



جامعة البعث

كلية التربية الثانية

الفصل الثاني / 2023



# تعاليم الكتلروني

مقرر ومالي

س4 / معلم صف / تدمر

مدرس المقرر: د. رنا حسن

صفحتنا على الفيس بوك : مكتبة كلية التربية - جامعة البعث - 2022

مركز تصوير كلية التربية / الطابق الأرضي

مقررات كلية التربية - دورات - ملخصات - تصوير وطباعة (ملون وعادي)

صور شخصية - قرطاسية

تنسيق وطباعة حلقات بحث - طباعة مشاريع تخرج



## استخدام المتصفح والبحث عن المعلومات عبر الانترنت.

### Using Browse & Searching from Information by Internet



**مقدمة:** تعد شبكة الانترنت من أبرز المستحدثات التقنية التي فرضت نفسها على المستوى العالمي خلال السنوات القليلة الماضية، فهي بمنزلة موسوعة علمية تقدم خدماتها للمستخدمين كافة في جميع المجالات، فقد حولت هذه الشبكة الكرة الأرضية إلى سوق واحدة في شكل جديد، ساعدت على إزالة الحواجز بين دول العالم، وجعلت العالم قرية كونية صغيرة، أتاحت التواصل بين الأشخاص في أي مكان من العالم، وسهلت تبادل المعلومات والحصول عليها.

ويعد استخدام المتصفح والبحث عن المعلومات عبر الانترنت من المهام الأساسية التي يجب على المعلم والمتعلم إتقانها في مجال عمل كل منهما، وذلك لتدعيم الدور الذي يأخذه في المؤسسة التعليمية وخدمة المتعلمين والزلاء في عمليات التعليم والتعلم.

**الأهداف السلوكية:** من المتوقع بعد دراسة الطالب لهذه الوحدة أن يكون قادراً على القيام بالأعمال

الآتية:

1. يُعرّف الانترنت (Internet).
2. يحدد متطلبات الاتصال بشبكة الانترنت.
3. يُعرّف المودم.
4. يُعرّف برنامج متصفح الانترنت إكسبلورر.
5. يتصل بالانترنت من خلال متصفح الانترنت إكسبلورر.
6. يميز بين شريط عنوان متصفح انترنت إكسبلورر وشريط أدوات متصفح انترنت إكسبلورر.
7. يكتب عنوان موقع انترنت داخل صندوق شريط العنوان Address.
8. يميز بين شريط العنوان Address وشريط قوائم متصفح انترنت إكسبلورر.
9. يفتح صفحة جديدة لتصفح موقع جديد.
10. يغير إعدادات الطباعة قبل طباعة مستند.
11. يقوم بطباعة مستند ما.
12. يحفظ ملف من الانترنت على جهاز الحاسوب.
13. يغير حجم الخط المعروض على شاشة الحاسوب.

١٤. يستعرض المواقع المحفوظة.

١٥. يغير عنوان الصفحة الرئيسية.

١٦. يزيل المواقع المحفوظة ببرنامج المتصفح.

١٧. يصل إلى المواقع التي تمت زيارتها من قبل المتصفح.

١٨. يذكر وظيفة كل من الرموز الآتية في شريط الأدوات:



١٩. يعطي مثالا لكيفية استخدام مهارات استخدام متصفح الانترنت في العملية التعليمية.

٢٠. يعلل وجود محركات البحث.

٢١. يقارن بين طريقة البحث حسب الموضوع وطريقة البحث حسب الكلمات المفتاحية.

٢٢. يعطي مثالا لكل من طرق البحث عبر الشبكة.

٢٣. يذكر أهم الإرشادات التي تساعد في إجراء عملية بحث سريعة وفعالة.

٢٤. يذكر أشهر محركات البحث المتاحة عبر الانترنت.

٢٥. يحقق الاتصال من خلال محرك البحث google.

٢٦. يبحث عن موضوع (التعليم العالي في سوريا) باستخدام محرك البحث google.

٢٧. يقارن بين أنماط البحث في google.

٢٨. يبحث في google عن المواقع التي تحوي كلمتي التعليم والالكتروني.

٢٩. يبحث في google عن المواقع التي تحوي كلمة التعليم ولا تحوي الكتروني.

٣٠. يبحث في google عن المواقع التي تحوي جملة كاملة.

٣١. يبحث في google عن المواقع التي تحوي كلمات جملة أو إحداها.

٣٢. يبحث في google في معلومات عن موقع يرغب في التعرف عليه.

٣٣. يبحث في google عن الروابط الموجودة في موقع ما.

٣٤. يثمن دور الانترنت في التعليم والتعلم.

٣٥. يكتب مبررين يحدد فيهما مشاعره تجاه أهمية دور البحث عن المعلومات عبر الانترنت في

العملية التعليمية.

٣٦. يحدد خمس نقاط لجودة استخدام المتصفح في التعليم بالاعتماد على ما تعلمه عنه.

**أولاً: ماهو الانترنت** Internet: كلمة انترنت (Internet) كلمة انكليزية مكونة من مفردتين (International) وتعنى عالمي و (Network) وتعني شبكة، وبهذا يكون معنى تسمية انترنت الشبكة العالمية، ويُعنى بها الشبكة العالمية للاتصالات والمعلومات.

ويمكن التعبير عن الانترنت بأنها شبكة عالمية تربط بين مختلف شبكات الحاسوب على النطاق المحلي والعالمي لجعلها منظومة متكاملة تساعد المستخدم على التنقل في شعاب هذه المنظومة العالمية المعقدة عبر خطوط الهاتف والأقمار الصناعية وأجهزة الحاسب.

### ثانياً- متطلبات الاتصال بالشبكة:

- ١ -جهاز حاسوب، يحتوي على معالج ذي سرعة عالية.
- ٢ -كارت مودم ذو سرعة مناسبة. والمودم: هو الذي يمنح جهاز الحاسوب القدرة على الاتصال بالأجهزة الأخرى.
- ٣ -خط تليفون أو كابل تليفون(في حال الاتصال الطرفي التلفوني).
- ٤ -برنامج من إحدى برامج المتصفحات (نيتسكيب Netscape، إكسبلورر Explorer....)
- ٥ -اشتراك لدى مؤسسة توفر خدمات الانترنت.

**ثالثاً- متصفح الانترنت ( Internet Explorer ):** على الرغم من وجود العديد من البرامج التي تدعم عملية تصفح الانترنت إلا أن أشهرها على الإطلاق متصفح إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer) من شركة مايكروسوفت (Microsoft) وهو متصفح يأتي في الغالب مدمجاً مع نظام التشغيل ويندوز كما أنه يمكن إضافة أو إزالة هذا المتصفح من لوحة التحكم.

### رابعاً- فتح متصفح انترنت إكسبلورر:

- اضغط مرتين على أيقونة Internet Explorer المعروضة على سطح المكتب.
- تشغيل البرنامج بنقر زر Start على شريط المهام واختيار All programs (كافة البرامج) (البرنامج) Internet Explorer (انترنت اكسبلورر).



## خامساً- مكونات نافذة برنامج انترنت إكسبلورر :

أ - شريط العنوان Title Bar: يظهر بأعلى النافذة ويشتمل على الموقع أو الصفحة التي تتم زيارتها .



ب شريط القوائم Menu Bar: يظهر أسفل شريط العنوان ويحتوي على مجموعة من القوائم والتي تحتوي على مجموعة من الأوامر .



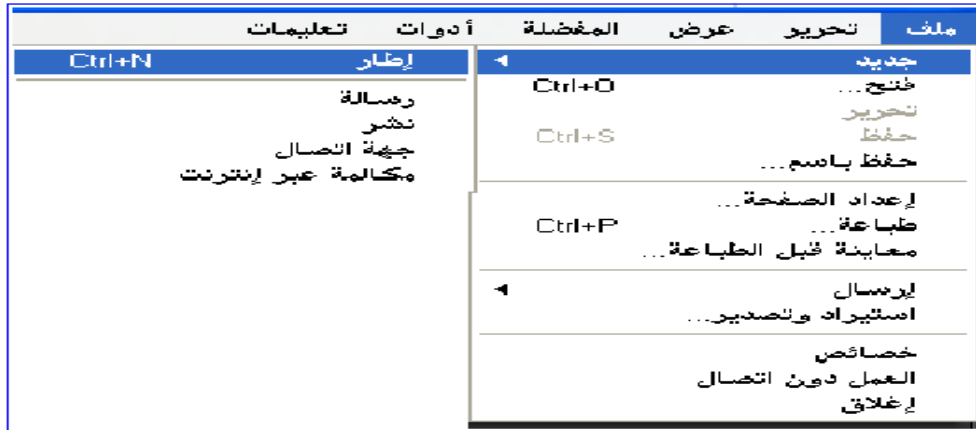
ت شريط الأدوات Tool Bar: ويشتمل على أدوات تستخدم كبديل لمعظم الأوامر الموجودة بالقوائم، حيث يوفر الوقت والجهد في التعامل مع البرنامج، ويظهر كما في الشكل الآتي:



- الخلف (Back) يأخذك إلى صفحة الوب السابقة التي عاينتها
  - الأمام (Forward) يأخذك إلى صفحة الوب التالية
  - إيقاف (stop) يوقف تحميل الصفحة
  - تحديث (Refresh) يعيد تحميل صفحة الوب الحالية
  - البداية (Home) يأخذك إلى صفحة بدايتك الحالية
  - بحث (Search) يفتح لوح بحث على الجهة اليمنى للإطار الرئيسي
  - المفضلة (Favorites) يعرض مواقع الوب المفضلة والمحفوظة لديك
  - المحفوظات (History) يعرض لائحة بصفحات الوب التي زرتها سابقاً
  - بريد (mail) يربطك ببرنامج بريدك الالكتروني
  - طباعة (print) يطبع صفحة الوب المعروضة حالياً
- ث شريط العنوان Address Bar: حيث يتم من خلاله كتابة وتسجيل عنوان الموقع أو الصفحة التي نرغب في زيارتها بصورة مباشرة .

➡ استخدام شريط قوائم متصفح الانترنت: ذكرنا سابقاً أنه يوجد مجموعة من الأوامر الموجودة في كل قائمة من شريط القوائم وسوف نتناول منها الأوامر الأكثر شيوعاً :

➡ إذا أردت فتح إطار جديد(صفحة جديدة) لكي تتصفح موقعاً آخر: من قائمة ملف نختار جديد ثم إطار .



➔ طباعة مستند: من قائمة ملف اختر أمر طباعة.



ليظهر لدينا الشكل التالي والذي يظهر خيارات متعددة:



إذا كنت تريد تعديل الخيارات فعدّل كما تشاء ( يمكنك تحديد نطاق الصفحات : طباعة كل الصفحات ، أو تحديد عدد معين من الصفحات أو طباعة صفحة واحدة، كما يمكنك طباعة عدد من النسخ للمطبوع) ، أو اختر أمر طباعة لطباعة الصفحة .

### ➔ إزالة المواقع المسجلة ببرنامج متصفح انترنت اكسبلورر (I.E):

من قائمة أدوات، انقر الأمر خيارات الانترنت ثم انقر زر مسح المحفوظات يظهر لديك الشكل الآتي:



### ➔ طريقة تسجيل عنوان لموقع انترنت داخل صندوق شريط العنوان address: يوجد في أسفل

شريط الأدوات مستطيل لكتابة عنوان الصفحة أوالموقع المطلوب تصفحه يحمل اسم

address(عنوان) ولكتابة عنوان الموقع يُتبع الآتي:

١ -انقر داخل شريط العنوان (address).

٢ -اكتب عنوان الموقع المطلوب زيارته واستعراضه بالصيغة الصحيحة.

مثال: <http://www.emoe.org>

٣ -اضغط مفتاح الإدخالEnter من لوحة المفاتيح للولوج إلى نافذة الموقع المطلوب.

كما في الشكل الآتي:

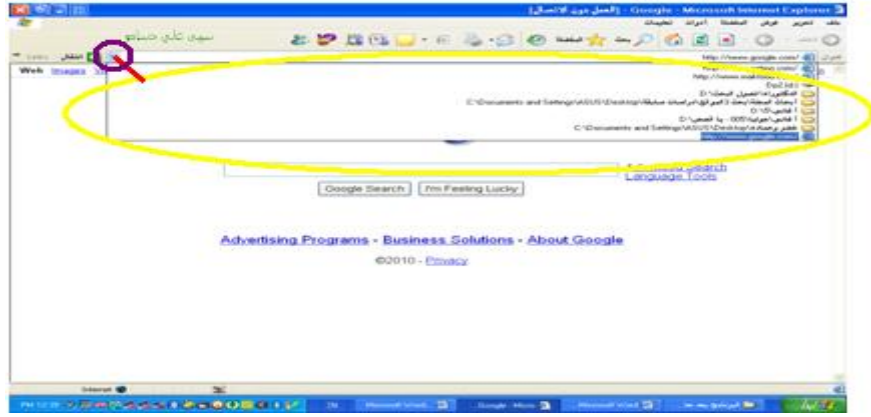


### ➔ الوصول إلى المواقع التي تمت زيارتها وكتابتها من قبل بمتصفح انترنت:

١ -انقر على السهم الصغير الموجود بجوار صندوق العنوان address.

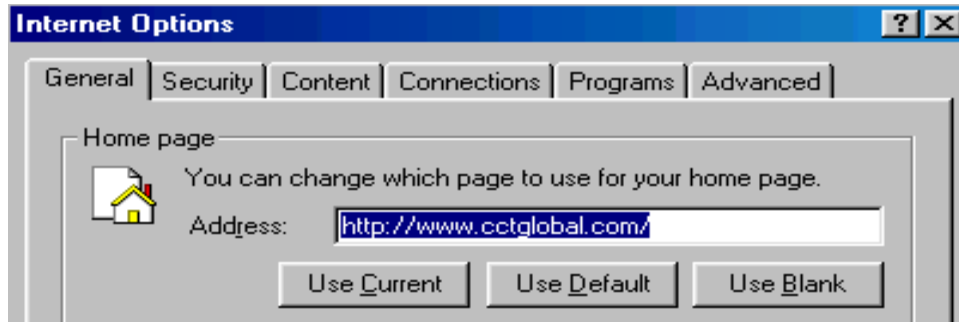
٢ -انقر العنوان المطلوب زيارته من القائمة المنسدلة .





### تغيير الصفحة الرئيسية لموقع الويب

- افتح الصفحة التي ترغب أن تكون الصفحة الرئيسية.
- اضغط على زر قائمة أدوات Tools المنسدلة، ثم قم بتحديد الأمر خيارات الانترنت Internet Options.
- اضغط على علامة التبويب عام General داخل مربع الحوار Internet Options.
- اكتب عنوان الموقع داخل مربع address.
- انقر Use Current استخدام الحالية.



### عرض صور داخل صفحة الويب

- الوضع الافتراضي في برنامج إنترنت إكسبلورر الخاص بشركة مايكروسوفت (Microsoft) أنه يقوم بعرض الصور بصورة تلقائية داخل صفحة الويب. ربما ترغب في إلغاء تنشيط هذه السمة للإسراع من زمن تحميل صفحات الويب.

### إلغاء إمكانية تحميل ملفات الصور داخل صفحة الويب

- اضغط على زر قائمة Tools المنسدلة ثم قم بتحديد الأمر Internet Options.
- سيتم عرض مربع حوار يحمل هذا الاسم نفسه.
- قم بتحديد علامة التبويب Advanced في مربع الحوار ثم اسحب شريط التمرير على يمين المربع إلى حين أن تتمكن من مشاهدة مربع الاختيار Show Pictures.
- تأكد من عدم تحديد مربع الاختيار pictures Show ثم قم بإغلاق مربع الحوار بالضغط على زر OK

### قواعد وإرشادات تساعد في إجراء عملية بحث سريعة وفعالة:

١ - استخدام أكثر من كلمة للبحث عن الأفكار والمفاهيم الخاصة بالموضوع الذي تود الحصول على معلوماتك عنه، وتجنب استخدام كلمة واحدة قدر المستطاع.

٢ - اختر كلماتك بدقة لتكون محددة ومعبرة عما تريد البحث عنه.

٣ - استخدام أحد محركات البحث في إجراء عملية البحث.

➔ **محرك البحث Google:** تحتوي شبكة الانترنت على كم هائل من المعلومات وعدد لا يحصى من الصفحات والمواقع ، وسوف نتحدث عن محرك البحث Google حيث يتميز هذا الموقع بقوته وسهولة استخدامه، بالإضافة إلى دعمه للغة العربية .

➔ **طريقة الوصول إلى نافذة محرك Google البحثي:**

➔ حقق الاتصال بشبكة الانترنت.

➔ في مربع العنوان Address الخاص بمستكشف انترنت (IE) اكتب العنوان الآتي:

<http://www.google.com>

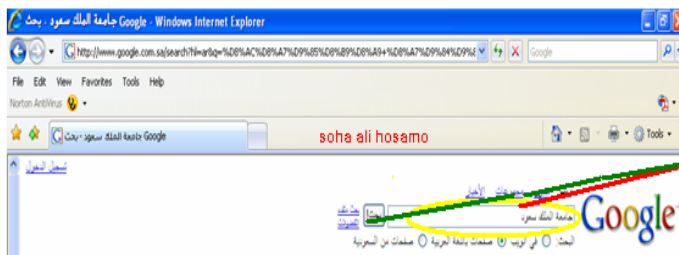
➔ بالضغط على مفتاح Enter، تظهر نافذة البرنامج الرئيسية كما بالشكل رقم (22):



➔ **طريقة البحث داخل محرك Google:** اكتب متغيرات الموضوع الذي تبحث عنه في مربع

البحث،

مثال للبحث في جامعة الملك سعود نكتب جامعة الملك سعود في الحقل المستطيل من الشكل



أكتب عنوان الموضوع  
الذي ترغب البحث عنه  
ثم بحث  
أو Enter

ثم اضغط بحث أو enter لتحصل على النتيجة الآتية:



انقر على الموضوع الذي ترغبه، لتظهر لك النتيجة المطلوبة.

➔ **بعض الأمور المتقدمة في عملية البحث بواسطة محرك Google البحثي** والتي تعطينا فهماً

أوسع عن عملية التحكم بمخرجات ونتائج البحث والتي يمكن استخدام البعض منها مع محركات البحث الأخرى:

**العلامة (+):** تستخدم في البحث عن جميع المواقع التي تحوي جميع الكلمات.

مثال: لكي تبحث عن المواقع التي تحوي الكلمتين School و teacher ضع البحث بهذه الصورة:  
teacher + School

**العلامة (-):** تستخدم للبحث عن جميع المواقع التي تحوي كلمة ولا تحوي كلمة أخرى.

مثال: لكي تبحث عن المواقع التي تحوي كلمة School ولا تحوي كلمة Teacher، ضع البحث في هذه الصورة: Teacher - School.

**علامة التنصيص (" "):** تستخدم في البحث عن جميع المواقع التي تحوي ما بداخلها بالكامل و بنفس الترتيب.

مثال: للبحث عن المواقع التي تحوي الجملة E- voice ، ضع البحث بهذه الصورة: "E- voice"

مثال آخر: لكي تبحث عن المواقع التي تحوي الجملة please teach me وبالكامل وب نفس الترتيب ضع البحث بهذه الصورة: "please teach me".

**الرباط (OR):** يستخدم للبحث عن جميع المواقع التي تحوي إحدى الكلمات أو جميعها.

مثال: لكي تبحث عن المواقع التي تحوي الكلمة School أو الكلمة teacher أو كليهما معاً ضع البحث بهذه الصورة: teacher OR school.

**(Intitle):** تستخدم لإجراء البحث عن جميع المواقع التي تحوي كلمة في العنوان المخصص للمواقع على Google .

مثال: لكي تبحث عن المواقع التي تحوي الكلمة internet في العنوان الظاهر على Google، ضع البحث المطلوب على الصورة الآتية: intitle: internet

**(Allintitle):** نفس الاستخدام السابق، ولكن الفرق أنه يسمح بالبحث عن أكثر من كلمة.

مثال: لكي تبحث عن المواقع التي تحوي الكلمات computer، teacher، school وذلك في العنوان الظاهر في Google ضع البحث بهذه الصورة: Allinitle: school teacher .computer

**(info):** يعطيك معلومات عن موقعٍ ما ترغب في التعرف عليه.

مثال: نريد معلومات عن الموقع [www.teaching.com](http://www.teaching.com) ضع البحث بهذه الصورة: info:www.teaching.com

مثال: لكي تبحث عن المواقع التي تحوي الكلمة multimedia وذلك في عنوانها على الانترنت ضع البحث بهذه الصورة: inurl: multimedia-

**(link):** تستخدم بهدف إيجاد المواقع التي تحوي رابطاً للموقع المراد البحث عنه.

مثال: نريد البحث عن المواقع التي تحوي الرابط: [www.plak.org](http://www.plak.org) ضع البحث بهذه الصورة: link:www.plak.org-

### ➔ حفظ صفحة ويب

➔ تحديد الأمور المراد نسخها.

➔ اختيار الأمر تحرير (edit) - نسخ (copy) وبعد تشغيل Microsoft word يمكنك

تكرار النص المنسوخ من الحافظة باختيار الأمر تحرير (edit) لصق (past)

➔ حفظ النتائج لاستعمالها خارج الخط:

➔ فتح صفحة الوب المراد نسخها واختيار الأمر من ملف (file) حفظ بإسم (save as)

فيظهر مربع حوار حفظ صفحة الوب (save web bage) نختار المكان الذي نريد حفظ

الصفحة فيه ثم حفظ (save).

### ➔ طباعة صفحة ويب باستخدام خيارات الطباعة الرئيسية

• اضغط على أيقونة Print المعروضة على أشرطة الأدوات الخاصة بالتطبيق.

• اختيار الأمر ملف (file) - طباعة (print) - (print)


### ➔ إضافة صفحة ويب إلى قائمة Favorites

• اضغط على زر قائمة Favorites المنسدلة (وليس أيقونة Favorites).

• سيؤدي هذا إلى عرض قائمة منسدلة، وعليك أن تحدد الأمر Add to favorites

منها.

**Add Favorite** [?] [X]

 This will add the page to your favorites.

Would you also like to subscribe to this page?

No, just add the page to my favorites

Yes, but only tell me when this page is updated

Yes, notify me of updates and download the page for offline viewing

Name:

OK

Cancel

Customize...

Create in >>

## البريد الالكتروني

**مقدمة:** يعد البريد الالكتروني شكلاً فعالاً جداً من الاتصالات. فمنذ بدايته، تطور البريد الالكتروني من القدرة على إرسال رسائل نصية قصيرة وبسيطة إلى نظام اتصالات متعدد الاستعمالات يمكن استعماله لإرسال كافة أنواع البيانات الالكترونية.

وستتناول في هذه الوحدة.... أهم مزايا البريد وطريقة إنشاء البريد الالكتروني المجاني، وإرسال واستقبال الرسائل البريدية الالكترونية، وكذلك ممارسة بعض المهارات المتقدمة والمرتبطة بالبريد الالكتروني.

**الأهداف السلوكية:** من المتوقع بعد دراسة الطالب/المعلم لهذه الوحدة أن يكون قادراً على القيام بالأعمال الآتية:

١. يُعرّف البريد الالكتروني.
٢. يعطي أمثلة لمكونات عنوان بريد الكتروني.
٣. ينشئ بريدًا الكترونياً من خلال موقع Hotmail.
٤. يدخل بريد الكتروني قام بإنشائه.
٥. يرسل رسالة الكترونية من بريده الالكتروني.
٦. يفتح صندوق البريد الالكتروني الخاص به للإطلاع على الرسائل الواردة.
٧. يرد على الرسائل الواردة إلى بريده الالكتروني.
٨. يرفق مرفقات برسالة البريد الالكتروني.
٩. يضيف عنواناً إلى قائمة عناوينه.
١٠. يمسح الرسائل من بريده الالكتروني.
١١. يحمل الملفات الواردة لبريده الالكتروني.
١٢. يخرج من البريد الالكتروني بأمان.
١٣. يثمن دور البريد الالكتروني في التعليم والتعلم.
١٤. يكتب مبررين على الأقل يحدد فيهما مشاعره تجاه أهمية البريد الالكتروني في العملية التعليمية.

### ❖ البريد الالكتروني E-mail

وهو عبارة عن نظام يتيح إرسال Send واستقبال Receive الرسائل الالكترونية عبر الانترنت في وقت لا يتعدى بضع ثوان، ويمكن لرسائل البريد الالكتروني أن تحتوي على صور ونصوص منسقة ووسائط متعددة، إضافة إلى إمكانية إرفاق بعض الملفات والصور بهذه الرسائل وإرسالها للغير.

ودائماً يأخذ عنوان البريد الالكتروني لأي شخص الصيغة التالية:

Username@Mailprovider.com

1 2 3 4

حيث:

- (١) **Username**: تعبر عن اسم المستخدم لهذا البريد الإلكتروني.
- (٢) **@**: تنطق بالإنكليزية AT والمقصود بها أن اسم المستخدم هذا مسجل عند مزود خدمة البريد الإلكتروني.
- (٣) **Mailprovider**: تمثل اسم مزود خدمة البريد الإلكتروني(مثال: Gmail\_ Yahoo\_ Hotmail).
- (٤) **.com**: تمثل الامتداد لعنوان الموقع الخاص بمزود خدمة البريد الإلكتروني.

❖ **مزايا استخدام البريد الإلكتروني:** يتميز البريد الإلكتروني بعدة مزايا تجعله أكثر أدوات الاتصال عبر الانترنت استخداماً، ومنها:

- ١ - **السرعة:** يتيح البريد الإلكتروني إمكانية إرسال الرسائل والملفات بكل أنواعها إلى شخص آخر له عنوان بريدي الكتروني في أي مكان من العالم خلال ثوان أو دقائق معدودة.
- ٢ - **الاقتصاد في التكلفة:** حيث يعد من أرخص وسائل الاتصال وتتوزع تكلفة الرسالة بين المرسل والمستقبل، كما يمكن إرسال رسالة لأكثر من شخص في الوقت ذاته.
- ٣ - **إمكانية احتواء الرسالة على بيانات غير نصية:** مثل الصور، ولقطات الفيديو والملفات الصوتية، وبرامج حاسوب.
- ٤ - **التحرر من القيود الجغرافية:** حيث يمكن إرسال رسالة الكترونية لأي شخص مهما بعد أو قرب مكانياً، كما يمكن للفرد الاطلاع على صندوقه البريدي من أي مكان يتواجد فيه بمجرد توفر الوسائل اللازمة للدخول إلى بريده الإلكتروني.
- ٥ - **امتياز البريد الإلكتروني بدرجة عالية من الاعتمادية:** حيث تعود الرسالة الإلكترونية إلى مصدرها إذا تعذر وصولها إلى وجهتها لسبب ما، ونادراً ما تضيع كما يحدث بالبريد التقليدي.

❖ **تكوين وإنشاء بريد الكتروني:** هناك العديد من المواقع المجانية الموجودة على شبكة الانترنت التي تتيح لك تكوين حساب بريد الكتروني شخصي، وما عليك إلا زيارة الموقع وطلب إنشاء حساب الكتروني.

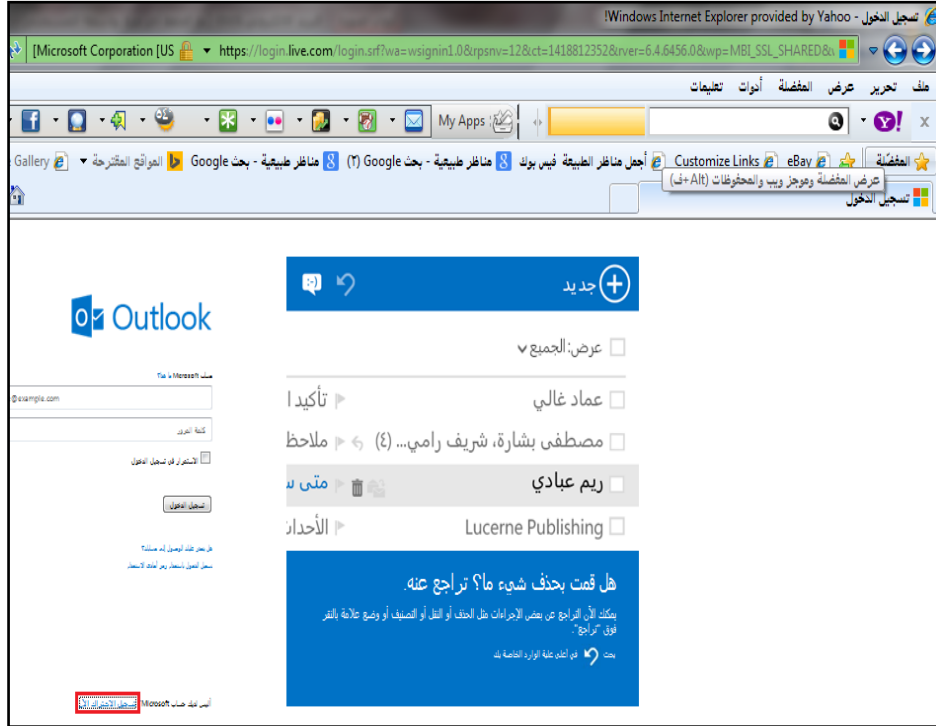
❖ **إنشاء حساب بريد إلكتروني جديد على مزود ال Hotmail:**

يتوفر في بريد ال Hotmail العديد من الخصائص أهمها:


- سهولة واجهة الاستخدام.
- السعة التخزينية الكبيرة.
- أدوات التحكم المتطورة التي تساعد في التعامل مع البريد الإلكتروني بكل سهولة ويسر.

وتتم عملية إنشاء حساب بريد إلكتروني جديد على مزود Hotmail وفق الخطوات التالية:

1. تأكد من اتصالك بالإنترنت، شغل برنامج متصفح الانترنت، وفي خانة العنوان قم بكتابة عنوان موقع مزود الخدمة وهو: [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) ثم اضغط مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.
2. سيتوجه بك المتصفح إلى الصفحة الرئيسية لبريد ال Hotmail كما بالشكل التالي:



الشكل ( )

3. قم بالضغط على المفتاح **تسجيل الإشتراك الآن** ببسار الصفحة الحالية، حيث سينقلك المتصفح إلى الصفحة التالية والتي تحتوي على نموذج التسجيل في موقع ال Hotmail، والذي يحتوي على عدد من الخانات:
4. قم بكتابة اسمك الأول واسم العائلة، ثم قم بكتابة الاسم الخاص بعنوان البريد الذي تريده واسم المستخدم من خلال الضغط على الرمز ، كما بالشكل التالي:

الاسم الأول	الاسم العائلة
<input type="text" value="rana"/>	<input type="text" value="hassan"/>
اسم المستخدم	
<input type="text" value="rana.hasan000"/>	@ <input type="text" value="hotmail.com"/>

الشكل ( )

5. قم باختيار كلمة المرور لبريدك، بحيث لا تقل حروفها عن 8 أحرف، ثم أعد كتابة كلمة المرور في الخانة التالية:



الرجاء اختيار كلمة مرور تجمع بين حروف كبيرة وحروف صغيرة وأرقام ورموز.

إنشاء كلمة مرور

.....

8 أحرف كحد أدنى، متضمنة لحافة الأحرف

إعادة إدخال كلمة المرور

.....

الشكل ( )

٦. قم باختيار البلد أو المنطقة التي تسكن بها، ثم قم بكتابة الرمز البريدي لمنطقتك.

البلد/المنطقة

المنطقة العربية السعودية

الرمز البريدي

الشكل ( )

٧. قم بكتابة تاريخ الميلاد، اليوم والشهر والسنة:

تاريخ الميلاد

يوم شهر السنة

الشكل ( )

٨. قم باختيار النوع ذكر أو أنثى:

النوع

تحديد...

تحديد...

ذكر

أنثى

النوع محدد

الشكل ( )

٩. قم بكتابة رمز البلد ورقم الهاتف وذلك بهدف المحافظة على أمان الحساب.

رمز البلد

المنطقة العربية السعودية (+966)

رقم الهاتف

الشكل ( )

١٠. قم بتسجيل عنوان بريد إلكتروني بديل حتى يتم إرسال معلومات إعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بعنوان البريد الذي تقوم بإنشائه الآن إلى عنوان البريد الآخر، وذلك في حال نسيت كلمة المرور الخاصة بعنوان البريد الذي تنشئه الآن.

عنوان البريد الإلكتروني البديل

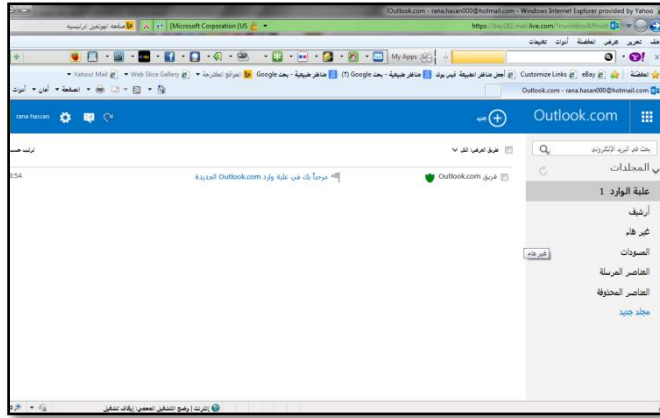
## الشكل ( )

١١. ثم قم بإدخال الحروف التي تراها، حتى يتأكد مزود الخدمة من أن الذي يقوم بحجز هذا الحساب البريدي إ نسان، وليس برنامج.



١٢. قم بالضغط على المفتاح [إنشاء حساب](#) بأسفل الصفحة الحالية.

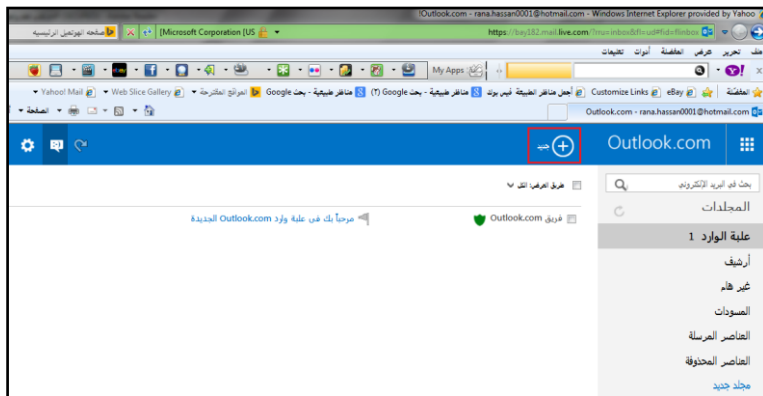
وعند إذن ينتقل المتصفح مباشرة إلى صفحة صندوق بريدك بعد أن تمت عملية الإنشاء بنجاح.



## الشكل ( )

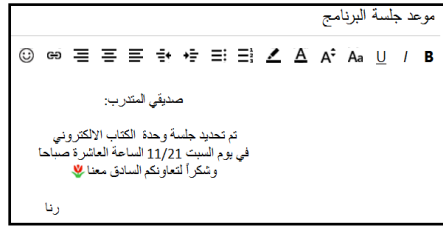
❖ كتابة رسالة جديدة:

١. قم بتسجيل الدخول أولاً إلى حساب بريدك، وذلك بالتوجه إلى الصفحة الرئيسية لبريد الHotmail، اضغط على الخيار جديد، كما بالشكل التالي:



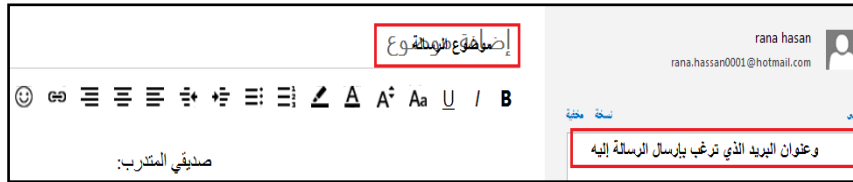
## الشكل ( )

٢. قم بكتابة محتوى الرسالة في الجزء المخصص لذلك، ثم قم بتنسيقها باستخدام شريط أدوات التنسيق\_ لاحظ الشكل التالي:




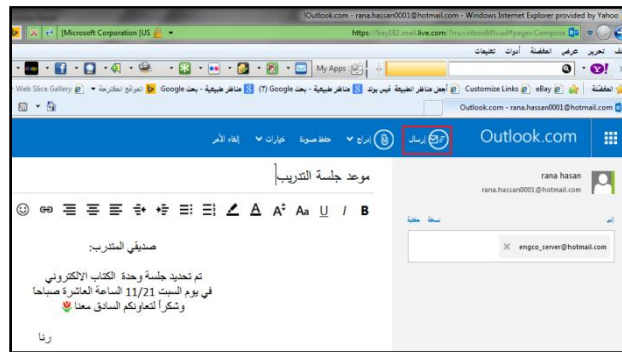
الشكل ( )

٣. اكتب عنوان موضوع الرسالة في الخانة إضافة موضوع، وعنوان البريد للشخص الذي ترغب بإرسال الرسالة إليه.



الشكل ( )


٤. بعد الانتهاء من كتابة عنوان البريد للشخص الذي ترغب بإرسال الرسالة إليه. قم بالضغط على الخيار  لكي تقوم بإرسال الرسالة للشخص المراد.



الشكل ( )

### ❖ إرفاق الملفات والصور مع الرسائل Attachment:

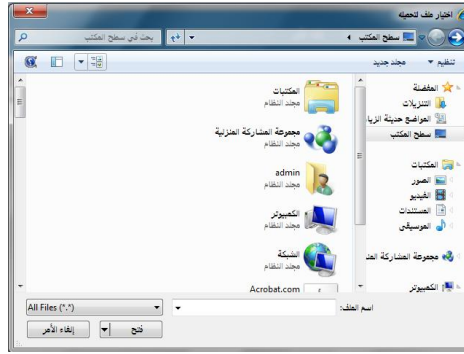
١. أثناء كتابة الرسالة الجديدة، يمكنك إرفاق بعض الملفات والصور بها، ومن ثم إرسالها إلى أي عدد من الأشخاص تريده، وذلك وفق الخطوات التالية:

٢. قم بالضغط على الخيار ، ولاحظ ظهور قائمة خيارات مختصرة كما بالشكل التالي:



الشكل ( )

٣. قم بالضغط على الخيار **إرفاق الملفات كمرفاتان** ولاحظ ظهور المستطيل الحواري التالي:



الشكل ( )

٤. قم باستعراض الملفات بجهازك، واختر الملف الذي تريد إرفاقه بالرسالة واضغط على مفتاح

**فتح** في المستطيل الحواري السابق، لتتم عملية البدء في رفع الملف Uploading من

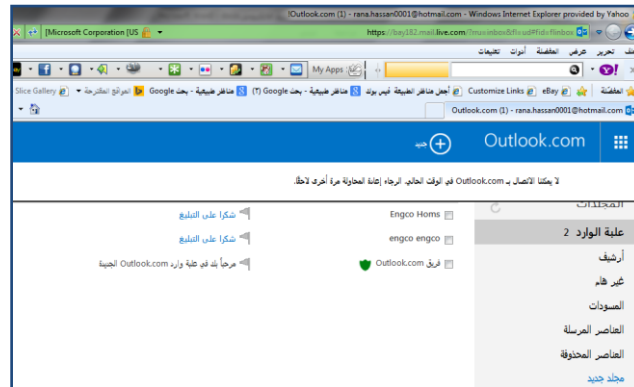
جهازك استعداداً لإرفاقه بالرسالة وإرساله للغير.

❖ **الإطلاع على الرسائل الواردة:** لاستعراض الرسائل الواردة إلى صندوق بريدك الالكتروني، اتبع الخطوات الآتية:

١ - بعد فتح صندوق البريد الخاص بك.

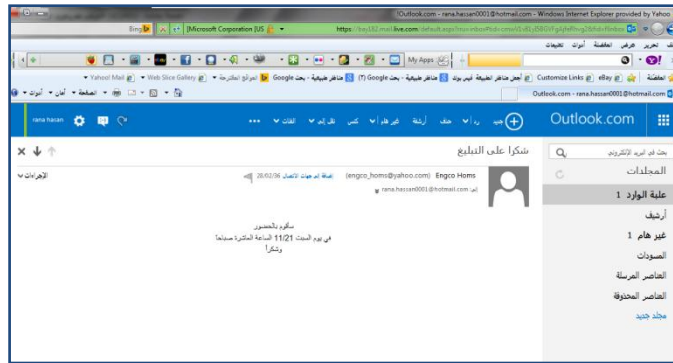
٢ - من خلال النافذة الخاصة بصندوق بريدك الالكتروني، اضغط على زر **علبة الوارد 1** فتظهر

الشاشة الآتية كما بالشكل:



الشكل ( )

٣ - اختر الرسالة التي تود الإطلاع على محتواها، بالنقر المزدوج على موضوعها، لتظهر محتواها  
كما بالشكل التالي):



الشكل (١)

٤ - تظهر بداخل الرسالة بعض المعلومات الهامة المتعلقة بها (عنوان الرسالة، واسم المرسل، وعنوان بريده الالكتروني، وتاريخ ووقت الإرسال، وعنوان البريد الالكتروني الخاص بالمرسل له).



الشكل (١)

٥ - اضغط على الرمز x بأعلى جسم الرسالة ليتم إغلاقها دون حذفها.

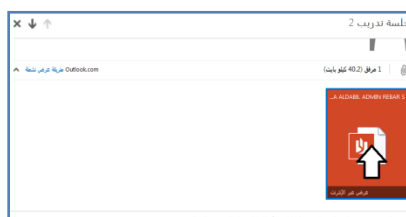
### ❖ الإطلاع على ملف مرفق مع رسالة الكترونية:

١ - افتح الرسالة المحددة، واستعرض محتوياتها.



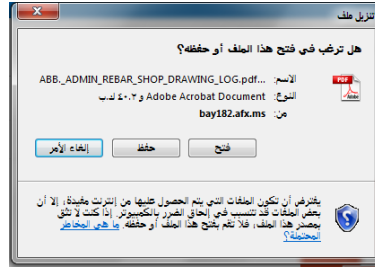
الشكل (١)

٢ - انقر رمز الملف الذي وصل مع الرسالة ليتم عرض الملف.



الشكل (١)

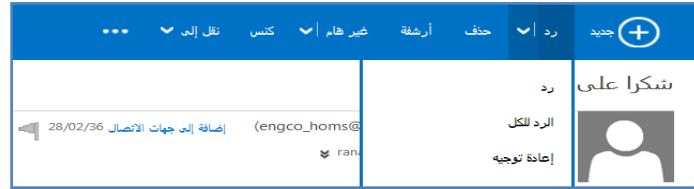
٣ - اختر أمر حفظ save الملف على جهاز الحاسوب أو اختر فتح open لفتحه.



الشكل ( )

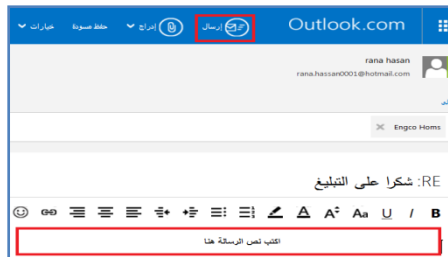
### ❖ الرد على البريد الإلكتروني:

- ١ - افتح الرسالة المطلوب الرد عليها بالنقر على عنوان الرسالة مزدوجاً.
- ٢ - انقر على الزر **رد** لتظهر القائمة المختصرة التي تتيح إمكانية إرسال الرد على شخص واحد، وإرسال الرد لأكثر من شخص، وإعادة توجيه الرسالة لشخص آخر:



الشكل ( )

- ٣ - وللدرد على شخص واحد اكتب النص في المكان المخصص لذلك.
- ٤ - انقر على زر إرسال لإرسال الرد المطلوب، كما بالشكل التالي:



الشكل ( )

### ❖ إضافة عنوان لقائمة عناوينك:

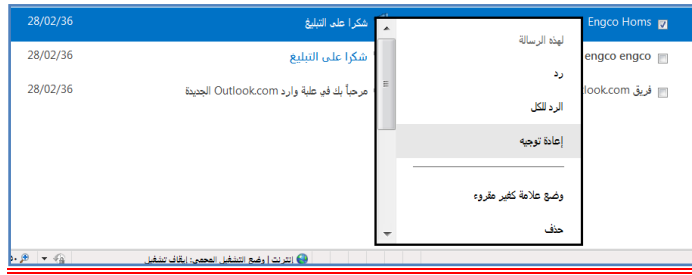
- ١ - قم بإنشاء رسالة إلكترونية بواسطة الأمر **جديد**.
- ٢ - اكتب عنوان المرسل بعد الكلمة إلى يلي ذلك موضوع الرسالة.
- ٣ - بعد إرسال الرسالة يظهر لديك العبارة الآتية:




- ٤ - اختر **إضافة جهات اتصال** عندئذ يكون العنوان قد حُفظ مع قائمة العناوين لديك.

### ❖ تحويل بريد إلكتروني لشخص آخر forward:

- ١ - انقر بالزر اليميني على الرسالة المطلوب إرسالها.
- ٢ - اختر خيار إعادة توجيه الرسالة.



الشكل ( )


- ٣ - اكتب البريد الالكتروني للشخص المطلوب إرسال الرسالة إليه في المكان المخصص.
- ٤ - انقر الأمر  لإرسالها.

### ❖ حذف الرسائل من صندوق الوارد:

- ١ - توجه إلى صندوق الوارد.
- ٢ - اختر الرسائل التي ترغب بحذفها، وذلك بوضع علامة ✓ بجوارها كما بالشكل التالي:

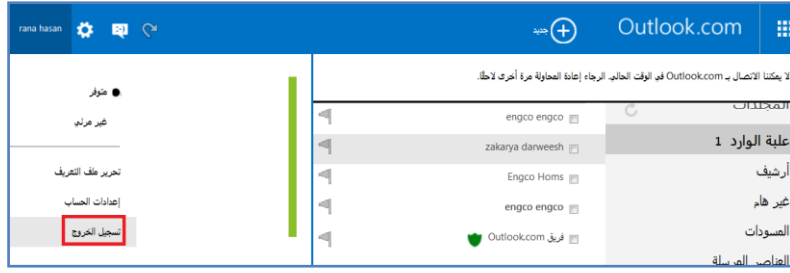


الشكل ( )

- ٣ - انقر الخيار  ليتم حذف الرسائل المختارة.

### ❖ تسجيل الخروج من البريد الالكتروني:

- ١ - توجه إلى الجزء الأيمن بأعلى الصفحة الحالية لحسابك البريدي.
- ٢ - اضغط على الاسم المسجل لبريدك الالكتروني.
- ٣ - اختر الخيار تسجيل الخروج كما بالشكل التالي:



الشكل ( )



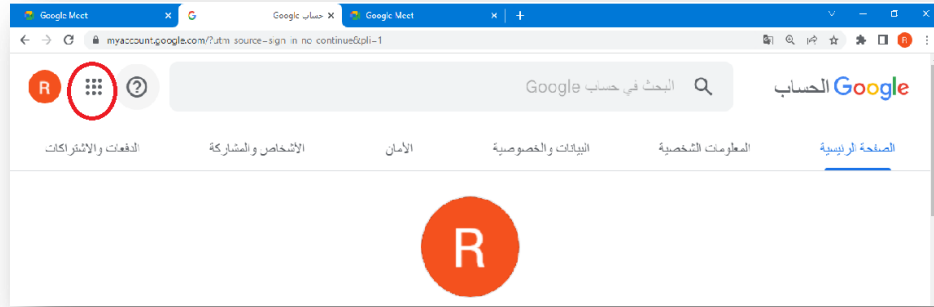
الجمهورية العربية السورية  
جامعة البعث  
كلية التربية الثانية  
السنة الرابعة / معلم صف  
تعليم الكتروني / عملي

# المحاضرة الثالثة

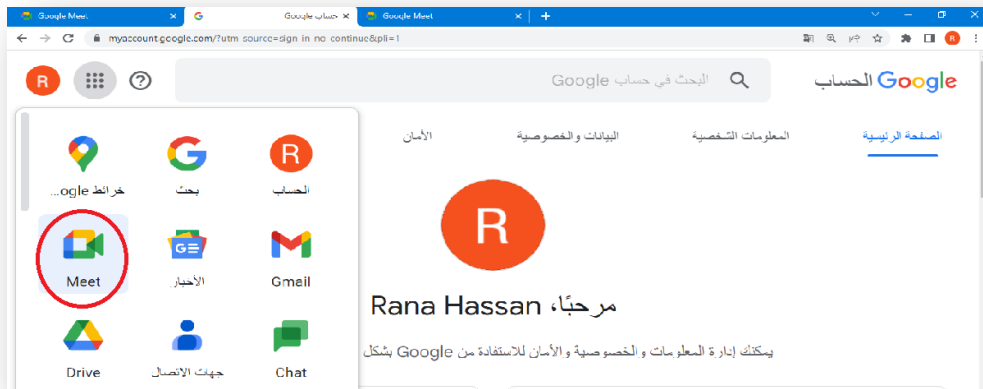
## تطبيق Google Meet

إعداد الدكتورة رنا حسن

1. قم بفتح البريد الإلكتروني الذي أنشئته.
2. اضغط على تطبيقات Google :



3. اختر تطبيق Meet:



4. اختر اجتماع جديد:

## اجتماعات فيديو مميزة. تطبيق مجاني للجميع.

لقد أصدنا التصميم الهندسي لخدمة Google Meet التي طوّرنّاها لاجتماعات الأعمال الآمنة لتكون مجانية ومتاحة للجميع.

إدخال رمز أو رابط

اجتماع جديد

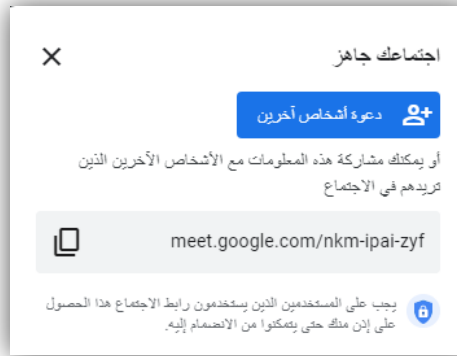
5. يمكنك عند الضغط على خيار اجتماع جديد اختيار بين:

- ❖ إنشاء اجتماع لوقت لاحق.
- ❖ بدء اجتماع فوري.
- ❖ الجدولة في تقويم Google.

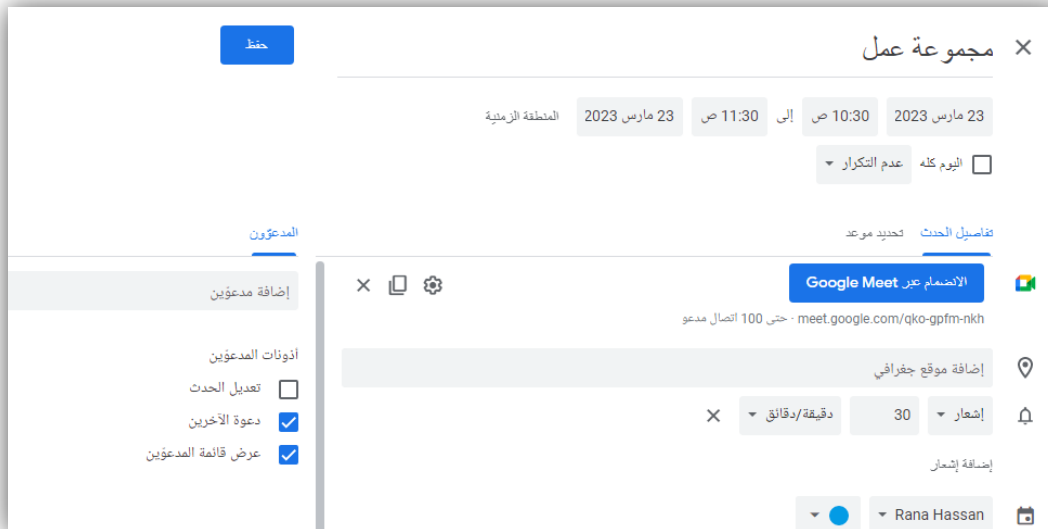
6. عند التخطيط للقاء لاحق ستظهر لك شاشة مع رابط يمكنك تعميمها لأفراد مجموعتك:



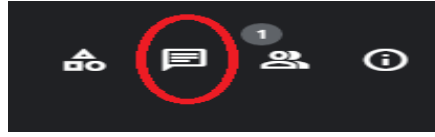
7. عند الضغط على خيار بدء الاجتماع بصورة فورية يمكنك دعوة الأشخاص الذين أرسلتهم بصورة مسبقة على الايميل:



8. يمكنك اختيار الجدولة في تقويم Google, لتذكير المشاركين بموعد وساعة الاجتماع.



9. يمكنك مشاركة أفراد مجموعتك بعرض , أو تقرير , أو بيانات وصور وفيديو .
10. كما يمكنك Google Meet من الدردشة وتبادل الأسئلة بينك وبين طلابك وأفراد مجموعتك.



11. يمكنك التطبيق من التحكم في إيقاف الكاميرا , و إتاحة الفرصة لطلب الإذن بالكلام من خلال رمز اليد, وعند الرغبة في مغادرة وإنهاء الاجتماع يمكنك الضغط على زر السماعه.

