

تلخيص مادة الحاسوب

الصف الثامن

الوحدة الرابعة: شبكة الإنترنت



إعداد وتصميم
أ. نعمة الأخرس

الوحدة الرابعة : شبكة الإنترنت

الدرس الأول: التحكم في خيارات مستكشف الإنترنت

..... ○

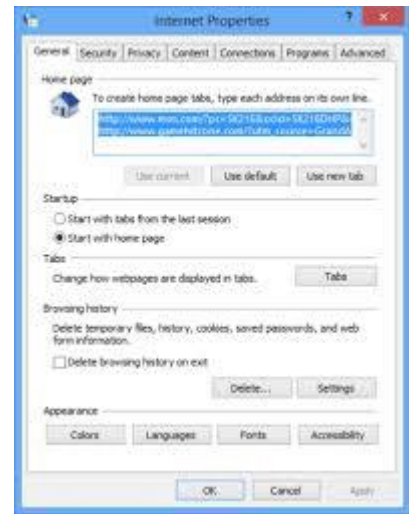
..... ?

أولاً: الصفحة الرئيسية (Home)

هي الصفحة التي يقوم برنامج مستكشف الإنترنت بتحميلها تلقائياً ؛ عند تشغيله ، أو عند نقر زر الصفحة الرئيسية في شريط الأوامر

لتحديد الصفحة الرئيسية (اتبع آلائي):-

- انقر لائحة أدوات (Tools) ثم اختر الأمر خيارات الإنترنت (Internet Options)
- انقر علامة التبويب عام (General)
- أدخل اسم الموقع المطلوب في المكان المخصص
- انقر زر (OK)



ثانياً : التحكم في المحفوظات (History) (اتبع آلائي):-

- انقر لائحة أدوات (Tools) ثم اختر الأمر خيارات الإنترنت (Internet Options)
- انقر علامة التبويب عام (General)
- انقر زر حذف من جزء المحفوظات الاستعراض
- حدد البيانات التي يراد حذفها
- انقر زر حذف

حذف محفوظات الاستعراض

☐ الاحتفاظ ببيانات مواقع ويب المفضلة
الاحتفاظ بملفات تعريف الارتباط وملفات الإنترنت المؤقتة التي تمكن مواقع ويب المفضلة من الاحتفاظ بالتفضيلات والعرض بصورة أسرع.

☒ ملفات الإنترنت المؤقتة وملفات موقع الويب
نسخ صفحات ويب والصور والوسائط التي تم حفظها للعرض بشكل أسرع.

☒ بيانات الموقع وملفات تعريف الارتباط
الملفات أو قواعد البيانات التي تم تخزينها على الكمبيوتر بواسطة مواقع ويب لحفظ التفضيلات أو تحسين أداء موقع ويب.

☒ المحفوظات
قائمة المواقع التي قمت بزيارتها.

☐ محفوظات التنزيل
قائمة الملفات التي تم تنزيلها.

☐ بيانات النماذج
المعلومات المحفوظة التي تم كسابتها في نماذج.

☐ كلمات المرور
كلمات المرور المحفوظة التي تمت كتابتها تلقائياً عند تسجيل الدخول إلى موقع ويب تم زيارته مسبقاً.

☐ بيانات الحماية من التعقب وتصفية ActiveX وطلبات عدم التعقب Do Not Track
تم استثناء قائمة بمواقع ويب من التصفية والبيانات المستخدمة عن طريق "Do Not Track" للكشف عن المواقع التي قد تشارك تلقائياً تفاصيل حول زيارتك واستثناءات لطلبات.

[حول حذف محفوظات الاستعراض](#)

ثالثاً : التحكم في عرض الصور (اتبع الآتي):-

- انقر لائحة (Tools) ثم اختر الأمر خيارات الإنترنت (Internet Potions)
- انقر علامة التبويب خيارات متقدمة (Advanced)
- اسحب شريط التمرير إلى أسفل كي يظهر الخيار إظهار الصور (Show pictures)
- أزل تفعيل خيار إظهار الصور
- انقر موافق (OK)



الوحدة الرابعة : شبكة الإنترنت

الدرس الثاني: البحث عن المعلومات في شبكة الإنترنت

أولاً: رموز تحسين نتائج البحث

تعد الدقة و السرعة من عوامل النجاح

الرمز	الوظيفة	مثال
+	تستخدم عند البحث عن صفحات الويب، التي تحتوي الكلمات المطلوبة جميعها.	عند الكتابة (التعلم + الإلكتروني) في مربع البحث، ستظهر قائمة بالصفحات التي تحتوي على الكلمتين معاً.
-	تستخدم عند البحث عن صفحات الويب، التي تحتوي علمة معينة ، بشرط ألا تحتوي على كلمة أخرى.	عند الكتابة (التعلم - الإلكتروني) في مربع البحث ستظهر قائمة بالصفحات التي تحتوي على الكلمة الأولى ، ولا تحتوي على الكلمة الثانية
علامة التنصيص "	تستخدم للبحث عن جملة كاملة كما هي	عند الكتابة (" التعلم الإلكتروني") في مربع البحث ، ستظهر قائمة بالصفحات التي تحتوي على الجملة كما هي تماماً

ثانياً: أدوات البحث

يوفر محرك البحث (Google) بعض الخيارات الموجودة أعلى صفحة النتائج التي تمثل فلترا لتصفية نتائج البحث .



سرعة حظ

Google

البلد Google.com.eg مطور بالكمبيوتر English

عند الضغط على أدوات البحث تظهر المزيد من الخيارات مثل امكانية اختيار البلد و اللغة و تحديد الوقت .



Δ ما هي أدوات البحث ، اذكرهم ؟

- الحجم : تحديد حجم الصورة إن كانت كبيرة أو متوسطة أو على هيئة رمز أو تعيين ، أبعادها بدقة
- اللون: للبحث عن صور بلون معين ، أو بالأبيض و الأسود أو شفافة .
- النوع : لعرض الصور التي تمثل وجوهاً أو صوراً فوتوغرافية ، أو قصاصات فنية ، أو رسومات خطية أو رسوم (GIF) متحركة فقط
- الوقت : للعثور على صورة نشرت أخيراً أو نشرت في تاريخ معين
- حقوق الاستخدام : لعرض الصورة التي يمكنك إعادة استخدامها أو تعديلها

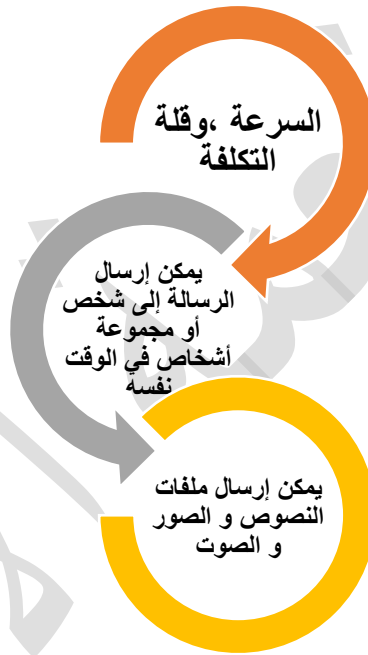
الوحدة الرابعة : شبكة الإنترنت

الدرس الثالث: البريد الإلكتروني

○

💡 تعد خدمة البريد الإلكتروني (E-mail) من الخدمات الشائعة في الإنترنت فهي وسيلة سريعة لتبادل الرسائل بين مستخدمي الإنترنت .

أولاً: ما هي مزايا البريد الإلكتروني، اذكرهم ؟



ثانياً: إنشاء بريد إلكتروني مجاني

🚩 مما يتكون عنوان البريد الإلكتروني ، اذكرهم ؟

اسم الموقع رمز @ اسم المستخدم

أمثلة على عناوين بريد إلكتروني :

Ayham-2003@hotmail.com

Yara2006@naseej.com

Osama.nasser@gmail.com

nemehmohieb@gmail.com

ولإنشاء عنوان بريد إلكتروني ، عن طريق موقع yahoo (اتبع الخطوات الآتية):-

1. ادخل إلى الموقع www.yahoo.com
2. انقر على زر **بريد**
3. انقر الرابط (تسجيل للحصول على حساب جديد)
4. يظهر نموذج الاشتراك بالخدمة، و يحتوي على مجموعة من حقول فارغة لكتابة البيانات الشخصية ، **تحديد اسم المستخدم (User name)**، وكلمة المرور (Password)
5. بعد تعبئة نموذج الاشتراك بالمعلومات المطلوبة ، انقر زر (إنشاء حساب) الموجود في نهاية النموذج ، لإرساله إلى مزود الخدمة
6. تظهر شاشة التحقق ،ادخل الرمز ثم انقر زر إرسال الرمز فتظهر الصفحة الرئيسة لبريدك الإلكتروني

ثالثاً: التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني

يمكن التعامل مع البريد الإلكتروني كما يأتي :-

فتح رسالة واردة

للإطلاع على محتويات رسالة واردة ، اتبع الخطوات الآتية :-

- ✓ انقر **البريد الوارد (inbox)** (تظهر الرسائل الواردة عند الخول إلى بريدك الإلكتروني عامة)
- ✓ تظهر الرسائل الواردة على شكل قائمة **معنونه باسم المرسل** ، وموضوع الرسالة ووقت إرسالها
- ✓ لقراءة أي رسالة ، انقر عنوان الرسالة لتظهر محتوياتها
- ✓ لحذف أي الرسالة ، ضع إشارة (صح) في المربع الجانب الرسالة ، ثم اضغط على زر (Delete)

إنشاء رسالة جديدة

عملية إنشاء رسالة جديدة و إرسالها ، اتبع الخطوات الآتية :-

- أ. انقر أداة (Compose) ، لتفتح نافذة رسالة جديد
- ب. أدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص ، الذي تريد إرسال رسالة إليه ، في حقل (TO)
- ت. أدخل موضوع الرسالة في حقل (Subject)
- ث. أدخل نص الرسالة في المكان المخصص له
- ج. انقر أداة الإرسال (Send) لترسل الرسالة ، فتظهر رسالة تأكيد

إرفاق ملف

لإرفاق ملف مع رسالة بريد إلكتروني (اتبع الخطوات الآتية):-

- أ. انقر أداة الملفات (Attach Files) في نافذة رسالة جديدة
- ب. انقر زر (Browse) فيظهر صندوق حوار لاختيار الملف المطلوب من أحد وسائط التخزين في جهاز الحاسوب
- ت. بع اختيار ، يظهر اسمه في صفحة المرفقات ، و لإرفاق ملف آخر ، انقر زر (Browse) التالي
- ث. ثم انقر (Attach Files) فيظهر الملف الذي اختير في صفحة الرسالة ، يمكنك حذف الملف بنقر رابط (Remove) الموجود أسفل الملف .

الرد على
الرسالة

للرد على الرسالة (اتبع الخطوات الآتية):-

- أ. افتح الرسالة التي تريد الرد عليها
- ب. انقر **أداة الرد (Reply)** فتظهر صفحة ، حيث يظهر فيها الموضوع الرسالة الأصلية مع الحرفين (RE) في خانة الموضوع اختصاراً ل (Reply)
- ت. أدخل الرد المطلوب في المكان المخصص
- ث. انقر **أداة الإرسال (Send)** ، ليتم الرد على الرسالة

إعادة توجيه
رسالة

لإعادة توجيه رسالة (اتبع الخطوات الآتية):-

- أ. افتح الرسالة التي تريد إعادة توجيهها
- ب. انقر **أداة إعادة التوجيه (Forward)** فتظهر صفحة ، حيث يظهر فيها موضوع الرسالة الأصلية مع **الحرفين (FW)** في خانة الموضوع اختصاراً (Forward)
- ت. أدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص الذي تريد إعادة توجيه الرسالة إليه ، في حقل (TO)
- ث. أدخل التعليق على المحتوى ، إذا أردت
- ج. انقر **أداة الإرسال (Send)** ليعاد توجيه الرسالة

الوحدة الرابعة : شبكة الإنترنت

الدرس الرابع: البوابات الإلكترونية

أولاً :- مفهوم البوابات الإلكترونية

هي مواقع إنترنت ،تتضمن عدداً كبيراً من الصفحات المنظمة بطريقة عالية الجودة ، وجاء اسم (بوابة) كونها تفتح الباب أمام الأشخاص للاطلاع على المعلومات كلها التي يريدونها من المؤسسة صاحبة البوابة .

✚ مثال عليها :-

✚ بوابات الجامعات

✚ الشركات الكبرى و الصحف و البنوك

✚ أما في مجال التعليم :- منظومة (Open Emis) بوابة إلكترونية لكل معلم ، ومدير المدرسة و مدير التربية .

ثانياً:- مزايا البوابات الإلكترونية

✚ توفر أخبار المؤسسة لحظة بلحظة

✚ توفر أخبار محلية و عالمية

✚ تقدم المعلومات كاملة عن العاملين في المؤسسة : (وظائفهم ، عناوينهم الإلكترونية ، أرقام هواتفهم)

✚ توفر خدمة البريد إلكتروني

ثالثاً: مجالات استخدام البوابات الإلكترونية

تستخدم البوابات الإلكترونية في عدة مجالات ،منها :-

- Δ **التعليم** : مثل :- **بوابات الجامعات الإلكترونية** التي تقدم خدمات مختلفة لأعضاء هيئة التدريس ، إمكانية إضافة ملاحظات ، تحميل واجبات للطلبة ، عرض مواعيد الامتحانات ، عرض علامات الطلبة
- **الصحة** :- **بوابات المستشفيات** التي تقدم خدمات للأطباء مثل عرض مواعيد العيادات الخاصة بهم ، إرسال رسالة لمريض معين ، إرسال رسائل للتذكير بالمواعيد
- ✓ **الإعلام** :- مثل :- **بوابات الصحف والمجلات** ، التي تعرض اخبار المشاهير ، التقويم السنوي ، وأخبار الفن
- **الحكومة** : مثل :- **بوابات الوزارات** ، التي تعرض كل ما يتعلق بجداول استقبال المراجعين ، وأخبار الوزارات ، معلومات عن موظفي الوزارة
- 💡 **تواصل اجتماعي**: مثل :- **البوابات التي تسمح بالتواصل مع الآخرين** وإرسال رسائل لأشخاص معينين وتحميل صور فيديوهات

رابعاً : أنواع البوابات الإلكترونية

- 1- **البوابات العمودية** : هي التي تخدم أشخاصاً محددين يعملون في مجال واحد مثل : البوابات الخاصة بشركات محددة
- 2- **البوابات الأفقية** : هي التي تخدم عدداً كبيراً من الناس من فئات ومجالات مختلفة ، واهتمامات متعددة مثل :- موقع (yahoo) أو (Google)
- 3- **البوابات القطاعية** : هي التي تختص بقطاع معين ، لذا ، تسمى بوابات الأعمال بحيث تساعد على تخطي المشكلات والعوائق كلها أمام العاملين مثل :- **قطاع الزراعة**



وفقكم الله لما يحب ويرضى

اجعل ابنك مبدعاً

قروب وصفحة المعلمة: نعمة الأخرس

<https://www.facebook.com/groups/4302651726462421/?ref=share>

<https://web.facebook.com/nemehmohieb>

صفحة تلاخيص منهاج أردني [كامل دروس المنهاج الأردني تلاخيص وشروحات]

<https://web.facebook.com/talakheesjo>

ملفاتنا على التيليجرام

<https://t.me/talakheesjo>