

بسم الله الرحمن الرحيم



www.alarqm.net



الوحدة السابعة

الفهرس

رقم الصفحة	العنوان
١	(١-٧) مقدمة إلى برنامج التصفح إنترنت إكسبلورار
٢	(١-١-٧) أساسيات التعامل مع الإنترنت
٦	(١-١-١-٧) فتح برنامج خاص بتصفح الويب
٨	(٢-١-١-٧) التعرف على دلالة وتركيب العنوان الخاص بموقع الويب
١٠	(٣-١-١-٧) عرض صفحة ويب محددة
١١	(٤-١-١-٧) تغيير الصفحة الرئيسية لمتصفح الويب
١١	(٥-١-١-٧) حفظ صفحة الويب كملف
١٢	(٦-١-١-٧) استخدام نظام التعليمات الخاص بالتطبيق (متصفح الويب)
١٣	(٢-١-٧) تعديل الإعدادات الأساسية
١٣	(١-٢-١-٧) تغيير أنماط العرض الرئيسية
١٤	(٢-٢-١-٧) تعديل النمط المعروضة به أشرطة الأدوات
١٥	(٣-٢-١-٧) عرض الصور داخل صفحة الويب
١٧	(٤-٢-١-٧) إلغاء إمكانية تحميل ملفات الصور داخل صفحة الويب
١٨	(٢-٧) آلية استعراض الويب
١٩	(١-٢-٧) كيفية الوصول إلى العنوان الخاص بموقع الويب
١٩	(١-١-٢-٧) فتح العنوان الخاص بأحد المواقع وجمع البيانات اللازمة
٢٣	(٢-١-٢-٧) فتح ارتباط تشعبي أو رابط صورة والعودة إلى الصفحة الأصلية
٢٥	(٣-١-٢-٧) استعراض موقع معين وجمع بيانات منه

٢٨	(٣-٧) البحث عبر الويب
٢٩	(١-٣-٧) آليات البحث شائعة الاستخدام
٢٩	(١-١-٣-٧) تحديد المتطلبات الخاصة بعملية البحث
٢٩	(٢-١-٣-٧) البحث باستخدام الكلمات الرئيسية
٣٠	(٣-١-٣-٧) البحث باستخدام معاملات التشغيل المنطقية الشائعة
٣٥	(٢-٣-٧) عمليات الطباعة
٣٥	(١-٢-٣-٧) معاينة المستند
٣٥	(٢-٢-٣-٧) تعديل خيارات إعداد الصفحة
٣٦	(٣-٢-٣-٧) طباعة صفحة ويب باستخدام خيارات الطباعة الرئيسية
٣٧	(٤-٢-٣-٧) عرض تقرير بحث كمستند مطبوع
٣٨	(٤-٧) الإشارات المرجعية
٣٩	(١-٤-٧) إنشاء إشارة مرجعية
٣٩	(١-١-٤-٧) فتح صفحة ويب من خلال الإشارة المرجعية الخاصة بها
٣٩	(٢-١-٤-٧) إضافة صفحة ويب إلى قائمة Favorites
٤٠	(٣-١-٤-٧) إضافة صفحات ويب إلى مجلد خاص بالإشارات المرجعية
٤١	(٥-٧) مقدمة إلى برنامج Outlook
٤٢	(١-٥-٧) أساسيات التعامل مع البريد الإلكتروني
٤٢	(١-١-٥-٧) فتح أحد البرامج الخاصة بالبريد الإلكتروني
٤٤	(٢-١-٥-٧) فتح مجلد البريد الوارد لمستخدم معين
٤٦	(٣-١-٥-٧) فتح إحدى رسائل البريد الإلكتروني
٤٧	(٤-١-٥-٧) إغلاق برنامج البريد الإلكتروني
٤٨	(٥-١-٥-٧) استخدام نظام التعليمات التابع للبرنامج
٤٩	(٢-٥-٧) تعديل الإعدادات الرئيسية
٤٩	(١-٢-٥-٧) تغيير نمط العرض

٥٠	(٧-٥-٢-٢) تعديل نمط عرض أشرطة الأدوات
٥٣	(٧-٦) طرق معالجة الرسائل
٥٤	(٧-٦-١) كيفية إرسال رسالة
٥٤	(٧-٦-١-١) إنشاء رسالة جديدة
٥٥	(٧-٦-١-٢) إدراج عنوان بريدي للرسالة
٥٥	(٧-٦-١-٣) إدراج عنوان في حقل الموضوع
٥٦	(٧-٦-١-٤) إضافة توقيع تلقائي للرسالة
٥٧	(٧-٦-١-٥) استخدام أداة التدقيق الإملائي (إن كانت متاحة)
٥٨	(٧-٦-١-٦) إرفاق ملف برسالة
٥٩	(٧-٦-١-٧) إرسال رسالة ذات أهمية عالية / منخفضة
٦١	(٧-٦-٢) عمليات النسخ والنقل والحذف داخل الرسائل
٦٢	(٧-٦-٢-١) استخدام أدوات النسخ واللصق لنسخ النص داخل إحدى الرسائل أو في رسالة أخرى
٦٣	(٧-٦-٢-٢) استخدام أدوات القص واللصق لنقل نص من مكان لآخر داخل الرسالة نفسها أو نقله إلى رسالة أخرى
٦٤	(٧-٦-٢-٣) استخدام أدوات القص واللصق لإدراج نص من مصدر آخر في إحدى الرسائل
٦٤	(٧-٦-٢-٤) حذف نص من رسالة
٦٤	(٧-٦-٢-٥) حذف ملف مرفق من رسالة
٦٥	(٧-٦-٣) قراءة رسالة
٦٥	(٧-٦-٣-١) جلب أو فتح البريد
٦٦	(٧-٦-٣-٢) تمييز رسالة في أحد مجلدات البريد
٦٧	(٧-٦-٣-٣) استخدام سلة البريد
٦٨	(٧-٦-٣-٤) فتح وحفظ ملف مرفق
٦٩	(٧-٦-٤) الرد على رسالة
٦٩	(٧-٦-٤-١) استخدام وظيفة رد
٦٩	(٧-٦-٤-٢) استخدام وظيفة رد للكل

٧٠	(٣-٤-٦-٧) الرد مع تضمين الرسالة الأصلية
٧٠	(٤-٤-٦-٧) الرد دون تضمين الرسالة الأصلية
٧١	(٥-٤-٦-٧) إعادة توجيه رسالة
٧٢	(٧-٧) تنظيم العناوين
٧٣	(١-٧-٧) استخدام دفتر العناوين
٧٣	(١-١-٧-٧) إضافة عنوان إلى قائمة العناوين
٧٤	(٢-١-٧-٧) حذف عنوان من قائمة العناوين
٧٤	(٣-١-٧-٧) إنشاء قائمة عناوين / توزيع جديدة
٧٥	(٤-١-٧-٧) تحديث دفتر العناوين من خلال البريد الوارد
٧٦	(٢-٧-٧) ارسال الرسائل باستخدام قوائم التوزيع (مجموعات العناوين)
٧٦	(١-٢-٧-٧) الرد على رسالة تم إرسالها إلى إحدى قوائم التوزيع (مجموعة عناوين)
٧٦	(٢-٢-٧-٧) إرسال نسخة من رسالة إلى عنوان آخر
٧٧	(٣-٢-٧-٧) استخدام حقل النسخة المخفية
٧٨	(٨-٧) التعامل مع الرسائل
٧٩	(١-٨-٧) تنظيم الرسائل
٧٩	(١-١-٨-٧) البحث عن رسالة
٧٩	(٢-١-٨-٧) إنشاء مجلد بريد جديد
٧٩	(٣-١-٨-٧) حذف رسالة
٨٠	(٤-١-٨-٧) نقل رسالة إلى مجلد بريد جديد
٨١	(٥-١-٨-٧) فرز الرسائل تبعًا للاسم والموضوع والتاريخ وغير ذلك

(٧-١) مقدمة إلى برنامج التصفح إنترنت إكسبلورار

(٧-١-١) أساسيات التعامل مع الإنترنت

- للدخول على الإنترنت، لا بد من توفر الأدوات التالية:
- ١- جهاز حاسوب ومودم (أو الدخول على إحدى شبكات الاتصال المحلية المتصلة بالإنترنت).
 - ٢- اتصال بالإنترنت عبر خط هاتفي (أو عبر إحدى الشبكات المحلية، في حالة الشركات والمؤسسات الكبرى، التي تتيح بدورها إمكانية الدخول على الإنترنت).
 - ٣- حق دخول خاص بالإنترنت. يمكن الاتصال بالإنترنت عبر أحد الخطوط الهاتفية، بعد الحصول على حق الدخول من خلال أحد مزودي خدمة الإنترنت (ISP). وعادة ما يتضمن ذلك أيضاً حق دخول خاص بالبريد الإلكتروني ويمكن من خلاله إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني.
 - ٤- برامج تصفح الإنترنت، والتي هي عبارة عن برامج خاصة يمكن من خلالها استعراض صفحات الويب.

ما هي المتطلبات الرئيسية للدخول على الإنترنت؟

منذ وقت قصير نسبياً، كان يُنظر إلى عملية الاتصال التي تتم بين الحاسوب الشخصي والإنترنت كواحدة من المهام الصعبة التي طالما تحتاج إلى متخصص خبير. ولكن الحال قد تغير الآن، فأصبحت هذه العملية من المهام السهلة للغاية. فتقريباً، ما من مجلة اليوم يتم شراؤها وتكون ذات صلة بالحاسوب إلا ويكون مرفقاً بها قرص عادي أو قرص مدمج؛ تتاح من خلاله عادة إمكانية إجراء عملية دخول تجريبي مجاني إلى الإنترنت. ويتضمن هذا قسماً خاصاً بتفاصيل الحقوق والواجبات (بطاقة الائتمان) الخاصة بالشخص ليكون حذراً عند استخدام هذه الإمكانية في الدخول إلى الإنترنت. إذا وقع اختيارك على أي من العروض المقدمة للدخول إلى الإنترنت عبر مودم الاتصال الذي تستخدمه، فلا تقلق لأن عملية الاتصال أصبحت تتم الآن على نحو عالٍ من التلقائية والأتمتة ومعظم الشركات تتوفر لديها خدمات الدعم التلغفوني للاستفسار عن أية مشكلة قد تعترض طريقك.

ما هي الكيفية التي سيتم بها ربط جهاز الحاسوب الشخصي بالإنترنت؟

إذا كانت فكرة الدخول إلى الإنترنت تروق لك، فمن الأحرى أن تبعد عن شراء المودم الأقل سعراً، وبادر بشراء المودم ذي مستوى السرعة الأعلى وتأكد من شهرة علامته التجارية (وتوفر الدعم الكافي لها)، كما هو الحال - مثلاً - مع العلامة التجارية لشركة ريبوتكس الأمريكية (US Robotics).

شبكة الويب العالمية

تحتوى الإنترنت على مجموعة من الخدمات والبرامج التي تعمل إلى جانب بعضها البعض بشكل متداخل ومتلاحم. وعلى الرغم من هذا، فإن ما يتردد عادةً هو مصطلح شبكة الويب العالمية. وهذه الشبكة، في الواقع، عبارة عن بيئة تشغيل رسومية تسمح بعرض النصوص والصور على الشاشة، عبر برنامج يُدعى متصفح الويب – والذي من أمثاله متصفح نافيجيتور (Navigator) من شركة نتسكيب (Netscape) ومتصفح إنترنت إكسبلورار (Internet Explorer) من شركة مايكروسوفت (Microsoft). هذا بالإضافة إلى إمكانيات عرض الأفلام وتنزيل الأصوات.

البريد الإلكتروني

من البرامج الأخرى المتاحة على الإنترنت برامج البريد الإلكتروني التي تساعد في إرسال واستقبال الرسائل من أي مكان في العالم بشكل إلكتروني وبتكلفة المكالمات الهاتفية المحلية. فالاتصال بالإنترنت عادةً ما يتم عن طريق أحد مزودي خدمة الإنترنت والذي يكون الاتصال به بدوره من هاتف محلي. وبمجرد أن يتم الدخول الفعلي على الإنترنت، يكون في إمكانك إرسال واستقبال الرسائل – سواءً تم ذلك في حدود دولتك أم المنطقة التي تقطن بها أم من أي مكان آخر في العالم، دون تحمل تكلفة المكالمات الدولية الباهظة. وتنطبق الفكرة نفسها على إمكانية استعراض صفحات الويب بشكل عام.

مجموعات الأخبار

يوجد العديد من مجموعات الأخبار التي تنتشر من خلال الإنترنت. ويمكن الوصول إليها باستخدام متصفح الويب، ومن خلالها يستطيع المستخدم المشاركة في مناقشات وحوارات حول موضوعات تهمة ومع أناس آخرين في العالم من نفس المستوى العقلي والفكري. وأياً كان مجال الاهتمام الذي يروق لك البحث فيه، ستجد مجموعة الأخبار التي تتناوله.

بروتوكول FTP مقابل بروتوكول HTTP

يعد بروتوكول (مجموعة قوانين و تعليمات) **FTP** (والذي هو اختصاراً لعبارة إنجليزية تعني "بروتوكول نقل الملفات") واحداً من الأساليب المتبعة في نقل الملفات من خلال الإنترنت. وغالباً ما تتم هذه العملية باستخدام أداة التصفح من خلال النقر على الارتباط التشعبي الخاص بالملف المراد نقله، أو من خلال أحد البرامج المتخصصة بتنزيل وتحميل الملفات باستخدام بروتوكول **FTP**.

يعد بروتوكول **FTP** من بروتوكولات الاتصال السهلة والتي يمكن التعامل معها دون الحاجة إلى معرفة الكثير عنها. فكما أن هناك مواقع ويب، هناك كذلك مواقع خاصة ببروتوكول **FTP**. ولعل وجه الاختلاف الأساسي القائم بين هذين النوعين من المواقع أن موقع الويب عادةً ما يتألف من مزيج من النصوص والرسوم التي يمكن عرضها والتعرف على محتواها من خلال متصفح الويب. أما مواقع **FTP**، فعبارة عن مواقع عادةً ما تُستخدم في تخزين الملفات القابلة للتنزيل، من خلال النقر على الارتباط التشعبي الخاص بالملف المراد نقله، وفي العادة، فإنك تستخدم بروتوكول **FTP** عندما تقوم بنقل أحد الملفات إلى القرص الصلب الخاص بالجهاز (ولكن هذا يتم دون تدخل أو معرفة من جانبك).

وأما فيما يتعلق ببروتوكول الاتصال الثاني، والمتمثل في بروتوكول **HTTP**، فهو يشير إلى الآلية التي يتم بها نقل المعلومات من أحد المواقع الموجودة على شبكة الويب العالمية.

وانطلاقاً مما سبق، ستجد عند تعاملك مع مزودي خدمة الإنترنت أن القرار يكون لك في الاختيار ما بين استخدام بروتوكول **FTP** أو **HTTP** لتنزيل الملفات.

هناك العديد من البرامج المتخصصة في التعامل مع بروتوكول **FTP** وكثير منها متاح مجاناً على شبكة الويب. إذا كنت في حاجة إلى تحميل أو تنزيل الكثير من الملفات من أحد المواقع الخاصة ببروتوكول **FTP**، ورغبت في الحصول على أحد هذه البرامج، يمكنك البحث على الويب عن نسخ مجانية أو تجريبية منها قابلة للتنزيل (حاول البحث عن هذه البرامج عبر الويب باستخدام الكلمات الأساسية (FTP programs)).

برامج تنزيل
وتحميل الملفات
باستخدام بروتوكول
FTP

الفيروسات والبرامج المضادة للفيروسات

الفيروسات ما هي إلا برامج يتم كتابتها من قبل أشخاص يدفعهم شعور غامض إلى تدمير أنظمة الحاسوب الخاصة بالآخرين. وتكون هذه البرامج عادة مخبأة داخل الملفات، وقد تكون في أي ملف يتم تنزيله من الإنترنت. ويتلخص علاج هذه المشكلة في تثبيت أحد البرامج المضادة للفيروسات على جهاز الحاسوب. ومن خلال هذا البرنامج، يتم فحص جميع الملفات الجديدة التي تقوم بتنزيلها للكشف عن أي فيروسات يُحتمل وجودها عليها. وفي حالة ما إن تم العثور على أي منها، فإن البرنامج المضاد للفيروسات يقوم بتحذير المستخدم من أجل الانتباه لهذا الخطر أو حذف الفيروس نفسه. وفي الواقع، يطالعنا العالم كل يوم بجديد من هذه الفيروسات، الأمر الذي يستدعي ضرورة اللجوء إلى برنامج جديد وحديث لتتبع الفيروسات والكشف عنها مع ضرورة أن يتم تحديثه بشكل دائم.

ما المقصود بوحدة خدمة الويب؟

حاول أن تفكر في استخدام شبكة الويب العالمية كما لو كنت بصدد استخدام كتاب. فثمة أناس يقومون بكتابة هذه الكتب ونشرها، وأناس آخرون يتطلعون إلى قراءتها.

في الواقع، لا تختلف الحال كثيرا بالنسبة إلى شبكة الويب العالمية، فالمواقع مثل الكتب يتم نشرها على شبكة الويب العالمية ثم يلجأ المستخدم إلى أحد برامج التصفح الشهيرة من أجل قراءتها واستعراض محتوياتها. وحقبة، فإن البيانات تحديداً هي التي يتم نشرها على الويب، حيث يتم تخزينها على وحدات خدمة الويب المتصلة بالإنترنت ليُتاح فيما بعد أمر قراءتها عند تحقق شرط الدخول على الإنترنت. والمقصود بوحدة خدمة الويب هنا جهاز الحاسوب العادي بشكله المعروف، ولكن من النوع الأكبر حجماً والأعلى سرعة علاوة على ضرورة اتصاله بالإنترنت حتى يتمكن الأشخاص الآخرون من تصفح محتويات وحدة الخدمة على مدار الأربع والعشرين ساعة يومياً. وهذا بالطبع يؤدي إلى تكلفة تشغيلية عالية، قد يجد العديد من الناس فيها تكلفة لا طاقة لهم بتحملها (لا سيما إذا كان الاتصال يستمر على مدار الأربع والعشرين ساعة يومياً)، لذلك لجأت بعض الشركات إلى توفير خدمات تأجير مساحات من وحدات خدمة الويب الخاصة بها. وفي هذه الحالة، يستطيع الشخص أن يرسل جميع المعلومات التي يريدتها إلى هذه المساحة التي تم استئجارها من أجل إتاحة الفرصة أمام الجميع للاطلاع عليها واستعراضها.

وببساطة شديدة، يعني مصطلح النشر على الويب أن تكون لديك وحدة الخدمة الخاصة المتصلة بشبكة الويب العالمية (أو مساحة يتم استئجارها على جهاز الحاسوب الخاص بشخص آخر) وأن تقوم بنشر ما تريد من بيانات عليها. وفي الواقع، يلجأ العديد من الأفراد إلى استئجار مساحات من وحدة الخدمة الخاصة بشخص آخر، كما هو الحال في المؤسسات الكبرى.

في الواقع، جاء إدراك شركة مايكروسوفت (Microsoft) للإمكانيات الكامنة في الإنترنت متأخراً بعض الشيء. ولكنها سرعان ما تفهمت أهمية التعامل من خلال هذه الشبكة المعلوماتية الضخمة. فقامت الشركة بطرح إصدار من برامج التصفح اتخذ اسم متصفح إنترنت إكسبلورار. والميزة في هذا البرنامج أنه يأتي مرفقاً مع الإصدارين ٩٨ و ٢٠٠٠ من برنامج نظام التشغيل ويندوز. ومن ثم، فليست في حاجة إلى أي برنامج إضافي لتتمكن من الدخول على الإنترنت.

ما المقصود
بمتصفح الويب
إنترنت إكسبلورار
الخاص بشركة
مايكروسوفت
(Microsoft)؟

(٧-١-١) فتح برنامج خاص بتصفح الويب

انقر نقرًا مزدوجًا على أيقونة Internet Explorer المعروضة على سطح المكتب.



Internet
Explorer

لفتح متصفح
إنترنت إكسبلورار
الخاص بشركة
مايكروسوفت
(Microsoft)

الوظيفة	الأيقونات الموجودة على شريط الأدوات	الأيقونات الخاصة بمتصفح إنترنت إكسبلورر
إعادة عرض الصفحة السابقة التي تم زيارتها.		
عرض الصفحة التالية (على افتراض أنك انتقلت بمقدار ما يعادل صفحة).		
إيقاف عملية تنزيل المعلومات من الموقع الحالي. يفيد استخدام هذا الزر عند زيارة موقع ذي سرعة تحميل بطيئة وأردت إلغاء تحميل هذه الصفحة.		
إعادة تحميل المعلومات من موقع الويب الحالي.		
الانتقال بالمستخدم إلى صفحة البداية الافتراضية، من الممكن إعداد هذه الصفحة بحيث تكون أية صفحة في أي موقع من مواقع الويب، ويُفضل أن تكون الصفحة الافتراضية هي الصفحة الأولى للموقع المحلي.		
البحث عبر الإنترنت. عند النقر على هذه الأيقونة، ستتاح لك إمكانية الوصول إلى عدد من مواقع تعطي إمكانية البحث عبر الإنترنت يطلق عليها اسم آليات البحث، كبرنامجي Lycos و Excite . وما يحدث عند استخدام هذه الآليات أن المستخدم يقوم بإدخال كلمة أو عبارة تُعرض على إثرها قائمة بالمواقع أو المستندات التي تحتوي على معلومات تتطابق مع معايير البحث التي تم إدخالها.		

عرض قائمة بمواقع الويب المفضلة لدى المستخدم (الإشارات المرجعية)، بحيث يكون في استطاعته زيارة هذه المواقع بسهولة فيما بعد.



طباعة صفحة الويب المعروضة على الشاشة.



تلميح: إذا كانت صفحة الويب المعروضة على الشاشة منسقة على شكل مقاطع (بحيث تكون مقسمة إلى أجزاء يتم الفصل بينها في الغالب من خلال أشرطة التمرير)، فلا بد من النقر على الجزء الذي تريد طباعته.

السماح باستخدام برامج البريد الإلكتروني ومجموعات الأخبار الموجودة.



السماح بالدخول إلى مجموعات المناقشة المتاحة عبر الإنترنت.



(٧-١-١-٢) التعرف على دلالة وتركيب العنوان الخاص بموقع الويب

يتكون موقع الويب ببساطة من تلك البيانات المخزنة على وحدة خدمة الويب والتي يتاح أمر الوصول إليها لجميع متصفحي الإنترنت. على سبيل المثال، تمتلك شركة مايكروسوفت (Microsoft) موقع الويب الخاص بها والذي يُمكن من خلاله تنزيل معلومات وبرامج خاصة بالشركة. وبالنسبة للعنوان الخاص بموقع الويب، فيتم منحه من خلال ما يُعرف باسم الباحث العام عن المصادر (URL). وعادةً ما يكون التركيب الخاص بعنوان موقع الويب دقيقاً للغاية. على سبيل المثال، إذا رغبت في استخدام متصفح الويب لزيارة موقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (Microsoft)، فلا بد من كتابة العنوان التالي:

<http://www.microsoft.com>

مواقع الويب
والعناوين
الخاصة بها
(URLs)

وقياسًا على ذلك، لو رغبت في زيارة موقع الشركة التي قامت بوضع هذه المادة التدريبية، فعليك أن تستخدم العنوان التالي:

<http://www.cctglobal.com>

ونظرًا للأعداد الكبيرة من المنظمات والهيئات التي تمتلك الآن المواقع الخاصة بها على الإنترنت، شاع وتطور استخدام آليات البحث، والتي تمكن من إدخال كلمة أو عبارة ذات صلة بالموضوع الذي تبحث عنه ليتم على إثر ذلك عرض المواقع التي تتطابق مع معايير البحث التي تم تحديدها. وعلى الرغم من ذلك يمكن أن تسبب النتائج ارباكًا كبيرًا للمستخدم. فعلى سبيل المثال، البحث من خلال كلمات البحث التالية: "PC courseware"، سيؤدي إلى عرض قائمة بنحو ما يقرب من أربعة ونصف مليون موقع يتضمن في محتواه هذه الكلمات.

الارتباط التشعبي عبارة عن جزء من النص (أو الرسم) الموجود في صفحة الويب، يتم عند النقر عليه تنفيذ إحدى المهام التالية بشكل تلقائي:

- . الانتقال إلى جزء مختلف داخل الصفحة نفسها
- . الانتقال إلى صفحة مختلفة داخل موقع الويب
- . الانتقال إلى صفحة في موقع ويب مختلف
- . السماح بتنزيل أحد الملفات
- . تشغيل أحد التطبيقات، سواءً ما تعلق منها بالفيديو أم بالصوت

يعرض المثال التوضيحي التالي جزءًا من إحدى صفحات الويب. وتمثل الكلمات التي تحتها خط ارتباطات تشعبية. والوضع الافتراضي، عادةً في هذه الروابط النصية أن تكون زرقاء.

[| Home Page](#) | [| Course outlines](#) | [| Download courses](#) | [| Prices](#) | [| Order form](#) | [| Info. Pack](#) | [| Company profile](#) | [| Schools](#) | [| Colleges & Universities](#) | [| Starting your own business?](#) | [| Corporate, country-wide courseware offer](#) | [| Company training departments](#) |

Copyright © 1996-1998 Cheltenham Computer Training
Crescent House, 24 Lansdown Crescent Lane, Cheltenham,
Gloucestershire, GL50 2LD, UK
enquiries@ccttrain.demon.co.uk

Tel: + 44 (0)1242 227200 Fax: + 44 (0)1242 253200
Internet: <http://www.cctglobal.com/>

All trademarks acknowledged. Prices, course content and conditions may change without notice.
E&OE. Best viewed with either Netscape Navigator or Microsoft Internet Explorer

ما المقصود
بالارتباط
التشعبي؟

تحتوي معظم مواقع الويب على صفحة افتتاحية تُعرف باسم الصفحة الرئيسية. إلا أنك عندما تقوم بتصفح أحد المواقع، باستخدام إحدى آليات البحث، فإنك غالباً ما تنتقل إلى صفحة غير الصفحة الرئيسية. لذا، إذا لمحت زرًا (أو نصًا) في موقع الويب يعرض الكلمة **HOME**، انقر عليه للانتقال مباشرةً إلى صفحة البداية في هذا الموقع والمعروفة باسم الصفحة الرئيسية.

وقد حددت شركة مايكروسوفت (**Microsoft**) الصفحة الرئيسية لموقعها الخاص بها لتكون الصفحة التي يتم عرضها بشكل افتراضي بمجرد بدء تشغيل برنامج التصفح إنترنت إكسبلورار.

ما المقصود
بـ "الصفحة
الرئيسية" لموقع
الويب؟

(٧-١-١-٣) عرض صفحة ويب محددة

شغل برنامج إنترنت إكسبلورار. ثم في الجزء **Address** من إطار البرنامج، ادخل العنوان الكامل لما تريد عرضه. فعلى سبيل المثال، اذا أردت زيارة الصفحة الرئيسية للموقع الخاص بشركة شيتلنهام حاسوب تريبنج، سيكون عليك إدخال العنوان التالي:

<http://www.cctglobal.com>



لعرض صفحة
محددة من
صفحات الويب

(٧-١-١-٤) تغيير الصفحة الرئيسية لمتصفح الويب

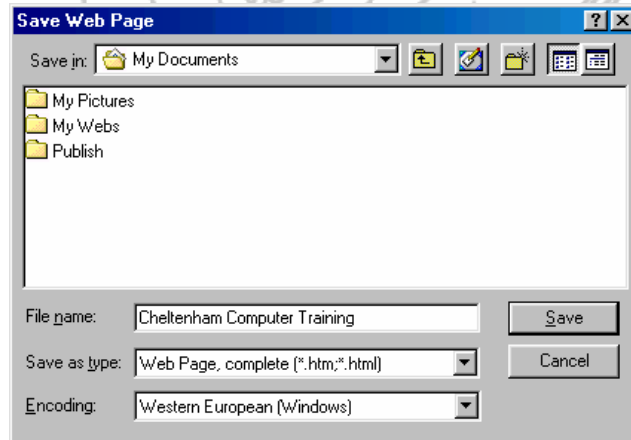
- . انقر على قائمة **Tools** المنسدلة.
- . انقر على الأمر **Internet Options**.
- . انقر على علامة التبويب **General** داخل مربع الحوار **Internet Options**.
- . إذا رغبت في استخدام الصفحة المعروضة في الوقت الحالي كصفحة افتتاحية، انقر على زر **Use Current**.
- . إذا رغبت في استخدام الصفحة الافتراضية لشركة مايكروسوفت (Microsoft)، ادخل العنوان الكامل لموقع الشركة في مربع **Address**.
- . انقر على زر **OK** لإغلاق مربع الحوار **Internet Options**.

إعداد الصفحة
الرئيسية لمتصفح
الويب

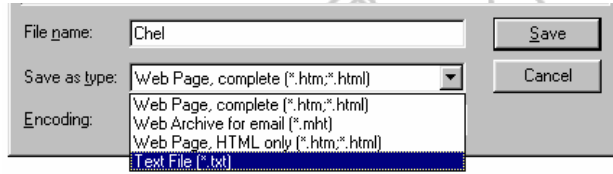
(٧-١-١-٥) حفظ صفحة الويب كملف

- . لحفظ صفحة الويب المعروضة داخل إطار المتصفح، انقر على قائمة **File** المنسدلة وحدد الأمر **Save As**. سيؤدي هذا إلى عرض مربع الحوار **Save Web Page**.

حفظ صفحة الويب



- بإمكانك أن تستخدم اسم الملف الافتراضي المعروض أو تدخل اسماً جديداً من اختيارك داخل الجزء **File name** من مربع الحوار.
- يمكنك أيضاً، حفظ الملف كملف نص تشعبي، باستخدام الامتداد الافتراضي لهذا النوع من الملفات والمتمثل في **HTM** (أو **HTML**). أو حفظ الملف بتنسيق آخر، كأن يتم حفظه – مثلاً – كملف بامتداد **TXT**. وأياً كان التنسيق الذي ترغبه لحفظ الملف، انقر على السهم المتجه لأسفل والموجود إلى اليمين من الجزء **Save as type** داخل مربع الحوار، ثم حدّد نوع التنسيق الذي تريده.



- لحفظ الملف، انقر على زر **Save** الموجود أيضاً داخل مربع الحوار.

(٦-١-١-٧) استخدام نظام التعليمات الخاص بالتطبيق (متصفح الويب)

- انقر على الزر الخاص بالقائمة المنسدلة **Help** ثم حدّد الأمر **Tour**. سيمكّنك ذلك من الدخول على جزء من موقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (**Microsoft**)، يتاح لك من خلاله الوصول إلى أية معلومات تريدها حول موضوع من الموضوعات كتصفح الويب – مثلاً.

لاستخدام نظام التعليمات المباشر

(٧-١-٢) تعديل الإعدادات الأساسية

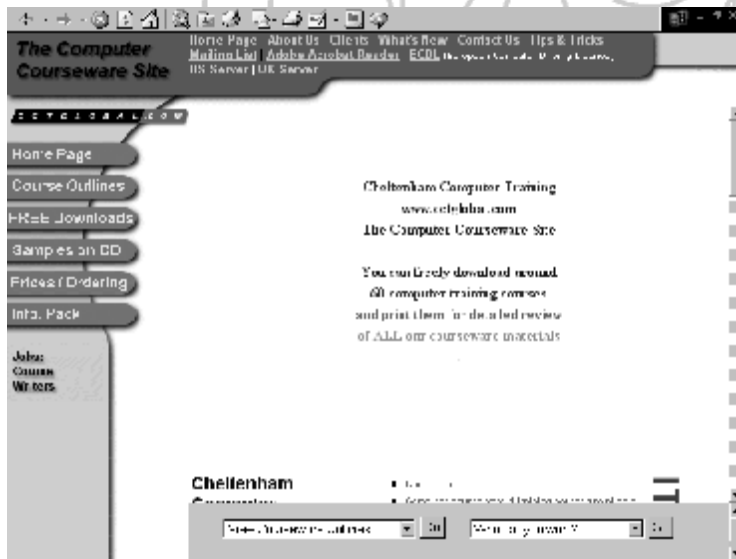
(٧-١-٢-١) تغيير أنماط العرض الرئيسية

يؤدي الضغط على مفتاح **F11** إلى التبديل فيما بين نمط العرض **standard screen** ونمط العرض **full screen**. في طريقة العرض **full screen**، لن تتمكن من رؤية شريط المهام الخاص بنظام التشغيل ويندوز في الجزء السفلي من الشاشة، وكذلك القوائم القياسية المنسدلة.

تغيير نمط العرض



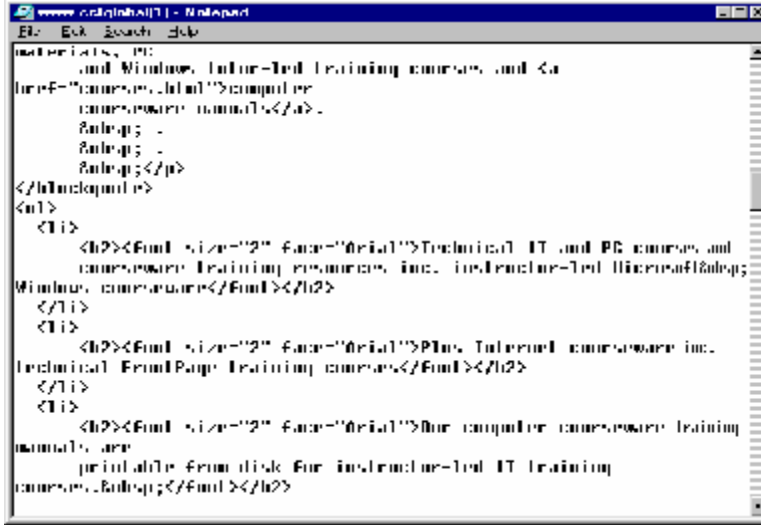
ستبدو طريقة العرض **standard screen** على هذا النحو:



في حين ستبدو طريقة العرض **full screen** هذا النحو:

يتم عادة عرض المحتوى النصي والرسومي لصفحة الويب التي أنت بصدد استعراضها داخل إطار المتصفح. وإذا أردت استعراض التعليمات المكتوبة بلغة HTML والمسئولة عن عرض صفحة الويب بالشكل الذي تراه، انقر على قائمة **View** ثم حدّد الأمر **Source**. سيتم عرض التعليمات داخل الإطار الخاص ببرنامج **Notebook**.

استعراض التعليمات المكتوبة بلغة HTML



(٧-١-٢-٢) تعديل النمط المعروضة به أشرطة الأدوات

تُوفّر أشرطة الأدوات الموجودة في متصفح إنترنت إكسبلورر إمكانية تحديد الأوامر والسمات بطريقة سهلة وسريعة. وعلى الرغم من أن هناك أشرطة أدوات افتراضية، إلا أنه بإمكانك تخصيص هذه الأشرطة بحيث تشمل على الأيقونات الخاصة بالأوامر التي تستخدمها بشكل أكثر من غيرها. وفي إمكانك كذلك عرض العديد من أشرطة الأدوات معاً.

تخصيص أشرطة الأدوات

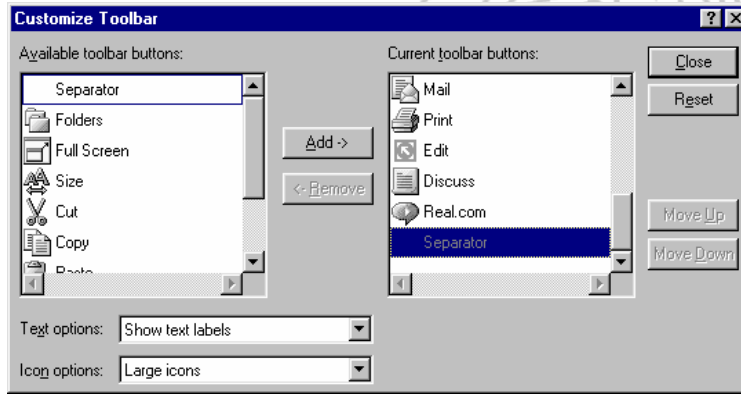


تلميح: يُمكنك عرض / إخفاء أشرطة الأدوات بسرعة، من خلال النقر بزر الفأرة الأيمن على أي شريط من أشرطة الأدوات الموجودة حيث يؤدي ذلك إلى عرض قائمة **Toolbars** المنسدلة، والتي يتم من خلالها تحديد أو إلغاء تحديد أي شريط من أشرطة الأدوات.

أسلوب سريع في عرض / إخفاء أشرطة الأدوات

• لإضافة أيقونة إلى أحد أشرطة الأدوات المعروضة، انقر على قائمة **View**، ثم حدّد الأمر **Toolbars** ثم من القائمة الفرعية اختر **Customize**. سيؤدي هذا إلى عرض مربع الحوار **Customize Toolbar** على النحو المعروض أدناه. حدّد الزر الخاص بشريط الأدوات ثم انقر على زر **Add** ليتم إضافة الأيقونة إلى شريط الأدوات.

إضافة أو حذف إحدى الأيقونات الخاصة بشريط الأدوات

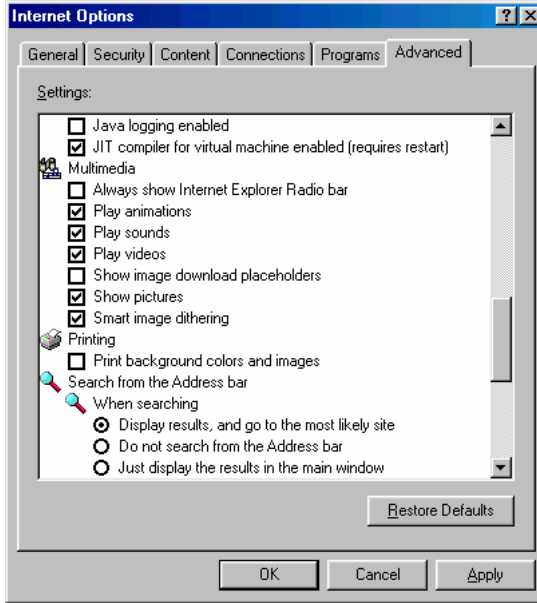


• بمجرد الانتهاء من إضافة الزر الذي تريده، انقر على زر **Close** لإغلاق مربع الحوار **Customize Toolbar**.

(٧-١-٢-٣) عرض الصور داخل صفحة الويب

يسمح الوضع الافتراضي في متصفح إنترنت إكسبلورار من شركة مايكروسوفت بعرض أية صورة مدرجة داخل صفحة الويب بشكل تلقائي. ويُمكنك القيام بإلغاء تنشيط هذه السمة للإسراع بعملية تحميل صفحات الويب.

- . انقر على قائمة **Tools** المنسدلة ثم حدّد الأمر **Internet Options**.
- . انقر على علامة التبويب **Advanced** المعروضة داخل مربع الحوار.
- . اسحب شريط التمرير لأسفل إلى حين أن يظهر الخيار **Show Pictures**.



- . سيؤدي إلغاء تحديد هذا الخيار إلى قيام أداة التصفح بتحميل الصفحات دون عرض أية صور يُحتمل أن تشتمل عليها هذه الصفحات.
- . قد تحتاج إلى إغلاق برنامج تصفح الإنترنت وإعادة تشغيله من أجل مشاهدة النتائج الخاصة بهذا التغيير.

- . انقر على قائمة **Tools** المنسدلة ثم حدّد الأمر **Internet Options**.
- . انقر على علامة التبويب **Advanced** المعروضة داخل مربع الحوار.
- . اسحب شريط التمرير لأسفل إلى حين أن يظهر الخيار **Show Pictures**.

- . تأكد من أن هذا الخيار قد تم تحديده، ثم انقر على زر **OK** لإغلاق مربع الحوار.
- . قد تحتاج إلى إغلاق برنامج تصفح الإنترنت وإعادة تشغيله لمشاهدة النتائج المترتبة على هذا التغيير.

لضبط متصفح

إنترنت إكسبلورر

بحيث لا يتيح

إمكانية عرض

الصور

لضبط متصفح

إنترنت إكسبلورر

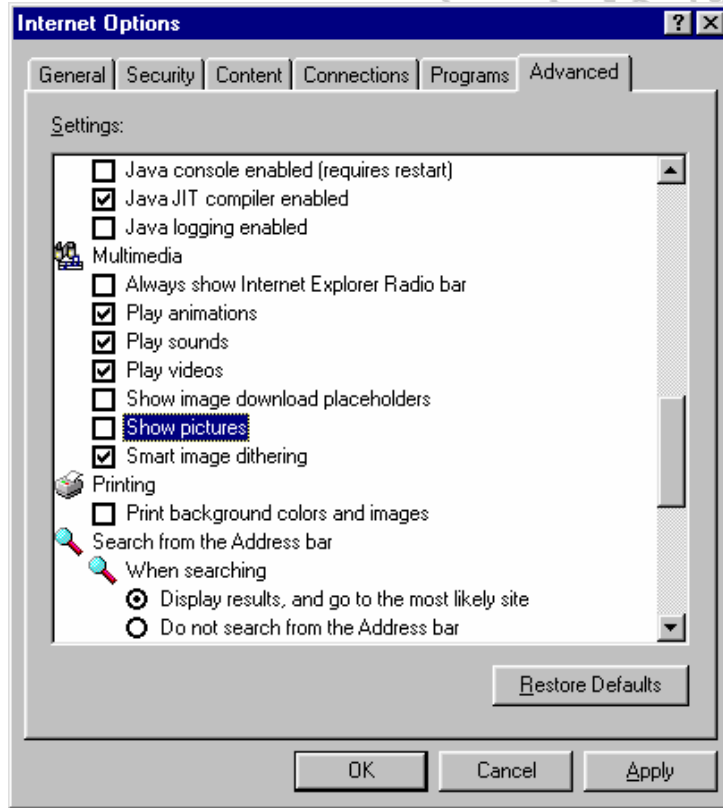
بحيث يتيح إمكانية

عرض الصور

(٧-١-٢-٤) إلغاء إمكانية تحميل ملفات الصور داخل صفحة الويب

في إمكانك - متى شئت - أن تقوم بإلغاء عرض الصور والرسومات داخل برنامج إنترنت إكسبلورار. للقيام بذلك، انقر على زر قائمة **Tools** ثم حدّد الأمر **Internet Options** من القائمة المنسدلة. سيتم نتيجةً لذلك عرض مربع حوار يحمل الاسم **Internet Options**. من داخل هذا المربع، حدّد علامة التبويب **Advanced**، واسحب شريط التمرير لأسفل إلى حين أن يتم عرض الخيار **Show Picture pictures**. تأكد من عدم تحديد مربع الاختيار **Show pictures**، ثم اغلق مربع الحوار من خلال النقر على زر **OK**. عند استخدامك لهذا الخيار، سيتم عرض إطارات مستطيلة الشكل في المواقع الخاصة بالصور. هناك البعض ممن يلجئون إلى هذا الخيار لتصفح موقع الويب، تبعاً للحقيقة التي تقضي بأن سرعة تحميل صفحات الويب تكون أكبر حينما لا يكون هناك ضرورة لتحميل ملفات الرسومات الضخمة.

إلغاء الإمكانية
الخاصة بتحميل
الرسومات داخل
صفحة الويب



(٢-٧) آلية استعراض الويب

(١-٢-٧) كيفية الوصول إلى العنوان الخاص بموقع الويب

(١-١-٢-٧) فتح العنوان الخاص بأحد المواقع وجمع البيانات اللازمة



إذا كان لديك عنوان خاص بإحدى الصفحات، كالعنوان التالي على سبيل المثال: <http://www.microsoft.com>، سيكون في إمكانك ببساطة أن تكتب هذا العنوان في شريط **Address** والذي يظهر في الجزء العلوي من الإطار الخاص بمتصفح إنترنت إكسبلورار. وعند الضغط على مفتاح **Enter**، سيتم على الفور عرض موقع الإنترنت المطلوب.

الدخول مباشرةً
على صفحة الويب

بمجرد أن يتم عرض صفحة الويب على الشاشة، سيكون بإمكانك فحص المعلومات المعروضة وتسجيلها. وسيكون بإمكانك كذلك حفظ الملف (كما سبق توضيحه في الجزء رقم ٧-١-١-٥). على سبيل المثال، إذا أردت الحصول على أحدث نسخة من المنهاج الخاص بمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب (الذي يخضع للتغيير بصفة مستمرة من حين لآخر)، فعليك الدخول على موقع الويب الخاص بمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب، وعنوانه: <http://www.ecdl.com>

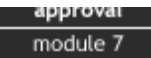
جمع البيانات
من صفحة الويب

وستبدو الصفحة الرئيسية لموقع الويب الخاص بمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب كما في الشكل التالي (ضع في اعتبارك أن التصميم والشكل الخارجي لهذه الصفحة ربما يتغير من وقت لآخر):

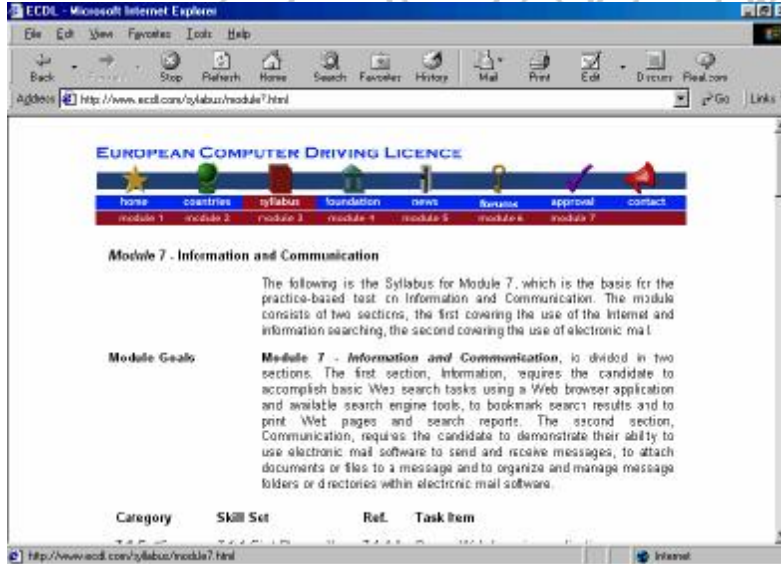




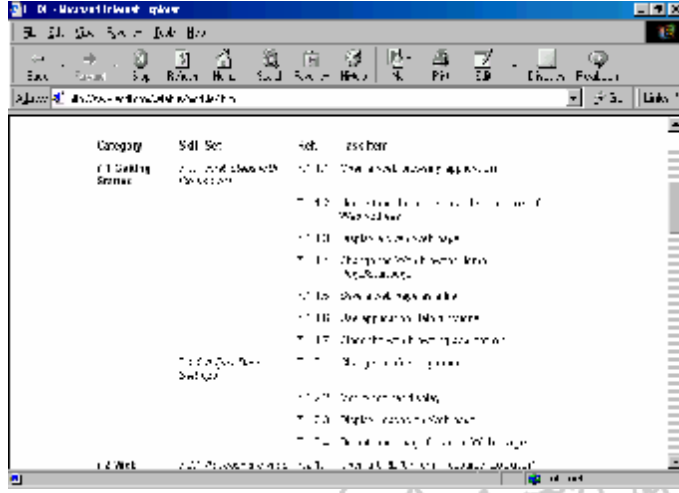
. انقر على الرابط **Syllabus**، وسيؤدي هذا إلى عرض معلومات بشأن المنهاج الخاص بمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب، كما هو موضح في الشكل التالي:



. في إمكانك الآن أن تتفر على الرابط **Module 7** من أجل أن يتم عرض المعلومات الخاصة بالوحدة السابعة من المنهاج المذكور.



- يمكنك الاستعانة بأشرطة التمرير من أجل استعراض باقي الأجزاء الخاصة بالمستند والاطلاع على المعلومات المدرجة فيها.



- حدّد البيانات التي تريد نسخها في الحافظة. وللقيام بذلك، ضع مؤشر الفأرة على يسار البيانات التي تريد نسخها. ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بالضغط مع سحب المؤشر إلى يمين وأسفل الشاشة إلى حين أن تنتهي من تحديد النص المطلوب ثم افلت زر الفأرة. بعد ذلك، اضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **C** معا (مفتاح الاختصار - الطريقة السريعة - لنسخ البيانات إلى الحافظة في نظام التشغيل ويندوز). تستطيع بعد ذلك أن تفتح أي برنامج آخر، على سبيل المثال، أحد البرامج الخاصة بمعالجة الكلمات، ولصق هذه البيانات في مستند آخر (باستخدام مفتاحي الاختصار التالي: **Ctrl+V**). وتؤدي هذه الطريقة أيضا، في العديد من إصدارات متصفح إنترنت إكسبلورر، إلى نسخ الصور المحددة.

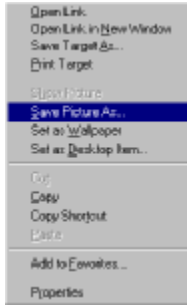
نسخ البيانات من صفحة الويب

- اعرض الصفحة التي تريدها داخل إطار متصفح الويب. وبعد ذلك، اضغط على مفتاح **Screen Print**. حيث سيؤدي الضغط على هذا المفتاح إلى نسخ جميع المحتويات المعروضة على الشاشة داخل حافظة نظام التشغيل ويندوز. وسيتم نسخ هذه البيانات في شكل صورة (حتى البيانات النصية منها). وهذه هي الكيفية التي يتم بها إنشاء صور الشاشات المعروضة في هذا الكتيب.

نسخ محتويات الشاشة كاملة في الحافظة

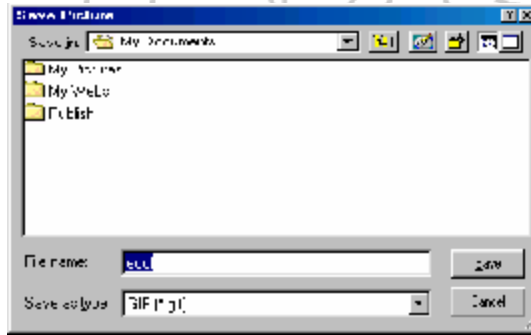
- اعرض إحدى صفحات الويب المشتملة على صورة. في المثال الموضَّح هنا، تم عرض صفحة من موقع الويب الخاص بمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب.

لحفظ صورة
معروضة داخل
موقع ويب



- في هذا المثال، نرى الشعار الخاص بمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب معروضًا. انقر بزر الفأرة الأيمن على الرسم الذي تريد حفظه في ملف. فيؤدي ذلك إلى عرض قائمة منبثقة كما هو موضح في الشكل المقابل.

- اختر الأمر **Save Picture As** من هذه القائمة المنبثقة، والذي سيؤدي بدوره إلى عرض مربع الحوار **Save Picture**. ثم حدّد الموضع الذي تريد حفظ الملف فيه (من خلال النقر على الجزء **Save in** في مربع الحوار وتحديد الخيار المناسب)، ثم انقر على زر **Save**.



- في المثال السابق، سيتم حفظ الملف بالاسم "ECDL.GIF" داخل مجلد **My Document**. وبذلك، سوف يكون بإمكانك لاحقًا استخدام هذا الملف في أي من البرامج التي تدعم استخدام الرسوم.

(٧-٢-١-٢) فتح ارتباط تشعبي أو رابط صورة والعودة إلى الصفحة الأصلية

سوف نقوم في المثال المعروض هنا، بفتح الصفحة الرئيسية لموقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (Microsoft)، وعنوانها:
<http://www.microsoft.com>



استعراض
موقع الويب

افتراضيا يشير النص المعروض باللون الأزرق والموضوع تحته خط إلى ارتباط تشعبي. وفي الواقع، يؤدي النقر على هذه الارتباطات التشعبية إلى الانتقال بالمستخدم إلى صفحة أخرى من صفحات الويب. ومن خصائص التصميم الجيد لموقع الويب أن تشتمل صفحات الموقع على رابط، عبارة عن زر أو نص، يحمل عادة الاسم **Home** (أو كلمة شبيهة بذلك). ومن خلال هذا الرابط، يتم الانتقال مرة أخرى إلى الصفحة الرئيسية الخاصة بالموقع (صفحة البداية).

في هذا المثال، نلاحظ وجود رسم معروضة عليه العبارة **"The Business Internet"**. وعند الوقوف بمؤشر الفأرة عليها، يتغير شكل المؤشر إلى يد، مما يدل على أن هذا الرسم عبارة عن ارتباط تشعبي من النوع الرسومي.



وعند النقر على هذا الارتباط التشعبي يتم الانتقال إلى الصفحة الموضحة في الشكل التالي:



يمكنك العودة إلى صفحة الويب الأخيرة التي تم زيارتها بسرعة، من خلال النقر على زر **Back** المعروف في إطار متصفح إنترنت إكسبلورار. وربما يكون هذا هو السبيل الوحيد، في مواقع الويب غير جيدة التصميم، للخروج من الصفحة الجاري تصفحها.

استخدام زر
Back

تلميح: يؤدي النقر على السهم المتجه لأسفل والموجود إلى اليمين من زر **Back** إلى عرض قائمة بأخر الصفحات التي تم زيارتها. حيث يتيح ذلك إمكانية الانتقال بسرعة وسهولة إلى أية صفحة سابقة – لا سيما إذا حدث وأن قمت بالدخول على أحد المواقع ولم تجد وسيلة للخروج منها.



(٧-٢-١-٣) استعراض موقع معين وجمع بيانات منه

طرق تنزيل البيانات

في هذا المثال، سنقوم بالدخول على موقع الويب الخاص بشركة أدوبي (Adobe) وتنزيل أحد البرامج؛ ويدعى برنامج **Adobe Acrobat Reader**.

يوجد موقع الويب الخاص بشركة أدوبي (Adobe) على العنوان التالي:
<http://www.adobe.com>

ملحوظة: إذا حاولت الدخول على هذا الموقع، ربما تلاحظ بعض التغييرات التي طرأت على الشكل الخارجي والتصميم الخاص به، ويرجع السبب في ذلك إلى طبيعة مواقع الويب بصفة عامة والتي عادة ما تخضع لعمليات تحديث وتغيير بشكل دائم.

ويعد البرنامج الذي نحن بصدد تنزيله الآن من البرامج المفيدة جدا عند تصفح واستعراض مواقع الويب حيث يوجد الآن العديد من المستندات الضخمة المحفوظة بتنسيق **Adobe Acrobat** والتي ستحتاج إلى هذا البرنامج المجاني **Acrobat Reader** تحديداً للتمكن من قراءتها واستعراضها.

وفيما يلي الصفحة الرئيسية لموقع الويب الخاص بشركة أدوبي (Adobe):



سيؤدي النقر على زر **Products** الموجود بالقرب من الجزء العلوي إلى عرض الصفحة التالية:



سيؤدي النقر على الرابط الخاص ببرنامج **Acrobat Reader** إلى عرض الشاشة التالية:



اسحب شريط التمرير لأسفل لتتمكن من رؤية الجزء التالي من الصفحة:



انقر على الرابط **Try Acrobat Reader**، فيتم عرض الشاشة التالية:



وأخيراً، عندما تصل إلى الصفحة الخاصة بعملية التنزيل، ادخل المعلومات المطلوبة وسوف تتمكن بعد ذلك من تنزيل البرنامج.



(٧-٣) البحث عبر الويب

(٧-٣-١) آليات البحث شائعة الاستخدام

فيما يلي قائمة بآليات البحث الأكثر شيوعاً:

آليات البحث
الأكثر شيوعاً

http://www.altavista.com	Alta Vista
http://www.excite.com/	Excite
http://www.god.co.uk/	G.O.D
http://www.hotbot.com/	HotBOT
http://go.com/	Go / Infoseek
http://www.lycos.com	Lycos
http://www.ukplus.co.uk	UK Plus
http://www.webcrawler.com/	Web Crawler
http://www.yahoo.com/	Yahoo
http://yell.co.uk	Yell –UK Yellow Pages

(٧-٣-١-١) تحديد المتطلبات الخاصة بعملية البحث

يعتقد العديد من الناس أنه عند استخدام إحدى آليات البحث، كآلية البحث **Alta Vista** مثلاً، أن تتولى آلية البحث التنقيب عبر شبكة الويب العالمية بالكامل عن المعلومات المطلوبة وعرضها. لذلك، فإن أول ما يجب أن يحيط به المرء علماً أن آلية بحث مثل **Alta Vista** تقوم بالبحث فقط عبر قائمة خاصة بها تشتمل على المواقع التي تم تسجيلها في آلية البحث هذه. ويفسر هذا - ولو بشكل جزئي - أسباب الاختلافات الواسعة التي يمكن أن يجدها الفرد أحياناً عند إجراء عملية البحث باستخدام آليات بحث مختلفة. وعلاوة على هذا، تعتمد كل آلية بحث معايير مختلفة لترتيب نتائج البحث، وبالتالي تسلسل عرضها على الشاشة. وغالباً يتم عرض المواقع التي تحقق المعايير، التي حددها المستخدم، مع موجز مختصر عن كل منها في صفحات متتالية، تحتوي الصفحة منها على عدة مواقع.

(٧-٣-١-٢) البحث باستخدام الكلمات الرئيسية

من الأفضل، عند التعامل مع آليات البحث، أن تستخدم كلمتي بحث (أو أكثر) أو ربما عبارة قصيرة موجزة بدلاً من استخدام كلمة واحدة. وحاول أن تستخدم كلمات مميزة وفريدة ذات صلة مباشرة بالموضوع الذي أنت بصدد البحث عنه. على سبيل المثال، لنفترض أنك تبحث عن معلومات بشأن التدريب على استخدام برامج الحاسوب. في هذه الحالة، يجب أن تبحث باستخدام العبارة "**computer training**" وليس "**training**" فقط، والتي ستؤدي بك إلى توسيع مجال البحث بغير داعٍ ليشمل جميع عمليات التدريب على اختلاف أنواعها.

لا تستخدم كلمة
بحث واحدة!

(٧-٣-١-٣) البحث باستخدام معاملات التشغيل المنطقية الشائعة

إذا كنت تجري عملية البحث من خلال كلمتين مثل: **computer training**، فسوف تنتهي غالباً عملية البحث بعرض جميع الصفحات التي وردت فيها الكلمات "computer" أو "training" أو "computer training". وسوف يشمل هذا جميع أنواع التدريب، وليس فقط ما يتعلق منها بمجال التدريب على استخدام الحاسوب.

للتغلب على هذه المشكلة، تسمح العديد من آليات البحث بإدراج الرمز (+) بين الكلمات، حيث يعني هذا أنك تريد البحث فقط عن الصفحات المشتملة على هذه الكلمات مجتمعةً.

يُفضّل، في بعض الأحيان، أن تضع عبارة البحث بين علامتي الاقتباس (""). للتأكيد على أنك ترغب في البحث عن العبارة التي أدخلتها كما هي تماماً. ومن هنا، إذا بحثت - مثلاً - عن "Cheltenham Computer Training" باستخدام علامات الاقتباس على هذا النحو، فسوف يكون من السهل حينئذ أن تعثر على موقع هذه الشركة بصورة أكثر يسراً عما لو لم تستخدم هذه العلامات.

تقدم غالبية آليات البحث نصائح وتعليمات حول الأساليب الكفيلة بتقنين وتحسين أسلوب البحث، فعلى سبيل المثال، يتم عرض التعليمات التالية عند تشغيل آلية البحث **Alta Vista**:

حيث سيؤدي النقر على الرابط **Help** إلى عرض المزيد من المعلومات.

- ▶ [Help](#)
- ▶ [Family Filter off](#)
- ▶ [Language Settings](#)

استخدام رمزي

(+ و")

لتضييق

نطاق البحث

ملحوظة: سوف تتباين الخيارات المعروضة قليلاً من آلية بحثٍ لأخرى. لذا، عليك دائماً أن تلجأ إلى استخدام نظام التعليمات المتاح عبر الشبكة.

- **حاول استخدام استعلامات مكتوبة باللغة العادية.**
اكتب عبارةً أو سؤالاً كهذا:

"Where can I find information about the ECDL?"

- **استخدم عبارةً بعينها.**

إذا تمكنت من تحديد عبارة بعينها في نص المعلومات التي تبحث عنها، اكتب هذه العبارة بين علامتي اقتباس، كما هو الحال هنا في هذا المثال:
"ECDL Training"

- **احرص على كتابة نص البحث بالأحرف الصغيرة:**

عند استخدام الأحرف الصغيرة في نص البحث، تقوم آلية البحث تلقائياً بالبحث عن النتائج المتطابقة مع النص – سواءً المكتوب منها بأحرف كبيرة أم صغيرة. أما حينما تلجأ إلى استخدام الأحرف الكبيرة، فإن آلية البحث تكفي بعرض النتائج المكتوبة بالأحرف الكبيرة فقط.

مثال توضيحي: عندما تكون بصدد البحث باستخدام كلمة مثل **california**، ستحصل على صفحات انترنت بها أي من الكلمات التالية: **California** و **california** و **CALIFORNIA**. أما إذا أدخلت نص البحث نفسه بحرف استهلاكي كبير (**California**)، فلن تحصل إلا على الصفحات التي وردت بها الكلمة نفسها كما كتبتها بحروف استهلاكية كبيرة وهي: **California**.

- **قم بتضمين كلمات أو استبعادها.**

للتأكد من أن كلمة معينة ستكون دائماً مضمنةً في عملية البحث، ضع علامة (+) قبلها مباشرةً (دون ترك أية مسافات). أما إذا أردت التأكد من أن كلمة معينة سيتم استبعادها دائماً في عملية البحث، ضع علامة (-) قبل الكلمة مباشرةً (دون ترك أية مسافات).

مثال: للعثور على التفاصيل الخاصة بطريقة صنع كعكة الشيكولاتة دون إضافة شرائح الحلوى أو الفاكهة، حاول إدخال كلمات البحث التالية:
“recipe cookie” +chocolate -chips

- **احرص على استخدام الرموز البديلة.**
 بوضعك للعلامة النجمية (*) في نهاية الكلمة، تستطيع البحث عن أشكال متعددة من الكلمة.
 مثال: اكتب **big*** للبحث عن **big** و **bigger** و **biggest** و **bigwig**.

- **استخدم الرموز الخاصة وعلامات الترقيم.**
 في عملية البحث التي يتم إجراؤها باستخدام آلية البحث **Alta Vista**، تعرّف الكلمة على أنها مجموعة من الأحرف أو الأرقام التي يفصلها عن غيرها أي مما يلي:
 - المساحات الخالية كالمسافات التي يتم إدراجها باستخدام مسطرة المسافات أو مفتاح **Tab** أو تلك التي يتم إدراجها في نهايات الأسطر وفي بداية أو نهاية أي مستند.
 - الرموز الخاصة وعلامات الترقيم، مثل: % و \$ و / و # و _ وغيرها.

في آلية البحث **Alta Vista**، يتم التعامل مع علامة الترقيم على أنها فاصل يتم إدراجه فيما بين الكلمات. ومن ثم، فإن وضع علامة ترقيم أو رمز خاص فيما بين كل كلمة والأخرى (دون ترك مسافات فيما بين الأحرف وبعضها البعض أو فيما بين الكلمات) يعد طريقة أخرى لكتابة عبارة البحث. على سبيل المثال، يعتبر إدخال عبارة **Jean-Luc Picard** أيسر من إدخال **"Jean Luc Picard"**. فعلى الرغم من صحة الإدخال الثاني إلا أنه يتطلب المزيد من عمليات الضغط على لوحة المفاتيح. وعلى أية حال، فإن الكلمات التي يتم الفصل بينها باستخدام مثل هذه الشروط، كالحال - مثلاً - في **x-file**، تعتبر أيضاً عبارات نظراً لوجود الشرطة الفاصلة.

كن حذراً عند استخدام الرموز الخاصة للإشارة إلى عبارات، وتجنب استخدام كل من (*) و (+) و (-) حيث إن لكل رمز وعلامة منها وظيفته الخاصة كما ورد أعلاه.

وربما يستقر رأيك على استخدام علامات الاقتباس المزدوجة، فقط، لتجنب

الوقوع في أي التباس أو حيرة.



سنوضح في الأمثلة القادمة أهمية آليات البحث المتقدمة.

ملحوظة: تتوفر الخيارات أدناه في آلية البحث **Alta Vista** فقط. ويمكنك الاستعانة بنظام التعليمات المتوفر في آليات البحث التي تستخدمها للتعرف على الخيارات المتاحة بها.

أسلوب البحث

المتميز في
Alta Vista

الكلمة الوظيفة

الرئيسية

anchore:text البحث عن الصفحات التي تحتوي على الكلمة أو العبارة المحددة في نص أحد الارتباطات التشعبية. فعبارة بحث مثل:

anchore:"Click here to visit garden.com"

ستؤدي إلى البحث عن جميع الصفحات التي تشتمل على عبارة **"Click here to visit garden.com"** كرابط تشعبي.

applet:class البحث عن الصفحات التي تحتوي على أحد تطبيقات **Java** المصغرة. استخدم **applet:morph** للبحث عن الصفحات التي تستخدم فيها تطبيقات مصغرة تُعرف باسم **.morph**.

domain:
domainname البحث عن الصفحات الموجودة في نطاق محدد. استخدم **domain:uk** للبحث عن الصفحات الموجودة في المملكة المتحدة، أو استخدم **domain:com** للبحث عن الصفحات في المواقع التجارية.

host:name البحث عن الصفحات على جهاز حاسوب محدد. سيؤدي البحث باستخدام **host:www.shopping.com** إلى عرض قائمة بالصفحات الموجودة على جهاز الحاسوب **Shopping.com**، في حين سيؤدي البحث باستخدام **host:dilbert.unitedmedia.com** إلى عرض الصفحات الموجودة على جهاز الحاسوب **dilbert** في العنوان التالي: **.unitedmedia.com**.

البحث عن الصفحات التي تحتوي على صور ذات أسماء ملفات محددة. استخدم **image:beaches** للبحث عن الصفحات المشتملة على صور بالاسم **beaches**.

image:
filename

البحث عن الصفحات التي تحتوي على رابط لعنوان صفحة محددة. سيؤدي إدخال عبارة البحث التالية: **link:www.zip2.com** إلى العثور على جميع الصفحات التي تشتمل على رابط يؤدي إلى **Zip2.com**.

link:URLtext

البحث عن الصفحات التي تحتوي على النص المحدد في أي جزء منها باستثناء ما ورد في علامات الترميز الخاصة بالصور أو الروابط أو عناوين المواقع. سيؤدي إدخال عبارة البحث التالية: **text:graduation** إلى عرض جميع الصفحات المشتملة على مصطلح **graduation**.

text:text

البحث عن جميع الصفحات التي يحتوى عنوانها على العبارة المحددة (لاحظ أنه في معظم أدوات التصفح يظهر العنوان في شريط خاص يسمى شريط العنوان). سيؤدي استخدام **title:sunset** إلى البحث عن الصفحات التي يشتمل عنوانها على الكلمة **sunset**.

title:text

البحث عن الصفحات المنبثقة عن مواقع عناوينها تحتوي على الكلمة أو العبارة المحددة. استخدم **url:zip2** للبحث عن جميع الصفحات الموجودة على وحدات خدمة الويب المختلفة والتي تشتمل على الكلمة **zip2** ضمن الاسم الخاص بجهاز الحاسوب المضيف أو المسار أو اسم الملف أي ضمن عنوان الموقع الكامل بعبارة أدق.

url:text

(٧-٣-٢) عمليات الطباعة

(٧-٣-٢-١) معاينة المستند

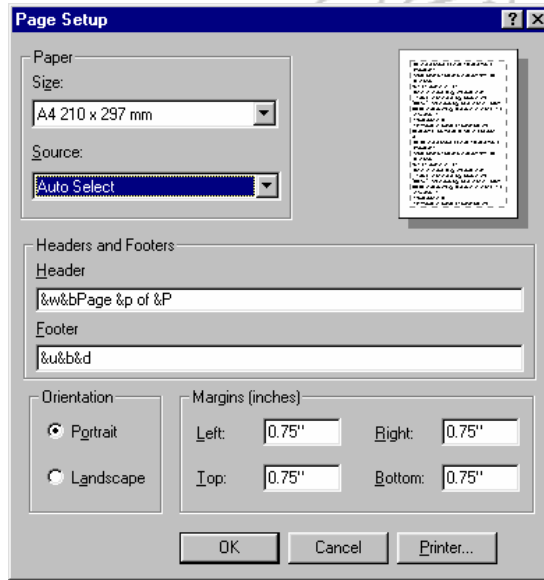
لا تتوفر إمكانية معاينة قبل الطباعة في معظم أدوات التصفح المتاحة، وكل ما تحتاجه كمستخدم، ببساطة، أن تلقي نظرة على صفحة الويب وتقرر بعدها فيما إذا كنت تريد طباعتها كما هي عليه.



(٧-٣-٢-٢) تعديل خيارات إعداد الصفحة

من داخل متصفح إنترنت إكسبلورر التابع لشركة مايكروسوفت (Microsoft)، انقر على زر قائمة File ثم حدّد الأمر Page Setup من القائمة المنسدلة ليتم بذلك عرض مربع الحوار Page Setup.

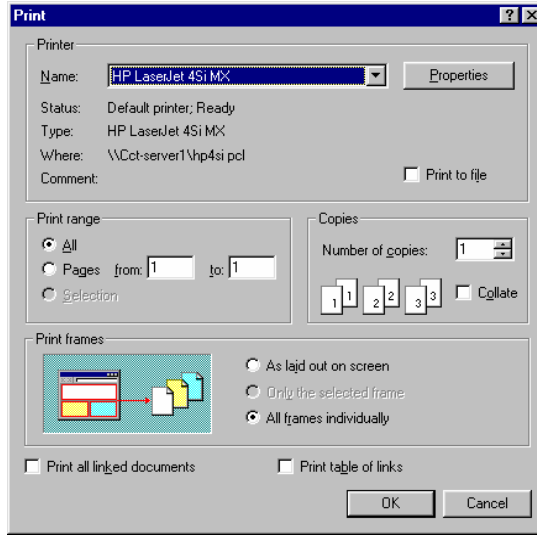
لضبط الإعدادات الخاصة بالصفحة باستخدام متصفح إنترنت إكسبلورر من مايكروسوفت



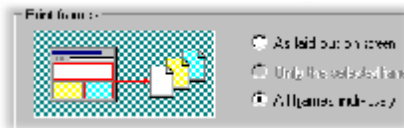
من هذا المربع، تستطيع تحديد حجم الورقة واتجاهها والهوامش، وتستطيع أن تختار أيضاً ما بين استخدام وعدم استخدام رأس وتذييل للصفحة.

(٣-٢-٣-٧) طباعة صفحة ويب باستخدام خيارات الطباعة الرئيسية

لطباعة صفحة معروضة داخل متصفح إنترنت إكسبلورر انقر على أيقونة **Print** المعروضة على أشرطة الأدوات الخاصة بالبرنامج. أما إذا أردت مزيداً من التحكم في عملية الطباعة، فانقر على زر القائمة المنسدلة **File**، ثم حدد منها الأمر **Print**. سيؤدي هذا إلى عرض مربع الحوار **Print**، الذي تستطيع من خلاله تحديد خيارات مثل عدد الصفحات التي تريد طباعتها واسم الطابعة التي تريد أن تستخدمها.



ثمة العديد من مواقع الويب التي يُستخدم في تنسيقها ما يُعرف باسم المقاطع. ويشيع هذا الاستخدام حقيقةً في الحالات التي يرغب فيها مصمم الويب عرض قائمة منسدلة بالخيارات، وليكن مكانها - مثلاً - الجانب الأيسر من الشاشة. وبحيث تبقى الأزرار الخاصة بمثل هذه القوائم معروضة مع جميع صفحات موقع الويب، وكل ما يتغير هو البيانات في الجانب الأيمن. وتعد طباعة صفحات بهذا التصميم أكثر تعقيداً. فإذا قمت، في هذه الحالة، بفتح مربع الحوار **Print**، ستجد أمامك خيارين في طباعة هذه المقاطع مدرجين في جزء **Print frame** وهما: **As laid out on screen** أو **All frames individually**. وعليك أن تنمرس على استخدام كلا الخيارين حيث إن التصميمات الخاصة بالمقاطع تختلف عادة تبعاً لاختلاف الموقع.



طباعة موقع
ويب مؤلف
من عدة مقاطع

(٧-٣-٢-٤) عرض تقرير بحثٍ كمستند مطبوع



إذا كنت قد استعنت بإحدى آليات البحث وتم عرض النتائج على الشاشة ورغبت في طباعة هذه النتائج، يمكنك ببساطة أن تنقر على أيقونة **Print** داخل شريط الأدوات الخاص بمتصفح إنترنت إكسبلورار .

طباعة النتائج
الخاصة بألية
البحث



(٤-٧) الإشارات المرجعية

(١-٤-٧) إنشاء إشارة مرجعية

يمكنك أن تستعين بالمتصفح لديك في إنشاء إشارات مرجعية لصفحات الويب المهمة التي قمت بالبحث عنها واستعراضها. وتتشابه هذه الفكرة كثيرا مع مفهوم وضع علامة مميزة في كتاب فعلي. ولعلّ الميزة التي تعود من ذلك أنه سيكون في استطاعتك الرجوع في المستقبل إلى العديد من المواقع المهمة التي ربما تكون قد مررت بها وتفضل زيارتها من جديد. وبالمثل، سيكون في مقدورك أن تقوم بتجميع المواقع المتشابهة مع بعضها البعض ضمن مجلدات عامة.

ما هي قائمة المواقع المفضلة؟ (الإشارات المرجعية)

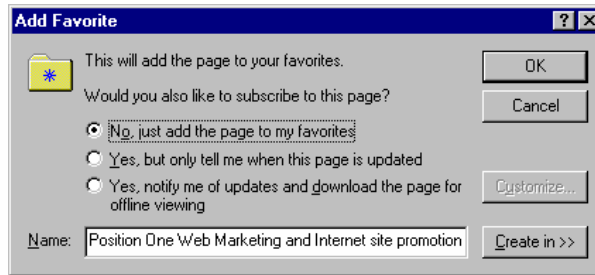
(١-١-٤-٧) فتح صفحة ويب من خلال الإشارة المرجعية الخاصة بها

انقر على زر القائمة المنسدلة **Favorites**.
اختر الموقع الذي تريده من القائمة. حيث سيتم عندها إدخال عنوان الموقع الفعلي في شريط **Address** ليتم عرض صفحة الويب التي حددتها بعد ذلك.

افتح صفحة ويب مفضلة (من خلال الإشارة المرجعية الخاصة بها)

(٢-١-٤-٧) إضافة صفحة ويب إلى قائمة **Favorites**

عندما ترغب في إضافة الصفحة الحالية إلى قائمة **Favorites**، انقر على زر القائمة المنسدلة **Favorites** (وليس الأيقونة). ثم اختر منها الأمر **Add to favorites**. وهذا بدوره سيؤدي إلى عرض مربع حوار على النحو الموضح في الشكل التالي:

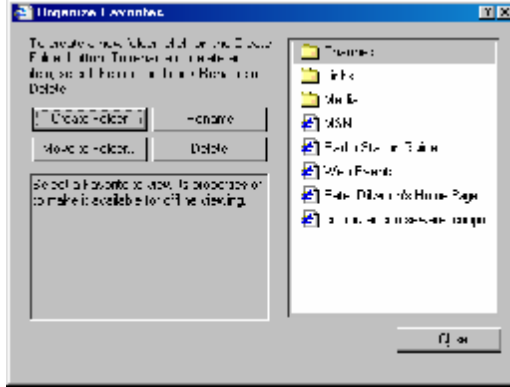


لإضافة الصفحة الحالية إلى قائمة الصفحات والمواقع المفضلة، انقر على زر **OK**.

لإضافة صفحة ويب إلى قائمة **Favorites**

(٧-٤-١-٣) إضافة صفحات ويب إلى مجلد خاص بالإشارات المرجعية

- انقر على زر القائمة المنسدلة **Favorites** ثم حدّد الأمر **Organize Favorites**، الذي سيؤدى إلى عرض مربع الحوار **Organize Favorites**.



- في استطاعتك أن تستخدم، داخل مربع الحوار أعلاه، الأوامر المعتادة الخاصة ببرنامج **Microsoft Explorer** لإنشاء مجلدات جديدة، وكذلك سحب المحتويات الخاصة بمجلد و افلاتها في مجلد آخر.

• افتح مربع الحوار **Organize Favorites**.

• انقر على زر **Create Folder**.

• ادخل الاسم الخاص بالمجلد الجديد ثم اضغط على مفتاح **Enter**.

- حدّد العناصر التي ترغب في تغيير أسمائها أو حذفها ثم انقر على زر **Rename** أو **Delete** تبعًا للإجراء الذي تجريه.

تنظيم

الملفات في قائمة
Favorites

إنشاء مجلد

جديد داخل قائمة
الملفات المفضلة

لتغيير اسم أحد

العناصر داخل قائمة
Favorites أو حذفه

(٥-٧) مقدمة إلى برنامج Outlook

(١-٥-٧) أساسيات التعامل مع البريد الإلكتروني

(١-١-٥-٧) فتح أحد البرامج الخاصة بالبريد الإلكتروني

- انقر على زر **Start** ليتم عرض القائمة الخاصة ببدء التشغيل.
- انقر على **Programs** ليتم عرض قائمة فرعية بالبرامج.
- انقر على الأمر **Microsoft Outlook**.
- انقر نقرًا مزدوجًا على الأيقونة التي تحمل اسم **Microsoft Outlook** على سطح المكتب في نظام التشغيل ويندوز.
- انقر على أيقونة **Microsoft Outlook** المعروضة على شريط الأدوات **Quick Launch**.

تشغيل برنامج

Outlook باستخدام

قائمة Start

تشغيل برنامج

Outlook باستخدام

الأيقونة الخاصة به على سطح المكتب

تشغيل برنامج

Outlook باستخدام

الأيقونة الخاصة به على شريط الأدوات Quick Launch



الشاشة الخاصة

ببرنامج Outlook

التابع لشركة

مايكروسوفت

(Microsoft)

شريط Outlook

يتم تنظيم المكونات الخاصة ببرنامج Outlook داخل مجلدات. فثمة مجلدات منفصلة متعلقة بالرسائل وأخرى بالمواعيد وثالثة بالملاحظات ورابعة بالمهام وهكذا. ويمكنك فتح هذه المجلدات من خلال النقر على الأيقونة المناسبة على شريط Outlook.

يتألف شريط Outlook من ثلاث مجموعات هي:

. اختصارات Outlook

. الاختصارات

. اختصارات أخرى

وعادةً تكون المجموعة الأولى التي تحمل اسم "اختصارات Outlook" هي المجموعة المحددة بشكل افتراضي من قبل البرنامج.

يعرض شريط الأدوات قياسي صفاً من الأيقونات، تستطيع من خلال النقر على أي منها أن تصل بسرعة وسهولة إلى الأوامر شائعة الاستخدام دون الحاجة إلى تحديدها من داخل القوائم المنسدلة. سوف تلاحظ تغييراً على الأيقونات المعروضة على شريط الأدوات قياسي تبعاً لطبيعة المجلد الذي تتعامل معه في الوقت الحالي.

. قف بمؤشر الفأرة على الأيقونة التي تريدها.

. انتظر لمدة ثانية وسيتم عرض الاسم الخاص بهذه الأيقونة.

شريط الأدوات

"قياسي"

لعرض اسم الأيقونة

في شريط أدوات

معين

(٧-٥-١-٢) فتح مجلد البريد الوارد لمستخدم معين

مجلد علبة الوارد

يُتيح لك برنامج **Outlook** إمكانية إرسال بريد إلكتروني عبر شبكة الاتصال الخاصة بالشركة أو الإنترنت؛ ويكون هذا من خلال ما يعرف بمجلد **علبة الوارد**. ويمكن مشابهة علبة الوارد، كما يظهر من الاسم بصينية الرسائل التقليدية التي تستخدم على أسطح المكاتب. فجميع الرسائل الواردة يتم وضعها في هذا المجلد مما يسمح لك بقراءتها أو طباعتها أو الرد عليها في وقت لاحق.



. انقر على أيقونة **علبة الوارد** في شريط **Outlook**.

أو اضغط على كل من المفاتيح التالية **Ctrl** و **Shift** و **I** في آن واحد.

أو انقر على زر القائمة المنسدلة **عرض**، وحدد الأمر **الانتقال إلى** ثم اختر الأمر **علبة الوارد**.

ملحوظة: سيقوم برنامج **Outlook** بعرض عدد الرسائل التي لم يتم قراءتها بعد أسفل أيقونة **علبة الوارد**.

يعرض برنامج **Outlook**، في الوضع الافتراضي، شاشة **علبة الوارد** باستخدام نمط العرض رسائل. حيث تُعرض الرسائل على الشاشة بمعدل رسالة واحدة في كل سطر. وكذلك يتم عرض معلومات محددة خاصة بكل رسالة؛ وتتمثل هذه المعلومات في أيقونات الحالة الخاصة بالرسالة وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمرسل وتاريخ تلقي الرسالة. أما جزء المعاينة، فيوجد في القسم السفلي من إطار رسالة؛ ويُعرض فيه نص الرسالة التي يتم تحديدها.

شاشة علبة الوارد

. افتح مجلد **علبة الوارد** (إذا لم يكن مفتوحاً).

. انقر على زر القائمة المنسدلة **عرض** واختر الأمر **العرض الحالي**.

. حدد رسائل من القائمة الفرعية.

لانتقال إلى طريقة













العرض رسائل

لتحديد رسالة

- . افتح مجلد علبة الوارد – إذا لزم الأمر.
- . انقر على الرسالة التي تريدها في قائمة الرسائل المعروضة.

الأيقونات الخاصة بحالة الرسالة

يعرض برنامج Outlook أيقونات على الجانب الأيسر من الرسالة للتعبير عن حالة الرسالة:

الأيقونة	مضمون الأيقونة
	لم يتم قراءة الرسالة بعد
	الرسالة تم قراءتها
	تم الرد على الرسالة
	تتضمن الرسالة معلومات بشأن أحد الاجتماعات
	تتضمن الرسالة معلومات بشأن إحدى المهام
	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

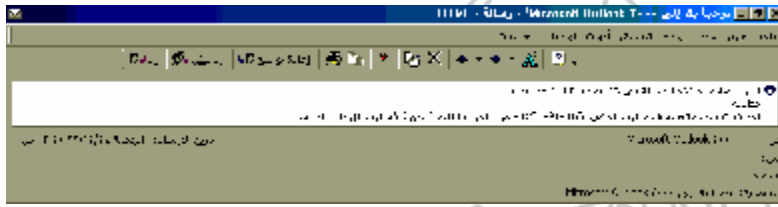
(٧-٥-١-٣) فتح إحدى رسائل البريد الإلكتروني

- افتح مجلد علبة الوارد – إذا لزم الأمر .
- انقر على أيقونة إرسال/تلقي على شريط الأدوات قياسي.



أو اضغط على مفتاح F5.

- انقر نقرًا مزدوجًا على الرسالة التي تريد قراءتها ليتم فتح مربع الحوار رسالة.



- يعرض رأس الرسالة، كما هو موضَّح في الشكل، التفاصيل الخاصة بالرسالة في خمسة حقول على النحو التالي:

اسم الحقل	مضمون البيانات المدرجة في الحقل
من:	اسم مرسل الرسالة أو عنوان البريد الإلكتروني الخاص به
إلى:	أسماء مستقبلتي الرسالة أو عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، ويتم الفصل بينهم بالفاصلة المنقوطة.
نسخة:	أسماء الأشخاص المنتظر أن يتلقوا نسخة من الرسالة وعناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، ويتم الفصل بينهم بالفاصلة المنقوطة.
الموضوع:	وصف مختصر لموضوع الرسالة
تاريخ الإرسال:	التاريخ الذي تم إرسال الرسالة فيه

- بمجرد أن تنتهي من قراءة الرسالة، اغلق مربع الحوار رسالة من خلال النقر على أيقونة (x) في أعلى يمين مربع الحوار.
- أو انقر على زر القائمة المنسدلة ملف في مربع الحوار رسالة واختر الأمر إغلاق.
- أو اضغط على مفتاحي Alt و F4 معًا.

التحقق من وجود رسائل جديدة

لقراءة رسالة

طباعة رسالة

- افتح مجلد علبة الوارد – إذا لزم الأمر.
- انقر نقرًا مزدوجًا على الرسالة التي تريد طباعتها ليتم فتح مربع الحوار رسالة.
- انقر على أيقونة طباعة على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.



لحذف رسالة

- إذا لزم الأمر، افتح مجلد علبة الوارد.
- حدّد الرسالة التي تريد حذفها.
- اضغط على مفتاح Delete.
- أو انقر على أيقونة حذف على شريط الأدوات قياسي.



ملحوظة: لا يعني حذف أي من رسائل البريد الإلكتروني أن الرسالة تصبح غير موجودة داخل النظام، فكل ما هنالك أنه يتم نقلها إلى مجلد العناصر المحذوفة.

٧-٥-١-٤) إغلاق برنامج البريد الإلكتروني

- انقر على أيقونة Close في الركن الأيمن العلوي من شاشة البرنامج.
- أو انقر على زر القائمة المنسدلة ملف ثم حدّد الأمر إنهاء.
- أو اضغط على مفتاحي Alt و F4 معًا.

إغلاق

برنامج

Outlook

ملحوظة: ربما تحتاج في بعض شبكات الاتصال أن تستخدم الأمر إنهاء وخروج. إذا لم تكن متأكدًا من ضرورة استخدام هذا الأمر، يمكنك الاستفسار من المعلم.

(٧-٥-١-٥) استخدام نظام التعليمات التابع للبرنامج

يقوم برنامج **Outlook**، في الوضع الافتراضي، بعرض تعليمات تحت عنوان **تلميح اليوم**؛ وذلك في كل مرة يتم فيها بدء تشغيل البرنامج. إذا كان لديك الوقت الكافي لقراءة هذه النصائح والتعليمات كما هي معروضة، فسيكون هذا سبيلك إلى أن تصبح خبيراً في مجال التعامل مع برنامج **Outlook**.

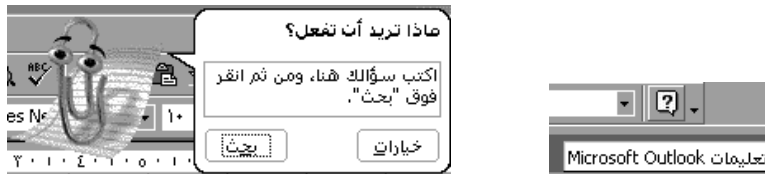


تلميح اليوم

إنّ الوضع الافتراضي في السمة المعروفة باسم مساعد **Office** أنها تراقب ما تفعله وتقوم بعرض النصائح والتعليمات حول كيفية زيادة الفعالية فيما يتم تنفيذه. يمكنك من خلال هذه السمة أن تطرح أية أسئلة تريدها باللغة الإنجليزية. وعلى الفور، يقوم مساعد **Office** بعرض المعلومات على الشاشة. إذا كنت غير متأكد من كيفية استخدام هذه السمة، فلا بد دائماً من قراءة المعلومات الواردة عن استخدام هذه السمة في تعليمات البرنامج. ويمكنك أن تختار ما بين تنفيذ العملية أو تفسيرها أو تجاهلها والتجاوز عنها.

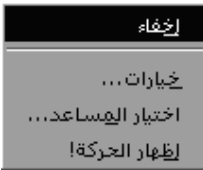
ما المقصود بمساعد Microsoft Office ؟

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

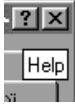


لعرض مساعد Office

• انقر بزر الفأرة الأيمن على مساعد **Office**. ثم في القائمة المنبثقة التي سيتم عرضها، انقر على الأمر **إخفاء**.



لإخفاء مساعد Office



سوف ترى في العديد من مربعات الحوار رمزا على شكل علامة استفهام يكون معروضا في أعلى يمين مربع الحوار (ليس بالضرورة أن تشتمل جميع مربعات الحوار على هذه السمة). لاستخدام سمة **ما هذا؟**، انقر على علامة الاستفهام بجوار أيقونة (x) ثم انقر على العنصر الذي لا تفهمه داخل مربع الحوار. فيتم عرض مربع حوار منبثق يشتمل على معلومات عن هذا العنصر.

سمة "ما هذا؟"
الخاصة بنظام
التعليمات

٧-٥-٢) تعديل الإعدادات الرئيسية

٧-٥-٢-١) تغيير نمط العرض

يتيح لك برنامج **Outlook** إمكانية تحديد نمط العرض الذي تريده. ويكون هذا من خلال النقر على زر القائمة المنسدلة **عرض** وتحديد الأمر **العرض الحالي** حيث يمكنك بعد ذلك أن تحدد طريقة العرض التي تريدها من القائمة الفرعية التي سيتم عرضها.

تحديد نمط العرض



(٢-٢-٥-٧) تعديل نمط عرض أشرطة الأدوات

تتيح أشرطة الأدوات الخاصة ببرنامج Outlook إمكانية تحديد الأوامر والسمات بأسلوب سهل سريع. وهناك مجموعة من أشرطة الأدوات الافتراضية الخاصة بالبرنامج، ولكن هذا لا ينفي إمكانية أن تقوم بتخصيص أي شريط أدوات منها بحيث يتم من خلاله عرض الأيقونات الخاصة بالأوامر الأكثر استخداماً بالنسبة لك. وعلاوة على هذا، يمكنك أيضاً أن تعرض العديد من أشرطة الأدوات على الشاشة في آن واحد، فضلاً عن إمكانية سحب وإسقاط الأيقونات من شريط أدوات لآخر.

تخصيص
أشرطة الأدوات

• لعرض شريط أدوات معين، حدّد الأمر أشرطة الأدوات في قائمة عرض المنسدلة ليتم عرض قائمة فرعية بأشرطة الأدوات الموجودة.

لعرض أو إخفاء
شريط أدوات محدد

• اختر شريط الأدوات الذي تريد عرضه من خلال النقر عليه داخل القائمة.

• **تلميح:** ثمة طريقة سريعة في عرض / إخفاء أشرطة الأدوات تتمثل في النقر بزر الفأرة الأيمن على أحد أشرطة الأدوات المعروضة، حيث يؤدي هذا إلى عرض قائمة فرعية بأشرطة الأدوات المتاحة. ومن خلال هذه القائمة، يمكنك أن تحدد أو تلغى تحديد أشرطة الأدوات التي تريدها بحيث يتم عرض أو إخفاء ما تريد منها.

لسرعة عرض /
إخفاء أشرطة
الأدوات

- من قائمة عرض، اختر الأمر **أشرطة الأدوات** ثم انقر على **تخصيص** ليتم عرض مربع الحوار **تخصيص**.



إنشاء شريط أدوات جديد

- حدّد علامة التبويب **أشرطة الأدوات**، ثم حدد الخيار **جديد** لعرض مربع الحوار **شريط أدوات جديد**.
- ادخل اسماً لشريط الأدوات الجديد واضغط على مفتاح **Enter**. سيتم عرض شريط الأدوات الجديد في قائمة **أشرطة الأدوات** المعروضة داخل مربع حوار **أشرطة الأدوات**.



• لإضافة أيقونات إلى أي شريط أدوات معروض، اختر **أشرطة الأدوات** من قائمة عرض ثم **تخصيص** من القائمة الفرعية المنبثقة. سيتم بذلك عرض مربع الحوار **تخصيص** على النحو الموضح أدناه. حدّد علامة التبويب **أوامر** وابحث عن الزر الذي تريد إضافته. انقر بزر الفأرة الأيسر على الأيقونة التي اخترتها واستمر بالضغط على زر الفأرة واسحبها إلى شريط الأدوات الذي تود أن تضيفها إليه ثم **انقر بزر الفأرة**.



إضافة أو حذف
أيقونة خاصة
بشريط أدوات

• لحذف أيقونة، اضغط على مفتاح **Alt**، وأثناء ذلك انقر على زر الفأرة الأيسر فوق الأيقونة التي تريد حذفها، واسحب هذه الأيقونة خارج شريط الأدوات ثم اترك كلاً من مفتاح **Alt** وزر الفأرة.

(٦-٧) طرق معالجة الرسائل

(١-٦-٧) كيفية إرسال رسالة

(١-١-٦-٧) إنشاء رسالة جديدة

- انقر فوق أيقونة علبة الوارد على شريط Outlook.
- أو اضغط على مفاتيح **Ctrl** و **Shift** و **I** في آن واحد.
- أو اضغط على زر القائمة المنسدلة عرض، وحدد الأمر الانتقال إلى متبوعاً بالأمر علبة الوارد.

افتح مجلد

"علبة الوارد"

- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدد أيقونة رسالة بريد جديدة على شريط الأدوات قياسي
- أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **N** في آن واحد ليتم عرض إطار رسالة.
- ادخل الرسالة في المكان المخصص لكتابة نص الرسالة في الجزء السفلي من مربع الحوار.

لإنشاء رسالة جديدة

(٧-٦-١-٢) إدراج عنوان بريدي للرسالة

- اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص الذي تريد إرسال الرسالة إليه في مربع النص إلى.

لتعيين عنوان
لبريد إلكتروني

Microsoft Word 2010

- انقر على زر إلى لفتح مربع الحوار **Select Names**.
- حدّد اسم الشخص الذي تريد إرسال الرسالة إليه داخل القائمة.
- لاستعراض الأسماء المدرجة ضمن مجلدات أخرى، مثل مجلد جهات الاتصال، انقر على السهم المتجه لأسفل والموجود على يمين المربع المدرج أسفل مربع **Type a name or select from list** وحدّد المجلد الذي تريده من القائمة لاستعراض الأسماء المدرجة فيه.
- انقر على أحد الأزرار التالية:

استخدام مربع
الحوار **Select
Names**

اسم الزر	الوظيفة
إلى...	إرسال الرسالة إلى شخص محدد.
نسخة...	إرسال نسخة من الرسالة إلى شخص محدد.
مخفية...	إرسال نسخة من الرسالة سرّاً إلى شخص محدد. (في هذه الحالة، لا يعلم مستقبل الرسالة الآخرين بأن هذا الشخص قد تسلم نسخة من الرسالة).

- يمكنك تحديد مستقبل رسالة آخرين من بين الأسماء المدرجة في القائمة من خلال تكرار تنفيذ الإجراء السابق أكثر من مرة.
- انقر على زر **OK** لإغلاق مربع حوار **Select Names** والعودة إلى إطار رسالة.

(٧-٦-١-٣) إدراج عنوان في حقل الموضوع

- ادخل نبذة مختصرة عن الرسالة في مربع النص الموضوع.

لتحديد موضوع
الرسالة

Microsoft Word 2010

(٧-٦-١-٤) إضافة توقيع تلقائي للرسالة

يمكن إضافة توقيع لأية رسالة خاصة بالبريد الإلكتروني، ويكون هذا التوقيع عبارة عن بضعة أسطر يتم إدراجها في الجزء السفلي من الرسالة. ويتألف عادةً من الاسم وعنوان البريد الإلكتروني ومعلومات أخرى خاصة بجهة الاتصال.

ما المقصود
بتوقيع البريد
الإلكتروني؟

- من داخل الإطار الخاص ببرنامج **Microsoft Outlook**، افتح مجلد علبة الوارد.
- انقر على زر القائمة المنسدلة أدوات، ثم حدّد الأمر خيارات ليتم عرض مربع الحوار خيارات.
- حدّد علامة التبويب تنسيق البريد.
- انقر على زر **منتقي التوقيع** ليتم فتح مربع الحوار **منتقي التوقيع**.
- انقر على الأيقونة **جديد** وسوف يتم عرض مربع الحوار **إنشاء توقيع جديد**.
- ادخل اسماً للتوقيع الجديد ثم انقر على زر **التالي**. سيتم عرض مربع الحوار **تحرير التوقيع**.

إنشاء توقيع
رسالة بريد
إلكتروني



- اكتب توقيعك داخل مربع نص التوقيع على النحو الموضح في الشكل.
- انقر على زر **إنهاء** ليتم إغلاق مربع الحوار **تحرير التوقيع**.
- انقر على زر **موافق** ليتم إغلاق مربع الحوار **منتقي التوقيع**.
- انقر على زر **موافق** ليتم إغلاق مربع الحوار **خيارات**.

- داخل إطار رسالة، انقر على زر القائمة المنسدلة إدراج.
- حدّد الأمر التوقيع.
- اختر التوقيع المطلوب من القائمة.

إضافة توقيع
إلى رسالة

- من داخل الإطار الخاص ببرنامج Outlook، افتح مجلد علبة الوارد.
- انقر على قائمة أدوات المنسدلة، ثم حدّد الأمر خيارات ليتم عرض مربع الحوار خيارات.
- حدّد علامة التبويب تنسيق البريد.
- حدّد التوقيع الذي تريد من مربع القائمة المنسدلة استخدام هذا التوقيع افتراضياً.
- انقر على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار خيارات.

إضافة توقيع
بشكل تلقائي إلى
إحدى الرسائل

(٥-١-٦-٧) استخدام أداة التدقيق الإملائي (إن كانت متاحة)

- انقر داخل الجزء الخاص بنص الرسالة في إطار رسالة.
- انقر على زر القائمة المنسدلة أدوات داخل إطار رسالة وحدّد الأمر تدقيق إملائي
- أو اضغط على مفتاح F5
- ليتم إجراء عملية تدقيق إملائي للرسالة.
- إذا صادف برنامج Outlook كلمة يُعتقد أنها غير صحيحة إملائيًا يتم على الفور عرض مربع الحوار تدقيق إملائي.
- سيتم عرض الكلمة غير الصحيحة إملائيًا في مربع النص ليست في القاموس، في حين ستعرض في قائمة اقتراحات قائمة بالخيارات المتاحة.

إجراء عملية
تدقيق إملائي
لِلرسالة

. حدّد الخيار الصحيح من قائمة اقتراحات أو اكتب الكلمة الصحيحة في مربع تغيير إلى.

اسم الزر	الوظيفة
تجاهل	يتجاهل الكلمة المدرجة في مربع النص ليست في القاموس.
تجاهل الكل	يتجاهل الكلمة المدرجة في مربع النص ليست في القاموس في جميع مواضع ظهورها داخل الرسالة.
تغيير	يقوم باستبدال الكلمة غير الصحيحة إملائيًا بالكلمة المدرجة في مربع تغيير إلى.
تغيير الكل	يقوم باستبدال الكلمة غير الصحيحة إملائيًا بالكلمة المدرجة في مربع تغيير إلى في جميع المواضع التي جاءت فيها داخل الرسالة.
إضافة	يقوم بإضافة الكلمة المدرجة في مربع النص ليست في القاموس إلى القاموس.



. بمجرد أن تنتهي عملية التدقيق الإملائي، سيتم عرض مربع الحوار التالي الذي يؤكد انتهاء العملية. انقر على زر موافق أو اضغط على مفتاح Enter ليتم إغلاق مربع الحوار.

(٦-١-٦-٧) إرفاق ملف برسالة

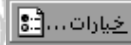
إرفاق ملف بإحدى الرسائل	لا يقتصر البريد الإلكتروني على مجرد الرسالة النصية البسيطة، فيمكنك أيضًا أن تدرج ملفات داخل الرسائل. على سبيل المثال، إذا كنت ستقوم بإرسال صورة من الميزانية مع الرسالة، يمكنك أن تقوم بإرفاق نسخة من الجدول الإلكتروني للميزانية مع الرسالة. ويمكن إرفاق جميع أنواع الملفات بالرسائل.
-------------------------	--

- بمجرد أن تنتهي من إدخال نص الرسالة، انقر على أيقونة إدراج ملف على شريط الأدوات الموجود داخل الإطار رسالة.
- أو انقر على قائمة إدراج المنسدلة وحدد الأمر ملف.
- سيتم عرض مربع الحوار إدراج ملف. حدد الملف الذي تريد أن ترافقه بالرسالة.
- انقر على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار إدراج ملف. سوف تظهر أيقونة داخل الجزء المخصص لنص الرسالة تشير إلى وجود الملف.

إدراج ملف في رسالة

(٧-٦-١-٧) إرسال رسالة ذات أهمية عالية / منخفضة

- انقر على أيقونة خيارات، الموجودة على شريط الأدوات داخل مربع الحوار رسالة، ليتم عرض مربع الحوار خيارات الرسالة.



افتح مربع الحوار "خيارات الرسالة"

- لتحديد درجة أهمية الرسالة، انقر على السهم المتجه لأسفل والموجود على يمين مربع الأهمية وحدد درجة الأهمية التي تريدها من القائمة المنسدلة.



لتحديد درجة أهمية الرسالة


- لتحديد نوع الرسالة، انقر على السهم المتجه إلى أسفل على يمين مربع الحساسية وحدد النوع من القائمة المنسدلة.



تحديد درجة حساسية الرسالة (نوع الرسالة)

- إذا رغبت في توجيه الردود الخاصة بهذه الرسالة إلى شخص آخر، ادخل عنوان بريده الإلكتروني في مربع النص إرسال الردود إلى.





لتوجيه الردود إلى شخص آخر

<p>يمكنك أن تحدد تاريخاً لتسليم الرسالة؛ ولن يحاول برنامج Outlook إرسال هذه الرسالة قبل التاريخ المحدد.</p> <p>ادخل التاريخ المطلوب في مربع النص عدم التسليم قبل.</p> <p>أو انقر على السهم المتجه إلى أسفل على يمين مربع النص عدم التسليم قبل وحدد التاريخ من قائمة التقييم.</p>	<p>تحديد تاريخ التسليم</p>
<p>يمكنك أن تحدد تاريخاً لانتهاؤ مدة الصلاحية؛ ولن يكون للرسالة وجود بعد هذا التاريخ.</p> <p>ادخل تاريخ إنتهاء مدة الصلاحية من قائمة التقييم المعروضة.</p> <p>أو انقر على السهم المتجه لأسفل على يمين مربع النص انتهاؤ مدة الصلاحية بعد وحدد التاريخ من قائمة التقييم المعروضة.</p>	<p>تحديد تاريخ لانتهاؤ مدة الصلاحية</p>
<p>حدد مربع الاختيار طلب إيصال بتسليم هذه الرسالة إذا كنت تريد أن يتم إخطارك عند وصول الرسالة وتسلمها.</p> <p>حدد مربع الاختيار طلب إيصال بقراءة هذه الرسالة إذا كنت تريد أن يتم إخطارك عند قراءة الرسالة.</p>	<p>تحديد خيارات التعقب</p>
<p>انقر على زر إغلاق، الموجود في الجزء الأسفل على يمين مربع الحوار خيارات الرسالة.</p>	<p>لإغلاق مربع الحوار "خيارات الرسالة"</p>
<p>بمجرد أن تنتهي من كتابة الرسالة ومعالجتها، انقر على زر إرسال في شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.</p>	<p>لإرسال الرسالة</p>
<p></p> <p>أو اضغط على كلٍ من مفتاحي Ctrl و Enter في آنٍ واحد.</p>	

(٧-٦-٢) عمليات النسخ والنقل والحذف داخل الرسائل

- | | |
|---|---|
| <p>لتحديد كلمة داخل إطار رسالة</p> | <p>. انقر نقرًا مزدوجًا على هذه الكلمة.</p> |
| <p>لتحديد سطر داخل إطار رسالة</p> | <p>. حرّك مؤشر الفأرة نحو الجانب الأيسر من السطر الذي تريد تحديده، حتى يتغير شكل المؤشر من شريط رأسي (I) إلى سهم متجه إلى أعلى و مائل قليلاً نحو اليمين. وفي الواقع، فإن هذا يُعرف باسم شريط التحديد؛ وهو أحد عناصر الشاشة غير المرئية.</p> <p>. انقر بالفأرة في هذا الوضع فيتم تحديد السطر.</p> |
| <p>لتحديد فقرة داخل إطار رسالة</p> | <p>. ضع مؤشر الفأرة فوق الفقرة التي تريد تحديدها وانقر ثلاثة مرات.</p> |
| <p>لتحديد النص بأكمله داخل إطار رسالة</p> | <p>. اضغط على مفتاحي Ctrl و A في آنٍ واحد.</p> <p>أو اختر الأمر تحديد الكل من قائمة تحرير المنسدلة.</p> |
| <p>لتحديد النص باستخدام الفأرة</p> | <p>. حرّك مؤشر الفأرة إلى بداية النص الذي تريد تحديده.</p> <p>. اضغط على زر الفأرة مع السحب عبر النص المطلوب ليتم تحديده.</p> <p>. افلت زر الفأرة.</p> |

(٧-٦-٢-١) استخدام أدوات النسخ واللصق لنسخ النص داخل إحدى الرسائل أو في رسالة أخرى

- | | |
|---|---|
| <p>لإنشاء نسخة من النص المدرج في رسالة داخل الحافظة</p> | <ul style="list-style-type: none"> داخل الإطار رسالة، حدّد النص الذي تريد إنشاء نسخة منه في الحافظة. اختر الأمر نسخ من قائمة تحرير. <p> نسخ Ctrl+C</p> <p>أو اضغط على مفاتيح Ctrl و C ليتم نسخ العنصر إلى الحافظة دون حذفه من المستند.</p> <p>أو يمكنك أن تستخدم أيضًا أيقونة نسخ من شريط الأدوات قياسي.</p> <p></p> |
| <p>للصق نص من الحافظة في إحدى الرسائل</p> | <ul style="list-style-type: none"> داخل الإطار رسالة، ضع نقطة الإدراج في الرسالة حيث تريد إدراج المحتويات التي ستقوم بجلبها من الحافظة. اختر الأمر لصق من قائمة تحرير المنسدلة. <p> لصق Ctrl+V</p> <p>أو اضغط على مفاتيح Ctrl و V في آن واحد.</p> <p>أو يمكنك كذلك أن تستخدم زر لصق من شريط الأدوات قياسي.</p> <p></p> |
| <p>لنسخ نص من رسالة إلى أخرى</p> | <ul style="list-style-type: none"> من داخل الإطار رسالة، حدّد النص الذي تريد نسخه. اضغط على مفاتيح Ctrl و C ليتم نسخ النص في الحافظة. باستخدام شريط المهام، اعرض الرسالة التي تريد إدراج النص فيها داخل الإطار رسالة. ضع نقطة الإدراج في الموضع من الرسالة الذي تريد إدراج محتويات الحافظة فيه. اضغط على مفاتيح Ctrl و V ليتم لصق المحتويات داخل الرسالة. |

(٧-٦-٢-٢) استخدام أدوات القص واللصق لنقل نص من مكان لآخر داخل الرسالة نفسها أو نقله إلى رسالة أخرى

<ul style="list-style-type: none"> • حدّد، داخل الإطار رسالة، النص الذي تريد قصه إلى الحافظة. • اختر الأمر قص من قائمة تحرير المنسدلة. • أو اضغط على مفتاحي Ctrl و X ليتم نقل العنصر إلى الحافظة، حاذقاً إياه من المستند. • أو يمكنك أيضاً استخدام أيقونة قص من شريط الأدوات قياسي. 	<p>لقص نص</p> <p>من إحدى الرسائل إلى الحافظة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ضع نقطة الإدراج، داخل الإطار الرسالة، في الموضع الذي تريد أين يتم إدراج المحتويات التي قمت بقصها فيه. • حدّد الأمر لصق من قائمة تحرير. <p>لصق Ctrl+V</p> <ul style="list-style-type: none"> • أو اضغط على مفتاحي Ctrl و V في آن واحد. • أو يمكنك كذلك لصق العناصر باستخدام زر لصق على شريط الأدوات قياسي. 	<p>للصق نص</p> <p>من الحافظة إلى إحدى الرسائل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • سيتم عرض المحتويات التي تم قصها من الحافظة داخل الرسالة. • حدّد، داخل الإطار رسالة، النص الذي تريد نسخه. • اضغط على مفتاحي Ctrl و X ليتم نقل النص إلى الحافظة. • باستخدام شريط المهام، اعرض الرسالة التي تريد إدراج النص فيها داخل إطار رسالة. • ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج المحتويات التي تم جلبها من الحافظة فيه داخل الرسالة. • اضغط على مفتاحي Ctrl و V ليتم لصق النص داخل الرسالة. 	<p>نقل النص من رسالة إلى أخرى</p>

(٣-٢-٦-٧) استخدام أدوات القص واللصق لإدراج نص من مصدر آخر في إحدى الرسائل

- افتح البرنامج (وليكن برنامج وورد – على سبيل المثال) وحدد النص الذي تريد نسخه في رسالتك.
- اضغط على مفاتيح **Ctrl** و **C** لنسخ النص إلى الحافظة.
- باستخدام شريط المهام، اعرض الرسالة التي تريد إدراج النص فيها داخل الإطار رسالة.
- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج محتويات الحافظة فيه.
- اضغط على مفاتيح **Ctrl** و **V** ليتم لصق النص داخل الرسالة.

نسخ نص من برنامج آخر إلى إحدى الرسائل

(٤-٢-٦-٧) حذف نص من رسالة

- حدد، داخل الإطار رسالة، النص الذي تريد حذفه.
- اضغط على مفتاح **Delete**.
- اضغط على مفتاح الحذف والتراجع في لوحة المفاتيح من أجل حذف الحرف الموجود على يسار نقطة الإدراج.
- اضغط على مفتاح **Delete** من أجل حذف الحرف الموجود على يمين نقطة الإدراج.

لحذف نص من رسالة

لحذف نص على يسار نقطة الإدراج

لحذف نص على يمين نقطة الإدراج

(٥-٢-٦-٧) حذف ملف مرفق من رسالة

- افتح الرسالة التي تحتوي على الملف الذي تريد حذفه.
- ستوضح الأيقونات المعروضة على امتداد الجزء السفلي من الإطار رسالة أي ملفات مرفقة بها.
- انقر مرة واحدة على الملف الذي تريد حذفه ليتم تحديده.
- اضغط على مفتاح **Delete**.

لحذف ملف مرفق من رسالة

(٧-٦-٣) قراءة رسالة

(٧-٦-٣-١) جلب أو فتح البريد

جلب
الرسائل الجديدة

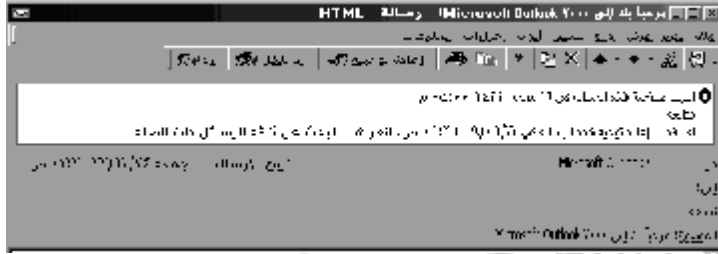
- افتح مجلد علبة الوارد – إذا لزم الأمر.
- انقر على أيقونة إرسال/تلقي الموجودة على شريط الأدوات قياسي.



أو اضغط على مفتاح F5.

افتح رسالة

- افتح مجلد علبة الوارد – إذا لزم الأمر.
- انقر نقرًا مزدوجًا على الرسالة التي تريد قراءتها ليتم فتح مربع الحوار رسالة.



- ويُعرض في رأس الرسالة، كما هو واضح من الشكل، التفاصيل الخاصة بالرسالة في خمسة حقول على النحو التالي:

اسم الحقل	مضمون البيانات المدرجة في هذا الحقل
من:	اسم مرسل الرسالة أو عنوان البريد الإلكتروني الخاص به
إلى:	أسماء مستقبلتي الرسالة أو عناوين البريد الإلكتروني الخاص بهم، مع الفصل فيما بين الأسماء والعناوين بفاصلة منقوطة
نسخة:	أسماء الأشخاص الذين سيتلقون نسخة من الرسالة وعناوين البريد الإلكتروني الخاص بهم، مع الفصل فيما بين الأسماء والعناوين بفاصلة منقوطة
الموضوع:	وصف موجز ومختصر لموضوع الرسالة
تاريخ الإرسال:	التاريخ الذي تم فيه إرسال الرسالة

- بمجرد أن تنتهي من قراءة الرسالة، اغلق مربع الحوار رسالة من خلال النقر على أيقونة (X) في الجزء العلوي من مربع الحوار. أو انقر على قائمة ملف المنسدلة داخل مربع الحوار رسالة ثم اختر الأمر إغلاق.

أو اضغط على مفتاحي Alt و F4 في آن واحد.

(٧-٦-٣-٢) تمييز رسالة في أحد مجلدات البريد

لوضع إشارة للمتابعة خاصة برسالة

- يمكنك تمييز أية رسالة في علبة الوارد لديك من خلال وضع إشارة للمتابعة حتى تتذكر الرد عليها لاحقاً.
- افتح مجلد علبة الوارد – إذا لزم الأمر.
- انقر نقرًا مزدوجًا على الرسالة التي تريد وضع إشارة متابعة لها ليتم عرض مربع الحوار رسالة.
- انقر على أيقونة وضع إشارة للمتابعة في شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة ليتم عرض مربع الحوار إشارة للمتابعة.
- انقر على السهم المتجه إلى أسفل والموجود على يمين مربع النص إشارة إلى ليتم عرض قائمة بأنواع الإشارات الموجودة. اختر الإشارة التي تريدها.



- يمكنك أيضا تحديد تاريخ استحقاق للإشارة من خلال النقر على السهم المتجه إلى أسفل والموجود على يمين مربع النص الاستحقاق ثم تحديد التاريخ المطلوب من قائمة التقويم المعروضة.
- انقر على زر موافق ليتم إدراج الإشارة وإغلاق مربع الحوار إشارة للمتابعة.

(٧-٦-٣-٣) استخدام سلة البريد

لحذف رسالة

- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدّد الرسالة التي تريد حذفها من خلال النقر على الاسم في قائمة الرسائل.
- اضغط على مفتاح **Delete**.



- انقر على أيقونة العناصر المحذوفة المعروضة على شريط Outlook.

لفتح مجلد

العناصر المحذوفة

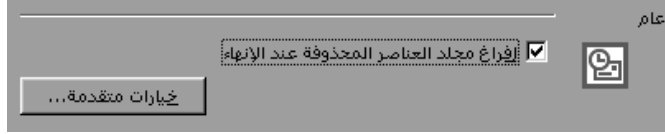
- افتح مجلد العناصر المحذوفة.
- حدّد الرسالة التي تريد استعادتها.
- انقر على زر القائمة المنسدلة تحرير ثم اختر الأمر نقل إلى مجلد.
- أو اضغط على مفاتيح **Ctrl** و **Shift** و **V** في آن واحد.
- سيتم عرض مربع الحوار نقل عناصر.

لاستعادة رسالة من مجلد العناصر المحذوفة



- حدّد المجلد الذي تريد نقل العنصر إليه من خلال النقر على الأيقونة المناسبة في القائمة المعروضة داخل مربع الحوار نقل عناصر. على سبيل المثال، لنقل الرسالة مرةً أخرى إلى علبة الوارد، انقر على أيقونة علبة الوارد.
- انقر على زر موافق.

- انقر على قائمة أدوات المنسدلة وحدد الأمر خيارات ليتم بذلك عرض مربع الحوار خيارات.
- انقر على علامة التبويب غير ذلك ليتم عرض صفحة غير ذلك.
- حدد الخيار إفراغ مجلد العناصر المحذوفة عند الإنهاء.



إزالة محتويات
مجلد العناصر
المحذوفة بشكل
تلقائي عند
الخروج من
برنامج Outlook

- انقر على زر موافق.

(٧-٦-٣-٤) فتح وحفظ ملف مرفق

- افتح مجلد علبة الوارد – إذا لزم الأمر.
- انقر نقرًا مزدوجًا على الرسالة التي تحتوى على الملف المرفق ليتم فتح مربع الحوار رسالة.
- انقر نقرًا مزدوجًا على أيقونة الملف.
- سيقوم برنامج Outlook بتنشغيل التطبيق المناسب وفتح الملف.

افتح ملف مرفق

- على الرغم من سهولة استعراض الملفات المرفقة، فسوف تحتاج إلى حفظ الملف المرفق على قرص – إذا رغبت في إدخال تعديلات عليه.

حفظ ملف مرفق

- افتح مجلد علبة الوارد – إذا لزم الأمر.
- انقر نقرًا مزدوجًا على الرسالة التي تحتوي على الملف الذي تريد حفظه، ليتم عرض مربع الحوار رسالة.
- انقر على قائمة ملف المنسدلة في مربع الحوار رسالة واختر الأمر حفظ المرفقات.

لحفظ ملف مرفق
بإحدى الرسائل

- إذا كانت الرسالة تحتوى على أكثر من ملف مرفق، سيتم عرض مربع الحوار حفظ كافة المرفقات سامحًا لك بتحديد الملف الذي تريد حفظه.
- حدد الملفات حسب الحاجة ثم انقر على زر موافق.
- سيتم عرض مربع الحوار حفظ المرفق أو حفظ كافة المرفقات. حدد المجلد الذي تريد الحفظ فيه، ثم انقر على زر حفظ.
- انقر على زر إغلاق ليتم إغلاق مربع الحوار حفظ كافة المرفقات.

(٤-٦-٧) الرد على رسالة

(١-٤-٦-٧) استخدام وظيفة رد

- افتح مجلد علبة الوارد – إذا لزم الأمر.
- حدّد الرسالة التي تريد الرد عليها.
- انقر على أيقونة رد على شريط الأدوات قياسي.



- سيتم فتح مربع الحوار رسالة وسيتم عرض نص الرسالة الأصلية داخل الإطار الخاص بالرسالة. اكتب الرد في الجزء العلوي من الرسالة (قبل النص الأصلي) ثم انقر على أيقونة إرسال على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.



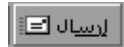
للرد على
مرسل الرسالة

(٢-٤-٦-٧) استخدام وظيفة رد للجميع

- افتح مجلد علبة الوارد – إذا لزم الأمر.
- حدّد الرسالة التي تريد الرد عليها.
- انقر على أيقونة رد للجميع على شريط الأدوات قياسي.



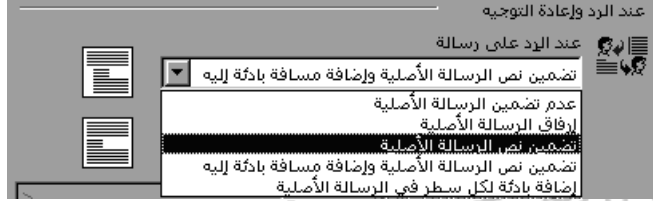
- سيتم فتح مربع الحوار رسالة وسيظهر نص الرسالة الأصلية في الإطار الخاص بالرسالة. اكتب الرد في الجزء العلوي من الرسالة (أى، قبل النص الأصلي) ثم انقر على أيقونة إرسال على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.



للرد على مرسل
الرسالة وجميع
مستقبليها

(٧-٦-٤-٣) الرد مع تضمين الرسالة الأصلية

- افتح المجلد علبة الوارد.
- انقر على زر القائمة المنسدلة أدوات، ثم حدّد الأمر خيارات لعرض مربع الحوار خيارات.
- حدّد علامة التبويب تفضيلات ثم انقر على زر خيارات البريد الإلكتروني، فيتم عرض مربع الحوار خيارات البريد الإلكتروني.
- حدّد الخيار تضمين نص الرسالة الأصلية من مربع القائمة المنسدلة عند الرد على رسالة.



- انقر على زر موافق لإغلاق مربع حوار خيارات البريد الإلكتروني.
- انقر على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار خيارات.

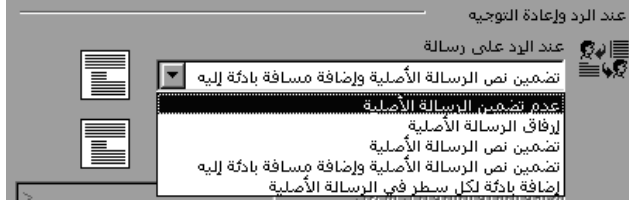
لضبط الخيارات الخاصة بالرد على الرسالة بحيث يتم تضمين الرسالة الأصلية

(٧-٦-٤-٤) الرد دون تضمين الرسالة الأصلية

- افتح مجلد علبة الوارد.
- انقر على قائمة أدوات المنسدلة ثم حدّد الأمر خيارات ليتم عرض مربع الحوار خيارات.
- حدّد علامة التبويب تفضيلات ثم انقر على زر خيارات البريد الإلكتروني، فيتم عرض مربع الحوار خيارات البريد الإلكتروني.

لضبط الخيارات الخاصة بالرد على الرسالة بحيث لا يتم تضمين نص الرسالة الأصلية

- . اختر عدم تضمين نص الرسالة الأصلية من مربع القائمة المنسدلة عند الرد على رسالة.



- . انقر على زر موافق لإغلاق مربع الحوار خيارات البريد الإلكتروني.
- . انقر على زر موافق لإغلاق مربع الحوار خيارات.

(٧-٦-٤-٥) إعادة توجيه رسالة

- . افتح مجلد علبة الوارد – إذا لزم الأمر.
- . حدّد الرسالة التي تريد إعادة توجيهها.
- . حدّد أيقونة إعادة توجيه على شريط الأدوات قياسي؛ فيتم عرض مربع الحوار رسالة.
- . اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص الذي تريد إعادة توجيه الرسالة إليه في مربع النص إلى.
- . أو انقر على زر إلى وحدّد ما تريد من مربع الحوار **Select Names**.
- . ربما ترغب في إدخال أي تعليقات عن الرسالة في أعلى الجزء المخصص لنص الرسالة الأصلية داخل الإطار رسالة.
- . ارسل الرسالة من خلال النقر على أيقونة إرسال على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.

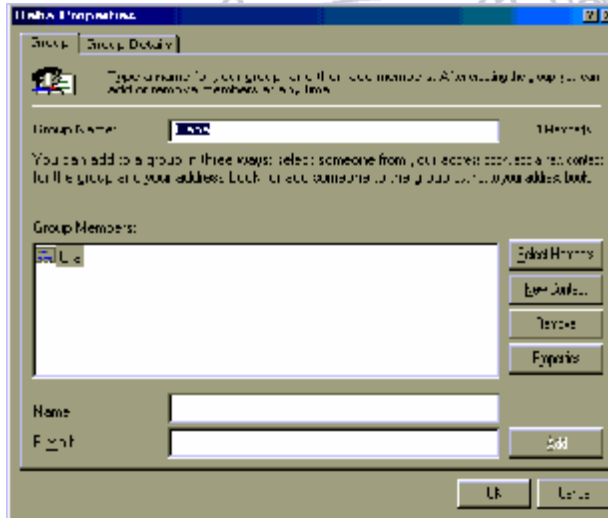
لإعادة توجيه رسالة

(٧-٧) تنظيم العناوين

(١-٧-٧) استخدام دفتر العناوين

(١-١-٧-٧) إضافة عنوان إلى قائمة العناوين

- لإضافة عنوان بريد إلكتروني إلى مجموعة
- افتح مجلد علبة الوارد.
- انقر على زر قائمة أدوات المنسدلة وحدد الأمر دفتر العناوين، فيتم عرض الإطار **Address Book**، وبداخله أيقونات، مشابهة للشكل التالي، تمثل مجموعات العناوين المختلفة:
- انقر نقرًا مزدوجًا على المجموعة التي تريد إضافة عنوان بريد إلكتروني إليها.
- سيتم عرض مربع الحوار **Properties** على النحو الموضح في الشكل التالي:



- اكتب اسم الشخص الذي تريد إضافته إلى المجموعة في مربع النص **Name** المعروف في الجزء السفلي من مربع الحوار **Properties**.
- انقر على زر **Add**، فيتم عرض العنصر الجديد في قائمة **Group Members**.
- لإغلاق مربع الحوار **Properties**، انقر على زر **OK**.
- لإغلاق الإطار **Address Book**، انقر على أيقونة **Close** الخاصة

بالإطار.

(٧-٧-١-٢) حذف عنوان من قائمة العناوين

- **لحذف عنوان**
- **بريد الكتروني**
- **من إحدى**
- **المجموعات**
- افتح مجلد علبة الوارد.
- انقر على قائمة أدوات المنسدلة وحدد الأمر **دقتر العناوين**. فيتم عرض الإطار **Address Book**.
- انقر نقرًا مزدوجًا على المجموعة التي تريد حذف أحد أعضائها. فيتم عرض مربع الحوار **Properties**.
- حدد العنوان (الشخص) الذي تريد حذفه من المجموعة من قائمة **Group Members**.
- انقر على زر **Remove**.
- لإغلاق مربع الحوار **Properties**، انقر على زر **OK**.
- لإغلاق إطار **Address Book**، انقر على أيقونة **Close** في الجزء العلوي من الإطار.

(٧-٧-١-٣) إنشاء قائمة عناوين جديدة

- **لإنشاء مجموعة**
- **جديدة في دفتر**
- **العناوين**
- افتح مجلد علبة الوارد.
- انقر على القائمة المنسدلة أدوات ثم حدد الأمر **دقتر العناوين**، فيتم عرض إطار **Address Book**.
- انقر على قائمة **File** المنسدلة ثم اختر الأمر **New Group**، فيتم عرض مربع حوار **Properties**.
- اكتب اسمًا للمجموعة في مربع النص **Group Name**.
- اكتب اسم الشخص الذي تريد إضافته إلى المجموعة في مربع النص **Name** في الجزء السفلي من مربع الحوار **Properties**.
- اكتب عنوان البريد الإلكتروني لهذا الشخص في مربع النص **E-mail**.

- انقر على زر إضافة، فيتم عرض العضو الجديد في قائمة **Group Members**.
- لإغلاق مربع الحوار **Properties** انقر على زر **OK**.
- لإغلاق الإطار **Address Book**، انقر على أيقونة **Close** الخاصة بالإطار.

(٧-٧-١-٤) تحديث دفتر العناوين من خلال البريد الوارد

- افتح الرسالة التي تم إرسالها من قبل الشخص الذي تريد إضافته إلى دفتر العناوين.
- انقر نقرًا مزدوجًا على اسم الراسل أو عنوان البريد الإلكتروني في مربع النص إلى الموجود في الجزء الخاص برأس الرسالة داخل إطار رسالة. سيتم عرض قائمة منبثقة، حدّد منها الأمر **إضافة إلى جهات الاتصال**.
- سيتم فتح الإطار **جهة اتصال** باسم هذا الشخص، حيث يمكنك من خلاله إدخال معلومات إضافية عن الشخص مرسل الرسالة.
- بمجرد أن تنتهي من إدخال هذه المعلومات، انقر على أيقونة **حفظ وإغلاق** على شريط الأدوات الخاص بإطار **جهة اتصال**.

إضافة العنوان
الخاص بمرسل
إحدى الرسائل
إلى دفتر
العناوين

٢-٧-٧) إرسال الرسائل باستخدام قوائم التوزيع (مجموعات العناوين)

١-٢-٧-٧) الرد على رسالة تم إرسالها إلى إحدى قوائم التوزيع (مجموعة عناوين)

- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدّد الرسالة التي ترغب في الرد عليها.
- انقر على أيقونة رد لكل وسيتم إرسال الرد إلى الراسل وجميع الأعضاء داخل مجموعة العناوين.



أو

انقر على أيقونة رد وسيتم إرسال الرد إلى مرسل الرسالة فقط.



٢-٢-٧-٧) إرسال نسخة من رسالة إلى عنوان آخر

- لإرسال نسخة من رسالة إلى عنوان آخر

sales@cctglobal.com	إلى...
robertnewman@excite.co.uk	نسخة...

- في المثال السابق، تم توجيه الرسالة إلى sales@cctglobal.com كما تم إرسال نسخة منها إلى robertnewman@excite.co.uk.

(٧-٧-٢-٣) استخدام حقل النسخة المخفية

النسخة المخفية عبارة عن نسخة من الرسالة يتم إرسالها إلى شخص ما بشكل خفي، بحيث لا يعلم مستقبلوا الرسالة الآخرون أن هذا الشخص تسلم الرسالة.

ما المقصود
بالنسخة
المخفية؟

- في أثناء كتابتك للرسالة داخل إطار رسالة، اعرض حقل مخفية من خلال النقر على قائمة عرض المنسدلة ثم تحديد الأمر حقل مخفية.
- اكتب عنوان الشخص الذي تريد أن يتلقى نسخة مخفية من الرسالة في مربع النص مخفية.

The screenshot shows an email composition window with three fields: 'إلى' (To), 'الرسالة' (Subject), and 'مخفية' (Hidden). The 'مخفية' field is currently empty.

إرسال نسخة
مخفية من رسالة
إلى عنوان آخر

- في المثال السابق، تم إرسال الرسالة إلى sales@cctglobal.com كما تم إرسال نسخة مخفية من الرسالة إلى robertnewman@excite.co.uk دون علم مستقبلها الآخرين.

(٨-٧) التعامل مع الرسائل

(١-٨-٧) تنظيم الرسائل

(١-١-٨-٧) البحث عن رسالة

للبحث عن رسالة

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- انقر على قائمة أدوات المنسدلة ثم حدّد الأمر بحث.
- أو انقر على أيقونة بحث على شريط الأدوات قياسي.
- ادخل الكلمة الرئيسية التي تريد البحث عنها في مربع النص بحث.
- بحث: البحث الآن
- انقر على زر البحث الآن، فيقوم برنامج Outlook بتنفيذ عملية البحث وعرض قائمة بأية رسائل تتطابق مع معايير البحث التي تم تحديدها. انقر نقرًا مزدوجًا على الرسالة لاستعراض محتوياتها.

(٢-١-٨-٧) إنشاء مجلد بريد جديد

لإنشاء مجلد جديد لرسائل البريد

- افتح مجلد علبة الوارد.
- انقر على قائمة ملف المنسدلة ثم حدّد الأمر جديد.
- اختر مجلد من القائمة الفرعية، وسوف يتم عرض مربع الحوار إنشاء مجلد جديد.
- اكتب اسمًا للمجلد في مربع النص الاسم.
- انقر على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار إنشاء مجلد جديد.
- سيتم عرض مربع الحوار إضافة اختصار إلى شريط Outlook، انقر على زر نعم أو زر لا أيهما ترغب.

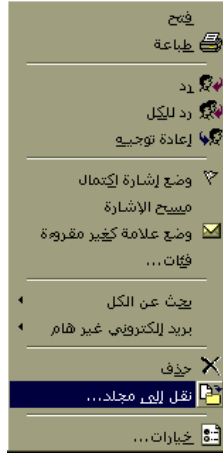
(٣-١-٨-٧) حذف رسالة

لحذف رسالة

- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدّد الرسالة التي تريد حذفها من خلال النقر على الاسم الخاص بها في قائمة الرسائل.
- اضغط على مفتاح Delete.

(٧-٨-١-٤) نقل رسالة إلى مجلد بريد جديد

- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدّد الرسالة التي تريد نقلها من خلال النقر على الاسم الخاص بها في قائمة الرسائل.



- انقر بزر الفأرة الأيمن على الرسالة التي تم تظليلها فيتم عرض قائمة منبثقة.
- حدّد الأمر **نقل إلى مجلد على النحو المعروض في الشكل المقابل:**

- سيتم عرض مربع الحوار **نقل عناصر.**



- حدّد المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه من خلال النقر على اسم المجلد المطلوب في مربع الحوار **نقل عناصر.**
- انقر على زر **موافق** ليتم إغلاق مربع الحوار **نقل عناصر** ونقل الرسالة.

(٧-٨-١-٥) فرز الرسائل تبعاً للاسم والموضوع والتاريخ وغير ذلك

- **لفرز المحتويات الخاصة بعلبة الوارد**
- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- انقر على اسم الحقل الذي تريد أن يتم فرز قائمة الرسائل تبعاً له. على سبيل المثال، لفرز الرسائل تبعاً للاسم الراسل، انقر على اسم الحقل من وسيتم عرض سهم يشير إلى اتجاه عملية الفرز.
- انقر على عنوان الحقل مرةً أخرى لعكس اتجاه عملية الفرز إذا تطلب الأمر.



تدريبات

الفهرس

العنوان
(١-٧) مقدمة إلى برنامج التصفح إنترنت إكسبلورر
(١-١-٧) أساسيات التعامل مع الإنترنت
(١-١-١-٧) فتح برنامج خاص بتصفح الويب
(٢-١-١-٧) التعرف على دلالة وتركيب العنوان الخاص بموقع الويب
(٣-١-١-٧) عرض صفحة ويب محددة
(٤-١-١-٧) تغيير الصفحة الرئيسية لمتصفح الويب
(٥-١-١-٧) اغلاق برنامج التصفح
(٦-١-١-٧) استخدام نظام التعليمات الخاص بالبرنامج
(٢-١-٧) تعديل الإعدادات الأساسية
(١-٢-١-٧) تغيير طرق العرض الرئيسية
(٢-٢-١-٧) تعديل النمط المعروضة به أشرطة الأدوات
(٣-٢-١-٧) عرض الصور داخل صفحة الويب
(٤-٢-١-٧) إلغاء إمكانية تحميل ملفات الصور داخل صفحة الويب
(٢-٧) آلية استعراض الويب
(١-٢-٧) كيفية الوصول إلى العنوان الخاص بموقع الويب
(٢-١-٢-٧) فتح ارتباط تشعبي أو رابط صورة والعودة إلى الصفحة الأصلية
(٣-١-٢-٧) استعراض موقع معين وجمع بيانات منه
(٣-٧) البحث عبر الويب
(١-٣-٧) آليات البحث شائعة الاستخدام
(١-١-٣-٧) تحديد المتطلبات الخاصة بعملية البحث
(٢-١-٣-٧) البحث باستخدام كلمات رئيسية (مفتاحية)
(٣-١-٣-٧) البحث باستخدام المعاملات المنطقية الشائعة
(٢-٣-٧) عمليات الطباعة
(١-٢-٣-٧) معاينة المستند
(٢-٢-٣-٧) تعديل الخيارات الخاصة بإعداد الصفحة
(٣-٢-٣-٧) طباعة صفحة ويب باستخدام خيارات الطباعة الرئيسية

(٧-٣-٢-٤) طباعة نتائج البحث
(٧-٤) الإشارات المرجعية
(٧-٤-١) إنشاء إشارة مرجعية
(٧-٤-١-١) فتح صفحة ويب من خلال الإشارة المرجعية الخاصة بها
(٧-٤-١-٢) إضافة صفحة ويب إلى قائمة Favorites من خلال إنشاء إشارة مرجعية لها
(٧-٤-١-٣) إضافة صفحات ويب إلى مجلد خاص بالإشارات المرجعية
(٧-٥) مقدمة إلى برنامج Outlook
(٧-٥-١) أساسيات التعامل مع البريد الإلكتروني
(٧-٥-١-١) فتح أحد البرامج الخاصة بالبريد الإلكتروني
(٧-٥-١-٢) فتح صندوق البريد الوارد لمستخدم معين
(٧-٥-١-٣) فتح رسالة للبريد الإلكتروني
(٧-٥-١-٤) إغلاق برنامج البريد الإلكتروني
(٧-٥-٢) تعديل الإعدادات الرئيسية
(٧-٥-٢-١) تغيير نمط العرض
(٧-٥-٢-٢) تعديل النمط المعروضة به أشرطة الأدوات
(٧-٦) طرق معالجة الرسائل
(٧-٦-١) كيفية إرسال رسالة
(٧-٦-١-١) إنشاء رسالة جديدة
(٧-٦-١-٢) إدراج عنوان بريدي للرسالة
(٧-٦-١-٣) إدراج عنوان للرسالة في حقل الموضوع
(٧-٦-١-٤) إضافة توقيع تلقائي للرسالة
(٧-٦-١-٥) استخدام أداة التدقيق الإملائي (إن كانت متاحة)
(٧-٦-١-٦) إرفاق ملف برسالة
(٧-٦-١-٧) إرسال رسالة ذات أهمية عالية / منخفضة
(٧-٦-٢) عمليات النسخ والنقل والحذف داخل الرسائل
(٧-٦-٢-١) استخدام أدوات النسخ واللصق لنسخ النص داخل إحدى الرسائل أو في رسالة أخرى
(٧-٦-٢-٢) استخدام أدوات القص واللصق لنقل نص داخل الرسالة نفسها أو نقله إلى رسالة أخرى
(٧-٦-٢-٣) استخدام أدوات القص واللصق لإدراج نص من مصدر آخر في إحدى الرسائل

(٧-٦-٢-٤) حذف نص من رسالة
(٧-٦-٢-٥) حذف ملف مرفق من رسالة
(٧-٦-٣) قراءة رسالة
(٧-٦-٣-١) جلب أو فتح البريد
(٧-٦-٣-٢) تمييز رسالة في أحد مجلدات البريد
(٧-٦-٣-٣) استخدام سلة البريد
(٧-٦-٣-٤) فتح وحفظ ملف مرفق
(٧-٦-٤) الرد على رسالة
(٧-٦-٤-١) استخدام وظيفة رد
(٧-٦-٤-٢) استخدام وظيفة رد لكل
(٧-٦-٤-٣) الرد بإدراج الرسالة الأصلية
(٧-٦-٤-٤) الرد دون إدراج الرسالة الأصلية
(٧-٦-٤-٥) إعادة توجيه الرسالة
(٧-٧) تنظيم العناوين
(٧-٧-١) استخدام دفتر العناوين
(٧-٧-١-١) إضافة عنوان بريدي إلى قائمة العناوين
(٧-٧-١-٢) حذف عنوان من إحدى القوائم الخاصة بدفتر العناوين
(٧-٧-١-٣) إنشاء قائمة عناوين جديدة
(٧-٧-١-٤) تحديث دفتر عناوين من خلال البريد الوارد
(٧-٧-٢) إرسال الرسائل باستخدام قوائم التوزيع (مجموعات العناوين)
(٧-٧-٢-١) الرد على رسالة تم إرسالها إلى إحدى قوائم التوزيع (مجموعة عناوين)
(٧-٧-٢-٢) نسخ رسالة إلى عنوان آخر
(٧-٧-٢-٣) استخدام أداة النسخ السري
(٧-٨) التعامل مع الرسائل
(٧-٨-١) تنظيم الرسائل
(٧-٨-١-١) البحث عن رسالة
(٧-٨-١-٢) إنشاء مجلد بريد جديد
(٧-٨-١-٣) حذف رسالة
(٧-٨-١-٤) نقل الرسائل إلى مجلد بريد جديد
(٧-٨-١-٥) فرز الرسائل تبعاً للاسم والموضوع والتاريخ وغير ذلك

(١-٧) مقدمة إلى برنامج التصفح إنترنت إكسبلورار

(١-١-٧) أساسيات التعامل مع الإنترنت

- ما هي المتطلبات الخاصة بعملية الدخول على الإنترنت؟
- ما المقصود بمصطلح شبكة الويب العالمية؟
- ما المقصود بمصطلح البريد الإلكتروني؟
- ما المقصود بمصطلح مجموعات الأخبار؟
- إلام يشير هذا الاختصار: FTP؟
- إلام يشير هذا الاختصار: HTTP؟
- ما الخطر الذي تشكله الفيروسات خلال عملية الاتصال بالإنترنت؟
- ما هي وظيفة البرامج المضادة للفيروسات؟
- ما المقصود بـ وحدة خدمة الويب؟
- اذكر مثلاً لأحد البرامج الخاصة بتصفح الإنترنت؟







(١-١-١-٧) فتح برنامج خاص بتصفح الويب

- انقر نقرًا مزدوجًا على أيقونة Internet Explorer المعروضة على سطح المكتب، وسوف يتم فتح إطار يحمل الاسم Internet Explorer.
- أنشئ قائمة تتضمن الأيقونات التالية المدرجة داخل إطار Internet Explorer، و حدد وظيفة كل واحدة منها في العمود الثاني.

الوظيفة	الأيقونات الخاصة بأشرطة الأدوات
	
	
	
	

تدريبات

المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات

	 Home
	 Search
	 Favorites
	 Print
	 Mail
	 Discuss

(٧-١-١-٢) التعرف على دلالة وتركيب العنوان الخاص بموقع الويب

- ما المقصود بمصطلح URL؟
- ما هو الارتباط التشعبي؟
- ما المقصود بـ الصفحة الرئيسية لموقع الويب؟

(٧-١-١-٣) عرض صفحة ويب محددة

- افتح برنامج التصفح إنترنت إكسبلورار.
- في الجزء **Address** داخل الإطار الخاص بالبرنامج، أدخل العنوان الكامل لموقع الويب (URL)، والذي سيكون - في هذه الحالة - على النحو التالي:

http://www.microsoft.com



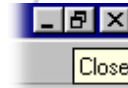
- اضغط على مفتاح **Enter**، وستتمكن من تنزيل واستعراض الصفحة الرئيسية لموقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (**Microsoft**) — شريطة أن تكون متصلاً بالإنترنت بالفعل.

(٤-١-١-٧) تغيير الصفحة الرئيسية لمتصفح الويب

- انقر على قائمة **Tools** المنسدلة.
- انقر على الأمر **Internet Options**.
- انقر على علامة التبويب **General** في مربع الحوار **Internet Options**.
- إذا رغبت في استخدام الصفحة المعروضة في الوقت الحالي كصفحة بداية يتم تنزيلها عند بدء تشغيل المتصفح ، انقر على زر **Use Current**. وبما أنك الآن تقوم باستعراض الموقع الخاص بشركة مايكروسوفت (**Microsoft**)، حدد هذا الخيار.
- انقر على زر **OK** لإغلاق الإطار **Internet Options**.
- أغلق برنامج التصفح **Internet Explorer**.
- شغل البرنامج من جديد وتأكد من أن الموقع الرئيسي لشركة مايكروسوفت (**Microsoft**) سيتم تنزيله وعرضه بشكل تلقائي.

(٥-١-١-٧) إغلاق برنامج التصفح

- افتح برنامج التصفح إنترنت إكسبلورار – إذا لزم الأمر، ثم انقر على أيقونة **Close** في أعلى يمين إطار **Internet Explorer**.



أو اضغط على مفاتيح **Alt** و **F4** في آن واحد.

(٦-١-١-٧) استخدام نظام التعليمات الخاص بالبرنامج

- افتح برنامج التصفح **Internet Explorer** ثم انقر على قائمة **Help** المنسدلة ثم على الأمر **Tour**. سيتم عرض جزء من موقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (**Microsoft**) حيث يمكنك الحصول على معلومات بشأن موضوعات مثل تصفح الويب. حاول أن تقوم بذلك الآن.

(٧-١-٢) تعديل الإعدادات الأساسية**(٧-١-٢-١) تغيير طرق العرض الرئيسية**

- لتتمكن من رؤية التعليمات المكتوبة بلغة HTML، انقر على زر قائمة **View** المنسدلة ثم حدد الأمر **Source**. سيتم عرض التعليمات داخل برنامج **Notebook**. حاول استعراض الصفحة الرئيسية لموقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (**Microsoft**) والموجود في العنوان التالي: <http://www.microsoft.com>، مع استعراض التعليمات المكتوبة بلغة HTML والمستخدم في إنشائها. ربما تبدو الصفحة قريبة الشبه مما يلي:



- وبالنسبة للتعليمات المستخدمة في إنشاء هذه الصفحة، فسوف تبدو على نحو قريب مما

```

www.microsoft.com - Notebook
File Edit Search Help
<HTML>
<HEAD>
<META HTTP-EQUIV="Content-Type" CONTENT="text/html; charset=windows-1252">
<TITLE>Welcome to Microsoft's Homepage</TITLE>
<META HTTP-EQUIV="PIES-Label" content="{PIES-1.1 "http://www.msoc.org/fr-
<META NAME="MSVIEWS" CONTENT="products; headlines; news; Mi-
<META NAME="DESCRIPTION" CONTENT="The entry page to Microsoft's Web site.
<META NAME="MS_LOCALE" CONTENT="en-US" />
<META NAME="MS_THEME" CONTENT="new page" />
<STYLE TYPE="text/css">
<!--
  .btn {color:#000000;}
  .disabled {color:#800000;}
  .behavior {color:#000000;}
-->
</STYLE>
</HEAD>
<BODY BGCOLOR="#FFFFFF" TOPMARGIN="0" LEFTMARGIN="0" MIDDLEMARGIN="0" NO-
  <script language="JavaScript" src="/Library/Language/Global.js"></script>
  <script language="JavaScript" src="/Library/Toolbox/en-us/global.js"></script>
  <script language="JavaScript" src="/Library/Toolbox/en-us/global.js"></script>
  </BODY ID="TBDefault10">
  
```

يلي:

- قبل استئناف العمل، أغلق **Notepad** من خلال النقر على أيقونة **Close** في أعلى يمين الإطار **Notebook**.

(٧-٢-١-٢) تعديل النمط المعروضة به أشرطة الأدوات

- لعرض أو إخفاء أشرطة الأدوات، انقر بزر الفأرة الأيمن على أي من أشرطة الأدوات المعروضة حيث يؤدي هذا إلى عرض القائمة المنسدلة الخاصة بأشرطة

المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات

تدريبات

الأدوات، والتي يمكنك من خلالها تحديد أو إلغاء تحديد أي من أشرطة الأدوات حسبما تريد. حاول القيام بذلك الآن.



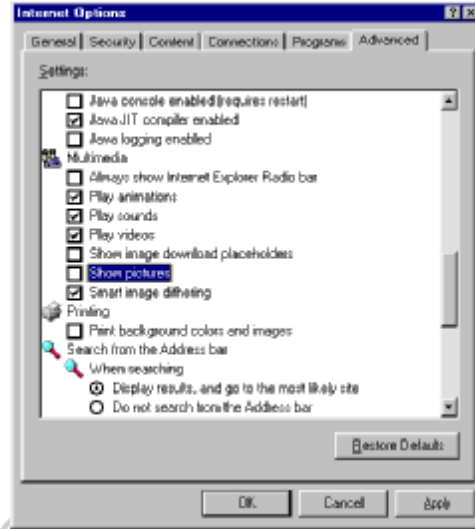
- عندما تنتهي من تنفيذ هذه العمليات والتمرس على عرض وإخفاء أشرطة الأدوات المختلفة، تأكد من استعادة الأزرار القياسية (شريط الأدوات القياسي) و شريط العنوان وشريط الروابط، وذلك قبل استئناف عملك.

(٣-٢-١-٧) عرض الصور داخل صفحة الويب

- يعرض برنامج التصفح إنترنت إكسبلورار، في الوضع الافتراضي، أية صور داخل صفحة الويب بشكل تلقائي. ولكنك قد ترغب في إلغاء تنشيط هذه الميزة من أجل الإسراع بزمان تنزيل صفحات الويب - وإن كانت طبيعة الويب الرسومية تحول أحياناً دون تحقيق هذه الرغبة.

(٤-٢-١-٧) إلغاء إمكانية تحميل ملفات الصور داخل صفحة الويب

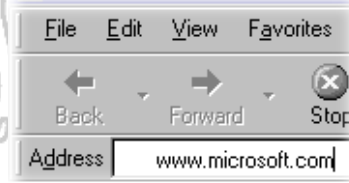
- يمكنك - إن رغبت - إلغاء إمكانية عرض الصور داخل صفحات الويب المعروضة من خلال برنامج إنترنت إكسبلورار. وللقيام بذلك، انقر على قائمة **Tools** المنسدلة ثم حدد الأمر **Internet Options**. سيتم عرض مربع حوار. حدد علامة التبويب **Advanced** ثم اسحب شريط التمرير إلى أسفل حتى تتمكن من رؤية الخيار **Show Pictures**. تأكد من عدم وجود علامة تحديد (O) في مربع الاختيار **Show pictures** (انقر على الخيار لإلغاء التحديد)، ثم أغلق مربع الحوار بالنقر على زر **OK**. عند الغائك تنشيط هذا الأمر، سيتم عرض إطار مستطيل الشكل في المواضيع كافة التي كان من المنتظر أن يتم عرض صور فيها في أثناء عملية استعراض موقع الويب.



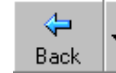
- حاول استعراض إحدى الصفحات التي تحتوي بطبيعة الحال على صور، كالصفحة الرئيسية لموقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (Microsoft)، ولاحظ التأثير الذي يحدث في حالة عدم إتاحة استخدام هذا الخيار.
- قبل استئناف عملك، تأكد من إتاحة الإمكانية مرةً أخرى في استخدام هذه الميزة.

(٢-٧) آلية استعراض الويب**(١-٢-٧) كيفية الوصول إلى العنوان الخاص بموقع الويب**

- إذا كان لديك عنوان خاص بإحدى صفحات الويب، كهذا العنوان على سبيل المثال: <http://www.microsoft.com>، يمكنك كتابته ببساطة في مربع **Address** الموجود في أعلى الإطار الخاص ببرنامج إنترنت إكسبلورر. وعند الضغط على مفتاح **Enter**، ستتمكن من الدخول على الموقع الذي تريده. حاول مرةً أخرى أن تقوم بعرض الصفحة الرئيسية لموقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (**Microsoft**).

**(٢-١-٢-٧) فتح ارتباط تشعبي أو رابط صورة والعودة إلى الصفحة الأصلية**

- إنَّ الوضع الافتراضي عند التعامل مع الويب أن يشير النص المعروض بلون أزرق والموضوع تحته خطً إلى ارتباط تشعبي. ويؤدي النقر على أي من هذه الارتباطات التشعبية عادة إلى الانتقال إلى صفحة أخرى على موقع الويب. حاول النقر على أحد الروابط الموجودة في الصفحة الرئيسية لموقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (**Microsoft**) وانتقل إلى حيث يأخذك هذا الرابط.
- انقر بعد ذلك على زر **Back** داخل أداة التصفح من أجل العودة مرةً أخرى إلى الصفحة السابقة التي كنت قد إستعرضتها.



- يؤدي النقر على السهم المتجه إلى أسفل على يمين زر **Back** إلى عرض قائمة موجزة بالصفحات التي تم زيارتها مؤخراً، الأمر الذي يسمح بسرعة العودة إلى أية صفحة سابقة. ويفيد هذا كثيراً إذا ما كنت تستعرض أحد المواقع، ولا تجد وسيلة للخروج منه. حاول تنفيذ هذا ولاحظ الصفحات التي سيتم عرضها. انقر على إحدى هذه الصفحات للانتقال إليها.

(٣-١-٢-٧) استعراض موقع معين وجمع بيانات منه

- في هذا المثال، سنقوم بالدخول على موقع الويب الخاص بشركة أدوبي (Adobe) وتنزيل برنامج Adobe Acrobat Reader. وسيكون الدخول إلى هذا الموقع من خلال العنوان التالي: <http://www.adobe.com>.

ملحوظة: إذا حاولت استعراض هذا الموقع وتنزيل البرنامج، ربما تلاحظ بعض الاختلافات عن الأشكال المعروضة أدناه. ويعود هذا إلى أن مواقع الويب عموماً كثيراً ما تخضع لعمليات تحديث وتطوير بصفة منتظمة. ويعد برنامج Acrobat Reader الخاص بشركة أدوبي (Adobe) برنامجاً ذا أهمية كبيرة في استعراض مواقع الويب حيث يوجد الآن العديد من المستندات الضخمة المحفوظة بتنسيق Adobe Acrobat والتي تحتاج إلى هذا البرنامج (المجاني) لاستعراضها.

- في الشكل التالي نشاهد الصفحة الرئيسية لموقع الويب الخاص بشركة أدوبي (Adobe) كما يتم عرضها:



تدريبات

المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات

- يؤدي النقر على زر **Products**، المعروض قرب الجزء العلوي من الصفحة، إلى عرض التالي:



- يؤدي النقر على الرابط الخاص ببرنامج **Adobe Acrobat** إلى عرض التالي:



- اسحب شريط التمرير على يمين الصفحة إلى أسفل لتتمكن من استعراض الجزء التالي:



- انقر على الرابط **Try Acrobat Reader**، وسوف تتمكن من استعراض التالي:



- إتبع الإرشادات وستصل في النهاية الى الصفحة التالية والتي يمكنك من خلالها تنزيل البرنامج.



(٣-٧) البحث عبر الويب**(١-٣-٧) آليات البحث شائعة الاستخدام****(١-١-٣-٧) تحديد المتطلبات الخاصة بعملية البحث**

سوف نسرّد في القائمة التالية بعض آليات البحث التي يشيع استخدامها عبر الإنترنت:

آليات البحث الأمريكية/العالمية الشهيرة	آليات البحث الأوروبية/البريطانية الشهيرة
Alta Vista http://www.altavista.com	G.O.D. Http://www.god.co.uk
Excite http://www.excite.com	Excite http://www.excite.co.uk
Hotbot http://www.hotbot.com	Yell - UK Yellow Pages http://www.yell.co.uk
Go / Infoseek http://www.go.com	
Lycos http://www.lycos.com	Lycos http://www.lycos.co.uk
Web Crawler http://www.webcrawler.com	UK Plus http://www.ukplus.co.uk
Yahoo http://www.yahoo.com	Yahoo http://www.yahoo.co.uk

- سوف نستخدم في التمرين التالي آلية البحث Alta Vista.
 - اكتب عنوان الموقع التالي في شريط Address ثم اضغط على مفتاح **Enter**.
http://www.altavista.com
- يجب أن يؤدي هذا إلى عرض الشاشة الافتتاحية الخاصة بآلية البحث هذه، على النحو الموضح في الشكل أدناه. ربما تلاحظ بعض الاختلافات في الشكل العام لما سيتم عرضه حيث يتم عادةً تغيير النمط العام والمحتوى بصفة منتظمة.



- أدخل إحدى عبارات البحث في مربع **Search for**، كهذه العبارة - مثلاً: Houses for sale.
- اضغط على مفتاح **Enter**، وبعد فترة وجيزة، سيتم عرض قائمة بالمواقع التي تتطابق مع استعلام البحث الذي أدخلته.
- انقر على أحد هذه المواقع لاستعراض موقع الويب الفعلي.
- انقر على زر **Back** للعودة مرةً أخرى إلى الصفحة الخاصة بنتائج البحث.
- استعرض موقع آخر من تلك المواقع المدرجة في القائمة.
- انقر على زر **Back** للعودة مرةً أخرى إلى الصفحة الخاصة بنتائج البحث.
- اسحب شريط التمرير الخاص بالقائمة إلى أسفل، ومن المفترض أن تتمكن في هذه الحالة من رؤية أحد الروابط التي يمكنك من خلالها الانتقال إلى الصفحة التالية من نتائج البحث.

تدريبات

المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات

- انقر على هذا الرابط لاستعراض موقع ويب آخر من المواقع المدرجة في الصفحة الثانية من نتائج البحث هذه.

(٢-١-٣-٧) البحث باستخدام كلمات رئيسية (مفتاحية)

- من الطبيعي في أثناء عمليات البحث التي تتم باستخدام آليات البحث الخاصة بالإنترنت أن يتم استخدام كلمتين أو أكثر، أو ربما عبارة، بدلاً من كلمة واحدة ... هل تستطيع تقديم تفسير لذلك؟

(٣-١-٣-٧) البحث باستخدام المعاملات المنطقية الشائعة

- في ضوء ما فهمت عن آليات البحث الخاصة بالإنترنت، ما هو المقصود بالعمليات المنطقية؟
- في العديد من آليات البحث، ما هو التأثير الذي سينتج من إجراء إدخال عبارة البحث التالية:

houses+for+sale

- في العديد من آليات البحث، ما هو التأثير الذي سينتج من إجراء إدخال عبارة البحث التالية:

houses for sale

- حاول استخدام عبارات البحث الثلاث المدرجة أدناه، وقارن بين النتائج المعروضة مع كل منها. ربما ترغب في طباعة النتائج التي سيتم عرضها خلال عملية البحث لتسهيل عملية المقارنة:-

houses for sale

houses+for+sale

"houses for sale"

(٢-٣-٧) عمليات الطباعة

(١-٢-٣-٧) معاينة المستند

- لا تشمل غالبية أدوات التصفح على إمكانية معاينة الصفحات قبل طباعتها، وكل ما تحتاجه هو أن تلقي نظرةً على صفحة الويب وتقرر فيما إذا كنت ترغب في طباعتها على هذا النحو أم لا.

(٢-٢-٣-٧) تعديل الخيارات الخاصة بإعداد الصفحة

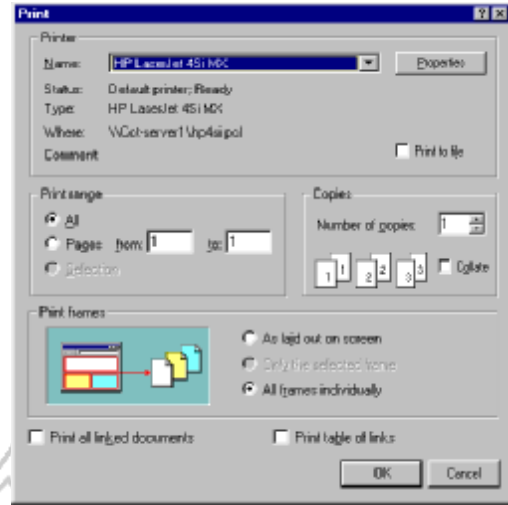
- باستخدام إنترنت إكسبلورار، انقر على زر قائمة **File** المنسدلة ثم حدد الأمر **Page Setup** ليتم عرض مربع الحوار **Page Setup**.



- من داخل مربع الحوار هذا، يمكنك أن تحدد حجم الصفحة واتجاهها والهوامش الخاصة بها. بل ويمكنك أيضاً الاختيار ما بين استخدام أو عدم استخدام الرؤوس والتنزيلات الخاصة بالصفحات. حاول تنفيذ هذا الآن.
- انقر على زر **OK** لإغلاق مربع الحوار **Page Setup**.

(٣-٢-٣-٧) طباعة صفحة ويب باستخدام خيارات الطباعة الرئيسية

- لطباعة أية صفحة معروضة داخل الإطار الخاص ببرنامج إنترنت إكسبلورار التابع لشركة مايكروسوفت (Microsoft)، انقر على أيقونة **Print** الموجودة على شريط الأدوات. أما إذا أردت مزيداً من التحكم في عملية الطباعة، انقر على قائمة **File** المنسدلة ثم حدد الأمر **Print**. سيؤدي هذا إلى عرض مربع الحوار **Print**، والذي يمكنك من خلاله أن تحدد خيارات مثل عدد الصفحات التي تود طباعتها ونوع الطباعة التي تريد استخدامها.



- انقر على زر **OK** ليتم طباعة صفحة الويب.

(٧-٣-٢-٤) طباعة نتائج البحث

- استخدم أيًا من آليات البحث الموجودة - حسبما ترغب - لعرض النتائج على الشاشة. ابحث عن أي موضوع يهمك، ثم انقر على أيقونة **Print** المعروضة على شريط الأدوات الخاص ببرنامج إنترنت إكسبلورار من أجل طباعة المعلومات.

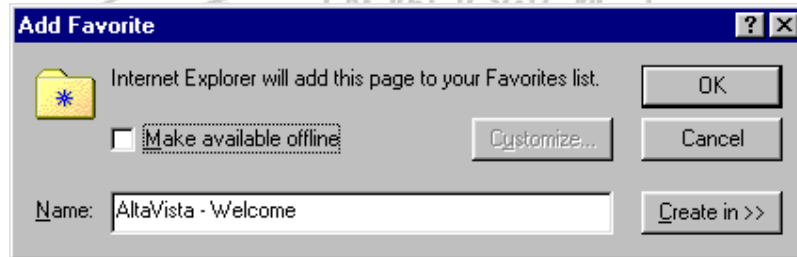


(٧-٤) الإشارات المرجعية**(٧-٤-١) إنشاء إشارة مرجعية****(٧-٤-١-١) فتح صفحة ويب من خلال الإشارة المرجعية الخاصة بها**

- ما المقصود بالإشارة المرجعية ؟
- ما المقصود بقائمة المفضلات ؟
- انقر على زر قائمة **Favorites** المنسدلة.
- حدد أحد المواقع المدرجة في القائمة. سيتم إدخال العنوان الفعلي للموقع في شريط **Address** مع عرض صفحة الويب التي قمت بتحديدتها.

(٧-٤-١-٢) إضافة صفحة ويب إلى قائمة Favorites من خلال إنشاء إشارة مرجعية لها

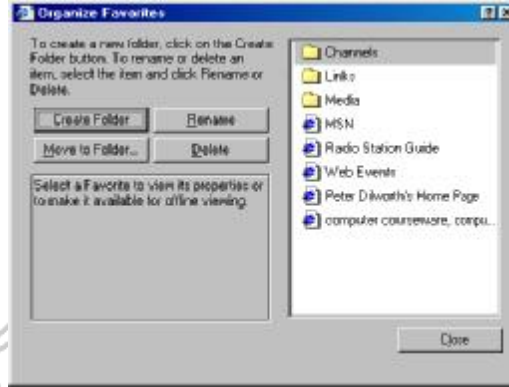
- عندما ترغب في إضافة الصفحة الحالية إلى قائمة الصفحات والمواقع التي تفضلها، انقر على قائمة **Favorites** المنسدلة (وليس أيقونة **Favorites**). ثم حدد الأمر **Add to Favorites** من هذه القائمة، فيتم عرض مربع حوار على النحو الموضح أدناه.



- انقر على زر **OK**، وسيتم إضافة الصفحة الحالية ببساطة إلى قائمة الصفحات المفضلة لديك.

(٣-١-٤-٧) إضافة صفحات ويب إلى مجلد خاص بالإشارات المرجعية

- انقر على قائمة **Favorites** المنسدلة ثم حدد الأمر **Organize Favorites**، الذي سيتم على إثره عرض مربع حوار يحمل الاسم نفسه (**Organize Favorites**).



- في استطاعتك أن تستخدم الأوامر الإعتيادية الخاصة ببرنامج ويندوز إكسبلورار من أجل إنشاء مجلدات جديدة، وكذلك سحب وإفلات المحتويات من أحد المجلدات للآخر داخل مربع الحوار.
- لإنشاء مجلد جديد داخل قائمة **Favorites**، افتح مربع حوار **Organize Favorites**.
- انقر على زر **Create Folder**.
- أدخل الاسم الخاص بالمجلد الجديد ثم اضغط على مفتاح **Enter**.
- لتغيير اسم أحد العناصر أو حذفه من قائمة **Favorites**، حدد العنصر في القائمة ثم انقر على زر **Rename** أو زر **Delete** تبعاً للإجراء الذي ترغب في تنفيذه.
- انقر على زر **Close** لإغلاق مربع الحوار **Organize Favorites**.

Outlook (٥-٧) مقدمة الى برنامج

(١-٥-٧) أساسيات التعامل مع البريد الإلكتروني

(١-١-٥-٧) فتح أحد البرامج الخاصة بالبريد الإلكتروني

لبدء تشغيل برنامج Outlook باستخدام قائمة Start

- انقر على زر **Start** لعرض قائمة بدء التشغيل.
- انقر على **Program** ليتم عرض قائمة فرعية بالبرامج المتاحة.
- انقر على الأمر **Microsoft Outlook**.

(٢-١-٥-٧) فتح صندوق البريد الوارد لمستخدم معين

- انقر على أيقونة علبة الوارد على شريط **Outlook**.



ملحوظة: سيعرض برنامج Outlook عدد الصفحات غير المقروءة، إن وُجِدَ أي

منها، أسفل أيقونة علبة الوارد.

للتبديل إلى طريقة العرض رسائل:

- انقر على زر القائمة المنسدلة عرض، وحدد الأمر العرض الحالي.
- حدد رسائل من القائمة الفرعية.

لتحديد رسالة:

- انقر على الرسالة المناسبة في قائمة الرسائل.

تدريبات

المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات

الأيقونات الخاصة بحالة الرسائل

يقوم Outlook بعرض مجموعة من الأيقونات على الجانب الأيسر من الرسائل، وتشير هذه الأيقونات إلى حالة الرسالة. اكتب في الجدول التالي نبذة عن معنى كل أيقونة من هذه الأيقونات:

الأيقونة	المعنى	الأيقونة	المعنى

٧-١-٥ (٣) فتح رسالة للبريد الإلكتروني

للتحقق من وجود رسائل جديدة:

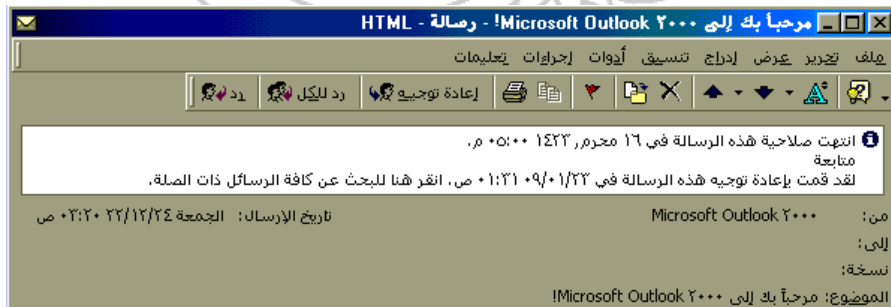
- انقر على أيقونة إرسال/تلقي المعروضة على شريط الأدوات قياسي.



أو اضغط على مفتاح F5.

لقراءة رسالة:

- انقر نقرًا مزدوجًا على الرسالة التي تريد قراءتها ليتم فتح مربع الحوار رسالة.



تدريبات

المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات

- يعرض رأس الرسالة، كما تتشاهد في الشكل أعلاه ، التفاصيل الخاصة بالرسالة؛ وذلك في خمسة حقول.

اكتب نبذة عن مضمون ما تشير إليه رؤوس الرسالة التالية:

المعنى	رأس الرسالة
	من:
	إلى:
	النسخة:
	الموضوع:
	تاريخ الإرسال:

- بمجرد الانتهاء من قراءة الرسالة، قم بإغلاق مربع الحوار رسالة من خلال النقر على أيقونة (X) في أعلى يمين مربع الحوار.

أو انقر على زر القائمة المنسدلة ملف على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة ثم حدّد الأمر إغلاق.

أو اضغط على مفتاحي Alt و F4 في آن واحد.

طباعة رسالة:

- انقر نقرًا مزدوجًا على الرسالة التي تريد طباعتها لفتح مربع الحوار رسالة.
- انقر على أيقونة طباعة في شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.



لحذف رسالة:

- حدّد الرسالة التي تريد حذفها.

- اضغط على مفتاح **Delete**.

أو انقر على أيقونة **حذف** المعروضة على شريط الأدوات **قياسي**.



ملاحظة: لا يعني حذف إحدى رسائل البريد الإلكتروني إزالتها كلياً من النظام، فكل ما يحدث أنه يتم نقل هذه الرسالة المحذوفة إلى مجلد **العناصر المحذوفة**.

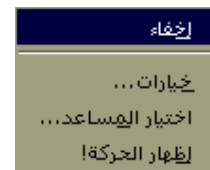
(٤-١-٥-٧) إغلاق برنامج البريد الإلكتروني

لإغلاق برنامج Outlook

- انقر على أيقونة **إغلاق** في أعلى يمين شاشة Outlook.
- أو انقر على زر القائمة المنسدلة **ملف** ثم حدد الأمر **إنهاء**.
- أو اضغط على مفتاحي **Alt** و **F4** في آن واحد.



- لإخفاء مساعد **Office**، انقر بزر الفأرة الأيمن على مساعد **Office** ومن القائمة التي سوف تُعرض، اختر الأمر **إخفاء**.



(٧-٥-٢) تعديل الإعدادات الرئيسية

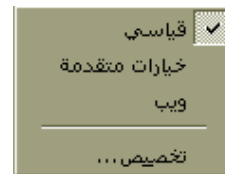
(٧-٥-٢-١) تغيير نمط العرض

- في إمكانك تحديد طريقة العرض التي تريدها في برنامج Outlook من خلال النقر على قائمة عرض المنسدلة، وتحديد الأمر العرض الحالي. ثم حدد طريقة العرض المطلوبة من القائمة الفرعية.



(٧-٥-٢-٢) تعديل النمط المعروضة به أشرطة الأدوات

- لعرض أي شريط أدوات، حدد الأمر أشرطة الأدوات من قائمة عرض ليتم عرض قائمة فرعية بأشرطة الأدوات المتاحة.
- اختر شريط الأدوات الذي تريد عرضه من خلال النقر عليه داخل القائمة.



(٦-٧) طرق معالجة الرسائل**(٦-٧-١-١) إنشاء رسالة جديدة****لفتح مجلد علبة الوارد**

- انقر على أيقونة علبة الوارد على شريط Outlook.
- أو اضغط على مفاتيح Ctrl و Shift و A في آن واحد.
- أو انقر على قائمة عرض المنسدلة، ثم حدّد الأمر الانتقال إلى متبوعاً بالأمر علبة الوارد.

لإنشاء رسالة جديدة

- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدّد أيقونة رسالة بريد جديدة من شريط الأدوات قياسي.
- أو اضغط على مفتاحي Ctrl و N في آن واحد فيتم عرض الإطار الذي يحمل اسم رسالة.
- ادخل الرسالة في المساحة المخصصة لنص الرسالة في الجزء السفلي من مربع الحوار.

(٦-٧-١-٢) إدراج عنوان بريدي للرسالة**لتحديد وجهة إحدى رسائل البريد الإلكتروني**

- اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص الذي تريد إرسال الرسالة إليه في مربع النص إلى. لاحظ ان عنوان البريد الإلكتروني يحتوي الرمز @ متبوعاً باسم وحدة خدمة البريد الإلكتروني المستخدمة. اسأل معلمك عن عنوان البريد الإلكتروني

**استخدام مربع الحوار Select Names**

- انقر على زر إلى لفتح مربع الحوار Select Names.

تدريبات

المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات

- حدّد اسم الشخص الذي تريد إرسال الرسالة إليه من بين الأسماء المدرجة في القائمة. لاستعراض الأسماء المدرجة في مجلدات أخرى، كمجلد جهات الاتصال على سبيل المثال، انقر على السهم المتجه إلى أسفل والموجود إلى يمين مربع **Show Names from the** ثم حدّد المجلد الذي تريده من القائمة.
- بعد اختيار العنوان، انقر على أحد الأزرار التالية:

اسم الزر	الوظيفة التي يؤديها
	إرسال الرسالة إلى الشخص المحدد
	إرسال نسخة من الرسالة إلى الشخص المحدد
	إرسال الرسالة إلى الشخص المحدد في صورة نسخة سرية. ويُقصد بالنسخة السرية هنا تلك النسخة التي يتم إرسالها سرًا إلى الشخص بحيث لا يعلم باقي مستقبلتي الرسالة بأن هذا الشخص تحديدًا قد تسلمها.

- ربما ترغب في تحديد المزيد من الأشخاص لإرسال الرسالة إليهم من بين الأسماء المدرجة في القائمة؛ ويمكنك ذلك من خلال تكرار الإجراء الموضح أعلاه.
- انقر على زر **OK** ليتم إغلاق مربع الحوار **Select Names** والعودة إلى إطار رسالة.

(٣-١-٦-٧) إدراج عنوان للرسالة في حقل الموضوع

- ادخل نبذة سريعة عن مضمون الرسالة في مربع النص الموضوع. استخدم موضوعًا من اختيارك أنت، وليس العنوان الموضح هنا.

الاسم:	الاسم:
--------	--------

(٤-١-٦-٧) إضافة توقيع تلقائي للرسالة

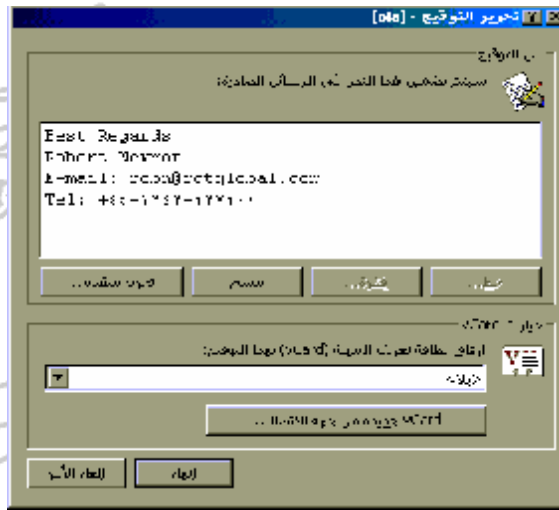
لإنشاء توقيع خاص بالبريد الإلكتروني

- من داخل الإطار الخاص ببرنامج مايكروسوفت **Outlook** ، افتح مجلد علبة الوارد.

تدريبات

المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات

- انقر على زر قائمة أدوات المنسدلة، ثم حدّد الأمر خيارات لعرض مربع الحوار خيارات.
- حدّد علامة التبويب تنسيق البريد.
- انقر على زر **منتقى التوقيع** ليتم فتح مربع حوار يحمل هذا الاسم (**منتقى البريد**).
- انقر على زر **جديد**، وسيتم بناءً على هذا عرض مربع حوار **إنشاء توقيع جديد**.
- قم بإدخال اسم للتوقيع الذي تريده، ثم انقر على زر **التالي**، فيتم عرض مربع حوار **تحرير التوقيع**.



- اكتب توقيعك الذي تريد داخل مربع نص التوقيع على النحو الموضح أعلاه.
- انقر على زر **إنهاء** ليتم إغلاق مربع حوار **تحرير التوقيع**.
- انقر على زر **موافق** ليتم إغلاق مربع حوار **منتقى التوقيع**.
- انقر على زر **موافق** ليتم إغلاق مربع حوار **خيارات**.

لإضافة توقيع إلى رسالة

- من داخل إطار رسالة، انقر على زر القائمة المنسدلة إدراج.
- حدّد الأمر **توقيع**.
- اختر التوقيع الذي تريد من القائمة الفرعية.

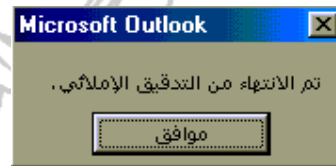
لإضافة توقيع لرسالة بشكل تلقائي

- من داخل الإطار الخاص ببرنامج مايكروسوفت **Outlook**، افتح مجلد علبة الوارد.
- انقر على زر قائمة أدوات المنسدلة، ثم حدّد الأمر خيارات لعرض مربع حوار خيارات.
- حدّد علامة التبويب تنسيق البريد.
- حدّد التوقيع الذي أدرجته من مربع القائمة المنسدلة استخدام هذا التوقيع افتراضياً.
- انقر على زر موافق لإغلاق مربع حوار خيارات.

(٥-١-٦-٧) استخدام أداة التدقيق الإملائي (إن كانت متاحة)

لإجراء عملية تدقيق إملائي لإحدى الرسائل

- انقر داخل الجزء الخاص بنص الرسالة في الإطار رسالة.
- انقر على زر القائمة المنسدلة أدوات على شريط الأدوات الخاص بالإطار رسالة ثم قم بتحديد الأمر تدقيق إملائي.
- أو اضغط على مفتاح **F7**
- ليتم إجراء عملية تدقيق إملائي للرسالة. فإذا صادف برنامج **Outlook** أية كلمة يُعتَقَد في أنها غير صحيحة إملائياً، سيتم عرض مربع حوار تدقيق إملائي.
- بمجرد الانتهاء من عملية التدقيق الإملائي، سيتم عرض مربع الحوار التالي. انقر على زر موافق أو اضغط على مفتاح **Enter** لإغلاق مربع الحوار.

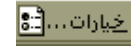


(٦-١-٦-٧) إرفاق ملف برسالة

- بمجرد أن تنتهي من إدخال نص الرسالة، انقر على أيقونة إدراج ملف على شريط الأدوات الخاص بالإطار رسالة.
- أو انقر على القائمة المنسدلة إدراج واختر الأمر ملف.
- سيتم عرض مربع حوار إدراج ملف. من خلال هذا المربع حدّد الملف الذي تريد أن ترافقه بالرسالة.
- انقر على زر موافق من أجل أن يتم إغلاق مربع حوار إدراج ملف. بعد إجراء عملية إرفاق ملف بنجاح، ستظهر أيقونة داخل الجزء الخاص بنص الرسالة تشير إلى وجود هذا الملف.

(٧-١-٦-٧) إرسال رسالة ذات أهمية عالية / منخفضة

- انقر على أيقونة خيارات، الموجودة على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة، ليتم عرض مربع الحوار خيارات الرسالة.



- لتحديد درجة أهمية الرسالة، انقر على السهم المتجه إلى أسفل والموجود على يمين مربع الأهمية وحدّد الخيار الذي تريده من القائمة المعروضة.



- لتحديد درجة حساسية (نوع) الرسالة، انقر على السهم المتجه إلى أسفل والمعروض على يمين مربع الحساسية وحدّد الدرجة التي تريد من القائمة المعروضة.



لتوجيه الردود إلى شخص آخر

- إذا رغبت في إرسال الردود الخاصة بهذه الرسالة إلى شخص آخر، قم بإدخال عناوين البريد الإلكتروني المتعلقة بهؤلاء الأشخاص في مربع النص إرسال الردود إلى.

لتعيين تاريخ تسليم

- يمكنك أن تحدد تاريخاً لتسليم الرسالة؛ ولن يحاول برنامج Outlook إرسال الرسالة قبل حلول هذا التاريخ.
- ادخل التاريخ المطلوب في مربع النص **عدم التسليم قبل**.
- أو انقر على السهم المتجه إلى أسفل على يمين مربع النص **عدم التسليم قبل** وحدد التاريخ الذي تريده من قائمة التقويم المعروضة.

لتعيين تاريخ لانتهاؤ مدة الصلاحية

- يمكنك كذلك تحديد تاريخ لانتهاؤ مدة الصلاحية؛ ولن تكون الرسالة متاحة بعد تجاوز هذا التاريخ المحدد.
- ادخل تاريخ انتهاء مدة الصلاحية الذي تريده في مربع النص **انتهاء مدة الصلاحية بعد**.
- انقر على السهم المتجه إلى أسفل على يمين مربع النص **انتهاء مدة الصلاحية بعد**، ثم حدد التاريخ المطلوب من قائمة التقويم التي سيتم عرضها.

لتحديد خيارات التعقب

- حدد مربع الاختيار **طلب إيصال بتسليم هذه الرسالة** إذا كنت تريد أن يتم إخطارك عند وصول الرسالة وتسلمها.
- حدد مربع الاختيار **طلب إيصال بقراءة هذه الرسالة** إذا كنت تريد أن يتم إخطارك عند قراءة هذه الرسالة.

لإغلاق مربع الحوار خيارات الرسالة

- انقر على زر **إغلاق**، الموجود في أعلى الركن الأيمن من مربع الحوار **خيارات الرسالة**.

لإرسال الرسالة

- بمجرد أن تنتهي من كتابة الرسالة، انقر على أيقونة **إرسال** على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار **رسالة**.



أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **Enter** في آن واحد.

(٦-٧-٢) عمليات النسخ والنقل والحذف داخل الرسائل

لتحديد كلمة داخل إطار رسالة

- افتح رسالة جديدة وادخل بضع سطور من النص فيها.
- انقر نقراً مزدوجاً على الكلمة.

لتحديد سطر داخل إطار رسالة

- حرّك مؤشر الفأرة إلى يسار السطر الذي ترغب في تحديده، وذلك إلى حين أن يتحول شكل المؤشر من صورة الشريط الرأسي (I) إلى صورة سهم يشير إلى أعلى نحو اليمين. وهكذا، ستكون الآن موجوداً داخل ما يُعرف باسم شريط التحديد، والذي هو عبارة عن عنصر من عناصر الشاشة غير المرئية.
- انقر مرة واحدة بالفأرة ليتم تحديد السطر.

لتحديد فقرة داخل إطار رسالة

- حرّك مؤشر الفأرة داخل الفقرة التي تريد تحديدها ثم انقر ثلاث مرات.

لتحديد نص بأكمله داخل إطار رسالة

- اضغط على مفتاحي Ctrl و A في آن واحد.
- أو اضغط على الأمر تحديد الكل في قائمة تحرير المنسدة.

لتحديد نص باستخدام الفأرة

- حرّك مؤشر الفأرة إلى بداية النص الذي ترغب في تحديده.
- اضغط على زر الفأرة واسحب المؤشر على امتداد النص الذي تريد تحديده.
- افلت زر الفأرة.

(٦-٧-٢-١) استخدام أدوات النسخ واللصق لنسخ النص داخل إحدى الرسائل أو في رسالة أخرى

لإرسال نسخة من النص المدرج في رسالة إلى الحافظة

- من داخل إطار رسالة، حدّد النص الذي ترغب في إنشاء نسخة منه داخل الحافظة.

- من قائمة تحرير، حدّد الأمر نسخ.



أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **C** في آن واحد.

أو يمكنك أيضًا أن تستخدم أيقونة نسخ على شريط الأدوات قياسي.



لصق نص من الحافظة في إحدى الرسائل

- داخل إطار رسالة، ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج محتويات من الحافظة فيه.

- من قائمة تحرير، اختر الأمر لصق.



أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **V** في آن واحد.

أو يمكنك أيضًا النقر على أيقونة لصق على شريط الأدوات قياسي.



لنسخ نص من رسالة إلى أخرى

- داخل الإطار رسالة، حدّد النص المراد نسخه.
- اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **C** لنسخ النص إلى الحافظة.
- باستخدام شريط المهام، اعرض داخل إطار رسالة الرسالة التي تريد إدراج النص فيها.
- ضع نقطة الإدراج داخل الرسالة في الموضع الذي تريد أن يتم فيه إدراج محتويات الحافظة.
- اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **V** ليتم لصق النص داخل الرسالة.

(٧-٦-٢-٢) استخدام أدوات القص واللصق لنقل نص داخل الرسالة نفسها أو نقله إلى رسالة أخرى

لقص نص من إحدى الرسائل إلى الحافظة

- من داخل إطار رسالة، حدّد النص الذي تريد قصه من الرسالة إلى الحافظة.
- من قائمة تحرير المنسدلة، اختر الأمر **قص**.
- أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **X** في آن واحد ليتم نقل النص إلى الحافظة مع حذفه من المستند.
- أو يمكنك أيضاً النقر على أيقونة **قص** على شريط الأدوات قياسي.



لجلب نص من الحافظة وإدراجه في إحدى الرسائل

- من داخل إطار رسالة، ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج محتويات الحافظة فيه.
- من قائمة تحرير، اختر الأمر **لصق**.



- أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **V** في آن واحد.
- أو يمكنك كذلك لصق العناصر باستخدام أيقونة **لصق** على شريط الأدوات قياسي.



- عند تنفيذ الامر بنجاح، سوف تظهر المحتويات التي تم جلبها من الحافظة داخل الرسالة.

لنقل نص من رسالة إلى أخرى

- من داخل إطار رسالة، حدّد النص الذي تريد نسخه.
- اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **X** لنقل النص إلى الحافظة.
- باستخدام شريط المهام، اعرض إطار رسالة المتضمن للرسالة التي تريد إدراج النص فيها.

تدريبات

المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات

- ضع نقطة الإدراج داخل الرسالة في الموضع الذي تريد إدراج النص فيه من الحافظة.
- اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **V** ليتم لصق النص داخل الرسالة.

(٣-٢-٦-٧) استخدام أدواتي القص واللصق لإدراج نص من مصدر آخر في إحدى الرسائل

- افتح التطبيق، وليكن على سبيل المثال، برنامج وورد الخاص بشركة مايكروسوفت (Microsoft)، ثم ادخل نصاً من سطر واحد.
- حدّد سطر النص.
- اضغط على كل من مفتاحي **Ctrl** و **C** في آن واحد لنسخ النص إلى الحافظة.
- انتقل إلى برنامج البريد الإلكتروني.
- باستخدام شريط المهام، اعرض إطار رسالة المتضمن للرسالة التي تريد إدراج النص فيها.
- ضع نقطة الإدراج داخل الرسالة في الموضع الذي تريد إدراج محتويات الحافظة فيه.
- اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **V** في آن واحد ليتم لصق النص داخل الرسالة.

(٤-٢-٦-٧) حذف نص من رسالة

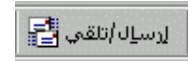
- من داخل إطار رسالة، حدّد النص الذي تريد حذفه.
- اضغط على مفتاح **Delete**.

(٥-٢-٦-٧) حذف ملف مرفق من رسالة

- افتح الرسالة المتضمنة للملف الذي تريد حذفه.
- سوف تشير الأيقونات المعروضة على امتداد الجزء السفلي في إطار الرسالة إلى أي ملفات مرفقة بهذه الرسالة.
- انقر مرة واحدة على أيقونة الملف الذي تريد حذفه ليتم تحديده.
- اضغط على مفتاح **Delete**.

(٣-٦-٧) قراءة رسالة**(١-٣-٦-٧) جلب أو فتح البريد****لجلب الرسائل الجديدة**

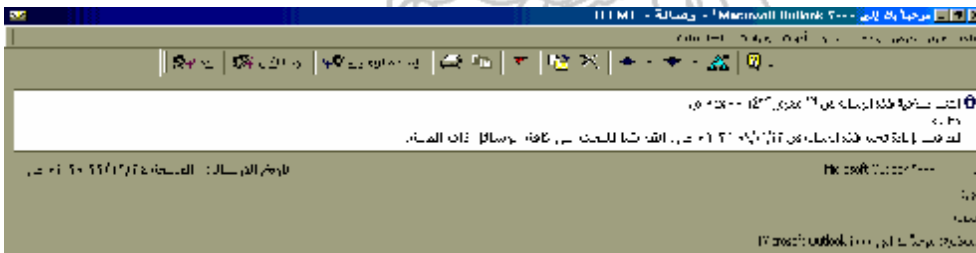
- افتح مجلد علبة الوارد - إذا استدعى الأمر.
- انقر على أيقونة إرسال/تلقي على شريط الأدوات قياسي.



أو اضغط على مفتاح F5.

لفتح رسالة

- انقر نقرًا مزدوجًا على الرسالة التي تريد قراءتها حيث سيتم فتح مربع الحوار رسالة.



- سوف يعرض رأس الرسالة، كما هو موضحٌ أعلاه، التفاصيل الخاصة بالرسالة في خمسة حقول على النحو التالي:
من: اسم مرسل الرسالة أو عنوان البريد الإلكتروني الخاص به.
إلى: أسماء مستقبلي الرسالة أو عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، وعادةً ما يتم الفصل بينهم باستخدام الفاصلة المنقوطة.
النسخة: أسماء الأشخاص الذين من المنتظر أن يتلقوا نسخة من الرسالة أو عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، وعادةً ما يتم الفصل بينهم باستخدام الفاصلة المنقوطة.
تاريخ الإرسال: التاريخ الذي تم إرسال الرسالة فيه.

تدريبات

المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات

- بمجرد أن تنتهي من قراءة الرسالة، اعلق مربع الحوار رسالة من خلال النقر على أيقونة (x) في أعلى الجانب الايمن من مربع الحوار.
- أو انقر على قائمة ملف المنسدلة في شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة ثم قم بتحديد الأمر إغلاق.
- أو اضغط على مفتاحي Ctrl و F4 في آن واحد.

٢-٣-٦-٧) تمييز رسالة في أحد مجلدات البريد

لوضع إشارة للمتابعة لإحدى الرسائل

- يمكنك أن تضع إشارة للمتابعة في إحدى الرسائل المدرجة في علبة الوارد، وذلك من أجل أن تظل متذكراً لضرورة الرد على البريد الالكتروني الخاص بها.
- انقر نقراً مزدوجاً على الرسالة التي تريد أن تضع لها إشارة للمتابعة ليتم عرض مربع الحوار رسالة.
- انقر على أيقونة إشارة للمتابعة على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة ليتم عرض مربع الحوار إشارة للمتابعة.
- انقر على السهم المتجه لأسفل على يمين مربع النص إشارة إلى ليتم عرض قائمة بأنواع الإشارات المتاحة. اختر منها الإشارة التي تريد.



- ربما ترغب أيضاً في تحديد تاريخ استحقاق للإشارة، ويمكنك ذلك من خلال النقر على السهم المتجه لأسفل على يمين مربع النص الاستحقاق وتحديد التاريخ الذي تريد من قائمة التقويم التي سيتم عرضها.
- انقر على زر موافق لتحديد الإشارة وإغلاق مربع الحوار إشارة للمتابعة.

٣-٦-٧) استخدام سلة البريد

لحذف رسالة

• حدّد الرسالة التي تريد حذفها من خلال النقر على الاسم الخاص بها في قائمة الرسائل.

• اضغط على مفتاح Delete.

لفتح مجلد العناصر المحذوفة

• انقر على أيقونة العناصر المحذوفة على شريط Outlook.



لاستعادة رسالة من مجلد العناصر المحذوفة

• حدّد الرسالة التي تريد استعادتها.

• انقر على زر القائمة المنسدلة تحرير ثم اختر الأمر نقل إلى مجلد.

أو اضغط على مفاتيح Ctrl و Shift و V في آن واحد.

فيتم عرض مربع حوار نقل عناصر على النحو الموضح أدناه.



• حدّد المجلد الذي تريد نقل العنصر إليه من داخل القائمة من خلال النقر على الأيقونة

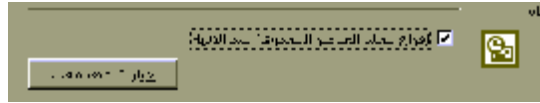
المناسبة في مربع حوار نقل عناصر، وليكن هذا المجلد - مثلاً - علبة الوارد، انقر

على أيقونة علبة الوارد.

• انقر على زر موافق.

إزالة المحتويات الخاصة بمجلد العناصر المحذوفة تلقائياً عند إنهاء برنامج Outlook

- انقر على قائمة أدوات المنسدلة وحدد الأمر خيارات لعرض مربع حوار خيارات.
- انقر على علامة التبويب غير ذلك ليتم عرض مجلد غير ذلك.
- حدد الخيار إفراغ مجلد العناصر المحذوفة عند الإنهاء.



- انقر على زر موافق.

(٧-٦-٣-٤) فتح وحفظ ملف مرفق

- لفتح أحد الملفات المرفقة، افتح مجلد علبة الوارد - إن لزم الأمر.
- انقر نقراً مزدوجاً على الرسالة المتضمنة للملف المرفق الذي تود فتحه ليتم فتح مربع الحوار رسالة.
- انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة الملف.
- سيقوم برنامج Outlook حينئذٍ بتشغيل التطبيق المناسب وفتح الملف.
- لحفظ ملف مرفق، افتح مجلد علبة الوارد في البداية - إن لزم الأمر.
- انقر نقراً مزدوجاً على الرسالة المتضمنة للملف المرفق الذي تريد حفظه ليتم عرض مربع الحوار رسالة.
- انقر على زر قائمة ملف المنسدلة على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة ثم حدد الأمر حفظ المرفقات.
- إذا كانت الرسالة تحتوي على أكثر من ملف مرفق، سيتم عرض مربع الحوار حفظ كافة المرفقات الذي يتيح لك من خلاله تحديد الملف الذي تريد حفظه. حدد الملفات التي تريد ثم انقر على زر موافق.
- سيتم عرض مربع الحوار حفظ مرفق أو مربع الحوار حفظ كافة المرفقات. حدد المجلد الذي تريد إجراء عملية الحفظ فيه ثم انقر على زر موافق.
- إذا لزم الأمر، انقر على زر إغلاق ليتم إغلاق مربع الحوار حفظ كافة المرفقات.

(٤-٦-٧) الرد على رسالة**(١-٤-٦-٧) استخدام وظيفة رد**

- حدّد الرسالة التي تريد الرد عليها.
- انقر على أيقونة رد على شريط الأدوات قياسي.



- سيتم فتح مربع الحوار رسالة مع عرض نص الرسالة الأصلية داخل إطار رسالة. اكتب الرد في الجزء العلوي من المكان الخاص بنص الرسالة (اي، قبل نص الرسالة الاصيلي) ثم انقر على أيقونة إرسال على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.

**(٢-٤-٦-٧) استخدام وظيفة رد لكل**

- قم بتحديد الرسالة التي تريد الرد عليها.
- انقر على أيقونة رد لكل على شريط الأدوات قياسي.



- سيتم فتح مربع الحوار رسالة وعرض نص الرسالة الأصلية في إطار رسالة. اكتب الرد في الجزء العلوي من المكان المخصص لنص الرسالة (اي، قبل نص الرسالة الاصيلي) ثم انقر على أيقونة إرسال على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.

**(٣-٤-٦-٧) الرد بإدراج الرسالة الأصلية**

- انقر على قائمة أدوات المنسدلة ثم حدّد الأمر خيارات لعرض مربع الحوار خيارات.
- حدّد علامة التبويب تفضيلات ثم انقر على زر خيارات البريد الالكتروني، فيتم عرض مربع الحوار خيارات البريد الالكتروني.

تدريبات

المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات

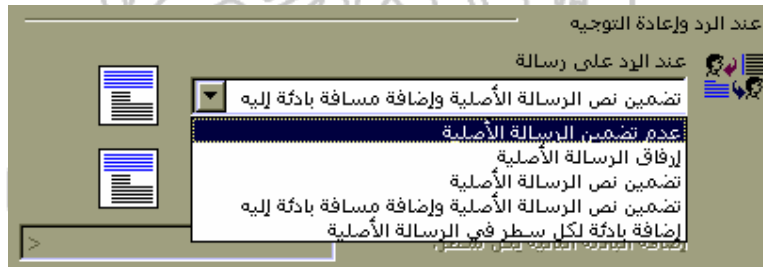
- حدّد الخيار تضمين نص الرسالة الأصلية من القائمة المنسدلة عند الرد على رسالة.



- انقر على زر موافق لإغلاق مربع الحوار خيارات البريد الإلكتروني.
- انقر على زر موافق لإغلاق مربع الحوار خيارات.

٧-٦-٤-٤) الرد دون إدراج الرسالة الأصلية

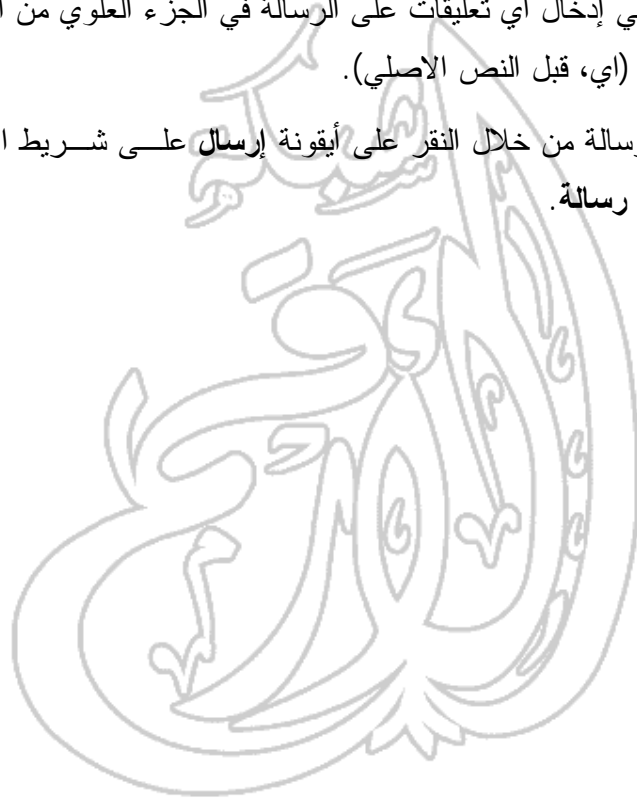
- انقر على زر القائمة المنسدلة أدوات وحدّد الأمر خيارات ليتم عرض مربع الحوار خيارات.
- حدّد علامة التبويب تفضيلات ثم انقر على زر خيارات البريد الإلكتروني، فيتم عرض مربع الحوار خيارات البريد الإلكتروني.
- حدّد الخيار عدم تضمين الرسالة الأصلية من القائمة المنسدلة عند الرد على رسالة.




- انقر على زر موافق لإغلاق مربع الحوار خيارات البريد الإلكتروني.
- انقر على زر موافق لإغلاق مربع الحوار خيارات.

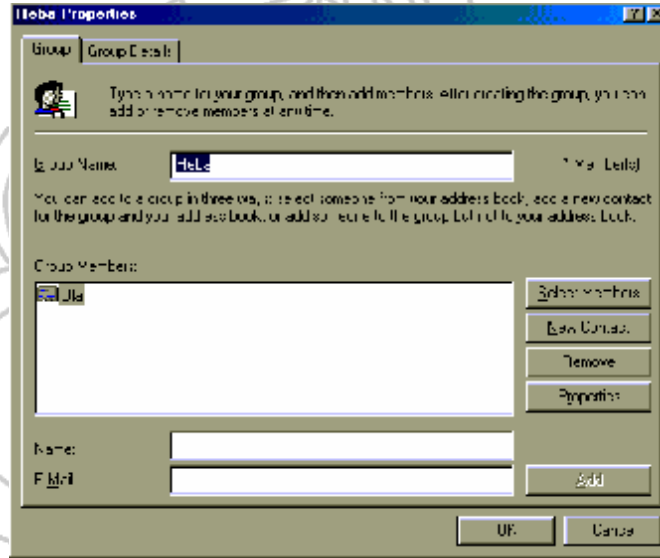
(٥-٤-٦-٧) إعادة توجيه الرسالة

- حدّد الرسالة التي تريد إعادة توجيهها.
- حدّد أيقونة إعادة توجيه على شريط الأدوات قياسي؛ فيتم عرض مربع الحوار رسالة.
- اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص الذي تريد إعادة توجيه الرسالة إليه في مربع النص إلى.
- أو انقر على زر إلى وحدّد أحد الأسماء المعروضة في مربع الحوار **Select Names**.
- ربما ترغب في إدخال أي تعليقات على الرسالة في الجزء العلوي من المكان المخصص لنص الرسالة (أي، قبل النص الاصلي).
- قم بإرسال الرسالة من خلال النقر على أيقونة إرسال على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.



(٧-٧) تنظيم العناوين**(١-٧-٧) استخدام دفتر العناوين****(١-١-٧-٧) إضافة عنوان بريدي إلى قائمة العناوين**

- افتح مجلد علبة الوارد.
 - انقر على زر قائمة أدوات المنسدلة، ثم حدد الأمر **دفتر العناوين**. سيتم عند ذلك، عرض الإطار **دفتر العناوين**.
 - انقر نقرًا مزدوجًا على المجموعة التي تود أن تضيف عنوان بريد إلكتروني إليها. ويتم تمثيل هذه المجموعات عادةً من خلال أيقونات مشابهة للشكل التالي:
- 
- سيتم بعد ذلك، عرض مربع الحوار **Properties** كما هو موضح بالشكل أدناه.



- اكتب اسم الشخص الذي تريد إضافته إلى المجموعة في مربع النص **Name** في الجزء السفلي من مربع الحوار **Properties**.
- اكتب عنوان البريد الإلكتروني لهذا الشخص في مربع النص **E-Mail**.
- انقر على زر **Add**، فيتم عرض الاسم الخاص بالعضو الجديد ضمن قائمة **Group Members**.
- لإغلاق مربع الحوار **Properties**، انقر على زر **OK**.
- لإغلاق الإطار **دفتر العناوين**، انقر على أيقونة (X) في أعلى اليمين للإطار.

(٧-١-٢) حذف عنوان من إحدى القوائم الخاصة بدفتر العناوين

- انقر على قائمة أدوات المنسدة، ثم حدد الأمر **دفتر العناوين**، فيتم عرض الإطار **دفتر العناوين**.
- انقر نقرًا مزدوجًا على المجموعة المتضمنة لعنوان البريد الإلكتروني الذي تريد حذفه.
- سيتم عرض مربع الحوار **Properties**.
- حدد الشخص الذي تريد حذفه من المجموعة من بين أسماء الأشخاص المدرجة في قائمة **Group Members**.
- انقر على زر **Remove**.
- لإغلاق مربع الحوار **Properties**، انقر على زر **OK**.
- لإغلاق الإطار **دفتر العناوين**، انقر على أيقونة (X) في أعلى الجانب الأيمن من الإطار.

(٧-١-٣) إنشاء قائمة عناوين جديدة

- انقر على قائمة أدوات المنسدة، ثم حدد الأمر **دفتر العناوين**، فيتم عرض الإطار **دفتر العناوين**.
- انقر على قائمة ملف المنسدة، واختر الأمر **مجموعة جديدة**. فيتم عرض مربع الحوار **Properties**.
- اكتب اسم المجموعة الجديدة في مربع النص **Group Name**.
- اكتب اسم الشخص الذي ترغب في أن تضيفه إلى هذه المجموعة داخل مربع النص **Name** المعروف في أسفل مربع الحوار.
- اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهذا الشخص في مربع النص **E-Mail**.
- انقر على زر **Add**. وسوف يظهر بذلك العضو الجديد ضمن قائمة **Group Members**.
- لإغلاق مربع الحوار **Properties**، انقر على زر **OK**.
- لإغلاق الإطار **دفتر العناوين**، انقر على أيقونة (X) في أعلى الإطار.

(٧-١-٤) تحديث دفتر عناوين من خلال البريد الوارد

- لإضافة شخص، سبق أن أرسل لك رسالة، إلى دفتر العناوين الخاص بك، قم أولاً بفتح رسالة أرسلت من قبله.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على أسماء المرسلين وعناوين البريد الإلكتروني الخاص بهم في مربع النص إلى في الجزء المخصص لرأس الرسالة داخل إطار رسالة. سيتم عرض قائمة منبثقة، اختر الأمر إضافة إلى جهات الاتصال.
- سيتم فتح الإطار جهة اتصال، حيث يمكنك إدخال معلومات إضافية عن الشخص مرسل الرسالة.
- عند الانتهاء، انقر على أيقونة حفظ وإغلاق على شريط الأدوات الخاص بالإطار جهة اتصال.

(٧-٧-٢) إرسال الرسائل باستخدام قوائم التوزيع (مجموعات العناوين)**(٧-٧-١) الرد على رسالة تم إرسالها إلى إحدى قوائم التوزيع (مجموعة عناوين)**

- للرد على رسالة تم إرسالها إلى إحدى قوائم التوزيع، افتح أولاً مجلد علبة الوارد.
- حدد الرسالة التي تريد الرد عليها.
- انقر على أيقونة رد لكل وسيتم إرسال الرد إلى الراسل وجميع الأعضاء في قائمة التوزيع.



أو

انقر على أيقونة رد وسيتم إرسال الرد إلى الشخص مرسل الرسالة فحسب.



(٧-٢-٧) نسخ رسالة إلى عنوان آخر

- في أثناء كتابتك للرسالة داخل إطار رسالة، أدخل عنوان الشخص الذي تنوي إرسال نسخة من هذه الرسالة إليه.

sales@cctglobal.com	إلى
robertnewman@excite.co.uk	نسخة

- في المثال السابق، تم توجيه الرسالة إلى العنوان التالي: sales@cctglobal.com، في حين تم إرسال نسخة من الرسالة نفسها إلى هذا العنوان: robertnewman@excite.co.uk.

(٧-٢-٧) استخدام أداة النسخ السري

- في أثناء كتابتك للرسالة داخل الإطار رسالة، إعرض حقل مخفية من خلال النقر على زر قائمة عرض المنسدلة متبوعًا بتحديد الأمر حقل مخفية.
- اكتب عنوان الشخص الذي ترغب في أن يتسلم نسخة سرية من الرسالة في مربع النص مخفية.

sales@cctglobal.com	إلى
robertnewman@excite.co.uk	نسخة
	مخفية

- في المثال السابق، تم توجيه الرسالة إلى هذا العنوان: sales@cctglobal.com، في حين تم إرسال نسخة منها على العنوان التالي: robertnewman@.co.uk دون معرفة بقية الأشخاص مستقبلتي الرسالة.

(٧-٨) التعامل مع الرسائل**(٧-٨-١) تنظيم الرسائل****(٧-٨-١-١) البحث عن رسالة**

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- انقر على قائمة أدوات المنسدلة، ثم حدد الأمر بحث.
- أو انقر على أيقونة بحث على شريط الأدوات قياسي.
- أدخل الكلمة الرئيسية التي تريد البحث عنها في مربع النص بحث.

البحث الآن

thomposon

بحث:

- انقر على زر البحث الآن. فيقوم برنامج Outlook بتنفيذ عملية البحث وعرض قائمة بأية رسائل تتطابق مع معايير البحث المحددة. انقر نقرًا مزدوجًا على أية رسالة لاستعراض محتوياتها.

(٧-٨-١-٢) إنشاء مجلد بريد جديد

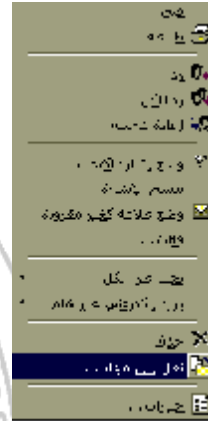
- افتح مجلد علبة الوارد.
- انقر على قائمة ملف المنسدلة، ثم حدد الأمر جديد.
- اختر مجلد من القائمة الفرعية، وسيتم بذلك عرض مربع الحوار إنشاء مجلد جديد.
- اكتب اسم المجلد في مربع النص الاسم.
- انقر على زر موافق لإغلاق مربع الحوار إنشاء مجلد جديد.
- سيتم عرض مربع الحوار إضافة اختصار إلى شريط Outlook، انقر على زر نعم أو زر لا حسبما ترغب.

(٧-٨-١-٣) حذف رسالة

- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدد الرسالة التي تريد حذفها من خلال النقر على الاسم الخاص بها في قائمة الرسائل.
- اضغط على مفتاح Delete.

٧-٨-١-٤) نقل الرسائل إلى مجلد بريد جديد

- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدد الرسالة التي تريد نقلها من خلال النقر على الاسم الخاص بها في قائمة الرسائل.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على الرسالة بعد تحديدها ليتم عرض قائمة منبثقة.
- حدد الأمر **نقل إلى مجلد** من هذه القائمة على النحو الموضح أدناه.



- سيتم عرض مربع الحوار **نقل عناصر**.



- حدد المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه من خلال النقر على الاسم الخاص به في مربع الحوار **نقل عناصر**.
- انقر على زر **موافق** ليتم إغلاق مربع الحوار **نقل عناصر** ونقل الرسالة.

(٥-١-٨-٧) فرز الرسائل تبعاً للاسم والموضوع والتاريخ وغير ذلك

- افتح مجلد علبة الوارد.
- انقر على اسم الحقل الذي ترغب في أن يتم فرز الرسالة بناءً عليه. ولتكن عملية الفرز التي تتم هنا تبعاً للاسم الشخص مرسل الرسالة، ومن ثمّ، عليك النقر على اسم الحقل من. سيظهر سهمٌ يشير إلى اتجاه عملية الفرز.
- انقر على اسم الحقل مرةً أخرى لعكس اتجاه عملية الفرز - إن تطلب الامر ذلك.

