

این سکریپت همراه با ارائه پاورپاینت آموزش استفاده از ایمیل (Outlook) استفاده خواهد شد. هر عدد نقطه کلمه مربوط به یک اسلاید پاورپوینت است. نقطه 1 مربوط به اسلاید 1 (صفحه 1) پاورپوینت، نقطه 2 تا صفحه 2 و غیره است. همین متن را می توان به عنوان یادداشت در زیر هر اسلاید نیز یافت.

فونت های برجسته شده نظرانی هستند که به مدرس دوره ارسال می شوند. فونت ها با حروف بزرگ عنوان هستند. بقیه متن را می توان با صدای بلند خواند یا به عنوان راهنمایی برای آنچه مدرس دوره باید در هنگام تدریس درس بگوید استفاده کرد.

## سکریپت

### 1. در این دوره اشتراک کنندگان نحوه استفاده از Outlook را خواهند آموخت.

بسیاری از سرویس های ایمیل خدمات خود را به صورت منظم ارتقا می دهند. بنابراین، ایجاد یک حساب کاربری، ورود به سیستم و سایر ویژگی ها ممکن دقیقاً شبیه تصاویر این پرزینتیشن نباشد. بنابراین تلاش کنید قبل از تدریس دوره، یک حساب کاربری ایجاد نمایید و با استفاده از Outlook ایمیل ارسال و دریافت کنید. اگر متوجه تغییر چیزی شدید، باید پرزینتیشن را به روزرسانی کنید تا پیگیری اشتراک کنندگان دوره آسان تر شود.

قبل از شروع آموزش، اهداف آموزشی را با اشتراک کنندگان دوره مرور کنید. این کار یادگیری و به خاطر سپردن مهم ترین معلومات را برای آنها آسان تر می کند.

### 2. یک آدرس ایمیل ایجاد کنید.

3. برای ارسال و دریافت ایمیل باید آدرس ایمیل داشته باشید. برای دریافت آن، باید یک حساب کاربری را در یک سرویس ایمیل ایجاد کنید. این روند ممکن اندکی مشکل باشد، اما خوشبختانه این کاری است که فقط یک بار باید انجام دهید. نگران به خاطر سپردن این بخش از دوره نباشید.

سرویس های ایمیل بسیاری در دسترس هستند و امکان داشتن چندین آدرس ایمیل با چندین سرویس ایمیل مختلف وجود دارد.

در این دوره آموزشی با Live Mail آشنا می شویم. Live Mail متعلق به مایکروسافت است و یک سرویس ایمیل محبوب است.

برای ارسال و دریافت ایمیل، ابتدا باید یک آدرس ایمیل ایجاد کنید.

# Manus

## LÆR Å BRUKE E-POST

برای ایجاد یک آدرس ایمیل، مرورگر خود را باز کرده و آدرس وب سرویس ایمیل را وارد کنید.

4. آدرس [www.live.com](http://www.live.com) است.

از همه بخواهید تا وارد این آدرس شوند.

5. اگر آدرس را درست تایپ کرده باشید، یکی از این تصاویر باید روی صفحه نمایش شما ظاهر شود.

قبل از ادامه، اطمینان حاصل کنید که همه به صفحه ورود به سیستم رسیده اند.

این صفحه است که هنگام استفاده از آدرس ایمیل خود خواهید دید، اما از آنجایی که ما هنوز آدرس ایمیل نداریم، ابتدا باید یک حساب کاربری ایجاد کنیم و در سرویس ثبت نام کنیم.

6. برای ثبت نام و ایجاد حساب کاربری روی لینک کلیک کنید.

7. این فورمی است که برای دریافت حساب کاربری و آدرس ایمیل باید خانه پری کنیم. ما آن را مرور می کنیم و گام به گام آن را خانه پری می کنیم.

8. برای تایپ یک بخش باید روی آن ضربه زده یا کلیک کنیم. روی نوار بالا ضربه بزنید یا کلیک کنید. در آنجا باید نام

کوچک خود را وارد کنید.

9. روی بخش نام خانوادگی ضربه بزنید یا کلیک کنید و نام خانوادگی خود را در آنجا وارد کنید.

10. در بخش بعدی قصد داریم یک نام کاربری ایجاد کنیم. نام کاربری چیزی است که آدرس ایمیل شما را از سایر آدرس های ایمیل متمایز می کند. نام کاربری شما می تواند هر چیزی که می خواهید باشد، اما فکر خوبی است که نام کاربری داشته باشید که اندکی شبیه به نام واقعی شما باشد. این کار باعث می شود که هم شما و هم دیگران به راحتی نام کاربری و آدرس ایمیل خود را به خاطر بسپارید.

11. نام کاربری شما نمی تواند حاوی فاصله یا حروف "æ"، "ø" و "å" باشد. اگر می خواهید یک نام کاربری متشکل از نام و نام خانوادگی خود داشته باشید، باید این حروف را مثلاً با "aa" یا "o" تبدیل کنید. به جای فاصله بین نام و نام خانوادگی، استفاده از نقطه معمول است.

12. از همه بخواهید نام کاربری را که می خواهند استفاده کنند وارد نمایند.

پس از وارد کردن نام کاربری، روی دکمه "Enter" یا "Next" در صفحه کلید کلیک کنید. سپس این سرویس بررسی

## Manus LÆR Å BRUKE E-POST

می کند که آیا قبلاً شخصی از آن نام استفاده می کند یا اینکه می توانید از آن همانگونه که اکنون نوشته شده است استفاده کنید.

13. اگر شخصی قبلاً از نام کاربری که شما وارد کرده اید استفاده می کند، این پیام به رنگ سرخ در زیر بخش نام کاربری ظاهر می شود.

14. اگر شخصی در حال حاضر از این نام به عنوان نام کاربری خود استفاده می کند، باید آن را اندکی تغییر دهید. بسیاری از افراد دوست دارند تا یک عدد اولیه یا شماره را در انتهای نام اضافه کنند. به تلاش خود ادامه دهید تا زمانی که نامی را بیابید که هیچ کس دیگری از آن استفاده نمی کند.

**منتظر بمانید تا همه یک نام کاربری قابل دسترس پیدا کنند. برای کمک به یافتن نام های کاربری خوب برای کسانی که به آنها نیاز دارند، وقت بگذارید.**

حالا که همه یک نام کاربری دارند، بهتر است آن را یادداشت کنیم تا آنها را فراموش نکنیم.

15. برای ایجاد رمز عبور، روی بخش بعدی ضربه بزنید یا کلیک کنید.

16. رمز عبور باید حداقل 8 حرف باشد. یک رمز عبور همچنین باید حداقل از دو نوع حرف مختلف تشکیل شده باشد. به خاطر سپردن آن برای شما باید آسان و حدس زدن آن برای دیگران مشکل باشد.

رمز عبور را می توان بعداً تغییر داد و در صورت فراموشی ثبت رمز ورود جدید ممکن است، اما داشتن رمز عبوری که مطمئناً آن را به خاطر می آورید آسان تر و سریع تر می باشد.

رمز عبور شما مانند پین کد بانکی شما خصوصی است.

رمز عبوری را که می خواهید استفاده کنید وارد کنید. هنگامی که تایپ می کنید، حروف روی صفحه ظاهر نمی شوند. در عوض، یک نقطه سیاه برای هر حرف در بخش رمز عبور خواهد دید. این به این دلیل است که هیچ کس دیگری نباید رمز عبور شما را ببیند.

هنگامیکه کارتان تمام شد، "Enter" یا "Next" را روی صفحه کلید خود فشار دهید.

17. اگر رمز عبور شما به اندازه کافی طولانی نباشد یا به اندازه کافی دارای حروف مختلف نباشد، این پیام ظاهر می شود. سپس باید دوباره تلاش کنید.

18. متوجه باشید که باید به این قوانین پای بند باشید.

**منتظر بمانید تا همه رمز عبور تایید شده را وارد کنید.**

19. در بخش بعدی رمز عبور خود را مجدداً وارد کنید. به این ترتیب سرویس مطمئن می شود که رمز عبور را اشتباه وارد نکرده اید.

20. اگر رمز عبور شما به اندازه کافی طولانی نباشد یا به اندازه کافی دارای حروف مختلف نباشد، این پیام ظاهر می شود. سپس باید دوباره تلاش کنید.

اگر همچنان این پیام را که رمزهای عبور شما مطابقت ندارند، دریافت می کنید، احتمالاً در بخش اول رمز عبور اشتباه کرده اید. در این صورت، قبل از تلاش مجدد، باید به عقب برگردید و رمز عبور را یک بار دیگر تایپ کنید.

**قبل از ادامه دوره، به اشتراک کنندگانی که در ایجاد یا تایید رمز عبور خود مشکل دارند، کمک کنید.**

21. اکنون باید کشوری را که در آن زندگی می کنید درج کنید. برای انجام این کار، روی تیر سمت راست این بخش کلیک کنید یا ضربه بزنید. سپس یک لیست کش شونده ظاهر می شود. برای پیدا کردن ناروی، از نشانگر ماوس برای گرفتن "بالا" در سمت راست لیست استفاده کنید و آن را به پایین بکشید تا ناروی را پیدا کنید. اگر از تبلیت استفاده می کنید، انگشت خود را در لیست قرار دهید و به بالا بروید تا ناروی را پیدا کنید. برای انتخاب روی ناروی ضربه بزنید یا کلیک کنید. اگر اشتباه انتخاب کردید، روی تیر سمت راست این بخش کلیک یا ضربه بزنید و دوباره امتحان کنید.

22. در بخش بعدی، روز ماه تولد خود را تایپ کنید. از سکرول بار استفاده کنید.

23. در بخش بعدی باید ماه تولد خود را تایپ کنید. از سکرول بار استفاده کنید.

24. سپس بخش سال تولد خود را انتخاب کنید. از سکرول بار استفاده کنید.

25. روی بخش مربوط به جنسیت ضربه بزنید یا کلیک کنید و موردی را که مناسب شماست انتخاب کنید.

26. اکنون بسیاری از ما در حال پایین آمدن در فورم هستیم. برای دیدن بقیه بخش ها، کاربران کمپیوتر می توانند لیفت سمت راست تصویر را گرفته و آن را به سمت پایین صفحه بکشند. کاربران تبلیت می توانند از انگشت خود استفاده کنند و برای مشاهده موارد بیشتر، انگشت خود را به سمت بالا بکشند.

27. بخشی را پیدا کنید که در آن عبارت "شماره تلفون" نوشته شده است. در این سرویس قبلاً کد کشور ناروی (+47) درج شده است. شماره تلفون خود را وارد کنید. این باید یک شماره موبایل باشد.

28. کسانی که قبلاً یک آدرس ایمیل اضافی دارند می توانند در قسمت بعدی این را وارد کنند. ایجاد یک حساب کاربری لازم نیست، اما برای مثال اگر رمز عبور خود را فراموش کرده اید، ممکن است فکر خوبی باشد. سپس جی میل می تواند یک رمز عبور جدید به آدرس ایمیل دیگر برای شما ارسال کند.

## Manus LÆR Å BRUKE E-POST

29. کمی پایینتر در صفحه تعدادی حروف عجیب یا تصویری با تعدادی اعداد مشاهده خواهید کرد. برای اینکه به سرویس ایمیل ثابت کنید که یک شخص واقعی هستید و یک برنامه کمپیوتری نیستید، باید حروف و اعدادی را که می بینید در این بخش زیر وارد کنید. سپس روی "Enter" یا "Next" در صفحه کلید ضربه بزنید یا کلیک کنید. اگر اشتباه وارد کرده اید، باید دوباره امتحان کنید.

ممکن خواندن تصاویر نمایش داده شده برای برخی افراد مشکل باشد. برای کمک به آنها جهت فهمیدن درست آن قبل رفتن به بخش بعدی، وقت بدهید.

30. در انتهای فورم یک دکمه آبی رنگ پیدا خواهید کرد. روی این ضربه بزنید یا کلیک کنید.

31. اکنون به شما گفته می شود که برای دریافت حساب کاربری باید شرایط استفاده و قوانین حریم خصوصی آنها را بپذیرید. برای پذیرفتن، روی دکمه آبی ضربه بزنید یا کلیک کنید.

32. تبریک! اکنون همه شما یک حساب کاربری و یک آدرس ایمیل دارید!

33. آدرس ایمیل تان قرار ذیل است:

بخش اول نام کاربری شماست.

34. بعد از نام کاربری علامت "at": @ می آید. هر آدرس ایمیل حاوی علامت @ است. این همان چیزی است که به ما می دهد تفاوت بین آدرس ایمیل و آدرس وب سایت را تشخیص دهیم.

35. بعد از علامت @ نام سرویس ایمیلی که استفاده می کنید (در موضوع ما Outlook) است و در انتها یک نقطه و حروف c-o-m وجود دارد.

36. وارد شدن و خارج شدن

37. آنچه اکنون روی صفحه می ببینید صندوق وارده شما است. سرورهای مختلف ایمیل اندکی ظاهر شان متفاوت است، اما عناصر اصلی شبیه اند. من از یک نسخه ساده شده استفاده می کنم تا راحت تر ببینم چه کاری باید انجام شود. صندوق وارده شما جایی است که ایمیل های ارسال شده به شما می رسد. در اینجا همچنین آنچه را که برای ارسال ایمیل نیاز دارید، پیدا خواهید کرد. اندکی بعدتر به آن خواهیم پرداخت. حالا ما از سیستم خارج می شویم. گوشه سمت راست بالای صندوق وارده تان، مانند نام یا آدرس ایمیل شما به نظر می رسد. یک بار روی آن کلیک کنید یا ضربه بزنید.

38. یک منو ظاهر می شود. در این منو، بخشی بنام "خروج از سیستم" یا "خارج شدن از سیستم" پیدا خواهید کرد. برای خروج از سیستم روی آیتم منو کلیک کنید یا ضربه بزنید.

39. تصویری که اکنون ظاهر می شود باید مشابه تصویری باشد که قبل از ایجاد حساب ایمیل دیده بودیم. ما می خواهیم از

این صفحه برای ورود مجدد به حساب ایمیل استفاده کنیم، اما ابتدا در مورد راه های مختلف ورود به حساب کاربری

خود صحبت می کنیم.

40. در این دوره آموزشی یاد می گیرید که چگونه وارد حساب کاربری ایمیل خود در مرورگر وب شوید.

ابتدا باید مرورگر را باز نموده و سپس URL سرویس ایمیل مورد استفاده خود را وارد کنید. ما این کار را در ابتدای بخش 1 این دوره انجام دادیم.

برخی از شما ممکن پروگرامی در کمپیوتر یا اپلیکیشنی در تبلت یا تلفون هوشمند خود داشته باشید که می توانید از آن برای بررسی ایمیل خود استفاده کنید. معمولاً یک راه حل ساده است. هنگامی که یک حساب کاربری یا رمز عبور در پروگرام یا اپلیکیشن ثبت کنید، دستگاه شما معلومات را به خاطر می آورد و لازم نیست هر بار که می خواهید ایمیل خود را بررسی کنید، معلومات خود را وارد کنید. این یک راه حل خوب است، اما فقط روی کمپیوتر شخصی، تلفون هوشمند و تبلت خود شما کار می کند. اگر این دستگاه ها را دم دست ندارید، باید به URL بروید و از آنجا وارد شوید. این اغلب اندکی بیشتر طول می کشد، اما مزیت آن این است که می توانید ایمیل خود را در دستگاه های دیگران بررسی کنید. به یاد داشته باشید که پس از پایان کار از سیستم خارج شوید تا دیگران نتوانند وارد شوند و ایمیل های شما را بخوانند یا از حساب شما ایمیل ارسال کنند.

در این دوره یاد خواهید گرفت که از حساب ایمیل خود در مرورگر استفاده کنید، زیرا پس از آن می توانید از هر دستگاهی، حتی دستگاه های متعلق به اعضای خانواده و اماکن عمومی استفاده کنید.

41. حالا دوباره وارد حساب های ایمیل خود می شویم.

آدرس ایمیل تان را در بخش بالایی و رمز عبور تان را در بخش بعدی وارد کنید.

42. برای ورود به سیستم روی دکمه آبی رنگ "ورود به سیستم" کلیک کرده یا ضربه بزنید.

اکنون صندوق وارده شما دوباره ظاهر می شود.

از همه بخواهید چند بار ورود و خروج را تمرین کنند.

43. ارسال ایمیل

44. مطمئن شوید که همه وارد سیستم شده اند.

هر سرویس ایمیل دکمه ای برای شروع نوشتن یک ایمیل جدید دارد.

در این سرویس، این دکمه در قسمت بالای تصویر به سمت چپ قرار دارد.

45. Outlook از یک دکمه آبی با نشان مثبت و کلمه "جدید" استفاده می کند.

از همه بخواهید تا بالای دکمه ضربه زده یا کلیک کنند.

46. پنجره ای که اکنون ظاهر می شود همان پنجره ای است که برای نوشتن ایمیل خود از آن استفاده خواهید کرد.
47. این پنجره ساده شده تمام عناصر مهم برای ارسال ایمیل را نمایش می دهد.
48. یک بخش "به" که در آن آدرس ایمیل شخصی را که ایمیل را دریافت می کند تایپ می کنید.
49. یک بخش "موضوع" که در آن می توانید عنوان ایمیل را تایپ کنید.
50. بزرگترین قسمت پنجره جایی است که پیام یا متن نامه را می نویسید.
51. در نهایت، دکمه ای برای کلیک یا ضربه زدن در زمانی که می خواهید ایمیل را برای گیرنده ارسال کنید وجود دارد.
- اکنون با پر کردن تمام جاها گام به گام، شما را در مراحل ارسال اولین ایمیل رهنمایی خواهیم کرد.
52. همه یک ایمیل برای من ارسال خواهند کرد.

ببایید با پر کردن آدرس ایمیل شروع کنیم.

بخش "به" را پیدا کنید و روی آن ضربه بزنید یا کلیک کنید.

آدرس ایمیلی که من استفاده می کنم این است: آدرس ایمیل خود یا آدرس ایمیلی را که برای این دوره ایجاد کرده اید وارد کنید. قبل از شروع دوره، ممکن بخواهید یک سلاید با آدرس ایمیل به پرزینتیشن خود اضافه کنید یا آن را روی تخته سفید بنویسید تا همه بتوانند آن را به درستی نوشته کنند.

برای ادامه تا زمانی که همه آدرس ایمیل را می نویسند، منتظر بمانید.

53. حالا ببایید موضوع را اضافه کنیم.

عنوان موضوع را پیدا کنید و روی آن ضربه بزنید یا کلیک کنید.

فکر خوبی است که همیشه چیزی را در عنوان موضوع بنویسید. این باعث می شود گیرنده هدف ایمیل را راحت تر درک و بعداً آن را جستجو کند.

از آنجایی که شما در حال امتحان این هستید، می توانید این ایمیل را "امتحانی" نام دهید. "امتحانی" را در عنوان موضوع تایپ کنید.

قبل از ادامه، مطمئن شوید که همه، "امتحانی" را در عنوان موضوع وارد کرده باشند.

## Manus LÆR Å BRUKE E-POST

54. حالا بیا بید شروع به نوشتن محتوای واقعی ایمیل کنیم.

روی جای سفید بزرگ کلیک کنید یا ضربه بزنید.

اکنون می توانید یک پیام کوتاه یا تبریک به من تایپ کنید. درست مانند زمانی که در حال نوشتن نامه هستید، مودبانه است که با یک "سلام" یا "درود" شروع کنید و با "با احترام" یا "با عرض حرمت" ختم کنید.

55. هنگامیکه نوشتن برای من تمام شد، روی دکمه "ارسال" ضربه بزنید یا کلیک کنید تا ایمیل ارسال شود تا بتوانم آنچه را نوشته اید ببینم.

دکمه "ارسال" در پایین سمت چپ قرار دارد.

روی دکمه "ارسال" کلیک کنید.

برای ادامه تا زمانی که همه آدرس ایمیل را می نویسند، منتظر بمانید.

56. اکنون به صندوق وارده خود بازگشته اید.

کوشش کنید یک ایمیل دیگر برای من ارسال کنید.

با پیدا کردن دکمه "پیام جدید" شروع کنید.

57. من این را روی صفحه می گذارم تا راحت تر به خاطر بیاورم که چه کاری باید انجام شود.

در حالی که شما برای من ایمیل می فرستید، تلاش می کنم به ایمیلی که به تازگی برای من ارسال کرده اید پاسخ دهم و نحوه باز کردن و پاسخ دادن به ایمیل ها را یاد خواهیم گرفت.

از این زمان برای ارسال یک پاسخ کوتاه به ایمیل های "امتحانی" که از اشتراک کنندگان دریافت کرده اید استفاده کنید. متن پیشنهادی:

"سلام"

ایمیلی که شما فرستادید دریافت کردم.

عالیست!

با احترام، مربی دوره"

هنگامی که به همه پاسخ دادید و همه حداقل یک ایمیل دیگر ارسال کردند، می توانید دوره را ادامه دهید.



58. باز کردن ایمیل ها

59. اطمینان حاصل کنید که پنجره صندوق وارده جلو همه باز باشد.

در سمت چپ تصویر یک نمای کلی از تمام فولدرهایی که متعلق به حساب ایمیل شما هستند را مشاهده خواهید کرد. مهمترین آنها صندوق وارده است.

هنگامی که یک ایمیل خوانده نشده در صندوق ورودی خود داشته باشید، در نمای کلی یک عدد عقب کلمه وارده ظاهر می شود. اگر شماره ای در آنجا وجود نداشته باشد، به این معنی است که هیچ ایمیل جدیدی در انتظار شما نیست.

60. لیستی از تمام ایمیل هایی که دریافت کرده اید در متن تصویر موجود است.

جدیدترین ایمیل ها در بالای لیست قرار دارند. قدیمی ترین ها در پایین ترین نقطه قرار دارند.

هر ایمیل حاوی نام یا آدرس ایمیل فرستنده و موضوع ایمیل است (آنچه فرستنده در عنوان موضوع نوشته است).

ایمیلی که باز نشده است به شکل متن برجسته است.

برای باز کردن یک ایمیل و خواندن محتوای آن، روی نام فرستنده یا عنوان موضوع ضربه بزنید یا کلیک کنید.

61. برای باز کردن یک ایمیل، روی نام فرستنده یا عنوان موضوع ضربه بزنید یا کلیک کنید.

از همه بخواهید روی یکی از ایمیل هایی که در صندوق ورودی خود دارند ضربه بزنند یا کلیک کنند.

62. این همان چیزی است که یک ایمیل معمولی در Outlook به نظر می رسد.

63. در بالا، موضوع ایمیل را مشاهده خواهید کرد.

64. نام و/یا آدرس ایمیل شخصی که ایمیل را برای شما ارسال کرده است را خواهید دید.

65. در زیر آن پیام فرستنده است.

66. برای بازگشت دوباره به صندوق وارده خود و لیست تمام ایمیل های دریافتی خود، روی "صندوق وارده" در منوی

سمت چپ تصویر ضربه بزنید یا کلیک کنید.

قبل از ادامه، مطمئن شوید که همه اشتراک کنندگان دوباره به صندوق وارده خود بازگشته اند.

67. اکنون می بینید که تعداد در نمای کلی "صندوق وارده" کاهش یافته است.

68. همچنین ممکن ببینید ایمیلی که به تازگی باز کرده اید دیگر به شکل متن برجسته نیست.

69. پاسخ به ایمیل ها

70. برای پاسخ دادن به یک ایمیل، آن را از لیست موجود در صندوق وارده خود انتخاب کنید.

## Manus LÆR Å BRUKE E-POST

همه شما یک ایمیل پاسخ به ایمیلی که قبلاً برای من ارسال کرده بودید، باید از من دریافت کرده باشید. ممکن برخی قبلاً آن را دیده باشند.

این را در صندوق وارده خود پیدا کنید و روی آن ضربه بزنید یا کلیک کنید.

71. برای ارسال پاسخ به من، کاربران جی میل باید روی نوار سفید در پایین پنجره، جایی که "پاسخ" یا "ارسال مجدد" است، ضربه بزنند یا کلیک کنند.

72. یک ایمیل پاسخ بسیار شبیه یک ایمیل جدید است، اما در اینجا بخش های "به" و "موضوع" از قبل پر می باشند.

73. علاوه بر این، متن ایمیلی که به آن پاسخ می دهید در بالا یا پایین بخشی که در آن تایپ می کنید قابل مشاهده خواهد بود.

74. تمام آنچه که شما باید انجام دهید، نوشتن پاسخ است.

75. این چیزی است که معمولاً در Outlook به نظر می رسد.

76. این متن از فرستنده است.

77. و در اینجا متن پاسخ خود را می نویسید.

78. هنگامی که نوشتن پاسخ خود را ختم کردید، روی دکمه "ارسال" کلیک کرده یا ضربه بزنید.

**79. پایان**