



أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية أساسيات الانترنت



اعداد التدريسية
م.م صفا علي حسين

← شريط الأوامر :

1- جهات الاتصال Contacts : تحتوي صفحة جهات الاتصال على قائمة أسماء وعناوين


الأشخاص الذين تتواصل معهم عبر البريد الإلكتروني، وتسرع قائمة جهات الاتصال من العمل على البريد الإلكتروني، فلا إرسال رسالة لشخص ما نختار عنوانه من هذه الصفحة بدلاً من كتابته يدوياً. كما في الشكل (11-3).

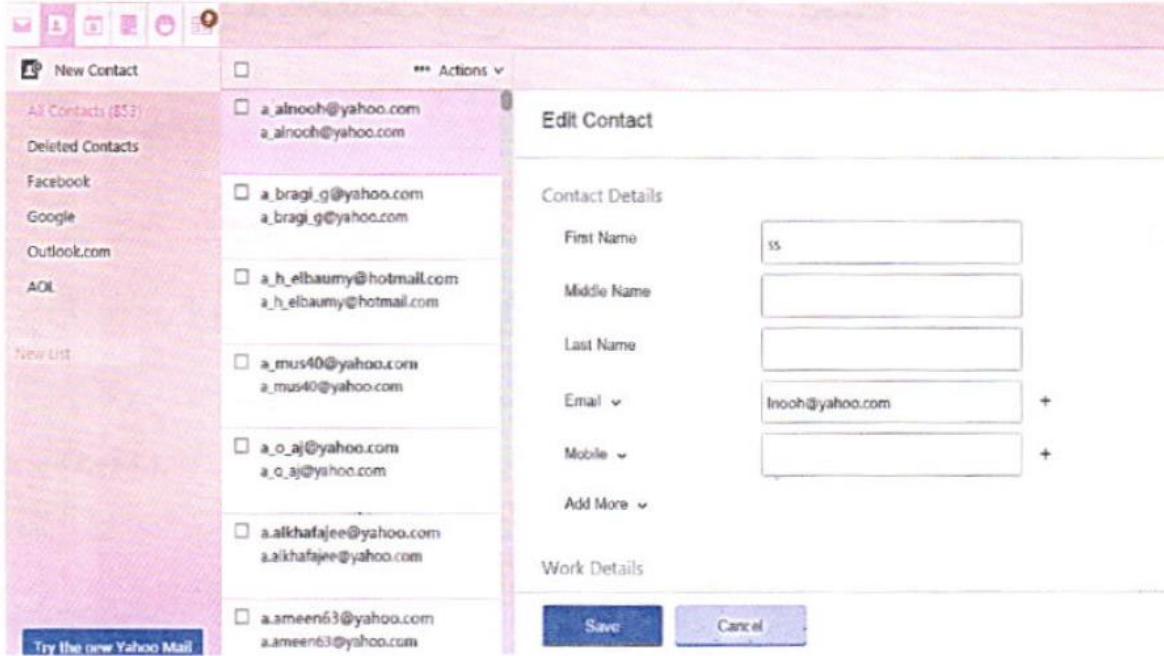


الشكل (11-3) واجهة جهات الاتصال Contacts

وبالإمكان حذف وتعديل وإضافة اسم شخص مع بريده الإلكتروني عن طريق الأوامر في الشكل (3-12).

نحدد البريد الذي نريد تعديله أو نضغط على جديد ونملأ الحقول بالمعلومات المناسبة ثم نختار **حفظ Save**.

ملاحظة: فائدة ، الموجودة في بداية الشرط، هو للرجوع لصندوق البريد بعد الانتهاء من التعديل.



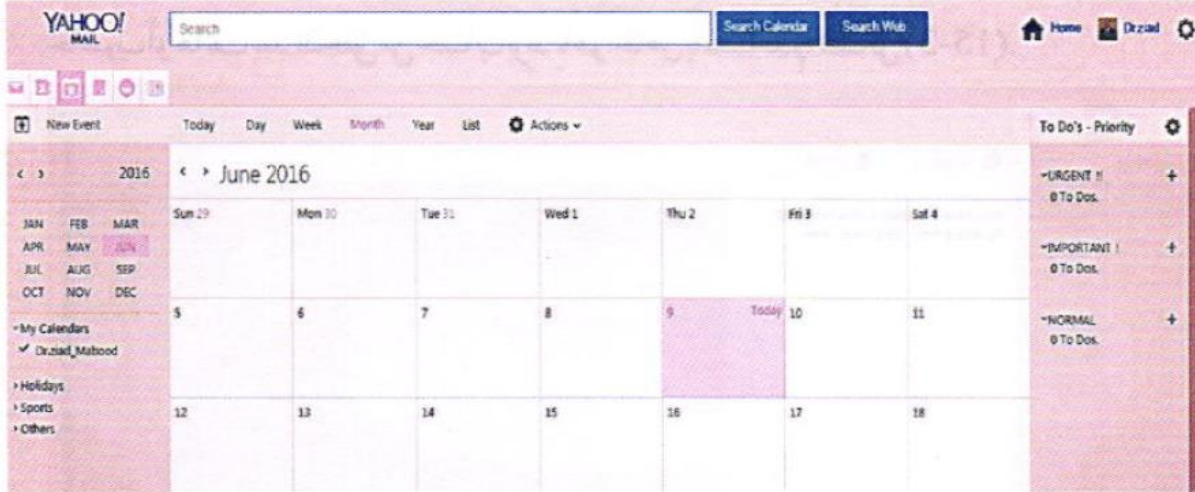
The screenshot shows the 'Edit Contact' interface in Yahoo! Mail. On the left, there is a sidebar with categories like 'All Contacts (53)', 'Deleted Contacts', and various social media links. A list of contacts is displayed, with the first one selected. The main area shows the 'Edit Contact' form with the following fields:

- First Name: ss
- Middle Name: (empty)
- Last Name: (empty)
- Email: lnooh@yahoo.com
- Mobile: (empty)
- Add More: (dropdown arrow)

At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

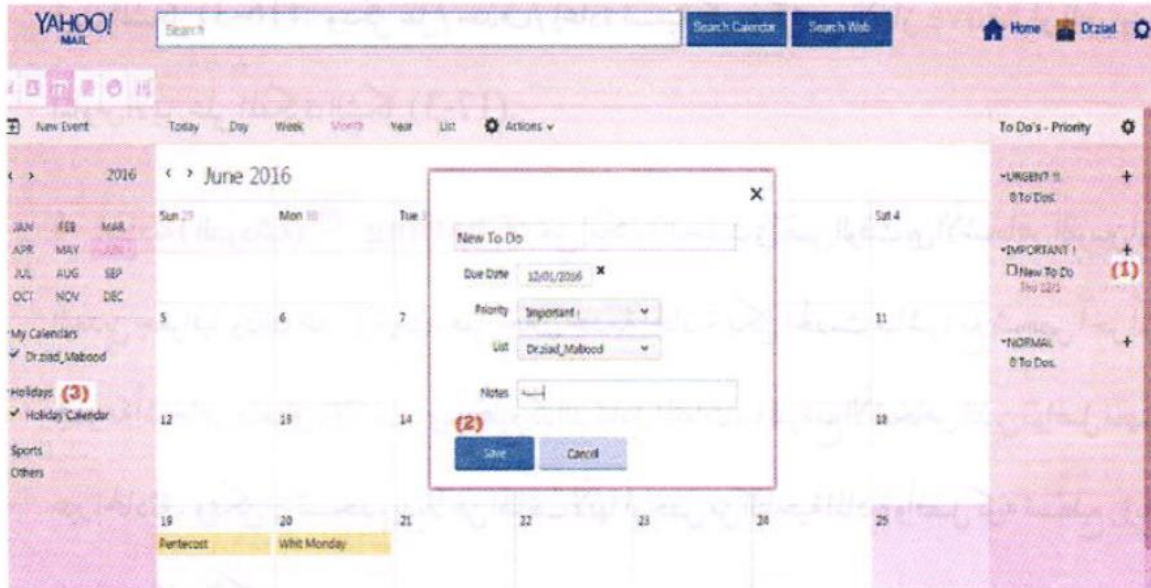
الشكل (3-12) حذف/تعديل/إضافة اسم شخص مع عنوان بريده الإلكتروني في جهات الاتصال

2- التويم Calendar أو يسمى إدارة الأحداث، يمكن من خلاله تثبيت الأحداث والمناسبات والاجتماعات والمواعيد القادمة المهمة في التويم الخاص بالمستخدم. الشكل (3-13).



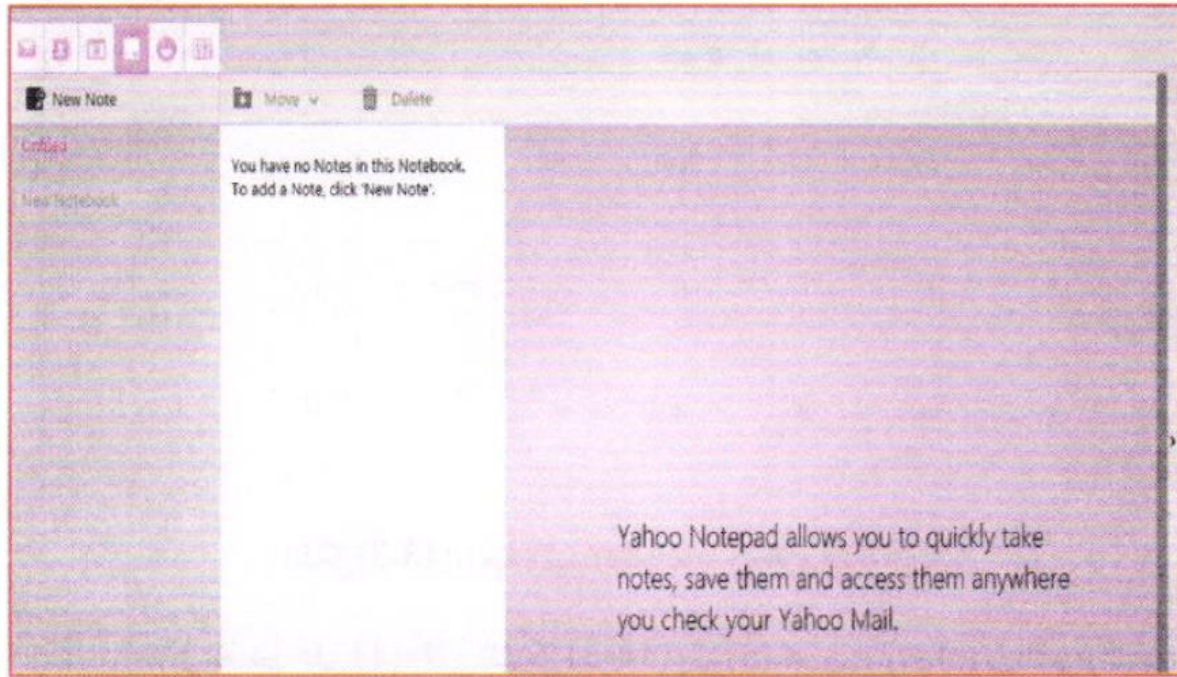
الشكل (3-13) واجهة التويم Calendar في البريد الإلكتروني

وذلك من خلال الضغط على (1) + في الشكل (3-14) و ثم (3) تحديد التاريخ (اليوم/ الشهر/ السنة) واسم أو عنوان المناسبة ثم حفظ Save، فستظهر في (3) Holidays اسم المناسبة. وهكذا يمكن إضافة أو حذف وتحرير الأحداث، فضلاً عن تغيير لون تاريخ المناسبة.



الشكل (3-14) إضافة/ حذف/ تحرير الأحداث في التويم Calendar

3-مفكرة Notepad : أو **مذكرة** ياهو، فقد يرغب البعض بتسجيل ملاحظات مهمة على الورق وقد تضيع أو لا يحملها الشخص معه، ولكن الملاحظات المثبتة في المفكرة الإلكترونية يمكن الوصول إليها من أي حاسوب أو هاتف بعد التحقق من حساب بريد ياهو الخاص بالمستخدم، الشكل (3-15).



الشكل (3-15) المفكرة Notepad وهنا "Unfiled" افتراضياً أي لا يوجد أي مذكرة

يمكن إضافة وتحرير الملاحظات في **المفكرة Notepad** مع تحديد تاريخها وتسميتها وإدراج الملاحظات فيها، الشكل (3-16). ويمكن نقل/ حذف/ إعادة تسمية كل مفكرة من الإيعاز **Move** أو النقر بزر الماوس الأيمن على المفكرة، الشكل (3-17).