



اساسيات الحاسب الالى

معهد التميز الكندي العالي للتدريب واللغات

محاوور الدورة:

- اساسيات الحاسب الالي
- تعريف الحاسب الالي
- اجيال الحاسب الالي
- المكونات المادية للحاسب hardware
- المكونات البرمجية للحاسب software
- استخدام برنامج معالجة النصوص
- استخدام برنامج معالجة الجداول الالكترونية
- استخدام برنامج تجهيز العروض التقديمية
- استعراض الانترنت انشاء البريد الالكتروني

استعراض الانترنت انشاء البريد الالكتروني The Internet & e-mail Management Systems

- التعامل مع الانترنت.
- تطبيقات على الانترنت.
- البريد الالكتروني.



ما هو الانترنت؟

- Internet كلمة مشتقة من كلمة Inter-Networking والتي تعني ربط مختلف الشبكات مع بعضها
- هو نظام اتصالات عالمي يسمح بتبادل المعلومات بين شبكات اصغر تتصل من خلالها الحواسيب حول العالم
- تعمل وفق أنظمة محددة ويعرف بالبروتوكول الانترنت الموحد (IP: Internet Protocol)
- تدعم العديد من انواع البيانات التي يمكن تبادلها بين الحواسيب على شبكة الانترنت
- يرجع تاريخه إلى ستينات القرن الماضي حيث بدأ كمشروع لوزارة الدفاع الأمريكية لربط حواسيب الوزارة مع بعضها وسمي ARPANET

الإنترنت والويب

الإنترنت هو الشبكة العامة التي تضم الشبكات المحلية والشبكات الإقليمية وأية شبكات أخرى مستقلة، والتي ترتبط سويا بحيث يصبح بإمكان حاسوب ما أن يتصل بحاسوب آخر لتسهيل تبادل البيانات.

لذا يطلق على الإنترنت مصلح شبكة الشبكات

الشبكة العنكبوتية العالمية «ويطلق عليها (الويب) – كانت ولادتها عام 1989 م.

الويب هي نظام من مستندات النص الفائق (نصوص وصور ووسائط متعددة المرتبطة ببعضها وتعمل فوق الإنترنت.

يستطيع المستخدم تصفح هذه المستندات باستخدام متصفح ويب، وكذلك التنقل بين هذه الصفحات عبر

وصلات النص الفائق **hyperlinks**

لذا يمكن القول بأن هذه الشبكة العالمية تستخدم الإنترنت كوسيلة نقل، بحيث تسمح للملايين من مستخدمي الإنترنت بالوصول إليه، وذلك للبحث عن المنتجات ومتابعة الأحداث الجارية والحصول على الإرشادات

الصحية والنصائح الطبية والتعرف على الأحوال الجوية إلى غير ذلك من أغراض استخدام الإنترنت. 5

وبالتالي يعتبر الإنترنت هو التقنية التي تدعم وجود ما يسمى بالشبكة العنكبوتية العالمية.

استخدامات الانترنت؟

World Wide Web خدمة الشبكة العنكبوتية العالمية

يرمز لها بالاختصار WWW

هي بمثابة المكان الذي يتم فيه إنشاء وربط جميع المواقع والدخول إليها عبر المتصفحات

E-mail خدمة البريد الالكتروني

- يتم من خلالها تبادل الرسائل الالكترونية والصور والملفات والبرامج وغيرها

-- توفر الوقت والجهد والمال

: Gmail, Hotmail, Yahoo من الأمثلة على مقدمي هذه الخدمة

File Transfer خدمة نقل الملفات

و File Transfer Protocol هو بروتوكول يساعد المستخدم على جلب ويرمز له -FTP يستخدم في هذه الخدمة البروتوكول الملفات والبيانات

من شبكة الانترنت بمختلف انواعها

Internet Relay Chat خدمة المحادثة

- تمكن هذه الخدمة من تحقيق الاتصال الكتابي والصوتي والمرئي بين المستخدمين

- تعتبر من الخدمات الاكثر استخداماً وتفيد في التعليم عن بعد والمؤتمرات

التسويق هو أحد اسرع تطبيقات الانترنت نمواً حيث يمكنك شراء المنتجات والخدمات عبر الانترنت

الترفيه يوفر الترفيه بمختلف اشكاله مثل الالعاب حيث يمكن تشغيلها من المتصفح دون تنزيلها

التعليم يساعد على التعلم بمرونة في اي زمان ومكان ويبسر التواصل مع الاخرين لتبادل المعلومات

التواصل الاجتماعي هو التطبيق الاكثر شيوعاً للإنترنت فقد اصبح التواصل متاحاً للجميع عن طريق برامج مثل الواتس

• أنواع خطوط الاتصال بالانترنت

الاتصال بالانترنت عن طريق خطوط الهاتف (Dial up)

يتم الاتصال من خلال المودم - Modem والذي يكون متصلاً بمزود خدمة الانترنت Internet service Provider - ISP - المودم هو وحدة ربط تستخدم في ارسال واستقبال البيانات عبر خطوط الهاتف ويعمل على تحويل الاشارات الرقمية الى إشارات تماثلية والعكس -خطوط الهاتف تتعامل مع الاشارات التناظرية أو التماثلية - Analogue Signals - الحواسيب والمحطات الأخرى تتعامل مع الإشارات الرقمية - Digital Signals - يعتبر هذا النوع من أبطأ أنواع خطوط الاتصال حيث تصل سرعته الى 56 كيلوبت/ثانية

الاتصال بالانترنت باستخدام الشبكة الرقمية للخدمة المتكاملة (ISDN)

- تعتبر من الشبكات التي تقوم بنقل البيانات رقمياً مما يوفر السرعة والكفاءة مقارنة بالنوع الاول - بالإمكان استخدام الهاتف والانترنت بنفس الوقت بخلاف النوع الاول - - تصل سرعته إما 64 كيلوبت/ثانية أو 128 كيلوبت/ثانية

الاتصال باستخدام خط الاشتراك الرقمي (DSL)

-شبيهة بتقنية المودم الهاتفي حيث تستخدم خطوط الهاتف المجدولة - Twisted pair -- يسمح باستخدام الهاتف والانترنت بالوقت نفسه يتميز بسرعة تتراوح من 256 كيلوبت/ثانية إلى 40 ميجا بت/ثانية

الاتصال عبر الأقمار الصناعية Satellite

- عبارة عن أجهزة متخصصة للاستقبال والإرسال ويعتبر هذا النوع من أسرع خطوط الاتصال ولكن يعيب عليه تكلفته العالية

الاتصال باستخدام (Wi-Fi)

-- بث لاسلكي فائق الدقة والسرعة وهي تقنية تقوم عليها معظم الشبكات اللاسلكية - تستخدم موجات الراديو الكهرومغناطيسية FM لتبادل المعلومات بدلاً من الأسلاك والكوابل - ذات سرعة عالية في نقل واستقبال البيانات تصل إلى 54 ميجا بت/ثانية

مكونات عنوان الموقع على الانترنت URL

1. **http** اسم البروتوكول : مستخدم في إرسال واستقبال ملفات مواقع الانترنت بين جهاز المستخدم والشبكة كما يضاف لبعض المواقع حرف **s** وعلى الرغم من انه يقوم بالعمل نفسه إلا أنه يعد خيار أكثر أماناً إذ يقوم بتشفير البيانات بين الخادم والعميل
2. اسم النطاق او موقع الصفحة وهو ما يميز المواقع عن بعضها
3. امتداد النطاق ويستخدم للتعريف بنوع الموقع وهي كما في الجدول بالأسفل:
- يوجد لبعض الدول امتداد خاص بها مثل السعودية **sa** والأردن **jo**

اسم النطاق

النطاق	المعنى	مثال
.com	امتداد شائع وهو خاص بالمواقع التجارية ولكن الكثير يستخدمه للمواقع غير التجارية أيضاً.	www.microsoft.com
.net	يستخدم للمواقع الخدمية كالشبكات الإعلامية ومواقع القنوات.	www.alarabiya.net
.edu	خاص بالمواقع التعليمية.	www.nu.edu.sa
.gov	خاص بالمواقع الحكومية.	www.moe.gov.sa
.org	يستخدم لمواقع المنظمات والمؤسسات الخيرية والتطوعية.	www.wikipedia.org

محرك البحث على الانترنت Search Engine

هو عبارة عن برنامج يتم الوصول إليه على الانترنت يستند في عمله على قاعدة بيانات تحوي معلومات كثيرة - من أمثله (Google, Ask, Bing Yahoo)

آلية عمل محرك البحث

1. برنامج العنكبوت Spider Program يقوم باستكشاف الانترنت ويكون قاعدة بيانات ضخمة
2. برنامج الفهرس Indexed Program يقوم بكشف محتويات الموقع
3. التصنيف Ranking ترتيب نتائج البحث حسب صلتها بما يبحث عنه المستخدم بالتصنيف

الباحث العلمي من جوجل <https://scholar.google.com>

- يبحث عن المواد العلمية
- يفرز النتائج حسب الملائمة استناداً إلى مطابقة النص الكامل، أين تم نشره ومن الذي كتبه وعدد المرات التي تم الاستشهاد بها في أعمال بحثية أخرى

الويكيبيديا Wikipedia

- موسوعة رقمية حرة متعددة اللغات ومجانية تشغلها منظمة عالمية غير ربحية
- ويكيبيديا اختصار لكلمتين wiki وهو نوع من مواقع الويب التي يتم تحريرها جماعياً وكلمة pedia وهو اختصار من كلمة Encyclopedia والتي تعني موسوعة

ما المقصود بالبريد الإلكتروني وما فائدته؟

هو ذلك العنوان الذي يوضح النطاق أو الشركة الذي يتبع له كل بريد إلكتروني ويتكون عنوان البريد الإلكتروني من أربعة أجزاء رئيسية وهي كما يلي:

- [1] اسم المستخدم: وهو الاسم الذي يميز كل مستخدم لخدمة البريد الإلكتروني التابعة لنطاق معين.
- [2] رمز الـ @ : فهذا الرمز هو من المكونات الرئيسية لعنوان البريد الإلكتروني.
- [3] النطاق: وهو ما يُعرف باللغة الإنجليزية Domain وهو نوع الشركة أو المؤسسة التي يتبع لها عنوان البريد الإلكتروني فإذا كان الشخص يقوم باستخدام بريد جي ميل فإن النطاق الخاص به سيكون gmail.com

[4] أصل النطاق: أو ما يُعرف بالـ Root Domain وهو عبارة عن تلك الأحرف التي تأتي في نهاية عنوان البريد الإلكتروني ومنها الأمثلة على رسالة إلكترونية edu.com من خلال استخدام لوحة المفاتيح عوضاً عن الورقة والقلم وتكتب هذا الرسالة على جهاز إلكتروني كالحاسوب، ويعد البريد الإلكتروني من أكثر وسائل الإتصال المنتشرة، وقد يكون برنامج البريد الإلكتروني مثبتاً لدى المستخدم على هاتفه الشخصي أو جهاز الحاسوب الخاص به أو حتى ساعته الذكية. ويمكن من خلال البريد الإلكتروني إرسال رسالة جديدة لمستخدم معين أو لمجموعة من المستلمين في وقت واحد، كما يمكن الإطلاع على رسالة جديدة وارده من خلال النقر على هذه الرسالة، ويمكن كذلك إستعراض أية مرفقات قد تكون محتواه ضمن الرسالة الجديدة، وتنتقل الرسائل عبر البريد الإلكتروني من خلال إستخدام ما يُعرف ببروتوكول SMTP .

ما المقصود بالبريد الإلكتروني وما فائدته؟

- يعتبر البريد الإلكتروني أكثر خدمات الإنترنت شعبية واستخداماً وذلك راجع إلى الأمور التالية:
- 1- سرعة وصول الرسالة، حيث يمكن إرسال رسالة إلى أي مكان في العالم خلال لحظات.
 - 2- أن قراءة الرسالة - من المستخدم- عادة ما تتم في وقت قد هياً نفسه للقراءة والرد عليها أيضاً.
 - 3- لا يوجد وسيط بين المرسل والمستقبل (إلغاء جميع الحواجز الإدارية).
 - 4- كلفة منخفضة للإرسال.
 - 5- يتم الإرسال واستلام الرد خلال مدة وجيزة من الزمن .
 - 6- يمكن ربط ملفات إضافية بالبريد الإلكتروني.
 - 7- يستطيع المستفيد أن يحصل على الرسالة في الوقت الذي يناسبه.
 - 8- يستطيع المستفيد إرسال عدة رسائل إلى جهات مختلفة في الوقت نفسه.

تطبيقات على الانترنت.

تطبيقات على الانترنت.

نبدأ أولاً بجوجل حيث أنها تقدم العديد من الخدمات الرائعة المجانية التي لا غنى عنها اليوم لأي مستخدم :

مستندات جوجل/ Google Docs:

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

تقويم جوجل/ Google Calendar:

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

مترجم جوجل/ Google Translator:

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

بريد جوجل / Gmail:

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

خرائط جوجل/ Google maps:

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

YouTube:

الموقع الأول لتبادل وعرض أشرطة الفيديو على الإنترنت.

بعض تطبيقات الويب الشائعة

هناك أنواع عديدة من تطبيقات الويب. ومن أبرزها التطبيقات التالية:

تطبيقات الويب للتعاون في مكان العمل

تسمح تطبيقات الويب للتعاون في مكان العمل لأعضاء الفريق بالوصول إلى المستندات والتقويمات المشتركة وخدمات المراسلة الفورية للأعمال وأدوات المؤسسة الأخرى.

تطبيقات الويب للتجارة الإلكترونية

باستخدام تطبيقات الويب للتجارة الإلكترونية، مثل Amazon.com، يمكن للمستخدمين تصفح المنتجات والبحث عنها ودفع ثمنها على الإنترنت.

تطبيقات الويب للبريد الإلكتروني

تستخدم أفراد المؤسسات والمستخدمون الفرديون تطبيقات بريد الويب على نطاق واسع للوصول إلى رسائلهم الإلكترونية. وغالبًا ما تتضمن أدوات اتصال أخرى، مثل المراسلة الفورية واجتماعات الفيديو.

تطبيقات الويب للخدمات المصرفية على الإنترنت

يلجأ المستخدمون في الشركات والمستخدمون الفرديون كثيرًا إلى تطبيقات الويب المصرفية على الإنترنت للوصول إلى حساباتهم وغيرها من المنتجات المالية، مثل القروض والرهون العقارية.

المستندات الفنية

يمكنك استخدام تطبيقات الويب لإنشاء ومشاركة الوثائق الفنية، مثل أدلة المستخدم والأدلة الإرشادية ومواصفات الجهاز

ما الفرق بين تطبيق الويب والموقع الإلكتروني؟

عندما كانت الإنترنت لا تزال اختراعًا جديدًا، كان لدى مواقع الويب وظائف أقل بكثير من تطبيقات الويب. فهي لم تكن قادرة إلا على تقديم المعلومات للمستخدمين من خلال محتوى ثابت. وكان عليك تثبيت برامج بوظائف معقدة وتشغيلها. تم تصميم تطبيقات الويب لسد الفجوة بين البرامج ومواقع الويب الثابتة. كان لديها وظائف وعناصر مستخدم تفاعلية، مثل البرامج، ولكن كان يتم تسليمها باستخدام عنوان URL لمتصفح الويب. ومع ذلك، تطورت تقنية الويب بشكل كبير منذ ذلك الحين. معظم مواقع الويب الحديثة هي تطبيقات ويب معقدة في تصميمها.

اهمية تطبيقات الويب

- يمكن استخدامها على أي منصة لأنها تدعم جميع المتصفحات الحديثة.
- لا تحتاج إلى موافقة من متجر التطبيقات للحصول على تطبيق ويب.
- يمكن للمستخدمين الوصول إليها في أي وقت ومن أي مكان.
- يتم استخدامها على كل من الأجهزة المحمولة أو أجهزة الكمبيوتر المكتبية للوصول إلى البيانات.
- من السهل الاحتفاظ بها لأنها تستخدم نفس الرمز في جميع أنحاء التطبيق بأكمله.

برنامج ادارة البريد الاكتروني

Outlook

Outlook

يعمل على تنظيم رسائل البريد الإلكتروني والتقويمات وجهات الاتصال والمهام وقوائم المهام، كل ذلك في مكان واحد. تبدأ هذه المؤسسة باستخدام حساب بريدك الإلكتروني. من هناك، يمكنك بدء استخدام رسائل البريد الإلكتروني، وتحويلها إلى مهام أو مواعيد، وتخزين معلومات حول الأشخاص الذين تتفاعل معهم في جهات الاتصال بحيث لا تحتاج أبداً إلى تذكر عنوان بريد إلكتروني أو رقم هاتف. لنأخذ نظرة سريعة على بعض المهام الأساسية.

بدء الاستخدام:

الإجراء الأول هو إعداد حساب Outlook الخاص بك. بعد ذلك، ستكون جاهزا لبدء تلقي البريد الإلكتروني وإرساله، واستخدام التقويم، وإنشاء جهات الاتصال، والعمل على المهام.

يكون الإعداد تلقائيا إذا استخدمت إصدارا سابقا من Outlook على الكمبيوتر نفسه. إذا لم تفعل ذلك، سيبدأ إعداد الحساب التلقائي في المرة الأولى التي تبدأ فيها .

سيتم سؤالك عن اسمك وعنوان بريدك الإلكتروني وكلمة مرورك. عادة ما يكون ذلك كافيا، ولكن إذا فشل الإعداد التلقائي، وطلب منك بعض المعلومات الأخرى، مثل اسم خادم البريد. إذا لم تتوفر لديك هذه المعلومات، فمن الممكن أن يعطي لك موفر بريدك الإلكتروني التفاصيل.

شريط الوصول السريع

شريط الوصول السريع هو جزء هام من تجربتك Outlook. وهي طريقة سهلة للتنقل بين أهم ميزات Outlook مثل البريد والتقويم و"الأشخاص" و"المهام". الشريط بالإضافة إلى علامات التبويب والأشرطة القياسية التي توفر لك مجموعة متنوعة من الأدوات والخيارات لمساعدتك على استخدام وإدارة Outlook.

Outlook يظهر شريط الوصول السريع الموجود عادة في أسفل نافذة ، استنادا إلى الإعدادات المحددة، إما أسماء الأزرار (الصورة اليمنى) أو الأيقونات (الصورة اليمنى) المقترنة بأسماء الميزات.

بريد التقويم أشخاص المهام ...



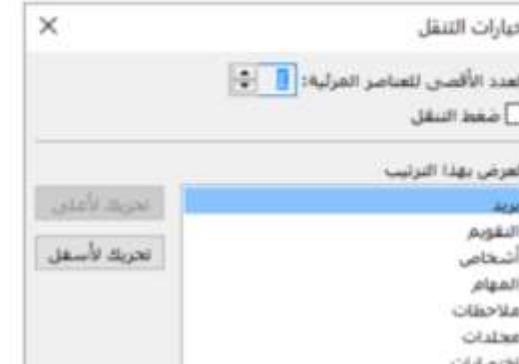
تغيير ما يظهر على شريط الوصول السريع

يمكنك التحكم في الأزرار (أو الأيقونات) التي تظهر على شريط الوصول السريع وحتى بالترتيب الذي تظهر به.

1. اختر المزيد < التنقل



2. في مربع الحوار خيارات التنقل، يمكنك القيام بما يلي:



لتغيير عدد الأزرار أو الأيقونات التي تظهر على الشريط، يمكنك زيادة الإعداد الافتراضي للعدد 4 لأقصى عدد من العناصر المرئية أو إنقاظه.

لعرض الأيقونات بدلا من الأسماء، حدد خانة الاختيار ضغط التنقل.

- لإعادة ترتيب كيفية إدراج الأزرار أو الأيقونات، حدد أحد العناصر في المربع عرض بهذا الترتيب، ثم اختر نقل لأعلى أو نقل لأسفل.

3. اختر موافق.

يتصل البريد الإلكتروني ب الأشخاص من داخل مؤسستك وخارجها.
يمكنك إضافة توقيع إلكتروني ومرفقات إلى رسائل البريد الإلكتروني.

إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة

1. من أي مجلد بريد (مثل علبة الوارد)، اختر بريد إلكتروني جديد



اختصار لوحة المفاتيح: لإنشاء رسالة بريد إلكتروني، اضغط

Ctrl+Shift+M.

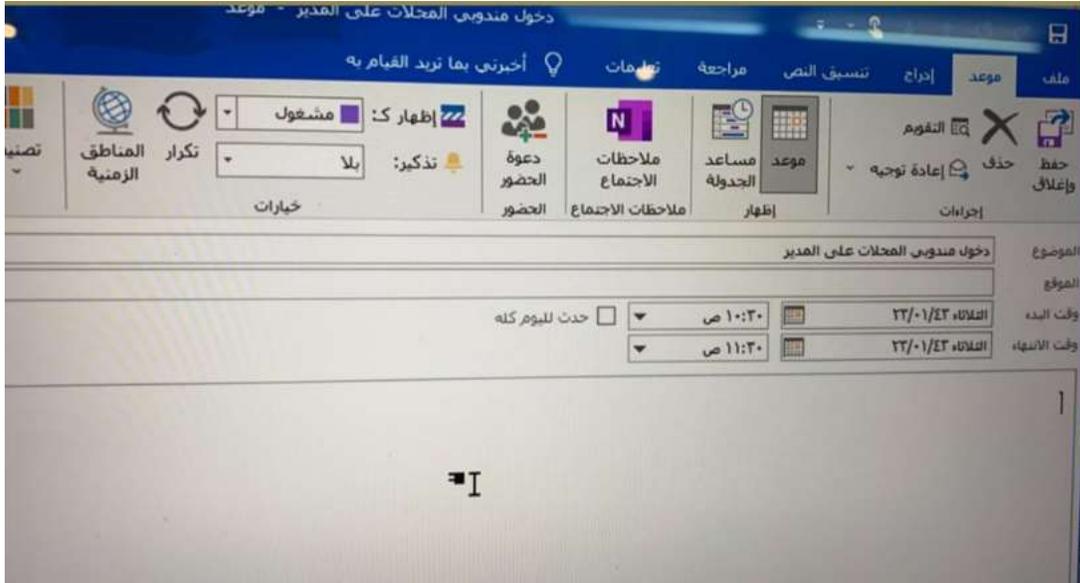
2. عند انتهائك من إنشاء بريدك الإلكتروني، اختر إرسال.

انشاء موعد في التقويم

في outlook لا تتشابه المواعيد مع الاجتماعات. إن المواعيد هي أنشطة تقوم لجدولتها في التقويم لا تتضمن دعوة أشخاص آخرين أو حجز موارد، مثل قاعة مؤتمرات أو معدات.

بريد تقويم أشخاص مهام ...

في مجلد التقويم، اختر موعد جديد. يمكنك أيضا النقر بضغط زر الماوس الأيمن فوق فترة زمنية في شبكة التقويم، ثم اختيار موعد جديد.



اختصار لوحة المفاتيح: لإنشاء موعد، اضغط على Ctrl+Shift+A
بعد ذلك يمكن اضافة اعدادات الموعد ثم حفظ الاعدادات.

جدولة الاجتماع

في outlook يتضمن الاجتماع أشخاصا آخرين ويمكن أن يتضمن موارد مثل قاعات المؤتمرات. وستحصل على الاستجابات لطلبات الاجتماعات في "علبة الوارد".

في مجلد التقويم، اختر اجتماع جديد.



اختصار لوحة المفاتيح: لإنشاء طلب اجتماع جديد اضغط على

Ctrl+Shift+Q.

تعيين مهمة :

1. اختر  على شريط الوصول السريع أو المهام على شريط التنقل.

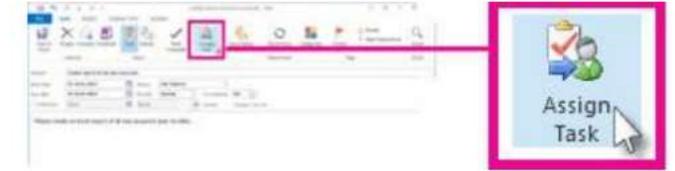
2. نفذ أحد الإجراءات التالية:

اختر أيقونة مهمة جديدة على الشريط لإنشاء مهمة .

أو

فتح مهمة موجودة.

3. اختر تعيين مهمة



4. في نموذج المهمة، يمكنك القيام بما يلي:

في المربع إلى، أدخل اسما أو عنوان بريد إلكتروني.

أضف موضوعا، واختر تاريخ البدء وتاريخ الاستحقاق، ثم قم بتعيين الحالة والأولوية حسب الحاجة.



تعيين مهمة :

قبول التحديد الافتراضي ل خانتي الاختيار أو مسحه: الاحتفاظ بنسخة محدثة من هذه المهمة في قائمة المهام وإرسال تقرير الحالة إلي عند اكتمال هذه المهمة.

إذا لزم الأمر، اكتب رسالة في كتلة المحتوى أسفل خانات الاختيار.

5. إذا كنت تريد تكرار المهمة، فاختر تكرار على الشريط، وحدد الخيارات التي تريدها في مربع الحوار تكرار المهمة، ثم اختر موافق.

6. اختر ارسال.



تعيين مهمة : قبول مهمة او رفضها

قبول مهمة معينة أو رفضها

عند إنشاء مهمة وتعيينها لك، تظهر في علبة الوارد.

قبول ✓ رفض ✗

إنشاء تقرير عن جميع الحسابات الجديدة

Hatim Aiad

معين من قبل جاكلين حداد في 10/9/2013 9:42 ص

تاريخ الاستحقاق بلا

الحالة لم يتم البدء

الأولوية العادية

المكتمل 0%

يرجى إنشاء تقرير Excel عن جميع الحسابات الجديدة من بداية العام حتى اليوم.

وشكراً
Thank you