

الوحدة الثانية: العمل عبر الإنترنت



أهلاً بك. ستتعرف في هذه الوحدة على جميع الأدوات اللازمة للتعامل مع مشاريعك المدرسية والتعاون مع زملائك في الفصل بسهولة.

سوف تتعلم كيفية التعامل مع الملفات عبر الإنترنت، وستحفظ جميع ملفات مشاريعك الخاصة عبر التخزين السحابي لإتاحة الوصول إليها من أي مكان. ستتعلم أيضًا كيفية التعاون مع زملائك في الفصل عبر الإنترنت. وفي النهاية ستتعرف على كيفية تنظيم أفكارك والمعلومات التي جمعتها باستخدام الملاحظات والخرائط الذهنية.

الأدوات

- < مايكروسوفت ون درايف (Microsoft OneDrive)
- < مايكروسوفت أوفيس عبر الإنترنت (Microsoft Office Online)
- < جوجل درايف (Google Drive)
- < مايكروسوفت تيمز (Microsoft Teams)
- < سيسكو ويبكس (Cisco WebEx)
- < زوم (Zoom)
- < مايكروسوفت باوربوينت (Microsoft PowerPoint)
- < مايكروسوفت ون نوت (Microsoft OneNote)
- < فري بلان (Freeplane)
- < تطبيق iThoughts2go
- < جوجل ميت (Google Meet)
- < مايكروسوفت ون نوت لنظام أندرويد (Microsoft OneNote for Android)

أهداف التعلم

ستتعلم في هذه الوحدة:

- < إنشاء المستندات وحفظها مباشرة سحابيًا.
- < تحرير مستند مع أشخاص آخرين بشكل متزامن عبر الإنترنت.
- < استخدام مكالمات الهاتف أو الفيديو للتعاون مع أشخاص آخرين عبر الإنترنت.
- < بث العروض التقديمية عبر الإنترنت.
- < تدوين الملاحظات وتنظيمها في ملف واحد.
- < كيفية تمثيل المعلومات بشكل مرئي في خرائط ذهنية.

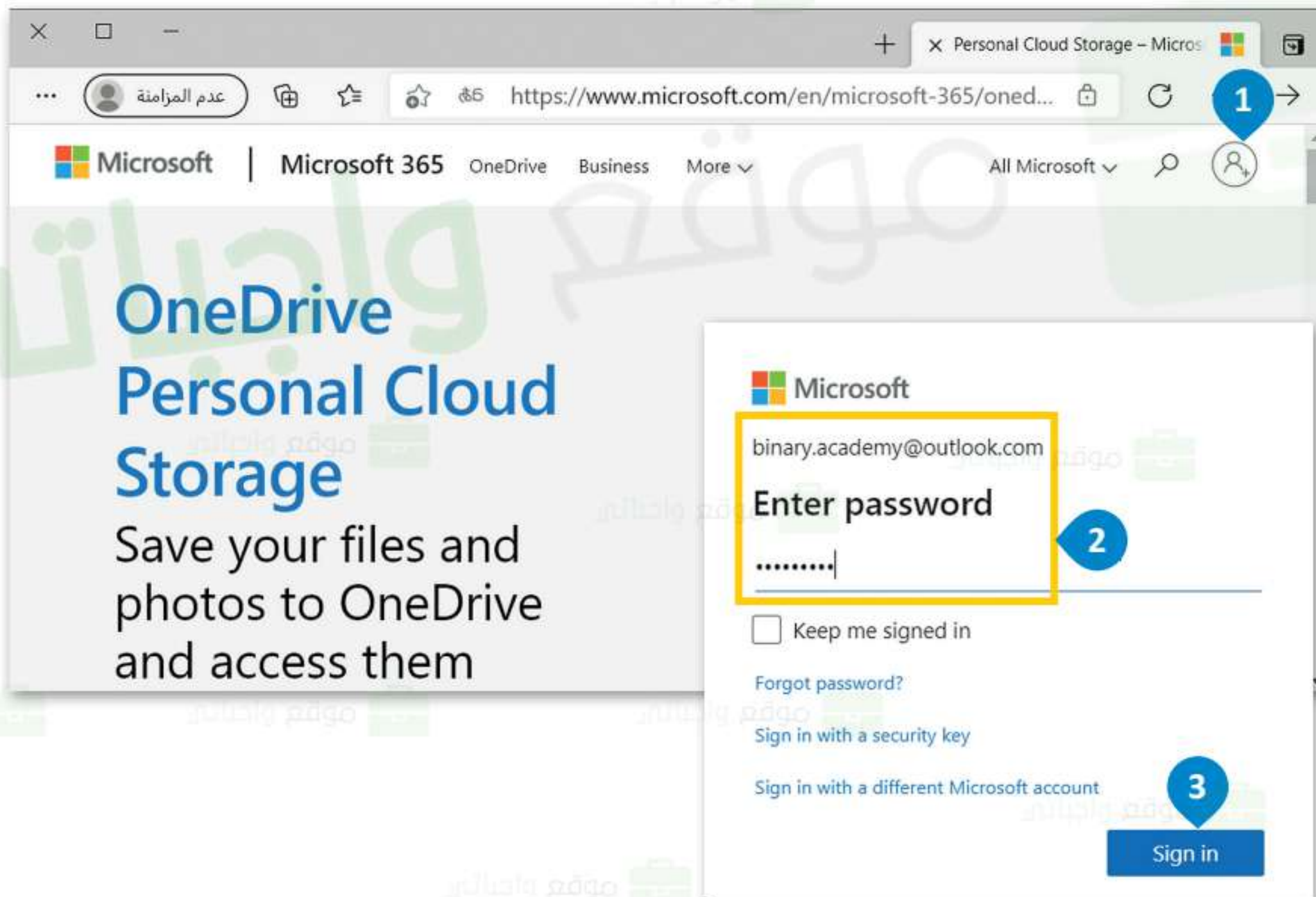


العمل مع المستندات عبر الإنترنت

إذا كنت من المستخدمين الدائمين لبرامج أوفيس (Office) في إنشاء المستندات وتحريرها، فلا بد أنك احتجت يومًا ما الوصول لملفاتك وأنت بعيد عن جهاز حاسبك، لحسن الحظ، يتيح لك برنامج مايكروسوفت ون درايف (Microsoft OneDrive) الذي أصبح جزءًا من أوفيس على الإنترنت (Office Online) الوصول إلى ملفاتك من أي مكان، بل وحتى تحرير تلك المستندات عبر الإنترنت مباشرةً من متصفح المواقع الإلكترونية الخاص بك، بشكل يشبه استخدام تطبيق أوفيس المكتبي. يمكنك أيضًا مشاركة ملفاتك بسهولة مع الآخرين أو التعاون معهم عبر الإنترنت.

بدء استخدام أوفيس على الإنترنت:

- 1 < اذهب إلى onedrive.live.com ثم اضغط على **Sign in** (تسجيل الدخول).
- 2 < اكتب حساب بريد **Microsoft** الإلكتروني وكلمة المرور الخاصة بك.
- 3 < اضغط على **Sign in** (تسجيل الدخول).



لمحة تاريخية

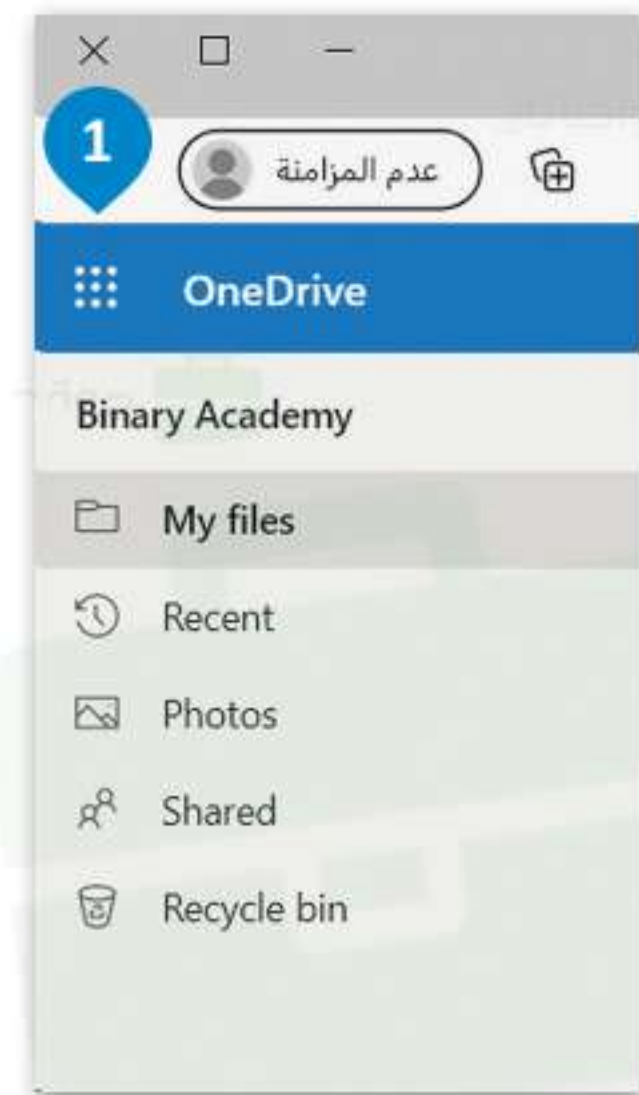
يعود مفهوم الحوسبة السحابية إلى الخمسينيات من القرن الماضي، فقد تم استخدام أجهزة الحاسب المركزية لمعالجة البيانات التي كان يتم الوصول إليها عبر أجهزة الحاسب الطرفية التي تسمى الطرفيات البكماء "dumb terminals". تم استخدام أجهزة الحاسب هذه للتواصل مع جهاز الحاسب الرئيسي دون القيام بأي عمليات معالجة حيث لم تكن بها إمكانيات معالجة داخلية.



يمكنك تطبيق نفس
الخطوات لاستخدام جميع
تطبيقات مايكروسوفت
أوفيس.

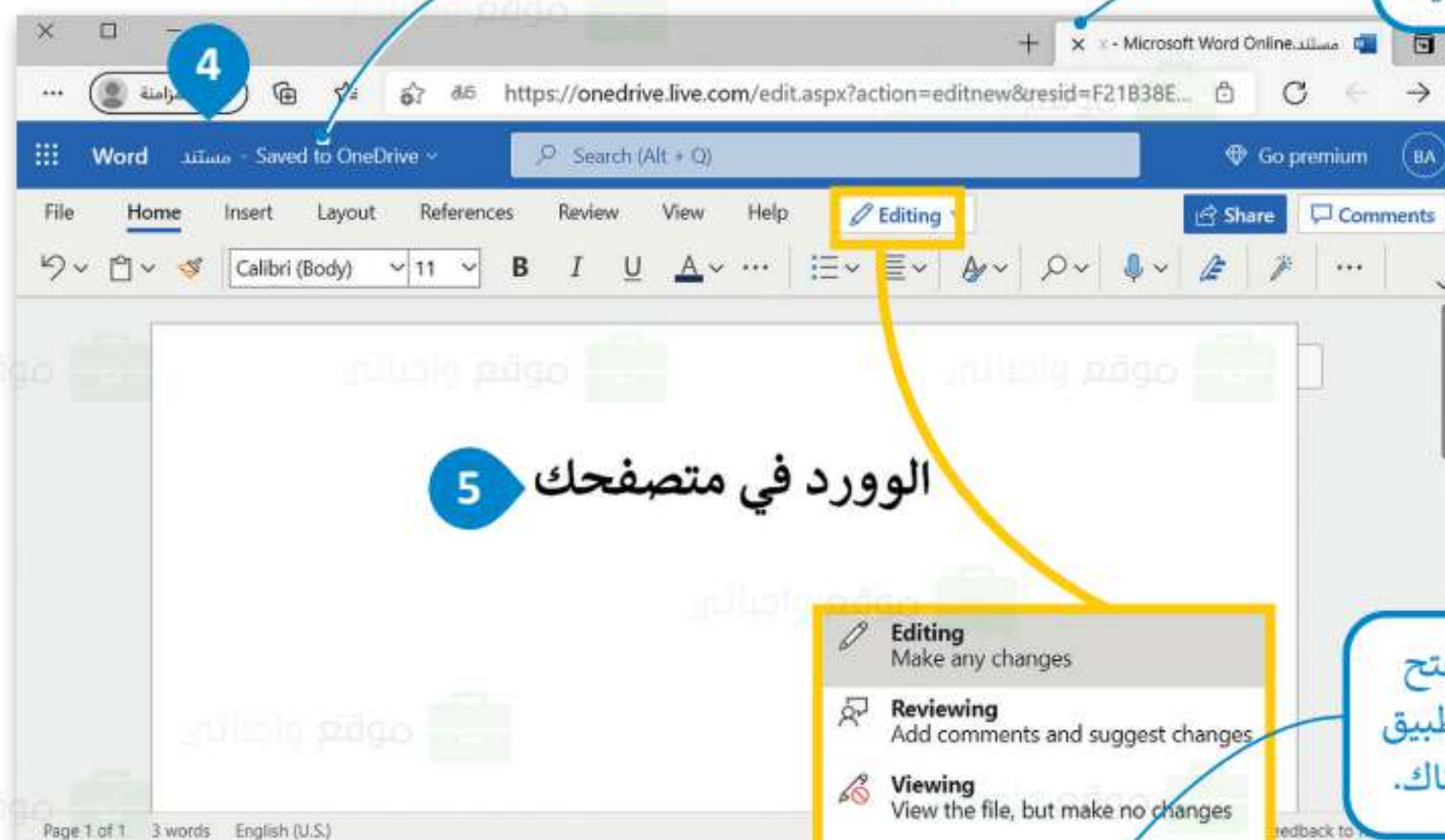
استخدام وورد عبر الإنترنت:

- 1 < اضغط على قائمة التطبيقات.
- 2 < من القائمة اختر **Word** (وورد).
- 3 < اضغط على مستند جديد فارغ (New blank document).
- 4 < اضغط على مستند واكتب اسمًا لمستندك.
- 5 < يمكنك أن تستخدم تطبيق **Word** المتوفر عبر الإنترنت تمامًا كالتطبيق المكتبي، حيث ستجد معظم أدوات التحكم الشائعة أيضًا.



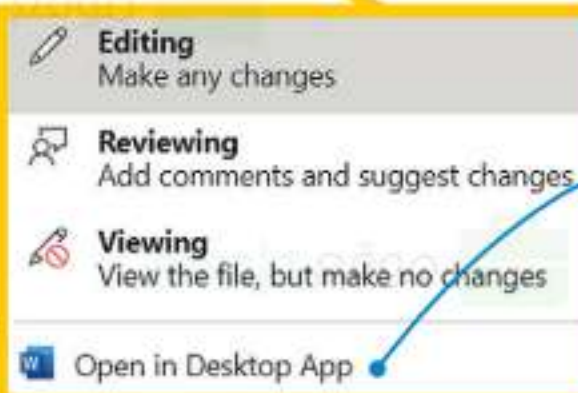
كل تغيير على مستندك يتم حفظه تلقائيًا في
OneDrive (ون درايف).

اضغط على زر **Close** (إغلاق) للرجوع
إلى **OneDrive** (ون درايف). لا تقلق
على حفظ عملك، فهذا يحدث تلقائيًا.



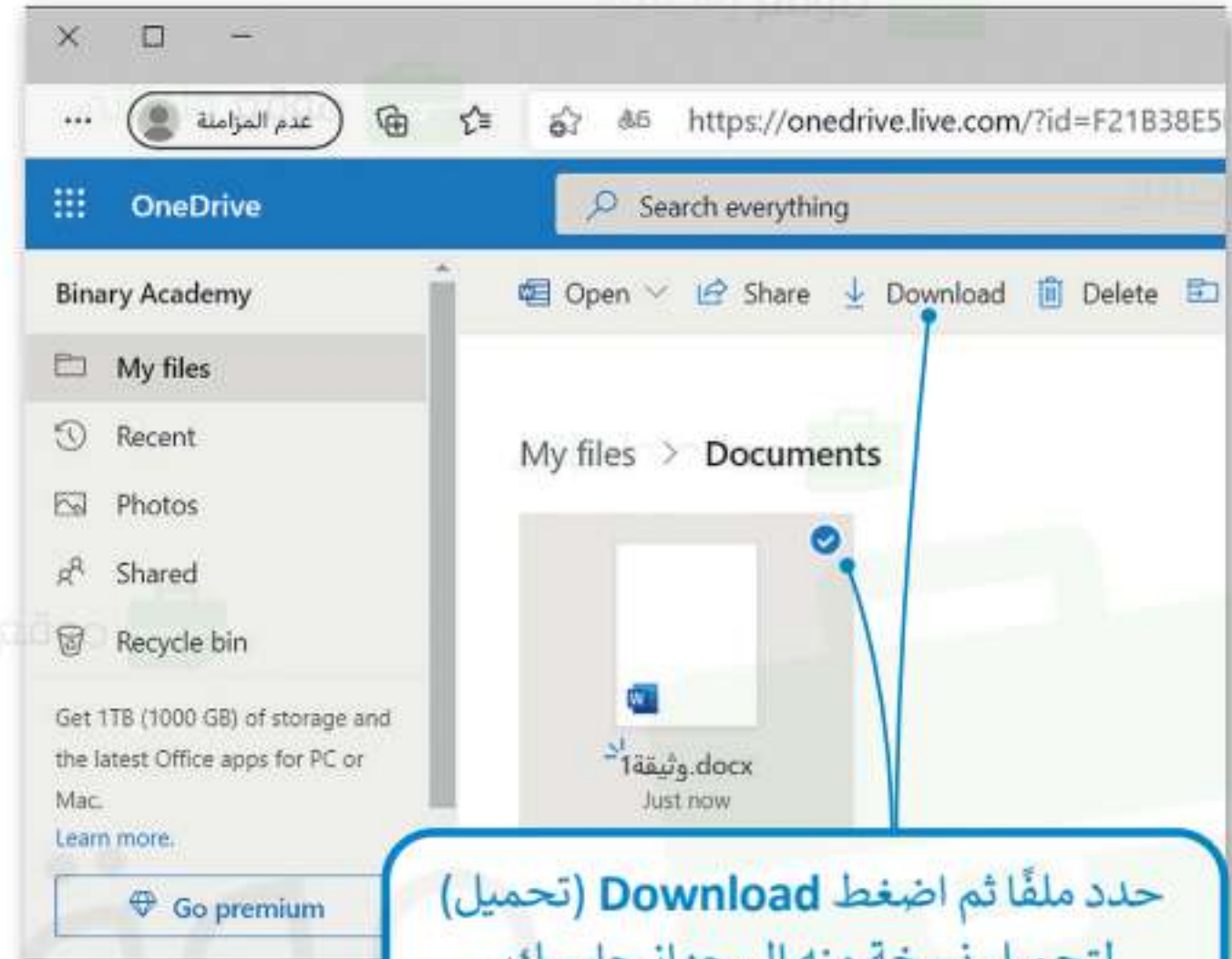
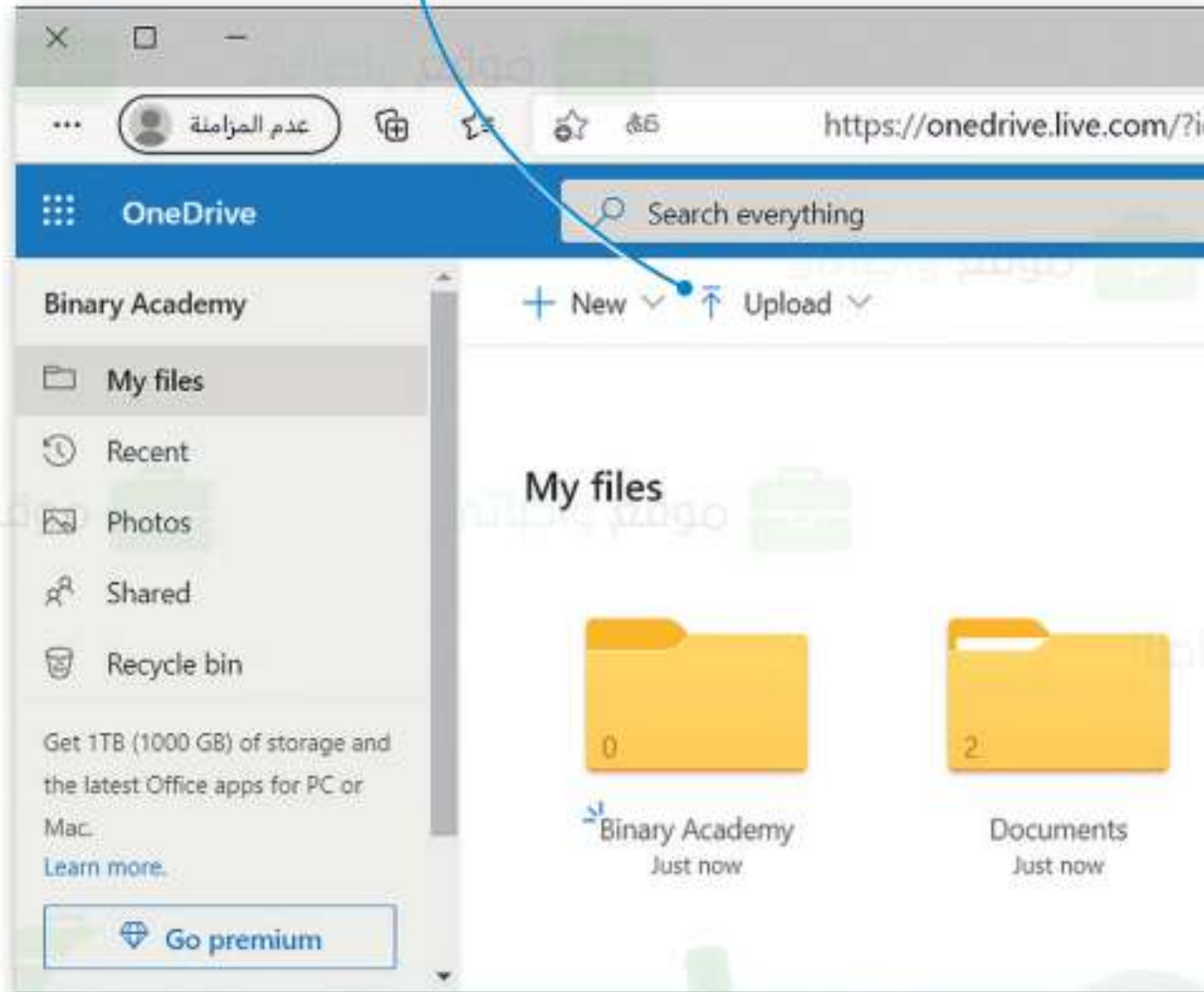
الوورد في متصفحك 5

اضغط **Open in Desktop App** (فتح
في التطبيق المكتبي) لفتح المستند في تطبيق
وورد المكتبي والاستمرار بتحريره من هناك.



يمكنك تحميل نسخة ملفاتك من ون درايف إلى جهاز الحاسب الخاص بك للعمل دون اتصال بالإنترنت.
يمكنك أيضًا تحميل ملفاتك إلى ون درايف من جهاز الحاسب الخاص بك بحيث يمكنك الوصول إليها من أي مستعرض ومن أي مكان.

اضغط على **Upload** (تحميل)
لتحميل ملفاتك إلى **OneDrive**
(ون درايف) من جهاز حاسبك.



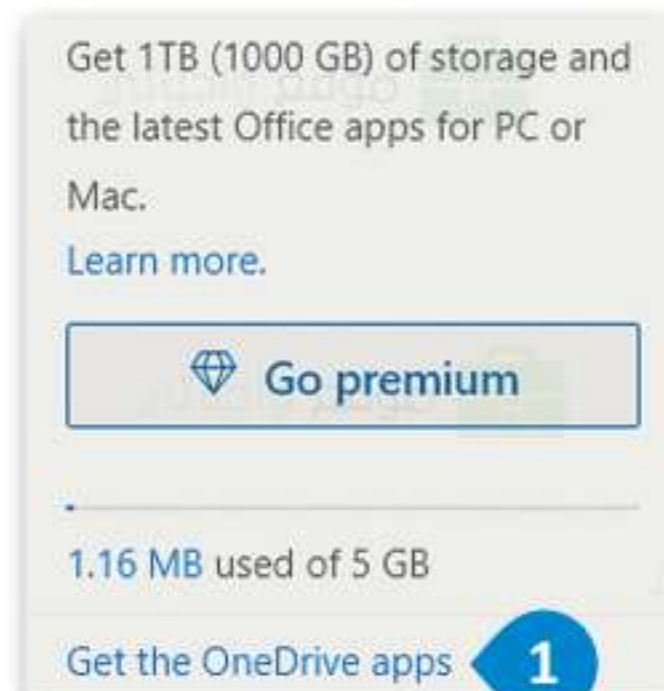
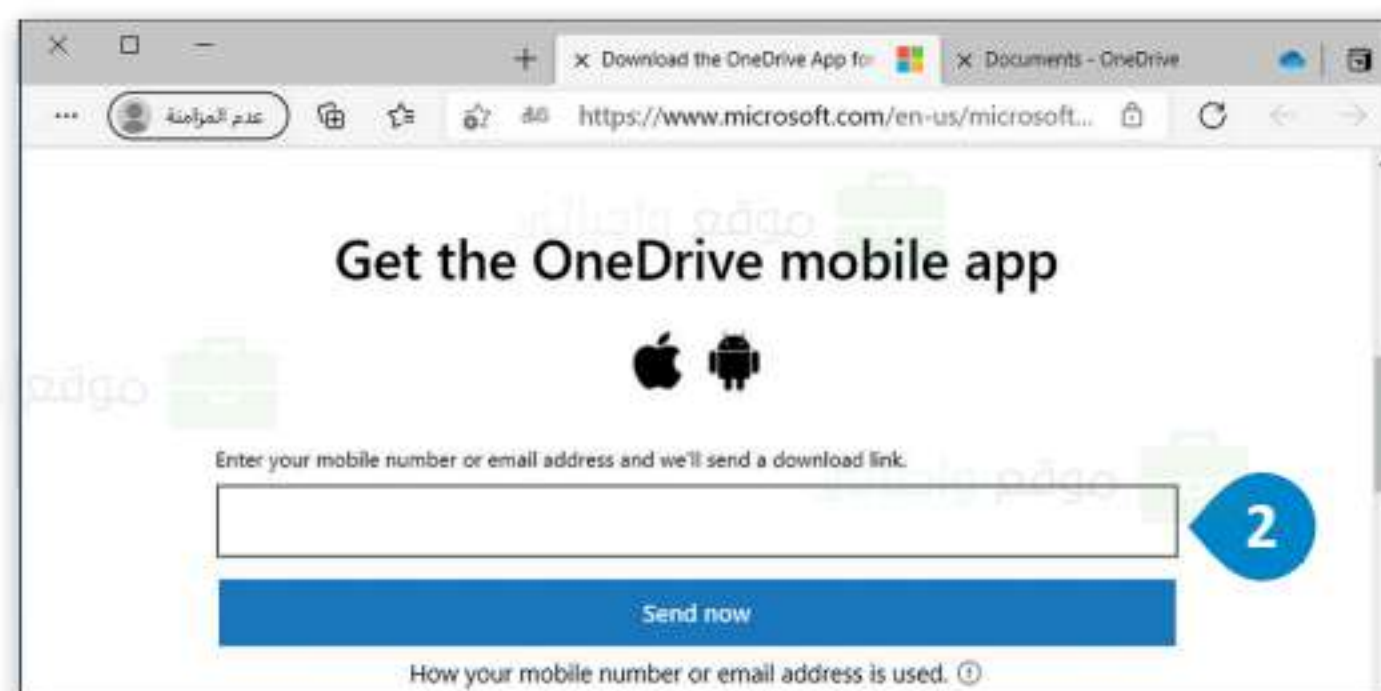
حدد ملفًا ثم اضغط **Download** (تحميل)
لتحميل نسخة منه إلى جهاز حاسبك.

الوصول إلى ملفات ون درايف من جوالك

يمكنك استخدام ون درايف من جوالك والوصول بسهولة إلى ملفاتك عن طريق تحميل التطبيقات المناسبة وتثبيتها.

لتحميل ون درايف:

- < اضغط على **Get the OneDrive apps** (احصل على تطبيقات ون درايف). 1
- < اكتب رقم جوالك أو بريدك الإلكتروني للحصول على رابط التنزيل لجهاز **Android / iOS** (آندرويد أو آي أو إس). 2

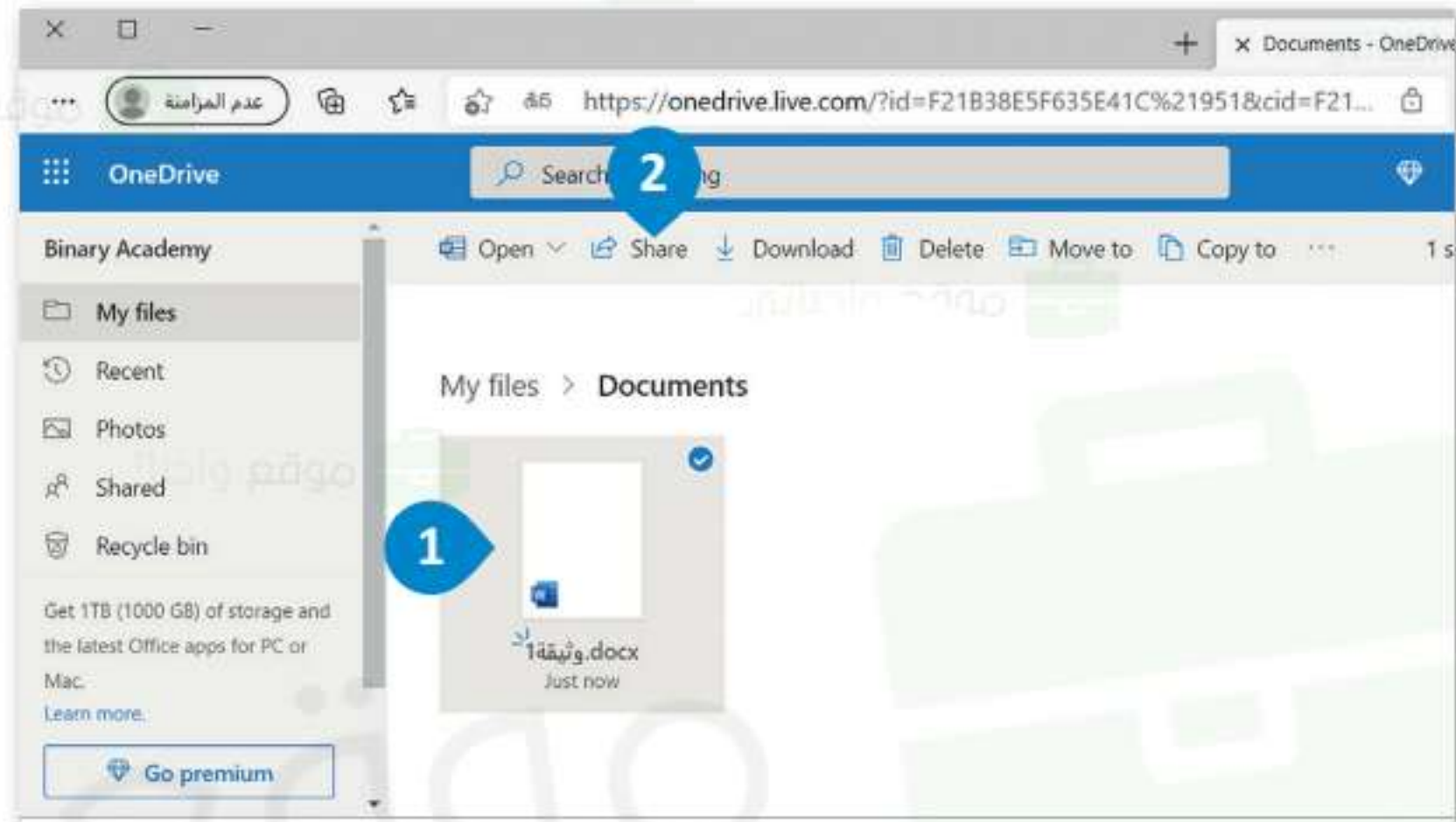
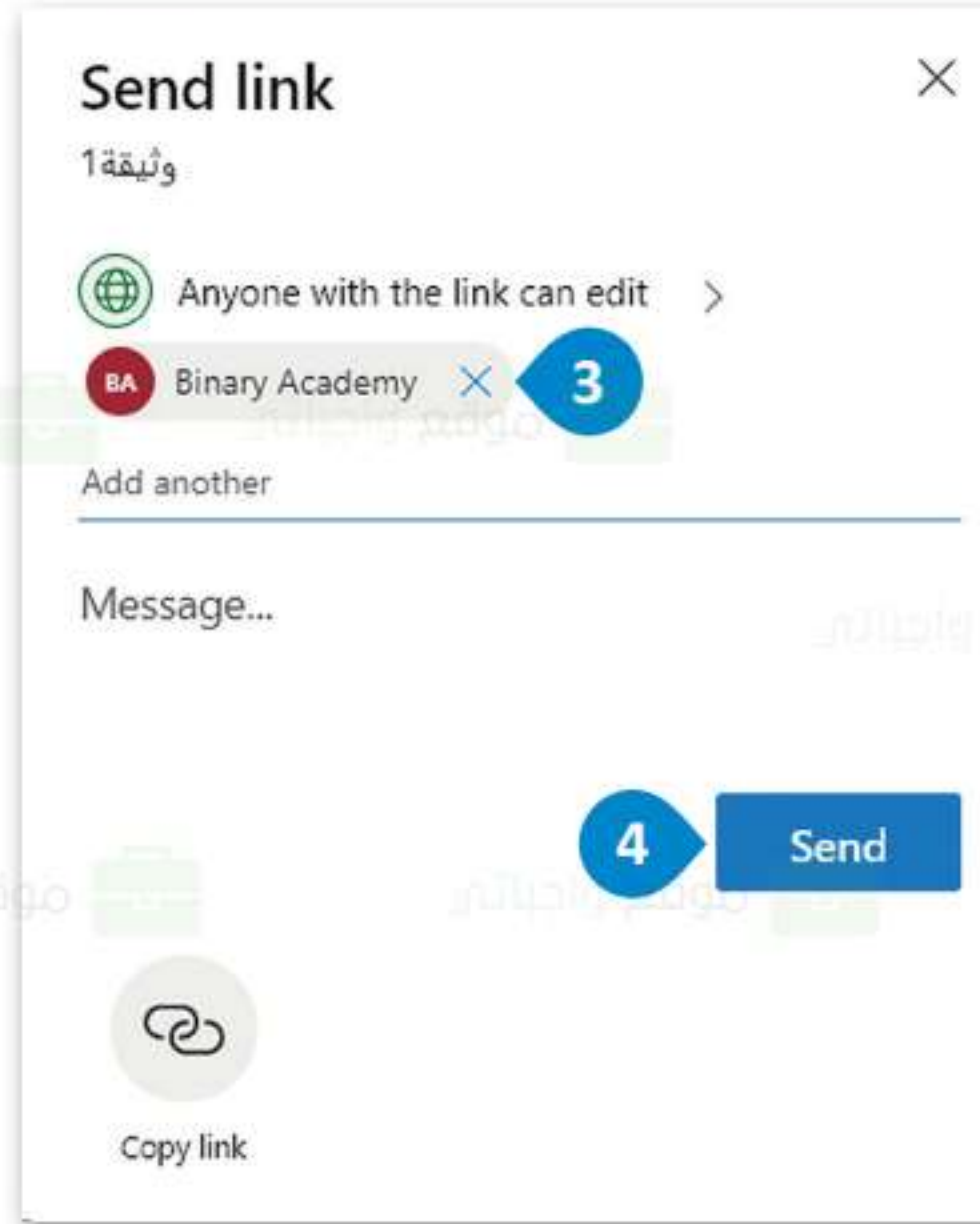


مشاركة ملفاتك والتعاون مع الآخرين

يمكنك مشاركة ملفاتك الموجودة على مايكروسوفت ون درايف مع أصدقائك بشكل فوري.

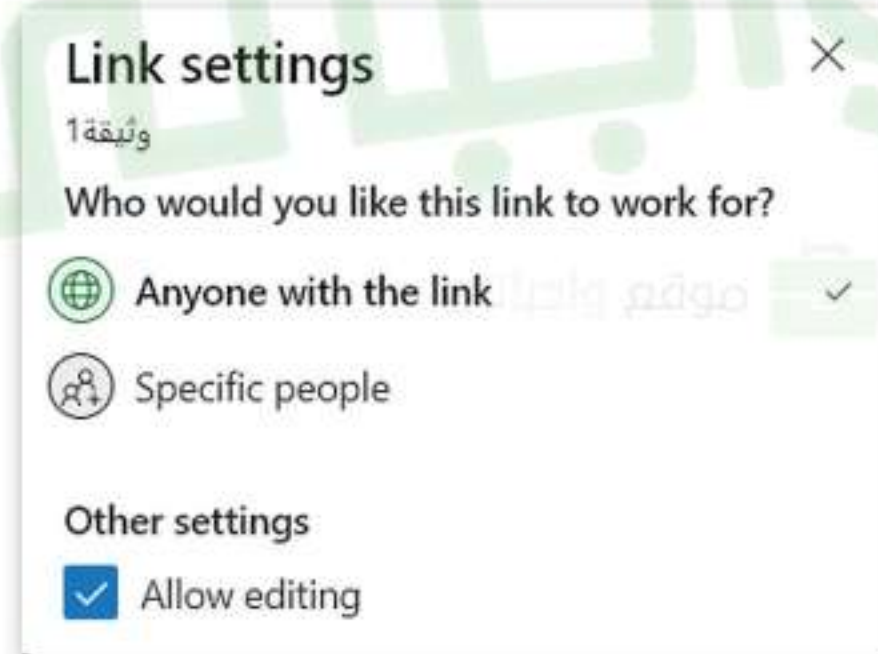
لمشاركة ملفاتك:

- 1 < حدد الملف الذي تريد مشاركته.
- 2 < اضغط على **Share** (مشاركة).
- 3 < اكتب عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين تريد مشاركة الملف معهم.
- 4 < اضغط على **Send** (إرسال).



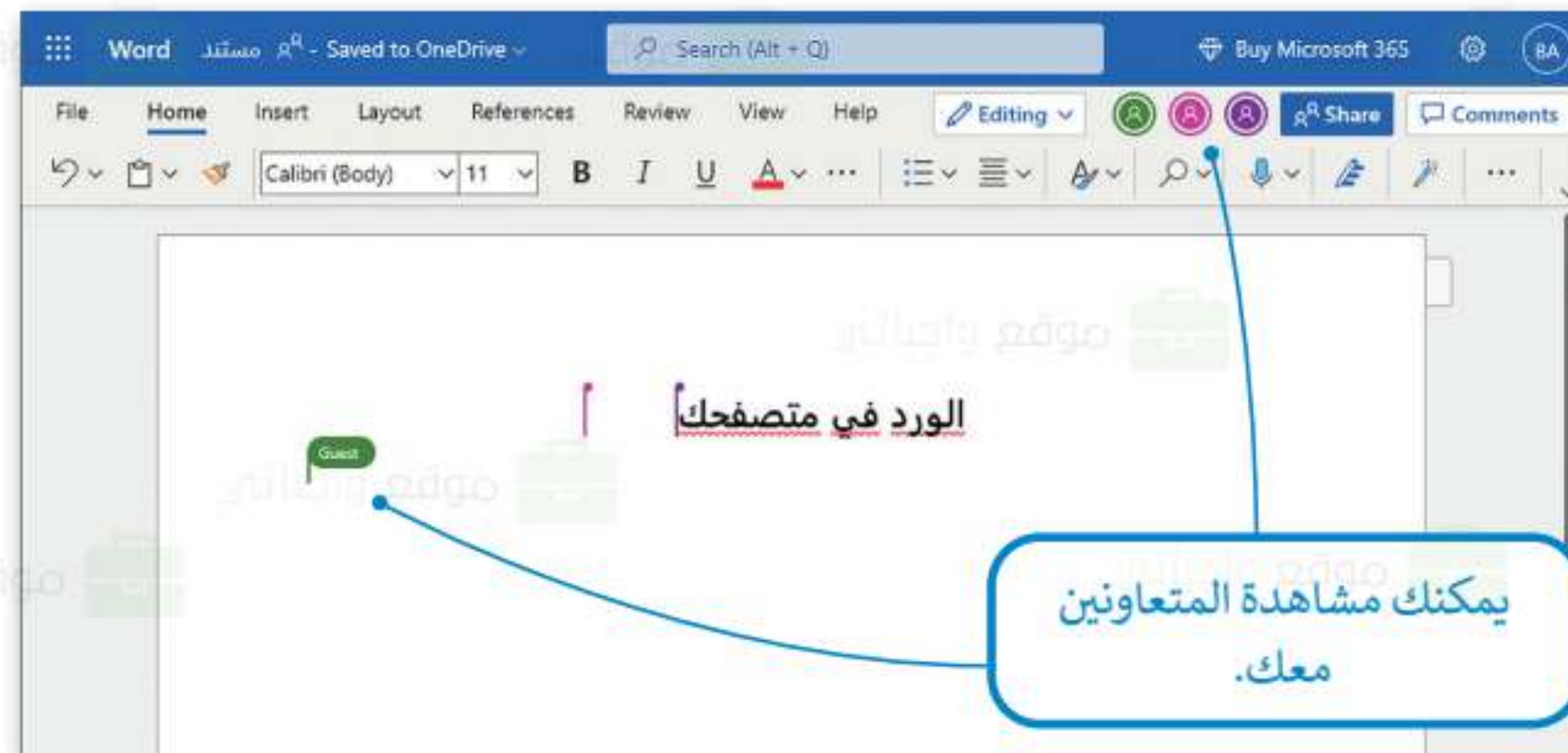
شارك ولكن بحذر

تذكر، إذا أعاد شخص ما توجيه بريدك الإلكتروني إلى شخص آخر، فسيتمكن أي شخص يتلقى البريد الإلكتروني من رؤية المستند. لذلك إذا كنت تريد فقط مستلمين معينين لرؤية المستند، ألق تحديد خانة الاختيار (السماح بالتحرير - Allow editing)، أو حدد المستند ليكون متاحًا لأشخاص محددين.



التعاون المتزامن

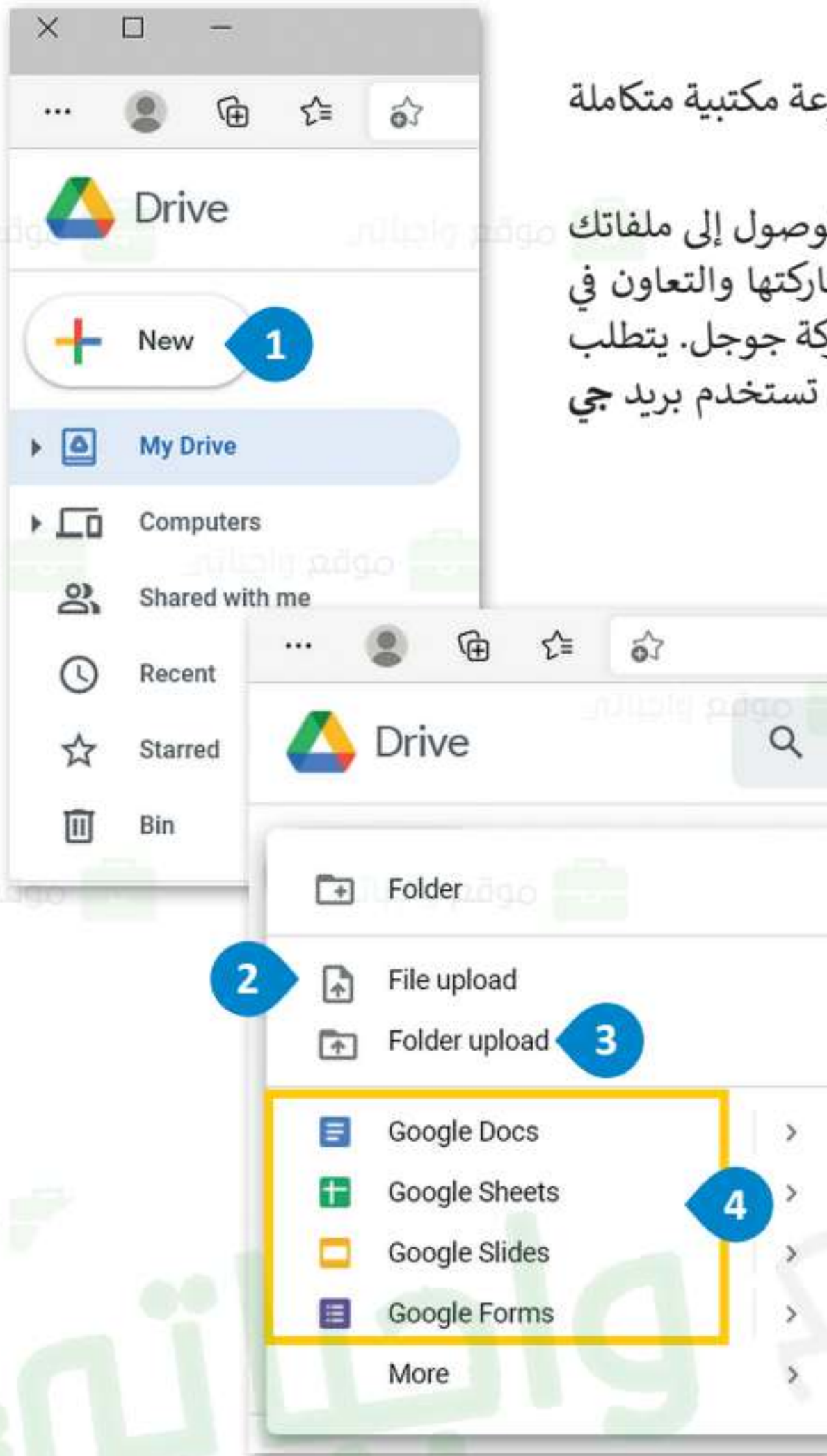
يتيح جوجل درايف لمجموعة من الأشخاص العمل على نفس الملف في الوقت نفسه بشرط اتصال أجهزتهم بالإنترنت. وعندما يقوم أحدهم بعرض أو تعديل شيء على الملف فستظهر صورة ملفه الشخصي واسمه في الأعلى لبقية المتعاونين معه.



خدمة تخزين جوجل درايف

تُعد خدمة تخزين جوجل درايف خدمة سحابية بديلة توفر إمكانيات مجموعة مكتبية متكاملة عبر الإنترنت.

كما هو الحال في مايكروسوفت ون درايف، توفر هذه الخدمات إمكانية الوصول إلى ملفاتك من جميع متصفحات الإنترنت وكذلك إنشاء المستندات وتعديلها ومشاركتها والتعاون في العمل عليها مع الآخرين من خلال حزمة **جي سويت (G Suite)** التابعة لشركة جوجل. يتطلب استخدام جوجل درايف إنشاء حساب خاص بك على جوجل، وإذا كنت تستخدم بريد **جي ميل (Gmail)** فسيكون لديك حساب جوجل منشأ مسبقًا.



لاستخدام جوجل درايف:

< اضغط على زر **New** (جديد)، **1** واضغط على **File upload** (تحميل ملف) **2** لتحميل أي ملف أو اضغط على **Folder upload** (تحميل مجلد) **3** لتحميل أي مجلد من جهاز حاسبك إلى **Google Drive** (جوجل درايف).

< إذا كنت تريد إنشاء مستند **office** (أوفيس) جديد، فاضغط على نوع المستند الذي ترغب بإنشائه. **4**

< سيفتح التطبيق المناسب. ضع في حسابك أن محرر مستندات **Google** (جوجل) يشبه **Word** (وورد) وأن **Google Sheets** (جوجل شيت) تشبه **Excel** (إكسل)، كما أن **Google Slides** (العروض التقديمية من جوجل) يشبه **PowerPoint** (باوربوينت).

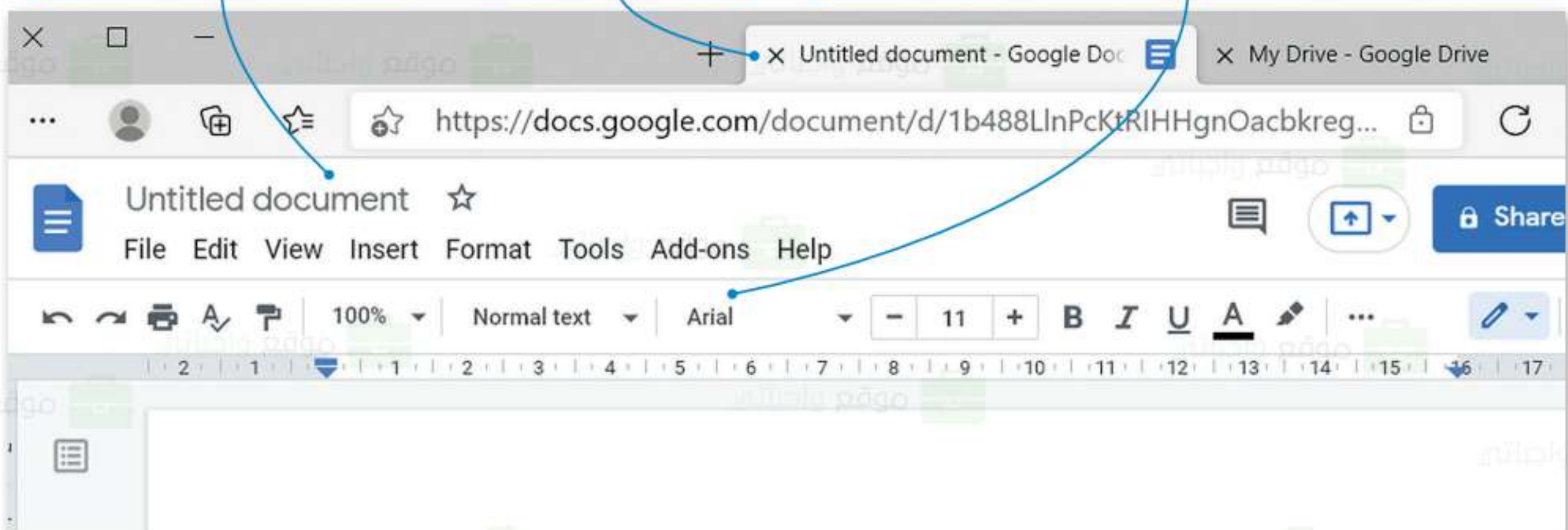
ألق نظرة على حزمة تطبيقات **جي سويت (G Suite)**.

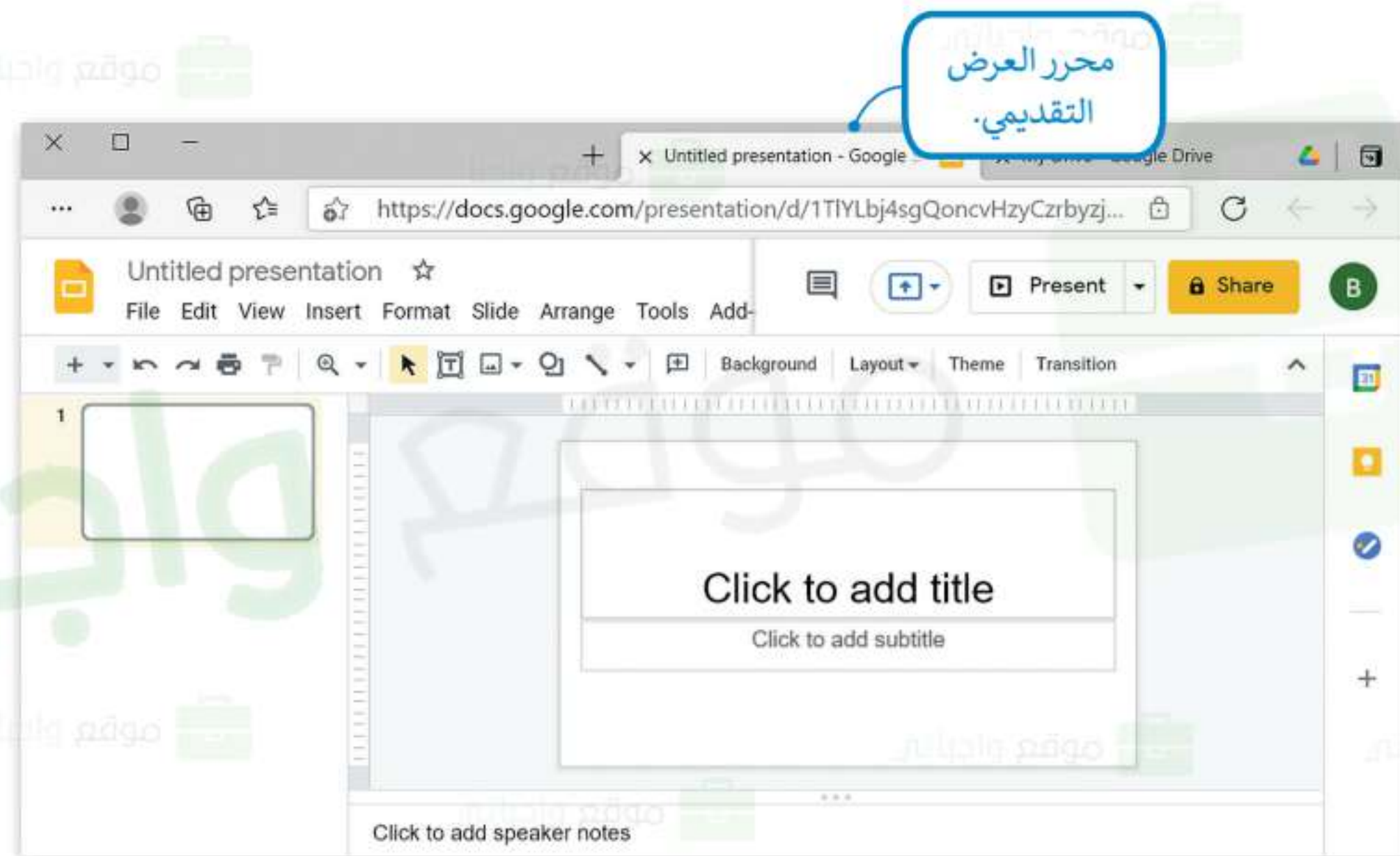
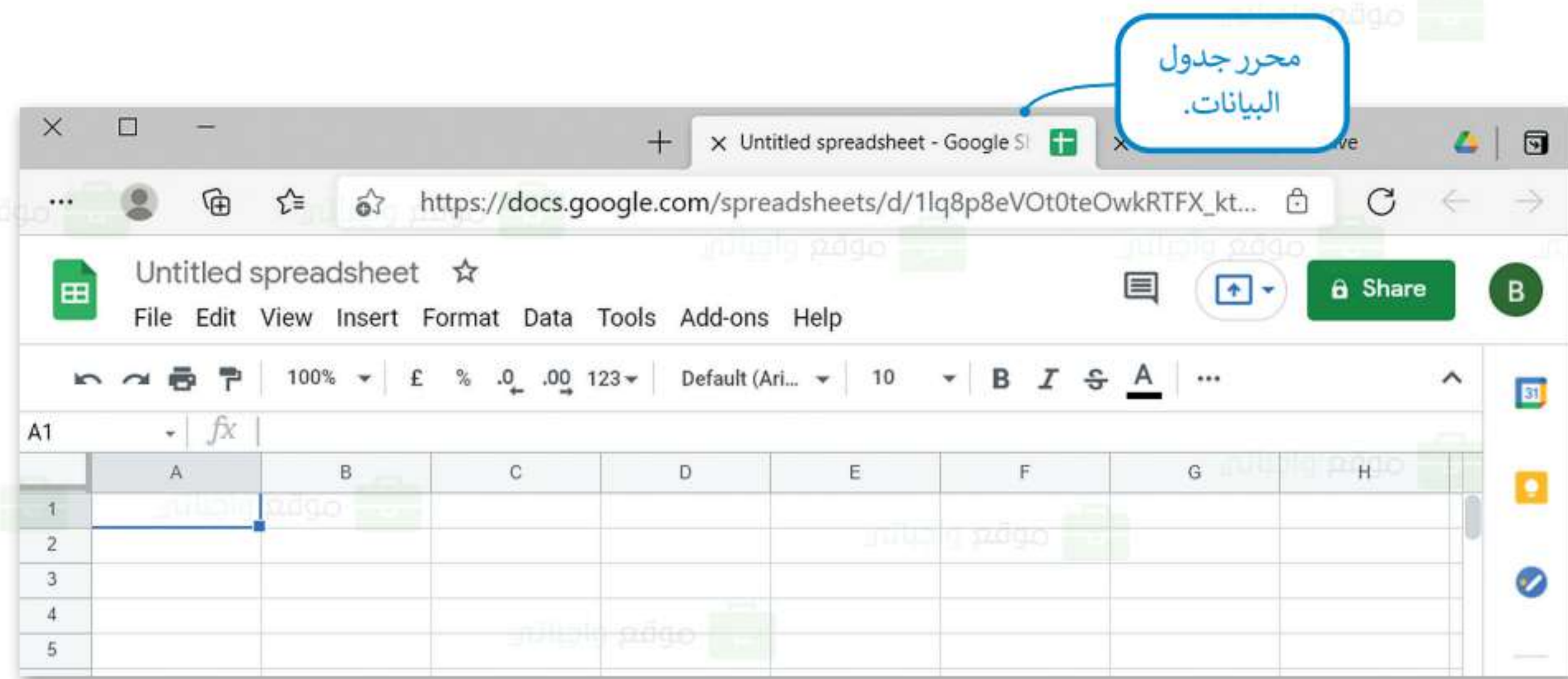
يُعد **جي سويت (G Suite)** مكان عمل تقدمه شركة جوجل للتعاون عبر الإنترنت.

أعطِ مستندك اسمًا مناسبًا.

إغلاق محرر المستند.

تتوفر عناصر التحكم في تحرير النص وأدوات التنسيق المعتادة هنا.





التعاون ومشاركة الملفات مع الآخرين

كما في مايكروسوفت ون دريف؛ فإنه يمكنك مشاركة ملفاتك الموجودة على جوجل درايف مع الآخرين مع إمكانية العمل عليها بشكل متزامن.



اضغط على **Copy Link** (نسخ الرابط) لنسخ عنوان URL الخاص بالمستند ومشاركته مع الآخرين.

لنطبق معًا

تدريب 1

ضع علامة ✓ أمام العبارة الصحيحة وعلامة ✗ أمام العبارة الخاطئة:	صحيحة	خطأ
1. تحتاج إلى حساب لتتمكن من الوصول إلى ون درايف.	✓	●
2. يمكنك مشاركة ملف مايكروسوفت وورد فقط في ون درايف.	●	✗
3. يمكنك تحميل الملفات فقط في جوجل درايف.	●	✗
4. يمكنك تحميل مجلد في ون درايف.	✓	●
5. يمكن تحرير الملف من قبل أي شخص لديه رابط المشاركة على ون درايف.	●	✗

تدريب 2

صل كل تطبيق من تطبيقات مايكروسوفت أوفيس بتطبيق جي سويت المقابل له.		
Google Slides	●	مايكروسوفت وورد
Google Docs	●	مايكروسوفت إكسل
Google Sheets	●	مايكروسوفت باوربوينت

تدريب 3

🔗 تعرف على الإمكانيات المختلفة لجوجل درايف من خلال إنشاء ملفات مختلفة. جرب إمكانية التعاون الفوري من خلال إنشاء محادثة افتراضية مع زملائك في الفصل.

تدريب 4

◀ يوم 23 سبتمبر من كل عام هو اليوم الوطني السعودي الذي نُحيي فيه ذكرى توحيد المملكة العربية السعودية على يد الملك عبد العزيز بن عبد الرحمن آل سعود -رحمه الله. طلب منك معلمك عرض بعض الملفات والصور الخاصة بهذا الاحتفال في جميع أنحاء المملكة.

الجزء الأول

- ◀ عليك أولاً زيارة الموقع drive.google.com، ثم كتابة عنوان بريد جوجل الإلكتروني الخاص بك وكلمة المرور.
- ◀ ستجد ملفاً تم إنشاؤه وتمت مشاركته بعنوان "G10.S1.2.1_Saudi_Unification_day". ابحث عنه وافتحه، حيث ستجده في مجلد "تمت مشاركته معي".
- ◀ ستلاحظ أن هذا المستند فارغ، ولكنك ستستخدمه للدردشة مع أعضاء المجموعات الأخرى لتحديد الصور والملفات التي تفضلها أكثر. تعاون مع زملائك من خلال العمل معاً على نفس الملف، وفي أثناء ذلك لاحظ المربع الملون بأسماء المجموعات، الذي يظهر على الشاشة عند كتابة شخص ما شيئاً ما.

الجزء الثاني

- ◀ ابحث عن معلومات من الشبكة العنكبوتية حول اليوم الوطني السعودي ونزل بعض الصور. احفظ المعلومات والصور في مجلد على سطح مكتبك وسمّها بالشكل المناسب.
- ◀ زُر onedrive.live.com وسجل دخولك باستخدام البريد الإلكتروني وكلمة المرور لحساب مايكروسوفت.
- ◀ أنشئ ملفاً جديداً (مستند وورد أو عرض تقديمي في باوربوينت) واكتب داخله المعلومات التي وجدتها مع إدراج بعض الصور حول الاحتفال. تمتلك تطبيقات أوفيس عبر الإنترنت الوظائف الأساسية نفسها الموجودة في برامج مايكروسوفت أوفيس.
- ◀ حمل صوراً من تلك التي نزلتها.
- ◀ عند الانتهاء من عملك، شارك ملفك مع باقي المجموعات، واضبط الإعدادات بحيث يتمكن المستلمون فقط من تحرير الملف، وذلك دون إتاحة إمكان فتح الملف إن تمت إعادة توجيهه إلى شخص آخر.
- ◀ ستستقبل أيضاً أعمال المجموعات الأخرى، افتحها واقرأها وشارك بتعليقاتك عليها.
- ◀ في النهاية افتح ملفك، واقرأ التعليقات من الآخرين وأجر أي تصحيحات ضرورية بحيث يصبح ملفك جاهزاً للعرض أمام زملائك في الفصل.
- ◀ بعد انتهاء جميع المجموعات من عملها، نزل جميع ملفات المجموعات واحفظها في مجلد على سطح مكتبك.





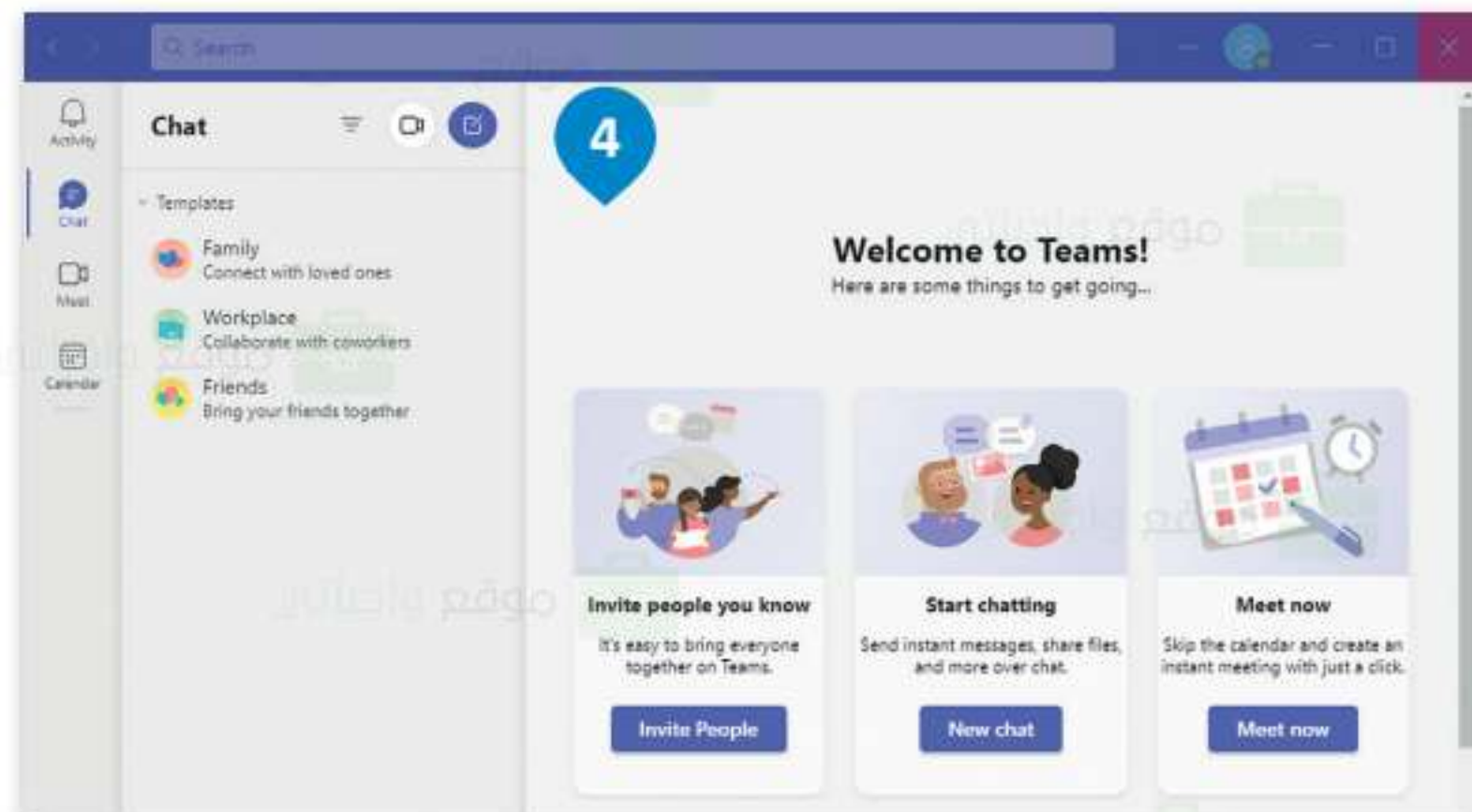
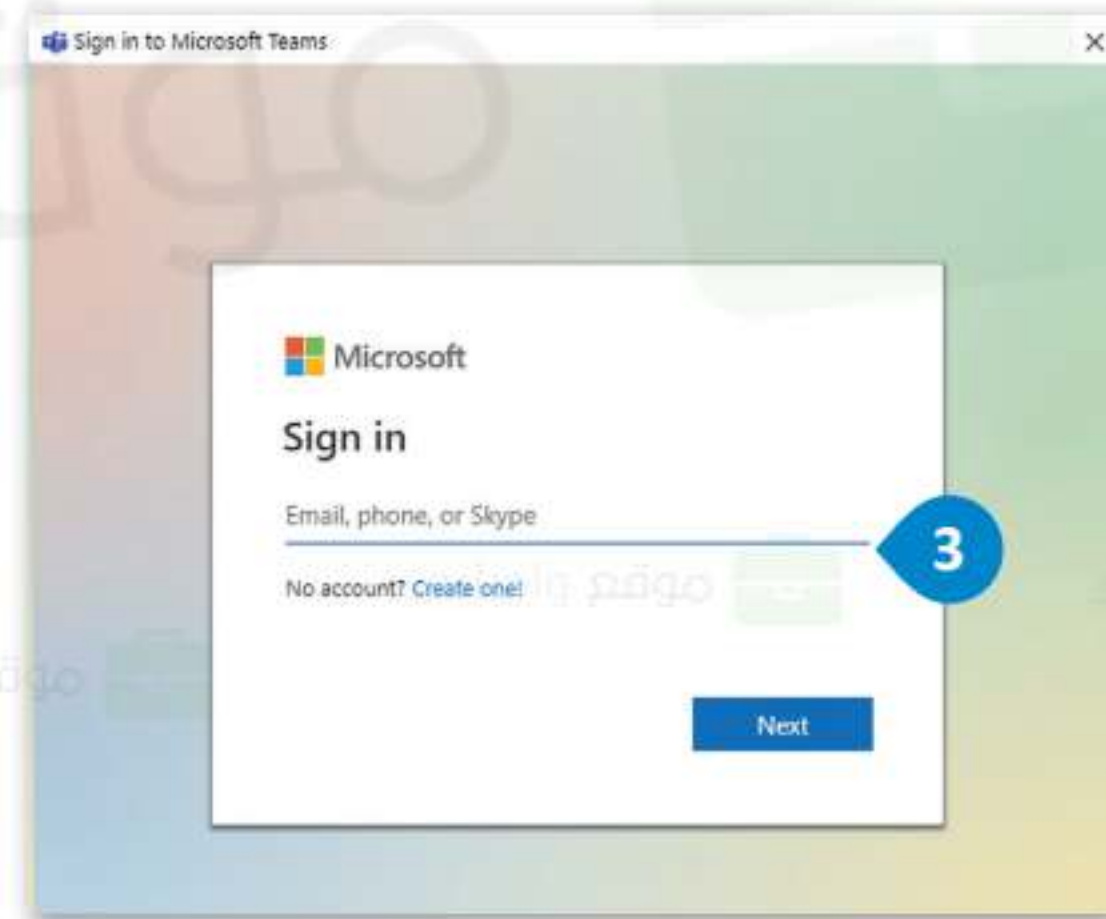
الاجتماعات عبر الإنترنت

الاجتماع عبر الإنترنت شكل من أشكال الاتصال حيث يُمكن أشخاص في مواقع مختلفة من استخدام أجهزتهم المتصلة بالإنترنت للاتصال ببعضهم البعض في نفس الغرفة الافتراضية. يستخدم الأشخاص الاجتماعات عبر الإنترنت لأسباب مختلفة منها التواصل مع العائلة والأصدقاء وللعمل والتعاون مع زملائهم. يوجد العديد من الأنظمة التي تتيح خدمة الاجتماع عبر الإنترنت مثل مايكروسوفت تيمز (Microsoft Teams) وسيسكو ويبكس (Cisco WebEx) وزووم (Zoom) وغيرها من الأنظمة.

يعدُّ مايكروسوفت تيمز أحد أكثر الأنظمة استخدامًا في الاجتماعات عبر الإنترنت. يمكنك تنزيل مايكروسوفت تيمز من متجر مايكروسوفت.

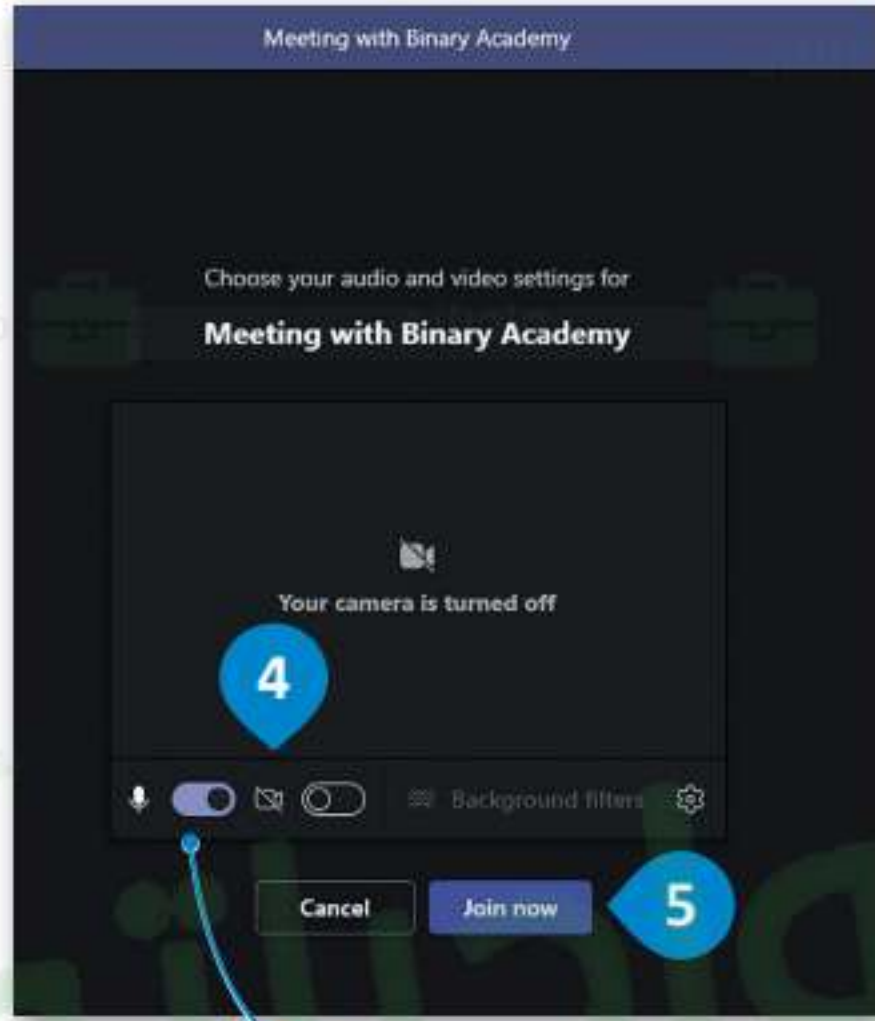
لبدء استخدام مايكروسوفت تيمز:

- 1 < اضغط زر البدء (Start) ثم اضغط على Microsoft Teams (مايكروسوفت تيمز).
- 2 < أدخل حساب بريد Microsoft (مايكروسوفت) الإلكتروني وكلمة المرور الخاصة بك لتسجيل الدخول.
- 3 < ستظهر صفحة Microsoft Teams (مايكروسوفت تيمز) الرئيسة.
- 4

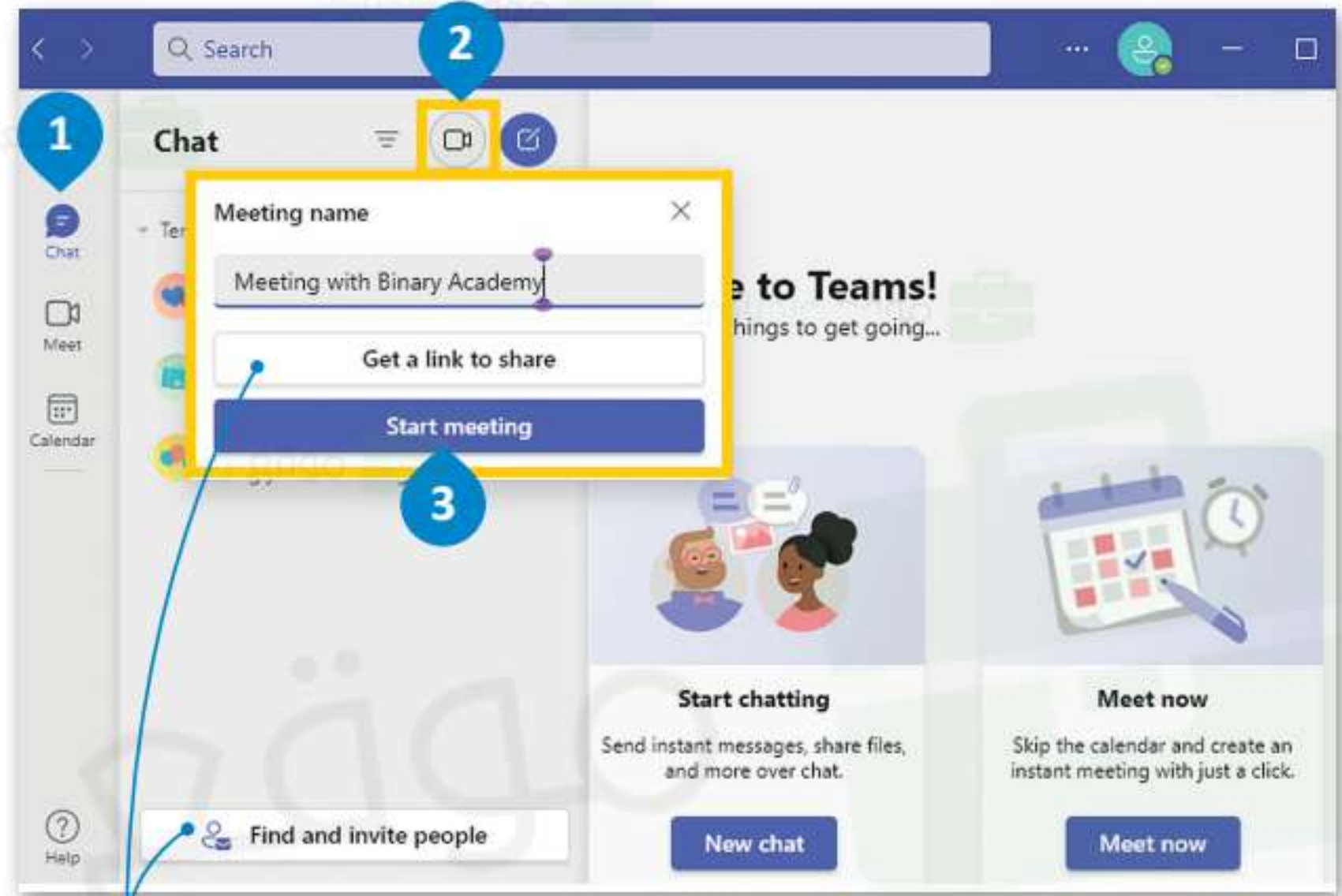


لبء اجتماع جءءء:

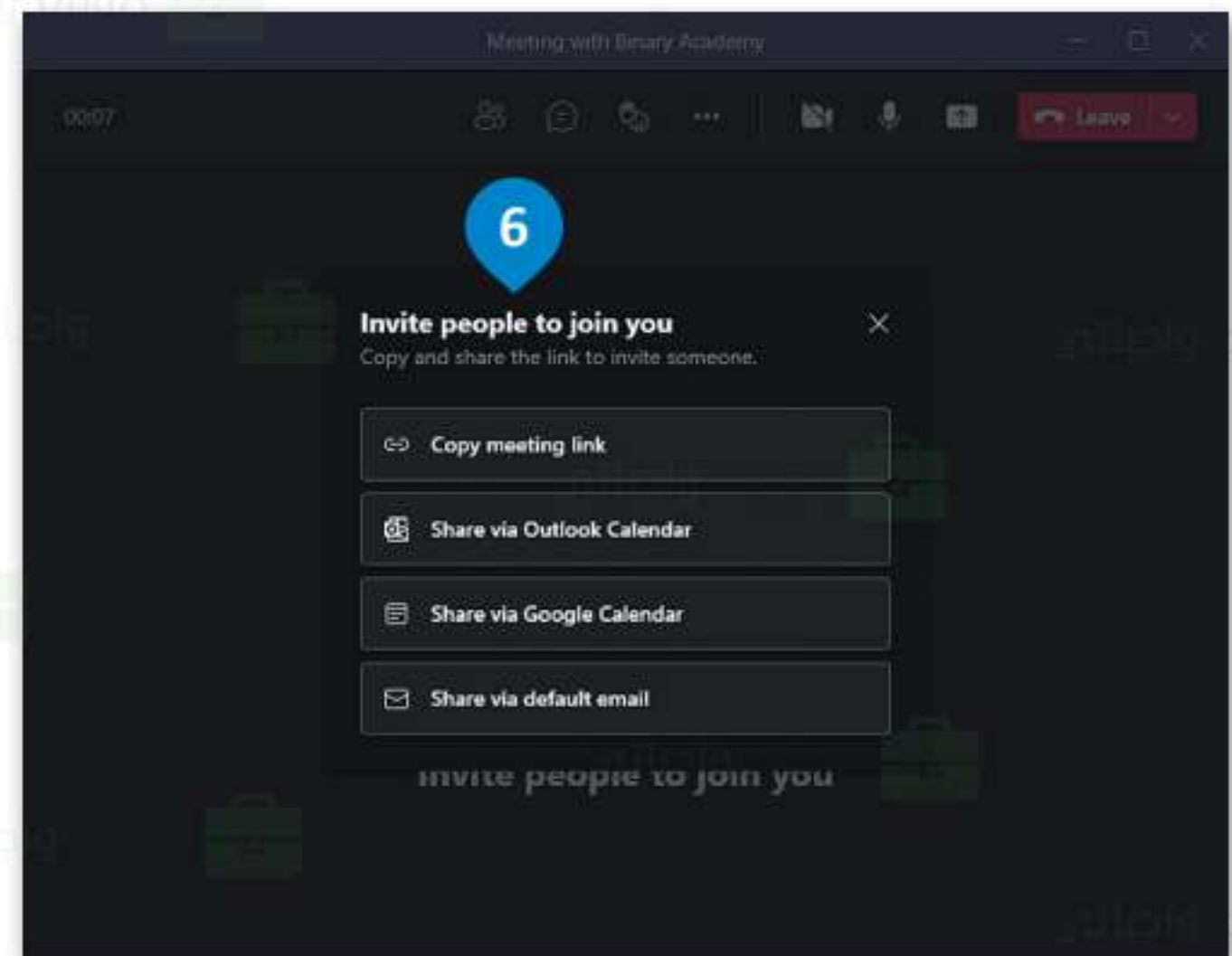
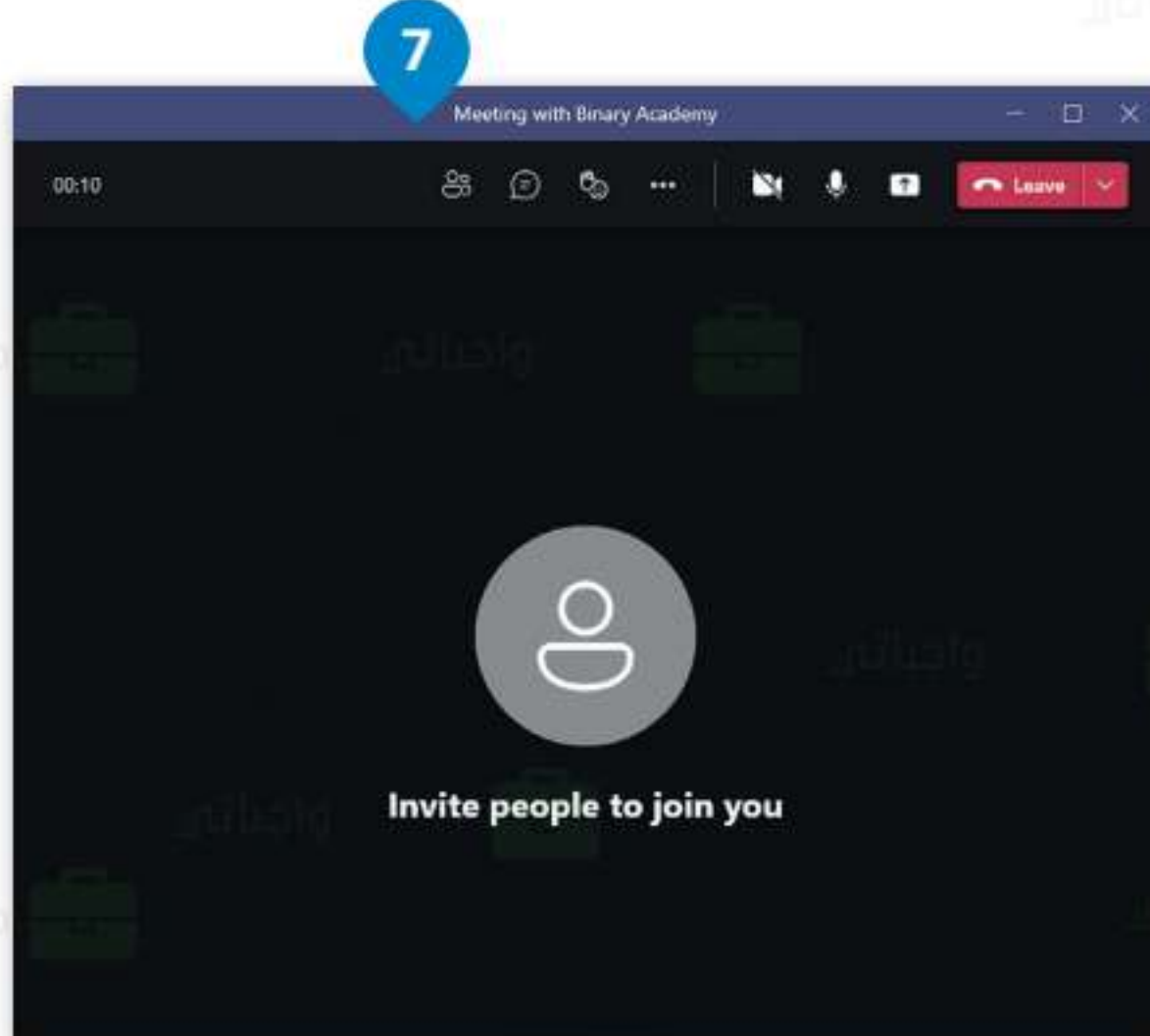
- 1 < اءظط على ءءار Chat (الءرءشة)، ثم اءظط زر New Meeting (اجتماع جءءء)،
- 2 تظهر قائمة اءتر منها Start Meeting (بءء الاجتماع).
- 3 < ءمكنك ءءءءر إءءاءاء المءكروءون والكامءرا.
- 4 < اءتر إءءاءاء الصوء والفءءءو اءظط على Join Now (الانءضمام الآن).
- 5 < ءمكنك ءءوءة أشءاء آءرءن للانءضمام إلى اجتماعك من ءلال مءاركة رابط الاجتماع.
- 6 < سءبءاً اجتماع جءءء.
- 7



ءمكنك ءشءءل واءءاف
الكامءرا والمءكروءون.



عءء ءءوءة أشءاء آءرءن للانءضمام إلى اجتماعك. ءمكنك الاءءار
من بءن ءهاء الاءءال الءاصة بك أو مءاركة رابط الاجتماع.

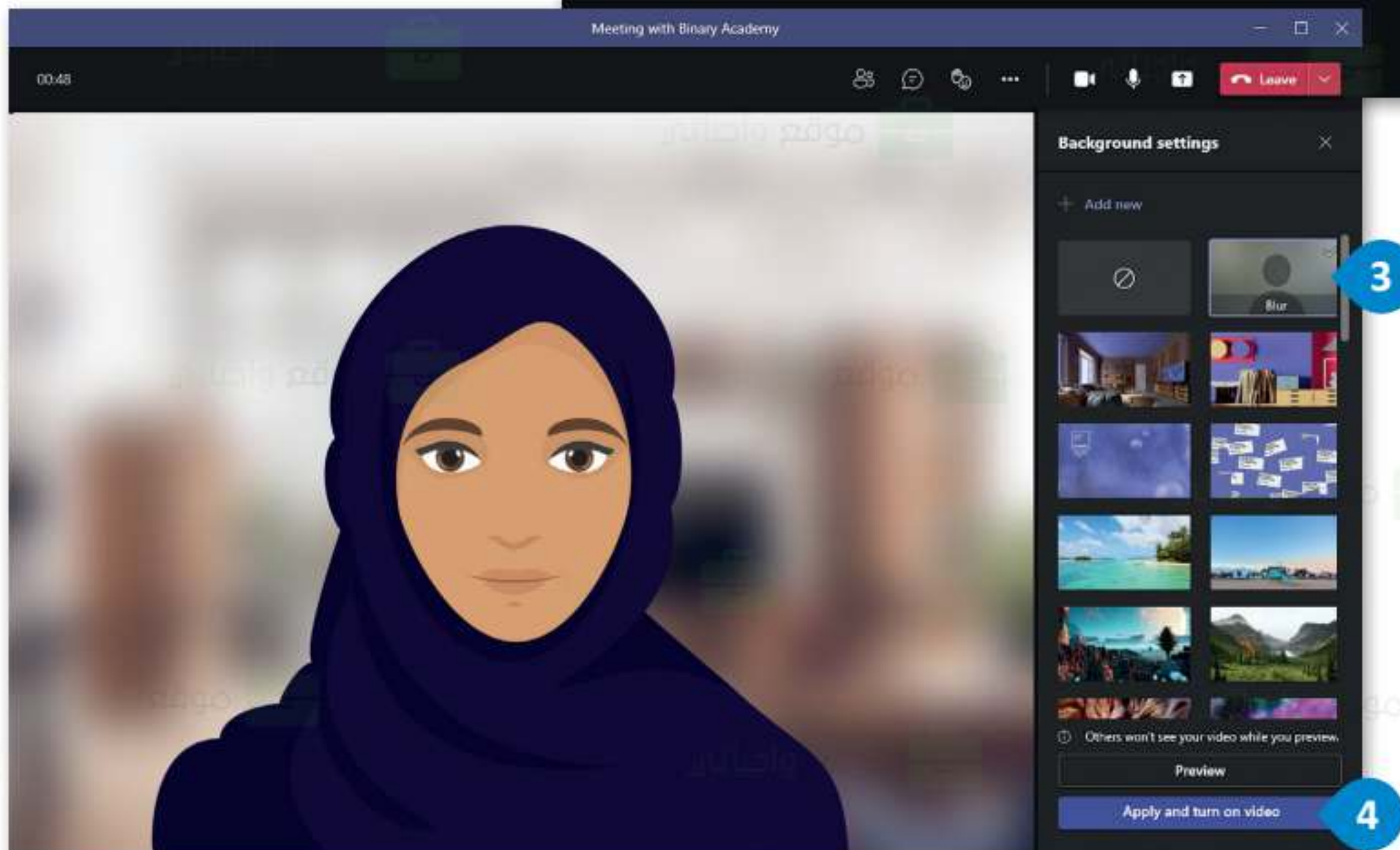
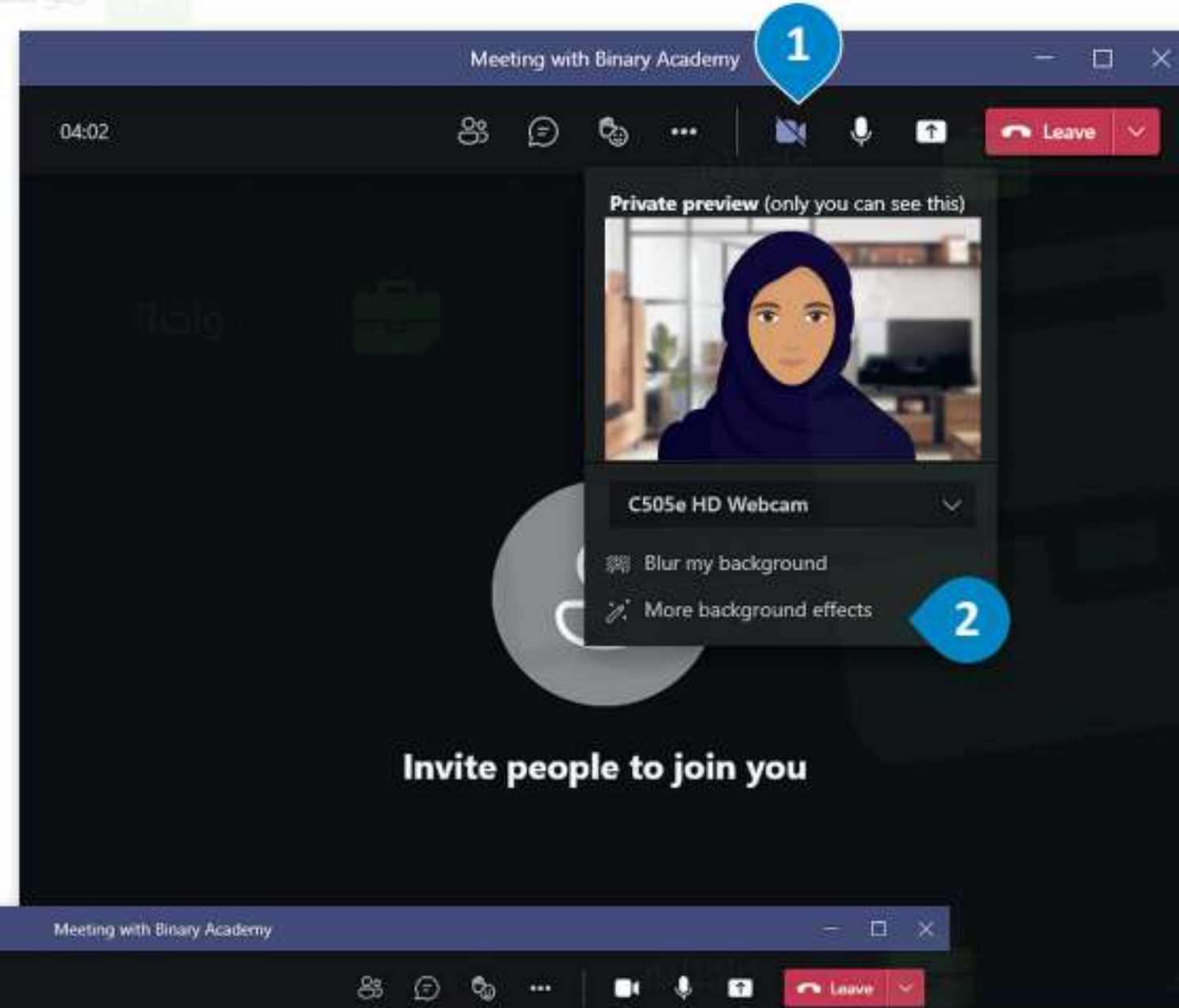


تغيير الخلفية

يمكنك أثناء الاجتماع تغيير صورة الخلفية الخاصة بك بحيث لا تظهر بيئة منزلك أو مساحة عملك على الشاشة. يمكنك استخدام صور ومقاطع فيديو مخصصة لتكون خلفيات أو إضافة تأثير ضبابي على خلفيتك الحالية.

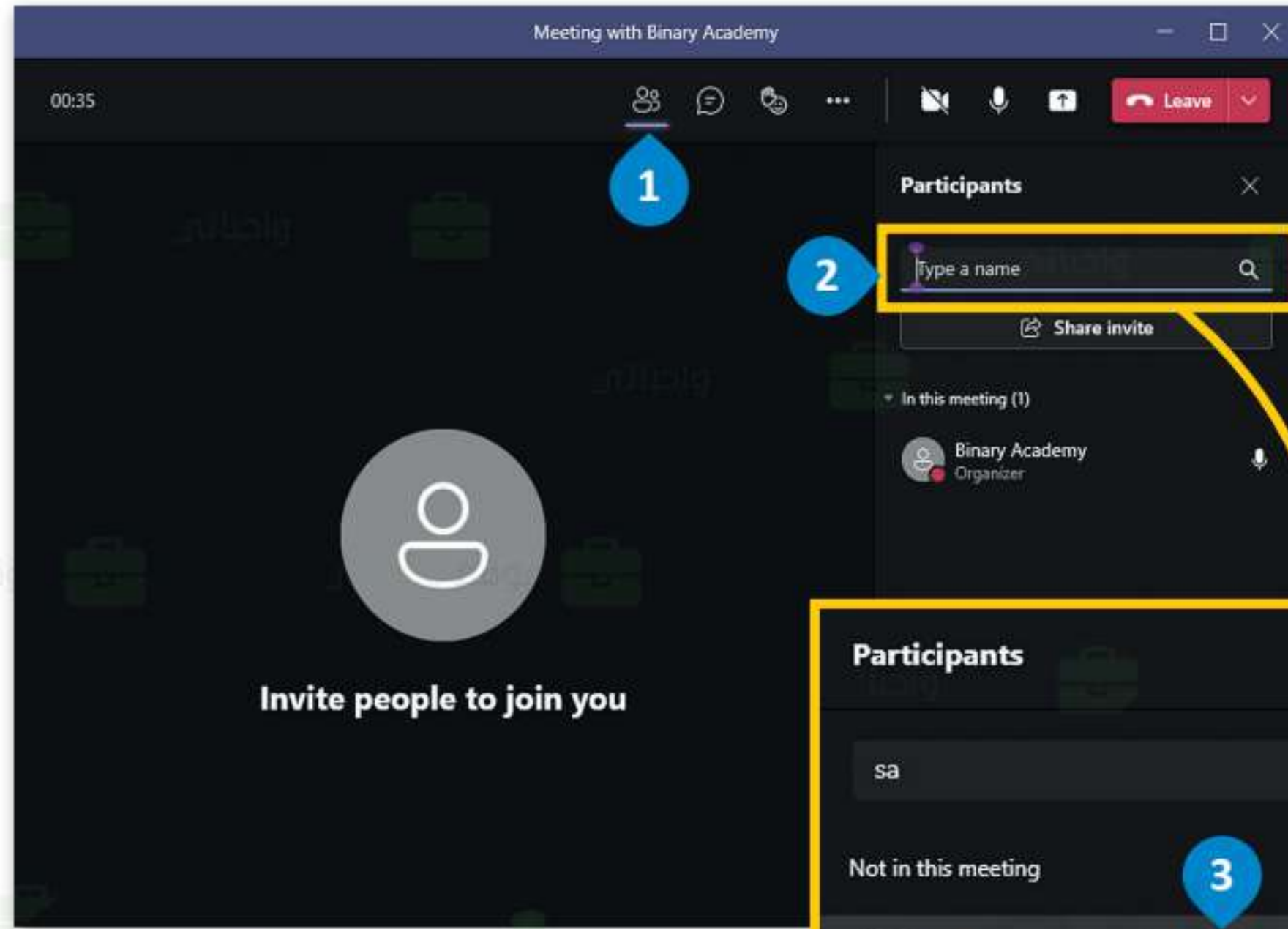
لتغيير خلفيتك:

- 1 < ضع مؤشر الفأرة على أيقونة الكاميرا.
- 2 < اضغط على **More Background Effects** (المزيد من تأثيرات الخلفية).
- 3 < تظهر مجموعة من التأثيرات، اختر منها **Blur** (ضبابي) لتطبيق التأثير الضبابي.
- 4 < اضغط على **Apply and turn on video** (تطبيق وتشغيل الفيديو).



دعوة مشاركين جدد إلى اجتماع

يُطلق على الشخص الذي يبدأ الاجتماع اسم مضيف الاجتماع. ويمكن للمضيف إدارة المشاركين وتغيير إعدادات الاجتماع وإضافة أشخاص إلى الاجتماع حتى بعد البدء فيه.

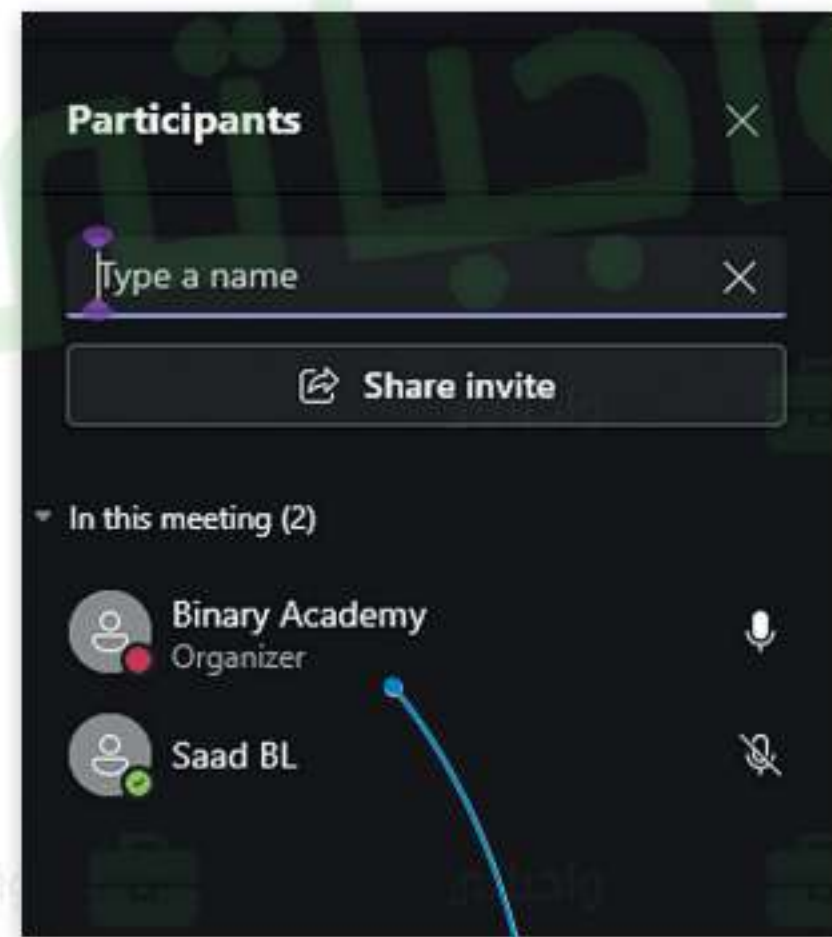
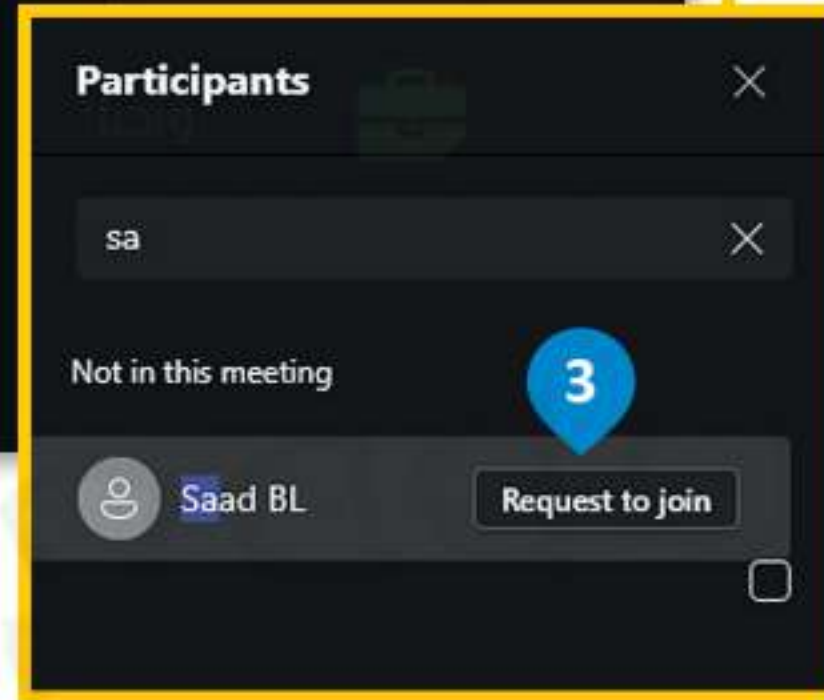


إضافة مشاركين جدد:

< اضغط على **People** (الأشخاص) لمعرفة الذين انضموا إلى اجتماعك. 1

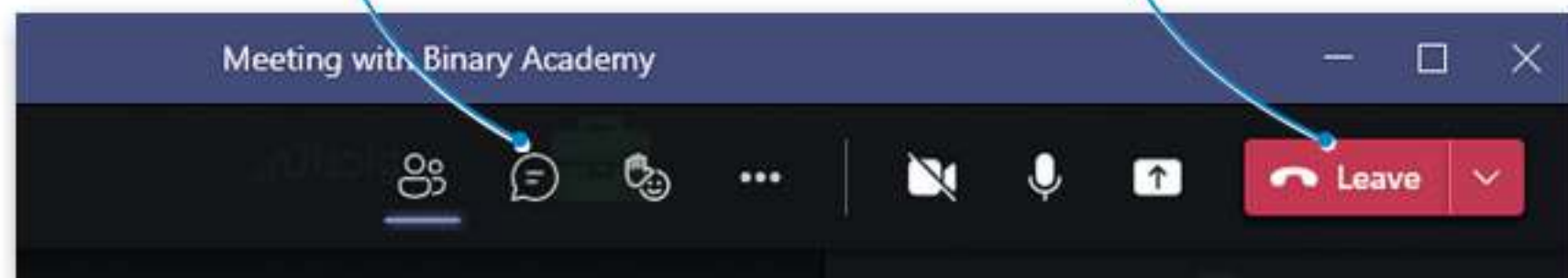
< اكتب اسم المشارك. 2

< اضغط على **Request to join** (طلب للانضمام). 3



اضغط على **Show Conversation** (إظهار المحادثة) للردشة مع المشاركين الآخرين.

اضغط على **Leave** (مغادرة) لإنهاء الاجتماع.



قائمة المشاركين.

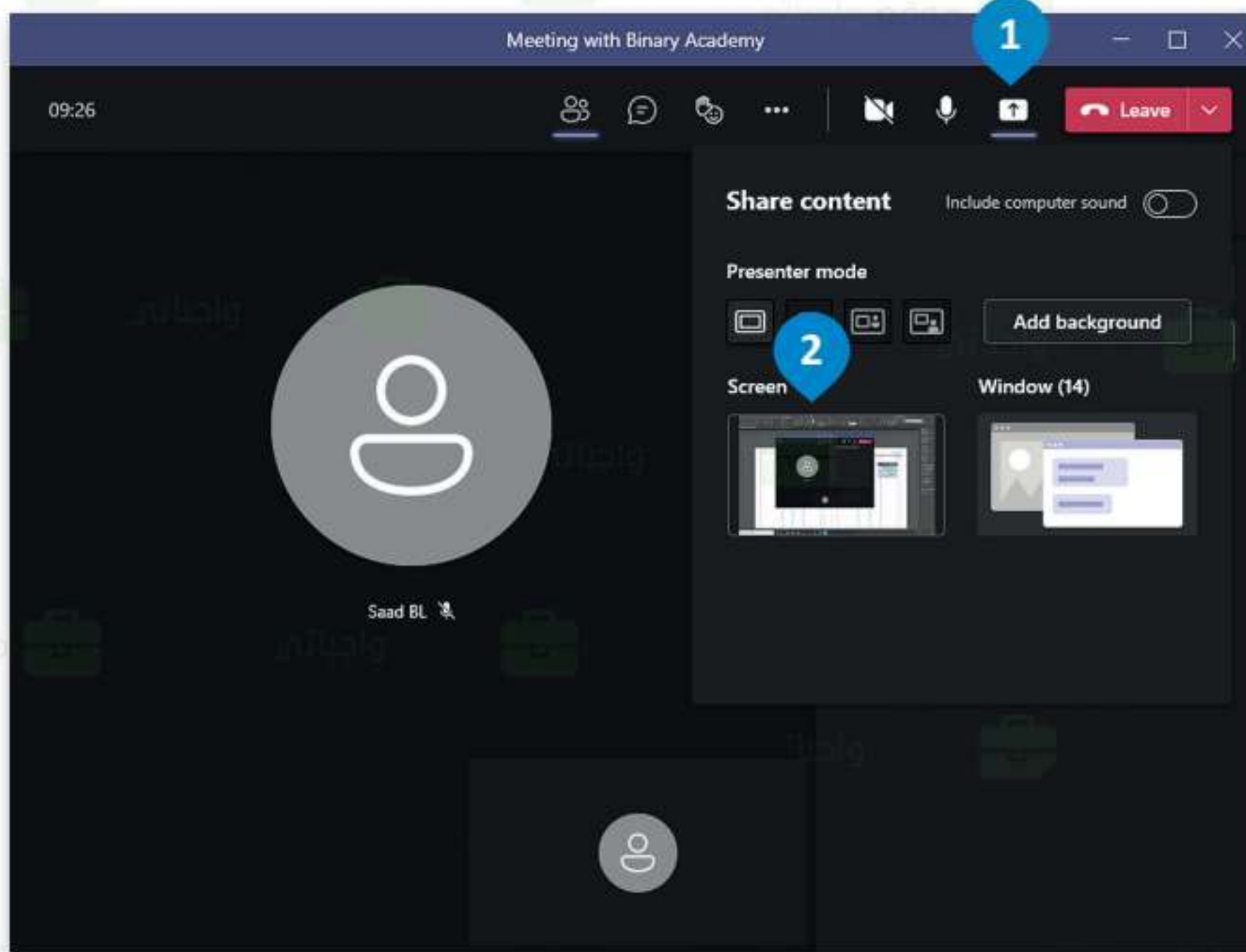
نصيحة ذكية

عند استخدامك لبرنامج اجتماع الفيديو، حاول تجنب التحدث بشكل متزامن مع الآخرين أو مقاطعتهم، وأظهر الاحترام للمشاركين الآخرين.



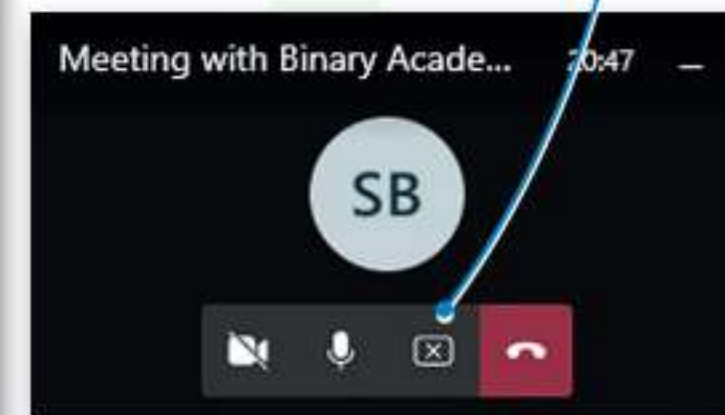
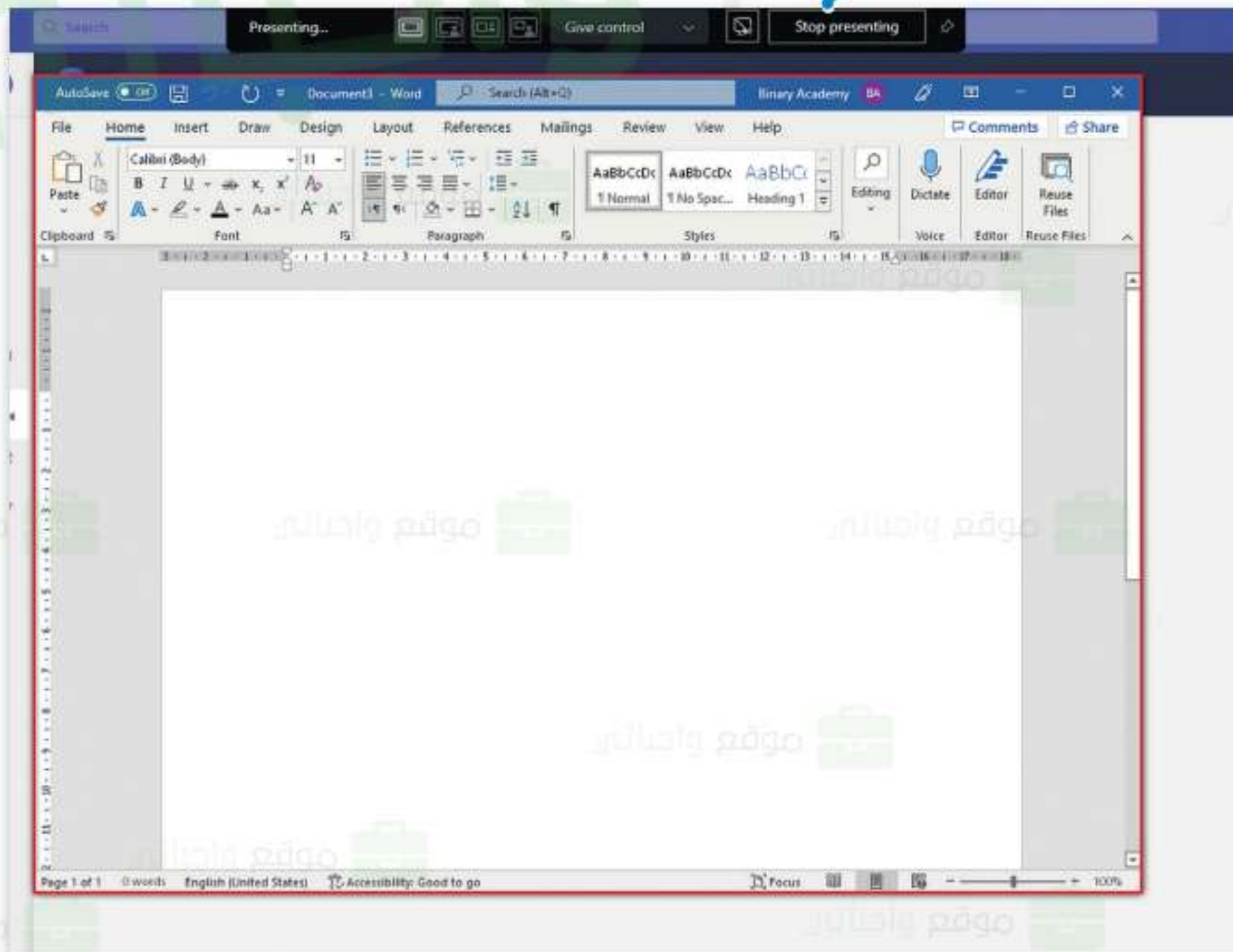
مشاركة شاشتك

يمكن مشاركة شاشة جهازك أو تطبيق محدد مع الآخرين أثناء الاجتماع.



لمشاركة شاشتك:
 < اضغط على **Share content** (مشاركة محتوى).
 < اختر الشاشة أو التطبيق الذي تريد مشاركته.

اضغط على **Stop Sharing** (إيقاف المشاركة) لإيقاف مشاركة الشاشة.

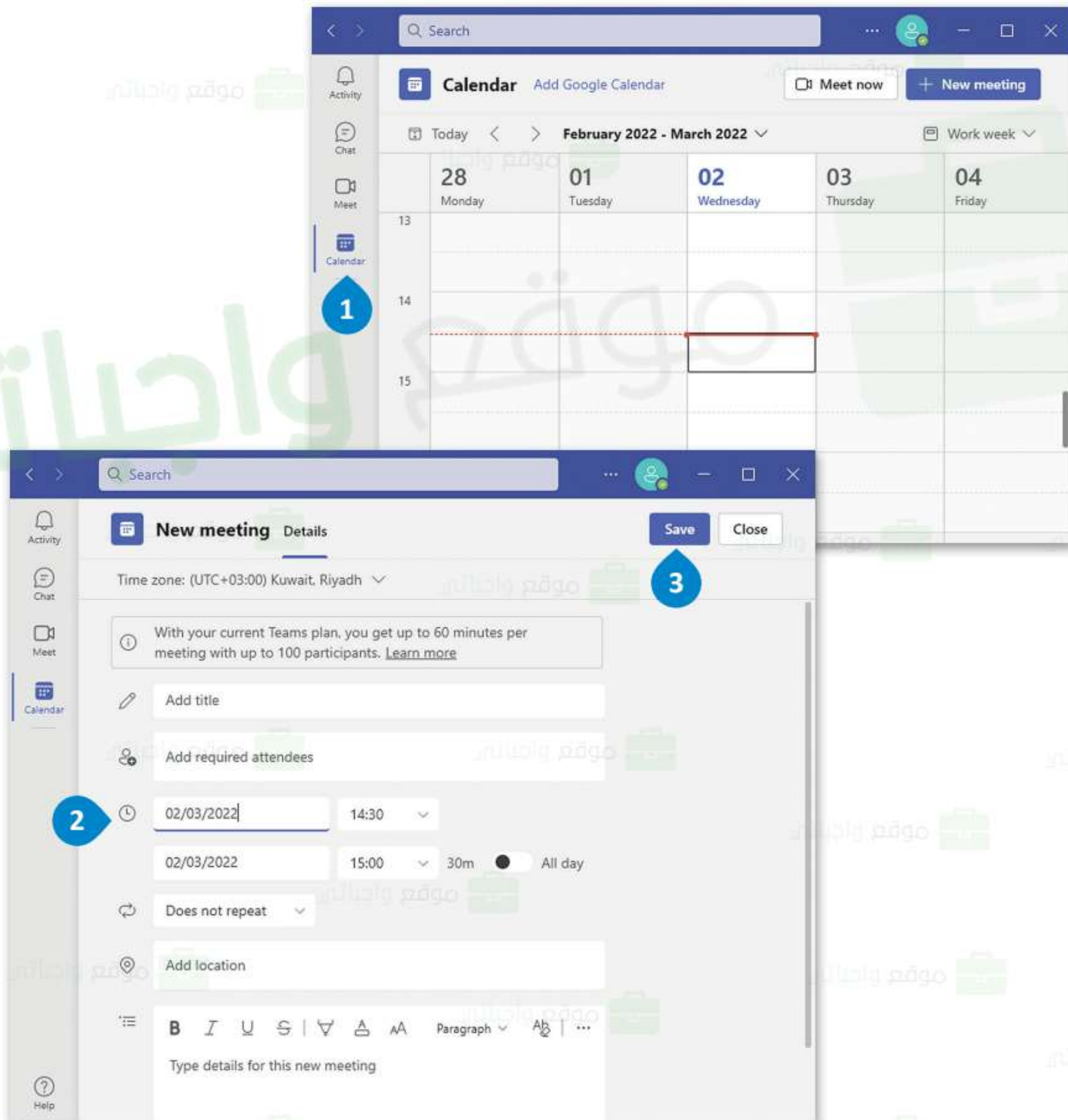


جدولة اجتماع مستقبلي

يمكنك أيضًا جدولة اجتماع مستقبلي، وإضافته إلى تقويم ويندوز (Windows Calendar) الخاص بك. كل ما عليك أن تحدد تاريخ ووقت الاجتماع القادم في التقويم، وتضبط إعدادات الاجتماع، وعندما يحين الوقت سيذكرك بموعد الاجتماع القادم بالإشعارات.

لجدولة اجتماع مستقبلي:

- 1 < من الشريط الجانبي الأيسر، اضغط على **Calendar** (التقويم).
 - 2 < اختر تاريخًا ووقتًا محددين في التقويم.
 - 3 < اختر إعدادات الاجتماع واضغط على **Save** (حفظ).
- < تمت جدولة اجتماعك.

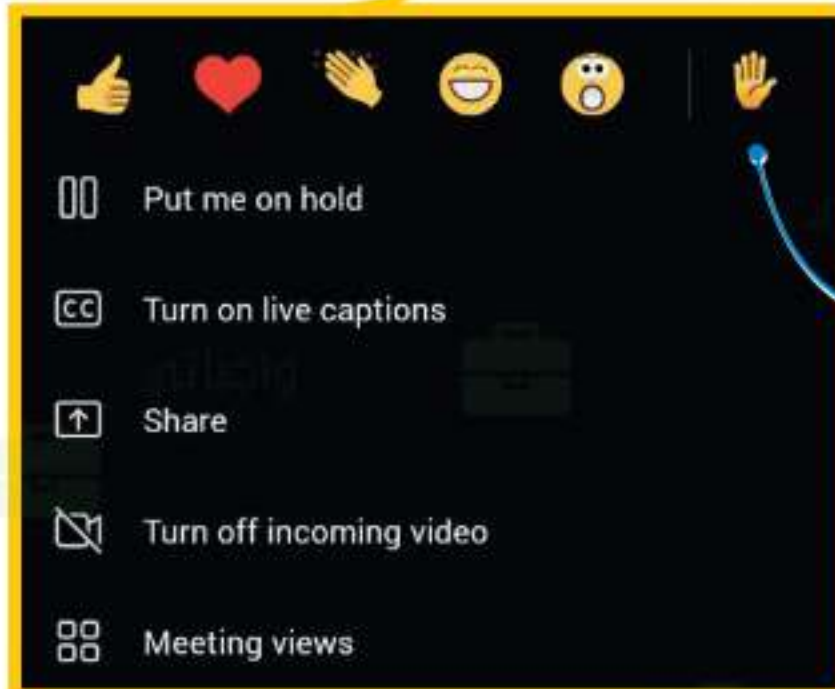
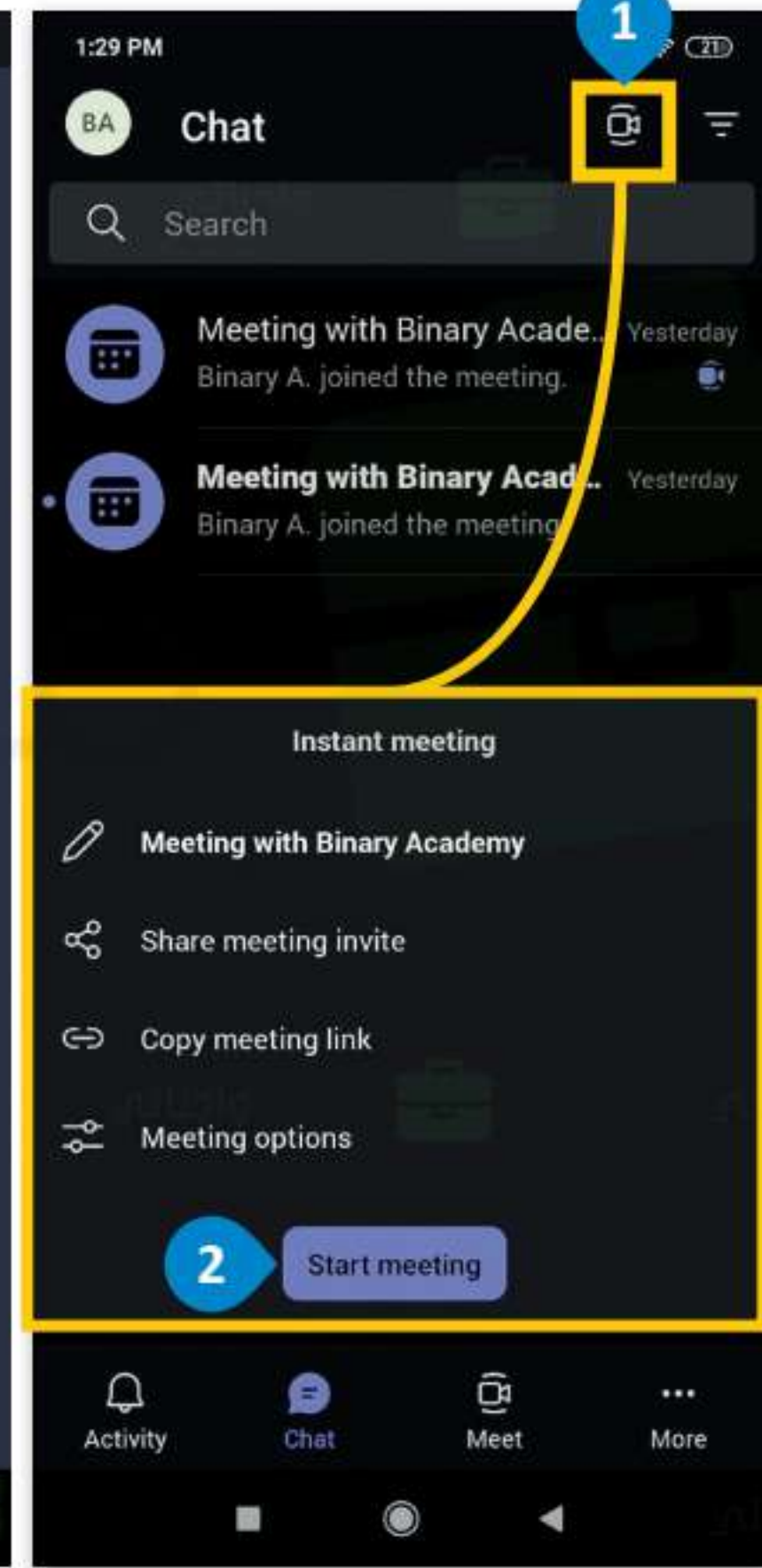
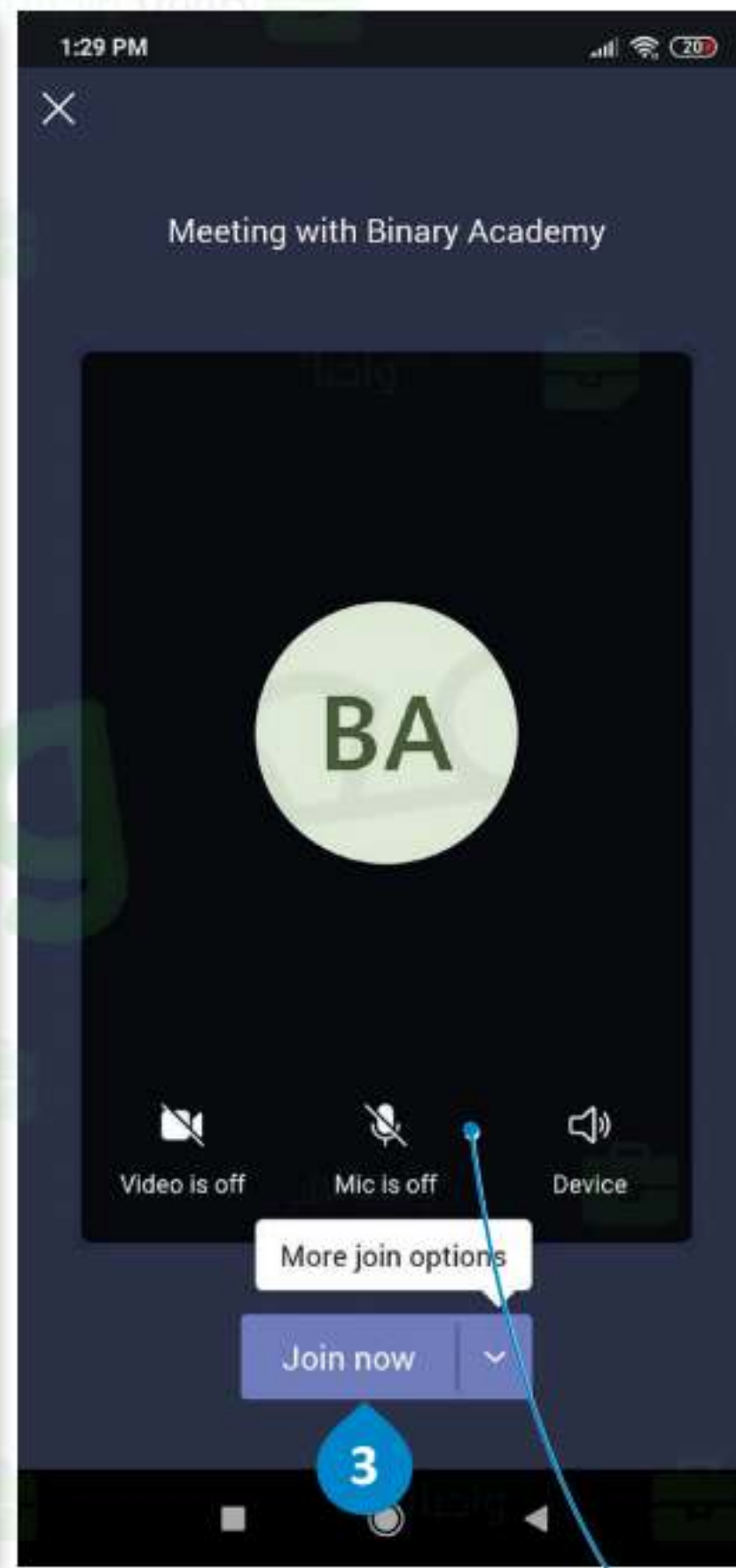
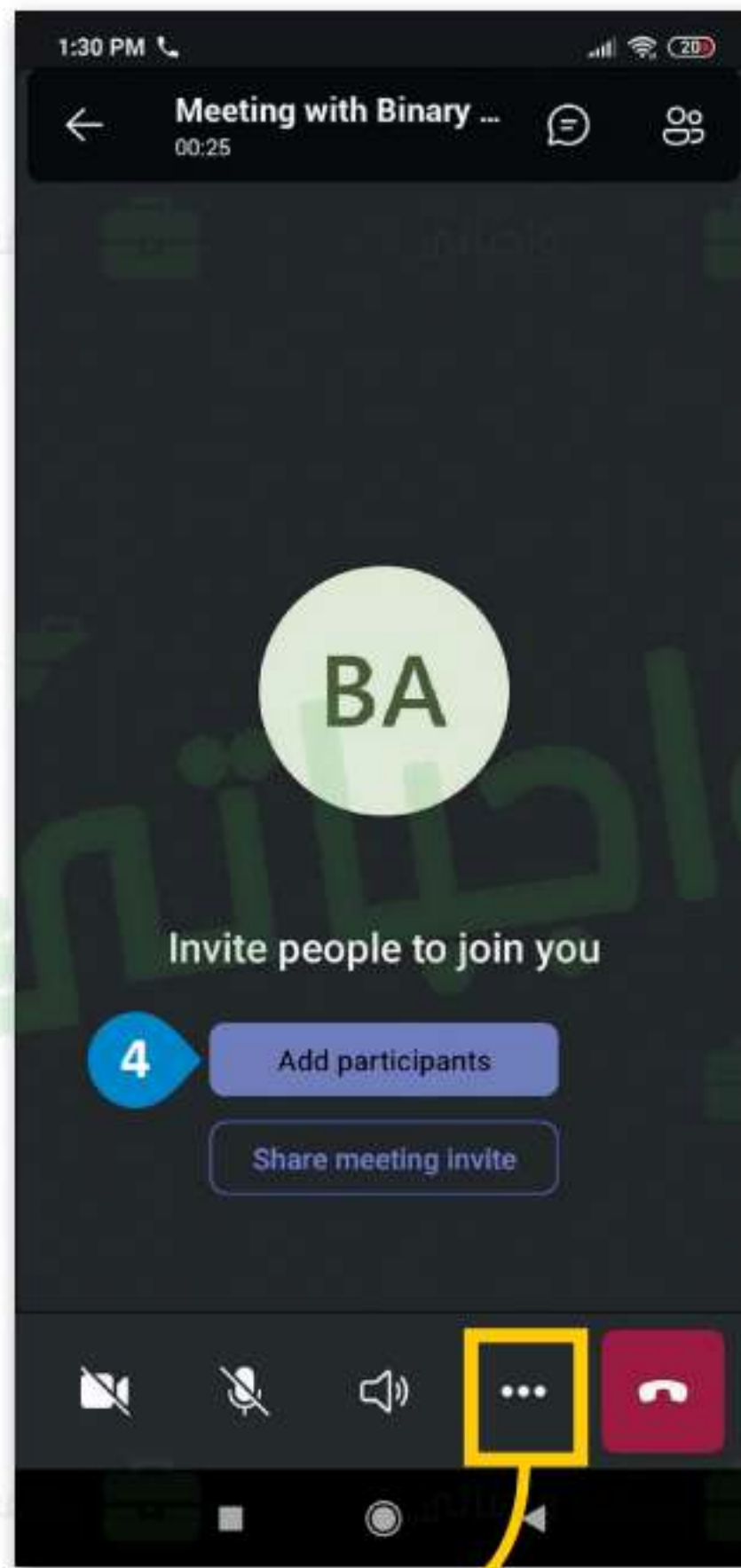


استخدم تطبيق تيمز على أجهزة أخرى

يمكنك أيضًا استخدام تطبيق تيمز على الأجهزة اللوحية والهواتف الذكية التي تعمل بنظامي تشغيل أندرويد وأبل. وفيما يلي الميزات الأساسية لتطبيق تيمز الموجودة بالفعل عند استخدامها على الهواتف الذكية أو الأجهزة اللوحية.

لبدء اجتماع على الأجهزة الذكية:

- 1 < اضغط على أيقونة الكاميرا.
- 2 < تظهر قائمة اختر منها **Start Meeting** (بدء الاجتماع) لبدء اجتماع جديد.
- 3 < اضغط على **Join now** (الانضمام الآن).
- 4 < عندما تكون في الاجتماع ، اضغط على **Add participants** (إضافة مشاركين) لإضافة المزيد من المشاركين إلى اجتماعك.



يمكنك في أثناء الاجتماع استخدام أحد ردود الفعل المتوفرة مثل **Raise Hand** (رفع اليد).

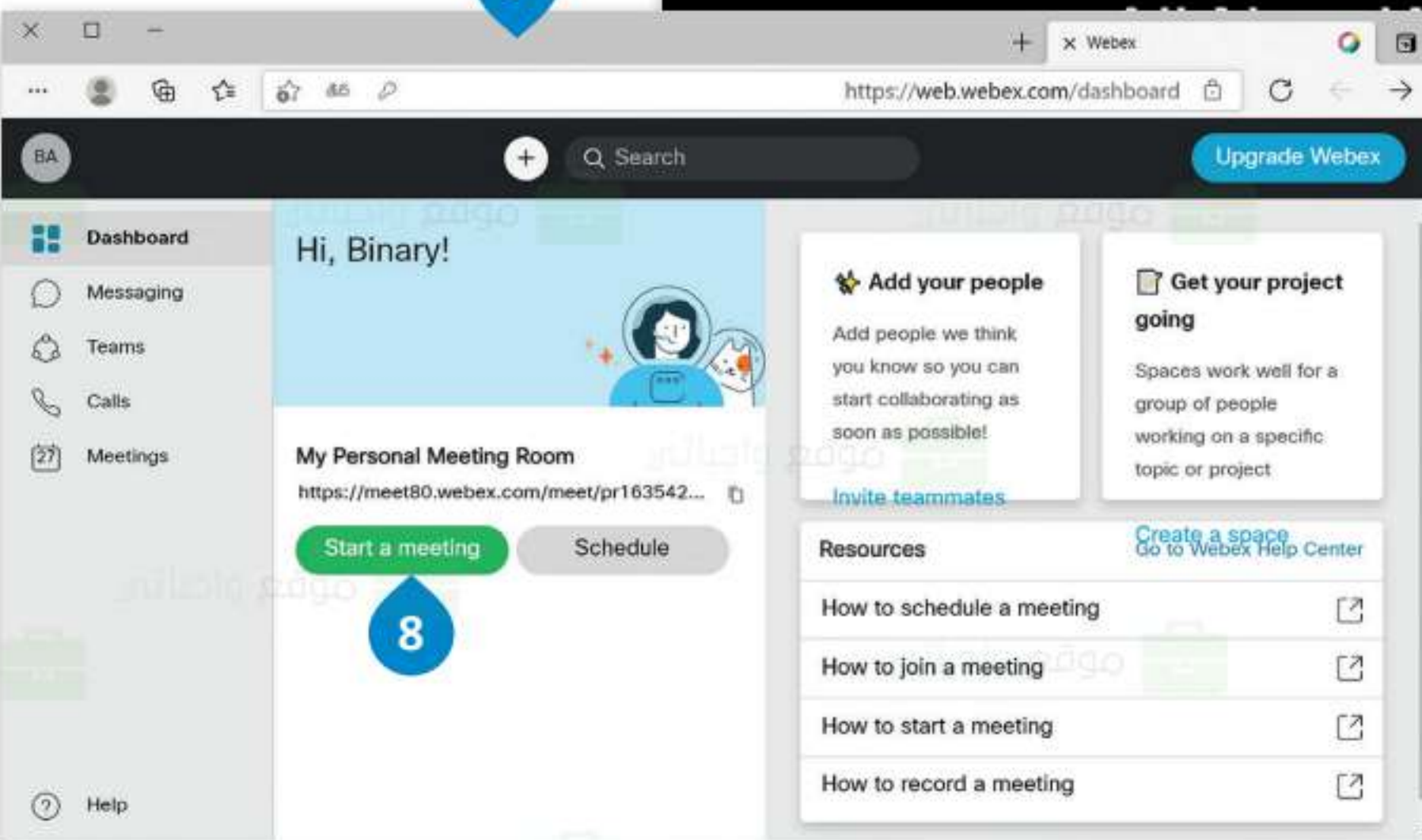
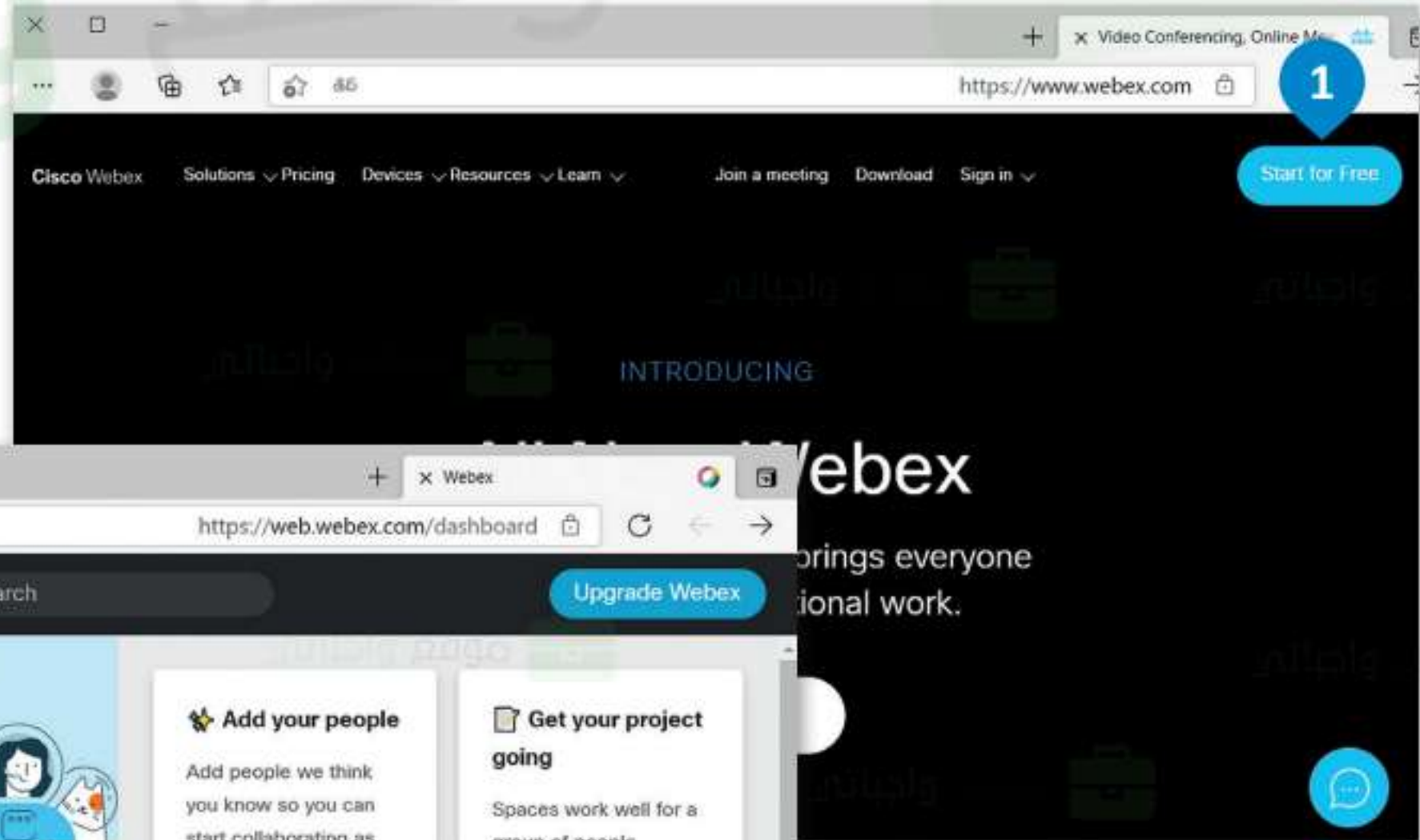
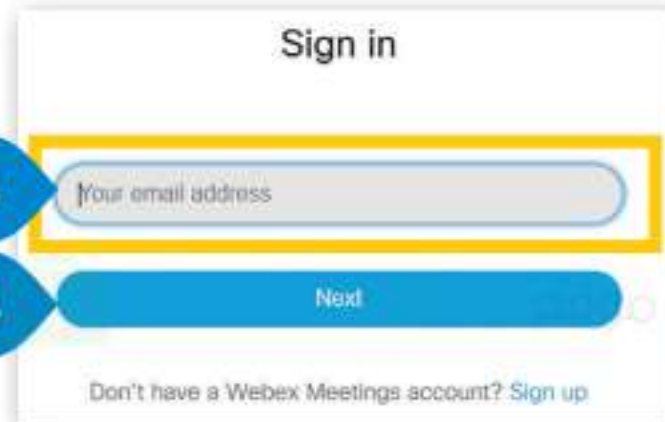
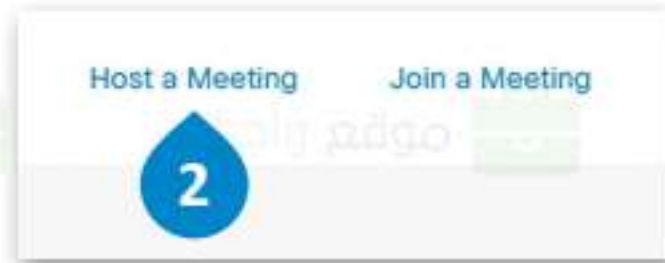
اضبط خيارات الكاميرا والميكروفون قبل الانضمام إلى اجتماع.



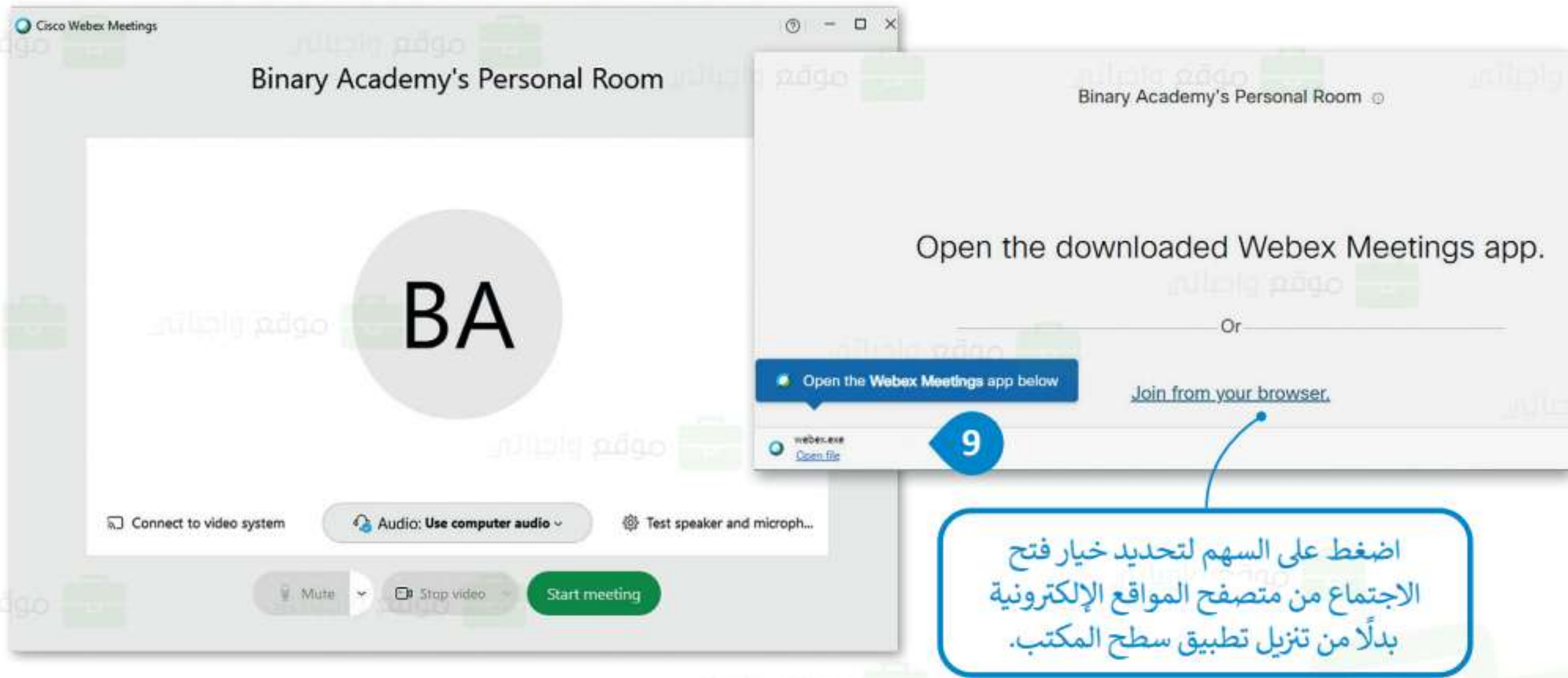
الاجتماعات عبر سيسكو ويبكس

سيسكو ويبكس (Cisco WebEx) تطبيق يُستخدم لعقد مؤتمرات الفيديو والاجتماعات ومشاركة الشاشة والندوات عبر الإنترنت. يتيح لك سيسكو ويبكس إمكان التعاون مع جهات اتصالك وزملائك، ولا يقتصر هذا التعاون على تنظيم الاجتماع، بل قبله وبعده أيضًا حيث يمكنك استخدام الدردشة أو تبادل الملفات مع زملائك. لا تحتاج جهات الاتصال التي ترغب بحضور الاجتماع إلى امتلاك حساب ويبكس خاص إلا إذا جعل المضيف ذلك إلزاميًا، فحينها يجب على المستخدمين التسجيل أو طلب حساب.

في البداية، رُز الموقع <https://www.webex.com/downloads.html> لتنزيل تطبيق سيسكو ويبكس على جهاز الحاسب الخاص بك وتثبيته.

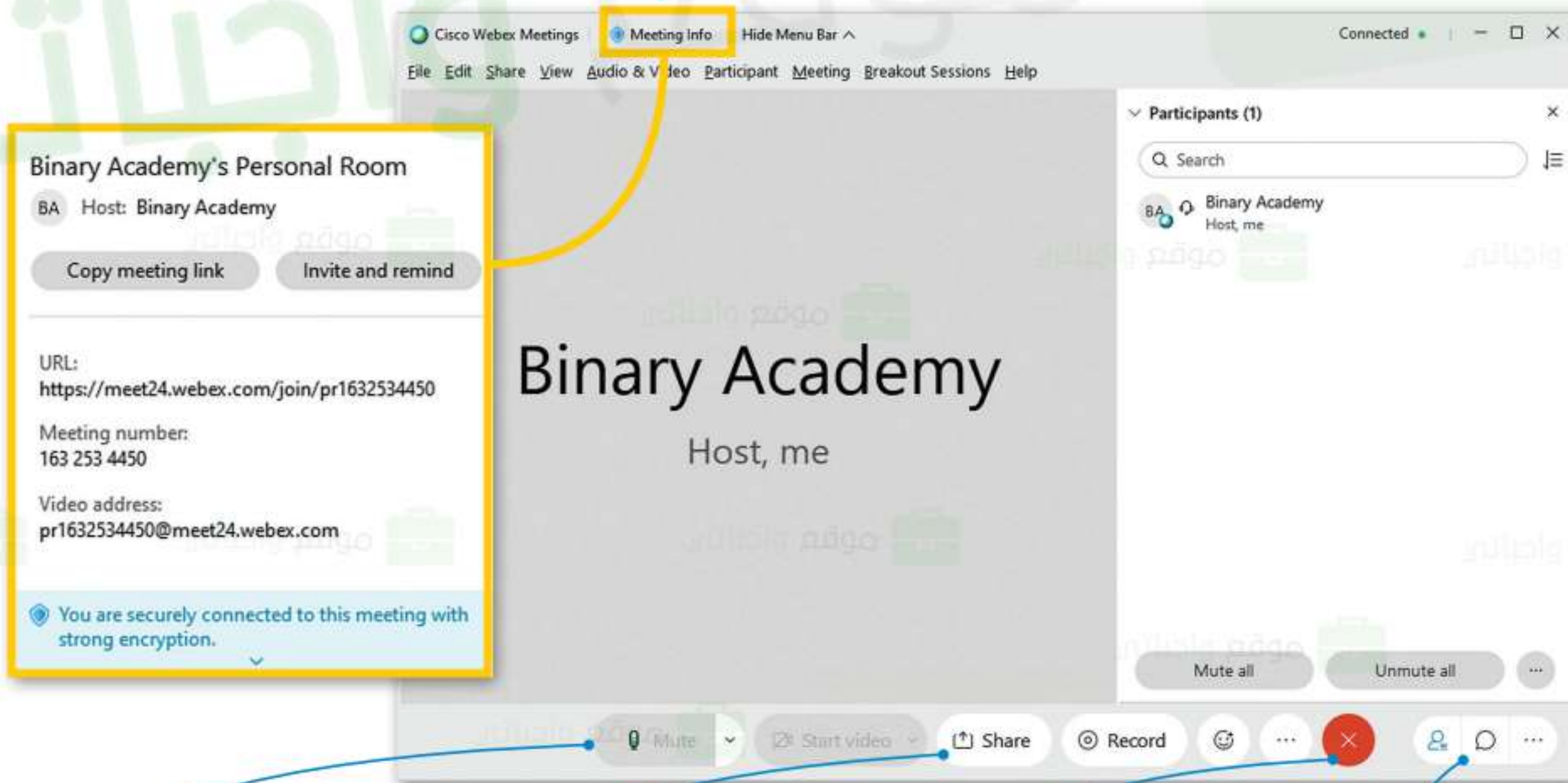


يقدم ويبكس تطبيقًا يمكن تثبيته على جهاز الحاسب الخاص بك ويمكنك استخدامه لبدء الاجتماع أو الانضمام إليه. إذا كنت لا تريد استخدام التطبيق فيمكنك الانضمام إلى الاجتماع من متصفح المواقع الإلكترونية الخاص بك.



اضغط على **Meeting Info** (معلومات الاجتماع) ثم **Invite and remind** (دعوة وتذكير) لدعوة المزيد من المشاركين أو تذكير الآخرين به.

ستظهر نافذة الاجتماع عند بدء الاجتماع.



يمكنك التحكم بإعدادات الفيديو والصوت في أثناء الاجتماع.

اضغط فوق **Share** (مشاركة) لمشاركة شاشة سطح المكتب أو التطبيقات مع مشاركين آخرين.

عند انتهاء الاجتماع اضغط على **End Meeting** (إنهاء الاجتماع).

يمكنك أيضًا بدء الدردشة باستخدام نافذة **Chat** (محادثة).

zoom

الاجتماعات عبر زووم

زووم (Zoom) هو نظام آخر عبر الإنترنت يتيح الاجتماعات ومؤتمرات الفيديو والصوت والدرشة والندوات عبر الإنترنت. يمكنك جدول اجتماع إلكتروني ودعوة الحاضرين ومشاركة المعلومات في أثناء الاجتماع باستخدام زووم.

في البداية، زُر الموقع <https://zoom.us/download> لتنزيل تطبيق زووم على جهاز الحاسب الخاص بك وتثبيته.

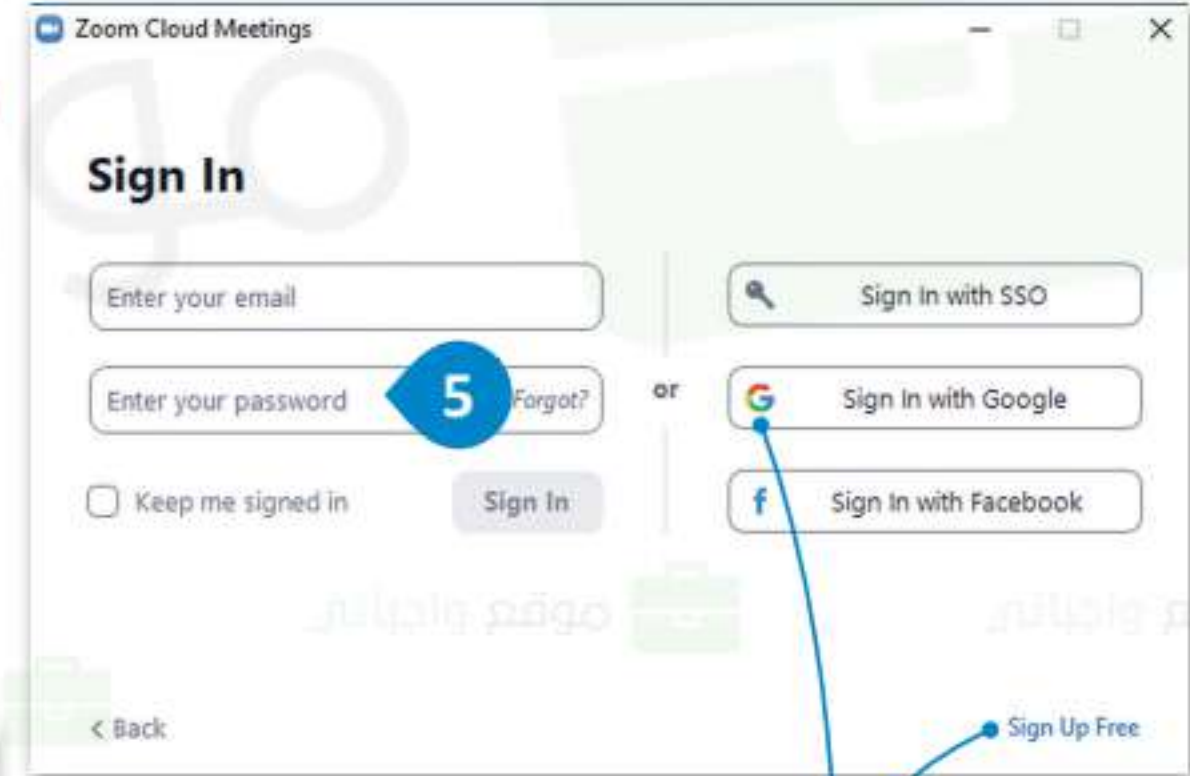
فترة الاجتماع المتاحة محدودة وللحصول على فترة مفتوحة يتطلب الاشتراك برسوم



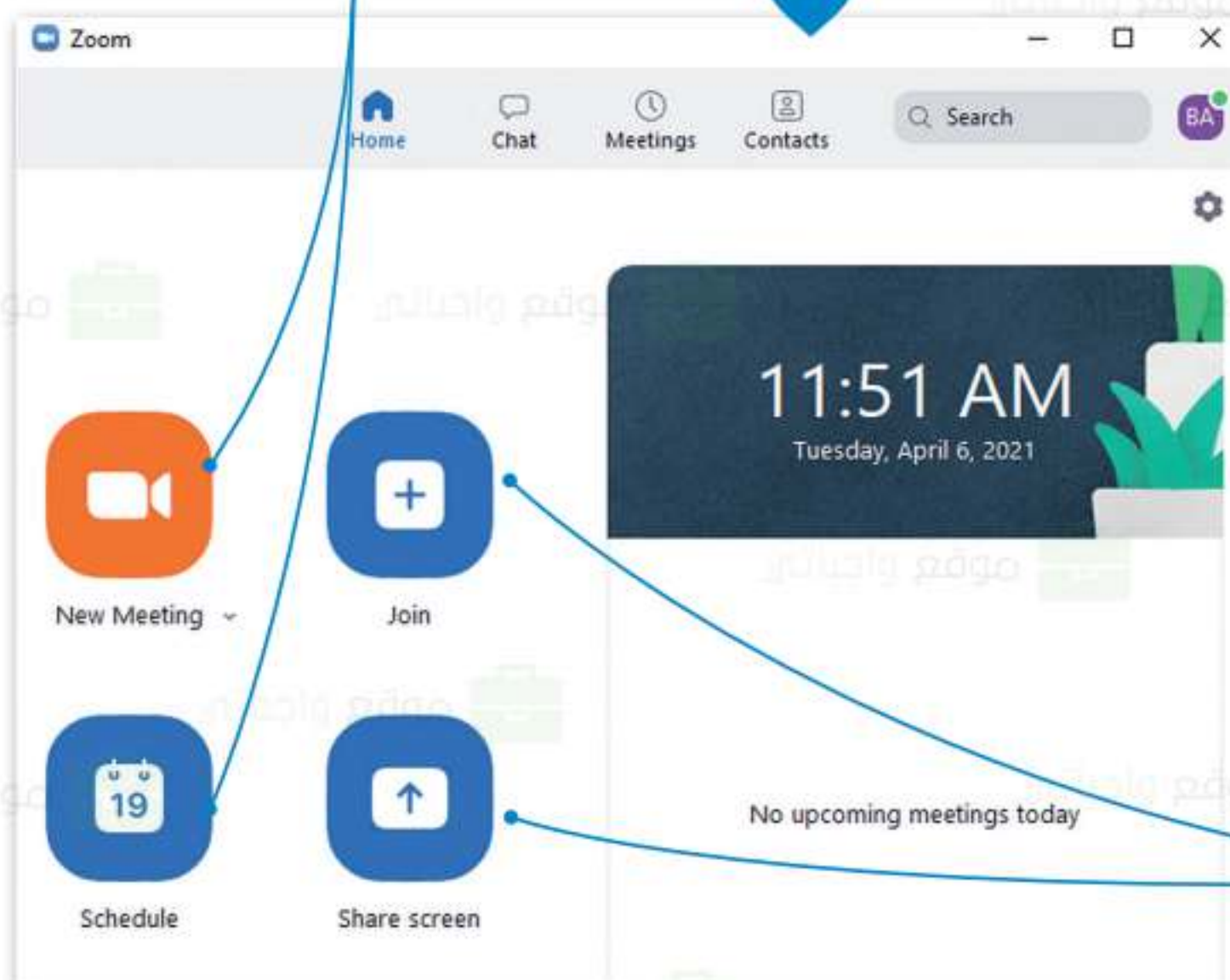
للبدء باستخدام زووم:

- 1 < اضغط زر البدء (Start) اضغط على مجلد
- 2 Zoom (زووم). ثم اضغط على Zoom (زووم).
- 3 < اضغط على Sign In (تسجيل الدخول). أدخل حساب بريدك الإلكتروني وكلمة السر ثم اضغط على
- 4 Sign In (تسجيل الدخول) لتسجيل الدخول.
- 5 < ستمكن من مشاهدة صفحة زووم الرئيسة.
- 6

اضغط على **New Meeting** (اجتماع جديد) لبدء اجتماع فيديو جديد أو اضغط على **Schedule** (جدولة) لجدولة اجتماع في المستقبل.



لاستخدام بيانات الاعتماد الخاصة بك، يجب عليك أولاً التسجيل في موقع Zoom (زووم)، كما يمكنك استخدام معلومات حساب جوجل الخاص بك.



يمكنك أيضاً الضغط على **Join** (انضمام) للالتحاق بالاجتماع باستخدام معرف وكلمة مرور هذا الاجتماع، كما يمكنك الضغط على مشاركة الشاشة لمشاركة شاشتك مع الآخرين.

دعوة مشاركين جدد إلى اجتماع

بعد بدء اجتماع جديد، يمكنك دعوة أشخاص آخرين باستخدام مُعرف الاجتماع وكلمة المرور أو عنوان URL الذي يمكن مشاركته معهم. يمكن العثور على هذه المعلومات من خلال الضغط على أيقونة المعلومات في الزاوية اليسرى العليا من الشاشة.

عند بدء الاجتماع أو الانضمام لاجتماع اضغط على **Join with Computer Audio** (الاتصال الصوتي من خلال سماعات وميكروفون جهاز الحاسب) يتيح لك الانضمام من خلال سماعات وميكروفون الحاسب.

Join with Computer Audio

Test Speaker and Microphone

Binary Academy's Zoom Meeting

Meeting ID 864 7292 2925
Host Binary Academy (You)
Passcode 4ZGTR6

Numeric Passcode 358000
(Telephone/Room Systems)

Invite Link <https://us05web.zoom.us/j/86472922925?pwd=THaTHY2OEg4UWE0Tmw1N1BFY2lRZz09>

Copy Link

Participant ID 290264

Encryption Enabled

You are connected to Zoom Global Network via data centers in the United States

Report

Binary Academy

اضغط على **Copy Link** (نسخ الرابط) لنسخ عنوان URL الخاص بالاجتماع ومشاركته مع أشخاص آخرين لدعوتهم للانضمام لهذا الاجتماع.

يمكن للمشاركين أيضًا الانضمام إلى الاجتماع باستخدام مُعرف وكلمة مرور الاجتماع.

Mute Start Video Security Participants Chat Share Screen Record Breakout Rooms Reactions End

Mute Start Video Security Participants Chat Share Screen Record Breakout Rooms Reactions End

يمكنك تغيير إعدادات الميكروفون والكاميرا.

بالضغط على **Participants** (المشاركين)، يمكنك رؤية الأشخاص الذين انضموا إلى اجتماعك.

يمكن لمضيف الاجتماع الضغط على خيار **Breakout Rooms** (تقسيم الغرف) لتقسيم المشاركين إلى مجموعات أصغر.

اضغط على **Reactions** (ردود الفعل) للمشاركة في الدردشة برفع يدك أو بإرسال رموز تعبيرية.

اضغط على **End** (إنهاء) لإنهاء الاجتماع.

لنطبق معًا

تدريب 1

❖ شكل فريق عمل بالتعاون مع معلمك من 3 إلى 4 من زملائك في الفصل وتشاركوا في اجتماع عبر الإنترنت. اختر موضوعًا مميزًا للنقاش وتأكد من مشاركة مع الجميع.

< أنشئ اجتماعًا جديدًا على مايكروسوفت تيمز.

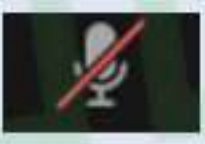
< أضف المشاركين.

< غير صورة الخلفية الخاصة بك.

< شارك شاشتك حتى يتمكن الجميع من رؤيتها ومناقشة الموضوع في نفس الوقت.

تدريب 2

صل كل أيقونة في تطبيق زوم بوظيفتها المناسبة:

			استعراض ودعوة المشاركين أو تذكير المتأخرين.
			تقسيم الاجتماع الواحد إلى غرف فرعية متعددة.
			مشاركة سطح مكتبك مع المشاركين الآخرين.
			إزالة كتم الميكروفون.
			الدردشة مع المشاركين باستخدام نافذة الدردشة.

تدريب 3

❖ في الدرس السابق، عملت أنت وزملاؤك في الصف معًا لإنشاء ملفات وورد وعروض باوربوينت تقديمية حول الاحتفال باليوم الوطني للمملكة العربية السعودية في 23 سبتمبر. الآن، تحتاج إلى تنظيم اجتماع عبر الإنترنت لتحديد المجموعة التي أنشأت أفضل ملف باتباع هذه الخطوات:

- < افتح برنامج تيمز وابدأ اجتماعًا جديدًا.
- < ادعُ كافة المجموعات من خلال إرسال رابط الاجتماع إليهم.
- < ابدأ اجتماع الفيديو مع زملائك في الفصل أو استخدم نوافذ الدردشة لإدارة النقاش حول اختيار أفضل ملف للعرض التقديمي.
- < يتعين عليك مشاركة عملك مع جميع المشاركين في أثناء الاجتماع لكي يتمكنوا جميعًا من الوصول للملفات التي تم إنشاؤها.
- < عليك احترام الأعضاء الآخرين وتجنب التحدث خلال قيام أحد زملائك بالحديث.
- < أنه الاجتماع بعد تحديد أفضل ملف حول الاحتفال باليوم الوطني للمملكة العربية السعودية في 23 سبتمبر.
- < سجّل خروجك من تيمز.

❖ أجب الآن عن السؤالين التاليين:

1. هل وجدت استخدام برنامج تيمز ممتعًا؟

..... **نعم، لأنه سهل الاستخدام ويتيح التواصل المباشر مع الزملاء والمعلمين.**

2. ما إيجابيات تنفيذ الاجتماع باستخدام برنامج تيمز؟

..... **إمكانية انضمام ما يصل إلى ١٠٠ شخص إلى الاجتماع وبصورة واضحة جدًا.**

..... **مشاركة الصور والملفات، الرسائل النصية والصوتية وغيرها مباشرة من الهاتف.**

- **سهولة دعوة الأشخاص عبر رقم الهاتف أو الإيميل.**



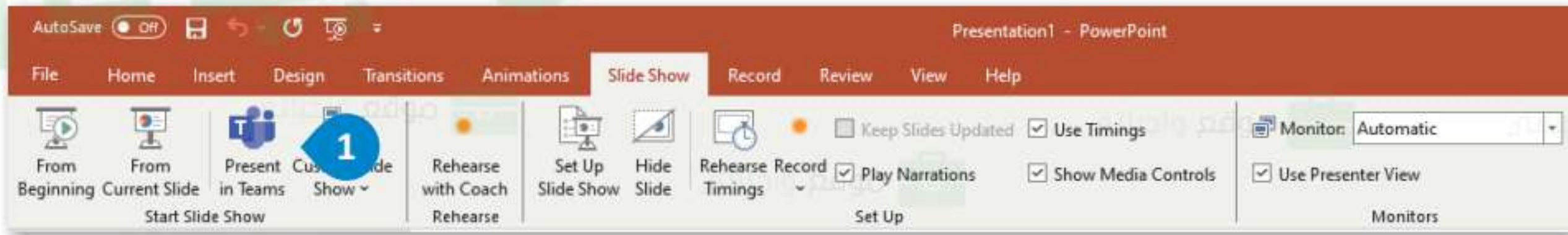
بث العرض التقديمي

العروض التقديمية في مايكروسوفت تيمز

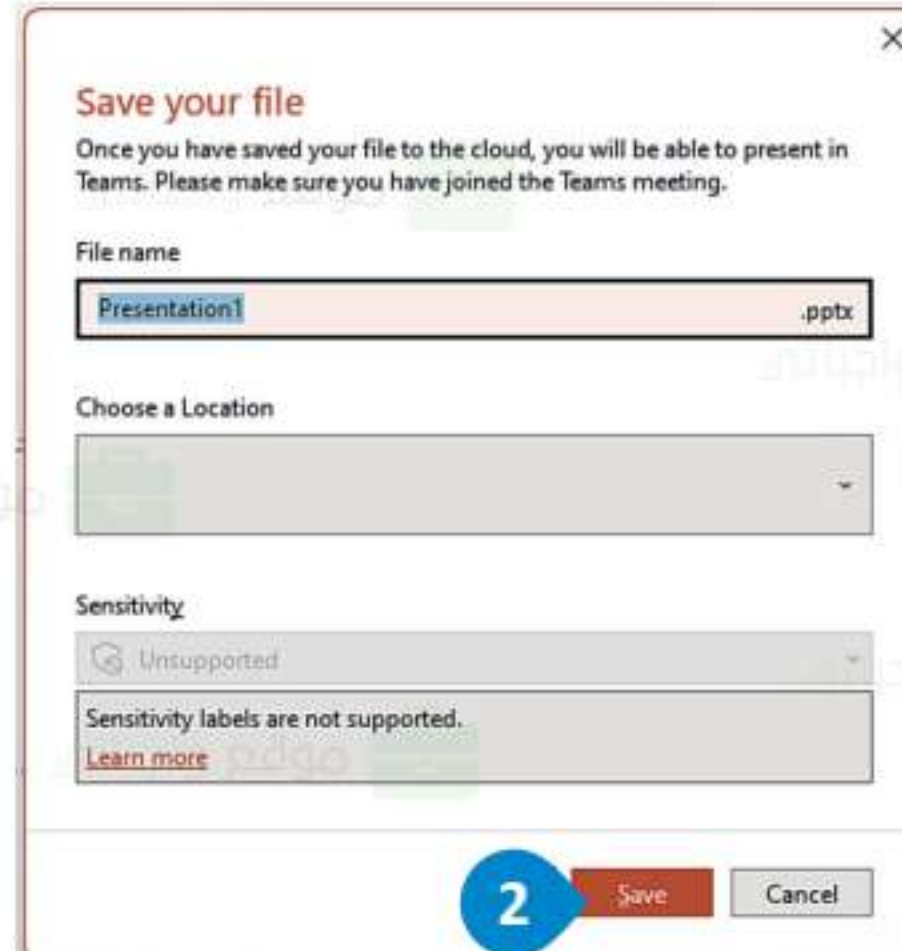
يتيح لك مايكروسوفت باوربوينت (Microsoft PowerPoint) عرض شرائحك مباشرة في اجتماع مايكروسوفت تيمز باستخدام ميزة تقديم في Teams (Present in Teams). تُمكنك هذه الميزة من مشاركة عرضك التقديمي مع المشاركين في الاجتماع دون مغادرة باوربوينت. يستطيع المشاركون متابعة الشرائح في الوقت الفعلي، بينما تتحكم أنت بالعرض التقديمي من خلال باوربوينت. أثناء العرض التقديمي، يمكنك التنقل بين الشرائح، واستخدام أدوات العرض، والتبديل بين التطبيقات عند الحاجة، حيث يبقى العرض التقديمي متاحًا للمشاركين في الاجتماع حتى تنتهي منه.

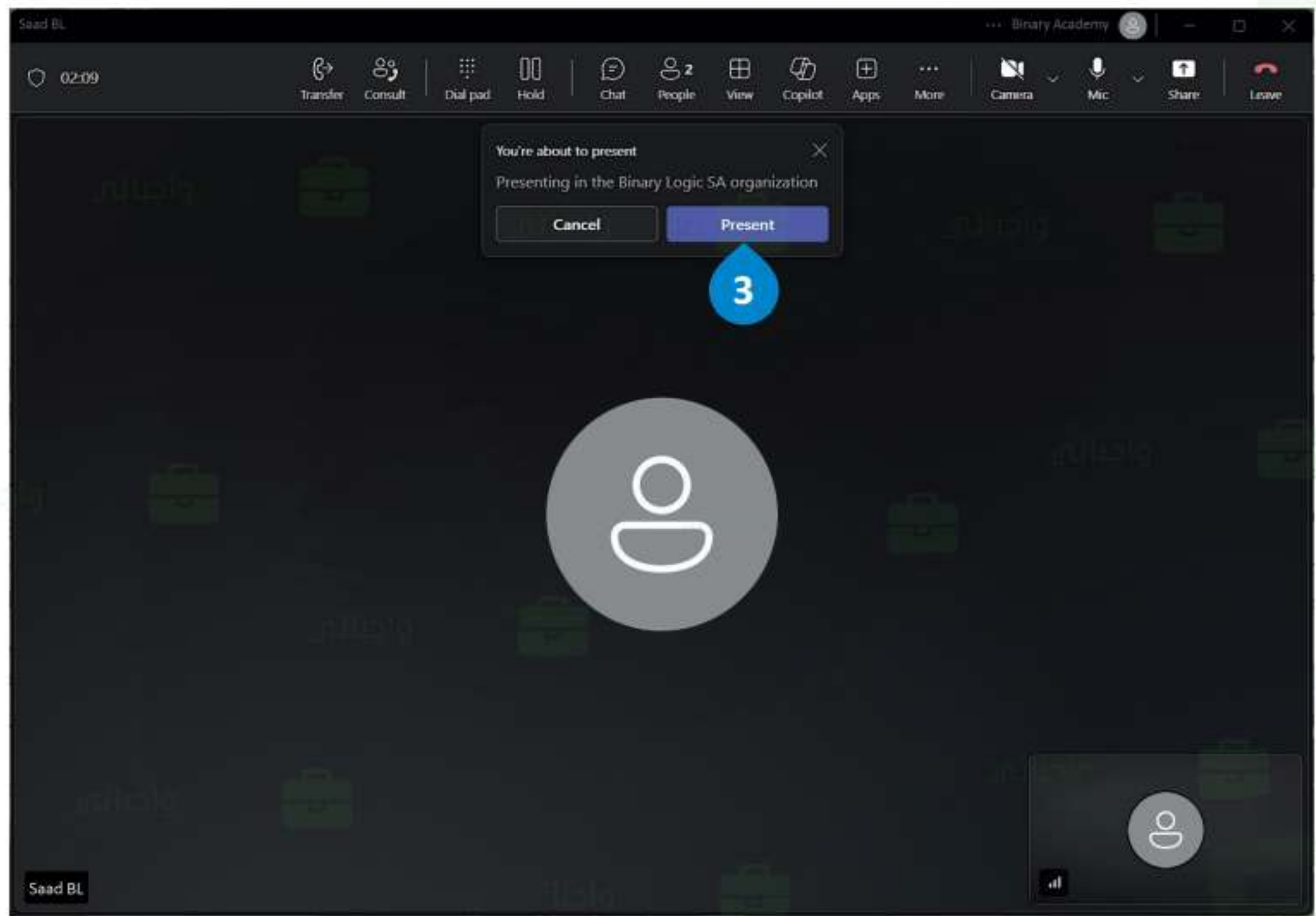
لبث عرضك التقديمي عبر الإنترنت:

- < افتح عرضًا تقديميًا في مايكروسوفت باوربوينت (Microsoft PowerPoint).
- < من علامة تبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في مجموعة Start Slide Show (بدء عرض الشرائح)، اضغط على Present in Teams (تقديم في Teams). 1
- < اكتب اسمًا واضغط على Save (حفظ) لحفظ عرضك التقديمي. 2
- < عند فتح مايكروسوفت تيمز (Microsoft Teams)، اضغط على Present (تقديم) لبدء عرضك التقديمي. 3
- < بعد الانتهاء من العرض، إذا كنت ترغب في إنهاء المشاركة، اضغط على Stop sharing (إيقاف المشاركة). 4



يجب عليك الانضمام إلى اجتماع مايكروسوفت تيمز قبل أن تتمكن من تقديم عرضك التقديمي.

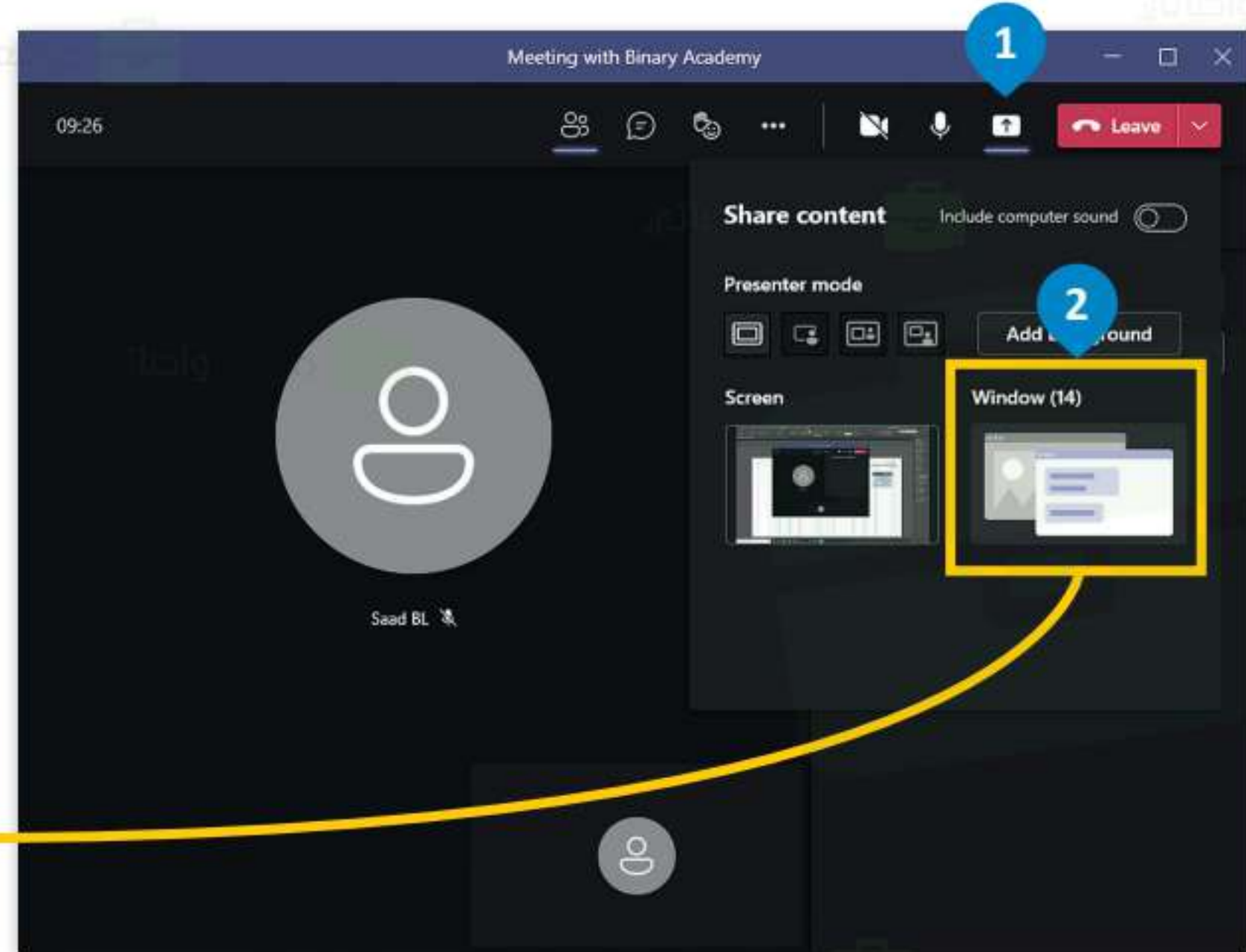
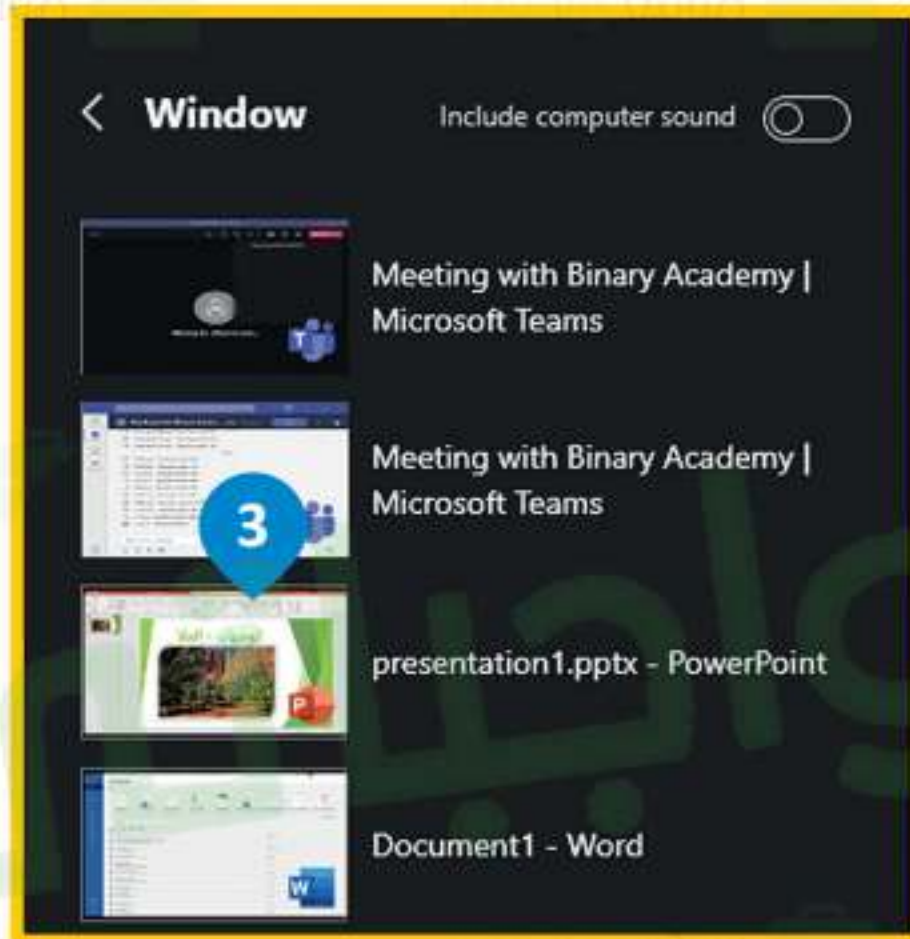




يمكنك استخدام مايكروسوفت تيمز لبث عرض مايكروسوفت باوربوينت التقديمي عبر الإنترنت. للقيام بذلك ابدأ اجتماعًا عبر الإنترنت وادعُ الجمهور ثم بث العرض التقديمي الخاص بك خلال الاجتماع. يمكنك أيضًا التفاعل مع الجمهور ومناقشة الرسائل أو تبادلها ومشاركة الملفات معهم خلال العرض التقديمي.

لبدء العرض التقديمي عبر مايكروسوفت تيمز:

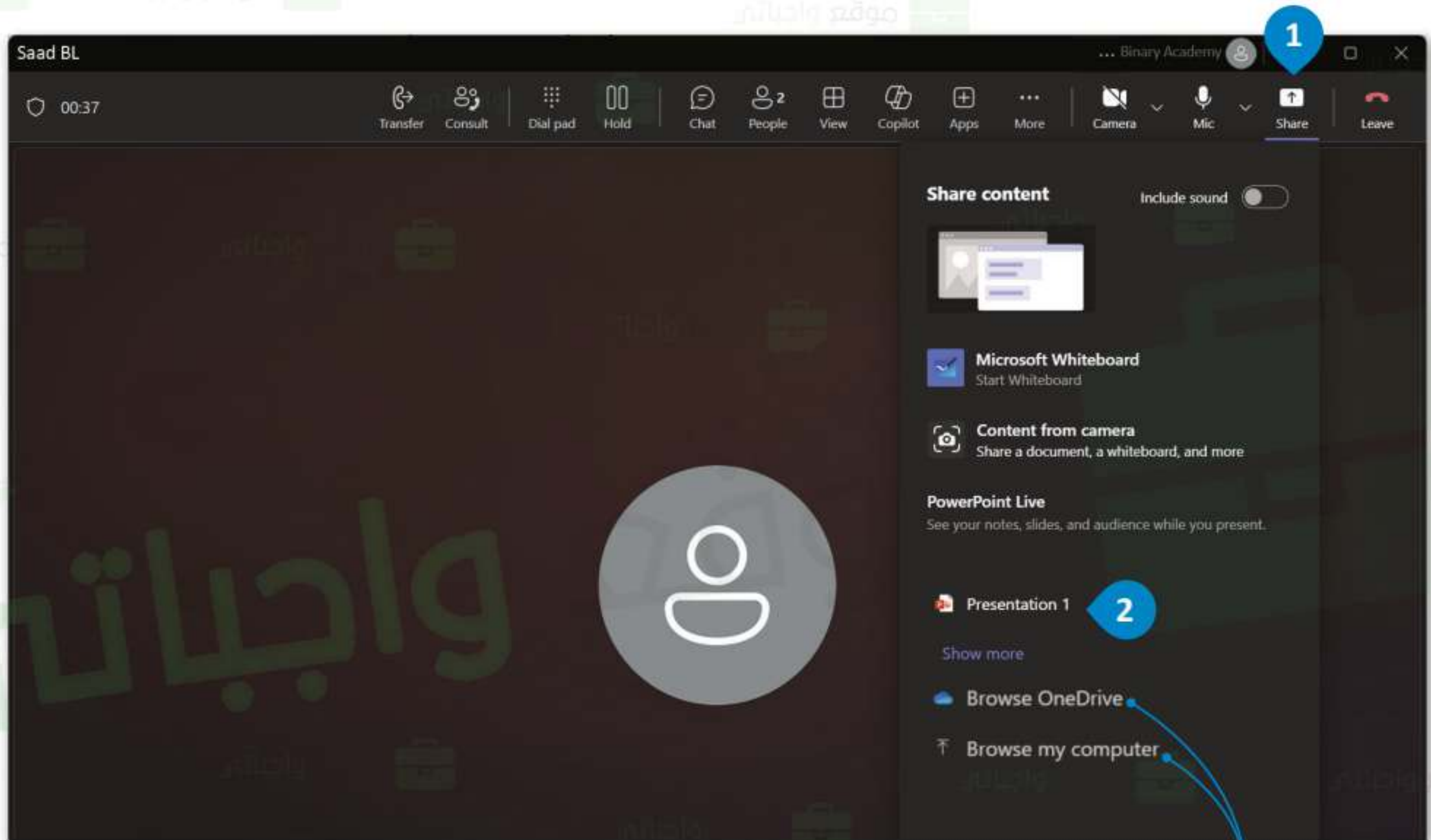
- 1 < بعد بدء اجتماع جديد، اضغط زر **Share Content** (مشاركة المحتوى).
- 2 < اختر **Window** (النافذة).
- 3 < اختر عرضك التقديمي الخاص بك.
- 4 < سيبدأ العرض التقديمي.



هناك طريقة أخرى لعرض شرائحك عبر الإنترنت أثناء اجتماع مايكروسوفت تيمز، وذلك من خلال قسم مباشر PowerPoint (PowerPoint Live)

لاستخدام مباشر PowerPoint:

- 1 < بعد بدء اجتماع جديد، اضغط زر **Share Content** (مشاركة المحتوى).
- 2 < من قسم **PowerPoint Live** (مباشر PowerPoint)، اختر ملف **PowerPoint** (باوربوينت) الذي تريد عرضه.



إذا لم تجد ملف العرض التقديمي في القائمة، فاختر **Browse OneDrive** (استعراض OneDrive) أو **Browse my computer** (استعراض جهاز الكمبيوتر).

لنطبق معًا

تدريب 1

➤ بُثَّ عرضًا تقديميًا إلى أجهزة الحاسب الخاصة بزملائك في الفصل.

إذا لم تكن في نفس الغرفة، فضع في حسابك أنه لا يمكنهم سماعك، لذا تأكد من إنشاء اجتماع عبر الإنترنت من خلال برنامج تيمز أو غيره، بالإضافة إلى بث عرضك التقديمي.

تدريب 2

➤ مايكروسوفت باوربوينت يوفر لك القدرة على إنشاء عرض تقديمي وتقديمه للجمهور باستخدام جهاز العرض في الصف أو قاعة الاجتماعات.

< كيف يمكنك عمل عرض تقديمي إذا لم تكن موجودًا في نفس المكان مع جمهورك؟

< كيف يمكنك بدء عرض تقديمي إذا لم يتوفر لديك جهاز عرض أو قاعة اجتماعات لتقديم العرض؟

حسنًا، يوفر باوربوينت إمكان بث العرض التقديمي عبر شبكة الإنترنت لأي جمهور في أي مكان، وذلك باستخدام جهاز الحاسب.

يمكن مشاهدة العرض من خلال عنوان URL الذي يحتوي على البث. لذلك، يمكنك إرسال رابط العرض عبر البريد الإلكتروني أو بنسخه وإرساله للجمهور بأي وسيلة أخرى.

اختر الإجابة الصحيحة:

	☐	1. الأيقونة التي تضغط عليها لبدء بث عرض الشرائح:
	☐	
	☒	
	☐	
	☐	

تدريب 3

❖ افترض أنك ستقدم عرضًا تقديميًا لزملائك الموجودين في مناطق مختلفة وذلك باستخدام جهاز حاسبك فقط.

ضع علامة (✓) أمام الموضوع الذي ستنشئ عرضًا تقديميًا حوله:	
☐	الأمن السيبراني (Cyber security)
☐	المواطنة الرقمية (Digital citizenship)
☐	الواقع المعزز (Augmented reality)
☐	التجارة الإلكترونية (E-commerce)

أنشئ العرض التقديمي أولاً.

❖ افتح مايكروسوفت باوربوينت وأنشئ عرضًا تقديميًا جديدًا حول الموضوع الذي اخترته.

- ابحث واجمع المعلومات والصور والمواد الأخرى عبر الشبكة العنكبوتية، ثم أدرج النص والصور إلى شرائحك.
- أضف مقطع فيديو وكذلك تعليقًا صوتيًا.
- أضف سمة وتأثيرات انتقالية إلى شرائحك التقديمية.
- تأكد من أن المدة الزمنية لعرضك التقديمي لا تتجاوز الدقيقة والنصف.
- احفظ عملك في مجلد المستندات باسم "Broadcast presentation.pptx".



تدريب 4

سيحدد معلمك الترتيب الذي ستقوم به المجموعات بعرض ملفاتها.
لعرض ملفك التقديمي:

- < افتح مايكروسوفت تيمز، وسجل الدخول وابدأ اجتماعًا جديدًا.
- < أرسل عنوان URL الخاص بالاجتماع إلى المجموعات الأخرى عبر البريد الإلكتروني. ستكتب عناوين البريد الإلكتروني التي سترسل لها العنوان على السبورة.
- < انتظر حتى يتلقى الجميع رسالة البريد الإلكتروني ويقبلوا دعوتك لحضور الاجتماع.
- < اضغط على خيار Share Content واختر العرض التقديمي وابدأ البث.
- < تفاعل مع جمهورك عند وجود أي أسئلة لديهم.
- < بعد الانتهاء من العرض، اضغط على Stop Presenting.

تدريب 5

كرر الإجراءات السابقة مع بقية العروض التقديمية للمجموعات. ثم أكمل الجدول التالي:

صف التغيرات التي لاحظتها في ميزات البث بين مقدم العرض الذي يقوم ببثه ومستلم العرض الذي يشاهده.	
العرض بالنسبة لمقدم العرض	العرض بالنسبة للمستلم (المشاهد)
النص	هو نفسه.
القصاصات الفنية	هي نفسها.
الصور	هي نفسها.
مقاطع الفيديو	لا يتم عرضها للطلبة من خلال المتصفح.
الأصوات	لا يتم عرضها للطلبة من خلال المتصفح.
السمات	هي نفسها.
تأثيرات الحركة	يتم عرضها كتأثيرات تلاشي في المتصفح.
التأثيرات الانتقالية	يتم عرضها على أنها انتقالات تلاشي في المتصفح.



إدارة الملاحظات

إن برنامج مايكروسوفت ون نوت (Microsoft OneNote) هو بمثابة دفتر ملاحظات رقمي يوفر لك مكانًا واحدًا يمكنك فيه جمع كل ملاحظاتك ومعلوماتك. توجد بهذا البرنامج إمكانات البحث القوية للعثور بسرعة على ما تبحث عنه.

يوفر ون نوت المرونة لتجميع وتنظيم النصوص والصور والكتابة الرقمية وتسجيلات الصوت والفيديو وغير ذلك. كل هذا في دفتر ملاحظات رقمي واحد على جهاز الحاسب الخاص بك.

كذلك يمكن أن تساعدك إمكانات البحث القوية على تحديد موقع المعلومات النصية مع الصور وكذلك النصوص المسجلة في مقاطع الصوت والفيديو.

هيا لتعرف على كيفية تنظيم ملاحظاتك في ون نوت. من السهل جدًا القيام بذلك إذا تعاملت مع هذا الدفتر الإلكتروني كأنه أحد دفاترك المدرسية.

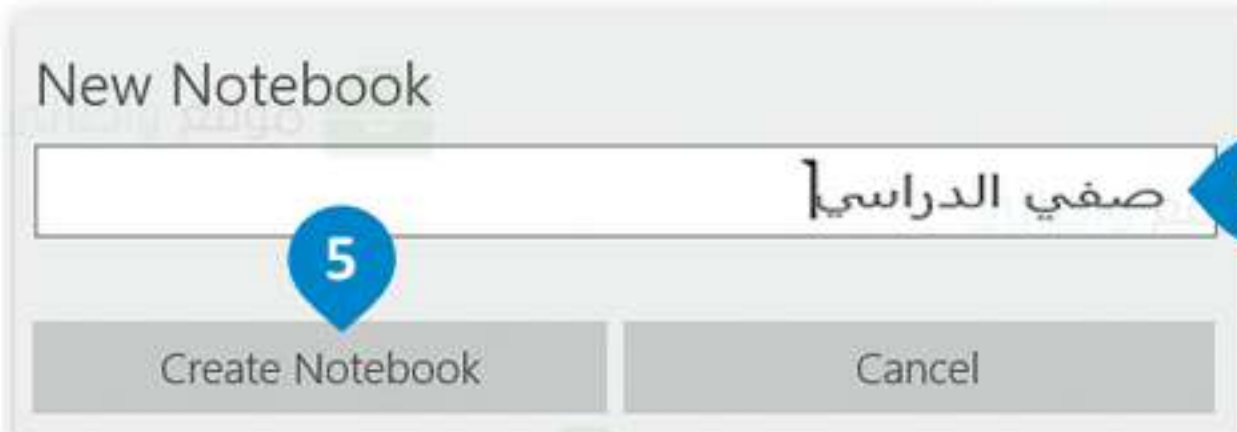
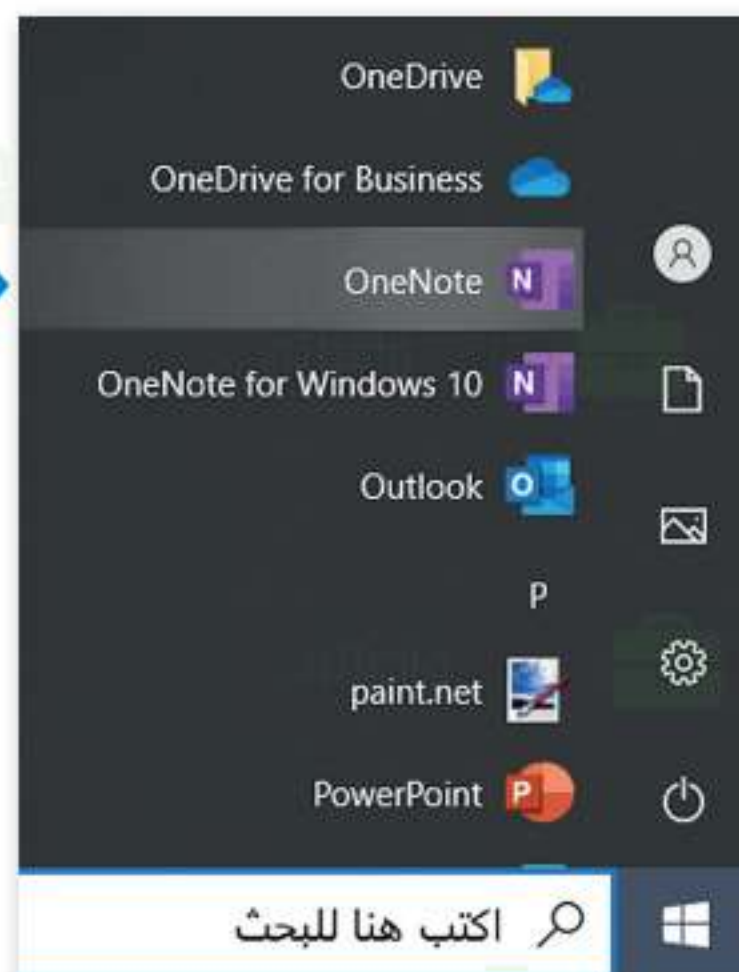
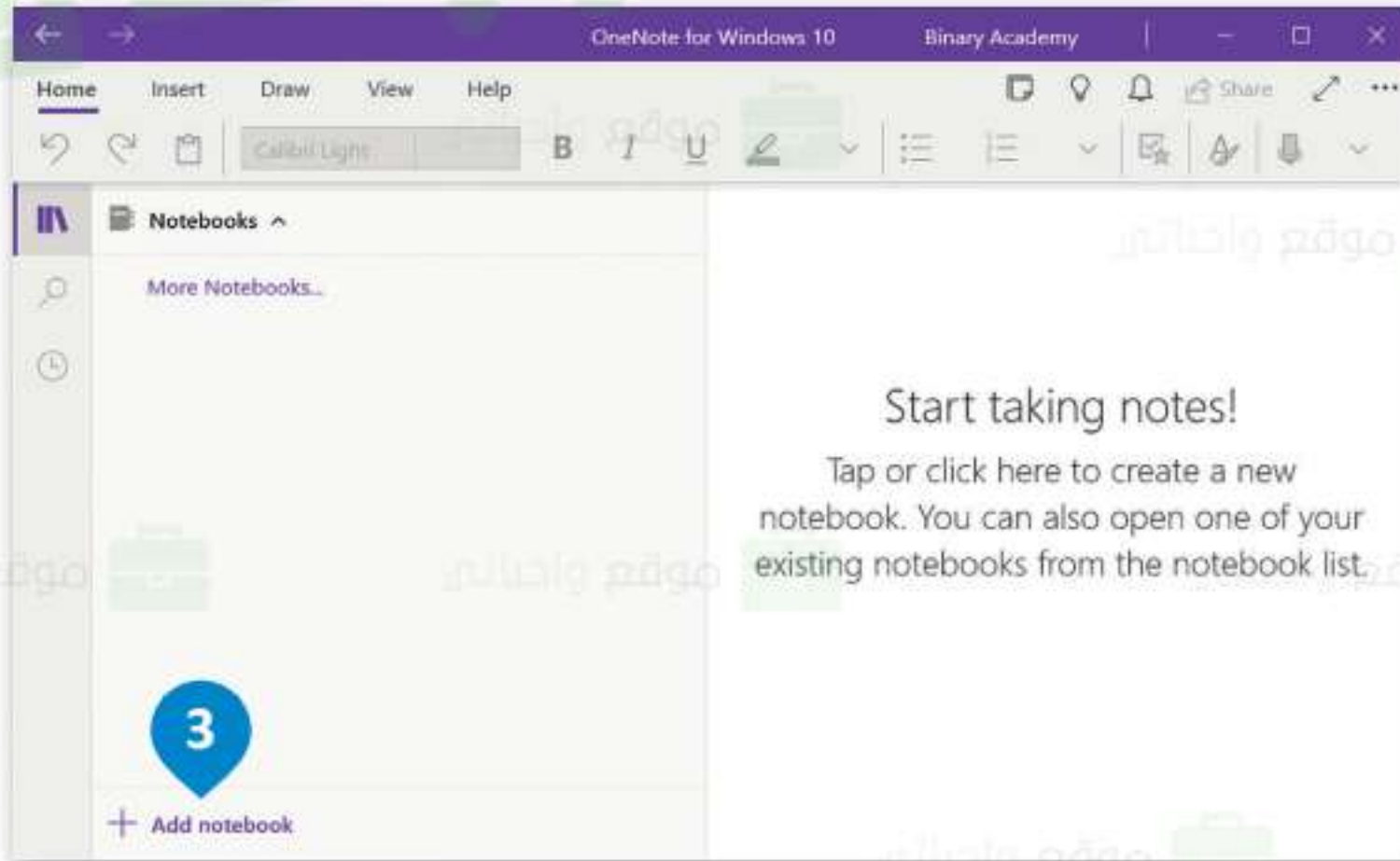


تظهر مجموعة من دفاتر ملاحظات مختلفة كعلامات تبويب على يسار نافذة ون نوت الرئيسة.

يحتوي كل دفتر ملاحظات على أقسام تظهر كعلامات تبويب في الأعلى. وفي النهاية يتكون كل قسم من مجموعة صفحات تظهر على اليمين مع عناوينها.

لإنشاء دفتر ملاحظات جديد:

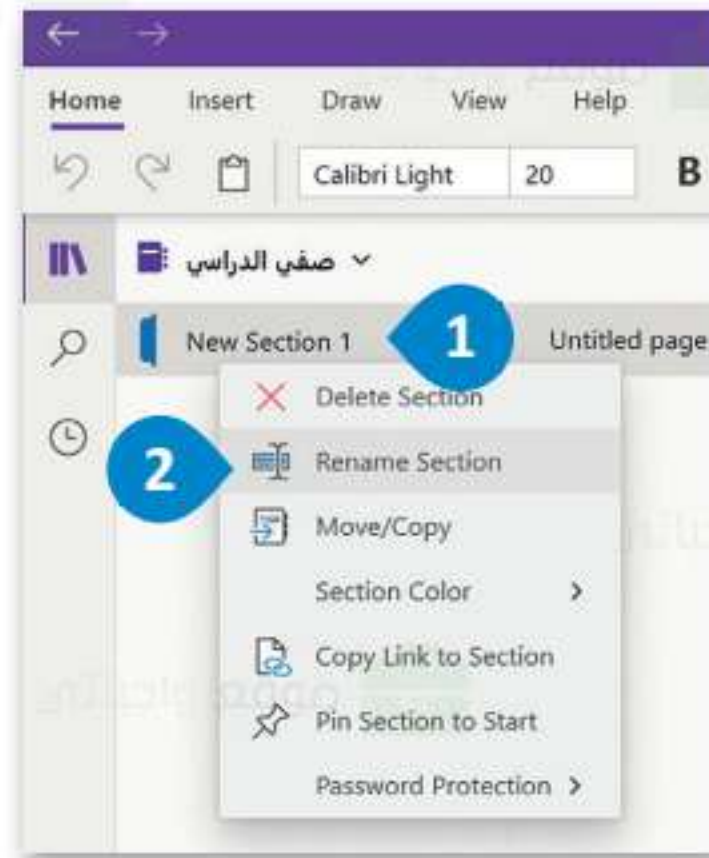
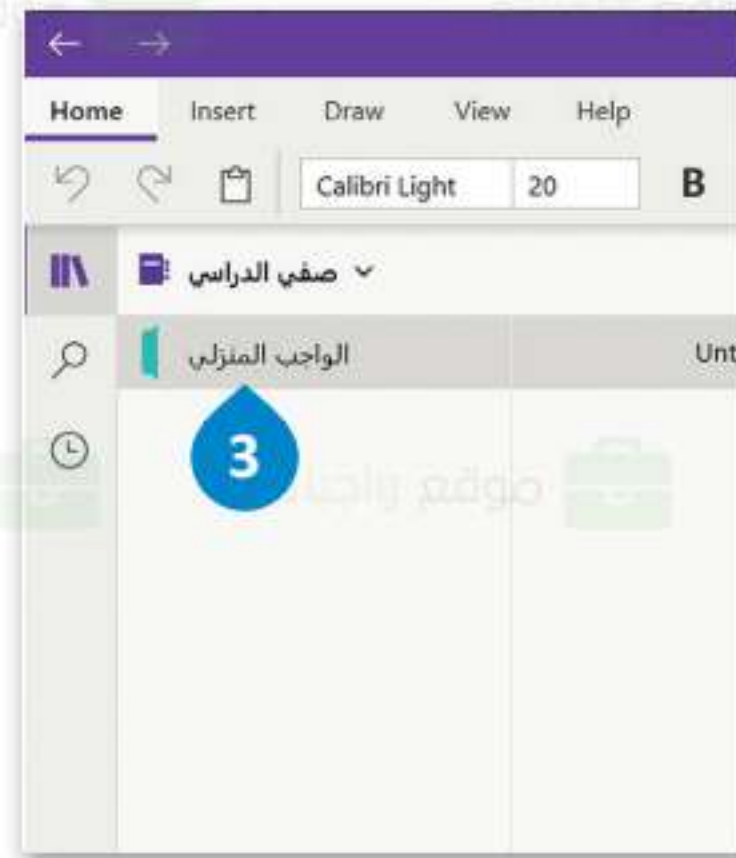
- 1 < اضغط زر البدء (Start) ثم اختر OneNote (ون نوت).
- 2 < اضغط زر Add Notebook + (إضافة دفتر ملاحظات) في الجزء السفلي الأيسر من شاشتك.
- 3 < اكتب اسم دفتر ملاحظاتك.
- 4 < واختر Create Notebook (إنشاء دفتر ملاحظات).
- 5





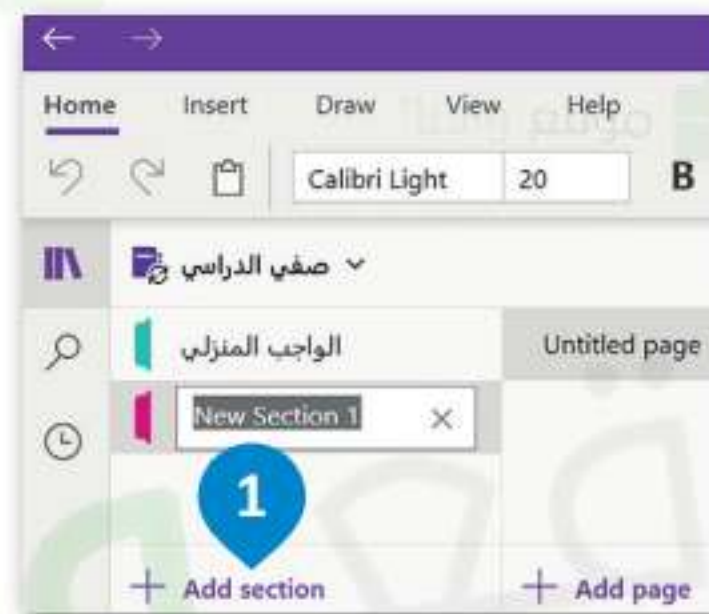
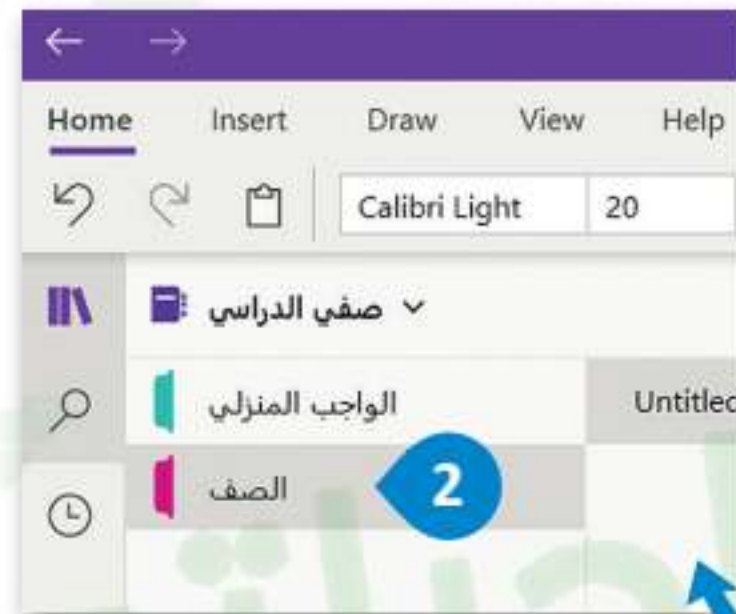
حفظ دفتر ملاحظاتك

يحفظ ون نوت عملك بشكل تلقائي ومستمر أثناء تدوين الملاحظات. كما أنه يحفظ عملك كلما بدلت إلى صفحة أو قسم آخر وكلما أغلقت الأقسام ودفاتر الملاحظات، فلا حاجة لحفظ ملاحظاتك يدويًا حتى عند الانتهاء منها.



إعادة تسمية قسم من دفتر ملاحظاتك:

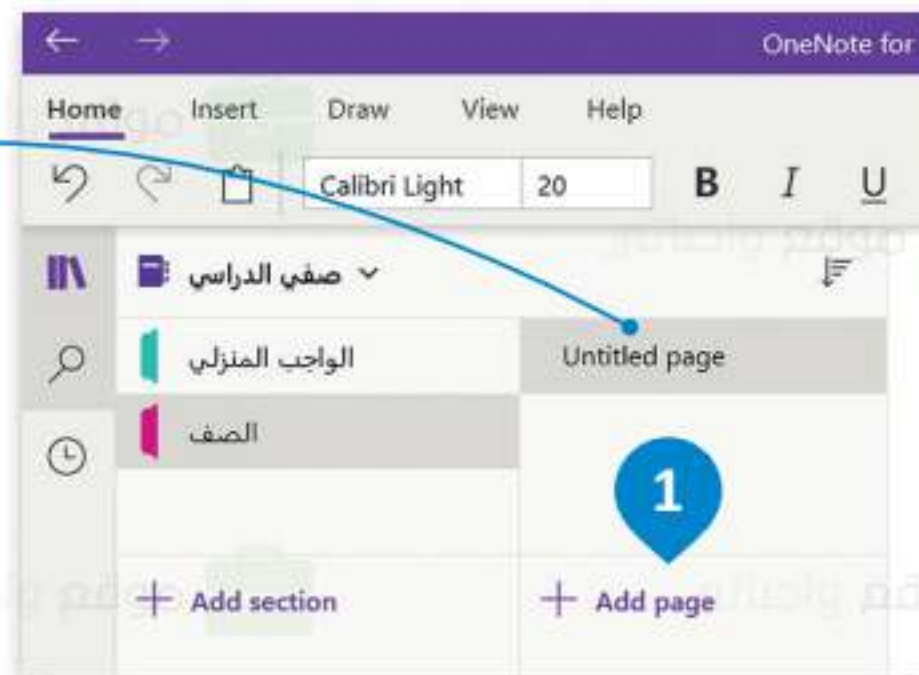
- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على علامة تبويب القسم الذي ترغب بإعادة تسميته. **1**
- < اضغط على **Rename Section** (إعادة تسمية المقطع). **2**
- < اكتب اسم القسم الجديد.
- < اضغط على **Enter** أو اضغط في أي مكان آخر وسيتم تغيير الاسم. **3**



إضافة قسم جديد:

- < اضغط زر **Add Section** (+) (إضافة مقطع)، في الجزء السفلي الأيسر من الشاشة. **1**
- < اكتب اسمًا للقسم الجديد الخاص بك. **2**
- < اضغط على **Enter**.

كل صفحة لها عنوان يمكنك تغييره.

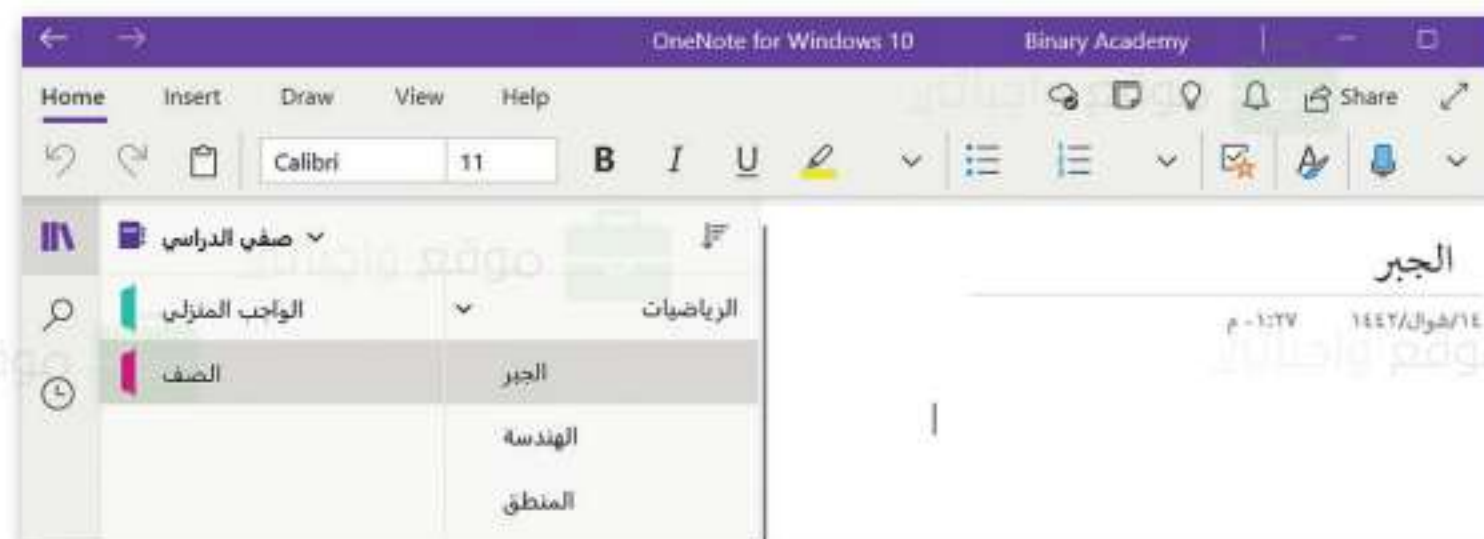


إضافة صفحة جديدة:

- < افتح دفتر الملاحظات أو اضغط على القسم الذي تريد إدراج صفحة فيه.
- < اضغط زر **Add page** (+) (إضافة صفحة). **1**
- < يمكنك سحب وإفلات أي صفحة لأعلى ولأسفل لتغيير الترتيب داخل القسم.

تنظيم المواضيع باستخدام الصفحات الفرعية

لإنشاء صفحة فرعية، اسحب علامة تبويب صفحة لتغيير المسافة البادئة لها وتنظيم صفحاتك داخل قسم معين.



كتابة الملاحظات في صفحة

لكتابة ملاحظات، اضغط في أي مكان بالصفحة تريد ظهور الملاحظة فيه ثم اكتبها. يُنشئ ون نوت صندوقًا لكل "كتلة نصية" تقوم بكتابتها.

العمل على دفتر الملاحظات عبر الإنترنت

إنشاء دفتر ملاحظات جديد في OneDrive:

1 < اضغط زر **New** + (جديد).

< من القائمة المنسدلة، اختر **OneNote notebook** (دفتر ملاحظات ون نوت).

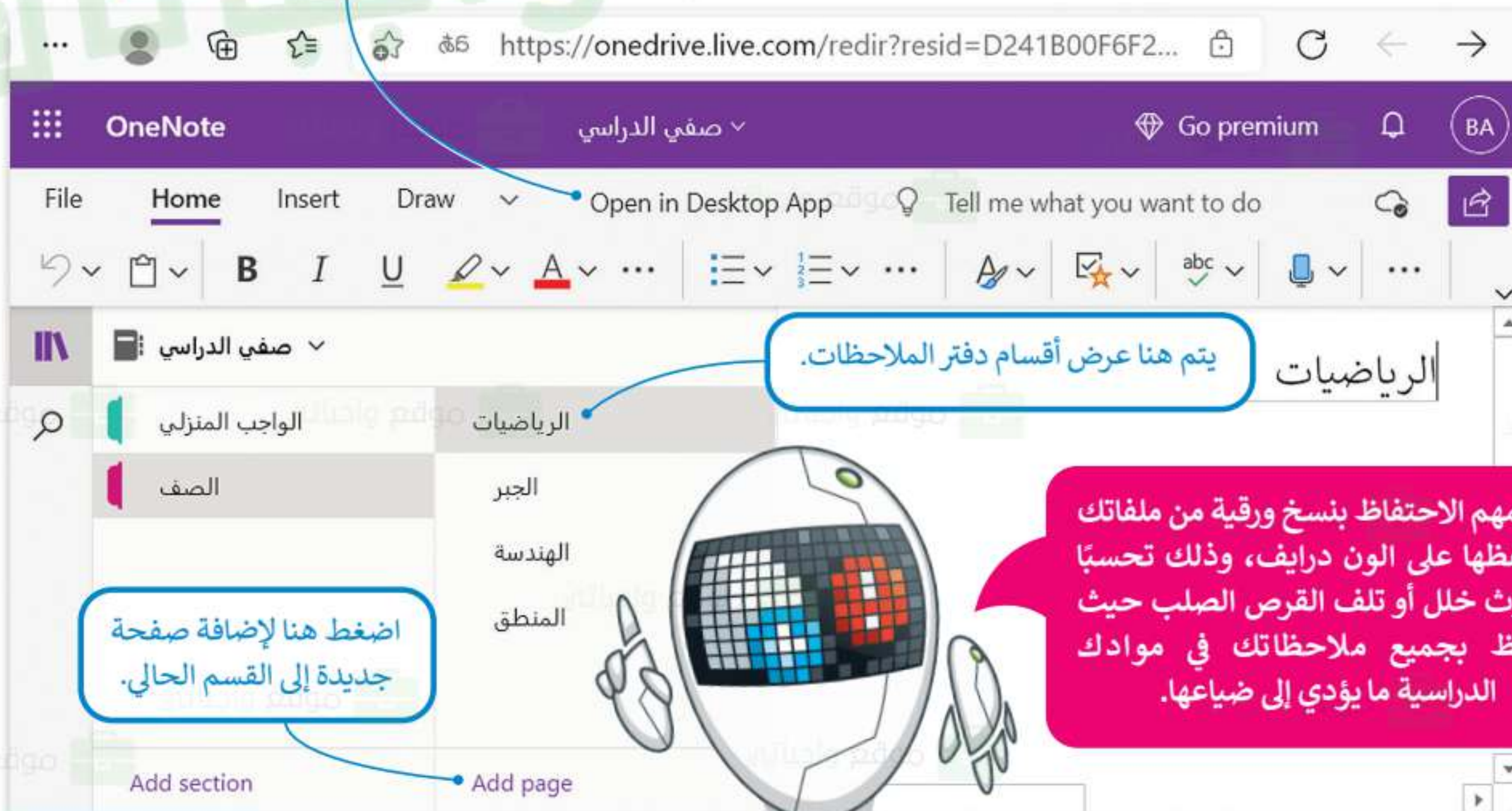
< اكتب اسمًا لدفتر الملاحظات واضغط على **Create** (إنشاء).



هناك طريقة أخرى من خلال الضغط على **Upload** (تحميل) على **OneDrive** (ون درايف) الخاص بك وتحميل ملف دفتر الملاحظات المحفوظ من جهاز حاسبك إلى التخزين السحابي.

كما هو الحال مع المستندات الأخرى في ون درايف، يمكنك أيضًا فتح ملف دفاتر الملاحظات مباشرة من المتصفح باستخدام ون نوت عبر الإنترنت.

اضغط هنا لفتح دفتر الملاحظات الحالي في ون نوت على جهاز حاسبك.



يتم هنا عرض أقسام دفتر الملاحظات.

اضغط هنا لإضافة صفحة جديدة إلى القسم الحالي.

من المهم الاحتفاظ بنسخ ورقية من ملفاتك أو حفظها على الون درايف، وذلك تحسبًا لحدوث خلل أو تلف القرص الصلب حيث تحتفظ بجميع ملاحظاتك في موادك الدراسية ما يؤدي إلى ضياعها.

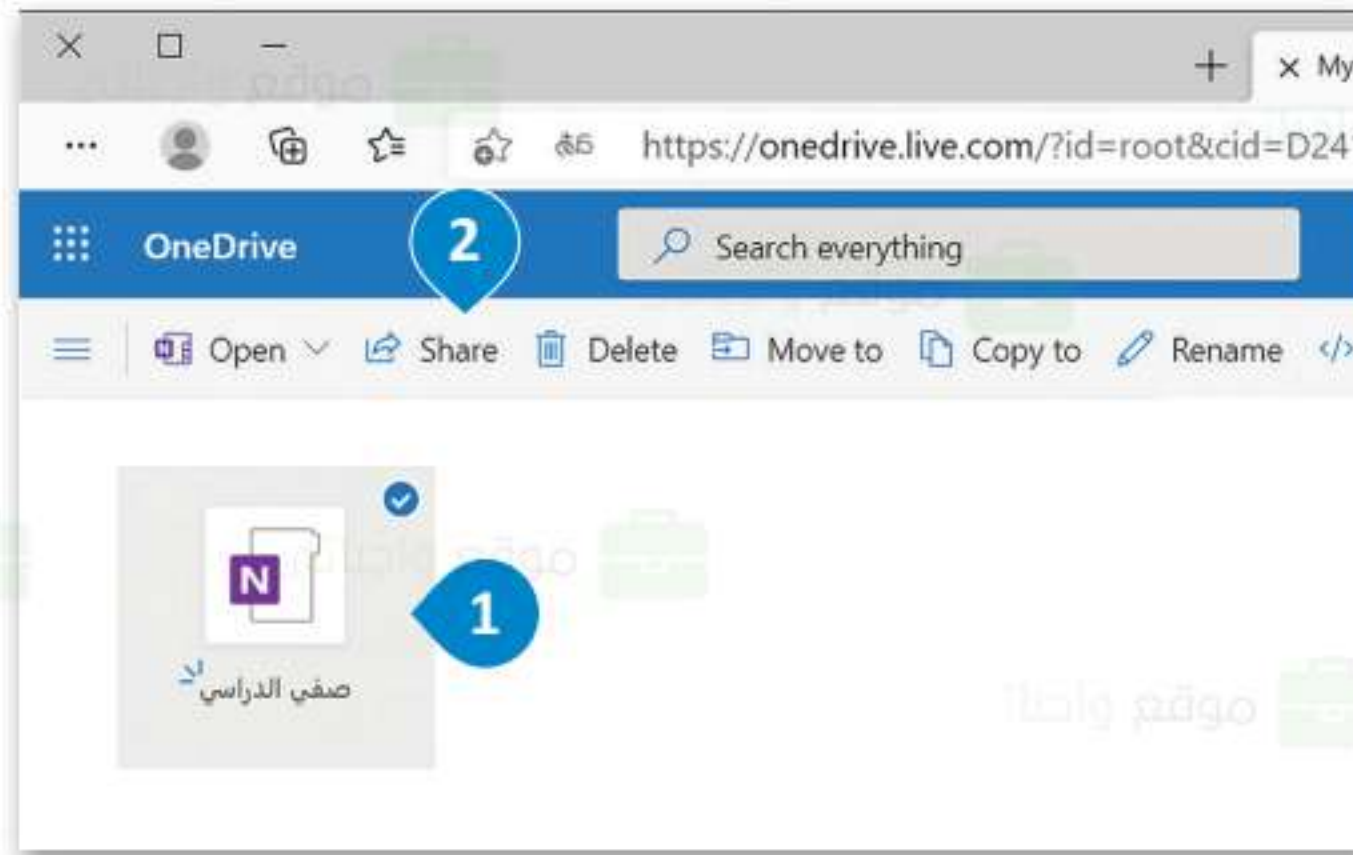


الوصول إلى ملاحظتك من أي جهاز آخر

تتوفر تطبيقات ون درايف لأجهزة الحاسب و الأجهزة اللوحية وكذلك لأجهزة الهواتف الذكية، التي تتيح لك الوصول السريع إلى ملاحظتك على ون درايف، وكذلك الوصول لجميع المستندات والملفات الأخرى التي تخصك من أي جهاز أيضًا.

التعاون ومشاركة ملاحظتك مع الآخرين

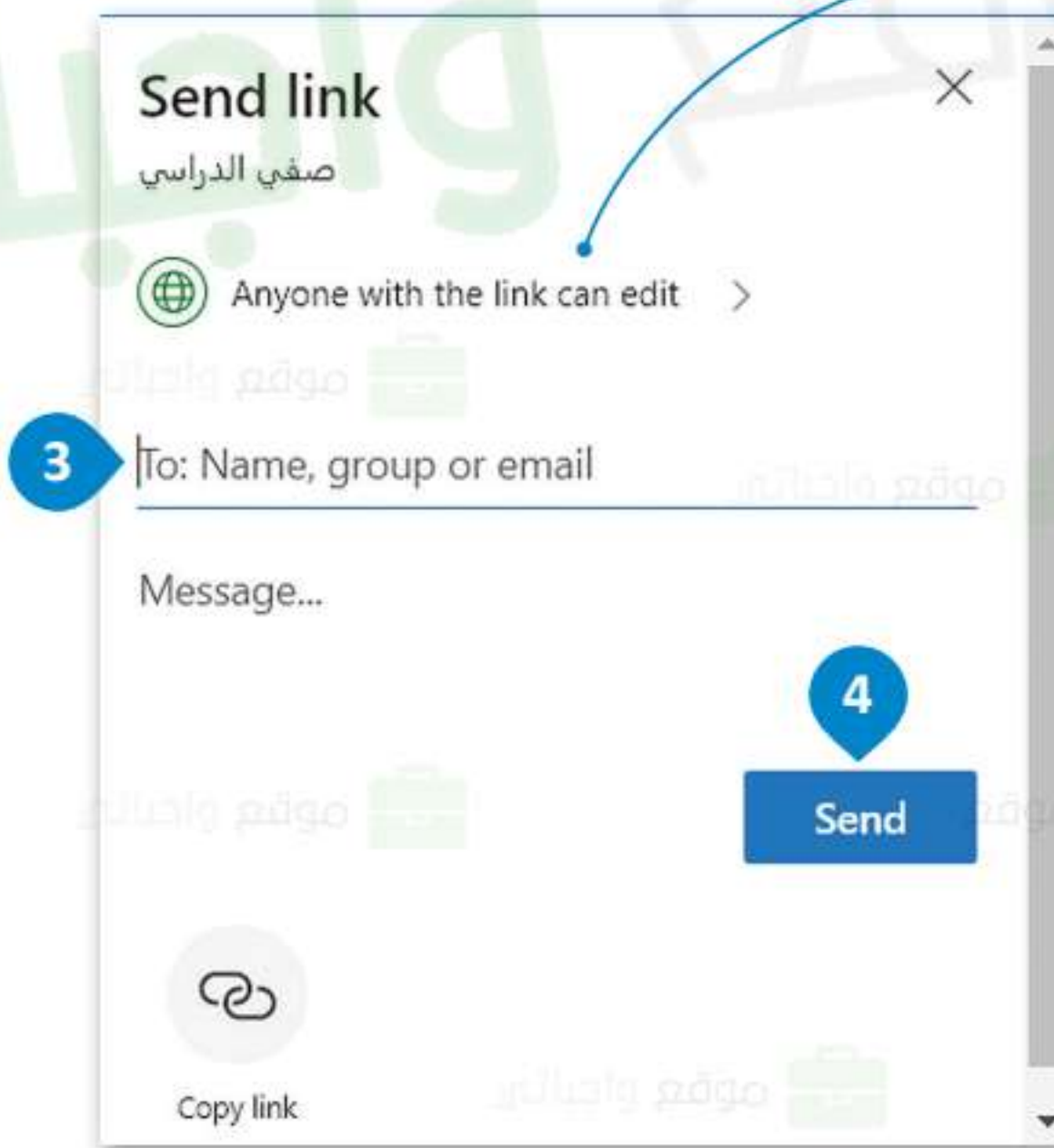
يمكنك مشاركة ملاحظتك على ون درايف، ومشاركتها مع أصدقائك فور كتابتها.



لمشاركة ملاحظتك:

- 1 < حدد دفتر الملاحظات الذي تريد مشاركته.
- 2 < اضغط على **Share** (مشاركة).
- 3 < اكتب عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين تريد مشاركة الملف معهم.
- 4 < اضغط على **Send** (إرسال).

تأكد من تحديد خيار **Allow editing** (أي شخص لديه الارتباط يمكنه التحرير) إذا كنت تريد التعاون مع أصدقائك في نفس دفتر الملاحظات.



يمكن للعديد من الأشخاص تحرير نفس دفتر الملاحظات في نفس الوقت، هكذا يكون من الأسهل التعاون بهذه الطريقة.

لنطبق معًا

تدريب 1

❖ هل استخدمت دفتر ملاحظات مسبقًا؟
ما الذي كتبت في هذا الدفتر؟

حان الوقت لإنشاء دفتر ملاحظات (رقمي) على جهاز حاسبك. يوفر لنا برنامج مايكروسوفت ونوت هذه الميزة، حيث يُعدُّ خيارًا رائعًا لتدوين ملاحظاتك أو لجمع الأبحاث أو المعلومات الأخرى، بالإضافة إلى أنه يُمكنك من مشاركة ملاحظاتك والتعاون الفوري مع مستخدمي ونوت الآخرين.

لتستعرض مكونات دفتر الملاحظات الإلكتروني

يشبه دفتر ملاحظات ونوت دفتر الملاحظات التقليدي، فهو يحتوي على عنوان وعلى أقسام تشبه علامات التبويب، ويحتوي كل قسم منها على صفحات. تأمل دفتر الملاحظات التالي وأكمل الجدول التالي مع كتابة عنوان كل جزء.



عناوين الصفحات في القسم الأول	عناوين الأقسام	عنوان دفتر الملاحظات
- طرق التقديم	- كبسة دجاج	
- الاتجاهات	- سلق لحم غنم	وصفات الطعام
- المكونات	- فلافل	

تدريب 2

❖ تعاون مع أحد زملائك في الفصل لتنظيم مشروع مدرسي باستخدام برنامج ونوت. شارك دفتر ملاحظاتك مع زميلك وقوما بتوزيع مهمات المشروع بينكما. هل يمكنك أيضًا العثور على طريقة لتحديد دور كل شخص في المشروع باستخدام الأدوات التي يوفرها ونوت دون التواصل المباشر مع زميلك؟

تدريب 3

متروك للطالب / ة

❖ افترض أنك قررت تأليف كتاب حول أجهزة الحاسب. سيحتوي الكتاب على الموضوعات التالية:

1. التخزين
 - محرك الأقراص
 - الأقراص المضغوطة وأقراص الفيديو الرقمية
 - ذاكرة فلاش USB
2. الطابعات
 - الطابعة النافثة للحبر
 - طابعة الليزر
 - الطابعة الحرارية
 - الراسمة
3. أجهزة الالتقاط
 - الميكروفون
 - كاميرا الإنترنت
 - الكاميرا الرقمية
 - كاميرا فيديو
4. أجهزة التفاعل
 - عصا التحكم
 - نينتندو وي
 - مايكروسوفت كنيكت

قبل البدء بكتابة الكتاب، يمكنك إنشاء دفتر ملاحظات. ماذا ستسمي هذا الدفتر؟
كم عدد الأقسام التي ستقسم بها دفتر ملاحظاتك؟

-
- ❖ افتح مايكروسوفت ون نوت وأنشئ دفتر ملاحظات.
 - ❖ يجب أن تحتوي كل صفحة على معلومات حول جهاز واحد فقط.
 - ❖ حدد العناوين المناسبة لدفتر الملاحظات ولأقسامه وللصفحات.
 - ❖ ابحث عن معلومات حول الأجهزة الموجودة عبر الشبكة العنكبوتية. يمكنك أيضًا إدراج الصور ومقاطع الفيديو.
 - ❖ احفظ دفتر ملاحظاتك في مجلد المستندات.

تدريب 4

◀ أردت أن تخطط مع أصدقائك الموجودين في أماكن مختلفة لقضاء عطلة صيفية رائعة معًا. عليك إنشاء دفتر ملاحظات للتعاون معًا بشكل أكثر كفاءة في التخطيط لهذه العطلة. يتعين عليك تنظيم خطتك عبر الإنترنت وذلك من خلال إنشاء ومشاركة دفتر ملاحظات رقمي.

< رُز موقع ون درايف وأدخل بريدك الإلكتروني وكلمة مرورك لتسجيل الدخول.

سيختار معلمك مجموعة واحدة لتنشئ ملف ون نوت جديد. يتعين على هذه المجموعة تسمية دفتر الملاحظات الجديد باسم "وجهات العطلات" ومشاركته مع جميع المجموعات. لا تنسَ التذكير بضرورة السماح للمستلمين بتحرير دفتر الملاحظات.

إفتح الملف الذي تمت مشاركته، ثم نفذ الخطوات التالية لكتابة اقتراحاتك حول العطلة:

< أنشئ قسمًا جديدًا باسم المدينة التي تقترح مجموعتك زيارتها. على سبيل المثال، يمكنك كتابة "جدة" أو "الرياض" أو "أبو ظبي" أو غيرها.

< أنشئ في القسم الذي أنشأته لكل مدينة ثلاث صفحات على الأقل واكتب ملاحظاتك حول تلك المدينة مع تسمية الصفحات بشكل مناسب، على سبيل المثال، يمكنك تسمية الصفحات باسم "تاريخ المدينة"، و "المنتجعات"، و "المتاحف"، و "كيفية السفر"، و "التكلفة" وما إلى ذلك. ابحث عن معلومات على الشبكة العنكبوتية وأدرج الصور أو مقاطع الفيديو المناسبة.

< أنشئ الكثير من الأقسام في دفتر الملاحظات بحيث تتساوى مع عدد المجموعات.

• افتح واقرأ كل صفحة في جميع الأقسام.

• أضف أفكارك وملاحظاتك أو أجر أي تصحيحات ممكنة إذا لزم الأمر.

• يمكنك أيضًا إضافة صفحة جديدة في أي قسم، وبالطبع يمكنك تحرير الملف في نفس الوقت مع الآخرين.



الخرائط الذهنية

ما الخريطة الذهنية؟

الخريطة الذهنية هي رسم تخطيطي يُستخدم لتمثيل المعلومات بصورة مرئية. غالبًا ما تتمحور الخريطة الذهنية حول كلمة واحدة أو جزء من نص يتم وضعه في المنتصف، ثم تضاف إليه الأفكار والكلمات والمفاهيم المرتبطة به. تُشتق الفئات الرئيسة من العقدة المركزية في الخريطة الذهنية، أما الفئات الأصغر فتتفرع من الفروع الأكبر.

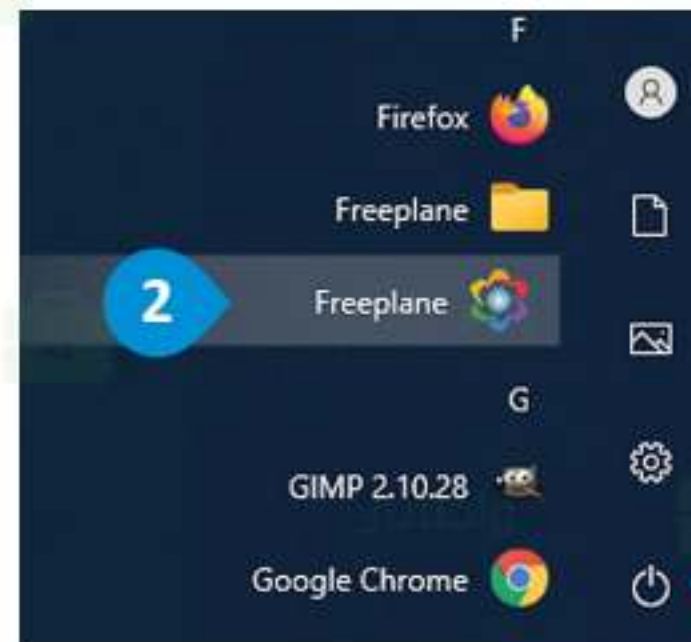
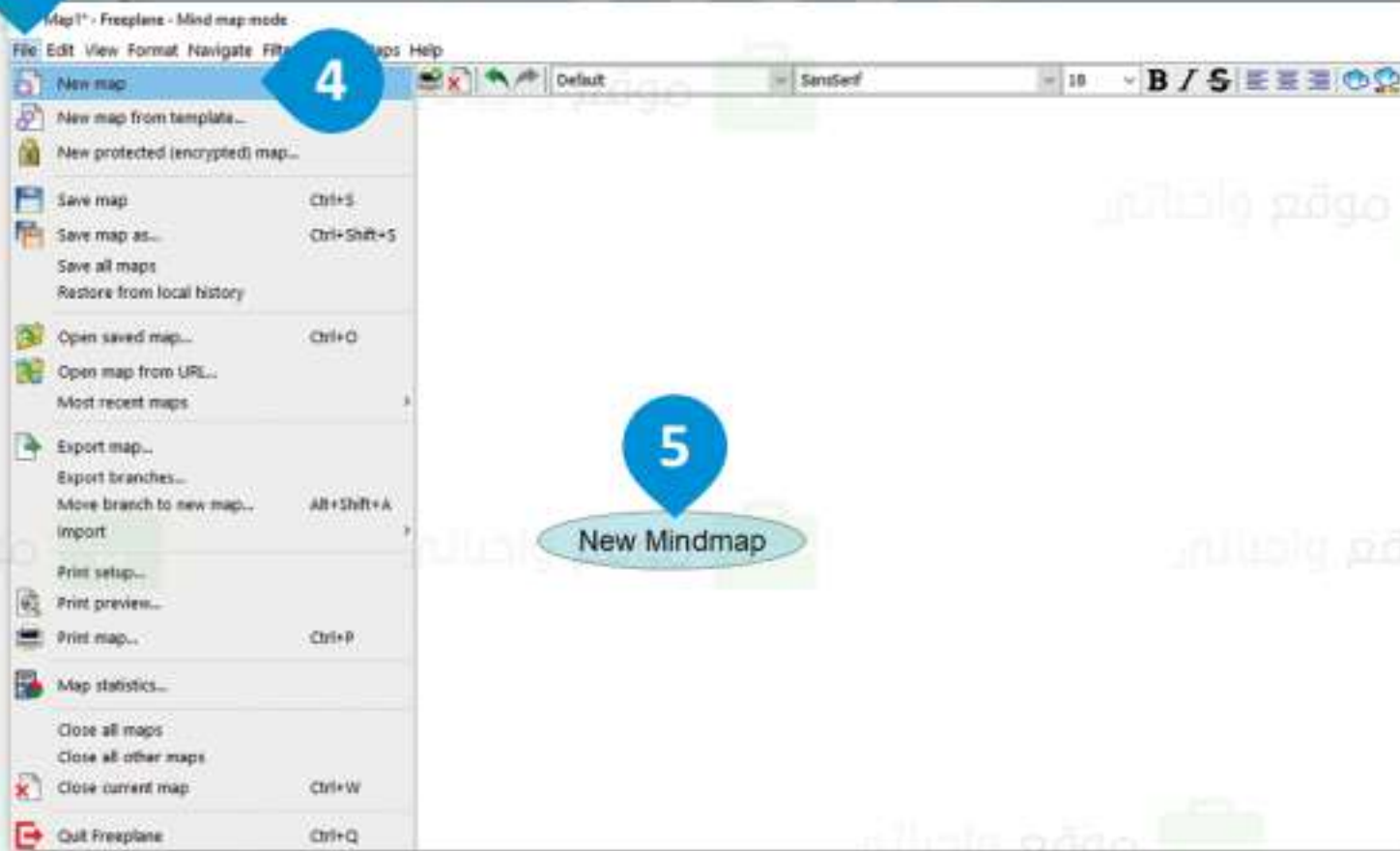
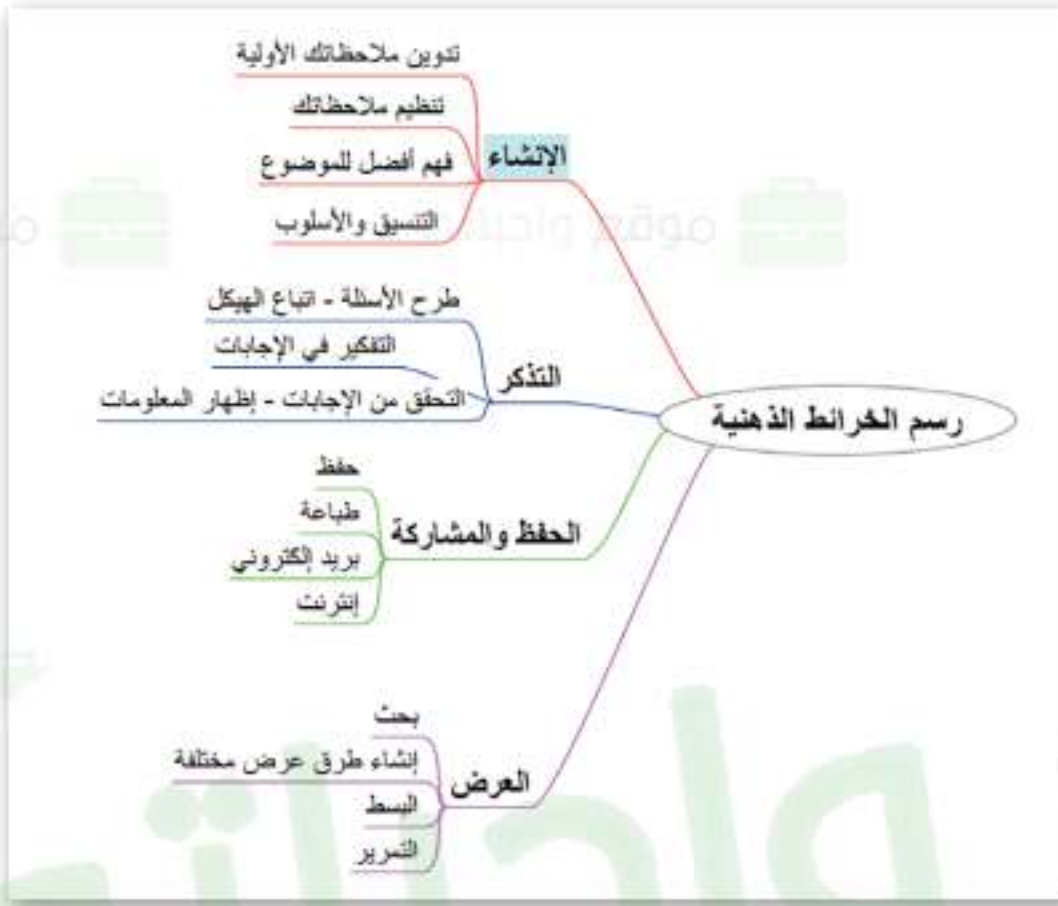
إن تمثيل الأفكار والمفاهيم من خلال الخرائط الذهنية يجعلها تتميز بوصفها أداة لحل المشكلات واتخاذ القرارات ودراسة وترتيب ما يتعلق بتلك الأفكار والمفاهيم، حيث توجد العيد من الأدوات المساعدة على إنشاء ورسم الخرائط الذهنية مثل أداة فري بلاين (Freeplane)، ومن الأدوات السحابية عبر الإنترنت الخرائط الذهنية باستخدام كانفا (Canva Mind maps).

إنشاء خريطة ذهنية باستخدام أداة فري بلاين

من الأدوات الرائعة لإنشاء الخرائط الذهنية أداة فري بلاين. في البداية، زُر الموقع: <https://sourceforge.net/projects/freeplane> لتنزيل الأداة على جهاز الحاسب الخاص بك وتثبيتها. لتتعرف على كيفية إنشاء خريطة ذهنية بهذه الأداة.

لإنشاء خريطة ذهنية جديدة:

- 1 < اضغط زر البدء (Start) ثم اضغط على
- 2 Freeplane (فري بلاين).
- 3 < اضغط على File (ملف).
- 4 < اضغط على New map (خريطة جديدة).
- 5 < سيتم إنشاء خريطة ذهنية فارغة جديدة تحتوي على عقدة مركزية واحدة.



تحتوي كل خريطة ذهنية على فكرة أو مفهوم مركزي يمثل موضوع الخريطة الذهنية، أي ما تدور حوله الخريطة. ويطلق على هذا الموضوع المركزي اسم العقدة المركزية. تسمى جميع التفاصيل الأخرى التي تثير وتشرح هذا الموضوع بالعقد، ويتم وضعها حول العقدة المركزية وترتبط بها بخطوط.

تشكل جميع العقد في الخريطة الذهنية بهذه الطريقة تسلسلاً هرمياً تحتوي فيه العقدة المركزية على عقدة فرعية واحدة أو أكثر توسع الفكرة المركزية، ويمكن أن يكون لكل من هذه العقد الفرعية عقد فرعية أخرى خاصة بها وهكذا.

تشكيل تسلسل هرمي في الخريطة الذهنية

أنشئ خريطة ذهنية حول موضوع مصادر الطاقة المتجددة في فري بلاين وشاهد كيف يمكنك تشكيل تسلسل هرمي للعقد.

لتتعرف أولاً على كيفية نقل العقد:

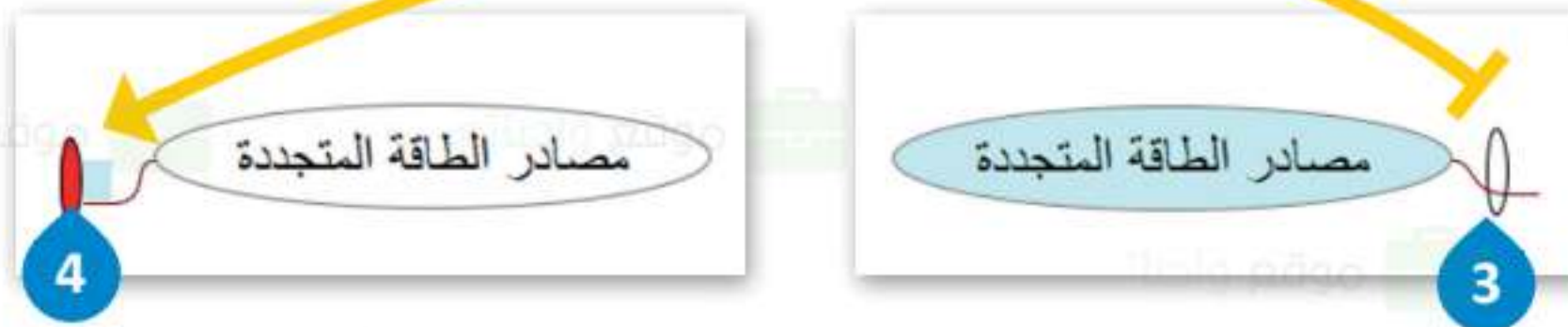
< أولاً، غيّر موضوع العقدة المركزية.
اضغط ضغطاً مزدوجاً داخل العقدة المركزية واكتب اسماً جديداً. ①
عند الانتهاء، اضغط في أي مكان في المساحة الفارغة لتطبيق التغيير.

< اضغط على **Insert** (إدراج) وسيتم إنشاء عقدة فرعية جديدة وربطها بالعقدة المركزية. ②

< عند تحريك الفأرة فوق حافة العقدة الأقرب إلى العقدة المركزية، يظهر لنا شكل بيضوي. ③

< اسحب عند تلك النقطة وأفلت العقدة إلى أي موضع تريده. ④

اسحب وأفلت



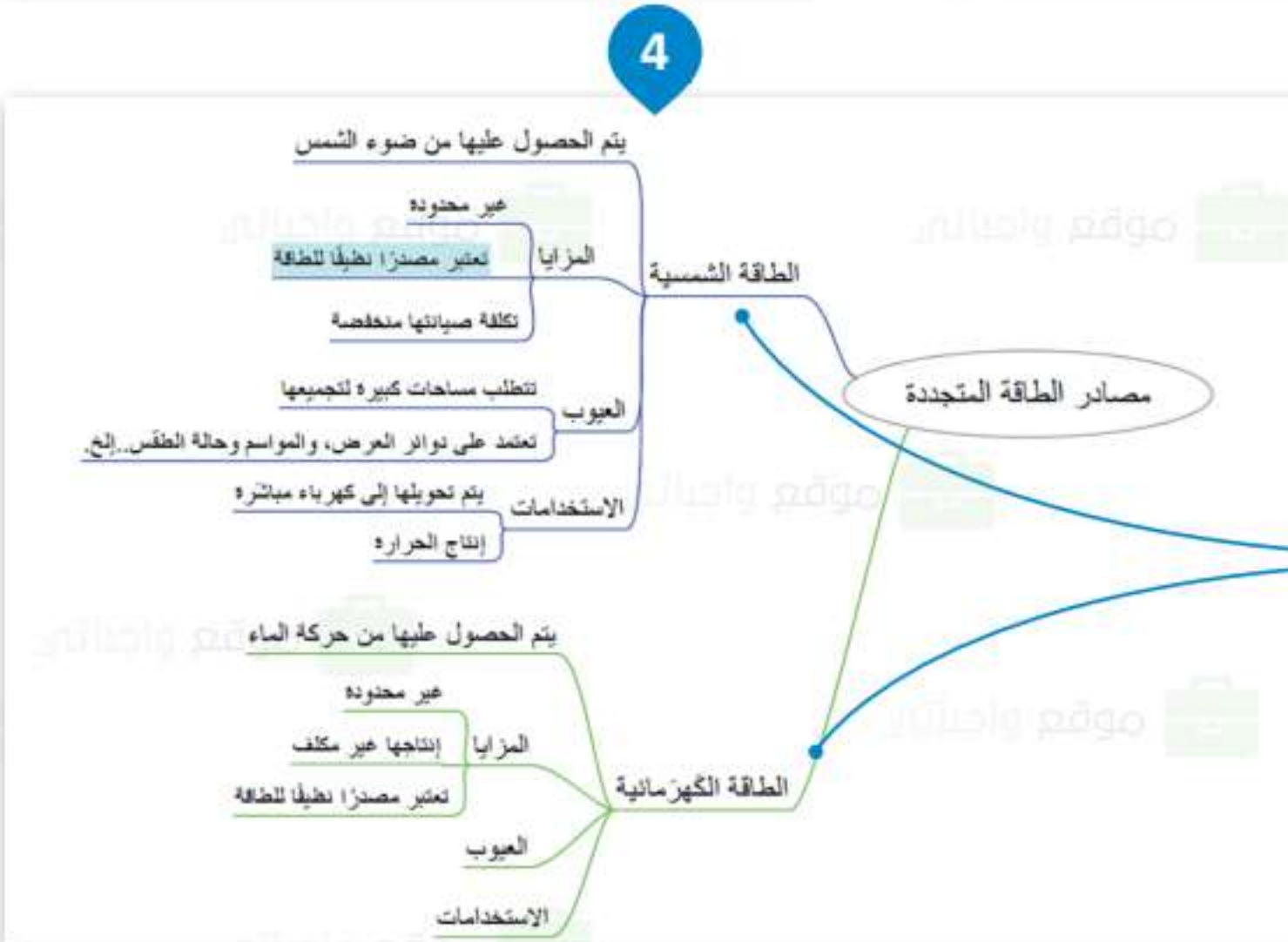
تشكيل تسلسل هرمي للعقد:

< اكتب اسماً جديداً للعقدة. ①

< لاحظ أنه عند تحديد عقدة يتغير لون تعبئتها. ② ولتغيير العقدة المحددة، ما عليك سوى الضغط على عقدة أخرى.

< اضغط **Enter** لإنشاء عقدة مجاورة جديدة ثم اكتب اسماً لها. ③

< لقد أنشأت تسلسلاً هرمياً من خلال العقد الفرعية والمجاورة لها. لتتوسع في المثال قليلاً. ④



"العقدة الشقيقة" هي عقدة بنفس المستوى الهرمي للعقدة المحددة، فالعقدتان الشقيقتان تابعتان لنفس العقدة الأصلية (الأب).

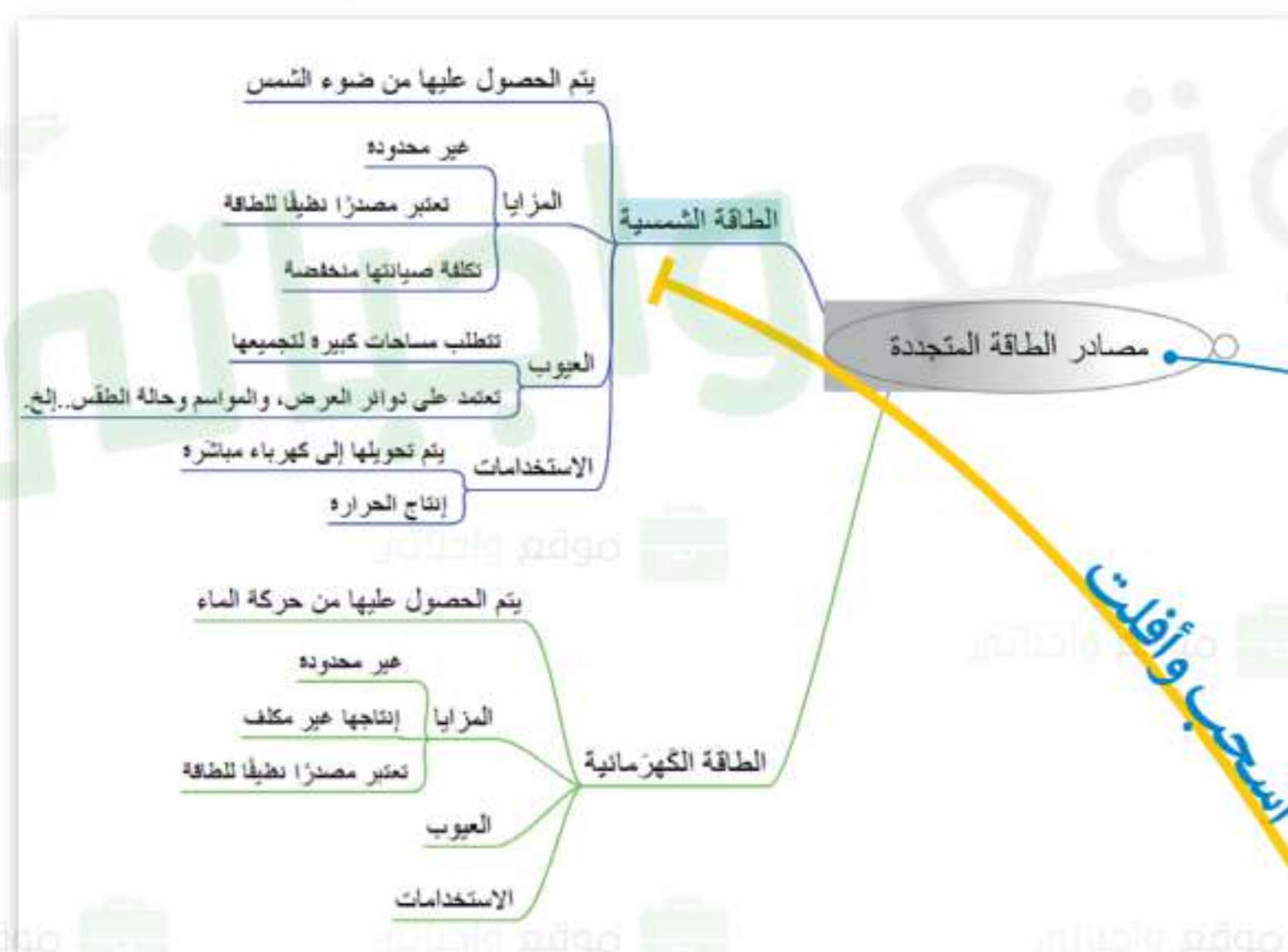
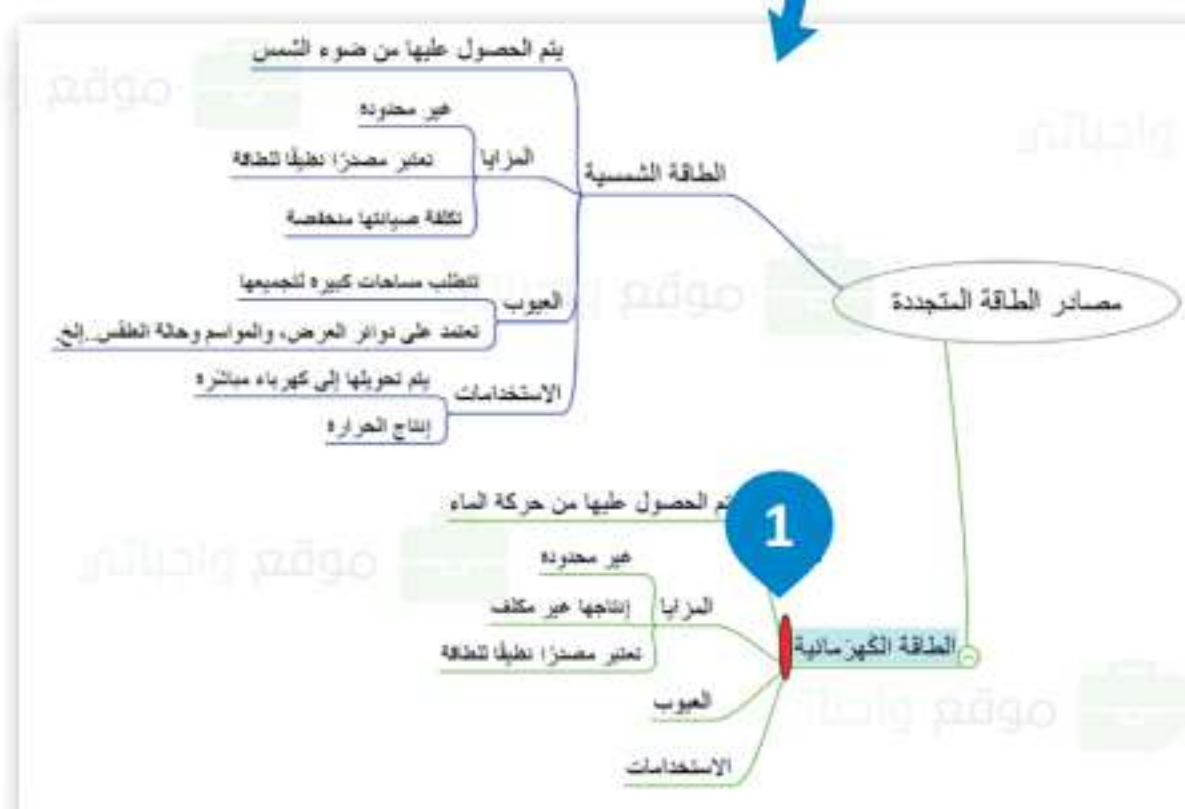


تصميم العُقد وفقاً للمستوى والمحتوى الهرمي

صمّم الآن خريطتك الذهنية وأعدّ ترتيبها
لجعلها تبدو أكثر جاذبية.

تغيير تصميم الخريطة الذهنية:

- 1 < اسحب العُقدة او العُقد من تلك النقطة التي تريدها وأفلتها إلى أي موضع تريده.
- 2 < إذا كنت تريد نقل عقدة إلى الجانب الآخر من العقدة المركزية، فاسحبها من مركزها وأفلتها يمين العقدة المركزية.



لاحظ أن النهاية المحددة
تصبح رمادية اللون.





هناك عدة خيارات لتنسيق عُقدك.

حفظ الخريطة الذهنية الخاصة بك.

تخصيص نص العقد.

تطبيق نمط مخصص.

حدد العقدة التي تريد تصميمها.



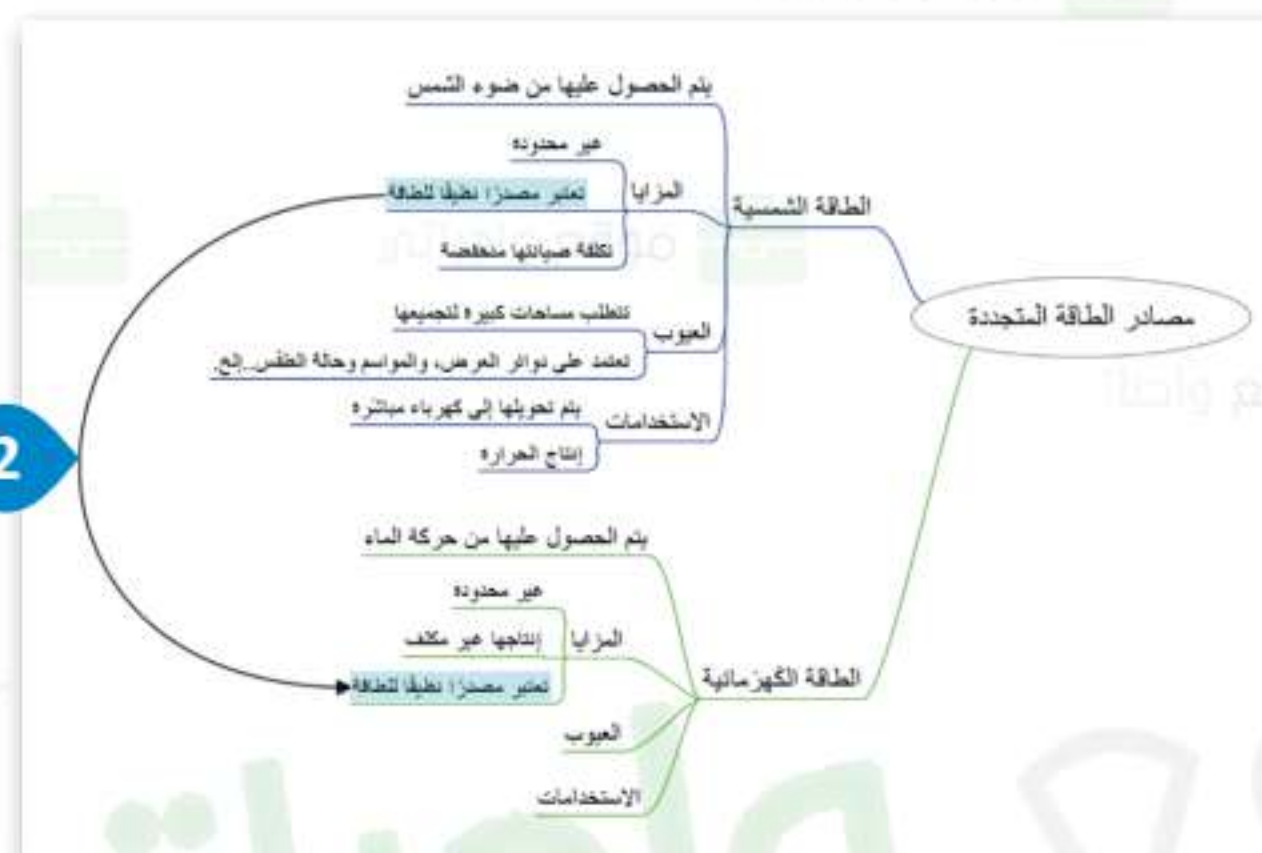
خصّص جميع خيارات الأنماط الخاصة بالعُقدة عن طريق تحديد عُقدة والضغط على
Format > Node core
(تنسيق - نواة العقدة). جرّب الخيارات المختلفة.

توصيل العقد

في بعض الأحيان يكون من الجيد الوصل بين عقدتين بخط أو بسهم للإشارة إلى نوع من الارتباط أو التشابه بينهما.

الوصل بين عقدتين:

- < اضغط باستمرار على **Ctrl** وحدد العقد بالضغط عليها، وستلاحظ أنه تم تحديد كلتا العقدتين. **1**
- < اضغط على **Ctrl + L** وسيظهر خط الوصل. **2**
- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على خط الوصل لتعديله أو إزالته. **3**



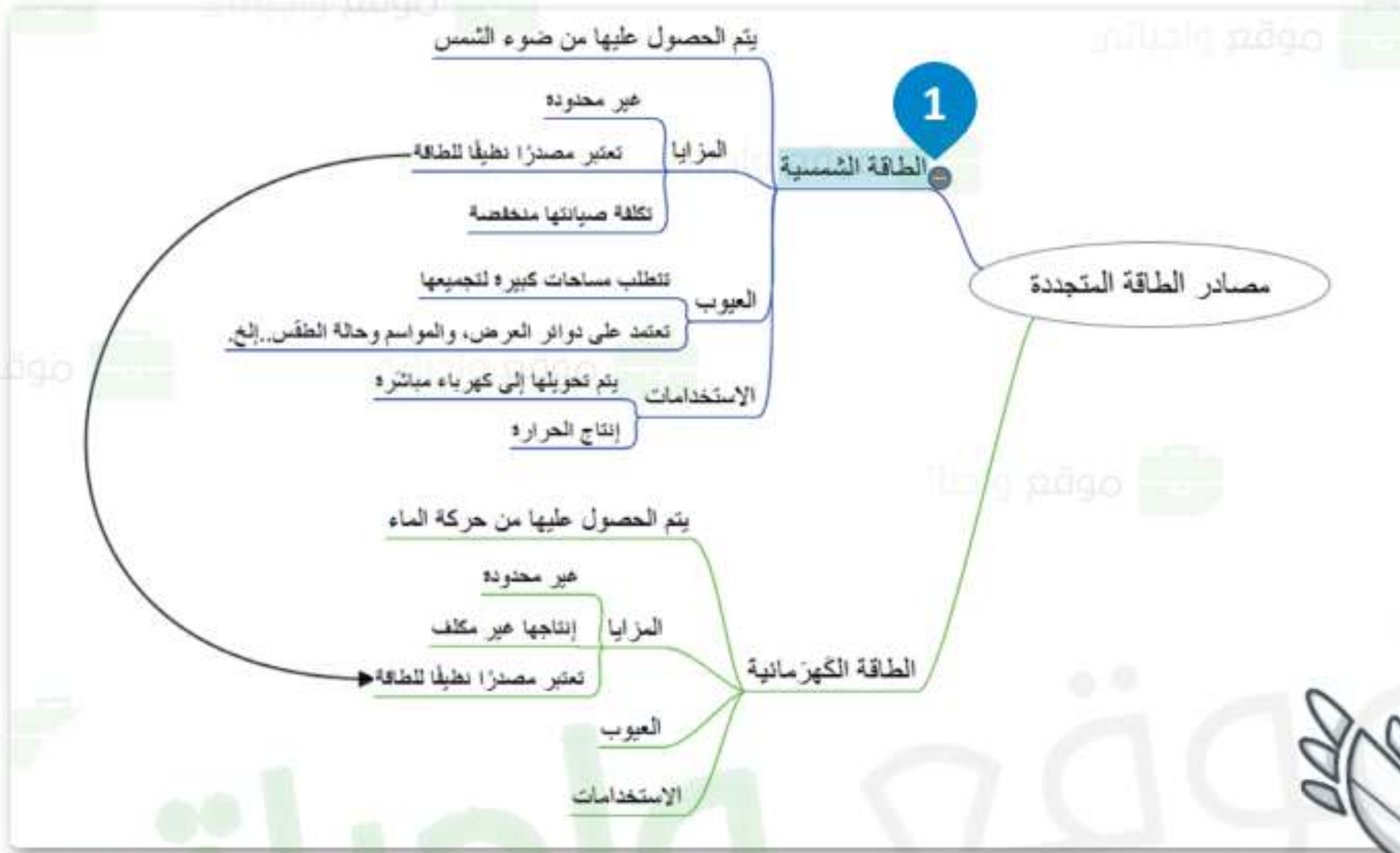
تغيير طريقة العرض من خلال إخفاء الأفرع

لتغيير طريقة عرض الأفرع:

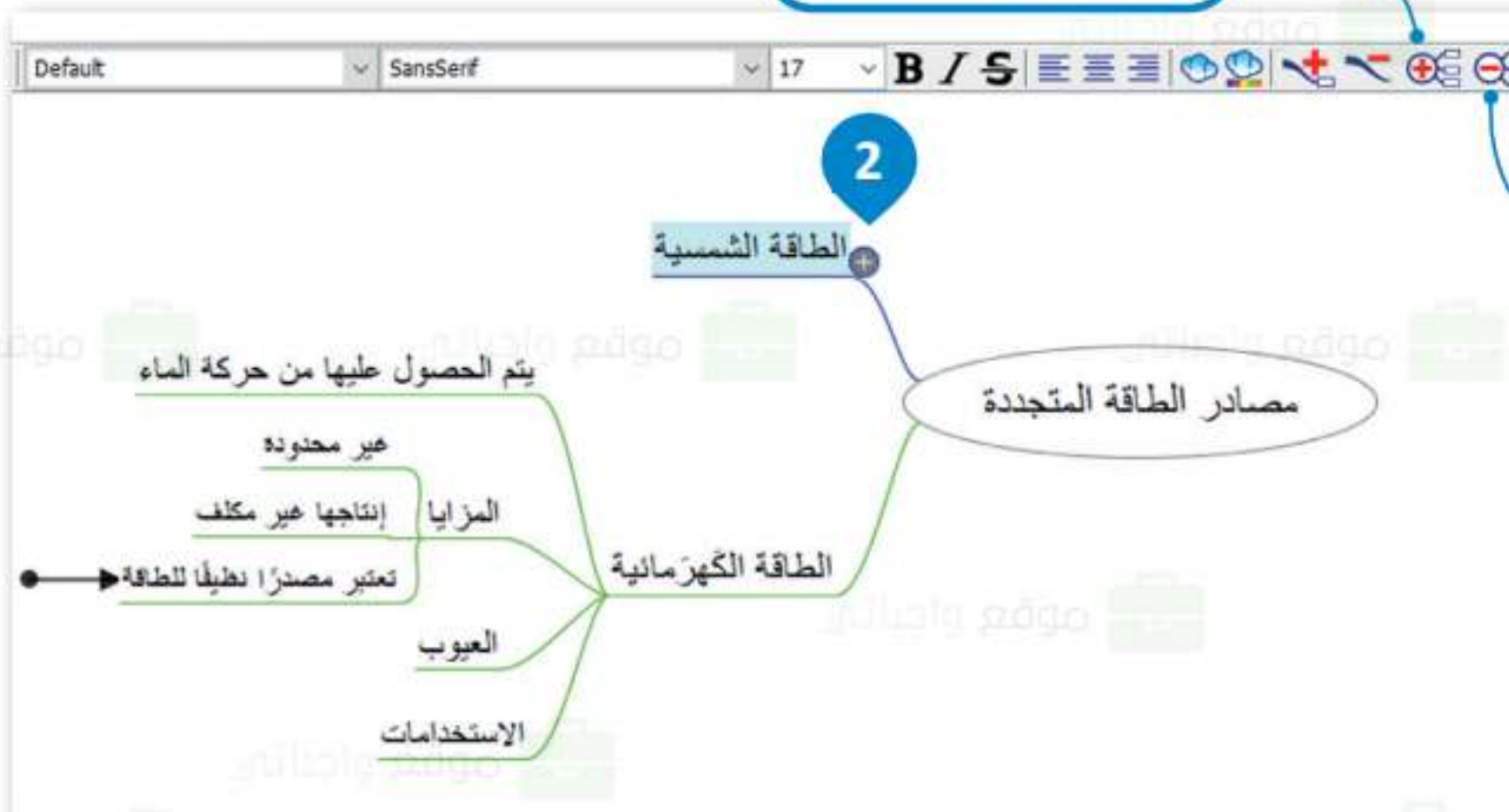
< اضغط على علامة الطرح بجوار عقدة محددة لإخفاء جميع العقد الفرعية الخاصة بها. **1**

< اضغط على علامة الجمع الموجودة بجانب عقدة محددة لإظهار جميع العقد الفرعية الخاصة بها. **2**

يجب تنظيم المعلومات بوضع أهم المعلومات في المركز، ثم المعلومات الأكثر تفصيلاً في أماكن أبعد من مركز الرسم التخطيطي.



ستظهر العقد المحددة وجميع الأفرع.



سيتم إخفاء العقد المحددة وجميع الأفرع.



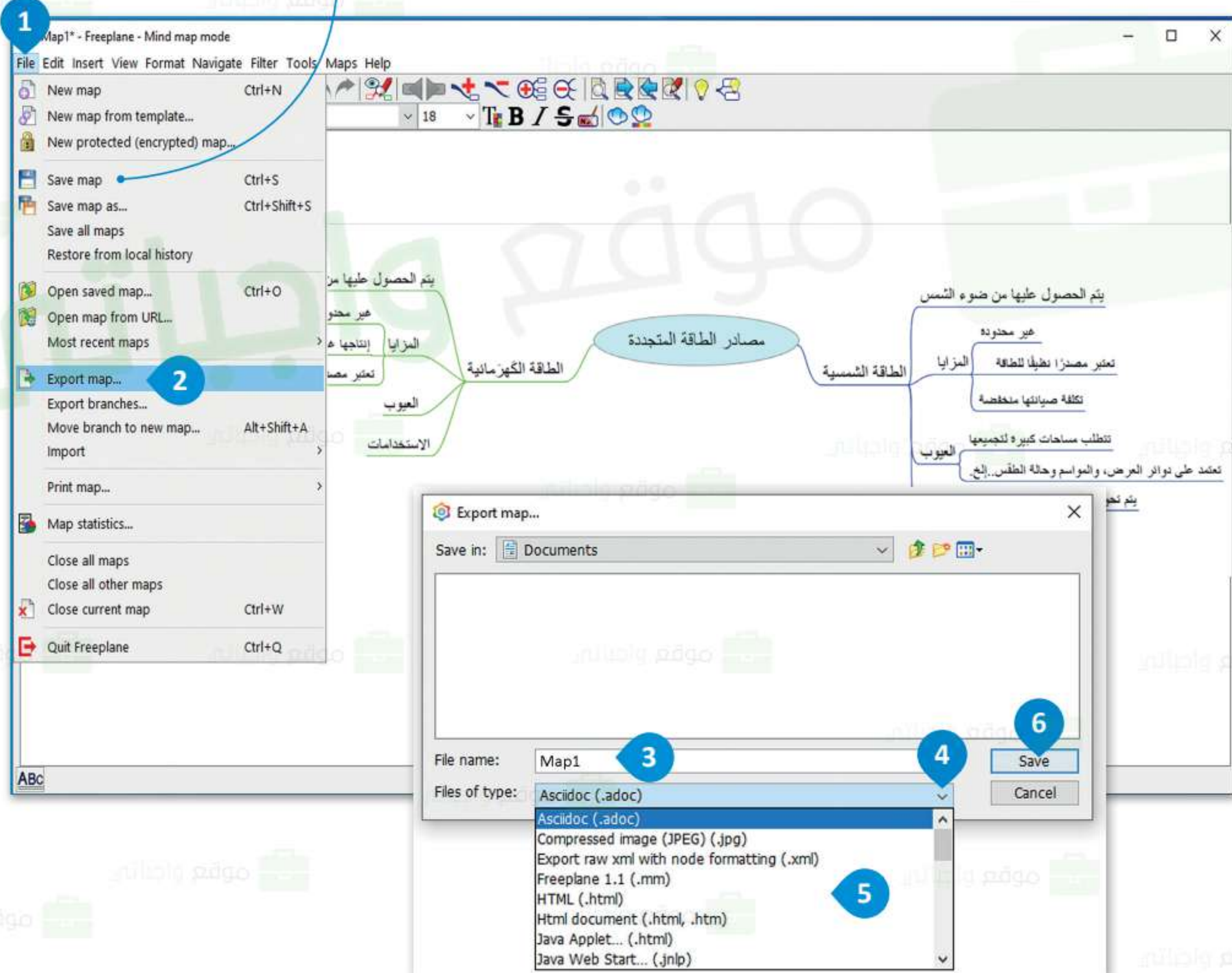
تصدير خريطةك الذهنية

لا يُعد تطبيق فري بلاين أداة تعاونية، ولمشاركة أحد الملفات يمكنك تصديره إلى نوع الملف الذي تريده وإرساله إلى جهات الاتصال الخاصة بك.

لتصدير خريطةك الذهنية:

- 1 < اضغط على **File** (ملف) واختر **Export map...** (تصدير خريطة).
- 2 < اكتب اسمًا للملف.
- 3 < اضغط على السهم 4 واختر نوع الملف الذي تريد تصدير ملفك إليه.
- 4 < اضغط على **Save** (حفظ).
- 5
- 6

لحفظ الخريطة الذهنية الخاصة بك.



لنطبق معًا

تدريب 1

❖ أكمل الخريطة الذهنية الخاصة بمصادر الطاقة المتجددة وذلك بإجراء البحث عبر الإنترنت وإضافة المزيد من المصادر والعقد الفرعية المفقودة. صمم خريطة ذهنية بشكل يسهل قراءتها وأربط أيضًا العقد التي تعتقد أن بعضها متعلق ببعض.

تدريب 2

❖ لتكتشف الشكل الخاص بالخريطة الذهنية.

< هناك ملف في المستندات باسم "G10.S1.2.5_Food" ابحث عنه وافتحه.

< قبل تنفيذ أي شيء، اضغط زر  الموجود على شريط الأدوات.

< أجب عن الأسئلة التالية:

1. هل يمكنك التعرف على العقدة المركزية؟ دَوِّنها هنا: **الغذاء**
2. هل العقد الأخرى عُقد فرعية أم عُقد مجاورة شقيقة؟ **عقد فرعية**
- < استعرض الآن بقية العقد بالضغط على علامة  الموجودة بجانب كل عقدة.
- < أجب عن الأسئلة التالية:

1. ما العقدة المركزية الآن؟ **الغذاء**
2. هل عقدة "الزيوت" هي عقدة رئيسية؟ **لا**
3. هل تحتوي عقدة "الخضراوات" على عقد فرعية؟ إذا كانت الإجابة بنعم، فما هي؟

نعم، فهناك عُقد "المزايا" و "المنتجات".

4. هل عقدة "اللحوم والفاصوليا" عقدة مجاورة شقيقة؟

نعم، عقدة "اللحوم والفاصوليا" هي عقدة مجاورة شقيقة للعقد التالية:

الخضروات، الحبوب، الفاكهة، الحليب والأجبان، الدهون والحلويات.

5. كم عدد عقد الآباء؟ **١٩**

< خَصِّص الآن العقد من خلال القيام بما يلي:

- أضف عقدة فرعية من عقدة "الغذاء" واجعلها غامقة ومائلة.
- غَيِّر نوع الخط للعقد المركزية وحجمه.
- في النهاية حدد اثنين من أطعمتك المفضلة وِصل بينهما.
- احفظ الملف قبل إغلاقه.

تدريب 3

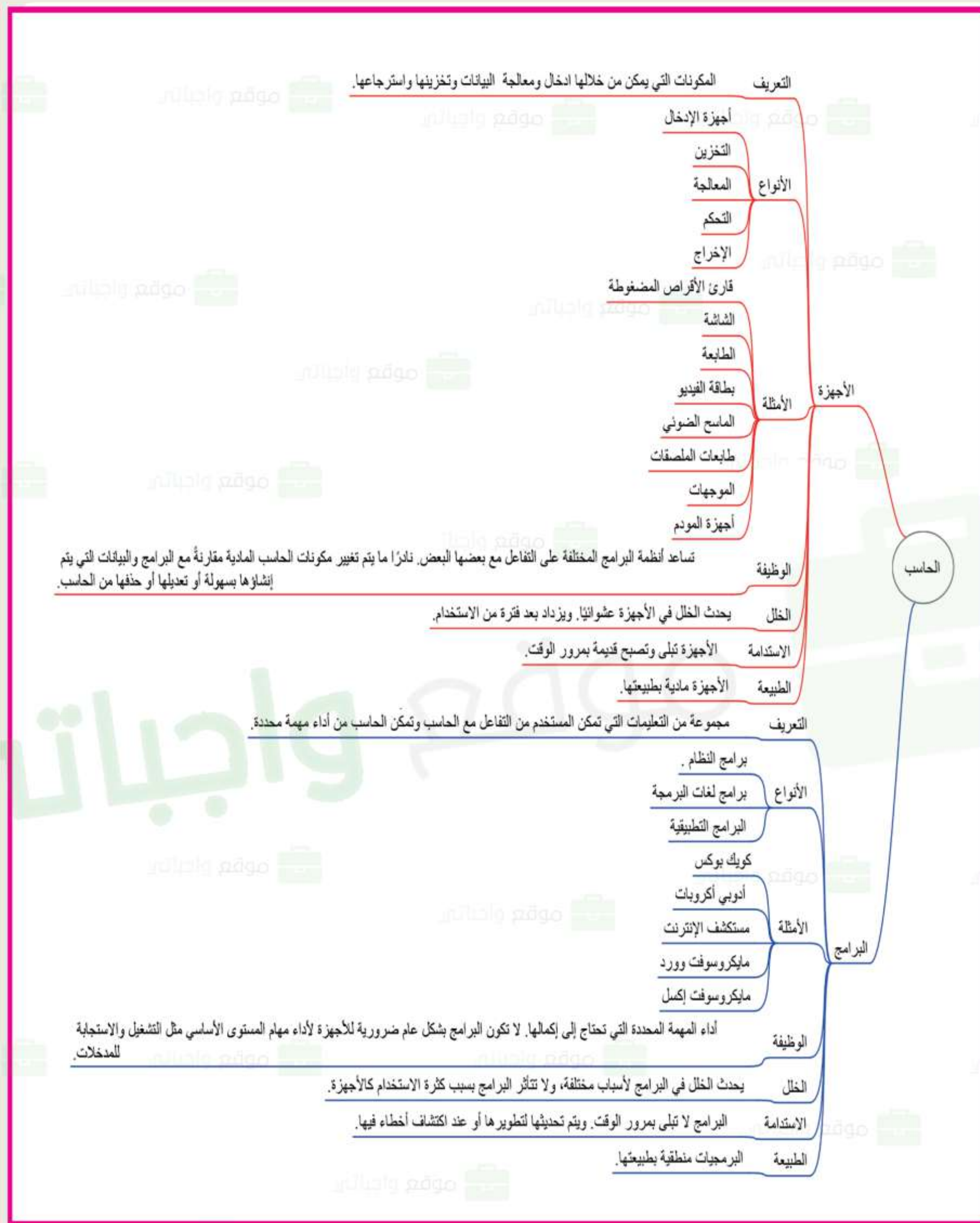
◀ حان الوقت لإنشاء خريطة ذهنية. على افتراض أنك سوف تقدم درسًا في مادة التقنية الرقمية حول برامج جهاز الحاسب وأجهزته المختلفة. لذا من المهم قبل البدء بأعداد الدرس وتجهيز العروض التقديمية أن تنشئ خريطة ذهنية لتنظيم أفكارك.

◀ افتح تطبيق فري بلاين وأنشئ خريطة ذهنية كالتالي:

- سيكون المفهوم المركزي هو "جهاز الحاسب" وستكون الفئتان الرئيسيتان هما "الأجهزة" و "البرامج".
- أنشئ العقد الفرعية والعقد الشقيقة لإنشاء تسلسل هرمي للعقدة المركزية.
- يمكنك استخدام الجدول التالي أو البحث في الشبكة العنكبوتية للحصول على المزيد من المعلومات.
- خصص العقد ونسقها كما تريد. يمكنك إضافة أي عقدة تريدها ما دامت مرتبطة بالمحتوى.
- احفظ عملك باسم "جهاز الحاسب" في مجلد المستندات.

البرامج	الأجهزة	
مجموعة من التعليمات التي تمكن المستخدم من التفاعل مع جهاز الحاسب وتمكن جهاز الحاسب من أداء مهمة محددة.	المكونات التي يمكن من خلالها ادخال ومعالجة البيانات وتخزينها واسترجاعها.	التعريف:
برامج النظام ولغات البرمجة والبرامج التطبيقية.	أجهزة الإدخال والتخزين والمعالجة والتحكم والإخراج.	الأنواع:
كويك بوكس، أدوبي أكروبات، مستكشف الإنترنت، مايكروسوفت وورد، مايكروسوفت إكسل.	قارئ الأقراص المضغوطة، الشاشة، الطابعة، بطاقة الفيديو، الماسح الضوئي، طابعات الملصقات، الموجهات، أجهزة المودم وما إلى ذلك.	الأمثلة:
أداء المهام المحددة التي يجب أن يقوم بها جهاز الحاسب وإكمالها.	تساعد أنظمة البرامج المختلفة على التفاعل مع بعضها. نادرًا ما يتم تغيير مكونات جهاز الحاسب المادية مقارنة مع البرامج والبيانات التي يتم إنشاؤها بسهولة أو تعديلها أو حذفها من جهاز الحاسب.	الوظيفة:
يحدث في البرامج لأسباب مختلفة، ولا تتأثر البرامج بسبب كثرة الاستخدام كالأجهزة.	يحدث في الأجهزة عشوائيًا. ويزداد بعد فترة من الاستخدام.	الخلل:
البرامج لا تبلى بمرور الوقت. ويتم تحديثها لتطويرها أو عند اكتشاف أخطاء فيها.	الأجهزة تبلى وتصبح قديمة بمرور الوقت.	الاستدامة:
البرمجيات منطقية بطبيعتها.	الأجهزة مادية بطبيعتها.	الطبيعة:

الإجابة في الصفحة التالية





مشروع الوحدة



مشروع الطاقة الشمسية

1

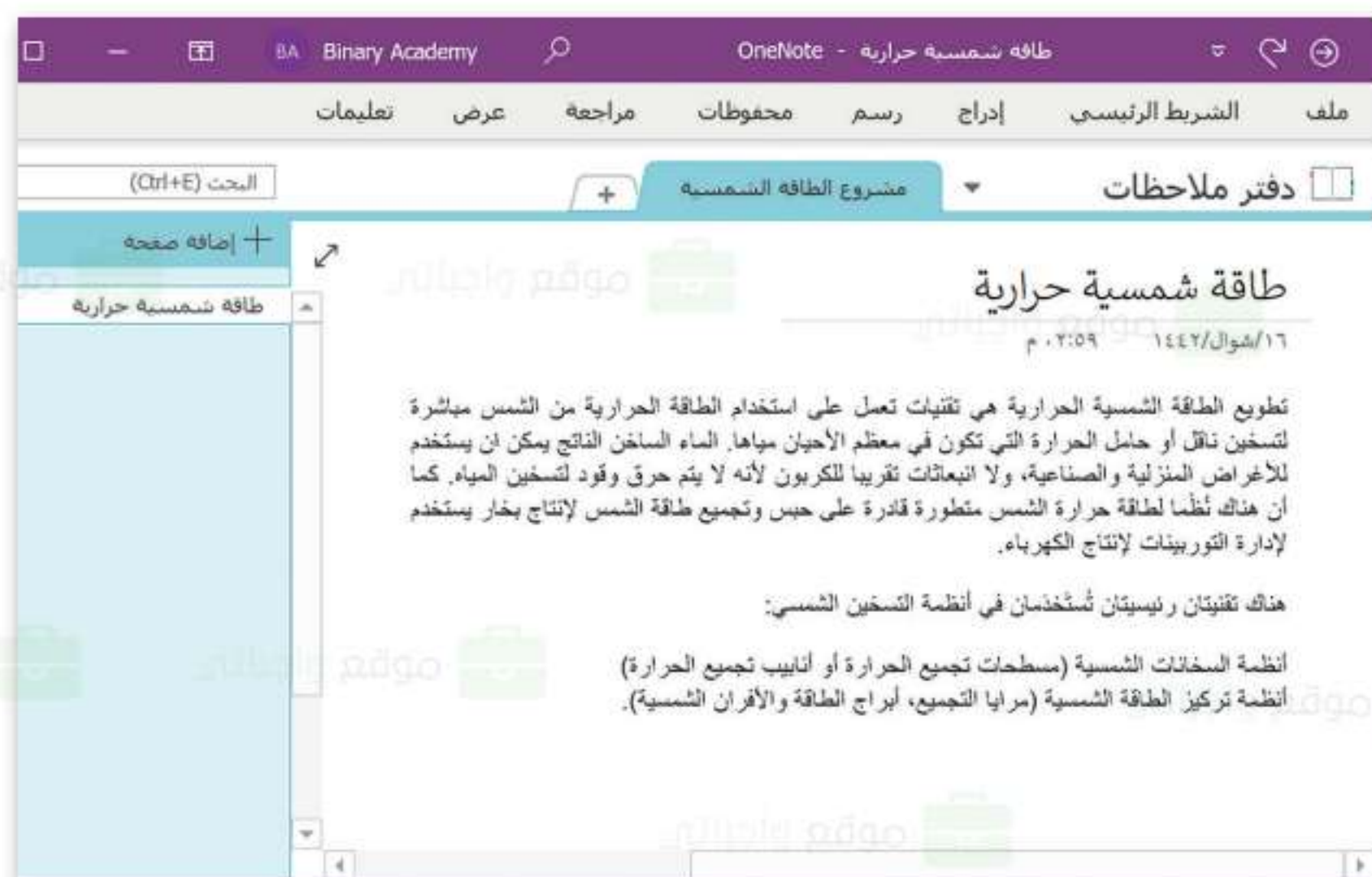
أدى التطور الحضري والتقني الكبير في العالم إلى تزايد الحاجة العالمية للطاقة. قررت المملكة العربية السعودية مبكرًا اتخاذ تدابير لإيجاد طرق للتعامل مع هذا الواقع، حيث كانت المملكة من أوائل الدول التي توجهت نحو تطوير تقنيات الطاقة النظيفة وذلك لإيجاد طرق جديدة لتغطية الاحتياجات المتزايدة من الطاقة.

من الثابت علميًا أنه يمكن تحويل ما مقداره 230 ساعة من أشعة الشمس على مدار شهر إلى ما يعادل 644 واط من الطاقة لكل متر مربع من المساحة في كل يوم. أنشأت المملكة العربية السعودية مؤخرًا أول مزرعة لتقنية الطاقة الشمسية داخل المملكة في جزيرة فرسان الواقعة في البحر الأحمر مقابل سواحل محافظة جازان، حيث تنتج هذه المزرعة طاقة مقدارها 864 ميجاوات في الساعة سنويًا، فيما كانت تحتاج هذه الجزيرة ما يعادل 28000 برميل من النفط لتغطية احتياجاتها من الطاقة كل عام.



2

ابحث عن مشاريع الطاقة الشمسية الأخرى في المملكة العربية السعودية، ثم أعد عرضًا تقديميًا حول الطاقة التي يتم توفيرها من خلال كل مشروع. إجمع المعلومات حول الاستهلاك الإجمالي للطاقة في المملكة، ثم اعرض بعض الأفكار حول كيفية الاستغناء عن النفط واستخدام تقنيات الطاقة النظيفة في المستقبل.



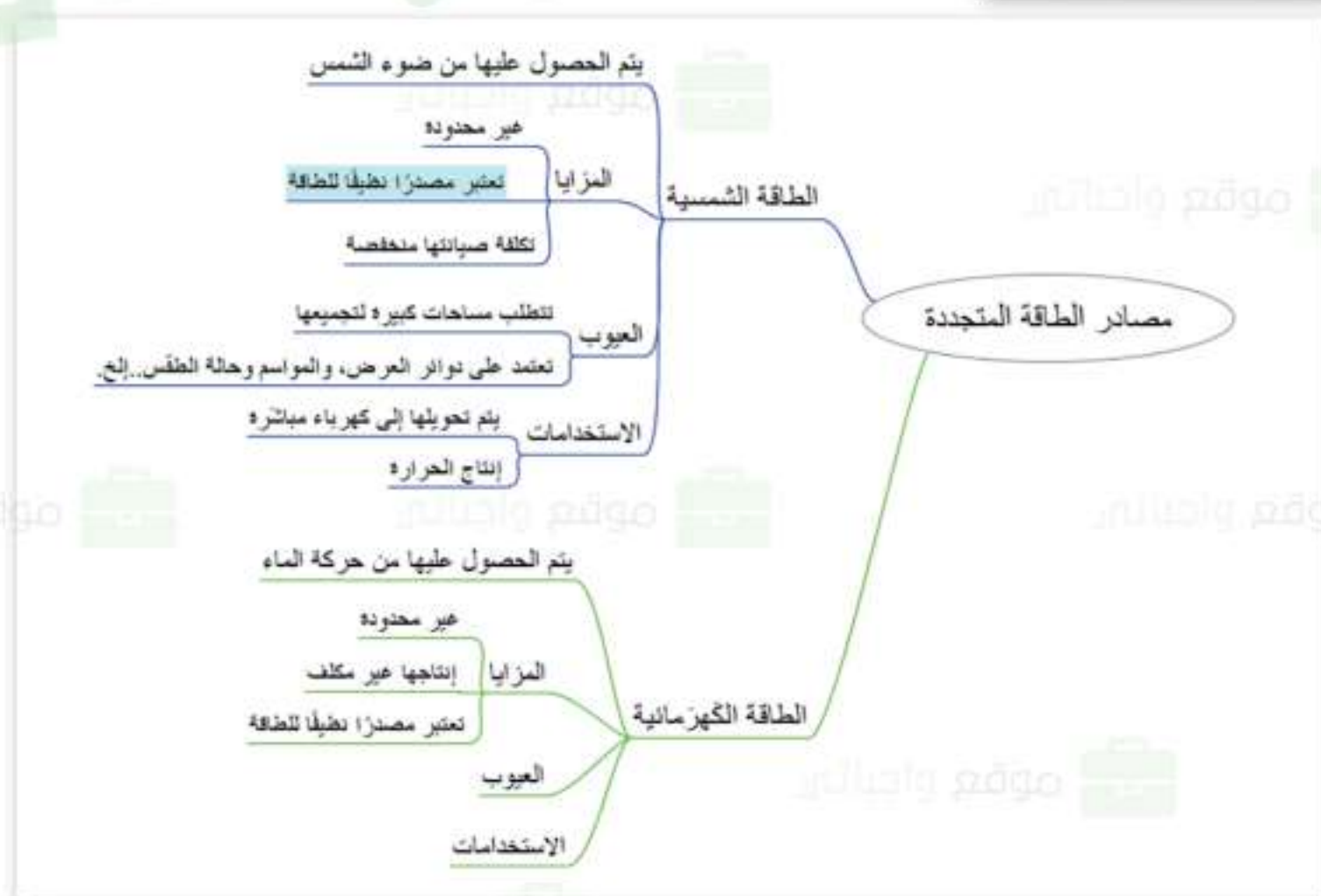
شكل فريق عمل مع مجموعة من زملائك ثم استخدموا خيارات ون درايف لتنسيق عمليات البحث وجمع المعلومات المطلوبة باستخدام ون نوت.

3



بمجرد الانتهاء من بحثك، ابدأ بالتعاون مع زملائك بإعداد عرضكم التقديمي الذي يغطي النقاط المذكورة أعلاه باستخدام باوربوينت.

4



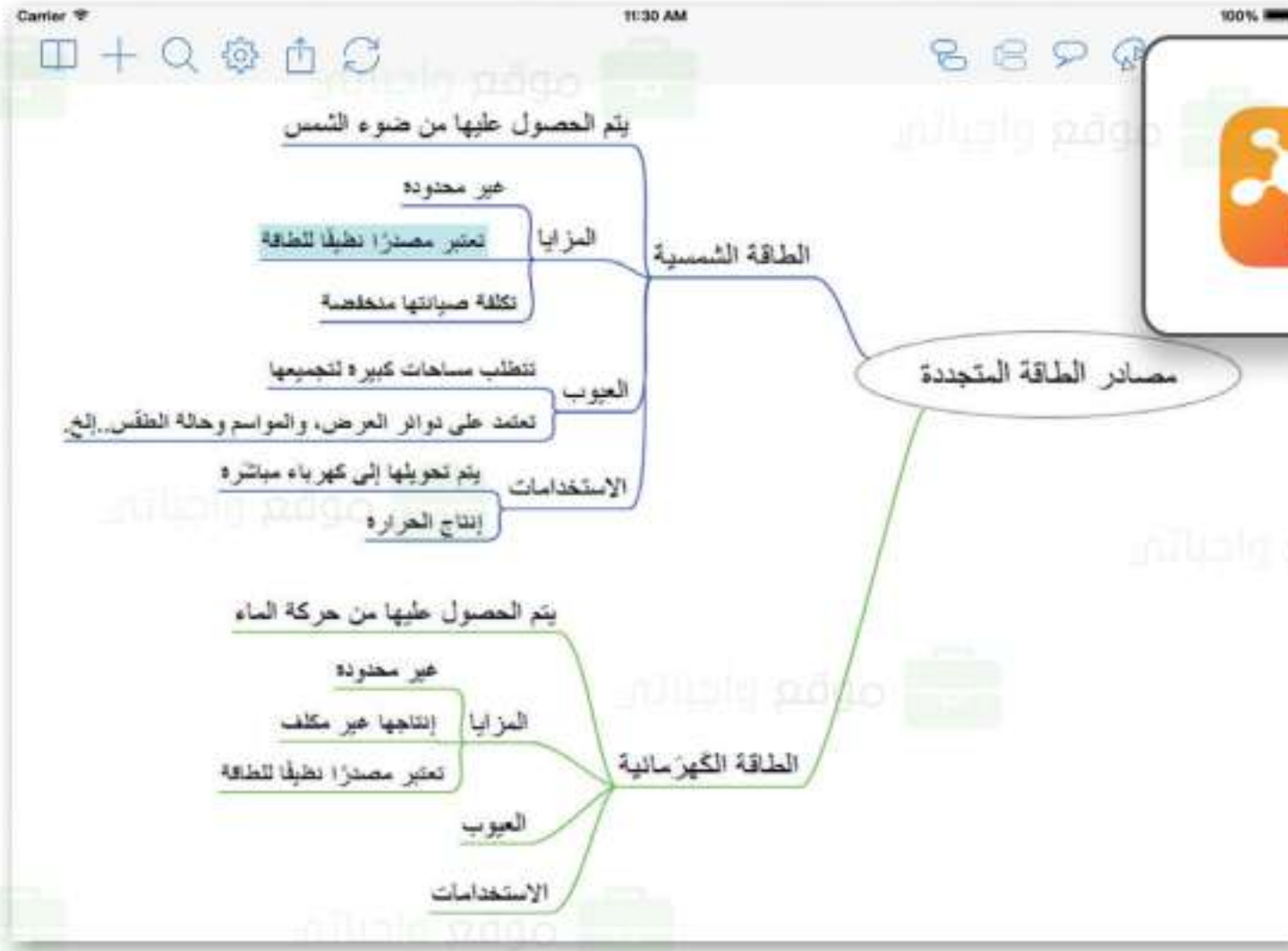
يمكنكم استخدام الخريطة الذهنية التي تم إنشاؤها في المهمة السابقة في جزء العرض التقديمي حول مصادر الطاقة البديلة للنفط، وذلك مع مراعاة إجراء أي تعديلات تعتقد أنها ضرورية.

5

أخيرًا، اعرضوا عملكم لزملائكم في الفصل باستخدام ميزة بث عرض الشرائح في باوربوينت.

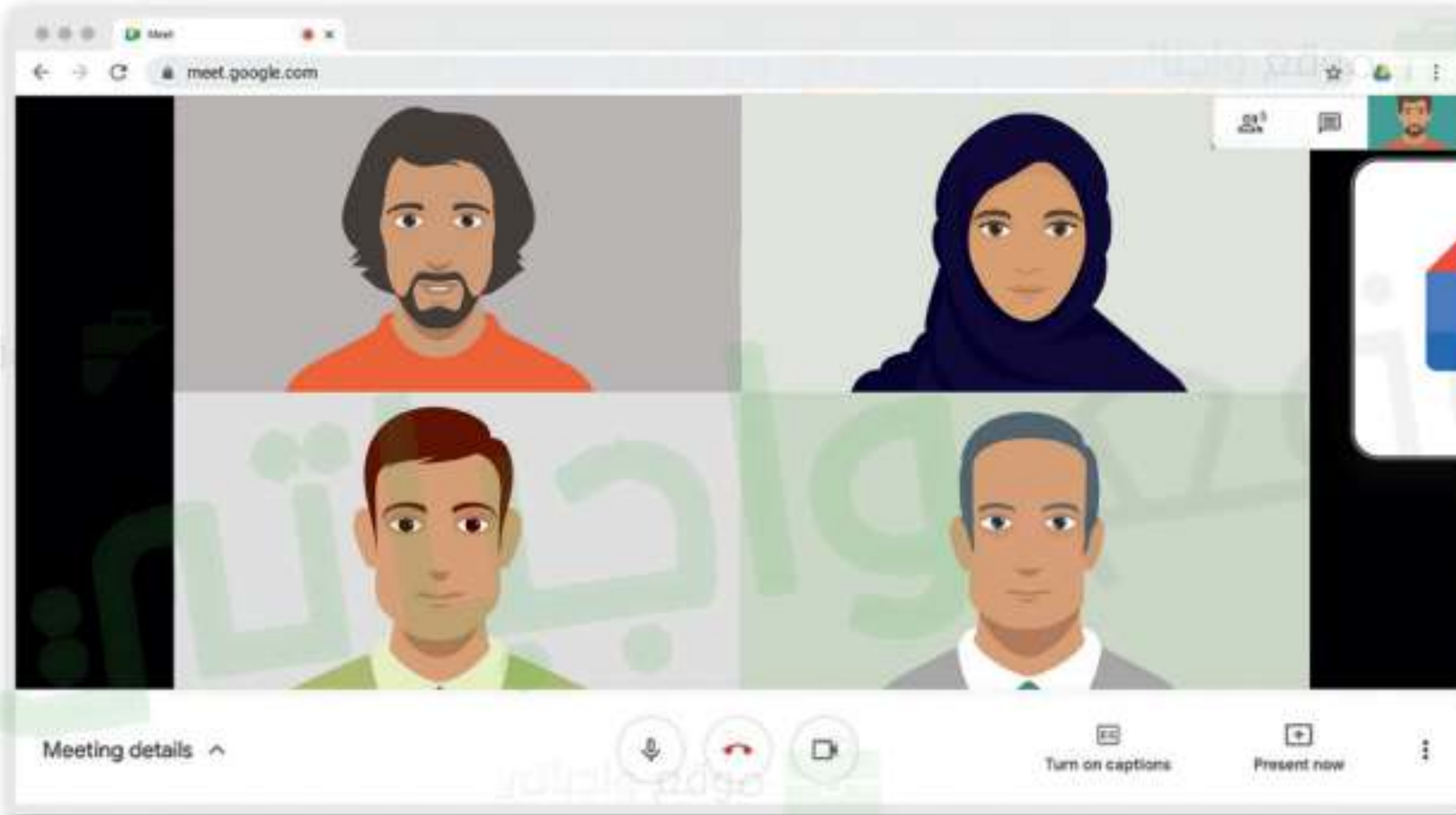
6

برامج أخرى



تطبيق (iThoughts2go)

إذا كان لديك جهاز آيباد أو آيفون وترغب في إنشاء خريطة ذهنية لبعض المعلومات، يمكنك تجربة استخدام تطبيق iThoughts2go. يمكنك من خلال هذا التطبيق استخدام نفس العناصر والأساليب التي تعلمتها سابقًا. وهكذا تستطيع اصطحاب أفكارك ومشاريعك معك في كل مكان.



جوجل ميت (Google Meet)

جوجل ميت هو برنامج اجتماعات فيديو مجاني. يتعين عليك فقط تسجيل الدخول إلى حساب جوجل الخاص بك لاستخدامه. ويمكنك بدء مكالمات الفيديو أو إجراء عروض تقديمية أو الدردشة أو مشاركة شاشتك وملفاتك من جهاز الحاسب أو من جوجل درايف.



مايكروسوفت ون نوت لنظام تشغيل أندرويد أو أبل

(Microsoft OneNote for Android/iOS)

إذا كان لديك جهاز محمول يعمل بنظام أندرويد أو أبل، فيمكنك استخدام ون نوت لجمع كل ملاحظاتك في مكان واحد. نظم ملاحظاتك واحتفظ بها معك دائمًا على هاتفك الذكي أو جهازك اللوحي. من الرائع أن تعلم أنه تتم مزامنة ملاحظاتك دائمًا على جميع أجهزتك سحابيًا.

في الختام

جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. إنشاء المستندات وحفظها ومشاركتها وتحريرها عبر الإنترنت.
		2. تنفيذ اجتماع عبر الإنترنت باستخدام برامج مختلفة.
		3. تقديم عرض تقديمي عبر الإنترنت باستخدام برامج مختلفة.
		4. استخدام ونوت لإنشاء ملف ملاحظات ومشاركته.
		5. إنشاء خريطة ذهنية باستخدام تطبيق فري بلاين.

المصطلحات

Online Application	تطبيقات عبر الإنترنت	Broadcasting	بث
Online Meeting	اجتماع عبر الإنترنت	Cloud	سحابي
Presentation	عرض تقديمي	Digital Notebook	دفتر رقمي
Real-time Collaboration	تعاون فوري	Meeting Invitation	دعوة اجتماع
Share	مشاركة	Mind Map	خريطة ذهنية
Video Conference	اجتماع فيديو	Node Hierarchy	هيكلية العقد
Web Apps	تطبيقات المواقع الإلكترونية	Notes	ملاحظات