



# أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية أساسيات الانترنت



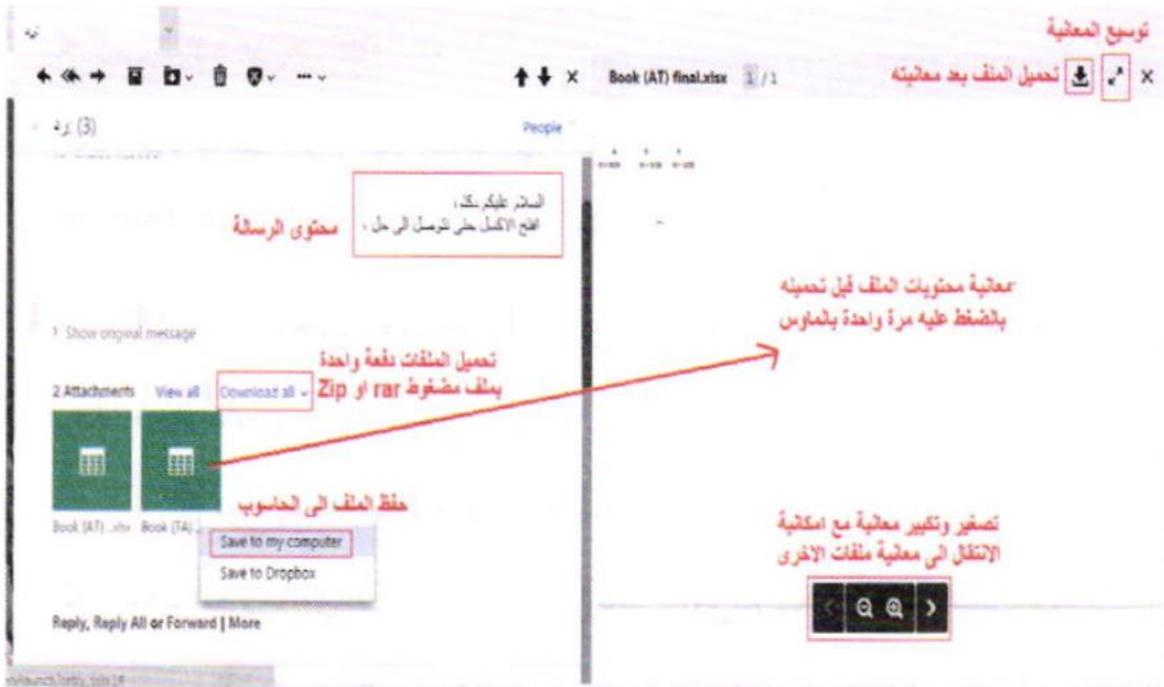
اعداد التدريسية  
م.م صفا علي حسين

### ◀ كيف يتم الانتقال إلى قراءة رسائل أخرى:

- الإيمارات X ↓ ↑ : تفيد في غلق الرسالة (والعودة إلى صندوق البريد)، الانتقال إلى قراءة الرسالة السابقة، الانتقال إلى قراءة الرسالة اللاحقة على التوالي.

◀ حذف رسالة: عن طريق تحديدها  ثم النقر على **حذف** ، عندها يتم نقلها إلى مجلد الرسائل المحذوفة **Trash** من أجل إمكانية أعادتها في حال الحاجة إليها لاحقاً أو حصول خطأ في عملية الحذف.

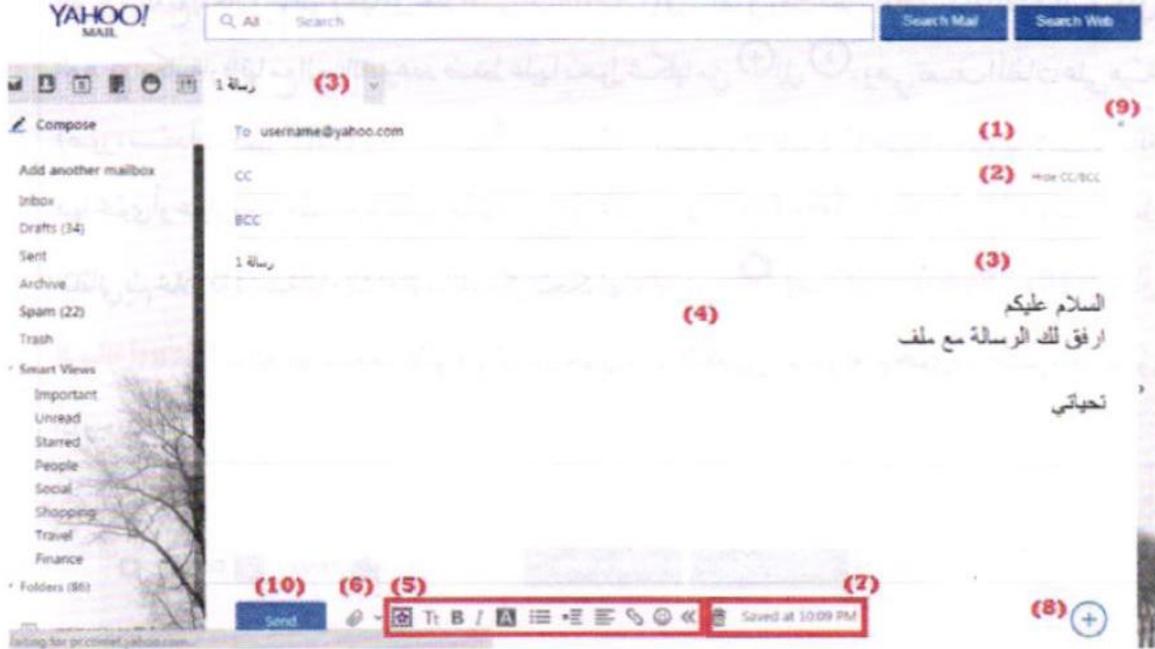
◀ تحميل ومعانيه الملفات المرفقة: عندما تتضمن الرسالة ملف / **ملفات مرفقة Attach Files** تظهر صورة دبوس  وبجانبه معلومات تتضمن اسم وحجم الملف المرفق، وبالضغط على الملف المرفق يمكن معاينته محتوياته **View all** على جانب الرسالة (الشكل 3-7) أو حفظه **Save to my Computer** من خلال تحديد مكان حفظ الملف في الحاسوب أو تحميل كل الملفات مرة واحدة من **Download all**.



الشكل (3-7) معاينة وتحميل ملفات مرفقة مع الرسالة الإلكترونية

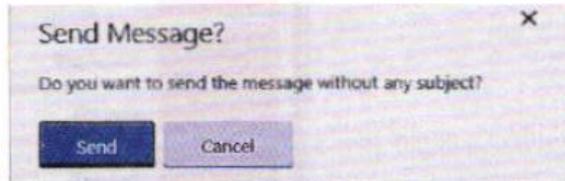
## إرسال رسالة Mail Send:

1. انقر فوق إنشاء Compose (سابقاً جديد New)، ستظهر الواجهة التي في الشكل (8-3).

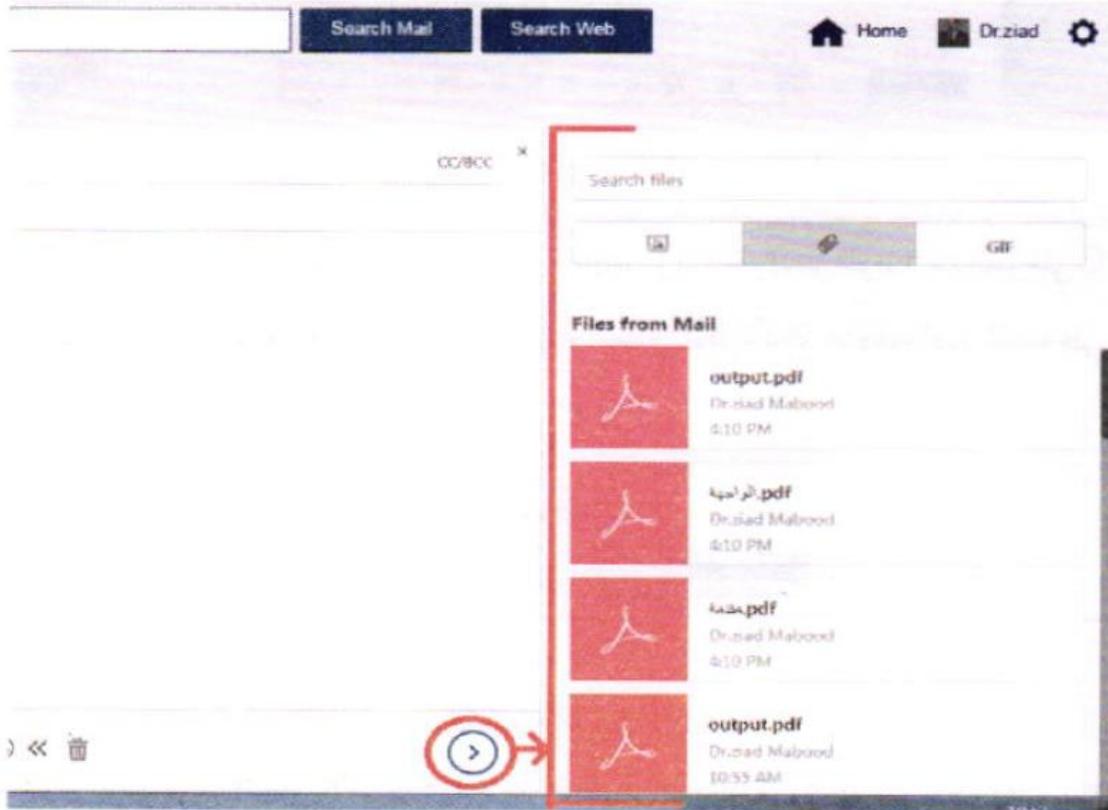


الشكل (8-3) واجهة "إنشاء Compose" رسالة الإلكترونية

(1) عنوان بريد المرسل اليه (واحد على الأقل أو أكثر). (2) عنوان مرسل إليه آخر (ليس شرطاً): بعد النقر على CC أو BCC تظهر حقول نكتب فيها عناوين بريد أخرى. (3) عنوان الرسائل: يمكن تركه فارغاً ويقوم البريد بالتنبيه على عدم وجود عنوان مع إمكانية الأرسال.



(4) مربع نص لكتابة الرسالة. (5) شريط أدوات **تنسيق النص** (نوع وحجم ولون الخط، تنسيق الخط مائل/غامق/تسطير، محاذاة الكتابة، تعداد رقمي/تقطعي...). (6) تحميل ملف/ملفات مرفق مع الرسالة. (7) حذف أو إهمال الرسالة، ويمكن غلق الرسالة مع إمكانية حفظها (نقلها إلى مجلد **المسودات Drafts**) لإرسالها في وقت آخر. (8) معاينة الملفات الموجودة في البريد مع إمكانية إرفاقها مع الرسالة، وعند ضغط عليها يتحول شكلها من  إلى ، وهي تصنف الملفات على هيئة (صور، مستندات، صور GIF) ، الشكل (3-9). (9) **غلق الرسالة** وإذا كانت الرسالة فيها محتوى أو عنوان البريد فيقوم البريد تلقائياً بحفظ الرسالة في مجلد **المسودات Drafts**، الشكل (3-10)، وهذا الحفظ التلقائي يتم خلال فترة زمنية أثناء إنشاء الرسالة ويمكن التحكم بهذه الفترة من  **إعدادات Setting**. (10) **إرسال الرسالة Send**: يتم الضغط عليه بعد الانتهاء من إدخال عنوان البريد الإلكتروني (المرسل له) والمحتوى (أو تحميل ملف مرفق إذا وجد).



الشكل (3-9) معاينة الملفات الموجودة في البريد مع إمكانية إرفاقها مع الرسالة



### الشكل (3-10) مجلد المسودات Drafts

◀ **تسجيل الخروج:** هي عملية غلق البريد بالنقر على الكلمة **تسجيل الخروج Sign out** الموجود في أعلى البريد (انظر الشكل 3-5) تحت اسم وصورة مستخدم البريد.

بعد تسجيل الخروج ستظهر صفحة أخرى لموقع **ياهو مكوب** [maktoob.yahoo.com](http://maktoob.yahoo.com) التابع لشركة **ياهو** (في حالة البريد **هوت ميل** سيظهر الموقع [msn.com](http://msn.com) التابع لشركة مايكروسوفت) تدل على انتهاء العمل على البريد الخاص بالمستخدم، وبذلك يمكن ترك الجهاز وأنت متأكد من أن أحداً لن يستطيع الدخول لحسابك، ولا يتم الخروج باستخدام علامة × (**إغلاق close**)! إنه سيعمل على غلق الصفحة وسيبقى البريد مفتوح، مما يسمح للآخرين بالإطلاع عليه فيما بعد مع احتمالية سرقة أو التلاعب بمحتوياته.