**يجب استخدام هذا السیناریو سویة مع عرض باوربوینت** PowerPoint **التقديمي "تعلم استخدام البريد الإلكتروني (***Outlook***)" (***Lær å bruke e-post (Outlook)****)*. ترقيم النقاط يتوافق مع** PowerPoint**. تنتمي النقطة 1 إلى الشريحة 1 (الصفحة 1) في** PowerPoint**، والنقطة 2 إلى الصفحة 2، وهکذا. يمكن العثور على نفس النص كملاحظات تحت كل شريحة عرض.**

**الكتابات المکتوبة بالخط** العریض **هي تعليقات المشرف علی الدورة التدريبية. الكتابات المکتوبة بأحرف كبيرة هي عناوين. يمكن استخدام بقية النص من قبل المشرف علی الدورة التدريبية کسیناریو.**

## **السیناریو**

**1. سيتعلم المشاركون في هذه الدورة كيفية استخدام Outlook.**

**تقوم العديد من خدمات البريد الإلكتروني بترقية خدماتها بانتظام. لذلك، قد لا يبدو إنشاء الحساب وتسجيل الدخول والميزات الأخرى تمامًا مثل الرسوم التوضيحية في هذا العرض التقديمي. لذلك، حاول بنفسك إنشاء حساب مستخدم ومن ثم إرسال وتلقي البريد الإلكتروني علی Outlook حتى قبل قیامك بتعلیم المشارکین في الدورة التدريبية. وإذا رأيت أن هناك شيئًا ما قد تغير، فيجب عليك تحديث العرض التقديمي حتى يسهل على المشاركين في الدورة متابعة التعلیم.**

**استعرض الأهداف التعليمية للمشاركين في الدورة قبل بدء التعلیم. فهذا سيجعل من الأسهل التركيز على وتذكر المعارف والمعلومات الأهم.**

2. إنشاء عنوان البريد الإلكتروني.

3. حتى تتمكن من إرسال وتلقي البريد الإلكتروني، يجب أن يكون لديك عنوان بريد إلكتروني. للحصول على عنوان، تحتاج إلى إنشاء حساب لدی خدمة البريد الإلكتروني. يمكن أن تكون العملية معقدة بعض الشيء، لكن لحسن الحظ هذا شيء عليك القيام به مرة واحدة فقط. حاول أن ترکز جیدا ولا تفكر كثيرًا في حفظ هذا الجزء من الدورة التدريبية.

هناك العديد من خدمات البريد الإلكتروني، ومن الممكن أن يكون لديك العديد من عناوين البريد الإلكتروني لدی خدمات البريد الإلكتروني المختلفة.

في هذه الدورة التعليمية سنتعرف على livemail. خدمة livemail مملوكة لشركة مایکروسوفت Microsoft وهي خدمة بريد إلكتروني شائعة.

لتتمكن من إرسال وتلقي رسائل البريد الإلكتروني، يجب عليك أولاً إنشاء عنوان بريد إلكتروني. ولإنشاء عنوان بريد إلكتروني، افتح المتصفح وأدخل عنوان الموقع الخاص بخدمة البريد الإلكتروني.

4. العنوان هو www.live.com.

**اطلب من الجميع الدخول إلى هذا العنوان.**

5. إذا كنتم قد كتبتم العنوان الصحيح، فينبغي أن یظهر أحد هذه الصور على شاشاتكم.

**تأكد من قيام الجميع بفتح صفحة تسجيل الدخول قبل المتابعة.**

هذه هي الصفحة التي ستتراءی لك عند استخدام عنوان بريدك الإلكتروني في المستقبل، ولكن بما أننا لا نملك عناوين بريد إلكتروني حتى الآن، يجب علينا أولاً إنشاء حساب والتسجيل لدی الخدمة.

6. انقر على الرابط للتسجيل وإنشاء حساب.

7. هذا هو النموذج الذي نحتاج إلى تعبئته للحصول على حساب مستخدم وعنوان بريد إلكتروني. سنقرأە ونملأه خطوة بخطوة.

8. سننشئ في الحقل التالي اسم مستخدم. اسم المستخدم هو الاسم الذي یمیز عنوان بريدك الإلكتروني عن جميع عناوين البريد الإلكتروني الأخرى. قد يكون اسم المستخدم أي اسم تريده، لكن من الجيد أن يكون لديك اسم مستخدم يذكرك باسمك العادي. هذا سيجعل من الأسهل بالنسبة لك وللآخرين تذكر اسم المستخدم وعنوان البريد الإلكتروني الخاصين بك.

9. لا يجوز أن يحتوي اسم المستخدم على مسافات أو علی الأحرف "æ" و "ø" و "å". إذا كنت ترغب في الحصول على اسم مستخدم يتكون من اسمك الأول واسم العائلة، فيجب استبدال هذه الأحرف بـ ، على سبيل المثال ، "aa" أو "o"، وبدلاً من المسافات بين الاسم الأول واسم العائلة، فإنە من الشائع استخدام النقطة (.).

10. **اطلب من الجميع محاولة إدخال اسم المستخدم الذي يريدون استخدامه.**

عند إدخالك لاسم المستخدم، اضغط على زر "إدخال" (enter) أو "التالي" (neste) على لوحة المفاتيح. عندها تقوم الخدمة بالتحقق مما إذا كان هناك بالفعل شخص يستخدم هذا الاسم، أو فیما إذا يمكنك استخدامه كما هو مكتوب الآن.

11. إذا كان هناك شخصا ما يستخدم بالفعل اسم المستخدم الذي کتبتە، سیظهر لك هذا الإخطار باللون الأحمر تحت حقل اسم المستخدم.

12. إذا كان کان هناك شخصا يستخدم بالفعل الاسم كاسم مستخدم له، قم بتغييره قليلاً. يختار العديد من الأشخاص إضافة اختصار أو رقم معين في نهاية الاسم. جرب صیغا مختلفة حتى تجد اسمًا لا يستخدمه أي شخص آخر.

**تریث في المتابعة حتى يجد الجميع اسم مستخدم شاغر. خذ وقتا كافيا لمساعدة أولئك الذين يحتاجون إلی المساعدة للعثور على أسماء مستخدم جيدة لأنفسهم.**

والآن بعد أن أصبح لكل شخص اسم مستخدم، فقد یکون من الحکمة كتابته حتى لا ننساە.

13. انقر أو اضغط علی الحقل التالي لإنشاء كلمة مرور.

14. يجب أن تكون كلمة المرور مؤلفة من 8 أحرف على الأقل. يجب أن تتكون كلمة المرور أيضًا من نوعين مختلفين على الأقل من الأحرف. کما ينبغي أن يكون من السهل عليك تذكرها، ومن الصعب على الآخرين تخمينها.

يمكن تغيير كلمة المرور لاحقًا ومن الممكن الحصول على كلمة مرور جديدة إذا نسيتها، ولكن الأفضل والأسرع هو الحصول على كلمة مرور واحدة أنت متأکد من أنك ستتذكرها.

تمامًا مثل رمز البطاقة المصرفية، فإن كلمة المرور الخاصة بك خصوصیة.

أدخل كلمة المرور التي تريد استخدامها. عند الكتابة، لا يتم عرض الأحرف على الشاشة. ولکن بدلاً من ذلك، تظهر نقطة سوداء بدلا من كل حرف في حقل كلمة المرور. هذا لأنه لا ينبغي أن يرى الآخرون كلمة المرور التي تدخلها.

عند الانتهاء من ذلك، اضغط على "إدخال" أو "التالي" على لوحة المفاتيح.

15. إذا لم تكن كلمة المرور طويلة بما فيه الكفاية أو تحتوي على أحرف مختلفة بشکل كاف، فستظهر هذه الرسالة. عندها یتعین

16. في الحقل التالي، سندخل شهر الميلاد. استخدم القائمة المنسدلة.

17. بعد ذلك نختار حقل السنة. استخدم القائمة المنسدلة.

18. تهاني لکم! لديكم جمیعا الآن حساب مستخدم وعنوان بريد إلكتروني!

19. عنوان بريدك الإلكتروني هو على النحو التالي:

أولاً، يأتي اسم المستخدم الخاص بك.

20. بعد اسم المستخدم یأتي الرمز (@). جميع عناوين البريد الإلكتروني تحتوي على @.

هذا هو الرمز الذي يتيح لك معرفة الفرق بين عنوان البريد الإلكتروني وعنوان موقع الويب.

21. بعد الرمز @، یأتي اسم خدمة البريد الإلكتروني الذي تستخدمه (اسمە في حالتنا هو Outlook أو live) وفي النهاية تأتي نقطة والأحرف c-o-m.

22. تسجیل الخروج والدخول

23. ما تراه على الشاشة الآن هو صندوق الوارد (Innboks) الخاص بك. خوادم البريد الإلكتروني المختلفة لها مظهر مختلف قليلاً، ولكن العناصر الرئيسية هي نفسها. أنا استخدم إصدار مبسط لتسهيل رؤية ما يجب علیکم القيام به.

البريد الوارد هو المكان الذي تنتهي إليه رسائل البريد الإلكتروني المرسلة إليك. ستجد هنا أيضًا ما تحتاجه لإرسال بريد إلكتروني بنفسك. سوف نتطرق إلی هذا الأمر بعد قلیل. والآن سنقوم بتسجيل الخروج.

في الزاوية العليا اليمنى من صندوق الوارد یبدو اسمك أو عنوان بريدك الإلكتروني. انقر علیە مرة واحدة.

24. تظهر لك قائمة علی الشاشة. في تلك القائمة، يمكنك العثور على نقطة تسمى "تسجيل الخروج" (Logg av) أو "تسجيل الخروج" (Logg ut). انقر علی عنصر القائمة ذاك لتسجيل الخروج.

25. تتعلم في هذه الدورة تسجيل الدخول واستخدام حساب بريدك الإلكتروني في متصفح الويب. عليك أولاً فتح المتصفح ثم إدخال عنوان الموقع الخاص بخدمة البريد الإلكتروني التي تستخدمها. لقد قمنا بذلك في بداية الجزء 1 من هذه الدورة التدريبية.

وقد يكون لدى البعض منكم برنامج على جهاز الكمبيوتر أو تطبيق على الکمبیوتر اللوحي أو الهاتف الذكي والذي يمكنكم استخدامه لتفقد بريدكم الإلكتروني. غالبا ما يكون ذلك حلا مناسبا. بعد قيام المرء بإدخال حساب المستخدم وكلمة المرور في مثل هذا البرنامج أو التطبيق، لا يتعين علیه بعد ذلك إدخال المعلومات في كل مرة یريد المرء الدخول للخدمة لقراءة البريد الإلكتروني. إنه حل جيد، لكن هذا الحل يعمل فقط على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، وعلی الهاتف الذكي والكمبيوتر اللوحي الخاصین بك. إذا لم تكن هذه الأجهزة الخاصة بك في متناولك، فيجب عليك إدخال عنوان الموقع وتسجيل الدخول من هناك. غالبًا ما يستغرق الأمر وقتًا أطول قليلاً، لكن الميزة هي أنه يمكنك بهذە الطریقة قراءة بريدك الإلكتروني على أجهزة الآخرين. تذكر تسجيل الخروج عند الانتهاء حتى لا يتمكن أي شخص آخر من الدخول وقراءة وإرسال البريد الإلكتروني عبر حسابك.

في هذه الدورة، نتعلم استخدام البريد الإلكتروني في المتصفح لأنه لا يهم إذا كنت تستخدم أجهزة تابعة لأقارب أو أجهزة تابعة لمبنی الدورة التدريبية أو أي شخص آخر.

26. الآن سنقوم بتسجيل الدخول إلى حساب البريد الإلكتروني الخاص بنا مرة أخرى.

املأ عنوان بريدك الإلكتروني في الحقل العلوي وكلمة المرور في التالي.

27. اضغط على الزر الأزرق "تسجيل الدخول" (Logg på) لتسجيل الدخول.

والآن، يظهر صندوق البريد الوارد مرة أخرى.

**اطلب من الجميع التدرب على تسجيل الدخول والخروج عدة مرات.**

28. إرسال البريد الإلكتروني

29. **تأكد من أن الجمیع قد قام بتسجيل الدخول.**

جميع خدمات البريد الإلكتروني لديها زر لبدء كتابة بريد إلكتروني جديد.

لهذە الخدمة الزر موجود في الجزء العلوي من الصورة، باتجاه اليسار.

30. يستخدم Outlook زرًا أزرق اللون به علامة الجمع عبارة " Ny" (رسالة جدیدة).

**اطلب من الجمیع الضغط على هذا الزر.**

31. النافذة التي تنبثق الآن هي التي ستكتب فیها عنوان بريدك الإلكتروني.

32. تعرض هذه النافذة المبسطة جميع العناصر الأساسية لإرسال البريد الإلكتروني.

33. حقل "إلى" (Til) حيث تكتب عنوان البريد الإلكتروني للمتلقي.

34. حقل "الموضوع" (Emne) حيث يمكنك كتابة عنوان رسالة البريد الإلكتروني.

35. الجزء الأعظم من الإطار هو الجزء الذي تكتب فيه نص الرسالة.

36. في النهاية، يتم الضغط على زر عندما تريد إرسال البريد الإلكتروني إلى المتلقي.

لکي تقوموا بإرسال بريدكم الإلكتروني الأول، سنقوم بملء جميع الحقول خطوة بخطوة.

37. يجب على الجميع الآن إرسال رسالة بريد إلكتروني إليّ.

نبدأ بملء عنوان البريد الإلكتروني الخاص بي.

ابحث عن الحقل "إلى" (Til)، ثم انقر علیە.

عنوان البريد الإلكتروني الذي استخدمە هو: **أذکر عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك أو عنوان البريد الإلكتروني الذي قمت بإنشائه للاستخدام في هذه الدورة التدريبية. یمکنك قبل بدء الدورة التدريبية، إضافة شريحة عرض تتضمن عنوان البريد الإلكتروني في العرض التقديمي أو كتابة العنوان على السبورة حتى يتمكن الجميع من كتابته بشكل صحيح.**

**تریث في المتابعة حتى يقوم الجميع بإدخال عنوان البريد الإلكتروني.**

38. الآن يمكننا إضافة الموضوع.

اعثر على حقل الموضوع واضغط عليه.

من الحكمة دائمًا ملء شيء ما في حقل الموضوع. فهو يسهل على المستلم فهم الغرض من البريد الإلكتروني والبحث عنه لاحقًا.

نظرًا لأنكم تجربون خدمة البرید الإلکتروني، فيمكنكم تسمیة هذا البريد الإلكتروني " prøve" في حقل الموضوع.

اكتب کلمة "Prøve" في حقل الموضوع.

**تأكد من أن الجمیع قد أدخل موضوعًا في الحقل قبل الانتقال.**

39. الآن يمكننا البدء بكتابة المحتوی الفعلي لرسالة البريد الإلكتروني.

انقر علی الحقل الأبيض الكبير.

الآن يمكنك كتابة رسالة قصيرة أو تحية لي. تمامًا كما هو الحال عند كتابة خطاب، فإنە من المهذب أن تبدأ بـ " Hei" وتنهي الرسالة بعبارة " Hilsen".

40. عند الانتهاء من الكتابة إلي، يجب أن تضغط على زر الإرسال "send" لإرسال رسالة البريد الإلكتروني إلی عنواني وبذلك أستطيع أن أرى ما كتبتم لي.

زر الإرسال " Send" موجود في الأسفل علی اليسار.

اضغط على الزر " Send".

**تریث في المتابعة حتى يقوم کل واحد من المشارکین بإرسال بريده الإلكتروني**

41. فتح البرید الإلکتروني

42. **تأكد من أن أمام كل واحد من المشارکین نافذة صندوق البرید الوارد الخاص به.**

على اليسار في الصورة ترى لمحة عامة بجميع المحافظ التي تنتمي إلى حساب بريدك الإلكتروني. المحفظة الأكثر أهمية هي صندوق الوارد.

عندما تكون لديك رسائل بريد إلكتروني غير مقروءة في صندوق الوارد الخاص بك، يظهر رقم خلف صندوق الوارد في قائمة محافظ البرید الإلکتروني. وإذا لم یظهر أي رقم، فهذا يعني أنه ليس لديك أیة رسائل بريد إلكتروني جديدة تنتظرك.

43. يتم عرض نظرات عامة لجميع رسائل البريد الإلكتروني التي تلقيتها علی شکل قائمة في الجزء الرئیسي من الصورة. أحدث رسائل البريد الإلكتروني تظهر في الجزء العلوي من القائمة. أما الرسائل الأقدم فتکون في أسفل القائمة.

تحتوي كل رسالة بريد إلكتروني على اسم المرسل أو عنوان بريده الإلكتروني وعنوان رسالة البريد الإلكتروني (أي ما كتبە المرسل في حقل الموضوع).

تم تمييز (uthevet) رسائل البريد إلكتروني التي لم يتم فتحها.

لفتح رسالة بريد إلكتروني وقراءة المحتوى یتعین علیك أن تضغط مرة واحدة على اسم المرسل أو العنوان.

44. لفتح رسالة بريد إلكتروني، انقر علی المرسل أو العنوان.

**اطلب من الجمیع النقر على إحدى رسائل البريد الإلكتروني الموجودة في صندوق الوارد الخاص بکل واحد منهم.**

45. هکذا تبدو رسالة بريد إلكتروني نموذجية في Outlook.

46. في الأعلى ترى عنوان رسالة البريد الإلكتروني.

47. ثم ترى اسم و/أو عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي أرسل لك البريد الإلكتروني.

48. تحته تأتي رسالة المرسل.

49. للرجوع إلى البريد الوارد وقائمة جميع رسائل البريد الإلكتروني المستلمة مرة أخرى، اضغط على صندوق "البريد الوارد" في القائمة على يسار الصورة.

**تأكد من عودة الجميع إلى صندوق الوارد مرة أخرى قبل المتابعة.**

50. يمكنك أيضًا أن ترى أن البريد الإلكتروني الذي فتحته لم يعد لە شکل خط عريض أو معروضا علی شکل کتابة مميّزة.

51. الرد علی رسائل البرید الإلکتروني

52. للرد على رسالة بريد إلكتروني، قم بتحدیدها من القائمة في صندوق الوارد.

الجمیع قد تلقی الآن رسالة بريد إلكتروني مني ردًا على رسائل البريد الإلكتروني التي أرسلتموها إلي في وقت سابق، وربما يكون البعض قد شاهدها بالفعل.

ابحث عنها في القائمة في صندوق الوارد الخاص بك واضغط عليها.

53. لأجل إرسال رد إليّ، يجب على مستخدمي Outlook النقر في الحقل الأبيض أسفل النافذة حیث کتب "انقر هنا للرد أو إعادة التوجيه" ("Klikk her for å svare eller videresende").

54. يبدو رد رسالة البريد الإلكتروني إلى حد ما وكأنه بريد إلكتروني جديد، ولكن في هذە الحالة یکون قد تم تعبئة حقلي "إلى" و "الموضوع" سلفا.

55. بالإضافة إلى ذلك، سيكون نص البريد الإلكتروني الذي ترد عليه مرئيًا أعلى أو أسفل الحقل الذي ستكتب فيه أنت.

56. كل ما عليك فعله هو کتابة ردك.

57. هكذا یبدو شكل Outlook عادةً.

58. هذا هو النص الذي أرسلە المرسل.

59. وهنا تكتب نص الرد الخاص بك.

60. عند الانتهاء من كتابة ردك، اضغط على زر "إرسال" (send).

61. انتهی.