

قررت وزارة التعليم تدريس
هذا الكتاب وطبعه على نفقتها



المملكة العربية السعودية

المهارات الرقمية

الصف الأول المتوسط

الفصل الدراسي الثاني

يوزع مجاناً للإيحاء

طبعة ١٤٤٤ - ٢٠٢٢

ح وزارة التعليم، ١٤٤٣ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
وزارة التعليم

المهارات الرقمية - الصف الأول متوسط - الفصل الدراسي الثاني.
/ وزارة التعليم - الرياض، ١٤٤٣ هـ

١١٥ ص ٢١ x ٢٥ سم

ردمك: ٥-٢١٨-٥١١-٦٠٣-٩٧٨

١ - الحواسيب - تعليم - السعودية ٢ - التعليم المتوسط - السعودية
أ - العنوان

١٤٤٣/١٠٩٩٩

ديوي ٣٧٢،٣٤

رقم الإيداع : ١٤٤٣/١٠٩٩٩

ردمك : ٥-٢١٨-٥١١-٦٠٣-٩٧٨

www.moe.gov.sa

مواد إثرائية وداعمة على "منصة عين الإثرائية"



IEN.EDU.SA

تواصل بمقترحاتك لتطوير الكتاب المدرسي



FB.T4EDU.COM

الناشر: شركة تطوير للخدمات التعليمية

تم النشر بموجب اتفاقية خاصة بين شركة Binary Logic SA وشركة تطوير للخدمات التعليمية
(عقد رقم 2022/0010) للاستخدام في المملكة العربية السعودية

حقوق النشر © Binary Logic SA 2022

جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز نسخ أي جزء من هذا المنشور أو تخزينه في أنظمة استرجاع البيانات أو نقله بأي شكل أو بأي وسيلة إلكترونية أو ميكانيكية أو بالنسخ الضوئي أو التسجيل أو غير ذلك دون إذن كتابي من الناشرين.

يُرجى ملاحظة ما يلي: يحتوي هذا الكتاب على روابط إلى مواقع إلكترونية لا تُدار من قبل شركة Binary Logic. ورغم أنّ شركة Binary Logic تبذل قصارى جهدها لضمان دقة هذه الروابط وحداثتها وملاءمتها، إلا أنها لا تتحمل المسؤولية عن محتوى أي مواقع إلكترونية خارجية.

إشعار بالعلامات التجارية: أسماء المنتجات أو الشركات المذكورة هنا قد تكون علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجّلة وتُستخدم فقط بغرض التعريف والتوضيح وليس هناك أي نية لانتهاك الحقوق. تنفي شركة Binary Logic وجود أي ارتباط أو رعاية أو تأييد من جانب مالكي العلامات التجارية المعنيين. تُعد Microsoft و Windows و Windows Live و Outlook و Access و Excel و PowerPoint و OneNote و Skype و OneDrive و Bing و Edge و Internet Explorer و Teams و Visual Studio Code و MakeCode و Office 365 علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجّلة لشركة Microsoft Corporation. وتُعد Google و Gmail و Chrome و Google Docs و Google Drive و Google Maps و Android و YouTube علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجّلة لشركة Google Inc. وتُعد Apple و iPad و iPhone و Pages و Numbers و Keynote و iCloud و Safari علامات تجارية مُسجّلة لشركة Apple Inc. وتُعد Facebook و Messenger و Instagram و WhatsApp علامات تجارية تمتلكها شركة Facebook والشركات التابعة لها. وتُعد Twitter، Inc علامة تجارية لشركة Twitter. يعد اسم Scratch وشعار Scratch Cat و Scratch Cat علامات تجارية لفريق Scratch. تُعد "Python" وشعارات Python علامات تجارية أو علامات تجارية مسجلة لشركة Python Software Foundation.

micro: bit وشعار micro: bit هما علامتان تجاريتان لمؤسسة Micro: bit التعليمية. Open Roberta هي علامة تجارية مسجلة ل Fraunhofer IAIS. تُعد VEX Robotics و VEX علامتين تجاريتين أو علامتي خدمة لشركة Innovation First, Inc.

ولا ترعى الشركات أو المنظمات المذكورة أعلاه هذا الكتاب أو تصرح به أو تصادق عليه.

حاول الناشر جاهداً تتبع ملاك الحقوق الفكرية كافة، وإذا كان قد سقط اسم أيّ منهم سهواً فسيكون من دواعي سرور الناشر اتخاذ التدابير اللازمة في أقرب فرصة.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

- 27 • تلقي رسائل البريد الإلكتروني مع المرفقات
- 28 • الرد - الرد على الكل - إعادة التوجيه
- 29 • نسخة (Cc) و نسخة مخفية (Bcc)
- 30 • ألبوم الصور (Photo Album)
- 31 • قواعد البريد الإلكتروني
- 32 • لنطبق معًا

الدرس الثالث:

- 36 • تنظيم البريد الإلكتروني
- 36 • جهات الاتصال أو دفتر العناوين
- 37 • الدخول على البريد الإلكتروني من متصفح الإنترنت
- 38 • تنظيم الرسائل في مجلدات
- 39 • البحث في البريد الإلكتروني
- 40 • إضافة علامة (Flag)
- 41 • استخدام التقويم في البريد الإلكتروني
- 44 • لنطبق معًا

8

الوحدة الأولى: الاتصال بالإنترنت

- هل تذكر؟

الدرس الأول:

شبكة الإنترنت

10

- 10 • الاتصال بالإنترنت
- 11 • زيارة موقع إلكتروني
- 12 • تقييم مصادر المعلومات على الإنترنت
- 13 • الصفحة الرئيسية
- 14 • البحث في الإنترنت عن الصور
- 17 • لنطبق معًا

الدرس الثاني:

إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني

22

- 23 • فتح تطبيق البريد الإلكتروني
- 24 • إرسال بريد إلكتروني
- 25 • المزيد من خيارات التحرير
- 26 • إرفاق الملفات

63	• التاريخ
64	• دمج الخلايا والتفاف النص وتعيين المحاذاة
65	• إدراج أيقونة
66	• حفظ باسم
67	• إدراج ورقة عمل جديدة
67	• إعادة تسمية ورقة العمل
68	• حذف ورقة عمل
68	• تنسيق البيانات
69	• لنطبق معًا

الدرس الثاني: الدوال المتقدمة

72	• دالة COUNT
74	• دالة TODAY
76	• دالة NOW
78	• دوال النص
82	• لنطبق معًا
84	• في الختام
84	• جدول المهارات
85	• المصطلحات

الدرس الرابع: الاستخدام الآمن للإنترنت

46	• الفيروسات
47	• الرسائل الخطيرة
48	• حماية الأجهزة
49	• أسماء المستخدمين وكلمات المرور
51	• لنطبق معًا
52	• مشروع الوحدة
55	• برامج أخرى
57	• في الختام
58	• جدول المهارات
58	• المصطلحات

الوحدة الثانية:

التنسيق المتقدم والدوال

60

61	• هل تذكر؟
----	------------

الدرس الأول: التنسيق المتقدم

62	• العملة
----	----------

الوحدة الثالثة: البرمجة مع بايثون

86

الدرس الأول:

إدخال البيانات

87

• أنواع البيانات

88

• لنطبق معًا

91

الدرس الثاني:

المعاملات في بايثون

93

• المعاملات (Operators) في بايثون

93

• لنطبق معًا

97

الدرس الثالث:

الرسم باستخدام البرمجة

99

• إنشاء الرسومات

99

• شكل السلحفاة

100

• الوظائف المستخدمة في الرسم

101

• كتابة نص

104

105 • رسم أشكال معقدة

106 • لنطبق معًا

108 • مشروع الوحدة

109 • في الختام

109 • جدول المهارات

109 • المصطلحات

110

اختبر نفسك

110 • السؤال الأول

111 • السؤال الثاني

112 • السؤال الثالث

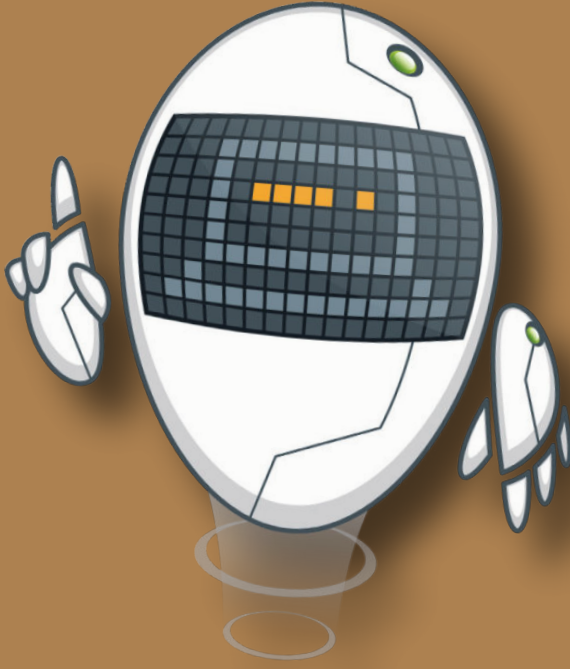
113 • السؤال الرابع

114 • السؤال الخامس

114 • السؤال السادس

115 • السؤال السابع

الوحدة الأولى: الاتصال بالإنترنت



أهلاً بك، ستتعرف بشيء من التفصيل على أحد أهم الاختراعات في وقتنا الحديث وهي شبكة الإنترنت. حيث ستتعرف على المقصود بالإنترنت، ومدى أهميته في حياتنا وطريقة استخدام الإنترنت لجمع المعلومات والتواصل مع الأصدقاء، كما ستتعرف على البريد الإلكتروني وكيفية استخدامه كأحد أدوات التواصل.

أهداف التعلم

ستتعلم في هذه الوحدة:

< مفهوم الإنترنت.

< استخدام الإنترنت لجمع المعلومات وزيادة المعرفة.

< كيفية استخدام البريد الإلكتروني للتواصل مع الآخرين.

< تنظيم وترتيب الرسائل في البريد الإلكتروني.

< قواعد السلامة عند استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني.

الأدوات

< مايكروسوفت إيدج Microsoft Edge

< تطبيق البريد (Mail)

< جوجل جي ميل (Google Gmail)

< أوت لوك (Microsoft Outlook)

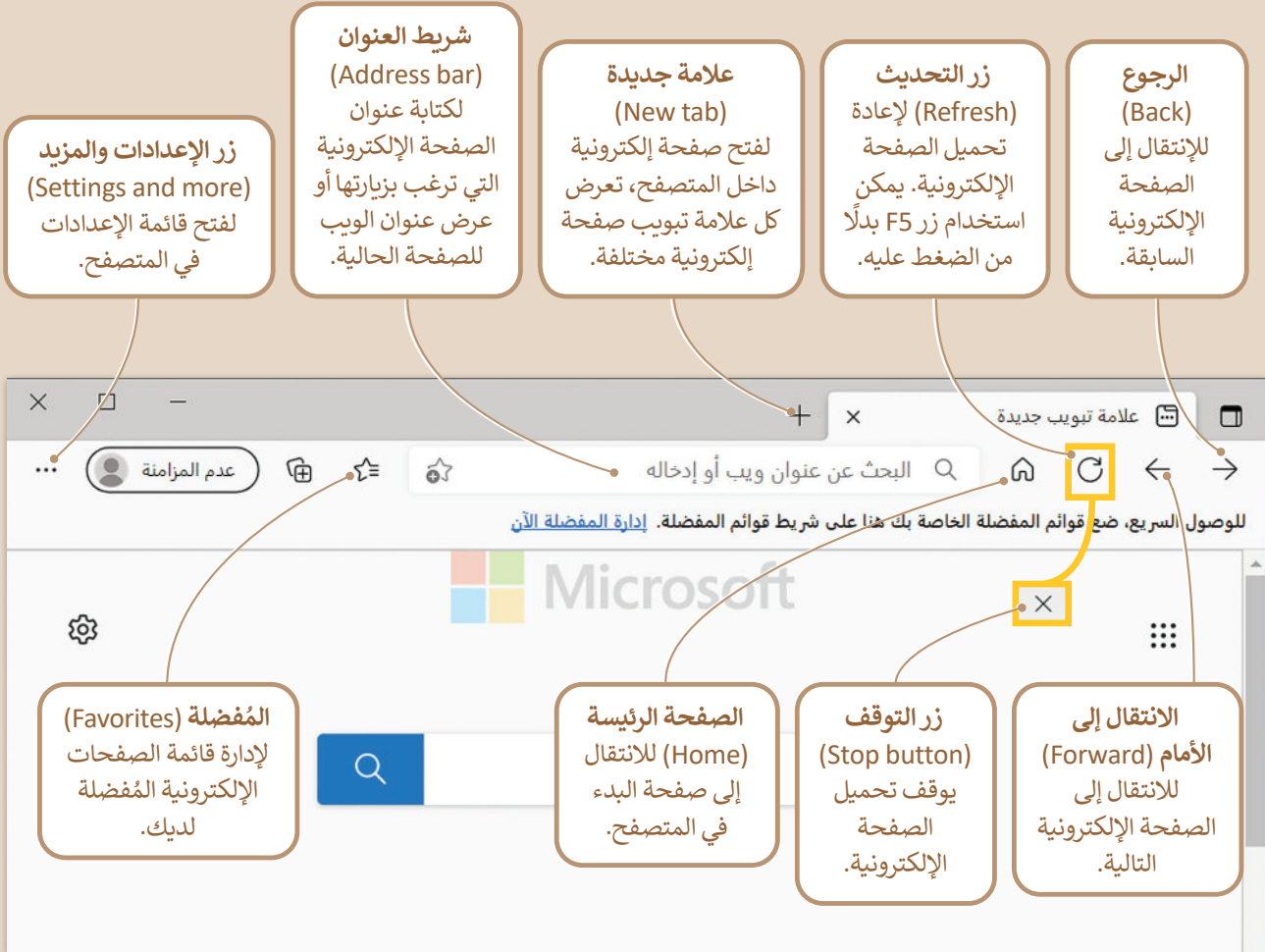
< بريد أبل (Apple Mail)

< بريد جوجل أندرويد (Google Android Mail)

هل تذكر؟

تصفح الإنترنت

لبدء استخدام الإنترنت أنت بحاجة إلى متصفح مواقع إلكترونية والذي هو عبارة عن برنامج يتيح لك فتح الصفحات الإلكترونية على الإنترنت، واستعراضها. ومن أكثر المتصفحات شهرة: مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge) وجوجل كروم (Google Chrome).



محركات البحث

يمكنك استخدام محركات البحث مثل www.google.com أو www.bing.com للعثور على المعلومات، والصور، ومقاطع الفيديو والأخبار.



الدرس الأول: شبكة الإنترنت

الإنترنت شبكة عالمية تتكون من ملايين الحواسيب التي تتبادل المعلومات. ويُعدُّ الإنترنت أكبر شبكة حاسب تربط بين الشبكات الخاصة والعامة والحكومية والأكاديمية. حيث يمكنك بواسطته العثور على كميات هائلة من المعلومات والصور ومقاطع الفيديو والصوتيات، وكذلك التواصل مع الآخرين وإرسال البريد الإلكتروني والرسائل الفورية وغيرها.

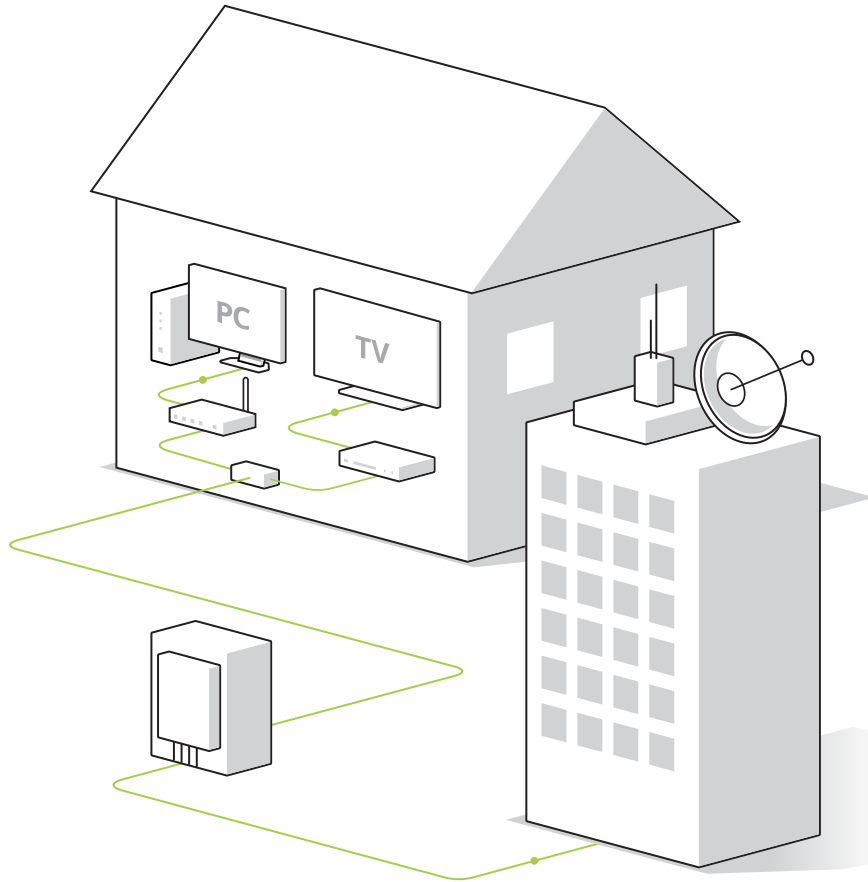


الاتصال بالإنترنت

يُعدُّ الاتصال بالإنترنت أمرًا سهلًا لأي شخص، فقط تحتاج إلى جهاز حاسب يمكنه الاتصال بالشبكة سلكيًا أو لاسلكيًا، ووجود خط هاتف أو كابل متصل بمزود خدمات الإنترنت (ISP)، مع ضرورة وجود الموجه (Router) وهو الجهاز الذي يربط الحاسب بمزود الخدمة.

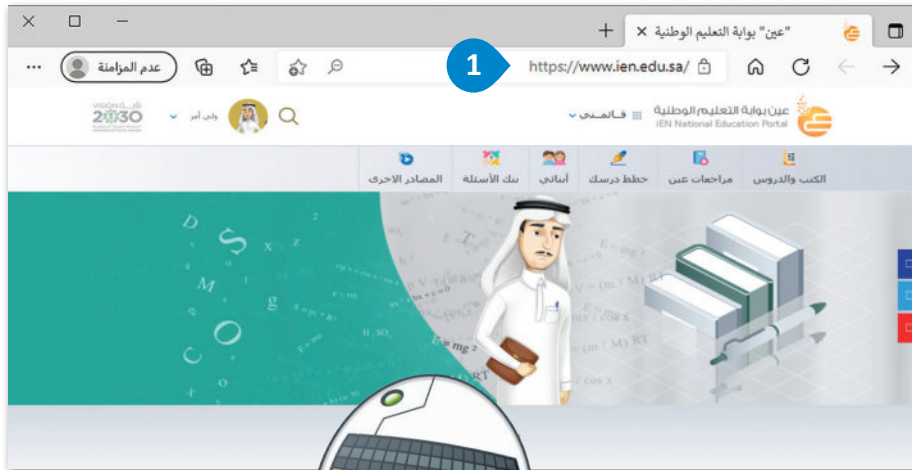
مزود خدمة الإنترنت (ISP) هو شركة الاتصالات التي توفر لك إمكانية الاتصال بالإنترنت.

يمكنك توصيل الحاسب والهاتف الذكي والتلفاز الذكي وحتى السيارة وبعض الأجهزة الإلكترونية بالإنترنت.



زيارة موقع إلكتروني

لزيارة موقع إلكتروني يجب عليك معرفة عنوانه الخاص. يُعدُّ عنوان الموقع طريقةً سهلةً لتذكر وفتح صفحة إلكترونية معينة. وتتميز عناوين المواقع الإلكترونية بعالميتها، حيث يمكنك فتح الصفحة الإلكترونية نفسها ورؤية المحتوى نفسه بغض النظر عن مكان وجودك.

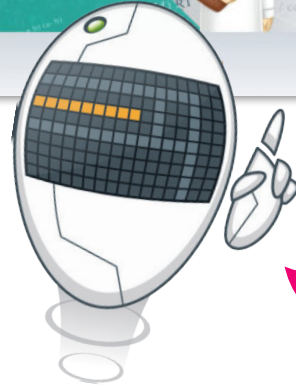


لفتح صفحة إلكترونية:

< افتح مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge).

< في شريط العناوين، اكتب عنوان الصفحة الإلكترونية التي تريد فتحها، على سبيل المثال **www.ien.edu.sa**

واضغط على **Enter** (↵) . 1



بدلاً من عنوان URL، قد تجد أحياناً عنوان بروتوكول الإنترنت (IP). وهو يمثل العنوان الرقمي لجهاز الإنترنت. على سبيل المثال، عنوان IP لموقع **www.google.com** هو **172.217.17.46**، إذا كتبت الرقم بدلاً من عنوان URL، فسيفتح متصفحك موقع محرك البحث جوجل.

لمحة تاريخية

أثناء العمل في المنظمة الأوروبية للأبحاث النووية (CERN)، في عام 1989، جاء تيم بيرنرز لي بفكرة "شبكة عالمية" حيث يمكن توصيل جميع أجهزة الحاسب معاً، ويمكن لأي شخص الوصول إلى المعلومات الموجودة فيها.

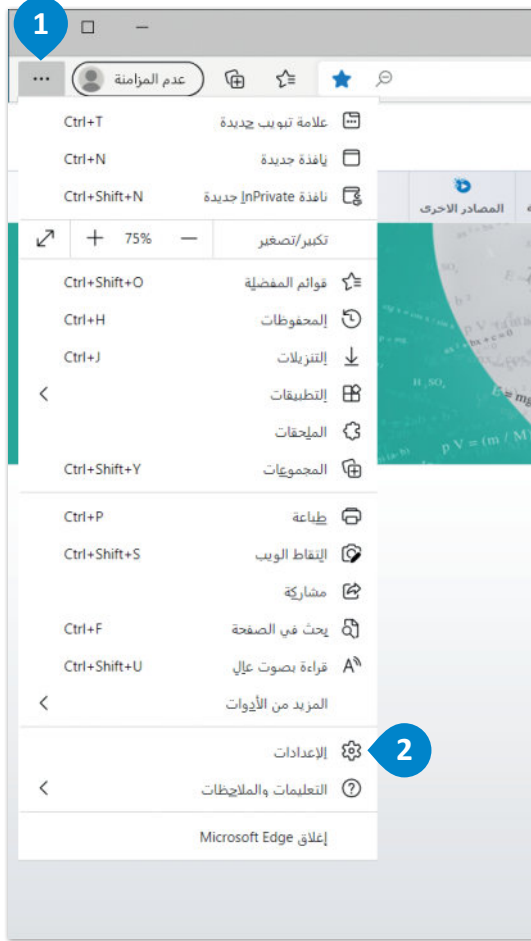
تقييم مصادر المعلومات على الإنترنت

ليس كل ما يعرض على الإنترنت صحيح، لذا يتوجب عليك عند زيارة أي موقع إلكتروني أن تتحرى الدقة وتتأكد من جودة وحدثة المعلومات التي ستقتبسها من الموقع، وذلك باتباع معايير تقييم المصادر الإلكترونية الآتية:

معايير أساسية لتقييم المصادر الإلكترونية:	
المعيار	الوصف
الجهة المسؤولة	تكمن أهمية هذا المعيار في معرفة الجهة المسؤولة عن الموقع للتحقق من مصداقية المعلومات.
هدف الموقع	يتم تحقيق معيار "هدف الموقع" من خلال تحديد الغرض من المعلومات. يجب أن يكون الغرض من الموقع الإلكتروني واضحًا سواء كان إعطاء المعلومات أو التدريس أو البيع أو الترفيه أو تقديم الخدمات.
دقة المعلومات	يتحقق معيار "دقة المعلومات" من خلال مدى دقة وصحة المعلومات المقدمة. من المهم أيضًا معرفة صلاحية الروابط المعروضة فيه.
حدثة الموقع	يتحقق معيار "حدثة الموقع" من خلال: تاريخ إنشاء الموقع، وآخر تحديث للموقع والمعلومات المعروضة فيه.

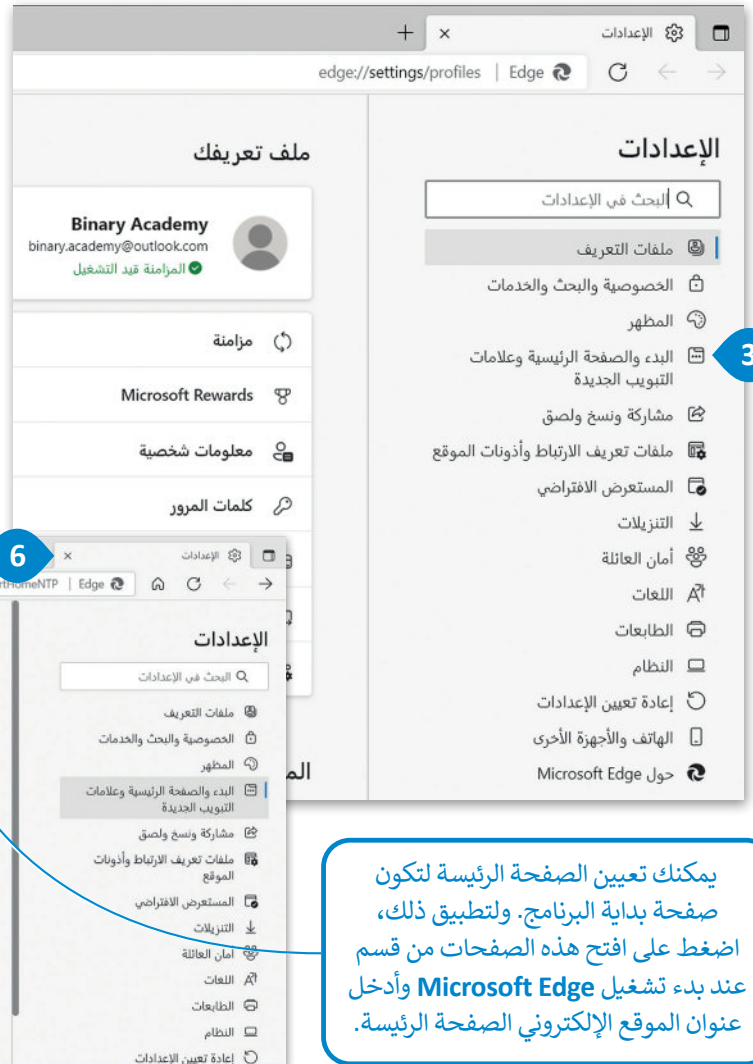
الصفحة الرئيسية

يمكنك تعيين موقع ويب محدد كصفحة رئيسية لمايكروسوفت إيدج والوصول إليه بسهولة باستخدام رمز الصفحة الرئيسية في شريط أدوات المتصفح.



لتغيير الصفحة الرئيسية:

- 1 < افتح مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge).
- 2 < اضغط على زر الإعدادات والمزيد (Settings and more).
- 3 < اختر منها الإعدادات (Settings).
- 4 < ثم اضغط على البدء والصفحة الرئيسية وعلامات التبويب الجديدة (Start, home, and new tabs).
- 5 < من قسم الزر "الصفحة الرئيسية" (Home button)، فَعِّل إظهار زر "الصفحة الرئيسية".
- 6 < أدخل عنوان الويب الخاص بالصفحة الرئيسية التي تفضلها وأغلق علامة التبويب الإعدادات (Settings) لتطبيق التغييرات.



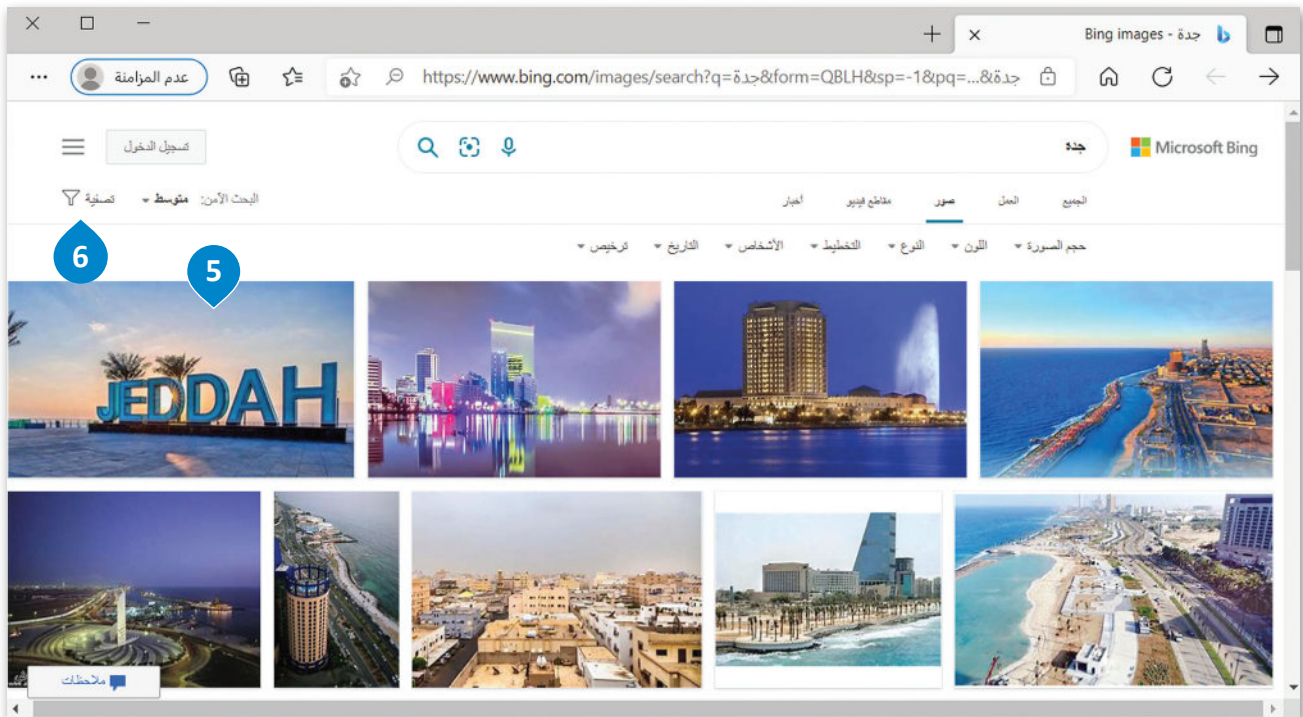
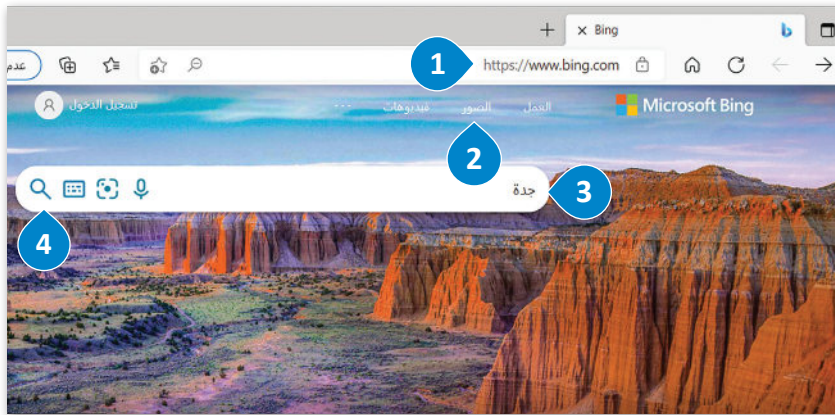
يمكنك تعيين الصفحة الرئيسية لتكون صفحة بداية البرنامج. ولتطبيق ذلك، اضغط على افتح هذه الصفحات من قسم عند بدء تشغيل Microsoft Edge وأدخل عنوان الموقع الإلكتروني الصفحة الرئيسية.

البحث في الإنترنت عن الصور

يمكنك تصفح المواقع الإلكترونية والبحث في الشبكة العنكبوتية عبر الإنترنت عن المعلومات والصور والوسائط المتعددة، وتصفية النتائج باستخدام الكلمات المفتاحية المناسبة ثم حفظها على الحاسب الخاص بك.

للبحث في الإنترنت عن الصور:

- 1 < افتح مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge) واستخدم محرك بحث للعثور على ما تريد، على سبيل المثال، اكتب **www.bing.com** في شريط العناوين واضغط **Enter**. 1
- 2 < اضغط على الصور (Images)، 2 واكتب بعض الكلمات المفتاحية للصورة التي تريد البحث عنها مثل "جدة". 3
- 3 < اضغط على أيقونة بحث في الصفحة. 4
- 4 < سيتم عرض قائمة بالصور. 5
- 5 < إذا كنت تريد تطبيق التصفية على نتائج البحث فاضغط على أيقونة تصفية (Filter). 6



تطبيق عوامل تصفية البحث

تسمح لك عوامل التصفية بتخصيص نتائج البحث عن الصور وفق حقوق الملكية الفكرية للعثور على ما تريده بالضبط. على سبيل المثال، يمكنك تصفية نتائج بحثك للعثور على الصور التي تقدم تراخيص لإعادة الاستخدام عن طريق تحديد الخيار "حرية التعديل والمشاركة والاستخدام التجاري" من تصفية الترخيص.

ترخيص (License)

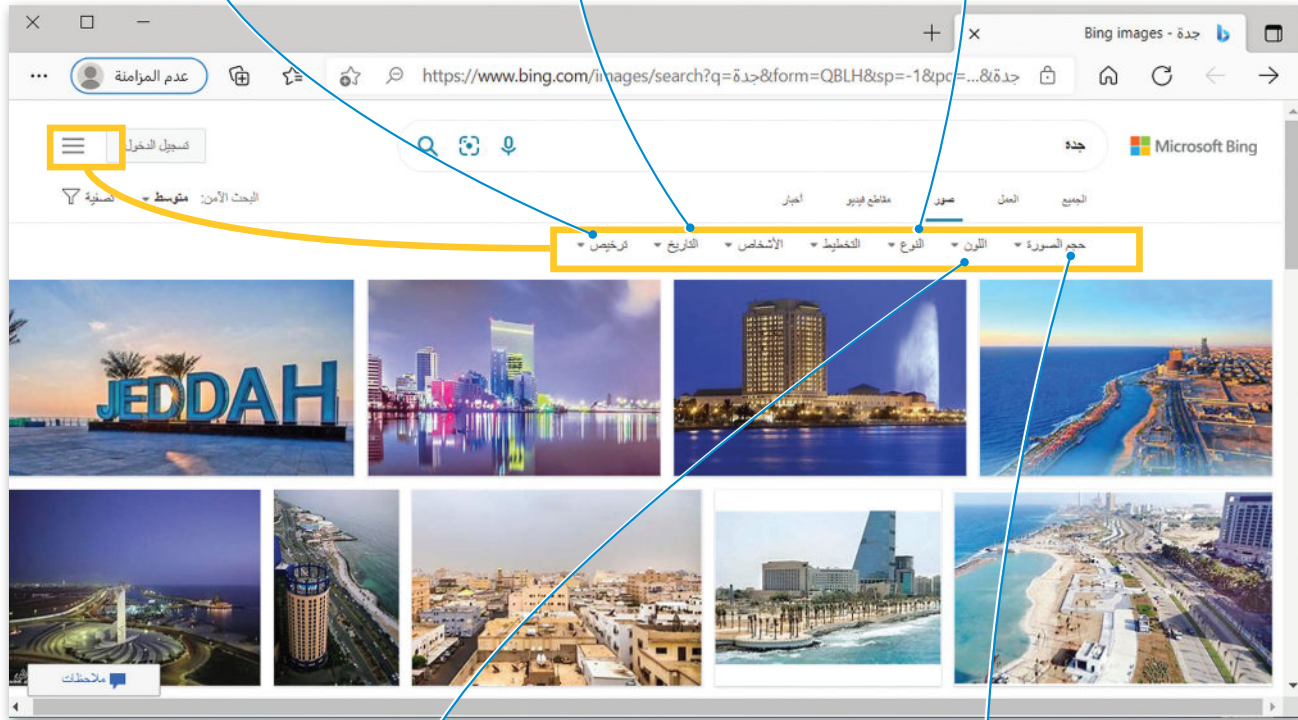
ومنه يمكن تصفية النتائج للحصول على المحتوى مجاني الاستخدام.

التاريخ (Date)

يساعدك هذا الخيار على البحث عن المحتوى الذي تم تحميله خلال فترة زمنية معينة.

النوع (Type)

ومنه يتم تحديد البحث عن الصور حسب نوعها، مثلًا كصور أو رسومات أو قصاصات فنية.

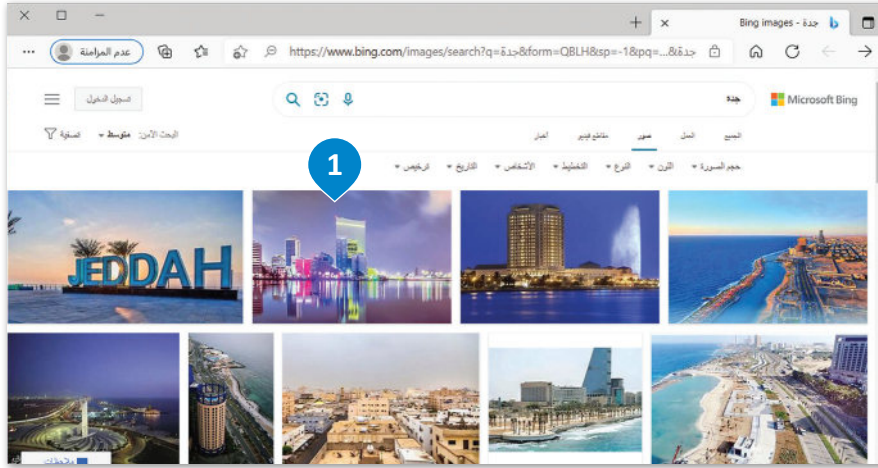


اللون (Color)

يمكنك هنا تحديد الصور بألوان محددة كالأبيض والأسود مثلاً، أو يمكن تصنيف الصور وفق لونها الأساسي كصور برتقالية أو زرقاء وما إلى ذلك.

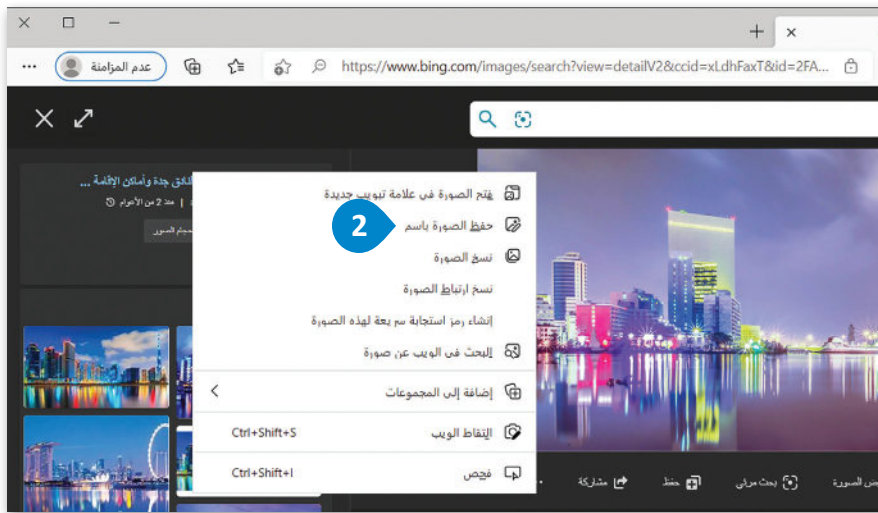
حجم الصورة (Image size)

يتم تصنيف الصور في البحث حسب حجمها (صغيرة، متوسطة، كبيرة)، ويفيد هذا التصنيف عند البحث عن صور تناسب العروض التقديمية أو مقاطع الفيديو أو المستندات النصية.



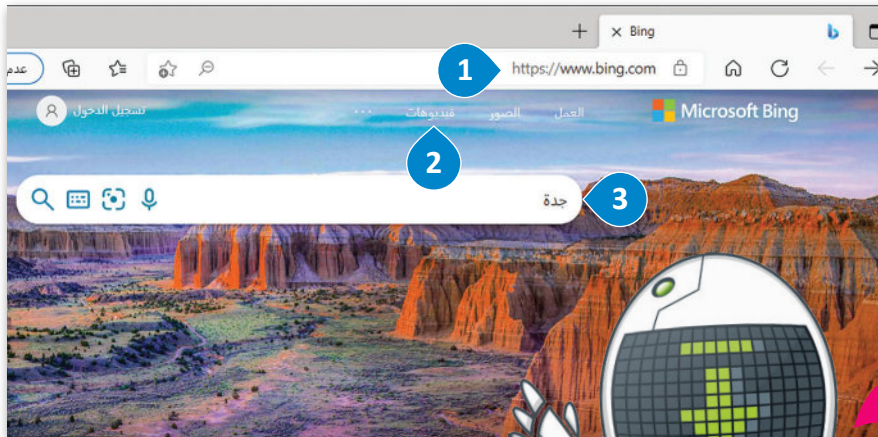
إذا أعجبتك صورة وأردت حفظها:

- 1 < اضغط على الصورة لمعاينتها،
تأكد من أنها مجانية للاستخدام.
- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على الصورة
ثم اضغط على حفظ الصورة باسم
2. (Save image as)



للبحث عن مقاطع فيديو:

- < باستخدام محرك البحث **بينج**
(Bing) مرة أخرى، 1 اضغط على
فيديوهات (Videos). 2.
- < اكتب كلمتك الرئيسية مثل "جدة"
واضغط **Enter** 3.
- < اختر مقطع الفيديو الذي تجده
مثيرًا للاهتمام، واضغط على
تشغيل (Play) لمشاهدته.



يمكنك تصفية نتائج البحث وفقًا لمدة الفيديو، لكن تذكر أنه كلما طالت مدة مقطع الفيديو كلما زاد حجم الملف.

يمكنك مشاهدة آلاف مقاطع الفيديو على موقع اليوتيوب. إذا كنت تريد تنزيل مقطع فيديو مفيد، فستحتاج إلى برنامج يسمى مساعد تنزيل مقاطع الفيديو (Video Download Helper). لكن تذكر أنه يسمح بتنزيل مقاطع الفيديو مجانية الاستخدام فقط.

لنطبق معًا

تدريب 1

◀ باستخدام احد محركات البحث عبر الإنترنت، ابحث عن معنى الاختصارات الواردة بالأسفل ودون إجابتك.

تلميح

حث الطلبة على البحث عن الإجابات الصحيحة من خلال البحث في المواقع الإلكترونية الموثوقة على الإنترنت. لاحظ أنه في إصدار العام المقبل من كتاب الطالب ، ستم إضافة معلومات حول الامتداد **org** في هذا التدريب



HTTP : (بروتوكول نقل النص التشعبي) هو بروتوكول اتصال.

WWW : يشير إلى شبكة الويب العالمية التي تتكون من خوادم تحتوي على معلومات يمكن البحث عنها وقراءتها من خلال المتصفحات

ISP : (مزود خدمة الإنترنت) وهو شركة الاتصالات أو خدمات الإنترنت التي توفر خدمة الوصول للإنترنت وبالتالي الوصول إلى المواقع من خلال عناوينها على الإنترنت

URL : (عنوان محدد موقع المعلومات) وهو معرف فريد يرمز لعنوان الموقع على الإنترنت ويشار إليه أيضا باسم عنوان الويب

IP : (عنوان بروتوكول الإنترنت) وهو رقم فريد يحدد كل جهاز يتصل بشبكة الإنترنت أو الشبكة المحلية

com : امتداد (.com) هو امتداد لعنوان الويب للمواقع ذات الأغراض العامة

edu : امتداد (.edu) هو امتداد لعنوان الويب للمواقع الخاصة بالمؤسسات التعليمية والجامعات

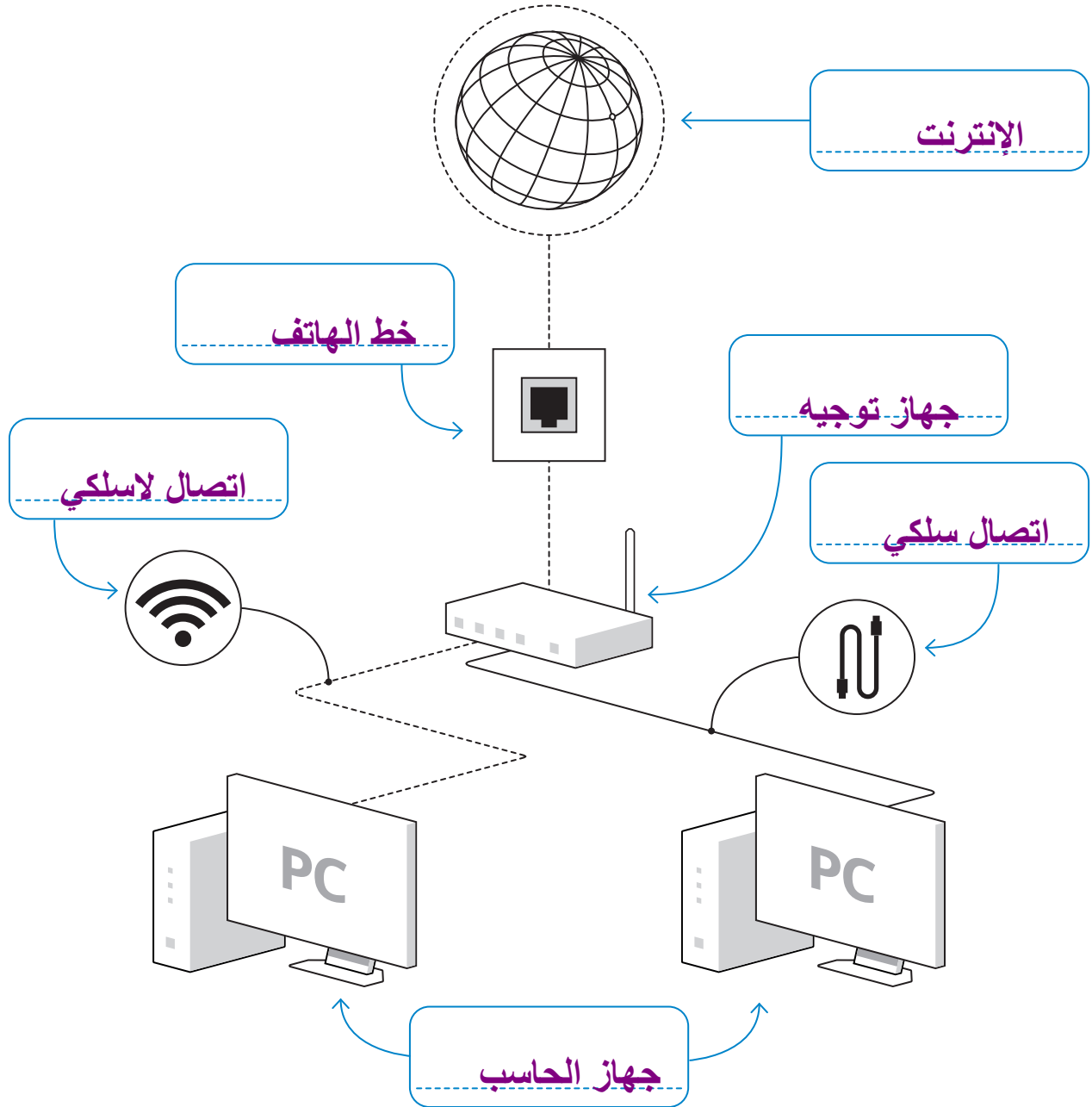
org : امتداد (.org) هو امتداد لعنوان الويب لمواقع المؤسسات غير التجارية وكذلك لبعض المواقع الحكومية 17

HTTPS : (بروتوكول نقل النص التشعبي الآمن) وهو بروتوكول

تدريب 2

يوضح الرسم البياني التالي الطريقة التي يمكنك من خلالها الاتصال بالإنترنت. املأ الفراغات بالكلمات التالية:

أجهزة الحاسب، خط هاتف، اتصال لاسلكي، جهاز توجيه، اتصال سلكي، إنترنت.



تدريب 3

◀ طلب منك معلمك إنشاء مستند يتضمن معلومات حول مكافحة المخدرات داخل المملكة العربية السعودية. قبل أن تبدأ في عملية جمع المعلومات، يجب أن تقيّم هذه المعلومات.

1. افتح متصفح بينج واكتب في مربع البحث عبارة "موقع المديرية العامة لمكافحة المخدرات التابع لوزارة الداخلية" ثم افتح نتيجة البحث الأولى التي تظهر.

2. ما الجهة المسؤولة عن الموقع؟

وزارة الداخلية بالمملكة العربية السعودية

3. ما مدى دقة وصلاحية المعلومات المعروضة على الموقع؟

المعلومات دقيقة وصالحة، لأن التاريخ المكتوب أسفل الصفحة حديث والأخبار حديثة

4. باستخدام شريط التصفح، زر الصفحات التالية: "الخدمات الطبية"، "الأحوال المدنية". هل هناك أي روابط لا تعمل؟

تعمل جميع الارتباطات التشعبية بشكل طبيعي

5. هل تتوفر أدوات للتواصل مع الجهة المسؤولة عن هذا الموقع؟ في حال كانت إيجابتك بنعم، ما هذه الأدوات؟

توجد أدوات للتواصل مع وزارة الداخلية بالمملكة العربية السعودية عبر وسائل التواصل الاجتماعي باستخدام الروابط التشعبية الموجودة أسفل الموقع

تلميح

يمكنك إخبار الطلبة خلال هذا التدريب بوجود العديد من المستثمرين؟ اعثر على متصفحات الويب الأخرى بالإضافة على مايكروسوفت أيدج بالاستثمار في المملكة مثل : جوجل كروم وأوبرا وسفاري وموزيلا فايرفوكس

◀ استخدم متصفح المواقع الإلكترونية.

< ما المتصفح الذي ستستخدمه لزيارة المواقع الإلكترونية والوصول إلى شبكة الإنترنت بشكل عام؟

< افتح المتصفح. ما عنوان URL الخاص بالصفحة الرئيسية؟

تلميح

أخبر الطلبة خلال تغيير الصفحة الرئيسية أنه يمكنهم تعيينها لتكون أيضا صفحة بداية البرنامج . ولتطبيق ذلك يمكنهم الضغط على افتح هذه الصفحات من قسم عند بدء تشغيل مايكروسوفت أيدج وإدخال عنوان ويب الصفحة الرئيسية

◀ استخدم محرك البحث.

< استخدم محرك بحث بينج وتحقق من إمكانية العثور على معلومات حول مشروع حديقة الملك سلمان من مصدر آخر.

< اكتب الكلمات الأساسية التي استخدمتها في سطور البحث.

تلميح

يمكنك الإشارة من جديد إلى الحاجة إلى كتابة أكثر من كلمة مفتاحية عن موضوع البحث وذلك للحصول على نتائج بحث أفضل

تدريب 5

◀ افتح متصفح المواقع الإلكترونية الموجود على حاسبك ثم استخدم محرك بحث بينج (Bing).

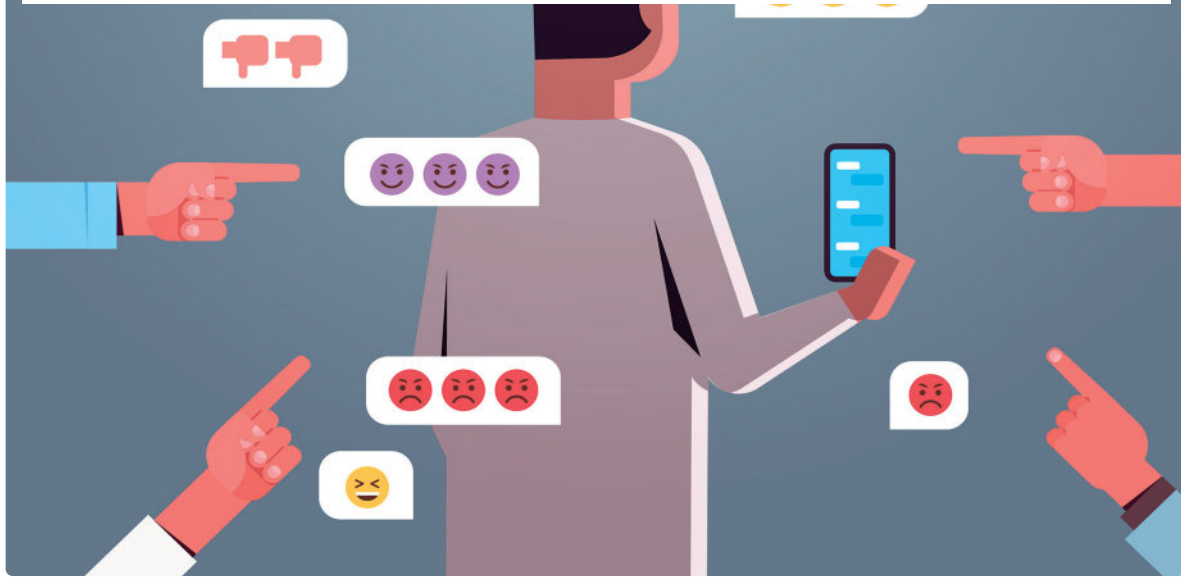
< ابحث عن معلومات حول التنمر الإلكتروني على الإنترنت باستخدام الكلمات الرئيسية المناسبة.
< انسخ النص الذي يشرح المقصود من التنمر الإلكتروني على الإنترنت وألصقه في محرر النصوص، ولا تنسَ الإشارة إلى المصدر الذي نسخت منه هذه المعلومات.

◀ ابحث عن الصور المتعلقة بموضوع التنمر الإلكتروني على الإنترنت باستخدام محرك بحث بينج (Bing).

< ابحث عن صور مجانية الاستخدام.
< اختر صورًا صغيرة الحجم.
< احفظ الصور في مجلد الصور ثم استورها إلى المستند النصي.
< أخيرًا، احفظ الملف النصي باسم من اختيارك.

تلميح

انصح الطلبة باستخدام الكلمات الرئيسية الصحيحة والإشراف على البحث عن المعلومات والصور لمجانبة، وإذا لزم ذكر الطلبة بالطرق التي تساعد في البحث بشكل أكثر فعالية





إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني

يُعدُّ البريد الإلكتروني أحد أهم الأدوات الرئيسية في التواصل عبر الإنترنت، فهو وسيلة لتبادل الرسائل بين شخصين أو أكثر. يتمتع البريد الإلكتروني بالعديد من المزايا، فهو سريع جدًا بحيث يتم استقبال البريد الإلكتروني بعد ثوانٍ من إرساله بغضُّ النظر عن المسافة بين المرسل والمستقبل، ويمكن إنشاء حساب بريد إلكتروني مجاني بواسطة خدمات البريد الإلكتروني المجانية مثل **جي ميل (Gmail)** و**ياهو (Yahoo)** و**أوت لوك (Outlook)** وغيرها كما يمكنك أيضًا إرسال مرفقات مختلفة في رسالتك الإلكترونية كالمستندات أو الصور أو الصوتيات أو مقاطع الفيديو الصغيرة.

ستتعرف هنا على تطبيق البريد الإلكتروني (**Mail**)، وهو مجاني الاستخدام ويُمكن تنزيله من متجر ويندوز (Windows Store).

مثال لعنوان بريد إلكتروني

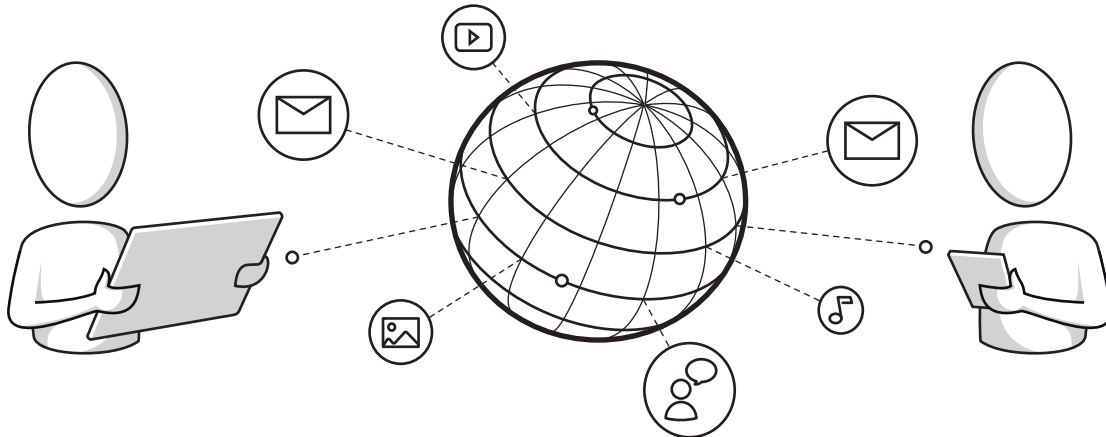
saadsa.bl@outlook.com

اسم مستخدم
البريد الإلكتروني
الشخصي.

(.com) امتداد نهاية
البريد الإلكتروني تمامًا
كما في عنوان الويب.

@ الرمز الذي
يفصل اسم
المستخدم عن باقي
العنوان وينطق .at

(ISP name)
اسم مزود خدمة
الإنترنت الخاصة
بالبريد الإلكتروني.



نصيحة ذكية

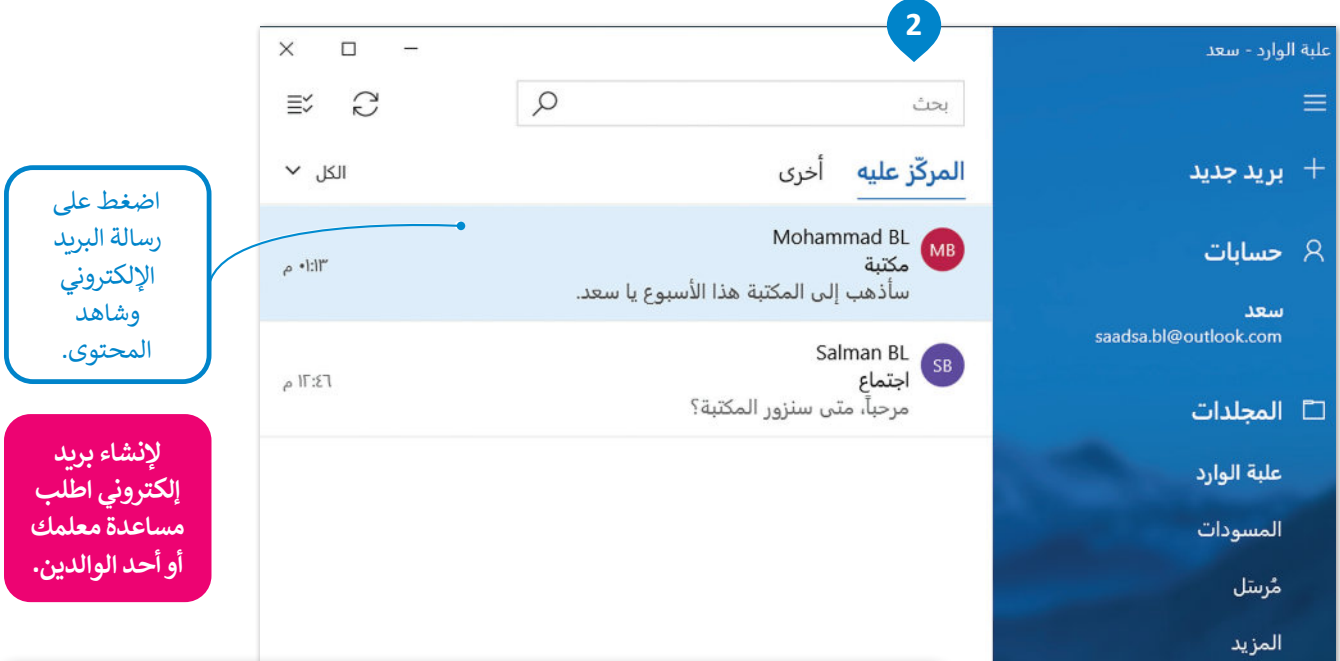
تذكر أن البريد الإلكتروني أداة اتصال، فلا تفتح أو ترد على رسالة من شخص غير معروف، حيث إنه من المحتمل أن تحتوي بعض رسائل البريد الإلكتروني على فيروسات أو برمجيات ضارة تصيب جهاز الحاسب الخاص بك. في حال تعرضك لمضايقات إلكترونية فأخبر من هو أكبر منك على الفور.

فتح تطبيق البريد الإلكتروني

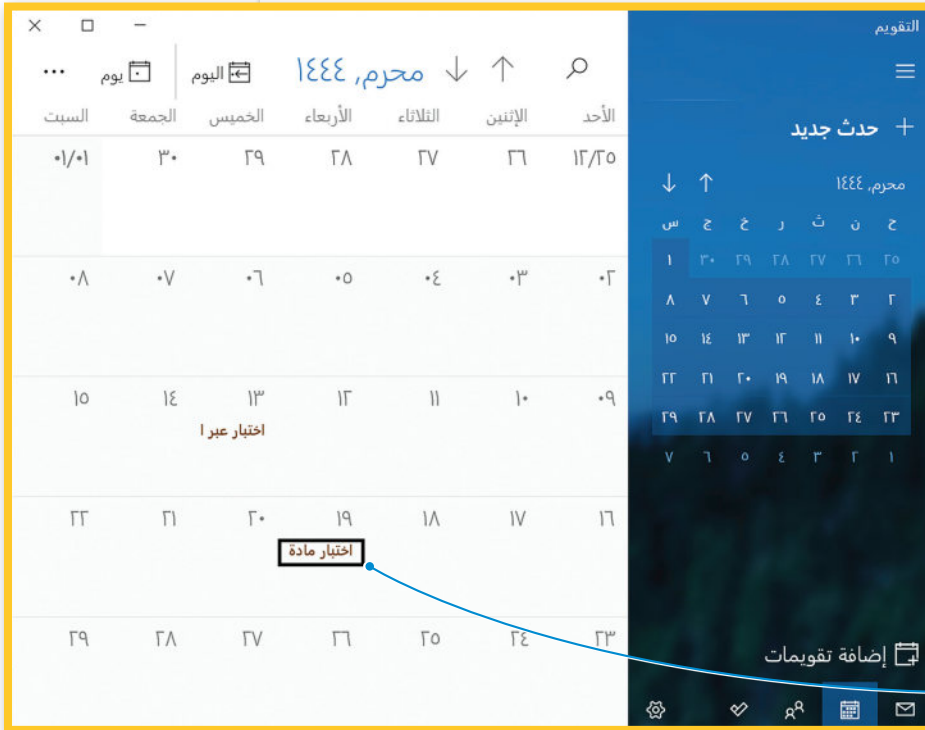


لبداء تطبيق البريد (Mail):

- < من شريط المهام، اضغط على أيقونة تطبيق البريد الإلكتروني (Mail). 1
- < سيتم فتح تطبيق البريد الإلكتروني (Mail). 2



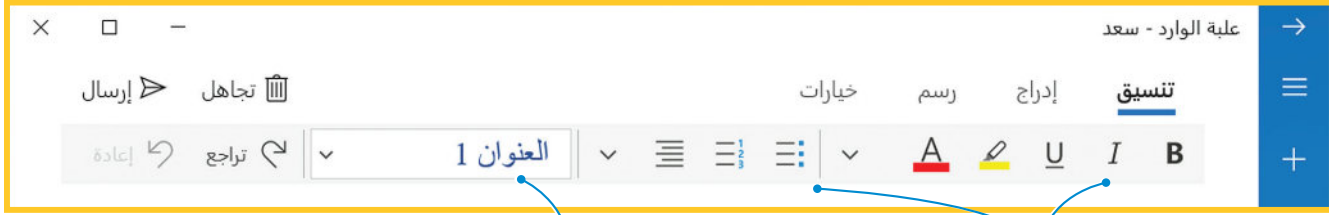
لإنشاء بريد إلكتروني اطلب مساعدة معلمك أو أحد الوالدين.



يمكنك هنا استعراض جميع المهام التي سجلتها كالرحلات والاختبارات وغيرها.

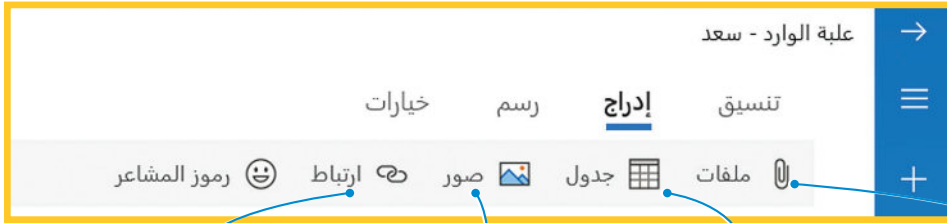
المزيد من خيارات التحرير

يمكنك استخدام قوائم البرنامج المختلفة لإجراء المزيد من عمليات التحرير، فيمكن استخدام علامة تبويب تنسيق (Format) لخيارات التنسيق المختلفة، ويمكن استخدام علامة تبويب إدراج (Insert) لإضافة مرفقات للرسالة، واستخدام علامة تبويب خيارات (Options) للتحقق من الكلمات أو تغيير اللغة.



لتغيير نمط فقرة.

يمكنك تنسيق رسالة البريد الإلكتروني الخاصة بك، كما تعلمت في مايكروسوفت وورد (Microsoft Word).

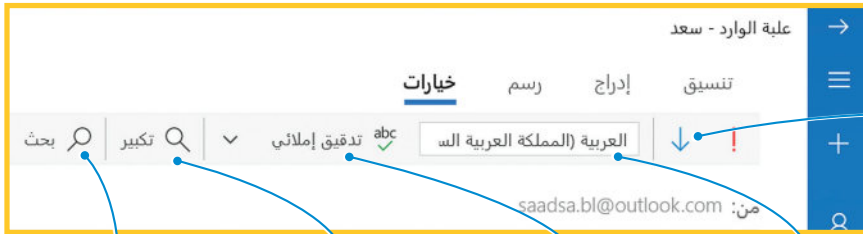


ارتباط (Link) يحول كلمة أو عبارة إلى رابط تشعبي لإعادة التوجيه لموقع إلكتروني.

إضافة صورة من جهاز الحاسب الخاص بك.

جدول (Table) لإضافة جدول في بريدك الإلكتروني.

ملفات (Files) لإرفاق أي نوع من الملفات في بريدك الإلكتروني.



لتحديد درجة الأهمية لرسالة البريد، ويمكن للمتسلم معرفة ما إذا كانت رسالة عاجلة أم لا.

خيار بحث (Find) للعثور على كلمة أو عبارة في رسالتك كما في مايكروسوفت وورد.

لتكبير أو تصغير رسالتك.

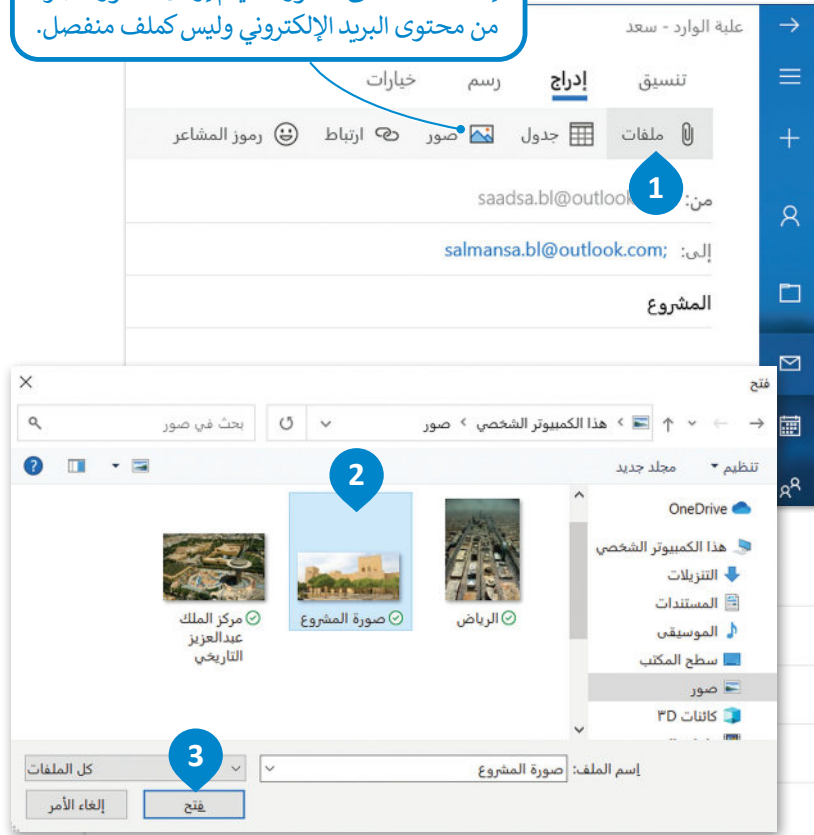
تدقيق إملائي (Spelling) للتحقق من الصحة الإملائية.

تغيير اللغة.

إرفاق الملفات

من السهل كتابة رسالة نصية وإرسالها عبر البريد الإلكتروني. ولكن، هل النص هو كل ما يمكنك إرساله؟ بالطبع لا. يمكنك إرسال رسالة بريد إلكتروني تحتوي على صور أو صوتيات أو مقطع فيديو أو مستند موجود على جهاز الحاسب الخاص بك بشرط أن لا يتجاوز حجم الملف المرفق الحد المسموح به لدى مزود الخدمة. يُطلق على أي ملف تضيفه إلى الرسالة اسم "مرفق".

إذا ضغطت على "صور" سيتم إرفاق الصورة كجزء من محتوى البريد الإلكتروني وليس كملف منفصل.



إرفاق ملف:

- 1 من علامة التبويب إدراج (Insert)، اضغط على ملفات (Files).
- 2 ابحث عن الملف الذي تريد إرفاقه من جهاز الحاسب الخاص بك واضغط عليه.
- 3 اضغط على فتح (Open).
- 4 سيظهر الملف الذي حددته في رسالتك.

إزالة
فتح
حفظ

إذا ضغطت بزر الفأرة الأيمن على الملف المرفق، فستظهر لديك الخيارات التالية: إزالة (Remove)، فتح (Open)، حفظ (Save).

أريد أن أذكرك أنه علينا تسليم المشروع غداً يا سلمان. تحقق من الصورة المرفقة من فضلك.]

نصيحة ذكية

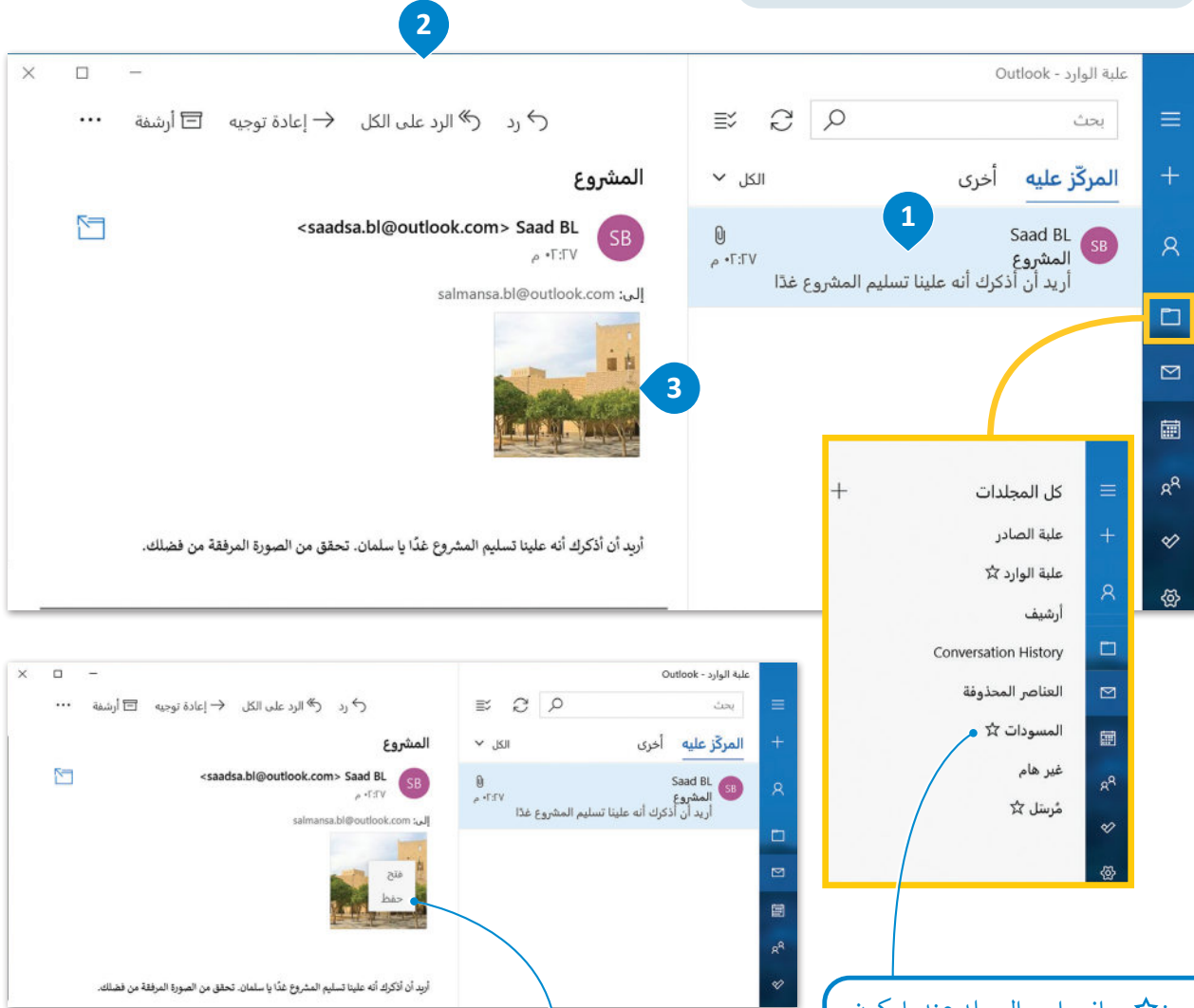
لا ترفق ملفات كبيرة جداً برسائل البريد الإلكتروني، سيستغرق الأمر وقتاً طويلاً لإرسالها وقد لا يتم استلامها أبداً. على سبيل المثال، لا ترسل ملف فيديو مدته ساعة. ابحث عن طريقة لتحميله على الإنترنت وأرسل الرابط إلى صديقك. يمكنك مشاركة مقاطع الفيديو من خلال تحميلها على موقع اليوتيوب (YouTube).

تلقي رسائل البريد الإلكتروني مع المرفقات

عند تلقيك رسالة بريد إلكتروني يظهر عنوانها بخط غامق. كما ستلاحظ أن مجلد علبة الوارد يظهر بخط غامق أيضاً، مع وجود رقم بين قوسين يشير إلى عدد رسائل البريد الإلكتروني التي تلقيتها حديثاً. وتظهر معاينة الرسالة الجديدة بجانبها حيث يتم عرض محتوى الرسالة دون الحاجة إلى فتحها.

لفتح رسالة بريد إلكتروني:

- 1 < حدد الرسالة الجديدة واضغط عليها.
- 2 < سيتم فتح الرسالة بنافذة جديدة.
- 3 < يمكنك أيضاً معاينة الملف المرفق.



يمكنك تنزيل الملف المرفق مع الرسالة بالضغط عليه بزر الفأرة الأيمن ثم حفظه.

يظهر رمز ☆ بجانب اسم المجلد عندما يكون هذا المجلد ضمن مجلداتك المفضلة. يمكنك إضافة مجلد إلى قائمة المفضلة (Favorites) بالضغط عليه بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار إضافة للمفضلة (Add to Favorites).

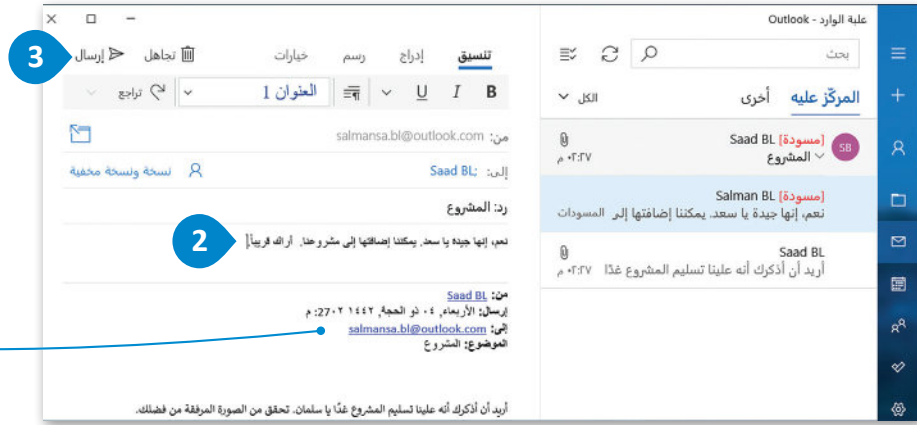
الرد - الرد على الكل - إعادة التوجيه

بمجرد تلقي رسالة بريد إلكتروني، يمكنك الرد على كل العناوين البريدية المذكورة في حقل المرسل أو حقل نسخة أو يمكنك إعادة توجيهها إلى شخص آخر.



للرد على رسالة بريد إلكتروني:
 < اضغط على رد (Reply). 1
 < اكتب إجابتك 2 ثم اضغط على إرسال (Send). 3.

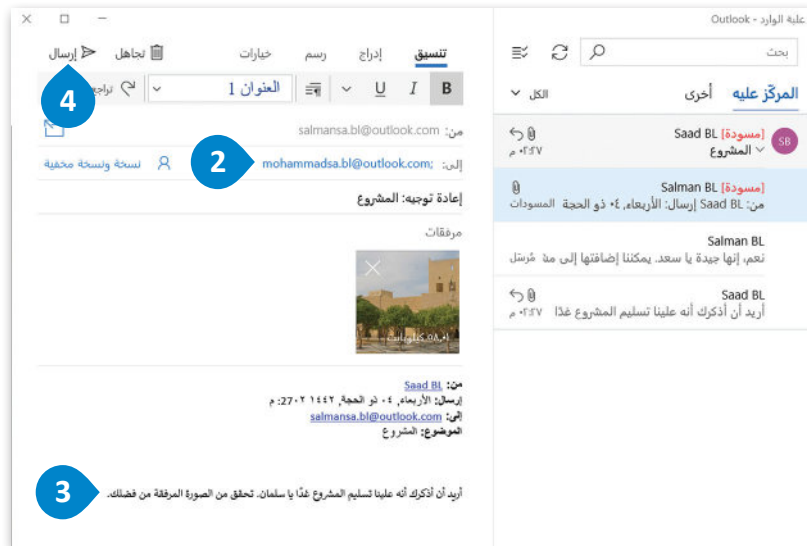
الرد على الكل (Reply all)،
 إذا أردت إرسال الرسالة إلى
 أكثر من مستلم واحد، فيمكنك
 الرد عليهم برسالة واحدة في
 نفس الوقت.



ستظهر الرسالة الأصلية
 في هذا المكان، حتى يعرف
 المرسل الرسالة التي يرد عليها.



لإعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني:
 < اضغط على إعادة توجيه (Forward) 1
 < اكتب عناوين البريد الإلكتروني أو اختر
 العنوان من قائمة العناوين التي تريد إعادة
 توجيه رسالة البريد الإلكتروني إليها. 2
 < يمكنك إجراء بعض التغييرات على الرسالة
 إذا كنت تريد ذلك. 3
 < اضغط على إرسال (Send) 4 وسيتم
 إعادة توجيه الرسالة إلى جميع أصدقائك.



عند الرد على رسالة يتم إضافة رد:
 (RE:) بجانب موضوع الرسالة،
 في حين يتم إضافة إعادة توجيه:
 (FW:) عند إعادة توجيه الرسالة.

نسخة (Cc) و نسخة مخفية (Bcc)

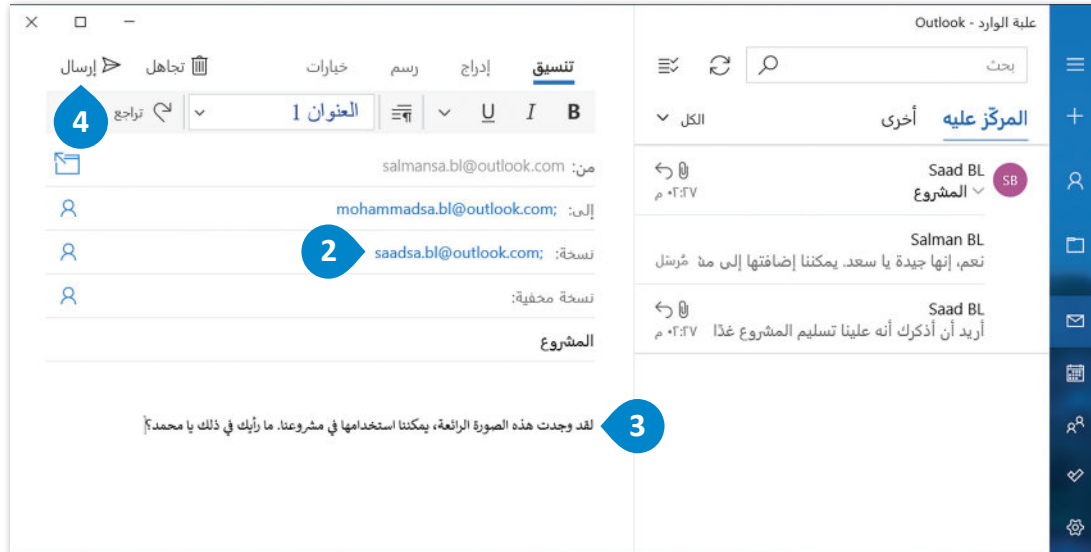
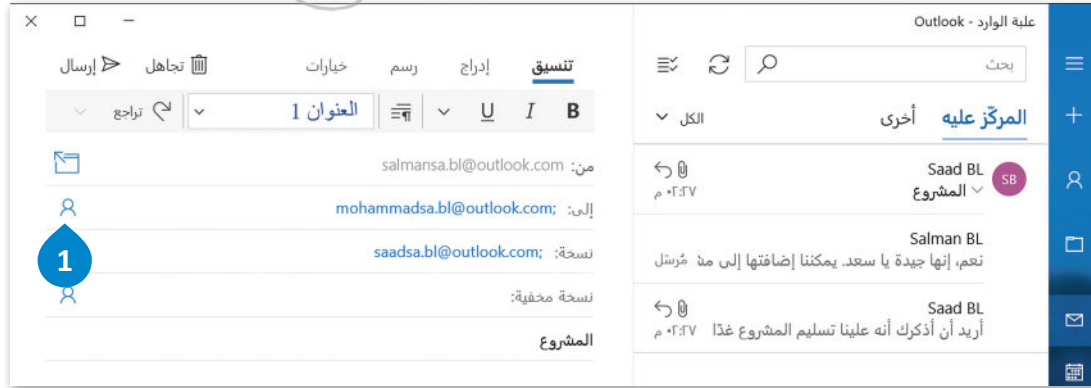
يمكن إرسال نفس رسالة البريد الإلكتروني لأكثر من شخص من خلال خانة نسخة (Cc)، أو من خانة نسخة مخفية (Bcc). يوفر عليك هذا الأمر الكثير من الوقت بتجنب كتابة الرسالة نفسها عدة مرات.

يُمكن لأي شخص في قائمة نسخة (Cc/Carbon copy) رؤية مستلمي الرسائل الآخرين، أما إذا رغبت بإرسال رسالة لعدة مستلمين مع إخفاء قائمة المستلمين، فاستخدم قائمة نسخة مخفية (Bcc/ Blind carbon copy).



لاستخدام نسخة (Cc) أو نسخة مخفية (Bcc):

- 1 < اضغط على نسخة (Cc) أو نسخة مخفية (Bcc) عند إنشاء رسالة جديدة أو الرد على رسالة.
- 2 < اكتب أو اختر عناوين البريد الإلكتروني التي تريدها.
- 3 < اكتب رسالتك، و اضغط على إرسال (Send).

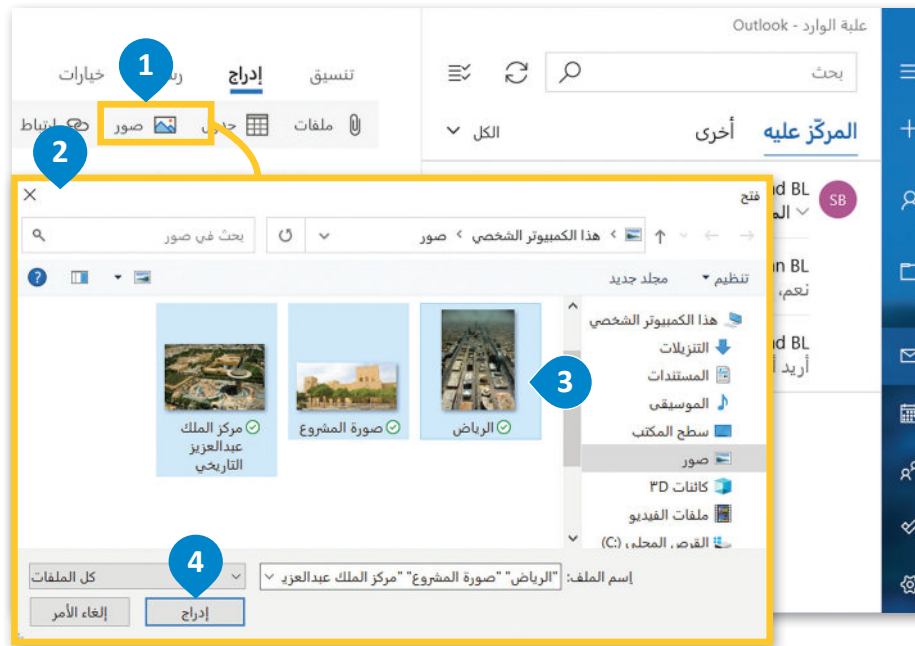


لمحة تاريخية

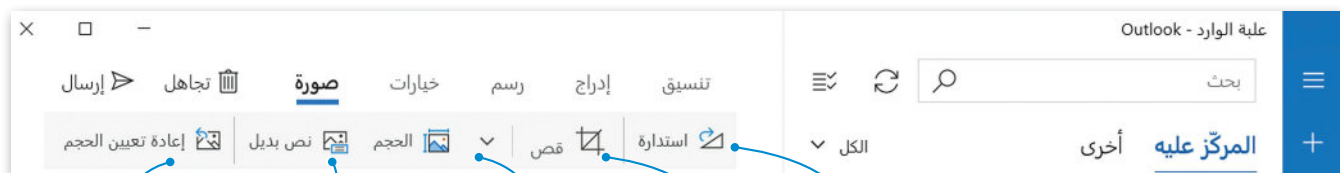
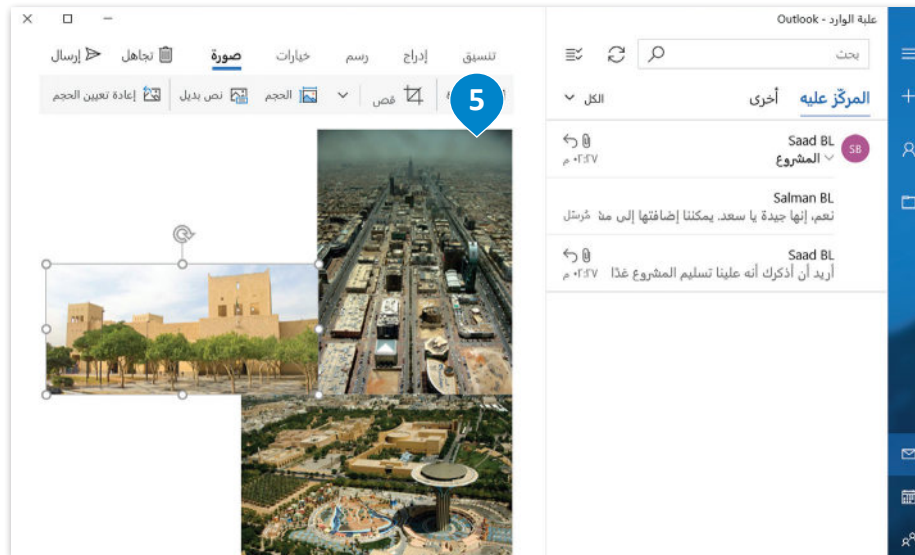
في الماضي كان يستخدم ما يسمى بورقة الكربون لإنشاء عدة نسخ من الرسالة، حيث توضع أوراق الكربون بين الورق فيتم نسخ ما يكتبه الشخص في الورقة العليا على سائر الأوراق السفلية.

ألبوم الصور (Photo Album)

تعلمت كيفية إرسال أي نوع من أنواع الملفات عبر البريد الإلكتروني. ولكن هناك خيار جيد يمكن استخدامه لإرسال الصور من خلال إنشاء ألبوم صور، يمكنك من خلاله إرسال عدة صور لأصدقائك كألبوم للصور.



لإنشاء ألبوم صور:
 < أنشئ رسالة وفي علامة التبويب إدراج (Insert)، اضغط على صور (Pictures).
 < ستظهر نافذة فتح (Open).
 < حدّد الصور التي تريدها، ثم اضغط على إدراج (Insert).
 < سيتم عرض الصور المحددة في الرسالة.



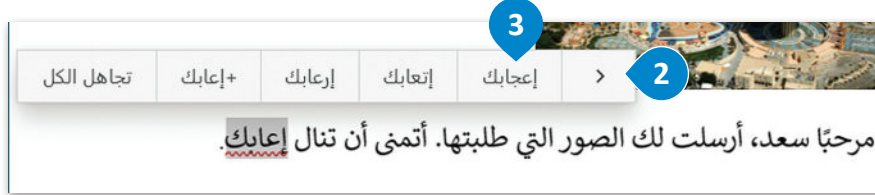
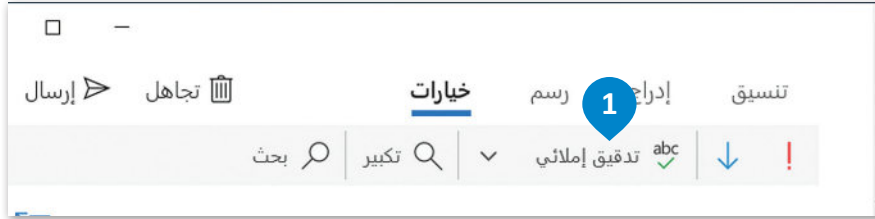
- لتدوير الصورة.
- لقص الصورة.
- لتغيير حجم الصورة.
- لإعطاء الصورة عنواناً ووصفًا.
- لاستعادة الحجم الأصلي للصورة.

قواعد البريد الإلكتروني

لقد أصبحت على دراية بكيفية إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني، وطريقة إرفاق الملفات وإرسالها. لكن وقبل القيام بذلك هناك بعض القواعد التي يجب أن تضعها بالاعتبار لتحسين رسائل بريدك الإلكتروني.

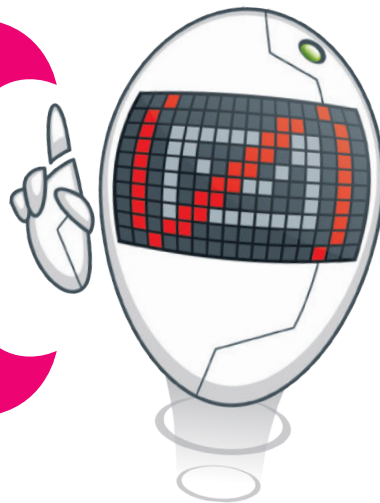
التدقيق الإملائي

بدايةً وقبل أي شيء يجب عليك التحقق من خلو رسالتك من الأخطاء الإملائية، من الأفضل عدم وجود أخطاء في الرسالة حتى لو كنت سترسلها إلى أحد أصدقائك. استخدم التدقيق الإملائي للتحقق من خلو الرسالة من الأخطاء وتصحيحها إن وجدت.



لا تنسَ كتابة العنوان في موضوع الرسالة، فالرسالة بدون عنوان قد يتجاهلها المستلم لاعتقاده أنها بريد عشوائي.

عليك اتباع تعليمات من هم أكبر منك حول تجنب الحديث مع الغرباء في العالم الافتراضي تمامًا كما هو الحال في العالم الواقعي، ولذلك لا ترد على رسائل البريد الإلكتروني من أي مُرسل مجهول.



لتصحيح الخطأ:

< من علامة التبويب خيارات (Options)، اضغط على تدقيق إملائي (Spelling). 1

< تتشابه خيارات التدقيق الإملائي هنا 2 مع خيارات التدقيق الموجودة في مايكروسوفت وورد (Microsoft Word).

< اضغط على الكلمة الصحيحة. 3

كن مهذبًا عند استخدام الإنترنت

كن مهذبًا دائمًا، خاصةً عند كتابة بريد إلكتروني إلى معلمك أو شخص يكبرك في السن.

يمكنك اتباع الهيكل التالي عند إنشاء رسالتك:

< التحية: السلام عليكم سعد. 1

< الموضوع الرئيس. 2

< التوقيع: سلمان. 3

الكتابة باختصار ووضوح

يجب أن تكون رسائل واضحة ومختصرة قدر الإمكان، فالرسائل الطويلة تُشعر القارئ بالتعب وتجعله يتجاهلها. تخيل مثلًا كتابة رسالة بريد إلكتروني تصف جميع تفاصيل إجازتك الصيفية. لا بد أنها ستكون طويلة ومملة.

لنطبق معًا

تدريب 1

صل كل أيقونة مع الوظيفة المناسبة التي تستخدمها عند كتابة أو إعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني.

رد. ٢	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	!
إرفاق الملفات. ٦	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	↩
تصحيح الأخطاء الإملائية. ٤	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	🔍
تكبير أو تصغير. ٥	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	abc ✓
أهمية عالية. ١	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	🔍
البحث. ٣	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	📎
إعادة توجيه. ٧	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	→

تدريب 2

❖ افترض أنك في رحلة عمل ولم تتحقق من بريدك الإلكتروني لمدة أسبوع ثم تلقيت رسائل البريد الإلكتروني التالية:

البريد الإلكتروني الأول: عن المشاركة في مسابقة الروبوتات الخاصة بمدركتكم.

البريد الإلكتروني الثاني: وهو بريد إلكتروني فيه محتوى مزعج للغاية.

البريد الإلكتروني الثالث: يمثل محادثة بين زملائك في فريق كرة القدم من أجل تحديد موعد التدريب التالي.

عليك الرد على كل رسالة بشكل مختلف. اشرح ما ستكتبه في كل منها.

البريد الإلكتروني الأول:

عليك الرد عليه باستخدام قواعد البريد الإلكتروني لإنشاء محتواه

.....

البريد الإلكتروني الثاني:

عليك حذف رسالة البريد الإلكتروني هذه

.....

البريد الإلكتروني الثالث:

عليك الرد على الكل لأن الرسالة بها أكثر من مستلم

.....

.....

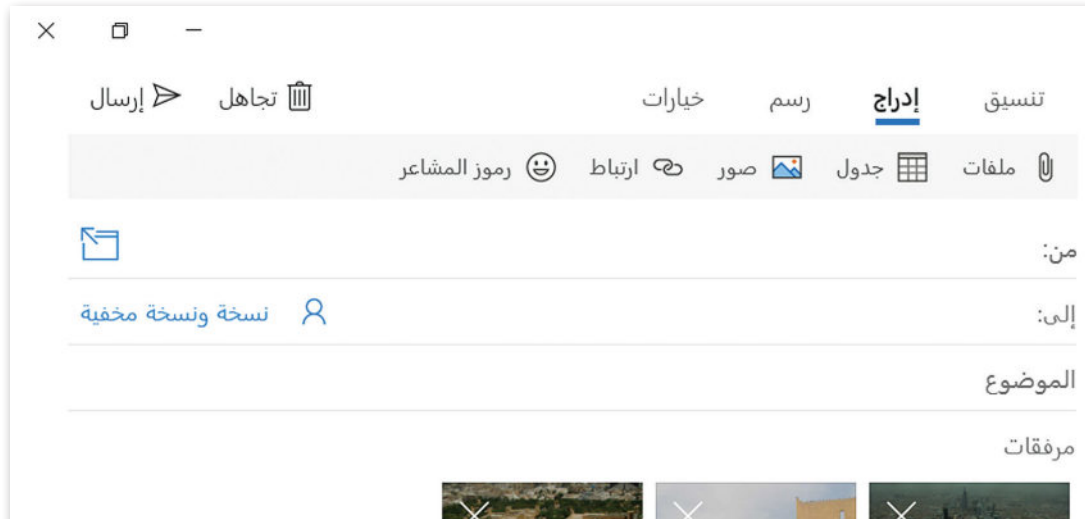
تلميح

حث الطلبة على كتابة أمثلة موجزة لردودهم على البريد الإلكتروني الأول و الثالث ، يرجى ملاحظة ان الفرق بينهما هو ان البريد الإلكتروني الأول هو بريد إلكتروني رسمي في حين ان البريد الإلكتروني الثالث غير رسمي . ضع ذلك في الاعتبار ويجب على الطلبة اتباع القواعد المناسبة الموضحة في الدرس للرد الإلكتروني واتباع بنية محددة وما إلى ذلك

تدريب 3

ابحث عن صور أماكنك المفضلة في بلدك وأرسلها إلى أصدقائك وتحدث عنها عبر البريد الإلكتروني.

- < ابحث باستخدام الإنترنت عن صور لثلاثة أماكن تفضلها واحفظها على جهاز الحاسب الخاص بك.
- < أنشئ ألبوم صور متضمنًا الصور التي حفظتها من خلال تطبيق البريد.
- < أضف " الأماكن المفضلة " كموضوع لرسالة البريد الإلكتروني الخاصة بك.
- < أرسل هذا البريد الإلكتروني إلى أحد زملائك وكذلك أضف نصًا قصيرًا لشرح سبب تفضيلك لهذه الأماكن.
- < أرسل نفس البريد الإلكتروني إلى ثلاثة زملاء آخرين في الفصل باستخدام خيار نسخة (Cc). لا تنس كتابة موضوع الرسالة.
- < أرسل نفس البريد الإلكتروني إلى معلمك باستخدام خيار نسخة مخفية (Bcc).
- < لا تنس قواعد البريد الإلكتروني عند كتابة رسالتك إلى زملائك.



تلميح

- ١- خلال بحث الطلبة في المواقع الإلكترونية عن الصور ذكرهم بتطبيق عوامل تصفية النتائج للوصول إلى المحتوى المطلوب
- ٢- خلال إنشاء الطلبة لألبوم الصور ، ذكرهم بإمكانية استخدام الأدوات المختلفة لتعديل الصورة كالاقتصاص و التدوير . كما يمكنهم إضافة عنوان ووصف للصورة

تدريب 4

◀ طلب منك المعلم قيادة مجموعة من زملائك لجمع بعض المعلومات حول الأمن الرقمي. ونظرًا لأنك قائد المجموعة، ستُسندُ إلي زملائك بعض المهام، على سبيل المثال اطلب منهم إيجاد معلومات حول سبب حاجتنا إلى الأمن الرقمي.

< افتح تطبيق البريد الإلكتروني.

< أنشئ رسالة جديدة لتوضيح سبب مراسلتهم. حاول أن تكون موجزًا ومباشرًا ثم اطلب منهم أن يرسلوا لك أي معلومات يجدونها من (نصوص، ملفات وورد، مقاطع فيديو، صور، إلخ). تأكد من تنظيم رسالتك بشكل صحيح بحيث تتضمن:

التحية - الموضوع الرئيس - توقيعك والذي في أغلب الأحيان يكون اسمك.

< نَسِّقُ الرسالة لجعلها أكثر جاذبية، واستخدم أيقونات المشاعر إذا لزم الأمر، وتحقق من التدقيق الإملائي قبل إرسالها.

< أرسل الرسالة إلى جميع المجموعات باستخدام النسخة (Cc).

< أرسل الرسالة إلى معلمك باستخدام خيار نسخة مخفية (Bcc). لا تنس كتابة موضوع الرسالة.

◀ تحقق الآن من صندوق الوارد الخاص بك. من المحتمل أنك تلقيت مجموعة من الرسائل من زملائك في المجموعة ردًا على المهمة التي طلبتها منهم.

< افتح وقرأ رسائل البريد الإلكتروني الجديدة.

< نَزِّل الملفات المرفقة واحفظها في مجلد جديد في المستندات باسم مناسب لموضوع الصور.

< رد عليهم برسالة شكر.

تلميح

١- ذكر الطلبة بكيفية استخدام محرك البحث للعثور على معلومات حول موضوع معين . فإذا كانوا يريدون البحث عن صفحات بها عبارة معينة ، فيجب ان تتم كتابة العبارة بين علامتي تنصيص
يمكنك ايضا ان تقترح على الطلبة جمع معلومات حول الامن الرقمي من المركز الوطني الإرشادي للأمن السيبراني ، مع تذكيرهم بضرورة توثيق مصادر معلوماتهم

٢- ذكر الطلبة بأن كل فرد في قائمة المستلمين سيكون بإمكانه الاطلاع على جميع المتلقين الاخرين للرسالة ، وذلك عند إرسال الرسالة إلى جميع المجموعات باستخدام خيار نسخة إلى Cc

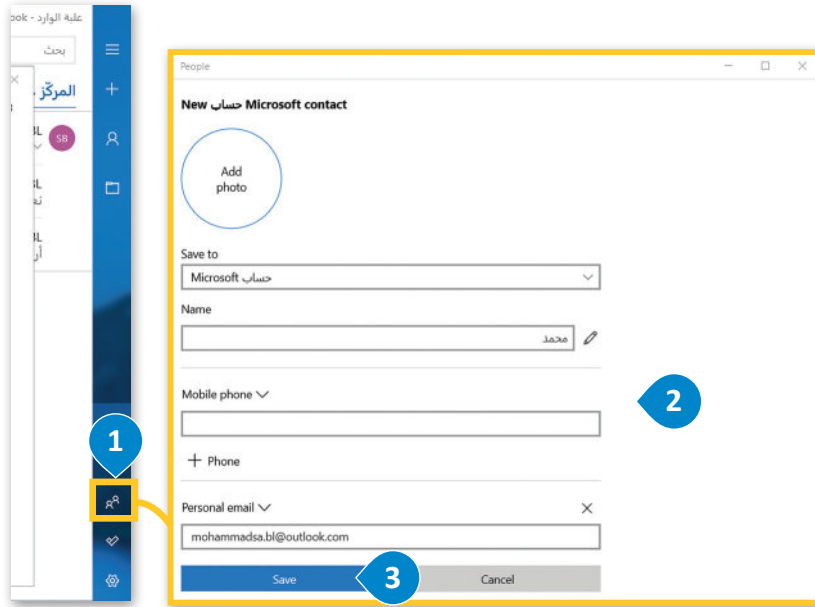


تنظيم البريد الإلكتروني

تعلمت سابقاً أساسيات استخدام البريد الإلكتروني لإرسال واستقبال الرسائل، وإرفاق الصور، وإنشاء ألبوم للصور، وغير ذلك. وفي هذا الدرس، ستتعلم كيفية تنظيم بريدك الإلكتروني لأداء المهام السابقة بصورة أسرع.

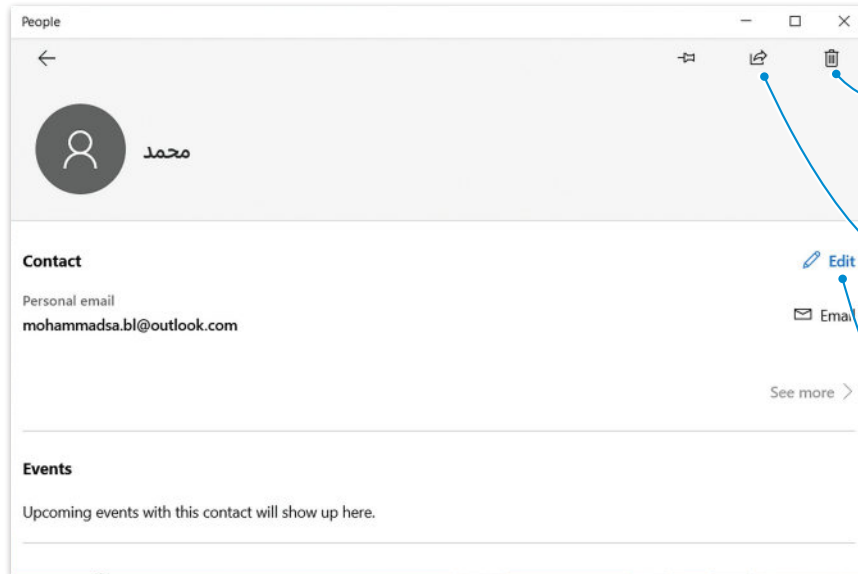
جهات الاتصال أو دفتر العناوين

يمكنك حفظ جميع معلومات الاتصال بأصدقائك كالاسم والكنية والعنوان ورقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني، وذلك في جهات الاتصال. لتستخدم برنامج البريد (Mail).



لإضافة جهات اتصال:

- 1 < اضغط على التبديل إلى الأشخاص (Switch to People) من القائمة الجانبية ليتم فتح نافذة جهات الاتصال.
- 2 < اكتب معلومات صديقك الجديد.
- 3 < اضغط على حفظ (Save) لحفظ المعلومات التي كتبتها.



لحذف جهة اتصال، حدد جهة الاتصال التي ترغب بحذفها ثم اضغط على حذف (Delete).

لمشاركة جهة اتصال، اضغط على مشاركة (Share).

لتعديل جهة الاتصال المحددة، اضغط على تحرير (Edit) وغيّر المعلومات.

الدخول على البريد الإلكتروني من متصفح الإنترنت

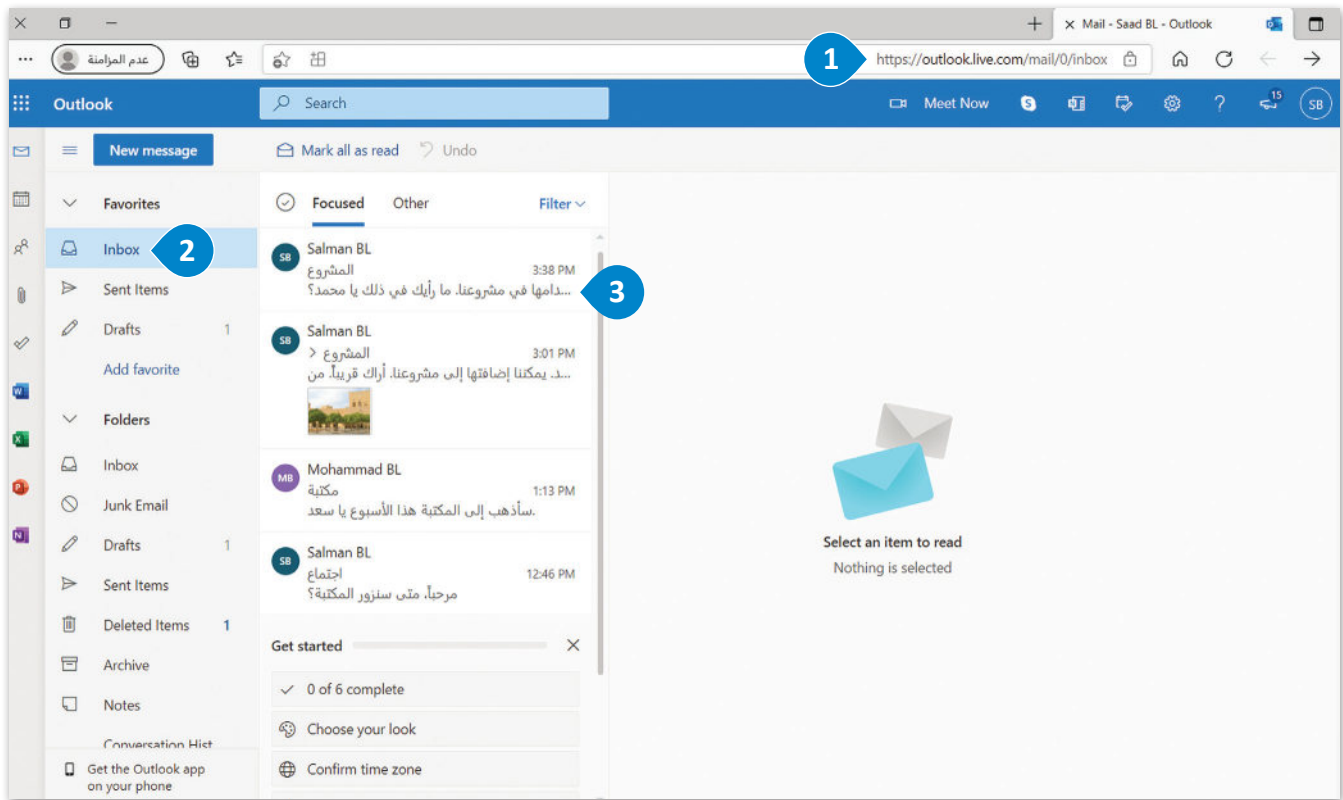
يمكنك إدارة بريدك الإلكتروني وجهات اتصالك ومهامك أينما كنت، حتى إن لم تكن تستخدم جهاز الحاسب الخاص بك، وذلك من خلال الدخول إلى موقع خدمة البريد الإلكتروني الخاص بك (في مثالنا هو: outlook.live.com) وتسجيل الدخول إلى بريدك، فكل ما تحتاجه الاتصال بالإنترنت.

عند تسجيل الدخول إلى حساب بريدك الإلكتروني من أجهزة خارجية يجب أن تكون حذرًا، ولكي تكون بأمان تجنب حفظ اسم المستخدم وكلمة المرور على هذه الأجهزة. وتذكر كذلك تسجيل الخروج من حساب بريدك الإلكتروني.

لقراءة رسائلك في موقع خدمة البريد الإلكتروني:

< افتح المتصفح وأدخل عنوان موقع خدمة البريد الإلكتروني. ①

< اضغط على المجلد الذي تريده، ② وشاهد الرسائل. ③



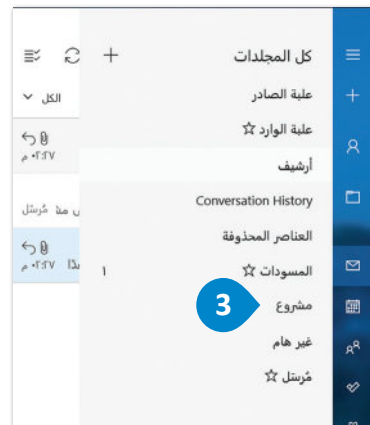
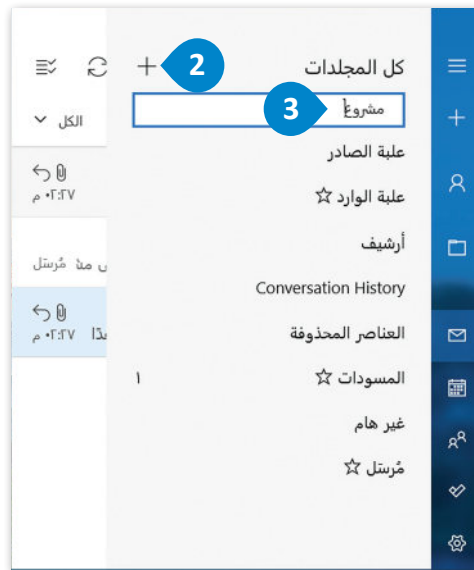
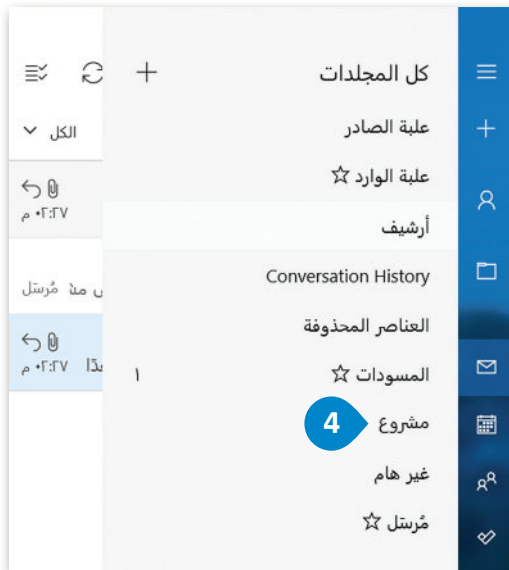
تنظيم الرسائل في مجلدات

بعد استخدام البريد الإلكتروني لفترة معينة، يصبح لديك الكثير من الرسائل، وكلما كانت جهات اتصالك أكبر كلما زاد عدد الرسائل حيث يلزم تنظيمها وفق نهج معين. يمكنك تنظيم الرسائل من خلال إنشاء مجلدات وتجميعها معًا وفقًا لطبيعتها أو مرسلها أو احتياجاتك المحددة.



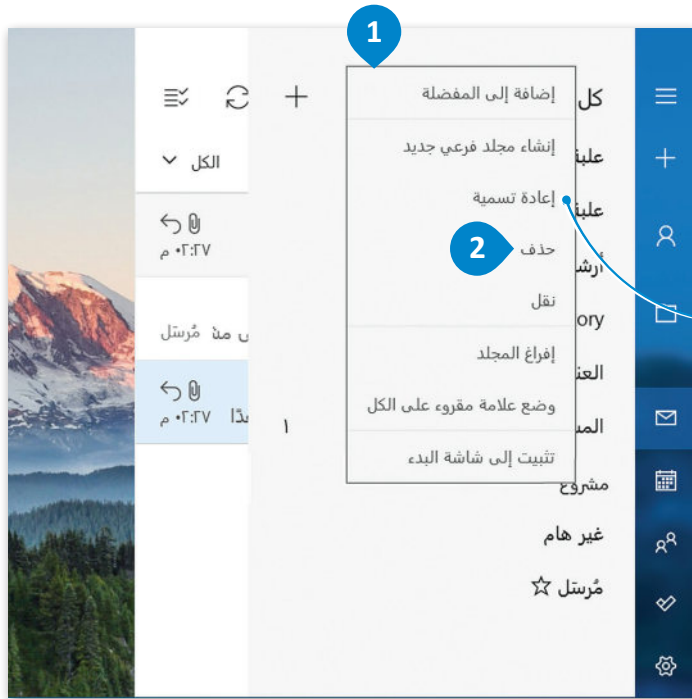
إنشاء مجلد:

- < اضغط على كل المجلدات (All Folders)، لكن انتبه فقد يكون هناك أكثر من حساب مستخدم على جهاز الحاسب الخاص بك، ثم اضغط على إنشاء مجلد جديد (Create new folder). 2
- < اكتب اسم المجلد الذي تريده أن يظهر في مربع النص ثم اضغط **Enter**. 3
- < سيتم إنشاء مجلد جديد. 4



نقل رسالة بريد إلكتروني إلى مجلد:

- < حدد رسالة البريد الإلكتروني التي تريد نقلها واضغط عليها بزر الفأرة الأيمن. 1
- < اضغط على نقل (Move) 2 ثم اضغط على المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه. 3



لحذف مجلد:

< اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه. 1

< ثم اختر حذف (Delete). 2

اضغط على إعادة تسمية (Rename) لتغيير اسم المجلد.

البحث في البريد الإلكتروني

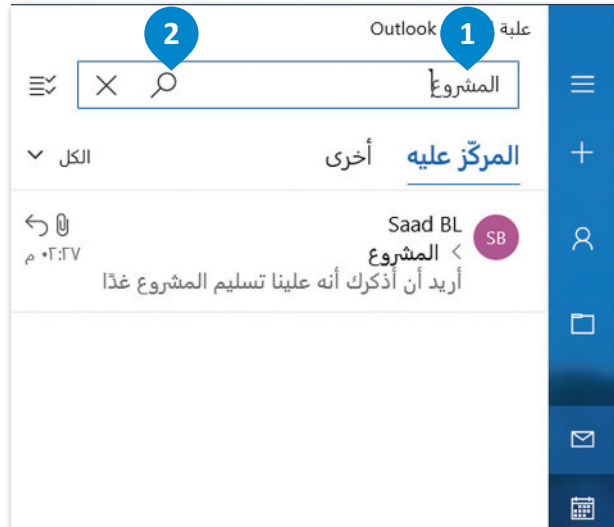
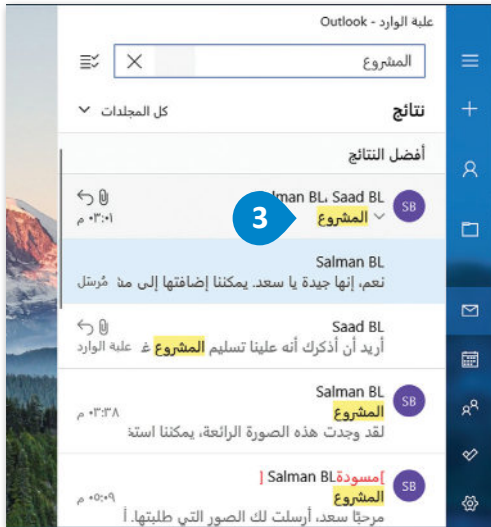
مع كثرة الرسائل الواردة لبريدك، قد تنسى مكان وجود الرسالة أو تاريخ استلامها.

للعثور على رسالة بريد إلكتروني:

< في مربع البحث، اكتب كلمة مفتاحية مرتبطة بالرسالة التي تبحث عنها. 1

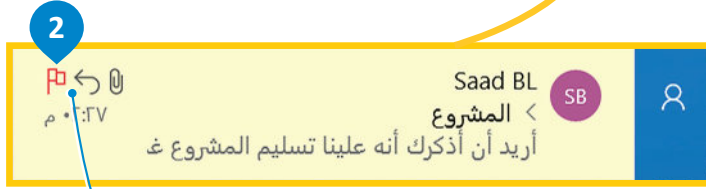
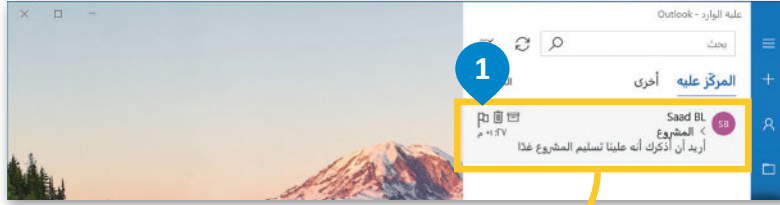
< اضغط على البحث (Search)، 2 أو اضغط **Enter**.

< ستظهر في نتائج البحث، الرسائل التي تحتوي على كلمة البحث سواء في عنوان الرسالة أو محتواها. 3



إضافة علامة (Flag)

إذا كانت لديك رسالة تحتاج إلى انتباه خاص أو كنت تريد التحقق منها لاحقاً أو العثور عليها بسهولة، يمكنك إضافة العلامة الحمراء الصغيرة التي تشبه العلم وتسمى (Flag) في الجانب الأيمن للرسالة.



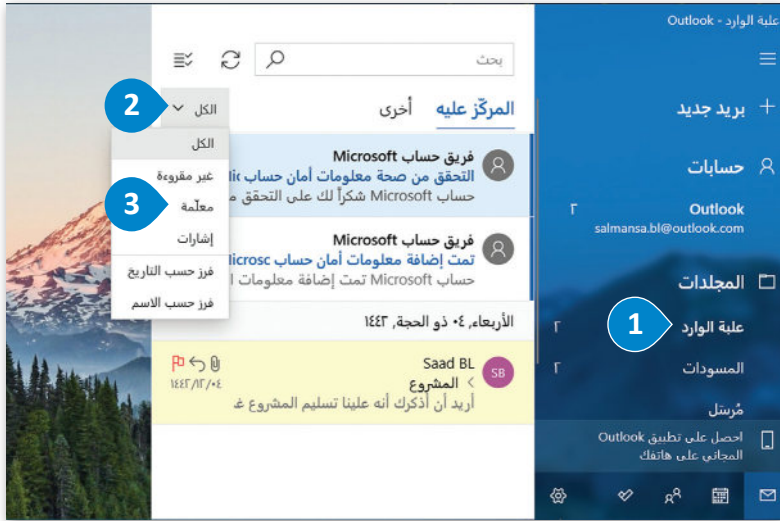
اضغط على إشارة العلم مرة أخرى لكي يختفي.

إضافة علامة (Flag) على رسالة بريد إلكتروني:

< اضغط على مجلد علبة الوارد (Inbox).

< مرر المؤشر على الرسالة التي تريد تمييزها وستظهر إشارة صغيرة تبدو وكأنها علم. 1

< اضغط عليها وستتحول إلى اللون الأحمر. 2

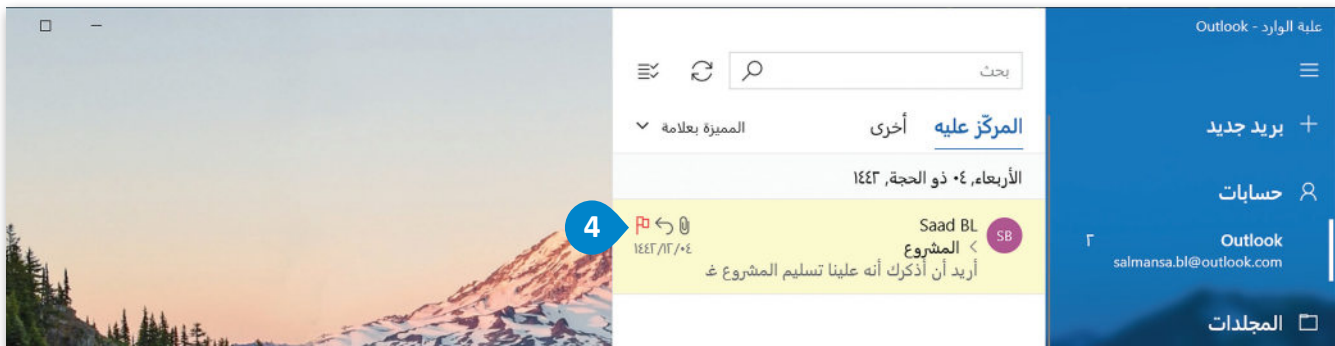


للوصول إلى رسائل البريد الإلكتروني التي تم وضع علامة (Flag) عليها:

< حدد المجلد الذي تريد البحث فيه عن البريد الإلكتروني الذي تم وضع علامة عليه. 1

< اضغط على السهم بجوار الكل (All) 2 ثم اضغط على معلمة (Flagged). 3

< سيتم عرض الرسائل التي تم وضع علامة (Flag) عليها. 4



استخدام التقويم في البريد الإلكتروني

بالإضافة إلى أن برنامج البريد الإلكتروني يساعدك في التواصل مع الآخرين، فإنه يتيح لك تنظيم جدولك الزمني وواجباتك وأوقات دراستك ووقت الفراغ من خلال استخدام ميزة التقويم (Calendar) لتدوين المهام التي تريد تذكّرها.

The image shows a screenshot of the Outlook calendar interface. The main window displays a calendar for the month of صفر, ١٤٤٣. The interface includes a search bar at the top right, navigation arrows, and a task pane on the right. Three callout boxes provide instructions:

- يمكنك الاختيار بين عرض يومي أو أسبوعي أو شهري للتقويم الخاص بك.
- اضغط على هذا السهم للعودة إلى الشهر السابق.
- اضغط على أيقونة البحث، للعثور على حدث معين.

Additional callouts include:

- اضغط على هذا السهم للتحرك إلى الشهر التالي.

The task pane on the right shows the calendar icon highlighted, with a yellow arrow pointing to it from the Outlook main window. The task pane also displays the current month and a list of events.



إضافة حدث جديد للتقويم:

< اضغط على التبديل إلى التقويم
1. (Switch to calendar)

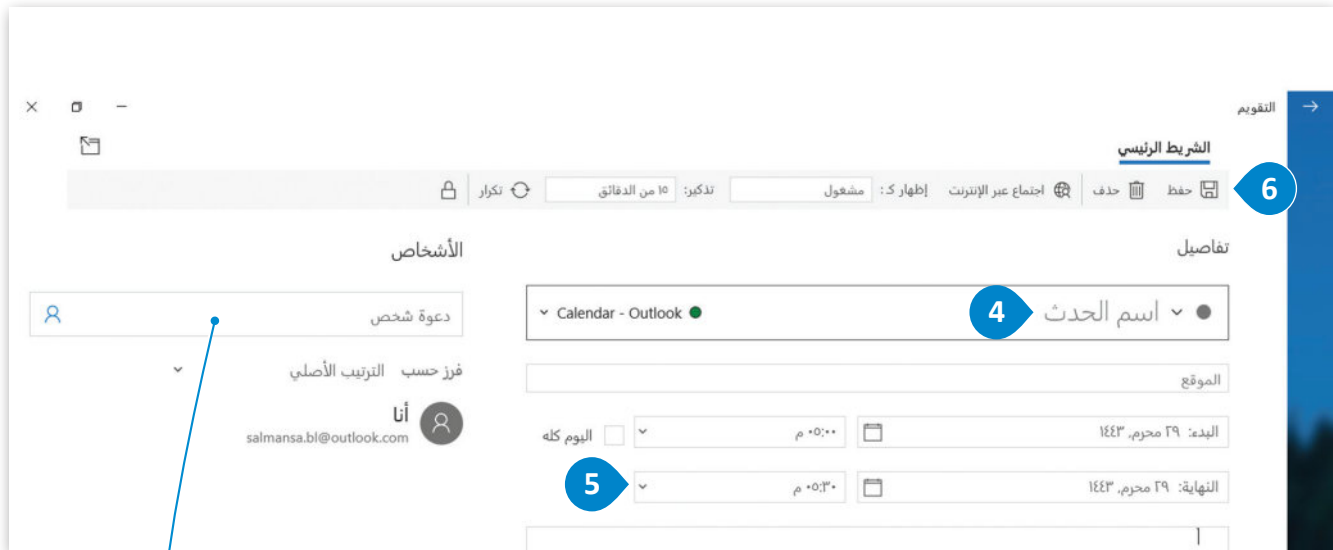
< ستظهر نافذة التقويم. 2

< اضغط على حدث جديد
3. (New event)

< في النافذة التي تظهر، أكتب
اسم الحدث، 4 وإملاً
المعلومات التي تحتاجها. 5

< اضغط على حفظ (Save). 6

< سيتم إضافة الحدث إلى التقويم
الخاص بك. 7



يمكنك دعوة أشخاص إلى حدث التقويم الخاص بك بكتابة اسم الشخص واختياره من جهات الاتصال الخاصة بك. يمكنك أيضًا كتابة عنوان بريد إلكتروني لدعوة أشخاص ليسوا في قائمة جهات اتصالك.

لنطبق معًا

تدريب 1

صِل كل أيقونة مع الوظيفة المناسبة التي تستخدمها عند كتابة رسالة بريد إلكتروني.

مشاركة جهة اتصال. ٤	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
إضافة العلامة. ١	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
التبديل إلى الأشخاص. ٧	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
تعديل جهة الاتصال. ٢	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
التبديل إلى التقويم. ٦	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
حفظ وإغلاق حدث جديد. ٣	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
حذف جهة اتصال. ٥	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

تدريب 2

◀ املأ الجدول أدناه للحصول على بيانات جهات الاتصال لزملائك في الفصل، باعتبار أنهم أعضاء في فريق الروبوتات في المدرسة. وذلك للتواصل معهم من أجل تحديد أربعة أيام تناسب أعضاء الفريق لعرض مشروعكم في المدرسة.

الاسم	اسم العائلة	البريد الإلكتروني الشخصي

< افتح البريد الإلكتروني ثم أضف جهات الاتصال التي حصلت عليها.

◀ نَظْمُ التَّقْوِيمِ الخاص بك

من خلال إدارة البريد الإلكتروني، اكتب المهام لهذا الشهر؛ لتنظيم الجدول الزمني والعثور بسهولة على المواعيد المتاحة.

◀ أَرْسِلْ رسالتك

أرسل بريدًا إلكترونيًا جديدًا إلى زملائك لتحديد أربعة أيام في الشهر لعرض مشروعكم. في رسالتك اقترح عليهم بعض المواعيد لبدء المناقشة.

< أنشئ مجلدًا جديدًا باسم "المشروع" في صندوق الوارد لحفظ الرسائل الواردة من زملائك.

< انتظر الردود وقرأها ثم رد عليها إلى أن تجد الأيام المناسبة. أثناء المناقشة تحقق من جدولك الزمني حتى لا تخط بين التزاماتك.

تلميح

١- ذكر الطلبة بكيفية جهة اتصال جديدة ، وكيف يمكنهم تعديلها إذا لزم الأمر

٢- خلال إنشاء الطلبة مجلد المشروع ، ذكرهم بالخطوة التي يتعين عليهم اتباعها من أجل نقل رسالة بريد إلكتروني إلى المجلد

٣- ذكر الطلبة بضرورة الالتزام بالقواعد و الآداب و الوضوح عند كتابة رسائل البريد

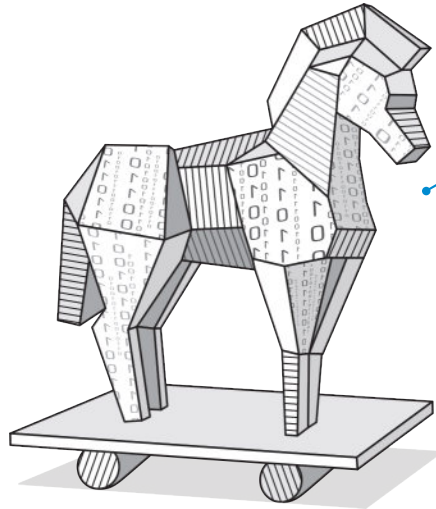


الاستخدام الآمن للإنترنت

توفر شبكة الإنترنت إمكانات مذهلة تُسهّم في تيسير أمور حياتنا بشكل أفضل وأسرع، فعلى سبيل المثال يمكنك إنجاز واجباتك المدرسية بشكل أسرع والتواصل مع الآخرين والشراء والبيع وغيرها.

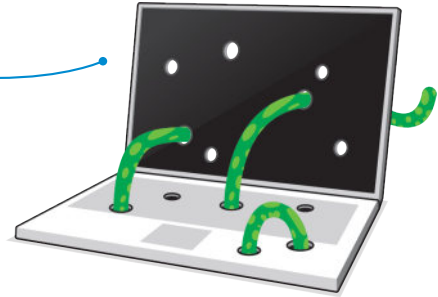
ومع هذه المزايا الضخمة والمتنوعة التي توفرها شبكة الإنترنت، يكون جهازك عُرضة بصورة دائمة لأخطار الفيروسات. فما المقصود ب**فيروس الحاسب**؟ هو برنامج خبيث يكرر نفسه وينتشر من حاسب إلى آخر. الغرض الرئيس لهذا البرنامج هو أن يصيب جهاز الحاسب الخاص بك بالضرر سواء من خلال حذف الملفات أو سرقة المعلومات أو منع الحاسب من العمل بطريقة صحيحة. يتم إنشاء الفيروسات بواسطة أشخاص ذوي معرفة جيدة ببرمجة الحاسب والشبكات.

يُطلق مصطلح **البرامج الضارة** (Malicious programs) على فئة البرامج التي تهدف إلى تعطيل عملية تشغيل الحاسب، وتلك التي تجمع معلومات حساسة، أو تصل إلى أنظمة حاسوبية معينة. من أمثلة البرامج الضارة **برامج الديدان** (Worms)، و**برامج أحصنة طروادة** (Trojan Horses)، و**البرامج الدعائية** (Adware)، و**برامج التجسس** (Spyware)، و**برامج الفدية الضارة** (Ransomware).



حصان طروادة (Trojan Horse) يبدو وكأنه برنامج طبيعي وغير ضار. والغرض منه هو منح المتسلل وصولاً غير مصرح به إلى جهاز الحاسب الخاص بك. أحصنة طروادة عادةً غير مبرمجة لنسخ نفسها أو إصابة ملفات أخرى ولكنها مبرمجة لسرقة المعلومات من جهازك.

برامج الدودة (Worm) تكرر نفسها من أجل الانتشار في أجهزة الحاسب الأخرى، وذلك غالباً من خلال الانتشار عبر الشبكة.



برامج التجسس (Spyware) تجمع معلومات حول المستخدمين دون علمهم. وهي برامج مخفية عن المستخدم ويصعب اكتشافها.



برامج الفدية الضارة (Ransomware) تُعد أحد أشكال البرامج الضارة التي تشفر ملفات المستخدم، ثم يطلب المهاجم مبلغاً كبيراً من المال كفدية من الضحية لاستعادة الوصول إلى بياناته.

البرامج الدعائية (Adware) تُظهر الإعلانات دون إذن المستخدم، وذلك في الغالب على شكل نافذة منبثقة في واجهة المستخدم أو داخل أحد البرامج التي يستخدمها. قد تحتوي بعض الإعلانات على محتوى ضار.



الفيروسات

فيروسات الحاسب ليست عشوائية. ولا يصاب جهاز الحاسب الآلي بها فجأة وبدون سبب، ولكن هناك أسباب تؤدي إلى إصابة جهاز الحاسب الآلي بالفيروسات أكثرها شيوعًا ما يلي:

مرفقات البريد الإلكتروني

تُعدُّ رسائل البريد الإلكتروني من أكثر أسباب إصابة جهاز الحاسب بالفيروسات أو البرامج الضارة. لا تفتح أبدًا رسالة بريد إلكتروني تلقيتها من شخص مجهول، وكذلك لا تفتح أي مرفق قبل أن تتأكد أنه من شخص تعرفه ولا يحتوي على فيروسات.

الوسائط القابلة للإزالة

عند توصيل بطاقة ذاكرة أو محرك أقراص USB أو أي نوع آخر من الوسائط القابلة للإزالة بجهاز الحاسب، فهناك احتمال نقل فيروس للحاسب من خلال هذه الوسائط، في حال احتوت البرامج أو الملفات في هذه الوسائط على فيروس.

تنزيلات الإنترنت

عند تنزيل أي محتوى من الإنترنت، فأنت بذلك تثبت ملفات جديدة على جهاز الحاسب. وقد يحتوي هذا المحتوى على الفيروسات وخاصة عند تنزيل البرامج والألعاب غير المرخصة أو التي يتم تحميلها بطريقة غير مشروعة.

الإعلانات عبر الإنترنت

الإعلانات الضارة عبر الإنترنت هي مجرد طريقة أخرى يمكن أن يصاب بها جهاز الحاسب الخاص بك بالفيروس. غالبًا ما يضع المحتالون إعلانات نظيفة على مواقع الويب الموثوقة ويتركونها في مكانها لفترة من الوقت لاكتساب المصداقية. وبعد مرور بعض الوقت، يضعون كود ضار في الإعلان يصيب جهاز الحاسب عند الضغط عليه.

فيما يلي بعض النصائح التي يمكنك اتباعها لحماية جهاز الحاسب الخاص بك من فيروسات الحاسب:

ثبت دائمًا برنامج مكافحة الفيروسات على جهاز الحاسب الخاص بك، واحرص دائمًا على تشغيله وتأكد من حصولك على التحديثات بانتظام.

افحص أي وسائط قابلة للإزالة قبل فتح أي ملفات أو برامج فيها.

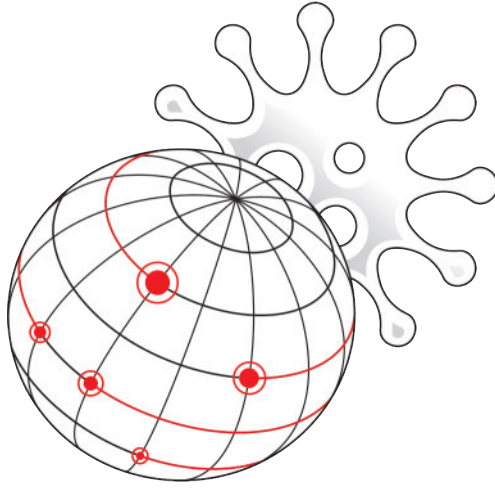
لا تضغط مطلقًا على أي رابط أو مرفق تتلقاه في رسالة بريد إلكتروني ما لم تكن متأكدًا من أنها واردة من شخص تعرفه وتثق به.

اعمل نسخة احتياطية لبيانات جهاز الحاسب الخاص بك وبشكل دوري مستمر، فالنسخ الاحتياطي للبيانات على محرك أقراص ثابت خارجي أو في السحابة يسمح لك باستعادة ما تحتاجه عند فقد بياناتك بسبب الفيروسات أو غيرها.

عندما تتلقى بريدًا إلكترونيًا من مصرف أو شركة ما يُطلب فيه معلومات شخصية، فلا تضغط على الرابط. ربما يكون بريدًا إلكترونيًا مزيفًا يمكن المرسل من سرقة معلوماتك أو إصابة نظامك بفيروس.

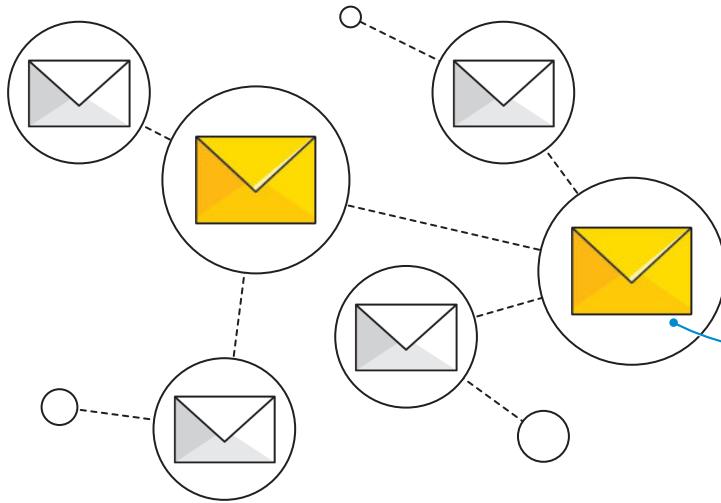
الرسائل الخطيرة

تحاول بعض رسائل البريد الإلكتروني المشبوهة جمع المعلومات عن المستخدم، وذلك بهدف استغلال جهازه للإعلانات التجارية.



تصنف بعض أنواع رسائل البريد الإلكتروني على أنها بريد عشوائي (Spam) أو بريد غير هام (Junk)، وهي ببساطة رسائل يتم إرسالها إلى آلاف الأشخاص في نفس اللحظة. قد تحتوي رسائل البريد العشوائي على برامج ضارة مرتبطة بها أو على روابط مشبوهة ترسلك إلى موقع ويب يحتوي على برامج ضارة.

رسائل الاحتيال (Phishing) هي رسائل تُرسل بغرض الوصول إلى المعلومات الشخصية كأسماء المستخدمين وكلمات المرور وأرقام بطاقات الإئتمان. يتم ذلك عادةً بتوجيه المستخدم إلى موقع ويب وهمي ثم يُطلب من المستخدم كتابة جميع بياناته الشخصية.



سلسلة الرسائل

(Chain mail) وهي نوع من رسائل البريد الإلكتروني التي تُنقل المستلم بإعادة توجيهها إلى مستخدمين آخرين مثل جهات اتصال المستخدم، وعادة ما تحتوي تلك الرسائل على قصص حزينة أو وصفٍ لأحداث درامية، وذلك بشكل يثير القارئ لمشاركتها، بينما تجمع الرسائل في الواقع المعلومات لاستهداف المستخدمين.

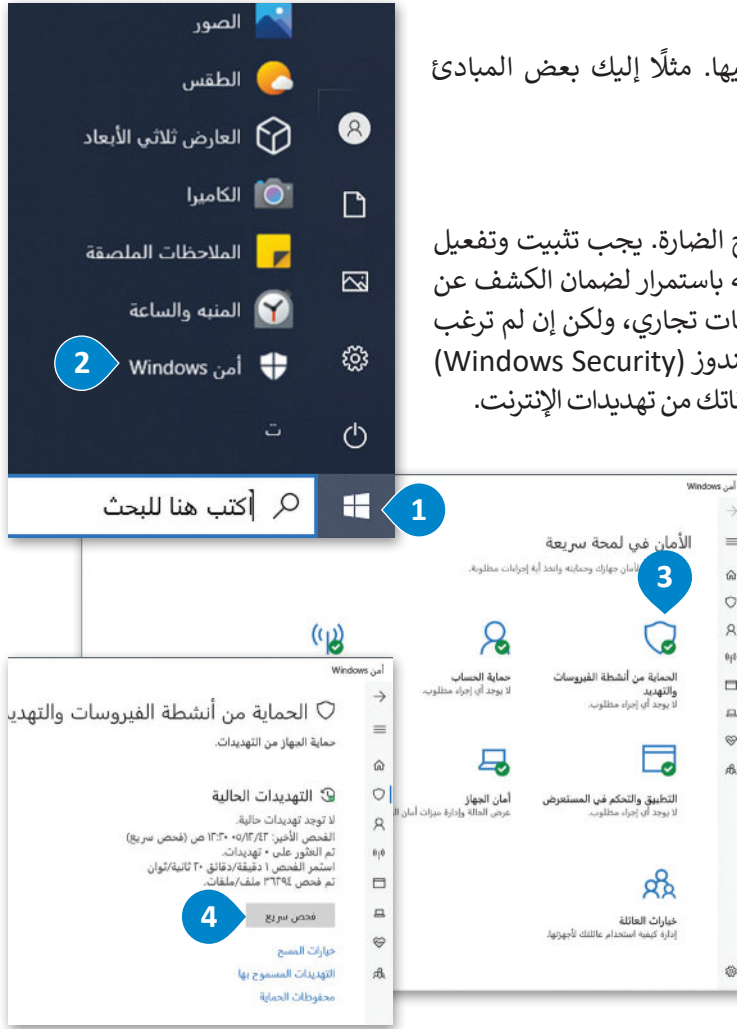
حماية الأجهزة

هناك طرق لحماية أجهزة الحاسب والبيانات المخزنة فيها. مثلاً إليك بعض المبادئ المناسبة التي يمكنك اتباعها:

تثبيت أحد برامج مكافحة الفيروسات

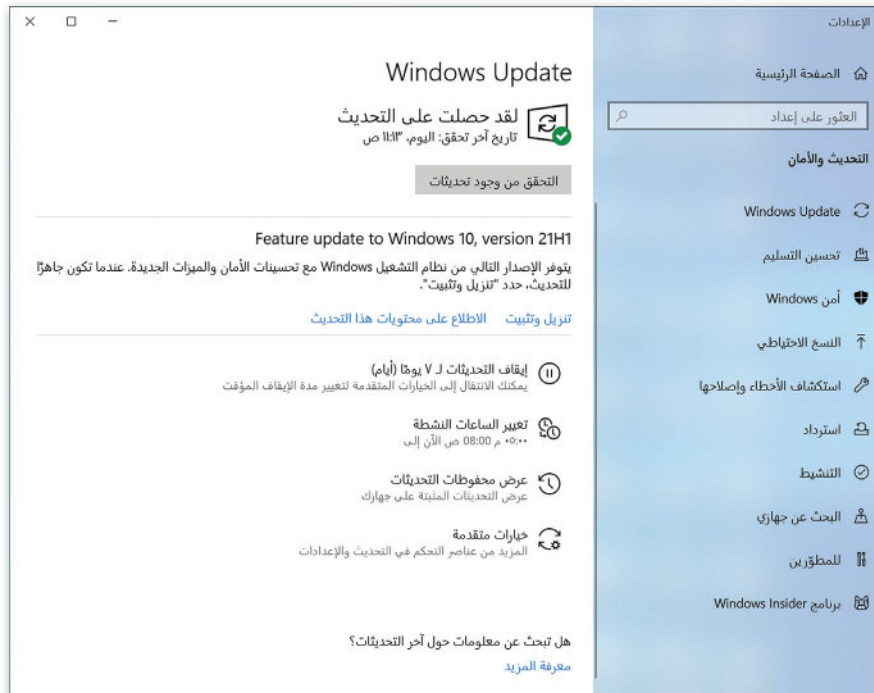
يبحث برنامج مكافحة الفيروسات بشكل مستمر عن البرامج الضارة. يجب تثبيت وتفعيل أحدها على جهاز الحاسب الخاص بك مع التأكد من تحديثه باستمرار لضمان الكشف عن البرامج الضارة الجديدة. يمكنك شراء برنامج مكافحة فيروسات تجاري، ولكن إن لم ترغب بذلك فإن نظام ويندوز (Windows) يحتوي على أمن الويندوز (Windows Security) والذي يمكنه مساعدتك في حماية شبكتك المنزلية وتأمين بياناتك من تهديدات الإنترنت.

يمكنك إجراء فحص للتأكد من أن جهاز الحاسب الخاص بك خالي من الفيروسات وأمن باتباع الخطوات التالية:



التحقق من وجود الفيروسات:

- 1 < اضغط على زر ابدأ (Start).
- 2 < مرّر الشريط الجانبي للأسفل ثم اضغط على أمن Windows (Windows Security).
- 3 < اضغط على الحماية من أنشطة الفيروسات والتهديد (Virus & threat protection).
- 4 < ثم اضغط على فحص سريع (Quick Scan).



تحديث برنامج مكافحة الفيروسات

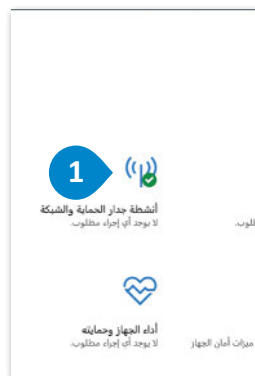
يمكن التحدي الكبير أمام برامج مكافحة الفيروسات في ظهور فيروسات بشكل مستمر لا يستطيع التعرف عليها ولذلك من الضروري تحديث برنامج مكافحة الفيروسات باستمرار. يوجد في جميع برامج مكافحة الفيروسات زر للتحديث أو للتحقق من وجود تحديثات جديدة، وذلك عند الاتصال بالإنترنت.

أمر يجب الانتباه لها

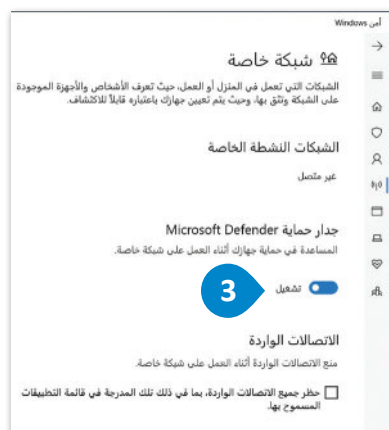
يجب أن تُبقي جهاز الحاسب الخاص بك مُحدثاً دائماً، فقد يحتاج نظام التشغيل والبرامج الملحقة إلى إجراء تحديثات معينة لتصحيح بعض المشاكل، لذلك وافق دوماً عليها.

جدار الحماية (Firewall)

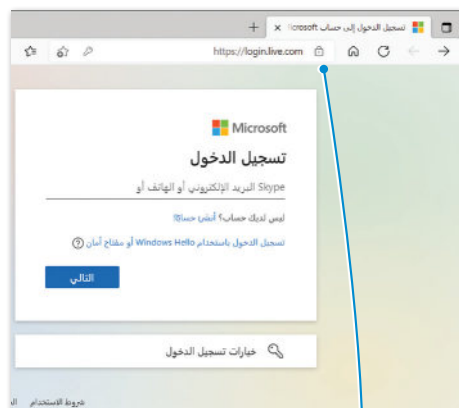
يمكن أن يكون جدار الحماية برنامجًا مستقلًا أو جهازًا منفصلاً، ويُستخدم للمساعدة في الحفاظ على أمان الشبكة، حيث يتحكم في حركة البيانات عبر الشبكة، يحللها لتحديد ما إذا كان يُسمح لها بالدخول إلى الحاسب أم لا.



لتشغيل جدار الحماية ويندوز (Windows Firewall):
 < في نافذة أمن (Windows Security) Windows، اضغط على أنشطة جدار الحماية والشبكة (Firewall & Network Protection). 1
 < اختر ملف تعريف شبكة مثل شبكة خاصة (Private network)، ثم ضمن جدار حماية Microsoft Defender (Microsoft Defender Firewall)، بَدِّل الإعداد إلى تشغيل (On). 3



لا يُنصح بإيقاف تشغيل جدار الحماية، فالفيروسات تبحث باستمرار عن بوابة للتسلل إلى جهاز الحاسب من خلال الشبكة. لا تقلق حول ألعابك عبر الإنترنت، فعندما يحتاج برنامج ما الوصول إلى الإنترنت فسيطلب منك الإذن للقيام بذلك، وسيمنحه إياه جدار الحماية.



أخبر أصدقائك بأهمية رمز القفل خصوصًا عند تسوقهم عبر الإنترنت.

الاتصال الآمن

لتجنب الإصابة بالفيروس، عليك زيارة المواقع الإلكترونية الآمنة والموثوق بها. على سبيل المثال: إذا كنت ترغب في شراء منتج ما، فانتقل إلى أي متجر إلكتروني، توجد طريقة للتحقق من موثوقية الموقع من خلال ظهور رمز القفل بجانب اسم الموقع الإلكتروني في شريط العنوان.

عندما يظهر رمز القفل، يتم تشفير كل الاتصالات بينك وبين الموقع. وبعبارة بسيطة، إذا كتبت كلمة مرور البريد الإلكتروني وكانت على سبيل المثال 3x@mple، سيتم نقلها بصورة wrt93is0932959dsfwsdf34sfsrq3، لذلك لا يمكن لأحد فهمها باستثناء جهاز الحاسب الخاص بك و خادم الموقع.

هل يعني هذا أنه عند رؤية رمز القفل يمكن كتابة أي نوع من المعلومات؟ بالطبع لا، يجب عليك التأكد من موثوقية الموقع الإلكتروني الذي ستشارك عليه معلوماتك الشخصية.

أسماء المستخدمين وكلمات المرور

في كل مرة تتعامل بها مع حساب على الإنترنت يُطلب منك تسجيل الدخول باسم مستخدم وكلمة مرور. لماذا يُعدُّ الأمر مُهمًّا؟ وما مدى حاجتنا إلى التسجيل؟

تحتاج إلى حماية بياناتك على الإنترنت حتى لا يصل إليها الآخرون، على سبيل المثال: لابد من وجود حساب شخصي خاص بك لكي يتعرف عليك أصدقاؤك على الإنترنت. من الممكن أن يكون اسم المستخدم الخاص بك اسمك الحقيقي أو لقبك، وكذلك فأنت بحاجة إلى كلمة مرور سرية تعرفها أنت وحدك وربما تشاركها مع والديك.

إرشادات لإنشاء كلمة مرور قوية:

يجب أن تكون كلمة المرور طويلة بما فيه الكفاية. فمن السهل جدًا كشف كلمة المرور المكونة من 4 أحرف. حاول استخدام كلمات المرور التي يتراوح طولها من 8 إلى 10 أحرف على الأقل.

تجنب الكلمات الشائعة مثل، أمي، أبي، اسم عائلتك وغيرها.

لا تستخدم نفس الكلمة / العبارة لكل من اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك.

لا تستخدم أيضًا المعلومات الشخصية: يوم ميلادك، فريقك المفضل، رقم هاتفك، إلخ.

استخدم الرموز والأرقام معًا، فمن الصعب تخمين كلمة مرور مثل #chicken5meal7 مقابل كلمة المرور chickenmeal حيث يسهل تخمينها.

إن إحدى الطرق السهلة لإنشاء كلمات مرور قوية يمكنك تذكرها هي التفكير في كلمة أو عبارة واستبدال بعض أو كل حروف العلة بالرموز والأرقام. على سبيل المثال، بدلاً من saudi Arabia، جرِّب S@^d!&Ar@!ia. من الصعب تخمين هذه الكلمات ولكن يمكنك تذكرها بسهولة.

إذا كنت تستخدم حسابًا مهمًّا، فعَيِّر كلمة المرور الخاصة بك باستمرار لكل فترة زمنية تتراوح بين 6 و 12 شهر.

Microsoft
saadsa.bl@outlook.com →
أدخل كلمة المرور
.....
 الاستمرار في تسجيل الدخول
نسيت كلمة المرور؟
تسجيل الدخول باستخدام Windows Hello أو مفتاح أمان
تسجيل الدخول

أعلنت شركات أبل، وجوجل و مايكروسوفت عن تطوير بروتوكول تسجيل دخول جديد سيعزز الأمان من خلال التحقق من بصمة المستخدم أو الوجه أو رقم التعريف الشخصي للجهاز.

نصيحة ذكية

لا تستخدم كلمة المرور نفسها في عدة أماكن، فإذا اكتشفها شخص ما، سيتمكن من الوصول إلى جميع حساباتك. ولا تكتب كلمة المرور في ورقة خارجية أو تتركها مكتوبة بجانب جهاز الحاسب الخاص بك.

لنطبق معًا

تدريب 1

◀ بمساعدة معلمك اشترك مع ثلاثة أو أربعة من زملائك وأجب عن الأسئلة التالية مستعينًا بكتابك أو الإنترنت:

< ما البرامج الضارة ولماذا تشكل خطرًا على أجهزة الحاسب؟

البرامج الضارة ، هي أي برنامج أو ملف يتسبب عن قصد في إلحاق الضرر بجهاز الحاسب الشخصي أو الشبكة . تقوم هذه البرامج الخبيثة بسرقة البيانات الحساسة و تشفيرها وحذفها وتغيير وظائف الحوسبة الأساسية و مراقبة نشاط الحاسب للمستخدمين

< كيف يمكنك حماية جهاز الحاسب الخاص بك من برنامج حصان طروادة؟

لا تقم مطلقًا بتنزيل البرامج من مصدر لا تثق به تمامًا. لا تقم مطلقًا بفتح مرفق أو تشغيل برنامج تم إرساله إليك في رسالة بريد إلكتروني من شخص لا تعرفه . حافظ على تحديث جميع البرامج الموجودة على حاسبك . تأكد من تثبيت برنامج مكافحة فيروسات حصان طروادة و تشغيله على حاسبك

< هل تشير مصطلحات برامج التجسس والبرامج الضارة إلى نفس الأشياء؟ إذا لم يكن كذلك، اشرح.

لا ، إنهما ليسا نفس الشيء . البرامج الضارة عبارة عن ملفات أو أوامر برمجية مصممة لإلحاق الضرر بجهازك أو شبكتك . برامج التجسس هي أحد أشكال البرامج الضارة المصممة لجمع معلوماتك الشخصية

< ما الفرق بين جدار الحماية ومكافحة الفيروسات؟

جدار الحماية عبارة عن نظام أمان قائم على الأجهزة و البرامج ، مصمم لحماية و مراقبة شبكة الإنترنت الخاصة و نظام الكمبيوتر . بينما برنامج مكافحة الفيروسات هو برنامج يكتشف و يزيل أي تهديدات من شأنها تدمير نظام التشغيل

< متى يمكنك القول أن لديك كلمة مرور قوية؟

عندما تتكون من ٨-١٠ أحرف و تتضمن رموز و أرقام ، وتبتعد عن الكلمات الشائعة ، ولا تحمل نفس اسم المستخدم ولا معلوماته الشخصية مثل : تاريخ الميلاد

تدريب 2

🔗 برنامج مكافحة الفيروسات يفحص جهاز الحاسب الخاص بك باستمرار بحثاً عن البرامج الضارة. اقرأ التعليمات التالية ثم أكمل الإجابة مكان النقاط أدناه:

ابحث عن برنامج مكافحة الفيروسات الموجود على جهاز الحاسب الخاص بك ثم اكتب اسمه:

< افتح البرنامج، وافحص جهاز الحاسب الخاص بك بحثاً عن
< هل وجدت فيروسات أو برامج تجسس؟

تلميح

ذكر الطلبة بالخطوات التي يجب
عليهم اتباعها للتحقق من عدم وجود
فيروسات

< إذا كانت الإجابة نعم، إسأل معلمك عن طريقة التخلص منها.

إسأل معلمك إذا كان قد اشترى برنامج مكافحة الفيروسات أو قام بتنزيله من الإنترنت.

تدريب 3

🔗 لا يكفي مجرد تثبيت برنامج مكافحة فيروسات على جهاز الحاسب الخاص بك، حيث تظهر فيروسات جديدة بشكل مستمر، ولذلك يجب تحديث البرنامج باستمرار. اقرأ التعليمات التالية ثم املاً الفراغات أدناه:

تأكد من أن لديك اتصال بالإنترنت ثم حدّث برنامج مكافحة الفيروسات الخاص بك.

< افحص الآن جهاز الحاسب الخاص بك مرة أخرى.

< هل وجدت أي فيروسات أو برامج تجسس؟

< ما الذي استنتجته؟

تلميح

اشر خلال تنفيذ الطلبة للتدريب إلى ظهور فيروسات جديدة كل يوم ، مما يتطلب
ضرورة الاتصال بالإنترنت و تنزيل التحديثات بشكل دوري

تدريب 4

◀ هناك العديد من طرق الحماية من مخاطر الإنترنت. يمكنك حماية معلوماتك الشخصية باستخدام أسماء المستخدم وكلمات المرور التي لا يستطيع أحد اكتشافها أو استخدامها. ألق نظرة على أسماء المستخدمين التالية وأجب عن الأسئلة:

Ahmed2020500212

< هل كلمة المرور هذه آمنة؟ ما التعديلات التي يمكن إجراؤها لتحسين أمانها؟

كلمة المرور غير آمنة

لكي تكون آمنة ، يجب ألا تحتوي على اسم منشئها . يجب ألا يحتوي على تاريخ مهم لمنشئه ، بدلا من ذلك ، يجب أن تحتوي على كلمة أو عبارة سيتذكرها المنشئ ويجب على منشئها استبدال الحروف للكلمة أو العبارة برموز و أرقام

S@uD!A&a\$!@2022

< هل كلمة المرور هذه قوية بما فيه الكفاية؟ إذا كان الأمر كذلك، اشرح السبب.

كلمة المرور آمنة

لأنها تحتوي على كلمة عشوائية ومجموعة من الأحرف الصغيرة و الكبيرة ومجموعة من الرموز و الأرقام

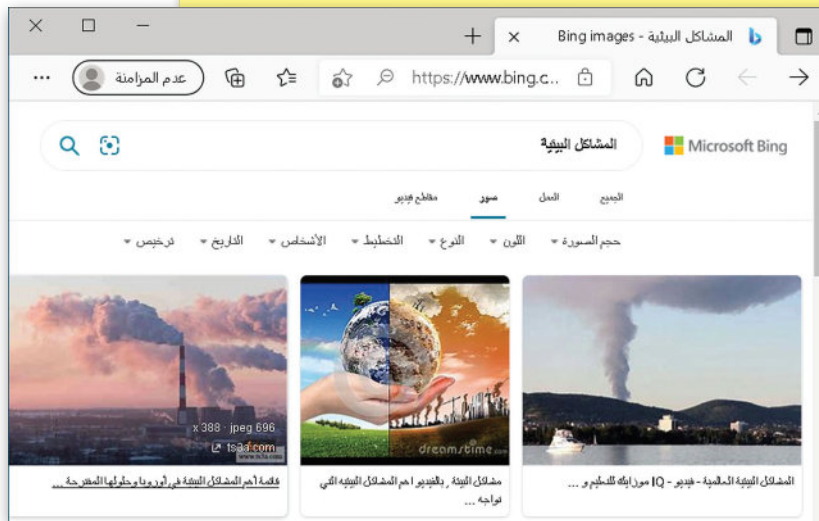


مشروع الوحدة

بالتنسيق مع معلمك ، شكّل مجموعة من زملائك في الصف. سيُشكل باقي الطلبة مجموعة مماثلة بحيث تحضر كل مجموعة موضوع يتعلق بالبيئة. عليكم أن تضعوا بعض الملصقات على الجدران حول جميع المشاكل البيئية التي يواجهها العالم اليوم. اجمعوا الصور والملصقات الصغيرة التي تصف المشكلة وحلولها الممكنة، ويمكن إضافة آرائكم الخاصة حول ذلك.

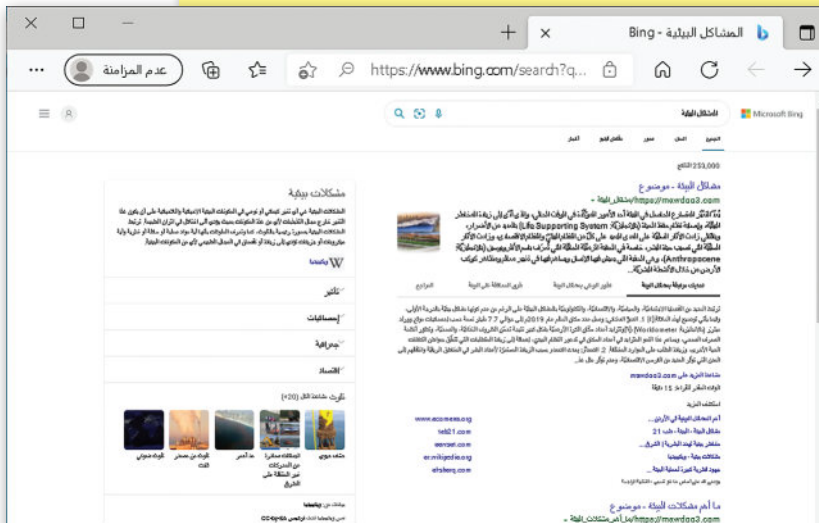
1

تستطيع المجموعة الأولى الاستعانة بالإنترنت لجمع المعلومات، ولكن يتعين على المجموعة الثانية استخدام الطريقة التقليدية بالبحث في مكتبة المدرسة.



2

يمكن للمجموعتين الاستعانة بالشبكة العنكبوتية للعثور على بعض الصور.





اعرض عملك أمام زملائك في الصف وادع الآخرين لمشاهدته أيضًا.

3

ستستخدم المجموعة الأولى رسائل البريد الإلكتروني وأي وسيلة أخرى للاتصال عبر الإنترنت.

4

يمكن للمجموعة الثانية استخدام الهاتف المنزلي والرسائل البريدية الورقية فقط.

5

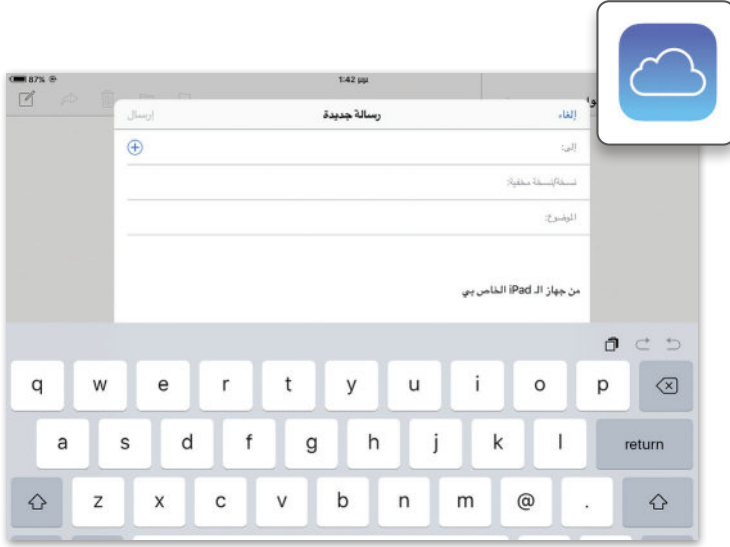


تسجيل الدخول

بعد الانتهاء من تنفيذ المشروع، ناقشوا الصعوبات التي واجهتكم معًا، مع محاولة فهم مساهمة التقنية في جعل حياتنا أسهل، وناقشوا كذلك الآثار السلبية للتقنية على البيئة، وكيف يمكن توظيف التقنية دون الإضرار بالبيئة؟

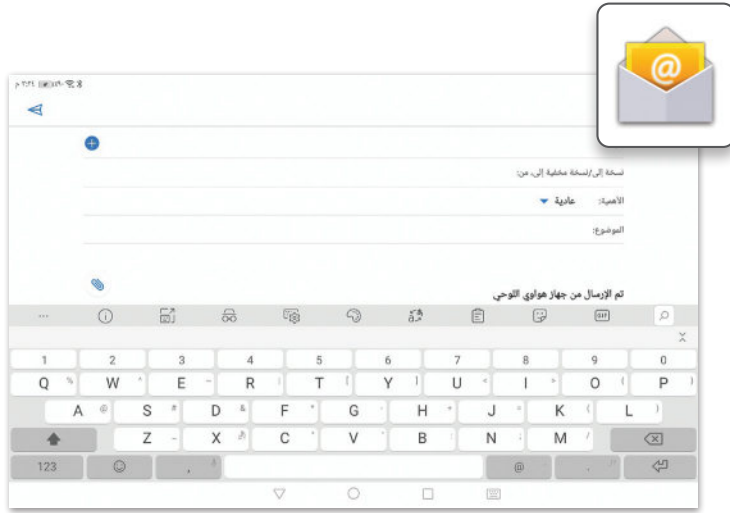
6

برامج أخرى



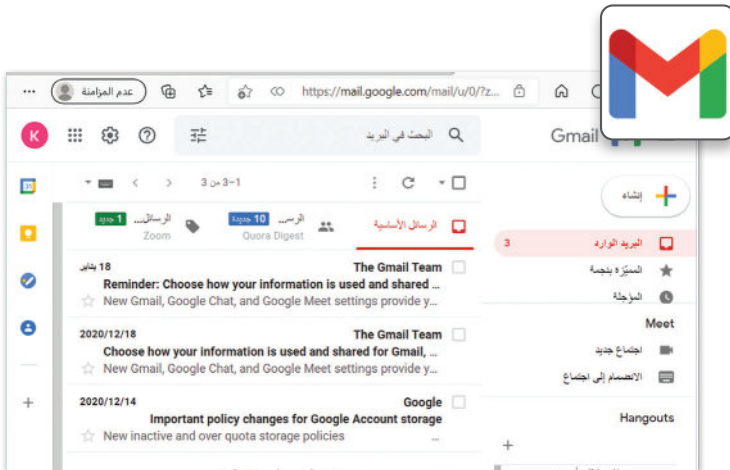
بريد أبل (Apple Mail)

يتوفر برنامج بريد أبل على جميع أجهزة أي باد (iPad) وآيفون (iPhone). يمكن من خلاله إنشاء بريد إلكتروني على هذه الأجهزة بسهولة. وهكذا يمكنك تلقي رسائل بريدك الإلكتروني على جهاز آيفون الخاص بك، وإذا كان لديك جهاز أي باد فستجد الرسائل ذاتها قد تم تلقيها عليه أيضًا.



بريد جوجل أندرويد (Google Android Mail)

تمامًا مثل أبل، لدى جميع أجهزة أندرويد (Android) برنامج بريد إلكتروني بحيث يمكنك إنشاء حساب واستخدامه. علمًا بأن جميع برامج البريد لها نفس الوظائف الرئيسية. فإذا كنت تتقن واحدة منها فيمكنك بسهولة استخدام جميع برامج البريد الإلكتروني الأخرى.



جوجل جي ميل (Google Gmail)

بريد إلكتروني قائم على الشبكة العنكبوتية. يمكنك إنشاء حساب والوصول إليه باستخدام متصفح المواقع الإلكترونية. لا تحتاج إلى تثبيت أي برنامج على جهاز الحاسب الخاص بك، الشيء الوحيد الذي تحتاجه هو متصفح مواقع إلكترونية واتصال بالإنترنت.

في الختام

جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. البحث عن الصور والوسائط المتعددة في الإنترنت باستخدام أحد محركات البحث.
		2. حفظ صورة ومقطع فيديو من الإنترنت.
		3. إرسال واستقبال رسالة بريد إلكتروني.
		4. الرد على رسالة بريد إلكتروني من مُرسل واحد أو أكثر.
		5. إرفاق الملفات برسالة بريد إلكتروني.
		6. استخدام قواعد البريد الإلكتروني عند كتابة الرسائل الإلكترونية.
		7. إعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني.
		8. تنظيم الرسائل في مجلدات.
		9. تطبيق طرق لحماية جهاز الحاسب من الفيروسات.

المصطلحات

Network	الشبكة	Adware	إعلانات
Padlock	قفل	Address Book	دفتر العناوين
Phishing	الرسائل الاحتيالية	Address Bar	شريط العناوين
Ransomware	برامج الفدية الضارة	Attach	إرفاق
Reply	الرد	Calendar	تقويم
Spyware	برامج التجسس	Cc	نسخة
Spam	بريد عشوائي	Firewall	جدار الحماية
Tabs	علامات التبويب	Flag	علامة
User name	اسم مستخدم	Home page	الصفحة الرئيسية
Website	موقع إلكتروني	Hyperlink	ارتباط تشعبي
Web Page	صفحة إلكترونية	Inbox	علبة الوارد
Web Browser	متصفح مواقع إلكترونية	Internet	الإنترنت
Web Address	عنوان ويب	Malicious Program	برنامج ضار
Worm	دودة	Online	عبر الإنترنت