



المحاضرة الأولى
مبادئ الحاسوب 2
قسم تقنيات المختبرات الطبية – المرحلة الأولى

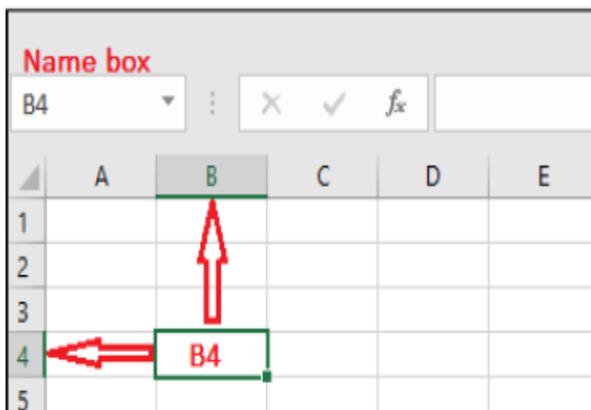
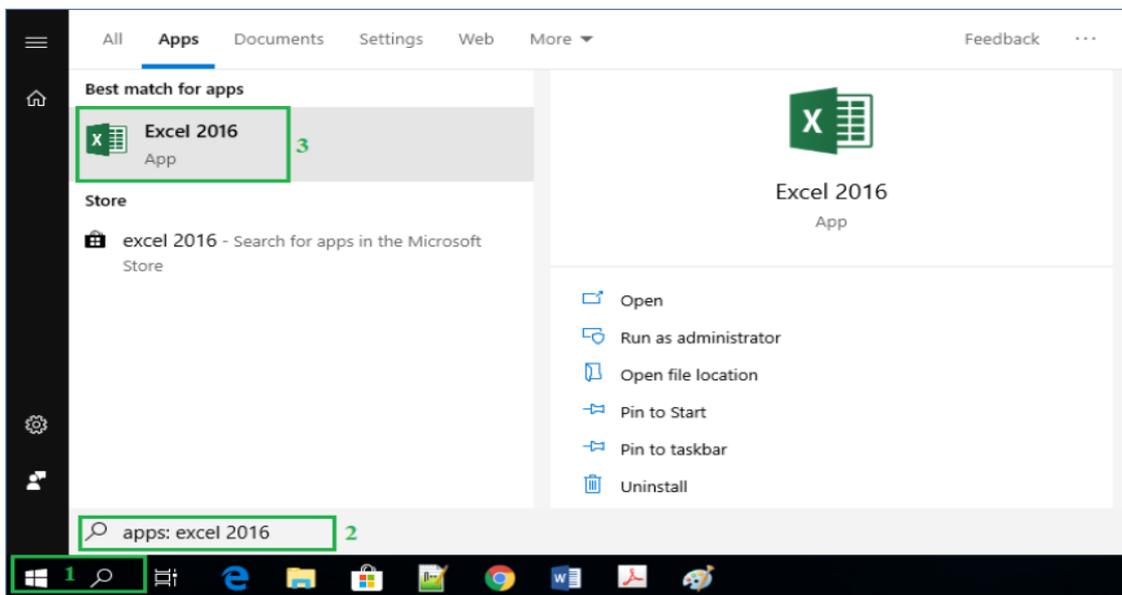
تشغيل برنامج Excel

المكونات الأساسية لواجهة برنامج Excel:

❖ تشغيل برنامج Excel:

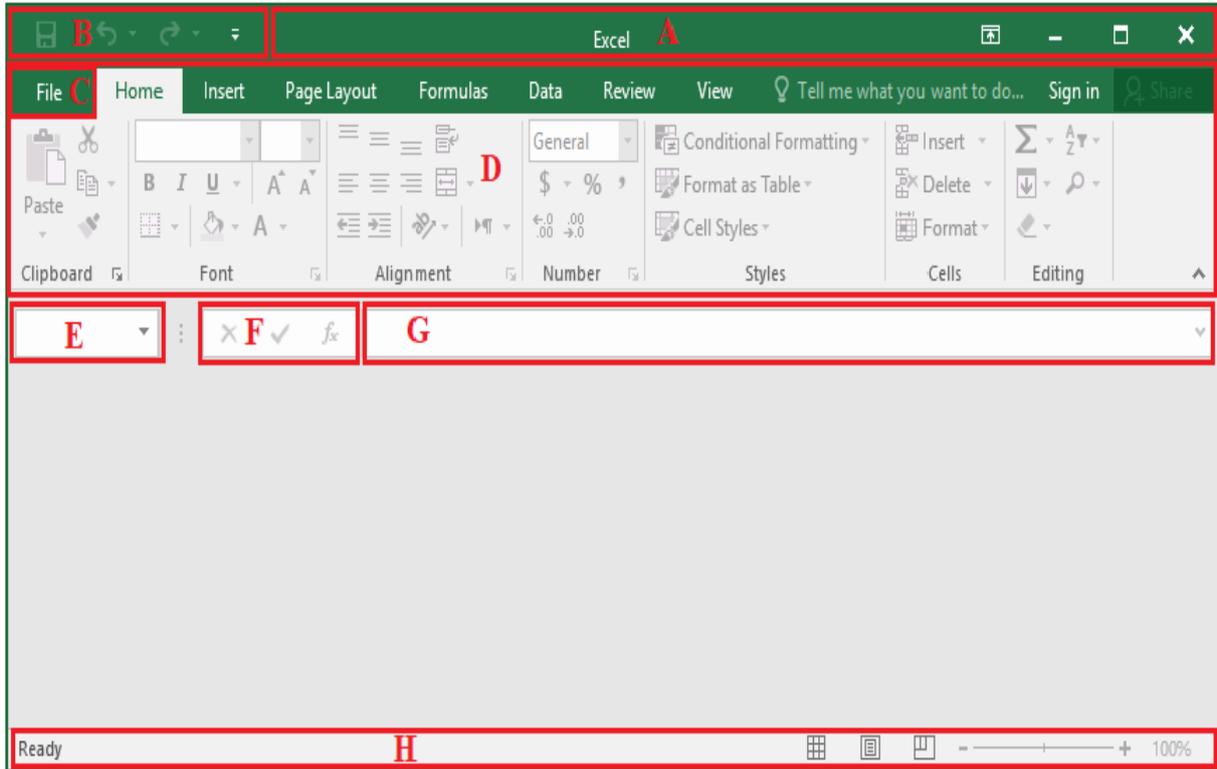
يعتبر برنامج الجداول الالكترونية Excel أحد برامج حزمة Office التي تنتجها شركة مايكروسوفت، يُستخدم البرنامج في العديد من المهام المرتبطة بالأرقام والعمليات الحسابية والإحصائية والمالية وتحليل وعرض البيانات على شكل مخططات ورسوم بيانية. بالإضافة إلى تعامله مع المعادلات والعمليات الحسابية البسيطة والمعقدة.

لتشغيل برنامج Excel من قائمة ابدأ Start -> ضمن مربع البحث نكتب Excel -> ننقر على أيقونة البرنامج للبدء بالعمل.



- ✓ Excel هو برنامج جداول الكترونية يستخدم لتسجيل وتحليل البيانات العديدة.
- ✓ ويتكون جدول البيانات من مجموعة من الأعمدة والصفوف التي تشكل جدولاً.
- ✓ عادة ما يتم ترميز الأعمدة بالأحرف الأبجدية A,B,C... والصفوف بالأرقام 1,2,3...
- ✓ **الخلية:** هي النقطة التي يلتقي فيها عمود وصف
- ✓ **عنوان الخلية:** يتكون من الحرف الذي يمثل العمود والرقم الذي يمثل الصف.

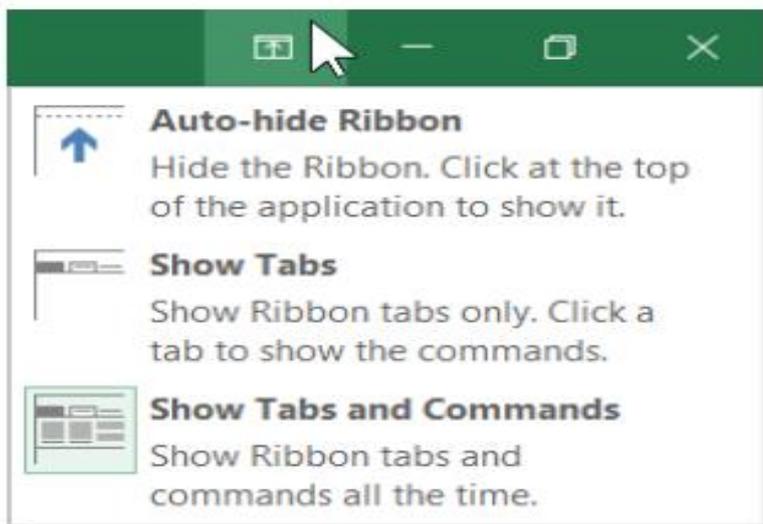
❖ المكونات الأساسية لواجهة برنامج Excel:



A. شريط العنوان Title Bar: وهو شريط ممتد أعلى الواجهة، يوجد في منتصفه اسم البرنامج

يليه اسم المصنف الذي نتعامل معه، ويحتوي ثلاثة أزرار وهي:

- زر الإغلاق Close: لإغلاق واجهة البرنامج.
- زر التصغير Minimize: لتصغير واجهة البرنامج بحيث تظهر بشكل أيقونة صغيرة على شريط المهام.
- زر التكبير Maximize: لتكبير واجهة البرنامج لتملأ سطح المكتب.
- زر Ribbon Display Options: ويتضمن ثلاث خيارات:

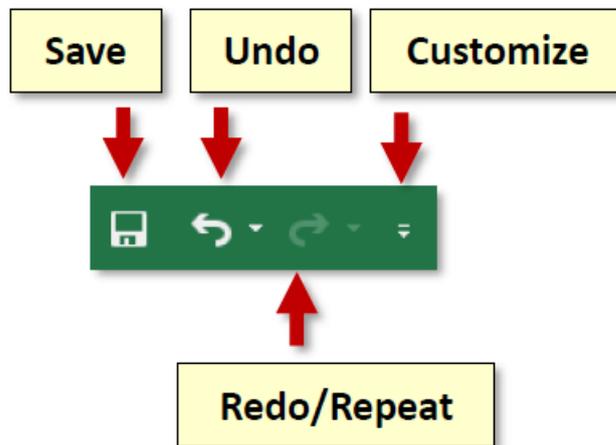


1-الإخفاء التلقائي للشريط Auto-hide Ribbon: يختفي الشريط ويظهر عند النقر أعلى التطبيق.

2-إظهار علامات التبويب Show Tabs: تظهر فقط علامات التبويب ولا تظهر الأوامر.

3-إظهار علامات التبويب والأوامر Show Tabs and Commands: تظهر علامات التبويب والأوامر معاً.

B. شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar: يعرض هذا الشريط الأوامر الأكثر استخداماً، حيث يمكن تخصيصه لإضافة الأوامر التي نستخدمها بشكل متكرر وذلك بالنقر على زر السهم المتجه نحو الأسفل.



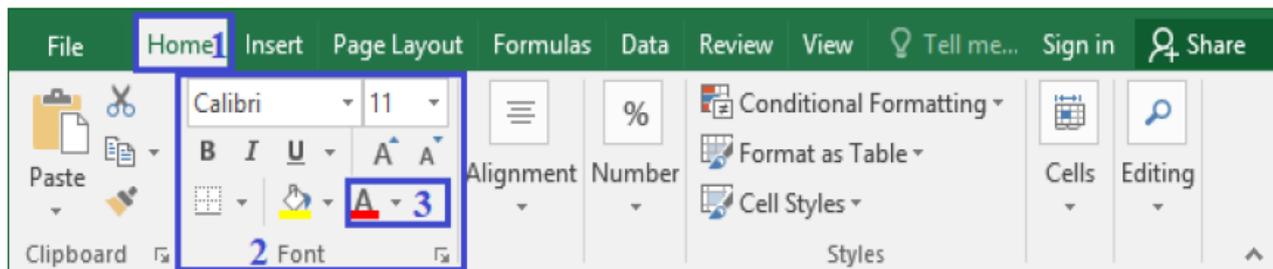
C. علامة التبويب ملف File: وتتضمن مجموعة من الأوامر الأساسية مثل الفتح Open والحفظ Save والطباعة Print والإغلاق Close... الخ.

D. شريط القوائم Ribbon: ويتألف من ثلاث مكونات أساسية :

1-علامات التبويب: مثل View – Data – Insert – Home، كل علامة تبويب تتألف من عدة مجموعات منطقية من الأوامر المرتبطة بمهام معينة، يمكن التنقل بين علامات التبويب من خلال النقر بالفأرة على علامة التبويب المطلوبة.

2-المجموعات: تم ترتيب الأوامر ضمن علامات التبويب بشكل مجموعات مرتبطة من الأوامر. مثلاً، تحتوي المجموعة Font ضمن علامة التبويب Home على جميع الأوامر الخاصة بتنسيق الخط من حيث حجم الخط، نوع الخط، اللون... الخ.

3-الأوامر: لتنفيذ أمر معين، يجب النقر على الزر الموافق له في مجموعته. مثال، Font Color لتغيير لون الخط المستخدم.



E. مربع الاسم Name Box: يظهر اسم الخلية المحددة (رقم السطر والعمود)

F. زر إدراج دالة Insert Function: لإدراج واستخدام التوابع الرياضية.

G. شريط الصيغة Formula Bar: يتم فيها إظهار بيانات الخلية المحددة.

H. شريط الحالة Status Bar: يعطي معلومات حول المصنف المفتوح، وأدوات التكبير

والتصغير، بالإضافة إلى طرق عرض ورقة العمل.



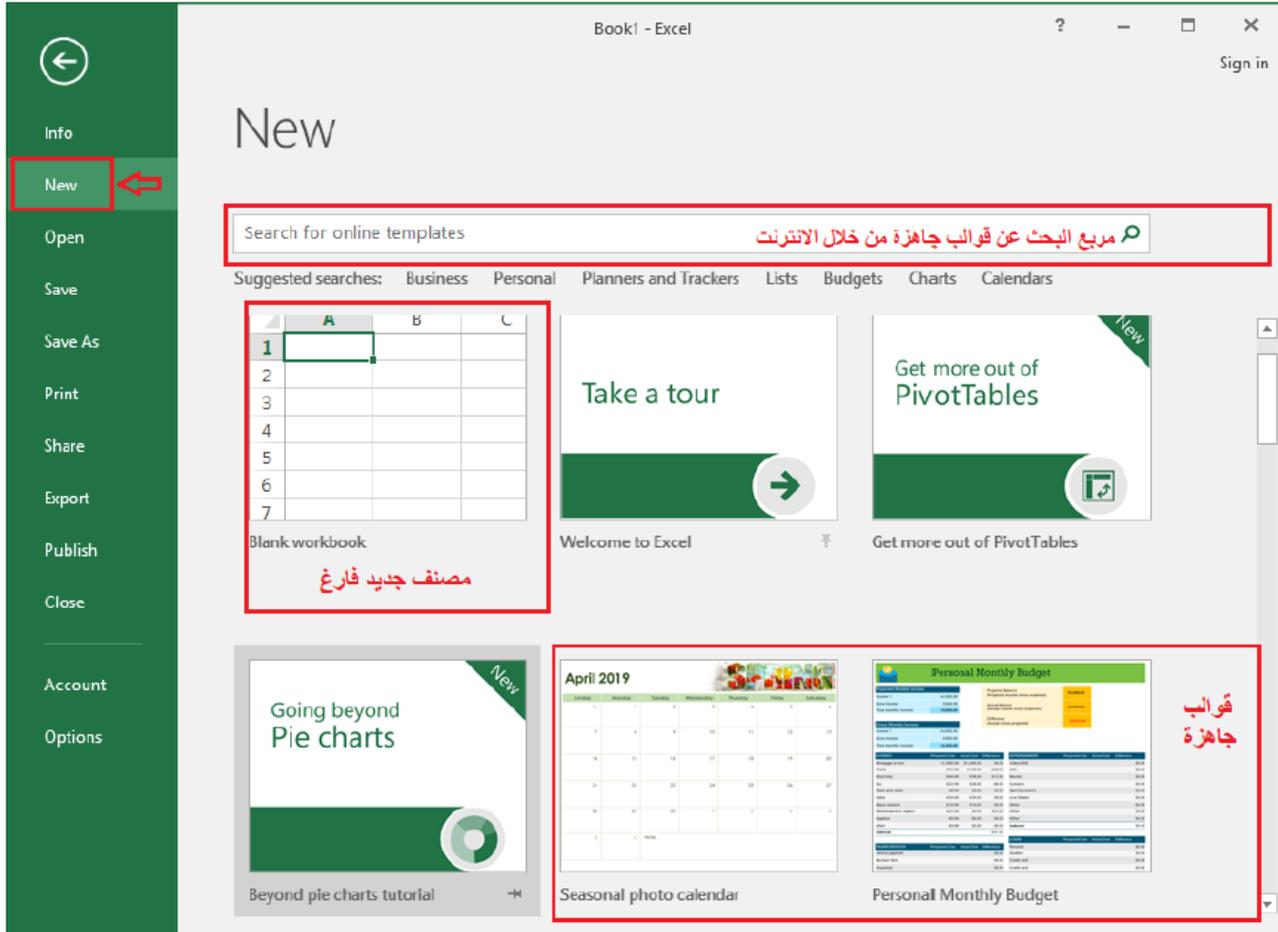
المحاضرة الثانية
مبادئ الحاسوب 2
قسم تقنيات المختبرات الطبية – المرحلة الأولى

- Workbooks التعامل مع المصنفات
- Worksheets التعامل مع أوراق العمل
- التعامل مع الأعمدة والصفوف
- التعامل مع الخلايا

❖ التعامل مع المصنفات Workbooks:

المصنف Workbook هو عبارة عن ملف يتضمن مجموعة من أوراق العمل Worksheets.
لإنشاء مصنف جديد فارغ من ملف File <- جديد New <- مصنف فارغ Blank Workbook.

ملاحظة: اختصار إنشاء مصنف جديد فارغ Ctrl+N.



إنشاء مصنف جديد من قالب

القالب Template: هو نوع من المصنفات الجاهزة لغرض معين والذي يتضمن تنسيقات معرفة مسبقاً للصفحة، والخطوط والألوان... الخ، على سبيل المثال: إذا أراد المستخدم إنشاء " بيان فاتورة" باستخدام برنامج Excel فكل ما عليه فعله هو اختيار قالب جاهز Invoice بدلاً من كتابة وتنسيق " بيان الفاتورة" من الصفر.

من ملف File -> جديد New -> ننقر على القالب الذي نريد من القوالب المتاحة، مع ملاحظة أنه بإمكانك أيضاً البحث في الانترنت عن المزيد من القوالب عن طريق مربع البحث عن قوالب على الانترنت Search for online templates.

حفظ مصنف لأول مرة من ملف File -> حفظ Save تظهر نافذة من خلالها نحدد اسم الملف والموقع الذي نريد حفظه على الحاسوب ثم ننقر حفظ Save.

حفظ مصنف باسم جديد يمكن حفظ نسخة من مصنف موجود مسبقاً تحت اسم جديد وفي موقع جديد دون حذف الملف الأصلي من ملف File -> حفظ باسم Save as تظهر نافذة من خلالها نحدد الاسم الجديد للملف أو الموقع الجديد الذي نريد حفظه على الحاسوب ثم ننقر حفظ Save.

عند إجراء تعديلات على مصنف موجود مسبقاً، يمكن حفظ هذه التعديلات بإحدى الطرق التالية:

1- من ملف File -> حفظ Save.

2- باستخدام الاختصار Ctrl+s.

3- من شريط الأدوات السريع Quick Access Toolbar نختار الأمر حفظ .

❖ التعامل مع أوراق العمل worksheets:

يحتوي كل مصنف Workbook على ورقة عمل افتراضية واحدة Worksheet تمثل جدولاً إلكترونيّاً مستقلاً. يمكن إضافة أوراق عمل جديدة والتنقل بينها، وحذفها، وإعادة تسميتها، ونسخها ونقلها داخل المصنف أو إلى مصنف آخر. تتألف ورقة العمل من الصفوف والأعمدة والخلايا. لكل ورقة عمل علامة تبويب ضمن شريط أوراق العمل Worksheets Bar.



إضافة ورقة عمل جديدة:

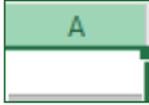
الصفحة الرئيسية Home ← خلايا Cells ← إضافة Insert ← إضافة ورقة عمل Insert Sheet.

أو ننقر على زر  ورقة عمل جديدة الموجود في شريط أوراق العمل Worksheet Bar.

❖ التعامل مع الأعمدة والصفوف:

- تحديد الأعمدة والصفوف:

- **لتحديد عمود مفرد:** ننقر بزر الفأرة الأيسر على اسم العمود المراد تحديده. مثال لتحديد العمود



الأول ننقر بزر الفأرة الأيسر على الحرف A في رأس العمود الأول

- **لتحديد صف مفرد:** ننقر بزر الفأرة الأيسر على اسم الصف المراد تحديده. مثال لتحديد



الصف الأول ننقر بزر الفأرة الأيسر على الرقم 1 على يسار الصف الأول

- **لتحديد نطاق من الأعمدة المتجاورة:** نحدد بزر الفأرة الأيسر أول عمود من النطاق المطلوب تحديده بشكل مستمر ونسحب الفأرة ليصل المؤشر إلى آخر عمود من النطاق المطلوب.
- **لتحديد نطاق من الأسطر المتجاورة:** نحدد بزر الفأرة الأيسر أول سطر من النطاق المطلوب تحديده بشكل مستمر ونسحب الفأرة ليصل المؤشر إلى آخر سطر من النطاق المطلوب.
- **لتحديد مجموعة من الأعمدة / الأسطر غير المتجاورة:** نضغط على المفتاح Ctrl بشكل مستمر ثم نحدد من خلال الفأرة جميع الأعمدة / الأسطر المطلوب تحديدها.

- إدراج الأعمدة والصفوف

- **إدراج عمود:** نحدد العمود المراد إضافة عمود جديد قبله ← إدراج Insert ← إدراج أعمدة في الورقة Insert Sheet Columns.
- **إدراج صف:** نحدد العمود المراد إضافة عمود جديد قبله ← إدراج Insert ← إدراج أعمدة في الورقة Insert Sheet Columns.

❖ التعامل مع الخلايا:

يمكن إدخال البيانات بمختلف أنواعها في الخلايا: أرقام Number، نص Text، تاريخ Date.

- **لتحديد خلية واحدة:** ننقر على الخلية بزر الفأرة الأيسر يظهر اسم الخلية ضمن مربع اسم الخلية Name Box.



• **لتحديد خلايا غير متجاورة:** نضغط بشكل مستمر على المفتاح **Ctrl** ثم ننقر بزر الفأرة الأيسر على الخلايا المطلوب تحديدها.

• **لتحديد خلايا متجاورة:** نحدد بزر الفأرة الأيسر أول خلية ضمن نطاق الخلايا المتجاورة المطلوب تحديدها ثم نسحب الفأرة لتشمل جميع الخلايا المطلوب تحديدها.

ملاحظة يطلق على مجموعة الخلايا المتتابة اسم النطاق **Range** سواء أكانت بشكل عمودي أو بشكل أفقي ويرمز لذلك بوضع النقطتين الرأسيتين بين اسمي الخليتين.

مثال: النطاق الأفقي **B3:E3** والذي يشمل الخلايا **B3,C3,D3,E3**.

النطاق العمودي **E1:E3** والذي يشمل الخلايا **E1,E2,E3**.

إلى جانب الفأرة يمكن استخدام لوحة المفاتيح للتنقل بين الخلايا. كما في الجدول التالي:

المفتاح	الوظيفة
Enter	الانتقال إلى الخلية التالية في نفس العمود.
Shift + Enter	الانتقال إلى الخلية السابقة في نفس العمود.
Tab	الانتقال إلى الخلية التالية في نفس السطر.
Shift + Tab	الانتقال إلى الخلية السابقة في نفس السطر.
Home	الانتقال إلى أول خلية في الصف.
Ctrl + Home	الانتقال إلى الخلية الأولى A1 في ورقة العمل
Ctrl + End	الانتقال إلى آخر خلية تم تحريرها



المحاضرة الثالثة

مبادئ الحاسوب 2

قسم تقنيات المختبرات الطبية – المرحلة الأولى

التعامل مع الدالات

SUM دالة الجمع ✓

AVERAGE المعدل ✓

MAX القيمة الأعلى ✓

MIN القيمة الأصغر ✓

COUNT - COUNTA - COUNTBLANK دوال العد ✓

IF إذا الشرطية ✓



تعتبر مجموعة الدوال الرياضية واحدة من أكبر مجموعات الدوال وأكثرها تنوعاً في برنامج الجداول الالكترونية Excel، تتراوح هذه الدوال من عملية الجمع البسيط Sum إلى الوظائف المعقدة والمتخصصة مثل الدوال اللوغاريتمية.

✓ دالة الجمع SUM:

=SUM (number1 , number2,)

number: الخانة التي تحتوي على رقم، أي يجب علينا أن نضع الخانات المراد جمعها.

Excel screenshot showing the SUM function with individual cell references. The formula bar displays `=SUM(A2,A3,A4,A5,A6)`. The spreadsheet shows the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Value								
2	10.5		231.2						
3	7.2								
4	200								
5	5.4								
6	8.1								
7									
8									

Excel screenshot showing the SUM function with a range reference. The formula bar displays `=SUM(A2:A6)`. The spreadsheet shows the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Value								
2	10.5		231.2						
3	7.2								
4	200								
5	5.4								
6	8.1								
7									
8									

✓ المعدل AVERAGE:

=AVERAGE (number1 , number2,)

number: الخانة التي تحتوي على رقم، أي يجب علينا وضع الخانات المراد معرفة المتوسط الحسابي لها.

Excel screenshot showing the AVERAGE function with a range reference. The formula bar displays `=AVERAGE(A2,A3,A4,A5,A6)`. The spreadsheet shows the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Value								
2	10.5		46.24						
3	7.2								
4	200								
5	5.4								
6	8.1								
7									
8									



✓ القيمة الأعلى :MAX

=MAX (number1 , number2 ,)

number: الخانة التي تحتوي على رقم، ويجب علينا وضع الخانات المراد معرفة أعلى قيمة بينها.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Value								
2	10.5		200						
3	7.2								
4	200								
5	5.4								
6	8.1								
7									
8									

✓ القيمة الأصغر :MIN

=MIN (number1 , number2 ,)

number: كذلك الأمر هنا نضع بدل كل منها الخانة التي تحتوي على رقم، وبالتالي سيظهر لدينا أقل قيمة فيها.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Value								
2	10.5		5.4						
3	7.2								
4	200								
5	5.4								
6	8.1								
7									
8									

✓ دوال العد COUNT - COUNTA – COUNTBLANK

=COUNT (number1 , [number2] ,)

=COUNTA (number1 , [number2] ,)

=COUNTBLANK (number1 , [number2] ,)

number: الخانات التي سيتم عدّها.

COUNT: تقوم بعد الخانات التي تحتوي على أرقام فقط.

COUNTA: تقوم بعد الخانات الحاوية على قيمة رقمية أو نصية (أي غير فارغة).

COUNTBLANK: تقوم بعد الخانات الفارغة.

✓ إذا الشرطية IF:

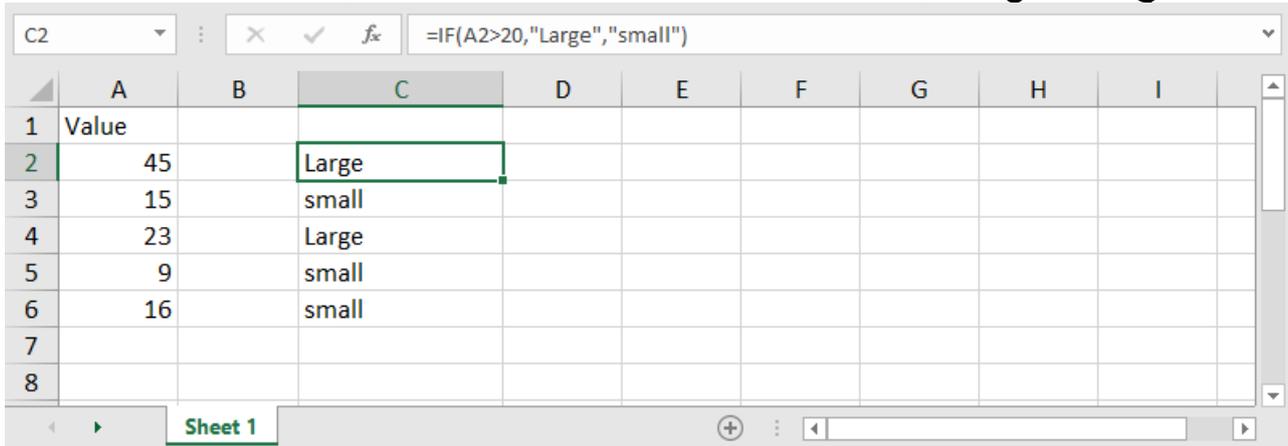
=IF (logical_test , [value_if_true] , [value_if_false])

logical_test: الاختبار المنطقي، أي الشرط المراد التحقق منه.

value_if_true: القيمة التي ستظهر في حال تحقق الشرط.

value_if_false: القيمة التي ستظهر في حال لم يتحقق الشرط.

ملاحظة: القيمة ممكن أن تكون معادلة، أو خلية أو رقماً، أو نصاً يوضع بين علامتي اقتباس.
 مثال: وضع كلمة Large إذا كانت القيمة أكبر من 20 ، و Small إذا كانت أقل من ذلك.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Value								
2	45		Large						
3	15		small						
4	23		Large						
5	9		small						
6	16		small						
7									
8									

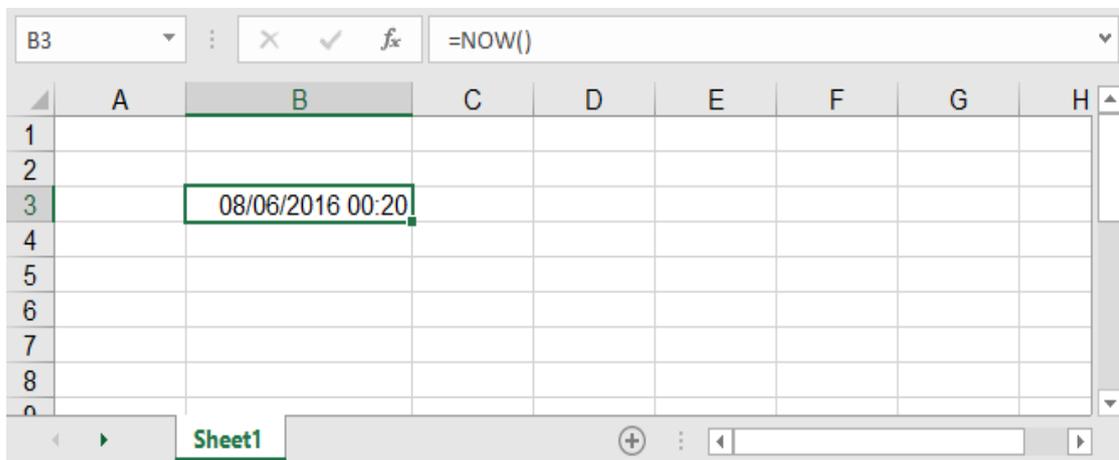
✓ حساب التاريخ والوقت الحاليين:

=TODAY ()

=NOW ()

تقوم معادلة TODAY بوضع التاريخ الحالي في الخلية، بينما تقوم معادلة NOW بوضع التاريخ مع الوقت الحاليين في الخلية، هاتين الدالتين لا نحتاج لكتابة شيء ضمن قوسيهما لأننا هنا نريد أن نضع التاريخ والوقت ولا شيء أكثر، أي لا نريد حساب شيء.

يجدر الإشارة أن هاتين المعادلتين ستقوم بالتحديث أوتوماتيكي عند أي تغيير في أي خلية وتقوم بتغيير التاريخ والوقت الحالي تلقائياً.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		08/06/2016 00:20						
4								
5								
6								
7								
8								
9								

المحاضرة الرابعة
مبادئ الحاسوب 2
قسم تقنيات المختبرات الطبية – المرحلة الأولى

العروض التقديمية باستخدام power point

❖ مقدمة:

هو أحد برامج *Microsoft Office* وهو برنامج مختص في إنشاء عرض تقديمي للموضوعات وشرح مشاريع على شكل شرائح متتالية، حيث يعرض على كل شريحة جزء من المشروع ويوفر هذا البرنامج إمكانيات عالية في تنسيق النصوص، وإدراج الصور والرسومات، وغيرها من العناصر المضافة، مما يمكن المستخدم من تقديم عرض مميز ومتكامل.

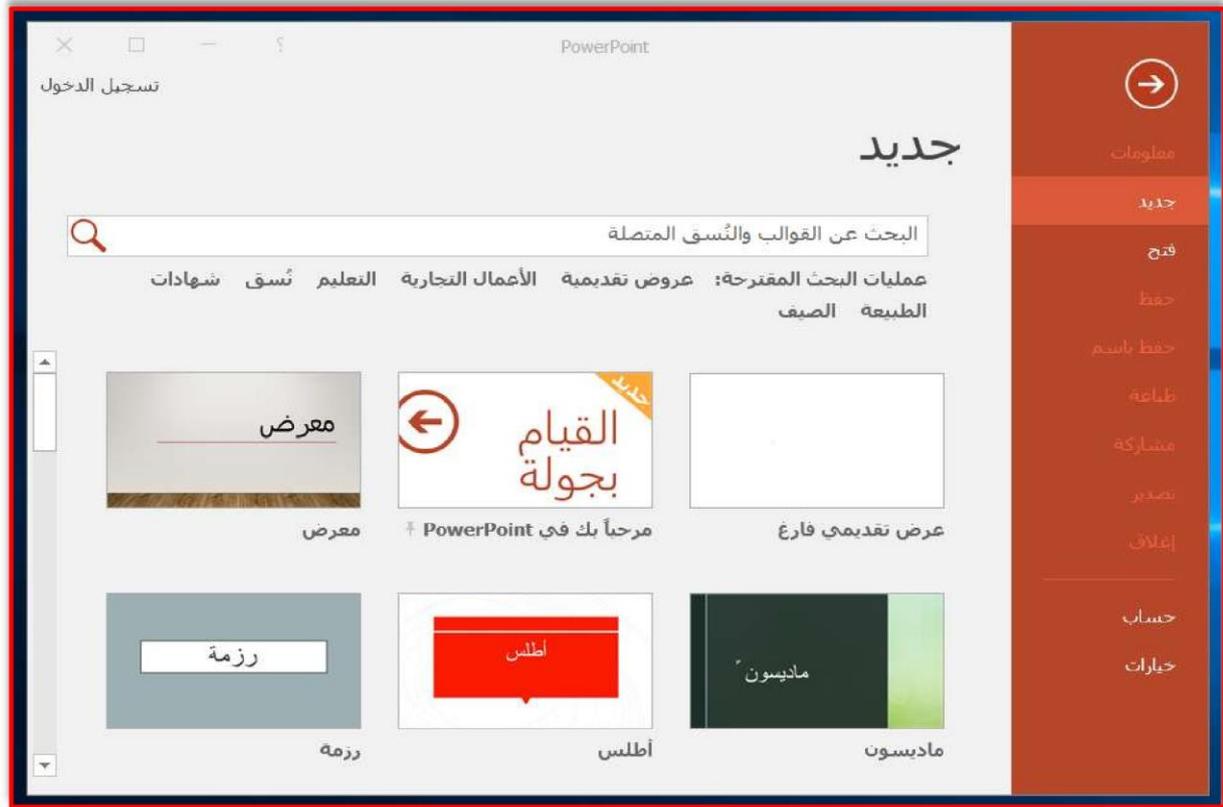
❖ فتح برنامج العروض التقديمية:

لفتح البرنامج اتبع الخطوات التالية:

- انقر زر (ابدأ).
- انقر على أيقونة برنامج *Microsoft Power Point 2016*.

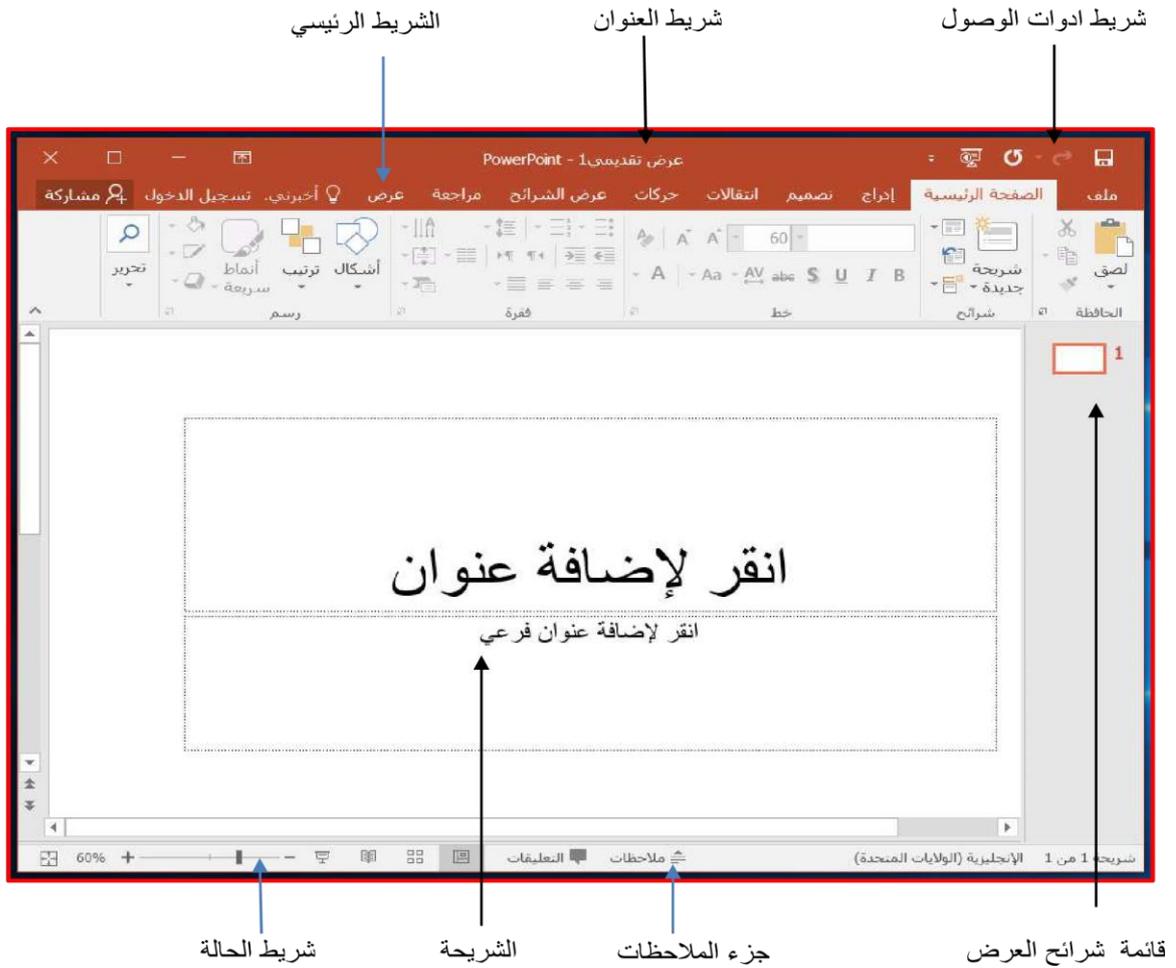


تظهر النافذة التالية:



لإنشاء عرض تقديمي جديد انقر (عرض تقديمي فارغ) أو اختر أحد القوالب الجاهزة.

ستظهر مباشرة الشاشة الرئيسية للبرنامج والمبينة أقسامها بالشكل التالي:



❖ مكونات نافذة العرض:

ويتألف إطار برنامج *Power Point* من عدة مكونات مختلفة وفيما يلي شرح مختصر عن أهم المكونات الأساسية:

1. شريط العنوان *Title Bar*:

يظهر عليه اسم العرض التقديمي الحالي و أزرار التكبير والتصغير والاستعادة إلى الأسفل وشريط أدوات الوصول السريع.

2. شريط أدوات الوصول السريع *Quick Access Toolbar*:

يضم الأوامر التي تستخدمها بكثرة بحيث تكون الأوامر ضمن هذا الشريط مرئية على الدوام.

3. الشريط الرئيسي *Ribbon Bar*:

يعد هذا الشريط البديل الأساسي للقوائم وأشرطة الأدوات الموجودة في الإصدارات السابقة من برنامج *Power Point*.

4. الشريحة *Slide*: فيها يتم كتابة العناصر المكونة للعرض التقديمي مثل العنوان والنص

الأساسي والجدول والصور والمخططات والتي يتم إدخالها في مربعات الحدود المنقطة

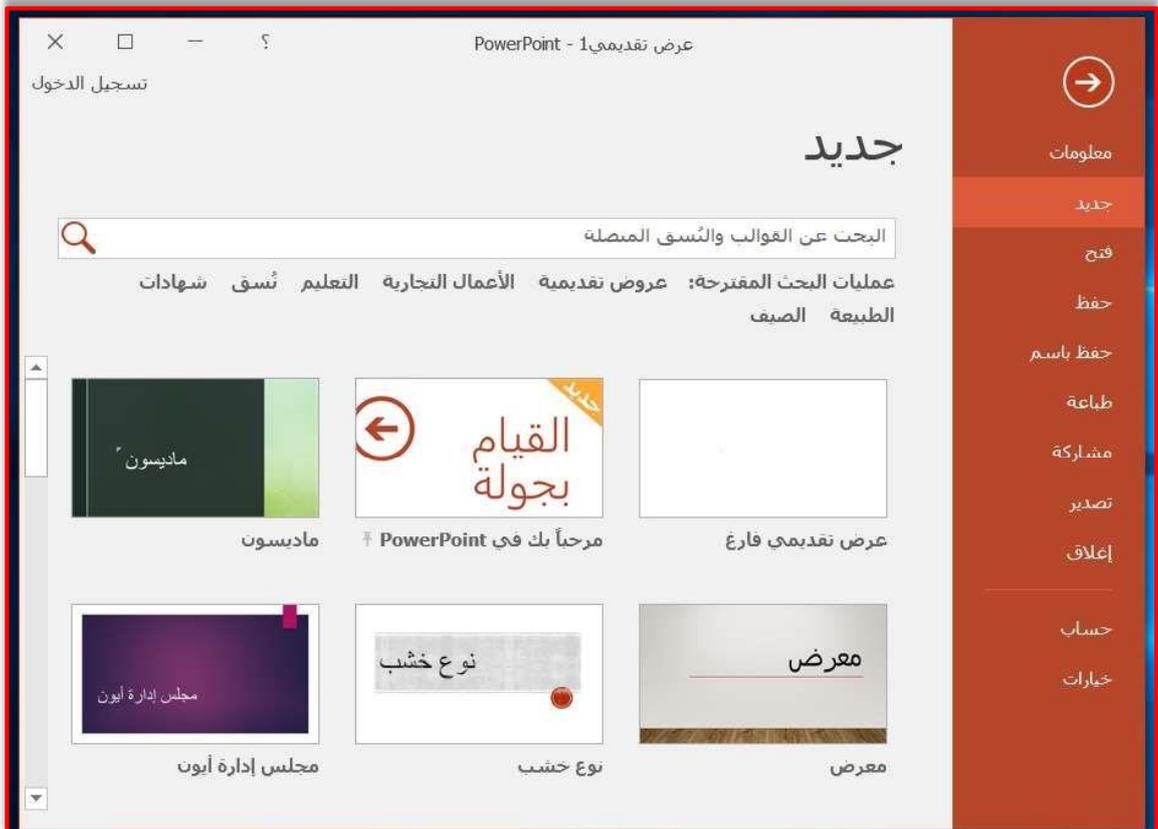
5. جزء الملاحظات *Notes Pane*: هي النافذة التي يتم فيها كتابة الملاحظات الخاصة بالمعلق والتي تتعلق بالشريحة المعروضة.

6. قائمة شرائح العرض *View Slide Menue*: تعرض فيه صورة مصغرة عن الشرائح المكونة للعرض التقديمي ويمكنك فتح أي شريحة منه.

❖ إنشاء عرض تقديمي جديد *New Presentation*:

لإنشاء عرض تقديمي فارغ اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على قائمة ملف ثم انقر فوق جديد *New* فيظهر مربع حوار عرض تقديمي جديد كما في الشكل التالي:



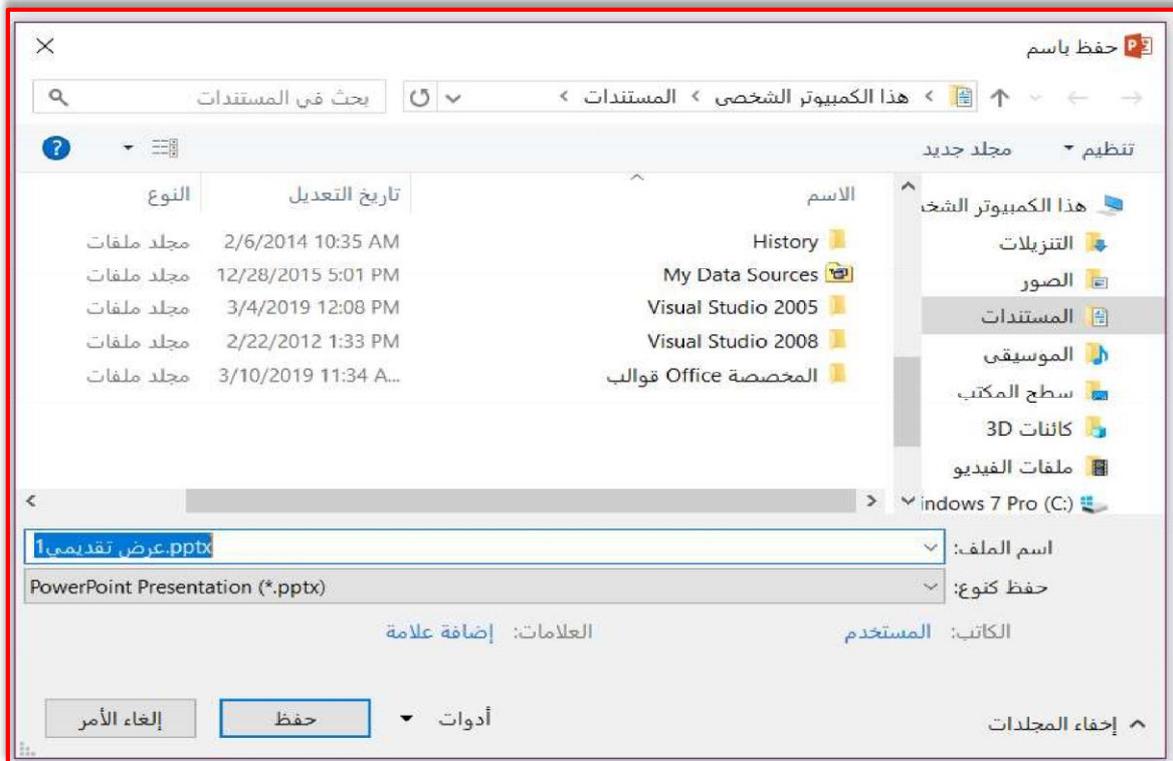
2. أنقر على:

- عرض تقديمي فارغ : يمكنك من إنشاء عرض تقديمي من تصميمك.
- قوالب: يمكنك من اختيار أحد القوالب الجاهزة.

❖ **حفظ العرض التقديمي Saving Presentation:**

بعد الانتهاء من العمل في العرض التقديمي لابد من حفظه حتى تتمكن من فتحه مرة أخرى للإطلاع عليه أو تعديله أو لعمل نسخة أخرى باسم جديد:

- انقر فوق حفظ باسم Save As من قائمة ملف ثم انقر زر "استعراض".
- فسيظهر مربع حوار حفظ باسم Save As المبين في الشكل التالي: اختر الموقع المراد حفظ العرض فيه من مستطيل حفظ باسم.
- اكتب اسم الملف المطلوب ثم انقر زر حفظ.







المحاضرة الخامسة
مبادئ الحاسوب 2
قسم تقنيات المختبرات الطبية – المرحلة الأولى

الانترنت Internet

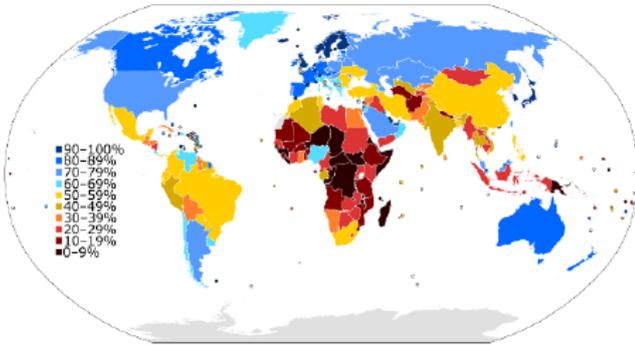
- ✓ سبب توسع استخدام الانترنت
- ✓ بعض الخدمات التي توفرها شبكة الانترنت
- ✓ أهم مصطلحات شبكة الانترنت
- ✓ العنوان على الانترنت
- ✓ طبيعة نشاط العنوان الموجود على شبكة الانترنت

الإنترنت (Internet) عبارة عن شبكة ضخمة من أجهزة الحاسوب المرتبطة مع بعض البعض لتبادل البيانات والمعلومات فيما بينها. إن المعلومات المتوفرة على شبكة الإنترنت والمنتشرة حول العالم يستطيع أي إنسان على وجه الأرض الوصول إليها والاستفادة منها، فإن أرادها مكتوبة يجدها على المواقع على شكل نصوص، و إن أرادها صوتية فهناك الكثير من المعلومات التي تأتي مسجلة على شكل مقاطع فيديو أو صوت فقط، فجميع الأشكال التي ترغب فيها ستجد معلوماتك التي ترغب بها متاحة على شبكة الإنترنت.

✓ سبب توسع استخدام الانترنت:

هناك العديد من الاسباب التي ادت إلى توسع الإنترنت منها على سبيل الأمثلة:

- توفرّ إتصالات سريعة بحيث يمكن التواصل مع أي شخص بتكاليف قليلة جداً وبشكل أسهل في عمليات التواصل.
- وجود العديد من لغات البرمجة سهلة التعلم والتي تدخل في تصميم المواقع وبرمجتها مثل PHP ، Asp.net ، JavaScript الخ.



- التطور الكبير في اجهزة الحاسوب و التطور التكنولوجي.
- أصبح استخدام الإنترنت يدخل في مجالات العالم بكاملها وشتى الاعمال.

✓ بعض الخدمات التي توفرها شبكة الانترنت:

خدمة البريد الإلكتروني (Electronic Mail) E-mail

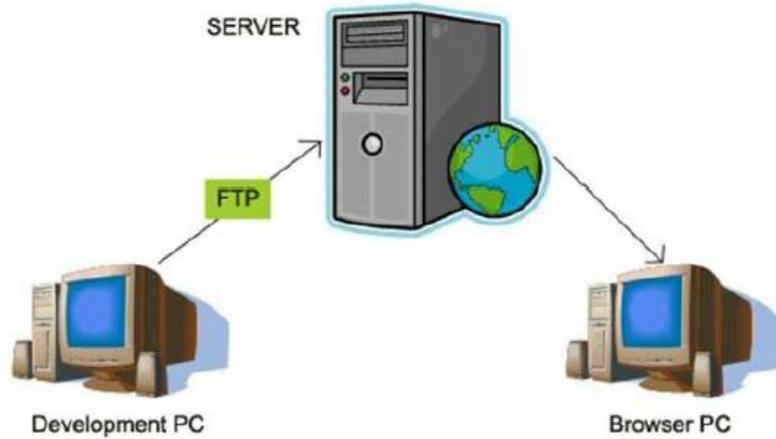
هو أسلوب لكتابة وإرسال واستقبال الرسائل والوثائق باستخدام الحاسوب وارسالها إلى أي مكان في العالم وفي أي وقت عبر نظم الاتصالات الإلكترونية المختلفة (شبكة الإنترنت، شبكات اتصالات خاصة... الخ).

أشهر الشركات التي تقدم خدمة البريد الإلكتروني مجاناً هي:

<p>iCloud Mail https://www.icloud.com</p> 	<p>Yahoo! https://login.yahoo.com</p> 	<p>Gmail https://mail.google.com</p> 
<p>TrashMail https://trashmail.com</p> 	<p>Zoho Mail https://www.zoho.com/mail</p> 	<p>Outlook https://outlook.live.com</p> 

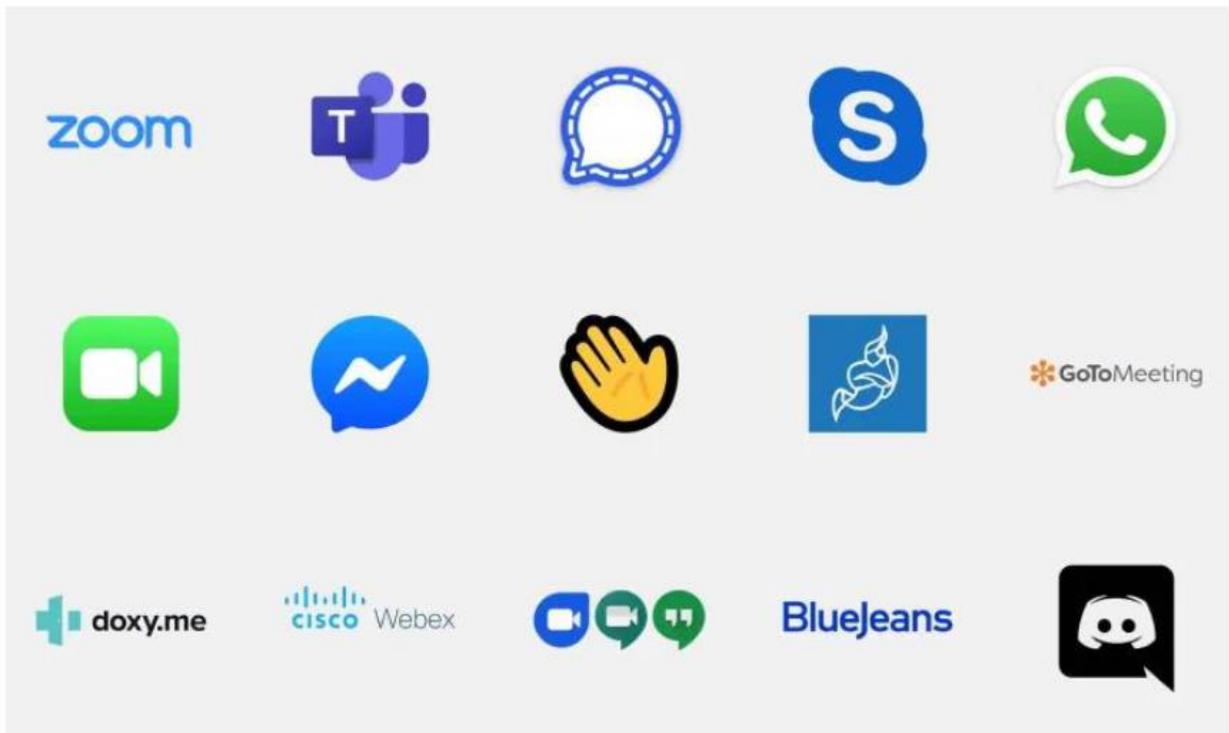
خدمة نقل الملفات (File Transfer Protocol) FTP

تعتبر خدمة نقل الملفات من اهم الخدمات التي توفرها الانترنت، حيث تساعد الباحثين على تبادل الملفات عبر شبكة الإنترنت.



خدمة المحادثة (Internet Relay Chat) IRC

هي برامج تمكن من المحادثة عبر الإنترنت، حيث يمكن لعدد من المستخدمين المتصلين بالإنترنت من التواصل مع بعضهم البعض كتابة و صوت وصورة في نفس الوقت، ومن أشهر برامج المحادثات الأتي: Zoom Meeting ، Skype ، WhatsApp ، Facebook Messenger ، Telegram ، ... الخ.





خدمة الشبكة العنكبوتية (World Wide Web) WWW

يمكن عبر هذه الخدمة حصول المستخدم على معلومات كتابية ، مسموعة ، او مرئية ... الخ، عبر صفحات الكترونيه يتصفحها المستخدم.

✓ أهم مصطلحات شبكة الانترنت:

الانترنت (Internet)

تسمى أيضاً بشبكة المعلومات، الشبكة العالمية، الشبكة العنكبوتية وهي عبارة عن شبكة تربط العالم كقرية صغيرة. كما تعرف على انها نظام اتصالات عالمي يسمح بتبادل المعلومات بين الشبكات المختلفة والتي تتصل من خلالها الحواسيب حول العالم.



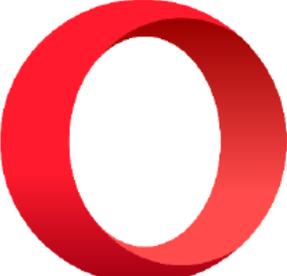
مصطلح WWW

هو اختصار لـ World Wide Web والتي تعني الشبكة العنكبوتية العالمية. و هي عبارة عن نظام يسهل الوصول إلى المعلومات في الإنترنت عن طريق صفحات تكتب بلغة برمجية خاصة (مثل: PHP، Java، ASP.NET، ... الخ) أو برموز تسمى HTML و يمكنك عرضها في جهاز الحاسوب الخاص بك عن طريق برامج خاصة تسمى المتصفحات (Browser).



متصفح الانترنت (Internet Browser)

هو برنامج يختص بتصفح مواقع الانترنت وعرض محتوياتها من نصوص وصور وغيرها، وتعتبر حلقة الوصل بين الإنترنت و الشخص الذي يريد الدخول إلى الإنترنت، والأتي من أشهر متصفحات الإنترنت.

<p>Google Chrome</p> 	<p>Microsoft Edge</p> 	<p>Firefox</p> 
<p>Opera</p> 	<p>Safari</p> 	<p>UC browser</p> 

مصطلح HTML

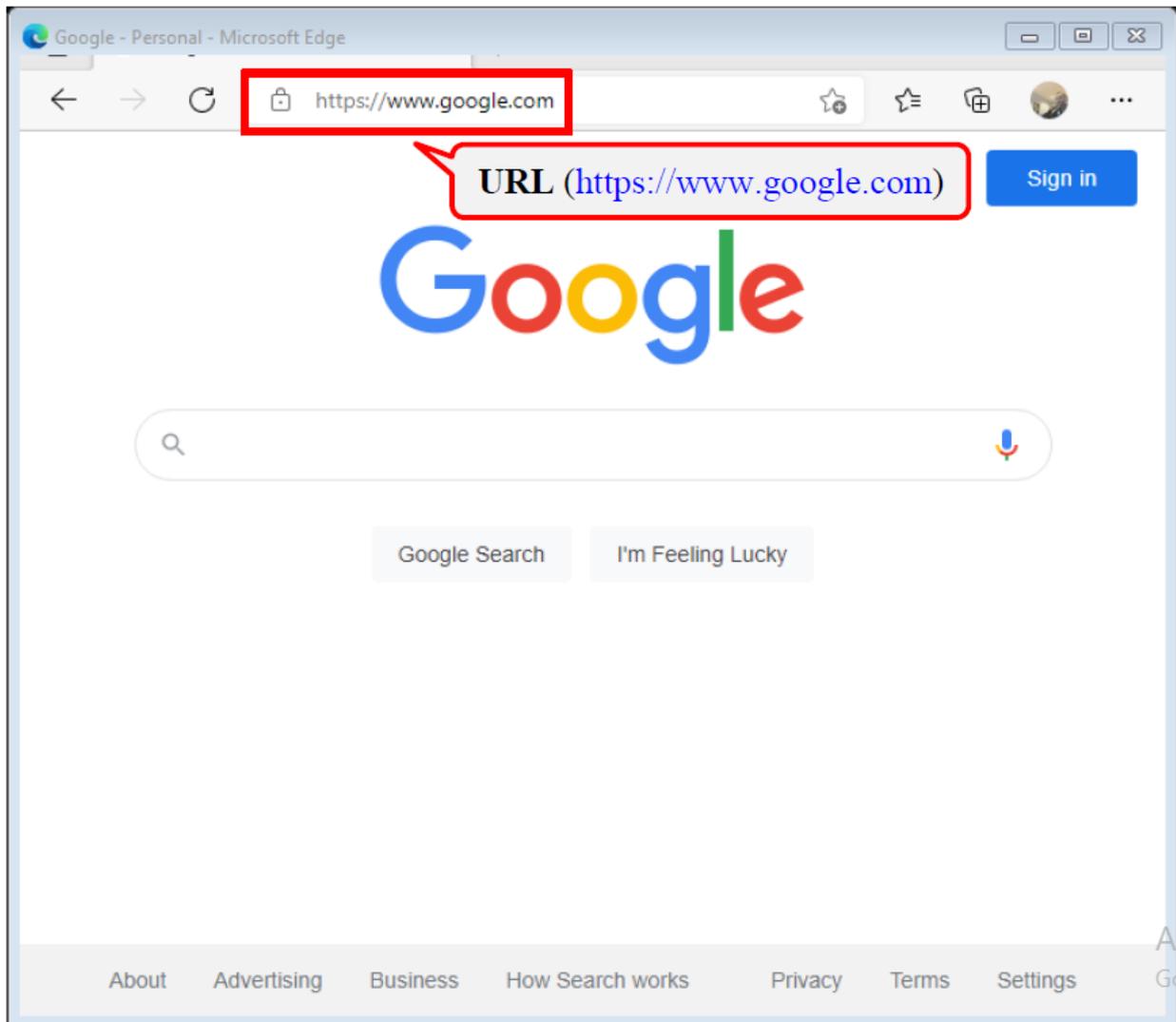
هو إختصار لـ Hyper Text Markup Language و هي اللغة التي تظهر بها صفحات الانترنت الظاهرة في المتصفح، كما يمكن بواسطتها تصميم صفحات الانترنت.

مصطلح Java

عبارة عن لغة برمجة، تستخدم في تصميم صفحات الانترنت و إضافة الرسوم المتحركة وبعض الجمليات على الموقع، مع امكانية البرمجة الامنية بواسطتها لحماية المواقع من الاختراق.

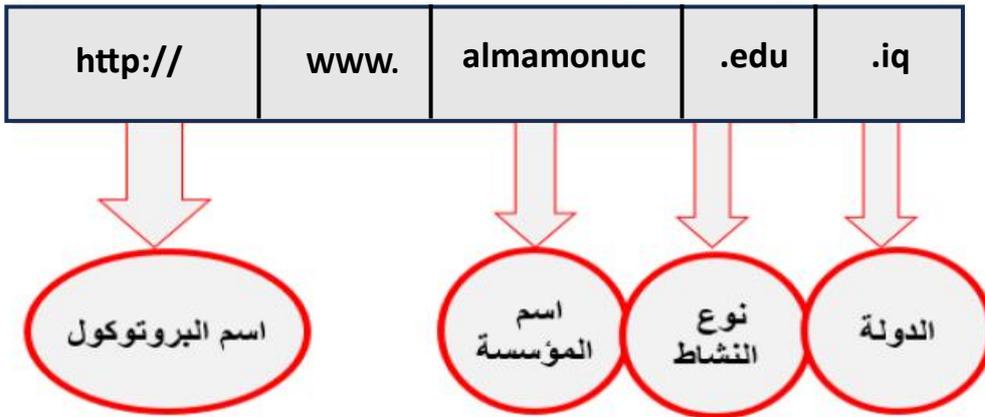
مصطلح URL

هو إختصار لـ Uniform Resource Locator وهو مؤشر يدل على مكان وجود صفحة الانترنت. و للذهاب إلى موقع إنترنت يتم كتابة العنوان الذي يراد الوصول اليه في شريط العنوان مسبقاً بتحديد البروتوكول (`https://` أو `https://` أو `ftp://`).

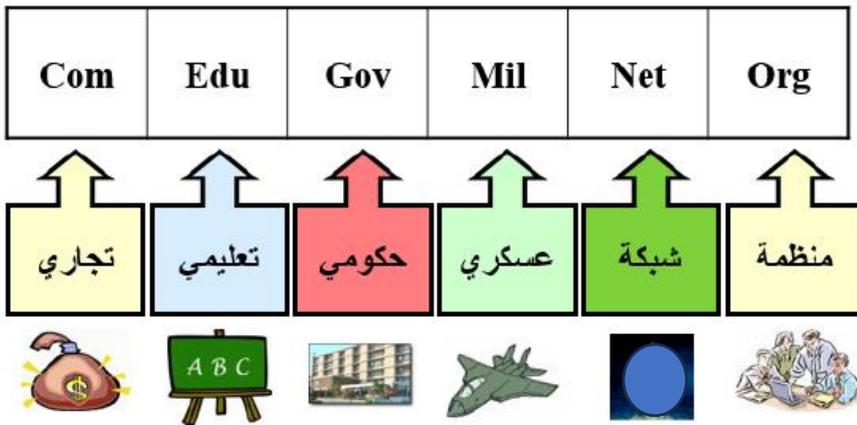




العنوان على الإنترنت



طبيعة نشاط العنوان الموجود على شبكة الإنترنت



رموز بعض الدول



Ar