

جامعة دمشق
كلية التربية
دبلوم التأهيل التربوي

مقرر: دمج التكنولوجيا بالتعليم

(القسم النظري)

د. جمعه ابراهيم

أستاذ مساعد في قسم المناهج وطرائق التدريس

العام الدراسي ٢٠١٠/٢٠١١

المحتويات

- الفصل الأول: مفاهيم أولية
- الفصل الثاني: معايير الجودة الشاملة
- بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس
- الفصل الثالث: استثمار التكنولوجيا بالتعليم
- الفصل الرابع: تكنولوجيا التعليم
- الفصل الخامس: التدريس بالفيديو
- الفصل السادس: التعليم الإلكتروني
- الفصل السابع: الحاسوب والتعليم القائم على البرامج الحاسوبية
- الفصل الثامن: خدمات الحاسوب التربوية
- الفصل التاسع: بناء عروضاً تقديمية
- الفصل العاشر: الحقيبة الإلكترونية
- الفصل الحادي عشر: الشبكة والبريد الإلكتروني والتعليم
- الفصل الثاني عشر: التدريس بالسموعة الضوئية

الفصل الأول: مفاهيم أولية

*-مقدمة:

*ماذا نعني بالتكنولوجيا **Technology**؟

*ماذا نعني بتكنولوجيا التعليم؟

*الوسائط المتعددة **Multimedia** :

*الوسائط المتعددة التفاعلية: **Interactive Multimedia**

*الوسائط الفائقة: **Hypermedia**:

*أنماط الاتصال و التواصل :

*التقويم الذاتي:

*سجل التعلم الذاتي:

الفصل الأول: مفاهيم أولية

*-مقدمة:

تعد التكنولوجيا:(ماذا؟) *كأداة ووسيلة ربط هامة من كثير من نظم الدعم والمساندة للرامية لتحسين عملية التعليم ، وقد يقلل البعض من أهميتها أحيانا ، بيد أنها اكبر من كونها مصدراً من مصادر التعلم أو مجموعة آلات ومعدات تعنى بتوفير الحقائق والأرقام . ومع ذلك وفي الوقت الذي يعتمد فيه الناس على الحاسوب فإن التطبيقات الإبداعية للتكنولوجيا تعتمد على رؤية البشر .

إذ أن حصول المؤسسات التربوية والتعليمية على التكنولوجيا:(ماذا يفيد؟)*سوف تمكن المعلمين والطلبة من ربط وإدماج تصوراتهم ورواهم الخاصة في المشاريع الإبداعية الديناميكية وتوفير معيير ومقاييس تعزز حيوية وديناميكية تطوير التعليم ، وجعله متاحاً لكل الطلبة بما في ذلك ذوي الاحتياجات الخاصة الذين يعانون صعوبات في التعلم .

وبما أن التكنولوجيا تعد مصدراً من مصادر التعلم ، لهذا وجب دعم بيئة التعلم التي تقومها حلير تتلخح الدراسية والتي تركز على الطالب من اجل التسريع بخطوات لتطوير عملية التعليم يدعها وتحررها .

أن استخدام برامج التعليم الالكتروني (ما فائدتها ؟) *تدير نظم الطلبة وتحقق عملية الاتصال التلاخي بين المعلمين والطلبة وأولياء الأمور تمكن الطلبة من العمل بكل استقلاليه وبصوره أكثر إبداعا قسي التصف الدراسي وفي البيت كما أنها تزيد من مستوى فهمهم وتفاعلهم مع معلمهم في كل من البيئتين (المدرسة والمنزل) .

ومن اجل نجاح تطبيق مثل هكذا برامج تعليمية ، وجب على المختصين (معلمين) وضع طرقاً صيرون والعمل على تطبيق معايير المناهج ، وأفضل الممارسات في التدريس . إضافة إلى تطوير التفكير الإبداعي لدى الطلبة والبحث عن أفضل الأساليب لتعزيزه .

مع تقديم طرائق نموذجية للمعلمين وأولياء الأمور من اجل تشجيع التفكير الإبداعي في التصرف التدريسية وفي المنزل .

أن برامج التدريس خاصة بالمعلمين والمشرفين ومدراء المدارس وكل من له علاقة بعملية التربية سوف تساعدهم(على ماذا؟) *اكتساب المهارات الأساسية وتحسين معرفتهم بممارسات التعليم والتعلم ومهارات التدريس على فهم معايير المناهج ووضع اختبارات التقييم التربوي وقسح المسائل أمامهم لإيجاد أرقصيم والتعبير عن أفكارهم خلال اللقاءات المفتوحة فيما بينهم .

وتعد عملية تقويم هذه البرامج (ماذا ؟) *أحد المكونات الأساسية في تطوير وتصميم التعليم ،(كيف ؟) على أن يعمل وفقاً لسلسلة من الأنظمة القائمة على معايير وممارسات ملائمة لواقع مؤسساتنا التربوية ، أن يكون التقييم شاملاً يتم من خلاله الرقابة على التعليم وتحليله وبحثه ، وذلك بجمع المعلومات من عدد من

المصادر تشمل (المدرء ، الإداريين ، المعلمين ، الطلبة ، أولياء الأمور) ويتم تخزين هذه المعلومات ، وجعلها متاحة في حالة الضرورة لبعض الاستخدامات ولاسيما المتوقعة بمتابعة مشاريع وانجازات المؤسسات التعليمية .

أن وجود معلمين أكفاء يمزجون ما بين التقنيات التعليمية واستخدام التكنولوجيا والتطبيقات الحديثة (ماذا يفيد ؟) * سيخرج جيلاً من الطلبة قادراً على حل الأزمات في مواقع عملهم من خلال استخدام النظم والبرامج لتكنولوجية لتحصيل العلوم ، مع تمتعهم بنفوس طامحة لرؤية أفاق مستقبلية زاهرة لبلدهم .
أن استخدام التكنولوجيا التعليمية الحديثة يبرز النمط الإبداعي لمهنة التدريس ويزيد من قدرتها على تسليح الطلبة لمواجهة صعاب الحياة بطرائق تعليم مبتكرة كاستخدام الحقائق الالكترونية التي تعد وسيلة للتدريس تزيد من عمق العلاقة بين الطالب ومعلمه ، بل تجعلها أكثر مرونة وإيجابية إضافة إلى زيادة استيعاب الطلبة للمواد الدراسية وثقتهم بأنفسهم . ويقدرتهم بالاستعداد لمساعدة الآخرين والمشاركة الفاعلة في مجتمعهم والمساهمة في صنع مستقبل بلدهم .

أن استخدام الحقائق الالكترونية بدلاً من الحقائق الجدية (ماذا يشكل ؟) * سوف يشكل لبداية النجحة لإدخال التعليم الالكتروني إلى مؤسساتنا التربوية باعتباره مشروعاً إبداعياً يجعل من العملية التعليمية تجربة مرئية مدهلة وأداة هامة قادرة على توميع مدارك الطلبة وقدراتهم على استيعاب المعارف والمفاهيم المطروحة في مواد المنهج . كما أنها تساعد على كتابة المذكرات والحفظ وتسهل عليهم أنواع التواصل والاتصال كافة ، وتحصيل العلم بسبل إبداعية وباستقلاليه تامة في فصولهم الدراسية وكذلك مواصلة التعلم في منازلهم .

وهذا مما يجعل الطلبة يقودون مسيرة التحصيل العلمي مع المحافظة على التواصل مع معلمهم ، وليس تحت الجلوس والاستماع إلى الدروس بل الاعتماد على أنفسهم في الحصول على المعلومات . وان هذا التحسين قدرة على إرضاء طموح المعلمين والطلبة وإدارات المدارس أيضاً أن استخدام التكنولوجيا يشكل خطوة نوعية للعملية التعليمية بشكل عام وللطلبة بشكل خاص حيث تجعلهم يقضون وقتهم بالتعليم بمرح وسهولة وتولد لديهم الرغبة بالبحث والتحيز للدروس القادمة .

وتعد شبكة الانترنت (ماذا؟) * مصدراً أساسياً من مصادر الحياة الحديثة اللجوء إليها بكل سهولة وفي أي مكان حيث يمكن للطلبة ، الدخول على مواقعهم والحصول على معلومات يستفيدون منها عند قيامهم بواجباتهم المدرسية ، وهذا مما يجعل الحياة أكثر سهولة للطلبة والمعلم معاً . ولهذا لم يعد الطالب في حاجة لتلقي الدراسة في بيئة هي بالضرورة بيئة الصف المدرسي حيث أصبح من الممكن أن يؤدي الطالب فاعلية من واجبات مدرسية وان يتفاعل مع معلمه وان يبحث من مواقع إلكترونية تعليمية تدعم عملية تعلمه حتى وان كان خارج بلده ، وهذا مما جعل التعليم بواسطة الوسائل التكنولوجية الحديثة تعظيماً

ممتعاً .

أما بالنسبة للمعلمين فإن التكنولوجيا الحديثة تساعدهم على أن يكونوا أكثر إبداعاً في تطبيقاتهم العملية وطرائق تدريسهم في ظل مساحة من الحرية متاحة لتطوير المعرفة لدى الطلبة مع مراعاة خصوصيته كل طالب ، والمؤسسات التربوية بدورها تعمل على تشجيع طلبتها على استخدام المصادر المعرفية خارج نطاق الفصول الدراسية .

ولهذا نجد أن التكنولوجيا الحديثة (ماذا قدمت؟) استطاعت أن تمهد الطريق أمام المعلمين لتحفيز التحصيل العلمي لدى الطلبة ومراجعة طرائق تدريسهم ، كما أن أجهزة الحاسوب الشخصية توفر الفرصة للمعلمين لطرح وتحليل الدروس بطريقة أكثر وضوحاً ، وتتيح لهم متابعة طلبتهم واختبار تقدمهم الدراسي مما يمكنهم من التدخل في الوقت المناسب لمعالجة احتياجات الطلبة الفردية من خطط وبرامج تهدف لتوسيع حسهم الإبراهيمي وتنمية ثقتهم بأنفسهم . وهذا بالإضافة إلى توفير الوقت والجهد للطلاب والمعلم واستخدم طرائق التدريس الحديثة التي تعتمد على تفاعل الطلبة ومشاركتهم الفردية والجماعية والتي بدورها تساعد المعلم على فهم احتياجات طلبته - وتعتبر عملية التفكير الإبداعي النقدي الأساس في عملية تطوير التعليم لأن رؤية الطلبة يطرحون الأسئلة ويبحثون لها عن الإجابات الوافية التي تدفعهم إلى التعبير عن دهشتهم وعجزهم من ممارسة الربط والاتصال بين العلوم المختلفة تصب في صميم عملية تطوير التعلم ولكون الإبداع (ماذا يعني؟) * يعني الوصول بالطلبة إلى ما يحدث بعيداً عن الفصل الدراسي ، الأمر الذي يمكنهم من صقل مهاراتهم ومعارفهم وإن الوسائل التقنية الحديثة تزودهم بالمهارات التي تمكنهم من الاتحاق بنشوة وأفق جديدة أو حياطة تطعيمهم في مؤسسات التعليم العالي بعد أن تصبح مهارات التفكير لديهم بشكل أكبر عند توفر جميع وسائل التكنولوجيا الحديثة لهم .

* ماذا تعني بالتكنولوجيا Technology؟

عربت كلمة تكنولوجيا بـ (تقنيات) من الكلمة اللاتينية **Technae** وتعني فناً أو مهارة، والكلمة اللاتينية **Texere** وتعني تركيباً أو نسجاً والكلمة **Logos** وتعني علماً أو دراسة، وبذلك فإن كلمة تقنيات تعني علم المهارات أو الفنون، أي دراسة للمهارات يشتمل كل منطقي لتأدية وظيفة محددة. ويقرر (هاينك Heinich ، 1984) بأن أساس تكنولوجيا التربية ليست نظريات التعلم كما هو الاعتقاد عند بعض التربويين، ويأن هناك تعريفين يمتدح الاستغناء عنهما في تعريف تكنولوجيا التربية هما:

• تعريف (جابرث Galbraith . 1976) التكنولوجيا هي التطبيق النظامي للمعرفة العملية، أو معرفة منظمة من أجل أغراض عملية.

• تعريف (دونالد بيل Donald Bell ، 1973) للتكنولوجيا هي التنظيم الفعال لخبرة الإنسان من خلال

وسائل منطقية ذات كفاءة عالية وتوجيه القوى الكامنة في البيئة المحيطة بنا للاستفادة منها في الريح المادي.

*تكنولوجيا التربية: هي طريقة منهجية في التفكير والممارسة، وتعد العملية التربوية نظامًا متكاملًا تحاول من خلاله تحديد المشكلات التي تتصل بجميع نواحي التعلم الإنساني وتحليلها، ثم إيجاد الحلول المناسبة لها لتحقيق أهداف تربوية محددة والعمل على التخطيط لهذه الحلول وتنفيذها وتقييم نتائجها وإدارة جميع العمليات المتصلة بذلك. أو هي إدارة مصادر التعلم وتطويرها وفق منحنى التعلم وعملية الاتصال قسي نقل المعرفة. وتعد تكنولوجيا التعليم نظام فرعي من تكنولوجيا التربية ويعد واحد من أبعادها.

* ماذا تعني بتكنولوجيا التعليم؟

تعريف تكنولوجيا التعليم : تكنولوجيا التعليم هي عملية متكاملة تقوم على تطبيق هيكل من العلوم والمعرفة عن التعلم الإنساني واستخدام مصادر تعلم بشرية وغير بشرية تؤكد نشاط التعلم وقرينته بنهضة أمتوب المنظومات لتحقيق الأهداف التعليمية والتوصل لتعلم أكثر فعالية.

تعريف اليونيسكو :تكنولوجيا التعليم هي منحنى نظامي لتصميم العملية التعليمية وتوظيفها لتحقيق أهداف محددة نابعة من نتائج الأبحاث في مجال التعليم والاتصال البشري مستخدمة الموارد البشرية وغير البشرية من أجل إكساب التعليم مزيدًا من الفعالية (أو الوصول إلى تعلم أفضل وأكثر فعالية).

تعريف لجنة تكنولوجيا التعليم الأمريكية: تتعدى تكنولوجيا التعليم نطاق أية وسيلة أو أداة.

* الوسائط المتعددة Multimedia :

عرفت الوسائط المتعددة في مجال تكنولوجيا التعليم منذ السبعينات و تسعينات كمنجزات ~~تكنولوجية~~ من جزأين هما Multi و هي تستخدم في اللغة الإنجليزية بمعنى التعددية ، ~~وتتضمن~~ ~~في~~ ~~الوسائط~~ المتعددة المتكاملة للمعلومات كالورق والأشرطة و الأقراص المسجلة والبصرية المستقلة من أمثلة ذلك ~~الوسائط~~ ~~المتعددة~~ الفيديو ، الشرائح ، التسجيلات الصوتية ، الكمبيوتر ، الشرائح ، الأفلام وألعابها ~~والتي~~ ~~تعتبر~~ ~~من~~ الوسائط المتعددة حيث أصبح ينظر إليها على أنها تكنولوجيا قائمة بذاتها تعتمد على الكمبيوتر.

* ما هي خصائص عروض الوسائط المتعددة الكمبيوترية غير التفاعلية ؟

- ١) الدمج لجميع عناصر الوسائط المتعددة في تقديم هذه العروض (على الأقل ثلاثة عناصر) كالتصوير والصوت و الرسومات الخطية .
- ٢) بداية البرنامج تكون بداية نموذجية للعروض التليفزيونية لا يتحكم فيها المستضم بينما نهاية البرنامج تخضع لتحكم المستخدم .
- ٣) البرنامج يسير بصورة إجرائية تحت تحكم المستخدم بالضبط على الفترة أو أحد المفاتيح لمشاهدة

المعلومات التالية .

٤) تغيير الشاشات من الواحدة إلى التي تليها بطريقة آلية تبعا للزمن المحدد لكل شاشة .

* الوسائط المتعددة التفاعلية: Interactive Multimedia

هي عروض الوسائط غير الخطية **Non-linear Media** التي تعتمد فقط على الكمبيوتر وهي عروض تستخدم جميع وسائط الاتصالات المستخدمة في الوسائط المتعددة من نص مكتوب ، وصوت مسموع ، وصورة ثابتة أو متحركة ، ورسوم ، وجداول وفيديو كما أنها تمكن المتعلم من التحكم المباشر في تتابع المعلومات ، حيث تسمح له بالتحكم في اختيار و عرض المحتوى و الخروج والانتهاء من البرنامج من أي نقطة أو في أي وقت شاء .

و أهم ما يميز الوسائط المتعددة التفاعلية هو التفاعلية اتصال بين اتجاهين يحدث بين كل من المتعلم والمادة التعليمية .

* ويمكن توزيع خصائص الوسائط المتعددة التفاعلية في ثلاثة محاور هي:

١) أتماط الوسائط المتعددة (النص ، الصوت ، الفيديو ، الرسوم) .

٢) البيئة غير خطية (السير في عرض المحتوى وفقا لرغبة المستخدم و اختياره) .

٣) للمستخدمين كمنتجين (تفاعل المستخدم مع البرنامج) .

و هنا يعنى أن الوسائط المتعددة التفاعلية تسمح للمستخدم باستقبال البيانات و المعلومات و المشاركة الفعالة في عرض محتوياتها أي أنها " وسائط ذات طرق اتصال مزدوجة " .

* الوسائط الفائقة: Hypermedia

هي أنه تكنولوجيا تعتمد على تقديم المعلومات بواسطة الكمبيوتر و تتضمن هذه المعلومات أشكالا متعددة عن مسيطر الاتصال من خلال ارتباطات داخلية غير خطية **Non-Linear** تسمح للمتعلم بتصفح واستعراض المعلومات بطريقة سريعة .

أن الوسائط الفائقة تستخدم لتعبير عن تقديم الأفكار و المعلومات عن طريق الترابط بين أي من النصوص المكتوبة ، و الرسومات و الصور ، و لقطات الفيديو و ذلك وفق ما تسمح به حلقات الربط بين تلك الوسائط .

* أهم الخصائص المميزة للوسائط الفائقة :

١) استخدام النص الفائق أو النشط **Hyper** الذي يمكن من خلاله الوصول المباشر للمعلومات المطلوبة حين الحاجة إلى البحث في الصفحات كما يمكن من خلاله الرجوع إلى نقاط سابقة أو القفز مباشرة إلى مواضع متقدمة .

٢) الوصول غير الخطى للمعلومات و يتم ذلك من خلال الارتباطات و المسارات **Paths** .
٣) استخدام الوصلات أو الارتباطات و هي التي ترشد المتعلم إلى المعلومات المرتبطة بالمحتوى .
٤) المفردات المعلوماتية **Nodes** وهي عبارة عن قطع منفصلة من المعلومات ، التي ربما تأخذ شكل النص أو الرسوم أو الصوت أو الفيديو بينما تقوم الارتباطات **Links** بعملية وصل قطع المعلومات مع بعضها البعض لتشكل شبكة من المعلومات .

٥) بيئة معلومات الوسائط المتعددة حيث يمكن لأنظمة الوسائط الفائقة تخزين كميات ضخمة من المعلومات في أشكال متنوعة تشمل النص المكتوب والصوت المسموع والصورة الثابتة أو المتحركة .
أن الوسائط المتعددة **Multimedia** هي نسيج من النص ، و الجرافيك ، و الصوت ، و الرسوم المتحركة ، و الفيديو و عند إضافة التفاعلية إلى المشروع تصبح الوسائط المتعددة تفاعلية **Interactive Multimedia** ، و عند إضافة طريقة التحوّل داخل المشروع يصبح مشروعاً للوسائط الفائقة **Hypermedia**

مما سبق يُستنتج أن الوسائط المتعددة هي تجميع لعناصر النص المكتوب ، مع الصوت المسموع و الصورة الثابتة ، و المتحركة. في العرض الواحد ، و تكون هذه الوسائط تفاعلية عندما يعطى المستخدم التحكم و الحرية في أسلوب العرض و انتقاء المعلومات التي يرغب فيها و تصبح هذه الوسائط فائقة عندما تزود داخل محتوى العرض بوصلات لربط العناصر خلالها بما يمكن المستخدم من الإبحار في العرض .

* أنماط الاتصال و التواصل :

النمط السلبي - النمط العدواني - النمط السلبي العدواني - النمط الحازم.

* النمط السلبي :

يولد هذا النمط عند الأشخاص الذين يملكون تقديراً ذاتياً منخفض السوية ، و لسان حثيم يقول : أنا لا أستحق العناية أو الرعاية من أحد" ، يتجنب أصحاب هذا النمط التعبير عن أنفسهم أو عن مشاعرهم أو عن احتياجاتهم و يبتعدون عن الدفاع عن أنفسهم .

* أصحاب هذا النمط (يتميزون غالباً) بأنهم :

- يفشلون في تأكيد أنفسهم .
- يسمحون للآخرين عمداً أو عن غير قصد بانتهاك حقوقهم .
- يفشلون في التعبير عن آرائهم أو عن مشاعرهم .
- يميلون للتكلم بهدوء و يحترقون دائماً .
- يتحاشون التواصل البصري مع الآخرين .

- * بعض الجمل التي يستعملها أصحاب هذا النمط :
- . إنا غير قادر على الدفاع عن حقوقي .
- . أنا لا أعرف ما هي حقوقي .
- . الجميع يضطهدني .
- . الآخريين لا يقيمون أي اعتبار لمشاعري .

* النمط العدواني :

هو نمط يقوم أصحابه بالتعبير عن مشاعرهم و آرائهم و الدفاع عن حقوقهم بطريقة ينتهكون فيها حقوق الآخريين ، لذلك ستجدهم أناس متعسفون كلامياً أو حتى جسدياً . يتولد هذا النمط من التواصل بسبب تقدير ذاتي للنفس منخفض السوية (و غالباً ما يكون سببه أنية جسدية أو عاطفية) أو إحساس بالضعف و فقدان القوة .

* أصحاب هذا النمط (يتميزون غالباً) بأنهم :

- . يحاولون السيطرة على الآخريين .
- . يستخدمون الإذلال للسيطرة على الآخريين .
- . ينتقدون ، يلومون أو يهاجمون الآخريين .
- . يملكون القليل من التسامح .
- . يتحدثون بصوت مرتفع متعجرف .
- . لا يستمعون بشكل جيد للآخريين و يتعاطون الحديث دائماً .
- . ينظرون بشكل جاد للآخريين أثناء الحديث و يقفون بشكل متعجرف .

* بعض الجمل التي يستعملها أصحاب هذا النمط :

- . أنا أفضل منك وعلى حق و أنت أدنى مني و على خطأ .
- . أنا متسلط و متعجرف .
- . يمكنني السيطرة عليك و إرهابك .
- . أستطيع انتهاك حقوقك .
- . أنت لا تستحق أي شيء .
- . أنت تدين لي و أنا أمتلكك .

* النمط العدواني السلبي :

و هو نمط يبدو أصحابه أنهم أناس سـلبيون ظاهرياً في الوقت الذي يتصرفون فيه نتيجة غضبهم بشكل مـاكر و غير مباشر و من وراء ظهر الآخريين .

يشعر أصحاب هذا النمط بالضعف و الاستياء دائماً أي أنهم يشعرون بعدم القدرة على معالجة الأمور التي تزعجهم بشكل مباشر و لذلك تجدهم يعبرون عن غضبهم بشكل متكرر .
و هكذا ستجدهم يتسمون [] وجهك [] الوقت الذي يحكون أكبر المكائد للإيقاع بك .
* أصحاب هذا النمط (يتميزون غالباً) بأنهم :

- يتمتعون مخاطبين أنفسهم بدلاً من مواجهة الأشخاص أو المشاكل .
- يجدون صعوبة في [] إعلام الآخرين بغضبهم .
- تعابير وجوههم لا تدل على مشاعرهم فقد تجدهم مبتسمين [] الوقت الذي يشتغلون فيه غضباً من الداخل .
- غالباً ما يلجئون للسخرية و التهكم .
- يرفضون الاعتراف بوجود أي مشكلة .
- يظهرون أنهم متعاونون [] الوقت الذي يقومون فيه عن قصد بكل ما هم ممكن من أجل التخريب و الإزعاج.

* بعض الجمل التي يستعملها أصحاب هذا النمط :

- أنا ضعيف و منزعج و لذلك أنا أفكر و أحبط و أتخرب.
- أنا غير قادر على مواجهةك بشكل مباشر لذلك أنا مضطر لاستخدام أساليب حرب العصابات.
- أنا أظهر أنني متعاون و لكن [] الحقيقة أنا لست كذلك .

* النمط الحازم :

- أن يكون الإنسان واضحاً مباشراً و متزماً [] طريقة تواصله مع الآخرين .

* التقويم الذاتي :

هو استيائه يقوم المتعلم بتعرف موجه من مرحلة تعليمية ما .
ويفيد استخدام التقويم الذاتي [] نفع لطلاب تتحقق من مخرجات تعلمهم و تحديد نقاط الضعف و القوة لديهم لبناء مرحلة تعليمية جديدة على أسس قوية.

* سجل التعلم الذاتي :

هو سجل تقيم لعملية تعلمنا ، بمعنى آخر نقرر يستطيع المتعلم من خلاله التعلم و التفكير [] عملية التعلم عن طريق وضع ملاحظات و أسئلة تدفعه إلى البحث عن أفضل حلول لتحتويات التي تواجهه [] أثناء التطبيق إضافة إلى استخدامه [] تبادل الآراء أو طرح الأسئلة أو توقع صعوبات .
أنواع الأسئلة المدونة على سجل التعلم الذاتي :

أسئلة تثير التفكير (بداية ورشة العمل)

أسئلة تثير أسئلة أخرى (وسط ورشة العمل)

أسئلة تأملية (نهاية ورشة العمل)

يحتوي التقرير في سجل التعلم الذاتي على : - رقم التقرير - عنوان التقرير - تاريخ التقرير - محتوى التقرير.



الفصل الثاني: معايير الجودة الشاملة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس :

*مقدمة:

ما هي معايير الجودة الشاملة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس؟
هل من مقتضىات يمكن أن تسهم في تحقيق معايير الجودة الشاملة؟

الفصل الثاني: معايير الجودة الشاملة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس :

*مقدمة:

وهنا نتساءل عن الآثار الإيجابية على مجتمعها إذا ما تحققت معايير الجودة فــــي المنظومة التربوية ، وانعكس ذلك على تحقيق أهداف التربية فنحن نتعلم للتعرف ، ولنعلم ، ولنحقق ذواتنا ، ولنعيش معاً . فإذا ما تحققت هذه الأبعاد بشكل إيجابي حيث النمو المعرفي والوجداني والمهاري للمتعلمين ، وأصبح لدينا معنى للمعرفة واستطعنا أن نطبقها في حياتنا اليومية ، وفي المواقف الجديدة ، وانتقلنا بالمعرفة من نطاق المعرفة التقديرية إلى المعرفة الإجرائية للتطبيقية ثم المعرفة الشرطية الإبداعية الإنتاجية ، لتغير حال المجتمع من مجتمع مستهلك إلى منتج منتج يعتمد على ذاته بل يصدر إنتاجه إلى الآخرين ويرتفع مستواه الاقتصادي والاجتماعي والتعليمي ، وغير ذلك .

وإذا حدث وأريد التعليم يحتاج لتغيير ومتطلباته يصبح لدينا قوة بشرية هائلة مدربة عاملة وإذا ما قطعنا للتوجيه والإرشاد التعليمي والمعنى باستخدام التقويم التمهيدي في شتى مراحل التعليم من التعليم الأساسي حتى الجامعي باستخدام أدوات قياس مقننة تكشف عن خصائص المتعلمين وقدراتهم ومن ثم توجيههم الوجهة السليمة لتحقيق لنا للتوافق الشخصي والتوافق الدراسي وهنا يحقق الفرد طموحاته طالما توجه نحو ما يوجب وما يجب ، ويتحقق ويخصه ، بحيث لا يصبح توجيهه قاصراً على معيار واحدة فقط وهو درجة تحصيله الدراسي بغض النظر عن ميوله واتجاهاته وقدراته وإذا ما ســــخدمنا لغة الحوار والنقش الإيجابي والتواصل الإيجابي واستمع كلاً منا للآخر بفهم ووعي وعبر كلاً منا عن آرائه وأفكاره بحرية لأصبح لدينا القدرة على التواصل الإيجابي الإنساني مع الآخرين معلمين ومتعلمين ، أبناء وأبناء ، مرفوعين ورضاع .

*ما هي معايير الجودة الشاملة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس؟

يمكن تحديدها بيق ما يلي:

- ١- اتصاف المعلم بالقدرة في التدريس من حيث:
 - نقل المعرفة عن طريق التدريس الفعال.
 - نقد المعرفة عن طريق الدراسات التطبيقية في ضوء النظريات الحديثة وثقافة المجتمع واحتياجاته .
 - الإضافة إلى المعرفة عن طريق تبيح المتصلة بالعلوم الأساسية.
- ٢- أن يقدم المعلم شواهد على نموه المهني في مجال البحث والإنتاج العلمي من حيث:

- إعداد الباحثين لتخصصات مستقبلية تفرضها مستجدات العصر ، وتطورات العلم .
- مشاركة الهيئات المتخصصة في القيام ببحوث مشتركة أو مستقلة لحل المشكلات الأساسية التي تواجه المجتمع .
- الاستفادة من نتائج البحوث وترجمتها إلى مقررات دراسية ومراجع علمية .
- ٣- توافر العدد الكافي من المدربين المؤهلين لتنفيذ البرامج التدريبية لتزويد المجتمع باحتياجاته من الاختصاصيين الأكفاء اللازمين لخطط التنمية والملتزمين بخدمة المجتمع وحل مشكلاته.
- ٤- تقديم برامج إثرائية لتطوير قدرات المعلم بطريقة دورية منتظمة لتحصين وتطوير أدائه والارتقاء بمهنته ، وتحسين مستوى التدريس والأنشطة الإبداعية والعلمية .
- ٥- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في المنظومة التربوية باستخدام أدوات قياس مقننة .
- ٦- تقديم برامج تدريبية لجميع العاملين في المنظومة التربوية لمواكبة متطلبات الاتجاهات الحديثة في العملية التعليمية ، وتطوير قدرات العاملين في ضوء احتياجات المهنة .
- ٧- تقويم برامج التدريب دورياً للتأكد من مدى فاعليتها و مردودها الفعلي.
- ٨- استخدام طرق قياس موضوعية لتقويم أداء العاملين في المنظومة التربوية ويتم التقويم بصورة دورية.
- ٩- تطبيق المؤسسات التعليمية آليات للتأكد من حسن استغلال العاملين لوقت العمل .
- ١٠- تراعى المؤسسات التعليمية كفاءة عضو هيئة التدريس عند اختياره لتنفيذ مهام أكاديمية أو إدارية جديدة .
- ١١- يرقى العاملون وفقاً لمعايير الكفاءة والخبرة مع مراعاة أهلية الفرد لتنفيذ متطلبات الوظيفة الجديدة .
- ١٢- توظيف نتائج تقويم أداء العاملين لصياغة خطط المؤسسات التعليمية ورسم برامجها المستقبلية .
- ١٣- قياس الجودة بصفة مستمرة و التأكيد على الأداء الفعال .
- ١٤- تنمية مهارات التطعيم المستمر والتثقيف الذاتي .
- ١٥- التركيز على خدمة المجتمع و تقديم المكافآت والحوافز في ضوء معايير الجودة .
- ١٦- مراقبة وتوكيد الجودة وإدارة العمليات والتحسينات .
- ١٧- التعاون بين القيادات التربوية والتجديد والتحسين المستمر للمنظومة التربوية .

*هل من مقترحات يمكن أن تسهم في تحقيق معايير الجودة الشاملة؟

نعم منها:

المقترح الأول :

تطوير وتحديث مقررات برنامج دورات المعلمين والإداريين في المدارس وتحويلها إلى حقائب تدريبية وفق

أسس وبناء الحقالب التدريبية من حيث:

- مبررات صياغة الحقيبة التدريبية وبيان أهميتها للمتدربين ومتطلباتها .

- صياغة الأهداف التعليمية للحقيبة لتحديد الأهداف التي سيحققها المتدربين .

- الاختبار القبلي للتعرف إلى البناء المعرفي للمتدربين وتحديد الاحتياجات والمتطلبات التدريبية.

- المحتوى التعليمي والأنشطة التطبيقية التدريبية والاختبارات الذاتية .

- الاختبارات البنائية لقياس مدى التقدم نحو تحقيق الأهداف والتعرف إلى المعوقات وسبل التغلب عليها

والتأكيد على الإيجابيات .

- الاختبارات البنائية، والتغذية الراجعة فالتقويم في الحقيبة التدريبية يهدف إلى التعرف على مدى تحقيق

الأهداف أو مدى اكتساب المتدربين للمهارات التي تسعى الحقيبة إلى تحقيقها ويتم ذلك بتقويم أداء

المتدربين الذي يساهم ملاحظته وقياسه ، حيث أن الدور الذي يقوم به التقويم في الحقيبة التدريبية ليس

وظيفته إصدار أحكام على المتدرب من خلال إعطائه علامة معينة أو تحديد مستواه في التحصيل أو مقارنته

بزملائه المتدربين إنما الهدف من التقويم في الحقيبة التدريبية هو مساعدة المتدرب على إتقان المهارة أو

المهارات التي تتطلع الحقيبة إلى تحقيقها عند المتدرب. ومن هذا المنطلق فإن التقويم في الحقيبة التدريبية

لا يتم بعد الانتهاء من ممارسة الخبرات والنشاطات المتضمنة في الحقيبة. فالهدف من التقويم في الحقيبة

التدريبية هو مساعدة المتدرب على اكتساب المهارات وتزويده بالتغذية الراجعة المستمرة التي يتحدد من

خلالها إتقان المتدرب للمهارة أو المهارات التي تهدف الحقيبة إلى إكسابها للمتدربين .

المقترح الثاني :

تطوير المقررات الدراسية وفق أسس علمية منهجية وعمل نسخ الكترونية وفق منهجية الحقالب التعليمية

الالكترونية.

المقترح الثالث:

إعداد برامج تدريبية للمعلمين والمشرفين التربويين تتضمن المقررات الأساسية الآتية:

أ- مقرر التقويم التربوي ويتضمن:

الوحدة الأولى : تناول مفاهيم القياس- التقويم ، التقويم بالتعريف والتحديد والعلاقة بينهم والتقويم في

المنظومة الخطية وفي المنظومة الذاتية ، وعلاقة التقويم بإبعاد العملية التعليمية وتختم الوحدة يعرض

مبادئ وأسس التقويم الحديث وخطواته .

الوحدة الثانية : تتناول أنواع التقويم وأغراضه وأدواته في ضوء التوقيت (المبدئي- التكويني، التشخيصي،

الإجمالي التنبؤي) وفي ضوء الأسلوب (الذاتي، الموضوعي، العملي) وفي ضوء المعيار جماعي المرجع ،

محكي المرجع، ثم إبراز وظائف التقويم بالنسبة للمتعلم والمعلم والمدرسة، وتوجيه العملية التقييمية .
الوحدة الثالثة : مجالات التقويم التربوي وأدواته .

تقويم المعلم ، تقويم المنهج، تقويم الإدارة المدرسية والأنشطة اللاصفية ، تقويم المتعلم .
الوحدة الرابعة : تختص بمعالجة الاتجاهات الحديثة في التقويم التربوي ودور التقويم في تحديث التعليم
والتقويم الشامل ومعوقات استخدامه وتقويم الأداء وأهميته .

ب- مقرر علم النفس التربوي ويتضمن:

الوحدة الأولى : طبيعة التعلم وتناول مفهوم علم النفس التربوي وأهميته للمعلم ، وتحديد مصطلح التعلم .
الوحدة الثانية : التعلم تواصل و اتصال ، وتناول بناء الاتجاهات الايجابية نحو التعلم وحب المدرسة ،
وبيئات التعلم ومهام إدارة الصف والتفاعل بين المعلم والمتعلم ، والتفاعل بين الطلبة و المعلمين .
الوحدة الثالثة : تركز على أساليب التعلم واستراتيجياته وتركز على التعلم التعاوني ، و التعلم الذاتي ،
والتعلم عن بعد ، والتعلم البنائي ، والتعلم القائم على حل المشكلات واتخاذ القرار .
الوحدة الرابعة : العوامل المؤثرة في التعلم وتناول الممارسة/ النضج الاستعداد ، للتدعيم ، التنشيط التربوي
، الدافعية .

الوحدة الخامسة : التعلم ومهارات التفكير وتناول فيها اكتساب المعرفة وتكاملها (المعرفة النظرية
، الإجرائية ، الشرطية) ومهارات التفكير الأساسية والمركبة ثم نختم بالإدراك والتذكر والتسليم والتفكير
الناقد والتفكير الإبداعي .

الوحدة السادسة : نواتج التعلم وتركز على نواتج التعلم المعرفية والتعلم الوجداني ، والتعلم الحركي

ج- مقرر علم النفس المدرسي :

ويتناول هذا المقرر مقدمة في علم النفس المدرسي نشأته ونظوره ، طرق تبيته فيه إسهامات فروع علم
النفس الأخرى علم النفس المدرسي كمهنة ، استراتيجيات للتدخل السلوكي ، العقاب ، العزلة ، تحليل السلوك ،
برامج التدريب ، مستقبل علم النفس المدرسي، العلاقات الإنمائية داخل المدرسة إعداد وتدريب مدربي
المدارس .

د- مقرر علم النفس وقضايا المجتمع.

ويتناول هذا المقرر بعض القضايا والمشكلات المجتمعية التي تتطلب دراسة عملية واستخدام نظريات علم
النفس ومبادئها وكيفية التعامل معها مثل مشكلة التطرف ، الجريمة ، الإدمان ، التمييز العنصرية ،
السلوك الاستهلاكي، التأثيرات المباشرة وغير المباشرة لوسائل الإعلام على العقلية العربية ، والتقليد وتغير
الهوية ، التأخر الدراسي وصعوبات التعلم وتشخيصها وطرق علاجها التعلم العلاجي أسسه وأساليبه .

وتقوم هذه الخرائط (على ماذا؟) على ترتيب المفاهيم والعلاقات فيما بينها في إطار واضح وبصورة هرمية من الأكثر عمومية إلى الأقل عمومية بحيث تساعد الطالب على أن يفهم هذه المفاهيم، ومعرفة العلاقات فيما بينها .

* ما المقصود بخريطة المفاهيم ؟

*خريطة المفاهيم : عبارة عن رسوم تخطيطية ثنائية البعد تترتب فيها مفاهيم المادة الدراسية في صورة هرمية بحيث تتدرج من المفاهيم الأكثر شمولية والأقل خصوصية في قمة الهرم إلى المفاهيم الأقل شمولية والأكثر خصوصية في قاعدة الهرم، وتحاط هذه المفاهيم بأطر ترتبط ببعضها بأسهم مكتوب عليها نوع العلاقة .

* ما هي مكونات خريطة المفاهيم ؟

مكونات خريطة المفاهيم هي:

- ١ - المفهوم العلمي : هو بناء عقلي ينتج من الصفات المشتركة للظاهرة أو تصورات ذهنية يحتويها الفرد للأشياء، ويوضع المفهوم داخل شكل بيضوي أو دائرة أو مربع .
مثال : الجملة الاسمية - الجملة الفعلية - الاسم - الفعل - الخ . وللمفاهيم أنواع منها:
مفاهيم ربط - مفاهيم فصل - مفاهيم علاقة - مفاهيم تصنيفية - مفاهيم عملية - مفاهيم وجدانية .
- ٢ - كلمات ربط : هي عبارة عن كلمات تستخدم لربط بين مفهومين أو أكثر مثل : ينقسم، تنقسم، تصنف إلى، يتكون، يتركب من، .. الخ .
- ٣ - وصلات عرضية :
هي عبارة عن وصلة بين مفهومين أو أكثر من التسلسل الهرمي وتمثل في صورة خط عرضي .
- ٤ - أمثلة :
هي الأحداث أو الأفعال المحددة التي تعبر عن أمثلة للمفاهيم، وغالباً ما تكون أعلاماً نذكرها عند الحديث عن المفاهيم أو دائري .

* متى تستخدم خريطة المفاهيم ؟

تستخدم خريطة المفاهيم في الحالات الآتية :

- ١- تقييم المعرفة السابقة لدى الطلبة عن موضوع ما .
- ٢- تقييم مدى تعرف وتفهم الطلبة للمفاهيم الجديدة .
- ٣- تخطيط لمادة لدرس .
- ٤- تدريس مادة لدرس .

٥- تلخيص مادة الدرس .

٦- تخطيط للمنهج .

* أهمية استخدام خريطة المفاهيم .

يمكن تقسيم أهميتها إلى محاور هي :

أ - أهميتها بالنسبة للمتعلم تساعد على :

- ١- البحث عن العلاقات بين المفاهيم .
- ٢- البحث عن أوجه الشبه والاختلاف بين المفاهيم .
- ٣- ربط المفاهيم الجديدة بالمفاهيم السابقة الموجودة في بنيته المعرفية .
- ٤- ربط المفاهيم الجديدة وتمييزها عن المفاهيم المشابهة .
- ٥- فصل بين المعلومات الهامة والمعلومات الهامشية، واختيار الأمثلة الملائمة لتوضيح المفهوم .
- ٦- جعل المتعلم مستمعا ومصنفا ومرتبيا للمفاهيم .
- ٧- إعداد ملخص تخطيطي لملتم تعلمه (تنظيم تعلم موضوع الدراسة) .
- ٨- الكشف عن غموض مادة النص أو عدم تسلسلها أثناء القيام بإعداد خريطة المفاهيم .
- ٩- تقييم المستوى الدراسي .
- ١٠- تحقيق التعلم ذي المعنى .
- ١١- مساعدة المتعلم على حل المشكلات .
- ١٢- إكساب المتعلم بعض عتبات التعلم .
- ١٣- زيادة التحصيل الدراسي للطلبة المتعلمين .
- ١٤- تنمية اتجاهات المتعلمين نحو مواد دراسية .
- ١٥- الإبداع والتفكير التحليلي عن طريق بناء خريطة المفاهيم وإعادة بنائها .

ب - أهميتها بالنسبة للمعلم :

تكمن أهمية استخدام خريطة المفاهيم بالنسبة للمعلم في كونها تساعد على :

- ١- التخطيط للتدريس سواء التدريس ، أو محاضرة ، أو فصل دراسي ، أو سنة دراسية .
- ٢- التدريس ، وقد تستخدم قبل التدريس (كمنظم مسبق) ، أو أثناء شرح الدرس ، أو في نهاية الدرس .
- ٣- تركيز انتباه المتعلمين ، وإرشادهم إلى طريقة تنظيم أفكارهم واكتشافاتهم .
- ٤- تحديد مدى الاتساع والعق الذي يجب أن تكون عليه الدروس .

- ٥- اختيار الأنشطة الملائمة ، والوسائل المساعدة في التعلم .
- ٦- تقويم مدى تعرف وتفهم الطلبة للتركيب البنائي للمادة الدراسية .
- ٧- كشف التصورات الخاطئة لدى الطلبة ، والعزل على تصحيحها .
- ٨- مساعدة الطلبة على إتقان بناء المفاهيم المتصلة بالمواد ، أو المقررات التي يدرسونها .
- ٩- قياس مستويات بلوم العليا (التحليل والتركيب والتقويم) لدى المتعلم لأنه يتطلب من المتعلم مستوى عاليا من التجريد عند بناء خريطة المفاهيم .
- ١٠- تنمية روح التعاون والاحترام المتبادل بين المعلم وظيفته (أداة اتصال بين المعلم والمتعلم) .
- ١١- توفير مناخ تعليمي جماعي للمناقشة بين المتعلمين .
- ١٢- قياس تغير وتطور المفاهيم لدى المتعلمين .
- ١٣- اختزال القلق لدى المتعلمين .
- ١٤- كما أشارت العديد من الدراسات فاعلية استخدام خرائط المفاهيم في العديد من الحالات مثل :
 - ١٥- قياس تغير المفاهيم لدى المعلمين .
 - ١٦- قياس الفجوات المعرفية لدى المعلمين قبل الحصة .
 - ١٧- قياس اتجاهات المعلمين .

*تصنيفات خريطة المفاهيم .

أ- تصنف خرائط المفاهيم حسب طريقة تقديمها للطلبة إلى :

- ٢- خريطة للمفاهيم فقط (Map Concept only)
- ٣- خريطة لكلمات الربط فقط (Link only Map)
- ٤- خريطة افتراضية (Propositional Map)
- ٥- الخريطة المفتوحة (Free-range Map)

ب- تصنف خريطة المفاهيم حسب أشكالها إلى :

- ١- خرائط المفاهيم الهرمية Concept Maps Hierarchical
- ٢- خرائط المفاهيم المجمعة (Cluster Concept Maps)
- ٣- خرائط المفاهيم المتسلسلة (Chain Concept Maps)

* ما هي خطوات بناء خريطة المفاهيم ؟

- اختيار الموضوع المراد عمل خريطة للمفاهيم له، وابتداء ترسده أو فقرة من درس بشرط أن يحمل معنى متكامل للموضوع .

- تحديد المفاهيم في الفقرة (المفهوم الأساسي والمفاهيم الأخرى)، ووضع خطوط تحتها .
- إعداد قائمة بالمفاهيم وترتيبها تنازلياً تبعاً لشمولها وتجريدها .
- تصنيف المفاهيم حسب مستوياتها والعلاقات فيما بينها وذلك عن طريق وضع المفاهيم الأكثر عمومية في قمة الخريطة، ثم التي تليها في مستوى تال، وترتيب المفاهيم في صفين كبعدين متناظرين لمسار الخريطة .
- ربط المفاهيم المتصلة، أو التي تنتمي لبعضها البعض بخطوط، وكتابة الكلمات الرابطة التي تربط بين تلك المفاهيم على الخطوط .

* كيف نعلم الطلبة مهارة بناء خريطة المفاهيم ؟

- ١- قدم أمثلة مبسطة لخرائط المفاهيم (تم إعدادها من قبل المعلم) .
- ٢- وضح كيفية بناء خريطة المفاهيم في شكل خطوات مبسطة مثل (استخدام فقرات تحوي على مفاهيم هائلة) .
- ٣- تدرج في تدريب الطلبة من خلال استخدام خريطة للمفاهيم فقط ثم خريطة لكلمات الربط ثم استخدم الخريطة المفتوحة وهكذا ...
- ٤- وجه الطلاب عند تنفيذ المحاولات الأولى .
- ٥- أعطي تغذية راجعة لتحسين المحاولات الأولى .
- ٦- أتح للطلبة فرصاً للتدريب على استخدامها .

* ما هي معايير تصحيح خريطة المفاهيم ؟

- هناك العديد من معايير لتصحيح خريطة المفاهيم وأشهرها معيار تصحيح خريطة المفاهيم لتوفاك وجوين (١٩٩٥)، وهي :
- ١- العلاقات : درجة واحدة لكل علاقة صحيحة بين مفهومين .
 - ٢- التسلسل الهرمي : خمس درجات لكل تسلسل هرمي صحيح .
 - ٣- الوصلات العرضية : عشر درجات لكل وصلة عرضية صحيحة ومهمة .
 - ٤- الأمثلة : درجة واحدة لكل مثال صحيح .

* الأخطاء الشائعة أثناء بناء خريطة المفاهيم :

- ١- عدم تحديد المفهوم بإطار (وضعها داخل الدائرة أو الشكل البيضاوي أو المربع) .
- ٢- تحديد المثال بإطار (وضعها داخل الدائرة أو الشكل البيضاوي أو المربع) .
- ٣- عدم ترتيب المفاهيم في الخريطة المفاهيمية من الأكثر عمومية إلى الأقل عمومية .
- ٤- عدم إكمال الخريطة المفاهيمية سواء بالمفاهيم أو كلمات الربط أو الأمثلة أو الوصلات العرضية

٥- عدم القدرة على تمييز المفاهيم العلمية واستخدام العبارات بدلا عن المفاهيم في الخريطة المفاهيمية .

*** ما هي النقاط التي يجب مراعاتها عند استخدام خريطة المفاهيم ؟**

— التقاط التي يجب مراعاتها عند استخدام خريطة المفاهيم هي :

- ١- تدريب المعلمين والطلبة على استخدام خريطة المفاهيم .
- ٢- السماح للطلبة ببناء خريطة المفاهيم بأنفسهم حتى لا تقع في الإطار الاسـمـي تظهاري مرة أخرى .
- ٣- لا يطلب من الطلبة حفظ خريطة المفاهيم التي أعدت في الفصل .
- ٤- خرائط للمفاهيم لا تعبر عن كل المفاهيم التي توجد في أذهان الطلبة ولكن تعبر عن بعضها وهي مهمة لدى كل من المعلم والمتعلم للانطلاق إلى الأمام في التعلم والتعليم .
- ٥- لا يوجد طريقة واحدة محددة لبناء خريطة مفاهيم لموضوع ما .

وختلاصة القول: إن شرط جودة التربية أن تكون محافظة ومجددة في الوقت نفسه ، محافظه على هوية مجتمعا بأن تكون انعكاساً لقيمه الخالدة و معتقداته الدينية ، وأن تكون كذلك انعكاساً لأفضل ما في عهدها من حضرات وتطورات معرفية ، وأن تكون فوق هذا وذاك لديها القدرة على مواجهة مشكلاتها ومشكلات مجتمعا بالحلول المناسبة.

الفصل الرابع: تكنولوجيا التعليم:

- * النظرية والممارسة:
- * التصميم والتطوير والاستخدام والإدارة والتقويم :
- * مصادر التعلم في تكنولوجيا التعليم :
- * بعض أنواع التكنولوجيا في التعليم
- * التليفزيون التعليمي:
- * خصائص التليفزيون لتربوي
- * حدود التليفزيون ومحاذيره
- * استقبال للصور التلفزيونية في الصف
- * الأنماط العامة للتدريس بالتليفزيون
- * خطوات استخدام التليفزيون في التدريس
- * إعداد البرنامج التليفزيوني التعليمي
- * التدريس بالوسائل البصرية والتليفزيون
- * التعليم المفتوح بالاتصال الفضائي
- * مهام عرب سات في الاتصال والتعليم
- * الاتصالات الفضائية والتربية

الفصل الرابع: تكنولوجيا التعليم:

يتناول فصل تكنولوجيا التعليم ما يلي:

* النظرية والممارسة:

لكل مجال أو نظام دراسي قاعدة معرفية تعتمد عليها الممارسة والتطبيق وتنتج هذه المعرفة النظرية المكونة من المفاهيم والمبادئ والافتراضات من البحوث أو الممارسة التي تزودنا بمعلومات نتيجة مرور الفرد في خبرة.

* التصميم والتطوير والاستخدام والإدارة والتقويم :

تشير هذه المصطلحات إلى خمسة مكونات أساسية في تكنولوجيا التعليم، ولكل منها قاعدة معرفية لها ممارسة وتطبيق أي وظيفة معينة، ويعتبر كل منها موضوعاً دراسياً منفصلاً عن غيره.

*العمليات والمصادر :

العملية :سلسلة من الإجراءات الموجهة نحو تحقيق هدف مثل عملية التصميم وعملية نقل الرسالة.

المصادر:تستخدم لكي تساعد التعليم، وتشمل الأفراد والتسهيلات المادية والميزانية والمواد والأجهزة وغير ذلك مما يدعم التعليم.

*مصادر التعلم في تكنولوجيا التعليم :

١-الأفراد :

المدرسين والمشرفين ومساعدي المدرسين (مصادر تعلم بالتصميم) كما يضاف إليهم المهنيون من البيئة مثل الأطباء والمحامين والشرطيين والعسكريين الذين يستخدمهم المدرس في تعريف دورهم للمتعلمين (مصادر تعلم بالاستخدام).

٢-المحتوى التعليمي (الرسالة التعليمية) :

الأفكار والرموز والبيانات والمفاهيم والمبادئ والنظريات والميول النفس حركية والاتجاهات والقيم، وتصاغ في صورة كلمات أو رسوم أو صور سينمائية متحركة أو فيديو أو أقراص للحاسب.

٣- المواد :

هي الأشياء التي تحمل محتوى تعليمي، فإذا كانت المواد قادرة على نقل التعليم فتسمى (وسط) مثل الفيديو والصوت والبرامج، أما إذا كانت لا تنقل التعليم كاملاً إلى المتعلم فيطلق عليها مواد ولا تسمى وسائط.

٤- الأجهزة والتجهيزات :

هي الأجهزة والأدوات التي تستخدم في إنتاج المصادر الأخرى أو في عرضها (الكاميرات، آلات التصوير، الحاسوب، ... الخ).

٥. الأماكن :

هي الأماكن والبيئات التي يتم فيها تفاعل المتعلم مع المصادر الأخرى للتعلم، مثل المكتبة المدرسية والمختبر والمبنى المدرسي... الخ.

٦. الأساليب:

هي مجموعة الطرائق والاستراتيجيات وخطوات العمل التي يقوم بها الأفراد أو تستخدم بها المواد التعليمية والأجهزة التعليمية.

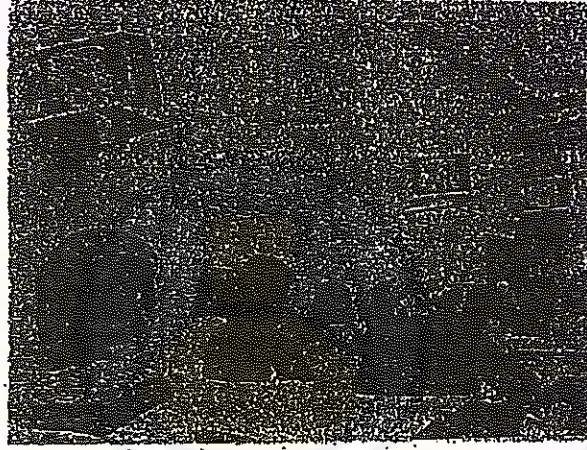


*- بعض أنواع التكنولوجيا في التعليم

(عن القلا وصيام، ٢٠١١)

-التليفزيون التعليمي:

اولاً - استخدام التلفزيون في التعليم :



بدأ استخدام التلفزيون في الاعلام والحياة العامة عام ١٩٣٦م ، ولم يشر استخدامه بالتعليم الا بعد الحرب العالمية الثانية ، واستخدم في الثقافة الطبية في بعض البلدان العربية في أوائل الستينات، ويوشى باستخدامه للتعليم في أوائل السبعينات بحيث يكون استعماله خارج البرنامج الأسبوعي، وبالإضافة الى ذلك المقرر ، وعندما يدخل في ضميم البرنامج الأسبوعي ويشاهد من قبل جميع التلاميذ ضمن حصص مقررته عندما يصبح التلفزيون أداة من أدوات التعليم ، له مناهجه ، وطرائقه ، وجهازه الإداري والتربوي ، ويخصص له تقنيون وبرمجيون الذين يمدون البرامج للتعليم ، كما يعدون المدرسين لاستقبال البرامج التعليمية في صفوفهم ، والطلاب لكي يتعلموا بالتلفزيون من بعد تلمساً مفتوحاً ، داخل البيت أو المكتب .

وتزايدت البحوث التي تبين التأثير الكبير للتلفزيون في البيت والمدرسة ، إذ جعل العالم قرية إلكترونية أو بيتاً إلكترونياً عندما يستخدم مع وسائل أخرى مثل الهاتف وشبكات الحاسوب .

خصائص التلفزيون التربوي :

يتميز التلفزيون التربوي بخصائص تجعله مؤهلاً لمنافسة الوسائل الأخرى في التدريس ، أو التكامل معها في نظام تدريسي فعال .

١ - يزود التلفزيون بوسائل وأجهزة راقية ومتخصصة لا يستطيع المدرسة استخدامها لتفقاتها الكبيرة .

٢ - تكلف للوسائل المتعددة نفقات كبيرة لا تستطيع مدرسة واحدة أن تحملها، ولكن المركز التلفزيوني يستطيع إنتاجها ، والاستفادة منها في التدريس والتعاون مع منبررات للتربية للاستفادة منها ضمن نظام فعال وهذه الوسائل المتنوعة تمكن من الاستفادة من ميزات الحركة والتكبير والتصوير الخارجي والجزئي فتعرض موضوعات دقيقة وموضوعية .

٣ - تطلب الاحتياط الجيد وسائل سريعة لنقلها ويمكن أن يقوم التلفزيون والاحتياط هذه المهمة . بل إن الإذاعة والتلفزيون مكنت الإنسان المعاصر أن يعيش الأحداث لحظة حدوثه بالنقل الحي .

٤ - لا يحتاج التعلم جاز التلفزيون في الصف إلى تعميم الصف ، كما هو الحال في أجهزة العرض الأخرى ، وهذا يتيح للمشاهدين فرصة العمل والتعلم في أثناء عرض البرنامج .

٥ - يمكن التكامل والتنسيق بين التلفزيون ، والفيديو ، والحاسوب ، والاقمار الاصطناعية في أنظمة التعلم المفتوح من بعد .

٦ - يستطيع المعلم نقل برامج التلفزيون الى الفيديو فوراً ، ويجعل منه نظاماً تعليمياً واعلامياً معاً .

حدود التلفزيون ومحاذيره :

١ - تصبح برامج التلفزيون ضائعة في الهواء ، اذا لم تتكامل مع النظام التعليمي ، ويحدث هذا بسبب صعوبة استخدام الجدول الزمني نفسه على جميع المدارس في آن .

٢ - نما زلت تقاعته كبيرة بالموازاة مع التقنيات المطبوعة . ولذلك تحجم أنظمة التعليم المفتوح عن استخدامه على الرغم من فاعليته الاعلامية والتدريبية .

٣ - الاتصال بين المعلم والتلفزيون والمتعلم يبقى باتجاه واحد ، ولذلك لا توجد تغذية راجعة للطالب تقوي تعلمه وتضبط سلوكه ، وهذا ما يبقى التلفزيون أداة للعلام أكثر منها أداة تعليم .

٤ - يبقى التعلم في أثناء التدريس بالتلفزيون سلبياً ، وقلم يتعلم من عملة .

٥ - تعرض معظم البرامج التعليمية بسرعة كبيرة لا تناسب الطلاب المتوسطين ، والشعاب .

٦ - لا يستطيع المعلم مشاهدة البرنامج التلفزيوني مسبقاً ، الا اذا كان مكرراً ، أو مسجلاً بالفيديو .

٧ - قد يحصل تناقض بين هيئة التلفزيون ومؤسسات التربية في البرامج التعليمية ، فأجماً يجب أن يسيطر على البرامج التعليمية المرابي ، أم المذيع ، أم المخرج التلفزيوني ؟ وقد يكون التناقض بالأهداف والقيم ، إذ يركز التلفزيون على التثوي بينما تركز المؤسسات التعليمية على انتظام المعرفة .

٨ - نظراً لصغر الشاشة التلفزيونية ، لذلك فان معظم الصور التلفزيونية تبدو

صغيرة بمقارنتها بصور السينما ، لذلك قد تضيع بعض تفاصيل الصور المعروضة .

وتتوافر أجهزة لاسقاط صور الفيديو لتناسب التدريس الجمعي في صفوف كبيرة .

استقبال الصور التلفزيونية في الصف :

يوضع في الصف جهاز استقبال واحد أو اثنان حسب عدد طلاب الصف ، ويمكن أن يتخذ المعيار التالي :

يكفي جهاز (٢١ بوصة - ٥٣ سم) لعرض الصورة واضحة لجمهور مؤلف من ٦٠ شخصاً . أما بالنسبة لطلاب الصف الجالسين على المقاعد فينبغي ألا يزيد عددهم على (٣٥) طالباً مع مراعاة ترتيب المقاعد وارتفاع الجهاز وزاوية الرؤية وكمية الضوء الموجودة في الغرفة .

وإذا كان عدد الطلاب أكثر من ذلك فيفضل وضع جهاز استقبال ثان .

ولكي يستفيد المتعلم المشاهد من البرنامج التعليمي في التلفزيون ينبغي أن يقوم بعمل ما لكي يتعلم كأن :

- ١ - يدون ملاحظات في أثناء العرض وبعده ،
- ٢ - أن يملأ بطاقات تمارين معدة سلفاً بخاصة للبرنامج التلفزيوني التعليمي ،
- ٣ - يراجع المعلومات من مصادر أخرى منظمة المفاهيم والمبادئ كالمطبوعات ، والسجلات السمعية ، والوسائل المتعددة .

الانماط العامة للتدريس بالتلفزيون :

- ١ - التدريس الشامل بالتلفزيون : يقوم مدرس الاستديو في هذا النمط بقيادة جميع مراحل عملية التدريس ، التقديم ، والعرض ، والتطبيق ، والمتابعة . أما مدرس الصف فيكون دورة إدارياً وتنظيماً لسير عملية العرض ، والاجابة عن أسئلة الطلاب ، بعد العرض .

٢ - يعد التلفزيون مصدراً رئيساً مكملاً لعملية التدريس : يقوم البرنامج التلفزيوني عادة بالدور الرئيس في عرض الموضوع ، ويترك لمدرس الصف مسؤولية قيادة العملية التعليمية من تقديم ، واستثارة اهتمام ، واجراء التطبيقات والمتابعة .

٣ - استخدام التلفزيون كمصدر اضافي لإثراء العملية التعليمية : يقدم هذا النمط البرامج التلفزيونية التي تدعم عملية التدريس وتضيف لخبرة المتعلمين أشياء لا تتوافر لمدرس الصف ، ويصعب على المتعلم الحصول عليها بنفسه . من أمثلة هذه البرامج : الندوات العلمية ، والبرامج الوثائقية .

خطوات استخدام التلفزيون في التدريس :

١ - الاعداد قبل عرض البرنامج التلفزيوني :

١ - اعداد المكان المناسب للعرض والتجهيزات التقنية والكهربائية اللازمة .

٢ - اعداد المتعلمين عقلياً ، وتهيئتهم لمشاهدة البرنامج .

٣ - تحديد الأنشطة التي يقوم بها المعلم والمتعلمون في أثناء عرض البرنامج .

٤ - تحديد الأنشطة التي تأتي بعد مشاهدة البرنامج .

٥ - مشاهدة البرنامج ، حيث يقوم المعلم والمتعلمون بالتعلم والتعليم من البرنامج .

٦ - تقويم البرنامج ، ومناقشة بعض المفاهيم الغامضة .

٧ - القيام بتنفيذ بعض الأنشطة التي يقترحها البرنامج الترسخ التعلم ، كاجراء تجارب أو تنفيذ بعض المطالبات والاختبارات .

اعداد البرنامج التلفزيوني التعليمي :

يتطلب اعداد برنامج تلفزيوني تعليمي تعاوناً بين عدد من المتخصصين في

الإعداد الفني والتربوي ، ويراعى في الإعداد الاسس التالية :

١ - مضمون المادة العلمية : يفضل عرض الموضوعات التي تتطلب الايضاح بالصور ، أو التي يجد المدرس صعوبة في عرضها بالطرائق التقليدية ، كالتجارب المخبرية ، والعمليات الجراحية ، وارتياح الأماكن البعيدة ويفضل عدم حشو معلومات كثيرة في البرنامج التعليمي التلفزيوني لأن ايقاع المعلومات في التلفزيون سريع .

٢ - شكل عرض المادة العلمية : يفضل أن يبدأ عرض المادة العلمية على شكل مشكلات تحدى تفكير المتعلم ، وتبرز له صعوبة تتطلب البحث عن الحل والربط بين المفاهيم لتشكيل مفاهيم جديدة .

٣ - مقدم البرنامج : يتطلب التدريس بالتلفزيون مخاطبة المشاهد بأسلوب عفوي دون الالتزام بنصوص مكتوبة ، وأن يحاول تبسيط المعلومات بلغة سليمة واضحة ، صحيحة النطق ، والايقاع .

٤ - كتابة السيناريو :

السيناريو التعليمي هو البوتقة التي تنصهر فيه المادة التعليمية ، يبدأ بمقدمة مثيرة للانتباه ، ثم تعرض المعلومات على شكل جرعات صغيرة ، وبعدها يجري الاختتام .

التدريس بالوسائل البصرية والتلفزيون :

وبمقارنة التلفزيون بالوسائل البصرية، بالصورة الثابتة، والصورة الصوتية، وصور اللوحة الوبرية وبخاصة السبورة ، فإن التلفزيون يعد أكثر الوسائل البصرية عالمية . ثم إن القلم المتحرك وشريط الفيديو كاسيت يشتركان في عرض الحركة ، ودورهما أساسي حينما يكونان اظهارة الحركة أمراً أساسياً ، ولكن خضوعهما للسرعة المحدودة يسبب أضراراً . إن الأفلام الثابتة والصور تجسد الحركة وتشكل لهذا السبب وسائل عرض ناقصة . ولكن قيمتها الحقيقية تكمن في إمكان دراستها ، ويمكن عرضها لمدة أطول حسب رغبتنا ما دام التلاميذ يظهرون

اهتماماً واتياًهاً للموضوع . كما يمكن أن تمر الصور من يد إلى يد لتلصق في الدفاتر ، أو تعلق على الحائط .

إن هذه الصور الثابتة أعدت للعرض على شاشة ذات أبعاد كبيرة ، وهي لا تظهر بوضوح على شاشة التلفزيون ، ومن جهة أخرى فإن سرعتها تختلف كثيراً عن سرعة الفلم وإن كانت صورها مشابهة في المظهر حتى يشعر المشاهد شعوراً غريباً بعدم الارتياح إلى هذا النوع من تجميد الصورة التلفزيونية .

ويمكن تطوير السبورة لتستخدم في الدروس التلفزيونية . إن الدرس غالباً ما يكتب على السبورة قبل البدء به ، كي لا يدير المدرس ظهره إلى الكاميرا ولئلا يخفي وراءه قسماً مما كتبه ، وكذلك لكي لا يضيع وقتاً طويلاً باستعمال الطباشير في أثناء الدرس . ولكن بعضهم يعتقد أن هذا الوقت يساعد التلاميذ على متابعة عرض القوانين الرياضية والتصنيفات الاجتماعية على السبورة ، بينما يشعرون بالملل عندما تقدم لهم النتيجة الأخيرة . وفي التلفزيون فإن السبورة ليست أسوأ بالملل عندما تقدم لهم الوسائل الأخرى البصرية التي تعرض فيه ما دام استعمالها يعلّم شيئاً أساسياً، وما دامت لا تتخذ ذريعة لإهمال وسائل عرض أخرى أكثر فاعلية . إن التلفزيون ليس تقنية جديدة تحل محل الوسائل الأخرى بل على العكس إنه يتفاعل معها وفي الوقت نفسه يحتفظ بطريقته الخاصة في التعبير ، ويفضل التكامل معها للتدريس بوسائل متعددة .

ثانياً - التعليم المفتوح بالاتصال الفضائي :

تمتع الاتصالات عبر الفضاء في التسعينات بأهمية كبيرة، وأصبحت تستخدم في مجالات متعددة ولأغراض مختلفة ، منها الاتصال والتعليم المفتوح من بعد .
وتدخل الأمة العربية عصر الفضاء من خلال منظومة (عربسات) ، وهي أقمار غنية بالامكانيات لتلبية احتياجات الوطن العربي ودفع عجلة التنمية في مجالات الاتصال ونشر التعليم والثقافة والتبادل للاخباري والبرامجي .
تتألف الشبكة الفضائية العربية من العنصرين التاليين :

١ - منظومة الأقمار الاصطناعية : وهي تضم ثلاثة أقمار وضع اثنان منها في المدار الثابت المتزامن جغرافياً على خطوط الطول ١٩ شرقاً و ٣٦ شرقاً فوق خط الاستواء وعلى ارتفاع (٣٦٠٠٠) كم عن سطح الأرض ، ويدور القمر بسرعة دوران الأرض بحيث يظل ظلّه ثابتاً فوق سطح الأرض ويكون القمر الأول القمر العام والثاني احتياطياً له في المدار ويبدأ العمل عند تعطل الأول . أما الثالث فهو قمر احتياطي يظل على سطح الأرض ويطلق حالما يتعرض أحد القمرين لعطل أو توقف .

٢ - منظومة المحطات الأرضية : تنطوي المحطات الأرضية العواصم والمدن الرئيسية ، وكذلك المناطق الريفية والثغرية في سائر الوطن العربي . تقوم هذه المحطات باستقبال الاشارات المختلفة وإرسالها فيما عن طريق القمر الاصطناعي العربي ، ومن ثم توصيل هذه الاشارات عبر الشبكات القطرية والمحلية بعد معالجتها إلى مراكز التلفزيون والاذاعة والتلفزة وغيرها . كما سيكون هناك محطات أرضية أخرى صغيرة تلجج لخدمة المدن التي تحتاج لخدمات أقل توفر الاستقبال التلفزيوني وتقوم بخدمات الطوارئ حال حدوثها ، وتركب الاطلاق لاستقبال البرامج التثائية العربية وغيرها من البرامج التنافزية الفضائية .

مهام عربسات في الاتصال والتعليم :

- ١ - بث البرامج التثقيفية العامة، وهي برامج مخصصة لأوسع قطاع مع المواطنين العرب في أقطارهم كافة .
- ٢ - بث برامج تعليمية للكبار الذين يتعلمون ضمن مجموعات صغيرة مما يسمح بتحقيق أوثق الاتصال بين المعلمين والأساتذة .
- ٣ - تأمين الاتصال الاستثنائي في حال الكوارث الطبيعية ، وكذلك الاتصال بين رجال الشرطة ورجال الإطفاء .
- ٤ - تقديم الإسعاف الطبي والعلاج اللازم للجرحى والمصابين للموجودين في مناطق نائية .
- ٥ - التغطية التلفزيونية لمختلف المؤتمرات والاجتماعات (بث الكلمات والتقارير من مكان الفعاليات مهما كان بعيداً ، وتأمين عقد الاجتماعات الطارئة على أرفع المستويات .. الخ) .
- ٦ - تأمين صدور المطبوعات اليومية والدوريات في وقت واحد وإن اختلفت أماكن صدورها .
- ٧ - جمع معلومات الارصاد الجوية من المناطق النائية .
- ٨ - حجز أماكن للسفر على الخطوط الجوية .
- ٩ - تبادل المعلومات بين الهيئات الحكومية وإذاعة الأخبار .
- ١٠ - بث المعلومات اللازمة في مجال الاستفادة من شبكة المكتبات .
- ١١ - ثمة أشكال أخرى للخدمات يتوقف تحديدها على تواتر مراكز الإعلام .

الاتصالات الفضائية والتربوية :

لتحقق مبدأ ديمقراطية التربية يمثل القمر الاصطناعي أداة فعالة لتأكيد حق الانسان في التعلم ، لذلك يمكن أن تتضمن برامج الشبكة الفضائية :

١ - دعماً للبرامج التعليمية المدرسية من خلال حلقات تبث موجهة الى الدارسين في مدارسهم أو في المنزل لمعاونة المعلم في شرح جوانب المناهج المختلفة من خلال امكانيات مخبرية أو غيرها ليست متوافرة في المدرسة .

٢ - تدريب المعلمين في مختلف التخصصات في مادة المنهاج أو طريقة التدريس .

٣ - برامج توجه الى المربين حول الافكار الجديدة وطرائق تحقيقها .

٤ - برامج في الطار التربية المستمرة تتناول محور الأمية من خلال برامج توجه الى المعلمين والى القيادات والمعلمين .

٥ - وكذلك برامج في التدريب المهني تشمل الميادين الأساسية للحرف الصناعية أو اليدوية أو الريفية .

٦ - تعليم اللغات الاجنبية :

إن التعليم والتثقيف بنظام عربسات ، ما زال يعاني من مشكلات تعيق استخدامه في التعليم والتثقيف ، لأن التعليم بنظام فضائي يتطلب تنظيمًا إداريًا ، ومغنياً ، ومالياً لم يتحقق خلال العقد الماضي من بداية بث القمر الاصطناعي العربي .

فلنراجع العربة المتوافرة للبث للتعليم ما زالت ضئيلة ، ويتولى اتحاد الاتصالات العربية ، والمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم تنظيم عرض برامج متيزة أتاحتها الدول العربية لتعرض في شبكة عربسات ، وقد قام نظام عربسات بثاً بشكل تجريبي ، في شهري نيسان وأيار من عام ١٩٩٣ ، إلا أنها لم تشاهد في كثير من البلاد العربية التي لم تنظم المحطات الارضية ، والأطباق لاستقبال هذه البرامج - كما أن الشبكة الفضائية تتعامل مع المستفيدين بنظام مالي يقوم على الربح لا الخسارة ، ولم ينضج بعد المستوى التقني للتعليم المفتوح بواسطة (عربسات) ، إذ ما زال التعليم المفتوح يتم عبر محطات فضائية أجنبية .

(أحرص التقارير الصحفية ، وتقارير قنوات عربسات الحديثة لتعرف مشكلاتها في التعليم المفتوح من بعد) .

الفصل الخامس: التدريس بالفيديو

- * مزيا التدريس بوساطة الفيديو
- * الوظائف الأساسية لبرامج الفيديو في التدريس
- * مراحل التدريس بوساطة برنامج فيديو
- * أشكال استخدام برامج الفيديو في التدريس
- * الفيديو في التعليم المصغر
- * مميزات نظم إنتاج استخدام برامج الفيديو في العملية التربوية
- * حدود ومشكلات استخدام برامج الفيديو في التدريس
- * أثر استخدام برامج الفيديو على بعض جوانب شخصية المتعلمين
- * بعض أنظمة الفيديو

التدريس بالفيديو

يشهد عصرنا الحالي ثورة معرفية تكنولوجية متطورة بشكل كبير الى حد يعجز معه الانسان عن الاطلاع على كل ما يصدر من معلومات واكتشافات تظهر في كل يوم ، تفتح هذه الثورة للانسان آفاقاً جديدة تزداد اتساعاً وعمقاً كلما أوغلت التكنولوجيا في ولوجها .

ومجال الاتصال هو أحد الآفاق الذي تفجرت فيه هذه الثورة وأحدثت تغيرات هائلة في وسائله وأجهزته واستخداماته وامكاناته المستقبلية .

والفيديو وسيلة من الوسائل التكنولوجية الحديثة المستخدمة في مجال الاتصال قام بقفزة نوعية كبيرة في سلسلة التطور والتقدم التكنولوجي التواصلي الذي انتقل من السينما الى التلفزيون والناطق والملون والى البث المباشر عبر الاقمار الاصطناعية التي تقوم فيها سيول من الحزم الالكترونية بنقل الصوت والصورة بالالوان ليستفاد منها في الاتصال والتعليم . ولكن بعض هذه الوسائل يقتصر على عرض المثيرات أو تسجيل الاستجابات أما الفيديو فيجمع بين تقديم المثيرات ، وتسجيل الاستجابات ، واعطاء التغذية الراجعة ، وهذا ما جعل من هذه التقنية وسيلة تعليمية لها مكائنها المتميزة في العملية التربوية .

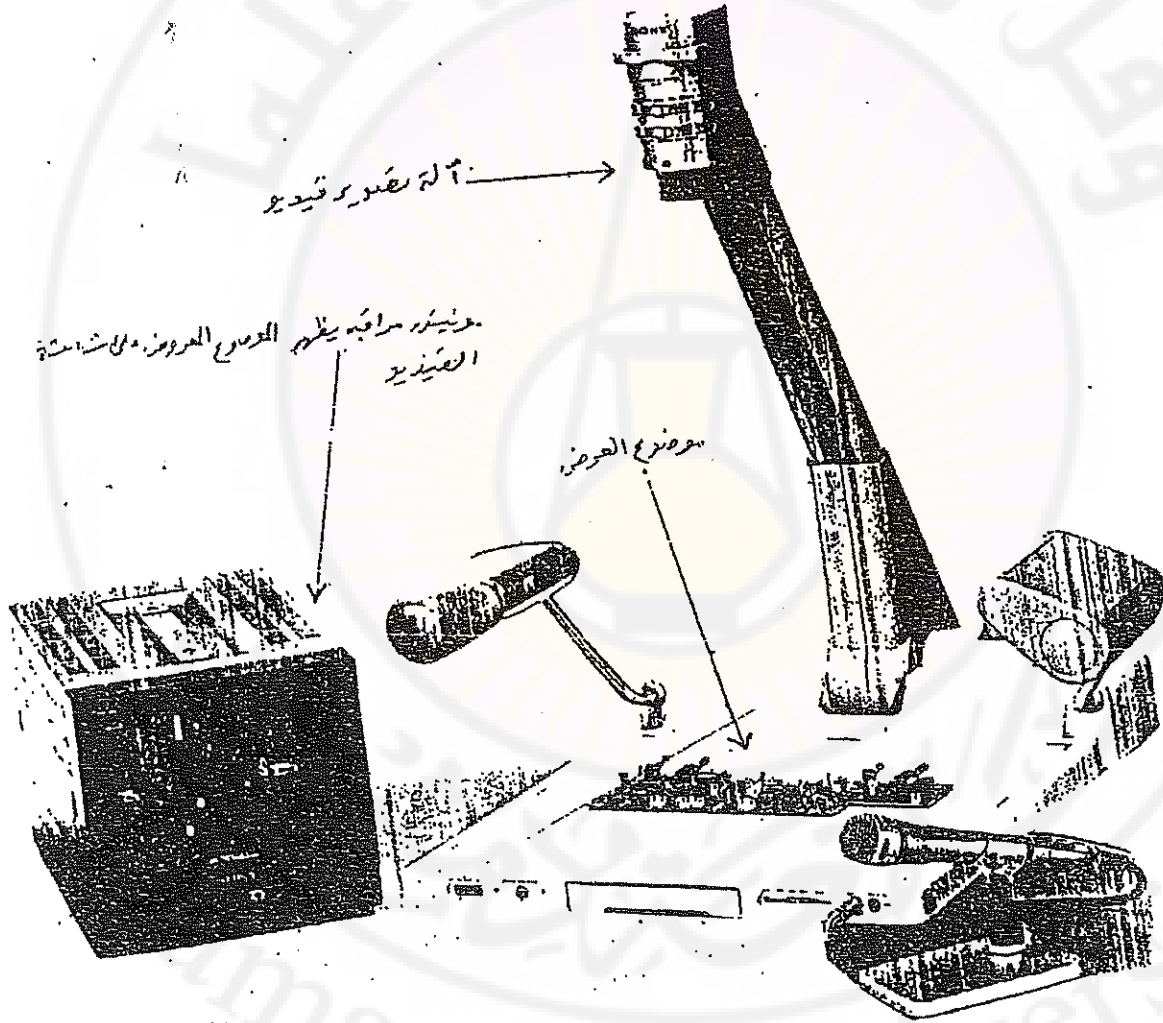
مزايا التدريس بواسطة الفيديو :

يتمتع الفيديو كوسيلة اتصال وتعليم سمعية بصرية بمزايا تجعل منه ثورة حقيقية في عالم الاتصالات والمعالماتية ، منها :

١ - يعرض برنامج الفيديو مثيرات متنوعة في طبيعتها (بصرية، سمعية، موسيقى، ألوان ... الخ) في آن . وتقوم تقنية التصوير بكاميرا الفيديو بتكبير الموضوع المراد أو تصغيره على الشاشة ، لجعله مناسباً بشكل

أفضل في أثناء عرضه على المتعلمين ، بخاصة إذا كان موضوع الدراسة
يشمل تفاصيل دقيقة ، شكل رقم (١/١٣) .

٢ - حرية المعلمين والمتعلمين باختيار مكان عرض برامج الفيديو في العملية
التعليمية وزمانه ، وعندما يستخدم الفيديو في مجال التعلم الذاتي فان
المتعلم لا يختار فقط مكان العرض وزمانه ، وإنما أيضا يختار المادة العلمية
التي يرغب بمشاهدتها ، اضافة لذلك فانه يتعلم البرنامج حسب قدراته



شكل رقم (١/١٣)
امكانية تكبير وتصغير المواضيع المعروضة بواسطة الفيديو

وسرعته الذاتية ، مما يدعو للقول أن تقنية الفيديو في العملية التربوية تناسب إلى حد كبير مراعاة الفروق الفردية بين المعلمين .

٣ - يمتاز برنامج الفيديو أنه يصلح للعرض مباشرة بعد تصويره ، فهو لا يحتاج كبقية الأفلام إلى عمليات التحميص والتثبيت وما شابه . إضافة لذلك فإن لتأجيل برامج الفيديو (عملية التصوير) لا يتطلب مهارات معقدة ، ويتميز جهاز الفيديو بسهولة التشغيل الميكانيكي وقلة الأعطال في أثناء الاستخدام . كما تعرض برامج الفيديو في الغرفة الصفية دون الحاجة إلى تعميم غرفة الصف ، مما يفسح المجال للمعلم من ضبط سلوك المتعلمين ، وكذلك يفسح المجال للمتعلمين أن يسجلوا ملاحظاتهم واستدراحتهم من أجل الترتيب بعد عملية العرض .

٤ - إمكان تطبيق طرائق متعددة من طرائق التعليم (من خلال برنامج الفيديو) كالحاضرات ، والندوة ، وعمل التجارب ، وعرض الخبرات وتعليم المهارات . كذلك يمكن تسجيل بعض المشاهد أثناء القيام برحلات علمية وذلك لتوسيع في دراستها فيما بعد ، ويمكن أيضا تسجيل بعض المحاضرات أو أعمال بعض الأساتذة الزائرين واستخدامها كمرجع مستقبلا . وتستخدم برامج الفيديو بشكل مناسب في التعليم المصغر لما تتميز به من إمكان تقديم التغذية الراجعة بأشكال مختلفة ، حيث يمكن للمتعلمين استخدام تسجيلات الفيديو ومراقبة أنفسهم ذاتياً أثناء تنفيذ سلوك تدريسي معين ، ثم مشاهدة ما تم تسجيله بواسطة الفيديو والقيام بعملية التقويم المستمر ، بذلك يتحقق الضبط الذاتي لعملية التعلم .

٥ - تنوع مصادر التسجيلات : يمكن لمواد الفيديو كاسيت أن تأتي عن ثلاثة مصادر على الأقل :

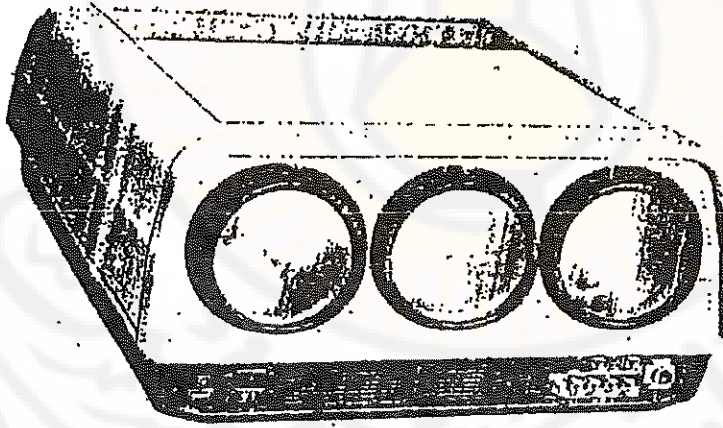
أ - البث التلفزيوني ، البرنامج العام ، أو برنامج الدارة التلفزيونية المعلقة .

ب - نقل التسجيل عن أفلام تعليمية ، أو تسجيلات فيديو آخر ، أو من برامج حاسوب أو فيديو تفاعلي .

ج - تسجيل برامج محلية خاصة بالمتدربين ومدريهم تتلاءم مع حاجاتهم وأهدافهم .

٦ - قدرة البرامج التعليمية المسجلة بواسطة الفيديو على خدمة جميع موضوعات التعليم وما يرافقها من نشاطات صفية أو لا صفية . كما يمكن التغلب على نقص المواد التعليمية والمختبرات في بعض المدارس ، حيث تقدم برامج الفيديو خبرة شبه حسية ، تكون أقل تجريدا بمقارنتها بالاسلوب اللغوي التقليدي في التدريس .

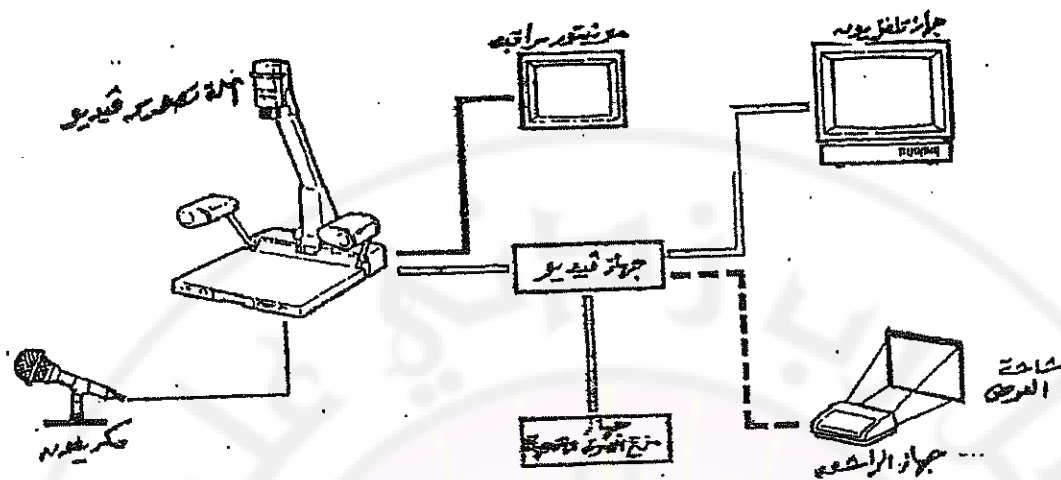
وكما يمكن تكبير الصور المعروضة بواسطة جهاز الفيديو من خلال ربط جهاز الفيديو بأجهزة تقنية أخرى ، كجهاز الراقص ، شكل رقم (٢/١٣) الذي ينقل صورة الفيديو مكبرة على شاشة العرض لتناسب ظروف التدريس الجمعي بشكل أفضل ، شكل رقم (٣/١٣) .



شكل رقم (٢/١٣)

جهاز الراقص

٧ - يمكن من خلال الاستخدام المنظم لبرامج الفيديو التعليمي تخطي حدود كل من المسافة، والمكان، والزمان . فمن أجل تخطي حدود المسافة يمكن القول ،



شكل رقم (٢/١٣)

تقنية ربط جهاز الفيديو مع جهاز المراتق لتكبير الصور المعروضة على الشاشة

لا يستطيع المعلم المتأخر في أسلوب العرض التعليمي من زيارة جميع الفصول الدراسية ، يستفيد من برامج الفيديو التعليمي كل من الدارسين في المدارس البعيدة ومعلمي الصفوف .

يتم بذلك التغلب على نقص الكفاءات التقنية من المرسلين . كما يمكن تخطي حدود المكان ، خلعة عندما يتجرّح الدارسين ومعايشتهم لخبرة مباشرة في موضوع من موضوعات المنهج لسبب أو لآخر (مثال : طبيعة الأعمال في حواء البيترول) .

أما بالنسبة لتخطي حدود الزمن ، قلنا كان موضوع المنهج أحياناً تمت وقائعها في عصور تاريخية قديمة ، يمكن لنا عن طريق الفيديو التعليمي أن نجدها بالصوت والصورة والنسبة والملابس المناسبة لعصر الأحداث . وبذلك يمكن القضاء على عزلة الكثير من المدارس النائية (مدارس الريف) والمدن الصغيرة) بربطها بالحياة المتطورة عن طريق تزويدها بالمعارف العلمية المناسبة على شكل برامج فيديو .

٨ - توفير الوقت والجهد على كل من المعلم والمتعلم، ذلك أن مشاهدة الموضوعات

العلمية بواسطة الفيديو أسهل من قراءتها بكثير . كما أن تكاليف الفيديو أصبحت رخيصة الثمن ، هذا يعني أنه من الناحية الاقتصادية يمكن اقتناؤه من قبل جميع المؤسسات التربوية (بخاصة إذا ما قورنت خدمات الفيديو في تطوير العملية التربوية مع تكاليفه الاقتصادية مادياً) .

٩ - إمكان تخزين عدد كبير من الشرائح والشفافيات والصور والخرائط والرسوم والنماذج وغيرها على فيديو كاسيت واحد، حيث يمكن تصويرها وتخزينها ، مما يختصر من استخدام العديد من الأجهزة في حال عدم توافرها . يجب في هذه الحال الاستفادة من الخصائص الأخرى للفيديو ليكون استخدامها بالطريقة المثلى . ويمكن أن يصمم مركزاً إرشيف لبرامج الفيديو ، وكذلك إنشاء مكتبات فيديو في المؤسسات التربوية (على غرار مكتبات الكتب) من أجل الأعلوة وتحقيق التعلم الذاتي .

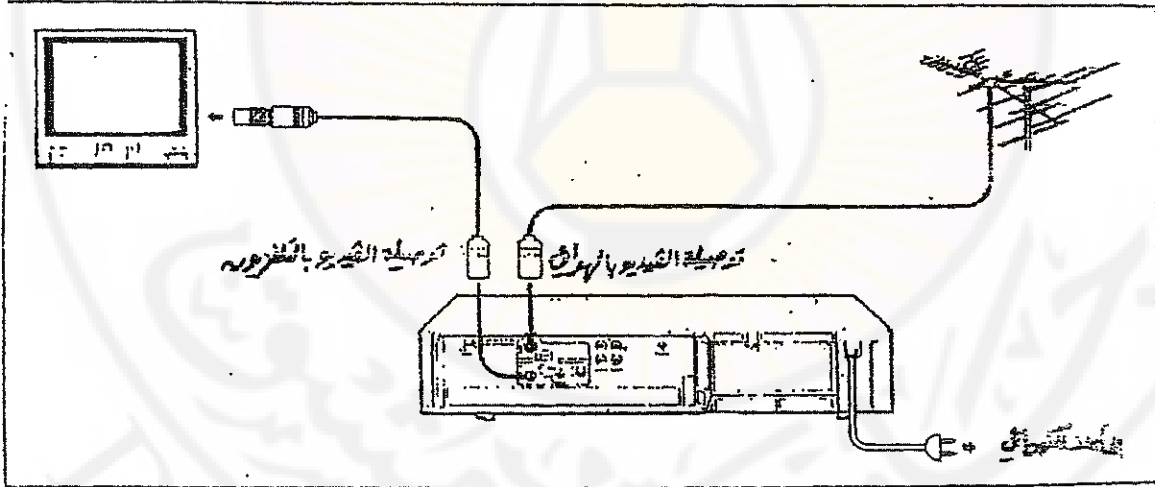
١٠ - التوليف ، أو التحرير الإلكتروني : يمكن تحديد مقاطع معينة من تسجيل ما ، أو من تسجيلات على كاسيتات عديدة ، وتسجيلها على كاسيت آخر مرتبة بالتسلسل المطلوب ، ومكونة برنامجاً جديداً من المقاطع المختلفة لتزيد في عملية ربط المعلومات المطلوبة ، ولتخدم الغرض الذي جرى توليفها من أجله . وللقيام بهذه المهمة طير الطجة لاستخدام جهازين ، أحدهما لعرض المقاطع المختارة والآخر لنقلها أي إعادة تسجيلها على فيديو كاسيت آخر .

١١ - الاستخدام التكراري لبرنامج الفيديو : يتميز الفيديو كاسيت بإمكان إزالة المواقف المسجلة عليه كاملة ، أي محياً وإعادة تسجيل مواقف أخرى مختلفة . ويمكن تكرار هذه العملية مرات عديدة لتشبه في ذلك أشربة الكاسيت الصوتية ، وهذه الميزة تكسبها قائمة اقتصادية . يمكن كذلك إزالة « مسح » مقاطع محددة وتسجيل مقاطع أخرى جديدة محلها ، بمساعدة مقاييس الوحطات الزمنية أو البعدية المزودة بها معظم الأجهزة الجديدة .

١٢- ربطها بالحاسوب: أي امکان ربط الفيديو بالحاسوب للاستفادة من المعلومات والطاقت الأخرى، إضافة الى توليد إمكانات أخرى جديدة وهذا ما يسمى الفيديو التفاعلي عندما يتم التزاوج والتفاعل بين كل من الفيديو والحاسوب. تتركز على هذه الميزة بالذات عمليات التطوير والتحسين في الآونة الأخيرة .

١٣- تزويد أجهزة الفيديو بعلبة موقت زمني يمكن من التسجيل الأوتوماتيكي للبرنامج المرغوب تسجيله بحيث يمكن أن تتم هذه العملية من خلال ربط جهاز الفيديو مع جهاز التلفزيون ، أو من خلال الاتصال المباشر بين كل من جهاز الفيديو وهوائي التلفزيون . يقوم المعلم بضبط الموقت الزمني حسب فترة البث وكذلك ضبط موعد التسجيل وإيقاف التسجيل أيضا ، وقد يتم التسجيل من التلفزيون من قناة أخرى غير القناة التي تشاهد ، أو وفق التسجيل بالذاكرة .

شكل رقم (٤/١٣) يبين امکان ربط جهاز الفيديو بالتلفزيون ، وهوائي التلفزيون .



شكل رقم (٤/١٣)

ربط جهاز الفيديو بالتلفزيون ، وهوائي التلفزيون

١٤- تحفظ أشرطة الفيديو ضمن علبة كاسيت ، مما يسمح باستخدامها بمرونة وكلفة قليلة وسهولة لعدة سنوات .

١٥- تتوافر أجهزة وأشرطة فيديو بمقاييس موحدة ، منها : نظام بيتا ، والنظام المنزلي (VHS) «Video House System» الذي بدأ ينتشر ، ونظام يوماتيك (Umatic) .

يحتوي النظام المنزلي ونظام يوماتيك موجات عالية يمكن بثها بالتلفزيون ، أما بيتا فلا تصلح موجاته المنخفضة في البث التلفزيوني .

ويمكن التصوير بالآلات تصوير الفيديو على أشرطة كاسيت أصغر ، وبعدها يمكن نقلها إلى الأنظمة الأخرى . أما أنظمة الألوان فتباين أيضا ، وتقوم التكنولوجيا حاليا بإنتاج أنظمة من أشرطة الفيديو ، وأجهزتها ، تتصل بالهاتف ، والحاسوب ، مما يجعل التدريس المفتوح ومن بعد أسر منالا ، ويمكن المعلم والمتعلم من التحكم بها لجعلها مناسبة لحاجاته التعليمية التحلية .

الوظائف الاساسية لبرامج الفيديو في التدريس :

يمكن لبرامج الفيديو المساهمة في تطوير العملية التعليمية التعلمية من خلال تحقيقها للوظائف الاساسية التالية :

١ - تساعد برامج الفيديو على تشكيل عمليتي التعلم والتعليم بأسلوب منهجي منظم من خلال التخطيط السير الدرس ، حيث يعمل المعلم على التخطيط للعملية التعليمية ثم يحدد أهدافه وأساليب التقويم ، بعد ذلك يشوق المتعلمين لمشاهدة البرنامج ويعرضه عليهم ويتوقف بعد عرض كل وحدة تعليمية الاجراء الاختبار البنائي ، وفي نهاية البرنامج يقوم التعلم الكلي ودرجة تحقيق الاهداف ، وقد يكلف المتعلمين بتطبيق بعض النشاطات الصفية أو اللاصفية .

٢ - تحقق رفع درجة وضوح المعلومات المقدمة للمتعلمين ، حيث أنها تعد وسيلة شبه حسية تعمل على زيادة استيعاب المعلومات ، وتعميق هذا الاستيعاب من قبل الدارسين .

٣ - تشويق المتعلمين واثارة اهتمامهم لموضوعات الدراسة ، مما يساعد على نشوء الاتجاهات الايجابية نحو المادة العلمية ويعمل على دفع الدارسين للتعلم بشكل مبدع وخلاق .

٤ - تحقيق مبدأ فعالية العملية التدريسية ، لأنها تجنح بين المكونات الاساسية في عملية التعلم ، أي تقدم للمتعلمين مثيرات متنوعة ثم تترك المجال لتسجيل استجابة المتعلم وتقدم التغذية الراجعة ، ذلك يؤدي الى جعل العملية التعليمية منظمة ومخططا لها ويصل بالمتعلم الى نتائج مضمونة تتصف بالتعلم

المتقن وتحقيق أهداف التدريس بمعدل عالٍ من النجاح ، وهذا بدوره يعمل على تحقيق مبدأ العمل الذاتي الخلاق والواعي لتحمل المسؤولية لدى كل من المتعلم والمعلم .

٥ - تعمل برامج الفيديو على تحقيق مبدأ ربط النظري بالعملية ، وهو وظيفة من الوظائف الجوهرية لاستخدام برامج الفيديو في العملية التربوية كوسيلة عرض وملاحظة عمليات تطبيقية ، انها تمكن في العملية التدريسية من الربط بين المعارف النظرية ومجالات تطبيقاتها العملية (مثال ، أساليب العمل المتبعة في العمليات الجراحية) ، حيث يمكن للمدرّس أن يقدم عرضاً تسلسلياً للمعلومات النظرية المترابطة مع العروض العملية موضحة بأسلوب سمعي بصري كتطبيق حقيقي لموضوع الدراسة .

٦ - إضافة الى دور برامج الفيديو في تقديم معلومات جديدة للمتعلمين فانها تساهم الى حد كبير في ترسيخ المعلومات والمهارات والاتجاهات المكتسبة من قبل الدارسين ، مما يساعد على التطبيق الميداني لهذه المجالات مستقبلاً .

٧ - « تحقيق مبدأ الديمقراطية في التعليم ، فعلى مدى انتشار الفيديو كاسيت التعليمي يتساوى جميع الدارسين المستقبليين للبرنامج التعليمي في الحصول على خدمة تعليمية ممتازة من عرض المنهاج التعليمي بإمكانات الفيديو كاسيت المتعددة ، ومن معلم شاشة متمكن ، وعلى أعلى مستوى من الخبرة العلمية ، وهذه من ضمن الشروط الواجب توافرها عند اختيار معلم الشاشة » ، (خفاجي ، ١٩٨٢ ، ١١٦) .

٨ - تعدّ مشكلة كثافة المنهاج ، وعدد الساعات الدراسية غير الكافية قائمة في أنظمة التدريس التقليدية ، يمكن لبرامج الفيديو التعليمية المساهمة في حل هذه المشكلة ولو بشكل جزئي .

مراحل التدريس بواسطة برنامج الفيديو :

من أجل استخدام برامج الفيديو في العملية التعليمية لا بد من عرضها بشكل مخطط ومنظم ، وذلك بما يتناسب مع أسلوب المعلم في التدريس ، حيث يراعي

ثلاث مراحل رئيسة هي : التحضير والتقديم ، والعرض ، ثم التطبيق والمتابعة .
(حمدان ، ١٩٨٦ ، ٢٠٦ ، ٢٠٧) *

١ - مرحلة التحضير والتقديم : يقوم المعلم في هذه المرحلة بمجموعة من العمليات مثل مشاهدة البرنامج بصورة مسبقة ، ثم تهيئة مكان العرض بشكل مناسب ، وكذلك تهيئة المتعلمين لمشاهدة البرنامج الذي سوف يعرض عليهم .
كعرض النقاط الجوهرية في موضوع الدراسة ولقت نظر المتعلمين اليها . وكذلك اخبارهم بما يتوقع منهم من أنشطة أثناء العرض وبعده حيث يساعدهم هذا على التركيز ويحثهم أكثر على الاتباه .

٢ - مرحلة العرض : يعرض المعلم البرنامج على المتعلمين مراعيًا وضوح كل من الصورة والصوت ، كذلك ينفذ المتعلمون في هذه المرحلة نشاطات مرحلة العرض ويسجلون ملاحظاتهم واستفساراتهم التي يرغبون اثارها بعد العرض .

٣ - مرحلة التطبيق والمتابعة : وهي المرحلة الاخيرة حيث تناول مناقشة المتعلمين للمواقف التعليمية التي عرضها البرنامج ، ثم مشاركة المعلم والمتعلمين بالأجابة عن الاستفسارات التي يثيرها بعض الطلاب ، وكذلك يتخذ المتعلمون بعد مرحلة العرض نشاطات هذه المرحلة وتكتابة التقارير عن البرنامج المعروض .

يمكن للمعلم في هذه المرحلة أن ينفذ اختباراً قصيراً الطاية منه معرفة جنوبي البرنامج الذي شاهده المتعلمون وقدرته على تحقيق الأهداف المرجوة من عرضه والتدريس بوساطته .

ما تجدر الإشارة اليه أن التخطيط لتنفيذ المرحلة سابقة الذكر تحظى العملية التدريسية منظمة ومنهجية بشكل أفضل ، لذلك يقترح توزيعاً زمنياً لتنفيذ العملية التدريسية بوساطة برامج الفيديو بحيث يخصص من ١٥ - ١٥

دقيقة لمرحلة التحضير والتقديم ، من ٢٠ - ٣٠ دقيقة لمرحلة العرض ، من ١٠ - ١٥ دقيقة لمرحلة التطبيق والمتابعة .

اشكال استخدام برامج الفيديو في التدريس :

تستخدم برامج الفيديو في العملية التعليمية بأشكال متعددة وذلك تبعاً لطبيعة المرحلة من الدرس التي يعرض فيها البرنامج ، أي مرحلة المقدمة ، والعرض ، والخاتمة والتقويم .

١ - الاثارة والتشويق في مرحلة المقدمة : يمكن استخدام برامج الفيديو في بداية الحصة الدراسية من أجل إثارة اهتمام المتعلمين بموضوع الدراسة وجذبهم للتعامل مع الموضوع الذي يرغب المعلم بتقديمه اليهم . يتحقق ذلك من خلال عرض بعض المواقف التعليمية على صورة مشكلات تتعلق بالموضوع الجديد ، بذلك يصل المعلم لإثارة المتعلمين وتشويقهم ، ثم يبدأ بتقديم موضوع درسه .

٢ - تقديم المعلومات في مرحلة العرض : تستخدم برامج الفيديو في هذه المرحلة بأشكال مختلفة ، منها :

أ - تقديم مادة المنهاج بشكل متكامل ، هنا يكون دور المعلم الاشراف والتوجيه والارشاد للمتعلمين ، ثم تقويم البرنامج مع المتعلمين في نهاية الحصة الدراسية والاجابة على استفساراتهم .

ب - تقديم جزء من مادة المنهاج ، كأن يقوم المعلم بتقديم شرح نظري لكيفية تشغيل جهاز ميكانيكي ، ثم يقدم برنامج الفيديو عرضاً حياً لعمل الجهاز .

ج - تكملة المعنى ، حيث يمكن من خلال برنامج الفيديو ايضاح عدد من النقاط التعليمية التي قام المعلم بتدريسها ، (مثال ، عرض برنامج علمي حول حياة عدد من الكائنات المائية وهي في بيئتها الطبيعية) .

د - اثراء واغناء معلومات المناهج ك تقديم مادة وثائقية (مثال ، صور من حرب تشرين التحريرية) *

٣ - التلخيص والتقويم بواسطة الفيديو : يستطيع المدرس في نهاية الحصّة الدراسية عرض برنامج الفيديو أو بعض المقاطع منه ، وذلك من أجل التركيز على النقاط الجوهرية التي قام بعرضها أو تدريسها ، ثم تلخيص موضوع درسه * كما يمكن للمعلم أيضاً استخدام برنامج الفيديو من أجل تحقيق عملية التقويم ، حيث يطرح على المتعلمين مجموعة من الأسئلة ثم يترك لهم المجال لايداء آرائهم ووجهات نظرهم * بعد ذلك تأتي المرحلة الحاسمة من خلال برنامج الفيديو ، حيث تقدم لهم التغذية الراجعة التي تعرفهم بمدى صحة الاجابات المقدمة من قبلهم ، (عندما تكون اجاباتهم واقتراحاتهم مطابقة الى حد مناسب المطلوبت المقدمة من خلال برنامج الفيديو يعني ذلك تعزيزاً ايجابياً بالنسبة اليهم مما يدفعهم للاستمرار في هذا السلوك مستقبلاً ، لما اذا كانت اجاباتهم مطابقة لما تم التعرف عليه من خلال التغذية الراجعة. فذلك دعوة اليهم من أجل تعديل سلوكهم بما يتناسب والاجابة الصحيحة النموذجية من خلال برنامج الفيديو) *

الفيديو في تنظيم المنهج :

يعدّ التعليم المتفرّد أحد الأساليب المتبعة في مجال تدريب المعلمين قبل الخدمة وأثناءها ، وذلك بنية تطوير الطرائق والكفايات السلوكية لديهم * يستند لهم المصغر الى مجموعة من المبادئ والاسس قوامها الحد من التعقيدات القائمة رفة الصف من مثل : طول الدرس ، عدد الطلاب الكبير ، الجوانب الانفعالية بية التي يعيشها المعلم في بداية عمله الخ ، * الخ *

يتكون نظام التسريب باستخدام الفيديو في التعليم المصغر من آلة تصوير ، تسجيل ومشاهدة لأشرطة الفيديو ، وجهاز استقبال تلفزيوني * أهم ما لذا النظام امكانيات تسجيل المواقف ومشاهدتها مباشرة ثم العمل على تقويمها دي الى تحسين التعلم واكتساب المهارات والكفايات المناسبة ثم تعزيز

السلوك الناجح لدى المعلمين نتيجة تقديم التغذية الراجعة (أي معرفة المعلم نتيجة عمله مباشرة) .

يمكن الاستفادة من تسجيلات الفيديو في التعليم المصغر بأسلوبين :

١ - يختار المعلم أجزاء معينة من الشريط مكملة لاغراض المشرف ، يتم عرضها ومناقشتها أكثر من مرة بدلا من مشاهدة الشريط بأكمله مرة واحدة .

٢ - يختار المشرف من الشريط المسجل عينة سلوكية ، ويطلب من المتدرب أن يشخص ما هو ضوابط أو خطأ ، أو موضع شك في سلوكه . بعد عملية التثبيخ هذه يصبح للمتدرب قادراً على أن يفكر في بعض طرائق السلوك البديلة المتاحة أمامه (قارن: القلا - ناصر : ١٩٩٢ ، ٦٦ - ٦٧) .

ان استخدام تقنية الفيديو في مجال التعليم المصغر توفر للمتدرب فرصة الملاحظة الذاتية لسلوكه كما تقدم له التغذية الراجعة بصورة جذابة ومشوقة .

وإذا أردنا مشاهدة مدى التحسين في الاداء « وجب أن نضع نظاماً خاصاً لذلك فنحدد الاهداف السلوكية التي نسعى الي تحقيقها وكذلك معايير ومستويات الاداء ثم يقوم الفرد بتسجيل أدائه ويشاهد نفسه على شاشة التلفزيون ثم يقوم بالتدريب على أداء المهارة نفسها ويعتاد التسجيل والتخويم وهكذا حتى يصل الى المستوى من الاداء الذي يشبه » (الغويجي ، ١٩٨١ ، ٢٠٧٤) .

من الممكن أيضاً أن يستخدم في مجال تعليم المدرسين برامج الفيديو التي تعرض مواقف تدريس نموذجية ، تعرض عند البرامج على الطلاب المعلمين قبل القيام بالتطبيقات المسلكية في عادة التربية «العلية» (حيث يتعذر أحياناً لسبب أو لآخر زيارة المدرسين في فصولهم لمساعدة أساتبتهم في التدريس وتقويمها) ، مهمة برامج الفيديو هذه تعريف الطلاب المعلمين أسلوب قيادة الموقف التعليمي بشكل سليم من بدايته حتى نهايته ، يسجل هذه البرامج مدرسون مختصون ذوو خبرة ممتازة في مهنة التدريس وبذلك يكونون قدوة للطلاب المعلمين في تطبيقاتهم المسلكية وفي عملهم التدريسي مستقبلاً .

تستخدم كذلك تقنية الفيديو من أجل التدريب على مواجهة الكاميرا واختبار بعض المواقف التعليمية قبل تسجيلها بشكل نهائي على شريط الفيديو .

ما تقدم نجد أن التعليم المصغر هو طريقة في اعداد الطلاب المعلمين أو تدريب المعلمين المؤهلين . فالمعلمون المبتدئون بحاجة الى موقف تدريبي واقعي يتدربون فيه قبل أن يتولوا مسؤولياتهم للتعليم في المدارس ، وكذلك المعلمون ذوو الخبرة هم بحاجة الى ممارسات مشابهة ليس من أجل التدريب على المهارات فحسب بل أيضاً لتجربة مواد منهجية وأساليب جديدة في التدريس .

ومن أجل كلتا الحالتين يمكن لتقنية الفيديو أن تساهم الى حد كبير في تطوير مهارات المدرسين وكفاياتهم بغية الوصول بالعملية التعليمية الى صورتها المثلى .

مكانة المعلم في أثناء استخدام برامج الفيديو في العملية التربوية :

سؤال يطرح نفسه في العملية التربوية ، هل يعني استخدام الفيديو في عملية التعليم الاستغناء عن دور المعلم في غرفة الصف ؟ كذلك الأمر هل يعني استخدام الفيديو عن استخدام الوسائل والتقانات التعليمية الأخرى ؟

أثبت الكثير من الدراسات أن استخدام تقنية الفيديو في العملية التدريسية لا يعني عن دور المعلم في غرفة الصف . كما وتعد برامج الفيديو وسيلة تعليمية لكل من المعلم والمتعلم ، حيث يمكن من خلالها تحسين عملية التعلم واكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات بالنسبة للتعلمين ، وكذلك أيضاً تحسين شروط للعمل التدريسي بالنسبة للمعلمين . « يتيح استخدام برامج الفيديو للمعلمين القيام بدور تربوي حديث ، فهي توفر لهم المكان استخدام أسس فنية وتربوية متنوعة ومتكاملة مع مستلزمات العملية التعليمية فتسهل للمعلم تحقيق أهدافه وتوفر له الوقت والجهد ، بذلك تنح له فرصة مناقشة المعلمين ومراعاة الفروق الفردية والاستماع إلى آراء الدارسين ووجهات نظرهم ، وبذلك يحقق إيجابية الدارسين في العملية التعليمية ، وهو مطلب تربوي هام » (خفاجي ، ١٩٨٢ ، ٨٤) .

وإن تقنية الفيديو كوسيلة تعليمية أيضاً لا تستعاض بها وسيلة أو تقنية

تعليمية أخرى ، وانما تستخدم في الموقف التعليمي استناداً الى صفاتها وخصائصها التقنية والتربوية والتي يمكن من خلالها تحسين فاعلية التدريس ورفع كفايته .

حدود استخدام برامج الفيديو في التدريس ومشكلاته :

١ - الحدود التقنية لاستخدام برامج الفيديو في التدريس :

أ - تعد مساحة الصورة المعروضة بواسطة الفيديو صغيرة اذا ما قورنت بمساحة الصورة المسقطة بواسطة جهاز الاسقاط السينمائي ، مما يجعلها في كثير من الاحيان غير قادرة على ايضاح التفاصيل .

يمكن معالجة ذلك باستخدام أجهزة استقبال لها شاشات كبيرة (٢٦ بوصة مثلا) أو زيادة عدد أجهزة الاستقبال ، أو استخدام بعض الاجهزة التي يمكن من خلالها عرض البرنامج على شاشة كبيرة توضع أمام المعلمين مثل جهاز الفيديو بيم .

ب - عدم توافر أشرطة فيديو كاسيت قصيرة من أجل ١٠ ، ١٥ ، ٢٠ دقيقة ، وذلك من أجل العروض المختصرة .

ج - ان عملية تثبيت الصورة على الشاشة غير مناسبة ميكانيكياً لفترة زمنية طويلة نسبياً .

د - في حال عرض موضوعات تتضمن أجزاء دقيقة فانها لا تكون واضحة بشكل مناسب أثناء عملية العرض ، يمكن مراعاة ذلك أثناء كتابة السيناريو والقيام بتصوير البرنامج ، حيث تحدد القطات تصوير قريبة للاجزاء الدقيقة ثم تعرض بواسطة الفيديو فيما بعد .

٢ - بعض المشكلات التربوية في التدريس بالفيديو :

أ - يرى بعض المربين أن استخدام برامج الفيديو في العملية التعليمية يحقق سلبية المعلمين حيث يضعهم موضع المتفرج الذي لا يقوم بدور ايجابي في العملية التعليمية لانهم مجرد متلقين للمعلومات ولا يقومون بسلوك آخر ،

وكما يؤكد علم نفس التعلم الحديث فإن عملية التعلم تتحقق بصورة أسرع وبشكل ثابت وراسخ عندما يكون المتعلم نشطاً وفعالاً ويقوم بدور إيجابي في العملية التعليمية .

على الرغم من سلبية المتعلمين الظاهرية ، إلا أن المتعلمين وهم يشاهدون برنامج الفيديو لا يكونون في حالة سلبية كاملة كما يراها بعضهم * يقسم السلوك إلى نوعين ، داخلي وخارجي ، وعندما يشاهد المتعلمون برنامج الفيديو فإن سلوكهم الداخلي (الباطني) يكون نشطاً إلى حد كبير ، فهم يقومون بعمليات التفكير والمقارنة والاستيعاب والتحليل والتركيب والمحاكمة العقلية وإيجاد العلاقات بين الأشياء ، وكثير من العمليات العقلية الصامتة .

ولكي تتحقق هذه الإيجابية أيضاً في سلوك المتعلمين الخارجي (الظاهري) يجب اتباع بعض الأساليب المختلفة عند كتابة الحوار للبرامج التعليمية ، يتحقق ذلك من خلال إثارة الأسئلة والمشكلات التي تهتم المتعلمين وتكليفهم ببعض النشاطات أثناء مشاهدة برنامج الفيديو مثل : التلخيص ، أو اقتراح حلول أخرى للأسئلة والمشكلات المطروحة أو ترديد بعض العبارات بعد سماعها أو كتابة بعض البيانات في الكتاب المدرسي أو على خريطة صماء ثم مراجعة المعلم فيما يتعلق بذلك .

ب - يؤخذ على برامج الفيديو التعليمية أنها تسير بسرعة واحدة (إما بشكل سريع ، أو فوق المتوسط) ، مما لا يترك مجالاً لمراعاة الفروق الفردية بين المتعلمين ، علماً أن الدارس يتعلم بصورة أفضل عندما تقدم له المعلومات حسب سرعته الذاتية وإمكاناته الشخصية .

يمكن معالجة ذلك من خلال تصميم المعلم لخبرات تعليمية إضافية تساعد برنامج الفيديو وتحقق أهداف التدريس * وكذلك أيضاً فإن إتاحة الفرصة لتسجيل برامج الفيديو وإعارتها للمتعلمين من أجل تحقيق التعلم الذاتي والتعلم المتقن يمكن أن تقدم مساهمة مناسبة في حل هذه المشكلة .

ج - التقص الواضح في تأهيل المعلمين في مجال استخدام تقانات التعليم بشكل عام وتقنية الفيديو بشكل خاص ، هذا بدوره يؤدي إلى العزوف عن

استخدام هذه التقنية في العملية التدريسية نتيجة جهل المعلمين لامكانياتها التربوية .

د - ان اعتماد برامج الفيديو بشكل رئيس في العملية التربوية يساعد على خلق جيل من المتعلمين يكتسب خبراته واتجاهاته عن طريق شاشة التلفزيون ، حيث يقل اكتساب الخبرات عن طريق العلاقات الشخصية بين المعلم والمتعلمين وفي ذلك خسارة كبيرة للمتعلمين ، إذ أن عمليات التفاعل والتأثير والتأثر التي تتحقق من خلال اتصال المعلم المتعلم بالمعلم مباشرة لا يمكن أن تضاهيها أي وسيلة تعليمية أخرى . لذلك لا بد من ايجاد التوازن بين كل من المدرس وبرنامج الفيديو كمصادر للمعلومات ، وفي ذلك تدعيم لمكانة المدرس كعماد أساس في العملية التربوية .

اثر استخدام برامج الفيديو في نمو بعض جوانب شخصية المتعلمين :

وكما يرى ايسنج (Issing) « من أجل تقويم البرامج التعليمية للمعرضة بوساطة الفيديو الا بد من مراعاة وجهات نظر أساسية ثلاث هي ، أولاً : نوعية البرامج المعروضة من الناحية الفنية والتقنية ، ثانياً : مدى دقة وصحة المعلومات المقدمة في البرنامج ، ثالثاً : مدى مساهمة مثل هذه البرامج في تحقيق تعلم فعال» . (Issing, 1971, 35) .

وجهة النظر الأخيرة هذه تحدد الفعالية التربوية لبرامج الفيديو ، أي مدى مناسبتها في تحسين نوعية ونتيجة العمل التربوي وكذلك تنظيم عملية التعليم والتعلم .

السؤال الذي يطرح نفسه ضمن هذا السياق ، ما هو الأثر الذي يمكن أن يتركه استخدام برامج الفيديو على نمو بعض جوانب شخصية المتعلمين ؟ من أجل الاجابة عن هذا السؤال نحدد أولاً جوانب الشخصية التي نبغي دراسة أثر استخدام برامج الفيديو في نموها وتطورها ، حيث نقصر حديثنا على الجوانب المعرفية والسلوكية .

لبرامج الفيديو كوسيلة تعلم وتعليم سمعية بصرية أن تحقق في العملية التربوية النقاط الجوهرية التالية:

- ١ - تقديم المحتوى التعليمي بأسلوب مشوق ومثير للاهتمام .
- ٢ - تسهيل عملية اكتساب المعارف بسبب التنوع بعرض المثيرات .
- ٣ - توجيه سلوك المتعلمين حسب مجريات العرض .
- ٤ - إمكان استخدام أسلوب عصف الدماغ^(١) لدى المتعلمين وتطوير المهارات^(٢) والكفاءات^(٣) لديهم ، وذلك بالاستفادة من تقنيات العرض بالفيديو .
- ٥ - نشوء بعض صفات شخصية المتعلمين وتطويرها، مثل: فعالية المتعلمين ونشاطهم في العملية التعليمية ، الاستقلالية في تنفيذ المهمات التعليمية الموكلة اليهم ، حيث تلعب الاثارة والتشويق في عروض الفيديو دوراً هائلاً مما يجعل المتعلمين يقدمون على تنفيذ المهمات المطلوبة منهم طواعية وروح المبادرة .

(١) عصف الدماغ : تقنية تعليمية تعتمد على اتخاذ القرارات المتعددة المفتوحة نتيجة مواجهة سؤال مفتوح أو مشكلة غير متوقعة (انقلا ، ١٩٩٣ ، ٨٤) . يمكن أن نضيف إلى ذلك ، أن عددا من المربين يرى من الممكن في تقنية عصف الدماغ مناقشة القرارات المتعددة فيما بينها من أجل تحديد المنطقة منها والمناسبة للإجابة عن السؤال المطروح أو حل المشكلة المتوقعة لو غير المتوقعة (حسب طبيعة المشكلة المعروضة) .

(٢) المهارة : تعني المهارة القدرة على تنفيذ عمل محدد ، تبنى على أساس من المعرفة النظرية وتعد شرطا ونتيجة العمل الناجح والهدف . تظهر المهارة في السرعة والخفة ونوعية تنفيذ العمل ولمكان نقل الخبرة إلى أعمال أخرى ، وكذلك في إنتاجية وعمومية الاجاز (مثل تعلم قيادة السيارة) .

(٣) الكفاءة : تعني الكفاءة مجموعة المكونات البهرتوماتيكية للعمل الواعي ، حيث تتطور المهارة في تنفيذ عمل ما إلى كفاءة من خلال التدريب والممارسة على أساس من المعارف ، وتنفذ كعمليات في سلوك مركب . السلوك الذي يصل إلى مستوى الكفاءة يتميز من خلال سهولة عملية التنفيذ ، والسرعة ، كما يكون تنفيذ العمل مضمونا حيث تتم العمليات من تلقاء ذاتها حتى تصح في النهاية أوتوماتيكية . (مثال : إتقان المرء قيادة السيارة وممارسته ذلك بشكل أوتوماتيكي دون الحاجة إلى تركيز الانتباه في اجراءات قيادة السيارة) .

يترك تقديم المعلومات بواسطة الفيديو المجال أمام المتعلمين واسعاً من أجل المحاكمة العقلية لديهم وذلك نتيجة تكوين الصور الذهنية عندهم . كما أن فعالية المتعلم وقدرته على المحاكمة والتصور أثناء مشاهدة برامج الفيديو يقودانه ذاتياً الى بناء علاقات جديدة بين الموضوعات والافكار . حيث أن البرامج التي تعرض أسلوب تنفيذ سلوك محدد بشكل واضح مفهوم تكون مناسبة كأساس معرفي وأساس توجيهي لأعمال الطلاب ، من خلال امكان إعادة التصور للعمليات التي تم عرضها سابقاً بواسطة الفيديو تصبح تلك الاسس المعرفية والتوجيهية ذات صفات نوعية تسمح للتعلمين بتطبيق المهمة المطلوبة بصورة فعالة ومستقلة أيضاً . هذا يعني أن عروض الفيديو تساعد الى حد كبير على تحقيق مبدأ الربط بين المعلومات النظرية والجانب التطبيقي المتعلق بها (يصدق ذلك بخاصة في مجال العلوم التطبيقية) .

يتلقى المتعلمون أثناء مشاهدة البرامج المعروضة معلومات نظرية ، ثم يكتسبون مهارات وكفاءات بعد القيام بتطبيقات معينة يطالبون بها ، يتحقق من خلال المراحل التالية (١) :

١ - يقوم المتعلم بالتحضير للموضوع الجديد بالاستعانة بالوسائل المطبوعة المتوافرة لديه (كتاباً ، مجلة ، ... الخ) ، وكذلك استناداً الى خبراته الحياتية السابقة .

٢ - المرحلة الثانية والرئيسية ، وهي مرحلة عرض برنامج الفيديو ، يقوم المتعلم في هذه المرحلة بالعمليات التالية : المشاهدة ، والاستماع ، ويشغل فكره (تطبيق التمرين فكرياً بشكل متزامن مع التطبيق الواقعي في العرض) ، والتحليل ، والترتيب ، والمقارنة ، ... الخ .

تمتاز هذه المرحلة أن المتعلم يكون بها نشطاً وفعالاً لاكتساب مفاهيم ومهارات جديدة . ان العرض التطبيقي (الديناميكي الواقعي) الموضوع

(١) عرضت المراحل السابقة وفق استخدام عروض برامج الفيديو كمثال في أحد فروع العلوم التطبيقية .

* 6999 9797 :

* 9999 9999 9999 9999 9999 :

* 9999 9999 9999 9999 :

* 9999 9999 9999 9999 :

* 9999 9999 9999 9999 :

* 9999 9999 9999 9999 :

* 9999 9999 9999 9999 :

* 9999 9999 9999 9999 :

* 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 :

* 9999 9999 :

* 9999 9999 :

* 9999 9999 :

* 9999 9999 9999 9999 9999 9999 :

* 9999 9999 9999 9999 9999 9999 :

* 9999 9999 9999 9999 9999 9999 :

* 9999 9999 :

* 9999 9999 :

* 9999 9999 :

* 9999 9999 9999 9999 :

* 9999 9999 9999 9999 :

* 9999 :

* 9999 9999 9999 9999 :

تتمثل في استخدام الفيديو في التعليم، وفي مجال الأعمال، وفي مجال الترفيه.

١ - الفيديو النصي (Video Text) :

هو الفيديو الذي يتم فيه تسجيل الصوت والصورة معاً، حيث يتم تسجيل الصوت في وقت واحد مع تسجيل الصورة. وهذا النوع من الفيديو يستخدم في التعليم، وفي مجال الأعمال، وفي مجال الترفيه. من أمثلة هذا النوع من الفيديو: (1) التسجيلات التعليمية، (2) التسجيلات التجارية، (3) التسجيلات الترفيهية.

٢ - الفيديو الشعاعي (Video Beam) :

هو الفيديو الذي يتم فيه تسجيل الصوت والصورة معاً، حيث يتم تسجيل الصوت في وقت واحد مع تسجيل الصورة. وهذا النوع من الفيديو يستخدم في التعليم، وفي مجال الأعمال، وفي مجال الترفيه. من أمثلة هذا النوع من الفيديو: (1) التسجيلات التعليمية، (2) التسجيلات التجارية، (3) التسجيلات الترفيهية.

٣ - الفيديو الفيتشي (Video Fiches) :

هو الفيديو الذي يتم فيه تسجيل الصوت والصورة معاً، حيث يتم تسجيل الصوت في وقت واحد مع تسجيل الصورة. وهذا النوع من الفيديو يستخدم في التعليم، وفي مجال الأعمال، وفي مجال الترفيه. من أمثلة هذا النوع من الفيديو: (1) التسجيلات التعليمية، (2) التسجيلات التجارية، (3) التسجيلات الترفيهية.

الوسائط المتعددة (نصوص ، رسومات ، صور فيديو ، صوت ..) ، ويقدم من خلال وسائط إلكترونية حديثة مثل الكمبيوتر ، والإنترنت ، الأقمار الاصطناعية ، الإذاعة ، التلفزيون ، الأقراص الممغنطة ، البريد الإلكتروني ، مؤتمرات الفيديو . (سالم، ٢٠٠٤)

فالتغيرات السريعة و المتلاحقة في مختلف الميادين التعليمية و التكنولوجية هي من مميزات هذا العصر . (الربيعي، ٢٠٠٦) والاهتمام بمهنة التعليم يعد من أهم الخطوات لإصلاح التعليم (فرج، ٢٠٠٥) ولقد فتحت تكنولوجيا المعلومات الرقمية مورداً جديداً للتعليم و التعلم . فلقد أصبح التعلم عن طريق الإنترنت يحل محل الفصول التقليدية و يغير من طرائق تدريسنا، و به سيتمكن الطلبة من تعلم ما يريدون و حينما يريدون ، و بالقدر الذي يريدون ، و الأكثر أهمية ، أنهم سيتمكنون من تقييم ما تعلموه . لذا فإن دمج التعليم الإلكتروني في المدارس و الجامعات سوف يغير من الطرائق التي يعلم بها المعلم، وسوف يحسن من قدرة المتعلم على التعلم مدى الحياة . (عبدالعزيز، ٢٠٠٨)

وإذا نسمع عن مصطلحات جديدة مثل المعلم إلكتروني ، المتعلم إلكتروني ، المرشد الافتراضي ، المدرسة الإلكترونية ، المكتبة الإلكترونية ، الكتاب الإلكتروني المقرر الإلكتروني (وهي تعني استخدام وسائط إلكترونية في عملية التعليم و التعلم) . (سالم، ٢٠٠٤)

ومع استخدام التقنيات الحديثة في المدرسة ومع المواد الدراسية داخل حجرات الدراسة ، بدأت عملية تصميم تعليم تكامل قائم على استخدام وتوظيف هذه التقنيات واصطلح على تسميتها التعليم الإلكتروني أو التعليم الافتراضي . (سالم، ٢٠٠٤)

ويختلف التعليم الإلكتروني عن التعليم الافتراضي في أن الأول يشبه التعليم التقليدي خطواته مع استخدامه لتواصل و الوسائط الإلكترونية وقد يتم داخل الفصل الدراسي ، فهو تعليم حقيقي وليس تعليم افتراضيا حيث تشير كلمة " افتراضي " إلى شيء غير حقيقي . (سالم، ٢٠٠٤)

تعريف التعليم الإلكتروني :

يختار التعليم الإلكتروني من الاتجاهات الجديدة في منظومة التعليم ، والتعلم الإلكتروني وهو المصطلح الأكثر استخداماً حيث تستخدم أيضاً مصطلحات أخرى مثل : **Electronic Education \ Online Learning** ؛ **Virtual Learning \ Web Based Education** ؛ ويشير التعلم الإلكتروني إلى التعلم بواسطة تكنولوجيا الإنترنت حيث ينظر المحتوى عبر الإنترنت أو الإنترنت أو الإكسترانت ، وتسمح هذه الطريقة بتلق روابط مع نصير نخرج الحصاة . (سالم، ٢٠٠٤)

ويقدم التعليم الإلكتروني نوعين أو نمطين من التعليم :

—النمط الأول : التعليم التزامني :

وهو التعليم على الهواء الذي يحتاج إلى وجود المتعلمين في نفس الوقت أمام أجهزة الكمبيوتر لإجراء النقاش والمحادثة بين الطلاب أنفسهم وبينهم وبين المعلم عبر غرف المحادثة أو تلقى الدروس من خلال الفصول الافتراضية .

-النمط الثاني : التعليم غير التزامني :

وهو التعليم غير المباشر الذي لا يحتاج إلى وجود المتعلمين في نفس الوقت أو في نفس المكان ، ويتم من خلال بعض تقنيات التعليم الإلكتروني حيث يتم تبادل المعلومات بين الطلاب أنفسهم وبينهم وبين المعلم في أوقات متتالية ، وينتقي فيه المتعلم الأوقات والأماكن التي تناسبه. (ساليم، ٢٠٠٤)

ولقد جمعت الشبكة العنكبوتية العالمية بين التعليم التزامني والتعليم غير التزامني ، فالتعليم يتم في كل وقت ، ويمكن تخزينه للرجوع إليه في أي وقت .

ويتميز التعليم الإلكتروني بأن الإنترنت هو وسيلة عرض المادة العلمية ولذلك يمكن الحصول عليها ٧ أيام في الأسبوع وفي ٢٤ ساعة في اليوم ، وأن الطالب هو العنصر الرئيس في العملية التعليمية فهو الذي يستطيع تحديد طريقة تعلمه ، وأنه يمكن استخدام أساليب تعلم مختلفة مثل : الفصل الافتراضي ، المحاكاة ، التعلم التعلوني ، مجموعات المناقشة ، وأن التعليم الإلكتروني يتبع خطوات التعليم التقليدي مثل الدراسة والاختبارات والشهادات ، وأن التسجيل والإدارة وتسديد المصروفات والمتابعة تتم عبر الإنترنت .

ويعتبر التعليم الإلكتروني هو أساس التعليم عن بعد وهو أحد نماذج التعليم عن بعد ، حيث يكون للمتعلم الدور الأساسي في البحث ، وفي الخبرة ، وفي تبادل المعلومات .

ويقول (مارتين تسافين) مدير مشاريع الجمعية العليا بمدينة (أوبر أورزيل بألمانيا) بعض التعبيرات القيمة فيما يتعلق بتعليم الإلكتروني في مقالته بعنوان ((التعليم الإلكتروني تحد جديد للتربويين : كيف نثبتهم أمام " تقوى المعلوماتية " :

• إذا كنت شركة قد توصلت منذ فترة طويلة إلى قناعة بأنها دون الدخول في خضم العالم الجديد فإنها تصبح حلقة عن التمتع حين الأمر نفسه يجب أن يصبح بديها بالنسبة لقطاع التربية والتعليم بينما نجد الكثير من الجامعات والمعاهد العليا العريقة في بريطانيا وفرنسا وألمانيا وغيرها من الدول الأوروبية ، قد افتتحت نسلا لدراسات تطبق عن طريق الإنترنت.

• إن التعليم الإلكتروني يوتي ثمره على المدى البعيد ، حين ينتهي التلاميذ من دراستهم الجامعية ويقتحمون سوق العمل ، حيثما ستظهر الإيجابية لهذا التعليم .

• وما من شك في أن نحن الرأى في الرمال لا يوفر الحصانة اللازمة تجاه عملية التقدم التقني ، بحيث لا نتأثر بها وتبقى بعيدة عن عالمنا .

• إن التعليم الإلكتروني هو تحد للتربويين وللمجتمع بأسرة ، يجب تقبله وتعلم كيفية التعامل معه .

• ضرورة مشاركة التلاميذ في عالم الغد أي العالم الكوني ، وهذا العالم الكوني هو العالم الرقمي .
(سالم، ٢٠٠٤)

*تعريف التعليم الإلكتروني :

لم يتم إتفاق كامل حول تحديد مفهوم شامل لمصطلح " التعليم الإلكتروني " ، فمعظم المحاولات والاجتهادات التي قُضت بتعريفه نظرت كل منها للتعليم الإلكتروني من زاوية مختلفة حسب طبيعة الاهتمام والتخصص .
(سالم، ٢٠٠٤)

-التعليم الإلكتروني: هو التعليم الذي يهدف إلى إيجاد بيئة تفاعلية غنية بالتطبيقات المعتمدة على تقنيات الحاسب الآلي والشبكة العالمية للمعلومات ، وتمكّن الطالب من الوصول إلى مصادر التعلم في أي وقت ومن أي مكان . (العويد وحامد ، ١٤٢٤هـ)

-إنه طريقة للتعليم باستخدام آليات الاتصال الحديثة من حاسب وشبكاته ووسائطه المتعددة من صوت وصورة ، ورسومات وآليات بحث ، ومكتبات إلكترونية ، وكذلك بوابات الشبكة العالمية للمعلومات سواء كان من بعد أو فسي الفصل الدراسي ، فالمقصود هو استخدام التقنية بجميع أنواعها في إيصال المعلومة للمتلم بأقصر وقت وأقل جهد وأكبر فائدة . (الموسى ، ١٤٢٣ هـ)

-إنه تقديم المحتوى التعليمي مــــع ما يضمّنه من شروحات وتمارين وتفاعل ومتابعة بصورة جزئية أو شاملة في الفصل أو من بعد بواسطة برامج متقدمة مخزنة في الحاسب أو عبر الشبكة العالمية للمعلومات . (العريفي ، ١٤٢٤ هـ)

-وهو توسيع مفهوم عملية التعليم والتعلم لتجاوز حدود الفصول التقليدية والانطلاق لبيئة غنية متعددة المصادر ، يكون لتقنيات التعليم التفاعلي من بعد دوراً أساسياً فيها بحيث تعاد صياغة دور كل من المعلم والمتعلم (الراشد ، ١٤٢٤هـ) .

-هو نظام تعليمي يستخدم تقنيات المعلومات وشبكات الحاسب الآلي في تدعيم وتوسيع نطاق العملية التعليمية من خلال مجموعة من الوسائل منها : أجهزة الحاسب الآلي ، الشبكة العالمية للمعلومات والبرامج الإلكترونية المعدة إما من قبل المختصين في الوزارة أو الشركات (غلوم ، ١٤٢٤هـ) .

هو التعلم باستخدام الحاسبات الآلية وبرمجياتها المختلفة سواء على شبكات مغلقة أو شبكات مشتركة أو الشبكة العالمية للمعلومات (الغراب ، ٢٠٠٣م)

-التعليم الإلكتروني هو أسلوب من أساليب التعلم في إيصال المعلومة للمتلم يعتمد على التقنيات الحديثة للحاسب والشبكة العالمية للمعلومات ووسائطها المتعددة ، مثل : الأقراص المدمجة ، والبرمجيات التعليمية ، والبريد الإلكتروني وساحات الحوار والنقاش . (الميارك ، ١٤٢٤ هـ) .

- أنه استخدام الوسائط المتعددة التي يشملها الوسط الإلكتروني من (شبكة المعلومات الدولية العنكبوتية

" الإنترنت " أو ساتيلايت أو إذاعه أو أفلام فيديو أو تلفزيون أو أقراص ممغنطه أو مؤتمرات بواسطة الفيديو ، أو بريد إلكتروني أو محادثة بين طرفين عبر شبكة المعلومات الدولية في العملية التعليمية . (سالم، ٢٠٠٤)

ويعرف يوسف العريفي التعليم الإلكتروني بأنه " تقديم المحتوى التعليمي مع ما يتضمنه من شروحات وتمارين وتفاعل ومتابعة بصورة جزئية أو شاملة في الفصل أو عن بعد .. بواسطة برامج متقدمة مخزنة في الحاسب أو عبر شبكة الإنترنت " (سالم، ٢٠٠٤)

وأنه " منظومة تعليمية لتقديم البرامج التعليمية أو التدريبية للمتعلمين أو المتدربين في أي وقت وفي أي مكان باستخدام تقنيات المعلومات والاتصالات التفاعلية مثل (الإنترنت ، الإذاعة و القنوات المحلية أو الفضائية للتلفاز ، الأقراص الممغنطة ، التليفون ، البريد الإلكتروني ، أجهزة الحاسوب ، المؤتمرات عن بعد ..) لتوفير بيئة تعليمية / تعليمية تفاعلية متعددة المصادر بطريقة متزامنة في الفصل الدراسي أو غير متزامنة عن بعد دون الالتزام بمكان محدد اعتمادا على التعلم الذاتي والتفاعل بين المتعلم والمعلم " . (سالم، ٢٠٠٤)

* المتعلم الكترونيا :

كما شاع استخدام مصطلح التعلم الإلكتروني، فقد شاع أيضاً استخدام مصطلح المتعلم الإلكتروني. وقد يكون من الضروري الإشارة إلى: " أن مصطلح المتعلم الإلكتروني مصطلح غير مستقر، فقد يطلق هذا المصطلح ويراد به المتعلم الحقيقي (Actual Learner) ، وقد يطلق ويراد به الوكيل الإلكتروني الذي يحل محل المتعلم في الجلسات التعليمية عند عدم تمكنه من حضورها ، أو رفيق الدراسة الإلكتروني ، وهؤلاء في الحقيقة ليسوا طلاباً ولا رفقاء حقيقيين ، فالوكيل أو الرفيق الإلكتروني هنا عبارة عن برنامج إرشادي وتعليمي ذكي يتفاعل معه المتعلم الحقيقي، ويتشارك معه في الوصول إلى حلول للمشكلات، ويتبادل معه الأدوار ، وكما أن هناك متعلماً إلكترونياً فهناك أيضاً المرشد الإلكتروني ، ومساعد المعلم الشخصي الإلكتروني " (Chan et al., 1997, p. 610)

* المعلم الكترونيا :

وهو المعلم الذي يتفاعل مع المتعلم إلكترونياً، ويتولى أعباء الإشراف التعليمي على حسن سير التعلم، وقد يكون هذا المعلم داخل مؤسسة تعليمية أو في المنزل، وغالباً لا يرتبط هذا المعلم بوقت محدد للعمل وإنما يكون تعامله مع المؤسسة التعليمية بعدد المقررات التي يشرف عليها، ويكون مسئولاً عنها وعن عدد من المتعلمين المسجلين لديه.

٧. تطوير دور المعلم فـسـى العملية التعليمية حتى يتواءم مع التطورات العلمية والتكنولوجية المستمرة والمتلاحقة.

٨. توسيع دائرة اتصالات الطالب من خلال شبكات الاتصالات العالمية والمحلية وعدم الاقتصار على المعلم كمصدر للمعرفة، مع ربط الموقع التعليمي بمواقع تعليمية أخرى كي يستزيد الطالب.

٩. خلق شبكات تعليمية لتنظيم وإدارة عمل المؤسسات التعليمية.

١٠. تقديم التعليم الذي يناسب فئات عمرية مختلفة مع مراعاة الفروق الفردية بينهم.

*مميزات التعليم الإلكتروني:

ذكر سالم (٢٠٠٤) أن للتعليم الإلكتروني المميزات التالية:

١. من الناحية النظرية يوفر التعليم الإلكتروني ثقافة جديدة يمكن تسميتها " الثقافة الرقمية"، وهي مختلفة عن الثقافة التقليدية، أو ما يسمى "الثقافة المطبوعة"، حيث تركز الثقافة الجديدة على معالجة المعرفة في حين تركز الثقافة التقليدية على إنتاج المعرفة، من خلال هذه الثقافة الجديدة يستطيع المتعلم التحكم في تعلمه عن طريق بناء عالمه الخاص به عندما يتفاعل مع البيئات الأخرى المتوفرة إلكترونياً، وهذا هو الأساس الذي تقوم عليه نظرية التعليم بالتشبيد، حيث يصبح المتعلم مركز الثقل في حين يكون المعلم هو مركز الثقل في طرائق التعليم التقليدية.

٢. يساعد التعليم الإلكتروني في إتاحة فرص التعليم لمختلف فئات المجتمع: النساء والعمال والموظفين، دون النظر إلى الجنس واللون، ويمكن كذلك لبعض الفئات التي لم تستطع مواصلة تعليمها لأسباب اجتماعية أو سياسية أو اقتصادية.

٣. يوفر التعليم في أي وقت وفي أي مكان وفقاً لمقدرة المتعلم على التحصيل والاستيعاب.

٤. يسهم التعليم الإلكتروني في تنمية التفكير وإثراء عملية التعلم.

٥. يساعد التعليم الإلكتروني أو الجامعات الإلكترونية على خفض تكلفة التعليم عندما زاد عدد الطلاب.

٦. يساعد المتعلم في الاعتماد على نفسه، فالمعلم لم يعد ملقن وممرسل للمعلومات، بل أصبح مرشداً وناصحا ومحفزاً على الحصول على المعلومات، مما يشجع على استقلالية المتعلم واعتماده على نفسه.

٧. يتميز التعليم الإلكتروني بسهولة تحديث المواقع والبرامج التعليمية وتحديث المعلومات والموضوعات المقدمة فيها، وأيضاً يتميز بسرعة نقل هذه المعلومات إلى الطلبة بالاعتماد على الإنترنت.

٨. يزيد من إمكانية التواصل لتبادل الآراء والخبرات ووجهات النظر بين الطلاب ومعلميهم، وبين أقران بعضهم البعض من خلال وسائط كثيرة مثل البريد الإلكتروني، وغرف المناقشات والتلفزيون التفاعلي.

٩. يعطي الحرية والجرأة للطالب في التعبير عن نفسه بالمقارنة بالتعليم التقليدي، حيث يستطيع الطالب أن يسأل في أي وقت وبدون رهبة أو حرج أو خجل، كما لو كان موجوداً مع بقية زملائه في دحل قاعة

* الكتاب الإلكتروني :

هو كتاب يحتوي على الآلاف من الصفحات ويقدم للقارئ المعلومات في صورة مسموعة ومرئية ومقروءة ، سهل التعديل والتطوير من قبل المستخدم ، يمكن أن يقرأه أو يشاهد القراء في أماكن مختلفة من العالم في الوقت نفسه .

ويمتاز الكتاب الإلكتروني بأنه من السهل أن ترى الصور أو الرسومات متحركة بل ومتكلمة وتحدث أصوات وتتجاوب مع القارئ فيستجيب لهذا النوع من الكتب التي استخدمت فيها كل الوسائل التعليمية المرئية والمسموعة والمقروءة . ففي هذا الكتاب لا تفتح الصفحات بل تطلب من الكتاب أي موضوع تريد قراءته وفي الحال يسـلك الكتاب عن مزيد من المعلومات حتى يمكنك من الوصول إلى ما تريد في ثوانٍ . (سالم، ٢٠٠٤).

* مستجدات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد:

ظهرت الحاجة للتعليم عن بعد مع ظهور شبكة الإنترنت ، وشهدت هذه التقنية في السنوات الأخيرة تطوراً ملموساً مع تطور الشبكة نفسها . ففي بدايات الإنترنت كانت الوسيلة المستخدمة في التعليم عن بعد مقصورة على النص فقط ، ولكن مع التطور التكنولوجي الحديث أصبحت الوسائط المتعددة تلعب دوراً مهماً في دعم العملية التعليمية . ويتم التعليم عن بعد بشكل مبني عندما تفصل المسافة الطبيعية بين الطالب والمعلم / خلال حدوث العملية التعليمية ، (الخليفة، ٢٠٠٢)

ويعد التعليم الإلكتروني (E-learning) نوعاً من أنواع التعليم عن بعد ويعرف على أنه طريقة للتعليم باستخدام آليات الاتصال الحديثة من حاسب وشبكاته ووسائطه المتعددة من صوت وصور ورسومات وآليات بحث ومكتبات إلكترونية وكذلك بوابات الإنترنت سواء كان عن بعد أو في الفصل الدراسي المناسب . المقصود هو استخدام التقنية بجميع أنواعها في إيصال المعلومة للمتعلم بأقصر وقت وأقل جهد وأكبر فائدة . (الموسى و المبارك، ٢٠٠٥)

إن ما يميز التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد هو تعدد الأدوات والاختيارات التي تمكن المتعلم من التعلم في أي مكان وفي الزمان المناسب له . (عبدالعزیز، ٢٠٠٨) و من تعريف التعليم الإلكتروني يمكن التفريق بين نمطين أساسيين للتعليم الإلكتروني وهما التعليم الإلكتروني المعتمد على الإنترنت والتعليم الإلكتروني غير المعتمد على الإنترنت (الخطاوي، ٢٠٠٦).

* أدوات التعليم الإلكتروني غير المعتمدة على الإنترنت:

هي عبارة عن برمجيات تخزن على وسائط التخزين مثل (CD,DVD) أو القرص الصلب و غيرها و يعاد اسـ استخدامها كلما دعت الحاجة لها و من أمثلتها (برامج التعليم الخصوصي ،برامج التدريب و الممارسة،برامج نظم دعم الأداء).

* أدوات التعليم الإلكتروني المعتمدة على الانترنت

(الشبكة الدولية للمعلومات ،البريد الإلكتروني،المحادثة،مؤتمرات الفيديو،مجموعات النقاش،نقل الملفات،السيورة التفاعلية).

—مؤتمرات الفيديو:

تعد أداة فعالة فـي تناول و معالجة بعض الموضوعات التي يصعب تناولها في جلسات إلكترونية غير متزامنة. (عبدالعزيز،٢٠٠٨) و قد تعدت المسعيات التي أطلقت على هذه التقنية والتي تستخدم في مجالات حياتيه عديدة وخاصة في مجال التعليم ، فتستخدم في التعليم الإلكتروني وفي التعليم عن بعد ، ومن مسمياتها : مؤتمرات الفيديو ، والمؤتمرات عن بعد ، والمؤتمرات المصورة عن بعد ، والمؤتمرات المرئية — المسموعة ، وتمثل هذه التقنية في نقل صوت وصورة المتحدث والمتحدثين عبر الإنترنت في الوقت نفسه مثل نقل المؤتمرات عن بعد ، نقل الأخبار من مواقع الأحداث .(سالم،٢٠٠٤)

—السيورة التفاعلية:

عبارة عن لوحة مرتبطة بجهاز الحاسب الآلي للحصول وتستخدم القلم الإلكتروني في عملية الشرح، مبيناً أن هذه السيورة تتيح للمعلم خيارات متعددة للشرح واليضاح و الاحتفاظ بالمناقشات و التفاعلات التي تتم في صورة رقمية.

—القلم التفاعلي:

عبارة عن أداة لتكتلية يمكن من خلالها التخزين و الاتصال و نقل أوامر أو معلومات يتم كتابتها و تختلف عن قلم السيورة التفاعلية . (فصول المستقبل،٢٠٠٨)

* أحدث مستجدات التقنية في مجال التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد :

١. موسوعة ويكيبيديا (: Wikipedia

وهي وضع للمقررات أو المواد الدراسية على الانترنت واستفادة الطلبة منها عن بعد .

٢. البلوج (Blog) :

وضع محاضرات أو دروس يومية على الانترنت وهي الأكثر استخداما في الوطن العربي حالياً بصورة خواطر أو مذكرات يومية .

٣. البرود كاست (Broadcast) :

تسجيل للمحاضرات ووضعها على موقع الجامعة أو المؤسسة التعليمية ثم تنزيلها أو تحميلها على الجهاز.

٤. التعليم الجوال (Mobil Learning M-Learning)

يمكن تعريفه إجرائياً بأنه استخدام الأجهزة اللاسلكية الصغيرة والمحمولة يدوياً مثل **Mobile Phone**، **PDAs**، **Smart phones**، في عمليتي التدريس والتعلم في أي وقت وفي أي مكان (مؤتمر التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، ٢٠٠٧م) و قريباً... التدريب الإلكتروني عن طريق بلاك بورد موبايل.

بلاك بورد موبايل :

خاصية بلاك بورد موبايل تمكن المتدرب و المدرب من الوصول إلى المحتوى الخاص بك بطريقة ممتعة و جذابة.

و باستخدامك لنظام بلاك بورد موبايل يمكنك التمتع و القيام بما يلي :

- إعلانات: مواعيد تسليم الواجبات ؟ تأجيل للمحاضرات ؟ هنا تجد أخر الإخبار وما يحتاج الطلاب معرفته. ، فقط بالذهاب إلى أحدث الإعلانات ، يمكن للطلاب أن يجد جميع المستجدات ومعرفة ما هو جديد ، في أي وقت وأي مكان .
- المهام: نتيج للطلاب تعقب وإدارة مختلف المهام ، من حل الواجبات المنزلية إلى تصفح المحاضرات وتحميل الملفات وحل التقييمات والامتحانات.
- مناقشات: لوحة المناقشة تعتبر مفتاح التواصل في المقرر وتعمل كأداة رئيسية لإشراك الطلاب وتعزيز التعلم. إنها المكان الذي تطرح فيه أسئلة الطلاب و الإجابات على الأسئلة ، وحيث يمكن للمطعمين الإجابة على أسئلة الطلاب بحيث يتبين منها تجميع مع بلاك بورد موبايل ، يمكن لتدريسيين والطلاب استعراض آخر المناقشات ، وكذلك إنشاء مواضيع جديدة ، كل ذلك وأثناء تنقلهم في حياتهم اليومية.
- الدرجات: هل تريد معرفة درجة اختبار النصفي أو واجبك المنزلي التالي؟ ويمكن للطلاب عرض درجاتهم هنا.
- وسائط : ويمكن للطلاب الوصول إلى الملفات الصوتية والفيديو وتصوير التي تم تحميلها من قبل الطلاب مباشرة من أجهزتهم المتصلة باستخدام تيرمجيت المناسبة وسائل الوسائط الخاصة.
- مدونة: قراءة مدونات وأراء الزملاء والتفاعل عن طريق نشر تعليقات على المدونات ، أو ردا على التعليقات وتبادل وجهات النظر .

- المجالات أو اليوميات : قراءة والتأمل مجلتك الخاص ومجلات زملائك. ويمكن لكل من الطلاب والمعلمين تطبيق على المجالات.

وفي خصم الانفجار التكنولوجي نرى ازدياد الإقبال على التعليم التقليدي قد قابلة بل فاقه ، ازدياد الطلب على التعلم عن طريق الإنترنت ويبدو ان ثمة احتمالاً كبيراً بأن يواصل الجيل الثالث للتعليم عن بعد نموه في البلدان المتقدمة اقتصادياً . وقد يفيدنا رغم ذلك أن نعرف كيف سيكون تأثير تزايد الاستعانة بالتعلم الإلكتروني داخل الجامعات على أعداد المسجلين في التعليم عن بعد لبرامج تقدم على الإنترنت كاملة في المؤسسات التي تتبع الطريقة الثنائية في التعليم . (بيتس ، ٢٠٠٧ م) .

فمن الاتجاهات المستقبلية لفصول المستقبل استخدام التقنيات التفاعلية الحديثة لتكوين بيئات افتراضية تحلّي الواقع . فوجود مسبورة تفاعلية و قلم تفاعلي يجعلنا في أمس الحاجة إلى الكتاب المدرسي التفاعلي في المستقبل القريب بمشيئة الله . فالكتاب التفاعلي حسب تصوراتنا عبارة عن جهاز إلكتروني يشبه شكل الكتاب التقليدي لعرض النص المخزن في ذاكرته مع إمكانية الكتابة على الصفحة التي تظهر النص بشكل إلكتروني ويمكن تفعيل مزمنة كلام الأستاذ مع الملاحظات الخطية . وبذلك لن يلزم الطالب بحمل حقيبة ثقيلة وإنما يتم برمجة الكتاب في بداية كل فصل دراسي وتخزين الكتب المقررة . (فصول المستقبل ، ٢٠٠٨)

وسوق يشهد التعليم عن بعد والتعلم الإلكتروني نمواً أكثر سرعة خلال السنوات العشر القادمة و يحتمل أن نرى نشوء نماذج جديدة في التعليم استناداً إلى التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد . ومن المفيد أن نرى أيضاً أثر هذه التطورات في التعليم الإلكتروني على انتساب الطلبة إلى الجامعات المفتوحة الكبرى . (بيتس ، ٢٠٠٧ م) .

ونظراً لخصائص شبكة الحاسوبية العالمية بين التعليم اللزمني والتعليم غير اللزمني ، فالإعلام يتم في كل وقت ، ويمكن تخزينه للرجوع إليه في أي وقت .

* خصائص التعليم الإلكتروني :

١ . يغير التعليم الإلكتروني Online Education بيئة تعليمية تفاعلية بين المتعلم والأستاذ والعكس ، بحيث للمتعم وزملائه . كما توفر عنصر المتعة في التعلم ، فلم يعد التعلم جامداً أو يعرض بطريقة واحدة بل تنوعت الخيارات مما يؤدي إلى المتعة في التعلم .

٢ . يعتمد التعليم الإلكتروني على مجهود المتعلم في تعليم نفسه (التعلم الذاتي) . كذلك يمكن أن يتعلم مع رفيقه في مجموعات صغيرة (تعلم تعاوني) أو داخل الفصل في مجموعات كبيرة .

٣ . يتميز التعليم الإلكتروني بالمرونة في المكان والزمان ، حيث يستطيع المتعلم أن يحصل عليه من أي

مكان في العالم وفي أي وقت في ٢٤ ساعة في اليوم طوال الأسبوع.

٤. يوفر التعليم الإلكتروني بيئة تعليمية تعلمية تتوفر بها خبرات تعليمية بعيدة عن المخاطر التي يمكن أن يواجهها المتعلم عند المرور بهذه الخبرات في الواقع الفعلي مثل إجراء تجارب خطيرة في معمل الكيمياء أو الحضور بالقرب من انفجارات بركان في اليابان.

٥. يستطيع المتعلم التعلم دون الالتزام بعمر زمني محدد، فهو يشجع المتعلم على التعلم المستمر مدى الحياة.

٦. يأخذ التعليم الإلكتروني بنفس خاصية التعليم التقليدي فيما يتعلق بإمكانية قياس مخرجات التعلم بالاستعانة بوسائل تقييم مختلفة مثل الاختبارات، ومنح المتعلم شهادة معترف بها في آخر الدورة أو البرنامج أو الجملة الافتراضية.

٧. يتوكل مع تنظيم الإلكتروني وجود إدارة إلكترونية مسؤولة عن تسجيل الدارسين ودفع المصروفات ومتابعة الدارس ومنح الشهادات.

٨. يحتاج المتعلم في هذا النمط من التعليم إلى توفر تقنيات معينة مثل الحاسوب وملحقاته، الإنترنت، الشبكات المحلية.

٩. قلة تكلفة التعليم الإلكتروني بالمقارنة بالتعليم التقليدي.

١٠. سهولة تحديث البرامج والمواقع الإلكترونية عبر الشبكة العالمية للمعلومات.

* أهداف التعليم الإلكتروني:

ذكر سالم (٢٠٠٤) أن التعليم الإلكتروني يسعى إلى تحقيق الأهداف التالية:

١. خلق بيئة تعليمية تعليمية تفاعلية من خلال تقنيات إلكترونية جديدة والتنوع في مصادر المعلومات والخبر.

٢. تعزيز العلاقة بين أرباب الأمور والمدرسة وبين المدرسة والبيئة الخارجية.

٣. دعم عمليات التعلم بين الطلاب والمعلمين والمساعدين من خلال تبادل الخبرات التربوية والآراء والمناقشات والحوارات الهادفة لتبادل الآراء بالاستعانة بقنوات الاتصال المختلفة، مثل: البريد الإلكتروني

E-mail، النقث Chatting، غرف الصف الافتراضية Virtual Classrooms.

٤. إكساب المتعلمين المهارات التقنية لاستخدام التقنيات التعليمية الحديثة.

٥. إتساق تعلم المهارات أو الكفايات اللازمة لاستخدام تقنيات الاتصالات والمعلومات.

٦. نمذجة التعلم وتقديمه في صورة معيارية. فالدرس تقدم في صورة نموذجية، والممارسات التعليمية المتميزة يمكن إعادة تكرارها. ومن أمثلة ذلك بنوك الأسئلة النموذجية، خطط للدرس النموذجية، الاستغلال الأمثل لتقنيات الصوت والصورة وما يتصل بها من وسائط متعددة.

ووحدة.

١٠. يتغلب التعليم الإلكتروني على مشكلة الأعداد المتزايدة مع ضيق القاعات وقلة الإمكانيات المتاحة في الكليات والتخصصات النظرية.
١١. يحصل الطالب على تغذية راجعة مستمرة خلال عملية التعلم ومعرفة مدى تقدمه حيث تتوفر عملية التقويم البنائي الذاتي والتقويم الختامي.
١٢. يسهل وصول الطالب إلى معلمه في أي وقت عن طريق التحوار المباشر معه في أحيان أو عن طريق البريد الإلكتروني في أحيان أخرى. وهذا يساعد الطلبة في إتمام مذكراتهم ويساعد الموظفين الذين لا تتوافق أوقات عملهم مع الأوقات التي يقوم فيها المعلم بالتدريس.
١٣. تنوع مصادر التعلم المختلفة، يستطيع الطالب من خلال المقرر الإلكتروني الذي يقوم بدراسته الوصول إلى مكتبات إلكترونية أو إلى مواقع أخرى تفيد وتثري دراسة المقرر الحالي كما توسع مدارك الطالب وتسهل استيعابه للمعلومات.
١٤. يركز عمل المعلم في تعليم الطلبة والتقليل من الجهد الذي يبذله في المدرسة في النواحي الإدارية والإشرافية على الطلاب والتنظيمية داخل الصفوف ووضع الاختبارات والتصحيح وتجهيز شهادات الطلاب وإرسالها إليهم.
١٥. يوفر وسيلة اتصال للتعليم باستمرار وجود عالية.
١٦. غير محدد بأعداد معينة وبأماكن معينة ولكن يسمح لعدد غير محدد من الطلبة بالانضمام إليه والتسجيل للدراسة.
١٧. يكسب الطلبة والمعلمين القدرة الكافية على استخدام التقنيات الحديثة وتقنية المعلومات والحاسبات، مما ينعكس أثره على حياة الطلبة.
١٨. تصميم المادة العلمية اعتماداً على الوسائط المتعددة التفاعلية أو الوسائط الفائقة (صوت، صورة، أفلام، صور متحركة) مما يسمح للطلاب بالمتعة والتفاعل والإثارة والدافعية في التعلم.
١٩. مواجهة العديد من المشكلات التربوية مثل نقص المعلمين ذوي الخبرة والكفاءة، الفروق الفردية بين الطلاب، الكتاب والمعلم مصدر المعرفة الوحيين.
٢٠. الاستفادة من المعلمين ذوي الخبرة في منظومة التعليم الإلكتروني.
٢١. يرفع من مستوى كفاءة وفاعلية التعليم والتدريب حيث يرفع من نسبة التحصيل، ويشبع الاحتياجات التدريبية للمتدربين، دون ترك موقع العمل.

*عيوب التعليم الإلكتروني:

وكل فكرة في التعليم، للتعليم الإلكتروني عيوب، (سالم، ٢٠٠٤) نذكر منها التالي:

١. قد يكون التركيز الأكبر للتعليم الإلكتروني على الجانب المعرفي أكثر من الاهتمام بالجانب المهاري، والجانب الوجداني.
٢. قد ينمي التعليم الإلكتروني الإطوائية لدى الطلبة لعدم تواجدهم في موقف تعليمي حقيقي، تحدث في المواجهة الفطرية بل تكون من خلال أماكن متعددة حيث يوجد الطالب بمفرده في منزله أو في محل عمله.
٣. لا يركز التعليم الإلكتروني على كل الحواس بل على حاستي السمع والبصر فقط دون بقية الحواس.
٤. قيام الطالب بممارسة أنشطة رياضية في التعليم النظامي، ولكن يصعب ممارسة مثل تلك الأنشطة في التعليم الإلكتروني.
٥. يحتاج تطبيق التعليم الإلكتروني إلى إنشاء بنية تحتية من أجهزة ومعامل وخطوط اتصال بالإنترنت.
٦. يحتاج أيضا إلى كفاءة الأجهزة وشبكة الاتصالات.
٧. صعوبة تطبيق الأساليب التقويم.
٨. يتطلب تدريب مكثف للمعلمين والطلبة على استخدام التقنيات الحديثة قبل بداية تنفيذ التعليم الإلكتروني.
٩. يحتاج تطبيق التعليم الإلكتروني إلى نوعية معينة من المعلمين مؤهلة للتعامل مع المستجدات التكنولوجية المستخدمة في هذا النوع من التعليم، وكذا يحتاج إلى هيئة إدارية مؤهلة للقيام بالعملية، ويحتاج أيضا إلى متخصصين في إعداد وتصميم البرمجيات التعليمية.
١٠. ترتفع تكلفة التعليم الإلكتروني، وخاصة في المراحل الأولية لتطبيقه مثل تكاليف أجهزة الكمبيوتر، تكاليف تصاميم البرمجيات وتطويرها وتحديثها، تكاليف خطوط الاتصالات والصيانة المستمرة ورسوم الاتصال بالإنترنت.
١١. يفتقر التعليم الإلكتروني إلى التواجد الإنساني والعلاقات الإنسانية بين المعلم والطلبة، والطلبة بعضهم البعض بتوابعهم في مكان واحد.
١٢. مازال عدد من الطلبة يفضلون الطريقة التقليدية في حضور المحاضرات ومتابعة الدروس من الكتاب المدرسي بدلا من الاعتماد الكلي على التقنيات الحديثة، فقد تسبب لهم بعض القلق والملل، فالجلوس أمام الكمبيوتر لفترات طويلة قد يكون مرهقا للبعض.
١٣. يقتصر تطبيق التعليم الإلكتروني حتى الآن على التخصصات النظرية وعدم إمكانية التطبيق في التخصصات العملية كالأطب والعلوم والصيدلة.
١٤. نظرة المجتمع في بعض الدول إلى أن خريجي التعليم الإلكتروني هم أقل كفاءة من خريجي نظام التعليم التقليدي.

* دور المعلم في التعليم الإلكتروني:

التعليم الإلكتروني لا يعني إلغاء دور المعلم بل يصبح دوره أكثر أهمية وأكثر صعوبة، فهو شخص مبدع ذو كفاءة عالية يدير العملية التعليمية باقتدار ويعمل على تحقيق طموحات التقدم والتقنية. ويصبح دور المعلم في التعليم الإلكتروني مزيجاً من مهام القائد ومدير المشروع والبحثي والناقد والموجه.

ولا يحتاج المعلمون إلى التدريب الرسمي فحسب، بل والمستمر من زملائهم لمساعدتهم على تعلم أفضل الطرائق لتحقيق التكامل ما بين التكنولوجيا وبين تعليمهم. ولكي يصبح دور المعلم مهماً في توجيه طلبته الوجهة الصحيحة للاستفادة القصوى من التكنولوجيا على المعلم أن يقوم بما يلي:

١. أن يعمل على تحويل غرفة الصف الخاصة به من مكان يتم فيه انتقال المطومات بشكل ثابت وفي اتجاه واحد من المعلم إلى الطالب إلى بيئة تعلم تمتاز بالديناميكية وتتمحور حول الطالب، حيث يقوم للطلبة مع رفقاتهم على شكل مجموعات في كل صفوفهم، وكذلك مع صفوف أخرى من حول العالم عبر الإنترنت.

٢. أن يطور فهماً عملياً حول صفات واحتياجات المتعلمين.

٣. أن يتبع مهارات تدريسية تأخذ بعين الاعتبار الاحتياجات والتوقعات المتنوعة والمتغيرة للمتلقين.

٤. أن يطور فهماً عملياً لتكنولوجيا التعليم مع استمرار تركيزه على الدور التطبيقي الشخصي له.

٥. أن يعمل بكفاءة كمرشد وموجه حاذق للمحتوى التعليمي.

ومما لا شك فيه هو أن دور المعلم سوف يبقى للأبد وسوف يصبح أكثر صعوبة من السابق، فالتعليم الإلكتروني لا يعني تصفح الإنترنت بطريقة مفتوحة، ولكن بطريقة محددة وبتوجيه لاستخدام المطومات الإلكترونية وهذا يعتبر من أهم أدوار المعلم.

* البيئة التعليمية للتعليم الإلكتروني:

تتكون البيئة التعليمية للتعليم الإلكتروني من الآتي:

أ. مكونات أساسية Major Players: وتشمل:

١. المعلم: ويتطلب فيه توافر الخصائص التالية:

- القدرة على التدريس واستخدام تقنيات التعليم الحديثة.

- معرفة استخدام الحاسب الآلي بما في ذلك الإنترنت والبريد الإلكتروني.

٢. المتعلم: ويتطلب أن تتوفر فيه الخصائص التالية:

- مهارات التعلم الذاتي.

- مهارة استخدام الحاسب الآلي، بما في ذلك الإنترنت والبريد الإلكتروني.

٣. طاقم الدعم التقني: ويتطلب فيه توافر الخصائص التالية:

- التخصص بطبيعة الحال في الحاسب الآلي ومكونات الإنترنت.

- معرفة بعض برامج الحاسب الآلي.

ب. تجهيزات أساسية Major Items of Equipments :

١. الأجهزة الخدمية Server.
٢. محطة عمل المعلم Workstation The Teacher's.
٣. محطة عمل المتعلم The Learner's Workstation.
٤. استعمال الإنترنت The Internet Access.

* نظام إدارة التعليم الإلكتروني:

يعتبر نظام إدارة التعليم الإلكتروني من أهم مكونات التعليم الإلكتروني. فهو منظومة متكاملة مسنولة عن إدارة العملية التعليمية الإلكترونية عبر الشبكة العالمية للمعلومات "الإنترنت". وهذه المنظومة تتكون من المكونات التالية:

أ. القبول والتسجيل:

- يوفر نموذجاً للالتحاق بالبرنامج أو المقرر التعليمي.
- يقدم اختبار قبول.
- يخبر عن القبول بواسطة البريد الإلكتروني.
- يسمح بتسديد رسوم الدراسة عبر الموقع.
- يقدم جدولاً بالمقررات الدراسية للتسجيل فيها.
- يصدر رقماً دراسياً وكلمة مرور للطالب المقبول.
- المتعلم غير المسجل يمكنه الدخول كزائر فقط.
- يصدر شهادة تخرج بعد الانتهاء من الدراسة.
- يمكن ربط النظام بنظام تسجيل جاهز.

ب. المقررات الإلكترونية:

- برامج تقدم المنهج الدراسي وتستخدم كمصدر رئيسي أو تعزيزي للتعليم.
- يمكن الدخول إليها في أي وقت.
- توفر خصائص العروض المتعددة التي تسمح بالمشاهدة، والاستماع، والقراءة، والإجابة التفاعلية مع الدروس.

- يتم إضافة المحتوى والدروس والمقررات بطريقة سهلة لا تتطلب أي معرفة بلغات البرمجة.
- تقدم تطبيقات على أداء المتعلم وتخبره بمستواه.
- سير الدراسة إما أن يكون خطياً أو تفرعياً حسب ما يراه مصمم المقرر.
- يمكن إنشاء المقرر من قبل المدرس أو ربط برنامج تعليمي جاهز بالنظام.

- يمكن للطلاب وضع ملاحظاته على المحتوى.
- ج. الفصول الدراسية/ التعلم المبتسر:
 - برامج تبث الدروس الحية على الهواء بالصوت، والصورة، والنص.
 - تستخدم في شرح الدروس، والتحول مع الطلبة، والاستضافة.
 - يتم البث في وقت محدد.
 - تحتوي على سبورة إلكترونية تستخدم للشرح من قبل الأستاذ والطلبة.
 - يمكن للطلبة المشاركة بالسؤال صوتياً أو كتابياً، عن طريق المحادثة النصية والصوتية.
 - المحادثة قد تكون علماً أو خاصة.
 - حفظ المحادثة والأنشطة لإعادة الاطلاع عليها.
- د. الاختبارات الإلكترونية:
 - يستطيع المعلم بناء الاختبارات لتقديمها إلى الطلبة عبر الحاسب.
 - يمكن لاختبار عدة أنواع من الأسئلة (الاختيار من متعدد، الصواب والخطأ، المقالية، وغيرها).
 - يتم تخزين درجات لتتبع في جداول خاصة.
 - يمكن إرسال الاختبار عبر البريد الإلكتروني للطلاب.
 - يمكن تحديد موعد إنزال الاختبار في موقع الطالب وموعد انتهائه.
 - يستطيع المدرس إنشاء بنك لأسئلة الاختبار.
 - يمكن إرسال النتيجة عبر البريد الإلكتروني أو يطلع عليها الطالب في موقعه.
- م. الواجبات الإلكترونية:
 - يستطيع المعلم إرسال الواجبات في شكل ملفات متعددة.
 - يستطيع الطالب تصنيح واجباته على الموقع.
 - يقدم النظام تقريراً بالواجبات المصنفة لتتبع أداء الطالب خلال التاريخ والوقت.
 - يمكن للمدرس تقييم الواجب وإعطائه درجة.
 - يمكن تحديد موعد نهائية تسليم الواجب بحيث لا يسمح بتسليم الواجب بعده.
 - يمكن للمعلم كتابة التعليقات على إجابات الطلبة وواجباتهم.
- ل. محتديات النقاش التعليمية:
 - برامج تتيح للطلبة طرح الموضوعات وتبادل المعلومات والمناقشات مع بعضهم أو مع المدرسين بصورة غير مباشرة.
 - تثرى معلومات الطلاب، وتعرفنا باهتماماتهم وقدراتهم.

- يمكن إنشاء منتديات نقاش خاصة بكل مقرر أو شعبة.
- يستطيع المعلم متابعة مشاركة الطلبة وعدد مشاركات كل منهم.
- يتم ربط المشاركة برقم الطالب واسمه الحقيقي.
- يمكن وضع منتدى لكل مجموعة من الطلبة، ينظم التعلم التعاوني.
- ن. البريد الإلكتروني:
 - برنامج لإرسال واستقبال الرسائل.
 - وسيلة للمناقشة وتبادل الخبرات ومتابعة أخبار المقرر.
 - وسيلة لإرسال الواجبات والتعليقات للطلاب.
 - تنظيم ساعات مكتبية إلكترونية للرد على تساؤلات الطلبة.
 - بيئة مناسبة للتعلم من الأقران والخبراء وتكوين مجموعات اهتمام مع مجموعة الصف.
 - بيئة مناسبة لممارسة مهارات الكتابة.
 - البحث في قائمة طلبة المؤسسة أو مدرستها.
- ي. المتابعة الإلكترونية:
 - معلومات عن سلوك التعلم لدى الطالب وطريقة سيره في الدروس.
 - معلومات عن الصفحات والدروس التي قام بزيارتها.
 - وضع الطالب عند المكان الذي وقف عنده في الزيارة السابقة.
 - تقديم اختبارات التشخيص وتحديد المستوى للطلاب، ثم وضعه في المستوى المناسب.
 - معلومات عن عدد الدروس المتبقية ووقت الإنجاز مقارنة بغيره سابقاً.
 - معرفة عدد المقررات التي أتمها الطالب ومعدته التقني والترتبي والمقررات المتبقية للتخرج.
 - إطلاع الطالب على درجاته وواجباته من صفحته الخاصة.
 - معرفة الطلبة الداخلين على المنتظم / المقرر في لحظة معينة.
 - يستطيع المعلم وضع ملاحظاته على مستوى الطالب.

* قضايا متعلقة بمجال التنظيم الإلكتروني :

أ. المناعة الأخلاقية:

يرى تساشيل (٢٠٠٢) بجانب ضرورة مراعاة البعد النفسي، من خلال تعويد الطالب على تنظيم الوقت بمفرده، والالتزام بالذاكرة دون ضغط خارجي، واحترام القيم الأخلاقية في استعمال الإنترنت، والقدرة على تحديد الحاجة من الإنترنت دون الغرض في تفصيل لا تنويه، علاوة على مراعاة البعد الصحي، المتمثل في الاهتمام بارتفاع المقعد، وحجم شاشة الحاسوب، وتعويد العين البقاء فترة طويلة أمام الشاشة،

وتمارين لتدريب الأصابع على الكتابة، يجب على التربويين عند التخطيط للتعليم الإلكتروني، مراعاة توفير المناعة الكافية لدى الطلبة ضد الأضرار التي يمكن أن يتسبب فيها التعليم الإلكتروني، ومساعدتهم على معرفة الحدود الواجب الالتزام بها عند الخوض في العالم الكوني الرقمي، وتأكيد أن مهمتهم لا تنحصر في فهم ما يتعلق بالإنترنت، بل أن يتعلموا النقد والسؤال المستمر عن الجدوى والفائدة وحسب الخسارة، ويبقى السؤال الضروري أمام أعينهم: من المستفيد إذا فعلت ذلك؟ بحيث يزول الاعتقاد الخاطئ بأن العالم من حولهم موجود لخدمتهم.

ب. التكلفة الفعلية:

وفي مقالة خاصة، ذكر العبادي (٢٠٠٢) أن بعض الناس يظنون أن تكلفة التعليم الإلكتروني عبارة عن تكلفة الحواسيب وبعض البرمجيات المطلوبة، يضاف إليها تكلفة إنتاج المادة العلمية إلكترونياً. ولكن هذا يمثل جزءاً من التكلفة الفعلية للتعليم الإلكتروني، حيث توجد متطلبات أخرى للتعليم الإلكتروني (ماهي؟). توجد حاجة ماسة لتدريب المتعلمين والمعلمين للتعامل مع تقنيات التعليم الإلكتروني، فيجب تدريب المعلمين على كيفية صياغة المادة العلمية لتصبح قابلة للتفاعل معها إلكترونياً. ولا يقتصر الأمر على تدريب المتعلمين من ناحية أخرى، على استخدام الحاسب الآلي والبرمجيات المطلوبة، ولكن تطوير بعض المهارات المطلوبة للتعليم الإلكتروني. وكذلك يتطلب التعليم الإلكتروني دعماً للعملية من مساعدين، وذلك لتوفير بيئة متفاعلة بين المعلمين والمساعدين من جهة والمتعلمين من جهة أخرى. وكذلك توفير بيئة متفاعلة بين المتعلمين والتي قد تكون تحت إشراف ومتابعة المعلمين والمساعدين، حيث إنه من الضروري وجود هذه البيئات لمحاكاة طرق التعليم التقليدية.

ج. التطوير المتخصص للمعلمين:

كتب عباس (٢٠٠٢) إن التطوير المتخصص للمعلمين هو الأساس لأي تكنولوجيا ناجحة وبرنامج تعليمي نجح. لا يحتاج المعلمون إلى التدريب فحسب، بل إلى الدعم الدائم والمستمر من زملائهم لمساعدتهم على تعلم أفضل الطرائق لتحقيق التكامل بين التكنولوجيا وبين تعليمهم. إن معظم المعلمين يخشون من التكنولوجيا ويشعرون بالارتياح حيال الأساليب التعليمية التقليدية الخاصة بهم، ولهذا فإن أي برنامج تدريبي للمعلم يجب أن يساعد المعلمين على رؤية ما وراء التكنولوجيا من مكاسب في مجال التعليم يمكن الاستفادة منها في غرفة الصف، وذلك نتيجة استعمال التكنولوجيا. بالإضافة إلى ذلك على المعلمين أن يتحولوا من مجرد مستهلكين أو متلقين للمعلومات عن طريق استعمال الإنترنت للوصول إلى المصادر، إلى منتجين للمعلومات، مع صياغة هذه المعلومات بما يتناسب مع واقعهم التعليمي والحضاري الخاص.

د. الاستعداد للتغير:

أثار الشهري (٢٠٠٢) قضية الاستعداد للتحويل للتعليم الإلكتروني، فقد أكد أن (إرادة) التغيير تتطلب (إدارة)

التغيير، ولا شك أن تبني تطبيقات التعليم الإلكتروني يعني بشكل أو بآخر الدخول في مرحلة من التغيير والتحول الإداري والمفاهيمي فسي بيئة التربية والتعليم. ومكمن الخطورة هنا هو أن طغيان الحديث عن انتشار التقنيات الحديثة قد يعطي الانطباع السلبي عن اضمحلال مسؤولية المؤسسات التعليمية والتفريط في المهمة الوطنية التي تضطلع بها المدارس والجامعات وما في حكمها. وللخشية هنا ما يبررها خصوصاً في ظل تراجع الدور التربوي لمؤسسات المجتمع الأخرى. ومن المحاذير أيضاً أن نهمل (قيمة) المنهج ووزنه وسط هذه الاحتفالية بالتقنية وجاذبيتها للنشء الجديد. فتبني التقنية يجب أن لا يكون على حساب (المحتوى) الذي ينبغي أن يحافظ على طبيعته العلمية الرصينة وإن تغيرت الوسائط شريطة استيعاب الجديد. والاستعداد للتغيير لا يكفي وحده دون إدراك شروط كل مرحلة تاريخية. وحتى يتحقق هذا فالمطلوب الأول هو إحداث نقلة إدارية إستراتيجية على مستوى ضخامة تحديات التقنية. هذه النقطة من شروطها أن تتواءم مع المتغيرات وتستجيب لها بوعي وكفاءة.

و. العوائق السياسية:

تتولّد الحجي (٢٠٠٢) قضية العوائق السياسية التي تقف في وجه التعليم الإلكتروني، والتي من أهمها الترقية التي تفرّضها بعض الدول على الشبكة الإلكترونية، وليس المقصود هنا مراقبة المواد غير الأخلاقية، وإنما مراقبة المواد السياسية والفكرية، والتي تحد من إثراء العملية التعليمية ومن نمو القدرات الفكرية للطلاب، وتضييق نطاق الحوار وتؤثر على استقلالية الطالب الفكرية واستقلالية العملية التعليمية الإلكترونية ككل. وعوائق سياسية أخرى تتعلق بإيجاد الإطار التشريعي المتكامل للتعليم الإلكتروني، وإصدار التصاريح للجامعات الإلكترونية وشركات الشبكة الإلكترونية.

وفاة الحل :

هل يحل للتعليم الإلكتروني كل مشكلات التعليم في مجتمعاتنا العربية؟ هل يسعى التعليم الإلكتروني للحلول محل التعليم التقليدي؟ هل سيبقى التعليم الإلكتروني لدعم عملية التعلم بوسائل جديدة وتسهيلها بحيث تتكيف إلكترونياً بالمكان والزمان؟ هل سيبقى التعليم الإلكتروني شيئاً خاصاً ومنفصلاً عن نظام التعلم والتعليم القائم؟ هل نستطيع تصور جامعة مستقبلية دون تعليم إلكتروني؟ تترك الإجابة للمستقبل.

الفصل السابع: الحاسوب والتعلم القائم على البرامج الحاسوبية:

*تعريف الحاسوب:

*تعريف التدريس:

*البرنامج الحاسوبي:

*البرنامج الحاسوبي التفاعلي متعدد الوسائط:

* التعلم القائم على البرامج الحاسوبية:

*لماذا التعلم القائم على الحاسوب ؟

*المبادئ التربوية والنفسية التي يوفرها التعلم القائم على الحاسوب:

*خصائص برامج الحاسوب التعليمية:

الفصل السابع: الحاسوب والتعلم القائم على البرامج الحاسوبية:

*تعريف الحاسوب:

الحاسوب جهاز رقمي (يعمل وفق نظام العد الثنائي صفر وواحد) يستقبل المعطيات (إدخال) ويخزنها ويعالجها بطريقة ذاتية من خلال برمجيات محددة فيجري عليها العمليات الحسابية والمنطقية ثم يخرجها عند الطلب (إخراج). إذا عمل الحاسوب على شكل نظام (إدخال ومعالجة وإخراج) ابراهيم، ٢٠٠١، ١٣)

*تعريف التدريس:

هو مجموع العمليات التي يؤديها المدرس مع التلاميذ في المراحل الدراسية المتقدمة (الثانوية والجامعية) وهو نشاط إنساني مقصود يسعى إلى إحداث التعلم وفق خطط معدة مسبقاً ويتضمن تفاعل بين المدرس والمتعلم والمنهاج وبيئة التعلم بحيث يؤدي إلى نمو الجانب العرفي والمهاري والانفعالي لكل من المدرس والمتعلم خاضع العملية تقويم شاملة ومستمرة... (القلا وناصر، ٢٠٠٤، ٢٠٠-٣٣)

إذا التدريس: عملية اتصال فيها الأنشطة المتنوعة وهو عملية تعاونية ونظام متكامل له مدخلاته وعملياته ومخرجاته والتغذية الراجعة المستمرة وهو علم لما يتضمنه من مفاهيم مترابطة ونظم إدراكية نمت نتيجة التجربة والملاحظة وهو فن لأنه يركز على جملة من القواعد الخاصة بحرفة أو صناعة كما انه يركز على الوسائل التي تستخدم لإثارة المشاعر والعواطف عند المتعلمين.

*البرنامج الحاسوبي:

" هو تتابع من الإيعازات الموجهة إلى الحاسوب لحل مسألة معينة وتتم البرمجة باستخدام مجموعة من التعليمات تنفذ وفق تسلسل محدد يطلق عليه اسم البرنامج". (دعبول وعبد، ١٩٩٧، ١).

*البرنامج الحاسوبي التفاعلي متعدد الوسائط:

نسيج من النص والرسوم الثابتة والمتحركة والصور والصوت والفيديو وينظم هذا النسيج وفق تعليمات محددة لإحدى أدوات البرمجة الحاسوبية ويتضمن طرق مختلفة للتجول داخله ويمكن للمتعلم أن يتفاعل مع البرنامج بطرق متنوعة منها إضافة كلمة -اختيار من متعدد- إجراء مطابقة - النقر في مكان محدد من صورة أو نص... (ابراهيم، ٢٠٠١، ١٢)

* التعلم القائم على البرامج الحاسوبية:

- طبيعة التعلم القائم على البرامج الحاسوبية: " انه تعلم إلكتروني وهو ذلك النوع من التعلم المرتكز على المتعلم، والمطوّر لتقنيات المعلومات والاتصالات في العملية التعليمية/ التعلمية، وقد أصبح من أكثر أنماط التعلم انتشاراً وتسارعاً في العصر الحاضر " (Chan et al., 1997, p. 609). ويذكر تقنية المعلومات والاتصال لابد من التطرق إلى المجتمع المعرفي كعلم تسعى جميع الأمم للوصول إليه، وفي مجتمع المعرفة تكون المعلومات والمعرفة هي العصب الرئيس للاقتصاد، وعليه فن تكون الفجوة بين الدول والأمم، كما كانت في السابق، متعلقة بالدخل، بل قامت تقنية المعلومات والاتصالات بتغيير المعادلة الاقتصادية فصارت الفجوة بين الدول والأمم هي الفجوة للمعرفة (Knowledge divide). ومن المهم تأكيد " أن التعلم الإلكتروني لا يعني مجرد نشر أجهزة الحاسوب في قاعات للدراسية أو في الممرات في المباني الأكاديمية، ولا يعني - أيضاً - تمديد الشبكات وزيادة مساحات الاتصال، ولا يعني نقل المحتوى التعليمي كما هو ونشره على شبكة المعلومات العالمية، فخصيصة للتعلم الإلكتروني ليست تقنية بالمقام الأول، بل هي تطويع التقنية لتيسير العملية التعليمية/ التعلمية " (Chan et al., 1997, p. 609). والتعلم الإلكتروني مرة أخرى هو تعلم مرتكز على الطالب (Centered - Student) ويتضمن ذلك أن دور المتعلم في العملية التعليمية/ التعلمية قد تغير، وبالتالي فإن نور المعلم قد تغير هو الآخر من كونه مصدرًا للمعلومات إلى كونه منيسراً ومدرّباً ومنظماً ومخططاً للعملية التعليمية/ التعلمية بخير ذلك من الأدوار التي يقتضيها تحول المتعلم من مستقبل سلبي للمعلومات إلى متعلم فعال، وهذا الموقف التعليمي يتم في بيئة غنية بمصادر المعلومات وتقنية المعلومات والاتصالات .

* لماذا التعلم القائم على الحاسوب ؟

قبل التسرع وتشجيع هذا النوع من التعلم يجب أن يطرح سن هذا السؤال- ويمكن مناقشته بعض العوامل التي تشجع هذا النوع من التعلم ، ومنها:

١- زيادة أعداد المتعلمين بشكل حاد لا تستطيع المدارس المستقلة لتعليمهم جميعاً، وقد يرى البعض أن التعلم المعتمد ضرورة لإكساب المهارات الأساسية مثل القراءة والكتابة والتلخيص، إلا أن الواقع يدل على أن المدارس بدأت تنن من الأعداد المتراكمة من المتعلمين، و ينبغي أن يشجع مثل هذا تنوع من التعلم (التعلم الإلكتروني) .

٢- يعتبر التعلم الإلكتروني رافداً كبيراً للتعليم المعتمد، فيمكن أن يدمج هذا الأسلوب مع التعليم المعتمد فيكون داعماً له، وفي هذه الحالة فإن المعلم قد يحيل المتعلمين إلى بعض الأنظمة أو التواجبات المعتمدة على الوسائط الإلكترونية.

٣- يوفر الوسائط المتعددة والمتنوعة (سمعية وبصرية وسمعية بصرية ولمسية).

٤- توفر الحاسوب في جميع مرافق الحياة (خاصة في مجال التربية والتعليم) حيث أصبحت قاعات ومخابر الحاسوب متوفرة في المدارس والمعاهد والجامعات.

٥- انخفاض أسعار الحواسيب بالرغم من تزايد الطلب عليها.

٦- التفاعل الايجابي الذي يمكن أن يتوفر بين المتعلم والحاسوب والمعلم والمنهاج. إذ أن جوهر التعلم بالحاسوب يكمن في إعطاء الفرصة للمتعلم لاتخاذ القرار واختيار ما يناسبه.

٧- ملء أوقات الفراغ بممارسة الأنشطة النافعة وهذا يعد مؤشر على تقدم ورقي للشعوب.

٨- ينمي الحاسوب التواصل الاجتماعي بين فئات المجتمع كافة. وتدل الدراسات أن الطلاب يصبحون أكثر تعاونًا وأكثر اجتماعية عندما يعملون مع الحاسوب، فقد اظهروا استقلالية أكثر وطلبوا مساعدة أقل من المدرسين، وكذلك عملوا معًا في حل المشكلات، وتبادلوا المعلومات والمعارف بحرية (Beatty, 1987, 3).

* المبادئ التربوية والنفسية التي يوفرها التعلم القائم على الحاسوب:

١- التعزيز: " هو زيادة السلوك المعزز أو تقويته، ويسمى بتخدم بعد الاستجابة ويزيد من احتمالها، ويستخدم (بورس فردريك سكينر) طواري التعزيز لضبط سلوك الحيوان والإنسان بأساليب جذابة، ويشكل مستمر أو متقطع، ولذلك يعطى لجدول التعزيز أهمية كبيرة في ضبط سلوك المتعلم " (القلاب، ١٩٩٧، ١٨٤). ويعطى التعزيز بعد القيام بالعمل وأنه معزز للعمل السلبي. من أجل زيادة احتمال حدوثه بالمستقبل، ويؤدي تراكمه إلى إثارة مواقع المتعلمين لتنظيم والتعلم ويحث الثقة في نفوسهم، ويشعروهم بالنجاح، حيث النجاح يولد النجاح.

٢- التكرار: " يقصد به إعادة التعليم والتعلم في مواقف جديدة مع الاحتفاظ بخصائص الموقف التعليمي/التعلمي الكلي، وبعد التكرار بالممارسة أفضل من التكرار بالمشاهدة أو الملاحظة، والتكرار بالمعنى أفضل من التكرار بالحفظ، والتكرار مع الربط بالتعلم السابق والتهيئة للتعلم اللاحق أفضل من التكرار دون الربط " (حيلة، ١٩٩٩، ٦٠).

٣- تعدد المصادر والنقائات: يعد التعليم والتعلم المتعدد المصادر أقوى من التعليم والتعلم ذي المصدر الواحد ويؤكد ذلك (سيفرن) " حيث وجد أن نتائج المتعلمين في التمييز بين أسماء الحيوانات عندما قدمت لهم الأسماء مع الصوت والصورة كانت أفضل من المرة التي استقبلوا فيها المعلومات نفسها من خلال الصوت فقط " (نجار، ١٩٩٦، ٦٦).

٤- تنظيم التعليم والتعلم: أي تنظيم المحتوى تنظيمًا منطقيًا قد يبدأ بالأمتلاء ثم يعرض المفاهيم والمبادئ (استقراء) أو للعكس يعرض المفاهيم والمبادئ ثم الأمثلة (استنتاج) أو يجمع بينهما، أو يسير من السهل إلى الصعب ومن المحسوس إلى المجرد ومن المعلوم إلى المجهول.

* خصائص برامج الحاسوب التعليمية: (ابراهيم، ٢٠٠١، ٥١-٥٣)

١- التكامل:

البرنامج ليس مجرد مجموعة من المواد والوسائل التعليمية، وإنما هو وحدة تعليمية قائمة بذاتها تحتوى على المكونات الأساسية التي تجعل منها برنامجًا متكاملًا، أنه منظومة تتكون من مجموعة من العناصر التي تتكامل مع بعضها، وتتفاعل وتفاعلا وظيفيا لتحقيق أهداف محددة.

حيث أن التنظيم الجيد يجعل تشاط المتعلم هادفا ومركزا بصفة دائمة على تحقيق الأهداف المنشودة وأن الترابطين عناصر البرنامج لخصوي يحقق المنحى النظامي التكاملي للتعليم، ويجعل من البرنامج نظاما متمسكا بقي كل خطوة من التصميم يتخذ العديد من القرارات، وتشكل مخرجات كل خطوة أساسا منطقيًا لمدخلات الخطوة التي تليها حتى يكتمل البرنامج.

٢- التركيز على موضوع محدد:

يمكن أن يكون الموضوع المحدد علميا أو أدبيا أو اجتماعيا أو سياسيا..

٣- يبنى البرنامج وفق إستراتيجية التعلم المتقن:

الإتقان أو التعلم الإقتني خاصة أساسية من خصائص البرنامج الحاسوبي حيث يتمكن كل متعلم من الوصول إلى درجة عالية من الإتقان في تحقيق الأهداف التعليمية.

* ويصلح الإتقان إلى التقويم بتجارب ذاتية:

أ- صوغ الأخرى السلوكية المتوقعة.

ب- تحسين شروط البيئة التعليمية للتعليم.

ج- إسهام المتعلم بنشاطه الذاتي في التعلم.

د- تعزيز وتقوية التعلم بالتخية للراجعة التقويمية.

هـ- تشويق التعلم النهائي وفق الأهداف المرسومة.

٤- مراعاة الفروق الفردية:

أفضل أنواع التعلم ما تطلق من حاجة المتعلم ووفر الفرصة لتلبية تلك الحاجات في ضوء استعداده وإمكاناته.

وهذا يتطلب تأمين خيارات للمتعلم يختار منها ما يناسب ميوله وحاجاته ،لهذا تعدد نقاط البد في البرنامج الحاسوبي وتفرع المسارات التي تناسب كل متعلم لتحقيق الاهداف الموضوعية وفق سعته الذاتية.

٥- المشاركة الفعالة للمتعلم (التفاعل مع البرنامج):

التفاعلية هي الأسلوب الأكثر فاعلية للتعلم الذاتي أو الحصول على المعلومات ،وهي العنصر الأساس في تحديد البرنامج وتميزه عن غيره من وسائل عرض المعلومات كالتلفزيون والفيديو والكتاب، فالمتعلم ينبغي أن يكون مشاركا نشطا متفاعلا في عملية التعلم والتعلم. وهذا ما يمكن أن يسعى إلى تحقيقه البرنامج الحاسوبي من تأمين تفاعل المتعلم مع البرنامج ،لأنه كلما تعددت الحواس المستخدمة في التعلم والتعليم كان ذلك مفيدا للعملية التعليمية التطبيقية.

٦- التغذية الراجعة المستمرة:

وتعني عودة جزء من مخرجات التعلم إلى مخرجاته ، وعندما يكون الناتج (المخرجات) صحيحا فإنه يعزز الإجراء أو السلوك، ويعيد النظام إلى توازنه لتصحيح عندما تكون الإجابة مغلوطة.

أي أن التغذية الراجعة تقوم العمل وتعززه وتصححه عندما يوجد غلط. ولذلك فإن آلية التغذية الراجعة التقويمية تتضمن تصحيح العمل والتقدم التدريجي نحو الإتقان وزيادة توازن نظام التعلم والتحكم بسلوك المتعلم للوصول إلى التحسين ومن خلال التغذية الراجعة يستطيع المتعلم أن يوجه نفسه ويتعرف إن حادت استجابته عن الاستراتيجية الصحيحة المراد تحقيقها في توجيهها، ويؤكد لها إن كانت تسير في الطريق الصحيح الموصول إلى الهدف. وتبين للمصمم كيفية البرنامج الذي يبنيه من أجل إجراء التعديل والتحسين.

٧- تغير دور المعلم.

يصبح دور المعلم في البرنامج الحاسوبي مؤثرا للتلميذ واستشاري للمعلومات وعضوا في فريق تعاوني ومطورا للمناهج ومرشدا أكاديميا ومصمم يخطط للأهداف ومنظم ومرتب ومدير لمصادر التعلم والقيادة والتوجيه.

٨- مرونة التداول:

أي يمكن تداول البرنامج بسهولة وبسرعة متى مستحقة إذ يمكن الاستفادة من الدليل أو المرشد الذي يبين طريقة التعامل مع البرنامج.

وختلاصة القول: إن الدروس التعلللمللمة سوا أكانت تقدم فمل قاعة الصف أو الكترولنلأ أو عن بعد للجب أن تؤمن للمتعم فرصا للقلأ بالأعمال التالللمة:
التفاعل والتحكم بالمعلومات اللل يعالجلها وبعطل وبعتلقل تغذلمة رالعبلة عن المعلومات اللل تم بناؤها.



الفصل الثامن: استخدامات الحاسوب التربوية

أولاً - إدارة التدريس بالحاسوب

أ- الإدارة المدرسية:

ب- غرفة الصف:

ثانياً: التدريس بمساعدة الحاسوب:

١- التعلم من الحاسوب:

٢- التعلم بالحاسوب:

٣- التعلم عن الحاسوب:

* معوقات أمام استخدام البرامج الحاسوبية التعليمية :

- التغلب على معوقات استخدام البرامج الحاسوبية التعليمية:

* مكونات البرنامج الحاسوبي التعليمي:

* مراحل تصميم برنامج حاسوبي تعليمي/ تعليمي متعدد الوسائط

* تقويم البرنامج الحاسوبي التعليمي/التعليمي

الفصل الثامن: استخدامات الحاسوب التربوية (الشهراني والسعيد، ٢٠٠٤، ٣٥٥-٣٦٢)

أولاً - إدارة التدريس بالحاسوب: يظهر ذلك من خلال الحالتين الآتيتين:

أ- الإدارة المدرسية: حيث يستخدم الحاسوب في المجالات الآتية:

- ١- حفظ ملفات المتعلمين: وهذا يسهل عملية الوصول إلى الملفات ويسهل إضافة أو حذف أو تحليل أي معلومة .
- ٢- قبول المتعلمين: والذي يتميز بالدقة والضبط والسرعة وتوفير الوقت.
- ٣- إصدار التقارير عن المتعلمين وشهادات النجاح والتفوق والتخرج فيوفر المزيد من المرونة في التعاملات المتنوعة.
- ٤- جدولة الحصص والمحاضرات والامتحانات الشهرية والنهائية .
- ٥- تنظيم أعمال المحاسبة والمستودعات والمكتبة المدرسية والمختبرات والجرد السنوي للموارد والتجهيزات .

ب- غرفة الصف: يوفر الحاسوب التسهيلات الآتية:

- ١ - حفظ كشوف الحضور والغياب لجميع المتعلمين حيث يعطى لكل متعلم رقم سري خاصة به على الحاسوب يتم تحضير المتعلم من خلال إدخال رقمه السري إلى الحاسوب ويمكن لمدير المدرسة في تلبية الدوام المدرسي الاطلاع على الحضور والغياب من خلال الحاسوب المركزي الموجود في الإدارة.
- ٢- الاختبارات : يمكن استخدام الحاسوب في عملية حفظ الأسئلة وإنشاء بنوك خاصة بها وإعطاء كل متعلم رقم سري يمكن من خلاله الدخول إلى الامتحان عن طريق الحاسوب واخذ الاختبار وتصحيحه من قبل الحاسوب وإعطاء المتعلم درجته فوراً وموقعه في الصف بين زملائه ويمكن رصد درجات المتعلمين باستخدام الحاسوب لتحديد المتعلم المتميز والمتعلم الضعيف.
- ٣- الواجبات المنزلية: من خلال حفظ ومتابعة أسماء المتعلمين الذين يؤدون الواجبات والمتعلمين المتكسرين في أداء واجباتهم . وكذلك إعطاء المتعلمين واجبات تطبيقية .
- ٤- التخطيط للدروس قصيرة المدى وطويلة المدى.

وفي ضوء ما سبق يمكن أن يقوم حاسوب واحد بجميع الأعمال الإدارية والأعمال المرافقة للتدريس وذلك عن طريق استخدام شبكة حواسيب شخصية تحتوي على حاسوب واحد وتمتد منه شاشات طرفية إلى غرف الصف و المكتبة و المختبر و المستودعات ...

ثانياً: التدريس بمساعدة الحاسوب:

يعد الحاسوب وسيلة متطورة لنقل وتوزيع العديد من المواد الدراسية لما له من خصائص تجعل منه أداة تعليمية فريدة وذات فاعلية وتراعي الفروق الفردية وتساعد على التخطيط للدروس وفق الأهداف التعليمية الموضوعية. وانه آلة ضبط السلوك والتحكم فيه ويستعمل في السيطرة على الآلات والتحكم فيها كالتحكم بالتعلم بالفيديو والتعليم عن بعد بواسطة شبكات حاسوبية محلية أو عالمية . كل ذلك يتم من خلال برامج متنوعة منها للتشغيل ومنها برامج تعليمية ويمكن التعلم بمساعدة الحاسوب وفق الحالات الآتية:

١- التعلم من الحاسوب: ونجد ذلك من خلال الطريقتين التاليتين:

أ- طريقة برامج الدروس الخصوصية (الشرح والتوضيح)

تتضمن البرامج الحاسوبية للدروس الخصوصية معومات ومعارف وأسئلة ورسوم توضيحية تقدم بطريقة الإلقاء أو المناقشة أو إلقاء يتخللها مناقشة ، وتستخدم لتنظم المفاهيم العلمية المختلفة والمهارات المختلفة بطريقة مشابهة إلى حد كبير إلى طريقة المعلم الخصوصي . وقد يلجأ معلم العلوم إلى استخدام مثل هذه البرامج في الحالات التي يرى المعلم أن إتقان مفاهيم معينة أو معومات علمية أو مهارات علمية ضرورية جداً، فهذه البرامج تقدم المعارف والمعلومات والمهارات في صورة دروس خصوصية. وغالباً ما تحتوي هذه البرامج على اختبارات قبلية لتحديد الدروس المناسبة لكل متعلم، وللطالب دور نشط في هذه البرامج فهو يقرأ ويستعرض المعلومات ويحل مسألة ما ويحل ويركب ويعتمد سير الدروس الخصوصية على الأهداف التي صممت هذه البرامج من أجلها. ويمكن أن تكون هذه الدروس سهلة غير متشعبة وهذا يتطلب من المتعلمين أن يتعلموا المعلومات نفسها. وقد تكون هذه الدروس متفرعة أي متشعبة فيأخذ كل متعلم ما يناسبه ويحقق أهدافه ويلجأ المتعلم إلى هذه الدروس الخصوصية المبرمجة حاسوبياً عندما يحقق المتعلم فهم المفاهيم العلمية التي شرحها مدرس العلوم والبرامج الفعالة هي التي تفقد تفكير المتعلم من المفاهيم الفرعية إلى المفاهيم الأساسية أو المفاهيم الكبرى والأكثر عمومية. فهنا المسؤولية كبيرة على معلم العلوم تتمثل في اختيار البرامج الفعالة وتشجيع استخدامها داخل وخارج المدرسة.

ب- طريقة برامج التدريبات والممارسة:

تتضمن برامج التدريب والممارسة أنشطة وتمارين مختلفة يقوم بها المتعلم بناء على خطوات معينة ويتلقى تغذية راجعة فورية. وتعتمد فعالية هذه البرامج على: تصميمها ومحتواها والطريقة التي تقدم بها للمتعلم. وعادة يتم التدريب على معلومات سبق للمتعلم وان تلقاها في المدرسة وذلك من اجل رفع مستوى تحصيله. أو بسبب معاناة المتعلم من ضعف أو صعوبة في تعلم وإدراك بعض المفاهيم التي شرحها المعلم . ويمكن أن تستخدم هذه البرامج في الحالات الآتية: لتعلم الحقائق وتقصي العلاقات والروابط بينها والتوصل إلى حل لمشكلة ما. ويمكن أن تستخدم للتنمية مهارات المتعلم في أداء عمل ما دون ملل أو ضجر. ويمكن أن يكون التدريب والممارسة في صورة برامج منفصلة أو ضمن برامج لدروس الخصوصية. وقد تكون في صورة (مناقشة) أسئلة موجهة وهادفة يجب عليها المتعلم ويعمل الحاسوب على تقييم أداء المتعلم من خلال التغذية الراجعة التقييمية ويمكن أن تكون في صورة عصف دماغ (طرح مشكلة على مجموعة صغيرة من المتعلمين لاستمطار عقولهم من اجل توليد أفكار تخضع للتصنيف والقرار يمكن أن تشكل حلا مناسبة للمشكلة المطروحة) وحتى يكون التدريب جيد لا بد من تقديم مواقف متعلم حول المهارة نفسها لان التنوع في المواقف يحد من عملية الحفظ ويشجع على التفهم والإبداع ويمكن أن تســـــــــــــــــتنتج أن برامج التدريب والممارسة يمكن أن توفر للمتعلم المميزات الآتية:

أ- تفريد التعليم (إتاحة الفرصة للمتعلم أن يتعلم بمفرده وبسرعة ذاتية).

ب- يمكن إعادة التدريب متى يشاء المتعلم.

ج- تعوض المتعلم عما فاته من دروس لسبب ما.

٢ - التعلم بالحاسوب: ونجد ذلك عن خلال الطرق التالية:

أ- طريقة برامج المحاكاة: وتحي تمثيل الظواهر الطبيعية والتشكلات الحسية التي لا يمكن القيام بها في المختبر أي التعامل مع مواقف مبسطة على شاشة الحاسوب تنتشر ما يحدث في الواقع. ويمكن استخدام المحاكاة في بعض الحالات ومنها: عندما تكون المعلومات أو المهارات التي تدرس ذات تطبيقات مباشرة في الحياة العملية. وعندما يكون احد الأعراض الأساسية عن تدرس عن إحدى المتعلم ليكون لديه فهم أدق وقدرة على التعامل مع موضوع الدرس في الحياة الحسية. إن استخدام المحاكاة للمتعلم بالتحكم ببعض المتغيرات وملاحظة ووصف تأثيرها على النتائج. فتتمحور تحت تصنيفات المتعلم على الشاشة وبدون تكلفة كبيرة فهي تشجع المتعلم وتزيد من فعاليته. ومع هذا كنه يلقى الخبرة المباشرة هي الأفضل. ويمكن اللجوء للمحاكاة للأسباب الآتية: وجود بعض التجارب المعقدة والتي تحتاج إلى تجهيزا وأدوات وأماكن خاصة بها. خطورة بعض التجارب على المتعلمين والمعلم وثبينة. التكلفة المرتفعة لبعض التجارب. تحتاج

بعض التجارب إلى وقت طويل جدا والمعلم ملتزم بتوزيع المنهاج وخطته السنوية. وجود بعض المفاهيم المجردة والتي يعاني المتعلم من صعوبة فهمها .

ب- طريقة برامج الذكاء الاصطناعي:

تعني قيام الحاسوب بأعمال تقلد العمليات التي يقوم بها العقل الإنساني للذكي، باستخدام برامج معينة كبرامج الترجمة الفورية وبرامج إطلاق الصواريخ ويحتاج هذا النوع من البرامج إلى مكونين أساسيين هما: قاعدة بيانات وطريقة أو قدرة على اتخاذ القرار. وتستخدم برامج الذكاء الاصطناعي عندما يكون من الصعب فيها على الإنسان أن يصدر قرارا صائبا فـ في وقت محدد أو عندما يكون مطلوباً دراسة عدد من المتغيرات ومراعاة درجة أهميتها قبل إصدار القرار .

ج- طريقة برامج الألعاب التعليمية. عن طريق الحاسوب:

تعتمد ألعاب الحاسوب التعليمية على دمج عملية التعلم باللعب في نموذج تروحي يتبارى فيها المتعلمون ويتنافسون للحصول على بعض النقاط ككسب ثمين. وتلخذاً للألعاب التعليمية عادةً لتشكل تدي يجذب المتعلم ويجعله لا يفارق اللعبة دون تحقيق الهدف أو الأهداف المطلوبة. وهي تعتمد أساساً على مبدأ المنافسة لإثارة دافعية المتعلم كما تعتمد على إمكانيات الحاسوب للتعليمية عندما يصبح بالإمكان تقويم أداء المتعلم عن طريق بعض التدريبات التي يتم التعامل معها بشكل غير مباشر مما يزيد من احتمال تحقيق أهداف الدرس. ويمكن أن يستخدم فيها طرائق التفكير الجانبي (حيث يعرض طرفي التقيض من الرأي والرأي الآخر لقضية ما ولكن التواصل بين القطبين التقيضين هو الأهم لأنه يمكن من مواصلة الحوار وقبول أكثر من رأي لقضية واحدة وتسمى هذه الطرائق بطرائق التفكير الجانبي لأنها تركز على تديد اللقضية ما (إيجابي وسلبى). ونجاح الألعاب التعليمية بالحاسوب يعتمد على التخطيط السليم ووضوح الأهداف منها ووجود عناصر تشويق وإعطاء تغذية راجعة.

د- طريقة برامج الدروس العملية بالحاسوب:

يمكن أن تبدأ بالملاحظة وتنتهي بالتجريب ويمكن أن تكون على شكل عمل ميداني بحيث يغيص المتعلم في أعمق المكتبات الالكترونية أو المخابر الالكترونية أو الخبثات الالكترونية أو شتير الالكترونية لبيحث ويشاهد ويجمع ويحل ما يريد من المعلومات والبيانات دون أن يعاين من أحياء السقر من أجل التوصل إلى نتائج محددة فيكتشف (مستخدماً الطرائق الكشفية) أشياء جديدة تخفي المعلومات المقصدة له، أو يوضع في موقف مشكل ويطلب منه إيجاد الحل، مطبقاً خطوات حل المشكلات، ويمتن أن تستخدم الدروس العملية على شكل عروض عملية من خلال استخدام الاستقراء (الانتقال من الخاص إلى العام أو الانتقال من الأمثلة إلى القاعدة) أو الاستنتاج (الانتقال من العام إلى الخاص أو الانتقال من القاجدة إلى الأمثلة) أو الاستقراء

والاستنتاج معا لوجود برامج جاهزة ومحددة لكل موضوع وما على معلم العلوم إلا أن يختار البرنامج الذي يناسب موضوعه ويسهم في تحقيق أهداف درسه.

٣- التعلم عن الحاسوب: ويتضمن هذا النوع من الاستخدام مايلي:

التعرف على الحاسوب: مفهومه - مكوناته - خصائصه - تشغيله - التعامل معه - برامجه - أنظمة تشغيله. تعلم البرمجة والتي يمكن أن تحقق الفوائد التالية: تنمية القدرة الإبداعية و الابتكارية عند المتعلم والمعلم وتمتية مهارات حل المشكلات وتجعل المعلم والمتعلم قادرا على استخدام الحاسوب بفعالية وتجعل استخدام الحاسوب مشوقا وتعرف المعلم والمتعلم على قدرات الحاسوب ومعوقات استخدامه.

* معوقات أُملم استخدام البرامج الحاسوبية التعليمية :

بالرغم من حساس للمربين للتعلم الالكتروني ، فإن هذا النوع من التعليم لا ينفك من بعض المعوقات ومنها:

١- تمعوقات المادية: مثل توفر أجهزة الحاسوب والشبكات المحلية أو العالمية (العناد اللازم).

٢- للمعوقات اللبخرية ومنها:

١- قلة التدريب والدعم الفني. إذ أن هناك شح بالمعلم الذي يجيد " فن التعلم الالكتروني "، وإته من الخطأ لتفكير بأن جميع المعلمين في المدارس يستطيعون أن يساهموا في هذا النوع من التعليم.

٢- القلق والخوف من استخدام الإنترنت.

٣- للخوف من وصول الطلاب إلى برامج غير تربوية.

٤- عدم المعرفة الكافية بللغة الإنجليزية.

- اللتغلب على معوقات استخدام البرامج الحاسوبية التعليمية:

يجب ألا تحول جميع المعوقات المذكورة أعلاه دون تعزيز التطم الإلكتروني حيث أن هنالك العديد من الأساليب الواقعية والممكنة للتعلم على هذه المعوقات منها ما يلي:

١- تقليل التكلفة التقنية للتقنية . صحيح أن التقنية في مجملها باهظة التكاليف ولكن من ناحية أخرى يجب ألا تكون التقنية بذلك القدر من التكلفة عند استغلالها بكفاءة لتقديم الخدمات ، كما أن على المدارس وأنجسعت وما يفتنر بها من مؤسسات تعليمية أن تدرك أنه في عالم التعليم اليوم يعد عدم استقلال الإنترنت أشبه بالافتقار التربوي وذلك لأن الحقيقة الماثلة هي أن الجميع يستخدم الإنترنت مع تقلص قيمة الورقة المطبوعة مقابل قيمة المعلومات الإلكترونية، ولذلك فإن المؤسسات التي لا تقدم على استخدام

الإنترنت سوف تحكم على نفسها بالعزلة والتخلف . بجانب ذلك يستطيع الطلبة في المستقبل القريب الانتماء إلى أية مدرسة أو جامعة تروق لهم دون الحاجة إلى مغادرة مدنهم (مواقع سكنهم)، وفي هذه الحالة كيف سيكون مصير تلك الجامعات التي قررت عدم الاستثمار في الإنترنت والتقنيات الحديثة لأغراض التعليم ؟

٢- السيطرة على التقنية . طالما أن النظم التعليمية تتميز بخاصية الرقابة والكفاءة التقنية فإنه يمكن السيطرة على كل شيء يتعلق بالتعلم الإلكتروني بما في ذلك موارد ونوعية التعلم وفوق كل ذلك الأمانة الأكاديمية.

٣- وضع سياسة صارمة غير متسامحة إزاء الأمانة الأكاديمية . يتعين على جميع المدارس الراغبة في البقاء والمحافظة على جودة مخرجاتها التعليمية في عصر الإنترنت أن تضع نصب عينها قضايا الأمانة الأكاديمية وذلك بوضع سياسة شديدة الصرامة ضد كل من يقوم بمخالفة القواعد المرعية عند استخدام الإنترنت.

٤- " وضع سياسة أمن صارمة . المقصود بسياسة الأمن هو القدرة على تحديد من يسمح له ومن لا يسمح له بالتوصل إلى معلومات المخرجة أو الجامعة " (دومي والشناق، ٢٠٠٦). مع ضرورة الالتزام بهذه السياسة ووضعها موضع التنفيذ العملي باستخدام الوسائل التقنية مثل جدار النار (Firewall) وهو عبارة عن برنامج حاسوبي يعمل لحملة الشبكة ضد التهديدات الخارجية مثل المولعين بالحواسيب، وهي تراقب الدخول إلى الشبكة والخروج منها ، وهناك العديد من التقنيات الحاسوبية وخذ الاتصال التي يمكن أن تخضع لهذا القرض، ولكن الأهم هو ضرورة الوضوح في قضية من يسمح له ومن لا يسمح له بالدخول إلى الشبكة.

٥- تعليم يتدرب المعلمين والتربويين . ويشمل ذلك التدريب في مجال التقنية واستخدام الإنترنت بجانب التدريب على وسائل التدريس والتقييم الاجتماعية والإنسانية الأخرى في الصف بما يمكنهم من تحسين قدراتهم على التعامل مع النظم الإلكترونية.

٦- تعليم المجتمع . يتعين على التربويين في نهاية المطاف التعامل مع أولياء أمور الطلبة وعائلاتهم، ولذلك يجب الإسكفة بالتعلم الإلكتروني كاستراتيجية رئيسة لتعليم المجتمعات عن أهمية مثل هذه التقنية ،وقدرتها على خدمة المجتمع نحو مستقبل أفضل.

*مكونات البرنامج الحاسوبي التعليمي:

أ- المعلومات المطلوب تخييمها والمقررة في المنهاج والمحتواة في كتاب المادة الدراسية والمعلومات السبقة المتطقة بها والمعلومات الأثرية اللازمة.

ب- صياغة تلك المعلومات وفق أسس تربوية تعليمية تأخذ بعين الاعتبار خصائص المتعلمين المعرفية و العمرية.

ج- البرنامج الحاسوبي الذي يحقق طرائق العرض والتفاعل والاستجابة بأفضل شكل. (ابراهيم، ٢٠٠١، ٤٥)

* مراحل تصميم برنامج حاسوبي تعليمي/ تعليمي متعدد الوسائط

المرحلة الأولى: إعداد وتحضير نظام التعليم/و. التعلم: تتضمن:

أ- تحليل نظام التعلم والتعليم: يتطلب ذلك مايلي:

١- إجراء تحليل ميداني: لاستكشاف البيئة الافتراضية التي يتم فيها استخدام البرنامج، وذلك لإنتاج برامج تتسجم مع المتعلمين من الجوانب المعرفية والوجدانية والمهارية، ولتحديد الأجهزة والمعدات اللازمة، والإطلاع على توجهات المتعلمين.

٢- جمع المادة العلمية المقرر إدراجها في برنامج التعلم الالكتروني موثقة وتحليلها إلى نقاط تعليمية محددة (حقائق، مفاهيم، مبادئ، قوانين، نظريات...) مع مراعاة التسلسل المنطقي لتلك النقاط التعليمية وترابطها وتحديد أسلوب التقويم.

٣- ترتيب المعطيات وترميمها (وهي المعلومات السابقة والمعطاة والترميمية والوسائط المتعددة).

٤- وضع الأهداف السلوكية والتأكد من تغطيتها للمفردات والمهارات.

٥- تقويم التحليل.

ب- صياغة النظام على شكل إطارات تعلم وتعليم: يتطلب ذلك مايلي:

١- دراسة النمو العقلي عند المتعلمين.

٢- مراجعة شروط تعليم المفردات.

٣- اختيار طرائق التعليم.

٤- تشكيل خوارزميات التعلم والتعليم.

٥-مراجعة خطوات التعليم المبرمج.

المرحلة الثانية: إعداد وكتابة البرنامج الحاسوبي: تتضمن:

أ- الخطوات التحضيرية لكتابة البرنامج الحاسوبي: وهي:

١- التخطيط للبرنامج.

٢- دراسة البرامج المساعدة للبرنامج الحاسوبي وتحديد لها مثال برنامج الفوتوشوب وبرنامج ورد

٣- التخطيط لاستخدام الوسائط المتعددة.

٤- كتابة دليل الاستخدام.

٥- تصميم وكتابة مقاطع برمجية لأغراض محددة.

ب- كتابة البرنامج التعليمي حاسوبيا: يتطلب ذلك مايلي:

١- كتابة المخططات الانسيابية للبرنامج (تصميم شاشات التعليم والتعلم).

٢- ربط المخططات الانسيابية مع بعضها (لابد من التغذية الراجعة : تقويم محتويات البرنامج)

٣- تفعيل البرنامج.

٤- توليف البرنامج بما يتوافق مع الأهداف التعليمية من خلال الخطوات الآتية:

١- تجريب البرنامج.

٢- تطوير البرنامج: تقويم ومراجعة برنامج التعلم الالكتروني من حيث الشكل العام و الوظيفة التي

سيحققها للمعلم والمتعلم والجدوى الاقتصادية، والجهد.

٣- دراسة فاعلية البرنامج.

٤- قياس آراء واتجاهات المتعلمين نحو البرنامج. ابراهيم، ٢٠٠١، ٤٥-٤٩)

*تقويم البرنامج الحاسوبي التعليمي/التعلمي (ابراهيم، ٢٠٠١، ٥٤-٥٥)

أن يعبر عن الرسالة المراد نقلها للمتعم (ارتباط محتوى البرنامج بالموضوع المراد تعلمه).

أن يرتبط بالأهداف المحددة المطلوب اتمامها في نهاية التعلم.

أن يتناسب مع أعمار المتعلمين وخصائصهم وبيئتهم.

أن يتوافق مع الأنشطة التي يكلف بها المتعلمون.

أن تكون المعلومات صحيحة ودقيقة.

أن يكون التعامل مع البرنامج سهلا وميسرا.

أن يكون صالحا للاستعمال في مكان وزمان.

أن يوفر عناصر التشويق وجذب انتباه المتعلمين ويثير اهتمامهم.

أن تتناسب قيمته مع الجهد والمال الذي يصرف للحصول عليه.

- أن لا يتطلب استعماله أماكن وأزمنة معقدة.
- أن يكون قابل للإصلاح والتطوير.
- أن يضيف شيئا جديدا لما ورد في الكتاب.
- أن لا ينتج عن استخدامه أضرار جسدية أو عقلية .
- أن يسمح للمتعلم باستخدامه وفق سرعته الذاتية.
- أن يوفر حرية التجول بين محتوياته.
- أن يخلو من التحيز الجنسي أو الطائفي.
- أن يقدم التغذية الراجعة الفورية.
- أن يوفر درجة من الترابط بين مفاهيمه.
- أن يوفر اختبارات مناسبة لتقويم التعلم السابق واللاحق.
- أن يتضمن عناصر مسئلة مرتبطة بالمحتوى.
- أن يعرض مادة منظمة تنظيما منطقيا وتدرج في الصعوبة.
- أن يوفر أساليب كشفية للوصول إلى المعارف والمهارات والقيم.
- أن يوفر فرصة تفريد التعليم.
- أن تخلو الأطر من الحشو والازدحام.
- أن يوفر اطر تعليمية مساعدة.



الفصل التاسع: بناء عروضاً تقديمية
* أفكار بسيطة تساعد في بناء عروض بوربوينت أفضل :

الفصل التاسع: بناء عروضاً تقديمية

* أفكار بسيطة تساعد في بناء عروض بوربوينت أفضل :

* أن العروض التقديمية باتت أمراً أساسياً في أي محاضرة أو توضيح أو شرح ما ..

* لا تجعل البور بويونت محط الأنظار الأساسي .

* وهذه من أهم الأخطاء التي يقع بها المتحدثون . أنهم ينسون أن البوربوينت هو أداة لتمثيل العرض ، وليس هو العرض نفسه .

* البور بويونت هو مساعدك لإيصال الفكرة ، ومنظم أفكارك ، ولأمثلتك . ليس هو الفكرة التي يجب أن توصلها يجب أن تكون أنت قائد العرض ، ومحط الأنظار والتركيز ، وليس الشرائح التي تقوم بها على البوربوينت .

* ليس المهم كمية التقنيات والإيضاحات التي ستضعها في عرضك ، المهم هو آليتك في تفصيل وتوضيح الفقرات والعناوين باستخدامه ، وإدراك وقت في ملء فترات البور بويونت وسوف ينفذك . لأنه يحوي الأمور التي يجب أن يراها الحضور ، ولا يحوي المعلومات التي يجب أن تقولها بالضرورة ..

* أنشئ تدفق منطقي لعروضك . .

* لذلك أهم من المعلومات الموجودة هي طريقة توضع وتسلسل هذه المعلومات .

* لا بد من مخطط واضح لما سيتم التحدث عنه، وبالتأكيد سيتضمن ذلك :

- ١- أخبر الحضور ماذا ستخبرهم بعد قليل ، وأوضح ذلك على شكل فقرات وعناوين واضحة.
- ٢- أخبر الحضور ما أريد أخبرهم به ، معتمداً على مساحة ثيوربوينت في تنظيم أفكارك وأمثلتك.
- ٣- أخبر الحضور ماذا أخبرتهم للتو . وأضع الخلاصة المناسبة على شكل قواعد أكثر عمومية من المفترض أن المستمع لن يتذكر الكثير غيرها ((صلق تلك)) .

* إذا كان الحضور منسجماً معك ، ويستطاع فهم التسمية الكثير من الأفكار التي تطرحها ، تأكد أنه سيكون مستمتعاً ومسترخياً ، وقد تحصل على تجلוב وتعلق من الحضور ، .. وهذا يرسخ ثقافتك بنفسك ويبسط العملية ، ويعطي النتيجة الأساسية والتي هي إيصال الفكرة للتعبير .

* اجعل عروضك مقروءة بشكل جيد .

* أحفظ هذه الجملة : "إذا لم يستطع الحضور قراءة محتوى العرض من آخر الغرفة ، عندها فإنك تستخدم

خطأ صغيراً جداً" . عليك تكرار هذه العبارة اليديوية مرة بعد مرة كلما قمت ببناء عرض جديد .. إنها سهلة ، ولكن الكثيرين يخطئون فيها .. يريدون وضع كمية أكبر من المعلومات في العرض ، وبالتالي تصغير الخط ، وبالتالي عرض يوربوينت سيء بكل معنى الكلمة ،...

*أسأل نفسك قبل البدء بإعداد العرض :
ما هو حجم القاعة التي ستلقي بها ؟

-ما هو حجم الشاشة التي سيتوضع عليها العرض ؟

-عادة خطوط تحت حجم ٣٠ نقطة تكون صغيرة نسبية لعروض توضيحية جيدة .

-إذا استخدمت فقرات طويلة ، وخطوطاً صغيرة ، وعناوين غير واضحة ، ومعلومات ملغومة بين السطور .. تأكد عندها أنك خسرت العرض .. **You Lose** .. وإذا كنت تروج لمنتج ما أمام مجموعة شركات ، فلا تتفائل كثيراً بالنتائج .

*ملاحظة : من الطبيعي جداً في عرض بوربوينت فعال ، أن لا يوجد بتصفحة مستوى عنوان بخمس أو ست كلمات ..

- تجنب الفقرات أو المقاطع الطويلة من النص ..

- استخدم تنسيق خطوط مخصصاً لكل عنوان ، بحيث يسهل تمييز أهمية العنوان ودرجته ، وما إذا كان عنواناً فرعياً أو رئيسياً .

-تجنب التقارير التوضيحية والحشو ، وأحذف جدول أو صورة أو المخطط البياني للمثال الذي تريد شرحه ، أما الباقي فهو وظيفتك أنت ، وهذا أفضل من قراءة للنص كالمطالعة على كل حال تذكر أن الأقل والأبسط هو الأفضل .

-ينصح بشدة أن تترك الأمور بسيطة ، ولا داعي من تلك تصوراً ثابتاً مسجداً سلفاً عن كيفية تقديم العرض ، لأن ذلك يختلف حسب عوامل عديدة مختلفة يك تختلف عن عرضي الآخر ، مثل الحضور ونوعه وعدده والقاعة ونوع المعلومات التي ستحدث بها الخ ... إذا قمت بتصميم العناوين فقط فإنك ستنتقل إلى التفاصيل بشكل عفوي وبسيط ، وبشكل لا إقاضي ، وليس بطريقة استثنائية ... وهذا مهم جداً ، أن تترك لنفسك حرية التصرف بعرض المعلومات إلى زمن التنفيذ **Run Time** ، مما يجعلك تتلاعب بشكل أفضل مع الحضور .

الفصل العاشر:-الحقبة الإلكترونية

*تعريف الحقبة الإلكترونية:

* أموراً هامة وأساسية ينبغي توفرها في الحقبة الإلكترونية هي :

١- الصفحة الرئيسية :

٢- السيرة الذاتية :

٣- معلومات الاتصال ووسائله:

٤- الإنجازات :

٥- النماذج :

٥- الانطباعات :

٦- الكماليات :

ملاحظة هامة :

الفصل العاشر:-الحقبة الإلكترونية

*تعريف الحقبة الإلكترونية جاء فيه ما يلي :

" تحتوي للحقبة الإلكترونية على أعمال يختارها المتعلم ويجمعها لتدل على تغيره وتطوره على صعيد التنمية المهنية بمرور الوقت " .وأهم ما تضمنه الحقبة الإلكترونية التغطية (الإجازات) و (والنماذج) و(الاطباعات) .

هذه المحتويات لا بد لها من وعاء يضمها ، ويربط بينها وهذا الوعاء هو (الموقع) الذي نضع فيه هذه الصفحات المرتبطة فيما بينها و(المصممة) بطريقة تظهر من خلالها النمسة الإبداعية لصاحبها ، والتي تشف عن شخصيته وتفردته ومهارته .

مما سبق نجد أموراً هامة وأساسية ينبغي توفرها في الحقبة الإلكترونية

هي :

١- الصفحة الرئيسية :

هي المدخل للحقبة فإن أجدنا تصميمها ، جذبنا الآخرين إليها ، ورغبناهم في الاطلاع على محتوياتها، والأكثرية منا يضعون فيها سيرتهم الذاتية ، وفي هذا إلزام للآخرين بالاطلاع عليها (كما يرى بعض التزملاء) وربما لا تكون نيتهم الرغبة في ذلك، لذا أرى أن تكون مدخلا لا أكثر فيه الاسم وعبارة ترحيبية بلاضيوف اثنين قد يرحبون بالدخول إلى صفحاتها والتعرف إلى صاحبها. ومن المفضل أن تجمع بين البساطة والتجمل حتى يفضّل تنفر من التعقيدات ، والمداخل البسيطة تجذبنا أكثر من المداخل الملتوية المعقدة.

٢- السيرة الذاتية :

إذا اطمأن التضيف (المتمصفح) للدخول، والتعرف إلى صاحب هذا البيت ، فينبغي له ألا يتقل عليه أو يتعالى بأسماء وصفات وألقاب ، فتذكر في سيرتنا أهم الأمور التي تميزنا ، الاسم والعمل والشهادة والمستوى العلمي والتكوين ، (وربما ندرج صورة شخصية) ، كل ذلك بشكل لا يشعر القارئ أننا نتعالى عليه أو نفخم أنفسنا ونصنع هذا فلا نريد ولا نقص بل نكون معتدلين في ذكر ما نتصف به .

٣- معلومات الاتصال ووسائله :

صفحة يضع فيها العنواين الإلكترونية الذي يتواصل من خلاله مع الآخرين ، وربما وضع رقم هاتفه بالإضافة إلى عنوان المجموعات البريدية التي انضم إليها والموضوع الذي تهتم به كل منها ، وفي هذه

الصفحة يمكن أن يضع عناوين مدونته أو منتداه أو مواقعه التي أنشأها، مشيراً بلمحة مختصرة إلى مضمون كل منها .

هذه الصفحة ، تساعد الآخرين على التعرف إلى صاحب الحقبة وميوله واهتماماته، فعليه أن ينتقي ما يمثل شخصيته أفضل تمثيل من المواقع أو المنتديات أو المدونات التي أنشأها.

وبالتأكيد ليس المهم هنا الشكل والعدد فقط فالمدونة إن لم تكن فيها موضوعات وأفكار ذاتية ، لا قيمة لها ، والمنتدى والموقع كذلك .

وهكذا فمن يقدم في حقبيته مدونة لا آراء فيها أو منتدى لا نقاشات فيه ، فهو يسلك سلوك من يقدم للضيف العطشان كأساً مزخرفاً لا شراب فيه ، أو وعاء مذهباً بلا طعام لضيف يريد الطعام .

٤ - الإنجازات :

في هذه الصفحة سيقدم لنا المتدرب بعضاً مما أنجزه خلال العام الدراسي من خطط دراسية و دروس منفذة و رحلات معرفية و عناوين المشاريع التشاركية التي ساهم في تنسيقها أو شارك في نشاطاتها.

الخطة الدراسية يجب أن تكون مكتملة العناصر بحسب أحدث طريقة متبعة ، وكذلك الرحلة المعرفية والمشروع التشاركي مع الإشارة إلى أن العدد هنا ليس بذي أهمية ، فالمهم هو المضمون الجاد ، أما عن العدد المطلوب هنا فيعود للمتدرب ، ولكن نتاجاً واحداً مطابقاً للشروط القياسية خير من عشرة نتاجات ناقصة . فليختر أحدها الأفضل من أعماله وليعرضها على زملائه ، فربما استفاد منها من يتصفحها ، وجعلها مثلاً يحتذى إذا كانت تستحق ذلك .

ومن المستحسن أن يقدم هنا توضيحات عن أسلوب جديد اتبعه ، أو طريقة مبتكرة ابتدعها، ويشير إلى فكرة بناءة قد تكون مناسبة في هذا السياق أو ذلك .

أما كيف نعرض الدرس هنا؟ فلنذكر اسم الدرس ثم رابطته ونبذة مختصرة عن مضمونه. وهكذا ننهج في باقي الأنشطة.

٥ - النماذج :

ما يبدعه طلابنا هو بشكل أو آخر نتيجة جهدنا وثمرة تعبنا معهم ، ومن الجميل أن نعرف الآخرين بما أبدعه طلابنا ونقدم لهم نماذج منه (نشرات إلكترونية - خرائط ذهنية أو مفاهيمية - استبيانات قاموا بها - مدونات أو منتديات أو مواقع أنشؤوها - نشاطات قاموا بها ... إلخ

وفي الحقبة يجب أن يظهر دور الطالب الفعال والمحوري في العملية التدريسية ، ويمكن للمدرس جمع أي شكل من نتاجات طلابه ، وحتى الورقية منها ، وتحميلها كنتاجات عمل للطلاب .

٥ - الإنطباعات :

وفيها يقدم المدرس آراءه وانطباعاته ، حول تطوره المهني وتطور طلابه ، وأفكاره التي وصل إليها من خلال تجربته الذاتية في الميدان ، يعرفنا بالإيجابيات من أجل تعزيزها ، وينتقد السلبيات ومواطن التقصير والخلل ، مقترحاً البدائل.

٦- الكماليات :

هذا ليس عنوان صفحة من صفحات الحقبة إنما أردت أن أشير من خلاله إلى جملة من الأمور يمكن أن نضيفها للحقبة الإلكترونية ، ولا ينقص من قيمة الحقبة عدم وجودها فيها ومنها :

أ- دفتر الزوار

ب- دليل المواقع

ت- صفحة الصور

ث- ملفات متنوعة...

والخلاصة هنا :

(أن أية إضافة لا تعزز الدور التعليمي للحقبة لا قيمة لها ، ومن الخير لنا ألا ننقل الحقبة بها).

٧- وماذا بعد؟؟؟

من عناصر نجاح حقبتنا أن تكون مستقرة لذا علينا أن نبحث لها عن مسكن آمن مريح (موقع) ، يمكن لمن يرغب أن يسـتعرضها من خلاله ، فلا نخشى عليها من الضياع فتبقى متاحة للمتصفح ، ويمكننا الوصول إليها دائماً لتحديثها وتطويرها.

ملاحظة هامة :

يحسن بنا تأمين سهولة التنقل بين صفحات الحقبة والوصول إلى أي صفحة من كل الصفحات ، ويتحقق هذا لنا من خلال الروابط التشعبية لصفحات الحقبة التي يفضل أن نضعها في جدول ونكررها في جميع الصفحات.

الفصل الحادي عشر

برنامج التصفح إنترنت إكسبلورار (Internet Explorer)

أولاً: أساسيات التعامل مع الإنترنت

أ- المتطلبات الرئيسية للدخول إلى الإنترنت

للدخول إلى الإنترنت، لا بد من توفر الأدوات التالية:

١- جهاز حاسوب ومودم (أو الدخول على أحد شبكات الاتصال المحلية المتصلة بالإنترنت).

٢- اتصال بالإنترنت عبر خط هاتفي (أو عبر أحد الشبكات المحلية، في حالة الشركات والمؤسسات الكبرى، التي تتيح بدورها إمكانية الدخول إلى الإنترنت).

٣- حق دخول خاص بالإنترنت. يمكن الاتصال بالإنترنت عبر أحد الخطوط الهاتفية، بعد الحصول على حق الدخول من خلال أحد مزودي خدمة الإنترنت (ISP).

٤- برامج تصفح الإنترنت، والتي هي عبارة عن برامج خاصة يمكن من خلالها استعراض صفحات الويب.

ب- ربط جهاز الحاسوب الشخصي بالإنترنت

أصبحت عملية الاتصال التي تتم بين الحاسوب الشخصي والإنترنت من المهام السهلة للغاية. فنقريباً، ما من مجلة اليوم يتم شراؤها وتكون ذات صلة بالحاسوب إلا ويكون مرفقاً بها قرص مدمج؛ نتاح من خلاله عادة إمكانية إجراء عملية دخول تجريبي مجاني إلى الإنترنت. ويتضمن هذا قسماً خاصاً بتفاصيل الحقوق والتواجبات (بطاقة الائتمان) الخاصة بالشخص ليكون حذراً عند استخدام هذه إمكانية في الدخول إلى الإنترنت. إذا وقع اختيارك على أي من العروض المقدمة للدخول إلى الإنترنت

عبر مودم الاتصال الذي تستخدمه، إن عملية الاتصال أصبحت تتم الآن على نحو عالٍ من التلقائية والأتمتة ومعظم الشركات تتوفر لديها خدمات الدعم التليفوني للاستفسار عن أية مشكلة قد تظهر.

ج- شبكة الويب الدولية

تحتوى الإنترنت على مجموعة من الخدمات والبرامج التي تعمل بعضها إلى جانب بعض بشكل متداخل ومتلاحم. وعلى الرغم من هذا، فإن ما يتردد عادةً هو مصطلح شبكة الويب الدولية. وهذه الشبكة، في الواقع، عبارة عن بيئة تشغيل رسومية تسمح بعرض النصوص والصور على الشاشة، عبر برنامج يُسمى متصفح الويب - مثل متصفح نافيجيٲٲور (Navigator) من شركة نتسكيب (Netscape) ومتصفح إنترنت إكسبلورار (Internet Explorer) من شركة مايكروسوفت (Microsoft). هذا بالإضافة إلى إمكانيات عرض الأفلام وتزليل الأصوات.

د- البريد الإلكتروني

من البرامج الأخرى المتاحة إلى الإنترنت برامج البريد الإلكتروني التي تساعد في إرسال واستقبال الرسائل من أي مكان في العالم بشكل إلكتروني ويتكافأ للكلمة الهاتفية المحلية. فالإتصال بالإنترنت عادةً ما يتم عن طريق أحد مزودي خدمة الإنترنت والذي يكون الإتصال به بدوره من هاتف محلي. وبمجرد أن يتم تدخل الفعلي إلى الإنترنت، يكون في إمكانك إرسال واستقبال الرسائل - سواءً تم في حدود المنطقة التي تقطن بها أم من أي مكان آخر في العالم، دون تصل تكلفة المكالمات الدولية. وتطبق الفكرة نفسها على إمكانيات استعراض صفحات الويب بشكل عام.

هـ - مجموعات الأخبار

يوجد العديد من مجموعات الأخبار التي تنتشر من خلال الإنترنت. ويمكن الوصول إليها باستخدام متصفح الويب، ومن خلالها يستطيع المستخدم المشاركة في مناقشات وحوارات حول موضوعات تهمة ومع أناس آخرين في العالم من المستوى الفعلي

والفكري نفسه. وأيا كان مجال الاهتمام الذي يروق لك البحث فيه، ستجد مجموعة الأخبار التي تتناوله.

و- بروتوكول FTP مقابل بروتوكول HTTP

يعتبر بروتوكول (مجموعة قوائم وتعليمات) FTP ("بروتوكول نقل الملفات") ولحذاً من الأساليب المتبعة في نقل الملفات من خلال الإنترنت. وغالباً ما تتم هذه العملية باستخدام أداة التصفح من خلال الضغط على الارتباط التشعبي الخاص بالملف المراد نقله، أو من خلال أحد البرامج المتخصصة بتنزيل وتحميل الملفات باستخدام بروتوكول FTP.

يعتبر بروتوكول FTP من بروتوكولات الاتصال السهلة والتي يمكن التعامل معها دون الحاجة إلى معرفة الكثير عنها. فكما أن هناك مواقع ويب، هناك كذلك مواقع خاصة ببروتوكول FTP. ولعل وجه الاختلاف الأساسي القائم بين هذين النوعين من المواقع أن موقع الويب عادةً ما يتألف من مزيج من النصوص والرسوم التي يمكن عرضها والتعرف على محتواها من خلال متصفح الويب. أما مواقع FTP، فعبارة عن مواقع عادةً ما تستخدم في تخزين الملفات القابلة للتنزيل، من خلال الضغط على الارتباط التشعبي الخاص بالملف المراد نقله. وفي العادة، فإنك تستخدم بروتوكول FTP عندما تقوم بنقل أحد الملفات إلى الخوادم. وللبالخاص بالجهاز دون تدخل أو معرفة.

وأما فيما يتعلق ببروتوكول الاتصال الثاني، والمتمثل في بروتوكول HTTP، فهو يشير إلى الآلية التي يتم بها نقل المعلومات من أحد المواقع الموجودة على شبكة الويب الدولية.

وانطلاقاً مما سبق، ستجد عند تحميل مع مزودي خدمة الإنترنت أن القرار يكون لك في الاختيار ما بين استخدام بروتوكول FTP أو HTTP لتنزيل الملفات.

- برامج تنزيل وتحميل الملفات باستخدام بروتوكول FTP

هناك العديد من البرامج المتخصصة في التعامل مع بروتوكول FTP وكثير منها متاح مجاناً على شبكة الويب. إذا كنت في حاجة إلى تحميل أو تنزيل الكثير من الملفات من أحد المواقع الخاصة ببروتوكول FTP، ورغبت في الحصول على أحد هذه البرامج، يمكنك البحث على الويب عن نسخ مجانية أو تجريبية منها قابلة للتنزيل من خلال البحث عن هذه البرامج عبر الويب باستخدام الكلمات الأساسية FTP programs.

ثانياً: الفيروسات والبرامج المضادة للفيروسات

الفيروسات هي برامج يتم كتابتها من قبل أشخاص يهدفون إلى تدمير أنظمة الحاسوب الخاصة بالآخرين. وتكون هذه البرامج عادة مخبأة داخل الملفات، وقد تكون في أي ملف يتم تنزيله من الإنترنت. ويتلخص علاج هذه المشكلة في تثبيت أحد البرامج المضادة للفيروسات على جهاز الحاسوب. ومن خلال هذا البرنامج، يتم فحص جميع الملفات الجديدة التي تقوم بتنزيلها للكشف عن أي فيروسات يُحتمل وجودها عليها. وفي حالة ما إن تم العثور على أي منها، فإن البرنامج المضاد للفيروسات يقوم بتحذير المستخدم من أجل الانتباه لهذا الخطر أو حذف الفيروس نفسه. وفي الواقع، يطالعنا قحط كل يوم بجديد من هذه الفيروسات، الأمر الذي يستدعي ضرورة اللجوء إلى برنامج جديد وحديث لتتبع الفيروسات والكشف عنها مع ضرورة أن يتم تحديثه بشكل مستمر.

ثالثاً: خدمة الويب

المواقع يتم نشرها على شبكة الويب الدولية ثم يُلجأ المستخدم إلى أحد برامج التصفح الشهيرة من أجل قراءتها واستعراض محتوياتها. وحقبة، فإن البيانات تحديداً هي التي يتم نشرها على الويب، حيث يتم تخزينها على وحدات خدمة الويب المتصلة بالإنترنت ليتم فيما بعد أمر قراءتها عند تحقق شرط الدخول على الإنترنت. والمقصود بوحدة خدمة الويب هنا جهاز الحاسوب العادي بشكله المعروف، ولكن من

النوع الأكبر حجماً والأعلى سرعة علاوة على ضرورة اتصاله بالإنترنت حتى يتمكن الأشخاص الآخرون من تصفح محتويات وحدة الخدمة على مدار الأربع والعشرين ساعة يومياً. وهذا بالطبع يؤدي إلى تكلفة تشغيلية عالية، قد يجد العديد من الناس فيها تكلفة لا طاقة لهم بتحملها (لا سيما إذا كان الاتصال يستمر على مدار الأربع والعشرين ساعة يومياً)، لذلك لجأت بعض الشركات إلى توفير خدمات تأجير مساحات من وحدات خدمة الويب الخاصة بها. وفي هذه الحالة، يستطيع الشخص أن يرسل جميع المعلومات التي يريدتها إلى هذه المساحة التي تم استئجارها من أجل إتاحة الفرصة أمام الجميع للاطلاع عليها واستعراضها.

وببساطة شديدة، يعني مصطلح النشر على الويب أن تكون لديك وحدة الخدمة الخاصة المتصلة بشبكة الويب الدولية أو مساحة يتم استئجارها على جهاز الحاسوب الخاص بشخص آخر، وأن تقوم بنشر ما تريد من بيانات عليها.

رابعاً: متصفح الويب إنترنت إكسبلورار (Internet Explorer)

قامت الشركة (Microsoft) بطرح إصدار من برامج التصفح اتخذ اسم متصفح إنترنت إكسبلورار. والميزة في هذا البرنامج أنه يأتي مرفقاً مع الإصدارين ٩٨ و ٢٠٠٠ من برنامج نظام التشغيل ويندوز

أ- فتح متصفح إنترنت إكسبلورار (Internet Explorer)





اضغط مرتين على أيقونة Internet Explorer المعروضة على سطح المكتب.



Internet
Explorer

- الأيقونات الخاصة بمتصفح إنترنت إكسبلورار

الوظيفة	الأيقونات الموجودة على شريط الأدوات
إعادة عرض الصفحة السابقة التي تم زيارتها.	
عرض الصفحة التالية	
إيقاف عملية تنزيل المعلومات من الموقع الحالي.	
إعادة تحميل المعلومات من موقع الويب الحالي.	
الانتقال بالمستخدم إلى صفحة البداية الافتراضية، من الممكن إعداد هذه الصفحة بحيث تكون أية صفحة في أي موقع من مواقع الويب، ويُفضل أن تكون الصفحة الافتراضية هي الصفحة الأولى للموقع المحلي.	
البحث عبر الإنترنت. عند الضغط على هذه الأيقونة، ستتاح إمكانية الوصول إلى عدد من مواقع تعطى إمكانية البحث عبر الإنترنت يطلق عليها اسم محركات البحث، كبرنامج Lycos وExcite. وما يحدث عند استخدام هذه المحركات أن المستخدم يقوم بإدخال كلمة أو عبارة تُعرض على إثرها قائمة بالمواقع أو المستندات التي تحتوي على معلومات تتطابق مع معايير البحث التي تم إدخالها.	

عرض قائمة بمواقع الويب المفضلة لدى المستخدم (الإشارات المرجعية)، بحيث يكون في استطاعته زيارة هذه المواقع بسهولة فيما بعد.	
طباعة صفحة الويب المعروضة على الشاشة.	
السماح باستخدام برامج البريد الإلكتروني ومجموعات الأخبار الموجودة.	
السماح بالدخول إلى مجموعات المناقشة المتاحة عبر الإنترنت.	

التعرف على دلالة وتركيب العنوان الخاص بموقع الويب

ب- مواقع الويب والعناوين الخاصة بها (URLs)

يتكون موقع الويب من البيانات المخزنة على وحدة خدمة الويب والتي يتاح أمر الوصول إليها لجميع متصفحي الإنترنت. على سبيل المثال، تمتلك شركة مايكروسوفت (Microsoft) موقع الويب الخاص بها والذي يُمكن من خلاله تنزيل معلومات وبرامج خاصة بالشركة. وبالنسبة للعنوان الخاص بموقع الويب، فيتم منحه من خلال ما يُعرف باسم الباحث العام عن المصادر (URL). وعادةً ما يكون التركيب الخاص بعنوان موقع الويب دقيقاً للغاية. على سبيل المثال، لزيارة موقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (Microsoft)، فلا بد من كتابة العنوان التالي:

<http://www.microsoft.com>

ونظراً للأعداد الكبيرة من المنظمات والهيئات التي تمتلك الآن مواقع خاصة بها على الإنترنت، شاع وتطور استخدام محركات البحث، والتي تمكن من إدخال كلمة أو عبارة ذات صلة بالموضوع الذي تبحث عنه ليتم على إثر ذلك عرض المواقع التي تتطابق مع معايير البحث التي تم تحديدها.

ج - الارتباط التشعبي

الارتباط التشعبي عبارة عن جزء من النص (أو الرسم) الموجود في صفحة الويب، يتم عند الضغط عليه تنفيذ أحد المهام التالية بشكل تلقائي:

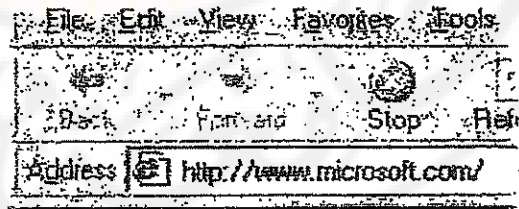
- الانتقال إلى جزء مختلف داخل الصفحة نفسها
 - الانتقال إلى صفحة مختلفة داخل موقع الويب
 - الانتقال إلى صفحة في موقع ويب مختلف
 - السماح بتنزيل أحد الملفات
 - تشغيل أحد التطبيقات، سواء ما تعلق منها بالفيديو أم بالصوت
- وتمثل الكلمات التي تحتها خط ارتباطات تشعبية. والوضع الافتراضي، عادةً في هذه الروابط النصية أن تكون زرقاء.

د- "الصفحة الرئيسية" لموقع الويب

تحتوي معظم مواقع الويب على صفحة افتتاحية تُعرف باسم الصفحة الرئيسية. إلا عند تصفح أحد المواقع، باستخدام أحد محركات البحث، ننقل إلى صفحة غير الصفحة الرئيسية. لذا، إذا رأيت زرًا (أو نصًا) في موقع الويب يعرض الكلمة HOME، اضغط عليه للانتقال مباشرة إلى صفحة البداية في هذا الموقع والمعروفة باسم الصفحة الرئيسية.

1- عرض صفحة محددة من صفحات الويب

شغل برنامج إنترنت إكسبلورر. ثم في الجزء Address من إطار البرنامج، أدخل العنوان الكامل لما تريد عرضه.



- محركات البحث الخاصة بالإنترنت Internet Search Engines
للبحث عبر الإنترنت، نستخدم ما يعرف بمحركات البحث الخاصة بالإنترنت.
ويمكنك الوصول إليها بسهولة عبر برنامج التصفح الخاص بالإنترنت (أي
مايكروسوفت إنترنت إكسبلورر أو نتسكيب نافيجيتور/كوميونيكاتور Microsoft
Internet Explorer or Netscape Navigator/Communicator). وتقوم بالبحث
بكتابة كلمة أو عبارة وستحصل على المستندات المرتبطة بما كتبت.
- أمثلة من محركات البحث العالمية:

Alta Vista :<http://www.altavista.com>

Excite :<http://www.excite.com>

HotBot :<http://www.hotbot.com>

InfoSeek :<http://www.infoseek.com/>

Lycos :<http://www.lycos.com>

MetaCrawler :<http://www.metacrawler.com>

MSN Internet Search :<http://search.msn.com>

Web Crawler :<http://www.webcrawler.com>

Yahoo :<http://www.yahoo.com>

٣- البريد الإلكتروني Eléctroinc Mail

عند إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني، فإن هذه العملية تتم بصورة فورية وهذا سيفيدك كثيرا وخاصة عند إرسال رسالة لشخص ما في بلد آخر. وبالإضافة إلى ذلك، وبخلاف استخدام الهاتف، لا يجب أن تقلق بشأن ما إذا كان مستقبل الرسالة الذي يعيش في الجانب الآخر من العالم موجودًا على الطرف الآخر من الاتصال أم لا. فيمكنه قراءة رسائل البريد الإلكتروني التي وصلته والرد عليها في أي وقت.

يمكن إرسال رسالة البريد الإلكتروني ذاتها إلى العديد من الأشخاص في الوقت ذاته. وقد يكون هذا مفيدا في أية بيئة عمل، ولكن من الممكن أن يتم استغلال هذه الإمكانية بشكل خاطئ؛ فيمكن الآن لأي شخص إرسال رسالة بريد إلكتروني عبر الإنترنت إلى ملايين الأشخاص. وهذه ممارسة خاطئة يدينها الكثير وتسمى هذه الرسائل في عالم الإنترنت بالرسائل غير المرغوب فيها. (Spamming). الذي تحتاج إليه لاستخدام البريد الإلكتروني

لكي تقوم بإرسال رسائل بريد إلكتروني واستقبالها، ستحتاج إلى حاسوب، في جانب بعض مكونات الحاسوب والبرامج ووسيلة اتصال مع الإنترنت. ستحتاج إلى برنامج خاص بالبريد الإلكتروني لإنشاء رسائل بريد إلكتروني وإرسالها، وقد بدأ الاتجاه الآن إلى تضمين ذلك في نظام ويندوز وأخطب الناس يقومون الآن بإنشاء رسائلهم داخل برنامج "مايكروسوفت وورد" ثم يستخدمون نظام ويندوز في إرسالها.

الفصل الثاني عشر

التدريس بالسبورة الضوئية

محتويات الفصل :

- ١ - الأهداف
- ٢ - المكونات الأساسية في جهاز السبورة الضوئية ، ووظائفها .
- ٣ - أنواع الشفافيات ومواد العرض في جهاز السبورة الضوئية .
- ٤ - فوائد السبورة الضوئية .
- ٥ - الأساليب المستخدمة في التدريس بالسبورة الضوئية .
- ٦ - مواصفات الشفافيات المستخدمة في السبورة الضوئية .
- ٧ - إنتاج شفافيات لسبورة الضوئية .
- ٨ - نموذج قائمة ضبط ، مقياس الشفافيات للتعليم .
- ٩ - أدوات الكتابة والمسح على شفافيات السبورة الضوئية .
- ١٠ - عملية قلب الصورة في أجهزة العرض .
- ١١ - عملية الإحكام .
- ١٢ - عملية تكبير أو تصغير الصورة المسقطة .
- ١٣ - مراحل تشغيل السبورة الضوئية .
- ١٤ - عيقة الجير
- ١٥ - ضبط مصباح الإسقاط
- ١٦ - ترتيبات وقتية في أثناء استخدام جهاز السبورة الضوئية .
- ١٧ - تعليمات من أجل معالجة بعض الاعطال الناتجة في أثناء استخدام السبورة الضوئية .
- ١٨ - تشيئة وتفريسي .
- ١٩ - اختبار تقويبي .
- ٢٠ - الراجع .

التدريس بالسبورة الضوئية

الإهداف :

يتوقع من المتعلم في نهاية هذا الفصل أن يكون قادراً على القيام بالأعمال

التالية :

- ١ - يستخدم السبورة الضوئية في التدريس ، مستخدماً شفافيات بدرس كامل.
- ٢ - يرسم المكونات الداخلية في جهاز السبورة الضوئية ، ويذكر وظيفة كل مكون .
- ٣ - يعدد أنواع الشفافيات ومواد العرض في جهاز السبورة الضوئية .
- ٤ - يشرح فوائد السبورة الضوئية في التدريس .
- ٥ - يشرح بأمثلة من اختصاصه الأساليب المستخدمة في التدريس بالسبورة الضوئية .
- ٦ - يذكر مواصفات الشفافيات المستخدمة في السبورة الضوئية .
- ٧ - يقوم درساً تلمهده بالسبورة الضوئية .
- ٨ - يختار درسا من اختصاصه ، ويصمم شفافيات مفردة ، وبطبقات متتالية ، وبأقنعة متمفصلة ، ثم ينفذ الرسم مستخدماً تقنيات التقدم التدريجي والتغذية الراجعة يومئذ السبورة الضوئية ، ويقوم بالدرس .
- ٩ - يكتب تقريراً عن عرض درس بالسبورة الضوئية مرافقاً لشرح المدرس أو الشرطي تحليل فائق .
- ١٠ - يكتب تقريراً عن مبررات انتشار السبورة الضوئية في التدريس مقارنة بأجهزة الاستقطب الأخرى .
- ١١ - يذكر المبادئ التي يجب مراعاتها في أثناء إنتاج شفافيات السبورة الضوئية.
- ١٢ - يشرح طرائق إنتاج الشفافيات يدوياً .
- ١٣ - يشرح كيفية صيانة الجهاز .
- ١٤ - يطبق عمليات : العرض بالسبورة الضوئية ، إحكام الصورة ، تكبير الصورة وتضخيمها ، قلب الصورة بأشكال مجنحة ، رفع الصورة وخفضها على الشاشة .
- ١٥ - يحدد معياراً لتقويم الشفافيات المستخدمة بواسطة السبورة الضوئية .

السيبورة الضوئية هي جهاز لإسقاط الكتابة والرسوم والصور الشفافة الكبيرة . سمي الجهاز السبورة الضوئية ، لأن المعلم يكتب على الشفافيات كما يكتب على السبورة ، وقد طور الجهاز وبنياً استخدامه في المدارس في بداية الستينات ، ويزداد استخدامه في الصف حالياً بعد إجراء التجسينات عليه ، لإسقاط شفافيات كبيرة على شاشة قريبة .

ونظراً لميزاته العديدة التي تجمع بين منافع السبورة وأجهزة إسقاط الشفافيات الأخرى ، فقد صار هذا الجهاز أساسياً في غرفة الصف ، ويستخدم شفافيات متنوعة في التدريس بالصف وفي العرض بالمحاضرات .



شكل رقم (١ / ٨)

جهاز السبورة الضوئية

المكونات الأساسية في جهاز السبورة الضوئية ووظائفها : شكل رقم (٢ / ٨)

١ - المرآة المستوية :

توجد في رأس الجهاز ، توضع بزواوية ٥٤ درجة كي يكون الإسقاط عمودياً

على الشاشة (وهو أفضل وضع للإسقاط) •
للمرآة المستوية مهمتان :

أ - عكس الصورة على شاشة الإسقاط •

ب - رفع الصورة أو خفضها على الشاشة (حسب حاجة المعلم
وشروط غرفة الصف) •

٢ - عدسة الإسقاط :

تقوم عدسة الإسقاط بجمع الأشعة وارسالها للشاشة ، وهي التي تقوم بتكبير
الصورة المسقطة على الشاشة •

٣ - المنصة :

تتكون من لوح زجاجي شفاف توضع عليها الشفافيات والمواد المعروضة •

٤ - عدسة فرنل المكثفة :

للعدسة المكثفة ثلاث مهمات :

أ - تكثيف الأشعة القادمة من المصباح •

ب - توزيع الاضاءة بشكل متساو على مساحة المنصة •

ج - ارسال الأشعة الى عدسة الإسقاط •

٥ - المصباح :

يعد مصباح الاضاءة المنبع الضوئي الرئيس في الجهاز •

٦ - المرآة المقعرة :

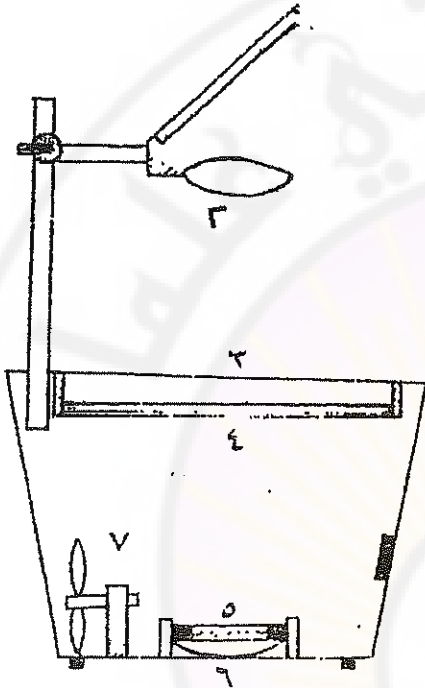
مهمتها تلقي الإشعاعات المتجهة من المصباح نحو الخلف ، وارسالها ثانية
الى العدسة المكثفة •

٧ - المروحة :

تستخدم المروحة لتبريد الجهاز، ومنع تعرض عدسة فرنل والشفافيات لحرارة
شديدة •

٨ - مقبض الإحكام :

يستخدم مقبض الإحكام من أجل إحكام الصورة المسقطة على الشاشة كي تصبح واضحة وحادة المعالم ، حيث يمكن بوساطته زلق الرأس على الحامل وتعديل المسافة بين عدسة الإسقاط والجسم المعروض على المنصة .

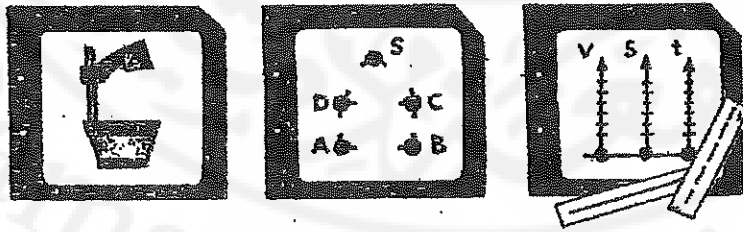


شكل رقم (٢/٨)

المكونات الداخلية في جهاز السبورة الضوئية

أنواع الشفافيات وحواد العرض في جهاز السبورة الضوئية :

١ - شرائح شفافة مفردة من البلاستيك أو السيلوفان ، قد يقوم المعلم بإنتاج هذه الشفافيات يدوياً مستعيناً بالاقلام المناسبة ، أو يحصل عليها من مصادر أخرى ، وقد يتم تصويرها بجهاز النسخ الضوئي لشفافيات السبورة الضوئية الحرارية ، وقد يتم إنتاج الشفافيات بالكتابة أو الرسم على



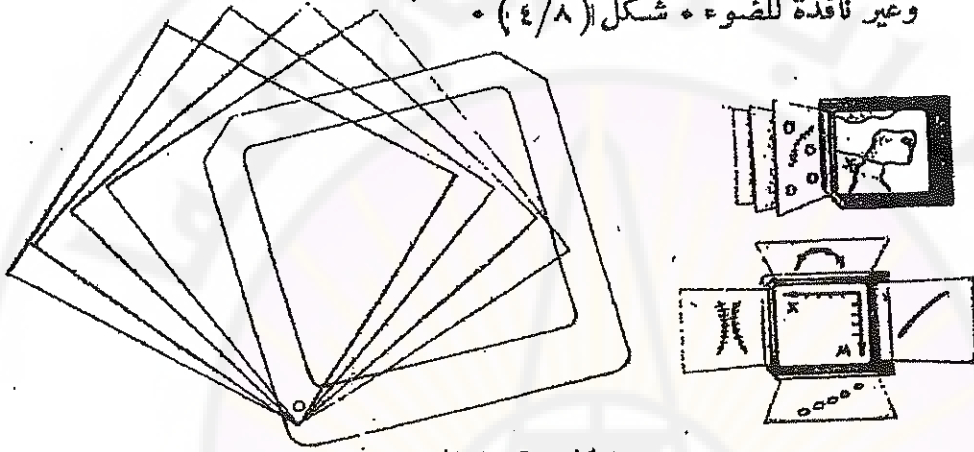
شكل رقم (٣/٨)

شفافيات مفردة للسبورة الضوئية

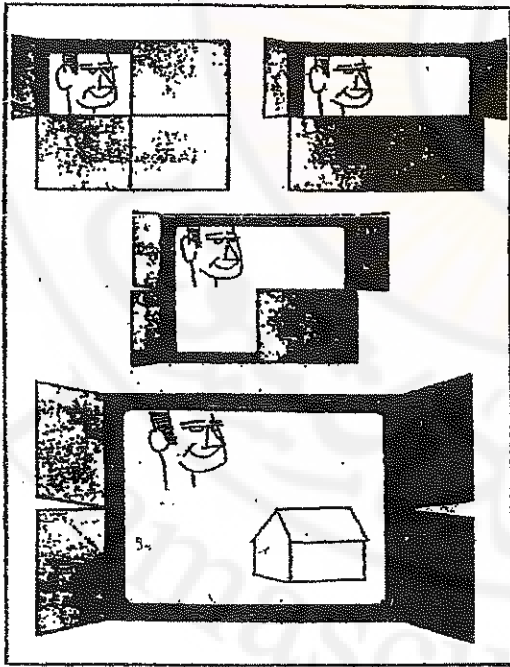
الشفافيات مباشرة في أثناء الحصة الدراسية ، أو تحضيرها سلفاً .

• شكل رقم (٣/٨)

٢ - شفافيات ذات طبقات متتالية ، تناسب الى حد كبير طبيعة موضوعات تحتاج الى عرضي مرحلي تسلسلي للمعلومات . يمكن أن تكون من طبقتين أو ثلاث أو أربع ، ولا ينصح أن تكون أكثر من ذلك كي لا تصبح سميكة وغير نافذة للضوء . شكل (٤/٨) .

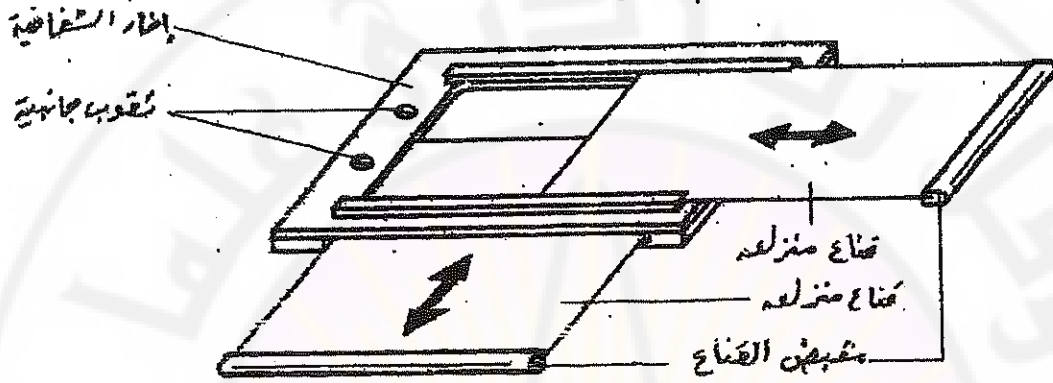


شكل رقم (٤/٨)
شفافيات ذات طبقات متتالية



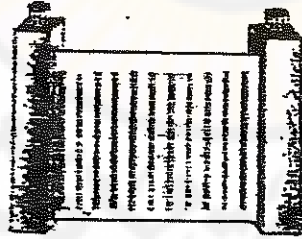
شكل رقم (٥/٨)
شفافية ذات اقنعة متمفصلة

- ٣ - شفافية ذات الأفتحة متفصلة ، يمكن بواسطة هذه الشفافيات عرض المادة العلمية عرضاً مرحلياً تسلسلياً ، شكل رقم (٥/٨) .
- ٤ - شفافية ذات قناع منزلق ، يشابه هذا النوع من الشفافيات الى حد كبير الشفافيات ذات الأفتحة المتفصلة ، وهي تسمح بعرض مرحلي تسلسلي للمعلومات ، شكل رقم (٦/٨) .



شكل رقم (٦/٨)
شفافية ذات أفتحة منزلة

- ٥ - ملف شريط سلوقان يركب على الجهاز ، وهو ذو بكرتين يمكن للعارض استخدامه في عرض المعلومات مرحلياً تسلسلياً حسب حاجة الموقف التعليمي .
- وقد تكون المعلومات مكتوبة بشكل مسبق على هذا الشريط ، أو يقوم المحرم بالكتابة عليه والعرض مباشرة في غرفة الصف ، شكل رقم (٧/٨) .



شكل رقم (٧/٨)

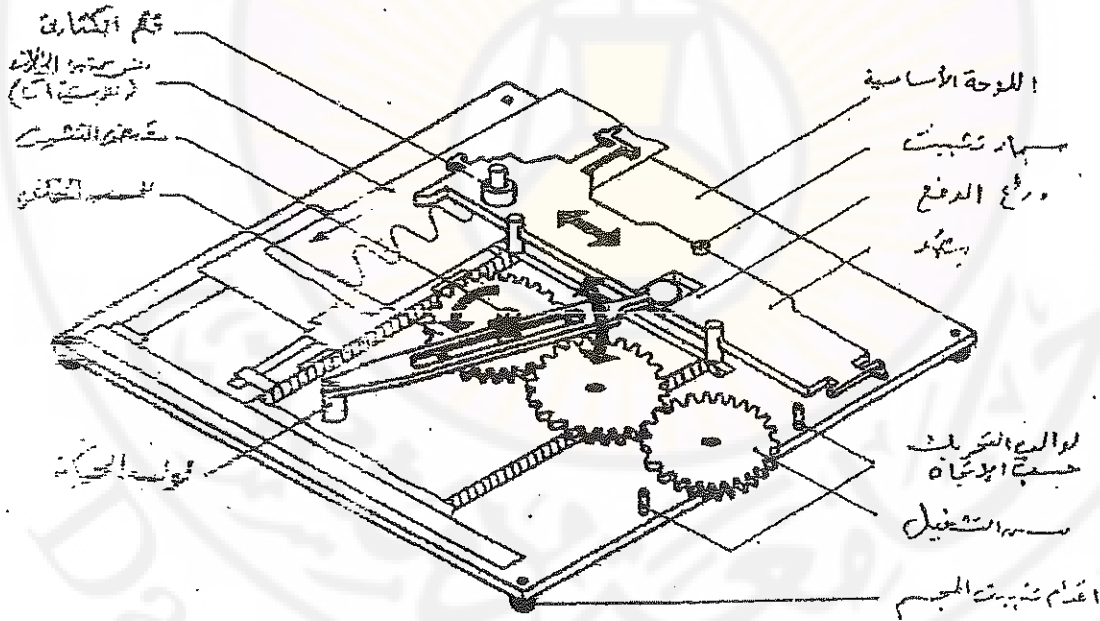
ملف شريط سلوقان

- ٦ - شفافيات مستقطبة : وهي نوع من الشفافيات يتم تصويرها في مخابر خاصة بنوع من التصوير يسمى التصوير الاستقطابي ، عندما تعرض على جهاز

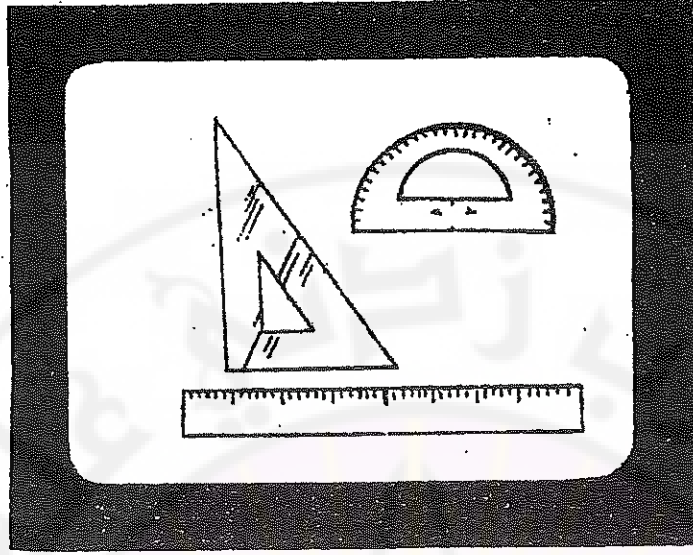
السبورة الضوئية تظهر الصور المعروضة متحركة بالاستعانة بالقرص الاستقطابي الذي يركب على الجهاز (مثال عرض موضوع دوران الدم في جسم الانسان) .

يتوافر حالياً في الأسواق المادة المستقطبة ، ويمكن للمعلم رسم الشفافية يدوياً ولصق أجزاء دقيقة من هذه المادة المستقطبة على الأماكن التي ينبغي انظار حركتها في الصورة فتظهر متحركة .

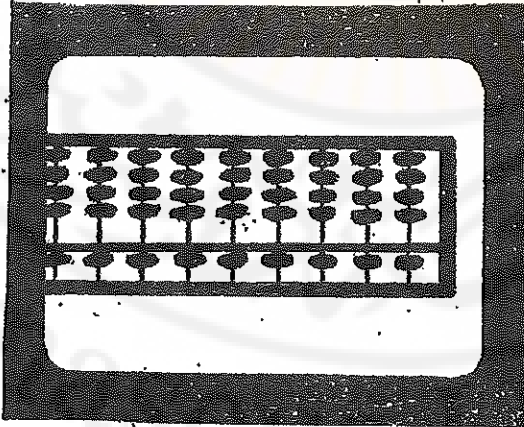
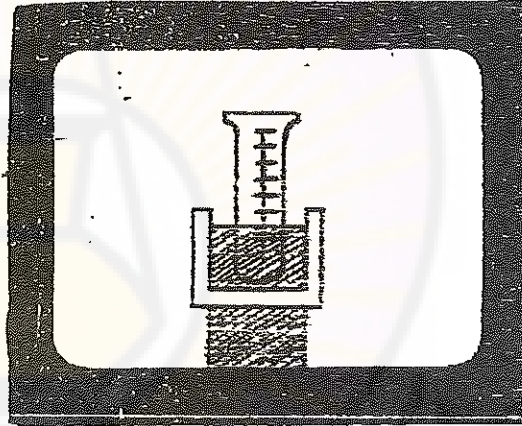
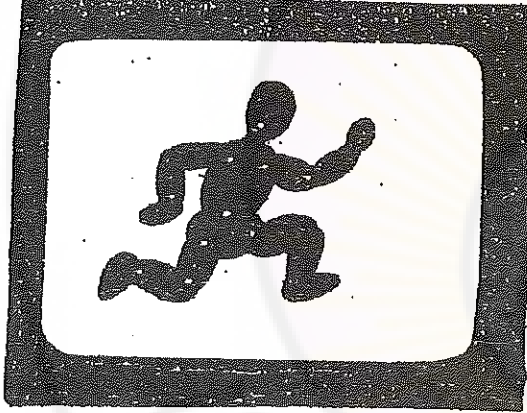
٧ ب - مجسمات شفافة ، ثابتة أو متحركة ، كبيان حركة المسننات عندما تتعشق مع بعضها ، الشكل (٨/٨) و (٩/٨) و (١٠/٨) .



شكل رقم (٨/٨) مجسم شفافة يظهر تعشق المسننات مع بعضها (نموذج جهاز التخطيط بالاهتزاز)

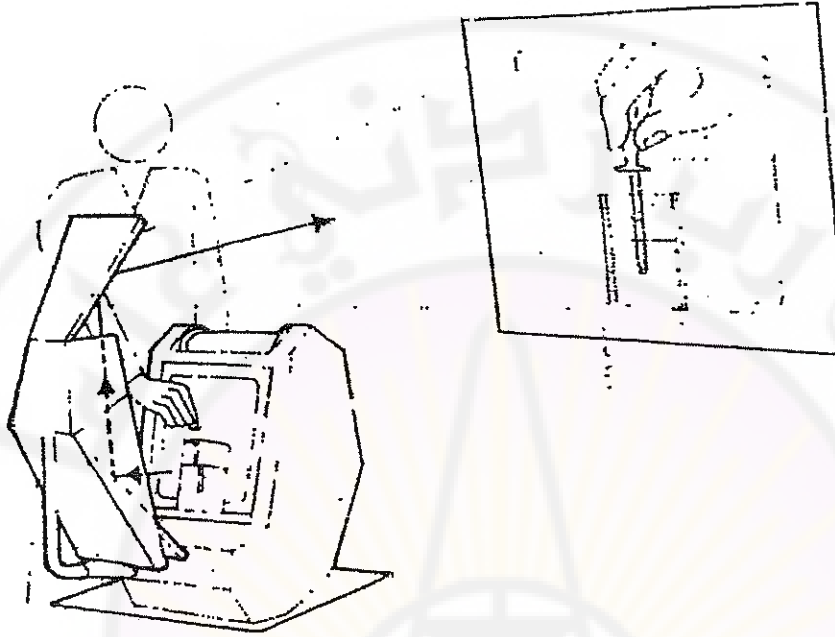


شكل رقم (٩/٨)
اشكال هندسية شفافة



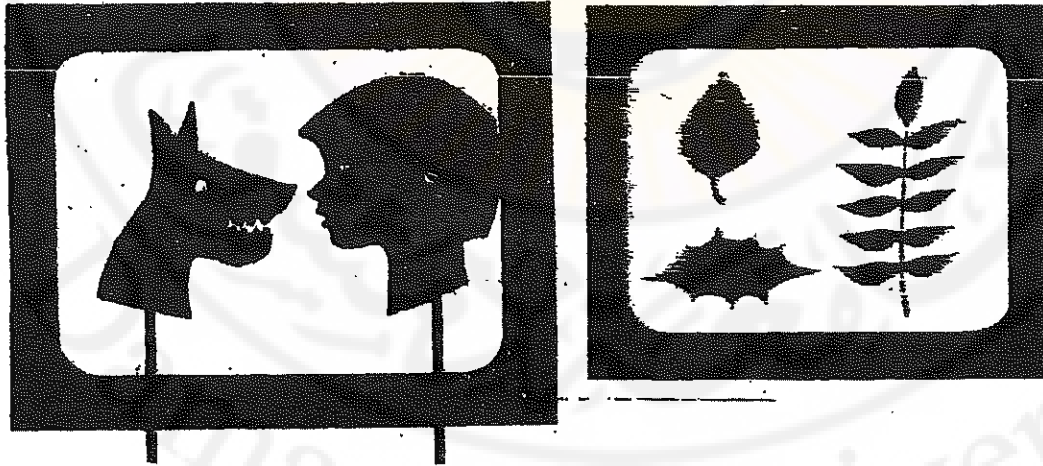
شكل رقم (١٠/٨) عرض الاشكال بصورة متحركة

٨ - دوارق أو أطباق شفافة أو أنابيب اختبار شفافة لبيان حركة السوائل
وتستخدم لشرح التجارب الكيميائية ، شكل رقم (١١/٨) *



شكل رقم (١١/٨)
عرض أنابيب اختبار بواسطة السبورة الضوئية

٩ - أجسام معتمة لبيان أشكالها الخارجي ، الشكل (١٢/٨) *



شكل رقم (١٢/٨)
عرض الأشكال المعتمة

١٠- لوحة الكريستال السائل ، (LCD) :

يعرض الكريستال السائل البيانات والمعلومات بطريقة إلكترونية في الساعات، والحاسبات الإلكترونية ، وصممت منه لوحات بحجم منصة السبورة الضوئية ، وتوضع فوقها ، ويوصلها بالحاسوب تظهر فيها المعلومات من كتابات ورسوم شاشة الحاسوب على لوحة الكريستال السائل ، وبواسطة السبورة الضوئية تنقل المعلومات من اللوحة الى الشاشة مكبرة لتستخدم في التدريس الجمعي ، والعروض الايضاحية لمجموعات كبيرة ، شكل رقم (١٣/٨) . كما تفيد بإمكان التفاعل بين المشاهدين والبرنامج التعليمي المعروض بالحاسوب .

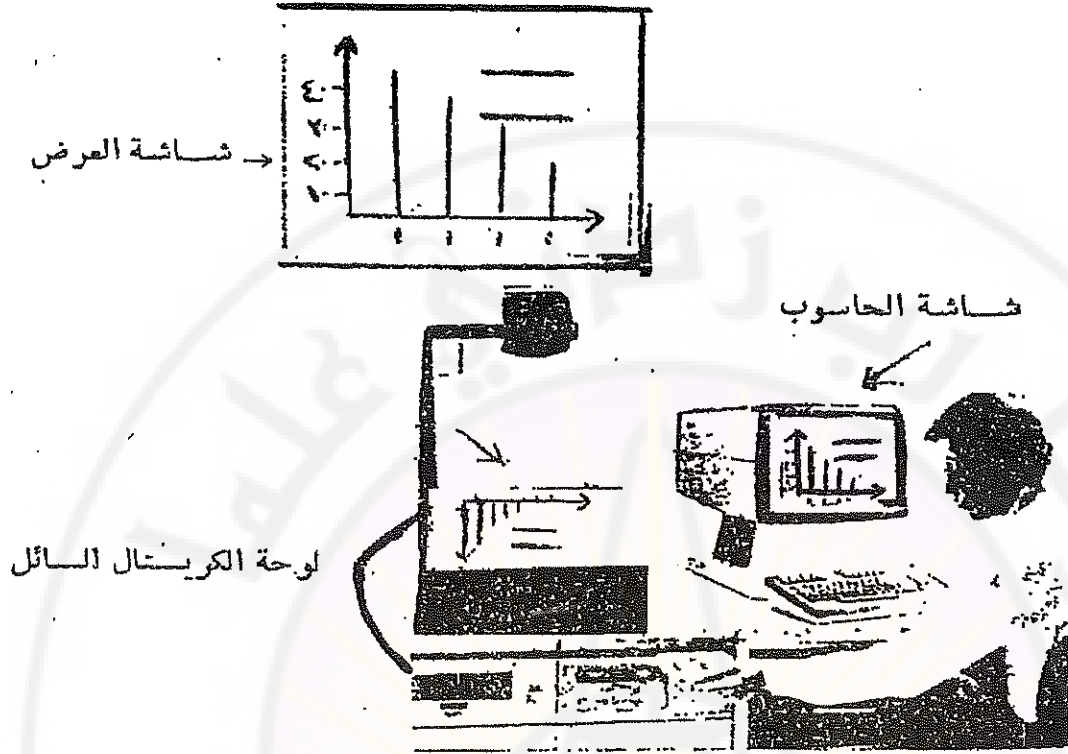
وتفيد هذه المواد التعليمية في جعل التعلم ممكناً بوسائل وتقنيات متعددة ، لأنها تمكن من التعليم بالعرض بوسائل متعددة ، والتفاعل بأساليب متعددة ، ولذلك تناسب شروط التعليم والتعلم معاً .

(تابع ما أنجزته التقنيات الإلكترونية من هذه اللوحات تحت أسماء تجارية، أو تحت أسماء وظيفية مثل عرض بيانات Data Show (DS)، أو عرض الكريستال السائل Lignide Crystal Display (LCD) .

(تابع ما يمكن أن يفيد الجمع بين الحاسوب والسبورة الضوئية ، ولوحة الكريستال السائل في التدريس الجمعي ، والصور والكتابات المكبرة في التدريس الفردي والجمعي) .

ويتبين مما سبق أن المواد التعليمية وأدوات العرض المستخدمة في السبورة الضوئية متنوعة ، وأسهمت تقنيات التصوير ، والبرمجة في إيجاد تقنيات ملائمة للاتصال والعرض والتعليم .

تابع تطوراتها ، وحاول التعلم بها ، وبالتالي التعلم بها لتبين فوائد تعديل هذه المواد التعليمية لتناسب حاجات التعليم والتعلم .



شكل رقم (٨/١٣)
العرض بلوحة الكريستال السائل

فوائد السبورة الضوئية :

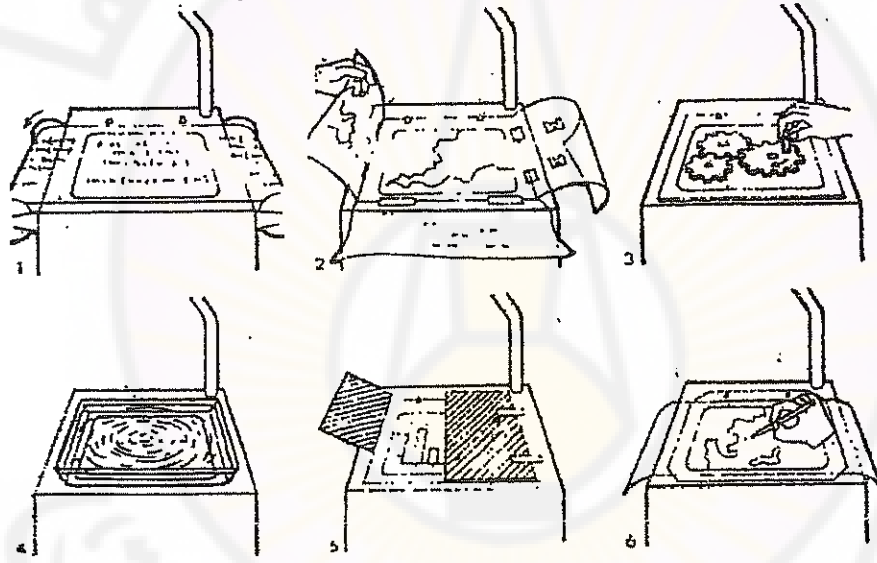
- ١ - يبقى الاتصال مستمراً بين المعلم والطلاب ، لأن المعلم يبقى مواجهاً للطلاب ولا يحصل انقطاع في الاتصال بينه وبين الطلاب .
- ٢ - يبقى الصف مضاء ، فالصورة المسقطة على الشاشة تبقى واضحة المعالم حتى ولو لم يجر تعميم شديد في الصف .
- ٣ - يسهل تشغيل الجهاز ميكانيكياً ، إذ يقوم المعلم بعمليات سهلة مثل الاحكام والاسقاط العمودي على الشاشة .
- ٤ - يمكن بواسطة الاسقاط بالسبورة الضوئية عرض المعلومات تدريجياً وكذلك اظهار المعلومات واخفائها حسب شروط التدريس في مراحل التعليم والاختبار .

- ٥ - التنوع : تعرض بالسبورة الضوئية شفافيات متنوعة وكذلك مجسمات شفافة وأنايب اختبار شفافة ، وأجسام معتمة .
- ٦ - يمكن ربط الجهاز وتكامله مع أجهزة أخرى مثل الفيديو والحاسوب .

تقنيات استخدام الشفافيات في السبورة الضوئية

الاساليب المستخدمة في التدريس بالسبورة الضوئية :

يعتمد التعليم على التقدم التدريجي في أثناء عرض المشيرات ، كما تلعب التغذية الراجعة دوراً هاماً في عملية التعليم ، وتيسر السبورة الضوئية استخدام قاعدتي التقدم التدريجي ، والتغذية الراجعة ، بالاشكال التالية :



شكل رقم (١٤/٨)

١ - التقدم التدريجي بواسطة القناع المنزلق ، والاقنعة المتفصلة وفيما ينطى جزء من الموضوع المعروض للمشاهدين ، ويكشف تدريجياً عن البتود الخفية حسب ضرورة التدريس ، شكل (١٤/٨) .

٢ - التقدم التدريجي بواسطة الطبقات المتتالية :

قد يرسم الشكل العام على احدى طبقات الشفافيات أو الصفائح المعروضة

ثم تتم فصل فوقها بقية الطبقات، التي تدل على التفاصيل كأن ترسم على الطبقة الثانية المقاطع الداخلية أو المعلومات التفصيلية شكل (١.٤/٨) .
٣ - التغذية الراجعة بواسطة اطفاء الجهاز عند السؤال واطاحة الفرصة للتلاميذ للإجابة ثم اضاءة الجهاز على الاجابة الصحيحة الموجودة على الشفافية والتي تعرض على الشاشة .

٤ - التغذية الراجعة بواسطة القناع المنزلق أو القناع المتفصل أو الطبقات المتتالية اذ تطرح المثبرات والمعلومات على الشاشة ، بينما تبقى الاجابة خفية على الطلاب ، وبعد قيامهم بالاجابة تعرض الصحيحة إما بكشف القناع أو بوضع الطبقة التالية التي سجلت عليها الاجابة ، وهذا الأسلوب يساعد على زيادة انتباه المشاهدين ويمكن من التعلم بتعزيز الاجابة الصحيحة ، والاتقال التدريجي .

٥ - التدريس التسلسلي عن طريق الشفافيات المتعددة ، اذ تجهز الشفافيات أو الصفائح وترقم حسب مراحل الدرس وتعرض بالتسلسل ، وقد يتم العرض التسلسلي عن طريق الصور المجهزة على شريط اللف .

مواصفات الشفافيات المستخدمة في السبورة الضوئية :

يستطيع المعلم أن يستخدم شفافيات جاهزة مخصصة للسبورة الضوئية ، وقد يستخدم أية شفافيات اذا توافرت فيها الشروط التالية :

١ - شفافة : تفضل الشفافيات الصافية للسماح بنفوذ أكبر كمية من الضوء ، أما غير الشافة فتحجب قسماً من الاضاءة .

٢ - حرارية : تتعرض الشفافية الى الحرارة الصادرة عن مصباح الاسقاط وقد تتجعد اذا كانت من البلاستيك الطري ، وهناك شفافية حرارية تصلح للنسخ بالطباعة الضوئية .

٣ - كتوبة : تفضل الشفافية التي يسهل الكتابة عليها ، أو الرسم عليها بأنواع متعددة من الأقلام والاحبار ، كالكتابة بالأقلام الكحولية ، والمائية ، والبطاشيرية والشمعية وبالحرير الصيني ، والأنايلين .

٤ - موحدة المقاييس : توضع الشفافيات في ظرف أو مصنف واحد ، ولذلك يفضل استخدام شفافيات من مقياس موحد كالمقياس (٢٥×٢٥ سم) والمقياس (٣٠×٢١ سم) أي مقياس (A4) ، وهو الأكثر شيوعا من أجل النسخ بالتصوير الضوئي .

٥ - رقيقة : تفضل الشفافيات الرقيقة حتى تسمح بنغوذ أكبر كمية من الاشعة دون انكسارات .

٦ - قاسية : تعرف الشفافيات القاسية من صوتها الواضح عند التهوية باليد ، فاذا صدر عند التهوية بها ، صوت واضح تكون أصلح استعمالا من الشفافيات البلاستيكية الطرية التي لا يصدر عنها صوت عند التهوية بها .

٧ - مقاومة للرطوبة : إن الشفافيات المصنوعة من خلاصات السيلولوز أكثر مقاومة للرطوبة ، وكذلك لا تمتص الأحبار لمسافات بعيدة ، وبالتالي سهل مسح الكتابة عليها بالكحول أو المخفف اللطيف للكتابة .

وهناك صفات خاصة لشفافيات قابلة للنسخ والطباعة بالطريقة الحرارية ، أو الطباعة الضوئية الملونة ، وغير الملونة ، والطباعة الكربونية بآلات النسخ الضوئية المتوافرة .

أدرس التعليمات المرافقة للأجهزة والشفافيات ، وتتمهدها عند النسخ أو التشغيل .

انتاج شفافيات السبورة الضوئية

٢ - المبادئ التي يجب مراعاتها في انتاج شفافيات السبورة الضوئية :

١ - لا تكون المعلومات في الشفافية مكتبة ومزدحمة ، يعتمد مبدأ (ما قل ودل) في المعلومات المخطوطة =

٢ - أن تعالج الشفافية فكرة تخطيطية واحدة ، مما يساعد المتعلمين على تركيز الانتباه .

٣ - أن تكون الكتابة على الشفافية بخط واضح عندما تمكن على الشاشة ، وكذلك مراعاة الناحية الفنية والجمالية في الكتابة والرسم .

٤ - استخدام الألوان أمر ضروري ، يمكن من خلاله تحقيق أمرين ، أولاً : من أجل إيضاح أجزاء في الرسم ومقارنة بعضها مع بعض ، ثانياً : إضفاء الجاذبية والتشويق عند المتعلمين أثناء التعامل مع الشفافية المعروضة .

٥ - أن تكون أبعاد الرسم أو الكتابة موزعة على الشفافية بشكل منتظم ومتناسق . ويستحسن أن يتدرب المعلم على ورقة عادية ويرتب الموضوع الذي يرغب رسمه على الشفافية ثم يقوم بنقله بعناية فيما بعد .

٦ - أن يتعد المعلم في أثناء العرض أمام المشاهدين عن استعمال الأقلام ذات الحبر الثابت حتى يصحح الخطأ في أثناء الرسم أو الكتابة ، وليستخدم الشفافية أكثر من مرة .

ب - طرق إنتاج شفائيات السبورة الضوئية :

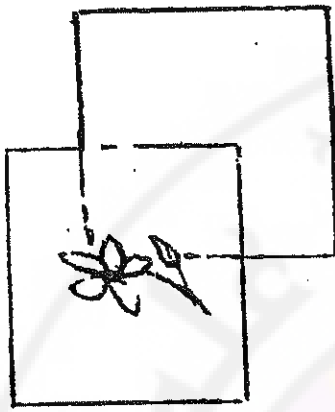
نعرض فيما يلي نوعين في إنتاج شفائيات السبورة الضوئية هما : الطرائق اليدوية البسيطة ، وطرائق إنتاج الشفائيات آلياً .

١ - الطرائق اليدوية البسيطة :

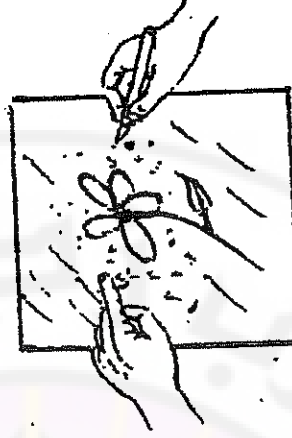
١ - إنتاج الشفائيات المفردة :

توجد عدة طرائق يدوية لإنتاج الشفائيات المفردة منها طريقة الشف على (الشفافية) الصافية ، الشفافية المحببة ، اللصاق المطاطي . ولكن ما نرغب عرضه هنا هو الطريقة البسيطة لإنتاج شفائيات السبورة الضوئية أي طريقة الشفافية الصافية ، حيث تعد الأبسط والأكثر انتشاراً في مجال إنتاج الشفائيات يدوياً . تتطلب هذه الطريقة تهيئة (الشفائيات) من الشفافية الصافية ، وأقلام الرسم ، مادة كحولية للمسح ، ثم يبدأ المعلم بتنفيذ الخطوات التالية والموضحة باختصار في الشكل (١٥/٨) .

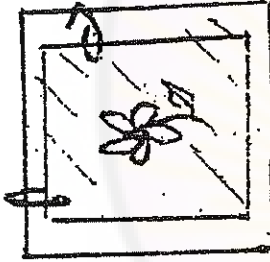
- مسك (الشفافية) من أطرافها لمنع تركب تأثير بصمات الأصابع واتساخها .
- البدء بالرسم أو الكتابة على الشفافية من أعلى إلى أسفل مع الاستعانة بقطعة ورق نظيفة لوضعها تحت اليد لتساعد على منع اتساخ الشفافية أو تشويبه اليد لبعض أجزائها الرطبة .



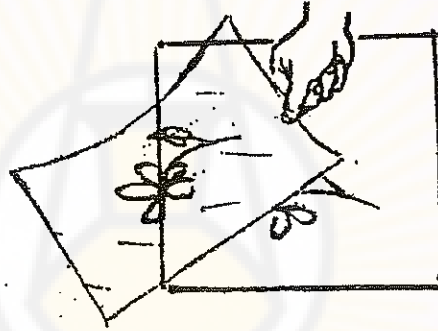
(١) اختيار اشكال مع قطوع الاسبيديك



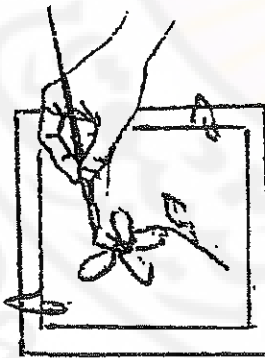
(٢) تثبيت المواد بشكل الامتداد حول الحبرية، كما حفرها على اسبيديك



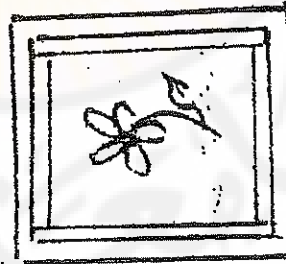
(٣) تثبيت الاسبيديك



(٤) تثبت الشكل



(٥) نقل الشكل على الاسبيديك



(٦) تثبيت الاسبيديك على اسبيديك

مراحل انتاج شفافيات مفردة بطريقة الشف على الشفافية
شكل رقم (١٥/٨)

– تثبيت الشفافية فوق الشكل الأصلي المراد نسخه أو رسمه • (التثبيت بالاصاق أو المشابك) •

– انسخ على الشفافية بطريقة الشف مراعيًا الدقة في الرسم ، ثم لون الشكل •

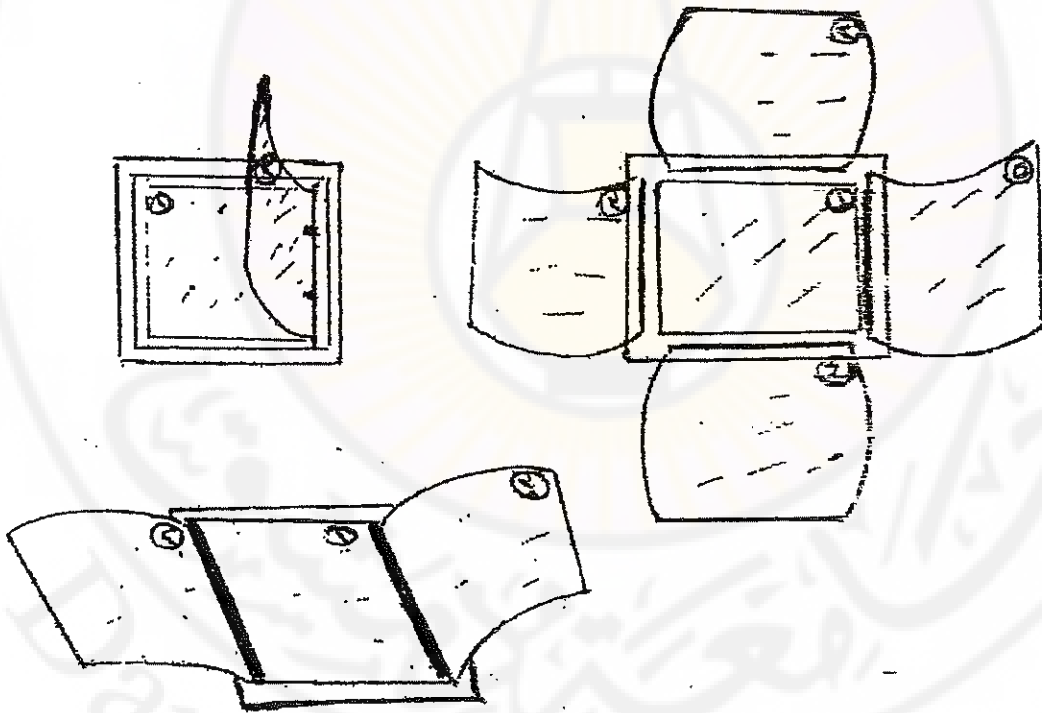
– تحقق من تفاصيل الرسم وأكمل النواقص ان وجدت، واجعل الشكل نهائيًا •

– ضع اطاراً مناسباً لتثبيت الشفافية عليه أثناء العرض •

٢ – انتاج شفائيات ذات طبقات متتالية :

للشفائيات ذات الطبقات المتتالية أشكال متعددة منها الشكل رقم (١٦/٨)

و (١٧/٨) • عندما يرغب المعلم بانتاج شفائيات ذات طبقات متتالية يقوم باعدادها حسب المراحل التالية :



شكل رقم (١٦/٨)

عدد الشفائيات ذات طبقات متتالية

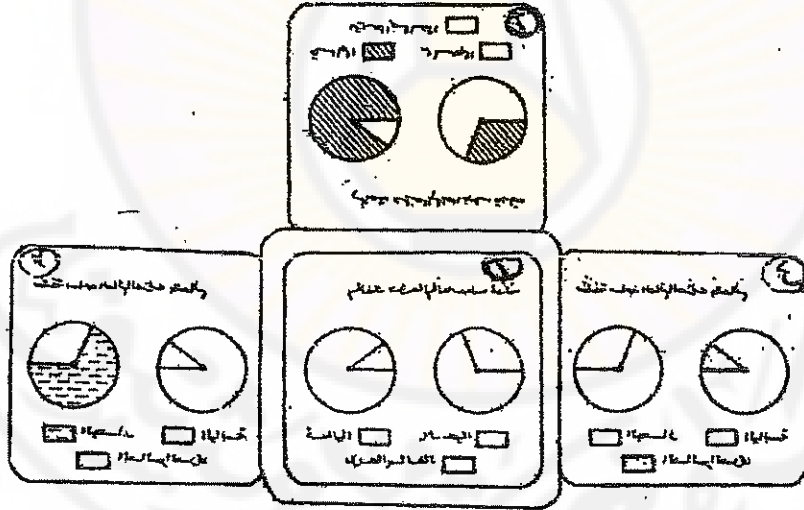
— اعداد الشفافية ذات الطبقات المتتالية .

— تجزئة الموضوع الذي يرغب بعرضه وذلك بشكل منطقي ومتسلسل (يكون عدد أجزاء الموضوع بعدد طبقات الشفافية المتراكبة أو المتتالية فوق بعضها) .

— يرسم الجزء الأول من الموضوع حلى الشفافية الاولى رقم (١) وهي القاعدة الاساسية .

— من أجل رسم الجزء الثاني من الموضوع تطابق الشفافية رقم (٢) فوق الشفافية رقم (١) ثم يرسم الجزء الثاني من الموضوع ، الغاية من ذلك تطابق أجزاء الرسم فوق بعضها أو مع بعضها بعضاً بشكل منطقي وصحيح .

— من أجل رسم الجزء الثاني من الموضوع تطابق الشفافية رقم (٢) فوق الشفافية رقم (١) و (٢) ثم يتم الرسم وهكذا .



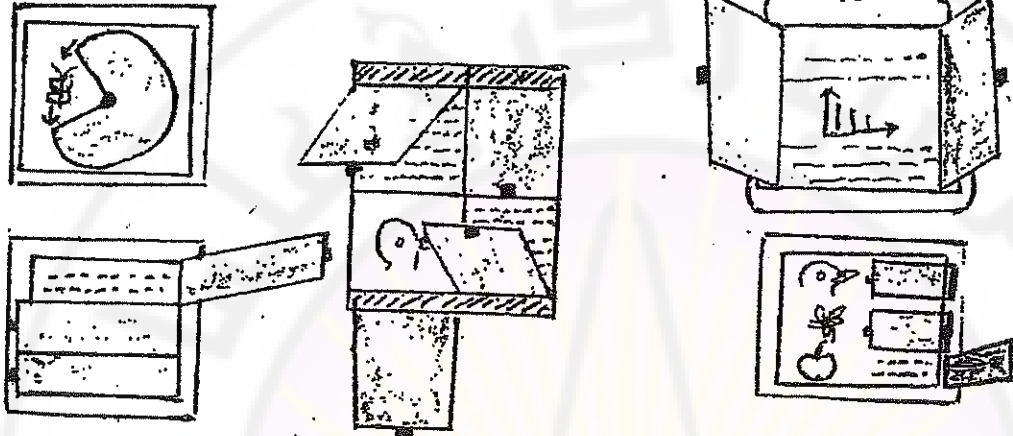
شكل رقم (١٧/٨)

شفافيات ذات أربع طبقات تبين توزيع المادة العلمية على كل طبقة

المصدر : (الكلوب ، ١٩٨٧ ، ١١٦)

٣ - إنتاج شفافيات ذات أقنعة متمفصلة :

تستخدم الشفافيات ذات الأقنعة المتمفصلة للعرض المتدرج ولها أشكال متعددة منها ، الشكل رقم (١٨/٨) :



شكل رقم (١٨/٨)

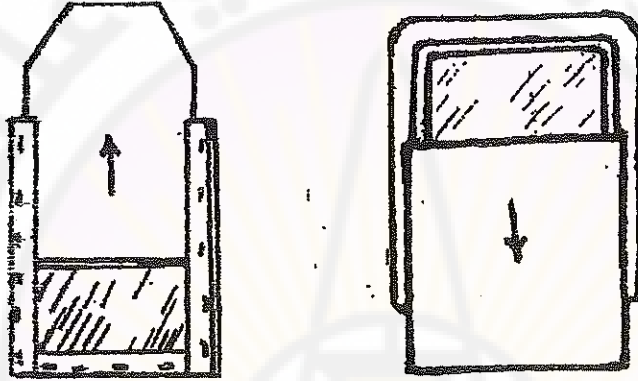
نماذج متعددة من الشفافيات ذات الطبقات المتتالية
(دقق في كل طريقة بعرض القناع ، وحاول تطبيقها بانتاجك)

- من أجل إنتاج شفافيات ذات أقنعة متمفصلة يتبع المعلم الخطوات التالية :
- تهيئة الشفافية ذات الأقنعة المتمفصلة حسب النموذج الذي يرغب فيه المعلم والتي تحقق أهداف التدريس .
- تقسيم الشفافية بخطوط وهمية حسب أوضاع الأقنعة المتمفصلة .
- توزيع الكتابة أو الرسم على أقسام الشفافية حسب تسلسل علمي منطقي ، وكما يرغب المعلم بعرض المعلومات .
- إن مراعاة مراحل العملية التعليمية لكل إطار تعليمي (مشير ، استجابية ، تغذية راجعة) يمكن استخدامها في عرض الشفافيات ذات الأقنعة المتمفصلة .
- تعطي الشفافية المكشوفة المعلومات ، وتطرح الأسئلة بعد كشف القناع الأول فيستجيب المتعلم ، وبعدها يرفع القناع الثاني للكشف عن الإجابة الصحيحة التي تقدم التغذية الراجعة التي تعزز الإجابة أو تصحح الإجابة المغلوطة .

٤ - إنتاج شفافية ذات قناع منزلق :

إن مبدأ استخدام الشفافية ذات القناع المنزلق يشابه إلى حد كبير مبدأ استخدام الشفافية ذات الطبقات المتتالية ، حيث يلجأ إليها المعلم عندما يرغب بعرض مادته عرضاً مرحلياً تسلسلياً حسب حاجة الموقف التعليمي .

للشفافية ذات القناع المنزلق نماذج متعددة ، منها على سبيل المثال الشكل رقم (١٩/٨) من أجل إنتاج شفافية ذات قناع منزلق يتبع المعلم الخطوات التالية:



شكل رقم (١٩/٨)
نماذج لشفافية ذات أقنعة منزلقة

- هيئة الشفافية ذات القناع المنزلق حسب النموذج الذي يرغب فيه للمعلم والتي تحقق عرضاً مناسباً للمادة العلمية .
- توزيع المادة العلمية (رسماً أو كتابة) حسب تسلسل علمي منطقي يحقق أهداف التدريس .
- تقسيم الشفافية بخطوط وهمية إلى أجزاء بشكل متناسب مع توزيع المادة العلمية .
- الكتابة أو الرسم على الشفافية بدقة مع مراعاة تسلسل التفكير المراد كتابتها أو رسمها .
- يمكن من خلال استخدام الشفافية ذات القناع المنزلق مراعاة عناصر العملية التعليمية في تعلم كل إطار تعليمي (مشير ، استجابة ، تغذية راجعة) .

٥ - إنتاج شفافيات مستقطبة (اظهار الحركة) :

يمكن اظهار الحركة في الشفافيات ، حيث يستخدم لهذا الغرض قرص مصنوع من مادة مستقطبة يدور في مسار الشعاع القادم من أسفل الجهاز الى رأسه ، ويعمل على اظهار اتجاه الحركة في الرسم المعروض ، شكل رقم (٢٠/٨) . ويستند الى مبدأ اظهار كل نقطة واخفائها في الرسم ولذلك لا بد أن تكون الشفافية نفسها مستقطبة بالتصوير أو مضافا اليها ملصقات شفافة تظهر الحركة (في الهواء ، والبراكين ، والانهار ، والأشجار) .



شكل رقم (٢٠/٨)

جهاز المسبورة الضوئية مع قرص الحركة الاستقطابية

- من أجل إنتاج شفافية مستقطبة يتبع المعلم الخطوات التالية :
- تهيئة الشفافية المراد الرسم عليها ، ثم اختيار الموضوع الذي سوف يتم اظهار الحركة من خلاله .
- الرسم على الشفافية بدقة وعناية ، مثلاً موضوع (دورة الدم الكبرى والصفري) .
- احضار طبق المادة المستقطبة ولصق أجزاء منه على أقسام الرسم المراد اظهار حركتها .
- ضع الشفافية على المنصة وشغل قرص الحركة الاستقطابية ، ليقوم باظهار الحركة .

ب - طرائق إنتاج الشفائيات آلياً :

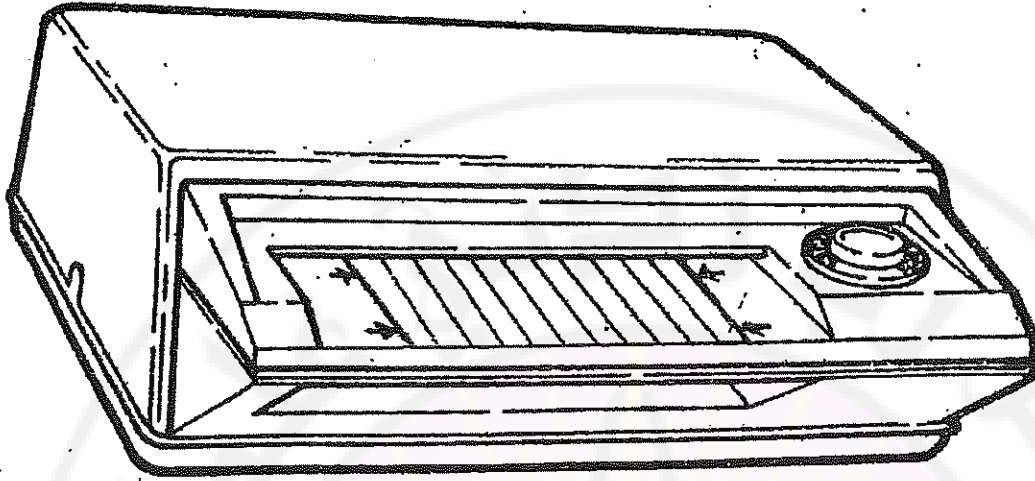
- طريقة النسخ الحراري :

تشبه هذه الطريقة الى حد كبير طريقة التصوير الفوتوكوبي المعروفة ، إلا أن التصوير هنا يتم من صورة معتمة (صورة كتاب مثلاً) على شفافية حرارية مخصصة لهذا النوع من التصوير .

وتنتج أجهزة التصوير شفائيات غير ملونة (أسود وأبيض) ، أو ملونة ، علاوة على ذلك فإن أجهزة التصوير قادرة على تكبير الصورة الاصل أو تصغيرها عند تصويرها .

وتزود أجهزة التصوير الضوئي الخطية ببرامج تخاطب العامل عليها لتحسين العرض واعطاء التحينات ، وتصحيح الأخطاء . شكل رقم (٢١/٨) يبين جهاز إنتاج الشفائيات آلياً ، ومراحل الإنتاج .

- هناك طرائق أخرى لإنتاج الشفائيات آلياً تشبه الى حد ما طريقة التصوير الفوتوغرافي وتتم في مخابر خاصة ، وقلما توجد في المعاهد التعليمية .



جهاز إنتاج شفافيات انسيوية آليا

شكل رقم (٢١/٨)

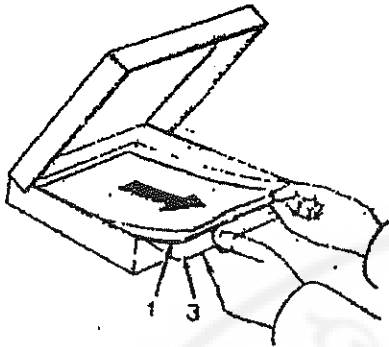
نموذج قائمة ضبط

معيار الشفافيات للتعليم :

- ١ - هل الكتابة والرسم على الشفافية مقروءة وواحدة بشكل جلي .
- ٢ - هل طبعة الألوان ، وأحجام الكتابة والرسم متساوية بشكل متوازن .
- ٣ - هل المعلومات موزعة على مساحة الشفافية بشكل متزن ، بحيث لا تكون مكتظة بالمعلومات في أحد أطرافها وخارئة في طرف آخر .
- ٤ - هل المحتوى العلمي للشفافية مرتبط مباشرة بالنتيجة وأهدافه .
- ٥ - هل المعلومات المعروضة على الشفافية من مستوى المتعلمين الذين سوف يعرض عليهم .

- مراحل إنتاج شفافيات انسيوية آليا :

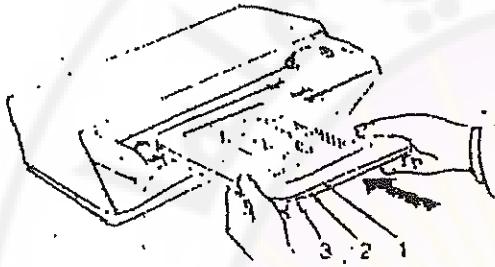
١ - المرحلة الاولى :



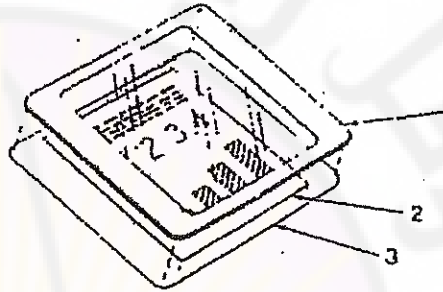
2



1

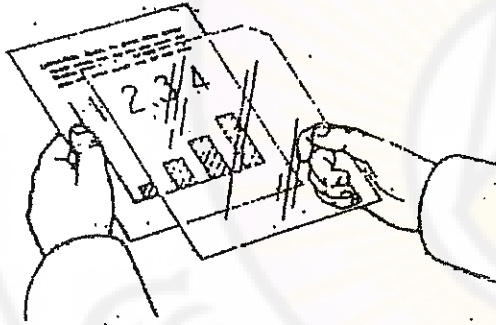


4

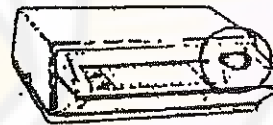


3

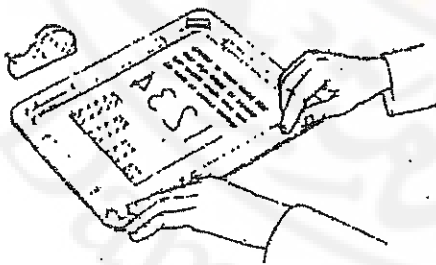
- المرحلة الثانية :



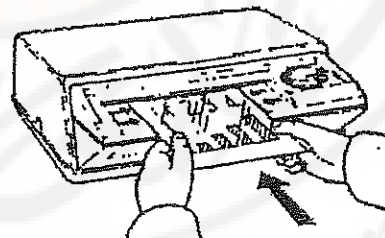
2



1



4



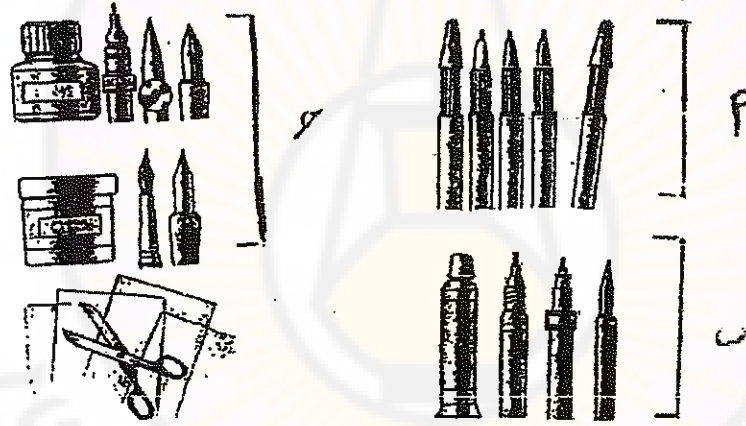
3

تقنيات التعليم - ١٣٤

الدوات الكتابة والمسح على شفافيات السبورة الضوئية :

تستخدم أنواع متعددة من الأقلام للكتابة على شفافيات السبورة الضوئية
منها :

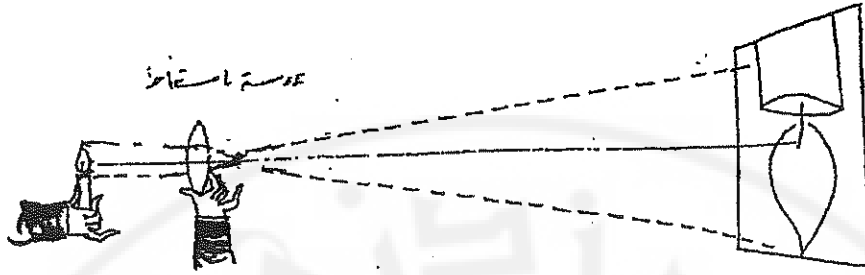
- ١ - أقلام لبادية ملونة (فلوماستر) تسقط خطوطاً ملونة ، شكل رقم (٢٢/٨) ، (أ) .
 - ٢ - أقلام شمعية تسقط خطوطاً سوداء يسهل مسحها شكل رقم (٢٢/٨ ، ب) .
 - ٣ - أقلام الحبر الصيني أو الهندي الأسود ، شكل رقم (٢٢/٨ ، ج) وقل استخدامها .
 - ٤ - أقلام طباشيرية قابلة للمسح دون محلول .
- أما مواد مسح الكتابة الموجودة على شفافيات السبورة الضوئية فهي جميع
للمواد التي تحوي على مادة الكحول أو مذيبات الطلاء (تتر) أو مذيبات
مركبة .



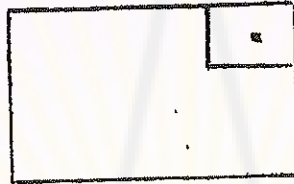
شكل رقم (٢٢/٨)
نماذج من أدوات الكتابة على شفافيات السبورة الضوئية

عملية قلب الصورة في أجهزة العرض :

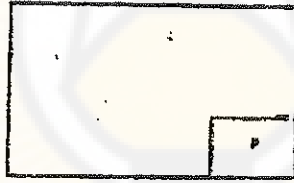
تعد ظاهرة قلب الصورة قاعدة عامة في جميع أجهزة الإسقاط (سبورة
ضوئية ، شياسكوب ، أيسكوب ، سينما) ، وذلك بسبب ظاهرة قلب الصورة
عندما تعرض بواسطة عدسة الإسقاط .
تقلب الصورة في أربعة احتمالات رئيسية ، إحداها غير المقلوبة ، يمكن تمثيلها
في الرسم التالي :



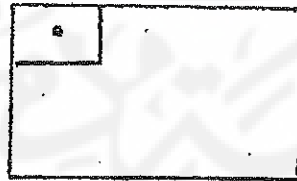
شكل رقم (٢٣/٨) ظاهرة قلب الصورة في عدسة الاستقاط
القلب هنا ظاهر بها هو قلب رأسي ، إلا أنه في الواقع قلب رأسي جانبي معاً
(١) الوضع الصحيح للصورة يرمز له • نقطة دون سهم •



(٢) قلب رأسي تقلب الصورة شاقولياً أو رأسياً يرمز
له ↑ نقطة وسهم للأعلى ، وآخر للأسفل •

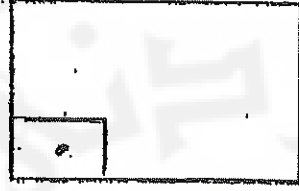


(٣) قلب جانبي (تقلب الصورة أفقياً) يرمز له
←•→ نقطة وسهم لليمين وآخر لليسار •



(٤) قلب رأسي جانبي (إما أن تقلب الصورة رأسياً ثم
جانبياً أو يتم تدويرها ١٨٠ درجة) يرمز له ↕

نقطة وسهم يميناً أعلى ، وإمتداداً له يسار أسفل
بميل ٤٥ درجة •



شكل رقم (٢٤/٨)
الاشكال الرئيسة لقلب الصورة

وعندما تعرض الصور في أجهزة الإسقاط تقلب رأساً جانباً (١٨٠ درجة)
فتظهر صحيحة على شاشة العرض •

يتمتع جهاز السبورة الضوئية بخصوصية مميزة فيما يتعلق بعملية قلب الصور المعروضة إذ يضع المعلم الشفافية على منصة الجهاز بصورتها الصحيحة كما يراها دون الحاجة للى أي نوع من أشكال قلب الصورة وذلك بسبب موقف المعلم من الجهاز ، حيث يقف المعلم في أثناء العرض بالسبورة الضوئية خلف الجهاز مواجهاً للطلاب ، أما في بقية أجهزة العرض الأخرى (دياسكوب ، أيسكوب ، سينما) فان للمعلم وجهة نظر المشاهدين نفسها ، أي يقف مواجهاً للشاشة خلف الجهاز وليس مواجهاً للمتعلمين لذلك يحتاج الى قلب الصورة رأساً جانباً أي (١٨٠ درجة) قبل وضعها على جهاز العرض •

عملية الاحكام :

يقصد بعملية الاحكام ضبط حدة الصورة المسقطه على الشاشة وذلك من خلال تعديل المسافة بين عدسة الإسقاط والشفافية الموجودة على منصة الجهاز وذلك عن طريق زلق حامل الرأس على الدليل بواسطة مقبض الإحكام حتى تصبح الصورة المسقطه واضحة وحادة التفاصيل •

يقوم المعلم بعملية الاحكام في بداية كل عرض ، وكلما عدل في المسافة بين الجهاز وشاشة العرض •

عملية تكبير الصورة المسقطة أو تصغيرها :

قد يضطر المعلم في أثناء عملية العرض الى تكبير الصورة المسقطة أو تصغيرها، لذلك يوجد مكانان :

١ - من أجل تكبير الصورة يتم ابعاد الجهاز عن شاشة العرض ثم تعاد عملية الاحكام ، أما من أجل تصغير الصورة فالعملية عكسية *

٢ - أحياناً لا تسمح شروط غرفة الصف بابعاد الجهاز أو تقريبه من الشاشة فيلجأ للمعلم الى تبديل عدسة الإسقاط بأخرى *

من أجل تكبير الصورة المسقطة تبديل عدسة الإسقاط بأخرى ذات بعد محراقي أصغر ، أما من أجل تصغير الصورة المسقطة تبديل عدسة الإسقاط بأخرى ذات بعد محراقي أكبر (لاحظ أن التناسب عكسي في هذه الحالة) *

مراحل تشغيل السبورة الضوئية :

١ - مكان الجهاز :

أ. - ضع الجهاز على المنضدة بحيث لا يتقحم رأس العارض الصورة المسقطة *

ب - ضع الشاشة بارتفاع متر ونصف متر تقريباً حتى لا يخفي الجهاز أي جزء من الصورة المسقطة ، يفضل امالة الشاشة الى الامام من قمتها حتى لا يحدث انحراف الصورة *

ج - ابعاد الجهاز عن الشاشة قرابة ثلاثة أمثال عرض الشاشة حتى تتعدى الضوء *

٢ - ضع المقيس في المنبع الكهربائي المناسب من حيث القواطع *

٣ - شغل المصباح ، تأكد أن المروحة تعمل قبل المصباح أو معه *

٤ - أجر الإحكام بحيث تكون الخطوط الرفيعة حادة *

٥ - حرك الجهاز باتجاه الشاشة أو بعيداً عنها حتى تتلأ الشاشة بالضوء *

قم بالاحكام اذا كان ذلك ضرورياً ويجب أن يكون الإسقاط عودياً على الشاشة *

- ٦ - استخدم أداة إمالة المرآة لرفع الضوء أو خفضه على الشاشة *
- ٧ - هيء عدداً من الشفافيات للاسقاط عندما توضع الشفافية على منصة الجهاز تكون الصورة الصحيحة ، (غير مقلوبة) الى الأعلى أي يمكن أن تقرأها عندما تواجه الصنف *
- ٨ - ضع الشفافية على المنصة على أن يكون الاسقاط فوق رأس المدرس *
- ٩ - اجلس أو وقف جانب الجهاز مواجهاً الصنف ، اشر الى التفاصيل بوضع خطوط أو وضع دائرة حول الاجزاء الهامة من الشفافية ، أو اشر بالقلم أو أية اداة مناسبة للجزء المراد عرضه في لحظة الشرح *
- ١٠ - استخدم قناعاً للاخفاء والكشف ، وذلك للتعليم بالتقدم التدريجي أو باستخدام التغذية الراجعة لتعزيز والتصحيح *
- ١١ - اسقط شفافية اضافية ، استخدم طبقات متراكبة اذا توافرت *
- ١٢ - اطفئ المصباح ثم اتركه يبرد ٣٠ ثانية قبل أن تطفىء المروحة *
- ١٣ - ناسحب المقبس من التبع وأعد جميع المواد والمعدات حتى الاستعمال الآخر *
- ١٤ - حافظ على نظافة العدسات والسطوح والزجاجية الأفقية *
- ١٥ - بدل المصباح عندما يحترق ، بعد فصل الكهرباء ، وهناك أجهزة مزودة بمصباحين لتسهيل التبديل في أثناء التدريس والعرض *

صيانة الجهاز :

- تتم صيانة الجهاز من خلال المحافظة عليه والقيام بالاجراءات التالية :
- ١ - المحافظة على نظافة العدسات والسطوح الزجاجية الأفقية من الغبار والأوساخ *
 - ٢ - عدم تحريك الجهاز والمصباح في حالة عمل *
 - ٣ - اطفاء المروحة بعد ٣٠ ثانية من اطفاء المصباح *
 - ٤ - التأكد من فولتاج (قوة التيار الكهربائي) المناسب (١١٩٠ ، ٢٢٠ فولتاً) *

ضبط مصباح الاسقاط :

- الغاية من ضبط مصباح الاسقاط في مركز المرآة المقصرة خلفه :
- ١ - عدم تبدد أي جزء من اضاءة المصباح ، حيث أنه كلما زادت درجة الاضاءة

المتجهة نحو المكثف في أجهزة الإسقاط زادت درجة وضوح الصورة
المسقط على الشاشة .

٢ - توزيع الأضاءة بشكل متساوٍ على شاشة الإسقاط .

٣ - المحافظة على مصباح الإسقاط وديسومته لفترة زمنية أطول .

نقوم بعملية ضبط مصباح الإسقاط عند استخدام الجهاز لأول مرة ، وعند
نقل الجهاز من مكان لآخر ، وكذلك عند القيام بتبديل مصباح الإسقاط .

عندما يضيء مصباح الإسقاط الهالوجيني في جهاز السبورة الضوئية (المصباح
مصمم كي يركب بشكل أعني) فإن قسما من الأشعاعات 0.5% تنتشر متجهة نحو
الأعلى والقسم الآخر (0.5%) تتجه نحو الأسفل .

يتجه القسم الأول من الأشعاعات التي تنتشر نحو الأعلى مباشرة نحو العدسة
المكثفة (عدسة فرنل) ، أما القسم الآخر من الأشعاعات والمتجهة نحو الأسفل
تلقاها مرآة مقعرة خلف المصباح مهيئتها تلقي هذه الأشعاعات وارسالها ثانية الى
العدسة المكثفة (عدسة فرنل) ، بمعنى أن الأشعاعات المنتشرة من المصباح نحو
الأعلى ونحو الأسفل يجب أن تلتقي في العدسة المكثفة ، وذلك كي تكون الصورة
المعرضة واضحة ونقية ، يتم ذلك عندما يقوم المعلم بالتأكد من ضبط مصباح
الإسقاط في الجهاز . ولكن لما يمكن أن يحصل أن الأشعاعات القادمة من المصباح
الى المرآة المقعرة خلف المصباح تصطدم بالسلك المعدني (أو الأسلاك المعدنية)
الوجودة داخل المصباح أثناء ارتدادها الى العدسة المكثفة ، ينتج عن ذلك ما يلي :

١ - تبديد 0.5% من الأضاءة مما يؤدي الى عدم وضوح الصورة المسقط على
الشاشة ونقاها .

٢ - عدم توزيع الأضاءة بشكل متساوٍ على مساحة الإسقاط، مما يجعل الصورة
المسقط مضيئة في بعض جوانبها ومعتمة في جوانب أخرى .

٣ - عندما يضيء مصباح الإسقاط فإن درجة حرارته عالية جداً ، تضاف الى ذلك
الأشعاعات التي تصطدم بالسلك المعدني المتوهج الموجود بداخله ، مما
يزيد من درجة حرارته ويتلفه بسرعة .

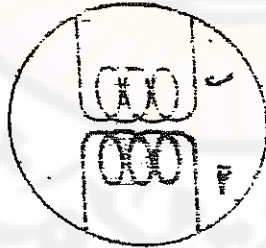
مراحل عملية ضبط مصباح الإسقاط :

١ - توضع على منصة الجهاز قطعة من الكرتون العاتم قياس (٢٥×٢٥ سم) ، يتم ثقبها من مركزها (نقطة التقاء القطرين) بشكل يسمح بدخول عود الثقاب .

٢ - توضع أمام المرآة المستوية وعلى بعد ١٠ سم قطعة من الورق الشفاف ، ثم يشغل الجهاز فتظهر على قطعة الورق صورة السلك المعدني الموجود داخل المصباح وصورة خياله في المرآة المقعرة .

٣ - تحريك البزال الخاص بضبط مصباح الإسقاط (يمكن التعرف عليه من خلال دفتر التعليمات المرفق مع الجهاز) ، بحيث تصبح صورة خيال السلك المعدني الموجودة في المرآة المقعرة فوق الصورة الأصلية للسلك المعدني ولا تتطابق الصورتان فوق بعضهما .

(عند تطابق الصورتين فوق بعضهما يعني ذلك أن الأشعاعات القادمة من المرآة المقعرة نحو الأعلى تصطدم بالسلك المعدني الموجود داخل المصباح) ، ولكي يكون توزيع الإضاءة بشكل متساوٍ في العدسة المكثفة يجب أن تكون الصورتان فوق بعضهما بارتفاع متساوٍ ودون انحراف لليمين أو اليسار ، شكلي رقم (٢٥/٨) .



شكل رقم (٢٥/٨)

الوضع الصحيح في حال ضبط مصباح الإسقاط

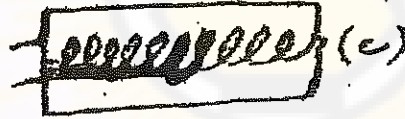
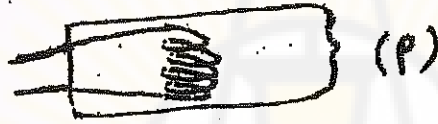
أ - الصورة الأصلية للسلك المعدني الموجود داخل المصباح

ب - صورة خيال السلك المعدني في المرآة المقعرة

تبدیل مصباح الاسقاط :

يجب الانتباه في أثناء تبدل مصباح الاسقاط التالي بمصباح آخر الى مجموعة من الاجراءات البسيطة ولكنها ضرورية ، حيث ينظف المصباح الجديد بشكل جيد ثم يسك في أثناء التركيب بملقط خاص أو بقطعة من القماش ولا يتم تركيبه بوساطة أصابع اليد مباشرة لان السطح الخارجي لاصابع اليد يترك أثراً دهنياً لبصمات الاصابع على السطح الزجاجي الخارجي للمصباح ، وعندما يضيء المصباح لأول مرة فإن هذه المواد الدهنية تحترق وتترك أثراً ذا لون بني يعيق ويضعف مرور الاشعاعات عبر السطح الزجاجي للمصباح ، مما يجعل الصورة المسقطه باهتة وغير واضحة بشكل نموذجي .

كما أن لمصابيح الاسقاط المستخدمة في جهاز السبورة الضوئية شكلين أساسيين ، شكل رقم (٢٦/٨) .



شكل رقم (٢٦/٨)

اشكال مصابيح الاسقاط المستخدمة في جهاز السبورة الضوئية

في حال استخدامه نموذج ، الشكل (٢٦/٨) آ يمكن للشخص تركيب المصباح دون اعادة انتباه للتوجه الأمامي أو الخلفي للمصباح .

أما في حال استخدامه نموذج الشكل (٢٦/٨) ب فيجب الانتباه أن يوجد وسط انصباح وداخل السلك المعدني حامل ذو عاكف مهسته حلل السلك المعدني عندما يتوهج ويتمدد كي لا يلامس السطح الزجاجي للمصباح الذي يؤدي لتلفه .

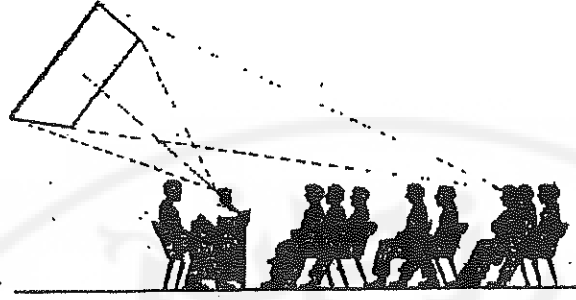
(لاحظ أن العاكف يوجد تماما في وسط المصباح أي في النقطة التي يمكن أن تلامس السطح الزجاجي للمصباح في حال تمدد السلك المعدني الموجود بداخله)
إن التركيب الخطأ للمصباح عندما يكون العاكف متجها نحو الأسفل يلغي دور العاكف ويسبب تلف المصباح في حال تشغيل الجهاز فترة طويلة نسبياً .

ترتيبات وقائية في أثناء استخدام جهاز السبورة الضوئية :

١ - عدم تحريك الجهاز وهو يعمل وكذلك بعد إطفائه مباشرة ، لأن السلك المعدني داخل المصباح يكون في حالة توهج وذا حساسية عالية يؤدي تحريكه الى تلفه مباشرة .

٢ - عدم تشغيل المصباح والمرآة المستوية ما تزال غير مرفوعة عن رأس الجهاز (المرآة المستوية موضوعة بدرجة صفر) ، ذلك يؤدي الى تلف المصباح أيضاً لأن الأشعاعات الضوئية القادمة من عنده الأسقاط الى المرآة المستوية ترتد ثانية الى المصباح وتصطم بالسلك المعدني الموجود داخله مما يؤدي الى تلفه .

٣ - أفضل وضع للأسقاط في أثناء عملية العرض عندما تكون المرآة المستوية على الرأس مائلة بزواوية ٤٥ درجة ، حيث يكون الإسقاط عمودياً على الشاشة ويكون الصورة المسقطه بوضعها النموذجي ضمن اطار مربع للصورة ، ولكن في أغلب الأحيان يضطر المعلم الى رفع الصورة المسقطه على الشاشة للأعلى كي تناسب شروط الرؤية بالنسبة لجميع المتعلمين في غرفة الصف ، حيث يزيد ميلان المرآة المستوية على الرأس فيصبح الإسقاط غير عمودي وتشوه الصورة المسقطه على الشاشة وتكون من الأعلى عريضة ومن الأسفل ضيقة . يمكن تفادي ذلك من خلال إمالة الشاشة من الأعلى الى الأمام مسافة بسيطة تشكل بها مع الجدار زاوية ١٥ درجة فتصبح الصورة الى حد ما واضحة وغير مشوهة المعالم ، شكل رقم (٢٧/٨) .



شكل رقم (٢٧/٨)

تعليمات من أجل معالجة بعض الاعطال الناتجة في أثناء استخدام
السبورة الضوئية

الخلل	الاسباب المتوقعة	امكانية معالجة الخلل
عدم اضاءة المصباح، وعدم دوران المروحة	- خلل في الوصل الكهربائي . - عدم اغلاق غطاء الجهاز العلوي بشكل كامل . - احتراق الفيوز في حال وجوده .	- التأكد من سلامة الوصل الكهربائي وسلامة الفيوز . - اغلاق غطاء الجهاز العلوي بشكل كامل وصحيح . - تبديل الفيوز . - ارسال الجهاز الى ورشة التصليح .
عدم اضاءة المصباح رغم دوران المروحة	- المصباح تالف .	- تبديل المصباح بآخر جديداً (أثناء تبديل المصباح بآخر جديداً عدم مسكه باليد ، وإنما بملقط خاص أو بقطعة كماش) .
ظهور هوامش ملونة او معتمة للصورة المسقطه	- عدم ضبط مصباح الاسقاط .	- القيام ب ضبط مصباح الاسقاط بالصورة الصحيحة (راجع فقرة ضبط مصباح الاسقاط) .
الصورة المسقطه معتمة وغير واضحة بشكل كامل	- الاوساخ متراكمة على العدسات . - الاوساخ متراكمة على مصباح الاسقاط	- تنظيف العدسات والمصباح من الغبار . - تبديل مصباح الاسقاط في حال عدم إمكان تنظيفه .

أنشطة وتمارين

- ١ - استخدم جهاز السبورة الضوئية مستخدماً شفافيات بدرس كامل *
- ٢ - قوّم درساً شاهدته بالسيورة الضوئية *
- ٣ - اختر درساً من اختصاصك ، وصمم شفافيات مفردة ، وبطبيقات متتالية ، وبأقنعة متمفطة ، نفذ الدرس مستخدماً تقنيات التقدم التدريجي والتغذية الراجعة بوساطة السبورة الضوئية ، قوّم الدرس *
- ٤ - اكتب تقريراً عن عرض درس بالسبورة الضوئية مرافقاً لشرح المدرس ، أو لشريط تسجيل ناطق *
- ٥ - اكتب تقريراً عن مبررات انتشار السبورة الضوئية في التدريس مقارنة بأجهزة الاسقاط الأخرى *
- ٦ - حدد معياراً لتقويم الشفافيات المستخدمة بوساطة السبورة الضوئية *
- ٧ - استخدم السبورة الضوئية مترابطة مع الفيديو *
- ٨ - استخدم السبورة الضوئية مترابطة مع الحاسوب ، ولوحة الكريستال السائل *

اختبار تقويمي

- ١ - ارسم المكونات الداخلية في جهاز السبورة الضوئية ، واذكر وظيفة كل مكون *
- ٢ - حدد أنواع الشفافيات ومواد العرض في جهاز السبورة الضوئية *
- ٣ - اشرح فوائد السبورة الضوئية في التدريس *
- ٤ - اشرح بالأمثلة الأساليب المستخدمة في التدريس بالسبورة الضوئية *

المراجع

- إبراهيم، جمعه. (٢٠٠٠) فاعلية برنامج حاسوبي تفاعلي متعدد الوسائط في تحصيل علم الأحياء، دراسة تجريبية على طلبة الصف الثاني الثانوي العلمي في محافظة القنيطرة، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة دمشق.
- البليهد، منذر بن عبدالله. (١٤٢٨هـ). واقع استخدام شبكة الإنترنت لدى طلاب كلية المعلمين بحائل. رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة الملك سعود، الرياض، المملكة العربية السعودية.
- بيتس، طوني (٢٠٠٧) : التكنولوجيا والتعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد ، الرياض ، مكتبة العبيكان.
- تساشيل، مارتين . (ديسمبر، ٢٠٠٣). التعليم الإلكتروني تحد جديد للتربويين: كيف نبثهم أمام الفوضى المعلوماتية. المعرفة، ١٣-١٧.
- الحلقاوي، وليد سالم (٢٠٠٦) : مسـتحدثات تكنولوجيا التعليم في عصر المعلوماتية، عمان، دار الفكر للطباعة و النشر.
- الحجى، أنس بن فيصل . (ديسمبر، ٢٠٠٣). عقبات تحول دون تطبيق للتعليم الإلكتروني في الجامعات العربية. المعرفة، ٤٥-٦٥.
- الخليفة ، هند سليمان (٢٠٠٢ م) : الاتجاهات والتطورات الحديثة في خدمة للتعليم الإلكتروني دراسة مقارنة بين النماذج الأربعة للتعليم عن بعد .
- الخيرة، ياسر بن عبدالله بن محمد. (١٤٢٤هـ). معوقات استخدام الإنترنت في التعليم الجامعي من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية في جامعة الملك سعود بالرياض. رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة الملك سعود، الرياض، المملكة العربية السعودية.
- أرشيد ، فارس بن إبراهيم ١٤٢٤هـ التعليم الإلكتروني واقع وطموح ، ورقة- بحث مقدمة لندوة التعليم الإلكتروني ، مدارس الملك فيصل ، بالرياض.
- الربيعي ، محمد داود سلمان (٢٠٠٦) : نظرات و أساليب التدريس للمحصرة، عمان، عالم الكتب الحديث للنشر و لتوزيع.
- الرمال، صلاح حسين. (٢٠٠٦). أسس تصميم المنهج الإلكتروني وآلية تنفيذها في المدارس الأردنية. رسالة ماجستير غير منشورة، الجامعة الأردنية، عمان، الأردن.
- الرويلي، زايد بن فاضل بن زايد. (١٤٢٤هـ). استخدام شبكة الإنترنت في مراكز مصادر التعلم والتعلم لدعم التدريس من وجهة نظر معلمي وطلاب المرحلة الثانوية الحكومية بمدينة الرياض. رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة الملك سعود، الرياض، المملكة العربية السعودية.

-الزهراتي، عماد بن جمعان. (٢٠٢٣هـ). أثر استخدام صفحات الشبكة العنكبوتية على التحصيل الدراسي لطلاب مقرر تقنيات التعليم بكلية المعلمين بالرياض. رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة الملك سعود، الرياض، المملكة العربية السعودية.

-زين الدين، محمد محمود. (٢٠٠٧). كفايات التعليم الإلكتروني. الرياض: مكتبة الرشد.

-سالم، أحمد. (٢٠٠٤). تكنولوجيا التعليم والتعلم الإلكتروني. الرياض: مكتبة الرشد.

_____. (٢٠٠٤). وسائل وتكنولوجيا التعليم. الرياض: مكتبة الرشد.

- سالم، أحمد محمد (٢٠٠٤): تكنولوجيا التعليم و التعليم الإلكتروني، الرياض، مكتبة الرشد.

- شمو، علي محمد (٢٠٠٤): التعليم عن بعد.

-الشهري، فايز بن عبدالله. (ديسمبر، ٢٠٠٣). التعليم الإلكتروني في المدارس السعودية: قيل أن تشتري

القطار.. هل وضعنا القضبان؟ المعرفة، ٣٦-٤٣.

-العبادي، محسن بن محمد. (ديسمبر، ٢٠٠٣). التعليم الإلكتروني والتعليم التقليدي: ما هو الاختلاف؟

المعرفة، ٢٣-١٨.

-عباس، محمد. (ديسمبر، ٢٠٠٣). تعليم جديد لعصر جديد. المعرفة، ٣٠-٣٥.

-العبيد، ابراهيم بن عبدالله بن ابراهيم. (١٤٢٣هـ). مدى استفادة معلمي المرحلة الثانوية بمدينة الرياض

من الشبكة العالمية للمعلومات "الإنترنت". رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة الملك سعود، الرياض،

المملكة العربية السعودية.

-العريني، سارة ابراهيم. (٢٠٠٥). التعليم عن بعد. الرياض: مطبع للرضا.

-العزيني، عبدالرحمن. (ديسمبر، ٢٠٠٢). من التعليم المبرمج إلى التعليم المعرفة، ٢٤-٢٨.

- عبدالعزیز، حمدي أحمد (٢٠٠٨): التعليم الإلكتروني، عمان، دار الفكر للطباعة و النشر.

- العريفي، يوسف بن عبدالله (١٤٢٤هـ) التعليم الإلكتروني تقنية وأعدة وطريقة رائدة، ورقة عمل

لندوة التعليم الإلكتروني، مدارس الملك فيصل، الرياض.

- العويد، محمد صالح والحامد، أحمد بن عبد الله (١٤٢٤هـ) التعليم الإلكتروني في حقبة الاتصالات

والمعلومات بالرياض: دراسة حالة، ورقة عمل مقدمة لندوة التعليم المفتوح في مدارس البنات، فيصل،

الرياض.

- غلوم، منصور ١٤٢٤هـ التعليم الإلكتروني في مدارس وزارة التربية بدولة الكويت ورقة عمل مقدمة

لندوة التعليم الإلكتروني مدارس الملك فيصل، الرياض.

- الغراب ، إيمان محمد ٢٠٠٣م التعلم الإلكتروني : مدخل إلى التدريب غير التقليدي ، المنظمة العربية للتنمية الإدارية ، مصر ، القاهرة .

-فرج ،عبداللطيف بن حسين (٢٠٠٥): طرق التدريس في القرن الواحد والعشرين، عمان،دار المسيرة لنشر و التوزيع.

-القللا،فخر الدين،صيام،محمد وحيد.(٢٠١١) تقنيات العليم، منشورات جامعة دمشق،دمشق.

-المبارك ، أحمد بن عبد العزيز (١٤٢٤هـ) أثر التدريس باستخدام الفصول الافتراضية عبر الشبكة العالمية الإترنت على تحصيل طلاب كلية التربية في تقنيات التعليم والاتصال بجامعة الملك سعود ،رسالة ماجستير ، الرياض.

- للموسى ، عبد الله بن عبد العزيز (١٤٢٣هـ) التعليم الإلكتروني مفهومه ، خصائصه ، فوائده ، عوائقه ، ورقة عمل مقبلة ندوة مدرسة المستقبل ، جامعة الملك سعود كلية التربية.

- الموسى والمبارك،عبدالله ، احمد (٢٠٠٥م): ،التعليم الإلكتروني والأسس والتطبيقات.ط١،الرياض، مكتبة الرشد.

- المؤتمر الدولي للتكنولوجيا ،الاتصالات و التعليم جامعة الخليج للعلوم و التكنولوجيا الكويت ٢٠٠٨ ،ورشة عمل فصول المستقبل .

- مؤتمر التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد جامعة أم القرى ، ١٤ مارس ٢٠٠٧م ، مكة المكرمة .
المراجع الالكترونية :

- /http://ar.wikipedia.org/wiki

- /http://ar.wikipedia.org/wiki





جامعة دمشق
كلية التربية
دبلوم التأهيل التربوي

مقرر: دمج التكنولوجيا بالتعليم

(القسم العملي)

د.جمعة إبراهيم

د.خلود الجزائري

أستاذ مساعد في قسم المناهج وطرائق التدريس

مدرسة في قسم المناهج وطرائق التدريس

العام الدراسي ٢٠١٠/٢٠١١

أولاً
استخدام الحاسوب وإدارة الملفات

جامعة دمشق
Damascus University

استخدام الحاسوب وإدارة الملفات

أولاً

مقدمة

إنّ المَهَارَاتِ الأناسية للعمليات داخل نظام التشغيل ويندوز الموضحة، سوف نلاحظ أنها تسهل استخدام نظام التشغيل ويندوز أو تطبيقاته.

استخدام زر الفأرة

في معظم الحالات، نستخدم زر الفأرة الأيسر. فلكي نقوم بتحديد شيء ما علينا الضغط عليه باستخدام زر الفأرة الأيسر.

التحديد والمعالجة

لتنفيذ أي إجراء أثناء استخدام نظام التشغيل ويندوز أو أي تطبيق يعتمد عليه، ينبغي أن نحدد لويندوز العنصر الذي نود تنفيذ الإجراء عليه، فمثلاً: إذا أردنا نقل أيقونة من مكان ما إلى شاشة ويندوز التي نعمل عليها (سطح المكتب)، نضغط عليها مرة واحدة لتحديدها ثم نستخدم تقنيتي السحب والإفلات لتحريك الأيقونة ووضعها في المكان المطلوب.

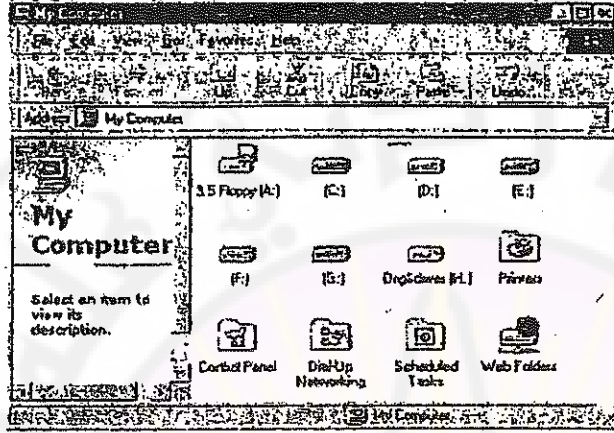
الضغط مرتين

يعني الضغط مرتين الضغط على زر الفأرة مرتين متتاليتين (سريعاً). وقد يفشل البعض أحياناً في القيام بالضغط مرتين، ويرجع ذلك في الغالب إلى تحريكهم للفأرة بين الضغطين أو الضغط ببطء. وبالتالي يفسر ويندوز هذا الأمر خلاف ما يريدون.



كمثال للضغط مرتين، اضغط مرتين فوق أيقونة My Computer الموجودة على شاشة ويندوز.

بعد أن تضغط على الأيقونة سترى إطارا مشابها للشكل التالي:



النقل باستخدام السحب والإفلات

يعني مصطلح "السحب والإفلات" أن نحدد عنصرا ما باستخدام الفأرة ثم يتم سحبه ونقله إلى مكان جديد. ويمكن أن تستخدم ذلك عند نقل أيقونة من مكان على الشاشة إلى مكان آخر، أو نقل ملف من مجلد لآخر.

لكي نقوم بالسحب والإفلات لعنصر ما، ينبغي علينا أولا أن نضغط عليه بزر الفأرة، ثم نضع المؤشر عليه، ونضغط على زر الفأرة الأيسر ونحرك الفأرة مع الإبقاء على عملية الضغط (السحب) حتى يتم سحب العنصر المحدد إلى المكان الجديد. بعد ذلك نرفع إصبعك عن زر الفأرة (الإفلات) فيتم وضع العنصر في المكان الجديد.

النسخ باستخدام السحب والإفلات

لكي نقوم بالنسخ من خلال السحب والإفلات، نتبع ما يلي:

- اضغط على العنصر الذي تريد نسخه لتحديده.
- ضع مؤشر الفأرة فوق العنصر واضغط على مفتاح Ctrl الموجود على لوحة المفاتيح، وفي نفس الوقت اضغط على زر الفأرة الأيسر.

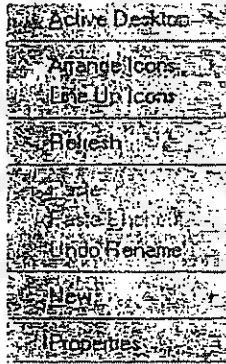
- استمر بالضغط على كلا المفاتيح مع تحريك الفأرة (السحب) حتى يتم سحب العنصر المحدد إلى المكان الجديد.
- ارفع إصبعك عن مفتاح Ctrl ومفتاح الفأرة (الإفلات) فيتم نسخ العنصر في المكان الجديد.

سؤال : ما الفرق بين عمليتا النقل والنسخ من خلال السحب والإفلات ؟
تقنيات التحديد المتعدد

يمكنك الضغط على أي شيء لتحديده. مع ذلك، بمجرد أن تقوم بالضغط على أي شيء آخر، سيتم تحديد العنصر الثاني مع إلغاء تحديد للعنصر الأول. لذلك، ولكي تتمكن من تحديد عدة عناصر، نستم في الضغط على مفتاح Control (Ctrl) أثناء تحديد العناصر وسوف يتم تحديد كل العناصر التي نضغط عليها بعد الانتهاء من تحديد كل ما نريد، نرفع الإصبع عن مفتاح Control.

الزر الأيمن للفأرة

عندما نقوم بتحديد أي عنصر، يؤدي الضغط بالزر الأيمن للفأرة على العنصر المحدد إلى عرض قائمة منبثقة تتعلق مباشرة بهذا العنصر. كذلك، إذا قمنا بالضغط بالزر الأيمن للفأرة فوق جزء خال على شاشة الويندوز، سوف نرى قائمة منبثقة تسمح بمعالجة سطح مكتب ويندوز يمكن أيضاً استخدامها للضغط بالزر الأيمن للفأرة في تنفيذ مهام معينة داخل التطبيقات. ففي برنامج مايكروسوفت وورد مثلاً، سيتم تمييز الكلمة



التي بها خطأ إملائي بوضع خط أحمر أسفلها. وإذا قمنا بالضغط بالزر الأيمن للفأرة على هذه الكلمة، تظهر قائمة منبثقة تقدم بدائل مقترحة لها.

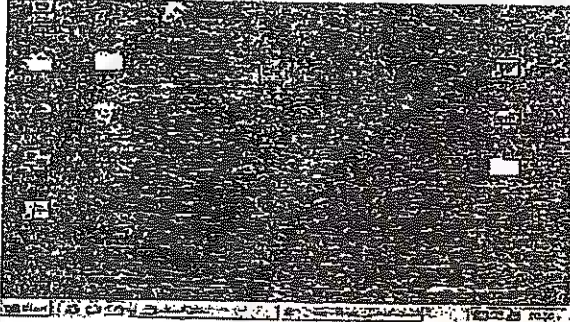


إذا قمنا بالضغط بالزر الأيمن للفأرة داخل أحد الخلايا في الجدول في برنامج مايكروسوفت وورد، سوف يتم عرض قائمة منبثقة تتعلق بالجدول.

إن هدف القوائم المنبثقة هو توفير وسيلة سريعة لعرض الأوامر المتعلقة بالكائن الذي تم تحديده أو كئنا داخله.

سطح المكتب Desktop

يبدو سطح المكتب في نظم التشغيل ويندوز ٢٠٠٠/٩٨/٩٥ كما في الشكل التالي:



قائمة Start

يؤدي الضغط على زر Start إلى استدعاء قائمة Start. نصل إلى التطبيق الذي نريده بأسهل وسيلة ممكنة. يؤدي الضغط لمرة واحدة بالزر الأيمن

للقارة فوق زر Start إلى عرض قائمة منبثقة تحوي على الخيارات (Open و Explore و Find).

العنصر	الوظيفة
Open	يعرض محتويات قائمة Start. ويمكن حذف أو نسخ أو نقل المجلدات والأيقونات باستخدام تقنيات السحب والإفلات.
Explore	يستدعي برنامج ويندوز إكسبلورر (Explorer) المضمن في نظم التشغيل ٢٠٠٠/٩٨/٩٥. ويمكن نترنصج ويندوز إكسبلورر أن يعرض تخطيط التنسلي للنظام بأكمله، كما يوفر إمكانات إضافية لضبط ومعالجة سطح المكتب.
Find	يستدعي وسيلة البحث عن الملفات في ويندوز ٢٠٠٠/٩٨/٩٥، والتي من خلالها تبحث عن أي ملف تعرف اسمه أو شيئاً من محتوياته.




إذا سحبنا كائن من سطح المكتب أو من ويندوز إكسبلورر، ثم

أفلقناه على زر Start مباشرة، فسيظهر رابط (Link) لهذا

العنصر تلقائيًا في قائمة Start.

لعرض قائمة Start

1. اضغط على زر Start الموجود في الجزء السفلي من يسار الشاشة.
2. اضغط على مفتاحي Ctrl+Esc الموجودين على لوحة المفاتيح.
3. تحتوي لوحات المفاتيح المجهزة للعمل مع الإصدارات (٢٠٠٠/٩٨/٩٥) لنظام التشغيل ويندوز على مفاتيح إضافية. لفتح قائمة Start، اضغط على المفتاح المثبت عليه رمز ويندوز (). لإغلاق قائمة Start نضع مؤشر الفأرة على سطح المكتب (لا على قائمة Start)، ثم اضغط بزر الفأرة الأيسر.

فئة Programs في قائمة Start

من خلال فئة Programs، يمكنك الوصول إلى كل المجموعات الفرعية التي تم إنشاؤها أو تم إنشاؤها تلقائيًا بواسطة برامج التطبيق. ملاحظة: يمكنك بسهولة إضافة فئات فرعية إلى فئة Programs من خلال الضغط بزر الفأرة الأيمن على زر Start وتحديد أمر Open. سوف تتسع طريقة العرض لكي تعرض محتويات كل الفئات في إطار. في هذا الإطار، يمكنك بسهولة إنشاء مجلدات وبرامج إضافية. عند الانتهاء من العمل أغلق الإطار. اضغط نقرًا على زر Start باستخدام زر الفأرة الأيسر، فتظهر الأيقونات والمجلدات التي تم إنشاؤها داخل قائمة Start.

فئة Documents في قائمة Start

تحتوي فئة Documents في قائمة Start على قائمة بأخر ١٥ مستندًا تم فتحها مباشرة من سطح المكتب. نحدد المستند الذي نرغب في فتحه، فيقوم ويندوز ٢٠٠٠/٩٨/٩٥ بتشغيل التطبيق المرتبط بالملف.

فئة Settings في قائمة Start

من خلال تحديد Settings في قائمة Start، يمكنك الوصول مباشرة إلى مجلدات Control Panel و Printers. وهذه تتيح الوصول إلى وسائل إعداد النظام الأساسية. للقيام بذلك، اضغط على Ctrl+Esc لاستدعاء قائمة Start، واضغط على Settings. فئة Run في قائمة Start

يقدم خيار Run إمكانية إضافية لتشغيل البرامج، عند الضغط على Run في قائمة Start يتم عرض مربع إدخال للنص يسمح بكتابة اسم ومكان الملف الذي ترغب في تشغيله. يؤدي الضغط على زر Browse (استعراض) إلى السماح بالبحث عن الملفات في مشغلات الأقراص على الجهاز وعبر الشبكة المجاورة. يعد ذلك مفيدًا جدًا إذا لم تكن متأكدًا من اسم ومسار الملف، يمكنك كذلك تشغيل الملفات ذات الامتداد .exe. أما تشغيل ملف مسقط فويدي إلى تشغيل البرنامج المرتبط به وعرض المستند من خلاله.

ورقة الخصائص

تشبه أوراق الخصائص مربعات الحوار وهي تسمح برؤية المعلومات التي تتعلق بإعدادات الكائن المحدد.

افتح ورقة الخصائص

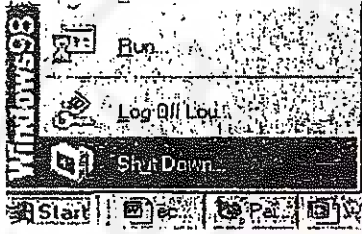
- اضغط بزر الفأرة الأيمن على الكائن الذي ترغب في تغيير خصائصه، ثم حدد أمر Properties لعرض ورقة الخاصية المتعلقة به. أو اضغط على مفتاح Alt وفي نفس الوقت اضغط مرتين على الكائن الذي ترغب في عرض ورقة الخاصية الخاصة به. بعد ذلك، ارفع إصبعك عن مفتاح Alt.
- عندما تنتهي: اضغط على زر OK لإغلاق ورقة الخاصية وقبول التعديلات، أو اضغط على Apply لقبول التعديلات دون إغلاق ورقة الخاصية، أو Cancel لإلغاء العملية.

أولاً: بيئة الحاسوب

١- تشغيل جهاز الحاسوب

تأكد من توصيل كل كابلات جهاز الحاسوب على النحو المطلوب.

- تأكد من عدم وجود قرص داخل مشغل الأقراص المرنة.
- قم بالضغط على مفتاح التشغيل.
- يبدأ الحاسوب في العمل فتظهر على الشاشة معلومات وبيانات خلال ثوان، إذا لم يحدث ذلك، تأكد من تشغيل الشاشة.



٢- إغلاق جهاز الحاسوب

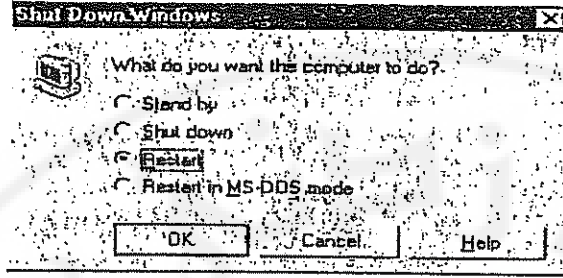
- احفظ أي ملفات كنت تعمل عليها.
- أغلق أي تطبيقات مفتوحة.
- استخدم أمر Shut Down (من قائمة Start) لإغلاق النظام.

- لا تقم بإغلاق الجهاز إلى أن يشير لك الحاسوب بذلك.

خيار Shut Down في قائمة Start

يسمح خيار Shut Down للمستخدم بإغلاق نظام التشغيل ويندوز وضمان إنهاء كل العمليات كما ينبغي، كما يمنح الفرصة لحفظ البيانات الموجودة في الذاكرة. ويتيح استخدام أي من هذه الخيارات عند إغلاق النظام:

الخيار	الوظيفة
Stand By	يجعل جهاز الحاسوب في حالة تأهب مع تقنين استخدام الطاقة. لإعادة تشغيل جهاز الحاسوب، اضغط على أي مفتاح أو حرك الفأرة .
Shut Down the Computer?	يحفظ أية بيانات لم يتم حفظها، ثم يتم إغلاق النظام.
Restart the Computer?	يحفظ أية بيانات لم يتم حفظها، ثم يتم إعادة تشغيل النظام.
Restart the Computer in MS-DOS mode?	يحفظ أية بيانات لم يتم حفظها، ثم يتم إعادة تشغيل النظام في نظام التشغيل دوس.



اختبار (POST) Power On System Test

- عندما تقوم بتشغيل جهاز الحاسوب الشخصي، سوف تلاحظ عرض بعض المعلومات على الشاشة. لاحظ المعلومات المعروضة على الشاشة، ستجد أنها تتعلق بذاكرة الرسوم وذاكرة الوصول العشوائي، بالإضافة إلى بعض المعلومات التي تتعلق بوحدة المعالجة المركزية، وتعد جزءاً من عملية فحص سريع يقوم بها الحاسوب للتأكد من سلامة عمل مكوناته المختلفة قبل تحميل نظام التشغيل.
- يتم عرض المعلومات باستخدام برامج خاصة مخزنة على رقاقة خاصة داخل الحاسوب يطلق عليها اسم ROM-BIOS (ذاكرة للقراءة فقط، نظام الإدخال والإخراج الأساسي). يطلق على الاختبار الذي يقوم به ROM-BIOS اسم POST.

نظام التشغيل

يعمل نظام التشغيل كرابط بين المستخدم و الحاسوب. بطبيعة الحال، يعمل الحاسوب باستخدام النظام ثنائية وبفضل نظام التشغيل لن تحتاج إلى العمل مباشرة معها.

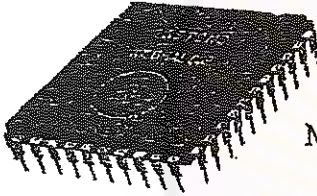
ذاكرة الوصول العشوائي

عند تحميل ويندوز في الذاكرة، يتم تحميل ويندوز في شرائح ذاكرة الوصول العشوائي. وعند تحميل البرنامج الخاص بأحد التطبيقات، سوف يتم التحميل في ذاكرة الوصول العشوائي. لكي نعرف حجم ذاكرة الوصول العشوائي الموجودة على جهاز

الحاسوب، ننظر إلى شاشة الحاسوب بعد تشغيله مباشرة، سوف تظهر أرقام تشير إلى بعض المعلومات عن الجهاز ومنها ذاكرة الوصول العشوائي (يتم عرض هذه الأرقام في الجزء الأيمن من الشاشة). يتم ترتيب شرائح الذاكرة في المعتاد على هيئة صفوف على لوحة صغيرة مثبتة بلوحة النظام. يطلق على هذه اللوحات في المعتاد اسم .SIMMs (Single In-Line Memory Modules)

وحدة المعالجة المركزية

تقوم وحدة المعالجة المركزية بتنفيذ جميع العمليات الحسابية والمنطقية داخل الحاسوب. وهي التي تحدد سرعته والنظم التي يمكن أن تعمل عليه. بالإضافة إلى ذلك، تقوم وحدة المعالجة المركزية بعدد آخر من المهام، مثل متابعة نقل البيانات من القرص الصلب إلى ذاكرة الوصول العشوائي. تعتبر إنتل بنتيوم من أشهر وحدات المعالجة المركزية.



عرض خصائص النظام

• اضغط الزر الأيمن للفأرة فوق أيقونة My Computer

لعرض قائمة منبثقة.

• حدد أمر Properties من القائمة المنبثقة.

• يتم عرض مربع الحوار System Properties (خصائص النظام). تشمل

المعلومات المعروضة على معلومات عن نسخة ويندوز المثبتة ونوع وحدة

المعالجة المركزية وحجم ذاكرة الوصول العشوائي.

مواصفات سطح المكتب

تخصيص خلفية ويندوز

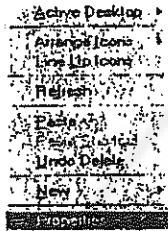
• يمكن تخصيص (تغيير) خلفية شاشة سطح المكتب لنظام التشغيل ويندوز لكي

تعرض لونا أو صورة أخرى. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق جزء خالي من سطح

مكتب. فيعرض قائمة منبثقة، في هذه القائمة اضغط زر الفأرة الأيمن فوق أمر

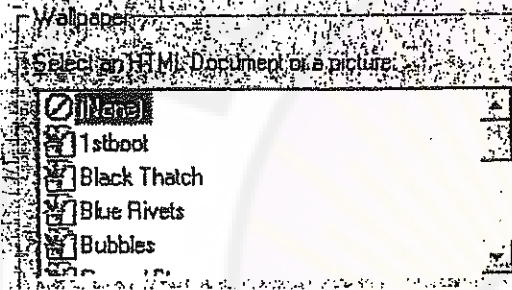
Properties.

- يؤدي الضغط على أمر Properties إلى عرض مربع الحوار Display Properties.



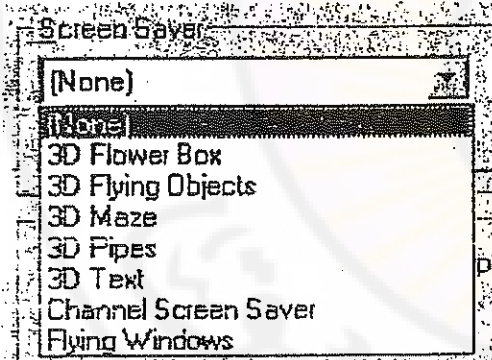
- تظهر في الجزء العلوي من مربع الحوار علامات التبويب التالية:

Background: (الخلفية) تشمل على خيارات لتحديد الصورة التي ستستخدم خلفية.

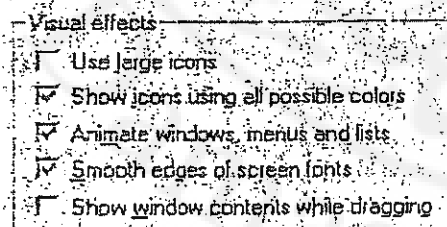


Screen Saver: (شاشة التوقف)

يمكن من خلالها اختيار شاشة التوقف، وكذلك اختيار خيارات الحفاظ على طاقة الشاشة. يتيح بعض شاشات التوقف إمكانية إضافة كلمة مرور، بحيث لا يمكن العمل ثانية على النظام إلا بعد إدخال كلمة المرور الصحيحة. لتحديد شاشة توقف اضغط على علامة التبويب Screen Saver في مربع الحوار Display Properties واختر شاشة توقف من مربع القائمة المنسدلة Screen Saver.



Appearance: (المظهر) يتم من خلالها اختيار نظم الألوان لكل مكونات الإطارات، مثل أشرطة العنوان والأيقونات ومربعات الرسالة.. الخ.



Effects: (المؤثرات) تسمح بضبط

المؤثرات المرئية.

Web: (الويب) تسمح بإعداد سطح المكتب كي يعمل كصفحة الويب.

Settings: (الإعدادات) تسمح بضبط عدد الألوان المستخدمة بواسطة النظام كما يتم



ضبط دقة الشاشة.

لضبط نظم سطح المكتب

يمكن ضبط كل عناصر الشاشة، مثل شريط العنوان وغيره، من خلال اختبار أحد نماذج النظام المتاحة. اضغط على علامة التبويب Appearance في مربع الحوار Display Properties. ثم من القائمة المنسدلة (Scheme) يمكن اختيار النموذج المناسب.

Control Panel

يحتوي إطار Control Panel على عدد كبير من الأيقونات التي تسمح بالتحكم في

نظام ويندوز. لفتح إطار Control Panel

- اضغط على زر Start.
- قم بتحريك مؤشر الفأرة كي يشير إلى Settings.
- من القائمة الفرعية، اضغط على Control Panel.

إعدادات الوقت والتاريخ

يمكن ضبط معلومات الوقت والتاريخ والمناطق الزمنية من خلال أيقونة



Date/Time

داخل Control Panel.

نحدد التاريخ المناسب بعد التوجه إلى التعميم و التسهيل لتناسيبين.

كما يمكن تغيير الوقت من خلال تحديد العرض الرقمي ثم

الضغط على السهم المتجه لأعلى أو المتجه لأسفل لزيادة أو

إنقاص القيمة. لتغيير المنطقة الزمنية نحدد المنطقة الزمنية المناسبة من القائمة المنسدلة

Time Zone أسفل الشاشة.

لضبط إعدادات درجة ارتفاع الصوت

من داخل Control Panel يتم ذلك من خلال أيقونة Multimedia. نضغط مرتين على هذه الأيقونة، لكي تتمكن من الوصول إلى إعدادات درجة ارتفاع الصوت. وقد نرى أيقونة صغيرة لإعدادات الصوت على شريط المهام، كما هو موضح. يؤدي الضغط مرتين على هذه الأيقونة إلى الوصول إلى إعدادات درجة ارتفاع الصوت.



Multimedia

إعدادات الفأرة

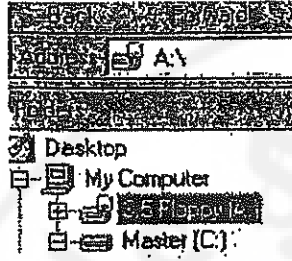
يمكن القيام بإعدادات الفأرة من خلال Control Panel بضغط مرتين على أيقونة Mouse.

العنصر	الوظيفة
Buttons	يمكن تحديد عملية الضغط إما بالزر الأيمن أو الأيسر للفأرة، (التبديل بين وظيفتي الزر الأيمن والزر الأيسر) كما يمكن تغيير سرعة الاستجابة للضغط مرتين.
Pointers	يمكن تغيير شكل مؤشر الفأرة المستخدم في الإشارة إلى الإجراء الذي تم القيام به. يمكن كذلك تغيير نوعه من ثابت إلى متحرك.
Motion	يتم ضبط سرعة تتبع الفأرة وكذلك إظهار أو إخفاء أثر حركة الفأرة (تكون مفيدة عند استخدام حاسوب مصقول حيث تكون الشاشة غير قادرة على متابعة الحركة السريعة).

إعدادات القرص المرن

- ضع قرصًا مرناً خالياً أو قرصاً يحتوي على معلومات لم تعد في حاجة إليها في مشغل الأقراص المرنة.
- ملاحظة: إذا تم تنسيق قرص مرن يحتوي على بيانات، سوف تفقد هذه البيانات.
- اضغط بالزر الأيمن للفأرة على زر Start، ثم اختر Explore من القائمة المنبثقة.

- نتحرك خلال إطار ويندوز إكسبلورر حتى تصل إلى أيقونة 3.5 Floppy [A:]، كما في الشكل التالي:.



- اضغط على أيقونة 3.5 Floppy [A:] لتحديدها.

- يؤدي الضغط بالزر الأيمن للفأرة على أيقونة

3.5 Floppy [A:] إلى عرض قائمة منبثقة.

تحديد أمر Format.

- سوف نرى مربع حوار Format (تهيئة). يؤدي الضغط على زر Start إلى البدء في تنسيق القرص.

قائمة المساعدة (Help) من خلال قائمة Start

تجدر الإشارة إلى أنه في نظام التشغيل ويندوز يسهل استخدام سمة المساعدة المباشرة المضمنة والتعامل معها. عندما تقوم بتحديد Help (المساعدة) من قائمة Start، يظهر مربع الحوار Windows Help مع ثلاث علامات تبويب هي Contents و Index و Search.

- اضغط على زر Start وحدد Help لعرض مربع الحوار Windows Help. هناك ثلاث علامات تبويب أعلى مربع الحوار. يتم عرض علامة التبويب Contents افتراضياً عند فتح مربع الحوار. تسمح كل علامة تبويب بالحصول على التعليمات بطريقة مختلفة:

الوظيفة	علامة التبويب
تعرض الموضوعات على شكل فئات يتم التعبير عنها بواسطة أيقونات صغيرة على شكل كتب.	Contents
تعرض علامة التبويب Index فهرساً بكل الموضوعات المتاحة. تحرك داخل قائمة الفهرس، واضغط على الموضوع الذي تفضله.	Index

Search	تقدم علامة التبويب Search مربعاً لإدخال النص، تكتب من خلاله كلمات أو عبارات محددة ترغب في التعرف عليها، وذلك بدلاً من البحث عن المعلومات بوساطة الفته. يرتبط مربع إدخال النص بقائمة الكلمات في ملفات المساعدة. حيث يتم عرض الكلمات أو العبارات التي تتاسب البحث الذي قمت به.
--------	--

- المساعدة باستخدام مفتاح F1، يؤدي الضغط على مفتاح F1 إلى تشغيل التعليمات الخاصة بالإطار المفتوح حالياً.
- للحصول على مساعدة "What's This"، تعرض العديد من الإطارات أيقونة صغيرة (أيقونة Help) على هيئة علامة استفهام في الجانب الأيمن العلوي من الإطار. يؤدي الضغط على أيقونة Help إلى ظهور علامة استفهام بجوار شكل الفأرة على النحو الموضح في الشكل التالي:
- اضغط على العنصر - داخل مربع الحوار - الذي تحتاج التعرف عليه، يتم عرض فقرة صغيرة للمساعدة. لإنهاء عرض هذه الفقرة، اضغط على زر الفأرة الأيسر.

تتبعاً: سطح المكتب

1- الأيقونات

تحدد أيقونة على سطح المكتب، اضغط مرة واحدة على الأيقونة المطلوبة. حيث



يتم تعيين الأيقونة المحددة على النحو

تقل الأيقونة على سطح المكتب

My Computer

My Computer

نحدد الأيقونة التي نرغب في نقلها.

• اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بالضغط أثناء سحب الأيقونة إلى مكانها

• لجديد على سطح المكتب.

أقلت زر الفأرة.

نسخ أيقونة على سطح المكتب

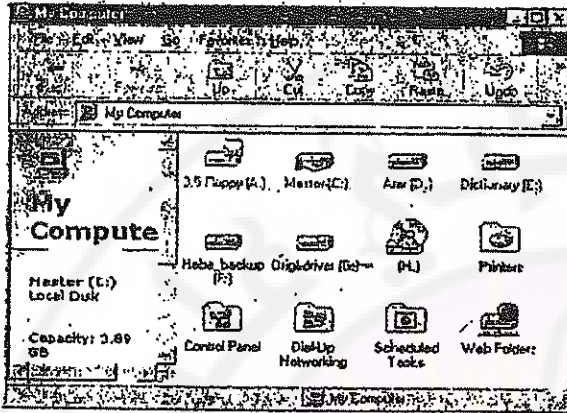
- نحدد الأيقونة التي نرغب في نسخها.
 - اضغط على مفتاح Control واستمر بالضغط.
 - اضغط على زر الفأرة الأيسر، مع الاستمرار بالضغط على مفتاح Control ووزر الفأرة أثناء سحب الأيقونة إلى مكانها الجديد على سطح المكتب.
 - أفلت زر الفأرة، وترفح الإصبع عن مفتاح Control.
- ترتيب الأيقونات
- اضغط بالزر الأيمن للفأرة على سطح المكتب لعرض قائمة سطح المكتب المنبثقة.
 - اضغط على أمر Arrange Icons الذي يعرض قائمة Arrange Icons الفرعية.
 - اضغط على نوع ترتيب الأيقونة المطلوب.

العنصر	الوظيفة
By Name	يتم ترتيب الأيقونات على سطح المكتب ألفبائياً تبعاً للاسم.
By Type	يتم ترتيب الأيقونات على سطح المكتب تبعاً لنوع العنصر.
By Size	يتم ترتيب الأيقونات على سطح المكتب تبعاً لحجمها.
By Date	يتم ترتيب الأيقونات على سطح المكتب تبعاً لتاريخ إنشاء العنصر.
Auto Arrange	يتم إعادة ترتيب الأيقونات على سطح المكتب تلقائياً في كل مرة تقوم فيها بسحب أيقونة من مكان لآخر على سطح المكتب.

- يمكنك كذلك تحديد الأمر Line Up Icons الذي يحاذي الأيقونات أفقياً أو رأسياً.

أيقونة My Computer

- عندما تقوم بالضغط مرتين على أيقونة My Computer الموجودة على سطح المكتب، يتم عرض إطار يحتوي على عدد من الأيقونات الأخرى.

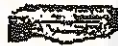


My Computer

• في الشكل التالي، تظهر أيقونات أقراص التشغيل:



3.5 Floppy (A:)

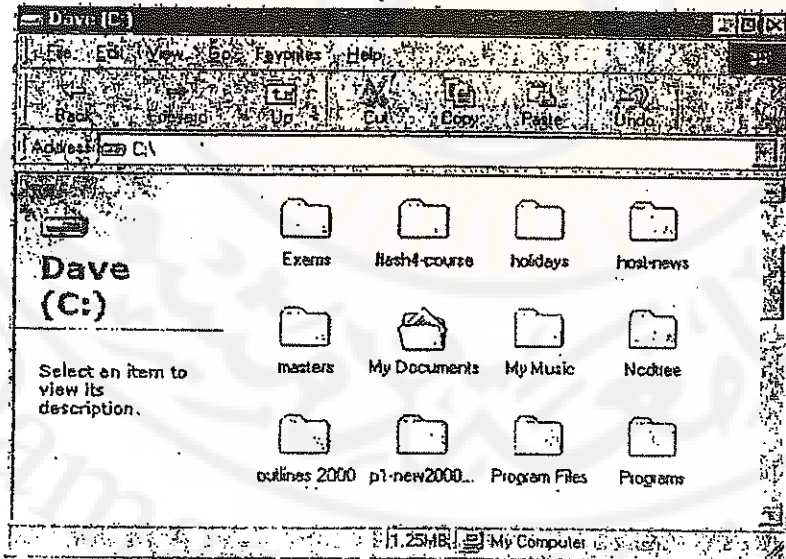


Master (C:)



Amr (D:)

عندما تقوم بالضغط مرتين على أحد أيقونات أقراص التشغيل، يتم عرض الملفات والمجلدات داخل قرص التشغيل، على النحو الموضح في الشكل التالي:



يؤدي الضغط مرتين على أي من هذه المجلدات إلى عرض الملفات الموجودة داخله، على النحو الموضح في الشكل التالي:

- لعرض محتويات أي من هذه الملفات، نضغط مرتين على الأيقونة المطلوبة. وسوف يتم تحميل الملفات داخل البرنامج التطبيقي المرتبط بها. سلة المحذوفات

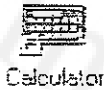
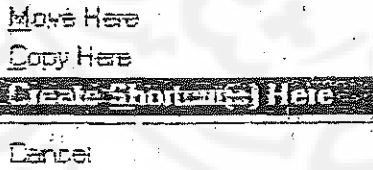
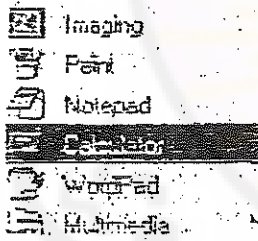
- سلة المحذوفات عبارة عن أيقونة على سطح المكتب تحتوي على الملفات التي تم حذفها مؤخرا. ويمكن بسهولة استعادة هذه الملفات.



Recycle Bin

إنشاء أيقونة اختصار على سطح المكتب

- نصغر أو نغلق جميع البرامج المفتوحة.
- نضغط على أيقونة Start.
- نحدد Programs.
- نحدد البرنامج الذي نرغب في إنشاء أيقونة اختصار له على سطح المكتب (أي أيقونة يمكن من خلالها تشغيل البرنامج دون الحاجة إلى نسخة فعليا على سطح المكتب). مثلا، إذا اخترنا Calculator الموجود داخل مجموعة Accessories.



اضغط على مفتاحي Control+Shift معاً، وفي الوقت نفسه، اضغط على زر الفأرة الأيسر واسحب الأيقونة باتجاه سطح المكتب.

- نترك مفتاحي Control+Shift ونفك زر الفأرة.
- سوف نرى قائمة منبثقة مماثلة للشكل التالي:

- نحدد Create Shortcut(s) Here.

- سيتم إنشاء أيقونة الاختصار وتعرض على سطح المكتب.

التعامل مع ويندوز
شريط العنوان

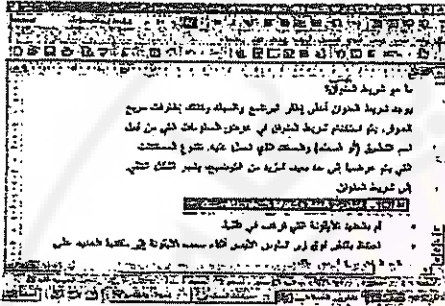
يوجد شريط العنوان أعلى إطار البرنامج والمجلد وكذلك إطارات مربع الحوار. يتم استخدام شريط العنوان في عرض بعض المعلومات، مثل اسم التطبيق (أو المجلد)



والمستند الذي نعمل عليه.

لتكبير أو استعادة إطار

- يؤدي الضغط مرتين على شريط العنوان إلى تكبير إطار البرنامج أو تصغير حجمه قليلاً.



إطار البرنامج داخل إطار آخر



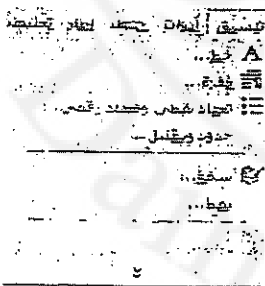
شريط القوائم

يحتوي شريط القوائم على مجموعة من القوائم المنسدلة. يعرض الشكل التالي

شريط قائمة مايكروسوفت وورد.

القوائم المنسدلة

ملف تحرير تحرير إدراج تنسيق أدوات جداول



يؤدي الضغط على عناصر شريط القوائم إلى عرض

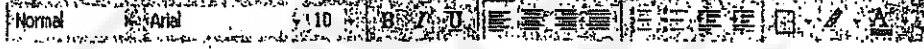
قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل التالي، حيث

يمكنك تحديد الأمر المطلوب.

شريط الأدوات

يحتوي شريط الأدوات على مجموعة من الأيقونات،


تسمح بتطبيق ما نود عمله في أسرع وقت ممكن. في شريط الأدوات "تسيق" في برنامج وورد، يؤدي الضغط على أيقونة الأيقونة ذات حرف B إلى كتابة النص المحدد بخط أسود عريض.




شريط التمرير


عندما يحتاج برنامج أو مجلد إلى عرض معلومات يزيد حجمها عن حجم الإطار، يتم عرض مجموعتين من أشرطة التمرير أسفل ويمين الإطار. ومن خلال استخدام هذه الأشرطة يمكن الانتقال إلى أي جزء داخل المستند.


لانتقال لأعلى أو لأسفل داخل الإطار

 للانتقال لأعلى داخل الإطار، اضغط على السهم المتجه لأعلى الموجود أعلى شريط التمرير الرأسي.

 للانتقال لأسفل داخل الإطار، اضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود أسفل شريط التمرير الرأسي.

لانتقال لليمين أو لليسار داخل الإطار

 للانتقال إلى الجانب الأيمن من الإطار، اضغط على السهم المتجه لليمين للموجود في شريط التمرير الأفقي.

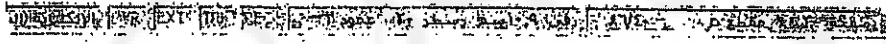
 للانتقال إلى الجانب الأيسر من الإطار، اضغط على السهم المتجه لليسار في شريط التمرير الأفقي.

لتحرك بسرعة داخل الإطار

• اضغط على مربع التمرير واسحب المربع الصغير لأعلى أو لأسفل في شريط التمرير الرأسي.

شريط الحالة

في أغلب تطبيقات ويندوز شريط حالة، ويتم عادة عرض هذا الشريط في جزء اسفلي من الإطار. و يوضح الشكل التالي شريط الحالة في برنامج مايكروسوفت وورد، حيث يعرض معلومات تتعلق بالصفحة المعروضة داخل المستند.



أزرار تكبير وتصغير واستعادة وإغلاق

توجد أزرار Maximize و Minimize و Restore في الجزء الأيمن العلوي من كل إطار. عندما تقوم بالضغط على زر Maximize (تكبير للحد الأقصى) يتسع الإطار كي يملأ الشاشة. أما إطار Minimize (تصغير للحد الأدنى)، فيقوم بتصغير حجم الإطار إلى مجرد أيقونة على شريط المهام. يجد زر Restore (استعادة) الإطار إلى وضعه الأصلي، كما يستخدم زر Close لإغلاق الإطار. ويمكن القيام بهذه المهام على النحو التالي:

لتصغير الإطار



• اضغط على أيقونة Minimize.

لتكبير الإطار

• اضغط على أيقونة Maximize أو اضغط مرتين على إطار شريط العنوان.



لاستعادة الحجم الأصلي للإطار

• اضغط على أيقونة Restore أو قم بضغط مرتين على شريط عنوان ويندوز.



استعادة إطار من شريط المهام

في نظام التشغيل ويندوز 9.8 والإصدارات اللاحقة، توجد كل الإطارات التي تم تصغيرها على شكل أيقونة في شريط المهام. في الشكل التالي، نجد برنامج مايكروسوفت وورد وهو مصغر على شكل أيقونة على شريط المهام.



إذا أردنا استعادة إطار مايكروسوفت وورد، نضغط مرة واحدة على أيقونة مايكروسوفت وورد في شريط المهام.

تغيير حجم إطار (إطالة أو تقصير)

- إنقل مؤشر الفأرة تجاه أي حد أفقي للإطار.
- اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بذلك.
- اسحب مؤشر الفأرة لأعلى أو لأسفل حتى تحصل على المساحة المطلوبة.
- أفلت زر الفأرة.

توسيع أو تضيق إطار سطح المكتب

- انقل مؤشر الفأرة إلى أي حد رأسي للإطار.
- اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بالضغط.
- اسحب مؤشر الفأرة لليمين أو لليسار حتى تحصل على المساحة المطلوبة.
- أفلت زر الفأرة.

لتغيير حجم إطار سطح المكتب في اتجاهين دفعة واحدة

- انقل مؤشر الفأرة إلى أية زاوية من زوايا الإطار.
- اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بالضغط.
- اسحب مؤشر الفأرة بشكل مائل عبر الشاشة.
- أفلت زر الفأرة عندما يصل الإطار إلى الشكل والحجم المناسبين.

استخدام زر الإغلاق

يوجد زر الإغلاق في الجانب الأيمن العلوي من إطار كل برنامج أو مجلد. يسمح هذا الزر بإغلاق الإطار الحالي بالضغط عليه مرة واحدة. إذا لم نحفظ العمل، يسألك ويندوز عن رغبة في حفظ التعديلات قبل إغلاق التطبيق

لإغلاق برنامج باستخدام زر الإغلاق

- انقل مؤشر الفأرة تجاه زر الإغلاق واضغط عليه مرة واحدة باستخدام زر الفأرة



الأيسر.

لإغلاق إطار باستخدام لوحة المفاتيح

- اضغط على Alt+F4.

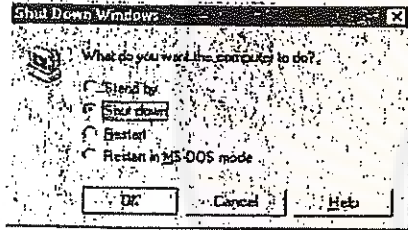
مربعات الحوار

يستخدم ويندوز النظام المعروف بمربعات الحوار لتحديد الخيارات بسهولة والإجابة بنعم أو لا عند أداء مهمة معينة، كحفظ التعديلات عند إغلاق الملف مثلاً. وعند تحديد أوامر أكثر تعقيداً مثل اختيار خط أو حجم الخط، يستخدم ويندوز مجموعة من مربعات الحوار لمساعدته في الاختيار.

افتح مربع حوار

يوضح الشكل التالي كيفية فتح مربع الحوار Shut Down Windows.

- اضغط على زر Start واختر Shut Down لعرض مربع الحوار Shut Down Windows الموضح.



- حدد الخيار المطلوب من مربع الحوار من خلال الضغط على الزر الدائري يسار كل ذلك.
- اضغط على لقبول الخيار المحدد أو اضغط على زر Cancel

لتجاهل الخيار المحدد وإغلاق مربع الحوار. اضغط على زر Help لتتعرف على أسلوب استخدام مربع الحوار.

مربعات النص

تحتوي مربعات الحوار على أجزاء مختلفة، تسمح لك هذه الأجزاء بتحديد خيار معين. وتحتوي بعض مربعات الحوار على مربع نص يسمح لك بإدخال نص مثل اسم الملف. عند تحديد ملف ترغب في فتحه أو عند القيام بالبحث عن ملف. لإدخال نص في مربع نص

يوضح المثال التالي كيفية إدخال نص إلى مربع نص في مربع الحوار Run

- اضغط على زر Start لعرض قائمة Start، ثم اختر الأمر Run فيتم عرض مربع الحوار Run.
- اضغط على مربع نص Open بالزر الأيسر للفأرة واكتب اسم البرنامج أو المجلد أو الميكنة الذي ترغب في فتحه.
- اضغط على OK لفتح البرنامج/المستند أو اضغط Cancel لإلغاء العملية.
- كما يمكنك تحديد البرنامج أو المستند من خلال الضغط على Browse لفتح مربع الحوار Browse، الذي يسمح لك بتحديد خيارات من خلال الضغط على السهم المتجه لأسفل على الجانب الأيمن من مربع النص Look in. فيتم عرض قائمة منسدلة للتطبيقات المتاحة.
- حدد التطبيق المطلوب. فيتم عرض الخيارات المتاحة داخل التطبيق. اضغط على الخيار المطلوب من القائمة.
- يمكنك الآن تحديد الملف الذي ترغب في فتحه داخل التطبيق من خلال استخدام مربع النص File name أسفل مربع الحوار.
- اضغط على مربع النص File name وأدخل اسم الملف، ثم اضغط على زر Open لفتح الملف المحدد.

مربعات القوائم List Boxes

تقدم مربعات القوائم قائمة بالخيارات التي يمكن تحديد واحد منها من خلال الضغط بالفأرة عليه. ويتم تصميمها عادة كقائمة منسدلة من الخيارات، وإذا كان المربع غير كاف لعرض كل الخيارات، فسيتم إضافة شريط تمرير. تسمح بعرض كل المعلومات من قائمة منسدلة ولأسفل مربع القائمة.

مربعات الاختيار (Check Boxes) وازرار الاختيار (Radio Buttons)

تحدد مربعات الاختيار من خلال وجود (أو عدم وجود) علامة (X أو √) في المربع، تظهر هذه العلامة في المعتاد في شاشات الضغط (مثل حوارات ضبط عالج

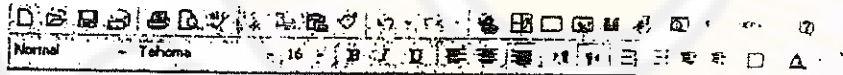
التصوص). تستخدم مربعات الاختيار عادة عندما يحتوي الخيار على قيمة On أو Off.

لتحديد وإلغاء تحديد مربعات الاختيار

- لتحديد مربع اختيار، اضغط عليه باستخدام زر الفأرة الأيسر. حيث يشار إلى تحديده بوضع علامة داخل المربع
- لإلغاء تحديد مربع اختيار، اضغط عليه باستخدام زر الفأرة الأيسر فتختفي العلامة، وبالتالي يلغى التحديد.
- تشبه أزرار الاختيار (Radio Buttons) مجموعة من كبري مربعات الاختيار (Check Boxes). مع ذلك، تعرف أزرار الاختيار بوجود (أو عدم وجود) زر صغير بداخلها بدلاً من العلامة أو الإشارة.
- لتحديد زر اختيار، قم بالضغط على زر الاختيار باستخدام زر الفأرة الأيسر. يتم من زر صغير يشير إلى تحديده.

نوعيات (أزرار) الأوامر (Command Icons (Buttons

تظهر أيقونات الأوامر على أشرطة الأدوات، التي توجد غالباً أعلى إطار التطبيق. هذه أيقونات الأوامر سريعة للوصول للإجراءات التي يشيع تنفيذها، مثل فتح ملف جديد، انسخ، لصق، إلخ. على تعليمات أو استخدام التذيق الإملائي.



تستخدم الأوامر المتاحات تبعاً للتطبيق الذي تستخدمه، إلا أن أغلب التطبيقات تستخدم نفس الأوامر الأساسية. وتحتوي أشرطة الأدوات على شريط أدوات قياسي متشابه إلى حد كبير. يوضح الأمر المطلوب، يقوم به الزر على الزر نفسه.

- ضع مؤشر الفأرة أعلى الزر لتحصل على وصف وظيفة الزر.
- نقل إطار تطبيق على سطح المكتب
- اضغط داخل شريط العنوان الخاص بإطار التطبيق أو مربع الحوار.

doc: Microsoft Word

- استمر في الضغط على زر الفأرة.
- اسحب الإطار إلى المكان المطلوب على الشاشة (من خلال تحريك الفأرة).
- أفلت زر الفأرة.
- تكبير إطار أو استعادته باستخدام شريط العنوان
- اضغط مرتين على شريط العنوان.

doc: Microsoft Word

- فيتم تكبير حجم الإطار أو إعادته لحجمه الأصلي.
- لإطالة أو تقصير إطار، انقل مؤشر الفأرة تجلبه أي حد ألقى للإطار.
- استمر في الضغط على زر الفأرة الأيسر.
- اسحب مؤشر الفأرة لأعلى أو لأسفل الشاشة، حتى تحصل على الحجم المطلوب.
- أفلت زر الفأرة.
- توسيع أو تضيق إطار
- انقل مؤشر الفأرة إلى أي حد رأسي للإطار.
- استمر في الضغط على زر الفأرة الأيسر.
- اسحب مؤشر الفأرة للسيار أو لليمين، كما تريد.
- أفلت زر الفأرة عندما تصل للشكل والحجم المطلوبين.
- تغيير حجم إطار في اتجاهين في وقت واحد
- انقل مؤشر الفأرة إلى أي زاوية من زوايا الإطار.
- استمر في الضغط على زر الفأرة الأيسر.
- اسحب مؤشر الفأرة بشكل مائل عبر الشاشة.

• أفلت زر الفأرة عندما تصل للشكل والحجم المطلوبين.

الانتقال بين البرامج

• للانتقال بين إطارات التطبيقات المفتوحة، اضغط على أيقونة التطبيق في شريط مهام ويندوز (يُعرض في المعتاد أسفل الشاشة):

Start | C:\cd-ver-three-module... | Paint Shop Pro

• كما يمكنك استخدام اختصار لوحة المفاتيح Alt+Tab.

إغلاق إطار

• اضغط على أيقونة الإغلاق الموجودة في الجانب الأيمن العلوي من إطار التطبيق.

ثالثاً: إدارة الملفات المنبهاج

١- الأدلة/المجلدات

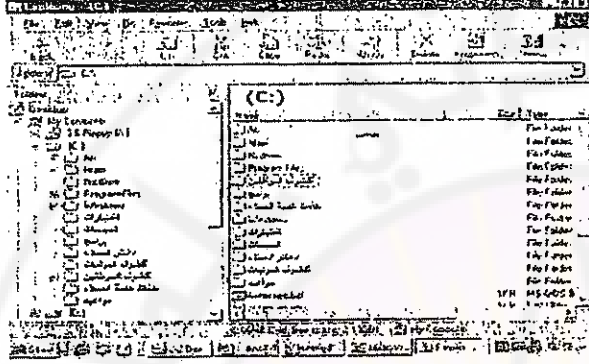
عند التعامل مع القرص للصلب سواء كان موجوداً على الجهاز أو على شبكة اتصال، يستخدم نظام التشغيل ويندوز الأحرف لتمثيل مشغلات الأقراص. ومن خلال الضغط مرتين على الحرف يمكنك الوصول إلى كل الملفات المخزنة في القرص الذي يشير إليه.

بفرض أن كل الملفات قد وضعت في مكان واحد في المخطط، فسوف يكون من الصعب التعامل معها بسبب العدد الهائل للملفات. ولتنظيم الملفات، يمكنك إنشاء مجلدات (بشار إليها كذلك باسم أدلة) لعمل تقسيمات رئيسية وفرعية للملفات المخزنة في مشغلات الأقراص. حيث يساعدك وجود مجلدات رئيسية ومجلدات فرعية لتخزينها في العمل على الحاسوب، يعزف هذا الأمر بنظام تفرع للمجلدات. ويعرف أعلى جزء من نظام الملف باسم الدليل الرئيسي.

ويكون آخر جزء من هذا الهيكل عبارة عن ملفات. حيث لا يمكن أن يتفرع من الملفات أي شيء آخر، ويدعم نظام ويندوز وضع أسماء طويلة للملفات، حتى أن اسم الملف قد يصل إلى ٢٥٥ حرفاً.

إطار ويندوز إكسبلورر Windows Explorer (مستكشف ويندوز)

يسمح إطار Windows Explorer (مستكشف ويندوز) بالتعرف على كل جوانب



النظام باستخدام طريقة عرض تسلسلية.

ينقسم إطار ويندوز إكسبلورر إلى جزئين على النحو الموضح أعلاه. في الجانب الأيسر، مجلدات للنظام (سطح المكتب ونظام الملفات)، في

حين يتم عرض المحتويات على الجانب الأيمن. علاوة على تصفح نظام الملفات، يمكن القيام بالعديد من المهام الإدارية مثل:

- إنشاء مجلد أو اختصار جديد
- التراجع عن آخر مهمة تم تنفيذها في نظام الملفات
- تحرير خصائص أي ملف أو عنصر
- تعيين حرف لتشغل أقراص عبر الشبكة أو قطع الاتصال به
- تحرير الارتباطات والإجراءات الخاصة بالملف

أشرطة أدوات ويندوز إكسبلورر (Windows Explorer)

يُعد استخدام برنامج Internet Explorer (متصفح الإنترنت)، فسوف يكون من السهل استخدام أشرطة الأدوات الجديدة الموجودة في ويندوز إكسبلورر افتراضياً، يتم عرض شريط الأدوات القياسي وشريط العنوان. كذلك، يمكنك أن تعرض شريط الأدوات الخاص بالارتباطات (Links toolbar).

الوصف	الأيقونة
عملية رجوع تفتح المجلد سابق العرض.	
عملية تقدم تفتح المجلد الفرعي الذي تم فتحه سابقا باستخدام عملية الرجوع.	
يفتح المجلد الأعلى.	
يقص الملفات/المجلدات المحددة إلى الحافظة.	
ينسخ الملفات/المجلدات المحددة إلى الحافظة.	
يلصق الملفات/المجلدات من الحافظة إلى المجلد المحدد.	
يلغي أحد	
يحذف الملفات/المجلدات المحددة.	
يعرض خصائص الملفات/المجلدات المحددة.	
يشتمل على خيارات العرض المتاحة.	

إخفاء/إظهار شريط الأدوات قياسي

- اضغط على القائمة المنسدلة View (عرض).
- حدد الأمر Toolbars (أشرطة الأدوات).
- حدد Standard Buttons (شريط أدوات قياسي) من القائمة الفرعية.

إخفاء/إظهار وصف الأيقونات

- اضغط على القائمة المنسدلة View.
- حدد الأمر Toolbars.
- حدد الأمر Text labels (العلامات النصية)

شريط أدوات العنوان

يعرض شريط أدوات العنوان المسار الكامل للمجلد المعروض. يمكن أن تضغط على السهم المتجه لأسفل يمين شريط أدوات العنوان لعرض قائمة منسدلة بمشغلات الأقراص والمجلدات، يمكن الاختيار من بينها أو يمكنك كتابة المسار مباشرة في مربع النص.

إخفاء/إظهار شريط أدوات العنوان

- اضغط على القائمة المنسدلة View.
- حدد الأمر Toolbars.
- حدد Address Bar (شريط العنوان) من القائمة الفرعية.

شريط أدوات الارتباطات

يمكن جعل ويندوز إكسبلورار يقوم بعرض شريط أدوات الارتباطات. حيث يتيح الوصول مباشرة إلى مواقع الويب المفضلة.

إخفاء/إظهار شريط أدوات الارتباطات

- اضغط على القائمة المنسدلة View.
- حدد الأمر Toolbars.
- حدد Links من القائمة الفرعية.

عرض محتويات مجلد (معرض على اليمين)

- اضغط مرة واحدة على المجلد المطلوب في ويندوز إكسبلورار.

عرض المحتويات بصورة أكثر تفصيلاً

- اضغط مرتين على المجلد المطلوب في ويندوز إكسبلورار، أو اضغط لمرة واحدة على علامة زائد بجوار المجلد.

فتح كل المجلدات على مشغل الأقراص

- داخل إطار ويندوز إكسبلورار، اضغط مرة واحدة على اللوحة اليسرى.
- أدخل علامة نجمية (*) باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية.

إغلاق كل المجلدات داخل ويندوز إكسبلورار

- داخل إطار ويندوز إكسبلورار، اضغط مرة واحدة على اللوحة اليسرى.
- أدخل علامة ناقص (-) باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية.

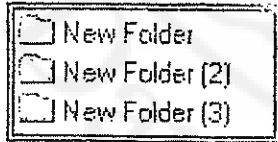
الانتقال بين مشغلات الأقراص

يمكن تحديد مشغل الأقراص من خلال مربع Address (العنوان) في الجزء العلوي من إطار ويندوز إكسبلورار، حيث يتم عرض الأحرف الممثلة لمشغلات الأقراص بما في ذلك مشغلات أقراص الشبكة مباشرة تحت أيقونة My Computer. كلما تم تحديد مشغل أقراص تظهر محتوياته في إطار المحتويات.

إنشاء دليل/مجلد ودليل فرعي ومجلد فرعي

- افتح ويندوز إكسبلورار من خلال الضغط على زر Start، ثم انقل مؤشر الفأرة إلى Programs، ثم اضغط على Windows Explorer. بعد ذلك، اضغط على الجزء الذي ترغب في إنشاء مجلد فرعي فيه.

- اضغط على قائمة File المتسدلة، وانقل مؤشر الفأرة إلى New في القائمة الفرعية المعروضة، اضغط على Folder. تظهر المجلدات بحمل أسماء يحددها



ويندوز، في المثال تم اقتراح مجلدات بالأسماء:

New Folder ، New Folder (2) ، New Folder

3)

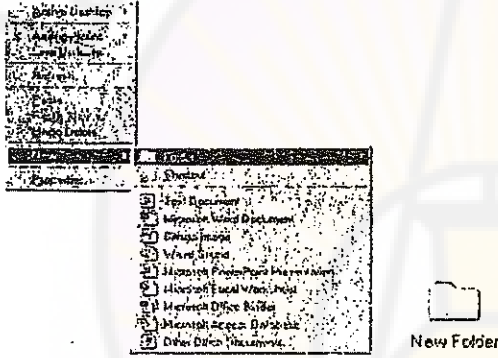
إنشاء مجلدات الفرعية والمجلدات الفرعية

حدد المجلد المطلوب ثم أنشئ مجلدًا جديدًا داخله. يمكن أن تتكرر هذه العملية لأي عدد من المستويات (ضمن الحدود المنطقية).

إنشاء مجلد على سطح المكتب مباشرة باستخدام قائمة منبثقة

• اضغط بالزر الأيمن للفأرة على أي جزء خالٍ من سطح المكتب. فيتم عرض قائمة منبثقة.

• انقل مؤشر الفأرة إلى New، ومن القائمة الفرعية حدد Folder على النحو الموضح.

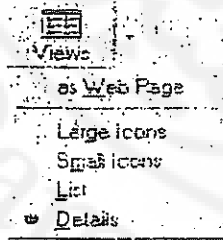


يمكن الآن أن تستخدم هذا المجلد في المساعدة على تنظيم سطح المكتب. لا يوجد حد أقصى للمجلدات التي يمكن إنشاؤها على سطح المكتب أو داخل نظام الملف. وقد يحتوي كل مجلد على مجلدات فرعية أخرى.

التعامل مع الدليل/المجلد

عرض سمات المجلد

• يمكن تخصيص إطار ويندوز إكسبلورر لكي يتم عرض الملفات والمجلدات بأربع طرق مختلفة. ويمكن تحديد طرق العرض من خلال قائمة View المنسدلة أو من خلال الضغط على زر Views.



الخيار	الوظيفة
Large icons	يعرض كل العناصر باستخدام أيقونات كبيرة.
Small icons	يعرض كل العناصر باستخدام أيقونات صغيرة.
List	يعرض كل الملفات في تنسيق قائمة مقسم على شكل أعمدة متعددة.
Details	يعرض معلومات عن كل الملفات والملفات الملحقة مثل الاسم والحجم والتنوع وتاريخ آخر تعديل في الأعمدة، كما يتضح في الشكل أدناه.

لعرض خصائص مجلد

عند استخدام الخيار Details يتم عرض المجلدات ..

- إذا ضغطت بالزر الأيمن للفأرة على أحد أيقونات المجلد، يتم عرض قائمة منبثقة.

- حدد Properties من هذه القائمة لعرض مربع حوار Properties (خصائص) والذي يعرض قدرًا أكبر من المعلومات الخاصة بهذا المجلد.



الأنواع المختلفة للمجلدات/الأدلة

تحديد نوع ملف


داخل إطار ويندوز إكسبلورر يتم تمييز كل ملف بأيقونة صغيرة أن أول عمود يعرض أيقونة تعبر عن ملف مايكروسوفت باوربوينت. ونجد في عمود المعلومات الخاصة بهذا الملف حجم الملف ونوعه، أما العمود الثاني فيشير إلى ملف مايكروسوفت وورد.


عروض الشركات .ppt
حسابات شهر فبراير .doc

Micr... عرض تقديمي من 9KB 27/12/2
Microsoft Word مستند 23KB 27/12/2


أمثلة:


لاحظ أن الأيقونات المعروضة والتي تعبر عن بعض أنواع الملفات قد تختلف اعتمادًا على البرامج المثبتة على جهاز الحاسوب الذي تعمل عليه.


Fo-acds3.exe  يعني امتداد EXE. أن الملف يمثل برنامجًا تنفيذيًا.


صورة ٢ gif  يعني امتداد GIF. أن الملف يمثل صورة. يشيع وجود ملفات GIF على الويب.


صورة 1 jpg  يعتبر امتداد JPG. أو JPEG. نوعًا آخر من الملفات التي تمثل الصور.


html الصفحة الرئيسية  يعتبر الامتداد HTML (Hyper Text Markup Language) بمثابة التنسيق الرئيسي الذي تُخزن صفحات الويب من خلاله.

قاعدة البيانات  تحتوي ملفات MDB على قاعدة بيانات لكسبيس.

قائمة العملاء  يستخدم امتداد PDF بواسطة برنامج كروبوت التابع لشركة أدوبي. تحتوي ملفات PDF على مستندات يمكن عرضها أو طباعتها.

عناوين العملاء  يستخدم امتداد RTF في مستندات معالجة النصوص. يمكن لأنواع مختلفة من تطبيقات معالجة النصوص للتعامل مع هذا الامتداد. لذلك، يُعد جدًا استخدام RTF في تحويل المستندات من برنامج لآخر.

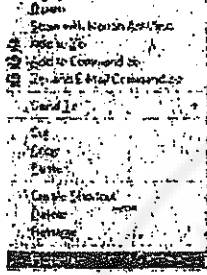
دليل العملاء  تعد ملفات TXT ملفات نصية بسيطة، يشيع إنشاء هذه الملفات باستخدام تطبيق Notepad.

حسابات العملاء  تحتوي ملفات XLS على مصنفات إكسيل.

سمات الملف

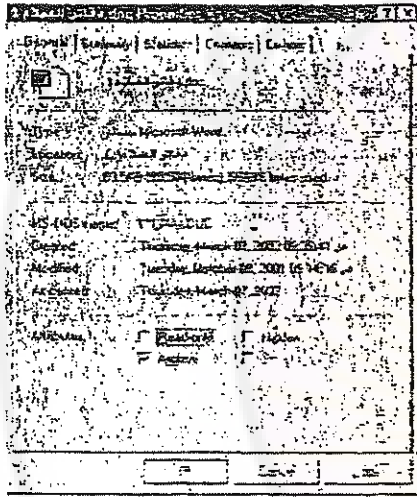
عند استخدام Details يتم عرض الملفات .

إذا ضغطت بالزر الأيمن للفأرة على أحد أيقونات الملف، تظهر قائمة منبثقة على النحو الموضح.



تسمح القائمة المنبثقة بعدد كبير من خيارات معالجة الملف، مثل القدرة على حذف أو تغيير اسم الملف، كما يمكن إرسال الملف إلى قرص مرن.

حدد Properties من هذه القائمة، يتم عرض مربع حوار



يمكنك معلومات مفصلة عن الملف على النحو الموضح.

ويؤدي الضغط على علامة التبويب Statistics إلى عرض معلومات أكثر.

تغيير أسماء الملفات والمجلدات/الأدلة
تغيير أسماء الملفات أو المجلدات باستخدام ويندوز إكسبلورار

- حدد الملف أو المجلد الذي ترغب في تغيير اسمه.
- من قائمة File المنسدلة، حدد الأمر Rename.

أو اضغط لمرة واحدة باستخدام زر الفأرة الأيمن لعرض قائمة منبثقة، ثم اضغط على الأمر Rename.

- أدخل اسماً جديداً، واضغط على مفتاح Enter لتأكيد التغيير.
- حذار من تغيير أسماء ملفات معينة
- تحذير: لا تقم بتغيير أي ملفات تنتهي بالامتدادات الآتية:
*.SYS *.INI *.DLL *.BAT *.COM *.EXE

هذه الملفات يتم استخدامها بواسطة جهاز الحاسوب، لذلك يؤدي تغيير اسمها إلى إلحاق ضرر بالغ بالنظام.

التسخين والنقل والحذف

- افتح برنامج ويندوز إكسبلورار، حدد المجلد الذي يحتوي على الملف المطلوب. اضغط على الملف الذي ترغب في تحديده.

الأيقونة غير المحددة ستظهر على النحو التالي: شكل ١٠

عند تحديد الأيقونة سيتم تمييزها وتظهر على النحو التالي: شكل ١١

تحديد مجموعة واحدة من الملفات

- افتح برنامج ويندوز إكسبلورار وحدد المجلد المطلوب. اضغط على أول ملف من مجموعة الملفات التي ترغب في تحديدها، اضغط على مفتاح Shift، وفي نفس الوقت، اضغط على آخر ملف في مجموعة الملفات. عندما ترفع إصبعك عن مفتاح Shift، يتم تحديد مجموعة الملفات كاملة.

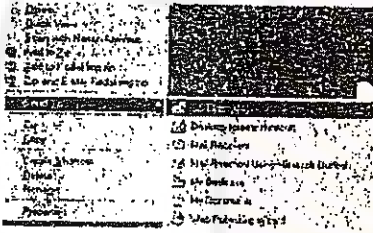
تحديد عدد من الملفات المتفرقة

- افتح برنامج ويندوز إكسبلورار وحدد المجلد المطلوب. اضغط على أول ملف ترغب في تحديده، واضغط على مفتاح Ctrl، وفي نفس الوقت، اضغط على الملفات التي ترغب في تحديدها. عندما تنتهي، ارفع إصبعك عن مفتاح Ctrl، سيتم تحديد الملفات المطلوبة.

نسخ ونصق الملفات داخل الأدلة

- افتح ويندوز إكسبلورار من خلال الضغط على زر Start، انقل مؤشر الفأرة إلى Programs، ثم اضغط على Windows Explorer. حدد الملف أو الدليل الذي سيتم نسخه.

- من القائمة المنسدلة Edit، اضغط على Copy، أو اضغط بزر الفأرة الأيمن لعرض قائمة منبثقة، واضغط على أمر Copy.
- حدد الوجهة المطلوبة (المجلد المطلوب) داخل تفرع ويندوز إكسبلورار.
- من قائمة Edit المنسدلة، اضغط على Paste، أو اضغط بزر الفأرة الأيمن لعرض قائمة منبثقة، واضغط على أمر Paste.
- نسخ ملفات باستخدام ويندوز إكسبلورار.
- حدد الملف المطلوب نسخه، اضغط على مفتاح CTRL، وفي نفس الوقت، اضغط على زر الفأرة الأيسر، واسحب الملف من مكانه إلى المجلد/الدليل الذي ترغب في نسخ الملف فيه.



نسخ الملفات في قرص مرن

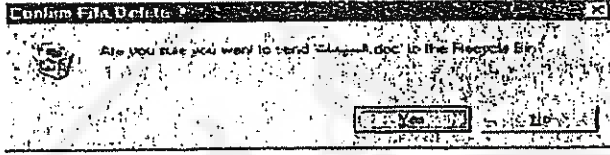
- افتح ويندوز إكسبلورار وحدد الملفات التي ترغب في نسخها إلى القرص المرن.
- اضغط بزر الفأرة الأيمن لعرض قائمة منبثقة، على النحو الموضح.

- اضغط على أمر Send To، ثم حدد 3.5 Floppy [A:] من القائمة الفرعية المعروضة. حذف الملفات من وحدة/مجلدات

يسهل القيام بحذف الملفات أو المجلدات من خلال ويندوز إكسبلورار. لكن ينبغي مراعاة الحذر أثناء استخدام هذا الأمر، فالعديد من الملفات التي تراها باستخدام ويندوز إكسبلورار لها تأثير مباشر على عمل نظام التشغيل ويندوز.

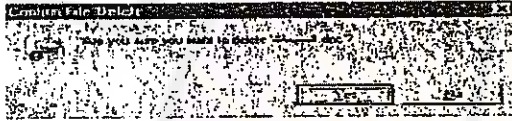
- تذكر وجود أمر Undo Delete في قائمة Edit المنسدلة في إطار ويندوز إكسبلورار.
- اضغط على زر Start وانقل مؤشر الفأرة إلى Programs. من القائمة الفرعية المعروضة، اضغط على Windows Explorer.
- حدد الملف أو المجلد الذي ترغب في حذفه.
- اضغط على مفتاح Delete على لوحة المفاتيح.

أو يمكنك الضغط بالزر الأيمن للفأرة على الملف أو المجلد. ثم من القائمة المنبثقة اضغط على Delete، يتم عرض مربع الحوار التالي:



- أكد على أمر الحذف من خلال الضغط على Yes.

- حذف الملفات نهائياً (بدلاً من إرسالها إلى سلة المحذوفات)
- حدد الملف الذي ترغب في حذفه نهائياً من جهاز الحاسوب.
- اضغط Shift+Del، سيتم عرض مربع الحوار التالي للتحذير.



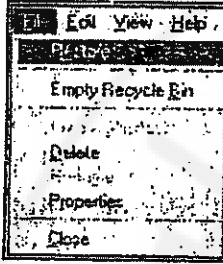
- اضغط على زر Yes، سيتم حذف الملف نهائياً من القرص الصلب.
- سلة المحذوفات والملفات المحذوفة

بطبيعة الحال، عندما تقوم بحذف ملف سوف يتم نقله إلى سلة المحذوفات. تظل الملفات موجودة في سلة المحذوفات لبعض الوقت، ويمكنك استعادة الملفات المحذوفة من سلة المحذوفات.



- عرض محتويات سلة المحذوفات
- قم بالضغط مرتين على أيقونة سلة المحذوفات (الموجودة على سطح المكتب)، سيتم عرض إطار سلة المحذوفات.
- تفريغ سلة المحذوفات
- قم بالضغط مرتين على أيقونة سلة المحذوفات.
- من القائمة المنسدلة File، اضغط على أمر Empty Recycle Bin.

لحذف ملفات معينة من سلة المحذوفات، قم بتحديدتها وذلك بالضغط على مفتاح CTRL مترامنا مع الضغط على كل من الملفات المراد حذفها، ثم اضغط على أمر Delete من قائمة File المنسدلة .



استعادة ملفات موجودة في سلة المحذوفات
قم بالضغط مرتين على سلة المحذوفات، ثم حدد الملفات التي ترغب في استعادتها.

اضغط على القائمة المنسدلة File داخل إطار سلة المحذوفات، ثم اختر الأمر Restore.

يؤدي ذلك إلى إعادة كل الملفات تلقائيًا إلى مكانها السابق في القرص

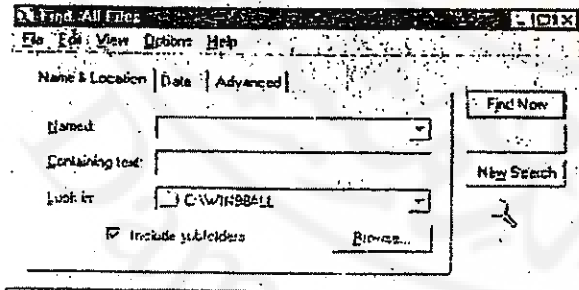
حذف الأبله/المجلدات المحددة
حذف مجلد

استخدم نفس الطرق التي سبق لنا استخدامها مع حذف الملف. مثلاً، حدد المجلد واضغط على مفتاح Delete.

البحث

البحث من خلال قائمة Start

يسمح أمر Find بالبحث عن الملفات من خلال اسمها أو جزء من الاسم أو المحتوى أو حتى تاريخ إنشاء الملف. يمكنك أيضًا البحث عن نوع معين من

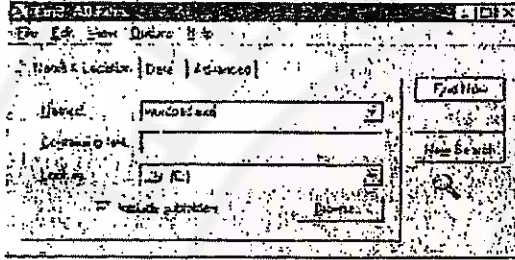


الملفات مثل البحث عن كل ملفات المقطوعات الصوتية التي تنتهي بالامتداد .WAV. كما يمكن البحث عن ملف يحتوي على كلمة أو عبارة

محددة. لفتح مربع حوار Find، اضغط على زر Start، اضغط على أمر Find، من القائمة الفرعية المعروضة حدد Files or Folders.

البحث عن ملف بواسطة الاسم

- اضغط على زر Start ثم اضغط على أمر Find. من القائمة الفرعية المعروضة، حدد Files or Folders. يؤدي ذلك إلى عرض مربع الحوار التالي:

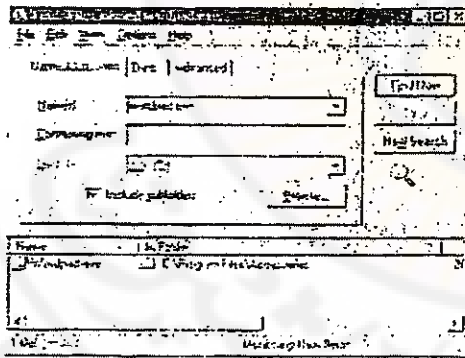


- تأكد من تحديد علامة التبويب Name & Location.

- في جزء Named، أدخل اسم الملف الذي ترغب في تحديد مكانه. في هذا المثال، قمنا بإدخال Wordpad.EXE.

- تأكد من تحديد مشغل الأقراص المطلوب البحث فيه، في هذه الحالة مشغل الأقراص هو C.

- للبحث في القرص بأكمله، تأكد من تحديد مربع Include subfolders.



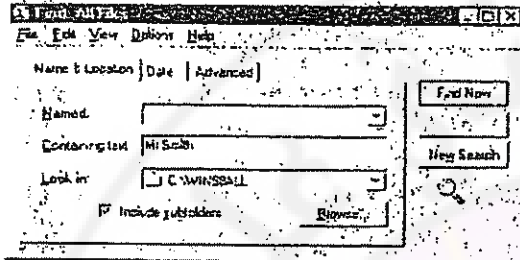
- للبدء في البحث، اضغط على زر Find Now. في هذه الحالة، يتم عرض النتائج على النحو الموضح في الشكل التالي:

لفتح الملف، اضغط مرتين عليه.

- البحث عن ملف يحتوي على كلمة أو عبارة محددة

- افتح مربع الحوار Find، كما تم التوضيح من قبل. في جزء Containing text من مربع الحوار، أدخل نصا موجودا في المستند الذي تبحث عنه، مثل "Mr Smith" كما

في الشكل المعروض. حدد المجلد أو المشغل الذي ترغب في البحث فيه من خلال جزء Look in في مربع الحوار، ثم اضغط على زر Find Now.

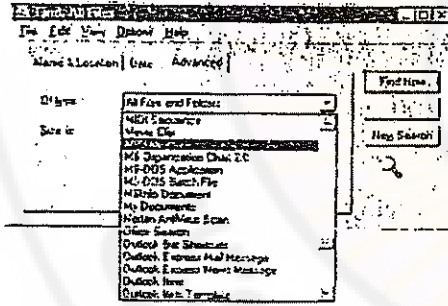


البحث عن ملف منشأ في تاريخ معين

- افتح مربع الحوار Find، ثم اضغط على علامة التبويب Date. استخدم الخيارات المتاحة في عملية البحث. يمكنك مثلاً تحديد البحث عن الملفات بين التاريخين.

البحث عن ملفات من نوع معين

- فتح مربع الحوار Find، واضغط على علامة التبويب Advanced في مربع الحوار.
- استخدم عناصر التحكم Of type المنسدلة لتحديد نوع الملف الذي تبحث عنه، على النحو الموضح في الشكل التالي:



يمكن الضغط على علامة التبويب

Name & Location لإدخال المعلومات

التي ستستخدم مع المعلومات المحددة

في علامة التبويب Advanced. عند

الحاجة، حدد المجلد أو مشغل الأقراص

في جزء Look in في مربع الحوار، ثم اضغط على زر Find Now.

البحث عن مجلد (دليل)

- افتح مربع الحوار Find، واضغط على علامة التبويب Advanced.
- استخدم عناصر التحكم Of type المنسدلة لتحديد نوع Folder.

- اضغط على علامة التبويب Name & Location وأدخل اسم المجلد الذي ترغب في البحث عنه. عند الحاجة، قم بتغيير جزء Look in في مربع الحوار للبحث في مجلد محدد أو مشغل أقراص، ثم اضغط على زر Find Now.

تحرير النصوص

تطبيق تحرير أو معالج نصوص وإنشاء ملف WordPad

يعتبر برنامج WordPad نسخة مبسطة من برنامج مايكروسوفت وورد. ويتم تقديم هذا البرنامج بشكل مجاني مع ويندوز، ويوجد في مجموعة Accessories من قائمة Start. بالطبع هذا البرنامج ليس متطورا إذا ما قورن ببرنامج وورد، إلا أنه يفيد كثيرا في إنشاء المستندات البسيطة، كما أنه يسمح باستخدام صور في النص.

تشتمل سمات معالجة النص على ما يلي:

- 1- القدرة على تغيير لون الخط وكذلك خصائص الخط المعتادة
- 2- معالجة الفقرة بالكامل والتحكم في عمل مسافة بادئة للنص
- 3- القدرة على تحديد علامات الجدولة
- 4- إمكانية إدخال التاريخ الحالي وتحديثه تلقائيا
- 5- معاينة كاملة قبل للطباعة
- 6- إمكانية البحث مع سراعاء حالة الأحرف في حالة استخدام اللغة الإنجليزية

تشغيل WordPad



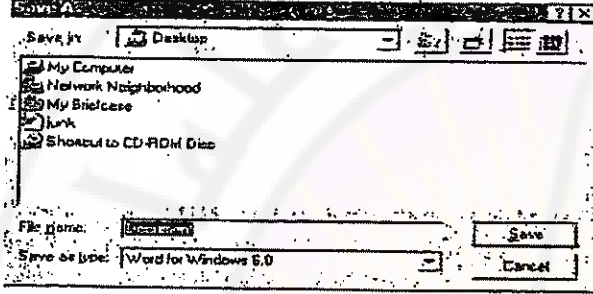
- اضغط على زر Start.
- انقل مؤشر الفأرة إلى Programs، ثم
- Accessories من القائمة الفرعية.
- اضغط على WordPad، على النحو الموضح في الشكل التالي:

إدخال نص في WordPad

- ابدأ في كتابة أي نص تريده. تلقائياً، يفتح WordPad مستنداً خالياً عند بداية تشغيله.

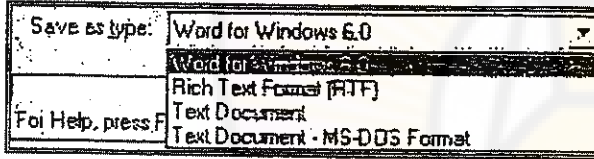
حفظ ملف WordPad

- من قائمة File المنسدلة، حدد Save، يؤدي ذلك إلى عرض مربع الحوار Save As. أو اضغط على زر Save.

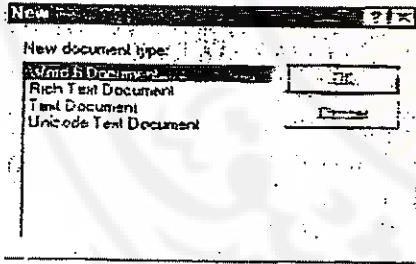


- في مربع Save In، حدد المكان الذي ترغب في حفظ الملف فيه (على قرص مرص أو القرص الصلب أو قرص شبكة). اضغط على السهم

المتجه لأسفل الذي يلي جزء Save In يتم عرض قائمة منسدلة.



- أدخل اسم الملف المطلوب.
- افتراضياً، يتم حفظ الملف في تنسيق Word. إذا أردت حفظ



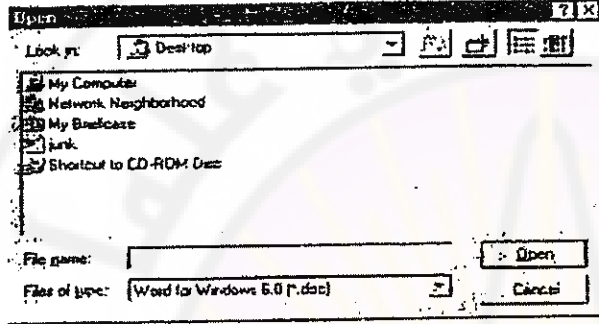
الملف في تنسيق مختلف، اضغط على القائمة المنسدلة بجوار مربع Save as type، فتعرض قائمة منسدلة مشابهة لتلك التي:

- اختر النسق الذي تريده.
- اضغط على زر Save لحفظ الملف.
- إنشاء مستند جديد في WordPad
- من قائمة File المنسدلة حدد الأمر New- أو اضغط على أيقونة New. يتم عرض مربع الحوار New على النحو الموضح في الشكل:

حدد التنسيق المطلوب ، ثم اضغط على زر OK.

فتح ملف WordPad موجود

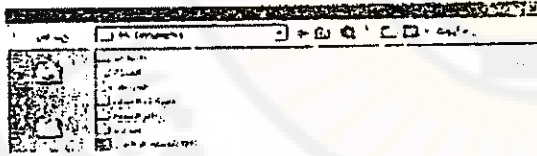
من قائمة File المنسدلة، حدد الأمر Open ، أو اضغط على أيقونة Open، يتم عرض مربع الحوار Open على النحو الموضح.



كما هو الحال عند حفظ ملف، حدد المكان الصحيح، وأدخل اسم للملف أو حدد الملف ثم اضغط على زر Open.

حفظ ملف في دليل/مجلد

عندما تستخدم تطبيق مايكروسوفت، مثل وورد أو باوربوينت أو إكسيل، افتراضياً، سوف يتم وضع الملفات التي تقوم بحفظها في مجلد My Documents. لذلك، يؤدي الضغط على أيقونة حفظ داخل التطبيق إلى عرض مربع حوار يشبه ذلك الموضح.

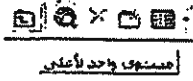


لحفظ ملفات في مجلد مختلف (أو في قرص داخل

مشغل أقراص آخر مثبت بالحاسوب أو متصل من خلال شبكة). اضغط على أيقونة "مستوى واحد لأعلى" داخل مربع الحوار "حفظ باسم"، لتتحرك مستوى واحد لأعلى، فبذلك تنتقل إلى المجلد الرئيسي على القرص الصلب. بعد المجلد الرئيسي بمثابة المجلد الأم (الجذر)، الذي يضم كل المجلدات داخل القرص .

يمكن الآن في المجلد الرئيسي أن تقوم بالضغط مرتين على أي مجلد فرعي

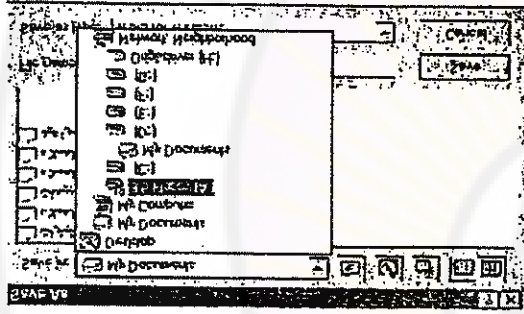
معروض للانتقال إليه.



اضغط على زر "حفظ" لحفظ الملف داخل هذا المجلد.

إنشاء مجلد جديد لحفظ المستند فيه

- اضغط على أيقونة "إنشاء مجلد جديد" (Create New Folder) المعروضة داخل مربع الحوار "حفظ باسم" (Save As).
- يؤدي ذلك إلى عرض مربع الحوار "مجلد جديد" (New Folder). قم بإدخال اسم جديد للمجلد، ثم اضغط على زر "موافق".



حفظ الملف على القرص المرين

- حدد Save As من قائمة File للمتسلسلة لعرض مربع الحوار Save As.
- اضغط على السهم المتجه لأسفل في جزء Save in لعرض قائمة بالتسجلات وأقرص التشغيل التي

يمكن الحفظ فيها، حدد 3.5 Floppy [A:] على النحو الموضح في الشكل التالي:

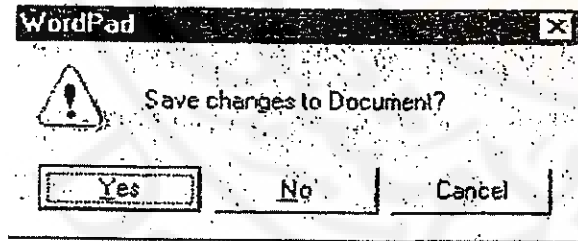
• يتبين اسم للملف في مربع النص File name.

• اضغط على زر Save لحفظ الملف.

• اختق تطبيق التحرير

• اضغط على أيقونة Close للمعروضة في الجانب الأيمن

الطوي من إطار WordPad، أو اضغط على Alt+F4.



إذا لم يحفظ العمل، يظهر مربع حوار يسألك عما إذا كنت ترغب في حفظ التعديلات.

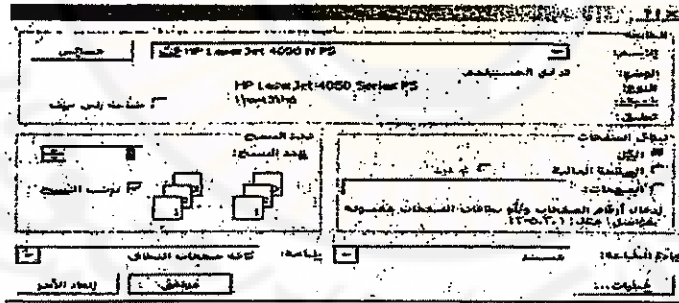
يمكنك الاختيار من بين الخيارات التالية:

يتم حفظ التعديلات، ثم الخروج من البرنامج.	Yes
يتم تجاهل التعديلات ثم الخروج من البرنامج.	No
يلغي الأمر ويبيك في برنامج WordPad.	Cancel



رابعاً: إدارة الطباعة

بطبيعة الحال، قد تود طباعة تطبيق معين مثل تطبيق لمعالجة النصوص أو جدول إلكتروني. لطباعة مستند أو جدول إلكتروني، اضغط على أيقونة الطباعة في شريط أدوات التطبيق، أو اضغط على قائمة File المتصلة وحدد الأمر Print، يظهر أمامك عدد من خيارات الطباعة، مثل عدد النسخ التي تود طباعتها.



عندما تنتظر بشكل مركز على الأيقونات داخل مربع حوار Printer، سوف تلاحظ وجود خط أفقي تحت بعض الأيقونات. يشير إلى أن الطباعة متصلة من خلال شبكة اتصال محلية (LAN).



طابعة غير متصلة بشبكة اتصال

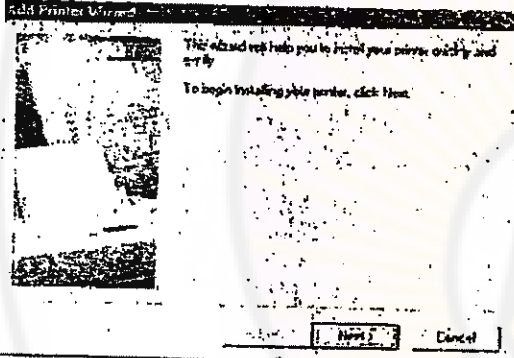


HP LaserJet
4Si MX PCL

طابعة متصلة بشبكة اتصال
محلية

لتثبيت طابعة جديدة

- حدد أولا مجلد Printers من My Computer، أو اضغط على زر Start وحدد Settings ثم Printers.
- قم بالضغط مرتين على أيقونة Add Printer لتشغيل Add Printer Wizard (معالج إضافة طابعة).

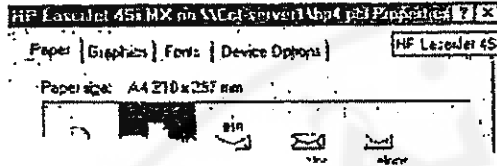


- اضغط على زر Next.
- حدد Local Printer أو Network Printer، ثم اضغط على Next.
- من قائمة Manufacturers، اختر النوع المناسب للطابعة.
- من قائمة Printers، حدد النموذج المناسب.
- اضغط على Next، ثم تابع معالجة أوامر مربع حوار Wizard على النحو المطلوب، فيتم تثبيت الطابعة الجديدة.

توصيف طابعة

- افتح مجلد Printers، اضغط على زر Start وحدد Settings ثم Printers.
- حدد الطابعة التي ترغب في توصيفها، من خلال الضغط مرة واحدة باستخدام زر الفأرة الأيمن، ثم تحديد Properties.

تعتمد الخيارات التي يمكن إعدادها على الطابعة التي قمت بتثبيتها. في



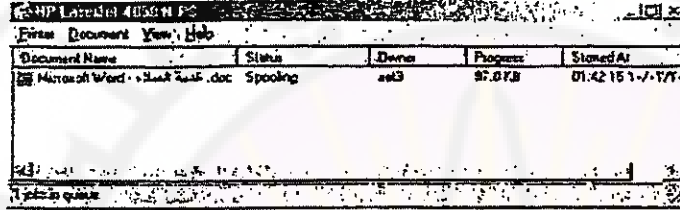
الشكل التالي مثال لتوصيف علامات

التبويب:

الخيار	الوظيفة
General	عمل تعليقات وفاصل صفحة وكذلك طباعة صفحة الاختبار
Details	يقوم بتحديد منفذ وقرص تشغيل للطابعة الممنه تخدم حاليا وتحديد منفذ في طابعة شبكة اتصال وكذلك إلغاء تحديد طابعة لشبكة الاتصال.
Sharing	مشاركة الطابعة من خلال الشبكة وتحديد تصاريح للدخول
Paper	تحديد حجم الورقة والاتجاه (اتجاه طولي، عرضي) ودرج الورق الرئيسي. كما يتم تحديد الجوانب غير القابلة للطباعة وعدد النسخ التي سيتم طباعتها.
Graphics	يتم تحديد درجة اللون والتحكم في تقنية الانتشار اللوني ودرجة التظليل. كما يتم التحكم في الرسوم (بيانات نمط خطوط المسح أو الرسم بالمتجهات).
Fonts	إعداد حاوية الحبر والتحكم في الخط
Device Options	التحكم في خيارات درجة جودة الطباعة والذكرة العنينة والتحكم في ذاكرة الطابعة (حساب العدد الأقصى للمستندات التي يمكن للطابعة التعامل معه).

عرض مهام الطباعة

بمجرد أن تبدأ في الطباعة، إذا قمت بالضغط مرتين على أيقونة الطباعة الصغيرة (في شريط الحالة، أسفل الجانب الأيمن من الشاشة)، سوف تقوم بفتح مربع الحوار Printer، وسوف تتمكن من متابعة عملية الطباعة أو إلغاؤها.



Document Name	Status	Device	Progress	Stopped At
Microsoft Word - ورقة عمل.doc	Spooling	ps43	97.87%	01:42:15 11-07-2007

ثانياً
معالج النصوص

MICROSOFT

WORD

2003

الفصل الأول

٣	مقدمة
٤	إعداد برنامج WinWord
٤	احتياجات برنامج الورد
٥	خطوات إعداد برنامج WinWord
٦	تشغيل برنامج الورد
٧	مكونات شاشة تحرير النص
١٥	لوحة المفاتيح

الفصل الثاني

١٨	إنشاء ملف جديد
١٨	تحديد الأكواد و الكتابة داخل الملف
١٩	حفظ الملف لأول مرة
٢٢	إغلاق الملف
٢٢	الخروج من البرنامج

الفصل الثالث

٢٥	فتح ملف سبق إنشائه
٢٦	البحث عن ملف
٢٠	نسخ الملف
٣١	إلغاء الملف
٣١	طباعة الملف
٣٢	المعاينة قبل الطباعة
٣٤	تطبيقات عملية

الفصل الرابع

٣٦	مقدمة
٣٦	تحديد جزء من النص
٣٧	نقل جزء من النص
٣٨	نسخ جز من النص
٣٩	حذف جزء من النص
٣٩	البحث عن نص داخل الملف
٤٠	البحث عن نص و استبداله

الفصل الخامس

٤٢	تنسيق الخط
٤٢	تغيير نوع الخط
٤٢	تغيير حجم الخط
٤٢	تغيير شكل الخط
٤٦	تشكيل الحروف
٤٧	الأرقام العربية و الإنجليزية

الفصل السادس

٥٠	تنسيق الفقرات
٥١	تغيير الهوامش و المسافات البادئة
٥٣	إظهار و إخفاء علامة الإراحة
٥٤	ترقيم و ترميز فقرات
٥٧	تمارين

الفصل السابع

٥٩	إنشاء الجدول
٦١	التحرك داخل الجدول
٦١	إضافة سطر
٦٣	إضافة عمود
٦٣	تغيير عرض العمود
٦٥	تغيير ارتفاع السطر
٦٦	عمل حدود للجدول
٦٧	دمج و فصل الخلايا
٦٨	تقسيم الجدول
٦٩	إلغاء الجدول
٦٩	فرز (ترتيب بيانات الجدول)

الفصل الثامن

٧٥	إدراج ملف
٧٦	إدراج إطار
٧٧	إدراج صورة
٨٠	إدراج رمز
٨١	إدراج نص خاص
٨٥	إدراج رسم
٨٦	إدراج التاريخ و الوقت
٨٧	إدراج أرقام الصفحات
٨٨	إدراج رأس و تذييل للصفحة
٨٩	إدراج معادلة حسابية
٩٢	إدراج حواشي سفلية

الفصل الأول

مقدمة .

- إعداد برنامج الورد .
- احتياجات البرنامج .
- إعداد البرنامج .
- تشغيل برنامج وورد .
- مكونات شاشة تحرير النص .
- لوحة المفاتيح .



برنامج مايكروسوفت وورد

Microsoft

مقدمة :

يعتبر برنامج مايكروسوفت وورد الذي يعمل تحت Windows xp من أفضل البرامج المستخدمة حالياً في معالجة الكلمات حيث يتميز بكثير من الإمكانيات التي تجعل المستفيد يحصل على مستند غاية في الدقة والتنسيق ، ويستخدم هذا البرنامج بشكل كبير في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب حيث يمكن كتابة التقارير والمراسلات وحفظها في ملفات على أسطوانات بحيث يمكن الرجوع إليها عند الحاجة ، وقد كان لهذه الميزة الأثر الأكبر في التراجع عن استخدام الآلات الكاتبة والإقبال على الحاسبات.

ويتميز برنامج وورد بإمكانية التحكم في الرجوع في نوع وحجم وشكل الخط ، وإجراء عمليات النسخ والقص واللصق ، كذلك البحث عن كلمة في النص واستبدالها ، تنسيق الهوامش والمسافات البادئة للفقرات ، إضافة عناوين أو أرقام رأس الصفحات أو لهايتها. كما يتميز البرنامج بإمكانية عمل الجداول وسهولة تداول البيانات فيها وتمثيل بيانات الجدول باستخدام الرسوم البيانية ، وأيضا القدرة على إدراج إطار ، صور ، رسومات ومعادلات رياضية داخل المستند.

وهناك أيضا إمكانية استخدام المدقق النحوي والمدقق الإملائي والقاموس والنصوص الإنجليزية كما يمكن دمج ملفات المراسلات ، وعمل المغلف (الظرف) البريدي .
عموماً فإن البرنامج يزخر بالعديد من الأدوات والوسائل التي تمكننا من الحصول على مستند متكامل من حيث صحة المعنى ودقة التنسيق.



الجديد في وورد XP:

- ◀ تدقيق إملائي أثناء الكتابة / تدقيق نحوي أثناء الكتابة •
- ◀ معالج النص التلقائي (يساعدك على كتابة رسالتك بسرعة وسهولة ، أو يمكنه مساعدتك على تغيير بعض العناصر أو إضافتها إلى رسالة موجودة من قبل) •
- ◀ أداة رسم الجدول / أداة المسح / محاذاة عمودية / اتجاه عمودي للنص •
- ◀ Office Art / كائنات Office Art صورية / التفاف حول كائنات غير منتظمة •
- ◀ مجموعة clipart الفورية / قوالب فورية •
- ◀ حركة للنص أو الفقرة •
- ◀ خلفيات ملونة للصفحات (كعروض لقط) •
- ◀ إطارات مختلفة ومتعددة للصفحات •

- إعداد برنامج الورد :-

متطلبات البرنامج وطريقة إعداده :-

أ - احتياجات البرنامج :-

- ١- جهاز كمبيوتر IBM أو متوافق معه ذو معالج ٨٠٣٨٦ فأعلى للحصول على السرعة المناسبة لتشغيل البرنامج •
- ٢- شاشة عرض VGA أو EGA أو أي بطاقة تصلح لعرض الرسوم .
- ٣- ذاكرة (RAM) لا تقل عن ٤ ميجابايت .
- ٤- مساحة متوفرة على القرص الصلب لا تقل عن ٣٥ ميجابايت (لكل إمكانيات البرنامج) .
- ٥- محرك أقراص ثابت وآخر مرن ذو سعة (١,٢ أو ١,٤٤) ميجابايت .
- ٦- بيئة التشغيل win95 .
- ٧- طابعة لاستخراج الوثائق المطبوعة .
- ٨- فأرة (Mouse) لتسهيل التعامل .
- ٩- ذاكرة ممتدة (Extended memory) لزيادة حجم الذاكرة (للحصول على مزايا أكثر) .

ب- خطوات إعداد برنامج وورد :-

- ١- ضع الاسطوانة التي نحوى على ال Office في ال Cd Drive .
 - ٢- من سطح المكتب في ويندوز ٩٥ - علم على My Computer ثم اضغط 2clik .
 - ٣- سوف يظهر كل ال Drives A: C: E: اختر ال E: (وهو الخاص في ال CD ROM) - ثم 2clik .
 - ٤- سوف يظهر محتويات الاسطوانة - اختر منها ال folder الخاص بي office ثم 2clik عليه.
 - ٥- سوف يظهر محتويات هذا ال folder - علم على setup - ثم 2clik .
 - ٦- سوف يبدأ بالترحيب بك - اضغط على زر continue .
 - ٧- سوف يطلب منك إدخال اسمك واسم الشركة .
 - ٨- سوف يطلب منك إدخال الرقم السري للاسطوانة CD key number .
 - ٩- ثم اختر كيف يكون نوع الانزال الخاص بال office هل (Typical - Custom - Run from CD)
- ١٠- ثم تابع التعليمات التي تظهر على الشاشة بالضغط على continue .
- ١١- بعد الانتهاء من الإعداد والعودة للسويندوز ستلاحظ ميلاد شكل جديد رسمه صغر لبرنامج وورد.



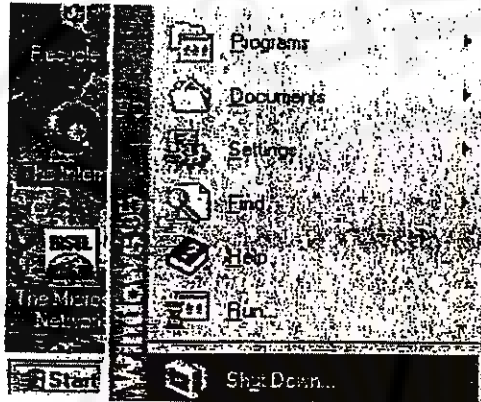
ملاحظة

هذه الطريقة تساعدك في انزال كل ال office - ويمكن اختيار ال word فقط من الخطوات السابقة .

تشغيل برنامج وورد :

لتشغيل برنامج وورد اتبع الخطوات الآتية :

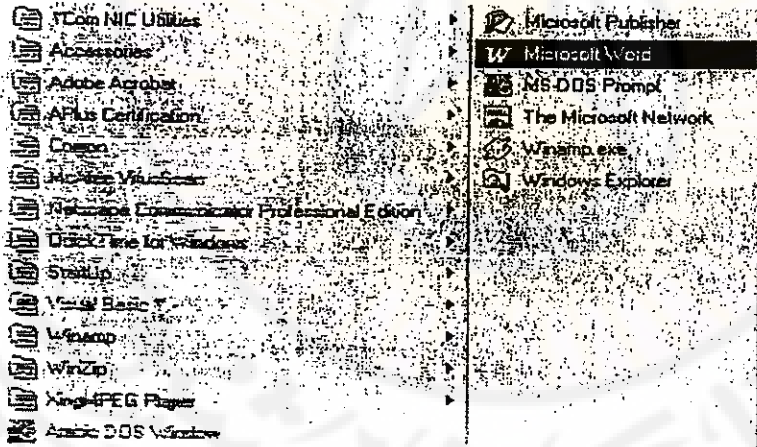
١- بعد تشغيل win 95 / اضغط على (start) icon الموجود في سطر الحالة



(status bar) .

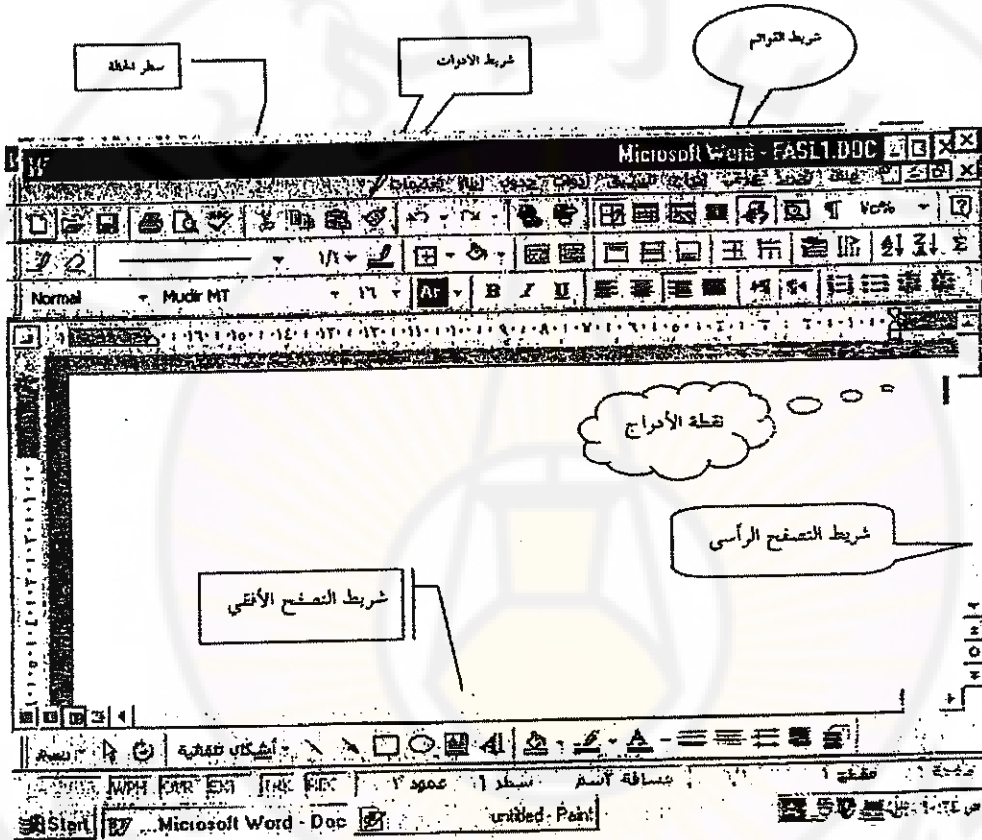
٢- من القائمة المنسدلة السابقة اختر (programs) icon / سوف تظهر قائمة منسدلة فرعية

اختر منها W Microsoft Word






٣- اضغط عليها سوف يفتح برنامج الورد .

مكونات شاشة التحرير:
تتكون شاشة تحرير المستند من:



١ - السطر الأول :

يحتوي على اسم الملف بجانب اسم البرنامج ويلاحظ أن اسم الملف الثانوي **Doc** يعطى تلقائياً بواسطة البرنامج ، وعند فتح ملف جديد يعطى اسم **Document** وبجانبه رقم هذا الملف المفتوح كما يوجد في جهة اليسار أداة الإغلاق  و أداة التكبير واستعادة الوضع  وأداة تصغير .

ومن جهة اليسار توجد أداة التحكم الذي من خلاله يمكن إغلاق البرنامج بالضغط عليه مرتين متتاليتين أو إظهار قائمة التحكم ثم الضغط على إغلاق close .



٣ - السطر الثاني:-

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

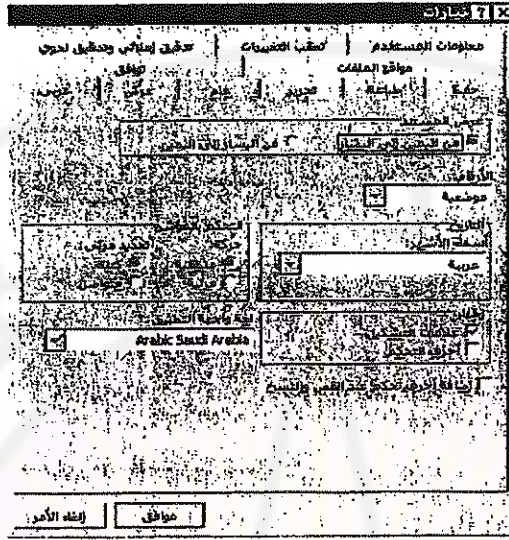
يسمى سطر القوائم ويعبر كل منها على مجموعة من الأوامر ويمكن إظهار هذه الأوامر باللغة العربية أو الإنجليزية وذلك بتحديد لغة القوائم من قائمة أدوات tools ، وهذه القوائم هي:

- ١- ملف File
- ٢- تحرير Edit
- ٣- عرض View
- ٤- إدراج Insert
- ٥- تنسيق Format
- ٦- أدوات Tools
- ٧- جدول Table
- ٨- إظهار Window
- ٩- كتيب Help

ملاحظة:

طريقة تحويل واجهة المستخدم من عربي إلى انجليزي والعكس:

- اضغط tools أدوات (من شريط القوائم) .
- اختر options خيارات .
- Arabic عربي .
- عن لغة واجهه التطبيق ~~interface language~~ .
- اختر English لتحويل الواجهة لاتينية او اختر Arabic لتحويل الواجهة عربية .



ملحوظة :

طريقة تحويل الأرقام من عربي إلى إنجليزي والعكس :
من الشاشة السابقة اختر numeral وعند الضغط عليها سوف تظهر ثلاثة اختيارات .



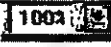
- الاختيار عربي يكون شكل الأرقام إنجليزي .
- الاختيار هندي يكون شكل الأرقام عربي .
- الاختيار موضعي تكون شكل الأرقام إما عربي أو إنجليزي طبقاً لنوع الكتابة المستخدمة .
- الاختيار النظام طبقاً لنظام التشغيل عربي أم إنجليزي .

٣ - السطر الثالث :



















يسمى سطر الأدوات Tools Bar (قياسي) حيث يتكون من مجموعه من المربعات يحتوي كل منها على أداة تستخدم في تنفيذ أمر معين بسرعة دون الحاجة إلى تنفيذه من قائمة الأوامر . وبالنسبة لهذه المربعات على جميع الأوامر ولكن تحتوي على الأوامر الأكثر استخداماً ، ويتم اختيار الأداة بتحريك سهم الماوس إليها ثم الضغط على مفتاح الماوس ، ويلاحظ أن الأدوات الفعالة تظهر في مربع ذو خلفية فاتحة اللون نسبياً ، وهذه الأدوات من اليسار هي :



الأداة	الوظيفة
	فتح ملف جديد. NEW
	فتح ملف سبق إنشاؤه
	حفظ الملف النشط
	قص جزء من النص بهدف لصقه
	نسخ جزء من النص
	لصق جزء من النص سبق قصه أو نسخه
	التراجع عن تنفيذ آخر أمر تم إجراؤه
	ترقيم الفقرات
الإداة	الوظيفة
	تقطيع الفقرات
	إزاحة الفقرات للدخول بعيداً عن الهامش
	إزاحة الفقرات للخارج في اتجاه الهامش
	عمل جداول
	الكتابة على شكل أعمدة كما في الصحف
	فتح برنامج الرسم Microsoft Draw لنسخ أشكال من داخل المستند
	فتح برنامج الرسم البياني Microsoft Graph لعمل رسم بياني
	عمل مغلف (طرف) بريدي

	التدقيق الأمامي للكلمات الإنجليزية
	طباعة الملف
	تكبير أو تصغير الصفحة بحيث تظهر صفحة كاملة على الشاشة استرجاع الصفحة إلى الحجم العادي

2 - السطر الواجب :

تنسيق format

	نمط خط
	نوع الخط
	حجم الحرف
 	الكتابة باللغة العربية أو الإنجليزية
	تعميق الخط أو إلغاء التسيق
	الكتابة بخط مائل أو إلغاء الكتابة بالخط مائل
	وضع خط تحت الحرف أو إلغاؤه
	محاذاة النص جهة اليسار
	توسيط النص
	محاذاة النص جهة اليمين
	محاذاة النص من الجهتين
	محاذاة النص على يسار علامة الجدولة
	محاذاة النص في منتصف علامة الجدولة
	محاذاة النص على يمين علامة الجدولة
	محاذاة الأرقام العشرية بحيث تظهر العلامة العشرية تحت علامة الجدولة

	إظهار أو إخفاء علامات تنسيق المستند
	اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين

٥ - السطر الخامس:



يحتوي على مسطرة **Ruler** وهي مجزأة إلى أقسام تقاس بالبوصة أو سنتيمتر ، كما تحتوي على مواقع الجدولة التلقائية ويقصد بالجدولة هو انتقال نقطة الإدراج إلى موقع محدد عند الضغط على مفتاح **Tab** .

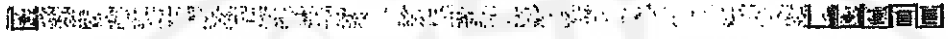
٦ - شاشة التحرير . Editing Window

هي الجزء الذي سيتم كتابة المستند فيه وتحتوي على:

- أ. نقطة الإدراج **Insertion Point** وهي النقطة التي توضح موضع الكتابة وهي عبارة عن مؤشر يومض بشكل دائم.
 - ب. مؤشر نهاية الملف وهو عبارة عن أشرطة - تبين نهاية الملف ولا يمكن نقل نقطة الإدراج بعدها.
 - ج. مؤشر الماوس يأخذ مؤشر الماوس عدة أشكال حسب لحظة تنفيذ الأوامر .
ويقوم برنامج وورد **WinWord** بتحديد تنسيق تلقائي لصفحات الملف كالتالي:
أ. مسافة الهامش العلوي والسفلي بوصة واحدة - ٢,٥٤ سم.
ب. مسافة الهامش الأيمن والأيسر ١,٢٥ بوصة - ٣,١٧ سم.
ج. مسافة الجدولة التلقائية نصف بوصة أو ١ سم.
 - د. قياس عرض الصفحة ٨,٢٧ بوصة أو ٢١ سم عند الطباعة بطول الصفحة، ويصبح قياس عرض الصفحة هو طولها عند الطباعة بعرض الصفحة.
 - هـ. قياس طول الصفحة ١١,٦٩ بوصة أو ٢٩,٧ سم عند الطباعة بطول الصفحة ، ويصبح قياس طول الصفحة هو عرضها عند الطباعة بعرض الصفحة.
 - و. المسافة بين السطور مطر واحد فاضي.
- غير أنه يمكن تغير هذا التنسيق حسب اختيارات استخدام الأمر أعداد الصفحة من قائمة ملف.

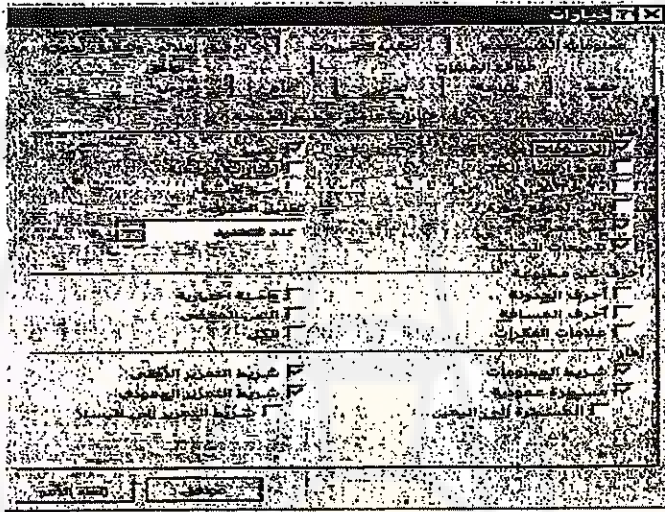
٧ - مسارات التصفح . Scroll Bars

عبارة عن مسارات ضيقة إحدها رأسي ، يمكن تحديد مكانه جهة اليمين أو اليسار والآخر أفقي أسفل شاشة التحرير ويحصر كل منهما على سهمين ومربع تستخدم في تحريك المستند أفقياً أو رأسياً . ويمكن إظهار أو إخفاء هذه المسارات من خلال قائمة أدوات tools / أو اختيار الأمر خيارات / Options ثم الأمر عرض . View ومن إطار إخطار :

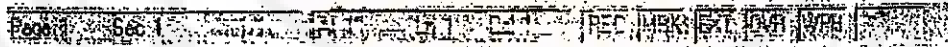


شريط التمرير الأفقي أو الرأسي

طبقاً للشك الآتي :-



٨ - شريط المعلومات (سطر الحالة) . Status Bar



يحتوي على بعض البيانات عن مكان وجود المؤشر مثل رقم الصفحة Pg. والقطع Sec ورقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الكلية ورقم العمود Pg. : وعند نهاية فتح ملف نخدم يكتب في سطر الحالة حجم الملف بالبايت كذلك يمكن إظهار هذا السطر أو إخفاؤه باستخدام الأمر خيارات Option من قائمة أدوات . Tools / ثم اختيار عرض / ثم علم على شريط المعلومات : طبقاً للشكل السابق) .

٩ - لوحة المفاتيح

في لوحة المفاتيح هناك بعض المفاتيح تؤدي وظائف معينة منها:-

المفتاح	الوظيفة
Alt	تشغيل قائمة الأوامر
Home	الانتقال إلى بداية السطر
End	الانتقال إلى نهاية السطر
Page Up	الانتقال صفحة لأعلى
Page Down	الانتقال صفحة لأسفل
Ctrl + Home	الانتقال إلى بداية الملف
Ctrl + End	الانتقال إلى نهاية الملف
Backspace	إلغاء الحرف السابق لنقطة الإدراج (يعين المؤشر للكتابة العربية ويسار المؤشر للكتابة الإنجليزي)
Delete	إلغاء الحرف التالي لنقطة الإدراج (يسار المؤشر للكتابة العربية ويعين المؤشر للكتابة الإنجليزية)
Tab	تحريك نقطة الإدراج حسب حقول المسطرة
→	تحريك نقطة الإدراج إلى اليمين
←	تحريك نقطة الإدراج إلى اليسار
↑	تحريك نقطة الإدراج إلى السطر العلوي
↓	تحريك نقطة الإدراج إلى السطر السفلي
F1	طلب نافذة المساعدة
F5	الانتقال إلى الصفحة معينة
F7	استخدام المدقق الإملائي
F12	حفظ الملف باسم
Shift + F12	حفظ الملف
Ctrl + F2	معاينة قبل الطباعة
Ctrl + F4	الخروج من الملف
Ctrl + F12	فتح ملف سبق إنشاؤه
Esc	وقف تنفيذ عملية معينة أو إغلاق النافذة

الفصل الثاني

الملف الجديد:

- إنشاء ملف جديد.
- تحديد الأدوات والكتابة داخل الملف.
- حفظ الملف لأول مرة.
- إغلاق الملف.
- الخروج من البرنامج.

٢ - لغة الإدخال : اختر الأداة للنص العربي ، حيث مستحدد الأداة ، للنص الإنجليزي تلقائياً ، ويلاحظ عند تغير اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار ستغير اللغة تلقائياً إلى الإنجليزية.

٣ - شكل الحرف : غامق على الأداة ، مائل بالضغط على الأداة ، مسطر بالضغط على الأداة.

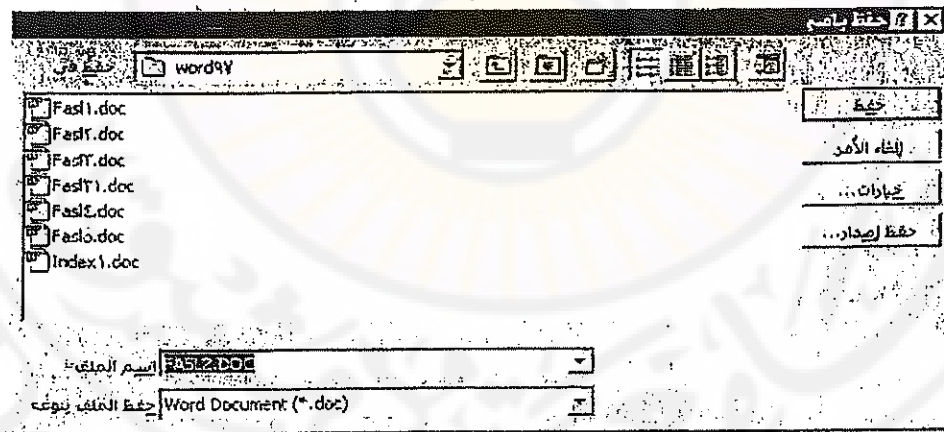
٤ - محاذاة النص : محاذاة النص بجهة الهامش الأيسر من الأداة ، محاذاة النص في منتصف السطر من الأداة تستخدم عند كتابة العناوين ، محاذاة النص بجهة الهامش الأيمن من الأداة ، محاذاة النص من الجهتين من الأداة بعد ذلك أبدأ في كتابة النص.

حفظ ملف جديد:

عند حفظ الملف الجديد اضغط مربع أداة الحفظ من سطر الأدوات ، أو أتبع الخطوات التالية:

١- افتح قائمة ملف. File

٢- اختر الأمر حفظ باسم Save as ، ستظهر نافذة باسم Save As



محتويات شاشة save as

الاختيار	الوظيفة
File Name	المكان المخصص لكتابة اسم الملف
folder	الفهرس الذي يحتويه الملف
Drives	تحديد الأسطوانة التي سيحفظ عليها الملف
File Sharing	حماية الملف (إدخال كلمة سر عند استخدام الملف)
Save File As Type	تحديد نوع الملف
Options	اختيارات أخرى
Cancel	إلغاء الأمر
OK	تنفيذ الأمر

ويراعى عند تسمية الملف الآتي:-

- ١ - أن يكتب اسم الملف باللغة الإنجليزية أو العربية دون التقييد بي ٨ أحرف.
 - ٢ - أن لا يحتوي اسم الملف على مسافة أو أي حروف خاصة مثل | : " @ # \$ % ^ & * . { } < >
- وعند حفظ الملف لأول مرة يجب تحديد التالي.

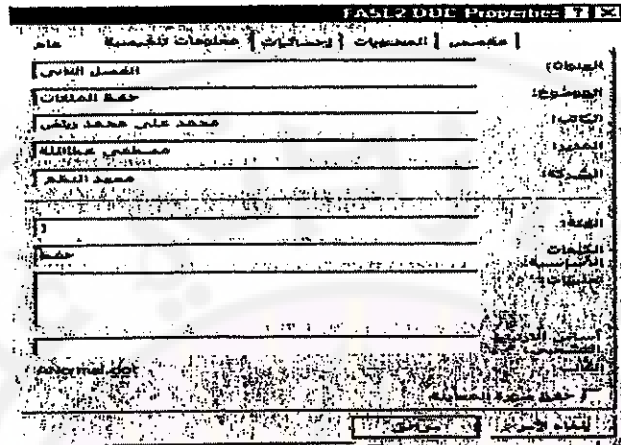
- اسم الملف. **File Name**

- الفهرس (الدليل - **folder**)

- الاسطوانة. **Drive**

٣- بعد كتابة اسم الملف وتحديد مكان حفظه اضغط **Ok** لتنفيذ الأمر.

- ٤- ستظهر نافذة أخرى باسم **Summary Info** (معلومات تلخيصية) تستخدم لكتابة بيانات توضيحية عن الملف ، ومن الجدير بالذكر بأن هذه النافذة يمكن تجاوزها بالضغط على مربع (إلغاء الأمر) **Cancel** ، حيث أنها لا تؤثر على محتويات الملف.



محتويات شاشة المعلومات التلخيصية :

الاختيار	الوظيفة
File Name	اسم الملف النشط
Directory	مكان وجود الملف (الفهرس - الدليل)
Title	عنوان الملف
Subject	موضوع الملف
Manger	المدير
Author	اسم كاتب الملف - الناشر
Keyword	المصطلحات التي يحتويها الملف
Comments	ملاحظات
Statistics	بيانات إحصائية عن الملف مثل عدد الصفحات ، عدد الكلمات ، تاريخ إنشاء آخر تعديل عليه...

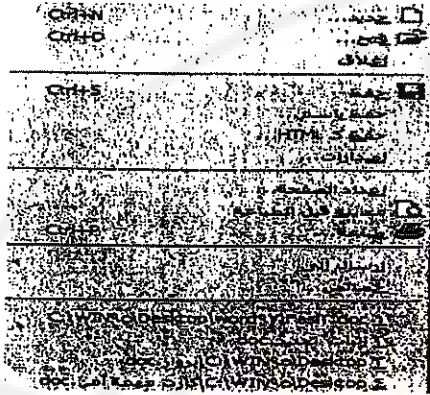


بعد انتهاء العمل على الملف وحفظه يجب إغلاق الملف: إما بالضغط على زر الإغلاق

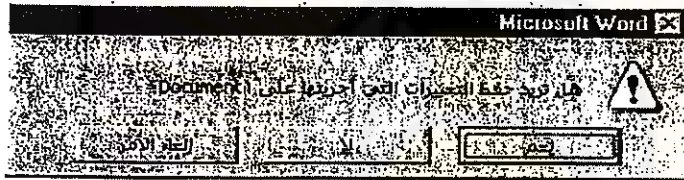
أو بإتباع الخطوات التالية

١- النقر قائمة ملف . File

٢- اختيار الأمر إغلاق. Close



وعند إغلاق الملف قبل حفظ التعديلات عليه أو تسميته ستظهر لك شاشة استفسارية للتأكد من الرغبة في حفظ التعديلات أم لا.



ووظيفة هذه الاختبارات هي:

الاختيار	الوظيفة
Yes	إغلاق الملف مع حفظ التعديلات
No	إغلاق الملف بدون حفظ التعديلات
Cancel	إلغاء الأمر

٤ - الخروج من البرنامج:

قبل الخروج من برنامج وورد Word يجب علينا التأكد من حفظ التعديلات على الملف وإغلاقه ،

وهناك عدة طرق للخروج من البرنامج:

الطريقة الأولى:

١- النسخ قائمة ملف. File

٢- اختر الأمر إنهاء. Exit

الطريقة الثانية:

١- اضغط مربع التحكم. Control Box

٢- اختر الأمر إغلاق. Close


وفي كلتا الطريقتين إذا لم تكن حفظت التعديلات ستظهر لك شاشة استفسارية للتأكد من الرغبة في حفظ التعديلات أم لا.

الفصل الثالث

التعامل مع الملفات:

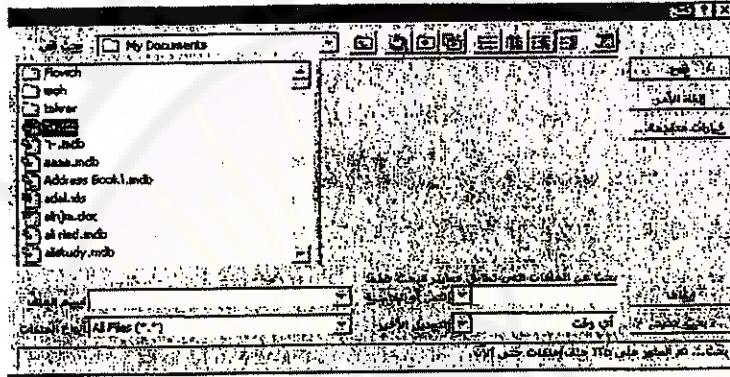
- فتح ملف سبق إنشاؤه.
- البحث عن ملف.
- نسخ الملف.
- إلغاء الملف.
- طباعة الملف.
- المعاينة قبل الطباعة.
- تطبيقات عملية.

فتح ملف سبق إنشاؤه:

يمكن فتح ملف قديم باستخدام مربع  من سطر الأدوات ، كما يمكن فتح الملف باتباع الخطوات التالية:

١- النقر قائمة ملف، File

٢- اختر الأمر فتح Open ، ستظهر نافذة باسم Open يمكن من خلالها تحديد اسم الملف المطلوب:



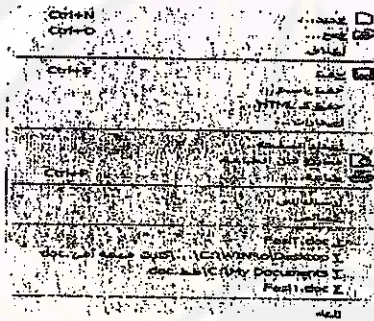
الاختيار	الوظيفة
File Name	تحديد اسم الملف ، ويمكن اختيار اسم الملف من القائمة باستخدام الماوس أو مفاتيح الأسهم
Folder	تحديد الفهرس (الدلائل) الذي يوجد به الملف
Drives	تحديد الأسطوانة التي يوجد عليها الملف (محرك الأقراص)
List Files of type	عرض نوع محدد من الملفات
Find File	البحث عن اسم ملف بدلالة محتوياته (الملفات بأنواعها)
...	
Cancel	إلغاء الأمر
OK	تنفيذ الأمر (موافق)

البحث عن ملف:

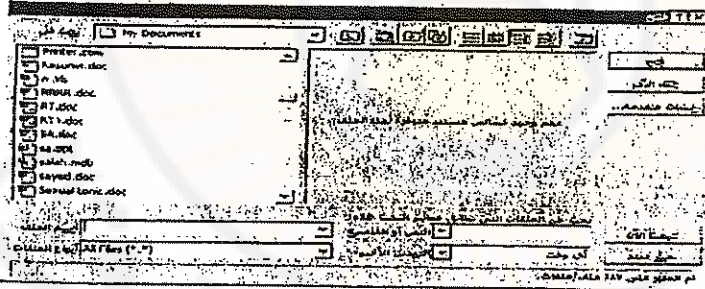
يمكن البحث عن ملف معين بدلالة محتوياته وذلك عند عدم تذكر اسمه أو عند الرغبة في إجراء بعض العمليات عليه مثل نسخه ، طباعته أو إلغاؤه.

وتلك ميزة جديدة في word97 للبحث عن الملفات بطريقة سهلة وسريعة
للبحث عن ملف لا توجد لديك أي بيانات عنه - فقط تعلم محتوياته (نسخة مطبوعة منه) وللبحث عنه

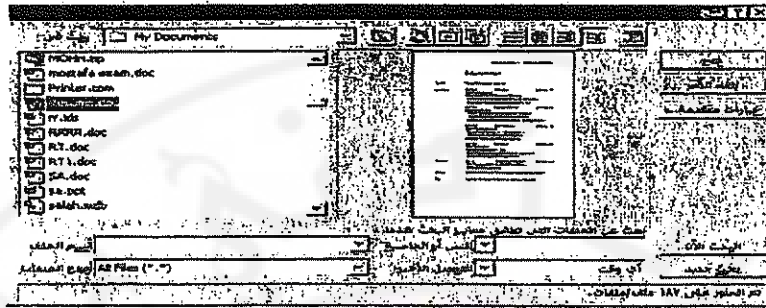
١ - التح قائمة ملف. File





٢ - اختر فتح / سوف تظهر شاشة فتح .

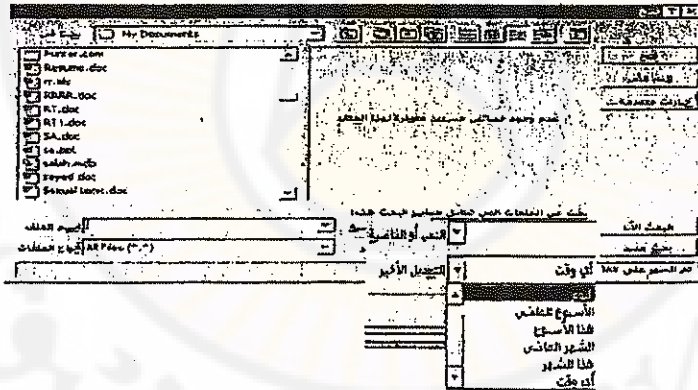


اخترتها نوع القرص A: أو C: / ثم اختر الدليل المطلوب / سوف تظهر الملفات الموجودة بهذا الدليل .




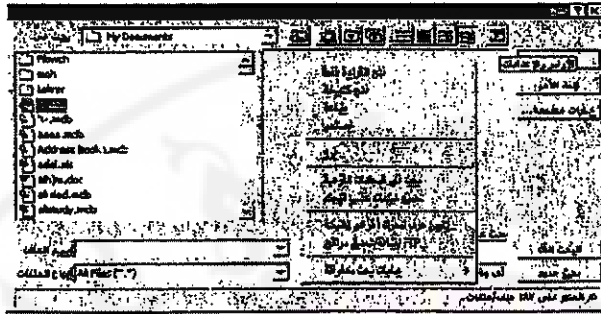
ولمشاهدة محتويات الملف (في شاشة العرض بالجهة اليمنى) اضغط **icon** معاينة الموجود بشرط الأدوات الخاص بشاشة فتح/ سوف يظهر طبقا للشاشة السابقة .

أما في حالة عدم معرفة (اسم الملف أو محتوياته) ألا فقط انك فتحت هذا الملف (اليوم أو هذا الأسبوع أو الأسبوع الماضي أو هذا الشهر أو الشهر الماضي) - فقد قدم لك **word97** طريقة جديدة للبحث وذلك بالضغط على التعديل الأخير  أي وقت  الموجود في شاشة فتح / سوف تظهر محتوياتها اختر منها المطلوب سوف تعرض (كل الملفات التي فتحها اليوم أو كل الملفات التي فتحها هذا اليوم وهكذا)



كما يمكنك من شاشة فتح :

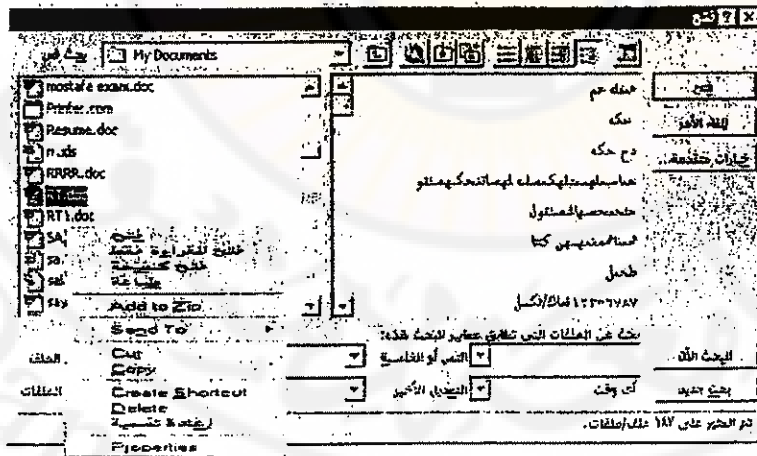
فتح ملف للقراءة فقط أو عمل نسخة منه أو طباعته أو تعديل خصائص هذا الملف أو طباعته أو إجراء عملية فرز للملفات الموجودة سواء تصاعدي أو تنازلي طبقا لي (الاسم - الحجم - النوع - تاريخ التعديل) وذلك بالضغط على زر الأوامر و الإعدادات  / سوف تظهر شاشة الفتح بالشكل التالي .



كما يمكنك مسح أي ملف بالتعليم عليه من شاشة فتح / ثم الضغط على مفتاح **delete** من لوحة المفاتيح .

كما يمكنك فتح الملف المختار بدلا من الضغط على زر فتح أو فتحة للقراءة فقط أو عمل نسخة احتياطية منه أو طباعته أو قطعة **cut** أو نسخة **copy** أو مسح **delete** أو إعادة تسميته **rename** .

وذلك باختيار الملف / ثم الضغط على زر الماوس الأيمن **right click** سوف تظهر كما يلي :



الوظيفة	الاختيار
مسار البحث	Path Search (location)
ترتيب الملفات بدلالة حقل الاسم	Sorted by: Name
قائمة أسماء الملفات	File Name
محتوى الملف الذي يقف عنده المؤشر	Content
فتح الملف	Open
طباعة الملف	Print
معلومات مختصرة عن الملف	Summary
عند طلب هذا الاختيار ستظهر نافذة باسم Search يمكن من خلالها تحديد مدى معين لعملية البحث مثل أسماء ملفات معينة ، أنواع معينة من الملفات type ، مكان وجود الملفات location واختيارات أخرى	Search
إلغاء الأمر	Delete
نسخ الملف	Copy
إغلاق النافذة	Close
إظهار محتويات الملف بصورة مصغرة	Preview
فتح ملف محمي بكلمة سر password	Open As Read Only

نسخ الملف:

- يفضل دائماً عمل نسخة من الملف (Backup) ، تجنباً لتعرض الأسطوانة للتلف أو إتلافها بالفيروس .
وقد نلجأ لنسخ الملف من الأسطوانة الثابتة C: على أسطوانة مرنة بغرض استخدامه على جهاز حاسب آخر ، ويمكن نسخ الملف باتباع الخطوات التالية:
- الفتح الملف المطلوب نسخه.
 - فتح قائمة ملف، File
 - اختر الأمر حفظ باسم، Save As

د- اكتب اسم الملف الجديد في مربع **File Name** ويراعى عند كتابة اسم الملف أن يكون مختلفا عن الاسم السابق إذا كنت تنوى حفظ الملف على نفس الأسطوانة وإلا حدد الأسطوانة (الدليل المطلوب نسخ الملف فيهما).

هـ- اضغط **OK**

و- ستظهر نافذة **Summary Info** اضغط **Cancel** أو اكتب البيانات المناسبة ثم اضغط **OK**

ز- إذا تصادف وجود ملف على الأسطوانة وفي نفس القهرس له نفس الاسم سيخبرك البرنامج بين:

- استبدال الملف القديم بالملف المتسوخ.

- عدم الاستبدال.

- إلغاء الأمر.

ويلاحظ عند نسخ الملف من الأسطوانة **A** على أسطوانة أخرى **A** أثناء فتح الملف ، يجب تغيير اسم الملف.

إلغاء الملف:

يمكن إلغاء الملف بإتباع الخطوات التالية:

أ- أغلق الملف إذا كان مفتوحاً.

ب- افتح قائمة ملف **File**


ج- اختر فتح **open** .

د- اختر اسم الملف المطلوب إلغاؤه.

هـ- اضغط مربع **Delete** من لوحة المفاتيح / أو **right click** ثم مسح (**delete**) كما

سبق.

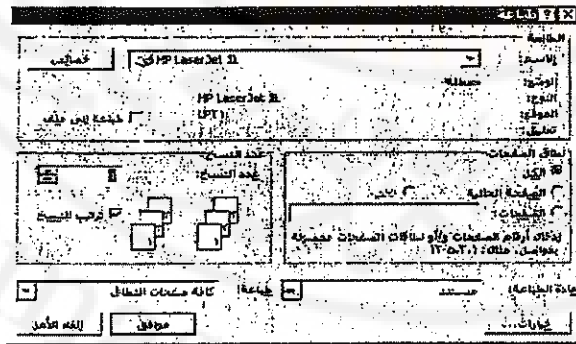
طباعة الملف:

عند طباعة الملف اختر مربع الطباعة  من سطر الأدوات كما يمكن الطباعة بإتباع الخطوات

التالية:

١ - افتح قائمة ملف **File**

٢ - اختر الأمر **Print** ستظهر نافذة باسم **Print**



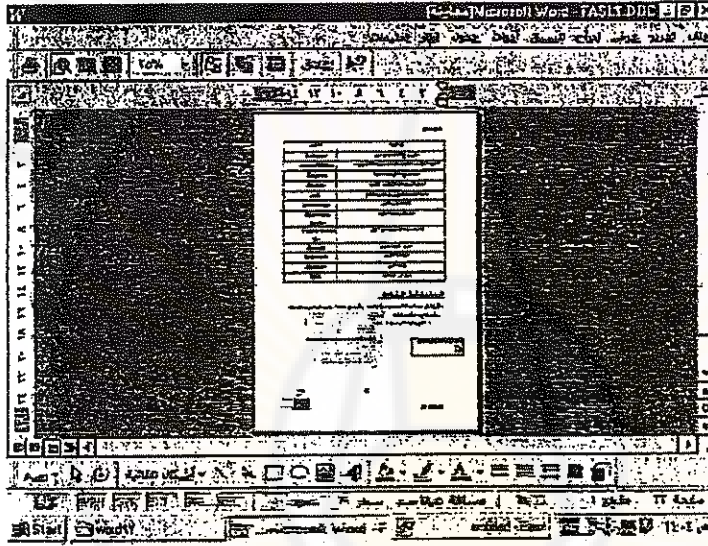
اختر الأمر معاينة قبل الطباعة متظهر صفحات الملف مصغرة يمكن الانتقال بينها باستخدام أعمدة التصفح أو مفاتيح Page Up للصفحة السابقة ، Page Down للتالية ، كما يمكن إجراء الاختيارات التالية:

إظهار الهوامش وتغييرها بالضغط من مربع Margins

طباعة الملف من مربع Print

إلغاء الأمر من مربع Cancel

شكل شاشة معاينة قبل الطباعة



تمارين :

التمرين الأول:

المطلوب تحرير النص التالي والخروج من الملف بدون حفظ.
تعهد الطالب المهذب بالمحافظة على نظام عيادة الطبيب أثناء العلاج بالمدرسة.
مروان وهند ووائل مهذبون.

التمرين الثاني:

المطلوب عمل خمسة ملفات على التوالي وحفظها تحت الأسماء التالية:

اكتب به اسمك.	يحفظ في الأسطوانة A	WAEL1
اكتب به عنوانك.	يحفظ في الأسطوانة A	WAEL2
اكتب به رقم تليفونك.	يحفظ في الأسطوانة C	WAEL3
اكتب به تخصصك.	يحفظ في الأسطوانة A	WAEL4
اكتب به جنسيتك.	يحفظ في الأسطوانة C	WAEL5

التمرين الثالث:

المطلوب إلغاء الملفات التالية:

WAEL5 - WAEL2

التمرين الرابع:

المطلوب نقل الملفات التالية:

WAEL3 من الأسطوانة C إلى A.

WAEL4 من الأسطوانة A إلى C.

التمرين الخامس:

المطلوب تغيير أسماء الملفات التالية:

من WAEL3 إلى MARWAN3.

ومن WAEL1 إلى RANIEM5.

الفصل الرابع

تعديل النص

- مقدمة .
- تحديد جزء من النص .
- نقل جزء من النص .
- نسخ جزء من النص .
- حذف جزء من النص .
- البحث عن نص داخل الملف .
- البحث عن نص واستبداله .

مقدمة:-

هناك عدة أدوات يمكن استخدامها في البرنامج لإخراج النص في صورة منسقة ومرمجة للقارئ ، من هذه الأدوات التحكم في حجم الخط ولونه ، تعميق الخطوط وكتابتها بشكل مائل ووضع خط تحتها ، محاذاة الفقرات للهامش الأيمن أو الأيسر أو توسيطها .
قبل البدء بالكتابة يفضل تحديد التالي إذا لم يكن محدد تلقائياً :

- ١- اتجاه الكتابة .
- ٢- لغة الإدخال .
- ٣- نوع الخط .
- ٤- حجم الخط .
- ٥- شكل الحروف .
- ٦- محاذاة النص .

وعند إجراء عملية تنسيق معينة على جزء مكتوب من النص أو النص بالكامل يجب تحديد (تعليم) هذا الجزء ، ويلاحظ بأن هناك العديد من أوامر التنسيق يمكن تنفيذها باستخدام الأدوات الموجودة في شريط الأدوات ، وعند اختيار أحد هذه الأدوات حتى بدون تحديد جزء من النص سوف تتأثر أي كتابة تالية بهذه الاختيارات .

١- طرق تحديد جزء من النص:

يقصد بتحديد منطقة هو تعليمها أو تمييزها عن بقية النص بهدف إجراء عملية عليها مثل تغيير نوع الخط أو حجمه ، تغير المحاذاة ، الكتابة بخط مائل أو غامق أو مسطر ،
ويتم تحديد منطقة داخل الملف باستخدام إحدى الطرق التالية :

أ- طريقة سحب مؤشر الماوس .

خطوات هذه الطريقة هي :

- (١) حرك نقطة الإخراج إلى بداية الجزء المطلوب تحديده .
- (٢) اضغط مفتاح الماوس واستمر في الضغط مع سحب الماوس إلى أن تصل إلى نهاية الجزء المطلوب ، ستلاحظ أن الجزء المظلل قد كعب بالخط الأبيض في أرضية سوداء .
- (٣) ج- ارفع إصبعك عن الماوس بعد التأكد من أنك قد حددت الجزء المطلوب بالضبط .

ب - طريقة لوحة المفاتيح .

خطوات هذه الطريقة كالتالي :

- (١) حرك نقطة الإدراج إلى بداية الجزء المطلوب تحديده .
- (٢) اضغط مفتاح Shift باستمرار مع مفاتيح الأسهم في اتجاه نهاية الجزء حتى يتم تحديد الجزء المطلوب بالكامل .
- (٣) ج- ارفع إصبعك عن لوحة المفاتيح .

ج - طريقة الهامش .

تستخدم هذه الطريقة عند الرغبة في تحديد عدد متكامل من السطور (فقرة كاملة) وخطواتها كالتالي :

- (١) ضع مؤشر الماوس في الهامش المقابل للسطر الأول للجزء المطلوب تحديده .
- (٢) اضغط مفتاح الماوس واستمر في الضغط ، واسحب مؤشر الماوس في الهامش حتى يتم تعليم سطر النص المطلوب .
- (٣) ج- ارفع إصبعك عن الماوس .

د - تحديد النص بالكامل .

تستخدم هذه الطريقة عند الرغبة في تحديد النص بالكامل ، وخطواتها كالتالي :

- (١) اضغط مفتاح Ctrl واستمر في الضغط .
- (٢) حرك مؤشر الماوس عند الهامش .
- (٣) ج- اضغط مفتاح الماوس .

٤- تعديل النص :

عند إجراء عملية ما على جزء من النص يجب تحديد (تعليم - تظليل) هذا الجزء وذلك بالضغط على مفتاح الماوس من بداية هذا الجزء والتحرك مع الاستمرار بالضغط حتى الوصول إلى نهايته .

٣- نقل جزء من النص :

عند نقل جزء من النص إلى مكان آخر نتبع الخطوات التالية :

- (أ) الطريقة الأولى .
- (١) حدد (علم) الجزء المطلوب نقله .
- (٢) ب- اضغط بمفتاح الماوس داخل المنطقة المحددة ، سيظهر في نهاية مؤشر الماوس مربع استمر بالضغط على مفتاح الماوس وتحرك حتى تصل إلى المكان المطلوب نقل الجزء فيه .
- (٣) ج- اترك مفتاح الماوس ، ستلاحظ انتقال الجزء المحدد إلى المكان المطلوب .

ب- طريقة ثانية :

(١) حدد الجزء المطلوب نقله .

(٢) ب- اضغط مربع القص الموجود في سطر الأدوات .

(٣) ج- ضع مؤشر الكتابة في المكان المطلوب نقل النص فيه .

(٤) د- اضغط أداة اللص الموجودة في سطر الأدوات .

تصلح هذه الطريقة لنقل جزء من الملف أو الملف بالكامل إلى ملف آخر أما الطريقة السابقة فتستخدم عند نقل نص ما إلى مكان آخر داخل نفس الملف .

٤- نسخ جزء من الملف :

عند نسخ جزء من النص في مكان آخر داخل نفس الملف أو في ملف آخر اتبع الخطوات التالية :

أ- حدد (علم) الجزء المطلوب نسخه .

ب- (ب) اضغط أداة النسخ الموجودة في سطر الأدوات .

ج- (ج) ضع مؤشر الكتابة في المكان المطلوب نسخ النص فيه ، أو افتح الملف الآخر المطلوب نسخ النص فيه وحرك المؤشر إلى مكان النسخ .

د- (د) اضغط أداة اللص الموجودة في سطر الأدوات .

ستلاحظ نسخ هذا الجزء عند مؤشر الكتابة مع بقاء نسخة في المكان الأول .

٥- حذف جزء من النص :

هناك عدة طرق لحذف جزء من النص ، فيمكن استخدام مفتاح **Backspace** في حذف النص الموجود على يمين مؤشر الكتابة (نقطة الإدراج) والعكس عند النص الإنجليزي ، كما يمكن استخدام مفتاح **Delete** لحذف النص الموجود على يسار المؤشر والعكس عن النص الإنجليزي ، أما عندما يكون الجزء المطلوب حذفه كبيراً فإنه يفضل استخدام الخطوات التالية :

أ- علم الجزء المطلوب حذفه .

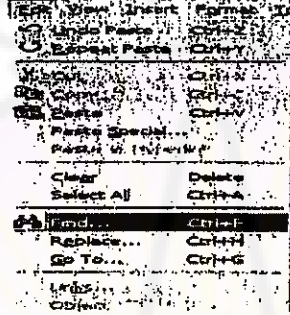
ب- اضغط مفتاح **Delete** أو مفتاح **Backspace** أو مربع القص الموجود في سطر الأدوات .

٦- البحث عن نص داخل الملف :

قد يتطلب الأمر أثناء التحرير البحث عن كلمة معينة داخل صفحات الملف ، بالطبع سيكون الأمر شاقاً إذا كان الملف يحتوي على العديد من الصفحات حيث يتعين علينا قراءة الملف من بدايته حتى الوصول إلى هذه الكلمة ، غير أن برنامج وورد سهل لنا هذا الإجراء بإتباع هذه الخطوات البسيطة .

أ- الصغ قائمة تحرير .

ب- اختر الأمر بحث (find) ، مستظهر نالدة باسم (بحث) Find .



ج- اكتب الكلمة أو النص المطلوب البحث عنه في مربع (البحث عن) Find What .

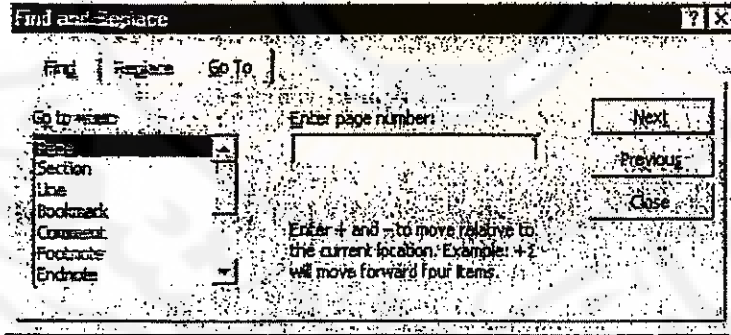
د- اضغط مربع (البحث عن التالي) Find Next ، متبدأ عملية البحث وسيظل أول نص

مطابق للنص المطلوب ، ولتابعة عملية البحث اضغط مربع Find Next .

٧- البحث عن النص واستبداله :

تم كن إجراء عملية البحث عن النص ما واستبداله بنص آخر وذلك بإتباع الخطوات التالية :

أ- قائمة التحرير

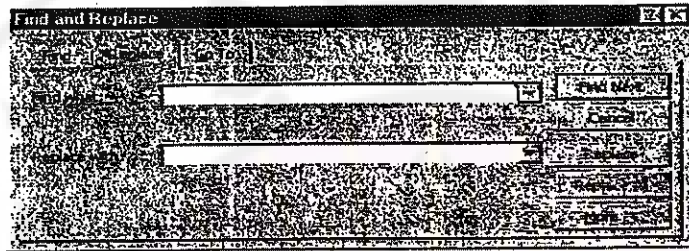


ب- اختر الأمر استبدال ، مستظهر نالدة باسم (استبدال) Replace .

ج- اكتب النص المطلوب واستبداله في مربع Find what .

د- اكتب النص الجديد في مربع Replace With .

هـ- اضغط مربع **Find Next** سيتم استبدال أول نص مطابق ، كرر الضغط حتى يتم استبدال جميع النصوص المطابقة ، ولإجراء عملية استبدال جميع النصوص مباشرة اضغط مربع **Replace All**



الفصل الخامس

تنسيق الخط

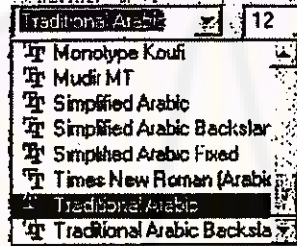
- تغيير نوع الخط
- تغيير حجم الخط
- تغيير شكل الخط
- غامق
- مائل
- مسطر
- تشكيل الحروف
- الأرقام العربية والإنجليزية

تنسيق الخط :-

يجرى برنامج وورد على العديد من الأدوات التي تستخدم لتنسيق الخط وذلك بهدف الحصول على مستند منظم ومريح للقارئ، وهذه بعض إمكانيات البرنامج في هذا المجال.

أ- تغيير نوع الخط (Font)

- 1- اضغط السهم الموجود على يمين أداة نوع الخط ستظهر قائمة أسماء الخطوط المتاحة .
- 2- اضغط على نوع الخط المطلوب .



ب - تغيير حجم الخط (Size)

- 1- اضغط السهم الموجود على أداة حجم الخط ستظهر قائمة أرقام .
- 2- اضغط على الحجم المطلوب .



ج- شكل الحروف (Font Style)

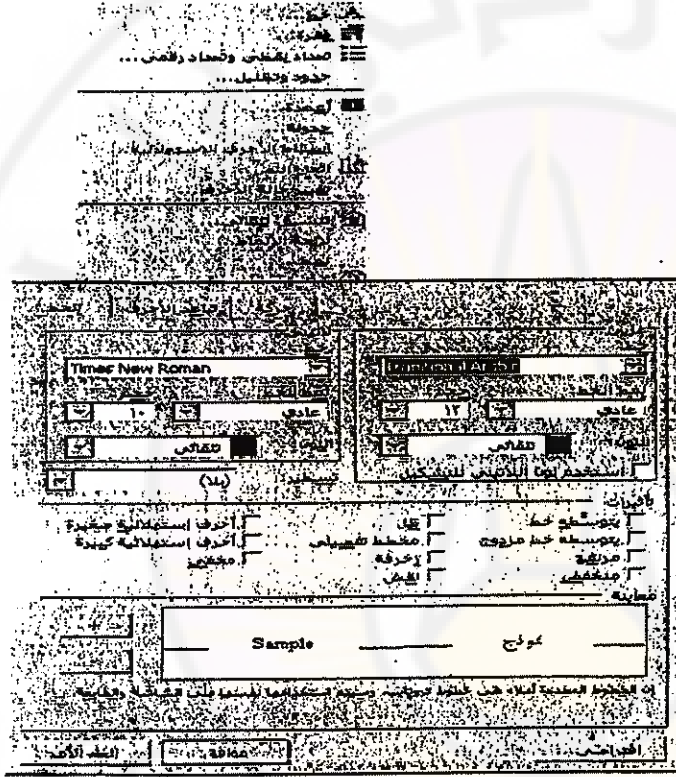
- 1- تغميق الخط (توضيحه) اضغط أداة **B**
 - 2- لكثافة الخط مائلًا اضغط أداة **I**
 - 3- لوضع خط تحت النص اضغط أداة **U**
- ويلاحظ إنه يمكن إجراء أكثر من عملية تنسيق على الحرف .

كما يمكن إجراء عمليات التنسيق السابقة وعمليات أخرى أيضا من أمر الحروف الموجود في قائمة التنسيق، ولعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

١ - النج قائمة تنسيق **Format**

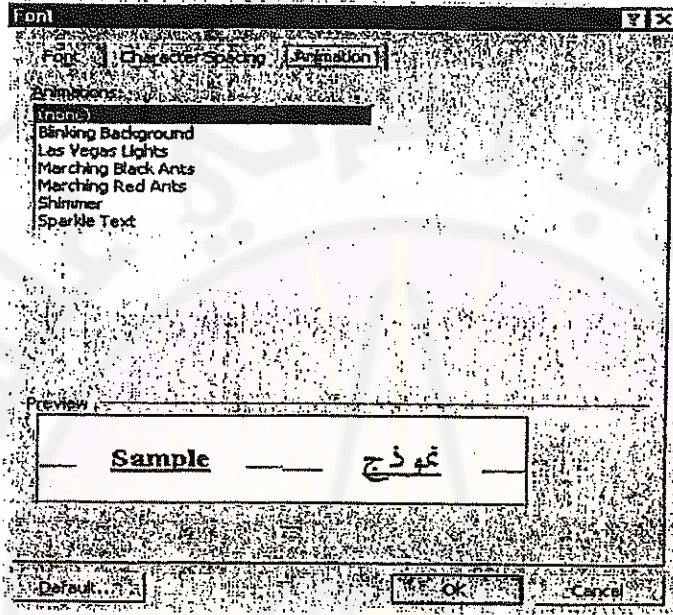
٢ - اختر الأمر خط (font) تظهر نافذة باسم font (خط) يمكن من خلالها تحديد

الاختيارات التالية:



الاختيار	الوظيفة
Arabic:	الحروف العربية
Font	نوع الخط
Size	حجم الخط
Color	لون الخط
Bold	غامق
Italic	مائل

خيارات شاشة تأثيرات الخط : font



ملحوظة

❖ من الجديد في WORD97 إدخال الحركة على الفقرات أو التعداد النقطي والرقمي .
وذلك باختيار تسقي **FORMAT** / خط **FONT** / حركة **ANIMATION** ثم اختر من القائمة

السابقة

❖ فوائد الحركة تستخدم في العروض ال **DEMO** ولاكن اقل في الإمكانيات من العروض المتخصصة
بكثير .

English	الحروف الإنجليزية
Font	نوع الخط
Size	حجم الحروف
Color	لون الحروف
Bold	غامق
Italic	مائل
All caps	كتابة كل الحروف كبيرة: Capital
Small caps	كتابة الحروف الكبيرة بحجم صغير
Global	اختيارات عامة
Superscript	ارتفاع الخط عن السطر
Super	الخفض الخط عن السطر
Spacing	المسافة بين الحروف
Under line	وضع خط تحت الحروف وتحديد شكل هذا الخط
Hidden	كتابة الحروف بدون أن تظهر على الشاشة
Strikethrough	وضع خط فوق الحروف
Sample	يظهر مدى تأثير الاختيارات المحددة على الخط قبل الرجوع للمستند
+	تكبير الخططين العربي والإنجليزي
-	تصغير الخططين العربي والإنجليزي
Use as Default	تثبيت جميع التغيرات بحيث تصبح تلقائية عند فتح مستند جديد
Cancel	الخروج من النافذة بدون حفظ التغيرات
Ok	الخروج من النافذة بعد حفظ التغيرات

تشكيل الحروف:-

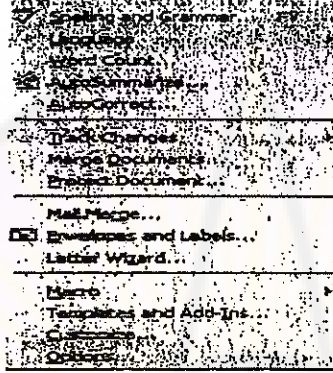
قد يواجهك عند تحرير المستند نص معين يستوجب وضع التشكيل فوق حروفه (الفحة - الكسرة - الضمة- السكون ..) كما في آيات القرآن الكريم أو الحديث الشريف ، وقد اتاح لنا برنامج وورد هذه الخاصية ، فبعد كتابة الحروف يمكنك وضع التشكيل المناسب والجدول التالي يبين المفاتيح المطلوب الضغط عليها للحصول على التشكيل.

التشكيل	المفاتيح
فحة	Shift + ض
تنوين فتح	Shift+ ص
ضمة	Shift+ ن
تنوين ضم	Shift+ ق
لا	Shift+ ف
ا	Shift + غ
كسرة	Shift+ ش
تنوين كسر	Shift+ س
عنة	Shift+ ت
شدة	Shift+ ذ
سكون	Shift+ ء

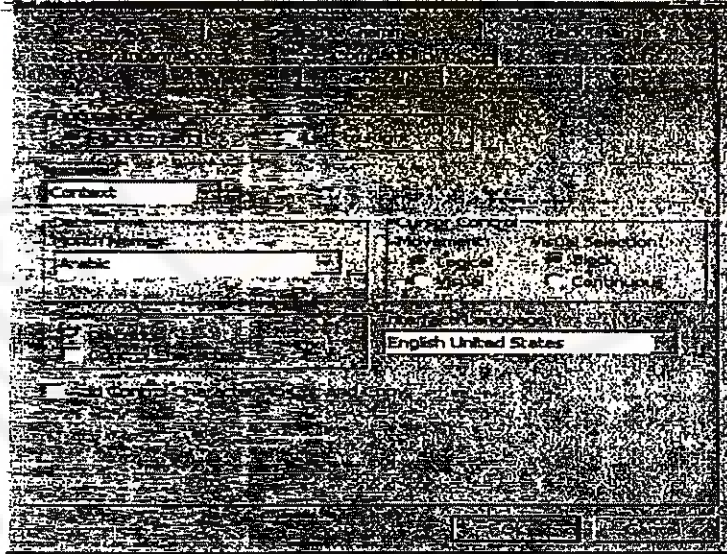
الأرقام العربية والإنجليزية :-

أثناء تحرير النص وعندما يواجهك أرقام قد تكتب هذه الأرقام باللغة العربية عند تحرير النص الإنجليزي أو قد تكتب باللغة الإنجليزية عند تحرير النص العربي وعند الرغبة في تعديل هذا الوضع بحيث تكتب الأرقام العربية في النص العربي والإنجليزي في النص الإنجليزي أتبع الخطوات الآتية:

١ - من شريط الأدوات اضغط أدوات /tools ثم اختر خيارات Options



٢ - سوف تظهر الشاشة التالية :-



ملحوظة :-

- اضغط على زر عددي NUMERAL سوف يظهر الآتي :
- ← عربي Arabic لتحويل الأرقام من عربي إلى إنجليزي .
 - ← هندي Hindi لتحويل الأرقام من إنجليزي إلى عربي .
 - ← موضعية Context لتحويل الأرقام من عربي إلى إنجليزي أوتوماتك والعكس طبقا لنسوح اللغة المختارة

٣ - من الجزء الخاص بالأرقام يمكنك تحديد التالي:-

الاختيار	الوظيفة
عربية Arabic	إظهار الأرقام دائما باللغة الإنجليزية في النص العربي والنص الإنجليزي
هندية Hindi	أظهر الأرقام دائما باللغة العربية في النص العربي والنص الإنجليزي
موضعية context	أظهر الأرقام العربية في النص العربي والأرقام الإنجليزية في النص الإنجليزي

٤ - اضغط التحين موضعية context ثم اضغط موافق لإغلاق نافذة أعدادات اللغة العربية.

٥ - اضغط موافق

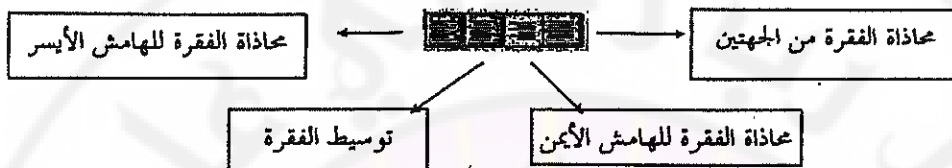
الفصل السادس

تنسيق الفقرات

- تغير الهوامش والمسافات البادئة للفقرات .
- تغير سونج الجدولة .
- الإزاحة الداخلية والإزاحة الخارجية .
- إظهار وإخفاء علامات الإزاحة .
- ترقيم وترميز الفقرات .
- تطبيقات عليه .
- تمارين .

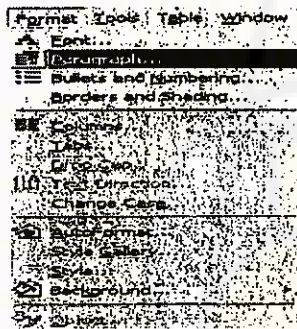
تنسيق الفقرات :

من سطر الأدوات يمكن إجراء العمليات التالية على الفقرة :-

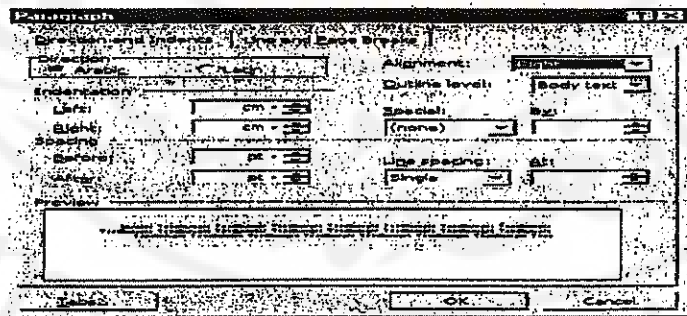


كما يمكن إجراء هذه العمليات وعمليات أخرى من أمر فقره الموجود في قائمه تنسيق وذلك يتبع الخطوات التالية:-

١. أفتح قائمه تنسيق format




٢. اختر أمر فقره paragraph سطر نافذة باسم paragraph يمكن خلالها تحديد التالي :-

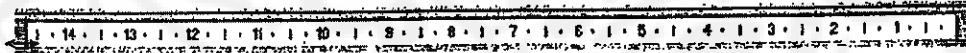


الوظيفة	الاختيار
Alignment	المحاذاة
Indentation	مسافة الفقرة:
From right	عن الهامش الأيمن
From left	عن الهامش الأيسر
Special by	بعد السطر الأول عن الهامش
Spacing;	مسافة السطور
Before	قبل الفقرة
After	بعد الفقرة
	بين أسطر الفقرة
Direction:	اتجاه الكتابة:
Arabic	اللغة العربية - من اليمين إلى اليسار
Latin	اللغة الإنجليزية - من اليسار إلى اليمين
Tabs	يستخدم لتحديد أو إلغاء علامات الجدولة
PREVIEW	يظهر مدى تأثير الاختيارات على الفقرة
Cancel	الخروج من النافذة بدون تنفيذ الأمر
Ok	الخروج من النافذة بعد تنفيذ الأمر

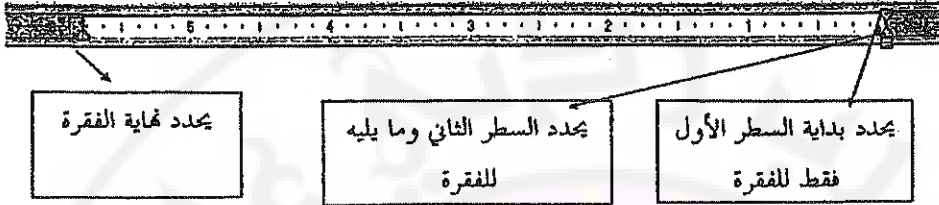
تحتوي المسطرة بالإضافة إلى المواضع التلقائية للجدولة على الرموز التالية:-

١- تغيير بداية ونهاية الهوامش :-

ضع الماوس على الجهة اليمنى أو اليسرى  الموجود على يمين أو يسار المسطرة سيظهر سهمين متضادين في المكان الذي ← وضعت الماوس عنده يمكنك سحب هذه الأسهم للداخل أو للخارج باستخدام مفتاح الماوس لتغيير بداية ونهاية الهوامش.



٢- تغيير المسافات الهادئة للفقرات :-



اضغط على المثلثين الموجودين يسار المسطرة (إذا لم يكونا جهة اليمين) سيظهران في يمين المسطرة ومنسعود المسطرة لشكلها العادي.

أسحب المثلث العلوي إلى اليسار قليلا وذلك لتحديد المسافة بين أول سطر في الفقرة والهامش نصف بوصة تقريبا .

اسحب المثلث السفلي إلى اليمين قليلا وذلك لتحديد المسافة بين السطر التالي وما يليه للفقرة والهامش . بإمكانك أيضا إزاحة الفقرة كلها للداخل بسحب المستطيل للمثلث السفلي لليسار .

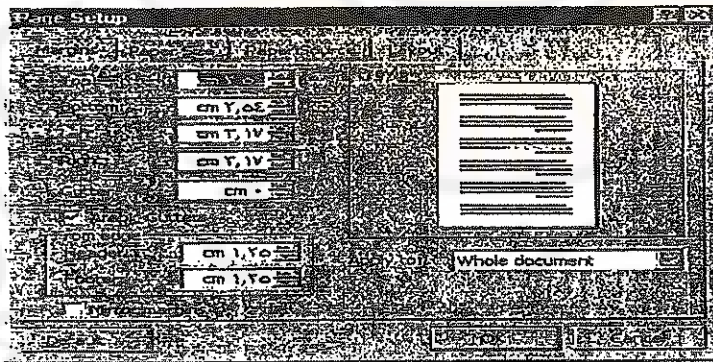
تغير الهوامش من قائمة ملف FILE :

عند الرغبة في تغيير مسافات الهوامش باستخدام قائمة ملف أتيح الخطوات الآتية:-

١ - الفتح قائمة ملف FILE

٢ - اختر الأمر أعداد الصفحة Page Setup ستظهر لك نافذة باسم Page Setup لتحديد


الهوامش اضغط دائرة margins إذا لم تكن محددة حيث ستظهر النافذة كالتالي :




الاختصار	الوظيفة
TOP	مسافة الهامش العلوي
Bottom	مسافة الهامش السفلي
Left	مسافة الهامش الأيسر
Right	مسافة الهامش الأيمن
Use as default	تنفيذ كل التعديلات مع كل ملف جديد
Cancel	الخروج من النافذة بدون تنفيذ الأمر
Ok	الخروج من النافذة بعد تنفيذ الأمر



إظهار / إخفاء علامات الإزاحة :-

عند كتابته النص سوف تستخدم مفتاح الإدخال عند انتهاء الفقرة كما سنضغط على مسطره المسافة space bar بين الكلمات لعمل المسافة وأيضاً قد تستخدم مفتاح الفقرة tab وعند الرغبة في إظهار



المواضع التي تم فيها إجراء عمليات التنسيق الموجودة في سطر الأدوات  ستظهر علامات داخل النص تدل على هذه العمليات ويلاحظ بأن هذه العلامات لا تظهر عند طباعه الملف. وإخفاء علامات التنسيق اضغط على نفس الأداة مره أخرى. الجدول التالي يوضح بعض علامات التنسيق :-

العلامة	التفسير
.....	الضغط على مسطره المسافة space bar
	الضغط على مفتاح الإدخال - enter لحماية الفقرة
↵	الضغط على مفتاح القفز TAB

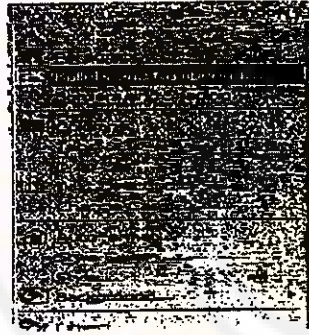
- ترقيم وتنسيق (ترميز) الفقرات :-

يمكن ترقيم الفقرات داخل النص باستخدام أداة الترميم  الموجودة في سطر الأدوات كما يمكن تمييز الفقرات برمز ما باستخدام أداة الترميم  من سطر الأدوات ويكتب الرقم أو الرمز عند بداية كل فقرة من الفقرات المحددة ولإجراء ذلك أتبع الخطوات التالية :-

١- حدد (علم) الفقرات المطلوبة .

٢ - اضغط أداة الترميم  عند الرغبة في ترقيم الفقرات أو أداة الترميم  لوضع رمز أمام كل فقرة.

- ويمكن تغيير شكل الترميم أو الترميز من قائمه الأوامر باتباع الخطوات التالية:-



حدد الفقرات المطلوبة
الصح قائمه تنسيق FROMAT

أختر الأمر ترقيم عددي ونقطي **bullets and numbering** يظهر القائمة باسم

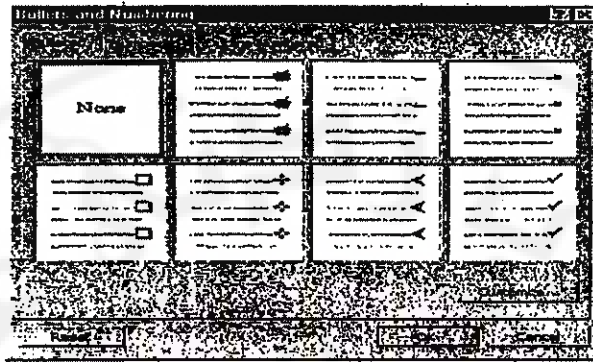
bullets and numbering يمكن من خلالها تحديد :-

أ- ترميم **bulleted**

ب- ترقيم **numbered**

الترميز :-

اختيار



عند
الترميز

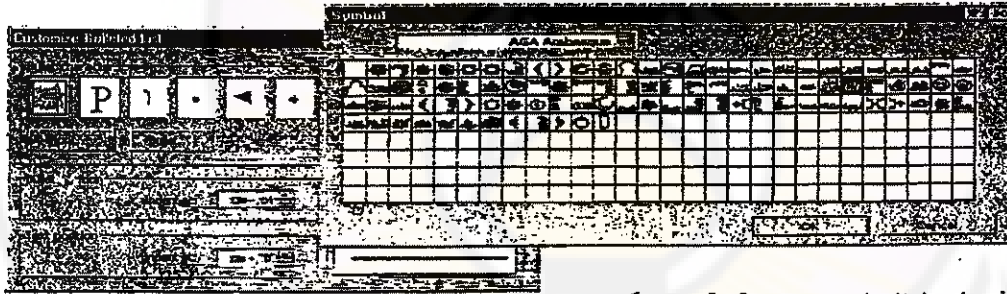
bulleted ستظهر القائمة التالية اختر منها الرمز المطلوب .

يمكن من خلال هذه القائمة تحديد رموز أكثر وذلك بالضغط على زر تعديل **customize** .

سوف تظهر قائمة أخرى بما قائمة لتعديل الرموز **customize bulleted list** .

اختر شكل الرمز من القائمة الظاهرة / ولتغيير الحجم أو الألوان (اختر خط **font**) سوف تظهر نفس القائمة الخاصة بتسيق الخط.

ولاختيار مجموعة أخرى جديدة من الرموز من قائمة الرموز اضغط زر رمز قطي **bullet** .



سوف تظهر القائمة السابقة (رموز) **symbol** يمكن اختيار

منها الرمز المطلوب وذلك بالضغط عليه ثم الضغط على **OK** .

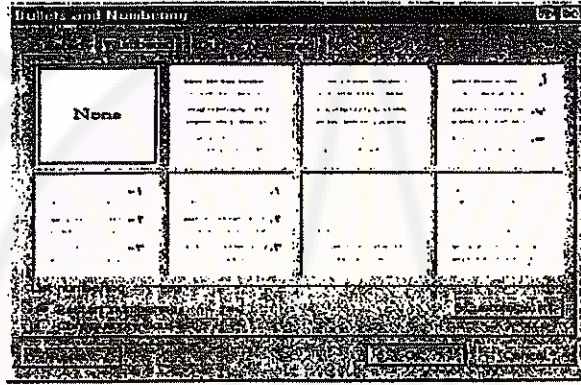
كما يمكن اختيار الرمز من قوائم أخرى يمكن فتحها من مربع **symbols form**

عند طلب الاختيار ترقيم **NUMBERED** ستظهر النافذة كالتالي:

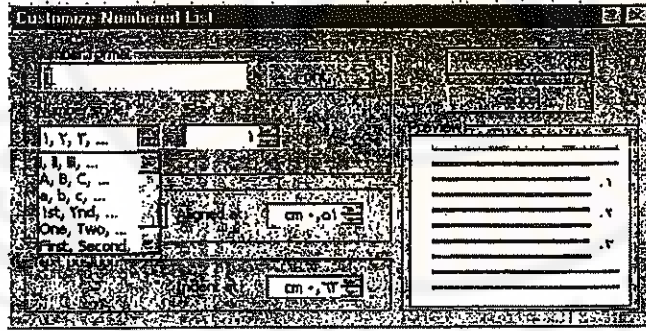
يمكن من خلالها اختيار:

شكل الترقيم المطلوب:

وللحصول على ترقيم أكثر اضغط زر تعديل **customize** سوف تظهر الشاشة التالية



من خلالها يمكن اختيار أنواع أكثر من الأرقام من **number style** / ونوع ال **font** من زر **font** / وبدء الترقيم من **start at**



مثال:-

المطلوب ترقيم الفقرات التالية:-

ملف

تحرير


عرض

أدراج

تنسيق

الحل:

١- حدد (علم) الفقرات المطلوب ترقيمها

٢- اضغط أداة الترقيم من سطر الأدوات  وإضافة الرقم بصورة معينة أتبع الخطوات التالية:

أ- أفتح قائمة تنسيق .

ب- أختار الأمر ترقيم عددي ونقطي .

ج- حدد الاختيار **NUMBERED LIST** تعداد رقمي .


اضغط الاختيار تعديل **customize** وأختار من قائمة **number** شكل الترقيم الذي تريد .

هـ- حدد الفاصل بين الرقم والفقرة من الاختيار (الرقم والفقرة) .

distance from indent to text

و- حدد المسافة بين (من الرقم إلى النص) **distance from number to text** من الاختيار

مسافة تبليطة إلى النص .

ز- اضغط  .

تظهر الترقيم كالآتي:

❖ ملف

❖ تحرير

❖ عرض

❖ أدراج

❖ تنسيق

(I) ملف

(II) تحرير

(IV) أدراج

(V) تنسيق

الفصل السابع



الجداول :-

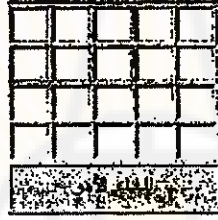
- إنشاء جدول .
- التحرك داخل الجدول .
- تعديل في الجدول .
- إضافة سطر .
- إضافة عمود .
- تغيير عرض العمود .
- تغيير ارتفاع السطر .
- عمل حدود للجدول .
- دمج وفصل الخلايا .
- تقسيم الجدول .
- إلغاء الجدول .
- فرز (ترتيب) بيانات الجدول .

الجدول table

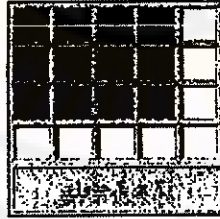
يتم تكوين الجدول عند تقاطع خطوط رأسية تسمى الأعمدة **columns** وخطوط أفقية تسمى الصفوف **row** ويطلق على المستطيلات الواقعة بين الأعمدة والصفوف بالخلايا **cells** يتميز برنامج وورد **WinWord** بسهولة إنشاء الجدول وتداول الخلايا فيها .

❖ خطوات إنشاء جدول من مسطرة الأدوات .

- 1- حدد اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار  (إذا لم تكن محددته) .
- 2- أترك سطرًا خاليًا اضغط على مفتاح الإدخال **enter**
- 3- اضغط أداة إنشاء الجدول  الموجودة في مطر الأدوات سيظهر لك نموذج لجدول صغير يختص على مجموعته من الخلايا كما في الشكل التالي :-




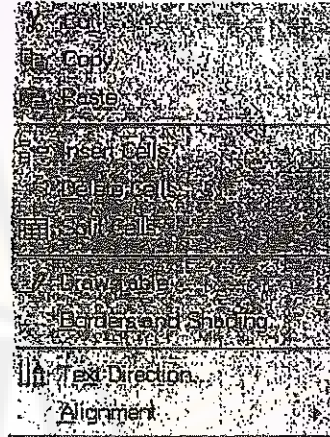
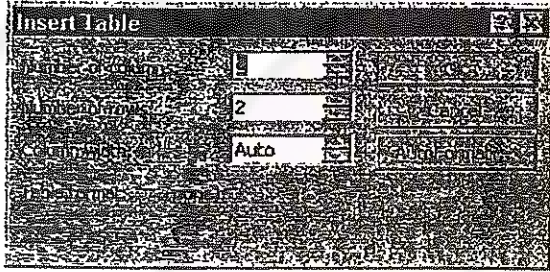
- 4- اضغط مفتاح الماوس في الخلية الواقعة في أقصى اليسار العلوي واسحب الماوس إلى اليمين والأسفل حتى يتم تحديد حجم الجدول المطلوب. ويلاحظ بان عدد الصفوف والأعمدة التي حددتها ستظهر في أسفل الجدول كما في الشكل التالي:



- 5- أرفع إصبعك عن مفتاح الماوس بعد التأكد من انك قد حددت الجدول المطلوب سيظهر الجدول عند نقطة الإدراج.

❖ خطوات إنشاء جدول من سطر الأوامر

- ١- حدد اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار  (إذا لم تكن محددته)
- ٢- اترك سطرًا خاليًا بالضغط على مفتاح الإدخال **enter**
- ٣- أفتح قائمه جدول **table**
- ٤- اختر الأمر إدراج جدول **insert table** ستظهر نافذة باسم **insert table**



محتويات شاشة إدراج جدول

الاختيار	الوظيفة
NUMBER OF COLUMNS	عدد الأعمدة
NUMBER OF ROW	عدد الصفوف
COLUMN WIDTH	عرض الأعمدة
CANCEL	الخروج من النافذة بدون تنفيذ الأمر
OK	تنفيذ الأمر والخروج من النافذة

التحرك داخل الجدول :-

يبين الشكل التالي طريقه الانتقال داخل خلايا الجدول:-

المفتاح	الوظيفة
ضغط مفتاح الماوس داخل الخلية	الانتقال إلى خلايا معينه
TAB	الانتقال إلى الخلية التالية وعندما تكون نقطه الأدرج في آخر الخلية في الجدول فان الضغط على مفتاح TAB سينشأ سطرًا جديدًا بنفس مواصفات السطر الحالي
SHIFT + TAB	الانتقال إلى الخلية السابقة.
↑ ↓	الانتقال إلى الخلية السفلية أو العلوية بناء على اتجاه السهم
→ ←	الانتقال إلى الخلية الجانبية بناء على اتجاه السهم عندما تكون الخلايا لا تحتوي على بيانات.
ALT + Pg UP	الانتقال إلى أول خلية في العمود
ALT+ Pg DN	الانتقال إلى آخر خلية في العمود
ALT + Home	الانتقال إلى أول خلية في الصف
ALT + End	الانتقال إلى آخر خلية في الصف

إضافة سطر جديد للجدول

عد إضافة سطر جديد في نهاية الجدول حرك نقطة الإدراج إلى آخر خلية في الجدول ثم اضغط مفتاح TAB سيظهر لك سطر جديد له نفس مواصفات السطر الحالي .

لإضافة سطر جديد بين سطور الجدول اتبع الخطوات التالية:-

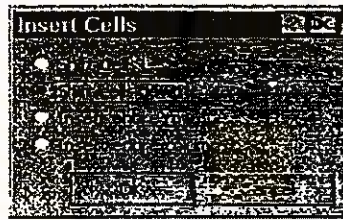
١- حرك نقطة الإدراج إلى السطر المطلوب إضافة سطر جديد قبله

٢- أفتح قائمه جداول TABLE

٣- أختار الأمر إدراج صفوف INSERT rows سيضاف سطر جديد قبل السطر الذي كنت فيه

ملحوظة

قد يظهر لك صندوق حوار إدراج خلايا INSERT CELLS كالشكل التالي :
(INSERT ENTIRE ROW) يكمله



محتويات شاشة إدراج خلايا :-

SHIFT CELLS RIGHT	إضافة خلية جديدة على يسار الخلية التي
SHIFT CELLS DOWN	إضافة خلية جديدة قبل الخلية الحالية
INSERT ENTIRE ROW	إضافة سطر قبل السطر الحالي
INSERT ENTIRE COLUMN	إضافة عمود قبل العمود الحالي
CANCEL	الخروج دون تنفيذ الأمر
OK	تنفيذ الأمر والخروج

إضافة عمود جديد:

لإضافة عمود جديد داخل الجدول اتبع الخطوات التالية:-

١- علم على العمود المطلوب إضافة عمود قبله.

٢- أفتح قائمه جدول. TABLE.

٣- اختر الأمر إدراج أعمدة INSERT COLUMNS

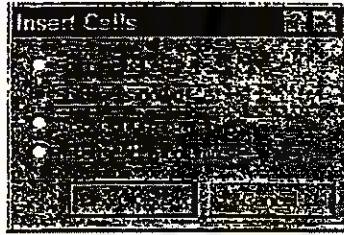
ملحوظة

إذا ظهر الأمر INSERT CELLS بدلا من (إدراج صفوف أو إدراج أعمدة) .

٤- اختر الأمر INSERT CELLS منظهر القائمة بعنوان INSERT CELLS .

٥- اختر من القائمة (إدراج عمود بأكمله) INSERT ENTIRE COLUMN ثم

أضغط. OK



إضافة خلية جديدة للجدول

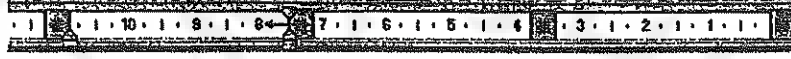
يمكن إتباع نفس خطوات إضافة سطر جديد عند ترشيحة في إضافة خلية جديدة في الجدول وذلك بفتح الأمر Insert Cell من قائمة جداول واختيار Shift Cells Right عند إضافة خلية جهة إلى سار أو اختيار الأمر Shift Cell Down لإضافة خلية فوق الخلية الحالية .

تغيير عرض العمود:-

لتغيير عرض العمود حرك مؤشر الماوس إلى الخط الفاصل بين العمود المطلوب تغيير اتساعه و العمود الذي يليه ستلاحظ إن مؤشر الماوس أخذ شكل علامة + في هذه الحالة اسحب الماوس ناحية اليمين لتقليل عرض العمود أو جهة إلى سار لزيادة العرض وعند الاستقرار أرفع إصبعك عن الماوس. ويلاحظ عند تغيير عرض خلية واحدة يجب تحمين (تقليم) هذه الخلية ثم حرك الخط الذي يفصلها عن الخلية التالية.

وهناك طريقه أخرى لتغيير عرض العمود

وذلك من المسطرة حيث يظهر بما علامة عند الحدود الفاصلة بين الأعمدة بإمكانك سحب هذه العلامة جهة اليمين أو إلى اليسار لتغيير عرض العمود .

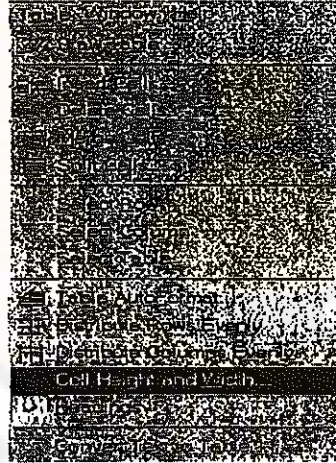


ملحوظة

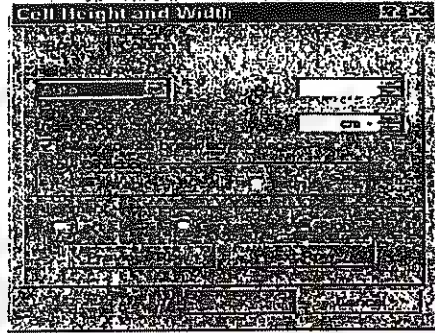
وعند الرغبة في تغيير عرض أكثر من عمود (لكي يصبح اتساع هذه الأعمدة متساوي) اتبع الخطوات التالية:-

- 1- حدد (علم) الأعمدة المطلوب .
- 2- افتح قائمه جدول Table .

3- اختر الأمر ارتفاع وعرض الخلية Cell Height and Width



ستظهر لك نافذة باسم **Cell Height and Width** حدد فيها الآتي:



التحديد	الوظيفة
WIDTH OF COLUMNS	عرض الأعمدة
SPACE between columns	بعد العمود الحامش
previous columns	العمود السابق
next column	العمود التالي
cancel	الخروج من النافذة دون تنفيذ الأمر
OK	الخروج من النافذة بعد تنفيذ الأمر

تغيير ارتفاع السطر

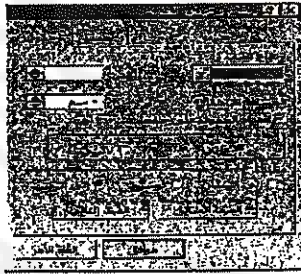
عند الرغبة في ارتفاع السطر اتبع التعليمات التالية :-

١- حرك نقطة الإدراج إلى السطر المطلوب تغيير ارتفاعه.

٢- أكتب قائمة جدول . **table**

٣- اختر الأمر ارتفاع وعرض الخلية **Cell Height and Width** ستظهر نافذة بعنوان

Cell Height and Width



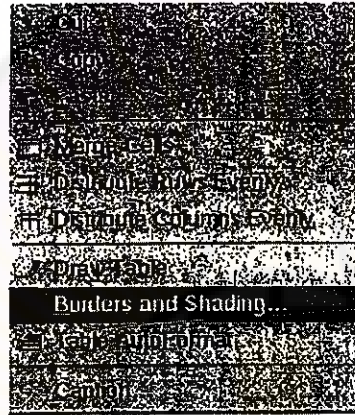
من خلال هذه النافذة يمكن تحديد الأتي:-

التحديد	الوظيفة
indent from left	بعد السطر عن الهامش
height of row:	ارتفاع هذا السطر وسيظهر هذا السطر
auto	ارتفاع تلقائي حسب حجم الخط
at least	أقل ارتفاع
exactly	ارتفاع محدد
at	في هذا المربع أضغط الأسهم لتحديد الارتفاع المطلوب
direction:	اتجاه السطر:
Latin	من اليسار إلى اليمين
Arabic	من اليمين إلى اليسار
alignment:	محاذاة السطر :
left	للهامش الأيسر
center	توسط السطر
right	للهامش الأيمن
previous rows	السطر السابق
next row	اسطر التالي
cancel	الخروج بدون تنفيذ الأمر
OK	الخروج بعد تنفيذ الأمر

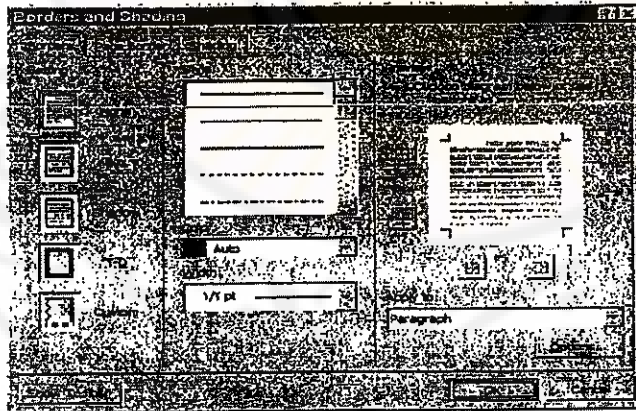
عمل حدود للجدول Borders

يلاحظ عند إنشاء الجداول بان حدود الجدول عبارة عن خطوط شبكية و عند الطباعة لا تظهر هذه الحدود و تطبع فقط البيانات التي يحويها الجدول . ولطباعه حدود الجدول مع بياناته اتبع الخطوات التالية:-

- ١- حدد الجدول بالكامل أو الخلايا المطلوب تحديدها .
- ٢- ألتح قائمة تنسيق **Format** .
- ٣- اختر الأمر حدود وتظليل **border and shading** :-



ستظهر النافذة التالية يمكن من خلالها تحديد التالي:-



الأختيار	الوظيفة
BOADER	الحدود المطلوبة لتحديد جوانب الإطار والحدود الداخلية للخلايا
LINE	شكل الخط تظهر قائمه بأشكال الخطوط
COLOR	لون الخط توجد قائمه لعهده ألوان اختر منها لون الإطار
PRESET	شكل الإطار :
NONE	إلغاء الحدود
BOX	عمل إطار خارجي فقط للجدول أو الخلايا المحددة
GRID	عمل إطار لجميع الخلايا
SHADING	عند الضغط على هذا المربع ستظهر نافذة لتظليل الخلايا
CANCAL	الخروج دون تنفيذ الأمر
OK	تنفيذ الأمر والخروج

MERGE CELLS: دمج الخلايا:

يمكن دمج أكثر من خلية في واحدة وذلك بإتباع الخطوات التالية:-

١- أنشاء الجدول .

٢- حدد عرض الأعمدة (يفضل تحديد عرض الأعمدة قبل إجراء عملية دمج الخلايا.

		٢	١	

٣- حدد (علم) الخلايا المطلوب دمجها (١،٢).

٤- أفتح قائمه الجدول. **TABLE** .

٥- اختر الأمر دمج الخلايا. **MERGE CELLS** .

٦- اضغط على مفتاح **DEL** ستختفي الخطوط الشبكية الفاصلة من الخلايا وستظهر الخلايا المنددة كأنها خلية واحدة . أكتب بيانات الجدول بعد ذلك.

مثال:-

يوضح المثال دمج خلية " عدد الطلاب " بغرض تقسيمها في السطر التالي إلى "بنين و بنات "

الرقم	الكمية	عدد الطلاب		المجموع
		بنات	بنين	

فصل الخلايا SPLIT CELLS

كذلك يمكن فصل الخلايا المدمجة إلى خلية واحدة بحيث ترجع إلى شكلها الأساسي وذلك يتبع الخطوات التالية:

- ١ - ضع نقطة الإدراج في الخلية المدمجة .
- ٢ - افتح قائمة جدول .
- ٣ - اختر أمر فصل الخلايا Split Cells .
- ٤ - ستقسم الخلية المدمجة إلى خلايا كسابق تكوينها .

تقسيم الجدول

يمكن تقسيم الجدول إلى قسمين أفقياً بحيث يفصل بين قسمين الجدول سطراً خالياً والمثال التالي يوضح خطوات تقسيم الجدول:-

حرك نطقه الإدراج إلى السطر المطلوب فصل الجدول فيه .

الاسم	رقم
صلاح الخياطي	2376262
سامح الخياطي	5427422
سالي الخياطي	4372372
حسام الخياطي	3523678
حسن أحمد أمام	7532632
هشام مصطفى	3238273
رائل محمد	9362322
مروان محمد	9367232

أفتح قائمه جدول table

أختر الأمر تقسيم جدول Split Table سينقسم الجدول إلى قسمين من مكان نقطه الإدراج .

رقم	الاسم
2376262	صلاح الحياطي
5427422	سامح الحياطي
4372372	سالي الحياطي
3523678	حسام الحياطي


7532632	حسن أحمد أمام
3238273	هشام مصطفى
9362322	وائل محمد
9367232	مروان محمد

والغاء الفصل بين قسمي الجدول حرك نقطه الإدراج إلى السطر الخالي الموجود بين الجدولين ثم اضغط مفتاح

delete

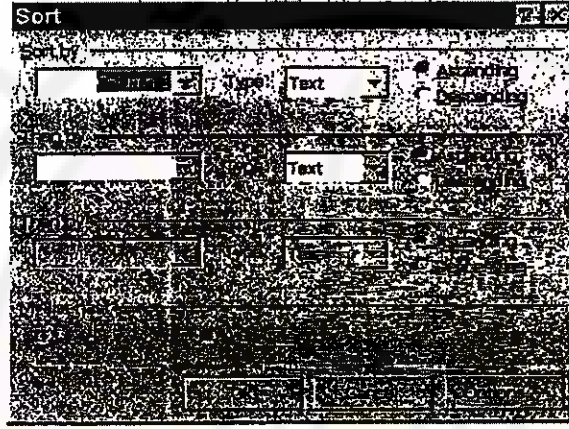
إلغاء الجدول أو الخلية

عند الرغبة في إلغاء الجدول بالكامل أو جزء منه (صف - عمود - خلية) اتبع الخطوات التالية:
حدد (علم) الخلية المطلوب إزالتها ويمكن تنفيذ عملية التحديد بتحريك مؤشر الماوس داخل الخلية
وضغط وسحب الماوس لتحديد الخلية المطلوبة أو أفتح قائمه جدول وأختر الأمر تحديد عمود أو تحديد
جدول.

٢- بعد إجراء عملية التحديد اضغط أذاه القص  من سطر الأدوات .

فوز SORT (بيانات الجدول)

- يمكن فرز (ترتيب) بيانات الجدول ترتيبا تصاعديا أو تنازليا وذلك بإتباع الخطوات التالية:-
- ١- حدد الأعمدة المطلوب فرزها (ترتيب بياناتها مع ملاحظة عدم تحديد العنوان الرئيسي).
 - ٢- النج قائمة أدوات (TOOLS).
 - ٣- اختر الأمر فرز SORTING يمكن من خلالها تحديد التالي :-



رقم	اسم
١	محمد
٢	وائل
٣	مروان
٤	هند
٥	ولاء

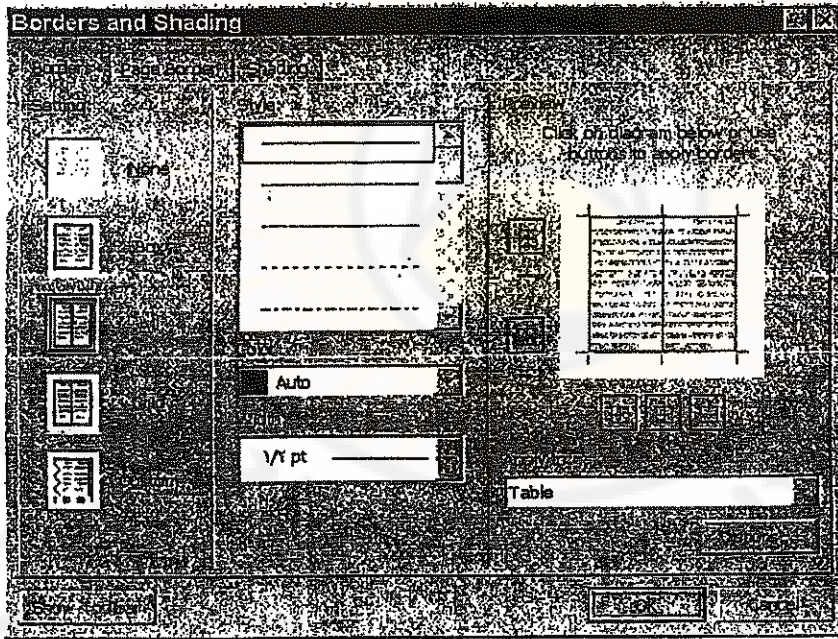
رقم	اسم
٥	ولاء
٤	هند
٣	مروان
٢	وائل
١	محمد

التحديد	الوظيفة
SORTING	طريقته الترتيب
ASCENDING	ترتيب تصاعدي (للحروف العربية من أ إلى ي)
DESCENDING	ترتيب تنازلي (للحروف العربية من ي إلى أ)
sort by	حقل الترتيب
CANCEL	الخروج دون تنفيذ الأمر
OK	تنفيذ الأمر والخروج من النافذة

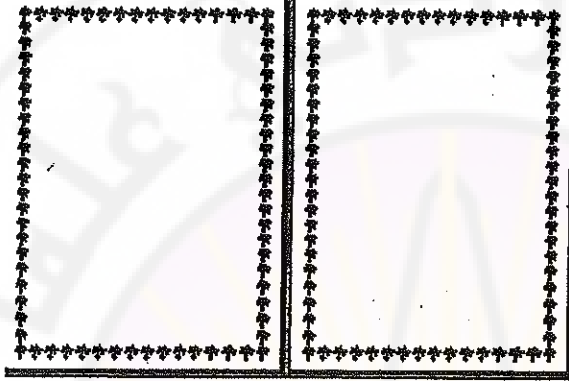
من نافذة **SORT** حدد منها الترتيب التصاعدي **ASCENDING** أو **descending**
 ٤- اضغط موافق (**OK**) .

□ ملحوظة .

من التحسينات الجديدة في **word79**



😊 إمكانية عمل براونز (frames) سهلة وسريعة شيك وذلك باختيار حدود الصفحة (page border) من القائمة التسلسلة حدود وتظليل ثم اختيار ART لإظهار أشكال البراونز .



ملحوظة

من المزايا الجديدة في word97 إمكانية رسم جدول بطريقة سريعة وسهلة كما لو كنت ترسمه بيدك وقلمك وذلك :

			رسم الجدول الرجح الرجح رسم

أختر من شريط الأدوات جدول / رسم جدول draw table / سوف يتحول الكر س إلى شكل قلم / استخدم الماوس في عملية الرسم .

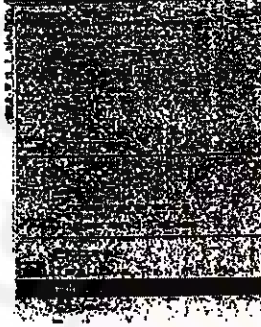
الفصل الثامن

الإدراج

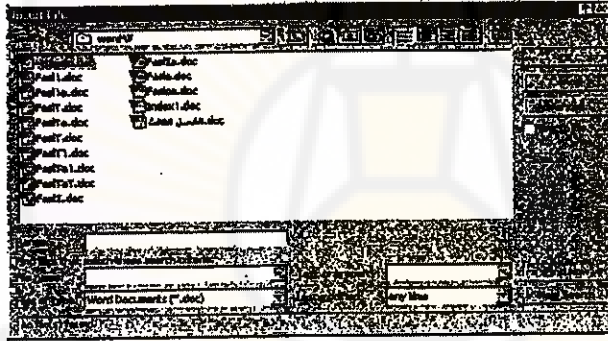
- إدراج ملف .
- إدراج إطار .
- إدراج صورة .
- إدراج رمز .
- إدراج نص خاص .
- إدراج رسم .
- إدراج التاريخ أو / الوقت .
- إدراج أرقام للصفحات .
- إدراج رأس وتذييل للصفحات .
- إدراج معادلة حسابية .
- إدراج حواشي سفلية .

إدراج ملف :-

- ١- يمكن إدراج ملف ضمن الملف المفتوح حاليا بإتباع الخطوات التالية :-
- ٢- أفتح الملف المطلوب إدراج الملف فيه.
- ٣- حرك نقطة الإدراج إلى المكان المطلوب إدراج الملف فيه .
- ٤- أفتح قائمه إدراج insert
- ٥- اختر الأمر (ملف) file. :



مظهر نافذة بعنوان file



ومن خلال نافذة file يمكن تحديد الاختيارات التالية :-

الوظيفة	الاختيار
أسم الملف المطلوب إدراجه	file name
أسم الفهرس الذي يحتويه الملف المطلوب إدراجه	folder
الأسطوانة التي يحويها الملف المطلوب إدراجه	drives
نوع الملف	list files of type
الخروج من النافذة بدون تنفيذ الأمر	cancel

٦- حدد اسم الملف المطلوب إدراجه بضغط مفتاح الماوس عليه أو الوصول إليه عن طريق مفاتيح الأسهم .

٧- اضغط OK

ملاحظ إدراج الملف الذي حدثه في الملف الرئيسي عند نقطة الإدراج .

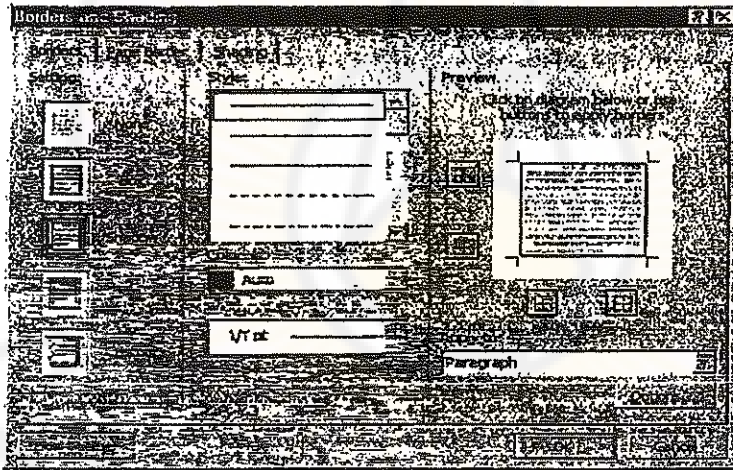
إدراج إطار :-

يمكن إدراج إطار داخل الملف حول نص معين بهدف إبراز هذا النص أو تمييزه ويتم إدراج الإطار

باتباع الخطوات التالية :-

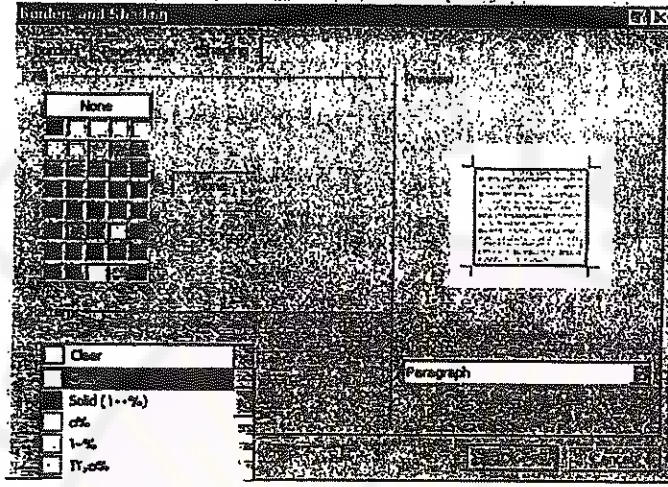
يمكن إدراج إطار داخل الملف حول نص معين بهدف إبراز هذا النص

أختر تنسيق (format) / ثم حدود وظليل



حيث ستظهر نافذة بعنوان border and shading يمكن من خلالها تحديد شكل جوانب الإطار وعمل ظل له وظليل الخلفية . من حدود (borders) / ثم إطار (border) / ظل (shadow) .

ولعمل تظليل الخلفية اختر تظليل (shading) / ثم النقش (pattern)



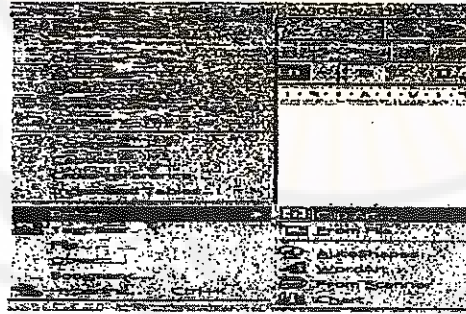
إدراج صورة :-

يمكن إدراج صورة من فهرس الصور clip Art داخل الملف وذلك بإتباع الخطوات التالية :

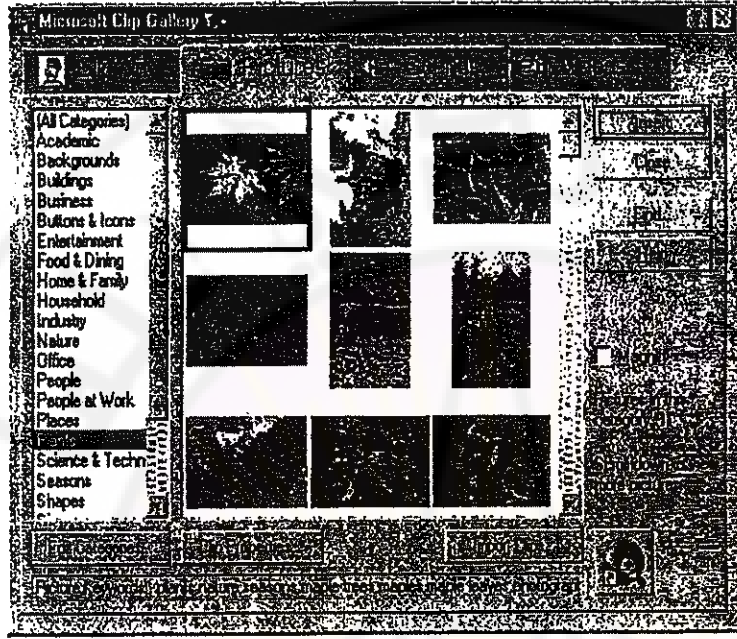
١ - حرك نقطة الإدراج إلى المكان المطلوب إدراج الصورة فيه .

٢ - أفتح قائمة إدراج Insert .

٣ - اختر الأمر صورة picture / ثم clip Art .



Microsoft Clip Gallery 2.0 ستظهر نافذة باسم



أختار clip Art / نوع مجموعة الصور (خلفيات- حيوانات- أعمال- أشكال- أفراد-
أخ.....)/ أختار الصورة المطلوبة من الصور المعروضة بالجهة اليمنى / ثم اضغط إدراج insert



تعديل حجم الصورة :

لتعديل الصورة اضغط عليها مرة واحدة اى علم عليها / سوف تظهر مربعات صغيرة على إطار الصورة يمكنك



سحب هذه المربعات بالماوس لتكبير أو تصغير الصورة .

نقل الصورة :



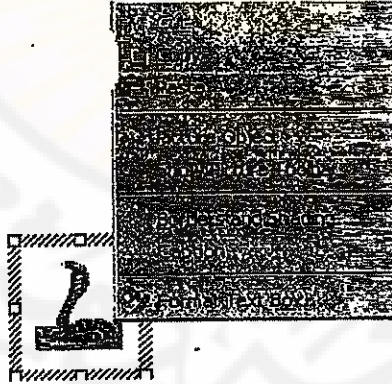
يمكن نقل الصورة من مكانها داخل النص بالضغط عليها مرة واحدة وعند ظهور الإطار اضغط على الصورة واسحب الماوس مع الاستمرار في الضغط يلاحظ أن مؤشر الإدراج سيصبح على شكل علامة E وعند الوصول إلى المكان المطلوب نقل الصورة إليه اترك مفتاح الماوس -

عمل بعض التعديلات على الصورة :

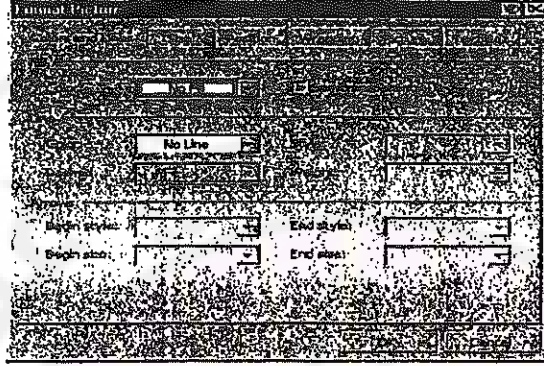
لصورة وعمل بعض الإضافات عليها وذلك بضغط الأيمن على الصورة فسيظهر مربع حوار اختر



كما يمكن تغيير ألوان مفتاح الماوس



سوف يظهر مربع حوار **format picture / اختر colors and lines** ..



إدراج رمز

يتطلب الأمر إدراج رمز معين لتوضيح المعنى وقد
الخاصية ويمكنك إدراج رمز ضمن المستند بإتباع



المكان المطلوب إدراج الرمز فيه .

. INSERT

٣- اختر الأمر رمز **symbol** مستظهر قائمة تحتوي على مجموعة كبيرة من الرموز ويمكنك تغيير هذه
المجموعة من الاخير **symbols** ويلاحظ أن مجموعة **wing dings** تحتوي على أكثر هذه
الرموز استخداما.

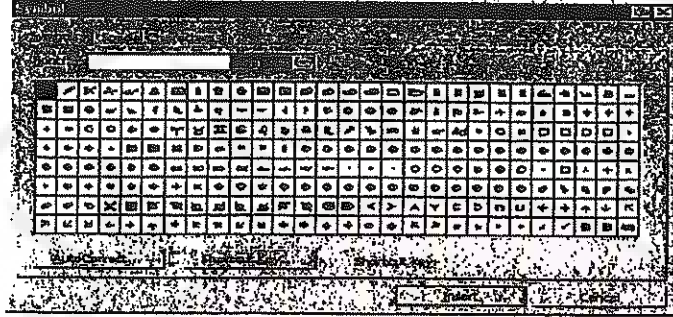
أثناء تحرير المستند قد
وفر لنا برنامج وورد هذه
الخطوات الآتية :-

١- حرك نقطة الإدراج إلى
٢- المستح قائمة إدراج



٤- أحرر الرمز المطلوب بالإشارة عليه ثم اضغط مفتاح الماوس.

٥- اضغط **insert** ستلاحظ الرمز الذي أحررته عند نقطة الإدراج.



إدراج نص خاص

يمكن إدراج نص يتم إعداده بطريقة خاصة إلى النص بالاستعانة ببرنامج ، غير أن هذا النص يجب أن

يكون باللغة الإنجليزية أو العربية حيث أن هذه النسخة من البرامج لا تسمح بإدراج النصوص

الإنجليزية والعربية معا.

خطوات إدراج نص خاص :-

١- حرك نقطة الإدراج إلى المكان المطلوب إدراج النص فيه .

٢- أفتح قائمة إدراج **Insert / picture /**



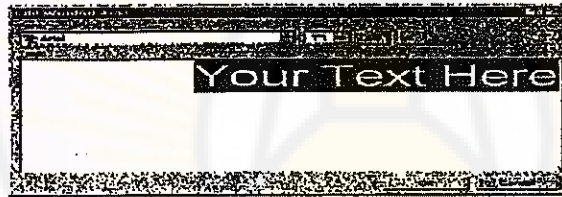
٣- سظهر قائمة Word art Gallery / اختر الشكل المطلوب.

٤- اضغط OK موافق سوف تظهر الشاشة التالية :

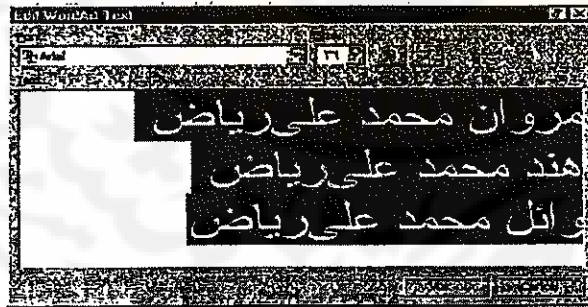


edit word art text

٥- سوف تظهر شاشة



٦- اكتب النص المطلوب داخل مربع text بدلا من your text here سوف تظهر هكذا



٨- ثم احفظ ok / الشكل النهائي هكذا

مروان محمد علي رياض
هناد محمد علي رياض
وائل محمد علي رياض

مروان محمد علي رياض
هناد محمد علي رياض
وائل محمد علي رياض

مروان محمد علي رياض

هناد محمد علي رياض

وائل محمد علي رياض

مروان محمد علي رياض
هناد محمد علي رياض
وائل محمد علي رياض

مروان محمد علي رياض
هناد محمد علي رياض
وائل محمد علي رياض

يمكن من خلال هذه النافذة تحديد التالي :-

الاختيار	الوظيفة
Enter Your Text Here	اكتب النص في هذا الجزء
Insert Symbol	إدراج رمز من النص
Update Display	أظهر وحدث
Chose a Shape	نوع الخط
Font	نوع الخط
Size	حجم الخط
Style	شكل النص
Fill	لون خلفية الحرف
Align	محاذاة النص
Shadow	ظل الحروف
Color Background	لون الخلفية
Stretch Vertical	تمديد لحروف رأسياً
Cancel	الخروج دون تنفيذ الأمر
Ok	الخروج وتنفيذ الأمر

د. محمد
م. محمد
م. محمد

د. محمد
م. محمد
م. محمد

د. محمد
م. محمد
م. محمد

ملحوظة ☺

كما يمكن تغير ألوان النص وعمل بعض الإحصالات عليه وذلك بضغط زر **line color** الموجود في

شريط أدوات النص المعدل داخل الملف .

مروان محمد علي
فهد محمد علي
وائل محمد علي

مروان محمد علي
فهد محمد علي
وائل محمد علي

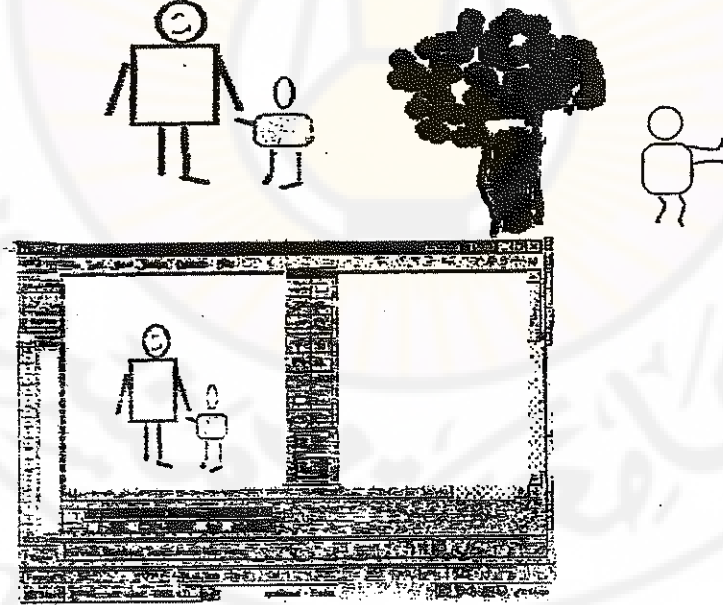
مروان محمد علي
فهد محمد علي
وائل محمد علي

إدراج رسم

يمكنك تصميم رسم ثم إدراجه داخل المستند وذلك من خلال برنامج **Paint** الموجودة في

win95 خطوات الإدراج رسم :

- ١- حرك نقطة الإدراج إلى المكان المطلوب إدراج الرسم فيه .
- ٢- اضغط **start** الموجودة في شريط مهام في **win96** .
- ٣- ثم اختر **paint / accessories / programs** .
- ٤- قم بالرسم المطلوب / حدد / **past / copy** داخل المكان المطلوب في الملف .

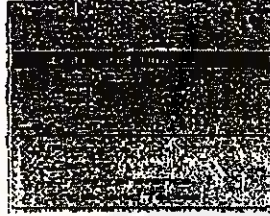


إدراج التاريخ و الوقت

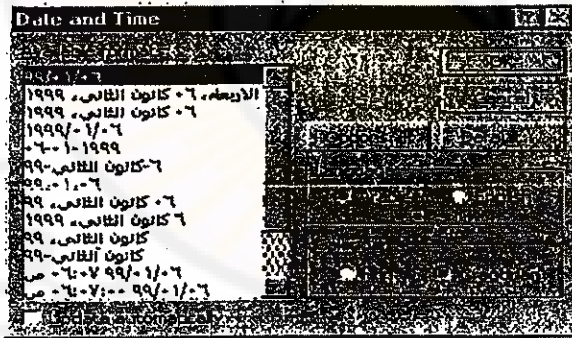
عند تحرير الملف يمكنك إدراج التاريخ والوقت الحالي المخزن داخل الجهاز عند نقطة الإدراج ويقوم برنامج word بتحديث التاريخ والوقت كلما طبعت الملف .

خطوات إدراج التاريخ والوقت :-

- 1- حرك نقطة الإدراج إلى المكان المطلوب إدراج التاريخ أو الوقت فيه .
- 2- أفتح قائمة إدراج **date and time / insert** .



- 3- ستظهر نافذة بعنوان إدراج التاريخ والوقت كما في الأشكال التالية



- يمكنك من خلال نافذة التاريخ والوقت تحديد التالي :-
- نوع الوجه الخاصة بالقائمة عربي أو إنجليزي وذلك من أسفل اللغة/ ومن التقويم هجري أو ميلادي ومن التسيقات اختار شكل التاريخ طويل أو قصير طبقاً لما هو موجود بالقائمة .
- 1- بعد الضغط على مربع **Ok** سيظهر التاريخ والوقت في مكان نقطة الإدراج .

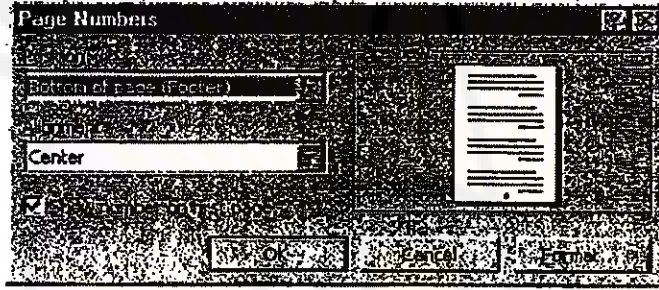
إدراج أرقام الصفحات

يمكن إدراج أرقام الصفحات لكل المستند بالكامل مع إمكانية التحكم في موضع هذه الأرقام (أسفل الصفحة / أعلى الصفحة) .
وأيضا محاذاة الأرقام (يمين / شمال / وسط) . كما يمكن تنسيق أرقام الصفحات (شكل الأرقام) طبقاً للأشكال التالية :

خطوات إدراج أرقام الصفحات :

١ - أفتح قائمة إدراج insert

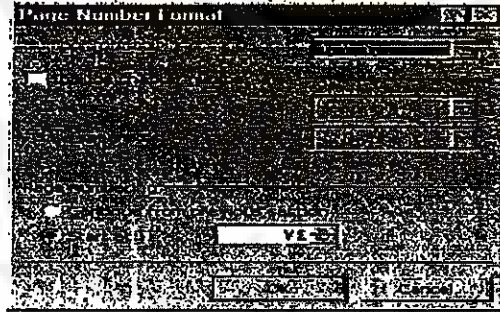
٢ - أختار أرقام الصفحات سوف يظهر الشكل التالي :



٣ - أختار الموضع والمحاذاة (position and alignment) .

٤ - عند اختيار التنسيق format سوف تظهر شاشة page number format يمكنك

اختيار شكل الأرقام من number format .



٥ - أختار موافق ok سوف نجد أن كل الصفحات قد تم ترقيمها طبقاً لاختيارنا السابقة

إدراج رأس وتذييل الصفحات :-

يمكن إضافة جملة أو فقرة كعنوان في رأس أو نهاية كل صفحة من صفحات الملف وقد تكون هذه الإضافة رقم الصفحة أو عنوان الملف أو صور أو رموز أو تاريخ أو وقت أو أي إضافات أخرى وتظهر هذه الإضافات عند طباعة كل صفحة من صفحات المستند .

* خطوات إدراج رأس وتذييل الصفحات :-

- ١- أفتح قائمة عرض **view** .
- ٢- أختار الأمر رأس / زيل الصفحة **Header / Footer** متظهر نافذة بعنوان **Header / Footer** .





رأس الصفحة ..


٣- أختار من قائمة **Header** لإدراج رأس الصفحات أو **Footer** لإدراج تذييل الصفحات .


٤- أضغط مربع **Ok** ستظهر في الجزء السفلي نافذة تحرير عادية بعرض الشاشة أكتب فيها النص


المطلوب إدراجه بعد إدراج المطلوب أضغط الاختيار **close** للعودة للملف الرئيسي .


 هذا الرمز للتبديل بين رأس الصفحة وزيل الصفحة .

 هذا الرمز إدراج أرقام الصفحات .

 هذا الرمز إدراج التاريخ .

 هذا الرمز إدراج الوقت .

 هذا الرمز إدراج أعداد الصفحة .

 هذا الرمز إدراج إغلاق شاشة رأس وزيل الصفحة .

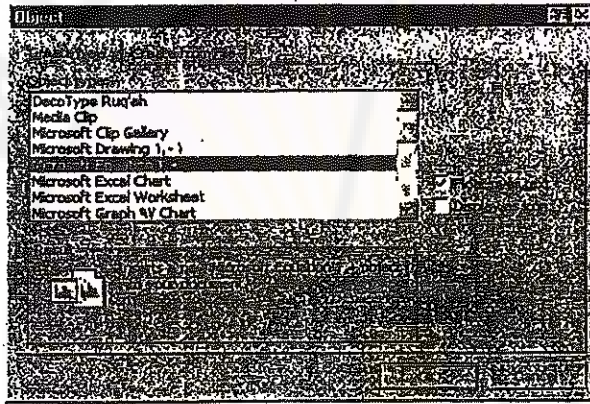
١- عند طباعة الملف سيظهر ما تم إدراجه في كل صفحة من صفحات الملف .

إدراج معادله حسابية :

قد يواجهك أثناء تحرير الملف معادلة حسابية أو قانون رياضي يستلزم صياغته بصيغة معينة وقد وفر لنا برنامج **Equation** هذه المهمة الذي يمكن استخدامه في إدراج المعادلات الحسابية .

خطوات إدراج معادلة حسابية :

- ١- حرك نقطة الإدراج إلى المكان المطلوب إدراج المعادلة فيه .
- ٢- أفتح قائمة إدراج **insert** .
- ٣- اختر الأمر كائن **Object** ستظهر قائمة بأسماء البرامج التي يمكن الإدراج منها .
- ٤- اختر برنامج المعادلات **Microsoft equation** .



- ١- ستظهر نافذة بعنوان **equation in - equation editor** بها العديد من قوائم الرموز الرياضية .



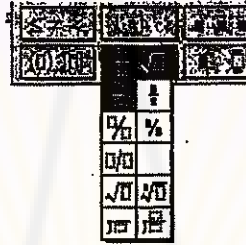
أكتب المعادلات المطلوبة ويلاحظ عند الضغط على إحدى قوائم العمليات الرياضية ستظهر مجموعة من العمليات التي تتبع هذه القائمة كما يلاحظ أن نقطة الإدراج تقع داخل مستطيل صغير متقطع الحدود يمكن الكتابة بداخله .
بعد الانتهاء من كتابة المعادلة اضغط بالماوس في أي منطقة خالية سوف تعود مباشرة إلى المستند الأصلي وتجدر أن المعادلة قد أدرجت به من برنامج المعادلات .

تمرين

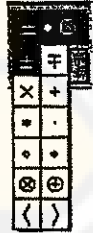
اكتب المعادلة التالية :

$$s = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

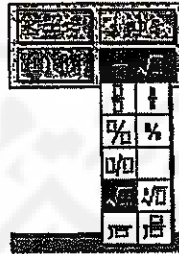
بعد اختيار فتح قائمة المعادلات طبقا للخطوات السابقة .
اكتب $s =$ ثم أفتح قائمة الكسور الاعتيادية التالية اختر الكسر الاعتيادي .



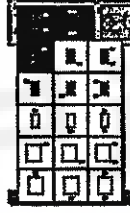
اكتب في البسط $-b$ / ثم أفتح قائمة العمليات الحسابية التالية وأختار رمز الجمع والطرح .



أفتح قائمة الجذور التالية وأختار منها رمز الجذر التربيعي ثم أكتب في البسط b



ثم أفتح قائمة الأس وأختار رمز الأس واكتب 2



اضغط أسفل الرقم ٢ لكي ينتقل المؤشر على سطر البسط ثم أكمل المعادلة 4ab-
انتقل إلى المقام بالضغط بمفتاح الماوس ثم اكتب ab٢

إدراج حواشي سفلية :

تستخدم الحواشي السفلية عند كتابة الكتب والنشورات وهي عبارة عن ملاحظات تستخدم لتفسير أو توضيح نص ما داخل المستند وتتكون كل ملاحظة من .

- ١- العلامة المرجعية للملاحظة وتكتب بالحروف المرتفعة .
- ٢- نص الملاحظة وتدرج العلامة المرجعية أثناء كتابة النص تكتب نص الملاحظة في الجزء المخصص لها والذي سيظهر في نافذة منفصلة أسفل نافذة التحرير .

خطوات إدراج حاشية سفلية .

- ١- حرك نقطة الإدراج إلى المكان المطلوب إدراج العلامة المرجعية .
- ٢- أفتح قائمة إدراج insert .
- ٣- أختار الأمر حواشي سفلية footnote ستظهر نافذة بعنوان footnote حدد منها أحد الاختيارين .
 - أ- ترقيم تلقائي للعلامة المرجعية auto - numbered footnote .
 - ب- تحديد رمز العلامة المرجعية custom footnote mark مثل ^ % \$ # @ ;
- ٤- اضغط ok ستظهر العلامة المرجعية عند نقطة الإدراج وستظهر نافذة لتحرير الملاحظة أسفل نافذة تحليل المستند الرئيسي وستنتقل إليها نقطة الإدراج .
- ٥- اكتب الملاحظة التي تريد كمنص عادي .
- ٦- عند الانتهاء اضغط close .

تطبيق عملي

اكتب تقريرا الكترونيا تلخص فيه برنامج معالج النصوص

MICROSOFT WORD

مستخدما مميزاته المختلفة في تحرير النصوص

الفصل الأول

لماذا يُستخدم برنامج باور بوينت ؟

يُستخدم البرنامج بشكل أساسي في إنشاء العروض التقديمية (Presentations) أي العروض التي يتم عرضها على مجموعة من الناس بهدف توصيل فكرة معينة، أو عرض معلومات صعبة بطريقة مبسطة ليفهمها من يشاهد العرض.

أهمية البرنامج :

- تصميم مجموعة من الشرائح أو لوحات ثابتة لشرح أو تبسيط فكرة معينة.
- إمكانية إنشاء طرق شرح المواد التعليمية بطريقة شيقة يستفيد منها الطلاب (كالبرامج التعليمية على التلفزيون).
- تقديم العرض على شاشة الكمبيوتر أو البروجيكتور Projector (على شاشة عرض) وكذلك إمكانية طباعة الشرائح، أو حفظ الملف كصفحة ويب، أو حفظ الشرائح كصور.

طرق تشغيل البرنامج :

1. قم بفتح قائمة Start < All Programs < Microsoft Office < Microsoft Office PowerPoint
2. Run < Start < قم بكتابة powerpnt (بدون مسافات) ثم مفتاح Ok
3. Right Click في مكان فارغ < New < New Microsoft PowerPoint Presentation

الشاشة الافتتاحية لبرنامج ال PowerPoint



مكونات واجهة البرنامج:

1. Title bar (شريط العنوان): وهو شريط يحتوي على رمز البرنامج واسمه ونسب الملف كما يحتوي على مربعات التحكم.
2. Menu bar (شريط القوائم): وهو شريط يحتوي على مجموعة من القوائم وكل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر.
3. Tool Bars (مجموعة من الشرائح): عندما إلى 13 شريط أهمها شريط لتبويب، قياسي، وتضميق.
4. صفحة بيضاء (شريحة Slide): يتم الكتابة عليها من خلال مربعات النص Text Box أو إدراج صورة أو جدول وغيرها.
5. Status Bar (شريط الحالة) وبه مطبعت مهمة مثل: حدد الشريحة ورقم الشريحة الحالية واللغة المستخدمة ونوع التصميم.

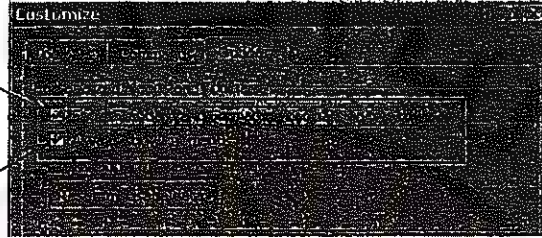
إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات.

1. بالضغط **Right Click** على أي شريط فتظهر قائمة بأسماء كل الأشرطة، الشريط للظاهر منها توجد أمامه علامة ✓ ولإظهار أو إخفاء أي شريط آخر قم بالضغط فوق اسمه **Left Click**.
2. من قائمة عرض (View) < أشرطة الأدوات (Toolbars) < ستظهر لك نفس القائمة وبها كل الأشرطة.

من المفيد لك قبل استخدام البرنامج أن تقوم بعمل **Right Click** على أشرطة الأدوات **Tool Bars** ثم اختر لخر أمر بالقائمة وهو **Customize** (تخصيص) أو لآخر نفس الأمر من قائمة **Tools** (قائمة أدوات) لتظهر القائمة التالية: (اضغط بالماوس داخل المرعين الظاهرين بالصورة لتفدية).

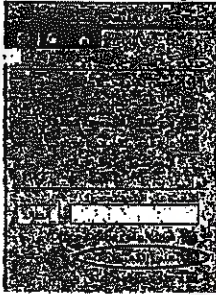
هذا الاختيار يجعل كل من شريطي الأدوات القوياسي والتنسيق يظهران على مسطرين بدلاً من دمجهم على سطر واحد

هذا الاختيار يجعل القوائم تظهر دائما كاملة بدون إخفاء أي عناصر من عناصرها



طرق إنشاء عرض تقديمي (Presentation):

- ✓ عند فتح البرنامج يفتح لنا عرضاً تقديمياً جديداً لتعامل معه بإدخال نص أو صور أو جداول لإنشاء العرض المطلوب.
- ✓ أو من رمز للصفحة البيضاء في أقصى يسار شريط الأدوات القوياسي.

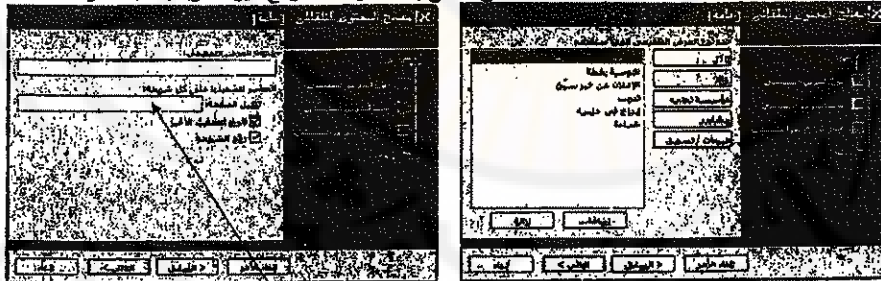


- ✓ أو بضغط مفتاحي **Ctrl + N** معاً.
- ✓ أو من قائمة **file** < اختر **New... (ملف < جديد...)** عندما تظهر لنا نافذة مهام **Task Pane** وبها الخيارات التالية: (كما بالمسورة المقتابلة)
- 1- **Blank Presentation**: عرض تقديمي فارغ. (لإنشاء عرض تقديمي بنفسك أي أنك تتحمل عمل التسميات والخلفيات المختلفة والتأثيرات على الشرائح).

2- **From Design Template**: عرض تقديمي من قالباً تصميم جاهز. (بمساعدك في إنشاء عرض تقديمي باستخدام شرائح بها تسميات على النص وخلفية وربما تأثيرات على الشرائح والمعاصر الموجودة بها).

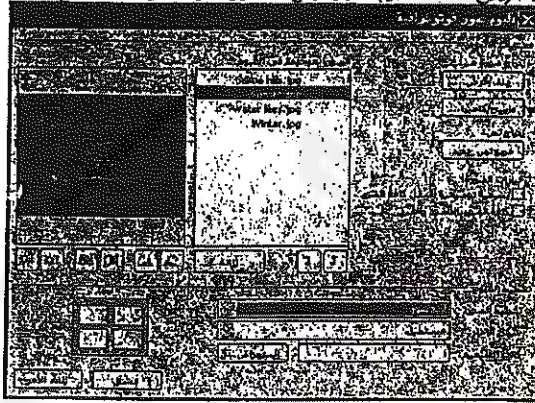
3- **From AutoContent Wizard**: عرض تقديمي باستخدام معالج المحتوى التلقائي.

وهو يعطيك عروض تقديمية جاهزة وكاملة (ربما تصل لـ 7 أو 9 شرائح) في كافة الموضوعات والأفكار الرئيسية في كل شريحة، وما عليك إلا لاختيار احدها وتغيير هذه الأفكار والنصوص بالأفكار التي تريد طرحها وبالنص الذي تريد وضعه بالعرض، ويمكنك إدراج شرائح إضافية وحذف شرائح غير مطلوبة بالصيغة لك وهكذا.



ويمكنك من خلال الخطوة الأخيرة إضافة عنوان لهذا العرض التقديمي، ونص كتبيل للشرائح، وكذلك التاريخ ورقم الشريحة.

٤ - From Existing Presentation: من عرض تقديمي موجود. (يتيح لك إنشاء عرض تقديمي من خلال التعديل في عرض تقديمي موجود على جهازك).
 ٥ - Photo Album: ألبوم صور فوتوغرافية. (يتيح لك عمل ألبوم صور بواقع ٤ صور على الأكثر بكل شريحة).



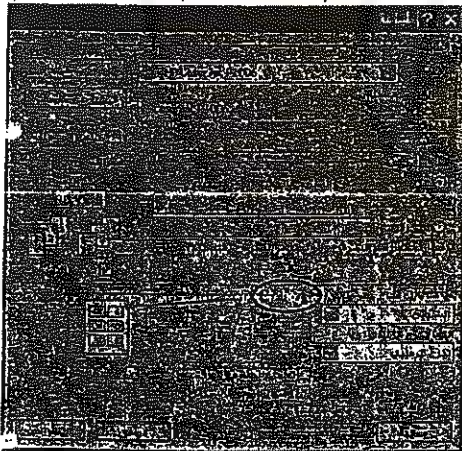
اضغط هنا لتحديد البرنامج مكان الصور على الكمبيوتر
 واضغط هنا إذا كنت متدرج صورة من إسكائر أو كاميرا ميجيتال

أوضاع عرض الشرائح (من قائمة عرض View)

- ١- عرض عادي : من قائمة View < Normal وهو النمط الذي يتيح لك التعديل بالشريحة
- ٢- عرض مجموعة الشرائح (فلتر الشرائح) : من قائمة View < Slide Sorter لإضافة أو حذف شرائح أو ترتيبها.
- ٣- نمط تشغيل العرض النهائي (عرض الشرائح) : من قائمة View < Slide Show كما سيتم عرضها على الجمهور.
- ٤- نمط عرض صفحة الملاحظات : من قائمة View < Notes Page لإضافة أي تعليق على الشريحة.
- ٥- عرض الشرائح بدءا من الشريحة الحالية : وذلك بضغط مفاتيحي Shift + F5 معا.

الطباعة

الطباعة للعرض التقديمي على ورق لتقديمه لشخص أو توزيعه على الجمهور .. قم بفتح قائمة ملف < طباعة Print < File يظهر لك المربع التالي:




Print what مادة الطباعة
 شريحة : طباعة الشرائح على صفحة كاملة.
 نشرات : طباعة كل شريحتين أو أكثر على ورقة.
 صفحة ملاحظات: طباعة الشريحة على نصف صفحة والنصف الآخر يُترك لإدراج ملاحظات.

شرائح Slides
 نشرات Handouts
 صفحة ملاحظات Notes Pages

الفصل الثاني

التنسيق Formatting

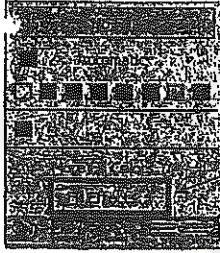
تغيير ألوان ومخالف الخطوط


يمكنك تغيير ألوان النصوص المكتوبة وذلك بعمل تحديد النص أو تحديد إطار مربع النص ثم تغيير الألوان باستخدام الأداة  من شريط أدوات تنسيق (Formatting) أو شريط أدوات رسم (Drawing) وذلك بالضغط على المسم المصغر واختيار اللون المناسب، ويمكنك أيضا تغيير نوع الخط وحجمه ومحاذاته من شريط أدوات تنسيق.



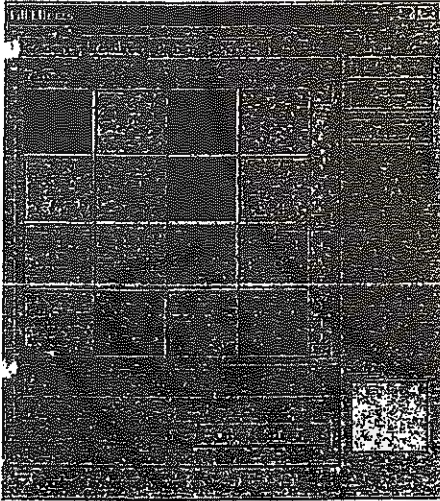
تغيير اللغة وحجم الخط ونوع الخط

محاذاة النص نمط الخط



تغيير لون خلفية مربع النص (Text Box):
يمكن تغيير لون الخلفية للنص .. وذلك بتحديد إطار مربع النص (بضغط كليك على إطاره) ثم تغيير لون خلفية مربع النص باستخدام الأداة  من شريط أدوات رسم (Drawing) وذلك بالضغط على المسم المصغر واختيار اللون المناسب أو اختيار أحد تأثيرات التلوين كما في الصورة التالية.






لعمل تأثيرات التلوين على خلفية مربع النص



أنواع التأثيرات اللونية للخلفيات:

عند اختيار الأمر Fill Effects تظهر لنا نافذة التالية وفيها:

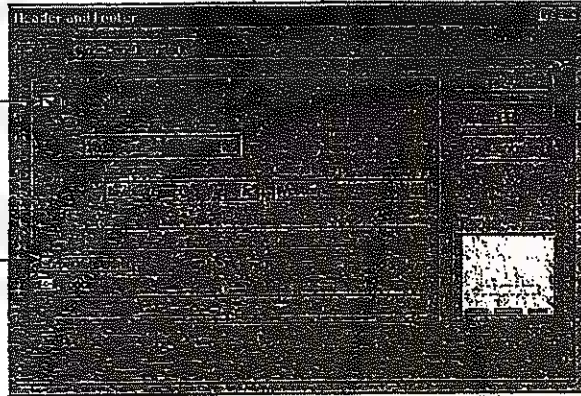
- 1- عمل تدرج لوني Gradient؛ تدرج الألوان وتحديد شكل التدرج.
- 2- Texture معدة: اختيار شكل من الأشكال الأتية ليكون خلفية.
- 3- نقش Pattern؛ حدد لون خلفي ولون للنقش ثم اختر شكل النقش المناسبة.
- 4- صورة Picture؛ يمكن اختيار صورة خلفية وذلك بالضغط على Select picture وحدد الصورة المطلوب إدراجها كخلفية.

عمل إطار لمربع النص وتغيير بعض خصائص مربع النص، يمكن تغيير شكل وسمك ولون إطار مربع النص وذلك بعمل تحديد إطار مربع النص ثم اختيار الأداة  من شريط أدوات الرسم Drawing لتغيير لون الإطار أو الأداة  لتغيير سمك الإطار أو الأداة  لتغيير شكل ونمط الإطار كذلك يمكن باستخدام الأداة  تغيير شكل الظل لمربع النص أو الأداة  لجعل مربع النص ذو شكل ثلاثي الأبعاد.

الفصل الثالث

قائمة إدراج Insert

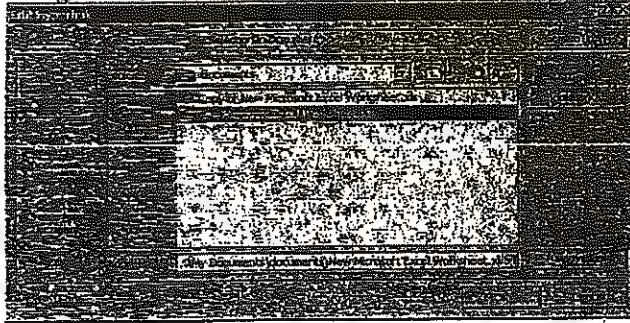
إدراج ترقيم لشرائح العرض Slide Number ،
يتم ذلك من قائمة Insert < Slide Number (إدراج < رقم الشريحة) لتظهر لنا النافذة التالية:



نضع علامة صح بجانب كلمة Slide number ، ونضغط على كلمة Apply to All (تطبيق على كل الشرائح)

إدراج التواريخ والوقت في شرائح العرض ،
يتم ذلك من قائمة Insert ثم اختيار الأمر Date and Time فتظهر لنا نفس النافذة السابقة، ونضع علامة صح بجانب كلمة Date and time ويعد عمل الإعدادات اللازمة (اختيار .. تحديث التاريخ أم تاريخ ثابت) نضغط على الأمر Apply to All

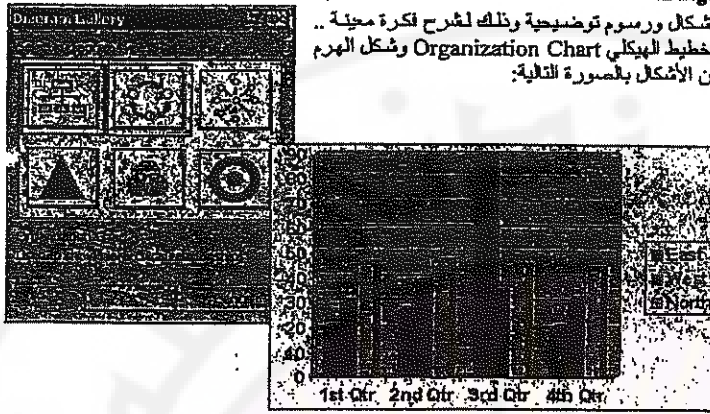
إدراج أوتباط تشعبي Hyperlink في شريحة العرض ،
الإرتباط التشعبي هو عن نص أو رسم يمكن استخدامه لربط ملفات خارجية ونقدها عند النقر على هذا الارتباط التشعبي.
يتم إدراجه بتحديد مربع النص أو الرسة ثم من قائمة Insert < Hyperlink (إدراج < ارتباط تشعبي) فتظهر لنا النافذة التالية:



قم باختيار الملف المراد ربطه بالشريحة ثم الضغط على الأمر OK.
يمكن تحرير الارتباط التشعبي أو ممحه وذلك بعمل كليك يمين على مكان الارتباط التشعبي ثم اختيار Edit Hyperlink لتعديل خصائصه أو اختيار Remove Hyperlink لإزالة وممحه الارتباط التشعبي.

إدراج الرسوم التوضيحية Diagram:

يُستخدم التخطيط الهيكلي لعمل أشكال ورسوم توضيحية وذلك لشرح فكرة معينة ..
ويوجد أكثر من شكل مثل شكل التخطيط الهيكلي Organization Chart وشكل الهرم
Pyramid Diagram وغيرها من الأشكال بالصورة التالية:



إدراج الرسوم البيانية

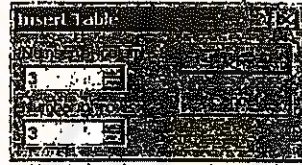
Chart (تخطيط)

تستخدم الرسوم البيانية
لتوضيح الأرقام
والإحصائيات في شكل رسم
مع تمييز العناصر بالألوان
المختلفة. يتم إدراجه من قائمة
Chart < Insert
(إدراج <
تخطيط).

و يمكن بعدها تغيير خصائص وبيانات هذا الرسم البياني ليناسب البيانات التي لدينا والمطلوب عرضها.

إدراج الجداول في شريحة العرض:

يتم ذلك من قائمة Table < Insert (إدراج < جدول) فتظهر لنا النافذة التالية:



نقوم بتحديد عدد الأعمدة والصفوف ثم الضغط على OK ليتم إدراج الجدول في الشريحة، حتى تسلا خفتها بالبيانات المطلوبة.

إدراج صورة Picture:

يتم ذلك من قائمة Picture < Insert (إدراج < صورة < من ملف أم من صور كاريكاتيرية).

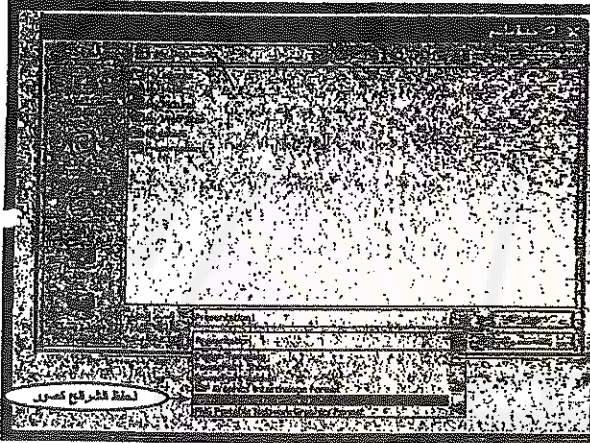
ومنا تجدر الإشارة إلى أنه: هناك أنواع كثيرة من الصور منها الصور الثابتة وامتداداتها تكون Jpg ، Bmp ، Tif وغيرها.
ولكن هناك أيضاً الصور المتحركة، ونستفيد منها بإدراجها داخل شرائح ملف العرض التقديمي الذي نقوم بتصميمه باستخدام برنامج
باور بويونت PowerPoint وعند الضغط على مفتاح F5 لعرض الشرائح نرى أن هذه الصور يتم فيها الحركة الخاصة بها،
وامتداد هذه الصور هو Gif.

الفصل الخامس

أوامر متقدمة في برنامج PowerPoint

الحفظ في برنامج باور بويت:

لحفظ ملف باور بويت لأول مرة قم بفتح قائمة File < Save (كلمة ملف < حفظ).
ولحفظ نسخة من نفس الملف للقيام بأي تعديلات جديدة عليه قم بفتح قائمة File < Save as (كلمة ملف < حفظ باسم) أو اضغط على مفتاح F12 من لوحة المفاتيح.



وسيتم الحفظ في المسجل الافتراضي للحفظ وهو My Documents لو في المكان الذي تريد الحفظ فيه.

وهناك أنواع كثيرة لحفظ الملف فيمكنك حفظه كعرض تقديمي Presentation أو كصفحة ويب (إنترنت) أو إنشاء صور من خلال البرنامج باختيار Jpeg من قائمة (حفظ بتوقع) التي تظهر مع مربع حفظ باسم (كما بالصورة). وعند اختيار الحفظ كصورة سيقوم البرنامج بمسؤولك هل تريد كل الشرائح تتحول إلى صور أم الشريحة الحالية فقط.



حماية ملف العرض التقديمي بكلمة مرور Password:

ويتم ذلك بفتح قائمة Tools < Options < Security (قائمة أدوات < خيارات < أمان) لإدراج كلمة المرور التي تريدها، لاحظ أنه بعد إغلاق الملف وفتحه مرة أخرى سيطلب منك كلمة المرور لفتحه.

إخفاء شريحة أو شرائح:

يتم ذلك في نمط عرض فلز الشرائح Slide sorter view بتحديد الشريحة أو الشرائح التي تريد عدم ظهورها أثناء العرض التقديمي، ثم الضغط على زر إخفاء شريحة Hide Slide.



التدوين على التوقيت:

يتيح لنا هذا الأمر أن نقوم باستعراض العرض التقديمي Presentation ويقوم البرنامج بحساب وقت كل شريحة حينما تضغط على هذا المفتاح لعرض الشريحة التالية، وهكذا إلى أن ينتهي العرض فيتم حساب وقت كل شريحة وكذلك الوقت الإجمالي للعرض التقديمي.



تطبيق عملي

صمم محاضرة من اختصاصك مستخدماً أهم مميزات برنامج
العروض التقديمية

MICROSOFT POWERPOINT

رابعاً

برنامج التصفح إنترنت إكسبلورار (Internet Explorer)

أولاً: أساسيات التعامل مع الإنترنت

أ- المتطلبات الرئيسية للدخول إلى الإنترنت

للدخول إلى الإنترنت، لا بد من توفر الأدوات التالية:

1- جهاز حاسوب ومودم (أو الدخول على أحد شبكات الاتصال المحلية المتصلة بالإنترنت).

2- اتصال بالإنترنت عبر خط هاتفي (أو عبر أحد الشبكات المحلية، في حالة الشركات والمؤسسات الكبرى، التي تتيح بدورها إمكانية الدخول إلى الإنترنت).

3- حق دخول خاص بالإنترنت. يمكن الاتصال بالإنترنت عبر أحد الخطوط الهاتفية، بعد الحصول على حق الدخول من خلال أحد مزودي خدمة الإنترنت (ISP).

4- برامج تصفح الإنترنت، والتي هي عبارة عن برامج خاصة يمكن من خلالها استعراض صفحات الويب.

ب- ربط جهاز الحاسوب الشخصي بالإنترنت

أصبحت عملية الاتصال التي تتم بين الحاسوب الشخصي والإنترنت من المهام السهلة للغاية. فقريباً، ما من مجلة اليوم يتم شراؤها وتكون ذات صلة بالحاسوب إلا ويكون مرفقاً بها قرص مدمج؛ تتاح من خلاله عادة إمكانية إجراء عملية دخول تجريبي مجاني إلى الإنترنت. ويتضمن هذا قسماً خاصاً بتفاصيل الحقوق والواجبات (بطاقة الائتمان) الخاصة بالشخص ليكون حذراً عند استخدام هذه إمكانية في الدخول إلى الإنترنت. إذا وقع اختيارك على أي من العروض المقدمة للدخول إلى الإنترنت

عبر مودم الاتصال الذي تستخدمه، إن عملية الاتصال أصبحت تتم الآن على نحو عالٍ من التلقائية والأتمتة ومعظم الشركات تتوفر لديها خدمات الدعم التليفوني للاستفسار عن أية مشكلة قد تظهر.

ج- شبكة الويب الدولية

تحتوي الإنترنت على مجموعة من الخدمات والبرامج التي تعمل بعضها إلى جانب بعض بشكل متداخل ومتلاحم. وعلى الرغم من هذا، فإن ما يتردد عادةً هو مصطلح شبكة الويب الدولية. وهذه الشبكة، في الواقع، عبارة عن بيئة تشغيل رسومية تسمح بعرض النصوص والصور على الشاشة، عبر برنامج يُسمى متصفح الويب - مثل متصفح نافيجيتور (Navigator) من شركة نتسكيب (Netscape) ومتصفح إنترنت إكسبلورار (Internet Explorer) من شركة مايكروسوفت (Microsoft). هذا بالإضافة إلى إمكانيات عرض الأفلام وتنزيل الأصوات.

د- البريد الإلكتروني

من البرامج الأخرى المتاحة إلى الإنترنت برامج البريد الإلكتروني التي تساعد في إرسال واستقبال الرسائل من أي مكان في العالم بشكل إلكتروني وبتكلفة المكالمات الهاتفية المحلية. فالإتصال بالإنترنت عادةً ما يتم عن طريق أحد مزودي خدمة الإنترنت والذي يكون الإتصال به بدوره من هاتف محلي. وبمجرد أن يتم الدخول الفعلي إلى الإنترنت، يكون في إمكانك إرسال واستقبال الرسائل - سواءً تم ذلك في حدود المنطقة التي تقطن بها أم من أي مكان آخر في العالم، دون تحمل تكاليف المكالمات الدولية. وتطبيق الفكرة نفسها على إمكانيات استعراض صفحات الويب بشكل عام.

هـ - مجموعات الأخبار

يوجد العديد من مجموعات الأخبار التي تنشر من خلال الإنترنت. ويمكن الوصول إليها باستخدام متصفح الويب، ومن خلالها يستطيع المستخدم المشاركة في مناقشات وحوارات حول موضوعات تهمة ومع أناس آخرين في العالم من المستوى العقلي

والفكري نفسه. وأياً كان مجال الاهتمام الذي يركز لك البحث فيه، ستجد مجموعة الأخبار التي نتناولها.

و- بروتوكول FTP مقابل بروتوكول HTTP

يعتبر بروتوكول (مجموعة قوانين وتعليمات) FTP ("بروتوكول نقل الملفات") واحداً من الأساليب المتبعة في نقل الملفات من خلال الإنترنت. وغالباً ما تتم هذه العملية باستخدام أداة التصفح من خلال الضغط على الارتباط التشعبي الخاص بالملف المراد نقله، أو من خلال أحد البرامج المتخصصة بتنزيل وتحميل الملفات باستخدام بروتوكول FTP.

يعتبر بروتوكول FTP من بروتوكولات الاتصال السهلة والتي يمكن التعامل معها دون الحاجة إلى معرفة الكثير عنها. فكما أن هناك مواقع ويب، هناك كذلك مواقع خاصة ببروتوكول FTP. ولعل وجه الاختلاف الأساسي القائم بين هذين النوعين من المواقع أن موقع الويب عادة ما يتألف من مزيج من النصوص والرسوم التي يمكن عرضها والتعرف على محتواها من خلال متصفح الويب. أما مواقع FTP، فعبارة عن مواقع عادة ما تستخدم في تخزين الملفات القابلة للتنزيل، من خلال الضغط على الارتباط التشعبي الخاص بالملف المراد نقله، وفي العادة، فإنك تستخدم بروتوكول FTP عندما تقوم بنقل أحد الملفات إلى القرص الصلب الخاص بالجهاز دون تدخل أو معرفة.

وأما فيما يتعلق بروتوكول الاتصال الثاني، والمتمثل في بروتوكول HTTP، فهو يشير إلى الآلية التي يتم بها نقل المعلومات من أحد المواقع الموجودة على شبكة الويب الدولية.

وانطلاقاً مما سبق، نجد عند تعامل مع مزودي خدمة الإنترنت أن القرار يكون لك في الاختيار ما بين استخدام بروتوكول FTP أو HTTP لتنزيل الملفات.

- برامج تنزيل وتحميل الملفات باستخدام بروتوكول FTP

هناك العديد من البرامج المتخصصة في التعامل مع بروتوكول FTP وكثير منها متاح مجاناً على شبكة الويب. إذا كنت في حاجة إلى تحميل أو تنزيل الكثير من الملفات من أحد المواقع الخاصة ببروتوكول FTP، ورغبت في الحصول على أحد هذه البرامج، يمكنك البحث على الويب عن نسخ مجانية أو تجريبية منها قابلة للتنزيل من خلال البحث عن هذه البرامج عبر الويب باستخدام الكلمات الأساسية FTP programs.

ثانياً: الفيروسات والبرامج المضادة للفيروسات

الفيروسات هي برامج يتم كتابتها من قبل أشخاص يهدفون إلى تدمير أنظمة الحاسوب الخاصة بالآخرين. وتكون هذه البرامج عادةً مخبأة داخل الملفات، وقد تكون في أي ملف يتم تنزيله من الإنترنت. ويتلخص علاج هذه المشكلة في تثبيت أحد البرامج المضادة للفيروسات على جهاز الحاسوب. ومن خلال هذا البرنامج، يتم فحص جميع الملفات الجديدة التي تقوم بتنزيلها للكشف عن أي فيروسات يُحتمل وجودها عليها. وفي حالة ما إن تم العثور على أي منها، فإن البرنامج المضاد للفيروسات يقوم بتحذير المستخدم من أجل الامتنيا لهذا الخطر أو حذف الفيروس نفسه. وفي الواقع، يطالعا العالم كل يوم بجديد من هذه الفيروسات، الأمر الذي يستدعي ضرورة اللجوء إلى برنامج جديد وحيث لتتبع الفيروسات والكشف عنها مع ضرورة أن يتم تحديثه بشكل دائم.

ثالثاً: خدمة الويب

المواقع يتم نشرها على شبكة الويب الدولية ثم يلجأ المستخدم إلى أحد برامج التصفح الشهيرة من أجل قراءتها واستعراض محتوياتها، وحيث لتتبع تحديثات المواقع التي يتم نشرها على الويب، حيث يتم تخزينها على وحدات خدمة الويب المتصلة بالإنترنت ليتاح فيما بعد أمر قراءتها عند تحق شروط تنزيل على الإنترنت. والمقصود بوحدة خدمة الويب هنا جهاز الحاسوب العادي بشكله المعروف، ولكن من

النوع الأكبر حجما والأعلى سرعة علاوة على ضرورة اتصاله بالإنترنت حتى يتمكن الأشخاص الآخرون من تصفح محتويات وحدة الخدمة على مدار الأربع والعشرين ساعة يوميا. وهذا بالطبع يؤدي إلى تكلفة تشغيلية عالية، قد يجد العديد من الناس فيها تكلفة لا طاقة لهم بتحملها (لا سيما إذا كان الاتصال يبيتر على مدار الأربع والعشرين ساعة يوميا)، لذلك لجأت بعض الشركات إلى توفير خدمات تأجير مساحات من وحدات خدمة الويب الخاصة بها. وفي هذه الحالة، يستطيع الشخص أن يرسل جميع المعلومات التي يريدتها إلى هذه المساحة التي تم استئجارها من أجل إتاحة الفرصة أمام الجميع للاطلاع عليها واستعراضها.

وببساطة شديدة، يعني مصطلح النشر على الويب أن تكون لديك وحدة للخدمة الخاصة المتصلة بشبكة الويب الدولية أو مساحة يتم استئجارها على جهاز للحاسوب الخاص بشخص آخر، وأن تقوم بنشر ما تريد من بيانات عليها.

رابعاً: متصفح الويب إنترنت إكسبلورار (Internet Explorer)

قامت الشركة (Microsoft) بطرح إصدار من برامج التصفح اتخذ اسم متصفح

إنترنت إكسبلورار. والميزة في هذا البرنامج أنه يأتي مرفقاً مع الإصدارين ٩٨ و٢٠٠٠ من برنامج نظام التشغيل ويندوز

أ- فتح متصفح إنترنت إكسبلورار (Internet Explorer)





اضغط مرتين على أيقونة Internet Explorer المعروضة على سطح المكتب.



Internet
Explorer

- الأيقونات الخاصة بمتصفح إنترنت إكسبلورر

الوظيفة	الأيقونات الموجودة على شريط الأدوات
إعادة عرض الصفحة السابقة التي تم زيارتها.	
عرض الصفحة التالية	
إيقاف عملية تنزيل المعلومات من الموقع الحالي.	
إعادة تحميل المعلومات من موقع الويب الحالي.	
الانتقال بالمستخدم إلى صفحة البداية الافتراضية، من الممكن إعداد هذه الصفحة بحيث تكون أية صفحة في أي موقع من مواقع الويب، ويُفضل أن تكون الصفحة الافتراضية هي للصفحة الأولى للموقع المحلي.	
تبحث عبر الإنترنت. عند الضغط على هذه الأيقونة، ستتاح إمكانية الوصول إلى عدد من مواقع تعطى إمكانية البحث، عبر الإنترنت يطلق عليها اسم محركات البحث، كبرنامج Lycos و Excite. وما يحدث عند استخدام هذه المحركات أن المستخدم يقوم بإدخال كلمة أو عبارة تُعرض على إثرها قائمة بالمواقع أو المستندات التي تحتوي على معلومات تتطابق مع معايير البحث التي تم إدخالها.	

عرض قائمة بمواقع الويب المفضلة لدى المستخدم (الإشارات المرجعية)، بحيث يكون في استطاعته زيارة هذه المواقع بسهولة فيما بعد.	
طباعة صفحة الويب المعروضة على الشاشة.	
السماح باستخدام برامج البريد الإلكتروني ومجموعات الأخبار الموجودة.	
السماح بالدخول إلى مجموعات المناقشة المتاحة عبر الإنترنت.	

لتعرف على دلالة وتركيب العنوان الخاص بموقع الويب

ب- مواقع الويب والعناوين الخاصة بها (URLs)

يتكون موقع الويب من البيانات المخزنة على وحدة خدمة الويب والتي يتاح أمر الوصول إليها لجميع متصفحي الإنترنت. على سبيل المثال، تمتلك شركة مايكروسوفت (Microsoft) موقع الويب الخاص بها والذي يُمكن من خلاله تنزيل مطويات وبرامج خاصة بالشركة. وبالنسبة للعنوان الخاص بموقع الويب، فيتم منحه من خلال ما يُعرف باسم للباحث ثعام عن المصادر (URL). وعادة ما يكون التركيب مُخصص بعنوان موقع الويب الحقيقي للغاية. على سبيل المثال، لزيارة موقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (Microsoft)، فلا بد من كتابة العنوان التالي:

<http://www.microsoft.com>

ونظراً لتعدد الكيانات من المنظمات والهيئات التي تمتلك الآن مواقع خاصة بها على الإنترنت، شاع وتطور استخدام محركات البحث، والتي تُمكن من إدخال كلمة أو عبارة ذات صلة بالموضوع الذي تبحث عنه ليتم على إثر ذلك عرض المواقع التي تتطابق مع معايير البحث التي تم تحديدها.

ج - الارتباط التشعبي

الارتباط التشعبي عبارة عن جزء من النص (أو الرسم) الموجود في صفحة الويب، يتم عند الضغط عليه تنفيذ أحد المهام التالية بشكل تلقائي:

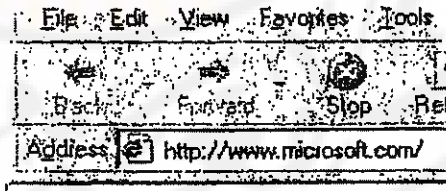
- الانتقال إلى جزء مختلف داخل الصفحة نفسها.
 - الانتقال إلى صفحة مختلفة داخل موقع الويب.
 - الانتقال إلى صفحة في موقع ويب مختلف.
 - السماح بتنزيل أحد الملفات.
 - تشغيل أحد التطبيقات، سواء ما تعلق منها بالفيديو أم بالصوت.
- وتمثل الكلمات التي تحتها خط ارتباطات تشعبية. والوضع الافتراضي، عادةً في هذه الروابط النصية أن تكون زرقاء.

د- "الصفحة الرئيسية" لموقع الويب

تحتوي معظم مواقع الويب على صفحة افتتاحية تُعرف باسم الصفحة الرئيسية. إلا عند تصفح أحد المواقع، باستخدام أحد محركات البحث، ننتقل إلى صفحة غير الصفحة الرئيسية. لذا، إذا رأيت زرًا (أو نصًا) في موقع الويب يعرض الكلمة HOME، اضغط عليه للانتقال مباشرة إلى صفحة البداية في هذا الموقع والمعروفة باسم الصفحة الرئيسية.

١- عرض صفحة محددة من صفحات الويب

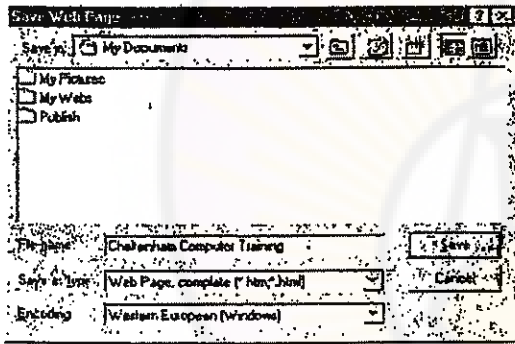
شغل برنامج إنترنت إكسبلورر. ثم في الجزء Address من إطار البرنامج، أدخل العنوان الكامل لما تريد عرضه.



٢- إعداد الصفحة الرئيسية لمتصفح الويب

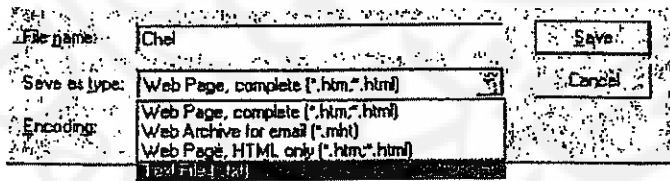
- اضغط على قائمة Tools المنسدلة.
 - اضغط على الأمر Internet Options.
 - اضغط على علامة التبويب General داخل مربع الحوار Internet Options
 - لإستخدام الصفحة المعروضة في الوقت الحالي كصفحة افتتاحية، اضغط على زر Use Current.
 - اضغط على زر OK لإغلاق مربع الحوار Internet Options.
- ٣- حفظ صفحة الويب

لحفظ صفحة الويب المعروضة داخل إطار المتصفح، اضغط على قائمة File المنسدلة وحدد الأمر Save As. سيؤدي هذا إلى عرض مربع الحوار Save Web Page.



- يمكن استخدام اسم الملف الافتراضي المعروض أو تدخل اسماً جديداً من اختيارك داخل الجزء File name من مربع الحوار.

يمكن حفظ الملف كملف نص تشعبي، باستخدام الامتداد الافتراضي لهذا النوع من الملفات والمتمثل في HTML (أو HTML). أو حفظ الملف بتنسيق آخر، كأن يتم حفظه - مثلاً - كملف بامتداد TXT. وأياً كان التنسيق الذي



- ترغبه لحفظ الملف، اضغط على السهم المتجه لأسفل

والموجود إلى اليمين من الجزء Save as type داخل مربع الحوار، ثم حدد نوع التنسيق الذي تريده.

لحفظ الملف، اضغط على زر Save الموجود أيضًا داخل مربع الحوار.

٤- استخدام نظام التعليمات المباشر

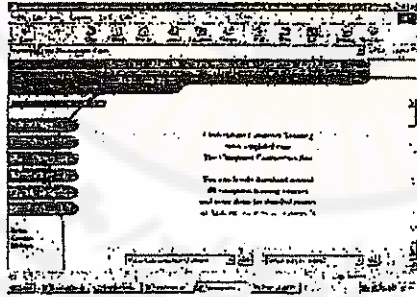
اضغط على الزر الخاص بالقائمة المنسدلة Help ثم حدد الأمر Tour. سيمنحك ذلك من الدخول على جزء من موقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (Microsoft)، يتيح لك من خلاله الوصول إلى أية معلومات تريدها حول موضوع من الموضوعات كتصفح الويب.

هـ - تعديل الإعدادات الأساسية

١- تغيير نمط العرض

يؤدي الضغط على مفتاح F11 إلى التبديل فيما بين نمط العرض standard screen ونمط العرض full screen. في طريقة العرض full screen، لن تتمكن من رؤية شريط المهام الخاص بنظام التشغيل ويندوز في الجزء السفلي من الشاشة، وكذلك القوائم القياسية المنسدلة.

- طريقة العرض standard screen :

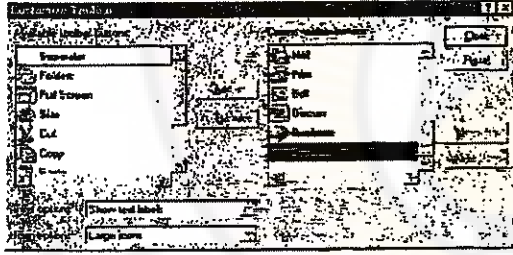


- طريقة العرض full screen :

يُمكن عرض/إخفاء أشرطة الأدوات بسرعة، من خلال الضغط بزر الفأرة الأيمن على أي شريط من أشرطة الأدوات الموجودة حيث يؤدي ذلك إلى عرض قائمة Toolbars...، والتي يتم من خلالها تحديد أو إلغاء تحديد أي شريط من أشرطة الأدوات.



- إضافة أو حذف أحد الأيقونات الخاصة بشريط الأدوات لإضافة أيقونة إلى أحد أشرطة الأدوات المعروضة، اضغط على قائمة View، ثم حدّد الأمر Toolbars ثم من القائمة الفرعية اختر Customize. سيؤدي هذا إلى عرض مربع الحوار Customize Toolbar على النحو المعروض أدناه. حدّد الزر الخاص بشريط الأدوات ثم اضغط على زر Add ليتم إضافة الأيقونة إلى شريط الأدوات.



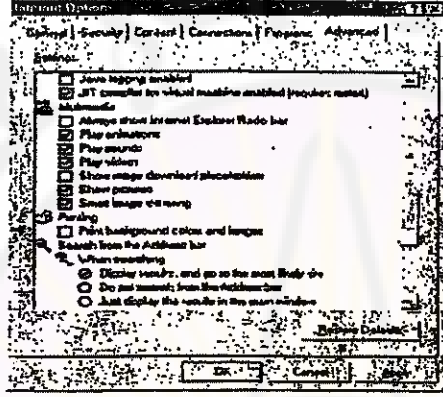
بمجرد الانتهاء من إضافة الزر الذي تريده، اضغط على زر Close لإغلاق مربع الحوار Customize Toolbar.

٤- عرض الصور داخل صفحة الويب

يسمح الوضع الافتراضي في متصفح إنترنت إكسبلورر بعرض أية صورة مدرجة داخل صفحة الويب بشكل تلقائي. ويمكن القيام بإلغاء تنشيط هذه السمة للإسراع عملية تحميل صفحات الويب.

= ضبط متصفح إنترنت إكسبلورر بحيث لا يتيح إمكانية عرض الصور

- اضغط على قائمة Tools المنسدلة ثم حدّد الأمر Internet Options.
- اضغط على علامة التبويب Advanced المعروضة داخل مربع الحوار.
- اسحب شريط التمرير لأسفل إلى حين أن يظهر الخيار Show Pictures.

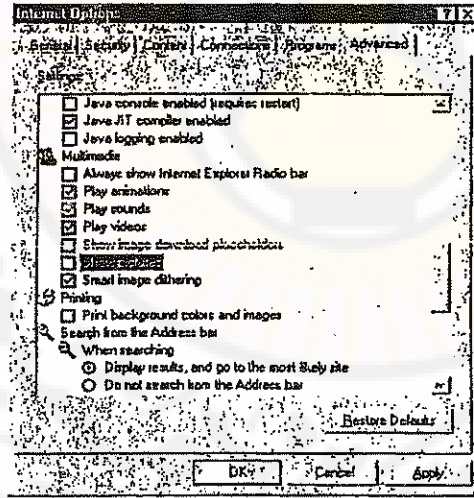


- سيؤدي إلغاء تحديد هذا الخيار إلى قيام أداة التصفح بتحميل الصفحات دون عرض أية صور يُحتمل أن تشتمل عليها هذه الصفحات.
- لمشاهدة النتائج الخاصة بهذا التغيير، قد تحتاج إلى إغلاق برنامج تصفح الإنترنت وإعادة تشغيله.
- ضبط متصفح إنترنت إكسبلورر بحيث يتيح إمكانية عرض الصور
- اضغط على قائمة Tools المنسدلة ثم حدّد الأمر Internet Options.
- اضغط على علامة التبويب Advanced المعروضة داخل مربع الحوار.
- اسحب شريط التمرير لأسفل إلى حين أن يظهر الخيار Show Pictures.
- تأكد من أن هذا الخيار قد تم تحديده، ثم اضغط على زر OK لإغلاق مربع الحوار.

لمشاهدة النتائج المترتبة على هذا التغيير، قد نحتاج إلى إغلاق برنامج تصفح الإنترنت وإعادة تشغيله.

إلغاء الإمكانية الخاصة بتحميل الرسومات داخل صفحة الويب

يمكن إلغاء عرض الصور والرسومات داخل برنامج إنترنت إكسبلورر. للقيام بذلك، اضغط على زر قائمة Tools ثم حدّد الأمر Internet Options من القائمة المنسدلة. سيتم نتيجة لذلك عرض مربع حوار يحمل الاسم Internet Options. من داخل هذا المربع، حدّد علامة التبويب Advanced، وأسحب شريط التمرير لأسفل إلى حين أن يتم عرض الخيار Show Pictures. تأكد من عدم تحديد مربع الاختيار Show Pictures، ثم أغلق مربع الحوار من خلال الضغط على زر OK. عند استخدامك لهذا الخيار، سيتم عرض إطارات مستطيلة الشكل في المواضيع الخاصة بالصور. هناك البعض ممن يلجئون إلى هذا الخيار لتصفح موقع الويب، تبعاً للحقيقة التي تقضي بأن سرعة تحميل صفحات الويب تكون أكبر حينما لا يكون هناك ضرورة لتحميل ملفات الرسومات الضخمة.



و- كيفية الوصول إلى العنوان الخاص بموقع الويب

١- فتح العنوان الخاص بأحد المواقع وجمع البيانات اللازمة

- الدخول مباشرة على صفحة الويب

نكتب عنوان الصفحة في شريط Address والذي يظهر في الجزء العلوي من الإطار الخاص بمتصفح إنترنت إكسبلورر. وعند الضغط على مفتاح Enter، سيتم على الفور عرض موقع الإنترنت المطلوب.



- لنسخ البيانات من صفحة الويب

حدد البيانات التي تريد نسخها في الحافظة.

وللقيام بذلك، ضع مؤشر الفأرة على يسار البيانات التي تريد نسخها. ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بالضغط مع سحب المؤشر إلى يمين وأسفل الشاشة إلى حين أن تنتهي من تحديد النص المطلوب ثم أفلت زر الفأرة. بعد ذلك، اضغط على مفتاحي Ctrl والخرف C معا (مفتاح الاختصار - الطريقة السريعة - لنسخ البيانات إلى الحافظة في نظام التشغيل ويندوز). تستطيع بعد ذلك أن تفتح أي برنامج آخر، على سبيل المثال، أحد البرامج الخاصة بمعالجة hgkw,w، ولصق هذه البيانات في مستند آخر (باستخدام مفتاحي الاختصار التاليين: Ctrl+V). وتؤدي هذه الطريقة أيضا، في العديد من إصدارات متصفح إنترنت إكسبلورر، إلى نسخ الصور المحددة.

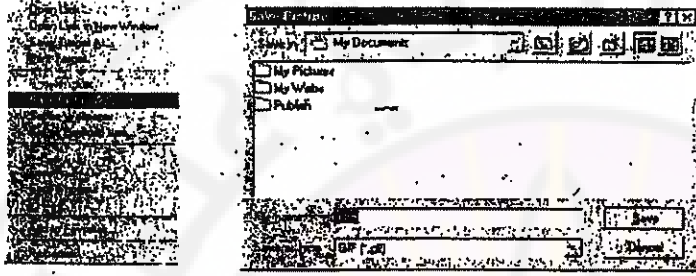
- نسخ محتويات الشاشة كاملة في الحافظة

اعرض الصفحة التي تريدها داخل إطار متصفح الويب. وبعد ذلك، اضغط على مفتاح Print Screen. حيث سيؤدي الضغط على هذا المفتاح إلى نسخ جميع المحتويات المعروضة على الشاشة داخل حافظة نظام التشغيل ويندوز. وسيتم نسخ هذه البيانات في شكل صورة (حتى البيانات النصية منها).

- حفظ صورة معروضة داخل موقع ويب

اعرض أحد صفحات الويب المشتملة على صورة. اضغط بزر الفأرة الأيمن على الرسم الذي تريد حفظه في ملف، فيؤدي ذلك إلى عرض قائمة منبثقة. اختر الأمر Save Picture As من هذه القائمة المنبثقة، والذي سيؤدي بدوره إلى عرض مربع

الحوار Save Picture. ثم حدّد الموضوع الذي تريد حفظ الملف فيه (من خلال الضغط على الجزء Save in في مربع الحوار وتحديد الخيار المناسب)، ثم اضغط على زر Save.



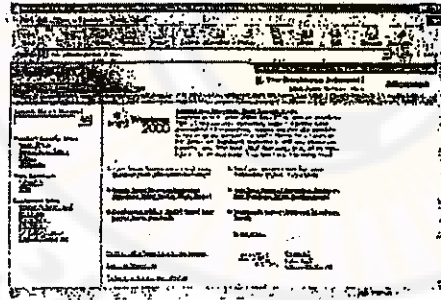
سيتم حفظ الملف داخل مجلد My Document. وبذلك، سوف يكون بالإمكان استخدام هذا الملف في أي من البرامج التي تدعم استخدام الرسوم.

٢- فتح ارتباط تشعبي أو رابط صورة والعودة إلى الصفحة الأصلية

- استعراض موقع الويب

سوف نفتح الصفحة الرئيسية لموقع الويب لشركة مايكروسوفت (Microsoft)،

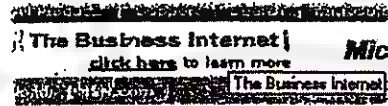
وعنوانها: <http://www.microsoft.com>



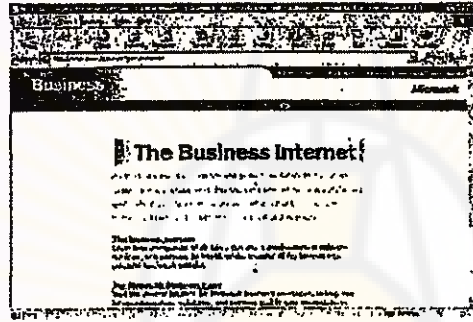
افتراضيا يشير النص المعروف باللون الأزرق والموضوع تحته خط إلى ارتباط تشعبي. وفي الواقع، يؤدي الضغط على هذه الارتباطات التشعبية إلى الانتقال بالمستخدم إلى صفحة أخرى من صفحات الويب. ومن خصائص التصميم الجيد لموقع الويب أن تشمل صفحات الموقع على رابط، عبارة عن زر أو نص، يحمل عادة

الاسم Home. ومن خلال هذا الرابط، يتم الانتقال مرة أخرى إلى الصفحة الرئيسية الخاصة بالموقع.

توجد رسوم معروضة عليه عبر العبارة
وجند الوقوف بمؤشر الفأرة عليها، يتغير شكل المؤشر "The Business Internet"
إلى يد، مما يدل على أن هذا الرسم عبارة عن ارتباط تشعبي من النوع الرسومي.

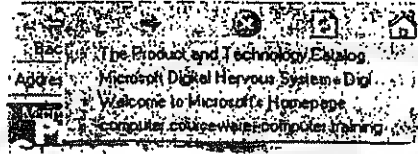


وعند الضغط على هذا الارتباط التشعبي يتم الانتقال إلى الصفحة المرتبطة بهذه الصورة.



- استخدام زر Back

يمكن العودة إلى صفحة الويب الأخيرة التي تم زيارتها بسرعة، من خلال الضغط على زر Back المعروض في إطار متصفح إنترنت إكسبلورر. يؤدي الضغط على السهم المتجه لأسفل والموجود إلى اليمين من زر Back إلى عرض قائمة بأخر الصفحات التي تم زيارتها. حيث يتيح ذلك إمكانية الانتقال بسرعة وسهولة إلى أية صفحة سابقة - لا سيما إذا حدث وأن قمت بالدخول على أحد المواقع ولم تجد وسيلة للخروج منها.



استعراض موقع معين وجمع بيانات منه

خامسا: طرق تنزيل البيانات

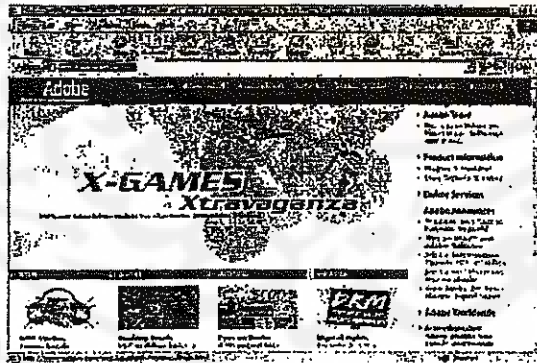
سنقوم بالدخول على موقع الويب الخاص بشركة أدوبي (Adobe) وسريرى لحد البرامج؛ ويدعى برنامج Adobe Acrobat Reader.

يوجد موقع الويب الخاص بشركة أدوبي (Adobe) على العنوان التالي:

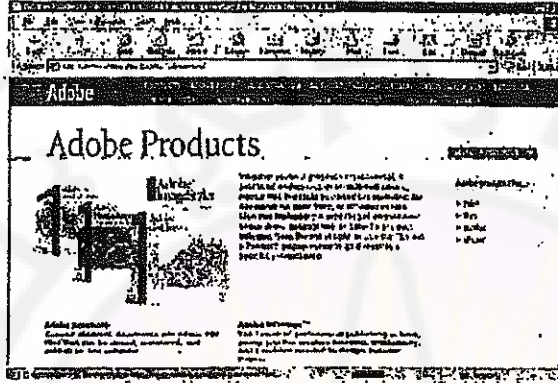
<http://www.adobe.com>

ويعد البرنامج الذي نحن بصدد تنزيله الآن من البرامج المفيدة جدا عند تصفح واستعراض مواقع الويب حيث يوجد الآن العديد من المستندات الضخمة المحفوظة بتنسيق Adobe Acrobat والتي ستحتاج إلى هذا البرنامج المجاني Acrobat Reader تحديدا للتمكن من قراءتها واستعراضها.

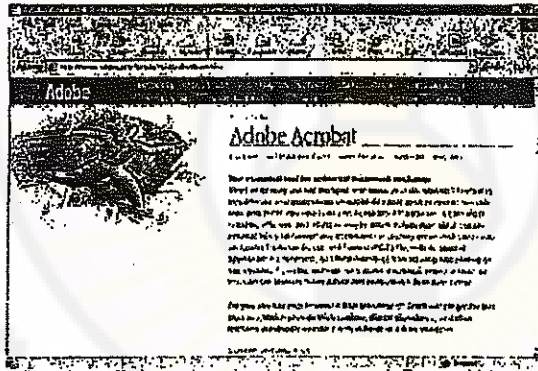
وفيما يلي الصفحة الرئيسية لموقع الويب الخاص بشركة أدوبي (Adobe):



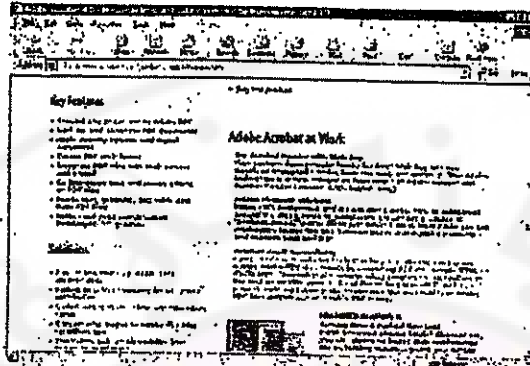
سيؤدي الضغط على زر Products الموجود بالقرب من الجزء العلوي إلى عرض الصفحة التالية:



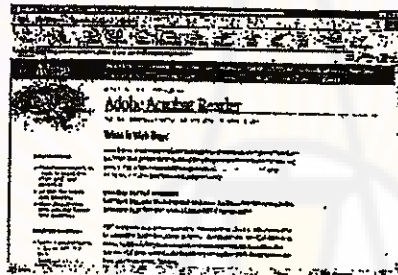
سيؤدي الضغط على الرابط الخاص ببرنامج Acrobat Reader إلى عرض الشاشة التالية:



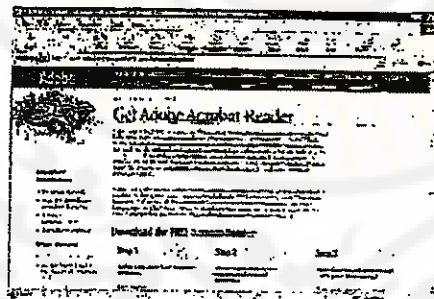
اسحب شريط التمرير لأسفل لتتمكن من رؤية الجزء التالي من الصفحة:



اضغط على الرابط Try Acrobat Reader، فيتم عرض الشاشة التالية:



وأخيراً، عندما تصل إلى الصفحة الخاصة بعملية التنزيل، أدخل المعلومات المطلوبة وسوف تتمكن بعد ذلك من تنزيل البرنامج.



سادسا: البحث عبر الويب

١ - محركات البحث شائعة الاستخدام

- محركات البحث الأكثر شيوعاً

فيما يلي قائمة بمحركات البحث الأكثر شيوعاً:

http://www.altavista.com	Alta Vista
http://www.excite.com/	Excite
http://www.god.co.uk/	G.O.D
http://www.hotbot.com/	HotBOT
http://go.com/	Go/Infoseek
http://www.lycos.com/	Lycos
http://www.ukplus.co.uk	UK Plus
http://www.webcrawler.com/	Web Crawler
http://www.yahoo.com/	Yahoo
http://www.yell.co.uk/	Yell-UK Yellow Pages

- تحديد المتطلبات الخاصة بعملية البحث

يعتقد العديد من الناس أنه عند استخدام أحد محركات البحث، كمحرك البحث Alta Vista مثلاً، أن يتولى محرك البحث التتقيب عبر شبكة الويب العالمية بالكامل عن المعلومات المطلوبة وعرضها. لذلك، فإن أول ما يجب أن يحيط به المرء علماً أن محرك بحث مثل Alta Vista يقوم بالبحث فقط عبر قائمة خاصة بها تشتمل على المواقع التي تم تسجيلها في محرك البحث هذه. وبغض النظر — ولو بشكل جزئي — أسباب الاختلافات الواسعة التي يمكن أن يجدها الفرد أحياناً عند إجراء عملية البحث باستخدام محركات بحث مختلفة. وعلاوة على هذا، يعتمد كل محرك بحث معايير مختلفة لترتيب نتائج البحث؛ وبالتالي تتسلسل عرضها على الشاشة. وغالباً يتم عرض المواقع التي تحقق المعايير، التي حددها المستخدم، مع موجز مختصر عن كل منها في صفحات متتالية، تحتوي الصفحة منها على عدة مواقع.

- البحث باستخدام الكلمات المفتاحية

من الأفضل، عند التعامل مع محركات البحث، أن تستخدم كلمتي بحث أو أكثر أو ربما عبارة قصيرة موجزة بدلاً من استخدام كلمة واحدة. وحاول أن تستخدم كلمات مميزة وفريدة ذات صلة مباشرة بالموضوع الذي أنت بصدد البحث عنه. لنفترض أنك تبحث عن معلومات بشأن التدريب على استخدام برامج الحاسوب. في هذه الحالة، يجب أن تبحث باستخدام العبارة "computer training" وليس "training" فقط، والتي ستؤدي بك إلى توسيع مجال البحث بغير داع ليشمل جميع عمليات التدريب على اختلاف أنواعها.

- البحث باستخدام معاملات التشغيل المنطقية الشائعة

• استخدام رمزي (+) و (*) لتضييق نطاق البحث

إذا كنت تجري عملية البحث من خلال كلمتين مثل: computer training، فسوف تنتهي غالباً عملية البحث بعرض جميع الصفحات التي وردت فيها الكلمات "computer" أو "training" أو "computer training". وسوف يشمل هذا جميع أنواع التدريبات، وليس فقط ما يتعلق منها بمجال التدريب على استخدام الحاسوب. للتغلب على هذه المشكلة، تسمح العديد من محركات البحث بإدراج الرمز (+) بين الكلمات، حيث يعني هذا أنك تريد البحث فقط عن الصفحات المشتملة على هذه الكلمات مجتمعة.

يُفضل، في بعض الأحيان، أن تضع عبارة البحث بين علامتي الاقتباس (*). للتأكيد على أنك ترغب في البحث عن العبارة التي أدخلتها كما هي تماماً. - مثلاً - عن "Computer Training".

تقدم غالبية محركات البحث نصائح وتعليمات حول الأساليب الكفيلة بتقنين وتحسين أسلوب البحث، فعلى سبيل المثال، يتم عرض التعليمات التالية عند تشغيل محرك البحث Alta Vista:

Search: [Advanced Search](#) [Images](#) [MP3s](#)
Find this:
Example: +hotels +Paris -"Bed and breakfast"
Find Results on: The Web News Discussion

حيث سيؤدي الضغط على الرابط Help إلى عرض المزيد من المعلومات.

[Help](#)
[Family Filter off](#)
[Language Settings](#)

إذا تمكنا من تحديد عبارة بعينها في نص المعلومات التي تبحث عنها،
اكتب هذه العبارة بين علامتي اقتباس.

■ نكتب نص البحث بالأحرف الصغيرة:

عند استخدام الأحرف الصغيرة في نص البحث، يقوم محرك البحث تلقائيًا بالبحث
عن النتائج المتطابقة مع النص — سواء المكتوب منها بأحرف كبيرة أم صغيرة. أما
حينما تلجأ إلى استخدام الأحرف الكبيرة، فإن محرك البحث تكفي بعرض النتائج
المكتوبة بالأحرف الكبيرة فقط.

لذا أدخلنا نص البحث نفسه بحرف استهلاكي كبير (Syria)، فلن تحصل إلا على
الصفحات التي وردت بها الكلمة نفسها كما كتبتها بحروف استهلاكية كبيرة وهي:
Syria.

■ تضمين كلمات أو استبعادها.

للتأكد من أن كلمة معينة ستكون دائمًا مضمنة في عملية البحث، ضع علامة (+)
قبلها مباشرة (دون ترك أية مسافات). أما إذا أردت التأكد من أن كلمة معينة سيتم

استيعادها دائماً في عملية البحث، ضع علامة (-) قبل الكلمة مباشرة (دون ترك أية مسافات).

▪ استخدام الرموز البديلة.

نضع علامة النجمية (*) في نهاية الكلمة، تستطيع البحث عن أشكال متعددة من الكلمة.

big* للبحث عن big و bigger و biggest و bigwig.

٢- عمليات الطباعة

- معاينة المستند

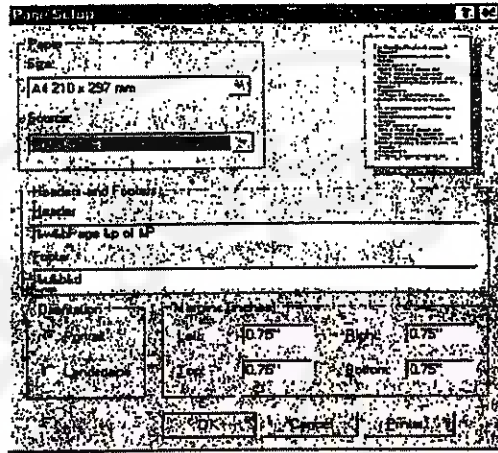
لا تتوفر إمكانية معاينة قبل الطباعة في معظم أدوات التصفح المتاحة، وكل ما تحتاجه كمستخدم، ببساطة، أن تلقي نظرة على صفحة الويب وتقرر بعدها ما إذا كنت تريد طباعتها كما هي عليه أم لا.

- تعديل خيارات إعداد الصفحة

ضبط الإعدادات الخاصة بالصفحة باستخدام متصفح إنترنت إكسبلورار من داخل

متصفح إنترنت إكسبلورار، اضغط على زر قائمة File ثم حدّد الأمر Page Setup

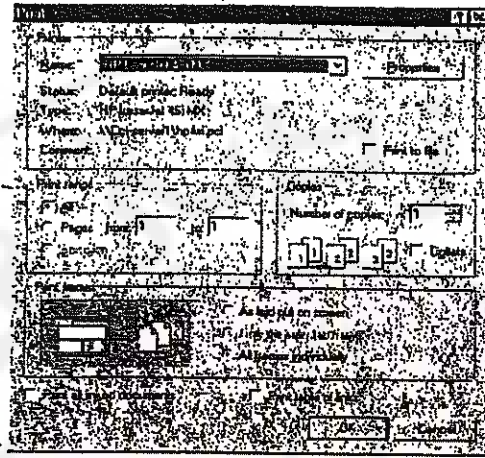
من القائمة المنسدلة ليتم بذلك عرض مربع الحوار Page Setup.



من هذا المربع، تستطيع تحديد حجم الورقة واتجاهها والهوامش، وتستطيع أن تختار أيضًا ما بين استخدام وعدم استخدام رأس وتذييل للصفحة.

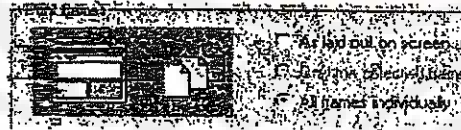
-- طباعة صفحة ويب باستخدام خيارات الطباعة الرئيسية

لطباعة صفحة معروضة داخل متصفح إنترنت إكسبلورر اضغط على أيقونة Print المعروضة على أشرطة الأدوات الخاصة بالبرنامج. وللتحكم في عملية الطباعة، فاضغط على زر القائمة المنسدلة File، ثم حدد منها الأمر Print. سيؤدي هذا إلى عرض مربع الحوار Print، الذي تستطيع من خلاله تحديد خيارات مثل عدد الصفحات التي تريد طباعتها واسم الطابعة التي تريد أن تستخدمها.



- طباعة موقع ويب مؤلف من عدة مقاطع

ثمة العديد من مواقع الويب التي يُستخدَم في تنسيقها ما يُعرف باسم المقاطع. ويشيع هذا الاستخدام حقيقةً في الحالات التي يرغب فيها مصممو الويب في عرض قائمة منسدلة بالخيارات، وليكن مكانها - مثلاً - الجانب الأيسر من الشاشة. وبحيث تبقى الأزرار الخاصة بمثل هذه القوائم معروضةً مع جميع صفحات موقع الويب، وكل ما يتغير هو البيانات في الجانب الأيمن. وتعد طباعة صفحات بهذا التصميم أكثر تعقيداً. فإذا قمت، في هذه الحالة، بفتح مربع الحوار Print: ستجد أمانك خيارين في طباعة هذه المقاطع مدرجين في جزء Print frame وهما: *As laid out on screen* أو *All frames individually*. وعليك أن تتمرس على استخدام كلا الخيارين حيث إن التصميمات الخاصة بالمقاطع تختلف عادةً تبعاً لاختلاف الموقع.



- طباعة النتائج الخاصة بمحرك البحث

إذا تم عرض النتائج البحث على الشاشة ورغبت في طباعة هذه النتائج، نضغط على أيقونة Print داخل شريط الأدوات الخاص بمتصفح إنترنت إكسبلورار.



سابعاً: الإشارات المرجعية

١- إنشاء إشارة مرجعية

- قائمة المواقع المفضلة والإشارات المرجعية

يمكن من خلال المتصفح إنشاء إشارات مرجعية لصفحات الويب المهمة التي قمت بالبحث عنها واستعراضها. ولعل الميزة التي تعود من ذلك أنه سيكون في من السهل الرجوع في المستقبل إلى العديد من المواقع المهمة التي ربما تكون قد مررت بها وتفضل زيارتها من جديد. وبالمثل، وتجميع المواقع المتشابهة بعضها مع بعض ضمن مجلدات عامة.

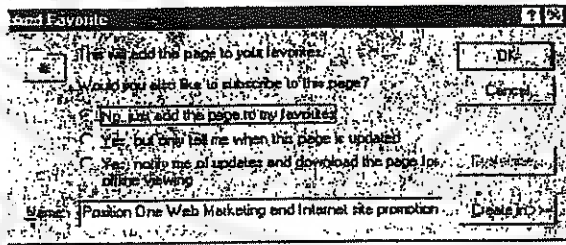
- فتح صفحة ويب مفضلة (من خلال الإشارة المرجعية الخاصة بها)

▪ اضغط على زر القائمة المنسدلة Favorites.

▪ اختر الموقع الذي تريده من القائمة. حيث سيتم عندها إدخال عنوان الموقع الفعلي في شريط Address ليتم عرض صفحة الويب التي كنتها بعد ذلك.

- إضافة صفحة ويب إلى قائمة Favorites

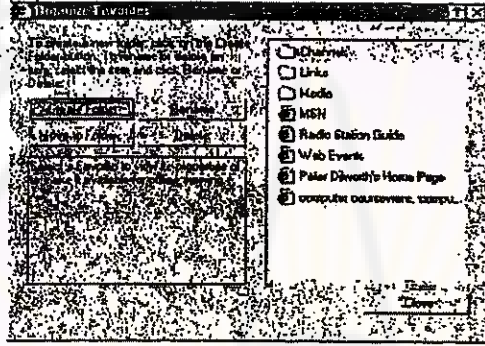
▪ لإضافة الصفحة الحالية إلى قائمة Favorites، اضغط على زر القائمة للمنتقلة Favorites (وليس الأيقونة). ثم اختر منها الأمر Add to favorites. وهذا بدوره سيؤدي إلى عرض مربع حوار على النحو الموضح في الشكل التالي:



• لإضافة الصفحة الحالية إلى قائمة الصفحات والمواقع المفضلة،
اضغط على زر OK.

٢- تنظيم الملفات في قائمة Favorites

• اضغط على زر القائمة المنسدلة Favorites ثم حدد الأمر Organize.
Favorites، الذي سيؤدي إلى عرض مربع الحوار Organize Favorites.



يمكن أن تستخدم، داخل مربع الحوار، الأوامر المعتادة الخاصة ببرنامج Explorer Microsoft لإنشاء مجلدات جديدة، وكذلك سحب المحتويات الخاصة بمجلد وإفلاتها في مجلد آخر.

- إنشاء مجلد جديد داخل قائمة للملفات المفضلة

* افتح مربع الحوار Organize Favorites.

* اضغط على زر Create Folder.

* أدخل الاسم الخاص بالمجلد الجديد ثم اضغط على مفتاح Enter.

- تغيير اسم أحد العناصر داخل قائمة Favorites أو حذفه

* حدد العناصر التي ترغب في تغيير أسمائها أو حذفها ثم اضغط على زر

Rename أو Delete تبعًا للإجراء الذي تجريه.

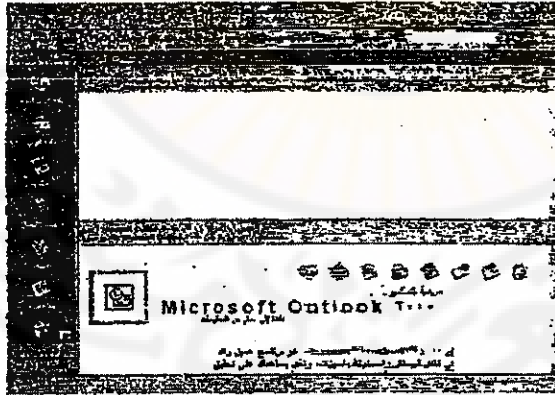
ثامنا: مقدمة عن برنامج Outlook

- ١- أساسيات التعامل مع البريد الإلكتروني
- أ- فتح أحد البرامج الخاصة بالبريد الإلكتروني
- تشغيل برنامج Outlook باستخدام قائمة Start
 - اضغط على زر Start ليتم عرض القائمة الخاصة ببدء التشغيل.
 - اضغط على Programs ليتم عرض قائمة فرعية بالبرامج.
 - اضغط على Microsoft Outlook.
- تشغيل برنامج Outlook باستخدام الأيقونة الخاصة به على سطح المكتب
 - اضغط مرتين على الأيقونة التي تحمل اسم Microsoft Outlook على سطح المكتب في نظام التشغيل ويندوز.
- تشغيل برنامج Outlook باستخدام الأيقونة الخاصة به على شريط الأدوات Quick Launch
 - اضغط على أيقونة Microsoft Outlook المعروضة على شريط الأدوات



.Quick Launch

- الشاشة تخصصية ببرنامج Outlook



- شريط Outlook

يتم تنظيم المكونات الخاصة ببرنامج Outlook داخل مجلدات. فثمة مجلدات منفصلة متعلقة بالرسائل وأخرى بالمواعيد وثالثة بالملاحظات ورابعة بالمهام وهكذا. ويمكن فتح هذه المجلدات من خلال الضغط على الأيقونة المناسبة على شريط Outlook.

يتألف شريط Outlook من ثلاث مجموعات هي:

▪ اختصارات Outlook

▪ الاختصارات

▪ اختصارات أخرى

وعادة تكون المجموعة الأولى التي تحمل اسم "اختصارات Outlook" هي المجموعة المحددة بشكل افتراضي من قبل البرنامج.

- شريط الأدوات "قياسي"

يعرض شريط الأدوات القياسي صفًا من الأيقونات، تستطيع من خلال الضغط على أي منها أن تصل بسرعة وسهولة إلى الأوامر شائعة الاستخدام دون الحاجة إلى تحديدها من داخل القوائم المنسدلة.

- عرض اسم الأيقونة في شريط أدوات معين

ضع مؤشر الفأرة على الأيقونة التي تريدها. انتظر لمدة ثانية وسيتم عرض الاسم الخاص بهذه الأيقونة.

- فتح مجلد البريد الوارد لمستخدم معين

مجلد علبة الوارد

يتيح برنامج Outlook إمكانية إرسال بريد إلكتروني عبر شبكة الاتصال الخاصة بالشركة أو الإنترنت؛ ويكون هذا من خلال ما يعرف بمجلد علبة الوارد. فجميع



الرسائل الواردة يتم وضعها في هذا المجلد مما يسمح بقراءتها أو طباعتها أو الرد عليها في وقت لاحق.

فتح مجلد علبة الوارد

اضغط على أيقونة علبة الوارد في شريط Outlook، أو اضغط على كل من المفاتيح التالية Ctrl و Shift و I في آن واحد، أو اضغط على زر القائمة المنسدلة عرض، وحدد الأمر الانتقال إلى ثم اختر الأمر علبة الوارد.
شاشة علبة الوارد

يعرض برنامج Outlook، في الوضع الافتراضي، شاشة علبة الوارد باستخدام نمط العرض رسائل. حيث تُعرض الرسائل على الشاشة بمعدل رسالة واحدة في كل سطر. وكذلك يتم عرض معلومات محددة خاصة بكل رسالة؛ وتتمثل هذه المعلومات في أيقونات الحالة الخاصة بالرسالة وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمرسل وتاريخ تلقي الرسالة. أما جزء المعاينة، فيوجد في القسم السفلي من إطار رسالة؛ ويُعرض فيه نص الرسالة التي يتم تحديدها.

الانتقال إلى طريقة العرض رسائل

▪ افتح مجلد علبة الوارد (إذا لم يكن مفتوحاً).

▪ اضغط على زر القائمة المنسدلة عرض واختر الأمر العرض الحالي.

- تحديد رسالة

▪ افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.

▪ اضغط على الرسالة التي تريد في قائمة الرسائل المعروضة.

- الأيقونات الخاصة بحالة الرسالة

يعرض برنامج Outlook أيقونات على الجانب الأيسر من الرسالة للتعبير عن حالة الرسالة:

مضمون الأيقونة	الأيقونة
لم يتم قراءة الرسالة بعد.	
الرسالة تم قراءتها.	
تم الرد على الرسالة.	
تتضمن الرسالة معلومات بشأن أحد الاجتماعات.	
تتضمن الرسالة معلومات بشأن أحد المهام.	
تم وضع إشارة للمتابعة لهذه الرسالة.	
الرسالة تحتوي على ملف مرفق.	
الرسالة ذات أهمية عالية.	
الرسالة ذات أهمية منخفضة.	
الرسالة عبارة عن تأكيد بإعلام الوصول.	
الرسالة عبارة عن تأكيد بالقراءة.	
الرسالة عبارة عن إخطار بعدم الوصول.	

فتح أحد رسائل البريد الإلكتروني

التحقق من وجود رسائل جديدة

افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.

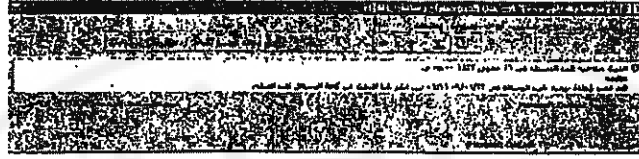
اضغط على أيقونة إرسال/تلقى على شريط الأدوات القياسي، أو اضغط على مفتاح



.F5

قراءة رسالة

اضغط مرتين على الرسالة التي تريد قراءتها ليتم فتح مربع الحوار رسالة.



يعرض رأس الرسالة، كما هو موضَّح في الشكل، التفاصيل الخاصة بالرسالة في خمسة حقول على النحو التالي:

اسم الحقل	مضمون البيانات المدرجة في الحقل
من:	اسم مرسل الرسالة أو عنوان البريد الإلكتروني الخاص به
إلى:	أسماء مستقبلي الرسالة أو عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، ويتم الفصل بينها بالفاصلة المنقوطة.
نسخة:	أسماء الأشخاص المنتظر أن يتلقوا نسخة من الرسالة وعناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، ويتم الفصل بينها بالفاصلة المنقوطة.
الموضوع:	وصف مختصر لموضوع الرسالة
تاريخ الإرسال:	التاريخ الذي تم إرسال الرسالة فيه

بمجرد أن تنتهي من قراءة الرسالة، أغلق مربع الحوار رسالة من خلال الضغط على أيقونة (x) في أعلى يمين مربع الحوار، أو اضغط على زر القائمة المنسدلة ملف في مربع الحوار رسالة واختر الأمر إغلاق، أو اضغط على مفاتيحي Alt و F4 معاً.

٢- لطباعة رسالة

افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.

■ اضغط مرتين على الرسالة التي تريد طباعتها ليتم فتح مربع الحوار رسالة.

▪ اضغط على أيقونة طباعة على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.



٣- حذف رسالة

إذلائهم الأمر، افتح مجلد. علبة الوارد.

▪ حدد الرسالة التي تريد حذفها.

▪ اضغط على مفتاح Delete، أو اضغط على أيقونة حذف على شريط الأدوات



قياسي.

٤- إغلاق برنامج Outlook

اضغط على أيقونة Close في الركن الأيمن العلوي من شاشة أثيرنامج، أو اضغط

على زر القائمة المنسدلة ملف ثم حدد الأمر إنهاء، أو اضغط على مفاتيح Alt و F4 معاً.

٥- استخدام نظام التعليمات التابع للبرنامج

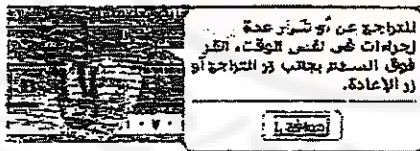
- تلميح اليوم

يقوم برنامج Outlook، في الوضع الافتراضي، بعرض تعليمات تحت عنوان

تلميح اليوم؛ وذلك في كل مرة يتم فيها بدء تشغيل البرنامج. إذا كان لديك الوقت

الكافي لقراءة هذه النصائح والتعليمات كما هي معروضة، فسيكون هذا سيك إلى أن

تصبح خبيراً في مجال التعامل مع برنامج Outlook.

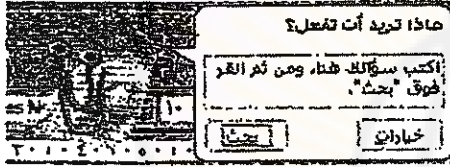


- مساعد Microsoft Office ؟

إنّ الوضع الافتراضي في السمة المعروفة باسم مساعد Office أنها تراقب ما تفعله وتقوم بعرض النصائح والتعليمات حول كيفية زيادة الفعالية فيما يتم تنفيذه. يمكن من خلال هذه السمة أن تطرح أية أسئلة تريدها باللغة الإنجليزية. وعلى الفور، يقوم مساعد Office بعرض المعلومات على الشاشة. إذا كنت غير متأكد من كيفية استخدام هذه السمة، فلا بد دائماً من قراءة المعلومات الواردة عن استخدام هذه السمة في تعليمات البرنامج. ويمكنك أن تختار ما بين تنفيذ العملية أو تفضيلها أو تجاهلها والتجاوز عنها.

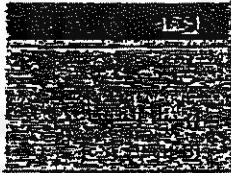
- عرض مساعد Office

يكون مساعد Office معروضاً بشكل افتراضي داخل البرنامج. إن لم يكن معروضاً على الشاشة وأردت تنشيطه من جديد، فأضغط على أيقونة تعليمات Microsoft Outlook.



- إخفاء مساعد Office

اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساعد Office. ثم في القائمة المنبثقة التي سيتم عرضها، اضغط على الأمر إخفاء



- سمة "ما هذا؟" الخاصة بنظام التعليمات

نرى في العديد من مربعات الحوار رمزاً على شكل علامة استفهام يكون معروضاً في أعلى يمين مربع الحوار. لاستخدام سمة ما هذا؟، اضغط على علامة الاستفهام بجوار أيقونة (x) ثم اضغط على العنصر

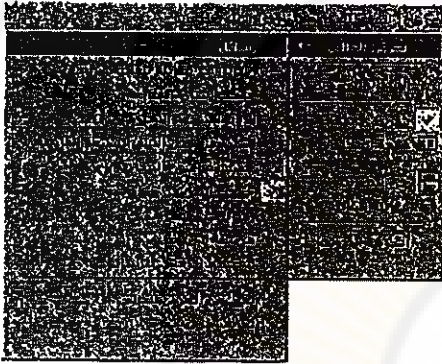


الذي لا تفهمه داخل مربع الحوار. فيتم عرض مربع حوار مبنثق يشتمل على معلومات عن هذا العنصر.

٦- تعديل الإعدادات الرئيسية

- تحديد نمط العرض

يتيح لك برنامج Outlook إمكانية تحديد نمط العرض. ويكون هذا من خلال الضغط على زر القائمة المنسدلة عرض وتحديد أمر العرض الحالي حيث يمكن بعد ذلك أن نحدد طريقة العرض التي نريدها من القائمة الفرعية التي سيتم عرضها.



- تخصيص لشرطة الأدوات

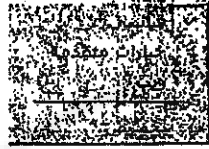
تتيح لشرطة الأدوات الخاصة ببرنامج

Outlook إمكانية تحديد الأوامر والسمات بأسلوب سهل سريع. وهناك مجموعة من لشرطة الأدوات الافتراضية الخاصة بالبرنامج، ولكن هذا لا ينفي إمكانية أن تقوم بتخصيص أي شريط أدوات منها بحيث يتم من خلاله عرض الأيقونات الخاصة بالأوامر الأكثر استخداماً بالنسبة لك. وعلاوة على هذا، يمكن أيضاً أن تعرض العديد من لشرطة الأدوات على الشاشة في آن واحد، فضلاً عن إمكانية سحب وإسقاط الأيقونات من شريط أدوات لآخر.

- عرض أو إخفاء شريط أدوات محدد

= حدد الأمر لشرطة الأدوات في قائمة عرض المنسدلة ليتم عرض قائمة فرعية بشرطة الأدوات الموجودة.

= اختر شريط الأدوات الذي تريد عرضه من خلال الضغط عليه داخل القائمة.

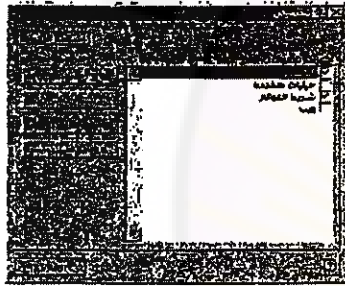


- سرعة عرض/إخفاء أشرطة الأدوات

ثمة طريقة سريعة في عرض/إخفاء أشرطة الأدوات تتمثل في الضغط بزر الفأرة الأيمن على أحد أشرطة الأدوات المعروضة، حيث يؤدي هذا إلى عرض قائمة فرعية بأشرطة الأدوات المتاحة. ومن خلال هذه القائمة، يمكنك أن تحدد أو تلغى تحديد أشرطة الأدوات التي تريدها بحيث يتم عرض أو إخفاء ما تريد منها.

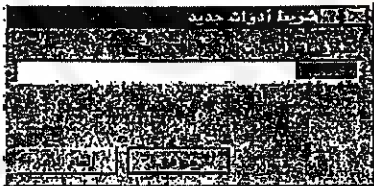
- إنشاء شريط أدوات جديد

- من قائمة عرض، اختر الأمر أشرطة الأدوات ثم اضغط على تخصيص ليتم عرض مربع الحوار تخصيص.



- حدّد علامة التبويب أشرطة الأدوات، ثم حدّد الخيار جديد لعرض مربع الحوار شريط أدوات جديد.

- قم بإدخال اسم لشريط الأدوات الجديد واضغط على مفتاح Enter. سيتم عرض شريط الأدوات الجديد في قائمة أشرطة الأدوات المعروضة داخل مربع حوار - أشرطة الأدوات.



إضافة أو حذف أيقونة خاصة بشريط أدوات




- اختر أشرطة الأدوات من قائمة عرض ثم تخصيص من القائمة الفرعية المنبثقة ليتم بذلك عرض مربع الحوار تخصيص على النحو الموضح أدناه.

اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص الذي تريد إرسال الرسالة إليه

في مربع النص إلى.

- استخدام مربع الحوار Select Names


- اضغط على زر إلى لفتح مربع الحوار Select Names.
- حدّد اسم الشخص الذي تريد إرسال الرسالة إليه داخل القائمة. لاستعراض الأسماء المدرجة ضمن مجلدات أخرى، مثل مجلد جهات الاتصال، اضغط على السهم المتجه لأسفل والموجود على يمين المربع المدرج أسفل مربع Type a name or select from list وحدّد المجلد الذي تريده من القائمة لاستعراض الأسماء المدرجة فيه.
- اضغط على أحد الأزرار التالية:

الوظيفة	اسم الزر
إرسال الرسالة إلى شخص محدد.	
إرسال نسخة من الرسالة إلى شخص محدد.	
إرسال نسخة من الرسالة سرًا إلى شخص محدد. (في هذه الحالة، لا يعلم مستقبل الرسالة الآخرين بأن هذا الشخص قد تسلم نسخة من الرسالة).	

- يُمكن تحديد مستقبلي رسالة آخرين من بين الأسماء المدرجة في القائمة من خلال تكرار تنفيذ الإجراء السابق أكثر من مرة.
- اضغط على زر OK لإغلاق مربع حوار Select Names والعودة إلى إطار رسالة.

- تحديد موضوع الرسالة

أدخل نبذة مختصرة عن الرسالة في مربع النص الموضوع.

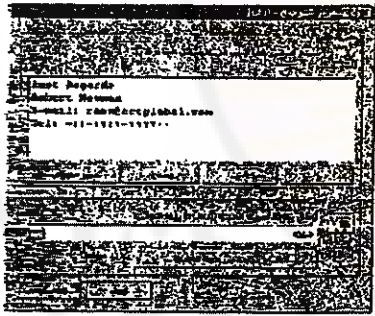
 Topic in your address

- إضافة توقيع تلقائي للرسالة

يمكن إضافة توقيع لأية رسالة خاصة بالبريد الإلكتروني، ويكون هذا التوقيع عبارة عن بضعة أسطر يتم إنزاجها في الجزء السفلي من الرسالة. ويتألف عادة من الاسم وعنوان البريد الإلكتروني ومعلومات أخرى خاصة بجهة الاتصال.

- إنشاء توقيع لرسالة بريد إلكتروني

- من داخل الإطار الخاص ببرنامج Microsoft Outlook، افتح مجلد علبة الوارد.
- اضغط على زر القائمة المنسدلة أدوات، ثم حدّد الأمر خيارات ليتم عرض مربع الحوار خيارات.
- حدّد علامة التبويب تنسيق البريد.
- اضغط على زر منتهي التوقيع ليتم فتح مربع الحوار منتهي التوقيع.
- اضغط على الأيقونة جديد وسوف يتم عرض مربع الحوار إنشاء توقيع جديد.
- أدخل اسماً للتوقيع الجديد ثم اضغط على زر التالي. سيتم عرض مربع الحوار



- تحرير التوقيع.
- اكتب توقيعك، داخل مربع نص التوقيع
- اضغط على زر إنهاء ليتم إغلاق مربع الحوار تحرير التوقيع.
- اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار منتهي التوقيع.
- اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار خيارات.

- إضافة توقيع إلى رسالة

- داخل إطار رسالة، اضغط على زر القائمة المنسدلة إدراج.

- حدّد الأمر التوقيع.
- اختر التوقيع المطلوب من القائمة.
- إضافة توقيع بشكل تلقائي إلى أحد الرسائل
 - من داخل الإطار الخاص ببرنامج Outlook، افتح مجلد علبة الوارد.
 - اضغط على قائمة أدوات المنسدلة، ثم حدّد الأمر خيارات ليتم عرض مزيج الحوار خيارات.
 - حدّد علامة التبويب تسميق البريد.
 - حدّد التوقيع الذي تريد من مربع القائمة المنسدلة استخدام هذا التوقيع افتراضياً.
 - اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار خيارات.
- ٢- تدقيق إملائي للرسالة
 - اضغط داخل الجزء الخاص بنص الرسالة في إطار رسالة.
 - اضغط على زر القائمة للمنسدلة أدوات داخل إطار رسالة وحدّد الأمر تدقيق إملائي، أو اضغط على مفتاح F7 ليتم إجراء عملية تدقيق إملائي للرسالة.
 - حدّد الخيار الصحيح من قائمة اقتراحات أو اكتب الكلمة الصحيحة في مربع تغيير إلى.

اسم الزر	الوظيفة
تجاهل	يتجاهل الكلمة المدرجة في مربع النص ليست في القاموس.
تجاهل الكل	يتجاهل الكلمة للمدرجة في مربع النص ليست في القاموس في جميع مواضع ظهورها داخل الرسالة.
تغيير	يقوم باستبدال الكلمة غير الصحيحة إملائيًا بالكلمة المدرجة في مربع تغيير إلى.
تغيير الكل	يقوم باستبدال الكلمة غير الصحيحة إملائيًا بالكلمة المدرجة في مربع تغيير إلى في جميع المواضع التي جاءت فيها داخل الرسالة.
إضافة	يقوم بإضافة الكلمة المدرجة في مربع النص ليست في القاموس إلى القاموس.

▪ بمجرد أن تنتهي عملية للتحقق الإملائي، سيتم عرض مربع الحوار التالي الذي يؤكد انتهاء العملية. اضغط على زر موافق أو اضغط على مفتاح Enter ليتم إغلاق مربع الحوار.

- إرفاق ملف برسالة

لا يقتصر البريد الإلكتروني على مجرد الرسالة النصية البسيطة، فيمكن أن ندرج ملفات داخل الرسائل. ويمكن إرفاق جميع أنواع الملفات بالرسائل.

- إدراج ملف في رسالة

▪ بمجرد أن تنتهي من إدخال نص للرسالة، اضغط على أيقونة إدراج ملف على شريط الأدوات الموجود داخل الإطار رسالة، أو اضغط على قائمة إدراج المنسلة وحدد الأمر ملف.

▪ سيتم عرض مربع الحوار إدراج ملف. حدد الملف الذي تريد أن ترفقه بالرسالة.

▪ اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار إدراج ملف. سوف تظهر أيقونة داخل الجزء المخصص لنص الرسالة تشير إلى وجود الملف.

- إرسال رسالة ذات أهمية عالية/منخفضة

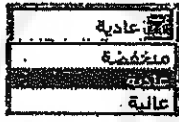
فتح مربع الحوار 'خيارات الرسالة'

اضغط على أيقونة خيارات، الموجودة على شريط الأدوات داخل مربع الحوار رسالة، ليتم عرض مربع الحوار خيارات الرسالة.



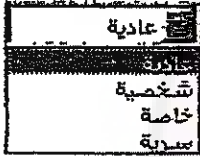
تحديد درجة أهمية الرسالة

لتحديد درجة أهمية الرسالة، اضغط على السهم المتجه لأسفل والموجود على يمين مربع الأهمية وحدد درجة الأهمية التي تريدها من القائمة المنسدلة.



تحديد درجة حساسية الرسالة (نوع الرسالة)

لتحديد نوع الرسالة، اضغط على السهم المتجه إلى أسفل على يمين مربع الحساسية وحدد النوع من القائمة المنسدلة. توجيه الردود إلى شخص آخر



لتوجيه الردود الخاصة بهذه الرسالة إلى شخص آخر، أدخل عنوان بريده الإلكتروني في مربع النص إرسال الردود إلى.

تحديد تاريخ التسليم

لتحدد تاريخاً لتسليم الرسالة؛ ولن يحلوا برنامج Outlook لإرسال هذه الرسالة قبل التاريخ المحدد.

■ أدخل التاريخ المطلوب في مربع النص عند التسليم قبل؛ ثم اضغط على السهم المتجه إلى أسفل على يمين مربع النص عند التسليم قبل وحدد التاريخ من قائمة التقويم.

تحديد تاريخ لانتهاؤ مدة الصلاحية

يمكنك أن تحدد تاريخاً لانتهاؤ مدة الصلاحية؛ ولن يكون لرسالة وجود بعد هذا التاريخ.

- أدخل تاريخ انتهاء مدة الصلاحية من قائمة التقييم المعروضة، أو اضغط على المسهم المتجه لأسفل على يمين مربع النص انتهاء مدة الصلاحية بعدد وحدد التاريخ من قائمة التقييم المعروضة.

تحديد خيارات التبعقب

- حدد مربع الاختيار طلب إيصال بتسليم هذه الرسالة إذا كنت تريد ان يتم إخطارك عند وصول الرسالة وتسليمها.
- حدد مربع الاختيار طلب إيصال بقراءة هذه الرسالة إذا كنت تريد أن يتم إخطارك عند قراءة الرسالة.
- إغلاق مربع الحوار "خيارات الرسالة"
- اضغط على زر إغلاق، الموجود في الجزء الأسفل على يمين مربع الحوار خيارات الرسالة.

إرسال الرسالة

- بمجرد أن تنتهي من كتابة الرسالة ومعالجتها، اضغط على زر إرسال في شريط الأكواد الخاص بمربع الحوار رسالة، أو اضغط على كل من مفاتيح Enter و Ctrl في آن واحد.



٣- عمليات النسخ والنقل والحذف داخل الرسائل

تحديد كلمة داخل إطار رسالة

نضغط مرتين على هذه الكلمة.

تحديد سطر داخل إطار رسالة

- حرك مؤشر الفأرة نحو الجانب الأيسر من السطر الذي تريد تحديده، حتى يتغير شكل المؤشر من شريط رأسي (I) إلى سهم متجه إلى أعلى و مائل قليلا نحو اليمين. وفي الواقع، فإن هذا يُعرف باسم شريط التحديد؛ وهو أحد عناصر الشاشة غير المرئية.
- اضغط بالفأرة في هذا الوضع فيتم تحديد السطر.

تحديد فقرة داخل إطار رسالة

▪ ضع مؤشر الفأرة فوق الفقرة التي تريد تحديدها واضغط ثلاث مرات.

تحديد النص بأكمله داخل إطار رسالة

▪ اضغط على مفتاحي Ctrl و A في آن واحد، أو اختر الأمر تحديد الكل من قائمة تحرير المنسدة.

تحديد النص باستخدام الفأرة

- حرك مؤشر الفأرة إلى بداية النص الذي تريد تحديده.
- اضغط على زر الفأرة مع السحب عبر النص المطلوب ليتم تحديده.
- أفلت زر الفأرة.

إنشاء نسخة من النص المدرج في رسالة داخل الحافظة

- داخل الإطار رسالة، حدّد النص الذي تريد إنشاء نسخة منه في الحافظة.
- اختر الأمر نسخ من قائمة تحرير، أو اضغط على مفتاحي Ctrl و C ليتم نسخ العنصر إلى الحافظة دون حذفه من المستند، أو يمكنك أن تستخدم أيضًا أيقونة

نسخ من شريط الأدوات قياسي.   **Ctrl+C**

لصق نص من الحافظة في أحد الرسائل

- داخل الإطار رسالة، ضع نقطة الإدراج في الرسالة حيث تريد إدراج المحتويات التي ستقوم بجلبها من الحافظة.
- اختر الأمر لصق من قائمة تحرير المنسدة، أو اضغط على مفتاحي Ctrl و V في آن واحد، أو يمكنك كذلك أن تستخدم زر لصق من شريط الأدوات القياسي.

 **Ctrl+V** 

سيتم عرض محتويات الحافظة داخل الرسالة.

نسخ نص من رسالة إلى أخرى

- من داخل الإطار رسالة، حدّد النص الذي تريد نسخه.

- اضغط على مفتاحي Ctrl و C ليتم نسخ النص في الحافظة.
- باستخدام شريط المهام، اعرض الرسالة التي تريد إدراج النص فيها داخل الإطار رسالة.
- ضع نقطة الإدراج في الموضع من الرسالة الذي تريد إدراج محتويات الحافظة فيه.

- اضغط على مفتاحي Ctrl و V ليتم لصق المحتويات داخل الرسالة.
- قص نص من أحد الرسائل إلى الحافظة.

- حدّد، داخل إطار رسالة، النص الذي تريد قصه إلى الحافظة.
- اختر الأمر قص من قائمة تحرير المنسدلة، أو اضغط على مفتاحي Ctrl و X ليتم نقل العنصر إلى الحافظة، جازفًا إياه من المستند، أو يمكنك أيضًا استخدام أيقونة قص من شريط الأدوات قياسي.

لصق نص من الحافظة إلى أحد الرسائل

- ضع نقطة الإدراج، داخل إطار الرسالة، في الموضع الذي تريد أن يتم إدراج المحتويات التي قيمت بقصها فيه.
- حدّد الأمر لصق من قائمة تحرير، أو اضغط على مفتاحي Ctrl و V في أن واحد، أو يمكنك كذلك لصق العناصر باستخدام زر لصق على شريط الأدوات قياسي.

سيتم عرض المحتويات التي تم قصها من الحافظة داخل الرسالة.

لنقل النص من رسالة إلى أخرى

- حدّد، داخل إطار رسالة، النص الذي تريد نسخه.
- اضغط على مفتاحي Ctrl و X ليتم نقل النص إلى الحافظة.
- باستخدام شريط المهام، اعرض الرسالة التي تريد إدراج النص فيها داخل إطار رسالة.

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج المحتويات التي تم جلبها من الحافظة فيه داخل الرسالة.
- اضغط على مفتاحي Ctrl و V ليتم لصق النص داخل الرسالة.
- نسخ نص من برنامج آخر إلى أحد الرسائل
- افتح البرنامج (وليكن برنامج وورد) وحدد النص الذي تريد نسخه في رسالتك.
- اضغط على مفتاحي Ctrl و C معاً لنسخ النص إلى الحافظة.
- باستخدام شريط المهام، اعرض الرسالة التي تريد إدراج النص فيها داخل الإطار رسالة.
- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج محتويات الحافظة فيه.
- اضغط على مفتاحي Ctrl و V ليتم لصق النص داخل الرسالة.
- حذف نص من رسالة
- حدد، داخل إطار رسالة، النص الذي تريد حذفه.
- اضغط على مفتاح Delete.
- حذف نص على يسار نقطة الإدراج
- اضغط على مفتاح الحذف والتراجع في لوحة المفاتيح من أجل حذف الحرف الموجود على يسار نقطة الإدراج.
- حذف نص على يمين نقطة الإدراج
- اضغط على مفتاح Delete من أجل حذف الحرف الموجود على يمين نقطة الإدراج.
- حذف ملف مرفق من رسالة
- افتح الرسالة التي تحتوي على الملف الذي تريد حذفه.
- ستوضح الأيقونات المعروضة على امتداد الجزء السفلي من الإطار رسالة أي ملفات مرفقة بها.
- اضغط مرة واحدة على الملف الذي تريد حذفه ليتم تحديده.

▪ اضغط على مفتاح Delete.

٤- قراءة رسالة

فتح البريد

افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.

▪ اضغط على أيقونة إرسال/تلقى الموجودة على شريط الأدوات قياسي، أو

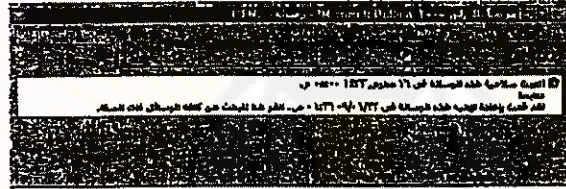
اضغط على مفتاح F5.



فتح رسالة

افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.

▪ اضغط مرتين على الرسالة التي تريد قراءتها ليتم فتح مربع الحوار رسالة.



ويُعرض في رأس الرسالة، التفاصيل الخاصة بالرسالة في خمسة حقول على النحو

التالي:

اسم الحقل	مضمون البيانات المدرجة في هذا الحقل
من:	اسم مرسل الرسالة أو عنوان البريد الإلكتروني الخاص به
إلى:	أسماء مستقبلتي الرسالة أو عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، مع الفصل فيما بين الأسماء والعناوين بفاصلة منقوطة
نسخة:	أسماء الأشخاص الذين سيتلقون نسخة من الرسالة وعناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، مع الفصل فيما بين الأسماء والعناوين بفاصلة منقوطة
الموضوع:	وصف موجز ومختصر لموضوع الرسالة
تاريخ الإرسال:	التاريخ الذي تم فيه إرسال الرسالة

- بمجرد أن تنتهي من قراءة الرسالة، أغلق مربع الحوار رسالة من خلال الضغط على أيقونة (X) في الجزء العلوي من مربع الحوار، أو اضغط على قائمة ملف المنسدلة داخل مربع حوار رسالة ثم اختر الأمر إغلاق، أو اضغط على مفاتيحي Alt و F4 في آن واحد.
- تتميز رسالة في أحد مجلدات البريد
- وضع إشارة للمتابعة خاصة برسالة
- يمكن تمييز أية رسالة في علبة الوارد لديك من خلال وضع إشارة للمتابعة حتى تتذكر الرد عليها لاحقاً.
- افتح مجلد علبة الوارد — إذا لزم الأمر.
- اضغط مرتين على الرسالة التي تريد وضع إشارة متابعة لها ليتم عرض مربع الحوار رسالة.
- اضغط على أيقونة وضع إشارة للمتابعة في شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة ليتم عرض مربع الحوار إشارة للمتابعة.

- اضغط مرتين على أيقونة الملف.
- سيقوم برنامج Outlook بتشغيل التطبيق المناسب وفتح الملف.

حفظ ملف مرفق بأحد الرسائل

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- اضغط مرتين على الرسالة التي تحتوي على الملف الذي تريد حفظه، ليتم عرض مربع الحوار رسالة.
- اضغط على قائمة ملف المتصلة في مربع الحوار رسالة واختر الأمر حفظ المرفقات.
- إذا كانت الرسالة تحتوي على أكثر من ملف مرفق، سيتم عرض مربع الحوار حفظ كافة المرفقات سامحاً لك بتحديد الملف الذي تريد حفظه. حدّد الملفات حسب الحاجة ثم اضغط على زر موافق.
- سيتم عرض مربع الحوار حفظ المرفق أو حفظ كافة المرفقات. حدّد المجلد الذي تريد الحفظ فيه، ثم اضغط على زر حفظ.
- اضغط على زر إغلاق ليتم إغلاق مربع الحوار حفظ كافة المرفقات.

٥- الرد على رسالة

الرد على مرسل الرسالة

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- حدّد الرسالة التي تريد الرد عليها.



- اضغط على أيقونة رد على شريط الأدوات القياسي.

- سيتم فتح مربع الحوار رسالة وسيتم عرض نص الرسالة الأصلية داخل الإطار



الخاص بالرسالة. اكتب الرد في الجزء العلوي من الرسالة

(قبل النص الأصلي) ثم اضغط على أيقونة إرسال على شريط

الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.

الرد على مرسل الرسالة وجميع مستقبلاتها

افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.



▪ حدّد الرسالة التي تريد الرد عليها.

▪ اضغط على أيقونة رد لكل على شريط الأدوات قياسي.

▪ سيتم فتح مربع الحوار رسالة وسيظهر نص الرسالة الأصلية في الإطار

الخاص بالرسالة. اكتب الرد في الجزء العلوي من الرسالة (أي، قبل النصّ

الأصلي) ثم اضغط على أيقونة إرسال على شريط الأدوات



الخاص بمربع الحوار رسالة.

ضبط الخيارات الخاصة بالرد على الرسالة بحيث يتم تضمين

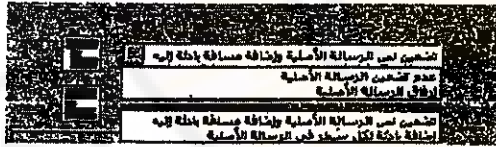
للرسالة الأصلية

▪ افتح مجلد علبة الوارد.

▪ اضغط على زر القائمة المنسدلة أدوات، ثم حدّد الأمر خيارات لعرض مربع الحوار خيارات.

▪ حدّد علامة التبويب تفضيلات ثم اضغط على زر خيارات البريد الإلكتروني، فيتم عرض مربع الحوار خيارات البريد الإلكتروني.

▪ حدّد الخيار تضمين نص الرسالة الأصلية من مربع القائمة المنسدلة عند الرد على رسالة.



▪ اضغط على زر موافق لإغلاق مربع حوار خيارات البريد الإلكتروني.

▪ اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار خيارات.

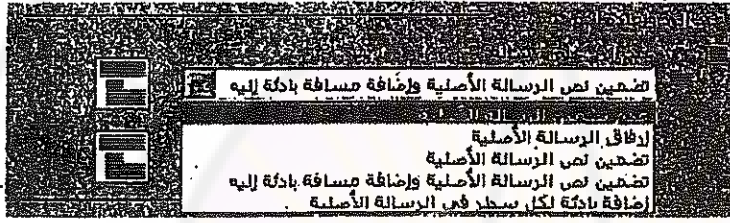
ضبط الخيارات الخاصة بالرد على الرسالة بحيث

لا يتم تضمين نص الرسالة الأصلية

▪ افتح مجلد علبة الوارد.

اضغط على قائمة أدوات المنسدلة ثم حدّد الأمر خيارات ليتم عرض مربع الحوار خيارات.

- حدّد علامة التبويب تفضيلات ثم اضغط على زر خيارات البريد الإلكتروني، فيتم عرض مربع الحوار خيارات البريد الإلكتروني.
- اختر عدم تضمين الرسالة الأصلية من مربع القائمة المنسدلة عند الرد على رسالة.



- اضغط على زر موافق لإغلاق مربع الحوار خيارات البريد الإلكتروني.
- اضغط على زر موافق لإغلاق مربع الحوار خيارات إعادة توجيه رسالة

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- حدّد الرسالة التي تريد إعادة توجيهها.
- حدّد أيقونة إعادة توجيه على شريط الأدوات القياسي؛ فيتم عرض مربع الحوار رسالة.

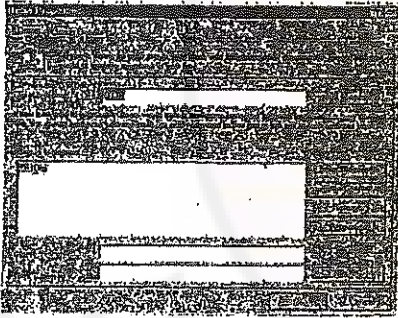
- اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص الذي تريد إعادة توجيه الرسالة إليه في مربع النص إلى، أو اضغط على زر إلى وحدّد ما تريد من مربع الحوار Select Names.
- ربما ترغب في إدخال أي تعليقات عن الرسالة في أعلى الجزء المخصص لنص الرسالة الأصلية داخل الإطار رسالة.
- أرسل الرسالة من خلال الضغط على أيقونة إرسال على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.

عاشر: تنظيم العناوين

١ - استخدام دفتر العناوين

- إضافة عنوان إلى قائمة العناوين

- افتح مجلد علبة الواردات
- اضغط على زر قائمة أدوات المنسدة وحدد الأمر دفتر العناوين، فيتم عرض الإطار Address Book، ويدخله أيقونات، مشابهة للشكل التالي، تمثل مجموعات العناوين المختلفة:
- اضغط مرتين على المجموعة التي تريد إضافة عنوان بريد إلكتروني إليها.
- سيتم عرض مربع الحوار Properties على النحو الموضح في الشكل التالي:



- اكتب اسم الشخص الذي تريد إضافته إلى المجموعة في مربع النص Name المعروف في الجزء السفلي من مربع الحوار Properties.
- اضغط على زر Add، فيتم عرض العنصر الجديد في قائمة Group Members.
- لإغلاق مربع الحوار Properties، اضغط على زر OK.
- لإغلاق الإطار Address Book، اضغط على أيقونة Close الخاصة بالإطار.
- حذف عنوان من قائمة العناوين
- افتح مجلد علبة الوارد.

- اضغط على قائمة أدوات المنسدة وحدد الأمر دفتر العناوين. فيتم عرض الإطار Address Book.
- اضغط مرتين على المجموعة التي تريد حذف أحد أعضائها. فيتم عرض مربع الحوار Properties.
- حدد العنوان (الشخص) الذي تريد حذفه من المجموعة من قائمة Group Members.
- اضغط على زر Remove.
- لإغلاق مربع الحوار Properties، اضغط على زر OK.
- لإغلاق إطار Address Book، اضغط على أيقونة Close في الجزء العلوي من الإطار.

إنشاء قائمة عناوين جديدة

- افتح مجلد علبة الوارد.
- اضغط على القائمة المنسدلة أدوات ثم حدد الأمر دفتر العناوين، فيتم عرض إطار Address Book.
- اضغط على قائمة File المنسدلة ثم اختر الأمر New Group، فيتم عرض مربع حوار Properties.
- اكتب اسمًا للمجموعة في مربع النص Group Name.
- اكتب اسم الشخص الذي تريد إضافته إلى المجموعة في مربع النص Name في الجزء السفلي من مربع الحوار Properties.
- اكتب عنوان البريد الإلكتروني لهذا الشخص في مربع النص E-mail.
- اضغط على زر إضافة، فيتم عرض العضو الجديد في قائمة Group Members.
- لإغلاق مربع الحوار Properties اضغط على زر OK.

لإغلاق الإطار Address Book، اضغط على أيقونة Close الخاصة بالإطار.

تحديث دفتر العناوين من خلال البريد الوارد

إضافة العنوان الخاص بمرسل أحد الرسائل إلى دفتر العناوين

افتح الرسالة التي تم إرسالها من قبل الشخص الذي تريد إضافته إلى دفتر العناوين.

■ اضغط مرتين على اسم المرسل أو عنوان البريد الإلكتروني في مربع النص

إلى-الموجود في الجزء الخاص برأس الرسالة داخل إطار رسالة. سيتم عرض

قائمة منبثقة، حدّد منها الأمر إضافة إلى جهات الاتصال.

■ سيتم فتح الإطار جهة اتصال باسم هذا الشخص، حيث يمكنك من خلاله إدخال

معلومات إضافية عن الشخص مرسل الرسالة.

بمجرد أن تنتهي من إدخال هذه المعلومات، اضغط على أيقونة حفظ وإغلاق على

شريط الأدوات الخاص بإطار جهة اتصال.

٢- إرسال الرسائل باستخدام قوائم التوزيع (مجموعات العناوين)

الرد على رسالة تم إرسالها إلى أحد قوائم التوزيع (مجموعة عناوين)

■ افتح مجلد علبة الوارد.

■ حدّد الرسالة التي ترغب في الرد عليها.

■ اضغط على أيقونة رد لكل وسيتم إرسال الرد إلى المرسل وجميع الأعضاء

داخل مجموعة العناوين، أو اضغط على أيقونة رد وسيتم إرسال الرد إلى

مرسل الرسالة فقط.



إرسال نسخة من رسالة إلى عنوان آخر

■ في أثناء كتابتك للرسالة داخل إطار رسالة، أدخل عنوان الشخص الذي تريد

إرسال نسخة من الرسالة إليه في مربع النص نسخة.

استخدام حقل النسخة المخفية

النسخة المخفية عبارة عن نسخة من الرسالة يتم إرسالها إلى شخص ما بشكل خفي، بحيث لا يعلم مستقبلوا الرسالة الآخرون أن هذا الشخص تسلم الرسالة. إرسال نسخة مخفية من رسالة إلى عنوان آخر

- في أثناء كتابتك للرسالة، ادخل إطار رسالة، اعرض حقل مخفية من خلال الضغط على قائمة عرض المنسدلة ثم تحديد الأمر حقل مخفية.
- اكتب عنوان الشخص الذي تريد أن يتلقى نسخة مخفية من الرسالة في مربع النص مخفية.

أحد عشر: التعامل مع الرسائل

١- تنظيم الرسائل

البحث عن رسالة

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- اضغط على قائمة أدوات المتصلة ثم حدّد الأمر بحث.
- أو اضغط على أيقونة بحث على شريط الأدوات القياسي.
- ادخل للكلمة المفتاحية التي تريد البحث عنها في مربع النص بحث.



thomposon

بحث:

- اضغط على زر البحث الآن، فيقوم برنامج Outlook بتنفيذ عملية البحث وعرض قائمة بنية رسائل تتطابق مع معايير البحث التي تم تحديدها. اضغط مرتين على الرسالة لاستعراض محتوياتها.

إنشاء مجلد بريد جديد

- افتح مجلد علبة الوارد.
- اضغط على قائمة ملف المتصلة ثم حدّد الأمر جديد.
- اختر مجلد من القائمة للفرعية، وسوف يتم عرض مربع الحوار إنشاء مجلد جديد.

- اكتب اسماً للمجلد في مربع النص الاسم.
- اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار إنشاء مجلد جديد.
- سيتم عرض مربع الحوار إضافة اختصار إلى شريط Outlook، اضغط على زر نعم أو زر لا أيهما تريه.

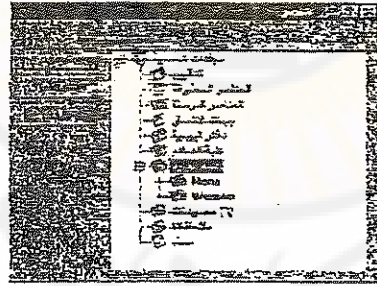
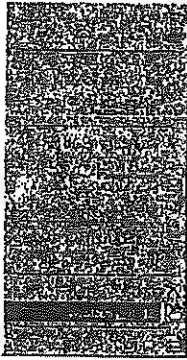
٢- حذف رسالة

- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدد الرسالة التي تريد حذفها من خلال الضغط على الاسم الخاص بها في قائمة الرسائل.

- اضغط على مفتاح Delete.

٣- نقل رسالة إلى مجلد بريد جديد

- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدد الرسالة التي تريد نقلها من خلال الضغط على الاسم الخاص بها في قائمة الرسائل.
- اضغط بزر الفأرة الأيمن على الرسالة التي تم تظليلها فيتم عرض قائمة منبثقة.
- حدد الأمر نقل إلى مجلد على النحو المعروض في الشكل المقابل:
- سيتم عرض مربع الحوار نقل عناصر.




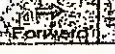


- حدد المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه من خلال الضغط على اسم المجلد المطلوب في مربع الحوار نقل عناصر.
- اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار نقل عناصر ونقل الرسالة.






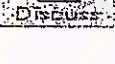
٤- فرز المحتويات الخاصة بعلبة الوارد

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- اضغط على اسم الحقل الذي تريد أن يتم فرز قائمة الرسائل تبعاً له. على سبيل المثال، لفرز الرسائل تبعاً لاسم المرسل، اضغط على اسم الحقل من وسيتم عرض سهم يشير إلى اتجاه عملية الفرز.
- اضغط على عنوان الحقل مرة أخرى لعكس اتجاه عملية الفرز إذا تطلب الأمر.

أنشطة

- ١- ما هي المتطلبات الخاصة بعملية الدخول على الإنترنت؟
- ٢- ما المقصود بمصطلح شبكة الويب الدولية؟
- ٣- ما المقصود بمصطلح البريد الإلكتروني؟
- ٤- ما المقصود بمصطلح مجموعات الأخبار؟
- ٥- إلام يشير هذا الاختصار: FTP؟
- ٦- إلام يشير هذا الاختصار: HTTP؟
- ٧- ما الخطر الذي تشكله الفيروسات خلال عملية الاتصال بالإنترنت؟
- ٨- ما هي وظيفة البرامج المضادة للفيروسات؟
- ٩- ما المقصود بـ وحدة خدمة الويب؟
- ١٠- اذكر مثالا لأحد البرامج الخاصة بتصفح الإنترنت؟
- ١١- أنشئ قائمة تتضمن الأيقونات التالية المدرجة داخل إطار Internet Explorer وحدد وظيفة كل واحدة منها في العمود الثاني.

الوظيفة	الأيقونات الخاصة بأشرطة الأدوات
	
	
	
	

الوظيفة	الأيقونات الخاصة بأشرطة الأدوات
	
	
	
	
	
	

١٢- ما المقصود بمصطلح URL؟

١٣- ما هو الارتباط التشعبي؟













١٤- ما المقصود بـ الصفحة الرئيسية لموقع الويب؟

١٥- في ضوء ما فهمت عن محركات البحث الخاصة بالإنترنت، ما هو المقصود بالمعاملات المنطقية؟

١٦- ما المقصود بالإشارة المرجعية؟

١٧- ما المقصود بقائمة المفضلات؟

١٨- يقوم Outlook بعرض مجموعة من الأيقونات على الجانب الأيسر من الرسائل، وتشير هذه الأيقونات إلى حالة الرسالة. اكتب في الجدول التالي نبذة عن معنى كل أيقونة من هذه الأيقونات:

المعنى	الأيقونة	المعنى	الأيقونة
			
			
			
			
			
			

١٩- يعرض رأس الرسالة، كما تشاهد في الشكل أعلاه ، التفاصيل الخاصة بالرسالة؛ وذلك في خمسة حقول. اكتب نبذة عن مضمون ما تشير إليه رؤوس الرسالة التالية:

المعنى	رأس الرسالة
	من:
	إلى:
	النسخة:
	الموضوع:
	الارسال:

