

٤٠	(٣-١-٤-٧) إضافة صفحات ويب إلى مجلد خاص بالإشارات المرجعية
٤١	(٥-٧) مقدمة عن برنامج Outlook
٤٢	(١-٥-٧) أساسيات التعامل مع البريد الإلكتروني
٤٢	(١-١-٥-٧) فتح أحد البرامج الخاصة بالبريد الإلكتروني
٤٤	(٢-١-٥-٧) فتح مجلد البريد الوارد لمستخدم معين
٤٦	(٣-١-٥-٧) فتح إحدى رسائل البريد الإلكتروني
٤٧	(٤-١-٥-٧) إغلاق برنامج البريد الإلكتروني
٤٨	(٥-١-٥-٧) استخدام نظام التعليمات التابع للبرنامج
٤٩	(٢-٥-٧) تعديل الإعدادات الرئيسية
٤٩	(١-٢-٥-٧) تغيير نمط العرض
٥٠	(٢-٢-٥-٧) تعديل نمط عرض أشرطة الأدوات
٥٣	(٦-٧) طرق معالجة الرسائل
٥٤	(١-٦-٧) كيفية إرسال رسالة
٥٤	(١-١-٦-٧) إنشاء رسالة جديدة
٥٥	(٢-١-٦-٧) إدراج عنوان بريدي للرسالة
٥٥	(٣-١-٦-٧) إدراج عنوان في حفل الموضوع
٥٦	(٤-١-٦-٧) إضافة توقيع تلقائي للرسالة
٥٧	(٥-١-٦-٧) استخدام أداة التدقيق الإملائي (إن كانت متاحة)
٥٨	(٦-١-٦-٧) إرفاق ملف برسالة
٥٩	(٧-١-٦-٧) إرسال رسالة ذات أهمية عالية/منخفضة
٦١	(٢-٦-٧) عمليات النسخ والنقل والحذف داخل الرسائل
٦٢	(١-٢-٦-٧) استخدام أدوات النسخ واللصق لنسخ النص داخل إحدى الرسائل أو في رسالة أخرى
٦٣	(٢-٢-٦-٧) استخدام أدوات القص واللصق لنقل نص من مكان لآخر داخل الرسالة نفسها أو نقله إلى رسالة أخرى
٦٤	(٣-٢-٦-٧) استخدام أدوات القص واللصق لإدراج نص من مصدر آخر في إحدى الرسائل
٦٤	(٤-٢-٦-٧) حذف نص في رسالة
٦٤	(٥-٢-٦-٧) حذف ملف مرفق من رسالة
٦٥	(٣-٦-٧) قراءة رسالة
٦٥	(١-٣-٦-٧) جلب أو فتح بريد
٦٦	(٢-٣-٦-٧) تمييز رسالة في أحد مجلدات البريد
٦٧	(٣-٣-٦-٧) استخدام سلة البريد
٦٨	(٤-٣-٦-٧) فتح وحفظ ملف مرفق
٦٩	(٤-٦-٧) الرد على رسالة
٦٩	(١-٤-٦-٧) استخدام وظيفة رد
٦٩	(٢-٤-٦-٧) استخدام وظيفة رد للكل

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

(٧-١) مقدمة عن برنامج التصفح إنترنت إكسبلورار

(٧-١-١) أساسيات التعامل مع الإنترنت

للدخول على الإنترنت، لا بد من توفر الأدوات التالية:

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

ما هي المتطلبات الرئيسية للدخول على الإنترنت؟

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

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

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

شبكة الويب الدولية

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

البريد الإلكتروني

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

مجموعات الأخبار

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

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

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

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

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

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

بروتوكول **FTP** مقابل بروتوكول **HTTP**

برامج تنزيل
وتحميل الملفات
باستخدام بروتوكول
FTP

الفيروسات والبرامج المضادة للفيروسات

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

ما المقصود بوحدة خدمة الويب؟

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

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

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

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

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

(٧-١-١) فتح برنامج خاص بتصفح الويب

اضغط مرتين على أيقونة Internet Explorer المعروضة على سطح المكتب.



لفتح متصفح
إنترنت إكسبلورار
الخاص بشركة
مايكروسوفت
(Microsoft)

الوظيفة

إعادة عرض الصفحة السابقة التي تم زيارتها.

عرض الصفحة التالية (على افتراض أنك انتقلت بمقدار ما يعادل صفحة).

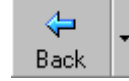
إيقاف عملية تنزيل المعلومات من الموقع الحالي. يفيد استخدام هذا الزر عند زيارة موقع ذي سرعة تحميل بطيئة وأردت إلغاء تحميل هذه الصفحة.

إعادة تحميل المعلومات من موقع الويب الحالي.

الانتقال بالمستخدم إلى صفحة البداية الافتراضية، من الممكن إعداد هذه الصفحة بحيث تكون أية صفحة في أي موقع من مواقع الويب، ويُفضل أن تكون الصفحة الافتراضية هي الصفحة الأولى للموقع المحلي.

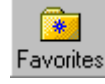
البحث عبر الإنترنت. عند الضغط على هذه الأيقونة، ستتاح لك إمكانية الوصول إلى عدد من مواقع تعطى إمكانية البحث عبر الإنترنت يطلق عليها اسم محركات البحث، كبرنامجي **Lycos** و **Excite**. وما يحدث عند استخدام هذه المحركات أن المستخدم يقوم بإدخال كلمة أو عبارة تُعرض على إثرها قائمة بالمواقع أو المستندات التي تحتوى على معلومات تتطابق مع معايير البحث التي تم إدخالها.

الأيقونات الموجودة على شريط الأدوات



الأيقونات الخاصة بمتصفح إنترنت إكسبلورار

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

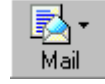


طباعة صفحة الويب المعروضة على الشاشة.



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

السماح باستخدام برامج البريد الإلكتروني ومجموعات الأخبار الموجودة.



السماح بالدخول إلى مجموعات المناقشة المتاحة عبر الإنترنت.



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

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

<http://www.microsoft.com>

مواقع الويب
والعناوين
الخاصة بها
(URLs)

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

<http://www.cctglobal.com>

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

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

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

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

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

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

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

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

ما المقصود
بالارتباط
التشعبي؟

تحتوي معظم مواقع الويب على صفحة افتتاحية تُعرف باسم الصفحة الرئيسية. إلا أنك عندما تقوم بتصفح أحد المواقع، باستخدام إحدى محركات البحث، فإنك غالباً ما تنتقل إلى صفحة غير الصفحة الرئيسية. لذا، إذا رأيت زراً (أو نصاً) في موقع الويب يعرض الكلمة **HOME**، اضغط عليه للانتقال مباشرة إلى صفحة البداية في هذا الموقع والمعروفة باسم الصفحة الرئيسية.

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

ما المقصود
بـ "الصفحة
الرئيسية" لموقع
الويب؟

(٧-١-١-٣) عرض صفحة ويب محددة

شغل برنامج إنترنت إكسبلورار. ثم في الجزء **Address** من إطار البرنامج، أدخل العنوان الكامل لما تريد عرضه. فعلى سبيل المثال، إذا أردت زيارة الصفحة الرئيسية للموقع الخاص بشركة شيلتنتهام كمبيوتر ترينج، سيكون عليك إدخال العنوان التالي:

<http://www.cctglobal.com>



لعرض صفحة
محددة من
صفحات الويب

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

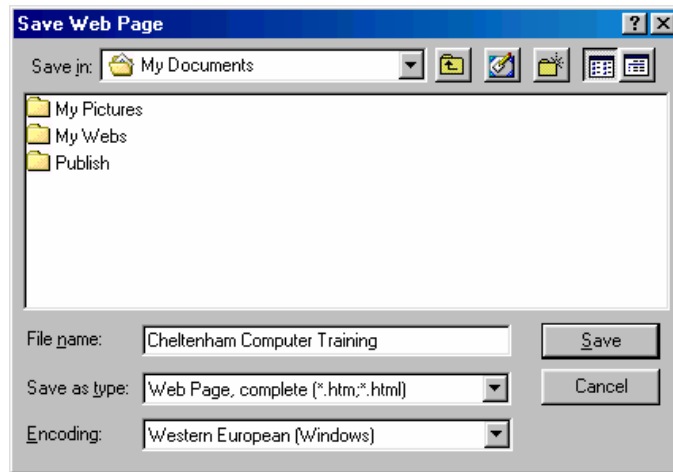
- اضغط على قائمة **Tools** المنسدلة.
- اضغط على الأمر **Internet Options**.
- اضغط على علامة التبويب **General** داخل مربع الحوار **Internet Options**.
- إذا رغبت في استخدام الصفحة المعروضة في الوقت الحالي كصفحة افتتاحية، اضغط على زر **Use Current**.
- إذا رغبت في استخدام الصفحة الافتراضية لشركة مايكروسوفت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

إعداد الصفحة
الرئيسية لمتصفح
الويب

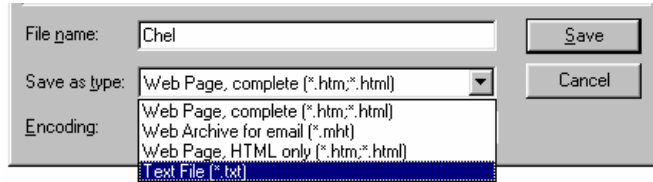
(٧-١-١-٥) حفظ صفحة الويب كملف

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

حفظ صفحة الويب



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



- لحفظ الملف، اضغط على زر **Save** الموجود أيضًا داخل مربع الحوار.

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

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

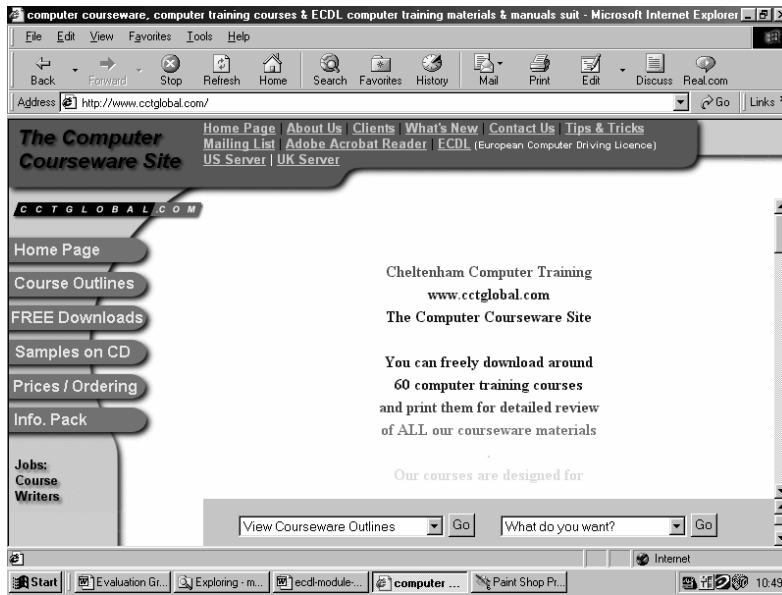
لاستخدام نظام التعليمات المباشر

(٧-١-٢) تعديل الإعدادات الأساسية

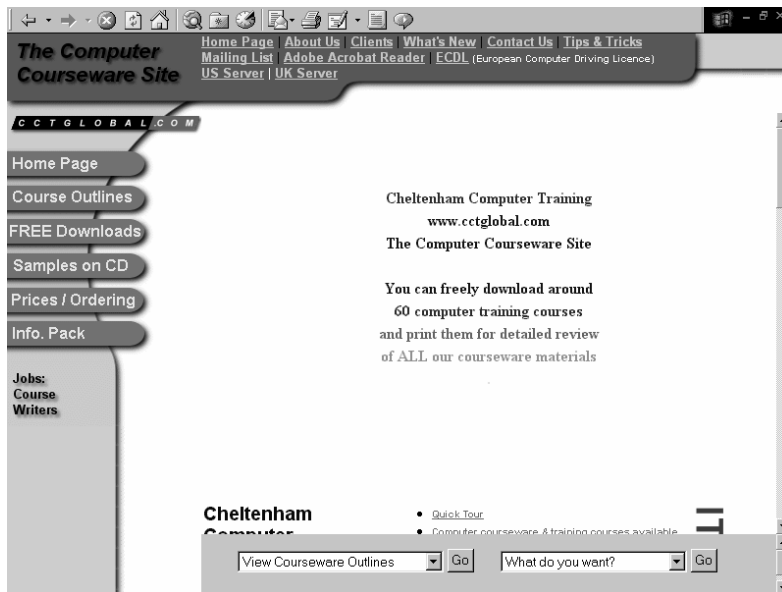
(٧-١-٢-١) تغيير أنماط العرض الرئيسية

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

تغيير نمط العرض



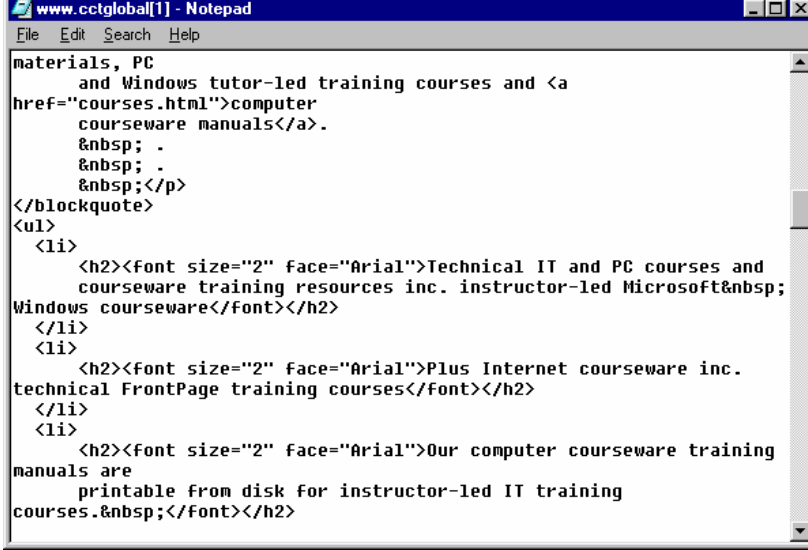
ستبدو طريقة العرض **standard screen** على هذا النحو:



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

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

استعراض التعليمات
المكتوبة بلغة HTML



```

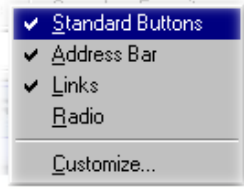
www.cctglobal[1] - Notepad
File Edit Search Help
materials, PC
and Windows tutor-led training courses and <a
href="courses.html">computer
courseware manuals</a>.
    &nbsp; .
    &nbsp; .
    &nbsp; </p>
</blockquote>
<ul>
<li>
    <h2><font size="2" face="Arial">Technical IT and PC courses and
    courseware training resources inc. instructor-led Microsoft&nbsp;
Windows courseware</font></h2>
</li>
<li>
    <h2><font size="2" face="Arial">Plus Internet courseware inc.
technical FrontPage training courses</font></h2>
</li>
<li>
    <h2><font size="2" face="Arial">Our computer courseware training
manuals are
    printable from disk for instructor-led IT training
courses.&nbsp;</font></h2>

```

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

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

تخصيص
أشرطة الأدوات

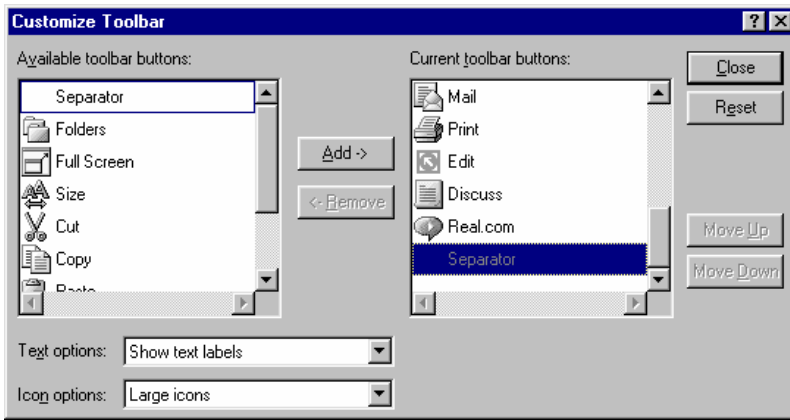


تلميح: يُمكنك عرض/إخفاء أشرطة الأدوات بسرعة، من خلال الضغط بزر الفأرة الأيمن على أي شريط من أشرطة الأدوات الموجودة حيث يؤدي ذلك إلى عرض قائمة **Toolbars** المنسدلة، والتي يتم من خلالها تحديد أو إلغاء تحديد أي شريط من أشرطة الأدوات.

أسلوب سريع في عرض/إخفاء أشرطة الأدوات

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

إضافة أو حذف إحدى الأيقونات الخاصة بشريط الأدوات

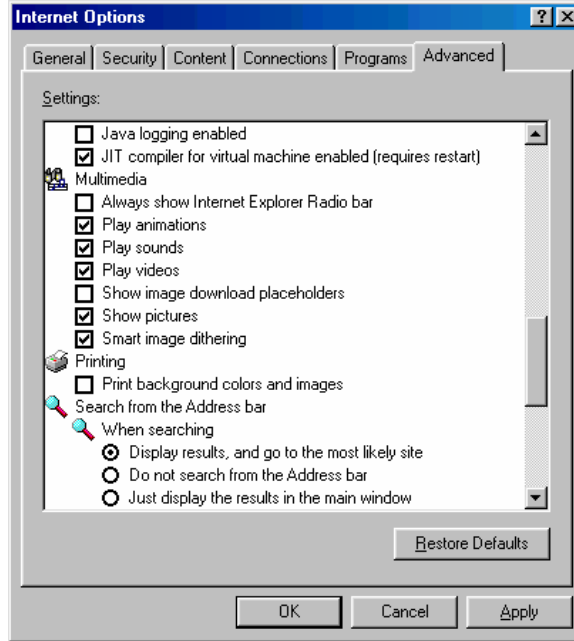


- بمجرد الانتهاء من إضافة الزر الذي تريده، اضغط على زر **Close** لإغلاق مربع الحوار **Customize Toolbar**.

(٧-١-٢-٣) عرض الصور داخل صفحة الويب

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

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



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

لضبط متصفح
إنترنت
إكسبلورار
بحيث لا يتيح
إمكانية عرض
الصور

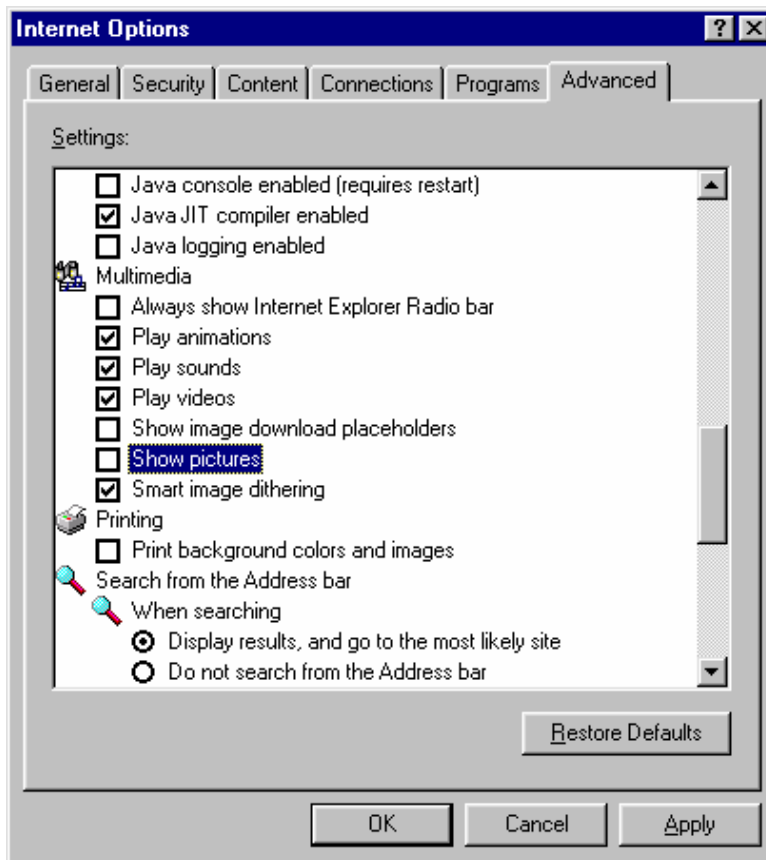
- اضغط على قائمة **Tools** المنسدلة ثم حدّد الأمر **Internet Options**.
- اضغط على علامة التبويب **Advanced** المعروضة داخل مربع الحوار.
- اسحب شريط التمرير لأسفل إلى حين أن يظهر الخيار **Show Pictures**.
- تأكد من أن هذا الخيار قد تم تحديده، ثم اضغط على زر **OK** لإغلاق مربع الحوار.
- قد تحتاج إلى إغلاق برنامج تصفح الإنترنت وإعادة تشغيله لمشاهدة النتائج المترتبة على هذا التغيير.

لضبط متصفح
إنترنت
إكسبلورار
بحيث يتيح
إمكانية عرض
الصور

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

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

إلغاء الإمكانية
الخاصة بتحميل
الرسومات داخل
صفحة الويب



()

(٢-٧) آلية استعراض الويب

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

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



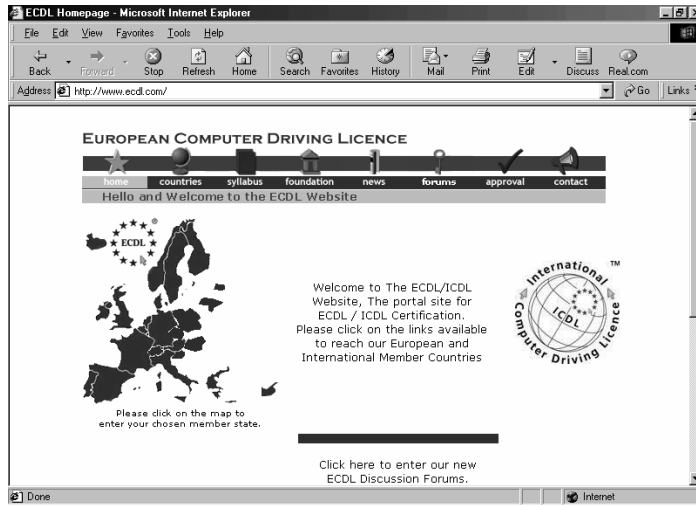
إذا كان لديك عنوان خاص بإحدى الصفحات، كالعنوان التالي على سبيل المثال: <http://www.microsoft.com>، سيكون في إمكانك ببساطة أن تكتب هذا العنوان في شريط **Address** والذي يظهر في الجزء العلوي من الإطار الخاص بمتصفح إنترنت إكسبلورار. وعند الضغط على مفتاح **Enter**، سيتم على الفور عرض موقع الإنترنت المطلوب.

الدخول مباشرةً على صفحة الويب

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

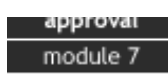
جمع البيانات من صفحة الويب

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



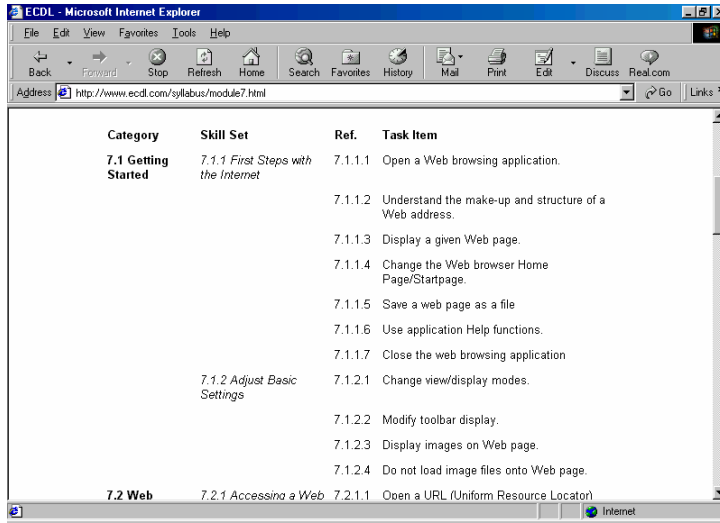


- اضغط على الرابط **Syllabus**، وسيؤدي هذا إلى عرض معلومات بشأن المنهاج الخاص بمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب، كما هو موضَّح في الشكل التالي:



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

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

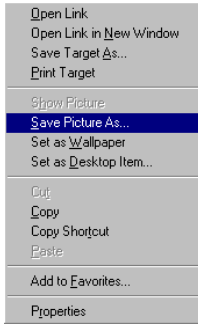
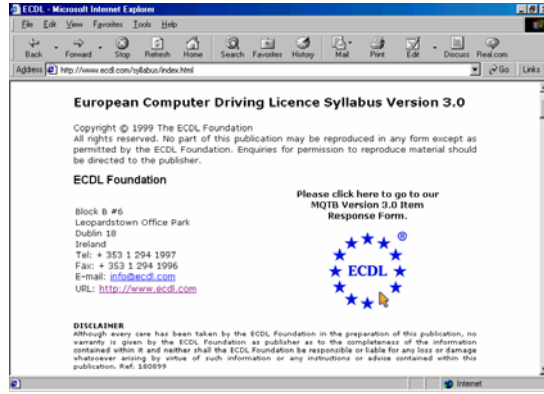


- حدّد البيانات التي تريد نسخها في الحافظة. وللقيام بذلك، ضع مؤشر الفأرة على يسار البيانات التي تريد نسخها. ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بالضغط مع سحب المؤشر إلى يمين وأسفل الشاشة إلى حين أن تنتهي من تحديد النص المطلوب ثم افلت زر الفأرة. بعد ذلك، اضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **C** معا (مفتاح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

لنسخ البيانات من صفحة الويب

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

نسخ محتويات الشاشة كاملة في الحافظة

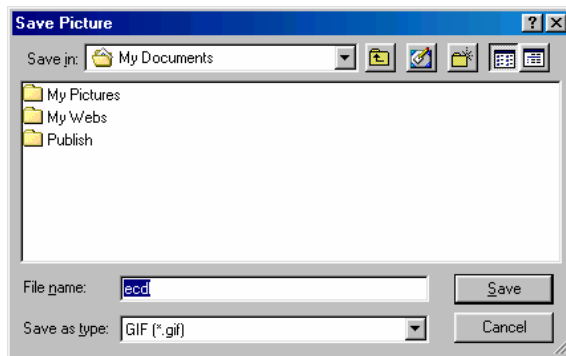


Save Picture As

Save Picture

()

Save in
Save



My Document

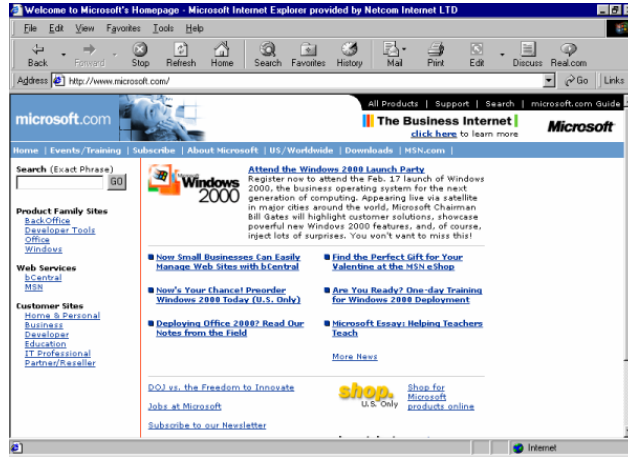
"ECDL.GIF"

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

سوف نقوم في المثال المعروض هنا، بفتح الصفحة الرئيسية لموقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (Microsoft)، وعنوانها:

<http://www.microsoft.com>

استعراض
موقع الويب

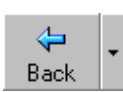


افتراضيا يشير النص المعروض باللون الأزرق والموضوع تحته خط إلى ارتباط تشعبي. وفي الواقع، يؤدي الضغط على هذه الارتباطات التشعبية إلى الانتقال بالمستخدم إلى صفحة أخرى من صفحات الويب. ومن خصائص التصميم الجيد لموقع الويب أن تشتمل صفحات الموقع على رابط، عبارة عن زر أو نص، يحمل عادة الاسم **Home** (أو كلمة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

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

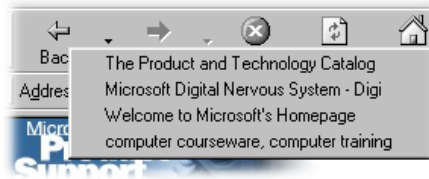


وعند الضغط على هذا الارتباط التشعبي يتم الانتقال إلى الصفحة الموضحة في الشكل التالي:



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

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



استخدام زر
Back

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

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

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

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

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

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

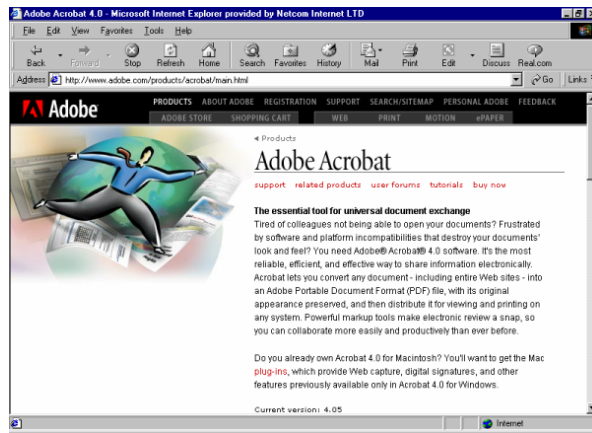


طرق تنزيل البيانات

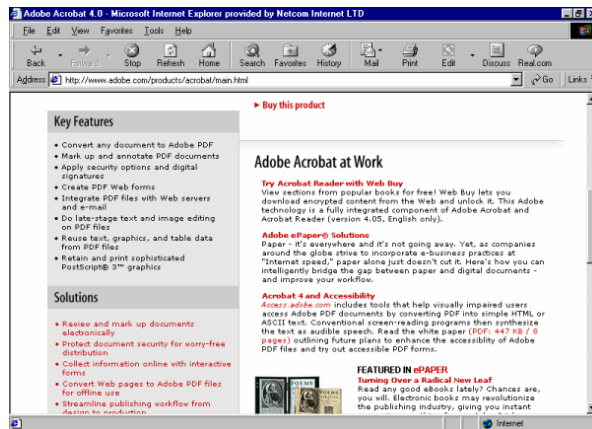
سيؤدي الضغط على زر **Products** الموجود بالقرب من الجزء العلوي إلى عرض الصفحة التالية:



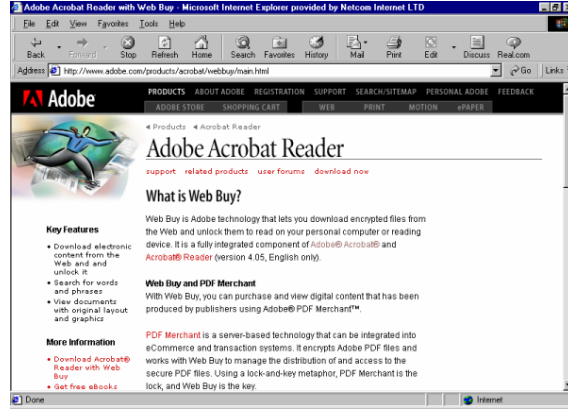
سيؤدي الضغط على الرابط الخاص ببرنامج **Acrobat Reader** إلى عرض الشاشة التالية:



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



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



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



()

(٣-٧) البحث عبر الويب

(٧-٣-١) محركات البحث شائعة الاستخدام

فيما يلي قائمة بمحركات البحث الأكثر شيوعاً:

محركات البحث
الأكثر شيوعاً

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

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

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

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

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

لا تستخدم كلمة
بحث واحدة!

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

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

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

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

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

The screenshot shows the Alta Vista search interface. At the top, there are four buttons: "Search", "Advanced Search", "Images", and "MP3/A". Below these is a search box labeled "Find this:" with a text input field. Underneath the search box, there is an example search query: "Example: +hotels +Paris -'bed and breakfast'". At the bottom, there is a section labeled "Find Results on:" with three radio buttons: "The Web" (which is selected), "News", and "Discussion".

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

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

استخدام رمزي
(+) و ("")
لتضييق
نطاق البحث

ملحوظة: سوف تتباين الخيارات المعروضة قليلاً من محرك بحث لآخر. لذا، عليك دائماً أن تلجأ إلى استخدام نظام التعليمات المتاح عبر الشبكة.

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

"Where can I find information about the ECDL?"

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

- احرص على كتابة نص البحث بالأحرف الصغيرة:
عند استخدام الأحرف الصغيرة في نص البحث، يقوم محرك البحث تلقائياً بالبحث عن النتائج المتطابقة مع النص - سواءً المكتوب منها بأحرف كبيرة أم صغيرة. أما حينما تلجأ إلى استخدام الأحرف الكبيرة، فإن محرك البحث تكفي بعرض النتائج المكتوبة بالأحرف الكبيرة فقط.
مثال توضيحي: عندما تكون بصدد البحث باستخدام كلمة مثل **california**، ستحصل على صفحات إنترنت بها أي من الكلمات التالية: **California** و **california** و **CALIFORNIA**. أما إذا أدخلت نص البحث نفسه بحرف استهلاكي كبير (**California**)، فلن تحصل إلا على الصفحات التي وردت بها الكلمة نفسها كما كتبتها بحروف استهلاكية كبيرة وهي: **California**.

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

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

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

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

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

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

وربما يستقر رأيك على استخدام علامات الاقتباس المزدوجة فقط لتجنب الوقوع في أي التباس أو حيرة.

سنوضح في الأمثلة القادمة أهمية محركات البحث المتقدمة.

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

**أسلوب البحث
المتميز في
Alta Vista**

الوظيفة

الكلمة الرئيسية

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

anchore:"Click here to visit garden.com"

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

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

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

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

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

image:
filename

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

link:URLtext

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

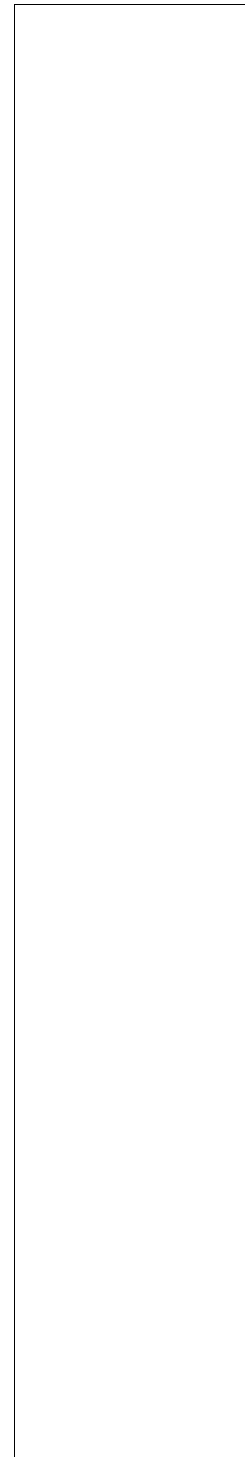
text:text

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

title:text

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

url:text



(٧-٣-٢) عمليات الطباعة

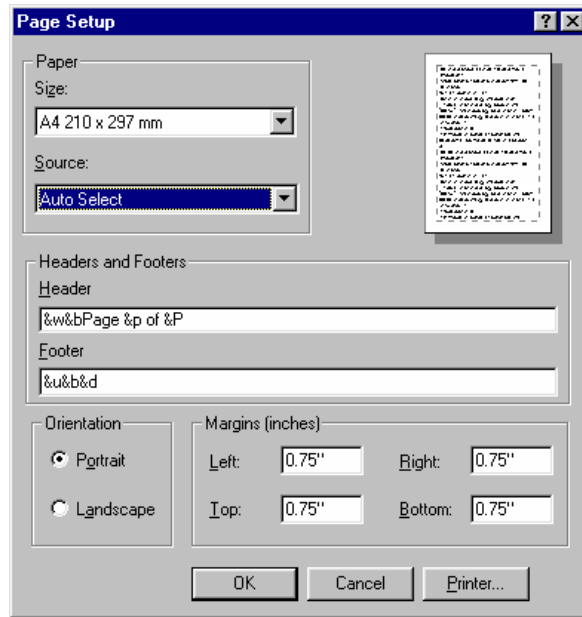
(٧-٣-٢-١) معاينة المستند

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

(٧-٣-٢-٢) تعديل خيارات إعداد الصفحة

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

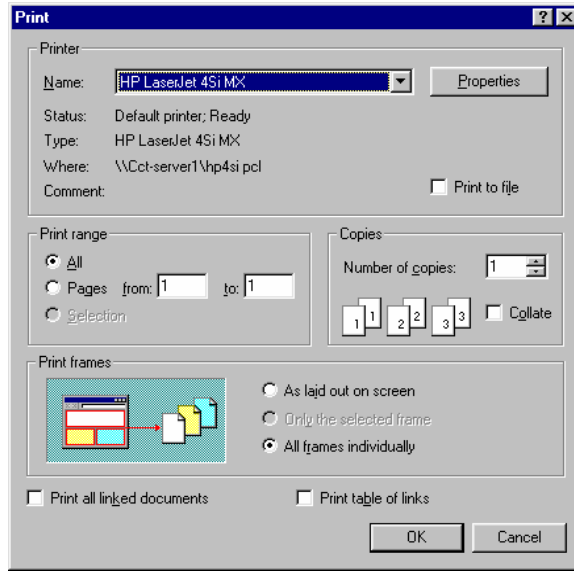
لضبط الإعدادات الخاصة بالصفحة باستخدام متصفح إنترنت إكسبلورار من مايكروسوفت



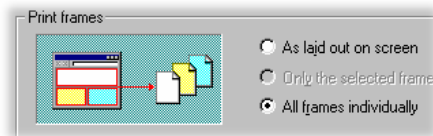
من هذا المربع، تستطيع تحديد حجم الورقة واتجاهها والهوامش، وتستطيع أن تختار أيضاً ما بين استخدام وعدم استخدام رأس وتذييل للصفحة.

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

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



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



طباعة موقع
ويب مؤلفاً
من عدة مقاطع

(٧-٣-٢-٤) عرض تقرير بحثٍ كمستند مطبوع

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

**طباعة النتائج
الخاصة بمحرك
البحث**

()

(٤-٧) الإشارات المرجعية

(٧-٤-١) إنشاء إشارة مرجعية

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

ما هي قائمة
المواقع المفضلة؟
(الإشارات
المرجعية)

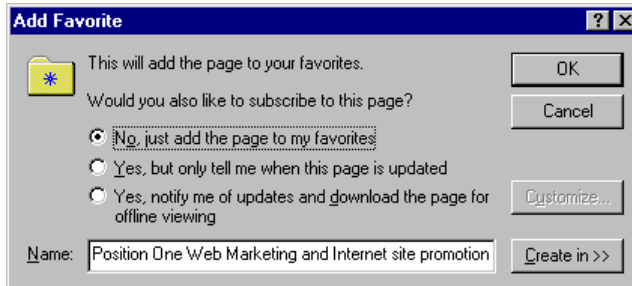
(٧-٤-١-١) فتح صفحة ويب من خلال الإشارة المرجعية الخاصة بها

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

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

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

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

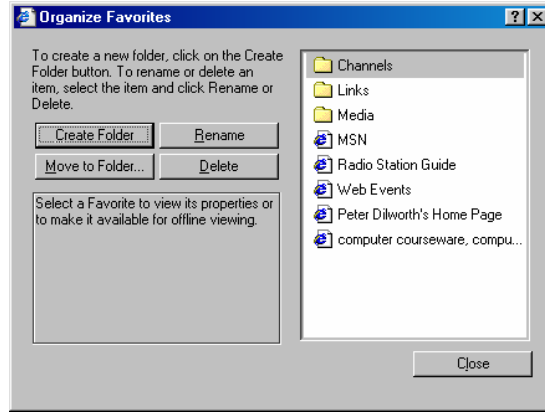


- لإضافة الصفحة الحالية إلى قائمة الصفحات والمواقع المفضلة، اضغط على زر **OK**.

إضافة صفحة
ويب إلى قائمة
Favorites

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

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



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

- افتح مربع الحوار **Organize Favorites**.

- اضغط على زر **Create Folder**.

- أدخل الاسم الخاص بالمجلد الجديد ثم اضغط على مفتاح **Enter**.

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

تنظيم
الملفات في قائمة
Favorites

إنشاء مجلد
جديد داخل قائمة
الملفات المفضلة

لتغيير اسم أحد
العناصر داخل قائمة
Favorites أو حذفه

Outlook (٥-٧) مقدمة عن برنامج

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

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

- تشغيل برنامج Outlook باستخدام قائمة Start
- اضغط على زر Start ليتم عرض القائمة الخاصة ببدء التشغيل.
- اضغط على Programs ليتم عرض قائمة فرعية بالبرامج.
- اضغط على Microsoft Outlook.

- 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 ويندوز.

- تشغيل برنامج Outlook باستخدام الأيقونة الخاصة به على شريط الأدوات Quick Launch
- اضغط على أيقونة Microsoft Outlook المعروضة على شريط الأدوات Quick Launch.



الشاشة الخاصة
ببرنامج Outlook
التابع لشركة
مايكروسوفت
(Microsoft)

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

يتألف شريط Outlook من ثلاث مجموعات هي:

- اختصارات Outlook

- الاختصارات

- اختصارات أخرى

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

يعرض شريط الأدوات قياسي صفاً من الأيقونات، تستطيع من خلال الضغط على أي منها أن تصل بسرعة وسهولة إلى الأوامر شائعة الاستخدام دون الحاجة إلى تحديدها من داخل القوائم المنسدلة.

سوف تلاحظ تغييراً على الأيقونات المعروضة على شريط الأدوات قياسي تبعاً لطبيعة المجلد الذي تتعامل معه في الوقت الحالي.

- قف بمؤشر الفأرة على الأيقونة التي تريدها.
- انتظر لمدة ثانية وسيتم عرض الاسم الخاص بهذه الأيقونة.

شريط Outlook

شريط الأدوات

"قياسي"

لعرض اسم الأيقونة

في شريط أدوات

معين

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

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

مجلد علبة الوارد



- اضغط على أيقونة **علبة الوارد** في شريط Outlook.

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

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

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

افتح مجلد

علبة الوارد

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

شاشة علبة الوارد

- افتح مجلد **علبة الوارد** (إذا لم يكن مفتوحا).
- اضغط على زر القائمة المنسدلة **عرض** واختر الأمر **العرض الحالي**.
- حدّد رسائل من القائمة الفرعية.

للانتقال إلى طريقة












العرض رسائل

لتحديد رسالة

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

الأيقونات الخاصة بحالة الرسالة

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

مضمون الأيقونة	الأيقونة
لم يتم قراءة الرسالة بعد.	
الرسالة تم قراءتها.	
تم الرد على الرسالة.	
تتضمن الرسالة معلومات بشأن أحد الاجتماعات.	
تتضمن الرسالة معلومات بشأن إحدى المهام.	
تم وضع إشارة للمتابعة لهذه الرسالة.	
الرسالة تحتوي على ملف مرفق.	
الرسالة ذات أهمية عالية.	
الرسالة ذات أهمية منخفضة.	
الرسالة عبارة عن تأكيد بإعلام الوصول.	
الرسالة عبارة عن تأكيد بالقراءة.	
الرسالة عبارة عن إخطار بعدم الوصول.	

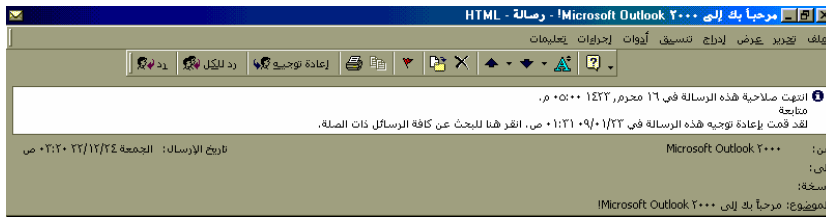
(٧-٥-١-٣) فتح إحدى رسائل البريد الإلكتروني

- **التحقق من وجود رسائل جديدة**
- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- اضغط على أيقونة إرسال/تلقي على شريط الأدوات قياسي.



أو اضغط على مفتاح **F5**.

- **لقراءة رسالة**
- اضغط مرتين على الرسالة التي تريد قراءتها ليتم فتح مربع الحوار رسالة.



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

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

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

لطباعة رسالة

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

لحذف رسالة

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



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

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

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

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

إغلاق
برنامج
Outlook

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

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

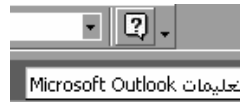


تلميح اليوم

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

ما المقصود بمساعد Microsoft Office ؟

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



لعرض مساعد Office

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



لإخفاء مساعد Office



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

سمة "ما هذا؟"
الخاصة بنظام
التعليمات

(٧-٥-٢) تعديل الإعدادات الرئيسية

(٧-٥-٢-١) تغيير نمط العرض

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

تحديد نمط العرض



(٧-٥-٢-٢) تعديل نمط عرض أشرطة الأدوات

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

تخصيص أشرطة الأدوات



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

لعرض أو إخفاء شريط أدوات محدد

- اختر شريط الأدوات الذي تريد عرضه من خلال الضغط عليه داخل القائمة.

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

لسرعة عرض/إخفاء أشرطة الأدوات

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



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



إنشاء شريط أدوات جديد

()

(٦-٧) طرق معالجة الرسائل

٧-٦-١) كيفية إرسال رسالة

٧-٦-١-١) إنشاء رسالة جديدة

- اضغط على أيقونة علبة الوارد على شريط Outlook.
- أو اضغط على مفاتيح Ctrl و Shift و A في آن واحد.
- أو اضغط على زر القائمة المنسدلة عرض، وحدد الأمر الانتقال إلى متبوعًا بالأمر علبة الوارد.

افتح مجلد
"علبة الوارد"

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

لإنشاء رسالة جديدة

(٧-٦-١-٢) إدراج عنوان بريدي للرسالة

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

لتعيين عنوان
لبريد إلكتروني

bilgates@microsoft.com لاي...

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

استخدام مربع
الحوار **Select
Names**

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

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

(٧-٦-١-٣) إدراج عنوان في حقل الموضوع

- أدخل نبذة مختصرة عن الرسالة في مربع النص الموضوع.

Bugs in your software الموضوع:

لتحديد موضوع
الرسالة

(٧-٦-١-٤) إضافة توقيع تلقائي للرسالة

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

ما المقصود بتوقيع البريد الإلكتروني؟

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

لإنشاء توقيع لرسالة بريد إلكتروني



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

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

إضافة توقيع
إلى رسالة

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

إضافة توقيع
بشكل تلقائي إلى
إحدى الرسائل

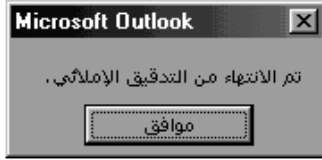
(٧-٦-١-٥) استخدام أداة التدقيق الإملائي (إن كانت متاحة)

- اضغط داخل الجزء الخاص بنص الرسالة في إطار رسالة.
- اضغط على زر القائمة المنسدلة أدوات داخل إطار رسالة وحدّد الأمر تدقيق إملائي
- أو اضغط على مفتاح F7
- ليتم إجراء عملية تدقيق إملائي للرسالة.
- إذا صادف برنامج Outlook كلمة يُعتقد أنها غير صحيحة إملائياً يتم على الفور عرض مربع الحوار تدقيق إملائي.
- سيتم عرض الكلمة غير الصحيحة إملائياً في مربع النص ليست في القاموس، في حين ستعرض في قائمة اقتراحات قائمة بالخيارات المتاحة.

إجراء عملية
تدقيق إملائي
لِلرسالة

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

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



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

(٦-١-٦-٧) إرفاق ملف برسالة

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

إرفاق ملف
يأخد الرسائل

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

إدراج ملف
في رسالة

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

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



افتح مربع الحوار
"خيارات الرسالة"

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



لتحديد درجة
أهمية الرسالة


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



تحديد درجة
حساسية الرسالة
(نوع الرسالة)

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

لتوجيه الردود إلى
شخص آخر

- يمكنك أن تحدد تاريخًا لتسليم الرسالة؛ ولن يحاول برنامج Outlook إرسال هذه الرسالة قبل التاريخ المحدد.
 - أدخل التاريخ المطلوب في مربع النص **عدم التسليم قبل**.
 - أو اضغط على السهم المتجه إلى أسفل على يمين مربع النص **عدم التسليم قبل** وحدد التاريخ من قائمة التقويم.
- تحديد تاريخ الانتهاء صلاحية**
- يمكنك أن تحدد تاريخًا لانتهاء مدة الصلاحية؛ ولن يكون للرسالة وجود بعد هذا التاريخ.
 - أدخل تاريخ انتهاء مدة الصلاحية من قائمة التقويم المعروضة.
 - أو اضغط على السهم المتجه لأسفل على يمين مربع النص **انتهاء مدة الصلاحية بعد** وحدد التاريخ من قائمة التقويم المعروضة.
- تحديد خيارات التعقب**
- حدد مربع الاختيار **طلب إيصال بتسليم هذه الرسالة** إذا كنت تريد أن يتم إخطارك عند وصول الرسالة وتسلمها.
 - حدد مربع الاختيار **طلب إيصال بقراءة هذه الرسالة** إذا كنت تريد أن يتم إخطارك عند قراءة الرسالة.
- إغلاق مربع الحوار "خيارات الرسالة"**
- اضغط على زر إغلاق، الموجود في الجزء الأسفل على يمين مربع الحوار **خيارات الرسالة**.
- إرسال الرسالة**
- بمجرد أن تنتهي من كتابة الرسالة ومعالجتها، اضغط على زر إرسال في شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار **رسالة**.
- 
- أو اضغط على كل من مفتاحي **Ctrl** و **Enter** في آن واحد.

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

- لتحديد كلمة داخل إطار رسالة

• اضغط مرتين على هذه الكلمة.
- لتحديد سطر داخل إطار رسالة

• حرّك مؤشر الفأرة نحو الجانب الأيسر من السطر الذي تريد تحديده، حتى يتغير شكل المؤشر من شريط رأسي (I) إلى سهم متجه إلى أعلى و مائل قليلا نحو اليمين. وفي الواقع، فإن هذا يُعرف باسم شريط التحديد؛ وهو أحد عناصر الشاشة غير المرئية.

• اضغط بالفأرة في هذا الوضع فيتم تحديد السطر.
- لتحديد فقرة داخل إطار رسالة

• ضع مؤشر الفأرة فوق الفقرة التي تريد تحديدها واضغط ثلاث مرات.
- لتحديد النص بأكمله داخل إطار رسالة

• اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **A** في آن واحد. أو اختر الأمر تحديد الكل من قائمة تحرير المنسدلة.
- لتحديد النص باستخدام الفأرة

• حرك مؤشر الفأرة إلى بداية النص الذي تريد تحديده.

• اضغط على زر الفأرة مع السحب عبر النص المطلوب ليتم تحديده.

• أفلت زر الفأرة.

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

• داخل الإطار رسالة، حدّد النص الذي تريد إنشاء نسخة منه في الحافظة.

• اختر الأمر نسخ من قائمة تحرير.

 نسخ Ctrl+C

• أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **C** ليتم نسخ العنصر إلى الحافظة دون حذفه من المستند.


• أو يمكنك أن تستخدم أيضاً أيقونة نسخ من شريط الأدوات قياسي.



لإنشاء نسخة من النص المدرج في رسالة داخل الحافظة

• داخل الإطار رسالة، ضع نقطة الإدراج في الرسالة حيث تريد إدراج المحتويات التي ستقوم بجلبها من الحافظة.

• اختر الأمر لصق من قائمة تحرير المنسدلة.

 لصق Ctrl+V

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

• أو يمكنك كذلك أن تستخدم زر لصق من شريط الأدوات قياسي.



للصق نص من الحافظة في إحدى الرسائل

• سيتم عرض محتويات الحافظة داخل الرسالة.

• من داخل الإطار رسالة، حدّد النص الذي تريد نسخه.

• اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **C** ليتم نسخ النص في الحافظة.

• باستخدام شريط المهام، اعرض الرسالة التي تريد إدراج النص فيها داخل الإطار رسالة.

• ضع نقطة الإدراج في الموضع من الرسالة الذي تريد إدراج محتويات الحافظة فيه.

• اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **V** ليتم لصق المحتويات داخل الرسالة.

لنسخ نص من رسالة إلى أخرى

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

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

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

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

لنسخ نص من برنامج آخر إلى إحدى الرسائل

(٧-٦-٢-٤) حذف نص من رسالة

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

لحذف نص من رسالة

لحذف نص على يسار نقطة الإدراج

لحذف نص على يمين نقطة الإدراج

(٧-٦-٢-٥) حذف ملف مرفق من رسالة

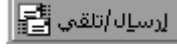
- افتح الرسالة التي تحتوي على الملف الذي تريد حذفه.
- ستوضح الأيقونات المعروضة على امتداد الجزء السفلي من الإطار رسالة أي ملفات مرفقة بها.
- اضغط مرة واحدة على الملف الذي تريد حذفه ليتم تحديده.
- اضغط على مفتاح **Delete**.

لحذف ملف مرفق من رسالة

(٧-٦-٣) قراءة رسالة

(٧-٦-٣-١) جلب أو فتح البريد

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- اضغط على أيقونة إرسال/تلقى الموجودة على شريط الأدوات قياسي.



أو اضغط على مفتاح F5.

**جلب
الرسائل الجديدة**

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- اضغط مرتين على الرسالة التي تريد قراءتها ليتم فتح مربع الحوار رسالة.



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

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

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

أو اضغط على مفتاحي Alt وF4 في آن واحد.

افتح رسالة

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

يمكنك تمييز أية رسالة في علبة الوارد لديك من خلال وضع إشارة للمتابعة حتى تتذكر الرد عليها لاحقاً.

- افتح مجلد **علبة الوارد** - إذا لزم الأمر.
- اضغط مرتين على الرسالة التي تريد وضع إشارة متابعة لها ليتم عرض مربع الحوار **رسالة**.
- اضغط على أيقونة **وضع إشارة للمتابعة** في شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار **رسالة** ليتم عرض مربع الحوار **إشارة للمتابعة**.
- اضغط على السهم المتجه إلى أسفل والموجود على يمين مربع النص **إشارة** إلى ليتم عرض قائمة بأنواع الإشارات الموجودة. اختر الإشارة التي تريدها.



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

لوضع إشارة
للمتابعة خاصة
برسالة

(٧-٦-٣) استخدام سلة البريد

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

لحذف رسالة



- اضغط على أيقونة العناصر المحذوفة المعروضة على شريط Outlook.

افتح مجلد العناصر المحذوفة

- افتح مجلد العناصر المحذوفة.
- حدّد الرسالة التي تريد استعادتها.
- اضغط على زر القائمة المنسدلة تحرير ثم اختر الأمر نقل إلى مجلد.

لاستعادة رسالة من مجلد العناصر المحذوفة

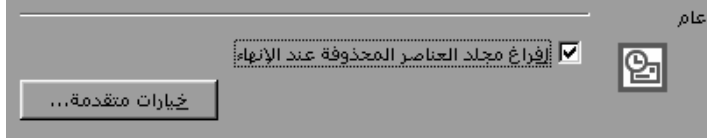
- أو اضغط على مفاتيح Ctrl و Shift و V في آن واحد.
- سيتم عرض مربع الحوار نقل عناصر.



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

- اضغط على زر موافق.

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



- اضغط على زر موافق.

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

(٧-٦-٣-٤) فتح وحفظ ملف مرفق

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- اضغط مرتين على الرسالة التي تحتوي على الملف المرفق ليتم فتح مربع الحوار رسالة.
- اضغط مرتين على أيقونة الملف.
- سيقوم برنامج Outlook بتشغيل التطبيق المناسب وفتح الملف.

افتح ملف مرفق

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

حفظ ملف مرفق

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- اضغط مرتين على الرسالة التي تحتوي على الملف الذي تريد حفظه، ليتم عرض مربع الحوار رسالة.
- اضغط على قائمة ملف المنسدلة في مربع الحوار رسالة واختار الأمر حفظ المرفقات.
- إذا كانت الرسالة تحتوي على أكثر من ملف مرفق، سيتم عرض مربع الحوار حفظ كافة المرفقات سامحاً لك بتحديد الملف الذي تريد حفظه. حدد الملفات حسب الحاجة ثم اضغط على زر موافق.
- سيتم عرض مربع الحوار حفظ المرفق أو حفظ كافة المرفقات. حدد المجلد الذي تريد الحفظ فيه، ثم اضغط على زر حفظ.
- اضغط على زر إغلاق ليتم إغلاق مربع الحوار حفظ كافة المرفقات.

لحفظ ملف مرفق
بإحدى الرسائل

(٧-٦-٤) الرد على رسالة

(٧-٦-٤-١) استخدام وظيفة رد

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



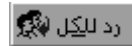
- سيتم فتح مربع الحوار رسالة وسيتم عرض نص الرسالة الأصلية داخل الإطار الخاص بالرسالة. اكتب الرد في الجزء العلوي من الرسالة (قبل النص الأصلي) ثم اضغط على أيقونة إرسال على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.



للرد على
مرسل الرسالة

(٧-٦-٤-٢) استخدام وظيفة رد للكل

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



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



للرد على مرسل
الرسالة وجميع
مستقبلها

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

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



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

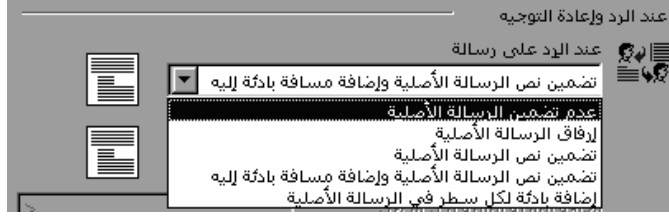
لضبط الخيارات الخاصة بالرد على الرسالة بحيث يتم تضمين الرسالة الأصلية

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

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

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

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



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

(٧-٦-٤-٥) إعادة توجيه رسالة

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

()

(٧-٧) تنظيم العناوين

استخدام دفتر العناوين (٧-٧-١)

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

- لإضافة عنوان بريد إلكتروني إلى مجموعة
- افتح مجلد علبة الوارد.
- اضغط على زر قائمة أدوات المنسدلة وحدد الأمر **دفتر العناوين**، فيتم عرض الإطار **Address Book**، وبداخله أيقونات، مشابهة للشكل التالي، تمثل مجموعات العناوين المختلفة:



- اضغط مرتين على المجموعة التي تريد إضافة عنوان بريد إلكتروني إليها.
- سيتم عرض مربع الحوار **Properties** على النحو الموضح في الشكل التالي:

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

(٧-٧-١-٢) حذف عنوان من قائمة العناوين

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

(٧-٧-١-٣) إنشاء قائمة عناوين جديدة

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

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

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

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

إضافة العنوان
الخاص بمرسل
إحدى الرسائل
إلى دفتر
العناوين

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

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

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



أو

- اضغط على أيقونة رد وسيتم إرسال الرد إلى مرسل الرسالة فقط.



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

- لإرسال نسخة من رسالة إلى عنوان آخر



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

(٧-٧-٢-٣) استخدام حقل النسخة المخفية

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

ما المقصود
بالنسخة
المخفية؟

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

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

لإرسال نسخة
مخفية من رسالة
إلى عنوان آخر

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

()

(٧-٨) التعامل مع الرسائل

(٧-٨-١) تنظيم الرسائل

(٧-٨-١-١) البحث عن رسالة

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

(٧-٨-١-٢) إنشاء مجلد بريد جديد

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

(٧-٨-١-٣) حذف رسالة

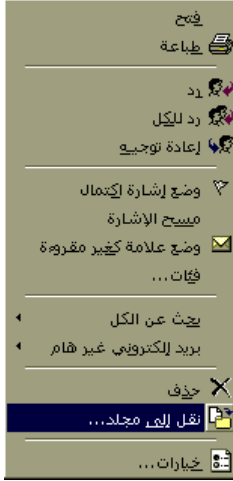
- لحذف رسالة
- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدّد الرسالة التي تريد حذفها من خلال الضغط على الاسم الخاص بها في قائمة الرسائل.
- اضغط على مفتاح Delete.

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

لنقل رسالة إلى

مجلد آخر

- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدّد الرسالة التي تريد نقلها من خلال الضغط على الاسم الخاص بها في قائمة الرسائل.
- اضغط بزر الفأرة الأيمن على الرسالة التي تم تظليلها فيتم عرض قائمة منبثقة.
- حدّد الأمر **نقل إلى مجلد** على النحو المعروض في الشكل المقابل:



- سيتم عرض مربع الحوار **نقل عناصر**.



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

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

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

لفرز المحتوياتالخاصة بعلبةالوارد