

		<p>تعيين محاذاة النص لليمين او اليسار بصورة مباشرة</p>	6
		<p>انشاء قوائم نقطية او رقمية</p>	7
		<p>تغيير اتجاه النص</p>	8

الطريقة الثالثة :-

بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق عليه ومن ثم نختار القائمة (الصفحة الرئيسية Home) انقر على السهم المنسدل التبويب الفقرة Paragraph وكما يلي :-



شكل رقم 3 يبين تبويب الفقرة

ومن خلال النافذة التي تظهر لنا نحدد محاذاة يسار او يمين او وسط من جزء General ونحدد من اليسار الى اليمين او بالعكس من الجزء Direction . ومن الجزء Indentation نحدد تباعد الاسطر .

محتويات الحافظة Clipboard :

ت	الايجاز (الايقونة) ووظيفته	عمله بواسطة لوحة المفاتيح
1	Cut : نقل او قص النص بعد تحديده	Ctrl+X
2	Copy : نسخ النص بعد تحديده	Ctrl+C
3	Paste : لصق النص بعد نسخه لو نقله	Ctrl+ V
4	Format Painter : نسخ تنسيق تقوم بنسخ تنسقات نص ما الى نص اخر .	

نسخ النص :-

وهي عملية نسخ جزء من او جميع محتويات الورقة الى مكان اخر من الملف او الى ملف اخر . ولا يمكن تنفيذ هذه الخطوة الا بعد تضليل الجزء المراد نسخه .

يمكن اجراء عملية النسخ على الشريحة باكملها من خلال اختيار ايعاز فارز الشرائح **slide sorter** من قائمة

العرض view

- لا تتم عملية النسخ بمجرد استخدام الامر **copy** بل يجب اتمام العملية من خلال النقر على ايعاز **paste** في المكان المراد النسخ اليه .
- يمكن استخدام ايعاز **paste** لأكثر من مرة مع عملية **copy** واحدة .
- عملية النسخ غير محددة بنوع معين من محتويات المستند , حيث يمكن نسخ نص او صورة او شكل معين او مخطط معين بنفس الطريقة .
- يمكن تطبيق هذا الامر باحدى الطرق التالية :-

الطريقة الاولى (⊗) (نحدد النص المطلوب نسخه) ثم نقوم بما يأتي :-

- ⊗ النقر على قائمة **Home** الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة **Copy** موجودة في شريط تبويب **Clipboard** الحافظة .
- ⊗ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .

- ⊗ نضغط على الاداة **Paste** الموجودة في شريط تبويب **Clipboard** الحافظة ضمن قائمة **Home** الصفحة الرئيسية .

الطريقة الثانية:- (نحدد النص المطلوب نسخه) ثم نقوم بما يأتي :-

- ⊗ من خلال لوحة المفاتيح **Ctrl+ c** .
- ⊗ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .
- ⊗ من خلال لوحة المفاتيح **Ctrl+ V** .

الطريقة الثالثة :- (نحدد النص المطلوب نسخه) ثم نقوم بما يأتي :-


- ⊗ من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار ايعاز **Copy** .
- ⊗ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .
- ⊗ من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار ايعاز **Paste** .


نقل (قطع) (قص) محتويات ملف Cut :-

مايجري من عمليات على تطبيق القص هو مشابه لما يجري على عملية النسخ , ولكن الفرق هو انه في عملية القص لا تبقى نسخه اخرى في المكان القديم . وكذلك اختلاف في طرق التنفيذ , حيث انه تنفذ باحدى الطرق التالية :-

يمكن اجراء عملية النقل على الشريحة باكملها من خلال اختيار ايعاز فارز الشرائح slide sorter من قائمة العرض view

الطريقة الاولى ⑧ (نحدد النص المطلوب نسخه) ثم نقوم بما يأتي :-



- ☒ النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة  موجودة في شريط تبويب Clipboard الحافظة .
- ☒ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .

- ☒ نضغط على الاداة  الموجودة في شريط تبويب Clipboard الحافظة ضمن قائمة Home الصفحة الرئيسية .

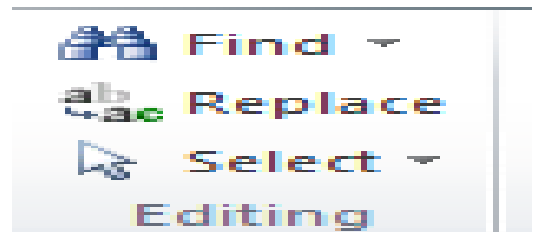
الطريقة الثانية:- (نحدد النص المطلوب نسخه) ثم نقوم بما يأتي :-

- ☒ من خلال لوحة المفاتيح **Ctrl+x** .
- ☒ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .
- ☒ من خلال لوحة المفاتيح **Ctrl+ V** .

الطريقة الثالثة :- (نحدد النص المطلوب نسخه) ثم نقوم بما يأتي :-


- ☒ من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار الايعاز  .
- ☒ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .
- ☒ من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار الايعاز  .

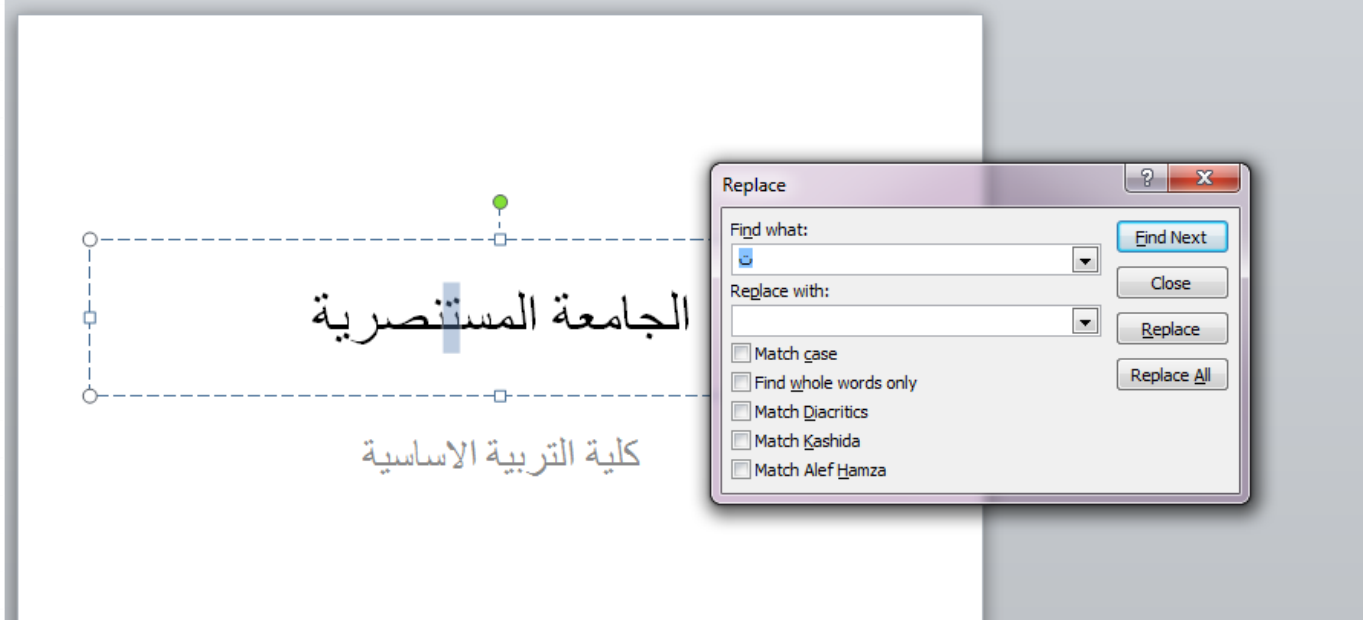
البحث والاستبدال Find & Replace :-



البحث عن كلمة Find :-

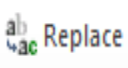
يمكن البحث عن كلمة معينة ضمن كامل المستند وذلك لسرعة الوصول الى الكلمة والبحث عنها وذلك من خلال :

- النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة Find  ضمن تبويب Editing ثم اختيار .
- من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+ F .
- حيث ان تطبيق اي واحدة من الطرق اعلاه سوف تظهر النافذة التالية والتي يمكن من خلالها كتابة الكلمة المراد البحث عنها في الحقل المخصص للكتابة الكلمة المطلوب البحث عنها



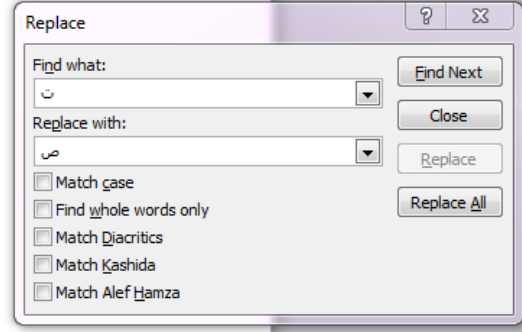
استبدال كلمة محل كلمة اخرى Replace :-

- من الممكن استبدال كلمة محل كلمة اخرى ضمن نفس المستند لوجود خطأ معين في كتابة الكلمة او غيرها من الاسباب التي تدفعنا لاستبداله وذلك من خلال :

- النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة Replace  ضمن تبويب Editing ثم اختيار Replace .
- من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+ H .
- عند تطبيق اي طريقة من الطرق اعلاه سيظهر مربع الحوار التالي (النافذة التالية) والتي تحتوي على حقلين , الحقل الاول لكتابة الكلمة القديمة المراد استبدالها بينما الحقل الثاني هو لكتابة الكلمة الجديدة المراد استبدالها مع الكلمة القديمة كذلك تحتوي على اربع اوامر اخرى وهي كما يلي :-

الجامعة المستنصرية

كلية التربية الاساسية



- **Replace** :- ويستخدم لاستبدال الكلمة الحالية فقط .
- **Replace All** : يستخدم لاستبدال جميع الكلمات المراد استبدالها ضمن المستند .
- **Find next** :- ويستخدم للبحث عن نفس الكلمة ولكن في مكان اخر من المستند في حالة عدم استبدال الكلمة الحالية لاي سبب كان .
- **Cancel** :- وتستخدم لالغاء الامر .

الفصل الثالث

قائمة الملف File

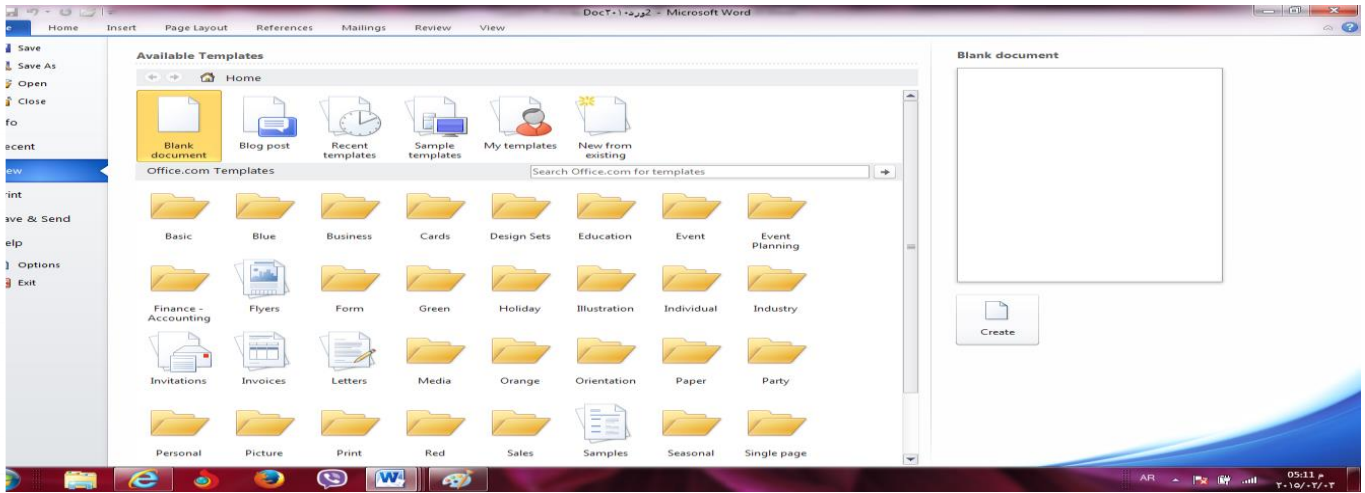
انشاء عرض تقديمي :-

عندما تبدأ ببرنامج power point يظهر البرنامج افتراضيا " شريحة فيها عنوان فارغ , عندها يمكنك البدء باضافة النص والصور الى تلك الشريحة واختيار تخطيط مختلف لها وتطبيق نسق ما الخ . يمكنك عند الرغبة اختيار قالب power point وبناء عرض تقديمي باستخدام التصميم الاحترافي الذي تم صنعه لك مسبقا . وعندما تكون جاهزا للبدء بالعمل على العرض التقديمي , يمكنك اعداد حجم الشريحة واتجاهها ونمط الخلفية

1-2 قائمة ملف file :

ت	الايجاز ووظيفته (الطريقة الاولى)	عمله باستخدام لوحة المفاتيح (الطريقة الثانية)
1	Save : حفظ التعديلات على الملف	Ctrl+S
2	Save as : حفظ ملف باسم (لأول مرة) او لحفظ في مكان ثاني او باسم ثاني (غير الاسم الاول)	F12
3	Open :فتح ملف مخزون سابقا	Ctrl + O
4	Close : إغلاق ملف دون الخروج من البرنامج	Ctrl+F4
5	Info : معلومات عن حالة الملف الذي نعمل عليه	
6	Recent (أخير) : عرض اخر الملفات التي تم فتحها	
7	New : فتح ملف جديد	Ctrl+N
8	Print : تقوم بمعاينة المستند قبل طباعة واعداد الطباعة في نفس الوقت .	Ctrl+P Ctrl+F2
9	Save&send : حفظ وارسال الملفات الى عنوان بريدي او عنوان ويب على الانترنت .	
10	Help : مساعدة	
11	Option : خيارات (للاطلاع)	
12	Exit : للخروج من البرنامج	

فتح ملف جديد (فتح واستخدام قالب جديد) new :-



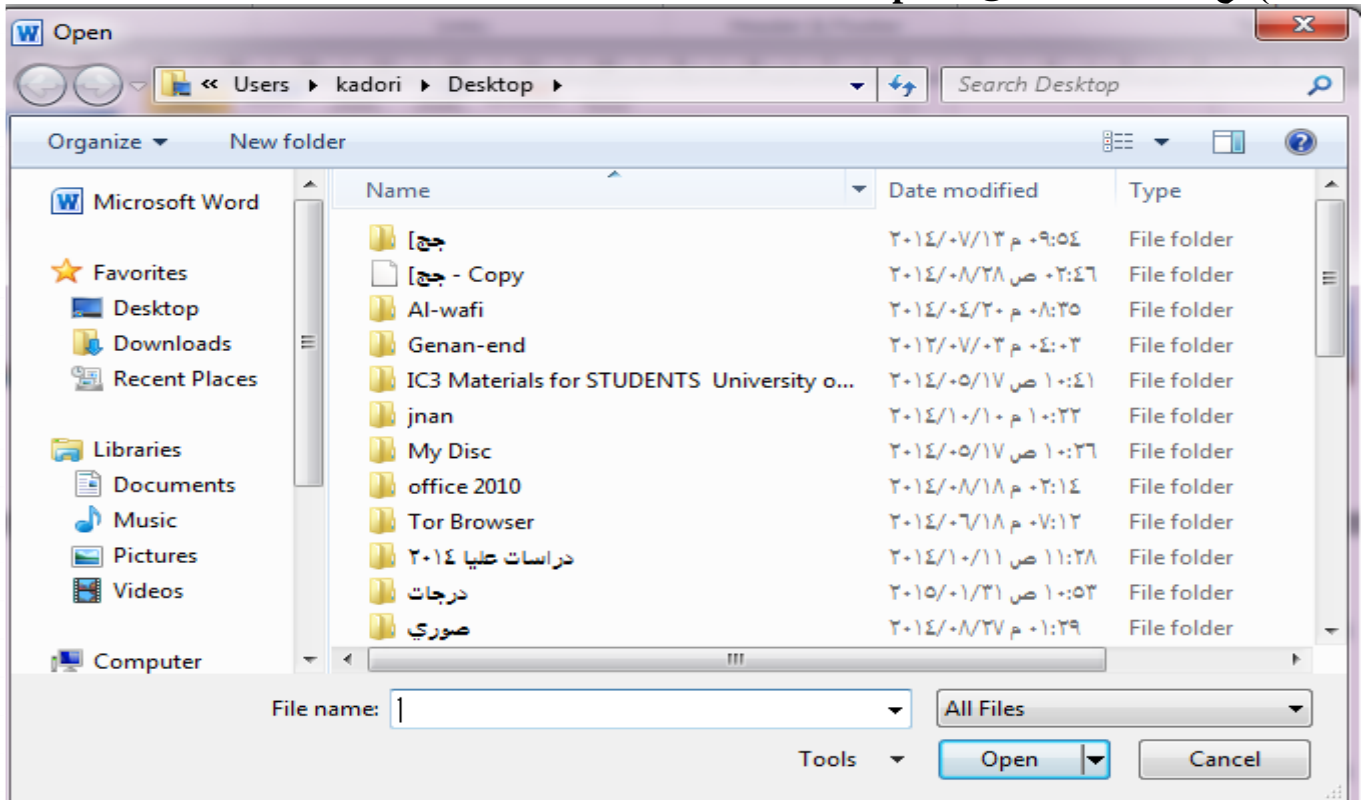
الطريقة الاولى :-

- ✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) file .
- ✓ انقر على ((جديد)) new لعرض القوالب المتوفرة في الPower point.
- ✓ اذا وجدت القالب المطلوب , اختره لمعاينته , ثم انقر ((انشاء)) Create .

الطريقة الثانية :-

- ✓ من خلال لوحة المفاتيح (ctrl+N) .
- ✓ من خلال شريط الادوات السريع .

2-1-3) فتح ملف مخزون سابق " Open :-



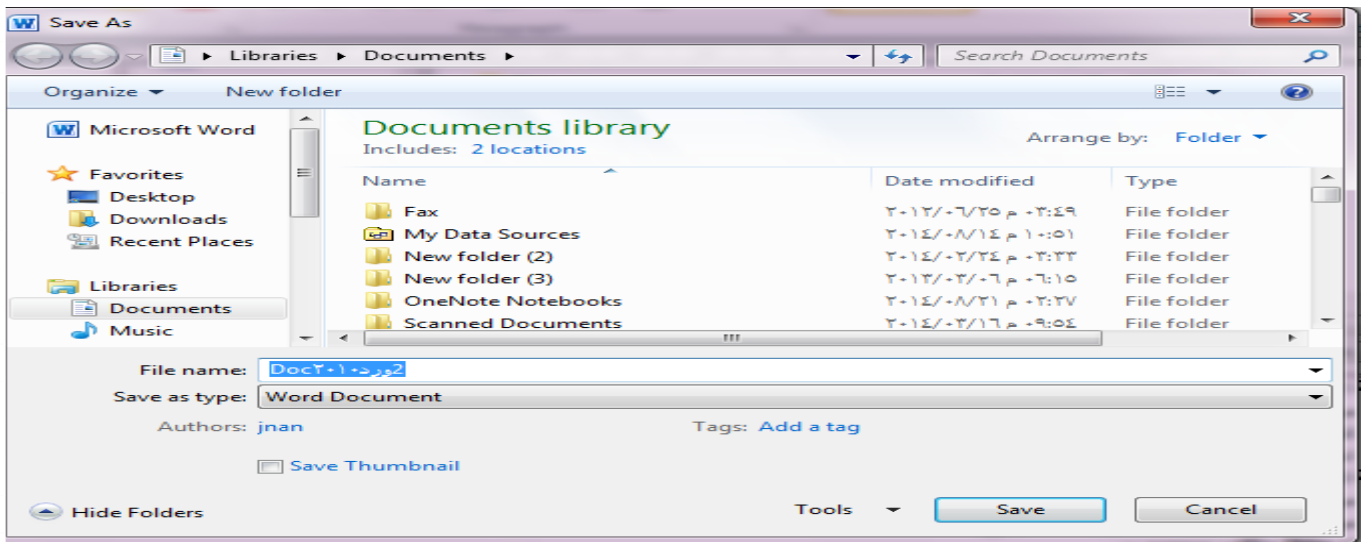
الطريقة الاولى :-

- ✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) ((file)).
- ✓ انقر على ((فتح)) ((Open)) لعرض مربع حوار الخاص بالفتح .
- ✓ اختار المكان الذي يوجد فيه الملف ثم احدد الملف المطلوب فتح ثم انقر على فتح .

الطريقة الثانية :-

- ✓ من لوحة المفاتيح ((ctrl + o)) .
- ✓ من خلال النقر على زر الفتح الموجود في شريط الادوات السريع .

حفظ ملف save :-



الطريقة الاولى :-

- ✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) file ثم انقر على حفظ save .

الطريقة الثانية :-

- ✓ من خلال لوحة المفاتيح ((ctrl+ s)) .

الطريقة الثالثة :-

- ✓ النقر على الزر حفظ الموجود في شريط ادوات الوصول السريع .

حفظ ملف باسم save as :-

- ✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) file ثم انقر على حفظ باسم save as .
- ✓ من خلال لوحة المفاتيح ((f12)) .

تحويل المستند (العمل على مستند قديم تم انشاءه في اصدارات office قبل 2010) .

عند فتح ملف تم انشاءه في اصدارات قبل 2007 للبرامج الoffice يقوم office2010 بفتحها في وضعية التوافق compatibility Mode حتى يتم الاستفادة من الوظائف الجديد والتنسيقات ل office 2010 .

الجامعة المستنصرية /كلية التربية الاساسية/ قسم علوم الحاسبات / اعداد م. رئيس ميرمجين جنان محي حمدان / اشراف د. سهى حسين

تحويل المستند .

بعد فتح ملف بتنسيق قديم مثلا office 2003 , انقر ((ملف)) file ثم فتح زر المعلومات .

✓ انقر ((تحويل)) convert .

✓ يظهر مربع حوار تأكيد عملية التحويل . اذا اردت ان يقوم office 2010 بتحويل الملفات تلقائيا" في

المستقبل , قم بتفعيل الخيار ((عدم السؤال مرة اخرى عن تحويل المستندات))(do not ask me again

((about converting documents

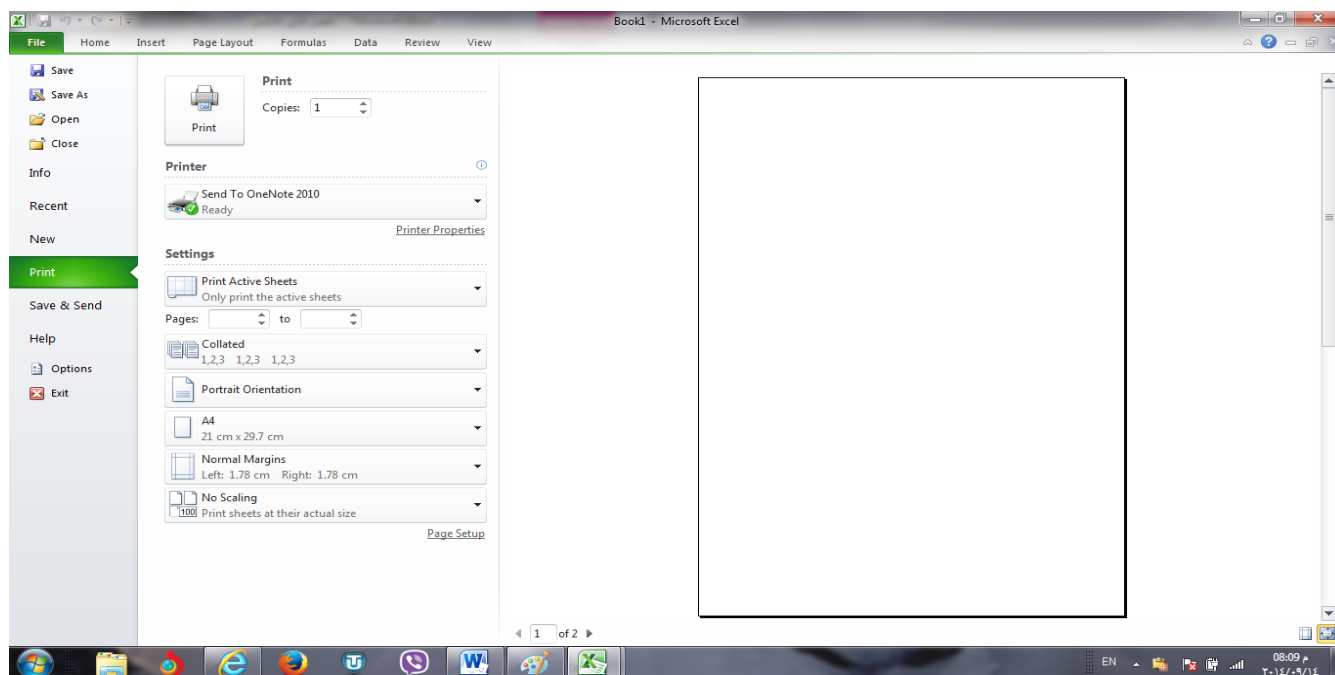
✓ انقر ((موافق)) ok .

✓

✓

✓

✓ معاينة قبل الطباعة والطباعة :- (المعاينة قبل الطباعة موجودة في نفس ايعاز الطباعة)



عند طباعة ورقة عمل , يكون اهم جزء في هذه العملية هو انتقاء الاعدادات بشكل مناسب , والا فستجد انك تضيع الورق والوقت فقط . يمكنك تجنب النتائج غير المرجوة , وذلك عن طريق تعيين منطقة الطباعة واستعراض ورقة العمل باستخدام المعاينة قبل الطباعة .

وبشكل مختصر نقوم بما ياتي :-

✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) file ثم انقر على طباعة print

✓ عين خيارات الطباعة .

✓ قم بمعاينة الملف بالنقر على الاسهم الموجودة بجانب رقم الصفحة في اسفل منطقة معاينة المستند للتنقل عبر المستند .

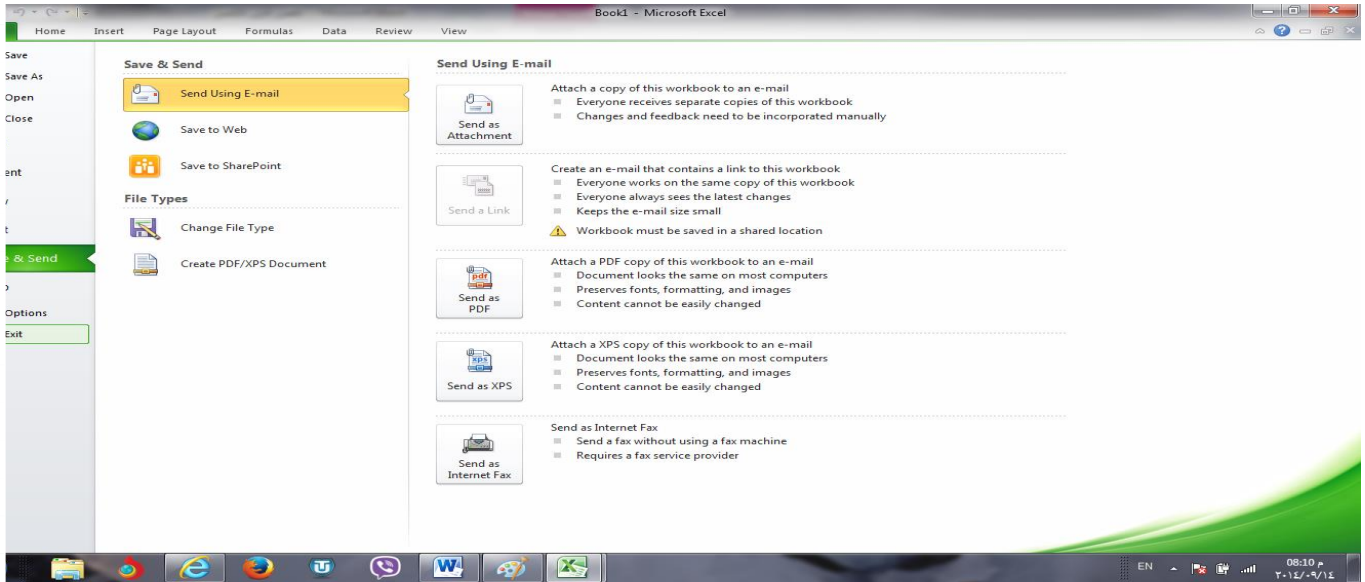
✓ اسحب الشريط المنزلق لتكبير وتصغير معاينة المستند

✓ انقر طباعة (print) لطباعة الملف .

الطريقة الثانية :-

✓ من خلال لوحة المفاتيح ((ctrl+ p)) او ((ctrl+f2)) .

حفظ وارسال المستند save and send



حفظ المستند او الملف وارساله الى عنوان بريدي او الى موقع الالكتروني (موقع ويب) .
 يتم ذلك من خلال الاتي :-

- ✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) file ثم انقر على حفظ وارسال .
- ✓ ثم اختيار ارسال باستخدام البريد الالكتروني او حفظ الى الويبالخ .
- ✓ ثم اتباع التعليمات المطلوبه في مربع الحوار الذي يظهر لنا .

التعليمات :-

اذا رغبنا بالحصول على تعليمات متعلقة بال office

✓ من النقر على تبويب (ملف) ثم تعليمات (مساعدة) .

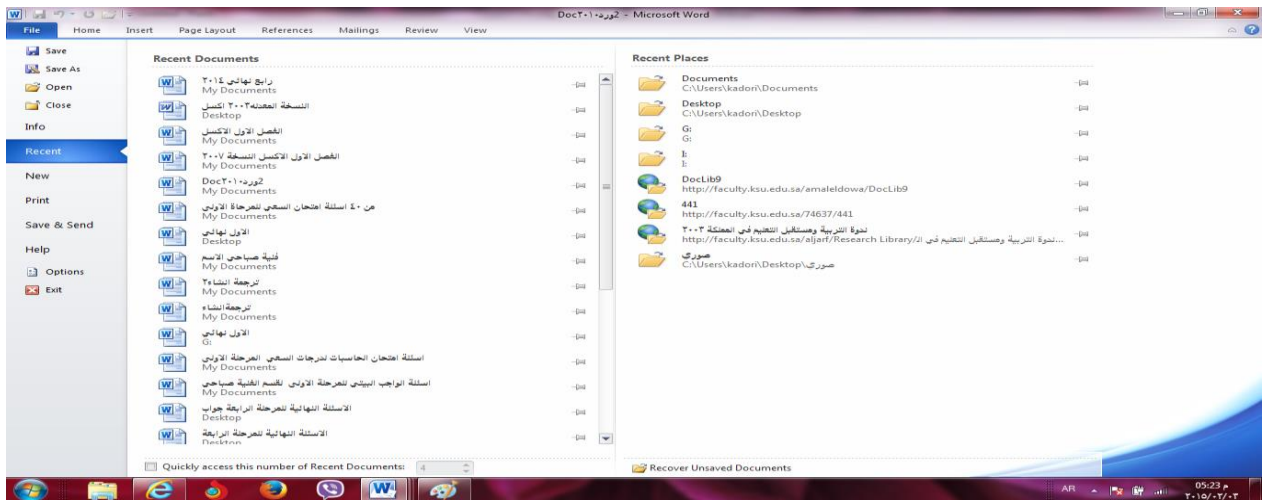
3-1-9 الخيارات :- للاطلاع فقط .

تتحكم بالخيارات العامة لاستخدام ال power point . ((للاطلاع فقط)) .

عرض اخر الملفات التي تم العمل عليها مؤخرا" :

✓ من النقر على تبويب (ملف) ثم اخير .

✓ يتم عرض اخر الملفات التي تم العمل عليها وعند النقر على اي ملف يظهر في الجزء الثاني من القائمة مكان خزن الملف .

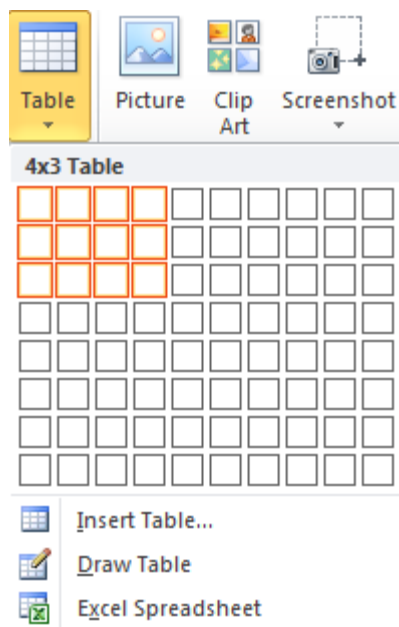


اغلاق الملف :- تم شرحه في الفصل الاول (طرق اغلاق الملف) .

انهاء :- تم شرحه في الفصل الاول (طرق اغلاق البرنامج) .

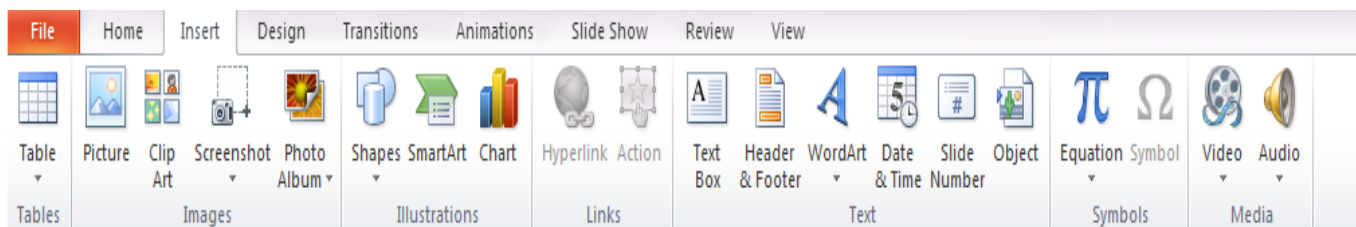
الفصل الرابع

قائمة الادراج Insert



((ملاحظة :- عند ادراج صورة او قصاصة ورقية او جدول او اي ايعاز ضمن قائمة ادراج يظهر شريط خاص بالايعاز المدرج ويسمى هذا الشريط شريط التنسيق .))

للقيام بادراج اي ايعاز من الايعازات الموجودة في شريط قائمة ادراج وحسب حاجة المستخدم يتم كما ياتي :-
 1- النقر على قائمة ادراج Insert .
 2- اختيار الايعاز المطلوب كأن يكون غلاف للمستند او ورقة بيضاء او جداول او نص مزخرف او مربع نص ... الخ .
 3- من المعرض الذي يظهر بعد اختيار الايعاز نختار الاختيار المناسب للمستخدم . وذلك بالنقر عليه واجراء التغييرات المناسبة.
 وفيما يلي شريط قائمة ادراج ومحتوياته :-



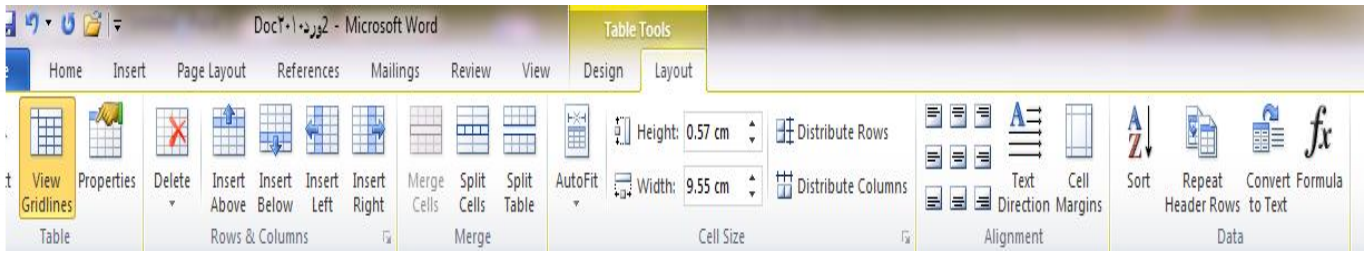
تبويب الصور Images والجدول Table :-

ت	الايعاز (الايقونة) ووظيفتها
1	Picture :- اضافة صورة.
2	Clip Art :- قصاصة ورقية.
4	Screenshot :- لقطة شاشة (اخذ جزء من صورة للنافذة المفتوحة للمستخدم).
5	Photo Album :- البوم الصور
4	Table :- للادراج الجداول الى الصفحة .

لادراج جدول :-

- 1- انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد بدء الجدول عنده .
- 2- ضمن قائمة ادراج insert انقر الزر جداول table وحرك مؤشر الفأرة لاختيار عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها للجدول , ثم انقر الفأرة لأدراج الجدول .
- 3- انقر على اول خلية من الجدول واكتب المحتوى المطلوب .
- 4- اضغط المفتاح Tap لنقل المؤشر الى الخلية التالية , وادخل المحتوى المطلوب فيها , استمر بالضغط على مفتاح Tap للانتقال الى الخلايا التالية وادخل المحتوى المطلوب فيها .
- 5- اذا وصل المؤشر الى نهاية الجدول ومازلت بحاجة الى صفوف اضافية , اضغط المفتاح Tap باضافة صف جديد الى الجدول .

اضافة او حذف صفوف واعمدة :-



اضاف صف او عامود الى الجدول حذف صف او عامود من الجدول :-

- 1- انقر ضمن الجدول في المكان المطلوب اضافة او حذف صف او عمود فيه .
- 2- ضمن شريط ادوات الجدول table tools layout اختر ما تريد اضافته او حذفه.

تنسيق الجدول

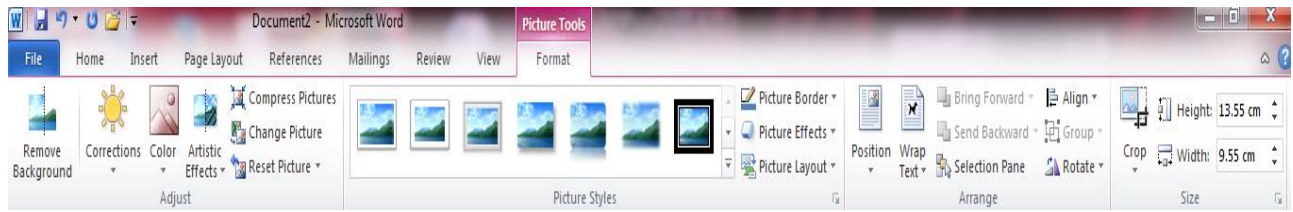


- 1- انقر في اي مكان داخل الجدول .
- 2- ضمن المجموعة انماط الجدول table styles الموجودة في الشريط ادوات الجدول تصميم table tools Design اختر اي نمط للجدول .
- 3- فعل او ازل تفعيل خيارات انماط الجدول حسب الحاجة .
- 4- حدد الخلية او الخلايا التي تريد اضافة تظليل لها او ازلتها منها وانقر الزر التظليل shading واختر لون التظليل , او اختر بلا لون no color لازالة التظليل .
- 5- حدد الخلية او الخلايا التي تريد اضافة حدود لها او ازلتها منها , وانقر الزر حدود Borders واختر الحدود المناسبة , او اختر بلا حدود no Border لازالة الحدود .
- 6- انقر التبويب تخطيط Layout واستخدم الادوات المتوفرة لحذف او اضافة صفوف او أعمدة , وتعيين ابعاد الصفوف والأعمدة ومحاذاة النص واتجاهه (عمودي او افقي) والهوامش .

ادراج صورة :-

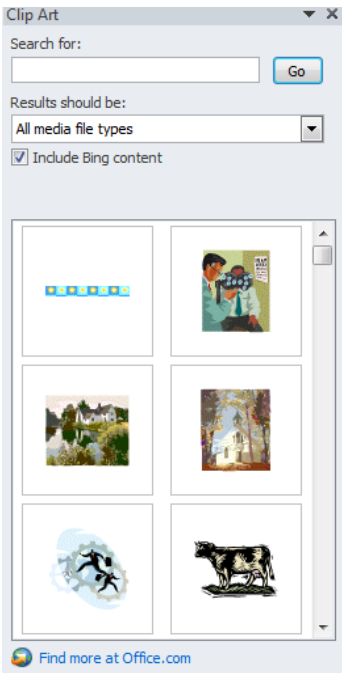


- 1- للقيام بادراج صورة او قصاصة ورقية او أشكال تلقائية الخ ضمن تبويب رسومات توضيحية يتم كما يأتي :-
- 2- انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد وضع الصورة فيه .
- 3- من القائمة ادراج insert وضمن تبويب رسومات توضيحية انقر الزر صورة picture لتحصل على مربع الحوار ادراج صورة insert picture
- 4- انتقل الى المجلد الذي يتضمن الصورة المطلوبة , واختر ملف الصورة .
- 5- لتغيير حجم الصورة انقر على الصورة ثم اسحب احد مقابض تغيير الحجم لتعديل الحجم حسب الحاجة
- 6- و لاقصاص الصورة او تعديلها او تطبيق مؤثرات فنية او تغيير التباين والالوان وتدوير الصورة الخ يتم من خلال النقر على الصورة المطلوبة لتحديد أدوات التبويب أدوات الصورة , تنسيق picture tools , format .



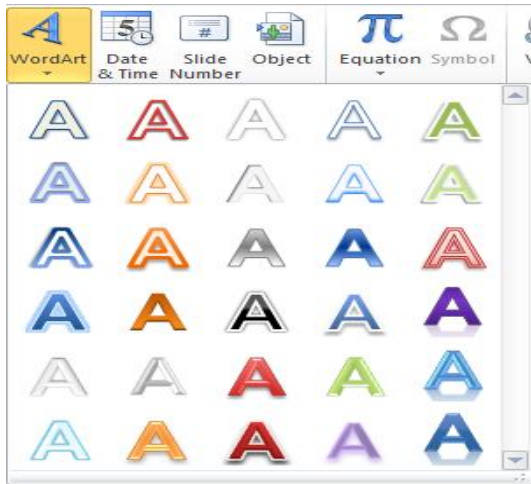
لأدراج قصاصة ورقية :-

- 1- انقر على المستند في المكان الذي تريد وضع القصاصات فيه .
- 2- من قائمة ادراج insert في مجموعة رسومات توضيحية Illustrations انقر الاداة قصاصة فنية Clip Art .
- 3- ضمن الجزء قصاصة ورقية انقر الزر go انتقال .
- 4- ضمن قائمة النتائج انقر القصاصات الفنية التي تريد اضافتها الى الصفحة .
- 5- عندما تصبح الصورة ضمن المستند , يمكنك تغيير قياسها او تدويرها بحيث تناسب موقعها من الصفحة .
- 6- استخدم الادوات المتوفرة في الشريط ادوات الصورة , تنسيق picture tools , format لتعديل الصورة حسب الحاجة .



تبويب النص Text

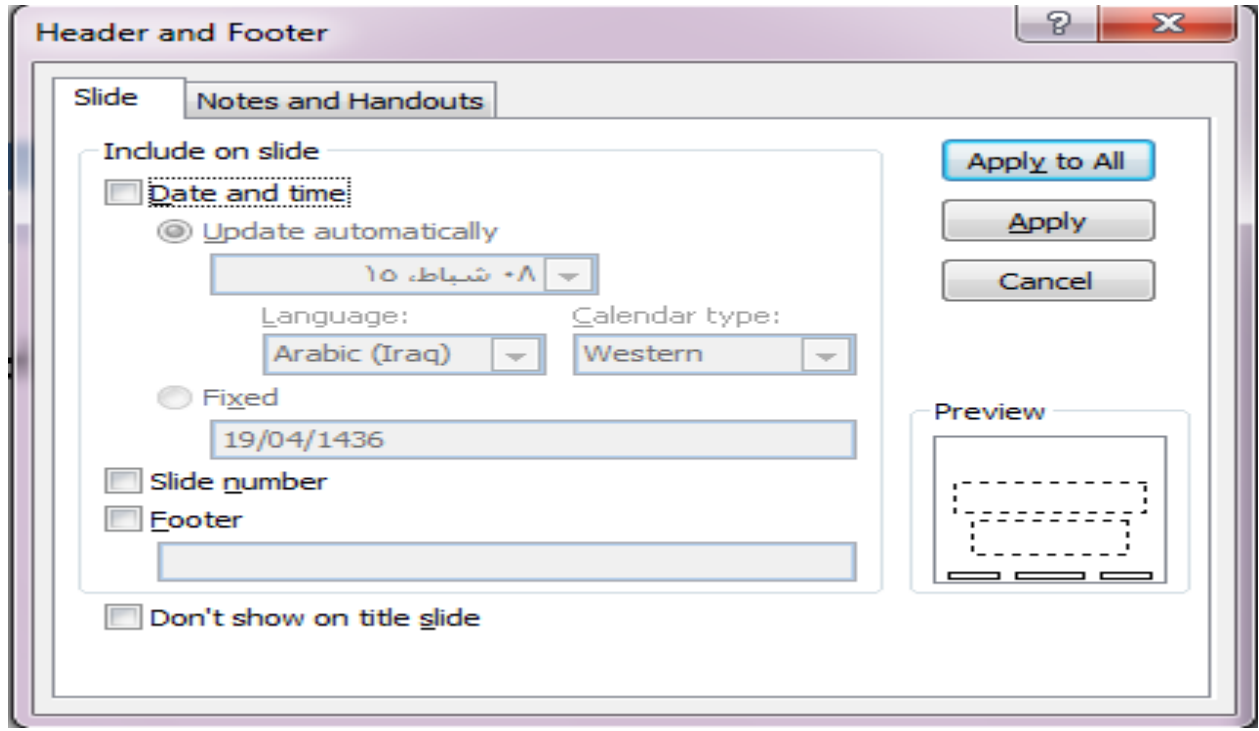
الايعاز (الايقونة) ووظيفتها	ت
Text Box	1
Header & Footer	2
WordArt	3
Date & Time	4
Slide Number	5
Object	6



انشاء نص مزخرف word Art :-

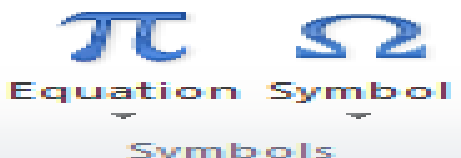
- 1- من قائمة ادراج انقر الزر word art لظهار معرض word art .
- 2- انقر على نمط word art الذي تريده .
- 3- اكتب النص المطلوب . يمكنك ايضا تطبيق نمط word Art على نص موجود مسبقا , وذلك بتحديد ذلك النص قبل النقر على الزر Word Art .

- لأنشاء رأس وتذييل :-**
ولأدراج الوقت والتاريخ :-
ولأدراج ارقام للشرائح :-

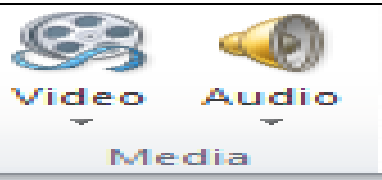


- 1- ضمن قائمة ادراج insert , انقر الاداة الراس header& footer او أرقام للشرائح slide number او Date&time الوقت والتاريخ الموجودة في المجموعة النص Text .
 2- انقر على العنصر المناسب من المعرض والذي يحقق ما تريد .
 3- ثم انقر Apply to All اذا اردت تطبيقه على جميع الشرائح . او Apply اذا اردت تطبيقه على شريحة واحدة فقط .

تبويب الرموز Symbol :-

	الايغاز (الايقونة) ووظيفتها	ت
	Equation :- معادلات رياضية	1
	Symbol :- رموز	2

تبويب الوسائط Media :-

	الايغاز (الايقونة) ووظيفتها	ت
	Video :- لاضافة مقاطع فيديو من ملف او الويب او من مكتبة الـ office	1
	Audio :- لاضافة مقاطع صوت من ملف او تسجيل الصوت للمستخدم او من مكتبة الـ office	2

أدراج الصوت :-

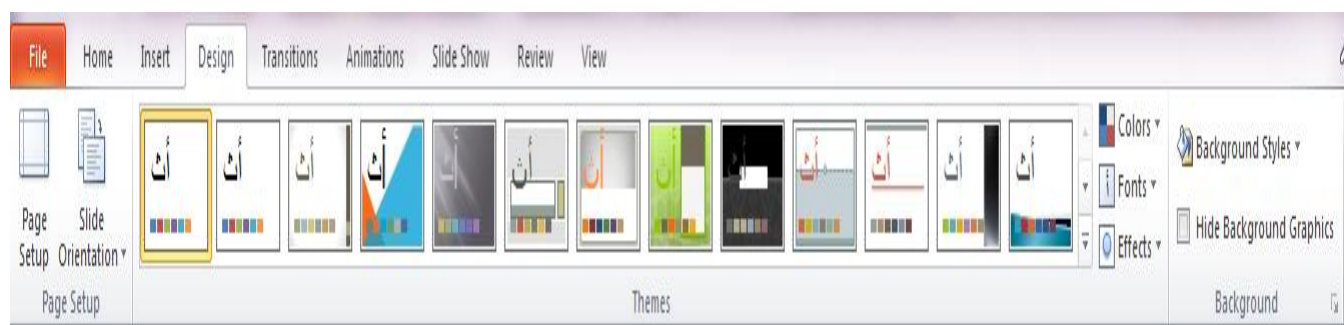
- 1- حدد الشريحة المطلوبة , ومن الشريط ادراج insert انقر السهم الزر صوت Audio الموجود في المجموعة قصاصات الوسائط Media . اختر احد مصادر الصوت التالية :
 - صوت من ملف Audio form file لتحصل على مربع الحوار ادراج صوت insert sound حيث يمكنك اختيار ملف الصوت المناسب .
 - صوت قصاصة فنية clip Art Audio لتحصل على الجزء قصاصة فنية مع عرض لقطات الصوت فيه .
 - تسجيل صوت Record Audio لتحصل على مربع الحوار تسجيل صوت Record Sound .قم بادخال اسم التسجيل وانقر التسجيل وانقر الزلا تسجيل Record قم بتسجيل الصوت ثم انقر الزر ايقاف stop بعد الانتهاء . انقر موافق ok لادراج الصوت الى الشريحة .

2- استخدم الادوات المتوفرة في الشريط لتعديل الاعدادات حسب الحاجة .

ادراج فيديو :-

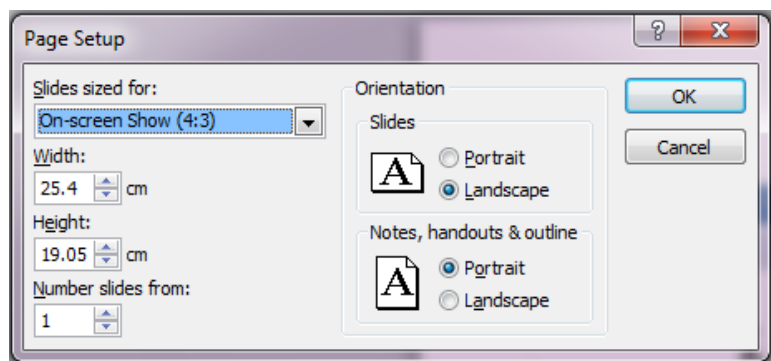
- 1- ضمن الشريط ادراج insert , انقر الاداة فيلم video الموجودة في المجموعة قصاصات الوسائط media .
- 2- انقر فيلم من ملف Video from file .
- 3- ضمن مربع الحوار ادراج فيلم insert video اختر الفيلم المطلوب وانقر ادراج insert اسحب مقابض حجم الفيلم واسحب الفيلم الى الموقع المناسب .
- 4- قم بتشغيل الفيلم بالنقر على الزر تشغيل play .

الفصل الخامس قائمة Design تصميم



1-5) مجموعة تبويب اعداد الصفحة Page setup :-

الايجاز (الايقونة) ووظيفتها	ت
Page set up :- اعداد الصفحة	1
slide Orientation :- اتجاه الشريحة افقيا او عاموديا	2
Slides sized for :- الحجم	3
Width :- عرض الشريحة .	4
Height :- ارتفاع الشريحة .	5
Number slides form :- تبدا من رقم الشريحة ؟	6

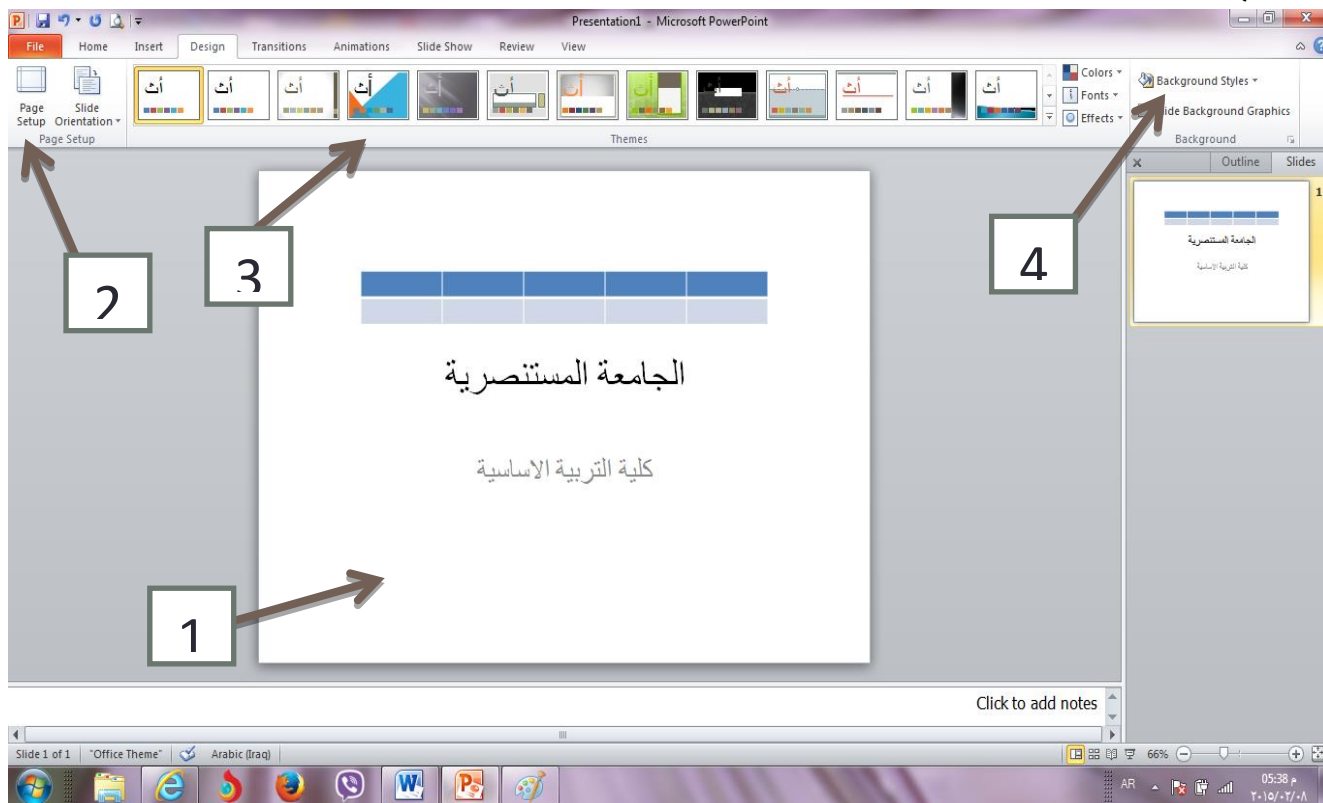


مجموعة تبويب خلفية الصفحة background :-

الايجاز (الايقونة) ووظيفتها	ت
Background styles :- انماط الخلفية .	1
Hide Background Graphics :- اخفاء رسومات الخلفية .	2

اعداد العرض التقديمي :-

- 1- افتح العرض التقديمي الجديد .
- 2- اذا اردت تخصيص اعدادات الشرائح , انقر الزر اعداد الصفحة page set up الموجودة في المجموعة اعداد الصفحة ضمن الشريط تصميم design لتحصل على مربع الحوار اعداد الصفحة page set up . قم باجراء التغييرات اللازمة ثم انقر موافق ok .
- 3- ضع مؤشر الفأرة على نسق لمعاينة تأثيره على الشرائح , ثم انقر على النسق الذي تريد تطبيقه على شرائح العرض التقديمي .
- 4- انقر الزر انماط الخلفية Background styles واختر اي نمط لرؤية تأثيره على الشرائح , ثم انقر النمط المناسب لك .

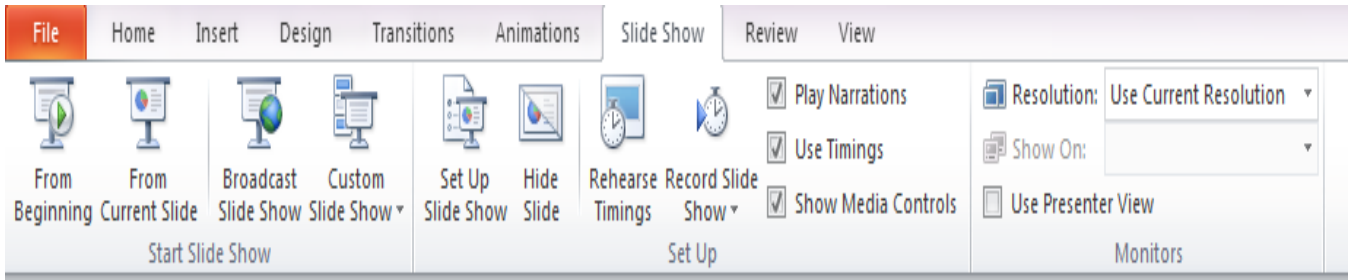


اعداد خلفية الصفحة :-

- 1- حدد الشريحة المطلوبة , ثم ضمن الشريط "تصميم" design , انقر الزر انماط الخلفية background styles وانقر تنسيق الخلفية format background لتحصل على مربع الحوار تنسيق الخلفية format background .
- 2- اختر نوع التعبئة التي ترغبها مع اجراء التعديلات الخاصة بنوع التعبئة التي اخترتها .
- 3- انقر اغلاق close لاستخدام الاعدادات على الشريحة المحددة , او انقر تطبيق على الكل Apply to all لاستخدام هذه الاعدادات على كافة شرائح العرض التقديمي .

الفصل السادس

قائمة عرض الشرائح slide show وقائمة العرض view



مجموعة تبويب (بدء عرض الشرائح start slide show) :-

الايجاز (الايقونة)	ت
From Beginning	1
From Current Slide	2
Broadcast Slide Show	3
Custom Slide Show	4

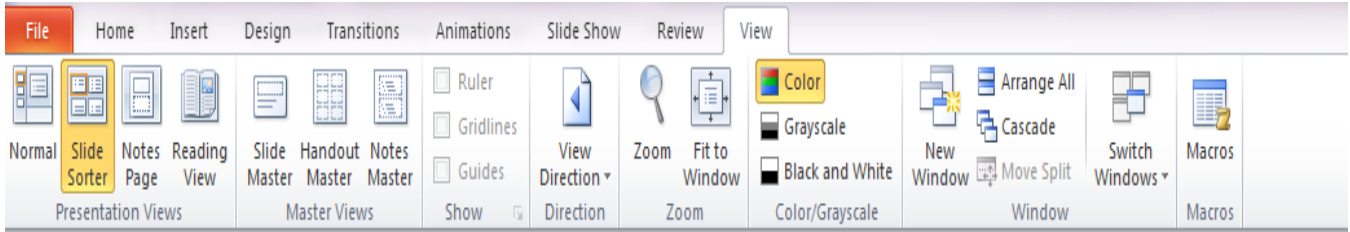
مجموعة تبويب اعداد Set UP :-

الايجاز (الايقونة)	ت
Set up slide show	1
Hide slide	2
Rehearse Timings	3
Record slide show	4
Play Narrations	5
Use timings	6
Show media controls	7

مجموعة تبويب اجهزة العرض Monitors :-

الايجاز (الايقونة)	ت
Resolution	1
Show on	2
Use presenter view	3

قائمة العرض view :-



مجموعة تبويب طرق عرض العروض التقديمية Presentation Views :-

الايجاز (الايقونة)	ت
Normal :- عادي .	1
Slide sorter :- فارز الشرائح .	2
Notes page :- صفحة الملاحظات .	3
Reading view :- طريقة عرض القراءة .	4

مجموعة تبويب طرق العرض الرئيسية Master view :-

الايجاز (الايقونة)	ت
Slide Master :- الشريحة الرئيسية .	1
Handout Master :- المنشورات الرئيسية .	2
Notes Master :- الملاحظات الرئيسية .	3

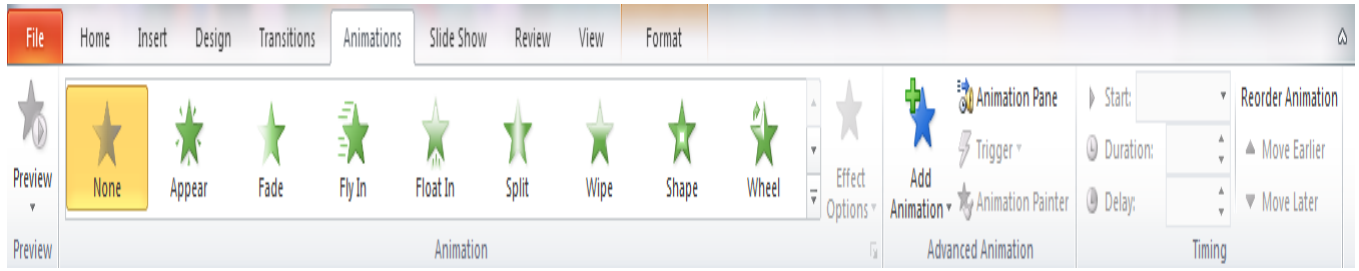
مجموعة تبويب اظهار show و الاتجاه Direction والحجم Zoom :-

الايجاز (الايقونة)	ت
Ruler مسطرة .	1
Gridlines :- خطوط الشبكة .	2
Guides :- خطوط الارشاد .	3
View Direction : اتجاه طرق العرض .	4
Zoom :- تكبير وتصغير .	5
Fit to Window :- احتواء النافذة .	6

الفصل السابع


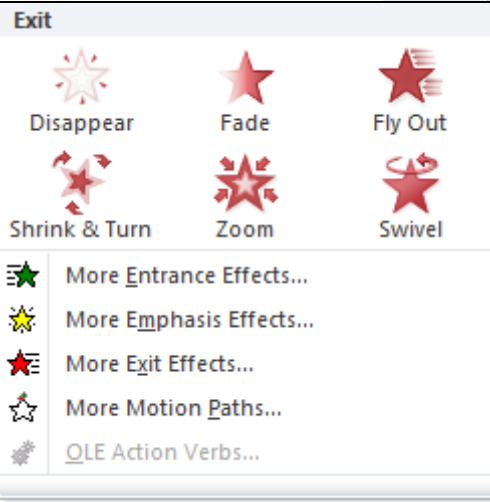
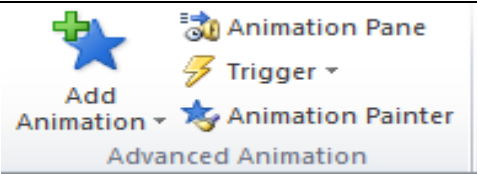
قائمة الحركات Animation والانتقالات Transtions

تحريك العناصر ضمن الشريحة



تحريك عناصر الشريحة :-

- 1- انقر على العنصر المطلوب تحريكه .
- 2- ضمن الشريط حركات Animation , انقر الزر المزيد more الخاص بمعرض الحركات لتحصل على مجموعة من الحركات المتوفرة .
- 3- ضع مؤشر الفأرة على اي حركة لمعاينة تأثيره على العنصر المحدد , ثم انقر على المؤثر المناسب .
- 4- يظهر رقم صغير حيث تمت اضافة تأثير الحركة . انقر على خيارات التأثير Effect Options لانتقاء اعدادات مؤثر الحركة .

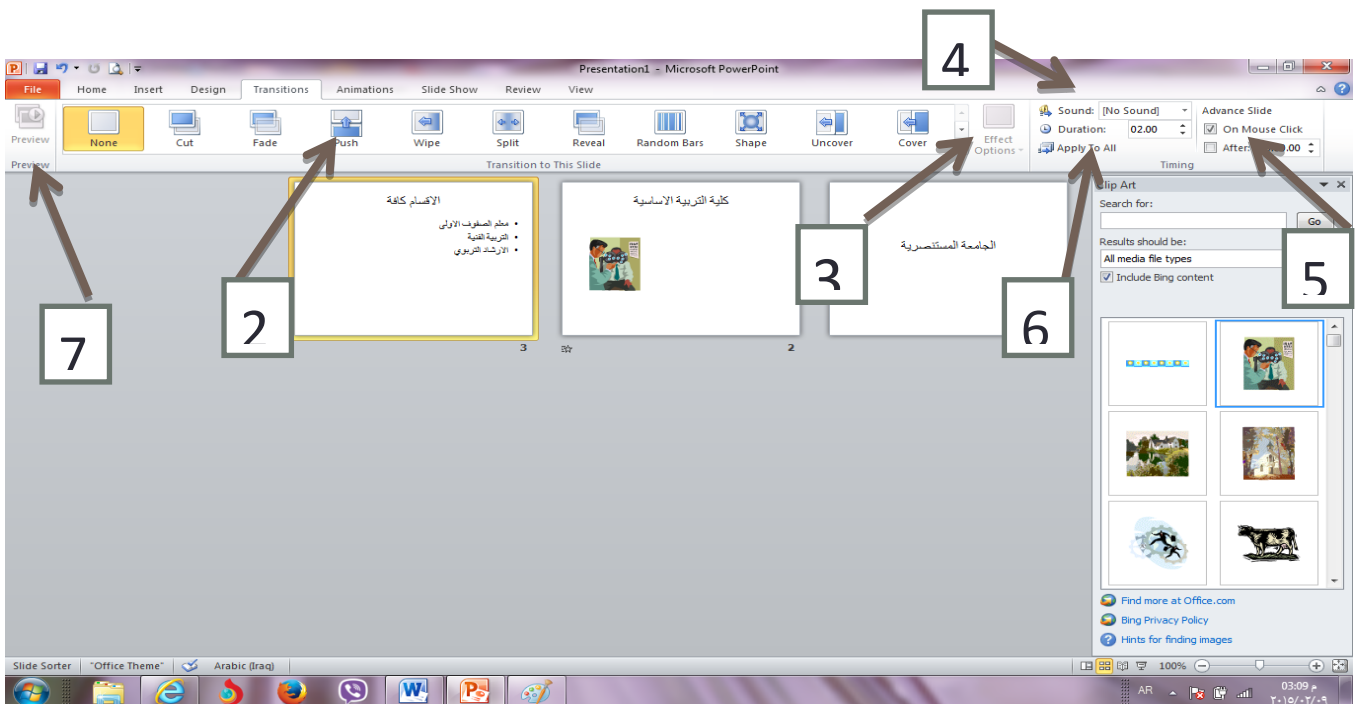
ت	الايجاز (الايقونة)
1	<p>Preview :- معاينة تأثير الحركة</p> 
2	<p>Animation :- حركات عند الضغط على السهم الموجود في السفل تظهر معرض الحركات المختلفة و عند الضغط على more تحصل على مجموعة من الحركات المتوفرة) .</p>  <p>Effect Option خيارات التأثير</p> 
3	<p>Advanced Animation حركة مخصصة</p> <p>1- Add Animation :- اضافة حركات (حركة ثائية او ثالثة للنفس العنصر او الكائن) .</p> <p>2- Animation Pane :- جزء الحركة (جعل الحركة مميزة عن بقية الحركات) .</p> <p>3- Trigger :- مشغل (تعيين حركة العنصر من اي نقطة يبدأ)</p> <p>4- Animation Painter :- ناسخ الحركة .</p> 

<p>Start: On Click</p> <p>Duration: 00.50</p> <p>Delay: 00.00</p> <p>Reorder Animation</p> <p>▲ Move Earlier</p> <p>▼ Move Later</p> <p>Timing</p>	<p>3- Duration :- المدة .</p> <p>4- Delay :- التأخير .</p> <p>5- Move Earlier</p> <p>نقل سابقاً</p> <p>6- Mov Later نقل لاحقاً</p>	<p>4</p> <p>Timing :- التوقيت .</p> <p>1- start :- البدء .</p> <p>2- Reorder Animation :- اعادة ترتيب الحركة .</p>
--	--	--

اعداد الحركة الانتقالية :-



- 1- انتقل الى طريقة عرض فارز الشرائح , وانقر على الشريحة التي تريد اضافة تأثير انتقال اليها .
- 2- ضمن المجموعة " نقل الى هذه الشريحة Transition to this slide , ضع مؤشر الفأرة على اي تأثير لمعاينته , ثم انقر التأثير المناسب .
- 3- انقر الزر خيارات التأثير Effect Options لاضافة خيارات اخرى الى الحركة الانتقالية التي اخترتها .
- 4- اختر صوت ما عند الحاجة , واطفئ المدة المناسبة لتشغيله .
- 5- اذا اردت ان تظهر الشريحة تلقائياً " , قم بالغاء تفعيل الخيار " عند النقر بالماوس On Mouse Click وعين المدة الزمنية التي ستظهر فيه الشريحة قبل انتقالها .
- 6- انقر الزر تطبيق على الكل Apply to All اذا اردت استخدام تأثير الانتقال المحدد في كافة شرائح العرض التقديمي . والافقم بتكرار الخطوات من 1 الى 5 لاضافة حركات انتقالية للشرائح الاخرى .
- 7- انقر الزر معاينة Preview لرؤية الحركات الانتقالية لكافة الشرائح .



الفصل الثامن

الانترنت

تعريف الانترنت :- شبكة حاسوب عالمية من النطاق الواسع , تشبه في تصميمها شبكة الهاتف الدولية . وتنطبق مبادئ الهاتف نفسها على الانترنت فكل دولة لها شبكة حاسوب تنطبق مع المعايير الدولية وتتصل ببعضها لتكوين شبكة مترابطة (interconnected network) واختصارها internet .

ويمكن لاي حاسوب متصل بالانترنت التحدث مع اي حاسوب اخر متصل بالانترنت بشرط

- 1- ان تعرف رقم الحاسوب الاخر .
 - 2- ان يتحدث الحاسوبان اللغة نفسها (البروتوكول) .
- يمكن للحاسوب الاول التحدث مع الحاسوب الثاني الموجود في اي مكان في العالم , لان كل شبكة حاسوب في دولة ما تطابق المعايير الدولية , ومنظومة البروتوكولات المستخدمة في الانترنت تسمى " " بروتوكول التحكم بالنقل /بروتوكول الانترنت transfer control protocol/internet protocol " " واختصارها (TCP/IP) .
- هناك الملايين من الحواسيب المتصلة ببعضها عبر الانترنت وتندرج كلها تحت مجموعتين هما
- الحواسيب التي تقدم الخدمة (الخوادم) .
 - الحواسيب التي تستفيد من تلك الخدمات (المستخدمون او الزبائن) .

الخدمات التي تقدمها شبكة الانترنت :-

- 1- خدمة تبادل المعلومات .
- 2- خدمة الاتصالات .
- 3- التجارة والتسويق الالكتروني .

متطلبات الربط مع الانترنت :-

- 1-المودم (Modem).
- 2- بطاقة شبكة (network card) .
- 3- الكابلات (cables) .
- 4- حساب انترنت internet Account .
- 5- متصفح انترنت web browser .
- 6- برنامج اتصالات .

متصفحات الويب :-

متصفح الويب :- هو برنامج مصمم لعرض الصور والنصوص والتاثيرات الحركية بطريقة تفاعلية لمشاهدة المعلومات . والبرامج التطبيقية التي تعرض في المتصفح تصبح تطبيقات " تاشير ونقل " point and click " ويعتبر متصفح internet explorer هو احد اشهر متصفحات الويب .

ويمكن تنزيل جميع المتصفحات الشهيرة الاخرى من الانترنت وتحتوي النسخ الجديدة من البرنامج على خصائص اضافية مثل " عميل البريد الالكتروني وقارى الاخبار وامكانية عرض ملفات الفيديو المضمنة في الموقع بصيغة MPEG وحرر صفحات HTML , وقد تحوي على خيارات جديدة مطورة بواجهة اكثر جاذبية .

استخدام متصفح الانترنت Internet explorer :-

- 1- انقر start ثم all program ثم internet explorer .
- 2- انقر نقرة مزدوجة على الايقونة الموجودة على سطح المكتب .
- 3- انقر على الايقونة الموجودة على شريط ادوات التشغيل السريع في شريط المهام .

استخدام عنوان الويب :-

يتكون عنوان الويب من جزأين هما بروتوكول الخادم server protocol مثلا " http: (خادم الويب) و ftp (خادم لنقل الملفات) واسم الموقع Domain name مثل " اذا كنت تريد رؤية الموقع الالكتروني لشركة netscape يكون العنوان كالتالي www.netscape.com ولرؤية خادم شركة مايكروسوفت لنقل الملفات يكون العنوان كالتالي :- ftp:// Microsoft . com .

واسم الموقع يتكون من ثلاثة او اربعة اقسام رئيسية :-

مثال موقع الجامعة المستنصرية

www.unmustansiriya.edu.iq يتكون من

- ✓ القسم الاول : يمثل الشبكة العالمية الواسعة (www) world wide web .
- ✓ القسم الثاني : اسم الموقع او المؤسسة التي تمتلك الموقع , وقد يكون الاسم الكامل للمؤسسة او اختصارا " له , او مزجا " مميزا " من كلمات في حال كان الاسم مستخدما مثال unmustansiriya .
- ✓ القسم الثالث : اسم لتصنيف النطاق المنتمي اليه المؤسسة edu حيث تم تحديد مجموعة من تصنيفات النطاق للتمييز بين المجموعات المختلفة المشتركة في هذه المشاريع وتسمى هذه النطاقات عادة " نطاقات اصلية عالية المستوى " .
 - mil :- القوات المسلحة (military) .
 - gov :- المواقع الحكومية (government) .
 - com :- الشركات التجارية (commercial) .
 - edu :- مواقع الجامعات (education) .
 - org :- المؤسسات (organization) .
 - net :- مواقع الشبكة (network) .

✓ القسم الرابع :- رمز الدولة (iq) وبعد تطور الانترنت واصبح عالميا " , اصبحت النطاقات الاصلية عالية المستوى غير مناسبة للغرض , وهكذا تم تمديد هذه النطاقات لتشمل رموز الدولة بحرفين كالتالي :-

Australia au
Germany .de
United kingdom .uk
Iraq .iq
وهكذا الخ .

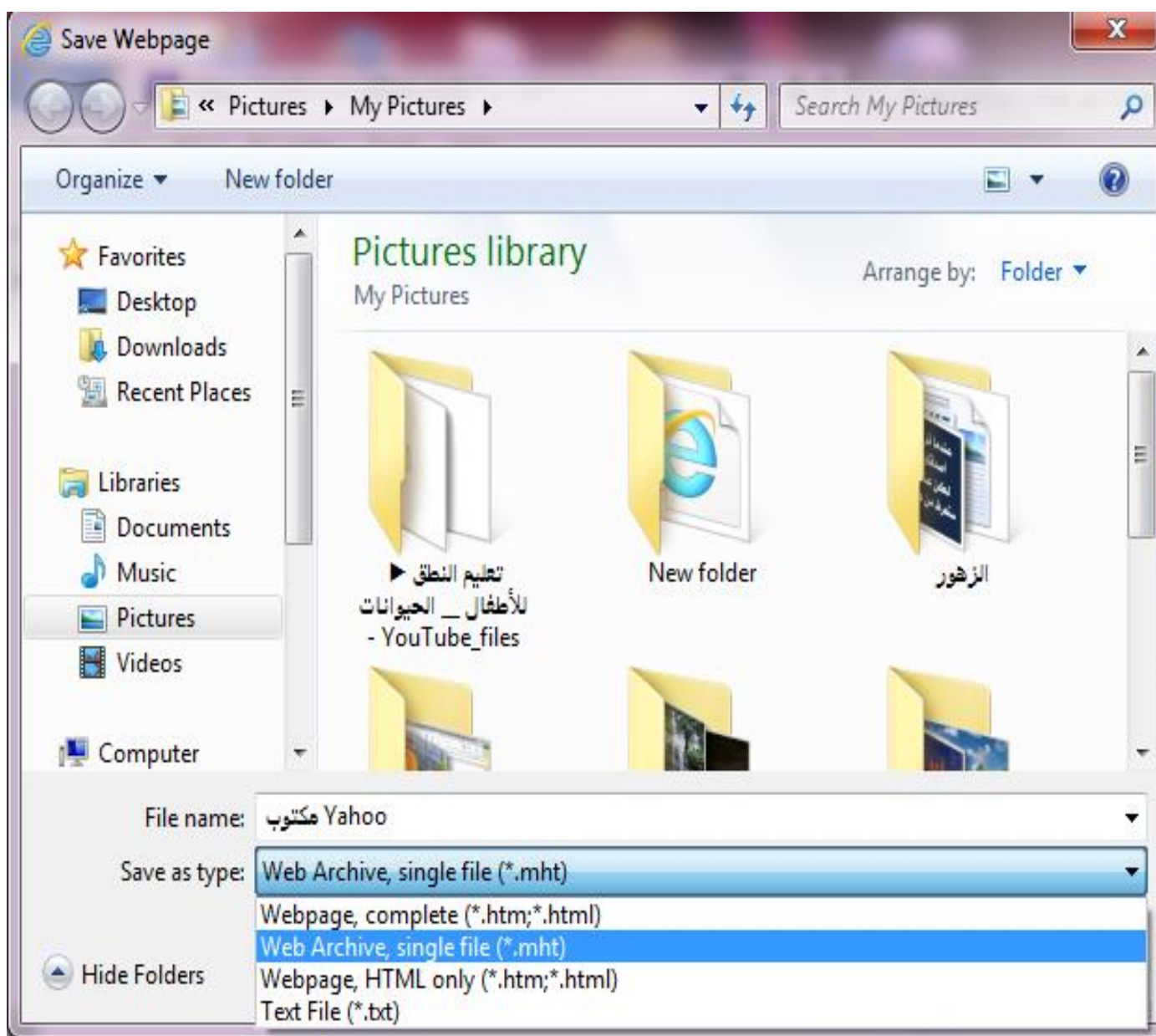
التعرف على عناصر صفحة الويب :-

- 1- **عنوان الويب (URL) :-** يحدد عنوان الويب هوية صفحة الويب او المصادر الاخرى على الانترنت .
- 2- **صورة (picture) :-** وهي صورة او رسم قد تكون ثابتة في موقعها دائما , او متحركة , او عبارة عن وصلة تشعبية الى الصفحات الاخرى او مواقع اخرى , او وظيفة ما كتشغيل مقطع فيديو مثلا .
- 3- **حقل (field) :-** وهو مساحة في صفحة الويب نكتب فيها معلومات يتم ارسالها الى خادم الويب لمعالجتها . واشهر هذه الحقول هو حقل البحث .
- 4- **زر (button) :-** هو رسم تفاعلي يؤدي وظيفة ما عند النقر عليه .
- 5- **اعلان (Advertisement) :-** تدفع الشركات اموالا للحصول على مساحة اعلانية في موقع الكتروني شهير (اي يظهر مرارا " عند محاولات البحث عن شيء ما) , وعندما تنقر على هذه المساحة الاعلانية يتم نقلك تلقائيا الى الموقع الالكتروني للشركة .
- 6- **شريط الحالة (status bar) :-** ويعرض ما يفعله متصفح الويب حاليا" او اي موقع او صفحة ويب ستعرض ان ضغطت على وصلة تشعبية ما .
- 7- **وصلة تشعبية (hyperlink) :-** وهي عبارة عن نص او رسم متصل بعنوان ويب (URL) يعرض شكل يد عندما تضع مؤشر الفأرة عليه , وهذه الوصلات تظهر في اجزاء من النص بشكل مختلف عن باقي النص , كان تكون عبارة ما ملونة بلون مختلف او تحتها خط . وتحتوي بعض صفحات الويب على وصلات لا تظهر على الشاشة الا اذا وضعت مؤشر الفأرة عليها . وان نقرت على هذه الوصلة , يحاول متصفح الويب الاتصال بخادم عنوان الويب هذا , ثم يعرض تلك الصفحة او الموقع .

The image shows a screenshot of the Yahoo! Maktoob website. The browser's address bar displays the URL: https://maktoob.yahoo.com/?p=us. The page features a search bar at the top, a navigation menu, and a main content area with various articles and advertisements. Numbered callouts (1-6) point to specific elements: 1. Search bar, 2. URL bar, 3. Main content area, 4. Navigation menu, 5. Advertisement, 6. Status bar.

يقدم Internet explorer اربع طرق لحفظ صفحة الويب :

- 1- **web page, complete (*.htm, *.html)** :- لحفظ صفحة الويب باكملها مع مجلدت الرسوم او الوصلات الاخرى التي قد تكون موجودة في الصفحة بصيغتها الاصلية . وعندما تفتح الصفحة في برنامج يتعرف على صيغة html , تبدو صفحة الويب شديده الشبه بظهورها في متصفح الويب .
- 2- **Web Archive single file (*.mht)** :- لحفظ صفحة الويب مع الرسوم والنص كصفحة واحدة بغرض طباعتها في صفحة واحدة . وتشبه هذه الصيغة النقاط صورة للصفحة باكملها .
- 3- **web page, HTML only (*.htm, *.html)** :- لحفظ الصفحة بصيغة html فقط بحيث يمكن فتحها في متصفح ويب اخر او عندما لا تكون متصلا" بالانترنت . هذا ولا تحفظ الرسوم او الوسائط الموجودة في الصفحة الاصلية .
- 5- **text file (*.txt)** :- لحفظ الملف كملف نصي فقط , بمعنى ان صفحة الويب تعرض كنص بلا رسوم او تنسيق للنص .



استخدام تقنية محرك البحث .

من امثلة محركات البحث yahoo,lycos,google تختلف الخدمات التي تقدمها هذه الشركات ولكنها تستخدم التقنية نفسها . تمتلك الشركات قاعدة بيانات من عناوين الويب , وكل بيان في هذه القاعدة يحتوي على عنوان الويب ووصف للموقع , وعنوانه , وكلمات اساسية , ومعلومات اخرى عن الموقع
توجد خانة بحث في صفحة البداية من موقع شركة محرك البحث حيث يمكنك ادخال الكلمات الاساسية . وعندما تنقر على زر search و احيانا " Go او find يقدم المتصفح تلك الكلمات الى خادم الويب , فيستخدمها الخادم للبحث في قاعدة البيانات , وتجميع قائمة من عناوين الويب المتوافقة مع الكلمات الاساسية . بعد ذلك يقدم لك الخادم قائمة يمكنك مشاهدتها في صفحة الويب وعادة ما تظهر القائمة بالشكل التالي :-

1) العنوان title :- الوصف description

- عنوان الويب URL

2) العنوان URL :-

- الوصف

- عنوان الويب .

تضييق نطاق البحث :

فيما يلي بعض ادوات تضييق البحث :-

1- علامات الترقيم : تعامل اغلب محركات البحث الفاصلة والنقطة والخط المائل وما شابهها على انها مسافة فارغة , وتبحث عن مطابقات تحتوي على اي من الكلمات الاساسية . اما بعض المحركات فتعاملها على انها مكون من مكونات العبارة المكتوبة .

2- علامات التنصيص : اذا وضعت نصا بين علامتي تنصيص يقوم محرك البحث بايجاد مطابقات تامة لذلك النص كما كتبته بالضبط مثال " الجامعة المستنصرية " .

3- علامتا الجمع والطرح : بإمكانك اضافة (+) كلمة اساسية في البحث او اقصاؤها (-) مثال : اذا كتبت RABBITS- Angora ستظهر لك مواقع تحتوي على معلومات عن اي ارنب الا تلك التي تنتمي الى فصيلة . angora

4- استخدام الاحرف الكبيرة والصغيرة (في اللغة الانكليزية) :- اذا كتبت الكلمات الاساسية باحرف صغيرة , ستحتوي نتائج البحث على الكلمات باحرف كبيرة ايضا" , اما اذا كتبت دقيقا" واستخدمت الاحرف الكبيرة في مكانها المناسب , ستكون النتائج اكثر دقة .

5- الرموز البديلة :- اذا كان للكلمة الرئيسية اكثر من طريقة املاء او اكثر من تصريف , استخدم الرمز البديل (؟) مكان حرف معين من الكلمة , او استخدم الرمز البديل (*) بدلا من اي عدد من الحروف او الكلمات المحتملة . على سبيل المثال colo* للبحث عن color و colour و colon و Colombia , الخ واكتب colo?r للبحث عن العناوين التي تحتوي على colour و color .

استخدام معاملات بوليين (Boolean Terms)

1- البحث باستخدام AND او علامة & :-

استخدام علامة AND او علامة & عندما تبحث عن اكثر من كلمة في مستند واحد , وبذلك ستحتوي نتائج بحثك فقط على المستندات التي تتضمن كل كلماتك . وكما يلي في المثال التالي الجامعه AND المستنصرية .

2- البحث باستخدام OR او علامة ^ :-

استخدم OR او علامة (^) للبحث عن المستندات التي تحتوي على احدى الكلمات التي ادخلتها . على سبيل المثال اكتب : الجامعة OR المستنصرية ستظهر لك مستندات تحتوي على الجامعة واخرى تحتوي على المستنصرية , وربما اخرى تحتوي على الاثنين معا" .

3- البحث باستخدام NOT :-

تستخدم NOT مع AND . مثلا" يمكنك كتابة tennis AND NOT Wimbledon للحصول على اية مستندات تحتوي على كلمة tennis دون ان تحتوي على كلمة Wimbledon .

4- استخدام القوسين :-

استخدم القوسين لجمع الكلمات والحصول على نتائج اكثر ارتباطا" ببحثك . على سبيل المثال , اكتب

. (coffee OR decaf) AND cream

وبإمكانك الجمع بين القوسين والمعاملات الأخرى . مثلاً :-

Symptoms AND NOT (shingles NEAR roof) مما يقصي أية مستندات غير طبية تحتوي على معلومات عن roofing shingles .

بعض صيغ البحث :- هناك بعض الصيغ المستخدمة في البحث ومنها :-

1- **Intitle:** الجامعة المستنصريةه معناها البحث عن جميع المواقع التي في عنوانها توجد كلمة (الجامعة) او (المستنصرية) او كلاهما .

2- **ALLintitle:** الجامعة المستنصرية تستخدم هذه الصيغة في حالة وجود أكثر من كلمة في البحث المطلوب والبحث عن جميع المواقع التي تحتوي في عنوانها عبارة (الجامعة المستنصرية) .

الفرق بين intitle و allintitle

intitle

الفائدة منه هي البحث عن جميع المواقع التي تحوي كلمة في العنوان المخصص للمواقع على google لكي تبحث عن المواقع التي تحوي الكلمة school في العنوان الظاهر على google ضع البحث بهذه الصورة
intitle:school

allintitle

نفس الفائدة من intitle ولكن الفرق انه هنا بإمكانك ان تبحث عن أكثر من كلمة مثال : لكي تبحث عن المواقع التي تحوي الكلمات school و teacher و book وذلك في العنوان الظاهر على google ضع البحث بهذه الصورة

allintitle:school teacher book

3- **Inurl: computer** :- تستخدم هذه الصيغة للبحث عن المواقع التي في صيغة العنوانه لها URL توجد كلمة computer .

4- **ALLinurl: computer design** :- تستخدم هذه الصيغة في حالة وجود أكثر من كلمة (عبارة) في البحث المطلوب , والبحث عن جميع المواقع التي في صيغة العنوانه لها URL توجد عبارة computer design .

الفرق بين inurl و allinurl

inurl

الفائدة منه هي البحث عن جميع المواقع التي تحوي كلمة في عنوان الموقع على الانترنت مثال لكي تبحث عن المواقع التي تحوي الكلمة school وذلك في عنوانها على الانترنت ضع البحث بهذه الصورة
inurl:school

allinurl

نفس الفائدة من inurl ولكن الفرق انه هنا بإمكانك ان تبحث عن أكثر من كلمة لكي تبحث عن المواقع التي تحوي الكلمات school و teacher و book وذلك في عنوانها على الانترنت ضع البحث بهذه الصورة

allinurl:school teacher book

كيفية البحث عن الكتب والاطاريح والمشاريع الطبية والبحوث :

1- البحث عن الكتب chapter :

مثال للبحث عن الكتب في موضوع معين فنكتب الصيغة التالية chapter "compter design" .

2- البحث عن المشاريع الطبيهOptical :-

نكتب الصيغ التالية "computer design"optical .

3- البحث عن الاطاريح thesis :-

للبحث عن اطاريح الدكتوراه في موضوع معين نكتب الصيغة التالية thesis " computer design " .

4- البحث عن البحوث (مشروع معين) pdf :-

اذا اردنا البحث عن مشروع معين يخص computer design نكتب الصيغة التالية pdf "computer design" .

الفصل التاسع البريد الإلكتروني

ما هو البريد الإلكتروني E-mail :-

هو مختصر Electronic mail وهو وسيلة فعالة وسريعة لتبادل الرسائل بدلاً من البريد العادي ولا سيما أنه يتيح إرسال واستقبال من أي مكان في العالم في ثواني معدودة .
ولكي يستطيع أي شخص استعمال البريد الإلكتروني يجب أن يتوفر له عنوان بريدي ID وكلمة سر password خاصة به .

ومن مميزات البريد الإلكتروني :-

- 1- **السرعة :-** يمكنك إرسال واستلام الرسائل ال / من شخص واحد أو أكثر في الوقت نفسه .
- 2- **التوثيق الورقي :-** يمكنك طباعة الرسائل كتوثيق لاتصالك كما يمكنك بعض برامج البريد الإلكتروني من انشاء مجلدات لتخزين الرسائل .
- 3- **مشاركة المعلومات :-** يمكنك من ارفاق ملف برسالة على الرغم من انه توجد بعض القيود فيما يتعلق بحجم المرفق الذي يمكن إرساله .
- 4- **سهولة الوصول :-** يمكنك إرسال أو استلام الرسائل من مكان العمل نفسه أو من أي مواقع بعيدة .
- 5- **التعاون مع الآخرين :-** يمكنك ضبط اعدادات الرسالة التي ترسلها لتذهب إلى شخص واحد مع نسخه إلى اشخاص آخرين في الوقت نفسه , أو اعادة توجيه رسالة ما إلى رسالة ما إلى شخص آخر لتنفيذ مهمة أخرى .
- 6- **توفير الكلفة :-** يوفر عليك الكثير بدلاً " من الاتصالات الدولية أو مصاريف الشحن أو الزيارات .

نظرة على عنوان البريد الإلكتروني

فيما يلي مثال لعنوان بريد إلكتروني مع مكوناته .

Jnan.muhy@yahoo.com

اسم صندوق البريد mailbox name هو Jnan.muhy .

اسم المؤسسة name of organization هو (yahoo) .

تصنيف النطاق domain category هو .com

انشاء عنوان بريدي جديد :-

لانشاء بريد إلكتروني على موقع yahoo فعند تحميل واجهة ال yahoo والذي عنوانه www.yahoo.com

نختار منها Mail سوف تظهر واجهة Mail كما مبين في الشكل التالي :-
انقر على (انشاء حساب او Create Account) عندها ستظهر صفحة اخرى
تطلب من المستخدم ادخال البيانات الضرورية للاشتراك بالبريد yahoo .

التسجيل

الجزئية (مكتوب)

الاسم الأول

الاسم الأخير

اسمك الأول مطلوب.

@yahoo.com

ahsh924

إظهار كلمة السر

1+ رقم الجوال

تاريخ الميلاد

اليوم

الشهر

السنة

أنثى

ذكر

الحلاقة

1+ رقم الاستعادة الاختياري

أوافق على شروط Yahoo و الخصوصية.

إتشاء حساب

تسجيل الدخول إلى حسابك

كلمة السر

حفظ تسجيل الدخول

تسجيل الدخول

لا يمكن الوصول إلى حسابي

مساعدة

إتشاء حساب

بعد اكمال ادخال البيانات انقر على submit , بعدها يتم عرض صفحة تبليغ المستخدم عن نجاح الاشتراك البريدي ,
او تطلب منه تغيير بعض المعلومات كان تطلب تغيير الID لوجود شخص اخر يحمل نفس الاسم , او اعادة ادخال
كلمة السر لانها غير متطابقة , او عدم ادخال المعلومات كاملة .

YAHOO!
مكتوب MAKTOOB

تسجيل الدخول إلى حسابك

كلمة السر

حفظ تسجيل الدخول

تسجيل الدخول

لا يمكن الوصول إلى حسابي

مساعدة

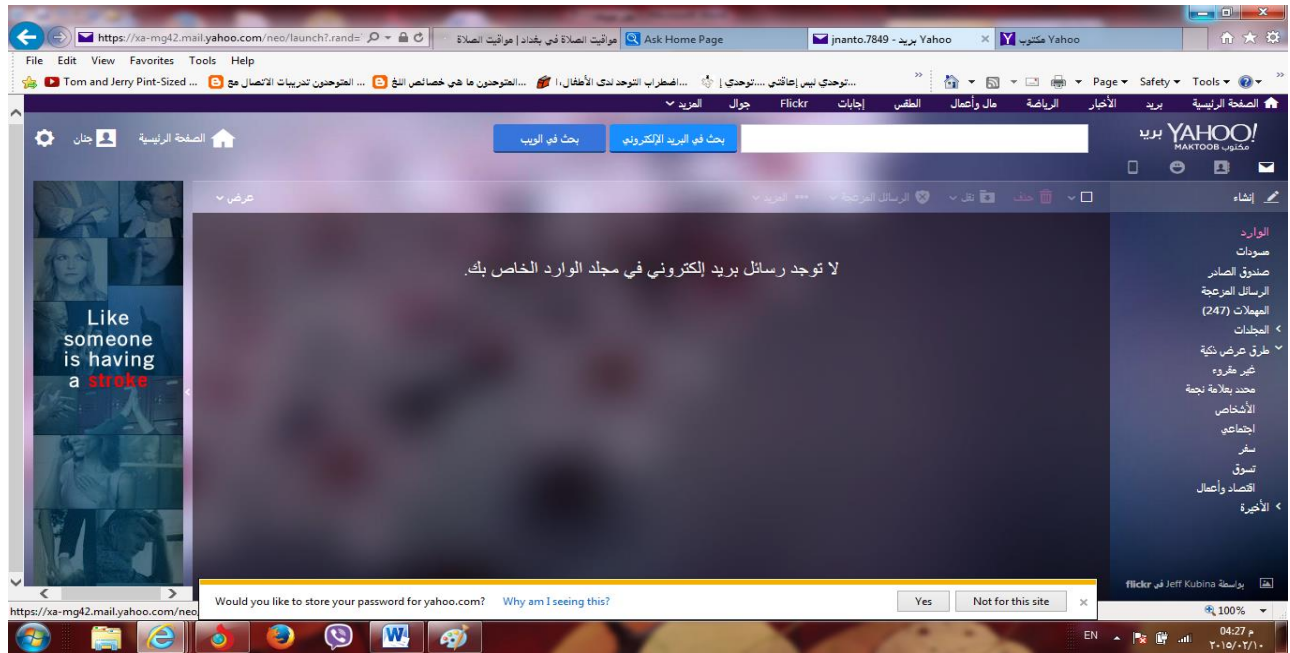
إتشاء حساب

فتح البريد الإلكتروني للمستخدم : عند فتح واجهة ال yahoo نختار mail فيتم
تحميل الواجهة وتظهر بالشكل الاتي

نقوم بادخال اسم المستخدم ID وكلمة المرور password في الحقول الملائمة
لكل منهما عند اكتمال ادخالهم بصورة صحيحة نضغط على sign in تسجيل
الدخول .

الجامعة المستنصرية /كلية التربية الاساسية/ قسم علوم الحاسبات / اعداد م. رئيس مبرمجين جنان محي

عندها يتم تحميل الصفحة الخاصة بالبريد الإلكتروني الخاص بك كما مبين بالشكل التالي :



مكونات واجهة البريد الإلكتروني :-

تحتوي واجهة البريد الإلكتروني على العديد من المكونات سنستعرض بعض هذه المكونات :
Mail البريد :- يستخدم هذا الامر لظهور الرسائل المرسله والمستلمة والمحذوفة في سلة المهملات والمسودة وكما يأتي :-

1- Chek mail

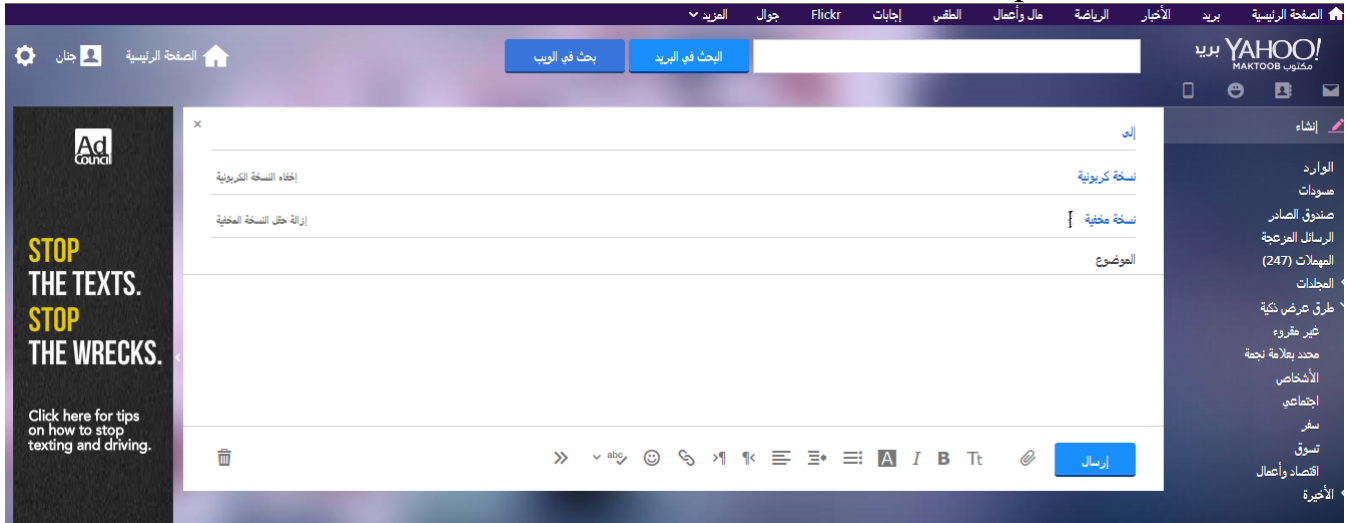
- **Inbox :-** عند النقر عليه تظهر لك واجهة تحتوي عل قائمة بالرسائل الواردة الرسائل المستلمة تتكون من (اسم المرسل sender, الموضوع subject, تاريخ ارسال Date, وحجم الرسالة size). لفتح الرسالة وقراءتها انقر على موضوع الرسالة حيث تظهر لك واجهة تحتوي على الرسالة كما ارسلت لك .
- **المهمات Trach :** سلة المهملات ممكن ان تخزن الملفات المحذوفة والتي يمكن الرجوع اليها في المستقبل .
- **الرسائل المزعجة Spam :-** تخزن فيه الرسائل العشوائية المرسله من الشركات لغرض الدعاية والاعلانات .
- **صندوق الصادر sent** لخرن الرسائل المرسله , والتي يمكن الرجوع اليها في المستقبل .
- **مسودات Draft** صندوق لخرن الرسائل المهية للارسال المراد ارسالها في وقت لاحق .

2- انشاء الرسائل compose :- صندوق اعداد الرسائل وارساله , لكي تقوم باعداد الرسالة وارسالها الى شخص او عدة اشخاص .

ارسال رسائل البريد الالكتروني :-

هنالك عدة طرق لارسال رسائل البريد الالكتروني وهي :

1- من خلال الارتباط compose انشاء :



يستخدم هذا الامر لارسال رسالة معينة الى شخص معين او عدة اشخاص معينين , ويتم الارسال بهذه الطريقة من خلال النقر على الارتباط compose الموجود ضمن واجهة البريد الالكتروني ل yahoo وعند النقر سوف تظهر لك الواجهة الخاصة بهذا الصندوق كما في الشكل اعلاه .

نلاحظ وجود الحقول والخيارات التالية .

- **TO الى :-** يكتب بها العنوان الرئيسي للمرسل اليه .
- **Cc (نسخة كربونية Carbon Copy) :-** تستخدم في حالة ارسال الرسالة الى اكثر من عنوان بريدي , ويكون مستلم الرسالة على معرفة بكل العناوين البريدية المرسله اليها الرسالة , انقر على addCc لاضافتها الى الصندوق compose في حالة عدم ظهورها في النافذة .
- **Bcc (نسخة كربونية محجوبة Blind Carbon Copy) :-** تستخدم في حالة ارسال الرسالة الى اكثر من عنوان بريدي , وهنا لا يكون مستلم الرسالة على معرفة بكل العناوين البريدية المرسله اليها الرسالة , انقر على Add Bcc في حالة عدم ظهورها في النافذة .
- **Subject (الموضوع) :-** يكتب بها اسم موضوع الرسالة او وصفا " قصيرا" عن الرسالة . ومن فوائد حقل الموضوع انه يساعد في ايجاد رسالة معينة دون الحاجة الى فتح جميع الرسائل لمعرفة محتواها .
- **Attach file (ارفاق ملف) :-** لارسال المرفقات مع الرسائل .
- **Message Body (جسم الرسالة) :-** يشكل جسم الرسالة الجزء الرئيسي من رسالة البريد الالكتروني . وقد يكون جسم الرسالة قصيرا" لا يتجاوز بضعة اسطر او حتى بضع كلمات , ويمكن تنسيقه من خلال شريط التنسيق حيث يمكن تغيير حجم ونوع ولون الخط المستخدم وكذلك خلفية النص واطافة اشكال رسومية للرسالة وتغيير محاذاة النص.
- **Send (ارسال) :-** بعد الانتهاء من كتابة الرسالة وتنسيقها واطافة المرفقات (في حالة الرغبة) انقر على send لارسال الرسالة مع المرفقات المحددة , سنلاحظ بعد ارسال النسخة سوف ياتي تأكيد من الشركة بوصول الرسالة او عدم وصولها الى المرسل اليه , وان نسخة من الرسالة سوف تخزن في صندوق الرسائل المرسله sent .
- **Save as draft (الحفظ كمسودة) :-** اذا نقرت على الامر save as draft فان الرسالة سوف تخزن في صندوق ال Draft ولن ترسل , ويمكن ارسالها لاحقا" من صندوق ال Draft .

الرد على الرسائل Reply :-

لكي نرد على الرسائل المستلمة :-

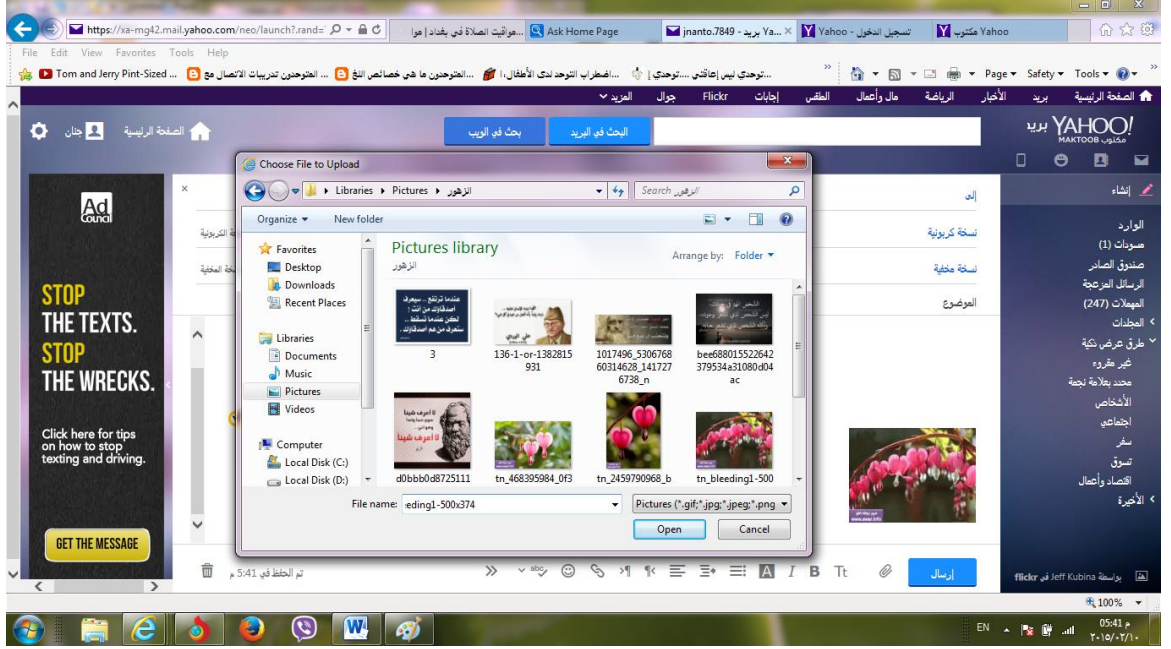
- للرد على الشخص الذي ارسل الرسالة فقط
- تظهر في خانة To عنوان الشخص الذي ارسل اليك الرسالة , وتحتوي خانة الموضوع على كلمة مضافة هي Re للاشارة الى كون هذه الرسالة ردا على رسالة سابقة .
- توضع الرسالة الاصلية اسفل ما ستكتبه في المحتوى , وذلك كي يستطيع القارئ الرجوع اليها ان اراد .

اعادة التوجيه forward :

- يرسل هذا الخيار رسالة الى طرف ثالث للقيام باجراء ما .
- توضع الرسالة الاصلية اسفل ما ستكتبه في المحتوى . وتضاف Fw في خانة الموضوع .

ارفاق المرفقات Attachment :-

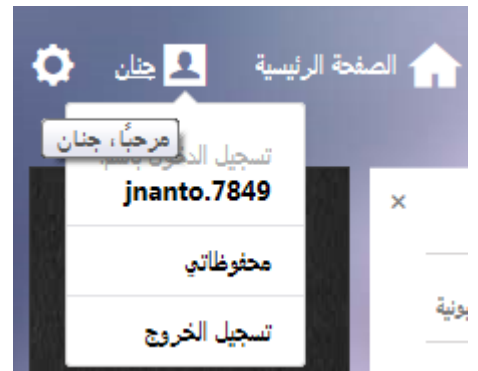
يقدم البريد الالكتروني خدمة ارسال مرفقات مع الرسائل النصية فاذا رغبت بارسال صورة او رسم او ملف مكتوب باحد برامج قواعد البيانات مثلا" فعليك اضافته كمرفق للرسالة Attachment , وتتم هذه العملية من خلال النقر على compose سوف تفتح لك الواجهة الخاصة بها , ثم انقر على الامر Attach file سوف تظهر النافذة التالية :-



انقر على الملف او الصورة ثم انقر على open نلاحظ ظهورها على جسم الرسالة واذا اردنا اضافة ملف ثاني او صورة ثانية نتبع نفس الخطوات .

- يمكنك ارفاق الملفات الالكترونية بالرسائل في خانة منفصلة مع اسم المرفق , او كايقونة في نص الرسالة . وتظهر خاصية المرفقات عادة على شكل الايقونة الشبيهة بالدبوس (ماسك الورق) .
- يمكنك حفظ المستند المرفق لاستخدامه لاحقا او فتحه فوراً .
- يمكنك ارفاق اي نوع من الملفات الصور, ومقاطع الفيديو , وملفات الصوت mp3 والبرامج , والالعاب , الخ بشرط ان لا تتعدى الحد الاقصى المسموح به لحجم المرفقات .

الخروج من البريد الالكتروني :-



عند الانتهاء من تصفح البريد الالكتروني لابد من اغلاقه قبل ترك الحاسوب , وذلك لضمان عدم الدخول الى البريد الالكتروني وارسال او استلام وقراءة الرسائل من قبل الاشخاص الغير مخول لهم ويتم ذلك من خلال اختيار sign out تسجيل الخروج وهو توقيع الخروج , لان في حالة عدم التوقيع وغلقه من Close سيظل البريد الخاص بك مفتوح ويمكن لأي شخص فتحه واستخدامه .

المحاورة (الدردشة) chat :-

وهي من الخدمات التي يوفرها البريد الالكتروني , وهو اجراء محادثة بين شخصين او اكثر ضمن مجموعة عبر مسافات بعيدة ومن بقاع مختلفة والمحاورة مثل البريد الالكتروني يكون اما مجاني او مقابل اشتراك سنوي , وبالامكان لاي شخص له بريد الكتروني ان يستخدم chat على الموقع المشارك فيه , حيث توفر هذه الخدمة تسهيلات غير متوفرة في البريد الالكتروني , منها المخاطبة الفورية on line بحيث يتم السؤال والرد فور ارسال الرسالة message بالاضافة الى امكانية ارسال رسائل off line تنتظر المستخدم لحين فتحه لل chat . هناك عدة مواقع تدعم هذه الخدمة منها yahoo, maktoob, Msn ولكن ما يهنا هو ال yahoo Massinger والذي هو تطبيق الدردشة الذي يدعمه موقع ال yahoo . بالامكان تنزيل البرنامج على الحاسوب من خلال الانترنت او من اي قرص مضغوط وأيقونة هذا البرنامج هي



انواع الدردشة chat

هنالك نوعان من انواع الدردشة وهي :

(1) **text chat** : وهو اكثر الانواع استخداما" , حيث يتضمن محاورة بين شخصين او اكثر من خلال كتابة النصوص على الشاشة ليظهر النص المكتوب على كل الشاشات المشاركة في الدردشة .

(2) **Multimedia chat** : وهو النوع الذي يستخدم وسائط متعددة في الحوار على الشبكة مثل الكاميرات web cam واللاقطات الصوتية Mic بحيث يعمل عمل الهاتف .

تشغيل تطبيق الدردشة :

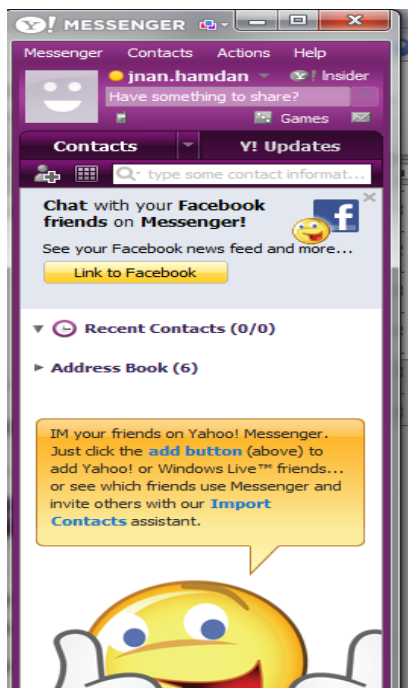
يتم تشغيل التطبيق كباقي التطبيقات المنزلة على الحاسوب :

Start-----all programs-----yahoo (massinger- 1



2- من خلال الايقونة الموجودة على سطح المكتب .

حيث تظهر في كلا الطريقتين السابقتين النافذة الاتية والموضح عليها كل التطبيقات :



استخدام تطبيق الدردشة :

عند فتح التطبيق وظهور النافذة اعلاه , يمكن الشروع باستخدامه , ولكن هنالك متطلبات لا بد من توفرها لتحقيق التشغيل الصحيح للتطبيق , منها

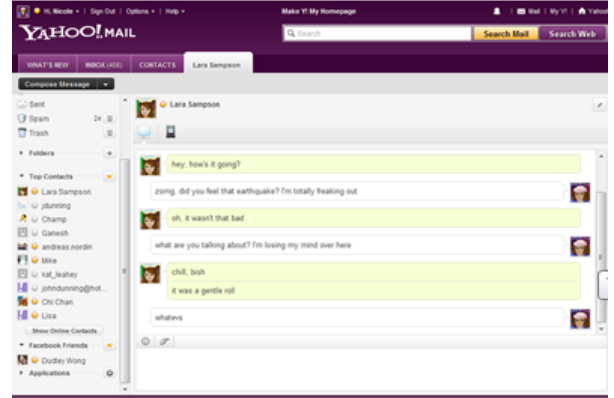
1- وجود التطبيق على الجهاز (تم تنصيب التطبيق سابقا") .

2- التأكد من الارتباط بالشبكة العالمية (الانترنت) .

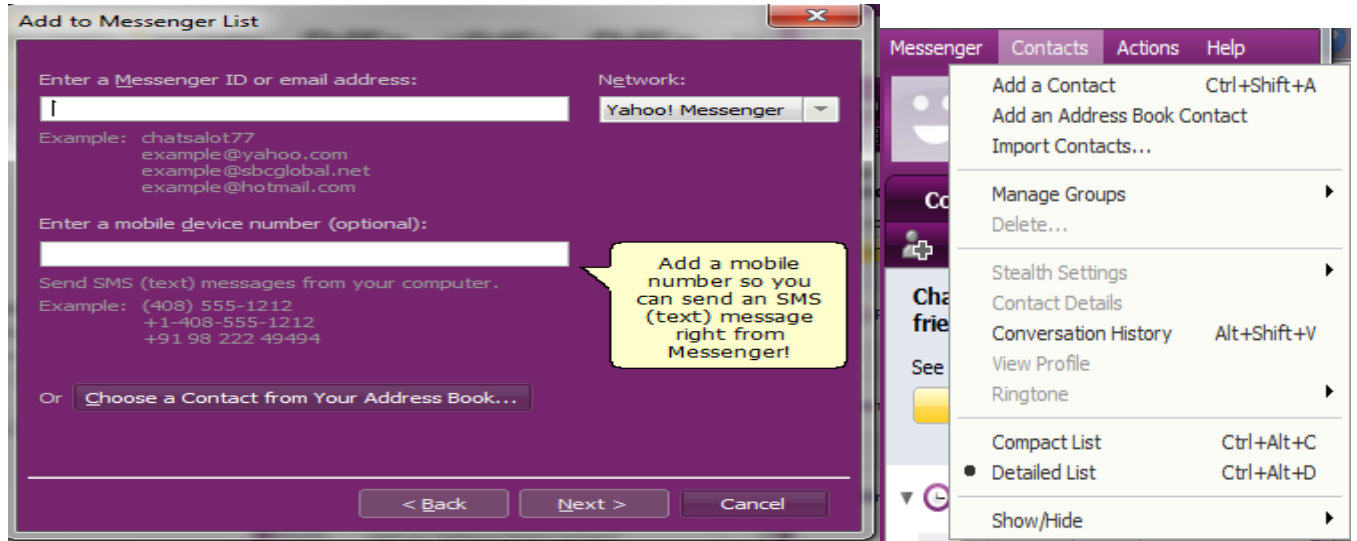
3- توفر العنوان البريدي على موقع ال yahoo .



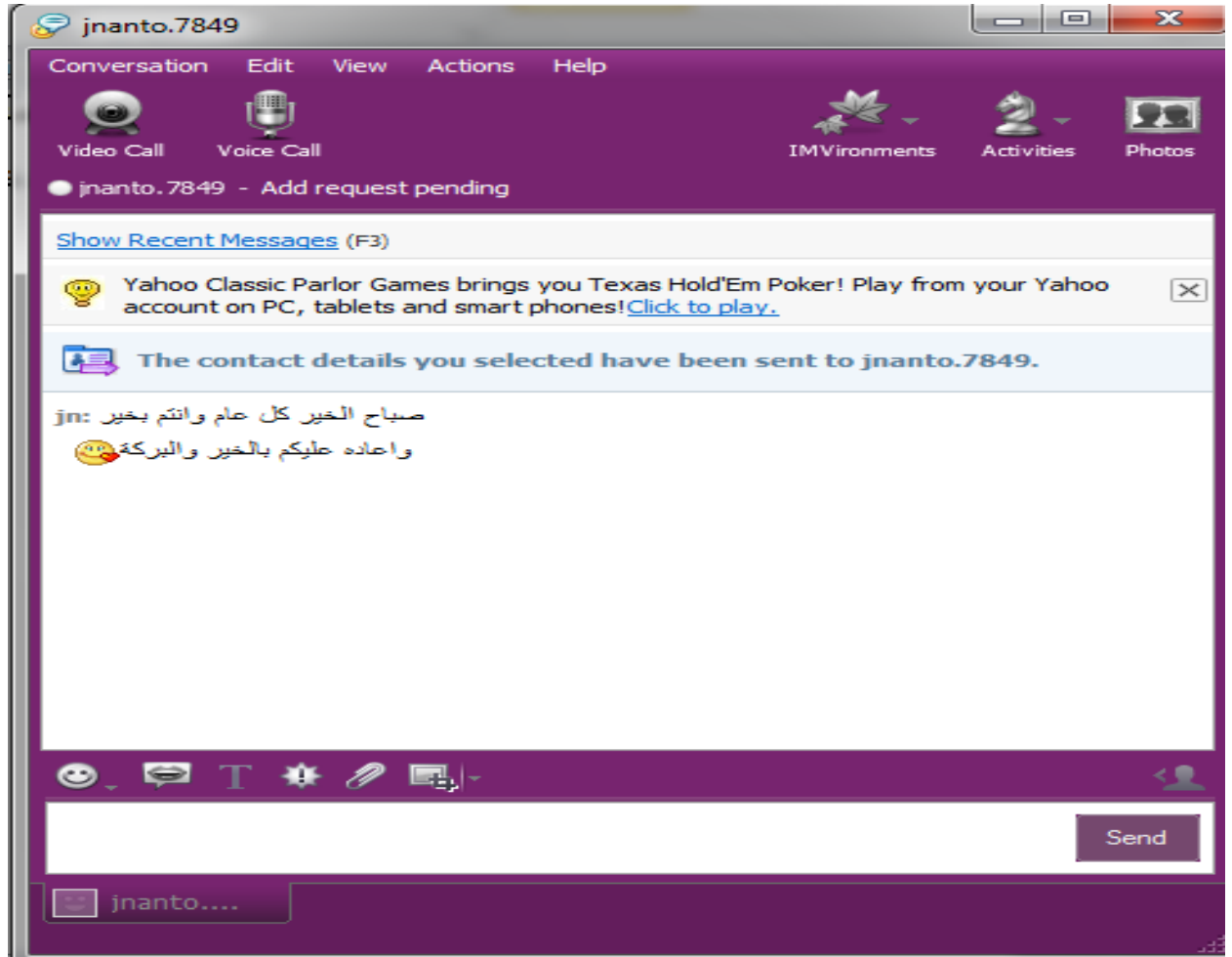
إذا توفرت الشروط الثلاث اعلاه , اصبح من الممكن استخدام خدمة الدردشة , حيث بعد ان يتم ادخال العنوان البريدي yahoo ID ثم ندخل كلمة المرور password في الحقلين المخصصين لهما نضغط على الزر sign in , اذا ما ادخلت المعلومات بصورة صحيحة , سوف يتم فتح هذه الخدمة للمستخدم وتظهر الواجهة كما ف الشكل المجاور :



من خلال ايقونة Add نستطيع اضافة عنوان بريدي اخر ال Massinger , بحيث من خلال هذه العملية نستطيع التخاطب مع اشخاص معينين اذا ما عرف عنوانهم البريدي على موقع yahoo حصرا , بحيث لا يمكن اضافة عناوين لا يدعمها هذا الموقع . واذا ما تمت عملية الاضافة بصورة صحيحة سوف يتم ارسال رسالة تبلغ الشخص الاخر با هناك عنوان بريدي قام بادراج عنوانه ضمن ال Massinger , عندها يقرر المستلم قبول او رفض الاضافة .

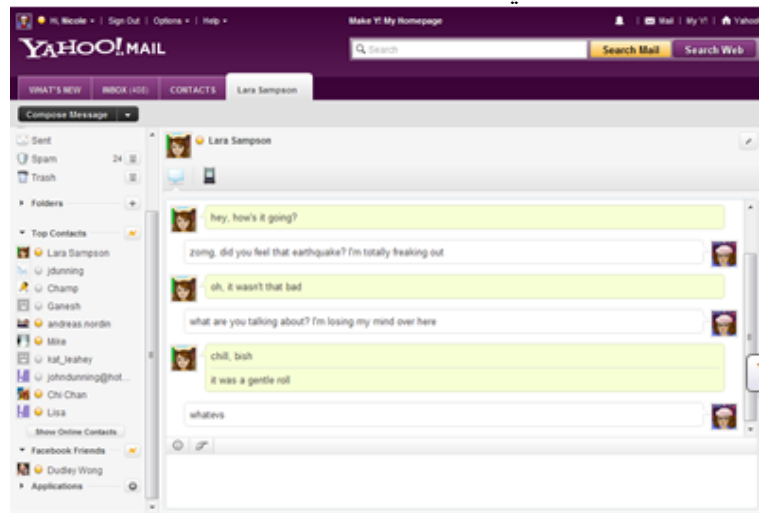


والان اذا اردنا مخاطبة العنوان الذي قمنا باضافته (في اي وقت سابق) سوف نشاهد ان ذلك العنوان قد ظهر ضمن قائمة ال Massinger , وللتخاطب معه هنالك طريقتان :



1- المخاطبة الفورية on line :-

في هذا النوع من المخاطبات تتم عملية المخاطبة عندما يكون جميع المشاركين في المخاطبة هم مستخدمين لتطبيق الدردشة في الوقت نفسه الذي يتم فيه اجراء الدردشة . اي ان هنالك اتصال فعلي فيما بينهم . ويمكن معرفة الاشخاص المستخدمين للتطبيق في الوقت الحالي من خلال لون الايقونة التي تظهر امام كل عنوان بريدي , حيث تكون باللون الاصفر عندما يكون على اتصال فعلي حيث ان المخاطبة بينهم تكون بشكل مباشر , اي ان احدهم يرسل والاخر يستلم في نفس الوقت . والشكل الاتي يبين صورة للتخاطب النصي المباشر بين شخصين :



الجامعة المستنصرية / كلية التربية الاساسية / قسم علوم الحاسبات / اعداد م. رئيس مبرمجين جنان محي حمدان / اشراف د. سهي حسين

2- المخاطبة غير الفورية off line :-

في هذا النوع من المخاطبات تتم عملية المخاطبة عندما يكون الشخص الاخر في المخاطبة غير مستخدم لتطبيق الدردشة في الوقت نفسه الذي يتم فيه اجراء الدردشة . اي ان هنالط اتصال غير فعلي فيما بينهم , ويمكن معرفة الاشخاص الغير المستخدمين للتطبيق في الوقت الحالي من خلال لون الايقونة التي تظهر امام كل عنوان بريدي حيث تكون باللون الرصاصي عندما يكون غير مشغل للتطبيق في الوقت الحاضر . حيث ان المخاطبة بينهم تكون بشكل غير مباشر, اي ان احدهم يرسل والاخر لا يستلم في نفس الوقت ولكن عندما يبدأ بتشغيل التطبيق . والشكل الاتي يبين صورة للتخاطب النصي الغير مباشر بين شخصين :

من خلال النافذتين اعلاه نستطيع كتابة ما نريد قوله ثم الضغط على زر enter من لوحة المفاتيح او الضغط على send التي تظهر داخل النافذة اعلاه .
اما اذا اردنا استعمال الMic عوضا عن الكتابة فنتأكد من ربطه الصحيح في المكان المخصص له , ثم نضغط على الايقونة voice بحيث يظهر شريط جديد داخل النافذة , دليل على ان طريقة التخاطب بال Mic ستبدأ عملها

الخروج من التطبيق :

عند الانتهاء من الدردشة لابد من اغلاقهقبل ترك الحاسوب وذلك لضمان عدم الدخول الى محاور الدردشة من قبل الاشخاص الغير مخول لهم. ويتم ذلك من خلال اختيار اليعاز sign out وهو توقيع الخروج الموجود ضمن قائمة Messenger , لانه في حالة عدم التوقيع وغلقه من close ستظل القائمة مفتوحة مما يعرض قائمة الدردشة للاختراق , ويمكن لاي شخص فتحه واستخدامه .

