



جامعة القدس المفتوحة
كلية العلوم الإدارية والاقتصادية
الملحق العملي

لمقرر المراسلات التجارية

القسم الأول : عناصر الرسالة التجارية بواسطة برنامج Word

الفهرسة الالكترونية بواسطة Excel

دمج المراسلات بواسطة برنامج Word

تطبيقات جوجل في المراسلات والارشفة

إعداد

أ. أنيس ربايعة

القسم الثاني : Outlook Web App

اعداد : د. م. ماجد حمايل

2021

اهداف القسم الاول :

يسعى هذا الدليل الى تحقيق جملة من الاهداف منها تعزيز مهارة تصميم وكتابة الرسائل التجارية بواسطة برنامج MS word كما ويسعى الى عمل فهرسة الكترونية لمجلدات ملفات المؤسسات المحوسبة بواسطة اكسل بطريقة احترافية وعمل محرك بحث داخلها ، كما يسعى الى التعرف على ميزة دمج المراسلات بواسطة برنامج MS word ، ويسعى الى التعرف على خدمات موقع جوجل وتطبيقاته في المراسلات كخدمة البريد الالكتروني Gmail والتحكم باعداداته وارسال الرسائل التجارية ، والتعرف على خدمة التخزين السحابي Google Drive لما لها من أهمية في حفظ وارشفة ملفات المؤسسات وإمكانية مشاركتها مع الأطراف ذات العلاقة وكذلك التعرف على خدمة Google Calendar في تنظيم مواعيد العمل والاجتماعات في فرق العمل وتوجيه الدعوات ومشاركتها الكترونيا مع الأطراف ذات العلاقة.

القسم الأول :

عناصر الرسالة التجارية :

تتضمن الرسالة التجارية عددا من المكونات الرئيسية والثانوية وفيما يلي اهم هذه المكونات المتعارف عليها وبالترتيب المبين :

- 1- الترويسة.
- 2- الرقم / الإشارة.
- 3- التاريخ.
- 4- المرسل اليه وعنوانه.
- 5- التحية الافتتاحية.
- 6- موضوع الرسالة.
- 7- متن الرسالة (نص الرسالة)
- 8- التحية الختامية
- 9- التوقيع.
- 10- المرفقات.
- 11- النسخ الكربونية / الصور:
- 12- الاحرف الأولى/ الاستهلاكية.
- 13- اسم الملف والمسار على جهاز الكمبيوتر.
- 14- التذييل.

وفيما يلي مثال على الرسالة التجارية التي سيتم تصميمها في التدريبات اللاحقة :

Al Arabiah Trading Co
Jenin - Palestine
Tel : 042505000



المؤسسة العربية للتجارة
جنين- فلسطين
هاتف : 042505000

الرقم : 1001 / 2021

التاريخ : 25 تشرين الأول / 2021 م

حضرة السيد : احمد الكيلاني المحترم

مدير دائرة التجهيزات

الشركة المصرية التقنية

تحية طيبة وبعد

الموضوع : طلب عرض سعر لبراءة أجهزة حاسوب

بالإشارة الى اعلانكم في جريدة القدس والمؤرخ في 2021/10/15 والمتضمن وجود عرض على أجهزة الحاسوب الذيكم.

نرجو تزويدنا بعرض سعر يفرض شراء 20 جهاز حاسوب تجديج ثالثة مرفقة مع هذه الرسالة بمواصفاتها وكمياتها مع تحديد شروط البيع والدفع والتسليم.

ان سرعة استجابتكم للرد على استفساراتنا لتدليل على تعاونكم معنا

[وتقبلوا طيب الاحترام والتقدير

ياسين محمد قاسم

مدير قسم المشتريات

إلى: 1- ثالثة بالأجهزة المطلوبة ومواصفاتها

- نسخة الى السيد ياسين القاسم / مدير المستودعات

- نسخة الى السيد أحمد صالح / المدير المالي

- نسخة الى الملف

ت. ق. ب. ز

"C:\Users\AHMED.Tech\Desktop\1001.docx"

فلسطين- جنين- من الجيوبين هاتف: ورق: 042505000 البريد الإلكتروني: alanabiahco@gmail.com
الموقع الإلكتروني: www.alanabiahco.com - جين 125

انشاء الرسالة التجارية في برنامج MS Word

التدريب رقم (1)

الهدف الرئيس	التعرف على كيفية انشاء العنصر الأول في الرسالة التجارية (الترويسة) بواسطة برنامج MS Word
المتطلبات	1- برنامج MS Word 2- الالمام بالمعلومات الواجب توافرها في الترويسة. 3- تخزين شعار معين على جهاز الكمبيوتر.
رابط الفيديو	https://youtu.be/xnZdAKoE34c
خطوات تطبيق التدريب	1- فتح برنامج MS Word. 2- تخزين شعار افتراضي معين لشركة من محرك البحث جوجل. 3- متابعة الفيديو المسجل وتطبيق ما جاء في الفيديو.

نشاط (1):

بعد مشاهدتك للفيديو في تدريب (1) وتطبيق ما جاء فيه، قم بإنشاء ترويسة لشركة اسمها: الشركة الفلسطينية للتجارة والاستثمار ومقرها في رام الله ورقم هاتفها 022381000 وقم باختيار شعار افتراضي لها من شبكة الانترنت وقم بتضمينه في الترويسة وقم بتخزين الترويسة في ملف Word يحمل اسمك الشخصي.

التدريب رقم (2)

الهدف الرئيس	التعرف على كيفية كتابة وتنسيق عناصر الرسالة التجارية بواسطة برنامج MS Word
المتطلبات	1- برنامج MS Word 2- معرفة العناصر الرئيسة والفرعية للرسالة التجارية ومحتوى كل عنصر.
رابط الفيديو	1- https://youtu.be/xnZdAKoE34c 2- https://youtu.be/pH2t-HQLvRM
خطوات تطبيق التدريب	1- فتح برنامج MS Word ومن ثم فتح الملف الذي يحتوي الترويسة في التدريب السابق. 2- متابعة روابط الفيديو المسجلة وتطبيق ما جاء في الفيديو من عناصر على برنامج ال Word.

نشاط (2) :

عزيزي الطالب : باستخدام ملف ال Word والترويسة التي قمت بإنشائها في النشاط السابق للشركة الفلسطينية للتجارة والاستثمار وعلى فرض بأنك مدير المشتريات في تلك الشركة وان الشركة بحاجة الى شراء 5 طاولات للاجتماعات من شركة السلوادي للأثاث المكتبي في رام الله مخاطبا مدير المبيعات لديهم و طالبا شراء هذه الطاولات ، قم بتصميم رسالة تجارية متكاملة مع افتراضك لبقية العناصر في الرسالة.

فهرسة المجلدات بواسطة برنامج الاكسل

تدريب رقم (3)

الهدف الرئيس	عمل فهرسة مجلدات على جهاز الكمبيوتر بواسطة صفحة اكسل
المتطلبات	جهاز حاسوب وعدد من المجلدات المراد عمل لها فهرسة
رابط الفيديو	https://youtu.be/L198-YZk3U
خطوات تطبيق التدريب	1- تحديد المجلدات المراد عمل فهرسة لها على جهاز الكمبيوتر وتظليلها ونسخ مسارها 2- فتح برنامج MS Excel 3- متابعة تسجيل الفيديو بعناية وتطبيق الخطوات.

نشاط (3)

قم باختيار مجلدات معينة على جهازك الشخصي وفم بعمل فهرسة لها على صفحة اكسل

عمل محرك بحث داخل فهرس مجلدات في الاكسل

تدريب رقم (4)

الهدف الرئيس	عمل محرك بحث خاص بفهرسة المجلدات داخل اكسل يساعد في البحث والوصول للمجلد المطلوب
المتطلبات	ملف اكسل الخاص بالفهرسة في تدريب (3)

https://youtu.be/y-pWH3euYAg	رابط الفيديو
1- فتح برنامج MS Excel ومن ثم ملف فهرسة المجلدات. 2- متابعة تسجيل الفيديو بعناية وتطبيق الخطوات.	خطوات تطبيق التدريب

نشاط (4)

قم بعمل محرك بحث لفهرس المجلدات في نشاط (3)

دمج المراسلات

هي عملية ربط بين عناوين مخزنة في قاعدة بيانات وخطاب وبالتالي يمكن انشاء رسائل نموذجية او كتابة دعوة لمجموعة من الأشخاص او طباعة عناوين على المغلفات البريدية في برنامج Word بدمج قاعدة بيانات سابقة او يتم تصميمها على Word او Excel او Access ويمكن ارسال النماذج او الدعوات عبر عناوين البريد الالكتروني المخزنة في قاعدة البيانات مرة واحدة الى مستلميها.

تدريب (5)

التعرف على كيفية عمل دمج المراسلة وارسالها عبر البريد الالكتروني.	الهدف الرئيس
1- برنامج MS word 2- حساب بريد الكتروني معرف على برنامج Word 3- خدمة انترنت	المتطلبات
https://youtu.be/QjP2vbLhkGs	رابط الفيديو
1- تحضير قائمة بأسماء الزبائن وعناوين البريد الالكتروني لهم داخل جدول في برنامج الورد وحفظه في مكان مناسب. 2- فتح صفحة وورد وكتابة نص دعوة لحضور معرض 3- متابعة الفيديو لاجراء عملية دمج المراسلة وكيفية ارسالها عبر البريد الالكتروني.	خطوات تطبيق التدريب

نشاط (5):

عزيزي الطالب قم بإنشاء قائمة بأسماء خريجي دورات وأسماء الدورات وتقديراتهم وتاريخ حصولهم على الدورة ضمن ملف وورد كما في الجدول التالي وقم بعمل شهادات لهم بتصميم مناسب باستخدام ميزة دمج المراسلة بحيث تجلب اسم الطالب واسم الدورة وتقديره وتاريخ حصوله على الدورة ضمن الشهادة.

اسم الطالب	اسم الدورة	التقدير	تاريخ الدورة
احمد السالم	الشامل المحاسبي	ممتاز	2021/1/1
عدلي القاسم	الشامل المحاسبي	جيد جدا	2021/1/1
فاتن عبد الكريم	الشامل المحاسبي	ممتاز	2021/1/1
سمير عبده	الاكسل المتقدمة	جيد	2021/4/1
عبد الرحمن عودة	الاكسل المتقدمة	جيد جدا	2021/4/1
نداء المصري	الاكسل المتقدمة	ممتاز	2021/4/1

تطبيقات وخدمات جوجل في المراسلات والارشفة :

إنشاء حساب في موقع جوجل

هو البريد الإلكتروني الخاص بجوجل، وله مميزات عديدة من أهمها أنه البريد الإلكتروني المطلوب للتسجيل والاشتراك في خدمات مواقع جوجل المختلفة، كما أنه يتميز بقلّة البريد غير المرغوب فيه (الدعائي) المزعج وأمانه العالي وسعته التخزينية الكبيرة. ويتوفر فيه خاصية البحث داخل صندوق البريد الوارد والمرسل وميزة تجميع الرسائل المرتبطة بشخص محدد وموضع معين بعضها مع بعض. كما أن استخدام بريد جوجل الإلكتروني يتميز بخاصية المحادثة النصية أو الصوتية أو المرئية مع الأشخاص الموجودين في قائمة الاتصال الخاصة بك.

تدريب (6)

الهدف الرئيس	التعرف على كيفية انشاء حساب في موقع جوجل والتمتع بخدمات وتطبيقات الموقع
المتطلبات	4- توفر خدمة انترنت. 5- ادخال المعلومات المطلوبة لانشاء الحساب

	رابط الفيديو
https://youtu.be/er7T666SgRM	
خطوات تطبيق التدريب	4- فتح متصفح الانترنت والدخول الى موقع www.google.com 5- الضغط على ايقونة تسجيل الدخول 6- الضغط على انشاء الحساب . 7- متابعة تسجيل الفيديو وتطبيق ما جاء في الفيديو

نشاط (6):

عزيزي الطالب قم بإنشاء حساب على موقع جوجل واحتفظ باسم المستخدم وكلمة المرور في مكان آمن لأغراض استخدامه في حل التدريبات والأنشطة واجراء الاختبارات.

خدمة Google Drive واھم مكوناته.

منها «جوجل مستندات» هو أحد التطبيقات المتميزة في جوجل، حيث يساعد على حل مشكلة تبادل المستندات بين أفراد فريق العمل الواحد عن طريق البريد الإلكتروني ليكون المستند متوافراً للجميع في نفس الوقت عبر جوجل مستندات. وحتى نستطيع أن نفهم طريقة عمل التطبيق فعلينا أن ن فكر بفريق عمل يتوجب عليه إنهاء كتابة تقرير بموعد أقصاه نهاية الأسبوع، ويتولى إدارة الفريق وتنسيق مهامه أحد الأعضاء، وهو يقوم بإرسال مسودة التقرير للجميع بحيث ينتج عن هذا المستند مستندات مشابهة بعدد أعضاء الفريق، وحين يقوم أحدهم بعمل تعديلات على المسودة فيتعين عليه إرسال المستند للمنسق الذي يقوم بمراجعة التعديلات وإضافتها للمستند الموجود عنده، وإشعار بقية أفراد الفريق بها، وهكذا حتى يتم الانتهاء من كتابة التقرير، وكثيراً ما يصاحب هذه العملية ضغوط ناتجة عن اقتراب موعد التسليم وصعوبة التنسيق، ومن هنا تبرز أهمية جوجل مستندات والذي عن طريقه يمكن لمنسق الفريق أن يقوم بتحميل المستند على التطبيق وإرسال دعوات تحتوي على رابط الموقع لأعضاء الفريق للعمل على تطوير وتحسين هذا التقرير بحيث يتاح للجميع العمل عليه في نفس الوقت، وتظهر التعديلات التي قام بها أحد الأعضاء مباشرة وقت تعديلها للبقية، ومن الممكن إجراء محادثات جانبية في نفس جوجل مستندات في حالة لو احتاجوا التحدث والنقاش حول موضوع ما قبل

كتابته، وبذلك يتم اختصار الوقت والجهد. ولا يقتصر ذلك على المستندات فيمكن العمل التعاوني على الجداول والعروض التقديمية والرسوم

تدريب (7)

الهدف الرئيس	الدخول والتعرف على خدمة جوجل درايف Google Drive والتعرف على عناصره ومكوناته وكيفية استخدامها.
المتطلبات	- توفر خدمة انترنت - توفر حساب لك على جوجل والدخول اليه.
رابط الفيديو	https://youtu.be/G0KcW8HK6LY
خطوات تطبيق التدريب	1- الدخول الى متصفح الانترنت. 2- الدخول الى موقع جوجل والتأكد من تسجيل عملية الدخول. 3- متابعة تسجيل الفيديو حول الدخول الى Google Drive والتعرف على عناصره واستخدامها.

نشاط (7)

قم بفتح ملف وورد واكتب اسمك الكامل والجامعة والتخصص ثم خزن الملف على سطح المكتب ثم قم بعمل الأمور التالية :

- 1- قم بعملية رفع upload للملف المذكور الى حسابك في جوجل درايف.
- 2- قم بعمل تصوير شاشة print screen (بالضغط على زر prt sc على لوحة المفاتيح) لصفحة جوجل درايف بحيث يظهر فيها الملف الذي تم رفعه وقم ب لصق الصورة داخل ملف الورد الذي انشأته على سطح المكتب.
- 3- قم بعمل رابط مشاركة لملف الورد المرفوع على جوجل درايف وقم بنسخه ولصقه على ملف الورد أيضا.
- 4- قم بتخزين ما تم لصقه على ملف الورد ثم أغلق الملف.
- 5- قم بالدخول الى خدمة google documents وافتح ملف الورد المرفوع على google drive وقم بإضافة الرقم الجامعي للمعلومات السابقة .

6- مرة أخرى قم بالدخول الى google drive وقم بتحميل
(تنزيل الملف download) على جهاز الكمبيوتر ضمن
مجلد المستندات.

اعدادات البريد الالكتروني في Gmail

تدريب (8)

التعرف على بعض اعدادات Gmail واستخداماته العملية	الهدف الرئيس
<p>1- التعرف على الاعدادات العامة (General) في بريد Gmail.</p> <p>2- التعرف على اعدادات التصنيفات Labels</p> <p>3- التعرف على اعدادات البريد الوارد Inbox</p> <p>4- التعرف على اعدادات الحسابات واستيرادها .</p> <p>5- التعرف على اعدادات الفلاتر والعناوين المحظورة.</p> <p>6- التعرف على اعدادات المحادثة (Chat and Meet)</p> <p>7- التعرف على ميزة قراءة البريد الوارد بدون انترنت offline</p>	الأهداف الفرعية
<p>- توفر خدمة انترنت</p> <p>- توفر حساب لك على جوجل والدخول اليه.</p> <p>- الدخول الى بريد الالكتروني في Gmail</p>	المتطلبات
<p>https://youtu.be/T-ItK8mIMak</p> <p>https://youtu.be/x9ocsft15Q0</p> <p>https://youtu.be/lb6R0lsrFDo</p> <p>https://youtu.be/YmWhOYRNYQ8</p> <p>https://youtu.be/NirJkgKAY-k</p>	روابط الفيديوهات بالترتيب
<p>1- الدخول الى حسابك عبر جوجل</p> <p>2- الضغط على ايقونة تطبيقات جوجل واختيار Gmail</p> <p>3- او الدخول الى المتصفح والدخول عبر www.gmail.com</p> <p>4- الدخول الى ايقونة اعدادات البريد الالكتروني</p> <p>5- متابعة ما جاء في الفيديو.</p>	خطوات تطبيق التدريب

انشاء رسالة جديدة وارسالها عبر Gmail

تدريب (9)

الهدف الرئيس	التعرف على كيفية انشاء رسالة جديدة وارسالها والتعرف على العناصر الموجودة داخل الرسالة.
المتطلبات	- توفر خدمة انترنت - توفر حساب لك على جوجل والدخول اليه.
رابط الفيديو	https://youtu.be/oh8N_ZWCnMU
خطوات تطبيق التدريب	1- الدخول الى متصفح الانترنت 2- الدخول الى موقع جوجل والتأكد من تسجيل عملية الدخول. 3- الدخول الى حساب Gmail 4- الضغط على ايقونة انشاء الرسالة + (Compose) 5- متابعة ما جاء في الفيديو

النشاط (8) :

قم بإنشاء رسالة عبر البريد الإلكتروني Gmail تتضمن تهنئة بمناسبة عيد الفطر وقم بإرسالها الى عنوان معين وقم بإرفاق صورة بطاقة معايدة مخزنة من شبكة الانترنت على سطح المكتب كصورة مراعي ان يكون في الرسالة توقيع الكتروني يتضمن اسمك وعنوانك.

تقويم جوجل: Google Calendar

هي خدمة سهلة الاستخدام من جوجل ذات فوائد متعددة. فعن طريق المفكرة تستطيع تنظيم مواعيدك ومهامك المطلوب منك إنجازها، وتحديد مواعيد تسليم المشاريع وغيرها الكثير. وبالرغم من كون المفكرات متوفرة على نطاق واسع سواء الورقية منها أو الموجودة على الهواتف المحمولة أو على الحاسبات الشخصية إلا أن مفكرة جوجل تتيح لك مشاركة مفكرتك مع الآخرين سواء كانوا طلابك أو زملاءك في العمل أو حتى عائلتك، ويمكنك ذلك من تنسيق

مواعيدك واجتماعاتك والمشاريع المطلوبة منك و إطلاع الجميع عليها. كما يمكنك الوصول إلى مفكرتك في جميع الأحوال سواء كنت متصلاً بالإنترنت عن طريق حاسب أو عن طريق هاتف محمول، وفي حال تعثر اتصالك بالإنترنت فيمكنك الوصول لنسخة للقراءة فقط من مفكرتك. وتتضمن الخدمات المقدمة إمكانية مزامنة المفكرة مع تطبيقات أخرى مثل Microsoft Outlook وإمكانية إرسال دعوات للموجودين على قائمة الاتصال الخاصة ببريدك الإلكتروني لحضور اجتماع أو تذكيرهم بمهمة أو موعد تسليم. إن استخدام مفكرة جوجل للمعلم مع طلابه خصوصاً الأكبر سنّاً منهم يتيح لهم تنسيق أعمالهم ومشاريعهم وتذكيرهم بمواعيد التسليم والمواعيد المهمة كمواعيد الاختبارات أو إعلان نتائج الامتحانات والتأكد من أن الجميع على علم واطلاع بهذه المواعيد

تدريب (10) :

الهدف الرئيس	التعرف على كيفية انشاء تقويم على Google Calendar وتحديد احداث معينة ودعوة اشخاص للحدث ووضع تذكير بالحدث.
المتطلبات	- توفر خدمة انترنت - توفر حساب لك على جوجل والدخول اليه.
رابط الفيديو	https://youtu.be/GUo9Inn6Sjs
خطوات تطبيق التدريب	6- الدخول الى متصفح الانترنت 7- الدخول الى موقع جوجل والتأكد من تسجيل عملية الدخول. 8- الدخول الى مجموعة خدمات جوجل واختيار Calendar. 9- متابعة ما جاء في الفيديو

نشاط (9)

عزيزي الطالب قم بالدخول الى خدمة Google Calendar وعلى تقويمك الخاص قم بتحديد حدث (إقامة معرض للشركة) يتعلق بشركة تعمل فيها وتاريخ المعرض بعد يومين من تاريخك الحالي ويكون مدته طول اليوم ، مع دعوة شخصين على الأقل وان هذا الموعد غير متكرر وحدد مكان هذا الحدث في مدينة الخليل بشكل عام ثم قم بحفظ هذا الحدث ضمن تقويمك.

استخدام خدمة Gmail و Google Drive على تطبيقات الأجهزة الخلوية

ادخل الى الرابط التالي :

<https://youtu.be/QRtlgaMGTiA>

نهاية القسم الاول

القسم الثاني : Outlook Web App

المراسلات التجارية وإدارة المكاتب (4210)

رابط القناة لجميع الدروس

<https://tinyurl.com/2p8p63a9>

إعداد

د.م. ماجد حمائل

2022-2021

mhamayil@gou.edu

mhamayil@outlook.com

mhamayil@gmail.com

مقدمة الدليل

Outlook Web App هو عبارة عن موقع (Website) يمكن الوصول إليه من خلال أي جهاز حاسوب متصل بالإنترنت، ولا يتطلب استخدامه تنزيل أي برامج لذا يسمى Outlook Online. ونظرا لاعتماد معظم المؤسسات على التراسل الإلكتروني، وإدارة مراسلاتها إلكترونيا جاء هذا الدليل لتزويد الطالب بمهارات عديدة أهمها:

1. إنشاء البريد الإلكتروني من خلال عنوان الموقع www.outlook.com.

2. إدارة العناوين (People).

3. إدارة المهام (To Do).

4. إدارة التقويم (Calendar) .

تم إعداد بعض تدريبات الدليل بطريقة التعلم عن طريق الفيديوهات، يلي كل تدريب نشاط على الطالب القيام به لتعزيز مهاراته، كما زودّ هذا الدليل بمهارات أخرى إضافية كمهارة استخدام برمجية للتعرف على الصوت المنطوق وتحويله إلى نص مكتوب لتسهيل عملية الكتابة واختصار الوقت والجهد.

ولتحقيق الفائدة من استخدام Outlook قم بتنزيل التطبيق على جهازك الخلوي، وبإمكانك ربطه مع حاسوبك باستخدام أيقونة Qr Connect.

أملًا لكم التوفيق والنجاح.

التدريب العملي (1):

إنشاء بريد إلكتروني على Outlook.com

إنشاء بريد إلكتروني من خلال Outlook Web APP	الهدف الرئيس
التعرف على أهم مكونات شاشة Outlook Web App	الأهداف الفرعية
اتصال بالإنترنت، متصفح إنترنت (Microsoft Edge ، Google Chrome، Firefox ، الخ....)	المتطلبات
www.outlook.com	الموقع الإلكتروني
متوفر للـ iOS و Android وأجهزة أخرى.	تطبيق للهواتف الخلوية
Outlook web App, E-Mail, Focused, App Launcher, Qr Connect.	مصطلحات هامة
https://www.youtube.com/watch?v=1ZJQVP4X5Is	رابط الفيديو المسجل
1. امتلاك بريد إلكتروني من خلال Microsoft Outlook Web App	مخرجات التعلم
2. القدرة على الدخول للبريد الإلكتروني.	

3. معرفة أهم مكونات شاشة Outlook Web App الرئيسية.

خطوات تطبيق التدريب:

1. الإستماع جيدا لرابط التسجيل أعلاه.

2. اتباع الخطوات بدقة لتحقيق الهدف الرئيس من التدريب.

نشاط (1): بعد تطبيقك عمليا للتدريب الأول أجب عن الأسئلة التالية:

1. ما هو عنوان بريدك الإلكتروني؟

2. على ماذا يحتوي App Launcher؟

3. ما هي وظيفة Qr Connect المتوفرة في الشاشة الرئيسية ()؟

4. عدد خمسا من مكونات شاشة Outlook Web App غير التي ذكرت في الفيديو؟

التدريب العملي (2):

إعدادات البريد الإلكتروني

الهدف الرئيس	تخصيص واجهة المستخدم
الأهداف الفرعية	استخدام المزايا المتوفرة في إعدادات Outlook Web App.
المتطلبات	اتصال بالإنترنت، متصفح إنترنت (Microsoft Edge ، Google ، Chrome، Firefox ، الخ....)
الموقع الإلكتروني	www.outlook.com
تطبيق للهواتف الخلوية	متوفر لل iOS و Android وأجهزة أخرى.
مصطلحات هامة	
رابط الفيديو المسجل	https://tinyurl.com/pejp3npd
مخرجات التعلم	1. إضافة التوقيع. Signature. 2. تنسيق النص آليا. 3. تغيير واجهة التطبيق من لغة إلى أخرى.

4. إرسال واستقبال الرسائل من خلال البريد الإلكتروني.

خطوات تطبيق التدريب:

1. الإستماع جيدا لرابط التسجيل أعلاه.
2. اتباع الخطوات بدقة لتحقيق الهدف الرئيس من التدريب.

نشاط (2): بعد تطبيقك عمليا للتدريب الثاني أضف لبريدك الإلكتروني خاصية التوقيع والتنسيق للنص، وقم بإرسال رسالة إلى عضو هيئة التدريس تخبره بإنجازك للنشاط الثاني، ونسخة لك CC.

التدريب العملي (3):

الكتابة السريعة عن طريق استخدام خاصية التعرف على الصوت.

الهدف الرئيس	استخدام موقع dictation.io
الأهداف الفرعية	القدرة على تنسيق النص. استخدام الإلحاق (Attachment) في البريد الإلكتروني
المتطلبات	اتصال بالإنترنت، متصفح إنترنت (Microsoft Edge ، Google Chrome، Firefox ، الخ....) (https://dictation.io موقع التعرف على الصوت وتحويله إلى نص).
الموقع الإلكتروني	https://dictation.io و www.outlook.com
تطبيق للهواتف الخلوية	متوفر للـ iOS و Android وأجهزة أخرى.
مصطلحات هامة	Attachment, Voice Dictation - Online Speech Recognition

https://www.youtube.com/watch?v=t8IOleKifra	رابط الفيديو المسجل
1. تسهيل عملية كتابة الرسائل من خلال تحويل الصوت إلى نص كتابي. 2. نسخ ولصق وتنسيق النص وإرفاقه من خلال البريد الإلكتروني.	مخرجات التعلم

خطوات تطبيق التدريب:

1. الإستماع جيدا لرابط التسجيل أعلاه.
2. اتباع الخطوات بدقة لتحقيق الهدف الرئيس من التدريب.

نشاط (3): استخدام موقع التعرف على الصوت لكتابة نص لرسالة تجارية ثم قم بتنسيقها وإرسالها كملحق، مع الأخذ بعين الإعتبار كل ما يتعلق بموضوع الرسالة، وأرسلها إلى عضو هيئة التدريس، ونسخة منها إلى بريدك الإلكتروني.

التدريب العملي (4):

إدارة العناوين (People)

إنشاء قائمة العناوين وإدارتها	الهدف الرئيس
إنشاء المجموعات البريدية	الأهداف الفرعية
اتصال بالإنترنت، متصفح إنترنت (Microsoft Edge ، Google ، Chrome، Firefox ، الخ....)	المتطلبات
www.outlook.com	الموقع الإلكتروني
متوفر للـ iOS و Android وأجهزة أخرى.	تطبيق للهواتف الخلوية
People, Contact, Mailing List, CC	مصطلحات هامة
https://www.youtube.com/watch?v=VzBOv-mAh2s	رابط الفيديو المسجل

1. امتلاك مهارة إنشاء المجموعات البريدية (Mailing List) 2. استخدام المجموعات البريدية لتسهيل عملية المراسلات.	مخرجات التعلم

خطوات تطبيق التدريب:

1. الإستماع جيدا لرابط التسجيل أعلاه.

2. اتباع الخطوات بدقة لتحقيق الهدف الرئيس من التدريب.

نشاط (4): إطلب من زملائك مراسلتك عبر البريد الإلكتروني الخاص Outlook ثم قم بإنشاء مجموعة باسم الأصدقاء ووجه لهم رساله واحده.

التدريب العملى (5):

إدارة المهام (To Do) والتقويم (Calendar).

استخدام To Do لإدارة المهام والمواعيد	الهدف الرئيس
1.إضافة المهام. 2.استخدام خاصية التذكير (Reminder) للتنبيه للمهام.	الأهداف الفرعية
اتصال بالإنترنت، متصفح إنترنت (Microsoft Edge ، Google Chrome، Firefox ، الخ....)	المتطلبات
www.outlook.com	الموقع الإلكتروني
متوفر لل iOS و Android وأجهزة أخرى.	تطبيق للهواتف الخلوية
Calendar, To Do, Task	مصطلحات هامة
https://www.youtube.com/watch?v=6P7wdlb4Yy8	رابط الفيديو المسجل

مخرجات التعلم	1. امتلاك مهارة إنشاء المهام اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية والتذكير بها.
---------------	---

خطوات تطبيق التدريب:

1. الإستماع جيدا لرابط التسجيل أعلاه.

2. اتباع الخطوات بدقة لتحقيق الهدف الرئيس من التدريب.

نشاط (5): قم بإدخال المهام التي ستقوم غدا، واستخدم خاصية التذكير قبل حدوثها حسب ما تراه مناسباً.

التدريب العملي (6):

خصائص إضافية في إدارة المهام (To Do)

الهدف الرئيس	استخدام To Do لإدارة المهام والمواعيد
الأهداف الفرعية	1. إضافة المهام. 2. استخدام خصائص إضافية في تذكير المهام. 3. دعوة المعنيين للمهام من خلال البريد الإلكتروني.
المتطلبات	اتصال بالإنترنت، متصفح إنترنت (Microsoft Edge ، Google Chrome، Firefox ، الخ....)
الموقع الإلكتروني	www.outlook.com
تطبيق للهواتف الخلوية	متوفر للـ iOS و Android وأجهزة أخرى.
مصطلحات هامة	To Do, Reminder, Delete
رابط الفيديو المسجل	https://www.youtube.com/watch?v=Bupxml1QRX4

مخرجات التعلم	امتلاك مهارة إنشاء المهام والأسبوعية والشهرية والسنوية والتذكير بها.
---------------	--

خطوات تطبيق التدريب:

1. الإستماع جيدا لرابط التسجيل أعلاه.
2. اتباع الخطوات بدقة لتحقيق الهدف الرئيس من التدريب.

نشاط (6): قم بإدخال المهام التي ستقوم خلال الأسابيع والأشهر القادمة، واستخدم خاصية التذكير قبل حدوثها حسب ما تراه مناسباً. قم باستخدام خاصية الدعوة لهذه المهام، إذا كانت تتطلب ذلك، كالدعوة إلى اجتماع.

التدريب العملي (7):

مزايا إضافية لل Outlook Web App

إضافة الرسائل الواردة إلى قائمة المهام	الهدف الرئيس
1. إضافة الرسائل الواردة إلى البريد الإلكتروني إلى قائمة المام. 2. استخدام خصاص التذكير للمتابعة. 3.تنظيم الرسائل الواردة.	الأهداف الفرعية
اتصال بالإنترنت، متصفح إنترنت (Microsoft Edge ، Google Chrome، Firefox ، الخ....)	المتطلبات
www.outlook.com	الموقع الإلكتروني
متوفر لل iOS و Android وأجهزة أخرى.	تطبيق للهواتف الخلوية
New folder, Meet Now, Flag	مصطلحات هامة
https://www.youtube.com/watch?v=NI8ZXafgloM	رابط الفيديو المسجل
امتلاك مهارات إدارة المهام الواردة من خلال البريد الإلكتروني.	مخرجات التعلم

خطوات تطبيق التدريب:

1. الإستماع جيدا لرابط التسجيل أعلاه.

2. اتباع الخطوات بدقة لتحقيق الهدف الرئيس من التدريب.

نشاط (7): قم بإرسال بريد إلكتروني لك عبارة عن مهمة تتطلب المتابعة ثم قم بتطبيق ما ورد في الفيديو عليها.

نشاط (8): بعد استماعك للفيديو طبق مهارة استخدام الملاحظات.

نشاط (9): بعد استماعك للفيديو طبق مهارة استخدام Meet Now

المدة الزمنية لإنجاز أنشطة الملحق (القسم الثاني) من قبل الطالب

يمكن لأي طالب الإستماع والتطبيق دون مساعدة

رقم النشاط	المدة الزمنية / الساعات
1	1
2	1
3	1
4	1
5	1
6	1
7	1
8	1
9	1

<u>وساعات</u>	<u>المجموع</u>
---------------	----------------

انتهى