



شكر خاص

مركز الخدمات الإلكترونية والمعرفية
Electronic And Knowledge Services Center



شكر خاص

المجلس الأعلى للجامعات المصرية
Supreme Council Of Universities

مشروع التدريب على تكنولوجيا المعلومات *Information Technology Training - ICT*

المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات
(108) - Interne



شكر خاص

الوحدة المركزية للتدريب
Central Unit Of It Training



شكر خاص

مشروع تطوير التعليم العالي
Information And Communication Technology Project

**تحديث المادة العلمية
لمشروع التدريب على تكنولوجيا المعلومات
يونيو ٢٠١٢
عنوان الوحدة (المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات)
كود الوحدة (١٠٨)**

الإنترنت : Internet

١ - مبادئ الإنترنت وأقسامه : Concepts and terms

ما هو الـ (www) what is

مصطلحات الإنترنت : internet terms

٢ - الإبحار في صفحات الإنترنت : Web Navigation

فتح وتصفح المواقع: surfing the web

التخزين في المفضلة : storing the favorite

٣ - البحث عبر الإنترنت : Web Searching

محركات البحث : search engines

بحث متقدم : advanced searching

٤ - البريد الإلكتروني : Electronic Mail

ما هو البريد الإلكتروني : what is e-mail

مقدمة عن برنامج الأوتلوك : introduction to outlook

الحماية : security

استخدام المساعد : using help

٥ - الرسائل : Messaging

إنشاء رسالة وإرسالها : creating and sending

استقبال الرسائل : receiving and reading

الرد على الرسائل : replying

إعادة توجيه الرسالة : forwarding

إدراج ملف مرفق بالرسالة : attachments

طباعة الرسالة : printing

٦ - إدارة البريد : Mail Management

إدراج العناوين وتنظيم البريد: organizing the e-mail & e-mail address

٧ - طباعة وحفظ صفحات الانترنت : Printing And Saving Web Pages

حفظ صفحات الويب والصور : saving web pages and images

طباعة صفحة الويب : printing web pages

مقدمة :

تاريخ الإنترنت :

مع اشتداد جذوة الحرب الباردة بين كل من الولايات المتحدة الأمريكية و الاتحاد السوفيتي سابقاً، و مع حالة التهديد النووي الدائم بين الدولتين سعت الولايات المتحدة لضمان استمرارية الاتصالات بين السلطات الأمريكية في حالة نشوب حرب نووية مثلاً. لذا تم التوصل إلى حتمية بناء شبكة لامركزية تفادياً للأعطال، حيث تقوم الشبكة بتحويل الرسائل الإلكترونية إلى عدد من الوحدات أو الأجزاء يتم إرسالها عبر الشبكة من خلال مجموعة من النقاط حتى تصل للمستقبل و عندئذ يتم تجميع الوحدات المرسله مرة أخرى لتتجمع الرسالة من جديد.

لذا قامت وزارة الدفاع الأمريكية عام ١٩٦٩، بتنفيذ مشروع عملي و حمل هذا المشروع اسم "أربانت" ARPANET، و أمكن من خلال هذه الشبكة نقل المعلومات بسرعة هائلة.

في بداية السبعينيات من القرن الماضي طرح أول الاستخدامات التجارية لشبكتها من خلال خدمة Telnet ، حيث تم من خلالها ربط ببعض الجامعات ومراكز الأبحاث في أوروبا مع بعضها البعض. و بعد ذلك دخلت خدمة البريد الإلكتروني

e-mail حيث أمكن إرسال الرسائل الإلكترونية عبر شبكة غير مركزية. و في أواخر السبعينيات قدمت خدمة المجموعات الإخبارية newsgroups كي يتناقش البشر حول العالم في موضوعات متعددة.

وفي أوائل الثمانينيات و بالتحديد بداية عام ١٩٨٣ تم ربط مجموعة من الشبكات المختلفة عبر بروتوكول TCP/IP المطور من قبل وزارة الدفاع الأمريكية، لإتاحة الاتصالات عبر الشبكات المختلفة الأنواع.

حتى هذا الوقت و رغم الفائدة الكبيرة للشبكة إلا أنها كانت محصورة في نطاق الباحثين و الجامعات و لم تكتسب هذا الانتشار الواسع إلا مع منتصف عام ١٩٩١ ، حيث قام المختبر الأوروبي للفيزياء و الجزيئات CERN الواقع على الحدود الفرنسية السويسرية بنشر مشروع الشبكة العالمية الويب و التي أخترعها العالم الانجليزي تيم بيرنرز لي في عام ١٩٨٩.

وخلال التسعينيات، نما الإنترنت بنسبة ١٠٠ ٪ سنوياً، نظراً لعدم وجود إدارة مركزية تمنع السيطرة و الاحتكار، و أيضاً بسبب الملكية المفتوحة لبروتوكولات الإنترنت، التي تشجع على التطوير.

ملاحظة : قل " المعلومات من خلال الإنترنت"، و لا تقل " المعلومات على الإنترنت

حيث أن الإنترنت ليس سوى وسيلة لتبادل المعلومات المخزنة في طرفيات الشبكة سواء أكانت أجهزة حاسب مخصصة للتخزين أو حتى الحاسبات الشخصية للأفراد.

من يحكم الإنترنت

شبكة الإنترنت هي الوليد الشرعي لجهود عدد كبير من المنظمات و المؤسسات، و عليه لا يمكن لأي شخص أو مؤسسة (حكومية أو غير حكومية) أن يدعي ملكيته لشبكة الإنترنت أو السيطرة الكاملة عليها. تم بناء شبكة الإنترنت على أساس عدم المركزية في بنيتها تفادياً لوقوع أعطال في إحدى اجزائها فلا تقع الشبكة كلها. إلا أن إدارة الشبكة لا تقوم على اللامركزية، فهناك هيئة عليا دولية تتبع تدبير شؤون الإنترنت تسمى حكومة الإنترنت أيكان ICANN و هي المشرفة على إصدار عناوين الإنترنت IP Address.

و بجانب أيكان هناك جهات رائدة و عملاقة تمارس السيطرة و القوة عبر الشبكة من خلال وضع المعايير التي لا بد للجميع أن يتوافق معها، مثال InterNIC المسؤولة عن تخصيص أسماء المجالات Domain Names ، و IETF التي تضم جميع مطوري الشبكات و دورها الأساسي تطوير الإنترنت و تقييم حلول للمشاكل الفنية التي تقابلها.

١ مبادئ الإنترنت وأقسامه : Concepts and terms

ما هو الـ (www) what is

الشبكة العنكبوتية (World Wide Web (WWW) يقصد بالشبكة العنكبوتية تلك النصوص و الصور و الأفلام المتحركة و الفيديو و الصوت التي نستطيع التعامل معها باستخدام المتصفح browser مثل Internet Explorer, Netscape Navigator

مصطلحات الإنترنت : internet terms

أ- الإنترنت Internet

يقصد بالإنترنت جميع عناصر الشبكة من مكونات المادية مثل الحاسبات و الخوادم و الموجهات و الممرات و كذا الوسائط الاتصالية بالإضافة للبرمجيات التي تدير الشبكة و خدماتها من برامج خدمات و نظم تشغيل و تأمين و خلافة، و كذلك الخدمات المقدمة عبر الشبكة من خدمات التحميل و التنزيل و البريد الإلكتروني و التصفح و المجموعات الإخبارية. و يحكم الاتصال بالإنترنت وتبادل ونقل البيانات مجموعة من القواعد والإجراءات المعدة مسبقاً في جميع أنظمة التشغيل المختلفة وهو ما يعرف بالبروتوكول.

ب- IP (Internet Protocol)

هو بروتوكول أساسي مسئول عن عملية تبادل حزم البيانات عبر الإنترنت ، و يستخدم هذا المصطلح أيضاً للتعبير عن رقم مميز (عنوان) لكل جهاز على الإنترنت ويسمى في هذه الحالة (IP Address).

ج- DNS (Domain Name System)

هو نظام توزيع تسميات بصورة هرمية لأجهزة الكمبيوتر عبر الإنترنت وذلك للوصول إليها بصورة أكثر سهولة من الوصول إليها عبر الـ (IP Address) ويعبر هذا المصطلح أيضاً عن خدمة تحويل الاسم الممنوح للكمبيوتر لـ (IP Address) وهذه الخدمة تعرف (Domain Name Service).

د- HTTP (Hypertext Transfer Protocol)

هو بروتوكول من أحد البروتوكولات لحزمة بروتوكول TCP/IP ، و هو المسئول عن قيام متصفح الإنترنت لديك web browser باستدعاء صفحات الإنترنت التي تحوى نصوص و صور و خلافة من على خادم الويب web server و عرضها على جهازك. و سنجد أنه عند استدعاء إحدى صفحات الإنترنت و لتكن مثلاً الصفحة الرئيسية لموقع مايكروسوفت فيتم كتابة هذا البروتوكول وفق طريقة معينة قبل كتابة اسم أو عنوان الصفحة .



هـ- HTML (Hyper Text Markup Language)

هي اللغة الرئيسية المستخدمة لعرض صفحات الإنترنت وأي معلومات أخرى باستخدام برامج مستعرض صفحات الإنترنت.

و- "File Transfer Protocol" FTP

هو أحد البروتوكولات المكونة لحزمة بروتوكول TCP/IP و هو يستخدم لنقل الملفات خاصة كبيرة الحجم عبر الإنترنت من جهاز لآخر و كذلك لعملية تنزيل الملفات من الإنترنت أو التحميل للإنترنت. و يتم استخدام هذا البروتوكول سواء من خلال متصفح الإنترنت بطريقة تلقائية أو من خلال برامج خاصة

ز- العنوان "Uniform Resource Locator" URL

يقصد به عنوان أحد مواقع الإنترنت أو أحد أجهزة الحاسب المتصلة بالشبكة، بحيث يحتوى العنوان على اسم الموقع أو الجهاز و كذلك البروتوكول المستخدم للاتصال.

<ftp://ftp.alex.com>

<http://www.bbc.co.uk>

<ftp.alex.com>

العنوان الخاص بالموقع الإلكتروني الخاص بهيئة الإذاعة البريطانية بي بي سي

حد الارتباط التشعبي Hyperlink

يقصد به جملة أو عبارة نصية أو صورة أو جزء منها على موقع من مواقع الإنترنت، بحيث عند تمرير مؤشر الماوس عليها يتحول المؤشر إلى شكل يد، بحيث عند نقر تلك اليد على هذه الجملة النصية أو الصورة تقع أحد الخيارات التالية:

- الانتقال إلى مكان آخر على نفس الصفحة
- الانتقال إلى صفحة أخرى داخل نفس موقع الإنترنت.
- الانتقال إلى صفحة على موقع آخر للإنترنت.
- إمكانية تنزيل أحد الملفات أو البرامج من على الموقع.
- البدء بتشغيل أحد البرامج أو ملفات الوسائط الإعلامية.

و سنجد أن الجملة أو العبارة النصية التي تم ربطها تشعبياً عادة ما تأخذ اللون الأزرق و يكون تحتها خط.

ط مقدم خدمة الإنترنت "Internet Service Provider" ISP

واضح من الاسم أنها تلك الجهة التي نسجل نفوسنا لديها حيث تمكننا من الاتصال بشبكة الإنترنت و التعامل مع خدماته سواء كان الاتصال عبر خطوط الهاتف الأرضية، أو من خلال الخطوط الرقمية عالية السرعة.

و من أهم ما يقدمه لنا مقدم خدمة الإنترنت هو رقم IP و هو الرقم الذي يميز جهاز الحاسب لدى عن أي جهاز آخر على الشبكة و من به يتم الاتصال بالأجهزة الأخرى. و وظيفة هذا الرقم شبيه بوظيفة رقم هاتف الأرضي أو الهاتف المحمول.

مثال لمقدمي خدمة الإنترنت في مصر "NOL, Link dot Net"

ي- الفرق بين العنوان URL و الموقع Web Site

الموقع عبارة عن بيانات تأخذ الشكل النصي أو الوسائط الإعلامية تم تخزينها على خادم الويب Web server و هو عبارة عن جهاز حاسب ذي مواصفات خاصة.

أما العنوان فهو تمييز هذا الموقع أو أحد أجهزة الحاسب على الشبكة بحيث يكون عنوان الحاسب أو الموقع متفرد و غير مكرر داخل نفس النطاق على الشبكة.

و للعنوان تركيبة معينة كما بيينا في النقطة هـ.

و يمكننا الآن باستخدام محركات البحث أو الأدلة على شبكة الإنترنت الوصول إلى عناوين المواقع و من ثم الوصول إلى محتوياتها.

ك - الكوكيز Cookies

هي ملفات نصية صغيرة، قد تقوم بعض المواقع على الإنترنت بتنزيلها بصورة غير محسوسة أو محسوسة على جهازك و بالتحديد على القرص الصلب.

و قد تحتوى هذه الملفات على معلومات خاصة بك بحيث تستخدم هذه المعلومات عند زيارتك مرة أخرى لنفس موقع الإنترنت الذي قام بوضع هذه الملفات على جهازك.

و يجب ملاحظة أن هذه الملفات قد تكون مفيدة أو مضررة بجهازك.

مخبأ الإنترنت Internet cache

هو مكان على القرص الصلب يتم بداخله حفظ نسخة من صفحات الإنترنت التي قمت بزيارتها بحيث يتم عند زيارة الموقع مرة أخرى يتم تحميل الموقع من النسخة المحفوظة على القرص الصلب بسرعة أعلى من استدعائها من على موقع.

متصفح الإنترنت Web Browser

هو برنامج يمكن المستخدم من التعامل مع مواقع الإنترنت و تصفحها، و كذلك القيام بالعديد من المهام الأخرى سواء التخزين و الضبط و التأمين و السيطرة.

و هناك العديد من برامج تصفح الإنترنت مثال Internet Explorer, Mozilla Firebox, Netscape

فتح متصفح الإنترنت 8 Internet Explorer

بعد تثبيت البرنامج على جهازك باستثناء Internet Explorer حيث يتم تثبيته على جهازك تلقائياً أثناء تثبيت أحد أنظمة تشغيل مايكروسوفت.



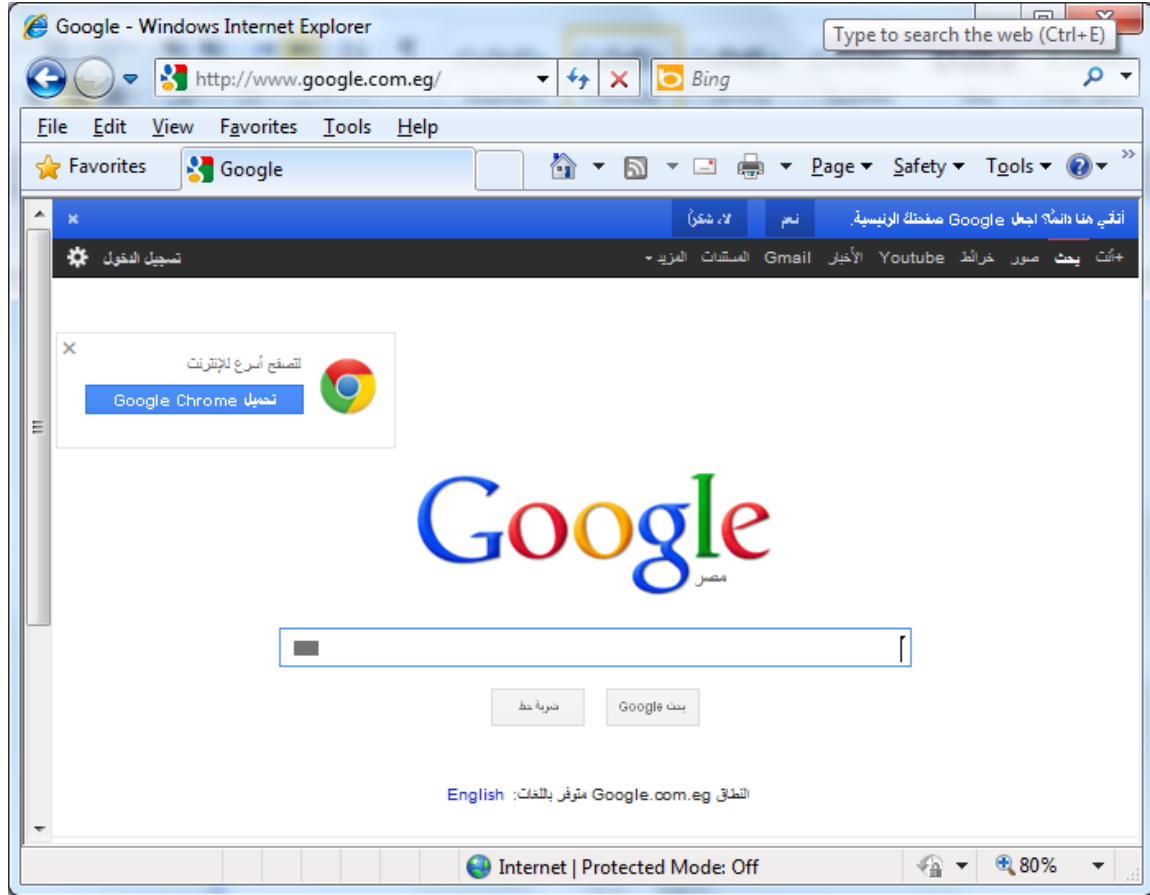
- من خلال النقر على علامة الاختصار على سطح المكتب

- من Start ثم All Programs .



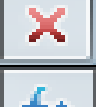
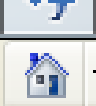

غلق متصفح الإنترنت Internet Explorer

- بالضغط على علامة الإغلاق الموجودة في الركن الأيمن العلوي من نافذة المتصفح.
- من لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي Alt و F4
- من القائمة File ثم Exit

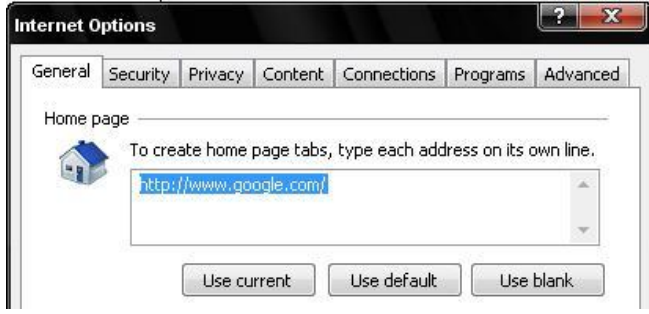
واجهة البرنامج:



أيقونات متصفح الإنترنت : Internet Explorer

	Back للقيام بعرض صفحات السابق فتحها.
	Forward للقيام بعرض صفحات تالية قد سبق فتحها
	Stop لإيقاف تنزيل صفحات.
	Refresh لإعادة تحميل المعلومات من على أحد مواقع الإنترنت التي سبق فتحها.
	Home لتحميل الصفحة الرئيسية.

الصفحة الرئيسية: Home Page



هي تلك الصفحة التي يتم تحميلها و عرضها في نافذة المتصفح Internet Explorer عند فتحه. وعادة يتم تحديد هذه الصفحة من خلال كثرة استخدامنا لها مثال أحد صفحات محركات البحث الدائم الدخول عليها.

و يتم برمجة الصفحة الرئيسية التي سوف يقوم المتصفح بتحميلها و عرضها فور فتحة من خلال Home page في Internet Options

و يتم الوصول إلى Internet Options من خلال:

- من القائمة أدوات Tools من نافذة المتصفح نختار Internet Options

- بالضغط بزر الماوس الأيمن على علامة الاختصار للمتصفح ثم اختيار Properties من الجزء General يتم التعامل مع الصفحة الرئيسية من خلال Home page حيث هناك ثلاثة خيارات:

Use current	جعل الصفحة المعروضة حالياً داخل نافذة المتصفح هي الصفحة الرئيسية.
Use Default	هي الصفحة التلقائية التي يتم تحميلها داخل نافذة المتصفح و التي قام مايكروسوفت ببرمجتها وهي http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=69157
Use Blank	هي صفحة فارغة يتم تحميلها داخل نافذة المتصفح على أن تقوم بكتابة عنوان الصفحة التي ترغب في تحميلها داخل خانة العنوان.

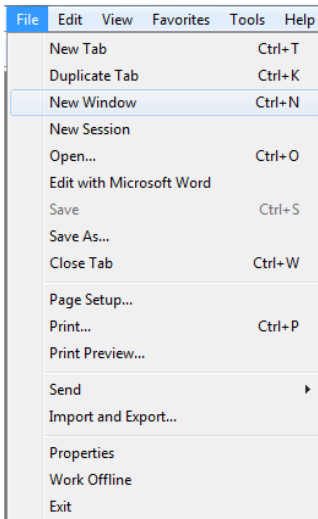
افتح أحد مواقع الإنترنت

قم بفتح متصفح الإنترنت Internet Explorer و الذي يرمز إليه IE و في الجزء الخاص بالعنوان يتم كتابة عنوان الموقع المراد الوصول إليه.

فإذا كنت تريد مثلاً الوصول إلى موقع بوابة الحكومة المصرية يتم كتابة العنوان التالي في خانة العنوان <http://www.egypt.gov.eg> ثم الضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.



* لفتح أحد المواقع من خلال نافذة متصفح جديدة دون غلق النافذة المفتوحة
- من القائمة File نختار New Window.
- من لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي Ctrl + N

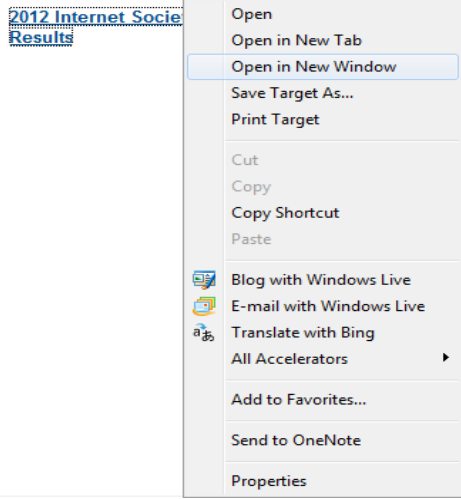


* لفتح أحد المواقع في تبويب جديد في نفس النافذة.

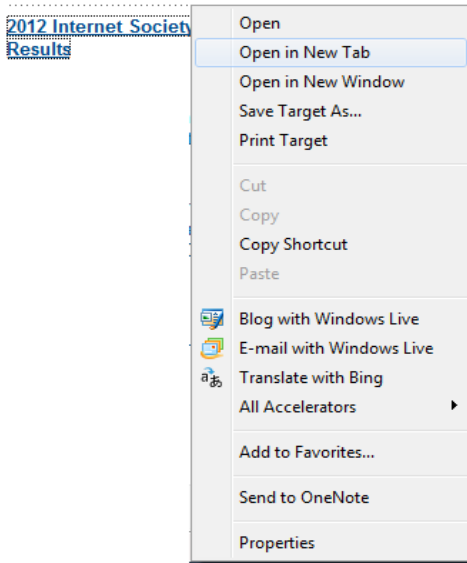
- اضغط على ايقونة New Tab كما هو موضح بالشكل او بالضغط على Ctrl + T



- * و لفتح أحد الارتباطات في نافذة جديدة دون غلق النافذة المفتوحة
- بالضغط بزر الماوس الأيمن على جملة أو صورة الارتباط التشعبي ، و من القائمة المنسدلة نختار New Window
 - بالضغط على الارتباط التشعبي و مفتاح Shift معاً، و هذا يعتمد على درجة إصدار البرنامج.

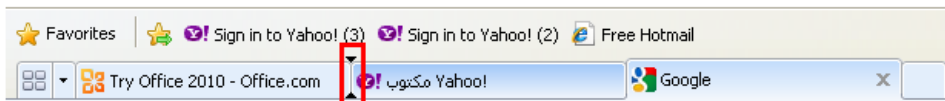


- * و لفتح أحد الارتباطات في تبويب جديد في نفس النافذة.
- بالضغط بزر الماوس الأيمن على جملة أو صورة الارتباط التشعبي ، و من القائمة المنسدلة نختار Open in New Tab



ترتيب التبويبات في النافذة:

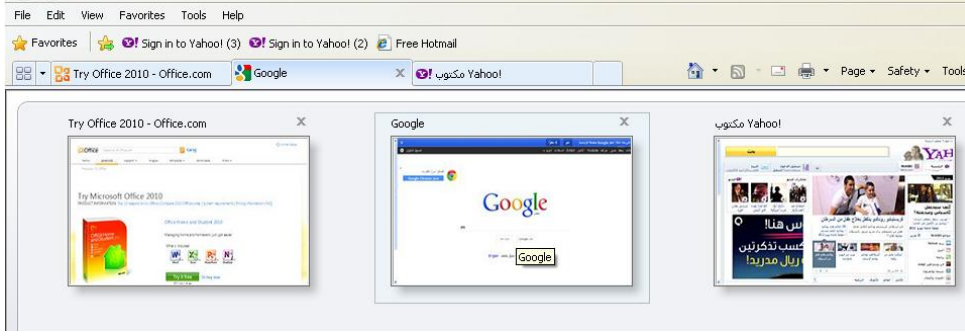
- يمكن تغيير ترتيب التبويبات في النافذة عن طريق سحبها بالماوس و وضعها في المكان الذي ترغب فيه حيث يتم وضعها مكان المؤشر الأسود الذي يظهر بين التبويبات كما هو موضح بالشكل.
- في هذا المثال اردنا تغيير مكان تبويب Google قبل تبويب yahoo .



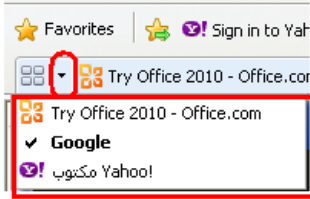
تجميع التبويبات:

- عندما تكثر التبويبات في النافذة يمكننا تجميعها في صفحة واحدة عن طريق Quick Tabs المشار إليها بالشكل ، أو من الاختصار Ctrl + Q





حيث يتم التجميع على النحو التالي:



- يمكن تجميع التبويبات المفتوحة كلها في قائمة التبويبات Tab List

لإيقاف تنزيل وفتح أحد مواقع الإنترنت



أثناء فتح أحد المواقع قد يرغب المستخدم في إيقاف عملية التنزيل. و يتم إيقاف التنزيل من خلال الضغط على أيقونة Stop من شريط الأدوات الموجود في نافذة المتصفح.

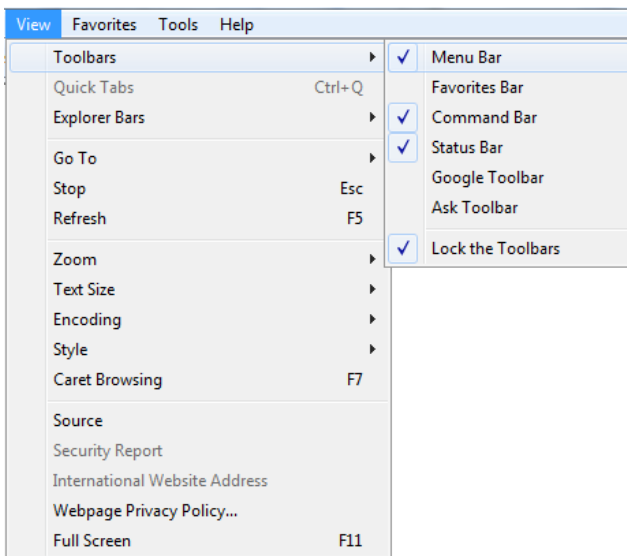
إعادة إنعاش أحد المواقع على الإنترنت Refreshing



هناك العديد من المواقع التي يتم تحديث البيانات عليها بشكل سريع مثال مواقع الوكالات الإخبارية و هنا للحصول على أحد المعلومات يتم استخدام أيقونة Refresh من شريط الأدوات الموجود في نافذة المتصفح. و سنجد أن أيقونة Refresh تقوم بتحديث نسخة البيانات على Internet cache ملحوظة: في حالة عدم قيام أيقونة Refresh بوظيفتها كما يجب يمكن المحاولة من خلال الضغط على مفتاح Shift مع استمرار النقر على أيقونة Refresh

عرض و إخفاء شريط الأدوات للمتصفح

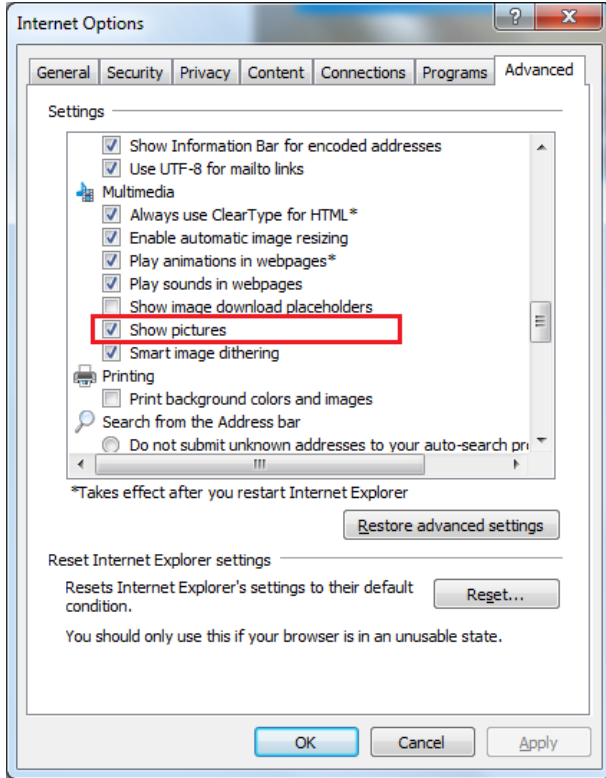
من القائمة View اختار Toolbar حيث يتم عرض قائمة فرعية يمكن من خلالها إظهار و إخفاء شريط الأدوات بوضع أو إزالة علامة "صح" بجوار الشريط المراد إظهاره أو إخفائه بالضغط على اسم الشريط.



عرض و إخفاء الصور الموجودة على صفحات الإنترنت

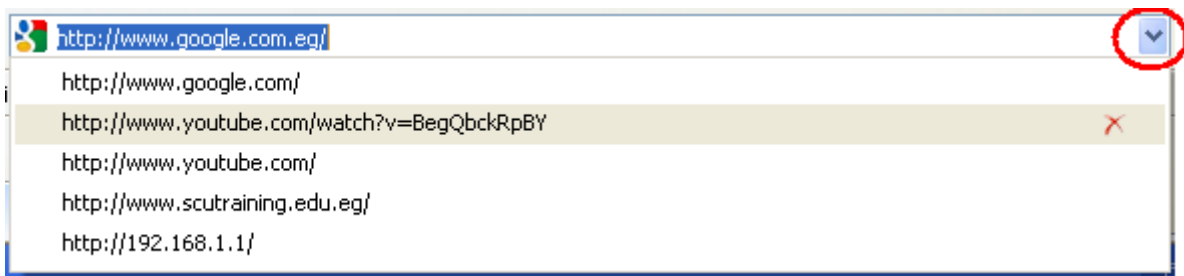
مبدئياً يقوم Internet Explorer بعرض الصور الموجودة على صفحات الإنترنت التي يتم تحميلها، و لكن لأسباب عديدة و أهمها تسريع عملية التحميل حيث تستغرق الصور وقت أطول في التحميل نرغب في عدم عرض الصور عند التحميل، و هذا يتم من خلال الجزء Advanced في نافذة Internet Options السابق التعرف على كيفية الوصول إليها.

نقوم باستخدام شريط التمرير للوصول إلى الجزء الخاص بعرض الصور Show Pictures وعند الرغبة في عدم عرض الصور على صفحات الإنترنت نقوم بإلغاء علامة "صح" بجانب عبارة "Show pictures". ثم قم بإغلاق هذه النافذة و أعد فتح المتصفح من جديد لترى تأثير التغيير الحادث



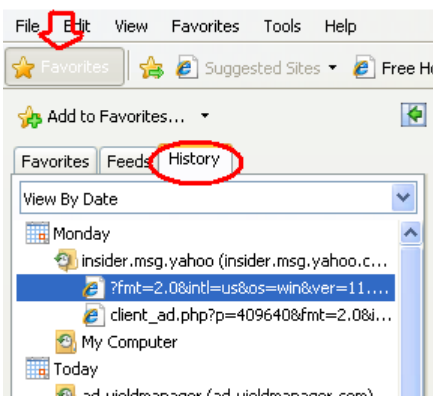
عرض الصفحات السابق تحميلها باستخدام شريط العنوان Address bar

للوصول للصفحات السابق زيارتها باستخدام خانة العنوان من خلال الضغط على السهم الصغير على يمين خانة العنوان.



استخدام الذاكرة History

هي قائمة من عناوين المواقع السابق زيارتها يتم الاحتفاظ بها في مجلد و من ثم يمكن الوصول للموقع السابق تحميله بسرعة و اختياره بدلاً من إعادة كتابة عنوانه في خانة العنوان. و ذلك بالضغط على أيقونة History أو من خلال الضغط على Ctrl + Shift + H معاً من لوحة المفاتيح و من ثم تظهر على يسار الشاشة قائمة بتلك الصفحات السابق زيارتها. و عليه يمكن الضغط على الصفحة المراد إعادة تحميلها.



مسح ذاكرة المتصفح Browser history
- من القائمة أدوات Tools. او من شريط الأدوات اضغط على

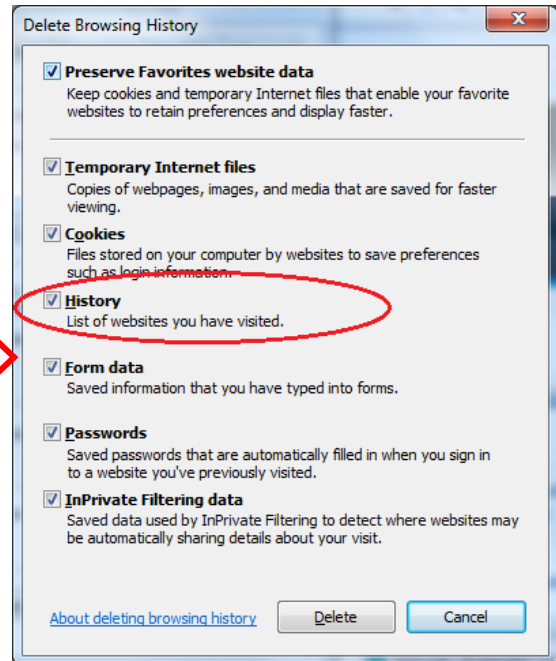
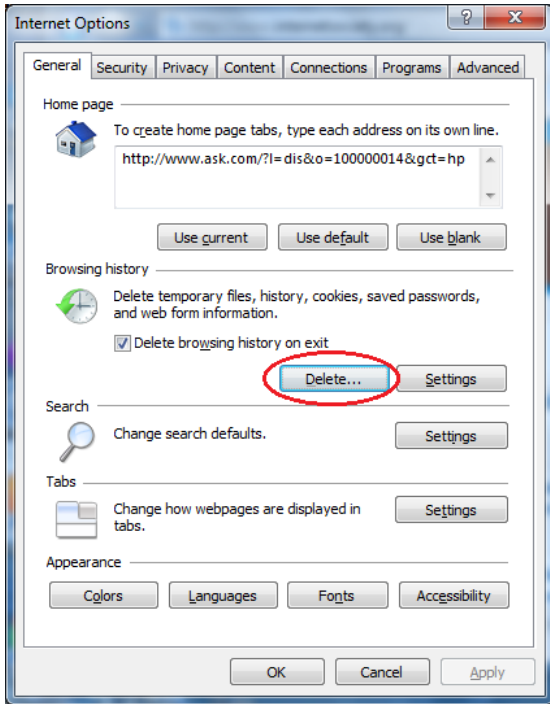


اختر Internet Options

- من الجزء عام General و من Browsing History

- اضغط على Delete

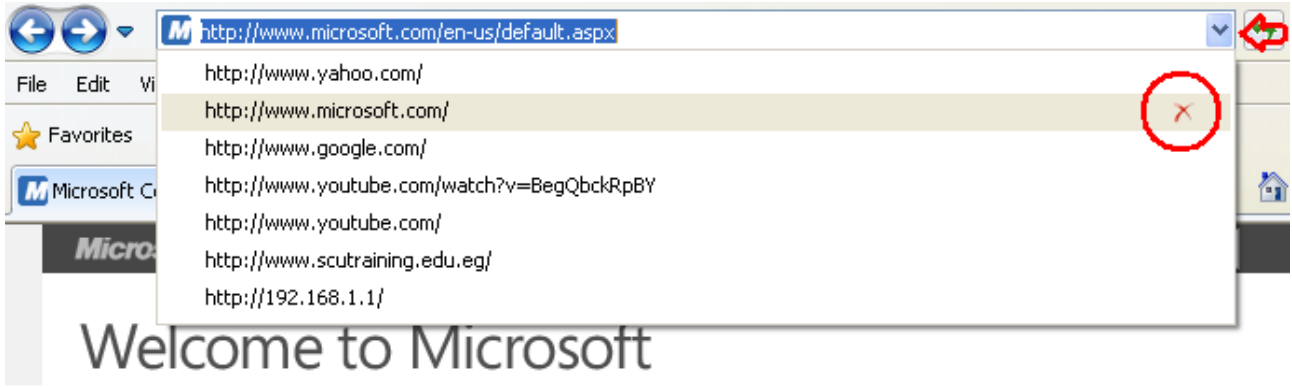
- ستظهر نافذة جديدة ، ضع علامة أمام History ثم
اضغط على Delete ثم Ok .



مبدئياً يقوم المتصفح Internet Explorer بالاحتفاظ بالمواقع السابق زيارتها لمدة ٢٠ يوم هذا و يمكن برمجة برنامج المتصفح Internet Explorer بان يحتفظ بالمواقع السابق زيارته لعدد أيام أقل أو أكثر من ٢٠ يوماً

• **طريقة أخرى لمسح Browser history:**

يمكن مسح History من القائمة المنسدلة من شريط العنوان Address

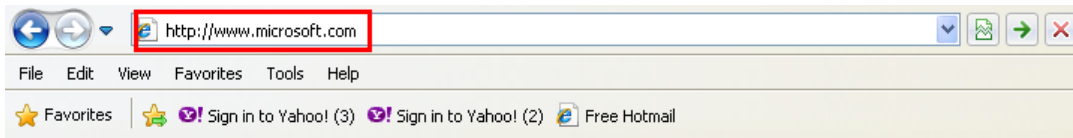


الإبحار في صفحات الإنترنت : Web Navigation

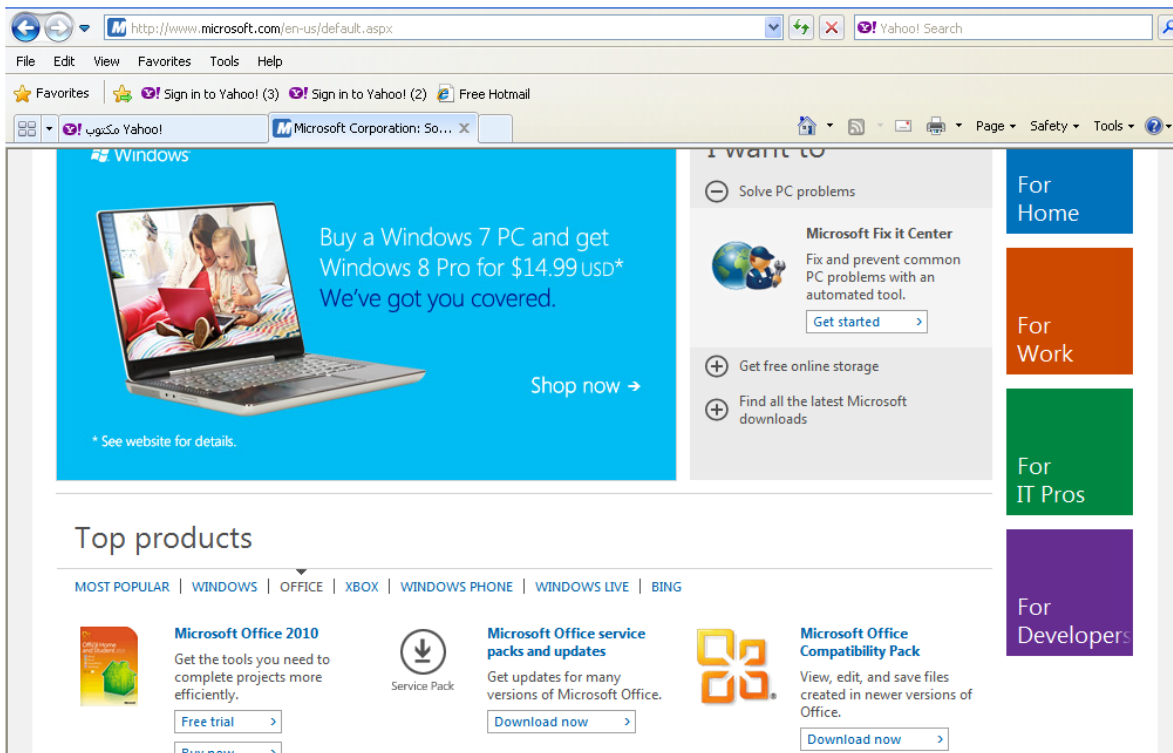
فتح وتصفح المواقع : surfing the web

شغل برنامج انترنت إكسبلورر ثم في الجزء Address bar من اطار البرنامج أدخل العنوان الكامل لما تريد عرضه فعلي سبيل المثال إذا اردت زيارة الصفحة الرئيسية للموقع الخاص بشركة Microsoft سوف يكون عليك إدخال العنوان التالي :

[http://www. Microsoft.com](http://www.Microsoft.com)



سوف نقوم في المثال المعروض هنا بفتح الصفحة الرئيسية لموقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت Microsoft



ويشير النص المعروض باللون الأزرق و الموضوع تحته خط الي الارتباط التشعبي و يؤدي الضغط علي هذه الارتباطات التشعبية إلي الانتقال بالمستخدم إلي صفحة أخرى من صفحات الويب و من خصائص التصميم الجديد لموقع الويب ان تشتمل صفحات الموقع علي رابط عبارة عن زر أو نص يحمل عادة الاسم Home (أو كلمة شبيهة بذلك) و من خلال هذا الرابط يتم الانتقال مرة أخرى الي الصفحة الرئيسية الخاصة بالموقع (صفحة البداية).

في هذا المثال نلاحظ وجود كلمة Microsoft Office 2010 و عند الوقوف بمؤشر الماوس عليها يتغير شكل المؤشر الي يد مما يدل علي ان هذا الرسم عبارة عن ارتباط تشعبي .

MOST POPULAR | WINDOWS | OFFICE | XE



Microsoft Office 2010

Get the tools you need to complete projects more efficiently.

Free trial >

Buy now >

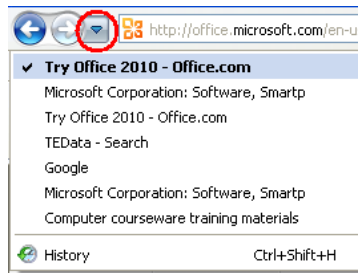
وعند الضغط علي هذا الارتباط يقوم بنقلنا الي الصفحة الخاصة بال Microsoft Office 2010 .

* يمكنك العودة الي صفحة الويب الأخيرة التي تم زيارتها بسرعة من خلال الضغط علي زر Back المعروف في اطار متصفح انترنت إكسبلورر و ربما يكون هذا هو السبيل الوحيد في مواقع الويب غير جيدة التصميم للخروج من الصفحة الجاري تصفحها



ملاحظه :

يؤدي الضغط علي السهم المتجه لأسفل و الموجود إلي اليمين من زر Back الي عرض قائمة بأخر الصفحات التي تم زيارتها حيث يتيح ذلك إمكانية الانتقال بسرعة و سهولة إلي أية صفحة سابقة – لا سيما إذا حدث و أن قمت بالدخول علي المواقع و لم تجد وسيلة للخروج منها.



ينشط الزر Forward وهو يقوم بعرض الصفحة التالية (علي افتراض أنك انتقلت بمقدار ما يعادل صفحة)

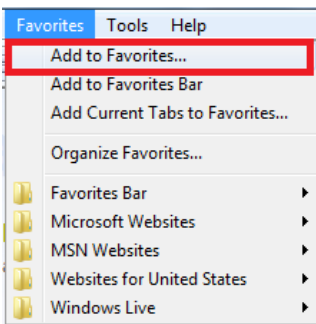
التخزين في المفضلة : storing the favorite

يمكنك أن تقوم بالاستعانة بالمتصفح لديك في اثناء اشارة لصفحة موقع الويب المهمة التي قمت بالبحث عنها واستعرضها بحيث تقوم بالرجوع في المستقبل اليها مره اخري و هي طريقة سهلة لحفظ عناوين المواقع المعتاد علي زيارتها بداخل المجموعة المفضلة بحيث تقوم بالدخول عليها مرة اخري بطريقة سهلة.

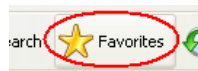
و لإضافة موقع في المجموعة المفضلة :

- الطريقة الأولى :

فتح قائمة Favorite من شريط القوائم و اختيار الامر Add to favorite



- الطريقة الثانية :

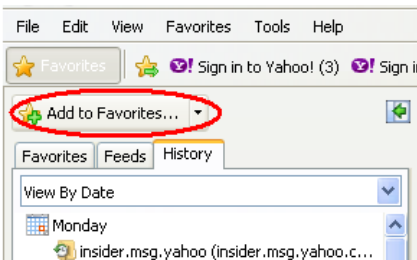


الضغط علي هذه الأيقونة من شريط الادوات

فسوف تظهر لنا علي الجزء الأيسر من النافذة المجموعة المفضلة نختار الأمر

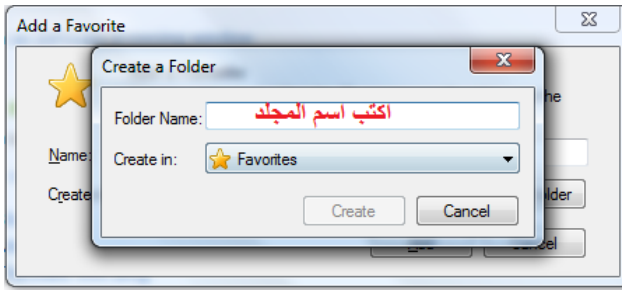
Add to Favorites

سوف تظهر لنا نافذة خاصة بالإضافة ومنها نضغط Add.



ولإنشاء مجلد لحفظ الموقع بداخله نقوم بالنقر علي زر New Folder

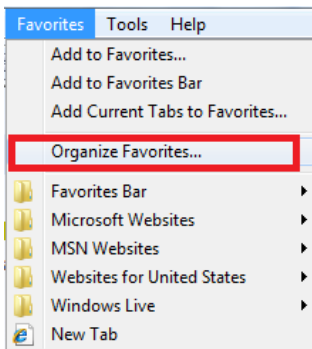
سوف تظهر لنا نافذة نقوم بكتابة اسم المجلد الجديد



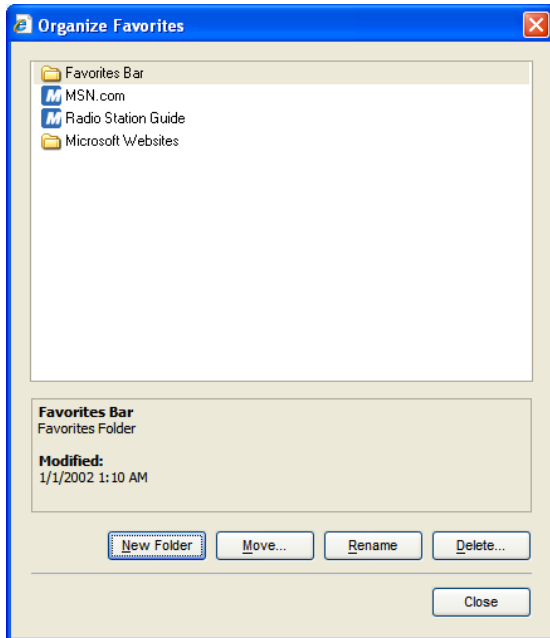
وبعدھا انقر Create علي نافذة Create new folder ثم بالنقر Click علي Add بنافذة Add a Favorites

وبذلك تكون قمت بحفظ عنوان الموقع بداخل المجموعة المفضلة بحيث تقوم بزيارته مرة أو عدة مرات أخرى فقط بالنقر Click علي اسم الموقع من داخل القائمة المفضلة.

ويعمل تنظيم بالقائمة المفضلة Organize Favorites فتح قائمة Favorites و اختيار الامر Organize Favorites



سوف تظهر لنا نافذة خاصة بتنظيم المفضلة Organize Favorites



New Folder

- لإنشاء مجلد جديد نقوم بالنقر Click علي الأيقونة

Delete

- لإلغاء موقع أو مجلد مفضل نقوم بالنقر Click علي الأيقونة

Rename

- لإعادة تسمية موقع أو مجلد مفضل نقوم بالنقر Click علي الأيقونة

٣ - البحث عبر الإنترنت : Web Searching

محركات البحث : search engines

عملية البحث :

من أهم فوائد الإنترنت وأكثرها استخدام حيث يمكنك من إيجاد أي شيء كالبحث عن موقع معين ، أو وظيفة ، أو نتيجة امتحانات ، أو حجز تذاكر سفر ، أو شراء مستلزمات معينة ، أو حتى دفع فاتورة التليفون .
ولكى تتم عملية البحث بشكل احترافي يهمننا نعرف أشياء مهمة ، أولها محركات البحث .

- هو باختصار الموقع الذي نستخدمه لإجراء عملية البحث ويعتمد كل محرك بحث على طريقة معينة للبحث وأيضاً طريقة لعرض نتائج البحث ، ومن أمثلة محركات البحث المعروفة :

www.yahoo.com
www.google.com
www.msn.com
www.search.com
www.altavista.com

كيف تتم عملية البحث :

بعد فتح محرك البحث اكتب اسم الموضوع الذي تبحث عنه واضغط على كلمة بحث بعد ما يبحث المحرك عن الموضوع سيرعرض النتائج في صورة صفحات مرقمة من أسفل، وكل صفحة مكونة من مجموعة من العناوين ، كل عنوان تحته سطر ، وعند الضغط عليه ينقلك لصفحة أخرى فيها الموضوع الذي قمت بالبحث عنه .
ملاحظة :

ليس من الضروري يكون الموضوع الذي تبحث عنه والسبب سنتعرض له .



- انواع البحث :

- أ- البحث بالكلمة
- ب- البحث بالجملة

أ- البحث باستخدام الكلمة :

ويتم في هذه النوعية من البحث تقسيم الجملة المراد البحث عنها إلى عدة كلمات يقوم محرك البحث بالبحث عن كل كلمة على حده وفي نهاية الأمر يقوم بجمع كل النتائج التي حصل عليها من عملية البحث ووضعها بالتتابع وراء بعض وعرضها في صفحة البحث - كما علمنا - .

على سبيل المثال عن البحث عن " جامعة الإسكندرية" سوف يقوم المحرك بتقسيمها إلى جزئين أو كلمتين "جامعة" و"الإسكندرية" ويبحث عن كل منها على حده وفي النهاية يقوم بجمع النتائج ووضعها في صفحة البحث.

ب- البحث باستخدام الجملة :

ويتم في هذه النوعية من البحث البحث عن الجملة المراد البحث عنها يقوم محرك البحث بالبحث عنها وفي نهاية الامر يقوم بجمع كل النتائج التي حصل عليها من عملية البحث وعرضها في صفحة البحث كما علمنا .
على سبيل المثال عن البحث عن " جامعة الإسكندرية" سوف يقوم المحرك بالبحث عنها كاملة وعن النتائج سريعا .
وللقيام بعملية البحث باستخدام الجملة ككل توضع الجملة بداخل علامتي تنصيص "جامعة الاسكندرية" كما هو موضح.

- ماذا نستفيد من ذلك :

في عملية البحث بالكلمات يؤدي ذلك إلى ضياع نسبة من الوقت بالإضافة إلى قلة درجة الدقة في البحث .
ويعنى ذلك عند عدم وجود النتائج المرجوة من البحث في أول صفحة أو صفحتين يمكن أن تكون هذه النتائج موجوده في منتصف الصفحات أو في نهايتها .
ولذلك يرجى التريث في إيجاد الهدف المطلوب وعدم التسرع وغلق محرك البحث وهذا الشائع. أما في عملية البحث بالجملة فهي تبدو الأقرب والأصح، والأسرع في البحث ولكن في بعض الأحيان التي يتطلب البحث عن جملة وليست كلمة.

بحث متقدم : advanced searching

هو نوع من انواع البحث ويعتبر من اهمهم على الاطلاق لكونه يتحكم في النتائج وطرق عرضها حيث منه يمكن التحكم في نسبة عرض النتائج عرضها كلها او جزء منها كذلك التحكم في لغة البحث و نوع الملفات المعروضة سواء ملفات Word, Excel, Power point ,.....
وايضا التحكم في وقت العرض ومكان عرض النتائج ولكي نرى هذا الجزء وكيفية التعامل فلننظر إلى الاشكال التالية:-

في الشكل الموضح محرك البحث جوجل وفي أخر الجزء الخاص بكتابة الجزء المراد البحث عنه نجد كلمة بحث متقدم أو Advanced search بالضغط عليه ينقلنا إلى صفحة اخرى والتي موضح فيها الاجزاء التي من خلالها يمكن التحكم في عملية البحث وبالتالي النتائج وطريقة عرضها وهي كما يلي :-

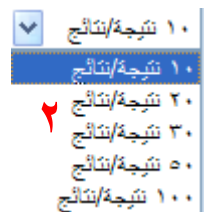
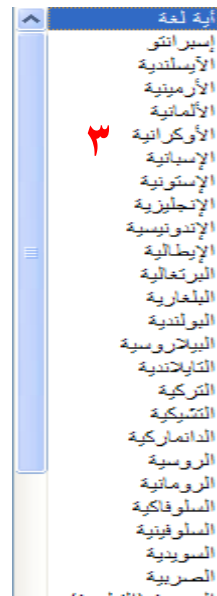
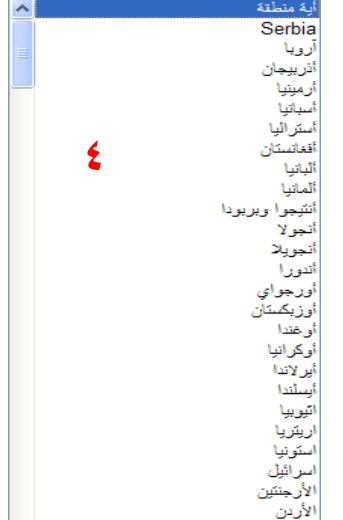
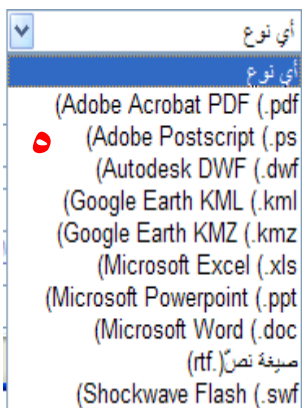
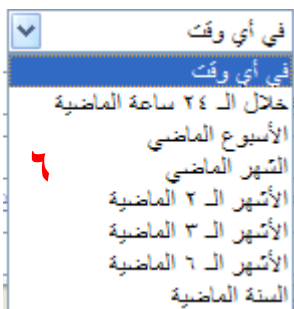
- 1- كتابة الكلمة او الجملة المراد البحث عنها.
- 2- تحديد نسبة النتائج المراد عرضها.
- 3- تحديد اللغة المراد عرض النتائج بها.
- 4- تحديد المنطقة المراد البحث فيها عن هذه الكلمة.
- 5- تحديد نوع الملفات المراد عرض النتائج بها بحيث يتم اختيار الامتداد المطلوب.
- 6- تحديد الوقت المراد عرض النتائج به.



النتائج: Google.com.eg مؤلف بلغات: English

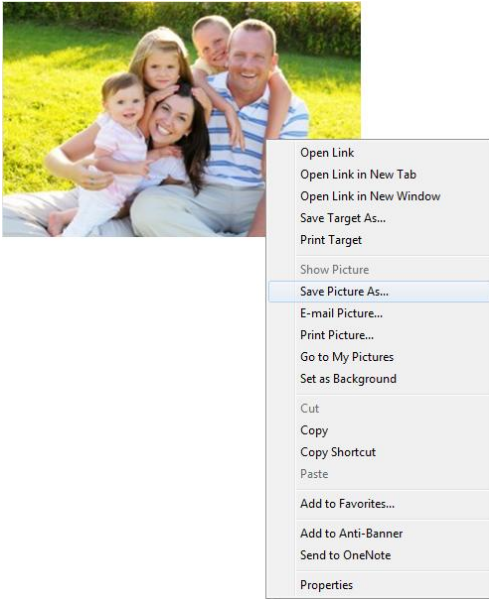
البرنامج الاعلاني - كل ما نحب معرفته عن Google هنا - Google.com in English

Google 2008©



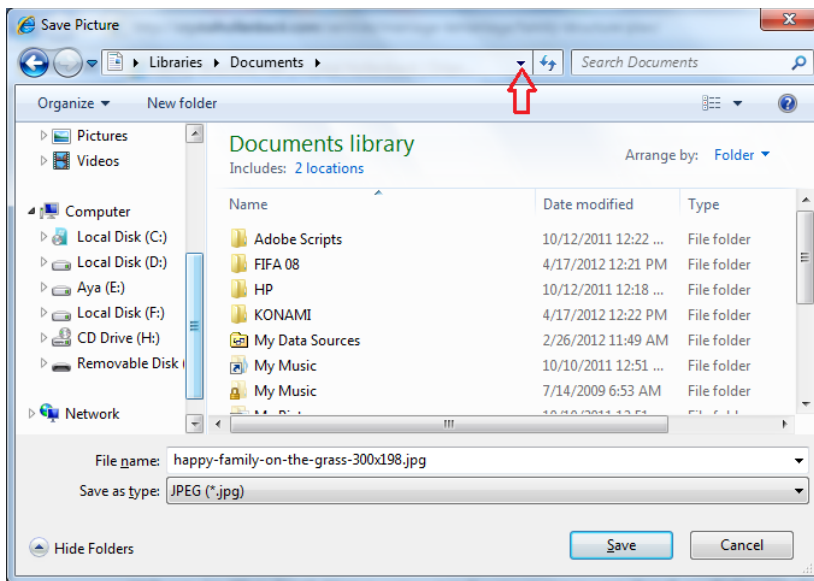
تحميل صورة من صفحة الانترنت

- بالنقر كليك يمين بالماوس ثم تختار Save Picher As



- تظهر نافذة Save As

- حدد اسم و مكان حفظ الملف على الجهاز بالضغط على اسم المتجه لأسفل أعلى النافذة.



البريد الإلكتروني : Electronic Mail

ما هو البريد الإلكتروني : what is e-mail

البريد الإلكتروني عبارة عن نظام للتراسل الإلكتروني (أي إرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية). وفي معظم الأحوال، يكون البريد الإلكتروني عبر الإنترنت. وكي تتمكن من استخدام البريد الإلكتروني تحتاج -غالباً- إلى اتصال بالإنترنت، عنوان بريد إلكتروني على أحد المواقع (المجانية أو غيرها)، ومجموعة من عناوين الأفراد التي ترغب في مراسلتهم، وبالطبع جهاز حاسب آلي!!

E-mail Address عنوان البريد الإلكتروني

يبدأ العنوان باسم المستخدم **Username** أو اسم الهوية (**ID**) ثم علامة **@** أما الجزء الواقع على يمين العلامة فيطلق عليه النطاق (**Domain**) وهو يدل على المؤسسة أو البلد التابع لها الشخص

Ahmad_Ibrahim	@	Hotmail	.Com
عنوان البريد	@	اسم الموقع أو النطاق	النطاق الفرعي

يمثل البريد الإلكتروني مشكلة تتمثل في أن معظم العاملين في المنظمات ينظرون له على أنه شكل من وسائل الاتصال غير الرسمي أو الشخصي ، وليس على أنه أحد التقنيات الحديثة التي تستخدم في إدارة الأعمال ، ويجب تدريب الموظفين على فهم أنظمة الرسائل الإلكترونية التي أصبحت جزء من العمل الإداري يستخدم في دعم الأعمال الرسمية .
ويوجد عدد من المميزات والعيوب تنتج عن استخدام البريد الإلكتروني وهي غالباً الموجودة في النظام البريدي التقليدي، منها.

بعض مميزات البريد الإلكتروني:-

- 1- وسيلة اتصال سريعة وسهلة ، حيث يصل البريد الإلكتروني إلى صندوق بريد المرسل إليه في ثوان أو دقائق .
- 2- وسيلة اتصال رخيصة الثمن ، ولنا أن نتخيل كم يتكلف إرسال خطاب إلى شخص في احد البلدان أو مخاطبته هاتفياً، ولكن إرسال البريد الإلكتروني يأخذ نفس الوقت سواء أرسلت الرسالة إلى أحد جيرانك أو إلى شخص يبعد عنك آلاف الأميال .
- 3- يعمل البريد الإلكتروني طوال الوقت دون إجازات أو عطلات رسمية أو غير رسمية ، كذلك فإنه لا يضل طريقة إلى صندوق البريد الإلكتروني كما قد يحدث في البريد العادي.
- 4- تسجيل وقت تاريخ أو سائل الرسائل وحفظها وأن كان وقتاً غير دقيق مائة بالمائة .
- 5- إمكانية إرسال أكثر من رسالة لأكثر من شخص في وقت واحد .
- 6- منع التطفل على الرسائل للاطلاع عليها كما يحدث في المكالمات التليفونية ، وذلك من خلال تشفير البريد الإلكتروني .
- 7- إمكانية قراءة الرسائل في أي وقت وفي أي مكان طالما أن المستفيد يتصل بالشبكة وصندوق البريد متاح من خلال أسم المستفيد وكتابة كلمة المرور .
- 8- لا يعرضك البريد الإلكتروني لترح الاتصال في وقت غير ملائم، فإرسالك الرسالة يتم في أي وقت بدون ازعاج المستقبل..

بعض العيوب التي قد تواجهك في التعامل مع البريد الإلكتروني:-

- 1- إمكانية تخزين الرسالة في أكثر من مكان مما يؤدي إلى مشاكل في عملية التخزين وتكرار النسخ .
- 2- إمكانية طبع الرسائل من خلال الانترنت بدون موافقة المسئول عن إدارة البريد الإلكتروني .
- 3- عدم الرسمية في العديد من الاحيان .
- 4- قد يعتبر مصدرراً للفيروسات والبرمجيات المزعجة في بعض الأحيان.

قد تتعرض للرسائل المزعجة والتطفلية والإعلانات أحياناً.

البرامج الخاصة بالبريد الإلكتروني

هناك العديد من البرامج التي تدعم التعامل مع البريد الإلكتروني، وهي في تزايد مستمر يومياً، ولهذه البرامج عدة فوائد منها إمكانية الاحتفاظ بنسخة من البريد الإلكتروني الخاص بي على جهاز الكمبيوتر، وأيضاً عمليات التنظيم والترتيب، والاحتفاظ بالعناوين وبيانات المتصلين، كما تدعم العديد من برامج البريد الإلكتروني إمكانيات تنظيم المواعيد والتنبيهات المختلفة والمهام المسجلة، ومن هذه البرامج برنامج **Microsoft Outlook** التابع لشركة مايكروسوفت (**Microsoft**)

- ٣-٤ الحماية : Security

المواقع المحمية

هناك العديد من المواقع التي تطلب عند الدخول عليها ان تقوم بكتابة اسم المستخدم **user name** و كذلك كلمة المرور **password** في مكان مخصص لذلك تحت عنوان الدخول **login** أو **sign in** ، و هي تلجأ لهذا الأسلوب بغرض السماح لأشخاص بعينهم برؤية محتويات الموقع و التعامل معها أو لأغراض الرقابة و السيطرة و معرفة من الذي دخل على الموقع و ماذا فعل بداخله و كذلك هناك العديد من المواقع التجارية التي تقوم ببيع الكتب الإلكترونية أو البرامج عبر تحميلها عبر الإنترنت تستخدم هذا الأسلوب في الحماية.

Sign in to Yahoo!



Are you protected?
Create your sign-in seal. (Why?)

Yahoo! ID:

(e.g. free2rhyme@yahoo.com)

Password:

التشفير Encryption

يقصد بالتشفير عملية تكسير و إعادة ترتيب النص المرسل وفق طريقة معينة "مفتاح" بحيث لا يمكن فهم نص الرسالة في حالة اعتراضها أثناء إرسالها عبر الشبكة و لكنها يعاد تكوينها الأصلي عند متلقى الرسالة بعد التأكد من هويته. و التشفير قد يتم من خلال الأجهزة أو البرامج، و من أشهر برامج التشفير برنامج **PGP** حيث كان برنامج التشفير الرئيسي للحكومة الأمريكية.

و هناك عدة مستويات من التشفير يرمز لها بعدد **bits** المستخدمة في التشفير، و عالية التشفير باستخدام **128-bits** أفضل من التشفير باستخدام **32-bits**

أساسيات التعامل مع البريد الإلكتروني

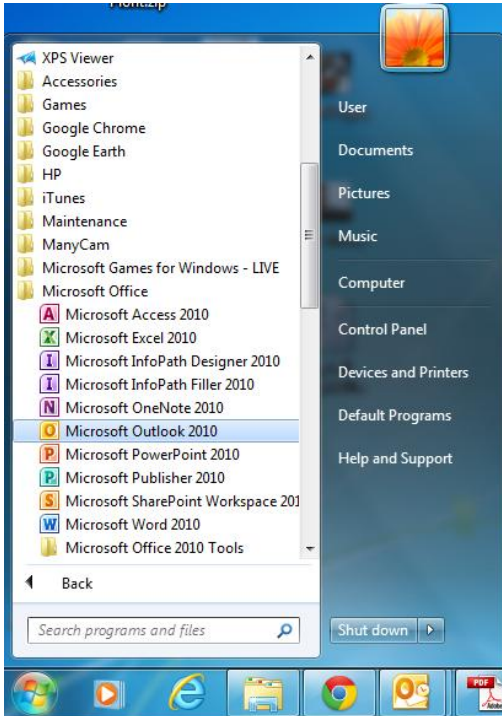
فتح أحد البرامج الخاصة بالبريد الإلكتروني

برنامج Microsoft Outlook :

يتيح لك برنامج **Outlook** امكانية استقبال وإرسال البريد الإلكتروني عبر شبكة الاتصال الخاصة بالشركة أو الانترنت.

تشغيل برنامج Outlook باستخدام قائمة Start :-

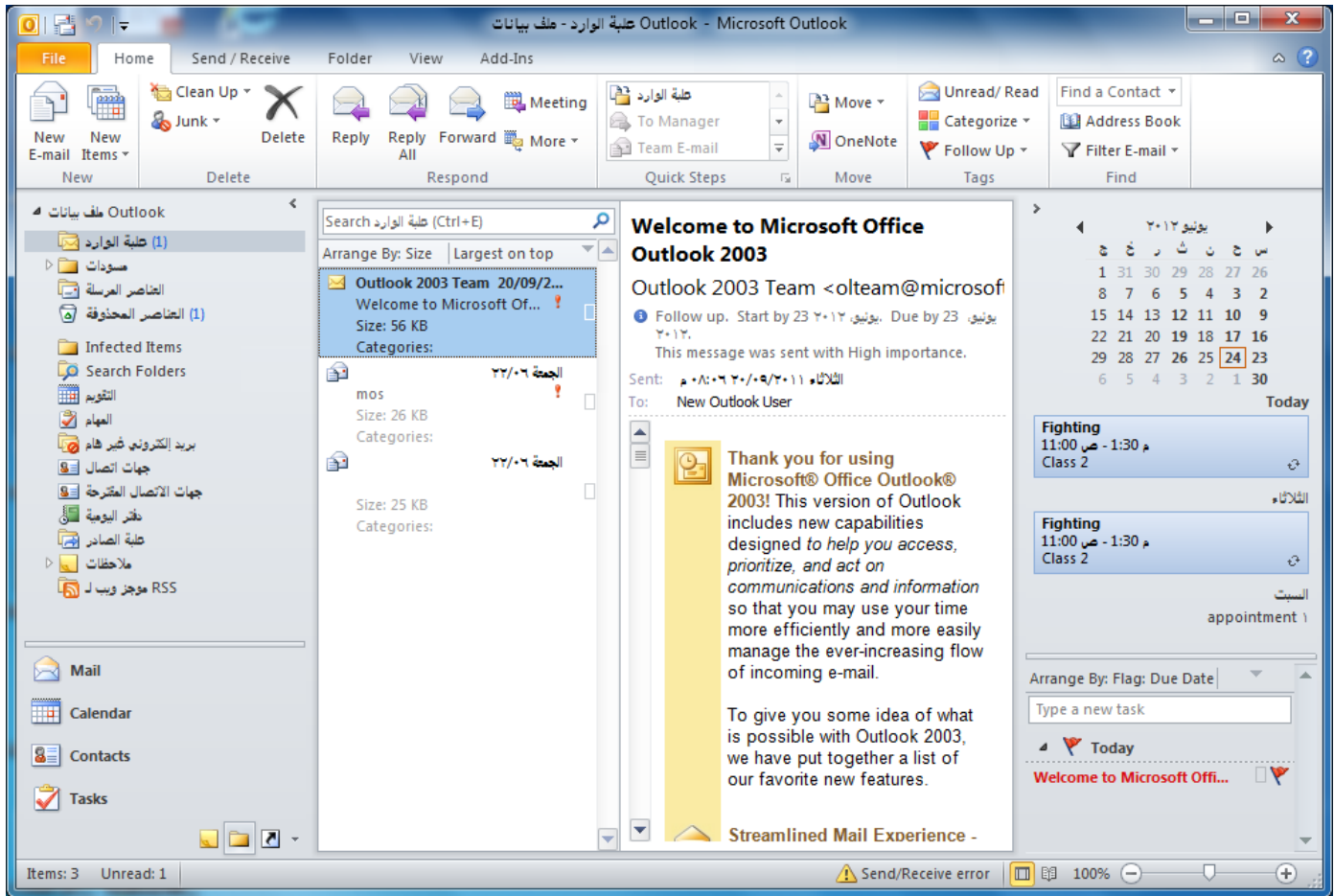
- اضغط على زر **Start** ليتم عرض القائمة الخاصة ببدء التشغيل .
- اضغط على **All Programs** ليتم عرض قائمة فرعية بالبرامج .
- اضغط على مجموعة **Microsoft Office** واختر منها **Microsoft Office Outlook 2010**



تشغيل برنامج Outlook باستخدام الأيقونة الخاصة به على سطح المكتب :-

اضغط مرتين على الأيقونة التي تحمل اسم **Microsoft Outlook** على سطح المكتب في نظام التشغيل **Windows**

واجهة البرنامج

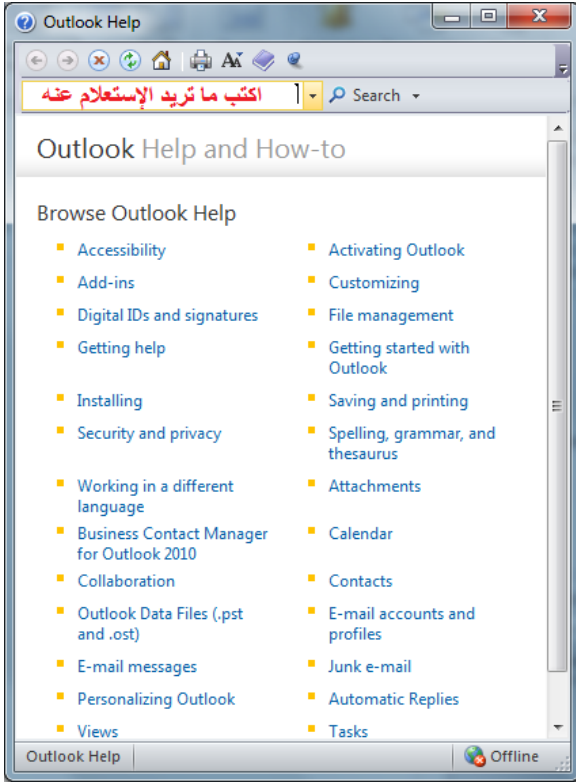


التعليمات : Help

عندما تستخدم **Outlook** يمكنك الضغط على مفتاح **F1** دائما للمساعدة. مفتاح **F1** هو مفتاح الوظيفة المعروضة نحو الجزء العلوي الأيسر من لوحة المفاتيح. أو بالضغط على أيقونة التعليمات (المساعدة) الموجودة أقصى اليمين أسفل زر الخروج من البرنامج



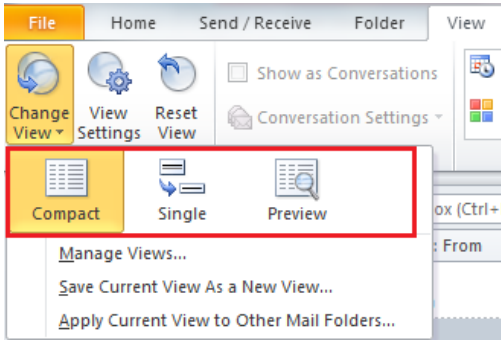
- وهذا عرض إطار تعليمات **Outlook**، كما هو موضح:



- اكتب ما تريد الاستعلام عنه داخل مربع البحث **Search**
- ثم اضغط على الرابط الذي تريده للمساعدة في جلب المعلومات

تغيير نمط عرض الرسائل داخل الحافظة:

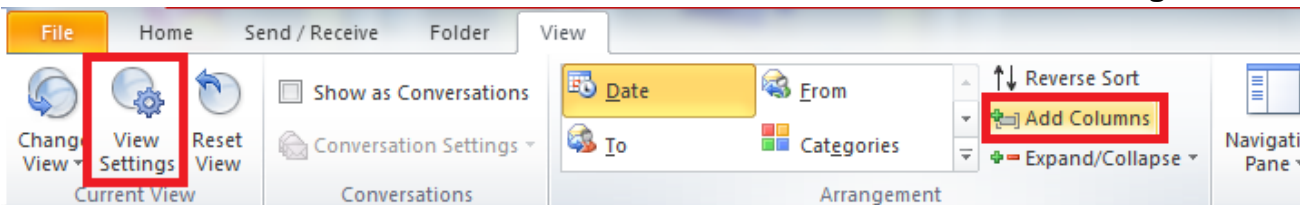
- اضغط على تبويب **View**
- ثم اضغط على ايقونة **Change View** من مجموعة **Current View**



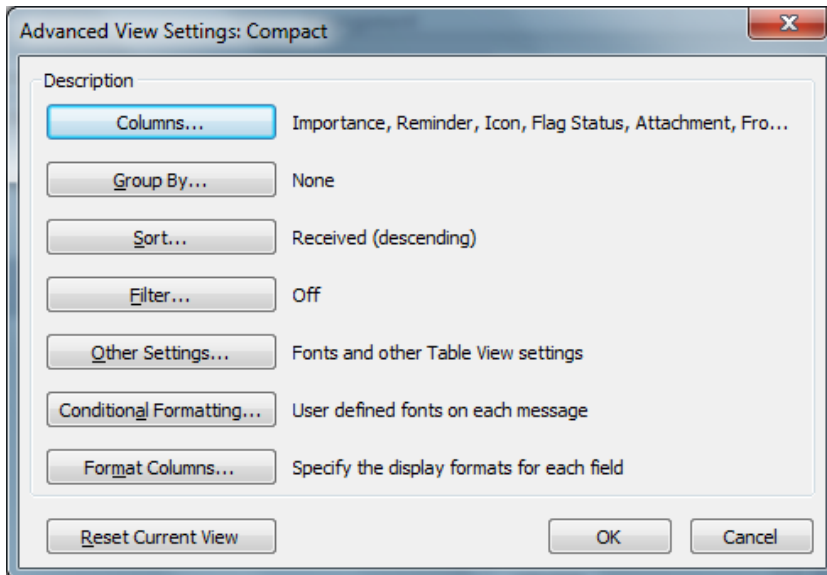
- النمط الافتراضي هو نمط عرض **Compact** (مجمع).
- يمكنك اختيار نمط عرض **Single** أو **Preview**

إخفاء الأعمدة في صندوق الوارد (Inbox):

- افتح صندوق الوارد **Inbox** بالضغط عليه مرة واحدة
- اضغط على تبويب **View**
- ثم من مجموعة **Current View** انقر على ايقونة **View Setting** (إعداد الضبط)، أو من مجموعة **arrangement** اضغط على ايقونة **Add Columns**

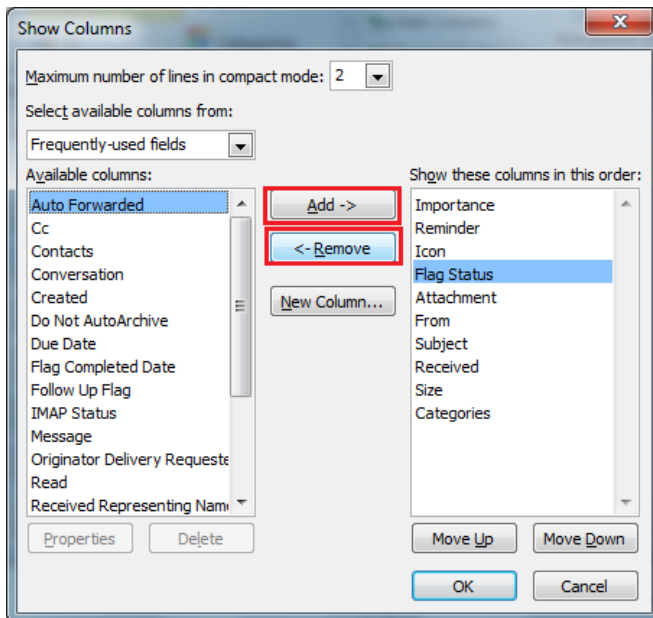


- يظهر مربع حوار يسمى **Advanced View Setting** يوجد به العديد من الاوامر



- اضغط على زر **Columns...**
- يظهر مربع حوارى آخر يسمى **Show Columns** مقسم إلى جزئين :

- ✓ يساراً (**Available columns**) وهو يعرض جميع الاعمدة الغير معروضة،
- ✓ ويميناً (**Show these columns in this order**) يعرض جميع الاعمدة المعروضة،



- وإخفاء الاعمدة المعروضة حالياً مثل عنوان الراسل (**from**) و تاريخ استقبال الرسالة (**Received**) وما إلى ذلك :
- حدد الأعمدة المراد اخفائها من الجزء الأيمن
- اضغط على زر **Remove** لإخفائه

- ولعرض أعمدة جديدة :
- حدد الاعمدة أولاً من الجزء يساراً
- اضغط على زر **Add** لعرضها في قائمة رسائل (**Inbox**)

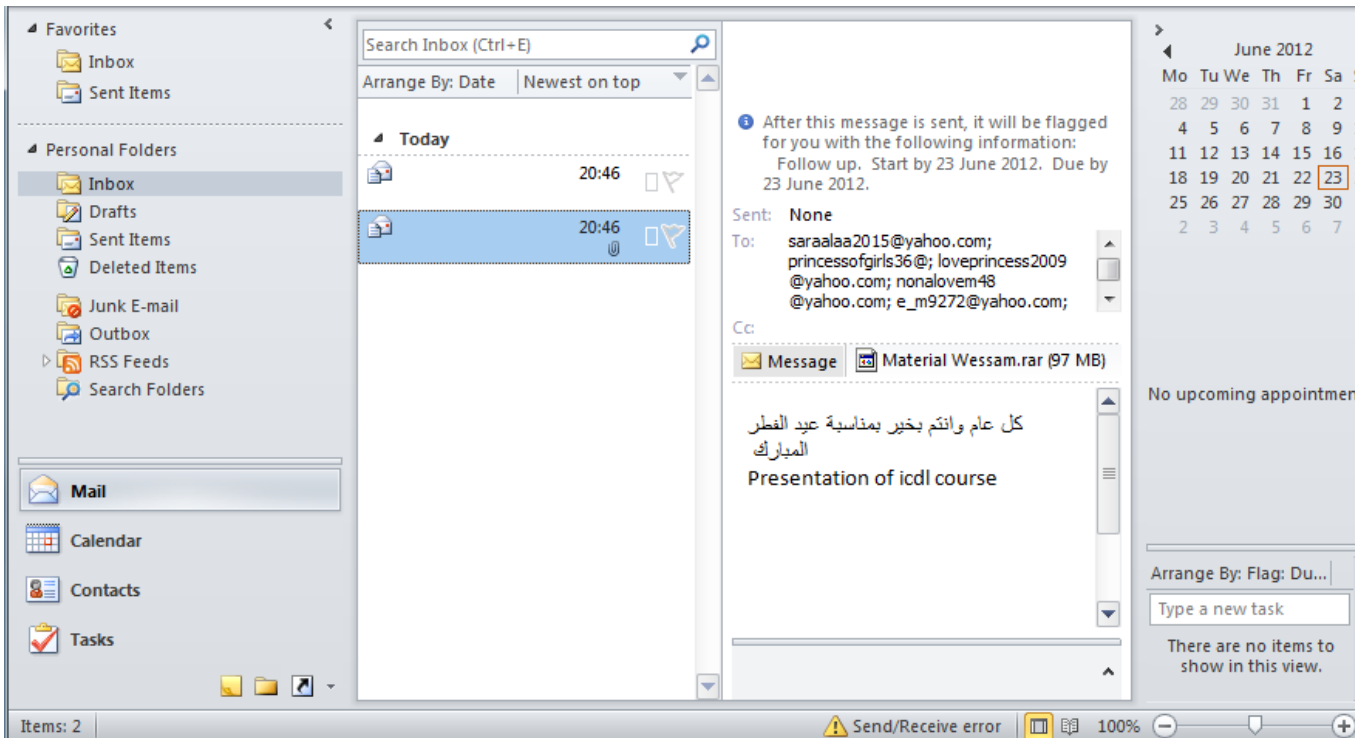
استقبال رسائل البريد الإلكتروني: (Inbox)

ويكون هذا من خلال ما يعرف بمجلد صندوق الوارد (Inbox) ، فجميع الرسائل الواردة يتم وضعها في هذا المجلد مما يسمح لك بقراءتها أو طباعتها أو الرد عليها في وقت لاحق:

افتح مجلد صندوق الوارد : Open Inbox Folder

اضغط على أيقونة **Inbox** مرة واحدة في جزء ملفات بيانات **Outlook** الموجود في يسار نافذة البرنامج **Outlook application**.

- تظهر الرسائل مرتبة في قائمة، وكل رسالة في سطر.
- وتظهر في كل رسالة الإشارة الموضوعية عليها، والعنوان البريدي، وتاريخ استقبال الرسالة.
- وفي يمين النافذة يظهر مضمون الرسالة في جزء المعاينة.



مضمون الأيقونة

الأيقونة

إذا وجدت رقم بجوار صندوق الوارد (Inbox) ، فهذا الرقم يدل على عدد الرسائل الغير مقروءة داخل الصندوق.

لم يتم قراءة الرسالة بعد.

الرسالة تم قراءتها.

العلامات التي توجد بجانب الرسالة :

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

تم الرد على الرسالة.

تتضمن الرسالة معلومات بشأن أحد الاجتماعات.

تتضمن الرسالة معلومات بشأن إحدى المهام.

تم وضع إشارة للمتابعة لهذه الرسالة.

الرسالة تحتوي على ملف مرفق.

الرسالة ذات أهمية عالية.

الرسالة ذات أهمية منخفضة.

الرسالة عبارة عن تأكيد بإعلام الوصول.

الرسالة عبارة عن تأكيد بالقراءة.

الرسالة عبارة عن إخطار بعدم الوصول.



قراءة مضمون الرسالة: Reading:

- اضغط مرتين متتاليتين على اسم الرسالة الموجود في **Inbox** يتم عرض الرسالة وفي أعلاها خمس حقول موضحين في الجدول التالي ، أما في أسفلها فيظهر مضمون الرسالة نفسها

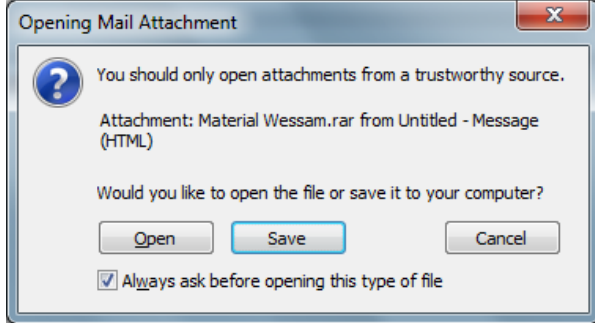
From:	Outlook 2003 Team <olteam@microsoft.com>
To:	New Outlook User
Cc:	
Subject:	Welcome to Microsoft Office Outlook 2003

العنوان البريدي الخاص بمرسل الرسالة و اسمه	From
أسماء المرسل إليهم (مستقبلي) هذه الرسالة وعناوينهم البريدية ويفصل بين العناوين البريدية بعلامة الفاصلة المنقوطة	To
أسماء الأشخاص المرسل إليهم (مستقبلي) نسخة معلنة من هذه الرسالة وعناوينهم البريدية ويفصل بين العناوين البريدية بعلامة الفاصلة المنقوطة	CC
اسم موضوع الرسالة كوصف مختصر لها	Subject
التاريخ الذي تم إرسال الرسالة فيه	Sent

فتح أو حفظ الملف المرفق مع الرسالة الواردة: Open & Save The Attached File

- إذا كان مرفق مع الرسالة ملف ما فتظهر أيقونة الملف واسمة داخل حقل **Attached** أسفل حقل الموضوع **Subject**

قف على اسم الملف المرفق وأضغط بالماوس مرتين متتاليتين ، تظهر لك نافذة **Opening Mail Attachment**

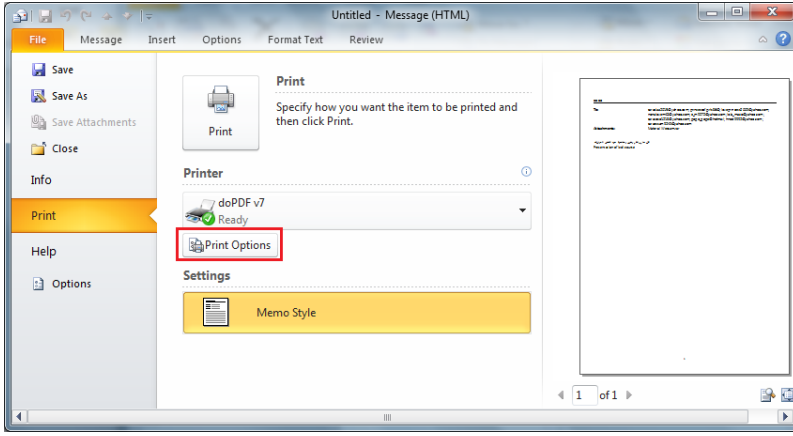


- لفتح الملف انقر على زر **Open**، ولحفظه انقر على زر **Save**، فتظهر نافذة **Save As**، ثم حدد مكان حفظ الملف.

طباعة الرسالة: Print

يمكن للمستخدم طباعة الرسالة وذلك عن طريق:-

- فتح تبويب **file**
- انقر على أمر **Print**
- اختر عدد النسخ من **Print Options**



إغلاق الرسالة : Close

وبعد الانتهاء من قراءة الرسالة ، اغلقها من أيقونة  **Close** ، أو اضغط علي مفتاحي **Alt+F4** من لوحة المفاتيح

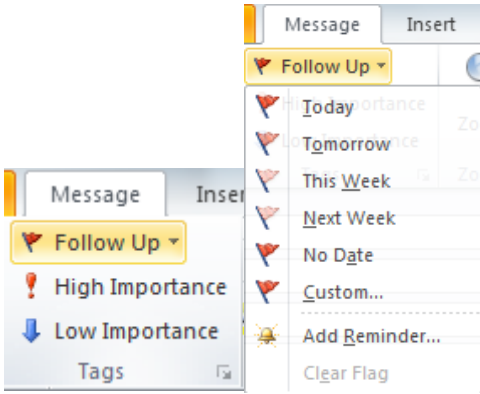
- وضع علامة لمتابعة الرسالة : Flag Message

يمكن للمستخدم أن يحدد رسالة أو مجموعة رسائل للرجوع إليها مرة أخرى بعلامة علم ، وذلك عن طريق:-

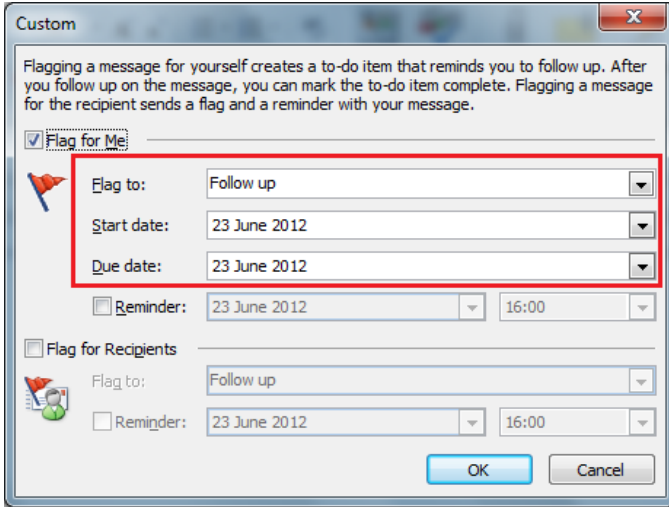
- اضغط على رمز العلم  الذي يظهر بجوار الرسالة في الحافظة

أو


- افتح الرسالة بالضغط عليها مرتين متتاليتين
- اضغط على تبويب **Message** ، ثم من مجموعة **Tags** اضغط على أيقونة **Flow Up** تتسدل قائمة اختر منها رمز العلم مع وقت التذكير بالرسالة مثل **Today** أو **Tomorrow** أو **Next Week** أو تحديد وقت معين باختيار **Custom** ، لتظهر نافذة **Custom**



- **Flag to** : لتحديد نوع المتابعة المطلوبة بالضغط على السهم المتجه لأسفل
- **Start date**: لتحديد تاريخ المتابعة
- **Due by** : اختار المدة الزمنية المطلوب استمرار المتابعة خلالها

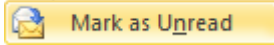


إلغاء متابعة الرسالة :

- افتح الرسالة بالضغط عليها مرتين متتاليتين
- اضغط علي أيقونة متابعة الرسالة  الموجودة علي شريط الأدوات
- أو:-
- بدون فتح الرسالة، حدد الرسالة بالنقر عليها بالماوس مرة واحدة، ثم اضغط علي تبويب **Home**، ثم من مجموعة **Tags** اضغط على أيقونة **Flow Up** تنسدل قائمة اختر منها **Clear Flag**

وضع علامات رسالة غير مقروءة: Unread message

- لتظهر الرسالة التي تم قراءتها مسبقا على انها لم تقرا بعد:-
- افتح صندوق الوارد **Inbox**



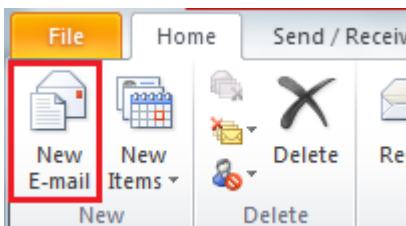
- اضغط علي زر الماوس الأيمن **R.Click** على الرسالة واختار الأمر **Mark as Unread**



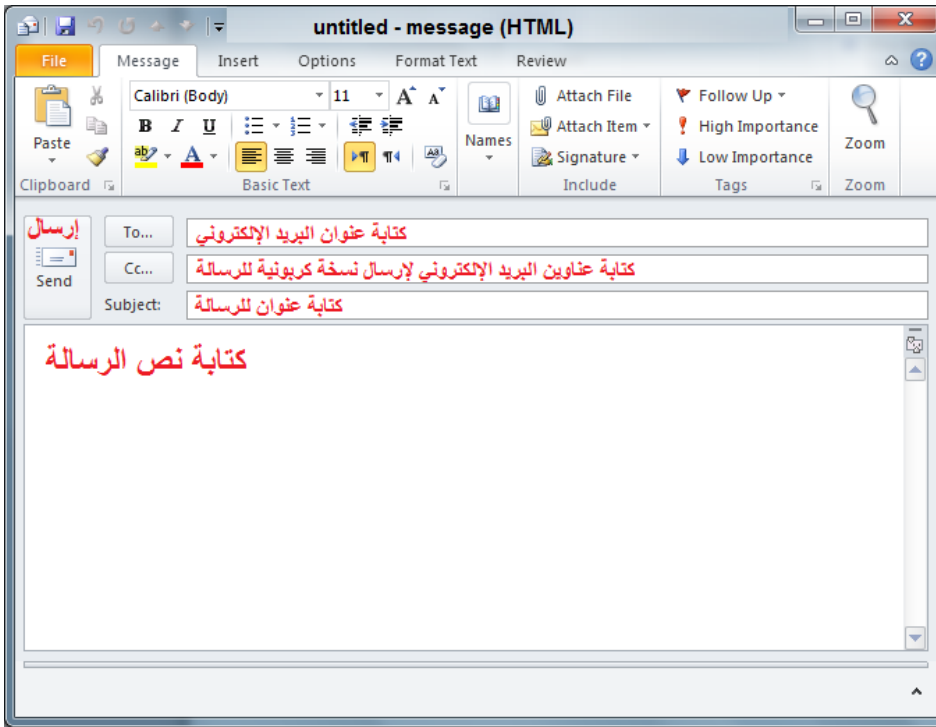
- ويمكن استخدام الأمر **Mark as read** لوضع علامة علي الرسالة علي أنها قد تم قراءتها.

إنشاء رسالة جديدة: Create New Message

- اضغط على تبويب **Home**
- ثم من مجموعة **New** ، انقر على أمر **New E-mail**

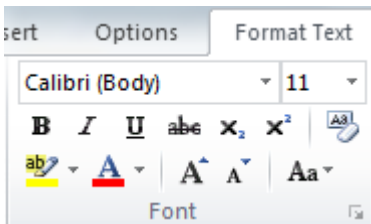


تظهر نافذة جديدة خاصة بالرسالة الجديدة



اكتب الرسالة في الجزء المخصص لكتابة نص الرسالة في الجزء السفلي من مربع الحوار.

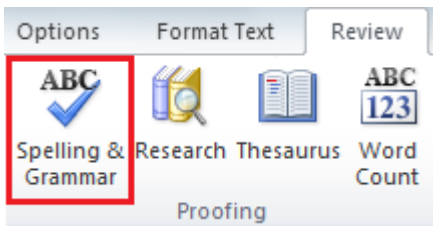
- ويمكن تنسيق الخط من تبويب **Message** ثم اختر بالتنسيق المناسب من مجموعة **Basic Text**
- أو اضغط على تبويب **Format Text** ثم اختر التنسيق من مجموعة **Font**



استخدام التصحيح اللغوي : Spelling and Grammar

بعد كتابة الرسالة يمكن مراجعتها لغويا ، وذلك من أمر **Spelling and Grammar** الموجود في تبويب **Review**

أو:-
بالضغط علي مفتاح **F7** من لوحة المفاتيح



تظهر نافذة تصحيح الأخطاء

تظهر الكلمة الخطأ أو الغير موجودة في القاموس باللون الأحمر في أعلى النافذة، وفي الأسفل تظهر الاختيارات الصحيحة المتاحة.

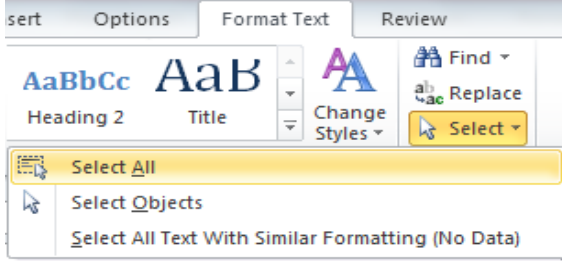
حدد الاختيار الصحيح، ثم اضغط علي إحدى الأيقونات التالية:

تجاهل تصحيح الكلمة التي تظهر باللون الأحمر في مربع النص وليست في القاموس، لمرة واحدة فقط	Ignore Once
تجاهل تصحيح الكلمة التي تظهر باللون الأحمر في مربع النص وليست في القاموس، في جميع المواضع التي تظهر فيها داخل الرسالة	Ignore All
استبدال الكلمة غير الصحيحة إملائيا التي تظهر باللون الأحمر بكلمة من الاختيارات المدرجة في أسفل النافذة	Change
استبدال الكلمة غير الصحيحة إملائيا التي تظهر باللون الأحمر بكلمة من الاختيارات المدرجة في أسفل النافذة في جميع مواضع ظهورها في الرسالة	Change All

- بعد الانتهاء من التصحيح الإملائي تظهر رسالة تدل على انتهاء عملية التصحيح، ثم اضغط على OK

عمليات النسخ والنقل والحذف داخل الرسالة : Copy & cut & Paste

لكي يتم نسخ أو نقل أو حذف أي جزء من الرسالة يجب أولاً معرفة كيفية تحديدها:

بالضغط عليها مرتين متتاليتين	تحديد كلمة
بالضغط على هامش السطر	تحديد سطر
بالضغط على أي جزء فيها ثلاث مرات متتالية	تحديد فقرة
من تبويب Format text أختار الأمر Select all من مجموعة Editing	تحديد نص الرسالة بأكمله
	
<ul style="list-style-type: none"> - قف علي بداية النص بالماوس واضغط بزر الماوس الأيسر - استمر في الضغط مع السحب لنهاية النص المطلوب تحديده - اترك زر الماوس لإنهاء الجزء المحدد 	تحديد نص باستخدام الماوس

استخدام (Copy & Past) النسخ واللصق داخل الرسالة من مكان لآخر أو إلى رسالة أخرى:

نسخ نص داخل الحافظة : Clipboard

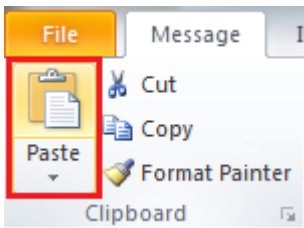
- حدد الجزء المطلوب نسخة
- أختار أمر **Copy** من تبويب **Message**



- أو اضغط علي مفتاحي **Ctrl+C** من لوحة المفاتيح ، ليتم نسخها داخل الحافظة لحين لصقها في مكان لآخر

لصق نص من الحافظة في مكان ما في الرسالة:

- حدد المكان المطلوب لصق النص فيه
- أختار أمر **Past** من تبويب **Message**



- أو اضغط علي مفتاحي **Ctrl+V** من لوحة المفاتيح ، ليتم إحضارها من داخل الحافظة و لصقها في المكان المختار

نسخ نص من رسالة لأخرى :

- يتم ذلك بنفس الطريقة السابقة باستخدام **Ctrl+C** لنسخ النص المحدد ، و **Ctrl+V** لللصق النص في الرسالة الثانية بعد الانتقال إليها باستخدام شريط المهام **Task Bar**

استخدام النسخ واللصق لإدراج نص من ملف في برنامج آخر إلى داخل الرسالة:

- افتح الملف (الذي تم عمله ببرنامج **Word** علي سبيل المثال) وحدد النص المطلوب نسخه إلي الرسالة
- اضغط علي مفتاحي **Ctrl+C** من لوحة المفاتيح ، ليتم نسخها داخل الحافظة لحين لصقها في مكان لآخر داخل الرسالة
- ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد لصق النص الموجود في الحافظة فيه
- اضغط علي مفتاحي **Ctrl+V** من لوحة المفاتيح ، ليتم إحضارها من داخل الحافظة و لصقها في المكان المختار
- وبذلك يمكنك نسخ جزء من ملف مكتوب مسبقا ببرنامج وورد إلي الرسالة توفيراً للوقت اللازم لكتابتها داخل المكان المخصص لكتابة نص الرسالة

حذف نص من الرسالة :

- حذف نص داخل الرسالة :

- حدد النص المطلوب حذفه

Delete

- اضغط علي مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح

← Backspace

- حذف نص علي يمين نقطة الإدراج:

- اضغط علي مفتاح التراجع في لوحة المفاتيح ، يتم حذف الحرف السابق لنقطة الإدراج

Delete

- حذف نص علي يسار نقطة الإدراج:

- اضغط علي مفتاح **Delete** في لوحة المفاتيح ، يتم حذف الحرف السابق لنقطة الإدراج

إضافة عنوان البريد الإلكتروني: E-Mail Address

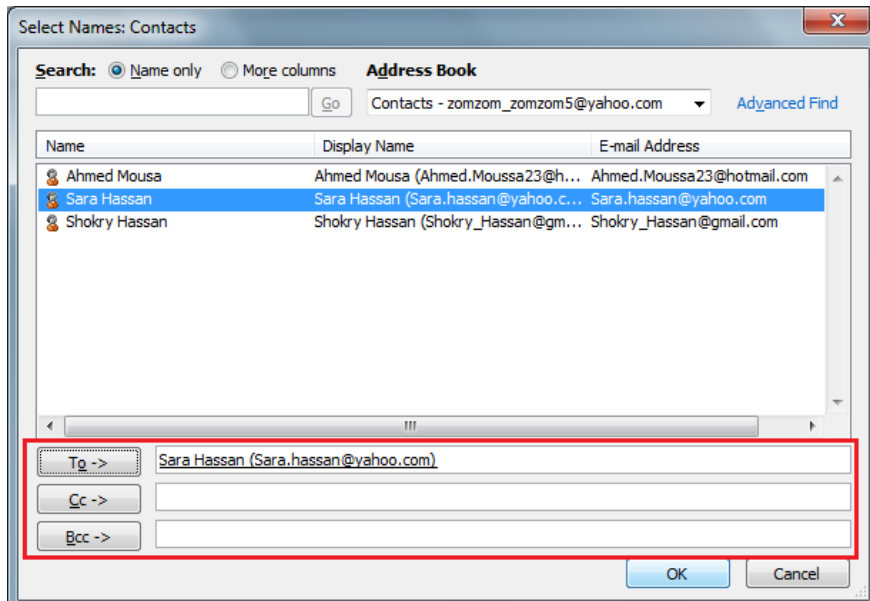
تحتاج بعد ذلك إلى إدخال عنوان البريد الإلكتروني **E-Mail Address** للشخص الذي يتم إرسال البريد الإلكتروني إليه، وذلك في الجزء المخصص له داخل مربع **To**، وذلك بالنقر داخله بالماوس يساراً ثم كتابة البريد الإلكتروني.

To...

كتابة عنوان البريد الإلكتروني

أو:-

- اضغط علي زر **To** فيظهر لك صندوق عناوين البريد التي تم تخزينها لديك مسبقاً من مربع الحوار **Select Names Contacts**



- حدد اسم الشخص الذي تريد إرسال الرسالة إليه داخل القائمة.

اضغط على أحد الأزرار التالية أسفل مربع الحوار:

اسم الزر	الوظيفة
To	- اختار أي العنوان البريدي الذي ترغب في توجيه الرسالة - ثم اضغط على To ليتم ظهور العنوان أمامه
CC:	- ويمكنك إرسال نسخة معلنة (Carbon Copy) لشخص ما أو لعدة أشخاص وذلك باختيار عنوانه البريدي أمام الحقل CC
BCC	- كما يمكنك إرسال نسخة غير معلنة (Blind Carbon Copy) لشخص ما أو لعدة أشخاص باختيار عنوانه البريدي أمام الحقل BCC ومعناها أن هذا الشخص تحجب عليه رؤية العناوين البريدية لكل من المرسل إليهم المدونين أمام To و CC

يمكنك تحديد مستقبلتي الرسالة من بين الأسماء المدرجة في القائمة

- اضغط على زر **OK** لإغلاق مربع حوار **Select Names Contacts**
- يمكن إظهار مربع **Bcc** بالطريقة الآتية:
- اضغط على تبويب **Options**
- انقر على ايقونة **Bcc** من مجموعة **Show Fields**

إدراج ملف مرفق بالرسالة : attachments:

ما معنى إرفاق ملف بالرسالة:

عند الرغبة في إرسال ملف يحتوي علي تقرير أو صورة لتصميم هندسي أو صورة من الميزانية بالبريد الإلكتروني ، يمكن ذلك بإرفاقها مع النص المكتوب في الرسالة المرسله بالبريد الإلكتروني
- يمكن إرفاق جميع أنواع الملفات بالرسائل

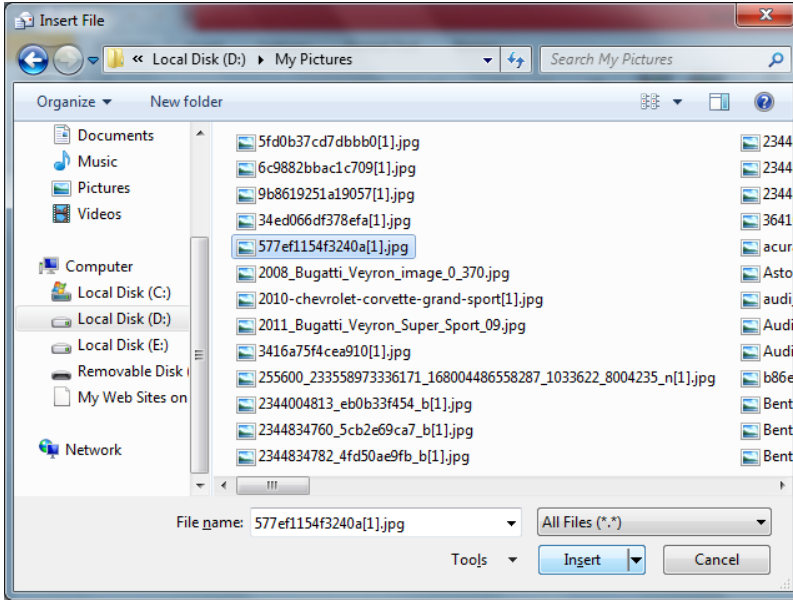
كيفية إدراج ملف مرفق بالرسالة Attachment

بمجرد الانتهاء من إدخال نص الرسالة،

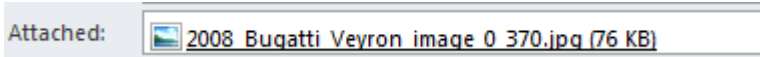
- اضغط على تبويب **Message** أو تبويب **Insert**
- ثم من مجموعة **Include** انقر على أداة **Attach File**



يتم فتح نافذة **Insert File** لتحديد مكان الملف المطلوب إرفاقه بالرسالة

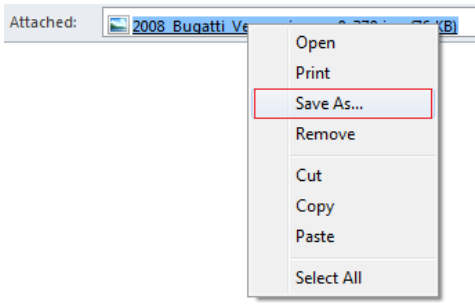


- قم باختيار الملف واضغط علي **Insert** ليتم إرفاقه بالرسالة علي أنه **Attached File**
- يتم ظهور اسم الملف المرفق في الحقل الخاص بـ **Attached** اسفل حقل الموضوع **Subject**
- كما يظهر أيضا حجم الملف بجانب اسمه



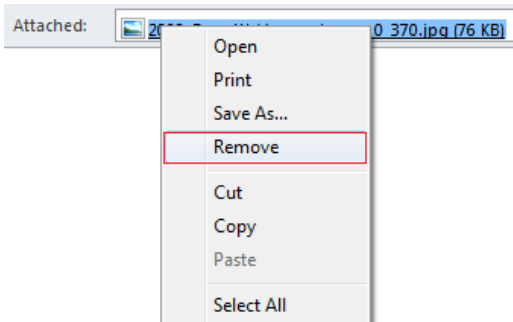
لحفظ الملف المرفق مع الرسالة: Save Attached File

- انقر بالماوس يمينا **R.Click** على الملف الذي ترغب في حفظه لعرض القائمة المنبثقة
- اختر أمر **Save As...**
- حدد مكان حفظ الملف من نافذة **Save As**



لإلغاء الملف المرفق مع الرسالة : Remove Attached File

- حدد الملف المرفق بالماوس يساراً من حقل **Attached** ثم اضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح
- أو:- انقر بالماوس يمينا **R.Click** على الملف الذي ترغب في حذفه لعرض القائمة المنبثقة
- اختر من القائمة المنبثقة أمر **Remove**



إدراج عنوان في حقل الموضوع : Subject

أدخل نبذة مختصرة عن الرسالة في مربع النص الموضوع **Subject**.

Subject: **كتابة عنوان للرسالة**

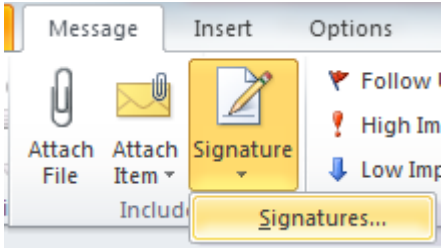
إضافة توقيع رقمي للرسالة : Digital signatures

ما المقصود بالتوقيع ؟

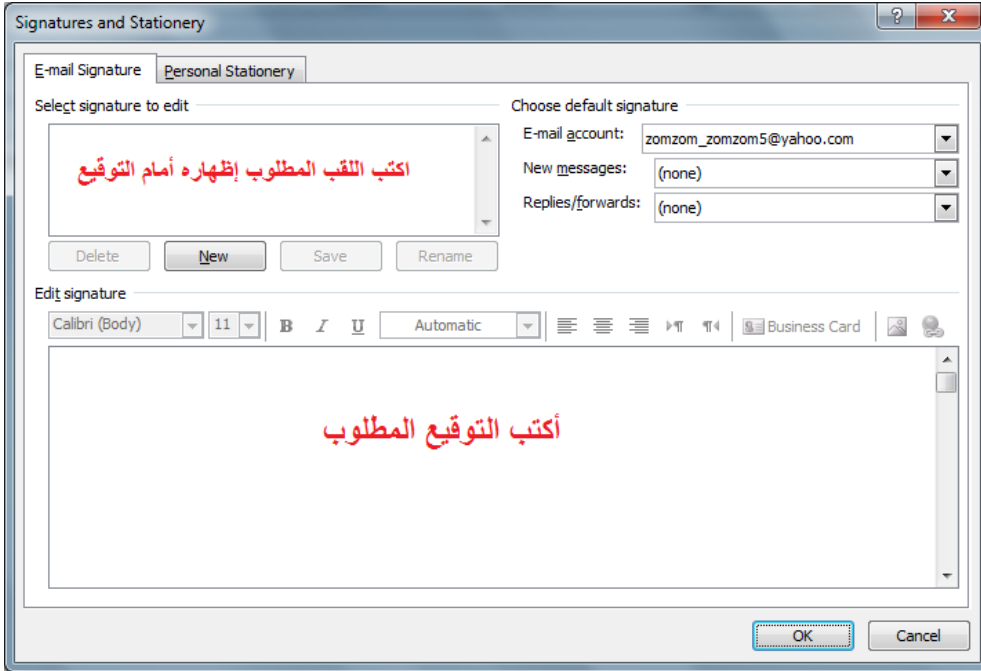
هو رمز وهو مرفق مع رسالة بريد إلكتروني ويفيد في التعرف بشكل فريد على المرسل. مثل توقيع اليد التقليدي. فالغرض من التوقيع الرقمي ضمان أن مرسل الرسالة هو الذي يدعي ان تكون، التوقيعات الرقمية ويمكن أن تتضمن اسم المرسل وعنوان البريد الإلكتروني الخاص به واسم الجهة التي يعمل بها ، وتستخدم تقنيات التشفير المتطورة لضمان أنها لا يمكن تزويرها.

كيفية عمل توقيع Signature :

- اضغط على تبويب **Message** أو تبويب **Insert**
- ثم من مجموعة **Include** انقر على أداة **Signature**



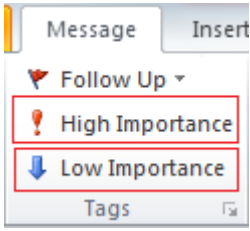
- اكتب اللقب المطلوب إظهاره أمام التوقيع في الجزء الأعلى بالضغط على زر **New**، أما في الجزء الأسفل فقم بكتابة التوقيع المطلوب، ويمكن استخدام شريط التنسيق الخاص **Mail Formatting** لعمل التنسيق المناسب للتوقيع.




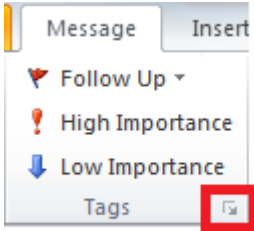
- إرسال رسالة ذات أهمية عالية / منخفضة الأهمية : **Importance**

لتحديد أهمية وأولوية الرسالة:

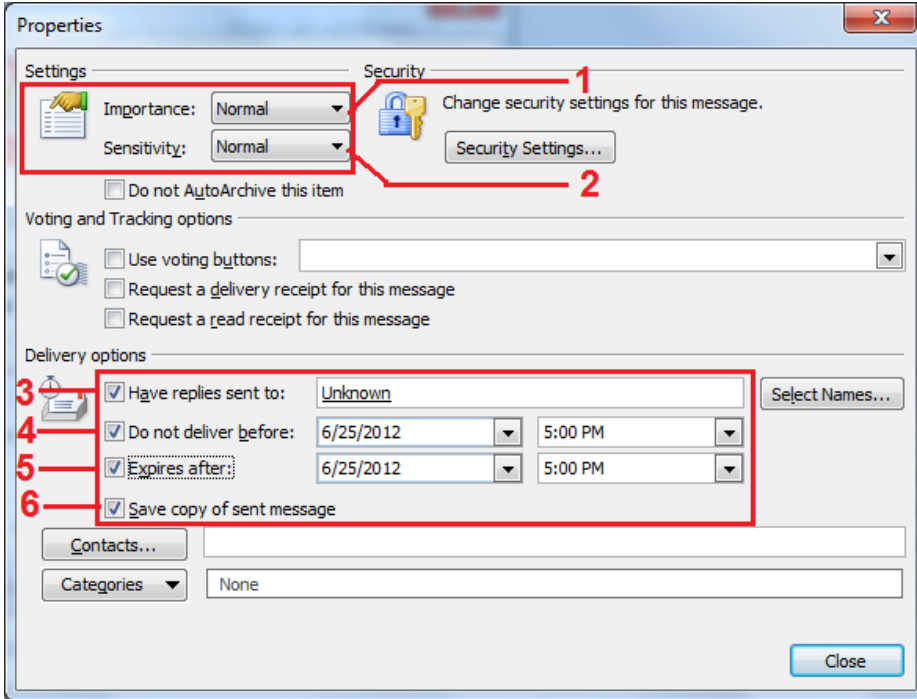
- اضغط على تبويب **Message** ومن مجموعة **Tags** أنقر على ايقونة:
- ✓ **High Importance** : إذا كانت الرسالة علي درجة كبيرة من الأهمية
 - ✓ **Low Importance** : إذا كانت الرسالة علي درجة منخفضة من الأهمية



ويمكن ان نحدد بعض الخيارات الأخرى بالنقر على ايقونة فتح الخصائص  المشار إليها في الصورة



تظهر نافذة الخصائص **Properties**.



١. **تحديد درجة اهمية الرسالة (بطريقة أخرى) : Importance:**
بالضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود يمين مربع الأهمية واختيار درجة الأهمية من القائمة المنسدلة.

٢. **تحديد درجة حساسية الرسالة (نوع الرسالة) :**
لتحديد نوع الرسالة ، اضغط على السهم المتجه إلى أسفل على يمين مربع **sensitivity** وحدد النوع من القائمة المنسدلة.

٣. **لتوجيه الردود إلى شخص آخر:**

إذا رغبت في توجيه الردود الخاصة بهذه الرسالة إلى شخص آخر ، ادخل عنوان بريده الإلكتروني في مربع النص **Have replies sent to**

٤. تحديد تاريخ التسليم:

يمكنك أن تحدد تاريخاً لتسليم الرسالة ، ولن يحاول برنامج **Outlook** إرسال هذه الرسالة قبل التاريخ المحدد. ادخل التاريخ المطلوب في مربع النص **Do not deliver before**

أو الضغط على السهم المتجه لأسفل على يمين مربع النص **Do not deliver before** وحدد التاريخ من قائمة التقويم والوقت من قائمة الوقت.

٥. تحديد تاريخ لانتهاؤ مدة الصلاحية:

يمكنك ان تحديد تاريخاً لانتهاؤ مدة الصلاحية، ولن يكون للرسالة وجود بعد هذا التاريخ. وذلك عن طريق:-

إدخال تاريخ انتهاء مدة الصلاحية من قائمة التقويم المعروضة. أو:-

اضغط على السهم المتجه لأسفل على يمين مربع النص **Expires after** وحدد التاريخ من قائمة التقويم المعروضة.

٦. تعقب الرسالة :

- عند الرغبة في إخطارك عند وصول الرسالة واستلامها، حدد الاختيار التالي:

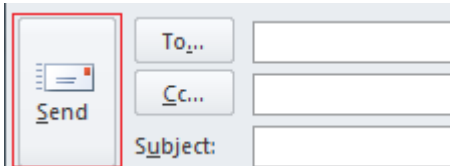
Request a delivery receipt for this message

- عند الرغبة في إخطارك عند فتح الرسالة للاطلاع عليها ، حدد الاختيار التالي :

Request a read receipt for this message

• اضغط **Close** لإغلاق نافذة الخصائص **Properties**

• بعد كل هذه الأمور يمكننا إرسال الرسالة بالضغط على أيقونة **Send** (إرسال)



الرد على رسالة: replying

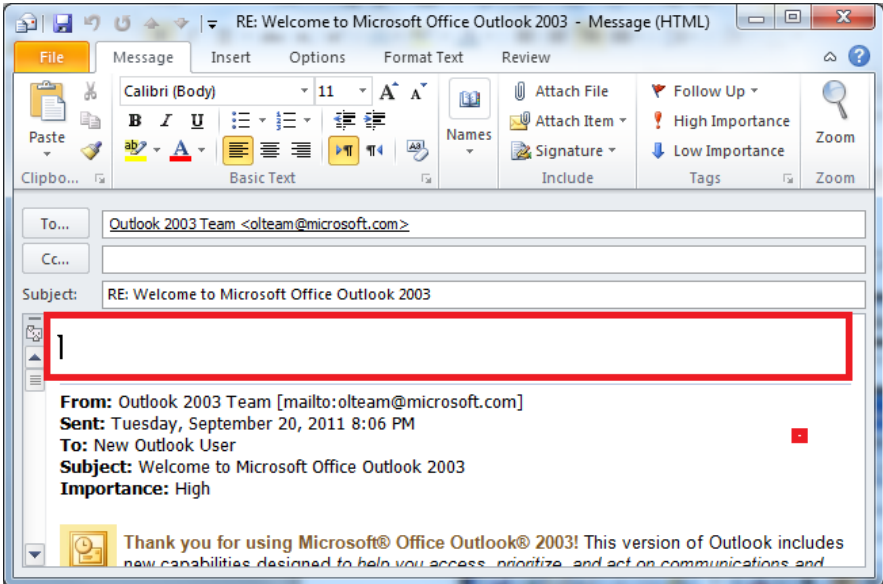

عند الرغبة في الرد على الرسالة الواردة بعد قراءتها يتم الضغط على أيقونة **Reply** الموجودة في مجموعة **Respond** من

تبويب **Message**



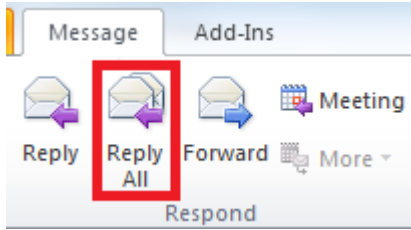
والجدول التالي يوضح تفصيلات شكل الرسالة المفتوحة ، في أعلاها تظهر الحقول التالية : **To** ، **CC** ، **Subject** وفي أسفلها مضمون الرسالة و مكان للرد عليها:

علي العنوان البريدي E-mail Address الخاص بمرسل الرسالة المطلوبة الرد عليها ويضاف تلقائياً	To
---	-----------

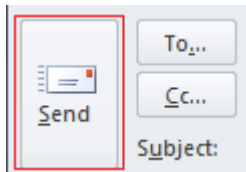
<p>To... Outlook 2003 Team <olteam@microsoft.com></p>	
<p>يمكن إرسال نسخة من هذه الرسالة وذلك بكتابة العناوين البريدية للأشخاص المطلوب الإرسال إليهم ويفصل بينهم بعلامة الفاصلة المنقوطة</p>	<p>Cc</p>
<p>سوف يظهر رمز مكون من حرفين هما RE أمام اسم موضوع الرسالة يدل علي أن هذه الرسالة بمثابة رد علي رسالة تم استقبالها مسبقا بهذا العنوان</p> <p>Subject: RE: Welcome to Microsoft Office Outlook 2003</p>	<p>Subject</p>
<p>اكتب الرد على الرسالة في الجزء العلوي من نص الرسالة</p> 	<p>مكان كتابة نص الرد علي الرسالة</p>
<p>بالضغط علي أيقونة Send الموجودة علي شريط تنسيق الرسالة</p> 	<p>إرسال الرسالة</p>

الرد على كل من مرسلى ومتلقيين الرسالة: Reply All

- اضغط على أيقونة Reply All



• يمكنك إرسال ردك على الرسالة عن طريق النقر على أيقونة إرسال Send.



الرد مع تضمين الرسالة الأصلية: Include Message In Reply

يمكن للمستخدم ان يرد على الرسالة الواردة وإرسالها متضمنة نص الرسالة، وذلك بإتباع الخطوات التالية:

- اضغط على تبويب File

- ثم اضغط على امر Options

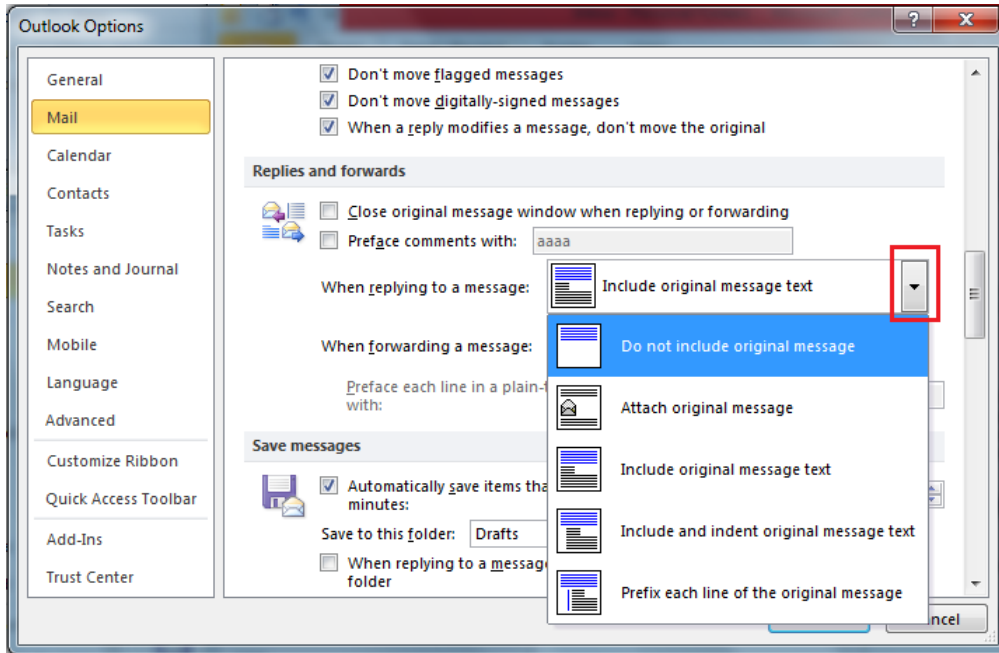
تظهر نافذة Outlook Options بها الكثير من التبويبات

- انقر على تبويب Mail

من مجموعة الأوامر المدرجة أسفل عنوان Replies and forwards

- اضغط على السهم المتجه لأسفل بجوار When replying to message تنسدل قائمة ،

اختر منها Include original message text



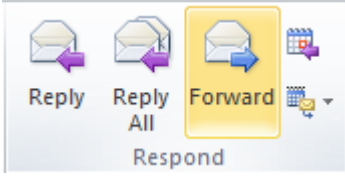
أما لعدم تضمين الرسالة الأصلية مع الرد: Don't Include Message In Reply

- اضغط على السهم المتجه لأسفل بجوار When replying to message تنسدل قائمة ،

اختر منها Do not Include original message text

إعادة توجيه الرسالة: forwarding

- افتح صندوق الرسائل الواردة
- افتح الرسالة المطلوب توجيهها إلى شخص آخر
- اضغط على تبويب **Message**، ثم انقر على ايقونة **forward** من مجموعة رد (**Respond**).



- او بطريقة اخرى بدون فتح الرسالة:
- انقر على الرسالة بالنقر عليها مرة واحدة بالماوس
- اضغط على تبويب **Home** ثم من مجموعة رد (**Respond**) ثم اضغط على ايقونة **forward**

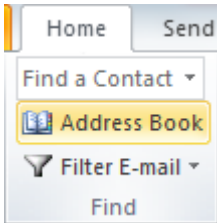
إدراج العناوين وتنظيم البريد: e-mail address& organizing the e-mail

ما هو دفتر العناوين Address Book؟

هو عبارته عن مجلد داخل البريد الإلكتروني يتم الاحتفاظ داخله بقائمة من العناوين الالكترونية للمرسل لهم مما يسهل عليه الوصول اليهم وإدراجهم داخل الرسالة عوضا عن كتابه في كل مره يتم فيها ارسال الرسالة في المستقبل.

ويتم إدراج العناوين بالطريقة الآتية:

- اضغط على تبويب **Home**
- اذهب إلى مجموعة **Find** ، ونقر على ايقونة **Address Book**

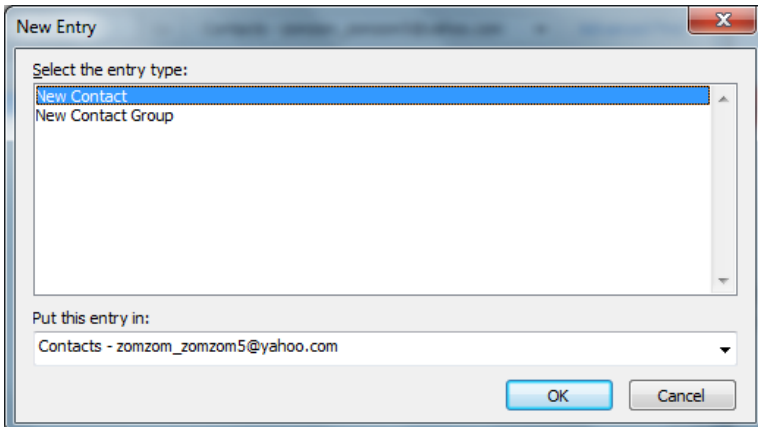


تظهر نافذة Address Book Contacts

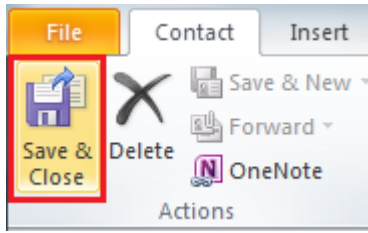
- إذا أردنا إدراج عنوان إلكتروني فنقوم بالآتي:-
- اضغط على قائمة **File** ملف، ثم اختر أمر **New Entry**

تظهر هذه النافذة New Entry:

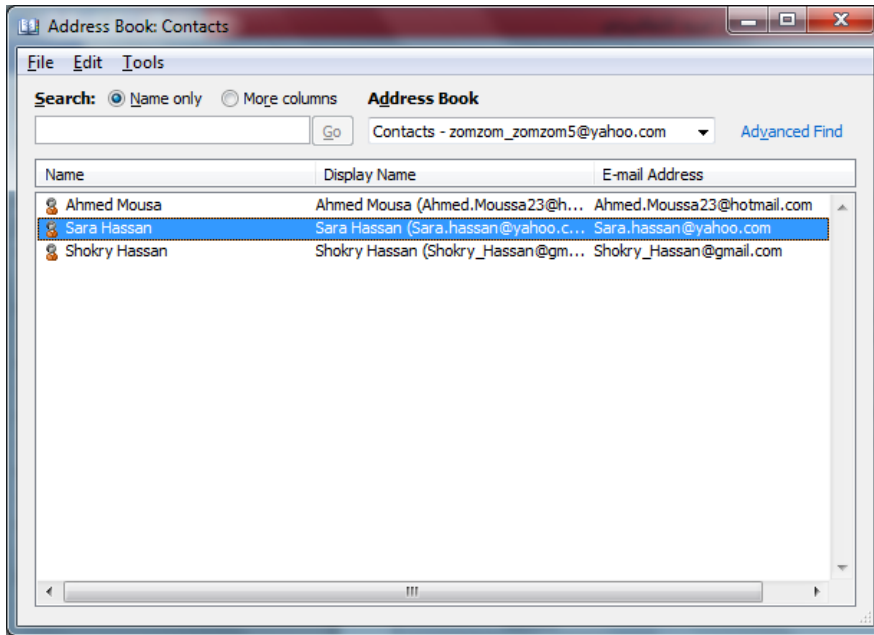
- انقر مرتين متتاليتين على **New Contact**



تظهر نافذة اخرى نقوم بإدخال بيانات الشخص المراد إدراج عنوانه الإلكتروني وليس بالضرورة أن يتم إدراج كافة البيانات المطلوبة حيث أن النافذة تحتوي على عدة بيانات خاصة بعنوان منزل وعمل وتلفونات ذلك الشخص وما إلى ذلك من بيانات ؛ أما ما يهمنا هو وضع اسم ذلك الشخص وبريده الإلكتروني ثم نضغط على أيقونة **Save And Close** (حفظ وإغلاق) كما هو موضح في الشكل التالي :



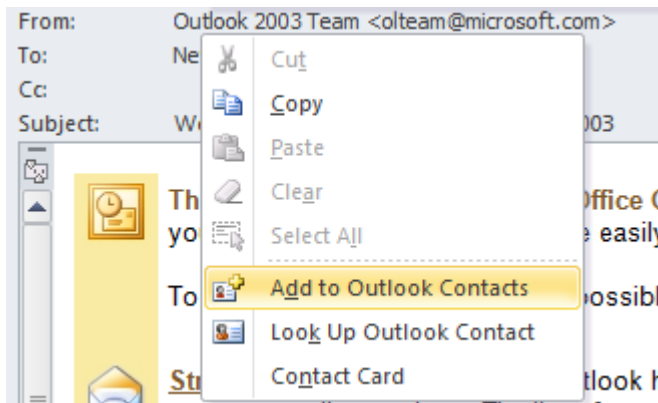
سوف يظهر البريد الإلكتروني داخل دفتر العناوين كما هو موضح بالشكل التالي



- ولإضافة المزيد من العناوين نقوم بتكرار نفس الخطوات السابقة .

إضافة المرسل إلى قائمة العناوين الإلكترونية:

أنقر بالماوس يميناً **R.Click** على عنوان الراسل في حقل **From**، فنظهر قائمة اختر منها **Add To Outlook Contact**



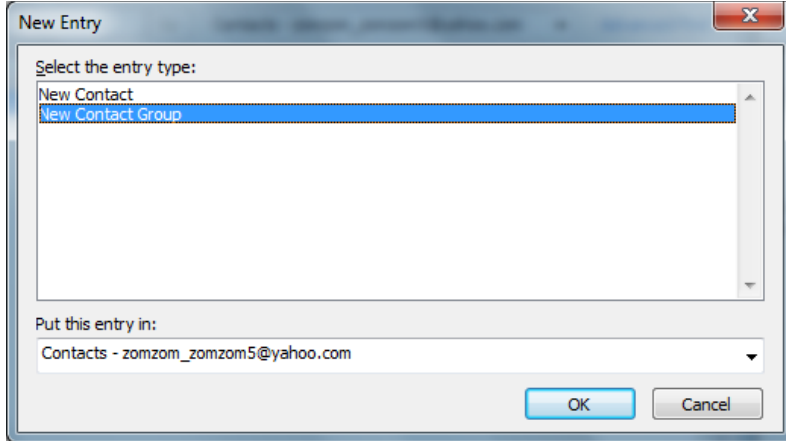
إنشاء مجموعة داخل دفتر العناوين Grouping

يمكن أيضاً ان يتم تقسيم عدد من العناوين الإلكترونية داخل مجموعه **Group** خاص بهم حيث نقوم بإنشاء مجلد يضم كل زملاء العمل أو الاصدقاء وما الى ذلك؛ بحيث عند الضغط على هذا المجلد يتم تلقائياً ارسال الرسالة الى جميع العناوين الإلكترونية التي يوجها هذا المجلد ونقوم به كالتالي:

- اضغط على تبويب **Home**
- اذهب إلى مجموعة **Find** ، ونقر على ايقونة **Address Book**

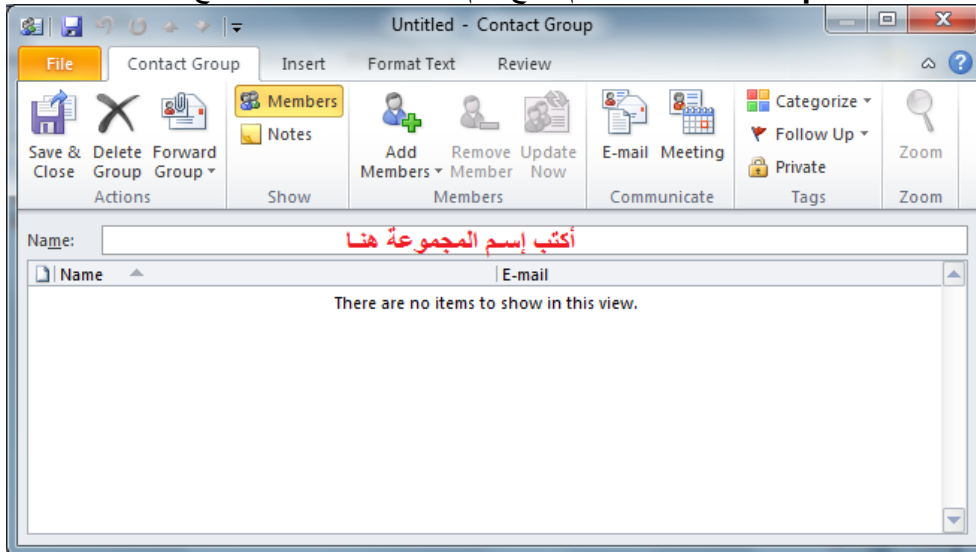
تظهر نافذة جديدة تسمى **Address Book Contacts**
- اضغط على قائمة **File** ملف ، ثم اختر أمر **New Entry**

تظهر نافذة **New Entry** :



- انقر مرتين متتاليتين على **New Contact Group**

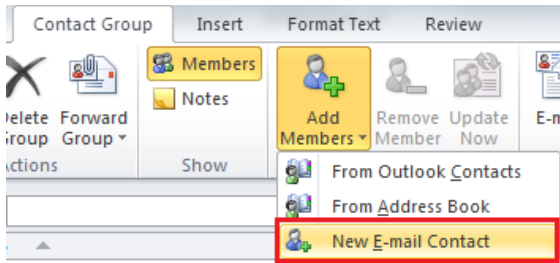
فتظهر النافذة التالية وفيها نختار التبويب الأول **Contact Group** ثم نضع اسم لهذه المجموعة داخل مربع النص **Name**.



- ويوجد لدينا الآن اختياريين إما أن ندرج عنوان جديد أو إما نختار من العناوين السابق إدراجها لإضافتها داخل هذه المجموعة، وذلك كالتالي:

A. أدراج عناوين بريد جديد:

- من تبويب **Contact Group** اذهب إلى مجموعة **Members**
- انقر على ايقونة **Add Members**
- إختار أمر **New E-mail Contact**

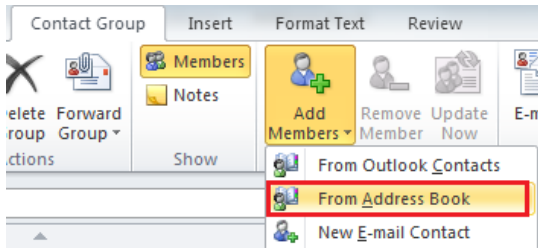


تظهر نافذة تسمى **Add New Member**

- أكتب اسم المستخدم الجديد داخل مربع حوار **Display Name** (عرض الاسم)
- ثم اكتب عنوان البريد الإلكتروني داخل مربع النص **E-mail address**
- اضغط **OK**.

B. إدراج عناوين بريد سابق إدراجها:

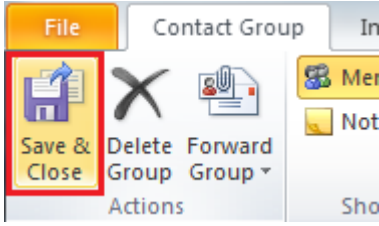
- من تبويب **Contact Group** اذهب إلى مجموعة **Members**
- انقر على ايقونة **Add Members**
- انقر على أمر **From Address Book**



تظهر نافذة العناوين **Select Members**:

Name	Display Name	E-mail Address
Ahmed Mousa	Ahmed Mousa (Ahmed.Moussa23@h...	Ahmed.Moussa23@hotmail.com
Sara Hassan	Sara Hassan (Sara.hassan@yahoo.c...	Sara.hassan@yahoo.com
Shokry Hassan	Shokry Hassan (Shokry_Hassan@gm...	Shokry_Hassan@gmail.com

- إختار العناوين الإلكترونية المراد إدراجها داخل المجموعة الجديدة مع العلم بعد تحديد كل عنوان اضغط على زر **Members** الموجود أسفل النافذة
- اضغط على **OK** للتأكيد
- ثم اضغط على ايقونة **Save And Close** (حفظ وإغلاق).

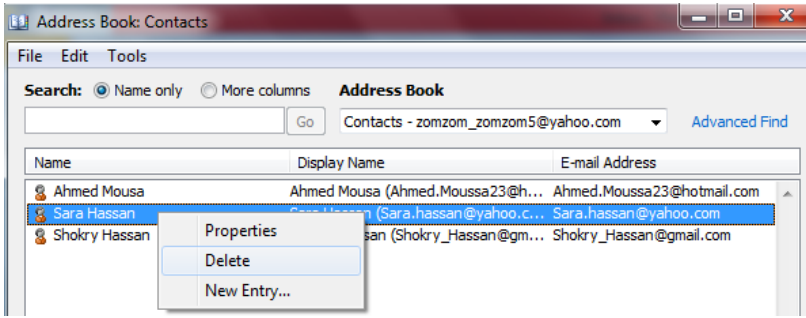


حذف عنوان بريد إلكتروني من دفتر العناوين أو من مجموعته :-

قف على عنوان البريد الإلكتروني ، ثم اضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح

أو :-

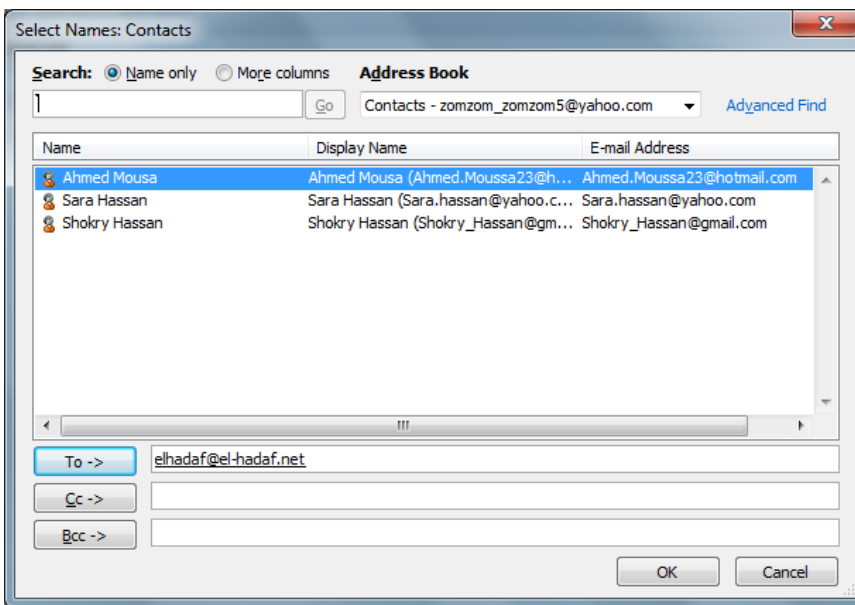
قف على عنوان البريد الإلكتروني **E-Mail Address** ، ثم اضغط بالماوس يميناً **R.Click** تظهر قائمة اختر منها امر **Delete**.



إضافة بريد الكتروني الى جهة الاتصال:

- اضغط على زر **To**

تظهر نافذة **Select Names** بها جميع عناوين البريد المضافة مسبقاً.



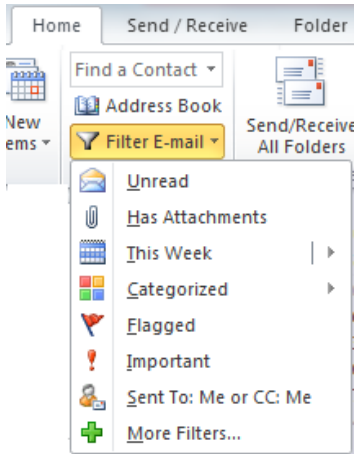
- ✓ حدد العناوين المراد ارسال الرسالة اليها ثم اضغط على زر **To** الموجود اسفل النافذة
- ✓ اما اذا اردت ان ترسل نسخة كربونية غير مخفية من الرسالة اضغط على زر **Cc**
- ✓ وإذا اردت ان ترسل نسخة كربونية مخفية من الرسالة اضغط على زر **Bcc**

تنظيم الرسائل

البحث عن رسالة: Find

يمكن البحث عن رسالة باستخدام اسم المرسل أو عنوانه أو درجة أهمية الرسالة أو ما إلى ذلك من الاختيارات المتاحة ويتم ذلك بعدة طرق:

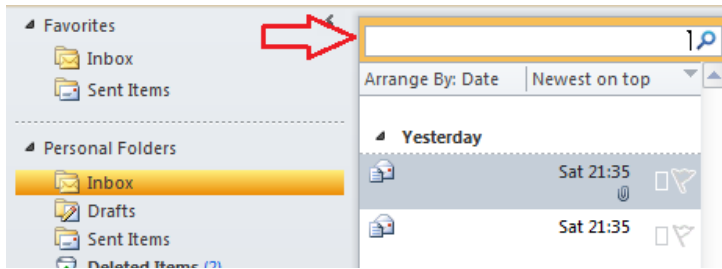
- اضغط على تبويب **Home** ، ثم من مجموعة **Find** اضغط على أيقونة **Filter E-mail**
- تنسدل قائمة اختر منها أداة البحث سواء باستخدام عنوان الرسائل أو تاريخ استقبال الرسالة أو باستخدام الملفات المرفقة مع الرسالة الواردة وغيرها من الأدوات.



- حدد اداة البحث فتجد ان مؤشر الكتابة ظهر داخل شريط البحث الذي يعلو الرسائل الواردة

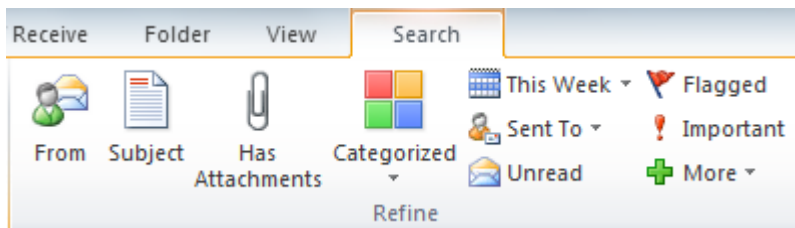
أو بطريقة اخرى:

- انقر بالماوس مرة واحدة داخل شريط البحث الموجود أعلى الجزء الخاص بالرسائل الواردة



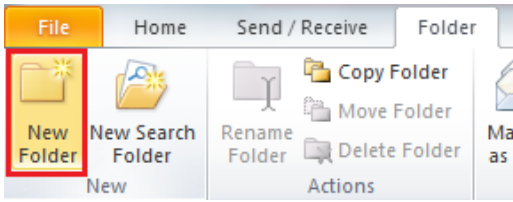
فيظهر تبويب جديد يسمى **Search** (بحث)

- اختر من هذا التبويب أداة البحث التي تريد البحث عن رسالة معينة من خلالها.

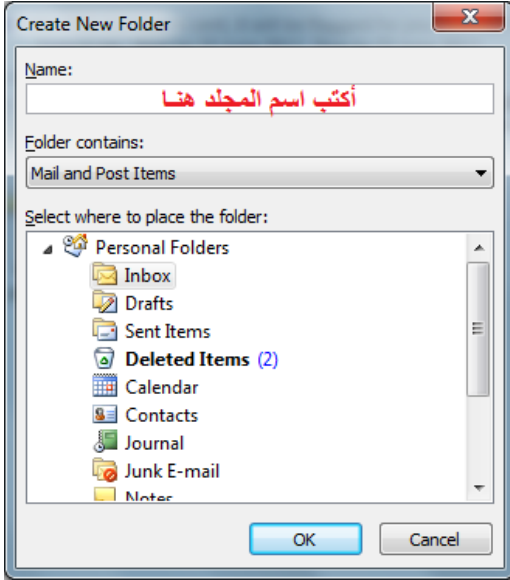


إنشاء مجلد بريد جديد: New Folder

- اضغط على تبويب **Folder**
- من مجموعة **New** اضغط على أيقونة **New Folder**



- يظهر مربع حوار يسمى **Create New Folder**

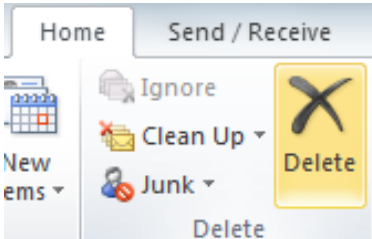


- اكتب اسم المجلد الجديد داخل مربع النصوص **Name**
- إذا كنت تريد إنشاء المجلد داخل مجلد موجود مسبقاً مثل **Inbox**، فقم بتحديد المجلد الذي ترغب في إنشاء المجلد الجديد بداخله.
- ثم اضغط **OK**.

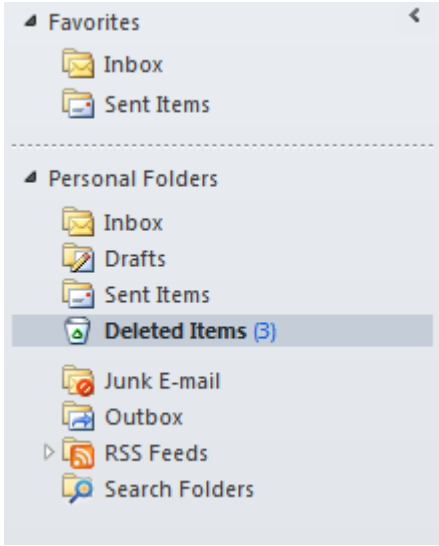
حذف الرسالة: Delete Message

- افتح صندوق الوارد **Inbox**
- حدد الرسالة المطلوب حذفها بالنقر عليها بالماوس مرة واحدة.

- افتح تبويب **Home**، ثم من مجموعة **Delete** انقر **Delete** علي أيقونة إلغاء .

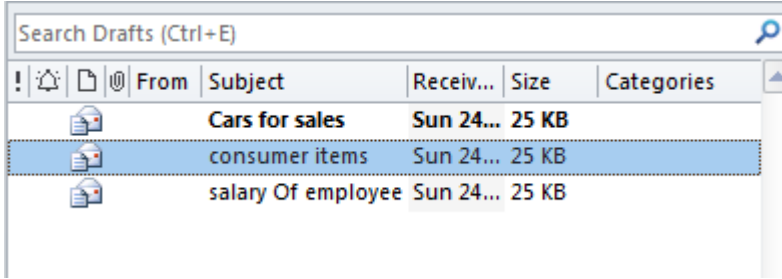


يتم تخزينها في صندوق المحذوفات تلقائياً Deleted Item



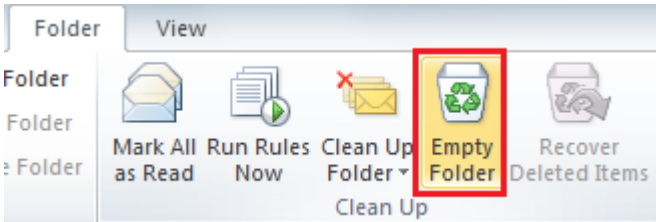
ولفتح صندوق المحذوفات :

- اضغط علي صندوق المحذوفات **Deleted Items (10)**
- يتم عرض الرسائل التي تم إلغائها كالآتي:



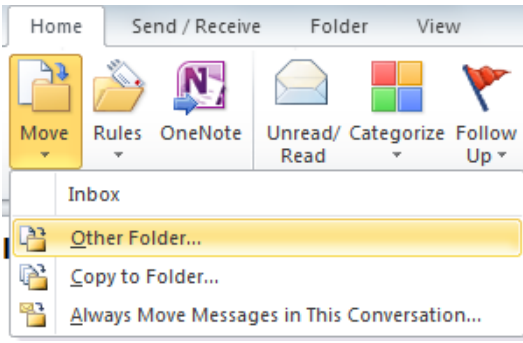
حذف الرسائل الموجودة في صندوق المحذوفات : Empty Folder

- قف علي صندوق المحذوفات
- اضغط بزر الماوس الأيمن **R.Click** واختار الأمر **Empty "Deleted Items" Folder**
- أو:-
- حدد الرسالة بالضغط عليها مرة واحدة
- من تبويب **Folder**، ثم مجموعة **Clean Up**، انقر على أيقونة **Empty Folder**

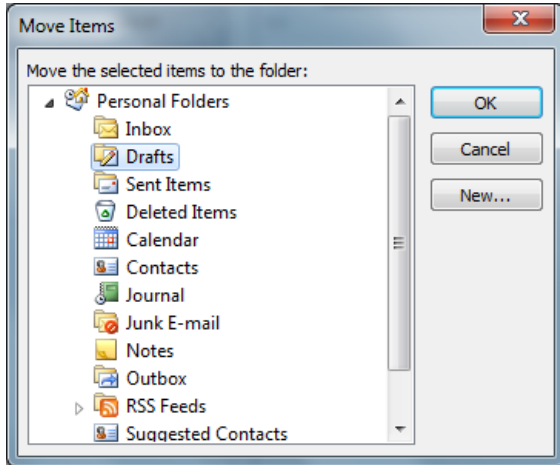


نقل رسالة إلى مجلد بريد جديد : Move To Folder

- افتح صندوق الرسائل الواردة **Inbox**
- حدد الرسالة المطلوب استعادتها
- افتح تبويب **Home**
- اذهب إلى مجموعة **Move**، ثم انقر على ايقونة **Move**، لتتسدل قائمة اختر منها **Other Folder...**



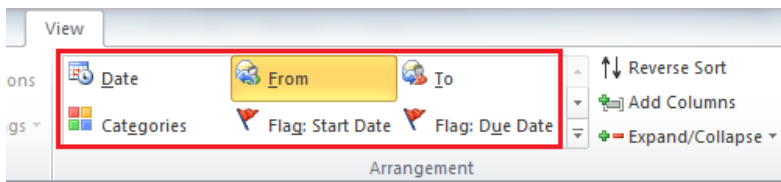
- **أو:** اضغط علي **Ctrl + Shift + V**
- **أو:** اضغط بالماوس يميناً **R.Click** على الرسالة واختر من القائمة أمر **Move** سوف تنسدل قائمة فرعية نختار منها **Other Folder...**
- يتم ظهور المربع الحواري التالي **Move Items** :



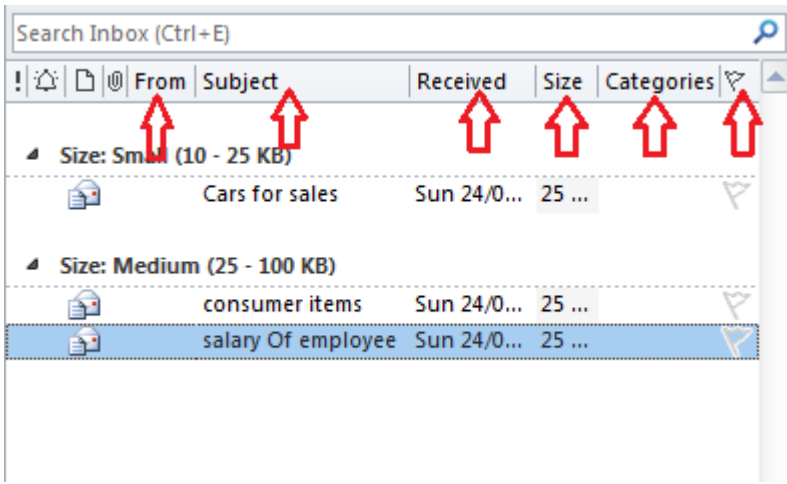
- حدد المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه
- اضغط على **OK** لنقل الرسالة الى مجلد آخر

فرز الرسائل تبعاً للاسم والموضوع والتاريخ وغير ذلك:

- اضغط على صندوق الوارد **Inbox**
- اضغط على تبويب **View**
- من مجموعة **Arrangement** اختر نوع الفرز الذي سوف يتم الفرز تبعاً له.



- **أو:** إذا كان نمط عرض الرسائل في الحافظة على نمط عرض (صف واحد) **Single**:
- اضغط على اسم الحقل الذي تريد ان يتم فرز قائمة الرسائل تبعاً له .



- على سبيل المثال، لفرز الرسائل تبعاً لأسم الرسائل، اضغط على اسم الحقل **From** وسيتم عرض سهم يشير إلى اتجاه عملية الفرز.

- اضغط على عنوان الحقل مرة أخرى لعكس اتجاه عملية الفرز إذا تطلب الأمر.

إذا كان نمط عرض الرسائل في الحافظة على نمط عرض (مجمع) **Compact** :

- اضغط على الجزء المشار إليه في الصورة

