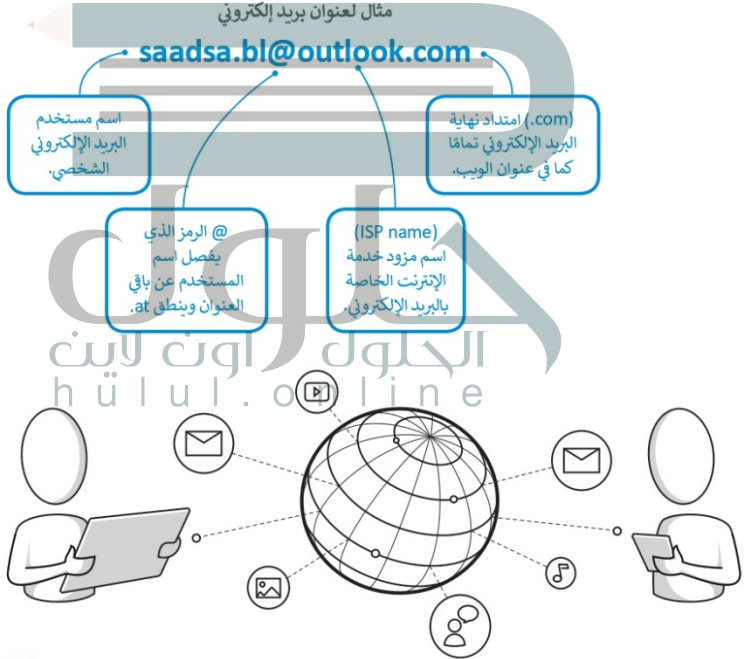


إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني

يُعدُّ البريد الإلكتروني أحد أهم الأدوات الرئيسية في التواصل عبر الإنترنت، فهو وسيلة لتبادل الرسائل بين شخصين أو أكثر. يتمتع البريد الإلكتروني بالعديد من المزايا، فهو سريع جدًا بحيث يتم استقبال البريد الإلكتروني بعد ثوانٍ من إرساله بغضِّ النظر عن المسافة بين المرسل والمستقبل، يمكن إنشاء حساب بريد إلكتروني مجاني بواسطة خدمات البريد الإلكتروني المجانية مثل **جي ميل (Gmail)** و**ياهو (Yahoo)** و**أوت لوك (Outlook)** وغيرها. يمكنك أيضًا إرسال مرفقات مختلفة كالمستندات أو الصور أو الصوتيات أو مقاطع الفيديو الصغيرة إلى أصدقائك عبر البريد الإلكتروني.

سنتعرف هنا على تطبيق البريد الإلكتروني (**Mail**)، وهو مجاني الاستخدام ويمكن تنزيله من متجر ويندوز (Windows Store).



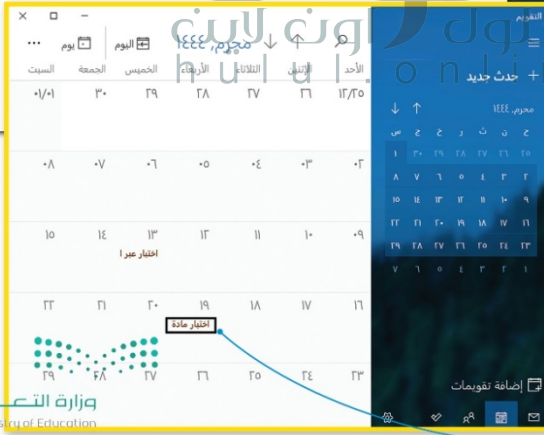
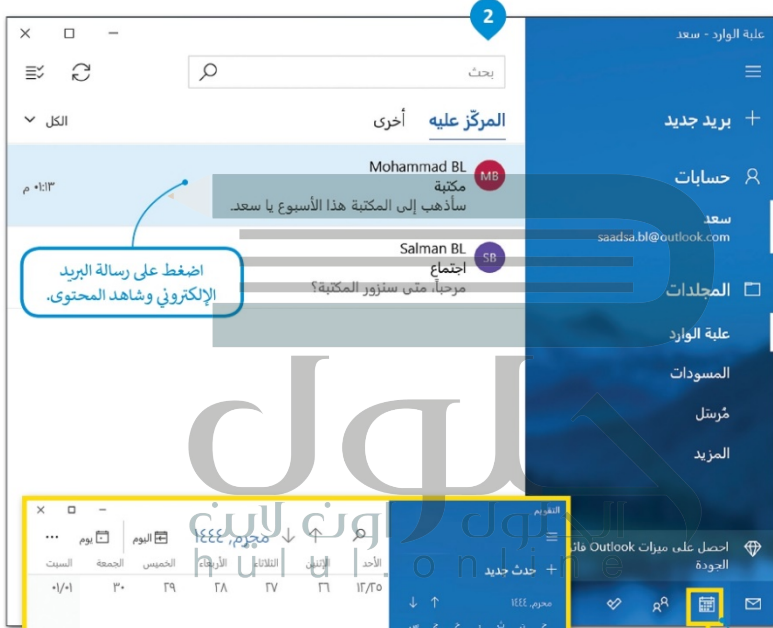
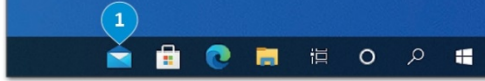
نصيحة ذكية

تذكر أن البريد الإلكتروني أداة اتصال، فلا تفتح أو ترد على رسالة من شخص غير معروف. من المحتمل أن تحتوي بعض رسائل البريد الإلكتروني على فيروسات أو برمجيات ضارة تنصيب جهاز الحاسب الخاص بك، في حال تعرضك لمضايقات إلكترونية فأخبر من هو أكبر منك على الفور.

لبء تطبيق البريد (Mail):

< من شريط المهام، اضغط على أيقونة برنامج البريد الإلكتروني (Mail). 1

< سيتم فتح تطبيق البريد الإلكتروني (Mail). 2



تعرض هذه الأيقونة رسائل البريد الإلكتروني، والتقويم، وجهات الاتصال، والإعدادات.

يمكنك هنا استعراض جميع المهام التي سجلتها كالحالات والاختبارات وغيرها.

لتتعرف على طريقة إرسال رسالة بريد إلكتروني. نحتاج أولاً إلى معرفة عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

لإرسال بريد إلكتروني:

- 1 < القائمة الجانبية، اضغط على بريد جديد (New Email).
- 2 < أدخل عنوان البريد الإلكتروني للمستلم، وموضوع بريدك الإلكتروني 3 و محتوى الرسالة الأساسي. 4
- 5 < اضغط على إرسال (Send) 6 أو تجاهل (Discard) 6 إذا كنت قد غيرت رأيك ولم تعد تريد إرسال الرسالة.

عليه الوارد - سعد

تنسيق إدراج رسم خيارات

إرسال 5 تجاهل 6

يمكنك كتابة عناوين بريد إلكتروني متعددة وفصلها بفاصلة منقوطة (,). بهذه الطريقة، يمكن أن تصل الرسالة نفسها إلى جميع أصدقائك.

من: spadsa.bl@outlook.com إلى: salmansa.bl@outlook.com

المشروع 3

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، 4

أريد أن أذكرك أنه علينا تسليم المشروع غداً يا سلمان. تحلق من الصورة المرفقة من فضلك.

يقوم هذا الخيار بفتح الرسالة في نافذة جديدة.

اختيار جهات الاتصال (Choose contacts) يقوم هذا الخيار بإضافة جهات اتصالك المختلفة.

يستخدم هذا الخيار لإنشاء رسالة جديدة.

يستخدم هذا الخيار للتحقق من حساباتك وتنظيم رسائل بريدك الإلكتروني في مجلدات.

هذا الخيار مخصص لإضافة جهات الاتصال في دفتر العناوين.

عن طريق هذا الخيار يمكنك تغيير إعدادات برنامج البريد.

يستخدم هذا الخيار لتوسيع نافذة البريد الإلكتروني.

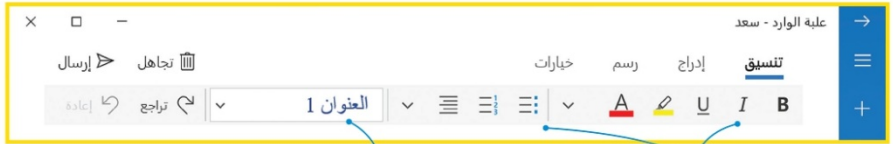
يمكنك هنا رؤية حسابات البريد الإلكتروني المرتبطة ببرنامج البريد الإلكتروني (Mail).

يبدأ هذا الخيار تطبيقاً عبر الإنترنت يتضمن مخططاً يومياً مخصصاً للمهام المقترحة.

في حقل عنوان البريد الإلكتروني للمستلم يمكننا إضافة أكثر من عنوان بريد إلكتروني وإرسال رسائل بريد إلكتروني إلى أكثر من شخص.

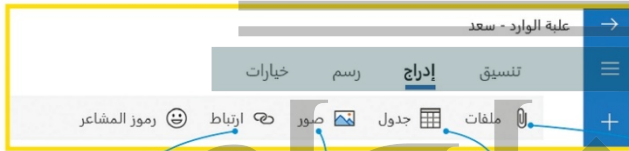
المزيد من خيارات التحرير

يمكنك استخدام قوائم البرنامج المختلفة لإجراء المزيد من عمليات التحرير، فيمكن استخدام علامة تبويب تنسيق (Options) لخيارات التنسيق المختلفة، ويمكن استخدام علامة تبويب إدراج (Insert) لإضافة مرفقات للرسالة، واستخدام علامة تبويب خيارات (Options) للتحقق من الكلمات أو تغيير اللغة.



لتغيير نمط
فقرة.

يمكنك تنسيق رسالة البريد الإلكتروني الخاصة بك، كما
تعلمت في مايكروسوفت وورد (Microsoft Word).

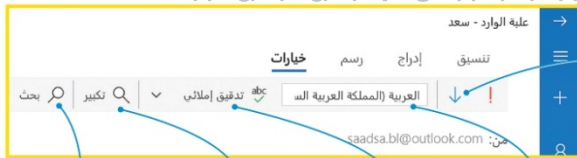


ارتباط (Link) يقوم
بتحويل كلمة أو عبارة إلى
رابط تشعبي لإعادة التوجيه
لموقع ويب من اختيارك.

إضافة صورة
من جهاز
الحاسب
الخاص بك.

استخدم جدول
(Table) لإضافة جدول
في بريدك الإلكتروني.

استخدم ملفات (Files)
لإرفاق أي نوع من الملفات
في بريدك الإلكتروني.



لتحديد رسالتك على أنها
"أهمية عالية" أو "أهمية
منخفضة"، بحيث يمكن
للمتلسم معرفة ما إذا كانت
رسالة عاجلة أم لا.

يُمكن لخيار بحث
(Find) العثور
على كلمة أو عبارة
في رسالتك كما في

لتكبير
أو تصغير
رسالتك.

افتح تدقيق إملائي
(Spelling) للتحقق
من الصحة الإملائية.

تغيير اللغة.

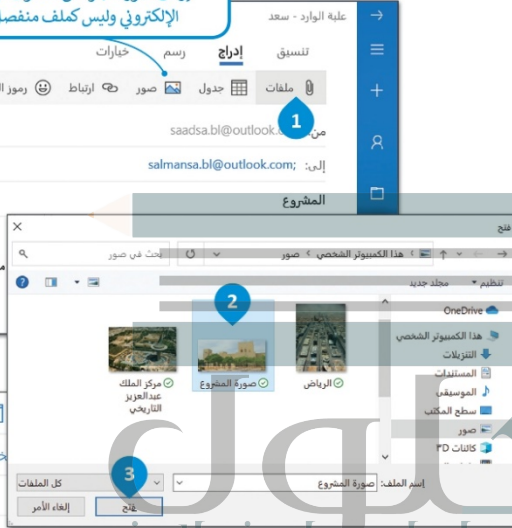
إرفاق الملفات

من السهل كتابة رسالة نصية وإرسالها عبر البريد الإلكتروني. ولكن، هل النص هو كل ما يمكننا إرساله؟ بالطبع لا. يمكننا إرسال ملفاتنا الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني. تحتوي على صور أو صوتيات أو مقطع فيديو أو مستند موجود على جهاز الحاسب الخاص بك بشرط أن لا يتجاوز حجمه الحد المسموح به لدى مزود الخدمة. يُطلق على أي ملف تضيفه إلى الرسالة اسم "مرفق".

إذا ضغطت على "صور" إرفاق صورة كجزء من محتوى البريد الإلكتروني وليس كملف منفصل.

لإرفاق ملف:

- 1 < في علامة التبويب إدراج (Insert)، اضغط على ملفات (Files).
- 2 < ابحث عن الملف الذي تريد إرفاقه من جهاز الحاسب الخاص بك واضغط عليه.
- 3 < اضغط على فتح (Open).
- 4 < سيظهر الملف الذي حددته في رسالتك.



إذا ضغطت بزر الفأرة الأيمن على الملف المرفق، فستظهر لديك الخيارات التالية: إزالة (Remove)، فتح (Open)، حفظ (Save).

إزالة

فتح

حفظ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أريد أن أذكرك أنه علينا تسليم المشروع غدًا يا سلمان. تحقق من الصورة المرفقة من فضلك.

تلقي رسائل البريد الإلكتروني مع المرفقات

عند تلقيك رسالة بريد إلكتروني يظهر عنوانها بخط غامق. كما ستلاحظ أن مجلد علبة الوارد يظهر بخط غامق أيضًا، مع وجود كلمة "مرفق" في الزاوية العلوية اليمنى.

تظهر معاينة الرسالة الجديدة بجانبها حيث يتم عرض محتوى الرسالة دون الحاجة إلى فتحها.

افتح رسالة بريد إلكتروني:

- 1 < حدد موقع الرسالة الجديدة واضغط عليها.
- 2 < سيتم فتح الرسالة بنافذة جديدة.
- 3 < يمكنك أيضًا معاينة الملف المرفق.



يظهر رمز ☆ بجانب اسم المجلد عندما يكون هذا المجلد ضمن مجلداتك المفضلة. يمكنك إضافة مجلد إلى قائمة المفضلة (Favorites) بالضغط عليه بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار إضافة للمفضلة (Add to Favorites).

يمكنك تنزيل الملف المرفق مع الرسالة بالضغط عليه بزر الفأرة الأيمن ثم حفظه.

الرد - الرد على الكل - إعادة التوجيه

بمجرد تلقي رسالة بريد إلكتروني، يمكنك الرد على أو على كل العناوين البريدية المذكورة في حقل المرسل أو حقل نسخة أو حقل إجابة.



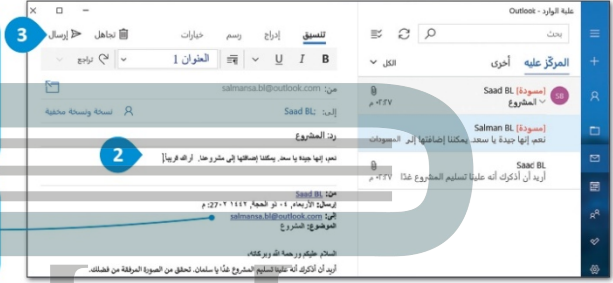
للرد على رسالة بريد إلكتروني:

1. اضغط على رد (Reply).

2. ثم اضغط على إرسال (Send). 3. اكتب إجابتك.

الرد على الكل (all Reply)، إذا أردت إرسال الرسالة إلى أكثر من مستلم واحد، فيمكنك الرد على كل شخص برسالة واحدة في نفس الوقت.

ستظهر الرسالة الأصلية في هذا المكان، حتى يعرف المرسل الرسالة التي يرد عليها.



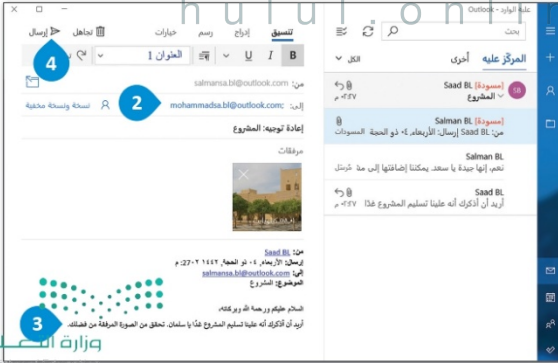
لإعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني:

1. اضغط على إعادة توجيه (Forward).

2. اكتب عناوين البريد الإلكتروني التي تريد إرسال رسالة البريد الإلكتروني إليها.

3. يمكنك إجراء بعض التغييرات على الرسالة إذا كنت تريد ذلك.

4. اضغط على إرسال (Send) وسيتم إرسال الرسالة إلى جميع أصدقاؤك.



عند الرد على رسالة يتم إضافة رد:

(RE:) بجانب موضوع الرسالة،

في حين يتم إضافة إعادة توجيه:

(FW:) عند إعادة توجيه الرسالة.

نسخة (Cc) ونسخة مخفية (Bcc)

يمكن إرسال نفس رسالة البريد الإلكتروني لأكثر من شخص من خلال خانة نسخة (Cc)، أو من خانة نسخة مخفية (Bcc). يوفر عليك هذا الأمر الكثير من الوقت بتجنب كتابة الرسالة نفسها عدة مرات.

يمكن لأي شخص في قائمة
نسخة (Cc/Carbon copy)
رؤية مستلمي الرسائل الآخرين،
أما إذا رغبت بإرسال رسالة
لعدة متسلمين مع إخفاء قائمة
المستلمين، فاستخدم قائمة
نسخة مخفية
(Bcc/ Blind carbon copy).



لإستخدام نسخة (Cc) أو نسخة مخفية (Bcc):

- 1 < اضغط على نسخة (Cc) أو نسخة مخفية (Bcc) عند إنشاء رسالة جديدة أو الرد على رسالة.
- 2 < اكتب عناوين البريد الإلكتروني التي تريدها.
- 3 < اكتب رسالتك، واضغط على إرسال (Send).
- 4



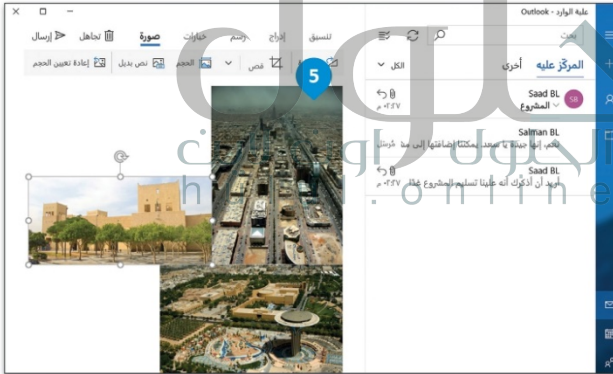
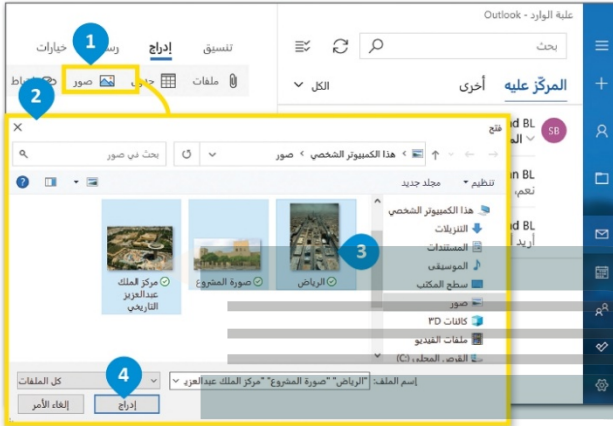
في الماضي كان يستخدم ما يسمى بورقة الكربون لإنشاء عدة نسخ من الرسالة، حيث توضع أوراق الكربون بين الورق فيتم نسخ ما يقوم الشخص بكتابتها في الورقة العليا على سائر الأوراق السفلية.

ألبوم الصور (Photo Album)

تحدثنا في السابق عن كيفية إرسال أي نوع من أنواع الملفات عبر البريد الإلكتروني. ولكن هناك خيار جيد يمكن استخدامه لإرسال الصور أو البث استخدام البريد الإلكتروني. يمكن بواسطه هذا الألبوم إرسال عدة صور لأصدقائك كألبوم للصور.

لإنشاء ألبوم صور:

1. < أنشئ رسالة وفي علامة التبويب إدراج (Insert)، اضغط على صور (Pictures).
2. < ستظهر نافذة فتح (Open)، ثم اضغط على إدراج (Insert).
3. < سيتم عرض الصور المحددة في الرسالة.

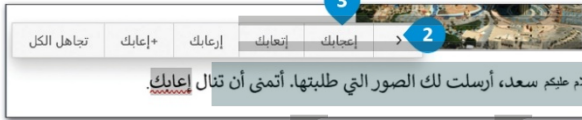
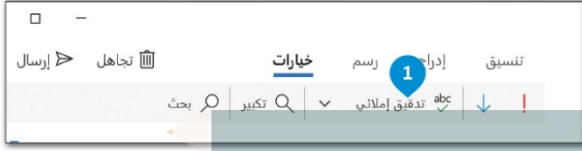


قواعد البريد الإلكتروني

لقد أصبحت على دراية بكيفية إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني، كما تعرفت على طريقة إرفاق الملفات وإرسالها للكل، وقرأت القواعد التي يجب أن تضعها بالاعتبار من شأنها تحسين رسائل بريدك الإلكتروني.

التدقيق الإملائي

بداية وقبل أي شيء يجب عليك التحقق من خلو رسالتك من الأخطاء الإملائية، فمن الأفضل عدم وجود أخطاء في الرسالة حتى لو كنت سترسلها إلى أحد أصدقائك. من الطبيعي أن ترتكب أخطاء أثناء الكتابة، ولذلك نقوم باستخدام التدقيق الإملائي لتصحيحها.



لتصحيح الخطأ:

< من علامة التبويب خيارات

(Options)، اضغط على

1. تدقيق إملائي (Spelling).

< تشابه خيارات التدقيق الإملائي

هنا 2 مع خيارات التدقيق

الموجودة في مايكروسوفت وورد

(Microsoft Word).

< اضغط على الكلمة الصحيحة. 3

كن مهذبًا عند استخدام الإنترنت

كن مهذبًا دائمًا، خاصة عند كتابة بريد إلكتروني إلى معلمك أو شخص يكبرك في السن.



السلام عليكم، سيدي،
أرسلت لك الصور التي طلبتها. أتمنى أن تنال إعجابك،
أو لك قريباً
سلمان

يمكنك اتباع الهيكل التالي عند إنشاء رسالتك:

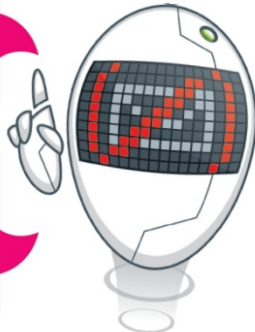
< التحية: السلام عليكم سيدي. 1

< الموضوع الرئيس. 2

< التوقيع: سلمان. 3

لاتنس كتابة العنوان في موضوع الرسالة، فالرسالة بدون عنوان قد يتم تجاهلها من قبل المستلم لاعتقاده أنها بريد عشوائي.

عليك اتباع تعليمات من هم أكبر منك حوله تجنب التحديث مع الغرباء في العالم الافتراضي تماماً كما هو الحال في العالم الواقعي، ولذلك لا ترد على رسائل البريد الإلكتروني من أي مرسِل مجهول. 2021



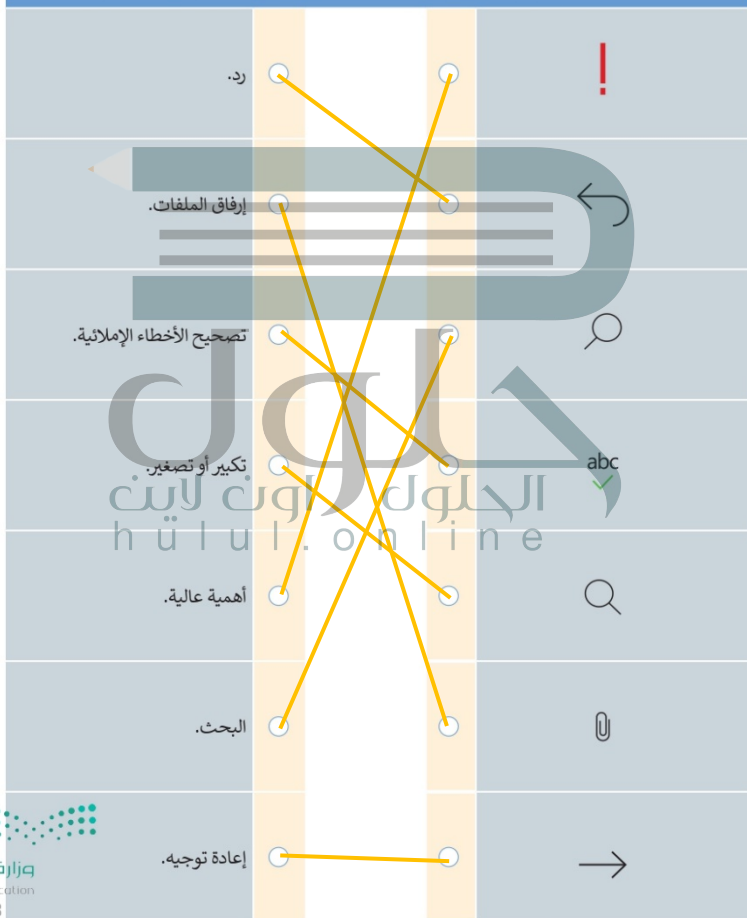
كيفية الكتابة

يجب أن تكون رسائلك واضحة ومختصرة قدر الإمكان، فالرسائل الطويلة تُشعر القارئ بالتعب وتجعله يتجاهلها. تخيل مثلاً كتابة رسالة بريد إلكتروني تصف جميع تفاصيل إجازتك الصيفية. لا بد من أنها ستكون طويلة ومملة.

تدريب 1

1. صل كل أيقونة مع الوظيفة المناسبة التي تستخدمها عند كتابة رسالة بريد إلكتروني جديدة.

رد.	!
إرفاق الملفات.	←
تصحيح الأخطاء الإملائية.	🔍
تكبير أو تصغير.	abc ✓
أهمية عالية.	🔍
البحث.	📎
إعادة توجيه.	→



تبادل رسائل البريد الإلكتروني.

❖ افترض أنك في رحلة عمل ولم تتحقق من بريدك الإلكتروني لمدة أسبوع ثم تلقيت رسائل البريد الإلكتروني التالية:

البريد الإلكتروني الأول: عن المشاركة في مسابقة الروبوتات الخاصة بمدرستك.

البريد الإلكتروني الثاني: وهو بريد إلكتروني فيه محتوى مزعج للغاية.

البريد الإلكتروني الثالث: يمثل محادثة بين زملائك في فريق كرة القدم من أجل تحديد موعد التدريب التالي.

عليك الرد على كل رسالة بشكل مختلف. اشرح ما سكتبه في كل منها.

البريد الإلكتروني الأول: ... لنفترض أن المرسل هو صديقك، وعليك الرد على رسالته.

البريد الإلكتروني الثاني: ... عليك حذف رسالة البريد الإلكتروني هذه.

البريد الإلكتروني الثالث: ... عليك الرد على الكل لأن الرسالة بها أكثر من مستلم.



تدريب 3

إرسال اليوم صور.

ابحث عن صور أماكنك المفضلة في بلدك وأرسلها إلى أصدقائك وتحدث عنها عبر البريد الإلكتروني.

- ابحث باستخدام الإنترنت عن صور لثلاثة أماكن تفضلها واحفظها على جهاز الحاسب الخاص بك.
- أنشئ اليوم صور متضمنًا الصور التي حفظتها من خلال تطبيق البريد.
- أضف "الأماكن المفضلة" كموضوع لرسالة البريد الإلكتروني الخاصة بك.
- أرسل هذا البريد الإلكتروني إلى أحد زملائك وكذلك أضف نصًا قصيرًا لشرح سبب تفضيلك لهذه الأماكن.
- أرسل نفس البريد الإلكتروني إلى ثلاثة زملاء آخرين في الفصل باستخدام خيار نسخة (Cc).
- لا تنسَ قواعد البريد الإلكتروني عند كتابة رسالتك إلى زملائك.



تبادل رسائل البريد الإلكتروني.

➤ طلب منك المعلم قيادة مجموعة من زملائك لجمع بعض المعلومات حول الأمن الرقمي. ونظرًا لأنك قائد المجموعة، سوف تُسند إلى زملائك بعض المهام، على سبيل المثال اطلب منهم إيجاد معلومات حول سبب حاجتنا إلى الأمن الرقمي.

➤ افتح البريد وسجل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بك.

➤ أنشئ رسالة جديدة لتوضيح سبب مراسلتهم. حاول أن تكون موجزًا ومباشرًا ثم اطلب منهم أن يرسلوا لك أي معلومات يجدونها من (نصوص، ملفات وورد، مقاطع فيديو، صور، إلخ). تأكد من تنظيم رسالتك بشكل صحيح بحيث تتضمن:

التحية - الموضوع الرئيس - توقيعك والذي في أغلب الأحيان يكون اسمك.

➤ تَسَقِّ الرسالة لجعلها أكثر جاذبية، واستخدم أيقونات المشاعر إذا لزم الأمر وتحقق من التدقيق الإملائي قبل إرسالها.

➤ أرسل الرسالة إلى جميع المجموعات باستخدام النسخة (CC). لا تنس كتابة موضوع للرسالة.

➤ تحقق الآن من صندوق الوارد الخاص بك. من المحتمل أنك تلقيت مجموعة من الرسائل من زملائك في المجموعة ردًا على المهمة التي طلبتها منهم.

➤ افتح واقرأ رسائل البريد الإلكتروني الجديدة.

➤ تَؤَلِّ الملفات المرفقة واحفظها في مجلد جديد في المستندات باسم مناسب لموضوع الصور.

➤ رد عليهم برسالة شكر.

