

الوحدة السابعة (module7)

Information and Communication – InterNet

المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات

obbeikanda.com

تقديم متصفح الانترنت

اضغط مرتين على أيقونة انترنت اكسبلورر الموجودة على سطح المكتب.

أو من قائمة ابدأ / برامج / انترنت اكسبلورر



Internet
Explorer

ملخص عن البنية التحتية التي تحتاجها للاتصال بالانترنت:

- خط هاتف.
- مودم.
- جهاز حاسب آلي.
- بعض البرامج: من المتصفح، البريد الالكتروني.
- حساب من مزود الخدمة ISP .

ماهو مزود الخدمة ISP؟

إن مزود الخدمة (ISP) بمثابة البوابة إلى الانترنت. إذا أردت الاتصال

بالانترنت. يجب أن تشترك من خلال مزود خدمة الانترنت.

إن مزودي الخدمة ISPs لديهم اتصال دائم بالانترنت، ويسمحون لك بالولوج

إلى حاسباتهم باستخدام المودم (عبر خط الهاتف) أو عبر خط رقمي خاص عالي

السرعة لإنجاز اتصالاتك.

ما الذي يجب أن تبحث عنه في مزود الخدمة:
الأشياء المهمة التي يجب أن تبحث عنها في مزود الخدمة:

- حقيقي.
- القدرة على الاتصال بمزودي الخدمة بأي وقت من دون الحصول على إشارة انشغال.
- الاتصال بسرعة (٣٣، ٦٠٠ بايت في الثانية أو أفضل).
- المساعدة عند حاجتك إليها.
- نطاق من تصاميم أو خطط الولوج التي يمكنك الاختيار منها.
- رقم هاتف محلي للاتصال.

فهم عناوين المواقع URL

- إن عنوان موقع الانترنت يعطى بما يسمى URL.
- URL هي اختصار ل Uniform Resource Locator، والتي من الاسم هي نظام موحد (نفسه في أنحاء العالم) لإعطاء الملفات مكان (مصدر) على الانترنت. URL تمثل العنوان لكل ملف. كل ملف على الانترنت لا بد من أن يكون لديه عنوان خاص به.
- شكل URL:

البروتوكول Protocol://عنوان الموقع/المسار/اسم الملف

على سبيل المثال <http://www.microsoft.com>

وصفحة معينة على هذا الموقع سوف تكون :

<http://www.microsoft.com/tutorial/index.htm>

تركيبه هذا العنوان هي:

http: البروتوكول

www: الشبكة العنكبوتية

microsoft: اسم الشركة(اسم الحقل)

com: نوع الحقل

Tutorial :المسار
index.htm : اسم الملف

البروتوكول

هناك أنواع مختلفة من البروتوكولات على الانترنت مثلاً:

- **HTTP**: الحاسبات على الشبكة العنكبوتية تستخدم بروتوكول نقل المعلومات في الانترنت للتحدث مع بعضها البعض. فهو اللغة التي يتحدث بها متصفح الانترنت لديك لطلب الصفحات والصور من مزود الخدمة. يمكنك أن ترى أن متصفح الانترنت يستخدم بروتوكول HTTP عندما يظهر في بداية عنوان الموقع مثل [/http://www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)
- **FTP**: بروتوكول نقل الملفات ، وهو بروتوكول قياسي في الانترنت ، هو أبسط طريقة لنقل الملفات بين الحاسبات والانترنت.

أيضاً ، في كثير من الحالات ، الأشخاص الذين يقومون بكتابة وصيانة مواقع web يستخدمون برنامج FTP لإرسال البيانات والتي تنتج موقع الانترنت ، من القرص الصلب حيث أنشئ ، إلى حاسوب مزود الخدمة.

أنواع الحقل:

هناك العديد من أنواع الحقل المختلفة. بعضها مدرج بالأسفل:

com: (تمثل مؤسسة تجارية) أو شركة

Net: شبكات ومزودي شبكة

org: (منظمة) عادة غير ربحية

edu: كليات أو جامعات (مزودي خدمة التعليم)

gov: هيئات حكومية

Mil: مؤسسات عسكرية للولايات المتحدة الامريكية

بعض العناوين قد تحوي على رمز للدولة :

مثل <http://www.uae.gov.ae>

الارتباط التشعبي يمكنه :

- أخذك إلى مكان مختلف في نفس الصفحة.

- أخذك إلى صفحة مختلفة في نفس الموقع.

- أخذك إلى صفحة في موقع مختلف.

- تسمح لك بتنزيل ملف.

- تشغيل برنامج، فيديو أو صوت.

ضع مؤشرك على الارتباط واضغط على الفأرة، وسوف يتم أخذك إلى صفحة

الانترنت التي عنوانها مثبت في الارتباط.

إذا أردت أن ترى إن كان لعنصر في الصفحة التي تستعرضها الآن تحوي على

ارتباط، حرك مؤشر الفأرة على العنصر. إذا تغير المؤشر إلى شكل يد ، يكون

العنصر مرتبطاً. هذه اليد هي رمز يسمح لك بمعرفة إذا كان النص، أو الصورة أو

التخطيط مرتبطاً أم لا.

إغلاق صفحة الانترنت

اضغط على أيقونة الإغلاق الموجودة في أعلى يمين صفحة الانترنت. أو اضغط

على **Alt+F4**.

الاعتبارات الأمنية

ما هو الموقع المحمي؟

الموقع المحمي هو الموقع الذي يسمح فقط بالدخول المقيد. في كثير من الحالات

المواقع مقيدة بكلمة سر. إذا لم تعطي الكلمة الصحيحة عند دخولك الموقع، لن

يسمح لك برؤية محتوى الموقع. العديد من الشركات قد تستخدم مثل هذه القيود

للسماح للمعلومات بالانتشار على مساحة واسعة، ولكن بطريقة محكمة لموظفيها.

أمثلة أخرى هي المواقع التي تشغل من قبل شركات تجارية والتي تبيع بعض أنواع

المعلومات مثل حركات سوق الأسهم.

جدار الحماية :

جدار الحماية هو عبارة عن حدود لحفظ القوى المدمرة بعيداً عن خصوصياتك وممتلكاتك. جدار الحماية هو ببساطة برنامج أو أداة من المعدات والتي تقوم بتقوية المعلومات القادمة من خلال الاتصال بالانترنت لنظام شبكتك أو حاسوبك. إذا علمت هذه الكمية من المعلومات من قبل المنقي، فلن يسمح لها بالمرور خلالها إلى جهازك أو شبكتك .

التشفير:

هناك اهتمام كبير حول ما مدى امن الانترنت، خصوصاً عندما تقوم بإرسال معلومات حساسة خلالها.

هناك الكثير من المعلومات التي لا نرغب بأن يطلع عليها الآخرون، مثلاً :

• معلومات بطاقة الائتمان.

• التفاصيل الشخصية.

• معلومات حساسة عن الشركة.

• معلومات الأرصدة البنكية.

امن المعلومات مزود على أجهزة الحاسب الآلي والانترنت بطرق مختلفة. ولكن النماذج الشائعة تعتمد على التشفير، إن عملية تشفير المعلومات بطريقة يكون فيها الشخص (أو الكمبيوتر) الذي يملك المفتاح يستطيع فك الشيفرة .

هناك العديد من وسائل التشفير، متوفرة كبرامج أو معدات. إن برنامج التشفير الشهير يعرف بـ PGP .

إن برامج التشفير الحديثة اصبحت أكثر أمناً الآن حيث إن العديد من الحكومات تصر على أن يقوم مصنعو البرامج ببناء " باب خلفي " في البرامج والتي تسمح للحكومات / الشرطة / وكالات الاستخبارات بقراءة الرسائل بسهولة. وهذا حتى لا يتمكن المجرمون الذين يستخدمون الانترنت من الوصول إلى الشيفرات غير قابلة للكسر.

هناك مستويات مختلفة من الشيفرات، والتي توصف غالباً بعدد البت في الشيفرة. فالنظام الذي يحوي على ١٢٨ بت كشيفرة، سيكون أكثر أمناً من نظام يستخدم 32 بت كشيفرة.

الشهادات الرقمية:

الشهادات الرقمية هي ملفات إلكترونية والتي تلعب نفس دور جواز السفر الإلكتروني.

الشهادات الرقمية هي "بطاقات ائتمان" رقمية والتي تؤسس أوراق اعتمادك عندما تقوم بالأعمال أو أي عمليات باستخدام الويب. إنها تصدر من منظمة سلطة الشهادات (CA) وهي تحوي على اسمك، رقم متسلسل، تاريخ انتهاء صلاحية، ونسخة عن مفتاح العمومي الخاص بحامل الشهادة (تستخدم لتشفير الرسائل والتوقيعات الرقمية)، والتوقيع الرقمي للسلطة المصدرة للشهادة، حتى يتأكد المستقبل أن الشهادة حقيقية.

خطورة الإبحار!

الفيروسات: الإبحار في الإنترنت يمكن أن يزودك بمصادر معلومات هائلة. ولكن بالرغم من ذلك هناك خطورة! إذا قمت بنزيل أي شيء من الويب (حتى لو كان ملف مستند)، هناك احتمال أن يكون العنصر الذي أنزلته مصاباً بفيروس. لتعطي نفسك بعض الحماية من هجوم الفيروسات، يجب أن يكون لديك كاشف فيروس محمل على جهازك (مثل Norton Anti-Virus). بهذه الطريقة إذا كان العنصر الذي تنزله من الإنترنت مصاباً بفيروس سوف يقوم برنامج كاشف الفيروس بتحديدته على الفور. النقطة المهمة الأخرى هي تذكر أن تحدث كاشف الفيروس لديك بطريقة منتظمة.

كن حذراً عندما تعطي تفاصيل بطاقة ائتمانك عبر الإنترنت!

Spam • كن حذراً عند إدخال عنوان بريدك الإلكتروني في نماذج على مواقع الإنترنت والتي لا تعرفها. قد تحصل لاحقاً على رسائل لم تطلبها (تعرف باسم spam) من موقع الإنترنت وحتى اسوأ، قد يمرر بريدك إلى شركات تبيع قائمة

- إذا رغبت باستخدام الصفحة الحالية كصفحة بداية، اضغط على زر استخدام الحالية

إذا رغبت في أن تكون www.microsoft.com هي صفحة البداية استخدم الافتراضية.

إذا رغبت ببدء البرنامج بصفحة فارغة، اضغط الفارغة.
إذا رغبت باستخدام صفحة بداية أخرى، أدخل العنوان الكامل في مربع العنوان.
اضغط موافق لإغلاق مربع الحوار.

المساعدة في الانترنت اكسبلورر

• اضغط على قائمة المساعدة المنسدلة ثم اضغط على محتوى أو فهرس، سوف يفتح فهرس المساعدة حيث يمكنك البحث عبر العناوين لإيجاد المساعدة التي تريدها.

• أو يمكنك اختيار المساعدة المتوفرة عبر الشبكة، سوف يتم إيصالك بموقع Microsoft حيث يمكنك الحصول على معلومات تتعلق بعناوين مثل الإبحار في الانترنت.



عرض المصدر

- يمكنك رؤية المصدر HTML المسؤول عن عرض صفحة الويب.
- لرؤية المصدر HTML. اضغط على قائمة عرض المنسدلة واختر مصدر .



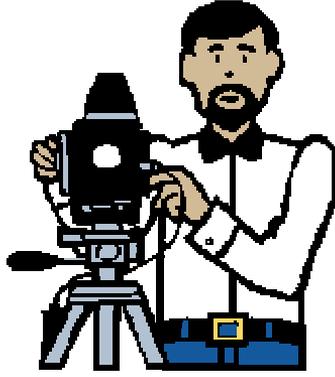
عرض الشاشة كاملة

- لعرض الصفحة على الشاشة كاملة وإخفاء شريط الأدوات، افتح قائمة العرض واختر شاشة كاملة. أو اضغط زر F11 .
- اضغط على F11 لإعادة العرض لما كان عليه أولاً.

تعديل عرض شريط الأدوات

- اضغط باليمين على شريط الأدوات الحالي، هذا سوف يعرض لك قائمة شريط الأدوات، والتي يمكنك اختيار أو إلغاء اختيار أشرطة الأدوات.





طباعة أو عدم طباعة لون الخلفية أو الصور
من هذا القطاع يمكنك اختيار إذا ما أردت أو لم ترد طباعة الخلفية عند
طباعة الصفحة عن طريق اختيار أو إلغاء اختيار المربع بجانب (طباعة ألوان الخلفية
والصور) تحت قطاع الطباعة .

الولوج إلى عنوان ويب

- إذا كان لديك عنوان موقع ويب مثل <http://www.microsoft.com> يمكنك ببساطة إدخاله إلى شريط العنوان في أعلى صفحة برنامج الانترنت، وعند الضغط على **Enter** سوف يتم عرض الموقع المطلوب.
- إن شريط الأدوات الرئيسي يجب أن يضم الأيقونات التالية، لكل منها وظيفة ومهمة مختلفة عن الأخرى:

زر الرجوع للخلف : هذا الزر سوف يأخذك للمستند أو الصفحة السابقة التي كنت تستعرضها . بالضغط عليها سوف يتم الرجوع بك مستنداً واحداً. إذا كنت قد استعرضت صفحات عديدة، بالضغط عليها عدة مرات سوف يستمر الرجوع بك صفحة واحدة في كل مرة .

في بعض المواقع السيئة التصميم، قد تكون هذه هي الطريقة الوحيدة للهروب من الصفحة التي تستعرضها الآن.

زر التقدم للأمام  : هذا الزر سوف يأخذك للأمام إذا كنت سابقاً قد استعرضت عدة صفحات. ثم رجعت إلى الصفحة التي استعرضتها حديثاً. (إذا لم ترجع أبداً، لن يعمل زر التقدم للأمام) بالضغط عليها عدة مرات سوف يتم التقدم بك باستمرار للأمام صفحة واحدة في كل مرة. يمكنك التقدم للأمام حتى تصل إلى آخر صفحة قد استعرضتها، حيث سيكون زر التقدم غير فعال.

زر الإيقاف  : زر الإيقاف يقوم بإيقاف أي تشغيل حديث من قبل الانترنت اكسبلورر. سوف يوقف تحميل أي نوع من الملفات. يمكن أيضاً استخدامها لإيقاف الحركات من الاستمرار متى تم تحميل الصفحة. إذا ضغطت عليها قبل إنهاء التحميل، سوف يتم عرض الصفحة بالأشياء التي تم الانتهاء من تحميلها قبل الضغط على الإيقاف. إذا كان المستند قد حمل بالكامل وليس هناك من حركات، أو ملفات أخرى مازالت تحمل، لن يكون هناك أي تأثير لزر الإيقاف حينها.

زر التحديث  : هذا الزر سوف يعيد تحميل الصفحة الحالية التي تستعرضها. إنها مفيدة إذا كانت الصفحة تحدث بسرعة أو كثيراً، بحيث يمكنك رؤية التغييرات متى كانت متوفرة. إذا كنت تحمل ملفاً وتم قطع النقل، يمكنك إعادة تحميل المستند كاملاً مرة أخرى عبر الضغط مرة أخرى على زر التحديث.

لتفعيل وصلة انترنت

• عند تحريكك للمؤشر على صفحة الويب التي تستعرضها أمامك من خلال المتصفح لديك، سوف تلاحظ بأن شكل المؤشر قد تغير لشكل يد (تأشر لأعلى) . المؤشر يتغير ليأشربأن هناك وصلة. بعض الارتباطات (الوصلات) تكون نصاً، بينما البعض الآخر يكون مخفياً في صورة. في المواقع المصممة جيداً، سوف ترى شرحاً يظهر عن ترك الفأرة على أحد الصور التي تحوي ارتباطاً .

• اضغط على الارتباط والصفحة التي تستعرضها سوف تستبدل بالصفحة التي ضغطت على ارتباطها.

ملاحظة: في بعض الحالات (اعتماداً على كيفية كتابة مصمم الموقع للموقع)، عند ضغطك على الارتباط، ستبدأ صفحة جديدة، وسيتم عرض الصفحة في النافذة الثانية، عند إغلاقك للنافذة الثانية سوف ترى الصفحة الأصلية معروضة.

لإجبار عرض صفحة ويب في نافذة جديدة

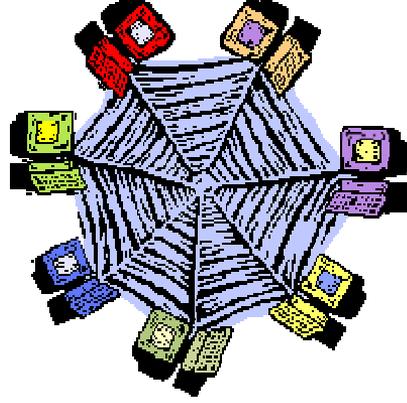
• اضغط باليمين على الارتباط ومن القائمة المعروضة، اضغط على أمر نافذة جديدة.



مساعدة: طريقة أخرى لعمل هذا هي الضغط على مفتاح **Shift** بينما تضغط على الارتباط. قد لا تعمل هذه دائماً، ولكنها تعتمد على أي إصدار من الإنترنت تستخدم.

حفظ معلومات من صفحة ويب

- قم بزيارة أي موقع ترغب به وقم بتنزيل صورة أو ملف:



جمع بيانات

نسخ نص:

لنسخ نص من صفحة ويب، اختر النص الذي ترغب بنسخه والصقه في مستند معالجة النصوص أو بأي برنامج مماثل.

نسخ صورة:

لنسخ صورة من صفحة ويب، اضغط باليمين على الصورة التي ترغب بها، واختر أمر نسخ من القائمة، والصقها في مستند وورد أو أي برنامج مشابه.

نسخ موقع ويب:

إذا كنت تستخدم متصفح الانترنت الخاص بـ Microsoft، اضغط باليمين على ارتباط عنوان الويب ثم اختر أمر نسخ. يمكنك من ثم لصقها إلى أي مستند.

حفظ صورة:

لحفظ صورة من صفحة ويب، اضغط باليمين على الصورة واختر أمر حفظ صورة باسم... سوف يظهر مربع حوار حفظ باسم، اختر الموقع الذي تريد أن تحفظ الصورة فيه، اكتب اسم الصورة، ثم اضغط حفظ .

لتنزيل ملفات:

الطريقة التي يمكنك الاعتماد عليها في تنزيل الملفات هي، اضغط باليمين على الارتباط في صفحة الويب. سوف يفتح مربع الحوار الخاص بالتنزيل.

إذا كنت تستخدم متصفح انترنت اكسبلورر الخاص بـ Microsoft ، اختر حفظ باسم من مربع الحوار الظاهر لحفظ الملف في المكان الذي اخترته.

حفظ صفحة ويب

لحفظ صفحة ويب بالكامل على جهازك لتستعرضها لاحقاً:

- من قائمة ملف المنسدلة اختر أمر حفظ باسم...
- اضغط على السهم الأسفل الذي بجانب النوع في مربع الحوار، اختر التنسيق الذي ترغب به.

- اختر المجلد الذي ترغب في حفظ صفحة الويب فيها.
- أدخل اسم للصفحة التي تقوم بحفظها.
- اضغط زر حفظ .

استخدام محركات البحث

إن البرنامج الذي يقوم بعملية البحث عن مستندات عن طريق كلمة معينة وثم يظهر قائمة بالمستندات التي تضم الكلمة موضوع البحث. بالرغم من أن محرك البحث هو فعلاً عبارة عن برنامج، فإن المصطلح يستخدم لوصف أنظمة مثل Alta Vista و Excite والتي تسمح للمستخدمين بالبحث عن مستندات عبر الويب.



بعض أمثلة محركات البحث

- Google
- <http://www.google.com>
- Alta Vista
- <http://www.altavista.com>
- Excite
- <http://www.excite.com>
- G.O.D. a UK Search Engine
- <http://www.god.co.uk>
- HotBot
- <http://www.hotbot.com>
- Go / Infoseek
- <http://www.go.com>
- Lycos
- <http://www.lycos.com>
- Yell -UK Yellow Pages
- <http://www.yell.co.uk>

تعريف احتياجات البحث

- استخدم كلمة أو جزءاً يعود على ما تبحث عنه.
- استخدم كلمة مفتاحية في البحث: عادة يجب أن تستخدم كلمتين (أو أكثر) أو عبارة قصيرة بدلاً من كلمة واحدة عند استخدامك لمحرك البحث .
- استخدم أدوات التشغيل في بحثك :
- إذا كنت تبحث باستخدام كلمتين مثل تدريب حاسوبي فإن محرك البحث سوف يقوم بالذهاب ، إلى كل الصفحات التي تحتوي على كلمة "حاسوبي" و"تدريب" و:"تدريب حاسوبي".
- في بعض الأحيان يكون من الأفضل أن يحتوي بحثك على علامات التصنيف ("") . الكلمات التي تظهر بين علامتي التصنيف ("مثل هذه") سوف تظهر معاً في كل النتائج تماماً كما أدخلتها. إن هذه العملية مفيدة عندما تبحث عن مقوله شائعة أو اسم معين.

" + " بحث

للتغلب على مثل هذه المشكلة معظم محركات البحث تسمح لك بإدخال رمز + بين الكلمات، هذا يعني أنك تريد إيجاد فقط الصفحات التي تحوي على كل كلماتك. إن علامة التشغيل المنطقية "و" يمكن أن تستخدم لنفس النتيجة.

" - " بحث

في بعض الأحيان ما تبحث عنه يكون لديه أكثر من معنى. يمكنك أن تحذف كلمة من البحث باستخدام إشارة الطرح ("-") مباشرة قبل المصطلح الذي تريد تفاديه. (تأكد من إدراج مسافة قبل إشارة الطرح).

البحث باستخدام أو

لاستدعاء صفحات تضم إما الكلمة A أو الكلمة B، أو كليهما، استخدم أو بينهما .

مثلاً، للبحث عن إجازة إما في لندن أو باريس، ما عليك إلا كتابة: إجازة في لندن أو باريس.



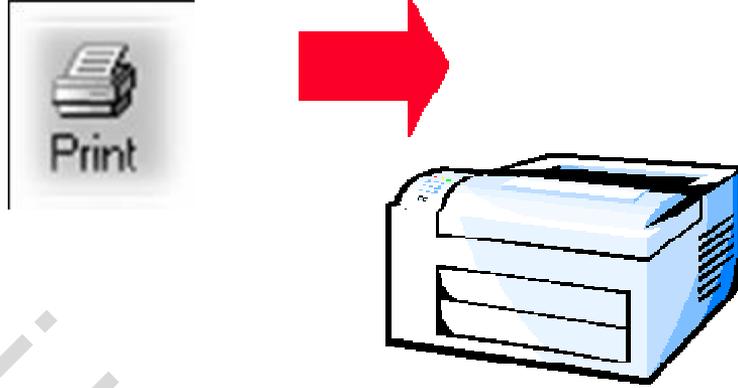
الطباعة

عرض طباعة

• معظم متصفحي الويب ليس لديهم معاينة، أي ببساطة يمكنك النظر إلى الموقع ومن ثم تقرر إذا ما كنت تريد طباعتها أم لا. يمكنك رؤية هذه الخاصية تحت قائمة ملف / عرض طباعة.

الطباعة

- بالضغط على أيقونة الطباعة الموجودة على شريط الأدوات.



- يمكنك أيضاً الضغط على خيارات الطباعة المتقدمة والتي عادة توجد في ملف تحت طباعة..

من نطاق الطباعة:

- اختر أمر خيارات، لطباعة النص المختار في الصفحة.
- في قسم الصفحات، حدد الصفحات التي تريد طباعتها.
- في خانة عدد النسخ، حدد عدد النسخ التي تريد طباعتها.



طباعة إطار مختار ضمن إطار الموقع

• العديد من المواقع تستخدم ما يعرف بالإطار. هذه تستخدم عادة عندما يرغب مصمم الموقع بعرض قائمة من الاختيارات، مثلاً الجزء الأيسر من الشاشة. إن أزرار هذه القائمة تبقى على الشاشة عندما تقوم أنت بالتحرك في الموقع، فقط البيانات على الجزء اليمين تتغير. الطباعة من موقع مثل هذا يمكن أن يمثل مشكلة.

• افتح مربع حوار الطباعة، واختر لوج خيارات. سوف ترى أنه بإمكانك طباعة الإطارات كما تظهر على الشاشة، فقط الإطار المختار أو كل الإطارات بمفردها. سوف تحصل على خيارات مختلفة كون المواقع تستخدم إطارات مختلفة.



فتح صفحة ويب من المحفوظات

إن لوح المحفوظات يعرض الارتباطات لصفحات تم استعراضها سابقاً. يمكنك فرز صفحات الويب في المحفوظات بطرق مختلفة. يمكنك أيضاً البحث في المحفوظات لتجد الموقع المحدد الذي تريده .

لعرض أو إلغاء لوح المحفوظات، من قائمة عرض أشر على لوح اكسبلورر، ومن ثم اضغط على محفوظات. أو من شريط الأدوات، اضغط محفوظات .
أو فقط استخدم زر المحفوظات الموجود على شريط أدوات انترنت اكسبلورر:



سوف يظهر لوح جديد على يسار النافذة يحتوي الارتباطات التي قمت بزيارتها في وقت سابق.

اختر العنوان الذي ترغب به.



لضبط عدد أيام حفظ الارتباطات في الحافظة

1. في انترنت اكسبلورر، اضغط على خيارات انترنت من قائمة أدوات .
2. على لوح عام، وفي ما هو عدد الأيام التي تريد إبقاء الوصلة في الحافظة، أدخل عدد الأيام الذي تريده .
3. ثم اضغط موافق.

لمسح مجلد الحافظة استخدم الطريقة المثلى :

1. في انترنت اكسبلورر، اضغط على خيارات انترنت من قائمة أدوات .
2. على لوح عام، اضغط مسح حافظة .
3. اضغط موافق، ثم اضغط موافق .

ملفات الانترنت المؤقتة وملفات الكوكيز Cookies

cookie ملفات تعريف الارتباط

عندما تقوم باستعراض صفحات ويب، هناك ملفات صغيرة تنزل على جهازك وهي تحوي على معلومات ويمكن أن تسترجع عن طريق صفحات أخرى في الموقع. هذه الملفات تسمح لموقع الويب بتخزين معلومات على الجهاز المستخدم واسترجاعها لاحقاً. عندما يستقبل مزود الخدمة طلب من متصفح لديه هذه الملفات، فإن مزود الخدمة يستخدم هذه المعلومات المخزنة في هذه الملفات.

مثلاً، يمكن لموقع ويب أن يعطي رقماً لكل زائر وحفظ هذا الرقم على جهاز كل مستخدم باستخدام ملفات كوكيز (cookie file).

ما هي ملفات الانترنت المؤقتة ؟

• كل مرة تستعرض فيها موقع ويب باستخدام المتصفح، تحفظ نسخة من معلومات (نصوص وصور) على القرص الصلب. السبب في ذلك، أن المرة المقبلة التي تريد فيها زيارة نفس الموقع، المعلومات سوف تحمل بسرعة من النسخة الموجودة على القرص الصلب، بدلاً من تحميلها ببطء من موقع الانترنت الفعلي.

صفحات الويب المفضلة

ما هي المفضلة؟

يمكنك استخدام متصفحك لإنشاء مفضلة من صفحات الويب الشيقة التي وجدتھا. هذا مشابه لمفهوم وضع المفضلة في كتاب حقيقي. الفائدة الكبرى هي أنه يمكنك وضع الكثير من المواقع الشيقة في المفضلة والتي سوف تزورها بسهولة في المستقبل. يمكنك أيضاً وضع المواقع المشابهة في مجموعات .

فتح صفحة من الحافظة

• اضغط على قائمة المفضلة.

– هذا سوف يعرض قائمة منسدلة، والتي منها يجب عليك اختيار أمر إضافة

إلى مفضلة.



• اختر أحد الصفحات من القائمة المعروضة: والارتباط سوف

ينسخ إلى شريط العنوان. والصفحة المعنية سوف تعرض .

يمكنك أيضاً الضغط على أيقونة المفضلة، وهذا سوف يعرض نافذة على يسار

النافذة المفتوحة أمامك. اختر ارتباط المفضلة لفتح الصفحة المعنية.



إضافة صفحات إلى المفضلة

اضغط على قائمة المفضلة ومن ثم اختر أمر إضافة إلى مفضلة، والتي سوف

تعرض مربع حوار إضافة إلى مفضلة.

أدخل اسم الصفحة الذي تريده، ثم اضغط OK .



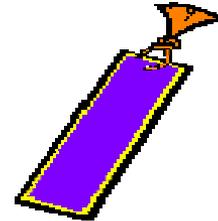


لإضافة صفحة ويب إلى مجلد مفضل معين:

- اضغط على قائمة المفضلة، واختر أمر إضافة إلى مفضلة. وهذا سوف يعرض مربع الحوار الخاص بذلك.
- اضغط على زر إنشاء.
- اختر من القائمة المجلد الذي ترغب في إضافة الصفحة إليه.
- ثم اضغط على Ok.

تنظيم المفضلة

- اختر قائمة المفضلة، ثم اختر تنظيم المفضلة. سوف يظهر مربع حوار تنظيم المفضلة.



من هذا المربع يمكنك إضافة وحذف مجلدات، وعمل أشياء أخرى لترتيب المفضلة:

- زر إنشاء مجلد يسمح لك بإنشاء مجلد لحفظ الصفحات المفضلة لديك في داخلها.

- زر نقل يسمح لك بنقل الصفحات المفضلة إلى مجلدات أخرى .

- زر إعادة تسمية يسمح لك بتغيير اسم المفضلة التي اخترتها .

- زر حذف لحذف المفضلة التي اخترتها .

أجزاء عنوان البريد الإلكتروني

• خذ نموذج عنوان بريد إلكتروني:

jane@hotmail.com

-الجزء الاول من العنوان "jane" ، هو اسم المستخدم ويمثل الشخص صاحب

العنوان.

- الرمز "@" يمثل نهاية اسم المستخدم.

الرمز "@" يتبع بحقل أو أكثر، مفصولين بفترات. في المثال السابق كان

أحد الحقول هو "hotmail" إن هذه الحقول تسجل من قبل مؤسسات أو أشخاص

لإعطاء أنفسهم طابع أو شخصية انترنت .

في اخر العنوان حقل المستوى الأعلى. في مثالنا بالأعلى فإن حقل المستوى الأعلى

هو ".com" ، ويمثل شركة دولية. هناك العديد من الحقول مثل ".net" ، ".org" ،

".biz" و ".info" صممت لتعدك في التعرف على أنواع المؤسسات المختلفة.

مميزات استخدام الايميل

• السرعة العالية: واحدة من المميزات الرائعة للبريد الإلكتروني هي إمكانية

إرسالك لرسائل وملفات إلى أي شخص حول العالم.

• التكلفة القليلة: إن تكلفة إرسال معلومات عبر البريد الإلكتروني هي مجرد

كسور عند المقارنة باستخدامك البريد التقليدي، خاصة عند إرسالك رسائل إلى

دول مختلفة

• **قابل للحمل في أي مكان في العالم:** متى أنشأت حساب بريد إلكتروني، سوف يكون بإمكانك الولوج إلى بريدك من أي مكان تجد فيه اتصالاً بالإنترنت. إن معظم الفنادق الآن لديها اتصال بالإنترنت من أجل زبائنهم!

• **التوقيت السهل:** إذا كنت تعيش في أوروبا وقمت بالاتصال بأحدهم في غرب الولايات المتحدة في الساعة ٩ صباحاً بالتوقيت المحلي، سوف لن تجد إجابة (لأن المكتب في الولايات المتحدة سيكون فارغاً)، أو لأنك قد تيقظهم في منتصف الليل. الشيء الرائع في إرسال الرسائل الإلكترونية انه يمكنك إرسالها بأي وقت تريده والمستقبل سيقروها عندما يريد.

ما هو Netiquette ؟

• هناك بعض القواعد البسيطة لإرسال الرسائل الإلكترونية:

استخدم عنواناً قصيراً ودقيقاً: إذا كان المكتب منشغلاً، قد يستقبل الشخص العديد من الإيميلات يومياً. بدلاً من فتح الإيميلات كلها سوف يكون عنوان تلك الإيميلات هو ما يعبر عن محتوى الإيميل، أبق الإيميل بسيطاً، قصيراً، ومعبراً عن محتواه!

تجنب استخدام الأحرف الكبيرة في الرسائل: إن استخدام الأحرف الكبيرة تمثل خطأ في الإيميل. استخدام الأحرف الكبيرة في كل أحرف الكلمة (أو الأحرف الصغيرة) يجعل من الصعوبة قراءة الرسالة.

اجعل الرسالة مختصرة: يقوم الناس عادة بقراءة الرسالة بسرعة. إذا كانت الرسالة طويلة جداً فإن الاحتمالات هي أن يفقد المستقبل المعلومات المهمة في الرسالة.

استخدم التدقيق الإملائي: إن كثرة الأخطاء الإملائية قد يعطي طابعاً خاطئاً عنك وعن تنظيمك.

احترم الخصوصية والسرية: لا تقم باقتباس جزء من رسالة شخص لإرسالها إلى شخص آخر من دون إذنه .

لا تضطرب: إذا قام شخص معتوه بإرسال رسائل غير مناسبة لك، لا تقم بالرد على هذه الرسائل ولا تأخذها على محمل الجد وتقوم بتبادل الرسائل بينكما. هذا

يدعى بالاضطراب. لا تقم أبداً بالرد على ايميلات لم تطلبها، إلا إذا كنت تريد المزيد منها.

ما هو ال Spam ؟

Spam: هو إرسال كمية من الرسائل لم تطلبها، غالباً لبيع منتج أو خدمة. هناك شركات تقوم ببيع ملايين من عناوين البريد الإلكتروني. إذا كنت من مستخدمي الانترنت المنتظمين، فمن المحتمل أن يقوم مزودو هذه القائمة باختيار بريدك الإلكتروني (باستخدام تقنيات مختلفة). وبما أن شركات كثيرة تقوم بشراء هذه القائمة واستخدامها في التسويق لشركاتهم، فسوف تستقبل الكثير من ايميلات spam، تقدم لك العديد من الخدمات والمنتجات، في كثير من الدول يعتبر مرسلو spam ضد القانون!

• بزيادة عدد شركات التسويق والتي لا تمتلك ضميراً فإن هذه الشركات تستخدم قوائم windows في متصفحك لعرض رسائل غير مرغوب فيها. هناك الآن العديد من البرامج المضادة لمثل هذه الرسائل.

احذر عند التعامل مع الرسائل التي لم تطلبها!

• انتقال الفيروسات: كن حذراً من فتح الملفات المرفقة في رسائل الايميل حيث يمكن ان تحوي على فيروس. عليك أن تعلم بأن مستند Word يحتوي على فيروس معين يعرف باسم ماكرو فيروس macro viruses .

تشغيل البريد الإلكتروني

• اضغط على زر ابدأ لعرض قائمة ابدأ.

• اضغط على برامج لعرض قائمة برامج .

• اضغط على زر Microsoft Outlook .

قائمة المجلدات

• البريد الوارد :يستقبل الايميلات.

• البريد الصادر: يحتوي الايميلات التي بانتظار أن ترسل.

• العناصر المحذوفة: الايميلات المحذوفة ترسل إلى مجلد العناصر المحذوفة.

- العناصر المرسله: تحتوي على نسخة من كل رسالة أرسلت.
- مسودة: الايميلات التي ليست جاهزة للإرسال بعد.



الإرسال واستقبال ايميلاتك:

- اقتح الصندوق الوارد بالضغط على البريد الوارد في شريط الأوتلوك.
- أو اضغط على **Ctrl-Shift-I**.
- أو اضغط على قائمة عرض، واختر الذهاب إلى ثم أمر البريد الوارد.



- اضغط على زر إرسال واستقبال ، الموجود على شريط الأدوات القياسي أو
- اضغط مفتاح **F5**.



إغلاق البريد الالكتروني

- اضغط على أيقونة إغلاق الموجودة على الزاوية اليمنى من شاشة الأوتلوك.
- أو اضغط على قائمة ملف واختر أمر خروج.
- أو اضغط على **Alt+F4**.

استخدام المساعد

- يكون مساعد Office معروضاً بشكل افتراضي داخل البرنامج .
- إن لم يكن معروضاً على الشاشة وأردت تنشيطه من جديد ، فاضغط على أيقونة تعليمات Microsoft Outlook .



أنماط العرض

- اضغط على قائمة عرض واختر أمر عرض الحالي.



تعديل عرض شريط الأدوات

- لعرض شريط الأدوات، اختر أمر شريط الأدوات من قائمة عرض لعرض قائمة شريط الأدوات.

— قائمة من أشرطة الأدوات تعرض .

- اختر شريط الأدوات الذي ترغب بعرضه بالضغط عليه من القائمة.



إنشاء رسالة جديدة

- افتح مجلد البريد الوارد .
- اخترايقونة رسالة جديدة من شريط الأدوات أو اضغط على **Ctrl+N** لعرض نافذة الرسالة.



أدرج عنوان البريد الالكتروني في حقل "إلى".

- اكتب عنوان البريد الالكتروني للشخص الذي ترغب بإرسال رسالة إليه في حقل إلى.

إلى... 

نسخ رسالة إلى عنوان آخر.

بينما تكون رسالتك في نافذة الرسالة ، أدخل عنوان الشخص الذي تريد أن ترسل إليه نسخة في حقل **CC**.

- في هذا المثال الرسالة موجه إلى sales@cctglobal.com ، بالإضافة إلى نسخة من الرسالة سوف ترسل إلى robertnewman@excite.co.uk

نسخة... 

مخفية... 

استخدام أداة النسخة المخفية

النسخة المخفية هي نسخة من الرسالة ترسل إلى شخص بالسر، والمستقبلون الآخرون للرسالة لن يعلموا أن هذا الشخص قد استقبل الرسالة

- بينما تكون رسالتك في نافذة الرسائل، أظهر حقل Bcc عن طريق الضغط على قائمة عرض واختيار أمر حقل Bcc .
- اكتب عنوان الشخص الذي ترغب بإرسال نسخة مخفية إليه في حقل Bcc.
- في هذا المثال الرسالة موجهة إلى sales@cctglobal.com ، بالإضافة إلى نسخة من الرسالة سوف ترسل إلى robertnewman@excite.co.uk دون أن يعلم مستقبلها بذلك.

| | |
|--------|--|
| To... | sales@cctglobal.com |
| Cc... | |
| Bcc... | robertnewman@excite.co.uk |

أدخل عنوان الرسالة في حقل "عنوان".

- أدخل عنواناً قصيراً للرسالة في حقل العنوان.

| | |
|----------|--|
| الموضوع: | |
|----------|--|

أضف توقيعاً إلكترونياً إلى الرسالة

- في نافذة الرسالة، اضغط على قائمة إدراج .
- اختر أمر توقيع .
- اختر التوقيع الذي تريده من القائمة الفرعية.

أو اضغط على أيقونة توقيع على شريط الأدوات  واختر التوقيع الذي تريده.



استخدام التدقيق الإملائي إذا وجد

- اضغط في نافذة الرسالة (خانة كتابة الرسالة) .
- اضغط على قائمة أدوات واختر أمر التدقيق الإملائي.

أو اضغط مفتاح F7

للتدقيق الإملائي لرسالتك، إذا وجدت كلمة يظن أنها تحوي خطأ إملائياً، فإن مربع حوار التدقيق الإملائي سوف يظهر.

• الكلمة الخطأ سوف تظهر في حقل ليست في القاموس. والاقتراحات سوف تعرض في قائمة الاحتمالات الصحيحة.

• اختر الإملاء الصحيح للكلمة من الاقتراحات أو اطبع الكلمة الصحيحة إملائياً في حقل تغيير.

تجاهل

تجاهل الكلمة الموجودة في ليس في القاموس.

تجاهل الكل

تجاهل كل المواقع المشابهة للكلمة الموجودة في حقل ليست في القاموس.

تغيير

تبدل الكلمة الخطأ بالكلمة في مربع تغيير.

تغيير الكل

تبدل كل المواقع المشابهة للكلمة بالكلمة الصحيحة الموجودة في مربع تغيير .

إضافة

إضافة الكلمة الموجودة في ليست في القاموس إلى القاموس.

• متى انتهى التدقيق الإملائي، فإن مربع حوار سوف يظهر، اضغط على OK

أو Enter لإغلاق مربع الحوار.

إرسال رسالة ذات أهمية عالية / منخفضة



- اضغط على أيقونة خيارات الرسائل لإظهار مربع حوار خيارات الرسائل. الموجودة في مربع حوار
- لجعل الرسالة ذات أهمية، اضغط على السهم لأسفل الموجود على يمين مربع الأهمية، واختر من القائمة.



- أو اضغط على أيقونة أهمية: عالية  أو أهمية: منخفضة  من شريط الأدوات .

نسخ، نقل، حذف

تقنيات الاختيار:

لاختيار كلمة في نافذة الرسائل

- اضغط مرتين على الكلمة.

لاختيار سطر في نافذة الرسائل

- حرك مؤشر الفأرة إلى يسار السطر الذي ترغب باختياره، حتى يتغير مؤشر الفأرة من لوح | إلى سهم يشير إلى أعلى اليمين. أنت الآن في "لوح الاختيار"، عنصر مخفي.

- اضغط مرة بزر الفأرة لاختيار السطر.

لاختيار فقرة في نافذة الرسائل

- حرك مؤشر الفأرة في الفقرة التي ترغب باختيارها واضغط ٣ مرات.

لاختيار كل النص في نافذة الرسالة

- اضغط Ctrl+A

أو اختر أمر اختيار الكل، الموجود في قائمة تحرير.

لاختيار نص باستخدام الفأرة

- حرك الفأرة إلى بداية النص الذي ترغب باختياره.
- اضغط على زر الفأرة واسحبها قاطعاً النص لاختيار النص.
- اترك زر الفأرة.

استخدم أدوات نسخ وقص لتكرار نص في الرسالة أو إلى رسالة أخرى فعالة

- انسخ نصاً إلى الحافظة من رسالة
- في نافذة الرسالة، اختر النص الذي ترغب بنسخه إلى الحافظة .
- من قائمة تحرير اختر أمر نسخ.
- للصق نص من الحافظة إلى رسالة.
- في نافذة الرسالة، ضع المؤشر على الرسالة في الموقع الذي تريد إدخال محتوى الحافظة .
- من قائمة تحرير، اختر أمر لصق.

استخدام أداة نسخ ولصق لنقل نص في الرسالة أو إلى رسالة أخرى فعالة.

- لقص نص إلى الحافظة من الرسالة.
- في نافذة الرسالة، اختر النص الذي ترغب في قصه إلى الحافظة .
- من قائمة تحرير اختر أمر قص.
- للصق نص من الحافظة إلى رسالة.
- في نافذة رسالة، ضع المؤشر على الموقع في الرسالة حيث تريد إدراج المحتوى من الحافظة .
- من قائمة تحرير، اختر أمر لصق.

استخدام أدوات نسخ ولصق لإدراج نص من مصدر آخر إلى الرسالة

- افتح التطبيق (مثلاً Word) واختر النص الذي ترغب بنسخه إلى الرسالة .
- اضغط على **Ctrl+C** لنسخ النص إلى الحافظة .

- باستخدام شريط المهام، أظهر نافذة الرسالة التي تريد إدراج النص فيها .
- ضع المؤشر على الموقع في الرسالة حيث تريد إدراج محتوى الحافظة .
- اضغط على **Ctrl+V** للصق النص في الرسالة .

لحذف نص في الرسالة

- في نافذة الرسالة، اختر النص الذي تريد الغاءه .
- اضغط على مفتاح **Delete** .

إرفاق ملف بالرسالة

- متى أنهيت إدخال نص الرسالة، اضغط على أيقونة إدراج ملف الموجودة على شريط أدوات الرسائل  .
- أو اضغط على قائمة إدراج واختر أمر ملف .
- استعرض الملفات حتى تجد ملفك، اضغط عليه ثم اختر إدراج.
- لاحظ أنه لا يمكنك إرفاق مجلد للرسالة.

حذف ملف مرفق من رسالة.

- افتح الرسالة التي تحوي الملف المرفق الذي ترغب بحذفه .
- إن الأيقونات المعروضة على امتداد نافذة الرسائل تمثل أي الملفات مرفقة بالرسالة .

- اضغط مرة على الملف الذي ترغب بحذفه لاختياره .
- اضغط مفتاح **Delete**.

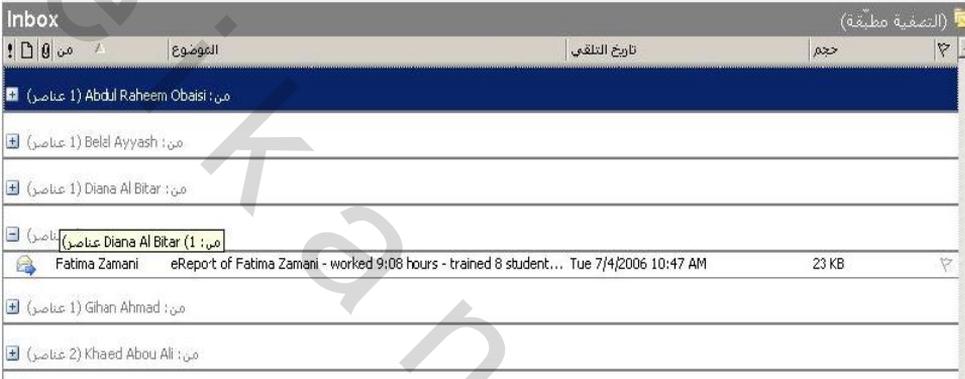
لقراءة رسالة

- لاستلام رسائل جديدة
- إذا كان ضرورياً، قم بفتح مجلد البريد الوارد .

- اضغط على أيقونة إرسال واستقبال، الموجودة على شريط الأدوات لإرسال كل الرسائل التي بانتظار أن ترسل إلى مجلد البريد الصادر واستقبال كل الرسائل القادمة إلى البريد الوارد .
- أو اضغط على مفتاح F5 .



قد يبدو بريدك الوارد كالتالي:



بعض الأيقونات المعروضة بجانب الايميل تساعدنا في معرفة المزيد عن الرسالة:

| | |
|---|---|
|  | تتضمن الرسالة معلومات بشأن إحدى المهام. |
|  | تتضمن الرسالة معلومات بشأن أحد الاجتماعات. |
|  | السهم الصغير على المغلف يدل على انه قد تم الرد على الرسالة أو تمريرها. |
|  | متى قرأت الرسالة ولكن لم ترد عليها. |
|  | عندما تصل الرسالة لأول مرة إلى بريدك الوارد، ولم يتم قراءة الرسالة بعد. |
|  | تم وضع إشارة للمتابعة لهذه الرسالة. |
|  | الرسالة تحتوي على ملف مرفق. |
|  | الرسالة ذات أهمية عالية. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| الرسالة ذات أهمية منخفضة. |  |
| الرسالة عبارة عن تأكيد بإعلام الوصول. |  |
| الرسالة عبارة عن تأكيد بالقراءة. |  |
| الرسالة عبارة عن إخطار بعدم الوصول. |  |

• لفتح رسالة

- إذا كان ضرورياً، افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط مرتين على الرسالة التي ترغب بقراءتها لفتح مربع حوار الرسائل.

في رأس الرسالة المفتوحة، يمكنك رؤية:

من: عنوان البريد الإلكتروني الخاص به

إلى: عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، ويتم الفصل بينها بالفاصلة المنقوطة .

نسخة: عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالأشخاص الذين يتلقون نسخة من الرسالة، ويتم الفصل بينها بالفاصلة المنقوطة.

الموضوع: وصف مختصر لموضوع الرسالة

تاريخ الإرسال: التاريخ الذي تم إرسال الرسالة فيه

في المساحة البيضاء في الأسفل، محتوى الرسالة سوف يكون معروضاً.

جعل رسالة تبدو كرسالة لم تقرأ بعد في مجلد الرسائل

- إذا كان ضرورياً، افتح مجلد البريد الوارد .
- اختر الرسالة التي ترغب في جعلها كأنها لم تقرأ .

- اضغط باليمين على الرسالة المختارة، واختر علامة ✉ من القائمة المعروضة .

جعل رسالة كأنها قُرأت

- إذا كان ضرورياً، افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط باليمين على الرسالة المختارة واختر ✉ من القائمة المعروضة.

تعليم رسالة في مجلد الرسائل

- إذا كان ضرورياً، افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط مرتين على الرسالة التي ترغب بتعليمها لعرض مربع حوار الرسائل .
- اضغط على تعليم للمتابعة  في مربع حوار الرسائل لعرض مربع حوار المتابعة .
- اضغط على السهم لأسفل الذي بجانب "تعليم ل" لعرض القائمة لاختيار نوع التعليم .
- اختر التعليم الذي تريده.



- يمكنك أيضاً أن تضع تاريخ صلاحية للتعليم بالضغط على السهم الذي بجانب مربع "بجانب" واختيار التاريخ المطلوب من التقويم.

إزالة علامة

لإزالة علامة المتابعة، اضغط باليمين على الرسالة المعلمة، واختر إزالة علامة.
أو :

- اضغط مرتين على الرسالة المعلمة لعرض مربع حوار الرسائل.
- اضغط على أيقونة المتابعة في شريط أدوات مربع الحوار الرسائل لعرض مربع حوار المتابعة.
- اضغط على زر إلغاء التعليم.

لحذف رسالة

اختر الرسالة أو الرسائل التي ترغب بحذفها واضغط على أيقونة الحذف الموجودة على شريط الأدوات  .
أو فقط اضغط على مفتاح Delete .
كل الرسائل المحذوفة ترسل إلى مجلد العناصر المحذوفة.

استخدام سلة مهملات الرسائل

لفتح مجلد الرسائل المحذوفة

– اضغط على أيقونة العناصر المحذوفة الموجودة على شريط أدوات أوتلوك .



- لإعادة تخزين الرسالة من مجلد حذف العناصر
– افتح مجلد العناصر المحذوفة .
– اختر الرسالة التي ترغب بإعادتها .
– اضغط على قائمة تحرير واختر نقل إلى مجلد.

أو اضغط Ctrl-Shift-V .



- لتفريغ مجلد العناصر المحذوفة تلقائياً عند خروجك من اوتلوك
- اضغط على قائمة أدوات واختر أمر خيارات لعرض مربع حوار خيارات.
- اضغط على لوح آخر لعرض مجلد آخر.
- اختر خيار تفريغ مجلد العناصر المحذوفة عند الخروج.
- اضغط على زر **OK** .

فتح وحفظ الملف المرفق

• لفتح الملف المرفق

- إذا كان ضرورياً، افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط مرتين الرسالة التي تحوي الملف المرفق لفتح مربع حوار الرسالة .
- اضغط مرتين على أيقونة الملف .
- سوف يبدأ الأوتلوك بتشغيل التطبيق المناسب لفتح الملف.



• حفظ الملف المرفق

- إذا كان ضرورياً، افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط مرتين على الرسالة التي تحوي الملف الذي ترغب بحفظه لعرض مربع حوار الرسالة .
- اضغط على قائمة ملف واختر أمر حفظ مرفقات .
- إذا كانت الرسالة تحتوي على أكثر من ملف مرفق سوف يظهر مربع حوار كل المرفقات، لتسمح لك باختيار الملف الذي ترغب بحفظه. اختر الملف الذي تريده ثم اضغط زر OK.
- سوف يظهر مربع حوار حفظ مرفق أو حفظ كل المرفقات. اختر المجلد الذي تريد أن تحفظ به الملف ثم اضغط على زر حفظ.

الرد على رسالة

الرد على المرسل

- إذا كان ضرورياً، افتح مجلد البريد الوارد .
- اختر الرسالة التي تريد الرد عليها .
- اضغط على أيقونة الرد على شريط الأدوات.

- مربع حوار الرسالة سوف يفتح ونص الرسالة الأصلية سيظهر في نافذة الرسالة .

– اطبع ردك أعلى نص الرسالة الأصلية ومن ثم اضغط أيقونة إرسال الموجودة على شريط الأدوات في مربع حوار الرسالة.



الرد على الكل

- إذا كان ضرورياً، افتح مجلد البريد الوارد .
- اختر الرسالة التي تريد الرد عليها .
- اضغط على أيقونة الرد على الكل الموجودة على شريط الأدوات التلقائي.



الرد مع أو بدون إدراج الرسالة الأصلية



- افتح مجلد البريد الوارد.
- اضغط على قائمة أدوات واختر أمر خيارات لعرض مربع حوار الخيارات .
- اختر لوح تفضيل واضغط على زر خيارات ايميل، سوف يظهر مربع حوار خيارات الايميل .

- اختر "ضم نص الرسالة الأصلية" من قائمة "عند الرد على رسالة" في حال أردت أن تضم الرسالة الأصلية في ردك.
- أو اختر "لا تضم الرسالة الأصلية" في حال لم ترد أن تظهر الرسالة الأصلية في ردك على الرسالة .

تمرير رسالة

- إذا كان ضرورياً، افتح مجلد البريد الوارد .
- اختر الرسالة التي ترغب بتمريرها .
- اختر أيقونة تمرير من على شريط الأدوات القياسي، سوف يظهر مربع حوار الرسالة .

- اكتب عنوان بريد الشخص الذي ترغب بتمرير الرسالة إليه في خانة العنوان.

- اضغط على زر إرسال لإرسال الرسالة إلى مجلد البريد الصادر.
- استخدام دفتر العناوين.

إضافة عنوان إلى دفتر العناوين



- افتح مجلد البريد الوارد .
 - اضغط على قائمة أدوات واختر أمر دفتر عناوين، أو اضغط على الأيقونة  من شريط الأدوات القياسي.
- سوف تعرض نافذة دفتر العناوين.

- اختر ملف / إضافة جديد.. ومن ثم، من مربع الحوار المعروض، اختر متصل جديد لإضافة متصل جديد في قائمة المتصلين.
- أدخل المعلومات الخاصة بهذا المتصل ثم اضغط حفظ وإغلاق.

قائمة التوزيع:

قائمة التوزيع هي مجموعة من المتصلين (المتصل: الشخص، داخل أو خارج مؤسستك، أو أي شخص يمكنك حفظ عدة معلومات مختلفة عنه، مثل عنوان الشارع، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف والفاكس، وعنوان موقع الويب إذا كان يملك واحداً) هذه تزودك بطريقة سهلة لإرسال رسائل إلى مجموعات من الأشخاص. مثلاً، إذا كنت تبعث برسائل بشكل متكرر إلى فريق التسويق، يمكنك ان تنشئ قائمة توزيع تذهب إلى كل المستقبلين الموجودين في قائمة التوزيع. المستقبلون سيرون أسماءهم وأسماء المستقبلين الآخرين في خانة "إلى" في الرسالة بدلاً من رؤية قائمة التوزيع. يمكنك استخدام قائمة التوزيع في الرسائل، طلبات المهام، طلبات اللقاءات، وغيرها من قوائم التوزيع.

يمكنك بسهولة إضافة أو إلغاء أسماء في قائمة التوزيع، إرسالها إلى آخرين أو طباعتها .

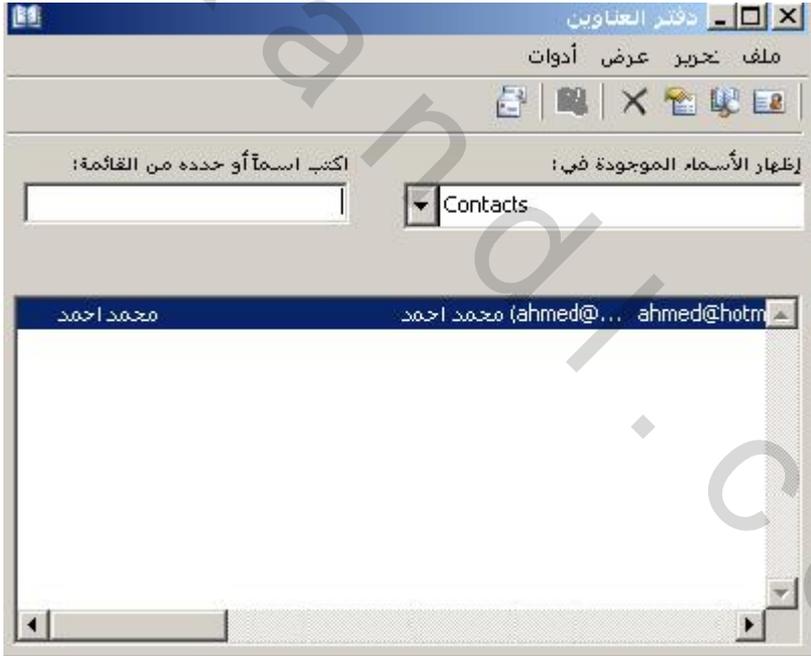
إنشاء قائمة توزيع جديدة:

1. افتح مجلد البريد الوارد .
2. افتح قائمة ملف، أشر على جديد ، اضغط على قائمة توزيع .
أو، اضغط على قائمة أدوات ثم اختر أمر دفتر العناوين، أو اضغط على الأيقونة  من شريط أدوات القياسي.
3. ومن قائمة ملف، اختر ادخال جديد ثم من مربع الحوار اختر قائمة توزيع.
3. في مربع اسم اطبع الاسم .
4. اضغط اختر أعضاء ... في حال ظهور أسماء من القائمة ، اضغط على قائمة عناوين التي تحتوي على البريد الإلكتروني الذي تريده في قائمة التوزيع .

5. في مربع اكتب اسم أو اختر من قائمة، اكتب اسم تريد ضمه، أو، اختر اسماً من القائمة الموجودة في الأسفل، ثم اضغط أعضاء. افعل المثل لكل شخص تريد إضافته إلى قائمة التوزيع ثم اضغط **OK**.

لإضافة بريد الكتروني إلى قائمة التوزيع:

- افتح مجلد البريد الوارد.
- اضغط على قائمة أدوات واختر أمر دفتر عناوين.
- سوف تظهر قائمة نافذة دفتر العناوين.
- اضغط مرتين على قائمة التوزيع التي تريد إضافة عنوان بريد له، إن قوائم التوزيع سوف تمثل بالشكل  سوف تظهر نافذة قائمة التوزيع كالتالي.



- اضغط على زر إضافة جديد.
- اكتب اسم الشخص الذي تريد إضافته إلى قائمة التوزيع، والبريد الإلكتروني للشخص.

- اضغط على زر OK. العضو الجديد سوف يظهر في القائمة.
- لإغلاق نافذة قائمة التوزيع اضغط على حفظ وإغلاق.
- لإغلاق نافذة دفتر العناوين، اضغط على أيقونة إغلاق في أعلى يمين النافذة.

لإلغاء عنوان بريد من قائمة التوزيع.

- افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط على قائمة أدوات ثم اختر أمر دفتر العناوين. سوف تظهر نافذة مربع العناوين .
- اضغط مرتين على قائمة التوزيع التي ترغب في التعديل عليها. - سوف تظهر نافذة قائمة التوزيع .
- اختر الشخص الذي تريد حذفه من المجموعة من قائمة أعضاء المجموعة .
- اضغط على زر حذف.
- لإغلاق نافذة قائمة التوزيع اضغط على زر حفظ وإغلاق.

تجديد دفتر العناوين من الرسائل الواردة.

- افتح رسالة من الشخص الذي تريد إضافته إلى دفتر عناوينك.
- اضغط باليمين على اسم المرسل أو عنوانه في خانة "إلى" في رأس الرسالة في نافذة رسالة.
- سوف تظهر قائمة، اختر أمر إضافة إلى متصلين .
- نافذة المتصلين سوف تفتح، هنا يمكنك إضافة معلومات عن مرسل الرسالة .
- متى انتهيت، اضغط على أيقونة حفظ وإغلاق الموجودة في شريط أدوات نافذة متصلين.



ترتيب الرسائل

البحث عن رسالة.

- إذا كان ضرورياً، افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط على قائمة أدوات، واختر أمر بحث.

أو اضغط على أيقونة بحث على شريط الأدوات القياسي

- ادخل الكلمة المفتاحية التي تريد البحث عنها في خانة "البحث عن".
- اضغط على زر بحث الآن. الاوتلوك سوف ينفذ عملية البحث ويدرج أي رسائل تحتوي على خصائص البحث، اضغط مرتين على الرسالة لتستعرض محتواها.



للبحث عن رسالة عن طريق المرسل، أو الموضوع أو المحتوى

- افتح مجلد البريد الوارد. اضغط على قائمة أدوات اختر أمر بحث متقدم. سوف يظهر مربع حوار البحث المتقدم .



- للبحث عن رسالة باستخدام اسم المرسل: ادخل عنوان المرسل البريدي في خانة "من".

للبحث عن رسالة باستخدام الموضوع:

أدخل الكلمة أو الكلمات التي ترغب في البحث عنها في خانة "البحث عن الكلمات". تأكد من أن حقل الموضوع هو فقط المختار في خانة "في".

للبحث عن رسالة باستخدام المحتوى:

أدخل الكلمة أو الكلمات التي ترغب بالبحث عنها في خانة "البحث عن الكلمات". تأكد من أن خيار حقل الموضوع ومحتوى الرسالة مختار في خانة "في".

• اضغط على زر **ابحث الآن** لبدء البحث. أي رسائل تحتوي خصائص بحثك سوف تعرض في قائمة في أسفل مربع حوار البحث المتقدم. اضغط مرتين على أي من الرسائل لفتح نافذة الرسالة واستعراض الرسالة.

إنشاء مجلد رسالة جديدة.

- افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط على قائمة ملف واختر أمر جديد .
- اختر مجلد من القائمة الفرعية، سوف يظهر مربع حوار إنشاء مجلد جديد.
- اكتب اسم المجلد في خانة الاسم .
- اضغط على زر **OK** لإغلاق مربع حوار إنشاء مجلد جديد .
- سوف يظهر مربع حوار إضافة اختصار، اضغط نعم أو لا كما ترغب.

نقل رسائل إلى مجلد جديد

- افتح مجلد البريد الوارد .
- اختر الرسالة التي تريد نقلها عن طريق الضغط على قائمة الرسالة .
- اضغط باليمين على الرسامة المختارة لعرض القائمة.
- اختر أمر نقل إلى مجلد كما هو موضح.



- سوف يظهر مربع حوار نقل عناصر .
- اختر المجلد الذي ترغب بنقل الرسالة إليه عن طريق الضغط على مربع حوار نقل العناصر .
- اضغط على زر OK لإغلاق مربع حوار نقل عناصر ونقل رسائل.



فرز الرسائل حسب الاسم، الموضوع، التاريخ، الخ.

- إذا كان ضرورياً، افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط على رأس الحقل الذي تريد فرز الرسائل تبعاً له. مثلاً، لفرز الرسائل تبعاً للمرسل، اضغط على رأس حقل "من". __ سوف يظهر سهم ليبيّن اتجاه الفرز .
- اضغط على رأس الحقل مرة أخرى لتغيير اتجاه الفرز إذا تطلب الأمر.



لمعاينة الرسالة

- اختر الرسالة التي تريد طباعتها.
- من قائمة ملف اختر أمر معاينة طباعة.
- الرسالة سوف تعرض كما ستظهر في الطباعة.
- عندما تنتهي من معاينة رسالتك، اضغط على زر إغلاق على شريط الأدوات.

لاختيار ماذا تريد أن تطبع

اضغط على قائمة ملف واختر أمر طباعة. هذا سوف يعرض مربع حوار. يمكنك اختيار الخيارات التي تريدها بالطريقة العادية.



لطباعة الرسالة كلها: في خانة عدد النسخ في مربع الحوار، اختر الكل في خانة أرقام الصفحات، ثم اضغط على زر طباعة.

لطباعة فقط جزء من الرسالة والتي اخترتها من قبل: في جزء نطاق الصفحة في مربع الحوار، اضغط على المختار، اضغط على زر الطباعة.

لاحظ: هذا الخيار فقط متوفر في الرسائل الموجودة بتسويق HTML .

لطباعة عدد معين من النسخ: في قسم عدد النسخ في مربع الحوار، أدخل عدد النسخ المطلوبة، اضغط على أمر طباعة.

لطباعة رسالة إلى ملف: اضغط على طباعة لملف. ثم اضغط طباعة.

المجموعة الأولى

مراجعة إنترنت وأوتلوك Internet & Outlook

١. افتح تطبيق الإنترنت اكسبلورر.
٢. اعرض وأخف شريط الأدوات في متصفح الويب.
٣. اذكر عناصر عنوان الموقع التالي مثال:
<http://www.nhtauh.co.ae/indexpage>
 - a. اسم الملف: Name of file:
 - b. البروتوكول المستخدم Protocol used:
 - c. اسم الشركة Company Name:
 - d. امتداد الدولة Country:
 - e. World Wide Web تشير إلى
٤. الانتقال في الويب.
٥. باستخدام شريط العنوان في الويب انتقل إلى الموقع التالي:

www.aloola.sy

٦. انتقل إلى صفحة البداية في متصفح الويب.
٧. اضبط صفحة البداية لمتصفح الويب لتكون www.aloola.sy
٨. انسخ والصق صفحة الويب.
٩. انتقل إلى صفحة البداية للموقع الحالي.
١٠. أضف صفحة الويب لقائمة المفضلات.
١١. احذف صفحة الويب من قائمة المفضلات.
١٢. اعرض صفحة الويب من قائمة المفضلات.
١٣. غير إعدادات متصفح الويب بحيث:
 - a. يمكن لأي صورة أن تظهر.
 - b. طباعة الخلفية.
١٤. اطبع ٣ نسخ من صفحة الويب الحالية.

١٥. غير إعداد الصفحة:
- a. لا تعرض أي شيء في رأس وذيل الصفحات المطبوعة.
- b. يتغير اتجاه الطباعة في الصفحة إلى أفقي Landscape.
- c. تغيير حجم الصفحة.
١٦. باستخدام خيارات البحث:
- a. + (احتواء include)
- b. - (استثناء exclude)
- مثال: أي من مدخلات البحث التالية تبين أكبر عدد من النتائج عن
education and children
١. education or children
٢. education + children
٣. education and children
٤. education - children
١٧. اعرض تسميات النصوص في شريط الأدوات.
١٨. اعرض صفحة الويب كنمط كامل Full Screen.
١٩. انتقل للصفحة السابقة للمتصفح والتي تم عرضها.
٢٠. اجعل الصفحة الحالية للموقع كصفحة بداية.
٢١. أغلق الإنترنت.
٢٢. افتح تطبيق الاوتلوك.
٢٣. أظهر وأخف أشرطة الأدوات.
٢٤. افتح رسالة بريد إلكتروني.
٢٥. احذف رسالة محددة.
٢٦. عين رسالة كرسالة غير مقروءة.
٢٧. انقل الرسائل لمجلد آخر.
٢٨. أنشئ رسالة بريد إلكتروني جديد.
٢٩. استخدم الأجزاء المناسبة للرسالة الجديدة:

- a. إلى To:
- b. نسخة كربونية cc:
- c. نسخة كربونية صماء bb:
- d. الموضوع subject
- e. منطقة الرسالة message area
٣٠. نسخ ونقل ولصق.
٣١. أرفق ملفات.
٣٢. هل يمكن إلحاق مجلد كمرفق؟
٣٣. الرد، الرد على الكل، إتباع رسالة.
٣٤. عنوان البريد الإلكتروني للمستلمين:
- a. تلقائياً يدرج في حقل To
- b. يجب إدراجه يدوياً في حقل To
٣٥. إذا أردت توجيه رسالة إلى شخص ما:
- a. يكتب عنوان المستلم تلقائياً بجانب خانة To
- b. يجب كتابة عنوان المستلم بجانب خانة To
٣٦. رتب الرسائل في صندوق الوارد حسب:
- a. الاسم Name
- b. الموضوع Subject
- c. تاريخ الاستلام Date Received
- d. الأهمية Importance
- e. المرفق Attachment
٣٧. أزل تسمية النص من أزرار شريط الأدوات.
٣٨. أغلق تطبيق الأوتلوك.

المجموعة الثانية

١. اكتب العنوان <http://www.balloons.org> في مستعرض الويب لديك وافتح صفحة الويب.
٢. اجعل صفحة الويب <http://balloons.org> هي الصفحة الرئيسية في مستعرض الويب لديك.
٣. انقر على الارتباط الشعبي خدمة العملاء في صفحة الويب:
<http://www.balloons.org>
٤. اختر الرابط الذي يمثل التعريف الصحيح للشبكة العنكبوتية (يجب أن تختار رابطاً واحداً فقط. ملحوظة: يوجد أربعة خيارات).
٥. اكتب العنوان <http://www.balloons.org/browser.html> في مستعرض الويب لديك، ثم اختر الرابط الذي يمثل الجواب الصحيح للسؤال الموجود في أعلى الصفحة (يجب أن تختار رابطاً واحداً فقط. ملحوظة: يوجد أربعة خيارات).
٦. اكتب العنوان <http://www.balloons.org/protected.html> في مستعرض الويب لديك، ثم اختر الرابط الذي يمثل الجواب الصحيح للسؤال الموجود في أعلى الصفحة (يجب أن تختار رابطاً واحداً فقط. ملحوظة: يوجد أربعة خيارات).
٧. اختر <http://www.stampcollectors.com> من عناوين صفحات الويب التي قمت بزيارتها سابقاً والموجودة في شريط العنوان.
٨. باستخدام زر المفضلة أضف <http://www.stampcollectors.com> إلى المفضلة.
٩. باستخدام المفضلة (أو بآية طريقة غيرها) اختر محرك البحث www.yodel.com
١٠. احفظ صورة [yodel.gif](http://www.yodel.com) مستخدماً الاسم الافتراضي للملف [yodel.gif](http://www.yodel.com) في المجلد [My Documents\ncwork](http://www.yodel.com).
١١. استخدم محرك البحث www.yodel.com للعثور على معلومات عن الفيروسات.

١٢. في صفحة نتائج البحث عن الفيروسات. اختر الرابط الذي يمثل الجواب الصحيح للسؤال الموجود في أعلى الصفحة (يجب أن تختار رابطاً واحداً فقط).

١٣. انتقل إلى الصفحة الرئيسية لديك <http://www.balloons.org>

واحفظ صفحة الشبكة العنكبوية هذه باستخدام الاسم الافتراضي للملف في المجلد .My Documentnccwork

١٤. احذف العنوان www.yodel.com من المفضلة.

١٥. ادخل إلى العنوان <http://www.balloons.org/cacche.html> في

مستعرض الويب لديك، ثم اختر الرابط الذي يمثل الجواب الصحيح للسؤال الموجود في أعلى الصفحة (يجب أن تختار رابطاً واحداً فقط. ملحوظة: يوجد أربعة خيارات).

١٦. في الصفحة الرئيسية لديك <http://www.balloons.org>، غير عرض

الهامش الأيمن والهامش الأيسر للصفحة إلى ٢,٥ ملم.

١٧. اطبع ثلاث نسخ من صفحة <http://www.balloons.org>.

المجموعة الثالثة

1) ماهو التركيب الممثل لعنوان البريد الإلكتروني التالي:

Andaleeb@nccedu.com

أ) المجال. المجال الثانوي@اسم المستخدم

domain.subdomain@username

ب) المجال.المضيف@اسم المستخدم

domain.host@username

ج) اسم المستخدم.المضيف@المجال

username.host@domain

د) المجال الثانوي. اسم المستخدم@المضيف

subdomain.username@host

2 أي من الأمور التالية يعتبر من حسنات البريد الإلكتروني؟
أ) يعتبر البريد الإلكتروني وسيلة قليلة التكلفة لإرسال البريد.
ب) الرسائل البريدية الإلكترونية دائماً سهلة التواجد أينما كان.
ج) يعتبر البريد الإلكتروني قد تخطى الضرورات التقليدية لنظام توصيل البريد العادي.

د) يعتبر البريد الإلكتروني وسيلة آمنة ١٠٠% لإرسال الرسائل.

3 لماذا يجب أن تكون حذراً عندما تقوم بفتح بريد إلكتروني من مرسل غير معروف بالنسبة إليك مع ملف مرفق؟

أ) قد يحوي البريد الإلكتروني على صورة.

ب) قد يحتوي البريد الإلكتروني على بريد تافه.

ج) قد يحتوي البريد الإلكتروني على فيروس.

د) قد يكون البريد الإلكتروني مهماً.

4 افتح رسالتي البريد الإلكتروني طلب ١،٢،٣. وطلب ٢،٢،٣. في علبة الوارد لديك.

5 أغلق رسالة البريد الإلكتروني طلب ٢،٢،٣.

6 قم بإخفاء العامود ذي العنوان تم تلقيه من صندوق الوارد.

7 حدد رسالة البريد الإلكتروني المرسله من قبل Ibrahim@edh.com

كرسالة غير مقروءة.

المجموعة الرابعة

١. عد إلى البريد الإلكتروني طلب. ١,٢,٣ وافتح الملف المرفق الأمر txt.٤٥٦
احفظ الملف المرفق، اقبل الاسم الافتراضي للملف، في المجلد
My Documentsnccwork أغلق الملف المرفق.
٢. أنشئ رسالة بريد إلكتروني واكتب العنوان
ahmad@salesbuilding.com كمستلم لهذه الرسالة.
٣. اكتب طلباً عاجلاً كموضوع لرسالة البريد الإلكتروني الجديدة.
٤. أرفق الملف مستعجلة.txt من المجلد My Documentsnccwork مع
رسالة البريد الإلكتروني هذه وأرسلها.
٥. أعد توجيه رسالة البريد الإلكتروني من حسام إلى عنوان البريد
الإلكتروني khalid@ddvp.com مضمناً الرسالة الأصلية وأغلق الرسالة
الأصلية.
٦. انسخ النص من رسالة البريد الإلكتروني معالجة من مجلد علبة الصادر
وألصقه في رسالة البريد الإلكتروني معالجة الطلبات من مجلد نسخة ثم أرسلها.
٧. احذف الملف المرفق جدول التوصيل.txt من رسالة البريد الإلكتروني المرسله
من قبل علي في علبة الوارد استخدم المفتاح Delete من أجل ذلك، ثم قم بإغلاق
الرسالة وقم بحفظها إذا طلب منك ذلك.
٨. أظهر دفتر العناوين من القائمة عرض واحذف العنوان محمد ثم أغلق دفتر
العناوين.
٩. أنشئ مجلد بريد إلكتروني جديد ثم سمه باسم: الأوامر.
١٠. انقل رسالة البريد الإلكتروني الأمر ٠٠٢٣٥٢ من مجلد العناصر المرسله إلى
مجلد الأوامر.

Outlook

١. قم بفتح برنامج الأوتلوك واستعرض محتويات مجلد البريد الوارد.
٢. قم بفتح رسالة من البريد الوارد لديك ثم أغلقها.
٣. اجعل الرسالة التي قرأتها قبل قليل تبدو كأنها لم تقرأ بعد.
٤. قم بحذف رسالة من صندوق البريد الوارد.
٥. استعد الرسالة التي حذفها قبل قليل.
٦. أظهر أشرطة الأدوات التالية (قياسي - خيارات متقدمة - ويب).
٧. قم بتغيير ترتيب الرسائل بحيث تظهر الرسائل مرتبة حسب التاريخ.
٨. ابحث عن موضوع التوقيع الرقمي - Digital Signature - في المساعدة .F1
٩. أضيف إلى دفتر العناوين العناوين التالية:

| الاسم | البريد الإلكتروني |
|-----------|---------------------|
| رزان أحمد | roza@yahoo.com |
| أحمد عزيز | ahmad22@yahoo.com |
| ريم سعيد | reema71@hotmail.com |

١٠. قم بإنشاء رسالة جديدة وأضف إليها العناوين التالية باستخدام دفتر العناوين
إلى
ahmad22@yahoo.com
نسخة مخفية
reema71@hotmail.com
الموضوع سأصل غداً.
١١. ألحق بالرسالة ملف صورة من سطح المكتب.
١٢. أكتب بداخل الرسالة النص الموجود داخل المربع التالي (ملاحظة تقييد بالتنسيق):

عزيزي أحمد

سأصل اليوم من الدوحة في الساعة العاشرة مساءً على متن الخطوط الجوية القطرية.

تحياتي للأهل والأصدقاء.

المخلص حسان

١٣. أضف صورة إلى الرسالة.
١٤. قم بحفظ الرسالة التي قمت بكتابتها قبل قليل وأغلقها.
١٥. أنشئ قائمة توزيع باسم (العائلة) تحتوي على الأسماء الآتية: (أحمد عزيز - ريم سعيد) التي قمت بإضافتها بالخطوة رقم ٩.
١٦. قم بعمل توقيع خاص بك.
١٧. قم بفتح الرسالة التي كتبها سابقاً.
١٨. اجعل أهمية الرسالة عالية.
١٩. أضف إلى الرسالة التوقيع الذي أنشأته.
٢٠. احذف الملف الذي أرفقته في الرسالة.
٢١. قم بعمل تدقيق إملائي للنص المكتوب بداخل الرسالة.
٢٢. قم بإرسال الرسالة.
٢٣. غير إعدادات الأوتلوك بحيث لا يتم إرفاق الرسالة الأصلية عند الرد عليها.
٢٤. غير إعدادات الأوتلوك بحيث يتم حذف العناصر المحذوفة تلقائياً عند الخروج من الأوتلوك.
٢٥. افتح رسالة من صندوق البريد الوارد وأضف تعليماً إلى الرسالة بالمتابعة وغير تاريخ صلاحية التعليم إلى تاريخ الغد.
٢٦. قم بإزالة التعليم السابق للرسالة.
٢٧. من صندوق البريد الوارد افتح أي رسالة تحتوي على ملف مرفق واحفظ الملف المرفق على سطح المكتب.

٢٨. قم بالرد على الرسالة التي فتحتها قبل قليل (لاحظ أن الرسالة الأصلية لم يتم إرفاقها مع الرد - حيث قمت بتغيير إعدادات الأوتلوك مسبقاً خطوة ٢٣-).
٢٩. اذهب إلى النافذة الرئيسية للأوتلوك وابحث عن رسالة في صندوق البريد الوارد تحتوي على كلمة أحمد.
٣٠. استخدم البحث المتقدم وابحث في صندوق البريد الوارد في سلة المحذوفات عن رسالة من أحمد.

تمت بعون الله

المهندس فهمي الصيرفي

obekanda.com