



**we are digital**  
delivering digital inclusion training

# البريد الإلكتروني على جهاز الكمبيوتر

الإعداد، التنقل

وإرسال رسائل البريد الإلكتروني





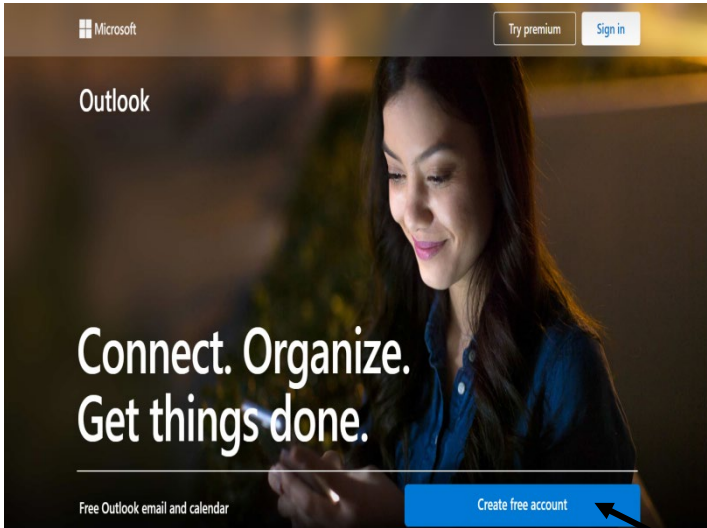
## دليل التعلم

### إعداد حساب البريد الإلكتروني

هناك العديد من الخيارات المختلفة متاحة لك مع البريد الإلكتروني. ومع ذلك، ثمة طريقتان رئيسيتان فقط يمكنك من خلالهما استخدام البريد الإلكتروني كما هو موضح فيما يلي:

- 1. البريد الإلكتروني القائم على الإنترنت/المتصفح** - إن أبسط الطرق وأكثرها شيوعًا لإعداد بريد إلكتروني شخصي تتمثل في التسجيل باستخدام أحد أنظمة البريد الإلكتروني المجانية على الإنترنت، والتي يمكنك الوصول إليها من خلال متصفحك. يستخدم هذه الطرق الملايين من الأشخاص في جميع أنحاء العالم، فهي سريعة وبسيطة ومجانية! ويمكن الوصول إليها من أي مكان على أي جهاز كمبيوتر. وتتمثل الثلاثة الأكثر شيوعًا في **HOTMAIL) OUTLOOK.COM** (سابقًا)، و**(LIAMG) GOOGLE MAIL**، و**YAHOO MAIL**. وبمجرد معرفة كيفية استخدام إحداها، يمكنك بسهولة معرفة كيفية استخدام الأنظمة الأخرى، لأن جميعها تعمل باستخدام عناصر تحكم مماثلة.
- 2. البريد الإلكتروني باستخدام Outlook** - برنامج البريد الإلكتروني القياسي الذي يتم تحميله أحيانًا على جهاز يعمل بنظام Windows. ويُعد إعداد البريد الإلكتروني باستخدام **OUTLOOK** أكثر تعقيدًا ولكنه مفيد بشكل خاص إذا كان لديك أكثر من حساب بريد إلكتروني. كما يتيح لك Outlook حفظ جميع حسابات البريد الإلكتروني في مكان واحد وسيقوم بتحميل جميع رسائلك في نفس الوقت.

### الإعداد



يعد موقع Outlook.com (يُعرف باسم Hotmail.com سابقًا) أحد أنظمة البريد الإلكتروني المجانية الأكثر استخدامًا على نطاق واسع على الإنترنت. فهو في الأساس إصدار موقع ويب برنامج Outlook على الإنترنت الذي يمكنك الاحتفاظ به أيضًا على سطح مكتب جهاز الكمبيوتر.

للبدء، انقر فوق "شريط العنوان" أعلى المتصفح. انتقل بعد ذلك إلى [www.outlook.com](http://www.outlook.com) وسيتم الترحيب بك بالشاشة التالية.

انقر فوق "إنشاء حساب مجاني" لتسجيل حساب Microsoft جديد (يُشغّل Outlook.com). سيطلب منك بعد ذلك ملء بياناتك الشخصية وإنشاء كلمة مرور.



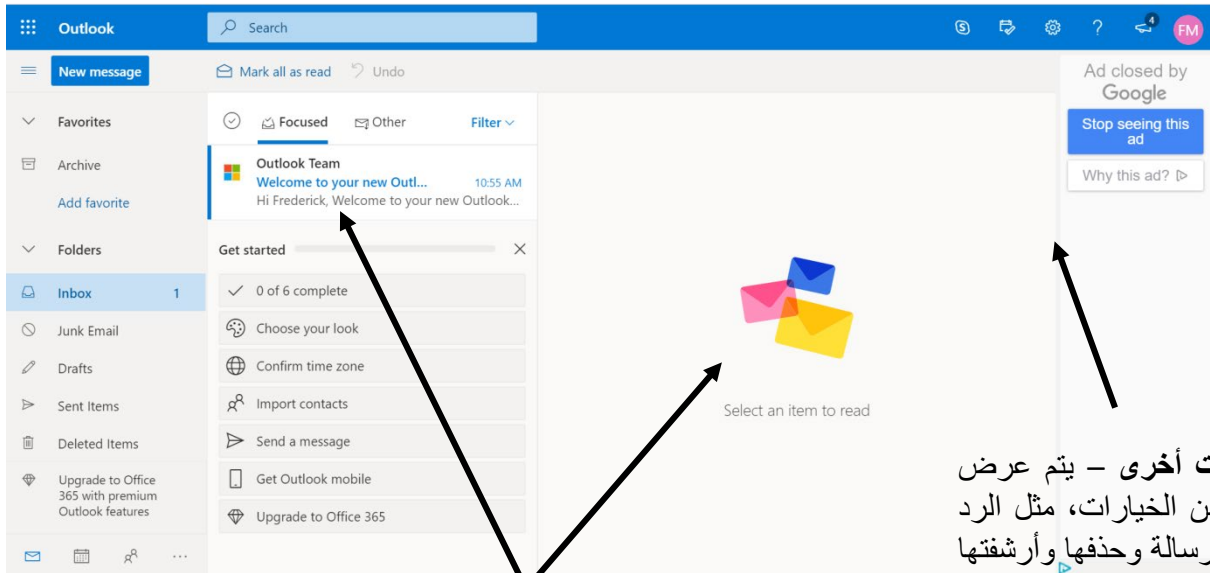
## دليل التعلم

بمجرد إعداد حسابك، سيتم توجيهك تلقائيًا إلى صندوق وارد بريدك الإلكتروني الجديد (المعروض في الشاشة التالية). وفيما يلي وصف للأجزاء الرئيسية لمخطط شاشة البريد الإلكتروني:

### الأوامر الرئيسية

استخدم هذه العناوين للتحكم في أي جزء من نظام البريد الإلكتروني الذي تنظر إليه:

- رسالة جديدة – انقر فوق هذا الزر لكتابة رسالة بريد إلكتروني جديدة (تم النقل إلى شاشة مختلفة - راجع الصفحة الأخيرة). **تلميح:** يُطلق على هذا الزر "إنشاء رسالة" أو "بريد إلكتروني جديد" أو "رسالة بريد إلكتروني" في برامج البريد الإلكتروني الأخرى.
- البريد الوارد على الجانب الأيسر سيعرض لك جميع الرسائل الواردة الجديدة (بالخط العريض) والرسائل المقروءة (بالخط العادي). يُظهر الرقم بجوار كلمة "البريد الوارد" عدد الرسائل الواردة الجديدة.
- البريد الإلكتروني غير الهام عبارة عن مكان توجّه إليه جميع الرسائل غير المرغوب فيها تلقائيًا. في الغالب ستكون هذه الرسائل غير المرغوب فيها باسم "بريد عشوائي". **تلميح:** يتم تمييز هذا الزر بعلامة بريد عشوائي أو بريد إلكتروني غير هام في برامج البريد الإلكتروني الأخرى.
- المسودات عبارة عن رسائل لم تكمل كتابتها أو تم حفظها تلقائيًا بواسطة Outlook.
- العناصر المرسلة يعرض رسائل البريد الإلكتروني المرسلة. **تلميح:** يتم تمييز هذا الزر بعلامة البريد المرسل أو العناصر المرسلة في برامج البريد الإلكتروني الأخرى.
- العناصر المحذوفة يعرض رسالة البريد الإلكتروني التي حذفها في الماضي. **تلميح:** يتم تمييز هذا الزر بعلامة سلة المهملات والعناصر المحذوفة في برامج البريد الإلكتروني الأخرى.



رسائل البريد الإلكتروني – تظهر جميع رسائلك على الشاشة هنا.

لكي تفتح رسالة بريد إلكتروني، انقر ببساطة على سطر الرسالة.

خيارات أخرى – يتم عرض مزيد من الخيارات، مثل الرد على الرسالة وحذفها وأرشفتها وإهمالها – في الشريط العلوي.

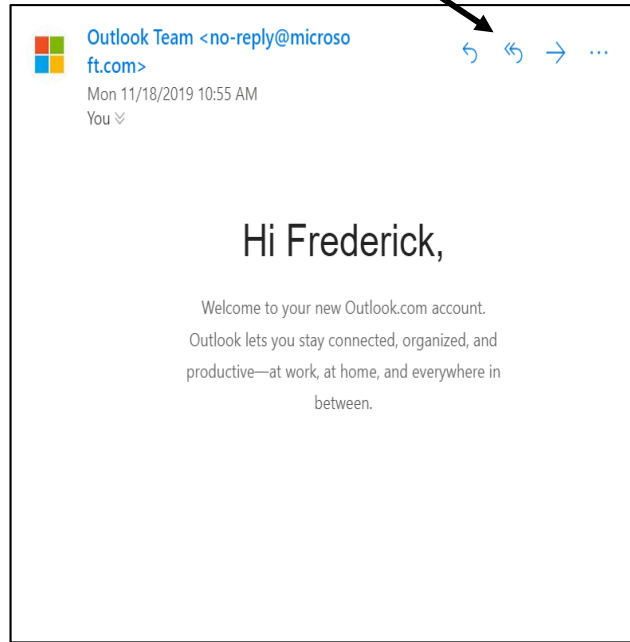
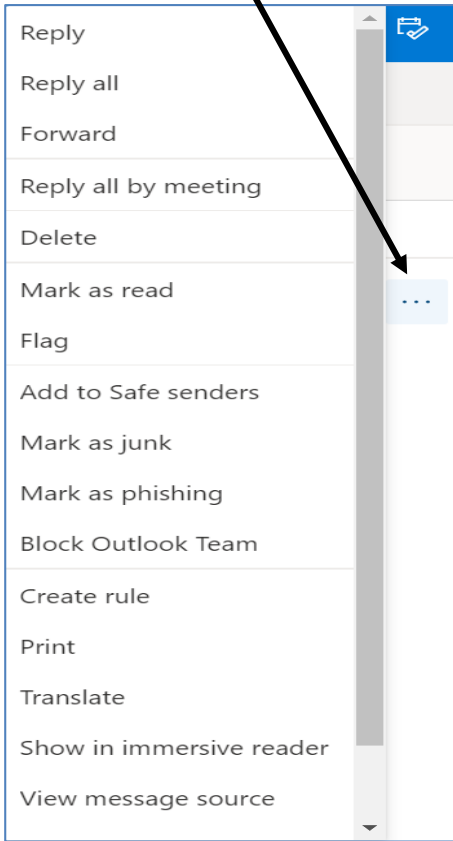


# دليل التعلم

## الأوامر الرئيسية

خيارات أخرى - مثل حذف الرسالة وتحديثها كغير هامة، ويمكن الوصول إليها من خلال النقر على النقاط الثلاثة.

خيارات الرد - مثل الرد على رسالة أو الرد على الكل أو إعادة التوجيه، ويمكن تحقيق ذلك كله بالنقر فوق أحد هذه الخيارات.





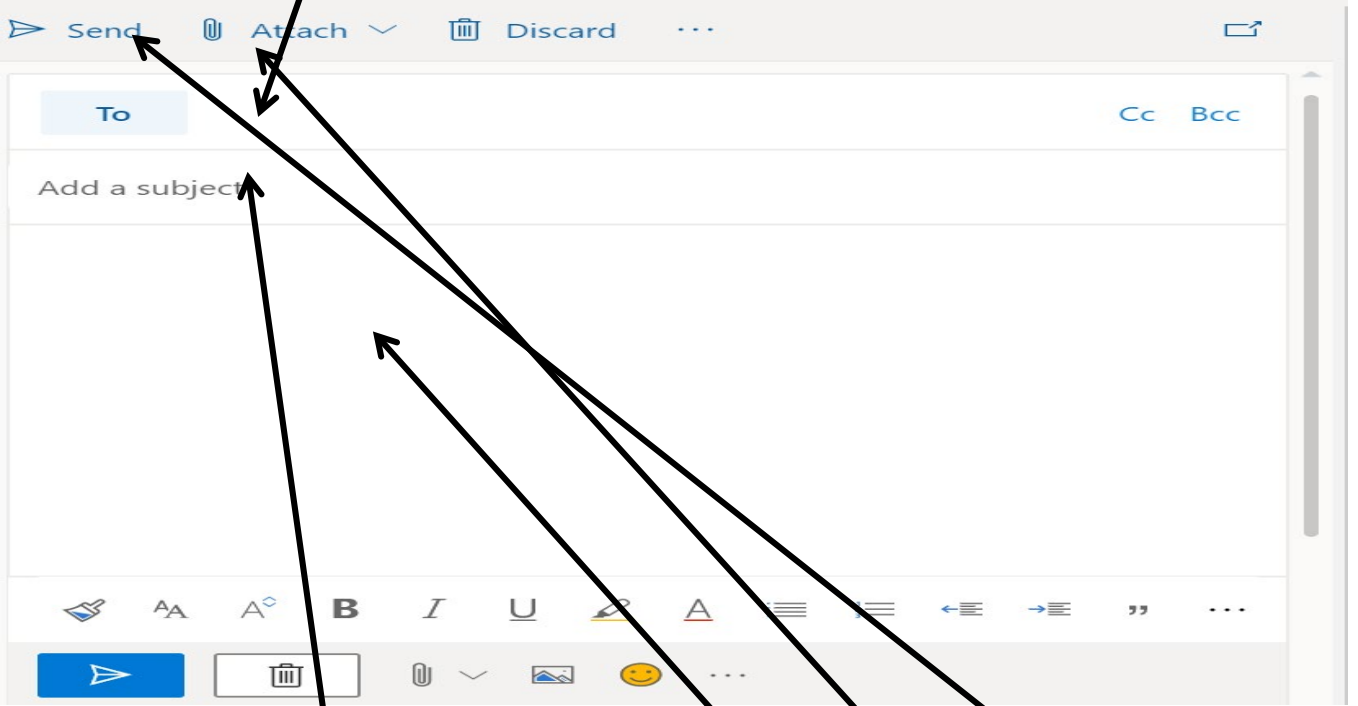
# دليل التعلم

## إرسال رسالة بريد إلكتروني

1. انقر فوق الزر "New message" (رسالة جديدة) في الجزء العلوي الأيسر من الشاشة. سيؤدي ذلك إلى عرض شاشة "بريد إلكتروني جديد" كما هو موضح أدناه. يرد شرح مفصل للوظائف في أسفل هذه الصفحة.

**تلميح:** قد تلاحظ أن شريط الأدوات الموجود أسفل المنطقة التي تكتب فيها بريدك الإلكتروني شبيه إلى حد بعيد بشريط Microsoft Word ويستخدم جميع الأوامر نفسها (أي، نوع الخط وحجم الخط، خط عريض لتسطير، إلخ). يتيح لك ذلك تعديل نص بريدك الإلكتروني إذا كنت ترغب في ذلك.

2. **خانة "إلى":** اكتب في هذه الخانة عنوان (عناوين) البريد الإلكتروني التي تريد أن ترسل لها الرسالة. إذا كنت قد أضفت أشخاصًا إلى قائمة جهات الاتصال، فسيظهرون تلقائيًا عندما تبدأ في الكتابة (إذا كان الأمر كذلك، فما عليك سوى النقر فوق العنوان للانتهاء). إذا كنت تريد الإرسال إلى عدة أشخاص، يمكن ذلك بكتابة عناوينهم.



3. إرسال - عندما تنتهي، انقر هنا لإرسال الرسالة.

4. نص الرسالة - أولاً، انقر فوق أي مكان في المساحة المخصصة للرسالة ثم اكتب رسالتك.

5. الموضوع - اكتب موضوع رسالتك الزامية. هنا. **تلميح:** كتابة الموضوع ليست

8. نسخة إلى ونسخة مخفية الوجهة - انقر هنا لإظهار حقل CC (نسخة إلى) وBCC (نسخة مخفية الوجهة). ستؤدي كتابة العناوين في حقل CC (نسخة إلى) إلى إرسال البريد الإلكتروني إلى الشخص المقصود (مع رؤية الجميع للبريد المرسل بشكل علني). بينما ستؤدي الكتابة في حقل BCC (نسخة مخفية الوجهة) إلى إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى ذلك الشخص بشكل مخفي، أي دون معرفة المتلقي الرئيسي.

7. حفظ كمسودة - يقوم Outlook.com تلقائيًا بحفظ نسخ كمسودة من بريدك الإلكتروني أثناء الكتابة أو يمكنك حفظها والعودة إلى بريدك الإلكتروني من خلال النقر فوق "حفظ كمسودة". للوصول إليها لاحقًا، انقر فوق المسودات في القائمة اليمنى.

6. إرفاق ملفات - لإرفاق ملفات ببريدك الإلكتروني، مثل الصور أو المستندات، فانقر فوق الزر الموسوم بعلامة مشبك وحدد موقع الملف الذي تريد إرفاقه.