جمهورية العراق
وزارة التربية
المديرية العامة للتعليم المهني

تقنيات الأنترنت

(مختبري)

الصف الثاني

فرع الحاسبات وتقنية المعلومات

إختصاص الأدارة الألكترونية

المؤلفون

الدكتور محمود زكي عبد الله

هاتف عبدالعباس شهاب

محمد عامر محمود

سعاد حميد علي

بسمة فوزي عباس

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة الكتاب

يعتبر الحاسوب الآلي السمة المميزة لعصرنا الحديث نظراً للأهمية التي إحتلها في مختلف التطبيقات العلمية والتجارية وما حققه من تقدم وتطور بسرعة مذهلة. لذا أصبحت الحاجة الى إستحداث أقسام وفروع علمية جديدة تواكب هذا التطور ورفدها بالمصادر العلمية والكتب المنهجية الحديثة أمراً ضرورياَ يتماشى مع التطور الذي يشهده القطر العراقي في هذه المرحلة.

ومن هذا المنطلق فقد شرعت المديرية العامة للتعليم المهني في وزارة التربية في قطرنا إلى إستحداث فروع وأقسام علمية جديدة مثل فرع الحاسوب والمعلوماتية بجميع أقسام هو تشكيل اللجان العلمية المختصة لوضع المناهج العلمية الحديثة لهذه الأقسام لتواكب التطور العلمي الحاصل في هذا المجال ، ولتدريب وتأهيل كوادر وطنية مدربة قادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل في قطرنا.

يهدف هذا الكتاب الى تزويد الطالب بالمعارف العلمية والمهارات العملية اللازمة في التعرف على شبكة الأنترنت والتقنيات والتطبيقات الخاصة بها. يتألف الكتاب من ستة فصول، يتناول الفصل الأول نبذة تعريفية عن مفهوم الأنترنت والربط المادي والبرمجي الخاص به. الفصول من الثاني وحتى الخامس تقدم شرحاً وافياً ومبسطاً عن متصفح الأنترنت وأستخداماته وتطبيقاته وكيفية أستخدام البريد الألكتروني وكيفية أنشاء حساب بريدي في العديد من صفحات الأنترنت الشائعة، أضافة الى التعرف على كيفية استخدام برنامج معالج البريد والمواعيد أوتلوك Outlook، في حين يركز الفصل السادس على الحماية من الفايروسات وكيفية حماية أجهزة الحاسوب المرتبطة بالأنترنت من الفايروسات وكيفية كشف محاولات الأختراق ومعالجتها.

وفي الختام نرجو أن نكون قد وفقنا في عرض محتويات هذا الكتاب بالأسلوب السهل والمبسط، كما ونتقدم بالشكر والإمتنان إلى الخبيرين العلميين والخبيراللغوي لجهودهم المبذولة في إجراء التقييم العلمي واللغوي لفصول هذا الكتاب والى جميع من ساهم في إنجاز هذا الكتاب ومن الله التوفيق .

المؤلفون

الفصل الأول

تقنيات الانترنيت

أهداف الفصل الأول

من المتوقع إن يكون الطالب قادرا على أن:-

- ✓ معرفة مفهوم الانترنت.
- ✓ معرفة العنونة الخاصة بالانترنت .
- ✓ معرفة البروتوكولات الخاصة بالانترنت.
- ✓ طرق الاتصال بالانترنت وكيفية إنشاء الاتصال بالانترنت.

محتويات الفصل الأول

(1 - 1)المقدمة

(1 - 2) تعريف الشبكة العنكبوتية.

(1 - 3) إدارة الاتصال بالانترنت.

(1 -4) مستلزمات الربط والاتصال بالإنترنت.

(1 -5) العنونة في الانترنت.

(1-6) البروتوكولاتProtocols (IP).

(1-6-1) أقسام البروتوكولات

(1-7) طرق الاتصال بالانترنت.

(1-7- 1) الطريقة الأولى: هي طريقة الاتصال الهاتفي (dial-up)

(1-7-1) الطريقة الثانية: هي استخدام الاتصال الرقمي DSL

(1-8) الاتصال السلكي واللاسلكي بالانترنت.

(1-9) الفرق بين الاتصال السلكي واللاسلكي .

(1-10) مميزات الشبكات اللاسلكية

(تمرين رقم 1) تفعيل الانترنت سلكياً بين الهاتف الأرضي والمودم الخاص بالحاسبة .

(تمرين رقم 2) تفعيل الانترنت سلكياً بين جهاز الحاسوب computer و منظومة الشبكة GRID .

(1-10) الاتصال اللاسلكي بالانترنت

(تمرين رقم 3) تفعيل الانترنت لاسلكياً عن طريق النانوستيشنNanostation .

(تمرين رقم 4) تفعيل الانترنت لاسلكياً عن طريق الموجه Router.

(تمرين رقم 5) تفعيل الانترنت لاسلكياً بين الهاتف المحمول والموجه Router.

(تمرين رقم 6) مشاركة وإلغاء ملف عن طريق عمل شبكة منزلية Home Sharing .

1-1 المقدمة

في ظل التطور الهائل في شتى العلوم والتكنولوجيا أصبحت الحاجة ملحة إلى التواصل والبحث بين مختلف شعوب العالم وفي عصر العولمة حيث أصبح العالم عبارة عن قرية صغيرة أصبح الانترنيت الوسيلة التي لا غنى النقل،د أن أضحت الاتصالات السلكية لا تلبي حاجة الناس من ناحية السرعة والخصائص الفنية الأخرى فجاء عصر الاتصال اللاسلكي متمثلا بالهاتف المحمول (الموبايل) والحاسب المحمول وتقنيات الانترنيت الحديثة مثل الواي فاي والبلوتوث والنانوستيشن والراوتر لتلبي الحاجة المتزايدة للاتصال والتواصل بين البشر، لذلك نجد الانترنت هو الأوسع انتشارا في العالم لتكلفته البسيطة ومزاياه الفنية العالية الكفاءة التي غطت على اغلب وسائل الاتصال الأخرى .

(2-1) تعريف الشبكة العنكبوتية

هي شبكة عالمية من الروابط بين الحواسيب تسمح للناس بالاتصال بعضهم مع بعض واكتساب المعلومات منها،وتمتد إلى جميع أرجاء الأرض بوسائل بصرية وصوتية ونصية مكتوبة، متجاوزة حدود الزمان والمكان والكلفة وقيود المسافات .

ويعرف الإنترنت كذلك بأنه شبكة دولية للمعلومات تتفاهم باستخدام بروتوكولات (وهي مجموعة من النظم والقوانين والإجراءات المشتركة التي يعمل من خلالها الانترنت) تتعاون فيما بينها لصالح جميع مستخدميها، وتوفر العديد من الإمكانات مثل البريد الإلكتروني، ،وقوائم البريد والملايين من محطات الأخبار وكم هائل من الملفات المتاحة لنقلها واستخدامها بشكل شخصي بالإضافة لمحركات البحث .



(3-1) إدارة الاتصال بالانترنت

صمم الإنترنت بطريقة جديدة، بحيث تحول دون تحكم جهاز واحد من أجهزة الحاسوب بها أو بالأجهزة الأخرى، وأصبحت البيانات التي يتم إرسالها عبر الشبكة، مقسمة إلى حزم قياسية، تعرف " ببروتوكولات الإنترنت" ، ويحتوي كل منهما على معلومات، حول الجهاز المرسل والجهاز المرسل إليه، وتسلك هذه البيانات أي طريق تجده للوصول إلى هدفها.

ويمكن الاتصال بالانترنت من خلال أربع وسائل، والفرق بين كل منها يكمن في مدى سرعة نقل البيانات، سواء كان الاتصال دائماً أم مؤقتاً، وفي نوع البيانات التي يتم التعامل معها، والبروتوكول المستخدم في النقل ، وهذه الوسائل هي:

1- الاتصال الدائم المباشر: (Permanent Direct Connection)

وهذا النوع من االهاتفي:لشبكة، إنما يقتصر على الجامعات والشركات الكبرى، أو يتاح من خلال مقدمي خدمة الإنترنت (Service Providers).

2- الاتصال المباشر عند الطلب: (On-demand Direct Connection)

وهذا النوع يكون اقتصاديا ويتيح الحصول على خدمة ممتازة، شريطة أن يكون المودم المستخدم فائق السرعة، أي لا تقل سرعته عن (9600) بت/ث.

3- الاتصال الطرفي الهاتفي : (Dial-up Terminal Connection)

وباستخدام هذا الأسلوب يتم الربط بأحد مزودي الخدمة، ومن خلاله يمكن استخدام كافة خدمات الإنترنت، وجميع أدواتها وبرامجها، مثل نقل الملفات.

4- الاتصال البريدي فقط : (Mail only Connection)

ويمكن من خلاله إرسال واستقبال البريد الإلكتروني فقط، وهذا النوع من أنواع الاتصال بالإنترنت هو الأرخص، من حيث قيمة الاشتراك وتكاليف الاستخدام.

أما من الناحية الفنية، فيجرى إرسال المعلومات عالمياً، عبر شبكة متصلة من الحواسيب الموجهة - الموجهات أو الممرات - (Routers)، التي تعمل وفق بروتوكولات، ويتم الدخول للإنترنت عن طريق مزود محلي بخدمة الدخول(AISP)، تكون لديه مجموعة حواسيب مخدمة (Servers) مرتبطة مباشرة، أو بشكل غير مباشر، عبر عقدة إنترنت في بلد مجاور

(CTX)، أو عن طريق أليوزنت (Us Net)، وذلك عبر منفذ أو قناة اتصال رئيسية ، يقوم المزود بتجزئتها وإعادة بيع أجزاء لطالبي الدخول.

(4-1) مستلزمات الربط والاتصال بالإنترنت

تستخدم الإنترنت خطوط شبكات الهاتف المحلية والدولية، كبنية تحتية لعملها، ولغرض تبادل البيانات والمعلومات بين مختلف المزودات (Servers)، والأجهزة المتصلة بها

ولكي يتم الارتباط والاتصال بالشبكة، فإن المستخدم بحاجة إلى احتياجات مادية، وبرمجية، واحتياجات معرفية، وتتمثل الاحتياجات المادية في:جهاز حاسوب آلي، ومعدل، وبرنامج اتصالات, أما الاحتياجات المعرفية، فتتمثل في جهة توفير خدمة الاتصال بالإنترنت ومعرفة نوع الخدمة وتكاليفها، ومعرفة اسم الدخول، وكلمة السر (Passwords)، من جهة توفير الخدمة، ثم يلي ذلك تحقيق الاتصال بتشغيل الجهاز، وبرامج الاتصال ثم الدخول إليها.

عنوان الشخص المشترك بالإنترنت يشبه العنوان البريدي، فهو يخبر الحواسيب المرتبطة بالنظام بموقع المشترك، ويبين أي حاسوب موصول بها، وكيف إن المشترك موصول بها،

أما عن كيفية الاتصال بالإنترنت فيتم من خلال الخطوات التالية:

1- معرفة جهة تقديم خدمات الاتصال، في البلد التي يقيم بها المشترك.
2- معرفة الخدمات التي توفرها هذه الجهة.
3- ونحتاج في حالة الاتصال إلى عناصر أساسية هي:
   أ- جهاز حاسوب : Computer
   ب- جهاز معدل داخلي أو خارجي: Modem
   ج- أجهزة طرفية (شاشة الاستقبال): Terminal
   د- خط هاتفي للاتصال : Telephone
4- معرفة اسم الدخول إلى النظام (Login name)، وكلمة السر وبعد ذلك يتحقق الاتصال،

ويمكن القول إن استخدام الإنترنت يرتبط بعوامل عديدة أهمها: توفر التكنولوجيا الداخلية، وهي الحواسيب الشخصية، ومحطات التشغيل للمواصلات، وخدمة الملفات، والمودمات، ويتم الارتباط بها بإحدى الطريقتين التاليتين:

1- حساب الطلب الهاتفي: (Dial up account)

2- الخطوط المؤجرة: (Leased Lines)

وبحساب الطلب الهاتفي تستعمل الموديمات، لاستدعاء مزود الخدمة ليتم الربط، وعندما يكون المشترك على الإنترنت، يرفع سماعة الهاتف ويكمل الاتصال.

وبالطريقتين السابقتين يعاني المستخدمون في العالم، من بطء في الاتصالات، وصعوبتها، وكلفتها الباهظة، الأمر الذي دفع بعض شركة الاتصالات إلى استحداث طريقة جديدة لتوصيل الإنترنت، تعتمد على الأسلاك الكهربائية العادية، بدلاً من خطوط الهاتف، سوف تزيد سرعة الاتصال أكثر من ثلاث مرات عن الطرق الحالية.

(1-5)العنونة في الانترنت

يمثل TCP/IP من الناحية العلمية مجموعة من الوسائل التي تمكن الحواسيب المشبكة من الاتصال فيما بينها ، بصرف النظر عما إذا كانت تنتمي إلي الشبكة ذاتها أو إلى شبكات منفصلة، وما إذا كانت من نوع واحد أو من أنواع مختلفةوهذه الكلمة هي اختصار للعبارة (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)أي بروتوكول التحكم بالنقل / بروتوكول انترنت .

ويمثل TCP/IP مجموعة من المعايير القياسية، المستقلة عن منصات العتاد التي يؤمن الاتصال فيما بينها، وهو يقرب الفجوة بين الحواسيب ونظم التشغيل والشبكات المختلفة،و TCP/IPهو البروتوكول الذي يحرك شبكة الانترنت العالمية ، تقوم بروتوكولات TCP/IP على تقنية Packet Switching (تبديل الرزم)،وتبديل الرزم تعني : تقسيم البيانات إلي رزم Packet منفصلة وحيدة الهوية التي تشكل بعد جمعها البيانات كليا.

(1-6) البروتوكولات Protocols(IP)

وهي اللغة التي تتخاطب بها أجهزة الكمبيوتر المتصلة عبر الشبكة، بهدف تبادل المعلومات. وإذا أردنا تعريف البروتوكول بلغة تقنية، نقول أنه وصف رسمي لهيئات الرسائل والقواعد التي يجب على كمبيوترين إتباعها لتبادل تلك الرسائل. تستطيع البروتوكولات وصف تفاصيل البنية التحتية للواجهة البينية بين كمبيوترين (مثل ترتيب البتات والبايتات المرسلة عبر

الأسلاك). وتستطيع أيضاً، وصف عمليات التبادل التي تجري بين البرامج على مستوى البنية الفوقية (مثل الطريقة التي يتبادل بها برنامجان، الملفات عبر إنترنت).

1-6-1 أقسام البروتوكولات

تنقسم البروتوكولات بشكل عام إلى قسمين:

1. Connection-Oriented
2. Connectionless

يقوم البروتوكول من النوع الأولConnection-Orientedبإعداد اتصال مباشر يسمى دائرة ظاهرية أو افتراضية Virtual Circuit بين الأجهزة المتصلة في الشبكة . و يحقق هذا الاتصال المباشر دقة عالية في تسليم البيانات و لكنه قد يؤدي إلى بطئ في عمل و أداء الشبكة .

ويمثل بروتوكول Transmission Control Protocol(TCP) مثالا واضحا على بروتوكولات محددة وجهة الاتصال .Connection-Oriented

بينما البروتوكولات من النوع الثانيConnectionless فإنها لا توفر اتصالا مباشرا مع الكمبيوتر المستقبل قبل إرسال البيانات، مما يعني أن البيانات تنتقل بسرعة أكبر مما يحسن من أداء الشبكة، و لكن هذه الطريقة ليست تامة الدقة نظرا لأنه لا سبيل لمعرفة فيما إذا حدثت أخطاء إثناء الإرسال أم لو تحدث , ويعتبر بروتوكول UDP مثالا واضحا على البروتوكولات عديمة الاتصالConnectionless .

(7-1) طرق الاتصال بالانترنت

يتم الاتصال بالإنترنت بطرق عديدة:

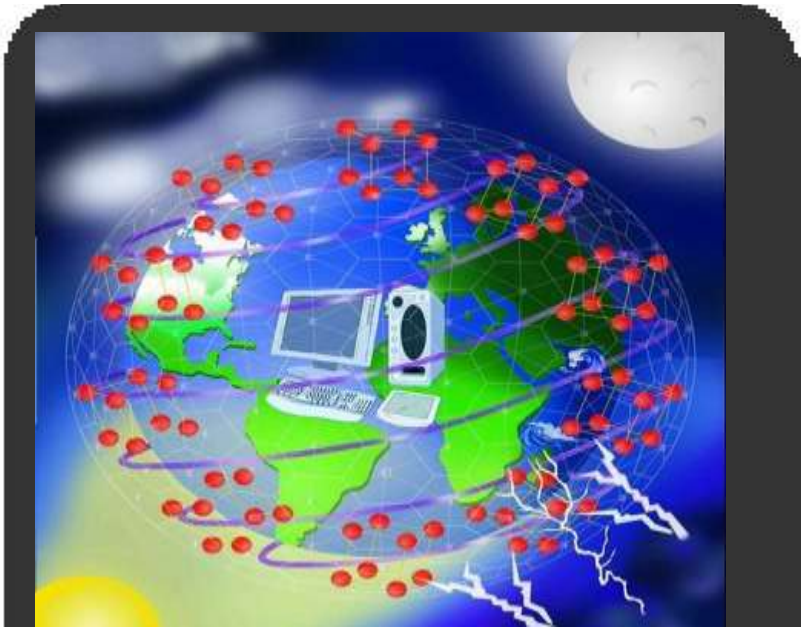
1-7-1الطريقة الأولى: هي طريقة الاتصال الهاتفي (dial-up)

تعتمد هذه الطريقة على إجراء مكالمة هاتفية عادية بأحد مزودات الإنترنت في المنطقة حيث ترسل المعلومات بشكل تماثلي (Analog) ثم يتم تحويلها داخل الكمبيوتر إلى شكلها الرقمي حيث يقوم بذلك مودم الطلب الهاتفي الذي يتم تركيبه داخل الحاسوب و تعتبر ٰطريقة غير

كفوءة للاتصال بالإنترنت حيث لا يمكن أن تتجاوز سرعة التحميل فيها الـ 5 كيلوبايت في الثانية كما أن الخط الهاتفي ينشغل طول فترة استخدام الاتصال.

2-7-1الطريقة الثانية: هي استخدام الاتصال الرقمي DSL:

يتم في هذه الطريقة تحويل خط الهاتف من تماثلي إلى رقمي فلا نعود بحاجة إلى إجراء عملية التحويل من تماثلي إلى رقمي وهي أسرع من الطريقة الأولى(الاتصال الهاتفي)وتستخدم نفس أسلاك الاتصال الهاتفي لأنها تستخدم عدة حزم من ترددات لا يستخدمها الاتصال الهاتفي فلا يحدث تداخل ولا ينشغل الهاتف أثناء استخدام الإنترنت, و تتراوح سرعتها بين (256 Kb\s إلى 24 Mb\s), وهناك أنواع أخرى جميعها تعتمد مبدأ اتصال الحزمة الواسعة Broadband والتي سوف نتطرق إليها لاحقاً .



(1-8) الاتصال السلكي واللاسلكي بالانترنت

تقسم طرق الاتصال بالانترنت إلى طريقتين هما الاتصال السلكي والاتصال اللاسلكي. الاتصال السلكي يتم باستخدام سلك (سلك) حيث يتم تفعيل الانترنت بربط هاتف ارضي مع مودم داخلي للحاسبة عن طريق سلك توصيل من نوع RJ45 ,وكذلك يمكن تفعيل الانترنت سلكيا بواسطة استخدام الشبكة (GRID) , أما الاتصال اللاسلكي بالانترنت فهو يشمل أنواع

الاتصالات غير السلكية مثل شبكات الأجهزة المحمولة وأنظمة الاتصالات الفضائية مثل النانوستيشن وعن طريق الموبايل وخدمة Wi-Fi التي سيتم التطرق إليها لاحقاً .

(1-9)الفرق بين الاتصال السلكي واللاسلكي

1. نسبة الفقد في للإشارة في النظام اللاسلكي أكثر من النظام السلكي .
2. يملك النظام اللاسلكي القدرة على التحرك والتنقل.
3. يعد النظام السلكي أكثر أمناً في نقل المعلومات .
4. بالنسبة إلى عرض النطاق أو حزم التردد (Band width) فلكل نظام خواصه بالنسبة للنظام السلكي لكل سلك خواص خاصة به والتردد(frequency) الذي يستطيع تحمله, أما في الاتصال اللاسلكي سيكون حسب النطاق المحكوم فيه.

(1-10) مميزات الشبكات اللاسلكية

1. المرونة : من أهم الميزات التي جعلتها تنتشر بشكل كبير وتحلّ محل الشبكات السلكية فللشبكات اللاسلكية فوائد أكثر من الشبكات السلكية وإحدى هذه الفوائد المرونة إذ تمر موجات الراديو بالحائط والحاسوب اللاسلكي يمكن إن يكون في أي مكان .
2. سهولة الاستخدام : لشبكات اللاسلكية سهلة في إعداد الاتصالات وفى الاستعمال .
3. بساطة وسهولة التركيب : يتميز تركيب الشبكات اللاسلكية بالسرعة والسهولة إذ أنها لا تتطلب توصيل كابلات عبر الجدران والأسقف .
4. نمو الشبكة : إحدى الفوائد الرئيسية للشبكة اللاسلكية هي قدرتها على إضافة مستخدمين جدد بسرعة .
5. التكيف وسهولة التعديل : يمكن تركيب الشبكات اللاسلكية بعدة طرق ومفاهيم بحيث تلبي احتياجات بعض التطبيقات والبرامج المعينة، كما يمكن تغيير الإعدادات بسهولة. فهناك شبكات تناسب عدداً صغيراً من المستخدمين، وهناك شبكات تغطي منطقة واسعة تشمل آلاف المستخدمين .
6. مكان الأجهزة : الشبكة اللاسلكية يمكن تكون مخفيه في أي مكان وهذه الشبكات مناسبة تماما للأماكن أو المواقع التي يكون من الصعب ربط شبكه سلكيه فيها .

رقم التمرين:- 1 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- تفعيل الانترنت سلكياً بين الهاتف الأرضي والمودم الخاص بالحاسبة .

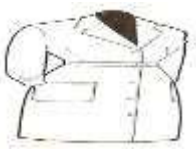
مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

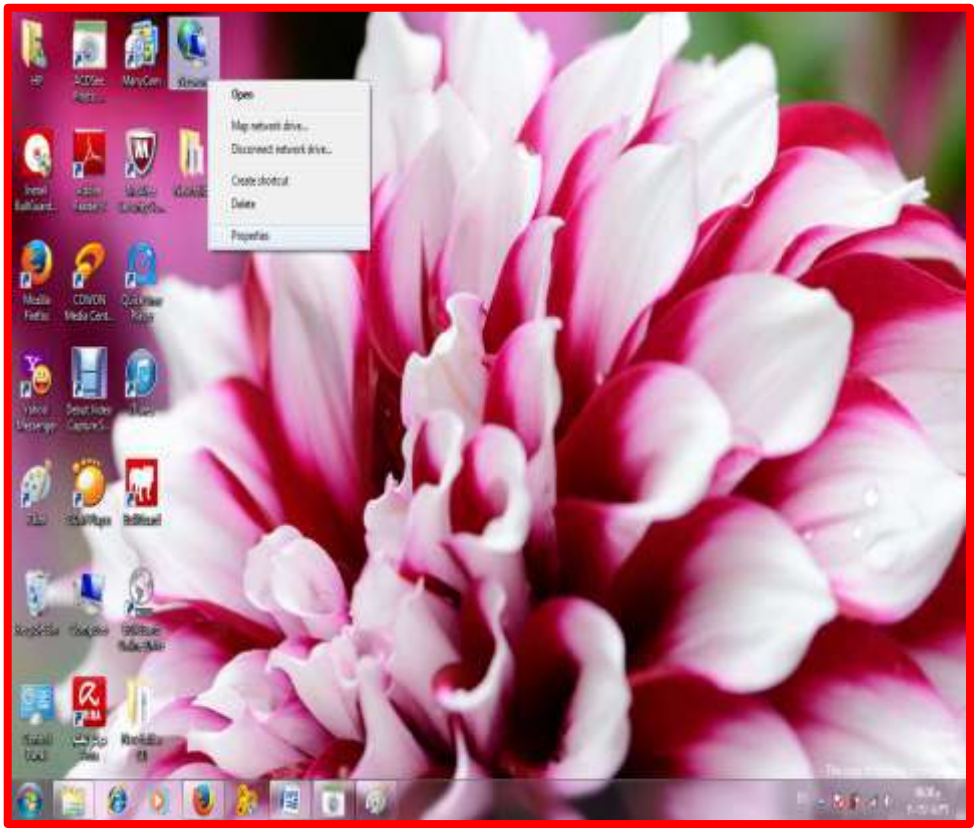
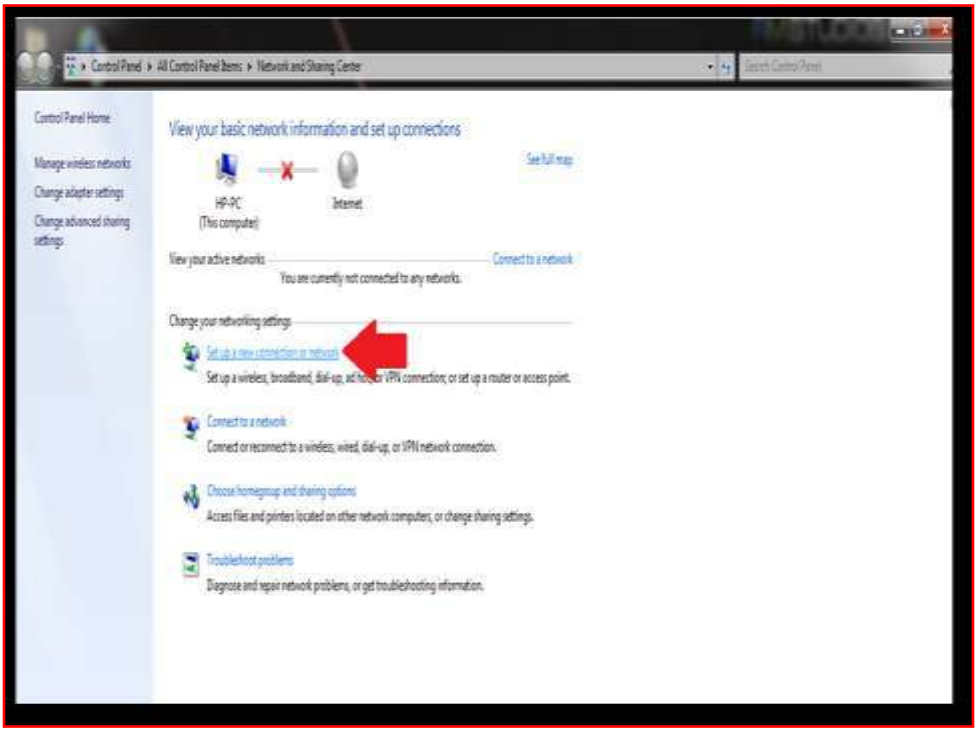
أولا- الأهداف التعليمية:

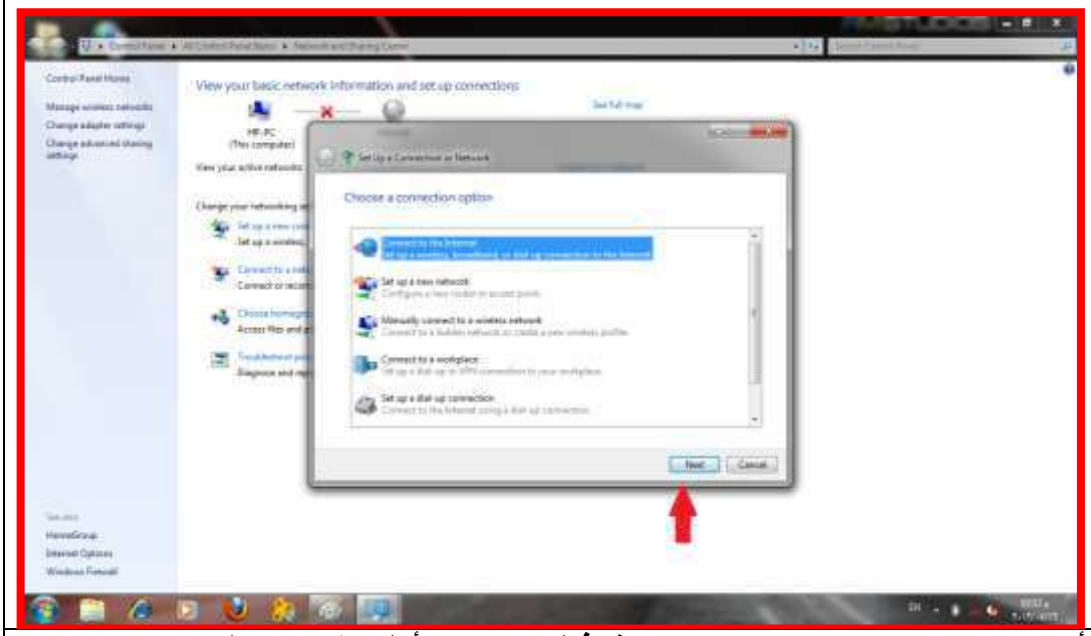
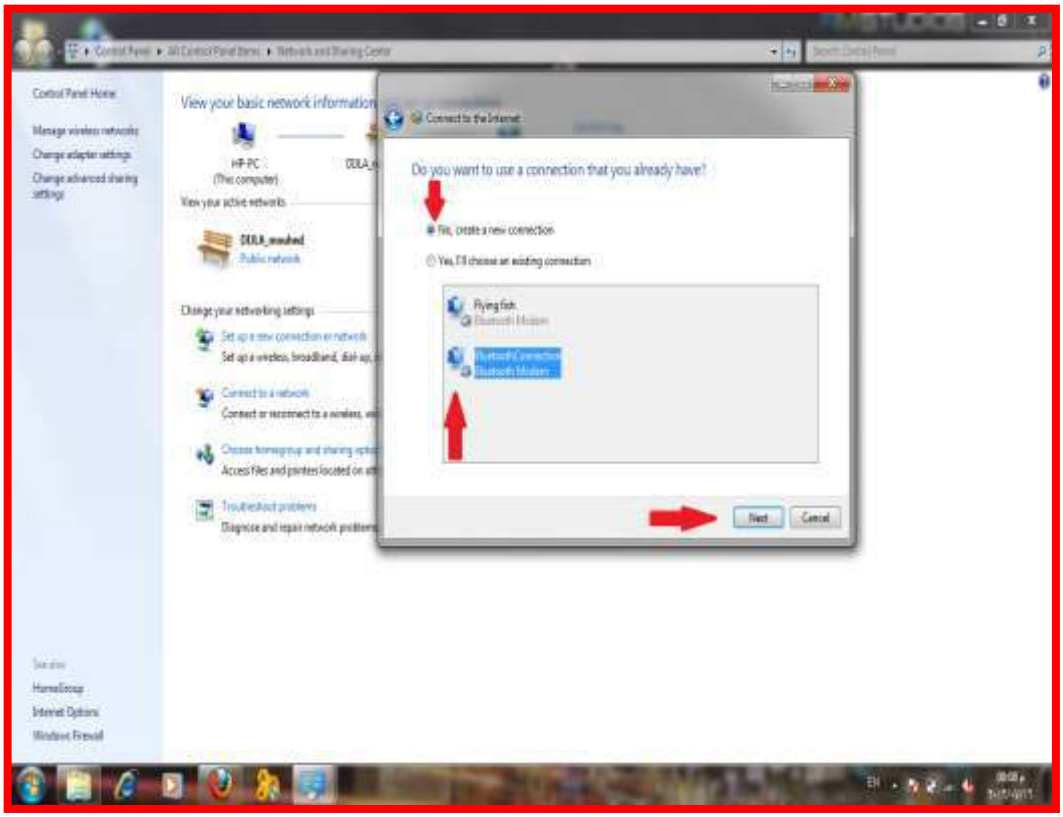
الهدف ألتعليمي : أن يكون الطالب قادرا على تفعيل الانترنت من خلال المودم الداخلي المربوط في الحاسبة مع الهاتف الأرضي.

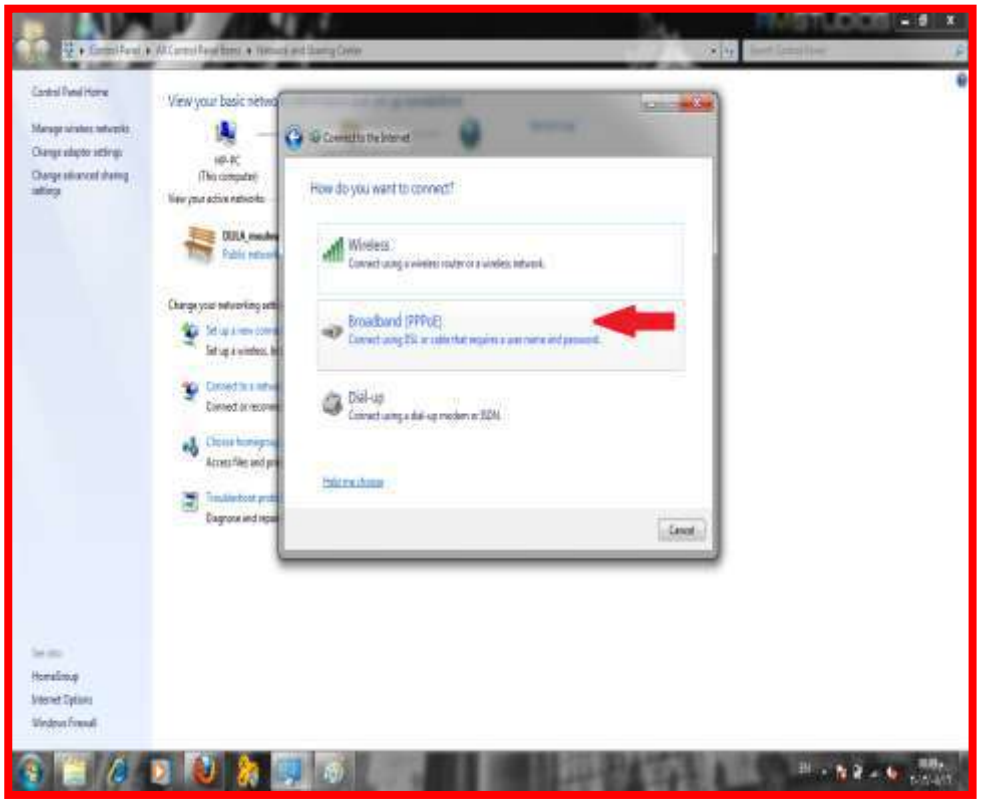
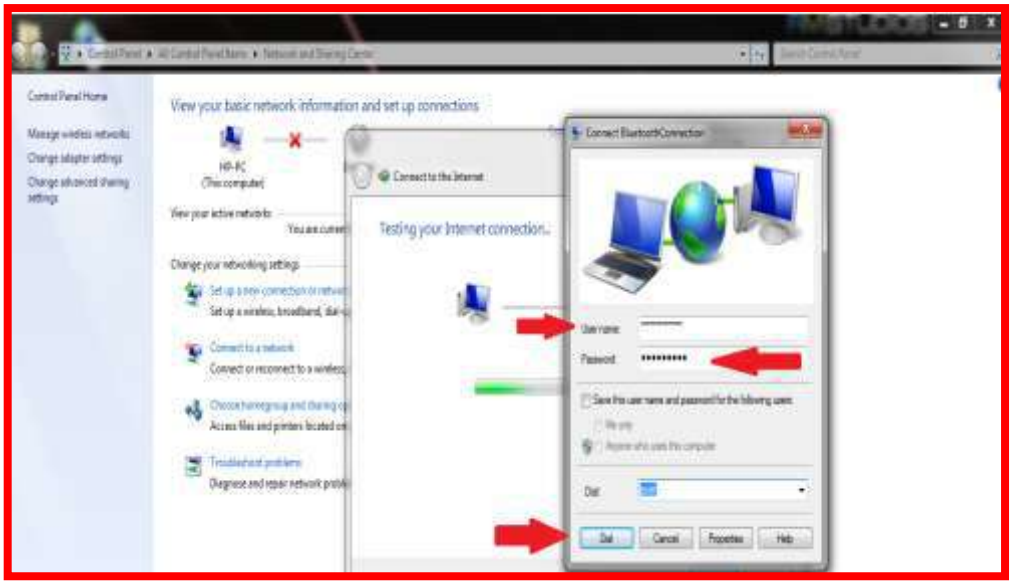
ثانيا- التسهيلات التعليمية :

1. حاسوب مكتبي معرف عليه نظام التشغيل windows7 .
2. مودم داخلي مربوط في الحاسبة .
3. خط هاتف ارضي .
4. سلك RJ45

1	أرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 
2	إيصال سلك RJ45 من الهاتف الأرضي إلى الحاسبة 

أضغط بزر الماوس الأيمن على network الموجودة على سطح المكتب ثم أختر خصائص properties 	3
اختر set up a new connection or network من القائمة 	4

4	اضغط على أول اختيار الاتصال بالانترنت connect to the internet وبعدها اضغط على زر متابعة next 
5	أختر Bluetooth connection ثم فعل الاختيار الأول إنشاء اتصال جديد No create a new connection ثم اضغط على زر متابعة next . 

قم بتفعيل الاختيار الثاني Broadband (popE) وذلك لإنشاء قائمة الاتصال بالانترنت التي س تكون بوابة ل تفعيل الانترنت في جهاز الحاسوب . 	6
بعد إتباعك الخطوات السابقة سوف تظهر لديك نافذة connect Bluetooth connection والتي من خلالها تستطيع تفعيل الانترنت بعد كتابة اسم المستخدم والرقم السري الخاص المجهز من قبل الشركة المجهزة للانترنت 	7

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب:- المرحلة:-الثانية التخصص:- الإدارة الإلكترونية				
اسم التمرين:- تفعيل الانترنت سلكياً بين الهاتف الأرضي والمودم الخاص بالحاسبة .				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	ربط الهاتف الأرضي والمودم الخاص بالحاسبة بواسطة سلك RJ45	%15		
3	تنصيب نافذة تفعيل الانترنت connect internet وتفعيل الانترنت من خلالها	%15		
4	الإجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

تفعيل الانترنت سلكياً بين جهاز الحاسوب و منظومة الشبكة GRID

عزيزي الطالب بعد أن تم تفعيل الانترنت عن طريق عملية الربط بين جهاز الحاسوب والمودم نستطيع هنا الاستغناء عن الهاتف الأرضي والاستعاضة عنه باستخدام شبكة GRID, وجهاز الفا ALFA network wireless وهو عبارة عن لاقط شبكة يقوم بالتقاط شبكات الوايرليس Wireless التي حولك وعلى مدى 350 متر أو أكثر, يتم ربط هذه الأجزاء عن طريق سلك sma وهو أحد أنواع الأسلاك كهربائية الدائرية المستخدم لنقل الإشارات اللاسلكية ذات الترددات العالية.



رقم التمرين:- 2 الزمن المخصص: 3 ساعات

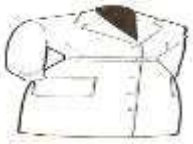
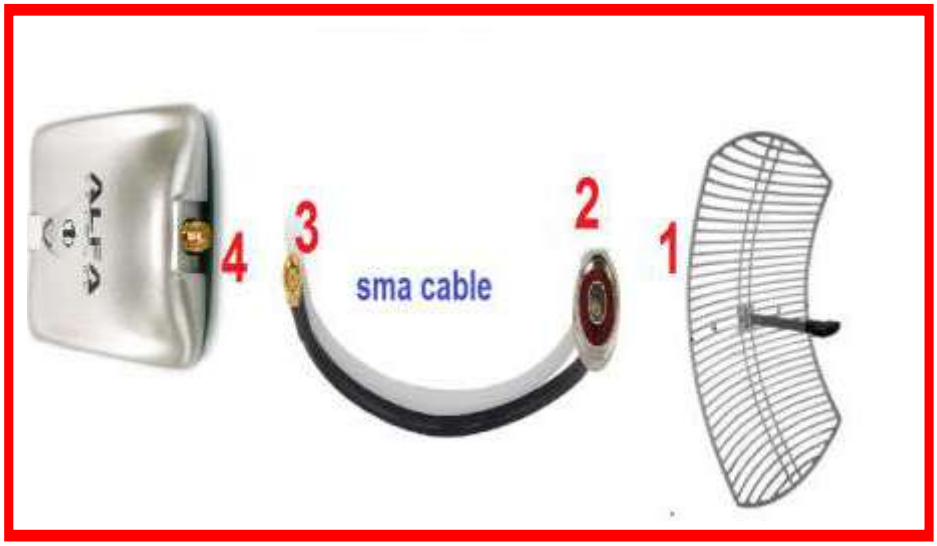
اسم التمرين :- تفعيل الانترنت سلكياً بين جهاز الحاسوب computer و منظومة الشبكة GRID .

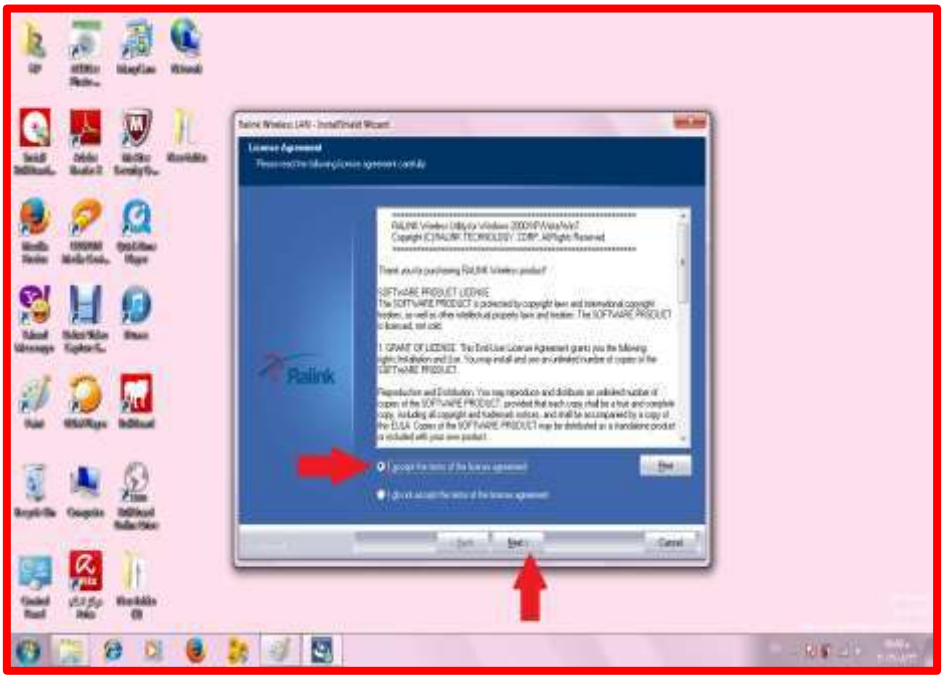
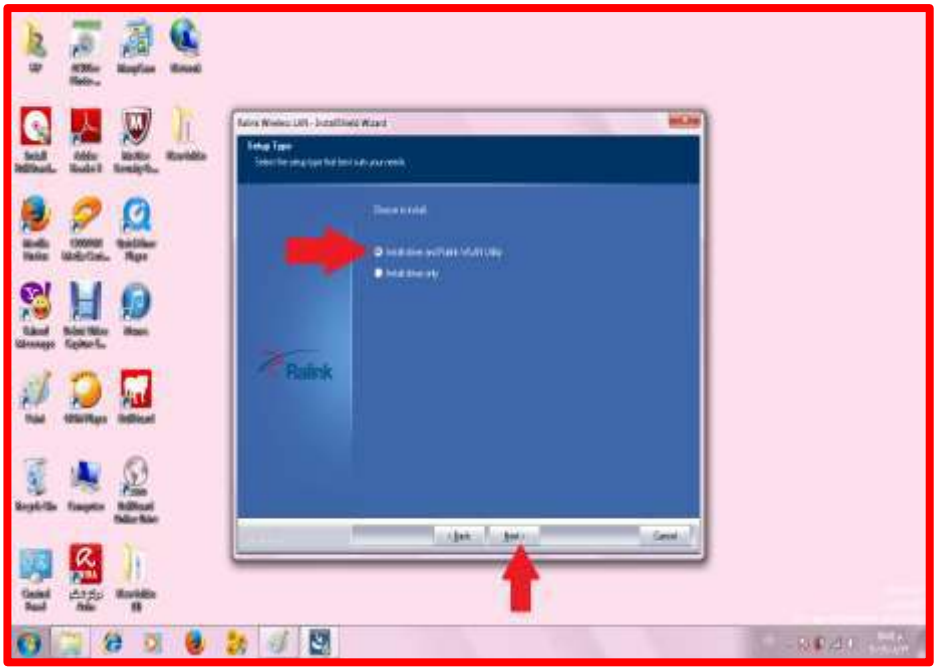
أولا- الأهداف التعليمية:

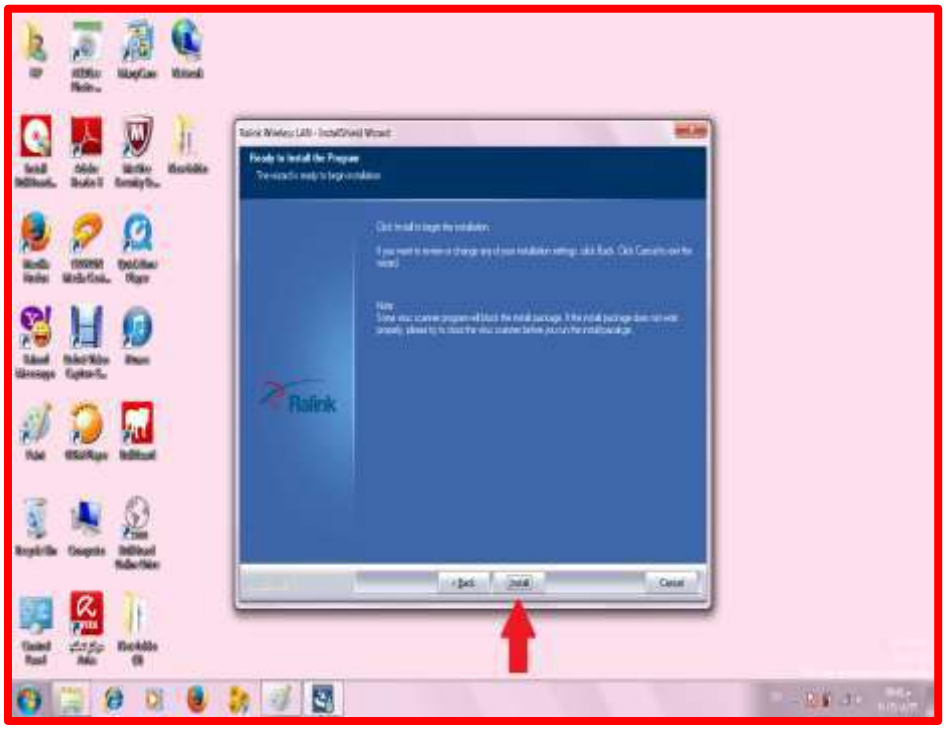
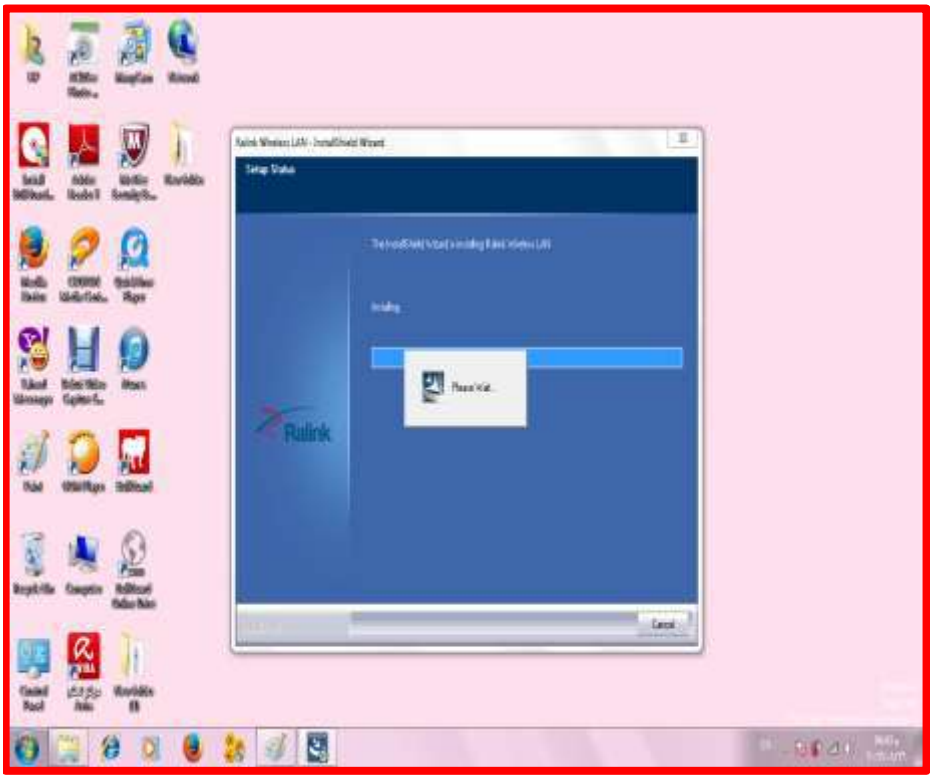
الهدف ألتعليمي :أن يكون الطالب قادرا على تفعيل الانترنت من خلال منظومة الشبكة GRID.

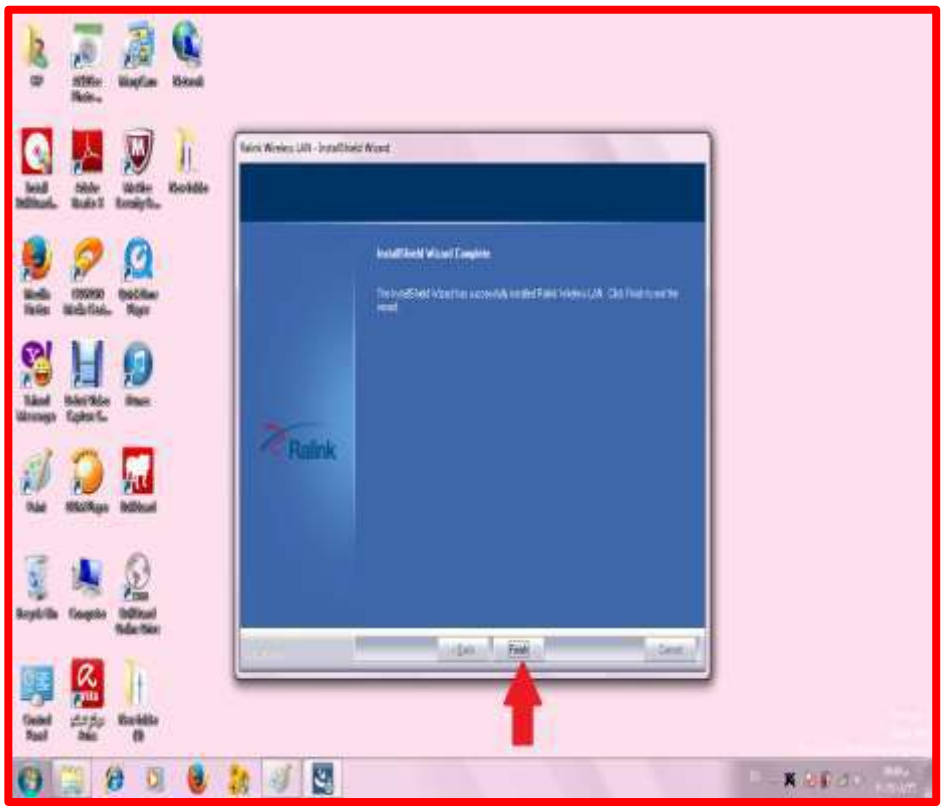
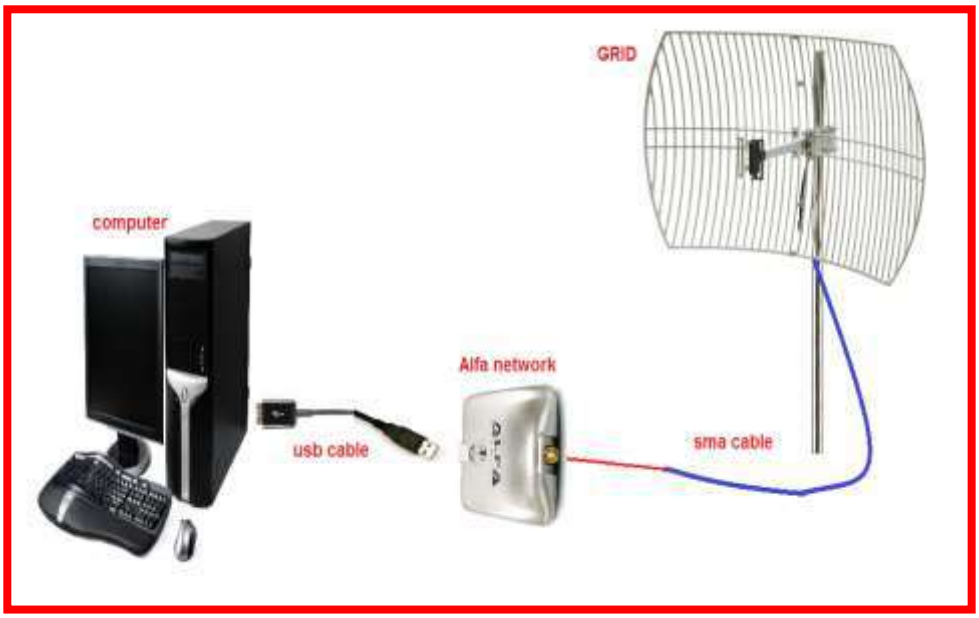
ثانيا- التسهيلات التعليمية :

1. جهاز حاسوب ..GRID شبكة GRID .
2. جهاز الفا Alfa network .
3. سلك sma cable .

1	أرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 
2	اربط السلك (sma cable) القادم من الشبكة (GRID) إلى جهاز Alfa network باستخدام القطع ألمبينه في الشكل والتي يتم تركيبها إلى المودم الموجود في جهاز الحاسوب .  وبعد أن أتممت ربط جهاز الفا إلى الشبكة GRID قم بإيصال الطرف الأخر من جهاز ألفا بواسطة usb cable إلى المودم المربوط داخل جهاز الحاسوب . نصب البرنامج الخاص بجهاز Alfa network للحصول على إشارة الانترنت كما موضح بالخطوات التالية : ضع القرص في سواقة جهاز الحاسوب

3	فعل الاختيار الأول الموافقة على شروط اتفاقية الترخيص الخاصة بالبرنامج (I accept the terms of the license agreement) بعدها اضغط على زر next . 
4	فعل الاختيار تثبيت برنامج التشغيل Install driver and Ralink WLAN Utility تنصيب البرنامج للحصول على إشارة الشبكة و اضغط بعدها على زر next . 

5	أضغط على تثبيت للبدء في عملية التثبيت للبرنامج (click install to begin the installation) من خلال على زر التثبيت install . 
6	أنتظر لحين أكمال عملية معالجة تثبيت البرنامج وتهيئة الشبكة اللاسلكية المحلية من قبل البرنامج the Install shield wizard is installing ralink Wireless LAN . 

تم تثبيت وتهيئة الشبكة اللاسلكية المحلية بنجاح the Install shield wizard has successfully installing ralink Wireless LAN اضغط على زر finish 	7
وبذلك عزيزي الطالب تكون قد أتممت عملية تفعيل الانترنت بواسطة منظومة الشبكة GRID وللحصول على إشارة نتبع نفس الخطوات في التمرين الأول . 	7

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب:- المرحلة:-الثانية التخصص:- الإدارة الالكترونية				
اسم التمرين:- تفعيل الانترنت سلكياً بين جهاز الحاسوب computer و منظومة الشبكة GRID				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	قم بتثبيت منظومة الشبكة GRID إلى جهاز الفا Alfa network	%15		
3	نصب البرنامج الخاص بجهاز Alfa networkوقم بتفعيل الانترنت من خلاله	%15		
4	الإجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(10-1) الاتصال اللاسلكي بالانترنت

قبل البدء بعملية تنصيب أو إعداد جهاز النانوستيشن nanostation الخاص بالاتصال اللاسلكي بالانترنت يجب التعرف على هذا الجهاز , فجهاز النانوستيشن صمم جهاز نانوستيشن Nanostation لتطوير مستوى خدمة الانترنت اللاسلكي في العالم إلى مستوى أفضل. يتميز الجهاز بتصميم مدمج ومضغوط للاستخدام الداخلي والخارجي، سهل التركيب والتثبيت سواء على الحائط أو النافذة أو الأبراج وغيرها. ومع ذلك فوراء تلك البساطة في الشكل والتصميم قوة أداء عالية. إن صندوق نانوستيشن ذو أداء عال وتصميم فريد يجمع هوائيا" عالي الاستقبال مع جهاز بث (نقطة وصول access point) ونظام تشغيل (firmware) طور بكثير من الأبحاث والتجارب ليضمن النقل الواسع للبيانات والاستقرار والتحمل القوي .يبلغ مدى تغطية الجهاز 15 كم (في اتجاه واحد) وتبلغ قوة إرساله 26 dBm. كما يأتي مع الجهاز هوائي مدمج بقوة dBi10 ولتهيئة الجهاز قبل تفعيله عليك عزيزي الطالب إتباع الخطوات التالية لتهيئة النانوستيشن nanostation

1. أوصل السلك utb cable إلى المنفذ poe الموجود في التوصيلة الخاصة المرفقة مع الجهاز إلى جهاز النانوستيشن nanostation.
2. أوصل السلك utb cable إلى المنفذ LAN إلى جهاز الكومبيوتر .
3. أوصل الطرف الثالث الموجود على التوصيلة (مزود الكهرباء POWER) إلى مصدر للتيار الكهربائي ويفضل هنا إيصاله إلى جهاز UPS لضمان استمرار الجهاز بالعمل في حال حدوث انقطاع للتيار الكهربائي كما موضح في الشكل (1-1).



الشكل (1-1) التوصيلة الخاصة بجهاز النانوستيشن

رقم التمرين:- 3 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين:- تفعيل الانترنت لاسلكياً عن طريق جهاز النانوستيشن Nanostation.

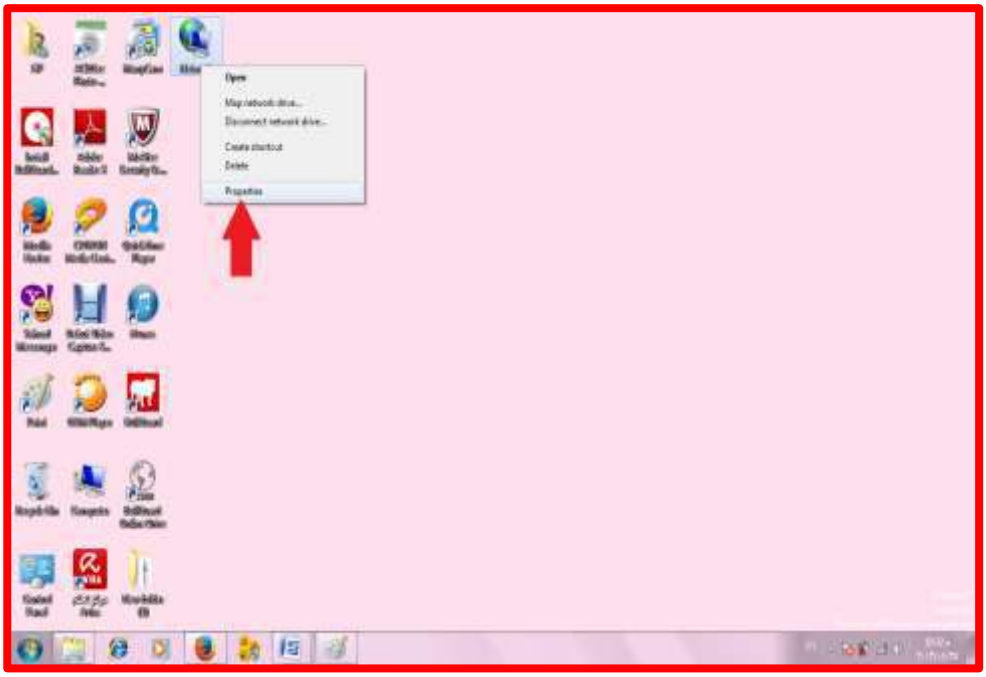
مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

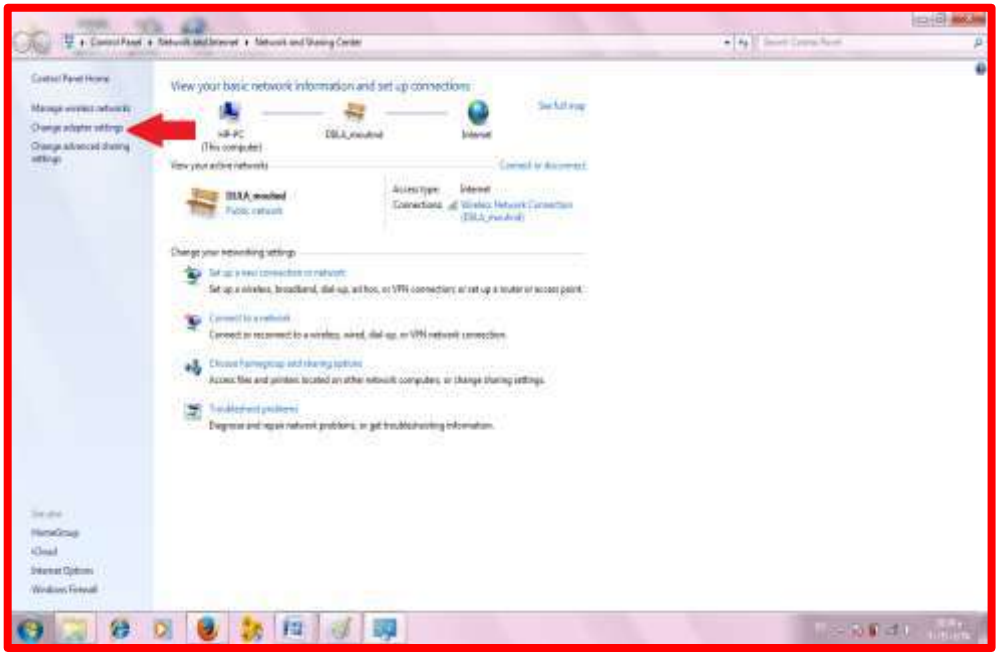
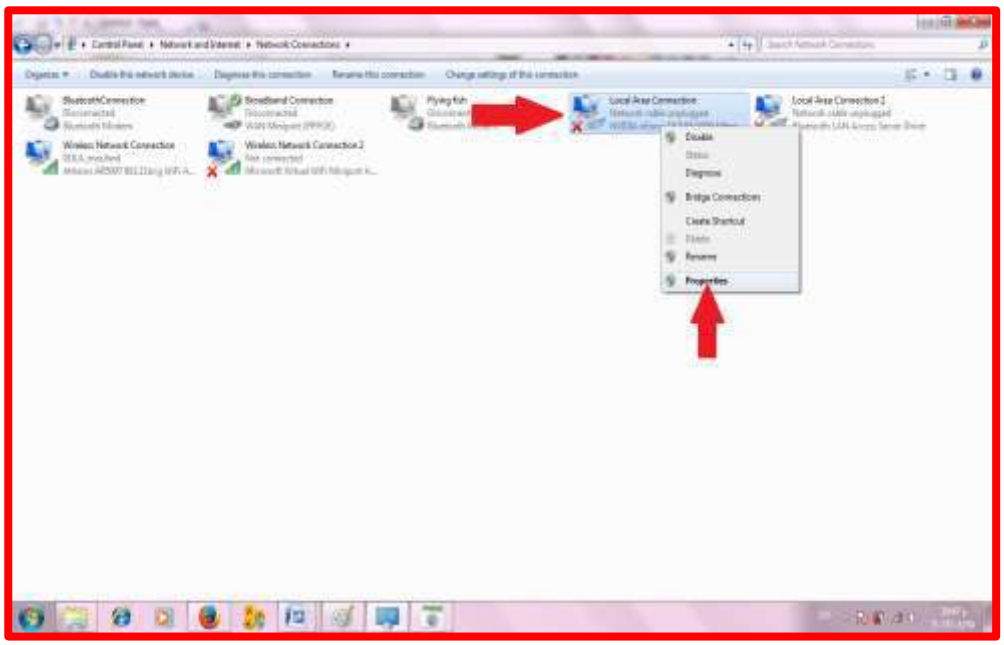
أولا- الأهداف التعليمية:

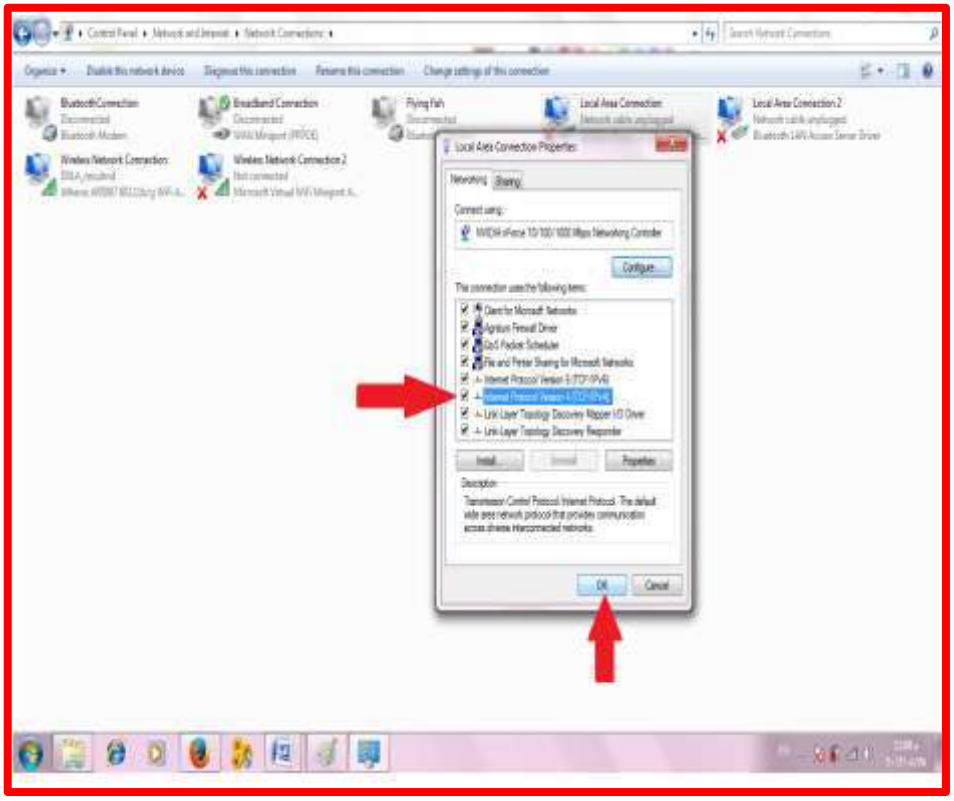
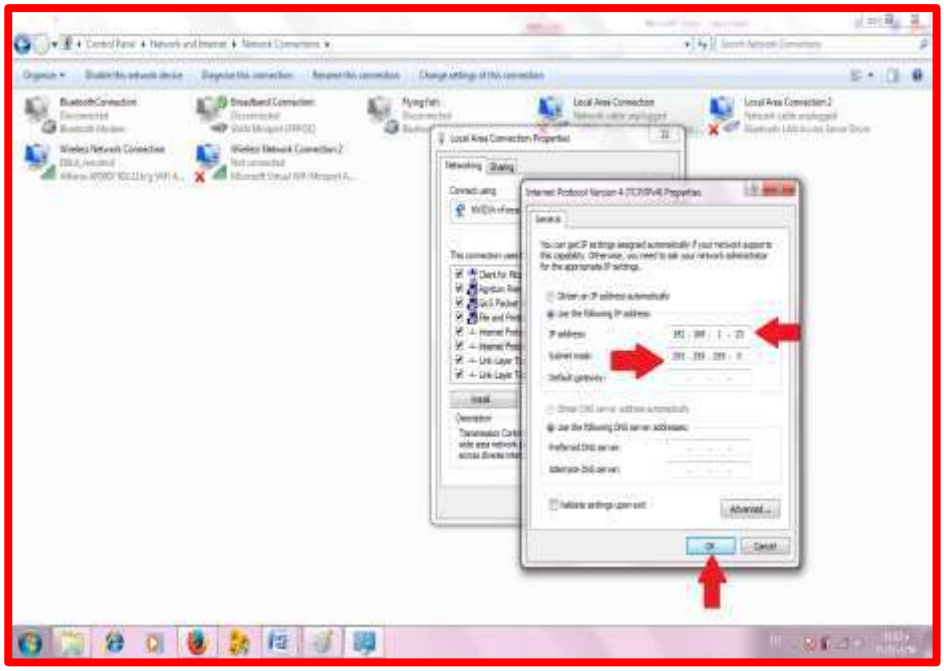
الهدف ألتعليمي :أن التعليمية: قادراً على تفعيل الانترنت من خلال جهاز الحاسوب عن طريق الموجه المتصل بجهاز النانوستيشن

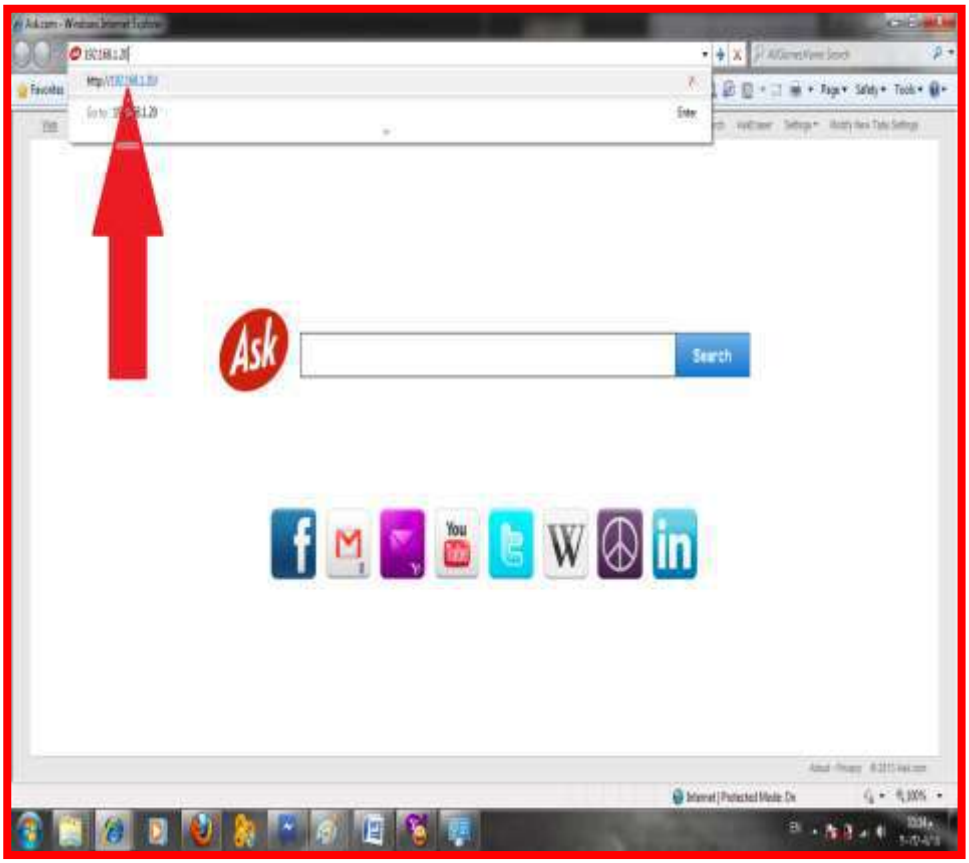
ثانيا- التسهيلات التعليمية :

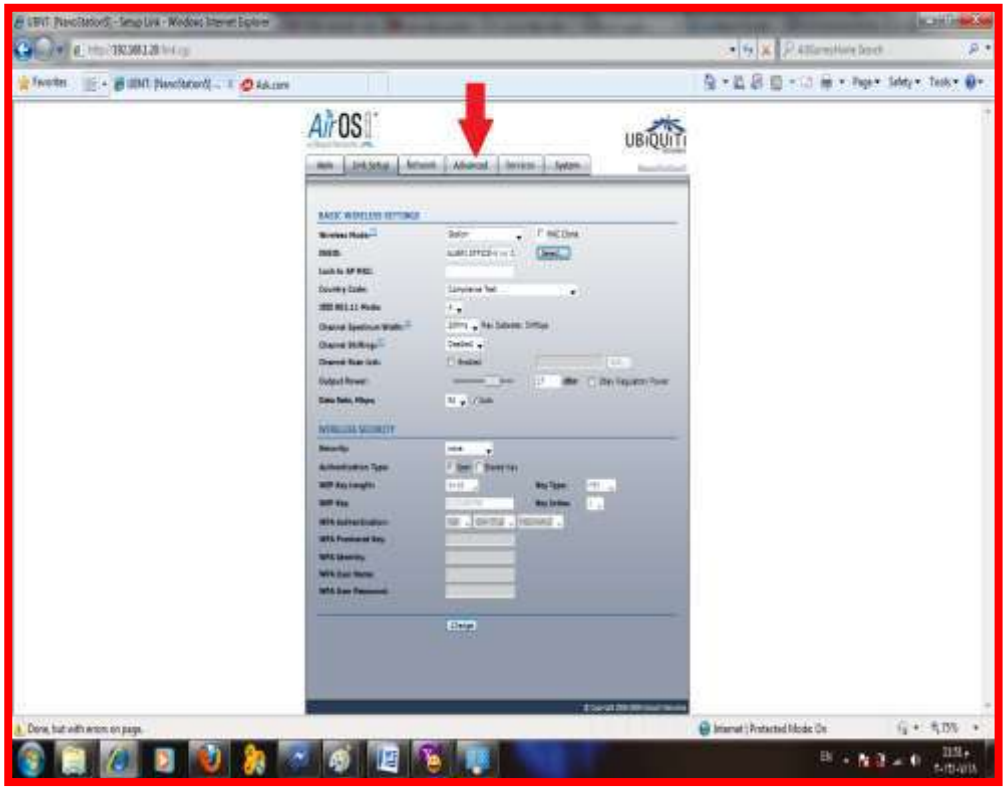
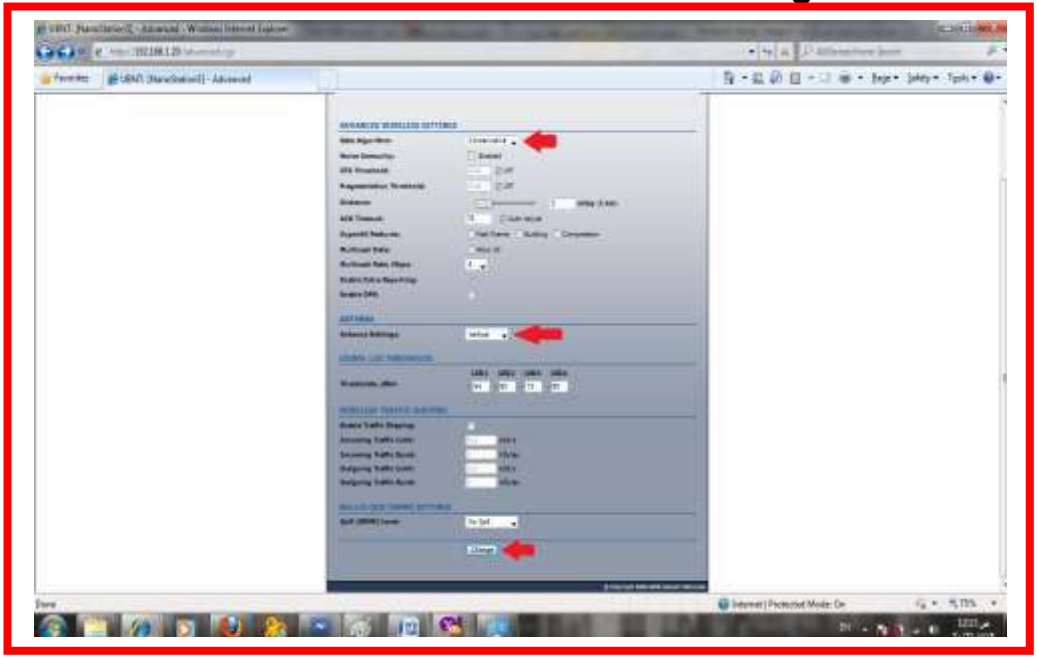
1. جهاز حاسوب .
2. نانوستيشن Nanostation.
3. سلك utb cable.

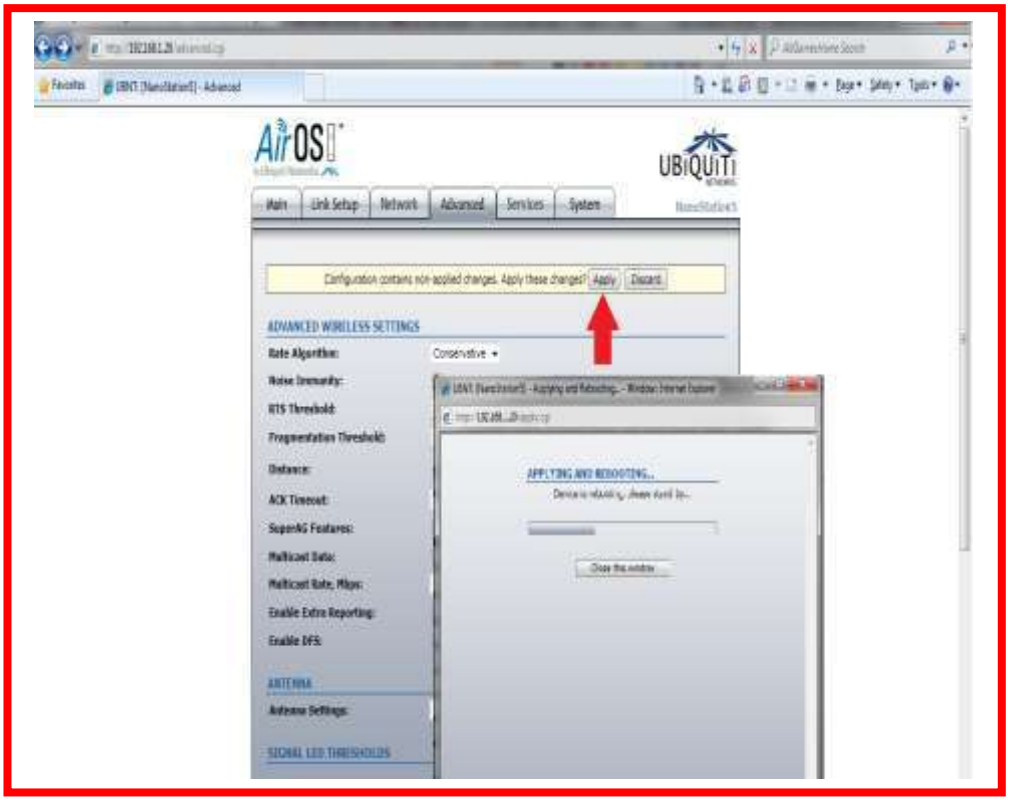
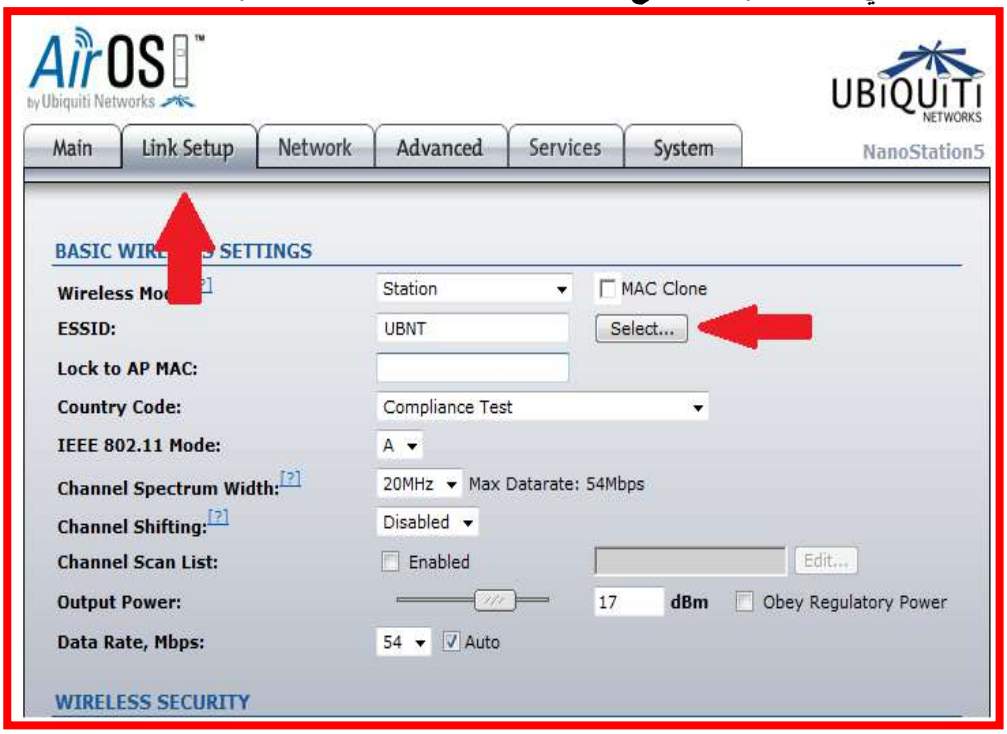
1	أرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك 
2	غير أعدادات IP الخاصة بالجهاز عن طريق اختر خصائص properties تم أضغط بزر الماوس الأيمن من على الإيقونة network الموجودة على سطح المكتب . 

3	اختر من القائمة properties الموضحة في الشكل تغيير إعدادات المحمول change adapter settings (تغيير إعدادات المحمول) التي من خلالها نستطيع الوصول إلى IP . 
4	اختر بزر الماوس الأيمن من الإيقونة Local Area Connection اختر properties اختر بزر الماوس الأيمن من الإيقونة Local Area Connection اختر properties 

5	انقر بزر الماوس الأيسر الاختيار الرابع (إصدار بروتوكول الانترنت) internet protocol version ثم اضغط بزر الماوس الأيسر على ok للوصول إلى إعدادات الـ IP . 
6	أكتب الأرقام الخاصة للـ IP address في حقل الـ IP address و حقل الـ subnet mask والمقصود به (subnet mask)ثم اضغط على رز ok . 

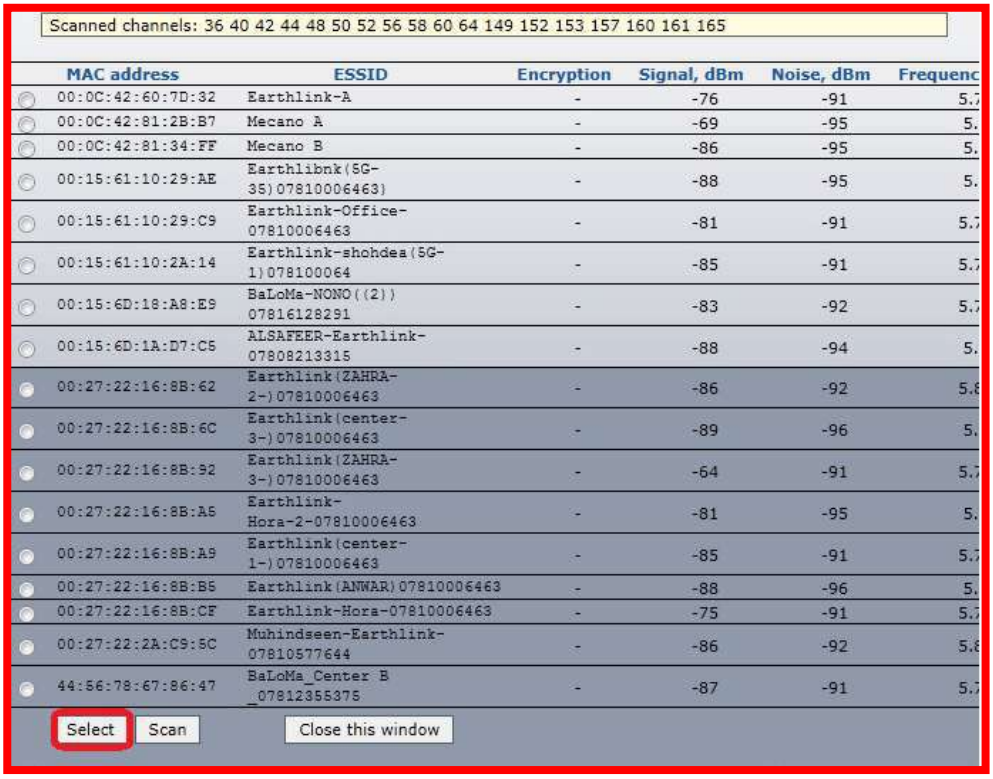
إلى هنا عزيزي الطالب تم تغيير إعدادات الـ IP address سوف نقوم بتهيئة وتنصيب النانوستيشن Nanostation أذهب لآي متصفح انترنت و اكتب رقم الـ IP 	7
أكتب رقم اسم المستخدم والرقم السري الخاص بجهاز النانوستيشن والمزود من قبل الشركة المصنعة في اغلب الأحيان يكون أسم المستخدم ubnt والرقم السري كذلك ubnt ثم اضغط على زرOK . 	8

9	عزيزي الطالب بعد أن انتهيت من الخطوة السابقة ستظهر لديك الواجهة البرمجية الخاصة بجهاز النانوستيشن والتي تحتوي على عدة قوائم قم بأخيار القائمة Advance . 
10	قم بتغيير rate algorithm (خوارزمية المعدل)إلى conservative (مقاوم للتغييرات) ثم غير إعداد الهوائي antenna setting إلى عمودي vertical ثم اضغط زر تغيير change . 

11	أضغط على زر apply (تطبيق) الموجود في أعلى قائمة Advance سوف تظهر لديك واجهة باسم Applying and reporting (تطبيق وإعداد التقارير) حيث تقوم بأعداد تقرير عن حالة الجهاز المثبت . 
12	أضغط على واجهة إعداد الرابط Link setup من الواجهة ثم اضغط على زر اختيار select التي من خلالها نستطيع اختيار كلمة الدخول الخاصة بجهاز nanostation 

13

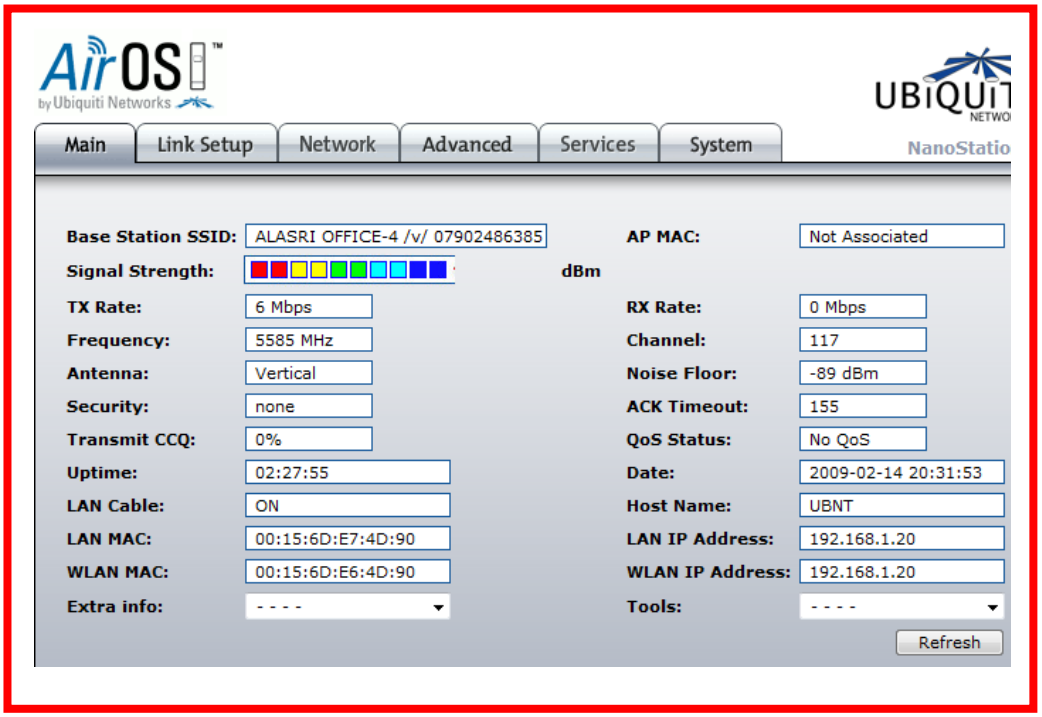
عزيزي الطالب سوف تظهر لديك قائمة بأسماء مجموعة من شبكات الانترنت المحددة ضمن نطاق المنطقة الموجود فيها, قم باختيار احد الشبكات التي تحمل اقل إشارة signal dBm اضغط بعدها على select .

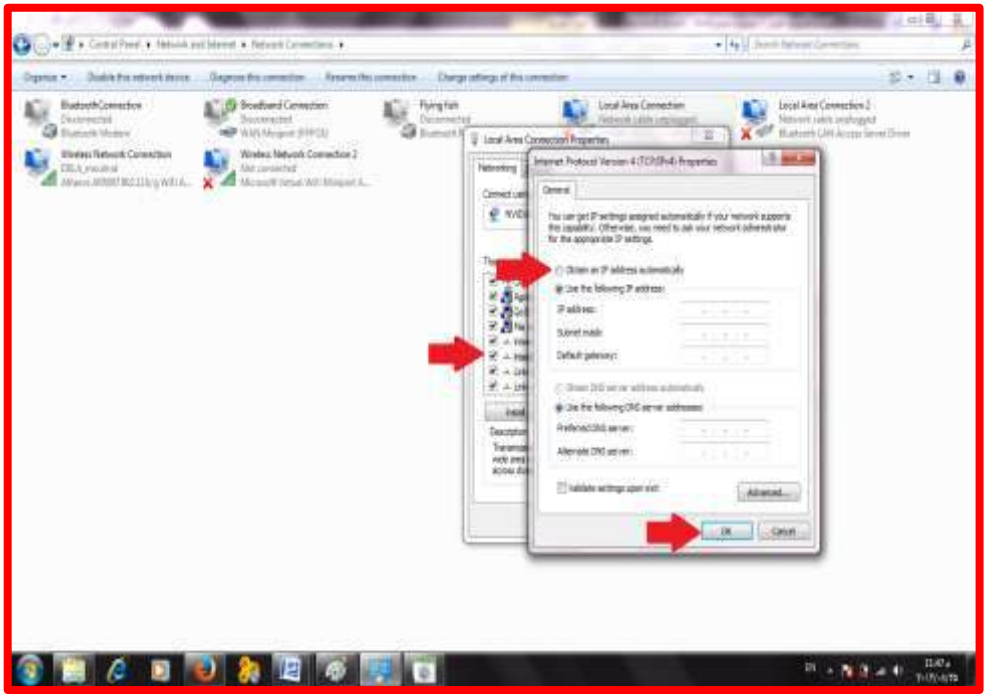
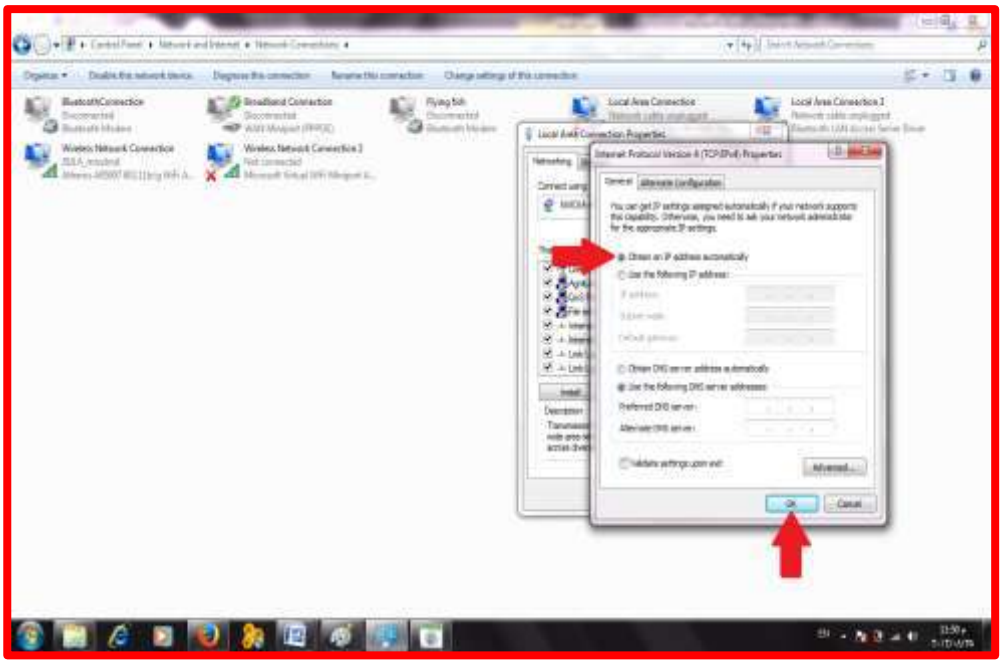


14

اضغط Apply ثم اضغط على تغيير change من قائمة إعداد الرابط Link setup

سوف تظهر لديك قائمة محلي Local التي قمت باختيارها في الخطوة السابقة.



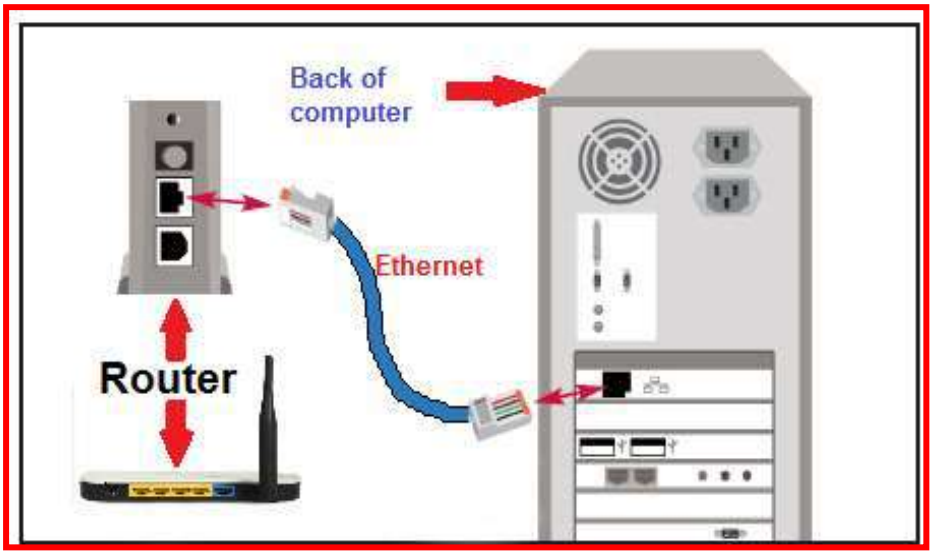
أضغط على الاختيار الخامس إصدار بروتوكول الانترنت internet protocol version من قائمة الاتصال المحلي Local Area Connection الموضحة في النقطة 4 من التمرين . 	15
فعل الاختيار الأول حصول تلقائي على للعنوان IP (obtain an ip address) ثم أضغط على زر OK وبذلك تكون عزيزي الطالب أتممت تهيئة جهاز nanostation والذي من خلاله نستطيع الحصول على الانترنت الموجه من الشبكة . 	16

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب:- المرحلة:-الثانية التخصص:- الإدارة الالكترونية				
اسم التمرين:- تنصيب جهازي النانوستيشن Nanostation والموجه Router وتفعيل الانترنت لاسلكياً بينهما وبين جهاز الحاسوب computer .				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	برمجة جهاز النانوستيشن Nanostation وتفعيل الانترنت من خلاله	%15		
3	تفعيل الانترنت باستخدام جهاز Nanostation	%15		
4	الإجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

إعداد وتثبيت الموجه Router

قبل البدء بعملية تنصيب أو إعداد جهاز الموجه Routerعليك عزيزي الطالب إتباع الخطوات التالية لتهيئة الموجه Router:

1. تهيئة جهاز الموجه Router .
2. اربط الموجه Router إلى منفذ Ethernet المutp,في الحاسبة بواسطة سلك utp , كما موضح في الشكل التالي :



الشكل (1-2) مخطط توضيحي لعملية ربط جهاز الموجه إلى جهاز

رقم التمرين:- 4 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين:- تفعيل الانترنت لاسلكياً عن طريق جهازي النانوستيشن Nanostation والموجه Router.

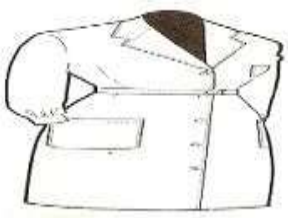
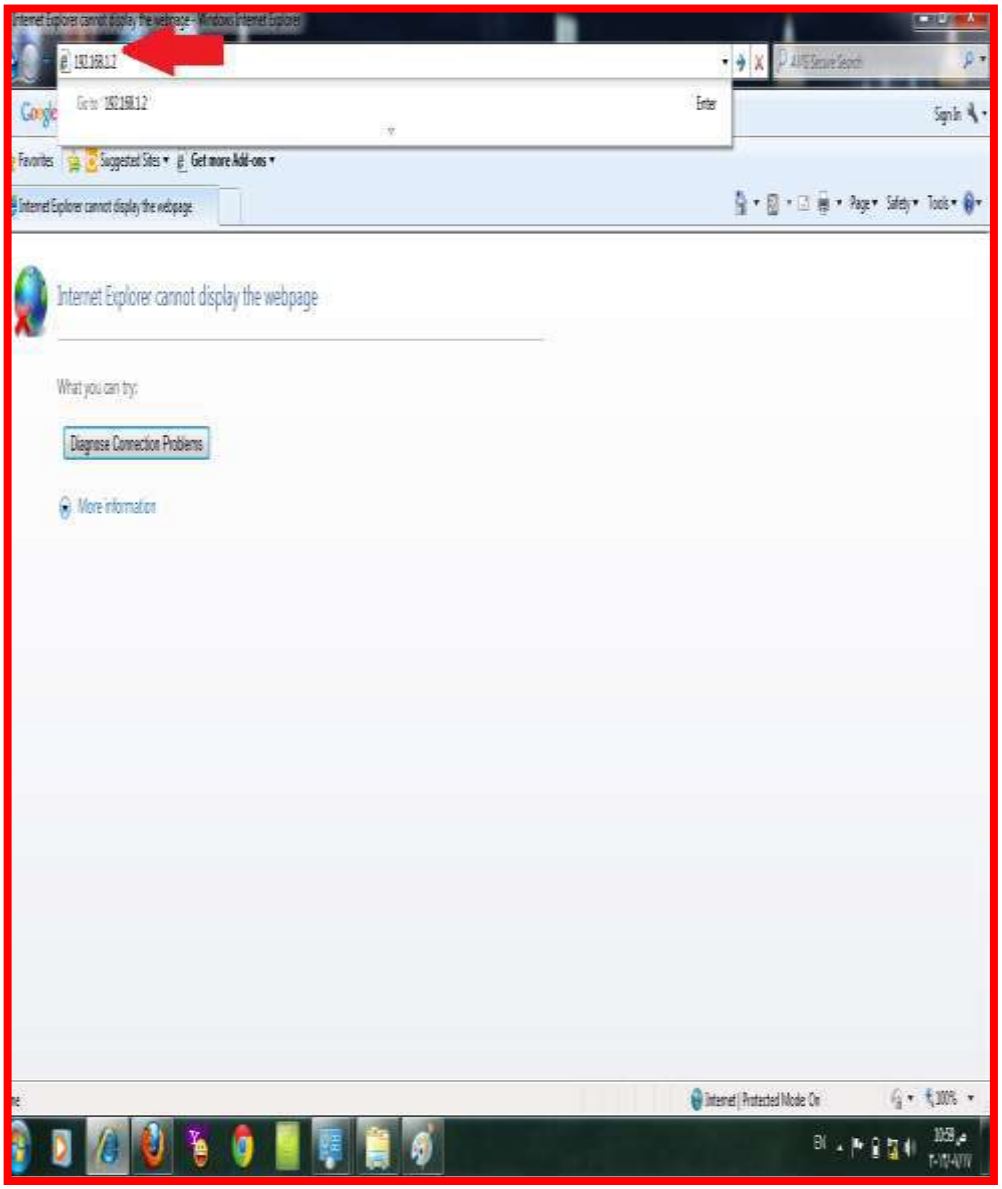
مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

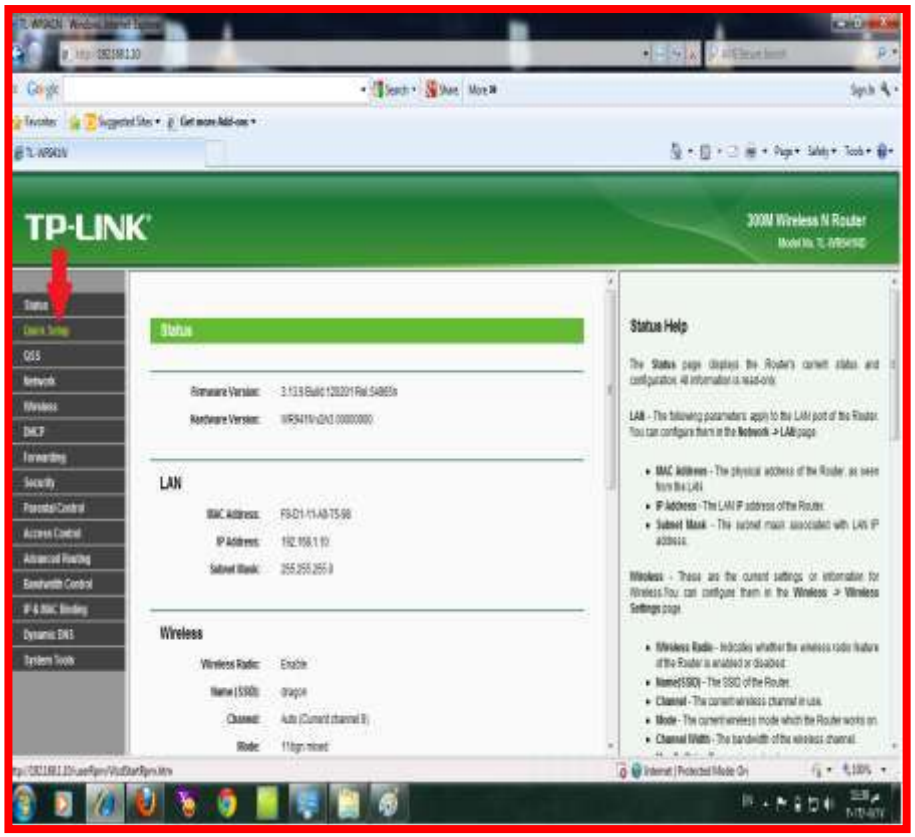
أولا- الأهداف التعليمية:

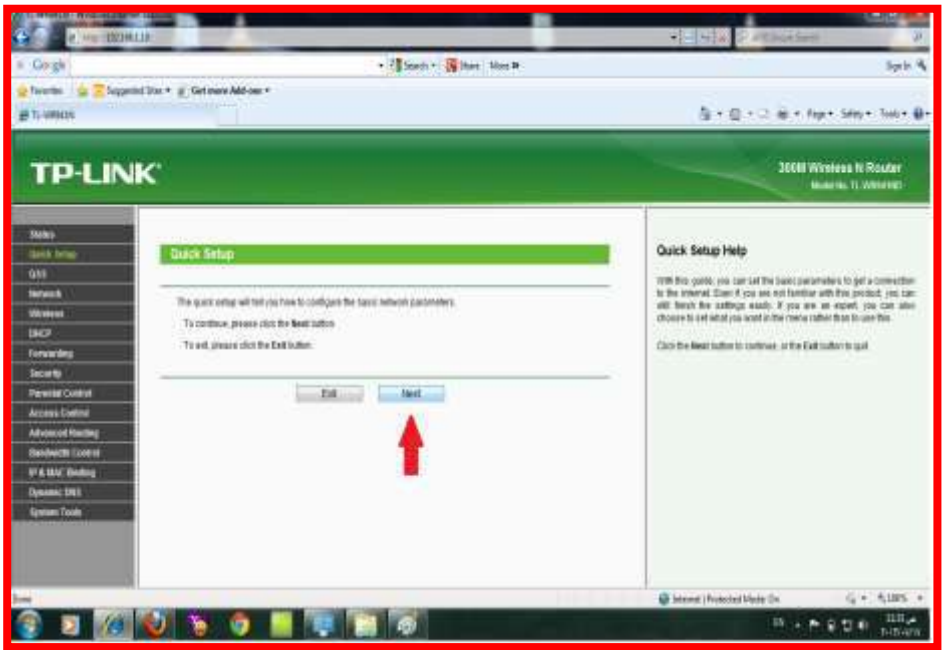
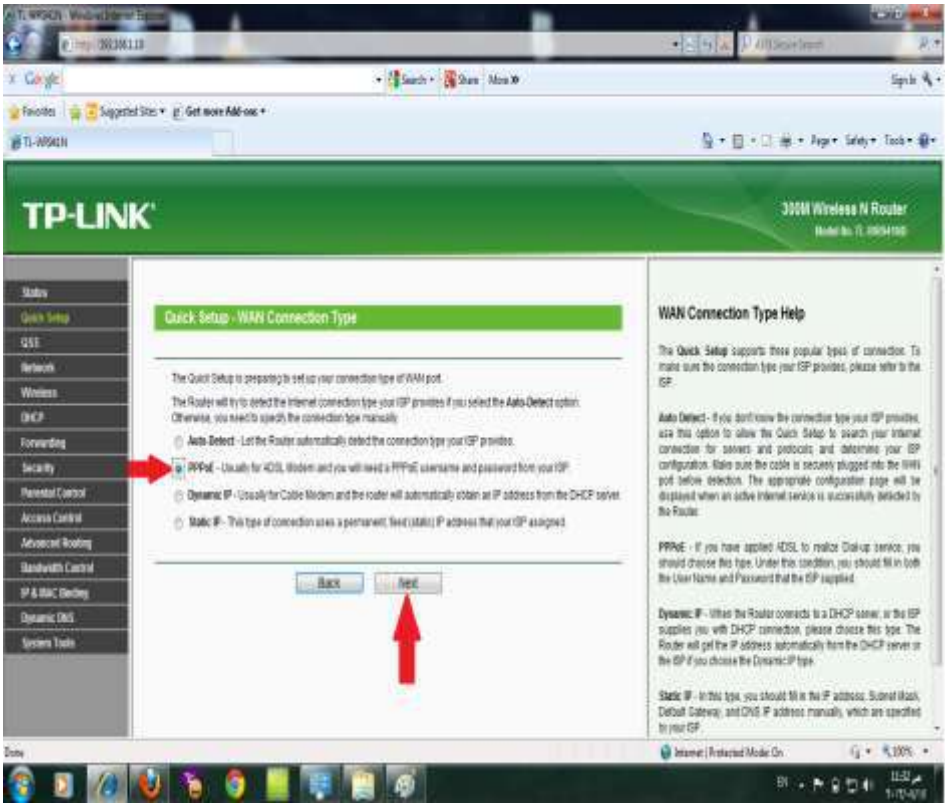
الهدف ألتعليمي :أن التعليمية: قادرا على تفعيل الانترنت من خلال جهاز الحاسوب عن طريق الموجه المتصل بجهاز النانوستيشن

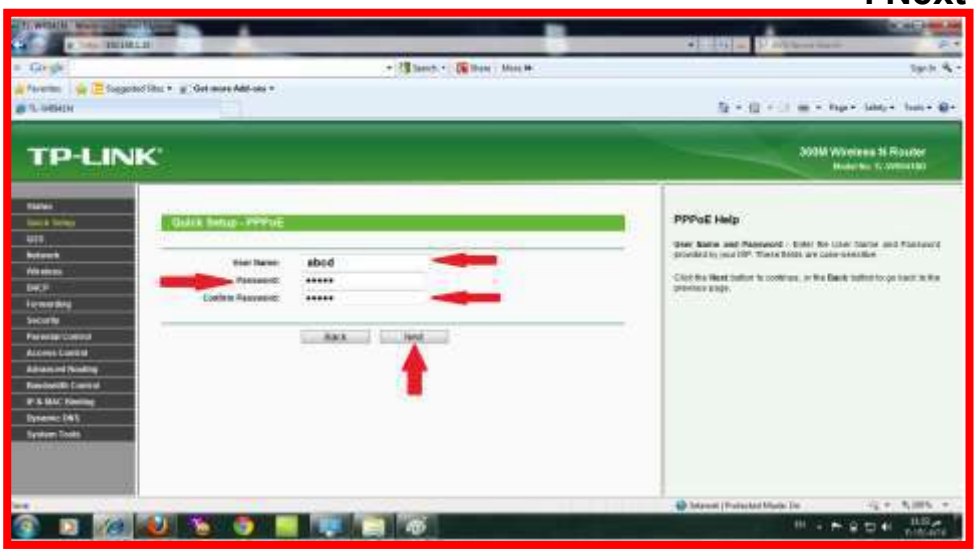
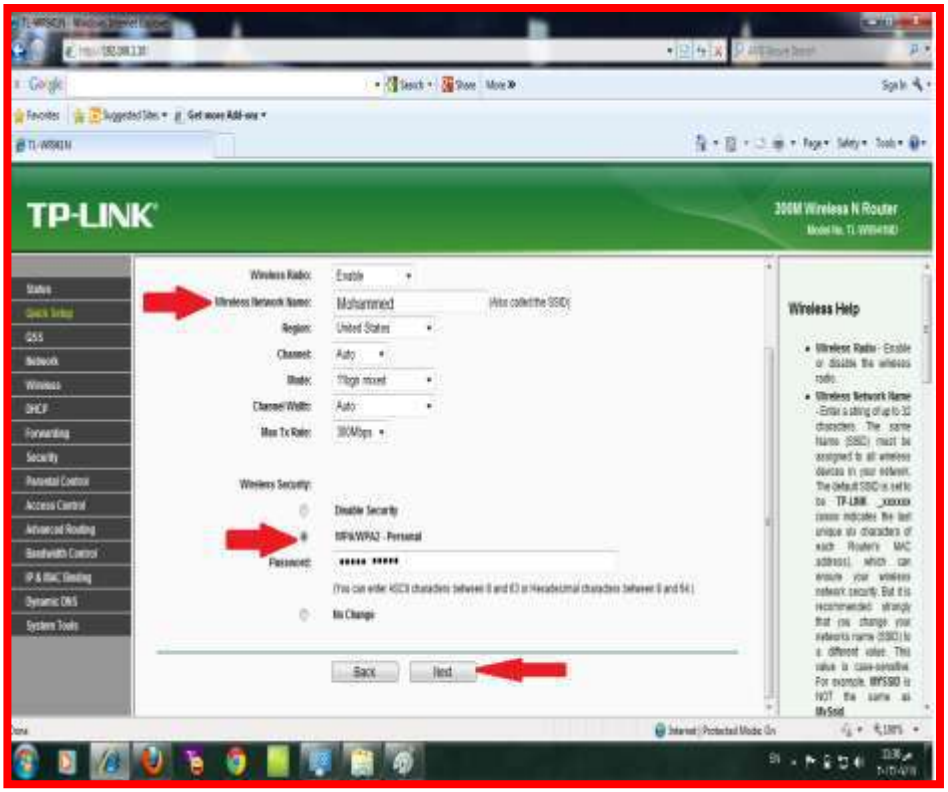
ثانيا- التسهيلات التعليمية :

4. جهاز حاسوب .
5. نانوستيشن Nanostation.
6. موجه Router.
4. سلك utb cable

1	أرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 
2	أتبع عزيزي الطالب نفس الخطوات من (2 إلى 7) في تمرين النانوستيشن السابق للحصول على عنوان IP الخاص بجهاز الموجه Router, بعد ذلك أذهب لآي متصفح انترنت كأن يكون Internet Explorer اكتب رقم الـ IP في شريط العناوين الخاص بالواجهة ثم أضغط على زر enter . 

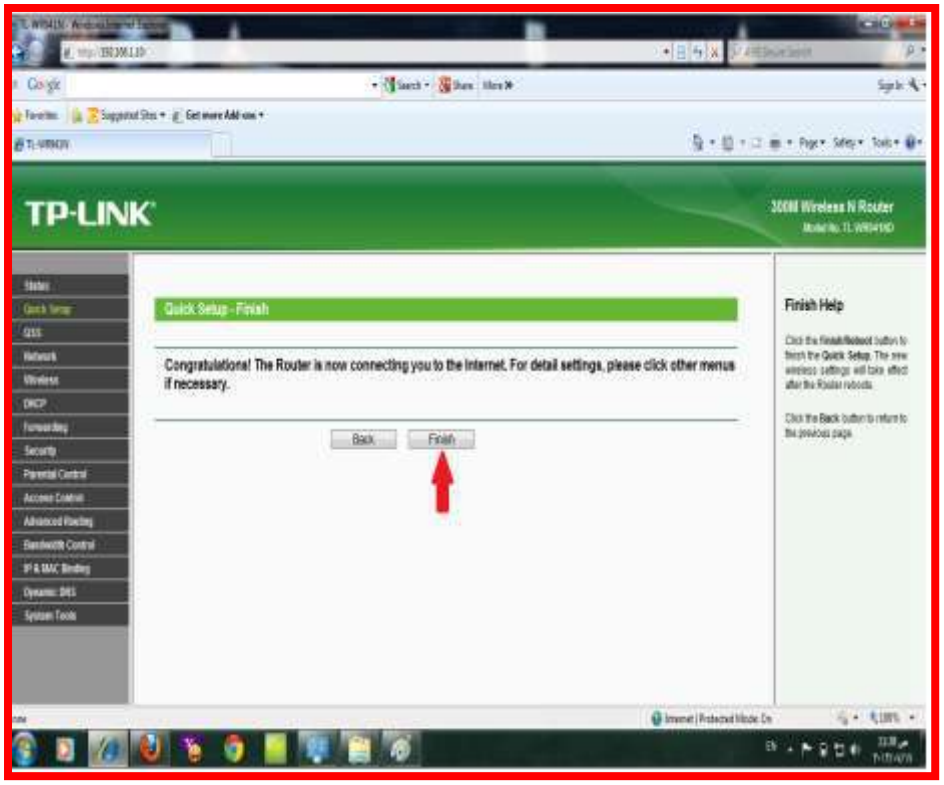
3	أكتب رقم اسم المستخدم والرقم السري الخاص بجهاز الموجه Router والمزود من قبل الشركة المصنعة في اغلب الأحيان يكون اسم المستخدم ورقمه السري باسم (admin) ثم اضغط على زر OK . 
4	اضغط على الأعداد السريع Quick Setup من خلال واجهة الـ Router والذي سيحدد لنا كيفية التعامل مع الشبكة الأساسية التي سيتم تهيئتها للعمل . 

5	لبدء التعامل مع الشبكة الأساسية أضغط على رز next للحصول على إعداد سريع لجهاز الموجه Router . 
6	فعل الاختيار الثاني لاختيار أسم مستخدم ورقم سري خاص بك للدخول الى جهاز الموجه Router ثم أضغط على زر next . 

7	أكتب الآن اسم المستخدم الذي ترغب بوضعه والرقم السري الخاص بك ثم كرر كتابة الرقم السري الخاص بجهاز الموجه Router للتأكيد ثم اضغط على زر Next . 
8	أكتب أسم مستخدم للشبكة اللاسلكية المزودة من قبل شركة الانترنت المشترك معها والرقم السري الخاص بها والمزود من قبل الشركة ثم اضغط على زر next 

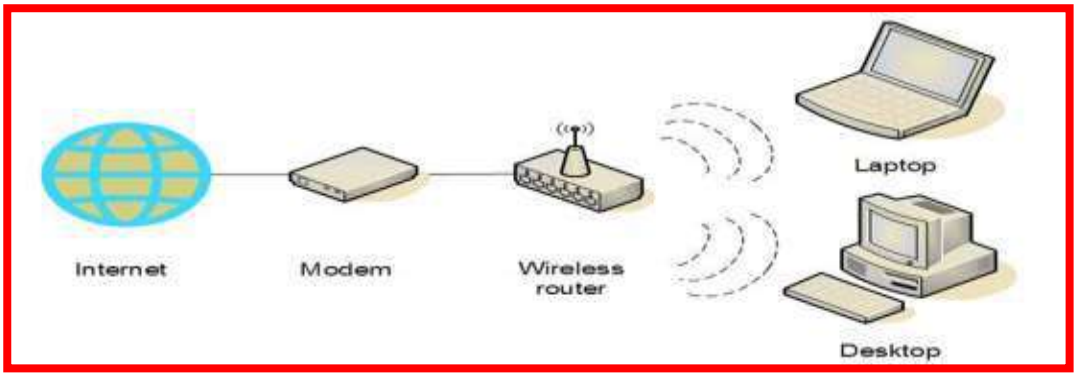
9

أضغط على زر finish للانتهاء من عملية تثبيت جهاز الموجه Router وبذلك عزيزي الطالب تكون أتممت عملية تهيئة وتثبيت الموجه والذي من خلاله سوف يزود الجهاز الموصول مع الموجه لاسلكياً بالانترنت كأن يكون حاسب محمول أو جهاز كومبيوتر مكتبي أو جهاز هاتف محمول .



مميزات الاتصال اللاسلكي بالانترنت

1. إتاحة اتصال الإنترنت من أي مكان وبمرونة كبيرة .
2. إتاحة عمل الشبكات المحلية داخل المنزل أو الشركة دون أسلاك .
3. إتاحة المجال لأكثر من مستخدم في استخدام الانترنت , وكذلك استخدام أكثر من جهاز



الشكل (1-3) مخطط توضيحي لعملية الاتصال اللاسلكي

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب:- المرحلة:-الثانية التخصص:- الإدارة الالكترونية				
اسم التمرين:- تنصيب جهاز الموجه Router وتفعيل الانترنت لاسلكياً بينه وبين جهاز الحاسوب computer.				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	برمجة جهاز النانوستيشنNanostationوتفعيل الانترنت من خلاله	%15		
3	تفعيل الانترنت من باستخدام جهاز الموجه Router	%15		
4	الإجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

رقم التمرين:- 5 الزمن المخصص: 3 ساعات

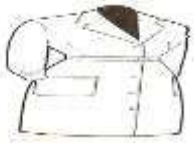
اسم التمرين :- تفعيل الانترنت لاسلكياً بين الهاتف المحمول mobile والموجه Router باستخدام تقنية Wi-Fi مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

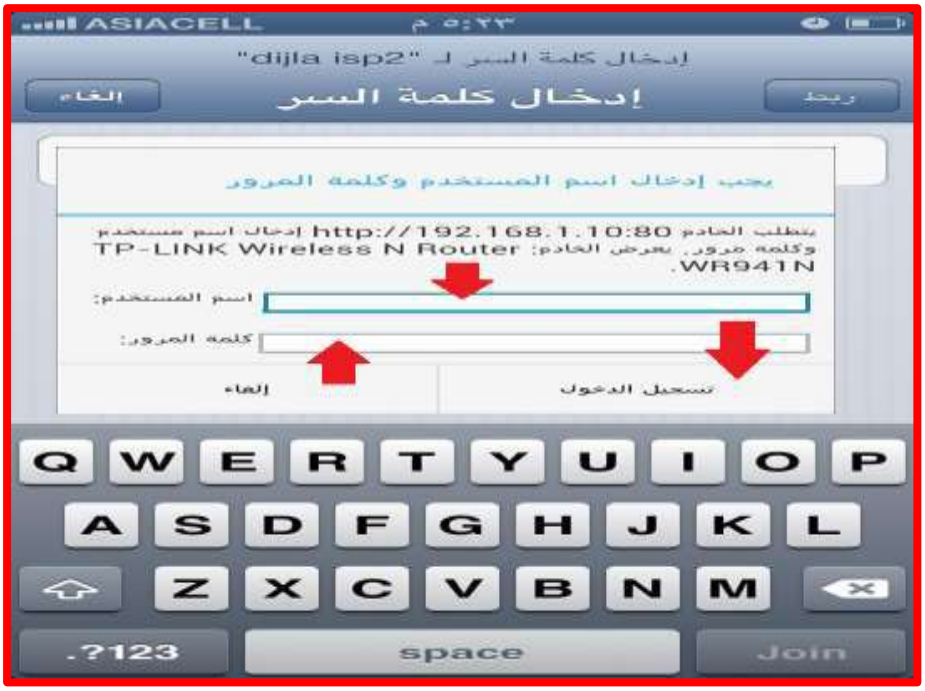
أولا- الأهداف التعليمية:

الهدف ألتعليمي :أن يكون الطالب قادرا على تفعيل الانترنت من خلال الهاتف المحمول عن طريق الموجه المتصل بجهاز حاسوب باستخدام تقنية Wi-Fi .

ثانيا- التسهيلات التعليمية :

1. جهاز محمول.
2. هاتف محمول .
3. موجه Router.

1	أرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 
2	اختر من القائمة الرئيسية إيقونة الإعدادات settings التي من خلالها نستطيع الوصول إلى جميع الإعدادات الخاصة بالهاتف المحمول ومنها إعدادات الشبكة الخاصة بالهاتف المحمول . 

3	اتصل بالموجه Router عن طريق إدخال أسم المستخدم user nameوكلمة المرور الخاصة به password ثم اختار زر تسجيل الدخول ليتم الربط بين الهاتف المحمول والموجه Router . 
4	فعل الموجه Router من خلال الهاتف المحمول عن طريق الضغط على زر next وبذلك نحصل على ربط فعلي بين كل من الهاتف المحمول والموجه Router . 

5	اضغط على إشارة Wi-Fi الظاهرة على جهة اليمين والتي تشير لنا كما موضح في الشكل بأن الجهاز غير متصل بشبكة الانترنت . 
6	اختر الشبكة التي المطلوبة التي سيتم من خلالها تزود الهاتف المحمول بالانترنت وقم بتفعيل زر طلب الارتباط بالشبكة للحصول على إشارة الشبكة الخاصة بها بصورة تلقائية . 

7	أدخل كلمة المرور الخاصة بالشبكة التي تم اختيارها , (يتم وضع كلمة دخول للحفاظ على خصوصية الشبكة الخاصة بك) أضغط على زر الربط لتوصيل الشبكة إلى الهاتف المحمول . 
8	سوف تظهر لديك عزيزي الطالب إشارة صح والتي تدل على نجاح عملية الربط بين الهاتف المحمول والموجه Router وبذلك تم تزويد الهاتف بالانترنت وأصبح جاهزاً للتواصل مع الشبكة العنكبوتية . 

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب:- المرحلة:-الثانية التخصص:- الإدارة الالكترونية				
اسم التمرين:- تفعيل الانترنت لاسلكياً بين الهاتف المحمول والموجه Router.				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	ربط الهاتف المحمول مع الموجه Router	%15		
3	تفعيل الانترنت في الهاتف واستخدامه	%15		
4	الإجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

رقم التمرين:- 6 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين:- أنشاء شبكة محلية وعمل مشاركة Share للملفات

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

أولا- الأهداف التعليمية:

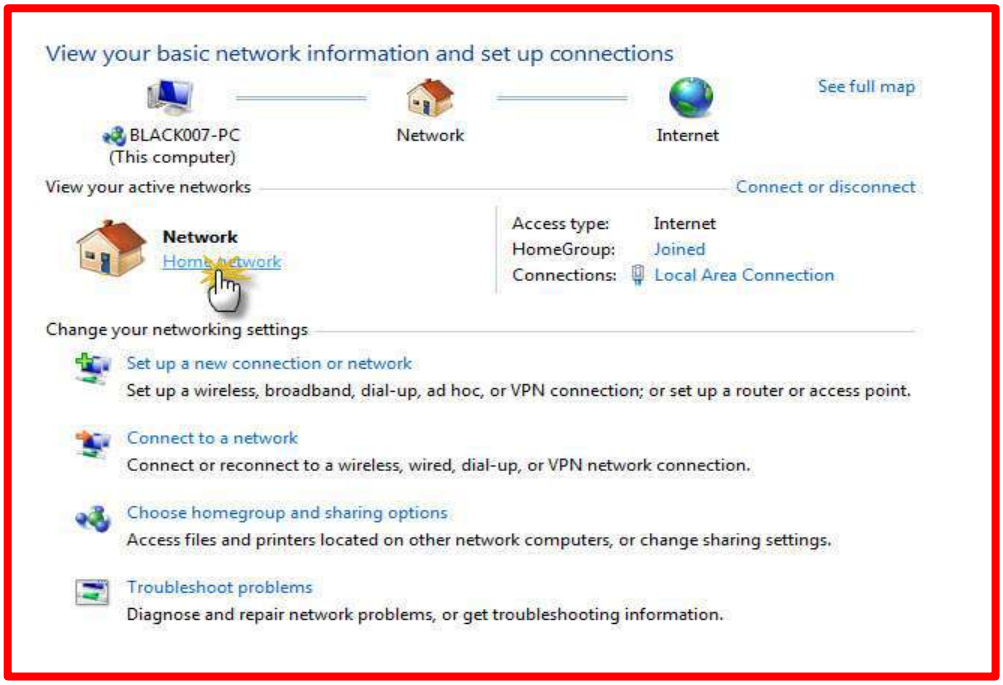
الهدف ألتعليمي :أن يكون الطالب قادرا على أنشاء شبكة محلية وعمل مشاركة للملفات الموجودة في جهاز الحاسوب مع حاسبات أخرى عن طريق الانترنت.

ثانيا- التسهيلات التعليمية :

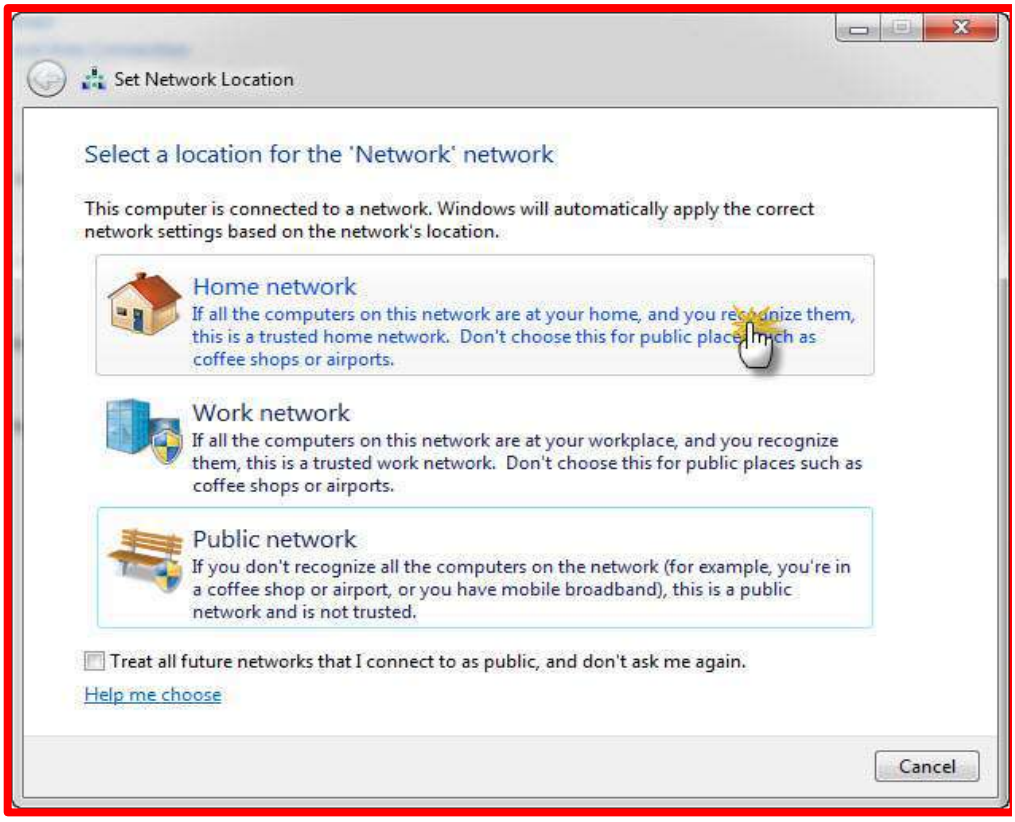
1. جهاز حاسوب .
2. نظام تشغيل Windows 7.

	أرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك 
	أضغط بزر الماوس الأيمن على network الموجودة على سطح المكتب ثم أختر خصائص properties . 

اضغط على اختيار Network (Home network) من قائمة الخصائص properties .



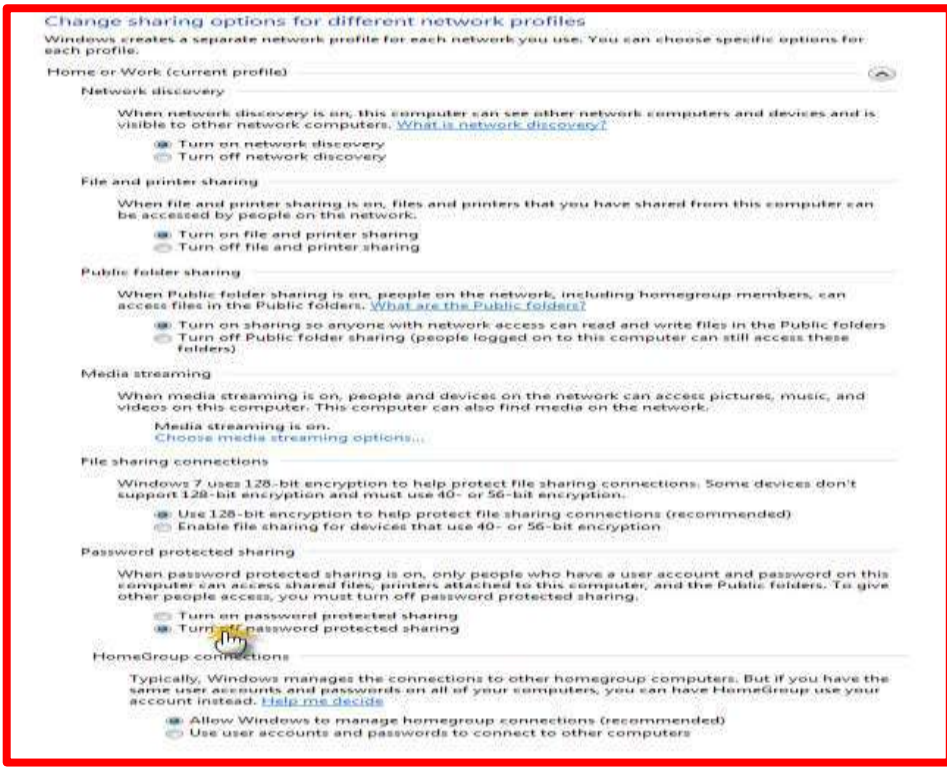
اضغط على الاختيار الأول Home network الشبكة المنزلية أو المحلية الموثوق بها والموجودة على جهاز الحاسوب .



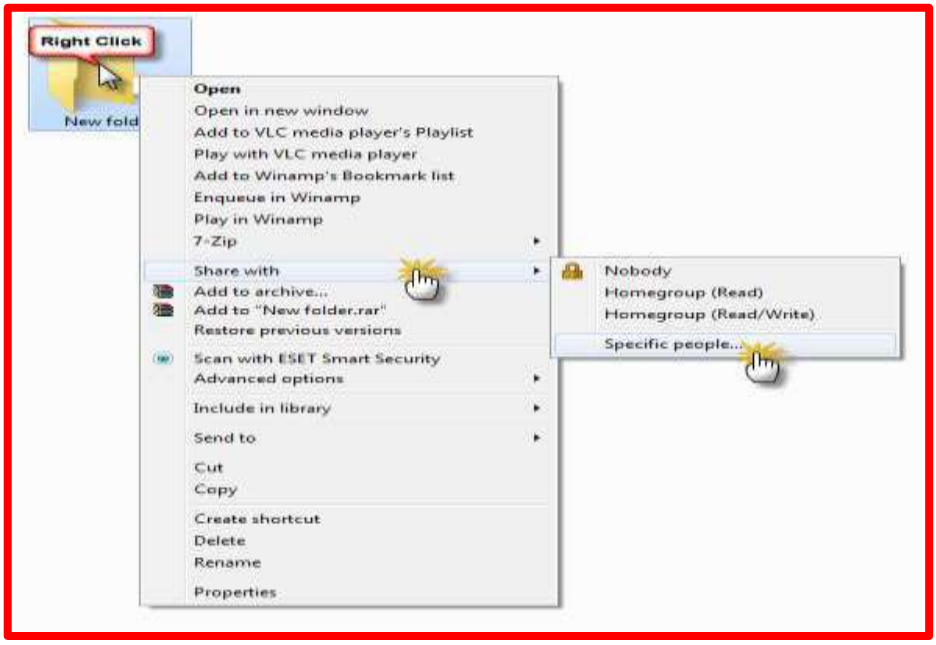
اضغط على خيار تغيير إعدادات المشاركة المتقدمة change advanced sharing setting .



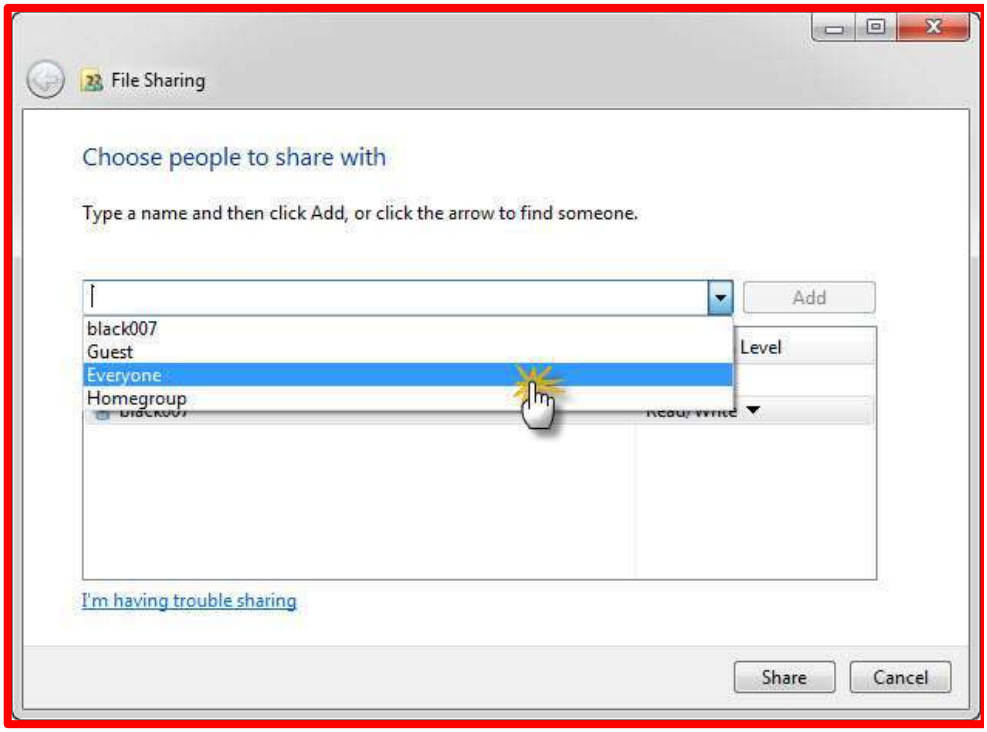
اضغط على turn off password protected computer الغاء كلمة سر الحماية الخاصة بالكومبيوتر لإفساح المجال للآخرين بمشاركة الملفات الموجودة على جهاز الكومبيوتر .



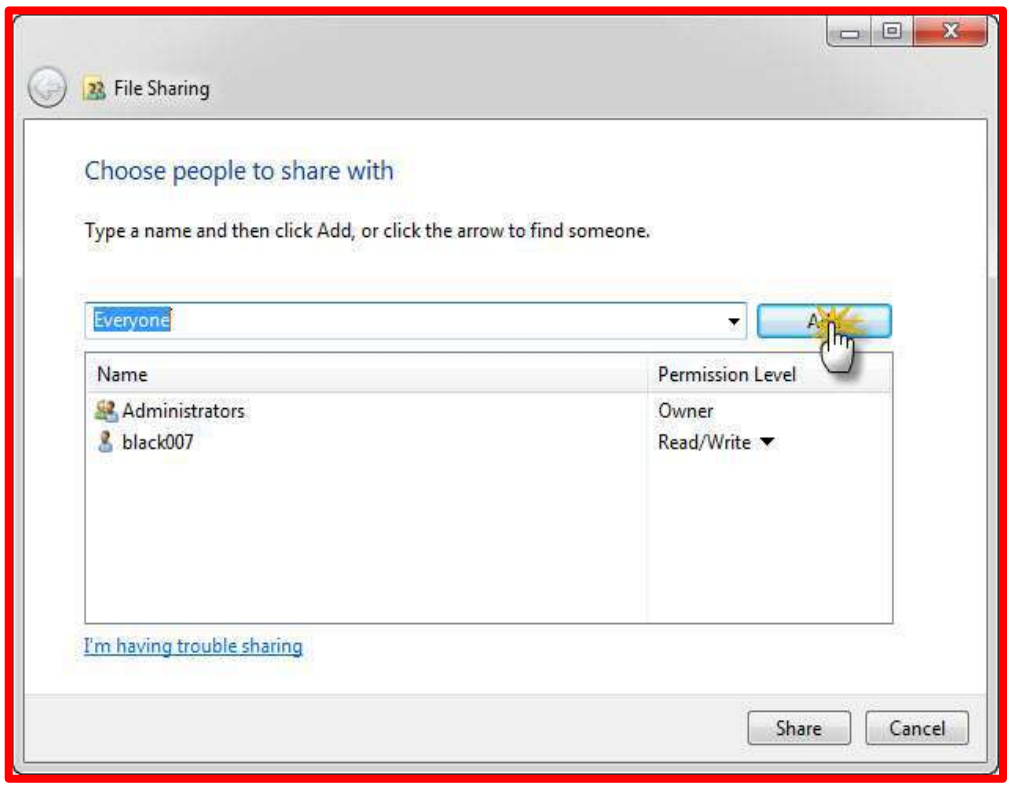
اضغط على الملف المطلوب مشاركته بزر الماوس الايمن ثم اذهب الى خيار المشاركة مع share with من القائمة المنسدلة اضغط على خيار أشخاص محددين specific people.



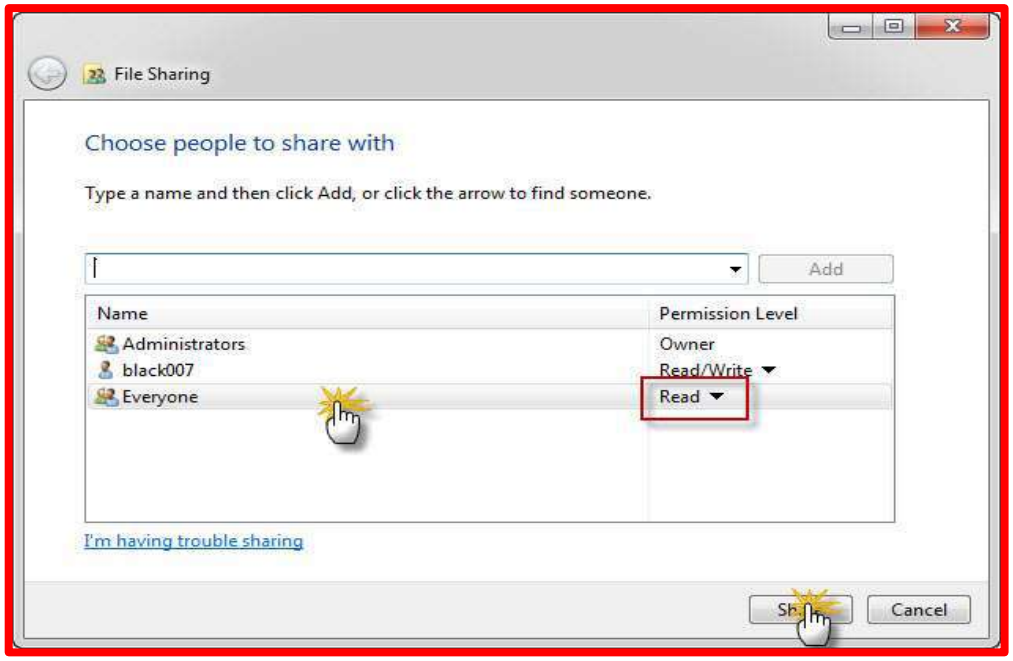
أختر الأشخاص الذين ستقوم بمشاركة ملفاتك معهم من القائمة المنسدلة في واجهة ملفات المشاركة File Sharing أو قم بكتابة أسماء الأشخاص المراد مشاركتهم .



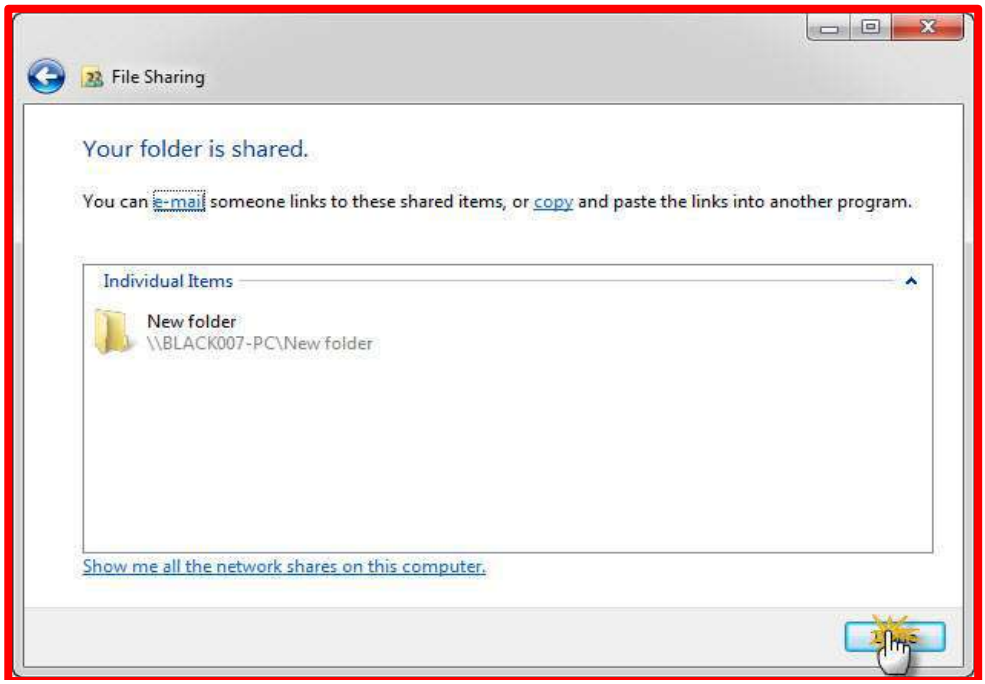
اضغط على زر إضافة **Add** بعد اختيارك عزيزي الطالب للملف الذي ترغب بمشاركته مع الطرف الأخر .



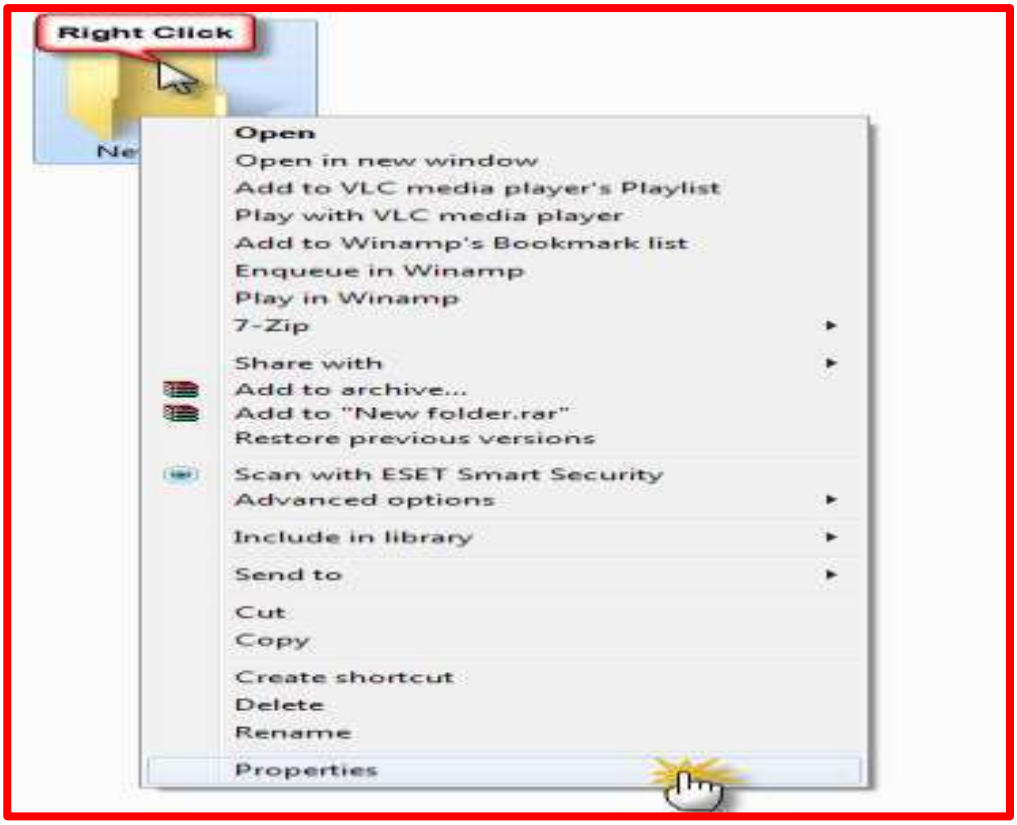
اضغط على اسم الشخص الذي تم اختياره من قبلك لمشاركة الملفات معه ستظهر لديك على يمين الواجهة قائمة منسدلة اضغط على خيار قراءة **Read** ثم اضغط على زر مشاركة **Share** .



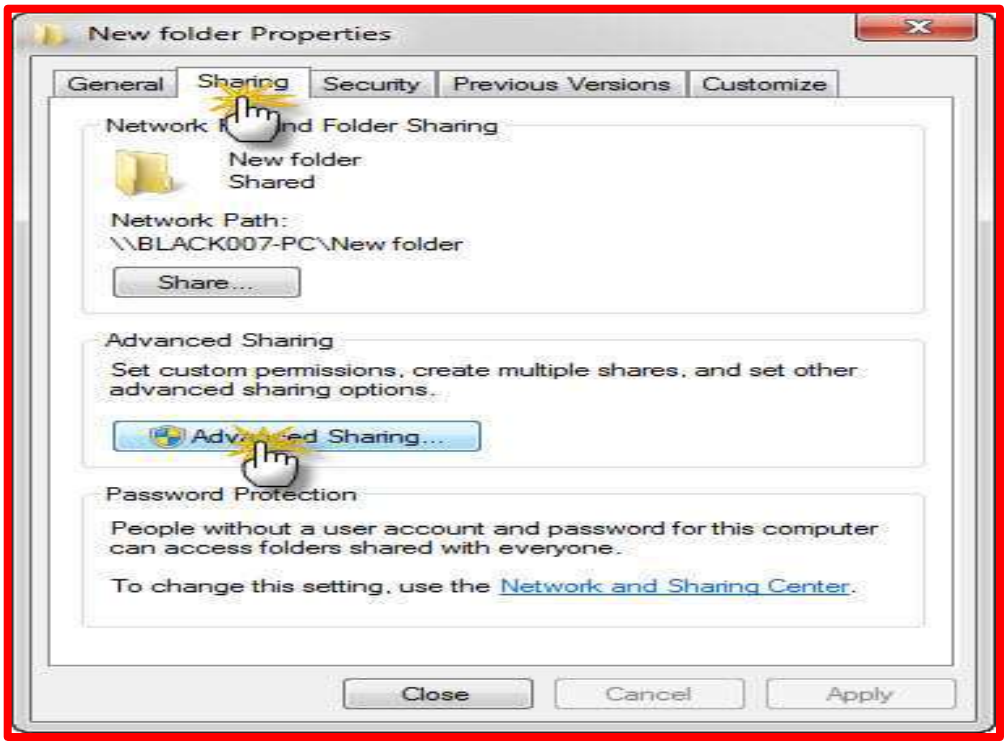
تستطيع أن تشارك بأي رابط وذالك بإرساله عن طريق البريد الالكتروني أو نسخ الرابط ولصقه باستخدام برنامج أخر (you can email someone link to these shared items or copy and paste the links into another program) ثم أضغط على زر انتهاء.



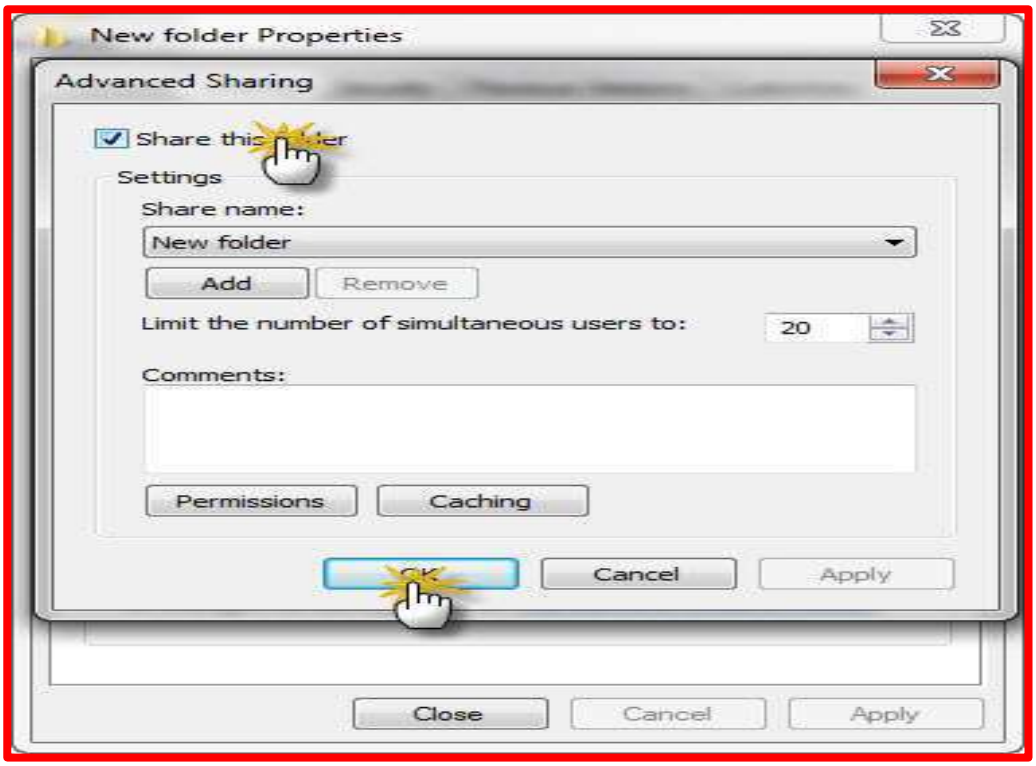
عزيزي الطالب لإلغاء عملية مشاركة الملفات File Sharing اضغط بزر الماوس الأيمن على الملف الذي تم مشاركته ومن القائمة اختر خصائص properties .



اضغط بزر الماوس الأيسر على مشاركة share من قائمة خصائص الفايل تم اضغط على زر مشاركة متقدمة advanced sharing للدخول إلى قائمة مشاركة الملفات



ارفع إشارة صح الموجودة في مربع مشاركة الملف share this folder ثم اضغط على زر موافق OK وبذلك تكون قد انتهيت من عملية مشاركة الملف مع الأشخاص الآخرين .



استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب:- المرحلة:-الثانية التخصص:- الإدارة الالكترونية				
اسم التمرين:- أنشاء شبكة محلية وعمل مشاركة Share للملفات .				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	كيف تتم عملية بناء شبكة منزلية Home Sharing	%15		
3	كيف تتم عملية مشاركة و إلغاء مشاركة ملف معين .	%15		
4	الإجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

أسئلة الفصل الأول

س1: ما المقصود بالشبكة العنكبوتية ؟

س2: كيف يتم الاتصال بالانترنت ؟

س3: ما المقصود بالبروتوكول IP ؟ وما هي أقسام البروتوكولات ؟

س4: ما هو الفرق بين الاتصال السلكي واللاسلكي بالانترنت ؟

س5: كيف يتم تفعيل الانترنت عن طريق الهاتف الأرضي ؟

س6: ما هي الخطوات الواجب إتباعها لتنصيب جهاز Alfa ؟

س7: كيف يتم تثبيت البرنامج الخاص بجهاز النانوستيشن ؟

س8 كيف يتم تفعيل الانترنت من خلال جهاز الموجه Router ؟

س9: فعل الانترنت من خلال جهاز الهاتف المحمول .

س 10: قم بإنشاء كيف شبكة منزلية Home Sharing مع عمل مشاركة لبعض الملفات.

الفصل الثاني

متصفح الانترنيت

أهداف الفصل الثاني

من المتوقع إن يكون الطالب قادرا على أن :-

- ✓ يتعرف كيفية استخدام متصفح الانترنيت.
- ✓ يتعرف على فتح صفحة الالكترونية .
- ✓ يتعرف على كيفية البحث في الصفحات الالكترونية .

محتويات الفصل الثاني

(2 - 1) المقدمة

(2 - 2) استخدام متصفح الانترنيت .

(2 - 3) طرق تشغيل متصفح الانترنيت .

(2-3-1) التشغيل المتصفح عن طريق ايقونة ابدأ .

(تمرين رقم 7) تشغيل المتصفح عن طريق ايقونة ابدأ

(2-3-2) تشغيل المتصفح عن طريق سطح المكتب .

(تمرين رقم 8) تشغيل المتصفح عن طريق سطح المكتب .

(2-4) استعراض صفحة الالكترونية .

(تمرين رقم 9) استعراض صفحة الالكترونية .

(2-5) البحث في صفحة الالكترونية .

(تمرين رقم 10) البحث في صفحة الالكترونية .

2-1 المقدمة

في هذا الفصل سيتم التعرف على كيفية استخدام متصفح الانترنيت ، وكيفية فتح صفحة الكترونية ، والتعرف على كيفية البحث في الصفحة الالكترونية .

قبل عرض التفاصيل الخاصة بهذا الموضوع لابد من التطرق الى بعض المبادئ الأساسية للمتصفح ، ويُعد المتصفّح نوعًا من البرامج على جهاز الكمبيوتر والذي يتيح للمستخدم الدخول إلى الإنترنت. ويعمل المتصفح باعتباره نافذة تعرض لك مواقع متنوعة حيث تكمن المعلومات. كل ما عليك هو إدخال عنوان الويب في المتصفح وسيتم نقلك على الفور إلى هذا الموقع على الويب البرمجية تمامًا كما تذهب إلى المكتبة من أجل تصفح الكتب ، يُمكنك العثور على صفحات أو استكشافها على شبكة الإنترنت باستخدام متصفح الإنترنت

(Internet Explorer) مستكشف الانترنيت : يُختصر IE، هو متصفح ويب رسومي أنتجته شركة مايكروسوفت وأدرجته كجزء من البرامج التي تتضمن داخل نظام تشغيل مايكروسوفت windows اصبح مستكشف الإنترنت المتصفح الأكثر استخداماً منذ عام 1992 يبدو أن المتصفح صدر في عام 1995كجزء من إصدارة الأساسية لنظام تشغيل windows95، التحديث الرئيسي الأخير للمتصفح مستكشف الانترنيت SV1 6.0 موجود في Windows XP Service Pack 2 و Windows Server 2003 Service Pack 1قد تم تحميل الإصدارة 7 في windows vista إصدارة تم إطلاقها تبعاً لأصول زمنية منتظمة ، آخر التحديثات هي التجريبية الثالثة الإصدارات الأحدث من الإصدارة SV1 6.0 متاحة كتحميل منفصل لإصدارات windows المقاربة windows Exp، هناك إصدارة window caوإصداره للهاتف الجوال تسمى Pocket Internet Explorer.تم طرح الإصدار الأخير من Internet explorer7

بعد إصدارة مستكشف الإنترنت الأولى window95، إصدارات إضافية من مستكشف الإنترنت تم تطويرها لأنظمة تشغيل أخرى.

فقط الاصدارات المخصصة ل windows تبقى قيد التطور نشط لإصدارة 4 صدرت في سبتمبر 1997م، وتعمق مستوى الدمج بين المتصفح ونظام التشغيل القائم عليه المتصفح . تركيب الإصدارة 4 على windows95 أو windows NT 4 machine واختيار "تحديث سطح مكتب ال windows سيستبدل مستكشف ال windows بإصدارة أقرب إلى واجهة متصفح الويب ، كما أصبح سطح المكتب يدعم الويب بفضل Active Desktop. هذا الخيار لم يعد متاحاً مع أدوات التحميل التابعة للإصدارات الأحدث من مستكشف الإنترنت

لكن لن يزال من النظام إذا كان قد تم تركيبه فعلاً. مستكشف الانترنيت قدَم الدعم لسياسة المجموعةGroup Policy ، وقد تم استبدال Internet Mail and News ببرنامج Outlook Expressوبرنامج Microsoft Chat، كما تم تحديث برنامج Microsoft NetMeeting.هذه الإصدارة -مستكشف الانترنيت 4 أيضاً تم دمجها في (windows 98)

والآن اخر نسخة وآخر اصدارة من المتصفح هي مستكشف الإنترنت 10 ، تتميز بالسرعة وبالعديد من الميزات المفيدة جدا للمتصفح.

عزيزي الطالب هنالك بعض الاختصارات الموجودة في الحاسبه التي سوف تسهل عليك عمليه التصفح باستخدام لوحه المفاتيح والجدول ادناه يوضح نوع الاختصار و وصفه او فوائده و الأزرار الخاصة الموجودة في لوحة المفاتيح :

نوع الاختصار	وصفـــه	الاختصار
التصفح	لتسهيل عملية تصفحك لإنترنت استخدم المفاتيح التالية: Spacebar , End , Home , Page Down , Page Upوالأسهم .	-
التنقل	للتنقل بين الصفحات أي للإمام والخلف استخدم Back Space , Shift+ Back Space , Alt+السهم لليسار و Alt+السهم لليمين .	-
تحديث	لمشاهدة آخر التعديلات التي تم عملها على الصفحة قم بالتحديث بواسطة هذه المفاتيح .	F5أو Ctrl +R
بحث	للبحث عن كلمة أو جملة معينة في نفس الصفحة	Ctrl+ F
المحفوظات	لعرض المحفوظات وهي عبارة عن عناوين آخر الصفحات التي سبق لك زيارتها .	Ctrl+ H
المفضلة	لعرض عناوين الصفحات التي قمت بإضافتها إلى مفضلتك .	Ctrl+ I
إضافة للمفضلة	لإضافة عنوان صفحة لقائمتك المفضلة .	Ctrl+ D

نوع الاختصار	وصفة	الاختصار
تنظيم المفضلة	لتنظيم عناوين الصفحات المحفوظة في مفضلتك في مجلدات محددة حسب ما تراه من تصنيف. ملاحظة : يمكنك إعادة ترتيب القائمة "المفضلة " بواسطة السحب والإسقاط .	Ctrl+ B
إيقاف	لإيقاف تحميل الصفحة والاكتفاء بما تم تحميله .	Esc
ملئ الشاشة	لمشاهدة الصفحة بأكبر عرض ممكن .	F11
غلق	لغلق الإطار الحالي .	Ctrl+ W
عرض العناوين	لعرض قائمة بعناوين إنترنت التي كتبتها في شريط العناوين .	F4
التنقل بين الإطارات	للتنقل بين الإطارات المفتوحة أثناء تصفحك .	Ctrl+ Tab
طباعة	لطباعة الصفحة الحالية أو الإطار النشط .	Ctrl+ P
إطار جديد	لفتح إطار Internet Explore جديد .	Ctrl+ N

(2-2) استخدامات المتصفح

مع المتصفح مستكشف الانترنيت(internet explorer) نستطيع البحث عن المعلومات المطلوبة وعرضها عن طريق (wide word web) ,وذلك بكتابة عنوان الصفحة ويب التي نريد زيارتها , ضمن شريط العنوان ,او النقر فوق عنوان في قائمه المفضلة ,ويتح لك المتصفح انترنيت البحث عن الاشخاص والأعمال والمعلومات حول المواضيع التي تهمك ,وتسمح لك ميزات الامان في متصفح الانترنيت باستعراض ويب بكل ثقة وأنت متأكد بان الحاسبه و معلوماتك الشخصيه المخزنه فيه امنة .



(3-2) طرق تشغيل متصفح الانترنيت Internet Explorer

لفتح متصفح الانترنيت Internet Explorer هنالك طريقتين :

1-الطريقه الاولى (التشغيل عن طريق ايقونه ابدأ(Start))

2-الطريقه الثانية (التشغيل عن طريق سطح المكتب(Desktop))

(1-3-2) تشغيل المتصفح عن طريق ابدأ



1-انقر على ايقونة ابدأ(Start) .

2-اشر على البرنامج (All programs) .

3-ثم انقر فوق (Internet Explorer) .

❖ تثبيت Internet Explore الى شاشة البدء

1-اشر على شاشة البدء ، انقر فوق بحث.

2-أدخل Internet Explorer ثم انقر فوق تطبيقات.

3-في نتائج البحث (انقر بزر الفارة الأيمن) فوق أيقونة Internet Explorer.

4-في أوامر التطبيق Internet Explorer، انقر فوق تثبيت بشاشة البدء

❖ تثبيت Internet Explorer لى شريط المهام

1-اشر على شاشة البدء ، ثم انقر فوق بحث .

2-أدخل Internet Explorer ثم انقر فوق تطبيقات.

3-في نتائج البحث ، اسحب لأسفل على أيقونة Internet Explorer ثم تثبيت بشريط المهام.

(إذا كنت تستخدم الفارة ، فانقر بزر الفارة الأيمن فوق Internet Explorer ثم انقر فوق تثبيت بشريط المهام).

❖ تثبيت Internet Explorer في شريط المهام

1-انقر فوق ابدأ ، وابحث عن Internet Explorer, ثم انقر فوق أيقونة Internet Explorer.

2-انقر بزر الفارة الأيمن فوق أيقونة Internet Explorer في شريط المهام ، ثم اختر تثبيت هذا البرنامج إلى شريط المهام من قائمة الانتقال السريع

ولغرض التعرف تفصيليا على كيفية تشغيل المتصفح عن طريق ابدأ سنقوم بتطبيق تجربة عملية لتوضيح أهم الخطوات الواجب القيام بها .

رقم التمرين :- 7 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- تشغيل المتصفح عن طريق ابدأ .

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

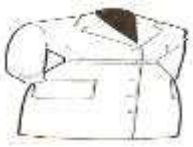
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

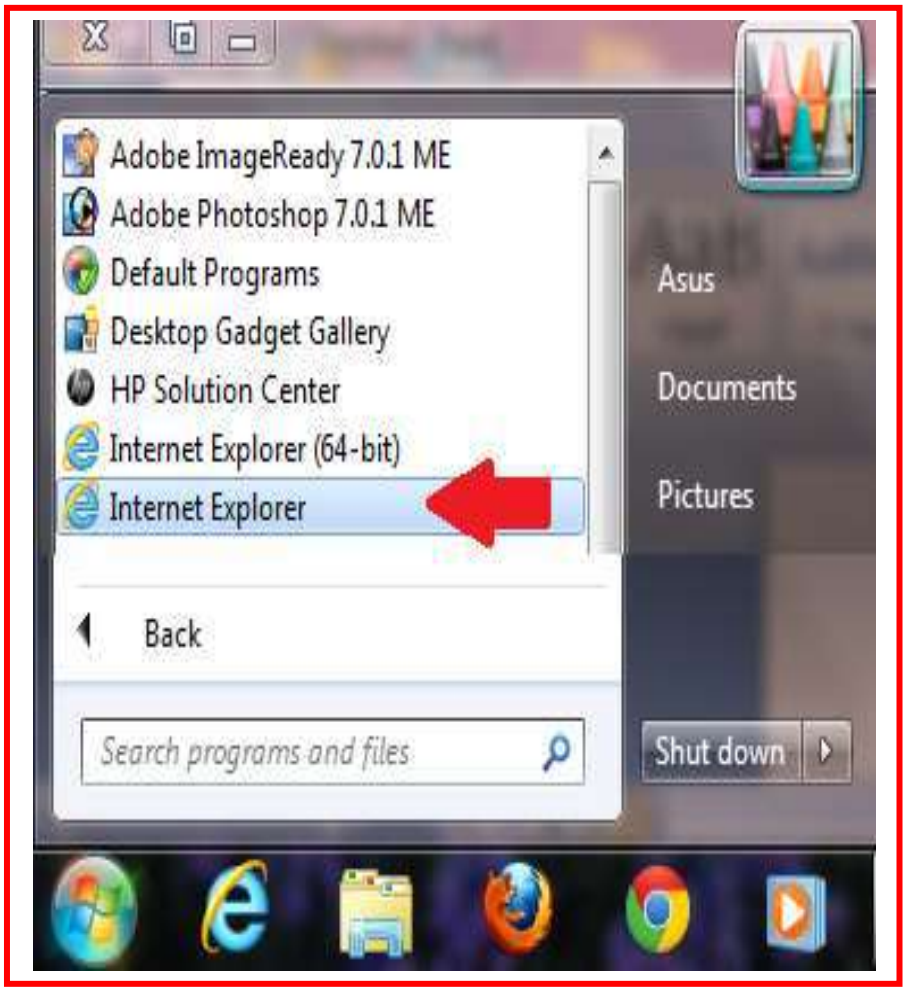
أن يكون الطالب قادراً على معرفة كيفيه تشغيل المتصفح عن طريق ابدأ .

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

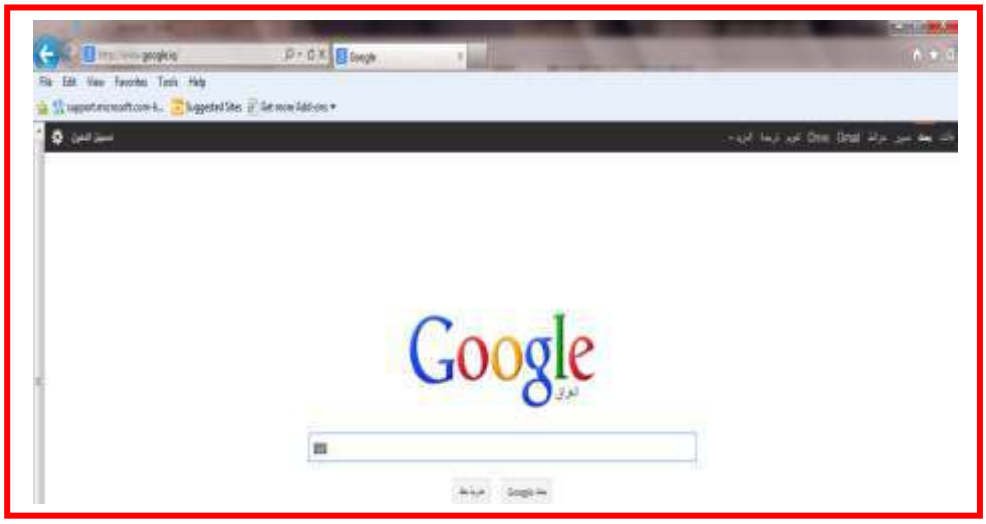
1 - بدله العمل .
2- جهاز حاسوب يحتوي على نظام التشغيل ويندوز.
3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

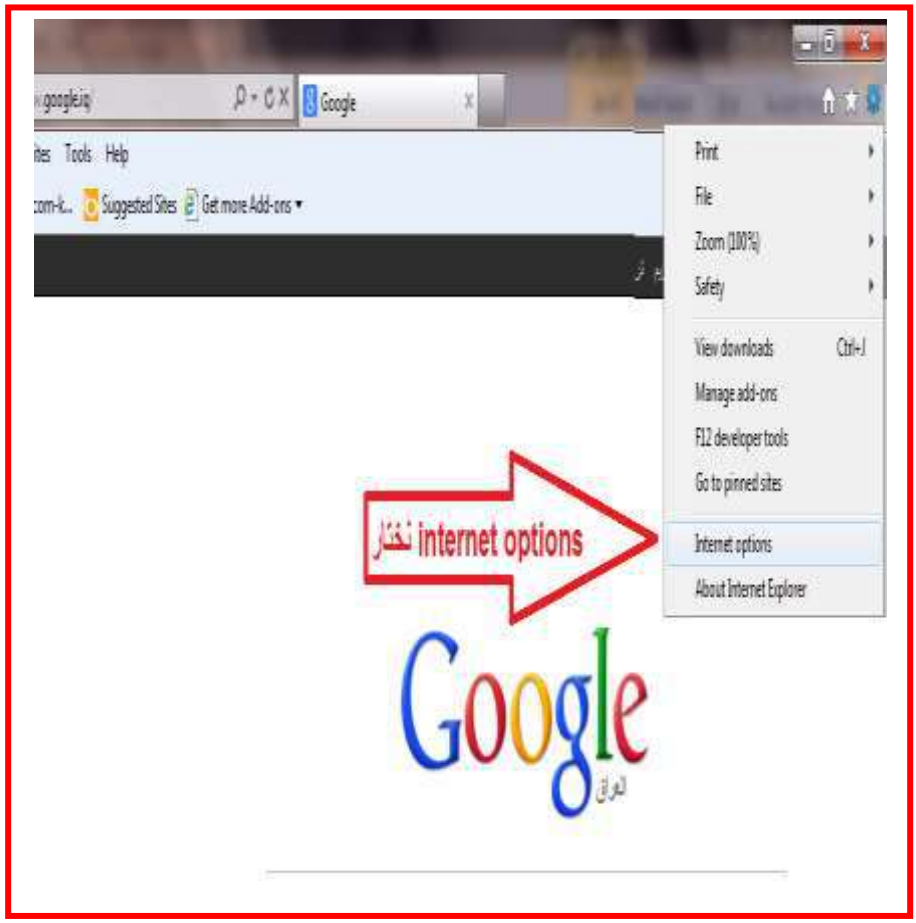
1	إرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 
2	انقر فوق ابدأ (Start) . 

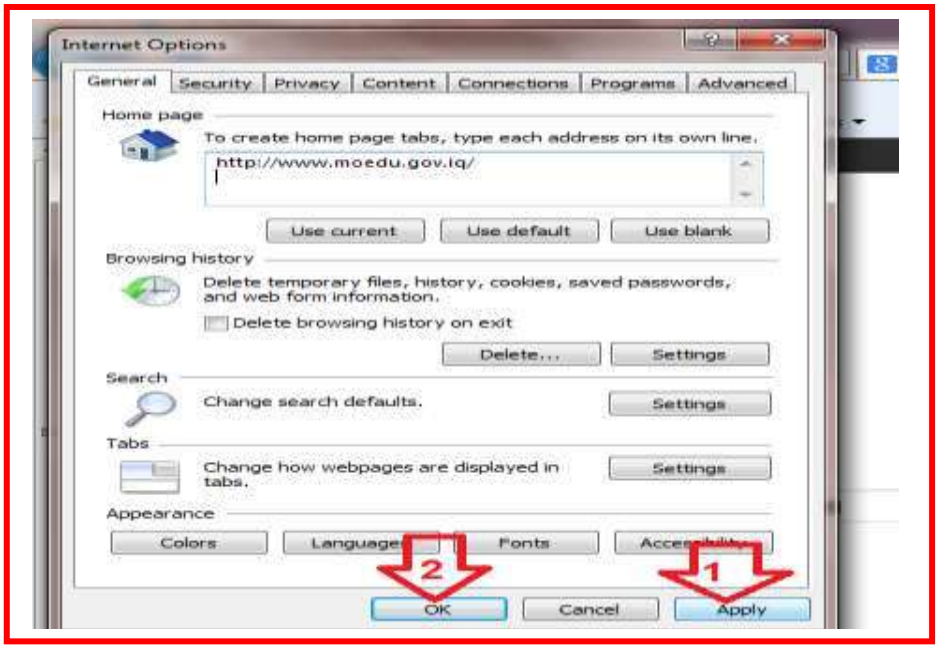
3	اشر على البرنامج (All programs) 
4	قم باختيار متصفح Internet Explorer 

بعد ذلك يظهر المتصفح كما في الشكل .



من اجل تثبيت المتصفح على موقع ويب معين نذهب الى الادوات ونضغط على خيارات الانترنيت (Internet option) .

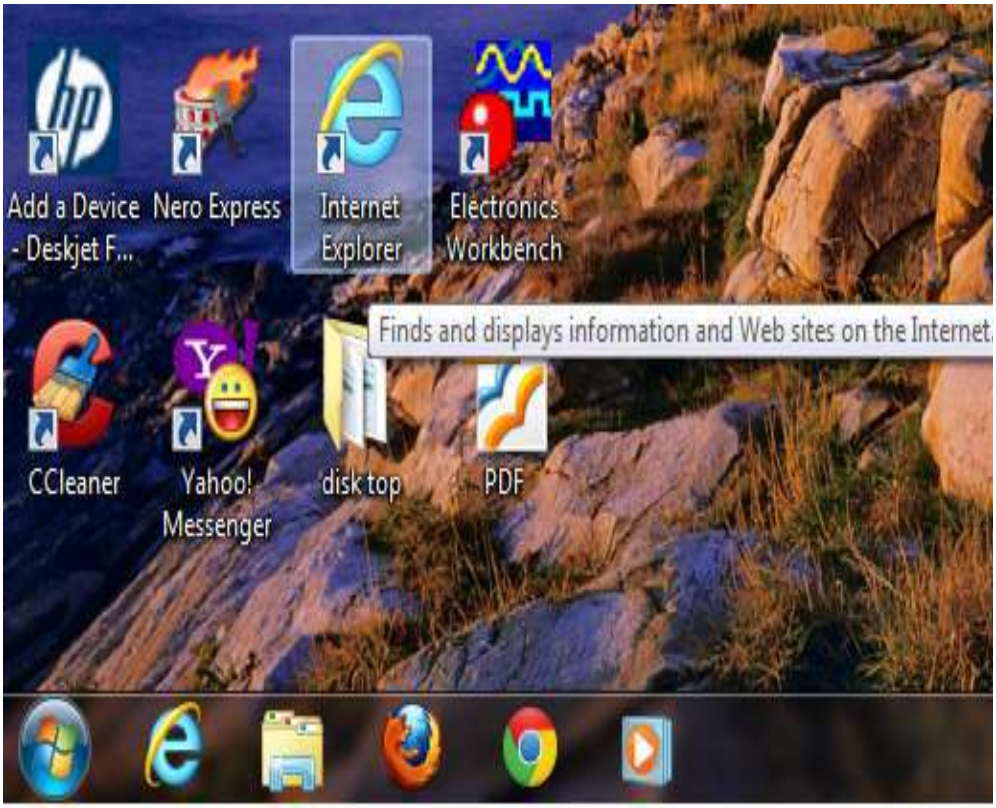


ندخل على (General)ونكتب الموقع المراد تثبيته بشكل دائم في مربع (to create home page)تضع http://www.moedu.gov.iq/ وهو الموقع الرسمي لوزارة التربيه في العراق تم نضغط على Apply وبعد ذالك نضغط على OK 	
عزيزي الطالب سوف تُثبت الصفحه الموقع الرسمي لوزارة التربية في المتصفح اي عند الدخول الى المتصفح Internet Explorer سوف يفتح الموقع الرسمي لوزارة التربية بشكل تلقائي . 	5
المناقشة :- افتح المتصفح واكتب تقرير يوضح كيفه تغير الصفحة الرئيسيه الى (http://www.google.iq/) وجعلها الصفحه الرئيسه للمتصفح .	6

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الأداة الالكترونية				
اسم التمرين :- تشغيل المتصفح عن طريق ابدأ .				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(2-3-2) تشغيل المتصفح عن طريق سطح المكتب

الطريقة الثانية تشغيل المتصفح عن طريق سطح المكتب (Desktop) وتتم بالضغط على متصفح Internet Explorer لموجود على سطح المكتب ومن ثم سوف يفتح المتصفح كما في الشكل (2-1).



شكل(2-1) فتح المتصفح عن طريق سطح المكتب

يتم تأليف الصفحات الويب باستخدام HTML (لغة توصيف النص التشعبي) حيث تنتهي هذه الصفحات HTM او HTML باللاحقة وعند عرض صفحة الويب يظهر عنوان هذه الصفحه في شريط العنوان ضمن المستعرض والجدول ادناه يوضح بعض الرموز.

اللاحقة	Org	Net	Mil	Gov	Edu	Com
المعنى	هيئة او منظمة خيرية	شبكه	عسكري	حكومي	تعليمي	تجاري

رقم التمرين :- 8 الزمن المخصص : 3 ساعات

اسم التمرين :- تشغيل المتصفح عن طريق سطح المكتب .

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

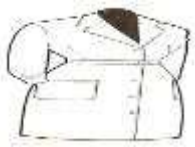
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

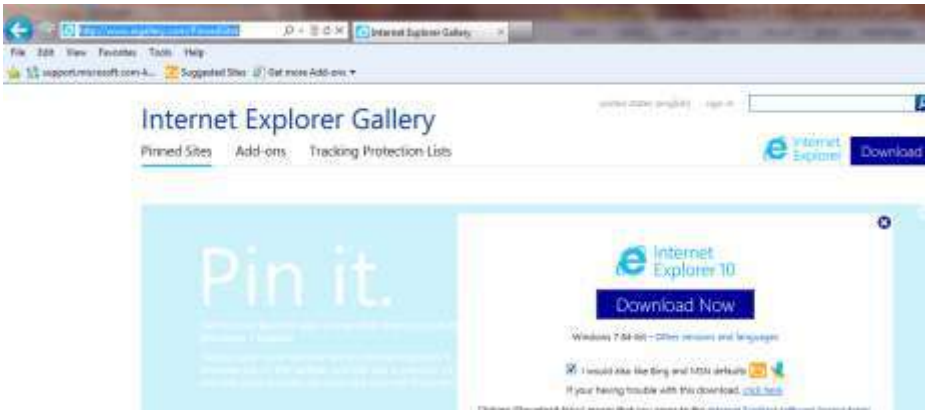
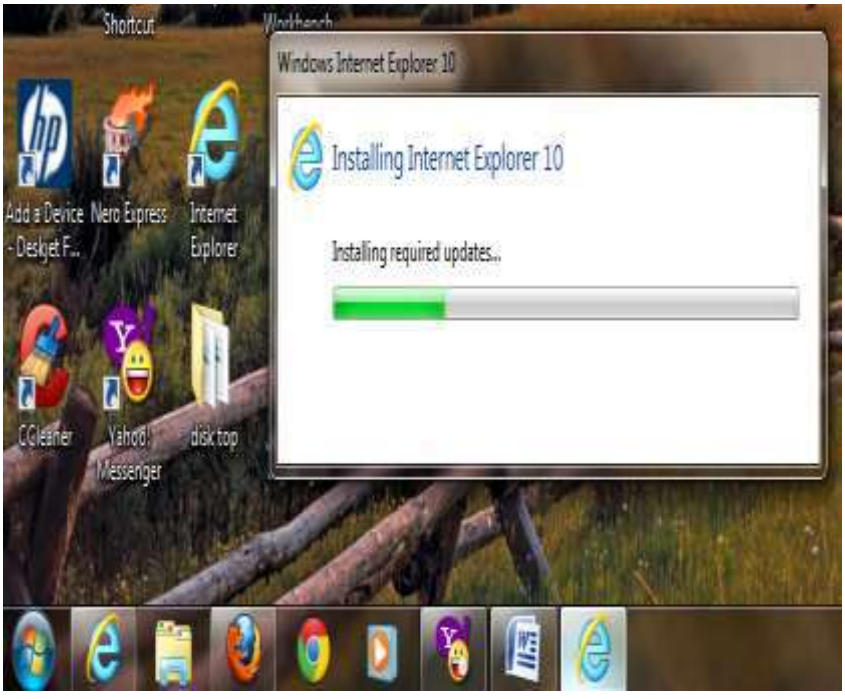
أن يكون الطالب قادراً على معرفة كيفية فتح المتصفح عن طريق سطح المكتب

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

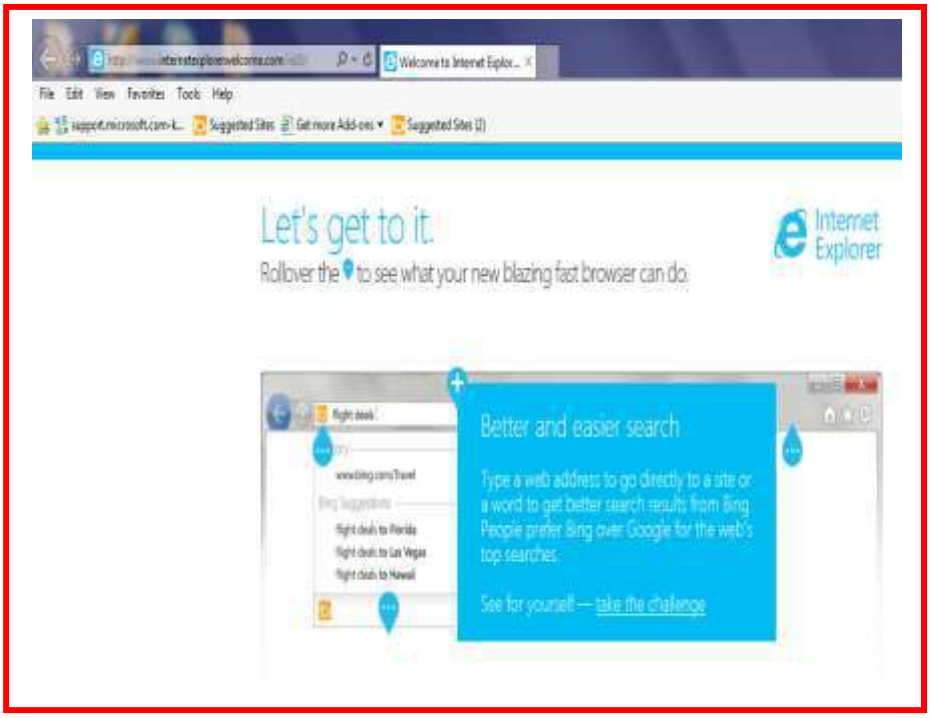
1 - بدلة العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

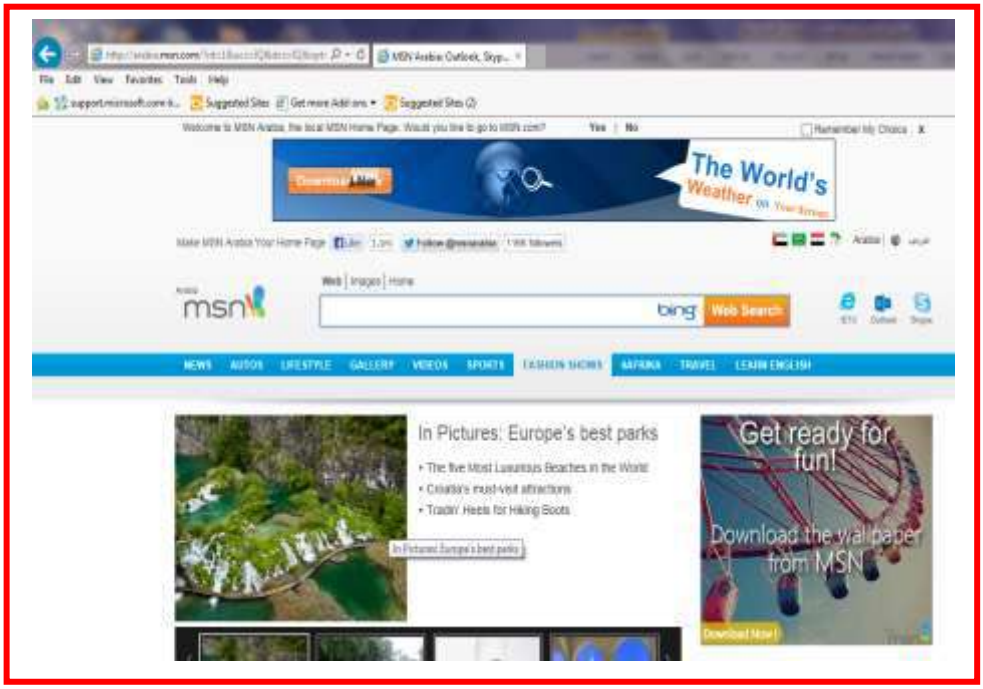
1	أرتد بدله العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار المتصفح . 

3	http://www.iegallery.com/PinnedSites نكتب هذا العنوان في الباحث بعد ذلك نقم بتنصيب متصفح internet explorer10 وذلك بالضغط على تحميل (Download) . 
4	سوف تظهر لنا قائمه التحميل لتأكيد التحميل المتصفح . 

بعد ذالك سوف تظهر لنا الصفحة الاتيه .



وعند الضغط على بحث او IE10 سوف يظهر لنا المتصفح بالشكل النهائي الاتي .



5

المناقشة :- اكتب تقريراً مفصلاً يوضح كيفية تغير المتصفح

Internet explorer10 الى المتصفح internet explorer(8, 9)

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الإدارة الالكترونية				
اسم التمرين : تشغيل المتصفح عن طريق سطح المكتب .				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

4-) استعراض الصفحة الالكترونية

الصفحة الالكترونية تعني لمعظم الناس المواقع الإلكترونية او البريد الالكتروني حيث يمكن استخدام الإنترنت لاستعراض المواقع الإلكترونية وإرسال واستقبال رسائل البريد الالكتروني بينما هناك الكثير مما يمكن أن تقدمه لك الصفحات الالكترونية. سنحاول في هذا الفصل إطلاعك على كل الخدمات المفيدة التي يمكنك الحصول عليها من الانترنت كما سنطلعك على الاحتياجات اللازمة للدخول إلى الصفحات الالكترونية وضبطها .

تعريف الموقع الالكترونى :-

1- هو عبارة عن مجموعه من الموضوعات والملفات الموجودة على خادم الويب .

2- وهو ايضا عبارة عن مساحات الكترونيه يتم شرائها من قبل الشركات المتخصصة فى ذلك المجال .

3- وهو يعد وسيله مملوكه للجهة التى تتولى الانفاق عليه وبذلك يصبح وسيله لخدمه مصالح هذه الجهة التى تتولى الاشراف عليه .

فعند الدخول الى المتصفح نغير اللغة الى العربية لتسهيل عمليه استعراض كما في



شكل (2-2) استعراض صفحة

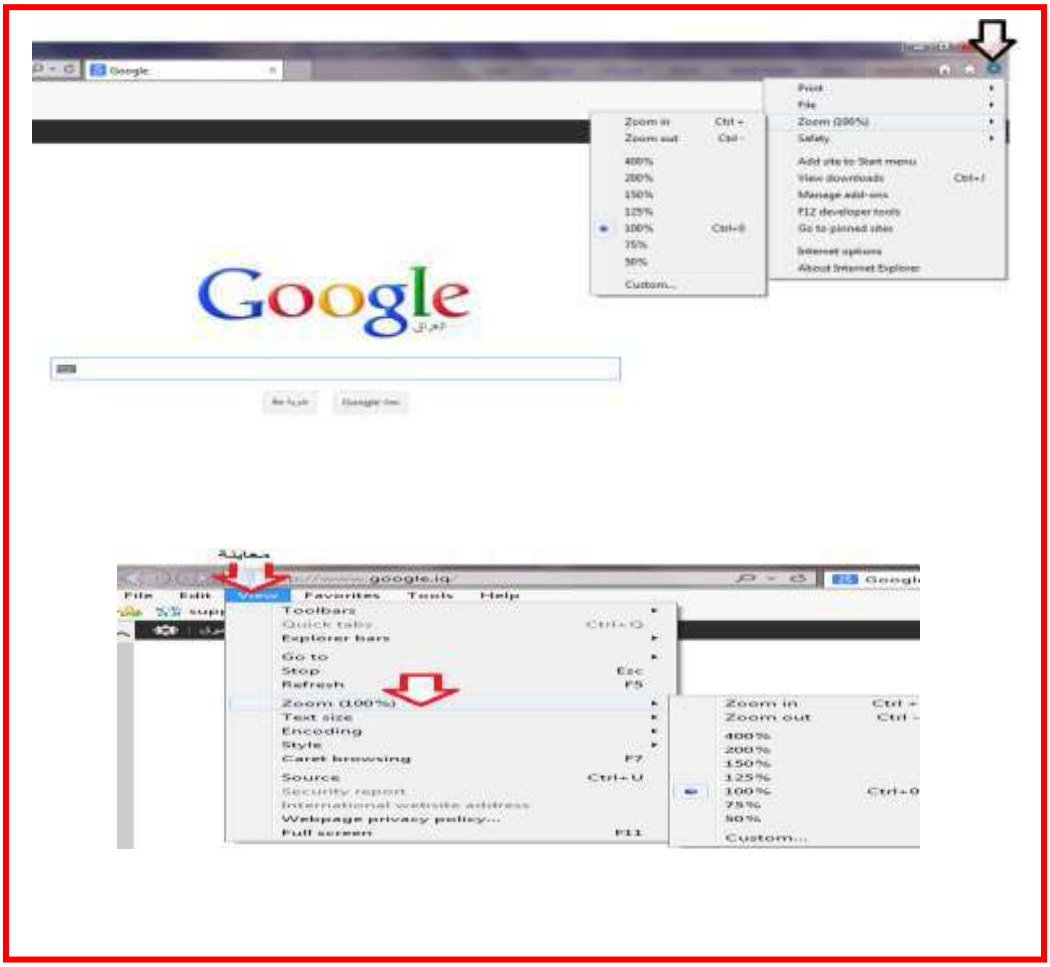
وهنالك عدت طرق لاستعراض الويب وضبطه منها :

❖ تكبير/تصغير صفحة ويب

1 - افتح Internet Explorer لسطح المكتب .

2-انقر فوق الزر أدوات ، ثم انقر فوق تكبير/تصغير او النقر فوق زر معاينه ثم اشر الى (zoom).

3 - حدد مستوى تكبير/تصغير معرّف مسبقاً أو أنشئ مستوى مخصصاً بالنقر فوق مخصص وإدخال قيمة للتكبير/التصغير كما في الشكل (2-3).



شكل (2-3) تكبير وتصغير صفحة ويب

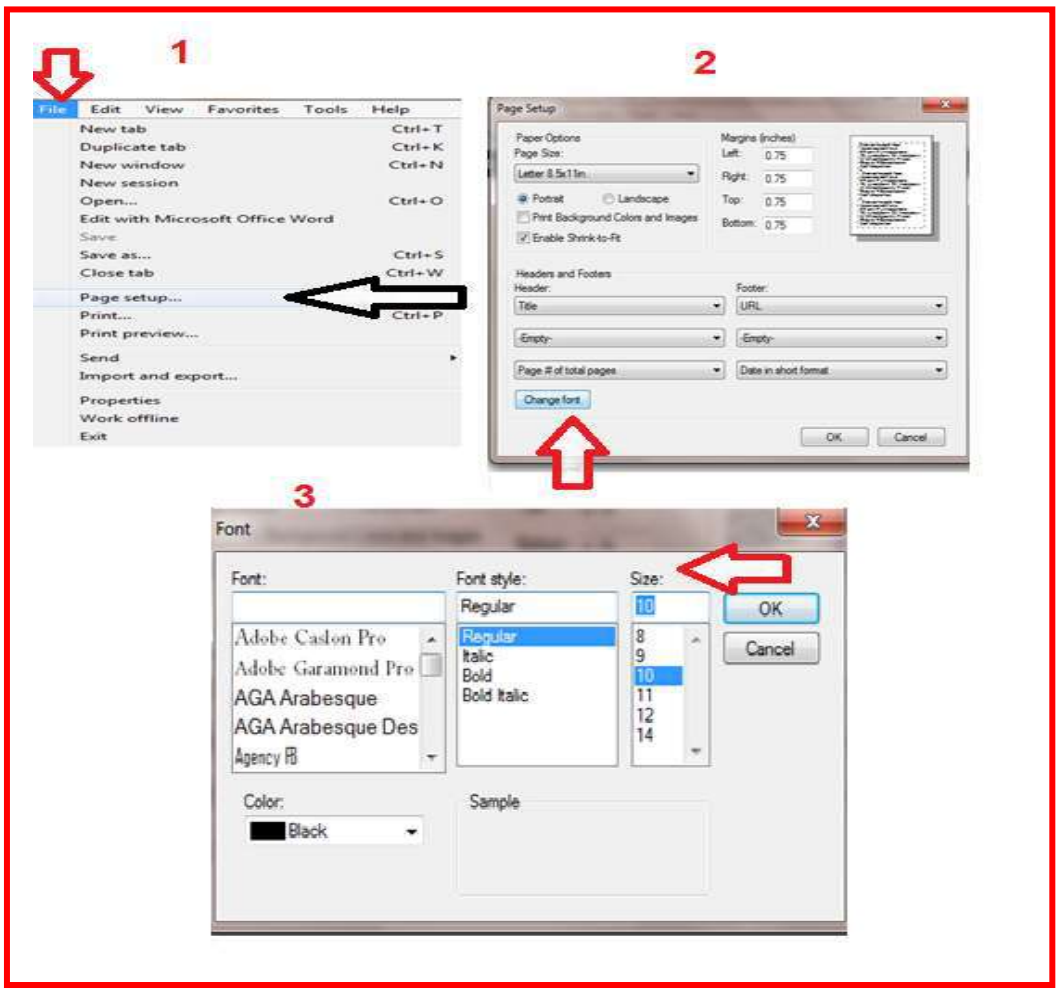
❖ تكبير النصوص على الشاشة أو تصغيرها تغيير حجم النصوص

1-افتح Internet Explorer لسطح المكتب .

2-اضغط على المفتاح Alt لعرض شريط القوائم .

3-انقر فوق ملف ، ثم انقر فوق تصيب الصفحه (pag setup) ثم انقر فوق تغير الخط (change font).

4-اختر تكبير النص عن الحجم الذي يظهر على الشاشة أو تصغيره كما في الشكل (2-4).



شكل (2-4) تكبير وتصغير النصوص على الشاشة

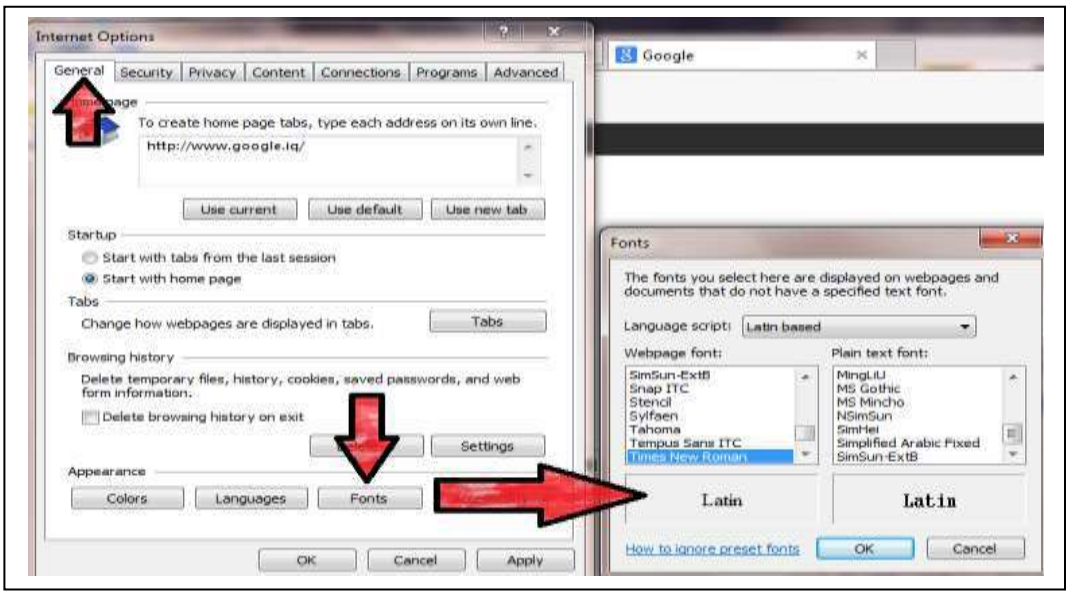
❖ تغير الخط في المتصفح .

1-افتح Internet Explorer لسطح المكتب.

2-انقر فوق الزر أدوات ، انقر فوق خيارات الإنترنت.

3-انقر فوق علامة التبويب عام ، ثم ضمن المظهر ، انقر فوق الخطوط (fonts).

4-حدد الخطوط التي تريد استخدامها ، ثم انقر فوق موافق، ثم انقر فوق موافق مرة أخرى كما في الشكل (2-5).



شكل (2-5) تغير الخط وتنسيق الالوان

❖ اختيار الألوان لموقع ويب .

1-افتح Internet Explorer لسطح المكتب.

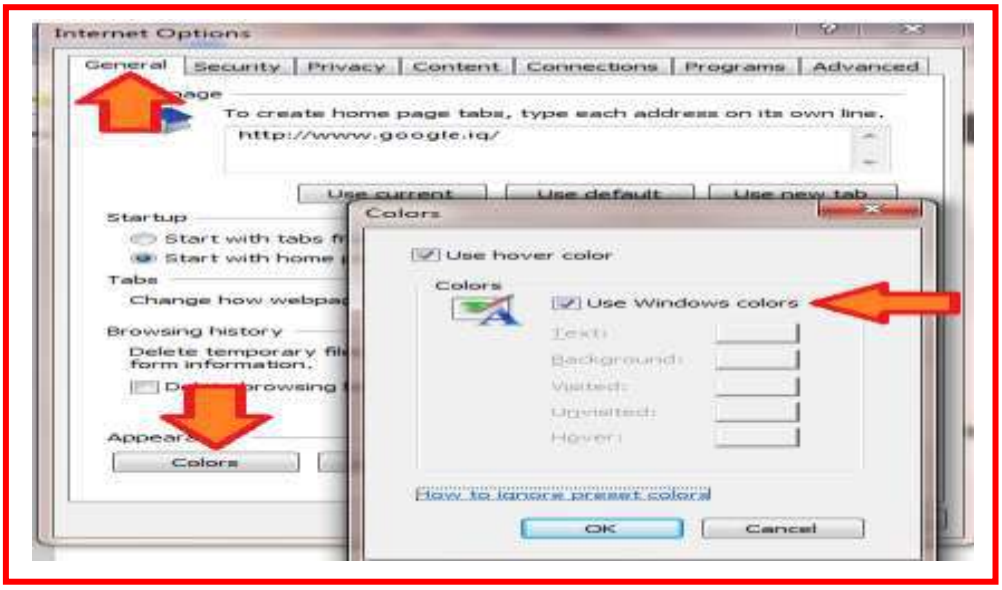
2-انقر فوق الزر أدوات ، ثم و انقر فوق خيارات الإنترنت.

3-انقر فوق علامة التبويب عام ، ثم ضمن المظهر ، انقر فوق الألوان.

4-قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار استخدام ألوان Windows.

5-وبالنسبة لكل لون تريد تغييره ، انقر فوق مربع اللون، وحدد لوناً جديداً، ثم انقر فوق موافق.

6-انقر فوق موافق ، ثم انقر فوق موافق مرة أخرى كما في الشكل (2-6).



شكل (2-6) تغير الالوان لموقع

❖ تجاوز جميع إعدادات الألوان والخطوط لمواقع الويب

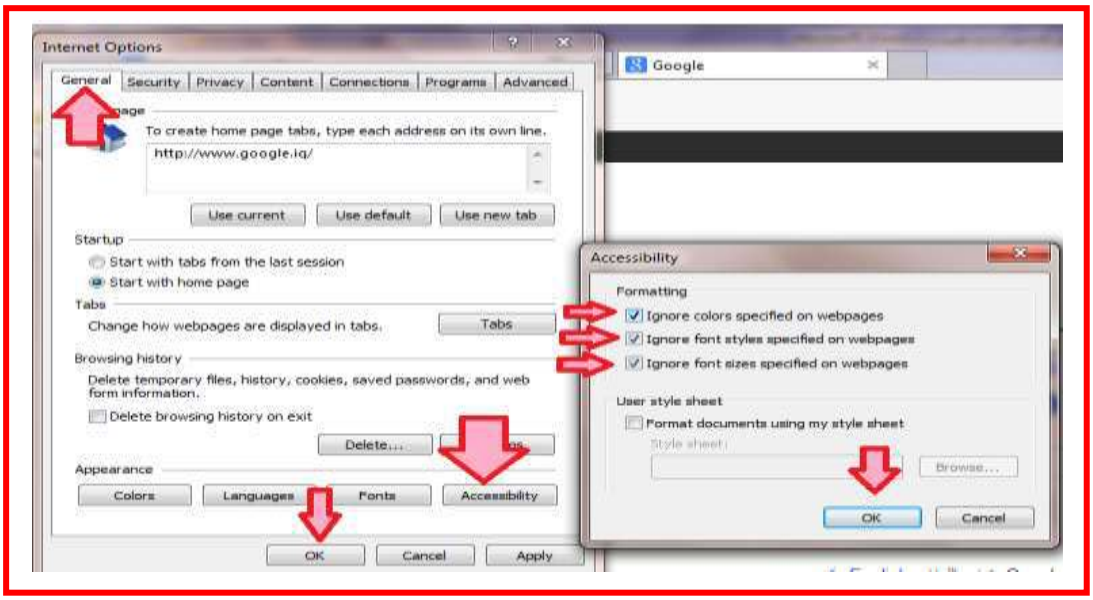
1-افتح Internet Explorer لسطح المكتب.

2-انقر فوق الزر أدوات ، ثم انقر فوق خيارات الإنترنت.

3-انقر فوق علامة التبويب عام ، ثم ضمن المظهر ، انقر فوق الوصول.

4-قم بتحديد خانات الاختيار تجاهل الألوان المحددة على صفحات ويب وتجاهل أنماط الخط المحددة على صفحات ويب وتجاهل أحجام الخط المحددة على صفحات ويب.

5-انقر فوق موافق ، ثم انقر فوق موافق مرة أخرى كما في الشكل (2-7) .



شكل (2-7) تجاوز جميع اعدادات الالوان والخط والحجم

❖ تخصيص Internet explorer لكي يتوافق مع قارئ الشاشة او برنامج التعرف على الصوت جعل Internet explorer يعمل بشكل افضل مع برنامج قراءة الشاشة .

1 -افتح Internet Explorer لسطح المكتب.

2-انقر فوق الزر أدوات ، ثم انقر فوق خيارات الإنترنت.

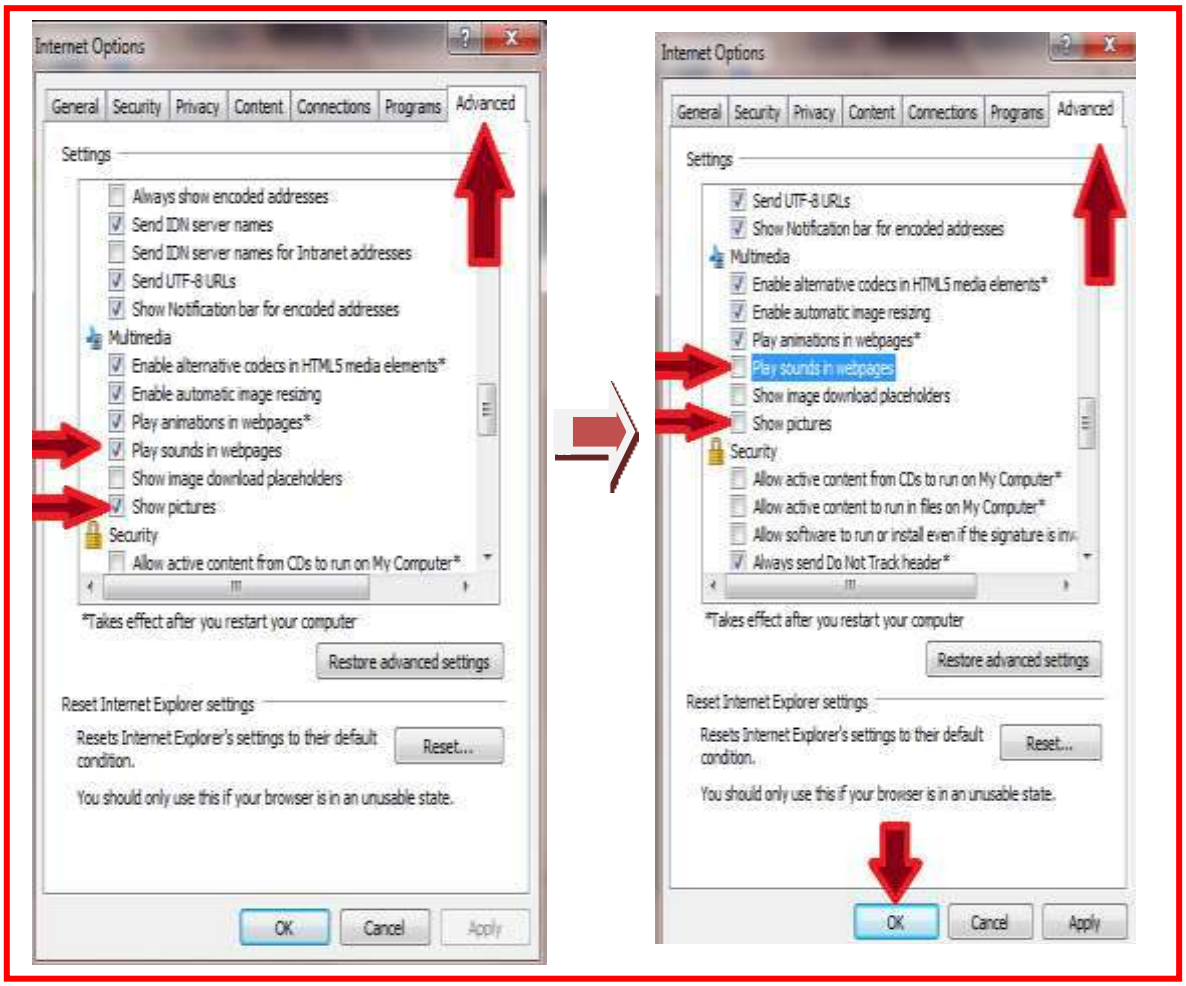
3-انقر فوق علامة التبويب خيارات متقدمة(Advanced).

4-قم بإجراء تغيير واحد أو أكثر من التغييرات التالية:

- ضع المؤشر لتحديد الجزء الذي تريد قراءته أو تكبيره. من الوصول ، حدد خانة الاختيار نقل علامة إقحام النظام بتغيير التركيز/التحديد.

- عرض نصوص بدلاً من الصور ضمن الوصول ، حدد خانة الاختيار توسيع النص البديل للصور دوماً. ضمن الوسائط المتعددة ، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار الصور.
- منع انتقالات الصفحة من التسبب في إحداث مشاكل مع قارئ الشاشة او برنامج التعرّف على الصوت ضمن استعراض ، قم بإلغاء تحديد خانتي الاختيار تمكين انتقال الصفحات واستخدام التمرير المتجانس. ضمن الوسائط المتعددة ، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار الصور.
- المساعدة في منع تداخل أصوات صفحات ويب مع قارئ الشاشة او برنامج التعرّف على الصوت ضمن الوسائط المتعددة ، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار تشغيل أصوات في صفحات ويب.

5-انقر فوق موافق كما في الشكل (2-8).



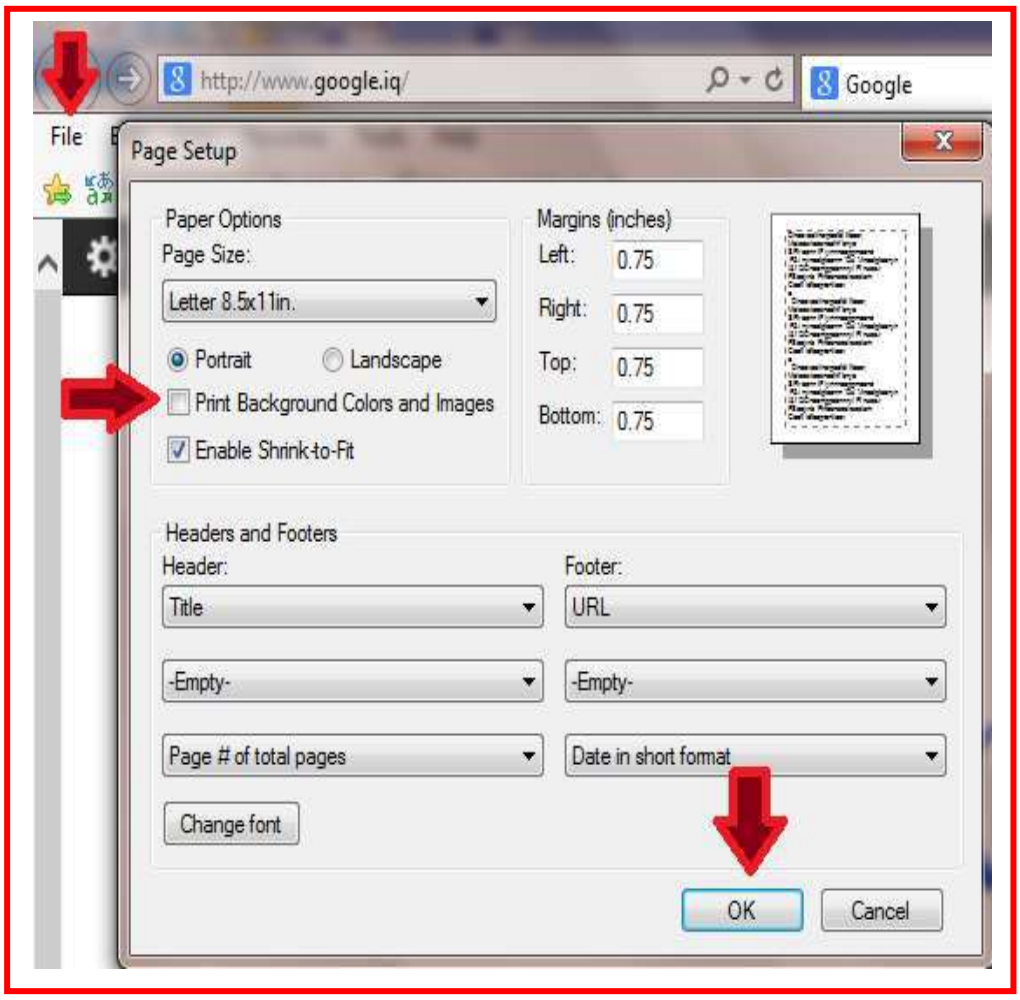
شكل (2-8) تخصيص المتصفح لكي يتوافق مع قارئ الشاشة او برنامج التعرف

❖ تحسين مستوى الوضوح لقراءة لصفحات ويب المطبوعة إيقاف طباعة ألوان الخلفية وصورها .

1-افتح Internet Explorer.

2-انقر فوق السهم بجوار الزر طباعة ، ثم انقر فوق الزر إعداد الصفحة .

3-ضمن مربع الحوار إعداد الصفحة ، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار طباعة ألوان الخلفية وصورها ، ثم انقر فوق موافق كما في الشكل (2-9).



شكل (2-9) تحسين مستوى الوضوح لقرأت صفحات الويب المطبوعة

ولغرض التعرف تفصيليا على كيفية استعراض المتصفح وضبط المتصفح سنقوم بتطبيق تجربة عملية لتوضيح أهم الخطوات الواجب القيام بها .

رقم التمرين :- 9 الزمن المخصص : 3 ساعات

اسم التمرين :- استعراض صفحة الالكترونية .

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

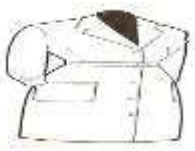
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

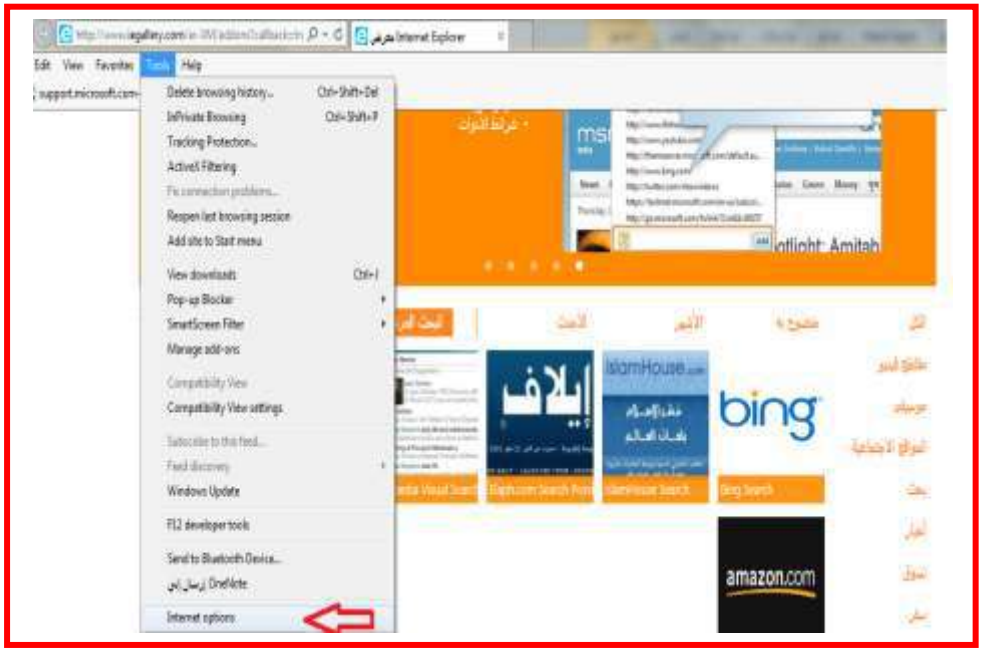
أن يكون الطالب قادراً على معرفة كيفة استعراض المتصفح (Internet Explorer) .

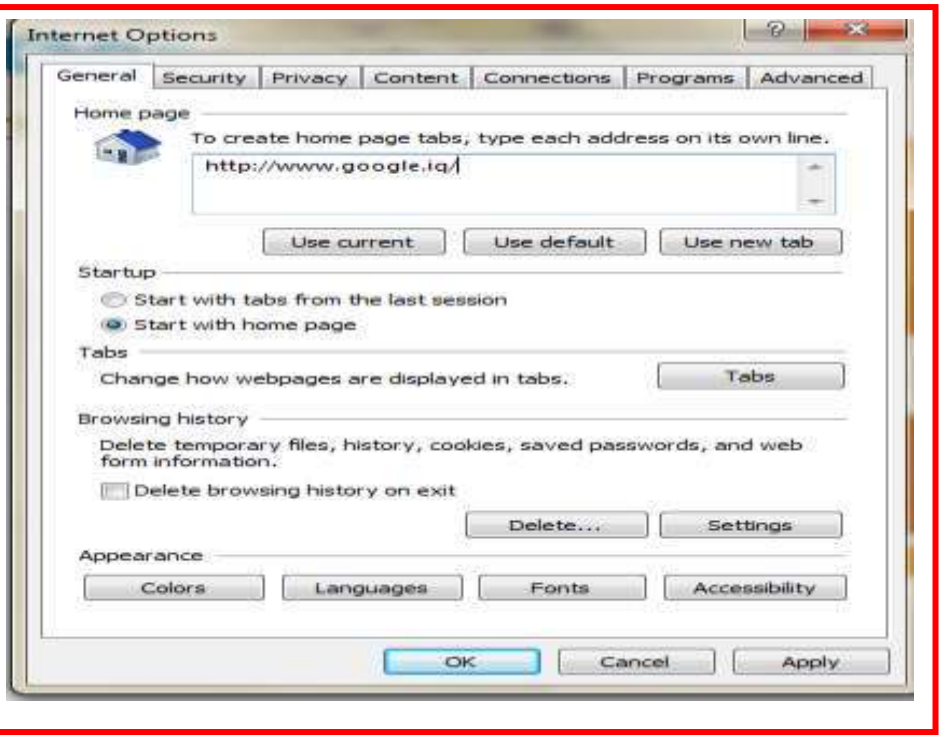
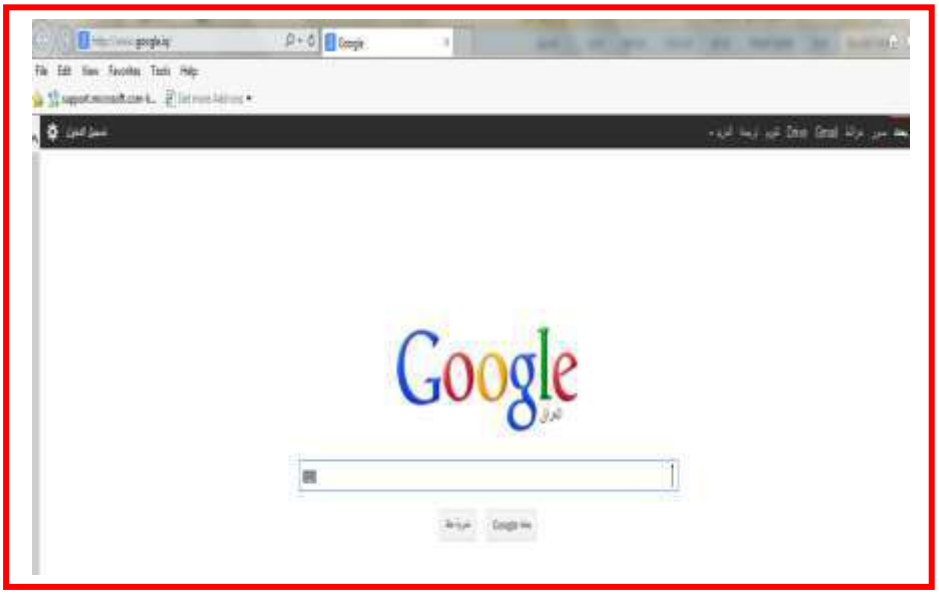
ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

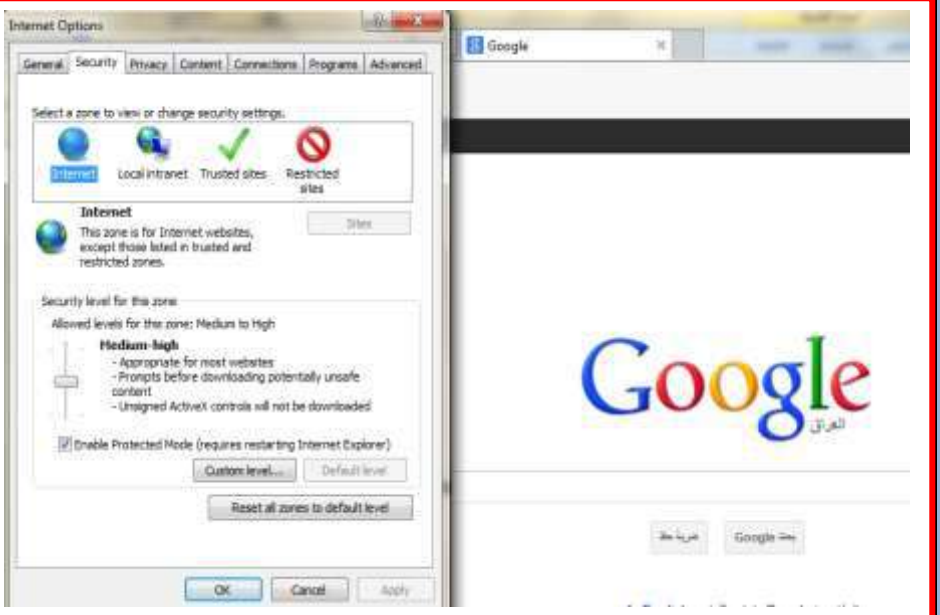
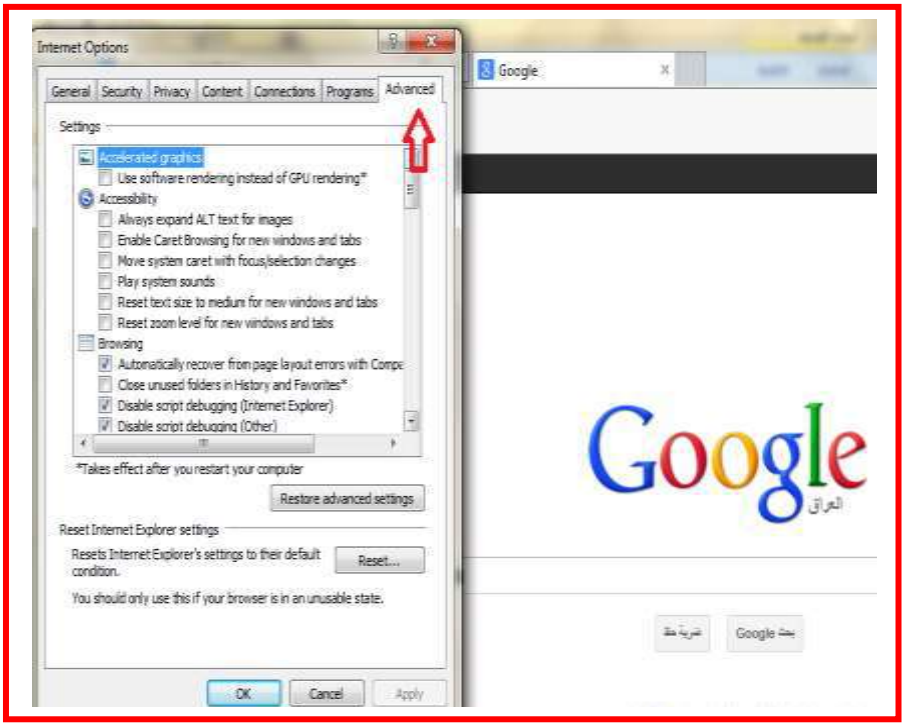
1 - بدلة العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	أرتد بدله العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer او افتح المتصفح عن طريق الضغط على ابدأ . 

3	سوف نستعرض صفحه مستكشف الانترنيت وندخل على الادوات (Tool)وذلك لضبط الصفحه وتعين الصفحة الرئيسية في المتصفح وغيرها من الاوامر . 
4	سوف تظهر لنا قائمه ندخل على خيارات الانترنيت (Internet option) . 

5	عزيزي الطالب سوف نشرح لك هذه القائمه ونبدأ منGeneral اي عام وندخل على (to create home page tabs)هنا سوف ندخل الصفحه التي نريدها ان تكون الرئيسيه في المصفح ونكتب موقع ال جوجل مثلا (/http://www.google.iq) ونضغط apply بعدها نضغط ok وسوف تثبت هذه الصفحه في القائمه الرئيسية . 
6	سوف تظهر لنا صفحه ال Google كصفحه رئيسيه في المتصفح كما في الشكل . 

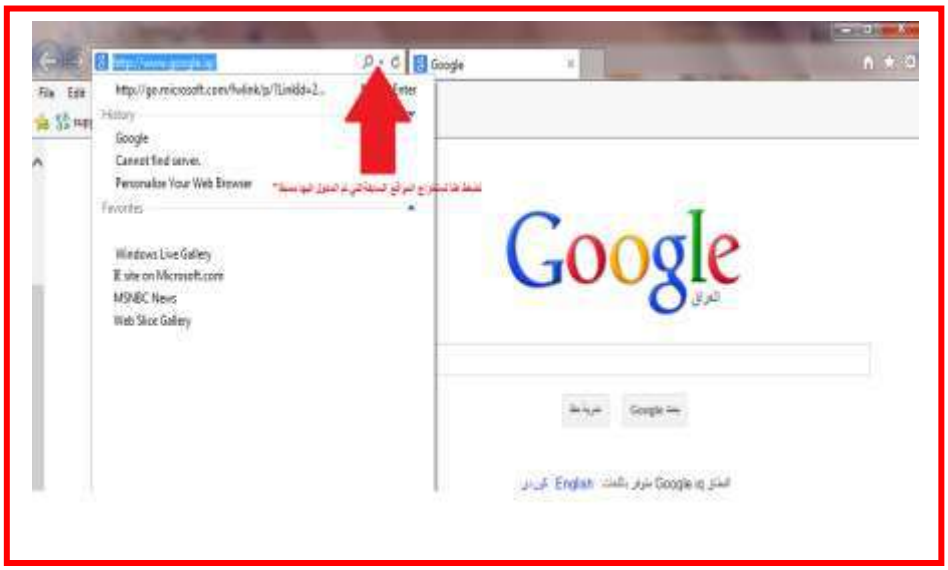
في ال securityهنا سوف تظهر لنا مجموعه من الخيارات تمثل نوع الاتصالات المستخدمة في ربط شبكة الانترنيت . 	7
في هذه الخانه سوف نضع تأشير على المواضيع المهمة وإذا لم تكن لديك خبره فيها تعمل (restate advance setting) وبهذه الطريقة يتم التأشير على المواقع المطلوبة بشكل تلقائي دون التدخل المستخدم . 	7

8

عزيزي الطالب سوف نستعرض لك محتويات متصفح مستكشف الانترنيت بشكل مختصر .



عند الضغط على هذا السهم سوف تظهر لنا قائمه توجد بداخلها المواقع التي تم الدخول اليها مسبقا" .



المناقشة :-

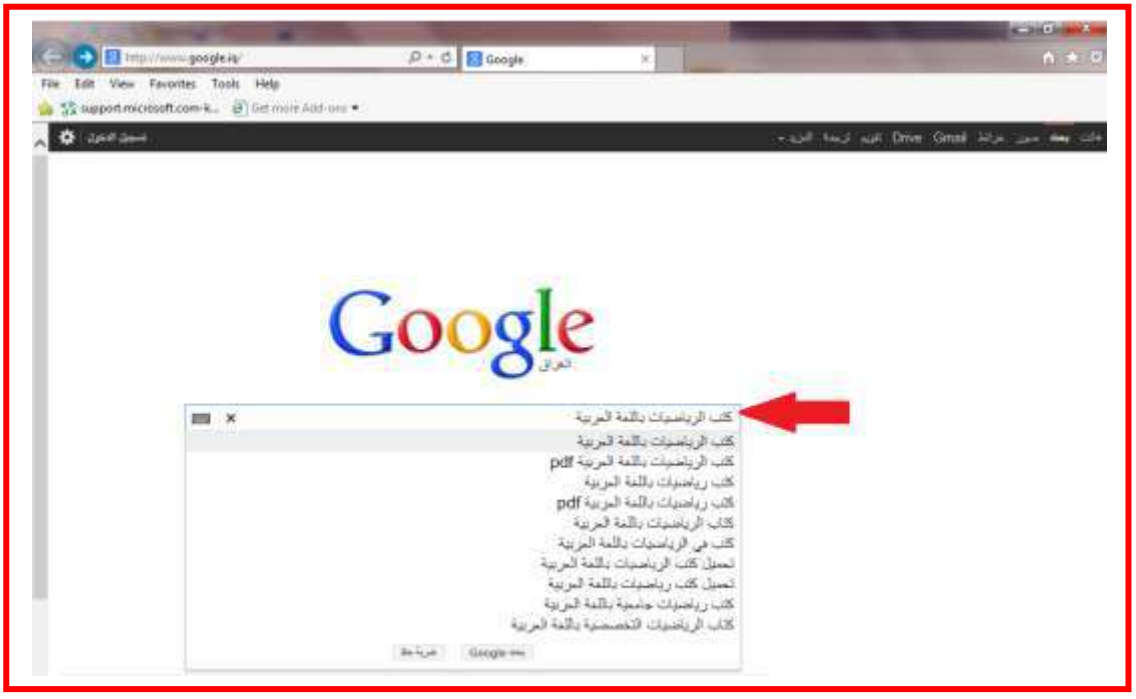
اكتب تقريراً مفصلاً يوضح كيفيه ضبط واستعراض المتصفحات

internet explorer(8) و internet explorer(9)

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الإدارة الالكترونية				
اسم النمرين : استعراض المتصفح .				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(5-2) البحث في صفحة الالكترونية

عزيزي الطالب ان اسهل طريقه للبحث في صفحة الالكترونية في internet explorer هي كتابه عنوان الويب المراد البحث عنه في شريط العناوين ثم تظهر لك قائمة بالعناوين المشابهه التي يمكن الاختيار منها العنوان المطلوب اي اذا كان العنوان غير صحيح فيمكن للمتصفح ايجاد العناوين المشابهه وبذلك سوف يسهل على المستخدم ايجاد العناوين المطابقة وبمجرد دخولك على الويب يستطيع المتصفح استكمال كافة الادخالات القائمة على الويب فقط ابداء بالكتابة وستظهر لك قائمة الإدخالات المشابهه كما في الشكل (2-3) .



شكل (2-3) البحث عن المواقع في المتصفح

انواع ادوات البحث

1-ادلة البحث (search directories) .

2-محركات البحث (search engines) .

3-محركات البحث البينية (Meta search engines) .

ادلة البحث (search directories)

هي عبارة عن مواقع في الانترنيت يمكن البحث فيها عن المعلومات حيث تقوم بفهرست وتصنيف المعلومات ضمن بنيه هرميه متدرجة ومتشعبة تبدأ بالمفتاح الاساسي العام للمعلومات ثم يتدرج الى الموضوعات الاكثر تخصصا .

يقوم بفهرست هذه المعلومات طاقم بشريه هي يقوم يتتبع مواقع نشر المعلومات وفهرستها حسب موضوعاتها وأماكن نشرها وتسجيل ملخصات لمحتوياتها .

تتميز ادلة البحث بدقتها العالية في تصنيف المعلومات واستعراض ادلة المواضيع

يعيبها عدم تغطيتها كامل محتويات موقع الانترنيت لاعتمادها على التحديث اليدوي

مثال على ذلك (www.yahoo.com)YAHOO .

محركات البحث (search engines)

هي عبارة عن برامج مجانية متوفرة من خلال مواقع خاصة على الانترنيت تتيح للمستخدم امكانية البحث عن المعلومات او اشخاص او ملفات محددة ضمن مصادر الانترنيت المختلفة .

تعتمد هذه المحركات على فهرسة الالية برصد التعبير والمفردات و الكلمات المفتاحيه الواردة في المعلومات المنشوره في مصادر الانترنيت ويتم البحث فيها باستخدام الكلمات المفتاحيه (Key Words) .

محركات البحث البينية (Meta search engines)

لا تحتوي هذه المحركات على فهارس بحثية خاصة بها و تعتمد طريقة البحث فيها عن اجراء استعلام على اكثر من الة للبحث في نفس الوقت وذالك بإرسال استعلام البحث الى محركات اخرى تحتوي على فهارس خاص بها و تعمل بعد ذالك على تجميع النتائج من محركات البحث المختلفة وترتيبها فلهذا فان البحث في هذه الطريقه لا يتمتع بالمميزات المتقدمة لطرق البحث .

برنامج البحث (Searcher Program)

يعد الواجهة التخاطب بين المستخدم ومحركات البحث حيث يقوم باستقبال الكلمات المفتاحيه التي يكتبها المستخدم في مربع البحث (Search Box) للبحث عنه ضمن مصادر الانترنيت المختلفة من الامثلة على هذه المحركات www.google .com وغيرها من المحركات .

طريقة البحث :

هنالك عنصرين اساسين في مواقع البحث هما مربع البحث و زر البحث

قم استعلامك (كلمتين او اكثر من الكلمات المفتاحيه)التي تصف ما تبحث عنه داخل مربع النص وسوف نستعرض خطوات البحث .

1-انقر زر البحث (Search) او اضغط مفتاح (Enter) لبدء البحث .

2-سيقوم موقع البحث باسترجاع قائمه بصفحات الويب التي تطابق استعلامك .

3-انقر على الارتباط (Hyperlink) او العنوان المراد الدخول الية من بين عناوين نتائج البحث ليتم مباشرة الدخول الى الصفحة التي تريدها .



البحث المتقدم:

الرموز	استخداماتها
(.)	اذا اردت نفس الكلمه حرفيا: مثل (hospital.)سوف يبحث فقط في هذه الكلمه ولا يبحث في (hospitals)
($)	اذا كنت غير متأكد من كتابة الاسم الصحيح .
(-)	اذا كنت ترغب بتضييق البحث قدر المستطاع .
(+)	بدلا من و اوand
(and)	لجمع بين كلمتين
(or)	للبحث عن احدى الكلمتين
(not)	للبحث عن كلمه والإلغاء اخرى .
(" ")	للبحث عن كلمتين متجاورتين مثل ورد القرنفل
( )	للبحث عن جملة
(an,a,the)	يتم تجاهلهما دائما في البحث

الكلمات المفتاحيه :

وهي مجموعه من الكلمات التي يدخلها الباحث في محركات البحث والتي على اساسها يقوم محرك البحث بجلب النتائج بحسب تلك الكلمات المدخلة .

طرق وتقنيات البحث

1-البحث بالمطابقة الحرفية التامة :

وفيها يتم البحث على المطابقة الحرفية لكلمات البحث من أكبر عيوب هذا البحث هو فقدان كثيراً من الوثائق أو المواقع ذات العلاقة باستفسار البحث نتيجة لوجود أحرف زائدة بسيطة و ميزة هذه الطريقة الدقة في عملية الاسترجاع بحيث أنها لا تسترجع إلا الوثائق ذات العلاقة بالبحث .

2- البحث باللواصق :

وفيها يتم البحث عن الكلمة أو الكلمات المدخلة بالضبط بالإضافة إلى الكلمة(بلاصقها) السابقة واللاحقة . يحتاج هذا النوع إلى تحليل لغوي خاصةً فيما يتعلق بتجريد بعض السوابق واللواحق من كلمات الاستعلام التي لا تؤثر على المعنى بشكل واضح ، ثم تسترجع الصيغ القريبة من كلمة الاستفسار تعيب هذه الطريقة كثرة النتائج غير المفيدة للمستخدم

3- البحث بالجذر :

وتعتمد على التحليل الصرفي للكلمة التي يتم البحث عنها بإرجاع الكلمة إلى أصلها (جذرها) عن طريق تجريدها من الاحرف الزائدة . وبعد تحديد جذر الكلمة يتم توليد جميع الكلمات المحتملة للجذر الذي تم تحليله ، ومن ثم البحث في قواعد البيانات من عيوب هذه الطريقة هو ارتفاع النتائج المسترجعة والتي قد لا تمت إلى استفسار البحث بصلة .

4- البحث بالمشتقات :

يتم فيها البحث عن الكلمة أو الكلمات المدخلة بالضبط واشتقاقها سواء احتوت على لواصق أو لا . فمثلاً البحث عن كلمة الوطن يعرض جميع الصفحات التي تحتوي على أي من الكلمات التالية : الوطن ، وطن ، وطنه ، أوطان ، بالوطن ، وطنهم، ...إلخ . تعيب هذه الطريقة أيضاً كثرة النتائج غير المفيدة للمستخدم

5- البحث بالمترادفات :

ويستخدم للبحث عن الصفحات التي تحوي الكلمة المراد البحث عنها أو مترادفاتها . فمثلاً عند البحث عن كلمة مؤسسة يسترجع النظام الصفحات التي تحوي كلمات مثل : مؤسسة ، منشأة ، شركة، ...إلخ

رقم التمرين :- 10 الزمن المخصص : 3 ساعات

اسم التمرين :- البحث في صفحة الالكترونية.

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

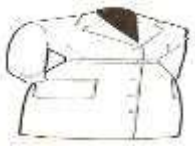
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

أن يكون الطالب قادراً على معرفة كيفية البحث في الصفحة الالكترونية .

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	أرتد بدله العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer او من قائمة ابدأ 

3	نفتح المتصفح ومن ثم نقم بالبحث عن الموقع المطلوب وذالك بكتابة اسم الموقع في داخل المربع وبعد ذالك نضغط على (enter) او (بحث) . 
4	ادوات البحث المتقدمه 1-العلامة (+):الفائده منها هي البحث في جميع المواقع التي تحوي جميع الكلمات . مثال /لكي نبحث عن المواقع التي تحوي الكلمتين الاوكسجين والكبريت نضع البحث كما في الشكل 

2-العلامة (-):الفائدة منها هي البحث عن جميع المواقع التي تحوي كلمة ولا تحوي الاخرى .

مثال/ لكي نبحث عن المواقع التي تحوي على الاوكسجين ولا تحوي الكبيريت نضع البحث كما في الشكل



5

6

3-علامة التنصيص (" "): الفائدة منها هي البحث عن جميع المواقع التي تحوي مابداخلها بالكامل وبنفس الترتيب .

مثال / لكي نبحث عن المواقع التي تحوي بداخلها الجمله الهيدروجين والاوكسجين وبنفس الترتيب ضع البحث كما في الشكل .



4-الرابط (and) : الفائدة منها هي البحث عن جميع المواقع التي تحوي جميع الكلمات .

مثال / لكي نبحث عن المواقع التي تحوي المهندسين والمدرسين معا" ضع البحث كما في الشكل

7



5-الرابط (OR) : الفائدة منها هي البحث عن جميع المواقع التي تحوي جميع الكلمات او جميعها .

مثال / لكي نبحث عن المواقع التي تحوي الكلمات المهندسين او المدرسين اوكليهما معا" نضع البحث كما في الشكل .

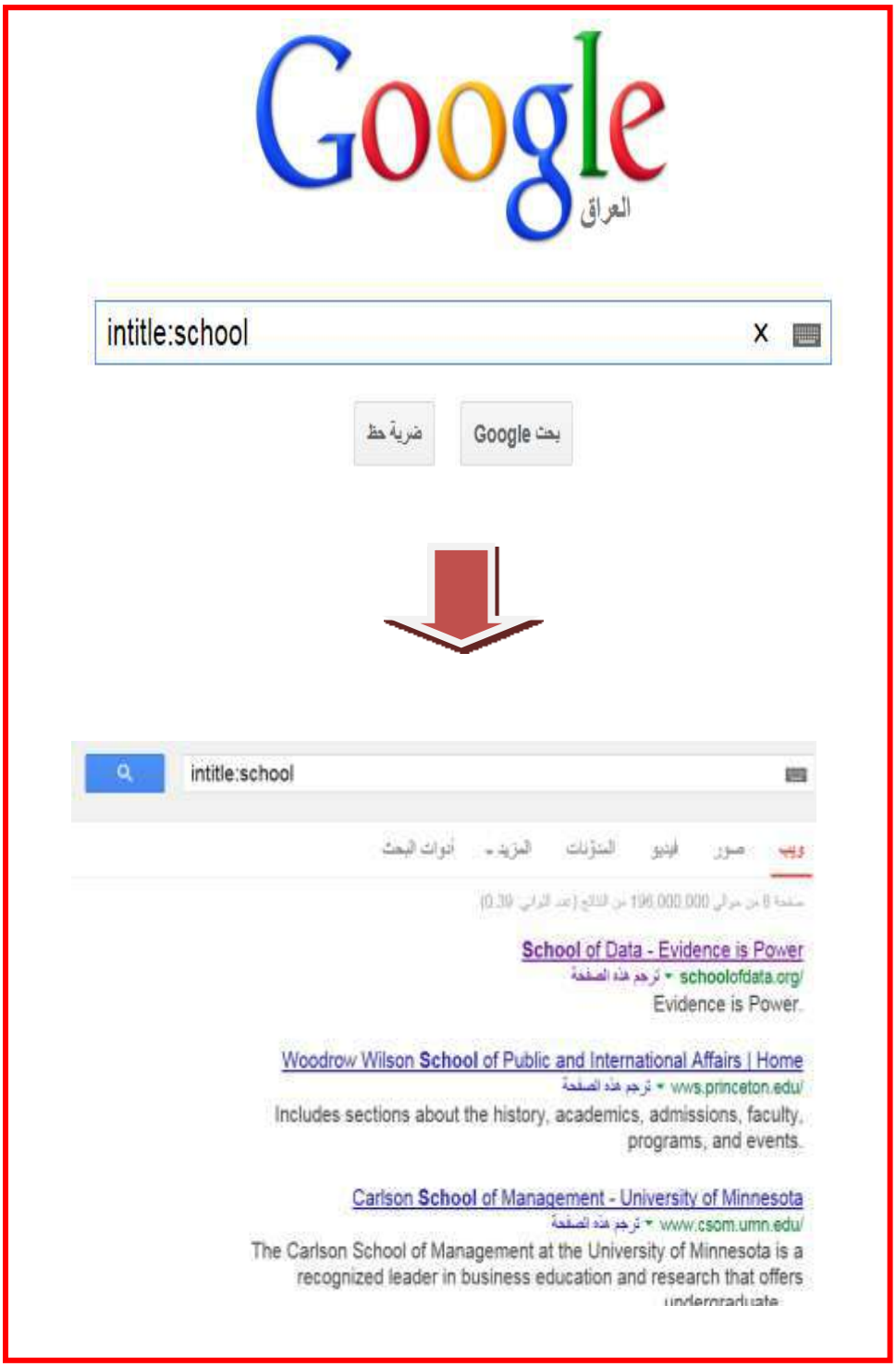
7



8

6- in title :الفائدة منها هي البحث عن جميع المواقع التي تحوي كلمه في العنوان .

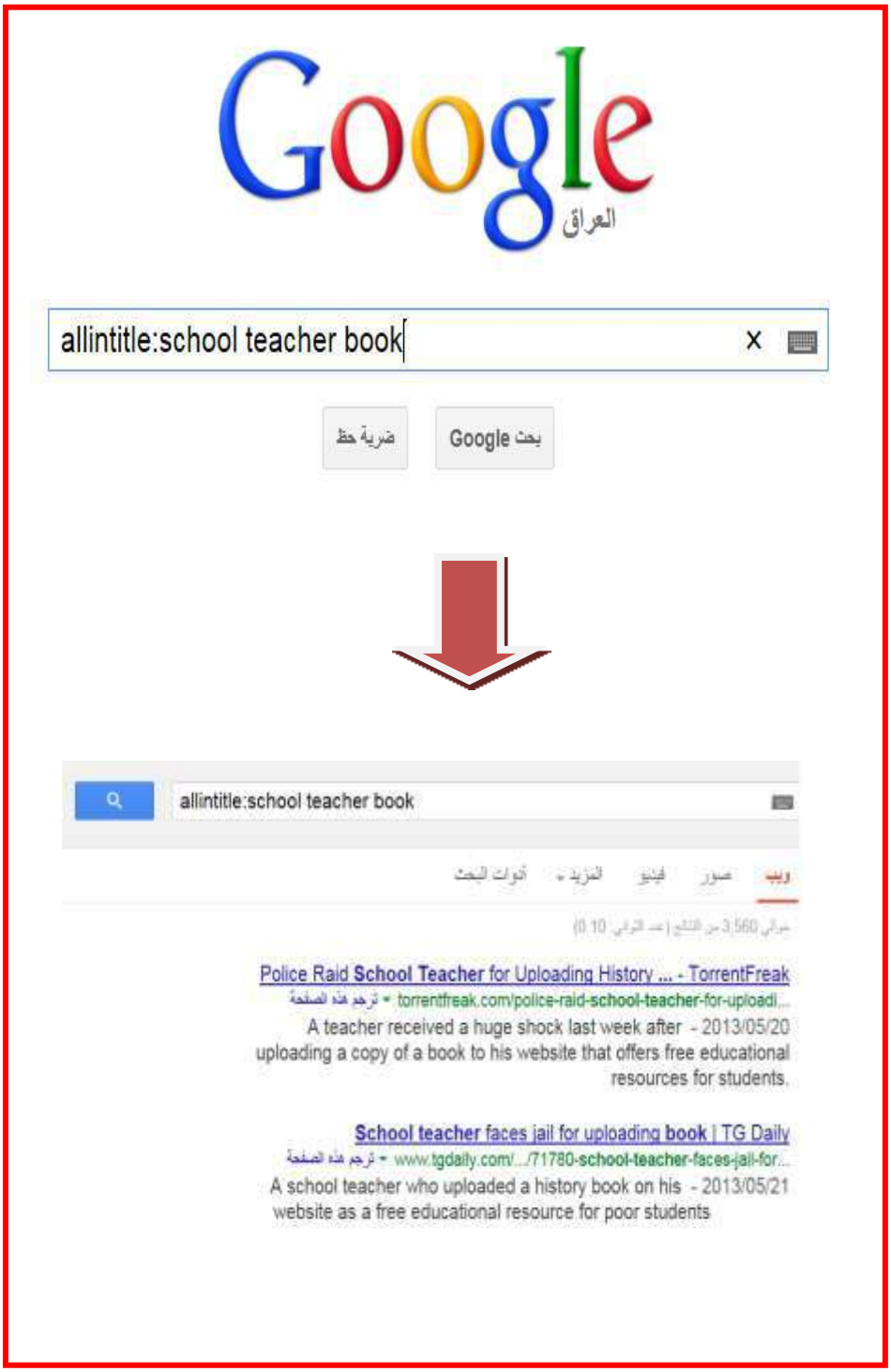
مثال / لكي نبحث عن المواقع التي تحوي الكلمه school في العنوان الظاهر على ال Google ضع البحث كما في الشكل .



9

allintitle-7 : الفائدة منها هي البحث عن جميع المواقع التي تحوي اكثر من كلمه school, teacher ,book في العنوان .

مثال/ نبحث عن المواقع التي تحوي الكلمات school, teacher ,book كما في الشكل(نضع مسافة بين الكلمات) .



inurl-8 :الفائدة منها هي البحث عن جميع المواقع التي تحوي كلمه عنوان الموقعURL على الانترنيت .

مثال / لكي نبحث على الموقع الذي يحوي الكلمة Computer وذلك في عنوانها على الانترنيت كما في الشكل .

10



allinurl-9: الفائدة منها هي البحث عن جميع المواقع التي تحوي اكثر من كلمه عنوان الموقعURL على الانترنيت .

مثال / كي نبحث عن المواقع التي تحوي الكلمات علوم وحاسب وذالك في عنوانها على الانترنيت كما في الشكل (نضع مسافة بين الكلمات) .



11

12

cach-10 : الفائدة منه هي الاستفادة من مواقع ال google لسحب المواقع المراد البحث عنها .

مثال / نريد البحث عن كلمة التعليم المهني في موقع www.moedu.gov.iq كما في الشكل .



13

Link-12 :الفائدة منه هو ايجاد الموقع التي تحوي رابط للموقع المراد البحث عنه .

مثال / نريد البحث عن الموقع التي تحتوي الرابطwww.التعليم المهني في العراق.com كما في الشكل .



14

ايجاد ملف نوع معين مثل (power point word)

مثال /نريد البحث عن ملفات العروض التقديمه لماد الرياضيات نكتب في الباحث الرياضيات.Ppt كما في الشكل .



المناقشة :-

اكتب تقريراً مفصلاً يوضح فوائد البحث ويضم كافه انواع البحث المتقدمه وأنواع النطاق .....edu.com,.gov,

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الإدارة الالكترونية				
اسم النمرين : البحث في صفحة الالكترونية .				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

اسئلة الفصل الثاني

س 1 : كيف يتم وصف العمليات التالية وما هو الاختصار المستخدم لها بواسطة لوحه المفاتيح .

1. تحديث .
2. بحث .
3. اضافة للمفضلة .
4. ايقاف .
5. طباعه .
6. اطار جديد .

س 2 :ما هي طرق تشغيل متصفح الانترنيت .

س 3 : ما هو معنى الرموز التالية :

1. Org .
2. Net .
3. Com .
4. Gov .

س 4 :عرف كل مما يأتي :

1-متصفح الانترنيت 2- الموقع الالكتروني 3- ادلة البحث 4- محركات البحث

5- الكلمات المفتاحية 6- مستكشف الانترنيت (Internet Explorer) .

س 5 : ما هي انواع ادوات البحث عددها مع الشرح .

س 6 :ما هي طرق وتقنيات البحث عددها مع الشرح .

س 7 :ما فائدة كل مما يأتي :

1- علامة (+) .
2- علامة (-) .
3- علامة (" ") .
4- رابط (and) .
5- Cache .
6- Link .

الفصل الثالث

تطبيقات متصفح الانترنيت

أهداف الفصل الثالث

من المتوقع إن يكون الطالب قادرا على أن :-

- ✓ يتعرف على كيفية فتح صفحة جديدة .
- ✓ يتعرف على كيفية الارتباط بصفحة الكترونية محددة اوجعلها صفحة مفضلة .
- ✓ يتعرف على كيفية طباعة وحفظ صفحة الكترونية في الحاسوب .
- ✓ يتعرف على كيفية طباعة وحفظ الصور من الصفحة الألكترونية .

محتويات الفصل الثالث

(3 - 1) المقدمة

(3 - 2) فتح صفحة الكترونية .

(3 - 3) الارتباط بالصفحات الالكترونية.

(تمرين رقم 11) الصفحات الالكترونية

(3 -3-1) الارتباط بالصفحة الالكترونية المستخدمة اخيراً.

(3 -3 -2) الارتباط بصفحة الكترونية محددة .

(تمرين رقم 12) الارتباط بالصفحات الالكترونية .

(3 -4) اضافة الصفحات الالكترونية الى قائمة الصفحات المفضلة.

(3 -5) اضافة صفحة الى شريط الارتباط.

(تمرين رقم 13) اضافة صفحات الكترونية .

(3-6) طباعة الصفحات الالكترونية .

(3-7) حفظ الصفحات الالكترونية في الحاسوب .

(تمرين رقم 14) طباعة وحفظ الصفحات الالكترونية.

(3 -7- 1) حفظ النصوص.

(3 -7 -2) حفظ الصور.

(تمرين رقم 15) حفظ النصوص والتطبيقات المتقدمة.

(3 - 8) تطبيقات متقدمة .

(تمرين رقم 16) التطبيقات المتقدمة للانترنيت .

1-3 المقدمة

في هذا الفصل سيتم التعرف على كيفية فتح صفحة جديدة، وكيفية الارتباط بصفحة الكترونية محددة اوجعلها صفحة مفضلة ، والتعرف على كيفية طباعة وحفظ صفحة الكترونية في الحاسوب وطباعة وحفظ الصور من الصفحة الألكترونية، إضافة الى التعرف على كيفية إستخدام التطبيقات والبرامجيات الحديثة المستخدمة من خلال شبكة الأنترنت.

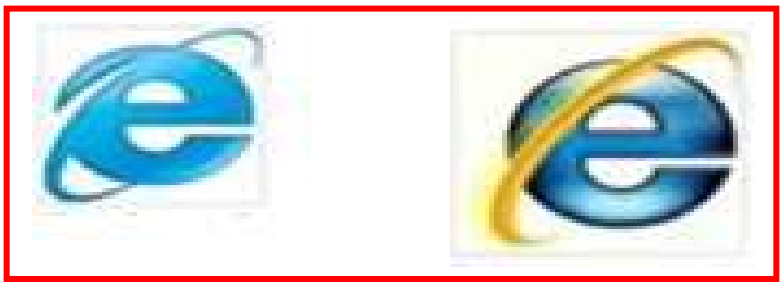
قبل عرض التفاصيل الخاصة بهذا الموضوع لابد من التطرق الى بعض المبادئ الأساسية، في البداية لابد من تعريف متصفح الأنترنت، فمتصفح الأنترنت أو متصفح الويب (Web browser) هو إحد البرامجيات التطبيقية لإسترجاع وعرض مصدر المعلومات على الشبكة العنكبوتية العالمية (World Wide Web) حيث أن مصدر المعلومات يحددها معرف الموارد الموحد (Uniform Resource Identifier) (URI) ، ومن الممكن أن تحتوي صفحة الويب على الفيديو والصور أو أي محتوى آخر.ومن خلال الرابط التشعبي (Hyperlink) الموجودة في المصادر تمكن المستخدم من التنقل بسهولة بين المصادر ذات الصلة. إن الفرق بين الانترنت والويب هو ان الانترنت يتضمن عملياً الخوادم SEVRVERS ومواقع الانترنت واجهزة التحكم اي البنية التحتية للكيان المادي HARDWARE والكيان البرمجي SOFTWARE، بينما تمثل الويب البرمجيات فقط، توجد كثير من اللغات للتعامل مع المتصفحات منها php ، pear ، cid ومن لغات البرمجة هذه ظهرت اللغة HTML (Hyper Text Mark-up Language) وهي لغة النص الفائق فهي اللغة التي تكوّن الصفحة الرئيسية لأي صفحة ويب مثل صفحة الكوكل مثلا المبينة في الشكل (1-1).



الشكل (3-1) الصفحة الرئيسية لكوكل

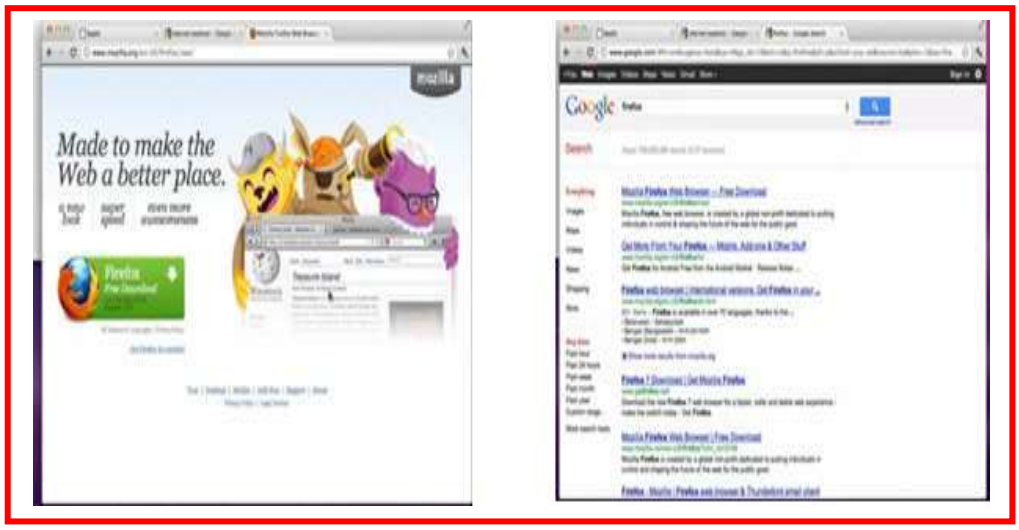
ومثلما وجود عدة انواع مختلفة للهاتف الجوال لان الشركات تقدم منتجات مختلفة لذلك يوجد انواع عديدة من المتصفحات مثل الكوكل انتجت المتصفح Chrome والموزلا انتجت المتصفح Firefox والميكروسوفت انتجت المتصفح Internet Explorer وغيرها مثل opera و safari ... الخ .

وللمتصفح Internet Explorer اشكال مختلفة موجودة على سطح المكتب كما موضح الشكل (3-2) وهو برنامج لعرض صفحات الانترنت.



الشكل (3-2) شكل إيقونة المتصفح nternet Explorerl

أما متصفح الفايرفوكس firefox فيمكن تحميله والحصول عليه من خلال صفحة الـ GOOGLE كما هو واضح في الشكل (3-3).



الشكل (3-3) كيفية تحميل المتصفح فايرفوكس Firefox

وبتتبع خطوات التحميل يمكن الحصول على الصفحة الرئيسية للمتصفح فايرفوكس Firefox المبينة في الشكل (3-4).



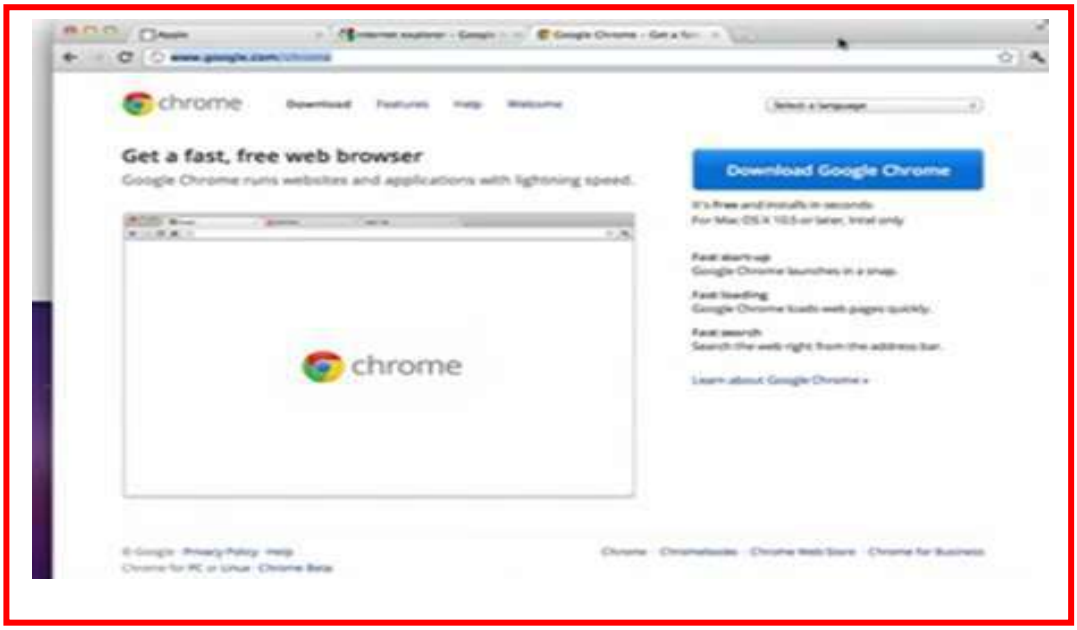
الشكل (3-4) الصفحة الرئيسية للمتصفح فايرفوكس Firefox

لابد من الذكر أن الأهمية المستوحاة من خلال متصفح الأنترنت هو الحصول على كل مايتعلق بمعلومة ما عند طلبها فمثلا عند طلب معلومات وتصاوير عن (القمر)، فلا يسعنا إلا أن نذكر ونكتب عبارة قمر أو moon في شريط العنوان وتابع المواقع، لاحظ الشكل (3-5).



الشكل (3-5) كيفية ظهور المعلومات عن القمر من خلال صفحة الويب ياهو

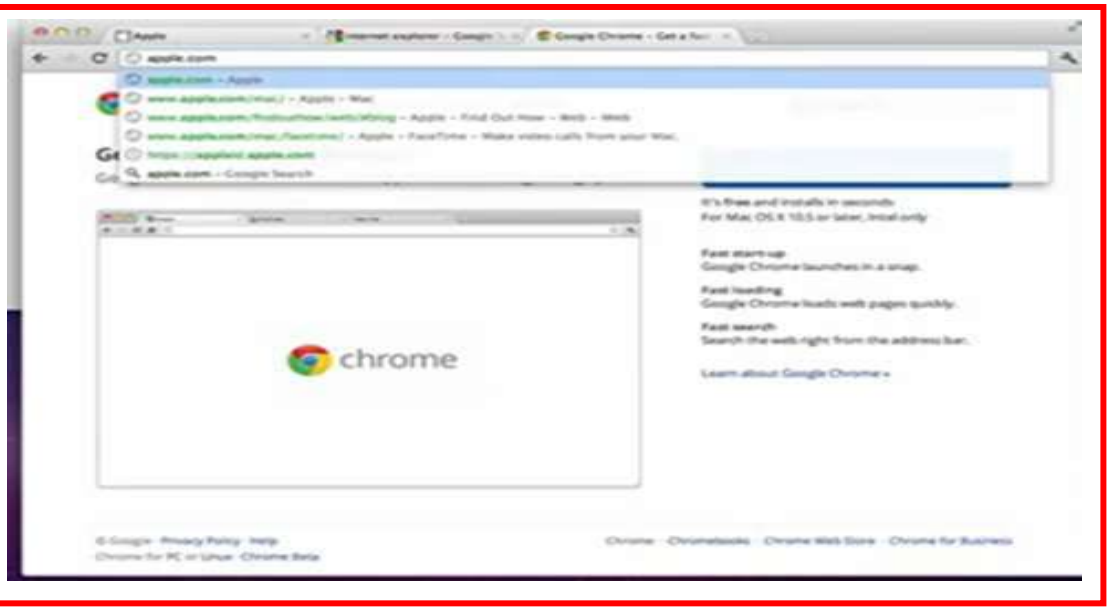
وبنفس الطريقة يمكن الانتقال الى Chrome واختيار اي موقع معين كما في الشكل (3-6).



الشكل (3-6) كيفية استخدام كروم Chrome واختيار اي موقع

واصبح عدم الحاجة لكتابة www في شريط العنوان مع اسم الموقع المطلوب لان جميع المتصفحات تحتوي على www في البداية ونكتفي بكتابة اسم الموقع باللغة العربية او

الانكليزية وغيرها. عند كتابة Apple .com مثلاً يظهر المتصفح www.Apple.com ، لاحظ الشكل (3-7).



الشكل (3-7) كيفية اختيار اي موقع بدون كتابة www

(3-2) فتح صفحة الكترونية

متصفح الويب يتيح للمستخدم أن يصل إلى المعلومات الموجودة في المواقع بسهولة وسرعة عن طريق تتبع الروابط. على الرغم من أن المتصفحات تهدف في المقام الأول للوصول إلى الشبكة العالمية، إلا أنها أيضاً يمكن أن تستخدم للوصول إلى المعلومات التي توفرها خدمة الإنترنت خادم الويب (Web servers) في الشبكات الخاصة (private networks) أو الملفات في نظام الملفات.(File Systems) متصفحات الويب الرئيسية حاليا هي مستكشف الانترنيت (Internet Explorer) ، و(Mozilla Firefox) ، و (Google Chrome)وغيرها ، لاحظ الشكل(3-8).



الشكل (3-8) اختيار مستكشف الأنترنت كوكل Google

(3-3) الإرتباط بالصفحات الالكترونية

واجهة المستخدم

معظم المتصفحات الكبرى تحتوي على هذه العناصر

- **إلى الأمام إلى الخلف والعودة إلى الصفحة السابقة، وإلى الأمام مرة أخرى.**
- **تحديث أو زر تحديث لتحديث الصفحة الحالية.**
- **الضغط على زر التوقف لإلغاء تحميل الصفحة في بعض برامج التصفح زر التوقف مدمج مع اعادة تحميل الصفحة**
- **زر الرئيسية للعودة إلى الصفحة الرئيسة.**
- **شريط العنوان لإدخال معرف الموارد الموحد (URI)من الموارد المطلوبة وعرضها.**
- **شريط البحث للبحث في محركات البحث.**
- **وشريط لعرض التقدم المحرز في تحميل الموارد، وأيضا (URI) من الروابط عند مرور المؤشر عليها، والقدرة على تكبير الصفحة.**

المتصفحات الكبرى تمتلك أيضا العثورعلى الميزات الإضافية للبحث داخل صفحة الويب لاحظ الشكل(3-9).



الشكل (3-9) عدد من المواقع التعليمية

ولغرض التعرف تفصيليا على كيفية إرتباط الصفحات الألكترونية وتحضيرها سنقوم بتطبيق تجربة عملية لتوضيح أهم الخطوات الواجب القيام بها .

رقم التمرين :- 11 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- فتح وارتباط الصفحات الالكترونية

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

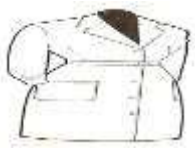
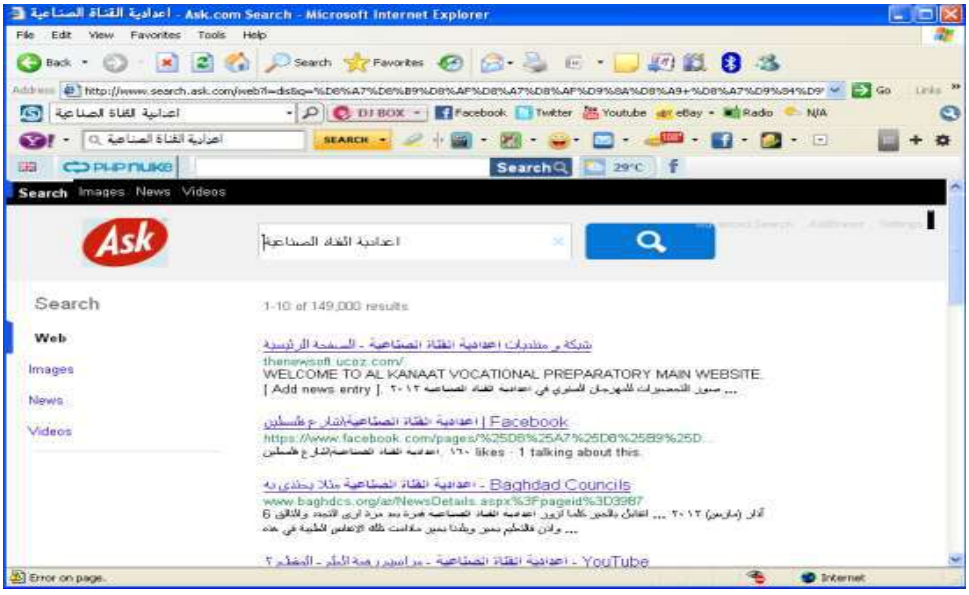
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

أن يكون الطالب قادراً على كيفية فتح الصفحة الالكترونية والارتباط بين الصفحات .

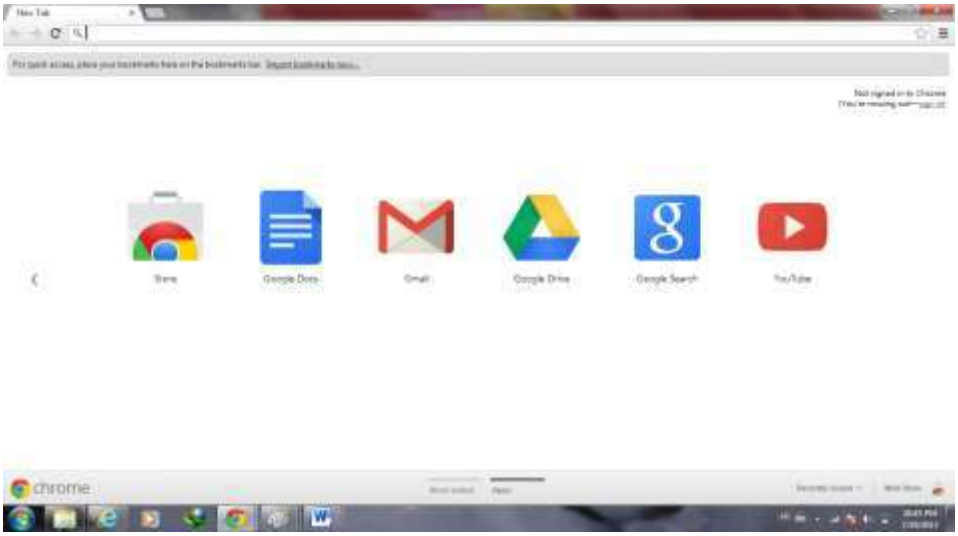
ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل .
2- جهاز حاسوب يحتوي على نظام التشغيل وندوز.
3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	إرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer 
3	اكتب في خانة Address الموقع الكتروني لمدرستك 

4	قم باختيار المتصفح Google Chrome اكتب في شريط العنوان التعليم المهني في العراق فستظهر الواجهة التطبيقية التالية: 
5	أما أذا كان المطلوب التعرف على كتاب الرياضيات للصف الخامس العلمي، فيمكن كتابة اسم هذا الكتاب في حقل البحث للمستكشف Google Chrome. 
6	انتقل من الموقع الخاص بموضوع الرياضيات الى موضوع الفيزياء من نفس الموقع بتغيير العنوان المكتوب في حقل البحث في صفحة المستكشف. 

7	ولفتح صفحة جديدة قم باختيار ctrl N لغرض تحضير الصفحة 
8	قم بتحميل internet explorer 8 من خلال النقر وأختيار Google Search وكتابة عبارة (تحميل مجاني لبرنامج Internet Explorer 8) فسيقوم باحث كوكل بإظهر واجهة تحميل البرنامج ، ثم أتبع خطوات التحميل. 
8	المناقشة :- - افتح عدد من الواقع العلمية وحقق الارتباط بين الصفحات الالكترونية .

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الأدارة الألكترونية				
اسم التمرين:- فتح وارتباط الصفحات الالكترونية				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(3-3-1) الارتباط بالصفحة الالكترونية المستخدمة

الرابط التشعبي أو الوصلة الفائقة هو عنصر في مستند أو وثيقة إلكترونية يقود إلى قسم آخر في نفس المستند، أو يقود إلى مستند آخر، أو إلى قسم معين في مستند آخر. وهذا يجلب المعلومة المشار إليها للمستخدم عندما يتم اختيار هذا العنصر التصفحي بواسطة المستخدم. الاستخدام الأكثر شيوعا للروابط التشعبية يكون في تصفح صفحات الويب ، تعتبر الروابط التشعبية أساس النص الفائق Hypertext . في مجال الحوسبة ، الرابط التشعبي هو إشارة إلى وثيقة يمكن للقارئ أن يتبعها مباشرة. النقاط المرجعية إلى وثيقة أخرى أو إلى عنصر معين ضمن مستند هو النص الفائق مع الارتباطات التشعبية. النص من هذا القبيل عادة يعرض بجهاز الحاسوب. وهناك نظام البرمجيات للعرض وخلق النص الفائق. و الارتباط له مرساه وهو موقع من خلال وثيقة الارتباط التشعبي التي يمكن أتباعها تلك الوثيقة معروفة باسم وثيقة المصدر. هدف الارتباط التشعبي هو ألوثيقة أو أي مكان داخل ألوثيقة يؤدي إلى الارتباط التشعبي. يمكن للمستخدم ان يتبع الارتباط من خلال تفعيلة بطريقة ما (في كثير من ألأحيان عن طريق لمس أو النقر على الارتباط). على سبيل المثال الأكثر شيوعا للنص الفائق اليوم هو على شبكة عنكبوتية عالميه صفحات الويب التي تحتوي على وصلات إلى صفحات الويب. على سبيل المثال في إشارة إلى العمل على الإنترنت مثل ويكيبيديا، العديد من الكلمات والمصطلحات الواردة في النص هي تشعبيا إلى تعريف هذه المصطلحات.

لاحظنا ان صفحة المواقع الإلكترونية (Web Page) عبارة عن صفحة واحدة على الإنترنت تحتوي معلومات بينما المواقع الالكترونية الإلكترونية (Web Site) هي مجموعة من صفحات الإنترنت على الإنترنت تحتوي معلومات. جاء المصطلح من"موقع الشبكة العنكبوتية العالمية (World Wide Web) وهو أسم يطلق على جميع الوثائق المتوفرة على جميع الخوادم Servers الممكن النفاذ إليها بواسطة بروتوكول نقل النصوص التشعبية (http) (Hypertext Transfer Protocol) على الإنترنت وهو الطريقة الرئيسة والاكثر انتشاراً لنقل البيانات في الويب (www) والهدف الاساسي من بنائه هو ايجاد طريقة لنشر واستقبال صفحات HTML ("Hyper Text Mark-up Language) وهي لغة تسمح بعرض المعلومات (مثال : البحوث العلمية) على شبكة إنترنت.وللتعرف على المصطلحات الاتية :

- Hyper : هي عكس خطي وهي تعني في هذه الحالة أن تنتقل من أي نقطة إلى أي نقطة بدون أن تسير في خط سير محدد ، في الماضي كانت الحواسيب تعمل بشكل

خطي ، تقوم بتنفيذ أمر ثم تذهب لما بعده ، لكن HTML مختلفة يمكنك أن تذهب إلى أي مكان في أي وقت

- Text : تعني النص
- Mark-up : هو ما تفعله بالنص ، فهذه الكلمة تعني توصيف النص ، اي معالجات الكلمات فتضيف العناوين والنقاط والنص وغيرها
- Language : تعني اللغة ، فتقنية HTML هي لغة توصيف وهي أيضاً تستخدم العديد من كلمات اللغة الإنجليزية.

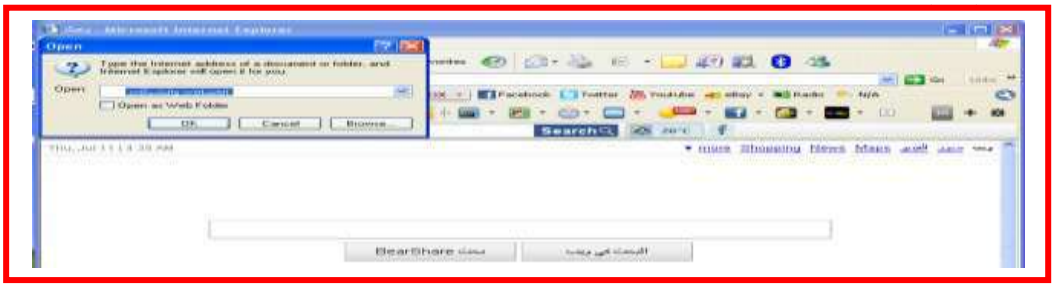
يتحمل مستكشف الانترنت internet explorer مع windows لشركة المايكرو سوفت وبالضغط على الايقونة الموجودة على سطح المكتب تظهر الصفحة الرئيسية كما ذكرنا سابقاً وتحتوي على كل من File , Edit , View , Favorites , Tool , Help وباختيار تظهر القائمة المنسدلة كما موضحة بالشكل (3 – 4) .



الشكل (3 – 10) الصفحة الرئيسية Chrome Google

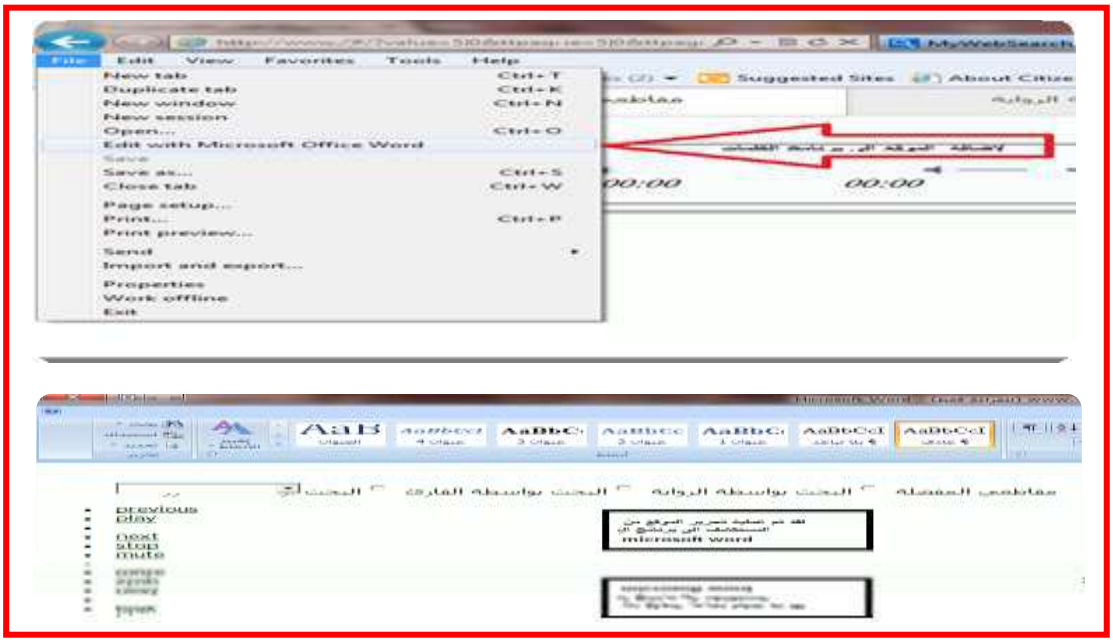
وباختيار File نحصل على القائمة المنسدلة تحتوي على ما يأتي:

- New : لفتح صفحة رئيسية اخرى .
- Open : يظهر مربع حوار يمكن كتابة اي موقع مطلوب الوصول اليه كما في



شكل (3-12) فتح الصفحة

Edit with Microsoft Office Word : بعد اختيار موقع معين وتصفحه يمكن نقل الملف الى Microsoft word وأجراء تعديلات عليه وحفظه وطباعته كما في



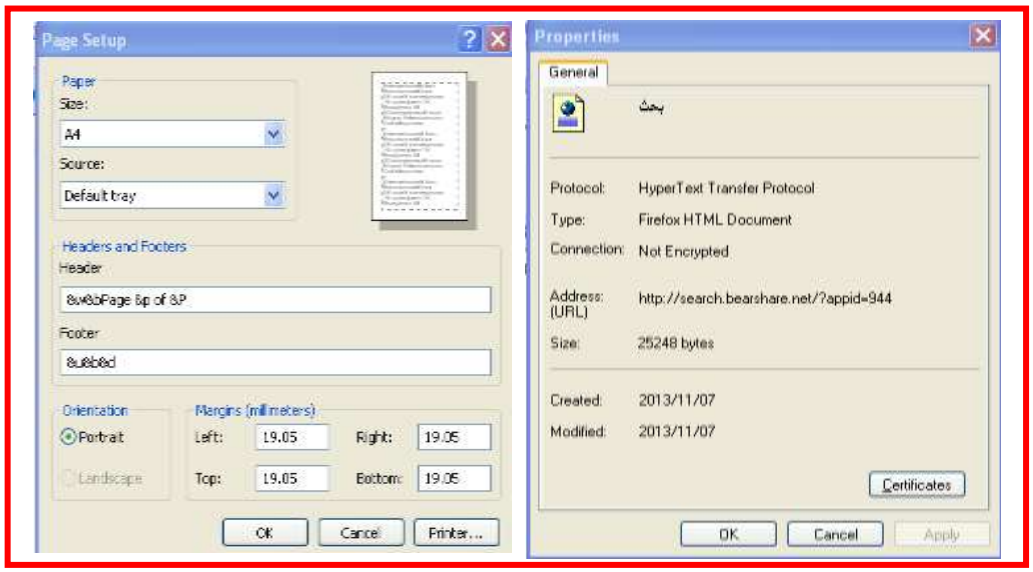
شكل (13-3) نقل صفحة Microsoft word

Save As: لحفظ الموقع باسم .

Print: : لطبع محتويات الموقع .

Print preview : لمشاهدة الورقة قبل الطباعة والتأكد من الهوامش والحجم وغيرها .

Page set up : تحديد حجم الورقة وكل من header و footer كما في الشكل (13-3).



شكل(14-3) كيفية تحديد تفاصيل الصفحه

Send: لها ملحق فيمكن ارسال العمل خلال **page by E- mail** او **link by E- mail** او **short cut desk top**

Import and export : ارسال او استلام صفحات الكترونية .

Properties: خواص الصفحة الالكترونية التي نعمل عليها .

Work offline : بحالة عدم وجود شبكة والعمل **offline** .

Close: لغلق الصفحة الالكترونية .

(2-3-3) الارتباط بالصفحة الالكترونية محددة

إنشاء ارتباط تشعبي مخصص بمستند أو ملف أو صفحة ويب

1-حدد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي

2-ضمن علامة التبويب أدراج في المجموعة ارتباطات ، انقر فوق ارتباط تشعبي. يمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة.

3- نفّذ أحد الإجراءات التالية :

- للارتباط بملف موجود أو صفحة ويب، انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة أسفل الارتباط بـ ثم اكتب العنوان الذي تريد الارتباط به في مربع العنوان إذا لم تكن تعرف عنوان ملف، انقر فوق السهم الموجود في القائمة بحث في، ثم انتقل إلى الملف المرغوب.
- للارتباط بالملف الذي لم تقم بإنشائه حتى ألآن انقر فوق إنشاء مستند جديد أسفل ارتباط بـ، اكتب اسم الملف الجديد في المربع اسم المستند الجديد ، ثم أسفل وقت التحرير ، انقر فوق تحرير المستند الجديد لاحقاً أو تحرير المستند الجديد الآن

رقم التمرين :- 12 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- فتح وارتباط الصفحات الالكترونية المحدده

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

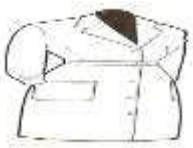
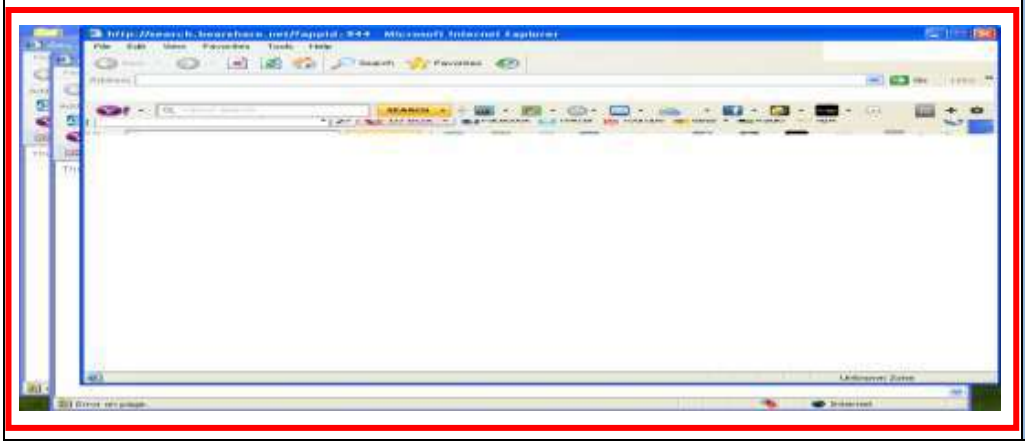
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

أن يكون الطالب قادراً على كيفية فتح الصفحة الالكترونية والارتباط والتنقل بين الصفحات .

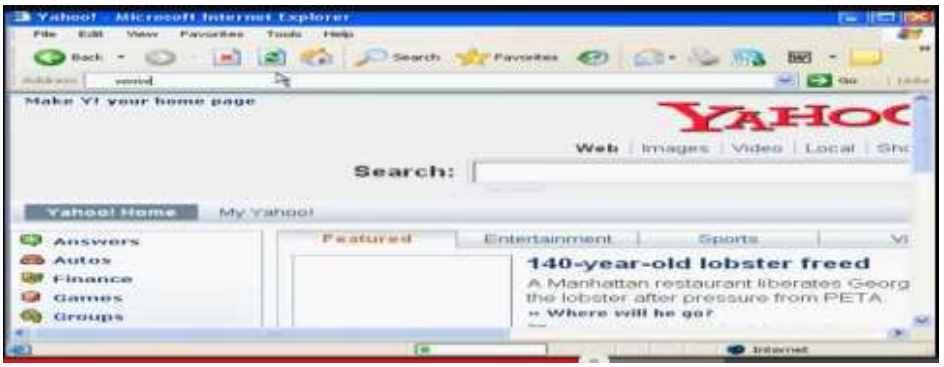
ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

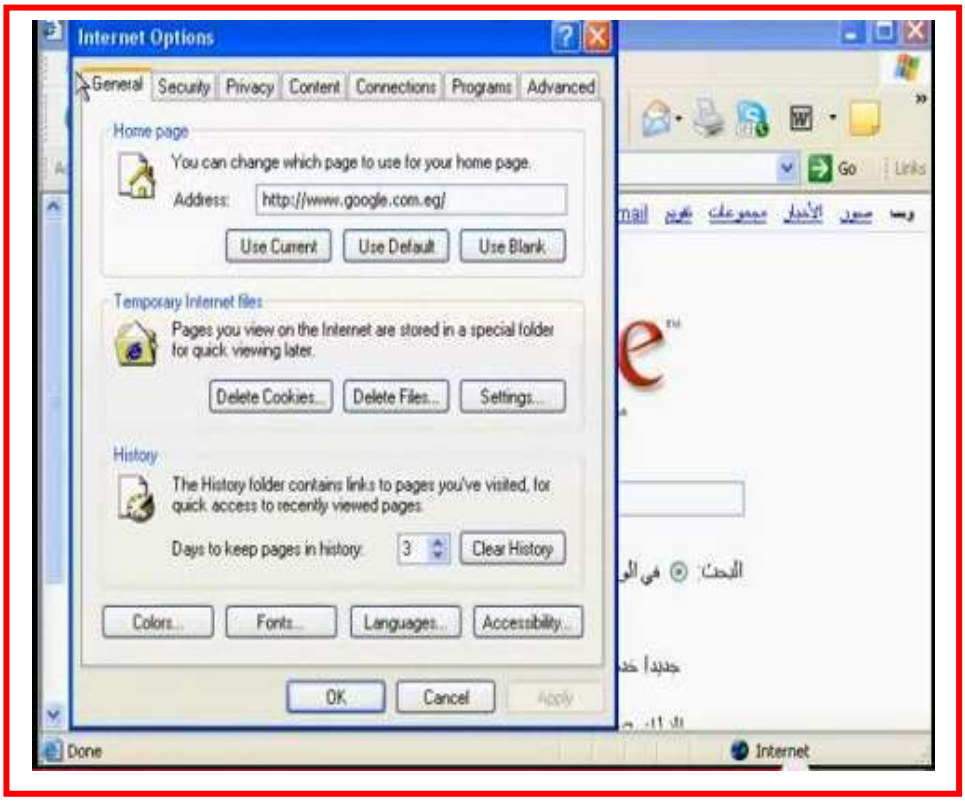
1 - بدلة العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت

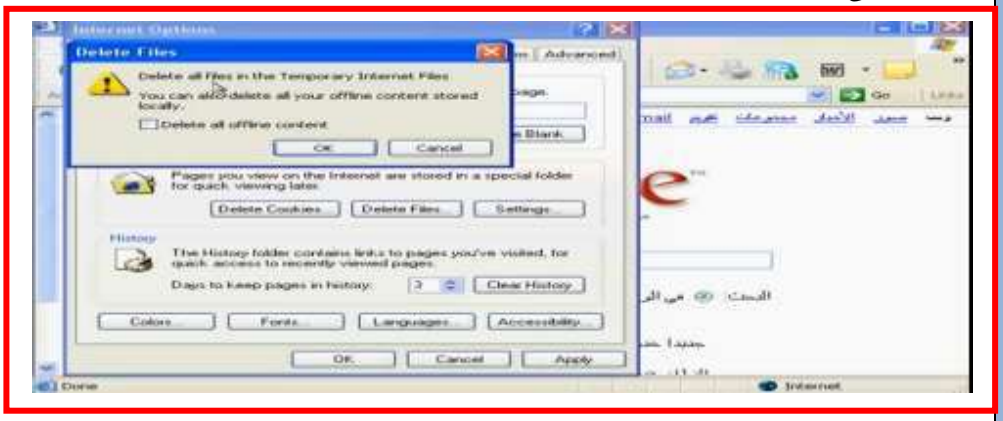
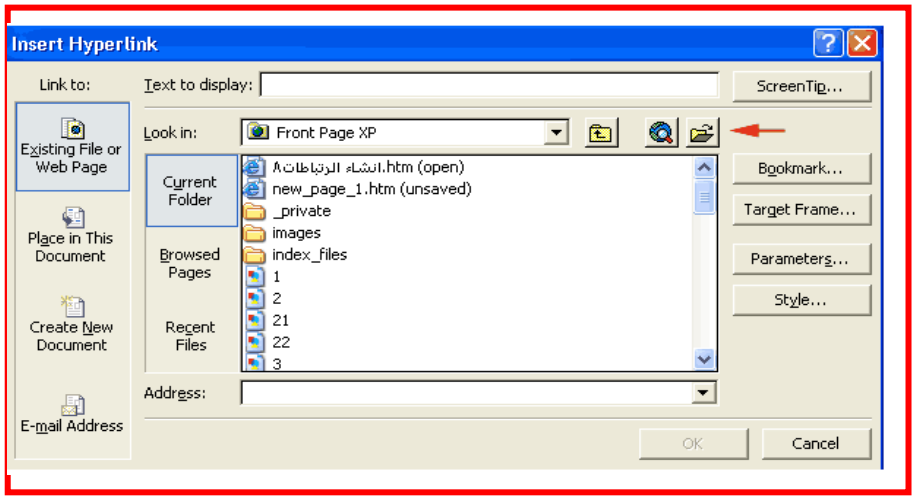
ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	إرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer 
3	قم بفتح ثلاثة صفحات الكترونية لـ internet explorer ثم العودة للصفحة الالكترونية الاولى . 

4	اكتب في شريط العنوان تطبيقات الحاسوب ثم قم باختيار الموقع الاول وتصفحه.. ثم افتح صفحة الكترونية ثانية وثالثه ثم تنقل من الصفحة الاولى الى الاخيرة استخدم ctrl T. 
5	اكتب في شريط العنوان Ana-3arby .BlogSpot .com 
6	لاحظ تحميل الموقع وبظهور كلمة down اسفل الصفحة يعني انتهى التحميل فيمكنك تصفح الموقع. وباستخدام back يمكن الرجوع الى الصفحة السابقة واستخدام السهم يمكن الوصول الى الصفحة القادمة. 

7	بالضغط على stop يمكنك ان توقف التحميل قبل ان يكمل ، وبالضغط على refresh عندما تتوقف الصفحة او تتباطىء ، ويمكن استخدام البحث search والمفضلة favorites والتاريخ history واستخدام الطباعة وغيرها . 
8	اكتب في شريط العنوان yahoo ثم ctrl و Enter 
9	واجهة الصفحة الرئيسية تكون موجودة في Temporary Internet Files وللتعرف على هذه الملفات نختار Tools ثم Internet Options 

10	استخدم كل من Use Current ثم Use Default و Use Blank 
11	اذا كانت الملفات المؤقتة كثيرة وبطيء في التصفح يمكنك مسحها باستخدام delete cookies فيسرع الحاسوب او النت(عندما تضع e-mail والـ password) وطلبت الحفظ سوف يكون في cookies 

12	Delete files هي الملفات المؤقتة الموجودة على الجهاز فنؤشر على delete all offline contentيستخدم setting عند تغيير الاختيارات للملفات التي تتحمل على الجهاز 
13	1-قم بإنشاء صفحة جديدة .2 - اكتب النص التالي : [تصميم مواقع الانترنيت]. 3- من قائمة Insert اختر أمر Hyperlink لتفتح مربع حوار Insert Hyperlink 4- اضغط على الأيقونة التي تحمل شكل مجلد فوقه سهم منحني 5-مربع حوار, من Look in حدد موقع الصفحة التي تريدها أن ترتبط إلى هذه الكلمات ثم اضغط على موافق 
8	المناقشة :- اكتب تقريراً مفصلاً عن انواع المتصفحات المستخدمة في الوقت الحاضر .

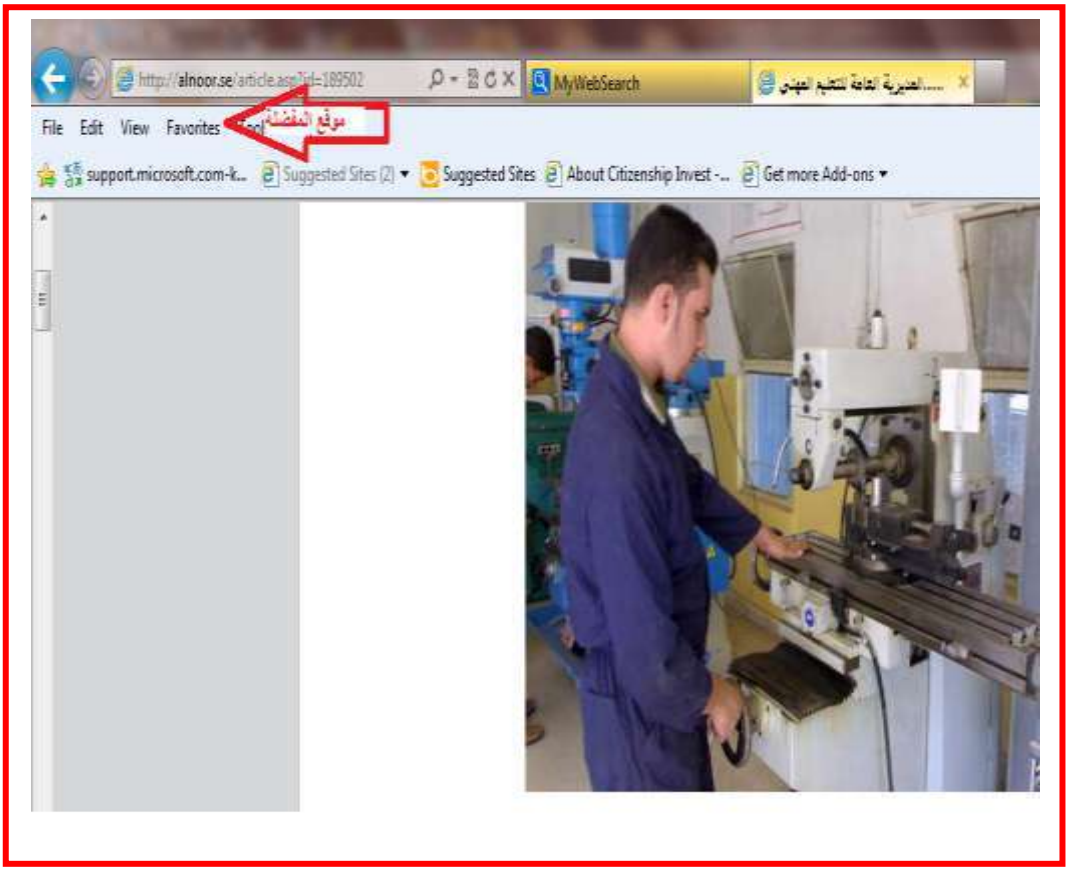
استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الإدارة الالكترونية .				
اسم التمرين:- فتح وارتباط الصفحات الالكترونية				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

4-3) اضافة الصفحات الالكترونية الى قائمة الصفحات

لاستخدام المفضلة (Favorites) ضمن مستكشف الانترنيت وإضافة صفحات الكترونية الى قائمة الصفحات المفضلة يبدأ في وضع اختصارات لصفحات ويب الاكثر استخداماً حسب الحاجة على شريط الارتباطات من اجل الوصول السريع ، اضافة الصفحات الويب يمكن زيارتها بشكل متكرر الى قائمة المفضلة من اجل وصول سهل ، وتنظم عناصر المفضلة بواسطة المجلدات ثم فرز المجلدات بالترتيب الذي نريده المستخدم .

ماهي المفضله(favorite): وهي عباره عن محدد مواقع معلومات محفوظة يمكن الدخول اليها في اي وقت تحتاج فية الى الموقع المضاف الى قائمه المفضلة.

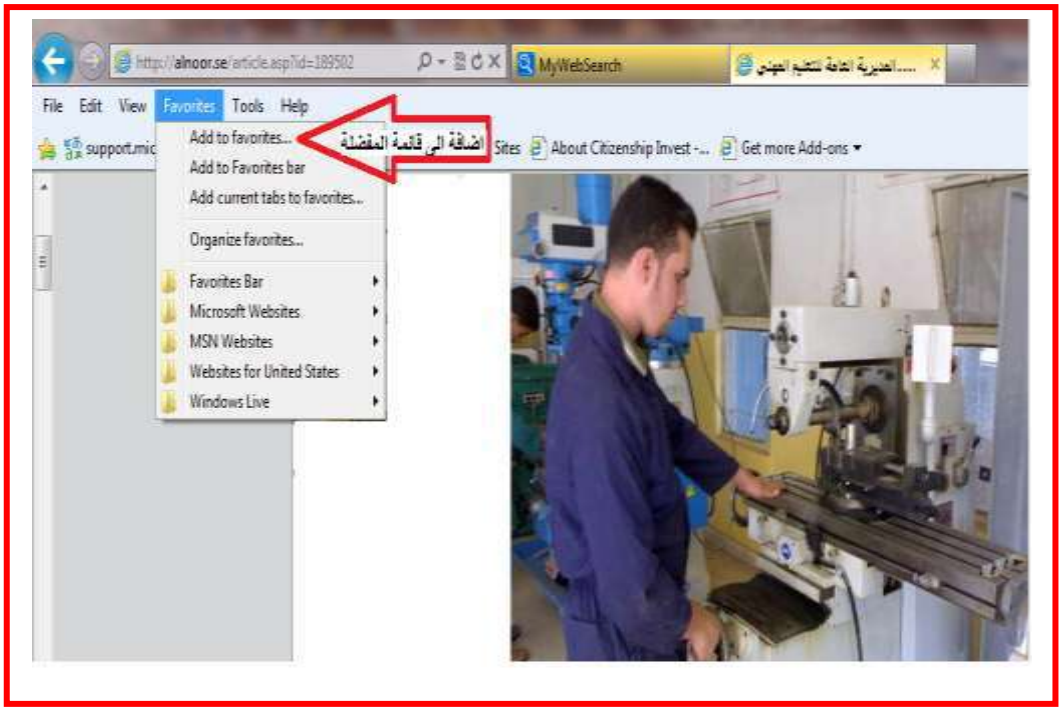
فتح المفضلة(favorite): يظهر تلقايا"على الجانب الايسر من نافذة الانترنيت المستكشف Enter Net Explorerاوعند الضغط على ctrl+ d في ال mozillafirefox او اي متصفح اخر كما في الشكل(3-15).



شكل (3-15) الاشارة الى موقع المفضلة في المتصفح

تثبيت قائمه صفحات المفضله:

عند النقر على المفضله(favorite) سوف تظهر لك قائمه من الاوامر لأضافه موقع ويب خاص نضغط على اول امر في القائمة اضافه الى المفضله(add favorite) او نضغط على (Ctrl +d)كما في الشكل (3-16)



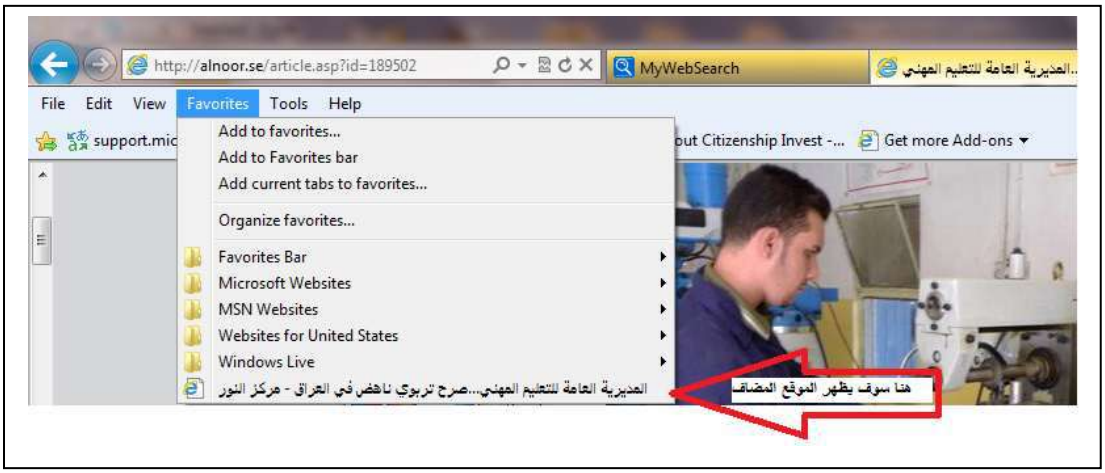
شكل (3-16) اضافة الموقع الى قائمة المفضلة

بعد ذلك سوف تظهر لنا قائمه وتحتوي بداخلها على الموقع المطلوب اضافته الى شريط المفضله و للإضافة نضغط على اضف (add) الموجود في اسفل القائمه التي سوف تظهر على اليسار كما في الشكل (3-17).



شكل (3-17) قائمه تأكيد الاضافة الى المفضلة

بعد سوف يضاف الموقع في القائمه كما في الشكل ادناه.



شكل(3-18)ادراج موقع ويب في قائمة المفضلة

كيفية الدخول الى المفضلة:

1- لدخول الى قائمة مفضله واستخراج الموقع المراد يجيب علينا اتباع الخطوات التالية

2--فتح نافذة مستكشف الانترنيت Enter Net Explorer من سطح المكتب(disk top) للحاسبة .

3-الذهاب الى المفضله(favorite) وعند النقر عليها سوف يظهر لنا قائمه في اخر القائمه يوجد الموقع المحفوظ في المفضله كما في الشكل(3-18)نضغط على الموقع وسوف يفتح تلقائيا.

كيفية اضافة صفحه الى شريط الارتباط

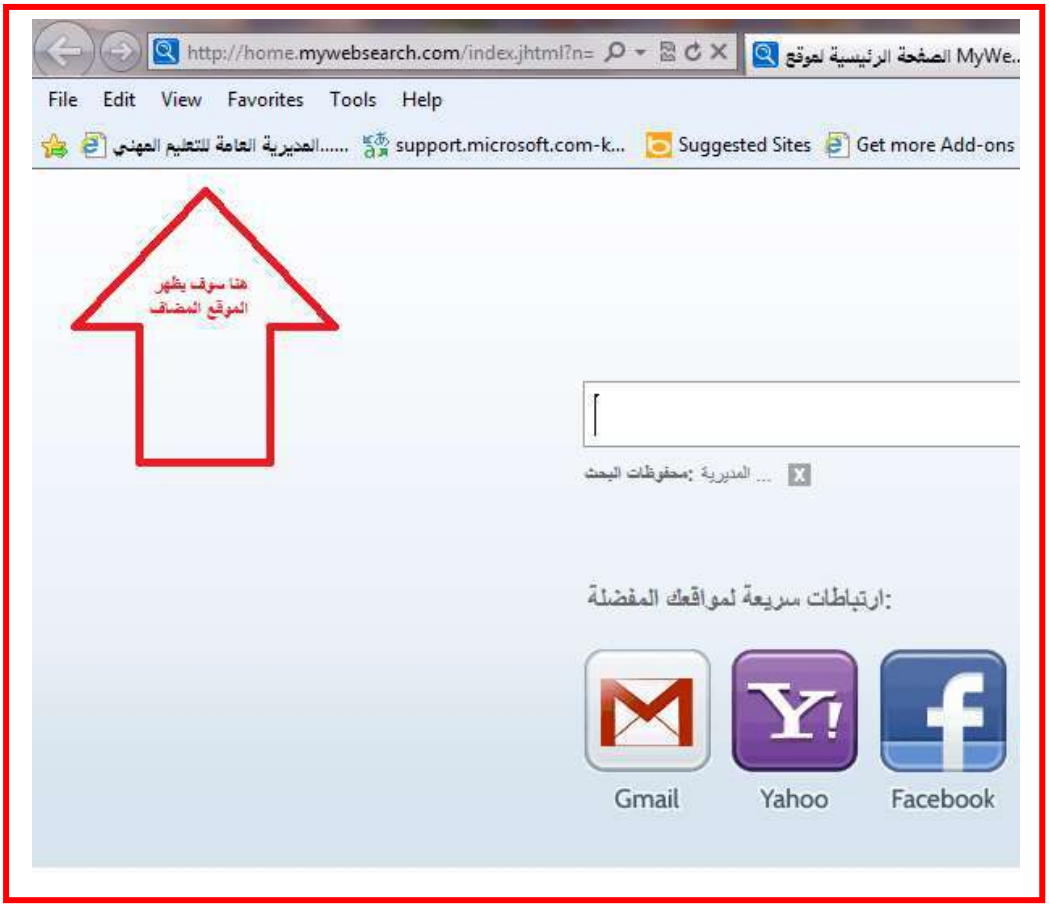
لأضافه صفحه الى شريط الارتباط الخاص بالانترنيت اكسبلورر يجب علينا اتباع الخطوات الاتيه

1-افتح مستكشف الانترنيتEnter Net Explorer من سطح المكتب(disk top) للحاسبة .

2-فتح الصفحه المطلوبة وبعد ذلك نضغط على النجمه الموجودة في اعلى اليسار اسفل الملف fileوبعد ذلك سوف تظهر الصفحه المطلوبة بشكل تلقائي في شريط متصفح مستكشف الانترنيت كما في الشكل(3-19).



شكل(3-19)اضافة موقع الى شريط مستكشف الانترنيت



شكل (3-20) اظهار الموقع في مستكشف

رقم التمرين :- 13 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- المفضلة وإضافة صفحة الى شريط الارتباط

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

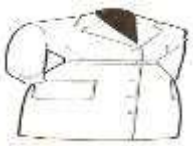
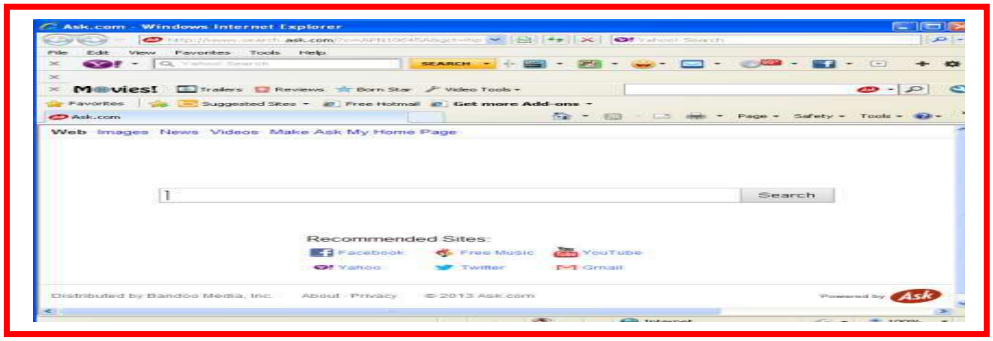
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

أن يكون الطالب قادراً على كيفية استخدام المفضلة وإضافة صفحة الى شريط الارتباط .

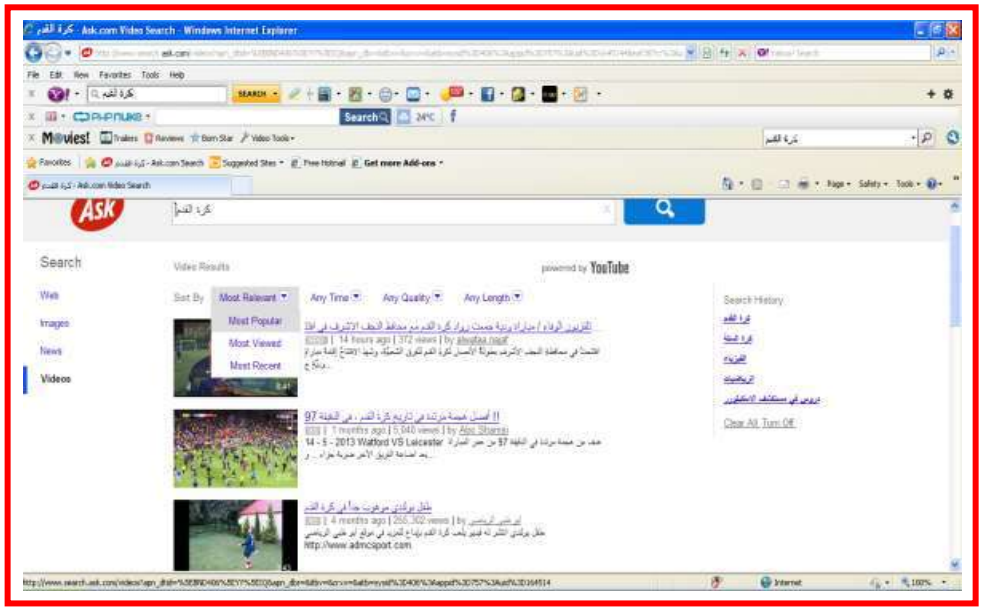
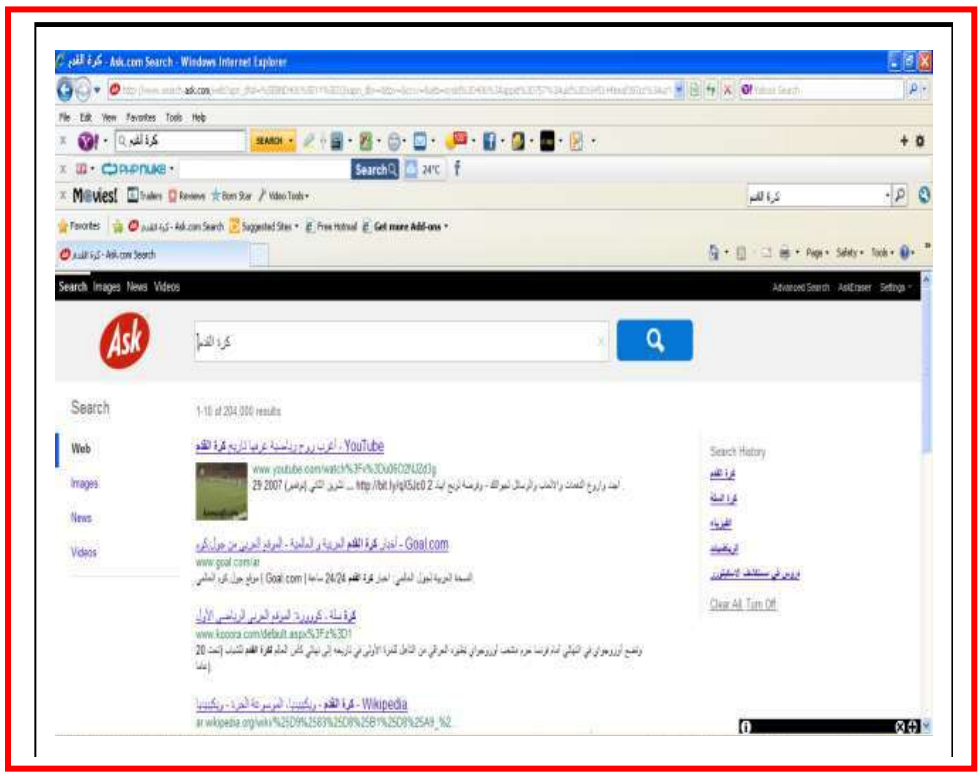
ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	أرتد بدله العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer 
3	قم بفتح مستكشف الانترنيت internet explorer 8 من المفضلة لاحظ كل من MSN .com ، Radio Station Guide، قبل اضافة اي ملف على المفضلة . 

4	افتح الان New Tap جديد اخر واختر كرة السلة. لاحظ النص في ثاني Tap وضعه في المفضلة . 
5	من المفضلة قم باختيار الموقع كرة القدم واضغط على Images من قائمة Search ثم اختر الصورة التي تريدها . 

6	اعد الفقرة 6 واضغط على video من القائمة Search واختر الفلم الذي يروم مشاهدته . 
7	اضغط على New من قائمة Search للرجوع لمواقع كرة القدم . 
8	المناقشة :- اكتب تقريراً مفصلاً يوضح فوائد استخدام المفضلة

استمارة قائمة الفحص

الجهة الفاحصة :-

اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية

التخصص :- الإدارة الالكترونية

اسم النمرين : المفضلة وإضافة صفحة الى شريط الارتباط

الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				

اسم الفاحص:- التوقيع

التاريخ

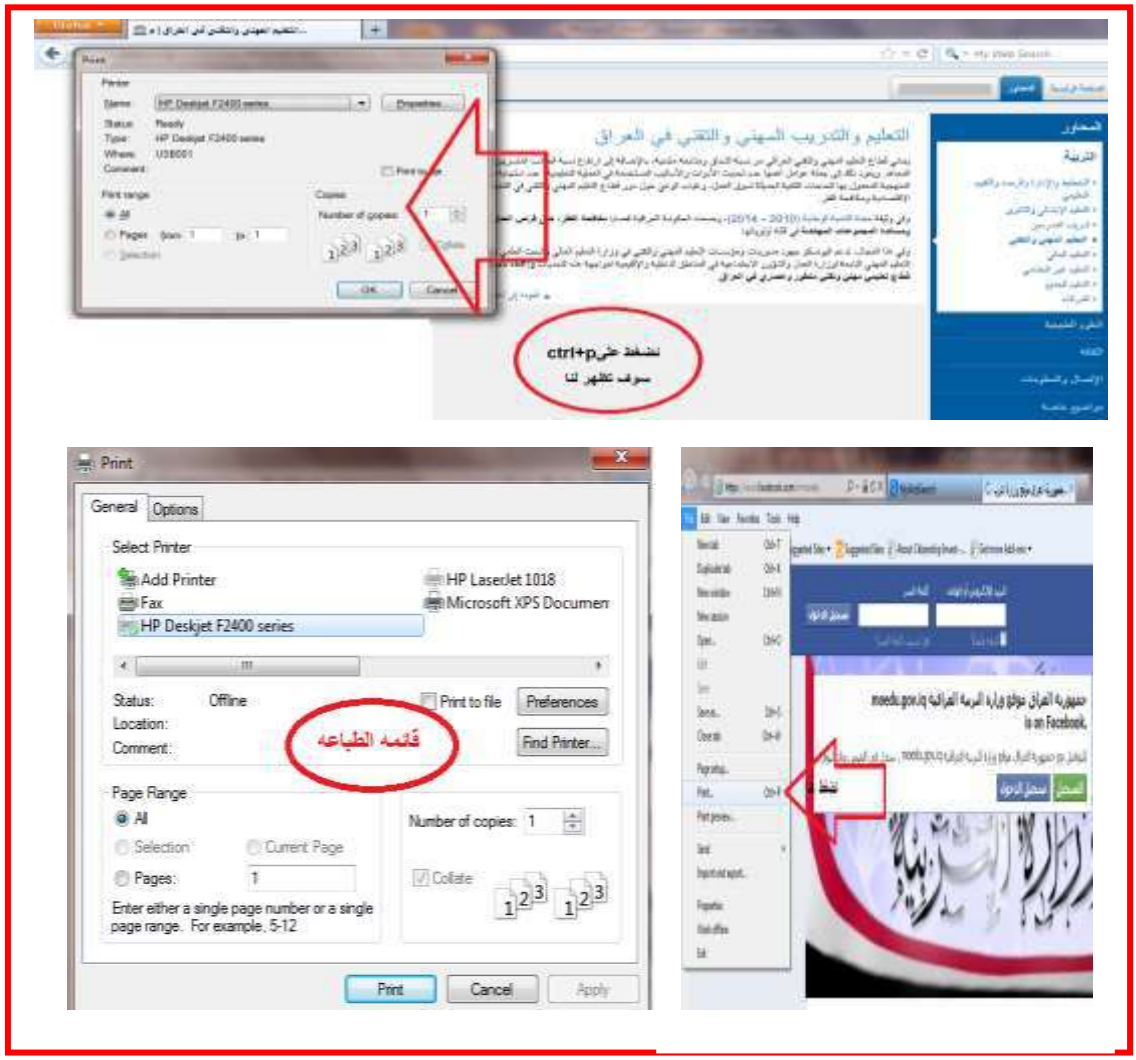
(6-3) طباعة الصفحات الالكترونية

لطباعة صفحة ويب محددة يمكنك طباعة الصفحة كما تراها على الشاشة بالإضافة إلى ذلك يمكنك تحديد طباعة مقاطع من صفحة الويب التي نريدها مثل شكل محدد او معلومات إضافية في رؤوس الصفحات وتذييلاتها مثل عنوان الشكل او عنوان ألصفحة والتاريخ والوقت وأرقام الصفحات .

كيفية طباعة محتويات صفحة ويب

لطابعه صفحه محدده في الويب نفتح ملف ونختار امر الطباعه ونستطيع الطباعة ايضا بالضغط على الزر الايمن من الفارة سوف يظهر لنا امر الطباعه ومن ثم نحدد اسم الطابع ونحدد عدد الصفحات .

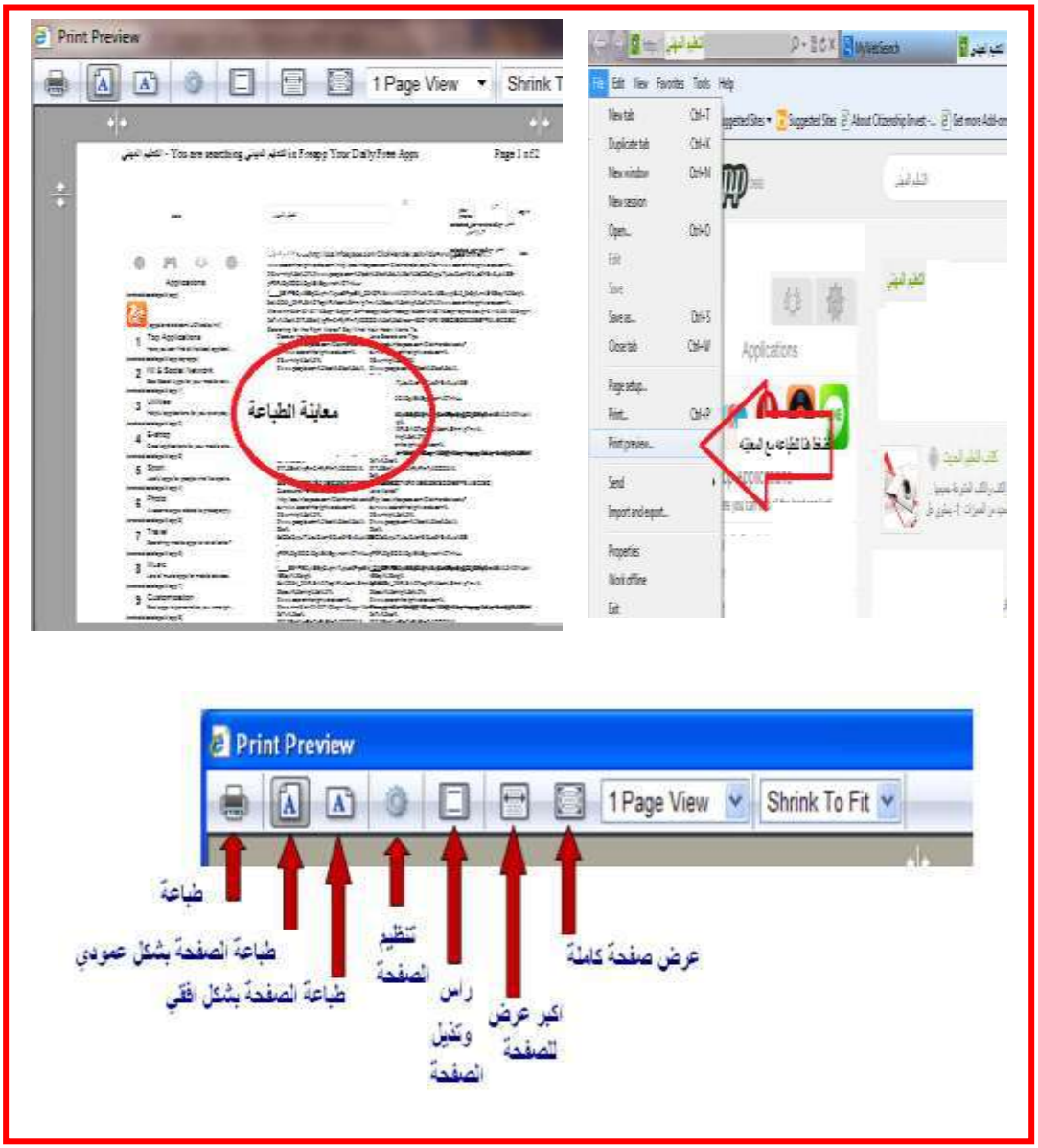
نضغط على ملف او(Ctrl+ p) وهو امر مختصر للطباعة سوف تظهر لنا هذه القوائم كما في الشكل (3-21) ثم نختار طباعة (print).



شكل (3-21) قائمة الطباعه

او نضغط على طباعة مع المعاينة **print privwe** وان هذا النوع من الطباعه يعمل اعطاء المستخدم المزيد من التسهيلات في الطباعه من خلاله يمكن تحديد قياس الورقة **A4 . A5** ... الخ وهوامش الصفحة **Margins** من اليسار ، اليمين ، الاعلى والأسفل واختيار **portrait** او **landscape** وأ وتذييل الصفحة .

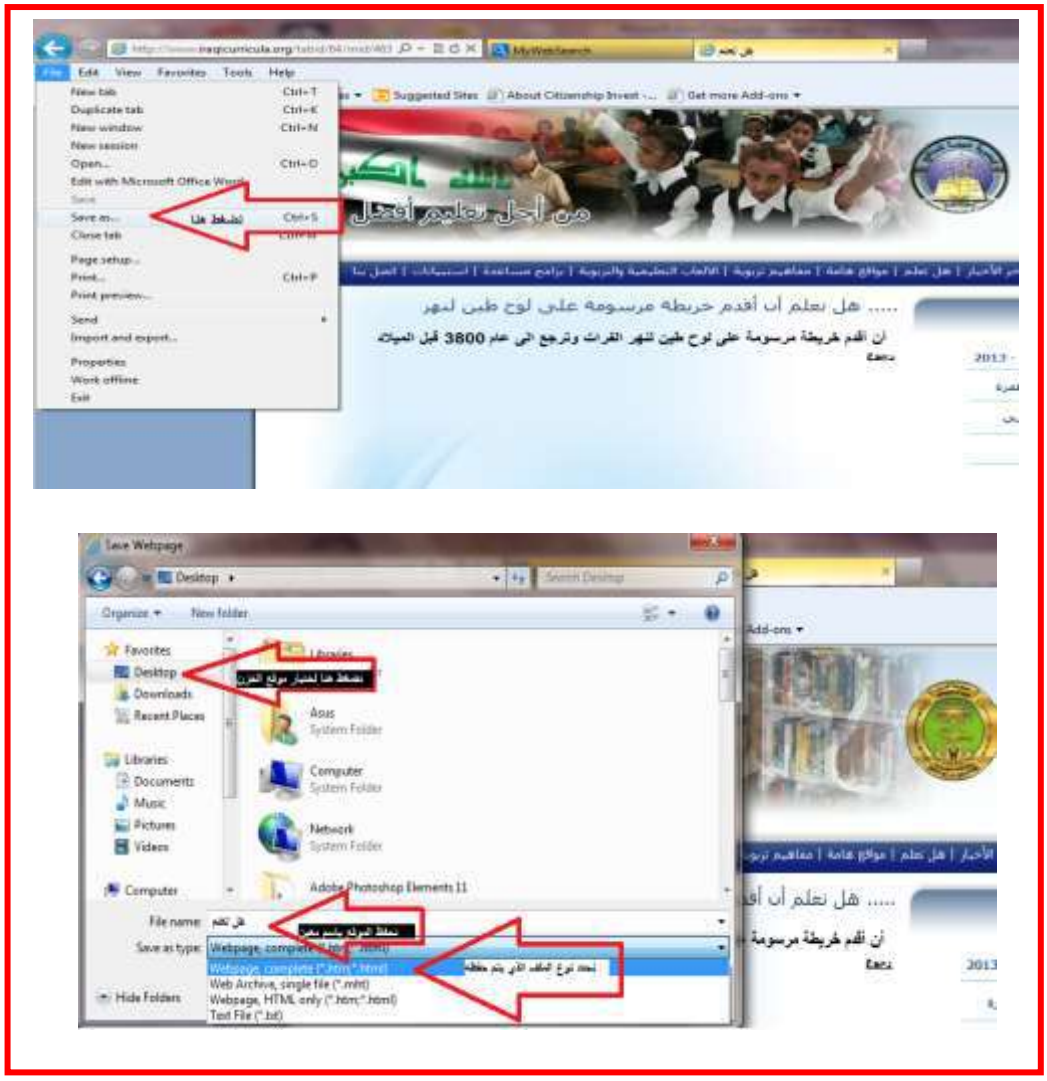
بعد التأكد من تنظيم الصفحة الالكترونية المطلوب طباعتها نضغط على الطباعة **Print** بعد تحديد عدد الصفحات ورقم الصفحة واختيار نوع الطابعة المتصلة بجهاز الحاسوب لاحظ الشكل (3-22)



شكل (3-22) قائمة الطباعه مع المعاينه

(7-3) حفظ الصفحات الالكترونية في الحاسوب

يمكنك عزيزي الطالب بعد ان تصفحت عدد من المواقع المتعددة وتسمية مجلدات بأسماء معينة حسب الحاجة وطبعها ... الخ فمن الضروري حفظ المواقع التي تعمل عليها بصورة متكررة ولحفظ صفحه ويب معينه نفتح الويب من خلال فتح مستكشف الانترنيت او اي متصفح اخر نذهب الى الملف ونقوم باختيار حفظ باسم او نضغط على ctrl + s وبعد ذالك نختار اسم معين للحفظ وموقع محدد في الحاسبه على سبيل المثال سطح المكتب disk top ومن نكتب اسم الملف المراد حفظه ونحدد نوع الملف ونضغط على حفظ save كما في الشكل (3-23).



شكل (3-23)كيفيه الحفظ باسم للصفحات الالكترونية

رقم التمرين :- 14 الزمن المخصص : 3 ساعات

اسم التمرين :- حفظ وطباعة الصفحات الالكترونية

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

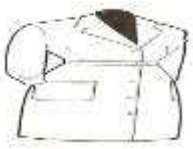
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

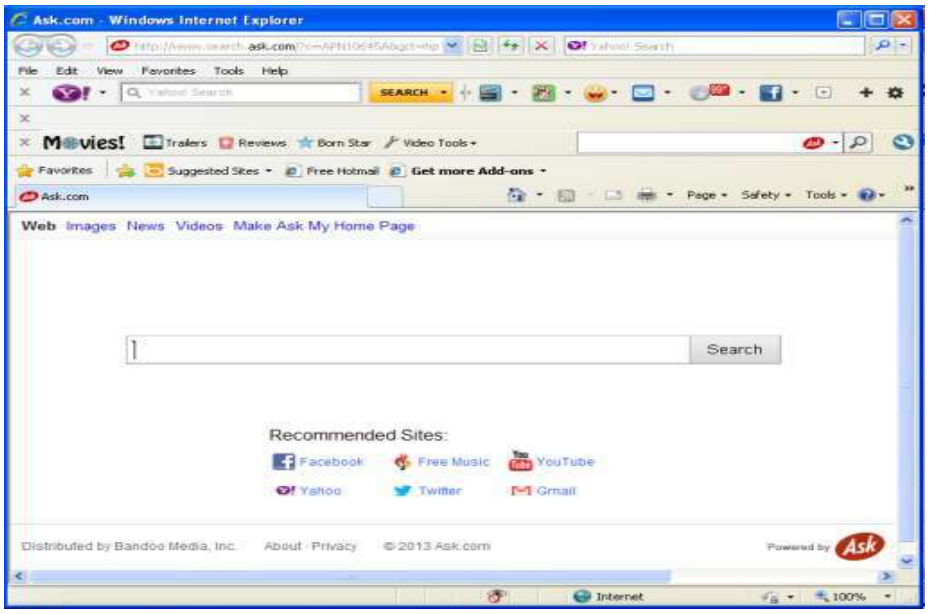
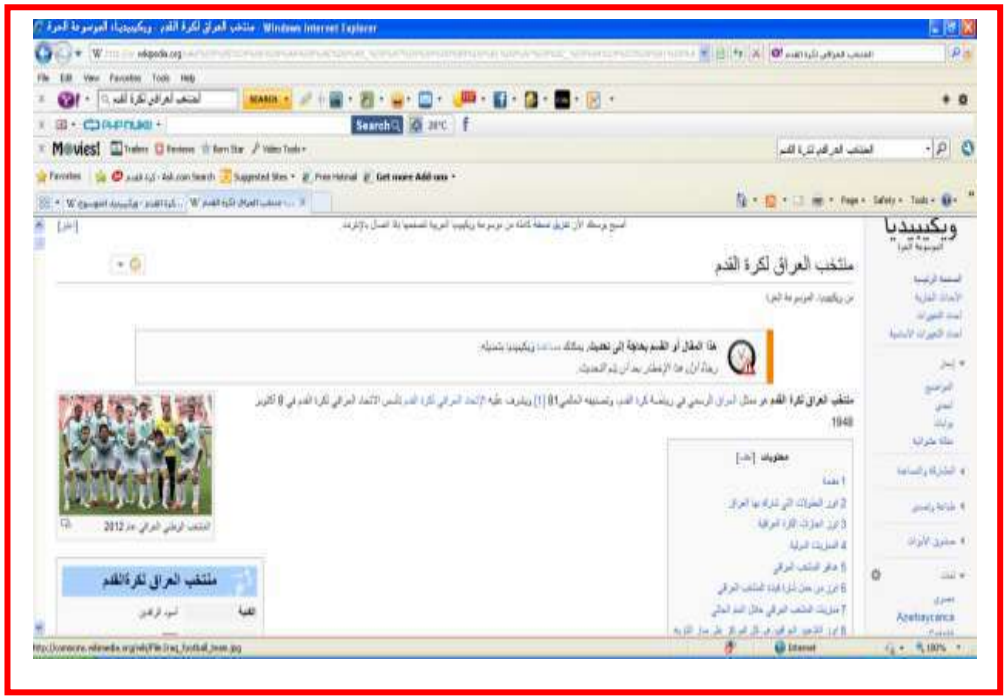
أن يكون الطالب قادراً معرفة على كيفية حفظ وطباعة الصفحات الالكترونية

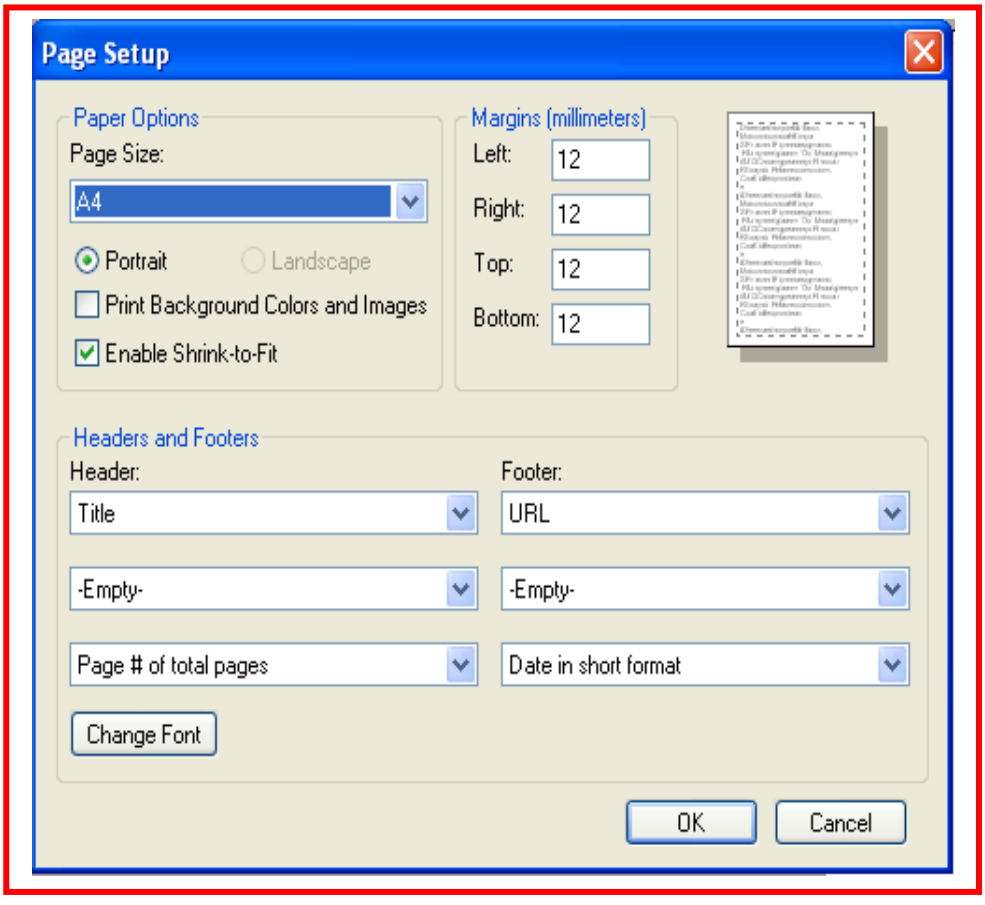
ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

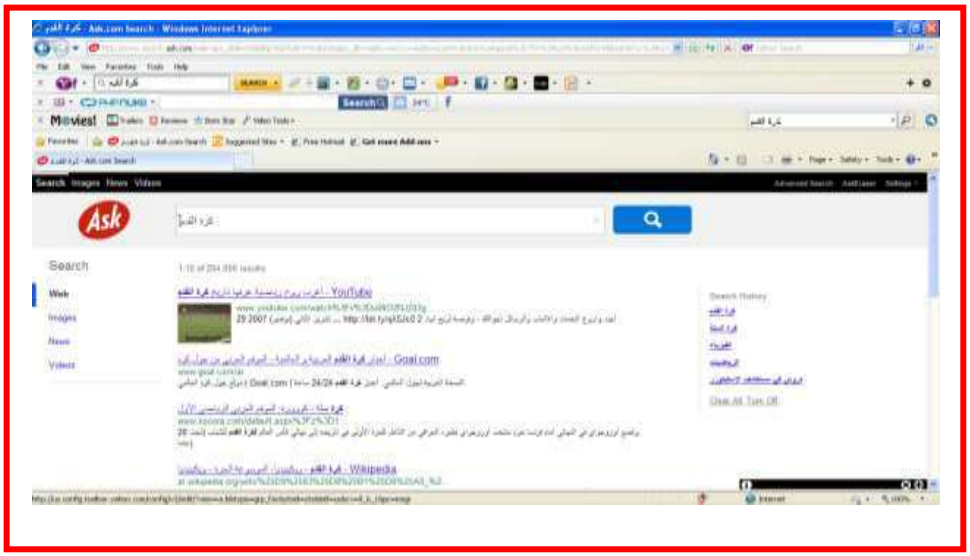
1 - بدلة العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت 4- طابعة ليزريا

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	أرتد بدله العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer 

3	قم بفتح مستكشف الانترنيت internet explorer 8 من المفضلة لاحظ كل من MSN .com ، Radio Station Guide، قبل اضافة اي ملف على المفضلة . 
4	. افتح الان New Tap جديد اخر واختر موقع باسم المنتخب العراقي لكرة القدم لاحظ النص في اول Tap وضعه في المفضلة 

من شريط القوائم قم باختيار File ثم Print Preview 	5
قم باختيار Setting وتغيير الهوامش الى 12mm من اليسار ،اليمين ، الاعلى والأسفل . 	6

7	اضغط على الامر print بعد التأكد من اختيار نوع الطابعة المتصلة مع جهاز الحاسوب. حدد عدد الصفحات المطبوعة . 
8	من ملف File قم باختيار Save As واحفظ الصفحة الالكترونية كـ Web Archive Single File . 
	المناقشة :- اكتب تقريراً مفصلاً يوضح طباعة وحفظ الصفحة الالكترونية .

استمارة قائمة الفحص

الجهة الفاحصة :-

اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية

التخصص :- الإدارة الالكترونية

اسم التمرين : طبع وحفظ الصفحات الالكترونية .

الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				

اسم الفاحص:- التوقيع

التاريخ

(3 -7- 1) حفظ النصوص.

تحتوي صفحة الويب على علامات تنسيق ورسوم وملفات و وسائط متعددة بلغة ترميز النص التشعبي (HTML) . تستخدم علامات تنسيق HTML في تنسيق النصوص والتعامل مع الرسوم وإضافة ألوان الخلفية وتخصيص صفحات الويب .ولأن صفحة الويب الواحدة قد تتكون من عدة ملفات مضمنة (يعد كل رسم في صفحة الويب ملف منفصل مرتبط بمستند نص صفحة الويب)، يمكنك حفظ صفحة الويب بأربع طرق:

1-حفظ صفحة ويب كاملة. تؤدي هذه الطريقة إلى حفظ ملف HTML وكافة الملفات الإضافية ، مثل الصور المضمنة ، موجودة في صفحة الويب .

2-حفظ أرشيف صفحة ويب .تؤدي هذه الطريقة إلى حفظ صفحة الويب بالكامل كملف مفرد غير قابل للتحرير .

3-حفظ مستند HTML فقط دون حفظ الملفات المضمنة. تؤدي هذه الطريقة إلى حفظ علامات تنسيق HTML فقط دون حفظ الملفات المضمنة .

4-حفظ النص الظاهر في صفحة الويب فقط. وعند حفظ صفحة ويب كملف أرشيف ، يتم حفظ صفحة الويب بالكامل بدون إنشاء مجلد منفصل لتخزين عناصر صفحة .

عندما تقوم بحفظ صفحة ويب كاملة، يقوم Internet Explorer تلقائياً بإنشاء مجلد بنفس اسم الملف المحفوظ .ويوجد هذا المجلد في نفس موقع الملف المحفوظ. عندما تقوم بفتح صفحة الويب ، يفتح Internet Explorer وتظهر كافة العناصر في صفحة الويب كما لو كنت تعرض الصفحة على شبكة الإنترنيت .

وعند حفظ صفحة ويب كملف أرشيف ، يتم حفظ صفحة الويب بالكامل بدون إنشاء مجلد منفصل لتخزين عناصر صفحة الويب المضمنة .يمكنك فتح ملف الأرشيف لعرض صفحة الويب بالكامل على محرك القرص الصلب ولكن لا يمكن تغيير صفحة الويب بأي حال من الأحوال ولا يمكنك أيضاً الاطلاع على مكونات الصفحة ، مثل ملفات الرسومات بشكل منفصل .

لحفظ صفحة ويب كاملة:

لحفظ الصفحة الرئيسية لـ Internet Explorer كصفحة ويب قم بما يأتي :

1-أبدأ بتشغيل Internet Explorer .

2-اكتب icrosoft.com /windows/ie في شريط العنوان ثم اضغط المفتاح Enter .

3-من القائمة ملف file انقر فوق حفظ باسم

4-يظهر مربع حوار (حفظ صفحة ويب)

5- انقر فوق سهم القائمة المنسدلة (حفظ في) اختر سطح المكتب وضعها في

New Folder اي حافظه جديدة .

(3 -7- 2) حفظ الصور .

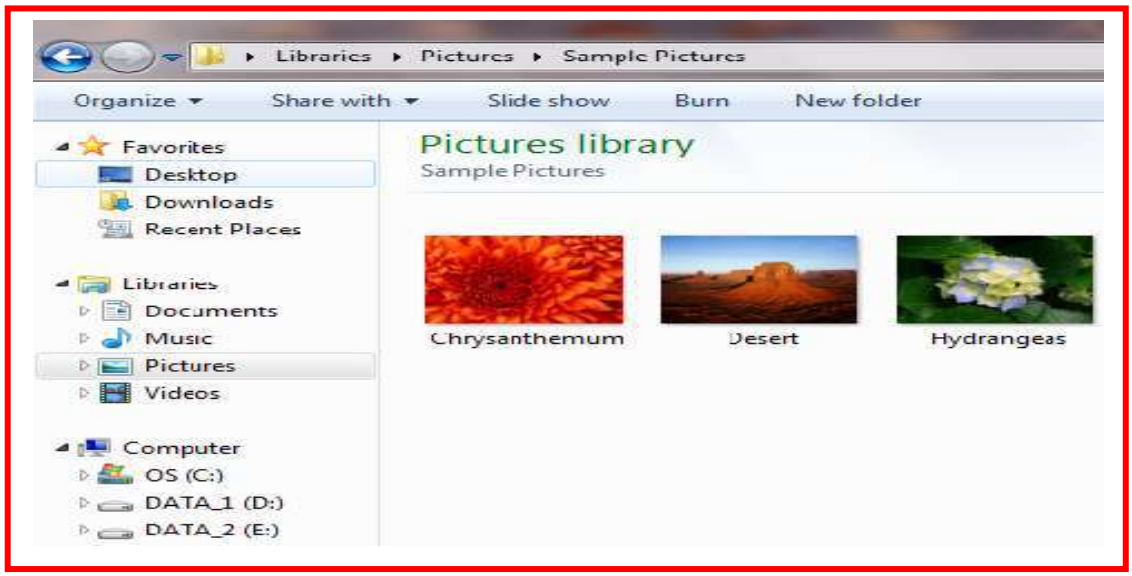
لحفظ الصور من صفحة الويب اتبع ما يأتي

1- من مستكشف الانترنت تصفح صفحة الويب مع الصورة التي ترغب بحفظها .

2- انقر على الزر الايمن للفارة right click على الصورة

3- من صندوق الحوار save picture تصفح Folder الحافظة الذي تريد حفظ الملف فية ثم انقر Save .

4- وبنفس الطريقة السابقه يمكن حفظها على سطح المكتب داخل حافظه جديدة كما في الشكل ادناه.



رقم التمرين :- 15 الزمن المخصص : 3 ساعات

اسم التمرين :- حفظ النصوص والتطبيقات المتقدمة.

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

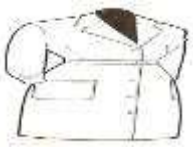
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

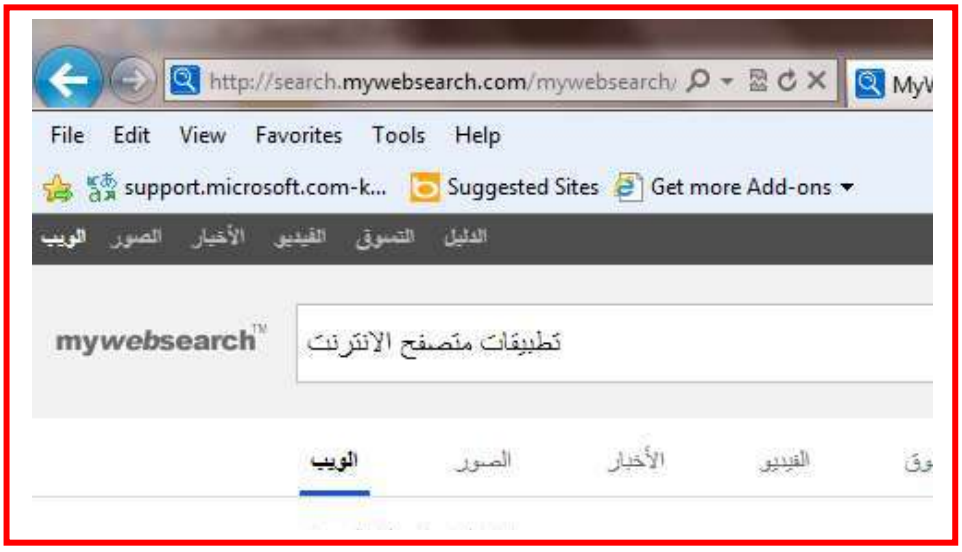
أن يكون الطالب قادراً معرفة كيفية حفظ النصوص والصور من الانترنيت الى الحاسبه .

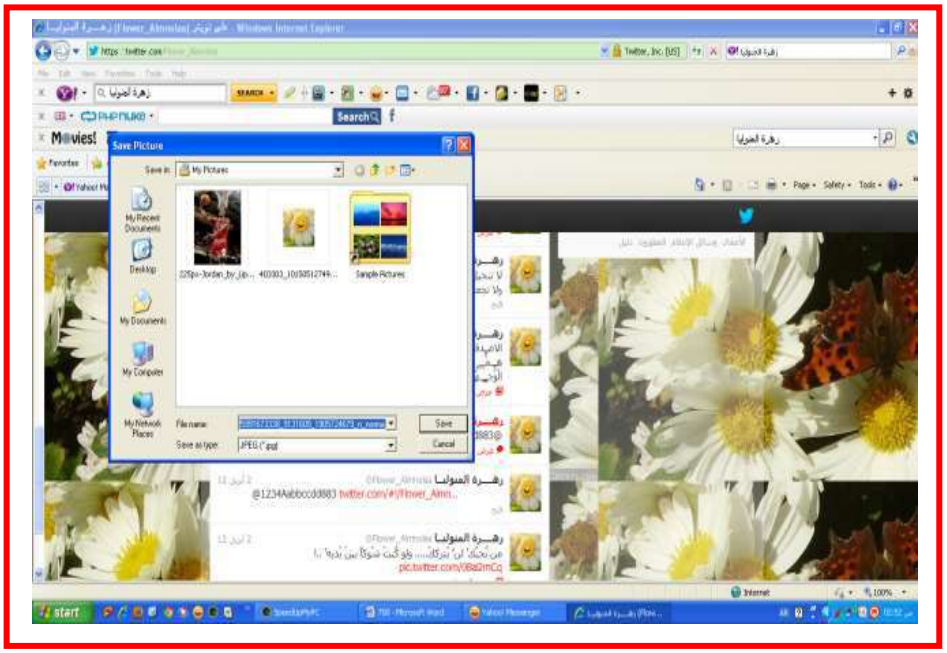
ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	أرتد بدله العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer 

3	قم بفتح مستكشف الانترنيت internet explorer 8 واكتب في شريط العنوان تطبيقات متصفح الانترنيت ثم Enter 
4	من القائمة ملف File انقر فوق حفظ باسم Save As . ثم اختر سطح المكتب ويمكنك وضعه في New Folder باسم انترنت . يمكنك الرجوع الى مستكشف الانترنت من هذا العنوان . 

5	من مستكشف الانترنت تصفح صفحة الويب وقم باختيار صورة لزهرة المنوليا مثلاً ثم انقر بالفارة right click على الصورة . 
6	من صندوق الحوار save picture تصفح الحافظة الذي تريد حفظ الملف فيه ثم انقر Save وبنفس الطريقة يمكن حفظها على سطح المكتب داخل حافظه جديدة New Folder . 
	المناقشة :-ا اكتب تقريراً مفصلاً يوضح حفظ النصوص والصور في المواقع الالكترونية .

استمارة قائمة الفحص

الجهة الفاحصة :-

اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية

التخصص :- الإدارة الالكترونية

اسم النمرين : حفظ النصوص والتطبيقات المتقدمة.

الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				

اسم الفاحص:- التوقيع

التاريخ

(3-8) تطبيقات متقدمة

تطبيقات الانترنت هي أي تطبيق أو نظام يعتمد على متصفح الانترنت كعميل , ويمكن أن يكون التطبيق بسيطاً مثل تنزيل ملفات أو لوحة إرسال رسائل أو معقدة مثل معالجة النصوص أو جداول البيانات .

التطبيقات : وهي برامج توجد على المتصفح أو على جهاز الجوّال. وتعمل هذه البرامج على توصيلك بخدمات الانترنت مما يُمكّنك من أداء المهام البسيطة مثل وضع إشارات مرجعية على مواقع الويب وفحص الرسائل الإلكترونية. ويُمكنها أيضًا أداء مهام أكثر تعقيدًا مثل مشاركة الصور ، أو التنقل بين المدن ، أو الاستماع إلى الموسيقى .ويُعد نظام التنقل القياسي في السيارة مثالاً جيدًا على مثل هذه التطبيقات. في هذا التطبيق ، يُمكنك الحصول على معلومات في الوقت الفعلي استنادًا إلى موقعك. ويُمكنك الإزاحة والتكبير في جميع أنحاء الخريطة ، والحصول على اتجاهات القيادة ، والعثور على طرق بديلة ، والبحث عن وجهات معين علاوة على إمكانية الدخول إليها ، تتسم تطبيقات الويب بالأمان الفعليّ. فمنذ تشغيلها على المتصفح ، لن تضطر إلى تنزيلها إلى جهاز الكمبيوتر ، مما يعمل على حمايتك من الفيروسات ، والبرامج الضارة وبرامج التجسس إنك تتمتع الآن بإمكانية الدخول ، والدخول الآمن أكثر من أي وقت مضى .

ما هو العميل؟

هو الشخص أو الجهة التي تطلب الخدمات من التطبيق المخزن على الخادم .

ما هو الخادم؟

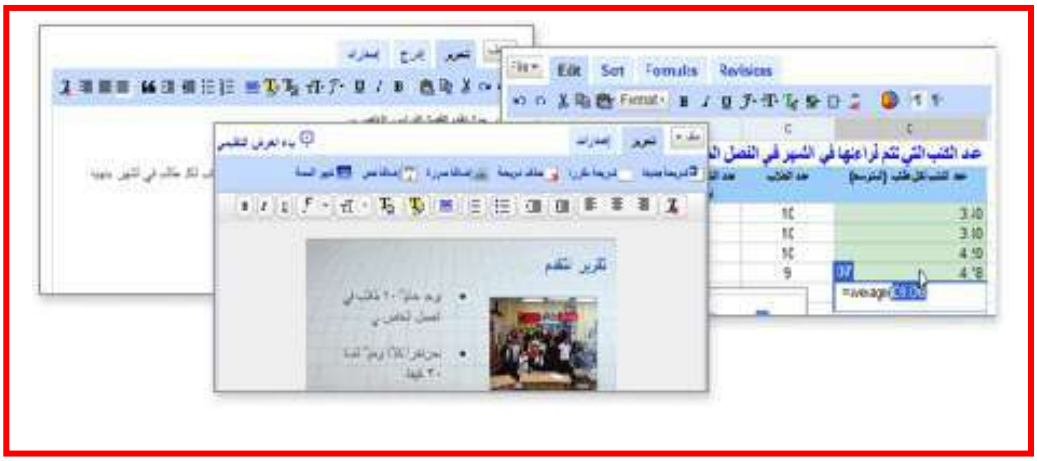
هي الجهة أو الجهاز الذي يقدم الخدمات للعملاء مثلا يقدم خدمة البريد الاليكتروني .

إذا كنت تستخدم الألعاب على الانترنت أو تستخدم محرر صور على الانترنت أو تتردد على الخدمات المستندة إلى الويب مثل "خرائط"Google ، أوTwitter ، أوAmazon ، أو YouTube، أو Face book، فإنك بذلك تُعد ساكنًا نشطًا في عالم تطبيقات الويب الرائع.

ومن اهم التطبيقات نبدأ أولا ب جوجل Google حيث أنها تقدم العديد من الخدمات الرائعة المجانية التي لا غنى عنها اليوم لأي مستخدم واشهر هذه التطبيقات هي:

1 - مستندات جوجل/ Google Docs:

مجموعة رائعة من الخدمات المجانية والتي تختص بإدارة المستندات تحتوي على معالج النصوص و جداول البيانات ، خدمة العرض التقديمي ، النماذج والرسومات وأكثر من ذلك. كل من هذه الخدمات يمكن أيضا عرضها وتحريرها بين عدة مستخدمين .

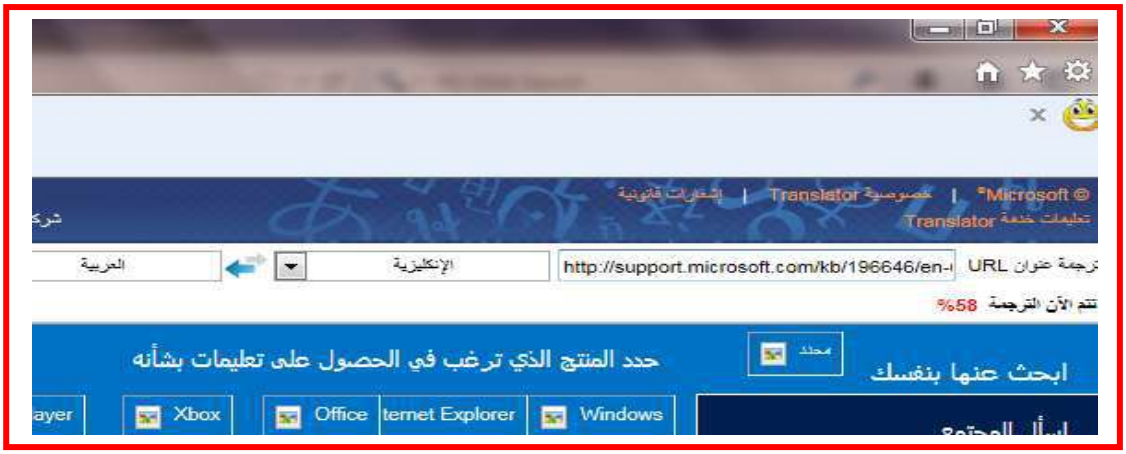


2 - تقويم جوجل/ Google Calendar :

واحدة من أفضل التقويمات الموجودة على الإنترنت التي تتيح إنشاء المواعيد ومشاركة الأحداث بين المستخدمين الآخرين .

3 - مترجم جوجل/ Google Translator :

خدمة مجانية من جوجل تتيح لك ترجمة أي نص أو موقع على شبكة الإنترنت أو مستند إلى أي لغة أخرى و يدعم من أكثر من 50 لغة مختلفة .



4 - بريد جوجل / Gmail :

إحدى خدمات البريد الإلكتروني المجانية على الإنترنت مع قائمة لا نهاية لها تقريبا من المميزات ، وربما هو البريد الإلكتروني الأفضل في تنقيح الرسائل المعقدة .



5 - خرائط جوجل/ Google maps :

خدمة خرائط ممتازة توفر خرائط محدثة والاتجاهات وصور الأقمار الصناعية وصور شوارع كثير من بلدان العالم .



6 – YouTube :

الموقع الأول لتبادل وعرض أشرطة الفيديو على الإنترنت .



ومن أهم الخدمات أيضا :

1 - Rescue Time:

خدمة ممتازة يمكن أن تساعدك على الحفاظ على تركيزك بينما تستخدم الكمبيوتر وتتبع مقدار الوقت الذي تستغرق في كل مهمة تقوم به . هذه الخدمة تحافظ على تركيزك امام

الكمبيوتر مما يسمح لك بأداء المهام الإنتاجية ويمكن أن تمنعك من الوصول إلى البرامج والمواقع غير المنتجة. وبالإضافة إلى ذلك ، فإن الموقع يقدم ثروة من الرسوم البيانية والبيانات لمشاهدة أين قضيت الوقت الخاص بك وبذلك تتمكن من تتبع مقدار الوقت الذي تستغرق في زيارة كل صفحة ويب .

: WOT – 2

وظيفة إضافية ممتازة يمكن أن تضاف إلى أي متصفح إنترنت بما في ذلك إنترنت إكسبلورر ، فايرفوكس ، والكروم الذي ينبهك إلى أي صفحة على شبكة الإنترنت تزورها ليست آمنة. وتعمل هذه الخدمة بالسماح لأي مستخدم بالتعليق والتصنيف على أي موقع ويب الذي يستخدم WOT لتنبيه المستخدم إذا كان الموقع غير آمن. WOT يحميك من أي صفحة ويب ضارة ، ويبلغ عن مواقع الاحتيال والمواقع التي تغزو الخصوصية ، أو تقوم بأنشطة احتيالية أخرى .



: Grammar – 3

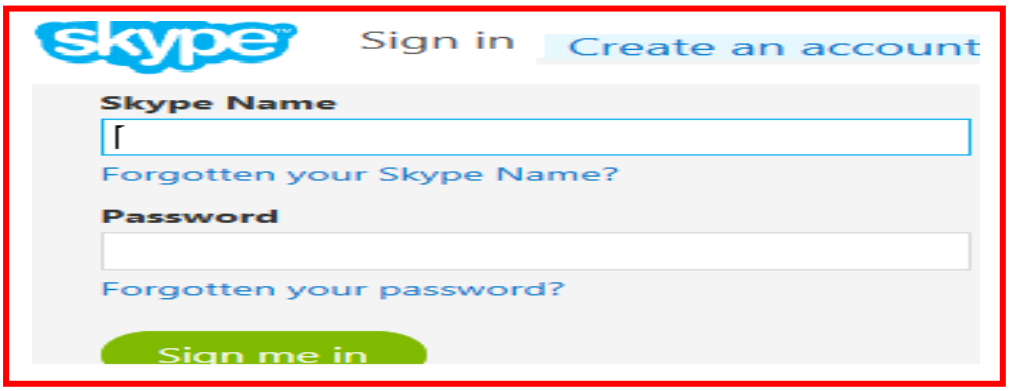
خدمة رائعة بالتدقيق بحثاً عن الأخطاء الإملائية ، الكلمات المحيرة ، والأخطاء النحوية ، وعلامات الترقيم ، وسيقترح حتى الكلمات البديلة. يمكن تثبيت هذه الوظيفة الإضافية ل Microsoft Office أيضا للتحقق من أي مستند كنت تعمل عليه في ال Microsoft Office. وأخيراً ، مع كل تصحيح مقترح يقدم تفسيراً حول المشكلة وأمثلة .

: Flicker – 4

أكثر الخدمات المستخدمة لبحث وتبادل وتخزين الصور على شبكة الإنترنت. آلاف صور يتم تحميلها كل دقيقة ، مما جعلها مكاناً رائعا لإلهام أي مصور وأفضل مكان لتخزين وعرض وطباعة الصور الخاصة بك .

5 - سكايب Skype :

خدمة أخرى على الإنترنت وأداة تسمح لأي مستخدم بإجراء المكالمات الهاتفية ، ومكالمات الفيديو مع مستخدمي سكايب الأخريين على شبكة الإنترنت .



7 - 7- الويكيبيديا Wikipedia :

الويكيبيديا هي موسوعة على الإنترنت تم إنشاؤها باستخدام ملايين المساهمات من مختلف أنحاء العالم. اليوم هذا الموقع يحتوي على أكثر من حوالي 3.5 مليون مقالة مختلفة باللغة الإنجليزية في كل موضوع يمكن تصوره والملايين من المواضيع أخرى بعشرات من اللغات الأخرى .

8 – Aviary :

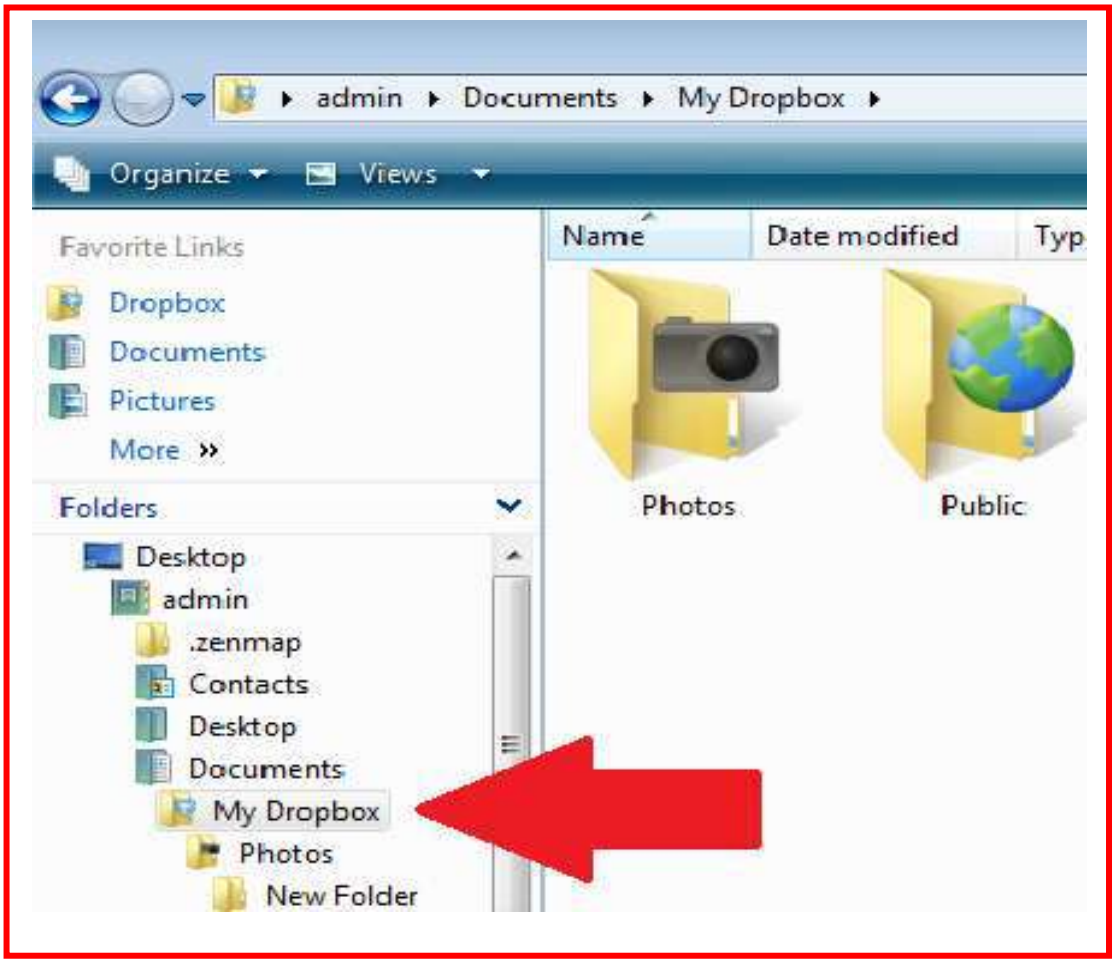
مجموعة رائعة من الأدوات بما في ذلك محرر الصور و محرر تأثيرات الصور وإمكانية التقاط الشاشة ، محرر الصور المتجهة ، أداة توصيف الصورة ، محرر ألوان ، وحتى إمكانية إنشاء صوت وموسيقى. كل من هذه البرامج متاح على الإنترنت ، ويمكن استخدامها من خلال المستعرض الخاص بك .

9 – PayPal :

الخدمة رقم واحد في أخذ وإرسال المدفوعات دون استخدام بطاقة الائتمان .

10 – Drop box :

أداة جيدة أخرى تسمح لك بمشاركة ومزامنة أي الملفات بين أجهزة الكمبيوتر الشخصية والحاكيه و لينكس والجهاز المحمول .



رقم التمرين :- 16 الزمن المخصص : 3 ساعات

اسم التمرين :- تطبيقات متقدمة على الانترنيت

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

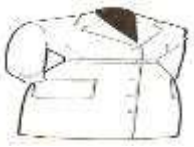
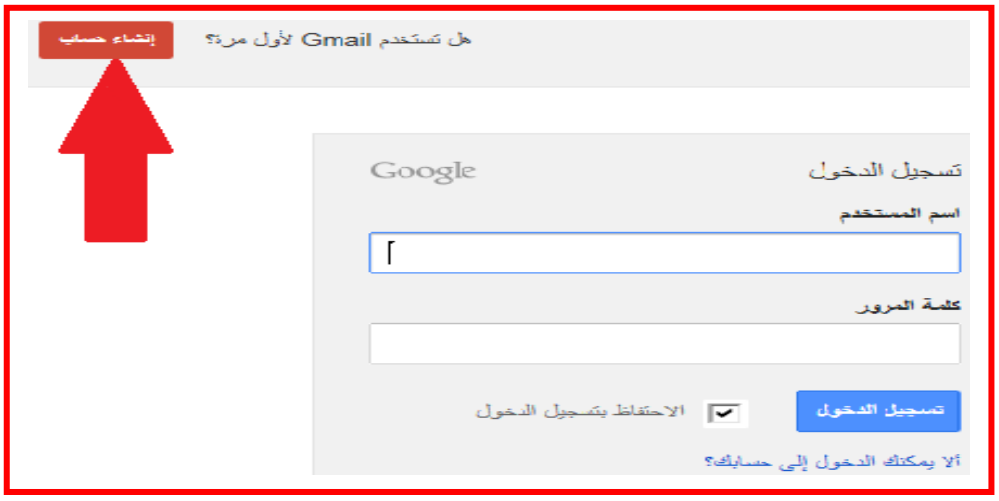
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

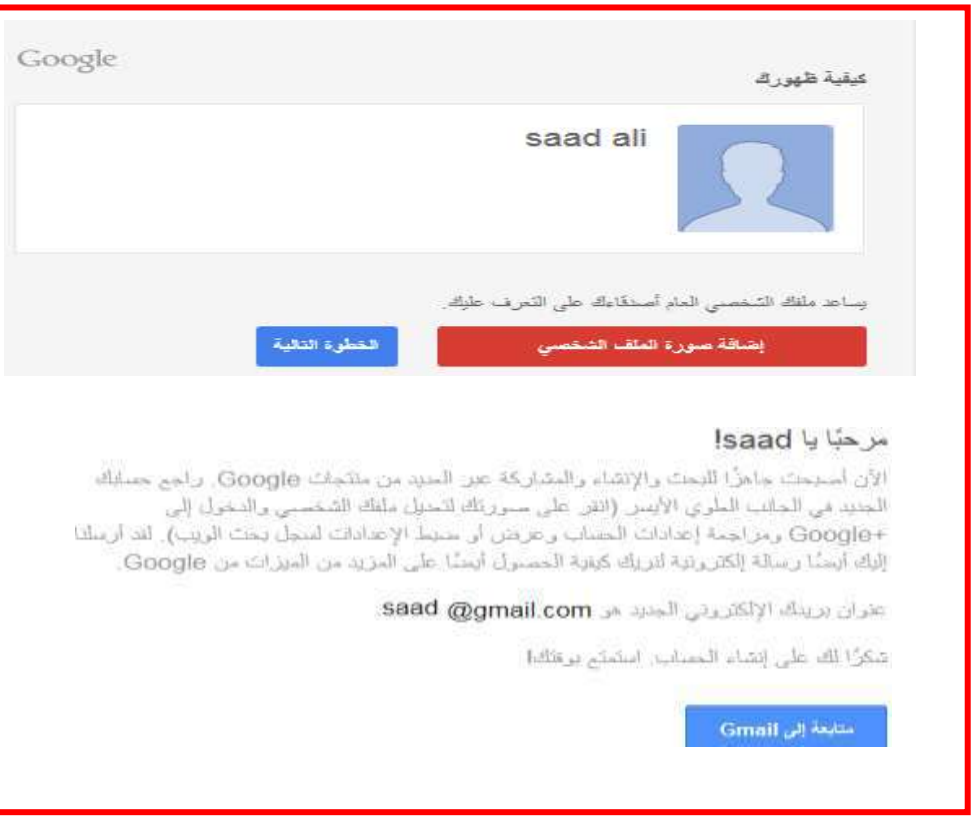
أن يكون الطالب قادراً معرفة تشغيل بعض التطبيقات الموجودة في الانترنيت .

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

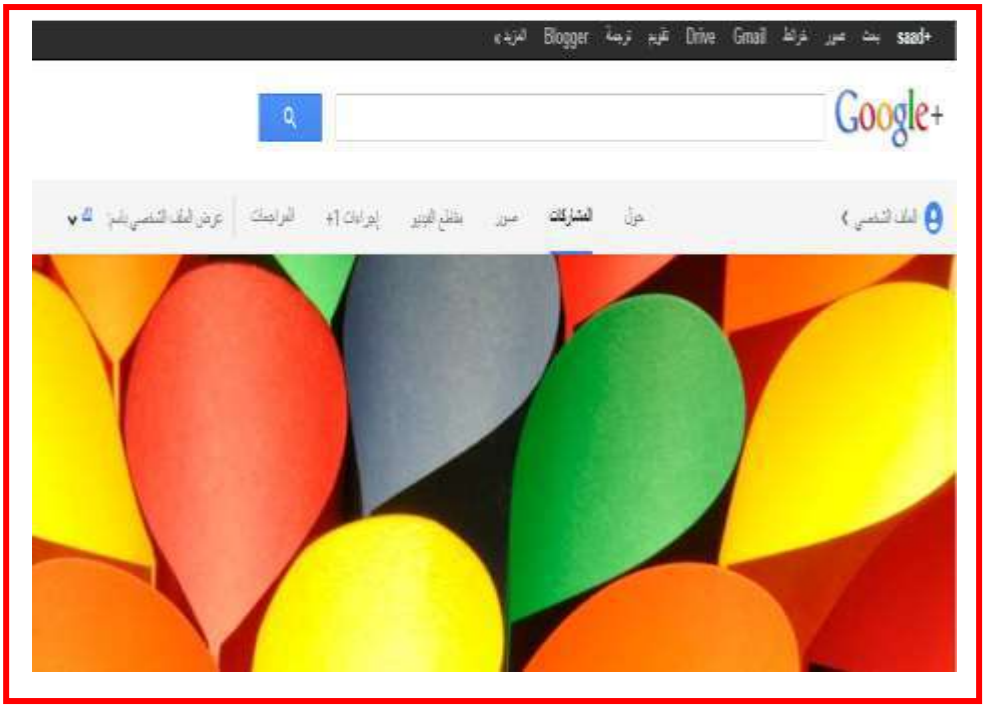
1 - بدلة العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	أرتد بدله العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer 
3	تم نقوم باختيار ال Gmail من قائمه الشريط او نكتب في الباحث Gmail.com 
4	ثم نضغط على انشاء وذلك لإنشاء حساب جديد في ال Gmail 

5	ثم سوف تظهر لنا قائمه التسجيل التي يتم تسجيل به اسم البريد الالكتروني الGmail كلمه المرور وتاريخ الميلاد وغيره من المعلومات ويجب مليء كل المعلومات المطلوبة نضغط على الخطوه التاليه وسوف يفتح لنا ال Gmail 
6	سوف يظهر لنا الشكل الاتي ثم نضغط على الخطوه اضافه صوره شخصيه ومن ثم نضغط على الخطوه التالي وبعدها يكتمل التسجيل في ال Gmail ثم نضغط على متابعه لمليء المعلومات الخاصة . 

بعد ذلك سوف تظهر لنا قائمه التطبيقات التاليه



7

اذا اردنا مشاهده او اضافه مقطع فيديو الى الجوجل فقط نضغط على فيديو سوف يفتح لنا ال you tube ونستطيع مشاركه اي مقطع نريده او تحميل اي مقطع فيديو بالكتابة في الباحث على اسم المقطع .



8

عزيزي الطالب نفذ الخطوات الاتيه :

1- اكتب نص باللغة العربية وترجمه باللغة الانكليزية وبالعكس .



2- قم بالدخول على التقويم وحدد المواعيد الخاصة بالحصص الدراسيةبالضغط على انشاء



3- ادخل على الخرائط وعين موقع مدرستك او اي موقع في بلدك .



المناقشة :-

اكتب تقريراً مفصلاً يوضح كيفيه استخدام التطبيقات الخاصة بالانترنيت .

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الإدارة الالكترونية				
اسم النمرين : التطبيقات المتقدمة للإنترنيت .				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

أسئلة الفصل الثالث

س1: ما هي الوظيفة الأساسية للمتصفح ؟

س2: عرف المصطلحات الاتية :

1 - Text 2- Language 3- Hyper

س3: ما محتويات قائمة File في مستكشف الانترنيت عددها ؟

س4: كيف يتم انشاء ارتباط تشعبي مخصص ؟

س5: عرف ما يأتي :

1-المفضلة 2- التطبيقات 3- بريد جوجل (Gmail) 4- معاينه الطباعة

س6: كيف يتم اضافه صفحه ويب الى شريط الارتباط في مستكشف الانترنيت ؟

س7: ما هي الطرق التي يتم بها حفظ صفحة ويب ؟

س8: كيف يتم حفظ صوره من صفحة ويب ؟

الفصل الرابع

البريد الالكتروني

أهداف الفصل الرابع

من المتوقع إن يكون الطالب قادرا على أن :-

- ✓ يفهم وظيفة البريد الالكتروني .
- ✓ تحديد اجزاء عنوان البريد الالكتروني .
- ✓ انشاء حساب بريد الالكتروني .

محتويات الفصل الرابع

(4 - 1) المقدمة

(4 - 2) وظيفة البريد الالكتروني .

(4 - 3) اقسام عنوان البريد الالكتروني.

(4-4) انشاء حساب بريد الالكتروني .

(4-4-1) انشاء حساب بريد في صفحة MSN Hotmail

(تمرين رقم 17) انشاء حساب بريد في صفحة MSN Hotmail

(4- 4-2) انشاء حساب الالكتروني في صفحة Yahoo.

(تمرين رقم 18) انشاء حساب الالكتروني في صفحة Yahoo.

(4- 5) الرسائل الالكترونية.

(تمرين رقم 19) فتح الرسالة الالكترونية .

(4- 5-1) اقسام الرسالة الالكترونية.

(تمرين رقم 20) اقسام الرسالة الكترونية .

(4- 5-2) اسلوب كتابة الرسالة الالكترونية .

(تمرين رقم 21) اسلوب كتابة الرسالة الالكترونية.

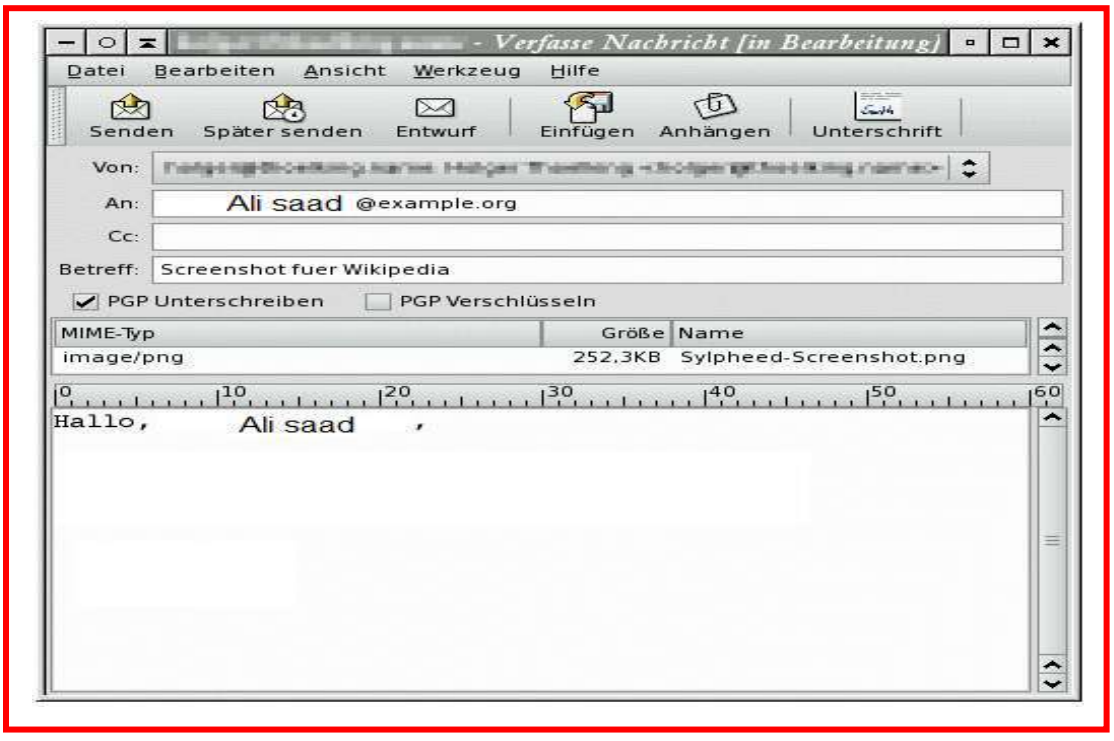
(4 -5- 3) ارفاق ملف مع الرسالة الالكترونية.

(تمرين رقم 22) ارفاق ملف مع الرسالة الالكترونية.

1-4 المقدمة

في هذا الفصل سيتم التعرف على كيفية انشاء حساب الالكتروني وكذلك انشاء رسائل الكترونيه وإرسالها واستلامها .يشبه نظام البريد الإلكتروني البريد التقليدي . فلكل مشترك صندوق بريدي . في عالم الإنترنت هناك صناديق بريدية أيضاً تمثلها مجلدات أو وحدات تخزين على جهاز الخادم وكل ما تحتاجه للوصول إلى صندوقك البريدي هو كلمة السر واسم المستخدم وبعض الإعدادات الضرورية على برنامج البريد – في بعض الأحيان فقط .

البريد الإلكتروني هو وسيلة لتبادل رسائل رقمية عبر الانترنيت أو غيرها من شبكات حاسوبية متواصلة . في بداياته كان التراسل بالبريد يتوجب دخول كلا من المراسل و المرسل إليه إلى الشبكة في الوقت ذاته لتنتقل الرسالة بينهما آنيا كما هو الحال في محادثات التراسل اللحظي المعروفة اليوم كما في الشكل (3-1) .



شكل (4-1) التراسل

، إلا أن البريد الإلكتروني لاحقا أصبح مبنيا على مبدأ التخزين و التمرير ، حيث تُحفظ الرسائل الواردة في صناديق بريد المستخدمين ليطلعوا عليها في الوقت الذي يشاءون .

أول رسالة بريد إلكترونية أرسلت عام 1971 بواسطة مهندس يدعى "راي توميلسون"، وقبل هذه الواقعة لم يكن المرء يستطيع إلا أن يرسل رسائل إلى مستخدمين على جهاز كمبيوتر واحد و مع هذا لا يوجد مخترع فرد للبريد الإلكتروني إذ أنه تطوّر في عدة خطوات أسلمت كل منها إلى التالية .

ورسالة البريد الإلكتروني لم تتعد كونها رسالة نصية بسيطة ، ومنذ بدايتها وحتى الآن ، تميل هذه الرسائل إلى اتخاذ شكل نص قصير ، وعلى الرغم من إمكانية إلحاق ملفات بها مما يجعل العديد من رسائل البريد الإلكتروني رسائل طويلة جداً ، إلا أن رسائل البريد الإلكتروني لا تزال رسائل نصية .

أوّل رسالة تستخدم الرمز(@) للفصل بين اسم المستخدم عنوان الحاسوب كما استقر عليه الوضع اليوم

(4 - 2) وظيفة البريد الالكتروني

كما تعلمون أن للبريد الإلكتروني عدة مزايا تميزه عن الهاتف والفاكس من ضمنها أنه لا داعي لاستعداد جهاز الشخص المطلوب الاتصال به للاستقبال .لن تضطر لمراعاة فروق التوقيت و الأبعاد الجغرافية فإذا أرسل أحمد (من بغداد) رسالة إلكترونيا الى محمد في لندن فكل ما عليه هو معرفة عنوان محمد الإلكتروني ثم الضغط بالفارة على زر "ارسل" فتصبح الرسالة جاهزة للاستلام في جهاز الشركة المقدمة لخدمة الإنترنت والتي يتعامل معها محمد ويستغرق وصول الرسالة عدة ثواني أو دقائق على حسب الضغط في شبكة الإنترنت لحظة إرسال الرسالة.ولا تنسى أن تكلفة إرسال رسالة إلكترونية لا تزيد عن تكلفة الاتصال بمزود الخدمة فلا تحتاج لطوابع بريدية ولا أوراق كما أنك لن تضطر لدفع تكلفة إرسال فاكس أو ما شابه كل ما تحتاجه هو اتصال بإنترنت وطريقة للوصول لصندوقك البريدي تتمثل غالبا ببرنامج البريد الإلكتروني.

ميزات البريد الإلكتروني :

1- امكانية إرسال رسالة إلى عدة مستخدمين.
2- إرسال رسالة تتضمن نصا صوتيا أو فيديو والصور والخرائط.
3- السرعة في إرسال الرسائل حيث لا تستغرق إرسال الرسالة بضع ثوانٍ فقط لكي تصل إلى المرسل إليه وفي حال عدم وصول الرسالة فإن البرنامج يحيط المرسل علما بذلك.
4- يمكن للمستخدم أن يستخرج الرسائل من صندوق البريد عن طريق برنامج البريد الذي يمكن المستخدم من مشاهدة الرسائل وبناء على رغبته إذا شاء أن يرسل جوابا لأي

منها وعندما يبدأ طلب بريد الإلكتروني يتم إخبار المستعمل بوجود رسائل بالانتظار في صندوق البريد عن طريق عرض سطر واحد لكل رسالة بالبريد الإلكتروني أي أن السطر يعطي اسم المرسل ووقت وصول الرسالة وطول الرسالة في القائمة.

5- يمكن للمستخدم أن يختار رسالة من الموجز ونظام البريد الإلكتروني يعرض محتوياتها وبعد مشاهدة الرسالة على المستخدم أن يختار العملية التي يرغب فيها فإما أن يرد على المرسل أو يترك الرسالة في صندوق البريد لمشاهدتها ثانية عند الحاجة أو يحتفظ بنسخة عن الرسالة في ملف أو التخلص من الرسالة بإلغائها .

التعامل مع البريد الإلكتروني :

غالباً ما يكون التعامل معه من خلال صفحة البريد الإلكتروني للجهة التي تقدم خدمة البريد الإلكتروني على الشبكة العنكبوتية لإرسال واستقبال الرسائل ، ويمكن استخدام برامج خاصة لإرسال واستقبال الرسائل مثل:

- برنامج (Outlook).
- برنامج (Outlook Express).
- برنامج (Eudora).
- برنامج (Mail) بالنسبة لأجهزة الماك .

استخدام البريد الإلكتروني :

لاستخدام البريد الإلكتروني فإن جهاز المستخدم بحاجة لأحد برامج البريد الإلكتروني للاتصال بشبكة خادم البريد الإلكتروني ، في بعض الأحيان تأتي برامج البريد الإلكتروني مستقلة على جهاز الحاسوب مثل برنامج Outlook Express أو أن تكون برامج البريد مثبته على خادم مزود خدمة البريد (Mail Server) مثل بريد Yahoo و Hotmail .

إن النوع الأول من البرامج التي تكون على جهاز الحاسوب تسمح لك بكتابة رسائلك و تنسيقها و أنت غير متصل بالإنترنت ثم الاتصال فقط في وقت إرسالها بعكس النوع الآخر التي تكون مثبته على خادم المزود لخدمة البريد فهي تتطلب الاتصال أثناء كتابة الرسالة و تنسيقها إلى ان تقوم بإرسالها ، بالطبع النوع الأول يوفر لك الكثير من تكاليف الاتصال .

(4 - 3) اقسام عنوان البريد الالكتروني

إن أي عنوان بريد إلكتروني يحتوي على اسم المستخدِم (User Name) و رمز(At) و يكتب بهذا الشكل (@) و يلفظ " آت " ، بالإضافة إلى اسم النطاق (Domain) ..

اسم المستخدم (User Name) هو الاسم الذي تختاره أنت و خاص بك أنت فقط لا يمكن لأحد آخر أن يحجز عنوان بريد إلكتروني لدى نفس الشركة المزودة للبريد بذات أسم المستخدم الخاص بك ، أما اسم النطاق فإنه يحتوي على جزئين يفصل بينهما رمز (.) و يقرأ " دوت " ، يكون ما قبله الجزء الأول و هو أسم الشركة المزودة للبريد الإلكتروني (Mail Server) ، أما الجزء الثاني و هو ما بعد علامة (.) ، هو نمط الموقع و هو الذي يوضح نشاط الشركة المزودة للبريد سواء كانت (تجارية ، تعليمية ، شبكة خدمية ، ..الخ) .



اقسام البريد الالكتروني

، كذلك يطلع على هذا الجزء (TLD) و هي اختصار لـ Level Domain Top ، و من أشهر الأمثله عليه .com و هي اختصار لكلمة Commercial و تعني " تجاري " و كذلك .net و هي اختصار لـ Network و تدل على أن هذا الموقع أو الشركة " شبكة خدمية " ، و أيضاً .edu و هي اختصار لـ Educational و تعني أن الموقع " تعليمي " ، مع ملاحظة أن بعض أنماط النطاقات (TLD) يضاف لها حرفـان زيادة للدلالة على جنسية الموقع مثل .com.iq أو فقط .iq و هي تدل على أن الموقع عراقي لإن الحرفـان iq يرمز ان لدولة العراق Iraq و هكذا بالنسبة لجميع دول العالم لكل دولة حرفـان يرمزان لها .

والجدول ادناه يوضح عدد الرموز البريدية لبعض الدول .

اسم البلد	الرمز البريدي
العراق	iq
استراليا	au
البحرين	bh
السويد	sa
الكويت	kw

اسم البلد	الرمز البريدي
السعودية	sa
مصر	eg
الصين	cn
الولايات المتحدة	us
أفريقيا الجنوبية	za
اسبانيا	es
الارجنتين	ar
البرتغال	pt
القطب الشمالي	aq
المانيا	de
النرويج	no
اليابان	jp
تونس	tn
فرنسا	fr
المملكة المتحدة	uk
روسيا	su
هونغ كونج	nk
سويسرا	ch
الهند	in
اليونان	gr

أنـواع خوادم البريد الإلكتروني :

البريد الإلكتروني يستخدم نوعين من خوادم البريد الإلكتروني (Mail Servers) ، أحدهـا يسمى SMTP Server و هو المختص بإرسال الرسائل و المرفقات التي ترسلها ، و الآخر يسمى POP3 Server و هو المختص باستقبال الرسائل و المرفقات التي تـُرسل لك من أي شخص ، بالتأكيد SMTP هي اختصار لـ Simple Mail Transfer Protocol أما POP3 فهي اختصار لـ Post Office Protocol .

مخدم POP3 هذا المخدم يحتفظ بمجموعة من ملفات النصوص ملف لكل حساب بريد إلكتروني ، وعندما تصل رسالة ما، يعمل هذا المخدم ببساطة على إلحاقها بأسفل ملف المرسل إليه! وعند فحص حساب البريد ، يتصل عميل البريد الإلكتروني بمخدم POP حيث يطلب منك اسم الحساب وكلمة المرور ، وبعدها يتم تسجيل الدخول ، ويفتح المخدم الملف النصي ويسمح لك بالدخول إليه ، ويعد مخدم POP3 مثله مثل SMTP يفهم مجموعة بسيطة جداً من الأوامر النصية. وإليك أشهر هذه الأوامر :

- USER أدخل هويتك كمستخدم.
- PASS أدخل كلمة السر الخاصة بك .
- QUIT قطع الاتصال مع خادم POP3 .
- LIST سرد الرسائل وأحجامها.
- RETR استعادة رسالة ، وتحديد رقم خاص بها .
- حذف رسالة ، وتحديد رقم خاص بها .
- TOPإظهار عدد X من أسطر الرسالة ، وتحديد رقم خاص بها وآخر لعدد الأسطر .

(4 - 4) أنشاء البريد الالكتروني

❖ تستطيع انشاء بريدك الإلكتروني بأحد الأساليب التالية:

عن طريق متصفح الإنترنت مثل هوتميل (Hotmail)و ياهو (Yahoo) ففي هذه الحالة تأكد أن الموقع يدعم بروتوكول التشفير (HTTPS)وتستطيع معرفة ذلك عن طريق ظهور أيقونة قفل صغيرة في شريط الحالة للمتصفح .

❖ عن طريق برامج إدارة البريد مثل مايكروسوفت اوتلوك(Micro soft out look) ففي هذه الحالة تأكد من وضع الإعدادات الصحيحة وذلك عند استخدامك لبروتوكول جلب البريد (pop3)وذلك باستخدام خاصية التشفير (SSL)ويكون البريد محمياً باسم مستخدم وكلمة مرور.

(1-4-4) انشاء حساب بريد في صفحة MSN Hotmail

قامت مؤخرا شركة ميكروسوفت بإنشاء خدمة بريدية جديدة أطلقت عليها اسم outlook حيث ستحل محل خدمة البريد الإلكتروني الشهيرة hotmail بشكل تدريجي وهذا من أجل

منافسة بريد Gmail الذي بدأ يتفوق على بريد hotmail وركزت مايكروسوفت في خدمة بريدها الإلكتروني الجديدة على البساطة في التصميم وسهولة الاستخدام و السرعة في استخدام وظائف البريد الإلكتروني ، وأول ما يدهشك عندك استخدام بريد مايكروسوفت الجديد هو خلوه التام من اي باتر اعلاني وهذه خطوة كبيرة من مايكروسوفت فالإعلانات في البريد الإلكتروني لها قيمة كبيرة و ازالتها في سبيل جعل بريدها بسيط ونظيف قرار جريء من مايكروسوفت. و من مميزات بريد مايكروسوفت الجديد هو امكانية ربطه مع حساباتك في الشبكات الاجتماعية للتواصل معهم من خلال البريد و ايضا يمكن ربط حسابك في تطبيق المحادثة Skype مع البريد ومن ثم اجراء محادثة الصوت او الفيديو من داخل البريد مباشرة.

يشبه نظام البريد الإلكتروني البريد التقليدي . فلكل مشترك صندوق بريدي . في عالم الإنترنت هناك صناديق بريدية أيضاً تمثلها مجلدات أو وحدات تخزين على جهاز الخادم وكل ما تحتاجه للوصول إلى صندوقك البريدي هو كلمة السر واسم المستخدم وبعض الإعدادات الضرورية على برنامج البريد – في بعض الأحيان فقط -.

يكون البريد الإلكتروني في الصورة التالية : username@hotmail.com

القسم الواقع على يسار الرمز @ (يسمى آت) هو اسم المستخدم username وبالطبع ليس من الضروري أن يكون هو الاسم الحقيقي لصاحب العنوان بل قد يكون مجرد رمز لصاحب العنوان أو الأحرف الأولى من اسمه مثلاً .يشير القسم الواقع على يمين الرمز @ إلى مقصد البريد وله دلالات مختلفة . بعض العناوين تتضمن اسم المضيف host والحقل domain والمضيف هو الكمبيوتر الذي يستضيف أو يحوي حساب الإنترنت و الحقل هو الشبكة التي يكون المضيف متصلاً بها .وبعض العناوين تحتوي على اسم الحقل ولا تحتوي على اسم المضيف .

الجزء الواقع بعد اسم الحقل هو الحقل ذو المستوى الأعلى top - level - domain ويمثل نشاط الحقل.

ملاحظات هامة حول تركيبة البريد الإلكتروني

1- ليس هناك مسافات بين أجزاء البريد الإلكتروني .

2- أجزاء العنوان الإلكتروني مفصولة عن بعض بنقطة(.) .

3- لا توجد فواصل (,) بين أجزاء البريد الإلكتروني .

رقم التمرين :- 17 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- انشاء حساب بريد في صفحة MSN Hotmail

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

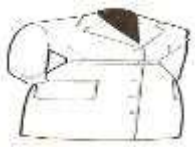
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

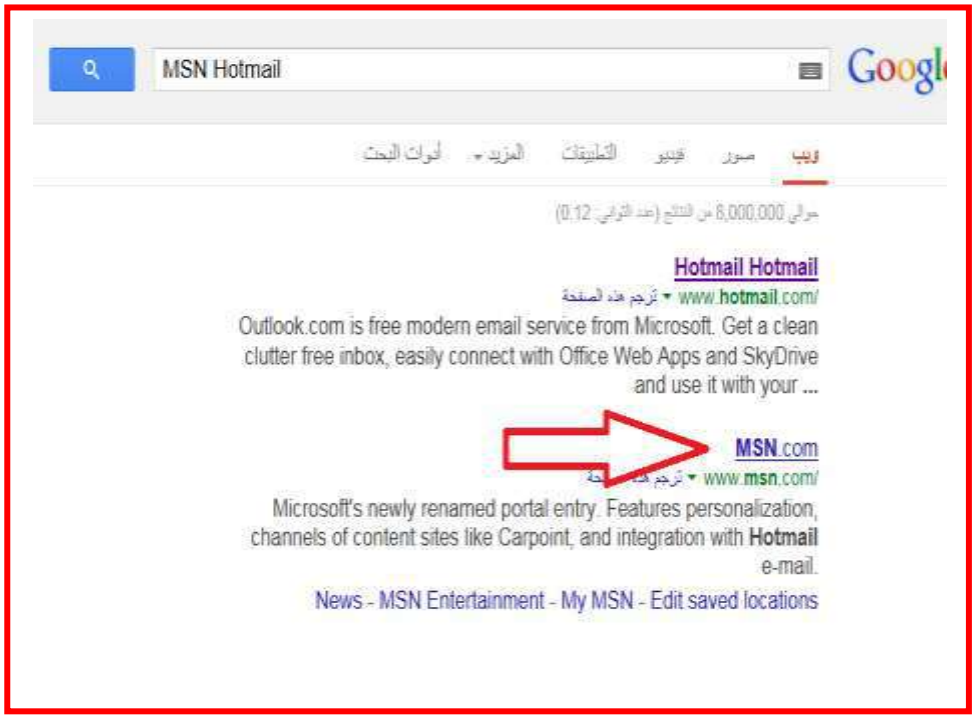
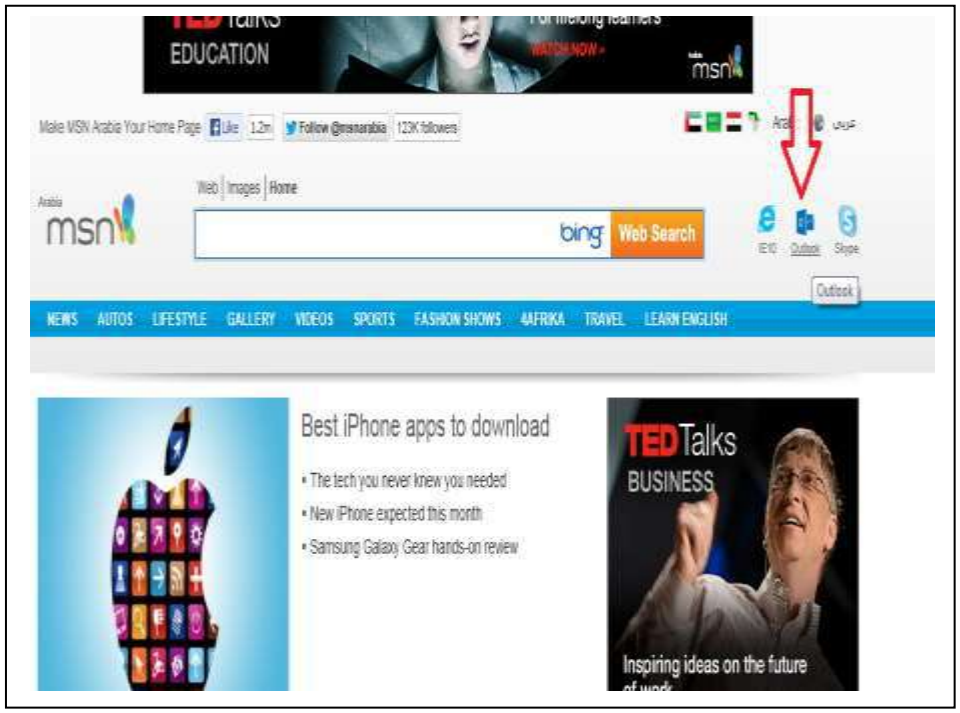
أن يكون الطالب قادراً على انشاء حساب بريد في صفحة MSN Hotmail

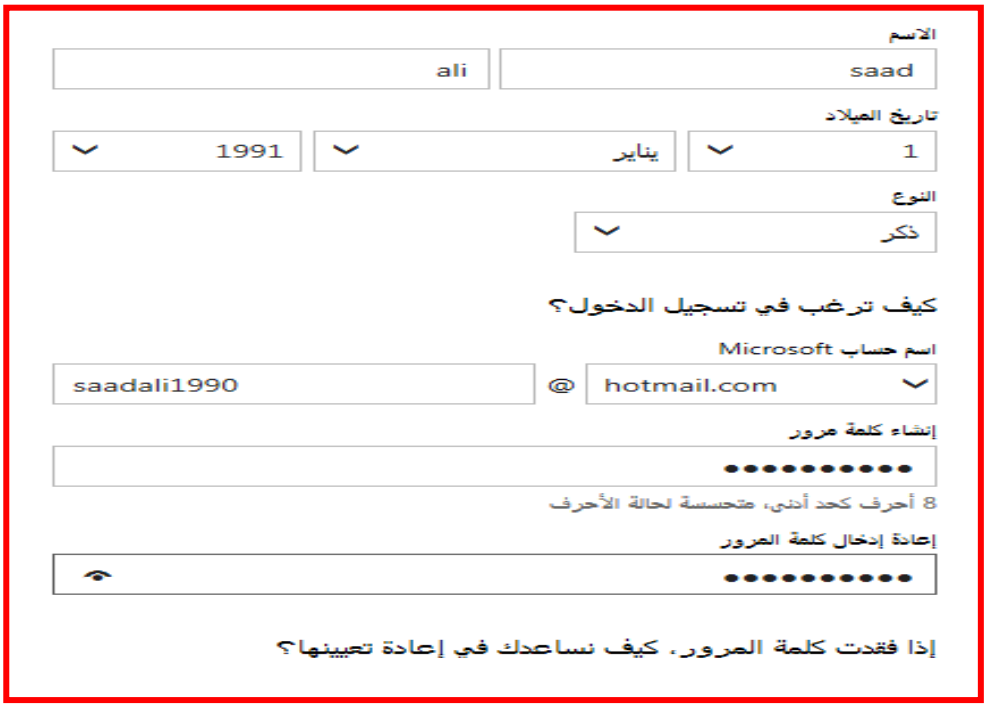
ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

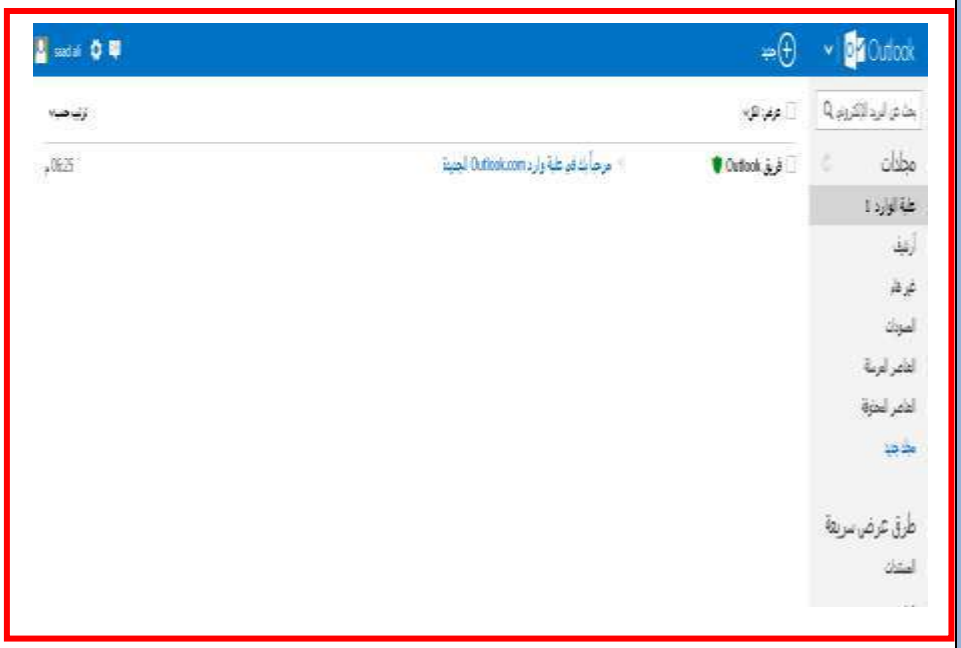
1 - بدله العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	أرتد بدله العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer 
3	اكتب في مربع البحث hotmail.com واضغط على البحث او enter 

اضغط على MSN.COM وذلك للدخول على ال hotmail 	4
سوف تظهر لنا هذه الواجهة نضغط على Outlook من اجل انشاء بريدالالكتروني نوع MSNHotmail 	5

6	بعدها تظهر لنا واجهه ال outlook نضغط على الاشتراك الان لأنشاء حساب الالكتروني جديد 
7	هنا نكتب الاسم وتاريخ الميلاد والنوع اي ذكر ام انثى ونكتب اسم الحساب ونختار نوعه hotmail ونكتب كلمه المرور التي تتكون من اكثر من 8 احرف 

8	هنا سوف ندخل رقم الهاتف والبلد وكذلك نقم باخال الاحرف المعطى نت اجل التاكد من انك لست انسان الي ونضغط على اوافق ليكتمل البريد الالكتروني . 
9	وبعدها سيتم فتح البريد الالكتروني بالشكل التالي . 
	المناقشة :- اكتب تقريراً مفصلاً يوضح كيفيه انشاء حساب بريد في صفحة MSN Hotmail

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الإدارة الالكترونية				
اسم التمرين : انشاء حساب بريد في صفحة MSN Hotmail				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(4- 4-2) انشاء حساب الالكتروني في صفحة Yahoo

شركة yahoo! المندمجة (Yahoo! Incorporated) شركة خدمات حاسوبية اميركية تقوم بإدارة بوابة الشابكة انترنيت ودليل للشبكة ، كما تقدم منتجات وخدمات أخرى من أشهرها خدمة البريد الالكتروني ، محرك البحث ،وخدمه اخبارية . تأسست شركة yahoo! على يد خريجي جامعه ستانفورد جيري يانج (Jerry Yang) و ديفيد فايلو (David Filo) في يناير عام 1994، وأعلنت كشركة رسميا في 2 مارس 1995، ومقرها الرئيسي في سانيفال (Sunnyvale) بولاية كاليفورنيا ، في وادي السيلكون(silicon valley).

ووفقا لشركات تحليل بيانات الإنترنت (مثل اليكسا (Alexa Internet)، كوم سكور (comScore))، فان بوابة yahoo! هي من أكثر المواقع زيارة على الإنترنت ، بأكثر من 130 مليون زائر مختلف شهريا ، ومتوسط زيارات لصفحات شبكة yahoo! العالمية يصل لـ 3.4 مليار زيارة يوميا منذ أكتوبر 2007 ، مما يجعلها واحدة من أكثر المواقع الأمريكية زيارة.البريد الالكتروني Yahoo هو برنامج رسائل الفورية والبروتوكول التي تقدمها Yahoo المرتبطة بها.وتقدم البريد الالكتروني Yahoo خدمات بشكل مجاني ويمكن تحميلها واستخدامها مع الجميع "معرف البريد الالكتروني Yahoo" الذي يسمح أيضا إمكانية الوصول إلى خدمات البريد الالكتروني Yahoo الأخرى، حيث يمكن للمستخدمين إعلامك تلقائيا عندما تلقي البريد الالكتروني الجديد. كما يقدم yahoo اتصال الهاتف PC to PC وخدمة الهاتف إلى الكمبيوتر الشخصي ، ونقل الملفات ، وكاميرا ويب استضافة ، خدمة الرسائل النصية ، وغرف الدردشة.أطلقت yahoo في 9 مارس 1998. بالإضافة إلى الرسائل الفورية ميزات مشابهة لتلك التي تقدمها ICQ، فإنه يوفر أيضا (على مايكروسوفت ويندوز) ميزات مثل:IM Vironments (تخصيص مظهر النوافذ رسالة فورية، التي تشمل بعض من المواضيع أذن من الرسوم الكاريكاتورية الشهيرة مثل غارفيلد أو ديلبرت) ، والتكامل عنوان الكتاب ورسائل الحالة مخصص . وكان أيضا أول عميل IM رئيسية لميزة BUZZ والموسيقى الوضع.تم تخصيص ميزات أخرى تمت إضافتها مؤخرا مثل الصورة الشخصية . البريد الالكتروني Yahoo يسمح أيضا للمستخدمين الوصول إلى غرف الدردشة. اعتبارا من 14 ديسمبر 2012، تم اغلاق جميع غرف الدردشة العامة على البريد الالكتروني Yahoo بشكل نهائي كجزء من سلسلة من الميزات التي يتم تغييرها شركة yahoo .



رقم التمرين :- 18 الزمن المخصص : 3 ساعات

اسم التمرين :- انشاء حساب الالكتروني في صفحة Yahoo

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

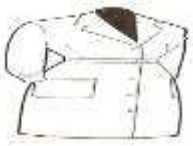
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

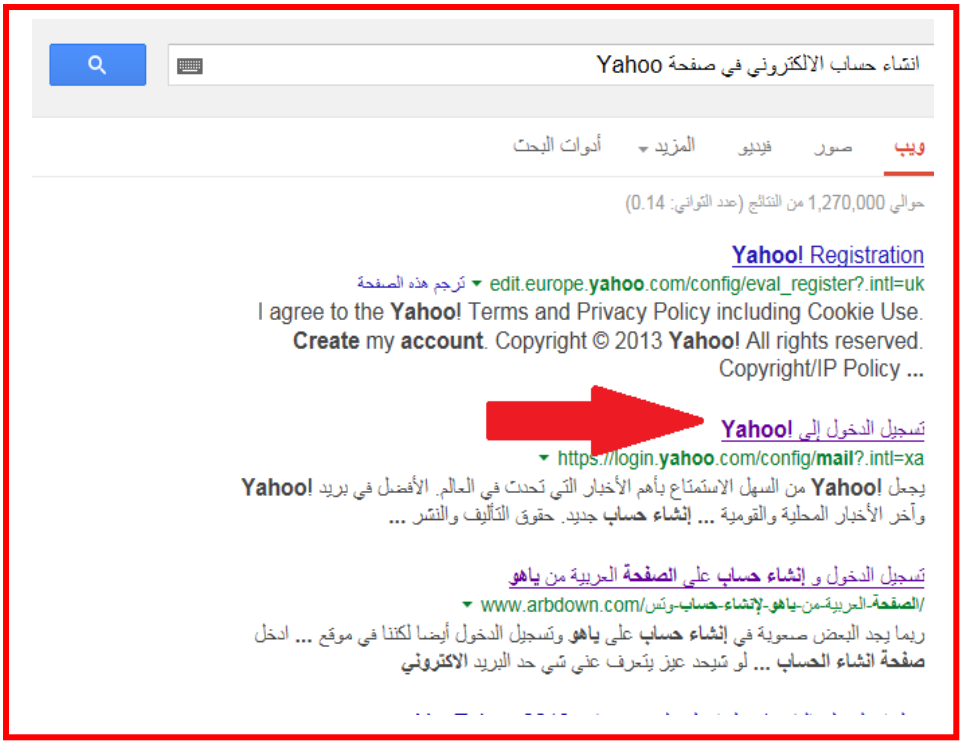
أن يكون الطالب قادراً معرفة على كيفية حفظ وطباعة الصفحات الالكترونية

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت 4- طابعة ليزريا

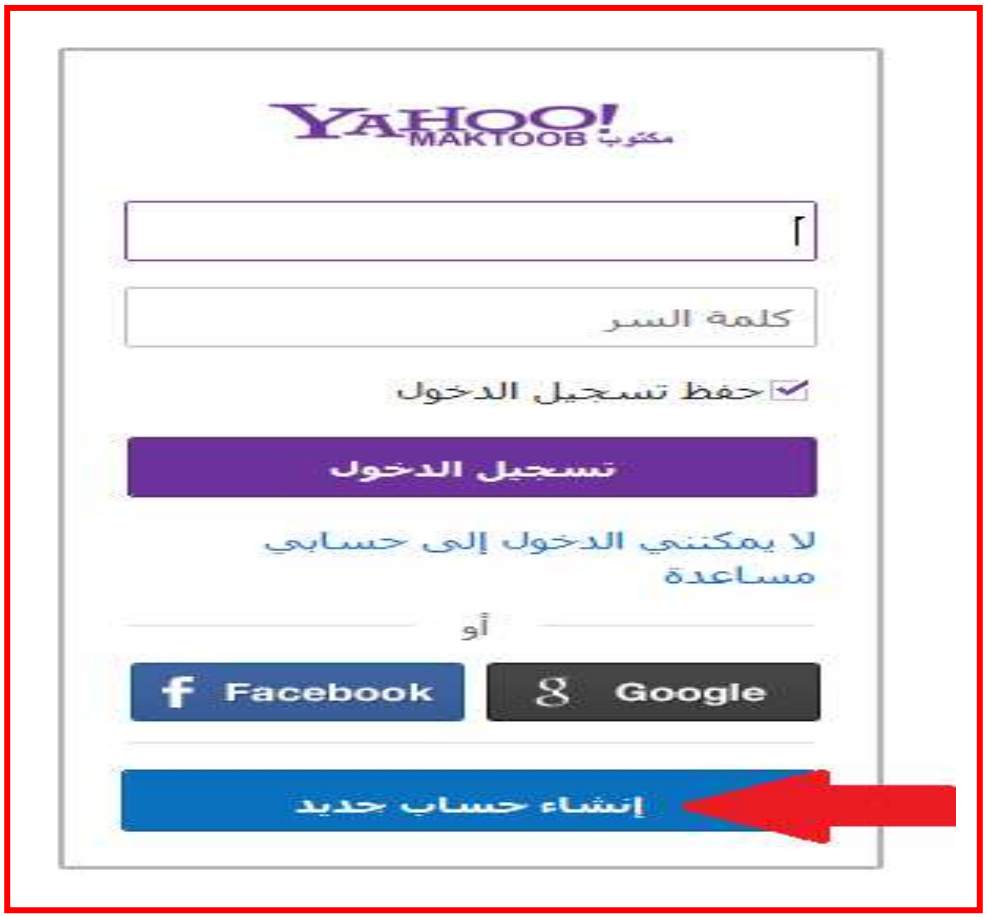
ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	أرتد بدله العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer 

3	نكتب في مربع البحث انشاء حساب الالكتروني في صفحة Yahoo ثم نضغط Enter او بحث . 
4	من القائمة نتائج البحث التي سوف تظهر لنا نختار تسجيل الدخول الى Yahoo . 

5

ثم نضغط على انشاء حساب جديد .

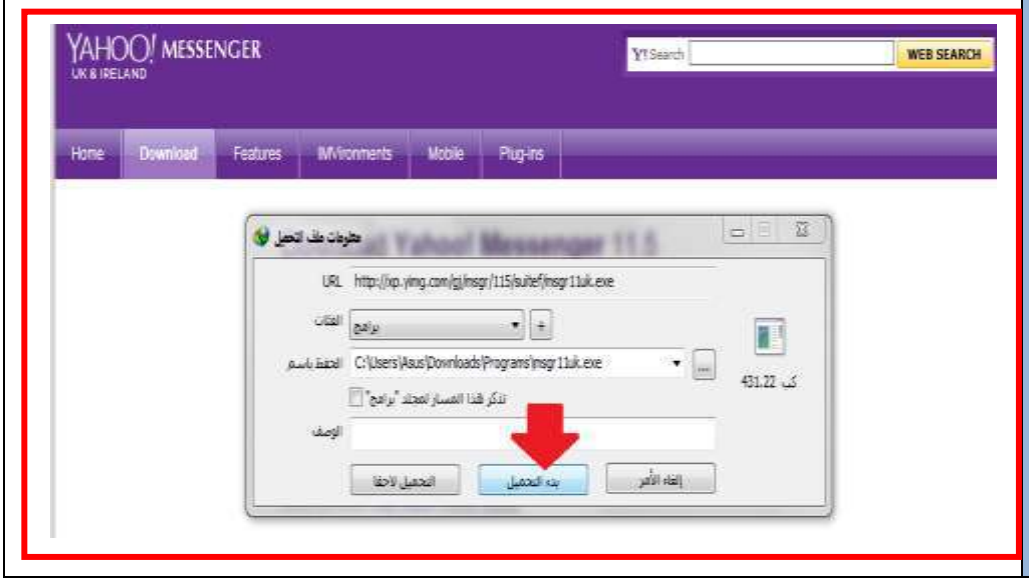


6

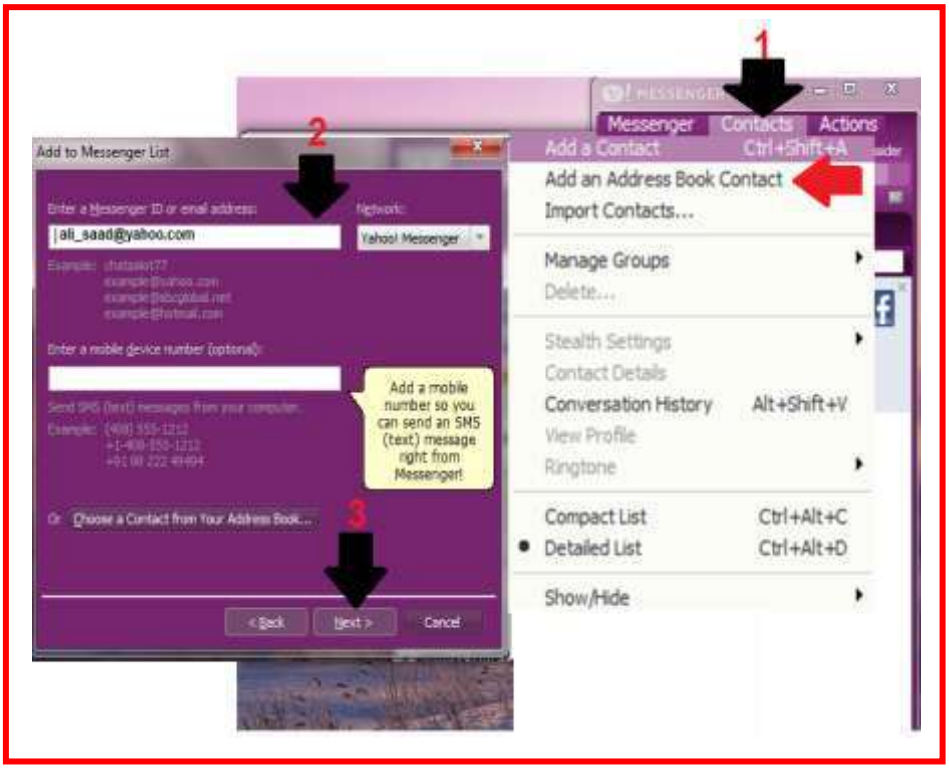
سوف تظهر لنا قائمه قم بادخال الاسم الاول والاسم الثاني وكتابة البريد الالكتروني الخاص بك سوف تظهر لك قائمه من الحسابات المتوفر تختار الاسم المناسب لك .



7	ثم نكتب كلمه السر التي يجب ان تحتوي على احرف ورموز وعددها اكثر من 8 ونعين البلد ورقم الهاتف وتاريخ الميلاد ونكتب رقم الاستعادة الاختباري ونضغط على انشاء حساب . 
8	عزيزي الطالب سوف نثبت الياهو في الحاسوب المدرسي قم بكتابة تحميل الياهو 2013 في مربع البحث واضغط على بحث او enter . 

9	نختار من القائمه الظاهره download yahoo maessenger . 
10	نضغط على Download Now لتحميل ال yahoo messenger .  بعدها سوف تظهر لنا معلومات ملف التحميل نضغط على ابدأ التحميل كما في الشكل ادناه . 

11	بعد اكتمال التحميل سوف يظهر لنا ال yahoo messenger على سطح المكتب . 
12	نكتب الحساب الشخطي وكلمه السر ثم نضغط على sign in للدخول الى الياهو ماسنجر كما في الشكل ادناه . 
13	سوف يفتح الياهو ماسنجر كما في الشكل الاتي . 

14	من اجل اضافة اصدقاء نضغط على ctrl+shift+A او الضغط على contact واختيار add contact او الضغط على علامه (+)اعلى اليسار وبعدها قم بكتابة اسم الحساب الالكتروني الخاص بصديقك واضغط على next كما في الشكل ادناه 
15	بعدها سوف تظهر لنا قائمه نحدد اين يمكن اضافت الصديق في أي مجموعه ونكتب رسالة تعريفية له وبعدها نضغط على next وثم نضغط في القائمه الاخيره على finish. 
	المناقشة :- اكتب تقريراً يوضح (yahoo messenger) وما هي استخداماته وفوائده .

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الإدارة الالكترونية				
اسم التمرين : انشاء حساب الالكتروني في صفحة Yahoo.				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(4- 5) الرسائل الالكترونية

الرسائل الالكترونية هى عبارة عن رسالة يقوم احد الاشخاص بإرسالها الى شخص اخر و لابد ان يمتلك كلا من الشخصين حساب بريد الكترونى او ايميل. تحتوي الرسالة على عنوان البريد الإلكتروني للمرسَل إليه (يُصبِح اسمه مستلِم الرسالة (recipient) عندما يتسلَّم الرسالة فعلياً)، وحقل للموضوع(Subject) ، إضافةً إلى حقلٍ لعناوين البريد الإلكتروني لمن ستُرسَل إليهم الرسالة. أما جسم الرسالة فهو يحتوي على نصِّها (text) .هذه الرسالة الالكترونية قد تكون رسالة نصية عادية عبارة عن بعض الكلمات تتحدث عن موضوع ما , او قد تكون رسالة نصية مضاف اليها بعض الصور التى قد تكون للزينة او صورة تعبر عن الموضوع .فمثلا يمكنك لشخص ان يرسل ايميل لوالدته تحتوى على صورة له هو وأسرته وهم يقضون عطلة فى مكان ما , و من الممكن ان يضيف لصورة بعض الكلمات التى تحتوى على مشاعره الخاصة بالرحلة او يعبر عن مدى اشتياقه لوالديه.و من الممكن ان يرسل مجموعة من الصور و ليس صورة واحدة , كما قد يستطيع أن يرسل رسالة نصية فقط دون إضافة أى صور.و من الممكن أن تحتوى الرسالة على مقاطع فيديو ايضا او حتى مقطع صوتى .

وقد كان معظمنا في البداية ربما يتلف الرسالة بعد قراءتها أو بعد مرور فترة على وصولها ، خصوصا أن معظم الناس كانوا يعتمدون على بريد مجاني ذي سعة تكاد تكفي رسائل الشهر ، وقلة منهم كانوا يحتفظون بالرسائل على أجهزتهم.

لكن مع تطور الزمن أصبحت الرسائل البريدية تشكل مادة توثيقية وأرشيفية يحاول كل منا الاحتفاظ بها للعودة إليها يوما ما لسبب أو لآخر ، ربما لأنها تشكل جزء من عمله أو ذكرياته. ولعل الأهم في كل ذلك رسائل الشركات ، أو المجلات ، أو الهيئات الثقافية ، أو الإنسانية ، أو المؤسسات الرسمية. وقد أصبح كل مستخدمي البريد الإلكتروني تقريبا يحتفظون برسائلهم ، خصوصا بعد الثورة التي أحدثتها شركة Google في البداية التي رفعت المساحة المجانية الممنوحة للمشترك مئات المرات عن تلك التي كانت شركتا Microsoft ، و yahoo تقدمها لمشتركيهما مما أجبرهما على التسليم بالمنافسة .

لعلك قد تسلمت العديد من رسائل البريد الإلكتروني اليوم ، وحتى تستطيع فتح هذه الرسائل عليك استخدام عميل للبريد الإلكتروني ، وكثير من الناس يستخدمون عملاء معروفين ومستقلين بذاتهم مثل Microsoft أو Outlook Express أو Eudoraأو Pegasus، أما الأفراد الذين يشتركون في خدمات البريد المجانية على شبكة الإنترنت فيستخدمون Hotmail أو Yahooوفيها عميل البريد يظهر على موقع الانترنت ، ومن

وظائفها:

- التعريف بقائمة الرسائل الكائنة في صندوق بريدك بواسطة عرض عنوان الرسالة وموضوعها.
- اختيار عنوان الرسالة وقراءة محتواها ، تكوين رسائل جديدة وإرسالها..

كيف يتم إرسال و استقبال الرسائل بالنسبة لخادم البريد Mail Server ؟

اذا قمت بإرسال رسالة لصديقك و كان عنوان بريده الإلكتروني مسجل على نفس أسم نطاق بريدك (Domain) ، أي إذا كان صديقك يمتلك عنوان بريد إلكتروني على الشركة المزودة لبريدك الإلكتروني ذاتها ، كمثال : كلاكما يمتلك بريد إلكتروني لدى شركة Hotmail ، فـإن خادم SMTP التابع لبريدك الإلكتروني يقوم - ببساطة - بإرسال الرسالة إلى خادم POP3 التابع لبريد صديقك حيث يقوم بإضافتها في صندوق الوارد Inbox في بريد صديقك .

أما كان صديقك يمتلك بريد إلكتروني على نطاق (Domain) آخر ، أي مسجل لدى شركة أخرى ، كمثال : بريدك على شركة Hotmail و بريد صديقك على شركة Yahoo ، فـإنك عندما ترسل له رسالة يقوم خادم SMTP التابع لبريدك يقوم بالبحث عن خادم SMTP التابع لبريد صديقك باستخدام خدمة أسم المزود (DNS) اختصار لـ Domain Name Service ، و عندما يستقبل خادم SMTP التابع لبريد صديقك رسالتك ، يقوم بالتالي بإرسالها إلى خادم POP3 و الذي يقوم بوضعها في صندوق الوارد Inbox داخل بريد صديقك .



ملاحظة :

من ايميلك yahoo يمكنك ارسال بريد الكتروني الى أي ايميل آخر مثل Gmail و hotmail وغيرها من عناوين البريد الخاصة بمواقع أخرى .. وكذلك من ايميلك hotmail او Gmail يمكنك ارسال رسالة الكترونية الى أي بريد آخر فلا يشترط أن يكون لديك حساب في نفس البريد حتى ترسل له.

رقم التمرين :- 19 الزمن المخصص : 3 ساعات

اسم التمرين :- فتح الرسالة الالكترونية.

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

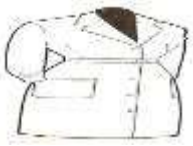
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

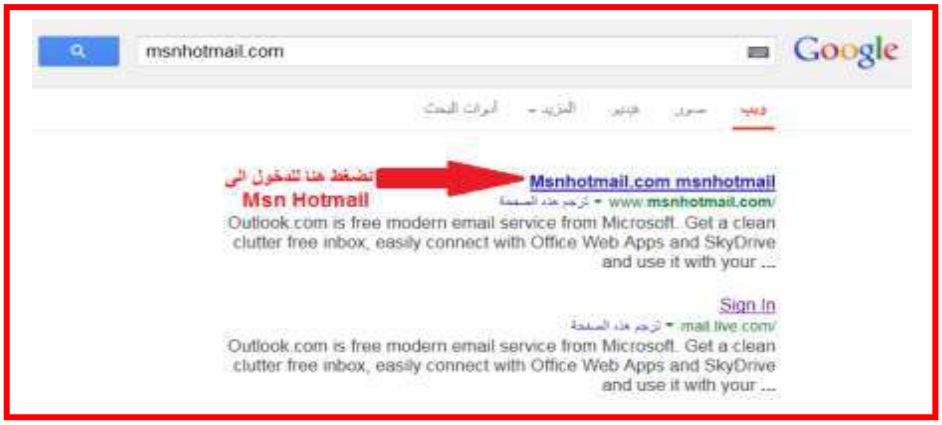
أن يكون الطالب قادراً معرفة كيفية فتح الرسالة الالكترونية .

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	أرتد بدله العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer 
3	أ- لفتح الرسالة الالكترونية في موقع ال hotmail نقم بفتح الحساب في هذا الموقع نكتب في مربع البحث hotmail.com ونضغط على بحث او enter . 

4	من قائمه نتائج البحث نضغط على Msn Hotmail لتسجيل الدخول الى Hotmail . 
5	قم بكتابة حسابك الشخصي وكلمة السر وبعدها اضغط على تسجيل الدخول . 
6	لكتابة رسالة نضغط على كلمة(+ جديد) اعلى اليمن . 

7

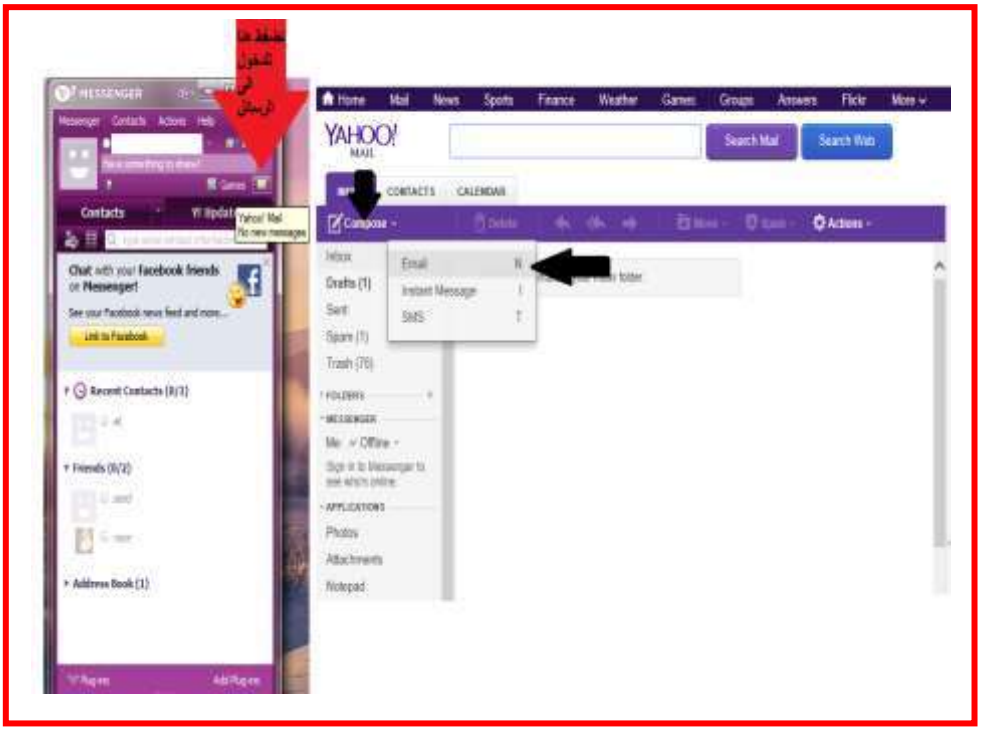
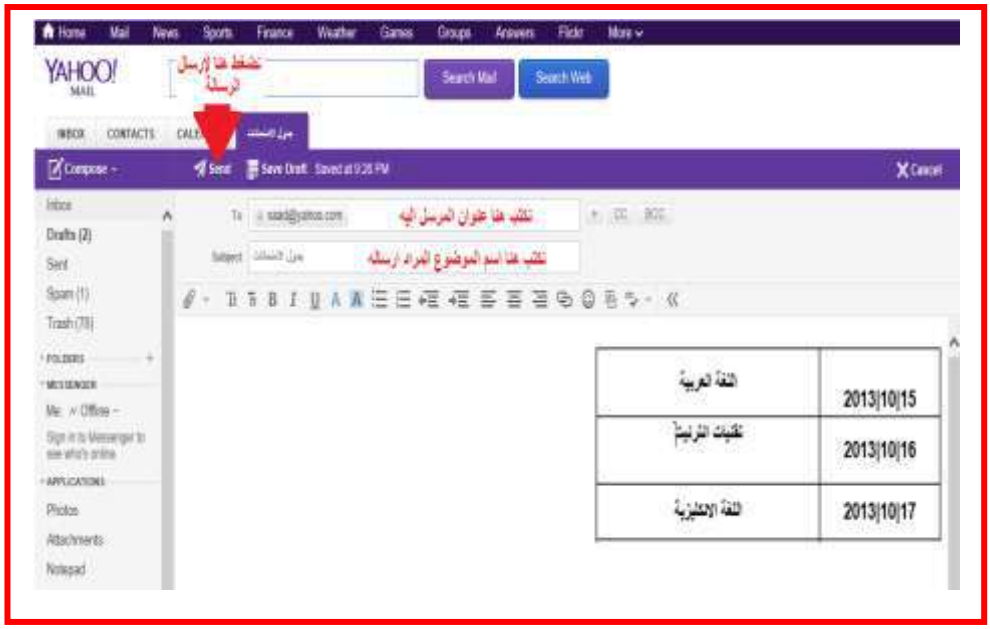
لكتابة الرسالة وإرسالها يجب علينا اتباع الخطوات التالية :1-كتابة اسم الموضوع 2- كتابة الرسالة 3- كتابة عنوان المرسل اليه الرسالة 4- نضغط على ارسال كما في الشكل ادناه .



8

ب-لفتح الرسالة في موقع ال yahoo نذهب الى سطح المكتب ونضغط مرتين click على yahoo messenger وبعدها نكتب الحساب الالكتروني الخاص وكلمه السر ونضغط على Sign in .



9	**للدخول الى الرسائل نضغط على الظرف الموجود اعلى اليمن وبعدها سوف يظهر لنا البريد الالكتروني فنضغط على compose** ونختار E-mail سوف تظهر لنا كتابة رسالة جديدة . 
10	**نكتب عنوان المرسل اليه الرسالة واسم الموضوع المرسل ونكتب الرسالة ونضغط على send لإرسال الرسالة .** 
	المناقشة :-ا **اكتب تقريراً يوضح كيفيه فتح الرسائل الالكترونية وفوائد الرسالة الالكترونية .**

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الإدارة الالكترونية				
اسم النمرين :فتح الرسالة الالكترونية.				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(4- 5-1) اقسام الرسالة الالكترونية

يُعَدّ البريد الإلكتروني (E-mail) أحد أشهر الخدمات الشبكية وأكثرها انتشاراً ، فقد حلَّ- في معظم الأماكن - محلَّ نظام البريد التقليدي البطيء وإنه يُتيح إرسال واستقبال الرسائل من أي مكان وإلى أي مكان في العالم في ثوانٍ معدودة. وتتكوَّن رسالة البريد الإلكتروني من جزأين أساسيين هما: رئس الرسالة (message header) ، وجسمها (message body) .

رئس الرسالة الالكترونية (Header) :

يحتوي رئس الرسالة على عنوان البريد الإلكتروني للمرسَل إليه (يُصبِح اسمه مستلِم الرسالة (recipient)عندما يتسلَّم الرسالة فعلياً)، وحقل للموضوع(Subject) ، إضافةً إلى حقلٍ لعناوين البريد الإلكتروني لمن ستُرسَل إليهم الرسالة. أما جسم الرسالة فهو يحتوي على نصِّها (text) .

ويُخَصَّص الحقل (To) في رئس الرسالة لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمرسَل إليه أو المرسَل إليهم. ولا بُدَّ من إدخال أو كتابة هذا العنوان بشكل صحيح ، أما إن تمّ إدخال أو كتابة العنوان بشكل خاطئ ، فإن الرسالة قد تصل إلى وُجهة خاطئة ، أو قد تُعاد إلى المرسِل دون أن يتمّ تسليمها (تُدعى هذه العملية "الإعادة للمرسِل ")(Return to Sender) ، وهي تكافئ الإجراء المعروف باسم "عنوان غير معروف(Return to Sender)، وهي تكافئ الإجراء المعروف باسم "عنوان غير معروف (Address Unknown). ومن مزايا البريد الإلكتروني أنه يُتيح للمرسِل إرسال رسالة واحدة إلى عدة أشخاص ، وذلك عوضاً عن إعادة كتابة أو إرسال الرسالة نفسها إلى شخص آخر ، حيث تُفصَل عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص المُرسَل إليهم عن بعضها باستخدام الفاصلة أو الفاصلة المنقوطة .وقد تَجِد في رئس الرسالة بعض الحقول مثل :

نسخة كربونية(CC) : ونسخة كربونية محجوبة (مستتِرة BCC) (BCC) (هي اختصار مأخوذ من (Blind Carbon Copy) وتُستَخدَم النسخة الكربونية CC لإرسال نسخة عن الرسالة إلى أشخاص غير الشخص المطلوب إرسالُها إليه في الأصل. ومن جهة أخرى ، تُستَخدَم (BCC) لإرسال نسخة عن الرسالة إلى أشخاص آخرين دون علم المرسَل إليه الأساسي أو الأشخاص الذين وصلتهم نسخة عن الرسالة.وهناك جزء آخر في رئس الرسالة يُدعى حقل الموضوع ، وهو حقل يُمكن أن نُدخِل فيه وصفاً قصيراً عن الرسالة أو موضوعها. ومن فوائد حقل الموضوع أنه يساعد في إيجاد رسالة معيَّنة ، دون الحاجة إلى فتح جميع الرسائل لمعرفة محتواها.

جسم الرسالة الالكترونية (Message Body)

يُشكِّل جسم الرسالة الجزءَ الرئيس من رسالة البريد الإلكتروني. وقد يكون جسم الرسالة قصيراً لا يتجاوز بضعة أسطر أو حتى بضع كلمات ، وقد يكون طويلاً جداً. وتأخذ برامج البريد الإلكتروني هذه الناحية بعين الاعتبار ، فهي تُمكِّن المستخدِم من تخزين الرسائل التي لم يكتمل إعدادُها ، وذلك لإكمالها لاحقاً. ومن الجدير بالذكر أن بعض البرامج تسمح بتعديل مظهر الرسالة ، وإضافة تصاميم جديدة إليه.ومن الممكن أيضاً وضع التوقيع (signature) في جسم الرسالة ، على ألا يتجاوز هذا التوقيع أربعة أسطر في أسفل الرسالة. ويتضمَّن التوقيع - في العادة - اسم المرسِل ، ووظيفته ، وأرقام الاتصال به ، وعنوان موقعه على الويب إن وُجِد. ويفضِّل بعض الناس أن يُضيفوا أقوالاً مأثورة أو تعليقات ظريفة إلى توقيعاتهم. ومن فوائد التوقيع ، أنه يسمح لمستلِم الرسالة بمعرفة هوية مرسِلها بسهولة.ويمكن إرسال البيانات (نصّ أو رسم) وملفات برامج أخرى مع الرسالة على أنها مُرفَقَات (attachments)ويمثِّل البريد الإلكتروني - في حال عدم وجود ملفات ضخمة - وسيلة سريعة لإرسال الملفات من كمبيوتر إلى آخر.

اساسيات الرسالة الالكترونية :

أ - إرسال البريد :

أمر إرسال البريد يختلف من برنامج لآخر ففي بعض البرامج يكون الأمر هو New Massage وفي البعض الآخر يكون Compose E-mail و مهما اختلفت الأسماء فكله يؤدي لأمر واحد . فعند الضغط على هذا الأمر سيفتح لك البرنامج نافذة جديدة . وفي هذه الرسالة عليك في البداية كتابة عنوان الشخص الذي تريد إرسال الرسالة إلية في address - والعنوان الإلكتروني يكون بالصيغة التالية username@address.domain حيث username هو اسم المستخدم و address هو اسم الكمبيوتر المضيف (host) أو الحقل الفرعي (sub domain) و domain أي الحقل وهو رمز ثلاثي الأحرف يمثل نوعية العنوان و من اشهر الحقول com أي تجاري org أي غير تجاري edu أي تعليمي net أي شبكة متخصصة - ثم باستطاعتك كتابة عنوان شخص آخر لكي ترسل له نسخة من هذه الرسالة في أمر CC: ثم اكتب موضوع الرسالة في Subject . وأخيرا اكتب نص الرسالة الإلكترونية في المساحة المتاحة . وبعد الانتهاء من كل هذا اضغط على زر الإرسال Send لكي ترسل الرسالة .

ب- قراءة البريد الإلكتروني : كلما أجريت اتصال بالشبكة أقوم أولا و قبل كل شيء بالكشف عن بريدي الإلكتروني و ذلك بالضغط على أمر Check mail أو أمر Receive Mail و

تظهر الرسالة غير المقروءة أو الجديدة مع إشارة إلى ذلك كظهور علامة بقرب عنوان الرسالة أو ان يكون سطر الموضوع مكتوب بالخط السميك .

ج- الرد على البريد : عندما تصل لك رسالة من صديقك -كرسالة تهنئة مثلا - اعتقد انه يجب ان ترد له برسالة أخرى تشكره فيها . فلكي ترد على رسالته هذه .أولا اختر الرسالة التي تريد الرد عليها ثم اضغط على أمر Reply فستظهر لك نافذة و يكون في مكان العنوان عنوان صديقك الذي تود الرد على رسالته . أما موضوع الرسالة فسيكون مشابها لموضوع الرسالة التي ترد عليها ولكن مسبوقا بكلمة RE -أي رد - فما عليك سوى كتابة الرد في المساحة المتاحة و الضغط على زر الإرسال Send

بعد تعلمك للمبادئ الأساسية أعلاه ، تستطيع أن تستخدم البريد الإلكتروني في الإرسال والاستقبال. استخدام المزيد من تقنيات البريد الإلكتروني :

أ - استعمال أمر Forward

هذا الأمر يمكنك من إرسال رسالة وصلتك من شخص لشخص آخر . و يعمل هذا الأمر بنفس طريقة أمر Reply و الفرق هنا هو انه مكان عنوان المرسل إليه يكون فارغا تضع أنت فيه عنوان الشخص الذي تود إرسال الرسالة إليه

ب - إرسال الرسالة لعدة أشخاص :

لإرسال رسالة مشتركة لعدة أشخاص هناك بعض البرامج تستطيع من خلالها كتابة عدة عناوين في أمر To أو address تفصل بين العناوين فاصلة مثل "," أو ";" وهناك البعض الآخر من البرامج تستخدم أمر CC: فيمكنك إدخال عدة عناوين في هذا الأمر.

ج- توثيق الرسائل :

تتيح لك بعض البرامج إنشاء صناديق أخرى لنقل الرسائل إليها

د- إرسال الملفات في البريد الإلكتروني :

يعتبر أمر Attachment أو Attach file من أهم الأوامر الموجودة في برامج البريد الإلكتروني فمن خلال هذا الأمر تستطيع أن ترسل ملفات مرفقة مع رسائل البريد الإلكتروني.

ملاحظة : طريقة تمكنك من معرفة استلام الطرف الآخر لرسالتك

عندما ترسل رسالة لأي شخص من خلال الهوت ميل أوyahoo نكتب في نهاية أيميل الشخص المرسل إليه هذه العبارة(Confirm. To) في نفس البريد حتى ترسل له.

رقم التمرين :- 20 الزمن المخصص : 3 ساعات

اسم التمرين :- اقسام الرسالة الالكترونية.

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

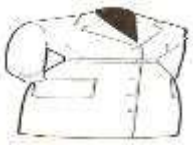
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

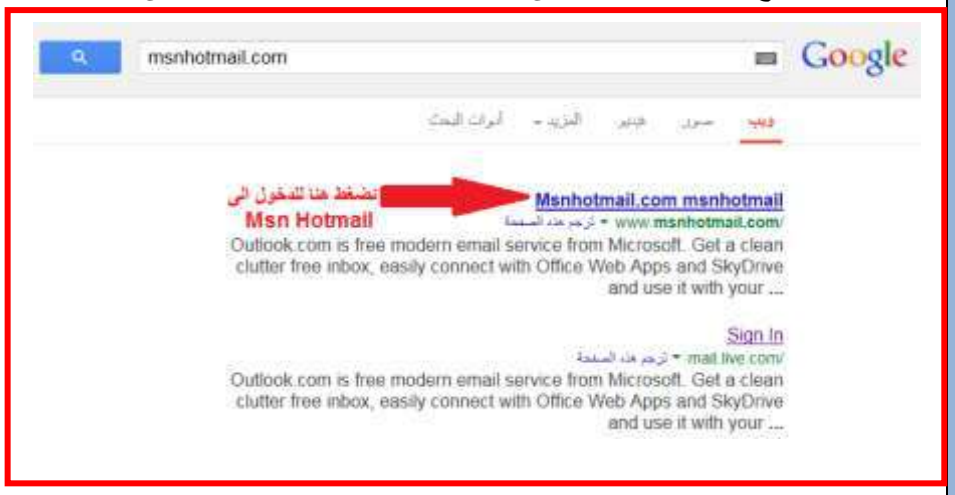
أن يكون الطالب قادراً معرفة كيفية اقسام الرسالة الالكترونية .

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	أرتد بدله العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer 
3	أ- لفتح الرسالة الالكترونية في موقع ال hotmail نقم بفتح الحساب في هذا الموقع نكتب في مربع البحث hotmail.com ونضغط على بحث او enter . 

4	من قائمه نتائج البحث نضغط على Hotmail لتسجيل الدخول الى Hotmail . 
5	قم بكتابة حسابك الشخصي وكلمة السر وبعدها اضغط على تسجيل الدخول . 
6	عند فتح بريد ال hotmail سوف نجد علبة الوارد تحتوي بداخلها الرسائل الواردة والعناصر المرسلة تحتوي بداخله الرسائل المرسله من قبلكم والمسودات تحتوي بداخلها الرسالة غير المرسله ولكتابة رسالة نختار جديد ولحفظ الرسائل حسب الوظيفة نذهب الى طرق عرض سريعة كما في الشكل ادناه . 

7	نستعرض هنا اقسام الرسالة في بريد ال hotmail بشكل مفصل . 
8	ب-لفتح الرسالة في موقع ال yahoo نذهب الى سطح المكتب ونضغط مرتين click على yahoo messenger وبعدها نكتب الحساب الالكتروني الخاص وكلمه السر ونضغط على Sign in . 
9	للدخول الى الرسائل نضغط على الظرف الموجود اعلى اليمن وبعدها سوف يظهر لنا البريد الالكتروني. 

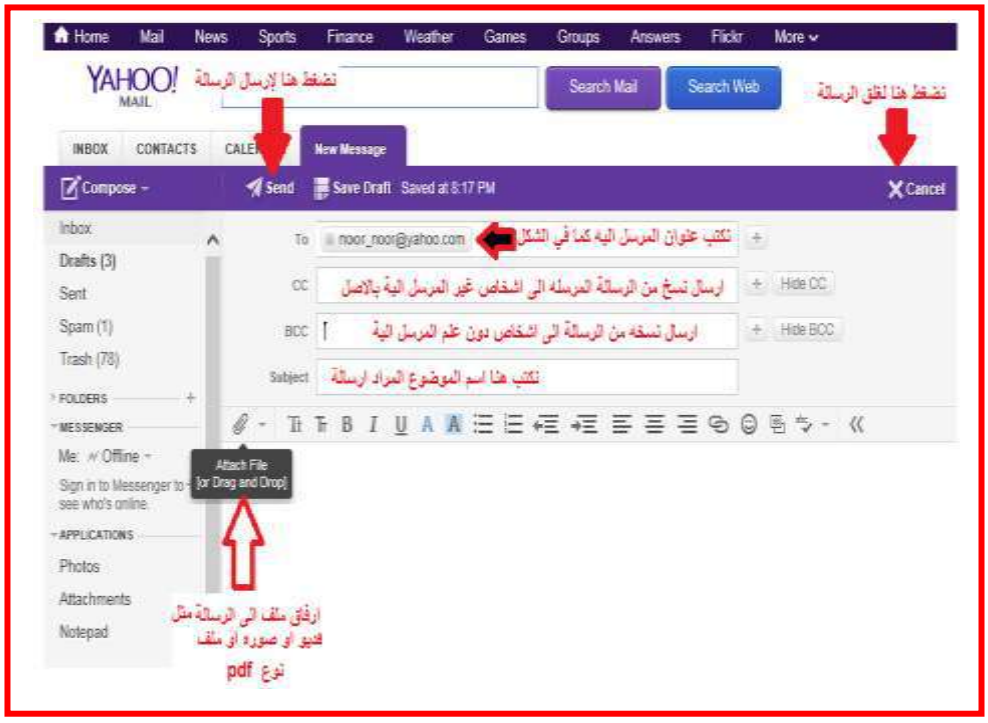
10

عند فتح الصندوق الوارد سوف تظهر لنا خيارات عديدة منها **inbox** التي تحفظ فيه الرسائل الوارده و **sent** التي تحفظ بداخله الرسائل المرسله وغيرها من الخيارات كما موضح في الشكل ادناه .



11

هنا سوف يتم شرح اقسام الرسالة بشكل مفصل كما موضح بالشكل ادناه .



المناقشة :-ا

اكتب تقريراً يوضح اقسام الرسائل الالكترونية وفوائد كل قسم من اقسام الرسالة الالكترونية.

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الإدارة الالكترونية				
اسم التمرين :اقسام الرسالة الالكترونية.				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(4- 5- 2) اسلوب كتابة الرسالة الالكترونية

أن امتلاك مهارات احترافية في التواصل مع الآخرين في مجال العمل , هو أحد أهم مميزات الاشخاص الناجحين و تعد كتابة الرسائل الإلكترونية أحد أهم طرق التواصل المكتوبة , التي يجب أن تتقنها من أجل أن تكون شخص ناجح , إذا كنت ترغب في كتابة رسالة بطريقة احترافية , قد تجد فيما يلي من نقاط ما يساعدك :-

❖ التحقق من قائمة المستلمين

بعد أن تنهي كتابة الرسالة , قم بمراجعة الأشخاص الذين ستصل إليهم , من وجهين مختلفين , الأول هو الجزء الشكلي , من حيث الأسماء التي تظهر قبل عنوان البريد , و التي تحترم فيها الألقاب و بروتوكولات الترتيب في حال وجود أكثر من شخص في خانة المستلمين , أما الوجه المنطقي فابحث في أنك قد اخترت الأشخاص المناسبين , و المعنيين بموضوع الرسالة , فلا تبعث بالرسالة لأشخاص ليس لهم علاقة , كما لا تنسى أحدا من أصحاب العلاقة.

❖ أبحث جيدا في الفرق بين BCC و CC

في يمكن أن نقسم الأشخاص الذين ستصل إليهم الرسالة إلى ثلاث مجموعات , الأولى هم من ترسل إليهم الرسالة , و هم معنيون بصورة مباشرة في مضمونها , و المجموعة الثانية التي توضع في خانة CC هم أشخاص تريد أن يعلموا أنك أرسلت هذه الرسالة إلى أشخاص معينين , وغالبا ما يكون مديرك في العمل هو من يحتل هذه الخانة , ليكون على علم بأنك أرسلتها إلى الأشخاص المطلوبين من أجل متابعة عملك , أما BCC فهم أشخاص تود أن تصل لهم الرسالة و لكن ليس من الضروري أن يعرفوا أنك أرسلتها إلى الآخرين .

❖ اختصار المقدمة و الخاتمة غير ذات الصلة بالموضع

في الرسالة الإلكترونية المختصة في العمل , ليس من الضروري أن تتطرق في الحديث إلى أشياء غير مهمة , أو شخصية , ففي هذه الرسالة أنت تبحث عن إيصال محتواها و ليس مجاملة الآخرين , فاكتفي بتحية مقتضبة في بداية و نهاية الرسالة.

❖ اعد قراءة الرسالة لأكثر من مرة

إذا كنت تريد أن ترسل رسالة عمل, فعليك بأن تتأكد من خلوها من الاخطاء الإملائية و النحوية , لذلك قم بمراجعتها و التحقق من صحة الكلمات و المعاني فيها.

❖ عدم تكرار علامات الترقيم

عند كتابة هذه العلامات في أحدى الرسائل غير الرسمية , فإننا قد نكرر علامة الترقيم أكثر من مرة , مثل تكرار علامة السؤال عدد من المرات بعد السؤال , أو علامة التعجب , و هذا يعد

مقبولا إذا ما كنت ترسل بذلك إلى صديق , و لكنه مرفوض في الرسائل الرسمية و الخاصة بالعمل .

❖ عدم استخدام الرموز

إن إدراج صور رمزية مثل الوجه الضاحك أو ما شابة , أمر مرفوض عند قيامتك بكتابة رسالة رسمية , مع أن هذه الرموز قد تبدو خفيفة الظل في الرسائل الشخصية للأصدقاء.

❖ اختيار عنوان مناسب

أن اختيار العنوان المناسب للرسالة أمر مهم يعبر عن حرفيتك في التواصل المكتوب , فالعنوان يجب أن يكون مختصرا , معبرا , و بنفس لغة الرسالة.

❖ اطلب إلى أحد ممن تثق بهم لمراجعة رسالتك

إذا كنت تعتبر نفسك مبتدئ في كتابة رسائل العمل , و كان محتوى الرسالة غير سري , فقد تلجأ إلى أحد ممن تثق بهم لمراجعة محتوى و مضمون الرسالة , من أجل أن تتأكد أنها مناسبة و تخلو من الاخطاء على جميع الأصعدة.

يعد تكوين إحدى رسائل البريد-الإلكتروني مثل كتابة إحدى الملاحظات في أحد معالجات النصوص. فور الانتهاء من تكوين الرسالة ، تقوم بكتابة عنوان البريد-الإلكتروني الخاص بالمستلم وموضوع الرسالة في المربعات الملائمة ، وبذلك تكون الرسالة جاهزة للإرسال. .

ان لكتابة البريد الالكتروني آداباً كما لكتابة الرسائل التقليدية آداب ايضاً التي تجعل من الرسالة الالكترونية (E-mail) مرغوبة لدى القارئ و المستقبل لها , ولا يخفى مدى انزعاج البعض من محتويات و طريقة عرض الرسائل الالكترونية. النقاط التالية تعتبر أهم الامور التي يجب ان تؤخذ في الحسبان في كتابة الرسالة الالكترونية و هي ليست مرتبة بحسب الاهمية.

1. قصر الرسالة

يجب ان تكون الرسالة فيها المطلوب و بالمختصر المفيد , لكي تصل المعلومة الى القارئ بأسرع وقت ممكن.

2. اللغة السهلة

فيجب ان يتم ارسال الرسالة بلغة سهلة بسيطة مفهومة و بالعربية الفصيحة لكي يتم التأكد من ايصال المعلومة بدون صعوبات و من اول مرة .

3. عنوان البريد الالكتروني

عنوان البريد الالكتروني هو وسيلة الاتصال بك, بما ان اختيار العنوان الخاص بالبريد الالكتروني هو موضوع اختياري , فان العنوان دائماً ما يشير الي شخصية صاحبه. فعنوان مثل info@microsoft.com يدل على صاحبه من أول نظره, كما يسهل حفظها .

4. استخدام الالوان في الرسالة

استخدام الالوان في الرسالة يدل على امور عديدة , شخصية المرسل , حالته عند ارسال الرسالة , الخ من الامور , فحاول اختيار الالوان المناسبة لكل رسالة , تجنب اختيار اللون الاصفر الفاقع لأنه يؤذي العين و يصعب على القارئ قرائه الكلمات المكتوبة بها الالوان الداكنة هى الأنسب للاستخدام فى الرسائل الرسميه او شبه الرسميه .

5. حجم الرسالة

حاول قدر الامكان ان تكون رسالتك صغيرة ألحجم .

6. عنوان الرسالة

يجب ان يكون عنوان الرسالة او (E-mail) واضحاً و قصيراً و يدل على مضمون الرسالة .

7. الحالة النفسية عند كتابة الرسالة

حاول قدر الامكان ان لا تكتب الرسالة او ترد على رسالة اخرى وأنت غاضب او متوتر , فذلك سينعكس على الرسالة. احرص على اخذ قسطاً من الراحة و ابتعد قليلاً عن الجهاز , و ارجع اليه لكتابة الرسالة بعد ان تهدأ.

8. سرعة الرد

حاول قدر الامكان ان ترد على صاحب الرسالة بأسرع وقت ممكن , خصوصاً للأشخاص الذين ينتظرون منك رداً سريع .

9. تنسيق الرسالة

اختر خطاً مناسباً لرسالتك , و لا تجعل حجم الخط كبيراً يشعر اجعل الرسالة تبدأ من اقصى اليمين ولا تجعلها في المنتصف إلا ان كانت نوعية الرسالة تسمح بهذا .

10. تجنب الكتابة بالأحرف الكبيرة (بالنسبة للغة الانكليزية) يعتبر العديد من الاشخاص ان الجمل المكتوبة بالكامل بأحرف كبيرة تكون صراخاً ، وقد يجدونها مزعجة أو مهينة .

ويجب علينا اتباع هذه الاساليب في كتابة الرسالة الالكترونية .

- الأسلوب المباشر البعيد عن الغموض والمجاز .

- الأسلوب المعبِّر عن الغرض دون لفّ أو دوران .

- الأسلوب الموجز البعيد عن التفصيل .

- الأسلوب البعيد عن العواطف والمواقف الشخصية .

- الأسلوب المهذب الذي ينظر إلى المرسَل إليه نظرة احترام .

رقم التمرين :- 21 الزمن المخصص : 3 ساعات

اسم التمرين :- اسلوب الرسالة الالكترونية.

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

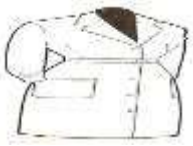
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

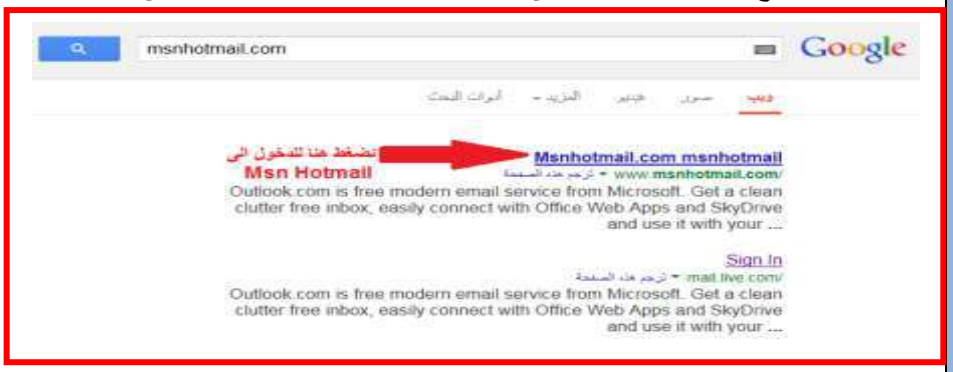
أن يكون الطالب قادراً معرفة كيفية كتابة الرسالة الالكترونية .

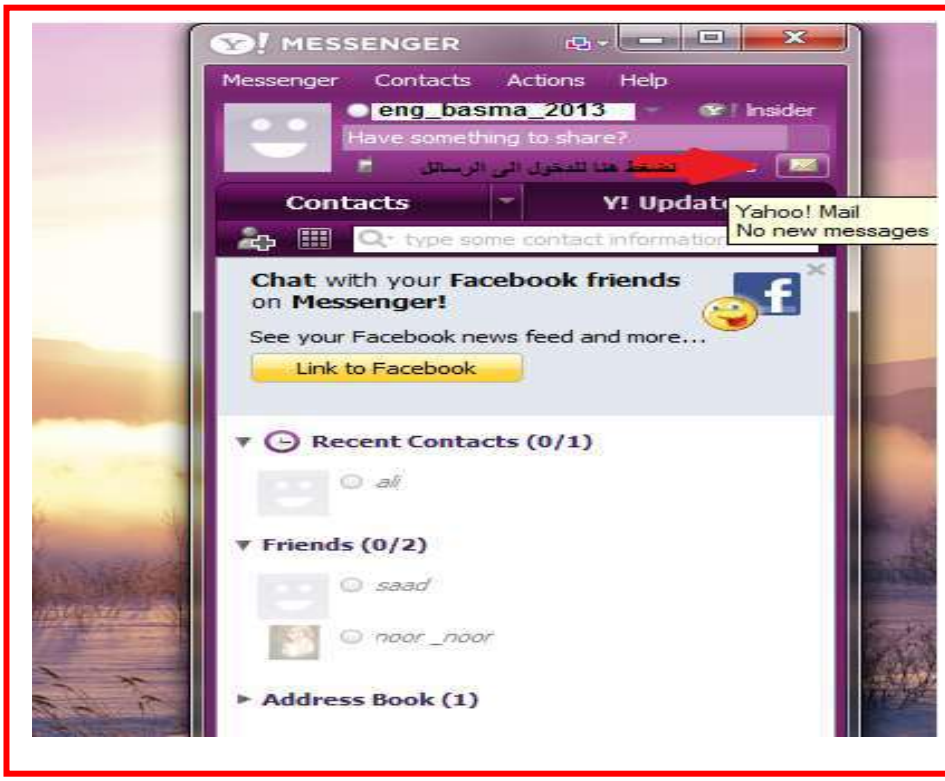
ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

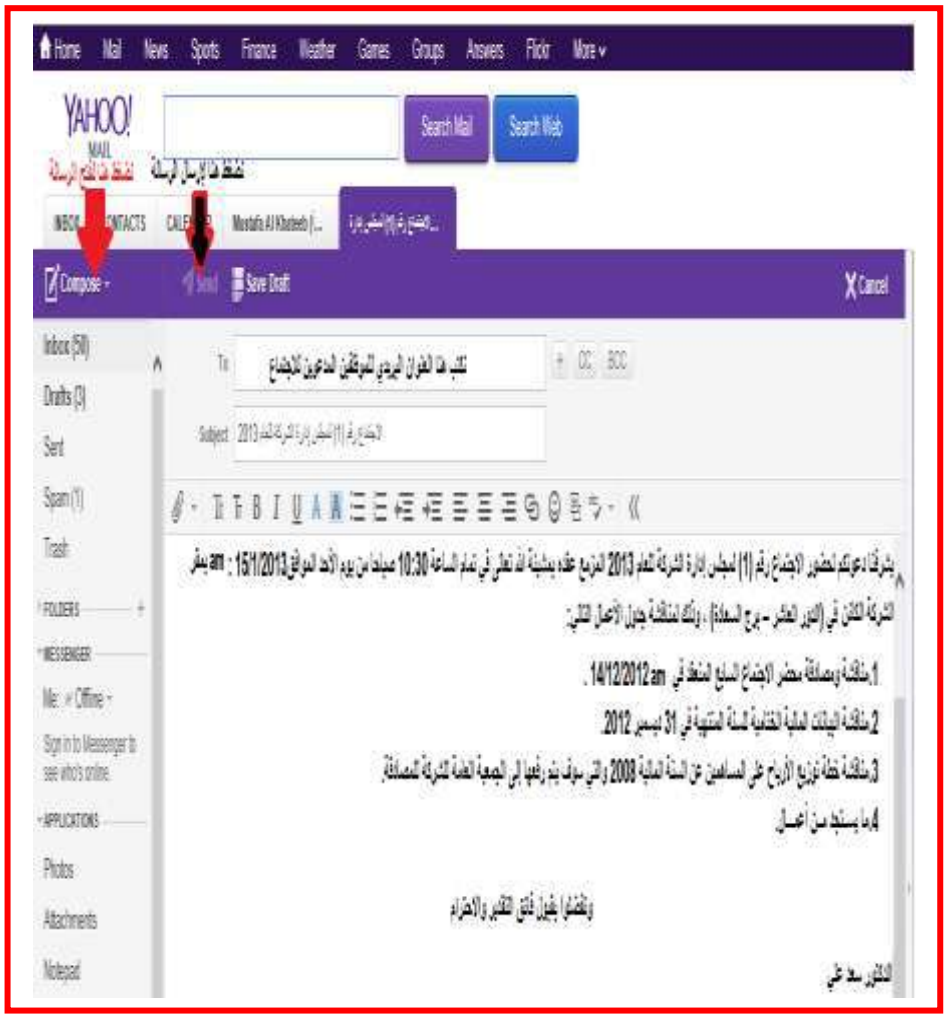
1 - بدلة العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	أرتد بدله العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer 
3	أ- لفتح الرسالة الالكترونية في موقع ال hotmail نقم بفتح الحساب في هذا الموقع نكتب في مربع البحث hotmail.com ونضغط على بحث او enter . 

4	من قائمه نتائج البحث نضغط على Hotmail لتسجيل الدخول الى Hotmail . 
5	قم بكتابة حسابك الشخصي وكلمة السر وبعدها اضغط على تسجيل الدخول . 
6	عند فتح بريد ال hotmail نضغط على جديد لكتابة رسالة الالكترونية . 
7	قم بكتابة الرسالة في احد انواع محرر النصوص مثل المايكروسوفت ورد لتكن ارتب وخالية من الاخطاء الاملائيه ثم قم بتحديد النص (Ctrl+A) وعمل نسخ له ثم قم بلصق النص في مكان كتابة الرساله وعند انهاء الرساله نضغط على ارسال. 

8	ب-لفتح الرسالة في موقع ال yahoo نذهب الى سطح المكتب ونضغط مرتين click على yahoo messenger وبعدها نكتب الحساب الالكتروني الخاص وكلمه السر ونضغط على Sign in . 
9	للدخول الى الرسائل نضغط على الظرف الموجود اعلى اليمن وبعدها سوف يظهر لنا البريد الالكتروني ثم نضغط على compos ونختار رسالة الالكترونية . 

قم بكتابة الرسالة في احد انواع محرر النصوص مثل المايكروسوفت ورد وذلك لجعل الرسالة اكثر تنظيم وخالية من الاخطاء الاملائيه ثم قم بتحديد النص بالضغط على (Ctrl+A) وعمل نسخ له ثم قم بلصق النص في مكان كتابة الرساله وعند انهاء الرساله نضغط على ارسال. 	10
المناقشة :-ا اكتب تقريراً يوضح كيفية كتابة الرسالة الالكترونية بأسلوب منظم وخاليه من الاخطاء مع كتابه مجموعه من الرسائل: 1- رسالة الكترونية لطلب تعين . 2- رسالة الكترونية لحضور اجتماع اولياء الامور في مدرستك . 3- رسالة الكترونية لطلاب الصف من اجل تحسين ادائهم في الامتحانات . 4- رسالة الى معلمك في عيد المعلم .	

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الإدارة الالكترونية				
اسم النمرين :اسلوب كتابة الرسالة الالكترونية.				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(4 -5- 3) ارفاق ملف مع الرسالة الالكترونية

يمكنك إرفاق أي مستند مع رسائل البريد التي ترسلها ولكن لاحظ أنه يجب أن يملك مستلم الرسالة البرنامج الذي يستطيع تشغيل أو فتح الملف المرفق (مثلاً إذا أرسلت ملف بصيغة word فيجب أن يكون لدى المستلم هذا البرنامج أو أي برنامج يستطيع التعامل مع هذا النوع من الملفات) .لا تسمح معظم مخدومات البريد الإلكتروني للمستخدم بإرسال مرفقات أكبر من 10 ميجابايت ، وفي حال ارسال مرفقات بين مستخدمي بريد (Gmail) يمكن أن تصل المساحة إلى 25 ميجابايت لا أكثر ، ومع هذا تتوفر العديد من الطرق التي يمكن ارسال مرفقات كبيرة الحجم عبر البريد الإلكتروني.يمكن أيضاً الاستعانة ببرنامج Zip-7 الذي من خلاله يمكن تقسيم أي ملف إلى أكثر من قسم بشكل آلي وأدراج هذه الأقسام ضمن الرسالة ، وللقيام بهذه العملية نقوم بتحديد الملفات والضغط بالزر الأيمن لفارة ونختار (Add To Archive)، بعدها نقوم بتفعيل خيار (Split to Volumes, Bytes) ونختار المساحة العظمى لكل جزء.إذا كنت تريد إرسال أكثر من ملف يمكنك وضعها في مجلد واحد ثم افتح برنامج. Win Zip و اسحب المجلد المطلوب و ضعة في داخل نافذة برنامج Win Zip .سيطلب منك Win Zip بعض المعلومات مثل اسم الملف الذي تريد تخزين الملف المضغوط الجديد فيه (اختر أي اسم جديد) وكذلك نوع الضغط المطلوب(اختر الضغط الأكبر المتاح) كذلك لا تنسى أن تضع إشارة بجانب إرفاق الملفات الثانوية . اضغط موافق . ويمكنك الآن اختيار هذا الملف بالامتداد zip. عندما تريد تحميل مرفق مع رسالتك .انقر زر sendلإرسال لرسالة قد يستغرق إرسال الرسالة وقتاً طويلاً على حسب حجم الملف المرفق .

يمكنك إضافة مرفقات في أي وقت أثناء إنشاء رسالة بريد إليك كيفية القيام بذلك:

1- اضغط إرفاق ملف أعلى نافذة إنشاء الرسالة.
2- ستتعرف على النافذة المعتادة لتحديد موقع الملف على جهاز الحاسوب وليس البريد. قم بالعثور على الملف الذي تريد إرفاقه وحدده. لاحظ أنه يمكن إرفاق أكثر من ملف مرة واحدة ، لعمل ذلك قم فقط بتظليل أكثر من ملف في نافذة تحديد موقع الملف.
3- اضغط فتح أو موافق. ستشاهد اسم الملف يظهر أعلى نافذة إنشاء الرسالة إذا قررت عدم تضمين أي مرفق ، اضغط إزالة بجوار اسم الملف المرفق. يمكنك إرسال العديد من أنواع الملفات كمرفقات ، بما في ذلك معالج الكلمات أو مستندات الجداول وملفات الصوت وملفات الصور (bmp، jpg، gif، الخ) وصفحات الويب المحفوظة كملفات HTML وغير ذلك الكثير. الحد الأقصى الإجمالي لحجم رسالة البريد هو 25

رقم التمرين :- 22 الزمن المخصص : 3 ساعات

اسم التمرين :- ارفاق ملف مع الرسالة الالكترونية.

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

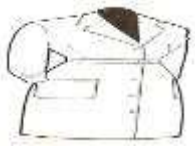
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

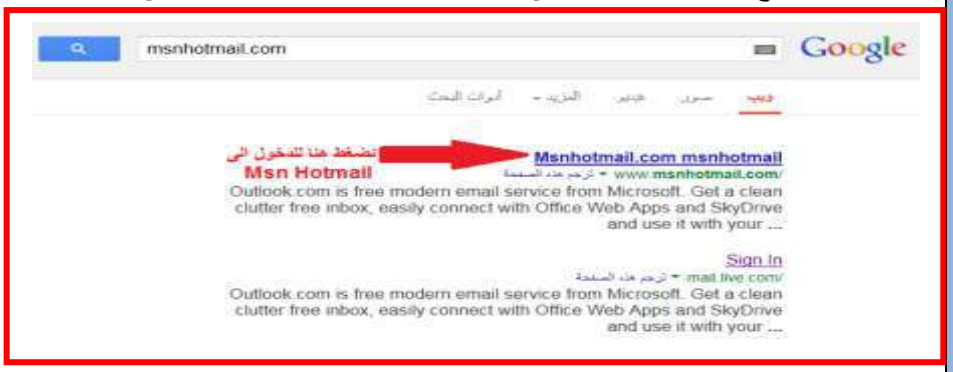
أن يكون الطالب قادراً معرفة كيفية ارفاق ملف مع الرسالة الالكترونية .

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

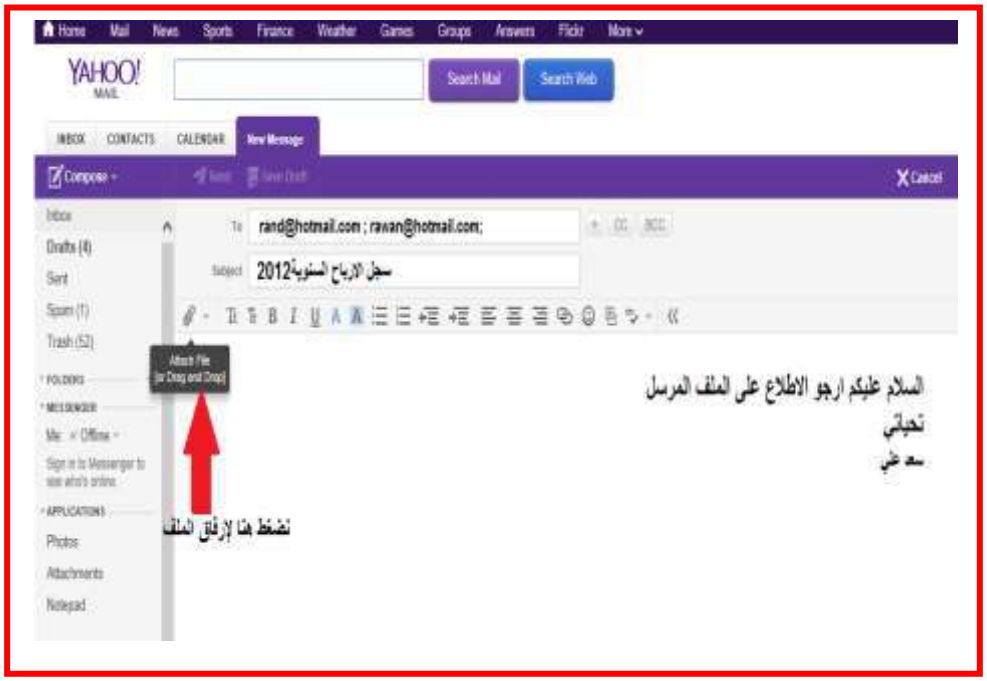
1 - بدلة العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت

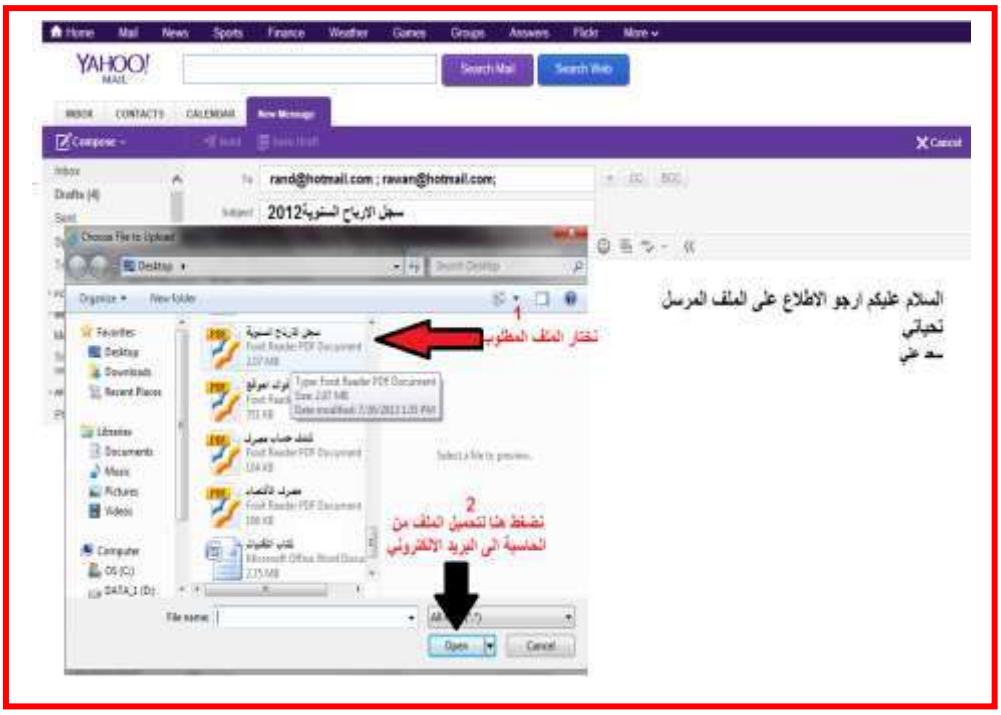
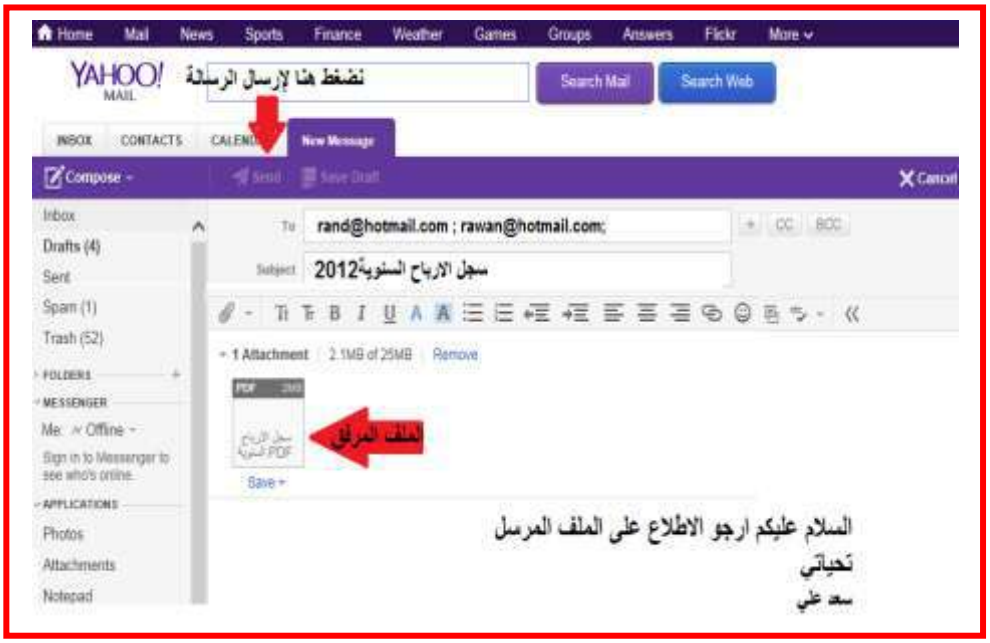
ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	أرتد بدله العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer 
3	أ- لفتح الرسالة الالكترونية في موقع ال hotmail نقم بفتح الحساب في هذا الموقع نكتب في مربع البحث hotmail.com ونضغط على بحث او enter . 

4	من قائمه نتائج البحث نضغط على Hotmail لتسجيل الدخول الى Hotmail . 
5	قم بكتابة حسابك الشخصي وكلمة السر وبعدها اضغط على تسجيل الدخول . 
6	عند فتح بريد ال hotmail نضغط على جديد لكتابة رسالة الالكترونية . 
7	قم بكتابة الرسالة في احد انواع محرر النصوص لجعل الرسالة ارتب وخالية من الاخطاء الاملائيه ثم قم بتحديد النص (Ctrl+A) وعمل نسخ له ثم قم بلصق النص في مكان كتابة الرسالة ثم اضغط على ادراج وقم باختيار ارفاق الملفات كمرفقات . 

8	قم باختيار الملف المطلوب من القائمة التي ستفتح لك بالتأشير عليه واضغط على open لتحميل الملف الى الرسالة . 
9	بعد اكتمال التحميل سوف يظهر لنا الفايل المرفق بالشكل التالي قم بالضغط على ارسال . 
10	ب-لفتح الرسالة في موقع ال yahoo نذهب الى سطح المكتب ونضغط مرتين click على yahoo messenger وبعدها نكتب الحساب الالكتروني الخاص وكلمه السر ونضغط على Sign in . 

11	للدخول الى الرسائل نضغط على الظرف الموجود اعلى اليمن وبعدها سوف يظهر لنا البريد الالكتروني ثم نضغط على compos ونختار رسالة الالكترونية . 
12	قم بكتابة العنوان البريدي للشخص المرسل اليه الرسالة بجانب (TO)وكتابه اسم الموضوع بجانب (subject)قم بكتابة الرسالة في احد انواع محرر النصوص وذلك لجعل الرسالة اكثر تنظيم وخالية من الاخطاء الاملائيه ثم قم بتحديد النص بالضغط على (Ctrl+A) وعمل نسخ له ثم قم بلصق النص في مكان كتابة الرسالة قم بالضغط على (Attachment File) وذلك لإرفاق الملف المطلوب كما في الشكل ادناه . 

13	قم باختيار الملف المطلوب من القائمة التي ستفتح لك بالتأشير عليه واضغط على open لتحميل الملف الى الرسالة كما في الشكل ادناه . 
14	بعد اكتمال التحميل يظهر لنا الملف المرفق بالشكل التالي بعدها نضغط على (send) ارسال . 
	المناقشة :-ا اكتب تقريراً يوضح كيفية ارفاق ملف منوع من الصور ومقاطع الفيديو الى الرسالة الالكترونية .

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الإدارة الالكترونية				
اسم التمرين :اسلوب كتابة الرسالة الالكترونية.				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

اسئلة الفصل الرابع

س 1:عرف ما يأتي :

1-البريد الالكتروني 2-اسم المستخدم 3-جسم الرسالة الالكترونية

4-الرسالة الالكترونية 5- رئس الرسالة الالكترونية

س 2 : كيف يتم إرسال و استقبال الرسائل بالنسبة لخادم البريد Mail Server ؟

س 3 : عدد اساسيات الرسالة الالكترونية مع شرح واحدة فقط ؟

س 4 :ما هي النقاط التي تجعل المستخدم يكتب الرسالة الالكترونية بطريقة احترافية ؟

س 5 : عددي النقاط التي تؤخذ في الحساب في كتابة الرسالة الالكترونية ؟

س 6 : ما هي الاساليب المتبعه في كتابة الرسالة الالكترونية ؟

س 7 :ما هي مميزات البريد الالكتروني ؟

الفصل الخامس

برنامج معالج البريد والمواعيد Outlook

أهداف الفصل الخامس

من المتوقع إن يكون الطالب قادرا على أن :-

- ✓ يتعرف على كيفية عمل برنامج معالج البريد والمواعيد Outlook.
- ✓ يتعرف على الوظائف الرئيسية والخدمات التي يوفرها برنامج Outlook.
- ✓ يتعرف على كيفية تطبيق البرنامج Outlook.
- ✓ يتعرف على المكونات الرئيسية لنوافذ البرنامج Outlook.

محتويات الفصل الخامس

(5-1) المقدمة
(5-2) وظيفة برنامج أوتلوك Outlook
(5-3) تشغيل وإنهاء برنامج أوتلوك Outlook
(تمرين رقم 23) تشغيل وأنهاء برنامج أوتلوك Outlook
(5- 4) المكونات الرئيسة لبرنامج أوتلوك Outlook
(تمرين رقم 24) الأزرار والأيقونات الموجودة في واجهة برنامج أوتلوك Outlook
(5- 5) جهات الإتصال في برنامج أوتلوك Outlook
(5-5-1)الغرض من استخدام جهات الإتصال
(5-5-2)إنشاء جهات الإتصال
(تمرين رقم 25) أنشاء جهة أتصال في برنامج أوتلوك Outlook
(5-5-3)إنشاء جهات إتصال من رسالة ألكترونية
(5-5-4)إدخال معلومات شخصية الى جهات الإتصال
(تمرين رقم 26) أنشاء جهة أتصال من رسالة ألكترونية وأدخال معلومات شخصية
(5-5-5)إنشاء رسالة من جهات الإتصال
(تمرين رقم 27) أنشاء رسالة من جهة أتصال في برنامج أوتلوك Outlook
(5-5-6)إزالة الإرتباط بجهات الإتصال
(تمرين رقم 28) جعل برنامج أوتلوك Outlook البرنامج الأفتراضي للبريد الألكتروني
(5-6) دفتر العناوين
(5-6-1)وظيفة دفترالعناوين
(5-6-2)إنشاء جهات الإتصال
(5-6-3)البحث في دفتر العناوين
(تمرين رقم 29) البحث عن أسماء في دفتر العناوين في برنامج أوتلوك Outlook
(5-6-4)عرض تفاصيل حول إسم في دفترالعناوين
(تمرين رقم 30) عرض تفاصيل حول أسم في دفتر العناوين في برنامج أوتلوك Outlook
(5-7) كتابة رسالة بريد في برنامج أوتلوك Outlook
(تمرين رقم 31) كتابة رسالة بريد ألكتروني في برنامج أوتلوك Outlook

1-5 المقدمة

يعتبر برنامج أوتلوك Outlook من البرامجيات التطبيقية المكتبية المدعمة من قبل شركة مايكروسوفت للبرامجيات، حيث يساهم هذا البرنامج بأرسال الرسائل عند طريق البريد الألكتروني مع تقديم العديد من الخدمات المساعدة في ذلك، للتعرف على أهمية ووظائف ومجال إستخدام هذا البرنامج، فأننا في هذا الفصل سنقدم نظرة تعريفية مفصلة حول كيفية تشغيل البرنامج والمكونات الرئيسية للبرنامج، جهات الأتصال في البرنامج وكيفية أنشاء هذه الجهات، أو أنشاء جهات إتصال من رسالة ألكترونية، أضافة الى التطرق الى خدمة دفتر العناوين وأنواعه في هذا البرنامج، مع تقديم العديد من التجارب العلمية العملية بخصوص ذلك.

(2-5) وظيفة برنامج أوتلوك Outlook

يعتبر برنامج أوتلوك Outlook من أحد البرامج الملحقة بالبرنامج المكتبي الشهير مايكروسوفت أوفس MS Office ، تختص وظيفته الأساسية بأرسال الرسائل عن طريق البريد الألكتروني، إضافة الى وظيفته في ترتيب الأمور المكتبية من حيث ترتيب أنتظام المواعيد وعدد مو المعلومات المتعلقة بذلك، يوضح الشكل (1-5) الواجهة التطبيقية لهذا البرنامج.



الشكل (1-5) الواجهة التطبيقية لبرنامج أوتلوك Outlook

(3-5) تشغيل وأنهاء برنامج Outlook

قبل البداية بتشغيل برنامج أوتلوك Outlook والتعرف على الواجهة التطبيقية له لابد من الذكر بأن هناك عدة أصدارات من هذا البرنامج منه الأصدار 2003 ، وأصدار 2007، وأصدار 2010 وآخره أصدار 2013، جميع هذه الأصدارات مهما أختلفت واجهاتها التطبيية فأنها تتحد وتتساوى بتقديمها نفس الخدمات البريدية والمساعدة مع بعض الأختلافات البسيطة في أشكال ومواقع الإيقونات الدالية. سنتطرق في بادئ الأمر عن الواجهة التطبيقية للبرنامج أوتلوك Outlook للأصدار الأول وسنتعرف من خلال التجربة العملية التالية كيفية تشغيل وأنهاء البرنامج.

كما هو الحال مع كافة برامج Microsoft Office، توجد عدة طرق لفتح برنامج Outlook. إحدى هذه الطرق هي النقر فوق الزر "ابدأ" على شريط مهام Windows، ثم الإشارة إلى "كافة البرامج" والنقر فوق "Microsoft Outlook". يتغير هذا الخيار دائمًا، حتى في حالة استخدامك لبرنامج Microsoft Office آخر.

يمكنك أيضًا إضافة رمز Outlook إلى سطح المكتب، ثم النقر المزدوج بسهولة فوق الرمز لبدء تشغيل برنامج Outlook. يعتبر استخدام الرمز أسرع وأسهل من استخدام الزر "ابدأ" على شريط مهام Windows.

لإضافة رمز Outlook إلى سطح المكتب، انقر فوق الزر "ابدأ" على شريط مهام Windows، أشر إلى "كافة البرامج"، اضغط باستمرار مفتاح التحكم (Ctrl) واسحب رمز Microsoft Outlook إلى سطح المكتب. تقوم هذه العملية بإضافة الرمز إلى سطح المكتب بدون تحريكه من قائمة "ابدأ".

في المرة الأولى التي تقوم فيها بتشغيل برنامج Outlook، يتم عرض المجلد "علبة الوارد" في إطار Outlook. استخدم الإطار الرئيسي لعرض كافة مكونات Outlook والوصول إليها.

رقم التمرين :- 23 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- تشغيل وأنهاء برنامج أوتلوك Outlook

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

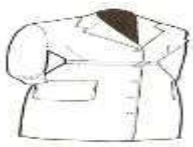
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

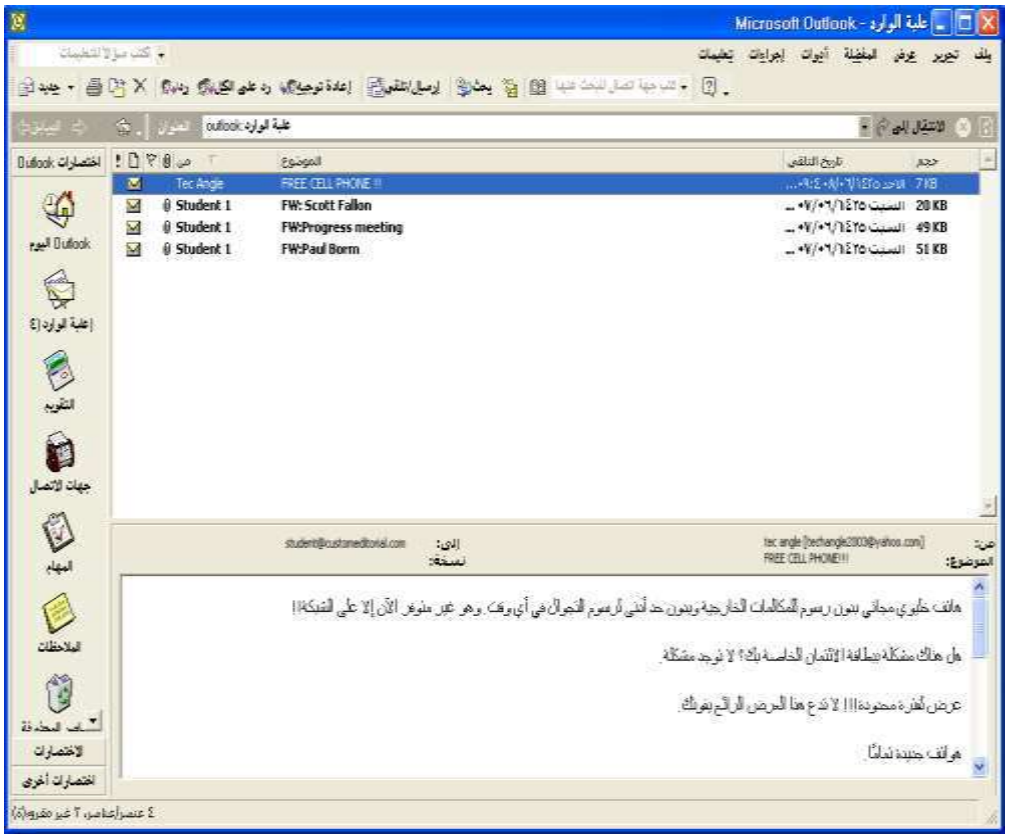
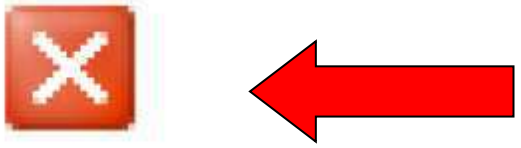
أن يكون الطالب قادراً على كيفية تشغيل وأنهاء برنامج أوتلوك Outlook.

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل .
2- جهاز حاسوب يحتوي على نظام التشغيل وندوز.
3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

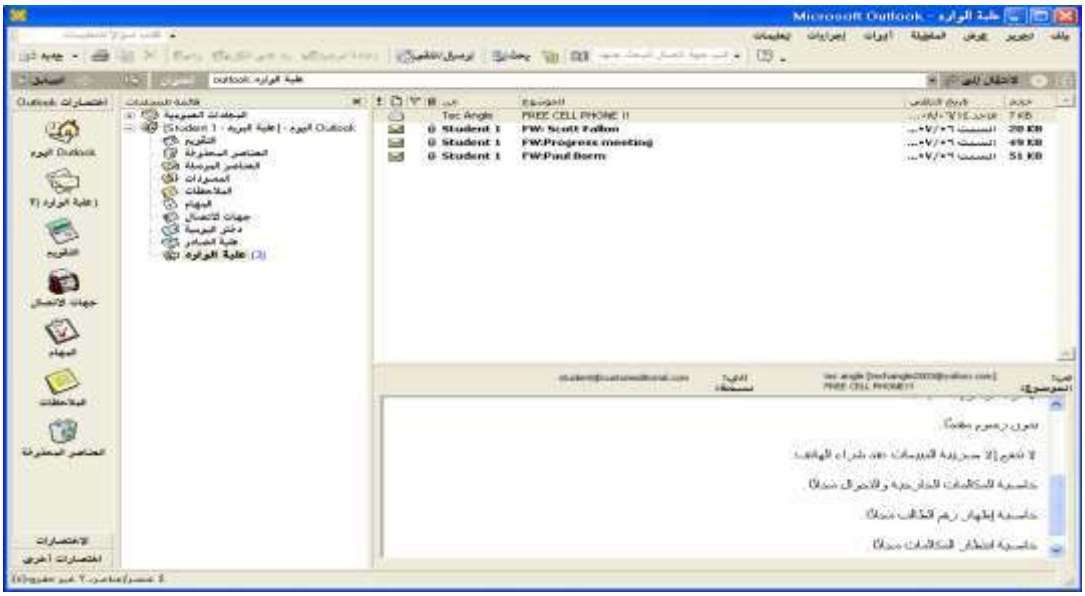
1	إرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب ومن خلال إيقونة البدأ Start إختر من خلال النافذة المنسدلة (برامج Programs) ، ثم أختر مايكروسوفت أوفس Microsoft Office ، ومن خلاله أختر مايكروسوفت أوتلوك Microsoft Outlook . 

3	عند النقر على أيقونة أوتلوك ستظهر لك الواجهة التطبيقية للبرنامج ، في حالة الضرورة، انقر فوق الزر "تكبير" في الزاوية العلوية اليمنى من إطار Outlook ليتم توسيع إطار Outlook حتى يملأ الشاشة بالكامل كما هو مبين بالشكل التالي. 
4	لغرض غلق نافذة البرنامج ، أنقر على علامة الغلق في أعلى واجهة البرنامج لغرض الأنهاء. 
5	المناقشة :- - هل بالأمكان فتح وتنفيذ واجهة البرنامج أوتلوك Outlook بطرق أخرى ؟

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :-		المرحلة :- الثانية		
التخصص :- الأدارة الألكترونية				
اسم التمرين:- تشغيل وأنهاء برنامج أوتلوك Outlook				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ البرنامج أوتلوك والحصول على الواجهة التطبيقية	%15		
3	مهارة الطالب في إنهاء برنامج أوتلوك	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(4-5) المكونات الرئيسية لبرنامج Outlook

يحتوي إطار Outlook على أزرار ورموز وأوامر قوائم وعناصر أخرى تتيح لك إمكانية التنقل داخل برنامج Outlook واستخدامه بكفاءة. تتغير محتويات هذا الإطار كلما قمت بالنقر فوق الأزرار والرموز وتحديد الخيارات.



الشكل (5-2) الواجهة التطبيقية لبرنامج أوتلوك Outlook مع الآزرار والأيقونات المختلفة الخاصة بها

يصف الجدول (5-1) أهم الوظائف الأساسية للعناصر المعروضة في واجهة Outlook.

الجدول (5-1) أهم الوظائف الخاصة للعناصر في واجهة أوتلوك Outlook

ت	العنصر	الوصف
1	شريط العنوان	تحديد التطبيق الجاري تشغيله (في هذه الحالة، برنامج Outlook) وتنشيط مجلد Outlook.
2	شريط القوائم	سرد أسماء القوائم المتاحة في إطار Outlook الحالي. تعرض القائمة قائمة بالأوامر التي يمكن للتطبيق تنفيذها.
3	شريط الأدوات "قياسي"	عرض الأزرار التي تتيح لك إمكانية الوصول السريع للأوامر المستخدمة بشكل متكرر في التطبيق.

4	شريط Outlook	عرض الاختصارات إلى محتويات المجلدات المتوفرة في برنامج Outlook، مثل "علبة الوارد" و"التقويم". يعتبر شريط Outlook قابل للتوسيع ويحتوي على مجموعتين أو ثلاثة مجموعات من الاختصارات: اختصارات Outlook والاختصارات واختصارات أخرى (تسمى أيضًا (أخرى). لإخفاء أو عرض شريط Outlook، انقر فوق الخيار "شريط Outlook" في القائمة "عرض".
5	قائمة المجلدات	عرض قائمة بمجلدات Outlook المتوفرة. انقر فوق مجلد في القائمة لعرض محتويات هذا المجلد. لعرض قائمة المجلدات، حدد خيار "قائمة المجلدات" من القائمة "عرض". لعرض "قائمة المجلدات" بشكل موجز، انقر فوق اسم المجلد الحالي في "ترويسة المجلدات". في المرة الأولى التي تستخدم فيها برنامج Outlook، سيكون ليدك مجلد شخصي واحد في "قائمة المجلدات" لكل مكوّن في شريط Outlook. إذا كانت المؤسسة التي تعمل بها تستخدم ملقم Microsoft Exchange Server، قد ترى أيضًا مجلدات عمومية يمكن لمستخدمي شبكة الاتصال الوصول إليها. استخدم "قائمة المجلدات" لنقل العناصر من مجلد لآخر وإنشاء مجلدات داخل المجلدات وإنجاز الكثير من المهام.
6	ترويسة المجلدات	عرض اسم المجلد المفتوح. إذا لم يتم عرض "قائمة المجلدات"، انقر فوق اسم المجلد في ترويسة المجلدات لعرض قائمة بالمجلدات المتوفرة.
7	العناصر	المعلومات المعروضة في برنامج Outlook. على سبيل المثال، في المجلد "علبة الوارد" تعتبر كل رسالة عنصرًا؛ وفي مجلد "جهات الاتصال" يعتبر كل سجل جهة اتصال عنصرًا.

8	الاختصار	رمز يظهر على شريط Outlook. انقر فوق أي اختصار وسوف يعرض Outlook محتويات المجلد أو الملف المطابق.
9	شريط المعلومات	أثناء استخدام شريط Outlook أو "قائمة المجلدات" للتبديل بين مجلدات Outlook المختلفة، يعرض شريط المعلومات عدد العناصر الموجودة في مجلد معين. على سبيل المثال، عندما تقوم بفتح المجلد "جهات الاتصال"، يعرض شريط المعلومات عدد جهات الاتصال في المجلد.
10	جزء المعاينة	يعتبر مقطع من الإطار "علبة الوارد" ويقوم بعرض نص الرسالة المحددة. يتم عرض جزء المعاينة تبعًا للإعدادات الافتراضية في إطار Outlook. لإخفاء جزء المعاينة، قم بتحديد "جزء المعاينة" في القائمة "عرض".

يعرض شريط Outlook رموز تمثل المكونات المتوفرة في برنامج Outlook. يعتبر كل رمز أيضًا اختصار إلى محتويات المجلدات التي يتم استخدامها بشكل متكرر، مثل مجلدات "علبة الوارد" و"التقويم" و"جهات الاتصال". عندما تنقر فوق أحد الاختصارات، يتم عرض محتويات المجلد. على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق اختصار "التقويم"، يتم عرض محتويات مجلد "التقويم"وهو تقويم يحتوي على المواعيد الخاصة بك.

يتم استخدام المصطلح *مجلد* في برنامج Outlook لوصف طريقة عمل برنامج Outlook وطريقة تقسيم العناصر المعروفة فيه. على سبيل المثال، يحتوي المجلد "علبة الوارد" على رسائل البريد الإلكتروني التي تلقيتها ويوفر لك إمكانية إنشاء رسائل داخل المجلد "علبة الوارد". يحتوي مجلد "المهام" على قائمة بالأنشطة التي يجب عليك إنجازها ويوفر لك إمكانية إنشاء المهام. لا يمكنك إنشاء مهمة في المجلد "علبة الوارد" أو إنشاء رسالة في مجلد "Tasks". عندما تقوم بعرض المجلدات في برنامج Outlook، سوف تلاحظ أن المظهر والخيارات تختلف في كل مجلد. لهذا السبب، يمكنك أن تتصور أن كل مجلد عبارة عن برنامج منفصل داخل برنامج Outlook بالرغم من أن الوظائف تعمل معًا بدون تداخل.

يحتوي شريط Outlook على ثلاث مجموعات وهي: "اختصارات Outlook" و"الاختصارات" و"اختصارات أخرى" (أو فقط (أخرى)). يتم عرض اسم كل مجموعة فوق الشريط الخاص بها. تحتوي كل مجموعة على اختصارات إلى مجلدات محددة.

تحتوي مجموعة اختصارات Outlook على سبعة اختصارات إلى المجلدات التي يتم استخدامها بشكل متكرر في برنامج Outlook وهي: "Outlook اليوم" و"علبة الوارد" و"التقويم" و"جهات الاتصال" و"المهام" و"الملاحظات" و"العناصر المحذوفة". تحتوي مجموعة "الاختصارات" على عدة مجلدات قياسية وهي: المجلد "مسودات" ومجلد "علبة الصادر" ومجلد "العناصر المرسلة" ومجلد "دفتر اليومية" ومجلد "تحديث Outlook". تحتوي مجموعة "اختصارات أخرى" (أو (أخرى)) على المجلدات التي تظهر أيضًا في مستكشف Windows: "جهاز الكمبيوتر" و"المستندات" و"المفضلة". توفر لك هذه المجلدات إمكانية الوصول إلى ملف أثناء استخدام برنامج Outlook، دون الحاجة إلى فتح مستكشف Windows. يمكنك ببساطة فتح الملف من داخل برنامج Outlook. يصف الجدول (5-2) التالي مجلدات Outlook.

الجدول (5-2) أهم الأيقونات الموجودة في واجهة أوتلوك oOutlok

المجلد	المجموعة	الوصف
Outlook اليوم	اختصارات Outlook	توفير لقطة سريعة لليوم من خلال سرد المواعيد الخاصة بك وتحديد المهام وعرض عدد رسائل البريد الإلكتروني المتوفرة
علبة الوارد	اختصارات Outlook	تخزين رسائل البريد الإلكتروني التي تلقيتها
التقويم	اختصارات Outlook	عرض تقويم ودفتر مواعيد لتتبع الجدول الخاص بك
جهات الاتصال	اختصارات Outlook	تخزين الأسماء وأرقام الهواتف والعناوين والمعلومات الأخرى الخاصة بالأشخاص الذين تتصل بهم
المهام	اختصارات Outlook	عرض قائمة مهام لمهامك الشخصية ومهام الأعمال
الملاحظات	اختصارات Outlook	تخزين المعلومات في الملاحظات اللاصقة الإلكترونية، كالأفكار وقوائم المشتروات والاتجاهات
العناصر المحذوفة	اختصارات Outlook	تخزين العناصر التي قمت بحذفها مؤقتًا حتى تقوم بحذفها بشكل دائم
المسودات	الاختصارات	حفظ الرسائل التي لم تقم بإكمالها مؤقتًا

علبة الصادر	الاختصارات	الاحتفاظ برسائل البريد الإلكتروني المكتملة حتى يتم إرسالها إلى المستلمين
العناصر المرسلة	الاختصارات	تخزين نسخ من رسائل البريد الإلكتروني التي قمت بإرسالها
دفتر اليومية	الاختصارات	عرض محفوظات أنشطة Microsoft Office في تنسيق مخطط زمني
تحديث Outlook	الاختصارات	الوصول إلى الإنترنت للبحث عن أحدث الإضافات أو ملفات التصحيح التي توفرها Microsoft لتطبيق Outlook.

ولغرض التعرف عمليا على أهم الأزرار والأيقونات الموجودة في واجهة برنامج أوتلوك Outlook لابد لنا من أجراء التجربة التالية.

رقم التمرين :- 24 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- الأزرار والأيقونات الموجودة في واجهة برنامج أوتلوك Outlook

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

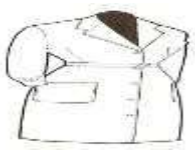
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

أن يكون الطالب قادراً على التعرف على أهم الأزرار والأيقونات المؤلفة لواجهة برنامج أوتلوك Outlook.

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

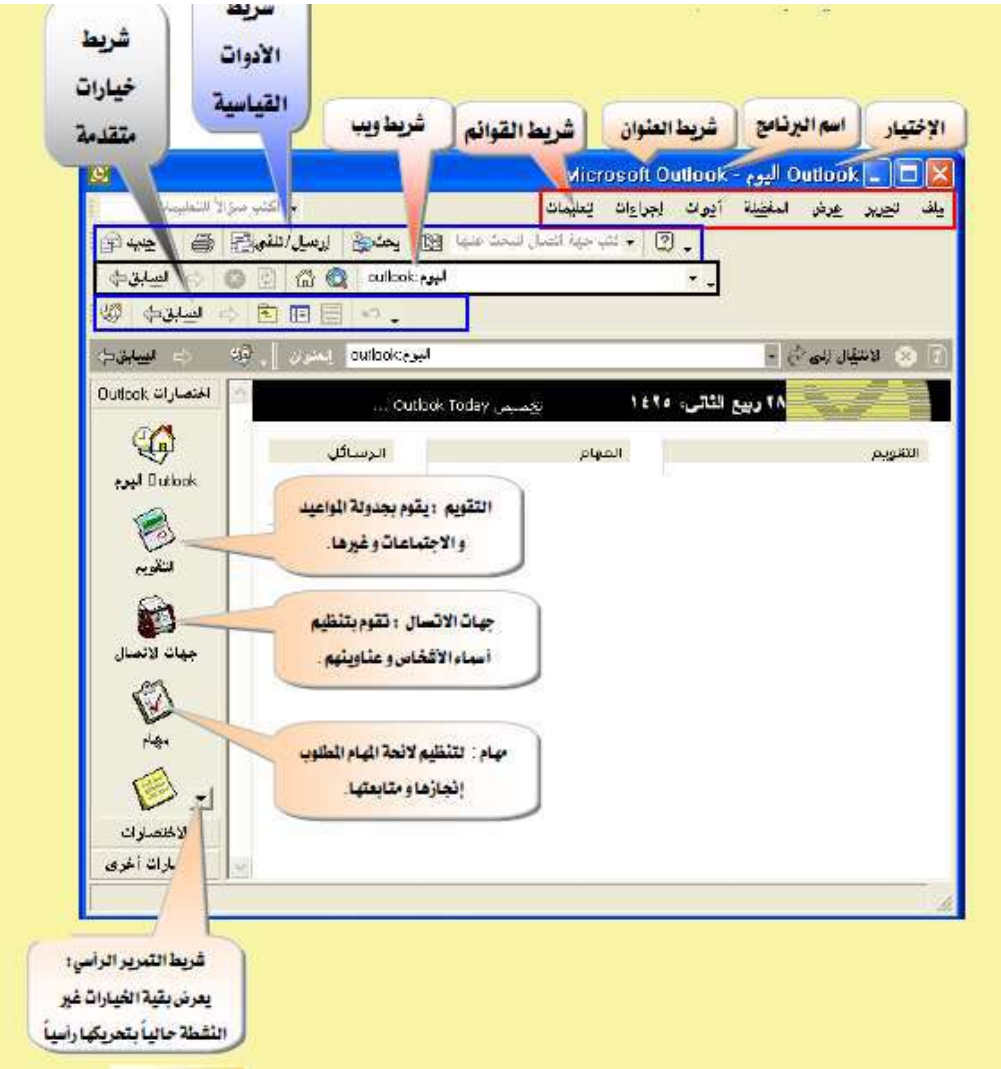
1 - بدلة العمل .
2- جهاز حاسوب يحتوي على نظام التشغيل وندوز.
3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	إرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 

2

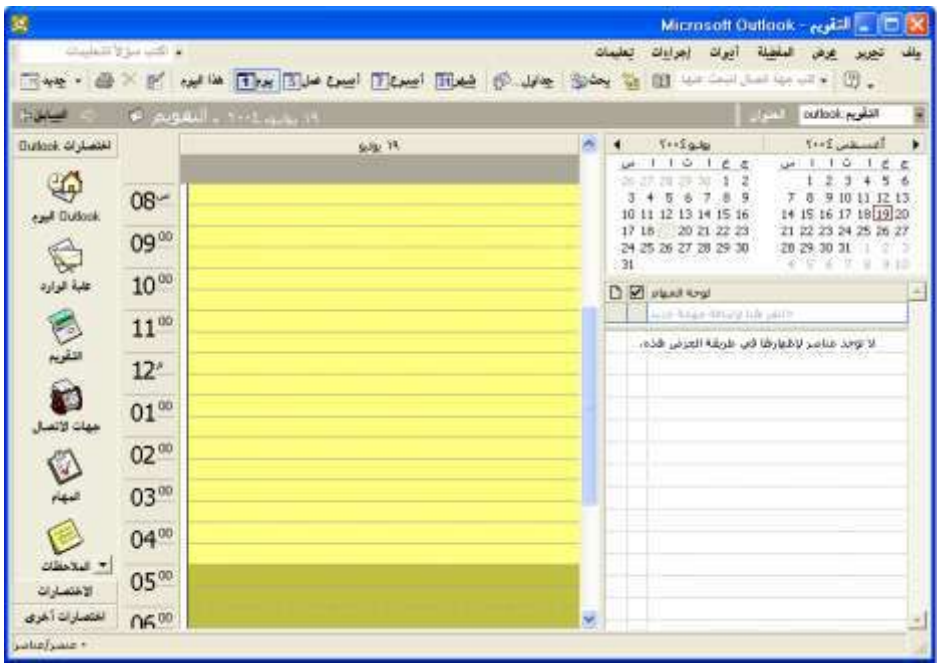
شغل برنامج أوتولوك Outlook وأحصل على الواجهة التطبيقية للبرنامج المتمثلة بالشكل الآتي ، لاحظ الأجزاء المؤشرة .



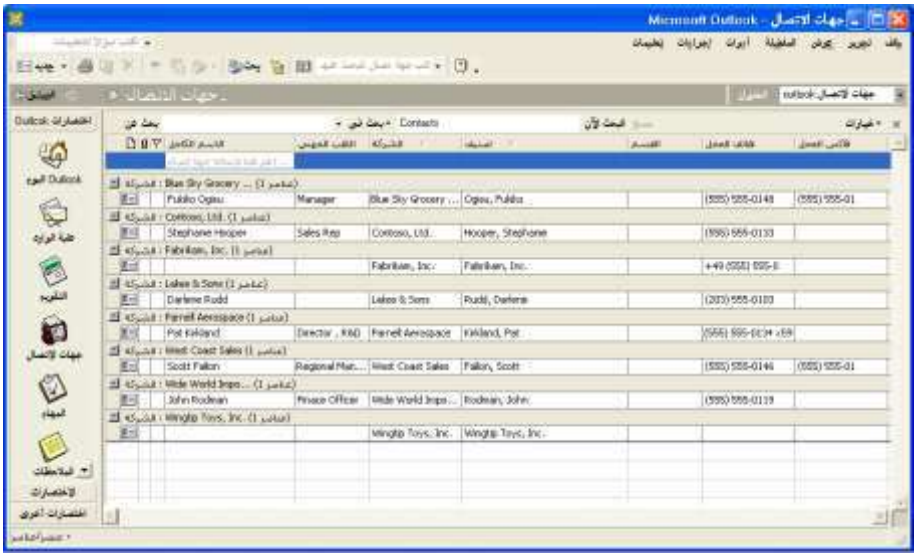
3

في الواجهة التطبيقية لاحظ أيقونة (أوتلوك Outlook اليوم) : حيث توفر هذه الايقونة معاينة ليوم خاص بك وتستطيع من خلالها رؤية ملخص لمواعيدك وقائمة بمهامك وعدد رسائل البريد الألكتروني الOutlookجديدة لديك ، كما يمكنك تعيين هذه الصفحة لتكون أول صفحة يتم فتحها عند بدء تشغيل أوتلوك.



4	كما يمكنك ملاحظة أيقونة (التقويم) التي تظهر بالشكل أدناه، حيث يعتبر التقويم في أوتلوك Outlook بمثابة أمر خاص بالتقويم والجدولة وهو متكامل بشكل تام مع البريد الألكتروني وجهات الأتصال والميزات الأخرى، كما يمكنك عرض اليوم أو الأسبوع أو الشهر في نفس الوقت.  على شريط Outlook، انقر فوق اختصار "التقويم"، يتم عرض محتويات المجلد "التقويم". 
5	كما تحتوي الواجهة التطبيقية لهذا البرنامج على أيقونة (جهات الأتصال) المتمثلة بالشكل الوارد في أدناه، يتم من خلال جهات الاتصال تنظيم أسماء الاشخاص والعناوين وأرقام الهواتف وعناوين البريد الألكتروني وأي معلومات أضافية أخرى 

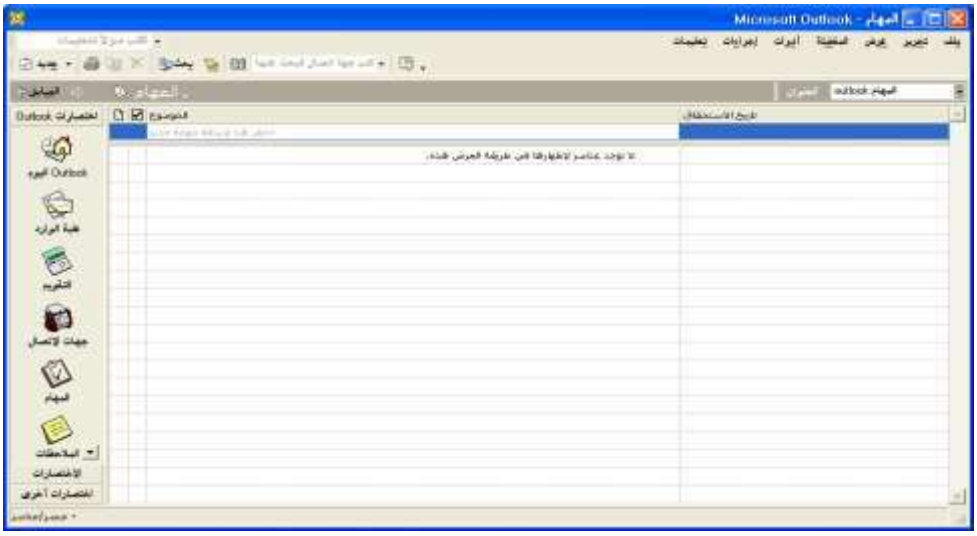
على شريط Outlook، انقر فوق اختصار "جهات الاتصال"، يتم عرض محتويات المجلد "جهات الاتصال".

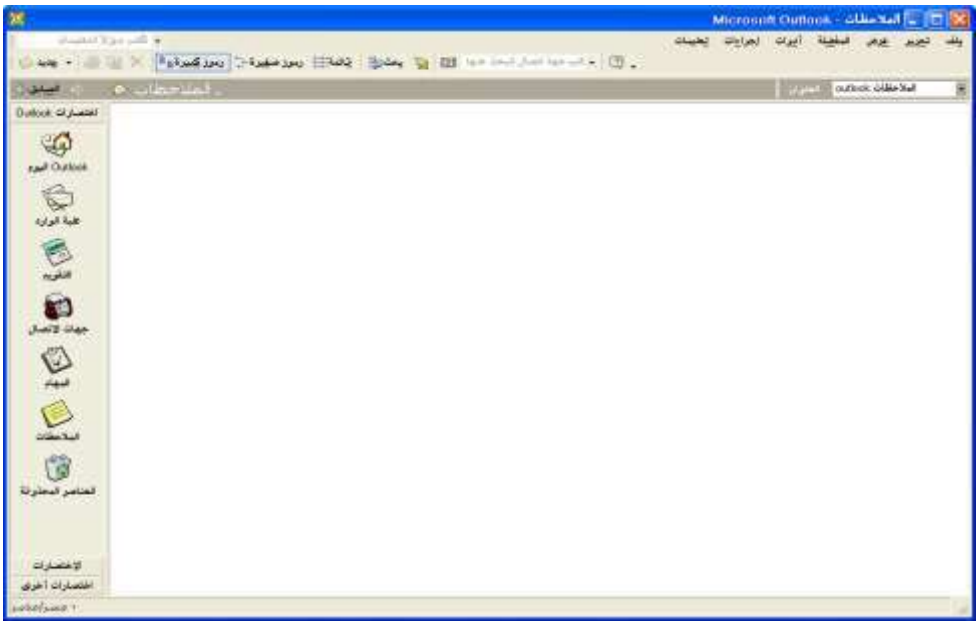


كما تحتوي الواجهة التطبيقية للبرنامج على أيقونة (المهام) المتمثلة بالشكل الوارد في أدناه، فائدتها تنظيم لائحة المهام المطلوب أنجازها ومتابعتها، المهمة أما تكون شخصية أو متعلقة بلعمل ويمكنك تعقبها حتى يتم إكمالها ، ويمكن أن تحدث المهمة مرة واحدة أو بشكل متكرر .



6 على شريط Outlook، انقر فوق اختصار "المهام"، يتم عرض محتويات المجلد "المهام".



كما تحتوي الواجهة التطبيقية للبرنامج على أيقونة (الملاحظات) المتمثلة بالشكل الوارد في أدناه، الملاحظات هي عبارة عن بديل وتسجيل ألكتروني لأوراق الملاحظات الملصقة ، أستخدم الملاحظات لتدوين الأسئلة الأفكار والمعاونة في التذكير وكتابة أي شيء كما لو كنت تقوم بكتابته على الورق، كما ويمكنك من خلال استخدام الملاحظات تخزين كمية من المعلومات قد تحتاج اليها في وقت لاحق كالتوجيهات أو النصوص التي قد تحتاج الى استخدامها مرة اخرى في عناصر أو مستندات اخرى.  	
على شريط Outlook، انقر فوق اختصار "الملاحظات"، يتم عرض محتويات المجلد "الملاحظات". 	7
كما تحتوي الواجهة الخاصة ببرنامج أوتلوك على أيقونة (علبة الوارد Inbox) التمثلة بالشكل الوارد في أدناه ، تستعمل هذه العلبة لأستقبال الرسائل الواردة بالبريد الألكتروني وحفظها.	8

	
9	كما تحتوي الواجهة الخاصة ببرنامج أوتلوك على أيقونة (المسودات) التمثلة بالشكل الوارد في أدناه ، من وظائفها أن أوتلوك يحفظ تلقائيا كافة الرسائل التي لم يتم الأنتهاء منها ، يتم حفظ الرسائل التي لم يتم الأنتهاء منها الى مجلد مسودات كل ثلاث دقائق أفتراضيا ومع ذلك يمكنك تغيير الفترة الزمنية هذه أو الموقع ويمكنك أيضا حفظ رسسالة كملف. 
10	كما تحتوي الواجهة الخاصة ببرنامج أوتلوك على أيقونة (دفتر اليومية) التمثلة بالشكل الوارد في أدناه ، لتسجيل النشاطات والفعاليات اليومية بشكل تلقائي. 
11	**المناقشة:** - ناقش أستخدام أيقونة علبة الوارد Inbox وطبقها عمليا . ماذا سترى ؟ - ناقش أستخدام الأيقونة ملاحظات وطبقها عمليا. - ناقش أستخدام الأيقونة المسودات ، وكيفية تغيير الزمن اللازم للخزن التلقائي. - ناقش أستخدام أيقونة المهام . سجل بعض المهام الخاصة بك . - ناقش أستخدام أيقونة دفتر اليومية وطبقها عمليا . سجل بعض النشاطات والفعاليات اليومية الخاصة بك. - ناقش أستخدام ايقونة جهات الأتصال وطبقها عمليا. - ناقش أستخدام الأيقونات الأخرى (جهاز الحاسوب – المستندات – المفضلة) التي لم يتم التطرق اليها وسجل الملاحظات بصددها.

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :-		المرحلة :- الثانية		
التخصص :- الأدارة الألكترونية				
اسم التمرين:- الأزرار والأيقونات الموجودة في واجهة برنامج أوتلوك Outlook				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ البرنامج أوتلوك والحصول على الواجهة التطبيقية	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ أيقونات الواجهة الخاصة ببرنامج أوتلوك	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(5-5) جهات الإتصال في برنامج Outlook

يعتبر مجلد جهات الأتصال في برنامج أوتلوك Outlook هو عبارة ن دفتر عناوين البريد الألكتروني ومخزن معلومات عن الأشخاص والأعمال المراد التعامل معها، أستخدم مجلد جهات الأتصال لتخزن عنوان البريد الألكتروني وعنوان البيت وأرقام الهواتف المتعددة وأي معلومات أخرى تتعلق بجهة الأتصال مثل تأريخ حدث معين أو ذكرى معينة.



الشكل (5-3) الواجهة التطبيقية لإدخال المعلومات في جهة الأتصال في برنامج أوتلوك Outlook

(5-5-1) الغرض من إستخدام جهات الإتصال

هناك أغراض وفوائد عديدة لأستخدام جهات الأتصال في برنامج أوتلوك Outlook ، فمن خلال جهة الأتصال في قائمة جهات الأتصال يمكنك النشر فوق أمر قائمة أو زر لكي يقوم أوتلوك بتوجيه طلب أجتماع أو أرسال رسالة بريد ألكتروني ، أو أذا كان جهاز حاسوبك يحتوي على مودم Modem فأنه يمكنك القيام بطلب رقم هاتف خاص من خلال جهة أتصال أوتلوك Outlook .

كما بأمكانك تعيين أوتلوك Outlook للقيام بتحديد وقت المكالمة والأحتفاظ بسجل في مجلد دفتر اليومية مع الملاحظات التي يتم تدوينها أثناء المحادثة ، ويمكنك ربط أي عنصر في أوتلوك أو مستند مايكروسوفت أوفيس MS Office بجهة أتصال لمساعدتك على تعقب الأنشطة المتعلقة بجهة الأتصال هذه. عند أدخال أسم أو عنوان الى جهة أتصال ، يفصل أوتلوك الأسم أو العنوان إلى أجزاء ويضع كل جزء في حقل منفصل ويمكنك فرز جهات الأتصال أو تجميعها أو تصنيفها حسب أي جزء سواء كان هذا الجزء من الأسم أو العنوان المراد. وبأمكانك تصنيف معلومات جهة الأتصال على حسب الأسم الأخير أو الأسم الأول أو أسم الشركة أو اللقب أو أي كلمة تساعدك في العثور وبسرعة على جهة الأتصال. يمكنك كذلك أدخال ثلاثة عناوين كحد أقصى لكل جهة أتصال ، ويمكنك تعيين عنوان واحد كعنوان بريدي وإستخدامه لإرسال بطاقات العنونة والمغلفات بالبريد أو لإنشاء رسائل دمج المراسلات.

(2-5-5) إنشاء جهات الإتصال

لغرض أنشاء جهة أتصال سنقوم عزيزي الطالب بإجراء التجربة التالية لغرض تعريفك بذلك.

رقم التمرين :- 25 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- أنشاء جهة أتصال في برنامج أوتلوك Outlook

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

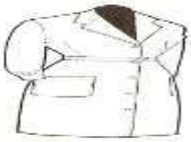
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

أن يكون الطالب قادراً على التعرف على كيفية أنشاء جهة أتصال في برنامج أوتلوك Outlook.

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل .
2- جهاز حاسوب يحتوي على نظام التشغيل وندوز.
3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

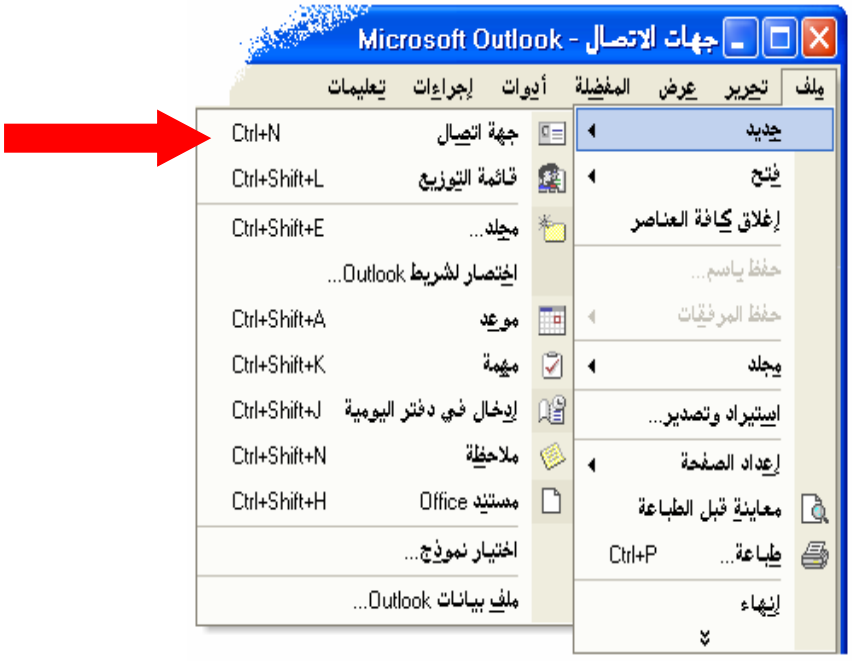
1	إرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 

بعد تشغيل برنامج أوتلوك Outlook وظهور الواجهة التطبيقية للبرنامج ، أذهب الى قائمة ملف ، ثم أختر (جديد) ، ثم أنقر فوق جهة الأتصال كما هو واضح في الأشكال الآتية:



2

لاحظ القائمة المنسدلة التي ستظهر لك كما في الشكل أدناه ، أنقر فوق جهة الأتصال بواسطة الفأرة أو الضغط على مفتاحي (Ctrl+N) معا.



3	أكتب أسما لجهة الأتصال ، ثم أدخل المعلومات التي تريد تضمينها لجهة الأتصال، لابد من الذكر بأنه يمكنك تحديد كيفية ظهور أسم جهة الأتصال في السطر (إلى) بأحد الرسائل بواسطة كتابة الأسم في المربع عرض. كما يمكنك تحديد عنوان المراسلة الفورية لجهة أتصال في المربع عنوان IM. لأدخال عدة إدخالات في حقل ، مثل أكثر من عنوان أو عنوان بريد ألكتروني، أنقر فوق السهم السفلي بجانب الحقل.  أذا كان هناك أكثر من عنوان لجهة أتصال، حدد خانة الأختيار (هذا هو العنوان البريدي) وذلك بتسجيل العنوان الذي يتم أستخدامه أثناء دمج المراسلات. 
4	لابد من الذكر بأنه يمكنك بشكل سريع أنشاء جهة أتصال أخرى بنفس معلومات الشركة في جهة الأتصال الحالية وفي قائمة أجراءات، أنقر فوق جهة أتصال جديدة من نفس الشركة.
5	المناقشة: - ناقش الخطوات الخاصة بأنشاء جهة أتصال وسجل ملاحظاتك بصددها. - ناقش أمكانية أنشاء أكثر من جهة أتصال وسجل الخطوات الخاصة بذلك.

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :-		المرحلة :- الثانية		
التخصص :- الأدارة الألكترونية				
اسم التمرين:- أنشاء جهة أتصال في برنامج أوتلوك Outlook				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ البرنامج أوتلوك والحصول على الواجهة التطبيقية	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات التجربة في أنشاء جهة أتصال	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(3-5-5) إنشاء جهات إتصال من رسالة ألكترونية

لقد تناولنا في التجربة السابقة الخطوات اللازمة لأنشاء جهة أتصال في برنامج أوتلوك Outlook ، كما لابد من الذكر بأنه يمكنك أنشاء جهة أتصال من رسالة بريد ألكتروني كذلك وذلك بأتباع عدة خطوات سوف نتطرق لها في التجربة رقم (4) .

(4-5-5) إدخال معلومات شخصية الى جهات الإتصال

بأمكاننا كذلك أدخال معلومات شخصية الى جهات الأتصال في برنامج أوتلوك Outlook ، سنتعرف على الخطوات اللازمة لذلك من خلال التجربة رقم (4) التالية.

رقم التمرين :- 26 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- أنشاء جهة أتصال من رسالة ألكترونية وأدخال معلومات شخصية الى جهة الأتصال في برنامج أوتلوك Outlook

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

أولا : الأهداف التعليميـــة :-

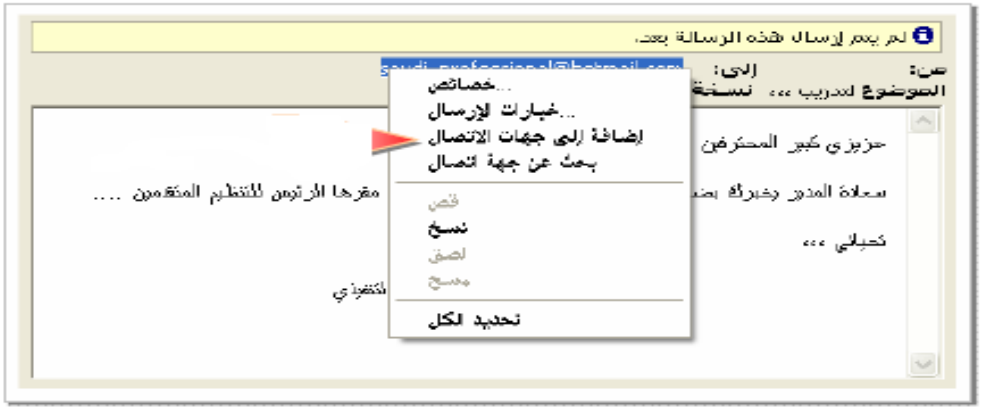
أن يكون الطالب قادراً على التعرف على كيفية أنشاء جهة أتصال من رسالة ألكترونية وأدخال معلومات شخصية الى جهة الأتصال في برنامج أوتلوك Outlook.

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل .
2- جهاز حاسوب يحتوي على نظام التشغيل وندوز.
3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	إرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 

2	شغل برنامج أوتلوك Outlook وأظهر الواجهة التطبيقية له ، أفتح رسالة البريد الألكتروني التي تحتوي على الأسم الذي تريد إضافته الى قائمة جهات الأتصال، في الحقل (من) أو الى ، أنقر بزر الفأرة الأيمن فوق الأسم الذي تريد تحويله الى جهة أتصال ثم أنقر فوق (إضافة الى جهات الأتصال) في القائمة المختصرة. 
3	لغرض أدخال معلومات شخصية الى جهة الأتصال، قم بفتح جهة الأتصال ، في علامة تبويب التفاصيل أدخل المعلومات التي تريد تضمينها لجهة الأتصال. 
5	**المناقشة:** - ناقش الخطوات الخاصة بأنشاء جهة أتصال من رسالة بريد ألكتروني . - ناقش أمكانية أدخال معلومات شخصية الى جهة أتصال .

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :-		المرحلة :- الثانية		
التخصص :- الأدارة الألكترونية				
اسم التمرين:- أنشاء جهة أتصال من رسالة بريد ألكتروني وأدخال معلومات شخصية الى جهة اتصال في برنامج أوتلوك Outlook				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ البرنامج أوتلوك وأنشاء جهة اتصال من رسالة بريد ألكتروني	%15		
3	خطوات أدخال المعلومات الشخصية الى جهة الأتصال	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(5-5-5) إنشاء رسالة من جهات الإتصال

يمكننا أيضا أنشاء رسالة من جهات أتصال في برنامج أوتلوك Outlook ، لغرض فهم ذلك لابد من أجراء التجربة التالية.

رقم التمرين :- 27 **الزمن المخصص: 3 ساعات**

اسم التمرين :- أنشاء رسالة من جهة أتصال في برنامج أوتلوك Outlook

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

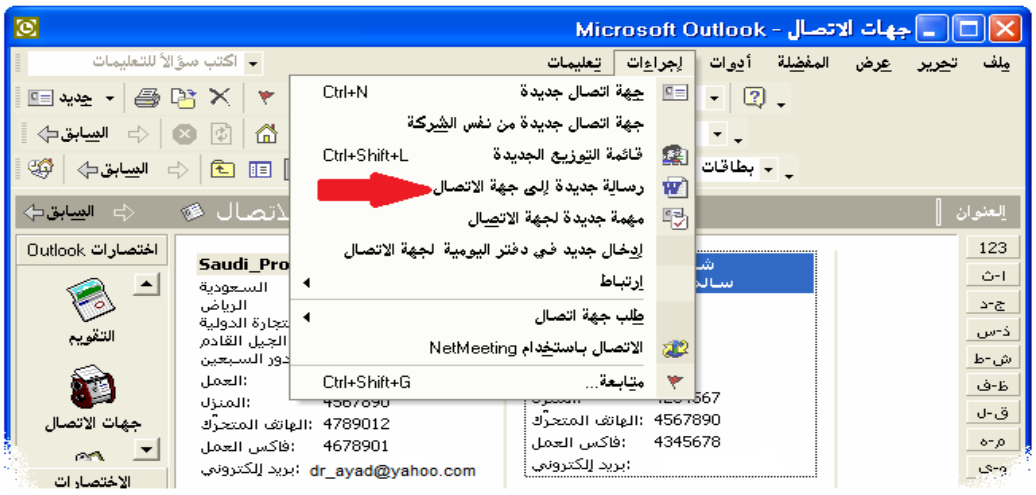
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

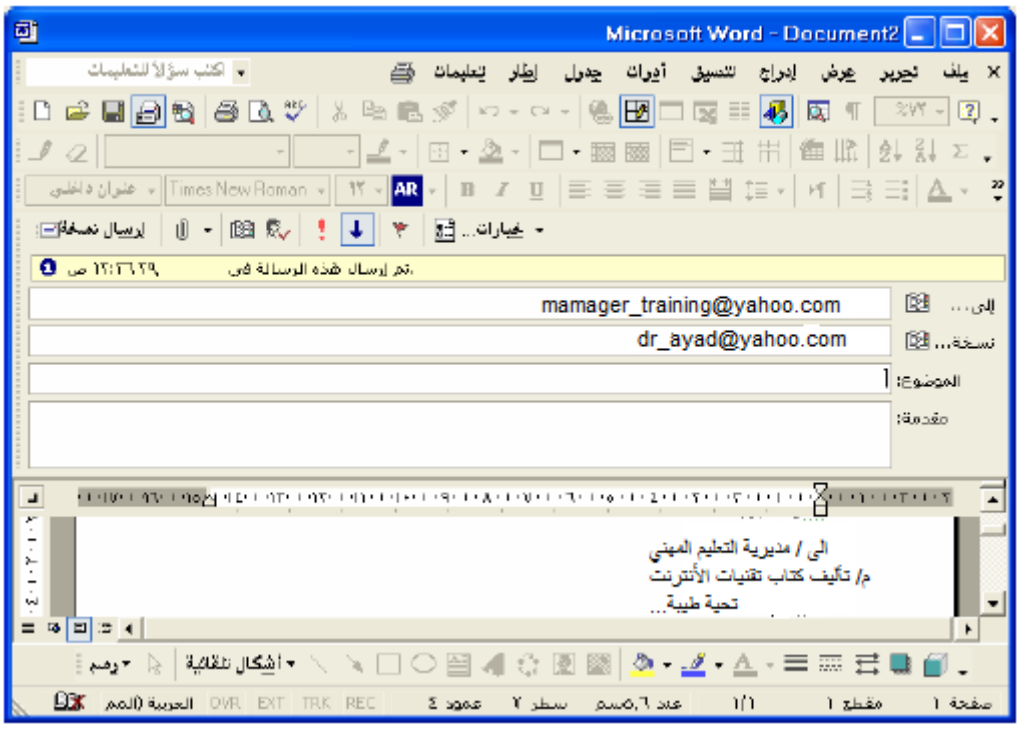
أن يكون الطالب قادراً على التعرف على كيفية أنشاء رسالة من جهة أتصال في برنامج أوتلوك Outlook.

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل .
2- جهاز حاسوب يحتوي على نظام التشغيل وندوز.
3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	إرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 
2	أفتح الواجهة التطبيقية لبرنامج أوتلوك Outlook ، في مجلد (جهات الأتصال) حدد جهة الأتصال وأنقر فوق القائمة (إجراءات) ثم أنقر فوق (رسالة جديدة الى جهة الأتصال) 

3	في المربع (الموضوع)أكتب موضوع الرسالة ، في (نص الرسالة) أكتب فحوى الرسالة  ثم أنقر فوق (أرسال نسخة) 
5	**المناقشة:** - ناقش الخطوات الخاصة بأنشاء رسالة موجهة بسرعة .(تلميح: أسحب جهة الأتصال من المجلد، جهات الأتصال الى المجلد ، علبة الوارد في قائمة المجلدات). - ناقش أمكانية أكثر من رسالة الى جهة أتصال . - ناقش أمكانية نسخ الرسالة الى أكثر من جهة أتصال.

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :-		المرحلة :- الثانية		
التخصص :- الأدارة الألكترونية				
اسم التمرين:- أنشاء رسالة من جهة أتصال في برنامج أوتلوك Outlook				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ البرنامج أوتلوك وأظهار الواجهة التطبيقية للبرنامج	%15		
3	خطوات أنشاء رسالة من جهة أتصال	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(6-5-5) جعل أوتلوك البرنامج الأفتراضي للبريد الألكتروني وجهات الأتصال والتقويم وكيفية إزالة الإرتباط بجهات الإتصال

لغرض جعل برنامج أوتلوك هو البرنامج الأفتراضي للبريد الألكتروني لابد من عمل خطوات معينة من خلال هذا البرنامج ، لغرض توضيح ذلك لابد من أجراء تجربة عملية توضح كيفية جعل برنامج أوتلوك برنامجا أفتراضيا للبريد الألكتروني .

رقم التمرين :- 28 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- جعل برنامج أوتلوك Outlook البرنامج الأفتراضي للبريد الألكتروني

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

أولا : الأهداف التعليميـــة :-

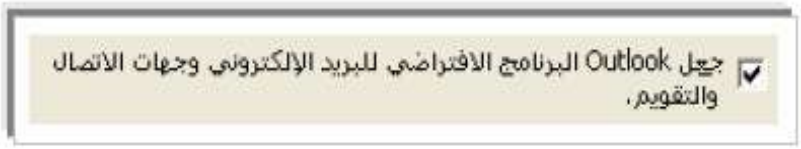
أن يكون الطالب قادراً على التعرف على كيفية جعل برنامج أوتلوك Outlook البرنامج الأفتراضي للبريد الألكتروني مع التعرف على كيفية أزالة الأرتباط بجهات الأتصال

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل .
2- جهاز حاسوب يحتوي على نظام التشغيل وندوز.
3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	إرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 
2	شغل برنامج أوتلوك وأظهر الواجهة التطبيقية له ، في القائمة (أدوات) أنقر فوق خيارات. 

	ثم أنقر فوق (غير ذلك) 
3	في (عام) حدد خانة الأختيار (جعل أوتلوك البرنامج الأفتراضي للبريد الألكتروني وجهات الأتصال والتقويم). 
4	لغرض إزالة الأرتباط بعنصر في جهة الأتصال، قم بفتح جهة الأتصال التي تحتوي على الأرتباط الذي تريد أزالته، أنقر فوق علامة التبويب (أنشطة)، أنقر نقرا مزدوجا فوق العنصر الذي تريد أزالته، ثم قم (بأزالة الأرتباط).
5	**المناقشة:** - ناقش خطوات جعل برنامج أوتلوك برناجما أفتراضيا للبريد الألكتروني. - ناقش الخطوات اللازمة لأزالة الأرتباط بعنصر في جهة أتصال.

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :-		المرحلة :- الثانية		
التخصص :- الأدارة الألكترونية				
اسم التمرين:- جعل برنامج أوتلوك Outlook برنامجا أفتراضيا للبريد الألكتروني مع أزالة الأرتباط بعنصر في جهة أتصال				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات جعل برنامج أوتلوك برنامجا أفتراضيا للبريد الألكتروني	%15		
3	خطوات أزالة الأرتباط بعنصر في جهة أتصال	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-		التوقيع		
التاريخ				

(6-5) دفتر العناوين

مثلما عرفنا في بادئ الأمر أن شركة مايكروسوفت صممت برنامج الأوتلوك ليكون برنامجاً معيناً لكافة أوجه العمل المتعلقة بالمراسلات الشخصية والعملية، وزوّدته بملحقات وخدمات إضافية كي تمكّنه من خدمة العملاء بصورة قصوى، ولتجعل العمل عبر هذا البرنامج ممتعاً وعملي، وإحدى أهم خدمات هذا البرنامج هي خدمة دفتر العناوين، الذي يجعل العمل بعيداً عن رتابة حمل دفاتر العناوين والبحث الورقي والأرشفة وغيرها، رغم أن البعض يعتبر دوره مقتصراً على حمل عناوين الأشخاص المهمين، إلا أن البرنامج في حقيقته يضم أفكاراً وطرقاً قوية ومرنة في التعامل مع هذه الخدمة، سنتعرف لاحقا من خلال تجارب عملية كيفية أستخدام خدمة دفتر العناوين في برنامج أوتلوك.

(1-6-5) وظيفة دفتر العناوين

دفتر العناوين هو عبارة عن مجموعة من الصفحات التوثيقية وظيفتها الأساسية توثيق وتسجيل العناوين والمعلومات المختلفة، وهي خدمة متوفرة في برنامج أوتلوك Outlook، كما يوفر دفتر العناوين وظائف وخدمات أخرى يمكن أجمالها بمايلي :

1- يمكن أستخدام دفتر العناوين للبحث عن أسماء وعناوين بريد ألكتروني وقوائم توزيع وتحديدها عند توجيه الرسائل.

2- عند كتابة أسم في المربع الى نسخة أو مخفية لرسالة بريد ألكتروني يقوم أوتلوك بالتحقق تلقائيا مما إذا كان الأسم المكتوب مطابقا لأسم في دفتر العناوين أم لا، فأن كان هناك تطابق يتم تحليل الأسم والتعرف عليه ومن ثم يمكنك إرسال رسالة ، وأن لم يكن هناك تطابق سيطالبك أوتلوك بالمزيد من المعلومات عن طريق مربع الحوار (التحقق من الأسماء).

3- يمكن البحث عن الأسماء بشكل سريع عن الأسماء وذلك بكتابتها في المربع (بحث عن جهة أتصال) الموجود على شريط الأدوات (قياسي).

4- يحتوي على مجلد عام لعناوين البريد الألكتروني ويمكنك تحميل (قائمة العناوين العمومية) لأستخدامها دون أتصال.

(2-6-5) أنواع دفاتر العناوين

هناك العديد من دفاتر العناوين التي من الممكن عرضها في مربع الحوار لدفتر العناوين في برنامج أوتلوك، يمكن أجمال هذه الأنواع كالآتي:

1- قائمة العناوين العمومية:

هي عبارة عن إحدى ميزات Microsoft Exchange Server التي تحتوي على كافة عناوين البريد الألكتروني وقوائم التويع الخاصة بالمستخدمين في المؤسسة، ويقوم المسؤول بإنشاء دفتر العناوين هذا والمحافظة عليه.

2- خدمات دليل إنترنت (LDAP):

تستخدم خدمات دليل إنترنت للبحث عن عناوين بريد إلكتروني غير موجودة في دفتر عناوين محلي أو دليل على مستوى الشركة مثل قائمة العناوين العمومية، ويتطلب عرض دفتر العناوين LDAP أن تكون على إتصال بالإنترنت إلا إذا كان دليل LDAP جزءا من شبكة أتصال المؤسسة.

3- دفتر العناوين – جهات الأتصال في أوتلوك:

يتم أنشاء دفتر عناوين أوتلوك تلقائيا ويتضمن جهات الأتصال الموجودة في المجلد جهات الأتصال لديك والذي يتم عرضه في مربع الحوار دفتر العناوين عند النقر فوق جهات الأتصال في قائمة إظهار الأسماء، بالإمكان أستخدام مجلد جهات الأتصال لخزن كافة أنواع المعلومات الخاصة بالآخرين وأستردادها مثل أرقام الهواتف وعناوين البريد الألكتروني وأرقام الفاكس وعناوين صفحات الويب.

4- دفتر العناوين الشخصية:

من خلال دفتر العناوين الشخصية يمكنك خزن كافة قوائم التوزيع بشكل متكرر ، مثل قائمة لكل فرد من أقاربك ، نلاحظ في ملفات دفتر العناوين الشخصية الملحق pab ، يمكنك كذلك الأحتفاظ بعناوين البريد الألكتروني لجهات الأتصال الخاصة بك أما في مجلد جهات الأتصال الخاص بالبرنامج أوتلوك Outlook وهو من المستحسن أو في دفتر العناوين الشخصية الخاص بـ Exchange .

5- دفتر عناوين جهات خارجية:

يمكن إضافة دفاتر عناوين من جهات أتصال خارجية الى برنامج أوتلوك ، ويعرض أوتلوك دفاتر عناوين الجهات الخارجية في القائمة أنواع دفاتر العناوين الأضافية.

(5-6-3) البحث في دفتر العناوين

يمتلك دفتر العناوين في برنامج أوتلوك Outlook خاصية البحث عن أسماء أو جهات أتصال ، للتعرف أكثر على هذه الخاصية سنقوم بإجراء التجربة العملية التالية لغرض التعرف على أهم الخطوات اللازمة لإجراء عملية البحث.

رقم التمرين :- 29 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- البحث عن أسماء في دفتر العناوين في برنامج أوتلوك Outlook

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

أولا : الأهداف التعليميـــة :-

أن يكون الطالب قادراً على التعرف على كيفية إجراء البحث عن أسماء في برنامج أوتلوك Outlook

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل .
2- جهاز حاسوب يحتوي على نظام التشغيل وندوز.
3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	إرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 
2	شغل برنامج أوتلوك Outlook ، في الحقل المخصص (بحث عن جهة أتصال) الموجود على شريط الأدوات أكتب أسم جهة الأتصال التي ترغب بالبحث عنها وسوف يقوم أوتلوك بالبحث في كافة دفاتر العناوين المتوفرة والدفاتر التي قمت بأضافتها.



بالإمكان أيضا أدخال اسم جزئي مثل (أياد غا) أو الاسم الأول أو الأخير.

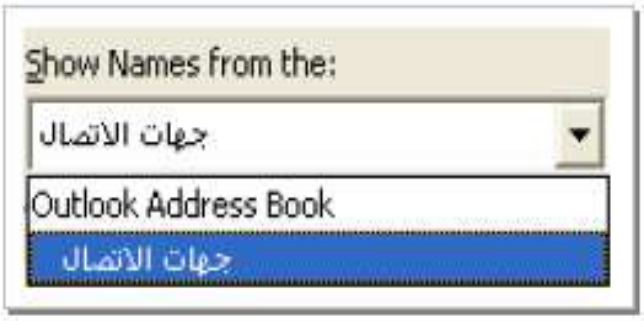
3

لغرض البحث عن أسماء في مربع الحوار في دفتر العناوين، في القائمة (أدوات) أنقر فوق (دفتر العناوين).



4

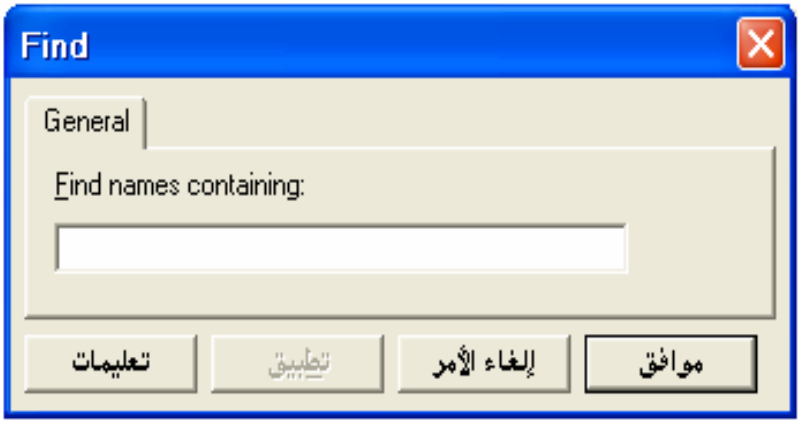
في قائمة (أظهار الأسماء من) أنقر فوق دفتر العناوين الذي تريد البحث عن أسماء فيه.



ثم في مربع الحوار (دفتر العناوين) وفي القائمة (أدوات) أنقر فوق (بحث) ثم أكتب الأسم الذي تبحث عنه، كما هو موضح في الأشكال التالية:



عند النقر على الأختيار (جد Find) ستظهر لك الواجهة التالية ، عندها أكتب الأسم المراد البحث عنه.



المناقشة:

- ناقش خطوات العمل الخاصة بهذه التجربة ودون ملاحظاتك بشأنها.
- ناقش نافذة (الأختيارات Options) في قائمة الأدوات المنسدلة . وماهي الأختيارات التي ستوفرها.
- دون ملاحظاتك عند كتابة أسم غير كامل ، و أسم غير معرف في الحقل المخصص الظاهر في واجهة (جد Find).

5

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :-		المرحلة :- الثانية		
التخصص :- الأدارة الألكترونية				
اسم التمرين:- البحث عن أسماء في دفتر عناوين برنامج أوتلوك Outlook				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتشغيل برنامج أوتلوك وإجراء خطوات التجربة	%15		
3	خطوات البحث عن أسم في دفتر العناوين	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(4-6-5) عرض تفاصيل حول إسم في دفتر العناوين

من أهم ميزات دفتر العناوين في برنامج أوتلوك Outlook هو أمتلاكه خاصية عرض بعض التفاصيل الملحقة بالأسم المسجل ، لغرض التعرف أكثر حول ذلك سنقوم بأجراء تجربة عملية لتوضيح ذلك .

رقم التمرين :- 30 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- عرض تفاصيل حول أسم في دفتر العناوين في برنامج أوتلوك Outlook

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

أولا : الأهداف التعليميـــة :-

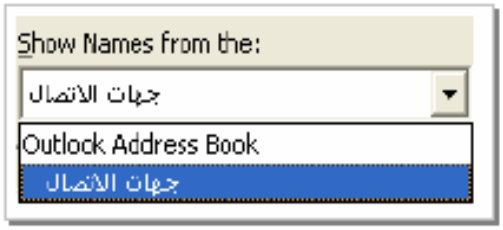
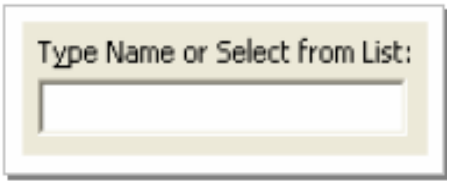
أن يكون الطالب قادراً على التعرف على كيفية عرض تفاصيل حول أسم في برنامج أوتلوك Outlook

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل .
2- جهاز حاسوب يحتوي على نظام التشغيل وندوز.
3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

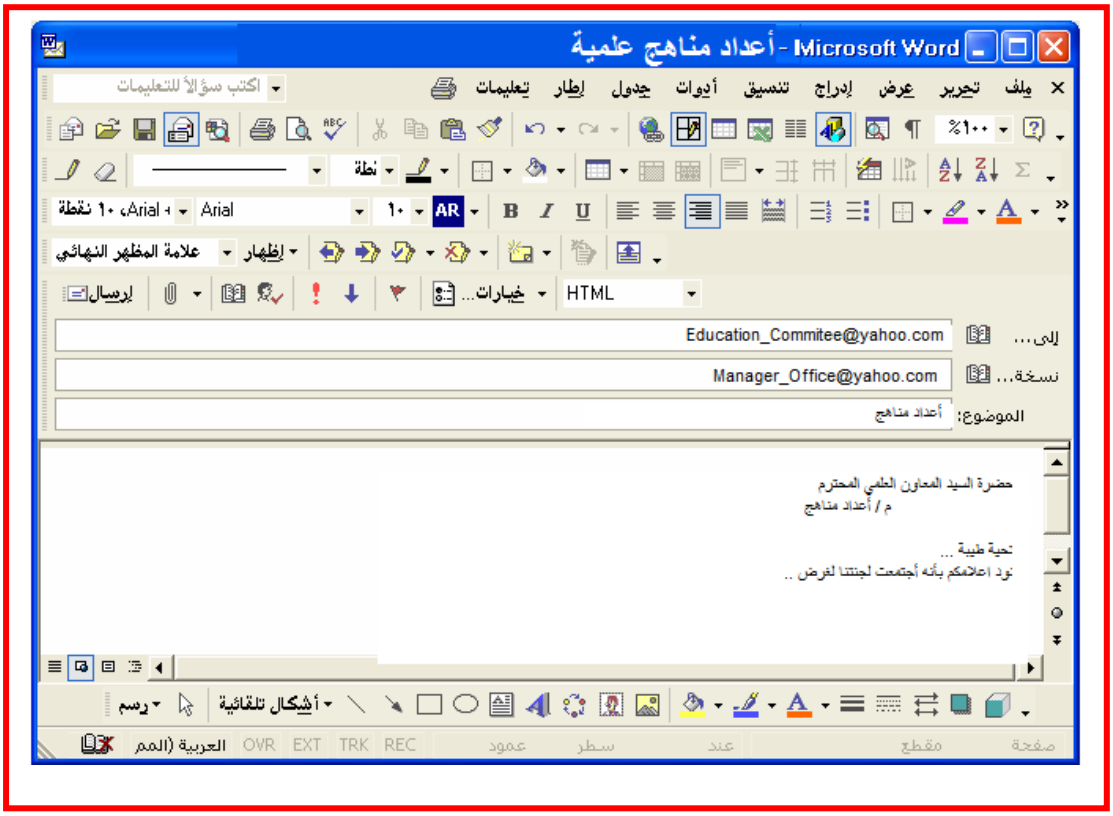
1	إرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 
2	شغل برنامج أوتلوك Outlook ، في القائمة (أدوات) ، أنقر فوق (دفتر العناوين) 

3	في مربع القائمة (أظهار أسماء من) أنقر فوق دفتر العناوين الذي يحتوي على الاسم الذي تريد معلومات عنه. 
4	في المربع (كتابة الأسم) أو (الأختيار من القائمة) أكتب الأسم الذي تريده.  ثم في القائمة ، أنقر بزر الفأرة الأيمن فوق الأسم ثم أنقر فوق خصائص. 
5	**المناقشة:** - ناقش خطوات العمل الخاصة بهذه التجربة ودون ملاحظاتك بشأنها. - ناقش خطوات أظهار الأسم من (Outlook Address Book) الظاهر في محرك الأظهار في واجهة أظهار الأسم . - دون ملاحظاتك عند كتابة أسم من قائمة List.

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :-		المرحلة :- الثانية		
التخصص :- الأدارة الألكترونية				
اسم التمرين:- عرض تفاصيل حول أسم في دفتر العناوين في برنامج أوتلوك Outlook				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتشغيل برنامج أوتلوك وإجراء خطوات التجربة	%15		
3	خطوات عرض التفاصيل عن أسم في دفتر العناوين	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(7-5) كتابة رسالة بريد في برنامج أوتلوك Outlook

تعتبر كتابة الرسائل الألكترونية من أهم الميزات والخدمات التي يقدمها برنامج أوتلوك Outlook حيث يسمح هذا البرنامج بكتابة الرسائل مع توفير التكامل التام مع البريد الألكتروني وجهات الأتصال المختلفة، لاحظ الشكل (4-5) الذي يمثل الواجهة التطبيقية لأنشاء الرسالة خلال برنامج أوتلوك Outlook .



الشكل (4-5) الواجهة التطبيقية لواجهة كتابة الرسائل في برنامج أوتلوك

لابد من الذكر أن واجهة التطبيقية الخاصة بكتابة الرسائل في برنامج أوتلوك تحتوي على العديد من الأيقونات والأزرار التنسيقية التي تشابه في عملها الأزرار الموجودة في برنامج وورد Word ، حيث يمكن ملاحظة زر حجم الخط Font ونوع الخط ، وزر تنسيق شكل الكتابة ، وأزرار خاصة برسم الأشكال المختلفة .

كما تحتوي الواجهة التطبيقية في الجزء العلوي شريطا يحوي العديد من الأيقونات الدالية (ملف – تحرير – عرض – إدراج – تنسيق – أدوات – جدول – إطار – تعليمات) ولكل من هذه الأيقونات قائمة منسدلة تحوي على عدد من الأختيارات .سنتطرق بتجربة عملية على أهم الخطوات الواجب أتباعها لكتابة رسالة ألكترونية بأستخدام برنامج أوتلوك.

رقم التمرين :- 31 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- كتابة رسالة بريد ألكتروني في برنامج أوتلوك Outlook

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

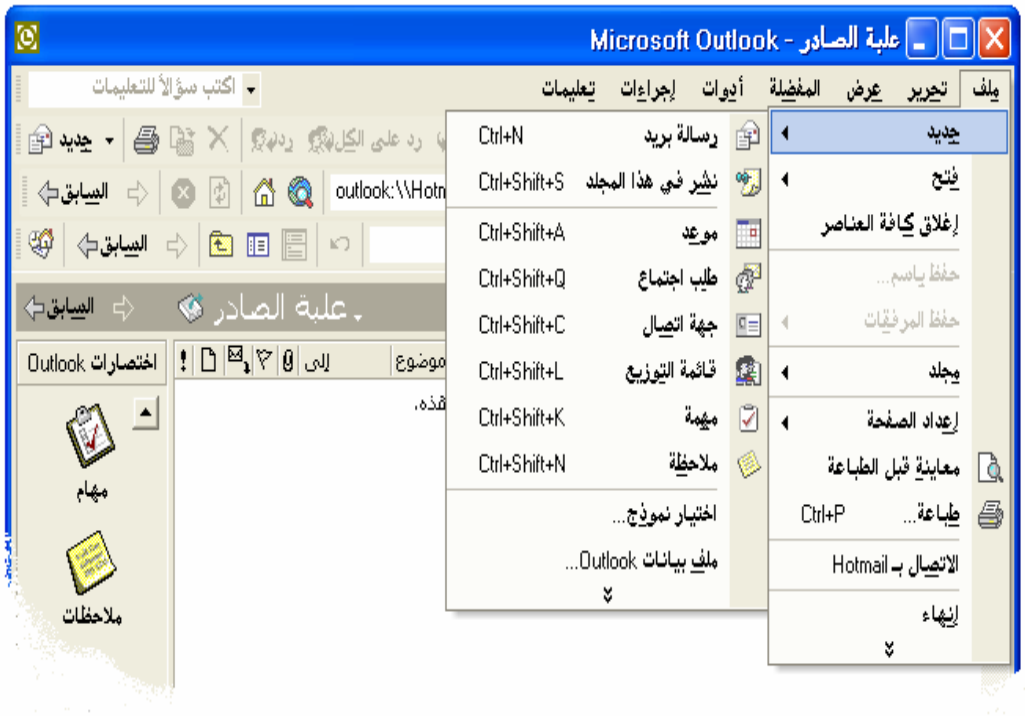
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

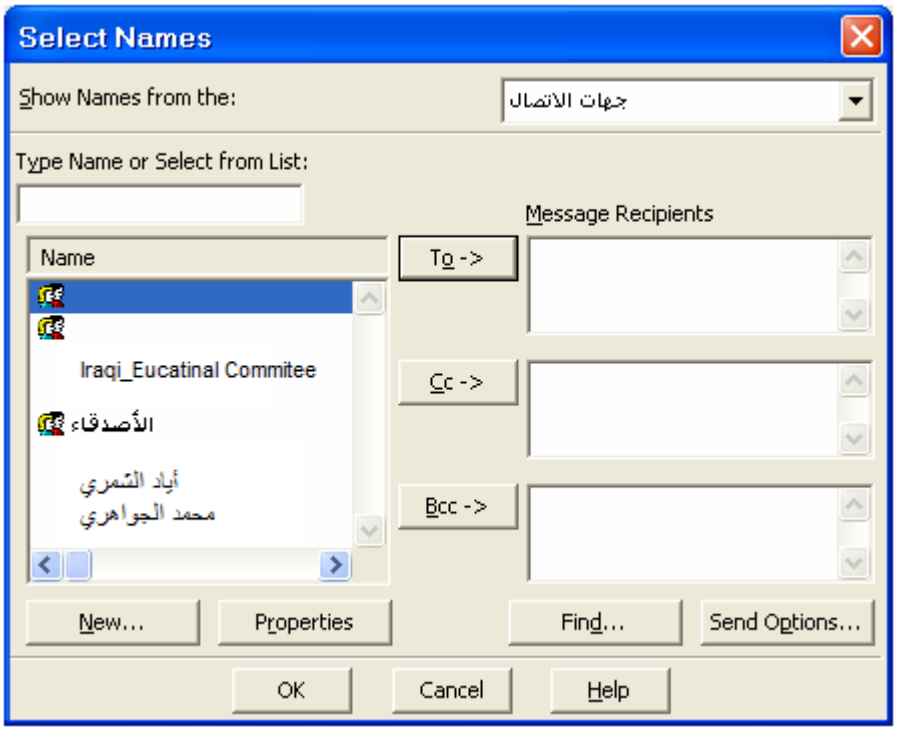
أن يكون الطالب قادراً على التعرف على كيفية كتابة رسالة بريد ألكتروني في برنامج أوتلوك Outlook

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل .
2- جهاز حاسوب يحتوي على نظام التشغيل وندوز.
3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	إرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 
2	شغل برنامج أوتلوك Outlook ، في القائمة (ملف) ، أختر (جديد) ثم أنقر فوق (رسالة بريد). 

3	أدخل عنوان أسم المستلم في الحقل (الى To) ، إذا اردت ارسال نسخة من الرسالة ،أكتب في حقل (نسخة) عنوان الأسم المراد ارسال نسخة من الرسالة اليه ، أذا رغبت ارسال الرسالة لأكثر من شخص يجب كتابة عناوين كافة الأسماء المرسل ليهم مع تضمين الفارزة المنقوطة (;) كفاصلة بين العناوين، لتحديد أسماء المستلمين من قائمة في (دفتر العناوين) أنقر فوق الزر إلى أو نسخة. 
4	في المربع (الموضوع) أكتب عنوان الرسالة، وفي (نص الرسالة) أكتب الرسالة. 
5	يمكنك تعيين بعض السمات للرسالة وذلك بالنقر فوق بعض الأزرار الخاصة بذلك مثل: لتغيير مستوى الأهمية : أنقر فوق الزر  لأعطاء أهمية عالية للرسالة

وأنقر فوق الزر  لأعطاء أهمية منخفضة للرسالة.

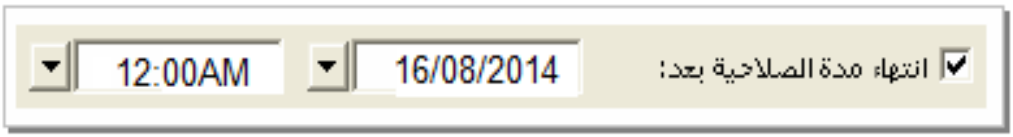
لتحديد عدم توفير رسالة بعد تاريخ محدد:

أنقر فوق خيارات



في خيارات التسليم ، حدد خانة الأختيار (أنتهاء مدة الصلاحية بعد) ، ثم أدخل تاريخ أنتهاء الصلاحية .





لتأخير تسليم الرسالة:

أنقر فوق (خيارات)، في (خيارات التسليم) حدد خانة الأختيار (عدم التسليم قبل) ثم أدخل تأريخ التسليم والوقت الذي تحدده(لاحظ الشكل السلبق)

لحفظ نسخة من هذه الرسالة في مجلد آخر غير مجلد العناصر المرسلة:

في (الرسالة) أنقر فوق (خيارات)، وفي (خيارات التسليم) حدد خانة الأختيار (حفظ الرسائل المرسلة الى).



أنقر فوق (أستعراض) ثم أنقر فوق المجلد الذي تحدده، ثم أنقر فوق أرسال.



المناقشة:

6

- ناقش خطوات العمل الخاصة بهذه التجربة ودون ملاحظاتك بشأنها.
- ناقش خطوات تحديد تاريخ ووقت التسليم ؟ وهل من الممكن تحديد أكثر من تاريخ ووقت ؟
- هل من الممكن تحديد تأريخ لتأخير تسليم الرسالة دون الوقت ؟

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :-		المرحلة :- الثانية		
التخصص :- الأدارة الألكترونية				
اسم التمرين:- كتابة رسالة بريد ألكتروني في برنامج أوتلوك Outlook				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتشغيل برنامج أوتلوك وإجراء خطوات كتابة الرسالة	%15		
3	خطوات تحديد سمات الرسالة من أهمية أو تحديد تاريخ ووقت التسليم	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

أسئلة الفصل الخامس

س1: عدد الوظائف الأساسية لبرنامج أوتلوك Outlook .

س2: ماهي المكونات الرئيسة لبرنامج أوتلوك Outlook ؟ عدد ثلاثة منها.

س3: ماالمقصود بجهات الأتصال في برنامج أوتلوك Outlook ؟

س4: ماهو الغرض الرئيسي من أستخدام جهات الأتصال في برنامج أوتلوك Outlook ؟

س5: أذكر خطوات كيفية أنشاء جهات الأتصال في برنامج أوتلوك Outlook.

س6: أذكر خطوات أدخال معلومات شخصية الى جهة أتصال في برنامج أوتلوك Outlook.

س7: أذكر خطوات أزالة الأرتباط بجهة أتصال في برنامج أوتلوك Outlook.

س8: ماالمقصود بدفتر العناوين في برنامج أوتلوك Outlook ؟

س9: ماهي الوظيفة الرئيسة لدفتر العناوين في برنامج أوتلوك Outlook ؟

س10: أذكر خطوات البحث عن أسماء في دفتر العناوين في برنامج أوتلوك Outlook.

س11: أذكر خطوات كتابة رسالة بريد ألكترونية في برنامج أوتلوك Outlook.

الفصل السادس

الحماية من الفيروسات

أهداف الفصل السادس

من المتوقع إن يكون الطالب قادرا على أن :-

- ✓ يتعرف على كيفية حماية الحاسوب المرتبط بالانترنت من الاختراق .
- ✓ يتعرف على طرق الاختراق المعاوماتية المستخدمة .
- ✓ يتعرف على شبكت التجسس والاعلان .
- ✓ يتعرف على كيفية تثبيت برامج كشف الاختراق والفايروسات .

محتويات الفصل السادس

(6 - 1) المقدمة

(6 - 2) حماية جهاز الحاسوب المرتبط بالانترنت .

(6 – 2-1) المواجهة مع الفيروسات وكيفية تجنبها

(6-2-2) ما هي الفيروسات وبرامج التجسس والاعلانات

(تمرين رقم 32) حماية جهاز الحاسوب المرتبط بالانترنت

(6- 3) طرق الاختراق المعلوماتية المستخدمة .

(6- 3- 1) برامج الاختراق المتداول .

(6-3-2) انواع الاختراقات .

(6-3-3) كيفية حماية الحاسوب من المتسللين.

(تمرين رقم 33) طرق الاختراق المعلوماتية المستخدمة .

(6- 4) تثبيت برامج كشف محاولات الاختراق والفيروسات .

(6-4-1) تثبيت برامج Norton Internet Security

(تمرين رقم 34) تثبيت برامج Norton Internet Security .

(6-4-2) تثبيت برنامج MacAfee Virus Scan

(تمرين رقم 35) تثبيت برامج MacAfee Virus Sean.

1-6 المقدمة

في هذا الفصل سيتم التعرف المشاكل التي يتعرض اليها الحاسوب من الاختراقات المتداول والتسلل على الحاسوب الشخص من الانترنت وكذالك معالجة الفيروسات التي تدخل الى الحاسوب من الانترنت وكذالك برامج حماية الحاسوب من الفيروسات وذلك للحاجة الماسة للعمل ضمن شبكات الحواسيب في السنوات الأخيرة . لاسيما تلك المرتبط مع شبكات عامة كبيرة مثل الانترنت. نظراً لكثرة الفوائد التي تقدمها هذه الشبكات من مشاركة في مصادر المعلومات والبرامجيات ,والاحهزة الملحقة , وانخفاض في التكاليف وسهولة في الصيانة ,اذ مكنت مستخدمي الشبكة من استخدام خدمات الانترنت في نقل المعلومات والتصفح والتسوق وبذلك ازدان الحاجة للعمل ضمن شبكات الحواسيب في السنوات الأخيرة .

فهي أيضاء لاتخلو من المضار مقصودة وغير مقصودة تتمثل بالتطفل لبعض الإسرار الخاصة وسرقة المعلومات والتسلل إلى داخل لغرض التشويه والإيذاء هذا كله استوجب ظهور العديد من التقنيات الحماية اللازمة , وقد قدمت دراسات عدة لوضع وسائل الحماية الحاسوب من لفيروسات الناتجة من الانترنت وغيرها من المواقع وبينت الدراسة المفاهيم الأساسية اللازمة من (حزم ومواصفات بروتوكولات وتعريفها , وأنواعها وعملها ومواصفاتها).

(2-6) حماية جهاز الحاسوب المرتبط بالانترنت

إن حماية الحاسوب المرتبط بالانترنت تأتي بتطبيق المعلومات في حماية الحاسوب المرتبط به وذلك بتثبيت احد البرامج مكافحة الفيروسات والحفاظ على تحديثه بصفته مستمر إلى مساعدة في الدفاع عن الحاسوب ضد الفيروسات وذلك تقوم برامج مكافحة الفيروسات بالبحث عن الفيروسات التي تحاول اختراق البريد الالكتروني أو نظام التشغيل أو الملفات المنزلة من الانترنت وذلك لأنه تظهر فيروسات جديدة كل يوم

(1-2-6) المواجهة مع الفيروسات وكيفية تجنبها

إن الحاسوب بصورة عام معرض للإصابة بالفيروسات هذه الأيام , وليس هناك حاسوب امن مائة في المائة فالفيروسات الجديدة منتشرة ألان على شبكة الانترنت , بانتظار ايجادة ثغرات تنفذ منها , لتدمر الأجهزة والبيانات التي فيها . إما الطريقة المثلى في الوقاية فهي تحميل

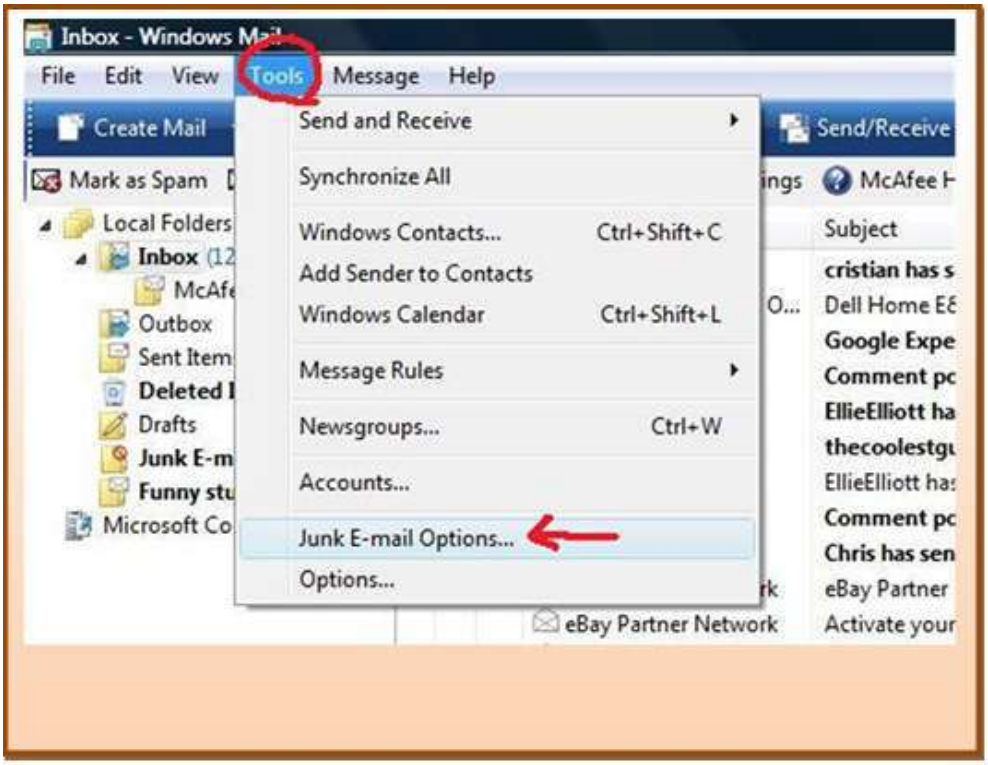
برامج مقاوم للفيروسات والقيام بتحديثه من حين إلى أخر , لتكون لديه المناعة الكافية بمواجهة الفيروسات الجديدة كل ذلك لن يغني عن اتخاذ الحيطة والحذر . إما كيفية تتجنب الفيروسات يمكن أتباع البرامج التالية وذلك عزيزي الطالب فهناك عدة طرق وبرامج يمكن إتباعها ومن هذه الطرق هي :-

أولا : المسح ضد الفيروسات : Virus Scanning تستطيع إن تقوم بعملية مسح فورية مجانية للحاسوب الشخصي ضد الفيروسات من الموقع التالي www.central command .com اضغط على الوصلة Free Online Virus Scan لتنتقل إلى صفحة جديدة ,حيث تقوم بإدخال البيانات الشخصية وبعدها تبدأ عملية الفحص الفوري لجهازك.

ثانيا :- تحميل برامج مقاوم للفيروسات :اهو فحص الحاسوب وتنزيل برامج عبر الانترنت ,شيء ضروري ومهم , ولكن لايغنيك عن تنزيل وتحميل برامج مقاوم للفيروسات .مثل البرامج الممتاز AVG الذي تستطيع استدعاءه من الموقع التالي www.grisoft .com/html/us_downl.html وهو برامج مجاني يقوم بترقية نفسه بنفسه, حسب إعدادك له وكذالك ينزل الك برامج مقاوم للفيروس .



ثالثاً:-تصفية(Filtering) مرفقات البريد الالكتروني :هو إن يضع قواعد للبريد الالكتروني الوارد, بحيث تتوجه الرسائل الواردة مباشر إلى مجلد خاص لتفحصها هناك . تتم هذه العملية في أوت لوك اكسبريس كما في الشكل رقم (1-6) Indox –window mail.



الشكل (6-1)

على النحو التالي , اختر Tools Message Rules Mail فتظهر النافذة الخاصة بإعداد القواعد الخاصة بالبريد الالكتروني .يمكن ملاحظة النافذة آلسابقة المرقمة (6-2)وبعد ذلك نختار النافذة التي فيها Message Rules.



الشكل (6-2)

رابعا :- راقب امتدادات Extensions الملفات المرفقة . تستطيع إن ترصد داخل ملف مرفق , إذا دققت في اسم الملف فإذا كان منتهيا بالامتداد VBS فانه سيكون مثار شك وريبة , لان هذا الاسم لن يكون لملف نصي بالهيئة وورد , وإنما ملف فيجوال بيسك سكريبت الذي قد يحتوي على فيروس .

خامساً:-الماكروفيروس : Macro Virus إن من الممكن تخبئ الفيروسات في مستندات الموجودة في الحاسوب فإذا كان المستخدم وورد 2000فقد تحمي نفسك نسبيا إذا رفعت مؤشر الأمان على النحو التالي , Toole Macro Securityومن النافذة الجديدة تأكد بان المؤشر مرفوع للأعلى High.

سادسا : وقاية كتاب العناوين Address Book في أوت لو اكسبريس 6 تستطيع ان توقف الفيروسات , عن نسخ نفسها وإرسال هذه النسخ إلى عناوين البريد الالكترونية الموجودة في كتاب العناوين , وذلك على النحو التالي , اختر Tools Options ثم اختر التبوبية Security ,qualm كما في الفقرة السابقة المرقمة (6-1)

(6-2-2) ما هي الفيروسات وبرامج التجسس والإعلانات

فيروسات الحاسوب :-هي برامج مصممة لعمل على جهاز الحاسوب دون أذن منك والتداخل في عمليات وسجلات الجاسوب و إما برامج الإعلانات (adware) فهي مصممة للدعاية والإعلان وتغيير الإعدادات العامة في أجهزة الجاسوب التي تتغلغل فيها . إما برامج التجسس (spyware) فهي مصممة لجمع المعلومات الشخصية مثل المواقع الانترنت التي تزورها بل أنها تستطيع الحصول على رقم بطاقة الائتمان الخاصة بك من حاسوب دون علمك ويمكن عزيز الطالب إن يدور في بالك هذه الأسئلة .تخريب أو حذف المعلومات أو حتى استغلال موارد النظام لديك لإغراض تخريبية أخرى .

تنتقل برامج التجسس إلى الحواسيب عادة بسبب ارتكاب خطأ ما من قبل الطالب ، كالضغط على أحد أزرار المنبثقات (POP UP) بنقل البرامج التجسسية أو تحميل رزم برامج غير آمنة أو الموافقة على إضافة خصائص غير موثوق من مصدر ها إلى برنامج تصفح الشبكة (الإنترنت). حيث تعمل بعض هذه البرامج على خداع الطالب وحثه على تحميلها وذلك عن طريق إظهار تنبيهات زائفة تخص النظام أو حتى عن طريق إجبار الطالب الضغط على أزرار الإلغاء في حين إن هذه الأزرار هي بالفعل تقوم بعكس ذلك تماماً. مدرج أدناه بعض أهم الوسائل التي تقوم بها هذه البرامج التجسسية بالتسلل إلى إلجهاز.

لماذا تعتبر هذه البرامج في غاية من الأهمية..؟؟

وذلك انه يمكن للفيروسات إن تكون مدمرة مثل إن تقوم بإتلاف المعلومات أو حذفها فان هناك فيروسات أخرى لا تعدو إن تكون مزعجة . إما برامج الدعاية والإعلان فتكمن مهمتها أساس في الإزعاج هامة غير إن برامج التجسس تعتبر خطيرة وخصوصا إذا تمكن من استخلاص معلومات هامة مثل كلمات المرور أو معلومات البطاقة الائتمانية .

كيفية معرف الجهاز الحاسوب مصاباً بالفيروسات :-

وذلك هو بطيء جهازك بصورة أكثر نسبيا من المعتاد والتقف عن الاستجابة والقلقل بين الحين والأخر وحدوث انهيار في النظم وإعادة التشغيل كل عدة دقائق وعدم التشغيل بشكل اعتيادي ومن الإعراض الأخرى الممكنة تعطيل عمل البرامج بشكل مناسب وعدم إمكانية الطباعة بالشكل الصحيح وكذلك يتعذر أحيانا الوصول إلى الأقراص ومحركات الأقراص في جهازك وظهور العديد من رسائل الأخطاء.

أما الدلائل التي تشير إلى إصابة الحاسوب ببرامج التجسس والدعاية فهي مشابهة لإغراض الإصابة بالفيروسات وإضافة لذلك فقد يظهر إمامك على الشاشة نوافذ منبثقة غير مرغوب فيها ويمكن إن يحدث ذلك حتى وأنت لا تصفح الانترنت . كما إن صفحة لبدء لمستعرض الانترنت لديك قد تختلف عن الصفحة التي تستخدمها , وقد تلاحظ وجود شريط أدوات غير مرغوب فيه على مستعرض الانترنت لديك

بإمكان برامج التجسس القيام بأمور عديدة عندما تدخل إلى جهازك أو أدق إن تتسلل إلى جهازك الخاص فبرامج التجسس يعمل على انه برامج مخفي يتم تشغيل عند تشغيل الجهاز يجعل الجهاز بطيء نوعا ما ويتحكم في محرك شبكة الإنترنت بحيث يجعل تحميل الصفحات بطيء ويتحكم في إطفاء وتشغيل الصفحات أو في عملية البحث على شبكة الإنترنت ونتيجة البحث.

التسلل والسرقة:-

تتسلل البرامج التجسسية إلى الحاسوب وتعمل مثل الجاسوس الحقيقي بحيث تتجسس على المستخدم وتعرف اسمه والرقم السري الخاص به وهي لها أدوات وطرق شبيهه بالفيروس أو لصوص الحاسوب.

وهي تظهر للمستخدم لكي تخدعه إما على شكل إعلان ما في طريقه فضولية أو مفاجئته حيث تجعل المستخدم متحمسا للاشتراك دون التفكير أو اخذ الحيطة أو عند تحميل صفحة ما أو فتح بريده الخاص تظهر على أنها الصفحة المطلوبة وتتجسس عليه وتسرق عنوانه وتتحكم في عمله ومن هنا تتمكن من انتحال شخصيته وتعلم خصوصياته.وان كانت من محبي التسوق واشتراك في مواقع البيع والشراء مثل أمازون (Amazon) و إي بأي (eBay) تسرق

رقم بطاقة الإثمان الخاصة به أي أنها تصلب المستخدم كامل حقوقه وخصوصياته، وتتحكم في الجهاز من حيث السرعة والدقة والسعة.ويمكن تنصيب برامج مكافحات التجسس المتطورة وهو سهل استخدامه هذا بالإضافة إلى انه يدعم عدد كبير من اللغات العربية

مميزات البرامج :-

يستطيع تحذيرك عند قيام البرامج بالتالي

- محاولة التجسس على ضربات الكي بورد .
- محاولة التجسس على المايكرو فون
- محاولة التجسس على الكاميرا
- محاولة زرع قيم داخل عقل النظام.
- محاولة التجسس على سطح المكتب بالتقاط صورة
- محاولة زرع تعديل قيم في عقل النظام.

يعتبر هذا البرامج أهم برامج المستخدمة العادية ويراقب جميع الجهاز بأسلوب غاية في الإتقان والروعة ,ومؤخرا فشل الكبير في تخطي هذا المارد الذي سيزيد الحصن قوة وفعالية .

شرح البرامج : بعد تثبي البرامج تقوم بإعداد التشغيل , ومن ثم إغلاق البرامج من جوار الساعة وبعده تشغيل المرفق مع البرامج كما في التمرين الأتي :-

رقم التمرين :- 32 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- حماية جهاز الحاسوب المرتبط بالانترنت

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

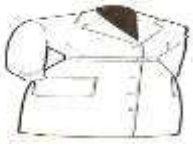
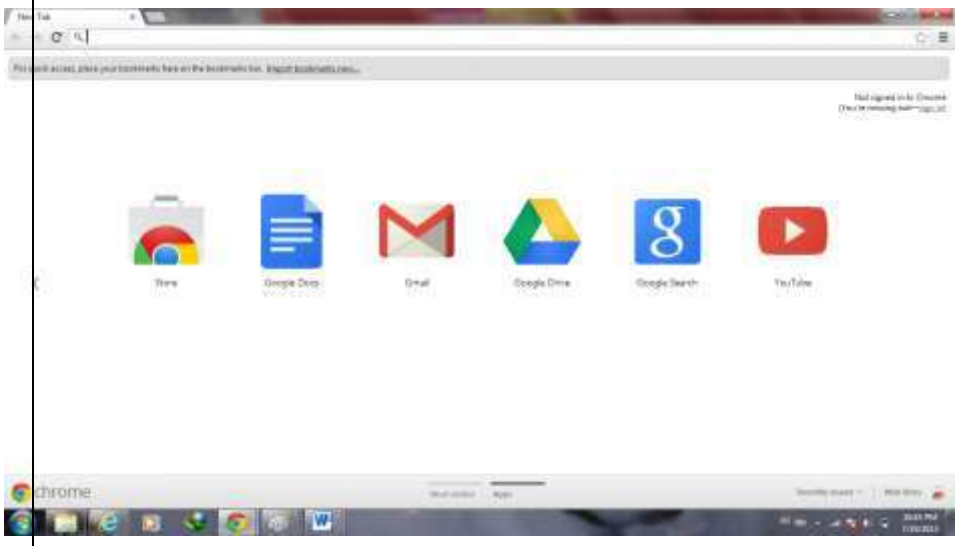
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

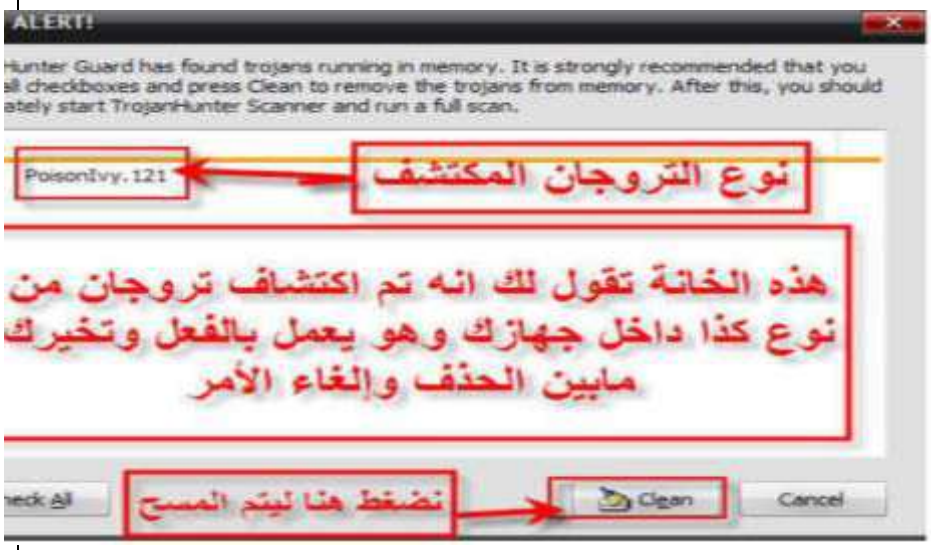
أن يكون الطالب قادراً على كيفية حماية الحاسوب المرتبط بالانترنت ا.

ثانيا: التسهيلات التعليمية:-

1 - بدله العمل .
2- جهاز حاسوب يحتوي على نظام التشغيل وندوز.
3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	أرتد بدله العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer 
3	اكتب في خانة google الموقع الكتروني في Trojan Hunter نستطيع ان تنزل من خلال على البرامج وتنصبه في جهازك تستطيع ان تنزل نسخة مجانية من البرامج المميز لشركة الحماية ,  البرنامج الذي سيتم تنزيل على ال Google هو Trojan Hunter وهو برنامج مميز جداً تستطيع تحميله من موقعه الرسمي ويعطيك فترة تجريبية لمدة 30 يوماً . بعد تثبيت البرنامج بشكل اعتيادي تابع إذا مأتم التقاط تروجان ما الذي سيحدث



4

وهذه الترويج تم تشغيله في جهازك وتخطي جميع حوائط الصد التي أسستها سابقاً . والبرنامج اكشف الترويج واظهر لك رسالة تحتوي نوع الترويج مع إمكانية الحذف على زر Clean . بعد الضغط عليه في معظم الحالات سيتم الحذف بدون ظهور رسالة توجب إعادة التشغيل , ولكن في قد تظهر لتاكيد الحذف بالشكل التالي



5

البرنامج سهل جدا في التعامل , هو افضل برامج في الحماية من الفيروسات ,

ويعد من المتعصيات على الهاكرز في التخطية أو التشفير عنه مع إن اغلب البرامج الأخرى يتم تخطيها من الهاكرز بكل سهول

بعد تثبيت البرنامج نقوم باعادة التشغيل . ومن ثم اغلاق البرنامج حوالي ساعة وبعدها نشغل الكيجن المرفق مع البرنامج كما في الصورة التالية



6	ملاحظات هامة لاتقم بعمل هذه الخطوة قبل التأكد من وجود جدار ناري يمنع اتصال البرنامج بموقعه لتثبيت التحديثات الخاصة به , وإذا ظهرت رسالة لتحديث البرنامج اضغط لا لكي تحمي حاسوبك . نشغل البرنامج ونذهب لقائمة الخدمات , ومن ثم الرخصة كما في الصورة التالية 
	نضغط على الرخصة لا إدخال الرقم التسلسلي الذي نسخه من الكيجن 
8	ثم تضغط على زر (موافقة كما في الشاشة):-



9

وبهذا قد تثبي البرنامج واعداد الحصن الجديد , والذي سيظهر اي خلل او تجسس قد يطرأ على الجهاز , فلو حاول برنامج تثبيت نفسه داخل النظام او تعديله او اي تجسس مثلما ذكرنا سابقاً ستظهر رسال تفيدك بوقوف ذلك

هذا البرنامج قد يعطيك رسائل مفيدة والتي أصلا أنت تقوم باستعمالها لان عقل البرنامج لا يستطيع التميز في كل شيء وكما في الرسالة التالية:-



10

المناقشة :-

افتح الموقع ال google واعد تنصيب البرنامج.

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الإدارة الالكترونية				
اسم التمرين:- حماية الحاسوب من فيروسات الانترنت				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات إضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الإجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	

(6- 3) طرق الاختراق المعلوماتية المستخدمة .

كثيرة هي برامج الاختراق ومتعددة ولكن هناك نظرية سائدة تشمل الجانب النفسي للمخترقين وهي البساطة في التعامل مع برامج الاختراق والحصول على ماخف وزنه وغلاء ثمنه من جهاز الضحية Easy to GO .وبمعنى أخر فان المخترق لا يرغب في برامج معقد يأخذ كثيرا من الوقت في تعلمه وكذلك لا يرغب بعد تعلم البرامج واتقانه الدخول إلى جهاز خاوي . لهذا السبب نجد بان هناك ثلاثة برامج شهيرة ومعروفة يستخدمها المخترقون لبساطتها تعليها وسهولة اتقانها وفي نفس الوقت خطورة ما تقوم به . هذه البرامج الثلاث سأشرحها بالتفصيل التخلص منه واجعل المخترق يجري خلف السراب .

(1-3-6) برامج الاختراق المتداول .

هذه قائمة بأشهر البرامج المتداولة مرتبة حسب خطورتها, وسأكتفي بشرح الثلاثة الأولى منها لشهرتها وتداولها بين المخترقين:

1`-Net Bes

2-Back Orifice

3-Sub Seven

4-Hack a Tack

5-Master Paradise

5-Master Paradise

6-Deep Throat

7-Girl Friend

8- Net Sphere

9- Win Cluck

10- Big Cluck

11- Executer

أولا:- برامج إل: Net Bus تمكن مبرمج سويدي اسمه كارل نيكتر في عام 1998 من إصدار نسخة تجريبية تعمل على الويندوز 95 من برامج لم يطلق عليه اسما وقتها . ذلك البرامج يمكن مستخدمه من تشغيله بواسطة حاسوب بعيد (ريموت) إمكانات برامج Net Bus يسمح البرامج لأي شخص بالسيطرة على جهاز الضحية عن بعد (ريمود) بالشكل التالي :

1-عرض صورة مفاجئة على شاشة الضحية أو تغير إعدادات الشاشة دون تدخل من المستخدم .

2- استبدال مفاتيح الماوس الأيمن والأيسر .

3- تشغيل برامج معين بصورة مفاجئة.

4- فتح وغلق باب سواقة إل CDتلقائيا دون تدخل من المستخدم .

5- عزف إي ملف صوتي فجأً.

6- وضع مؤشر الماوس في نطاق معين من الشاشة لا يستطيع المستخدم إن يتعداء .

7-تحريك مؤشر الماوس دون إن يفعل ذلك المستخدم الأصلي .

8- عرض رسالة قصيرة على الشاشة تخفي فجأة أو تبقى معلقة دائما بالشاشة لايستطيع المستخدم التخلص منها .

9- قفل وإعادة تشغيل الجهاز Rebooting بطريقة مفاجئة .كذالك عند فتح نوافذ معينة بطريقة مفاجئة .إلغاء

10- الذهاب إلى موقع معين على الويب

11-التجسس على المستخدم ورؤية أية كلمات يكتبها .

12- التقاط صور السطح عن بعد. والتحكم في علو وانخفاض الصوت.

13-إرسال معلوماتية لكومبيوتر المخترق عبر برامج الباتش المزروع بجهاز الضحية .

14- عرض محتويات القرص الصلب بالكامل عن بعد.حذف إي ملف من القرص الصلب عن بعد

15-إنزالDownloadingإي ملف من جهاز الضحية لجهاز المخترق .

16- تحميل Uploadإي ملف من جهاز الضحية لجهاز المخترق لجهاز الضحية .

17- في حالة ارتباط مايكروفون بجهاز الضحية فيمكن للمخترق الاستماع لما يدور من حديث بالغرفة المتواجد بها جهاز الضحية .

18-إلغاء Disable عمل مفاتيح معينة من لوحة المفاتيح . إقفال إي نافذة من النوافذ المفتوحة بشاشة الضحية .

19- إضافة كلمة سر لجهاز تمنعه من الدخول لجهازه. وأيضا تغيير أو حذف كلمات السر الخاصة بالضحية واستبدالها بكلمات أخرى.

20- تغيير أعداد النظام بالجهاز الخاص بالضحية كل هذه الوظائف السابقة يمكن لأي مخترق لدية هذا البرامج أو إي برامج للاختراقات مع اختلاف قدراتها أن يستخدمها على كمبيوتر الضحية المزروع به الملف الخادم (ملف الباتش).

قد يسبب ما ذكرت أعلاه شيء من الخوف أو الوسوسة لمن ظهر في جهازه احد أو بعض الإعراض المذكورة ولكن الحذر من إن لا يستعجل الأمور وقبل اتخاذه لأي قرار عليه أولا الكشف على جهازه والبحث عن ملف تجسس مزروع به .

ويمكن استعمال طريقة أخرى لاكتشاف المنافذ المفتوحة وإغلاقها بطريقة يدوية من خلال الويندوز online وذلك يمكن إجراء الخطوات الآتية على الحاسبة:

1-من قائمة إبداء اختر تشغيل

2-عند ظهور مربع الحوار الخاص بتنفيذ الأوامر اكتب Command

3- سيظهر لك أطار نظام التشغيل اضغط في داخل الإطار وإمام خانة المؤشر اكتب _ : netstat

وبعد ذلك اضغط على Enter

4-عند تنفيذ الخطوة السابقة سيتم عرض جميع المنافذ المفتوحة بجهازك وهي التي مباشرة , أما ما قبل الرمز فهو اسم الحاسوب الخاص بك الذي تم تعريفه عند تجهيز شبكة الاتصال

5- ويمكن مقارنة الأرقام المنافذ التي ظهرت لك مع أرقام المنافذ التي يفتحها في العادة ملف التجسس (الباتش) إل Net Bus فان وجدت رقم المنفذ ضمنها فان جهازك قد اخترق وعليك في هذه الحالة التخلص أولا من ملف التجسس .

والحاسوب الضحية هو ملف التجسس المزروع بالأخير ومتى مأتم تحديد والتخلص منه قطعت عليه سبل التجسس إما المنافذ التي فتحت فهي جزء من الذاكرة يتعرف عليها الجهاز بأنها منطقة اتصال ومتى مأتم حذف ملف التجسس (البائش) فان الويندوز بعيد إغلاق تلك المنافذ عقب إعادة تشغيل الجهاز لان مصدرها (ملف البائش) قد قضى عليه .

ثانياً:-برنامج Black Orifice الفجوة السؤداء برنامج : Black Orifice الفجوة السوداء

تأتي أشهر برامج للاختراق وأقدمها يعطي سيطرة كاملة للمخترق صادر إعلانا بإطلاق

إصدارة جديدة منه Black Orifice يقوم البرنامج بإعطاء سيطرة كاملة للمخترق وتظهر بجهاز الضحية نفس الأعراض التي ذكرتها سابقا. التي ذكرناها في برنامج Net Bus .

ثالثاً:- برنامج Sub Seven_ :-

من أشهر البرامج المستخدمة , يسمونه القنبلة وهو مرغوب ومطلوب وشعبي لبساطته وسهولة تعلمه وسهولة الاختراق عن طريقه. يتميز بمخادعة الشخص الذي يحاول إزالته فهو يعيد تركيب نفسه تلقائياً بعد حذفه من الملف التسجيل بالويندوز قبل شرح إعراض الإصابة التي يرتكبها هذا البرنامج بجهاز الضحية تأكد أولا من عدم فتح منافذ الاتصال الخاصة به جهازك بنفس الطريقة السابقة وقارنها بالمنافذ التالية فان وجدت جهاز الحاسوب حتما مصاب وعليك متابعة الموضوع للتخلص من المخترق :-

6711

6776

1243

1999

تختلف إعراض أصابه هذا البرنامج عن البرنامجين السابقين فمن أهم أعراض أصابه هذا البرنامج ظهور رسالة شهيرة عند كل مرة يدخل فيها المخترق لجهاز الضحية وهي (قام هذا البرنامج بانجاز عملية غير شرعيه ....) تريثوا .. لايعني من رأى منكم هذه الرسالة على شاشته أن جهازه قد اخترق .. قلنا بأن في هذا البرنامج الكثير من الخبث ، فهو حينما يعطي رسالة كهذه إنما يوهم المخترق بـأن هذه الرسالة شائعة ومعروفه ومن تظهر له فقد تعود عليها فلن يشك مطلقا قبل قراءة هذه الأسطر في أن جهازه قد اخترق .

كيف نميز بين الرسالة

1-افتح ملف ال Win.ini الموجود بمجلد الويندوز وابحث في السطور الأولى عن إي قيم شبيهة بالقيم التالي:

Run=xxxx.exe أو run=xxxx.dl

Load=xxxx.exe أوload=xxxx.dl

لاحظ إن xxxx تعني اسم الخادم فإذا عثرت على إي قيمة منها فاحذفها فورا وبمعنى اخر يجب إن لايظهر إي سطر من السطور أعلاه في بداية السطور الاولى لملف الwin.ini فان ظهر فاحذفه على الفور.

2- افتح الملف system.ini الموجود بمجلد الويندوز وستجد بالسطر الخامس العبارة التالية

----1=Explorer .exe

إن كان الجهاز مصاباً فستجد شكل العبارة السابقة يكون هكذا :

----1=Explorer.exe xxx.exe أو ----1=Explorer.exe xxx.exe----

مع العلم بان هو اسم الخادم زمن أشهر اسمانة rundlll6.exe; و

Task_Bar.exe

إن وجدت الجهاز مصابا فقم بمسح اسم الخادم فقط ليصبح السطر كما يلي

----1=Exploer.exe

وألان أنت تكون قد قطعت الطريق بين ملف التجسس واسم الخادم الخاص به وعليك بحذف ملف التجسس والخاص بهذا البرنامج..وبعد ذلك عدم السماح بزرع ملفات التجسس في أجهزتها فهي حلقة الوصل الأولى لدخول المخترقين إليها..

وقد انتشر برامج الحماية والبرامج المضادة للاختراقات انتشارا كبيرا قد يصاب معه المستخدم بالحيرة فيما يختاره منها خصوصا إذا ما أدركنا بان بعض –وليس كل تلك البرامج –تقوم هي ذاتها بأنشطة تجسسي لصالح الشركة المصنعة لها ولكنه لا يكون فيها سواء تجسس إحصائي لمعرفة عدد المستخدمين للبرنامج المذكور ,إما مانسمعه من وجود برامج للحماية تقوم تلقائيا بفتح منافذ معينه بالأجهزة فان هذا لم يثبت بعد في تقارير رسمية والشركات تدرك اليوم بان المستخدم العادي وفي إي بلد كان على جانب كبير من الوعي الذي يؤهله لاكتشاف الثغرات الامنيه بالبرنامج _إن وجدت _ وشركات كتلك تهمها السمعة أولا وأخيرا لان ذلك يتوقف عليه نجاحها في السوق وبالتالي مكسبها وخسارتها.

إلية الاختراق :

يعتمد الاختراق على السيطرة عن بعد Remote وهي لا تتم إلا بوجود عاملين مهمين :

الأول :-البرنامج السيطرة ويعرف بالعميل Client

الثاني:- الخادم Server الذي يقوم بتسهيل عملية الاختراق ذاتها .

وبعبارة أخرى لابد من توفر برنامج على كل من جهازي المخترق والضحية ففي جهاز الضحية يوجد برنامج الخادم وفي جهاز المخترق يوجد برنامج العميل.تختلف طرق اختراق الأجهزة والنظم باختلاف وسائل الاختراق , ولكنها جميعا تعتمد على فكرة توفر اتصال عن بعد بين جهازي الضحية والذي يزرع به الخادم (Server)الخاص بالمخترق , وجهاز المخترق على الطرف الأخر حيث يوجد برنامج المستفيد أو العميل Client وهناك ثلاث طرق شائعة لتنفيذ ذلك :

عن طريق ملفات أحصنة طروادة : Trojan لتحقيق نظرية الاختراق لابد من توفر برنامج تجسس يتم إرساله وزرعه من قبل المستفيد في حهاز الضحية ويعرف بالملف اللاصق ويسمى (الصامت) أحيانا وهو ملف بائش Patch صغير الحجم مهمته الأساسية المبيت بجهاز الضحية (الخادم) وهو حلقة الوصل بينه وبين المخترق (المستفيد).ويمكن عزيزي الطالب معرفة الإرسال والاستقبال وقبل إيضاح عملية الإرسال والاستقبال يمكن إن توضح ماهي الأحصنة الطروادة :-

أحصنة طروادة Trojan Horses:-

هذا النوع من الفيروسات يكون متنكرا في صورة برامج عادية وبدلا من الحصول على منفعة أو التمتع ببعض الألعاب (Games)عند تشغيل هذه البرنامج فان الذي يحدث هو إصابة الكمبيوتر الخاص بك وتدمير بياناته بواسطة الفيروس وهذا النوع يسبب تدميرا للبيانات والملفات والأقراص قد لا يمكن معها استعادتها لصورة الأصلية مرة أخرى.

- هو عبارة عن برامج أو أمر إجرائي ذو فائدة , أو لنقل ذو فائدة ظاهرية
- يحتوي هذه البرنامج على شفرة مخفية (hidden code) .
- عندها يتم نداء هذه الشفرة فإنها تقوم بعمليات غير مرغوبة وضارة .
- يمكن استخدام برامج إل (Trojan Horse) للقيام بالوظائف التي لا يمكن المستخدم غير مصرح له بالتنفيذ مباشر وذلك عن طريق تنفيذها بشكل غير مباشر (مثلا الحصول على حق الوصول لملفات مستخدم أخر في نظام مشترك) .
- مثلا على (Trojan Horse) لا يمكن اكتشافه :إل (compiler)الذي تم تعديله بحيث يدخل كود إضافي إلى برامج معينة إثناء دخولها في عملية إل (compiling), مثل برامج الدخول في النظام (system Login Program) .يقوم هذا الكود بعمل (trap door)في إل (Login program) والذي يسمح للمصدر بان يدخل النظام باستخدام كلمة مرور خاصة .
- لا يمكن اكتشاف هذا إل (Trojan Horse)عن طريق قراءة الكود المصدري لل(Login Program)
- وهذه البرامج مدمرة للبيانات , فبالرغم من ظهور البرنامج على انه ينجز وظيفة مفيدة (مثل برامج الحاسوب) لكنه في نفس الوقت يقوم بمسح لملفات المستخدم .

الإرسال:-

تتم عملية الإرسال برامج التجسس بعدة طرق من أشهرها البريد الالكتروني حيث يقوم الضحية بفتح المرفقات المرسلة ضمن رسالة غير معروفة المصدر فيجد به برنامج البائش المرسل فيظنه برنامج مفيدا فيفتحه أو انه يفتحه من عامل الفضول ليجده لايعمل بعد فتحة فيتجاهله طنا منه بأنه معطوب وبهمل الموضوع بينما في ذلك الوقت يكون المخترق قد وضع قدمه الأولى بداخل الجهاز (يقوم بعض الأشخاص بحذف الملف مباشرة عند اكتشافهم بأنه لا يعمل ولكن يكون قد فات الأوان لان ملف البائش من هذا النوع يعمل فورا بعد فتحة وان تم حذفه , هناك طرق أخرى لزرع أحصنه طروادة غير البريد الالكتروني كانتقاله عبر المحادثة من خلال برنامج إل ICQ وكذلك عن طريق إنزال بعض البرامج من احد المواقع الغير موثوق بها . كذلك يمكن إعادة تكوين حصان طروادة من خلال الماكرو الموجودة ببرامج معالجات النصوص.

الاستقبال :-

عند زرع ملف البائش في جهاز الضحية (الخادم) فانه يقوم مباشرة الى ملف تسجيل النظام Registry لأنه يؤدي ثلاثة أمور رئيسية في كل مرة يتم فيها تشغيل الجهاز:

فتح بوابة أو منفذ ليتم من خلالها الاتصال.

تحديث نفسه وجمع المعلومات المحدثة بجهاز الضحية استعداداً لإرسال للمخترق فيما بعد

تحديث بيانات المخترق (المستفيد) في الطرف الأخر.

تكون المهمة الرئيسية لملف البائش فور زرعه مباشرة فتح منفذ اتصال داخل الجهاز المصاب تمكن برامج المستفيد (برامج الاختراقات) من النفوذ . كما انه يقوم بعملية التجسس بتسجيل كل ما يحدث بجهاز الضحية أو انه يقوم بعمل أشياء أخرى حسب ما يطلب منه المستفيد كتحريك الماوس او فتح باب محرك السي دي وكل ذلك يتم عن بعد

التوصل :-

شرحنا سابقاً بان المخترق قد تمكن من وضع قدمه الأول بداخل جهاز الضحية بعد زرع ملف البائش به ورغم خطورة وجود هذا الملف بجهاز الضحية فانه يبقى في حالة خمول طالما لم يطلب منه المخترق التحرك فهو مجرد خادم ينفذ ما يصدر له من أوامر ولكن بدونه لا يتمكن المخترق من السيطرة على جهاز الضحية عن بعد , وحتى يتم له ذلك فان على المخترق بناء حلقة وصل متينة بينه وبين الخادم عن طريق برامج خاصة تعرف ببرامج الاختراق . من جانب أخر تبقى أحصنة طروادة عديمة الفائدة إن لم يتمكن المخترق من التعامل معها وهي

تفقد ميزتها الخطرة حالما يتم اكتشافها والتخلص منها , وهناك عامل ممتاز يساهم في تحقيق هذه الميزة فبرامج مضادات الفيروسات الجيدة لكشف ملفات البائس الحاملة لأحصنه طروادة وتمنعها من الدخول للأجهزة لهذا يؤكد كل من له ألما بالمعلوماتية إن تزود دائما الأجهزة الشخصية ببرامج مضادات الفيروسات وتحديثها بين الحين والأخر لأنها الخطوة الأولى للوقاية من الاختراقات ,كذلك علينا إن نتعود على عدم تمكن عامل الفضول من الدخول إلى أنفسنا فلا نفتح إي مرفقات للبريد الالكتروني مجهول المصدر مهما كانت المغريات .

عن طريق الـ IP Address: ذكرت بأن ملفات الباتش الحاملة لأحصنة طروادة هي حلقة الوصل بين المخترق والضحية، ولكن في واقع الأمر فإن ملفات الباتش ليست إلا طريقة واحدة لتحقيق التواصل. عند اتصالك بالإنترنت تكون معرض لكشف الكثير من المعلومات عنك كعنوان جهازك وموقعه ومزود الخدمة الخاص بك وتسجيل كثير من تحركاتك على الشبكة. ولا تتعجب كثيرا حين تعلم بأن كثيرا من المواقع التي تزورها تفتح سجلا خاصا بك يتضمن عنوان الموقع الذي جئت منه IP Address ونوع الكمبيوتر والمتصفح الذي استخدمته بل وحتى نوع معالج جهازك وسرعته ومواصفات شاشاتك وتفاصيل كثيرة .

كيف تم معرفة كل ذلك يمكنك التحقق من هذا السؤال لو انك زرت الموقع التالي :

http://www.privacy.net/

http://www.consumer.net/

بعد التسجيل اطلب من احد الموقعين فحص جهازك أثناء اتصالك بالإنترنت وستفاجأ بالنتيجة . مبدئيا عنوانك الخاص بالإنترنت Internet Protocol أو IP يكشف الكثير عنك فكل جهاز متصل بالشبكة يكون له رقم معين خاص به يعرف باسم إل IP Address وكل عنوان لموقع على الإنترنت يترجم إلى IP Address الخاص بمزود الخدمة وباختصار يكون الـ IPكرقم هوية خاص بكل من يعمل على الإنترنت. حينما يتمكن مخترق محترف من معرفة رقم الـ IP الخاص بالضحية فأنه من خلاله يتمكن من الدخول إلى الجهاز والسيطرة عليه خلال الفترة التي يكون فيها الضحية متصلا بالشبكة فقط، ولكن هذا الخيار لا يخدم المخترق كثيرا لأن السير فر الخاص بمزود الخدمة يقوم بتغيير رقم إل IP الخاص بالمشترك تلقائيا عند كل عملية، أثناء اتصالك بالشبكة ومن قائمة إبداء أختر تشغيل واكتب الأمر التالي في المستطيل الظاهر winipcfg : سيظهر لك عنوان إل IP اكتبه واقطع اتصالك . أعد

الاتصال مرة أخرى بالشبكة وقم بالأجراء العملية السابق ستجد أن عنوان إل IP الخاص بجهاز الحاسوب قد تغير .

يمكن أيضا تحقيق التواصل للاختراق عن طريق الكوكي ------ وهي عبارة عن ملف صغير تضعه بعض المواقع التي يزورها المستخدم على قرصه الصلب. هذا الملف به آليات تمكن الموقع الذي يتبع له جمع وتخزين بعض البيانات عن الجهاز وعدد المرات التي زار المستخدم فيها الموقع كما وأنها تسرع عمليات نقل البيانات بين جهاز المستخدم والموقع فالهدف الأساسي منها هو تجاري ولكنه يساء استخدامه من قبل بعض المبرمجين المتمرسين بلغة الجافا Java فهذه اللغة لديها قدرات عالية للتعمق أكثر لداخل الأجهزة والحصول على معلومات أكثر عن المستخدم. لا يفضل منع الكوكيز كليا ولكن يمكن فلترتها من خلال المتصفح أو ببعض البرامج كالجارد

المخاطر وأنواع البرامج المؤذية :

تتراوح المخاطر التي يتعرض لها المستخدم من مجرد إزعاج بسيط إلى مستوى الكارثة وقد قسمت هذه المخاطر إلى أربعة أصناف:-

1- القنابل وبرامج الطوفان Flooders/Bombers حيث يفاجأ المستخدم بوجود مئات الرسائل في عنوانه الإلكتروني أو عبر برنامج الـ ICQ من أشخاص وعناوين لم يسمع بهم من قبل وهذا الصنف من المخاطر هو الأقل خطورة .

2- الخداع Spoofing وهو عملية تمويه وطمس للهويه حيث تتم سرقة حساب الدخول للإنترنت باسم المستخدم فيجد ساعاته تنقص دون أن يستخدمها أو يتم من خلاله سرقة كلمة السر في ساحات الحوار فتكتب مقالات لم يكتبها في حقيقة الأمر المستخدم الحقيقي .

3- التدمير من خلال برامج الـ Nukers تقوم هذه البرامج بتعطيل نظام التشغيل ويتراوح خطرها بين تغيير الوقت بساعة النظام وبين توقف النظام كليا عن العمل وتوجد أنواع منها تركز على برنامج خاصة معين لتدميره دون إلحاق الضرر بنظام التشغيل ذاته .

4- الباب الخلفي Backdoor هذا الصنف هو الأخطر وهو الشائع بين كل المخترقين لأنه يجعل المخترق قادرا على الدخول لجهاز الضحية والسيطرة عليه كليا أو جزئيا بحسب البرنامج المستخدم. البعض يظن خطأ بأن الـ Backdoor اسم برنامج للاختراق ولكنه تعبير مجازي ويعني بالعربية الدخول من الباب الخلفي الغير مرئي وعن طريقة يتم دخول المخترقين لجهاز .

كثيرة هي برامج الاختراق ومتعددة ولكن هناك نظرية سائدة تشمل الجانب النفسي للمخترقين وهي البساطة في التعامل مع برنامج الاختراق والحصول على جهاز الضحية Easy to Go

، وبمعنى أخر فأن المخترق لايرغب في برنامج معقد يأخذ كثيرا من الوقت في تعلمه وكذلك لايرغب بعد تعلم البرنامج واتقانه الدخول إلي جهاز خاوي .لهذا السبب نجد بأن هناك ثلاثة برامج شهيرة ومعروفة يستخدمها المخترقون في كل أرجاء المعمورة لبساطة تعلمها وسهولة إتقانها وفي نفس الوقت خطورة ما تقوم به . هذه البرامج الثلاث سأشرحها بالتفصيل مركزا على ثلاثة عوامل فيهم 1- إمكانات كل برنامج 2- كيفية إكتشافة في الأجهزة 3-كيفية التخلص منه وجعل المخترق يجري خلف سراب.

طرق برامج الحماية:-للحماية من الاختراقات والتجسس هناك عدة طرق تستخدمها برامج الحماية لأداء مهامها ويمكن تصنيف هذه الطرق إلي أربعة على النحو التالي :

1- تخزين قاعدة بيانات بالبرنامج تخزن فيه عدد كبير من أسماء أحصنه طروادة ويتم عمل مسح لكافة الملفات الموجودة بجهاز المستخدم ومطابقتها مع الموجود بقاعدة البيانات تلك للتعرف على الملفات المطابقة . يتم تحديث قاعدة البيانات دوريا إما من خلال الأقراص اللينة التي تحدث أولا بأول كما كانت تفعل سابقا شركة مكافي ببرنامجها الشهير أنتي فيروس أو يتم ذلك مباشرة من خلال الانترنت كما يفعلا نورتن ومكافي في الوقت الحالي .

2- البحث عن وجود تسلسل محدد من الرموز التي تميز كل ملف تجسسي والتي تميز أحصنه طروادة وغيرها وهذا الملف يعرف تقنيا باسم Signature وأيضا هذه الطريقة تحدث دوريا .

3- الكشف عن التغيرات التي تطرأ على ملف التسجيل Registry وتوضيح ذلك للمستخدم لمعرفة إن كان التغيير حصل من برنامج للحاسبة المرتبط بالانترنت أو من حصان طرواده.

4- مراقبة منافذ الاتصالات بالجهاز (أكثر من 65000 منفذ) لاكتشاف إي محاولة غير مسموح بها للاتصال بالجهاز المستهدف وقطع الاتصال تلقائيا وإعطاء تنبيه بذلك في حالة

(6-3-2) أنواع الاختراق

أولا:- اختراق المزودات أو الأجهزة الرئيسية للشركات والمؤسسات أو الجهات الحكومية وذلك باختراق الجدران النارية التي عادة توضع لحمايتها وغالبا مايتم باستخدام المحاكاة Spoofing وهو مصطلح يطلق على عملية انتحال شخصية للدخول إلى النظام حيث إن حزم إل IP تحتوي على عناوين للمرسل إلية وهذه العناوين ينظر إليها على أنها عناوين مقبولة وسارية المفعول من قبل البرامج وأجهزة الشبكة , ومن خلال طريقة تعرف بمسارات المصدري Source Routing فان حزم إل IP قد تم إعطائها شكلا تبدو معه وكأنها قادمة من كمبيوتر معين بينما هي في حقيقة الأمر ليس قادمة منه وعلى ذلك فان النظام إذا

وثق بهوية عنوان مصدر الحزمة فانه يكون ذلك قد خدع وهذه الطريقة هي ذاتها التي نجح بها مخترقي الهوت ميل الدخول إلى معلومات النظام ,

ثانيا :- اختراق الأجهزة الشخصية والعبث من معلومات وهي طريقة للأسف شائعة لمذاجة أصحاب الأجهزة الشخصية من جانب ولسهولة تعلم برامج الاختراق وتعددها من جانب أخر .

ثالثاً:- التعرض للبيانات إثناء انتقالها والتعرف على شفرتها إن كانت مشفرة وهذه الطريقة تستخدم في كشف أرقام بطاقات الائتمان وكشف الأرقام السرية للبطاقات البنكية ATM وفي هذا السياق نحذر هنا من أمرين لأيتم ألاهتمام بهما بشكل جدي وهما عدم كشف أرقام بطاقات الائتمان لمواقع التجارة الالكترونية الأبعد. إما الأمر الثاني فبقدر ماهو ذو أهمية أمنية عالية الانه لايؤخذ مأخذ الجدية .

عندما يستخدم بطاقة السحب الآلي من مكاتب البنوك النقدية ATM لاينتظر خروج السند الصغير المرفق بعملية السحب أو انه يلقي به في اقرب سلة للمهملات دون إن يكلف نفسه عناء تمزيقه جيداً . ولو نظرنا إلى ذلك المستند سنجد أرقام تتكون من عدة خانات طويلة هي بالنسبة لنا ليست بذات أهمية ولكننا لو أدركنا بان تلك الأرقام ما هي في الحقيقة الأمر الانعكاس للشريط الممغنط الظاهر بالجهة الخلفية لبطاقة إل ATM وهذا الشريط هو حلقة الوصل بيننا وبين رصيدنا بالبنك الذي من خلاله تتم عملية السحب النقدي لإدراكنا أهمية التخلص من المستند الصغير بطريقة مضمونه ونقصد بالضمان هذا عدم تركها لهاكر محترف يمكنه استخراج رقم الحساب البتكي بل والتعرف على الأرقام السرية البتكية ATM

(6-3-3) كيف احمي الحاسوب من المتسللين :-

بالرغم من إن فكرة وجودة برامج غير مرغوب فيها تعمل داخل الحاسوب تعتبر امراً مخيفاً . فان بإمكان حماية جهازك من الفيروسات وبرامج التجسس والإعلان ومن الخطوات السهلة ممكن معرفتها هي :-

أولا :- الحصول على جدار حماية نارية (Firewall) :-

جدار الحماية من الانترنت هو برامج أو جهاز يقوم بفرز وتصفية الفيروسات والديدان والمتسللين والمعتدين الذين يحاولون الوصول إلى جهازك عبر الانترنت , ويعتبر تركيب جدار حماية ناري أكثر الطرق فاعلية واهم خطوة اولية يمكنك اتخاذها لحماية جهاز الحاسوب لديك هو القيام بتركيب جدار حماية ناري قبل الدخول إلى الانترنت للمرة الأولى والإبقاء عليه

عاملاً في كافة الأوقات . ويمكن الحصول على جدار حماية نارية لجهازك من محلات الحاسوب أو من الانترنت .

ثانياً:- الحصول على برامج مكافحة الفيروسات :-

إضافة لبرامج الحماية النارية (Firewall), فان عليك الحصول على برامج مكافحة فيروسات قبل الدخول إلى الانترنت للمرة الأولى . حيث يقوم برامج مكافحة الفيروسات بفحص جهازك لمعرفة الجديدة التي أصيب بها ومن ثم تنظيف هذه الفيروسات بما يكفل عدم إلحاق المزيد من الاذي بجهازك . وان إبقاء على برامج مكافحة الفيروسات عاملا في جميع الأوقات بحيث أنها بمجرد تشغيل جهازك يبدأ البرامج بالعمل للكشف عن الفيروسات في للأقراص المدخلة في جهازك والبريد الالكتروني الذي تستلمه والبرامج التي تقوم بتحميلها في جهازك من الانترنت . في حالة دخول الفيروس إلى الحاسوب فان برامج مكافحة الفيروسات سوف يقوم بمحاولة إصلاح الملف المصاب , كما يقوم بعزل الفيروسات التي لاستطيع إصلاحها مع محاولة إنقاذ وإصلاح أية ملفات مصابة يستطيع إصلاحها . هذا علماً بان بعض برامج مكافحة الفيروسات تطلب منك إرسال الفيروسات إلى شركة مكافحة الفيروسات كي يتسنى لها إدخاله ضمن قاعدة بياناتها إذا كان من الفيروسات الجديدة

ملاحظات مهمة:-

في حالة كون جهازك مصابا بالفيروسات , فمن الخطر شراء برامج الحماية عبر الانترنت لأنه يمكن لبرامج التجسس التلصص على معلومات بطاقتك الائتمانية وسرقتها حتى لو أدخلتا في صفحة ويب أمنة

وبذلك يجب إن يكون برامج مكافحة الفيروسات مناسباً لجهاز الحاسوب المراد تنظيفه من الفيروسات وهنالك العديد من أنواع البرامج المتوفرة التي تناسب مستخدمي أنظمة التشغيل ويندوز ومن نورتن (Norton Antivirus) وبرامج ما كافي (Mc A fee)وسوف يتم شرحهم في الفقرات الآتية

ثالثاً :-الحفاظ على تحديث برامج الحاسوب :-

نظراً لان الفيروسات تتغير باستمرار , فمن الأهمية بمكان قيامك بالتحديث المستمر لنظام التشغيل الموجود في جهازك وبرامج جدار الحماية الناري وبرامج مكافحة الفيروسات المركب في جهازك بحيث يتم إدخال أخر تحديثات صدرت عن هذه البرامج . وسيقوم برامج مكافحة الفيروسات بسؤالك تلقائياً بتحديث البرامج وعليك التأكد من قيامك بالتحديث . علما بان الكثير من برامج مسح الفيروسات يمكن الحصول عليها كل سنة , وتنصحك بترقية البرامج بعد ذلك حفاظاً على تضمن جهازك أخر التحديثات .

رابعاً: تفتح رسائل البريد الالكتروني المشكوك فيها :-

تصل معظم الفيروسات إلى أجهزة الحاسوب عبر البريد الالكتروني لذا لأتفتح مرفقات بريد الكتروني لأتعرف مصدره أو غير متأكد من محتوياته حتى ولو كنت تستخدم برامج مكافحة فيروسات مع ملاحظة انه يمكن إن تصلك رسائل بريد الكتروني مصابة بالفيروسات حتى من اصدقئك وزملائك والمسجلين لديك في قائمة البريد الالكتروني ولا يكون الفيروس خطيراً إلا إذا أفتحت المرفقات المصابة . وتأكد من إن محتويات الرسالة تبدو منطقية قبل فتح المرفقات , كما يجدر بك إلا تقوم بتمرير أو إحالة إي مرفقات قبل إن تتأكد من أنها أمنة وقم بحذف أية رسائل تعقد أنها مصابة وقم كذلك بتفريغ الرسائل المحذوفة من المجلد الذي يحتوي عليها بشكل منتظم.

خامساً:- الحذر عند إقفال النوافذ المنبثقة

النوافذ المنبثقة هي النوافذ التي تقفز على شاشة الكمبيوتر لديك عند ذهابك إلى مواقع الكترونية محددة وبعض المواقع الالكترونية تحاول خدا عك لتنزيل برامج تجسس أو برامج دعاية في جهازك من خلال الضغط على مرافق (Ok) أو (Accept)الموجودة في النافذة المنبثقة وعليك أتباع وسيلة أمنة لا إقفال هذه النوافذ إلا وهي الإقفال من مربع العنوان (X) الموجود في اعلي النافذة .

سادساً: الحذر قبل تنزيل الملفات من الانترنت:-

يمكن إن تصاب بفيروسات وبرامج دعاية وبرامج تجسس من خلال تنزيل برامج وملفات أخرى من الانترنت , فإذا كان البرامج مجانياً ومزود من قبل مطور برمجيات مجهول فيجب إن يحتوي على برمجيات إضافية وغير مرغوب فيها أكثر مما لو كانت قد تمت بتنزيل أو شراء.

رقم التمرين :- 33 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- طرق الاختراق المعلوماتية المستخدمة

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

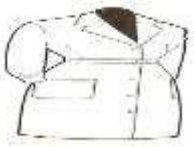
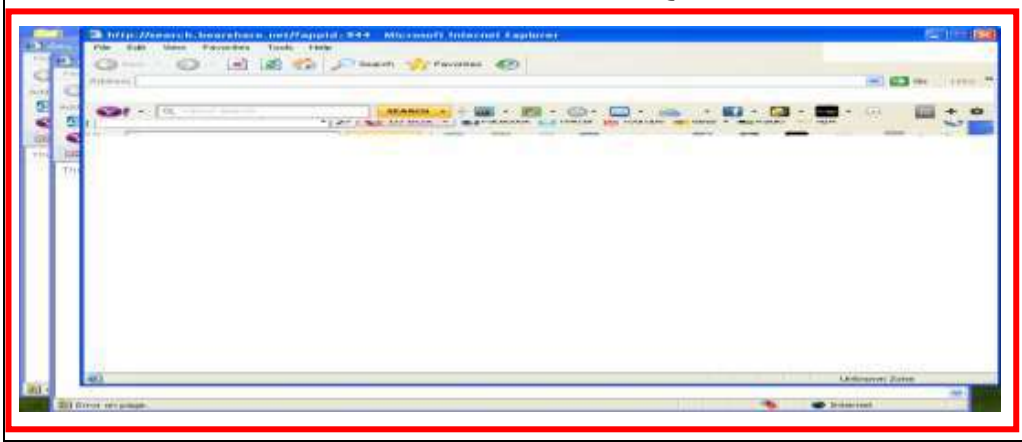
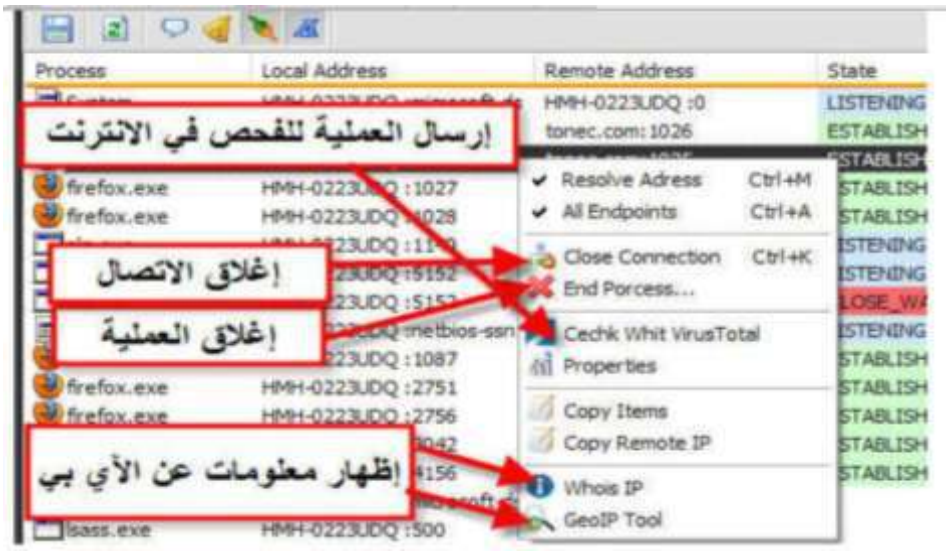
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

أن يكون الطالب قادراً على كيفية معرفة الاختراقات المعلوماتية المستخدمة والتنقل بين الصفحات .

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

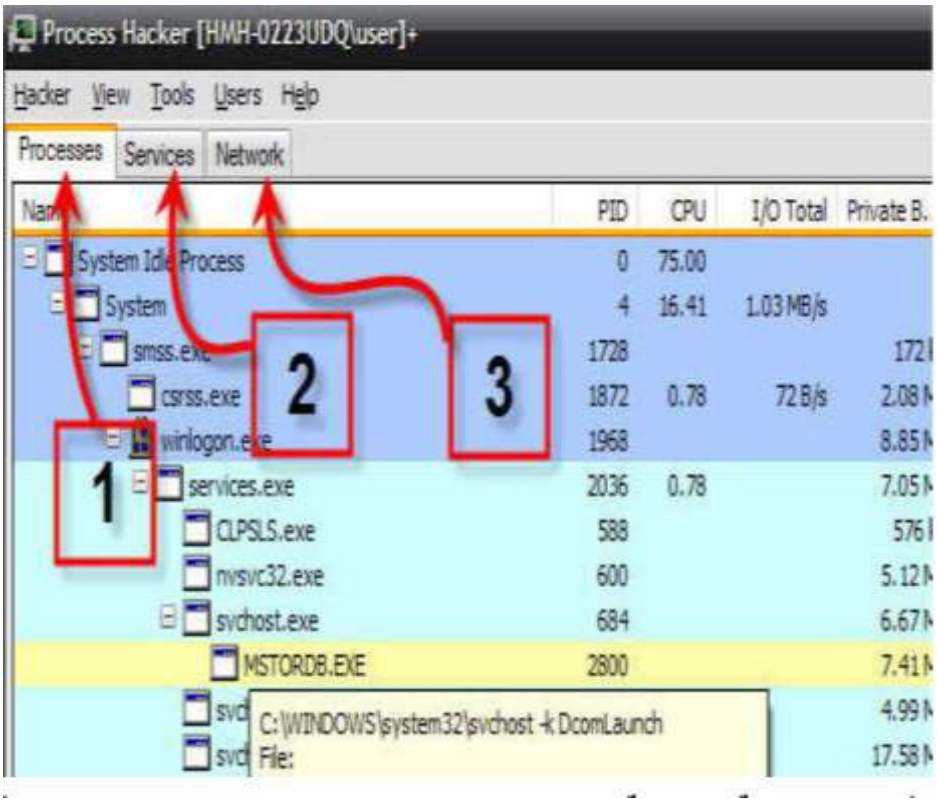
1 - بدلة العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	إرتد بدلة العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer 
3	قم بفتح - internet explorer ثم العودة للصفحة الالكترونية .للتنصيب البرنامج 
4	برامج TCPEYE هو برامج للمراقبة يوفر علينا التعب برنامج تسهل عملية فحص ومراقب الاتصالاتفي محاولة فتح الدروس مرارا وتكراراً وبامكانك استمرار والمراقبة الحركة الخاصة بك على الانترنت :- 

هو برامج لمراقبة العمليات والاتصال والخدمات داخل جهازك ,بمعنى انه شامل ومميز في عملية الرقابة المستمرة والتي يجب انه تنتبه باستمرار لها .يظهر لك معلومات مفصلة جداً عن البرنامج العاملة ,

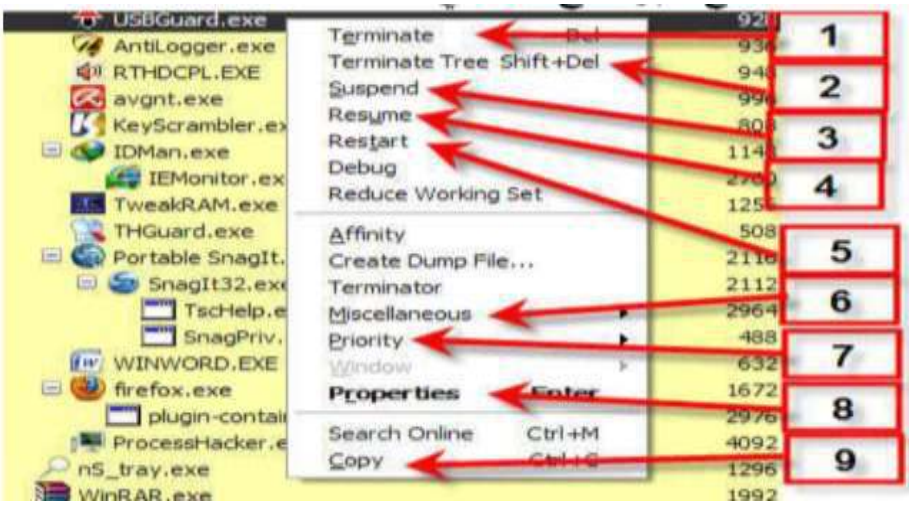
سوف تظهر لك قائمة فها الاتصال موجود وتتبع لاي برنامج بالضبط .



هذه الواجهة الرئيسية للبرنامج المميز , وهو مجاني يتم تحميله من الموقع الانترنت وفيها

1. Processes هي قائمة العلميات او البرامج التي تعمل الان داخل النظام
2. Services هي قائمة الخدمات وهي غير مهمة لان الهاكرز نادر مايدمجون التروجان بخدمة تعمل على الجهاز الشخصي
3. Network وهي القائمة المهمة وذلك لاستخدامها في المراقبة الاتصال وتستغني عن برامج Tepeye وعند تشغيل اي برنامج يظهر لك هذه القائمة وتظهر فيها خيارات التعامل مع البرنامح كالتالي :

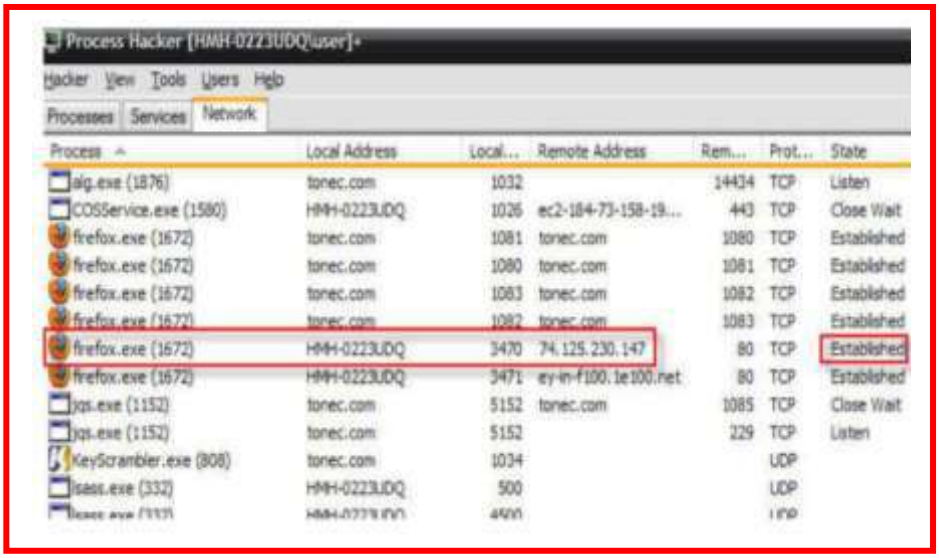
5



1. Terminate : ايقاف العملية , اغلاق البرامج .
2. Terminate Tree ايقاف العملية بكافة ماتتبع .
3. Suspend :تجميد العملية
4. Resume :اعادة تشغيل العملية بعد تجميدها .
5. Restart : اغلاق البرنامج ومن ثم إعادة تشغيله
6. Miscellaneous : تحليل متقدم للبرامج المستهدف .
7. Priority : قيمة البرامج من أداء النظام , تستطيع زيادة أداء بعض البرامج لتسريعهم.
8. Properties : خواص البرامج
9. Copy : نسخ البرنامج.

ان من الملاحظات الهامة وطرق اكتشاف التروجانات هو إغلاق المتصفح الخاص بك , واذا وجدته من ضمن القائمة فتاكد احتواء جهازك على لتروجان والماس نجر كذلك.وقد تم دمجه في المتصفح I explore .exe

6

7	عند عدم تمكنك من تتبع البرامج بشكل جيد , اذهب لقائمة Network لتراقب الشبكة الخاصة بك ومن تبادل الاتصال بينك وبين عالم الانترنت سوف يعطيك إمكانية إيقاف إي عملية أو اتصال كما نرى في الصورة الآتية  هذه صورة لبرامج المستخدم لاتصال مع الآي ني الذي تم الاتصال به بالإضافة إلى معلومات عن بورد الاتصال وحالته
9	Go to Process بمعنى اذهب الى العملية او البرامج الذي يستخدم هذا الاتصال , وهو في هذه الحالة برنامج Fire Fox .
8	**المناقشة :-** اكتب تقريراً مفصلاً مميزات البرنامج الذي تم تحميله .

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الإدارة الالكترونية .				
اسم التمرين:- طرق الاختراق المعلوماتية المستخدمة				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات إضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الإجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-		التوقيع		
التاريخ				

(6- 4) تثبيت برامج كشف محاولات الاختراق والفيروسات

تعريف مضاد الفيروس:

مضاد الفيروس هو برنامج يستخدم لحماية أو لمنع و اكتشاف أو إزالة الفيروسات و البرامج الخبيثة يحتوي على مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات تشمل الفحص من أجل الكشف عن الفيروسات و يعتمد أيضا على الاستدلال وهو التوقعات للتعرف على الفيروسات و البرامج .

كيفية عمل البرامج المضادة للفيروسات:

أن البرامج المضادة للفيروسات عبارة عن تقنية مسح ورصد للبرامج المشبوهة التي تتميز بخصائص معينة أو تحتوي على صيغة معينة من البرمجة عبارة مجموعة من الأرقام الثنائية وهي التي تعرف ب (التوقيع)و يتم ذلك بالطريقة التالية

- يقوم البرنامج المضاد بالنظر إلي كل الملفات و البرامج ذات الطبيعة التنفيذية.
- تتم مقارنة التوقيع الموجود على كل ملف بالتوقيع المخزنة في قاعدة المعلومات الخاصة بالبرنامج المضاد للفيروسات.

الجدير بالذكر إن كل برنامج مضاد للفيروسات يحتوي على توقيع أكثر من 40000 نوع من الفيروسات و أكثر من عشرة ألاف من تواقيع أحصنة طروادة و الديدان كما إن كل شركة منتجة للبرامج المضادة للفيروسات تقوم بتحديث و إضافة المزيد من هذه التواقيع كل يوم.

- بعد عملية المقارنة يقوم البرنامج المضاد باكتشاف الفيروس او حصان طروادة و يقوم بإعلام المستخدم عنه.

يقوم البرنامج المضاد بتخيير المستخدم بين مسح أو تعطيل الفيروس أو بإصلاح الخلل بطريقة آلية.

شروط مضاد الفيروسات:

1- نسخة حديثه لتسهيل عملية تحميل التحديثات

2- المفتاح (رقم السيريال / الكراك/ الباتش) تسميات عديدة في النهاية وعند طلب التحديثات من الشركة المصنعة ستكون هي مفتاح التعارف بين مضاد الفيروسات في جهازك وموقع الشركة لتتأكد انه صحيح . لان الشركات تضع قواعد بيانات تحمل فيها المفاتيح الخاصة بمبيعاتها من مضادات للفيروسات وعند إدخالك المفتاح يتم مطابقته مع قاعدة بياناتها فإذا وجد انه موجود يفتح لك التحديث. وإذا وجد انه في القائمة السوداء يقولون لك إن المفتاح غير صحيح. في هذه الحالة هناك مواقع موجودة على الانترنت متخصصة تقوم بالبحث في قواعد البيانات الخاصة بالشركات وتقوم بعرض مفاتيح في صفحاتها وعندما تجد احد المواقع

تقوم بنسخ أو تنزيل المفاتيح وتضعها ببرنامج المضاد للفيروسات وتحدث إذا بداء التحديث فيها وإذا قالوا إن المفتاح غير صحيح جرب واحد أخر ويتم التحديث وهكذا كلما انتهت صلاحية المفتاح تبحث عن غيره

(6-4-1)تثبيت برامج :Norton Internet Security-

(6-4-1-أ)خصائص هذا البرنامج:-

البرامج ليس مجرد واقي من الفيروسات ..بل يتعدى ذلك إلى إمكانيات ضخمة وهائلة قلما تجدها في أمثاله من البرامج .. واهم خصائصه هي :

1- مانع الديدانً worm Blocking:-

يوفر برامج نورتن أنتي فيروس عملية مسح لمرفقات الرسائل الالكترونية Email Attachments التي ترسلها للبحث عن ملفات الديدانً Worms وينبهك قبل إرسال أي ملف مصاب فيقوم البرامج بمنع هذه الديدان ويوصي بالإجراء الذي يجب اتخاذه حتى لا يتم إرسال تلك الملف بالبريد الالكتروني .

2- اختيارات وتدعيم فوري للرسائل :-

تتيح الإصدارات الجديدة من نورتن عمل مسح للرسائل المستلمة بواسطة America Online ,Yahoo,MSN وهي مواقع الرسائل الفورية. فيمكنك الاختيار بين مسح للرسائل المستلمة بواسطة احد أو جميع تلك المواقع . ويمكن لبرامج نورتن إصلاح أو حجر الملفات التي يجدها مصابة

3- التوسع في إصلاح الملفات والإلغاء:-

أيضا الإصدار الجديدة من نورتن مضاد الفيروسات يمكنها ألان إصلاح جميع الملفات القابلة للإصلاح Repairable Files تلقائيا بدون إي تدخل منك .بالإضافة إلى الإلغاء التلقائي للملفات التي يجدها البرامج تحتوي على ديدانWormأو حصان طروادة Trojan Horse وهي مصطلحات لبعض أنواع من الفيروسات .

كلمة سر الحماية password Protection :-

يوفر برامج نورتن ألان إمكانية إن تقوم بإعداد أو تغيير وإعادة إعداد كلمة السر password للتحكم في إعداد اختياراتك , حتى لا يمكن للمستخدم الغير مرخص له التأشير على حماية ملفات ضد الفيروسات .

عارض سجل الدخول Log Viewer :-

ينظم نورتن معلومات عن تحذير الفيروسات Virus Alertsوأنشطة التطبيقات Application, والأخطاء Errors ويمكنك تحديد عدد الأنشطة التي تسجيلها,بالإضافة إلى الكثير من الإمكانيات التي سنتعرف عليها من خلال الفقرات القادمة ..

يراقب نورتن جهاز الكمبيوتر للفيروسات المعروفة وغير المعروفة , الفيروسات المعروفة هي تلك التي يشعر بها نورتن وبتعرف عليها بالاسم والفيروس الغير معروف هو ذلك الذي لا يملك له أي تعريف ,يراقب نورتن جهازك لحمايته من كل من النوعين , فيستخدم تعريف الفيروس Virus Definitions ليشعر بالفيروسات المعروفة ,ويستخدم تكنولوجية bloodhound, Script Blocking, Worm Blocking ليشعر بالفيروسات غير المعروفة تعريف الفيروسات وتكنولوجيا Bloodhound ,script Blocking ومسح البريد الالكتروني والرسائل السريعة يستخدمون جميعا إثناء مواعيد المسح المحددة مسبقاً ,وأيضا إثناء المسح البدوي كما يستخدمون بالحماية التلقائية لاستمرارية مراقبة الحاسوب

أولا:- خدمة تعريف الفيروسات توقف الفيروسات المعروفة:-

تتكون خدمة تعريف الفيروسات من ملفات يستخدمها برامج نورتن مضاد يمكنك إيقاف أسماء الفيروسات من نورتن مضاد الفيروسات الإصدار المتخصصة ثم تدخل إلى موسوعة توصف الفيروسات في موقع Symantec على الانترنت.

ثانياً:- تكنولوجية Bloodhound توقف الفيروسات غير المعروفة :-

Bloodhound هي تكنولوجية خاصة باصدارة نورتن مضاد الفيروسات المتخصصة لمسح الفيروسات للتعرف على الفيرةسات الجديدة وغير المعروفة . وهي تشعر بالفيروسات عن طريق تحليل تركيب الملفات , وسلوكها , واتعرف على خواص اخرى مثل المنطق البرمجي , وتعليمات الكمبيوتر واي بيانات اخرى موجودة في الملف . وهي ايضاً تهيىء البيئة التي يتم فيها تحصيل المستند وتختبر فيروسات الماكرو

ثالثا:- تكنولوجيا مانع النص Script Blocking

توقف الفيروسات المبنية على النص script هو برامج مكتوب بلغة النصوص مثل النص المكتوب بلغة Visual basic او لغة Javascript ويمكن التخلص منها دون تدخل من المستخدم . وهذا النص يمكن فتحه عن طريق برامج تحرير النصوص Text Editor معالجة الكلمة Word Processing لذلك فتغييره في غاية السهولة .

والنصوص يمكن استخدامها عند الدخول الى الانترنت او فحص البريد الالكتروني . اعادة تشغيل الكمبيوتر بتضمن استخدام النصوص التي تخير الكمبيوتر اي البرامج يقوم بتحميلها وتشغيلها ويمكن كتابة النص ايضاً لعرض الانشطة الماكرة اذا تم تشغيلها . يمكنك دون ان

تعلم استقبال نصوص ماكرة عند فتح مستند او ملحقات بريد الكتروني , او عند استعراض رسائل بريد HTML مصابة او زيادة مواقع انترنت مصابة.

مانع النصوص Script Blocking يشعر بفيروسات نصوص لغة Visual Basic ,ولغة JauaScript بدون الحاجة الى تعريفات الفيروسات . فهو يراقب انشطة النصوص المشابهة للفيروسات ثم ينبهك اذا وجدها .

رابعاً:- مانع الديدان Worm Blocking يوقف الديدان قبل انتشارها

الديدان Worms تختبئ في الملفات ولاتكون نشطة او خطرة حتى يتم غتح الملفات المصابة , ةيمكن دون ان تدري نسخ او ارسال الملف المصاب بالبريد الالكتروني . الملف المصاب بالديدان لايمكن اصلاحه فيجب مسحه , وتقوم خاصية مانع الديدان Worm Blocking مسح كل رسائل البريد الالكتروني المرسلة وتنبهك اذا وجدت الديدان . بمجرد الوصول الى احد الديدان يقوم نورتن بايقافها ويقترح الاجراء المفضل اتخاذه , لذلك يتم منع ارساله بالبريد الالكتروني ,

خامساً:- الحماية التلقائية Auto Protect تؤمن الكمبيوتر :-

يتم تحميل الحماية التلقائية لبرامج نورتن مضاد الفيروسات الاصدارة المتخصصة في الذاكرة عند بد تشغيل ويندوز , مما يمدك بحماية ثابتة اثناء العمل، حيث تتضمن هذه الحماية:

1- التخلص من الفيروسات Viruses والديدان Worms, وحصان طروادة Trojan horses , ويشمل ذلك فيروسات الماكرو , واصلاح الملفات المصابة .
2- الفحص ضد الفيروسات كلما تقوم باستخدام البرامج في الكمبيوتر , او عند ادخال الاقراص المرنة او اي وسائط اخرى , كذلك عند استخدامك المستندات التي تتسلمها او تقوم بانشائها بنفسك .
3- مراقبة جهازك ضد اي من الاعراض غير الطبيعية التي يمكن ان تكون ناتجة عن وجود فيروس نشط .
4- حماية جهازك ضد الفيروسات التي تنتج عن طريق الانترنت .

سادسا:- التراجع عن الالغاء Un Eraseيستعيد الملفات المفقودة

التراجع عن الالغاء يساعدك على استعادة الملفات التي نقلها الى سلة مهملات نورتن لان سلة مهملات نورتن المحمية تساعد على تحسين اداء سلة مهملات ويندوز بحماية الملفات من الالغاء النهائي فمعال التراجع عن الالغاء Un EraseWizard يتيح لك استادة الملفات المحمية .

سابعاً:- المسح النهائي للملفات بواسطة Wipe Info :-

لحماية معلومات الخاصة يتم المسح او ازالة محتويات الملفات نهائياًبواسطة Wipe Info فعن طريق Wipe Info يمكنك مسح ملف معين او مجلد بالكامل بطريقتين Fast Wipe او Govemment Wipe للحماية النهائية .

كيفية صيانة الحماية :-

عندما تنزل برامج نورتن مضاد الفيروسات الاصدار المتخصصة فقد اكملت الحماية ضد الفيروسات . مع ذلك فهناك الجديد من الفيروسات التي يتم صنعها دائما . فالفيروسات يمكن ان تنتشر عندما تبدا تشغيل جهاز الكمبيوتر من خلال قرص مصاب او برامج مصاب . وهناك العديد من الاشياء يمكنك عملها لتفادي الفيروسات او الشفاء السريع عند التعرض لهجوم فيروسي .

(6-4-1-ب)حماية من الفيروسات :-

من الاهمية ان تقوم بعمل صيانة دورية للملفات مع العمل على التحديث الدائم لبرامج نورتن مضاد الفيروسات , ولتفادي الفيروسات :

1-اعمل على التشغيل المنتظم لميزة التحديث الدائم Live Update للتحديث المستمر لملفات تعريفات الفيروسات وللحصولعلى تحديثات البرامج .

2-اعمل على التشغيل الدائم للحماية التلقائية Auto –Protect في جميع الاوقات لمنع الفيروسات من اصابة الكمبيوتر .

3-اذا لم تكن الحماية التلقائية مشغلة فيجب عمل مسح للوسائط الخارجية قبل تشغيلها

4-اعمل على تشغيل جدول للمسح الدوري تلقائياً.

5-احذر رسائل البريد الالكتروني مجهول المصدر ولاتفتح الملحقات المجهولة .

6-اعمل على التشغيل الدائم لمانع الديدان Worm Blocing لتفادي ارسال ملحقات بريد الكتروني مصابة .

7-اعمل على التشغيل الدائم لمانع النص Script Blocking لملاحظة اي سلوك مشابه للنشاط الفيروسي .

8- اعمل على تشغيل اقصى اعدادات حماية موصى بها.

اقراص الطوارئ Rescue Disks :-

تستخدم اقراص الطوارئ في اعادة بدء تشغيل جهاز الكمبيوتر والمسح الفيروسات في حالة وجود مشاكل بالجهاز .

رقم التمرين :- 34 الزمن المخصص: 3 ساعات

اسم التمرين :- تثبيت برامج Norton Internet Security

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

أولا : الأهداف التعليميـــة :-

أن يكون الطالب قادراً على كيفية استخدام تثبيت برامج نورتن .

ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	قم بتنصيب البرنامج وتشغيل واجهته التطبيقية ثم أضغط على الوظيفة الأولى Security ستظهر لك الواجهة التالية والتي تحتوي على : شريط تمريري لرفع وخفض درجة الحماية . زر لتخصيص مستوى الأمان زر لإعادة الوضع الافتراضي 

2

إذا ضغطنا على الزر Custom Level – تظهر لنا القائمة التالية التي تتضمن:

Personal Firewall

4-لمنع جميع البرامج.

Java Applet Security متوسط يعطيك تنبه عند كل برنامج

- لمنع جميع البرامج.

Java Applt Security متوسط يعطيك تنبه عند كل برنامج

Active x Control Security

هناك أيضا خيارين وهما :

تمكين صوت الانذار Alerts Enable personal firewall

إغلاق المنافذ لغير مستخدمي Silently Stealth Unused Ports



8

المناقشة :-

- اكتب تقريراً مفصلاً يوضح فوائد استخدام هذا النظام
- ماهي خصائص النظام .
- كيفية الحماية من الفيروسات

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الإدارة الالكترونية				
اسم النمرين : :- تثبيت برامج Norton Internet Security				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات اضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الاجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

(6-4-2) تثبيت برنامج مكافي انتي فايروسMcAfee

يعد مكافي من برامج الحماية التي ترفع من أداء و كفاءة النظام و يمكنه التخلص من الفيروسات التي تحاول نسخ نفسها في الملفات الخاصة بك تم تصميمه من طرف شركة مكافي يعتبر أهم برنامج لفحص محركات الأقراص لإزالة الفيروسات و التخلص منها فورا و حمايته من الإصابة مرة أخرى كما يعتبر البرنامج الوحيد الذي يعرض الحماية المزدوجة و الشاملة فهو يستطيع حماية جهازك ضد الفيروسات و البرامج الضارة كما يحتوي على واجهة سهلة الاستخدام تستطيع التعامل معه بسهولة كما يحتوي على شريط ملون الذي يخبرك اذا كان البرنامج تم تجديده. يعتبر مكافي من البرامج السريعة و السهلة التركيب و يحمي جهازك من اقوي الاكواد الخبيثة و ملفات التجسس.

مميزات البرنامج

1- برنامج خفيف على الجهاز.

2- برنامج رائع له شعبية يستخدمنه الملاين في العالم.

3- مكافي يمكنه التخلص من فيروسات محركات الأقراص.

4- واجهة البرنامج مميزة و مفهومة لا تحتاج إلي شرح.

5- النسخة المرفقة من البرامج ذاتية لا تحتاج إلي تنصيب.

6- يمكن اعتباره الحل الأمثل بعدم عودة الفيروسات إلي الحاسوب و الفلاشات.

7- يدعم العديد من اللغات المشهورة.

8- يتم تحديث البرنامج من الانترنت بشكل يومي.

9- يقوم بتمزيق الملفات على مدار عشر مرات للتأكد من المسح التام .

10- يسمح البرنامج للمستخدم بمسح ملفات حساسة او التخلص من الملفات الضارة بشكل سهل و امن.

11- يضمن تنظيف الحاسوب بشكل سريع و سهل.

12 يضمن سرعة أداء الحاسوب.

البرنامج الحماية مكافي انترنت سكورتي هو من أقدم البرامج المضادة فيروسات حيث يعود أول إصدار له سنه 1987 من قبل المهندس الأمريكي جون مكافي وكان في البداية مبرمج على طرد الفيروسات من الحاسوب ثم بعد مرور الوقت واكتساب شهرة واسعة أصبح متعدد لخصائص فيمكن البرنامج مكافي 2013 إن يتصدى للبرامج الخبيثة هجمات الهاكرز ويمنع

تسرب المعلومات الموجودة بالجهاز الخاص برنامج أنتي فيروس Mcafee مجاني ويدعم مختلف الأجهزة التي سكنها الاتصال بالانترنت مثل الايفون والالواح الرقمية وهو متوفر باللغة العربية ويقوم مكافي بتحديث نفسه تلقائياً ويمكن تحميله مجاناً وبذلك فان برنامج هذا مميز في حماية الجهاز من الفيروسات ويقضي علي التهديدات الموجودة بجهاز الكمبيوتر الخاص بك ويقوم بإزالة احدث الفيروسات وأخطرها برنامج McAfee AVERT Stinger يضمن لك سلامة جهاز الكمبيوتر الخاص بك من الفيروسات الخبيثة والتهديدات المتكررة الإصدار جديد ومجانا.

مميزات البرنامج :-

1- مكافي يمكنك من التخلص من فيروسات محركات الأقراص الزائلة
2- النسخة المرفقة من البرنامج ذاتية ولا تحتاج إلى تنصيب
3- واجهة مميزة ومفهومة ولا تحتاج إلى شرح
4- يمكن اعتباره الحل الأمثل لعدم عودة الفيروسات إلى الفلاشات .
5- يدعم العديد من اللغات
6- تحديث للبرنامج من الانترنت بشكل يومي
7- الدعم الفني من الشركة مكافي المشهورة
8- برنامج راتع جدا ويستحق التحميل والتجربة

رقم التمرين :- 35 الزمن المخصص : 3 ساعات

اسم التمرين :- تنصيب برنامج McAFee

مكان التنفيذ :- مختبر الحاسوب

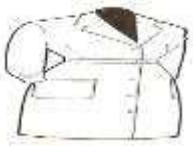
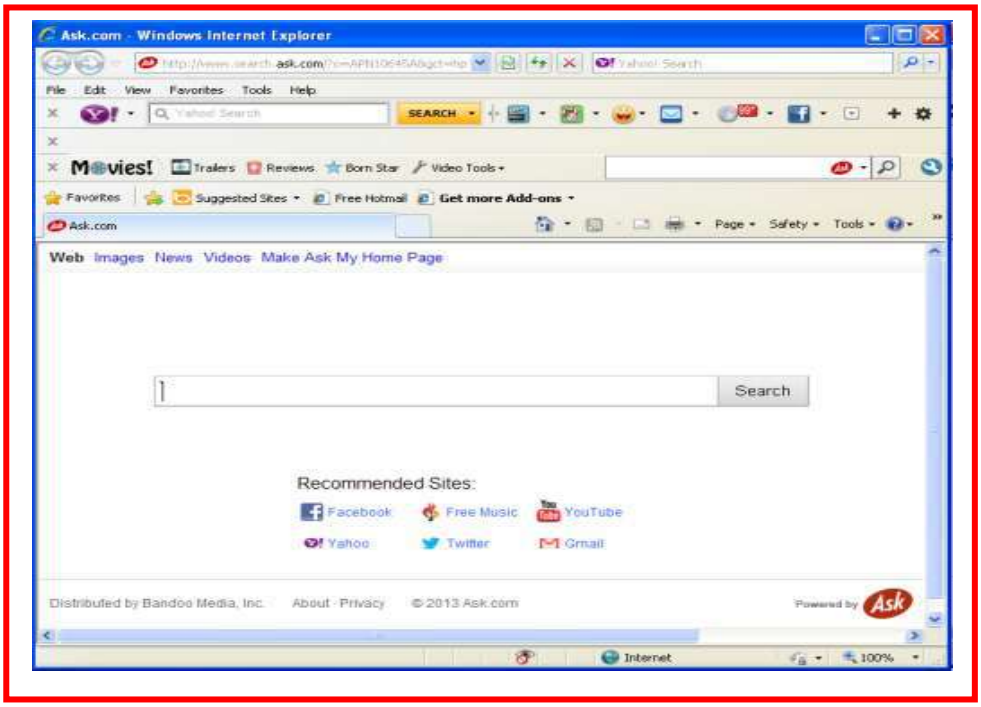
أولا : الأهداف التعليميـــة :-

أن يكون الطالب قادراً معرفة على كيفية تنصيب برنامج McAFee

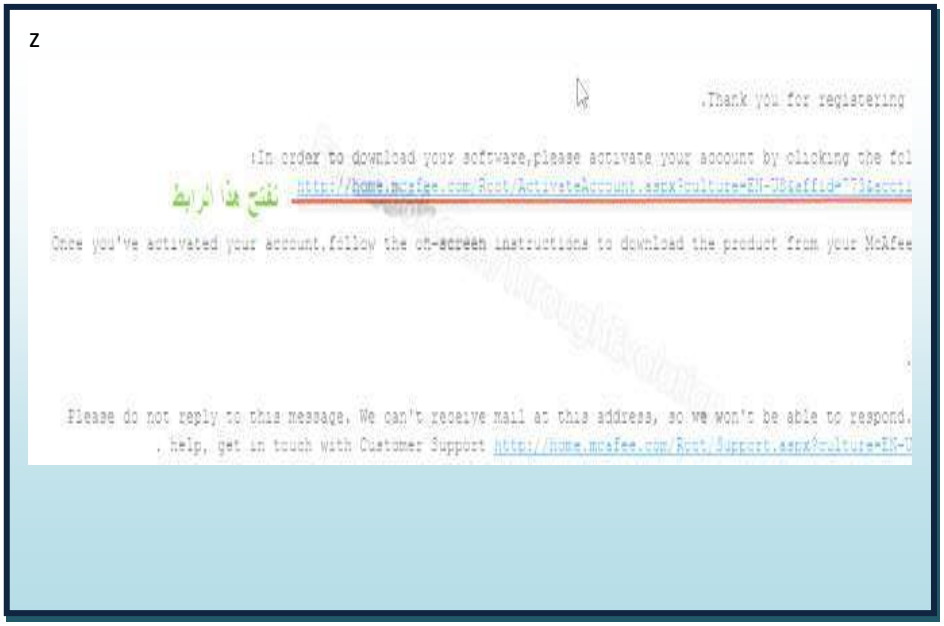
ثانيا : التسهيلات التعليمية :-

1 - بدلة العمل . 2- جهاز حاسوب . 3- شبكة انترنيت 4- طابعة ليزريا

ثالثا : خطوات العمل ، النقاط الحاكمة ، الرسومات

1	أرتد بدله العمل الملائمة لجسمك. 
2	من سطح المكتب قم باختيار الايقونة Internet Explorer 
3	قم بفتح مستكشف الانترنيت internet explorer 8 من المفضلة لاحظ كل من MSN .com ، Radio Station Guide، قبل اضافة اي ملف على المفضلة . 

افتح الان Tap New جديد اخر واختر موقع باسم المنتخب العراقي لكرة القدم لاحظ النص في اول Tap وضعه في المفضلة 	4
تحميل برنامج (Mcafee) من خلال الضغط على تحميل البرنامج 	5

بعد الانتهاء من التسجيل تذهب الى الاميل الذي قمنا بوضعه اثناء التسجيل ونفتح عليه الوارد ثم نفتح الرسالة التي وصلت من شركة المكافي Your MacAfee Account dondtreoly @mcafee.com 	6
تفتح الربط لكي نقوم بتفعيل الحساب وذلك برسالة ترسل اليك كما في الشكل التالي: 	7

8	قم بوضع الحساب الذي قمنا بتسجيله سابقا 
9	ستظهر لك نافذة تحميل وتنصيب البرنامج التالية 
10	والنافذة الآتية هي نهاية تثبيت البرنامج التي يوضح فيها فحص جهاز الحاسوب الخاص بك من التهديدات . 

استمارة قائمة الفحص				
الجهة الفاحصة :-				
اسم الطالب :- المرحلة :- الثانية التخصص :- الإدارة الالكترونية				
اسم النمرين : تثبيت برامج MacAfee Virus Sean				
الرقم	الخطوات	الدرجة القياسية	درجة الأداء	الملاحظات
1	ارتداء بدله العمل	%5		
2	تشغيل الحاسبة وتنفيذ خطوات التجربة	%15		
3	مهارة الطالب في تنفيذ خطوات إضافية خاصة بالتجربة	%15		
4	الإجابة على المناقشة	%10		
5	إنجاز التمرين ضمن الزمن المخصص	%5		
المجموع				
اسم الفاحص:-			التوقيع	
التاريخ				

أسئلة الفصل السادس

س1: كيف يمكن حماية جهاز الحاسوب من الفيروسات ؟

س2: كيف يمكن تحميل برامج مقاوم للفيروسات ؟

س3: ماهي برامج التجسس والإعلان ؟

س4: عدد إمكانيات برامج Net Bus ؟

س5: ماهي أنواع الاختراقات للمتسلل على جهاز الحاسوب ؟

س6: لماذا تعتبر برامج التجسس والإعلان في غاية الأهمية ؟

س7: عدد خمسة أنواع من برامج الاختراق المتداولة واشرح واحد منها.

س8: عدد عشر نقاط من إمكانية برامج Net Bus .

س9: كيف يتم حماية جهاز الحاسوب بواسطة جدار الحماية الناري.

س10: ماهي أنواع الاختراقات ؟

س11: ماهي برامج حماية جهاز الحاسوب من الاختراقات ؟

س12: كيف يمكن حماية أجهزة الحاسوب المرتبط بالانترنت من التجسس والأختراق ؟

س13: عدد خصائص برامج Norton Internet Security .

س14: أذكر خطوات تنصيب Norton Internet Security.

س15: أذكر خطوات تنصيب برنامج MacAfee Virus .