

نقابة المحامين النظاميين الفلسطينيين
The Palestinian Bar Association



برنامج التدريب الموحد للمحامين المتدربين - المساق الثاني

مهارات تكنولوجيا

نسخة تجريبية - إصدار 2013



أهلاً بك في العالم الرقمي

برنامج التدريب الموحد للمحامين المتدربين - مساق مهارات تكنولوجيا



مشروع تعزيز قدرات المحامين النظاميين وتطوير مهنة المحاماة - الممول من الاتحاد الأوروبي
Enhancing the capacity and professionalism of the lawyers' community in the oPT - Funded by the EU



The Project is funded by the European Union

تم طباعة هذا الكتاب بدعم من الاتحاد الأوروبي،
إن محتويات هذا الكتاب هي من مسؤولية نقابة المحامين النظاميين الفلسطينيين وحدها
ولا تعكس بالضرورة آراء الاتحاد الأوروبي.

برنامج التدريب الموحد للمحامين المتدربين

المساق الثاني

مهارات تكنولوجيا

نسخة تجريبية

إصدار 2013

إعداد: عبد المنعم صالح

المحتويات

1	تمهيد
3	وصف عام للمساق
5	اللقاء الأول: ويندوز 7
17	اللقاء الثاني: اوفيس 2010
47	اللقاء الثالث: مهارات البحث عبر الانترنت
67	اللقاء الرابع: الصورة
85	اللقاء الخامس: البريد الإلكتروني
113	اللقاء السادس: مستندات جوجل
159	اللقاء السابع: الشبكات الاجتماعية وبناء المواقع الالكترونية
191	اللقاء الثامن: مايكروسوفت اكسل 2010
204	المراجع

تمهيد

وضعت نقابة المحامين النظاميين الفلسطينيين منذ نشأتها موضوع تطوير مهنة المحاماه وبناء قدرات المحامين والارتقاء بمستوى ادائهم نحو الافضل ومواكبة المستجدات والتغيرات التي يشهدها النظام العالمي في البيئة القانونية على الساحة المحلية والاقليمية والدولية احد اهم الاهداف الاستراتيجية لعملها بما فيها العمل على استغلال الطاقات البشرية المتاحة لرسم السياسات ووضع الخطط واللوائح الناظمة لشؤون تدريب المحامين المتدربين ليصبحو محامين مؤهلين وقادرين على مزاوله مهنة المحاماه على افضل وجه وافضل صورة.

لقد قام مجلس نقابة المحامين الفلسطينيين بالعمل الحثيث والمتواصل والدؤوب وعقد اللقاءات والاجتماعات الدورية والتشاورات وتشكيل اللجان الفنية من اجل تحديد وتوحيد سياسات وانظمة تدريب المحامين المتدربين للوصول بهم الى اجازة المحاماه وفقا لاحكام القانون وذلك من خلال انشاء وبناء برنامج الدبلوم الموحد للمحامين المتدربين الهادف الى تنظيم عملية تدريب المحامين المتدربين و بناء وتطوير قدراتهم في شتى المجالات القانونية والادارية وتزويدهم بكافة الخبرات والمهارات والمعارف القانونية النظرية والعملية اللازمة لتمكينهم من ممارسة مهنة المحاماه على افضل وجه وذلك من خلال التحاقهم في مجموعة من الموضوعات التدريبية الشاملة والمتكاملة التي تجمع ما بين النظرية والتطبيق والتي من شأنها اكسابهم افضل الممارسات في تنفيذ مهامهم واعمالهم اليومية والارتقاء بمستوى ادائهم للافضل نحو تطوير مهنة المحاماه ونقابة المحامين وما له من انعكاسات ايجابية كبيرة على تطوير اداء منظومة القضاء والعدالة الفلسطينية والمجتمع الفلسطيني بالتبعية.

لتحقيق هذا الهدف النبيل قام مجلس النقابة بمباشرة العمل على وضع منظومة السياسات والخطط واللوائح الناظمة لشؤون التدريب في النقابة من جانب، كما قامت بانشاء وتطوير مجموعة موحدة من المناهج التعليمية في مواضيع قانونية وادارية شتى تم اختيارها بعناية ومهنية فائقة بناء على دراسات تم انجازها مسبقا لهذه الغاية من قبل خبراء متخصصين في هذا المجال، لقد مرت عملية التطوير لهذه المناهج التعليمية الموحدة في عدة مراحل بدا من دراسات حصر الاحتياجات التدريبية وصياغة الخطوط العريضة للمناهج و تطوير مسوداتها الاولى ومرورا بمرحلة مراجعتها وتدقيقها لغويا وعلميا وعمل التصاميم اللازمة لها وانتهاءا بمرحلة مناقشتها وقرار نسختها النهائية لتكون جاهزة للطباعة والتدريس، لقد قام مجلس النقابة باشتراك قطاع واسع من الخبراء المختصين في مجالات القانون والادارة والاكاديميين في عملية تطوير هذه المناهج بكافة مراحلها لاجراجها بصورتها النهائية بافضل صورة ممكنة مراعين في عملية تطويرها مواكبة محتواها للتقدم العلمي والمستجدات على الساحة الفلسطينية في كافة المجالات.

لقد قام مجلس النقابة باتمام انجاز اعمال تطوير المناهج المطلوبة ضمن نظام برنامج الدبلوم الموحد الذي تم اقراره وبذلك تكون خطة تطوير المناهج المطلوبة للمحامين المتدربين قد تم انجازها، ويظل الامل معقودا على الاطراف الباقية لمحاور العملية التعليمية لانجاح هذه المناهج وتقديم ملاحظاتهم وتوصياتهم عليها من الادارة التنفيذية القائمة على ادارة ومتابعة شؤون البرنامج وتقديم كافة وسائل الدعم واللوجستيات اللازمة لانجاحه والجهود التي يبذلها المدرسين والمحاضرين الذين سيتولون عملية التدريس والتدريب في هذا البرنامج و الفئات المستهدفة من المحامين المتدربين الذين سيشاركون في اللقاءات التدريبية المقررة في هذا البرنامج، وذلك للاستفادة من هذه الملاحظات في اثناء وتطوير هذه النسخة التجريبية من هذه المناهج في السنة الاولى قبل اصدار الطبعة النهائية منها.

واخيرا ان نقابة المحامين النظاميين الفلسطينيين لا يسعها الا ان تتقدم بجزيل الشكر والتقدير والعرفان الى مكتب المفوضية الاوربية للاتحاد الاوروبي على دعمها السخي والمتواصل لتمويل وضع هذه الانظمة واللوائح اللازمة لعملية التدريب وانشاء برنامج الدبلوم الموحد وتطوير مناهجة التعليمية هذه، كما وتشكر النقابة جميع موظفيها واللجان الفنية المختلفة كلا حسب موقعه من مطورين ومحررين ومصممين واللجان المشاركة في مناقشة واقرار هذه المناهج وكل من شارك وساهم في انجاز هذا المشروع الوطني الكبير .

مجلس نقابة المحامين النظاميين الفلسطينيين
كانون الاول - 2012 م

الرؤية والمنطلقات:

- تم تطوير هذا المساق ضمن رؤية تكاملية بنائية انطلاقاً من الأسس التالية:
- ✍ تعلم البرامج والتقنيات ليس هدفاً بحد ذاته، فما هي إلا أدوات يسخرها المستخدم لتحقيق غياته.
 - ✍ ليس المهم أن نعرف الموضوع بأنفسنا، المهم أن نعرف أين يمكننا إيجاد معلومات عنه، ومن هنا تبرز ضرورة بناء منهجية للبحث تمكن المتدرب من مواكبة الثورات التكنولوجية المتعاقبة التي يعيش عصرها.
 - ✍ حتمية الانتقال للعمل عبر الانترنت، والتعامل مع اشخاص افتراضيين عبر حسابات الالكترونية.
 - ✍ الأمن المعلوماتي هو جزء من الأمن الشخصي.

الأهداف العامة للمساق:

- وفي ضوء الأسس السابقة، تم بناء البرنامج التدريبي ليخدم الأهداف الآتية:
- ✍ تطوير قدرة المتدربين على استخدام برامج اوفيس
 - ✍ تطوير مهارات البحث لدى المتدربين
 - ✍ تطوير قدرة المتدربين على معالجة الصور الناتجة عن عملية البحث
 - ✍ تطوير قدرة المتدربين على حماية بياناتهم ومستنداتهم
 - ✍ تطوير قدرة المتدربين على العمل المشترك من خلال الانترنت.

موضوعات اللقاءات التدريبية:

- تم تصميم هذا المساق والذي يتوزع على ثمانية لقاءات تدريبية يستغرق كل لقاء ثلاث ساعات عمل، وقد قُسمت هذه اللقاءات تقسيماً موضوعياً وبشكل تراكمي بحيث يؤسس كل لقاء للقاء الذي يليه.
- وفق هذا التصور خصص اللقاء الأول لدراسة نظام التشغيل ويندوز 7، كونه يشكل وسيطاً بين المستخدم وأية برامج أو موارد يحتاجها.
- ويتناول اللقاء الثاني برنامجي وورد و بوربوينت، ويهتم اللقاء بمبادئ تصميم المستندات و العروض التقديمية الناجحة أكثر من اهتمامه بمجموعة الأدوات المتاحة في البرامج.
- ويعنى اللقاء الثالث بتعزيز مهارات البحث عبر الانترنت، والتعرف الى طرق الحصول على المعلومات المطلوبة بأقصر وقت ممكن.
- أما اللقاء الرابع، فيعنى بموضوع الصورة، كيفية معالجتها وتسخيرها لخدمة غايات المتدرب وأفكاره.
- وقد تم تخصيص اللقاءات الخامس والسادس والسابع، لتعريف المتدربين بمجموعة الخدمات الجيلة التي يوفرها العملاق Google، مثل خدمة البريد الإلكتروني، مستندات جوجل، مواقع جوجل. وهي الخدمات التي تمكن المتدرب من إقترحام عالم الويب، طارحاً أفكاره وقضاياها و مشاركاً في صناعة المحتوى.
- ويهدف اللقاء الثامن والأخير الى تطوير قدرة المشاركين على معالجة البيانات الرقمية وإستنباط النتائج والدلالات من تلك البيانات المجردة وعرضها بشكل بصري يحدث تأثيراً لدى المتلقي.



ويندوز 7

الأهداف العامة للقاء:

١. يتعرف الى المزايا والخدمات المتوفرة في نظام ويندوز 7.
٢. يتمكن من حماية محتويات جهازه الشخصي.

نظام التشغيل هو مجموعة من البرمجيات مسؤولة عن إدارة موارد وبرمجيات الحاسوب، وتقوم بإدارة وتخصيص المصادر مثل (الذاكرة، محركات الاقراص، الأجزاء الملحقة... إلخ) وترتيب أولوية الأوامر، إدارة الملفات، التحكم بأجهزة الإدخال والايخراج .. إلخ .

ومن الفوائد الأساسية لنظام تشغيل أنه يسمح بتشغيل أكثر من برنامج في نفس الوقت كما أنه يسهل برمجة التطبيقات البرمجية، لأن البرنامج لن يحتاج إلى التعامل مع العتاد مباشرة حيث يدير نظام التشغيل العتاد وتفاعله مع البرمجيات. كما يوفر أيضا واجهة عالية المستوى للعتاد وطريقة للتفاعل مع البرامج الأخرى.

ومن الامثلة على انظمة التشغيل :

مايكروسوفت ويندوز ، لينكس، ماكنتوش (ماك او اس) و يونكس .

يتناول الجزء الأول من هذا اللقاء التدريبي نظام التشغيل ويندوز بإصداره الأخير Windows 7، وهو النظام الأكثر انتشاراً على مستوى العالم، والذي يتميز باحترافية الأداء وسهولة الإستخدام إضافة الى مستوى عالي من الأمن المعلوماتي وتوفيره لمجموعة كبيرة من البرامج المساعدة.

أما الجزء الثاني، فقد خصص للتعرف الى برنامج سكايب الشهير وما يوفره من خدمات ساعدت في احداث ثورة في عالم الاتصال والتواصل.

بيان المادة التدريبية اللقاء الأول

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة/شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	رابط ألكتروني لموقع يعرض توضيحات وتوصيفات لماهية ويندوز 7
	مصدر 2	ثلاث شرائح بوربوينت تحتوي على نصائح حول كلمة المرور
	مصدر 3	وثيقة 1.1: مشاركة الجهاز مع عدة مستخدمين تحتوي شرحاً مصوراً لكيفية تنظيم مشاركة الجهاز مع عدة مستخدمين
	مصدر 4	رابط لفيديو يتعرض الى آليات إستعادة وضع النظام
	مصدر 5	رابط لمقطع فيديو يقدم شرحاً لخدمات سكايب
	مصدر 6	وثيقة 1.2 وتشتمل على مادة اثرائية حول ويندوز 7
الأنشطة	نشاط 1.1 تخصيص شكل ويندوز	يرتكز على شرح المدرب المتعلق بأنساق ويندوز يرافقه تطبيق عملي من قبل المتدربين / عملي- فردي
	نشاط 1.2 ضبط الساعة، اللغة، المنطقة	يرتكز على شرح المدرب المتعلق بضبط الساعة واللغة والمنطقة يرافقه تطبيق عملي من قبل المتدربين / عملي- فردي
	نشاط 1.3 حسابات المستخدمين	عرض يرتكز الى مصدر 2 حول كلمة المرور يليه تطبيق عملي في إنشاء حسابات مشتركة للمستخدمين بالإرتكاز على مصدر 3/ عملي- فردي على أجهزة الحاسوب.
	نشاط 1.4 تنصيب البرامج	تطبيق عملي يتزامن مع شرح المدرب المتعلق بكيفية تثبيت برنامج فوتوشوب وأوفس 2010 على أنظمة ويندوز / فردي- عملي على أجهزة الحاسوب.
	نشاط 1.5 إستعادة وضع النظام	تطبيق عملي من قبل المتدربين يتعلق بحذف برنامج فوتوشوب، في ضوء مشاهدة مقطع فيديو: إستعادة وضع النظام (مصدر 4) فردي- عملي على جهاز الحاسوب.
	نشاط 1.6 تنصيب سكايب	تطبيق عملي استناداً الى مقطع الفيديو خدمات سكايب (مصدر 5)
	نشاط 1.7 محادثات سكايب	عمل جماعي من خلال سكايب يتم وفقه إجراء محادثات بين المشاركين عبر سكايب استناداً الى: شرح المدرب، فيديو: خدمات سكايب. / عملي جماعي
مواد أخرى	الخطة	خطة اللقاء الأول
	المقدمة والأهداف	مقدمة اللقاء الأول وأهدافه

خطة اللقاء الأول

عنوان اللقاء : نظام التشغيل ويندوز 7			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف التعليمية
10 د	حوار حول مفهوم نظام التشغيل ووظيفته الأساسية، يتبعه عرض مقطع فيديو : خصائص Win 7 (مصدر 1)	نظام التشغيل، مزايا مختلفة	1. يتعرف الى مفهوم "نظام التشغيل". 2. يتعرف الى الميزات المتوفرة في ويندوز 7
10 د	نشاط 1.1: تخصيص شكل ويندوز ○ توضيح من قبل المدرب من خلال عرض عملي لضبط شكل ويندوز، يرافق ذلك تطبيق المتدربين على أجهزتهم في ضوء ما جاء في العرض.	نُسق Windows 7 ، خلفيات سطح المكتب، الأدوات الذكية	3. يضبط شكل ويندوز بما يلائم شخصيته
5 د	نشاط 1.2: ضبط الساعة، اللغة، المنطقة ○ توضيح من قبل المدرب من خلال عرض عملي لضبط الساعة واللغة والمنطقة، يرافق ذلك تطبيق المتدربين على أجهزتهم في ضوء ما جاء في العرض.	لوحة التحكم	4. يضبط الساعة، اللغة، المنطقة
30 د	نشاط 1.3: حسابات المستخدمين ○ عرض شرائح: نصائح حول كلمة المرور (مصدر 2) ○ تطبيق عملي استرشاداً بمحتوى وثيقة 1.1: مشاركة الجهاز مع عدة مستخدمين (مصدر 3)	إنشاء حساب مستخدم User Account، حماية الحساب بكلمة مرور، حذف حساب مستخدم، الانتقال بين الحسابات، مشاركة الملفات.	5. يشارك جهازه مع عدة مستخدمين
20 د	نشاط 1.4: تنصيب البرامج ○ تطبيق عملي يتزامن مع شرح المدرب المتعلق بكيفية تثبيت برنامج فوتوشوب وأوفس 2010 على أنظمة ويندوز	تنصيب البرامج، حذف البرامج	6. ينصب برامج على نظام التشغيل
30 د	نشاط 1.5: إستعادة وضع النظام ○ عرض مقطع فيديو : إستعادة وضع النظام (مصدر 4) يتخلله حوار. ○ تطبيق عملي من قبل المتدربين يظهر فائدة وفعالية خدمة Restore Point.	Restore Point	7. يستعيد وضع النظام في حالة تعرض الويندوز لأي تغيير ضار
30 د	○ عرض مقطع فيديو: خدمات سكايب (مصدر 5) يتخلله شرح من قبل المدرب ○ نشاط 1.6: تنصيب سكايب تطبيق عملي استناداً الى مقطع الفيديو السابق	كيفية التنصيب، إنشاء حساب، خدمات البرنامج	8. يتعرف الى برنامج سكايب 9. ينصب برنامج Skype
20 د	نشاط 1.7: محادثات سكايب ○ عمل جماعي من خلال سكايب لإجراء محادثات بين المشاركين عبر سكايب استناداً الى: شرح المدرب، فيديو: خدمات سكايب.	اضافة جهات اتصال، حذف جهات اتصال، محادثات فيديو	9. يجري محادثات من خلال سكايب

نشاط 1.5

إستعادة وضع النظام

عزيزي المتدرب،..

بعد مشاهدة فيديو : إستعادة وضع النظام، قم بما يلي:

1. إنشاء Restore Point لنظام الويندوز المثبت على جهازك
2. حذف برنامج فوتوشوب من نظام الويندوز المثبت على جهازه
3. تغيير خلفية سطح المكتب
4. حذف حساب مستخدم
5. إضافة حساب مستخدم
6. اعادة نظام الويندوز الى حالته عند آخر Restore Point

دون ملاحظتك هنا:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشاط 1.6 تنصيب سكايب

عزيزي المتدرب،..

في ضوء العرض السابق، الرجاء القيام بتنفيذ المهمات الآتية على جهازك الخاص:

1. الإستعانة بمحرك البحث Google لإيجاد موقع تنزيل برنامج سكايب
2. تنزيل برنامج سكايب من الموقع
3. تنصيب البرنامج على نظام ويندوز المثبت على جهازك
4. إنشاء حساب سكايب خاص بك.

مصدر 2

عرض تقديمي

نصائح حول كلمة المرور



- لا تخبر أي شخص بكلمة المرور مطلقًا.
- ينبغي أن يكون من السهل تذكرها مع عدم إمكانية تخمينها بواسطة شخص آخر.
- لا تكتب كلمة المرور مطلقًا. حتى وإن بدت كلمة المرور عشوائية بالنسبة إلى الآخرين، فكر في طريقة لتذكرها بحيث لا تضطر إلى كتابتها.



- غير كلمة المرور من حين لآخر.
- لا تختَر كلمة من المعجم ككلمة "محامي". ابتكر في تكوينها.
- ضمّن علامات ترقيم بها، امزج بين الأحرف الكبيرة والصغيرة، استخدم الأرقام. يجعل استخدام مجموعة متنوعة من الأحرف من الصعب تخمين كلمة المرور.



وثيقة 1.1

مشاركة الجهاز مع عدة مستخدمين

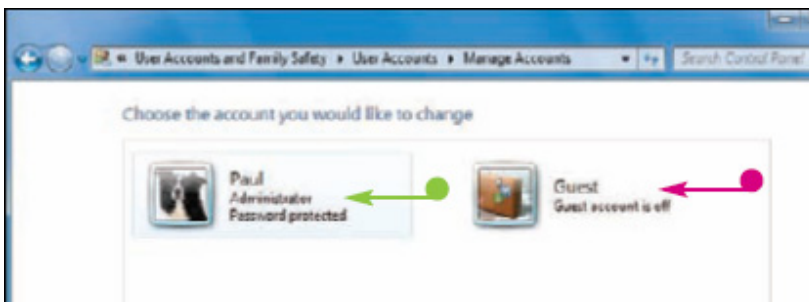
عرض حسابات المستخدمين



- إضغط Start ثم Control Panel

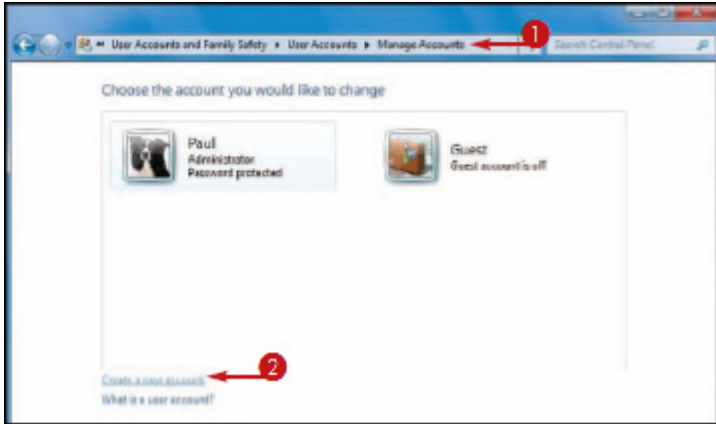


- عند ظهور لوحة التحكم، إضغط Add accounts or remove user

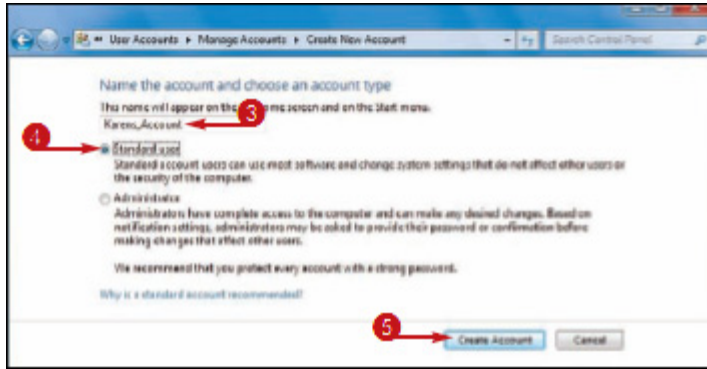


ستظهر نافذة إدارة الحسابات والتي تعرض كافة الحسابات التي تم إنشاؤها على نظام ويندوز، في حال لم يتم إنشاء حسابات بعد، ستعرض النافذة حساب المشرف على النظام وحساب الضيف.

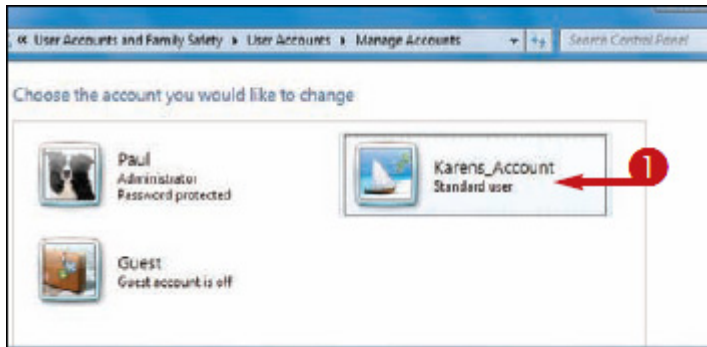
إنشاء حساب جديد



- من نافذة إدارة الحسابات،
إضغط **Create a new account**



- من نافذة إنشاء حساب جديد:
• اكتب اسم الحساب الذي
تود إنشائه
• اضغط الخيار الذي يحدد
نوع الحساب الجديد
• اضغط **Create Account**



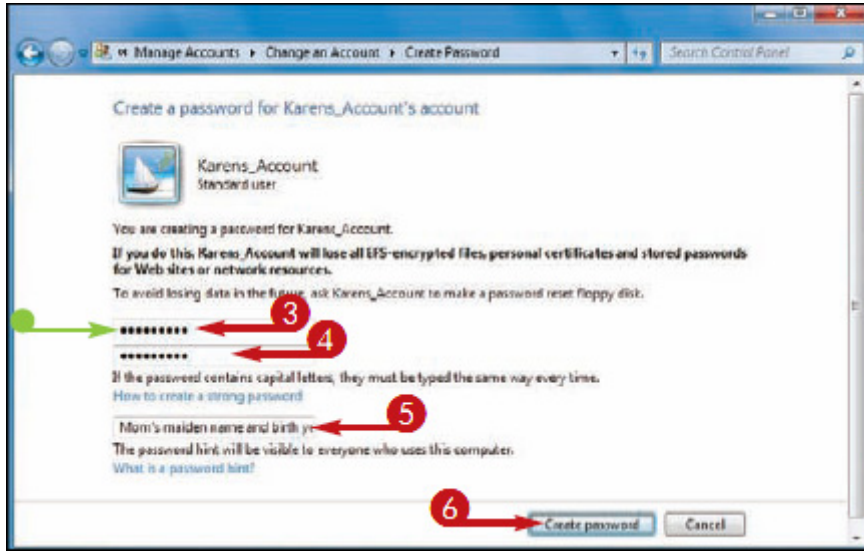
تخصيص كلمة سر للحساب الجديد

- اضغط الأيقونة الخاصة
بالحساب المقصود



- اضغط رابط **Create a password**

- ستظهر النافذة الخاصة بتخصيص كلمة السر، أدخل كلمة سر، ثم أعد إدخالها مع إدخال كلمة أو عبارة نذكرك بكلمة السر التي اخترتها. إضغط Create password

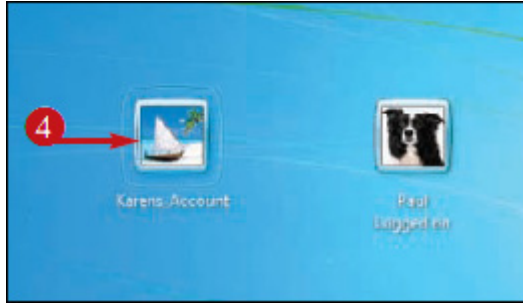


الانتقال بين الحسابات

- إضغط Start < إضغط السهم المجاور لكيسة Shut Down < اختر Switch User



- إضغط أيقونة حساب المستخدم الذي تود الدخول اليه



- أدخل كلمة السر ثم إضغط Go



تواصل شركة مايكروسوفت السيطرة في مجال تطبيقات الأوفيس التي تستخدم من قبل الملايين حول العالم، وقد ذكرت الشركة أن حزمة تطبيقات الأوفيس 2010 تعد من أكثر الحزم مبيعا في تاريخ تطبيقات الأوفيس.

يعود هذا الإقبال الكبير من قبل المستخدمين على اقتناء نسخة من حزمة أوفيس الجديدة الى المجموعة الهائلة من الخدمات والمزايا المتوفرة في الحزمة، تلك الخدمات التي من شأنها تسهيل حياة المستخدمين وتمكينهم من إنجاز أعمالهم بطرق أسهل وأسرع والحصول على نتائج أكثر روعة وجاذبية. نتعرض في هذا اللقاء لبرنامجي: وورد 2010، بوربوينت 2010، محاولين تسليط الضوء على مجموعة من المزايا التي قد لا تكون معروفة بالنسبة للمستخدم العادي. كما يتطرق اللقاء الى مبادئ تصميم العروض التقديمية الناجحة.

أوفيس 2010



الأهداف العامة للقاء:

- 1 . يمكن من توظيف مجموعة المزايا المتوفرة في برنامج وورد 2010.
- 2 . يمكن من توظيف مجموعة المزايا المتوفرة في برنامج بوربوينت 2010.
- 3 . ينشئ عروض تقديمية تراعي مبادئ التصميم ومواصفات العروض الناجحة.

بيان المادة التدريبية

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة/شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	شريحة بوربوينت تطرح تساؤلاً يمهّد لموضوع الجزء الأول من اللقاء
	مصدر 2	فيلم فيديو يعرض خدمات ومزايا برنامج وورد 2010
	مصدر 3	وثيقة 2.1 تحتوي شرحاً مصوراً لكيفية تنسيق الصفحات
	مصدر 4	وثيقة 2.2 تحتوي شرحاً مصوراً لكيفية حماية المستندات
	مصدر 5	شرائح بوربوينت عن مبادئ تصميم العروض التقديمية
	مصدر 6	وثيقة 2.3 تحتوي شرحاً مصوراً لكيفية التعامل مع الفيديو
	مصدر 7	شرائح بوربوينت عن تصميم العروض التقديمية ذاتية العرض
	مصدر 8	وثيقة 2.4 تحتوي شرحاً مصوراً لكيفية إنشاء ألبوم صور
	مصدر 9	مواد إثرائية
	مصدر 10	
الأنشطة	نشاط 2.1 مزايا Word 2010	عرض شريحة (مصدر 1) لإستمزاج المشاركين حول رأيهم في استخدام برنامج Word 2010 يتبعه حوار لعرض لمقطع فيديو (مصدر 2) يتبعه حوار
	نشاط 2.2 استخدام Building Blocks Organizer	يرتكز الى مصدر 3 حيث بعد توضيحات المدرب لوظيفة عمل منظم وحدات البناء يقوم المتدرب وبالإسترشاد بمحتوى وثيقة 2.1: تنسيق الصفحات (مصدر 3) بتنسيق صفحات مستند وورد/ فردي- عملي على جهاز الحاسوب.
	نشاط 2.3 حماية المستندات	يرتكز الى مصدر 4 حيث بعد توضيحات من قبل المدرب لطرائق حماية المستندات، يقوم المتدرب وبالإسترشاد بمحتوى وثيقة 2.2: حماية مستندات وورد لحماية مستند/ فردي- عملي على جهاز الحاسوب.
	نشاط 2.4 تصميم عرض بوربوينت	يرتكز الى مصدر 5 حيث عرض تقديمي حول مبادئ تصميم العروض التقديمية يليه قيام المتدربين بتصميم عرض مع مراعاة معايير العرض الناجح فردي- عملي على جهاز الحاسوب
	نشاط 2.5 التعامل مع الفيديو	يتم توضيح عملي من قبل المدرب حول كيفية إضافة مقطع فيديو الى عرض بوربوينت، ويليه قيام المتدربين بإضافة فيديو مع التحكم بعرض المقاطع إسترشادا بوثيقة 2.3 (مصدر 3).
	نشاط 2.6 التعامل مع الصوت	يرتكز على نشاط نشاط 2.5 التعامل مع الفيديو ولكن للتعامل مع الصوت
	نشاط 2.7: العروض التقديمية ذاتية العرض	إنشاء ألبوم صور باستخدام ملف بوربوينت على أن يستوفي الألبوم الناتج شروط محددة/ فردي- عملي على جهاز الحاسوب.
التقييم	تقييم 2.1	تقييم ختامي فردي عملي/ مهمة بيتية
مواد أخرى	الخطة	خطة اللقاء الثاني
	المقدمة والأهداف	مقدمة اللقاء الثاني وأهدافه

خطة اللقاء الثاني

عنوان اللقاء : اوفيس 2010			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف التعليمية
15 د	<p>نشاط 2.1: مزايا Word 2010</p> <p>- عرض شريحة (مصدر 1) يتبعها حوار ثم كتابة إجابات.</p> <p>- عرض مقطع فيديو (مصدر 2) يتبعه حوار ثم كتابة إجابات.</p> <p>- نقاش ومقاربة الحالتين.</p>	مزايا Word 2010	<p>1. يتعرف الى مزايا برنامج Word 2010</p>
15 د	<p>نشاط 2.2: استخدام Building Blocks Organizer</p> <p>- توضيح من قبل المدرب لوظيفة عمل منظم وحدات البناء</p> <p>- تطبيق عملي للمتدرب وبالإشراف بمحتوى وثيقة 2.1: تنسيق الصفحات (مصدر 3) لتنسيق صفحات مستند وورد</p>	تنسيق الصفحات	<p>2. ينسق الصفحات باستخدام Building Blocks Organizer</p>
15 د	<p>نشاط 2.3: حماية المستندات.</p> <p>- توضيح من قبل المدرب لطرائق حماية المستندات.</p> <p>- تطبيق عملي للمتدرب وبالإشراف بمحتوى وثيقة 2.2: حماية مستندات وورد (مصدر 4) لحماية مستند.</p>	<p>طرق الحماية المتوفرة في Word 2010</p>	<p>3. يحمي مستنداته من التعديل و/ أو الإطلاع</p>
50 د	<p>○ عرض تقديمي: مبادئ تصميم العروض التقديمية (مصدر 5) ومحاورته.</p> <p>○ نشاط 2.4: تصميم عرض بوربوينت</p> <p>-توضيح عملي من قبل المدرب حول كيفية تصميم عرض بوربوينت.</p> <p>-قيام المتدربين بتصميم عرض مع مراعاة معايير العرض الناجح</p>	<p>توزيع المحتوى، بناء الشريحة، Animation، حجم ونوع الخط، الألوان، خلفية العرض، عرض البيانات، خاتمة العرض.</p>	<p>4. يتعرف الى مبادئ تصميم العروض التقديمية</p> <p>5. يصمم عرض بوربوينت يلبي معايير التصميم</p>

د 20	<p>نشاط 2.5 التعامل مع الفيديو</p> <p>-توضيح عملي من قبل المدرب حول كيفية إضافة مقطع فيديو الى عرض بوربوينت.</p> <p>-قيام المتدربين بإضافة فيديو مع التحكم بعرض المقاطع وبالإشراف بمحتوى وثيقة 2.3: التعامل مع الفيديو (مصدر 6)</p>	<p>إضافة فيديو ، Trim Video ، أنواع ملفات الفيديو التي يقبلها بوربوينت</p>	<p>6. يضيف مقطع فيديو الى العرض</p>
د 10	<p>نشاط 2.6: التعامل مع الصوت</p> <p>محاكاة النشاط السابق لإضافة ملف صوت مع التحكم بظهور الصوت</p>	<p>إضافة صوت ، Trim Audio ، أنواع ملفات الصوت التي يقبلها بوربوينت</p>	<p>7. يضيف مقطع صوت الى العرض</p>
د 30	<p>تقديم عرض تقديمي: العروض التقديمية ذاتية العرض (مصدر 7)</p> <p>نشاط 2.7: العروض التقديمية ذاتية العرض</p> <p>-تطبيق عملي من قبل المدرب يتعلق بإنشاء ألبوم صور باستخدام ملف بوربوينت</p> <p>-تطبيق المتدربين على أجهزتهم استعانةً بمحتوى وثيقة 2.4: إعداد ألبوم صور (مصدر 8).</p>	<p>متى نلجأ إليها؟ إنشاء العرض الذاتي، مدة عرض الشريحة.</p>	<p>8. يتعرف الى مبادئ تصميم العروض التقديمية ذاتية العرض</p> <p>9. يتعرف الى كيفية التعامل مع الصور في ملف بوربوينت</p> <p>10. ينشئ عرض تقديمي ذاتي العرض</p>
د 5	<p>توضيح مهمة التقييم 2.1:تقييم ختامي</p>		

نشاط 2.2

استخدام Building Blocks Organizer

عزيزي المتدرب،

بعد متابعة التطبيقات العملية التي نفذها المدرب، افتح مستند وورد 2010 يحتوي عدة صفحات ثم استعن بوثيقة

2.2: تنسيق الصفحات باستخدام Building Blocks Organizer لتنفيذ المهام الآتية:

- a. إضافة Header لصفحات المستند
- b. إضافة Footer لصفحات المستند
- c. استخدام أكثر من Header في نفس المستند
- d. إضافة Footnotes
- e. إضافة Endnotes

نشاط 2.3

حماية المستندات

عزيزي المتدرب،

افتح مستند وورد 2010 ثم استعن بالوثيقة 2.2: حماية مستندات وورد لحصر صلاحية الإطلاع على محتويات المستند بمستخدمين محددين، و صلاحية الإطلاع على محتويات المستند بمستخدمين محددين.

نشاط 2.4

تصميم عرض بوربوينت

عزيزي المتدرب،

أرجو منك إنشاء عرض تقديمي حول موضوع تختاره، على أن يلبي العرض المواصفات الآتية:

- عدد شرائحة يتراوح ما بين 7-10 شرائح
- الإلتزام بمبادئ تصميم العروض
- يحتوي صوراً تدعم محتواه.

سيعرض عدد من زملائك ما أنتجوه من عروض على المجموعة التدريبية، ويطلب منك توجيه النقد لتلك العروض.

نشاط 2.5

التعامل مع الفيديو

عزيزي المتدرب،..

أرجو أن تقوم بتنفيذ المهام التالية:

7. إضافة مقطع فيديو الى شريحة بوربوينت
 8. ضبط الفيديو ليتم عرضه بوضعية ملئ الشاشة
 9. ضبط الصوت
 10. ضبط عدد مرات الإعادة
 11. ضبط مقطع الفيديو ليتم عرض المشهد الأخير منه فقط.
- ملاحظة: يمكنك الإستعانة بالوثيقة 2.3: التعامل مع الفيديو ان احتجت ذلك.

نشاط 2.6 التعامل مع الصوت

عزيزي المتدرب،..

يطلب منك هذا النشاط تنفيذ المهمات الآتية:

12. إضافة مقطع صوت الى شريحة بوربوينت
13. ضبط مستوى الصوت
14. ضبط عدد مرات الإعادة
15. ضبط مقطع الصوت ليتم سماع أول 3 ثواني فقط.

نشاط 2.7

العروض التقديمية ذاتية العرض

عزيزي المتدرب،

يطلب منك هذا النشاط إنشاء عرض تقديمي ذاتي العرض على أن يستوفي الشروط الآتية:

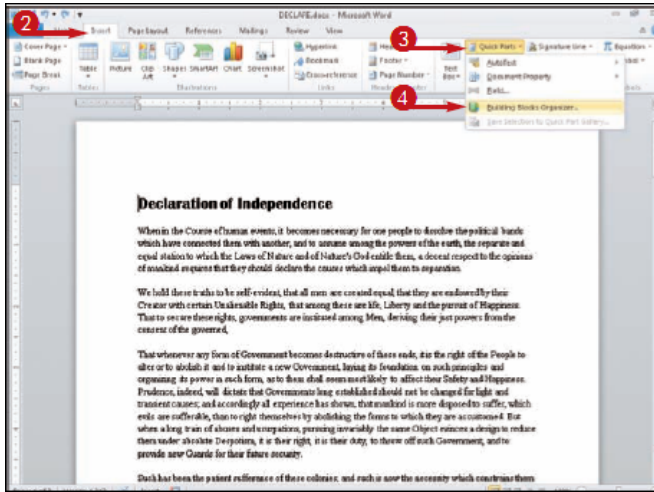
- أن يكون موضوع العرض مناسباً لتقديمه على شكل عرض ذاتي
- فترة عرض الشريحة هي 3 ثواني
- بإمكان المشاهد معرفة ترتيب الشريحة المعروضة بالنسبة لمجموع الشرائح في أي وقت
- يقدم الملف بشكل PowerPoint Show.

وثيقة 2.1: تنسيق الصفحات باستخدام Building Blocks Organizer

ينظم برنامج وورد وحدات البناء أو الـ Building Blocks في تصنيفات، مثل:

Cover pages, headers, footers, tables, and text boxes، مما يسهل على المستخدم العثور على ما يناسب

احتياجه. سنتعرض في البداية الى **Header building block**



1. افتح المستند الذي تود إضافة وحدة

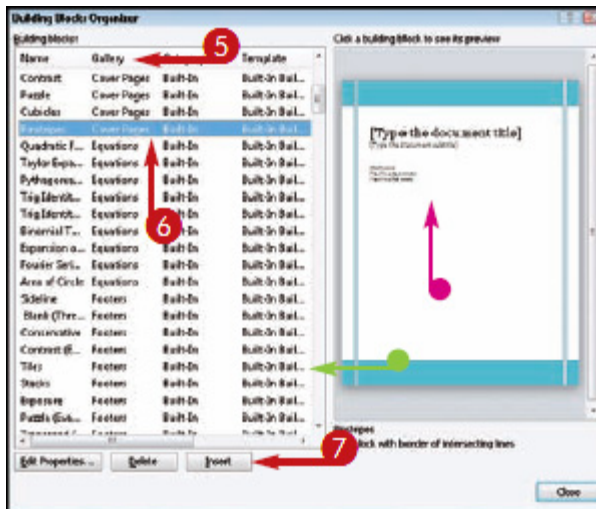
بناء اليه ثم ضع المؤشر في المكان المناسب

2. اضغط **Insert**

3. اضغط **Quick Parts**

4. اضغط **Building Blocks Organizer**

Organizer



سنتظهر نافذة **Building Blocks Organizer**

5. اضغط أيًا من عناوين الأعمدة الظاهرة

لترتيب وحدات البناء حسب ذلك العنوان

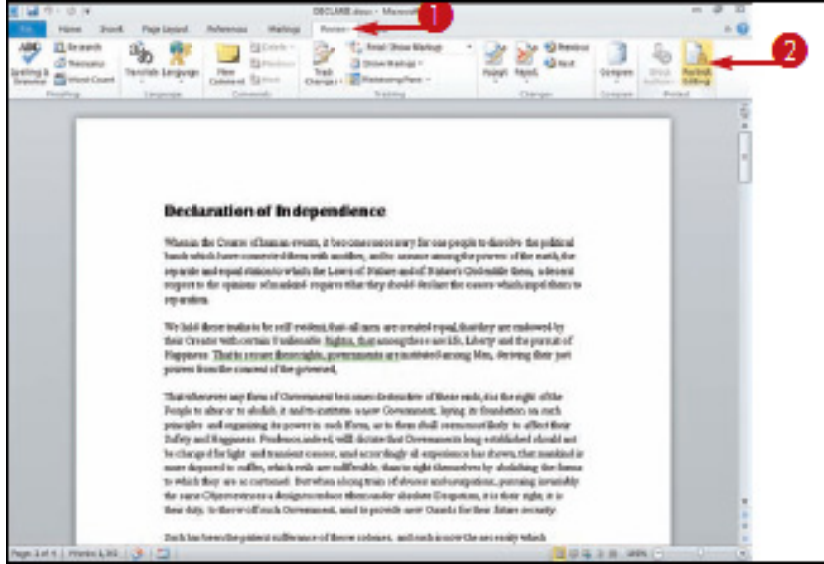
6. اختر وحدة بناء

7. اضغط **Insert**

إملاء النص المطلوب لوحدة البناء التي قمت بإختيارها.

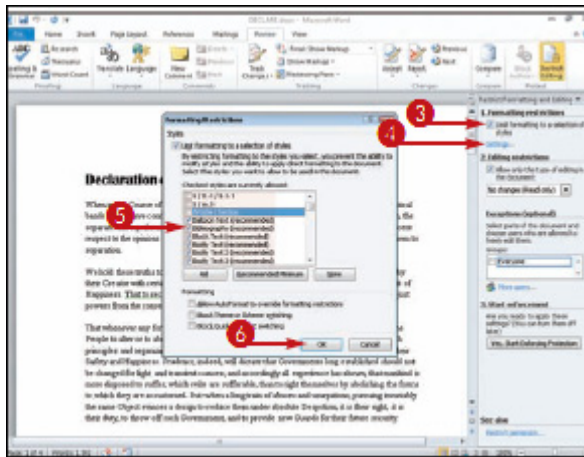
وثيقة 2.2

حماية مستندات ورد



بإمكانك الحد من التغييرات التي يسمح للأخرين إحداثها على مستند ورد وذلك بحمايتها بكلمة مرور، ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات الآتية:

1. إضغط شريط Review
2. إضغط Restrict Editing



ستظهر لك الإعدادات الخاصة المعنونة بـ Restrict Formatting and Editing

صلاحيات تغيير التنسيق:

3. إضغط المربع المجاور لـ Limit formatting to a selection of Styles
4. إضغط رابط Settings ليظهر مربع Formatting Restrictions
5. قم بإزالة علامة ✓ المجاورة لأي نسق Style تود عدم إتاحتها للمستخدم
6. إضغط OK

صلاحيات تعديل المحتوى:

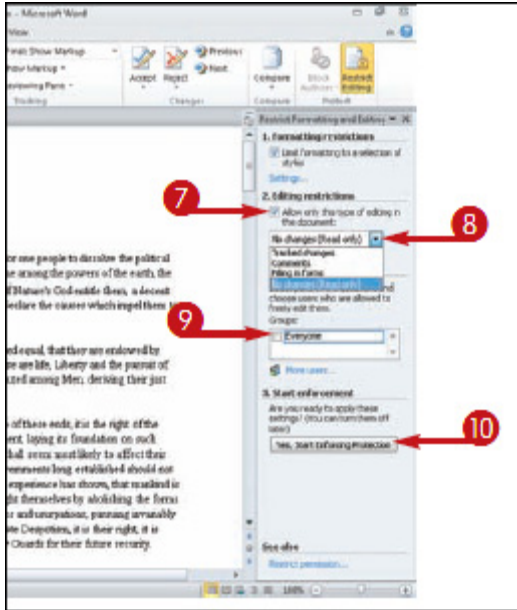
7. إضغط المربع المجاور لعبارة Allow only this

type of editing

8. من القائمة المنسدلة، اختر نوع التعديل

9. حدد المستخدمين المتاح لهم هذا التعديل

10. إضغط Yes, Start Enforcing Protection



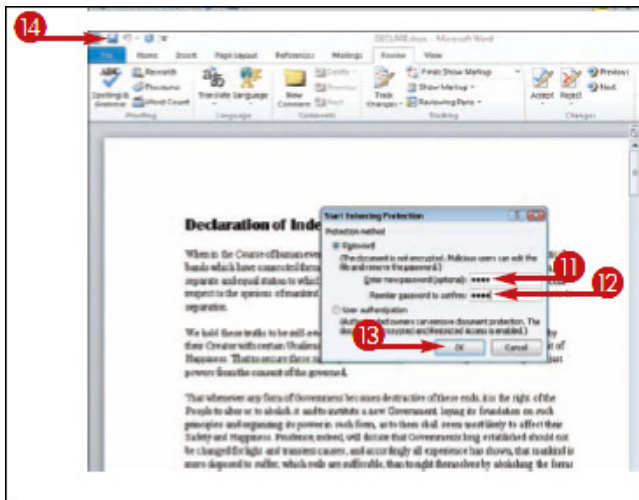
سيظهر مربع الحوار Start Enforcing Protection

11. إكتب كلمة المرور

12. أعد كتابة كلمة المرور

13. إضغط Ok

14. إضغط Save



مبادئ تصميم العروض التقديمية

عرض تقديمي

مبادئ تصميم العروض التقديمية

إعداد عبد المنعم صالح

المواضيع:

- محتويات العرض التقديمي
- بناء الشريحة
- نوع الخط
- الألوان
- خلفية الشريحة
- الرسم البياني
- الخلاصة
- الأسئلة

محتويات العرض التقديمي

- خصص الشريحة الأولى للتعريف بعناوين العرض التقديمي
- مثال: الشريحة السابقة
- قدم المواضيع خلال العرض التقديمي بحسب ترتيبها في الشريحة الأولى

بناء الشريحة:

- تقديم شريحة أو شريحتين في الدقيقة الواحدة
- استخدام نقاط محددة ومختصرة
- تقديم 4-5 نقاط في الشريحة الواحدة
- تجنب الإطناب.

بناء الشريحة: نموذج سيئ

- تمتاز هذه الشريحة بالاطناب حيث تحتوي على عدد من الكلمات أكثر مما ينبغي، الأمر الذي يجعلها صعبة القراءة بالنسبة للمشاهد ولمقدم العرض على حد سواء، وبالتالي فإن متلقي العرض سيبدل وقتاً طويلاً في محاولة قراءة الشريحة وهو الوقت الذي يفترض أن يقضيه في الإستماع لمقدم العرض.

بناء الشريحة: نموذج جيد

- عدم تقديم أكثر من نقطة واحدة في نفس الوقت
 - لمساعدة المتلقي على التركيز
 - منع المتلقي من قراءة النقاط قبل تطرق مقدم العرض إليها

استخدام الـAnimation: نموذج سيئ

- حاول ألا تبدأ الشريحة فارغة
- تجنب استخدام حركات من شأنها تشتيت المشاهد
- يجب ان تكون الحركات منسجمة مع ايقاع مقدم العرض
- ينصح باستخدام الحركات الخفيفة والقصيرة

حجم و نوع الخط

- الحجم 36 يعتبر مناسباً للعناوين
- ميز بين النقاط الرئيسية والنقاط الفرعية باستخدام حجم الخط
 - الحجم 28 يعتبر مناسباً للنقاط الرئيسية
 - الحجم 24 يعتبر مناسباً للنقاط الفرعية
- حاول استخدام نوع خط Font موحد ومقروء و متوفر.

حجم و نوع الخط: نموذج سيئ

- استخدام حجم صغير سيصعب عملية القراءة بالنسبة لمتلقي العرض
- IF YOU USE ENGLISH, CAPITALIZE ONLY WHEN NECESSARY. IT IS DIFFICULT TO READ
- ما رأيك بهذه العبارة؟ قارنها بهذه العبارة
- تجنب أنواع الخطوط المعقدة

الألوان

- احرص على أن يكون لون الخط متبايناً مع لون خلفية العرض
 - مثال: أزرق على خلفية بيضاء
- بإمكانك استخدام لون مختلف للتأكيد على نقطة معينة.

الألوان: نموذج سيئ

- لون الخط غير المتماثل للون الخلفية يرهق العين ويصعب عملية القراءة
- استخدام لون مختلف لكل نقطة أمر غير محبذ
- استخدام لون مختلف للنقاط الفرعية أمر غير ضروري
- لا تحاول وضع لمسات إبداعية في عروض البوربوينت

خلفية العرض: نموذج جيد

- حاول اختيار خلفية بسيطة و فاتحة اللون
- استخدم نفس الخلفية لكافة شرائح العرض.

خلفية العرض: نموذج سيئ

- حاول اختيار خلفية بسيطة وفاتحة اللون
- استخدم نفس الخلفية لكافة شرائح العرض.



عرض البيانات

- عند عرض بيانات، حاول استخدام الرسوم البيانية بدلاً من الكلمات والأرقام
 - الرسوم البيانية أسهل للمقارنة كما هي أسهل للتذكر
 - إظهار الاتجاهات يكون أسهل باستخدام الرسوم البيانية
- لا تنسى عنوان الرسم البياني.

عرض البيانات: نموذج سيئ

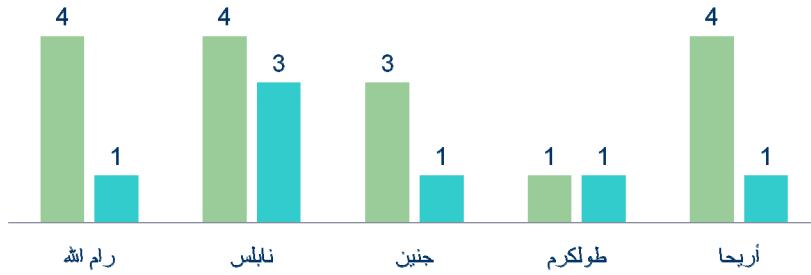
أريحا	طولكرم	جنين	نابلس	رام الله	
4	1	3	4	4	2010
1	1	1	3	1	2011

عدد جرائم الشرف في المحافظات الفلسطينية

عرض البيانات: نموذج جيد

عدد جرائم الشرف في المحافظات الفلسطينية

■ 2010 ■ 2011



خاتمة العرض

- الكلمات الأخيرة ترسخ في ذهن متلقي العرض أكثر من غيرها، لذا إحرص على انتقاء عبارات فعالة في الشريحة الأخيرة.

خاتمة العرض

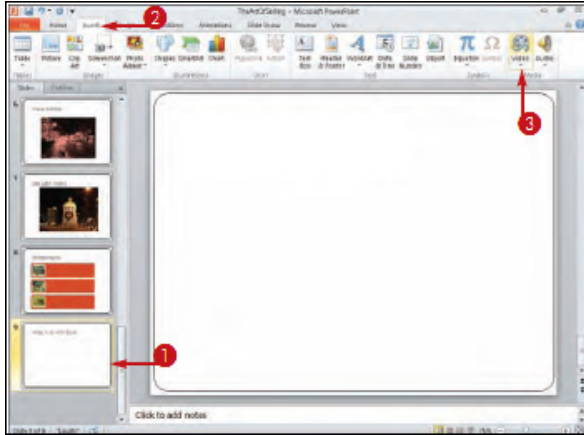
- الكلمات الأخيرة ترسخ في ذهن متلقي العرض أكثر من غيرها، لذا إحرص على انتقاء عبارات فعالة في الشريحة الأخيرة.

وثيقة 2.3

التعامل مع الفيديو

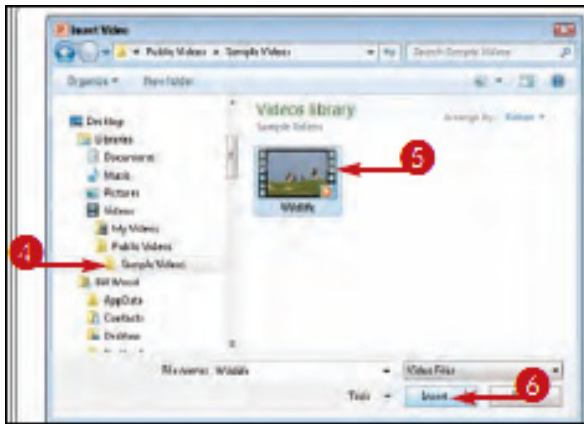
إضافة فيديو لشريحة بوربوينت

إضغط الشريحة التي تريد إضافة فيديو إليها



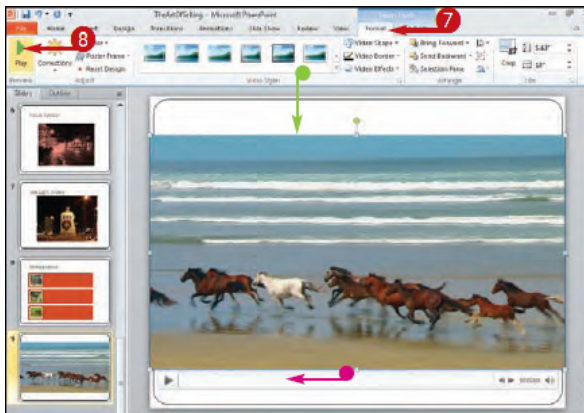
1. إضغط Insert
2. إضغط Video

سيظهر مربع الحوار الخاص بإضافة فيديو،



3. إختار المجلد الذي يحتوي ملف الفيديو
4. إختار الملف
5. إضغط Insert

سيظهر ملف الفيديو على الشريحة،



6. إضغط شريط Video Tools
- Format
7. إضغط Play
8. إضغط Pause لإيقاف الفيديو.

عرض ملف الفيديو بوضعية ملئ الشاشة:

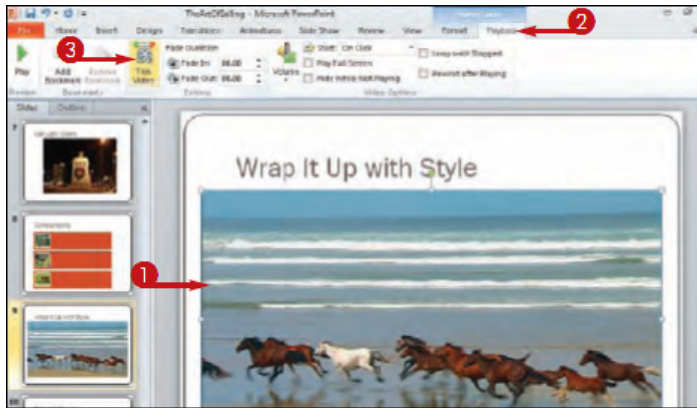
1. اضغط الفيديو
2. اضغط شريط **Video Tools Playback**
3. اضغط خيار **Play Full Screen**



تقطيع الفيديو

قد لا ترغب بعرض مقطع الفيديو كاملاً وتفضل عرض جزء أو أجزاء منه، يوفر لك PowerPoint 2010 هذه الخدمة دون الحاجة لبرامج فيديو متخصصة.

1. اختر مقطع الفيديو من على الشريحة



2. اضغط شريط **Video Tools**

Playback

3. اضغط **Trim Video**

سيظهر مربع الحوار **Trim Video**

4. عين النقطة التي تود البدء منها

5. اضغط **Play**، أو استعن بأزرار **Previous Frame** أو

Next Frame إن احتجت ذلك



6. اضغط **Pause** لإيقاف الفيديو عند نقطة محددة



7. إ سحب العلامة الخضراء الى النقطة التي تود أن يبدأ الفيديو

عندها

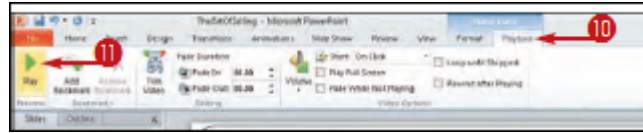
8. إ سحب العلامة الحمراء الى النقطة التي تود أن ينتهي الفيديو

عندها

9. إضغط Ok

10. إضغط شريط Video Tools Playback

11. إضغط Play



* تجدر الإشارة الى أن إمتدادات الفيديو التالية هي المحبذ استخدامها مع بوربوينت 2010:

- ◆ .ASF (Advanced Systems Format)
- ◆ .AVI (Audio Visual Interleaved)
- ◆ .MOV (QuickTime Video)
- ◆ .MPEG, .MPG (Motion Picture Experts Group)
- ◆ .SWF (Adobe Flash)
- ◆ .WMV (Windows Media Video)

العروض ذاتية العرض

عرض تقديمي

العروض التقديمية ذاتية العرض

إعداد عبد المنعم صالح

متى نلجأ لتصميم عرض تقديمي ذاتي العرض؟

أمثلة:

- شرح طريقة استعمال منتج ما
- عرض معلومات عن مؤتمر، محاضرة...
- الإعلانات

أمور يجب مراعاتها أثناء الإعداد:

- ادرس الفترة الزمنية التي يجب أن تستغرقها كل شريحة
- من الضروري أن يعرف المشاهد رقم الشريحة التي يشاهدها
بالنسبة للعرض ككل
- أضف تسجيل صوتي مرافق للعرض اذا لزم ذلك.

تقييم 2.1

تقييم ختامي/عملي

عزيزي المتدرب،

قم بإثراء العرض التقديمي الذي أنشئته في نشاط 2.7 العروض التقديمية ذاتية العرض، ثم قم بحماية الملف من أي تعديل من قبل آخرين.

ارسل الملف الى المدرب عبر البريد الإلكتروني.



البحث عبر الإنترنت

الهدف العام للقاء:

يكتسب مهارات البحث عبر الإنترنت.

"المعرفة نوعان: نحن نعرف الموضوع بأنفسنا، أو أننا نعرف أين يمكننا إيجاد معلومات عنه."

صامويل جونسون - 1744م

يعتقد البعض أن عملية البحث عبر الانترنت تقتصر على كتابة كلمات تتعلق بموضوع البحث في المكان المخصص على المحرك Google، لكن بالنظر إلى عدد الصفحات التي ترد إلينا قد لا يسعنا الوقت لاستعراضها كلها، كما أن عدداً كبيراً منها قد لا يمت بصلة للموضوع الذي نريده. لكن الإلمام ببعض المنهجيات والتقنيات يمكننا من تقليص نتائج البحث لتكون أكثر تركيزاً وقرباً للموضوع الذي نبتغي.

يسعى هذا اللقاء التدريبي لتمكين المشاركين من تسخير الشبكة العنكبوتية في عمليات البحث بشكل مقارب لما قيل للنبي سليمان: "أنا آتيك به قبل أن يرتد إليك طرفك".

بيان المادة التدريبية

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة/شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	شرائح بوربوينت تعرض طرق الحصول على المعلومات على الانترنت
	مصدر 2	شرائح بوربوينت يوضح خطوات إعداد خطة البحث عبر الانترنت
	مصدر 3	شريطي بوربوينت توضح موضوع "العلاقات المنطقية" وتوظيفها في عملية البحث
	مصدر 4	وثيقة 3.1 تشتمل على شرح مصور لكيفية إعدادات البحث الخاصة بمحرك Google
الأنشطة	نشاط 3.1 طرق الحصول على المعلومات عبر الانترنت	يرتكز الى نقاش يتبعه تلخيص النتائج وعرض شرائح من مصدر 1/حواري-شفوي
	نشاط 3.2: عناصر خطة البحث عبر الإنترنت	يرتكز الى نقاش يتخلله رسم مخطط لعناصر البحث يليه عرض شرائح من مصدر 2/حواري-شفوي
	نشاط 3.3 العلاقات المنطقية بين كلمات البحث	يرتكز الى مصدر 3 / تطبيق أمثلة بشكل فردي على محتوى المصدر وفق تسلسل عرض الشرائح/ فردي-عملي على جهاز الحاسوب
	نشاط 3.4 إعدادات البحث	عرض عملي من قبل المدرب يلية إسترشاد المتدربين بمحتوى وثيقة 3.1: إعدادات البحث (مصدر 4) لضبط الإعدادات على أجهزتهم/فردي-عملي على جهاز الحاسوب.
	نشاط 3.5 خاصية البحث المتقدم في جوجل	عرض توضيحي من قبل المدرب يلية تطبيق مثال من قبل المتدربين على أجهزتهم / فردي-عملي على أجهزة الحاسوب.
	نشاط 3.6 البحث عن معلومات تخص صورة	عرض توضيح من قبل المدرب يلية تطبيق مثال في البحث عن معلومات تخص صورة مختارة من قبل المتدربين وتلخيص أهم البيانات التي تم الحصول عليها / فردي-عملي على جهاز الحاسوب ثم كتابي.
	نشاط 3.7 البحث عن مقاطع فيديو	عرض توضيحي من قبل المدرب في البحث عن مقاطع من الفيديو محددة يلية تطبيق مثال من قبل المتدربين على أجهزتهم / فردي-عملي
	نشاط 3.8 تشغيل ملفات FLV	تكليف المتدربين بالاستعانة بالانترنت لايجاد طريقة لتشغيل ملفات بامتداد FLV
	نشاط 3.9 تحويل ملفات FLV من نوع FLV	تكليف المتدربين بالاستعانة بالانترنت لايجاد طريقة لتحويل ملفات بامتداد FLV الى wmv أو avi
	مواد أخرى	الخطة
المقدمة والأهداف		مقدمة اللقاء الثالث وأهدافه

خطة اللقاء الثالث

عنوان اللقاء : مهارات البحث عبر الإنترنت			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف التعليمية
20 د	نشاط 3.1: طرق الحصول على المعلومات عبر الإنترنت -نقاش يتلوه تلخيص النتائج على اللوح الأبيض أو الورق القلاب -عرض لشرائح تتعلق بطرق الحصول على المعلومات عبر الإنترنت (مصدر 1)	المجاميع البريدية، المنتديات الحوارية، المرافئ، محركات البحث.	1. يتعرف الى الطرق الرئيسية المتبعة للحصول على المعلومات عبر الإنترنت.
15 د	نشاط 3.2: عناصر خطة البحث عبر الإنترنت -نقاش يرافقه رسم مخطط يمثل النتائج على اللوح الأبيض. -عرض لشرائح تتعرض الى خطوات إعداد خطة البحث (مصدر 2)	تحليل الموضوع، الكلمات المفتاحية، المرادفات	2. يتعرف الى خطوات إعداد خطة البحث
25 د	نشاط 3.3: العلاقات المنطقية بين كلمات البحث عرض شرائح تتعلق بالمعاملات المنطقية في عملية البحث (مصدر 3) مع تطبيق أمثلة عملية وفق تسلسل عرض كل شريحة تقريباً.	المعاملات المنطقية في عملية البحث	3. يوظف المعاملات المنطقية في عملية البحث
20 د	نشاط 3.4: إعدادات البحث توضيح عملي من قبل المدرب يلية إسترشاد المتدربين بمحتوى وثيقة : 3.1 إعدادات البحث (مصدر 4) لضبط الإعدادات على أجهزتهم.	البحث الآمن، لغة النتائج، الموقع الجغرافي	4. يضبط اعدادات البحث الخاصة بمحرك Google
15 د	نشاط 3.5: خاصية البحث المتقدم في جوجل تطبيق عملي من قبل المدرب مع شرح الخطوات يلية تطبيق المتدربين على أجهزتهم في ضوء العرض التوضيحي للمدرب.	البحث المتقدم	5. يوظف خاصية البحث المتقدم في جوجل
15 د	نشاط 3.6: البحث عن معلومات تخص صورة عرض توضيحي من قبل المدرب يلية تطبيق المتدربين على أجهزتهم لمثال في ضوء عرض المدرب ثم تلخيص ذلك.	بحث الصور	6. يكتسب مهارة البحث عن معلومات تخص صورة
15 د	نشاط 3.7: البحث عن مقاطع فيديو عرض عملي من قبل المدرب يتعلق بالبحث عن مقاطع مختارة مع شرح الخطوات يلية تطبيق المتدربين في البحث عن مقاطع تهمهم في عملهم.	البحث عن مقاطع فيديو ،YouTube	7. يبحث عن مقاطع فيديو 8. يحمل ملفات الفيديو الى جهازه الشخصي
20 د	نشاط 3.8: تشغيل ملفات من نوع FLV تكليف المتدربين بالاستعانة بالانترنت لاجاد طريقة لتشغيل ملفات FLV بامتداد	FLV Player	9. يشغل ملفات الفيديو بعد تحميلها
20 د	نشاط 3.9: تحويل ملفات من نوع FLV تكليف المتدربين بالاستعانة بالانترنت لاجاد طريقة لتحويل ملفات بامتداد FLV الى wmv أو avi	Video Converters	10. يحول ملفات الفيديو الى امتدادات مدعومة من نظام ويندوز

نشاط 3.4

إعدادات البحث

عزيزي المتدرب،

إسترشاداً بمحتوى وثيقة: 3.1 إعدادات البحث، قم بضبط إعدادات البحث في محرك Google للحصول على

نتائج بحث بالموصفات الآتية:

- نتائج باللغة العربية
- نتائج ذات صلة بمدينة "القاهرة"
- نتائج خالية من أي محتوى جنسي صريح

نشاط 3.5

خاصية البحث المتقدم في جوجل

عزيزي المتدرب،

استخدم خدمة البحث المتقدم للبحث عن مقالات عن قانون الأحوال الشخصية، على أن تتمتع بالموصفات الآتية:

- صدرت في مصر
- لا تتطرق لمشكلة السكن
- تم تحديثها خلال الشهر الماضي
- تكون بصيغة PDF

نشاط 3.6

البحث عن معلومات تخص صورة

عزيزي المتدرب،

أرجو منك تنفيذ ما يلي:

أولاً: اجمع معلومات توضح ماهية الصورة التي أكلها البك المدرب.. ثم قم بتلخيص تلك المعلومات:

.....

.....

.....

.....

.....

ثانياً: تبادل تلك المعلومات مع أحد أفراد مجموعتك ودون ملاحظتك:

.....

.....

.....

.....

نشاط 3.7

البحث عن مقاطع فيديو

عزيزي المتدرب،

استخدم موقع Youtube للبحث عن مقطع فيديو تعتقد أن من شأنه خدمتك في قضية معينة، ثم قم بتحديد الأجزاء التي تود إقتطاعها من ذلك المقطع.

نشاط 3.8

تشغيل ملفات FLV

عزيزي المتدرب،

استعن بالانترنت لاجاد طريقة لتشغيل ملفات FLV.

نشاط 3.9

تحويل ملفات FLV

عزيزي المتدرب،

استعن بالانترنت لإيجاد طريقة لتحويل ملفات FLV إلى إحدى الامتدادات المدعومة من نظام ويندوز.

مصدر 1 - عرض تقديمي

الطرق الرئيسية المتبعة للحصول على المعلومات عبر الانترنت؟



هناك أربع طرق رئيسية ينتهجها مستخدمي الانترنت للحصول على المعلومات ، وهذه الطرق كالتالي :-

- الانضمام إلى إحدى المجاميع البريدية أو المنتديات الحوارية للحصول على العناوين المرغوبة عن طريق الاستفسار
- معرفة عنوان URL مسبقا إما بالتخمين أو من خلال دعايات التسويق

كيف نجد المعلومات على الإنترنت؟

- المرافئ (بوابات الانترنت) :- وهي صنف من المواقع التجارية تستخدم كمدخل للانترنت مثل exite و Altavista
- ممارسة البحث باستخدام احد محركات البحث المعروفة و المناسبة لنوع البحث ويعتمد ذلك على معرفة المستفيد بإمكانيات وطرق البحث

مصدر 2 - عرض تقديمي

خطة البحث عبر الانترنت

خطة البحث عبر الانترنت:





الخطوة الأولى: تحليل الموضوع وتحديد المفاهيم

- اعطي نفسك وقتاً للتفكير في أشكال المعلومة التي تبحث عنها (آراء - إحصائيات - معلومات فنية - تقارير - وصف لحوادث معينه - صور الخ...)
- هل تبحث عن معلومات حديثة ذات طابع متجدد أو حقائق تاريخية؟
- جزيء الفكرة إلى مفاهيم أصغر و حدد ما يجب أن تبحث عنه .



الخطوة الثانية: تحديد الكلمات المفتاحية

حدد واسرد الكلمات المفتاحية الهامة لكل مفهوم . - فهرسة - تصنيف - مكتبات - كتب



الخطوة الثالثة: استنباط مرادفات للكلمات المفتاحية

- طرق : أساليب - خطط.
- فهرسة : بيانات بيليوغرافية .
- تصنيف : ترتيب - تنظيم - ترميز .
- كتب : مصادر - معلومات - أوعية .

مصدر 3 - عرض تقديمي

الخطوة الرابعة: تحديد العلاقات المنطقية بين الكلمات وعوامل البحث في الإنترنت



الخطوة الرابعة: تحديد العلاقات المنطقية بين الكلمات وعوامل البحث في الإنترنت





أولاً: العوامل (المعاملات) المنطقية (البولينية) Boolean Operators

()	AND NOT	NOT	NEAR	OR	AND
<ul style="list-style-type: none"> • تقييد في حصر نتائج البحث إلى درجة كبيرة 	<ul style="list-style-type: none"> • البحث عن الصفحات التي تحتوي على الكلمة الأولى ولا تحتوي على الكلمة الثانية 	<ul style="list-style-type: none"> • لاستبعاد كلمة معينة 	<ul style="list-style-type: none"> • البحث عن الصفحات التي تحتوي على حدي البحث بحيث لا يتجاوز البعد بينهما عدداً معيناً من الكلمات 	<ul style="list-style-type: none"> • البحث عن كلمة واستثناء الكلمة الأخرى 	<ul style="list-style-type: none"> • البحث عن الكلمتين المفتاحيتين معاً



ثانياً: البحث بالجمع أو الاستثناء (Required) (الزائد والناقص)

-	<ul style="list-style-type: none"> • شبيه بالمعامل NOT وتفيد في استثناء النتائج التي تحوي الكلمة التالية لهذه الإشارة من قائمة نتائج البحث
+	<ul style="list-style-type: none"> • شبيه بالمعامل AND ، وتفيد في إضافة الكلمة التي تلي إشارة الجمع في استعلام البحث



ثالثاً : الجمل الكاملة

“ “

- حيث توظف علامتي التنصيص في هذه العملية ، فيقوم الباحث بوضع الكلمات على شكل جملة داخل علامتي التنصيص حيث يتعامل معها محرك البحث ككلمة واحدة.



رابعاً : اختصار الكلمات

*

- فيقوم الباحث بكتابة جزء من الكلمة التي يبحث عنها ثم يضع بعدها مباشرة علامة الضرب أو النجمة (*) فيقوم محرك البحث بالبحث عن أي امتداد للكلمة ، لكن بهذه الطريقة تكون نتيجة البحث كبيرة وغير دقيقة.

وثيقة 3.1

إعدادات البحث الخاصة بمحرك Google



تتطرق هذه الوثيقة للخيارات التي يمكنك ضبطها (وتغييرها وقتما تشاء) في الصفحة الخاصة بإعدادات البحث.

لضبط إعدادات البحث يتوجب علينا الدخول الى الصفحة الخاصة بذلك، اضغط أيقونة الترس ثم اختر إعدادات البحث

يتم تجميع الخيارات ضمن ثلاث فئات: **نتائج البحث، اللغات والموقع**، حيث تتوفر الروابط الخاصة بهذه الفئات في الجانب الأيمن من صفحة الإعدادات.

الفئة الأولى: نتائج البحث

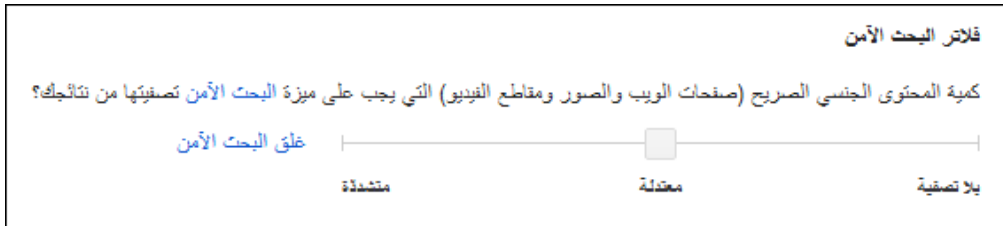
وتندرج في هذه الفئة الإعدادات الآتية:

البحث الآمن: تصفية المحتوى محل الاعتراض

لا يفضل العديد من المستخدمين أن تحتوي نتائج البحث على محتوى للبالغين (وعلى الأخص إذا كان أطفالهم يستخدمون الكمبيوتر نفسه). توفر لك فلاتر البحث الآمن من Google إمكانية تغيير إعداد المتصفح لمنع ظهور محتوى البالغين في نتائج البحث. يستخدم Google طرُقاً آلية للتعرف على المحتوى محل الاعتراض ويعمل باستمرار على تحسين هذه الطرق بناءً على تعليقات المستخدمين. بالنسبة إلى المحتوى الجنسي الصريح، يعتمد الفلتر بشكلٍ أساسي على الخوارزميات التي تراعي العديد من العوامل، بما في ذلك الكلمات الرئيسية والروابط والصور. ولا نستطيع أن نقول إن هناك فلاتر دقيقة بنسبة 100%، ولكن ميزة البحث الآمن مصممة بغرض مساعدتك في تجنب معظم المواد من هذا النوع.

تمكين فلتر البحث الآمن

في قسم تصفية البحث الآمن، اختر مستوى البحث الآمن الذي تريد استخدامه:



- **تصفية متشددة** لتصفية مقاطع الفيديو والصور الجنسية الصريحة من صفحات نتائج بحث Google ، وأيضاً النتائج التي قد ترتبط بمحتوى جنسي صريح.

- **تصفية معتدلة** لاستبعاد مقاطع الفيديو والصور الجنسية الصريحة من صفحات نتائج بحث Google ، إلا أنها لا تصفي النتائج التي قد ترتبط بمحتوى جنسي صريح. وهذا هو الإعداد الافتراضي لميزة البحث الآمن.
- **عدم التصفية** يعمل على إيقاف تصفية البحث الآمن تمامًا.

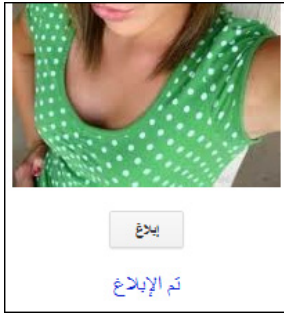
انقر على **حفظ التفضيلات** أسفل الصفحة عند الانتهاء من تعيين تفضيلاتك.

يجدر التنويه الى انه لا يوجد فلتر مثالي تمامًا، ففي بعض الأحيان، يظهر محتوى للبالغين حتى مع تشغيل ميزة البحث الآمن. إذا وجدت محتوى للبالغين مع تمكين ميزة البحث الآمن، فإمكانك الإبلاغ عنه:



في قائمة البحث الآمن المنسدلة (بجوار مربع البحث)، انقر على الإبلاغ عن الصور المسيئة

انقر على الزر إبلاغ على الصورة التي تريد الإبلاغ عنها



جدير بالذكر أن إدارة محرك البحث لا تستطيع دومًا اتخاذ إجراء فوري بخصوص الصور التي تبلغ عنها، ومع ذلك فإن ملاحظتك تساعد في تحسين جودة النتائج بمرور الوقت.

الفئة الثانية: اللغات

اختر اللغة التي تريد أن تقرأ بها التنبيهات والأزرار والروابط والمراسلات الأخرى في صفحات بحث Google ومنتجات Google الأخرى.

لا يتحكم هذا الإعداد في لغة نتائج البحث الفعلية، ولكن يمكنه مساعدتك في الاطلاع على النتائج بتلك اللغة بمعدل أكبر. لفرض المزيد من التحكم على لغة مواقع الويب التي تظهر في نتائج البحث، استخدم إعداد "لغة البحث" الموضح أدناه.

اللغات بالنسبة إلى نتائج البحث:

اختر اللغة التي يُفترض أن تظهر بها صفحات الويب في نتائج البحث.

حتى في حالة عدم تعيين لغة، فسيحاول محرك بحث Google تلقائيًا العثور على نتائج البحث المكتوبة بلغة واجهتك نفسها. ولكن يمكنك استخدام هذا الإعداد لجعل محرك بحث Google يفضل أيضًا صفحات الويب التي تظهر بأية لغات إضافية.

كما يمكنك ترجمة مواقع الويب المكتوبة بلغات أخرى؟ انقر على الرابط **صفحات أجنبية مترجمة** في الجانب الأيمن من صفحة نتائج البحث.

الفئة الثالثة: الموقع الجغرافي

اختر الموقع الذي تريد استخدامه عند تخصيص تجربتك في بحث Google وتطبيق "خرائط" ومنتجات Google الأخرى. على سبيل المثال، في حالة تعيين تفضيل الموقع إلى "رام الله" والبحث في Google عن "مطاعم"، فيمكننا محاولة العثور على مطعم في رام الله، حتى إذا لم تضمّن موقعًا في بحثك.

إذا كنت تفضل عدم تعيين موقع صريح، فانقر على **تعيين الموقع تلقائيًا**، وسيحاول محرك بحث Google تحديد موقعك تلقائيًا استنادًا إلى عنوان IP الذي تستخدمه وعوامل أخرى. وبالطبع، يمكنك إضافة عبارة موقع، مثل اسم مدينة أو رمز بريدي، إلى عبارة البحث في أي وقت للحصول على نتائج محلية



٤

الأهداف

الأهداف العامة للقاء:

١. يدرك مدى أهمية استخدام الصورة.
٢. يتمكن من معالجة الصورة لتؤدي الغرض المراد منها.

الصورة هي " نشاط أو فاعلية ذهنية تعمل على إحضار جملة من خصائص و صفات موضوع ما في الذهن بكيفية يدركه بها و ينظمه و يتصوره جهاز عقلي بشري...".

في هذا اللقاء، سنتطرق الى كيفية معالجة الصورة لتصبح وسيلة مساعدة للإقناع والتأثير على المتلقي (المشاهد)، أي استخدامها كوسيط يتم من خلاله تحقيق وظيفة معينة كالعرض و الوصف و الشرح و التحليل و البرهنة. فما الصورة إلا استعارة نقوم بواسطتها بتحويل فكرة كي تصبح أكثر فهماً وإدراكاً وتأثيراً.

سنستعين بأحد أقوى البرامج المتخصصة بتحرير ومعالجة الصور وهو برنامج فوتوشوب من إصدار شركة Adobe .

بيان المادة التدريبية اللقاء الرابع

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة/شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	شرائح بوربوينت تعرض لجدلية الصورة بين الحقيقة والرغبة.
	مصدر 2	شرائح بوربوينت لأزواج من الصورة توضح تأثير الألوان
	مصدر 3	شريحتي بوربوينت تتضمن أسئلة
	مصدر 4	وثيقة 4.1 تشرح موضع التحديد Selection في برنامج فوتوشوب
	مصدر 5	وثيقة 4.2 تشرح موضع الطبقات Layers في برنامج فوتوشوب
الأنشطة	نشاط 4.1 الصورة بين الحقيقة والرغبة	يرتكز الى مصدر 1 / حوار يهدف الى استشعار قوة الصورة وتأويلاتها.
	نشاط 4.2 تأثير الألوان	يرتكز الى مصدر 2 ويعرض للطرق التي من شأنها تغيير الرسالة التي تتضمنها الصورة / حوار
	نشاط 4.3 الصورة و مهنة المحاماة	يرتكز الى مصدر 3/حواري
	نشاط 4.4 البدء باستخدام الفوتوشوب	يحفظ الصورة بإمتداد مناسب وفق الغرض المطلوب/ فردي-تطبيق عملي على جهاز الحاسوب
	نشاط 4.5 أدوات التحديد	يستخدم أنواع مختلفة من أدوات التحديد تحديد أجزاء معقدة من الصورة/فردي- تطبيق عملي على جهاز الحاسوب
	نشاط 4.6: الطبقات	ينشئ طبقات، يرتب طبقات ويخفي طبقات فردي/فردي-تطبيق عملي على جهاز الحاسوب
التقييم	تقييم 4.1	تقييم ختامي فردي عملي/ مهمة بيتية
مواد أخرى	الخطة	خطة اللقاء الرابع
	المقدمة والأهداف	مقدمة اللقاء الرابع وأهدافه

خطة اللقاء الرابع

عنوان اللقاء : الصورة			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف التعليمية
15 د	نشاط 4.1: الصورة بين الحقيقة والرغبة عرض شرائح يوربوينت من مصدر 1 يتخلل العرض تفكر وحوار	قوة الصورة	1. يدرك مدى قوة الصورة اذا احسن توظيفها
10 د	نشاط 4.2: تأثير الألوان عرض شرائح يوربوينت من مصدر 2، يتخلل العرض حوار	تأثير الألوان	2. يتعرف الى إحدى أهم الطرق التي من شأنها تغيير الرسالة التي تتضمنها الصورة
10 د	نشاط 4.3: الصورة و مهنة المحاماة عرض شرائح يوربوينت مصدر 3 تتضمن أسئلة للنقاش، يلي ذلك تلخيص نتائج النقاش على اللوح الأبيض	توظيف الصورة في مهنة المحاماة	3. يستنتج جوانب توظيف الصورة في حياته المهنية
15 د	نشاط 4.4: البدء باستخدام الفوتوشوب. تطبيق عملي من قبل المدرب مع توضيح الخطوات، يلي ذلك تطبيق المتدربين بالإستعانة بوثيقة 4.1 (مصدر 4).	تعريف ببرنامج الفوتوشوب، Crop Tool، أنواع الإمتدادات	4. يتعرف الى برنامج الفوتوشوب 5. يتمكن من تنفيذ العمليات الآتية: i. فتح صورة باستخدام البرنامج ii. اقتطاع جزء من الصورة iii. حفظ الصورة بامتداد مناسب لغرض استخدامها.
60 د	نشاط 4.5: أدوات التحديد. تطبيق عملي على صورة مع توضيح الخطوات، يلي ذلك تطبيق المتدربين. بالإستعانة بوثيقة 4.2 (مصدر 5).	أدوات التحديد	6. يتمكن من المهارات الآتية: i. تحديد جزء من الصورة ii. تحريك ونسخ الجزء المحدد من الصورة iii. الإضافة الى/ الحذف من التحديد iv. استخدام أنواع مختلفة من أدوات التحديد بهدف تحديد أجزاء معقدة من الصورة
50 د	نشاط 4.6: الطبقات تطبيق عملي على صورة مع توضيح الخطوات، يلي ذلك تطبيق المتدربين.	مفهوم الطبقات	7. يتمكن من المهارات الآتية: i. تنظيم أجزاء العمل في طبقات ii. إنشاء، إخفاء، تحديد طبقة iii. الإستفادة من blending modes iv. تطبيق الفلاتر v. إضافة نص للصورة
5 د	تقييم 4.1: تقييم ختامي		

4.1 نشاط

الصورة بين الحقيقة والرغبة

المقاربة التدريبية: عرض شرائح يرافقها حوار .

الأهداف:

يدرك مدى قوة الصورة التعبيرية اذا احسن توظيفها

الإجراءات ومقترحات التنفيذ:

أولاً: قم بعرض شرائح العرض التقديمي: **الصورة بين الحقيقة والرغبة** (مصدر 1) من الشريحة الأولى حتى السابعة مانحاً المشتركين فرصة التأمل بمحتوى كل شريحة قبل الإنتقال للشريحة التي تليها.

ثانياً: إعرض الشريحة الثامنة من العرض التقديمي،

- الصورة محملة برغبات مصورها ورؤيته الفلسفية وخلفيته الثقافية ولكن تخرج من إطارها لتُقيم علاقة مع المتلقي والذي يقرأها كنص متعدد الدلالات.



حاور المشتركين بمحتوى هذه الشريحة،

ثالثاً: إعرض الشريحة التاسعة من العرض التقديمي،

- معرفة السياق والظرف الذي رُسمت/أخذت فيه الصورة مهم لتوليد الدلالات.



- العلاقة بين المصور وموضوع الصورة ضروري لتعميق الفهم.

قم بإجراء بحث عن هذه الصورة باستخدام خدمة بحث الصور في جوجل أثناء التحضير للقاء التدريبي.

وجه أسئلة حول الصورة الواردة في الشريحة، مثل:

كيف تقرأ الصورة الموجودة في الشريحة؟؟ من هو الشخص الظاهر في الصورة؟

حاور المشتركين بمحتوى الشريحة.

رابعاً: إعرض الشريحة العاشرة وناقش المشتركين بمحتواها.

نشاط 4.4

البدء باستخدام الفوتوشوب

عزيزي المتدرب،

اختار صورة تحتاج الى اقتطاع جزء منها ثم قم بإعدادها للإستخدام على الويب.

نشاط 4.5

أدوات التحديد

عزيزي المتدرب،..

يطلب منك هذا النشاط العمل على تحويل الصورة **1.jpg** والتي قام المدرب بإرسالها اليك، لتصبح مشابهة

للصورة **2.jpg**،

يقوم المدرب بتنفيذ العمليات اللازمة مع شرحها يتوقع منك تطبيق تلك العمليات على جهازك.

نشاط 4.6

الطبقات

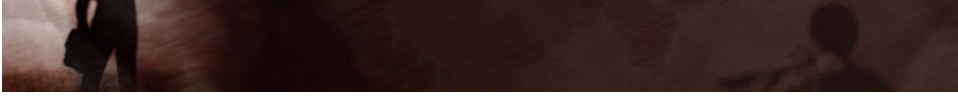
عزيزي المتدرب،..

يطلب منك هذا النشاط استعمال الصور **1.jpg** ، **2.jpg** والتي قام المدرب بإرسالها اليك، لتحصل على شكل مشابه لمحتوى الصورة **4.jpg**.

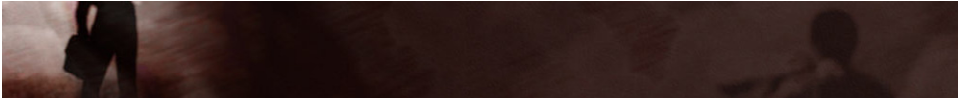
يقوم المدرب بتنفيذ العمليات اللازمة مع شرحها وعلبك تطبيق تلك العمليات على جهازك.

مصدر 1 - عرض تقديمي

الصورة بين الحقيقة والرغبة

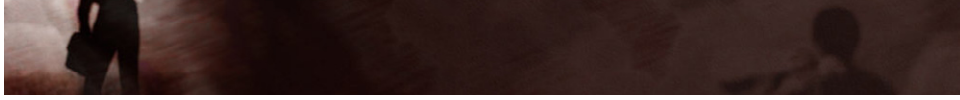


- نوع من السرد البصري، يجعل ما مضى مشهداً دائماً للحضور.

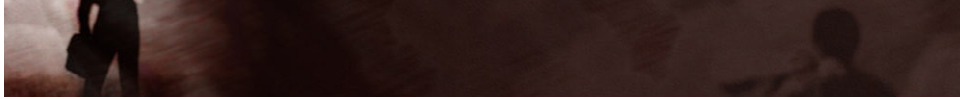


- لقطة للمكان تُجمده في لحظة زمنية مؤبدة.



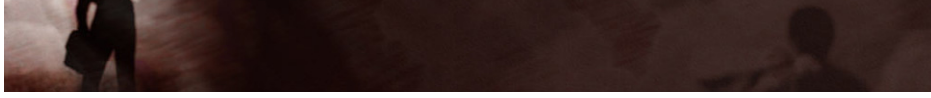


• فكرة حاضرة وأخرى مغيبة... حذف وإختيار.

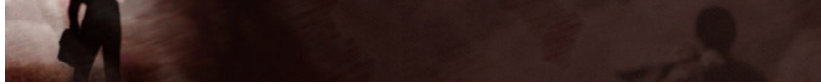
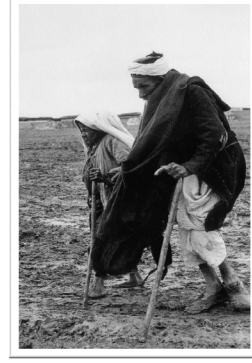


• خطاب يغوي ونص يُقنع.

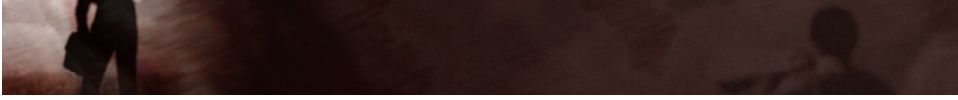




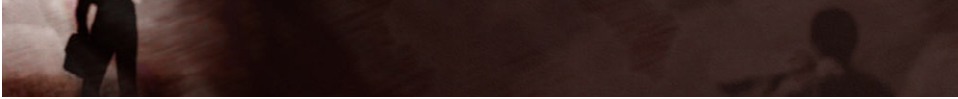
• حدث تاريخي مقتطع من سياقه بشكل عنيف.



• حقل من الرموز والإشارات قابل لتأويلات وقرارات مختلفة.



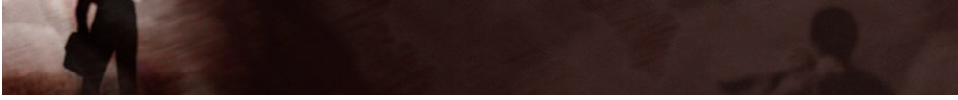
- الصورة محملة برغبات مصورها ورؤيته الفلسفية وخلفيته الثقافية ولكن تخرج من إطارها لتُقيم علاقة مع المتلقي والذي يقرأها كنص متعدد الدلالات.



- معرفة السياق والظرف الذي رُسمت/أخذت فيه الصورة مهم لتوليد الدلالات.



- العلاقة بين المصور وموضوع الصورة ضروري لتعميق الفهم.



• تعدد التأويلات والقراءات ناتجة عن:

- نوايا المتلقي ومقاصده
- خلفيته الثقافية والاجتماعية وتوجهاته الأيديولوجية
- معرفته بالموضوع وعلاقته به.
- منهجيته الذي يتبعها في القراءة.

مصدر 2

أثر الألوان

أثر الألوان





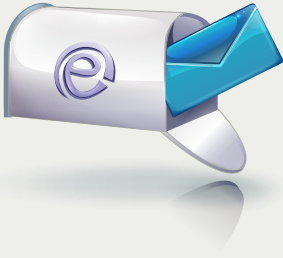
تقييم 4.1

تقييم ختامي/عملي

عزيزي المدرب،

يرجى منك اختيار اختيار صورتين أو ثلاثة من الإنترنت، ودمجهم في صورة واحدة بشكل يخدم فكرة معينة.

ارسل الصور التي استخدمتها مع الصورة الناتجة للمدرب عبر البريد الإلكتروني.



يتطرق هذا اللقاء الى خدمة البريد الإلكتروني Gmail، وهي خدمة بريد ويب مجانية تستند إلى البحث وتجمع من بين أفضل مزايا البريد الإلكتروني التقليدي وتقنية بحث Google، كما أنها تشتمل على مجموعة كبيرة من الخدمات المرافقة.

في هذا اللقاء سنكتسب المهارات المتعلقة بالتعامل مع بعض مميزات البريد الإلكتروني.



البريد الإلكتروني

الأهداف العامة للقاء:

١. يكتسب المهارات الأساسية للتعامل مع البريد الإلكتروني Gmail.
٢. يتعرف الى مجموعة الخدمات التي يوفرها بريد Gmail.

بيان المادة التدريبية

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة /شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	وثيقة 5.1 تتعلق بإنشاء حساب Gmail تتضمن شرح مصور لخطوات إنشاء حساب Gmail
	مصدر 2	وثيقة 5.2: تتعلق بالإعدادات العامة، وتشتمل على تعريف بالإعدادات العامة وكيفية ضبطها مع شرح مصور
	مصدر 3	وثيقة 5.3 وتتعلم بنقل البريد من حساب آخر إلى Gmail وتشتمل على تعريف بطرق نقل البريد من حساب آخر إلى Gmail مع شرح مصور
	مصدر 4	وثيقة 5.4 حول حماية البريد الإلكتروني وتشتمل على شرح مصور لكيفية حماية البريد الإلكتروني من تهديدات مختلفة
	مصدر 5	وثيقة 5.5: تنظيم الرسائل، وتشتمل على شرح مصور لكيفية تصنيف الرسائل وتنظيم تدفقها
	مصدر 6	شرائح بوربوينت تتعرض الى ذكر للخيارات المتاحة لنقل البريد
	مصدر 7	شرائح بوربوينت تتضمن نصائح لضمان سرية كلمة المرور
الأنشطة	نشاط 5.1: إنشاء بريد Gmail	يرتكز الى مصدر 1 / فردي-عملي على الحاسوب
	نشاط 5.2: ضبط الإعدادات العامة	يرتكز الى مصدر 2 / فردي-عملي على الحاسوب
	نشاط 5.3: نقل محتويات البريد القديم الى بريد جيميل	يرتكز الى مصدر 3/ فردي-عملي على الحاسوب
	نشاط 5.4: حماية البريد الإلكتروني	يرتكز الى مصدر 4/حوار ونقاش
	نشاط 5.5: تصنيف الرسائل	يرتكز الى مصدر 5 / جماعي-عملي
	نشاط 5.6: Gmail Help	يرتكز الى مخرجات النشاط السابق/ عرض حوار جماعي يليه تطبيق عملي.
	التقييم	تقييم 5.1
مواد أخرى	الخطة	خطة اللقاء الخامس
	المقدمة والأهداف	مقدمة اللقاء الخامس وأهدافه

خطة اللقاء الخامس

عنوان اللقاء : البريد الإلكتروني			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف التعليمية
10 د	عرض عام حول <u>خدمات Gmail</u>		1. يتعرف الى مزايا وخدمات بريد Gmail
15 د	نشاط 5.1: إنشاء بريد Gmail يقوم المدرب بإنشاء بريد إلكتروني مع توضيح الخطوات، يتلو ذلك شرح الواجهة الرئيسية لبريد Gmail.	إنشاء حساب Gmail	2. ينشئ حساب Gmail
15 د	نشاط 5.2: ضبط الإعدادات العامة استعراض الإعدادات العامة من قبل المدرب مع توضيح كل منها يليه تنفيذ عملي لضبط الإعدادات العامة.	ضبط الإعدادات: - لغة العرض. - التوقيع. - الرد التلقائي.	3. يضبط الإعدادات العامة (لغة العرض، التوقيع، الرد التلقائي)
20 د	○ عرض الشريحة في مصدر 6: خيارات نقل البريد الى Gmail. يقوم المدرب بتنفيذ مثال تطبيقي على كل من الحالات الواردة في الشريحة ○ نشاط 5.3: نقل البريد من حساب آخر إلى حساب Gmail نقاش يليه محاكاة للتطبيقات التي سبق أن وضحها المدرب في سياق النشاط السابق. ○ تقديم وثيقة 5.3: نقل البريد من حساب آخر إلى Gmail (مصدر 3)	خيارات نقل البريد الى Gmail. نقل البريد من حساب آخر الى حساب Gmail	4. يتمكن من نقل البريد من حساب آخر إلى Gmail
30 د	○ نقاش: ما الذي من شأنه تهديد بريدك الإلكتروني؟ وكيف يمكن التعامل مع تلك التهديدات؟ تلخيص نتائج النقاش على اللوح الأبيض. ○ عرض شرائح حول سرية كلمة المرور (مصدر 7) للتذكير بقواعد سرية كلمة المرور من خلال تقديم ○ نشاط 5.4: حماية البريد الإلكتروني معالجة حالات قد يتعرض لها البريد الإلكتروني، استناداً الى معلومات واردة في مصدر 4.	- كلمة المرور، البريد البديل. - طرائق في التعامل مع التهديد الإلكتروني. - حماية البريد الإلكتروني.	5. يتعرف الى طرق حماية البريد الإلكتروني.

15 د	<p>○ نقاش: ما هي التصنيفات التي يحتاج المستخدم الى وجودها؟</p> <p>تلخيص نتائج النقاش على اللوح الأبيض.</p> <p>○ يقوم المدرب بتصنيف الرسائل في بريده الإلكتروني مع توضيح الخطوات.</p> <p>○ نشاط 5.5: تصنيف الرسائل وتنظيم تدفقها</p> <p>العمل بمجموعات ثلاثية حيث يعمل كل من أفرادها على تصنيف و تنظيم تدفق الرسائل الواردة من باقي أفراد المجموعة وذلك استرشاداً بمحتوى مصدر 5.</p>	<p>- تصنيف الرسائل في البريد.</p> <p>- تنظيم تدفق الرسائل</p>	<p>6. ينظم الرسائل ويصنفها الى فئات</p> <p>7. ينظم تدفق الرسائل الواردة</p>
60 د	<p>نشاط 5.6: استخدام Gmail Help</p> <p>حوار يليه تطبيق مثال عملي من قبل المدرب يلي ذلك العمل بمجموعات ومن ثم عرض ما توصلت اليه كل مجموعة لباقي المتدربين.</p>	<p>الخدمات الملحقة بـ Gmail.</p>	<p>8. يتعرف الى Gmail Help</p> <p>9. يستكشف كيفية الإستفادة من باقي خدمات Gmail</p>
5 د	<p>تقييم 5.1 : تقييم ختامي/مجموعات-مهمة بيتية</p>		

5.1 نشاط

إنشاء بريد Gmail

عزيزي المتدرب، يرجى منك القيام بما يلي:

✓ إنشاء بريد إلكتروني خاص مستخدماً كلمة السر المزودة من المدرب (ستقوم بتغييرها لاحقاً) وذلك

إسترشاداً بمحتوى الوثيقة 5.1.

✓ إرسال رسالة الى عنوان البريد الذي قام المدرب بإنشائه في بداية اللقاء.

نشاط 5.2

ضبط الإعدادات العامة

عزيزي المتدرب، يرجى منك القيام بما يلي:

أولاً: إسترشاداً بمحتوى الوثيقة 5.2، قم بما يلي:

- غير لغة عرض واجهة Gmail الى العربية
- قم بإضافة توقيع خاص بك
- شغل واضبط خدمة الرد التلقائي

ثانياً: قم بإرسال رسالة الى بريد المدرب (الذي تم إنشاؤه في بداية اللقاء) للتأكد من ظهور توقيعك في الرسالة التي ستتلقاها المدرب (تلاحظ ذلك من خلال شاشة العرض LCD).

ثالثاً: سيقوم المدرب بالرد على رسالتك أو رسالة أحد زملائك، لاحظ وصول رد تلقائي الى بريد المدرب (تلاحظ ذلك من خلال شاشة العرض LCD).

نشاط 5.3

نقل البريد من حساب آخر إلى حساب Gmail

عزيزي المتدرب، يرجى منك القيام بما يلي:

أولاً: إسترشاداً بعرض الشريحة المتعلقة بخيارات نقل البريد إلى Gmail، قم بتحديد الخيار الأكثر ملاءمة لك من خيارات نقل البريد الإلكتروني

ثانياً: إستناداً إلى شرح المدرب لآلية نقل البريد، إنقل محتويات بريدك القديم إلى بريد Gmail

5.4 نشاط

حماية البريد الإلكتروني

عزيزي المتدرب، يرجى منك القيام بما يلي:

في ضوء النقاش الذي دار حول التهديدات التي يتعرض لها البريد الإلكتروني، و إسترشاداً بمحتوى الوثيقة 5.4،
إفترض حدوث السيناريوهات الآتية وقم بما يلزم للتعامل معها:

سيناريو 1: إكتشفت بأن بعض الرسائل الواردة الى بريدك الإلكتروني معلمة على أنها مقروءة رغم أنك لم تقم
بقراءتها بعد!

سيناريو 2: نسيت كلمة المرور الخاصة ببيدك الإلكتروني!

سيناريو 3: تحاول تسجيل الدخول الى بريدك الإلكتروني لكن لا تستطيع!

نشاط 5.5

تصنيف الرسائل

عزيزي المتدرب، من خلال العمل مع أفراد مجموعتك يرجى منك القيام بما يلي:

أولاً: قم بإرسال رسالة الى أعضاء مجموعتك

ثانياً: إسترشد بمحتوى وثيقة 5.5 لتنظيم الرسائل الواردة من العناوين الخاصة بزملائك في تصنيفات وذلك

باستخدام خدمة التصنيفات الموضحة في الوثيقة.

ثالثاً: : إسترشد بمحتوى وثيقة 5.5 لتنظيم تدفق الرسائل الواردة من العناوين الخاصة بزملائه مستقبلاً وذلك

باستخدام خدمة الفلاتر الموضحة في الوثيقة.

رابعاً: قم بإعادة إرسال رسائل مع أفراد مجموعتك للتأكد من عمل الفلاتر.

نشاط 5.6

استخدام Gmail Help

عزيزي المتدرب، يرجى منك القيام بما يلي:

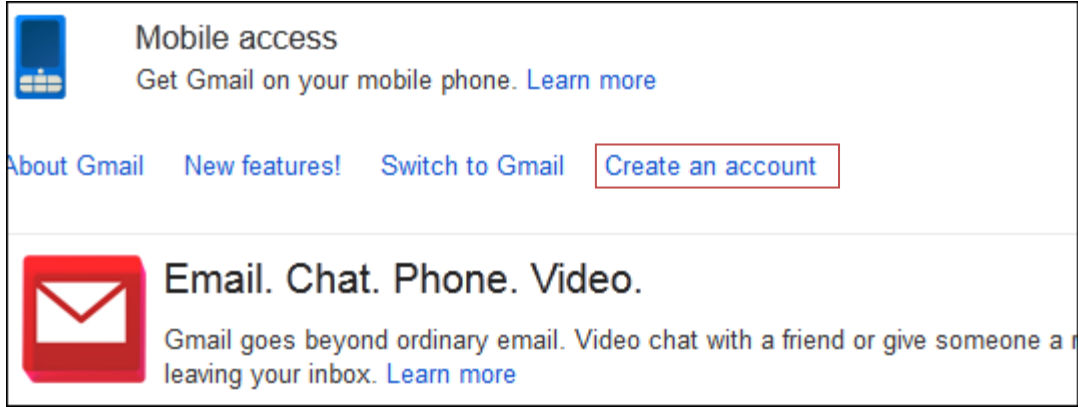
في ضوء النقاش السابق حول استخدام Gmail Help، وبناءً على المثال الذي قام المدرب بتوضيحه، قم بما يلي:

- ✓ باستخدام Gmail Help: إعمل مع أفراد مجموعتك على استكشاف كيفية الاستفادة من إحدى الخدمات التي تتوقع توفرها في بريد Gmail
- ✓ تنتدب كل مجموعة أحد أفرادها ليقوم بشرح ما توصلت إليه المجموعة لكافة المتدربين، وتقوم باقي المجموعات بتطبيق الخطوات التي يشرحها زميلهم

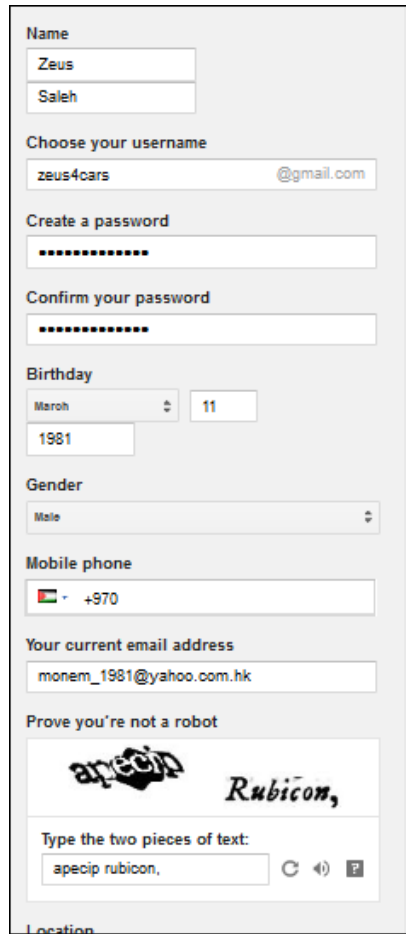
وثيقة 5.1: إنشاء حساب Gmail

إستخدم متصفح الانترنت المفضل لديك للدخول الى موقع www.gmail.com

عند ظهور صفحة Gmail، إضغط الرابط المسمى Create an account

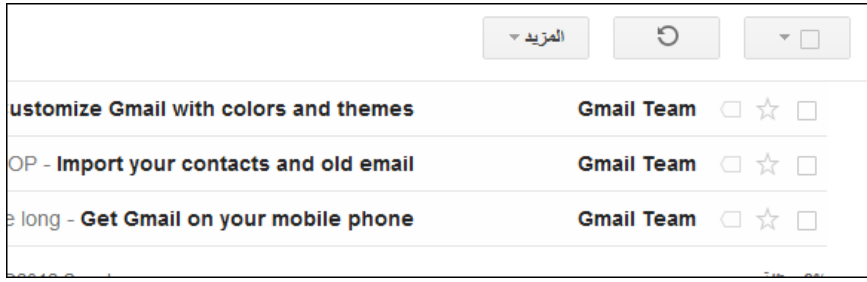


إملاً البيانات المطلوبة في النموذج ثم إضغط Next Step

A screenshot of the Gmail account creation form. The form is titled 'Name' and has two input fields: 'Zeus' and 'Saleh'. Below this is the 'Choose your username' section with the input 'zeus4cars' and '@gmail.com'. The 'Create a password' section has two input fields, both filled with '.....'. The 'Confirm your password' section has one input field filled with '.....'. The 'Birthday' section has a dropdown menu set to 'Maroh', a date input '11', and a year input '1981'. The 'Gender' section has a dropdown menu set to 'Male'. The 'Mobile phone' section has a dropdown menu set to '+970'. The 'Your current email address' section has the input 'monem_1981@yahoo.com.hk'. The 'Prove you're not a robot' section has a CAPTCHA image showing the words 'apecip' and 'Rubicon,'. Below the image is the text 'Type the two pieces of text:' and an input field containing 'apecip rubioon,'. At the bottom, there's a 'Location' section.

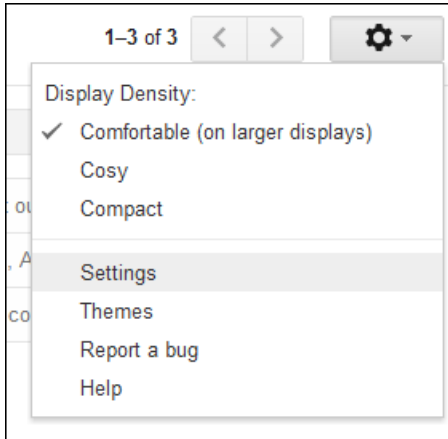
بإمكانك تجاهل الخطوات اللاحقة مثل إضافة صورة شخصية وإضافتها لاحقاً.

ستظهر لك صفحة البريد الوارد الخاصة بالبريد الالكتروني الذي قمت بإنشائه للتو، وتلاحظ أن لديك عدد من الرسائل غير المقروءة والتي تكون أرسلت بشكل تلقائي من Gmail.



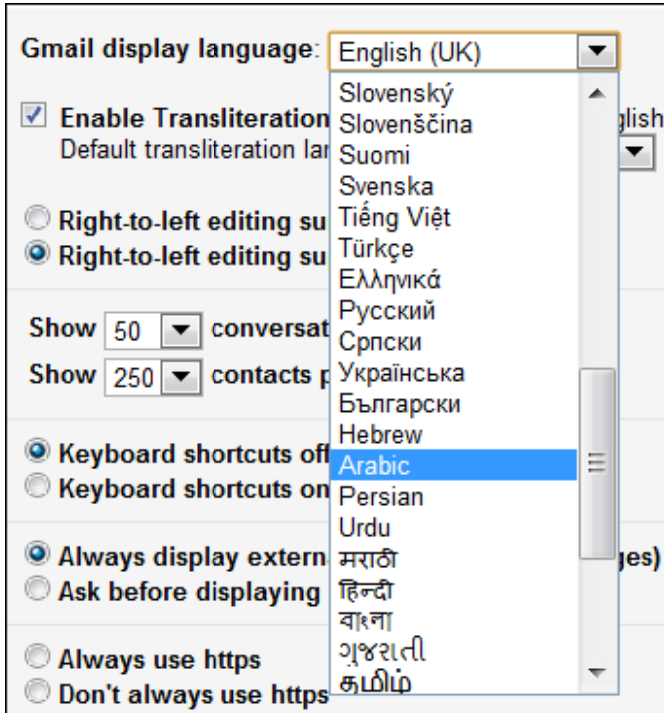
تفحص الواجهة الرئيسية لحساب Gmail.

وثيقة 5.2: الإعدادات العامة



للدخول الى الصفحة الخاصة بإعدادات بريدك الالكتروني، اضغط رمز

الترس ⚙ ثم اختر Settings



تغيير لغة العرض:

تتوفر واجهة Gmail الآن بالعديد من اللغات المختلفة. لتغيير لغة الواجهة لصفحة البريد الالكتروني، اختر اللغة العربية من القائمة المنسدلة المجاورة لعبارة Gmail display language

إضغط Save changes أسفل الصفحة ليتم تغيير اللغة.

Outgoing message encoding: [Learn more](#)

Use default text encoding for outgoing messages
 Use Unicode (UTF-8) encoding for outgoing messages

سنتم العودة الى صفحة البريد الوارد ونلاحظ أن لغة العرض المستخدمة الآن هي اللغة العربية.

عد الى صفحة الإعدادات لتغيير بعض الإعدادات الاخرى الخاصة ببريدك الإلكتروني، تذكر أن لغة عرض Gmail لا تؤثر في لغة الرسائل التي يتم إرسالها أو تلقيها.

التوقيعات:

التوقيع جزء من نص مخصص (مثل معلومات الاتصال بك أو اقتباس مفضل) يتم إدراجه تلقائيًا في الجزء السفلي من كل رسالة ترسلها.

كيفية إنشاء توقيع:

1. أدخل نص توقيعك الجديد في المربع أسفل الصفحة والمجاور للخيار التوقيع.

التوقيع: (قم بإدخاله بنقل جميع الرسائل الصادرة) مزيد من المعلومات

لا توقيع

Zeus- 0599665511
More than driving

2. انقر حفظ التغييرات.



إذا لاحظت إضافة أحرف إضافية (مثل * أو >) إلى توقيعك بعد إرسالك رسالة بريدية، فيرجع السبب في ذلك إلى أن بعض الإصدارات من Gmail لا تستخدم النص المنسق، وأنه قد تم تحويل بعض التنسيق. فعلى سبيل المثال، عندما ترسل من Gmail باستخدام المتصفح Safari 1 على جهاز iPhone، فإن أي نص كتيته باللون الغامق سيتم تمييزه بالعلامات النجمية (فمثلاً، ستظهر كلمة محامي ك *محامي*)

إعداد رد تلقائي أثناء الإجازة:

هل ستخرج في إجازة؟ ألا يمكن الوصول إلى الإنترنت؟ لا مشكلة! استخدم مجيب Gmail التلقائي للسماح للأشخاص بمعرفة أنك غير قادر على الرد عليهم فوراً.

يمكنك إعداد رد تلقائي، في إعدادات Gmail ، والذي سيرد تلقائياً على أي شخص يرسل إليك رسالة إلكترونية. وأثناء تمكين المجيب التلقائي، سيرسل Gmail ردًا إلى أي شخص يتواصل معك* .

إذا تواصل معك هذا الشخص مرة أخرى بعد أربعة أيام وكان المجيب التلقائي لا يزال ممكّنًا، فسيرسل Gmail ردًا تلقائياً آخر بأنك في إجازة لتذكيره بأنك بعيد عن بريدك الإلكتروني.

كيفية إعداد رد تلقائي:

1. من علامة التبويب إعدادات عامة، حدد تشغيل المجيب التلقائي في قسم المجيب التلقائي
2. أدخل موضوع ونص رسالتك في الحقلين الموضوع والرسالة

The screenshot shows the Gmail settings for automatic replies. The 'المجيب التلقائي' (Automatic replies) section is active. The 'تشغيل المجيب التلقائي' (Turn on automatic replies) option is selected. The 'اليوم الأول:' (Start on) field is set to '13 مايو، 2012' and the 'الانتهاء:' (End on) field is set to '20 مايو، 2012'. The 'الموضوع:' (Subject) field contains 'أعتذر عن الرد لكوني في إجازة' and the 'الرسالة:' (Message) field contains 'أعتذر عن الرد لكوني في إجازة'. There is a checkbox for 'إرسال رد فقط للأشخاص في "جهات الاتصال"' (Only reply to people in my contacts).

The banner shows the text 'إعتذر عن الرد إنهاء الآن إعدادات المجيب التلقائي' (Turn off automatic replies now). Below the banner is a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown arrow.

أثناء تمكين المجيب التلقائي، سترى بانر أعلى أية صفحة من Gmail ، عارضًا موضوع ردك أثناء الإجازة. لإيقاف Gmail عن إرسال التلقائي للرد، انقر على إنهاء الآن داخل البانر. أو، إذا أردت تعديل الرد، فانقر على إعدادات المجيب التلقائي.

سيبدأ الرد التلقائي من جديد في كل مرة تعدله فيها -- فإذا تلقى شخص ردك التلقائي المبدئي، ثم راسلك إلكترونيًا بعد تعديل الموضوع أو نص الرسالة، فسيُتلقى الرد المعدل أيضًا. لن تتلقى الرسائل المصنفة كغير مرغوب فيها والرسائل الموجهة إلى قائمة بريدية اشتركت فيها أي ردود تلقائية.

وثيقة 5.3: نقل البريد من حساب آخر إلى Gmail

هناك ثلاث طرق لنقل البريد من حساب آخر إلى Gmail: إعادة توجيه البريد واستيراد البريد وجلب البريد. وبغض النظر عن الطريقة التي ستستخدمها، نقترح إنشاء فلاتر وتصنيفات في Gmail للمساعدة في تنظيم هذا البريد.

استيراد البريد وجهات الاتصال:

ذا كنت تنتقل إلى Gmail من مزود آخر لخدمة البريد الإلكتروني، فيمكن أن يساعدك استيراد جهات الاتصال والرسائل من حساب بريدك الإلكتروني القديم في تنفيذ عملية الانتقال بدون الاضطرار إلى إجراء مجموعة عمليات روتينية. ويمكنك أيضًا استيراد البريد الجديد، المرسل إلى عنوان بريدك الإلكتروني القديم، تلقائيًا إلى حسابك في Gmail خلال 30 يومًا تاليًا. الرجاء ملاحظة أن هذا الإجراء لا ينشئ ارتباطًا دائمًا بين الحسابين. إذا كنت تريد ربط حسابين بشكل دائم، فيجب استخدام ميزة جلب الرسائل.

جلب الرسائل :

يمكن لميزة جلب الرسائل من Gmail تنزيل الرسائل من حسابات بريد إلكتروني أخرى يصل عددها إلى خمسة حسابات بشكل منتظم، مما يؤدي إلى تمركز جميع رسائلك الإلكترونية في Gmail. وإذا كان حساب بريد الويب الآخر يعرض إمكانية الدخول عبر POP3، فيمكنك تهيئة ميزة جلب الرسائل في Gmail وتنزيل جميع رسائلك الإلكترونية الأخرى في Gmail. وخلال فترة زمنية قصيرة، ستنزل ميزة جلب الرسائل هذه كل رسائلك الحالية في Gmail وستبحث في حسابك الآخر بشكل منتظم عن رسائل البريد الجديدة.

إعادة التوجيه:

إذا كان المزود الآخر لخدمة بريد الويب يتيح ميزة إعادة التوجيه التلقائي، فيمكنك تعيين عنوان حسابك في Gmail كعنوان مستهدف لإعادة التوجيه. وسيؤدي هذا فقط إلى إعادة توجيه رسائل البريد التي تصل من الآن فصاعدًا. يجب الاتصال بالمزود الآخر لخدمة بريد الويب لتحديد ما إذا كان يتيح ميزة إعادة التوجيه التلقائي أم لا، وللاطلاع على إرشادات عن كيفية تمكين هذه الميزة.

وثيقة 5.4: حماية البريد الإلكتروني

تغيير كلمة المرور

إليك كيفية تغيير كلمة المرور:

1. سجّل الدخول إلى Gmail
2. انقر على رمز الترس ⚙️ أعلى صفحة Gmail ، ثم الإعدادات ، وافتح علامة التبويب حسابات واستيراد

3. في القسم "تغيير إعدادات الحساب"، انقر على تغيير كلمة المرور

4. في النافذة الجديدة، أدخل كلمة المرور الحالية وكلمة المرور الجديدة

تأكد من إنشاء كلمة مرور فريدة للمساعدة في منع الأشخاص من اختراق حسابك.

نسييت كلمة مروري

لاسترداد كلمة مرور Gmail ، يرجى البدء في تنفيذ الخطوات التالية:

في مربع الحوار الذي يطلب منك إدخال البريد الإلكتروني وكلمة المرور ، إغثر على رابط [ألا يمكنك الدخول إلى حسابك؟](#) ،

هل تواجه مشكلة في تسجيل الدخول؟

نسييت كلمة المرور

إعادة تعيين كلمة المرور ، أدخل اسم المستخدم الذي تستخدمه في تسجيل الدخول إلى Google

عنوان البريد الإلكتروني

zeus4cars

نسييت اسم المستخدم

أواجه مشكلات أخرى في تسجيل الدخول

متابعة

إضغط الرابط لتنتقل الى الصفحة الخاصة بمعالجة مشاكل الدخول الى الحساب. إختتر "نسييت كلمة المرور" ثم أدخل عنوان بريدك الإلكتروني ثم انقر متابعة

إذا قبلت Gmail اسم المستخدم الذي قدمته، فسترى الآن اختبار CAPTCHA (أحرف في صورة مشوهة)

أدخل الحروف ثم انقر متابعة. في الصفحة

الآتية انقر متابعة للحصول على رابط لإعادة تعيين كلمة المرور على البريد الإلكتروني المخصص للطوارئ

مساعدة بخصوص كلمة المرور لعنوان البريد الإلكتروني zeus4cars

اكتب الأحرف التي تراها في الصورة أدناه.

lazint

lazint

متابعة

مساعدة بخصوص كلمة المرور لعنوان البريد الإلكتروني zeus4cars

الحصول على رابط لإعادة تعيين كلمة المرور على البريد الإلكتروني المخصص للطوارئ: mon*****@yah**.*.*.*

متابعة

هل يتحذر عليك الدخول إلى أي من خيارات الاسترداد هذه؟ يمكنك تأكيد هويتك من خلال الإجابة على عدة أسئلة حول حسابك.

إدخلى الى حساب الطوارئ وافتح الرسالة الوارة من Gmail، إتبع الخطوات الخاصة بإعادة تعيين كلمة المرور.

تغيير عنوان البريد الإلكتروني المخصص للطوارئ

لا يلزمك تقديم عنوان بريد إلكتروني مخصص للطوارئ، إلا أننا نحثك بشدة على ذلك. وعند البدء في استخدام Gmail ، سيقوم Gmail باستخدام عنوان البريد الإلكتروني المخصص للطوارئ للتواصل معك في ظل الحالات التالية:

- الحاجة إلى تأكيد اسم المستخدم بعد إنشاء أحد العناوين
- عدم إمكانية تسجيل الدخول إلى Gmail
- نسيانك كلمة المرور
- مقارنة مساحة التخزين على النفاذ
- الحاجة إلى تنبيهك بأي نشاط غير معتاد يتضمن عنوانك

كيفية تغيير عنوان البريد الإلكتروني المخصص للطوارئ:

- سجّل الدخول إلى Gmail.
- انقر على رمز الترس بأعلى أية صفحة من صفحات Gmail ثم إعدادات البريد، وافتح علامة التبويب حسابات واستيراد.
- انقر على إعدادات حساب Google.
- حدد استرداد كلمة المرور ضمن الإعدادات الشخصية. قد تتم مطالبتك بإعادة إدخال كلمة المرور للمساعدة في التحقق من كلمة المرور وحماية حسابك.
- انقر على "إضافة عنوان بريد إلكتروني مخصص للطوارئ" إذا لم تكن عينت عنوان بريد إلكتروني فعلاً، أو انقر على الرابط "تعديل" بجوار عنوان البريد الإلكتروني الحالي المخصص للطوارئ لتغييره.
- انقر على حفظ لإجراء التغييرات.
- أغلق نافذة حساب Google باستخدام الزر إغلاق بالمتصفح، إذا كنت لا تريد الخروج من Gmail في الوقت الحالي.

وثيقة 5.5: تنظيم الرسائل

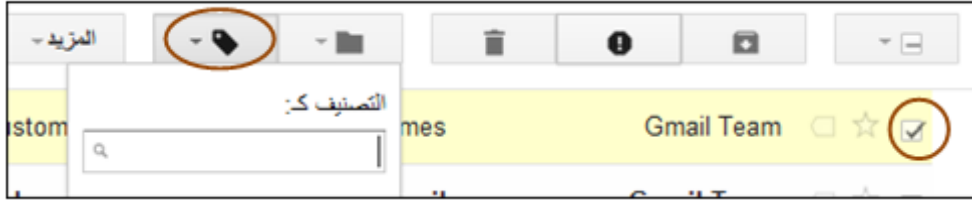
استخدام التصنيفات

تساعدك التصنيفات على تنظيم رسائلك إلى فئات -- مثل العمل, الأسرة, المهام, للقراءة في وقت لاحق, النكات, الوصفات, وأي فئة تريدها. تؤدي التصنيفات كل ما تؤديه المجلدات، بل وتمنحك فائدة إضافية، ألا وهي أنه يمكنك إضافة أكثر من تصنيف إلى إحدى الرسائل.

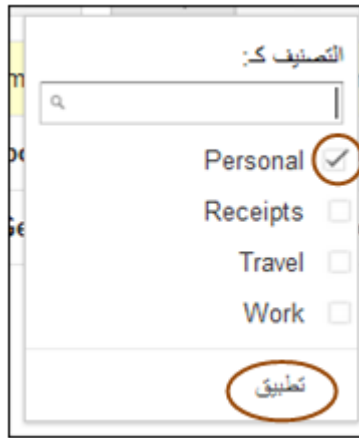
لا يمكن لأحد الاطلاع على تصنيفاتك؛ وبذلك إذا وضعت علامة على رسالة "أفضل صديق" أو "للقراءة في وقت لاحق"، فلن يعلم المرسل أي شيء عن ذلك التصنيف.

إضافة رسالة الى تصنيف:

حدد المربع المجاور للرسالة قم إنقر زر التصنيف



اختر الى أي من التصنيفات المتاحة تريد إضافة الرسالة ثم إنقر تطبيق



إنشاء تصنيف:

من صفحة الإعدادات إذهب الى قسم التصنيفات، ثم اضغط إنشاء تصنيف جديد



سمي التصنيف الجديد ثم اضغط انشاء

تصنيف جديد

من فضلك أدخل اسم تصنيف جديد:

أصدقاء

تضمين التصنيف ضمن:

▼

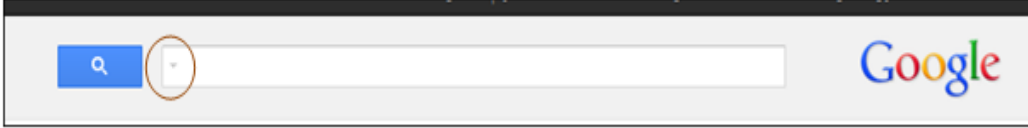
إلغاء إنشاء

أ- استخدام الفلاتر

تتيح لك فلاتر Gmail تنظيم تدفق الرسائل الواردة. باستخدام الفلاتر، يمكنك تصنيف البريد أو وضعه في الأرشيف أو حذفه أو تمييزه بنجمة أو إعادة توجيهه تلقائيًا، بل وحمايته أيضًا من الرسائل غير المرغوب فيها.

لإنشاء فلتر:

1. انقر على السهم المتجه إلى أسفل في مربع البحث. ستظهر نافذة تسمح لك بتحديد معايير البحث.



2. أدخل معايير البحث. وإذا أردت التحقق أن البحث يجري بشكل صحيح، فانقر على زر البحث.

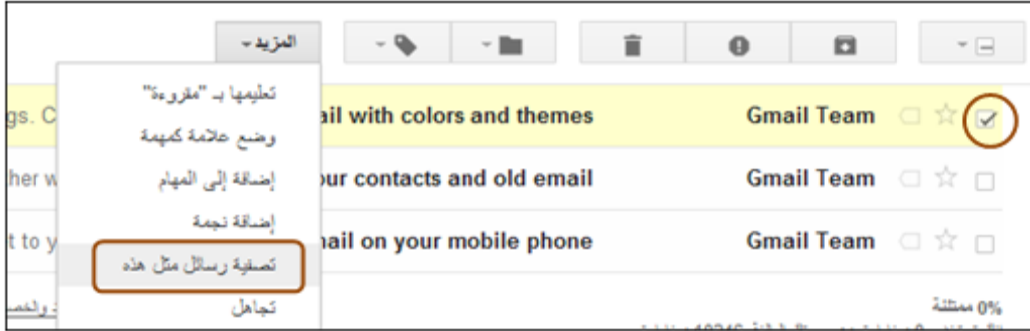
3. انقر على إنشاء فلتر باستخدام عملية البحث هذه أسفل نافذة البحث.

4. اختر الإجراءات التي تريد الفلتر أن يعمل على تنفيذها.

عندما تنشئ فلتر لإعادة توجيه الرسائل، فستأثر الرسائل الجديدة فقط. ولن تتم إعادة توجيه أي رسائل موجودة ينطبق عليها الفلتر.


لاستخدام رسالة محددة لإنشاء فلتر:

1. حدد الرسالة في قائمة الرسائل.
2. انقر على الزر المزيد، ثم تصفية الرسائل مثل مثل هذه.



3. أدخل معايير الفلتر في الحقل أو الحقول المناسبة.

لتعديل الفلاتر الحالية أو حذفها:

1. انقر على رمز الترس  وحدد الإعدادات.
2. انقر على علامة التبويب الفلاتر.
3. ابحث عن الفلتر الذي تريد تغييره وانقر على تعديل أو حذف لإزالة الفلتر.
4. إذا كنت تجري تعديلاً على الفلتر، فأدخل المعايير المحدثة للفلتر في الحقول المناسبة، ثم انقر على تعديل إجراءات الفلتر.
5. يمكنك تحديث أي إجراءات ثم النقر على الزر تحديث الفلتر.

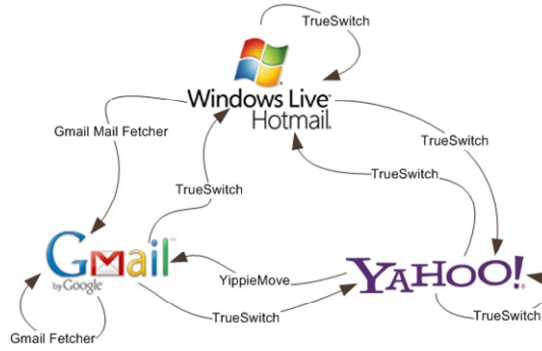
يمكنك إنشاء عدد غير محدود من الفلاتر، ولكن يستطيع 20 فلتر فقط إعادة التوجيه إلى العناوين الأخرى. كما يمكنك زيادة حجم الرسائل التي تتم تصفيتها والتي يعاد توجيهها، وذلك عن طريق دمج الفلاتر التي ترسل إلى العنوان نفسه.

مصدر 6

خيارات نقل البريد الى Gmail

عرض تقديمي

خيارات نقل البريد الى Gmail



• استيراد البريد أو/و جهات الاتصال

• جلب الرسائل

• إعادة التوجيه

نصائح حول كلمة المرور

عرض تقديمي

- لا تخبر أي شخص بكلمة المرور مطلقاً.
- ينبغي أن يكون من السهل تذكرها مع عدم إمكانية تخمينها بواسطة شخص آخر.
- لا تكتب كلمة المرور مطلقاً حتى وإن بدت كلمة المرور عشوائية بالنسبة إلى الآخرين، فكر في طريقة لتذكرها بحيث لا تضطر إلى كتابتها.



- غير كلمة المرور من حين لآخر.
- لا تختار كلمة من المعجم ككلمة "محامي". ابتكر في تكوينها.
- ضمّن علامات ترقيم بها، امزج بين الأحرف الكبيرة والصغيرة، استخدم الأرقام. يجعل استخدام مجموعة متنوعة من الأحرف من الصعب تخمين كلمة المرور.



تقييم 5.1

تقييم ختامي/مجموعات

يطلب من كل مجموعة من مجموعات النشاط 5.6 إعداد ملف word يشتمل على شرح مصور لكيفية تنفيذ المهمة التي اوكلت اليهم أثناء النشاط، على أن يتم إرسال هذه الملفات الى بريد المدرب. سيتم مشاركة تلك الملفات مع باقي المتدربين باستخدام Google Docs في اللقاء القادم.



مستندات Google

هي واحدة من منتجات شركة Google العديدة ، تسمح لك بإنشاء عدة أنواع من المستندات عبر الإنترنت بحيث يمكن للعديد من الأشخاص العمل عليها في نفس الوقت معاً عبر الإنترنت. و يمكنك رفع المستندات من جهازك و تخزينها عبر الموقع و الاطلاع أو التعديل عليها لاحقاً من أى مكان في العالم عبر الإنترنت، كما يمكنك مشاركتها مع الآخرين، و ان تسمح لهم بتعديل المستند او فقط مشاهدته و التعليق عليه.

فقط يكفي أن تمتلك حساب على جوجل لتستفيد من كامل خدمات ومزايا مستندات جوجل.

الأهداف العامة للقاء:

1. يتعرف الى مجموعة الخدمات التي توفرها مستندات Google.
2. يتمكن من إنتاج عمل مشترك مع آخرين عبر الإنترنت.

بيان المادة التدريبية

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة/شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	فيديو يعرض شرحا للخدمات التي يتيحها جوجل.
	مصدر 2	وثيقة 6.1: إنشاء وتحميل مستند، تعرض شرحا مصورا لكيفية إنشاء وتحميل مستند
	مصدر 3	وثيقة 6.2: إضافة صور، تعليقات الى المستند، تعرض شرحا مصورا لكيفية إضافة صور، تعليقات الى المستند.
	مصدر 4	وثيقة 6.3: مشاركة المستندات مع آخرين، تشتمل على شرح مصور لكيفية مشاركة المستندات مع آخرين
	مصدر 5	وثيقة 6.4: إضافة تعليق Comment تتضمن شرحا مصورا لكيفية إضافة تعليقات
	مصدر 6	وثيقة 6.5: الإستيبيانات، وتشتمل على شرحا مصور لكيفية إنشاء الإستيبيانات
	مصدر 7	وثيقة 6.6: تقويم جوجل، وتشتمل على شرحا مصور لكيفية إنشاء ومشاركة تقويم جوجل
	مصدر 8	شرائح بوربوينت تعرض مجموعة اضافية من الخدمات متوفرة في مستندات جوجل
الأنشطة	نشاط 6.1 ملف بيانات المتدربين	يرتكز الى مصدر 2 / جماعي-عملي على جهاز الحاسوب
	نشاط 6.2 مخرجات تقييم 4.1	يرتكز الى مخرجات تقييم 5.1 / جماعي-عملي على جهاز الحاسوب
	نشاط 6.3 التعديل و التعليقات	يرتكز الى مصدر 4 و مصدر 5 / جماعي على جهاز الحاسوب
	نشاط 6.4 مشاركة في استبيان	فردى/تطبيق عملي على جهاز الحاسوب
	نشاط 6.5 إنشاء استبيان	يرتكز الى مصدر 6 / فردي-عملي على جهاز الحاسوب
	نشاط 6.6 خدمات متوفرة في مستندات جوجل	يرتكز الى مصدر 8 / فردي-عملي على جهاز الحاسوب.
التقييم	تقييم 6.1	تقييم ختامي جماعي من خلال العمل ضمن مجموعات ليتم مشاركة مخرجاته مع كافة المشتركين عن طريق مستندات جوجل
مواد أخرى	الخطة	خطة اللقاء السادس
	المقدمة والأهداف	مقدمة اللقاء السادس وأهدافه

خطة اللقاء السادس

عنوان اللقاء : مستندات جوجل			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف التعليمية
10 د	<ul style="list-style-type: none"> ○ عرض مقطع فيديو 6.1: خدمات مستندات جوجل (مصدر 1). 	<ul style="list-style-type: none"> مستندات جوجل، خدمات مستندات جوجل. 	<ul style="list-style-type: none"> 8. يتعرف الى خدمات مستندات جوجل
20 د	<ul style="list-style-type: none"> ○ يقوم المدرب بإنشاء ملف من نوع جدول بيانات وذلك بعد أن يستعرض للمتدربين أنواع الملفات التي يمكن إنشاؤها ○ نشاط 6.1: ملف بيانات المتدربين عمل على ملف مشترك للحصول على منتج جماعي من خلال الانترنت ○ نشاط 6.2: مخرجات تقييم 5.1 عمل جماعي يركز على عمل مجموعات نشاط في اللقاء السابق. ○ يقوم المدرب بتحميل مصدر 2 و مصدر 3 اللذان يحتويان على شرح مصور لكيفية انشاء مستند، ومنح المتدربين صلاحية الحصول على تلك الملفات. مع توضيح الخطوات. 	<ul style="list-style-type: none"> - أنواع من المستندات مثل: <ul style="list-style-type: none"> ▪ مستند ▪ عرض تقديمي ▪ جدول بيانات ▪ نموذج ▪ رسم ▪ الجدول ▪ مجلد - إضافة صور، تعليقات الى المستند 	<ul style="list-style-type: none"> 9. ينشئ مستند جديد 10. يتعرف الى كيفية مشاركة الملفات مع مستخدمين آخرين 11. يعمل على انتاج ملف مشترك مع باقي المتدربين
50 د	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدرب بتحميل ملفات (تحتوي على نصوص قانونية <u>مغلوبة</u>) من جهازه الشخصي الى مستندات جوجل ○ نشاط 6.3: التعديل و التعليقات عمل بمجموعات من خلال الانترنت استرشاداً بمصدر 4 و مصدر 5 	<ul style="list-style-type: none"> الدخول الى الملف عبر Google Docs، إعداد المشاركة، الإنتهاء من إعداد المشاركة، إضافة تعليق. 	<ul style="list-style-type: none"> 12. يتعرف الى كيفية تحميل ملفات من جهازه الشخصي الى مستندات جوجل التابعة لحسابه 13. يضيف تعليقات على محتوى الملف المشترك

40 د	<p>نشاط 6.4: مشاركة في استبيان</p> <p>مشاركة عملية في إطار مجموعات عمل في استبيان إلكتروني يليه استعراض طرق وعرض النتائج من قبل مجموعات العمل.</p> <p>نشاط 6.5: إنشاء استبيان</p> <p>من خلال عمل جماعي تقوم كل مجموعة بإنشاء استبيان إلكتروني استرشادا بمحتوى مصدر 6</p>	<p>الإستبيان الإلكتروني، المشاركة بالإستبيان الإلكتروني، إنشاء إستبيان إلكتروني.</p>	<p>14. ينشئ استبيان إلكتروني</p> <p>15. ينشر الإستبيان الإلكتروني.</p> <p>16. يحصل على ملخص لنتائج الإستبيان</p>
20 د	<p>نشاط 6.6: تنظيم محتويات مستندات جوجل</p> <p>عرض شرائح من مصدر 8 ليقوم المتدربين بتطبيق عملي مرافق لكل شريحة</p>	<p>البحث عن المستند، تنظيم وتصنيف المستند، حذف المستند، استعادة مستند تم حذفه، إنشاء ملف رسم</p>	<p>17. يتعرف الى مجموعة من العمليات التي تسهل العمل في مستندات جوجل</p>
20 د	<p>○ يقوم المدرب بتوضيح كيفية انشاء وتقييم الخدمات المتوفرة في تقييم جوجل</p> <p>نشاط 6.7: استخدام تقييم جوجل</p> <p>الإسترشاد بمحتوى مصدر 7 لإنشاء ومشاركة تقييم إلكتروني</p>	<p>انشاء حدث، تحرير تفاصيل الحدث، إنشاء تقاويم متعددة، حذف التقاويم، مشاركة التقييم مع مستخدمين محددین</p>	<p>18. ينشئ Calendar خاصة بحسابه</p> <p>19. يشارك الـ Calendar الخاصة بحسابه مع آخرين</p>
5 د	<p>تقييم 6.1: تقييم ختامي</p> <p>توضيح المهمات المطلوبة للتقييم الختامي/مهمات بيتية</p>		

6.1 نشاط

ملف بيانات المتدربين

عزيزي المتدرب:

إدخل الى الملف "جدول بيانات المشتركين" الذي أنشأه المدرب على مستندات جوجل ومنحك صلاحية التعديل عليه:

أ) قم بإضافة بياناتك التالية:

الإسم، البريد الإلكتروني، مكان العمل.

ب) قم بحفظ التغييرات على الملف.

إشارة:

بإمكانك اعتبار محتويات هذا الملف أحد طرق التواصل المستقبلي مع باقي أفراد المجموعة التدريبية.

نشاط 6.2

مخرجات تقييم 5.1

عزيزي المتدرب،

1. إعمل مع أفراد مجموعتك في النشاط 5.6 على مشاركة مخرجات عمل المجموعة مع باقي المشاركين عن طريق مستندات جوجل.

2. ناقش السؤال الآتي مع أفراد مجموعتك:

لو تمت الإستعانة بخدمة مستندات جوجل أثناء تنفيذ المهمة المتضمنة في التقييم 5.1 ، هل تعتقد بأن تنفيذ المهمة سيكون أسهل؟ أكتبوا آرائكم:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.3 نشاط

عزيزي المتدرب، يرجى منك العمل مع أفراد مجموعتك على:

1. تصحيح الأخطاء الواردة في محتوى المستند الموكل الى المجموعة.
 2. منح صلاحية التعليق على المستند الذي تم تعديل محتوياته لأفراد مجموعة أخرى.
- إشارة 1: بإمكانك الإسترشاد بـ وثيقة 6.4: مشاركة المستندات مع آخرين
3. نقد عمل مجموعة أخرى من خلال اضافة تعليقات على المستند الذي قامت تلك المجموعة بتعديل محتوياته.

إشارة 2: بإمكانك الإسترشاد بـ وثيقة 6.5: إضافة تعليق Comment

نشاط 6.4 مشاركة في استبيان

عزيزي المتدرب،

يطلب منك في هذا النشاط المشاركة في استبيان الكتروني تمت دعوتك اليه من قبل المدرب عن طريق البريد الإلكتروني ، بعد الاجابة عن أسئلة الإستبيان وارسالها تابع مع المدرب استعراض الطرق التي توفرها خدمة استبيانات جوجل لعرض النتائج.

نشاط 6.5 إنشاء استبيان

عزيزي المتدرب،

في هذا النشاط قم بتنفيذ المهام التالية:

1. إختيار موضوع يهمك استمراج اتجاهات زملائك وأصدقائك حوله
2. إسترشاداً بمحتوى وثيقة 6.6: الإستبيانات
3. ، أنشيء استبيان الكتروني يتضمن أنواعاً مختلفة من الأسئلة حول الموضوع الذي قمت باختياره
4. وجه دعوة للمشاركة بالاستبيان لعدد من زملائك وأصدقائك عن طرق البريد الإلكتروني
5. بعد عدة أيام، استعرض نتائج الإستبيان، سيتم عرض نتائج عدد من الإستبيانات لكافة المجموعة التدريبية في اللقاء القادم.

6.6 نشاط

تنظيم محتويات مستندات جوجل

عزيزي المتدرب،

يعتمد هذا النشاط على تقديم شرائح عرض تقديمي (بوربوينت)، حيث توضح كل شريحة كيفية الاستفادة من خدمة معينة في مستندات جوجل، المطلوب منك متابعة العرض في كل شريحة ثم تنفيذ العملية الموضحة عملياً على مستندات جوجل الخاصة بحسابك.

نشاط 6.7

استخدام الـCalendar

عزيزي المتدرب،

1. إسترشد بمحتوى وثيقة 6.7: **تقويم جوجل** لإنشاء تقويم خاص بك على حساب جوجل وقم بإضافة عدد من المواعيد والتنبيهات الهامة المتعلقة بالأسبوع القادم.
2. شارك تقويمك مع زملائك مع منح صلاحيات مختلفة.

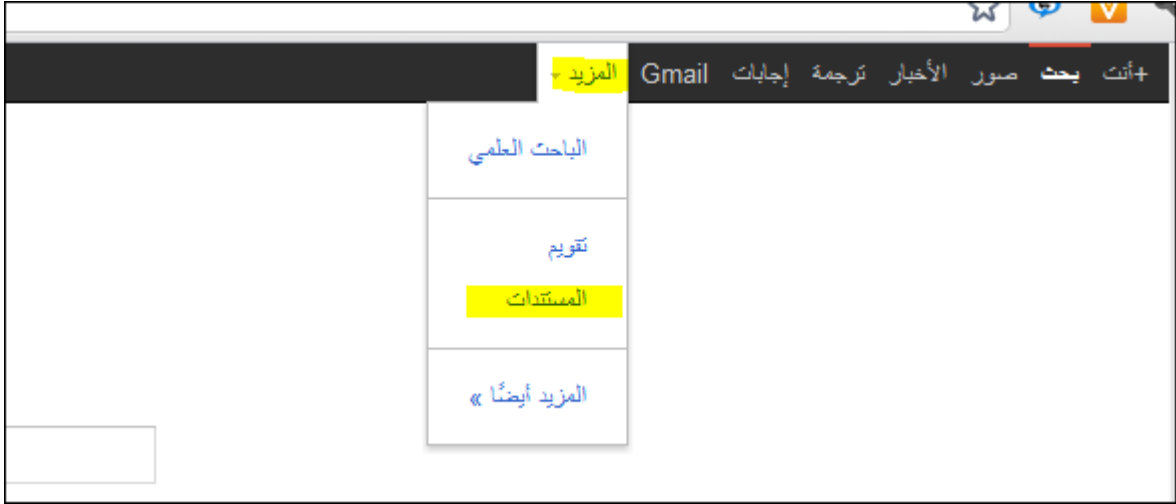
وثيقة 6.1

إنشاء وتحميل مستند

يمكن إنشاء عدة أنواع من المستندات مثل:-

Documents و هو خاص بالنصوص مثل برنامج Microsoft Word
Spreadsheets و هو خاص بجداول البيانات مثل برنامج Microsoft Excel
Presentations و هو خاص بالعروض مثل برنامج Microsoft Powerpoint

لبدأ العمل على Google docs إذهب الى موقع Google، من القائمة الرئيسية إختار المزيد ثم إختار المستندات.



سيطلب منك Google إدخال بريدك الإلكتروني وكلمة المرور الخاصة بحسابك ثم إضغط Sign in :

Sign in
Google

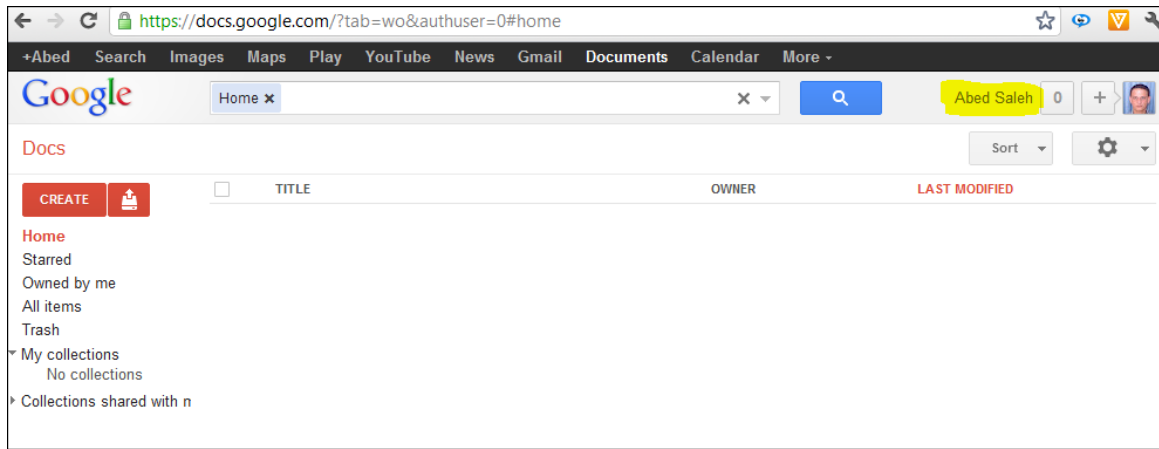
Email

Password

Stay signed in

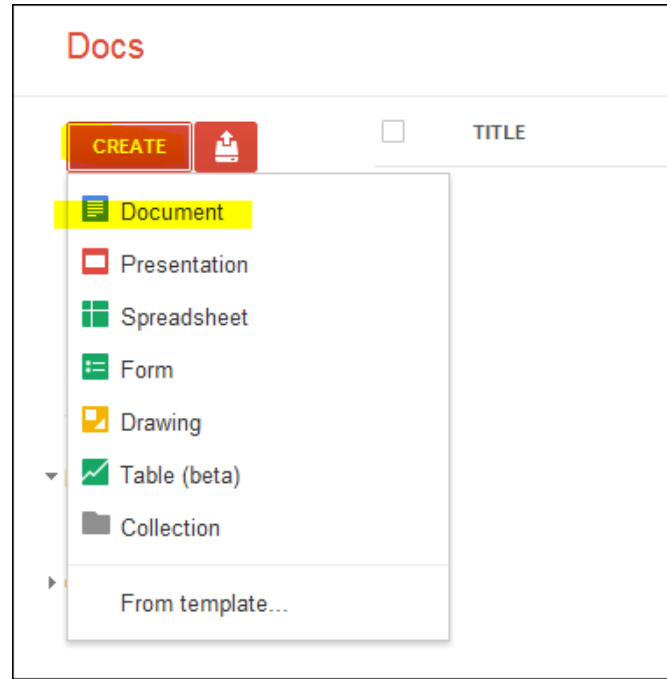
[Can't access your account?](#)

بعد الدخول بنجاح الى الحساب الخاص بك ستظهر الصفحة الرئيسية لـ Google Docs أم لا Documents List والتي من خلالها يمكننا العمل على إنشاء وتحميل ومشاركة الملفات، كما سيظهر اسم المستخدم أعلى الصفحة:

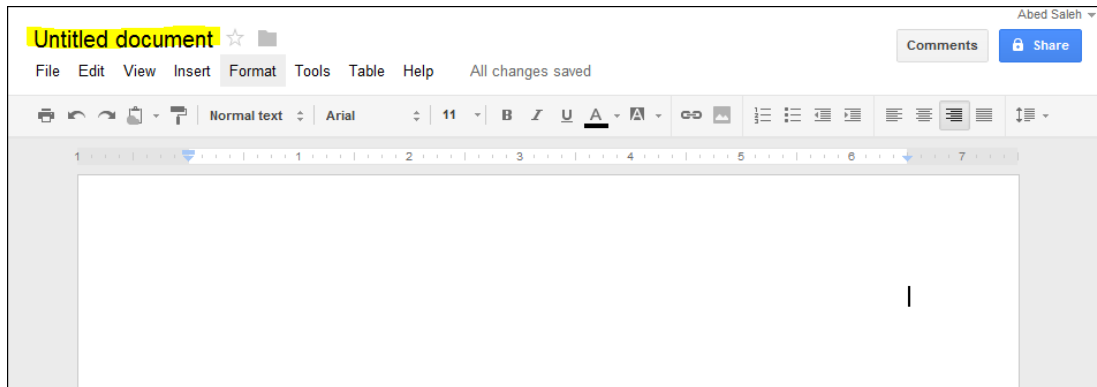


إنشاء وحفظ مستند جديد:

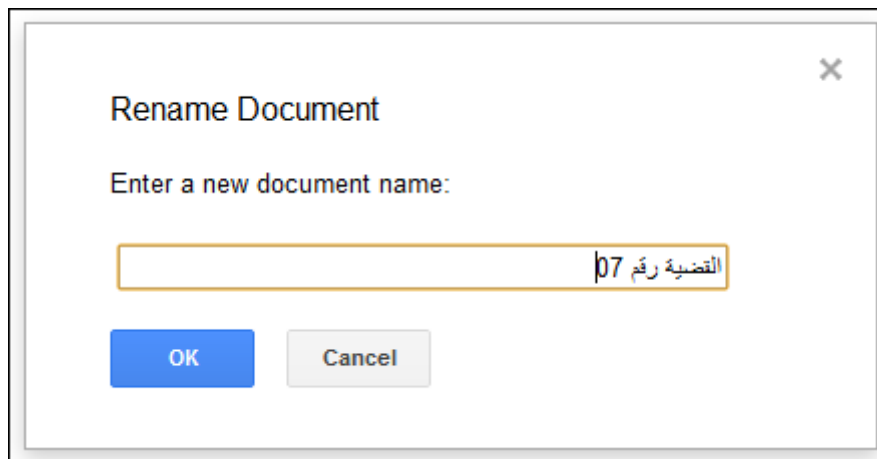
إضغط زر Create الأحمر ثم اختر Document



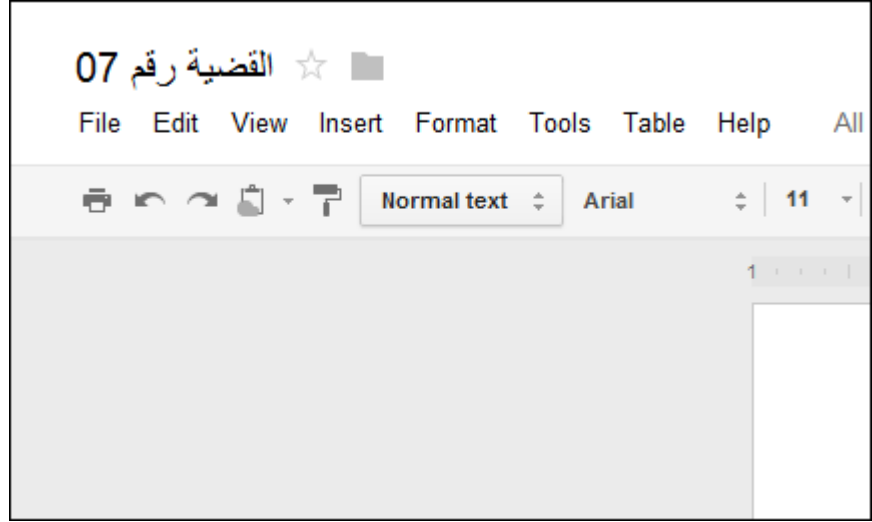
ستظهر نافذة جديدة تحتوي المستند الجديد والذي يشبه الى حد بعيد مستند MS Word



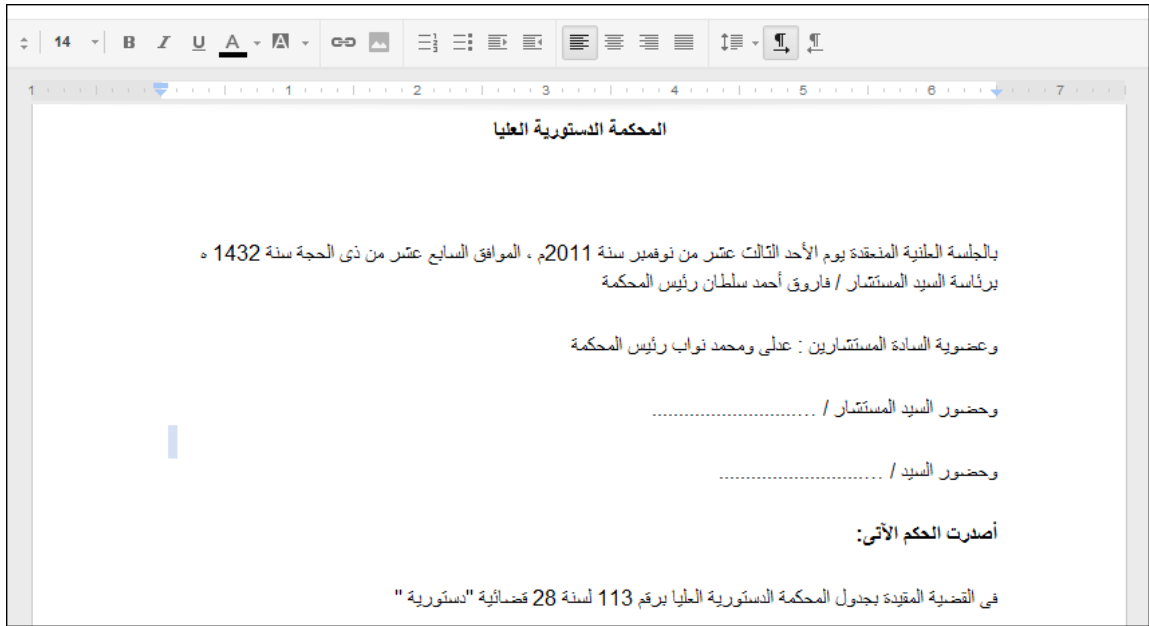
لإعادة تسمية المستند اضغط عبارة 'Untitled document' المشار إليها في الصورة السابقة ثم اكتب اسماً للمستند الجديد.



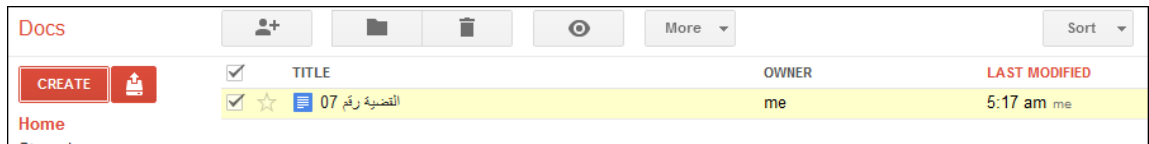
إضغط OK ليتم تسمية المستند بالاسم الجديد



ومن ثم يمكنك البدء بأدخال النص الذي تريد الى المستند وسيقوم Google docs بحفظ كافة التعبيرات التي أجريتها كل عدة ثواني.



بالعودة الى صفحة Documents List تجد أن المستند الجديد قد أضيف الى قائمة المستندات كما يظهر اسم المستخدم الذي قام بإنشاء المستند وتاريخ آخر تعديل.



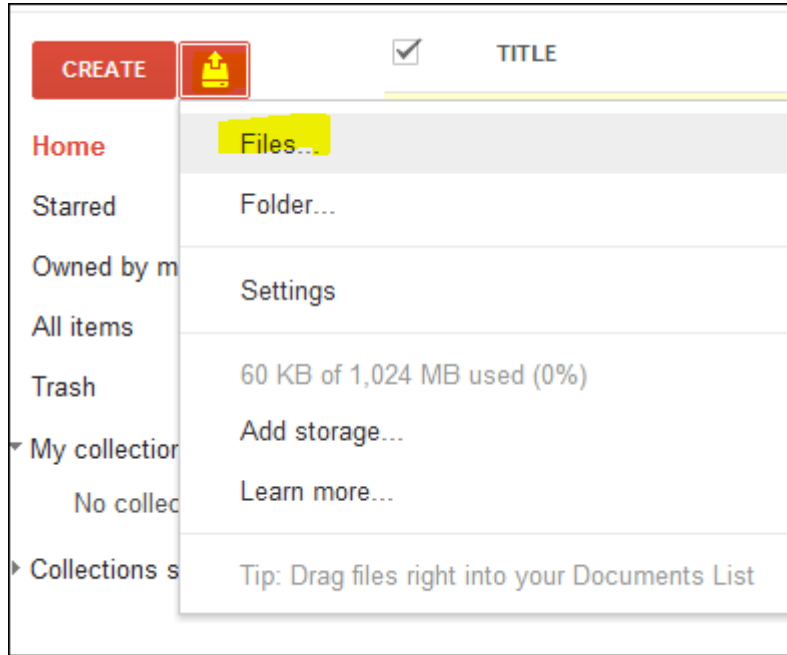
تحميل مستند

بإمكانك تحميل مستند من جهازك الشخصي ورفعها على Google docs على أن يكون المستند بأحد الإمتدادات الآتية:

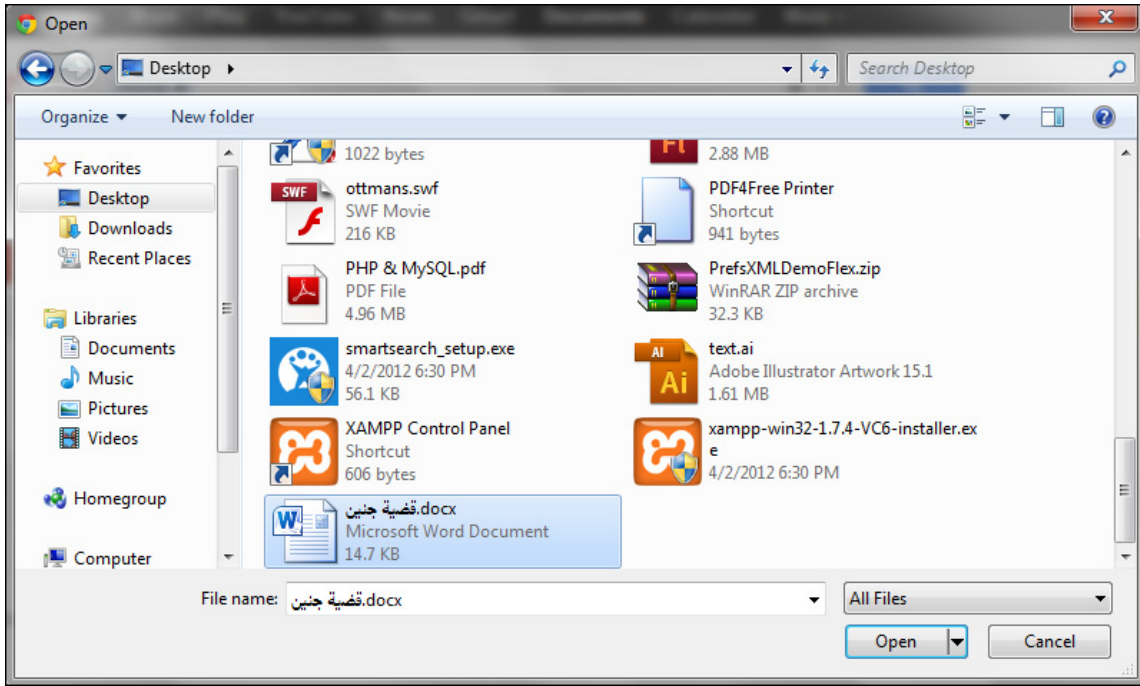
- .html
- .txt
- .odt
- .rtf
- .doc and .docx

لتحميل مستند اتبع الخطوات الآتية:

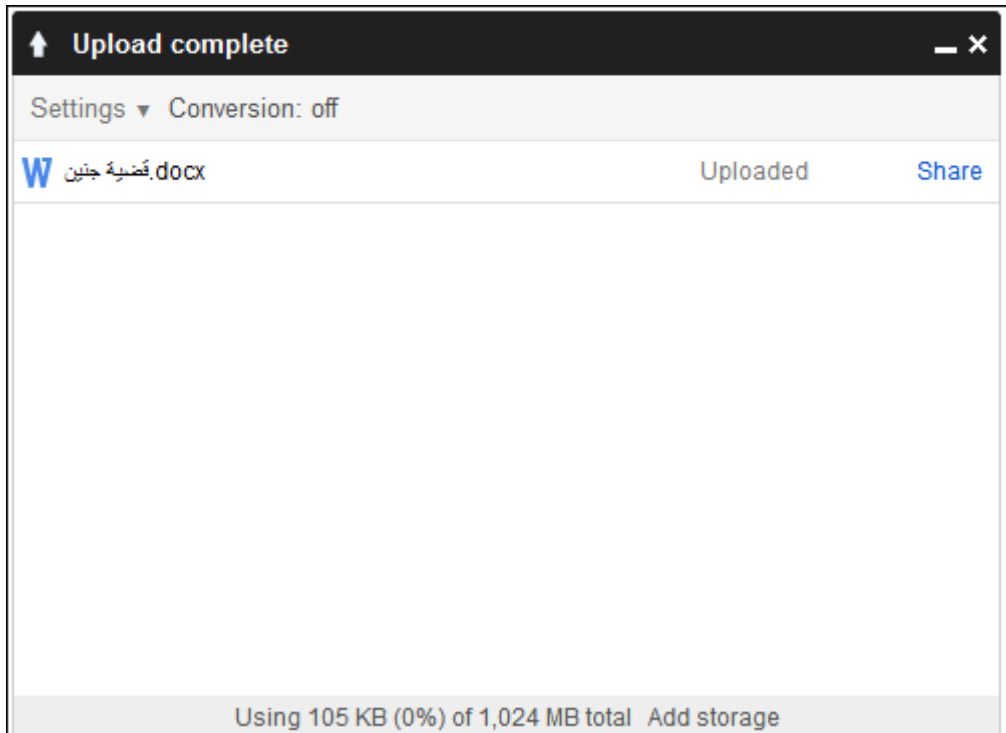
إضغط ايقونة Upload



إختر الملف الذي تريد تحميله وإضغط Open



سيظهر مربع في أسفل الصفحة يبين عملية التحميل وفيما اذا تمت بنجاح،



وحال ذلك يقوم Google docs بإضافة الملف الى قائمة Documents List



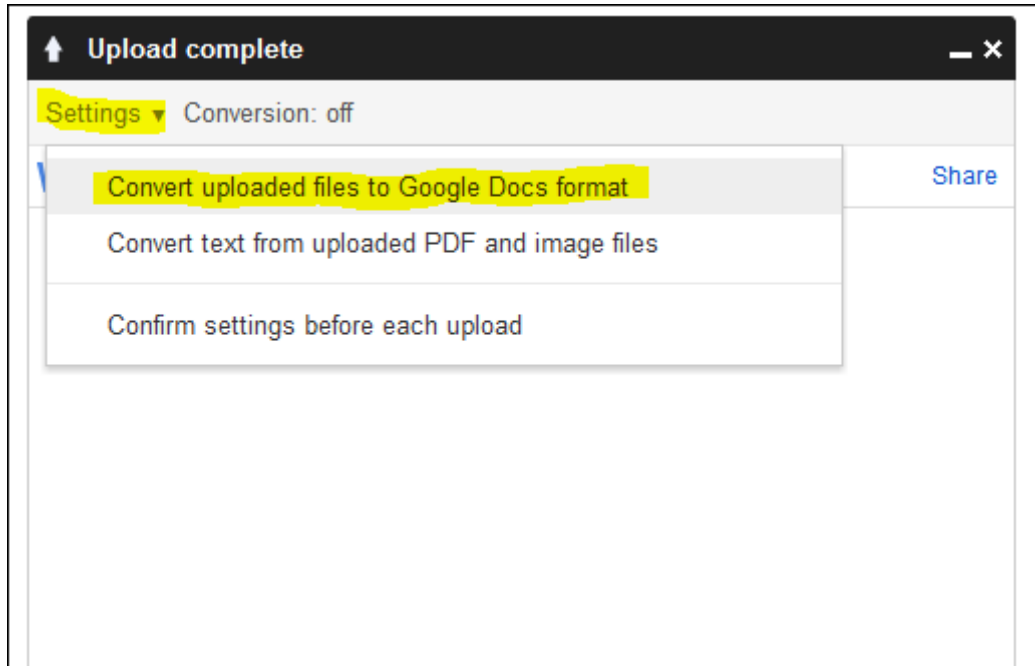
إضغط رابط قضية جنين المشار اليه في الصورة السابقة ليتم فتح المستند، لاحظ أنك تستطيع الإطلاع على محتوى المستند دون إمكانية التعديل عليه.

تحميل مستند وتحويله الى صيغة Google docs:

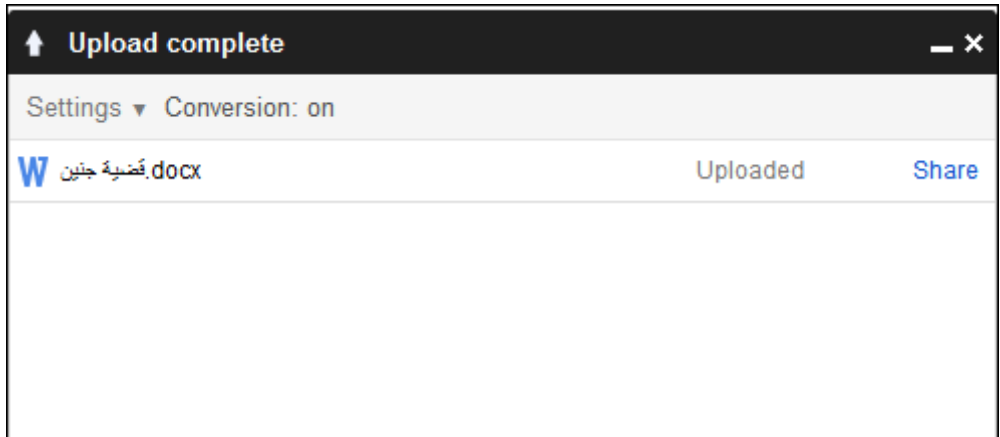
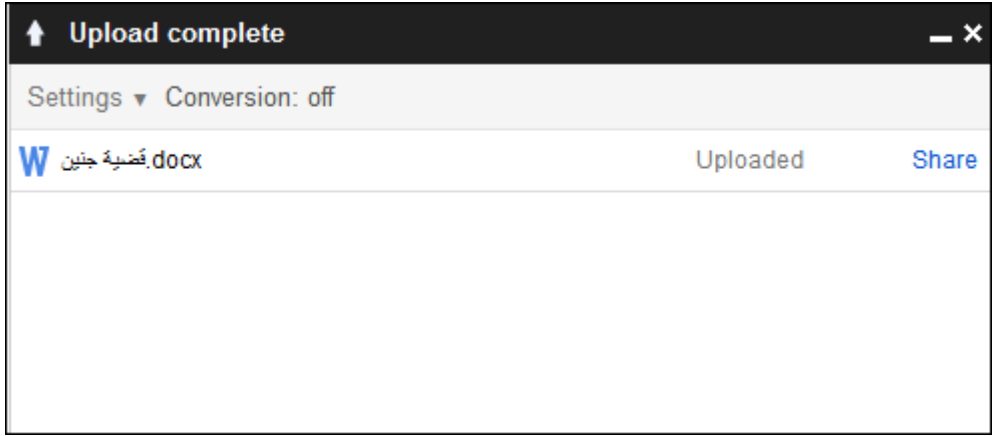
لتحميل ملف مع إمكانية التعديل عليه من خلال الانترنت يجب تحويله الى صيغة Google docs، للقيام بذلك

إضغط قائمة Setting في المربع الخاص بعملية التحميل ثم اضغط

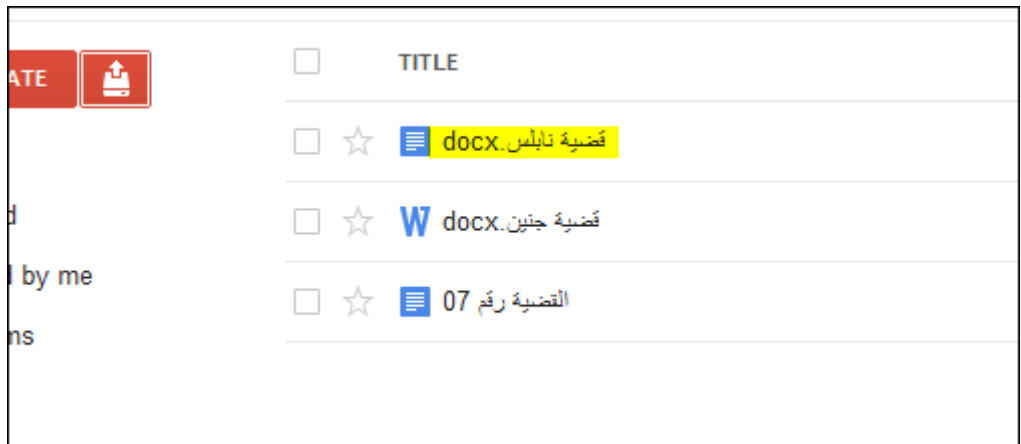
Convert uploaded files to Google docs format



من المفترض الآن أن تتحول كلمة Off الى On



الآن، قم بتحميل ملف آخر، ثم اضغط الرابط الخاص به من قائمة Documents List

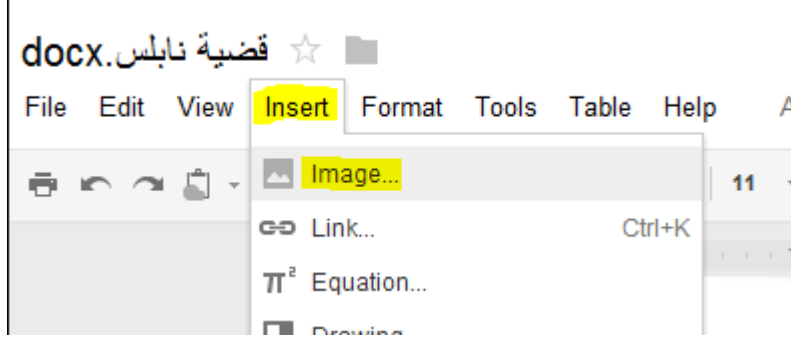


لاحظ أنك تستطيع التعديل على محتويات المستند وسيقوم Google docs بحفظ التغييرات بشكل تلقائي.

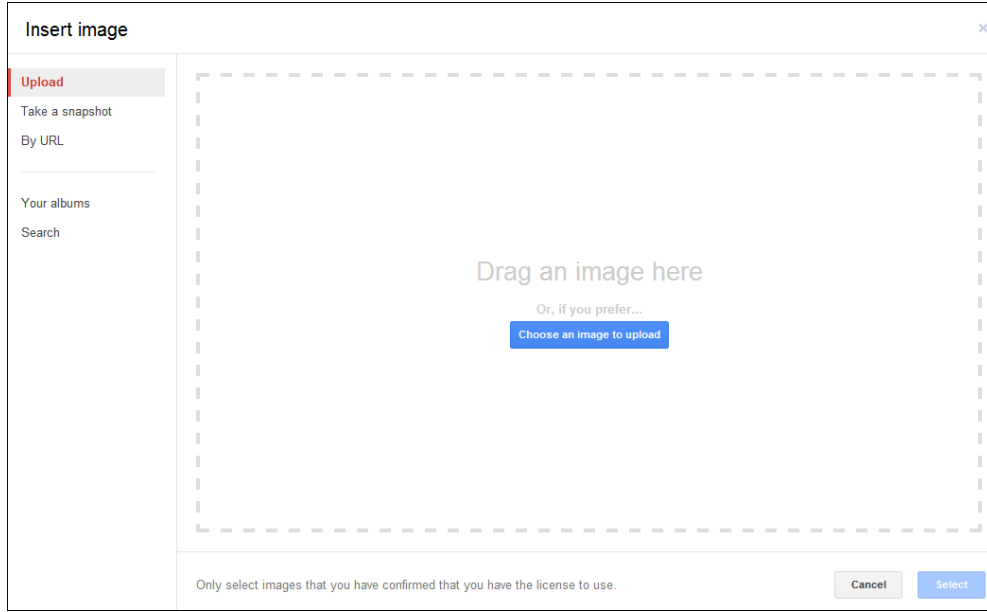
وثيقة 6.2

إضافة صور، تعليقات الى المستند

ضع المؤشر حيث تنوي إدراج الصورة ثم اضغط قائمة Insert من القائمة الرئيسية ثم اختر Image



سيظهر مربع الحوار الخاص بإدراج صورة



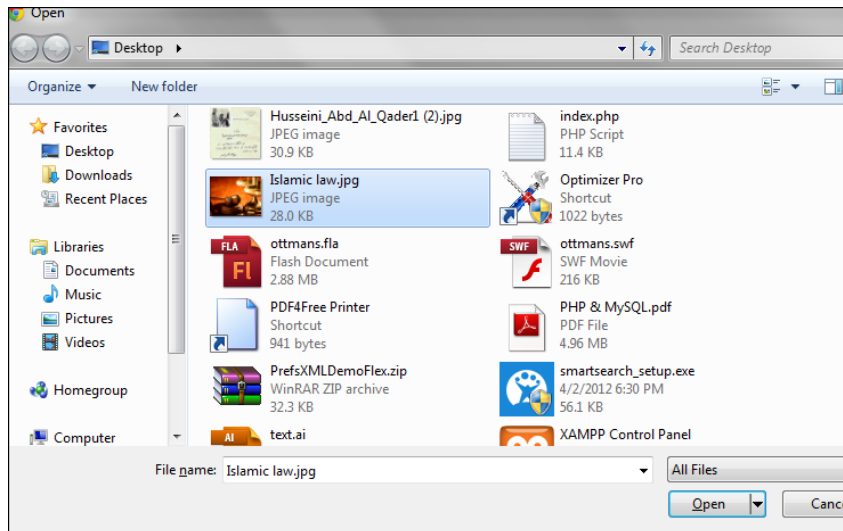
الخطوة الأتية تعتمد على مصدر الصورة التي تنوي إدراجها:

من القرص الصلب:

إختر Upload من الخيارات المدرجة على يسار الحوار ثم اضغط Choose an image to upload واختر

الصورة من جهاز الكمبيوتر

ثم اضغط Open

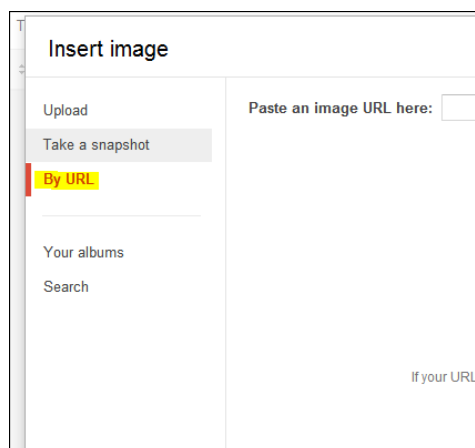


من موقع على الانترنت:

إنسخ رابط الصورة من موقعها على الانترنت




عد الى مستند Google docs، في مربع Insert Image إختار By URL



قم بلصق الرابط الذي نسخته من موقع الصورة في المكان المخصص ومن ثم إضغط Select

Paste an image URL here: ✓



Cancel Select

سيتم إدراج الصورة في المستند.

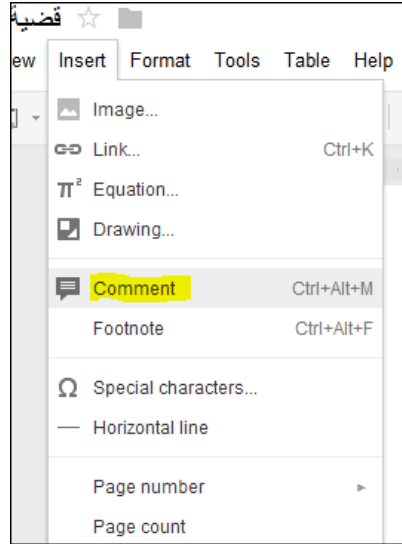
إضافة تعليق Comment :

التعليقات هي طريقة عملية لإضافة ملاحظات عن أجزاء معينة من النص الموجود في المستند وتكون موجهة الى المستخدمين الذين تشاركونهم المستند، أي أنها احدى الطرق للتواصل بين المشتركين.

لإضافة تعليق، ظلل النص الذي تريد التعليق عليه

وفقاً للتعديلات التي اجرتها على إقراراته ، بعد انقضاء مدة الستين يوماً المنصوص عليها في الفقرة الاولى من المادة (17) من القانون رقم 11 لسنة 1991 المشار إليه ، قبل تعديله بالقانون رقم 9 لسنة 2005 ، تأسيساً على أن تلك المدة ، تم مدها إلى ثلاث سنوات بموجب قرار وزير المالية رقم 143 لسنة 1992 ، الذي صدر استناداً للفقرة الثالثة من النص ذاته . وترتيباً على ذلك فإن الفصل في دستورية نص الفقرة الثالثة من المادة المذكورة ، سوف يرتب انعكاساً على الطلبات المطروحة على محكمة الموضوع ، ومن ثم تتوافر للمدعى

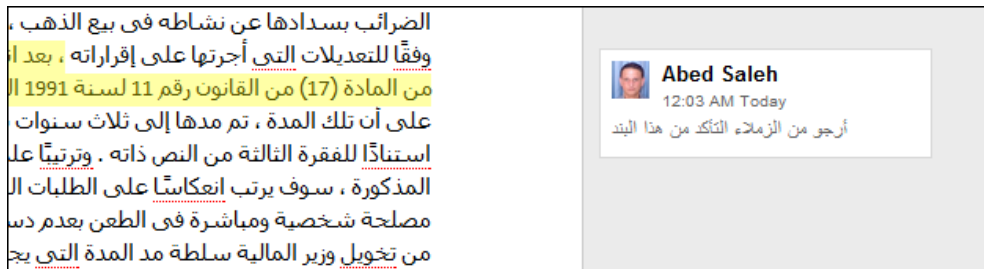
ثم إختار Comment من قائمة Insert



ثم قم بكتابة التعليق أو الملاحظة أو الرسالة التي تريد إيصالها حول النص المظلل واضغط Comment



سيظهر التعليق بجوار النص المظلل



وبإمكانك التعديل محتوى التعليق أو حذفه كلياً بالضغط على التعليق ثم اختيار Edit أو Delete



6.3 وثيقة

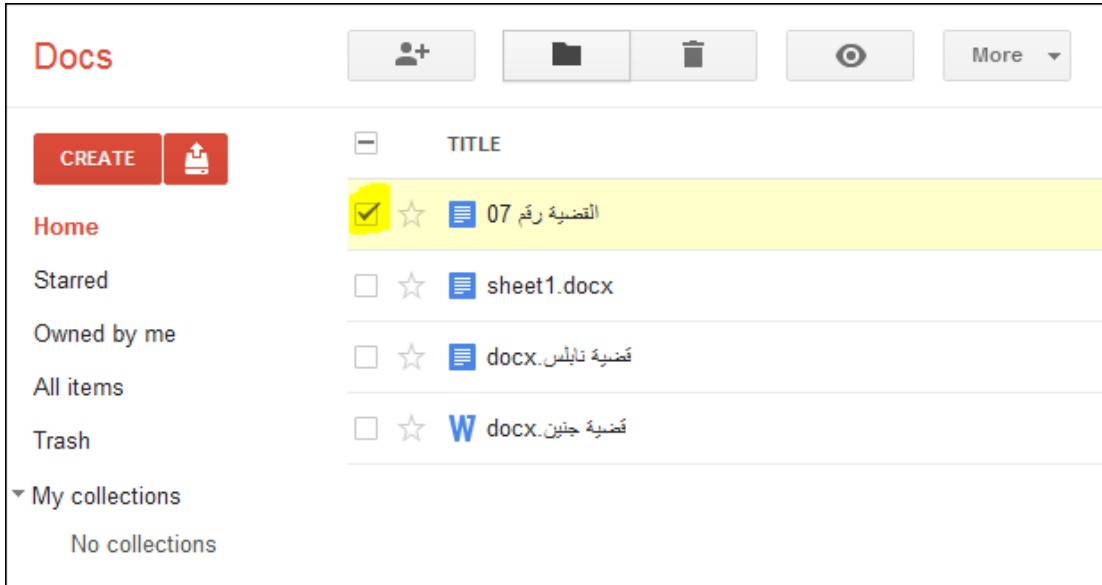
مشاركة المستندات مع آخرين

تتيح إمكانية مشاركة المستندات للمستخدم التعاون مع زملائه للحصول على عمل مشترك، كما انها تعفيه من الحاجة الى ارسال الملفات كمرفقات بالبريد الإلكتروني.

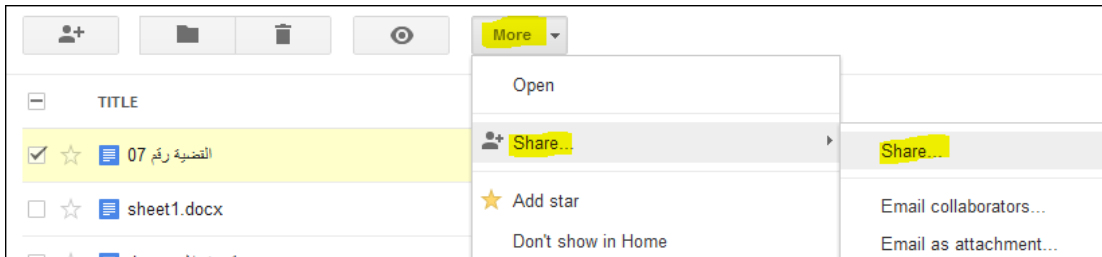
بإمكانك مشاركة المستند مع العدد الذي تريد من الأشخاص، كما يمكنك تحديد مستوى الصلاحيات الممنوحة لكل منهم على حده.

لمشاركة مستند نفذ الخطوات الآتية:

- من الصفحة الرئيسية لـ Google docs، اضغط المربع المجاور لإسم المستند الذي تنوي مشاركته مع آخرين





- من القائمة More اختر Share ثم Share



- ستظهر نافذة Sharing Settings لتطلب منك إدخال البريد الإلكتروني للمستخدم الذي تريد مشاركته المستند

Sharing settings

Who has access

	Private - Only the people listed below can access	Change...
	Abed Saleh (you) q4abed@gmail.com	Is owner

Add people: [Choose from contacts](#)

[Can edit ▾](#)

Notify people via email - [Add message](#)

Send a copy to myself

Paste the item itself into the email

[Share & save](#) [Cancel](#)

Editors will be allowed to add people and change the permissions. [\[Change\]](#)

ولتحديد مستوى الصلاحيات لهذا المستخدم، إضغط قائمة Can edit ثم اختر أياً من الخيارات المتاحة

Add people: [Choose from contacts](#)

[Can edit ▾](#)

Notify people via email - [Add message](#)

Send a copy to myself

Paste the item itself into the email

[Share & save](#) [Cancel](#)




Editors will be allowed to add people and change the permissions. [\[Change\]](#)

- بإمكانك إضافة رسالة إلى المستخدم الذي تريد دعوته لمشاركته المستند، وذلك بالضغط على [Add message](#).

- عند الإنتهاء من إعدادات المشاركة إضغط **Share & Save** وسيتم إضافة المستخدم لقائمة المشتركين لهذا المستند

Sharing settings

Who has access

	Private - Only the people listed below can access	Change...
	Abed Saleh (you) q4abed@gmail.com	Is owner
	palestinelawyer@gmail.com palestinelawy...	Can edit ▼ ×

6.4 وثيقة

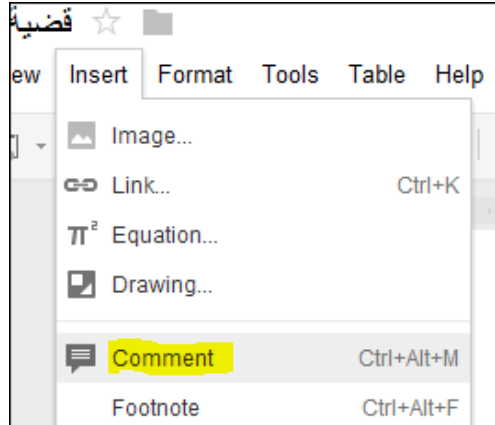
إضافة تعليق Comment

التعليقات هي طريقة عملية لإضافة ملاحظات عن أجزاء معينة من النص الموجود في المستند وتكون موجهة الى المستخدمين الذين تشاركونهم المستند، أي أنها إحدى الطرق للتواصل بين المشتركين.

لإضافة تعليق، ظلل النص الذي تريد التعليق عليه

وفقاً للتعديلات التي أجرتها على إقراراته ، بعد انقضاء مدة الستين يوماً المنصوص عليها في الفقرة الأولى من المادة (17) من القانون رقم 11 لسنة 1991 المشار إليه ، قبل تعديله بالقانون رقم 9 لسنة 2005 ، تأسيساً على أن تلك المدة ، تم مدها إلى ثلاث سنوات بموجب قرار وزير المالية رقم 143 لسنة 1992 ، الذي صدر استناداً للفقرة الثالثة من النص ذاته . وترتيباً على ذلك فإن الفصل في دستورية نص الفقرة الثالثة من المادة المذكورة ، سوف يرتب انعكاساً على الطلبات المطروحة على محكمة الموضوع ، ومن ثم تتوافر للمدعى

ثم إختار Comment من قائمة Insert



ثم قم بكتابة التعليق أو الملاحظة أو الرسالة التي تريد إيصالها حول النص المظلل وإضغط Comment



سيظهر التعليق بجوار النص المظلل

الضرائب بسدادها عن نشاطه في بيع الذهب ،
وفقًا للتعديلات التي أجرتها على إقراراته ، بعد
من المادة (17) من القانون رقم 11 لسنة 1991
على أن تلك المدة ، تم مدّها إلى ثلاث سنوات
استنادًا للفقرة الثالثة من النص ذاته . وترتيبًا على
المذكورة ، سوف يرتب انعكاسًا على الطلبات الـ
مصلحة شخصية ومباشرة في الطعن بعدم
من تخويل وزير المالية سلطة مد المدة التي يجـ

Abed Saleh
12:03 AM Today
أرجو من الزملاء التأكد من هذا البند

وبإمكانك التعديل محتوى التعليق أو حذفه كلياً بالضغط على التعليق ثم اختيار Edit أو Delete

الضرائب بسدادها عن
وفقًا للتعديلات التي أـ
من المادة (17) من الـ
على أن تلك المدة ، تـ
استنادًا للفقرة الثالثة
المذكورة ، سوف يرتبـ
مصلحة شخصية ومـ
من تخويل وزير المالية
ولا يمتد إلى باقي أجزـ

Abed Saleh Resolve
12:03 AM Today
أرجو من الزملاء التأكد من هذا البند
Edit Delete

Reply Cancel

وثيقة 6.5

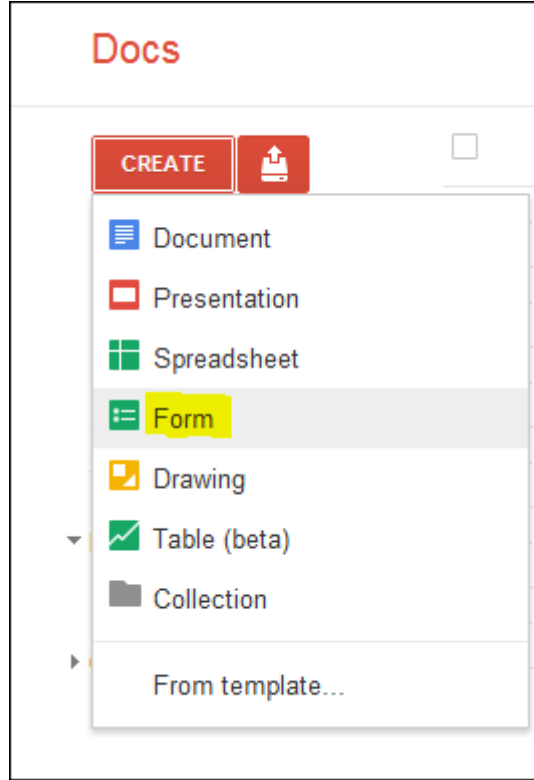
الإستبيانات

Google Forms

هي أداة تسمح لك بجمع البيانات من المستخدمين بطريقة سهلة، ويكون النموذج مرتبطاً بجدول خاص spreadsheet يحمل نفس اسم النموذج، ويتم ارسال البيانات التي يعيئها المشتركين الى ذلك الجدول بشكل تلقائي وتخزينها فيه.

إنشاء إستبيان:

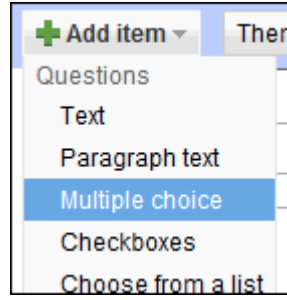
من الصفحة الرئيسية لـ Google docs، إضغط CREATE ثم اختر Form



ستظهر لك الصفحة الخاصة بالنموذج الجديد، قم بإدخال اسم النموذج بدل عبارة 'Untitled form' ثم أضف وصفاً مختصر لتعريف الأشخاص المستمجة آراؤهم على هدف هذا الإستبيان في المكان المخصص:

السيارات المرغوبة في الشارع الفلسطيني
يهدف هذا الأستبيان الى معرفة مزاج الشارع الفلسطيني فيما يخص أنواع السيارات الراضجة في بلادنا.




إضغط Add item أعلى الصفحة ثم اختر Multiple Choice



إكتب نص السؤال الأول ومن ثم الخيارات الخاصة بالإجابة في الأماكن المخصصة لذلك.

إذا كنت ترغب في أن تكون إجابة هذا السؤال إجبارية إضغط المربع المجاور Make this a required

question، ثم إضغط Done

Question Title ما حجم المحرك المفضل لديك؟   

Help Text

Question Type Go to page based on answer

×

×

×

×

×

Click to add option

Make this a required question

قم بإضافة سؤال Multiple Choice آخر بالبيانات كما في الصورة الأتية، هذه المرة إضغط المربع المجاور

Go to page based on answer. ستظهر لك رسالة تحذير إضغط Ok وتجاهلها ثم إضغط Done

Question Title

Help Text

Question Type Go to page based on answer

Continue to next page x

Continue to next page x

Continue to next page x

Continue to next page x

Click to add option or [add "Other"](#)

Make this a required question

إضافة صفحة جديدة:

من قائمة Add item اختر Page break

+ Add item Theme

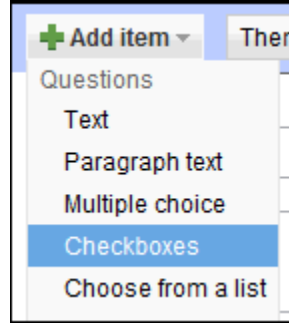
- Questions
- Text
- Paragraph text
- Multiple choice
- Checkboxes
- Choose from a list
- Scale
- Grid
- Other
- Section header
- Page break

أدخل اسم الصفحة الجديدة في المكان المخصص وإن أردت وصفاً لمحتوياتها ثم اضغط Done



Page title (optional)

Description (optional)

سندرج في هذه الصفحة سؤالاً يمكن المشتركين من إختيار أكثر من إجابة، من قائمة Add item اختر
Checkboxes



أضف بيانات السؤال كما في الصورة الآتية ثم اضغط Done

Question Title أياً من أنواع الأوتيل الأتية تفضل؟   

Help Text

Question Type

x

x

x

x

Make this a required question

قم بإضافة صفحة خاصة لكل من أنواع السيارات المتبقية (هونداي، بيجو وفولوكس).

التحكم بسير الإستيبيان حسب إجابات المشترك:

عد الى الصفحة الأولى وأشر بالفأرة على السؤال الذي يحتوي أنواع السيارات الرئيسية (هونداي، بيجو وفولوكس)، من المفترض أن تظهر لك ثلاث أيقونات



إضغط أيقونة Edit (الأيقونة اليسرى)، وستحصل على هذا الشكل الذي سبق أن رأيته عند بنائك لهذا السؤال

Question Title

Help Text

Question Type Go to page based on answer

Continue to next page x

Continue to next page x

Continue to next page x

Continue to next page x

Click to add option or [add "Other"](#)

Make this a required question

إضغط قائمة Continue to next page المجاورة للجواب الأول ثم إختار 2 Go to page

Continue to next page x

Continue to next page

Go to page 1 (السيارات المرغوبة في الشارع الفلسطيني)

Go to page 2 (أوبل)

Go to page 3 (هونداي)

Go to page 4 (بيجو)

Go to page 5 (فولوكس فاجن)

or [add "Other"](#)

وكذلك الأمر مع باقي الإجابات

Go to page 2 (أوبل) x

Go to page 3 (هونداي) x

Go to page 4 (بيجو) x

Go to page 5 (فولوكس فاجن) x

or [add "Other"](#)

ثم إضغط Done.

علينا إضافة صفحة إضافية فارغة للإستبيان -لتكون الصفحة الأخيرة- وذلك لأن أيقونة إرسال تظهر بشكل تلقائي على الصفحة الأخيرة.

ثم غير الإعدادات لكل من الصفحات الأربع المعنونة (أوبل، هونداي، بيجو وفولوكس) لتكون الصفحة الأخيرة من الإستبيان هي الصفحة التالية لكل منهم

هونداي	أوبل
<p>أياً من أنواع الهونداي الأتية تفضل؟</p> <p>Getz <input type="checkbox"/></p> <p>i 30 <input type="checkbox"/></p> <p>i 20 <input type="checkbox"/></p> <p>Accent <input type="checkbox"/></p>	<p>أياً من أنواع الأوبل الأتية تفضل؟</p> <p>Astra <input type="checkbox"/></p> <p>Corsa <input type="checkbox"/></p> <p>zafira <input type="checkbox"/></p> <p>kadett <input type="checkbox"/></p>
<p>Continue to next page After page</p> <p>Continue to next page</p> <p>Go to page 1 (السيارات المرغوبة في الشارع الفلسطيني) بيجو</p> <p>Go to page 2 (أوبل)</p> <p>Go to page 3 (هونداي)</p> <p>Go to page 4 (بيجو)</p> <p>Go to page 5 (فولوكس فاجن)</p> <p>Go to page 6</p>	<p>Continue to next page After page</p> <p>Continue to next page</p> <p>Go to page 1 (السيارات المرغوبة في الشارع الفلسطيني) هونداي</p> <p>Go to page 2 (أوبل)</p> <p>Go to page 3 (هونداي)</p> <p>Go to page 4 (بيجو)</p> <p>Go to page 5 (فولوكس فاجن)</p> <p>Go to page 6</p>
<p>أياً من أنواع</p> <p>206 <input type="checkbox"/></p> <p>207 <input type="checkbox"/></p> <p>307 <input type="checkbox"/></p>	<p>أياً من أنواع</p> <p>Getz <input type="checkbox"/></p> <p>i 30 <input type="checkbox"/></p> <p>i 20 <input type="checkbox"/></p>

كرر ذلك مع الصفحتين التاليتين (بيجو و فولوكس).

إرسال الإستبيان للمشاركين:

لإرسال الإستبيان عبر البريد الإلكتروني، إضغط Email this form أعلى الصفحة

Share	Email this form	See responses	More actions
-------	-----------------	---------------	--------------

قم بإضافة إيميلات الاشخاص الذين تريد أن تطلب منهم تعبئة الإستبيان ثم إضغط Send

Send this form to others [X]

to: monem_1981@yahoo.com.hk, absaleh@gou.edu, "Abed Q" <q4abed@gmail.com>, amsaleh@birzeit.edu|

[Choose from contacts](#)

from: Abed Saleh <q4abed@gmail.com>

subject: السيارات المرغوبة في الشارع الفلسطيني

Include form in the email

Note: the form description will always be included in the email

نتائج الإستبيان:

للإطلاع على نتائج الإستبيان، إدخل الى الاستبيان من الصفحة الرئيسية لـ Google docs

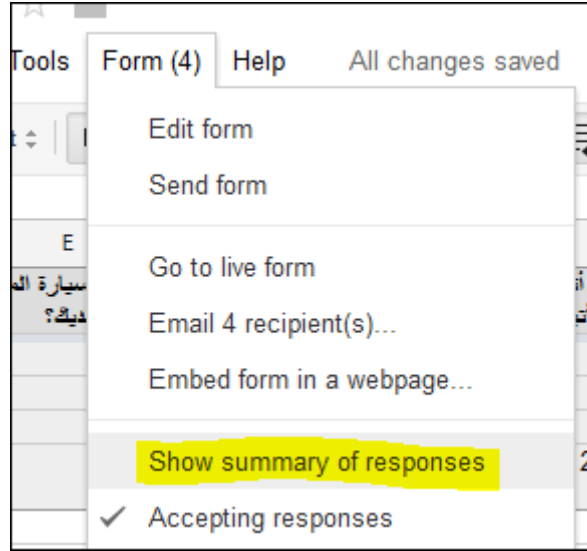
<input type="checkbox"/>	TITLE
<input checked="" type="checkbox"/>	السيارات المرغوبة في الشارع الفلسطيني
<input type="checkbox"/>	form test
<input type="checkbox"/>	Private

سيظهر ملف شبيه الى حد كبير بملف MS Excel تعرض فيه النتائج التي أدلى بها المستطلع آرائهم

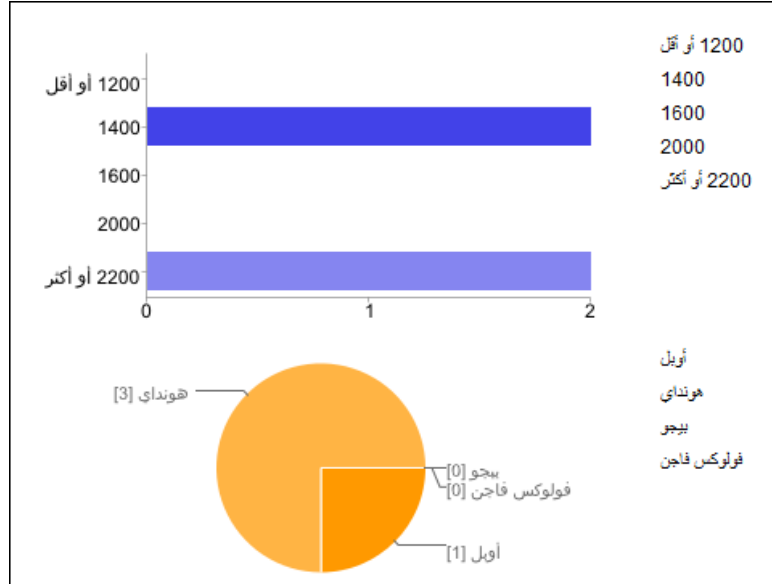
Timestamp	ما حجم المحرك المفضل لديك؟	ما نوع السيارة المفضل لديك؟	أياً من أنواع الأوبل الآتية تفضل؟	أياً من أنواع الهونداي الآتية تفضل؟
5/5/2012 23:10:29	1400	أوبل		
5/6/2012 2:00:29	2200 أو أكثر	هونداي		i 30
5/6/2012 2:02:07	2200 أو أكثر	هونداي		Accent
5/6/2012 2:13:45	1400	هونداي		Getz, i 30, i 20, Accent

وللحصول على ملخص لانتائج بشكل أكثر وضوحاً، إختَر Show summary of responses من قائمة

Form



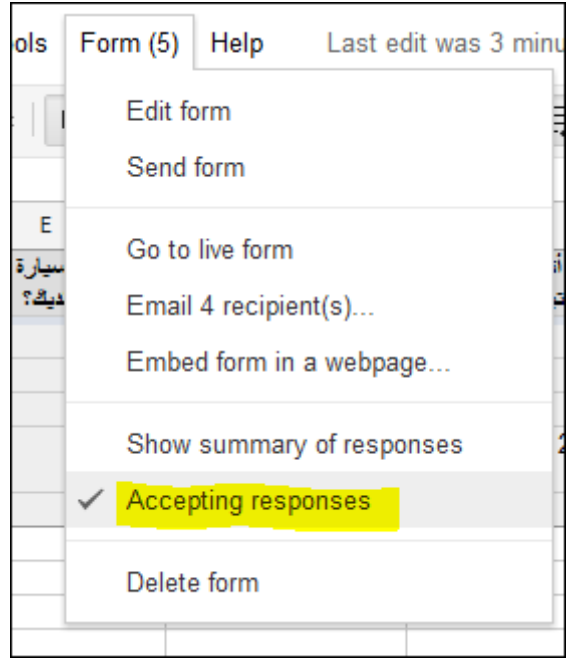
ستظهر نافذة متصفح جديدة تحتوي على النتائج المتعلقة بكل سؤال كما تحتوي على عدد المشاركات اليومية



التوقف عن استقبال الردود:

في مرحلة معينة سنتكفي بكم الإجابات التي وردتكم من المشتركين وستكون بحاجة لإيقاف الإستبيان.

لتنفيذ ذلك، اضغط على Accepting responses من قائمة Form لإزالة إشارة (v)



وسيتّم إيقاف استقبال المشاركات. بإمكانك استئناف استقبال المشاركات بتكرار نفس الخطوة وإعادة إشارة (V).

وثيقة 6.6

تقويم جوجل

مع تقويم Google، يمكنك متابعة الأحداث المهمة في حياتك من مكان واحد على الإنترنت، كما تستطيع مشاركة جدول مواعيدك مع الأصدقاء وأفراد العائلة والحصول على تذكيرات الأحداث من خلال البريد الإلكتروني أو من خلال رسائل نصية تصل إلى هاتفك الجوال.

بعد دخولك الى حساب Gmail الخاص بك، انقر رابط تقويم أعلى الصفحة



أدخل المعلومات المطلوبة في النموذج ثم اضغط متابعة

Google ابدأ مع تقويم	
الاسم الاول:	<input type="text" value="Zeus"/>
اسم العائلة:	<input type="text" value="Saleh"/>
الموقع الجغرافي:	<input type="text" value="فلسطين (Palestinian Territories)"/>
منطقة التوقيت:	<input type="text" value="غزة (GMT+02:00)"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> اعرض جميع المناطق الزمنية
<input type="button" value="متابعة"/>	

إدخِل الى صفحة الإعدادات الخاصة بالتقويم لإختيار الإعدادات التي تناسبك. مثلاً سنغير العرض الافتراضي من أسبوع الى شهر

<input type="button" value="أسبوع"/>	العرض الافتراضي:
<input type="button" value="يوم"/>	
<input type="button" value="أسبوع"/>	
<input type="button" value="شهر"/>	العرض المخصص:
<input type="button" value="عرض مخصص (4 أيام)"/>	
<input type="button" value="أجندة"/>	

ثم اضغط حفظ أسفل الصفحة.

إنشاء حدث:

انقر على الموضوع الذي تريد إنشاء حدث جديد فيه داخل التقييم، اكتب العنوان ووقت الحدث الخاص بالحدث الجديد داخل المربع. وأخيراً، انقر على **إنشاء حدث** لنشر الحدث على التقييم على الفور، أو انقر على **تحرير تفاصيل الحدث** لإضافة معلومات إضافية.



إنشاء تقاويم متعددة:

باستخدام تقويم Google، يمكن إنشاء تقاويم مختلفة للمساعدة في تنظيم شتى نواحي حياتك. على الرغم من أنه يكون لك دوماً تقويم أساسي واحد مقترن بحسابك (وهذا هو التقييم الذي يراه الآخرون عندما يزورونك)، إلا أنه من الممكن أن يكون لك أي عدد تريده من التقاويم الثانوية. وبالتالي، يمكنك إضافة تقويم لأسرتك أو فريق كرة القدم أو نادي القراء أو فرقتك الموسيقية أو أية مجموعة أو نشاط تريد إضافته....

كما يمكنك اختيار مشاركة كل تقويم مع مجموعة معينة من الأشخاص أو أن يكون تقويمياً عاماً. وتتوفر التقاويم العامة عبر بحث تقويم Google، كما أنها وسيلة ممتازة للترويج للأحداث على مستوى العالم. كما يمكنك دوماً الاحتفاظ بالتقاويم الشخصية أيضاً، لتطلع عليها أنت فقط.

كيف أحذف التقاويم من قائمة التقاويم نهائياً؟

لحذف تقويم نهائياً من قائمة التقاويم، اتبع الخطوات التالية:

- انقر على إعدادات أسفل قائمة التقاويم في الجانب الأيمن للصفحة. (أو بدلاً من ذلك، انقر على رابط إعدادات أعلى يسار أية صفحة تقييم، ثم انقر علالتقاويم.)
- انقر على رمز المهملات بجوار التقييم الذي تريد حذفه.
- انقر على موافق.

تذكر أنه لا يمكن حذف التقويم الأساسي. تستطيع محو أحداث التقييم الأساسي وإعادة تسمية هذا التقييم وجدولة أحداث جديدة لكي تحل محل التقييم الأساسي الأصلي بفعالية.

في ما يلي شرح لكيفية محو كل الأحداث في التقييم الأساسي:

1. انقر على إعدادات أسفل قائمة التقاويم في الجانب الأيمن للصفحة. (أو بدلاً من ذلك، انقر على رابط إعدادات أعلى يسار أية صفحة تقييم، ثم انقر على التقاويم.)

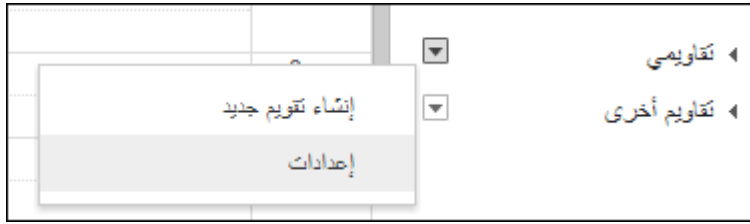
2. انقر على رمز سلة المهملات على يسار التقييم الأساسي (وهو أول تقييم في القائمة). ستظهر هذه الرسالة: "هل تريد بالتأكيد حذف كل الأحداث في التقييم الحالي نهائيًا؟"
3. انقر على حذف.

تذكر أنه يمكن أن يستغرق الأمر بضع دقائق للوصول بشكل كامل إلى ميزات تقييم Google بعد محو التقييم الأساسي.

مشاركة التقييم مع مستخدمين محددين:

لمشاركة التقييم مع مستخدمين محددين، اتبع الخطوات التالية:

1. في الجانب الأيمن للصفحة، انقر على رابط إعدادات أسفل قائمة التقييم، ثم حدد تقييمًا وانقر على رابط مشاركة هذا التقييم.



التقييم	إظهار في القائمة الكل بلا	التذكيرات	مشاركة
Zeus Saleh	<input checked="" type="checkbox"/>	تذكيرات	مشاركة هذا التقييم

[إنشاء تقييم جديد](#)
[استيراد التقييم](#)
[تصدير التقييم](#)

2. إذا أردت مشاركة الجميع بالتقييم، حدد خيار **جعل التقييم الحالي عامًا** ثم اضغط حفظ.



- أو، أدخل البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد أن تشارك هذا التقييم معه.
3. من القائمة المنسدلة، حدد مستوى الأذن، ثم انقر على إضافة. عندما تنقر على إضافة، فإن الشخص الذي حددته لكي تشارك هذا التقييم معه سيتلقى دعوة بالبريد الإلكتروني لعرض التقييم.
- ✓ إذا واجهت أية صعوبات في مشاركة التقييم، فالرجاء تذكر أن إلغاء مشاركة التقييم ثم إعادة مشاركته غالبًا ما تؤدي لحل هذه المشكلة.
- ✓ لاحظ أيضًا أنه يمكنك حاليًا مشاركة التقييم مع ما يصل إلى 75 مستخدمًا في اليوم. إذا كنت تريد مشاركة التقييم مع مزيد من المستخدمين، فالرجاء الانتظار مدة 24 ساعة قبل إعادة المحاولة.

عرض تقديمي

خدمات أخرى متوفرة في مستندات جوجل

تتبع التغييرات التي حدثت على المستند

The image shows two screenshots related to Google Docs revisions. The left screenshot displays a 'تاريخ الإصدار' (Revision History) window with a list of changes. The right screenshot shows a zoomed-in view of a specific revision with a yellow highlight and a text box containing the revision details.

تاريخ الإصدار
يونيو ١٩، ٢٠٢٤ من توقيت الولايات المتحدة الأمريكية (لوس أنجلوس) Q4Abed
يونيو ١٩، ٢٠٢٤ من توقيت الولايات المتحدة الأمريكية (لوس أنجلوس) zeus4cars
يونيو ١٩، ٢٠٢٤ من توقيت الولايات المتحدة الأمريكية (لوس أنجلوس)

تتبع التغييرات التي حدثت على المستند

تم إجراء آخر تعديل قبل 2 يوم بواسطة Q4Abed

مساعدات أدوات مساعدة

10pt 123 %

الإطلاع على مستندات جوجل دون الإتصال بالإنترنت

The image shows two screenshots related to Google Docs settings and a warning dialog box. The top screenshot shows the 'تصنيف' (Classification) settings window. The bottom screenshot shows a warning dialog box titled 'إعداد محرر المستندات بلا اتصال تجربي' (Test offline document editor).

تصنيف

عرض الكتابة:

- مفاتيح
- مربح
- مكثف

إعدادات

- مستندات لوحة المفاتيح
- مساعدات

إعداد محرر المستندات بلا اتصال تجربي

إعداد محرر المستندات في وضع عدم الاتصال تجربي

1. السماح بالمستندات في وضع عدم الاتصال (التجربي فقط)

الحديثة Google سكتة مزامنة مستندات وجدول بيانات وحفظها على q4abed@gmail.com التي تخص هذا الكمبيوتر. تعرض فقط مزيد من المعلومات.

إذا كنت تستخدم جهاز كمبيوتر عامًا أو مشتركًا، فلا تسمح بالمستندات في وضع عدم الاتصال.

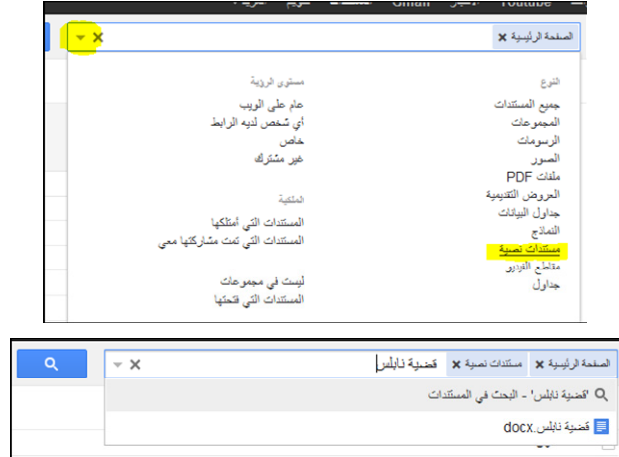
2. تثبيت تطبيق الويب محرر مستندات متصفح Chrome

لمحرر مستندات Chrome بأزمته تطبيق الويب لإدارة مستندك وجدول بياناتك في وضع عدم الاتصال.

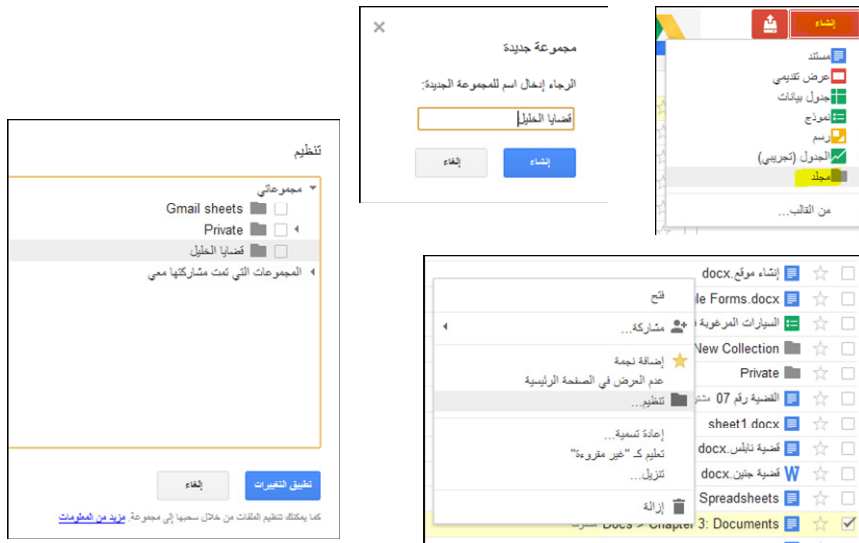
إذ أجريت هذه الخطوة من قبل

السماح بالمستندات في وضع عدم الاتصال

البحث عن مستند معين



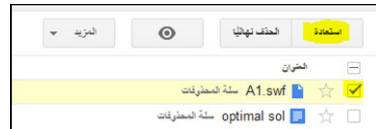
تنظيم وتصنيف المستندات



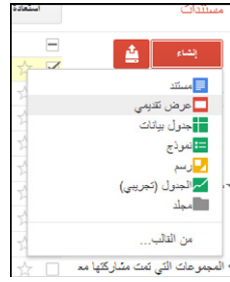
حذف مستند



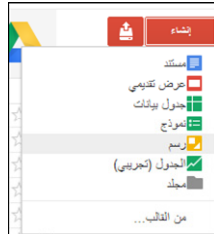
استعادة مستند سبق حذفه



إنشاء عرض تقديمي



إنشاء ملف رسم



تقييم 6.1

تقييم ختامي/عملي

يهدف هذا التقييم الى قياس مدى تمكن المشاركين من مهارات: البحث، العمل المشترك خلال الانترنت.

الإجراءات ومقترحات التنفيذ:

يتم تقسيم المشاركين الى مجموعات (3 أو 4 في المجموعة) ويطلب من كل مجموعة القيام بالمهام التالية:

1. إختيار تجربة بلد معين في أي حقل من حقول القانون بحيث يمكن أن تكون هذه التجربة مصدر إثراء للقانون الفلسطيني.
2. إعداد عرض تقديمي على مستندات جوجل يعرض هذه التجربة ونقاط قوتها أو ضعفها، على ألا يتجاوز العرض 10 شرائح
3. منح صلاحية الإطلاع على العرض التقديمي بعد إنجازه لكافة المتدربين.



الشبكات الاجتماعية وبناء الـالكترونية

هي خدمات تؤسسها وتبرمجها شركات كبرى لجمع المستخدمين والأصدقاء ومشاركة الأنشطة والاهتمامات أ، وللبحث عن تكوين صداقات أو عن اهتمامات وأنشطة لدى أشخاص آخرين.

معظم الشبكات الاجتماعية الموجودة حالياً هي عبارة عن مواقع ويب تقدم مجموعة من الخدمات للمستخدمين مثل المحادثة الفورية والرسائل الخاصة والبريد الإلكتروني والفيديو والتدوين ومشاركة الملفات وغيرها من الخدمات. ومن الواضح أن تلك الشبكات الاجتماعية قد أحدثت تغيير كبير في كيفية الاتصال والمشاركة بين الأشخاص والمجتمعات وتبادل المعلومات. وتلك الشبكات الاجتماعية تجمع الملايين من المستخدمين في الوقت الحالي وتنقسم تلك الشبكات الاجتماعية حسب الأغراض فهناك شبكات تجمع أصدقاء الدراسة وأخرى تجمع أصدقاء العمل بالإضافة لشبكات التدوينات المصغرة،

لا تتوقف الشبكات الاجتماعية فقط عند الربط بين الأصدقاء والأشخاص بل هناك شبكات تجمع صناع الأعمال وأصحاب الشركات والعاملين بها، و من خلال تلك الشبكات يمكن للمستخدم كتابة سيرته الذاتية في مجال تعليمه وعمله ويمكن أن يدعو أصدقاءه لتزكيته لأشخاص آخرين لبدء مجالات عمل جديدة فيما بينهم، لذلك فتلك الشبكات تعتبر من المجالات التي تتسم بمستقبل كبير بعيداً عن صراع الشبكات الاجتماعية الكبرى.

الأهداف العامة للقاء:

1. يتمكن من الولوج الى عالم الشبكات الإجتماعية.
2. ينشيء حساب خاص في أحد مواقع التواصل الإجتماعي.
3. يتمكن من إنشاء موقع الكتروني خاص به.

بيان المادة التدريبية

المجال	المادة	وصف المادة/شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	شرائح بوربوينت: الشبكات الإجتماعية
	مصدر 2	وثيقة 7.1 حول كيفية إعداد ملف شخصي على Google +
	مصدر 3	وثيقة 7.2 حول كيفية استخدام الدوائر في Google+
	مصدر 4	شرائح بوربوينت: لماذا يجب أن يكون لعملك موقع على الإنترنت؟
	مصدر 5	وثيقة 7.3 وتتضمن شرح مصور لكيفية إنشاء موقع على Google Sites
	مصدر 6	وثيقة 7.4 وهي تعرض لمعلومات للمدرب لإثراء العرض التقديمي " لماذا يجب أن يكون لعملك موقع على الإنترنت؟"
الأنشطة	نشاط 7.1 إعداد الملف الشخصي	يرتكز الى مصدر 2 / فردي-عملي على الحاسوب.
	نشاط 7.2 الدوائر	يرتكز الى مصدر 3 / فردي -عملي على الحاسوب.
	نشاط 7.3 استعراض موقع تم إنشاؤه على Google Sites	فردي- عملي على الحاسوب يليه نقاش
	نشاط 7.4 تصور مبدئي لموقعك الإلكتروني	فردي-عملي على الحاسوب.
	نشاط 7.5 بناء موقع على Google Sites	يرتكز الى مصدر 6 / جماعي
التقييم	تقييم 17.	استخدام شبكة Google+ لنقد البرنامج التدريبي
	تقييم 7.2	العمل بمجموعات لبناء مواقع الكترونية
مواد أخرى	الخطة	خطة اللقاء السابع
	المقدمة والأهداف	مقدمة اللقاء السابع وأهدافه

خطة اللقاء السابع

عنوان اللقاء : الشبكات الإجتماعية (جوجل +) & إنشاء المواقع الإلكترونية			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف التعليمية
10 د	<ul style="list-style-type: none"> ○ نقاش: لماذا علينا كمحامين الإنخراط في الشبكات الإجتماعية؟ ○ تلخيص نتائج النقاش على اللوح الأبيض. ○ عرض مقطع فيديو عما تمثله الشبكات الاجتماعية وما وصلت اليه (مصدر 1). 	الشبكات الإجتماعية	<p>1. يدرك مدى أهمية الإنخراط في الشبكات الاجتماعية في العصر الحالي</p>
10 د	<ul style="list-style-type: none"> ○ يقوم المدرب بالتعريف بـ Google + وكيفية إعداد الملف الشخصي ○ نشاط 7.1: إعداد الملف الشخصي. ○ إعداد ملف شخصي على Google + استرشاداً بمصدر 2 	شبكة Google plus المزايا وكيفية الإنخراط	<p>2. ينشئ ملفه الشخصي على Google plus</p>
20 د	<ul style="list-style-type: none"> ○ توضيح فكرة الدوائر من قبل المدرب ○ نشاط 7.2: الدوائر. ○ تطبيق فكرة الدوائر في حسابات Google+ استرشاداً بمصدر 3 	فكرة الدوائر	<p>3. يتعرف الى فكرة الدوائر</p> <p>4. يوظف الشبكة الاجتماعية لطرح قضاياها وتدعيم آراءه</p>
15 د	<ul style="list-style-type: none"> ○ نقاش: لماذا يجب أن يكون لعملك موقع على الإنترنت؟ ○ تلخيص نتائج النقاش على اللوح الأبيض ○ عرض شرائح بوربوينت (مصدر 4) بعنوان: لماذا يجب أن يكون لعملك موقع على الإنترنت؟ ومحاورتها. (يستفيد المدرب من وثيقة 7.4 (مصدر 6) والذي تتعرض لنفس الموضوع .) 	أهمية المواقع الإلكترونية	<p>5. يدرك أهمية وجود موقع إلكتروني خاص بعمله</p>

د 20	<p>نشاط 7.3: استعراض مواقع</p> <p>استعراض موقع على الويب تم انشاؤه على Google Sites ثم اثاره نقاش حوله.</p>	<p>-امكانات Google Sites</p> <p>-مواصفات الموقع الناجح</p>	<p>6. التعرف الى ما يمكن عمله على Google Sites</p>
د 40	<p>نشاط 7.4: تصور مبدئي لموقعك الإلكتروني.</p> <p>العمل بمجموعات ثلاثية من خلال الانترنت (Google+) وعرض نتيجة العمل على خدمة الرسومات المتوفرة في مستندات جوجل.</p>	<p>التصميم المنطقي للموقع</p>	<p>7. يتمكن من وضع تصور لموقعه الإلكتروني</p>
د 45	<p>○ يقوم المدرب بتوضيح كيفية انشاء موقع على Google Sites من خلال تطبيق عملي.</p> <p>○ نشاط 7.5: بناء موقع على Google Sites.</p> <p>العمل بمجموعات ثلاثية من خلال الانترنت لبناء موقع الكتروني على Google Sites استرشاداً بمحتوى مصدر 5</p>	<p>إنشاء موقع على Google Sites</p>	<p>8. يبني موقع على Google Sites</p>
د 5	<p>○ تقييم 7.1: تقييم ختامي</p> <p>○ تقييم 7.2: تقييم ختامي</p>		

نشاط 7.1

إعداد الملف الشخصي على + Google

عزيزي المتدرب،

قم بتنفيذ المهمات التالية:

- ✓ افتح الوثيقة 7.1 : إعداد الملف الشخصي والتي سيكون المدرب قد شاركك اياها على مستندات جوجل
- ✓ قم بإعداد ملفك الشخصي على شبكة Google Plus استرشاداً بمحتوى الوثيقة.

نشاط 7.2

الدوائر

عزيزي المتدرب،

قم بتنفيذ المهمات التالية:

- ✓ افتح الوثيقة 7.2: الدوائر في Google + والتي سيكون المدرب قد شاركك اياها على مستندات جوجل
- ✓ قم بتشكيل دائرتين تضم كل منهما أفراد احدى المجموعتين اللتين تم تقسيم المشتركين اليهما
- ✓ شارك محتويات مختلفة مع أفراد كل مجموعة
- ✓ إدماج المجموعتين في الخطوة السابقة في دائرة واحدة وأضف المدرب الى هذه المجموعة،
إشارة: ستكون هذه الدائرة احدى طرق التواصل الجماعي بين المشتركين مستقبلاً.
- ✓ قم بالمشاركة في النقاش الذي ستم إثارته بين أعضاء الدائرة حول نقاط قوة وضعف البرنامج التدريبي الخاص بالجزء التقني على Google +

نشاط 7.3

استعراض مواقع على Google Sites

عزيزي المتدرب،

قم بتنفيذ المهام التالية:

- ✓ اتبع الرابط الذي تم ارساله اليك من قبل المدرب واستكشف الموقع الالكتروني الذي يؤدي اليه الرابط
- ✓ دون ملاحظتك حول الموقع وركز على جوانب مثل: وضوح المحتوى، سهولة الوصول الى المعلومة، ملائمة الألوان لموضوع الموقع.
- ✓ شارك في النقاش حول مواصفات الموقع الناجح.

نشاط 7.4

تصور مبدئي لموقعك الإلكتروني

عزيزي المتدرب،

1. قم بتنفيذ المهمات التالية:

- ✓ بإنشاء دائرة تضم أفراد مجموعتك
- ✓ إنشاء مستند رسومات على مستندات جوجل الخاصة بحسابك وشارك المستند مع أعضاء مجموعتك.

ثم

2. تحاور مع أعضاء مجموعتك من خلال الدائرة التي تضمكم على جوجل بلس حول موضوع وتصميم موقع إلكتروني أنتم بصدد انشائه، وأكتب أهم النقاط التي خرجتم بها:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. استعن مع أفراد مجموعتك بخدمة رسومات مستندات جوجل لتوضيح تصوركم عن الموقع (هدف الموقع، عدد الصفحات، عناوين الصفحات، وصف لمحتوى الصفحات)...أكتبوا أهم ما توصلتم اليه:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشاط 7.5

بناء موقع على Google Sites

عزيزي المتدرب،

قم بتنفيذ المهمات التالية:

- ✓ افتح الوثيقة 7.3 : إنشاء موقع على Google Sites والتي سيكون المدرب قد شاركك اياها على مستندات جوجل
- ✓ اعمل مع أفراد مجموعتك على تنفيذ التصور الذي قمت بإعداده في النشاط السابق (نشاط 7.4) وذلك استرشاداً بمحتوى الوثيقة 7.3.
- ✓ بعد إنشاء الموقع، شارك موقعكم مع باقي المشتركين.

وثيقة 7.1

إعداد ملف شخصي على + Google

الملف الشخصي هو الوسيلة التي تعبر بها عن نفسك في منتجات Google وعبر الويب. ومن خلال ملفك الشخصي، يمكنك إدارة المعلومات التي يشاهدها الأشخاص -- مثل السيرة الذاتية وتفاصيل الاتصال والروابط إلى المواقع الأخرى التي تدور حولك أو إلى المواقع التي أنشأتها بنفسك.

على الرغم من أن ملفك الشخصي عام، فإن اسمك الكامل هو المعلومة المطلوبة الوحيدة التي سيتم عرضها في ملفك الشخصي؛ وستتمكن من تعديل أو إزالة أية معلومات أخرى لا تريد مشاركتها.

1. اضغط الرابط <https://plus.google.com> لبدء العمل في + Google

2. شاهد [هذا المقطع](#) والذي يوضح جانباً من إعداد الملف الشخصي

ملفك الشخصي يدور كله حولك، ومن ثم يحق لك التحكم في جميع المعلومات. وفي ما يلي الطريقة التي يمكنك بها الملف الشخصي من التحكم في خصوصيتك:

اختيار إعدادات مستوى الرؤية لأقسام معينة في الملف الشخصي:

المعلومات التي تحتفظ بها في ملفك الشخصي غير مخصصة لجميع الأشخاص. اختر الأشخاص الذين تريد أن يشاهدوا أقساماً معينة في الملف الشخصي. لذلك عند تعديل ملفك الشخصي، ضع في اعتبارك أنه يمكنك اختيار ما إذا كنت ستجعل قسمًا ما عامًا أو خاصًا أو بين هذا وذاك.

السماح للأشخاص بالاتصال بك مباشرة عبر ملفك الشخصي:

يمكنك اختيار السماح للأشخاص بالاتصال بك مباشرة عبر ملفك الشخصي . يمكنك السماح للأشخاص بمراسلتك عبر البريد الإلكتروني أو إرسال رسالة إليك عبر ملفك الشخصي (بدون عرض عنوان بريدك الإلكتروني بشكل عام). لضبط هذه الإعدادات:

1. <http://profiles.google.com/me> سجّل الدخول إلى ملفك الشخصي في Google.

2. انقر على **تعديل الملف الشخصي**.

3. في علامة التبويب "حول"، انقر على الزر **تغيير إعدادات الاتصال**.

4. راجع الإعدادات المناسبة وحدد إعدادات مستوى الرؤية.


5. انقر على **حفظ**.

عرض الأشخاص على ملفك الشخصي:

يتم عرض الأشخاص الذين أضفتهم إلى دوائرك والأشخاص الذين أضافوك إلى دوائرهم بشكل عام افتراضياً بجوار الملف الشخصي.

يمكنك اختيار الأشخاص الذين تريد عرضهم في ملفك الشخصي والأشخاص الذين يمكنهم الاطلاع عليهم.

يتم إظهار الأشخاص "في الدوائر" الذين في الملفات الشخصية يتم بشكل عام إظهار الأشخاص الذين أضفتهم إلى دوائرك والأشخاص الذين أضافوك إلى دوائرهم افتراضياً في ملفك الشخصي. ويمكنك اختيار الأشخاص الذين يظهرون هنا والأشخاص الذين يمكنهم رؤية هذه المعلومات .

للبدء، انقر على  **الملف الشخصي** بالجانب الأيمن في Google+ أو سجّل الدخول إلى ملفك الشخصي في Google انقر بعد ذلك على الزر **تعديل الملف الشخصي** بجوار اسمك.

- **في دوائرك**
- لتغيير الأشخاص الذين يتم إظهارهم من دوائرك، انقر على أي مكان في القسم "في دوائرك" في الجانب الأيمن من ملفك الشخصي. لإخفاء هذا القسم في ملفك الشخصي، ألغ تحديد المربع "إظهار الأشخاص في". وفي حالة تحديد المربع، يمكنك اختيار أعضاء الدوائر الذين سيتم عرضهم في القائمة. حدد "عام" أو "دوائرك" لاختيار من يستطيع مشاهدة هؤلاء الأشخاص في ملفك الشخصي. عند إجراء التغييرات، انقر على
- الزر **حفظ**.

علامة التبويب "المشاركات":

تتظم علامة التبويب "المشاركات" جميع المشاركات التي شاركها مالك الملف الشخصي. عند مشاهدة علامة التبويب "المشاركات" لشخص آخر، ستتمكن من مشاهدة جميع المشاركات التي شاركها مالك الملف الشخصي معك أو التي نشرها بشكل علني.

اختيار ما إذا كان ستم فهرسة الملف الشخصي بواسطة محركات البحث أم لا:

على الرغم من أن ملفك الشخصي عام، يمكنك اختيار ما إذا كنت تريد فهرسته بواسطة محركات البحث أم لا. ويساعدك هذا في تحديد مستوى الرؤية الذي تريده لملفك الشخصي.

ملاحظات مهمة حول الملفات الشخصية:

- يؤدي تغيير اسمك في الملف الشخصي إلى تغيير اسمك في حساب Google أيضاً. وسيظهر هذا التغيير في منتجات Google الأخرى التي تسجل الدخول إليها باستخدام حسابك، مثل Gmail ومحرّر المستندات.
- لن يؤدي حذف ملفك الشخصي إلى حذف حسابك في Google.
- قد يشاهد الأشخاص الذين لديهم عنوان بريدك الإلكتروني رابطاً إلى ملفك الشخصي المقترن بعنوان البريد الإلكتروني هذا.
- إذا كان لديك موقع ويب، يمكنك إضافة شارة شخصية تربط بينه وبين ملفك الشخصي في Google. ومن خلال بضع نقرات فقط، سيتمكن الزائرون من العثور على ملفك الشخصي أو إضافتك إلى دوائهم مباشرة من موقعك.

وثيقة 7.2

الدوائر

تساعدك دوائر +Google في تنظيم جميع الأشخاص وفقًا لعلاقاتك الاجتماعية في الواقع الفعلي. يمكنك إنشاء دوائر لكل مجموعة من الأشخاص في حياتك سواءً من الأسرة أو من رفاق المقهى أو من رابطة الخريجين التي تنتمي إليها. بذلك يمكنك مشاركة المحتوى ذي الصلة مع الأشخاص المناسبين والعثور على المحتوى الذي يثير اهتمامك. تتيح لك الدوائر مشاركة خبر الخطوبة مع دوائر أصدقائك وأسرتك فقط أو الاطلاع على مشاركة من أحد أصدقائك في دائرة نادي المطالعة حول مؤلف جديد أثار إعجابه.

إضغط هذا الرابط لمشاهدة [مقطع الفيديو : حول الدوائر](#)



انقر على **الدوائر** لتعديل دوائرك، وإنشاء دوائر جديدة ومعرفة الأشخاص الذين أضفوك إلى دوائركم.

يمكنك تحديد الأشخاص الذين يمكنهم قراءة أية معلومة شخصية تضيفها إلى ملفك الشخصي. على سبيل المثال، يمكنك عرض تفاصيل الاتصال بك ومعلومات عن حالتك الاجتماعية لدائرة الأصدقاء، بينما يمكنك عرض سجل الوظيفة والمؤهلات العلمية لدائرة رابطة الخريجين.

بدء استخدام الدوائر:

إنشاء أشخاص وإضافتهم إلى دائرة

1. مرر على الدائرة التي تظهر عليها عبارة "أفلت هنا لإنشاء دائرة".
2. انقر على إنشاء دائرة.
3. أدخل اسمًا لدائرتك الجديدة واتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة لإضافة أشخاص إلى دائرتك. بعد الانتهاء، ستظهر الدائرة الجديدة بين بقية دوائرك. ويمكنك الاستمرار في إضافة الأشخاص من خلال سحبهم وإفلاتهم في الدائرة الجديدة. وإذا أضفت شخصًا إلى دائرة تمت إضافته إليها من قبل، فلن تتم إضافته مرة أخرى. يمكنك إضافة شخص واحد إلى أي عدد تريده من الدوائر. على سبيل المثال، قد ينتمي ابن العم إلى كل من دائرتي الأصدقاء والعائلة. وعندما تضيف شخصًا إلى عدة دوائر، فإنك لا تزيلهم من دوائر سبق أن أضفتهم إليها، وسنخبرهم بذلك مرة واحدة فقط.

زيادة حجم الدوائر أو خفضه

يمكنك زيادة حجم الدوائر أو خفضه أثناء تعديلها بحيث تظهر الدوائر بالحجم المناسب على الشاشة .

1. انقر على رمز الترس أعلى الصفحة.
2. حدد خفض حجم الدائرة أو زيادة حجم الدائرة.
3. كرر هذه الخطوات لإجراء تعديل أوسع على حجم دوائرك.

الإطلاع على الدوائر التي انضم إليها شخص ما

هناك طريقتان للاطلاع على الدائرة التي انضم إليها أحد الأشخاص:

1. حرك الماوس فوق مربع الاسم، وسيتم عرض الدوائر التي انضم إليها أسفل الصفحة.
2. حرك الماوس فوق مربع الاسم، وسيظهر مربع منبثق يتضمن أسماء الدوائر التي انضم إليها.

عرض جميع الأشخاص المنضمين إلى إحدى الدوائر

عند تحريك الماوس فوق دائرة، ستشاهد صورًا صغيرة لما يصل إلى 13 شخصًا من المنضمين إلى هذه الدائرة. ولعرض جميع الأشخاص في إحدى الدوائر، انقر على اسم الدائرة فقط. سيظهر جميع الأشخاص في الدائرة في النصف العلوي من الشاشة.

وللبحث عن شخص محدد في دائرة:


1. انقر على الدائرة.
2. اكتب اسم الشخص الذي تحاول العثور عليه في المربع "اكتب اسمًا" أعلى الصفحة. ويتم تصفية النتائج أثناء الكتابة.

إعادة ترتيب دوائرك

يمكنك تغيير الترتيب الذي يتم سرد دوائرك به. أثناء تعديل الدوائر، اسحبها بالتسلسل الذي تفضله. وكذلك سيظهر الترتيب الذي وضعتها به في جزء التنقل الجانبي من ساحة المشاركات.

مشاركة دائرة

عندما تشارك دائرة، فإنك تشارك قائمة الأشخاص الذين في هذه الدائرة في هذا الوقت. ولا يتم الكشف عن اسم الدائرة.

1. انقر على الدائرة التي تريد مشاركتها.
2. انقر على  داخل الدائرة.
3. (اختياري) أدخل تعليقًا ليتم إرساله مع الرسالة التي تم إنشاؤها مسبقًا.
4. اختر من تريد المشاركة معه.
5. انقر على مشاركة.

تعديل اسم الدائرة

1. انقر على الدائرة.
2. انقر على رمز التعديل .
3. أعد تسمية الدائرة.
4. انقر على حفظ.

إضافة أوصاف للدوائر

يمكنك إضافة أوصاف إلى الدوائر لتضمين أي تفاصيل لم تتمكن من تضمينها في اسم الدائرة. ولإضافة وصف:

1. انقر على الدائرة.
2. انقر على رمز التعديل داخل الدائرة.
3. اكتب الوصف في المربع الذي تظهر به عبارة "وصف الدائرة".
4. انقر على حفظ.

سيظهر الوصف على جانب ساحة المشاركات فقط عند عرض محتوى من تلك الدائرة تحديداً. وتكون أوصاف الدوائر مرئية لك فقط مثل أسمائها.

تعديل أوصاف الدوائر

1. انقر على الدائرة.
2. حدد تعديل الوصف أسفل اسم الدائرة.
3. اكتب الوصف الجديد.
4. انقر على حفظ.

سيظهر الوصف على جانب ساحة المشاركات فقط عند عرض محتوى من تلك الدائرة تحديداً. وتكون أوصاف الدوائر مرئية لك فقط مثل أسمائها.

حظر الأشخاص

لحظر أحد الأشخاص أثناء التعديل في محرر الدوائر:

1. حدد الشخص الذي تريد حظره.
2. انقر على إجراءات في الركن العلوي.
3. حدد حظر من القائمة المنسدلة.

يمكن أن تظهر لك قائمة بالأشخاص الذين حظرتهم من خلال تحديد عرض الأشخاص الذين تم حظرهم من رمز الترس في صفحة الدوائر.

إزالة أحد الأشخاص من دوائرك

لإزالة أحد الأشخاص من جميع دوائرك:

1. انقر على اسم الشخص.
2. انقر على إزالة في الركن العلوي من محرر الدوائر.

ستظهر رسالة تأكيد أعلى الصفحة للإشارة إلى أن الشخص الذي حددته تمت إزالته من جميع الدوائر. وسيكون لديك

الخيار أيضاً لإزالة هذا الشخص من دفتر عناوين جهات اتصال Google

لإزالة أحد الأشخاص من دائرة محددة:

1. انقر على الدائرة لفتحها.

2. حدد من تريد إزالتهم من الدائرة، ثم انقر على **إزالة**.

يمكنك أيضاً إزالة أشخاص من الدوائر من خلال النقر على صورهم في الدائرة وسحبها للخارج.

حذف دائرة

لحذف دائرة :

1. انقر على الدائرة التي تريد حذفها.

2. انقر على رمز حذف الدائرة.

3. أكد على رغبتك في حذف الدائرة.

عرض تقديمي

أهمية إنشاء الموقع الكتروني

لماذا يجب أن يكون لعملك موقع على
الإنترنت؟

يمكن للموقع أن يوصل رسالتك ويراها الملايين من الناس

قدرتك على زيادة الانتاجية

رسالتك الإعلامية متجددة دائماً

التكلفة المجدية للموقع

قدرة الموقع على تحسين صورتك

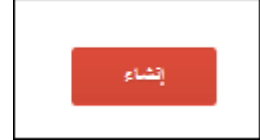
وثيقة 7.3

إنشاء موقع على Google Sites

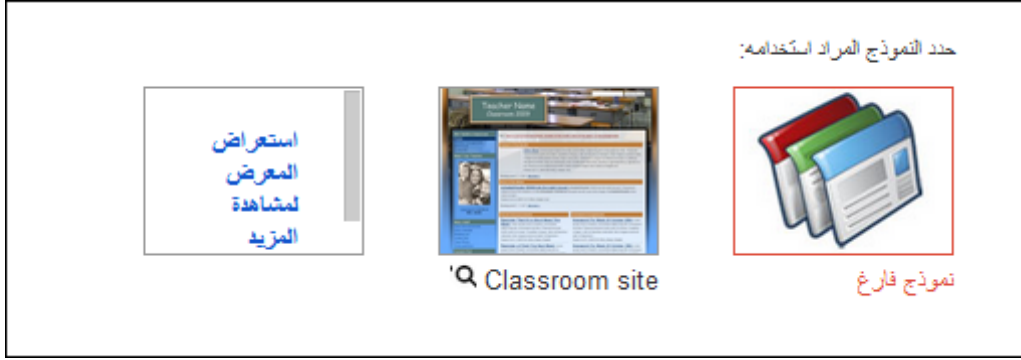
إتبع الرابط الآتي والذي يقود الى الصفحة الرئيسية لـ Google sites : sites.google.com ثم ادخل بحساب Google الخاص بك.

إنشاء موقع:

إضغط ايقونة "إنشاء"



ستظهر الصفحة الخاصة بإنشاء موقع جديد. تتيح لك هذه الصفحة إمكانية الاختيار بين إنشاء موقع فارغ Blank template لتقوم لاحقاً بالتصميم وإضافة المحتويات، أو استخدام أي من القوالب المتوفرة



أدخل اسم موقعك الإلكتروني



لاحظ أن الرابط المشار اليه هو الرابط الذي سيستعمله الزوار للوصول الى موقعك.

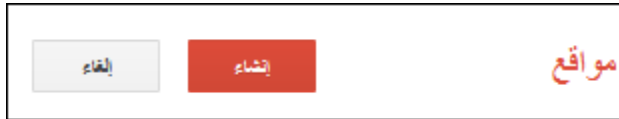
إذا أردت أن يكتسي موقعك بمظهر معين، اضغط عبارة "تحديد مظهر" ثم إختار ما يناسب موقعك من الخيارات التي ستظهر أسفل العبارة



وأخيراً، أدخل الحروف المشفرة المعروضة أسفل الصفحة في المكان المخصص



ثم اضغط إنشاء

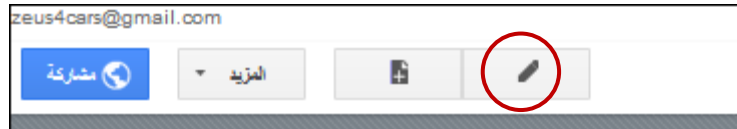


سيقوم Google sites بإنشاء موقعك الجديد والذي يتكون من الصفحة الرئيسية للموقع.

والآن باستطاعتك البدء بإضافة المحتويات وإضافة صفحات جديدة.

تعديل محتويات الصفحة:

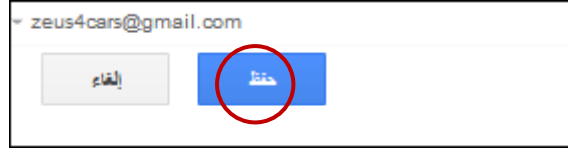
إنقر أيقونة تعديل الصفحة بالأعلى



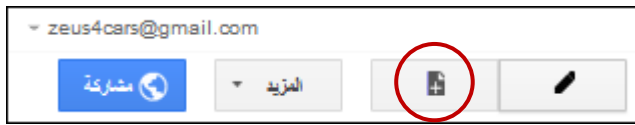
قم بإضافة عنوان الصفحة والنص الذي ترغب تضمينه في الأماكن المخصصة لذلك ثم اضغط أيقونة حفظ الموجودة أعلى يسار الصفحة

السيارات في محافظات الضفة الغربية - فلسطين

أعلنت شركات بيع السيارات المستوردة في جنين، اليوم الثلاثاء، الإضراب وإغلاق شركاتهم في محافظة جنين وكافة محافظات الضفة؛ احتجاجاً على قرار السادة وذكّر جلال ربيعة مدير شركة الميثلوتي للسيارات المستوردة المستعملة لـ"أوقاف" أنه وزملاؤه قرروا اليوم إغلاق شركاتهم في جنين وكافة المحافظات استجابة



إضافة صفحة جديدة:



لإضافة صفحة جديدة الى موقعك، اضغط أيقونة صفحة جديدة

إنشاء صفحة في الموقع: zeus4cars

ضع اسماً لصفحتك:

عنوان URL لصفحتك: /site/zeus4cars/ تغيير عنوان URL

ستظهر الصفحة الخاصة بإنشاء صفحة جديدة، ادخل اسم الصفحة

حدد موقعًا:

ضع الصفحة في المستوى العلوي

وضع الصفحة ضمن السيارات في محافظات الضفة الغربية فلسطين

« السيارات الألمانية »

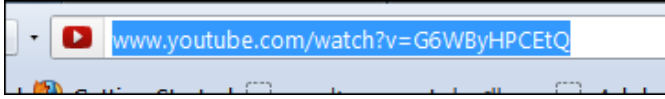
« اختر موقعًا آخر »

حدد موقع الصفحة الجديدة لتكون تحت الصفحة الرئيسية

ثم اضغط إنشاء أعلى الصفحة

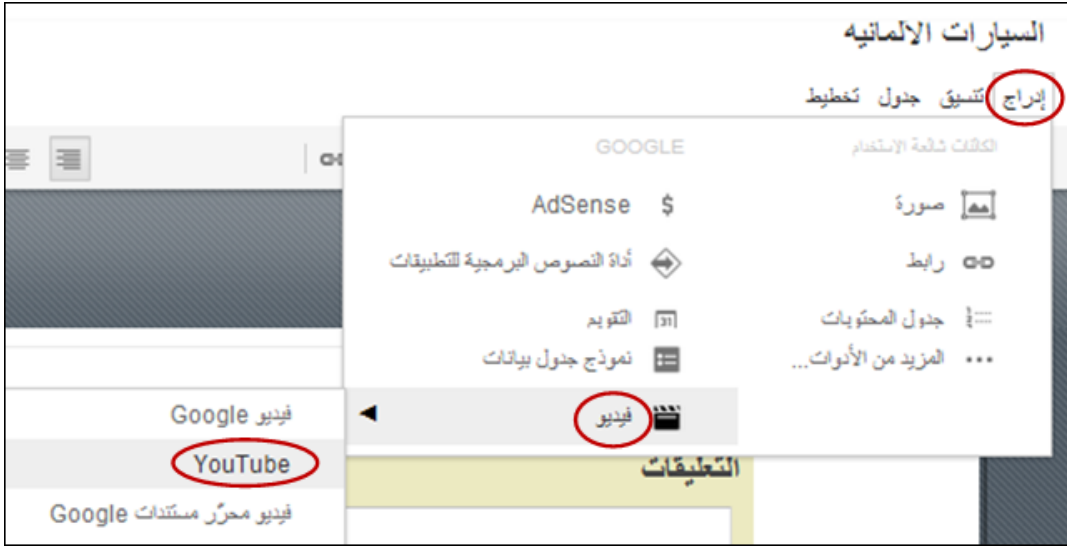
أضف النص الخاص بالصفحة الجديدة ثم اضغط حفظ .

إضافة مقطع فيديو من Youtube:



إدراج مقطع فيديو في صفحة ويب في موقعك الإلكتروني، إنسخ الرابط الخاص بالمقطع على Youtube

عد الى الصفحة على موقعك، تأكد أن الصفحة في وضع التعديل ثم اضغط إدراج، فيديو، YouTube



الصق عنوان URL لفيديو YouTube، ثم اضغط حفظ

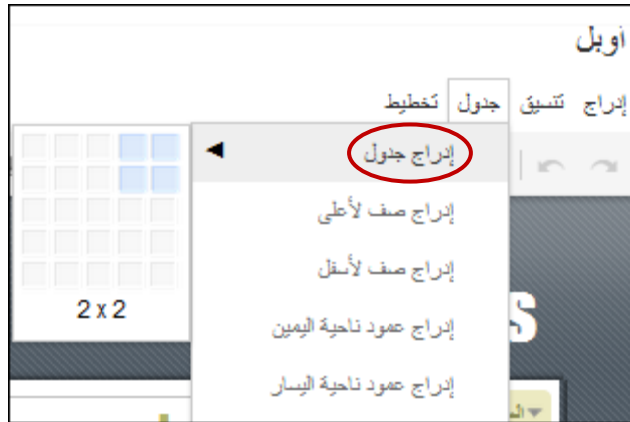


بإمكانك تعديل خصائص ملف الفيديو وذلك بالضغط على المربع المخصص للعرض واستخدام شريط الأدوات المتوفرة.

بعد الإنتهاء من إدراج الفيديو اضغط أيقونة حفظ أعلى الصفحة.

إدراج صورة:

أضف صفحة جديدة الى موقعك باسم "أوبل" وحدد موقعها تحت صفحة السيارات الألمانية. اضغط قائمة جدول/ إدراج جدول حدد عدد الصفوق والأعمدة



ضع المؤشر في أي من خلايا الجدول المنشأ حديثاً، اضغط إدراج/ صورة

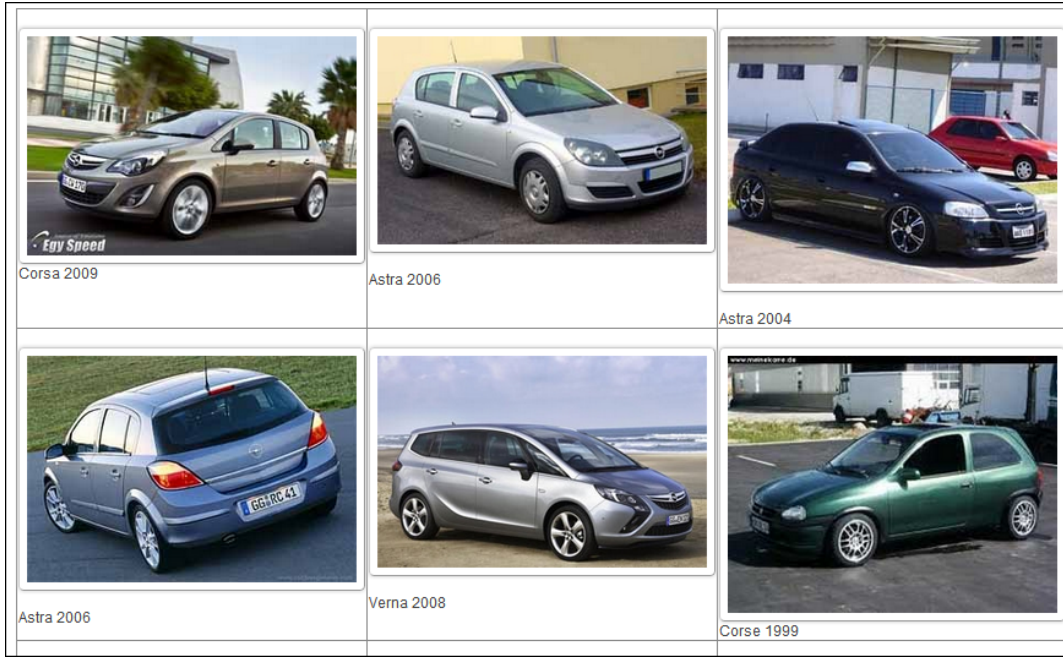


قم بتحميل الصورة ثم ادخل نصاً بديلاً عنها

النص البديل:

بعض المتصفحات تسمح للمستخدمين بإيقاف عملية تحميل الصور، أو تقوم فقط بعرض فئة معينة من الصور، وبعض المستخدمين لديهم متصفحات تستخدم برامج قراءة الشاشة لتحويل الرسومات على الشاشة إلى كلمات مقروءة. في مثل هذه الحالات إذا كنت تستخدم خاصية النص البديل (alt) مع الصور فإن أغلب المتصفحات ستقوم بعرض النص الذي كتبتة بدلاً من الصور. بعض الزوار لا يمكنهم رؤية الصور أو يجدون صعوبة كبيرة في تمييز الصور، (المصابين بعمى الألوان والمصابين بقصر النظر على سبيل المثال) ، لذا يعتبر النص البديل (alt) مساعدة كبيرة لهذه الفئة من الزوار ، لأنهم يعتمدون عليه كثيراً لتكوين فكرة جيدة عن محتوى الصفحة.

كرر ذلك في باقي خلايا الجدول للحصول على الشكل الاتي

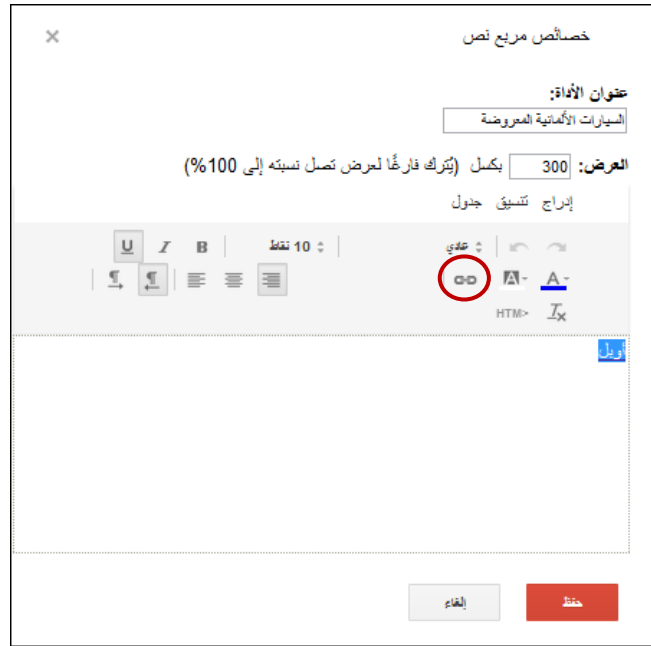


إدراج رابط:

عد الى صفحة السيارات الألمانية لإضافة رابط يرسل المستخدم الى صفحة سيارات الأوبل،



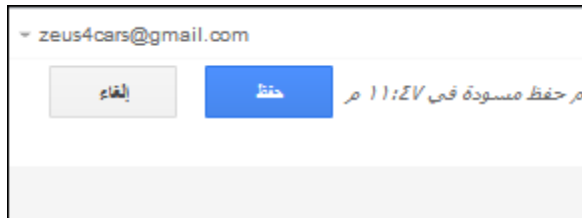
غير عنوان مربع النص، حدد عرض المربع ب 300، اكتب الكلمة أو العبارة التي تود تحويلها الى رابط ثم ظلهاوا
إضغط أيقونة رابط



في نافذة إنشاء رابط، اضغط
صفحة أو بل ثم اضغط موافق ثم
حفظ



إحفظ التغييرات التي أجريتها على الصفحة



وثيقة 7.4

لماذا يجب أن يكون لعملك موقع على الإنترنت؟

كثير من الناس يعتقدون بأن السبب الوحيد ليكون لك موقع راجع فقط فيما إذا كنت تبيع سلعة أو خدمة. وهذا وحده في الواقع غير صحيح إلي حد كبير. سوف نستعرض اسبابا عديدة عامة لاستخدامات المواقع وطرق الإستفادة منها في الأعمال والتي تجعل من المهم أن يكون لك موقع، وواحدة أو أكثر هذه الأسباب والطرق ما يمكن تطبيقها على عمالك، وتبرر سبب حاجتك لموقع على الإنترنت.

• يمكن للموقع أن يوصل رسالتك ويراها الملايين من الناس

يمكن لملايين من الناس من جميع أنحاء العالم، الدخول إلى الإنترنت وإلى موقعك أيضا مهما كان نوع عمالك. فأنت لا تستطيع إهمال هؤلاء الناس. فلكي تريحهم أنك مهتم بخدمتهم من خلال عمالك، فإنك بحاجة لأن تكون على الإنترنت.

إن المنافسين لك بعملك يمكن أن يكونوا هناك أيضا، وهذه بالتالي فرصتك لتري عمالك وتوسع قاعدة زبائنك، وتعرض الرسالة الإعلانية الخاصة بعملك لدرجات لا تستطيع وسائل الإعلان التقليدية أن تصل إليها.

• قدرة الموقع على تحسين صورتك

حتى أصغر الأعمال حجما يمكن أن يكون لها "حضور على الإنترنت" ويمكن أن تتنافس مباشرة مع المؤسسات الكبيرة لنفس نوع العمل. عليك الإستفادة من ذلك وإعطاء صورة أفضل لعملك من خلال الموقع بحيث تكون أكثر إثارة وأفضل إعلاما حتى من المؤسسات ذات الحجم الأكبر عدة مرات من مؤسستك.

• قدرتك على زيادة الانتاجية

يمكن لأي شخص يجيب على الإستفسارات التليفونية أن يخبرك بأن وقته ضائع في الإجابة على نفس الأسئلة التي تتكرر مرات ومرات. إذا ما وضعت الإجابات على هذه الأسئلة التي تتكرر دائما Frequently Asked Questions (FAQs) في موقعك، فإن ذلك يعني توفير وقت العاملين معك، وعدم تعاملهم مع تلك الأسئلة الروتينية. وهذا يعني توفيرك الوقت للقيام بتطوير وإثراء عمالك. إن وجود الإجابات الصحيحة على موقعك تقلل تضيق وقتك مع العملاء ، كما أن من يتعامل معك منهم يكون على علم مسبق بالتفاصيل قبل أن يتصل بك. إن هذا يوفر وقت العاملين ومصاريف الإعلان وغيرها.

• تحسين قدرة عملك على التنافس

من أهم الأسباب التي تغري الأعمال الصغيرة على التواجد على الإنترنت هي أنه بامتلاكها تصميم جيد لموقعها فإنه حتى ولو كان عدد العاملين هو شخص واحد فإن ذلك يعطي حضورا يساوي حضور مؤسسة متعددة الجنسيات، وذلك لأسباب عديدة منها أن تكاليف الإتصالات والتسويق وطباعة الإعلانات وغيرها هي قليلة للغاية على الإنترنت. وبالنسبة للأعمال الكبيرة فإنها تجد في الموقع وسيلة لتقوية ليس فقط الماركات التي تمتلكها، وهذا ليس فقط مهم جدا، ولكن أيضا وسيلة لزيادة أهمية الشركة وإدارتها وفرص عملها. وهي أمور هامة في مجال القدرة على التنافس.

هناك أمور هامة كثيرة أخرى في هذا المجال من أهمها أن الإنترنت يعني المستقبل، وسيغير الإنترنت الكثير من الأمور في المجالات المتعددة مثل وسائل التسلية وطرق إنجاز الأعمال. سيغير الإنترنت شكل السوق ومراكز التسوق والمؤسسات المالية والوساطة والوكالات. كثير من الأعمال ستهجر مراكز المدن والأسواق المكلفة وتذهب للأساليب الأقل تكلفة. هناك أعمال ستتوجه لأسلوب البيع المباشر على الإنترنت. وبالتالي عليك أن تضع نفسك منذ الآن في المكان الصحيح وفي مقدمة المنافسين لك خاصة هؤلاء الذين لا يتواجدون على الإنترنت.

• رسالتك الإعلامية متجددة دائما

في بعض الأحيان تتغير المعلومات حتى قبل خروجها من المطبعة. في هذه الحالة فإن عليك دفع تكلفة باهظة تترتب على إعادة تحديثها وإعدادها للطباعة وطباعتها. أما ما طبعته فيصبح ورقا عديم القيمة. في النشر الإلكتروني يمكنك تحديث المعلومات على موقعك خلال دقائق. وعلى الأغلب فإنك فوراً باستطاعتك الإعلان عن طرح منتج جديد، وتحديد أسعار البيع الجديدة، وطرح المعلومات، وتحديث العروض الجديدة. إن عملية النشر الإلكترونية هذه يمكن تغييرها حسب حاجتك. لا توجد أوراق أو حبر أو حاجة إلى المطابع ودفع فواتيرها. يمكنك أيضا إرفاق موقعك وربطه مع قاعدة معلومات وبالتالي يمكن تحديث الموقع لأي عدد من المرات خلال اليوم.

• التكلفة المجدية للموقع

إن تكلفة موقع مصمم بشكل احترافي يمكن أن يكلف أقل من حملة إعلانات بريدية. كما أن تكلفة وضع الموقع على الإنترنت يساوي جزءا ضئيلا من أي تكلفة إعلانية، علما بأن رسالتك الإعلانية يمكن أن يراها عدد أكبر من الزبائن المحتملين. إن وجود الموقع يقلل كمية الأموال التي تصرفها على مواد التسويق المطبوعة. ومهما كان حجم عملك صغيرا أم كبيرا فإن تكلفة متابعة الموقع وتجديده هي تكاليف قليلة نسبيا يمكن تحملها.

تقييم 7.1

تقييم ختامي

عزيزي المتدرب،

استخدم شبكة Google+ لتناقش مع زملائك نقاط القوة والضعف فيما تم انهاءه من البرنامج التدريبي الخاص بتطوير المحامين الفلسطينيين، واعمل على توظيف الصور، مقاطع فيديو، روابط خارجية لتدعيم آرائك.

تقييم 7.2

تقييم ختامي

عزيزي المتدرب،

استنتف العمل مع أفراد مجموعة النشاط 7.5: بناء موقع على Google Sites للعمل على تطوير موقعكم

وإثراءه ومن ثم نشره ليكون متاحاً لجميع مستخدمي الشبكة العنكبوتية.

قم بمشاركة الرابط الخاص بالموقع مع باقي زملائك المتدربين عن طريق شبكة Google+.



الأهداف العامة للقاء:

1. يتعرف الى امكانيات برنامج اكسل 2010.
2. يعالج البيانات ويمثل النتائج بصرياً.

مايكروسوفت اكسل 2010

مايكروسوفت أكسل 2010 هو برنامج تطبيقي يُقدم بيئة عمل رياضية، إحصائية ومنطقية. حيث انه يوفر شبكة خلايا بأبعاد هائلة بحيث ان كل خلية تحتفظ بقيمة واحدة مع امكانية تطبيق دوال جاهزة او بناء دوال مركبة يدويا على محتويات هذه الخلايا للحصول على النتيجة المطلوبة.

كذلك يوفر البرنامج امكانية ترشيح البيانات لإظهار قيم محددة فقط، ترتيب البيانات، البحث لكشف وجود قيمة محددة واجراء العمليات المطلوبة عليه، ربط قيم الخلايا ببعضها بواسطة الروابط أو ربط محتوى الخلية بملف خارجي من نوع اخر.

بيان المادة التدريبية

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة/شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	فيلم فيديو يعرض خدمات ومزايا برنامج اكسل 2010
	مصدر 2	وثيقة تتضمن شرح مصور عن انشاء المخططات الإحصائية
	مصدر 3	مادة إثرائية
الأنشطة	نشاط 8.1 واجهة برنامج اكسل الرئيسية	استكشاف مكونات واجهة البرنامج
	نشاط 8.2 استخدام الدوال الجاهزة	دراسة حالة/ عملي فردي
	نشاط 8.3 المخططات الإحصائية	يرتكز الى مصدر 2/ عملي فردي
	نشاط 8.4 عرض البيانات في ملف وورد	يرتكز الى شرح المدرب/ عملي فردي
	نشاط 8.5 Macros	يرتكز الى شرح المدرب/ عملي فردي
	نشاط 8.6 حماية بيانات اكسل	يرتكز الى شرح المدرب/ عملي فردي
التقييم	تقييم 8.1	تقييم ختامي جماعي عملي/ مهمة بيتية
مواد أخرى	الخطة	خطة اللقاء الثامن
	المقدمة والأهداف	مقدمة اللقاء الثامن وأهدافه

خطة اللقاء الثامن

عنوان اللقاء : اكسل 2010			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف التعليمية
10 د	عرض مقطع فيديو خدمات Excel 2010 (مصدر 1)	خدمات Excel 2010، الواجهة الرئيسية للبرنامج	1. يتعرف الى برنامج Excel 2010
15 د	نشاط 8.1: واجهة برنامج اكسل الرئيسية استعراض المدرب لمكونات الواجهة مع شرح موجز لكل منها، يرافق ذلك استكشاف المتدربين لمكونات الواجهة على البرنامج المثبت على أجهزتهم.	الشرائط Ribbons، شريط الأوامر، عنوان ملف العمل، الأدوات، الصفحات Sheets	2. يتعرف الى الواجهة الرئيسية للبرنامج
30 د	نشاط 8.2: استخدام الدوال الجاهزة، شرح من قبل المدرب من خلال تطبيق عملي يليه دراسة حالة.	الخلايا، تنسيق النص، الصفحات، الدوال الجاهزة	3. يعالج البيانات باستخدام الدوال الجاهزة
20 د	نشاط 8.3: المخططات الإحصائية، استرشاد بمحتوى وثيقة 8.1: المخططات الإحصائية (مصدر 2) لترجمة بيانات النشاط السابق الى مخططات احصائية.	المخططات الإحصائية	4. يترجم جدول بيانات الى مخطط إحصائي
25 د	نشاط 8.4: عرض البيانات في ملف وورد، شرح عملي من قبل المدرب يتبعه تطبيق المتدربين.	Paste special options	5. يُضَمِّن ملف اكسل في ملف وورد
40 د	نشاط 8.5: Macros، شرح عملي من قبل المدرب يتبعه إسناد مهام للمتدربين	تسجيل Macro، تشغيل Macro، تخصيص اختصارات من لوحة المفاتيح للـ Macro، احتساب دفعات قرض بنكي، التواريخ والوقت	6. يتعرف الى Macros
15 د	نشاط 8.6: حماية بيانات اكسل، شرح عملي من قبل المدرب يتبعه تطبيق المتدربين.	حماية الملف ككل، حماية صفحة معينة، حماية خلايا معينة	7. حماية ملف الاكسل
5 د	تقييم ختامي: استكشاف جوانب أخرى من برنامج اكسل 2010، شرح المطلوب في التقييم		

نشاط 8.2

انشاء جدول

عزيزي المتدرب،

أثناء التحضير لإحدى مرافعاتك في قضية تتعلق بمؤسسات القطاع المالي الفلسطيني، إكتشفت أنك بحاجة للمعلومات الآتية لتدعيم حجتك:

- مجموع عدد القضايا المرفوعة على البنوك في مناطق الضفة وغزة في كل عام من 2006 حتى 2010
- معدل عدد القضايا المرفوعة على البنوك في مناطق الضفة وغزة في كل عام من 2006 حتى 2010
- المدينة الأكثر رفعاً للدعاوى ضد البنوك في كل عام من 2006 حتى 2010
- المعلومات نفسها فيما يتعلق بالدعاوى ضد شركات التأمين، مؤسسات الصرافة.

لكذك لم تستطع الحصول سوى على البيانات الآتية:

عدد القضايا المرفوعة على البنوك في المدن الفلسطينية						
غزة	أريحا	طولكرم	الخليل	نابلس	رام الله	المدينة
						السنة
19	1	9	16	15	18	2006
7	9	14	21	5	22	2007
29	7	15	23	12	28	2008
23	3	23	26	9	36	2009
21	2	5	14	24	42	2010

عدد القضايا المرفوعة على شركات التأمين في المدن الفلسطينية						
غزة	أريحا	طولكرم	الخليل	نابلس	رام الله	المدينة
						السنة
26	5	9	16	15	18	2006
36	9	12	21	25	22	2007
34	7	15	23	12	28	2008
45	18	23	26	9	36	2009
52	18	32	35	24	42	2010

عدد القضايا المرفوعة على شركات الصرافة في المدن الفلسطينية							السنة
غزة	أريحا	طولكرم	الخليل	نابلس	رام الله	المدينة	
2	0	9	16	15	2	2006	
5	0	0	8	25	3	2007	
7	7	2	11	12	5	2008	
15	3	3	8	9	12	2009	
19	1	1	12	15	14	2010	

كيف يمكنك الحصول على الأرقام التي تحتاجها مرافعتك؟

قم بإنتاج ملف اكسل 2010 يعرض البيانات والنتائج المطلوبة لكل قطاع مالي في صفحة مستقلة.

نشاط 8.3

المخططات الإحصائية

عزيزي المتدرب،

بالنسبة لمرافعة قضية القطاع المالي في فلسطين، هل ستقوم بعرض النتائج التي حصلت عليها على شكل

جداول مجردة؟؟

قم بترجمة النتائج الى مخططات احصائية.

نشاط 8.4

عرض البيانات في ملف وورد

عزيزي المتدرب،

يطلب منك هذا النشاط ما يلي:

1. عرض البيانات الخاصة بمرافعة قضية القطاع المالي في المحافظات الفلسطينية في ملف وورد على أن يعكس هذا الملف أي تغييرات تتم على ملف الاكسل
2. تضمين البيانات الخاصة بالمرافعة في ملف وورد على أن يستطيع أي مستخدم للملف التعامل مع البيانات وكأنها في ملف اكسل.

نشاط 8.5

Macros

عزيزي المتدرب،

يطلب منك هذا النشاط إنشاء ماكرو خاص لكل من المهام الآتية:

1. تنفيذ كافة الخطوات اللازمة للحصول على النتائج المطلوبة بالنشاط 8.2
2. حساب عدد الأيام بين تاريخين
3. حساب النسبة المئوية
4. تقريب عدد من القيم الى أكبر عدد صحيح
5. احتساب دفعات قرض بنكي

نشاط 8.6

حماية بيانات اكسل

عزيزي المتدرب،

يطلب منك هذا النشاط حماية ملف الاكسل الذي قمت بإنشائه في هذا اللقاء وذلك عن طريق إسناد كلمة مرور

لكل من الصلاحيات الآتية:

1. الإطلاع على
2. التعديل على الملف
3. تغيير بناء الملف
4. التعديل على الصفحة الأولى
5. تغيير عناوين الجدول في الصفحة الثانية

ثم قم بإضافة توقيعك على الملف لضمان نسبته اليك.

وثيقة 8.1

المخططات الإحصائية

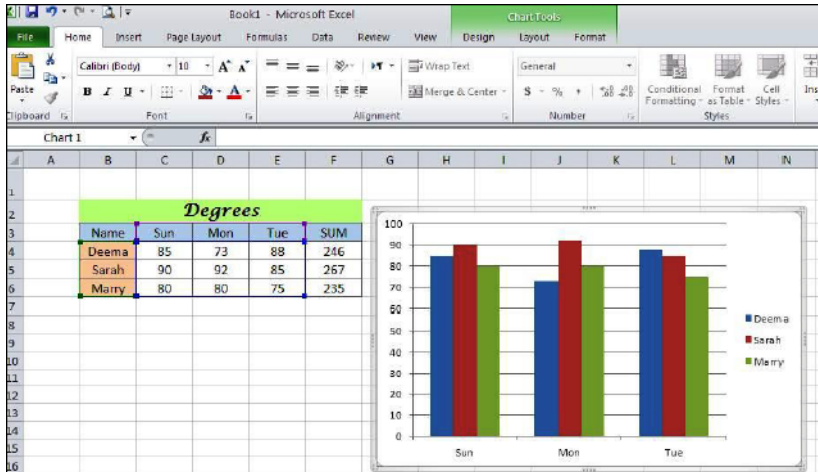
يوفر برنامج اكسل 2010 إمكانية ترجمة جدول بيانات الى مخططات احصائية بشكل سهل و سريع، ويظل الارتباط قائماً بين المخطط والجدول بحيث ينعكس أي تعديل في بيانات الجدول على شكل المخطط بشكل تلقائي.

افرض وجود جدول يحوي درجات طلاب كما موضح:

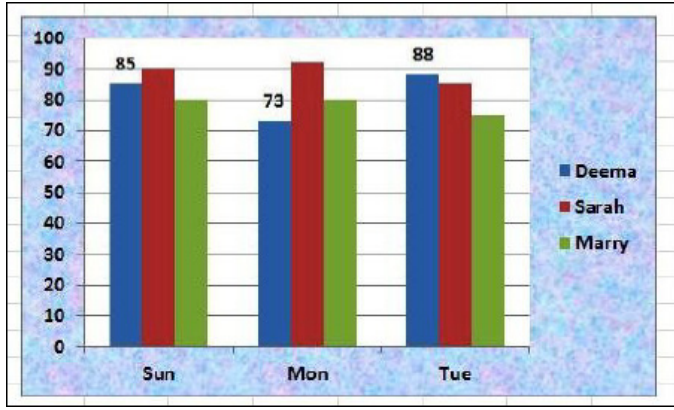
Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

لرسم مخطط احصائي يمثل درجات الطلاب، اختر نطاق الخلايا المطلوب:

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235



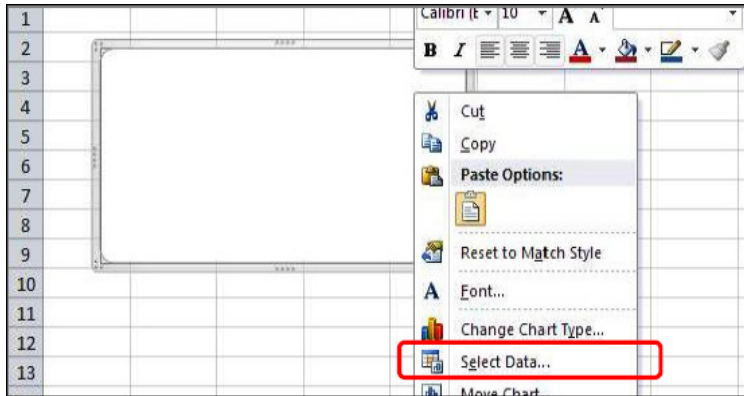
انقر شريط Insert واختر الشكل الاحصائي المطلوب من منطقة المخططات الاحصائية، سيتم تمثيل المخطط تلقائياً في نفس الصفحة بالقرب من الجدول.



لتغيير لون احد الاعمدة انقر نقرة واحدة على احد الاعمدة التابع لتلك السلسلة < انقر شريط Home اختر لون الملئ الجديد . ويمكن النقر على النصوص وتغيير حجم ولون الخط.

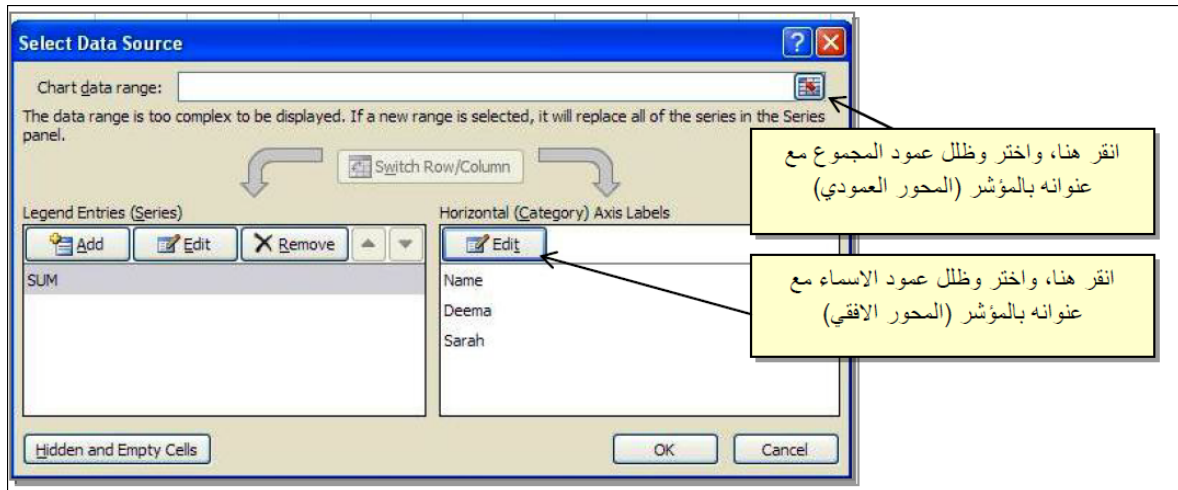
لإضافة القيم فوق الاعمدة، انقر نقرة يمين فوق الاعمدة المطلوب اضافة القيم عليها <

إختر Add Data Labels



لو اردنا رسم مخطط بياني للمجموع فقط اسم الطالب مقابل المجموع، نقوم اولاً بأختيار مخطط من منطقة المخططات الاحصائية فيتم اضافة مخطط فارغ الى الملف < ننقر نقرة يمين على المخطط الفارغ ونختار 'Select Date

ستظهر نافذة جديدة، نحدد البيانات المطلوبة :



الان بالضغط على مفتاح OK سنحصل على المخطط المطلوب.

تقييم 8.1

تقييم ختامي/عملي

عزيزي المتدرب،

إختر أحد المواضيع الآتية:

- a. التعامل مع صفحات اكسل Managing the Workbook Structure
- b. الوقت والتاريخ
- c. العمل مع الرسومات
- d. العمل مع الجداول

من خلال العمل كمجموعة مع زملائك الذين اختاروا نفس الموضوع، قم بالبحث واستكشاف جوانب الموضوع المناط اليكم ثم إعمل على إعداد مستند على مستندات جوجل يحتوي مادة تعليمية تشتمل مقدمة عن الموضوع وشرحا مصورا لبعض الخطوات الأساسية فيه.

عند الإنتهاء من إعداد المستند، يتوقع من المجموعة إتاحتها لكافة المتدربين.

المراجع :

1. Google Help
2. "الصورة بين الحقيقة والرغبة"، عرض تقديمي للأستاذ وائل كشك
3. Adobe Photoshop CS5 Classroom in a Book