الوحدة السابعة

تصفح الانترنت والاتصالات

Module 7

Web Browsing and Communication

المثال 1 - الإنترنت - المفاهيم، والمصطلحات، والأمان

سيبين لك هذا المثال ما المقصود بالإنترنت، وذلك من خلال تعريفك بالمفاهيم والمصطلحات المرتبطة باستخدامه. وسوف تتعرف أيضًا إلى عناصر الحماية والأمان التي يجب مراعاتها أثناء استخدام الإنترنت، لضمان عدم تعرضك للمخاطر الناتجة عن أية تهديدات موجودة على شبكة الإنترنت.

الإنترنت

يصاحب هذه الوحدة عرض تقديمي باستخدام PowerPoint في مجلد الوحدة السابعة، الذي يضم ملفات التدريبات. وقد تم نسخ هذه الشرائح أيضًا في هذا الكتاب أيضاً.

من خلال PowerPoint يمكنك استخدام الطرق التالية للتنقل بين الشرائح:

إما

- *أن تضغط مرة واحدة على زر الفأرة الأيسر*

أو

- *أن تضغط على المفتاح [Enter] في لوحة المفاتيح*

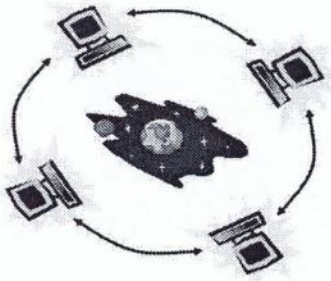
أو

- *أن تستخدم المفتاح [Page Down]*
  - *للانتقال إلى الشريحة التالية*
- *أن تستخدم المفتاح [Page Up]*
  - *للانتقال إلى الشريحة السابقة*

فهم المقصود بالإنترنت

ما المقصود بالإنترنت؟

- نظام الاتصالات العسكرية القائم على الأقمار الصناعية في عام ١٩٦٩
- اشتركت فيه:
  - الحكومة
  - الجامعات
- **توصيل الشبكات بعضها ببعض**



في البداية...

في عصر الاتصالات الأرضية، كانت الرسائل لا تصل في حالة "تعطل" محطة الاتصال. وعندما بدأ الجيش الأمريكي استخدام الاتصالات عبر الأقمار الصناعية، أدرك العالم أن الرسائل بمجرد إرسالها، تقوم بإعادة توجيه ذاتها إلى وجهتها. (ولا يزال هذا يحدث حتى اليوم). وعرَّف الجيش نفسه بالمقطع ".mil".

في سبعينيات القرن الماضي، كان لدى كل من الحكومة الأمريكية والجامعات شبكات من أجهزة الحاسب في مواقع مختلفة، وكانت تلك الجهات تريد مشاركة المعلومات. وقامت الحكومة الأمريكية بتعريف نفسها بالمقطع ".gov" والجامعات بالمقطع ".edu"- وأصبحت "شبكة الاتصال بينهم" تعرف اختصارًا باسم "الإنترنت".

أما في المملكة المتحدة فقد تم تعريف الجامعات بالمقطع ".ac.uk" (اختصار كلمة academic التي تعني: أكاديمي)، وتم تعريف المدارس بهذا الشكل "schoolname.area.sch.uk".

- ما المقطع الذي يعرّف بلدك؟
- ما اصطلاحات التسمية الخاص بجامعات ومدارس دولتك؟

للحصول على قائمة كاملة برموز الإنترنت الخاصة بالبلدان، زُرْ هذا الموقع:

www.iana.org/root-whois/index.html

فهم المقصود بشبكة الويب العالمية (WWW)

الإنترنت هو البنية التحتية المكونة من المعدات، ومن الاتصال اللازم لتوصيل الشبكات ببعضها البعض (الإنترنت).

تسمح شبكة الويب العالمية بالتواصل بين التطبيقات عبر الإنترنت باستخدام HTML (لغة النص التشعبي). وتتيح شبكة الويب لمعظم المستخدمين الوصول إلى أضخم مصادر المعلومات المتاحة على الإنترنت.

تم إنشاء شبكة الويب العالمية عام 1989 على يد السير تيم بيرنرز- لي، الذي كان يعمل لدى المركز الأوروبي للابحاث النووية (CERN) في جنيف، ثم استمر في لعب دورٍ فاعلٍ في توجيه تطوير المعايير الخاصة بالويب.

لك أن تتخيل جهاز الحاسب دون أية برامج - الأمر الذي سيشبه الإنترنت دون شبكة الويب العالمية.

تعريف مصطلحات الإنترنت وفهمها

مزود خدمة الإنترنت (ISP)

في ثمانينات القرن الماضي، وأثناء طرح أجهزة الحاسب الآلي الشخصية، أتاحت بعض الشركات التجارية فرص الوصول إلى الإنترنت من قبل طرف ثالث (مثل AOL.com)

تُعرف هذه الشركات **بموفري أو مزودي خدمة الإنترنت (ISPs)**، حيث تمكن الأفراد من الاتصال بالإنترنت.

محدد موقع المعلومات (URL)

يوجد عدد لا حصر له من أجهزة الحاسب الآلي المتصلة بالإنترنت، والتي تستخدم المعلومات الموجودة على شبكة الويب العالمية.

يتم الاحتفاظ المعلومات التي يحتوي عليها الويب جميعها داخل مواقع ويب، ولكل موقع من هذه المواقع عنوان إنترنت فريد لسهولة تعريفه. وتُعرف هذه العناوين **محددات مواقع المعلومات (URLs)**. وللانتقال إلى أحد مواقع الويب، يمكنك إدخال محدد ذلك الموقع في متصفح الإنترنت لديك.

الارتباط التشعبي

الارتباط التشعبي هو ارتباط مأخوذ من ملف نص تشعبي إلى موقع أو ملف آخر - يتم تنشيطه من خلال الضغط على كلمة مميزة أو رمز مميز موجود في موقع معين على الشاشة.

فهم تكوين عناوين الويب وبنيتها

- توضع عناوين الويب مسبوقة بـ:
  - **http://** (بروتوكول نقل نص تشعبي – وهو مجموعة من القواعد التي تنظم تنسيق البيانات ونقلها)

    و
  - **www.** (شبكة الويب العالمية)

    على سبيل المثال: **http://www**.ecdl.com

- ثم بعد العنوان يتم وضع "اسم المجال"
  - http://www.**ECDL**.com
- يكتمل العنوان بـ"امتداد نقطي" أو بـ"مجال المستوى الأعلى"
  - http://www.ECDL.**com**
- يتم الفصل بين الصفحات داخل النطاق باستخدام شرطة مائلة للأمام (/)
  - http://www.ECDL.com/**main**

يمكنك الإطلاع على المزيد من المعلومات المتعلقة بنظام أسماء النطاقات من خلال الرابط التالي:

www.internic.net/faqs/authoritative-dns.html

فهم المقصود بمتصفح الويب

الشروع في الاستخدام

سيخصص لك مزود خدمة الإنترنت تعريفاً فريداً، أو "اسم مستخدم" الذي ينبغي أن يكون محميًا بكلمة مرور. كما يجب أن يقدم لك مزود الخدمة برنامجًا يمكّنك من الاتصال بخادمه البعيد (عادة من خلال خط الهاتف)، وتعريفك، وتوصيلك بالإنترنت.

ما المقصود بمستعرض الويب؟

مستعرض الويب هو نافذتك إلى الإنترنت، فهو برنامج يمكنك من خلاله قراءة المواد التي يتم نشرها على شبكة الويب العالمية.

ويعدّ Microsoft Internet Explorer أحد أشهر هذه البرامج (أو "التطبيقات")، إلى جانب برنامج Mozilla Firefox، و Google Chrome.

التعرف إلى محرك البحث

يوجد كم هائل من المعلومات المتاحة عبر الإنترنت، لذا ستحتاج إلى محرك بحث ليساعدك في تعيين موقع المعلومات التي تبحث عنها.

محرك البحث هو برنامج يقوم بفهرسة مجموعات، أو قواعد بيانات، من المعلومات المتعلقة بالمواد التي يتم نشرها على الشبكة والبحث فيها.

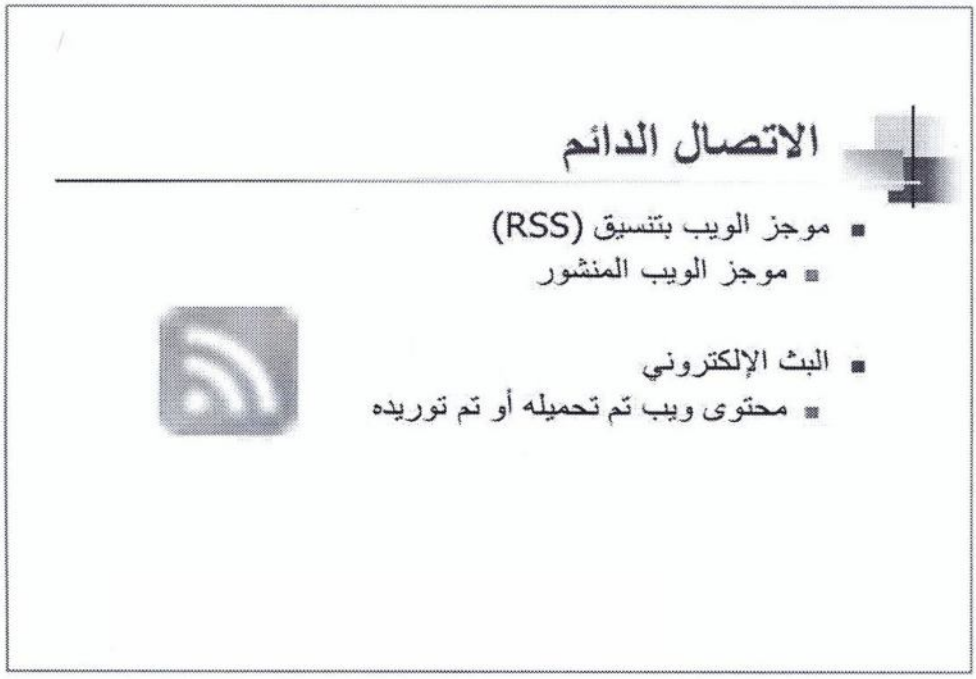
تتم "فهرسة" هذه المعلومات ووضعها في "فئات". لذا فإن البحث من خلال هذه المحركات يشبه البحث في فئة تجارية معينة للعثور على شركة ما في دليل هاتف تجاري - حسب الترتيب الأبجدي.

لا تحتوي محركات البحث جميعها على تفاصيل عن صفحات الويب جميعها.

تميل محركات البحث إلى التخصص في مجالات معينة.

تبحث بعض "محركات البحث المتعددة" في أكثر من قاعدة بيانات.

الاتصال الدائم



من خلال استخدام الإنترنت يمكنك تلقي محتوى محدَّث باستمرار من صفحات الويب، إذا كانت هذه الصفحات تحتوي على معلومات تهمك.

تدير العديد من المواقع الإخبارية (وحاليًا المدارس أيضًا) "موجز ويب" (أو موجز "تفاصيل المحتوى") من خلال أحد الارتباطات الموجودة على مواقع الويب الخاصة بها. ويقوم المستخدمون المهتمون بهذه الخدمة بالاشتراك في الموجز، ويتم منحهم الوصول إلى الارتباط من خلال أجهزة الحاسب لديهم. وبناءً عليه يتم إعلام المشتركين كلما توافر محتوى جديد على الموقع.

التعرف إلى مصطلح موجز الويب بتنسيق (RSS)

تنسيق RSS هو أحد أشكال موجز الويب لتفاصيل المحتوى، الذي يقوم بتحميل محتوى جديد إلى أجهزة الحاسب لدى المشتركين كلما كان هذا المحتوى متاحًا. حيث سيتم تحميل المحتوى بالكامل أو موجز به، والذي يمكن الوصول إليه من خلال موقع الويب.

يتيح الاشتراك في موجز ويب RSS للمستخدمين متابعة أحدث المحتويات التي تهمهم أولاً بأول، دون الحاجة إلى الرجوع باستمرار إلى مواقع الويب ذاتها.

فهم مصطلح البث الإلكتروني

البث الإلكتروني هو صورة أخرى من صور موجز الويب لتفاصيل المحتوى، يتم من خلاله تحميل ملفات الوسائط الرقمية تلقائيًا إلى أجهزة الحاسب الخاصة بالمشتركين في هذه الخدمة.

يتم تحميل العديد من ملفات البث الإلكتروني مباشرة إلى البرامج التي يتم تشغيلها، من خلال ملفات البث الإلكتروني تلك. ويعدّ برنامج iTunes من شركة أبل أشهر البرامج المستخدمة في تحميل هذه الملفات حتى الآن؛ على الرغم من وجود العديد من البدائل المتاحة. ويمكن تحميل ملفات بث إلكتروني أخرى مباشرة على أنها ملفات صوتية. كما يمكن تشغيلها على أجهزة الحاسب باستخدام برنامج تشغيل وسائط، وعلى مشغلات الوسائط المحمولة. وباستخدام أحد البرامج المناسبة، يمكن نقل ملفات البث الإلكتروني تلقائيًا إلى أحد مشغلات الوسائط المحمولة بعد تحميلها.

أصبحت ملفات البث الإلكتروني أكثر شيوعًا في تسجيل الخطابات التي تلقى في المؤتمرات والمسرحيات والمناظرات. وفي المدارس، يقوم المعلمون بتسجيل معلومات الدروس والواجبات والمناهج الدراسية. ومن أهم مزايا الاشتراك في خدمة البث الإلكتروني هي أنها تجعل المعلومات التي يحتوي عليها البث الإلكتروني متاحة للمشتركين في أي وقت. وبالتالي، إذا لم يستطع أحد الطلبة الذهاب إلى المدرسة، على سبيل المثال، فيمكنه الحصول على المعلومات التي فاتته من خلال البث الإلكتروني في أي وقت يناسبه.

من المعروف أنه من الحكمة والحيطة ألا يدخل المرء بيتاً غريباً، لذا عند استخدامك للإنترنت عليك مراعاة الأمر نفسه.

معرفة كيفية تحديد موقع ويب ما بأنه آمن

توجد بعض الأمور التي يمكنك البحث عنها عند دخولك إلى مواقع الويب، والتي ستساعدك على التحقق من أمان ذلك الموقع.

بروتوكول النقل الآمن للنصوص التشعبية (HTTPS)

HTTP هو بروتوكول اتصالات تستخدمه العديد من المواقع لتداول المعلومات عبر الإنترنت. ولضمان زيادة الأمان عند سداد أموال عبر الإنترنت، تستخدم العديد من المواقع الآن بروتوكول النقل الآمن للنصوص التشعبية ((Hypertext Transfer Protocol over Secure Socket layer)). يوفر هذا البروتوكول مستوى من التشفير والمصادقة أعلى مما يوفره بروتوكول نقل النص التشعبي فقط. ومن أجل حمايتك، تأكد من وجود بروتوكول النقل الآمن للنصوص التشعبية (HTTPS) في محدد مواقع المعلومات على الإنترنت الخاص بأي موقع تستخدمه لسداد أموال عبر الإنترنت.

رمز التأمين (القفل)

مثلما تتوخى الحذر من إعطاء تفاصيل عنوانك وبطاقتك الائتمانية لأي شخص غريب عنك، عليك أن تحتاط أيضًا بالبحث عن أشياء تستخدمها لتحميك من أن يمارس عليك الاحتيال عند قيامك بالشراء عبر أحد مواقع الويب.

عند قيامك بعملية شراء عبر الإنترنت، سيُطلب منك تقديم مجموعتين من البيانات الشخصية - معلومات التسليم، ومعلومات بطاقتك الائتمانية. وستتم مشاركة كلتا المجموعتين بوساطة أطراف مختلفة - من أجل حمايتهم وحمايتك أنت أيضًا. تأكد من وجود رمز القفل في نافذة المتصفح، حيث إن هذا يضمن حماية المعلومات.

فهم مصطلح التشفير

عند قيامك بإرسال معلومات عبر الإنترنت، من المفترض أن يقوم الموقع الذي تستخدمه بتشفير بياناتك. وهذا يعني أنه يتم ترميز المعلومات قبل إرسالها، ويتم فك الترميز باستخدام مفتاح سري عند استقبالها.

التعرف إلى المقصود بشهادة موقع ويب الرقمية

تستخدم أية شهادة رقمية إلى جانب عملية التشفير للتعرف إلى هويتك. يتم إصدار الشهادات الرقمية من قبل طرف ثالث، وترد مع أية رسالة مشفرة يتم إرسالها؛ لإثبات أن الشخص الذي يدعي أنه المرسل أن يكون هو المرسل بالفعل.

التعرف إلى تهديدات الأمان التي تتسبب فيها مواقع الويب

من الضروري توخي الحذر ضد تهديدات الأمان، مثل برامج التجسس أو البرامج الضارة التي قد تضر بجهاز الحاسب. يمكن لهذه التهديدات الدخول إلى جهازك من خلال صفحات الويب التي تقوم بزيارتها، أو من خلال مرفقات البريد الإلكتروني، أو الملفات التي يتم تحميلها من الإنترنت.

برامج التجسس

برنامج التجسس هو برنامج يقوم بجمع معلومات عنك من خلال جهاز الحاسب. عندما يشير الناس إلى برامج التجسس، هم عادة يقصدون البرامج التي تقوم بتثبيت نفسها بشكل ذاتي على جهاز الحاسب دون علم المستخدم؛ من أجل جمع بياناته الشخصية، ومن ثمَّ إرسالها من أجل أغراض خبيثة ماكرة. وقد تحتوي هذه البيانات على معلومات، مثل أسماء المستخدم وكلمات المرور التي تقوم بكتابتها على مواقع الإنترنت.

توجد العديد من البرامج المتاحة للبحث عن برامج التجسس وإزالتها من جهاز الحاسب بصفة مستمرة، وكما هو الحال مع البرامج المضادة للفيروسات، من اللازم أن تبقى برامج مكافحة التجسس محدَّثة، كي تبقى قادرة على اكتشاف آخر تهديدات برامج التجسس.

البرامج الضارة

البرامج الضارة مصطلح يشمل البرامج الخبيثة ((***mal***icious soft***ware***)) مثل الفيروسات، والديدان، وأحصنة طروادة. ويختلف عمل كل من هذه البرامج اختلافًا طفيفًا، ولكنها جميعًا ذات قدرة على إصابة جهازك وإتلافه. ويمكن تحميل هذه البرامج عن طريق مرفقات البريد الإلكتروني، والملفات التي يتم تحميلها من الإنترنت، كما يمكن نشرها عبر الشبكات.

يرفق **الفيروس** نفسه ببرنامج آخر، وينتشر عندما يقوم المستخدمون بنسخ هذا البرنامج الحامل للفيروس إلى أجهزة أخرى، أو في حالة وضعه على الشبكة.

تنسخ **برامج الدودة** نفسها على الشبكة. ولا تحتاج هذه البرامج أن تكون مرفقة ببرنامج آخر، كما لا تحتاج إلى تدخل المستخدم لكي تنتشر.

أما **برنامج حصان طروادة** فيبدو كما لو كان مفيدًا، ولكن عندما يتم تشغيله، يتم تثبيت أو تشغيل برامج أو أوامر خبيثة أخرى معه، دون علم المستخدم.

معرفة أهمية التحديث المنتظم للبرامج المضادة للفيروسات في المساعدة في حماية الحاسب من تهديدات الأمان

مثلما لا تقوم باستقبال الأشخاص الغرباء في منزلك، عليك الانتباه أيضًا إلى أن تحميل أي ملف مباشرة من الإنترنت إلى جهاز الحاسب، أو فتح أية مرفقات بالبريد الإلكتروني واردة من مصدر مجهول، يعرضك إلى خطر الإصابة بالبرامج الضارة.

سيساعدك البرنامج المضاد للفيروسات في حماية جهاز الحاسب من تهديدات الأمان هذه، لكن تذكر أن هذا الأمر يتطلب تحديث البرنامج بصورة منتظمة لضمان فاعليته. تظهر تهديدات جديدة في كل وقت، لذا يقوم مطورو برامج مكافحة الفيروسات بتحديث مواقع الويب الخاصة بهم بصورة دائمة، مع تقديم "علاجات" لأحدث التهديدات. وفي كل مرة تقوم فيها بتحديث برنامج مكافحة الفيروسات، فإنك تقوم بإضافة أحدث الوصفات العلاجية هذه إلى جهاز الحاسب.

التعرف إلى أن جدار الحماية يساعد في حماية الحاسب من الاختراق

"جدار الحماية" هو أحد برامج الحاسب الذي يقوم بينك (أو بين مؤسستك أو مدرستك) وبين الويب، لمنع المخترقين غير المرغوب فيهم (أو "القراصنة"). لذلك ينبغي عليك التأكد من أن لديك جدار حماية مثبت، وفعال على جهاز الحاسب.

معرفة وجوب تأمين شبكات الاتصال بوساطة أسماء مستخدمين وكلمات مرور

تطالبك العديد من الشبكات ومواقع الويب بالتسجيل لديها، قبل أن يكون من حقك استعراض الشبكة أو الموقع، وذلك باستخدام اسم مستخدم فريد وكلمة مرور فريدة. وهذا الإجراء يضمن تأمين معلوماتك على الشبكة، ويمنع المستخدمين الآخرين من الوصول إليها.

يجب أن يطبق هذا الأمر دائمًا عندما يكون المحتوى ذا أهمية، أو عندما يكون موقع الويب للبالغين فقط.

أمان الإنترنت، ومخاطره

من الضروري أن تكون مراعيًا لعناصر الأمان أثناء استخدام الإنترنت في المنزل أو في المدرسة.

التعرف إلى بعض التهديدات المرتبطة بنشاط الإنترنت

من أمثلة التهديدات المرتبطة بنشاط الإنترنت والتي ينبغي معالجتها:

- الإفصاح غير المقصود عن البيانات الشخصية
- التهديد أو المضايقات
- استهداف المستخدمين من قبل القراصنة
- الإعلانات
- عمليات التحميل غير الشرعية

التعرف إلى خيارات الرقابة الأبوية

عندما يستخدم أفراد صغار الإنترنت، فمن الضروري أن يقوم الوالدان أو أولياء الأمور بفرض بعض القيود والرقابة من أجل أمان هؤلاء الأطفال، مثل:

- الإشراف - الذي سيساعد على تجنب العديد من المخاطر
- فرض قيود على تصفح الويب
- فرض قيود على ألعاب الحاسب
- وضع حد زمني لاستخدام الحاسب

يمكن فرض العديد من القيود وعناصر الرقابة وإدارتها من خلال خيارات الإنترنت في متصفح الويب.

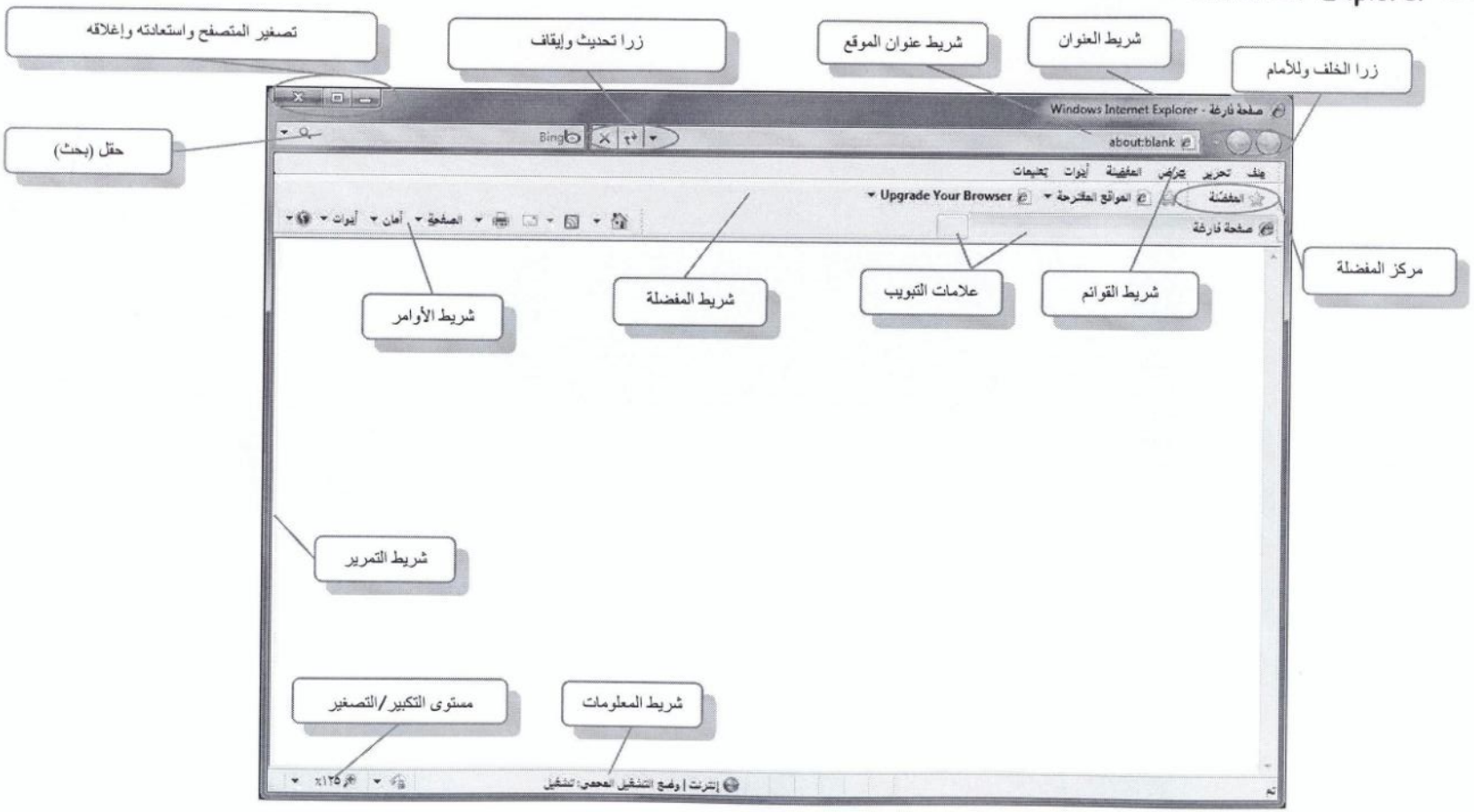
المثال 2 - الإنترنت - استخدام المتصفح

يتناول هذا المثال التقنيات الأساسية اللازمة لاستخدام متصفح الإنترنت. وسوف تتعلم كيفية فتح صفحات الويب، وتصفحها بنجاح.

سوف تتعرف بعد ذلك إلى بعض المهام التي بإمكانك القيام بها لجعل المتصفح يعمل بكفاءة أكثر. وستتعلم كيفية التعامل مع الإشارات المرجعية، كي تقوم بحفظ محددات مواقع المعلومات (URLs) لصفحات الويب المفضلة لديك، ومن ثمَّ تستطيع بسهولة الرجوع إليها لتصفحها في المستقبل. كذلك ستتعلم كيفية تعديل إعدادات المتصفح؛ لتحديد الصفحة الرئيسية لديك، وحذف المعلومات التي لم تعد بحاجة إليها، وتقرير ما إذا كنت ستسمح بالإطارات المنبثقة (pop-ups)، وملفات تعريف الارتباط (cookies) داخل المتصفح أم لا.

وأخيراً، ستتعلم كيفية استخدام وظائف التعليمات المتاحة في Microsoft Internet Explorer.

شاشة Internet Explorer



تخطيط الشاشة

يقدم هذا القسم نظرة عامة على عناصر شاشة المتصفح المبينة في الصفحة السابقة. وسيقدم شرحاً تفصيلياً حول هذه العناصر من خلال الأمثلة الموجودة في هذه الوحدة، كلما كان ذلك مناسباً.

شريط العنوان

يعرف التطبيق، واسم موقع الويب الحالي.

شريط عنوان الموقع

يحتوي على محددات مواقع المعلومات (URLs) لصفحة الويب التي تستعرضها في الوقت الحالي.

شريط القوائم

تسرد القوائمُ المنسدلة الأوامرَ والخيارات المتاحة.

شريط المفضلة

يمكن هنا إضافة ارتباطات إلى صفحات ويب المستخدمة بشكل متكرر.

شريط الأوامر

يوفر أزراراً لأوامر الخيارات الأكثر استخداماً. ويمكن تخصيص شريط الأوامر لعرض الزر الذي ترغب في استخدامه كثيراً. وقد تتاح أشرطة أدوات أخرى.

علامة التبويب

يفتح نافذة Internet Explorer وفيه علامتا تبويب - إحداهما تحتوي الصفحة الرئيسية، والأخرى تحتوي صفحة فارغة. وتمكنك علامات التبويب هذه من فتح العديد من صفحات الويب داخل نافذة Internet Explorer واحد، وكذلك التنقل بسهولة بين هذه الصفحات بضغط علامة التبويب الملائمة. وفي كل مرة تقوم بفتح علامة تبويب جديدة، يتم إضافة علامة تبويب فارغة إلى يسار علامة التبويب الجديدة.

نافذة المتصفح

هو مساحة العمل الرئيسية على الشاشة.

أشرطة التمرير

من المحتمل أن يوجد شريطا تمرير يظهران على الشاشة، وهذا حسب حجم صفحة الويب بالنسبة لشاشة المتصفح - أحدهما شريط أفقي يقع فوق شريط المعلومات مباشرًة، والآخر عمودي يقع أسفل الهامش الأيسر. وتستخدم أشرطة التمرير في التنقل داخل صفحة الويب.

شريط المعلومات

يعطي الجزء الواقع في أسفل شاشة المتصفح تفاصيل حول أنشطة المتصفح، وحول الاتصال بالإنترنت. كما يعطي تفاصيل عن الأنشطة في خلفية صفحة الويب؛ كطباعة مستند، ومؤشر تحميل موقع الويب.

مستوى التكبير/التصغير

لضبط تكبير الصفحة على الشاشة.

المؤشر

يتغير المؤشر وفقاً للمكان الذي تنتقل إليه على صفحة الويب

- حرك المؤشر فوق النص
  - يتغير شكل المؤشر إلى شريط على شكل I
- حرك المؤشر فوق الارتباط التشعبي
  - يتغير شكل المؤشر إلى شكل يد
- حرك المؤشر فوق أجزاء أخرى من الإطار
  - يتغير شكل المؤشر إلى شكل سهم

التدريب 1 فتح تطبيق تصفح الويب

- من شريط المهام الموجود في أسفل الشاشة، اضغط الزر [ابدأ]
- حدد [كافة البرامج]

إما

- أن تحدد [Internet Explorer]

أو

- أن تحدد اسم برنامج المتصفح لديك
  - يبدأ حاسبك في إجراء الاتصال بالإنترنت
  - سيتم فتح نافذة جديدة لتطبيق متصفح الويب
  - وستفتح صفحة الويب "الرئيسية" الخاصة بك في نافذة المتصفح

- سيتم توضيح الصفحة الرئيسية الخاصة بك فيما بعد، في هذا المثال

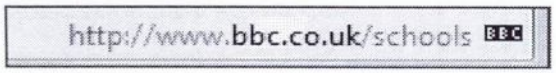
التدريب 2 أدخل محدد موقع المعلومات (URL) في شريط العنوان وانتقل إليه

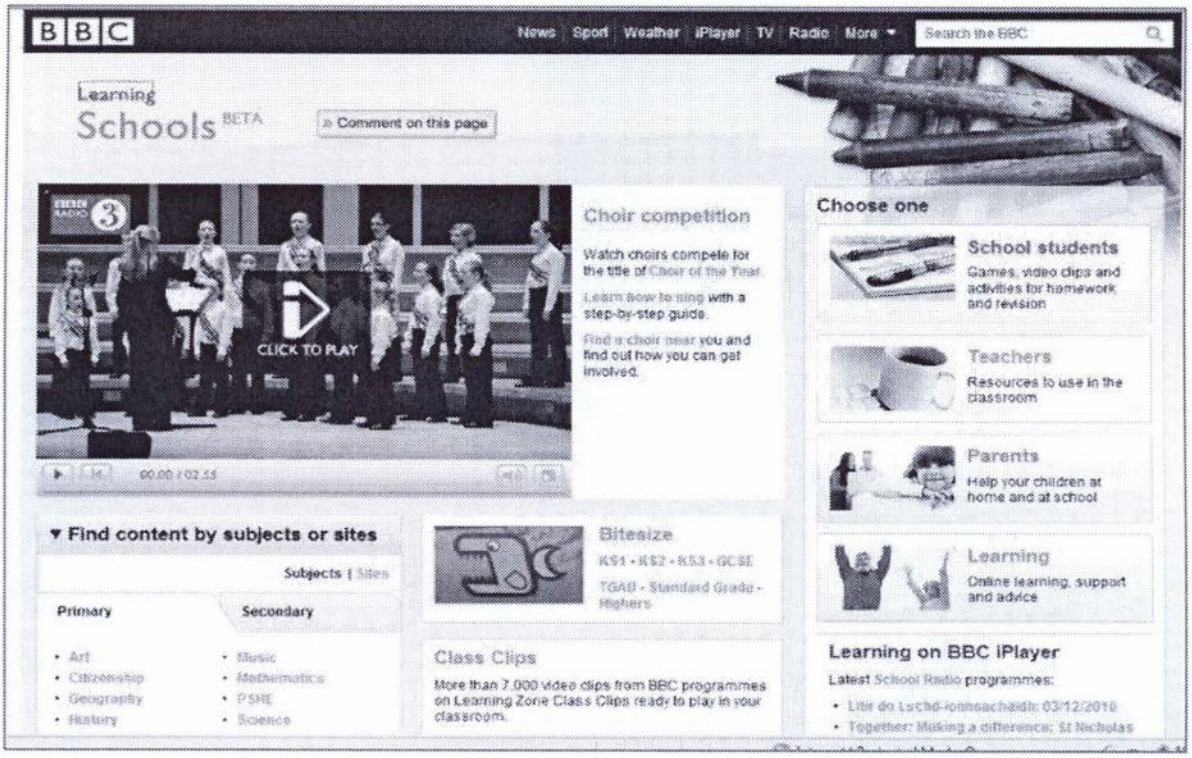
عندما تفتح نافذة المتصفح، فإنها تعرض صفحة ويب تُعرَف بـ "الصفحة الرئيسية" الخاصة بك. ويمكن تعديل صفحتك الرئيسية - وسوف نتناول هذه النقطة فيما بعد في هذه الوحدة.

وكما تعلمت في المثال 1، فإن الـ URL هو عنوان صفحة الويب. وسوف تقوم من خلال هذا التدريب بإدخال URL معين لعرض صفحة الويب هذه داخل المتصفح.

- اضغط داخل شريط عنوان الإنترنت الموجود في أعلى نافذة المتصفح
  - لتحديد عنوان الويب الحالي
  - كي تتمكن من إدراج عنوان ويب جديد
- اكتب "www.bbc.co.uk/schools"
- اضغط [Enter] من لوحة المفاتيح
  - للانتقال إلى عنوان موقع الويب هذا
  - لعرض صفحة الويب هذه

اختصار لوحة المفاتيح:
- [Alt] + D
- لتحديد عنوان الويب الحالي في شريط العنوان





قد تود معرفة:

هذا الموقع هو موقع بريطاني مفيد، يختص بمصادر التعلُّم في المنزل وفي المدرسة لكافة الأعمار، بدءاً من مرحلة ما قبل دخول المدرسة، وحتى ما هو فوق سن السادسة عشر.

يمكنك استبدال عنوان الويب هذا بعنوان ويب محلي يتضمن المصادر المشابهة.

التدريب 3 التصفح والانتقال الأساسيان

بمجرد أن يتم تحميل صفحة الويب التي تريدها، فإن هناك بعض خصائص التصفح الأساسية التي ستحتاج إلى استخدامها، كي تقوم بالتنقل بين صفحات الويب الخاصة بك بنجاح وكفاءة.

تنشيط ارتباط تشعبي

- حرك المؤشر في الصفحة هنا وهناك (دون أن تضغط)، ولاحظ كيف يتغير شكل المؤشر إلى شكل يد عندما تقوم بوضعه فوق جزء من **النص**
  - يعرف ارتباط النص هذا باسم "الارتباط التشعبي".
  - يؤدي الضغط على الارتباط التشعبي إلى الانتقال بك إلى مكان آخر في صفحة الويب نفسها، أو إلى صفحة مختلفة داخل الموقع نفسه، أو إلى موقع آخر.

- حرك المؤشر في الصفحة هنا وهناك (دون أن تضغط)، ولاحظ كيف يتغير شكل المؤشر إلى شكل يد عندما تقوم بوضعه فوق بعض **الرسومات**
  - يعرف ارتباط الصورة بـ "النقطة الفعالة"، والتي سوف تأخذك إلى مكان آخر في صفحة الويب نفسها، أو إلى صفحة مختلفة داخل الموقع نفسه، أو إلى موقع آخر.

اختصار لوحة المفاتيح:
- من الممكن أن تستخدم المفتاح [Tab] للانتقال عبر الارتباطات الموجودة في صفحة الويب، ثم اضغط المفتاح [Enter] إذا كنت ترغب في تنشيط الارتباط المحدد

- اضغط ارتباطاً تشعبياً أو نقطة فعالة
  - لتتبع ارتباطاً يثير اهتمامك

- اضغط ارتباطاً تشعبياً آخر، أو نقطة فعالة أخرى
  - لتتبع هذا الارتباط

التنقل للخلف وللأمام بين صفحات الويب

- اضغط الزر [الخلف] على يمين شريط العنوان

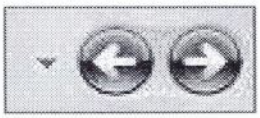
اختصار لوحة المفاتيح:
• [Alt] + السهم إلى اليمين

  - للرجوع إلى صفحة الويب السابقة التي قمت باستعراضها
  - بما أنك في الوقت الحالي في وسط العديد من الارتباطات في رحلتك عبر الإنترنت، فإنك تجد أن كلا الزرين [الخلف] و[للأمام] ممَّكنين

- اضغط الزر [للأمام] على يمين شريط العنوان

اختصار لوحة المفاتيح:
• [Alt] + السهم إلى اليسار

  - للرجوع إلى الصفحة التي رجعت منها لتوّك



الانتقال إلى الصفحة الرئيسية

في بعض الأحيان، تجد في رحلتك عبر الإنترنت بعض التحويلات على مدار الرحلة. وهذا ما يُطلَق عليه "تصفح الإنترنت".

- إذا ضللت طريقك وتريد أن تبدأ من جديد من الصفحة الرئيسية، اضغط الزر [الصفحة الرئيسية] الموجودعلى شريط الأوامر.

اختصار لوحة المفاتيح:
• [Alt] + [Home]

إيقاف تحميل صفحة ويب

- إذا غيرت رأيك أثناء تحميل المتصفح لصفحة ويب، اضغط الزر [إيقاف] الموجود على يسار شريط العنوان.
  - لإيقاف تحميل صفحة ويب

اختصار لوحة المفاتيح:
• [Esc]

تحديث صفحة ويب

- إذا بدت صعوبة في تحميل الصفحة أو لم يظهر محتواها بالكامل، اضغط الزر [تحديث] الموجود على يسار شريط العنوان.
  - لتحميل الصفحة مرةً أخرى

اختصار لوحة المفاتيح:
• [F5]

ضبط الصفحة الرئيسية لمتصفح الويب

تعلمت في الجزء السابق من هذا المثال كيفية الانتقال إلى صفحتك الرئيسية، وسيبين لك هذا التدريب كيفية تغيير صفحتك الرئيسية إلى موقع ويب مهم بالنسبة لك.

إما

- أن تكتب www.bbc.co.uk/schools في شريط العنوان، ثم تضغط المفتاح [Enter]

أو

- تكتب الـ URL لصفحة ويب أخرى تهمك
  - للانتقال إلى صفحة الويب هذه
  - لعرض صفحة الويب هذه على الشاشة

- من شريط الأوامر، اضغط السهم المنسدل الموجود على يسار زر [الصفحة الرئيسية]
  - لعرض قائمة منسدلة بخيارات الصفحة الرئيسية
- من القائمة المنسدلة حدد [إضافة أو تغيير الصفحة الرئيسية ...]
  - لفتح مربع الحوار (إضافة أو تغيير الصفحة الرئيسية)
- حدد [استخدام هذه الصفحة كالصفحة الرئيسية الوحيدة]
  - كي تكون هذه الصفحة صفحتك الرئيسية
  - لإزالة أية علامات تبويب موجودة للصفحة الرئيسية
- اضغط [نعم]
- لتأكيد أنك ترغب في تعيين صفحة الويب الحالية كصفحة رئيسية

قد تود معرفة:

يمكن أيضاً أن تقوم بتعيين أكثر من علامة تبويب لصفحتك الرئيسية. وفي هذه الحالة،عندما تقوم بفتح المتصفح، فإن كل صفحة من صفحاتك الرئيسية تفتح في علامة تبويب مستقلة داخل نافذة المتصفح.

لتعيين أكثر من صفحة رئيسية، حدد واحداً من الخيارات الآتية ضمن مربع الحوار (إضافة أوتغيير الصفحة الرئيسية):

- *حدد [إضافة هذه الصفحة إلى علامات تبويب الصفحات الرئيسية]*
  - *لتعيين صفحة الويب الحالية كعلامة تبويب للصفحة الرئيسية،* ***بالإضافة إلى*** *أية علامات تبويب أخرى للصفحة الرئيسية.*
- *حدد [استخدام مجموعة علامات التبويب الحالية كالصفحة الحالية]*
  - *لاستبدال أية علامات تبويب خاصة بالصفحة الرئيسية، بعلامات التبويب المفتوحة جميعها*

عرض محددات مواقع المعلومات (URLs) التي تمت زيارتها في السابق

لقد قمت بزيارة صفحات ويب متعددة خلال هذا التدريب.

يسجل المتصفح تلقائياً صفحات الويب التي قمت بزيارتها في لائحة "المحفوظات"، وقد تفيد هذه اللائحة في عرض المواقع التي قمت بزيارتها في السابق. كما يمكن مسح هذه اللائحة.

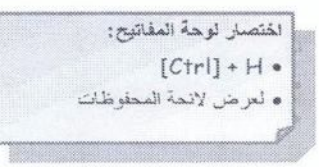
توجد طريقتان لعرض محددات مواقع المعلومات (URLs) التي قمت بزيارتها في السابق - باستخدام شريط عنوان المتصفح، وباستخدام لائحة المحفوظات.

شريط العنوان

- اضغط السهم المنسدل الصغير الموجود على يسار شريط العنوان
  - لرؤية قائمة بصفحات الويب التي قمت بزيارتها مؤخراً
  - للاطلاع على الـ URLs الخاصة بصفحات الويب التي قمت بزيارتها مؤخراً
- حدد أي URL من القائمة
  - لعرض صفحة الويب تلك

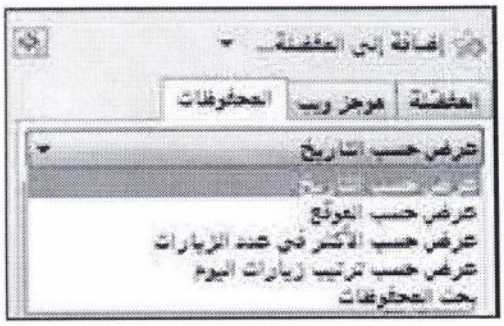
لائحة المحفوظات

- اضغط الزر [مركز المفضلة] الموجود على يمين شريط المفضلة
  - لفتح مركز المفضلة
- حدد علامة التبويب [المحفوظات]
  - لعرض تواريخ لائحة المحفوظات الخاصة بك
- اضغط فوق أحد التواريخ
  - لرؤية المواقع التي زرتها في ذلك التاريخ
- اضغط على مجلد عنوان الويب أصفر اللون من اللائحة
  - لفتح هذا المجلد
  - للاطلاع على الصفحات التي زرتها داخل ذلك الموقع
- اضغط عنوان صفحة ويب
  - لفتح تلك الصفحة



قد تود معرفة:

إذا قمت بالضغط فوق السهم المنسدل الموجود على يسار الزر [عرض حسب] في صفحة المحفوظات، ستجد عدة خيارات لفرز لائحة المحفوظات حسب التاريخ، أو حسب الموقع، أو حسب الأكثر زيارة، أو حسب ترتيب زيارات اليوم. كما يمكن البحث في المحفوظات عن محتوى معين.



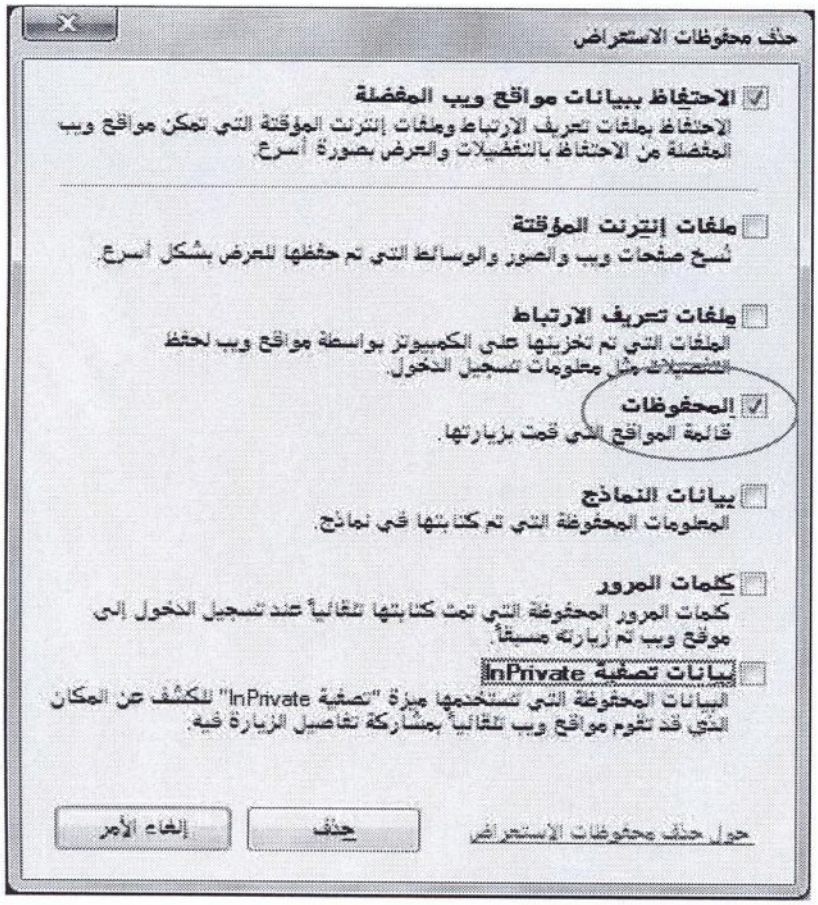
قد تود معرفة:

عندما تقوم لاحقاً بفتح "مركز المفضلة" بضغط الزر [مركز المفضلة]، ستظل لائحة المحفوظات معروضة كما هي. اضغط علامة التبويب [المفضلة] للعودة إلى لائحة المفضلة.

حذف جزء من محفوظات الاستعراض أو حذفها بالكامل

سيعرفك هذا كيفية حذف لائحة المحفوظات من المتصفح

- من شريط الأوامر، حدد [أمان] [حذف محفوظات الاستعراض ....]
  - يفتح مربع الحوار (حذف محفوظات الاستعراض)
- تأكد من وجود علامة ✓ في حقل [المحفوظات]
- إذا وجدت علامة ✓ في قسم [ملفات انترنت المؤقتة]، أو قسم [ملفات تعريف الارتباط]، اضغط كل واحدة على حدة
  - لإزالة تلك العلامات
  - لضمان عدم حذف هذه الملفات
- اضغط [حذف]
  - لحذف لائحة مواقع الويب التي زرتها



حذف جزء من قائمة المحفوظات

لمسح موقع معين من لائحة المحفوظات، حدد الموقع المطلوب في لائحة المحفوظات داخل مركز المفضلة، ثم اضغط المفتاح [Delete] على لوحة المفاتيح.

عرض صفحة ويب في نافذة جديدة أو علامة تبويب جديدة

من المفيد في بعض الأحيان أن تقوم بفتح صفحة ويب في نافذة جديدة أو علامة تبويب جديدة، بدلاً من استبدال صفحة الويب المفتوحة في النافذة الحالية. حيث يمكن حينئذٍ أن تقوم بالتبديل بين الصفحات المفتوحة أثناء عملك.

نافذة جديدة

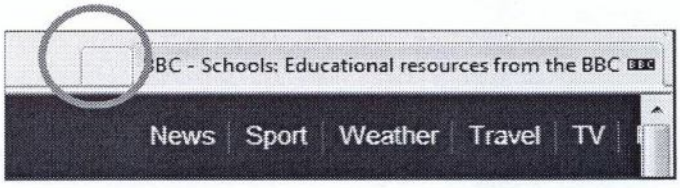
- من شريط الأوامر، حدد [الصفحة] [إطار جديد]
  - لفتح نافذة متصفح جديدة، تحتوي نسخة من صفحة الويب المفتوحة حالياً
- في شريط العنوان الخاص بالنافذة الجديدة، اكتب الـ URL الخاص بالصفحة التي ترغب في زيارتها
  - لعرض صفحة الويب هذه في النافذة الجديدة
  - لترك النافذة الأصلية الخاصة بك دون تغيير

اختصار لوحة المفاتيح:
- [Ctrl] + N

للتنقل بين نوافذ المتصفح:

- حدد النافذة الذي ترغب في عرضها من شريط المهام الموجود أسفل سطح المكتب

علامة تبويب جديدة



- اضغط زر [علامة تبويب جديدة] الموجود على يسار علامات التبويب الموجودة
  - لفتح نافذة متصفح جديدة، تحتوي على صفحة فارغة
- في شريط العنوان ، اكتب الـ URL الخاص بالصفحة التي ترغب في زيارتها
  - لعرض صفحة الويب هذه في علامة التبويب الجديدة
  - لترك علامة التبويب الأصلية الخاصة بك كما كانت، دون تغيير

اختصار لوحة المفاتيح:
- [Ctrl] + T

اضغط بزر الفأرة الأيمن:
- حرك المؤشر فوق أحد الارتباطات التشعبية واضغط بزر الفأرة الأيمن
- حدد [فتح في علامة تبويب جديدة] أو [فتح في إطار جديدة]
- لعرض الارتباط في علامة تبويب جديدة أو في نافذة جديدة

لفتح ارتباط من صفحة الويب المعروضة في علامة التبويب الجديدة

- اضغط على مفتاح [Ctrl] أثناء الضغط فوق الارتباط

للتنقل بين الصفحات المبوبة:

- اضغط علامة التبويب المناسبة في نافذة المتصفح

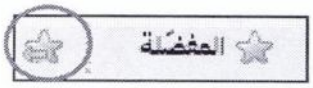
التدريب 4 الإشارات المرجعية

عندما تجد صفحات ويب تثير اهتمامك، فيمكنك أن تضع عليها إشارة مرجعية بإضافتها إلى شريط المفضلة أو مركز المفضلة الخاص بك. ويمكنك هذا من إيجاد الملفات مرةً أخرى بسهولة وبسرعة في المستقبل.

وضع إشارة مرجعية على صفحة ويب

- انتقل إلى صفحة ويب تثير اهتمامك

إضافة إلى شريط المفضلة

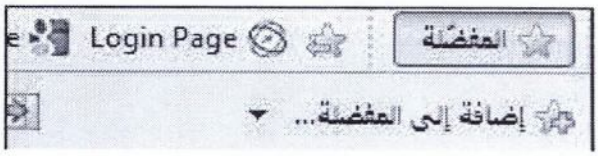


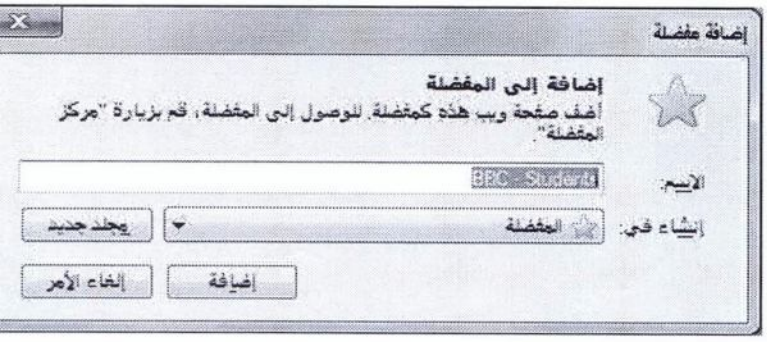
يفضل إضافتة صفحات الويب التي تفتحها كثيراً إلى شريط المفضلة

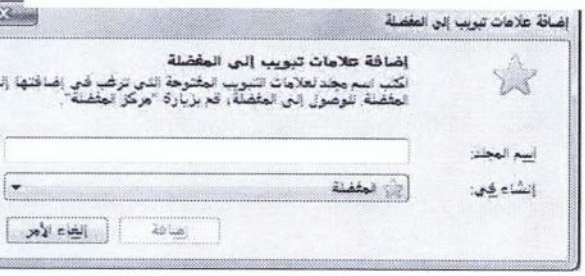
- في شريط المفضلة، اضغط زر [إضافة إلى "شريط المفضلة"]
  - لإضافة صفحة الويب الحالية إلى شريط المفضلة

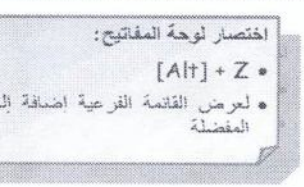
إضافة إلى مركز المفضلة

- في مركز المفضلة، اضغط زر [إضافة إلى المفضلة...]
  - لعرض مربع الحوار (إضافة مفضلة)
- اضغط زر [إضافة]
  - إضافة صفحة الويب الحالية إلى لائحة المفضلة في مركز المفضلة









قد تود معرفة:

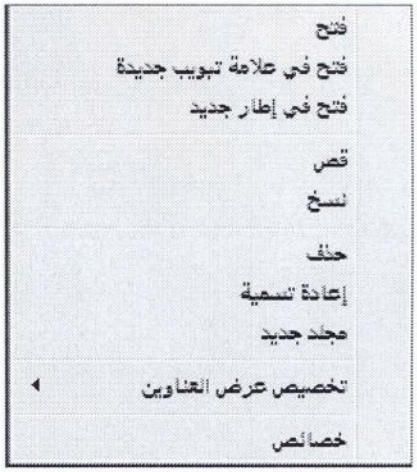
يمكنك إضافة كافة علامات التبويب المعروضة حالياً إلى مجلد جديد في (مركز المفضلة) بالنقر فوق السهم المنسدل الموجود على يسار الزر [إضافة إلى المفضلة...] وتحديد [إضافة علامات التبويب الحالية إلى المفضلة]. في مربع الحوار " إضافة علامات التبويب إلى "المفضلة"، اكتب اسماً للمجلد واضغط [موافق] لإنشاء المجلد في (مركز المفضلة).

حذف إشارة مرجعية

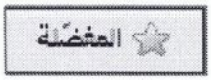
يمكنك حذف المفضلة من (شريط المفضلة) ومن (مركز المفضلة)

حذف من شريط المفضلة

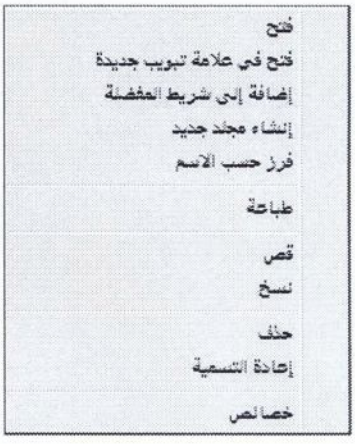
- اضغط بزر الفأرة الأيمن على الإشارة المرجعية الموجودة في شريط المفضلة، وحدد [حذف]
  - لعرض رسالة (حذف اختصار)
- اضغط [نعم]
  - لحذف الإدخال من شريط المفضلة



حذف من مركز المفضلة



- من شريط المفضلة، اضغط زر (المفضلة)
- حدد علامة التبويب [المفضلة]، إذا لزم الأمر
- في مركز المفضلة، اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق الإشارة المرجعية، وحدد [حذف]
  - لعرض رسالة (حذف اختصار)
- اضغط [نعم]
  - لحذف صفحة الويب من مركز المفضلة



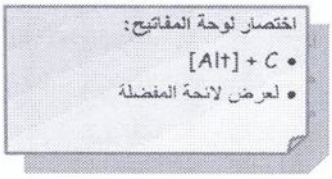
عرض صفحة ويب تمَّ وضع إشارة مرجعية عليها

صفحات ويب في شريط المفضلة

- من شريط المفضلة، اضغط زر صفحة الويب المطلوبة
  - لفتح صفحة الويب تلك في علامة التبويب الحالية
- *إذا كان لديك صفحات ويب عديدة على شريط المفضلة أكثر مما يمكن عرضه مرة واحدة، اضغط على السهمين الموجودين على يسار شريط المفضلة لعرض صفحات ويب إضافية، وتحديدها.*

صفحات ويب في مركز المفضلة

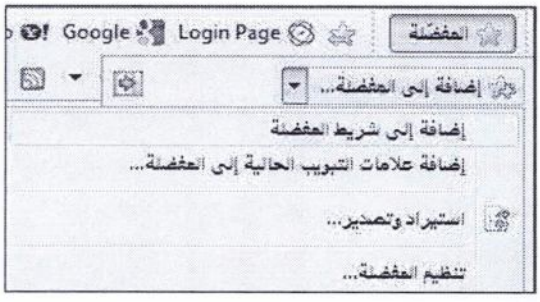
- اضغط الزر [مركز المفضلة]
- إذا لزم الأمر، حدد علامة تبويب [المفضلة]
- قم بالتمرير حتى تصل إلى الإشارة المرجعية الخاصة بصفحة الويب التي ترغب في عرضها
- حرك المؤشر فوق الإشارة المرجعية، ثم اضغط
  - لفتح صفحة الويب تلك في علامة التبويب الحالية

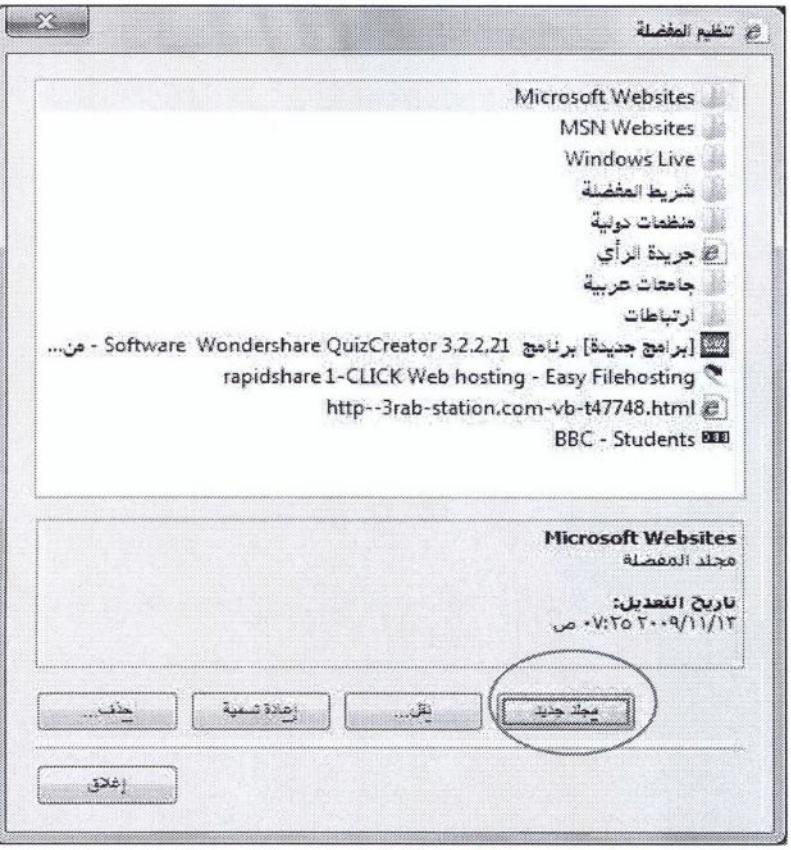


إنشاء مجلد إشارات مرجعية

قد تصبح لائحة صفحات الويب التي لها إشارات مرجعية في مركز المفضلة طويلة جداً، وبالتالي لن يكون من السهل إيجاد الصفحة التي تريدها. فيمكنك عندئذٍ إنشاء مجلدات داخل مركز المفضلة، والتي يمكنك فيها إضافة صفحات ويب منفردة خاصة بك، وهو ما يجعل العثور على الصفحة المطلوبة أسهل في المستقبل.

- اضغط السهم المنسدل الموجود على يسار زر [إضافة إلى المفضلة]
- من القائمة المنسدلة، حدد [تنظيم المفضلة...]
  - لعرض مربع الحوار تنظيم المفضلة
- اضغط الزر [مجلد جديد]
  - لإنشاء مجلد جديد – ويكون وضع مؤشر الكتابة جاهزاً لكتابة اسم للمجلد
- اكتب الاسم الذي ترغب في إعطائه لهذا المجلد، ثم اضغط [Enter]
  - لتسمية هذا المجلد في مركز المفضلة



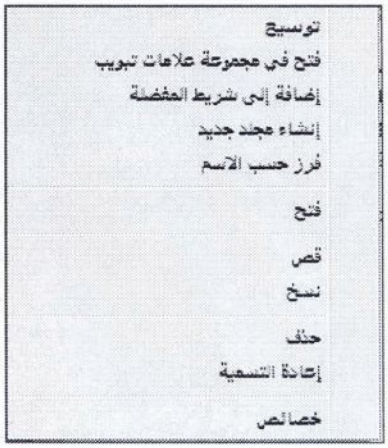


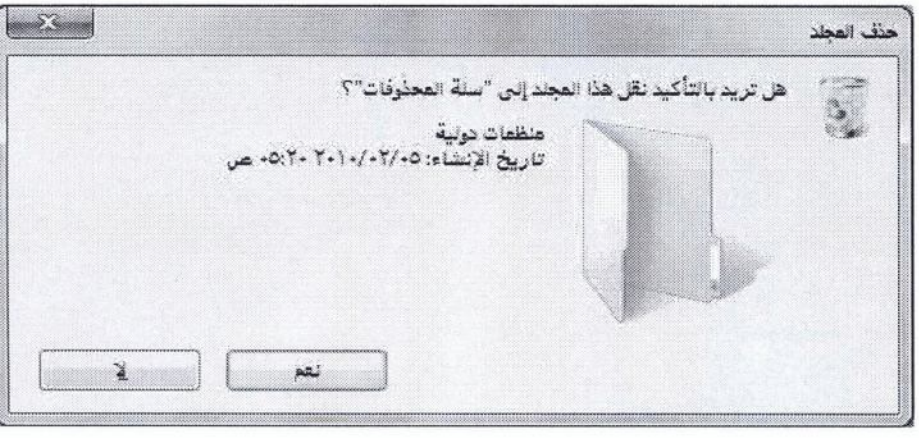
حذف مجلد إشارات مرجعية

يجب أن تعرف أنك إذا قمت بحذف مجلد من مركز المفضلة، فسوف يتم حذف كل صفحات الويب الموجودة في هذا المجلد.

إذا كنت ترغب في حذف مجلد من مركز المفضلة:

- اضغط الزر [مركز المفضلة]
- حدد علامة التبويب [المفضلة]، إذا لزم الأمر
- اضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد الذي ترغب في حذفه، وحدد [حذف]
  - لظهور رسالة تأكيد حذف مجلد
- اضغط [نعم]
  - لحذف المجلد، وأية صفحات ويب موجودة فيه من مركز المفضلة



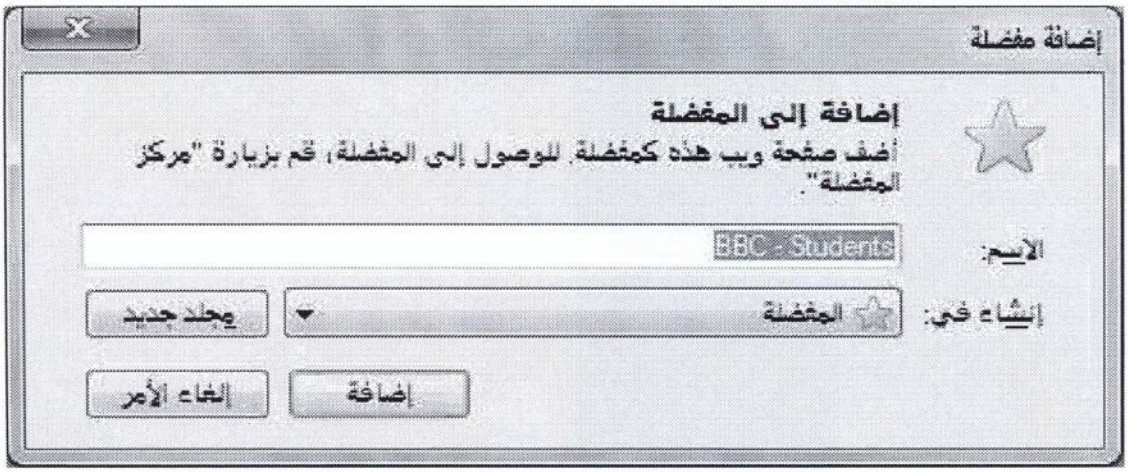


قد تود معرفة:

يمكنك أيضاً إزالة مجلد تم وضع إشارة مرجعية عليه من خلال مربع الحوار (تنظيم المفضلة)، بتحديد المجلد، والضغط على [حذف].

إضافة صفحات ويب إلى مجلد إشارات مرجعية

- انتقل إلى أية صفحة ويب تثير اهتمامك
- اضغط الزر [إضافة إلى المفضلة ...]
  - لعرض مربع الحوار (إضافة مفضلة)



- اضغط السهم المنسدل الموجود على يسار الحقل [إنشاء في:]، ثم حدد مجلداً من القائمة
- اضغط [إضافة]
  - لإضافة صفحة الويب إلى المجلد المحدد في مركز المفضلة

قد تود معرفة :

يمكنك الضغط على [مجلد جديد] *في مربع الحوار إضافة إلى المفضلة، وذلك لإنشاء مجلد جديد في الوقت نفسه الذي تقوم فيه بوضع إشارة مرجعية على صفحة الويب المطلوبة في مركز المفضلة.*

التدريب 5 الإعدادات

سيبين لك هذا التدريب كيفية تعديل بعض الإعدادات لديك، وذلك لجعل المتصفح يعمل بكفاءة وفعالية أكثر.

السماح بالإطارات المنبثقة أو منعها

الإطارات المنبثقة هي نوافذ صغيرة تفتح داخل متصفح الإنترنت الخاص بك - وتكون عادةً لها رسوم معينة يدفعها المعلنون. وعلى الرغم من أن تلك الإطارات قد تكون ممتعة ومفيدة، فإنها كثيراً ما تكون مصدراً للإزعاج والقلق. ومن الممكن أن تسمح بالإطارات المنبثقة أو أن تمنعها من المتصفح الخاص بك. أما داخل Internet Explorer، فإن الإطارات المنبثقة يتم منعها بشكلٍ افتراضي.

للسماح بالإطارات المنبثقة

- من شريط الأوامر، حدد [أدوات] [منع الإطارات المنبثقة]
  - ستفتح قائمة فرعية
- من القائمة الفرعية، حدد [إيقاف منع الإطارات المنبثقة]
  - للسماح برؤية الإطارات المنبثقة

لمنع الإطارات المنبثقة

- كرّر العملية السابقة؛ من أجل تشغيل منع الإطارات المنبثقة مرةً أخرى

قد تود معرفة:

من شريط القوائم، يمكنك من خلال [أدوات] [منع الإطارات المنبثقة] [إعدادات منع الإطارات المنبثقة] تحديد مواقع معينة تسمح فيها بالإطارات المنبثقة. يمكنك أيضاً أن تقوم بتعيين واحد من ثلاث مستويات مختلفة لتصفية منع الإطارات المنبثقة.

السماح بملفات تعريف الارتباط (Cookies) أو منعها

ملفات تعريف الارتباط (Cookies) هي ملفات صغيرة الحجم، تحتوي على معلومات حول الزيارات السابقة لأي موقع ويب. وهذه الملفات يتم تخزينها على الحاسب الآلي، لتمكين الوصول السريع إلى هذه المواقع عندما تقوم بزيارتها. وعادًة ما تكون هذه الملفات آمنة، إلا أنه يمكن منعها أو حذفها وقتما ترغب في ذلك.

لتحديد ملفات تعريف الارتباط (إن وجدت) التي ينبغي السماح بها:

- من شريط القوائم أو من شريط الأوامر، حدد [أدوات] [خيارات إنترنت]
  - لعرض مربع الحوار (خيارات إنترنت)
- حدد علامة التبويب [الخصوصية]
- حرك المنزلق لأعلى أو لأسفل لتعيين مستوى ملفات تعريف الارتباط التي ستسمح بها
- *سيتيح لك الزر* [مواقع] *إمكانية تحديد المواقع التي ستسمح منها بملفات تعريف الارتباط أو ستمنعها*
- اضغط [موافق]
  - لإغلاق مربع الحوار (خيارات إنترنت)

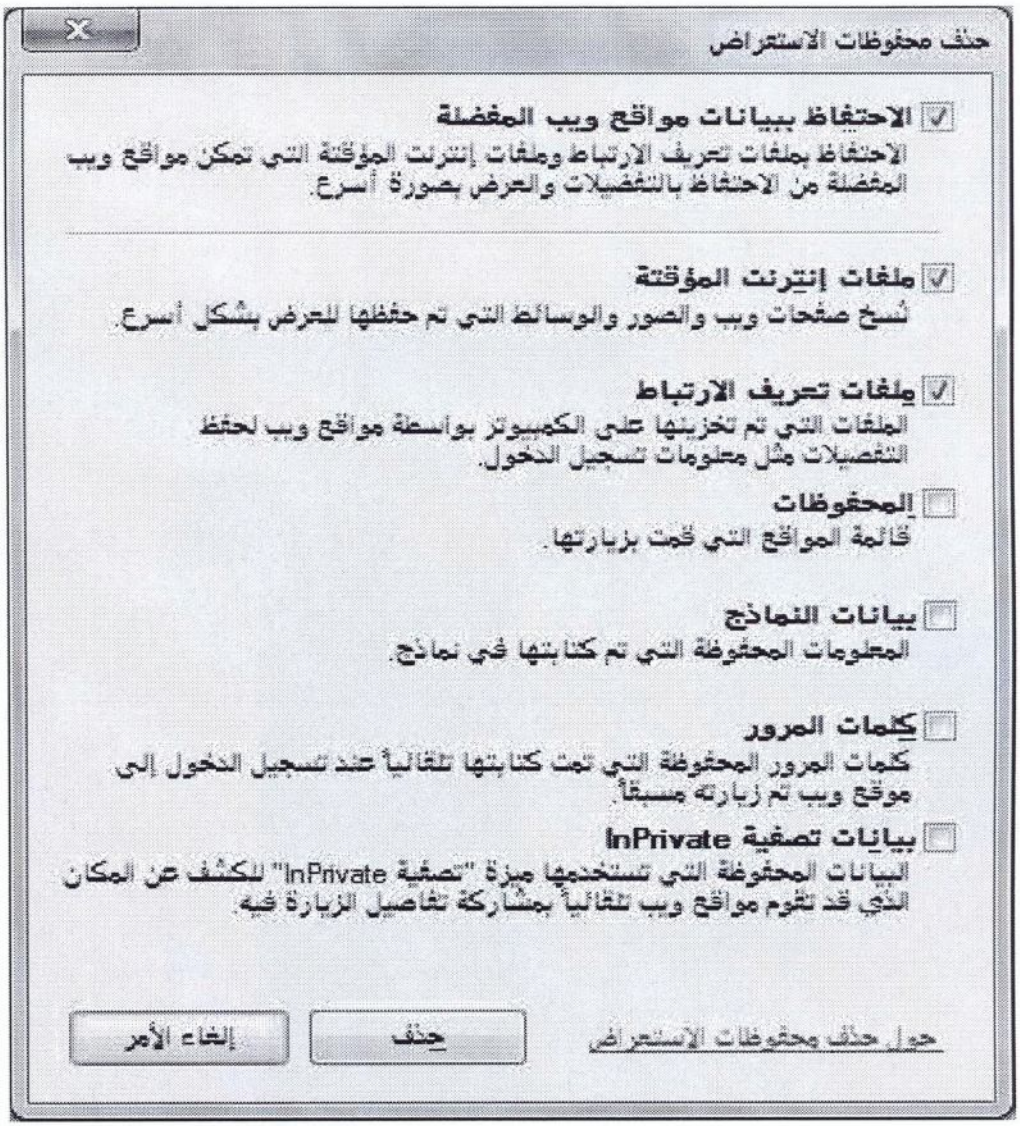
حذف ذاكرة التخزين المؤقتة/ ملفات الإنترنت المؤقتة

يتم تخزين ملفات الإنترنت المؤقتة لمواقع الويب التي قمت بزيارتها على حاسبك الآلي في كل مرة تزور فيها أي موقع ويب. وقد يزيد هذا من سرعة جهازك عندما تزور الموقع نفسه مرّة أخرى، حيث يتم الاحتفاظ بأغلب المعلومات المطلوبة لإعادة تحميل صفحة الويب. ومع ذلك، فإن هذه الملفات تشغل مساحة بالفعل على جهازك، ومن ثم فيمكنك حذفها إذا كنت ترغب في تحرير مساحة أكبر. ومن الممكن أيضاً حذف ملفات تعريف الارتباط (Cookies)، إذا كنت ترغب في إزالة المعلومات الشخصية المخزنة عليهم في حاسبك الآلي.

عند حذف ملفات الإنترنت المؤقتة، وملفات تعريف الارتباط، فإنه من الممكن الاحتفاظ بمعلومات تتعلق بمواقع الويب المفضلة، بغية الإسراع بالوصول إلى هذه المواقع المفضلة

- من شريط الأوامر، حدد [أمان] [حذف محفوظات الاستعراض ...]
  - لعرض مربع الحوار حذف (محفوظات الاستعراض)
- إذا لم تكن هناك علامة ✓ في حقل [الاحتفاظ ببيانات مواقع ويب المفضلة]، اضغط هذا الحقل
  - لإدراج العلامة
  - للاحتفاظ بملفات الإنترنت المؤقتة وملفات تعريف الارتباط المتعلقة بمواقعك المفضلة
- تأكد أن هناك علامة ✓ في حقل [ملفات إنترنت المؤقتة]
  - لتحديد أنك ترغب في حذف ملفات الإنترنت المؤقتة
- تأكد أن هناك علامة ✓ في حقل [ملفات تعريف الارتباط]
  - لتحديد أنك تريد ترغب في حذف ملفات تعريف الارتباط
- أزل العلامة ✓ من حقل [المحفوظات]، إذا لزم الأمر.
  - إلا إذا كنت ترغب في حذف لائحة مواقع الويب التي زرتها، بالإضافة إلى ملفات الإنترنت المؤقتة
- اضغط [حذف]
  - لحذف كافة ملفات الإنترنت المؤقتة، وملفات تعريف الارتباط على الحاسب الآلي الخاص بك، بغض النظر عن تلك الموجودة في مركز المفضلة الخاص بك

- [أغلق] مربع الحوار (حذف محفوظات الاستعراض)


حذف محفوظات الاستعراض
الاحتفاظ ببيانات مواقع ويب المفضلة
الاحتفاظ بملفات تعريف الارتباط وملفات إنترنت المؤقتة التي تمكن مواقع ويب المفضلة من الاحتفاظ بالتفضيلات والعرض بصورة أسرع.
ملفات إنترنت المؤقتة
نُسخ صفحات ويب والصور والوسائط التي تم حفظها للعرض بشكل أسرع.
ملفات تعريف الارتباط
الملفات التي تم تخزينها على الكمبيوتر بواسطة مواقع ويب لحفظ التفضيلات مثل معلومات تسجيل الدخول.
المحفوظات
قائمة المواقع التي قمت بزيارتها.
بيانات النماذج
المعلومات المحفوظة التي تم كتابتها في نماذج.
كلمات المرور
كلمات المرور المحفوظة التي تمت كتابتها تلقائياً عند تسجيل الدخول إلى موقع ويب تم زيارته مسبقاً.
بيانات تصفية InPrivate
البيانات المحفوظة التي تستخدمها ميزة "تصفية InPrivate" للكشف عن المكان الذي قد تقوم مواقع ويب تلقائياً بمشاركة تفاصيل الزيارة فيه.
حول حذف محفوظات الاستعراض
حذف
إلغاء الأمر

عرض أو إخفاء أشرطة الأدوات المدمجة

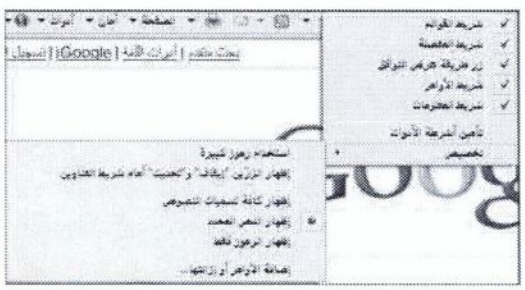
يظهر شريط القوائم، وشريط المفضلة، وشريط الأوامر افتراضياً عند فتح Internet Explorer . وتوجد أشرطة أدوات أخرى مدمجة، فضلاً عن أشرطة أدوات أخرى يمكن تنزيلها عند زيارة بعض صفحات الويب وتثبيت برامج معينة.

لعرض أشرطة الأدوات المتاحة:

- من شريط الأوامر، حدد [أدوات] [أشرطة الأدوات]
  - لرؤية قائمة فرعية من أشرطة الأدوات المتاحة
  - الأشرطة المعروضة حالياً سوف يظهر أمامها علامة ✓
- حدد شريط أدوات يتم عرضه حالياً
  - لإزالة العلامة، ولإخفائه
- حدد شريط أدوات يتم إخفاؤه حالياً
  - لإدراج العلامة، ولعرضه

يمكن تخصيص شريط الأوامر، لعرض تلك الأزرار التي ترغب في استخدامها كثيراً. ولتخصيص شريط الأوامر:

- اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق شريط الأوامر، وحدد [تخصيص]
  - لعرض قائمة فرعية
- من القائمة الفرعية، حدد [إضافة الأوامر أو إزالتها...]
  - لفتح مربع الحوار (تخصيص شريط الأدوات)
- في الجزء الأيمن، حدد الزر الذي ترغب في إضافته، ثم اضغط [إضافة ->]
- في الجزء الأيسر، حدد الزر الذي ترغب في إزالته، ثم اضغط [<- إزالة]
  - لتخصيص الأزرار التي ترغب في عرضها على شريط الأوامر
- اضغط [إغلاق]
  - لإغلاق مربع الحوار تخصيص شريط الأدوات
    - لعرض شريط الأوامر الذي تم تعديله



التدريب 6 استخدام وظائف التعليمات المتاحة

تعد "التعليمات" مكاناً مركزياً تلجأ إليه للحصول على تعليمات حول كيفية استخدام خصائص المتصفح بكفاءة أكثر، كما تجد فيه أمثلة مرئية وتعليمات خطوة بخطوة تتعلق بمهام محددة. يمكنك أيضاً أن تصوغ طلب تعليمات باستخدام كلماتك الخاصة للبحث عن الإجابة التي تحتاجها.

استخدم الطرق التالية للبحث في التعليمات حول الموضوعات المفضلة في Internet Explorer.

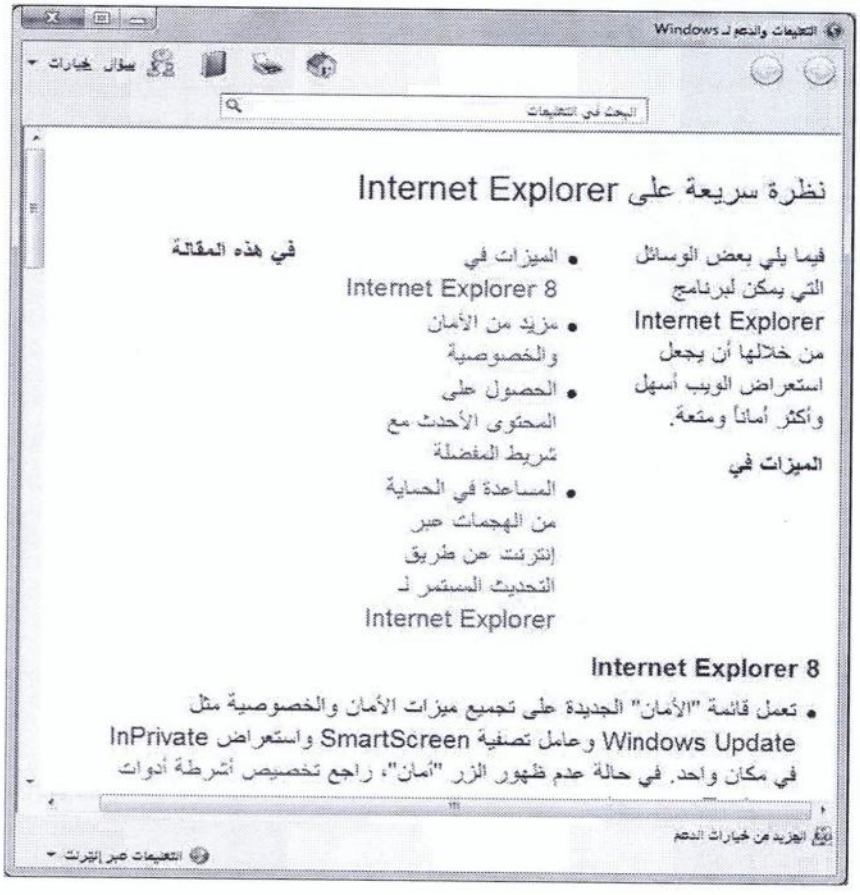
إما

- أن تحدد [تعليمات] [تعليمات Internet Explorer] من شريط الأوامر

أو

- أن تضغط [F1] من لوحة المفاتيح
  - ستفتح النافذة (التعليمات والدعم لـ Windows)، مظهراً لك نظرة عامة عن Internet Explorer

وهذه الشاشة تفيدك في اكتساب معلومات حول الأمن، وبعض المزايا الأخرى المتاحة داخل Internet Explorer



توجد أزرار في أعلى النافذة تستخدم داخل Windows Help and Support (التعليمات والدعم لـ Windows).

- يفتح الزر [الصفحة الرئيسية للتعليمات والدعم] الشاشة الرئيسية الخاصة بـ Windows (التعليمات والدعم لـ Windows) - التي تحتوي على تعليمات عامة حول استخدام Windows

- يفتح الزر [طباعة...] مربع الحوار (طباعة)، وذلك لطباعة شاشة التعليمات الحالية

- يفتح [استعراض التعليمات] القسم (المحتويات) في (التعليمات والدعم لـ Windows) على الصفحة المناسبة لبحثك الحالي في التعليمات.

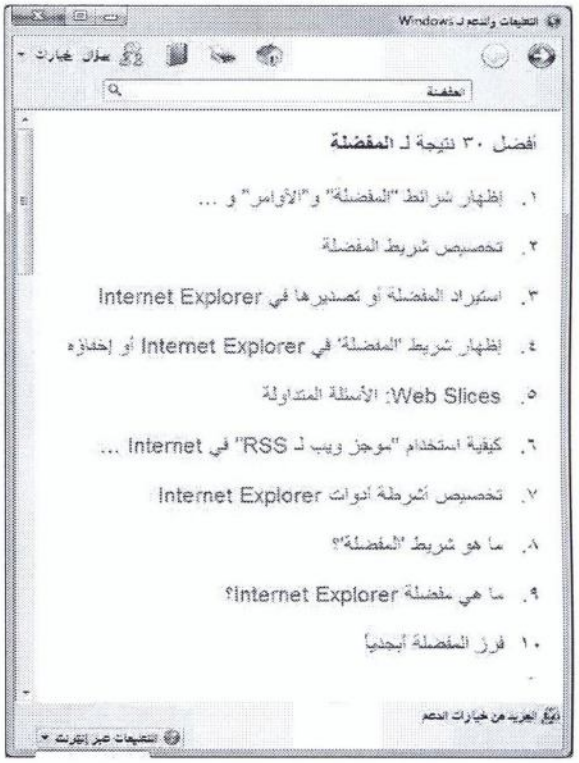
- يتيح لك الزر [سؤال شخص آخر أو توسيع نطاق البحث] الحصول على خدمة العملاء عبر الإنترنت، وغيرها من أنواع الدعم الأخرى.

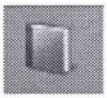
- يفتح الزر [خيارات] قائمة منسدلة بوظائف تعليمات إضافية

البحث

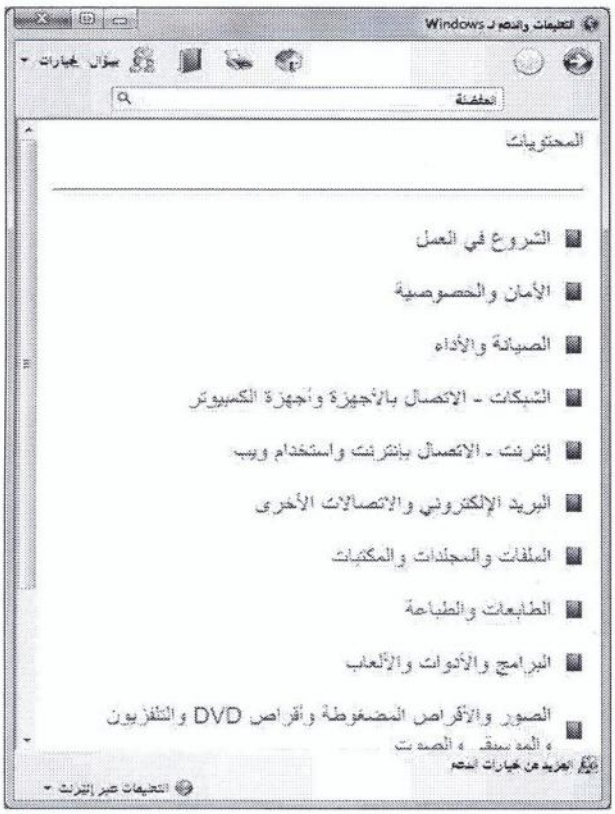
يتيح لك حقل البحث في أعلى النافذة البحث عن تعليمات حول جوانب Internet Explorer جميعها.

- في الحقل (بحث)، اكتب "**المفضلة**"، واضغط [Enter]
  - لعرض التعليمات المقترحة حول هذا الموضوع
- اضغط على إحدى النتائج
  - لعرض التعليمات حول هذا الموضوع





- اضغط الزر [استعراض التعليمات]
  - لفتح القسم (المحتويات) في (التعليمات والدعم لـ Windows)، ليعرض لك موضوعات التعليمات حول إدارة المفضلة في Internet Explorer

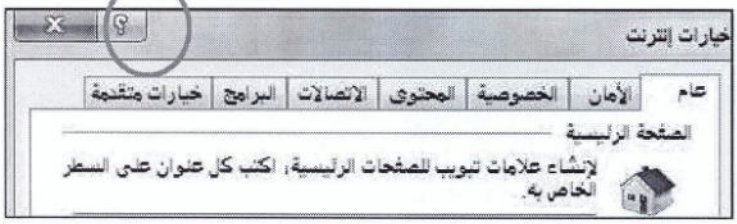


إذا كنت تعمل عبر الإنترنت، فسوف تكون [التعليمات عبر إنترنت] متاحَة لك دائماً، حيث يتيح لك الزر [التعليمات عبر إنترنت] أسفل نافذة التعليمات اختيار عرض التعليمات عبر الإنترنت كلما استخدمت التعليمات.

- عندما تنتهي من البحث في نافذة التعليمات، قم بـ [إغلاق] [التعليمات والدعم لـ Windows])

تعليمات تتبع السياق

- اضغط الزر [تعليمات] في الركن الأيسر أعلى أي مربع حوار
  - لفتح نافذة (تعليمات Windows Internet Explorer)، مع تعليمات حول مهام مربع الحوار الحالي



التدريب 7 إغلاق تطبيق متصفح الويب

إما

- أن تحدد [ملف] ([إنهاء] من شريط القوائم

أو

- أن تضغط الزر [إغلاق] الموجود في أعلى يسار نافذة المتصفح
  - لإغلاق تطبيق متصفح الويب

المثال 3 - استخدام الويب

سيوضح لك هذا المثال كيفية استخدام الويب بطريقة أكثر فعالية.

كما ستتعلم كيفية استخدام محركات البحث للعثور على صفحات الويب التي تحتوي على المعلومات التي تبحث عنها، بالإضافة إلى كيفية تعبئة نماذج الويب وتسليمها، من أجل جمع المعلومات والقيام بمعاملات.

ستقوم بتحميل معلومات من الويب، لحفظها على جهاز الحاسب بتنسيقات متنوعة.

وأخيرًا، ستتعلم كيفية إعداد المعلومات من صفحات الويب، ومعاينتها، وطباعتها.

التدريب 1 فتح تطبيق تصفح الويب

- من شريط المهام الموجود الموجود أسفل الشاشة، اضغط الزر [ابدأ]
- حدد [كافة البرامج]

إما

- أن تحدد [Internet Explorer]

أو

- أن تحدد اسم برنامج المتصفح لديك
  - يبدأ الحاسب في إجراء الاتصال بالإنترنت
  - سيتم فتح نافذة جديدة لتطبيق متصفح الويب
  - ستفتح صفحة الويب الرئيسية في نافذة المتصفح

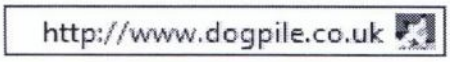
التدريب 2 البحث في الويب

من خلال هذا التدريب، ستتعلم كيفية العمل مع محركات البحث؛ للعثور على معلومات في الويب.

فتح محرك بحث متعدد

كما عرفت في المثال 1، تقوم محركات البحث المتعددة بالبحث في أكثر من قاعدة بيانات واحدة، للعثور على المعلومات التي تبحث عنها في الويب.

- حدد شريط العناوين الأبيض الموجود في نافذة المتصفح
- اكتب www.dogpile.co.uk، واضغط المفتاح [Enter] في لوحة المفاتيح
  - للذهاب إلى موقع ويب محرك البحث المتعدد هذا



يوجد في كل محرك بحث حقل بحث لإدخال "الكلمات الأساسية" للبحث عنها.

- اكتب "الواجب المنزلي" في حقل البحث

إما

- أن تضغط [Enter] في لوحة المفاتيح

أو

- أن تضغط على الزر [Go Fetch!]
  - للبحث عن الكلمة الأساسية

في محرك البحث Dogpile، يتم تصنيف النتائج في فئات طبقًا لمحركات البحث المستخدمة.

- قم بالتمرير خلال نتائج البحث
  - لعرض صفحات الويب التي اقترحتها محركات البحث المشاركة
- حرك المؤشر فوق أحد الارتباطات التشعبية، واضغط مرة واحدة
  - لتتبع الارتباط
  - لفتح صفحة الويب تلك
- اضغط الزر [السابق] من المتصفح
  - للعودة إلى لائحة النتائج

تحديد محرك بحث معين

هناك العديد من محركات البحث المتاحة. أحد أشهر هذه المحركات هو Google (www.google.com).

- ضمن شريط العناوين في نافذة المتصفح، اكتب www.google.com، واضغط [Enter]
  - للذهاب إلى موقع الويب Google الخاص ببلدك

http://www.google.com

قد تود معرفة :

يوجد حقل بحث إلى يسار شريط العناوين في Internet Explorer، يمكنك من خلاله كتابة معايير البحث. يستخدم هذا الحقل مزود البحث المسمى Bing باعتباره مزود البحث الافتراضي، ومع ذلك يمكنك من خلال الضغط على سهم القائمة المنسدلة الموجود على يسار الزر [بحث] تحديد مزود بحث آخر، وإضافة المزيد من مزودي البحث إلى القائمة المتاحة لديك، وتغيير مزود البحث الافتراضي الذي سيُستخدم في عمليات البحث المستقبلية.

البحث في الإنترنت يحتمل أن يكون محبطاً جداً!

هناك أساليب مختلفة تمكنك من البحث بطريقة فعالة.

تحتوي العديد من محركات البحث على خيار البحث [Advanced] ([بحث متقدم]) الذي يقدم اقتراحات تتعلق بكيفية تضييق نطاق البحث الذي تقوم به.

من خلال الفقرات التالية، سيتم تقديم بعض الاقتراحات التي تتعلق بكيفية تقليل عدد النتائج باستخدام معيار واحد أو معايير متعددة.

البحث عن معلومات محددة باستخدام كلمة أساسية أو عبارة

كلمة أساسية (مفرد/جمع)

- اضغط في حقل البحث الخاص بـ Google واكتب [bat]

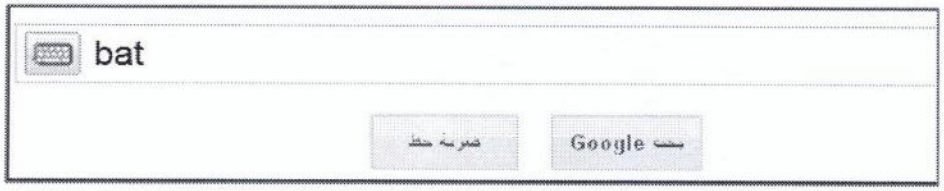
إما

- أن تضغط على المفتاح [Enter] في لوحة المفاتيح

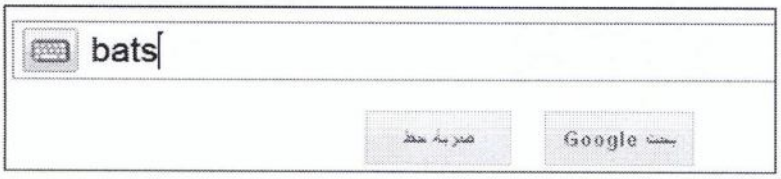
أو

- أن تضغط الزر [بحث Google]

  - للبحث عن الكلمة الأساسية "bat"
  - عدد النتائج بالملايين!
  - يبحث المحرك عن المرات جميعها التي ذكرت فيها الكلمة
  - كما يبحث المحرك عن الكلمة كبادئة، مثل batter وbattle وbaton وbats

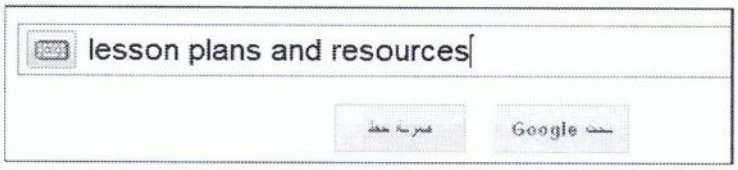


- في حقل البحث، اكتب [bats]، واضغط [Enter]
  - نلاحظ أن عدد النتائج أقل
  - يبحث المحرك عن جمع كلمة (bat) فقط
  - توجد بعض المرات التي ذكرت فيها هذه الكلمة كبادئة قليل



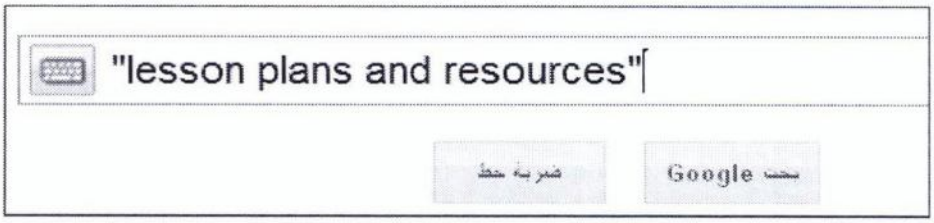
كلمات أساسية متعددة (عبارة)

- في حقل البحث، اكتب [lesson plans and resources]
  - للبحث عن هذه الكلمات الأساسية جميعها
  - يبلغ إجمالي عدد النتائج مئات الآلاف
  - يبحث المحرك عن كل مرة ذكرت فيها كل كلمة من الكلمات [lesson] و[plans] و[resources] على حدة



العبارة بالضبط

- في حقل البحث، ضع الكلمات بين علامتي اقتباس ["lesson plans and resources"]
  - للبحث عن هذه الكلمات كعبارة
  - عدد النتائج أقل

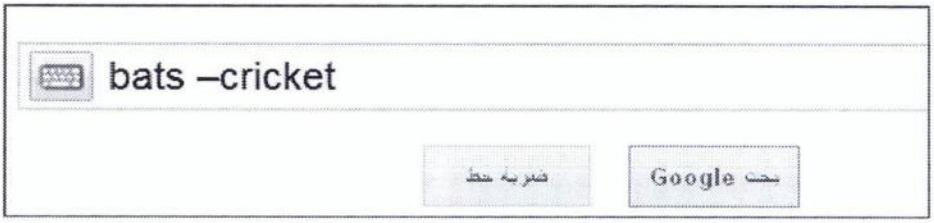


استبعاد/ احتواء كلمات

- في حقل البحث، اكتب [bats –cricket]، واضغط [Enter].

  توجد مسافة بين الكلمة "bats" وعلامة الطرح.

  كما أن علامة الطرح متصلة بالكلمة "cricket".
  - عدد النتائج أقل
  - يبحث المحرك عن [bats]، ويستثني المراجع التي تحتوي على [cricket]



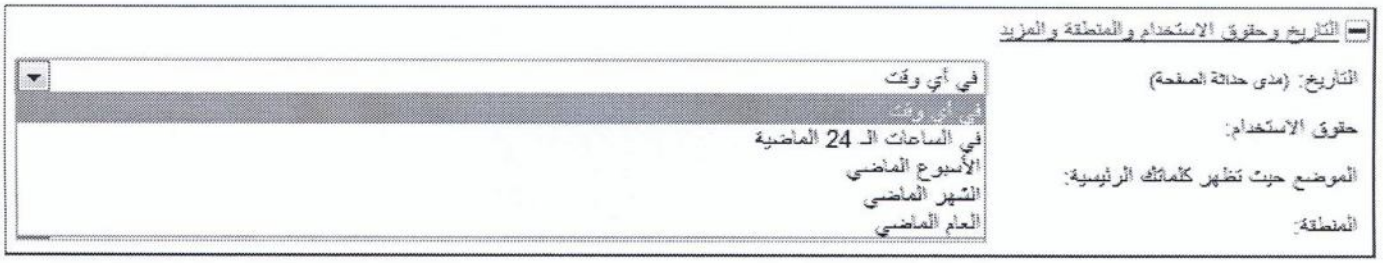
- في حقل البحث، اكتب [bats +cricket]، واضغط [Enter].

  توجد مسافة بين الكلمة 'bats' وعلامة الجمع.

  كما أن علامة الجمع متصلة بالكلمة "cricket".
  - عدد النتائج أقل
  - يبحث المحرك عن [bats]، وسيقتصر على المراجع التي تحتوي على [cricket]

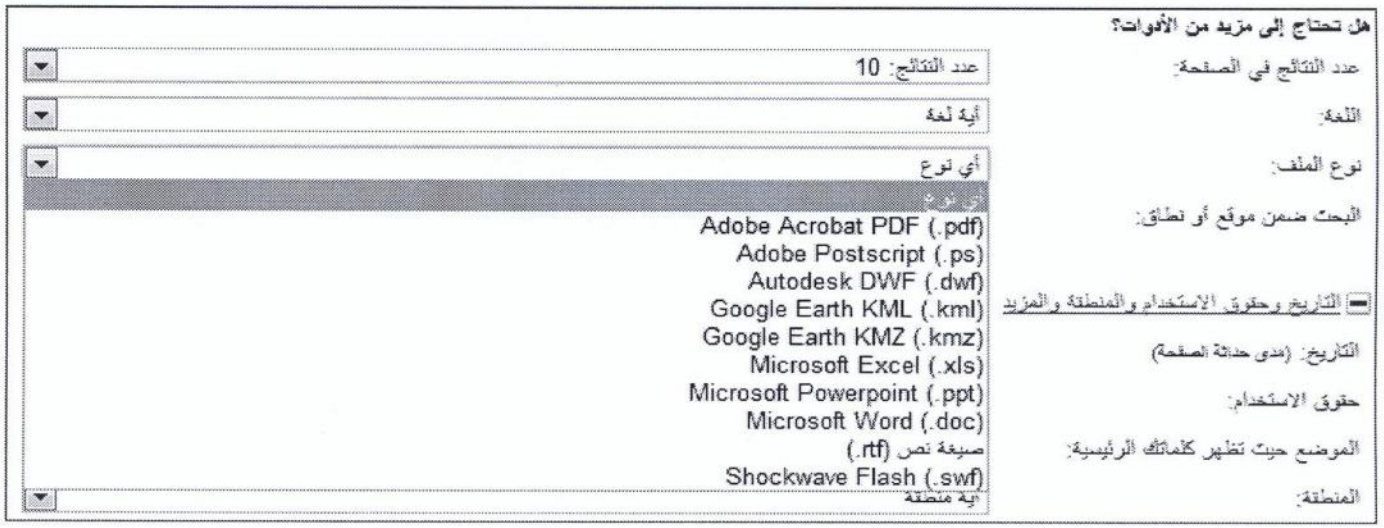
البحث حسب التاريخ

- اضغط [بحث متقدم] إلى يسار حقل البحث
  - لعرض الصفحة بحث متقدم
- في الصفحة Advanced Search (بحث متقدم)، اضغط العلامة [+] الموجودة على يمين الحقل [التاريخ وحقوق الاستخدام والمنطقة والمزيد]
  - لعرض معايير بحث إضافية
- اضغط سهم القائمة المنسدلة الموجود على يسار الحقل [التاريخ: (مدى حداثة الصفحة)]
  - لعرض خيارات تصفية البحث حسب التاريخ



البحث حسب نوع الملف

- في قسم [هل تحتاج إلى مزيد من الأدوات؟]، ضمن الصفحة بحث متقدم، اضغط سهم القائمة المنسدلة الواقع على يسار الحقل [نوع الملف]
  - لعرض أنواع الملفات المختلفة التي يمكنك البحث عنها



البحث في موسوعة أو قاموس على الويب

توجد مجموعة من الموسوعات والقواميس المتاحة مجانًا عبر الإنترنت

الموسوعات

تعدّ "Wikipedia" "ويكيبيديا" أحد أكثر الموسوعات المتاحة عبر الإنترنت استخدامًا.
إذا قررت استخدام هذه الموسوعة كمرجع لدراساتك، ينبغي أولاً أن تعلم أنها تتيح لأي شخص تحرير إدخالات في هذه الموسوعة. الأمر الذي يجعلها مرجعًا عامًا قابلاً للتعديل، مما يعني أنه يتعين عليك التأكد من أن المشاركين على دراية بالموضوعات التي يساهمون بها.

- اكتب عنوان URL الخاص بالنسخة العربية من موسوعة wikipedia في شريط العناوين: http://ar.wikipedia.org/wiki/Main_Page
- في الحقل [بحث] الموجود على يمين الشاشة، اكتب "تعلم"، واضغط [Enter]
  - للبحث عن أي إدخال يتعلق بكلمة "تعلم"
- اقضِ بعض الوقت في تصفح موقع الويب هذا (أو أية موسوعة أخرى من اختيارك)
  - للتعرف إلى الارتباطات والمزايا المتاحة

القواميس

أحد القواميس المتاحة عبر الإنترنت قاموس Cambridge Dictionaries Online.

- اكتب عنوان URL الخاص بقاموس Cambridge Dictionaries Online في شريط العناوين: http://dictionary.cambridge.org/
- في الحقل [Look it up]، اكتب "teaching"، واضغط [Enter]
  - للبحث عن تعريف الكلمة "teaching"
  - لعرض التفاصيل النحوية لهذه الكلمة
- تصفح هذا الموقع
  - للتعرف إلى بعض المزايا المتاحة في القواميس المتوافرة عبر الإنترنت

قد تود معرفة :

اكتب "online encyclopedia" أو "online dictionary" في شريط البحث في المتصفح، لإدراج قائمة تضم مجموعة من الموسوعات والقواميس المتاحة عبر الإنترنت.

التدريب 3 النماذج

يمكنك استخدام الإنترنت لجمع المعلومات وإعطائها، أو للقيام بعمليات تجارية إلكترونيًا.

وتعدّ النماذج أحد الطرق المتبعة لجمع المعلومات وإعطائها.

يمكن أن تحتوي النماذج على خليط من الكائنات التالية:

حقل النص

مربع فارغ يمكنك من خلاله كتابة التفاصيل أو المعايير الخاصة بك.

الزر التبادلي

عندما تكون هناك مجموعة من الخيارات، يمكن تحديد أحد الأزرار التبادلية الدائرية، للإشارة إلى أن هناك *خيار واحد* قد تم تحديده. وسيتم تلقائيًا إلغاء تحديد الخيارات الأخرى جميعها

مربع الاختيار

عندما تكون هناك مجموعة من الخيارات، يمكن تحديد أحد أزرار الاختيار المربعة، للإشارة إلى تحديد *خيارات متعددة*. ويمكنك تحديد عدد من هذه الخيارات حسب حاجتك.

مربع القائمة

يمكن استخدام أحد مربعات القائمة لتحديد أحد عناصرها.

القائمة

عندما تكون هناك مجموعة من الخيارات، يمكن تحديد قائمة، أو قائمة منبثقة، أو قائمة منسدلة، للإشارة *عادة إلى تحديد واحد*

الزر

يمكن إضافة أزرار لتحديد الإجراء التالي بعد استكمال النموذج، على سبيل المثال [إرسال]، و[إعادة تعيين]، و[بحث]، و[مسح].

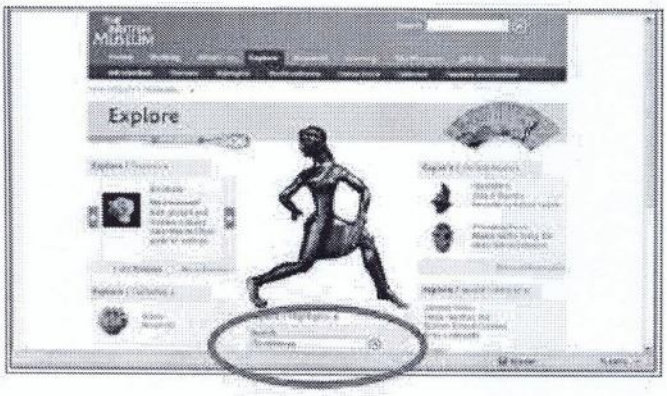
تعبئة نموذج موجود على الويب وإرساله

يوجد على موقع المتحف البريطاني أمثلة لهذه النماذج التي تستخدم للبحث عن معلومات داخل الموقع. تستخدم هذه النماذج مجموعة متنوعة من الكائنات الموضحة في الصفحة السابقة.

يمكنك استخدام الارتباط التالي لفتح الصفحة [Explore] من موقع الويب الخاص بالمتحف البريطاني:

http://www.britishmuseum.org/explore/explore_introduction.aspx

في هذه الصفحة، اكتب **"Stonehenge"** في الحقل [:Search] الموجود أسفل الصفحة، لعرض وملء نموذج للبحث عن معلومات أكثر تحديدًا عن هذا الموضوع.



يجب عليك معرفة:

إعادة تعيين نموذج موجود على الويب

يوجد في بعض النماذج الخيار [Reset] ([إعادة تعيين]) الذي يمكنك من إزالة أية إدخالات قمت بإضافتها إلى النموذج تلقائيًا، بما يتيح لك البدء مرة أخرى.

التدريب 4 حفظ الملفات

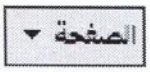
من خلال هذا التدريب، ستتعلم كيفية حفظ صفحات وملفات الويب إلى نظام ملفاتك. كما ستتعلم كيفية تحميل محتوى من صفحات الويب أو نسخه إلى المستندات المخزنة على نظام ملفاتك.

حفظ صفحة ويب إلى موقع على أحد محركات الأقراص

سيتم حفظ صفحة ويب حتى يمكن قراءتها من خلال جهاز الحاسب في حالة انقطاع الاتصال بالإنترنت. سيكون ذلك مفيدًا عند الحاجة إلى الوصول إلى محتوى صفحة ويب في الوقت الذي لا يكون الجهاز متصلا بالإنترنت. مع العلم أن أية تحديثات تتم إضافتها إلى صفحة الويب على الإنترنت بعد أن قمت بحفظها، لن تظهر في الملفات المحفوظة لديك.

- افتح www.bbc.co.uk/schools (أو أية صفحة ويب أخرى تريدها)

- في شريط الأوامر، حدد [الصفحة] [حفظ باسم...]

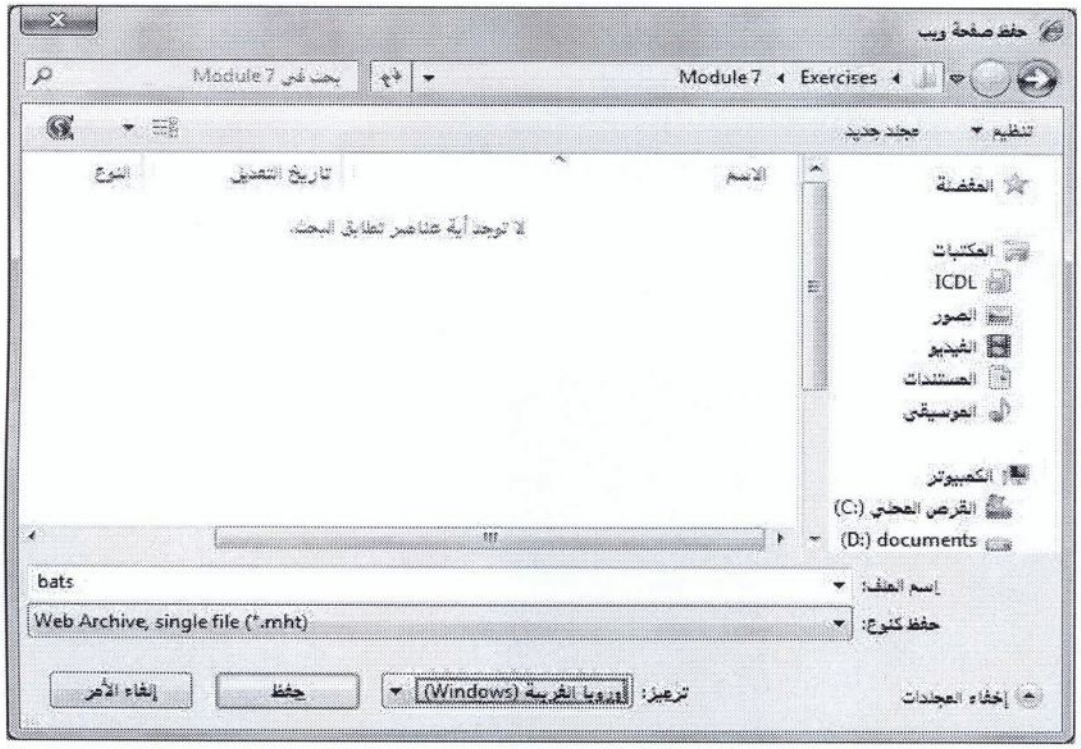


  - سيفتح مربع الحوار [حفظ صفحة ويب]

- اكتب اسمًا مناسبًا في الحقل [اسم الملف:]
- تنقل بين محركات الأقراص والمجلدات في نظام ملفاتك
  - لتحديد موقع مناسب تحفظ فيه المستند

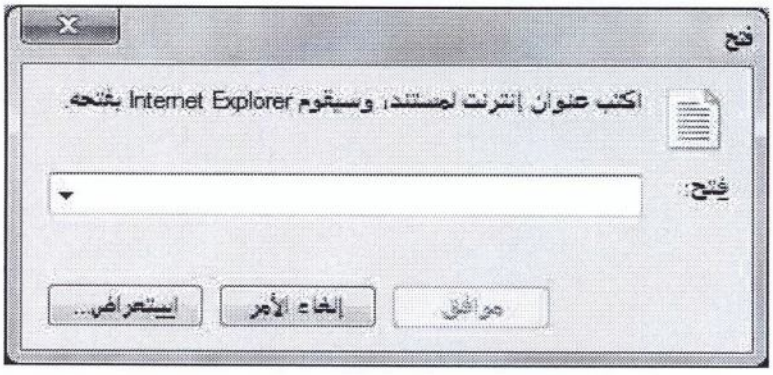
- في القائمة [حفظ كنوع]، حدد أحد الخيارات التالية:
  - [Web Page, complete] - لحفظ الملفات جميعها التي تحتوي عليها صفحة الويب هذه بتنسيقها الأصلي، بما في ذلك الرسومات.
  - [Web Archive, single file] - لحفظ "لقطة" من الصفحة في ملف فردي
  - [Webpage, HTML only] - لحفظ النص دون رسومات أو مقاطع صوتية أو أية ملفات أخرى

- اترك الحقل [ترميز:] كما هو
- اضغط [حفظ]
  - لحفظ صفحة الويب في نظام ملفاتك
  - لتتمكن من عرض صفحة الويب دون الاتصال بالإنترنت

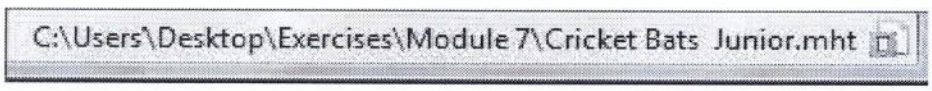


لعرض صفحة ويب تم حفظها

- من شريط القوائم في Internet Explorer، حدد [ملف] [فتح]
  - سيفتح مربع الحوار فتح



- اضغط الزر [استعراض]
  - لاستعراض نظام ملفاتك بحثًا عن صفحة الويب التي قمت بحفظها
- حدد صفحة الويب التي تم حفظها (وليس المجلد، في حالة ظهور مجلد أيضًا)
- اضغط [فتح]، ثم [موافق]
  - لفتح صفحة الويب دون اتصال بالإنترنت
  - لعرض مرجع في شريط العناوين يشير إلى المجلد الموجود في نظام ملفاتك وليس الويب



تحميل ملفات من صفحة ويب إلى موقع على أحد محركات الأقراص

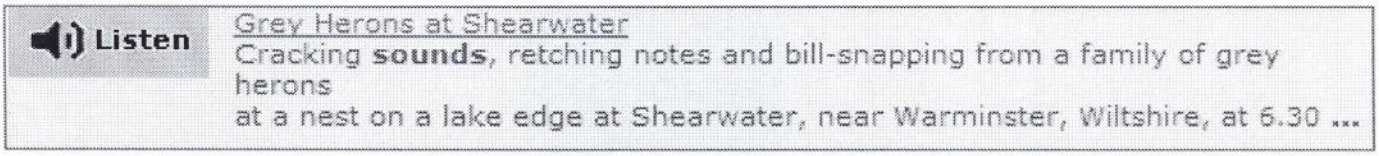
عندما تزداد معرفتك لتقنية الإنترنت وتصبح أكثر ثقة أثناء استخدامها، ستحتاج إلى إنشاء مصادر تعلم خاصة بك. في هذا التدريب، ستتعلم كيفية تحميل ملفات صوتية وصور وفيديو.

تحقق دائمًا من حقوق الطبع والتأليف والنشر، وحقوق الملكية الفردية المرفقة بالعناصر المنشورة على الإنترنت، واطلع على شروط استخدامها.

تحميل ملف صوتي

يحتوي موقع الويب الخاص بالمكتبة البريطانية على العديد من ملفات الصوت والصور الممتعة.

- انتقل إلى www.bl.uk
- في حقل البحث، اكتب "Sounds" واضغط [Enter]
  - للبحث عن الملفات الصوتية على موقع المكتبة
- حدد من بين نتائج البحث
  - لعرض الملفات الصوتية
- استمع إلى عينة من بعض أصوات حيوانات الغابة بالضغط على الأزرار [Listen]



- عندما تجد ملفاً صوتياً ترغب في تحميله، **اضغط بزر الفأرة الأيمن** على الزر [Listen]
  - ستظهر قائمة سريعة
- من القائمة السريعة، حدد [حفظ الهدف باسم]
  - سيفتح مربع الحوار [حفظ باسم]
- وافق على [اسم الملف]، أو قم بتغييره
- حدد مجلداً مناسباً في نظام ملفاتك، واضغط [حفظ]
  - لحفظ الملف الصوتي في ذلك المجلد

تحتوي مواقع، مثل موقع freefoto، على صور يمكن تحميلها مجانًا. يطلب منك Freefoto أن تنسب إليه أية صور تستخدمها من موقع الويب لديه، وأن تضيف ارتباط إلى موقع freefoto.

- انتقل إلى www.freefoto.com
- إما أن تستخدم حقل البحث للعثور على الصور التي تريدها، أو مرر إلى أسفل الصفحة وحدد إحدى الفئات من القوائم
  - لفتح قائمة بالصور المتاحة
- اضغط بزر الفأرة الأيمن على الصورة التي ترغب في تحميلها
  - لفتح قائمة سريعة
- من القائمة، حدد [حفظ الصورة باسم...]
  - سيفتح مربع الحوار (حفظ صورة)
- وافق على [اسم الملف]، أو قم بتغييره
- حدد مجلداً مناسباً في نظام ملفاتك، واضغط [حفظ]
  - لحفظ ملف الصورة في ذلك المجلد

تحميل ملف فيديو

- انتقل إلى أحد مواقع الويب التي تقدم خدمة تحميل ملفات الفيديو، مثل:

  www.seabird.org

  www.estuarylive.org

- استعرض الملفات المتاحة للعثور على ملف فيديو ترغب في تحميله
- اضغط بزر الفأرة الأيمن على ارتباط هذا الملف
  - ستظهر قائمة سريعة
- من القائمة السريعة، حدد [حفظ الهدف باسم...]
  - سيفتح مربع الحوار [حفظ باسم]
- وافق على [اسم الملف]، أو قم بتغييره
- حدد مجلداً مناسباً في نظام ملفاتك، واضغط [حفظ]
  - لفتح مربع الحوار تقدم التحميل
  - لحفظ ملف الفيديو في ذلك المجلد
- عند الانتهاء من التحميل ستظهر نافذة اكتمال التحميل

إما

- أن تقوم بالضغط على الزر [فتح]
  - لتشغيل مقطع الفيديو الذي تم تحميله

أو

- أن تضغط على الزر [فتح المجلد]
  - لعرض محتويات المجلد الذي يحتوي على مقطع الفيديو

أو

- أن تضغط على الزر [إغلاق]
  - لإغلاق مربع الحوار اكتمال التحميل

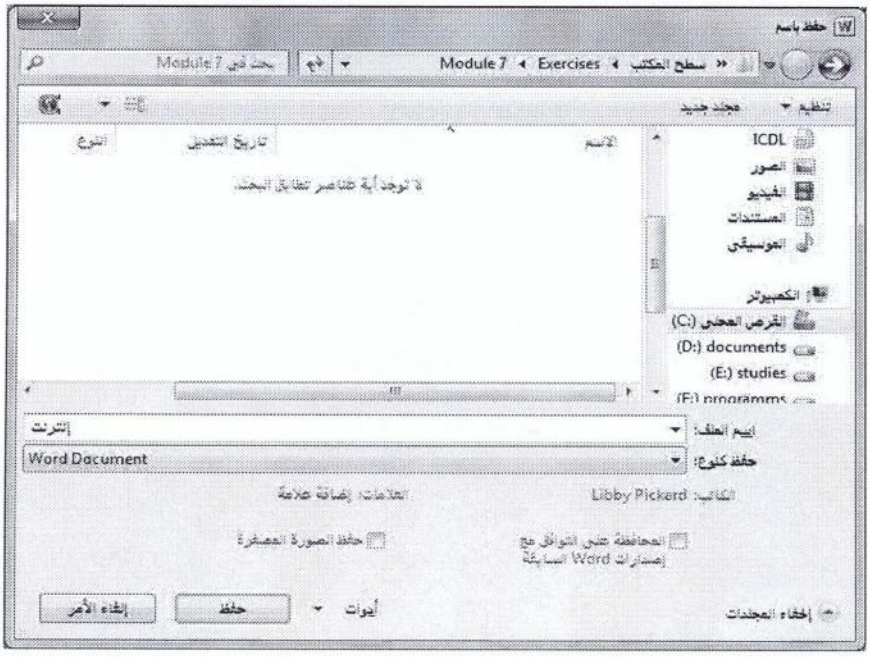
نسخ نص أو صورة أو محدد مواقع معلومات (URL) من موقع ويب إلى مستند

كثيرًا ما يمكن نسخ النصوص والصور ومحددات مواقع المعلومات من صفحات الويب إلى المستندات التي يمكنك حفظها بعد ذلك إلى نظام ملفاتك.

مرة أخرى، عليك الانتباه إلى أهمية الإطلاع على حقوق الطبع والتأليف والنشر، وكل ما يتعلق بها عند النسخ من الإنترنت. في حالة استخدام مواد من الإنترنت كمرجع للواجب المنزلي، ينبغي استخدام المعلومات الواردة فيها من أجل البحث، بدلا من مجرد نسخها ولصقها كما هي في مستند الواجب المنزلي!

ستقوم الآن بنسخ عناصر من الإنترنت إلى مستند Word، الذي ستقوم بحفظه في نظام ملفاتك.

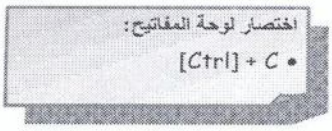
- افتح Microsoft Word، فيظهر مستند فارغ على الشاشة
- في بداية المستند، اكتب **"معلومات مفيدة من الإنترنت"**: ثم اضغط [Enter] مرتين
  - لإدخال هذا النص في بداية المستند
- الشريط [ملف] [حفظ]
  - لفتح مربع الحوار [حفظ باسم]
- في الحقل [اسم الملف:] اكتب اسماً مناسباً
- تنقل بين محركات الأقراص والمجلدات في نظام ملفاتك
  - لتحديد المجلد المناسب الذي تريد حفظ المستند فيه
- اضغط الزر [حفظ]
  - لحفظ مستند Word في نظام ملفاتك



نسخ نص من صفحة ويب إلى مستند

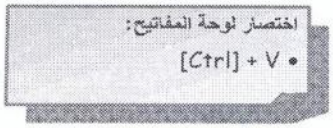
- من شريط المهام، حدد النافذة [Internet Explorer]
  - لجعل نافذة Internet Explorer النافذة النشط لديك

- انتقل إلى www.bbc.co.uk/schools، (أو أية صفحة ويب أخرى تريدها)
- ابحث عن بعض النصوص لنسخها في مستند Word.
- اضغط واسحب المؤشر من بداية النص الذي ترغب في نسخه إلى نهايته.
  - لتحديد ذلك النص وتمييزه
- من شريط القوائم، حدد [تحرير] [نسخ]
  - لنسخ النص المحدد إلى حافظة Windows



- من شريط المهام، حدد [Microsoft Word]
  - لجعل نافذة Microsoft Word النافذة النشط لديك
- تأكد من وجود نقطة الإدراج على سطر جديد بعد آخر سطر في المستند
- الشريط [الصفحة الرئيسية] - اضغط الزر [لصق]
  - للصق النص الذي تم نسخه في المستند عند نقطة الإدراج

- اضغط أسفل النص الذي تم نسخه
  - للتأكد من أنه لم يعد محددًا
- اضغط [Enter] مرتين
  - للانتقال سطرين لأسفل في مستند Word



- [احفظ] مستند Word
  - لتحديثه بالتغييرات التي أجريتها

نسخ محدد مواقع معلومات من صفحة ويب إلى مستند

- من شريط المهام، حدد [Internet Explorer]
  - لجعل نافذة Internet Explorer النافذة النشط لديك

- اضغط شريط العناوين الموجود في أعلى الشاشة
  - لتحديد محدد موقع المعلومات
  - لتمييز عنوان صفحة الويب الحالية

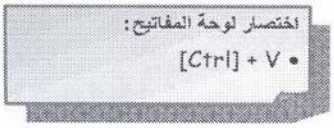
إما

- أن تضغط بزر الفأرة الأيمن، وتحدد [نسخ] من القائمة السريعة

أو

- أن تضغط على المفتاحين [C] + [Ctrl] في لوحة المفاتيح
  - لنسخ محدد موقع المعلومات المحدد إلى حافظة Windows
- من شريط المهام، حدد [Microsoft Word]
  - لجعل نافذة Microsoft Word النافذة النشط لديك
- تأكد من وجود نقطة الإدراج على سطر جديد بعد آخر سطر في المستند
- الشريط [الصفحة الرئيسية] [الحافظة] - اضغط الزر [لصق]
  - للصق النص الذي تم نسخه في المستند عند نقطة الإدراج الحالية

- اضغط أسفل محدد موقع المعلومات
  - للتأكد من أنه لم يعد محددًا



- اضغط [Enter] مرتين
  - للانتقال سطرين لأسفل في مستند Word

- [احفظ] مستند Word
  - لتحديثه بالتغييرات التي أجريتها

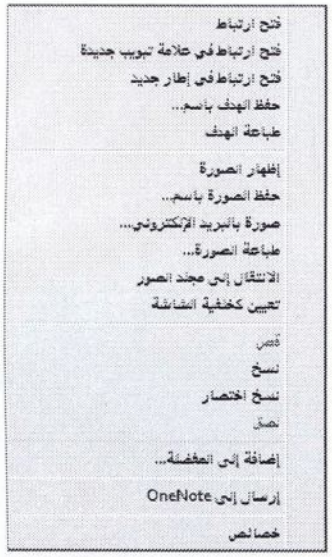
قد تود معرفة :

إذا قمت بالضغط على [مفتاح المسافة] في لوحة المفاتيح بعد إدخال عنوان ويب، سيؤدي هذا إلى إنشاء ارتباط تشعبي إلى عنوان الويب. أثناء عرض المستند على الشاشة، يمكنك الضغط على المفتاح [Ctrl] والضغط فوق الارتباط التشعبي لفتح المتصفح مع عرض صفحة الويب هذه في نافذة المتصفح.

نسخ صورة من صفحة ويب إلى مستند

- من شريط المهام، حدد [Internet Explorer]
  - لجعل نافذة Internet Explorer النافذة النشط لديك

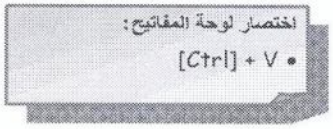
- حرك المؤشر فوق إحدى الصور التي ترغب في نسخها إلى مستند Word واضغط عليها بزر الفأرة الأيمن
  - لعرض القائمة السريعة



- من القائمة السريعة، حدد [نسخ]
  - لنسخ الصورة المحددة إلى حافظة Windows
  - *إذا ظهر الخيار [نسخ] بلون رمادي، فإن هذا يعني أنه لا يمكنك نسخ تلك الصورة*

- من شريط المهام، حدد [Microsoft Word]
  - لجعل نافذة Microsoft Word النافذة النشطة لديك
- تأكد من وجود نقطة الإدراج على سطر جديد بعد آخر سطر في المستند
- الشريط [الصفحة الرئيسية] - اضغط الزر [لصق]
  - للصق الصورة الذي تم نسخها في المستند عند نقطة الإدراج الحالية

- اضغط أسفل الصورة
  - للتأكد من أنها لم تعد محددة



- قم بـ [حفظ] مستند Word
  - لتحديثه بالتغييرات التي أجريتها
- قم بـ [إغلاق] Microsoft Word

Welcome to the CricketBats.com website, find the latest **cricket bats** news and views on our *cricket bats* website. We have been busy producing lists of senior and junior cricket bats from all the major cricket bat brands, including custom cricket bat

/http://www.cricketbats.com

التدريب 5 الإعداد والطباعة

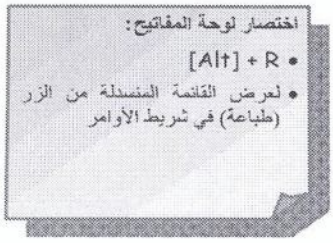
ستتعرف في هذا التدريب إلى الخيارات المتاحة لطباعة صفحات الويب. يمكن تعديل إعداد الطباعة ليتناسب مع حجم الصفحة واتجاهها وهوامشها؛ وذلك قبل معاينة الصفحة لرؤية تأثير أية تغييرات في الإعداد. وبعد ذلك، يمكن تحديد خيارات الطباعة، مثل أجزاء الصفحة التي ستتم طباعتها، وعدد النسخ المطلوبة

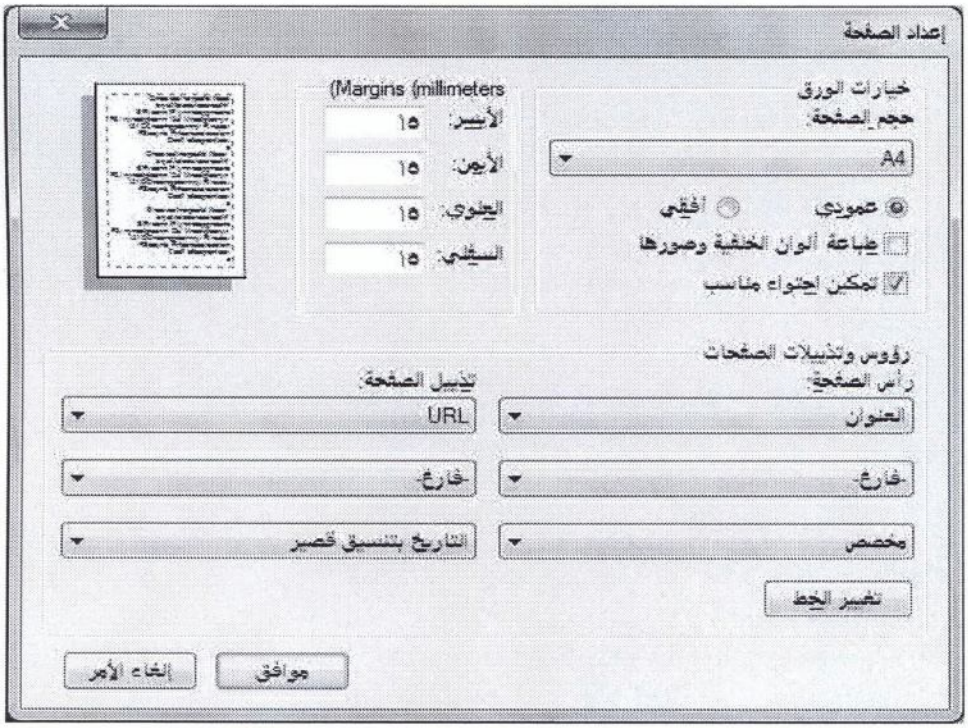
إعداد صفحة ويب للطباعة

في مربع الحوار إعداد الصفحة، يمكن تعديل اتجاه الصفحة المطبوعة، وهوامشها، وحجم الورقة، ليتناسب ذلك مع صفحة الويب التي ستتم طباعتها.

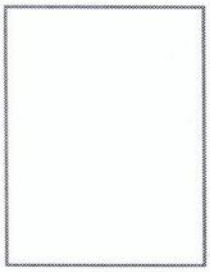
- في Internet Explorer، ابحث عن صفحة ويب ترغب في طباعتها

- من شريط الأوامر، اضغط على سهم القائمة المنسدلة الواقع على يسار الزر [طباعة]، وحدد [إعداد الصفحة...]
  - سيفتح مربع الحوار إعداد الصفحة





- في القسم (خيارات الورق)، اضغط سهم القائمة المنسدلة الواقع على يسار الحقل [حجم الصفحة]
  - لتحديد حجم صفحة من القائمة
- حدد [عمودي] أو [أفقي]
  - لتحديد الطباعة على الصفحة إما عموديًا أو أفقيًا



عمودي

أفقي

- في القسم (الهوامش)، قم بتعديل الهوامش [العلوي]، و[السفلي]، و[الأيسر]، و[الأيمن] الخاصة بالصفحة حسب الحاجة
  - لتعديل الفراغ الأبيض حول حواف الصفحة

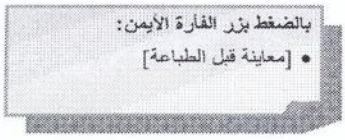
- اضغط [موافق]
  - لإغلاق مربع الحوار إعداد الصفحة
  - لتطبيق أية تغييرات على عمليات الطباعة في المستقبل

معاينة صفحة ويب

بمجرد تعديل إعداد الصفحة، من المفيد معاينة كيف ستبدو صفحة الويب عند الطباعة. سوف يمكنك هذا من القيام بتعديلات أخرى إذا لزم الأمر قبل إرسال صفحة الويب إلى الطابعة.

- من شريط الأوامر، اضغط على سهم القائمة المنسدلة الواقع على يسار الزر [طباعة]، ثم حدد [معاينة قبل الطباعة...]

  - ستفتح النافذة (معاينة قبل الطباعة)، والتي ستعرض صفحة الويب الحالية



تمكّنك الأزرار الموجودة في شريط أدوات النافذة معاينة قبل الطباعة من فتح مربع الحوار (الطابعة)؛ لإجراء المزيد من التعديلات على إعداد الصفحة، ومن أجل تغيير كيفية عرض صفحة الويب في نافذة المعاينة.

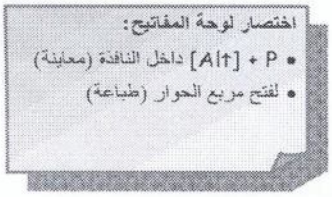
- حرك المؤشر فوق كل زر بالترتيب
  - لعرض تلميح الأداة الذي يوضح وظيفة كل زر

تمكّنك الأسهم أسفل نافذة المعاينة من التنقل إلى الأمام وإلى الخلف بين الصفحات، وذلك في حالة طباعة صفحة الويب في صفحات متعددة.

إما

- أن تضغط الزر [طباعة] من شريط الأدوات

  - لفتح مربع الحوار (طباعة)



أو

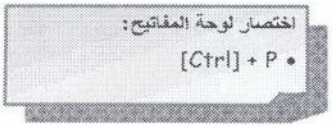
- أن تقوم بـ [إغلاق] الزر من شريط الأدوات

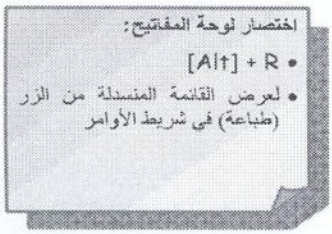
  - لإغلاق نافذة المعاينة، والعودة إلى صفحة الويب

تحديد خيارات إخراج طباعة صفحات الويب

تكون خيارات الإخراج المتاحة أثناء عملية طباعة صفحة ويب، إما طباعة صفحة الويب كاملة، أو صفحات محددة، أو نص محدد، بالإضافة إلى عدد النسخ المطلوبة، والطابعة التي سيتم إرسال الإخراج إليها.

- من شريط الأوامر، اضغط على سهم القائمة المنسدلة الواقع على يسار الزر [طباعة]،
  ثم حدد [طباعة...]
  - لفتح مربع الحوار (طباعة)





- في القسم (تحديد طابعة)، حدد الطابعة التي ستستخدمها
- في القسم (نطاق الصفحات)، حدد [الكل]
  - لطباعة صفحة الويب كاملة
- في الحقل (عدد النسخ:) عدل الرقم حسب الحاجة
  - لتحديد عدد النسخ التي ترغب في طباعتها
- حدد [طباعة]
  - لطباعة صفحة الويب بخيارات الطباعة المحددة

يجب عليك معرفة:

لطباعة صفحة (صفحات) معينة:

- في القسم (نطاق الصفحات)، حدد الزر التبادلي [الصفحات]
- في الحقل [الصفحات]، اكتب رقم الصفحات أو نطاق الصفحات التي ترغب في طباعتها.

(يوضح النص الموجود أسفل الحقل [الصفحات:] كيفية إدخال نطاق صفحات.)

لطباعة نص محدد

- قبل فتح مربع الحوار (طباعة)، اضغط واسحب فوق الجزء الذي ترغب في طباعته من صفحة الويب
- في القسم [نطاق الصفحات] في مربع الحوار (طباعة)، اضغط الزر التبادلي [التحديد]

التدريب 6 إغلاق تطبيق متصفح ويب

إما

- أن تحدد [ملف] [إنهاء] من شريط القوائم

أو

- أن تضغط الزر [إغلاق] الموجود في أعلى يسار نافذة المتصفح
  - لإغلاق تطبيق متصفح الويب

المثال 4 - الاتصالات الإلكترونية

سيعرض لك هذا المثال المفاهيم والمصطلحات المرتبطة بالبريد الإلكتروني وغيره من أشكال الاتصالات الإلكترونية. سوف تتعرف إلى اعتبارات الحماية التي ينبغي عليك معرفتها، لأجل ضمان سلامتك أثناء الاتصال عبر الإنترنت. كما ستتعرف إلى بعض القضايا النظرية المرتبطة بالبريد الإلكتروني.

البريد الإلكتروني والاتصالات الإلكترونية

يصاحب هذا المقرر عرض تقديمي قصير باستخدام PowerPoint في المجلد Module 7 الذي يضم ملفات التدريبات. وقد تم نسخ هذه الشرائح أيضًا في هذا الكتاب أيضاً.

فهم مصطلح البريد الإلكتروني

يتيح لك البريد الإلكتروني إمكانية إرسال رسائل نصية عبر الإنترنت واستلامها. ويمكن لرسائل البريد الإلكتروني أن تحمل مرفقات من الملفات النصية والصور ومقاطع الصوت والفيديو.

وبدلاً من إرسال رسالتك في مظروف موجه إلى المرسل إليه، يتم إرسال الرسائل إلكترونيا من جهاز الحاسب الخاص بك إلى أحد عناوين البريد الإلكتروني، ثم يتم بعد ذلك تخزينها على خادم للبريد الإلكتروني، والإشراف عليها بواسطة مزود خدمة الإنترنت (ISP)، إلى أن يقوم المرسل إليه بتسجيل الدخول على الإنترنت لتنزيل الرسائل جميعها على عنوان بريده الإلكتروني من مزود خدمة الإنترنت.

فهم تكوين عنوان البريد الإلكتروني وبنيته

يتكون عنوان البريد الإلكتروني من أجزاء عدة ، على سبيل المثال:

aperson@aprovider.co.uk

aperson	الاسم الذي اختار المرسل إليه أن يُعرَف به عند إرسال رسائل البريد الإلكتروني واستلامها.
@	يُوضَع هذا الرمز دائمًا بين اسم المستخدم وبقية عنوان البريد الإلكتروني.
aprovider	اسم مزود خدمة البريد الإلكتروني. عند إرسال المستخدمين لرسائل البريد الإلكتروني، يتم توجيهها من مزود خدمة البريد الإلكتروني، وإرسالها إلى مزود الخدمة الخاص بالمرسل إليه. يتلقي مزود الخدمة رسائل البريد الإلكتروني الواردة والموجهة إلى المستخدم، ويقوم بتخزين هذه الرسائل على خادم، حتى يقوم المستخدم إما بتنزيلها إلى برنامج البريد الإلكتروني الخاص به (على سبيل المثال، Outlook Express)، أو يقوم بحذفها من على الخادم. سيتم إعطاء المستخدمين قدر محدد من المساحة على خادم مزود الخدمة ليتم تخزين رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بهم عليها، كما يتعين عليهم تنزيل رسائل البريد الإلكتروني أو حذفها بانتظام، وذلك حتى تظل ضمن هذا الحد من المساحة.
co.uk.	يدل على أنَّ مزود الخدمة شركة داخل المملكة المتحدة. توجد نهايات أخرى لعناوين البريد الإلكتروني مثل com. وgov. - وذلك يدل على أن مزود الخدمة إما أنه منظمة كبيرة أو منظمة حكومية. يكون لمزودي الخدمة من البلدان الأخرى اختصار خاص ببلدانهم في نهاية عنوان البريد الإلكتروني (على سبيل المثال، cy. بالنسبة لقبرص وgr. لليونان)

إلى جانب البريد الإلكتروني، يوجد عدد متزايد من أشكال الاتصالات الإلكترونية المتاحة.

فهم مصطلح خدمة الرسائل القصيرة (SMS)

خدمة الرسائل القصيرة (SMS) هي وسيلة لإرسال رسائل نصية قصيرة بين الهواتف الجوالة. وقد أصبحت أحد أشكال الاتصالات الشائعة على نحوٍ متزايد. وفي بعض المدارس، يتم استخدام خدمة الرسائل القصيرة كوسيلة للاتصال بالآباء، على سبيل المثال، لتنبيه الآباء في حال تغيب الطلبة عن المدرسة دون إذن.

فهم مصطلح بروتوكول نقل الصوت عبر الإنترنت (VoIP)

تتيح خدمة نقل الصوت عبر الإنترنت إرسال الرسائل الصوتية من جهاز حاسب إلى آخر عبر الإنترنت. وباستخدام سماعة رأس أو سماعة USB، يمكن للمستخدمين التحدث مجانًا مع جهات اتصال خدمة نقل الصوت عبر الإنترنت من خلال برامج مثل Skype أو Windows Live Messenger. ومن الممكن التعرف في أي وقت من خلال هذه الخدمة إلى جهات الاتصال الخاصة بالمستخدم المتواجدة حاليًا على الإنترنت.

التعرف إلى المزايا الرئيسية للمراسلة الفورية (IM)

تتيح برامج المراسلة الفورية، مثل Windows Live Messenger، للمستخدمين إمكانية إرسال رسائل إلى جهات الاتصال لديهم، والتي سوف تظهر على سطح مكتب جهات الاتصال المتلقية فور استلامها الرسالة. وتعد المراسلة الفورية شكلاً من أشكال المحادثة النصية عبر الإنترنت. ويمكن نقل الملفات إلكترونيًا إلى جهات اتصال المراسلة الفورية أثناء القيام بمحادثة عبر برامج المراسلة الفورية.

بعض مزايا المراسلة الفورية:

- الاتصال في الوقت الحقيقي
- معرفة ما إذا كانت جهات الاتصال متواجدة على الإنترنت
- انخفاض التكلفة
- القدرة على نقل الملفات

معرفة مفهوم مجتمع الإنترنت (الافتراضي)

يمكن أن يُعرَف مجتمع الإنترنت أيضًا بالمجتمع الافتراضي، فهو مجموعة من الأشخاص تتواصل وتتفاعل، إما عن طريق البريد الإلكتروني أو الإنترنت، باستخدام النص أو الصوت أو الفيديو. بعض مجتمعات الإنترنت مجانية، في حين أن بعضها الآخر يفرض رسوم اشتراك على أعضائه. من أمثلة هذه المجتمعات:

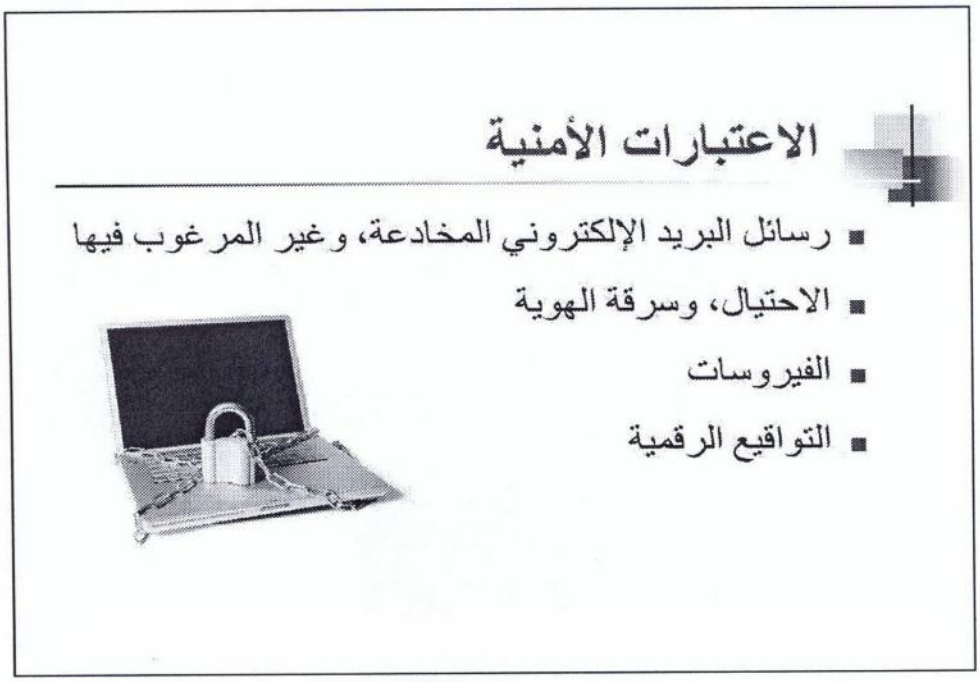
- مواقع ويب الشبكات الاجتماعية

  مجموعة من الأشخاص يقومون بإدخال معلومات عن اهتماماتهم وأنشطتهم على أحد مواقع الويب. يتم إتاحة هذه المعلومات لجهات الاتصال الخاصة بهم جميعها على موقع ويب الشبكة الاجتماعية - ويمكن لجهات الاتصال هذه أن تتفاعل مع بعضها حول تلك المعلومات.
- منتديات الإنترنت

  يقوم الأعضاء في منتديات الإنترنت بكتابة معلومات حول موضوع معين على أحد مواقع الويب، ويتم إتاحة هذه المعلومات للأعضاء الآخرين في المنتدى ليتم مناقشتها، إما على موقع الويب أو عبر البريد الإلكتروني.
- غرف المحادثة

  يتحدث المستخدمون مع بعضهم بعضاً في الوقت الحقيقي عبر الإنترنت، وذلك إما من خلال كتابة نص أو من خلال الصوت أو الفيديو.
- ألعاب الحاسب عبر الإنترنت

  يمكن للمستخدمين الاتصال عبر الإنترنت بألعاب الحاسب الجماعية التفاعلية. ويتيح هذا للمستخدمين إمكانية اللعب مع مستخدمين آخرين، بدلاً من اللعب مع الحاسب.



الحذر من احتمالية تلقي رسائل بريد إلكتروني مخادعة أو غير مرغوب فيها

بالطريقة نفسها التي يتم بها إرسال بريد غير هام إلى المنازل ومؤسسات الأعمال، يمكن كذلك إرسال رسائل بريد إلكتروني مخادعة وغير مرغوب فيها إلى عناوين البريد الإلكتروني. فمتى كان عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك منشورًا أو مُعلَنًا على مواقع الويب أو غيره من الأماكن العامة، يمكن أن يصل مرسلو البريد الإلكتروني غير المرغوب فيه إلى عنوانك لإدراجه في مراسلاتهم البريدية. فإذا قمت بالرد على رسائل البريد الإلكتروني هذه، فغالبًا ما يؤدي هذا إلى أن يُرسَل إليك المزيد من رسائل البريد الإلكتروني غير الهام.

لدى معظم برامج البريد الإلكتروني القدرة على إضافة مرسِلين إلى "قائمة البريد الإلكتروني غير الهام"، ومن ثم تقوم بحذف الرسائل المرسلة من هؤلاء المرسِلين قبل رؤيتك لها. ومع ذلك، فقد يكون من الصعب إيقاف مرور رسائل البريد الإلكتروني هذه تمامًا.

تشرع بعض الشركات ومزودي خدمة الإنترنت في عرض برامج (بمقابل) للمساعدة في منع وصول رسائل البريد الإلكتروني غير الهام.

فهم مصطلح الاحتيال (Phishing)

الاحتيال هو إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى مستخدم من مرسل يتظاهر بأنه شركة حقيقية، وذلك لمحاولة الحصول على معلومات شخصية سرية لإفشائها، مثل كلمات المرور وتفاصيل بطاقات الائتمان ومعلومات عن الحسابات البنكية. ويتم بعد ذلك استخدام هذه المعلومات في سرقة الهوية وانتحال الشخصية. وغالبًا ما تحتوي رسائل البريد الإلكتروني هذه على ارتباط تشعبي يظهر ليأخذك إلى موقع ويب حقيقي، كي يتم تحديث هذه المعلومات الشخصية. إلا إنَّ موقع الويب هو في الحقيقة موقع زائف تم إنشاؤه لجمع وسرقة بياناتك الشخصية فقط. فالشركات الحقيقية لن تطلب منك إفشاء معلومات شخصية سرية عن طريق رسالة بريد إلكتروني.

احذر من خطر إصابة الحاسب بأحد الفيروسات

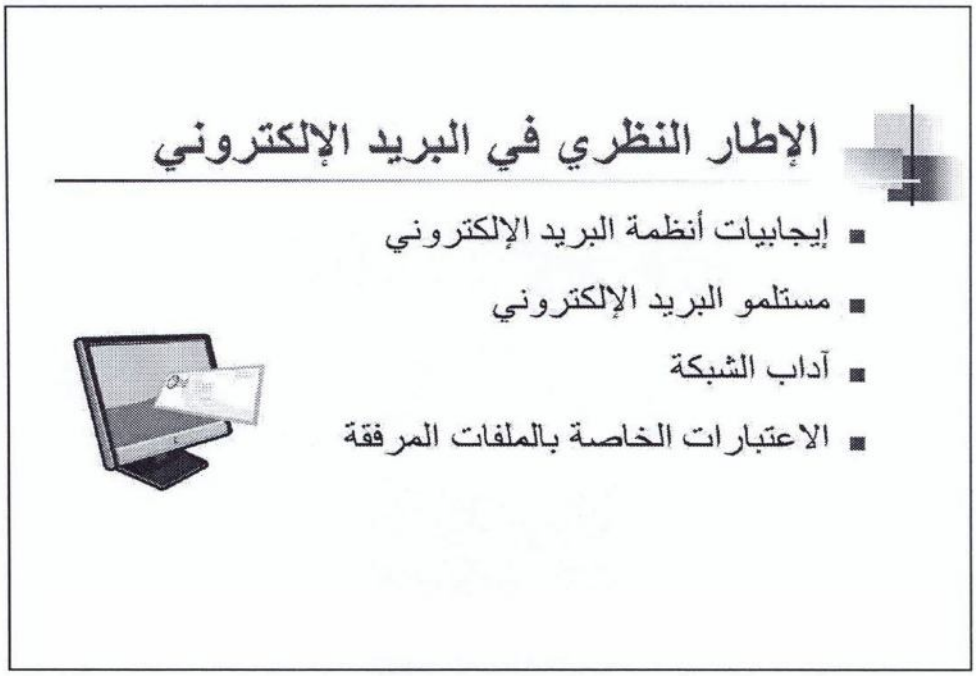
من الممكن أن تحتوي رسائل البريد الإلكتروني والمرفقات على فيروسات، وهي عبارة عن برامج حاسب تهاجم جهازك بطرق عدة - بعضها غير ضار ولكنه مزعج، والبعض الآخر يمكنه تدمير الملفات، أو جعل الحاسب بأكمله بلا فائدة. وبمجرد أن يتم إصابة جهازك بفيروس، قد يقوم الفيروس بإرسال نفسه إلى بعض العناوين أو جميعها في قائمة عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بك.

سيقوم البرنامج المضاد للفيروسات 'بإيقاع' الفيروسات، وإزالتها قبل أن تحدث أي ضرر. ينبغي عليك توخي الحذر الشديد من فتح رسائل البريد الإلكتروني الواردة من مرسِلين غير معروفين.

فهم المقصود بالتوقيع الرقمي

يمكنك شراء توقيع رقمي من خلال الإنترنت لتقوم بإضافته إلى رسائل البريد الإلكتروني التي تقوم بإرسالها جميعها. ثم ترسل بعد ذلك توقيعك الرقمي هذا إلى جهات الاتصال الخاصة بك، وعندما ترسل إليهم رسائل بريد إلكتروني (أو تجري معاملات أخرى عبر الإنترنت) في المستقبل، فإنهم يعرفون أن تلك الرسالة قادمة منك بالفعل ويمكنهم الوثوق في أمانها. ويمكنك معرفة المزيد حول التوقيعات الرقمية من خلال البحث في الإنترنت عن "digital signature"، واختيار أحد المواقع مثل:

http://searchsecurity.techtarget.com/sDefinition/0,,sid14_gci211953,00.html



فهم إيجابيات أنظمة البريد الإلكتروني

عند إرسال رسالة بريد إلكتروني، فإنها تقريبًا ما تصل على الفور إلى خادم البريد الإلكتروني الخاص بمزود خدمة الإنترنت. وهكذا، يمكن تسليم أية رسالة بالبريد الإلكتروني بشكلٍ أسرع بكثير من البريد التقليدي. كما أنَّ تكلفة إرسال رسائل البريد الإلكتروني رخيصة، حيث لا يدفع المستخدمون سوى ثمن وقت الاتصال بالإنترنت، كما أن المستخدمين الذين يتصلون بالإنترنت عبر (النطاق الترددي الواسع)، سيكونون دائمي الاتصال بالإنترنت، دون إضافة أية تكلفة مقابل إرسال رسائل البريد الإلكتروني واستقبالها.

بعض المستخدمين يلتقطون رسائلهم مباشرةً من إحدى صفحات الويب على الإنترنت، ويبقون عليها مخزَّنة على خادم مزود الخدمة الخاص بهم. ويمكن الوصول إلى هذه الرسائل في أي وقت ومن أي حاسب متصل بالإنترنت في أي مكان في العالم. وللقيام بذلك، فإنه يلزم على المستخدمين تسجيل دخولهم إلى الإنترنت طوال وقت وصولهم إلى رسائلهم. وعادةً ما تخضع حسابات البريد الإلكتروني، كهذه الحسابات، لحدود على حجم مساحة التخزين المتاحة للمستخدم الواحد، مما يجعل من الهام الاستمرار في تنظيف حساب البريد الإلكتروني وحذف أية رسائل غير ضرورية.

كإجراء بديل، يمكنك تنزيل الرسائل الخاصة بك إلى أحد برامج البريد الإلكتروني. ومن خلال هذه الطريقة، وفور تنزيل الرسائل، يتم إزالتها من الخادم الخاص بمزود الخدمة وتخزينها داخل نظام حفظ الملفات لديك. وعندما ترغب في الاطلاع على هذه الرسائل، سيلزمك الدخول إلى نظام ملفاتك. ويتم تحديد حجم المساحة المتاحة لتخزين رسائل البريد الإلكتروني إما من خلال المساحة المتاحة على القرص الموجود عليه نظام الملفات، أو من خلال المساحة المخصصة بواسطة مسؤول شبكة الاتصال على نظام الملفات المتصل بالشبكة.

فهم الفرق بين الحقول (إلى:) و (نسخة:) و (نسخة مخفية:)

عند إدخال عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بمتلقي رسائل البريد الإلكتروني، يتم إدخال هذه العناوين في أحد حقول العناوين الثلاثة المختلفة هذه، ويكون ذلك طبقًا لصلة الرسالة بهم.

To / (إلى):	هو المتلقي الرئيسي لرسالة البريد الإلكتروني، ومن المتوقع أن يتصرف هذا المتلقي بناءً على محتوى رسالة البريد الإلكتروني
Cc / (نسخة):	يحصل متلقو (نسخة) على نسخة من رسالة البريد الإلكتروني للعلم. ومن المتوقع ألا يتصرف هؤلاء المتلقون بناءً على محتوى رسالة البريد الإلكتروني
Bcc / (نسخة مخفية):	يحصل متلقو (نسخة مخفية) على نسخة من رسالة البريد الإلكتروني، إلا أن هذا لا يظهر للمتلقين الآخرين. وإذا تمَّ الرد على رسالة البريد الإلكتروني بواسطة المتلقين الآخرين، فإن متلقي "نسخة مخفية" لا يتم إدراجهم في الرد.

فهم أهمية آداب الشبكة

"آداب الشبكة" هي آداب التعامل في الشبكة التي ينبغي مراعاتها في أي وقت تتعامل فيه مع رسائل البريد الإلكتروني. فيما يلي قائمة بالنقاط الأساسية الخاصة بآداب التعامل في الشبكة. وسوف يتم تفصيل هذه النقاط عند الحاجة طوال مقرر الوحدة.

- إذا كان وصولك إلى الإنترنت من خلال حساب توفره لك إحدى الشركات، فعليك التحقق من صاحب العمل عن سياسته المتعلقة بالبريد الإلكتروني الخاص.
- لا تعتقد أن أي اتصال بالإنترنت آمن تمامًا." تجنب دومًا أن تضع في أية رسالة بريد أي شيء لن تقوم بوضعه في بطاقة بريدية". وبالطريقة نفسها، عليك التحقق بشكلٍ مستقل من أي بريد مشكوك فيه، نظرًا لإمكانية تزوير العناوين.
- إذا كنت تقوم بإعادة إرسال أو توجيه إحدى الرسائل، تجنب تغيير صياغتها الأصلية.
- إذا كنت تقوم بالرد على إحدى الرسائل، فما عليك سوى اقتباس الأجزاء ذات الصلة.
- تجنب دومًا إرسال سلسلة من الرسائل والخطابات، حيث إنها ممنوعة على الإنترنت. ويتعين عليك إعلام مسؤول النظام إذا قمت باستقبال واحدة من هذه السلاسل.
- تجنب إرسال رسائل مسيئة أو ساخنة (رسائل عدائية). وفي حال استلام إحدى هذه الرسائل، يفضل تجاهلها.
- توخ الحذر عند عنونة البريد
- قم دومًا بإجراء تدقيق إملائي للرسائل لتصويب أية أخطاء إملائية ومطبعية.
- خصّص وقتًا لاستلام البريد والرد عليه، واضعًا في اعتبارك الفوارق الزمنية في مختلف أنحاء العالم، وجداول المواعيد المزدحمة للآخرين.
- إذا رغبت في أن تتم قراءة البريد الخاص بك، تجنب أن تجعله طويلاً جدًا، وذلك ما لم يتوقع المستلم أن تكون الرسالة مطولة، حيث تعد الرسالة التي تتجاوز 100 سطر رسالة طويلة
- تذكر أن الإنترنت هو مجتمع عالمي، وأن قيم الأشخاص الآخرين ونظرتهم إلى الحياة تختلف عما لديك. كن رحب الصدر وحذرًا أثناء استخدام اللغة العامية أو العبارات التي قد لا تفهم في بلد آخر.
- استخدم أحرفاً مختلطة، فالأحرف الكبيرة (في اللغة الإنجليزية) تبدو وكأنك تصرخ.
- ينبغي أن يعبر عنوان موضوع البريد عن محتوى الرسالة.
- تعدّ إعلانات البريد غير المرغوب فيها غير مرحب بها (وممنوعة في الكثير من البلدان).
- عند إرفاق ملفات، تجنب إرسال أي ملف يزيد حجمه على نحو 50 كيلوبايت.

احذر من المشكلات التي قد تحدث عند إرسال مرفقات الملفات

يمكن إرسال نسخة من أي ملف يمكنك الوصول إليه من خلال جهاز الحاسب كمرفق بالبريد الإلكتروني. ومع ذلك، وعلى الرغم من أنَّ إرفاق أي ملف بالبريد الإلكتروني يمكن أن يكون وسيلة سريعة للغاية وغير مكلفة لإرسال الملف إلى أي مكان في العالم، فمن المهم أن تكون على علم بالقيود المرتبطة بالمرفقات، سواء عند إرسالها أو عند استلامها.

القيود المفروضة على حجم الملفات، وشبكة الاتصال

لدى الكثير من الأشخاص قيود على حجم الملفات التي يمكن إرسالها إلى صندوق الوارد الخاص بهم. وفي بعض الأحيان، يتم وضع هذه القيود من جانب مزود خدمة الإنترنت، وفي أحيان أخرى يتم وضعها بواسطة مسؤول شبكة الاتصال داخل المؤسسة. فإذا حاولت إرسال ملف ذي حجم كبير جدًا، فعادةً ما يتم إعادته إليك بوساطة نظام البريد الخاص بالمتلقي.

في بعض الأحيان، يمكن التغلب على هذه المشكلة من خلال ضغط الملف قبل إرفاقه بالبريد الإلكتروني.

القيود المفروضة على أنواع الملفات، ومكافحة الفيروسات

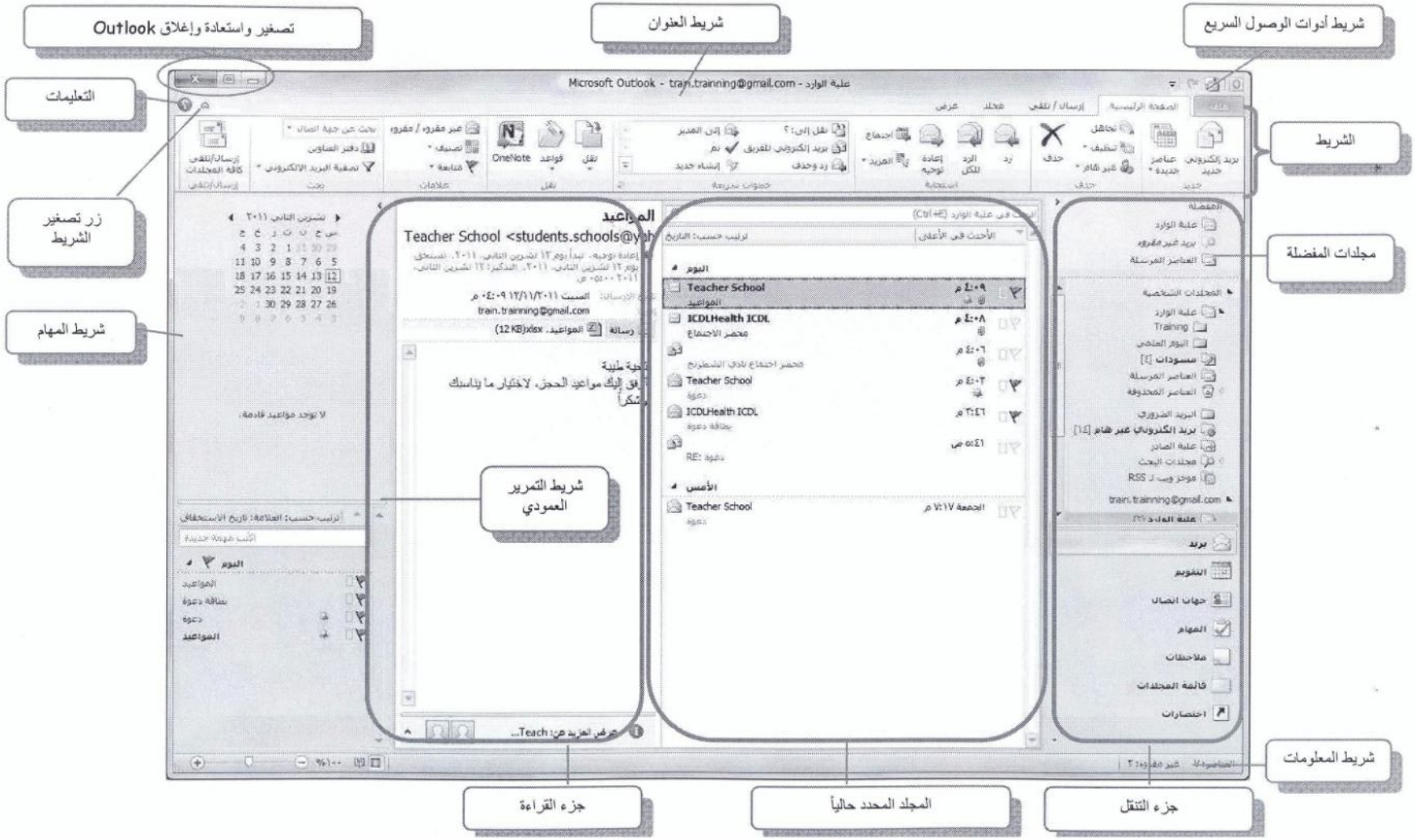
كما ذكرنا في الصفحة 8، توجد بعض الملفات التي يمكن أن تحتوي على فيروسات تصيب جهاز الحاسب بمجرد فتح الملف. وتطلب منك بعض أنظمة البريد الإلكتروني التحقق من صلاحية تلك الملفات قبل فتحها، بينما تمنع بعض الأنظمة الأخرى تمامًا الملفات المحتمل أن تكون ضارة. ومن أمثلة هذه الملفات ملفات exe.، وbat.، وملفات قواعد البيانات.

حتى يتمكن متلقو المرفقات من عرضها، فإنه يلزم أن يكون لديهم البرامج اللازمة لذلك على أجهزة الحاسب الخاصة بهم (على سبيل المثال، إذا قمت بإرسال جدول بيانات، يجب أن يكون لدى المتلقين وصولاً إلى برنامج جداول البيانات على أجهزة الحاسب الخاصة بهم).

المثال 5 - استخدام البريد الإلكتروني

يشرح لك هذا المثال كيفية إرسال رسائل البريد الإلكتروني واستقبالها، باستخدام تطبيق Microsoft Outlook، حيث سنقوم بالرد على رسائل البريد الإلكتروني وإرسالها، وستتعلم كيفية إرفاق الملفات برسائل البريد الإلكتروني.

كما ستتعلم كيفية زيادة إنتاجية Outlook، وذلك عن طريق تخصيص الشاشة والإعدادات الأخرى. وأخيراً، سوف تتعلم كيفية استخدام تعليمات Outlook.


تصغير واستعادة وإغلاق Outlook
شريط العنوان
شريط أدوات الوصول السريع
التعليمات
الشريط
زر تصغير الشريط
مجلدات المفضلة
شريط المهام
شريط التمرير العمودي
شريط المعلومات
جزء القراءة
المجلد المحدد حالياً
جزء التنقل

تخطيط الشاشة

يقدم هذا القسم نظرة عامة لعناصر شاشة Outlook المعروضة في الصفحة السابقة. وسيقدم شرحاً مفصلاً حول هذه العناصر من خلال الأمثلة الموجودة في هذه الوحدة، عندما يكون ذلك مناسباً.

شريط العنوان

يحدد التطبيق واسم المجلد المحدد حالياً.

شريط أدوات الوصول السريع

يزودك بالأوامر شائعة الاستخدام.

الشريط

يوفر الوصول إلى أوامر Outlook كافة.

يحتوي الشريط على علامة التبويب [ملف]، التي تمكنك من إنشاء الملفات وفتحها وحفظها وإرسالها، وحمايتها ومعاينتها وطباعتها. والشريط هو المكان الذي تستطيع من خلاله ضبط خيارات Outlook. وتسمى هذه الميزات المتوافرة في علامة التبويب [ملف] بطريقة العرض Backstage.

يشكل كل من شريط أدوات الوصول السريع، والشريط مكونات واجهة مستخدم Microsoft Office Fluent، وسيأتي شرح هذا لاحقاً في هذا المثال.

جزء التنقل

يعرض مجلدات Outlook ويتيح الوصول السريع إليها، حيث يمكن عرض المجلدات في قائمة، أو كرموز أسفل جزء التنقل.

مجلدات المفضلة

سيقوم بإدراج أي مجلدات ترغب في عرضها بشكل دائم في جزء التنقل.

المجلد المحدد حالياً

يعرض محتويات المجلد المحدد حالياً في جزء التنقل.

جزء القراءة

من علامة التبويب [عرض]، يمكنك اختيار عرض جزء القراءة أو عدم عرضه. وفي حالة عرضه، يمكن أن يكون على يسار الشاشة أو أسفلها. سيقوم هذا الجزء بمعاينة العنصر المحدد من المجلد الحالي.

شريط المهام

من علامة التبويب [عرض] يمكنك اختيار عرض شريط المهام أو عدم عرضه. يعرض هذا الشريط المهام والمواعيد الحالية.

علبة الوارد

يحتوي على رسائل البريد الإلكتروني التي استقبلتها، ويعرض بعض التفاصيل مثل الرسائل التي تم فتحها، وتاريخ الاستلام، وأي الرسائل تحتوي على مرفقات، بالإضافة إلى ترتيب الرسائل حسب الأهمية.

دفتر العناوين

يحتوي على أسماء وعناوين البريد الإلكتروني لجهات اتصال بريدك الإلكتروني.

شريط المعلومات

يعرض معلومات حول العناصر الموجودة في المجلد المحدد حالياً، أو معلومات حول تقدم مهمة ما.

نقطة الإدراج

عند التحرير، توضح علامة رأس المؤشر | التي تومض، المكان الذي سيظهر فيه الحرف التالي.

أشرطة التمرير

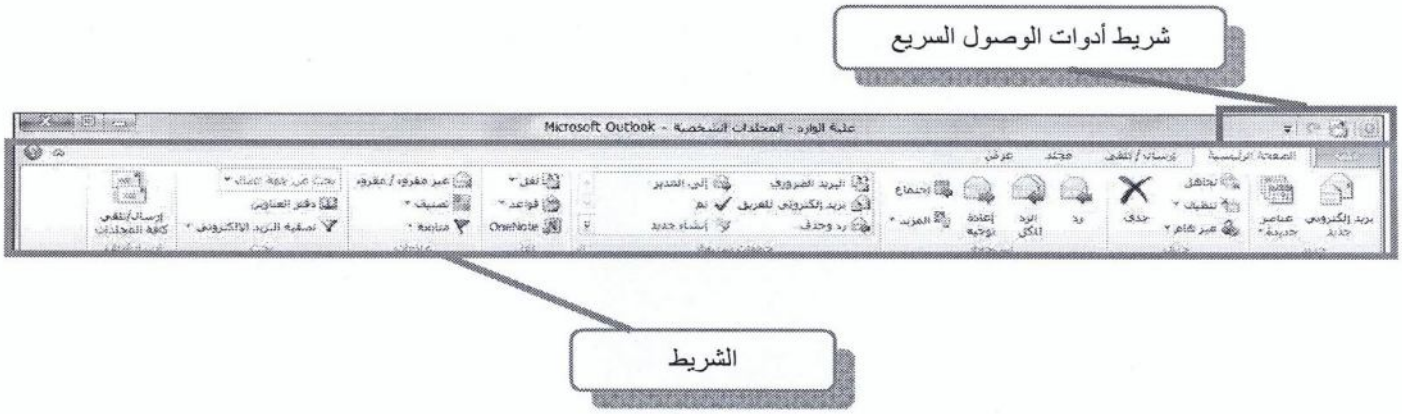
هي أشرطة مظللة توجد أيسر أية نافذة وأسفلها. ولعرض أجزاء مختلفة من النافذة:

- اضغط على سهمي شريط التمرير الموجودين في أعلى الشريط وأسفله
  - للانتقال سطراً واحداً في أي اتجاه
- اضغط أياً من جانبي مربع التمرير
  - للانتقال شاشة واحدة في أي اتجاه
- اسحب مربع التمرير
  - للانتقال إلى أجزاء أخرى من النافذة

الشريط، وشريط أدوات الوصول السريع

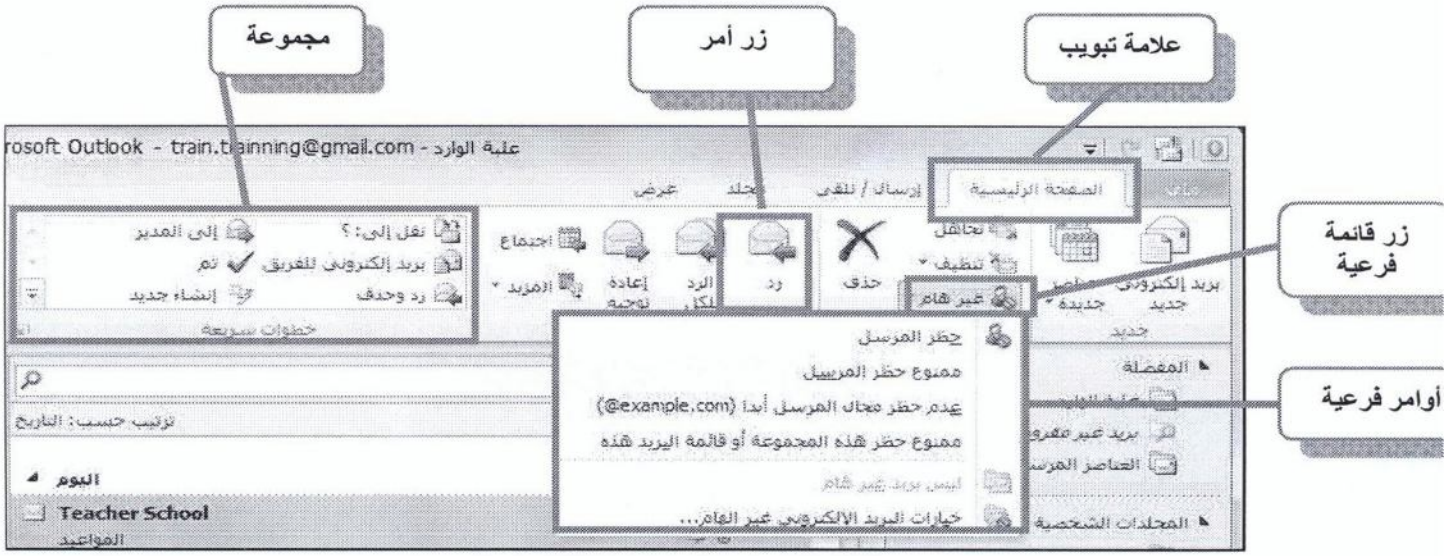
يوجد كل من الشريط، وشريط أدوات الوصول السريع في أعلى نافذة Outlook. وهي جميعاً تكوّن "واجهة مستخدم Office Fluent"، وهي المكان الذي تجد فيه كافة المهام والوظائف المطلوبة لاستخدام Outlook بفعالية وكفاءة.

يمكن تخصيص الواجهة وخيارات Outlook الأخرى على النحو الذي سيتم توضيحه في هذا القسم. غير أن هذا البرنامج التعليمي سيعتبر أن الإعدادات الافتراضية هي المحددة في التطبيقات جميعها.



الشريط

يتيح لك الشريط إمكانية الوصول إلى أوامر Outlook جميعها. وهو يتكون من علامات تبويب تحتوي على مجموعات من الأزرار التي تقوم بتنفيذ أوامر Outlook.



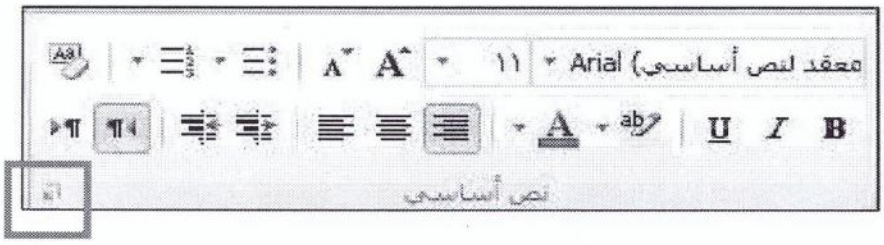
تحتوي كل **علامة تبويب** على أوامر تدور حول نوع واحد من مهام Outlook.

تحتوي كل **مجموعة** داخل أية علامة تبويب على مجموعة من المهام الفرعية المتعلقة بعلامة التبويب تلك.

تقوم **الأزرار** الموجودة في كل مجموعة مهام فرعية إما بتنفيذ أمر معين، أو بعرض قائمة أوامر فرعية. ولاستخدام أي زر اضغط عليه مرة واحدة.

مشغلات مربع الحوار

تحتوي بعض المجموعات على مشغل مربع حوار، يوجد أسفل الجانب الأيسر للمجموعة. سيتم فتح مربع الحوار الخاص بهذه المجموعة عند الضغط فوق هذا المشغل. على سبيل المثال، أثناء إنشاء بريد إلكتروني، سيؤدي الضغط فوق مشغل مربع الحوار في المجموعة [نص أساسي] إلى فتح مربع الحوار [خط].



علامات تبويب السياق

تظهر علامات تبويب السياق فقط عندما تكون ذات صلة بالمهمة التي تقوم بتنفيذها، وتحتوي علامات التبويب تلك على الأدوات اللازمة للتعامل مع كائن محدد، مثل جدول أو صورة أو رسم. وعند تحديد أحد هذه الكائنات، سيظهر اسم أدوات السياق بلون مختلف أعلى علامات التبويب، وستظهر علامات تبويب السياق ذات الصلة على يسار علامات التبويب القياسية.

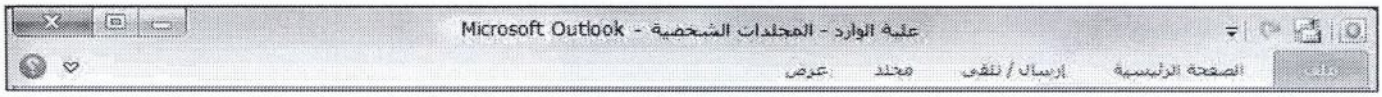
علامات تبويب السياق وأدواتها الخاصة بالصور

استعادة الشريط أو تصغيره

يتعذر إزالة الشريط أو إخفاؤه، إلا أنه يمكن تصغيره، بحيث لا تظهر على الشاشة إلا علامات تبويب الشريط.

لتصغير الشريط

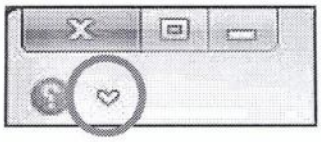
- على يسار الشريط، اضغط الزر [تصغير الشريط]
  - لإخفاء مجموعات الشريط ومهامه الفرعية
  - لعرض علامات تبويب الشريط فقط



أثناء تصغير الشريط:

- اضغط عنوان أية علامة تبويب
  - لعرض مجموعات ذلك العنوان ومهامه الفرعية
- اضغط العنوان مرةً أخرى
  - لإخفاء مجموعات ذلك العنوان ومهامه الفرعية

لاستعادة الشريط



- على يسار الشريط، اضغط الزر [توسيع الشريط]
  - لعرض علامات تبويب الشريط، ومجموعاته، ومهامه الفرعية

اختصار لوحة المفاتيح:

- [Ctrl] + [F1] لعرض الشريط أو إخفائه

علامة التبويب (ملف)

في Office 2010 تعرف علامة التبويب [ملف] باسم طريقة عرض Backstage، وهي المكان المناسب لإدارة مهام رسائل البريد الإلكتروني كافة. وتحتوي على أوامر لفتح المستندات الخاصة بك وحفظها وإغلاقها. كما تحتوي على علامات تبويب لإدارة كافة الإجراءات التي يمكن القيام بها على المستندات، مثل طباعتها ومشاركتها وحمايتها.

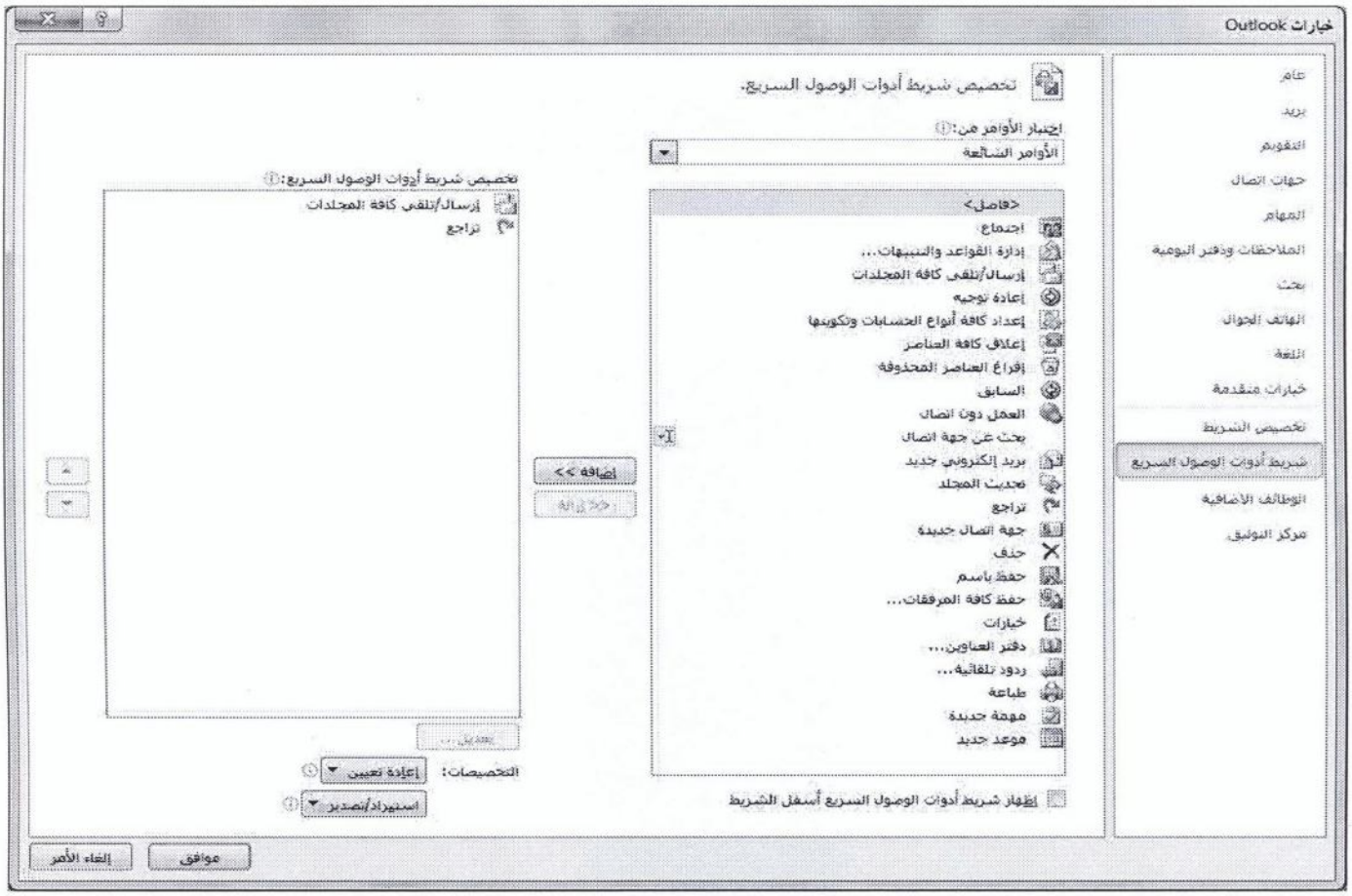
شريط أدوات الوصول السريع

تكمن وظيفة شريط أدوات الوصول السريع في عرض الأوامر الأكثر استخداماً. وبشكل افتراضي، يعرض هذا الشريط الأزرار [حفظ] و[تراجع عن]. يمكنك تخصيص شريط الأدوات لإضافة الأوامر التي تستخدمها بشكل منتظم إليه. وحينئذٍ ستظهر هذه الأوامر على الشاشة بشكل دائم، بغض النظر عن علامة تبويب الشريط التي حددتها.

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

- اضغط سهم القائمة المنسدلة الموجود على يسار شريط أدوات الوصول السريع
  - لعرض قائمة بأزرار الأوامر الأكثر استخداماً التي قد ترغب في إضافتها
  - ستوجد علامة ✓ على يمين الأزرار المعروضة حالياً في شريط أدوات الوصول السريع
- اضغط فوق أي زر غير معروض حالياً
  - لوضع علامة على يمين هذا الزر
  - لعرضه في شريط أدوات الوصول السريع
- اضغط فوق أي زر معروض حالياً
  - لإزالة العلامة التي على يمين هذا الزر
  - لإزالته من شريط أدوات الوصول السريع

إذا أردت إضافة أوامر أخرى غير معروضة في القائمة، سيؤدي زر [أوامر إضافية...] إلى فتح مربع الحوار "خيارات Outlook " في شاشة تخصيص شريط أدوات الوصول السريع. ويمكنك من هذه الشاشة تحديد أي أوامر Outlook لإضافتها إلى شريط أدوات الوصول السريع.



كما يتيح الزر المنسدل من شريط أدوات الوصول السريع خيار [إظهار أسفل الشريط]، لعرض شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط.

التدريب 1 فتح Microsoft Outlook

- من شريط المهام الموجود أسفل الشاشة، اضغط الزر [ابدأ]
- حدد [كافة البرامج] [Microsoft Office] [Microsoft Office Outlook]
  - سيتم فتح Microsoft Outlook
  - قد يقوم Outlook بتسجيل الدخول إلى مزود خدمة الإنترنت الخاص بك لإرسال رسائل البريد الإلكتروني واستقبالها.

التدريب 2 عرض محتويات علبة الوارد

- في جزء التنقل، حدد [بريد] إذا كان ذلك ضرورياً
  - لعرض مجلدات البريد الخاصة بك

- في جزء التنقل، اضغط [علبة الوارد]
  - لعرض محتويات علبة الوارد في جزء النافذة الأيسر
  - لعرض قائمة برسائل البريد الإلكتروني الحالية
  - إذا كان جزء القراءة مفتوحاً، فسترى في أسفل الشاشة أو على يسارها جزءاً من رسالة البريد الإلكتروني المحددة حالياً

تحديد رسالة بريد إلكتروني كرسالة مقروءة أو غير مقروءة

تأخذ كافة رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك رمزاً على يسار تفاصيل البريد الإلكتروني. يشير الرمز إلى ما إذا قد قمت بقراءة الرسالة، أو الرد عليها أو إعادة توجيهها:

رسالة بريد إلكتروني غير مقروءة

تظهر رسائل البريد الإلكتروني غير المقروءة بخط **غامق**

رسالة بريد إلكتروني قمت بقراءتها

تظهر رسائل البريد الإلكتروني المقروءة بخط عادي

رسالة بريد إلكتروني قمت بقراءتها، والرد عليها

رسالة بريد إلكتروني قمت بقراءتها، وإعادة توجيهها

التدريب 3 فتح رسالة بريد إلكتروني

سيعرض هذا التدريب إحدى رسائل البريد الإلكتروني الموجودة في علبة الوارد الخاص بك.

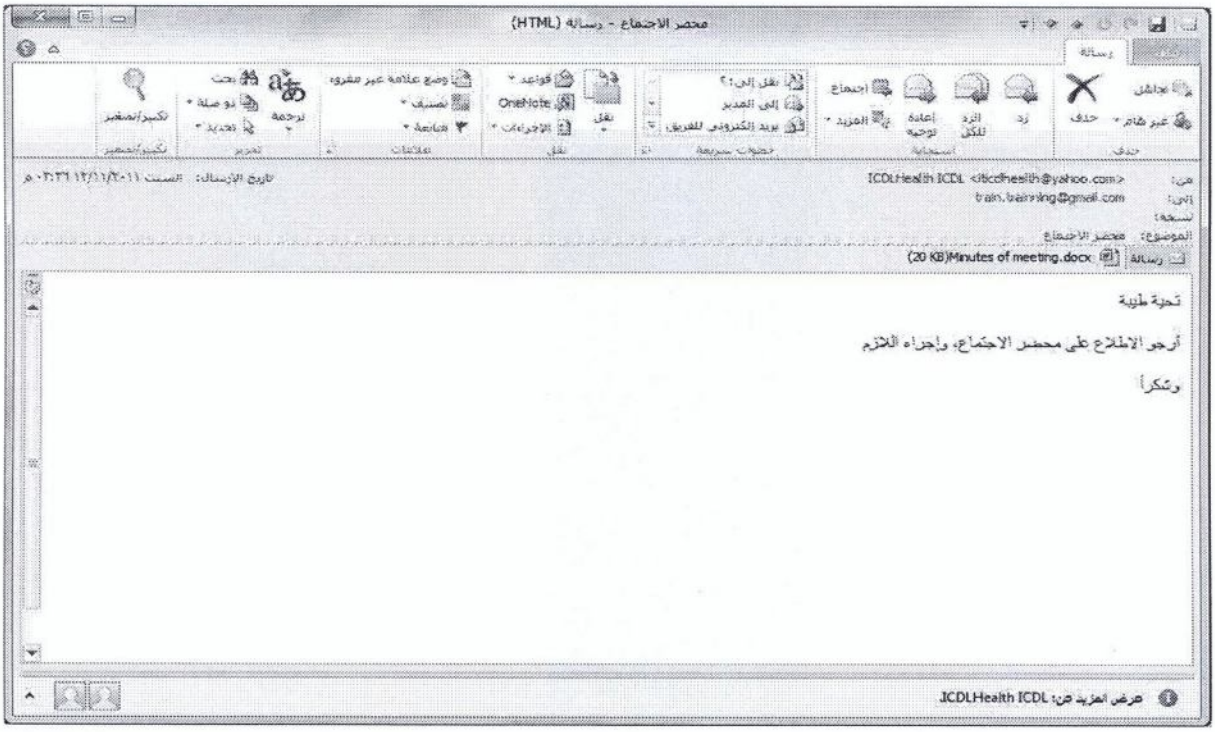
- تأكد من تحديد علبة الوارد في جزء التنقل

إما

- أن تضغط مرتين فوق الرسالة التي تريد قراءتها

أو

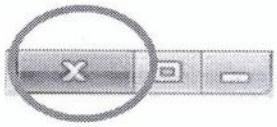
- أن تحدد الرسالة، وتضغط [Enter] من لوحة المفاتيح
  - لفتح هذه الرسالة في نافذة جديدة



- سيعرض رأس الرسالة المعلومات التالية:
  - **[من]**
  - **[تاريخ الإرسال]**
  - **[إلى]**
  - **[نسخة]** أو **[مخفية]** - إذا كنت أنت من ستتلقى نسخة **[مخفية]**
  - **[الموضوع]**

- استخدم شريط التمرير أو مفتاحي [Page Up] و[Page Down] من لوحة المفاتيح
  - لتتحرك عبر المستند أثناء قراءته

إغلاق رسالة بريد إلكتروني



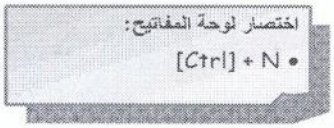
- اضغط الزر [إغلاق] الموجود في أعلى يسار النافذة
  - لإنهاء قراءة رسالة البريد الإلكتروني
  - لإغلاق نافذة رسالة البريد الإلكتروني
  - للعودة إلى علبة الوارد

إختصار لوحة المفاتيح:
- [Alt] + F4

التدريب 4 إنشاء رسالة بريد إلكتروني

سيوضح هذا التدريب والتدريب الذي يليه كيفية إنشاء رسالة بريد إلكتروني، وكيفية إرسالها.

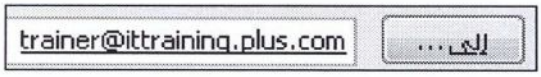
- تأكد من أن علبة الوارد قد تم تحديدها في جزء التنقل
- الشريط [الصفحة الرئيسية] [جديد]، اضغط على زر [بريد إلكتروني جديد]
  - سيتم فتح نافذة رسالة بريد إلكتروني جديدة "دون عنوان"



إدخال عنوان بريد إلكتروني

- في الحقل [إلى:] اكتب عنوان البريد الإلكتروني للمرسل إليه كاملاً

يجب أن يكون العنوان صحيح تماماً، وإلا فلن يتم إرسال البريد إلى المتلقي. في حالة الاتصال بشبكة، يمكن أن يكون العنوان عنواناً داخلياً لأحد زملائك، حسب إعدادات مسؤول النظام، أو عنواناً خارجياً لمرسل إليه في أي مكان آخر.

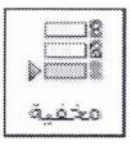


إما

- أن تضغط المفتاح [Tab] من لوحة المفاتيح

أو

- أن تضغط في الحقل [نسخة:]
  - للانتقال إلى الحقل [نسخة:]
- إذا كانت هناك حاجة، أدخل عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمرسل إليهم الذين سيستلمون نسخة من رسالة البريد الإلكتروني.
- إذا قمت بإدخال أكثر من عنوان واحد في أي حقل، قم بالفصل بين العناوين باستخدام فاصلة (,)، أو فاصلة منقوطة (;) تتبعها مسافة
- في الحقل [مخفية:] أدخل عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمرسل إليهم الذين سيستلمون نسخة مخفية من رسالة البريد الإلكتروني
  - إذا لم يكن الحقل "مخفية" ظاهراً وكنت بحاجة إليه، اضغط من الشريط [خيارات] [إظهار الحقول]، اضغط الزر [مخفية]، لإضافته إلى رأس الرسالة



إدخال عنوان في حقل الموضوع

- انتقل إلى حقل [الموضوع]
- اكتب موضوع الرسالة

سيظهر حقل "الموضوع" في علبة الوارد عندما يستلم المرسل إليه الرسالة. علماً بأن استخدام وصف موجز ودقيق للموضوع يضمن أن المرسل إليه سيكون على دراية بمحتوى الرسالة، وبالتالي سيقرأها في أقرب وقت ممكن.

- انتقل إلى نافذة الرسالة
  - للبدء في كتابة نص الرسالة
  - للوصول إلى أزرار التنسيق الموجودة على الشريط

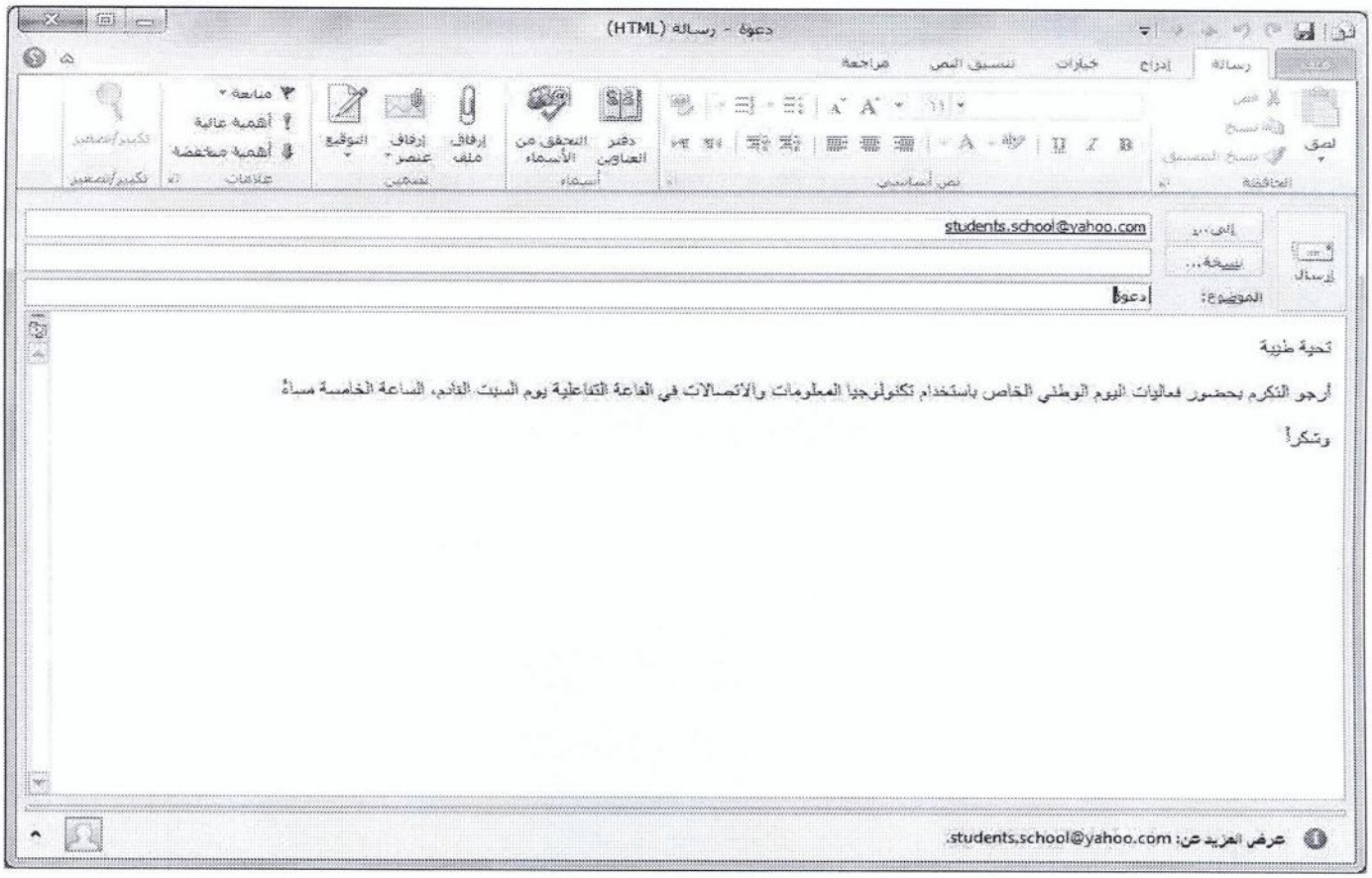
  إلى أن يتم تحديد نافذة الرسالة، تظهر مجموعات التنسيق بلون رمادي، وبالتالي تكون غير متاحة
- اكتب نص الرسالة

يجب أن تكون رسائل البريد الإلكتروني موجزة - ستستغرق الرسائل الطويلة وقتاً أطول لإرسالها، وتقل احتمالية قراءتها.

- يمكن استخدام الأزرار الموجودة في علامات تبويب الشريط المختلفة لتنسيق النص باستخدام أدوات مثل:
  - الخط
  - حجم الحجم
  - غامق، ومائل، وتسطير
  - تغيير الألوان
  - تخطيط
  - تعداد نقطي
  - المسافات البادئة
  - رسومات توضيحية (تتضمن قصاصات فنية وكائنات رسومية أخرى)

  *على الرغم من أن **تنسيق النص** يمكن استخدامه لإدخال تأثيرات جيدة على رسائل البريد الإلكتروني، إلا أنه يجب عليك معرفة أن بعض مستلمي رسائل البريد الإلكتروني لا يمكنهم عرض النص المنسق، وذلك بسبب بنية نظام البريد الإلكتروني الخاص بهم، علماً بأن مثل هذه العناصر المدرجة أعلاه لن يراها هؤلاء المستلمون.*

  يجب استخدام أحرف مختلطة لكتابة نص الرسالة بدلاً من الأحرف الكبيرة، حيث إن الأحرف الكبيرة تبدو وكأنك تصرخ على الإنترنت.



التدريب 5 إرسال رسالة بريد إلكتروني

- اضغط الزر [إرسال] الموجود على يمين رأس الرسالة
  - إذا كنت متصلاً بالإنترنت، سيتم إرسال الرسالة في الحال إلى المتلقي
  - إذا لم تكن متصلاً بالإنترنت في الوقت الحالي، سيتم نقل الرسالة إلى علبة الصادر

لختصار لوحة المفاتيح:
• [Ctrl] + [Enter]

التدريب 6 وظائف إضافية أثناء إنشاء رسالة بريد إلكتروني

سيبين لك هذا التدريب بعضاً من الخصائص المتاحة أثناء إنشاء رسائل البريد الإلكتروني.

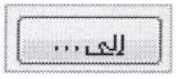
من الممكن نسخ نص من مصادر أخرى، ونسخ رسائل بريد إلكتروني إلى الرسائل التي تقوم بإنشائها، وهكذا لن تكون هناك حاجة إلى إعادة كتابة نص موجود إلكترونياً بالفعل. ستقوم في هذا التدريب بنسخ نص من مستند Microsoft Word إلى رسالة البريد الإلكتروني.

ستقوم بحفظ مسودة من رسالة البريد الإلكتروني الخاصة بك، بما يتيح لك إكمالها وإرسالها في وقت لاحق. كما ستقوم أيضاً بإجراء تدقيق إملائي للرسالة بالكامل، وذلك قبل أن تقوم بتعديل أولوية الرسالة إلى منخفضة أو مرتفعة؛ حتى يتعرف المتلقي على مدى أهمية الرسالة عند استلامها.

- الشريط [الصفحة الرئيسية] [جديد]، اضغط الزر [بريد إلكتروني جديد]
  - للبدء برسالة بريد إلكتروني جديدة

استخدم دفتر العناوين لإدخال عناوين البريد الإلكتروني

من الممكن تحديد عناوين البريد الإلكتروني من دفتر العناوين الخاص بك - والذي يحتوي على الإدخالات الموجودة في جهات الاتصال جميعها، وذلك بدلاً من كتابة العنوان عند قيامك بإنشاء الرسالة.



- على يمين الحقل [إلى:] اضغط الزر [إلى...]
  - يتم فتح مربع الحوار (تحديد الأسماء)
- قم بالتمرير خلال الأسماء وحدد المتلقي الأول لرسالتك

إذا قمت بكتابة الحرف الأول من اسم المتلقي في الحقل [بحث]، *ستظهر جهات الاتصال التي تبدأ بهذا الحرف في أعلى حقل الأسماء*

- اضغط الزر [إلى ->]
  - لإضافة عنوان البريد الإلكتروني هذا إلى الحقل [مستلمو الرسالة:]

- حدد عنوان البريد الإلكتروني لجهة الاتصال التالية التي ستتسلم هذه الرسالة
- إما أن تضغط [إلى ->] أو [نسخة ->] أو [مخفية ->] الموجودة أسفل مربع الحوار
  - لإضافة جهة الاتصال هذه إلى الحقل المناسب
  - *يؤدي الضغط المزدوج فوق إدخال إلى إضافته في حقل المستلم الذي تم تمييزه حالياً، في الجزء السفلي من مربع الحوار*
- استمر بهذه الطريقة إلى أن يتم إضافة المستلمين المطلوبين جميعهم إلى الحقول المناسبة
- اضغط [موافق]
  - لإغلاق مربع الحوار (تحديد الأسماء)
  - للعودة إلى رسالة البريد الإلكتروني التي تقوم بإنشائها
  - لإدخال اسم مستلم (أسماء مستلمين) في الحقول المناسبة تلقائياً

عند إدخال اسم جهة اتصال من دفتر العناوين، سيتم إدخال اسم جهة الاتصال (كما هو مخزن في جهات الاتصال) بدلاً من عنوان البريد الإلكتروني الخاص بتلك الجهة في حقول الرأس الخاصة برسالتك.

- إذا رغبت في عرض عنوان البريد الإلكتروني الخاص بجهات الاتصال، اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق الاسم، واضغط [بطاقة جهة اتصال] إذا كان جهة اتصال واحدة، أو اضغط [توسيع مجموعة جهات الاتصال] إذا كان مجموعة جهات اتصال.

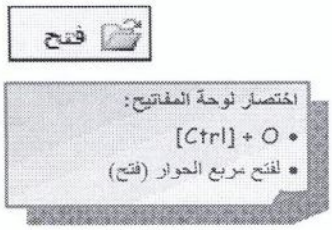
- اكتب موضوعاً لرسالة البريد الإلكتروني

نسخ نص من مصدر آخر

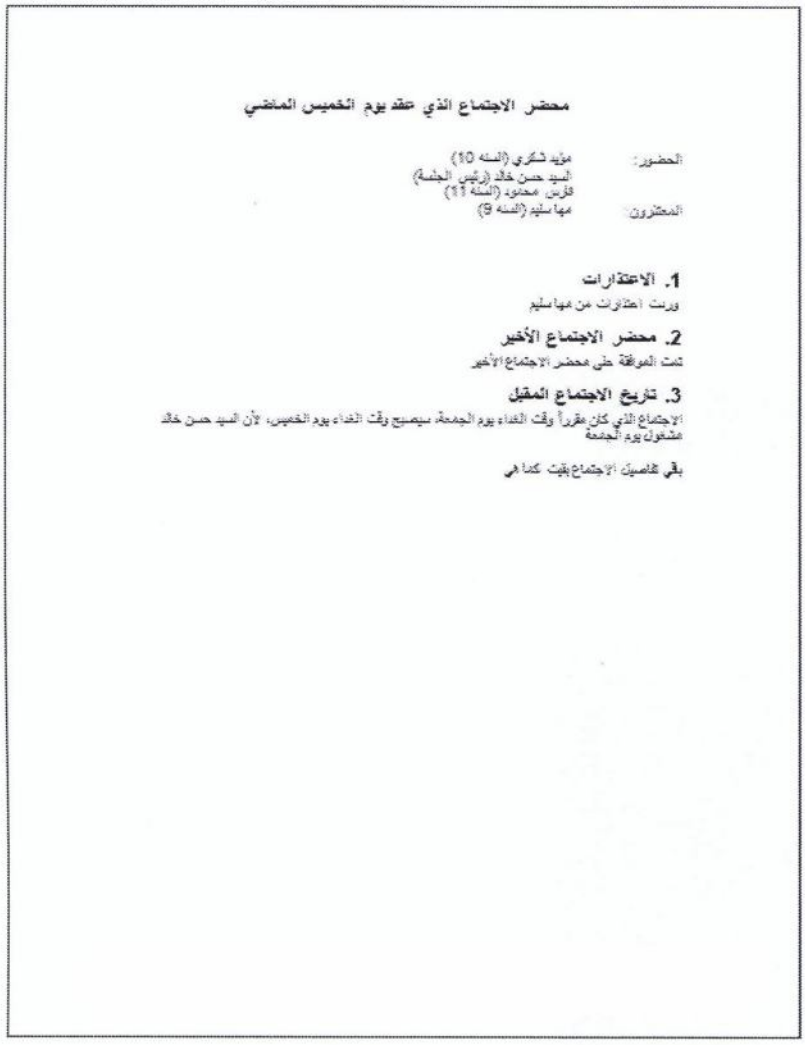
ستقوم هنا بإدراج بعض النصوص من مستند Microsoft Word موجود ضمن ملفات التدريب الخاصة بك إلى رسالة البريد الإلكتروني التي تقوم بإنشائها. من الممكن استخدام الطريقة نفسها المتبعة لقص أو نسخ نص، ولصقه من أي ملفات يمكنك الوصول إليها.

إذا لم يكن لديك وصول إلى Microsoft Word من خلال حاسبك الآلي، افتح أي مستند يمكنك الوصول إليه. اتبع الإجراءات الواردة أدناه لنسخ نص من ذلك المستند، ولصقه في رسالة البريد الإلكتروني.

- اترك رسالة البريد الإلكتروني التي تقوم بإنشائها مفتوحة على الشاشة
- في أسفل يمين الشاشة، حدد [ابدأ] [كافة البرامج] [Microsoft Office] [Microsoft Office Word]
  - لفتح Microsoft Word
- الشريط [ملف]، اضغط على الزر [فتح]
  - لفتح مربع الحوار (فتح)



- تنقل بين محركات الأقراص والمجلدات في نظام ملفاتك وحدد موقع ملفات التدريب الخاصة بك.
- من قائمة المجلدات في موقع ملفات التدريب الخاصة بك، اضغط مرتين فوق [Module 7]
- في المجلد [Module 7]، حدد المستند الذي يحمل الاسم "Minutes of Meeting"
- اضغط [فتح]
  - لإظهار المستند على الشاشة



محضر الاجتماع الذي عقد يوم الخميس الماضي

الحضور: مؤيد شكري (السنه 10)
السيد حسن خالد (رئيس الجلسة)
فارس محمود (السنه 11)
المعتذرون: مها سليم (السنه 9)

1. الاعتذارات
ورد اعتذارات من مها سليم

2. محضر الاجتماع الأخير
تمت الموافقة على محضر الاجتماع الأخير

3. تاريخ الاجتماع المقبل
الاجتماع الذي كان مقرراً وقت الغداء يوم الجمعة، سيصبح وقت الغداء يوم الخميس، لأن السيد حسن خالد مشغول يوم الجمعة

باقي تفاصيل الاجتماع بقيت كما هي

- في النقطة 3، حدد الجملة التي تبدأ بـ "الاجتماع الذي كان مقرراً وقت الغداء يوم الجمعة، سيصبح ....."
- الشريط [الصفحة الرئيسية] [الحافظة] - اضغط الزر [نسخ]
  - لنسخ هذه الجملة إلى حافظة Windows

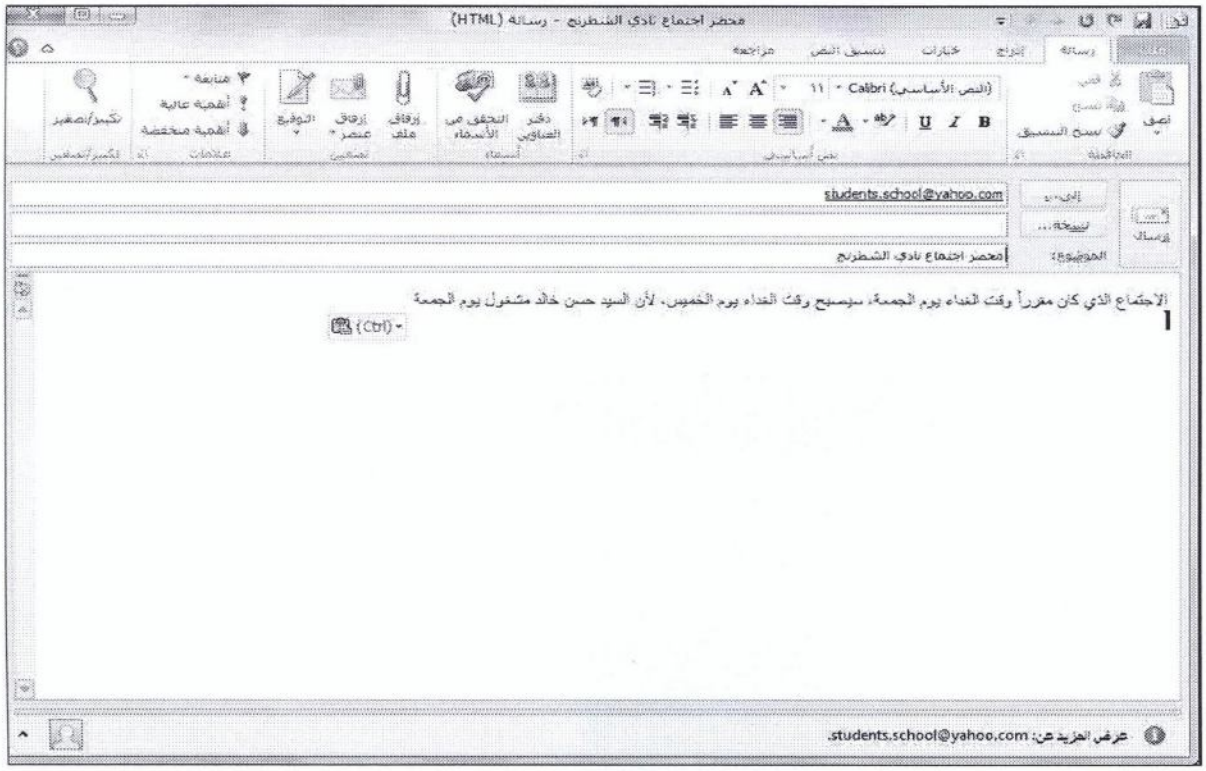
اختصار لوحة المفاتيح:
• [Ctrl] + C

لصق الجملة المنسوخة في رسالة البريد الإلكتروني الخاصة بك

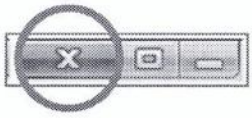
- من شريط المهام، اضغط رسالة البريد الإلكتروني التي تقوم بإنشائها
  - لتظهر هذه النافذة في مقدمة الشاشة
- تأكد من أن نقطة الإدراج في مكانها الصحيح في نافذة الرسالة

- الشريط [رسالة] [الحافظة] - اضغط الزر [لصق]
  - للصق الجملة المنسوخة في رسالة البريد الإلكتروني

اختصار لوحة المفاتيح:
• [Ctrl] + V



إغلاق المستند Microsoft Word



- من شريط المهام، اضغط المستند Microsoft Word
  - لإحضار هذا المستند إلى مقدمة الشاشة
- اضغط الزر [إغلاق] الموجود في أعلى يسار شريط العنوان
  - لإغلاق هذا المستند، و Microsoft Word

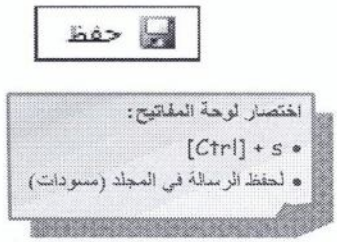
حفظ مسودة من رسالة بريد إلكتروني

من الممكن حفظ مسودة من أية رسالة تقوم بإنشائها كي تتمكن من إكمالها وإرسالها في وقت لاحق. سيتم الاحتفاظ بأية رسالة تم حفظها بهذه الطريقة في المجلد (مسودات).

- إذا لزم الأمر، حدد رسالة البريد الإلكتروني التي تقوم بإنشائها حالياً من شريط المهام
  - لفتح هذه الرسالة على الشاشة

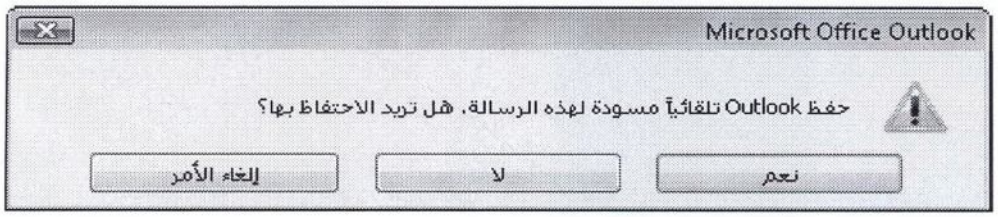
إما

- الشريط [ملف] – اضغط الزر [حفظ]
  - لحفظ الرسالة في المجلد (مسودات)



أو

- [أغلق] رسالة البريد الإلكتروني دون إرسالها
  - لرؤية رسالة تسألك إذا ما كنت ترغب في حفظ التغييرات في المستند
- اضغط [نعم]
  - لحفظ الرسالة في المجلد (مسودات)



لإنهاء إنشاء رسالة في المجلد (مسودات)، ومن أجل ممارسة المزيد من الأداء الوظيفي في Outlook:

- في جزء التنقل، حدد المجلد [مسودات]
- افتح البريد الإلكتروني المكتمل جزئياً من هذا المجلد

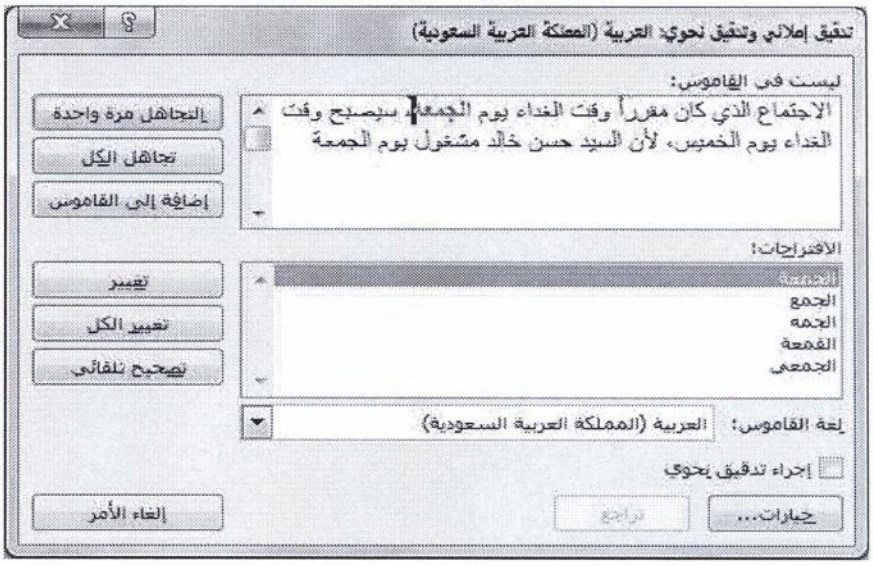
استخدام أداة التدقيق الإملائي

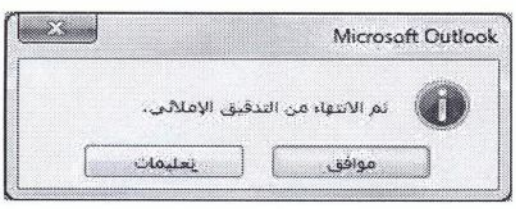
من الضرورة بمكان إجراء التدقيق الإملائي لكافة رسائل البريد الإلكتروني قبل إرسالها، وذلك للتأكد من صحتها. سيقوم المدقق الإملائي بتظليل الكلمات غير المعروفة/ الكلمات التي تحتوي على خطأ إملائي، بالإضافة إلى الكلمات المكررة.

- اضغط عند بداية الرسالة
- الشريط [مراجعة] [تدقيق] - اضغط الزر [تدقيق إملائي وتدقيق نحوي]
  - يتم فتح مربع الحوار (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي)
  - في حالة عدم وجود أخطاء إملائية في رسالة البريد الإلكتروني، ستظهر على الشاشة رسالة "تم الانتهاء من التدقيق الإملائي".

سيقوم المدقق الإملائي بمراجعة كل كلمة في نص الرسالة، مقترحاً بدائل في حالة عدم تعرفه على كلمة ما

- لكل كلمة، حدد خياراً مما يلي:
  - [التجاهل مرة واحدة]/[تجاهل الكل] لترك الكلمة/جميع مثيلات الكلمة كما هي موجودة في الرسالة
  - [تغيير]/ [تغيير الكل] لتحديد أحد التغييرات المقترحة
  - [إضافة إلى القاموس] لإضافة الكلمة إلى القاموس الخاص بك لاستخدامها في المستقبل
  - [تصحيح تلقائي] لتصحيح هذا الخطأ في المستقبل تلقائياً
  - ضع علامة ✓ في الحقل [إجراء تدقيق نحوي]، للتدقيق النحوي إلى جانب التدقيق الإملائي
- إذا كانت هناك كلمة مكررة - سيظهر ذلك، إلى جانب الخيار لحذف الكلمة المكررة
- بمجرد الانتهاء من التدقيق الإملائي، اضغط [موافق]





تحديد أولوية الرسالة

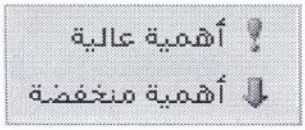
من الممكن إرسال رسائل ذات أهمية عادية أو عالية أو منخفضة، للفت انتباه المستلم إلى مدى أهميتها.

ستظهر الرسالة ذات الأولوية العالية في علبة الوارد مع وجود علامة تعجب على يمينها.
ستظهر الرسالة ذات الأولوية المنخفضة في علبة الوارد مع وجود سهم متجه لأسفل على يمينها

إذا لم تقم بتحديد الأولوية، سيتم إرسال الرسائل على أنها ذات أهمية عادية.

من داخل الرسالة

- الشريط [رسالة] [علامات] - اضغط الزر [أهمية عالية] أو [أهمية منخفضة]



  - لتغيير أولوية الرسالة
  - لتظليل الزر المحدد في المجموعة [علامات]

- قم بـ [إرسال] الرسالة

التدريب 7 تمرين

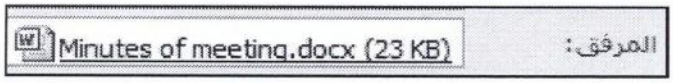
- أنشئ أكثر من رسالتي بريد إلكتروني، وأرسلها، مستخدماً الخصائص التالية التي تم تناولها آنفاً:
  - اكتب عناوين البريد الإلكتروني
  - استخرج عناوين البريد الإلكتروني من **دفتر العناوين**
  - **نسّق** نص رسالة البريد الإلكتروني
  - قم بإجراء **التدقيق الإملائي** لرسالة البريد الإلكتروني
  - عدّل **أولوية** رسالة البريد الإلكتروني
  - قم **بإرسال** رسالة البريد الإلكتروني
  - **أرسل** الرسالة

التدريب 8 إدراج ملف مرفق

يمكنك إرسال نسخة من أي ملف يمكنك الوصول إليه من خلال جهاز الحاسب كمرفق بريد إلكتروني.
ستقوم في هذا التدريب بإرسال رسالة إلى نفسك تحتوي على مرفق مخزن ضمن ملفات التدريب.

- أنشئ رسالة بريد إلكتروني جديدة
- اكتب عنوان البريد الإلكتروني *الخاص بك* في الحقل [إلى]
- املأ الحقل [الموضوع]
- اضغط داخل نافذة الرسالة
- اكتب نص الرسالة
- الشريط [رسالة] [تضمين] - اضغط الزر [إرفاق ملف]

  - لفتح النافذة (إدراج ملف)
  - لعرض نظام ملفاتك
- حدد موقع ملفات التدريب
- من داخل موقع ملفات التدريب، حدد [Module 7]
- حدد الملف الذي يحمل الاسم [Minutes of Meeting]
- اضغط [إدراج]
  - لإضافة الحقل [المرفق:] تحت الحقل [الموضوع] في رسالة البريد الإلكتروني
  - لإظهار هذا الملف في الحقل [المرفق:]



- لإرفاق المزيد من الملفات إلى رسالة البريد الإلكتروني هذه، اتبع العملية السابقة نفسها لكل مرفق.
  ستظهر المرفقات جميعها في الحقل [المرفق:]

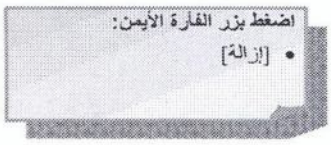
- اضغط الزر [إرسال] الموجود على يمين رأس الرسالة
  - لإرسال رسالة البريد الإلكتروني إلى نفسك

يجب عليك معرفة:

إزالة ملف مرفق

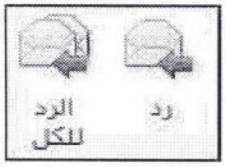
لإزالة الملف المرفق من رسالة البريد الإلكتروني قبل إرسالها:

- *اضغط الملف المرفق في الحقل [المرفق:]*
- *اضغط المفتاح [Delete] من لوحة المفاتيح*
  - *سيتم إزالة الملف المرفق من الحقل [المرفق:]*



التدريب 9 استخدام وظيفة الرد

يمكنك الرد على أية رسالة بريد إلكتروني من خلال تحديدها داخل علبة الوارد، أو عن طريق فتحها في النافذة الخاص بها. في كلتا الحالتين، ستكون الأزرار [رد] و[الرد للكل] متاحة



- الزر [رد]
  - سيقوم بالرد على مرسل الرسالة فحسب

- الزر [الرد للكل]
  - سيقوم بالرد على المرسل
  - *كما* سيقوم بإرسال نسخة من الرد إلى جميع الأشخاص الذين تم إرسال [نسخة] إليهم في رسالة البريد الإلكتروني الأصلية
  - غير أنه لن يقوم بإرسال نسخة إلى أي شخص قام باستلام نسخة [مخفية] من رسالة البريد الإلكتروني الأصلية

إما، مع تحديد رسالة البريد الإلكتروني في علبة الوارد:

- الشريط [الصفحة الرئيسية] [استجابة]، اضغط الزر [رد] أو [الرد للكل]

أو، أثناء فتح رسالة البريد الإلكتروني على الشاشة:

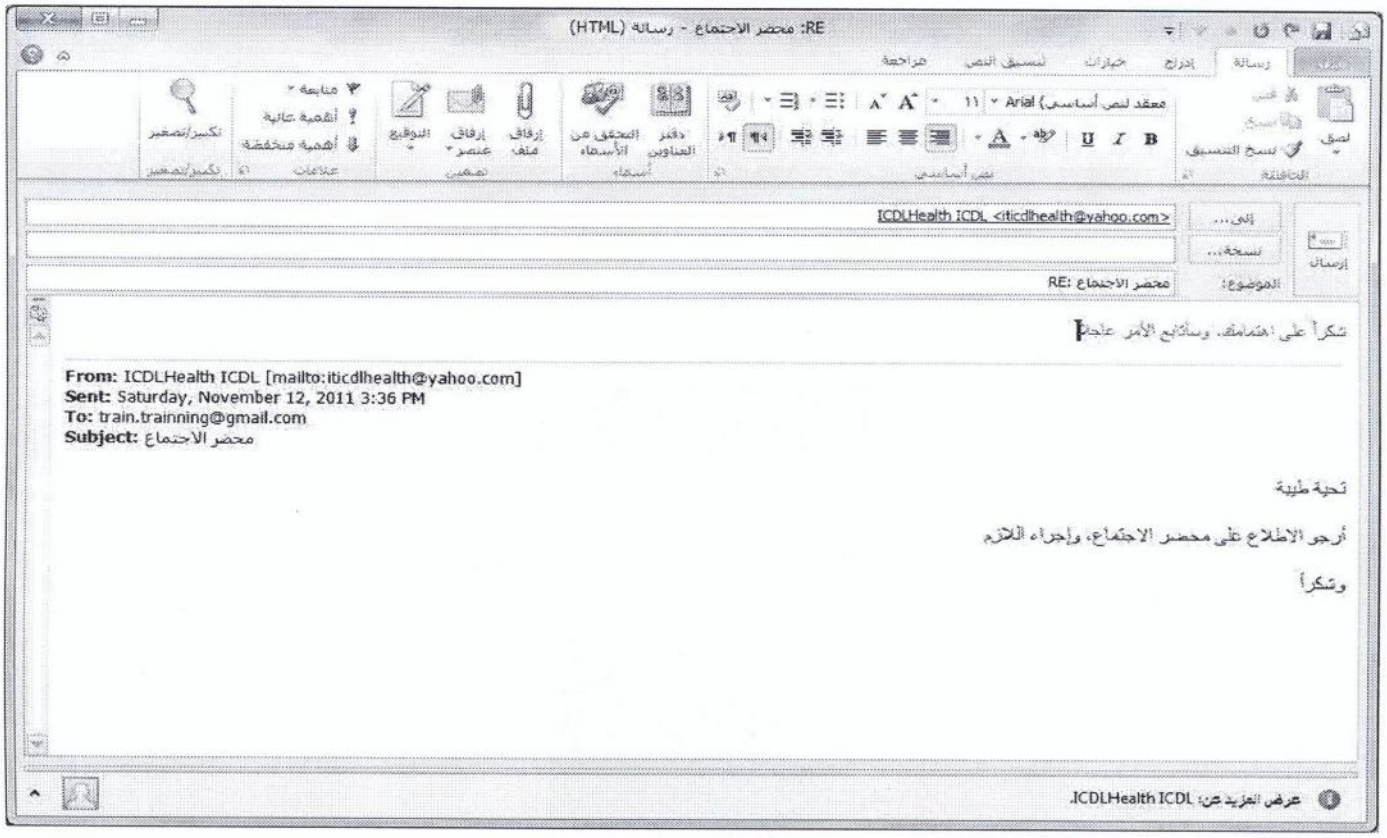
- الشريط [رسالة] [استجابة] - اضغط الزر [رد] أو [الرد للكل]
  - ستفتح نافذة الرد على الرسالة، مع ملء الحقلين [إلى] و[الموضوع]، إضافة إلى الحقل [نسخة] إذا قمت باختيار [الرد للكل]. سيكون الموضوع مسبوقاً بالحرفين "RE:"
  - من المحتمل أن تظهر الرسالة الأصلية في نافذة الرد
- تأكد من أن المؤشر يومض أعلى يمين نافذة الرد

(إذا لم يحدث ذلك، اضغط في أعلى يمين النافذة)

- اكتب ردك
  - لإدراج نص الرد فوق الرسالة الأصلية

ستتحرك الرسالة الأصلية إلى أسفل لتوفير مسافة أثناء الكتابة

- اضغط الزر [إرسال] الموجود على يمين رأس الرسالة
  - لإرسال الرد
- إذا كانت الرسالة الأصلية لا تزال مفتوحة على الشاشة، قم [بإغلاقها]


RE: محضر الاجتماع - رسالة (HTML)

رسالة | إدراج | خيارات | تنسيق النص | مراجعة

لصق | قص | نسخ | تنسيق | الحافظة

معقد لنص أساسي (Arial | ١١ | A | A | B | I | U | نص أساسي

دفتر العناوين | التحقق من الأسماء | أسماء

إرفاق ملف | إرفاق عنصر | التوقيع | تضمين

متابعة | أهمية عالية | أهمية منخفضة | علامات

تكبير/تصغير

إرسال | إلى... | نسخة... | الموضوع: | محضر الاجتماع :RE

ICDLHealth ICDL <iticdlhealth@yahoo.com>

شكراً على اهتمامك، وسأتابع الأمر عاجلاً

From: ICDLHealth ICDL [mailto:iticdlhealth@yahoo.com]
Sent: Saturday, November 12, 2011 3:36 PM
To: train.trainning@gmail.com
Subject: محضر الاجتماع

تحية طيبة

أرجو الاطلاع على محضر الاجتماع، وإجراء اللازم

وشكراً

عرض المزيد من: ICDLHealth ICDL

التدريب 10 إعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني

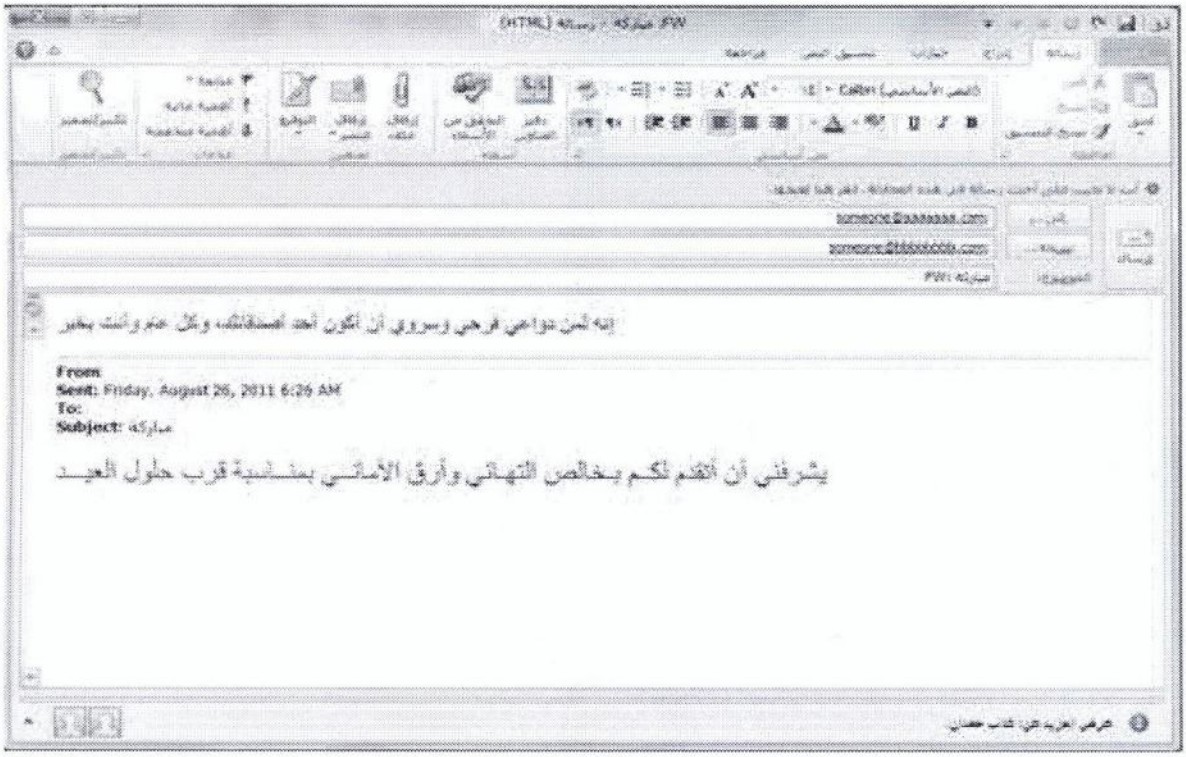
يمكن إعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني عن طريق تحديدها داخل علبة الوارد، أو عن طريق فتحها في النافذة الخاص بها. في كلتا الحالتين، سيكون الزر [إعادة توجيه] متاحاً.

إما، مع تحديد رسالة البريد الإلكتروني في علبة الوارد:

- الشريط [الصفحة الرئيسية] [استجابة]، اضغط الزر [إعادة توجيه]

أو، أثناء فتح رسالة البريد الإلكتروني على الشاشة:

- الشريط [رسالة] [استجابة] - اضغط الزر [إعادة توجيه]
  - لفتح نافذة إعادة توجيه رسالة تحتوي على الرسالة الأصلية
  - لعرض الموضوع الأصلي في الحقل [الموضوع]، مسبوقاً بالأحرف "FW:"
- املأ الحقلين [إلى] و[نسخة] على النحو المطلوب
- اضغط أعلى يمين نافذة إعادة التوجيه، فوق الرسالة الأصلية
- اكتب النص المعاد توجيهه
- اضغط الزر [إرسال] الموجود على يمين رأس الرسالة
  - لإرسال رسالة البريد الإلكتروني



- ابحث في علبة الوارد عن الرموز التي توضح الرسائل التي تم الرد عليها، أو التي أعيد توجيهها

التدريب 11 حفظ ملف مرفق

في التدريب السابق، أرسلت إلى نفسك رسالة بريد إلكتروني تحتوي على مرفق. والآن ستستخدم هذه الرسالة وهذا المرفق لتوضيح التعامل مع المرفقات. ستقوم بحفظ المرفق في موقع في نظام ملفاتك، وستقوم بفتح المرفق على الشاشة.

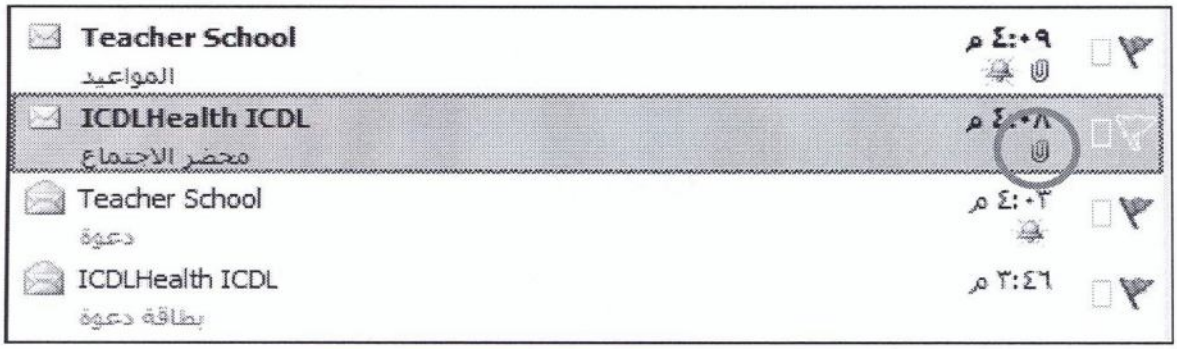
يجب أن تعرف أن المرفقات التي تقوم باستلامها قد تحتوي على فيروسات. تأكد من تحديث برنامج مكافحة الفيروسات باستمرار، حتى يتمكن من التعامل مع الفيروسات الحديثة. لا يُنصح بفتح المرفقات الواردة من المرسلين غير المعروفين

- تحقق مما إذا كانت رسالة البريد الإلكتروني التي أرسلتها إلى نفسك والمحتوية على المرفق موجودة في علبة الوارد
- إذا لم تكن الرسالة موجودة في علبة الوارد، الشريط [الصفحة الرئيسية] [إرسال/تلقي] – اضغط الزر [إرسال/تلقي كافة المجلدات]

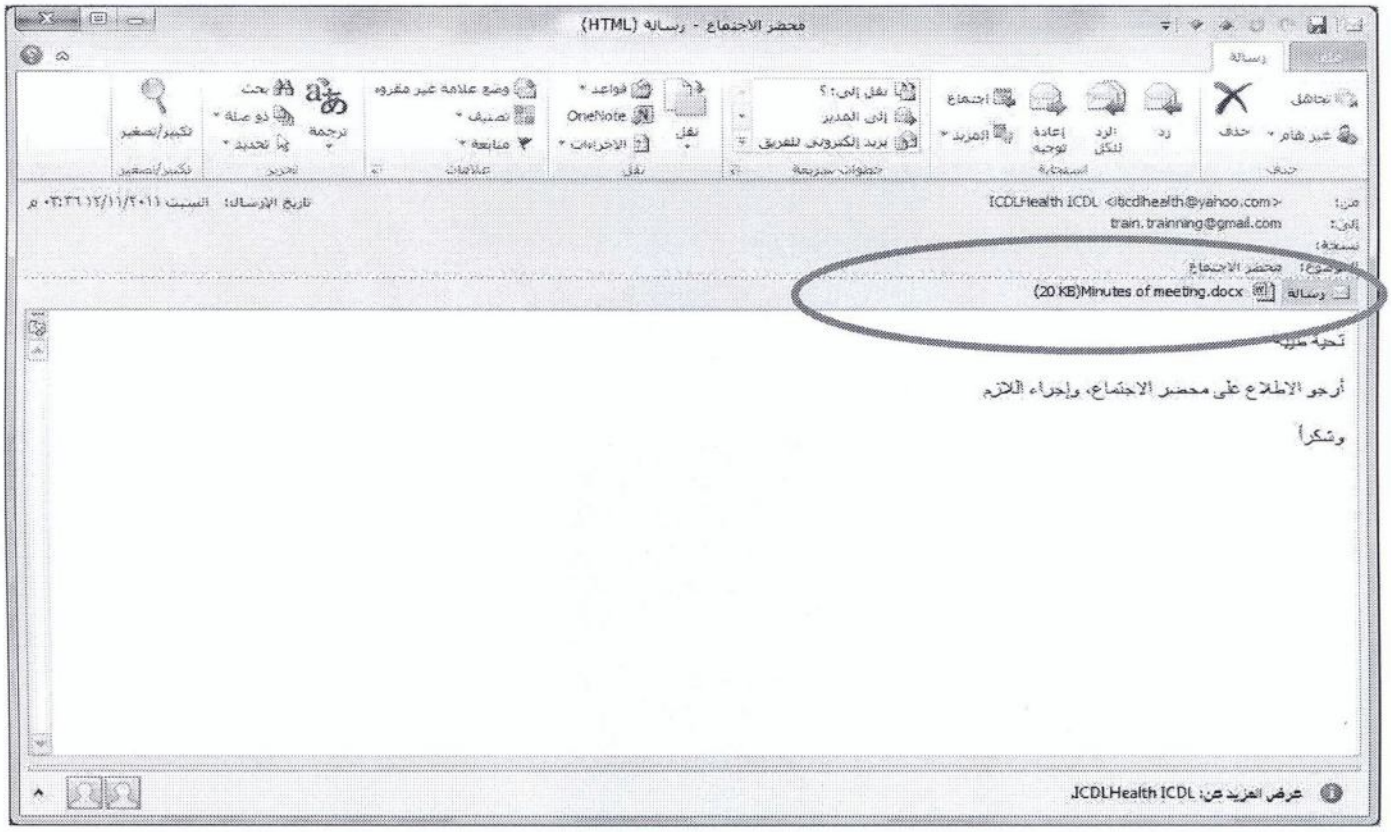
  - لإرسال أية رسائل موجودة في صندوق الصادر
  - لاستلام أية رسائل واردة

أحياناً ما تستغرق عملية استلام الرسائل من مزود الخدمة بعضاً من الوقت، وأحياناً قد يكون من الضروري الضغط على الزر [إرسال/تلقي] مرات عدة قبل أن تصل الرسالة إلى علبة الوارد

سيظهر مشبك إلى جانب أية رسائل تحتوي على مرفقات في عمود المرفق بجوار تفاصيل الرسالة

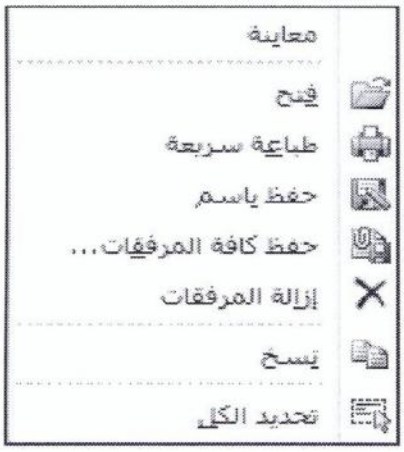


- اضغط مرتين فوق الرسالة التي تحتوي على المرفق
  - لفتح تلك الرسالة
  - لعرض الحقل [المرفق:] في رأس الصفحة، والذي يعطي تفاصيل حول المرفق



حفظ المرفق

سيتم حفظ الملف من داخل رسالة البريد الإلكتروني. كما يمكن حفظ الملف بمجرد فتح الملف من خلال تطبيق البرنامج الذي تستخدمه لعرض الملف.



- اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق المرفق
  - لفتح القائمة السريعة للخيارات المتاحة لهذا المرفق
- حدد [حفظ باسم] من القائمة السريعة
  - لفتح مربع الحوار (حفظ المرفق)
- في الحقل [اسم الملف:] المحدد حالياً، اكتب اسماً مناسباً للمستند
- تنقل بين محركات الأقراص والمجلدات في نظام حفظ الملفات لديك
  - لتحديد موقع مناسب لتحفظ فيه المستند
- اضغط الزر [حفظ]
  - لحفظ الملف في المجلد المحدد
  - لحفظ المستند دون ارتباط بالمرفق الذي أُرسل إليك مع رسالة البريد الإلكتروني

فتح المرفق

يمكنك معاينة المرفق في نافذة الرسالة، أو فتحه في البرنامج الذي تم إنشاؤه بوساطته.

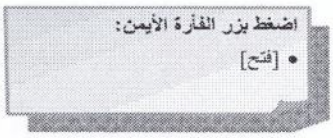
لمعاينة المرفق في نافذة الرسالة:

- حدد المرفق
  - لمعاينة الملف

قد تشاهد رسالة حول معاينة الملفات من مصادر موثوق بها فقط

لفتح المرفق في Microsoft Word:

- اضغط مرتين فوق المرفق
  - لفتح المرفق بتنسيقه الأصلي على الشاشة



بمجرد فتح المرفق، تكون وظائف البرنامج الذي تقوم فيه بتحرير المرفق متاحة جميعها. وبالتالي، يمكنك إجراء أية تعديلات تحتاج إليها وحفظها. لا يوجد هناك ارتباط بين المستند الخاص بك والمستند الأصلي الذي يحتفظ به الشخص الذي أرسله إليك.

قد تود معرفة :

إذا استلمت مرفقاً بتنسيق لم يتعرف عليه جهاز الحاسب الخاص بك، سيظهر مربع حوار يطلب منك تحديد البرنامج الذي تريد فتح هذا المرفق بوساطته. فإذا كان لديك برنامج مناسب، حدده، أما إذا لم يكن لديك برنامج مناسب، فلن تتمكن من فتح هذا المرفق في الوقت الحالي.

التدريب 12 معاينة رسالة وطباعتها

على الرغم من أن البريد الإلكتروني يساعد على تقليل كمية الورق التي تحتاج إلى استخدامها، توجد أوقات تكون فيها طباعة رسائل البريد الإلكتروني أمراً ضرورياً أو مفيداً.

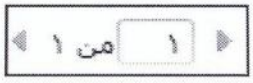
يمكن طباعة رسائل البريد الإلكتروني عن طريق تحديدها داخل علبة الوارد، أو عن طريق فتحها في النافذة الخاصة بها. في كلتا الحالتين، سيكون الزر [طباعة] متاحاً.

معاينة الرسالة

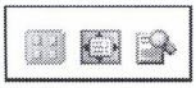
من الأفضل أن تقوم بمعاينة الرسائل قبل طباعتها، وذلك للتأكد من أنه سيتم طباعتها بصورة صحيحة.

أثناء تحديد رسالة بريد إلكتروني في علبة الوارد:

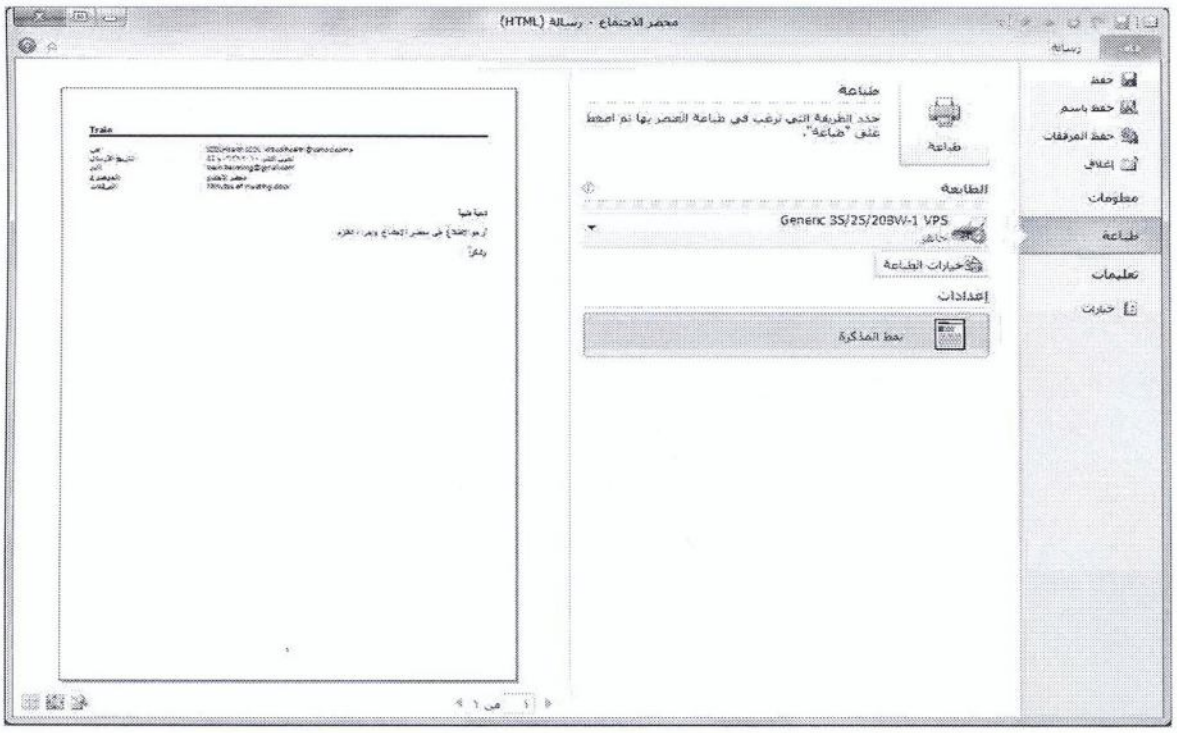
- الشريط [ملف] – اضغط الزر[طباعة]
  - لفتح مربع الحوار (طباعة) في طريقة العرض Backstage.
  - لمعاينة رسالة البريد الإلكتروني على الشاشة
- في أسفل مربع الحوار استخدم السهمين الأيسر والأيمن:



  - للتنقل بين صفحات المستند
  - لمعرفة كيف ستتم طباعة المستند حالياً
- في أسفل يسار مربع الحوار، استخدم أزرار الحجم



  - لتعيين كم صفحة ستظهر في الوقت نفسه، أثناء المعاينة



طباعة الرسالة

في قسم (طباعة) ضمن مربع الحوار

- حدد الطابعة المناسبة من القائمة المنسدلة

إذا احتجت إلى تعديل خيارات الطباعة، كعدد النسخ، واي الصفحات ستطبع:

- اضغط الزر [خيارات الطباعة]
  - لعرض الخيارات المتاحة أثناء الطباعة في Outlook
- تأكد أن [عدد الصفحات] مضبوط على [الكل]

البديل هو طباعة صفحات فردية أو صفحات زوجية

- استخدم الأسهم الموجودة على يسار [عدد النسخ]
  - لتحديد كم نسخة من الرسالة ترغب عند طباعتها
- في قسم (نطاق الصفحات)، حدد [الكل]
  - لطباعة رسالة البريد الإلكتروني كاملة
- لطباعة نطاق صفحات معينة، اكتب هذا النطاق في حقل [الصفحات]

النص الموجود أسفل هذا الحقل يشرح كيفية كتابة النطاق في هذا الحقل

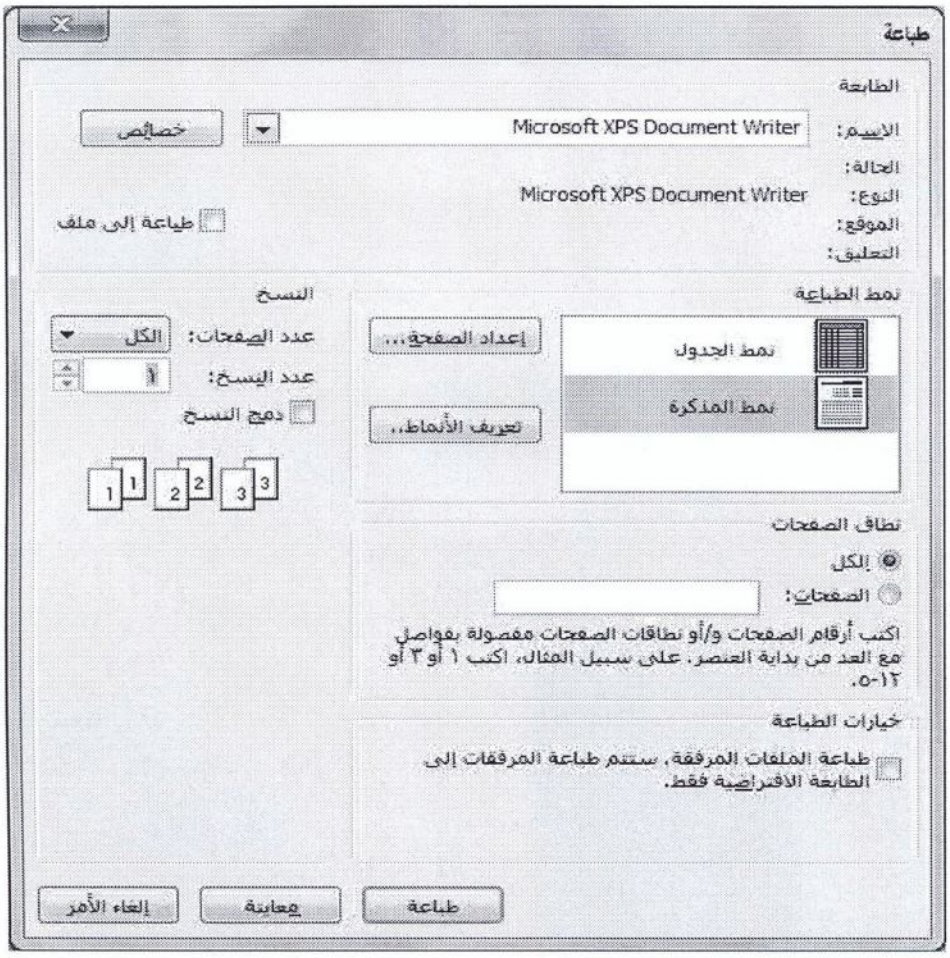
- يمكن طباعة أية مرفقات باستخدام الطابعة الافتراضية، من خلال وضع علامة ✓ في حقل [طباعة الملفات المرفقة]

إما

- أن تضغط على الزر [طباعة] من داخل (خيارات الطباعة)

أو

- أن تضغط الزر [طباعة]، ضمن مربع الحوار (طباعة)
  - لطباعة رسالة البريد الإلكتروني بالخيارات التي حددتها

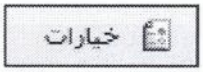

طباعة
الطابعة
الاسم:
Microsoft XPS Document Writer
خصائص
الحالة:
النوع:
Microsoft XPS Document Writer
الموقع:
التعليق:
طباعة إلى ملف
نمط الطباعة
نمط الجدول
نمط المذكرة
إعداد الصفحة...
تعريف الأنماط...
النسخ
عدد الصفحات:
الكل
عدد النسخ:
١
دمج النسخ
نطاق الصفحات
الكل
الصفحات:
اكتب أرقام الصفحات و/أو نطاقات الصفحات مفصولة بفواصل مع العد من بداية العنصر. على سبيل المثال، اكتب ١ أو ٣ أو ٥-١٢.
خيارات الطباعة
طباعة الملفات المرفقة. ستتم طباعة المرفقات إلى الطابعة الافتراضية فقط.
طباعة
معاينة
إلغاء الأمر

التدريب 13 تحسين الإنتاجية

ستتعلم من خلال هذا التدريب كيفية تخصيص Outlook ورسائل البريد الإلكتروني، من أجل العمل بصورة أكثر فعالية

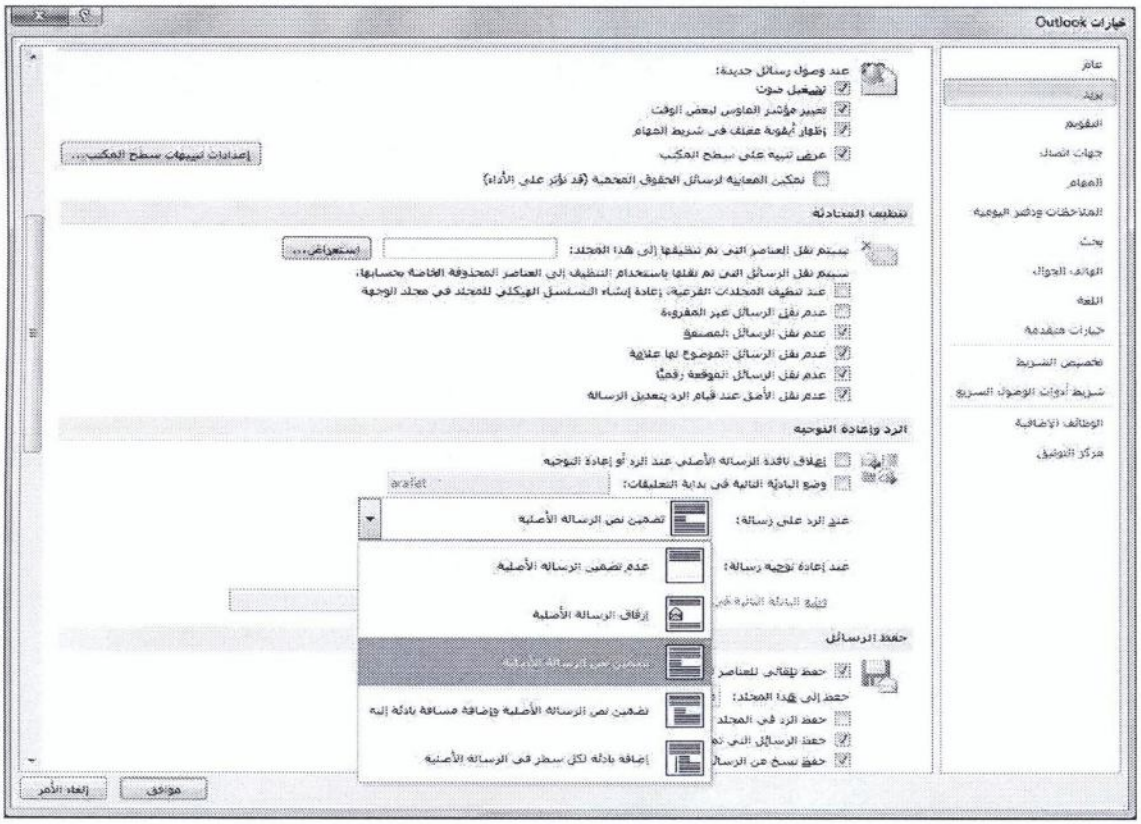
الرد مع تضمين الرسالة الأصلية أو دون تضمينها

عند الرد على إحدى رسائل البريد الإلكتروني، عادةً ما تظهر الرسالة الأصلية أسفل نافذة الرد. من الممكن تعديل إعداد Microsoft Outlook بحيث لا يتضمن الرسالة الأصلية عند الرد.



- الشريط [ملف]، اضغط الزر [خيارات]
  - لفتح مربع الحوار (خيارات Outlook)
- في الجزء الأيمن، حدد [بريد]
  - لعرض خيارات قسم (بريد)
- استخدم شريط التمرير للانتقال إلى القسم [الرد وإعادة التوجيه]

  اضغط السهم المنسدل الموجود على يسار الحقل [عند الرد على رسالة]
  - لرؤية الخيارات المتوافرة لنص الرسالة الأصلي عند الرد على الرسالة
- حدد أحد الخيارات التي تراها مناسبة لرسالتك
- اضغط [موافق]
  - لإغلاق مربع الحوار (خيارات Outlook)



قد تود معرفة :

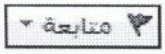
لحذف الرسالة الأصلية من البريد الإلكتروني الحالي فقط، دون تعديل الإعداد الخاص برسائل البريد الإلكتروني في المستقبل، كل ما عليك فعله هو تمييز الرسالة الأصلية وحذفها من داخل نافذة "الرد" قبل إرسال الرسالة.

وضع علامة أمام رسالة بريد إلكتروني

يمكن وضع علامة أمام الرسائل داخل علبة الوارد، أو عندما تكون مفتوحة على الشاشة.

أثناء تحديد الرسالة في علبة الوارد، إما:

- الشريط [علامات] – اضغط الزر [متابعة]



أو أثناء فتح رسالة البريد الإلكتروني على الشاشة:

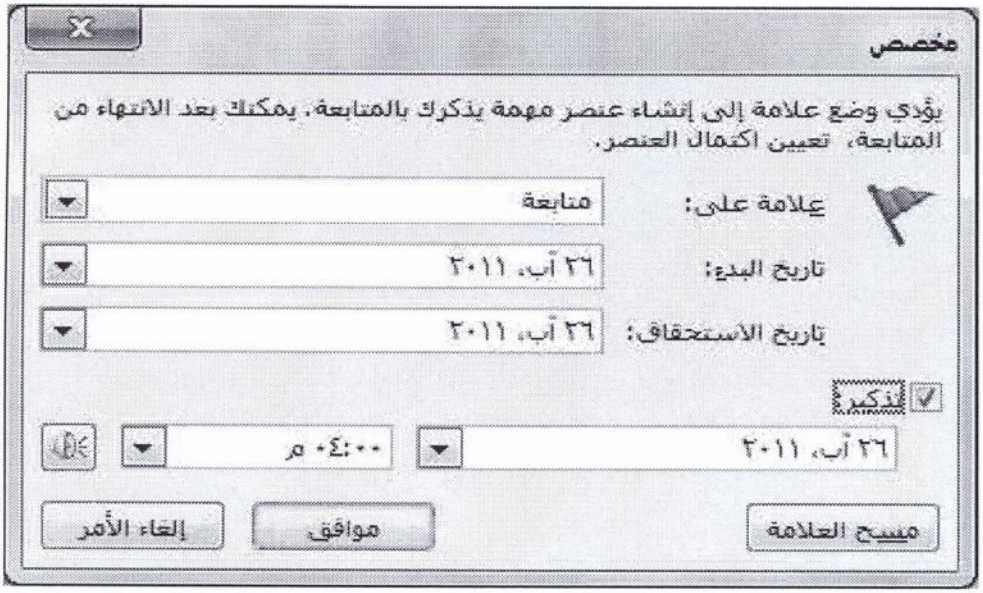
- من الشريط [رسالة] [علامات] - اضغط الزر [متابعة]
  - لعرض خيارات المتابعة

إما

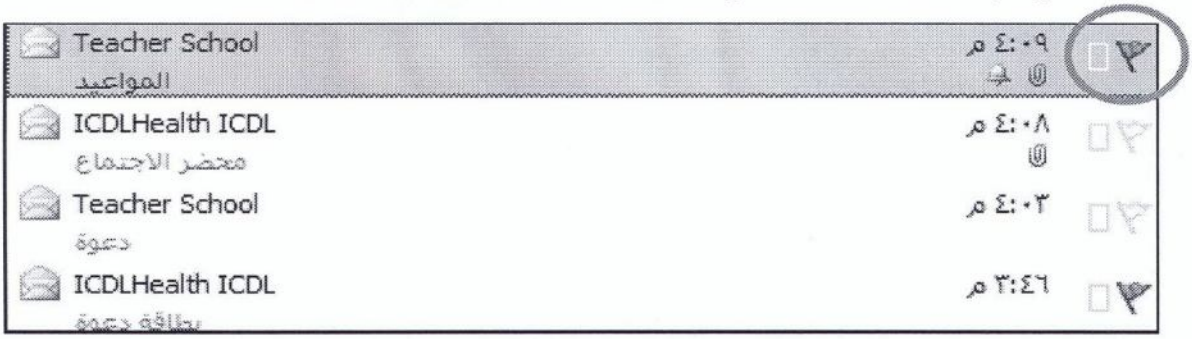
- أن تحدد أحد خيارات متابعة التاريخ
  - للإشارة إلى أنك تريد متابعة هذه الرسالة حسب هذا التاريخ

أو

- أن تضغط الخيار [إضافة تذكير ...]
  - لفتح مربع الحوار (مخصص)، بغرض تعيين تذكير لهذا العنصر
- اضغط [موافق]
  - لإغلاق مربع الحوار (مخصص) بعد تعيين التذكير



سيوضع علم للرسالة التي تم تعيين علامة لها في عمود العلامة ضمن علبة الوارد



- اضغط العلامة
  - لوضع علامة اكتمال بدلاً منها

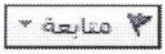
إزالة علامة من رسالة بريد إلكتروني

إما أثناء تحديد الرسالة في علبة الوارد:

- أن تضغط العلامة بزر الفأرة الأيمن، وتحدد [مسح العلامة]

أو أثناء فتح رسالة البريد الإلكتروني على الشاشة:

- الشريط [رسالة] [علامات] - اضغط الزر [متابعة]، وتحدد [مسح العلامة]



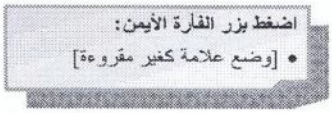
  - لإزالة العلامة من أمام الرسالة

وضع علامة رسالة بريد إلكتروني كمقروءة أو غير مقروءة

تظهر الرسائل غير المقروءة بنوع خط **غامق**، مع وضع رمز مظروف مغلق بجوارها. أما الرسائل المقروءة فتظهر بنوع خط عادي، مع وضع رمز مغلف مفتوح بجوارها. من الممكن تعديل حالة الرسالة، بحيث تظهر الرسالة المقروءة كرسالة غير مقروءة، والعكس بالعكس.

وضع علامة رسالة كغير مقروءة

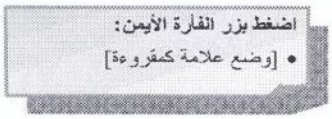
- في علبة الوارد، اضغط مرة واحدة فوق الرسالة التي قرأتها
  - لتحديد تلك الرسالة
- الشريط [الصفحة الرئيسية] [علامات] – اضغط الزر [غير مقروء/ مقروء]
  - لتغيير نوع خط الرسالة إلى **غامق**
  - لتغيير الرمز إلى مغلف مغلق



إذا قمت بالرد على الرسالة أو إعادة توجيهها، فلن يتغير الرمز، ومع ذلك سيتغير نوع خط النص إلى ***غامق***

وضع علامة رسالة كمقروءة

- في علبة الوارد، اضغط مرة واحدة فوق الرسالة التي ترغب في تعديلها
  - لتحديد تلك الرسالة
- الشريط [الصفحة الرئيسية] [علامات] – اضغط الزر [غير مقروء/ مقروء]
  - لتغيير نوع خط الرسالة إلى عادي
  - لتغيير الرمز إلى مغلف مفتوح



إضافة أو إزالة عناوين علبة الوارد الخاص بالرسائل

من الممكن تعديل العناوين المعروضة في علبة الوارد، مثل المرسل، والموضوع، وتاريخ الاستلام.

- الشريط [عرض] [طريقة العرض الحالية] – اضغط الزر [إعدادات طريقة العرض]
  - لعرض مربع الحوار (إعدادات العرض المتقدمة)، المتعلق بطريقة العرض الحالية
- اضغط الزر [الأعمدة...]
  - لعرض مربع الحوار (إظهار الأعمدة)
  - تظهر الأعمدة المعروضة حالياً في علبة الوارد في الجزء الأيسر
  - تظهر الأعمدة المتوافرة في الجزء الأيمن
- حدد عموداً من الجزء الأيمن، واضغط الزر [إضافة ->]

  - لإضافة هذا العمود إلى علبة الوارد
- حدد عموداً من الجزء الأيسر، واضغط الزر [إزالة->]
  - لإزالة هذا العمود من علبة الوارد
- حدد عموداً في الجزء الأيسر واضغط الزر [تحريك لأعلى] أو الزر [تحريك لأسفل]

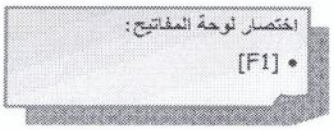
  - لتغيير ترتيب العناوين في علبة الوارد

ستظهر الأعمدة الموجودة في أعلى الجزء في يمين علبة الوارد

- اضغط [موافق]
  - لإغلاق مربع الحوار (إظهار الأعمدة)
- اضغط [موافق]
  - لإغلاق مربع الحوار (إعدادات العرض المتقدمة)
  - لعرض العناوين المعدلة في علبة الوارد

التدريب 14 استخدام وظائف التعليمات المتاحة

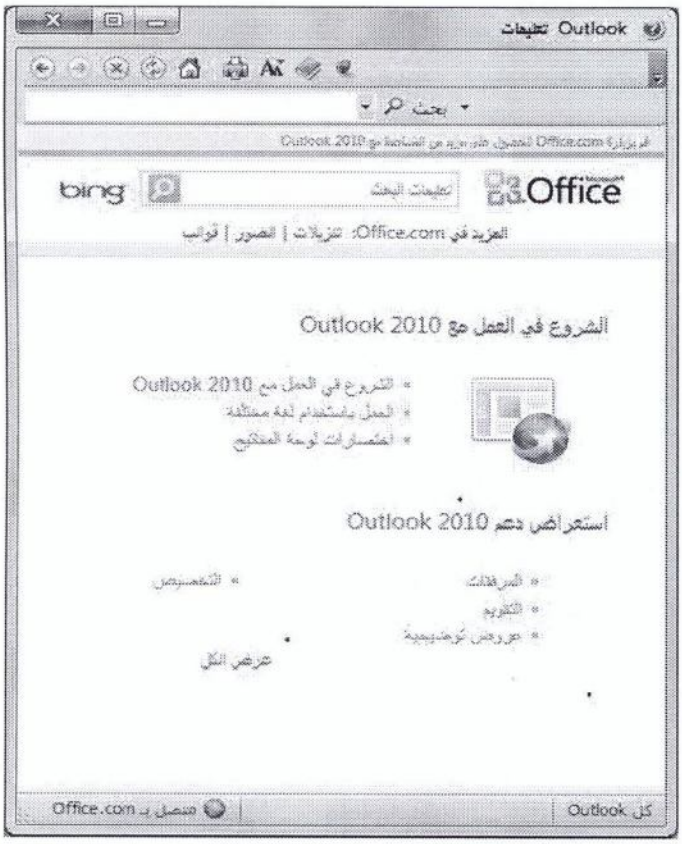
- على يسار الشريط، اضغط الزر [تعليمات Microsoft Outlook]
  - لعرض مربع الحوار (تعليمات Outlook)
  - إذا كان حاسبك متصلاً بالإنترنت، فسوف تعرض تعليمات Office Online، بالإضافة إلى التعليمات التي يحتويها برنامج Outlook.

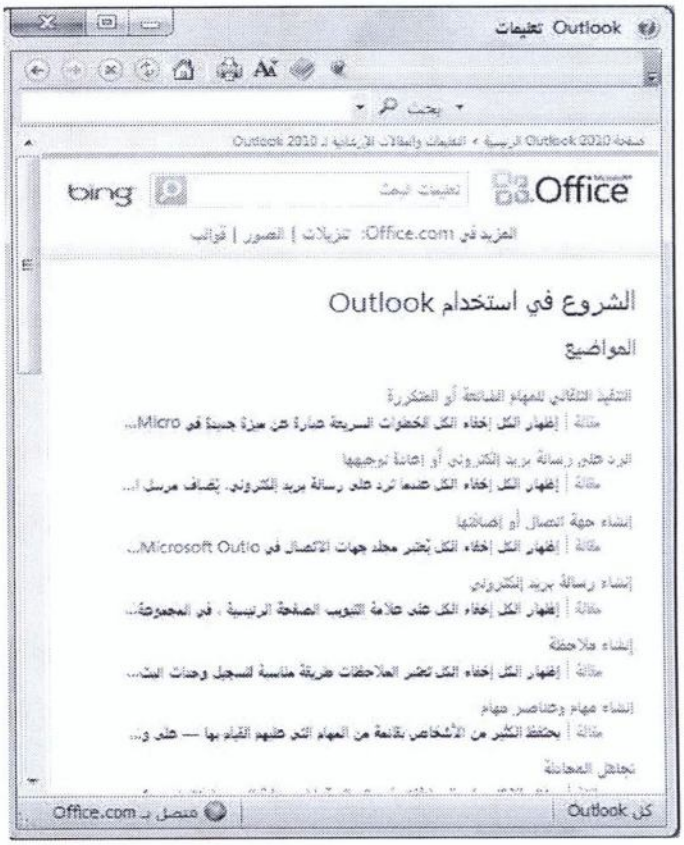


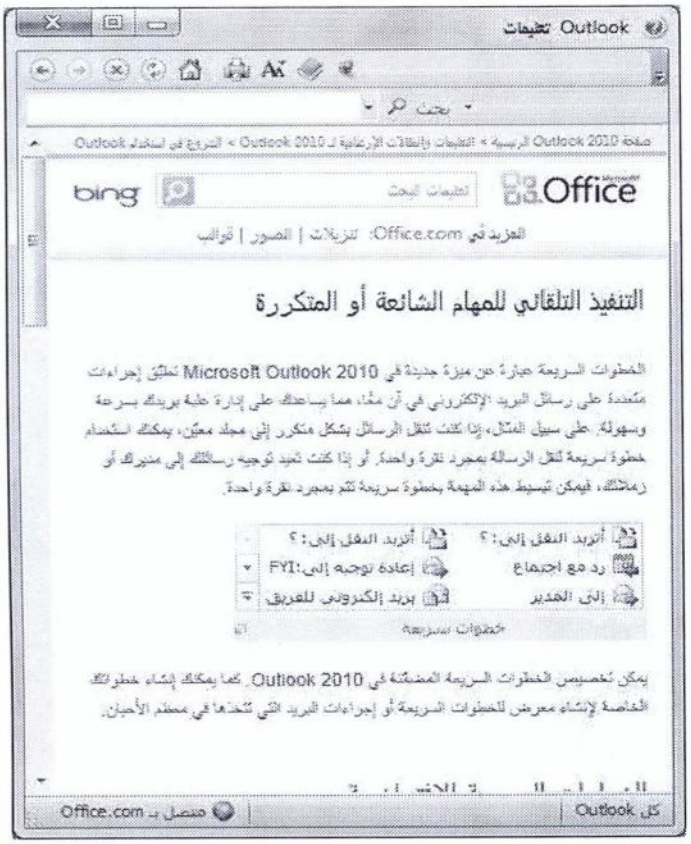
عرض موضوع تعليمات

يفتح مربع الحوار (تعليمات Outlook)، محتوياً على مجموعة من الموضوعات.

- اضغط على أحد الموضوعات
  - لعرض القوائم الفرعية المتاحة من التعليمات، والمتعلقة بالموضوع الذي حددته
- اضغط إحدى القوائم الفرعية
  - لعرض فئات فرعية من التعليمات، تتعلق بالقائمة الفرعية التي حددتها
- حدد مزيداً من الفئات الفرعية، إذا كانت هناك حاجة
  - إلى أن تعرض نص التعليمات الخاص بالموضوع الذي حددته







قد تظهر بعض الكلمات في نص التعليمات بلون مختلف

- اضغط على هذه الكلمات
  - لعرض شرح لهذه الكلمات
- اضغط على الكلمات مرةً أخرى
  - لإخفاء شرحها
- اضغط [+ إظهار الكل] في أعلى أي موضوع تعليمات
  - لعرض الشرح الوارد في هذا الموضوع بالكامل
- بعد إظهارك للشرح الخاص بأي موضوع بالكامل، اضغط [- إخفاء الكل]
  - لإخفاء الشرح

أزرار شريط أدوات التعليمات

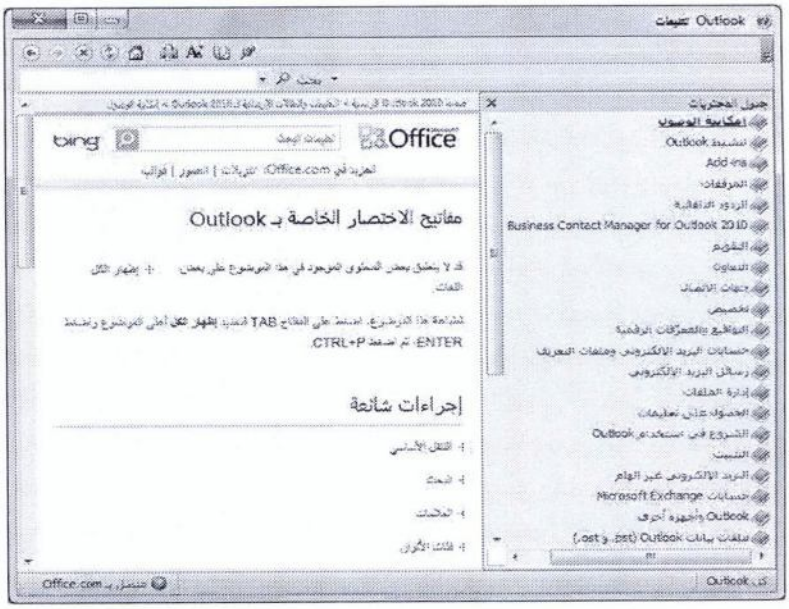
تظهر الأزرار التالية أعلى مربع الحوار (تعليمات Outlook):

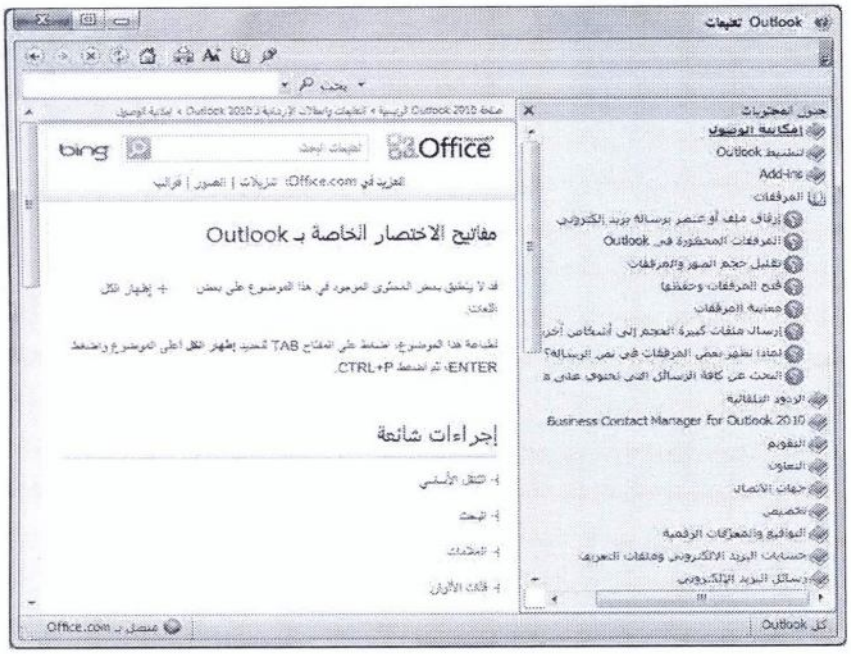
- [السابق]
  - للرجوع إلى الشاشة السابقة
- [الأمام]
  - للعودة إلى الشاشة التي كانت معروضة قبل الضغط على [السابق]
- [إيقاف]
  - لإيقاف صفحة التعليمات الجاري تحميلها إلى مربع الحوار (تعليمات Outlook)
- [تحديث]
  - لتحديث صفحة تعليمات عبر الإنترنت بأحدث المعلومات المتاحة
- [الصفحة الرئيسية]
  - للعودة إلى شاشة التعليمات الأولية
- [طباعة]
  - لفتح مربع الحوار (طباعة)، من أجل طباعة موضوع التعليمات الحالي بأكمله أو جزء منه
- [تغيير حجم الخط]
  - لتكبير حجم الخط في مربع الحوار "تعليمات Outlook" أو تصغيره
- [إظهار جدول المحتويات]
  - لعرض جدول محتويات التعليمات على يمين مربع الحوار "تعليمات Outlook"
  - أثناء ظهور جدول المحتويات، سيتغير الرمز إلى شكل كتاب مفتوح. اضغط هذا الرمز لإخفاء جدول المحتويات
- [دوماً في المقدمة]
  - للتبديل بين الإبقاء على مربع الحوار (تعليمات Outlook) في مقدمة شاشة Outlook أثناء عملك، وبين عدم الإبقاء عليه في المقدمة

جدول المحتويات

يحتوي جدول المحتويات على عناوين دليل التعليمات كاملا.

- إذا لم يكن جدول المحتويات معروضاً، اضغط الزر [إظهار جدول المحتويات] الموجود أعلى مربع الحوار (تعليمات Outlook)
  - لعرض جدول المحتويات على يمين مربع الحوار (تعليمات Outlook)
- حدد عنواناً يحمل رمز كتاب على يمينه
  - لعرض موضوعات التعليمات المتاحة والخاصة بذلك العنوان
- حدد موضوع تعليمات يحمل علامة استفهام على يمينه
  - لعرض نص تعليمات هذا الموضوع





- اضغط الزر [إخفاء جدول المحتويات]
  - لإغلاق جدول المحتويات الموجود على يمين مربع الحوار (تعليمات Outlook)

البحث

يقع الحقل (بحث) أسفل أزرار شريط الأدوات.

- اكتب اسم موضوع التعليمات الذي ترغب في عرضه، واضغط [Enter]
  - لعرض قائمة بموضوعات التعليمات التي تتوافق مع النص الذي أدخلته في الحقل (بحث)
- حدد من القائمة الإدخال الأكثر ملائمة
  - لعرض نص تعليمات هذا الموضوع
- اضغط الزر [السابق] من شريط الأدوات
  - للعودة إلى قائمة موضوعات التعليمات
  - لتتمكن من تحديد موضوع آخر من القائمة

تعليمات تتبع السياق

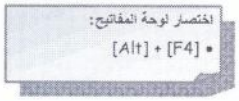
يظهر الزر [تعليمات] أعلى يمين مربعات الحوار.

- اضغط الزر [تعليمات] في أي مربع حوار
  - لعرض تعليمات حول الموضوعات التي ترتبط مباشرة بمربع الحوار هذا

التدريب 15 إغلاق تطبيق البريد الإلكتروني

بعد انتهائك من العمل مع Outlook، من المستحسن إغلاقه؛ حتى لا يؤثر على أداء الحاسب بلا مبرر.

- الشريط [ملف] – اضغط الزر [إنهاء]
  - لإغلاق Outlook.



كإجراء بديل، يؤدي الضغط على الزر [إغلاق] الموجود أعلى يسار الشاشة إلى إغلاق Outlook.

إدارة البريد الإلكتروني

من خلال هذا المثال، ستتعرف إلى كيفية إدارة رسائل البريد الإلكتروني من خلال Microsoft Outlook.

ستبحث عن رسائل البريد الإلكتروني عن طريق البحث والفرز في علبة الوارد.

وستقوم بعد ذلك بإنشاء مجلدات إضافية لرسائل البريد الإلكتروني، ونقل الرسائل الموجودة إلى هذه المجلدات.

ستتعلم كيفية حذف رسائل البريد الإلكتروني من مجلدات علبة الوارد لديك، لوضعها في مجلد العناصر المحذوفة، واستعادتها إلى علبة الوارد. كما ستتعلم أيضًا كيفية القيام بإفراغ مجلد العناصر المحذوفة لإزالة رسائل البريد الإلكتروني من Outlook نهائيًا.

وستعمل مع مجلد جهات الاتصال، لتقوم بإضافة جهات اتصال وحذفها، وستقوم بإنشاء قائمة توزيع التي تعرف باسم (مجموعة جهات اتصال)؛ لتسهيل إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلى قوائم جهات الاتصال.

البحث عن رسائل البريد الإلكتروني

سيوضح لك هذا التدريب كيفية البحث عن رسائل البريد الإلكتروني باستخدام معايير محددة، وكيفية القيام بفرز الرسائل.

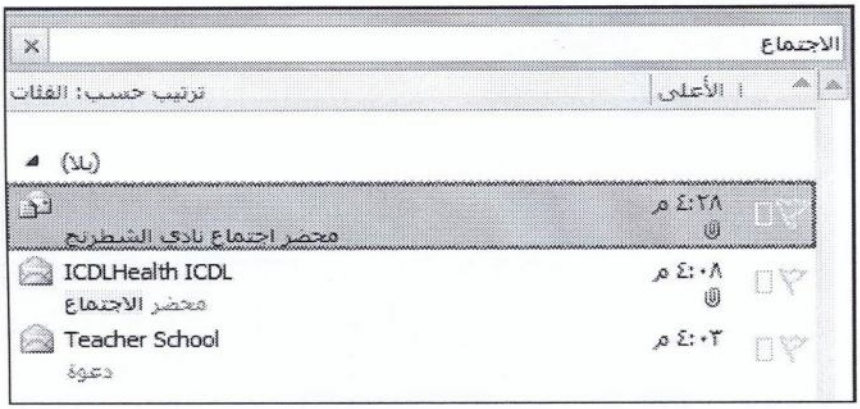
البحث عن رسالة بريد إلكتروني

سيتم البحث عن رسالة في علبة الوارد تحتوي على نص تقوم بكتابته في حقل البحث.

- حدد علبة الوارد
  - لعرض الرسائل الموجودة لديك في علبة الوارد
- في الحقل (بحث) الموجود أعلى علبة الوارد، اكتب نصاً تعرف أنه مكتوب في أحد رسائلك
  - بينما تقوم بالكتابة، يبدأ Outlook في أغلب الأحيان في البحث عن رسائل البريد الإلكتروني التي تحتوي هذا النص

- إذا لم يبدأ Outlook البحث، اضغط الزر [بحث]
  - للبحث عن رسائل البريد الإلكتروني التي تحتوي على هذا النص

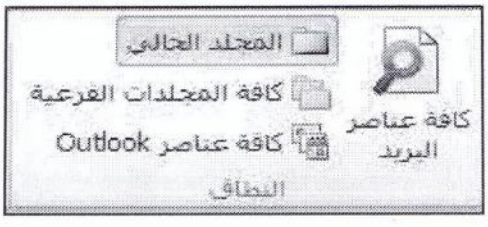
  - سيتم عرض أي رسالة تتوافق مع معايير البحث في نافذة (نتائج البحث) في علبة الوارد



قد تود معرفة :

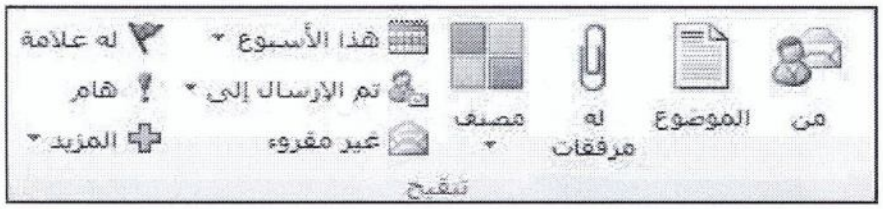
نطاق البحث

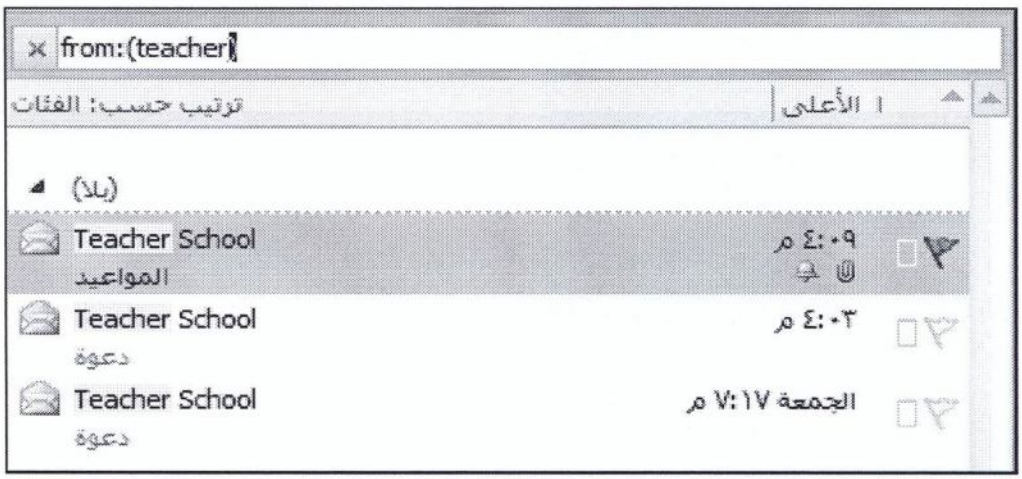
- *الشريط [بحث] [النطاق] – اضغط الزر المناسب من مجموعة (النطاق)، لتبين أي العناصر سيتم تضمينه في البحث*



البحث من خلال حقول معينة

- الشريط [بحث] [تنقيح] – اضغط أحد الأزرار ضمن مجموعة (تنقيح)، واكتب كلمة مناسبة أو عبارة لهذا الحقل في حقل (البحث)
  - لتصفية البحث بناءً على هذا الحقل بشكل مستقل
  - سوف يتم عرض المعايير التي كتبتها في حقل (البحث)
- اضغط مزيداً من الأزرار ضمن مجموعة (تنقيح)، واكتب كلمة مناسبة أو عبارة تتعلق بهذه الحقول
  - إذا رغبت في إضافة حقول أخرى للبحث





- اضغط الزر [إغلاق البحث]، الموجود على يسار حقل (البحث)
  - لإزالة نتائج البحث من جزء المجلد
  - لمشاهدة رسائل بريدك الإلكتروني كافة في جزء المجلد

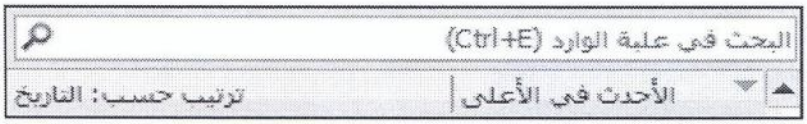
فرز رسائل البريد الإلكتروني

- تأكد من تحديد علبة الوارد
- الشريط [عرض] [الترتيب] – اضغط السهم المنسدل الموجود على يسار رموز المجموعة (الترتيب)
  - لعرض الحقول التي يمكن فرز علبة الوارد بها
- حدد [من]
  - لفرز رسائل البريد الإلكتروني حسب المُرسل
- حدد الرموز الأخرى مثل [الموضوع]، و[حجم]، و[التاريخ]
  - لفرز رسائل البريد الإلكتروني في علبة الوارد حسب الحقل المحدد

قد تود معرفة:

يمكن فرز علبة الوارد أيضًا باستخدام عناوين الأعمدة. يعتمد الإجراء المُتبع على تخطيط نافذة Outlook الخاص بك.

إذا كان عنوان علبة الوارد يشبه هذا:



- *اضغط العنوان [ترتيب حسب:]*
  - *لعرض الحقول التي يتم الفرز بها*
- *اضغط العنوان الموجود على يمين العمود [ترتيب حسب:]*
  - *لعكس ترتيب رسائل البريد الإلكتروني وفقًا للحقل الذي تم فرزها به*

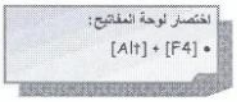
إذا كان عنوان علبة الوارد يشبه هذا:

- *اضغط عنوان العمود الذي ترغب في الفرز به*
- *اضغط عنوان العمود نفسه مرة أخرى*
  - *لعكس ترتيب رسائل البريد الإلكتروني وفقًا لهذا العمود*

إغلاق تطبيق البريد الإلكتروني

بعد انتهائك من العمل مع Outlook، من المستحسن إغلاقه حتى لا يؤثر على أداء الحاسب دون داعٍ.

- الشريط [ملف] – اضغط الزر [إنهاء]
  - لإغلاق Outlook.



كإجراء بديل، يؤدي الضغط على الزر [إغلاق] الموجود أعلى يسار الشاشة إلى إغلاق Outlook.