

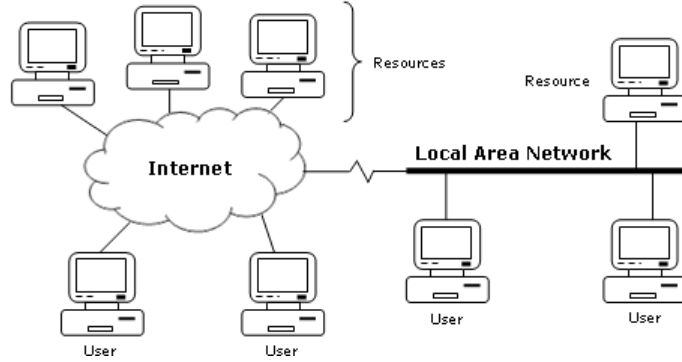
الاتصال بالإنترنت

الوحدة السابعة: الاتصال

سوف نتعرف في هذه الوحدة على بعض المصطلحات والمهام الشائعة المرتبطة بالاتصال بالإنترنت، حيث سنبدأ أولاً بنظرة على ماهية الشبكات، وقدرتها على توصيلك بالآخرين سواء في مقر العمل أو خارجه، وكيفية استخدام البريد الإلكتروني للتواصل.

ما المقصود بالشبكة؟

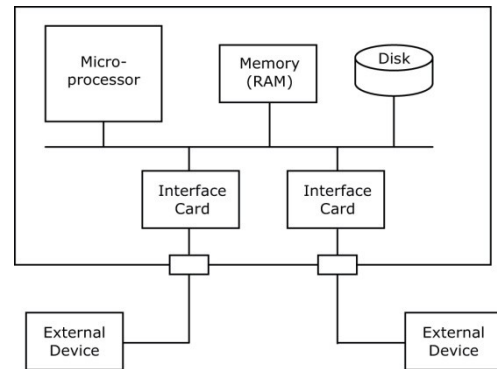
تتكون الشبكة عندما يتصل حاسوبان أو أكثر ببعض لغرض الاشتراك في المصادر أو المعلومات، ويُمكن أن تكون الشبكة صغيرة، كحاسوبين في المنزل، أو كبيرة كما في شركة ضخمة لها فروع في أنحاء العالم. ومعنى أن تكون متصلاً هو الاتصال بالإنترنت لإيجاد المعلومات. والإنترنت هذا هو شبكة من المصادر تمكّنك من التواصل مع الآخرين لإيجاد معلومات جديدة، أو محدّثة أو أرشيفية.



وكونك مستخدماً متصلاً يعني أنه يمكنك الدخول إلى العديد من المصادر، كما يمكنك التواصل مع مستخدمين آخرين متصلين عبر الإنترنت.

والحواسيب المتصلة بشبكة يمكن أن تكون من أي نوع من الحواسيب كالحاسوب الرئيسي (mainframe) أو الحاسوب الشخصي أو حاسوب مكتبي من نوع آبل، أو حاسوب محمول أو مساعد شخصي رقمي أو هاتف محمول. والشرط الوحيد هو أن يستوعب برنامج الشبكة البروتوكول أو القواعد واللغة المطلوبة للتعرف على نوع الحاسوب ونظام تشغيله.

أين يقع الحاسوب الشخصي من كل هذا؟



إن الحاسوب الشخصي أداة شائعة تُستخدم للاتصال بشبكة ما، ولنحاول معًا أن نتخيل كيفية تواصل الحاسوب الشخصي مع العالم الخارجي. تُعتبر شريحة المعالج الدقيق "دماغ" الحاسوب، وتتواصل هذه الشريحة مع المكونات الأخرى من الحاسوب عبر جهاز اتصال داخلي يُسمى "الناقل bus".

أما التواصل مع أجهزة خارجية كالمطابعات فيحتاج إلى "بطاقة واجهة interface card". وتحتوي بطاقات الواجهة على موصلات يمكنك رؤيتها في الجانب الخلفي من حاسوبك.

لتوصيل حاسوبك بشبكة يجب أن تكون لديك بطاقة واجهة مناسبة لنوع الشبكة، ووصلة مناسبة، وبرنامج مناسب.

قواعد ربط الشبكات (Networking Standards)

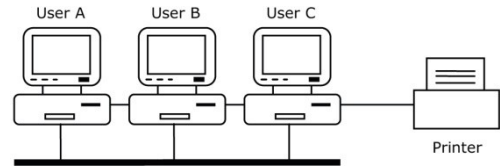
البروتوكولات هي منظومة من القواعد التي تحكم نوع الكابلات، وبطاقات الواجهة، وصيغة الإشارة الكهربائية التي يمكن استخدامها لضبط شبكة أو ربطها. مثال على هذا النوع من البروتوكول قاعدة توصيل (إترنت Ethernet) الشائعة جدًا في شبكات المنازل أو المكاتب.

أما البروتوكولات التي تحكم كيفية تدفق المعلومات بين الحواسيب في شبكة ما فتُسمى "بروتوكولات النقل transport protocols"، وتحدد التالي:

- كيف يشير الحاسوب إلى احتياجاته لإرسال معلومات عبر الشبكة.
 - كيف يتأكد الحاسوب المُستقبل من وصول المعلومات بشكل صحيح.
 - كيف يجب أن يُعنون الحاسوب المُرسِلُ المعلومات حتى تذهب إلى الحاسوب المراد.
- أما البروتوكولات على مستوى التطبيقات فتحدد كيفية تواصل برنامج في حاسوب ما مع برنامج في حاسوب آخر. مثال على ذلك برنامج المتصفح الذي لديك عندما "يحدث" برنامج الويب في حاسوب خادم الشبكة (Web server computer) باستخدام بروتوكول نقل النصوص التشعبية (hypertext transfer protocol) واختصاره (http).
- هذا وهناك العديد من طرق ربط الشبكات وضبط إعداداته، وفيما يلي عرض لأكثر أنواع الشبكات شيوعًا.

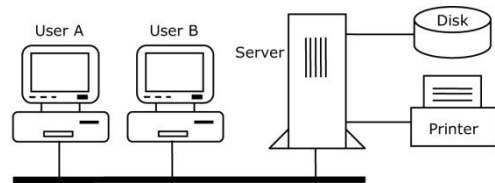
الشبكات التناظرية (Peer-to-Peer Networks)

الشبكات التناظرية غير مكلفة وسهلة الإعداد، مما يجعلها مثالية للاستخدام المنزلي أو المكتبي البسيط. وتُسمى التناظرية لأن جميع الحواسيب المتصلة بها تملك الصلاحيات نفسها، فلا يوجد حاسوب واحد يتحكم بالشبكة ويمكن لأي حاسوب الاشتراك في مصادر هذه الشبكة مع حواسيب أخرى في الشبكة، كالمطبعة مثلاً كما هو مبين في الشكل التالي:



شبكات الزبون-الخادم (Client-Server Networks)

تُعتبر شبكات الزبون-الخادم نموذجية للشبكات الكبيرة، حيث يتم تخصيص حاسوب واحد ليكون الخادم، ويقوم بوظيفة التحكم في حركة البيانات في الشبكة وإدارة المصادر.



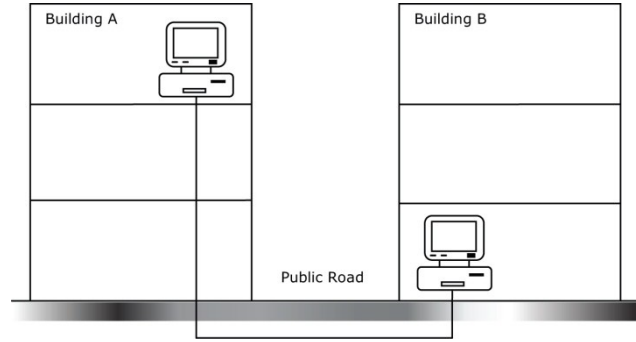
يوفر هذا النوع من الشبكات مستوى أفضل من الأداء والأمن، حيث يتحكم الخادم بمن يمكنه الدخول إلى مصدر ما ومتى. وتعتبر هذه الشبكة خادماً مركزياً أيضاً حيث يمكن تخزين جميع الملفات التي تستخدمها المؤسسة فيه حتى يتمكن أي موظف من الدخول إليها من أي مكان في العالم. ويُسمى الخادم "عقدة الشبكة network node".

ومن بين أشهر أنظمة برامج شبكات الخادم ما يلي:

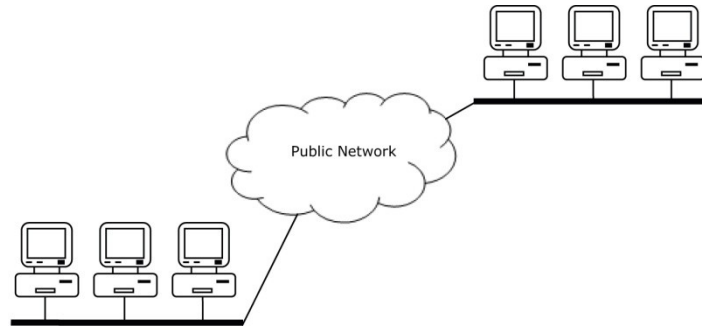
- يونيكس (Unix)
- نوفيل نيتوير (Novell Netware)
- مايكروسوفت ويندوز سيرفر (Microsoft Windows Server)
- ويمكن أن يكون الخادم حاسوباً رئيسياً، أو حاسوباً صغيراً، أو محطة عمل يونيكس أو حاسوباً شخصياً قوياً جداً. ويجب أن يحتوي على برنامج الخادم مثبتاً فيه، وبحيث يكون المستخدمون محددين بوضوح وصلاحيات الدخول معدة بدقة.
- ويمكن أن يكون حاسوب الزبون أي نوع من الحواسيب به بطاقة شبكة وبرنامج مناسب يوصل بالخادم ويتعرف عليه. ويتشارك جميع المستخدمين في المعلومات من الخادم نفسه حتى مع اختلاف البروتوكول الذي يوصل الحاسوب إلى الخادم.

شبكات النطاق المحلي (LANs) وشبكات النطاق الواسع (WANs)

إذا كانت الشبكة داخل حدود مبنى ما، فيُطلق عليها شبكة النطاق المحلي أو الشبكة المحلية، أما إن عبرت الشبكة الشارع العام واستخدمت الأسلاك العامة في الخارج لجزء من الشبكة، فيُطلق عليها شبكة النطاق الواسع، أو الشبكة الواسعة.



عندما يُوصَل عددٌ من الحواسيب أو شبكة محلية بعدة حواسيب أو شبكة محلية في مدينة أخرى أو دولة أخرى، فيتم التعبير عن ذلك في الأشكال التوضيحية بـ"شبكة" أو شبكة عامة تحتوي على عدة عُقد (nodes):



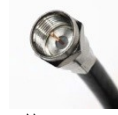
الاتصال بشبكة

هناك أجهزة شبكات قياسية تسهل عملية إعداد شبكة، وتعتمد هذه الأجهزة على متطلبات الشبكة. وفيما يلي عرض لكيفية ربط حاسوب بشبكة على مدى مسافة قريبة كما في المنزل أو المكتب. هذا ويمكنك الاتصال بشبكة عن طريق مودم، كما هو الحال عند الاتصال بالإنترنت.

خيارات التوصيل

هناك العديد من خيارات التوصيل التي تتيح الدخول إلى أو من شبكةٍ ما . وتسمح أنواع التوصيل الجديدة بتدفق المعلومات بطريقةٍ أسرع. وفيما يلي أشهر خيارات التوصيل:

• الكابل متحد المحور (Coaxial Cable)



- وهو سلكٍ مركزي مُحاط بعازل ثم بغطاء مؤرّض (grounded) من سلكٍ مجدول لتقليل تداخل الترددات اللاسلكية والكهربائية. [التأريض هو إحكام الوصلة الكهربائية بالأرض لدواعي السلامة]
- يُعتبر النوع الرئيسي من الكابلات المستخدمة لشبكات الشركات أو البث التلفزيوني، باستخدام مواصفات إيترنت في إعدادات الشبكة.

• الألياف البصرية (Fibre Optics)



- مصنوعة من حزمة ألياف زجاجية أو بلاستيكية لنقل البيانات.
- توفر حيز نطاق (bandwidth) أكبر لنقل البيانات، وأقل عرضة للتداخل من الأسلاك المعدنية.

• النطاق الواسع (Broadband)



- سلك واحد يمكنه التعامل مع مسارات أو قنوات متعددة، أو وصلات من شبكة إلى أخرى.
- يوفّر سرعة أكبر في نقل البيانات حيث يمكن للشبكة التعامل مع عدة قنوات في الوقت نفسه.

• تقنية اللاسلكي (Wireless Technology)



- لا تتطلب أية أسلاك، ولكن كل حاسوب يجب أن تكون به بطاقة واجهة شبكة لا سلكية ونقطة دخول (access point). يمكنها العمل مع الترددات اللاسلكية لنقل البيانات.

• الأشعة تحت الحمراء (Infrared)



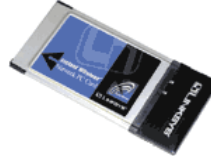
- وهو خيار لا سلكي يعمل بموجات الأشعة تحت الحمراء لنقل البيانات.
- يجب أن تكون المسافة بين أجهزة الأشعة تحت الحمراء أقل من تلك المسافة بين الأجهزة اللاسلكية التي تعمل مع الترددات اللاسلكية.

• بطاقة واجهة الشبكة (Network Interface Card)

- لا بد أن يحتوي الحاسوب على بطاقة واجهة شبكة لها رقم مميز أو عنوان وموصل مناسب للتوصيل.
- هناك أشكال وأنواع عديدة من بطاقات الشبكة لتتناسب نوع الحاسوب:



بطاقة داخلية للحاسوب الشخصي



بطاقة لاسلكية للحاسوب المحمول من نوع آبل



للهااتف الخليوي



بطاقة لاسلكية للحاسوب المحمول



بطاقة لاسلكية للحاسوب الشخصي



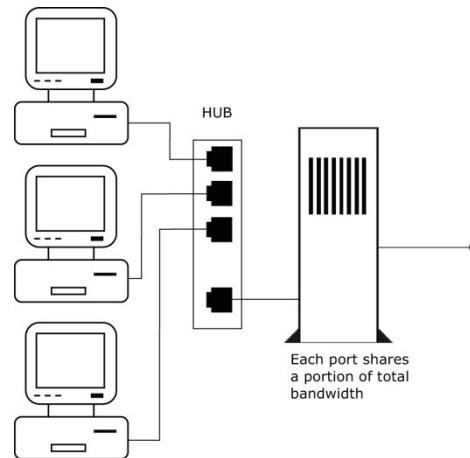
بطاقة لاسلكية للمساعد الشخصي الرقمي

الموزّع (Hub)

تقوم الموزّعات بتوصيل الحواسيب الشخصية ببعضه لإنشاء شبكة. ويبين الشكل التالي موزّعاً ذا أربعة منافذ لشبكة محلية:

يتم توصيل كابل من بطاقة واجهة الشبكة في كل حاسوب بمنفذ في الموزّع. ولا بد أن يكون هناك كابل من الموزّع للاتصال بالشبكة.

جدير بالذكر أن شراء الموزّعات وتثبيتها غير مكلف، إلا أن العيب الرئيسي للموزّع هو أن جميع المستخدمين الموصّلين بالموزّع لهم نفس سرعة النقل القصوى. فمثلاً، إن كانت سرعة حيز النطاق لاتصال الشبكة 100 ميجابت في الثانية (Mbps)، يكون لكل مستخدم في هذا الشكل سرعة اتصال قصوى قدرها 25 ميجابت/ثانية.



القطع الشبكية (Network Segments)

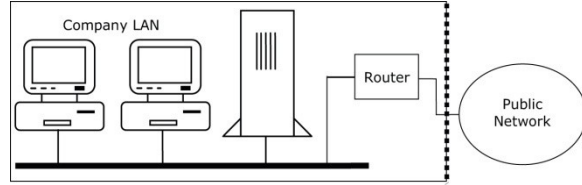
القطعة الشبكية هي قطعة من الشبكة تم تصميمها لاستخدام محدد كمجموعة عمل، أو قسم، أو نوع من البيانات . وبشكل عام يتم إعداد القطع الشبكية للسماح لأنواع الأصغر من المعلومات بالتدفق عبر الشبكة لأغراض محددة أو كنوع من الإجراء الأمني لمنع الآخرين من الدخول إلى هذه المعلومات دون صلاحيات.

الجسر (Bridge)

يقوم الجسر بربط القطع الشبكية للتعامل مع طلبات الشبكة . ولا يعمل الجسر على تحليل الرسائل أو إعادة توجيهها، وذلك كي يكون استقبال المعلومات أسرع . هذا ولا يعيد توجيه أو يعيد بث المعلومات إن كان هناك خطأ في الاتصال في أي من الطرفين، إلى أن يكون قد استلم البث الأول بشكل كامل.

الموجه (Router)

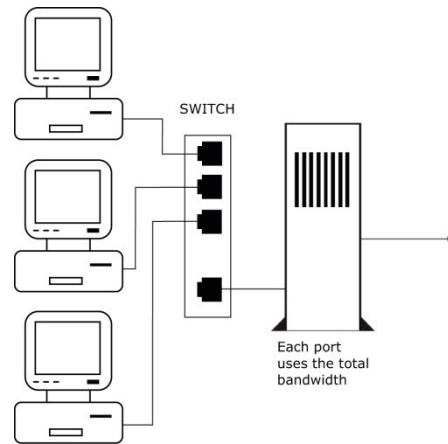
تشبه الموجهات الجسور إلا أنها تختلف في أنها تفحص عنوان وجهة المعلومات، وتنقلها إلى القطع الشبكية المناسبة فقط . فعلى سبيل المثال، عندما تصل رسالة خارجية إلى خادم الشبكة، فإن الموجه يحلل الرسالة ويوجهها إلى المستلم الصحيح، إن كان متصلاً بالشبكة . وعندما تُرسل الرسائل خارجاً عبر الإنترنت، فإن الموجه يتأكد من أن المعلومات معنونة بشكل صحيح عندما تغادر الخادم، ثم يوجهها إلى الخادم المناسب للتعامل مع تلك الرسائل.



قد تكون الجسور أسرع من الموجهات ولكنها لا تتحقق من المعلومات القادمة؛ فالرسالة القادمة تُرسل إلى الجميع في الشبكة، لا إلى مستلمين محددين. عند تثبيت موجه لا سلكي في شبكتك، تأكد من ضبط خيارات أمن التشفير لمنع الدخول غير المصرح من مصادر خارجية تستخدم اتصالاتك للدخول إلى الإنترنت.

المحول (Switch)

يعمل المحوّل بشكلٍ مشابه للموزّع إلا أن كل مستخدم موصل بالمحول يمكنه الدخول إلى حيز النطاق بأكمله . ويمكن استخدام المحولات لوصول القطع الشبكية.

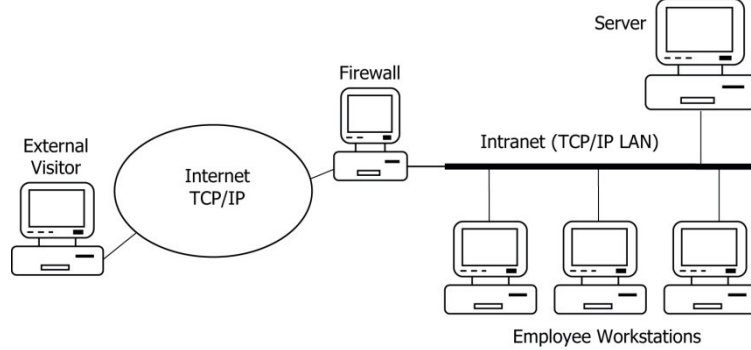


الجدار الناري (Firewall)

يمكن أن يكون الجدار الناري جهازاً ملموساً، أو برنامجاً متخصصاً مثبتاً لمنع الدخول غير المصرح إلى شبكة متصلة بالإنترنت . وهذا الجدار مصمم لفحص أي رسائل تنتقل عبر الشبكة والتأكد من أنها مطابقة لمتطلبات

الحماية المحددة. وإن لم تكن مطابقة، يتم حجبتها من الدخول أو الخروج من الشبكة. وتتجلى فائدة ذلك عند التعامل مع الفيروسات الملحقة بالرسائل.

يوضح الشكل التالي مثالا لبرنامج جدار ناري مثبت على حاسوب مخصص لهذا الغرض. وبحسب إعدادات الشبكة، يمكن تثبيت الجدار الناري مع الوجه، أو في حواسيب منفردة.



فوائد ربط الشبكات

جدير بالذكر أن ربط الشبكات لا يجعل محطات العمل أسرع أو أقوى، وأما فوائده فتندرج في صنفين أساسيين: الاتصال والاشتراك في المصادر.

الاتصال

- يمكن للمستخدمين في الشبكة إرسال المعلومات إلكترونياً.
- يمكن تخزين الرسائل في الشبكة، والتي لا تضيق في حال كان المستلم غير موجود في الشبكة عند إرسال الرسالة.
- أقل كلفة من الاتصال الهاتفي للمسافات البعيدة.
- هناك العديد من برامج الاتصال التي تمكن المستخدمين من إرسال رسائل فورية، وإجراء "تفاعل حي مباشر" يشبه المحادثة مع شخص أمامك. هذا ويمكن لأكثر من مستخدم المشاركة في المحادثة نفسها.

مشاركة الأجهزة

- إن تثبيت بعض الأجهزة على كل حاسوب شخصي مكلف جداً، في حين يشترك المستخدمون في هذه الأجهزة عند الاتصال بشبكة.
- توفر الشبكات تكلفة على المؤسسة عند شراء الأجهزة، كما توفر بعض الوقت اللازم للدعم الفني أو الصيانة.
- يمكن لمدير الشبكة إجراء تحديثات أو حل مشكلات من موقع الخادم.

مشاركة المعلومات

- في البيئة ذات الحواسيب المنفصلة (غير الموصولة بشبكة) يجب نسخ المعلومات المراد مشاركتها في كل حاسوب، مما يؤدي إلى عبء إضافي وغير ضروري، إضافة إلى الأخطاء المحتملة وتضارب النسخ. أما في الشبكة، فيمكن ضبط خيارات الملفات والمجلدات لتتم مشاركتها بين كافة المستخدمين.
- عندما تشترك مجموعة من الأشخاص في معلومات، فإن ذلك يُعرف بمجموعة العمل. يمكن لهؤلاء الأشخاص نقل الملفات أو حفظها في مكان مشترك أو في خادم مركزي (مثل المستندات والبرامج التطبيقية والقوالب). وبصفته منطقة مركزية يتحكم الخادم في الدخول إلى الملفات والمستخدمين الذي يمكنهم استخدامها.

- وتتجلى فائدة ذلك بشكل كبير لدى مدير الشبكة الذي يضبط الصلاحيات ويؤدي أعمال الصيانة لمجموعات العمل. ويمكن إنجاز المهام من حاسوب واحد بدلاً من الذهاب إلى حواسيب منفصلة لإنهاء تلك المهام.

استخدام الخوادم الخاصة (Dedicated Servers)

- الخادم الخاص حاسوب يوفر خدمة متخصصة، فيقوم بالمهمة على نحو أفضل وأسرع من الحاسوب الشخصي.
- أعلى ثمنًا من الحواسيب الشخصية العادية، وذلك للمواصفات المطلوبة للقيام بالمهمة (مثل: قرص صلب كبير، قرص النسخ الاحتياطي، الخ).
- الميزة الأكبر للخادم الخاص هي السماح لأي شخص يملك صلاحية الدخول إلى هذا الخادم بإدخال المعلومات وعرضها وتعديلها وطباعتها.
- تشمل الأنواع الرئيسية للخوادم الخاصة ما يلي:
- **خادم شبكة (Network Server)** يتحكم بحركة البيانات في الشبكة وأمنها. ويمكن أن يقوم ببعض المهام ويحتوي على نفس المعلومات التي يحتوي عليها خادم الملف أو خادم قاعدة البيانات.
- **خادم ملف (File Server)** هو قرص صلب عالي السرعة والسعة، وعادة ما يكون مجهزًا بخيارات النسخ الاحتياطي.
- **خادم ويب (Web Server)** يخزن البيانات بصيغة الويب حيث يمكن للمستخدمين الدخول إلى المعلومات باستخدام متصفح الإنترنت.
- **خادم بريد (Mail Server)** يتعامل مع البريد الإلكتروني الداخلي والخارجي ويقوم بإدارته.
- **خادم قاعدة بيانات (Database Server)** يُستخدم عادة لتطبيقات قواعد البيانات المعقدة، حيث يحتاج العديد من المستخدمين إلى الدخول إلى البيانات في الوقت نفسه لأسباب مختلفة (مثل، البحث عن معلومات، أو تقارير، أو إدخال البيانات).

عيوب ربط الشبكات

فيما يلي أهم عيوب ربط الشبكات:

الاعتماد على الشبكة

- تعتمد أنشطة المؤسسة في أعمالها بشكل كبير على كون الشبكة معدة وتعمل بشكل صحيح.
- إذا حدث خلل للشبكة يفقد المستخدمون الدخول إلى المعلومات وإمكانية التواصل إلكترونياً.
- قد يكلف وقت التوقف (أثناء الخلل) المؤسسة كثيرًا على المدى البعيد.

ارتفاع التكلفة

- الشبكات مكلفة في تثبيتها وصيانتها، سواء في الأجهزة أو موظفي الدعم الفني.
- تحتاج إلى خطة "إنقاذ واسترجاع من الكوارث" ليس فقط للسرقة أو الاختراق الأمني، ولكن أيضًا لانقطاع التيار الكهربائي أو الخلل المحتمل في العتاد. هذا وتضيف تكلفة أي أجهزة إضافية مثل أجهزة النسخ الاحتياطي في حال حدث خلل في الخادم- عبئًا ماليًا قد يكون كبيرًا إلى التكلفة الإجمالية لإنشاء شبكة.
- إنشاء خادم شبكة أو ترقيته يجب أن يُناقش مع متخصص في الشبكات. قد يكون من الأجدي ماليًا شراء حاسوب كبير ليكون خادم الشبكة، بدلاً من عدة حواسيب قوية خاصة بوظائف معينة.

الخطر الأمني

- قد تمثل الشبكة خطرًا أمنياً محتملاً للمؤسسة، حيث أنها تحتوي على معلومات قد تكون حساسة أو قيّمة تجارياً. يمكن الدخول إلى هذه المعلومات عن طريق أي حاسوب متصل بالشبكة يستخدمه شخص له نوايا

- سيئة. هناك بعض الأجهزة أو البرامج التي تضع حدودًا وتمنع الدخول غير المصرح إلى الخادم، لذا يجب شراؤها وإحاقها بالخادم.
- يمكن لمدير الشبكة اتخاذ بعض الخطوات لتقليل الضرر المحتمل على الشبكة، مثل:
 - يجب أن يكون لكل شخص يريد الدخول إلى الخادم هوية دخول صالحة ومميزة، تُحدد حسب قوانين المؤسسة.
 - يجب أن يكون لكل شخص يريد الدخول إلى الخادم كلمة مرور صالحة ومميزة، ويجب عليه تغييرها كل فترة معينة.
 - يجب التأكد من إدخال اسم المستخدم ومعلوماته بشكل صحيح، ووضع كلمة مرور للمستخدم على أن يغيرها عند دخوله إلى الشبكة أول مرة.
 - يجب إجراء تدقيق دوري على كل مستخدم للتأكد من أن صلاحيات الدخول إلى البرامج والملفات صحيحة. قد ينتقل المستخدم إلى وظيفة أخرى بينما ما يزال يملك صلاحيات الدخول إلى برامج لا يستخدمها حالياً.
 - لا بد من الحصول على تحويل صحيح لأي طلبات مقدمة لصلاحيات الدخول إلى أي شيء في الشبكة.
 - يجب إلغاء أي مستخدم لم يعد يعمل في المؤسسة. وإذا انتقل المستخدم إلى فرع أو موقع آخر، يجب تغيير الصلاحيات لذلك المستخدم بما هو مناسب.
 - يجب عدم إفشاء كلمة مرور أي مستخدم في أي حالٍ من الأحوال، وخصوصاً كلمة مرور مدير الشبكة.
 - يجب تغيير كلمة مرور مدير الشبكة بين فترةٍ وأخرى.
 - بالنسبة للموظف الذي يعمل مع مدير الشبكة، يجب أن تكون له هوية دخول وكلمة مرور خاصة به، ويجب تغييرها أو حذفها إذا لم يعد يعمل في هذا القسم.
 - يجب وضع جدار ناري لاتصال الإنترنت. ولا بد من فحص هوية المستخدم عند إرسال الرسائل أو استلامها. هذا ولا بد من التأكد من كون نسخة برنامج الجدار الناري هي النسخة الأحدث.
 - إن كان هناك مستخدمون خارجيون لديهم صلاحية الدخول إلى الشبكة، يجب أن يقوم الجدار الناري بفحص هوياتهم عندما يكون هناك طلب على الشبكة من موقع خارجي. يجب وضع منافذ محددة فقط على الموجه الموصول بالشبكة ولكل مستخدم يحتاج إلى دخول من موقع خارجي.
 - يمكن استخدام الخصائص الإدارية في برنامج الشبكة لمنع المستخدمين من إمكانية حذف الملفات من أي مجلد في قرص الشبكة. بإمكانهم التحكم في ملفاتهم ومجلداتهم، ولكن يجب ألا تكون لديهم القدرة على حذف أي شيء لم ينشئوه بأنفسهم. وعلى موظفي الشبكة فحص القرص المشترك دورياً لتنظيفه وحذف أية ملفات أو مجلدات غير ذات صلة بالعمل ولا حاجة لبقائها في الشبكة.
 - يجب أن يكون برنامج مكافحة الفيروسات على الخادم محدثاً بملفات الحماية الأحدث لاكتشاف أية فيروسات ملحقة بالرسائل أو المستندات الواردة أو الصادرة. من المهم جداً أن يكون مكافح الفيروسات محدثاً، ويؤدي فحصاً في كل مرة يدخل فيها المستخدم إلى الشبكة.
 - يجب إجراء فحوصات صيانة لمشاهدة تقارير برنامج مكافح الفيروسات لتحديد ما إذا كانت هناك أية فيروسات قد وُجدت، وحالة تلك الفيروسات.
 - يُنصح بتشجيع المستخدمين وحثهم على اقتناء التحديثات الأخيرة من ويندوز في حواسيبهم. من المهم جداً أن يتم تطبيق تحديثات الأمن في كل محطة عمل بها اتصال بالإنترنت.

غياب الاستقلالية أو الخصوصية

- مشاركة المستندات المخزنة في القرص المحلي (في الحاسوب) و قرص الشبكة.
- قد يكون هناك تهديد للخصوصية، ويعتمد ذلك على مكان الوصول إلى المواد، مثل أن تُترك في طباعة مشتركة، أو أن يُمكن لأي مستخدم فتح المستندات السرية التي ليس لها كلمة مرور.
- إذا تركت حاسوبك مفتوحاً أثناء غيابك عنه، يُمكن للآخرين الوصول إلى الملفات نفسها التي تدخل أنت إليها.
- حتى وإن كنت تتشارك في الحاسوب، قم بتسجيل الخروج إن كنت ستغيب عن الحاسوب، حتى لا يمكن للآخرين الوصول إلى ملفاتك.
- تنص اللوائح المهنية العامة على أن العمل المنجز في حاسوب المؤسسة يُعتبر ملكاً للمؤسسة، حتى لو كان عملاً شخصياً، أو أنجزته في وقتك الخاص في غير ساعات العمل الرسمية. استشر مديرك حتى تعرف ما لا يجدر بك القيام به، أو انسخ الملف في قرصٍ حتى يتسنى لك نقله إلى البيت، ثم احذف الملف الأصلي الموجود في حاسوب المؤسسة.

الفيروسات

- إن الفيروس الذي يدخل في محطة عمل يمكنه الانتشار بسرعة إلى محطات العمل الأخرى. بعض الفيروسات، وتسمى فيروسات دودة (worm)، تهاجم بشكل خاص الخوادم في الشبكات. وعادة ما تجعل هذه الديدان الخادم يقوم ببعض المهام بشكل مكرر، فيجعله منشغلاً جداً بحيث لا يمكنه التعامل مع الطلبات الأخرى على الشبكة.
- يتم إنشاء الفيروسات يومياً، ولذا يصبح الأمر ملحا أكثر لقراءة الشاشة جيداً قبل فتح رسالة ما أو النقر على زر مظل على الشاشة. وهناك أشكال كثيرة للفيروسات، ويمكن تخيبتها في رسالة تبدو بريئة.
- توفر جميع برامج مكافحة الفيروسات خاصية اكتشاف الفيروسات والتعامل معها فوراً، وعادة ما تظهر على شكل أيقونة في منطقة الإشعار.

التعريف بالإنترنت

الإنترنت شبكة حاسوب عالمية من النطاق الواسع، تشبه في تصميمها شبكة الهاتف الدولية . وهذه الشبكات مصنوعة أساساً من شبكات أصغر موصلة ببعضها لتمكين الناس من أي مكان في العالم من التواصل مع غيرهم باستخدام منظومة من القواعد. وفيما يلي عرض لنشأة هذه القواعد وتطورها.

شبكة الهاتف

كي نتحدث مع شخص ما في مدينة أو دولة أخرى، أدخل رقم الهاتف الصحيح، وانتظر حتى يرن الهاتف، ثم ابدأ بالتحدث عندما يجيب الطرف الآخر . وهناك متطلبان ضروريان كي يتم الاتصال بنجاح : (1) لا بد أن تعرف رقم الشخص الآخر، و (2) لا بد أن تتحدثان بنفس اللغة . إن لم تكن تتحدث اللغة نفسها، سيتم توصيل الخط ولكنكما لن تستطيعا التواصل بشكل صحيح.



والأمر نفسه مع الهواتف الخلية . الفرق الرئيسي بين الهاتف الخليوية والعادية هو نوع الجهاز المطلوب لتوصيلها بشبكة . والهواتف الخليوية شائعة بسبب إمكانية حملها، ولذا لا بد من وصلها بحاسوب أو شبكة عبر اتصال لا سلكي.

كل دولة لها مؤسسة مسؤولة عن شبكة الهاتف، وتؤكد هذه المؤسسة من أن الشبكة تطابق المعايير الدولية في الاتصالات الهاتفية . ويسمح ذلك لجميع شبكات الدول بالترابط ببعضها لتشكيل شبكة هاتفية دولية . وشبكة الهاتف لها عدة وظائف، تُستخدم لنقل الصوت والفاكس والبيانات عبر الشبكة نفسها . هذا ولا بد للأجهزة الموصلة عبر الشبكة أن "تتحدث اللغة نفسها" أي أن تتبع نفس البروتوكول . عندما يُستخدم خط هاتف لنقل المعلومات، فإنه لا بد من تحويل البيانات من الصيغة الثنائية (analogue format) المستخدمة في الهاتف إلى صيغة رقمية يُمكن أن تُقرأ في الحاسوب، وبالعكس . هذا وقد زاد التقدم التقني في مجال الاتصالات من القدرة على استخدام الأجهزة الرقمية للتوصيل والاتصال.

شبكة الحاسوب (الإنترنت)

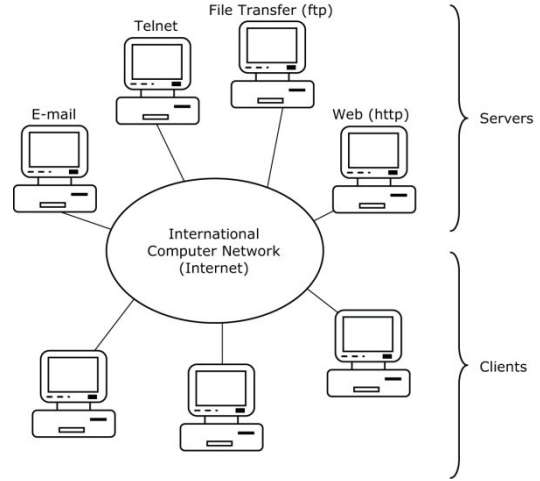
تنطبق مبادئ الهاتف نفسها على الإنترنت، فكل دولة لها شبكة حاسوب تتطابق مع المعايير الدولية، وتتصل ببعضها لتكوين شبكة مترابطة (Interconnected network) واختصارها "إنترنت Internet". ويمكن لأي حاسوب متصل بالإنترنت "التحدث" مع أي حاسوب متصل بالإنترنت بشرط

1- أن تعرف رقم الحاسوب الآخر.

2- أن يتحدث الحاسوبان اللغة نفسها (البروتوكول).

يمكن للحاسوب الأول التحدث مع الحاسوب الثاني الموجود في أي مكان في العالم، لأن كل شبكة حاسوب في دولة ما تطابق المعايير الدولية. ومنظومة البروتوكولات المستخدمة في الإنترنت تُسمى "بروتوكول التحكم بالنقل/بروتوكول الإنترنت transfer control protocol/internet protocol" واختصارها (TCP/IP).

تعددية الوظائف



يمكن استخدام الإنترنت لعدة وظائف. وتنقسم ملايين الحواسيب المتصلة بالإنترنت إلى مجموعتين:

1 - الخوادم التي توفر الخدمات.

2 - الزبائن أو المستخدمين الذين يستخدمون تلك الخوادم.

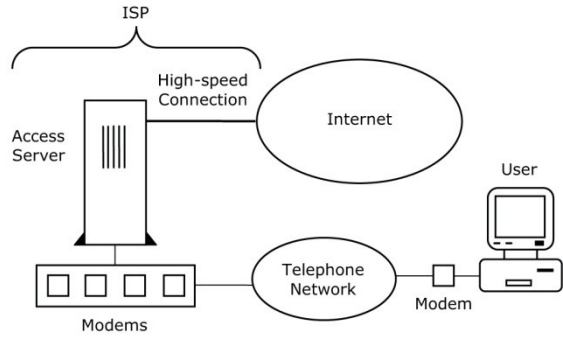
ويبين الشكل أعلاه ذلك بطريقة رسومية. يوضح الشكل الرسومي مختارات من أكثر أنواع الخوادم استخداماً والخدمات التي تقدمها. كل نوع من الخوادم "يتحدث بلغته" أو بروتوكوله للتعامل مع الطلبات من الزبائن، وينقل المعلومات المطلوبة إلى الزبون. ولكل خادم تريد استخدامه، يحتاج حاسوبك إلى أن "يتحدث بنفس البروتوكول". إن التعبير الدارج "حصلت عليه عن طريق الإنترنت" غير دقيق عملياً، فليس هناك شيء على الإنترنت، بل يتم الاتصال بخوادم عبر الإنترنت. وعلى الرغم من أن الإنترنت عادة ما يُشار إليه على أنه خط معلومات فائق السرعة أو شبكة فائقة، إلا أن هذه الخوادم تتصل بـ"نقاط الوصول للشبكة Network Access Points" والتي تشكل الإنترنت وتوفر خدمات يمكننا من خلالها "الحصول" على المواد. وتشكل نقاط الوصول للشبكة العمود الفقري للإنترنت وعادة ما تكون هي مكن مشكلات "الازدحام" التي تحدث بسبب عدد الطلبات المقدمة من كل شخص يستخدم الإنترنت.

الاتصال بالإنترنت

هناك طرق عدة للاتصال بالإنترنت، بحسب احتياجاتك ومقدار المال الذي يمكنك إنفاقه على مزود خدمة الإنترنت للحصول على اتصال بالإنترنت.

نظرة على مزودي خدمة الإنترنت (Internet Service Providers)

يحصل مزودو خدمة الإنترنت (واختصار المصطلح ISP) على اتصال مباشر عالي السرعة وكبير السعة إلى نقطة وصول للشبكة وهي بدورها توصل بالإنترنت. ثم يقوم مزود خدمة الإنترنت بإعادة بيع جزء من تلك السعة إلى الشركات أو الأفراد، كما هو موضح في الشكل التالي:



وهذا الجزء المباع للمستخدم هو اتصالك بالإنترنت الذي تدفع له شهرياً . وعادة ما تشمل التكلفة الشهرية خدمات أخرى مثل:

- **صيانة خطوط التوصيل:** مزود خدمة الإنترنت مسؤول عن التأكد من استمرار عمل الخطوط بشكل صحيح، بغض النظر عن مقدار الوقت الذي يدخل فيه المستخدمون إلى الخادم. وعندما يتطلب الأمر صيانة للخطوط، فإنها مسؤولية المزود أن يُعلم المستخدمين باحتمالية انقطاع الخدمة لمدة تعتمد على نوع الصيانة.
- **مساعدة الزبائن:** يدرك مزود خدمة الإنترنت أهمية الحفاظ على علاقة جيدة مع الزبائن. وبناء عليه، قد تصلك رسائل إلكترونية من المزود عن مجموعة خدمات مختلفة أو خدمات إضافية تلبي احتياجاتك، أو إعلانات ترويجية للشركة.
- **الدعم الفني:** كجزء من التكلفة الشهرية، يتحمل المزود مسؤولية تقديم الدعم الفني في أي وقت تحدث لك فيه مشكلات مع اتصال الإنترنت. وليست كل المشكلات التي تواجهها أثناء استخدام الإنترنت متعلقة بالخدمة التي يقدمها المزود، ولكن لا بأس في استشارة الدعم الفني لتوجيهك.
- **الحماية ضد الفيروسات المحتملة أو طلبات الدخول غير المصرح:** تشمل الخدمة التي يقدمها مزود خدمة الإنترنت على جدار ناري لتقليل هذا النوع من المشكلات. ومن المشكلات الشائعة البريد العشوائي (junk mail or spam)، ويقدم العديد من المزودين خدمة لتنقية الأنواع الشائعة من الرسائل العشوائية قبل وصولها إلى صندوق بريدك، وتصفية أو حجب مواقع إلكترونية معينة. معظم المزودين لا يحبون المستخدمين من دخول أي موقع، ولكنهم قد يراقبوا أو يفحصوا بعض الأعمال أو مقدار الدخول إلى بعض المواقع.

وبغض النظر عن الطرق المستخدمة للاتصال بالإنترنت، لا بد أن تكون لديك المكونات الرئيسية التالية:

يبث البيانات عن طريق تح ويل الإشارات التماثلية (analogue) إلى إشارات رقمية (digital) يمكن للحواسيب التعرف عليها . والمودمات تُقاس بالبت لكل ثانية (bit per second) أو (bps) والذي يحدد سرعة بث البيانات واستقبالها . والمودمات العادية للهواتف يمكنها بث أو استقبال 56 كيلو بايت لكل ثانية (56Kbps) (56000 بت لكل ثانية). أما المودمات الأحدث لأنواع الاتصال الأسرع كالكابلات (cable) أو ADSL فيمكنها بث واستقبال ما يصل إلى 5 ميغابايت لكل ثانية، (5 ملايين بت لكل ثانية).

المودم (Modem)

يجب تثبيتها في حاسوبك، وتعتمد على نوع جهاز الحوسبة الذي تستخدمه للاتصال بالإنترنت.

بطاقة شبكة (Network Card)

تصل من مقبس الجدار إلى المنفذ في بطاقة الشبكة وفي الخدمة الرقمية، يجب أن يبدأ الكابل من المقبس على الجدار ثم يتصل بالمودم مع كابل آخر إلى بطاقة الشبكة. أما في التقنية اللاسلكية فيتطلب الأمر أن يتصل الكابل من الجدار إلى الموجه الذي يتصل بالمودم. أما الأجهزة المحمولة باليد فلا تتطلب كابلات.

الكابلات (Cables)

وهو الحساب الذي أنشأته لك عند مزود خدمة الإنترنت، وتدفع له شهرياً . هذا وتختلف التكلفة الشهرية بحسب الخدمات المقدمة.

حساب إنترنت (Internet Account)

وهو برنامج يسمح لك بالبحث عن المواد على الإنترنت وعرضها.

متصفح إنترنت (Web Browser)

وهو برنامج يضبط إعدادات الاتصال بالإنترنت. جديرٌ

برنامج اتصالات

بالذكر أن بعض خصائص البرامج مثل " Global System for Mobile Communications " واختصاره (GSM) أو " General Packet Radio Service " واختصاره (GPRS) يجب تفعيلها قبل أن تتمكن من الاتصال بالإنترنت.

أنواع الاتصالات

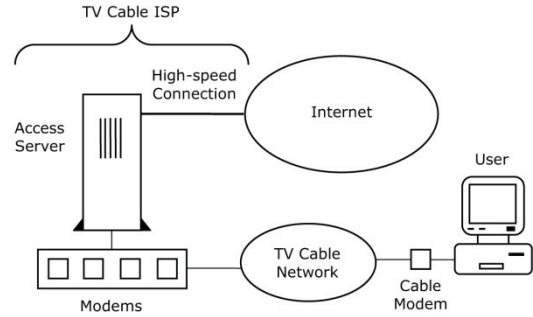
تبين الأشكال أدناه الأنواع المختلفة من الاتصالات التي يمكنك استخدامها للاتصال بالإنترنت عن طريق حاسوبك. وتشارك جميعها في المبادئ الأساسية بغض النظر عن الحاسوب الذي تستخدمه، إلا أن هناك بعض النقاط التي يجب وضعها في الاعتبار:

- ما العتاد أو البرامج الإضافية التي ستحتاج إلى شرائها لجهازك؟ هل يمكنك اختيار التقنية اللاسلكية؟ ما الخدمات الإضافية التي أنت مستعد لدفع تكلفتها؟
- كم تبلغ تكلفة الخدمة الشهرية وماذا تشمل؟ هل ستحتاج إلى جميع الخدمات؟ وهل يوفر المزود حزمًا متنوعة من الخدمات؟
- ماذا عن سمعة المزود؟ هل يمكنك الاعتماد عليه بكل ثقة للأبد؟ فكر في الذي تريده والذي يمكنك دفع تكلفته. استشر بعض الناس الذين لهم خدمات إنترنت مختلفة، ثم قرر الأهم بالنسبة إليك (خدمة الزبائن، أو تكلفة الخدمة، أو موقع المزود، أو سرعة الاتصال في أوقات الذروة، الخ).

الاتصال عن طريق الطلب الهاتفي (Dial-Up Access)

الاتصال عن طريق الهاتف له حيز نطاق أو سرعة منخفضة. وهذا النوع من الاتصال يمكن أن يكون معقول التكلفة إذا كنت غير متأكد من الوقت الذي تريد تمضيته على الإنترنت، أو إن كان الشيء الوحيد الذي تريده هو إرسال البريد الإلكتروني واستلامه. في كل مرة تتصل بها عبر الهاتف من خلال المزود، تبدأ الساعة بالاقطاع من الوقت المسموح لك به شهرياً حتى ينتهي فينقطع اتصالك. عندما تنشئ حساباً مع المزود، تحصل على رقم هاتف تتصل به فيوصلك بإحدى الخطوط التي تمتلكها شركة المزود للدخول إلى الإنترنت.

الاتصال عن طريق الكابل التلفزيوني (TV Cable Access)



تمتلك شركات الكابلات التلفزيونية شبكة توصيل كابلات عالية الجودة (cablevision) مصممة لإشارات التلفاز. يلزمك مودم كابلات لتحويل رسالة الحاسوب إلى إشارة تلفزيونية قبل أن يمكنها الانتقال عبر شبكة الكابلات التلفزيونية.

وهذا النوع من الاتصال يعني أنك ستكون متصلًا طوال الوقت، وهو أسرع من اتصال الطلب الهاتفي وأعلى تكلفة. إن كنت تريد اتصالاً طوال اليوم أو اتصالاً لعدة حواسيب ومستخدمين في مكان واحد، فهذا النوع من الاتصال ممتاز جداً بالمقارنة مع تكلفته.

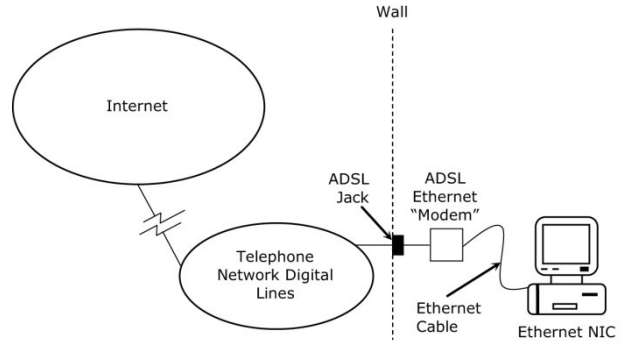
والكابل شائع الاستخدام في المنازل حيث يمكن جمعه مع الخدمات التلفزيونية، ويوفر سرعات عالية جداً. هذا وتعمل العديد من شركات الكابلات التلفزيونية على تبديل الكابلات الحالية بكابلات الألياف البصرية، مما يوفر سرعات أكبر.

استخدام الخدمات الإنترنتية (Online Services)

تمتلك شركات الخدمات الإنترنتية (مثل شركة America Online أو CompuServe أو Prodigy) شبكتها الخاصة بنقاط الوصول في أغلب المدن الرئيسية، وتوفر خدمات كثيرة جدًا بما فيها البريدي الإلكتروني. هذا ولديها أيضًا معبر (gateway) بين شبكتها والإنترنت حتى يستطيع المستخدمون استخدام جميع خدماتها الإنترنتية بالإضافة إلى الإنترنت.

وهذا النوع من الاتصال غير مكلف نسبيًا ويتطلب مودمًا وبرنامجًا خاصًا. وأحد أسباب شيوع هذا النوع من الاتصال هو الإحساس بالانتماء إلى مجتمع ما فور تسجيلك. وهذه الشبكات هي نوع من الخادم المركزي الذي يستضيف أنواعًا من الخدمات للزبائن. ومن بين الخدمات الشائعة المتوفرة على الإنترنت خدمة المحادثة وإمكانية المشاركة في المزايدات التجارية على الإنترنت. والعديد من الخدمات الإنترنتية تستخدم النطاق الواسع (broadband) لزيادة السرعة. وتشبه التكلفة الشهرية تكلفة المزود عن طريق الكابل أو الاتصال الرقمي، ويمكن دفعها باستخدام البطاقة الائتمانية شهريًا.

الاتصالات الرقمية (Digital Connections)



تبدأ سرعات الاتصال الرقمي من 56 كيلوبايت للثانية (كب/ث). أما اتصال ISDN (الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة Integrated Services Digital Network) فيعمل بسرعة 128 كب/ث، وأما اتصال DSL (خط الاشتراك الرقمي Digital Subscriber Line) أو ADSL (خط الاشتراك الرقمي غير المتزامن Asynchronous Digital Subscriber Line) فيعمل بسرعات تصل إلى 9 ميجابايت/ث في تنزيل الملفات و640 كب/ث في الرفع.

ويشير مصطلح "الخط الرقمي" إلى أن رسالتك لا يجب تحويلها إلى صوت، وإنما يمكن بثها بصيغة إشارة حاسوبية وتتطلب مودمًا خاصًا لهذا النوع من الاتصال.

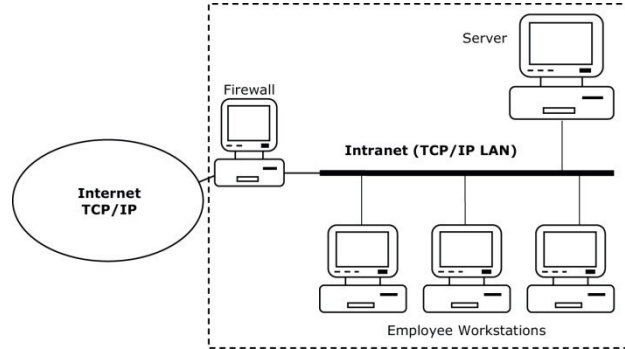
وميزة الاتصال الرقمي هو الاتصال المخصص، حيث لا تكون هناك إشارة مشغول عند الاتصال عبر مزود الخدمة على الرغم من أنك تتصل عبر خط هاتفي.

عادة ما يستأجر المزود خطي T1 و T3 على الرغم من أن بعض الشركات تستخدم هذين الخطين لمعالجة مقادير كبيرة من البيانات على الإنترنت. وهذان الخطان مرتفعا التكلفة نسبيًا بالمقارنة مع أنواع أخرى من الاتصال. يفضل المستخدمون المنزليون شراء حزمة خدمات مع اتصال بالكابل أو DSL فيما تفضل الشركات الاختيار بين خط T1 و T3 للحصول على سرعات أعلى بغض النظر عن التكلفة.

التعرف على الإنترنتات (Intranet) والإكسترانت (Extranet)

لقد دعت الحاجة إلى توسعة الشبكات لتمكين الآخرين مشاركة المعلومات من أي مكان إلى إنشاء الإنترنتات والإكسترانت للاتصالات.

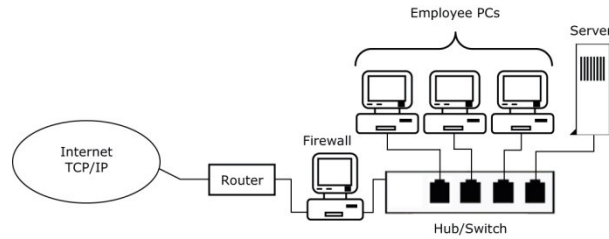
الإنترنت



الإنترنت هي شبكة محلية خاصة في شركة أو مؤسسة تستخدم نفس البروتوكول المستخدم في الإنترنت (TCP/IP). وعادة ما يكون للشبكة خادم ويب يحتوي على مستندات مشتركة مثل سياسات المؤسسة أو الدليل الإجرائي. ويمكن للموظف الوصول إلى هذه المستندات باستخدام متصفح الويب.

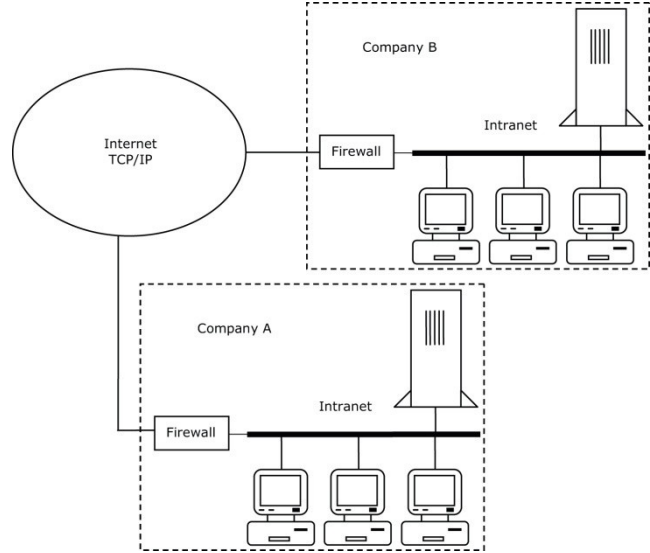
ويوضح الشكل السابق شبكة إنترنت متصلة بالإنترنت. وهذا يمكّن الموظفين من الوصول إلى المصادر على الإنترنت والتواصل عبر البريد الإلكتروني مع أشخاص خارج المؤسسة.

عند توصيل الإنترنت بالإنترنت، يوجد خطر من احتمال وصول أشخاص من خارج المؤسسة إلى معلومات سرية في الإنترنت. لذا يوضع جدار ناري بين الإنترنت والإنترنت لحجب الدخول غير المصرح إلى الإنترنت. ويمكن أن يكون الجدار الناري بسيطاً كبرنامج، أو مزيجاً من حاسوب وبرنامج، بحسب مستوى الأمن الذي تريده. ويوضح الشكل التالي مكونات الإنترنت والشبكة:



الإكسترنات

تستخدم الإكسترنات تقنية الإنترنت للسماح للمؤسسة بمشاركة المعلومات مع مؤسسة أخرى. على سبيل المثال، يحصل موظفون من المؤسسة (A) يعملون في مشروع ما على هويات دخول وكلمات مرور ليتمكنوا من الوصول إلى المصادر المتعلقة بالمشروع في شبكة إنترنت المؤسسة (B)، كما هو مبين في الشكل التالي:



وتحتوي الإكسترنانت على خطر أكبر فيما يتعلق بالدخول غير المصرح، لذا من الشائع وجود خيارات حماية وجدراناً نارية أكثر تعقيداً. ويُنصَح بالاستعانة بخبير أمن شبكات عند إنشاء الإكسترنانت.

ما هو البريد الإلكتروني؟

يتبع البريد الإلكتروني نفس العملية التي يخضع لها البريد العادي. أما ميزات البريد الإلكتروني فتشمل:

<p>يمكنك إرسال أو استلام الرسائل إلى/من شخص واحد أو أكثر في الوقت نفسه، وبذلك تقلل الوقت الذي تمضيه في استخدام الهاتف للاتصال بالآخرين.</p> <p>يمكنك طباعة الرسائل كوثائق لاتصالاتك، كما يمكنك بعض برامج البريد الإلكتروني من إنشاء مجلدات لتخزين الرسائل.</p> <p>جميع برامج البريد الإلكتروني يمكنك من إرفاق ملف برسالة، على الرغم من أنه قد توجد بعض القيود فيما يتعلق بحجم المرفق الذي يمكن إرساله.</p> <p>يمكنك إرسال الرسائل واستلامها من مكان العمل نفسه أو من أي مواقع بعيدة.</p> <p>يمكنك ضبط إعدادات الرسالة التي ترسلها لتذهب إلى شخص واحد مع نسخة إلى أشخاص آخرين في الوقت نفسه، أو إعادة توجيه رسالة ما إلى شخص آخر لتنفيذ مهمة أخرى.</p> <p>يوفر عليك البريد الإلكتروني الكثير بدلاً من الاتصالات الدولية أو مصاريف الشحن أو الزيارات.</p>	<p>السرعة</p> <p>التوثيق الورقي</p> <p>مشاركة المعلومات</p> <p>سهولة الوصول</p> <p>التعاون مع الآخرين</p> <p>توفير التكلفة</p>
---	--

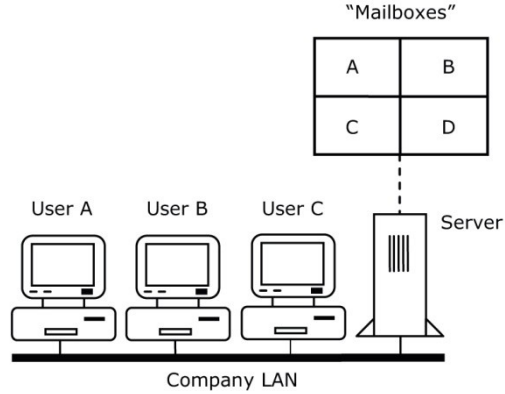
وبينما يُعتبر البريد الإلكتروني الطريقة الأكثر شيوعاً للتواصل بين الحواسيب، فإن هناك طرقاً أخرى للتواصل باستخدام عدة أجهزة مثل جهاز النداء الآلي، أو خدمة الرسائل القصيرة أو "المراسلة الفورية instant messaging" (والاسم الشائع لها هو المحادثة).

والمراسلة الفورية تشبه المحادثة العادية مع شخص أو أكثر. ومن أشهر برامج المراسلة الفورية المستخدمة على الحاسوب والأجهزة المحمولة والهواتف المحمولة التي تدعم الرسوم برنامج MSN و Yahoo و America Online. وهكذا يمكن إجراء محادثات حية ومباشرة بين المستخدمين.

ويشير مصطلح "المراسلة الفورية" إلى عملية إرسال رسالة ما، ولكن ما يظهر للطرف المستلم هو النص فقط. ويمكن الحصول على ذلك في الحاسوب وجهاز النداء الآلي أو الهاتف المحمول الذي يدعم المراسلة الفورية. هذا وتقتصر عملية المراسلة في كل مرة على شخص واحد، فإما شخص يُرسل رسالة، أو شخص يستلم رسالة، أي أنه لا يمكن تداخل الرسائل.

البريد الداخلي (Internal Mail)

يُقصد بالبريد الداخلي عملية إرسال أو استلام البريد بين المستخدمين المتصلين بشبكة محلية (LAN). ويوضح الشكل التالي أساسيات عمل البريد الإلكتروني في الشبكة المحلية.

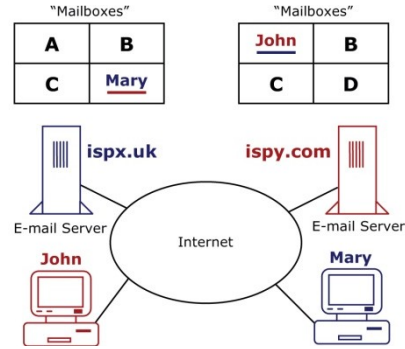


كل مستخدم على الشبكة له "صندوق بريد". عندما يرسل المستخدم (A) رسالة إلكترونية إلى المستخدم (C)، توضع الرسالة في صندوق بريد المستخدم (C) على الخادم. وعندما يرسل المستخدم (C) رسالة البريد الإلكتروني، فعليه أن "يُحضر" البريد الموجود في صندوق البريد. وحتى لو لم يكن المستخدم (C) موجودًا عندما أرسل المستخدم (A) الرسالة، فإن الرسالة توضع في البريد على الخادم حتى "يأخذها" المستخدم (C).

وعنوان البريد الإلكتروني المستخدم مرتبط بهوية دخول المستخدم، ويُستخدم ضمن حدود الشبكة المحلية باستخدام برنامج بريد إلكتروني عادة ما يشغله برنامج شبكة.

مواقع البريد الإلكتروني (Internet E-mail)

يُقصد بمواقع البريد الإلكتروني البريد الخارجي، حيث أنه يأتي من البريد الإلكتروني الداخلي، باستثناء قديم البريد من الإنترنت (ولغرض التبسيط استخدمنا أسماء مستخدمين كما في الشكل أدناه):



لا بد لكل مستخدم بريد إلكتروني من عنوان بريدي مميز لدى مزود الخدمة الذي يخصص صندوق بريد لذلك المستخدم على خادم البريد، وعادة ما يُحدد باسم المستخدم.

ولخادم البريد نفسه عنوانٌ مميز على الإنترنت، يُعرف باسم النطاق (domain name). وفي هذا المثال، يملك جون حساب بريد إلكتروني لدى مزود يُدعى "ispy" واسم النطاق لخادم البريد هو "ispy.com". إذن يكون العنوان الكامل لصندوق بريد جون هو: john@ispy.com، ويُنطق "جون أت اسبي دوت كوم".

وبشكل مشابه، عندما يرسل جون رسالة إلكترونية إلى ماري، فإن العنوان الذي يرسل إليه هو mary@ispx.uk. وهكذا تُوجّه الرسالة عبر الإنترنت إلى خادم البريد ذي اسم النطاق ispx.uk. بعدها يضع الخادم الرسالة في صندوق بريد ماري على الخادم. والبروتوكول المستخدم عند إرسال بريد إلكتروني إلى خادم بريد إلكتروني هو "بروتوكول نقل البريد البسيط simple mail transfer protocol" واختصاره (SMTP).

إن أردت ماري التأكد من وجود رسائل جديدة في بريدها، فإنها تطلب من خادم البريد الإلكتروني أن يرسل أي رسائل في صندوق بريدها إلى برنامج البريد الإلكتروني على حاسوبها. والخادم لا يرسل البريد لأي أحد اعتباطًا، بل يطلب من ماري تحديد هويتها أولاً بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور. وعند التحقق من صحتها،

يرسل الخادم جميع الرسائل في صندوق بريد ماري إلى برنامج البريد الإلكتروني في مجلد صندوق الوارد (inbox). وأما البروتوكول المستخدم لطلب تنزيل البريد من صندوق البريد فيسمى "بروتوكول صندوق البريد post office protocol" واختصاره (POP).

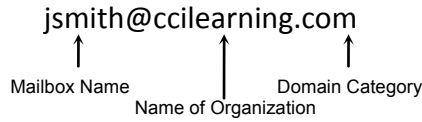
نظرة على عنوان البريد الإلكتروني

عندما تفهم الأجزاء المختلفة التي تكوّن عنوان البريد الإلكتروني ستتمكن من تحديد معلومات معينة تتعلق بالعنوان.

صيغة اسم النطاق (Domain Name Format)

تحتوي جميع الحواسيب المتصلة بالإنترنت على رقم مميز يُسمى "عنوان بروتوكول الإنترنت IP address" مثلما يحتوي كل هاتف على رقم مميز. وأغلب الخوادم المتصلة بالإنترنت يكون لها اسم نطاق مسجل. ويُمكن استخدام رقم بروتوكول الإنترنت أو اسم النطاق سواء بسواء، ولكن من الأسهل تذكر اسم نطاق مثل hartford.edu بدلاً من 207.230.244.190.

ولاستخدام عنوان بريد إلكتروني لا بد أن تكون مستخدماً في نطاق ما. ويمكن أن يكون هذا النطاق مزود الخدمة أو مؤسستك. وفيما يلي مثال لعنوان بريد إلكتروني مع مكوناته:



- اسم صندوق البريد (Mailbox Name)**
يحدد صندوق البريد على خادم البريد الإلكتروني. ويعتمد الاسم على معايير المؤسسة أو المزود فيما يتعلق بعناوين البريد الإلكتروني. بعض النطاقات تسمح لك بإنشاء اسم صندوق البريد كما تشاء بشرط أن يكون مميزاً.
- اسم المؤسسة (Name of Organization)**
يحدد المؤسسة التي تمتلك الخادم. وقد يكون الاسم الكامل للمؤسسة، أو اختصاراً له، أو مزجاً مميزاً من كلمات في حال كان الاسم مستخدماً (مثال: contact@cci.com أو contact@ccilearning.com)
- تصنيف النطاق (Domain Category)**
يحدد نطاق معلومات الخادم.

والإنترنت تم إنشاؤه أصلاً في الولايات المتحدة لتسهيل البحوث وتنمية المشاريع العسكرية. وتم تحديد مجموعة من تصنيفات النطاق للتمييز بين المجموعات المختلفة المشتركة في هذه المشاريع. وتُسمى هذه النطاقات عادة "نطاقات أصلية عالية المستوى original top-level domains".

القوات المسلحة الأمريكية (US military)	.mil
الحكومة الأمريكية (US government)	.gov
الشركات التجارية (commercial companies)	.com
الجامعات	.edu
المؤسسات (organizations)	.org
مواقع الشبكة (network sites)	.net

ويشير العنوان jsmith@ccilearning.com إلى أن صاحب العنوان شخص يعمل في شركة تجارية تُسمى CCI Learning واسمه الأخير Smith واسمه الأول يبدأ بحرف J. وكانت النطاقات الأصلية عالية المستوى مناسبة للغرض منها آنذاك، ولكنها أصبحت غير مناسبة بعدما أصبح الإنترنت عالمياً. وهكذا تم تمديد هذه النطاقات لتشمل رموز الدول بحرفين اثنين كالتالي:

Australia	.au
Germany	.de
Canada	.ca
United Kingdom	.uk
Oman	.om

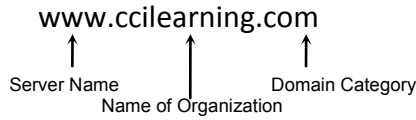
هذا وبإمكان الدول الكبيرة تمديد أسماء النطاق لتشير إلى المنطقة داخل الدولة (مثال: pittmeadows.bc.ca موجود في منطقة British Columbia وهي محافظة في كندا). وهناك دول أخرى تستخدم تمديدات مشابهة لأسماء النطاق الأصلية (مثال: amazon.co.uk هي شركة تجارية في المملكة المتحدة، و oxford.edu.uk هي جامعة في المملكة المتحدة).

هذا وتم اقتراح أسماء عالية المستوى جديدة، وقد تكون دخلت حيز الاستخدام بعد إصداره. ذا الكتاب. وفيما يلي بعض منها:

للنقل الجوي (air-transport industry)	.aero
للأعمال التجارية (businesses)	.biz
للجهات والجمعيات التعاونية (cooperatives)	.coop
للتجارة الإلكترونية (electronic commerce)	.ecom
للاستخدام غير المحدد	.info
للمتاحف	.museum
لتسجيل الأفراد	.name
للمواقع الإخبارية	.new
للمحاسبين والمحامين والأطباء	.pro

أنواع خوادم الإنترنت (Internet Server Types)

تمتلك المؤسسات عادة أكثر من نوع من الخوادم. وفيما يلي مثال لمبادئ اسم النطاق لأنواع الخوادم الأخرى:



يحدد اسم الخادم (server name) المستخدم في المؤسسة. وعادة ما يشير هذا الاسم إلى نوع الخادم (أي www خوادم الويب، أو ftp لخوادم بروتوكول نقل الملفات)، ولكن ذلك ليس إلزامياً. هناك العديد من المؤسسات التي لها عدة خوادم (مثال: معهد ماساتشوستس للتقانة الذي يملك أسماء لخوادم ويب متعددة، وهي www1.mit.edu و www2.mit.edu و library.mit.edu).

في حال استلامك رسالة إلكترونية من salim@eoman.gov.om، فهذا على الأرجح يعني أن المؤسسة لديها موقع إلكتروني عنوانه www.eoman.gov.om، تستطيع زيارته وتصفحه للحصول على مزيد من المعلومات عن عُمان الرقمية.

نظرة على مكونات البريد الإلكتروني

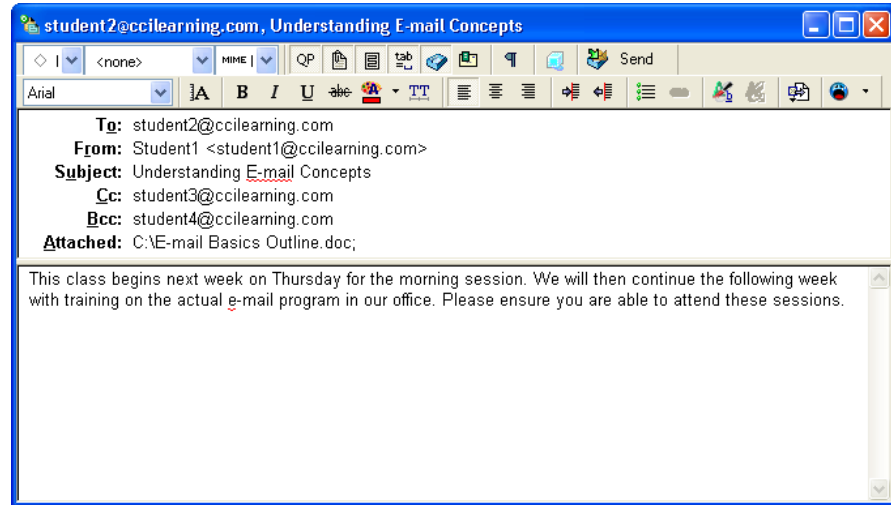
بغض النظر عن برنامج البريد الإلكتروني، فإن مكونات الرسالة الإلكترونية هي نفسها طبقاً لبروتوكول البريد الإلكتروني:

خانة العنوان	خانة الموضوع	المحتوى	المرفقات
--------------	--------------	---------	----------

هناك عدد من برامج البريد الإلكتروني، ولأغراض تتعلق بهذا الكتاب التدريبي، سنستخدم برنامج "أوتلوك إكسبريس Outlook Express". وتجدر الإشارة إلى أن المبادئ هي نفسها في كل البرامج، ولكن الاختلاف يكمن في أماكن الخصائص والأوامر.

خانة العنوان

- لتحديد من سيستلم الرسالة الإلكترونية.



إلى (To) عنوان المستلم. يمكنك إرسال الرسالة الإلكترونية إلى شخص واحد أو عدة أشخاص (بالفصل بين الأسماء بفاصلة أو فاصلة منقوطة).

نسخة كربونية (CC) عنوان النسخة الكربونية، أو الشخص الذي سيحصل على نسخة من الرسالة الإلكترونية للعلم فقط.

نسخة كربونية مخفية (BCC) عنوان النسخة الكربونية المخفية، وذلك لإخفاء حقيقة أن شخصاً ما سيحصل على نسخة (أي عندما لا تريد أن يعرف مستلم رسالتك أن شخصاً آخر سيستلم الرسالة نفسها).

خانة الموضوع (Subject)

- لتحديد موضوع الرسالة، وعادة ما يكون وصفاً قصيراً لمحتوى الرسالة أو غرضها.
- حاول دائماً أن لا تدع هذه الخانة فارغة حتى يمكن للأخريين البحث في صندوق بريدك عن رسالة معينة بالنظر في مواضيع الرسائل.
- تذكر أن الرسائل الإلكترونية التي لا تحتوي على موضوع عادة ما تكون من البريد العشوائي.

محتوى الرسالة

- وهو المكان الذي تكتب فيه رسالتك.
- توفر بعض برامج البريد الإلكتروني خصائص التنسيق للنص، والتي يمكنك استخدامها لتكبير الخطوط وتصغيرها وتلوينها وتظليلها، وما إلى ذلك.
- ضع وصلات لبريد إلكتروني آخر أو موقع إلكتروني كمرجع سريع، أو صوراً تظهر مع النص، أو مرفقات كالصور والملفات الصوتية وعروض الشرائح وجداول البيانات، وما إلى ذلك.

المرفقات (Attachments)

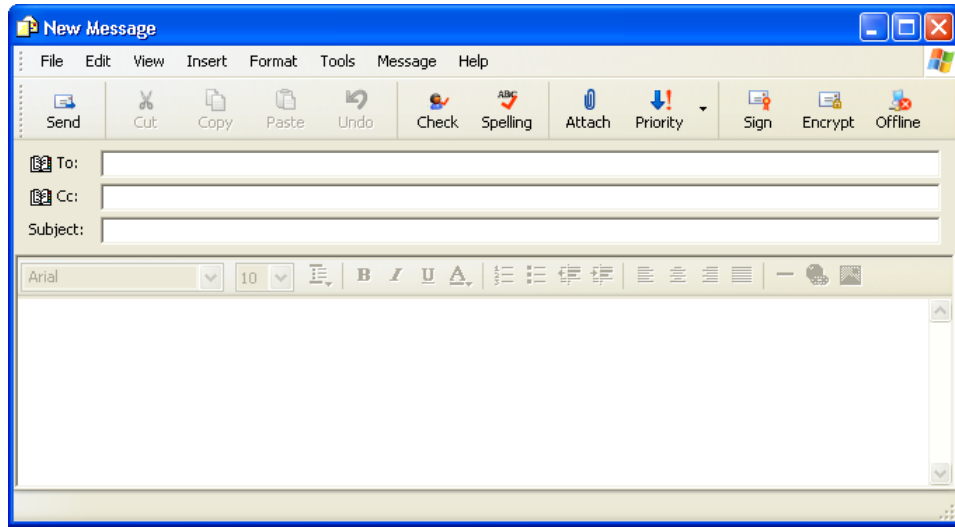
- يمكنك إرفاق الملفات برسالتك عندما تريد إرسال ملفات ما.
- تُعتبر خيارًا أنسب وأسرع بكثير من نقل الملفات يدويًا إلى شخص ما.
- قد يحدد المزود حجم المرفقات (بين 5 ميجابايت و25 ميجابايت) وذلك لأن المرفقات تقلل من سرعة استرجاع معلومات البريد، أو تتسبب في تأخر خادم البريد في إيصال الرسائل الأخرى.

استخدام خيارات البريد الإلكتروني

هناك أربعة خيارات أساسية في إرسال الرسائل الإلكترونية : الإنشاء (create) و الرد (reply) والرد على الجميع (reply to all) وإعادة التوجيه (forward). ويعتمد اختيارك على الغرض من الرسالة الإلكترونية.

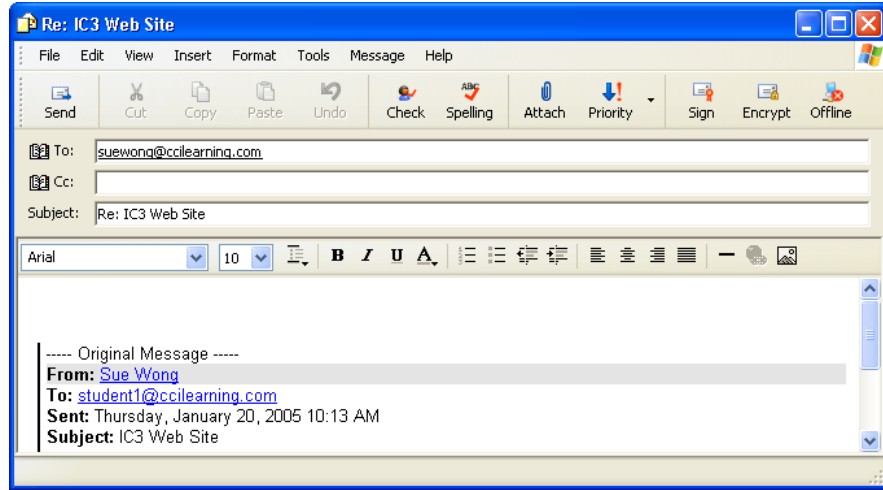
إنشاء رسالة جديدة

- تظهر لك استمارة لإدخال جميع المعلومات اللازمة لإرسال الرسالة بالإضافة إلى محتواها.
- بعد إدخال العنوان والمحتوى، انقر على زر **send**.
- يستخدم برنامج البريد الإلكتروني بروتوكول نقل البريد البسيط (SMTP) لإرسال الرسائل إلى الخادم الذي يدير صندوق بريد المستلم.

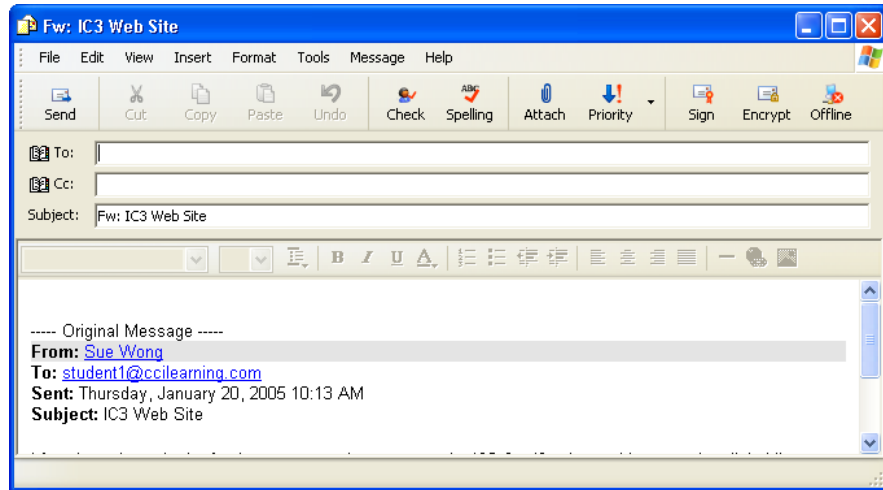


خيارات الرد

- الرد (Reply)
 - للرد على الشخص الذي أرسل الرسالة فقط.
 - تُظهر خانة **To** عنوان الشخص الذي أرسل إليك الرسالة، وتحتوي خانة الموضوع على كلمة مضافة هي **Re:** للإشارة إلى كون هذه الرسالة ردًا على رسالة سابقة.
 - توضع الرسالة الأصلية أسفل ما ستكتبه في المحتوى، وذلك كي يستطيع القارئ الرجوع إليها إن أراد.

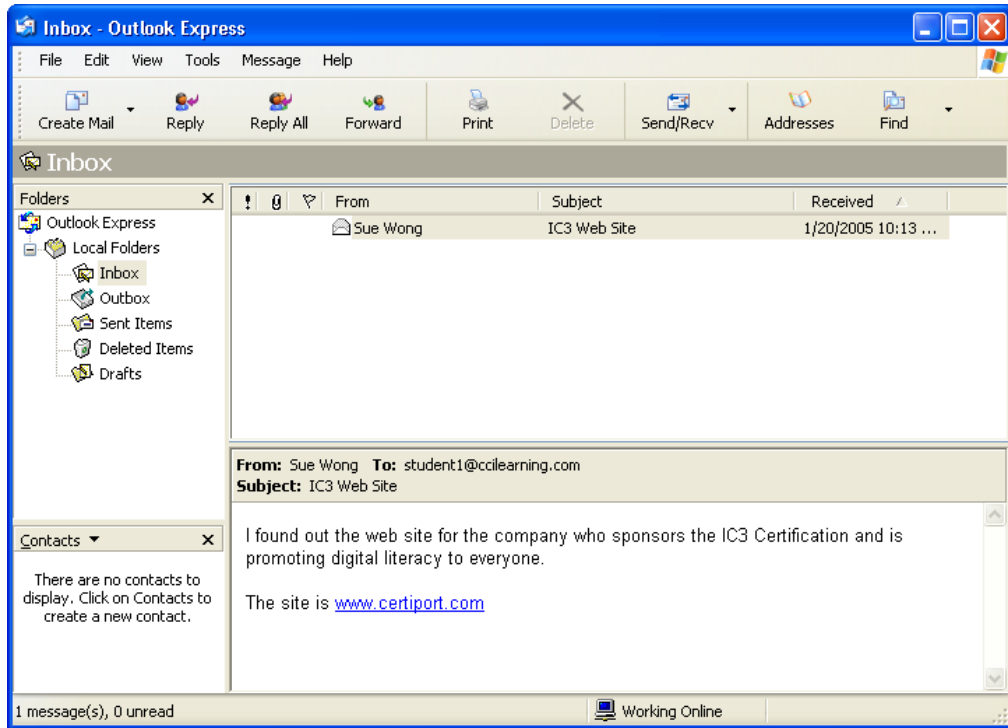


- الرد على الجميع (Reply to All) - يرسل هذا الخيار ردًا إلى جميع مستلمي الرسالة الأصلية.
- إعادة التوجيه (Forward) - يرسل هذا الخيار رسالة إلى طرف ثالث للقيام بإجراء ما.
- تُوضع الرسالة الأصلية أسفل ما ستكتبه في المحتوى، وتُضاف Fw: في خانة الموضوع.

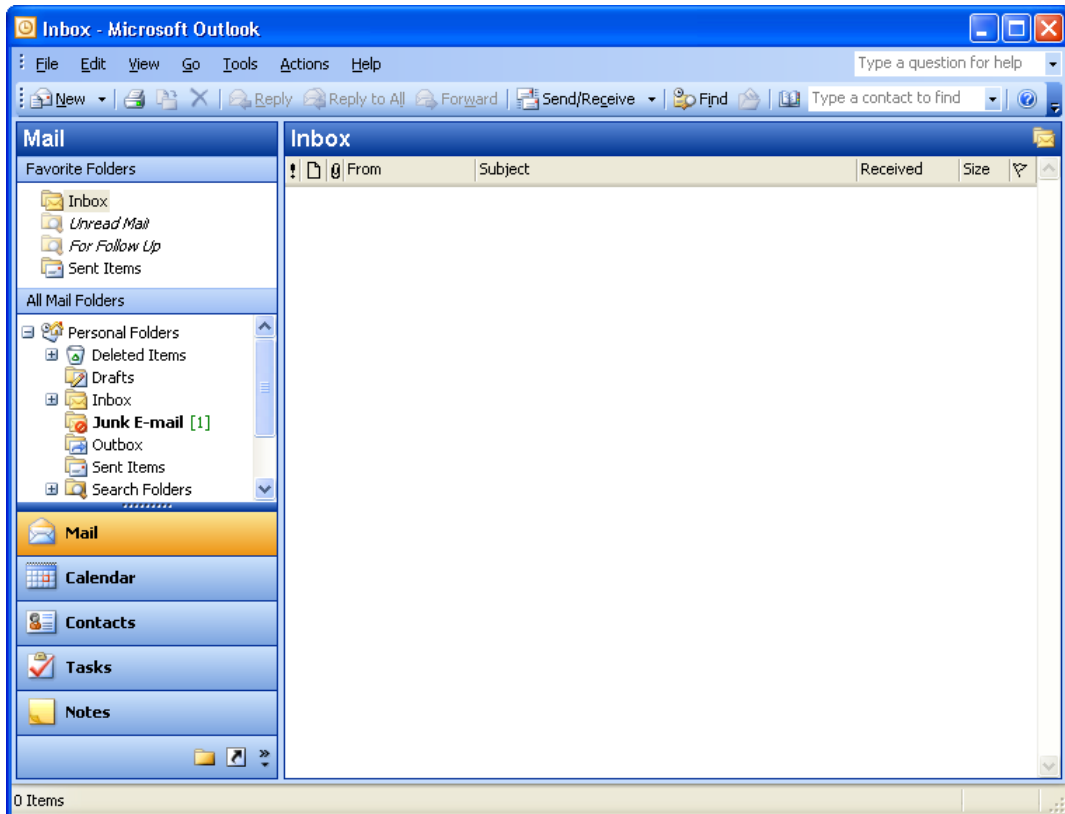


استلام البريد الإلكتروني

- عندما تطلب بريدك الإلكتروني من خادم البريد باستخدام بروتوكول صندوق البريد (POP) فإن برنامج البريد الإلكتروني يضع الرسائل في مجلد عادة ما يكون اسمه inbox.



- توفر بعض برامج البريد الإلكتروني أكثر من مجرد إدارة البريد وعناوين المعارف. فمثلاً يوفر لك برنامج Microsoft Office Outlook إمكانية إرسال البريد الإلكتروني واستلامه، وتنظيم رزمة وإدارة عناوين المعارف، وإعداد منظم للمهام، أو تدوين الملاحظات.




- مواقع البريد الإلكتروني مثل Hotmail أو Yahoo تبدو كما في الصورة التالية، حيث ستجد أن المجلدات هي نفسها في بقية برامج البريد الإلكتروني. استخدم موقع البريد الإلكتروني إذا لم يكن لديك حاسوبك الخاص، أو إن لم يمكنك استخدام برنامج البريد الإلكتروني المثبت على حاسوبك، أو لاستخدام البريد الإلكتروني من أي حاسوب متصل بالإنترنت، لثما في المكتبة أو مقهى إنترنت. ويمكن استخدامه أيضًا لفصل الرسائل الشخصية عن رسائل العمل.

The screenshot shows the MSN Hotmail web interface. At the top, there are navigation links for MSN Home, My MSN, Hotmail, Shopping, Money, People & Chat, and a Sign Out button. A search bar is also present. The main header includes the MSN logo and the word 'Hotmail'. Below this, there are tabs for Today, Mail, Calendar, and Contacts. The user's email address is shown as sfw87@hotmail.com and their status is Online. There are links for New Message, New Appointment, and New Contact. The main content area is divided into several sections: a mailbox usage section showing 250MB used, a 'My Messages' section showing 2 messages, a 'Hot on Hotmail' section with a featured article, and a 'MSN Hotmail now includes FREE MSN Calendar!' section. There are also advertisements for ING DIRECT and MSN Hotmail Plus.

- تتطلب المساعدات الشخصية الرقمية أو الهواتف الخلوية برنامجًا خاصًا حتى يمكنك إرسال الرسائل أو استلامها، أو لعرض الرسوم مع النص عند استلام الرسائل.

إرفاق الملفات

- يمكنك إرفاق الملفات الإلكترونية بالرسائل في خانة منفصلة مع اسم المرفق، أو كأيقونة في نص الرسالة. وتظهر خاصية المرفقات عادة على شكل الأيقونة .
- يمكنك حفظ المستند المرفق لاستخدامه لاحقًا أو فتحه فورًا.
- يمكنك إرفاق أي نوع من الملفات: الصور، ومقاطع الفيديو، وملفات الصوت mp3، والبرامج، والألعاب، الخ بشرط أن لا تتعدى الحد الأقصى المسموح به لحجم المرفقات.

استخدام البريد الإلكتروني بشكل صحيح

- ليست هناك قواعد محددة لاستخدام البريد الإلكتروني، ولكن يجب أن يتناسب أسلوب الكتابة مع نوع المستلم. فيما يلي بعض الإرشادات العامة التي يجب وضعها في عين الاعتبار:
- إن كنت ترسل رسالة عمل، فاكتب بأسلوب مهني رسمي في جميع أجزاء الرسالة. راجع الإملاء والقواعد، وتذكر أن رسائل العمل لا بد أن تُكتب بأسلوب رسمي يركز على المنتج أو الخدمة ذات الصلة بالموضوع. وتذكر أيضًا أن رسالتك الإلكترونية تمثل مؤسستك أمام المستلم ويجب أن تعكس صورة المؤسسة.
- تأكد من وضع موضوع للرسالة يحدد الغرض منها بوضوح. هذا ولا بد أن يكون الموضوع قصيرًا، أما التفاصيل فتذكر في المحتوى.
- فكّر فيما إذا كنت تحتاج بالفعل إلى تنسيق الرسالة (تصغير/تكبير/ألوان، الخ). هل سيلهي ذلك القارئ؟ أو هل سيظهر له هذا التنسيق أصلاً إن كان يستخدم "صيغة النص العادي Plain Text Format"؟

- تذكر أن الرسائل الإلكترونية تُعتبر من مراسلات المؤسسة الرسمية، ويجب فرزها وأرشفتها باستخدام المجلدات في برنامج البريد الإلكتروني.
- إن كانت الرسالة تحتوي على معلومات سرية أو حساسة أو تتطلب توقيماً للاعتماد، فليس البريد الإلكتروني الطريقة المناسبة لإرسال هذه الرسالة. في الأحوال المشابهة، قد يكون من الأفضل استخدام الطرق التقليدية في المراسلات باستخدام النسخ الورقية.
- ورغم أنه لا توجد هناك تكلفة مادية في إرسال الرسائل الإلكترونية، فإنها تتطلب وقتاً لإدارتها، مما ينعكس على مستوى الإنتاجية. لذا، لا تكتب رسائل غير ضرورية.
- تأكد من كون رسالتك واضحة وموجزة ومباشرة، لنفاذي سوء الفهم والإجراءات أو القرارات الخاطئة المبنية على سوء فهم رسالتك.
- كن حذراً في إرسال رسائل تحتوي على تجريح أو اتهامات شخصية، أو نكت عن بعض الشعوب، أو لغة بذيئة، حتى مع الناس الذين تعرفهم.
- الرسالة الإلكترونية التي تهاجم المستلم وتجرحه بصورة شخصية تُسمى بالإنجليزية flame، ومثل هذه الرسائل ليس لها مكان في الاتصالات المهنية أو الدراسية أو غير الرسمية أو الشخصية، أو المراسلة الفورية. وإن كنت أنت ضحية إحدى هذه الرسائل، فمن الأفضل تجاهلها. إن رددت على الرسالة بمتلها، فبالتأكيد ستتواصل مثل هذه الرسائل بينكما، وهو ما يسمى بالحرب الكلامية (flame war).
- تجنب استخدام الحروف الكبيرة (في الإنجليزية) في رسالتك، فهذا يعني أنك تصرخ في قارئ الرسالة. حاذر في استخدام الصراخ أو تجنبه قدر الإمكان. وفي حقيقة الأمر تشكل الحروف الكبيرة صعوبة في القراءة. وإن أردت التشديد على كلمة أو عبارة ما، استخدم الحروف السوداء العريضة (bold).

استخدام الوجوه التعبيرية (Emoticons) والاختصارات (Abbreviations) والتسميات المنحوتة (Acronyms)

عندما نتحدث إلى شخص آخر أمامك، يمكنك استخدام نبرة الصوت أو مقاماته أو تعابير الوجه أو الجسد لإيضاح المعنى الذي تريده. وهذا ما توفره الوجوه التعبيرية في الحاسوب في ظل غياب تلك العوامل. والوجوه التعبيرية هي رموز نصية تحاول نقل إحساس المرسل إلى المستلم وقت إرسال الرسالة. وفيما يلي قائمة بأكثر الوجوه التعبيرية شيوعاً:

الوجه التعبيري	الوصف
:)	غمزة (وتستخدم في المواقف الطريفة أو التهكمية)
:(عبوس، أو حزن، أو إحباط، أو ندم
:/	ابتسامة ساخرة
.*	قبلة
:-)	ابتسامة
:0	ضحكة عالية
:O	صراخ (دون غضب)
:-*	"عفواً"، وتستخدم للإيحاء بارتكاب خطأ غير مقصود
@	صيحة أو غضب أو صراخ
:X	بمعنى "لن أقول شيئاً. مطبق الشفتين"
<g>	تكشيرة
<s>	ابتسامة
<vbg>	تكشيرة كبيرة جداً
<tic>	(وضع اللسان في الخد من الداخل) دلالة على المزح

الاختصارات والتسميات المنحوتة [التسمية المنحوتة هي الكلمة التي تتكون من الأحرف الأولى من عدة كلمات] توفر الوقت والجهد، على الرغم من أن بعض الناس قد لا يعرفون معناها وقد يخطئون في تفسيرها. وفيما يلي بعض أكثر هذه الاختصارات والتسميات المنحوتة شيوعاً:

الاختصار	الوصف
ASAP	(As soon as possible = بأسرع ما يمكن)
BRB	(Be right back = سأعود حالاً)
BTW	(By the way = بالمناسبة/على فكرة)
F2F	(Face to face = وجهاً لوجه)
FAQ	(Frequently asked questions = الأسئلة الشائعة)
FYI	(For your information/interest = لعلمك أو لمعلوماتك/لاهتمامك)
IMHO	(In my humble opinion = في رأيي المتواضع)
LOL	(Laughing out loud = أضحكك عاليًا)
OTOH	(On the other hand = من ناحية أخرى)
PPL	(People = ناس)
TT4N	(Ta-ta for now = إلى اللقاء)
TTUL	(Talk to you later = سأكلمك لاحقاً)
TIA	(Thanks in advance = شكرًا مقدماً)
WRT	(With respect to = فيما يتعلق بـ)
YIA	(You're welcome in advance = أه لا وسهلاً مقدماً)

وكقاعدة عامة، تُستخدم الوجوه التعبيرية والاختصارات في الرسائل الإلكترونية والمراسلة الفورية غير الرسمية، ولا يجب أبداً استخدامها في رسائل العمل أو الدراسة . وكن حذراً في إنشاء وجوه تعبيرية أو اختصارات جديدة، وتأكد من أن الأشخاص الذين تتواصل معهم يفهمونها.

استخدام المراجع

إن كانت هناك معلومات متعلقة بمحتوى رسالتك الإلكترونية، فلا تنس الإشارة إليها بوضوح . مثلا، يمكنك أن تكتب في الفقرة الأولى:

"بالإشارة إلى البند رقم 1.2 من محضر اجتماع مشروع الحكومة الإلكترونية في 14 سبتمبر،..."

وعند الرد على رسالة إلكترونية، يُمكنك ترك محتويات الرسالة الأصلية أسفل محتوى رسالتك كمرجع . مثلا، عند الإجابة على سؤال ما، قد تعيد كتابة السؤال الأصلي في رسالتك.

"سألتني: 'ما التاريخ المتوقع لإنهاء المرحلة الثانية من مشروع الحكومة الإلكترونية؟'. حالياً، من المتوقع أن تنتهي المرحلة الثانية في 14 يناير 2009. لذا فإن توصيلكم الأجهزة المطلوبة لنا شديد الأهمية في المرحلة الثانية..."

وإن أشرت إلى نقطة ما من محتوى الرسالة الأصلية في رسالتك، لا بد أن يكون مصدرها واضحاً . برامج البريد الإلكتروني التي تضمن الرسالة الإلكترونية الأصلية تحت محتوى الرد تبين ذلك بوضوح باستخدام رمز ">" أو خط عمودي، كما في المثال التالي:

شكرا لردك و تعليقاتك بخصوص اهمية الاتصالات الحاسوبية.

- < مع المقدمة الخاصة بالحاسوب الشخصي و برنامج معالج الكلمات،
 - < هناك نمو مطرد في مجال الاتصالات الحاسوبية. هذا اعاد بناء طريقة
 - < التعاطي مع التجارة، و بشكل خاص كيفية التواصل
 - < و تبادل المعلومات.
- نحن على اتفاق معك. من اجل هذا قررنا الاصرار على ان شهادة ال(IC3) من متطلبات التوظيف لدينا في الشركة. و نحن نخطط لاستخدام مركزك التدريبي.
- يوسف
قسم شؤون الموظفين
شركة الهندسة

هناك شرط لا بد أن تضعه في اعتبارك. إن كنت ترد على رسالة إلكترونية طويلة ولكنك لا تحتاج إلا إلى التعليق على نقطة واحدة، فلا تضمن الرسالة الأصلية كلها. ضمن الفقرة المرتبطة بتعليقك فقط، واحذف الباقي من ردك. قد تكون هناك حالات يكون من المفيد ترك الرسالة الأصلية كاملة، فاحكم بنفسك بما يتناسب مع الحالة.

وتنسخ بعض برامج البريد الإلكتروني الرسالة كاملة عندما تستخدم خيار الرد أو إعادة التوجيه، وبعضها لا يفعل ذلك. استخدم القواعد العامة فيما يتعلق بحجم الرسالة الأصلية اللازم تضمينه في الرسالة الجديدة.

وإن وجدت موقعاً إلكترونياً تستطيع توجيه المستلم إليه للاستزادة من المعلومات عن منتج أو خدمة ما، قم بتضمين عنوان الموقع الإلكتروني في رسالتك. أغلب برامج البريد الإلكتروني تحول عناوين المواقع الإلكترونية إلى وصلة تشعبية (hyperlink) حتى إذا ما نقر القارئ على هذه الوصلة، يفتح متصفح الإنترنت الموقع الإلكتروني تلقائياً.

وينطبق الأمر نفسه على عناوين البريد الإلكتروني المضمنة في الرسائل، فحين ينقر القارئ على العنوان البريدي تظهر رسالة جديدة تحتوي على ذلك العنوان في خانة To.

العمل مع المرفقات

يمنحك إرسال المرفقات مع رسائلك الإلكترونية القدرة على مشاركة المعلومات مع الآخرين، إلا أن هناك بعض الإرشادات العامة المتعلقة بالمرفقات يجب عليك التفكير فيها:

- حاول أن تقلل من حجم المرفقات قدر الإمكان، حيث يعتمد حجم الرسالة الواردة على مقدار النص المضمن في الرسالة بالإضافة إلى حجم المرفقات.
- فكر في ماهية المرفق وما إذا كان يجب إرساله عبر البريد الإلكتروني إلى شخص ما. وكلما زادت سرية المستند، كلما وجب عليك حماية ذلك المستند من أن يصل إليه ويستخدمه الآخرون على الإنترنت.
- هل سيتمكن المستلم من فتح المرفقات وعرضها؟ فكر في نوع الملف وما إذا كان يُحتمل أن يملك المستلم برنامجاً يتعرف على هذا النوع من الملفات.
- إن كان الملف موجوداً في موقع إلكتروني أو في شبكة الإنترنت، ففكر في تضمين عنوان هذا الملف، فذلك أسرع بكثير من إرسال الملف بأكمله.
- فكر في البرنامج الذي ربما يستخدمه المستلم لإرسال الرسائل واستلامها. قد تحتاج للتفكير في استخدام نوع ملف لا يحجبه ذلك البرنامج، أو إيجاد حل بديل للمستلم كي يحصل على رسالتك.

التعامل مع البريد العشوائي (Spam)

يُقصد بالمراسلة العشوائية (spamming) عملية إرسال أية رسائل إلكترونية غير مرغوبة إلى العديد من المستلمين لترويج المنتجات والخدمات، أو لأغراض سياسية/دينية. ويُشار إلى البريد العشوائي كثيراً باسم (junk mail). أما الأشخاص أو الشركات التي ترسل هذه الأنواع من الرسائل فيسمون "المرسلون العشوائيون spammers".

يشترى المرسلون العشوائيون قائمة عناوين البريد الإلكتروني من شركات تخصص في التسويق عبر البريد الإلكتروني. ويمكن توليد هذه القوائم باستخدام برامج تجمع العناوين البريدية التي تظهر على المواقع الإلكترونية التجارية أو الشخصية. ويمكن أيضاً توليد عناوين بريدية عشوائية لموقع معين بالأخذ في عين الاعتبار أن بعض هذه العناوين قد تكون حقيقية.

من الطبيعي أن ترغب الشركات في تسويق منتجاتها. كما ترغب الشركات الصديقة أيضاً في "إطلاعك بالجديد". والشركات المرموقة تتبع سياسة تسويق تسجيلية، عادة على شكل طلب العنوان البريدي منك والإذن بإعطائه إلى

شركات أخرى تباع منتجات وخدمات مرتبطة بنشاط الشركة. ولن تستخدم هذه الشركات معلوماتك إلا إذا سمحت لها عن طريق التسجيل، وهذا هو العرف المقبول في الإنترنت.

تحتوي أغلب برامج البريد الإلكتروني على خاصية التصفية لحجب البريد العشوائي. والعديد من المزودين يملكون هذه الخاصية في خوادم البريد لديهم لحجب الأنواع الأكثر شيوعاً من البريد العشوائي قبل وصوله إلى صندوق بريدك. ويرى العديد من الناس أن المزود يتحمل مسؤولية حجب أكبر قدر من البريد العشوائي قبل وصوله إلى المستخدم. ويوفر الإنترنت أيضاً برامج أصغر يمكن تنزيلها وتثبيتها للمساعدة في حجب الأنواع الأخرى من البريد العشوائي التي لا يستطيع برنامج البريد لديك أو برنامج التصفية لدى المزود حجبتها.

وفيما يلي بعض الطرق التي يمكنك اتباعها لتجنب إدراجك في قائمة تعرّضك لاستلام الرسائل العشوائية:

- لا تضع عنوان بريدك الإلكتروني في أي قائمة عناوين تسويقية. عندما تزور موقع إلكتروني يطلب عنوان بريدك الإلكتروني، تأكد من قراءة سياسة الخصوصية (privacy policy) للشركة. ولا تعطِ عنوان بريدك إلا إذا ضمنت لك الشركة عدم إفشاء معلوماتك.
- قم بإنشاء حساب بريد إلكتروني باستخدام بريد إلكتروني في الإنترنت خصيصاً لهذا النوع من الطلبات، وهكذا فلو جاءتك رسائل عشوائية ستكون جميعها في هذا البريد وليس في بريدك الذي تستخدمه دائماً.
- لا تردّ على أي رسالة تعتبرها مزعجة. وحتى لو ذكرت الشركة أنها ستحمي اسمك من قائمة عناوينها، فإنك في الواقع قد تؤكد عنوان بريدك لديهم، مما ينتج عنه رسائل مزعجة أكثر من السابق.
- تجنب وضع اسمك وعنوان بريدك في أي قوائم عامة.
- تجنب وضع عنوان بريدك في أي منتدى أو مجموعة إخبارية على الإنترنت، حيث أنهم عادة ما يتبادلون المعلومات. وإن دعت الحاجة إلى ترك عنوانك، فحاول إخفاء العنوان بتغيير صيغته كما في المثال التالي:

(j_smith at hotmail dot com).

- اتبع الإرشادات العامة لإرسال الرسائل الإلكترونية، حتى لا تصنفها الخوادم الأخرى على أنها رسائل مزعجة. حاول كتابة شيء مناسب في خانة الموضوع حتى تتجنب برامج البريد الإلكتروني التي تقوم بتصفية الرسائل وتصنف رسائلك على أنها من الطرق الشائعة التي يستخدمها مرسلو الرسائل العشوائية (مثل: Hi أو Re: أو Your Order).

السلوكيات السيئة في الإنترنت (Bad Netiquette)

إن التواصل مع الآخرين لا يقتصر على استخدام البريد الإلكتروني، بل يتعداه إلى استخدام غرف المحادثة، والقوائم البريدية والمجموعات الإخبارية والمواقع الإلكترونية. لذا، يجب تطبيق السلوكيات المهذبة (النيتيكيت netiquette) في جميع أشكال التواصل على الإنترنت بغض النظر عن كون التواصل شخصياً أو مهنيًا. والنيتيكيت كلمة منحوتة من Net Etiquette، وتعني السلوكيات المهذبة عند استخدام الإنترنت.

ويذكر كتاب "Netiquette" لمؤلفته (فيرجينيا شيا) "القواعد الأساسية للنيتيكيت" كما يلي:

القاعدة الأولى: ضع في اعتبارك الجانب الإنساني في التعامل.

القاعدة الثانية: التزم بمعايير السلوك نفسها التي تستخدمها في الحياة.

القاعدة الثالثة: اعرف مكانك في الفضاء الإلكتروني.

القاعدة الرابعة: احترم وقت الآخرين وحيز نطاقهم.

القاعدة الخامسة: احرص على أن تظهر بصورة حسنة في الإنترنت.

القاعدة السادسة: شارك غيرك في المعلومات الموثوقة.

القاعدة السابعة: ساهم في التخفيف من الحروب الكلامية.

القاعدة الثامنة: احترم خصوصية الآخرين.

القاعدة التاسعة: لا تسئ استخدام قوتك أو سلطتك.

القاعدة العاشرة: اعفُ عن أخطاء الآخرين.

وعموماً، يجب تطبيق القواعد المذكورة آنفاً في استخدام البريد الإلكتروني على جميع أشكال التواصل. لا تسقط أبداً في فخ التصرفات غير المهذبة على الإنترنت لمجرد أن هويتك مخفية إلى حد ما في الإنترنت. حاول أن تعامل الآخرين كما تحب أن يعاملوك، سواء في الإنترنت أم شخصياً.

التعرف على المشكلات الشائعة في البريد الإلكتروني

عندما يكون هناك عدد كبير من الطلبات على الحاسوب، قد تظهر بعض الأخطاء . وبعض هذه الأخطاء يمكنك معالجتها بنفسك، إلا أن هناك مشكلات أخرى تتطلب برامج إضافية أو صيانة للبرامج.

خلل في الإرسال أو الاستلام

- إذا بدا أن هناك عطلا في استلام الرسائل أو إرسالها، فمن الممكن أن يعود السبب إلى أن خادم البريد لدى مزود خدمة الإنترنت غير متصل بحاسوبك لسبب ما. افحص الكابلات من حاسوبك إلى الجدار، سواء أكان اتصالك عن طريق الهاتف أو الكابل أو التقنية اللاسلكية. وتأكد من أن لكابل الطاقة لأي مودم أو جهاز لا سلكي موصل بالكامل، في خلف الجهاز وفي مقبس الجدار.
- وإن لم يحل ذلك المشكلة، شغل برنامج البريد الإلكتروني وافحص إعدادات اتصالك بالمزود. عادة ما تجدها في خانة "الخيارات options" أو "التفضيلات preferences" في إحدى القوائم. وقد تدعو الحاجة إلى الاتصال بالمزود لإعطائك عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) الصحيح لاستخدامه لخوادم البريد الصادر والوارد.
- وإذا لم يتم تغيير معلومات خوادم البريد الصادر والوارد، اتصل بالمزود واستفسر عن وجود مشكلة في خادم البريد. إن لم تكن هناك مشكلة، سيتم تحويلك إلى الدعم الفني حيث سيسألونك عن هوية المستخدم وكلمة المرور لبريدك الإلكتروني حتى يمكنهم فحص خطك في النظام لديهم، ومن ثم العمل معك لحل المشكلة.

مشكلات في المرفقات

- بحسب الحدود الموضوعية على حجم المرفقات، قد تُحجب الرسالة في خادم البريد إما من جهتك أو من جهة المستلم، وعليه فإن المستلم لن يحصل على الرسالة والمرفقات.
- إذا لم تتمكن من إرسال الرسائل مع المرفقات أو فتح المرفقات في الرسائل الواردة، فقد يكون السبب هو مستوى الأمان (security level) في حاسوبك؛ حيث توفر العديد من برامج البريد الإلكتروني خاصية تساعد في حجب فتح أو حفظ الملفات التي يُمكن أن تضر حاسوبك.

امتلاء صندوق الوارد

- عندما تستلم رسالة تفيد بأن صندوق بريد أحدهم غير متوفر أو ممتلئ، فذلك يعني أن حجم الرسائل في صندوق الوارد قد بلغ الحد الأقصى الذي خصصه المزود. حاول إرسال الرسالة لاحقاً، علن الشخص يكون قد أفرغ محتويات صندوق الوارد.
- يجب على المستخدمين فحص صندوق الوارد باستمرار وعدم تركه حتى يمتلئ. ولا بد أن تقدم المؤسسة أو جهة الدراسة تدريباً حول طرق المحافظة على صندوق الوارد، والخيارات المتاحة لأرشفة الرسائل وتصفية الرسائل العشوائية.
- استخدم خاصية "الرد على الجميع" بحرص. هل جميع الواردة أسماؤهم في الرسالة بحاجة إلى الحصول على ردك، أم أن هذه مساهمة منك في امتلاء صندوق الوارد لديهم؟
- هل أنت بحاجة إلى تفعيل خاصية تأكيد وصول الرسالة "Received" أو "Read Receipt" لكل رسالة؟ تقوم هذه الخاصية بإرسال إشعار يفيدك بأن رسالتك قد تم استلامها و/أو فتحها.
- بالنسبة للشركات، فيمكن أن تنشئ عناوين بريدية مصنفة لتوجيه الرسائل والطلبات (مثل: عنوان خاص بطلب المعلومات info@ourcompany.com، وعنوان خاص بالمبيعات sales@ourcompany.com، وآخر خاص بالطلبات orders@ourcompany.com)، وهكذا يمكن تكليف أكثر من شخص لمتابعة هذه الرسائل.
- يمكن تفعيل خاصية الرد المبرمج لإرسال رد تلقائي على أية رسالة واردة. يمكن أن يكون هذا الرد هو كل ما يحتاج المرسل إلى معرفته، وبإمكانك أن تضع عنوان شخص آخر للاتصال به إن لزم الأمر. كن حذراً في استخدام هذه الردود التلقائية، حيث أنها ترد على أية رسالة وأردت بما فيها الرسائل العشوائية، مما يشير إلى كون بريدك حقيقياً ومفعلاً، وبالتالي عرضة لزيادة الرسائل العشوائية.

فشل في التوصيل

- إذا وصلت رسالة فشل التوصيل (delivery failure) اقرأ محتوياتها بعناية لتحديد المشكلة. سوف تعرف من الرسالة ما إذا كان الخطأ في:
 - عنوان البريد الإلكتروني: (صندوق البريد غير متوفر، أو عنوان البريد الإلكتروني غير موجود، أو خطأ في تهجئة عنوان البريد الإلكتروني).
 - صندوق بريد النطاق: (ال خادم تحت الصيانة، أو يوجد ازدحام في خادم البريد، أو النطاق غير موجود).
- إذا قام أحد معارفك بتغيير عنوان بريده الإلكتروني، أو أن اسم النطاق قد تغير، فلن تعرف ذلك إلا بالاتصال بالشخص لتأكيد عنوان بريده الإلكتروني أو اسم النطاق.
- قد يكون هناك تأخير أو تضارب في خادم البريد عند إرسال الرسالة أو استلامها، نتيجة لإصابة خادم البريد بفيروس أو امتلائه برسائل مزعجة، أو لحدوث مشكلة توصيل في أي من نقاط الوصول للشبكة بين خادم بريدك وخادم بريد المستلم. وفي هذه الحالات، يعمل المزود على تنظيف خوادم البريد قدر الإمكان أو إيجاد حلول لتقليل مشكلات التوصيل.

الرسائل المشوشة (Garbled Messages)

- وهي الرسائل التي تبدو مشوشة أو مختلطة عند استلامها، أو بعض أجزائها مفقودة.
- ويعود السبب في ذلك إلى صيغة البريد المستخدمة للإرسال والاستلام (مثل: plain text أو HTML).
- استخدام صيغة plain text يقلل حجم الرسالة ولكنه يفقدها رونقها.
- أما صيغة HTML فتعرض الرسائل وكأنها مواقع إلكترونية، إلا أن ذلك يتسبب في تقليل سرعة إيصال الرسالة وعرضها.

الردود المستعجلة

- بما أن البريد الإلكتروني سريع جداً، يحاول البعض كتابة الرسائل الإلكترونية بعجلة للعودة إلى أعمالهم.
- الردود المستعجلة قد تنتج نصاً غير واضح، ولو أنك راجعت ردك وتفكرت فيه لظهر بشكل مختلف.
- في أغلب الأحيان تكون الردود المستعجلة غير لائقة وتعكس صورة غير طيبة عنك، وفي الحالات الأسوأ قد تنتج عنها خسارة للشركة أو المؤسسة، أو ربما مقاضاة قانونية.
- خذ وقتك في قراءة الرسالة كاملة قبل الرد عليها بسرعة، مما يمنحك فرصة أفضل لفهم سياق الرسالة وتحديد نوع الرد الأنسب.

التواصل بشكل صحيح

- يؤثر الإنترنت على حياتنا بطرق عديدة، مما يؤدي إلى تغيير مبادئنا في التواصل.
- تتخذ المؤسسات والجهات الدراسية طرقاً مختلفة للتواصل مما قد يؤدي إلى إرباك البعض؛ فما تعتبره أنت تواصلًا طبيعيًا ومسموحًا قد تعتبره سياسات المؤسسة أو الجامعة غير رسمي أو شخصي أكثر من اللازم.
- كن حريصًا في اختيار أسلوب الكتابة في رسائلك، وحاول دائمًا استخدام أسلوب رسمي ومهني في رسائل العمل. وحتى لو كنت تعرف شخصًا ما معرفة قوية، تجنب استخدام الاختصارات والوجوه التعبيرية في رسائل العمل. وتذكر بأن الرسائل تُستخدم للتوثيق ورفيقًا، وهذا يعني أن آخرين سيرونها، وقد يعتبرونها غير لائقة مما يعكس صورة غير طيبة عنك أو مؤسستك أو جهة دراستك.

الحذر من الفيروسات المحتملة في الرسائل الإلكترونية


- إحدى أكبر مخاطر المرفقات هي أن الفيروسات مصممة بحيث تنتشر فور فتح المرفقات.
- المرفق الفيروسي عبارة عن ملف برنامج له امتداد مثل ".exe" أو ".bat".

- أما ملفات الصور ("jpg" أو ".gif") وملفات النصوص ("txt") فهي ليست برامج تنفيذية ولا يمكن أن تحتوي على فيروسات.
- وأما مستندات معالجة النصوص ("doc") فيفترض أنها خالية من الفيروسات، إلا أنها يمكن أن تحتوي على فيروسات الماكرو (macro viruses).
- إن صانعي الفيروسات ماكرون جدًا ويمكنهم جعل المرفق يبدو آمنًا جدًا. وبعض برامج البريد الإلكتروني لا تُظهر الاسم الكامل للمرفق، وهكذا يبدو وكأن نوع الملف صحيح، وعندما تحاول فتح الملف يبدأ الفيروس الموجود في جزء exe. من المرفق بالانتشار في حاسوبك.
- لا بد أن يكون لديك برنامج مكافحة فيروسات مثبتًا في حاسوبك، و عليك التأكد من تحديثه باستمرار.
- استخدم الخاصية الموجودة في برنامج مكافحة الفيروسات والتي تفحص الرسائل الواردة والصادرة للتأكد من أنه لا يوجد فيروس خامل في حاسوبك بانتظار شيء ما يفعله.
- لا تفتح مرفقات من أشخاص لا تعرفهم.
- قد تأتي الفيروسات من أشخاص تعرفهم، فلا تفتح المرفقات إن لم تكن ماهية المرفق واضحة من محتوى الرسالة (مثل أن تكون الرسالة بلا محتوى، أو أن يكون الموضوع مشككا). اتصل بالمرسل أو أرسل له رسالة إلكترونية للاستفسار عن المرفق.
- لا تقم أبدًا بتنصيب شيء يطلبه منك المرفق قبل أن تفحصه ببرنامج مكافحة فيروسات. وإن لم تكن مطمئنًا استشر شخصًا من الدعم الفني قبل التنصيب.
- الفيروس الكاذب (hoax virus) هو إنذار زائف يفيد بوجود تبعات خطيرة، ويطلب منك توجيه الإنذار إلى جميع أصدقائك ومعارفك. وقد تقول الرسالة أيضًا أن الفيروس لم تكشفه أكبر برامج مكافحة الفيروسات (مثل McAfee، و Norton و Dr. Solomon).
- يُعتبر الفيروس الكاذب في ضرره للحوادم بمثابة الفيروس الحقيقي حيث أنه يتسبب في ضخ أعداد هائلة من الإنذارات الزائفة مما يعيق عمل خوادم البريد.
- معظم هذه الإنذارات الزائفة غير مضرّة بحد ذاتها.
- لا تقم أبدًا بالبحث عن ملف فيروس في حاسوبك ثم حذفه، فقد يكون هذا الملف شديد الأهمية لحاسوبك.
- إن كنت غير متأكد من تهديد فيروسي ما، ادخل المواقع الإلكترونية لشركات برامج مكافحة الفيروسات، حيث ستمنحك معلومات كثيرة عن الفيروسات والإنذارات الزائفة. بإمكانك أيضًا استشارة شخص من الدعم الفني لإرشادك إلى الإجراء الصحيح.

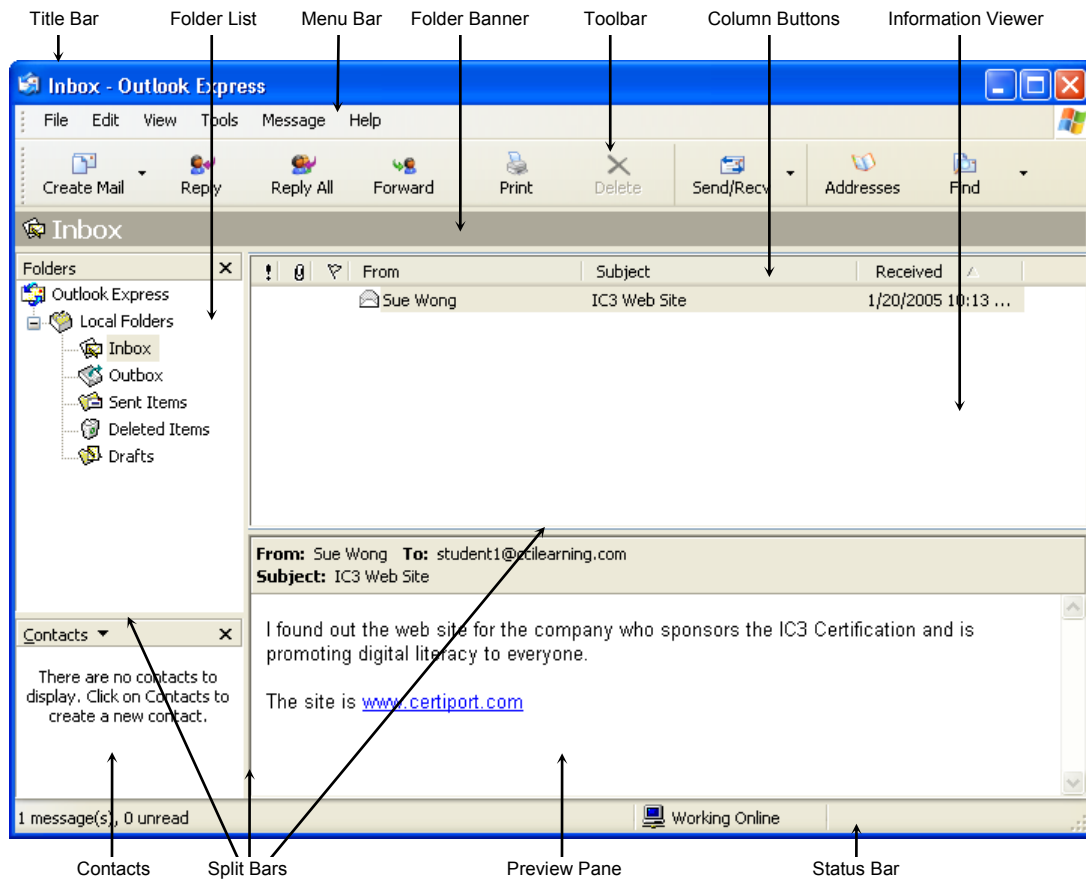
ما هو الأوتلوك إكسبرس (Outlook Express)؟

"أوتلوك إكسبرس" هو برنامج يُستخدم أساسًا للبريد الإلكتروني ولإعداد قائمة المعارف، واختصاره (OE). ويُقدّم هذا البرنامج مع نظام ويندوز، فما عليك إلا أن تنشئ حساب بريد إلكتروني مع المزود أو مدير الشبكة. هذا ويهكّنك الاشتراك في مجموعة إخبارية أو منتدى، أو استغلال خاصية المراسلة الفورية باستخدام برنامج "Microsoft Windows Messaging".

والأوتلوك إكسبرس مصمم بحيث يمكن لأكثر من شخص استخدامه على نفس الحاسوب، فيكون لكل شخص حساب بريد إلكتروني خاص يستطيع من خلاله إرسال الرسائل واستلامها. لتنشغيل البرنامج استخدم إحدى الطرق التالية:

- انقر على Start ← All Programs ← Outlook Express.
- انقر نقرة مزدوجة على أيقونة Outlook Express على سطح المكتب.
- انقر على أيقونة  من شريط التشغيل السريع في شريط المهام.

وفور تشغيل البرنامج، ستظهر لك الشاشة التالية. من المهم أن تتعرف جيدًا على مكونات هذه الشاشة حتى يسهل عليك استخدام البرنامج.



شريط العنوان (Title Bar): يشير إلى محتويات النافذة.

شريط القوائم (Menu Bar): يحتوي على أسماء مواد القوائم والتي تحتوي على مجموعات مختلفة من الأوامر.

شريط الأدوات (Toolbar): عندما يكون مفعلاً يمنحك وصولاً سريعاً إلى الأوامر الأكثر استخداماً.

لافتة المجلدات (Folder Banner): تعرض المكونات الحالية أو المجلدات المستخدمة في الأوتلوك إكسبريس.

قائمة المجلدات (Folder List): تعرض قائمة المجلدات.

المعارف (Contacts): تعرض قائمة معارفك.

شريط الفصل (Split Bar): عندما تضع مؤشر الفأرة على الشريط، يتغير إلى سهم ذي رأسين (⇄ أو ⇅) بحيث يمكنك سحب اللوحة لتغيير حجمها.

أزرار العمود (Column Buttons): تنظم المعلومات المعروضة في منطقة عارض المعلومات.

عارض المعلومات (Information Viewer): يعرض المعلومات للمكوّن أو المجلد المختار.

لوحة المعاينة (Preview Pane): يعرض محتويات مادة مختارة.

شريط الحالة (Status Bar): يعرض معلومات حول عدد المواد المخزنة في المجلد، أو حالة الاتصال لبرنامج البريد الإلكتروني.

استخدام قائمة المجلدات

تساعدك قائمة المجلدات الموجودة على الجانب الأيسر من نافذة أوتلوك إكسبريس في تنظيم الرسائل.

جميع الرسائل الجديدة أو غير المفتوحة.

صندوق الوارد (Inbox)

جميع الرسائل المعدة للإرسال.

صندوق الصادر (Outbox)

نسخ من الرسائل المرسلة.

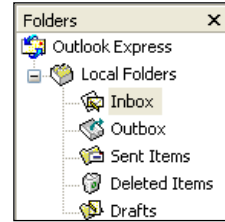
المواد المرسلة (Sent Items)

المواد المحذوفة من المجلدات.

المواد المحذوفة (Deleted Items)

الرسائل التي لم تنته منها أو التي لا تريد إرسالها حاليًا.

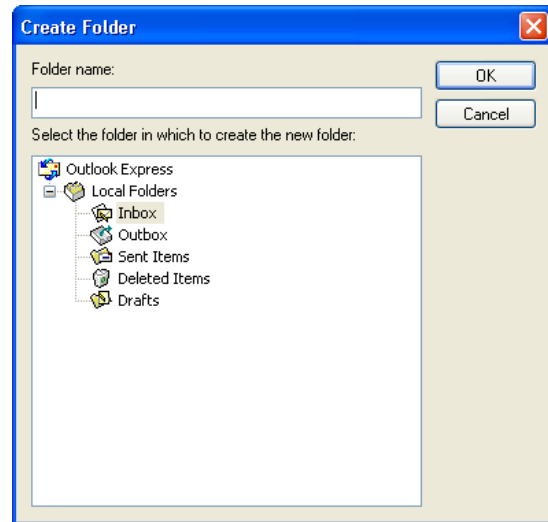
المسودات (Drafts)



تساعدك هذه المجلدات الجاهزة في إدارة رسائلك أو المواد الأخرى في أوتلوك إكسبريس . وبإمكانك إنشاء مجلدات جديدة بحسب رغبتك وطريقة تنظيمك.

لإنشاء مجلد جديد، انقر على المجلد الذي سيحل مكانه المجلد الجديد في القائمة، ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File ← Folder ← New**.
- أو اضغط على **(E)+(Shift)+(Ctrl)**.
- أو انقر باليمين على المجلد المختار ثم انقر على **New Folder**.



وعندما تود حذف مجلدٍ ما لم تعد تريد استخدامه، اختره ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File ← Folder ← Delete**.
- أو انقر على زر **Delete** من شريط الأدوات.
- أو اضغط على **Delete**.

إرسال الرسائل


إن إرسال رسالة إلكترونية شبيهة بعملية إرسال الرسالة الورقية العادية، إلا أن الرسالة الإلكترونية تُعد وتُرسل إلكترونياً من حاسوبك. يجب عليك إنشاء حساب بريد إلكتروني أولاً، والخدمة التي تختارها سوف تحدد سرعة إرسال الرسائل واستلامها، إلى جانب الحجم المخصص لك لذلك. وفيما يلي شرح لطريقة إرسال رسالة:

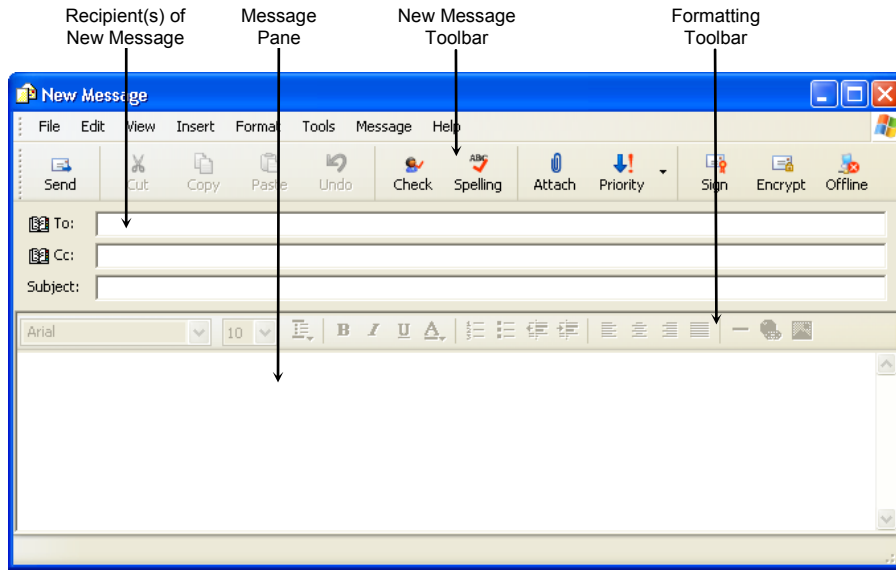
- 1 - أنشئ رسالة جديدة.
- 2 - اكتب عنوان الشخص الذي تريده أن يستلم الرسالة.

- 3 - اطبع نص الرسالة، وقم بتنسيقها كما تريد (بالخط الأسود العريض، أو الكتابة على سطر وترك سطر، الخ). وإذا أردت إرسال ملف إلى شخص ما، أرفق الملف بالرسالة.
- 4 - راجع الرسالة وتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية أو اللغوية.
- 5 - أرسل الرسالة.

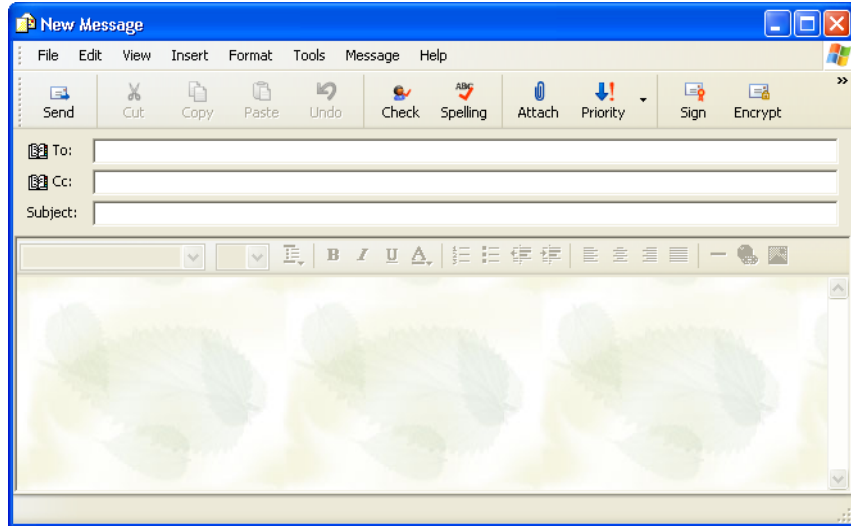
وفور إرسال الرسالة، تذهب إلى صندوق الصادر حيث يتم تخزينها مؤقتًا حتى يطلبها خادم البريد لتوصيلها إلى المستلم. وتتجلى فائدة ذلك عندما تكون غير متصل بالإنترنت، فيتم تخزين جميع رسائلك الصادرة في صندوق الصادر إلى أن تكون جاهزًا لإرسالها.

والصيغة الافتراضية للرسائل الجديدة هي صيغة (HTML) Rich Text والتي تسمح لك برؤية المواد الموجودة في الرسالة غير النص العادي. ولتغيير هذا الخيار الافتراضي اختر **Format ← Plain Text**. وعند استخدام صيغة "النص العادي plain text" لا يمكنك تنسيق النص، إلا أن المستلم سيتمكن من فتح رسالتك وقراءتها، خاصة إن كان يستخدم برنامج بريد إلكتروني قديم. جدير بالذكر أن بعض البرامج لا تتعرف إلا على صيغة النص العادي. لإنشاء رسالة جديدة، استخدم إحدى الطرق التالية:

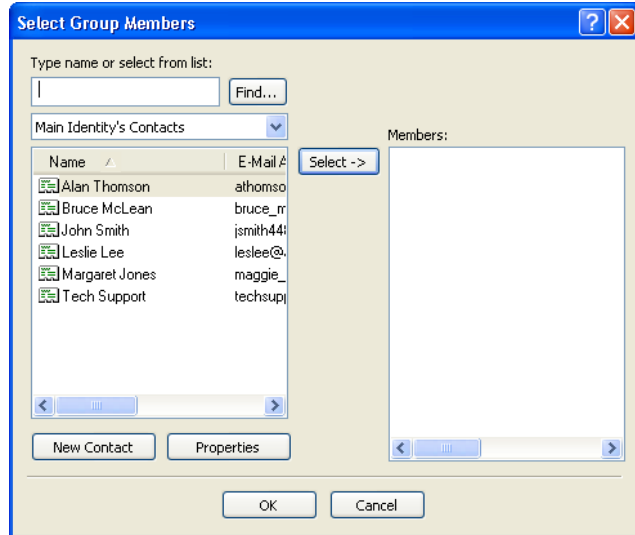
- اختر **File ← new ← Mail Message**.
- أو انقر على زر  على شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(N)+(Ctrl)**.
- أو اختر **Message ← New Message**.



بإمكانك النقر على السهم المشير للأسفل من زر  أو اختيار **Message ← New Message Using** لإضافة خلفية لمنطقة محتوى الرسالة. وكن حذرًا في استخدام الألوان والتنسيقات، وكيفية ظهور النص مع الخلفية (مثلًا، هل يمكنك قراءة النص على خلفية داكنة؟).



وفور ظهور نافذة الرسالة الجديدة، عليك معرفة عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريده أن يستلم رسالتك هذه. إذا كنت تعرفه، أدخله مباشرة، أو اختر اسمًا من قائمة المعارف المخزنة في البرنامج. وللدخول إلى قائمة المعارف من نافذة الرسالة الجديدة، انقر على زر **To:** أو **Cc:**.



- استخدم إحدى الطرق التالية لاختيار المعارف ثم انقر على زر **Select**:
- لتضمين الجميع في صيغة أسماء، انقر على الاسم الأول في القائمة، ثم اضغط دون إفلات على **(Shift)** ثم انقر على الاسم الأخير في القائمة. وهكذا تكون جميع الأسماء من الأول حتى الأخير مختارة.
 - لاختيار أسماء معينة في القائمة، انقر على اسم الشخص الأول الذي تريده، ثم اضغط دون إفلات على **(Ctrl)** بينما تنقر على أسماء الأشخاص الآخرين.
- عليك اختيار الأسماء في كل خانة من خانات العناوين. تذكر أن الأسماء المختارة في خانة (C) تظهر في هذه المنطقة من الرسالة المستلمة، وأما الأسماء المختارة في خانة (Bcc) فلا تظهر أبدًا في الرسالة المستلمة. عند إدخال نص في خانة الموضوع، اكتب ما قلّ ودلّ حتى يعرف المستلم غرض الرسالة.

تنسيق نصّ الرسالة (Formatting the Message Text)

يوجد شريط أدوات التنسيق فوق لوحة الرسالة حيث تُدخل نص الرسالة. ويمكن تطبيق خصائص التنسيق أثناء الكتابة أو بعدها. إن أردت تنسيق النص بعد الانتهاء من الكتابة فتأكد من تحديد النص أولاً. إن تطبيق خصائص التنسيق يضيف على الرسالة مظهرًا أكثر مهنية، ويُمكن استخدامها للتشديد على أجزاء معينة من الرسالة حيث تريد شد انتباه القارئ. وكن حريصًا في اختيار نوع الخصائص وعددها في رسالتك بحيث لا

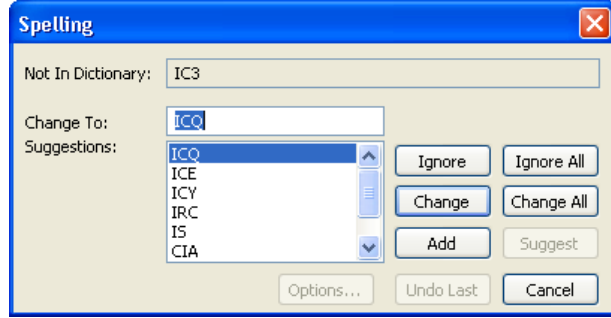
تصرف انتباه القارئ . هذا وتذكر أنه إذا كان المستلم يستخدم صيغة النص العادي فلن يمكنه رؤية أي من خصائص التنسيق.

تدقيق الرسائل

يمكن لبرنامج أوتلوك إكسبرس أن يفحص النص ويتأكد من خلوه من الأخطاء الإملائية، والكلمات غير الشائعة التي لا يحتوي عليها قاموس البرنامج (مثل الأسماء، ومصطلحات الحاسوب، والمصطلحات الطبية، والاختصارات). ولا يصحح البرنامج الأخطاء النحوية، لذا يتحمل المستخدم مسؤولية التأكد من سلامة لغة النص، ودقته ووضوحه. مثلاً، يتأكد البرنامج من سلامة التهجئة في كلمة ما، ولكنه لا يكشف عن عدم ملائمة الكلمة في السياق.

حاول دائماً الالتزام بأسلوب مهني في الكتابة، حتى مع الأشخاص الذين تربطك بهم معرفة قوية، فهذا من شأنه أن يُظهرك، ومؤسستك، وأي منتج أو خدمة تقدمها بمظهر طيب أمام الآخرين. لتفعيل خاصية التصحيح الإملائي، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Spelling ← Tools**.
- أو انقر على زر  في شريط أدوات New Message.
- أو اضغط على **F7**.



الكلمة المختارة في الرسالة لم يتم التعرف عليها في القاموس المختار.	غير موجودة في القاموس (Not In Dictionary)
تغيير مقترح بناء على قائمة الكلمات في خانة Suggestions. لاستخدام كلمة أخرى من القائمة، انقر عليها.	تغيير إلى (Change To)
قائمة كلمات يعتبرها أوتلوك إكسبرس التهجئة الصحيحة للكلمة المكتوبة في خانة Not in Dictionary.	اقتراحات (Suggestions)
تجاهل حالة حدوث الكلمة المختارة وابدأ عن مواضع أخرى.	تجاهل (Ignore)
تجاهل جميع المواضع للكلمة المختارة.	تجاهل الكل (Ignore All)
غير هذا الموضع فقط للنص المكتوب في خانة Change To.	تغيير (Change)
تغيير جميع مواضع حدوث هذه اللمعة للنص المكتوب في خانة Change To.	تغيير الكل (Change All)
إضافة هذه الكلمة إلى القاموس الحالي.	إضافة (Add)
اقتراح خيارات تهجئة أخرى للكلمة في خانة Change To.	اقتراح (Suggest)
ضبط طريقة عمل التصحيح الإملائي.	خيارات (Options)
تراجع عن آخر تعديل في التصحيح الإملائي.	تراجع عن الأخير (Undo Last)

إرسال الرسالة

فور إدخال معلومات الرسالة (عنوان البريد الإلكتروني ونص الرسالة) يمكنك إرسال الرسالة باستخدام إحدى الطرق التالية:

- اختر File ← Send Message.
- أو انقر على زر  في شريط الأدوات.
- أو اضغط على **(S)+(Alt)**.



ضبط الأولوية

أرسل رسالة ذات أولوية قصوى لتتأكد من أن المستلم سيلاحظ أن الرسالة عاجلة جدًا. ولا يمكنك التحكم في كيفية توصيل رسائل الأولوية إذا كان الإعداد العام في خادم البريد هو تجاهل خاصية الأولوية. وعلى الرغم من ذلك تظهر أيقونة () للأولوية القصوى و () للأولوية الدنيا مع الرسالة لتساعد المستلم على ملاحظة أولوية الرسالة.

- اختر Message ← Set Priority ← High.

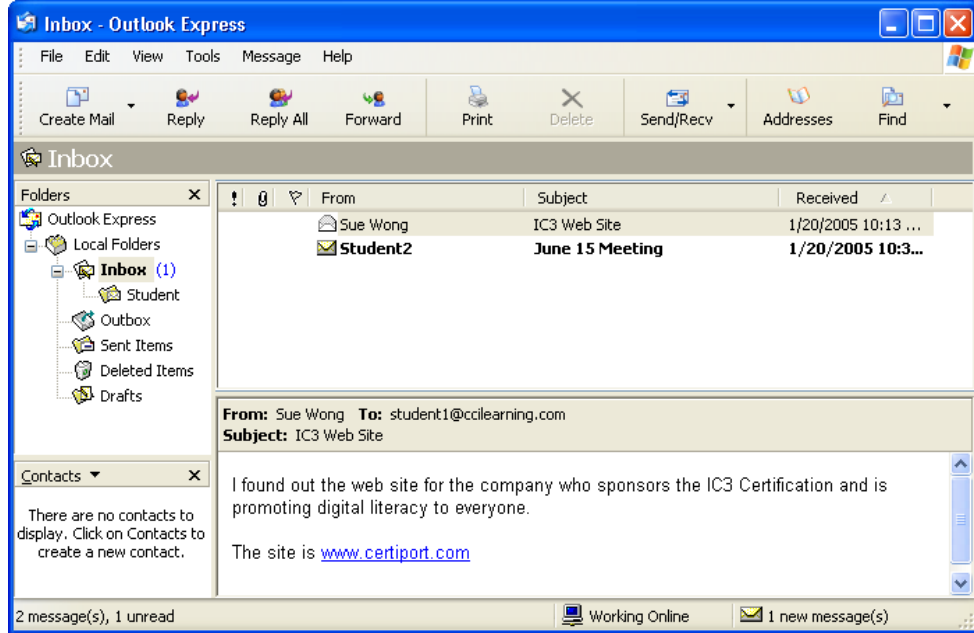
- أو انقر على السهم المتجه للأسفل في زر  ثم انقر على مستوى الأولوية الذي تريده.



استلام الرسائل

- تُعرض الرسائل الواردة في عارض المعلومات مع أيقونة  بجانب الرسائل الجديدة غير المفتوحة، وكذلك في شريط الحالة. بإمكانك فتح الرسائل في نوافذ منفصلة أو باستخدام لوحة المعاينة لعرض المحتويات.
- للتأكد من وجود رسائل واردة جديدة، استخدم إحدى الطرق التالية:
- اختر **Tools** ← **Send and Receive** ← **Send and Receive All**.
 - أو انقر على زر  من الشاشة الرئيسية لأوتلوك إكسبريس.
 - أو اضغط على **(M)+Ctrl** أو **(F5)**.

وباستخدام هذا الأمر، اختر ما إذا كنت تريد إرسال جميع الرسائل في صندوق الصادر فقط، أو استلام الرسائل من خادم بريد المزود إلى صندوق الوارد لديك، أو إرسال واستلام جميع الرسائل في الوقت نفسه.

عندما ينتهي أوتلوك من إرسال واستلام جميع الرسائل، ستظهر الرسائل الجديدة في منطقة عارض المعلومات من نافذة أوتلوك إكسبريس. وسيعرض مجلد صندوق الوارد أيضًا عددًا بين قوسين يشير إلى العدد الإجمالي للرسائل الجديدة التي وصلت.



يعرض أوتلوك إكسبريس محتويات الرسالة الأولى في القائمة داخل لوحة المعاينة. عندما تفتح رسالة جديدة تتغير أيقونة المظروف  إلى . استخدم لوحة المعاينة لرؤية أجزاء من الرسالة، أو للانتقال إلى رسالة أخرى. واستخدم شريط الفصل بين لوحة عارض المعلومات ولوحة المعاينة لمشاهدة جزء أكبر أو أصغر من اللوحتين. ويمكنك أيضًا فتح رسالة لعرض محتوياتها بالنقر المزدوج عليها. جدير بالذكر أن فتح الرسالة مفيد لرؤية أية ملاحظات يوفرها أوتلوك إكسبريس (مثل: تم حجب المرفقات).


الرد على الرسائل

بعد قراءة الرسالة، يمكنك الرد عليها، إما إلى الشخص الذي أرسلها، أو إلى جميع مستلمي الرسالة الأصلية. للرد على مُرسل الرسالة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Message** ← **Reply to Sender**.
- أو انقر على زر .
- أو اضغط على **(R)+Ctrl**.


وللدرد على جميع مستلمي الرسالة الأصلية، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Reply to All ← Message**.
- أو انقر على زر .
- أو اضغط على **(R)+(Shift)+(Ctrl)**.


بعد الرد على رسالة ما، يعرض أوتلوك إكسبريس أيقونة  إلى جانب تلك الرسالة للدلالة على أنه تم الرد عليها. والأيقونة هي نفسها سواء أكان الرد إلى المرسل فقط أم إلى جميع المستلمين. لاحظ أن السهم الموجود على الأيقونة يشير إلى نفس الاتجاه الذي عليه السهم في زر الرد أو الرد على الجميع.

إعادة توجيه الرسائل

استخدم خيار إعادة التوجيه لإرسال الرسالة إلى شخص آخر لاتخاذ إجراء ما أو للتوثيق. لإعادة توجيه رسالة ما، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Forward ← Message**.
- أو انقر على زر .
- أو اضغط على **(F)+(Ctrl)**.

هذا ويمكن إعادة توجيه الرسالة كمرفق، بحيث يجب على المستلم أن يقرقرة مزدوجة على مؤشر المرفقات في رسالتك حتى يتمكن من مشاهدة محتويات الرسالة. يستغرق ذلك وقتاً أطول لفتح الرسالة، ولكنه يمنع الآخرين (غير المستلم) من رؤية الرسالة عند وصولها. ويستفيد المستلم من هذه الخاصية إن لم يرد فتح المرفق في الوقت الحالي على أن يفتحه لاحقاً.

وبعد إعادة توجيه الرسالة، يعرض أوتلوك إكسبريس أيقونة  إلى جانب الرسالة للدلالة على أنه تمت إعادة توجيهها. لاحظ أن السهم الموجود على الأيقونة يشير إلى نفس الاتجاه الذي يشير إليه السهم في زر إعادة التوجيه.

إرفاق الملفات

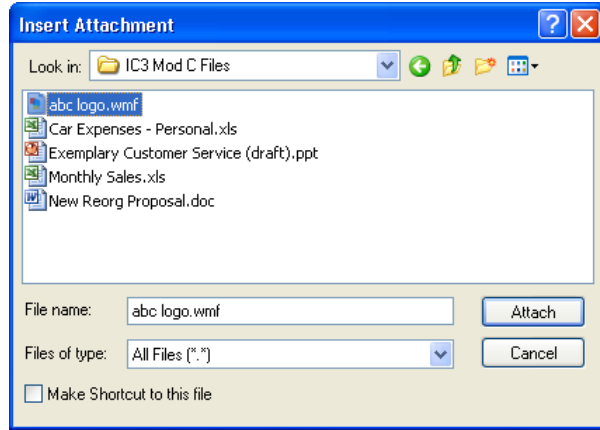
أرسل ملفاً إلى مستلم رسالتك كمرجع يحتاج إليه لاحقاً، أو للإضافة إلى المعلومات الواردة في الرسالة. يفضل أغلب الناس استلام ملف يستطيعون قراءته لاحقاً بدلاً من قراءة رسالة طويلة.

ويمكن أن يكون الملف من أي نوع من الملفات، والشرط الوحيد هو أن يكون لدى ال مستلم البرنامج الضروري لفتح الملف. احرص على أن لا يزيد حجم المرفقات عن الحجم الإجمالي المسموح به لإرسال الرسائل أو استلامها من طرفك أو من طرف المستلم.

تحقق من مستوى الأمن المعد لأوتلوك إكسبريس. وبما أن هناك الكثير من الفيروسات التي يمكن تفعيلها بفتح المرفقات، فقد طبقت شركة مايكروسوفت عدداً من ملفات الباتش الأمنية (security patches) لمحاولة منع تفعيل الفيروسات، أو حجب اختراق شخص ما لحاسوبك. إن كان مستوى الأمن مرتفعاً جداً، فلن تستطيع إرسال أو استلام أية مرفقات مع الرسائل. وإن كان مستوى الأمن منخفضاً جداً، ف ستكون ضحية سهلة للفيروسات أو المخترقين.

للتحقق من مستوى الأمن في حاسوبك، اختر **Tools ← Options** ثم انقر على تبويب **Security**. وقبل إحداث أية تغييرات استشر مدير الشبكة في مقر عملك أو دراستك للتأكد من أنه يمكنك تغيير خاصية ما. تأكد من وجود برنامج مكافحة الفيروسات مثبتاً في حاسوبك ومحدثاً ومفعلاً لحماية من الرسائل الواردة المحملة بالفيروسات. لإرفاق ملف برسالة ما، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File Attachment ← Insert**.
- أو انقر على زر  في شريط أدوات **New Message**.





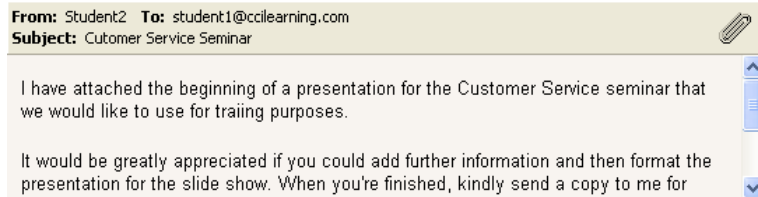
ثم حدد موضع الملف الذي تريد إرفاقه واختره. بإمكانك إرفاق ملف واحد في كل مرة، أو اختيار عدة ملفات في الوقت نفسه.

وإذا لم ترد إرسال المرفق، استخدم إحدى الطرق التالية لإزالة المرفق من الرسالة:

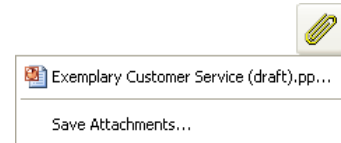
- اختر اسم الملف في خانة **Attach** ثم اضغط على **Delete**.
- أو انقر باليمين على اسم الملف في خانة **Attach** ثم انقر على **Remove**.

فتح المرفقات

عندما تستلم رسالة مع مرفق، يعرض أوتلوك إكسپرس أيقونة  بجانب الرسالة الجديدة. وتعرض لوحة المعاينة أيضًا زر  أقصى يمين لافتة الرسالة.

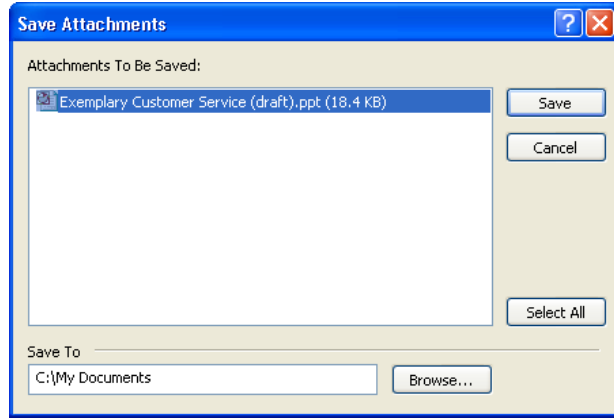


انقر على زر **Attachments** لعرض الخيارات المتوفرة مع هذا المرفق . عندها يمكنك النقر على الملف المرفق لفتحه، أو اختر حفظ المرفق لعرضه لاحقًا.

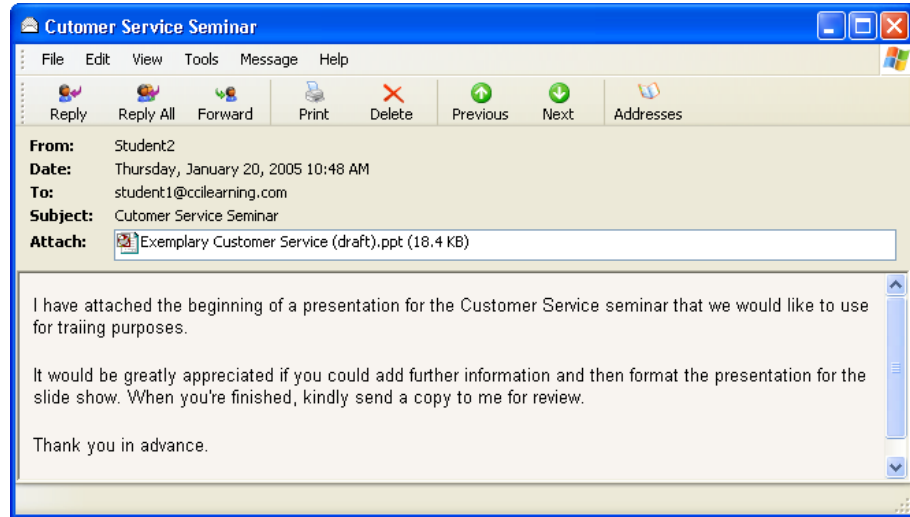


إن كان مستوى الأمن في حاسوبك عاليًا، لن يمكنك فتح المرفقات عندما تنقر على هذا الزر . لا بد من تغيير مستوى الأمن قبل ظهور زر المرفقات.

يمكنك أيضًا حفظ المرفقات لعرضها لاحقًا بالنقر على **Save Attachments** في قائمة **Attachments**. استخدم خانة **Save To** لتحديد موضع حفظ الملف.

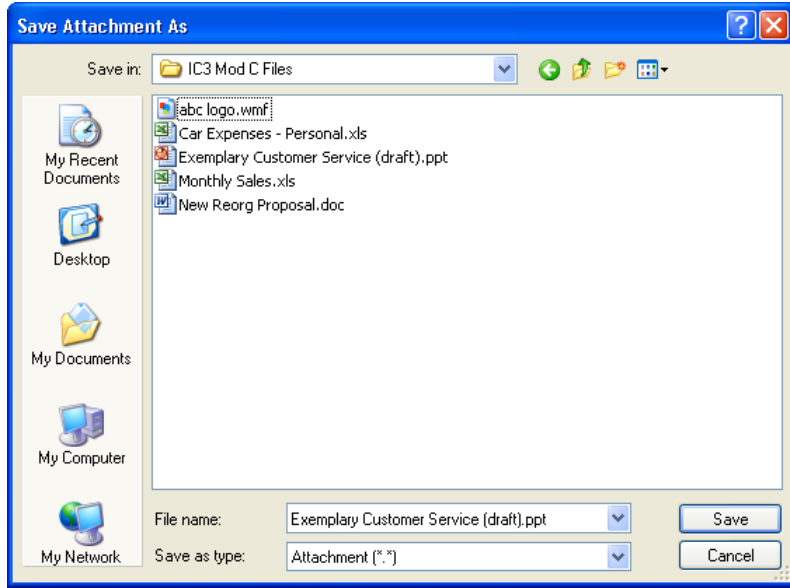


ويمكنك أيضًا فتح الرسالة بالنقر المزودج عليها ثم فتح المرفقات أو حفظها من طريقة العرض هذه.



تُعرض المرفقات في خانة منفصلة مع اسم الملف وحجمه. انقر نقرة مزدوجة على الملف المرفق لفتحه، أو اختر **File** ← **Save Attachment** لحفظه. ويمكنك أيضًا النقر باليمين على المرفقات لعرض قائمة اختصارات بخيارات للفتح أو الحفظ.

افتح المرفق إذا كنت تريد رؤية المعلومات فورًا. وإن اخترت حفظه في البرنامج التطبيقي الآن، سيُحفظ الملف في مجلد مؤقت في حاسوبك إلا إذا اخترت غير ذلك. وإن اخترت حفظ المرفق، يسألك أوتلوك إكسبريس عن الموضع الذي تريد حفظ الملف فيه.



والمرفق الذي تم حفظه في موضع معين يُمكن تغييره أو حذفه لاحقاً، حسب الرغبة باستخدام الأدوات المتوفرة في ويندوز أو في برنامج تطبيقي.

إدارة الرسائل

وفي الوقت الذي تستلم فيه رسائل أكثر، عليك تحديد كيفية تنظيمها . ومتى ما أمكن، احذف الرسائل التي لم تعد بحاجة إليها، ونظم البقية.

هناك العديد من الخيارات المتوفرة لمساعدتك في إدارة رسائلك، مثل نقلها إلى مجلدات معينة، وحذفها من هذه المجلدات، وعرض الرسائل والمواد في المجلدات.

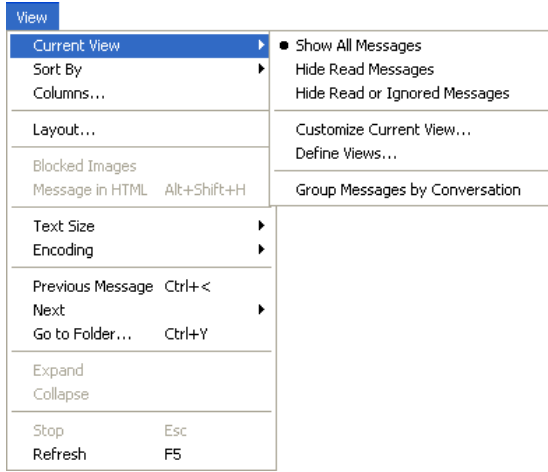
تحديد الرسائل

قبل أن تتمكن من فعل أي شيء بالرسائل، عليك تحديدها أولاً:

- لتحديد رسالة واحدة، انقر على تلك الرسالة.
- لتحديد عدة رسائل، انقر على أول رسالة، ثم اضغط على **(Shift)** وبعدها انقر على آخر رسالة تريد تحديدها. وهكذا يتم تحديد جميع الرسائل بين الأولى والأخيرة.
- لتحديد عدة رسائل غير متتابة، انقر على رسالة واحدة، ثم اضغط دون إفلات على **(Ctrl)** بينما تنقر على كل رسالة تريد تحديدها.
- استخدم المجلدات الموجودة في أوتلوك إكسبرس، أو أنشئ مجلدات جديدة وانقل أو انسخ الرسائل إلى المجلدات المناسبة.

تغيير طريقة عرض الرسائل

طريقة العرض المستخدمة حالياً هي الطريقة الافتراضية في أوتلوك إكسبرس . ويمكنك ضبط طريقة العرض باستخدام **Current View** في قائمة **View**. وتعتبر طرق العرض هذه طريقة أخرى لتنظيم رسائلك وذلك بالإبقاء على عارض المعلومات "نظيفاً" ليعرض الرسائل التي تريدها فقط.



عرض جميع الرسائل سواء المقروءة منها أو الجديدة.

عرض جميع الرسائل

(Show All Messages)

عرض الرسائل الجديدة أو غير المقروءة فقط.

إخفاء الرسائل المقروءة

(Hide Read Messages)

عرض الرسائل الجديدة المستلمة منذ آخر مرة قمت بالضغط على Send and Receive فقط، أو اختيار تجاهل أية رسائل متعلقة بموضوع معين.

إخفاء الرسائل المقروءة أو المتجاهلة

(Hide Read or Ignored Messages)

تحديد كيفية تتبع رسائلك بناء على نوعها (مثل: المقروءة، أو الموسومة بعلم، أو المتجاهلة، أو الآمنة، أو جميعها)

تخصيص طريقة العرض الحالية

(Customize Current View)

تحديد كيفية عرض المواد في مجلد ما.

تحديد طرق العرض

(Define Views)

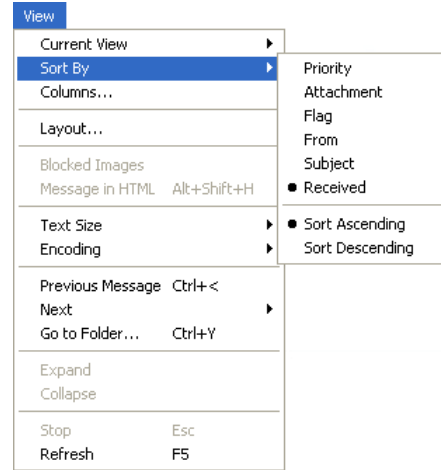
تنظيم الرسائل أو تصنيفها في مجموعات حسب الموضوع أو الحوار بينك وبين أحد ما.



تجميع الرسائل حسب الحوار

(Group Messages by Conversation)

فرز الرسائل

افرز رسائلك باستخدام عنوان فرعي في صندوق الوارد، أو اختر **View ← Sort By**.



عند استخدام عنوان عمود كمعيار فرز، يشير السهم  إلى الترتيب التصاعدي (من A إلى Z أو من الأقدم للأحدث) والسهم  إلى الترتيب التنازلي (من Z إلى A أو من الأحدث للأقدم).

التأشير على الرسائل (Marking Messages)

بإمكانك التأشير على الرسائل على أنها مقروءة أو غير مقروءة، بغض النظر عما إذا كنت قد قرأتها أم لم تقرأها. وهذا خيار مفيد إذا كانت لديك العديد من الرسائل في صندوق الوارد لا تريد قراءتها. وفور التأشير على الرسائل على أنها مقروءة، يختفي الرقم بجانب صندوق الوارد حتى وصول رسائل جديدة.

قد ترغب في التأشير على رسالة ما على أنها غير مقروءة، وذلك لتذكيرك بقراءتها لاحقاً، أو الإشارة على رسالة ما بعلم لاتخاذ إجراء معين لاحقاً (مثل فرز الرسائل بدءاً من الرسائل غير المقروءة).

للتأشير على رسائل محددة على أنها مقروءة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit** ← **Mark as Read**.
- أو اضغط على **(Q)+(Ctrl)**.
- أو انقر باليمين على الرسائل المحددة ثم انقر على **Mark as Read**.

للتأشير على جميع الرسائل على أنها مقروءة، استخدم إحدى الطرق التالية:


- اختر **Edit** ← **Mark All Read**.
- أو اضغط على **(A)+(Shift)+(Ctrl)**.
- أو انقر باليمين على الرسائل المحددة ثم انقر على **Mark All Read**.

للتأشير على رسالة على أنها غير مقروءة، اختر الرسالة ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit** ← **Mark as Unread**.
- أو انقر باليمين على الرسالة ثم انقر على **Mark as Unread**.

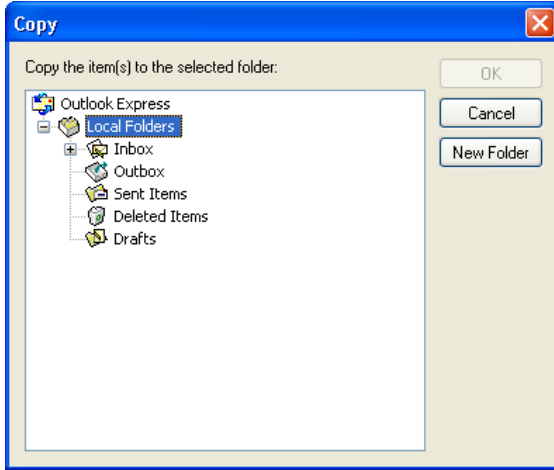
الإشارة على الرسائل بعلم (Flagging Messages)

ضع علماً أو تذكيراً على رسالة ما لمتابعتها أو لطلب رد على رسالتك في موعد محدد. يمكن إضافة الأعلام لأي رسالة في أي مجلد.

لوضع علم على رسالة، اختر **Message** ← **Flag Message**. ستظهر أيقونة  بجانب الرسالة للدلالة على أنه يجب عليك متابعة هذه الرسالة أو مراجعة سبب وضع علم عليها.

نسخ الرسائل

- يمكنك نسخ رسالة ما عندما تريد أو تحتاج إلى نسخ من الرسالة في مجلدات مختلفة. ومن الأجدى تحديد مجموعة من الرسائل ثم نسخها دفعة واحدة بدلا من نقل كل رسالة بشكل منفصل. استخدم **Ctrl** لتحديد الرسائل غير المتتابعة، أو **Shift** لتحديد رسائل متتابعة. لنسخ رسائل إلى مجلد ما، استخدم إحدى الطرق التالية بعد تحديد الرسائل:
- اختر **Edit ← Copy to Folder**.
 - أو انقر باليمين على الرسائل المحددة ثم انقر على **Copy to Folder**.



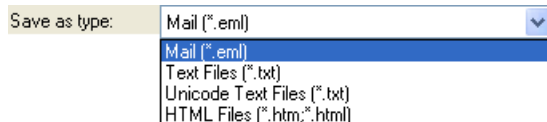
هذا ويمكنك أيضًا الضغط على **Ctrl** وسحب الرسائل المحددة إلى المجلد المطلوب في قائمة المجلدات. استخدم زرّي **+** و **+** لتوسيع المجلد أو طيّه للذهاب إلى الموضوع الذي ستكون فيه هذه الرسائل. وبإمكانك أيضًا إنشاء مجلد جديد من مربع حوار **Copy**.

نقل الرسائل

- للإبقاء على الرسائل الهامة، ففكر في نقلها إلى مجلد غير صندوق الوارد، حتى تبقى على صندوق الوارد نظيفًا وسهل التصفح للبحث عن الرسائل الجديدة. بعد تحديد الرسالة، استخدم إحدى الطرق التالية لنقلها:
- اختر **Edit ← Move to Folder**.
 - أو اضغط على **Ctrl+Shift+V**.
- وبإمكانك أيضًا تحديد الرسائل المراد نقلها، ثم سحبها إلى المجلد المطلوب في قائمة المجلدات. استخدم زرّي **+** و **+** لتوسيع المجلد أو طيّه للذهاب إلى الموضوع الذي ستكون فيه هذه الرسائل. وبإمكانك أيضًا إنشاء مجلد جديد من مربع حوار **Move**.

حفظ الرسائل

- في بعض الأحيان قد تحتاج إلى حفظ رسالة ما للرجوع إليها لاحقًا، أو لاستخدام المعلومات الواردة فيها في مستند ما. لحفظ ملف، اختر **File ← Save**. عندها سيقوم أوتلوك إكسبريس بحفظ الرسالة في الموضوع المختار ويعطي الملف امتدادًا يتناسب مع صيغة الرسالة:

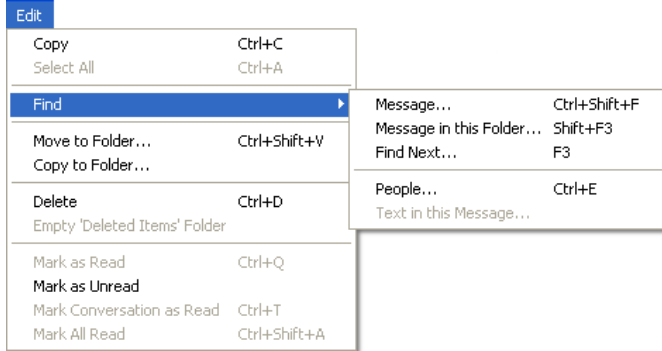


عندما تفتح رسالة محفوظة، فإنها تُفتح في البرنامج المناسب بناءً على الامتداد المستخدم (مثل *.txt في برنامج Notepad و *.rtf في برنامج Word، و *.htm في برنامج متصفح الإنترنت).

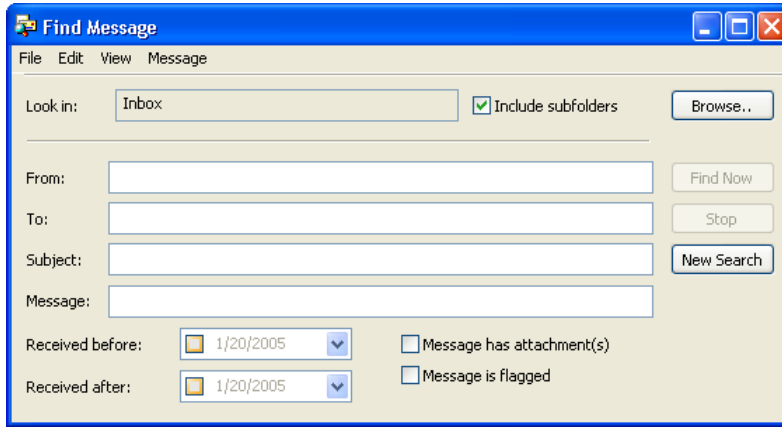
إيجاد الرسائل

يمكنك إيجاد المعلومات بسرعة باستخدام أداة **Find**. وبإمكانك وضع معايير بحث عامة أو محددة لإيجاد رسالة (يمكنك البحث في الأسماء أو الكلمات أو العبارات).
 لإيجاد رسالة في أي من المجلدات في أوتلوك إكسپرس، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit** ← **Find**. وعندما تظهر القائمة الفرعية، انقر على الخيار المناسب.

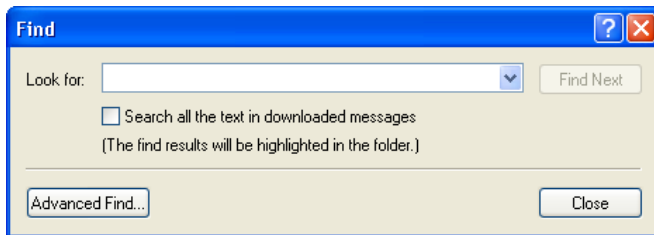


- أو انقر على زر  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(F)+ (Shift)+ (Ctrl)**.

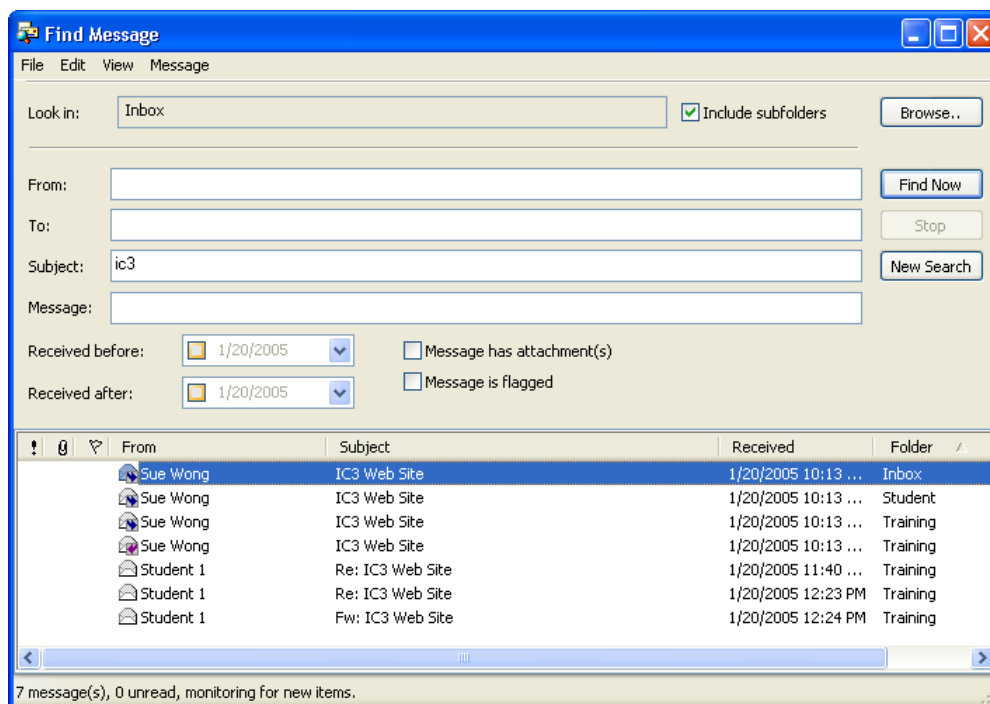


أدخل معايير البحث للبحث في المجلدات التي تطابق ما تريد البحث عنه في صندوق الوارد. يمكنك إدخال عدة مواد في معايير البحث بالفصل بين المواد بفاصلة.
 لإيجاد رسائل في المجلد المختار فقط، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit** ← **Find** ← **Message** في المجلد المختار.
- أو اضغط على **(F3)+ (Shift)**.



سيبحث أوتلوك إكسبرس في جميع الرسائل في المجلد على حسب معايير البحث، ثم يعرض أول رسالة مطابقة في لوحة المعاينة. يمكنك بعدها استخدام **Edit ← Find ← Find Next** أو الضغط على **(F3)** للانتقال إلى الرسالة التالية التي تطابق معايير البحث.



حذف الرسائل

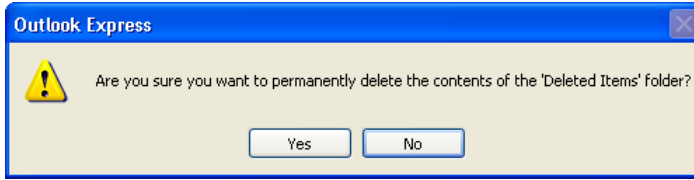
إذا لم تعد بحاجة إلى بعض الرسائل، احذفها كي يبقى ملف أوتلوك إكسبرس صغيراً . و عليك تطبيق ذلك على جميع المجلدات في صندوق الوارد . وتوضع جميع الرسائل المحذوفة في مجلد المواد المحذوفة والذي يمكن ضبطه بحيث يتم تفريره في كل مرة تخرج فيها من أوتلوك، أو يمكنك حذف الرسائل يدوياً من المجلد. يمكنك حذف رسالة واحدة أو رسائل متعددة دفعة واحدة. وإن لم تكن بحاجة إلى مجلد ما بمحتوياته، يمكنك حذف المجلد. سيظهر لك أوتلوك إكسبرس إنذاراً يطلب منك التأكيد على حذف المجلد بجميع محتوياته دفعة واحدة. لحذف رسائل من مجلد، حدّد الرسالة ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Delete**.
- أو انقر على زر  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(D)+(Ctrl)** أو **(Delete)**.

بعدها ستنتقل الرسالة إلى مجلد المواد المحذوفة في قائمة المجلدات، مما يمنحك فرصة استرجاعها لاحقاً إن أردت. يمكن استرجاع المواد من مجلد المواد المحذوفة عن طريق تحديد الرسالة في مجلد المواد المحذوفة ونقلها إلى موضع آخر.

يمكنك تفرير محتويات هذا المجلد يدوياً أو تلقائياً.

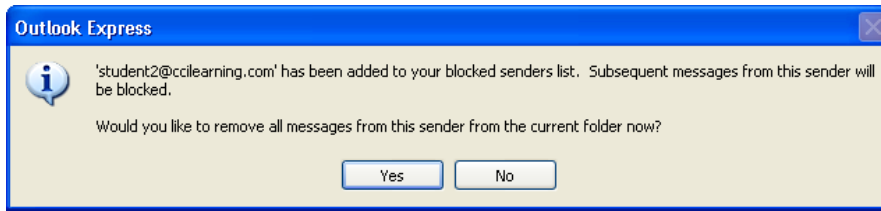
- لتفرير محتويات مجلد المواد المحذوفة في كل مرة تخرج فيها من أوتلوك إكسبرس، اختر **Options ← Tools** ثم في تبويب **Maintenance** انقر على **Empty messages from the 'Deleted Items' folder on exit**.
- لتفرير محتويات مجلد المواد المحذوفة يدوياً، اختر **Empty 'Deleted Items' Folder ← Edit**.



حجب الرسائل

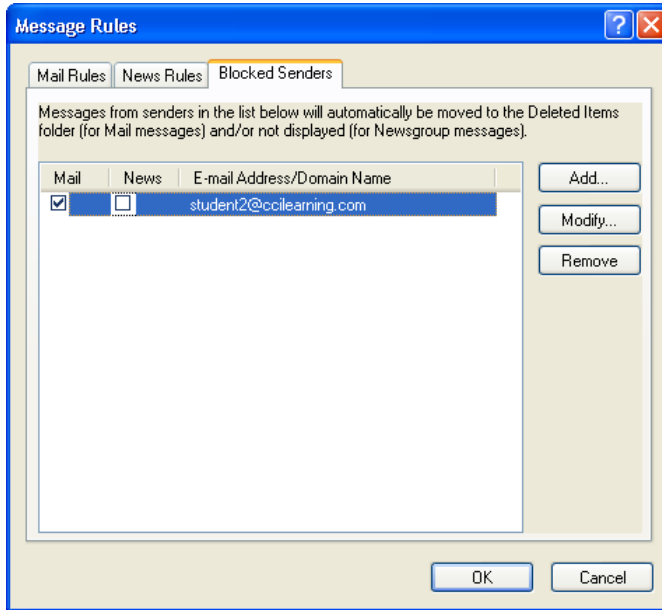
لتقليل عدد الرسائل العشوائية التي تستلمها، أو إن كان أحدهم ما يزال يرأسك رغم طلبك منه التوقف عن ذلك، فإنه بإمكانك حجب الرسائل من مرسلين معينين . وتشبه هذه الخاصية تلك الموجودة في أنظمة الهواتف لحجب اتصالات معينة.

لحجب رسائل من عنوان بريد إلكتروني، حدّد الرسالة، ثم اختر **Message** ← **Block Sender**.



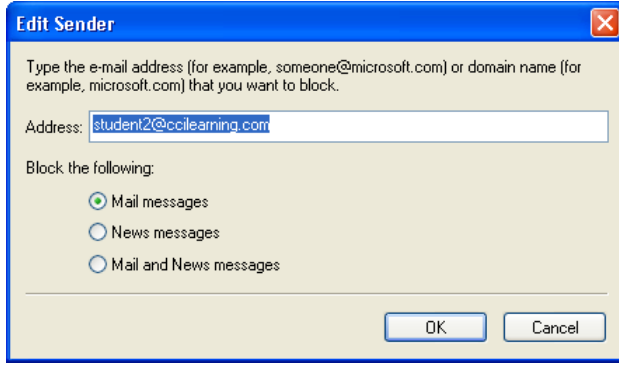
يمكنك تحديد عناوين بريد إلكتروني أو أسماء نطاقات . واختيار نطاق ما قد يكون أسهل إن كانت تصلك رسائل مزعجة باستمرار من عدة عناوين بريد إلكترونية من ذلك النطاق . وإذا اخترت عناوين أو نطاقات في منطقة المرسلين المحجوبين (Blocked Senders) يمكنك إضافة عناوين أخرى أو حذفها . وللوصول إلى هذا الخيار اختر

Blocked Senders List ← **Message Rules** ← **Tools**



استخدم زر Modify لحجب رسائل وأخبار من عنوان البريد الإلكتروني هذا، أو اختر حج ب أي رسالة من هذا النطاق (مثل aol.com و hotmail.com).

عندما تقرر حجب النطاق بأكمله، قد تضطر إلى تعديل خيارات بعض العناوين البريدية.



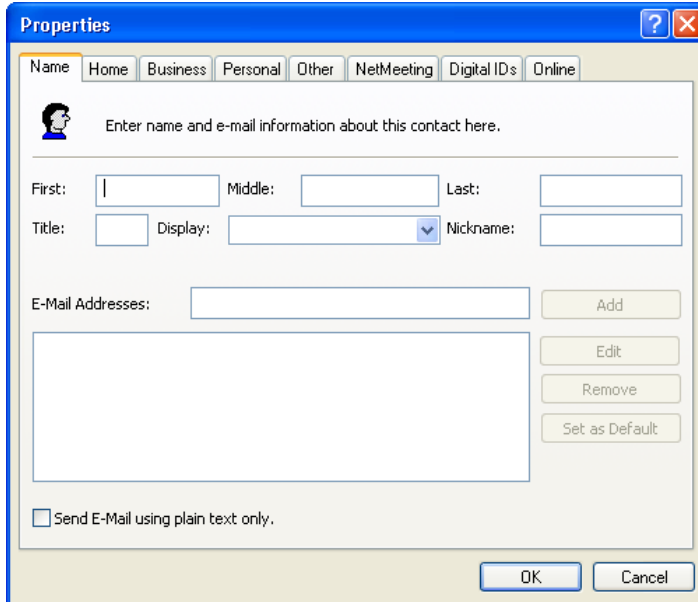
على سبيل المثال، Hotmail.com نطاق شهير جداً للمستخدمين والمرسلين العشوائيين الذين يولدون رسائل بأعداد هائلة أملاً في الوصول إلى عنوان حقيقي. والناس الذين كانوا يستخدمون hotmail.com لوقت طويل سيُحجبون عند محاولة إرسال رسائل إليك. وهذه نتيجة مؤسفة للوضع الحالي في استخدام تطبيقات الإنترنت. وحتى يتم سنّ قوانين أخرى لمنع الرسائل العشوائية، قد تحتاج إلى العمل مع مزود خدمة الإنترنت لحجب أكبر عدد من الرسائل غير المرغوبة، وبعدها عليك ضبط خيارات أخرى في برنامج البريد الإلكتروني لاكتشاف أكبر عدد من الرسائل العشوائية عندما تصل إلى صندوق الوارد.

استخدام دفتر العناوين

تعمل خاصية المعارف (Contacts) كدفتر عناوين يُستخدم لتقليل مقدار الوقت الذي تمضيه في محاولة تذكر أو طباعة عنوان بريديّ ما. ويمكنك إعداد مجموعات أو قوائم توزيع لأولئك المستخدمين الذين ترسل لهم رسائل باستمرار.

إضافة المعارف


يمكنك إضافة أشخاص في قائمة المعارف بغض النظر عن مقدار المعلومات التي تملكها عن الشخص. يمكنك إضافة شخص ما بسرعة بالنقر على السهم المشير للأسفل في زر **Contacts** أعلى قائمة المعارف، ثم النقر على **New Contact**.



يمكنك تشغيل دفتر العناوين لإدخال معلومات المعارف أو لإنشاء مجموعات، باستخدام إحدى الطرق التالية:


- اختر **Address Book** ← **Tools**.
- أو انقر على زر **Properties** في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(B)+(Shift)+(Ctrl)**.

لإضافة شخص جديد في دفتر العناوين، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File** ← **New Contact**.
- أو انقر على زر  ثم انقر على **New Contact**.
- أو اضغط على **(N)+Ctrl**.
- أو انقر باليمين على مجلد **Main Identity's Contacts** ثم انقر على **New** ← **New Contact**.


إحداث تغييرات

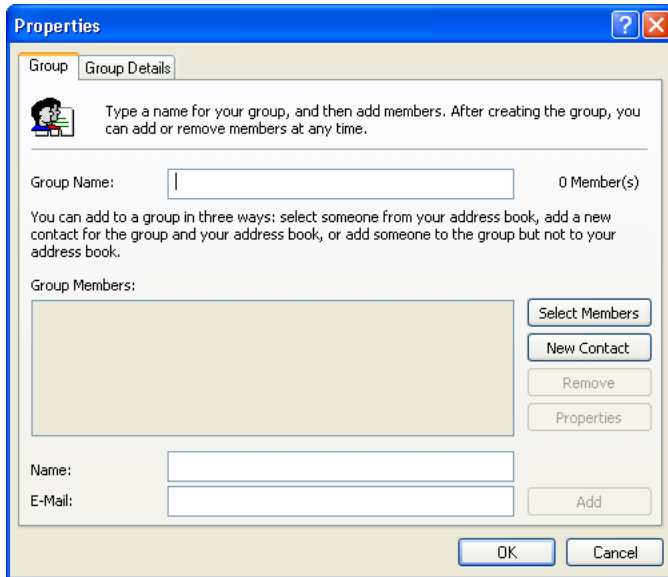
قد تحتاج في بعض الأحيان إلى تغيير معلومات شخصٍ ما. بعد اختيار الشخص، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File** ← **Properties**.
 - أو انقر على زر  في شريط أدوات دفتر العناوين.
 - أو اضغط على **(Enter)+Alt**.
 - أو انقر نقرة مزدوجة على اسم الشخص المختار في القائمة.
 - أو انقر باليمين على اسم الشخص ثم انقر على **Properties**.
- بعدها سيعرض أو تلوّك إكسبرس معلومات الشخص مع صفحة ملخص لإلقاء نظرة سريعة على المعلومات الموجودة. اذهب إلى التبويب والخانة المناسبة لإضافة معلومات أو حذفها.

استخدام المجموعات (Groups)

المجموعات هي قوائم توزيع تحتوي على قائمة من الأشخاص الذين ترسلهم باستمرار. لإعداد مجموعة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File** ← **New Group**.
- أو انقر على زر  ثم انقر على **New Group**.
- أو اضغط على **(G)+Ctrl**.
- أو انقر باليمين على مجلد **Main Identity's Contacts** ثم انقر على **New** ← **New Group**.




The screenshot shows the 'Properties' dialog box for a group. The title bar is 'Properties' with a question mark and close button. The 'Group Details' tab is active. The main area contains a text field for 'Group Name' and '0 Member(s)'. Below this is a 'Group Members' list area with buttons for 'Select Members', 'New Contact', 'Remove', and 'Properties'. At the bottom, there are fields for 'Name' and 'E-Mail' with an 'Add' button, and 'OK' and 'Cancel' buttons.

اسم المجموعة (Group Name)	الاسم الذي تريده للمجموعة.
اختيار الأعضاء (Select Members)	إضافة أشخاص من قائمة المعارف إلى هذه المجموعة.
شخص جديد (New Contact)	إضافة شخص جديد غير موجود في قائمة المعارف.
حذف (Remove)	حذف شخص من قائمة الأعضاء.
الخصائص (Properties)	عرض الخصائص للتأكد مما إذا كان يجدر بك إضافة هذا العضو إلى هذه المجموعة.
الاسم (Name)	اسم الشخص الذي تريد إضافته إلى المجموعة ولكنه غير موجود في دفتر العناوين.
البريد الإلكتروني (E-mail)	عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي أضفت اسمه في الخانة السريعة.
إضافة (Add)	إضافة هذا الشخص إلى القائمة فقط.

حذف المعارف أو المجموعات

إذا لم تعد بحاجة إلى شخص ما في دفتر عناوينك، احذفه من القائمة. وتذكر أنه لا يمكنك استرجاع هذا الشخص أو المجموعة من مجلد المواد المحذوفة، فاحذف نهائي.


لحذف شخص أو مجموعة من لوحة المعارف، اختر الشخص أو المجموعة ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

• انقر على زر  في شريط الأدوات القياسي.

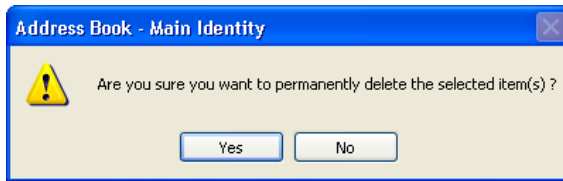
• أو اضغط على **Delete**.

لحذف شخص أو مجموعة من دفتر العناوين، اختر الشخص أو المجموعة ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

• اختر **Delete ← File**.

• أو انقر على زر  في شريط أدوات Address Book.

• أو اضغط على **Delete**.



إجراء الصيانة

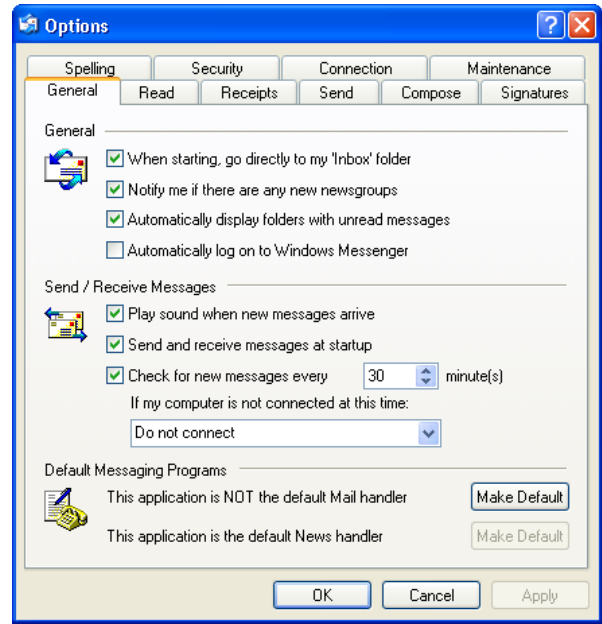
مع كل برنامج بريد إلكتروني هناك أوقات تحتاج فيها إلى ضبط خيارات كيفية التعامل مع البريد الإلكتروني وليست جميع برامج البريد الإلكتروني مصممة بالطريقة نفسها، فالعديد منها تشترك في أكثر أنواع أدوات الصيانة استخداماً، بينما يحتوي البعض منها على خصائص أخرى.

إذا كنت تستخدم برنامج بريد إلكتروني آخر، أو تريد تفاصيل أكثر حول ما هو متاح في أوتلوك إكسبرس، يُرجى الرجوع إلى المساعدة على الإنترنت، أو دليل المستخدم في برنامج البريد الإلكتروني.

أدوات الأتمتة

توفر عليك أدوات الأتمتة وقتًا وجهدًا، حيث يمكن ضبطها كي تعمل في مواعيد محددة، أو تلقائيًا عند أداء مهمة ما. وتحتوي على خصائص مثل:

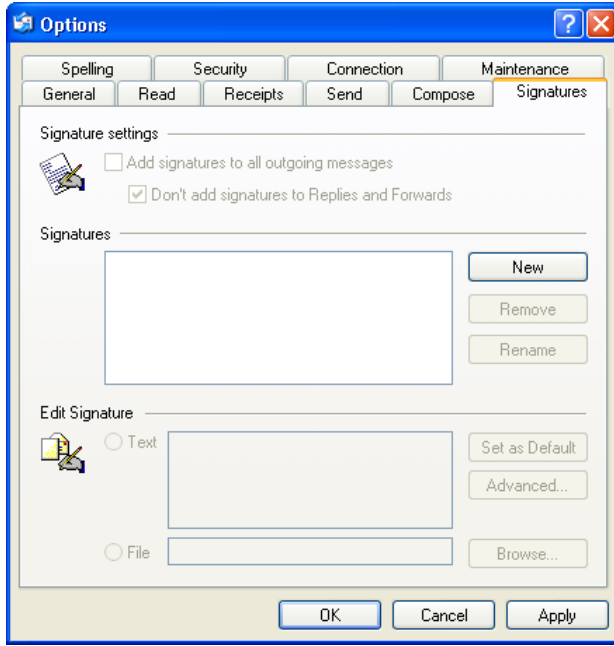
- تفرغ مجلد المواد المحذوفة عند الخروج من البرنامج.
 - عرض مجلد صندوق الوارد عند تشغيل البرنامج.
 - أداء التصحيح الإملائي قبل إرسال رسالة ما.
 - فحص صندوق الوارد بعد فترات محددة للتأكد من وصول رسائل جديدة.
 - تنظيف صندوق الوارد تلقائيًا.
- وأغلب هذه الخصائص يمكن إيجادها في **Options** من قائمة **Tools**.



استخدام التوقيع

التوقيع هو نص صغير يظهر تلقائيًا في رسالتك عند إنشاء رسالة جديدة. يوفر عليك ذلك إدخال اسمك ومعلوماتك وشعار منتجك في كل مرة ترسل فيها رسالة. بإمكانك إنشاء العدد الذي تريد من التوقيعات، ولكن يجب اختيار توقيع واحد ليكون الافتراضي.

لإنشاء توقيع، اختر **Tools** ← **Options** ثم انقر على تبويب **Signatures**.



ضبط التوقيع كي يظهر في جميع الرسائل التي ترسلها.

مشاهدة قائمة التواقيع المنشئة سابقًا.

إنشاء توقيع جديد.

حذف هذا التوقيع من القائمة.

تغيير اسم هذا التوقيع لتحديد نوع المحتوى (شخصي، مهني، متعلق بمناسبة)

إدخال نص التوقيع، أو إحداه تغييرات على التوقيع المختار في القائمة.

اختيار التوقيع الذي تريده أن يكون افتراضيًا.

تحديد حسابات البريد التي ستستخدم هذا التوقيع (مثل: الحساب الشخصي، المهني، العائلي).

اختيار توقيع تم إنشاؤه في برنامج آخر ويُمكن استخدامه هنا.

إعدادات التوقيع (Signature Settings)

التواقيع (Signatures)

جديد (New)

حذف (Remove)

تغيير اسم (Rename)

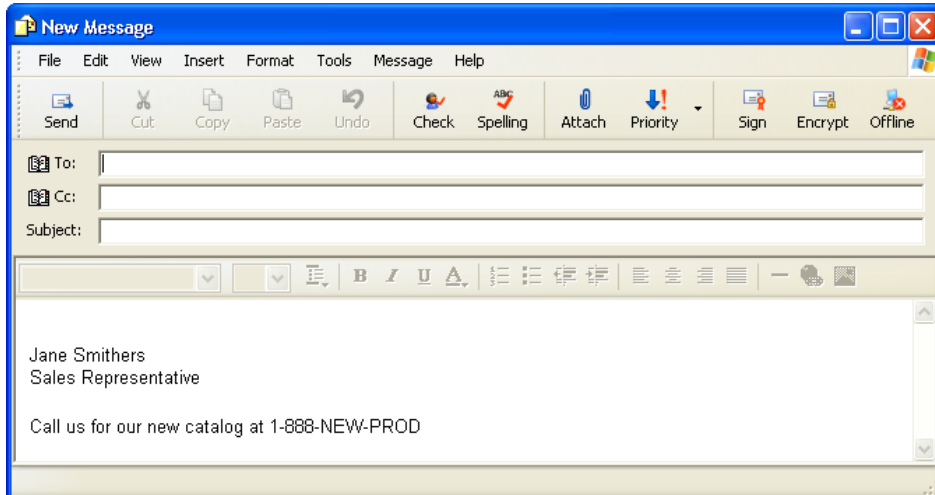
تعديل التوقيع (Edit Signature)

اختيار التوقيع الافتراضي (Set as Default)

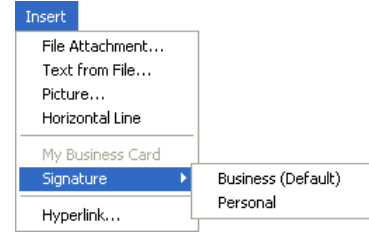
خيارات متقدمة (Advanced)

استعراض (Browse)

عندما تختار توقيعًا افتراضيًا، فإنه يظهر في أسفل نافذة نص الرسالة لكل رسالة جديدة تنشئها، كما يلي:



وإذا كانت لديك توقيعات متعددة، يمكنك تغيير التوقيع الافتراضي أو عدم استخدام توقيع في جميع الرسائل الصادرة. لاستخدام أو إضافة توقيع مختلف في الرسالة، اختر **Insert** ← **Signature**. بعدها سيعرض أوتلوك إكسبريس قائمة التوقيعات. ستضطر إلى حذف التوقيع الحالي قبل إضافة التوقيع ال جديد، أو سيظهر توقيعان في الرسالة.



إرسال إشعار الغياب عن العمل

إن كنت ستغيب عن مكتبك /عملك لمدة معينة، فمن اللباقة المهنية أن ترسل رسالة إلى الأشخاص الذين تعمل معهم بصفة مستمرة تعلمهم بذلك. وحتى لو كنت تنوي قراءة رسائلك في فترة غيابك، فإنه من أدب ال تعامل المهني إعلام الناس بأنك غير موجود في العمل، وبالشخص الذي يمكنهم التواصل معه بدلاً منك. اكتب تفاصيل تتعلق بالتواريخ التي ستغيب فيها عن العمل، والشخص الذي سيتابع عملك أثناء غيابك. حاول أن ترسل الإشعار قبل يومين من غيابك على الأقل حتى يعلم معارفك بالتغيير الحاصل. هذا ويعود الأمر إلى تقديرك فيما يتعلق بإرسال إشعار الغياب إلى معارفك الشخصيين، فأغلب الناس لا يخبرون معارفهم الشخصيين عن غيابهم عن العمل لمدة معينة. تحتوي بعض برامج البريد الإلكتروني وخواص البريد على خيار إرسال رد تلقائي. وعند تفعيل هذه الخاصية فإنك تطلب من خادم البريد أن يتحقق من وجود رسائل واردة جديدة إلى حاسوبك، وعندما يجد رسالة جديدة يقوم تلقائياً بإنشاء رد إلى المرسل يعلمه بغيابك عن العمل. والغياب الأكبر في هذه الخاصية هو أنها سترسل الرد إلى الجميع بما فيها الرسائل العشوائية، مما يعني إعلام المرسل العشوائي بأن عنوانك صحيح ومفعّل.

إعادة توجيه الرسائل (Redirecting)

عندما ترسل إشعار الغياب عن العمل، ففكر في إعادة توجيه نسخة من رسائلك إلى شخص ما ينوب عنك، أو إعطائه صلاحية الدخول إلى حاسوبك للتأكد من وجود رسائل جديدة وتنزيلها خلال غيابك. وفيما يلي عرض لبعض الاعتبارات المتعلقة بإرسال إشعار الغياب أو توجيه الرسائل:

- إن ضبط رد تلقائي على الرسائل الواردة قد ينتج عنه ازدياد الرسائل العشوائية لك وللمن ينوب عنك، حيث أن ردك وتوجيه رسائلك يؤكد للآخرين أن عنوان بريدك صحيح ومفعّل، كما يعلم المرسلين بعنوان بريد من ينوب عنك.
- ستتم إعادة توجيه جميع رسائلك إلى نائبك، بما فيها الرسائل الشخصية. وعلى الرغم من افتراض عدم قراءة نائبك لهذه الرسائل، إلا أنه قد يفتحها كي يتأكد من اتخاذ أي إجراء مطلوب. وهكذا تخسر بعض الخصوصية إن لم تخبر معارفك الشخصيين أنك ستغيب عن العمل.
- بعد عودتك إلى العمل، تحدّث مع نائبك لتحديد الإجراءات التي اتخذت بشأن الرسائل. تذكر أن نائبك لن يرسل لك نسخاً من الإجراءات التي اتخذها، لأنه لو أرسل إليك أي رسالة سثوجه إليه ثانية.
- قد يتطلب الأمر أن تعطي شخصاً ما كلمة مرورك للدخول إلى حاسوبك وبرنامج البريد الإلكتروني يومياً باستخدام هويتك. وهذا قد يشكل خطراً أمنياً حيث يكون حاسوبك مفتوحاً في الشبكة طوال اليوم حتى يخرج منه أحدهم. وأي شخص يمكنه رؤية حاسوبك يستطيع الوصول إلى كل محتويات حاسوبك بما فيها البرامج والمناطق التي تمتلك أنت صلاحية الدخول إليها بهويتك. بعد عودتك إلى العمل، قد يجدر بك تغيير كلمة مرورك لضمان عدم وصول أحد غيرك إلى ملفاتك أو بريدك الإلكتروني.

وتعتمد الطريقة التي تختارها لتوجيه رسائلك على حجم مؤسستك ومتطلباتها المتعلقة بالسرية، أو متطلباتك أنت. تأكد من اختيار ما يضمن لك عدم امتلاء صندوق بريدك أثناء غيابك، أو ازدياد الرسائل الواردة بعد عودتك (مثل الرسائل العشوائية).

انظر في جميع الخيارات المتاحة لك واستشر مدير الشبكة أو المزود لإيجاد حل للمشكلات الأمنية إلى جانب منع وصول المزيد من الرسائل العشوائية.

النسخ الاحتياطي لرسائلك الإلكترونية

يحفظ أوتلوك إكسبرس المعلومات في ملف بيانات لهذا البرنامج . ومع احتفاظك بالمزيد من الرسائل والمعلومات يتضخم حجم هذا الملف. وهكذا قد تظهر لك مشكلات في ملف البيانات هذا.

يجدر بك النظر في خيارات متعددة لحفظ الرسائل والمعلومات في أوتلوك إكسبرس . أحد هذه الخيارات هو مح اولة ضغط ملف البيانات، وهذا يشبه ضغط مجلدات الملفات بمحتوياتها إلى خلف رف الخزانة، لإيجاد مساحة أكبر في الرف. وينجح هذا الحل لمدة معينة ثم ستضطر إلى إيجاد حل آخر.

ومن الإجراءات الجيدة إنشاء نسخة احتياطية من ملف البيانات . وعلى الرغم من أن هذا يستغرق وقتاً أطول، إلا أن هذه النسخة الاحتياطية قد تغدو ثمينة جداً إن حدث شيء لحاسوبك، أو احتجت إلى إيجاد رسالة قديمة.

ولا يوفر أوتلوك إكسبرس هذه الخاصية، لذا عليك اتباع الآتي:

- 1 - أنشئ مجلداً جديداً في حاسوبك وضع له اسماً يشير إلى أنه يحتوي على نسخ احتياطية من ملف بيانات أوتلوك إكسبرس.
- 2 - ابحث عن ملف بيانات أوتلوك إكسبرس (ابحث عن الملفات التي لها امتداد .dbx ، أو اسأل مدير الشبكة لمساعدتك).
- 3 - انسخ هذا الملف في مجلد النسخ الاحتياطي في حاسوبك.
- 4 - غير اسم الملف المنسوخ في مجلد النسخ الاحتياطي مع تأريخ له يشير إلى تاريخ نسخ الملف.
- 5 - شغل أوتلوك إكسبرس واحذف ما تستطيع حذفه من المواد القديمة، بما فيها المواد الموجودة في مجلد المواد المحذوفة، كي يصبح ملف البيانات صغيراً، ولا يتطلب مجهوداً لإدارته في أوتلوك إكسبرس . وتذكر أنك سوف تنشئ نسخة احتياطية من الرسائل الجديدة في المرة القادمة.
- 6 - أعد هذه العملية دورياً إن كنت تحتفظ بالكثير من المواد في أوتلوك إكسبرس.

وإن كانت ملفات البيانات كبيرة جداً، ففكر في نسخها في قرص مدمج بعد فترة معينة، بحيث يكون القرص نسختك الأرشيفية. بعدها احذف الملفات من قرصك الصلب لإيجاد مساحة أكبر في حاسوبك.

وبغض النظر عن برنامج البريد الإلكتروني الذي تستخدمه، ضع المعلومات السابقة بخصوص نسخ ملف بيانات بريدك في اعتبارك، فقد يصبح الأمر خطيراً إن كنت لا تقوم بإنشاء نسخ احتياطية على نحوٍ دوري، أو إن ظهرت مشكلة قلة المساحة في حاسوبك.

الوحدة الثامنة: استخدام الإنترنت

سنعرض في هذه الوحدة إلى سبب انتشار الإنترنت، واستخداماته الشائعة، إلى جانب بعض التدابير الوقائية الواجب وضعها في عين الاعتبار عند استخدام الإنترنت.

التعرف على المصطلحات الأساسية

عندما تبدأ في استخدام الإنترنت ستسمع وتقرأ العديد من المصطلحات الخاصة التي يشيع تداولها بين مستخدمي الإنترنت، وكثيراً من هذه المصطلحات بسيطة إذا عرفت وظيفتها وطريقة عملها.

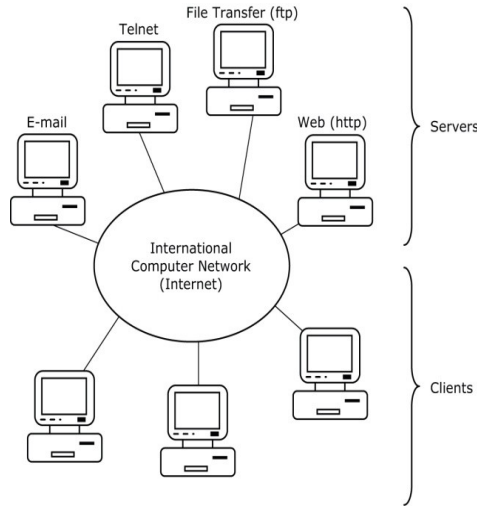
نظرة على المعلومات في الإنترنت

هناك الملايين من الحواسيب المتصلة ببعضها عبر الإنترنت، وتدرج كلها تحت مجموعتين كما في الشكل التالي:

- الحواسيب التي تقدم الخدمة (الخوادم)
- الحواسيب التي تستفيد من تلك الخدمات (المستخدمون أو الزبائن)

كل خادم في الرسم المجاور يمثل نوعاً من خدمات الإنترنت، والتي يمكن الوصول إليها بمجرد اتصالك بالإنترنت.

والزبون هو المستخدم الذي يمكنه الدخول إلى الإنترنت وبذلك يستطيع استخدام الخدمات التي تقدمها الخوادم.

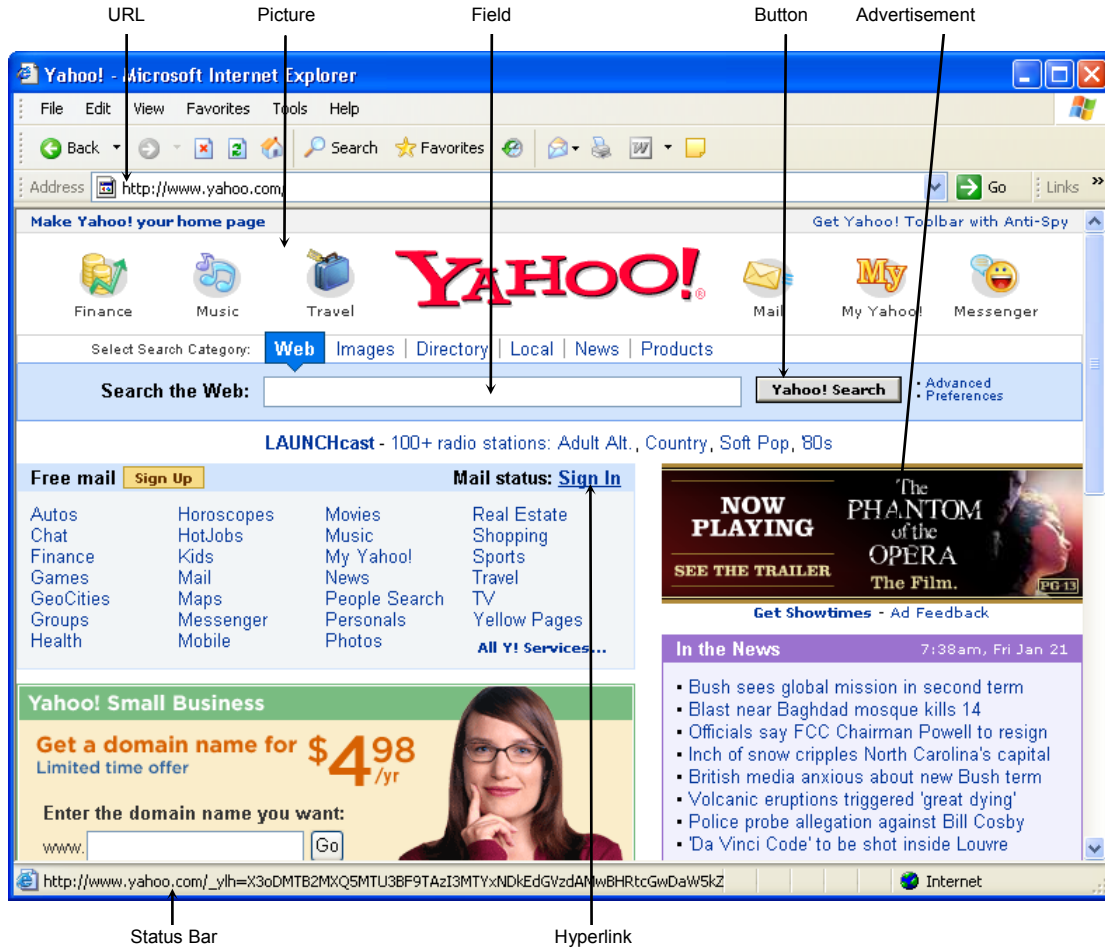


التعرف على الشبكة العالمية

- يستضيف خادم الويب- أو يخزن- المواقع الإلكترونية للشركات أو الأفراد.
- الموقع الإلكتروني (web site) هو مجموعة من الصفحات التي تحتوي على معلومات عن مؤسسة أو شخص أو خدمة/منتج. وحتى يتمكن خادم الويب من التواصل مع الحواسيب الأخرى يجب أن يستخدم "بروتوكول نقل النصوص التشعبية hypertext transfer protocol" ويُعرف بـ(HTTP).
- وعادة ما يستضيف خادم الويب الواحد العديد من المواقع الإلكترونية، وإن جمعت كل هذه المواقع التي تستضيفها جميع خوادم الويب المتصلة بالإنترنت تحصل على ما نسميه الشبكة العالمية، وتُعرف بـ"الويب".
- أما "النص التشعبي hypertext" فيُقصد به تقنية الدخول إلى المواقع الإلكترونية باستخدام وصلات تشعبية (hyperlinks) تصل بصفحات ويب أخرى على الموقع الإلكتروني نفسه أو موقع آخر، وذلك لتصفح المزيد من المعلومات والنصوص والصور، وما إلى ذلك.
- ومع أن صفحات الويب تعرض الألوان والرسومات والصور، إلا أنها مخزنة في خادم الويب بلا أي تنسيق. أما التنسيق الذي تراه فيقوم به متصفح الويب باستخدام أوامر مكتوبة بلغة تُسمى "لغة ترميز النصوص التشعبية Hypertext Markup Language" واختصارها (HTML).

التعرف على عناصر صفحة الويب

تحتوي صفحة الويب الاعتيادية على عناصر نموذجية ثابتة كما في الشكل التالي:



يحدد عنوان الويب هوية صفحة الويب أو المصادر الأخرى على الإنترنت.

عنوان الويب (URL)

وهي صور أو رسوم قد تكون ثابتة في موقعها دائماً، أو متحركة، أو عبارة عن وصلة تشعبية إلى صفحات أخرى أو مواقع أخرى، أو وظيفة ما كتنشغيل مقطع فيديو مثلاً.

صورة (Picture)

وهو مساحة في صفحة الويب تكتب فيها معلومات يتم إرسالها إلى خادم الويب لمعالجتها . وأشهر أنواع الحقول هو حقل البحث.

حقل (Field)

وهو رسم تفاعلي يؤدي وظيفة ما عند النقر عليه.


زر (Button)

تدفع الشركات أموالاً للحصول على مساحة إعلانية في موقع إلكتروني شهير (أي يظهر مراراً عند محاولات البحث عن شيء ما)، وعندما تنقر على هذه المساحة الإعلانية يتم نقلك تلقاً نياً إلى الموقع الإلكتروني للشركة.

إعلان (Advertisement)

ويعرض ما يفعله متصفح الويب حالياً، أو أي موقع أو صفحة ويب ستعرض إن ضغطت على وصلة تشعبية ما.

شريط الحالة (Status Bar)

وصلة تشعبية (Hyperlink) وهي عبارة عن نص أو رسم متصل بعنوان ويب (URL) يعرض هذا الشكل  عندما تضع مؤشر الفأرة عليه. وإن نقرت على هذه الوصلة، يحاول متصفح الويب الاتصال بخادم عنوان الويب هذا، ثم يعرض تلك الصفحة أو الموقع.

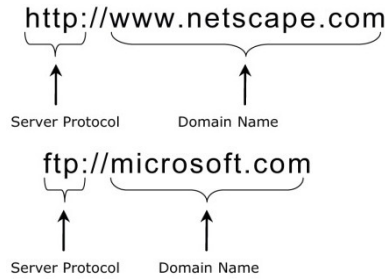
جديرٌ بالذكر أن الصور ليست جزءاً من صفحة الويب، ولكنها مخزنة بشكل منفصل في خادم الويب. أما صفحة الويب فتحتوي على مساحات تُسمى "العناصر النائبة placeholders" تنوب مؤقتاً عن الصور المخزنة في الخادم، إلى أن يتم إحضار الصور من الخادم. ولذلك تجد أحياناً أن الصور تستغرق وقتاً أطول "لإحضارها" من الخادم ووضعها على صفحة الويب بُعيد تنسيقها.

استخدام عنوان الويب

هناك العديد من الحواسيب المتصلة بالإنترنت، ويستطيع الحاسوب التواصل مع أي حاسوب آخر بشرط:

- 1 - أن تعرف عنوان الحاسوب الآخر
- 2 - وأن يتحدث الحاسوبان "اللغة" أو البروتوكول نفسه.

ويتكون عنوان الويب من جزأين:



مثلاً، إذا كنت تريد رؤية الموقع الإلكتروني لشركة Netscape، يكون العنوان كالتالي:

ولرؤية خادم شركة مايكروسوفت لنقل الملفات، يكون العنوان كالتالي:


استخدم برنامج متصفح الويب للاتصال بأي خادم متصل بالإنترنت، وذلك باستخدام جزء البروتوكول من العنوان. في المثالين السابقين، كان الأول خادم ويب، بينما الثاني خادم نقل ملفات. وفي بعض الأحيان قد يمكنك تصفح موقع إلكتروني دون طباعة "www" في خانة العنوان (مثل: www.ccilearning.com)، إلا أنه للذهاب إلى نوع محدد من الخوادم (كخادم نقل الملفات) لا بد من إدخال البروتوكول.

نظرة على صفحة البداية (Homepage)

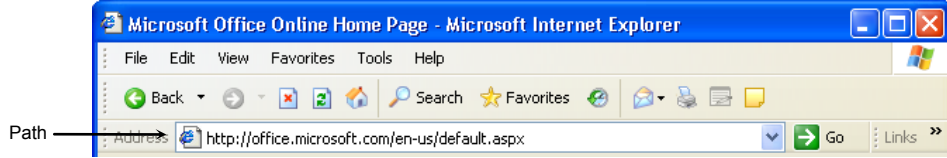
إن الغرض من صفحة البداية هو إيجاد "نقطة البداية"، سواء أكانت أول صفحة تراها عندما تشغل المتصفح، أو صفحة المقدمة في موقع إلكتروني. وتؤدي صفحة البداية وظيفتها نقطة الانطلاق للوصول إلى معلومات أخرى على الخادم.

وتحتوي صفحة البداية عادة على لافتة (banner) في الجانب الأيسر تشبه الفهرس، وتُسمى أحياناً "خارطة الموقع site map".

وعلى طول الجزء العلوي من صفحة البداية توجد تبويبات أو وصلات لمساعدتك في تصفح الموقع. وعادة ما تحتل المعلومات الجديدة أو المرغوبة بكثرة المساحة قرب الجزء العلوي من الصفحة، بينما تكون المعلومات العامة أسفلها.

هذا ويوجد زر يُسمى "زر صفحة البداية Home button" يعود بك سريعاً إلى صفحة البداية، ويكون في شريط أدوات قرب الجزء العلوي من الصفحة. في برنامج انترنت إكسبلورر، يبدو زر صفحة البداية هكذا . هذا ويمكن تغيير عنوان صفحة البداية باستخدام خيارات متصفح الويب.

وللذهاب إلى صفحة أخرى غير صفحة البداية، يجب أن يحتوي عنوان الويب على مسار تلك الصفحة، كما في المثال التالي:



في هذه الحالة، عنوان الويب هو <http://office.microsoft.com/en-us/default.aspx>. يستخدم الخادم المسار في هذا العنوان ليأتي بالملف المرغوب إلى المتصفح. والصفحة (default.asp) موجودة في مجلد en-us، وهو مجلد فرعي داخل مجلد Office في موقع microsoft.com.

التعرف على العناصر الأخرى

ومن بين العناصر التي قد تدخل في عملية تصفحك للمواقع الإلكترونية في الإنترنت ما يلي : ملفات الارتباط أو الكوكيز (cookies)، والإضافات البرمجية (plug-ins)، والملفات المنزلة (downloads) والاعتبارات الأمنية.

التشفير (Encryption)

- يُصمّن التشفير أو برنامج الحماية في المواقع الإلكترونية لحماية قواعدها وبياناتها من حصول أحدٍ ما على أية معلومات شخصية أو مالية في المعاملات الشرائية الإلكترونية.

ملفات الارتباط

- ملف الارتباط هو نص صغير يتم تخزينه في قرصك الصلب حتى يتمكن الموقع الإلكتروني من معرفة المواقع التي زرتها و طبيعة المعلومات التي تهتمك. ويحتوي ملف الارتباط على:
 - اسم هوية تضعه أنت للحصول على معلومات من الموقع، أو هوية عامة يضعها لك الموقع.
 - عنوان الموقع الإلكتروني.
 - عندما تختار اسم هوية للدخول في موقع ما، لا بد أن تُدخل كلمة المرور، حيث يتم تشفيرها حتى لا يتمكن أحد من معرفتها والدخول إلى الموقع باسمك.
 - تجمع ملفات الارتباط إحصائيات عن زائري الموقع لأول مرة، والعائدين إليه مرة أخرى، والزائرين بطريق الخطأ.
 - يُمكن أيضًا استخدامها في التجارة الإلكترونية أو التسوق عبر الإنترنت، لتحديد ما إذا كنت متسوقًا حقيقيًا.
 - تضع بعض المواقع الإلكترونية ملفات ارتباط لمساعدتها في تعديل الموقع حسب تفضيلاتك.
- جدير بالذكر أن ملفات الارتباط لا تفتش أي معلومات عن حاسوبك غير ما هو موجود في المجلد الذي يحتوي على ملفات الارتباط. أما مثير القلق الأكبر فيمكن في أن مرسلتي الرسائل العشوائية أو الشركات ممن يستخدمون البرامج لجمع المعلومات لأغراض الدعاية والتسويق يمكنهم الدخول إلى قوائم قاعدة البيانات هذه، مما ينتج عنه وصول كميات كبيرة من الرسائل العشوائية إلى صندوق بريدك.

بروتوكول نقل الملفات (FTP)

- عند زيارتك موقعًا ما لتنزيل بعض المعلومات، عادة ما تطلب منك الشركة التسجيل أولاً، وهذا ينطبق على مواقع بروتوكول نقل الملفات، حيث توجد كميات كبيرة من الملفات التي يمكن "رفعها" (أي نسخها إلى خادم FTP) أو "تنزيلها" (أي نسخها من خادم FTP).

برامج الإضافات البرمجية (Plug-in Programs)

- الإضافة البرمجية هي برنامج يمكن تنزيله إلى حاسوبك، ثم تثبيته كي تتمكن من مشاهدة مادة ما على الموقع الإلكتروني. مثال على ذلك إضافة Adobe Acrobat Reader التي تحتاج إليها لمشاهدة ملفات PDF.

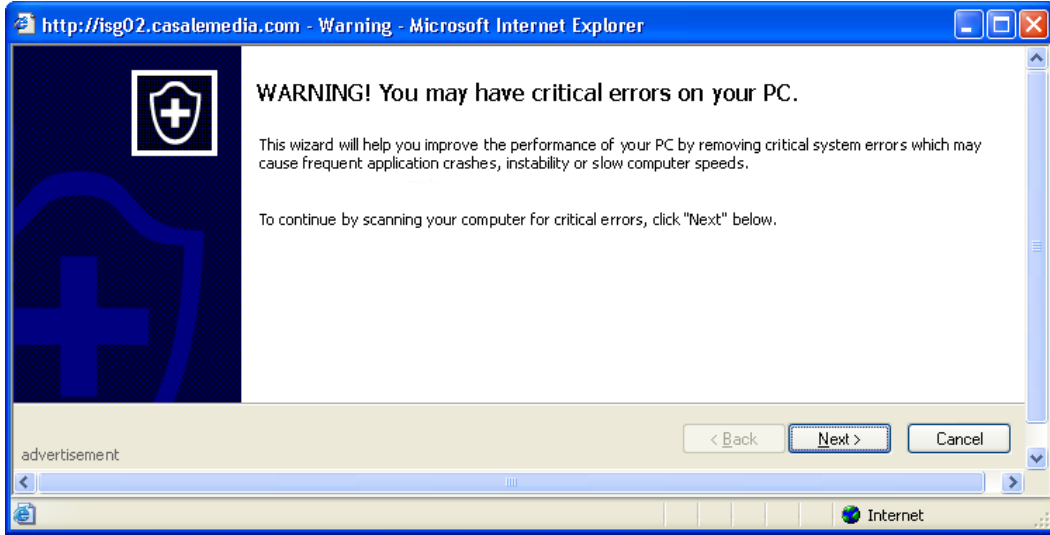


ذاكرة الويب المخبئية (Web Cache)

- وهي طريقة أخرى لزيادة سرعة حيز نطاقك إلى الإنترنت. يقدّم بعض المزودين خدمة الذاكرة المخبئية لتسريع اتصال حاسوبك بالحواسيب الأخرى على الإنترنت، إضافة إلى تسريع تدفق الطلبات، وذلك نظير تكلفة معقولة.

المنبثقات (Pop-ups)

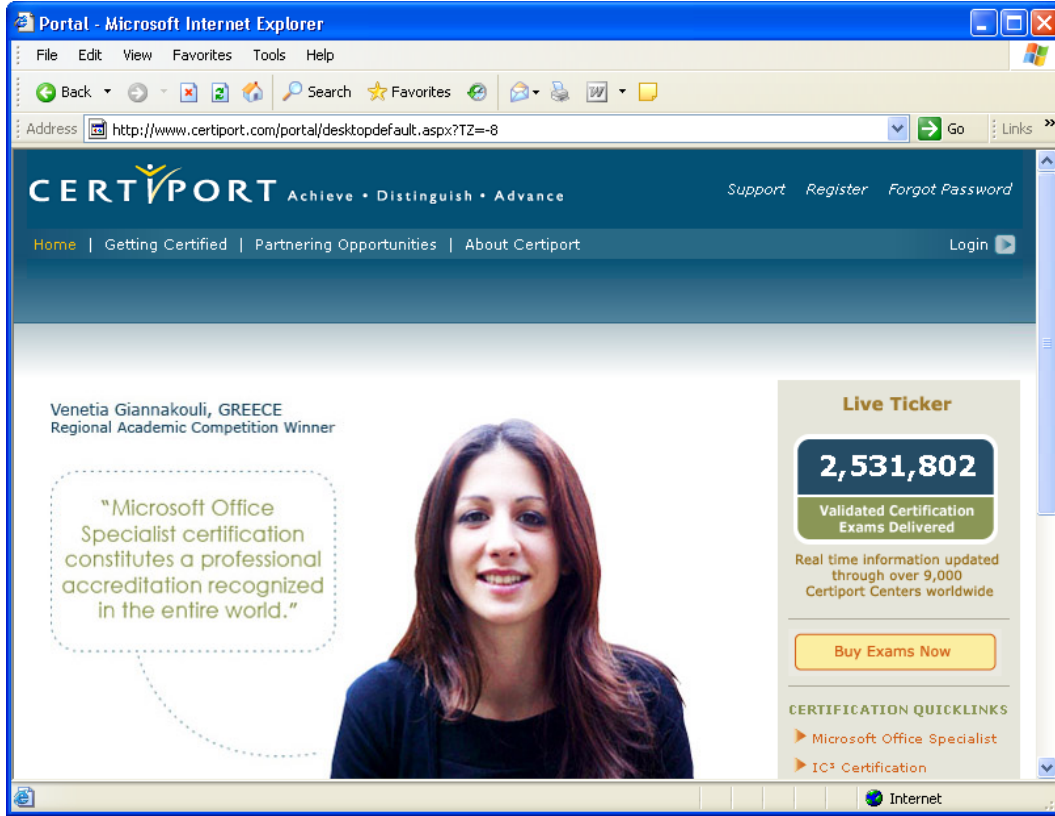
- يُمكن أن تظهر هذه الإعلانات على شاشتك كنوافذ مستقلة عن متصفح الويب، أو مشابهة لنافذة المتصفح. وهذه المنبثقات عبارة عن إعلانات تبثها الشركات التي دفعت أموالاً كي تظهر إعلاناتها هذه متى ما دخل أحدًا إلى الموقع الإلكتروني، أو في بعض الأحيان تظهر أثناء استخدامك لبرنامج تطبيقي كنت قد نزلته من الإنترنت وثبته في حاسوبك.



وفي حقيقة الأمر هذه المنبثقات ليست خطيرة على حاسوبك بقدر ما هي مزعجة . وكلما زادت زيارتك لمواقع الإنترنت كلما زادت احتمالات ظهور هذه المنبثقات على شاشتك . هذا وتبيع بعض الشركات برامج تساعد في القضاء عليها، كما يمكنك استخدام خيار في إنترنت إكسبلورر لحجب المنبثقات أو تشغيلها/تعطيلها بشكل مؤقت.

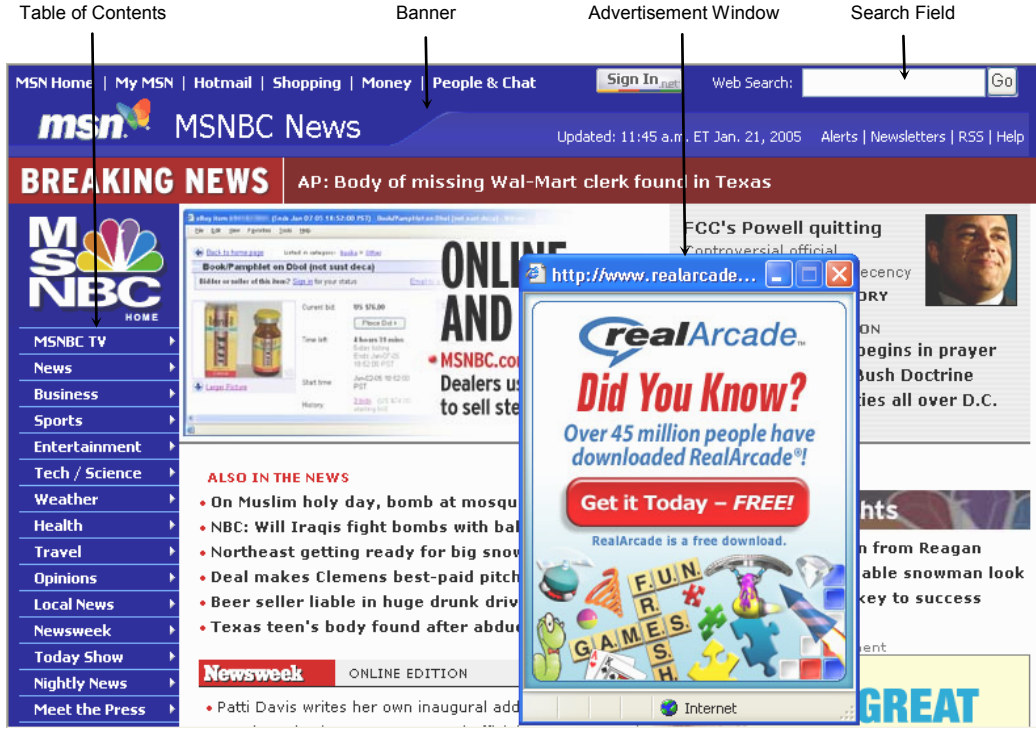
استخدام متصفح الويب (Web Browser)

متصفح الويب هو برنامج مصمم لعرض الصور والنصوص والتأثيرات الحركية بطريقة تفاعلية لمشاهدة المعلومات. والبرامج التطبيقية التي تُعرض في المتصفح تُصبح تطبيقات "تأشير ونقر point and click". ويُعتبر متصفح Microsoft Internet Explorer أحد أشهر متصفحات الويب.



هذا ويمكن تنزيل جميع المتصفحات الشهيرة من الإنترنت . وتحتوي النسخ الجديدة من البرنامج على خصائص إضافية مثل "عميل البريد الإلكتروني e-mail client" و "قارئ الأخبار newsreader" وإمكانية عرض ملفات الفيديو المضمنة في الموقع بصيغة MPEG، ومحرر صفحات HTML. وقد تحتوي أيضاً على خيارات جديدة مطوّرة بواجهة أكثر جاذبية.

عندما تنقر على الوصلات لإيجاد صفحات أخرى على صفحة الويب، يُسمى ذلك "بحثاً تتبعياً drilling down". أما إذا تبعت الوصلات التي تهتمك دون أن يكون لديك شيء محدد تبحث عنه، يُسمى ذلك "تصفحاً surfing". وهناك العديد من العناصر الشبيهة الموجودة لصفحة الويب، بما فيها بعض الخيارات الشائعة مثل:



وعادة ما يكون على الجانب الأيسر أو الأيمن، ويحتوي على وصلات تشعبية إلى صفحات أو أماكن أخرى في الموقع. ويمكن أن يظهر أيضاً في أسفل كل صفحة مع أنواع أخرى من الوصلات.

عادة ما تحتوي على شعار مؤسسة ما واسمها، مع وصلات إلى وظائف عامة مثل البحث وعنوان التواصل، وما إلى ذلك.

وهو مربع فارغ توجد بجانبه كلمة "بحث search"، للبحث عن مادة معينة في الموقع. هذا وقد يختلف شكل هذا الحقل والزر الذي بجانبه باختلاف المواقع.

وهي نوافذ منفصلة يمكن أن تظهر على صفحة الويب لتعلن عن منتج ما أو خاصية أو معلومات. وتسمى أيضاً "نوافذ مثبتة pop-up windows".

جدول المحتويات أو الفهرس
(Table of Contents or Index)

اللافتة (Banner)

حقل البحث (Search Field)

نوافذ إعلانية (Advertisement Windows)

وكلما زاد عدد المواد في الموقع الإلكتروني كلما طالت المدة لعرضها على الشاشة. وإذا ظهرت الأيقونة التالية على صفحة الويب [x] فتلك إشارة إلى أن هناك مشكلة في تنزيل الصفحة أو عرضها على الشاشة، وبإمكانك النقر على زر Refresh لتجديد عرض الموقع.

وبينما أنت تتصفح الشبكة العالمية، يحتفظ متصفح الويب بأثر المواقع التي زرتها، فيصنع سجلاً تاريخياً يمكنك الرجوع إليه لاحقاً إن احتجت إلى الدخول إلى موقع سبق لك وأن زرتته، أو نسيت عنوانه . استخدم زر **History** لعرض المواقع التي زرتها وتاريخ الزيارة.

ويمكنك مسح السجل التاريخي باستخدام خيارات متصفح الويب أو تفضيلاته. ويُنصح بمسح السجل التاريخي بين فترة وأخرى حتى لا تطول القائمة كثيراً، وكذلك لتقليل حجم المعلومات التي يمكن لبرامج جمع المعلومات إيجادها.

وإن كان هناك موقع تزوره باستمرار، ضع إشارة مرجعية (bookmark) تساعدك في الرجوع إليه في أي وقت . وهذا يشبه وضع علامة أو مؤشر في كتاب حتى تستطيع العودة إلى الصفحة التي توقفت عندها.



التعرف على المواقع الآمنة

عندما تزور موقعاً يطلب منك ملء استمارة بمعلوماتك، فإن هناك احتمال أن يستطيع أحد ما اعتراض طريق المعلومات واستخدامها لأغراض غير مرغوبة.

يمكنك استخدام لقب أو اسم مستعار دون وضع معلوماتك الشخصية، وذلك لمنع الموقع من معرفة اسمك الحقيقي. ويُمكن ضبط هذا اللقب أو الاسم المستعار مع مزود خدمة البريد أو الخدمة الإنترنتية لأغراض استلام الرسائل الإلكترونية غير المرغوبة.

تستخدم أغلب الشركات التي تقدم المعاملات التجارية (التسوق) على الإنترنت عن طريق موقعها نقلاً مشفراً لتلك المعاملات وذلك لحماية معلوماتك الشخصية . ويُعرف هذا النوع من المعاملات بالتجارة الإلكترونية (e-commerce).

ويحتوي أمن الإنترنت للمعاملات الإنترنتية على ثلاثة اعتبارات أساسية:

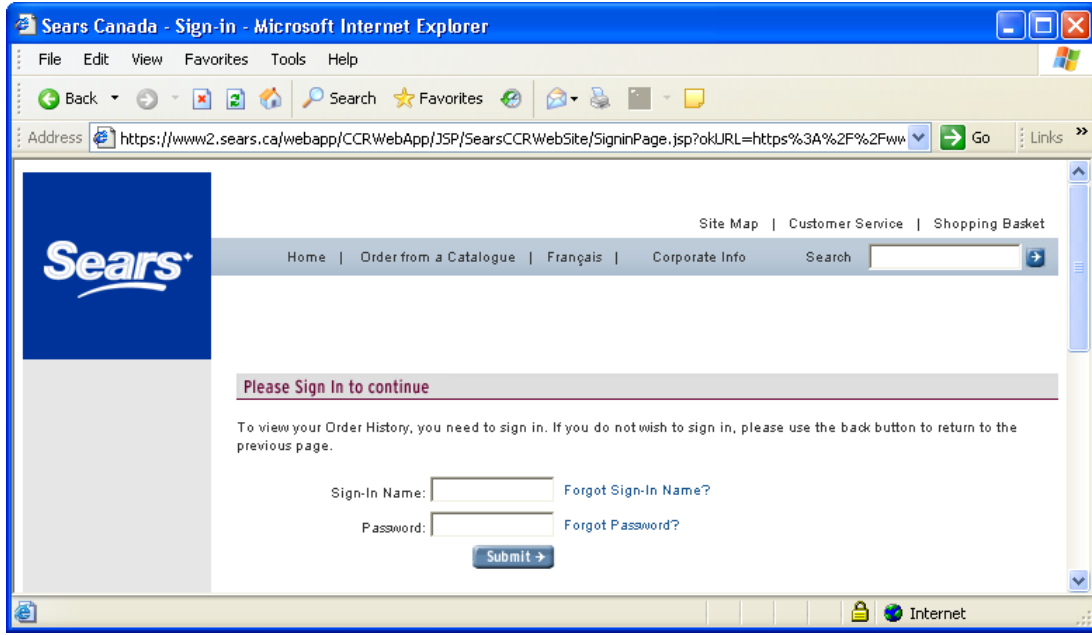
- هل ينتمي الموقع إلى الشركة أو المؤسسة التي يدعي الانتماء إليها فعلاً؟
- هل يمكن أن "يستولي" الآخرون على معلوماتك التي تقدمها في الموقع لأغراض غير مشروعة؟
- هل ستستخدم هذه الشركة التجارية معلوماتك لأغراض أخرى غير هذه المعاملة التجارية؟

استخدام الشهادات الرقمية (Digital Certificates)

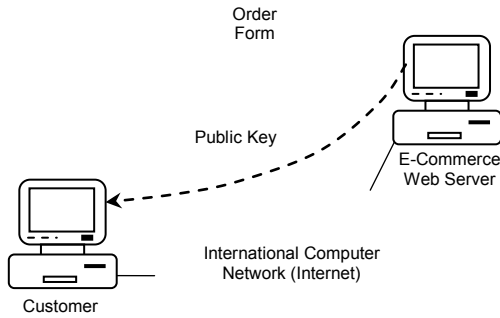
الشهادات الرقمية عبارة عن تقنية تُستخدم لتحديد أطراف معاملة تجارية إلكترونية، ويُمكن الحصول عليها من "سلطات التصديق Certification Authorities" التي تصدر وتدير وتتابع الشهادات الرقمية وفق معايير دولية صارمة.

استخدام التشفير (Encryption) وطبقة الاتصال المؤمنة (Secure Socket Layer) SSL

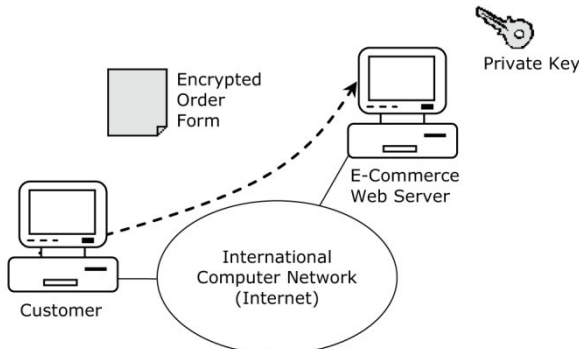
عندما تقدم معلوماتك الشخصية لموقع تجارة إلكترونية، فإنه يتم توصيلك عبر اتصال آمن ، ويُشار إلى ذلك بالأيقونة 🛡️ في شريط الحالة وبروتوكول الخادم في عنوان الويب بإضافة حرف (S) كما في (https).



ويشير ذلك إلى أن لديك اتصالاً ذا طبقة اتصال مؤمنة SSL وأن عملية النقل ستستخدم تقنية التشفير. وعند تشفير المعلومات الإلكترونية، يوضع مفتاح في النص لتحويله إلى مستند يتم خلطه فلا يمكن قراءته وعندما يستلم الطرف الآخر هذا المستند المشفر، يقوم بوضع المفتاح في المستند لفك الشفرة (أي إلغاء الخلط) والحصول على المستند الأصلي. هذا ولا يمكنك إرسال المفتاح مع المستند عبر الإنترنت مخافة أن يحصل عليهما أحدهما ما فيستطيع قراءة المستند. لذلك يستخدم الإنترنت "التشفير اللامتزامن Asynchronous Encryption" حيث يلزم الحصول على مفتاحين: مفتاح عام ومفتاح خاص. يتم تشفير المستند باستخدام المفتاح العام، وفك شفرته باستخدام المفتاح الخاص. هذا ولا يُرسل المفتاح الخاص عبر الإنترنت أبداً.



فور تعيينك استمارة ما، يقوم متصفحك بتشفير معلومات الاستمارة باستخدام المفتاح العام. بعدها يلزم وجود مفتاح خاص لعرض الاستمارة مع معلوماتك الشخصية. يستخدم خادم الويب للتجارة الإلكترونية المفتاح الخاص المتوافق لفك شفرة معلومات الاستمارة حتى تتمكن الشركة من إكمال معاملتك.



بيان سياسة الخصوصية (Privacy Policy Statement)

عندما تستلم مؤسسة أو شركة ما معلوماتك باس تخدام اتصال آمن، هل ستستخدم هذه المعلومات لأغراض غير عملية الشراء التي قمتَ بها؟

تقدّر أغلب الشركات المرموقة قلق زبائننا فيما يتعلق باستخدام معلوماتهم الشخصية لأغراض غير عمليات الشراء التي قاموا بها . وكي تضمن استمرارك في الشراء منها، تقطع على نفسها عهدًا ب حماية خصوصية معلوماتك وتحديد مجال استخدامها في موقعها الإلكتروني. وعادة ما يوفر هذا البيان معلومات عما تنوي الشركة فعله بأية معلومات تقدمها إليها.

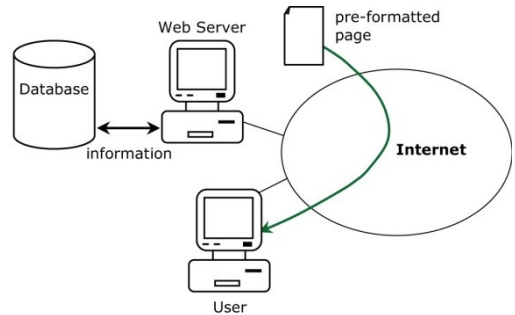


تأكد من قراءة بيان الخصوصية هذا قبل تعبئة أية استمارات في الموقع . وإن تبقى لديك بعض القلق، استخدم عنوان بريدٍ آخر غير العنوان الرئيسي الذي تستخدمه للعمل أو للمراسلات الشخصية.

نظرة على قواعد البيانات في الإنترنت

يستغرق تصميم صفحة إلكترونية وقتًا طويلاً، وتحتاج بعض المؤسسات إلى تغيير معلوماتها بناء على نوع المنتج أو الخدمة التي تقدمها (مثل وكالة السفرات). وهكذا يضيع الكثير جداً من الوقت إن تم تصميم صفحة جديدة في كل مرة تتغير فيها المعلومات.

والحل هو وضع هذه المعلومات في قاعدة بيانات . عندما يطلب أحد ما معلومات يبحث الخادم في قاعدة البيانات ويستخلص المعلومات المناسبة . بعد ذلك يضع الخادم المعلومات على صفحة دين اميكية (تتغير باستمرار) مصممة مسبقاً، ويقدم الصفحة إلى المستخدم الذي طلب المعلومات.



مثال على ذلك قاعدة بيانات لشركة محرك بحث مثل Google أو MSN أو AltaVista أو Yahoo والتي تحتوي على سجلات تتكون من عنوان الويب، والعنوان، والوصف، والكلمات الأساسية لصفحة الويب. عندما يرغب المستخدم في البحث عن معلومات، يُدخل كلمات أساسية (أي كلمات معينة لتضييق نطاق البحث) في صفحة محرك البحث ثم ينقر على زر Search. عندها تُرسل الكلمات الأساسية إلى خادم ويب محرك البحث حيث يقوم بمسح قاعدة البيانات لإيجاد سجلات تطابق الكلمات الأساسية. وبعد ذلك يُنشئ الخادم صفحة بها معلومات من قاعدة البيانات، ويقدم تلك الصفحة إلى المستخدم الذي طلبها. وتعرض الشاشة التالية نتائج كلمات أساسية أدخلها مستخدم يبحث عن معلومات عن فراشات الغابات المطيرة:

The screenshot shows a Google search page with the query 'rainforest butterflies'. The search results are displayed under the 'Web' tab, showing 1-10 results out of approximately 141,000. The first result is 'Rainforest Butterflies | Tropical Rainforest, Far North ...' with a link to 'rainforest-australia.com/butterfly.htm'. Other results include 'rainforest/index.html' and 'www.widgit.com/rainforest/'. A 'Sponsored Links' section on the right features 'Rainforest Butterflies' from 'tropicaltreefarms.com'.

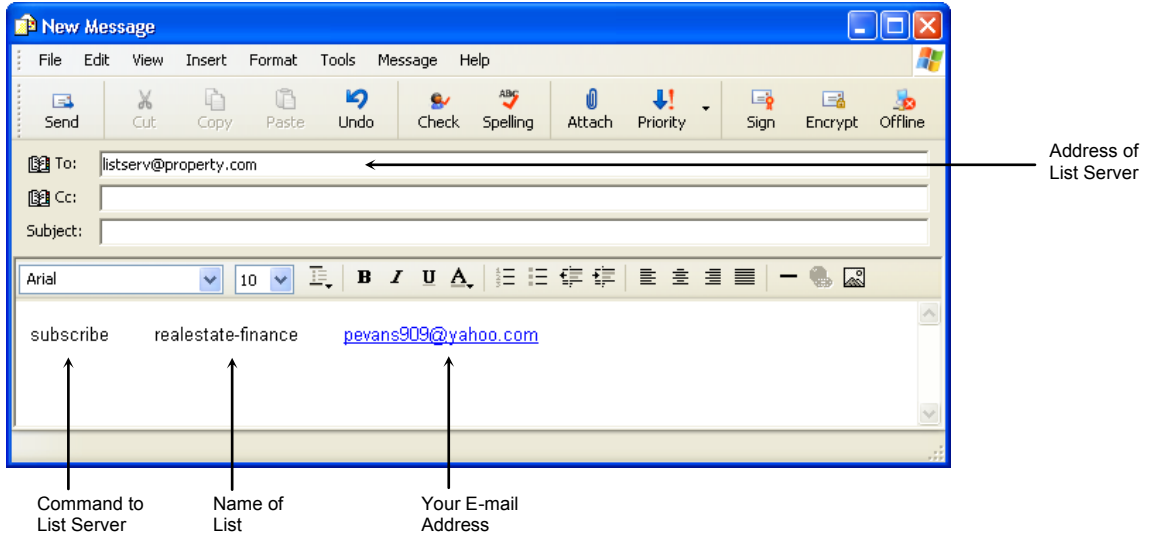
وفيما يلي مثال آخر هو قاعدة بيانات الوكالات لشركة General Motors، حيث يبحث مستخدم عن وكيل في منطقة Seattle في Washington. تم تصميم هذا الموقع بحقول لمساعدة المستخدم في تضيق نطاق البحث داخل قاعدة بيانات General Motors لإيجاد المعلومات التي يريدها:

The screenshot shows the GM Dealer Locator website. The search results for 'seattle, WA' are displayed. Two dealers are listed: 'HULING BUICK-PONTIAC-GMC' at 4.6 miles and 'HULING BROS. CHEVROLET, INC.' at 4.8 miles. The website includes a navigation menu at the top and a sidebar on the left with links to 'The Company', 'Automotive', and 'Services'.

نظرة على القوائم البريدية (Mailing Lists)

القائمة البريدية عبارة عن مساحة نقاشية على الإنترنت باستخدام البريد الإلكتروني، وتحتوي على عدد من الأعضاء المتحمسين لموضوع معين أو مهنة معينة. وبصفتك عضواً يمكنك إرسال رسالة أو إدراجها في القائمة، فيقوم خادم القائمة بإعادة إرسال رسالتك إلى جميع الأعضاء. هذا ويمكن أن يُضَمَّ الأعضاء من أي مكان في العالم، بشرط أن يكون لديهم حساب بريد إلكتروني وبرنامج بريد إلكتروني.

- لكي تصبح عضواً في قائمة بريدية، لا بد أن تشترك (subscribe) فيها قبل أن تتمكن من إدراج (أي إرسال) الرسائل واستقبالها. وبعد اشتراكك سيرسل لك الخادم تأكيداً بريدياً على عضويتك في القائمة، إضافة إلى بعض الإرشادات حول طريقة استخدام القائمة.
- إذا أردت إزالة معلوماتك من خادم القائمة، فقم بوقف اشتراكك (unsubscribe).



- يمكن لخادم القائمة البريدية استضافة العديد من القوائم، بحيث يكون لكل قائمة اسم مميز في الخادم.
- يكون للقائمة عنوانان بريديان، أحدهما للرسائل الإدارية والآخر لرسائل الأعضاء المدرجة في القائمة.
- هناك ثلاثة أنواع من خوادم القوائم البريدية شائعة الاستخدام: listserv و listproc و majordomo. وتختلف طريقة الاشتراك بعض الشيء في كل خادم، والمثال أعلاه مأخوذ من نوع listserv.
- هناك نوعان من القوائم التي يمكنك الاشتراك بها:

- القائمة المراقبة (Moderated List)
 - يصلك عدد أقل من الرسائل الإلكترونية.
 - يوجد مراقب يصدّق على الرسائل.
- القائمة غير المراقبة (Unmoderated List)
 - تُرسل جميع الرسائل إلى الأعضاء.
 - لا يوجد تدخل بشري، فالعملية أوتوماتيكية بحتة.
 - يُمكن أن تحتوي القائمة على مواضيع غير متعلقة بالقائمة، ورسائل عشوائية وفيروسات.
 - قد يُصبح عدد الرسائل التي تصلك هائلاً جداً.

- تحتفظ قاعدة بيانات القائمة البريدية بمعلومات القوائم، والمواضيع والجمهور المستهدف ومعلومات الاشتراك/وقف الاشتراك. هذا وعادة ما يتم تنظيم القوائم على شكل دليل لتسهيل البحث، كما هو الحال في محرك البحث. مثال على ذلك www.liszt.com (وتملكها شركة Topica حالياً).

SolutionCustomersPartnersSupportPrivacyAboutCustomer Login ▶

TOPICA

Over 4000 businesses trust Topica's Online Marketing and Sales Solution to increase the return on their Google ad buys, find new prospects, convert them to customers and maximize their lifetime value.

Shouldn't you? [Click here to explore our Solution today](#) ▶

Test Drive Topica Free for 14 Days

Featured Case Study

Find out how Topica's permission-based email marketing solution scored 87% open rates, 34% click rates and 97.2% overall email deliverability for customer

87% 87% 34%

DEL OPN CLK

Donordigital

Read the Donor Digital Case Study

Take a Tour of Our Solution

Tour the interface and main features of our hosted application.

See what Topica can do for you with a risk-free, 14-day trial.

First Name Last Name

Email Address

Company Name

Please send me your newsletter.

Reviewed by **TRUSTe** site privacy statement

Contact Sales | Unsubscribe | Terms | Anti-Spam Policy | Privacy Policy
Copyright Info | Web Resources | More Info | ©2004 Topica Inc.

Topica's Free Discussion Lists
Join or Start One Today!

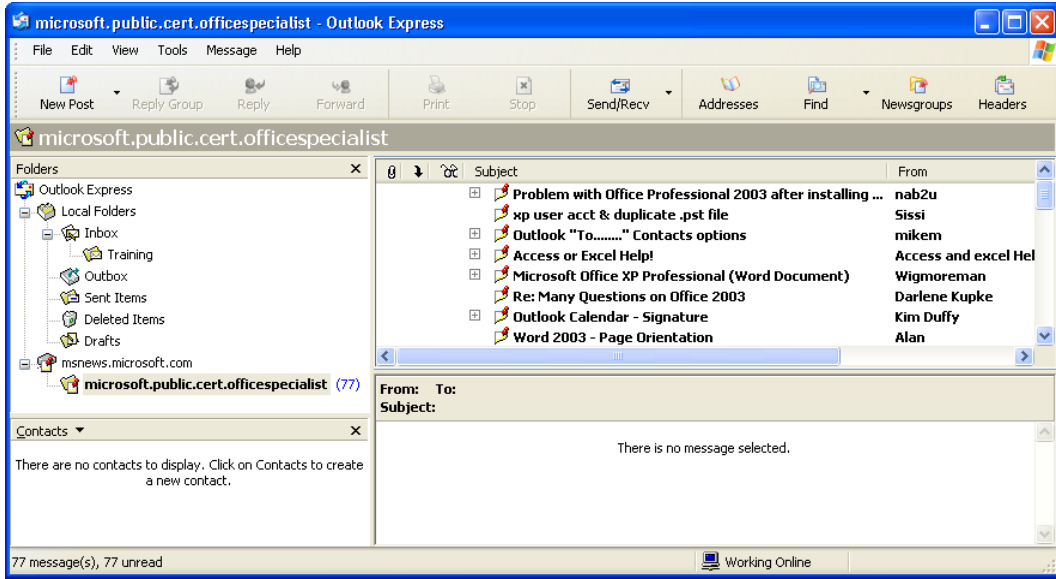
الاشتراك في مجموعة أخبار (Newsgroup)

مجموعة الأخبار (وتُسمى أيضًا بالإنجليزية Usenet) هي خدمة مراسلة عامة عبر الإنترنت تغطي حوالي مائة ألف منتدى متخصص في موضوع معين . في المنتديات لا يستلم العضو جميع المشاركات (posts) تلقائيًا، بل يجب على العضو زيارة المنتدى وقراءة المشاركات . أما مجموعة الأخبار فيمكن أن تُسمى "لوحة النشرات bulletin board" حيث توفر مساحة عامة لوضع المعلومات وقراءتها.

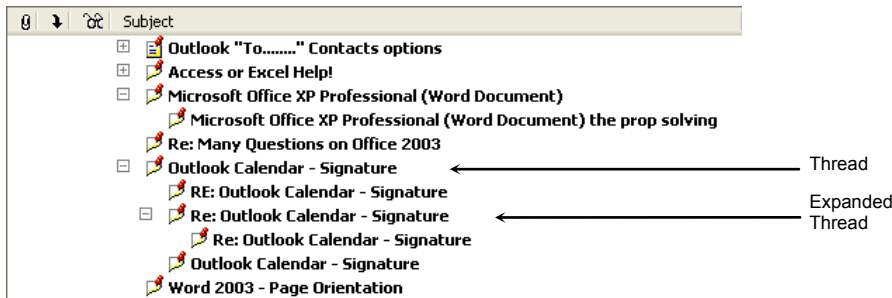
- يلزمك "قارئ مجموعة الأخبار newsgroup reader" حتى تتمكن من قراءة المشاركات. وتحتوي معظم برامج البريد الإلكتروني على هذا القارئ.
- تُوجد طريقة هرمية متبعة في تسمية المنتديات والمنتديات الفرعية. وهناك عشرة مواضيع رئيسية تدور حولها مجموعات "يوزنت Usenet":

مجموعات البحث العلمي	Sci	مجموعة مختارة من مجموعات الأخبار	Alt
مجموعات القضايا الاجتماعية	Soc	المواضيع المتعلقة بقطاع الأعمال	Biz
المواضيع الخلافية	Talk	مجموعات أخبار يوزنت	News
مجموعات متعلقة بالفنون والآداب	Humanities	مجموعات الهوايات والترفيه	Rec
المجموعات التي لا تنتمي إلى أي من الأنواع السابقة	Misc	المجموعات المتعلقة بالحاسوب	Comp

- يلزمك حساب في خادم مجموعة أخبار يستخدم "بروتوكول نقل إخباريات الشبكة Network News Transfer Protocol" واختصاره (NNTP).



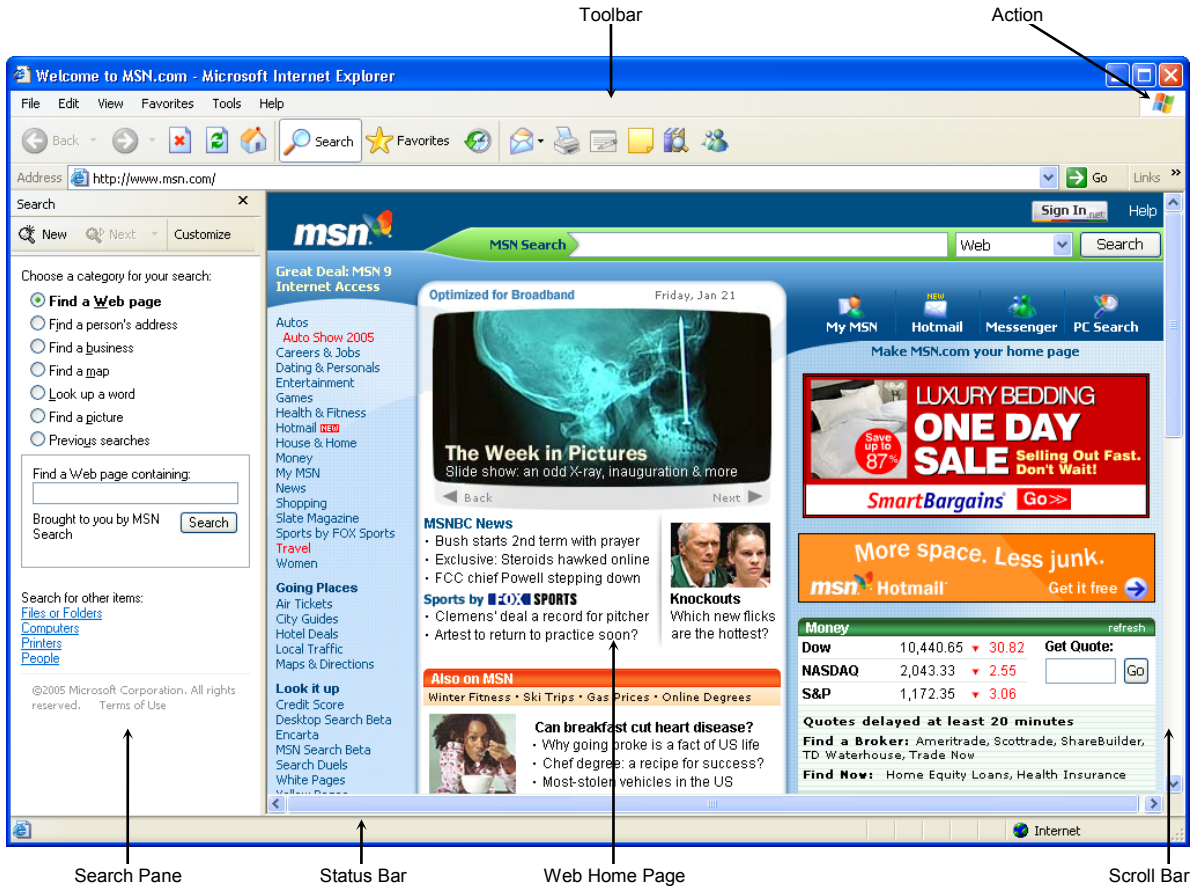
وتعرض الصورة التالية جميع المشاركات في مجموعة أخبار تُسمى microsoft.public.cert.officespecialist وعندما يُرسل ردٌّ على مشاركة معينة تُصبح هذه المشاركة "موضوعًا thread". انقر على + لمشاهدة جميع الرسائل في هذا الموضوع.



استخدام إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer)

حتى تتمكن من دخول الإنترنت بلزمك تثبيت متصفح ويب في حاسوبك. هذا ويحتوي كل حاسوب بنظام ويندوز على برنامج إنترنت إكسبلورر. لتشغيل هذا البرنامج استخدم إحدى الطرق التالية:

- انقر Start ← All Programs ← Internet Explorer.
 - أو انقر نقرة مزدوجة على الأيقونة على سطح المكتب.
 - أو انقر على الأيقونة على شريط أدوات التشغيل السريع.
- أما صفحة البداية الافتراضية في هذا البرنامج فهي www.msn.com، ولكن يمكنك بالطبع تغييرها إلى أي موقع آخر باستخدام Tools ← Internet Options.



يوفر وصولاً سريعاً باستخدام الفأرة إلى أكثر الخيارات شيوعاً.
هو رسم متحرك يشير إلى أن البرنامج يقوم بوظيفة ما.
تعرض لوحة على اليسار حيث يمكنك طباعة معايير البحث لإيجاد المعلومات.
يشير إلى عملية الاتصال أو الصفحات التي يتم الدخول إليها، وما إذا كنت تفتح مستندات آمنة أو غير آمنة، أو يفحص بريدك إن كان متصفحك يحتوي على خيار البريد الإلكتروني.
وهي الصفحة الأولى التي تظهر عند تشغيل متصفح الويب.
يستخدم للتنقل بطول الصفحة باستخدام الفأرة لتصفح صفحة الويب.

شريط الأدوات (Toolbar)
التأثير (Action)
لوحة البحث (Search Pane)
شريط الحالة (Status Bar)
صفحة الويب/صفحة البداية (Web Page/Home Page)
شريط التمرير (Scroll Bar)

استخدام حقل العنوان

استخدم شريط العنوان (Address Bar) للوصول إلى مختلف المصادر في الشبكة العالمية.

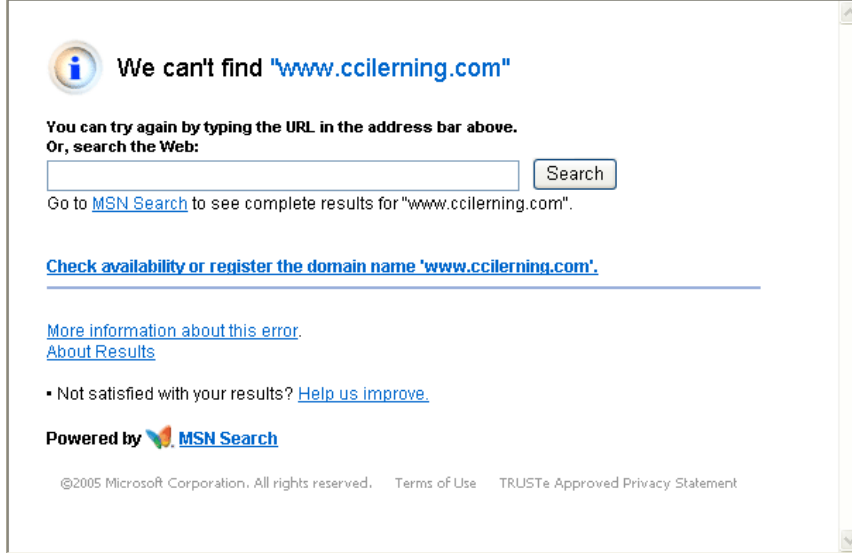


يعرض الموقع الإلكتروني المشاهد حالياً. أدخل عنواننا للذهاب إلى موقع جديد.
انقر على هذا الزر بعد إدخال عنوان الموقع الإلكتروني للذهاب إليه. يمكنك أيضاً
العنوان (Address)
أذهب (Go)

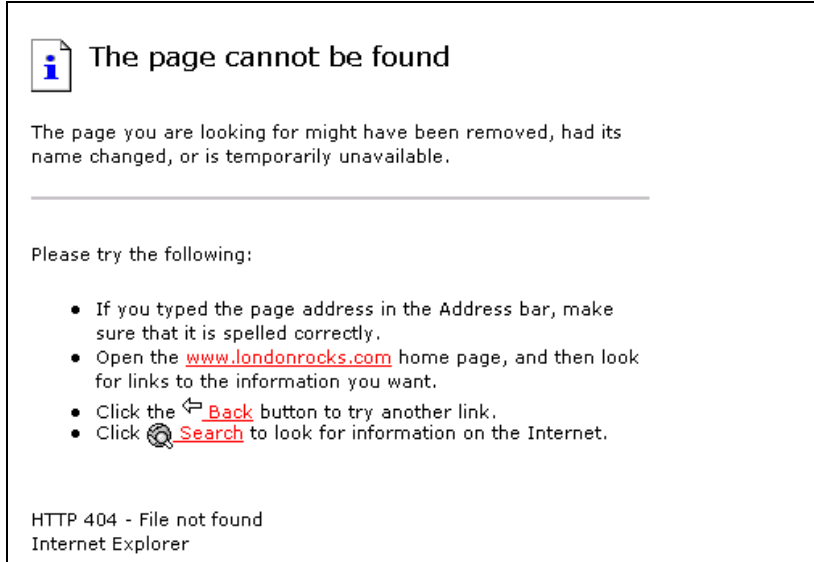
الضغط على **Enter** بدلا من النقر على هذا الزر.

وصلات (Links) وهي قائمة اختصارات للذهاب سريعاً إلى المواقع الموجودة في قائمة المفضلة **(Favorites)** و قائمة الوصلات **(Links)**.

جدير بالذكر أن المواقع الإلكترونية تتغير صفحاتها بشكل دوري لتجديد الموقع، فإن تغير عنوان الموقع، تقوم الشركة أو المؤسسة صاحبة الموقع بعرض صفحة بها العنوان الجديد، وستعيد توجيهك إلى الموقع الجديد تلقائياً. ولكن قد تجد أحياناً بعد إدخال عنوان معين صفحة تشبه الصفحة التالية:



وتعني هذه الرسالة أنك ربما لم تقم بطباعة العنوان بشكل صحيح، كأن يكون هناك خطأ إملائي أو خطأ في اسم النطاق أو البروتوكول. وفي هذا المثال هناك خطأ في اسم النطاق. ويمكن أيضاً إدخال علامة ترقيم أو رمز كتابي خاطئ، مثل <http://www.microsoft.com/office> بينما الصحيح هو <http://www.microsoft.com/office>. وقد تظهر لك رسالة خطأ كما في الصورة التالية:



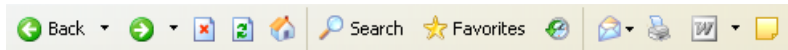
تشير هذه الرسالة إلى أن الموقع أو صفحة الويب التي تريد الذهاب إليها إما غير متوفرة حالياً أو لم تعد موجودة. وتعرض لك بعض الخيارات المتعلقة بطريقة إصلاح هذا الخطأ، إلا أنك لن تتمكن من زيارة الموقع إن لم يعد موجوداً.

وقد تُصادف مشكلات أخرى في قراءة الصفحة، ويُمكن أن يكون ذلك نتيجة استخدام لغة أخرى أو خطٍ صعب القراءة (أو تصعب قراءته باللون المستخدم).

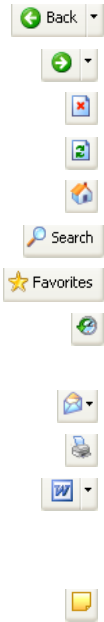


التصفح باستخدام شريط الأدوات

يُمكن استخدام شريط الأدوات لمساعدتك في التنقل السريع بين المواقع الإلكترونية التي تزورها.



يُستخدم للعودة إلى الخلف صفحة واحدة في كل مرة.
يُستخدم للتقدّم إلى الأمام صفحة واحدة في كل مرة.
يستخدم لإيقاف الصفحة أثناء تحميلها.
يُستخدم لتجديد الصفحة أو إعادة تحميلها إن كانت بطيئة أو توقفت عن التحميل.
يُستخدم للذهاب إلى صفحة البداية في متصفحك.
يُستخدم لفتح لوحة البحث لإدخال نص للبحث في الشبكة العالمية.
يُستخدم لعرض قائمة المفضلة في لوحة صغيرة.
يُستخدم لعرض قائمة بالأيام على اليسار، مع قائمة بالمواقع التي زرتها في الفترة الماضية.
يُستخدم لفتح برنامج البريد الإلكتروني لإرسال واستلام الرسائل من الإنترنت.
يُستخدم لطباعة محتويات صفحة الويب.
يُستخدم لتحرير صفحة الويب باستخدام مايكروسوفت وورد، أو مايكروسوفت فرونت بيج. وإن لم يكن هذا البرنامج مثبتين في حاسوبك ستظهر هذه الأيقونة.
يستخدم للدخول إلى مجموعة نقاش في هذه الصفحة، إن وُجدت.



وقد توجد أزرار أخرى في شريط الأدوات، بحسب ما هو مثبت في حاسوبك.

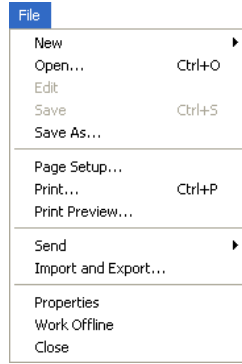
الوصلات التشعبية

في صفحة الويب تظهر أجزاء من النص بشكل مختلف عن باقي النص، كأن تكون عبارة ما ملونة بلون مختلف أو تحتها خط. وتحتوي بعض صفحات الويب على وصلات لا تظهر على الشاشة إلا إذا وضعت مؤشر الفأرة عليها. وهي وصلات تشعبية قد تبدو كالتالي:

ضع مؤشر الفأرة على الوصلة، وسيتغير مؤشر الفأرة من السهم إلى اليد ذات الإصبع المؤشر، مما يعني أنها وصلة إلى صفحة أو موقع آخر. سيظهر عنوان الويب على شريط الحالة مع اسم الوصلة.

استخدام القوائم

بإمكانك مشاهدة خيارات القوائم باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح:



- اضغط على **(Alt)** ثم على الحرف الذي تحته خط للدخول إلى القائمة. اختر أمرًا من الأوامر من القائمة بالضغط على الحرف الذي تحته خط المخصص لذلك الأمر.
- استخدم الفأرة للتأشير والنقر على خيارات القوائم. ويمكن اختيار العديد من أوامر القوائم من شريط الأدوات أو باستخدام اختصار من لوحة المفاتيح. ويعرض المثال المقابل عدة خيارات لقائمة **File**.

إضافة إشارة مرجعية إلى قائمة المفضلة

يمكنك إضافة إشارة مرجعية (bookmark) في قائمة المفضلة للمواقع التي تريد زيارتها باستمرار دون الاضطرار إلى تذكر عنوان الموقع.

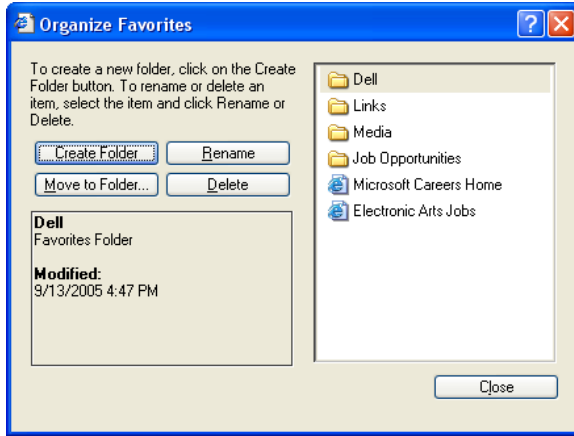


يختلف عدد المجلدات أو المواقع المعروضة في هذه القائمة بناءً على نسخة متصفح الويب، أو إن كان هناك مستخدمون آخرون وضعوا إشارات مرجعية لمواقع مختلفة سابقًا. يمكنك تنظيم الإشارات في مجلدات ونقلها أو إزالتها.

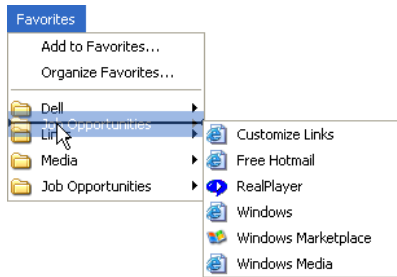
وبمجرد إضافة موقع إلكتروني في قائمة المفضلة يمكنك زيارته في أي وقت بالنقر على يه من القائمة. يمكنك أيضًا إنشاء مجلدات أو مجلدات فرعية لتنظيم الوصلات.

تنظيم المفضلة

يمكن تصنيف محتويات المفضلة ووضعها في مجموعات فرعية. ولتنظيم القائمة اختر **Organize ← Favorites**.



ولإعادة ترتيب قائمة المفضلة، يمكنك استخدام **Organize Folders** أو سحب المحتويات إلى المكان المراد. يشير الشريط الأفقي الأسود إلى المكان الذي سيوضع فيه المجلد بعد أن تفلت زر الفأرة.



جلب المعلومات من صفحة ويب

كثيرًا ما تكون هناك حاجة لاستخدام المعلومات التي شاهدها عبر الإنترنت، مثل المعلومات والصور الضرورية لإكمال مقالٍ أو بحثٍ.

هناك عدة طرق للحصول على المعلومات من صفحة ويب:

- نسخ النصوص أو الصور وإصاقها في مكانٍ آخر.
- التقاط صورة للشاشة (screen capture).
- حفظ الصور في قرص.
- حفظ صفحة الويب في قرص.
- طباعة صفحة الويب.

هذا ولا بد من الإشارة هنا إلى حقوق النشر و التآليف، حيث تُعتبر جميع المواد على الإنترنت محمية الحقوق (أي أنها ملك لصاحب الموقع الإلكتروني)، إلا إذا منح الموقع تصريحًا باستخدام معلوماته. إذا وجدت نصًا أو صورة أردت استخدامها، ولكنك غير متأكد من حقك في فعل ذلك، يمكنك طلب تصريح من صاحب الموقع. وتملك أغلب المواقع وصلة للبريد الإلكتروني يمكنك من الاتصال بإدارة الموقع. تذكر أن تبيّن بوضوح الغرض الذي تريد تلك المعلومات من أجله.

حفظ صفحة الويب

يمكن حفظ محتويات صفحة ويب في موضع ما في قرصك الصلب أو شبكتك لدراسة أو مقارنة الطرق التي تعرض بها المواقع الإلكترونية معلوماتها، أو للعمل في الموقع عندما تكون غير متصل بالإنترنت. تذكر أنك إذا حفظت محتويات موقع إلكتروني لشخص آخر، فإنك قد تتعدى على حقوق النشر والتآليف التي يملكها، وهذا أمر بالغ الأهمية في حال كنت تفكر في استخدام المعلومات في مكانٍ آخر.

يقدم إنترنت إكسبلورر أربع طرق لحفظ صفحة الويب:

Save as type:	Web Page, complete (*.htm;*.html) ▼
Encoding:	Web Page, complete (*.htm;*.html)
	Web Archive, single file (*.mht)
	Web Page, HTML only (*.htm;*.html)
	Text File (*.txt)

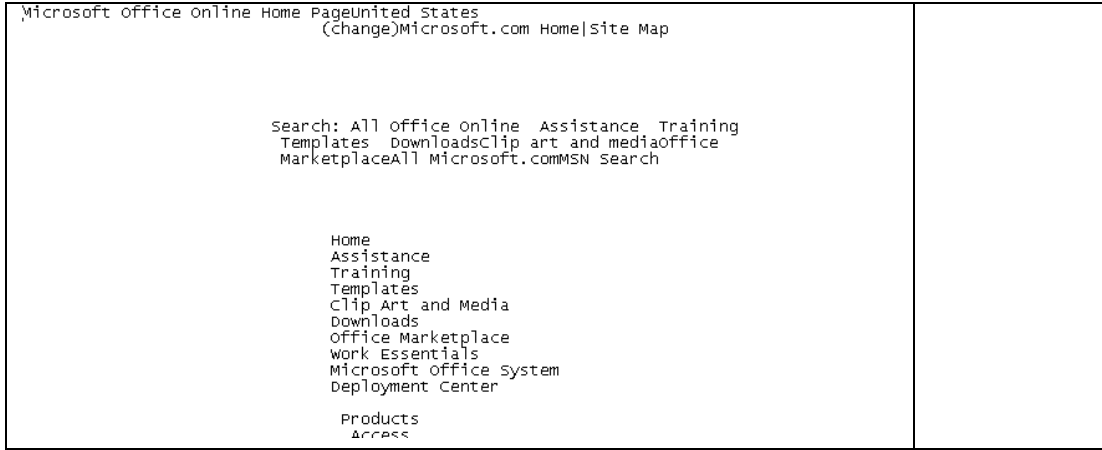
لحفظ صفحة الويب بأكملها مع مجلدات الرسوم أو الوصلات الأخرى التي قد تكون موجودة في الصفحة بصيغتها الأصلية. وعندما تُفتح الصفحة في برنامج يتعرف على صيغة html، تبدو صفحة الويب شديدة الشبه بكيفية ظهورها في متصفح الويب.

Web Page,
complete
(* .htm, *.html)

The screenshot displays the Microsoft Office Online website. At the top, there is a search bar with the text 'Search: All Office Online' and a 'Go' button. Below the search bar, the page is divided into several sections:

- Home:** A vertical navigation menu on the left with links for Assistance, Training, Templates, Clip Art and Media, Downloads, Office Marketplace, Work Essentials, Microsoft Office System, Deployment Center, Products, Access, and Excel.
- Using styles in Word:** A featured article with a photo of a woman and text: 'Take this training course to see how you can use styles to format your documents.'
- Crabby Office Lady:** A section with a list of links: 'Crabby's PowerPoint tips', '10 Office features you should know', 'Outlook vs. Outlook Express', and 'Crabby's video archive'.
- Office Update:** A section with a 'Check for Updates' button.
- Download today's clip:** A section with a photo of a family.
- Technical resources:** A section with links for 'Office Resource Kit', 'Deployment Center', and 'Office Developer Center'.
- Assess Your Office 2003 Skills:** A prominent orange banner at the bottom right.
- IN THE SPOTLIGHT: WORD:** A section at the bottom with links for 'Assistance' (Change page margins), 'Training' (Working with tables), and 'Download' (Word add-ins).

<p>لحفظ صفحة الويب مع الرسوم والنص كصفحة واحدة بغرض طباعتها في صفحة واحدة. وتشبه هذه الصيغة التقاط صورة للصفحة بأكملها.</p> 	<p>Web Archive, single file (*.mht)</p>
<p>لحفظ الصفحة بصيغة html فقط بحيث يُمكن فتحها في متصفح ويب آخر أو عندما لا تكون متصلا بالإنترنت . هذا ولا تُحفظ الرسوم أو الوسائط الموجودة في الصفحة الأصلية.</p> 	<p>Web Page, HTML only (*.htm, *.html)</p>
<p>لحفظ الصفحة كملف نصي فقط، بمعنى أن صفحة الويب تُعرض كنصّ بلا رسوم أو تنسيق للنص.</p>	<p>Text File (*.txt)</p>



استخدام النسخ واللصق

إن استخدام النسخ واللصق مع صفحات الويب هو نفسه في البرامج التطبيقية، إذ يجب عليك تحديد المواد قبل إمكانية نسخها.

لنسخ المواد المحددة من صفحة ويب، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Copy**.
- أو اضغط على **Ctrl+C**.
- أو انقر باليمين على المادة المحددة ثم انقر **Copy**.


للصق المواد المحددة من صفحة ويب في مستند فارغ في برنامج تطبيقي، افتح مستندًا جديدًا فارغًا في البرنامج ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

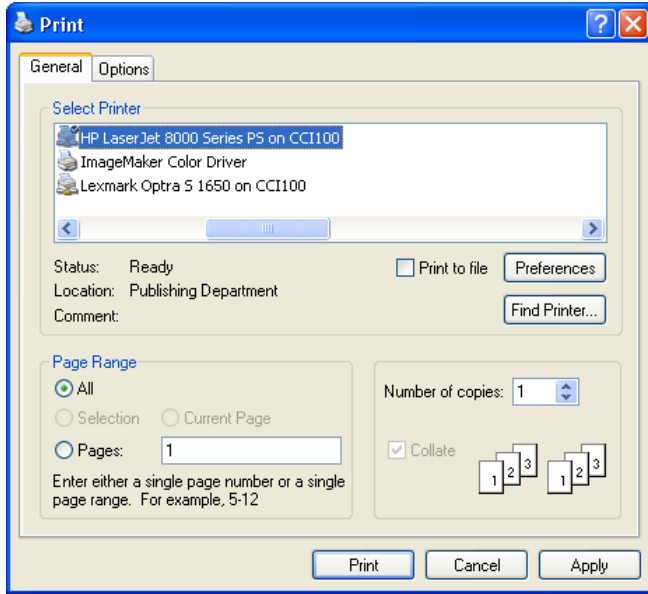
- اختر **Edit ← Paste**.
- أو اضغط على **Ctrl+V**.
- أو انقر باليمين على الموضوع الجديد ثم انقر على **Paste**.

تذكّر أنك إذا كنت تنوي نسخ المواد من موقع إلكتروني وإصاقها في مكانٍ آخر، يجب عليك الحصول على تصريح، أو ذكر مصدر المعلومات في المكان الذي لصقتها فيه.

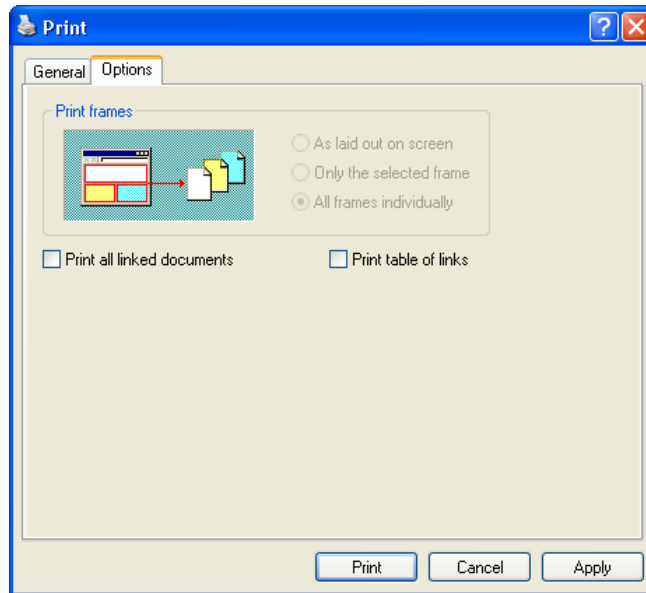
طباعة صفحة الويب

لطباعة صفحة الويب استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File** ← **Print**.
- أو انقر على زر  في شريط الأدوات.
- أو اضغط على **(P)+Ctrl**.



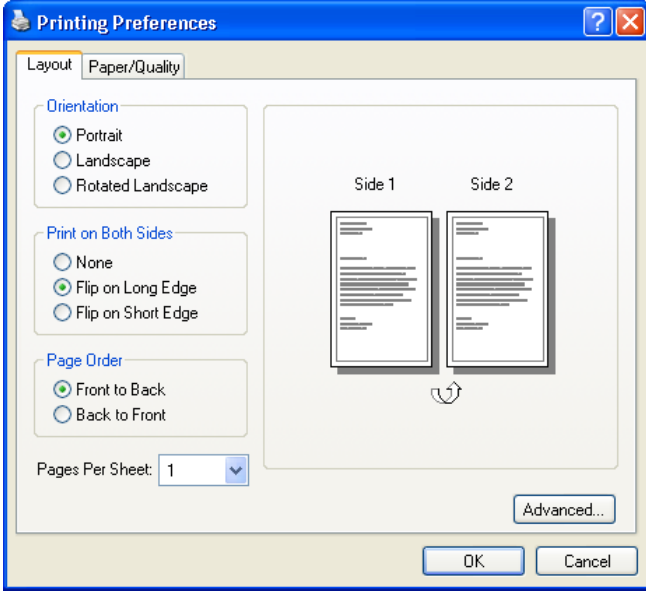
إعدادات عامة (General)
خيارات (Options)
اختر الطابعة التي تريد استخدامها، وعدد النسخ، وما تريد طباعته بالضبط.
اختر تصميم صفحة الويب . إن كانت الصفحة مصممة بإطارات (صفوف من النصوص أو الصور)، فسيظهر ذلك في صورة المعاينة.



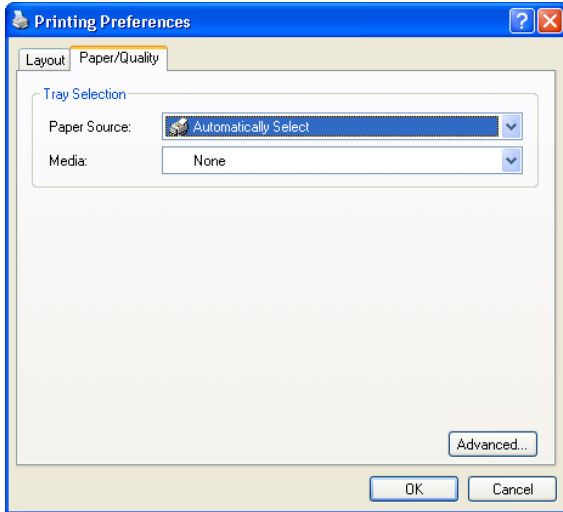
وتختلف الصور والخيارات المعروضة أدناه بحسب الطابعة المثبتة في الحاسوب . أما ما يلي فهي أمثلة لخيارات مختلفة يمكن ضبطها لطباعة صفحات الويب.


الشكل العام (Layout) :

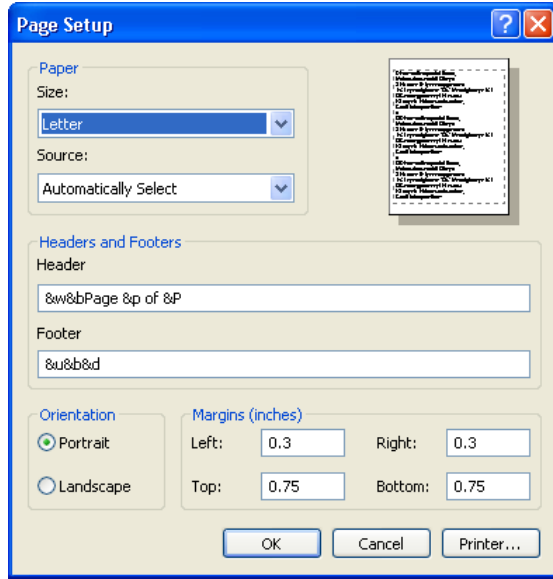
اضبط خيارات الطابعة فيما يتعلق بكيفية طباعة الصفحة.



الورق/الجودة (Paper/Quality) : اختر حاوية الورق (tray) الذي ستستخدمه الطابعة.



وقد تصادف أحياناً أن الورق الذي طبعته لا يحتوي على بعض العناصر الموجودة على الشاشة، ويرجع سبب ذلك إلى الطريقة التي صُممت بها صفحة الويب، أو محرك الطباعة (print engine) المستخدم في متصفح الويب. قبل طباعة صفحة الويب، استخدم معاينة الطباعة (Print Preview) من قائمة File لمعاينة الشكل الذي ستبدو عليه الصفحة بعد طباعتها. عندها يمكنك التأكد ما إذا كانت جميع محتويات الصفحة سوف تظهر بعد الطباعة أم لا. وسيظهر شريط أدوات جديد للعمل مع الصفحة المُعاينة. انقر على زر  في شريط أدوات Print Preview لفتح مربع حوار إعداد الصفحة (Page Setup).



لاختيار حجم الورق والحاوية التي تحتوي على الورق الذي ستستخدمه الطابعة.

الورق (Paper)

لعرض رمز يمثل نوع المعلومات التي تظهر في أعلى جميع الصفحات أو أسفلها. وعادة ما يحتوي الرأس على اسم صفحة الويب، وترتيب الصفحة من بين جميع الأوراق. أما التذييل فيحتوي عادة على عنوان الويب وتاريخ طباعة صفحة الويب.

الرأس والتذييل (Header and Footer)

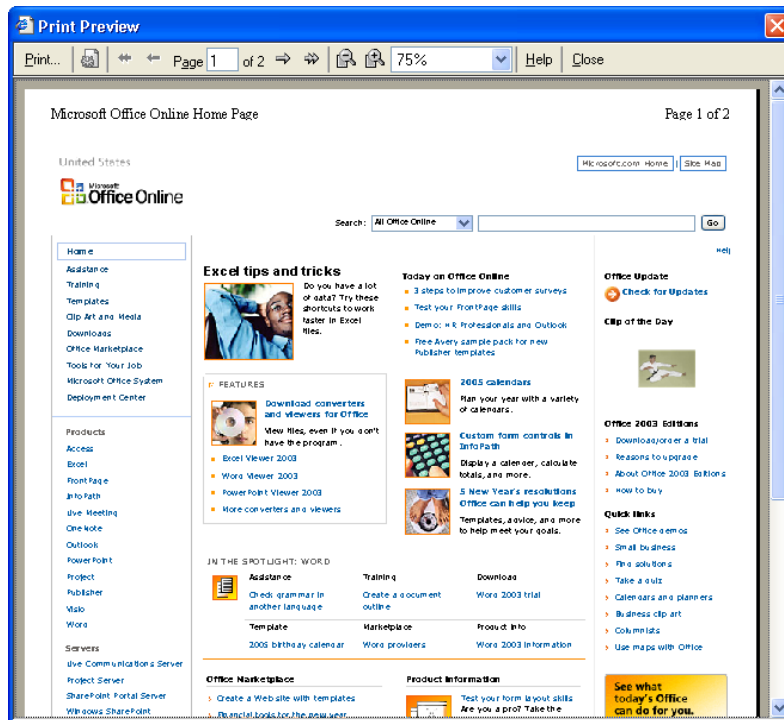
لاختيار الاتجاه الأفقي (portrait) أو العمودي (landscape).

اتجاه الصفحة (Orientation)

لضبط هوامش صفحة الويب التي ستطبع فقط، لا الصفحة الأصلية.

الهوامش (Margins)

وبمجرد انتهائك من إعداد الخيارات في مربع حوار Page Setup، سيعرض إنترنت إكسبلورر صفحة الويب بحسب اختياراتك كما ستظهر بعد الطباعة، وذلك باستخدام File → Print Preview. وسيظهر شريط أدوات جديد للعمل مع صفحة الويب المُعاينة.



تنزيل المعلومات (Downloading)

يُقصد بالتنزيل عملية نسخ ملف من حاسوب آخر إلى حاسوبك . ويمكنك تنزيل المواد من الإنترنت كملفات الموسيقى والبرامج وملفات البيانات وما إلى ذلك . وتطلب العديد من المواقع الإلكترونية منك التسجيل أو تقديم بعض المعلومات قبل التنزيل، مما يعطي الشركة فكرة عامة عنك، ودليلاً على إصرارك على تنزيل الملف.

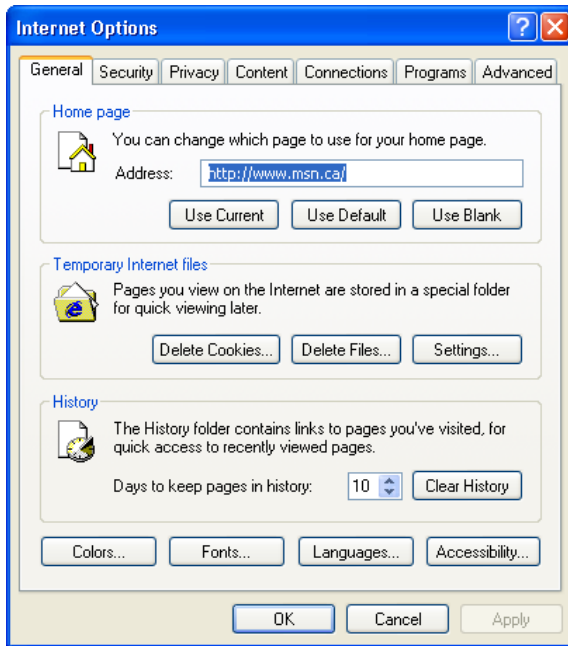
وفيما يلي بعض الأمور التي يجب وضعها في عين الاعتبار عند تنزيل المعلومات من الإنترنت:

- قم بإنشاء مجلد منفصل لتخزين جميع الملفات المنزلة من الإنترنت، مما يوفر لك موقعاً موحداً لإدارة الملفات المنزلة، ويساعدك في الصيانة العامة للملفات.
- عندما يُطلب منك فتح ملف برنامج أو حفظه، ضع في اعتبارك حفظ الملف في مجلد الملفات المنزلة (downloads). بعدها يمكنك تثبيت البرنامج أو تشغيله في وقت لاحق.
- قم دائماً بإجراء فحص على الملف المنزّل قبل تثبيته. سيحمي ذلك حاسوبك من الفيروسات المحتملة التي يمكن أن تكون مدسوسة في الملف المنزّل.
- إذا جاء مع الملف المنزّل ملف نصي اسمه Read Me، تأكد من قراءته قبل تثبيت الملف أو استخدامه. عادة ما تحتوي هذه الملفات على معلومات عن الملف، قد تؤثر على أوضاع الحاسوب أو تقترح بعض التحسينات (tweaks) الضرورية كي يعمل الملف بشكل صحيح.
- قد تعرض بعض المواقع التي توفر مقاطع الفيديو صفحة منفصلة لمشاهدة الملف المنزّل، والذي يُحضر من خادم الموقع إلى هذه الصفحة. وهذه العملية أسرع، حيث يتم تنزيل نسخة من الملف في ذاكرة الوصول العشوائي لتتمكن من مشاهدته. وتعرض هذه الأنواع من الملفات المنزلة مؤشر تقدم شريط التحميل (progress bar) لبيان القدر الذي تم تنزيله من الملف في الشاشة. وقد يُفتح الملف تلقائياً بعد تنزيل نسبة معينة، أو قد تضطر إلى انتظار تنزيل الملف بالكامل قبل تشغيله. وبهذه العملية لا يُحفظ الملف في حاسوبك، ويقوم بإزالة نفسه فور خروجك من المتصفح أو فتحك ملفاً آخر.

تخصيص متصفح الويب

لكل متصفح ويب خصائص يمكن تخصيصها لتكييف المتصفح حسب رغباتك واحتياجاتك . ويختلف عدد الخصائص التي يمكنك تغييرها أو ضبطها باختلاف المتصفح.

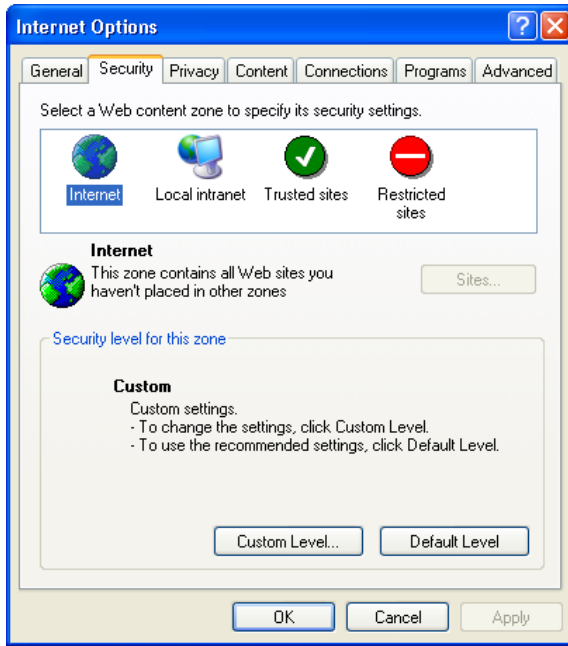
لتغيير أو تعديل إنترنت إكسبلورر، اختر **Tools** ← **Internet Options**.



في تبويب **General** يمكنك تغيير عنوان الموقع الإلكتروني المعد كصفحة رئيسية، أو إدارة ملفات المواقع التي زرتها.

أما الخيارات في **Temporary Internet files** فتعدو بالغة الأهمية حين تكثر الرسائل غير المرغوبة، أو النوافذ المنبثقة. استخدم هذا الخيار لإزالة أي ملفات يُمكن أن يحصل عليها مرسلو الرسائل العشوائية.

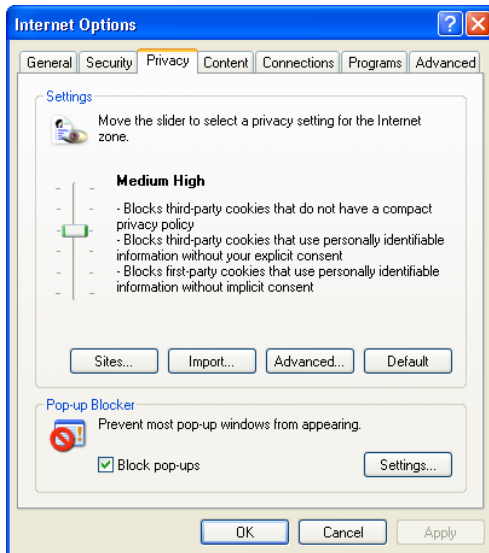
امسح خانة **History** بعد عدد معين من الأيام لمنع مرسلي الرسائل العشوائية من إيجاد المواقع التي توافق معايير التسويق لديهم. والعيب الوحيد في هذا الأمر هو أنك ستخسر بعض المواقع المهمة التي زرتها ولكنك لم تضيفها إلى المفضلة.



استخدم تبويب **Security** لمساعدتك في إعداد الخيارات التي تريد رؤيتها أثناء تصفح الإنترنت، مثل ActiveX controls أو مواد JavaScript. جدير بالذكر أن هذه الملفات قد تحتوي على فيروسات خطيرة تضرّ حاسوبك.

وإن كانت إعدادات الحماية عالية جداً لن يمكنك مشاهدة أو تنزيل ملفات معينة، أو لن تظهر لك بعض المواد الحركية أو الوسائط في صفحات الويب.

تأكد من استشارة مدير الشبكة (أو شخص له خبرة في إعدادات الحماية) قبل إجراء أية تعديلات على هذه الخيارات حتى تضمن إمكانية رؤية أو تشغيل المواد التي تريدها على الإنترنت.



أما تبويب **Privacy** فيساعدك في ضبط مقدار المعلومات التي يمكن تجميعها من حاسوبك. لا تختار أقل من Medium أبداً على الرغم من أن خيار High سيمنحك أكبر قدر من الحماية ضد الملفات الارتباطية المصممة لتسريب معلومات تسويقية إلى مواقع أخرى. ومرة أخرى تأكد من استشارة مدير الشبكة أو خبير بهذه الإعدادات قبل تغييرها.

تصفح الإنترنت

هناك الملايين من خوادم الويب المتصلة عبر الإنترنت، وكل خادم يستضيف ما معدله ألف صفحة ويب أو أكثر. وليست هناك جهة تراقب المعلومات على الشبكة العالمية، م ما يترتب عليه وجود معلومات جيدة وأخرى موضع شك. يعتمد الإنترنت على الأفراد الذين يستخدمون رشدهم وقيّمهم فيما يتعلق بما يستحق عرضه من المعلومات أو المواد. وقد كانت هناك مناقشات عامة لمحاولة التعامل مع المحتوى المشكوك فيه، ولكن من الصعب جداً التحكم في هذا الأمر. وقد تم تحقيق نجاح أكبر في إيجاد حلول للمقادير الهائلة من الرسائل العشوائية على الإنترنت على الرغم من أنه في وقت كتابة هذا الكتاب لم يتم سن تشريعات و قوانين لذلك بعد.

هذا ويستمر الإنترنت في النمو والانتساع بشكل متسارع، ونتيجة لذلك قد يستغرق الأمر وقتاً أطول لإيجاد المعلومات التي تريدها. ويُقصد بعملية إيجاد المعلومات إيجاد عنوان الويب للموقع الذي يحتوي على المعلومات

أو الخدمات المرغوبة . وفيما يلي بعض الخطوات التي تشرح منهجًا عامًا يمكن تطبيقه عند البحث عن المعلومات. ابدأ من الطريقة الأبسط (وعادة تكون الأسرع) ثم انتقل تدريجيًا إلى الطرق الأكثر تعقيدًا كلما لزم الأمر.

الخطوات

- 1 - خَمِّن
- 2 - اسأل
- 3 - استخدم دليلًا
- 4 - استخدم موقع بوابة (portal)
- 5 - قم بإجراء بحثٍ بسيطٍ في محرك بحث
- 6 - قم بإجراء بحثٍ متقدمٍ في محرك بحث

التخمين	وهي بتخمين اسم الموقع. عادة ما تستخدم معظم المؤسسات والشركات اسمها في عنوان الويب (مثل: www.ibm.com).
السؤال	اسأل زملاءك وأصدقاءك أو بعض المجموعات التي تشاركك اهتماماتك.
الأدلة	وهي قوائم عناوين ويب مصنفة بحسب الموضوع. استخدم شركات محركات البحث، أو المكتبات أو الوزارات الحكومية أو الجامعات التي تصنف أدلة للمواضيع المتخصصة.
البوابات	وهي مواقع إلكترونية مخصصة لموضوع دقيق.
محركات البحث	وهي معلومات تم تجميعها في قاعدة بيانات عن مواقع على الإنترنت. ابحث باستخدام كلمة أساسية أو أكثر.
البحث المتقدم	قم بإجراء بحثٍ باستخدام مُعاملات بوليين لإيجاد قائمة أصغر ومتوافقة أكثر من المعلومات المرغوبة. [حيث يعني استخدام المعامل المنطقي "and" بين كلمتين أن يتم البحث عن الجمل التي تحتوي على الكلمتين معًا، واستخدام المعامل "or" يعني البحث عن الجمل التي تحتوي على إحدى الكلمتين على الأقل].

البحث في موقع إلكتروني معين

إحدى الطرق الأسرع للبحث عن المعلومات هي استخدام خاتمة البحث Search في أغلب المواقع الإلكترونية . والموقع الذي تستخدمه يحدد النتائج التي ستظهر لك، إلا أنك إذا زرت موقعًا معينًا وأردت تضيق البحث إلى منتج أو خدمة معينة في هذه الشركة، فالأفضل أن تستخدم خاتمة البحث لهذه الشركة.

يمكنك أيضًا التحقق من وصلات الموضوع في موقع معين للتأكد مما إذا كانت هذه الوصلات تحتوي على المعلومات التي تريدها . وتوفر أغلب المواقع الإلكترونية فهرسًا في الجانب الأيسر أو بطول أعلى الصفحة لتسهيل الوصول إليه.

United States Microsoft.com Home | Site Map

Microsoft Office Online

Search: All Office Online updates to Word 2003 Go

Searched all of Office Online for: "updates to Word 2003" Help

Results 1-25 of top 100, sorted by best match Page: [1] 2 3 4 Next

- Word 2003 Update: KB834702 for MUI Pack**
Downloads > Downloads for Office 2003 > Word 2003 > Updates
- Word 2003 Update: KB830000**
Downloads > Downloads for Office 2003 > Word 2003 > Updates
- Office 2003 Critical Update: KB828041**
Downloads > Downloads for Office 2003 > Office 2003 > Updates
- Security update for Office 2003 WordPerfect converter (KB873378)**
Downloads > Downloads for Office 2003 > Office 2003 > Updates
- Infopath 2003 Update (KB887982)**
Downloads > Downloads for Office 2003 > InfoPath 2003 > Updates
- Word 2003 Trial**
Downloads > Downloads for Office 2003 > Word 2003 > Updates

Home Assistance Training Templates Clip Art and Media Downloads Office Marketplace Tools for Your Job Microsoft Office System Deployment Center

Can't find it? Search tips for better results Other places to look for "updates to Word 2003":

- Get answers from other Office users
- Support Knowledge Base

استخدام الأدلة (Directories)

الدليل عبارة عن قائمة بعناوين ويب تم تجميعها وتصنيفها بحسب الموضوع . وهذه القوائم تُدار أساساً في مواقع إلكترونية في الولايات المتحدة، إلا أنه يمكنك استخدام محرك بحث للحصول على أدلة في بلدك. ويحتوي كل دليل على خانة بحث إضافة إلى قوائم الفئات المختلفة . يمكنك استخدام خانة البحث لإيجاد المعلومات، أو النقر على فئة من الفئات للحصول على معلومات عن تلك الفئة أو التصنيف.

optimized for Yahoo! Yahoo! recommends upgrading to the NEW, safer Internet Explorer 7. Get It Now Close

Web | Images | Video | Audio | Directory | Local | News | Shopping

Search: Web Search

My Yahoo! My Mail

Featured Entertainment Sports Life

Nov 15, 2006

Flat screens: Think big
You should buy the biggest screen your budget — and room — will allow, Consumer Reports says. » **Tips**

- Y! Tech: Keeping it clean
- HDTV buying basics • Shop for TVs

Shopping: High-definition TV tips O.J. Simpson describes murders in book, TV int. Y! Talent Show: Will this rocker win? Eight ways to speed up your old PC

» More Featured

In the News World Local Video

As of 1:15 p.m. PST

- U.S. commander warns against Iraq cutoff | Abizaid testifies
- Bush seeks to reassure allies on trade

Check your mail status: Sign In Free mail: Sign Up

Mail Messenger Radio Weather Local Horoscopes

For All Seasons CHEVROLET LEARN MORE

All New 2007 Sebring - Open Ad - Ad Feedback

Inside Yahoo! Entertainment

The Yahoo! Talent Show is here
The best, the worst, and everything in between. Help decide who will be the next web celeb.
Watch & vote now

استخدام البوابات (Portal Sites)

البوابات هي مواقع إلكترونية متخصصة في موضوع دقيق، وتوجد بوابات على حسب الموضوع أو الموقع الجغرافي.

Search: [Tips](#)

Products

Welcome to E-Dental.com

Interested in learning more about the advantages of laser dentistry? Want to find answers to your questions about HIPAA and its effect on the dental industry? Searching for better methods to promote oral health? Need to identify and select suppliers? Then you need the expert advice of E-Dental.com, the premier sourcing site for the dental industry.

In addition, keep up with the latest information in the dental community through:

- FREE Newsletters
- FREE Job Search
- FREE Trade Publications
- FREE Consultant Locator

Current Headlines

- Teen Years Tough On Teeth Hormones, Other Factors... >>
- Sizing Up Cost-Effective Enclosures For Medical... >>
- American Dental Association, ADA Foundation Announce Tsunami Relief... >>
- UCSF School Of Dentistry Professor Emeritus Ernest Newbrun... >>

[More...](#)

Buy Online

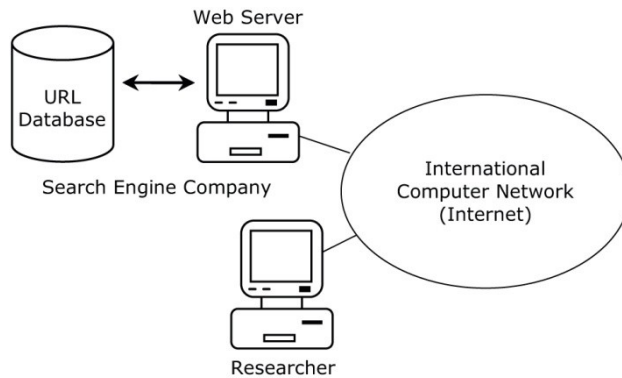
- [Buyer's Guide](#)
- [Product Showcase](#)
- [Market Research Reports](#)
- [Search Periodicals](#)
- [Bookstore](#)



استخدام تقنية محرك البحث

كثيرًا ما تسمع أشخاصًا يذكرون بأنهم "استخدموا محرك بحث في الإنترنت" لإيجاد المعلومات. وهناك شركات متخصصة في تسهيل البحث على الإنترنت، وتُسمى شركات محرك البحث. ومن الأمثلة الشهيرة على ذلك Yahoo و Lycos و Excite و Google وغيرها الكثير.

وتختلف الخدمات التي تقدمها هذه الشركات ولكنها تستخدم التقنية نفسها. تملك الشركة قاعدة بيانات من عناوين الويب، وكل بيان في هذه القاعدة يحتوي على عنوان الويب ووصف للموقع، وعنوانه، وكلمات أساسية، ومعلومات أخرى عن الموقع. يدخل المستخدمون إلى قاعدة بيانات عناوين الويب عبر موقع الشركة، كما هو مبين في الشكل التالي:



توجد خانة بحث في صفحة البداية من موقع شركة محرك البحث حيث يمكنك إدخال الكلمات الأساسية . وعندما تنقر على زر Search (وأحيانًا يُسمى Go أو Find) يقدّم المتصفح تلك الكلمات إلى خادم الويب، فيستخدمها الخادم للبحث في قاعدة البيانات، وتجميع قائمة من عناوين الويب المتوافقة مع الكلمات الأساسية . وبعد ذلك يقدم لك الخادم قائمة يمكنك مشاهدتها في صفحة الويب. وعادة ما تظهر القائمة بالشكل التالي:

1 - العنوان (Title)

الوصف (Description)

عنوان الويب (URL)

2 - العنوان (URL)

الوصف

عنوان الويب

The screenshot shows the Excite web search interface. At the top, there are search filters for 'Web Sites', 'News', and 'Photos'. The search query is 'Africa, elephant'. Below the search bar, there are links for 'Exact Phrase', 'Advanced Search', 'Preferences', and 'Tools & Tips'. The search engine used is 'Now Searching: Google • Yahoo! • Ask Jeeves • About • Overture • Altavista • Learn More'. The search results are displayed in a table with columns for 'Title', 'URL', and 'Description'. The results are sorted by 'View By Relevance'.

Title	URL	Description
1. Shop for Elephant Art at NOVICA	http://www.novica.com	Shop for world art and home décor at NOVICA. Connect with the world's finest artists of handcrafted home décor, unique jewelry and original art from Asia, Africa and Latin America.
2. Adopt Animals in Africa	http://www.awf.org	Save African wildlife and wild lands - sponsor a wild elephant , gorilla, lion or an entire family, for yourself or as a gift to others. Provided through the African Wildlife Foundation.
3. Africa Wildlife Volunteer	http://www.enkpsini.coexperience.com/	Placements at wildlife conservation rehabilitation & research projects!

والعنوان هو وصلة تشعبية إلى الموقع . وتضع أغلب محركات البحث عناوين الويب في القائمة بحسب درجة موافقتها للكلمات الأساسية . وفي بعض الأحيان قد تحتوي على كلمات أساسية مخفية أو علامات (tags) مرتبطة بالموقع. قد تظهر في قائمة النتائج حتى وإن لم تكن تبدو متعلقة بمعايير البحث.

وعلى الرغم من أن شركات محرك البحث تحتوي على ملايين عناوين الويب في قواعد بياناتها، إلا أنها تملك جزءاً يسيراً فقط من جميع العناوين المحتمل وجودها . في الماضي كانت هذه الشركات تستخدم برنامجاً خاصاً يُسمى "عنكبوت spider" لـ"يدب" في الشبكة ويبحث عن المعلومات المناسبة.

نظرة على خصائص محرك البحث

وعلى الرغم من أن شركات محرك البحث تستخدم التقنية نفسها، إلا أنها تختلف في الخصائص التي تقدمها وفي فاعلية بحثها. كن ملماً بهذه الاختلافات حتى تختار نتائج محرك البحث الأفضل بالنسبة لبحثك. ويمكن أحد الفروق الرئيسية في محتوى قواعد البيانات، والذي يعتمد إلى حدٍ ما على كيفية حصول الشركة على معلومات عناوين الويب:

- والإجراء الاعتيادي المتبع في هذا الأمر هو أن يقوم صاحب الموقع بتقديم عنوان الويب لشركة محرك البحث، والتي تستخدم برنامجها لاستخلاص المعلومات تلقائياً من الموقع. ويعتمد عدد العناوين في قاعدة البيانات على اجتهاد أصحاب المواقع في تقديم عناوين مواقعهم إلى الشركة.
- وتستخدم بعض شركات محرك البحث مثل Yahoo- مدراء بدلاً من البرامج المأتممة لاستخلاص معلومات عنوان الويب. وتُعدّبو هذه طريقة أبطأ ولكنها قد تؤدي إلى معلومات أكثر دقة، كما أنها تسمح للشركة بتصنيف أدلة مواقع.

وخدمة البحث المقدمة من أغلب شركات محرك البحث مجانية، حيث أنها تحصل على مردودٍ مادي من الإعلانات. وبعضها يطلب مبلغاً مادياً بسيطاً على كل وصلة مستخدمة . وبشكل عام ليست هناك أية مبالغ تُدفع من أجل تسجيل عنوان موقعك في قواعد البيانات، إلا أن العديد من الشركات حالياً تفرض رسوماً على تقديم عنوان موقعك، في مقابل أن تضع عنوان موقعك في أعلى القائمة.

Yahoo! My Yahoo! Mail Welcome, Guest [Sign In] Search Home Help

Web Images Video Audio Directory Local News Shopping More »

YAHOO! SEARCH great wall of china Search

My Web Answers BETA Search Services Advanced Search Preferences

Search Results Results 1 - 10 of about 12,500,000 for great wall of china - 0.10 sec. (About this page)

Also try: [history of the great wall of china](#), [great wall of china pictures](#) More...

1. [The Great Wall](#) History, tour, and pictures of the Great Wall of China. Category: [China > Great Wall of China](#) [www.thegreatwall.com.cn/en](#) - 10k - [Cached](#) - [More from this site](#) - [Save](#)

2. [TravelChinaGuide: Great Wall of China](#) Features information on the history of the Great Wall of China, its construction, differences among various sections, and legends. Category: [China > Great Wall of China](#) [www.travelchinaguide.com/china_great_wall](#) - 23k - [Cached](#) - [More from this site](#) - [Save](#)

3. [Meet the Great Wall](#) Studying and protecting the Great Wall of China. Category: [China > Great Wall of China](#) [www.meet-greatwall.org](#) - 1k - [Cached](#) - [More from this site](#) - [Save](#)

4. [The Great Wall of China - Wikipedia](#) Describes the history of the Great Wall of China, as well as its different sections, its present condition, and more. Quick Links: [History](#) - [Condition](#) - [Watchtowers and barracks](#) [en.wikipedia.org/wiki/Great_Wall_of_China](#) - 50k - [Cached](#) - [More from this site](#) - [Save](#)

SPONSOR RESULTS

[Great Wall of China - Books and More](#)
Shop eBay for anything and everything - from specialized gifts to... [www.ebay.com](#)

[Great Wall of China - Tour Packages](#)
Welcome to China Custom Tours. We arrange package tours and make... [www.chinacustomtours.com](#)

[Travel China Great Wall China](#)
iExplore - Adventure Travel Experts. Private Guided Tours. Leave... [www.iexplore.com](#)

[The Great Wall of China - \\$26.19](#)

تضييق نطاق البحث

توفر محركات البحث أداة لإيجاد المواد على الإنترنت، ولكن نتائج البحث قد لا تكون دائماً مفيدة. بطابعتك كلمة أساسية أو اثنتين يقوم محرك البحث بالبحث عن جميع المطابقات لأي من الكلمتين. وإذا أضفت معياراً آخر للبحث في نص البحث فقد يساعدك ذلك على تضييق نتائج البحث.

علامات الترقيم

تعامل أغلب محركات البحث الفاصلة و النقطة والخط المائل وما شابهها على أنها مسافة فارغة، وتبحث عن مطابقات تحتوي على أي من الكلمات الأساسية. أما بعض المحركات فتعاملها على أنها مكون من مكونات العبارة المكتوبة.

علامة التنصيص

إذا وضعت نصاً بين علامتي تنصيص يقوم محرك البحث بإيجاد مطابقات تامة لذلك النص كما كتبته بالضبط (مثال: إذا كتبت "جنون البقر"، ستظهر لك مواقع تحتوي على هذه العبارة بالضبط).

علامتا الجمع والطرح

بإمكانك إضافة (+) كلمة أساسية في البحث أو إقصاؤها (-) (مثال: إذا كتبت rabbits - angora ستظهر لك مواقع تحتوي على معلومات عن أي أرانب إلا تلك التي تنتمي إلى فصيلة angora).

استخدام الأحرف الكبيرة والصغيرة (في الإنجليزية)

إذا كتبت الكلمات الأساسية بأحرف صغيرة، ستحتوي نتائج البحث على الكلمات المكتوبة بأحرف كبيرة أيضاً. أما إن كنت دقيقاً واستخدمت الأحرف الكبيرة في مكانها المناسب، ستكون النتائج أكثر دقة.

الرموز البديلة

(Wildcard Characters)

إن كان للكلمة الرئيسية أكثر من طريقة إملاء أو أكثر من تصريف، استخدم الرمز البديل ؟ مكان حرف معين من الكلمة، أو استخدم الرمز البديل * بدلاً من أي عدد من الحروف أو الكلمات المحتملة. على سبيل المثال، اكتب colo* للبحث عن color و colour و colon و Colombia، إلخ. واكتب colo?r للبحث عن العناوين التي تحتوي على color و colour.

Dogpile® Web Search **Yellow Pages** White Pages Advanced Web Search | Preferences | Tools & Tips

Web Pages Images Audio Video News

hockey statistics **Go Fetch!**

All the best search engines piled into one.
Including Google, Yahoo! and Ask Jeeves. [Learn more](#)

Web results for "hockey statistics" (1 - 20 of 73) 1 2 3 4 Next >

View Results by: Relevance Search Engine

Are you looking for?

- [Hockey Stats](#)
- [History of Hockey](#)
- [NHL Stats](#)
- [Ice Hockey](#)
- [NHL Player Statistics](#)
- [NHL Archive](#)
- [Hockey Database](#)
- [Hockey Rules](#)

- [The Internet Hockey Database -- Hockey Statistics, Logos, and ...](#)
The Internet **Hockey** database is an archive for **hockey statistics**, **hockey** logos, and **hockey** cards. You ... league. Player Search: ...
<http://www.hockeydb.com/> [Found on Google, Ask Jeeves, Yahoo!, LookSmart, Open Directory]
- [Baseball, Basketball, Hockey and Football Online Statistics ...](#)
Individual player and team **statistics** for the entire history of pro baseball (1871-2003), pro basketball (1937-2004), pro **hockey** (1917-2004), pro football (1920 ...
<http://www.bballsports.com/> [Found on Google, Ask Jeeves, Yahoo!]
- [HockeyStats.com -- Home of SNAPSHOT! Sports Statistics Manager > ...](#)
... SNAPSHOT! Competitive Sports Manager is the ultimate sports management tool for ice **hockey**, in-line **hockey**, lacrosse, and ringette.


Sign in

Google Web Images Groups News Froogle Local more »

mayan+pyramids Search [Advanced Search](#) [Preferences](#)

Web Results 1 - 10 of about 494,000 for **mayan+pyramids**. (0.43 seconds)

Image results for **mayan+pyramids**



Mayan pyramids
Two types of **Mayan pyramids**. ... Aside from having religious functions, **Mayan pyramids** also had other purposes. The **pyramids** were built so high that their ...
www.courses.psu.edu/anth/anth008_cmg149/pyr.html - 4k - [Cached](#) - [Similar pages](#)

[Chirped Echo from the Mayan Pyramid of Kukulkan at Chichen Itza](#)
David Lubman of the Acoustical Society of America argues that the echo sounds like the primary call of the **Mayan** sacred bird, the Quetzal.
www.ocasa.org/MayanPyramid.htm - [Similar pages](#)

[Pyramids in Mexico - Teotihuacan](#)
The **pyramids** of Teotihuacan rise as high as twenty-story buildings, ... The plazas, avenues, and great **pyramids** of the city of Teotihuacan were laid out as ...
www.crystalinks.com/mexico.html - 20k - [Cached](#) - [Similar pages](#)

استخدام مُعاملات بوليين (Boolean Terms)

تشبه مُعاملات بوليين علامتي الجمع والطرح، ولكنها توفر قدرة بحثية أكبر. أما أكثر مُعاملات بوليين شيوعًا فهي AND و OR و NOT و NEAR. وعادة ما تُكتب هذه المُعاملات بالحروف الكبيرة في الإنجليزية لتمييزها عن الكلمات الأساسية، إلا أن كتابتها بحروف صغيرة تعطي النتائج نفسها. هذا ويمكن المزج بينها لإيجاد معلومات أكثر دقة.

البحث باستخدام AND

استخدم AND عندما تبحث عن أكثر من كلمة في مستند واحد. وبذلك ستحتوي نتائج بحثك فقط على المستندات التي تتضمن كل كلماتك. وفيما يلي مثال للتوضيح:

Recipes AND salmon
Recipes AND salmon AND grilled

يمكنك أيضًا المزج بين مُعاملات بوليين وعلامات الترقيم، كما يلي:

Tile AND "interior design" "ceramic tile" AND "interior design"

كما يمكنك أيضًا طباعة &/ بدلا من كلمة AND لأداء الوظيفة نفسها.

Yahoo! My Yahoo! Mail Welcome, Guest [Sign In] Search Home Help

Web | Images | Video | Audio | Directory | Local | News | Shopping | More >

YAHOO! SEARCH hockey AND Kariya Search

My Web Answers BETA Search Services Advanced Search Preferences

Search Results Results 1 - 10 of about 781,000 for **hockey AND Kariya** - 0.20 sec. (About this page)

1. **Amazon.com: Hockey Heroes: Paul Kariya: Books: Andrew Podnieks**
... **Hockey Heroes: Paul Kariya** (Paperback) by Andrew Podnieks "Paul Kariya was about 10 years old when he first ...
www.amazon.com/exec/obidos/tg/detail/-/1550547925?y=glance - 122k - [Cached](#) - [More from this site](#) - [Save](#)
2. **Paul Kariya NHL Hockey at CBS SportsLine.com**
Paul Kariya NHL Hockey player profile pages at CBS SportsLine.com. ... Kariya has posted 17 points (5 G, 12 A) over the past 15 games, going scoreless in just two of those starts ...
www.sportsline.com/nhl/players/playerpage/19930 - 102k - [Cached](#) - [More from this site](#) - [Save](#)
3. **NHL.com - West Notes**
National Hockey League News ... PowerPlay NHLExchange Beckett e-Store **Hockey** Archive. With an 8-0 record, Paul Kariya and the Predators are feeling ... Kariya, now 31, was an Anaheim wunderkind, scoring 50 goals at the ...
www.nhl.com/features/west/west_notebook102605.html - 33k - [Cached](#) - [More from this site](#) - [Save](#)
4. **Pacific Rim Magazine Online**
... he developed in North Vancouver's minor **hockey, Kariya** played one year in the

SPONSOR RESULTS

Avalanche Hockey Tickets - Free FedEx
Free shipping and low prices on Colorado Avalanche **hockey** tickets...
www.showmetickets.com

Open Ice Hockey
Find Deals on Open Ice **Hockey** and other Sporting Equipment at...
www.dealtime.com

Paul Kariya - \$6.76
Save big on over 250,000 book titles at clearance prices. Find all...
www.overstock.com

[See your message here...](#)

البحث باستخدام OR

استخدم OR للبحث عن المستندات التي تحتوي على إحدى الكلمات التي أدخلتها. على سبيل المثال، اكتب:

Mozart OR Beethoven

وستظهر لك مستندات تحتوي على Mozart، وأخرى تحتوي على Beethoven، وربما أخرى تحتوي على الاثنين معًا.

وهناك وظيفتان للمعامل OR:

- هذا المعامل جامع، أي أنه يجد و يضمّن أية وصلات تطابق أي من الكلمتين. ويمكنك أيضًا كتابة \wedge بدلا من OR لأداء الوظيفة نفسها.

البحث باستخدام NEAR

استخدم NEAR للبحث عن كلمات في المستند نفسه لا يفصلها عن بعضها أكثر من عشر كلمات. على سبيل المثال، اكتب **cancer NEAR breast** للحصول على مستندات تحتوي على عبارات مثل "studies on breast cancer" أو "latest statistics for cancer in the breast".

يمكنك الجمع بين هذا المعامل ومعامل آخر، مثل: **gold NEAR silver AND platinum** حيث ستظهر لك جميع المستندات التي تحتوي على كلمة "gold" بالقرب من كلمة "silver" مع "platinum".

البحث باستخدام NOT

تستخدم NOT مع AND. مثلا، يمكنك كتابة **tennis AND NOT Wimbledon** للحصول على أية مستندات تحتوي على كلمة "tennis" دون أن تحتوي على كلمة "Wimbledon".

استخدام القوسين

استخدم القوسين لجمع الكلمات والحصول على نتائج أكثر ارتباطاً ببحثك. على سبيل المثال، اكتب:

(coffee OR decaf) AND cream

وبإمكانك الجمع بين القوسين والمعاملات الأخرى. مثلاً:

symptoms AND NOT (shingles NEAR roof)

مما يقصي أية مستندات غير طبية تحتوي على معلومات عن roofing shingles.


Yahoo! My Yahoo! Mail Welcome, Guest [Sign In] Search Home Help

Web | Images | Video | Audio | Directory | Local | News | Shopping | More »

YAHOO! SEARCH Kariya AND NOT (hockey OR Paul) Search

My Web Answers BETA Search Services Advanced Search Preferences

Search Results Results 1 - 10 of about 279,000 for Kariya AND NOT (hockey OR Paul) - 0.15 sec. (About this page)

1. [cDNA Macroarray Analysis of Gene Expression in Ineffective Nodules Induced on the Lotus japonicus sen1 Mutant](#) (PDF) 
... Department of Life Science, Aichi University of Education, Kariya, Aichi 448-8542, Japan ...
[www.apsnet.org/mpmi/pdfs/2004/0907-01R.pdf - 1178k - View as html - More from](#)


تقييم المعلومات

مع انتشار البرامج الجديدة أصبح من السهل إنشاء المعلومات ونشرها في موقع إلكتروني . وفي ظل غياب مؤسسة دولية تراقب المعلومات المنشورة في الإنترنت أو تفرض عليها معايير جودة، يعود الأمر إلى تقييم المستخدم للمعلومات المنشورة في أي موقع.

وكقاعدة عامة تكون مواقع الشركات والمؤسسات المعروفة دقيقة جداً وذلك للحفاظ على سمعتها، مع إمكانية ظهور بعض التحيز أو إلغاء الرأي الآخر.

عندما تبحث عن معلومات في الإنترنت قم دائماً بتقييمها قبل تجميعها، ولا تستخدمها أبداً قبل تقييمها . وقد يشمل التقييم زيارة المكتبات لإيجاد النصوص الأصلية والمصادر والمجلات والمراجع للتأكد من مصداقية المعلومات الموجودة على الإنترنت.

هذا وتوجد إرشادات عامة يمكنك استخدامها في التقييم. وإن كنت راغباً في التعمق في هذا الموضوع قد تفيدك المصادر التالية:

- بوابة الإنترنت إلى العلوم الاجتماعية (SOSIG)، والتي تقدم دروساً تعليمية تفاعلية لتنمية مهارات نقد جودة مصادر الإنترنت وتقييمها http://sosig.ac.uk/training/virtual_training.html 
- Window Switcher.Ink Alltheweb ، وهو محرك بحث فائق السرعة ويمكن الاعتماد عليه لإيجاد ما هو متوفر في الإنترنت. ويساعد هذا الموقع في استكشاف آراء المستخدمين الآخرين وانطباعاتهم عن موقع معين أو المعلومات التي يحتوي عليها.
- فهرس أمناء المكتبات على الإنترنت (<http://lii.org>)، ويحتوي على عدد من الشروح حول عدة إرشادات متعلقة بتقييم المعلومات في الإنترنت.

ما درجة دقة المعلومات؟

لا بد أن تكون المعلومات خالية من أي أخطاء بديهية في الحقائق، أو أخطاء إملائية أو نحوية . ويُعتبر ذلك مؤشراً جيداً على الجهد الذي بذل في إنشاء الموقع . اقرأ الموقع جيداً لتحديد الغرض من الموقع وما إذا كان يهدف إلى التثقيف أو التسويق أو بيع معلومات عن المنتجات أو تبادل الآراء.

ويجب أن تكون المعلومات مبنية على حقائق لا آراء . وإن وُجدت المصادر المستخدمة فهذا مؤشر جيد على شفافية المعلومات، إضافة إلى أنها تقدم وصلات إلى مواقع أخرى تتحدث عن الموضوع ذاته، بدلاً من مجرد وصلات إلى صفحات الموقع نفسه.

قيّم الدرجة التي غطّى بها الكاتب أطراف الموضوع، والأنواع الأخرى من المعلومات التي تزيد المحتوى تماسكاً وقوة. هل يستشهد المحتوى بمؤسسات أو جهات معروفة لدعم المعلومات؟

ما درجة صحة المعلومات؟

هل صاحب المعلومات مؤهل لكتابتها؟ إن كانت المعلومات علمية، لا بد أن تكون هناك صفحة للمؤلف. حينها يمكنك التحقق من مؤهلاته وإنجازاته. هل كتب هذا المؤلف أية نصوص أخرى عن الموضوع؟ كم مضى على المؤلف في هذا المجال؟

من قام بنشر هذه المادة؟ إن وجود اسم الناشر يعطيك فكرة عما إذا كانت هذه المعلومات صحيحة أم لا. تحقق من علاقة الناشر بالمؤلف حتى تتمكن من تحديد ما إذا كان المؤلف يملك المؤهلات المناسبة للخوض في هذا الموضوع.

استخدم أية وصلات موجودة عن المؤلف، والناشر أو الشركة صاحبة الموقع لمعرفة المزيد من المعلومات عنهم. ومن هذه الوصلات وصلة 'About Us'، 'Our Mission'، 'Corporate Profile'، 'Background'، وما إلى ذلك. وابحث عن وصلات في الصفحة تزودك بمعلومات متعلقة بالموضوع.

استخدم صفحة الويب وعنوانها كدليل إلى معرفة ما إذا كان المحتوى مرتبطاً بمؤسسة أو شركة معينة، أو كان منشوراً في موقع مستقل. وهذا مفيد جداً إن كنت تشك في أن المعلومات منقولة من مصدر آخر، أو معدلة من إصدار أصلي. تحقق من وجود إشارة إلى حقوق النشر والتأليف في الصفحة وما إذا كانت الوصلات تقودك إلى مصدر صحيح.

وإن كانت لديك شكوك أو استفسارات، اتصل بالمؤلف أو الناشر شخصياً. تأكد من المعلومات الموجودة عنهما كي تعرف ما إذا كان بالإمكان الاتصال بهما عن طريق الهاتف أو البريد العادي أو البريد الإلكتروني.

ما درجة موضوعية المعلومات؟

يجب أن تكون المعلومات خالية من كل أشكال التحيز. للعديد من المؤسسات برامج وخطط ومعلومات على مواقعها الإلكترونية معروفة بأنها متحيزة، ولكن ذلك لا يعني أنها غير دقيقة. انظر في الغرض من الموقع وكيفية نقل المعلومات.

هل الموقع مُمَوَّل أو مدعوم ببرنامج معين من مؤسسة ما؟ هل هناك إعلانات في الصفحة؟ وإن وُجدت، فهل المعلن مستقل عن محتوى الموقع؟

تأكد مما إذا كانت الآراء المطروحة مدعومة بأدلة أم لا أساس لها. وإن كان الموضوع خلافياً، يجب أن يكون الطرح متوازناً يعرض وجهات النظر الموافقة والمخالفة سواء بسواء.

وانظر في لهجة المعلومات، والرسالة التي تحاول نقلها. هل تحاول هذه الصفحة إخبارك بشيء ما أم أنها تحاول إقناعك به؟ هل يقدم الموقع معلومات مدعومة بوصلات إلى مواقع ذات علاقة، أم أنها تمثل رأي المؤلف فقط؟ هل تم استخدام الطرافة بفعالية أم أن اللهجة كانت ساخرة أو فجّة؟

ما درجة حداثة المعلومات؟

كما هو الأمر مع الأخطاء، تقدّم حداثة الموقع مؤشراً جيداً حول الجهد المبذول لإنشاء الموقع، والجودة المتوقعة للمعلومات. عادة ما يمكنك تحديد عُمر الموقع من تصميمه. اتبع الوصلات الموجودة للتأكد من أنها ما زالت صالحة أم أنها تغيرت.

وتحقق من وجود تاريخ لآخر تحديث تم في الموقع. قد لا تحتاج بعرض المواقع إلى تحديث دوري، بينما تضيف بعض المواقع الأخرى شيئاً جديداً كل يوم. تمعّن في الموقع جيداً قبل إقصائه إن لم يكن التاريخ حديثاً، فمثلاً هناك مواقع تبيع منتجات فصلية، ولذلك لا تتطلب تحديثاً بين فترات متقاربة.

تقييم تصميم الموقع

هل الموقع منظم بشكل جيد وسهل التصفح؟ هل لمظهره العام جاذبية؟ على الرغم من أن هذه النقاط لا تمت بصلة مباشرة إلى المعلومات، إلا أن التصميم الجيد للموقع قد يكون مؤشراً على كيفية جمع المعلومات، وعلى تفهم صاحب الموقع لحاجة المتصفح إلى الوصول إلى المعلومات ببسر وسرعة.

المرتبة

إذا كان للموقع مرتبة متقدمة في العديد من محركات البحث، فقد يكون ذلك مؤشراً على الجهد المبذول ولكن ليس بالضرورة على جودة المعلومات . جدير بالذكر أن بعض المؤسسات تدفع مبالغ للحصول على مرتبة متقدمة.

المقارنة بمصادر أخرى

قارن المعلومات التي وجدتها في موقع معين بمصادر أخرى كالكتب والمجلات العلمية في غير الإنترنت . وقارنها أيضاً بما جاء في المواقع الإلكترونية الأخرى، حيث تزودك العديد من محركات البحث بوصلات إلى "صفحات مشابهة similar pages".

ابحث عن الوصلات ومعلومات الاتصال المتعلقة بهذا الموقع من أجل التواصل واس تسقاء المعلومات . وإذا لم يقدم الموقع مثل هذه المعلومات، فالأحرى بك أن تتوخى الحذر عند مراجعة المعلومات الواردة فيه . تأكد أيضاً من أن الوصلات تعمل.

ويُعد لون الموقع وتصميمه العام علامة على هوية المؤلف، وما إذا كان موقعاً رسمياً لمؤسسة ما . وتحتوي أغلب مواقع الشركات على مظهر مخصص، فتستخدم اللون الأبيض كخلفية أساسية، وتنتقي بحرص بعض الألوان فقط في صفحاتها. أما الفرد الذي ينشئ موقعاً يحتوي على نوعية المعلومات نفسها فقد يستخدم عدداً من الألوان للنص و/أو الخلفية.

التأثير في المجتمع

لقد غدت الحوسبة والإنترنت جزءاً من كل مظهر من مظاهر حياتنا، في العمل وفي مقر الدراسة وفي المنزل . لذا فقد أصبح العلم بالحوسبة والإنترنت مطلباً أساسياً في أغلب الوظائف . وتستخدم الحواسيب في أماكن لا يتوقعها المرء أبداً؛ فعلى سبيل المثال تحتوي أغلب السيارات الجديدة على محرك حوسب، ويستخدم المزارع في بعض أرجاء الدنيا برنامج اكسل لحساب الربح المتوقع بناء على نتائج الحصاد وسعر البيع، وقد تجد فني إصلاح السيارات بجانب سيارة معطلة يكتب معلومات التصليح في مساعد شخصي رقمي (PDA) متصل بالإنترنت . وتستخدم العديد من المواد في المنزل أو مقر الدراسة حواسيب للتواصل أو التعاون مع الآخرين لتسهيل نمط الحياة، حيث تحتوي أغلب الأجهزة الحديثة على مكونات حوسبة لأتمتة المهام، إضافة إلى إجراءات سلامة وقائية لإغلاق الجهاز عند الضرورة.

نظرة على التعليم

ربما يكون التعليم أكثر القطاعات استفادة من هذه الثورة التكنولوجية؛ فالطلاب من الروضة وحتى الثانوية وإلى الكليات والجامعات يستخدمون الحواسيب لتأدية واجباتهم . هذا وهناك الكثير جداً من البرامج الدراسية المطروحة بطريقة التعلم عن بعد عبر الإنترنت، حتى يستطيع الطلاب إنهاء برنامج دراسي في أي وقت من اليوم وفي أي مكان بما يتناسب وأوقاتهم . وتستخدم هذه البرامج أو الدورات تقنية الويب لإثراء بيئة التعلم بالوسائط الإعلامية والوسائل التفاعلية . أما التقنيات الأخرى كالفوائد البريدية أو وسائل التواصل عبر الإنترنت (كالبريد الإلكتروني) فتمكّن الطلاب من العمل معاً لإنجاز واجبات مشتركة . هذا وهناك أدوات تساعد في إنجاز الأعمال الإدارية مثل الدخول إلى قاعدة بيانات الطلاب باستخدام واجهة صفحة ويب (Web page interface) . ويتمتع الطلاب بالقدرة على الوصول إلى المعلومات والمصادر من أجل دراستهم، وطلاب الجامعات بشكل خاص يمكنهم استخدام الكتب والمجلات العلمية الموجودة في الإنترنت عن طريق مكتبة الجامعة . وتقدم العديد من كبرى شركات برامج الإنترنت خيارات مخصصة للتعلم عبر الإنترنت، مثل:

<http://www.microsoft.com/education> Microsoft

<http://www.apple.com/education> Apple

<http://www.adobe.com/education/main/html> Adobe

وأحد أهم العوامل التي تحدد كيفية استخدام الحواسيب في بيئة دراسية هو نشر ثقافة التفكير النقدي لحل "المشكلات الواقعية" ضمن المقررات الدراسية. إن القدرة على الدخول إلى الإنترنت وإيجاد المعلومات أو التسجيل في دورات دراسية لها نقطة انطلاق نحو تطبيق التفكير النقدي التحليلي لحل المشكلات التي قد تظهر.

وتحتوي العديد من المناهج الدراسية على تقييم قبل الدورة الدراسية وبعدها للتأكد من أن الطالب قد فهم كيف يمكن تطبيق ما تعلمه تطبيقاً نظرياً وعملياً. ويمكن أن يكون هذا التقييم عبارة عن دراسة حالة، حيث يُطلب من الطلاب التفاعل مع أشخاص آخرين في مواقع مختلفة لمشاركة الموقف وتحليله وتقييمه. حينها يُمكن للطلاب التعلم وتطبيق مهاراته في:

- كيفية تحليل الموقف لإيجاد الحلول وتقييمها.
- التمييز بين الحقيقة والخيال والعاطفة.
- تطبيق المهارات الحياتية (كالمعمل مع الآخرين، والمرونة في التعامل، والانفتاح على الآراء والتوجهات الأخرى).
- التركيز على المهمة لإيجاد حلول إبداعية للموقف.

استخدام الحاسوب في المنزل

وفقاً للإحصاءات*، هناك حاسوبان في كل منزل في أمريكا الشمالية. ومع انخفاض سعر الحاسوب ووجود برامج أكثر سهولة في الاستخدام، أصبحت الحواسيب مصدراً لا غنى عنه في المنزل.

وهناك ألعاب تفاعلية تُلعب مع الآخرين عبر الإنترنت. هذا ويحب الكثير من الكبار ألعاب الورق مثل bridge و hearts. أما الصغار فيحبون الاشتراك في ألعاب الواقع الافتراضي (virtual reality) حيث يمكنهم اختيار شخصية بطولية أو رسومية تمثلهم في اللعبة. ويشاهدون على الشاشة شخصهم إضافة إلى شخص اللاعبين الآخرين. هذا وتوجد أيضاً ألعاب تعليمية تدرّس كل شيء ابتداء من الإملاء وحتى الرياضيات بطريقة محببة.

ويمكن استخدام برامج الإدارة المالية لتتبع مصروفات المنزل. ويمكن للمستخدمين تتبع استثماراتهم وإدارتها من المنزل. جدير بالذكر أن جميع المصارف تقريباً تسمح لك بأداء العمليات المصرفية عبر الإنترنت.

هذا ويمكن العمل من المنزل باستخدام الإنترنت كطريقة تواصل مع مقر العمل، ويُعرف هذا باسم العمل عن بعد (telecommuting). يعمل بعض الناس بهذه الطريقة في بعض أيام الأسبوع فقط، حتى يكون لهم وقت للاعتناء بأطفالهم أو مواصلة الدراسة.

وأما التواصل عبر غرف المحادثة فيمكنك من التفاعل مع الآخرين دون الحاجة إلى مقابلتهم أو تحمل تكاليف المكالمات الهاتفية الدولية. ولقد انتشرت غرف المحادثة وشاعت كثيراً، لأن سرعة إرسال الرسائل واستقبال الردود قلت الوقت وزادت الإنتاجية. يُمكن للطلاب استخدام هذه الغرف لل نقاش والتدارس أو للاستفسار عن الواجبات الدراسية. هذا وتتوفر الكثير من برامج المحادثة هذه في الهواتف الخلوية أو المساعدات الشخصية الرقمية، فيكون بذلك خط التواصل مفتوحاً في أي وقت باستخدام الرسائل النصية القصيرة. ومع سرعة تغير التقنيات، أصبح بإمكان الناس الآن التواصل باستخدام برامج الإنترنت مثل الشبكات الاجتماعية (social networks) بدلاً من البرامج التي تعتمد على النصوص فقط.

هذا وتحتوي المكاتب المنزلية على أدوات الحاسوب واتصال بالإنترنت. وتسمح شركات توريدات المكاتب لمستخدم المكتب المنزلي بطلب التوريدات المكتبية عبر الإنترنت، والتي قد تصل في اليوم نفسه. ويمكن الاستفادة من الرسائل النصية حيث يستطيع الموظفون إرسال رسائل سريعة أو معلومات أو طلبات إلى بعضهم البعض عبر هواتفهم الخلوية، مما لا يتطلب منهم الجلوس في مكاتبهم. وأما خدمة الاجتماعات المصورة (video conferencing) فتمكّن الموظفين أو الزبائن من التواصل بشكل تفاعلي من مواقعهم مباشرة وكانهم جميعاً في اجتماع في قاعة واحدة.

*مصدر الإحصاءات: في الولايات المتحدة http://www.activemedia-guide.com/computer_industry.htm

<http://strategis.ic.gc.ca>

في كندا

وأيّن تُستخدم الحواسيب أيضاً؟

تلعب الحوسبة دوراً في تطبيقات عديدة "خلف الكواليس" مثل المعالجات الدقيقة الموجودة في أغلب الأجهزة المنزلية، كالميكروويف وجهاز الفيديو.

وتحتوي الكثير من السيارات الجديدة على عدد من المعالجات الدقيقة لزيادة فاعليتها، وتقليل تلوث الهواء، وتوفير أنظمة تحديد المواقع في عدة مدن. هذا وتوجد حواسيب تتحكم بالعديد من نقاط التقاطع المرورية المزدهمة، لتنظيم حركة المرور.

وتُصنَع منتجات كثيرة مثل السيارات وأحواض الاستحمام الساخنة ورقائق الألمنيوم في خطوط إنتاج مآتمة باستخدام تقنيّة الروبوت، والتي تتحكم في كثير منها حواسيب أخرى . بالطبع هناك بعض التدخل البشري لإطفاء الأنظمة أو مراقبة الجودة، ولكن التصنيع الفعلي في معظمه تقوم به الروبوتات.

وتعتمد خدمات الرعاية الطبية الحديثة كثيرًا على الحوسبة . عندما تدخل مستشفى ما، تُسترجَع جميع معلوماتك الموجودة في نظام بيانات المرضى . وتُدار جميع المعدات الموجودة في وحدة العناية المركزة بالحاسوب، ويتم متابعة إشارات المريض الحيوية في نظام مُحوسب يُسمى نظام بيانات الرعاية الصحية (nursing information system). هذا ولا يمكن لأنظمة التصوير الطبية الحديثة (مثل الماسحات الضوئية CAT و MRI و PET) أن تعمل من دون الحواسيب والبرامج الحاسوبية لإدارة أعمالها.

هذا وتُستخدم الحوسبة في السفر أيضًا في عصرنا الحالي، حيث التحكم بحركة المرور الجوية محوسب، ونظام حجز التذاكر مُحوسب، وحجز الفنادق والمناسبات، وما إلى ذلك . هذا وتستخدم الطائرات والسفن الحواسيب للملاحة.

جديرٌ بالذكر أيضًا أن العمليات المصرفية شهدت ثورة بسبب الحواسيب والإنترنت، فكل صرّاف لديه الآن حاسوب متصل بشبكة المصرف، ويمكنه عرض معلومات حسابك من الخادم . وعندما تسحب مبلغًا من آلة الصرّاف الآلي، يقوم حاسوب مضمّن بفحص الشريط الممغنط على بطاقتك ويقارنها برقم التعريف الشخصي الذي تدخله. وينطبق الأمر نفسه على معاملات البطاقات الائتمانية في المحلات التجارية.

هذا وقد استفادت الهواتف في السنوات الأخيرة من تطور تقانة الاتصالات، فاستُبدلت تلك التحويلات الهاتفية بأنظمة حوسبة أصغر وأكثر فاعلية بكثير، مما أدخل خدمات جديدة مثل تحديد هوية المتصل، والذي يقوم به معالج دقيق مزروع في الهاتف . ولا نحتاج إلى التذكير بأن الهواتف الخلوية جميعها تعتمد على الحاسوب، وتوفر التقنيّة الجديدة للهواتف الخلوية اتصالًا بالإنترنت لإرسال الرسائل الإلكترونية واستلامها، وتصفح مواقع الإنترنت، وإدارة العمليات المصرفية.

والعديد من أنظمة الإخبار التي تتطلب المعلومات الأحدث مُحوسبة للمساعدة في توقع المعلومات الجديدة أو الحصول عليها. مثلاً، تستخدم أنظمة الطقس أنظمة متخصصة لمراقبة أو توقع الطقس بقراءات الرياح ودرجة الحرارة والضغط الجوي، وما إلى ذلك. تُدخل هذه البيانات في برنامج لترجمتها إلى تقرير عن الطقس.

تستخدم وزارة الاقتصاد الوطني في عُمان مثلاً أجهزة محمولة باليد تحتوي على استمارات التعداد الشامل للسكان والمساكن والمنشآت . وتخزن هذه الأجهزة البيانات التي يتم تجميعها، ثم يتم إدخالها لاحقاً في قاعدة بيانات رئيسية، أو قد تكون مربوطة بالأقمار الصناعية لنقل البيانات من الجهاز للقاعدة الرئيسية مباشرة.

التسوّق عبر الإنترنت

التجارة الإلكترونية هي المعاملات التي يتم فيها نقل معلومات الشراء عبر الإنترنت من أي بائع ولأي خدمة أو منتج. ولقد نمت التجارة الإلكترونية كثيرًا مع تقدم أنظمة الأمن لحماية المعلومات الشخصية، فأصبح الناس أكثر اطمئنانًا إلى الشراء عبر الإنترنت.

والتسوّق عبر الإنترنت مريحٌ جدًا، حيث يسمح لك بالوصول إلى المنتجات والخدمات المميزة، إلى جانب إمكانية المقارنة بين الشراء من الشركات الكبيرة والصغيرة. إن كنت تبحث عن شيء نادر أو مميز أو يصعب الحصول عليه، فإن الإنترنت مفيدٌ جدًا في البحث عن الشركات التي تملك مبتغاك أو تعرف مكان الحصول عليه. وفيما يلي أمثلة للمشتريات من الإنترنت:

- **مواد البقالة:** يمكن للذين لا يستطيعون مغادرة المنزل، أو العائلات المشغولة جدًا طلب مواد البقالة ليتم توصيلها لاحقاً في اليوم نفسه. جدير بالذكر أن هذه الخدمة أعلى قليلاً من التسوّق العادي، ولكن الراحة الناتجة عنها قد تستحق هذه الزيادة في التكلفة.
- **ملفات الموسيقى:** يمكن الحصول على التسجيلات القديمة أو الأغاني لأي فنان بجودة صوت عالية جدًا. وتُمكن هذه الخدمة المستخدمين من إنشاء تصنيفاتهم الخاصة من الأغاني التي يحبونها. تبيع الكثير من الشركات ملفات بصيغة MP3 بكلفة قليلة تصل إلى 99 سنتًا للملف.
- **بطاقات المناسبات والحفلات:** يمكن الحصول على بطاقات لحضور مناسبة أو حفلة ما يبيعت جميع بطاقتها. وعادة ما تُباع بالمزاد في مواقع المزادات مثل eBay. وقد تدفع مبلغًا أكبر من سعر البطاقة الأصلي، إلا أنك على الأقل ستحصل على فرصة المزايده على بطاقات لن تستطيع شراءها من مكانٍ آخر.
- **مواقع المزادات:** يُمكن لهذه المواقع أن تكون مصادر رائعة للأشياء النادرة، مثل المواد التي يجمعها الهواة كالطوايع والعملات والتحف وغيرها. ومن الأسهل للهاوي أن يبحث ويشتري المواد من eBay بدلًا من قضاء الوقت في البحث في محلات الأثريات والتحف.

- **توريدات المكاتب:** في بعض الأحيان تكون أقل تكلفة من سعرها في المحل. هذا وقد يقدم البائع عرضًا خاصًا للبيع في الموقع الإلكتروني لا يوجد في المحل.
 - **الملابس:** يُعد شراء الملابس من شركات لا توجد لها فروع في منطقتك أو بلدك أمرًا شائعًا جدًا. ويمكنك أيضًا البحث عن لباس ما في الإنترنت بالمقاس واللون الذي تريده إن كان هذا اللباس قد نفذ من المحل. هذا وتقدم العديد من شركات الملابس مكانًا خاصًا في مواقعها الإلكترونية للملابس التي تباع بتخفيضات مغرية، أو عروضًا مميزة على الملابس التي لا توجد في المحلات.
- ويُعد لهذه المشتريات بالبطاقات الائتمانية أو عبر شركات المعاملات المالية مثل PayPal أو VeriSign. أما إن كان المشتري جهة حكومية أو شركة كبيرة، فيمكن طلب المواد عبر الإنترنت والدفع بالطريقة العادية.
- وتستفيد الشركات من استخدام التجارة الإلكترونية حيث إنها توفر بعض التكاليف التي تُصرف للموظفين والمحلات المنتشرة. وتوفر التجارة الإلكترونية تحكّمًا أفضل بكمية البضائع في المخازن. هذا ويتم الدفع مباشرة مما يسمح باستلام المبالغ بشكل أسرع. إن وجود موقع للتجارة الإلكترونية بلا شك مفيد للشركات الكبيرة والمتوسطة، ولكنه مفيد أيضًا للشركات الصغيرة والأفراد الذين يريدون الشراء من موقع الشركة مباشرة دون الاضطرار إلى الاتصال بالشركة أو زيارتها.

فوائد استخدام الحواسيب

لقد طوّرت استخدام الإنترنت والحوسبة الكثير من أعمالنا التقليدية فجعلها أكثر سرعة ودقة وفاعلية. هذا بالإضافة إلى أنه أنتج أعمالًا جديدة لم تكن ممكنة سابقًا.

وطوّرت سرعة التواصل بالبريد الإلكتروني قطاع الأعمال ووفّرت تواصلًا أفضل بين مختلف المجتمعات والدول، فقللت بذلك الحواجز التي كانت موجودة. هذا وساعدت المواقع الإلكترونية على توفير المعلومات لأي شخص يمكنه الدخول إلى الإنترنت.

ونضرب مثالًا على تطوير فاعلية العديد من الأعمال رسم الخرائط بمساعدة الحاسوب، لتصميم المباني في فترات أقصر. مثال آخر هو المحاكاة المحوسبة للطيران والمباني والتي سهّلت اكتشاف الأخطاء المحتملة وتجنب الكوارث.

ولقد طوّرت توثيق الحاسوب حياة العديد من ذوي الاحتياجات الخاصة. فمثلاً يستطيع مرضى الشلل رباعي الأطراف التحكم بالأجهزة في منازلهم، وتساعد برامج التعرف على الأصوات أصحاب الإعاقة البصرية أو الكلامية في إنجاز مهامهم اليومية. في الحقيقة لقد أدت وسائل الاتصال الحوسبية إلى تخفيف روج ذوي الاحتياجات الخاصة من عالمهم الضيق إلى فضاء أرحب يستطيعون فيه التواصل مع الآخرين ببسر وراحة. من جهة أخرى وفّرت وسائل التعلم عبر الإنترنت أو الكتب الإلكترونية فرصًا جديدة لهم. كما ظهرت فائدة مواقع التجارة الإلكترونية للذين لا يستطيعون مغادرة منازلهم أو مناطقهم لسبب أو لآخر.

مما لا شك فيه أن التكنولوجيات قد تطورت كثيرًا وأفادت مختلف شرائح المجتمعات. فمثلاً يسمح المصعد الكهربائي الموجه بالصوت للشخص الذي لا يستطيع الوصول إلى أزوار الطوابق العليا (كمن يحمل شيئًا كبيرًا، أو المصاب بشلل رباعي الأطراف) أن يوجه المصعد "بالتحدث" إليه.

هذا وقد أدت الحواسيب إلى نمو التجمعات، حيث يستطيع الناس تبادل المعلومات أو الخدمات العامة. توفر العديد من المقاهي حاليًا خدمة الإنترنت، وتوجد الكثير من المكاتب التي تقدم في مقرها خدمات للناس الذين يودون كتابة سيرة ذاتية، أو يبحثون عن عمل، أو يدرسون عن بعد.

حماية بياناتك أو حاسوبك

يمكن أن يقع المستخدمون ضحايا لسرقة أو تلف حواسيبهم أو بياناتهم المخزنة في الحاسوب. وعادة ما تكون تكلفة تأخر الخدمات أو استبدال المعلومات الضائعة بمعلومات جديدة أعلى من القيمة الأصلية. ويخشى الكثير من المستخدمين في الإنترنت سرقة بياناتهم، سواء أكان ذلك بطريقة الاختراق (hacking) أو بانتهاك حقوق الملكية الفكرية.

- السرقية** يمكنك شراء أنظمة لقفّل الحاسوب في درج مخصص، أو استخدام أسلاك قوية لربط الحاسوب في طاولة المكتب. هذا وتُعد المراقبة بالكاميرات حلاً فعالاً للأماكن التي تحتوي على عدد كبير من الحواسيب، كالفروع الرئيسية وغرف الشبكات.
- التلف** تأكد من وضع حاسوبك وشاشتك على سطح ثابت. قم بإخفاء جميع الأسلاك حتى لا يتعرّض بها أحد فيوقع بالحاسوب أو الشاشة أرضًا.

فقدان البيانات

قد يحدث ذلك بسبب المخترقين، أو خلل في العتاد، أو أعطال الطاقة، أو الحذف بطريق الخطأ، أو الموظفين الساخطين لسبب أو لآخر. إن كنت تقدم خدمة هامة جدًا، لا بد أن تكون لديك خطة طوارئ لتعويض هذا الفقدان.

النسخ الاحتياطي للطاقة

يجب أن تُنشى نسًا احتياطية بشكل دوري، وتحفظ بتلك النسخ في مكان آخر. هناك نوعان من مشكلات الطاقة التي تتعرض لها الحواسيب : انقطاع التيار (outage)، واشتداد التيار (surge). إن حدث فقدان مفاجئ في الطاقة، سيُغلق الحاسوب ولكن من المرجح أنك ستفقد المعلومات التي كنت قد أضفتها منذ آخر مرة قمت بحفظ المستند. جدير بالذكر أن وجود مزود الطاقة المنتظم [أي غير قابل للقطع] (Uninterrupted Power Supply-UPS) قد يحميك بعض الشيء من الفقدان الكامل للبيانات.

أمن البيانات

بشكل عام تُعتبر البيانات أعلى من معدات الحاسوب نفسه، لأنها تمثل ما أنجزته المؤسسة من أعمال. وقد تنتج عن فقدان البيانات آثار طويلة المدي على الشركة وثقة العملاء بها. هذا وفقدان البيانات أثر توسعي يمتد إلى المؤسسات الأخرى المرتبطة بمؤسستك أو التي تتعامل معها.

أما المخترق فهو شخص يحصل على صلاحية غير مشروعة للدخول إلى حاسوب آخر، وعادة ما يكون بغرض "فضول الاطلاع" أو السرقة أو إتلاف البيانات. اتخذ تدابير وقائية لمنع أي أحد من الدخول إلى حاسوبك ما لم تكن لديه صلاحية مشروعة، فالمخترق يمكنه القيام بالتالي:

- سرقة المعلومات ليبيعها (مثل التصاميم أو معلومات المشاريع).
 - تدمير البيانات، مما ينتج عنه إخفاق شركتك في توصيل المنتجات أو إنجاز الخدمات والمشاريع في وقتها.
 - تغيير المعلومات للتسبب في الإحراج أو التأثير على سمعة المؤسسة.
- ويمكن أن يدخل المخترقون إلى مقرك ويستخدموا إحدى محطات العمل سواء بشكل مباشر أو عن طريق الإنترنت. ومن وسائل الأمن المادية (المحسوسة) مراقبة الدخول، واستخدام بطاقات الهوية، والمراقبة بالكاميرات لصّد الاختراق المباشر. وإن كانت شبكتك متصلة بالإنترنت أو بشبكة واسعة أخرى، تأكد من استخدام تقنية الجدار الناري.
- ومن الوسائل المهمة لحماية بياناتك استخدام كلمات المرور. يمكنك تقييد الوصول إلى المعلومات الهامة عن طريق التأكد من أن كل شخص لديه هوية مستخدم وكلمة مرور. استخدم طريقة معينة لتسهيل تخمين كلمات المرور:

- استخدم كلمة منطقية ولكن غير بديهية (مثلاً، استخدم اسمك والشهر الحالي).
- تجنب استخدام الألقاب أو اسم الزوج/الزوجة أو الأطفال أو الحيوان الأليف الذي تقوم بتربيته.
- يُعتبر المزج بين الحروف والأرقام صعب التخمين.
- لا بد من تغيير كلمة المرور دوريًا.
- إن كنت تخشى من ازدياد كلمات المرور التي يجب عليك تذكرها، استخدم من 3 إلى 5 كلمات مرور، تُراوح في استخدامها.
- استخدم كلمة مرور للملفات السرية تختلف عن تلك التي تستخدمها للدخول إلى الشبكة، فذلك من شأنه أن يضمن حماية تلك الملفات حتى لو استطاع أحدهم تخمين كلمة مرورك للدخول إلى حاسوبك.
- استشر مدير الشبكة أو مزود خدمة الإنترنت بخصوص استخدام الأحرف الكبيرة والصغيرة (في الإنجليزية) لكلمة المرور. في بعض الأحيان لا يمكن استخدام الحروف الكبيرة، أو لا يكون لها تأثير فتعتبر صغيرة.
- لا بد من التشديد على أهمية كلمات المرور بين الموظفين، وعلى استخدامها بحرص شديد. ومن الطرق المنصوح بها استخدام كلمات مرور مختلفة للملفات المختلفة والشبكة وحساب الإنترنت، على الرغم من صعوبة تذكرها جميعًا.

إن نسيت كلمة مرور، يُمكن لمدير الشبكة تغييرها لك عشوائيًا بحيث يجب عليك تغييرها لاحقًا إلى كلمة مميزة عندما تدخل إلى الشبكة.

في الواقع إن أمن البيانات مجال متخصص جدًا، وتستخدم معظم الشركات مستشارًا في أمن البيانات لإجراء تقييم المخاطر واقتراح خطة أمنية مناسبة للمؤسسة، بما في ذلك تدريب الموظفين.

إنشاء بيئة عمل آمنة

تنطبق مبادئ الأمان والصحة الوظيفية على بيئة العمل المحوسب، فعليك تجنب الإصابات الناتجة من الحريق والصدمات الكهربائية والإصابات بالمواد الكيميائية والإصابات الجسدية (كأن تسقط أداة ما فوقك). وفيما يلي بعض الإجراءات التي يمكنك اتخاذها للتأكد من أمان بيئة العمل:

- تجنب الإعدادات المؤقتة لطريقة وضع الحاسوب، فعادة ما تطول عن ما كان مخطط له. ضع الشاشة على سطح ثابت وضع الأسلاك في أماكن مناسبة.
- تأكد من أن الحافظة موضوعة في مكان ثابت كأرضية أو طاولة صلبة، وأن هناك مساحة كافية خلفها للتهوية. وبين وقت وآخر قم بإزالة الغبار العالق في الحاسوب والمروحة باستخدام مكنسة أو أداة ضغط هواء مخصصة للحاسوب.
- استخدم موزع طاقة ذا حماية ضد الاشتداد الكهربائي. واحذر من تحميله أكثر مما يتحمل، فذلك من شأنه أن يسبب اضطرابات في الطاقة.
- احم نفسك والآخرين من التعثر بالأسلاك، وذلك باستخدام أدوات مناسبة لإبقائها بعيداً. تجنب وضع الأسلاك في مكان يمرّ فيه الآخرون، ولكن إن دعت الحاجة إلى ذلك تأكد من أن الأسلاك مغطاة بإحكام. يمكنك شراء رباطات مناسبة لربط الأسلاك بدلا من تعديلها أو استخدام المطاط.

استخدام الهندسة البشرية (Ergonomics)

الهندسة البشرية- أو هندسة العوامل البشرية- هي دراسة تُعنى بالإنسان في مكان العمل. وقد استطاع الباحثون تحديد عددٍ من المشكلات المحتملة من الاستخدام الكثير للحاسوب. إن من شأن تطبيق مبادئ الهندسة البشرية واستخدام الأدوات المناسبة أن يقلل كثيراً من المخاطر والإصابات. وهناك ثلاث مناطق مهمة في هذا الشأن:

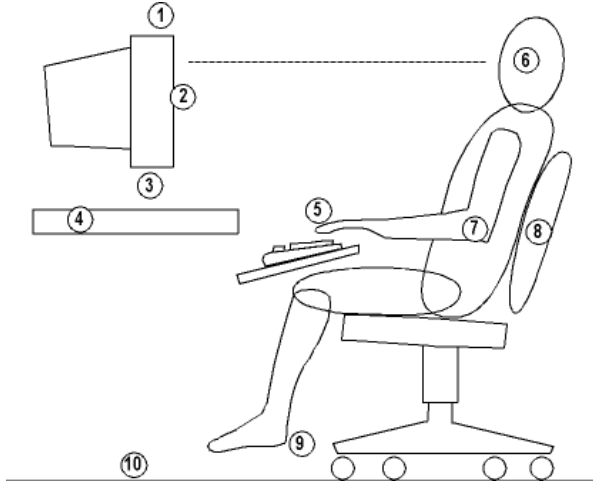
- في المعصمين تمر جميع الأعصاب والأوعية الدموية من خلال قناة ضيقة في عظم المعصم تُسمى "النفق الرسغي" carpal tunnel. وتحت الضغط المستمر نتيجة هذه المنطقة وتصبح مؤلمة جداً، مما يؤدي إلى "متلازمة النفق الرسغي" carpal tunnel syndrome.
 - ونفس الحالة قد تحدث أيضاً في مفصل المرفق.
 - يُمكن للحركة السريعة المتكررة مثل الطباعة أو استخدام الفأرة أن تؤدي إلى "إصابة الحركة المتكررة" repetitive motion injury في اليدين.
 - هذا ويؤدي الجلوس لفترات طويلة أو بطريقة غير صحيحة إلى نوع من الاحتباس في تدفق الدم إلى الرجلين، وزيادة الضغط على الأعصاب مما يؤدي إلى انتفاخ في القدمين وتلف مؤلم في الأعصاب، وجلطات دموية وانسداد في الأوعية الدموية.
- وللمزيد من المعلومات يمكنك زيارة الموقعين التاليين:

في أمريكا www.osha.gov

في كندا www.ccohs.ca

نظرة على الهندسة البشرية في محطة العمل

إن كنت تعمل على حاسوب لساعات طويلة يومياً، عليك التفكير جدياً في أساسيات الهندسة البشرية. أول ما يجب عليك فعله هو أن لا تعمل أبداً دون فواصل منتظمة للراحة. انهض من على طاولتك كل ساعة، مدد أطرافك، وامش قليلاً حتى تتم الدورة الدموية بنجاح. وفيما يلي رسم توضيحي يحدد بعض النقاط التي يجب أخذها بعين الاعتبار:



- 1 - يجب أن تكون الشاشة ولوحة المفاتيح أمامك مباشرة، وليس على زاوية معينة.
- 2 - يجب ألا يكون هناك سطوع أو انعكاس على الشاشة.
- 3 - ضع أية مستندات ستطبع منها في حامل أوراق (document holder) بجانب الشاشة.
- 4 - لا بد أن يكون سطح الطاولة أو المكتب ثابتاً.
- 5 - بعد أن تجلس على نحوٍ مريح، لا بد أن يكون معصمك مستقيماً منبسطين.
- 6 - لا بد أن تكون الشاشة أعلى من عينيك بحوالي بوصتين أو ثلاث.
- 7 - لا بد أن يكون ذراعاك ومرفقك قرب جسدك.
- 8 - استخدم كرسيًا جيدًا قابلاً للتعديل و متوافقاً مع أساسيات الهندسة البشرية . اجلس بوضعية منحنية إلى الوراء بعض الشيء حتى يكون ظهرك بزاوية مقدارها 110 درجة.
- 9 - يجب أن تكون قدمك منبسطتين على الأرضية بعد جلوسك . أما فخذك فيجب أن يكونا إلى حدٍ ما أفقيين، وإذا لم تصل قدمك إلى الأرضية، يجب عليك استخدام تكية قدمين.
- 10 - تذكر أن تأخذ فترات منتظمة للراحة.

تجنب إجهاد العينين

عندما تنتهي من التصميم المناسب لمحطة العمل ضع في اعتبارك النقاط التالية لتجنب إجهاد العينين:

- | | |
|---|---|
| يجب أن تكون الشاشة على مسافة أفقية مريحة، وعادة ما تكون على بعد ذراع. | مسافة النظر |
| استخدم شاشة ذات جودة عالية ودرجة وضوح عالية حتى تكون الرموز واضحة ودقيقة. يجب ألا يكون هناك اضطراب على الشاشة أثناء عملك. | جودة الشاشة |
| يجب أن تكون قادرًا على رؤية الشاشة دون إمالة رأسك إلى الوراء أو مد عنقك إلى الأمام، حتى مع ارتداء النظارات. | العدسات ثنائية البؤرة (bifocals) ومتعددة البؤر (Progressive) |
| الضوء الطبيعي هو الأفضل دائمًا للوضوح وللصحة العامة . قم بخفض السطوع على الشاشة إن كانت الشاشة مقابلة للنافذة . هذا ولا بد أن تكون مصادر الإضاءة الأخرى فوقك أو خلفك، موجهة ناحية الشاشة. ويجب أن يكون المصباح المكتبي مواجهًا للشاشة والمكتب، لتوفير الإضاءة الكافية للشاشة وأية أوراق موجودة. | الإضاءة المناسبة |
| إذا أصبت بإجهاد في عينيك، لا بد أن تستشير أخصائي عيون. | فحص العين |
| في فاصل الراحة، تذكر أن توجه نظرك بعيدًا في الفضاء أمامك. | الراحة |

استخدام الحواسيب المحمولة

في حقيقة الأمر إن الحواسيب المحمولة لا تلتزم بقواعد الهندسة البشرية؛ لأن الشاشة ولوحة المفاتيح ملصقتين ببعضهما. إن كانت الشاشة في موضع مناسب، فلوحة المفاتيح لن تكون كذلك، والعكس صحيح. ضع الحاسوب المحمول على سطح ثابت، وعدّل الكرسي حتى تكون يداك في وضع أفقي مُريح، ثم مَيَل الشاشة قليلاً حتى لا تضطر إلى إحناء رقبتك كثيراً. فُكِّر أيضاً في شراء لوحة مفاتيح وفأرة منفصلتين في المكان الذي دائماً ما تستخدم فيه الحاسوب المحمول. محاكاة الإرشادات المذكورة أنفاً عن محطة العمل قدر الإمكان. قد لا تبدو الكثير من الحواسيب المحمولة ثقيلة، ولكنها قد تسبب إجهاداً إن حملتها لمسافات طويلة، كحملها في المطارات مثلاً. لا تتردد في شراء حقيبة حاسوب محمول جيدة تطابق أساسيات الهندسة البشرية.

منتجات الهندسة البشرية والأدوات الذكية (Gadgets)

هناك الكثير من المنتجات التي تُباع على أنها ملائمة للهندسة البشرية، وبعضها أدوات ذكية أكثر منها منتجات هندسة بشرية. إن استطعت، جرّب المنتج للتأكد من أنه مريح عند استخدامه لفترات طويلة. ضع النقاط التالية في اعتبارك عندما تختار منتجاً يساعدك على العمل لساعات طويلة على الحاسوب:

- استخدم عقلك. هل يبدو لك تصميم المنتج وما يذكره مصنع المنتج معقولاً؟
- لا تضع ثقتك في المنتجات التي لم يدرسها الباحثون.
- ماذا يقول خبراء الهندسة البشرية عن هذا المنتج؟ إذا لم ينصحوا به فلا تستخدمه.

تعريف بالفيروسات

هناك طريقة واحدة يمكن بها للفيروس أن يصيب حاسوبك: وهي أن تدعه أنت يدخل! تأتي جميع الفيروسات إلى حاسوبك في أقراص أو ملفات تضعها أنت في حاسوبك، أو من مرفقات البريد الإلكتروني، أو الملفات المنزلة من الشبكة أو الإنترنت. وبينما هناك آلاف الأنواع من الفيروسات التي تصيب الحواسيب، إلا أنه لا يهم أي نوع من الحواسيب تستخدم، فالفيروس يمكنه الإضرار بأي نظام يحتوي على بيانات. والفيروس هو برنامج حاسوبي يمكنه الانتقال من حاسوب إلى آخر وذلك بإرفاق نفسه بملفات برامج أخرى. وفي أغلب الحالات لا تضر هذه الفيروسات الحاسوب بشكل مباشر، إلا أن بعضها قد يكون هداماً جداً ويدمر البيانات الموجودة في حاسوبك. تُرسل بعض الفيروسات الشائعة عبر البريد الإلكتروني، حيث يكون الفيروس في المرفقات. وعندما يحاول المستخدم فتح المرفق، يبدأ الفيروس بالعمل ويرسل هذه الرسالة نفسها إلى كل الموجودين في قائمة المعارف في برنامج البريد الإلكتروني. وفي حالات أخرى، يمكن أن يخزن الفيروس نفسه في الحاسوب ثم يفعل نفسه إثر مناسبات أو أعمال معينة (مثلاً في تاريخ معين، أو عند فتح برنامج ما). هذا ويتم إنشاء البرامج الفيروسية كل يوم، وهكذا يتوجب عليك فهم معنى الفيروس وطريقة عمله وما تحتاج إليه لكي تحمي نفسك منه، وكيف تستطيع التخلص منه.

وللعلم فإن هناك الكثير من الفيروسات الكاذبة (hoax viruses)، والتي تبدأ بإبذار زائف من شخص سمعه من شخص آخر عن فيروس خطير لم تستطع كبرى برامج مكافحة الفيروسات اكتشافه. والضرر الذي تنتجه هذه الرسائل الكاذبة هو أن كل مستخدم يُرسل هذا الإنذار إلى كل معارفه، مما ينتج عنه مشكلات في الشبكة بسبب ازدحام الخوادم بهذه الرسائل. والطريقة الوحيدة لمعرفة ما إذا كان الفيروس حقيقياً أم كاذباً هو استشارة مدير الشبكة، أو زيارة موقع إلكتروني يسرد قوائم الفيروسات الكاذبة، مثل:

<http://securityresponse.symantec.com/avcenter/hoax.html>

www.trendmicro.com/vinfo/hoaxes/hoax.asp

<http://us.mcafee.com/virusInfo/default.asp>

www.truthorfiction.com (ويحتوي هذا الموقع على معلومات عن برامج الاحتيال)

نظرة على أنواع الفيروسات

هناك أربعة أنواع أساسية من الفيروسات التي يمكن أن تصيب حاسوبك:

فيروس قطاع الاستنهاض (Boot sector)
يصيب حاسوبك عندما تتم قراءته من قرص مرّن مُعدّ كقرص استنهاض، إلا أنه مُصاب بفيروس يضع الفيروس نفسه في قطاع الاستنهاض الرئيسي وهو المكان الذي يقرأه الحاسوب قبل القيام بأي شيء، ثم يتم تحميله في ذاكرة الحاسوب، ويمكنه إصابة كل ملف من موقعه هناك.

فيروس برنامج أو ملف
وهو جزء من ملف يُستخدم لبدء برنامج أو عملٍ ما (مثل ملف الدفعة أو الحزمة batch file).

فيروس الماكرو (Macro)
ويبدو كملف الماكرو، ويشغل في برنامج معين باستخدام لغات الماكرو، ولكنه يلتحق بالإعدادات الافتراضية للبرنامج، فيصيب كل ملف مفتوح أو جديد في ذلك البرنامج.

فيروس متعدد الأطراف (Multipartite)
يشبه فيروس قطاع الاستنهاض أو فيروس البرنامج، إلا أنه يصيب كلا المنطقتين.

هذا وهناك فيروسات أخرى على الرغم من أنها ليست فيروسات فعلية، حيث أنها لا تنتمي إلى الفئات المذكورة أعلاه. ويمكن للكثير من هذه الفيروسات أن تسبب ضرراً مشابهاً لتلك أو يزيد عليها. والنوعان الأكثر شيوعاً هما:

الديدان (Worms)

وهي برامج فيروسية تستنسخ نفسها بطرق معينة مثل إصابة ملف برنامج، أو مثلما هو الحال في البريد الإلكتروني ترسل نفسها إلى جميع المعارف.

أحصنة طروادة (Trojan Horses)

وهي فيروسات مصممة لتكون "مخبئة"، وتبدو غير ضارة إلا أنها تفعل نفسها إثر عملٍ أو مناسبة معينة (مثلاً تقوم في تاريخ 13 يوم الجمعة بمحو الشاشة تماماً وكأنها مطفأة، ثم تنقل جميع الملفات إلى مكان مخبأ في الحاسوب).

استخدام برنامج مكافحة فيروسات

بما أن الفيروسات تُنشأ كل يوم بطرق اختباء وانتشار مختلفة، فإنه من غير الممكن أن تضمن عدم مصادفة أحدها يوماً ما. هناك بعض الخطوات التي يمكنك اتخاذها للتقليل من هذا الخطر:

- 1 - اشترِ النسخة الأخيرة من برنامج مكافحة فيروسات وثبته في حاسوبك. تحتوي جميع الحواسيب الجديدة على برنامج مكافحة فيروسات مثبت للتجربة لمدة ثلاثة أشهر. أما الحواسيب الأقدم فيجب ترقيتها أو تثبيت برنامج جديد فيها.
- 2 - بعد تثبيت البرنامج، وقبل فعل أي شيء، افحص الحاسوب للتأكد من خلوه من أي فيروسات رب ما تكون موجودة فيه.
- 3 - تأكد من اشتراكك في برنامج مكافحة الفيروسات حتى تحصل على إشعارات بالتحديثات وملفات الباتش التي يحتاج إليها البرنامج. وتأكد من إجراء الفحوصات مرة أخرى بعد إضافة التحديثات أو ملفات الباتش. لا يكفي أن تستلم هذه الإشعارات، بل يجب عليك إضافته للتأكد من أنك تملك ملفات الحماية الأحدث دائماً.
- 4 - اضبط إعدادات البرنامج بحيث يقوم بفحص الحاسوب في كل مرة تشغل فيها حاسوبك.
- 5 - عندما تقوم بتنزيل مواد من الإنترنت تأكد من حفظها كملفات في مجلد آخر غير مجلد بياناتك. بعدها افحص الملف المنزّل قبل فتحه. وهذا الإجراء شديد الأهمية خصوصاً إن كان الملف المنزّل عبارة عن برنامج تريد تثبيته. هناك أنواع ملفات معروفة باحتوائها على فيروسات، لذا يجب عليك الحذر عند تنزيل الملفات.

- 6 - اضبط إعدادات البرنامج كي يفحص رسائل البريد الإلكتروني عندما تصل إلى صندوق الوارد. واحذر من فتح رسائل تصلك من أشخاص لا تعرفهم، كما يجب عليك الحذر من الرسائل التي تصلك من معارفك إذا كانت تحتوي على مرفقات، خصوصاً إن لم تكن أنت قد طلبتها.
- 7 - إذا كنت تشارك ملفات مع آخرين باستخدام أجهزة محمولة، تأكد من فحص أي جهاز يعطيك إياه شخص ما. ومن اللياقة أن تقوم أنت بفحص ج هازك قبل إعطائه إلى شخص آخر حتى لا تنقل إلى حاسوبه فيروساً دون قصدٍ منك.

ومن بين أشهر برامج مكافحة الفيروسات ما يلي:

- McAfee
- Norton Utilities
- F-Secure
- Inoculan
- Internet Guard Dog
- PC-cillin

وبعد تثبيت برنامج مكافحة فيروسات في حاسوبك، افتحه من وقت لآخر ل لتأكد من أنه يحتوي على قائمة الفيروسات الأحدث. جدير بالذكر أن الحصول على ملفات الباتش والتحديثات الأحدث جزء من خدمة الاشتراك في البرنامج.

الحفاظ على حاسوب خالٍ من الفيروسات

اعلم أنه لو أصيب حاسوبك بفيروس، واستطاع برنامج مكافحة الفيروسات اكتشافه، فلن تضمّن خلوّ حاسوبك من الفيروسات إلا بعد إجراء فحص كامل للحاسوب. هذا ويعتمد الأمر على نوع الفيروس وخطورته، فقد لا يكتشفه مكافح الفيروسات مباشرة أو يستطيع حذفه من حاسوبك. ولهذا فإنه من المهم جداً أن تثبت برنامج مكافحة فيروسات وتضبطه بحيث يشتغل فوراً عند تشغيل الحاسوب.

- وفيما يلي بعض العلامات التي قد تشير إلى وجود فيروس في حاسوبك:
- إذا رأيت رسائل أو أوامر أو نوافذ على الشاشة لم تراها من قبل أبداً.
 - إذا لاحظت بطء عمل الحاسوب، أو وجود مشكلات مفاجئة في البرامج.
 - إذا توقفت برامج تطبيقية معينة عن العمل.
 - إذا سمعت أصواتاً أو موسيقى تصدر عشوائياً، لم تسمعها من قبل.
 - إذا وجدت أن أسماء أقرائك وملفاتك قد تغيرت من تلقاء نفسها.
 - إذا لاحظت أن حاسوبك يحتوي على ملفات أكثر بكثير (أو أقل بكثير) مما كان يحتوي عليه سابقاً.
 - إذا ظهرت لك رسالة خطأ تشير إلى فقدان ملف ما. وقد يكون هذا الملف برنامجاً أو ملف بيانات.
 - إذا وصلتك رسائل بها مرفقات من أشخاص لا تعرفهم.
 - إذا بدأت تصلك رسائل كثيرة من أشخاص تعرفهم بها مرفقات، وتحتوي خانة الموضوع عادة على RE أو FW بينما لم تُرسل لهم أنت أي شيء سابقاً.

وإن بدأت تشكّ في أن برنامج مكافحة الفيروسات قد لا يكتشف كل الأخطار الموجودة في حاسوبك، يمكنك القيام بالتالي:

- في كل مرة تشغّل فيها الحاسوب، شغّل برنامج SCANDISK وانظر ما إذا تغير شيء ما، خصوصاً مقدار الذاكرة الكاملة (total memory) والذاكرة المتوفرة (available memory).
- عندما تضع قرصاً مرثاً أو بطاقة ذاكرة أو قرصاً مدمجاً في حاسوبك، استخدم برنامج مكافحة الفيروسات لفحص هذا الجهاز حتى لو لم تكن هناك برامج فيه. وعلى الرغم من أن القرص المدمج يكون معداً للقراءة فقط (أي لا يمكن النسخ فيه)، إلا أنه يمكن وجود فيروس في الملفات التي تم تخزينها في القرص.
- إذا وصلتك رسالة إلكترونية بها مرفقات، لا تفتح المرفقات أبداً قبل فحصها، حتى وإن كانت الرسالة من شخص تعرفه.

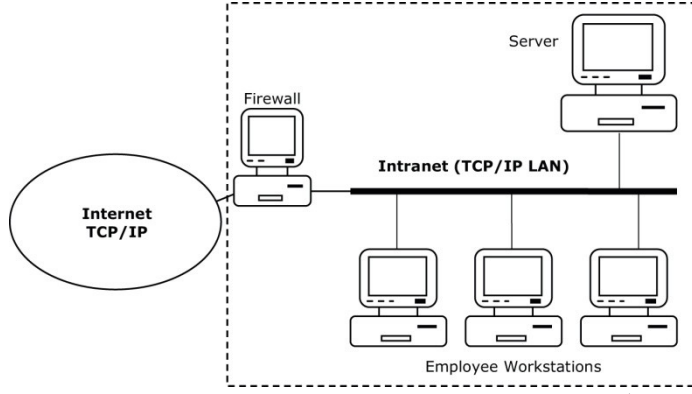
- إذا شككت في وجود فيروس في حاسوبك، قم بزيارة الموقع الإلكتروني لبرنامج مكافحة الفيروسات وافحص حاسوبك من الموقع مباشرة . يحتوي برنامج الفحص في الموقع على جميع التحديثات و قوائم الفيروسات الجديدة، وبذلك سيتمكن من اكتشاف أي خطر في حاسوبك لم يعثر عليه مكافح الفيروسات . هذا وتتجلى أهمية الفحص من الموقع حين يُصاب حاسوبك بفيروس يعطل عمل برنامج مكافحة الفيروسات . سوف تساعدك هذه الخطوات على التأكد من بقاء حاسوبك نظيفاً من الفيروسات . هذا ونذكر مرة أخرى على أنه لا يوجد ضمان تام، وإنما إجراءات وقائية مناسبة لحماية حاسوبك .

إنشاء نسخ احتياطية للبيانات

- قد تُفقد البيانات نتيجة مشكلات الطاقة أو تعطل الحاسوب أو السرقة أو الاختراق . وممكن المشكلة هو أنك لا تعرف أبداً متى قد يحدث ذلك . لهذا، فإنك بحاجة إلى خطة احتياطية لحماية بياناتك بما يتناسب مع حالتك .
- النسخ الاحتياطي (backup) هو حفظ بياناتك في مكان آخر بالإضافة إلى المجلد المعتاد أو القرص الصلب . يُمكنك عندئذ استرجاع البيانات حتى لو سُرق حاسوبك، أو تُلقت بياناتك أو حذفت، أو حدث أي ضرر آخر .
- يجب على جميع المستخدمين الدخول إلى الحاسوب باستخدام هوية مستخدم وكلمة مرور ، مما يساعد في تقليل الضرر الذي قد ينتج من محاولة أحدهم الدخول إلى الحاسوب دون صلاحية . وعادة ما ينصح مدير الشبكة أيضاً بتغيير كلمة المرور بشكل دوري حتى لا يكتشفها أحد ما يستخدمها .
- إذا سُرق حاسوبك، فُقدت بياناتك، سواء أكنّت تحفظ البيانات بانتظام أم لا، وهنا تتجلى فائدة النسخ الاحتياطي .
- ولكل مؤسسة استراتيجية معينة في النسخ الاحتياطي . وفيما يلي بعض الاعتبارات الهامة في هذا الشأن:
- تُنسخ البيانات في جهاز يمكن إزالته كالشريط الممغنط أو القرص المدمج .
- كلما زادت أهمية البيانات كلما وجبت زيادة حالات النسخ الاحتياطي . وفي معظم خوادم الشبكات يُجرى النسخ الاحتياطي يومياً مرة واحدة على الأقل .
- يجب تخزين أجهزة النسخ الاحتياطي القابلة للإزالة في موقع آخر، بحيث لو حدث حريق في المبنى ودُمرت جميع الحواسيب فإن النسخ الاحتياطية تبقى في مكان آمن ولا تضيع مع الحواسيب .
- إذا كان المستخدمون يخزنون ملفاتهم في أقراص حواسيبهم، انصحهم بترك نسخة منها في الخادم الذي يجري نسخاً احتياطياً يومياً، أو بإجراء نسخ احتياطي بأنفسهم .
- والبيانات التي ينشئها المستخدم هي الوحيدة التي يجب نسخها، حيث دائماً ما تحتوي على معلومات وسجلات قديمة لا يمكن إعادة انتاجها بسهولة . تذكر أن وقت التعطل الذي يسببه فقدان البيانات قد يكلفك أنت شخصياً ومؤسساتك الكثير من العمل والتكاليف والتأخير . لهذا تُدرج الكثير من المؤسسات الكبرى النسخ الاحتياطي في خطط التعامل مع الكوارث .

تقييد صلاحية الدخول

- حيث إنه لا توجد رقابة على المعلومات المتوفرة في الإنترنت، قد يتوجب عليك تقييد الدخول إلى معلومات معينة (مثل المواقع الإباحية، وغرف المحادثة في أوقات العمل، ومعلومات المرضى في المستشفى، ومعاملات التجارة الإلكترونية، وما إلى ذلك) .
- وفي بيئة العمل يمكن للمؤسسة أن تتخذ سياسات بخصوص تقييد الدخول إلى الإنترنت، وهذا قد يختلف بحسب طبيعة المؤسسة . تصفح الإنترنت مثلاً قد يُصبح مضيعة للوقت، فتقيّد المؤسسة الدخول إلى المواقع التي يمكن تنزيل الملفات منها، ومواقع التسوق عبر الإنترنت، وغرف المحادثة، وما شابه . وهذا الإجراء لا يمنع مخاطر المخترقين والفيروسات فقط، بل يحصر أية معاملات على الإنترنت في ما يتعلق بأغراض العمل فقط .
- وهناك مؤسسات أخرى لديها سياسة أكثر حرية حيث تؤمن بأن الدخول غير المقيد إلى الإنترنت أعلى من أية اعتبارات أخرى . عندها تعتمد المؤسسة على الرقابة التقليدية على موظفيها . وفي هذه الحال تستخدم تقنيات تقييد مخاطر الدخول غير المصرح، مثل الجدار الناري وتقييد صلاحية الدخول إلى الشبكة مثلاً .
- ويُستخدم الجدار الناري للتحكم بالدخول إلى المصادر الموجودة في شبكة المؤسسة من الخارج، ويمكنه أيضاً التحكم بدخول الموظفين إلى مصادر الإنترنت . هذا وتحتوي العديد من الشبكات على خصائص أمن مضمّنة فيها لحماية الخادم من الدخول غير المصرح سواء من المستخدمين الداخليين أو الخارجيين .



وبالنسبة للمستخدم من المنزل أو مقر الدراسة، توفر العديد من الشركات برامج خاصة لتقييد الدخول إلى الإنترنت، أو على الأقل إلى مواقع معينة. وتعتبر هذه البرامج مثل المصفاة التي يمكن بواسطتها حجب الدخول إلى مواقع معينة، وذلك بإدخال كلمات أساسية تُحجب أية مواقع تطابقها.

على سبيل المثال هناك برامج يستخدمها الآباء والأمهات في المنازل للتحكم في دخول أبنائهم إلى الإنترنت، مثل CYBERsitter و Net Nanny و CyberPatrol و SurfControl. ويمكن استخدام هذه البرامج في شبكات المدارس والكليات لمنع الطلاب من الدخول إلى مواقع غير مرغوبة من حواسيب المدرسة/الكلية.

وعلى المستوى الشخصي يمكنك توفير قدر معين من التحكم بالدخول وذلك بضبط الخيارات في متصفحك. وفي الحقيقة فإن استخدام برامج تصفية الإنترنت وتغيير مستوى الأمن للمتصفح يؤدي إلى حماية أنفسنا وأطفالنا من الدخول إلى مواقع ومواد نحن في غنى عنها.

قضايا حقوق النشر والتأليف

من السهل جدًا إيجاد المعلومات في الإنترنت ثم نسخها أو تنزيلها من موقع ما. أضف إلى ذلك أن مستخدم الإنترنت يشعر بخفاء هويته، فيغريه ذلك بأخذ هذه المعلومات واستخدامها.

ولكن المعلومات الموجودة على الإنترنت تخضع لقوانين حقوق النشر والتأليف نفسها التي تحكم أي مصادر أخرى. والقاعدة العامة هي أن حقوق نشر المعلومات تكون ملكًا لمؤلفها الأصلي.

ويُفصّل بمصطلح "حقوق النشر والتأليف copyright" حماية أية مواد منشورة أو غير منشورة أنشأها شخص ما. ولا يقتصر ذلك على الكتب فقط، بل الموسيقى والفيديو والمقالات والتقارير الحكومية والصور والبرامج والمواقع الإلكترونية، وما إلى ذلك. تذكر أن أي شيء أنشأه شخص آخر هو ملك له. يمكنك استخدام ذلك الشيء إذا منحك صاحبه حق استخدامه. هذا وقد يتوجب عليك دفع "جُعَل royaltly" [والجعل هو مبلغ من المال يُدفع لمالك حقوق النشر عن كل نسخة تُباع من مادته] أو قد يطلب منك المؤلف أن تذكر اسمه في المادة التي سنشرها. عليك أن تتفاوض مع المؤلف لتحديد ما يتوجب عليك فعله قبل أن تستخدم أي جزء من عمله.

وعندما تُنشر المعلومات على موقع إلكتروني، يُسمح لك بمشاهدتها ولكن مع وجود قيود على كيفية استخدامك إياها. ويُعتبر ذلك من "الاستخدام المشروع fair use" أي أنه يمكنك استخدام أجزاء من المعلومات لأغراض النقد أو التعليق عليها. على سبيل المثال، لو كنت تكتب مقالًا عن نتيجة محاكمة ما، وتريد التعليق على تقرير القاضي، يُمكنك نسخ هذا التقرير من الموقع واستخدامه في مقالك مع إضافة علامة التنصيص والإشارة إلى المصدر. ولا يهم ما إذا كانت تعليقاتك إيجابية أم سلبية، فقانون الاستخدام المشروع يحميك من أية مساءلة قانونية.

مثال آخر على الاستخدام المشروع هو عندما تسمح لك شركة مايكروسوفت بتنزيل "قصاصة فنية clip art" أو وسائل إعلامية أخرى من أحد مواقعها من أجل استخدامها في مستنداتك، ولكن لا يمكنك بيعها أو الادعاء بأنها من إنتاجك.

هذا وتطبق قوانين حقوق النشر والتأليف على العلامات التجارية. والعلامة التجارية (trademark) هي مادة تم تسجيلها لمؤسسة ما بغرض تمييزها عن منافسيها. وتحتوي العلامة التجارية على الرمز التالي إلى جانبها (TM).

تعود حقوق النشر والتأليف إلى صاحب الموقع الإلكتروني أو المادة المنشورة، حتى ولو لم يظهر رمز حقوق النشر (©) على المنتج. في بعض الحالات، يملك صاحب المنتج "براءة اختراع patent" لذلك المنتج أو التقنية، أي أن يكون له الحق الحصري في إنتاج هذا المنتج/التقنية واستخدامه وبيعه. وقد يقرر منحك رخصة لبعض الحقوق لإنتاج هذا المنتج/التقنية أو بيعه، إلا أنه لا يمكنك الإعلان عنه على أنه منتجك أنت. مثال على ذلك حاسوب آبل ماكينوش، حيث تملك شركة Apple براءة اختراع هذا الحاسوب، وتمنح رخصة باستخدام معلومات الحاسوب إلى المبرمجين الذين يريدون إنشاء برامج لهذا النوع من الحواسيب.

ومن الأمثلة على الاستخدام غير المشروع للمعلومات أو العلامات التجارية المحمية حقوقها تنزيل الأغاني والأفلام والصور دون شرائها، وتقديم المعلومات المنسوخة دون إشارة إلى مصدرها. وتسمح لك بعض المواقع الإلكترونية باستخدام المعلومات بحرية، بشرط أن لا تحرفها وأن تذكر مصدرها. كن حذرًا في استخدام هذا الحق، حيث أن صاحب الموقع قد لا يكون صاحب المعلومات الحقيقي، وبذلك لا تكون لديه حقوق نشرها أو منحك تصريحًا باستخدامها. فيما يلي قائمة ببعض المصادر التي يمكنك من خلالها الاستزادة في قوانين حقوق النشر والتأليف والعلامات التجارية، والقوانين المطبقة في بلدك:

<http://whatiscopyright.org>
www.copyright.gov (مكتب الولايات المتحدة لحقوق النشر والتأليف United States Copyright Office)
www.copyright.com (شركة مركز تخليص حقوق النشر والتأليف Copyright Clearance Center, Inc.)
<http://www.mpaa.org/piracy.asp> (اتحاد الافلام السينمائية Motion Picture Association)
www.tmexpress.com (شركة Trademark Express)
<http://fairuse.stanford.edu> (حقوق النشر والتأليف والاستخدام المشروع في مكتبات جامعة ستانفورد)
http://strategis.gc.ca/sc_mrksv/cipo (مكتب الملكية الفكرية الكندي Canadian Intellectual Property Office)

الاعتبارات الأخلاقية

لقد أدى الشعور بخفاء الهوية في الإنترنت إلى قيام بعض الناس بأعمال قد لا يفعلونها في الأوضاع العادية. نذكر بعض الأمثلة على ذلك:

القذف والتشهير (Libel)

- يحدث عندما يذكر أحدهم أمرًا غير صحيح علنًا يسيء به إلى سمعة شخص آخر.
- بإمكان الشخص الذي قذفه أو شهّرت به مساءلتك قانونيًا على الأضرار التي لحقت به.
- لا يهم ما إذا كان القذف شفهيًا أم كتابيًا.
- تعامل مع القذف والتشهير كما تتعامل مع الإشاعات، أي لا تطلقها ولا تصغ إليها أو تردّ عليها.

الانتحال (Plagiarism)

- يحدث الانتحال (أو السرقة الأدبية) عندما تستخدم مادة ألفها شخص آخر، ثم تقدّمها على أنها من إنتاجك، سواء أقتمت بنسخها كلها كما هي أم غيرت بعض الكلمات فيها عشوائيًا.
- على الرغم من وجود الكثير من المعلومات في الإنترنت، مما يسهّل نسخها دون وجود عقوبة واضحة، إلا أنه يجب عليك دائمًا الإشارة إلى مصدرها.
- تذكر أنه مثلما كان سهلا عليك إيجاد تلك المعلومات، يسهل إيجاد مادتك التي سرقتها وإثبات السرقة عليك.
- السرقة الأدبية مثل سرقة الأملاك، حيث إنك تسرق ملكية فكرية من شخص آخر.

الأعمال الإجرامية

- إرسال تهديدات إلى الآخرين، والتحرش بالآخرين جنسيًا أو بغير ذلك في الإنترنت.
- انتحال شخصية أخرى في الإنترنت لارتكاب جريمة ما.
- ادعاء أحدهم بأنه مؤسسة مشروعة تأخذ الأموال مقابل خدمات أو منتجات، ولا يتم تقديمها أبدًا.
- تبادل مواد مثل صور الأطفال الإباحية، أو المنشورات العنصرية.
- استضافة مواقع إلكترونية توجج النعرات العرقية أو الدينية أو تحرض على كراهية الأقليات.
- اختراق حاسوب آخر بغرض تدمير عمل المؤسسة أو إعاقته.

- إنشاء الفيروسات وإرسالها إلى الناس بغرض تدمير الحواسيب أو المعلومات.

السلوكيات غير الأخلاقية

- تنزيل البرامج المشتركة (sharewares) واستخدامها مرارًا وتكرارًا في حين لا تكون لديك نية لشرائها.
- تذكر أن المزحات قد تكون طريفة إذا تمت بطريقة محببة، ولكنها قد تصبح جارحة، فاحذر في استخدامها.
- يجب على المرء أن يضع في ذهنه القاعدة الذهبية في السلوكيات المهذبة في الإنترنت (النيتيكيت) وفي الحياة عموماً: عامل الناس كما تحب أن يعاملوك.

حماية نفسك

مما سبق ذكره قد تسأل نفسك عن من يملك حقوق العمل الذي تقوم به في حاسوبك. على سبيل المثال، إن كنت تكتب سيرة ذاتية في مقياس انترنت، فهل هذه السيرة ملكك أو ملك المقياس؟ أو إن كنت ملتحقاً بدراسة مسائية بينما تعمل طوال النهار، ثم كتبت مقالاً باستخدام مصادر موجودة في المؤسسة التي تعمل فيها، فهل هذا المقال ملكك أو ملك المؤسسة؟ وماذا عن رسالة كتبتها إلى مصرف تطلب فيها تحويل أموال، فأنشأتها وخرزنتها في الحاسوب المحمول الذي أعطتك إياه المؤسسة أثناء رحلة عمل؟

اعلم أنه لا توجد حالياً قاعدة ثابتة. تتفهم أغلب المؤسسات أن موظفيها ينجزون بعض الأعمال الشخصية في حواسيب المؤسسة، ولا يمانعون في تخزين البيانات على خادم شبكة المؤسسة أو القرص الصلب في الحاسوب بشكل عام، إذا كنت تقوم بعمل شخصي في وقت العمل في حاسوب المؤسسة، فإن العمل الذي أنشأته ملك للمؤسسة. يكون هذا العمل ملكاً لك إذا أنشأته وخرزنته في حاسوبك الشخصي. أفضل ما يمكن عمله بهذا الشأن هو التحدث إلى رئيسك أو صاحب العمل لمعرفة السياسات المتبعة في المؤسسة.

وبالنسبة للطلاب، تنطبق المبادئ نفسها في أن أي عمل تنشئه في حاسوب المدرسة /الكلية يجب أن يتعلق بالمقررات التي تدرسها في تلك المدرسة /الكلية، وأن يكون واجباً دراسياً. استشر مدرّسك قبل البدء بأي أعمال خارجة عن المنهج في حاسوب المدرسة/الكلية.

هناك قوانين وقواعد عامة تحكم كيفية استخدام المعلومات الموجودة على الإنترنت في العمل والمنزل ومقر الدراسة، وتقع عليك المسؤولية في التأكد من عدم خرقك هذه القوانين بأية طريقة كانت.

وإن لم تكن ملماً بهذه القواعد المتبعة في بلدك أو منطقتك، استشر شخصاً يمكنه إفادتك أو توجيهك إلى مصدر المعلومات. أما في المؤسسة فأفضل شخص تبدأ بسؤاله هو مدير شؤون الموظفين أو مدير الشبكة. وأما في مقر الدراسة، فيمكنك سؤال مدرّسك أو أمين المكتبة. هذا وعادة ما تكون لأغلب الشركات والمؤسسات الدراسية سياسات مكتوبة يمكنك الحصول عليها. تأكد من قراءتها واستيعابها جيداً قبل الدخول إلى الإنترنت.

الشراء من الإنترنت

- لا تقم أبداً بإعطاء معلومات بطاقتك الائتمانية دون تمييز بين من تتعامل معهم. وكما أنك لا تعطي هذه المعلومات إلى شخص غريب على الهاتف، خذ نفس الحذر عند التعامل مع شركة على الإنترنت.
- تأكد من أن الموقع الإلكتروني تابع لشركة حقيقية ذات سمعة جيدة. إن كانت للشركة سمعة جيدة من محلاتها، فستقوم باستخدام برامج حماية في موقعها لمعاملات التجارة الإلكترونية.
- إذا أعطتك الشركة عرضاً يبدو خيالياً، تحقق من هذا العرض جيداً. استخدم نفس الأسلوب الذي تتعامل به مع شخص أو شركة قَدِّمت لك عرضاً مشابهاً في الواقع.
- إذا استلمت رسالة إلكترونية أو رأيت إعلاناً عن التبرع لمشكلة ما تستحق المساعدة، تحقق من صحتها أولاً. لا تقم أبداً بإرسال شيكات أو أوامر دفع أو معلومات البطاقة الائتمانية، أو تستخدم أي نوعٍ من التحويلات المالية الإلكترونية لهذه المؤسسة حتى تتحقق من صحة وجودها وصحة الخبر.
- لا تعطِ أحداً هويات المستخدم أو كلمات المرور الخاصة بك لأي موقع إلكتروني كنت قد سجّلت فيه أو اشتريت منه. تذكر أن بعض هذه المواقع تخزن معلومات البطاقة الائتمانية (أو معاملة الشراء) في موقعها. لا يُصح بتخزين هذه المعلومات حتى مع المواقع والشركات الموثوق بها، حيث يُحتمل أن تُخترق.
- لا تعطِ معلوماتك لأي شخص تتحدث معه في الإنترنت، فتعامل هذا الشخص معك بصورة أخلاقية محببة لا يعني بالضرورة أنه لن يضرّك باستخدام هويتك وكلمة مرورك.

- بدّل هويات المستخدم وكلمات المرور التي تستخدمها في المواقع المختلفة. لا تنسَ أن الأشخاص الذين يعرفونك جيدًا قد يتمكنون من تخمين كلمة مرورك. اختر كلمات مرور مميزة ومنطقية ولكن يصعب تخمينها.
- إن كنت تشتري مواد من موقع معين باستمرار، ادخل إلى الموقع بشكل دوري وغيّر معلوماتك، خصوصًا كلمة المرور.

حماية خصوصيتك

- يُفقد بالخصوصية معلوماتك الشخصية التي قد يتمكن الآخرون من الحصول عليها في الإنترنت . عندما تزور موقعًا إلكترونيًا، تُترك معلومات عن هويتك في حاسوبك . قد تتخذ هذه المعلومات شكل "ملف ارتباط cookie" أو ملفًا مؤقتًا للموقع الإلكتروني، أو سجلًا تاريخيًا بالمواقع التي زرتها، أو ملفات الفهارس . لا يوجد شيء اسمه خصوصية كاملة أو مطلقة عند استخدام الإنترنت.
- يمكن للآخرين - بمن فيهم مزود خدمة الإنترنت- تتبع المعلومات عندما تزور أي موقع في الإنترنت، وذلك عن طريق الاستمارات الإلكترونية وملفات الارتباط وملفات الإنترنت المؤقتة . هذا وتتبع بعض المواقع أفعالك في الوقت الذي كنت فيه في الموقع (مثلًا، أية صفحات شاهدت، وأية وصلات استخدمت، وكم مرة تزور الموقع، الخ).
- احرص على قراءة بيان الخصوصية في الموقع، حيث أنه يشير بوضوح إلى المعلومات التي يبحثون عنها وكيف سيستخدمونها.
- يمكنك اتخاذ الخطوات التالية لحماية خصوصيتك:
- لا تملأ أية استمارات إلا إذا كنت حقا تريد شيئًا من ذلك الموقع. إذا لم يسمح لك الموقع بمشاهدة بقية الصفحات إلا بعد التسجيل، تأكد من كون الشركة معروفة، واقرأ بيان الخصوصية حتى تفهم كيف سيستخدمون المعلومات.
- إذا سجلت في موقع إلكتروني، لا تختَر الخيار الذي ينص على استلام رسائل إلكترونية من شركات أخرى حول منتجات أو خدمات ذات علاقة. فُكر جيدًا قبل إعطاء معلوماتك لهذه الشركات.
- اضبط متصفحك بحيث يحدّ من أنواع المعلومات التي يمكن تتبعها. تسمح ملفات الارتباط للمواقع بتخزين معلومات عنك وعن حاسوبك. أما فائدة ملفات الارتباط الأكبر فهي تذكر هوية مستخدمك أو كلمة المرور أو التفضيلات لموقع معين، إلا أن بعض المواقع تستخدم هذه الملفات لجمع أسماء تدرجها في القوائم البريدية.
- احذف ملفات الارتباط من حاسوبك إذا كانت تصلك الكثير من الرسائل العشوائية. يمكنك فعل ذلك من المتصفح، فاحرص على القيام بذلك بشكلٍ دوري إن كنت تستخدم الإنترنت كثيرًا.
- احذف السجل التاريخي للمواقع التي زرتها. استخدم الخيار الموجود في المتصفح لمسح السجل التاريخي فورًا، أو حدد فترة معينة يقوم المتصفح بعدها بمسح السجل تلقائيًا.
- استخدم عنوان بريد إلكتروني للمواد غير الشخصية، واسمًا مستعارًا حتى تقلل من المعلومات الموجودة في ملفك في الموقع، وبذلك لا يستطيع المروجون الذين يستخدمون برامج لتتبع معلومات معينة في الإنترنت أن يضمّنوا اسمك في مجموعاتهم البريدية.
- اشترِ برنامجًا من طرف ثالث يتميز بمعالجة مشكلات الخصوصية. وتحتوي العديد من هذه البرامج على خصائص أكثر من تلك المتوفرة في متصفحك.
- حَكِّم عقلك عند استخدام الإنترنت. تعمل الشركات في الإنترنت بنفس الطريقة التي تعمل بها في الحياة العادية، فأبى عروض أو خدمات خاصة لا تشكل جزءًا من الخدمة أو المنتج الأصلي تؤدي إلى استلام رسائل من شركات أخرى قد لا تكون مهتمًا بها. كلما طلب منك موقع معلوماتٍ لست مطمئنًا إلى تقديمها، اتبع إحساسك ولا تقدّم تلك المعلومات.

مواكبة التقنية

- حتى لو لم تكن مهتمًا بالتقنيات، فبصفتك مستخدمًا لها يلزمك أن تكون ملئمًا بالتطورات التقنية وكيف يمكن أن تؤثر على كيفية استخدامك للحاسوب في الإنترنت.
- جدير بالذكر أنه ليست كل التحديثات وملفات الباتش ضرورية، ولكن الاشتراك في الإشعارات التلقائية لأية تحديثات مفيد جدًا حيث يُحتمل أن تحلّ مشكلة تواجهها . هذا ويمكنك تجاهل التحديث، إلا أنك ستكون على الأقل عارفاً بوجود تحديث قد تقرر استخدامه لاحقًا.

من أكبر التحديثات أهمية هي تحديثات برنامج مكافحة الفيروسات أو برامج الحماية الأخرى . وهذه التحديثات مصممة لحمايتك من الأشكال الأحدث للفيروسات والأخطار الأخرى . عليك تطبيق هذه التحديثات فور استلامك الإشعارات بشأنها.

إنه من غير الضروري ترقية عتادك أو البرامج التطبيقية عند إصدار تقنية جديدة، إلا أنه قد يكون من المفيد معرفة كيف يمكن أن تفيدك أو تفيد مؤسستك أو عائلتك. ومن بين الطرق التي يمكنك بواسطتها معرفة التطورات التوتية ما يلي:

- شراء/ الاشتراك في المجالات أو الدوريات المختصة بالتطورات التوتية في صناعة الحاسوب.
- الاشتراك في المنشورات الإلكترونية التي تتحدث عن التوتية. يمكن إيجاد العديد من الدوريات والمجلات في الإنترنت والتي تحتوي على برنامج لقراءتها وكأنك تمسك بالمجلة الورقية.
- الاشتراك في المنشورات الإلكترونية التي تصدرها كلية أو جامعة للتوتية في بلدك. وعادة ما يكون الاشتراك في هذه المنشورات مجانيًا، مما يسمح لك أيضًا بمناقشة التطورات التوتية مع أشخاص آخرين يستلمون هذه المنشورات.
- الاستماع إلى التقارير الإخبارية أو قراءة صفحة التوتيات في الصحف المحلية لمشاهدة المنتجات المعروضة وقراءة آراء الخبراء عنها.

نظرة على المسؤوليات الشخصية

التخلص من المواد الاستهلاكية

- المواد الاستهلاكية هي مواد مثل علب الحبر الجاف أو السائل، والورق، والأقراص، والأقراص المدمجة، ومكونات الحاسوب القديمة أو المعطوبة. كلما استطعت، حاول التخلص منها بطريقة لا تضر البيئة، وذلك عن طريق الشركات التي تتخصص في التخلص من هذه الأنواع من المواد.
- إذا كان لديك حاسوب قديم ما يزال يعمل، تبرع به لمؤسسة خيرية بدلًا من رميه.
- أعد تعبئة علب الحبر بنفسك باستخدام أدوات خاصة، واشتر العلب معادة التصنيع (recycled)، ثم أعد تصنيعها عندما لا يمكن الاستفادة منها.

مشاركة الآخرين في معلوماتك

- عندما تكتسب معرفة با حاسوب والبرامج التطبيقية والتق ريج نفسها، فلا تتردد في مشاركة الآخرين في هذه المعرفة.
- تبرع لتدريس دورات تدريبية لأولئك الذين لا يمكنهم تحمل تكاليف تعلم الحاسوب.
- انضم إلى مؤسسات خيرية لإدخال البيانات أو الدعم الفني، أو التدريس أو مساعدة الأهل والأصدقاء الذين بدأوا للتو في استخدام الحاسوب.
- شارك الآخرين في المعلومات المتعلقة بإدارة الحاسوب والتخلص من المواد الاستهلاكية والحياة والعمل في الإنترنت بطريقة آمنة وقانونية، وكيف تكون مستخدمًا مسؤولًا.

مسرد المصطلحات

(عربي-إنجليزي)

استنهاض-Boot : هي المهمة التي يقوم بها الحاسوب "للتشغيل" نفسه، إذ لا بد أن يفحص نفسه ثم يقوم بتحميل نظام التشغيل في ذاكرته. والمصطلح الإنجليزي مشتق من فكرة رفع نفسك عن الأرض بسحب رباط حذائك. ويحدث الاستنهاض البارد عندما تقوم بتشغيل الحاسوب، أما الاستنهاض الحار فيحدث عندما يكون الحاسوب مشغلاً أصلاً ويُعاد تشغيله.

اسم الحاسوب-Computer Name : هو اسم مميز يحدد هوية الحاسوب في الشبكة. ولا يمكن أن يكون لحاسوبٍ أو نطاقٍ آخر هذا الاسم نفسه في الشبكة.

اسم المستخدم-User Name : اسم مميز يحدد حساب المستخدم لويندوز أو لشبكة. هذا ولا يمكن أن يتطابق اسم مستخدمٍ لحسابٍ ما مع أي اسم مجموعة أو اسم مستخدمٍ في النطاق أو مجموعة العمل نفسها.

اسم ملف-Filename : تتم تسمية الملفات بأسماء مميزة حتى يمكن التمييز بينها في القرص. ويسمح ويندوز باستخدام 255 رمزاً في هذا الاسم، قد تكون حروفاً أو أرقاماً أو علامات ترقيم. وبالإضافة إليها هناك ثلاثة رموز لتحديد نوع الملف، كأن تكون .dat لملفات البيانات، و .txt لملفات النصوص، و .doc للمستندات، وهكذا.

أسود عريض-Bold : هو نص داكن اللون وعريض.

إشارة مرجعية-Bookmark : إشارة على موضع مادة ما كموضوع مساعدة أو موقع ويب حتى يمكنك الرجوع إليه لاحقاً.

أشرطة أدوات-Toolbars : توجد أسفل شريط القوائم، وتسمح بالوصول السريع إلى الأوامر والماكرو الأكثر استخداماً. يمكنك تخصيص أشرطة الأدوات لتحتوي على أي مادة أو ماكرو تستخدمه باستمرار (يمكنك حفظ تصاميم أشرطة أدوات عديدة).

أشرطة تمرير-Scroll Bars : تظهر أشرطة التمرير تلقائياً في النافذة إذا كانت النافذة لا تعرض المحتويات الكاملة (أي أن النافذة أصغر من أن تعرض جميع المحتويات). هذا وقد تظهر أشرطة عمودية و/أو أفقية.

إضافة-Add-in : برنامج مُساند يضيف أوامر أو وظائف خاصة لتأديتي المهام.

إعادة استنهاض-Reboot : عملية إعادة تشغيل الحاسوب وكأنك تشغله للمرة الأولى.

إعادة تنظيم الملفات/إلغاء التجزئة-Defragmentation : هي عملية فحص مشغل الأقراص لإعادة ترتيب الملفات، وتشمل هذه العملية تنظيف القرص من عنايق المعلومات المفقودة أو التالفة. وهي تشبه تنظيف خزانة الملفات وإعادة ترتيبها.

إعداد صفحة-Page Setup : خاصية تحدد الكيفية التي سيقوم بها البرنامج التطبيقي بعرض و/أو طباعة الملف (مثل ضبط الهوامش، والرأس والتذييل، وخطوط الشبكة).

إغلاق-Close : إغلاق أو إزالة نافذة مستندٍ أو نافذة برنامج تطبيقي من على سطح المكتب.

Ctrl : هو مفتاح خاص في لوحة مفاتيح الحاسوب، ولا يوجد في لوحة مفاتيح الآلة الكاتبة العادية. يُستخدم لتغيير تأثير المفاتيح العادية، بالضغط عليه دون إفلات مع الضغط على مفتاحٍ آخر.

Ctrl+C : يُستخدم هذان المفتاحان معاً أحياناً لإيقاف أمرٍ ما أو برنامجٍ ما في الحاسوب. اضغط دون إفلات على **Ctrl** ثم اضغط على مفتاح **C**، وإن كان من المفترض أن يتوقف البرنامج لهذا الإجراء فسوف يستجيب.

Ctrl+Break : يُستخدم هذان المفتاحان معاً لإيقاف عرض المعلومات على الشاشة. اضغط دون إفلات على **Ctrl** ثم اضغط على **Break**. تذكر أن هذا هو أمر إيقاف مؤقت فقط، فإذا ضغط على أي مفتاحٍ آخر سيكمل الحاسوب عرض المعلومات على الشاشة.

ASCII : اختصار لـ"المعايير الأمريكية لتبادل المعلومات عبر الحاسوب American Standards for Computer Information Interchange"، وهي المنظمة التي تسن قوانين تبادل المعلومات بين كافة أنواع الحواسيب.

أخطاء الجهاز-Device Errors : هي إشعارات بأخطاء يُرسلها نظام التشغيل للإشارة إلى حدوث خطأ عندما حاول استخدام جهازٍ موصول بالحاسوب (مثال: مشغل أقراص أو طابعة، الخ). وعادة ما يُطلب من المستخدم اختيار إعادة تنفيذ الوظيفة، أو تجاهل الخطأ أو الخروج من العملية.

إدارة القرص-Disk Management : هي عملية إدارة محركات الأقراص في الحاسوب باستخدام أدوات معينة لتنظيف القرص أو إعادة تنظيم الملفات أو تشخيص المشكلات المحتملة.

إدراج-Insert : وظيفة تسمح لك بإضافة نصٍ أو صورة أو أي مادة في أي مكانٍ في المستند.

إدراج وظيفة-Insert Function : خاصية يوفرها برنامج اكسل لمساعدتك في اختيار الوظيفة المضمنة التي ترغب بها لأداء الحسابات.

أدلة-Directories : تحتوي على قائمة من عناوين الويب تم تصنيفها بحسب الموضوع.

أسئلة شائعة-FAQ : اختصار لـ Frequently Asked Questions). وهي قائمة تضم أسئلة يشيع طرحها بين المستخدمين الجدد.

استبدال-Replace : خاصية تسمح لك بإيجاد نصٍ محدد ثم استبداله في المستند.

استعراض-Browse : استعراض مصادر الشبكة المتوفرة بالنظر في قوائم المجلدات، أو الملفات، أو حسابات المستخدمين، أو المجموعات، أو النطاقات أو الحواسيب. ويسمح الاستعراض للمستخدمين في شبكة ويندوز 2000 برؤية النطاقات والحواسيب التي يمكنهم الدخول إليها من حواسيبهم.

افتراضية-Default: هي الإعدادات القياسية الموضوعية افتراضياً لبرنامج معين. هذا ويمكن تعديلها باختيار الإعدادات التي تستخدمها بكثرة.

إكسترانـت-Extranet: هو خادم في مؤسسة ما تم تخصيصه لتمكين المستخدمين الداخليين والخارجيين من الدخول إلى هذا الخادم (كأن يُخصص للتجارة الإلكترونية).

امتداد-Extension: هو الجزء الأخير من اسم الملف. ويمكن أن يحمل حتى ثلاثة رموز، وعادة ما يصف نوع الملف (مثلاً bat). لملفات الباتش، و .exe وملفات البرامج التي يمكن تشغيلها، و .doc. وملفات برنامج وورد، و .xls. (ملفات برنامج اكسل).

أمر-Command: عندما تريد من الحاسوب أن يؤدي وظيفة معينة، عليك إدخال اسم الوظيفة.

الإملاء والنحو-Spelling & Grammar: خاصية تدقق في الإملاء والنحو للمستندات، وعادة ما تقدم قائمة من التصحيحات لأي خطأ تجده.

إنترانت-Intranet: موقع إلكتروني خاص لمؤسسة يمكن للموظفين والمصرح لهم فقط الدخول إليه.

إنترنت-Internet: مجموعة من الشبكات المتصلة ببعضها في العالم بأكمله. وهي مجموعة غير مُدارة من الحواسيب لا توجد جهة واحدة أو شخص واحد مسؤول عنها.

انتظار-Queue: الاصطفاف في طابور. أوامر الطباعة عادة ما تُصَف في طابور بحسب الترتيب الذي أرسلت به إلى الطباعة.

أنماط-Styles: تنسيقات معدة مسبقاً يمكنك تكرار استخدامها كما تشاء أو تغييرها تماماً للمستند.

أيقونة-Icon: تمثيل رسومي لعناصر متعددة في ويندوز، كمشغلات الأقراص، والتطبيقات، والمستندات.

أيقونة التحكم-Control Icon: وهي الأيقونة التي تظهر في كل برنامج تطبيقي له نوافذ، وفي بعض البرامج التي لا تحتوي على نوافذ.

بايت-Byte: البايـت يساوي رمزاً واحداً من الرموز كالحرف أو الرقم أو علامة الترقيم، ويتكون من ثمانية بتات. يقوم الحاسوب بتخزين البرامج في ذاكرته كسلسلة من البايـتات، وهذه السلسلة عادة ما تكون عبارة عدة آلاف أو ملايين من البايـتات.

بت-Bit: يخزن الحاسوب المعلومات باستخدام الرقـمين (واحد) و (صفر)، وكل منهما يسمى بت.

بحث-Find: خاصية تسمح لك بإيجاد نص معين داخل مستند.

برمجة-Programming: عملية إنشاء برنامج تطبيقي باستخدام لغة برمجة. يحتوي البرنامج عادة على شيفرات تُخبره بما يجب عليه أن يعمل وكيف يعمل، باتباع لو غاريثم منطقي.

برنامج-Program: عبارة عن سلسلة من الأوامر يتبعها الحاسوب.

برنامج (برمجية)-Software: يتألف البرنامج (أو البرمجية) من أوامر وبيانات يستخدمها الحاسوب لتأدية وظائفه.

برنامج تطبيقي-Application Program: عبارة عن منظومة من الأوامر لبرنامج يؤدي وظيفة أو مهمة معينة. وقد تكون هناك برامج صغيرة تشكل مجموعة (suite) كما في أوفيس Office.

بروتوكول-Protocol: هي "اللغة" التي تتحدثها الحواسيب مع بعضها كي تتبادل المعلومات.

بروتوكول نقل النصوص التشعبية-HTTP: اختصار لـ (hypertext transfer protocol). هو بروتوكول يحدد كيفية تواصل برنامج في حاسوب ما مع برنامج في حاسوب آخر وإلى نطاقات في الإنترنت. وتستخدم هذه الحروف HTTP في بداية عنوان ما للإشارة إلى نوع الشبكة التي يجب البحث فيها عن موقع في الإنترنت.

بروتوكول نقل الملفات-FTP: اختصار لـ (file transfer protocol). هو برنامج يُستخدم لرفع الملفات وتنزيلها من وإلى حاسوب آخر في الإنترنت. ويسمح هذا البرنامج للمستخدم بالدخول إلى "خادم الملفات" الذي يحتوي على جميع الملفات التي تريدها.

بريد إلكتروني-E-Mail: اختصار لـ (electronic mail)، وهو التطبيق الأكثر استخداماً في الإنترنت. يُمكن لمستخدم البريد الإلكتروني نقل الملفات وكتابة الرسائل إلى مستخدمين آخرين ببساطة بشرط أن يعرف عناوين بريدهم الإلكتروني.

بناء-Build: هي العملية التي تسمح لك ببناء طريقة ظهور الشريحة في عرض تقديمي في باوربوينت.

بوابة-Portal Site: هو موقع يتخصص في موضوع معين.

تأثيرات حركية-Animation Effects: وهي خواص تسمح لك بإضافة تأثير حركي إلى مادة ما في شريحة باوربوينت.

تباعـد مفرد-Monospacing: نوعٌ من تباعد الأسطر الثابت المستخدم بين الوموز، يُقاس بـ"الرمز لكل بوصة" أو (pitch). هذا ويستخدم كل رمز المساحة نفسها.

تباعـد نسبي-Proportional Spacing: التباعد المستخدم بين الرموز، ويعتمد على عرض الرمز الواحد، ويُقاس بوحدة النقطة. وهكذا فإن هذه الحروف الخمسة WWWWW، تشغل مساحة أكبر من هذه الحروف الخمسة IIIII. والنص الذي يحتوي على تباعد نسبي أسهل للقراءة من النص ذي التباعد المفرد، ويوفر ما قدره 25% إضافية من النص لكل صفحة.

تبويب-Tab: بحسب السياق الذي تأتي فيه هذه الكلمة، فقد تعني ذلك المفتاح في لوحة المفاتيح، أو صفحة خيارات في مربع حوار.

تبويبات-Tabs: توجد في أسفل كل ورقة عمل في برنامج اكسل، وتسمح لك بالانتقال من مستند في المصنف إلى آخر. هذا ويمكن أن تكون مرقمة بالترتيب، أو مُعنونة بعناوين تختارها كما تشاء لورقة العمل تلك.

تجارة إلكترونية-E-Commerce: هي عملية الشراء والبيع عبر الإنترنت من موقع إلكتروني.

تحديث-Update: هو تغيير أو تطوير يُجرى على برنامج أو جهاز. هذا وعادة ما يبلغك بائع البرنامج/الجهاز عن التحديث، ويجب عليك تنبيهه كي تستفيد من خواص البرنامج/الجهاز.

تحرير-Edit: عملية معالجة (إضافة، أو إزالة أو استبدال) الرموز.

تذييل-Footer: نص أو رسم تلقائي يتكرر في أسفل كل صفحة. هذا وقد يحتوي التذييل على تسلسل الصفحات أيضاً.

ترقية-Upgrade: عملية تبديل مادة موجودة ببديل أحدث أو أفضل.

تسجيل خروج-Log Off: التوقف عن استخدام الشبكة وإيقاف اسم مستخدمك عن العمل إلى أن تسجل الدخول مرة أخرى.

تسجيل دخول-Log On: إدخال اسم مستخدم وكلمة مرور لتعريف هويتك للشبكة والاستفادة من مصادرها.

تشفير-Encryption: هي عملية وضع شريحة للمعلومات لحمايتها عند نقلها عبر الشبكة (يمكن تشفير الملفات والمجلدات ورسائل البريد الإلكتروني حتى لا يمكن للأشخاص غير المصرح لهم مشاهدتها أو استخدامها).

تشهير-Libel: ذكر شخص ما بأوصاف أو أعمال غير حقيقية بغرض تشويه سمعته.

تصميم الشريحة-Slide Layout: عملية تحديد ما يجب أن يكون في الشريحة (مثلاً نص العنوان، نص ومخطط بياني، هيكل تنظيمي، وما إلى ذلك). يوفر برنامج باوربوينت عدداً من التصاميم المعدة مسبقاً يمكنك اختيارها لكل شريحة.

تطبيق ويندوز-Windows Application: أي برنامج تطبيقي مصمم لويندوز، ولا يعمل دون وجود نظام تشغيل ويندوز.

تطبيقات لغير ويندوز-Non-Windows Application: برامج حاسوب غير مصممة للعمل في بيئة ويندوز.

تعبئة تلقائية-AutoFill: طريقة لنسخ البيانات والمعادلات أو إنشاء سلاسل بيانات في اكسل، وذلك بسحب الزاوية السفلية اليمنى من خلية أو مجموعة خلايا.

تعددية المهام-Multi-tasking: قدرة الحاسوب على أداء أكثر من مهمة في الوقت نفسه.

تعليق الحساب-Account Lockout: خاصية حماية تقوم بإقفال حساب المستخدم إن حدث عدد من المحاولات الفاشلة لتسجيل الدخول في وقت محدد، وفقاً لإعدادات إقفال قانون إدارة الحساب.

التفاف الكلمات-Word Wrap: خاصية معالجة نصوص تنقل النص من نهاية السطر إلى بداية السطر التالي أثناء الكتابة. يمكنك إنهاء التفاف الكلمات بالضغط على **Enter** في نهاية الفقرة.

تماثلي-Analogue: تمثيل البيانات التي تكون متواصلة عند استرجاعها، كالصوت مثلاً.

تنزيل-Download: يحدث عندما تتصل بحاسوب آخر أو موقع إلكتروني وتنقل ملفاً منه إلى حاسوبك.

تنسيق-Format: أوامر تُعطى للبرنامج عن الكيفية التي يجب طباعة الرموز بها (مثلاً الهوامش وعلامات الجدولة والخط الأسود العريض والتنظير وما إلى ذلك). ويُعرف أيضاً باسم الأنماط في برنامجي وورد واكسل.

تنسيق تلقائي-AutoFormat: خاصية تمكّنك من تطبيق تنسيق باختيار أحد قوالب التنسيق.

تهيئة قرص-Format Disk: عند شراء قرص، لا بد من تهيئته كي يعمل بشكل صحيح في الحاسوب ومع نظام التشغيل. وتقوم عملية التهيئة بوضع معلومات خاصة لنظام التشغيل كي يخزن المعلومات ويسترجعها من القرص. وعندما تتم تهيئة القرص تُمحي جميع المعلومات المخزنة فيه.

توسيط-Centre: وضع النص في وسط خلية أو بين أعمدة في برنامج اكسل، أو بين الهامشين في برنامج وورد.

جسر-Bridge: جهاز للشبكات يُستخدم لتوصيل القطع الشبكية للتعامل مع طلبات الشبكة، ولكنه لا يقوم بتحليل الرسائل أو إعادة توجيهها.

جهاز-Device: مكّون صلب (عتاد) يمكن الدخول إليه من برنامج تطبيقي، كمشغل الأقراص المرنة، ومحرك القرص الصلب، ومشغل الأقراص المدمجة.

حاسوب الجيب-Pocket PC: هو حاسوب بحجم الكف يشبه المساعد الشخصي الرقمي، إلا أنه يحتوي على نظام تشغيل ويندوز CE، وبرامج تطبيقية متوافقة مع نظام التشغيل.

حاسوب رئيسي-Mainframe: حاسوب كبير عادة ما يشغل حيز غرفة كاملة، ويُستخدم لتخزين مقدار كبير من البيانات لمؤسسة أو منتج ما، حتى يكون هناك أرشيف أو سجل للمعاملات عند الحاجة إليه.

حاسوب صغير-Microcomputer: هو حاسوب شخصي شديد الصغر بالمقارنة بالحواسيب الضخمة التي تستخدمها البنوك والمعامل البحثية. والفرق لا يكمن في الحجم فقط، بل في القدرات والأداء كذلك.

حافظة-Clipboard: هي موقع للتخزين المؤقت يُستخدم لنقل البيانات بين المستندات والبرامج التطبيقية.

حافظة أوفيس-Office Clipboard: مكان يتم فيه تخزين البيانات مؤقتاً لحين استرجاعها.

حجم الخط-Font Size: هو المقياس العمودي المستخدم لتحديد حجم الرموز المطبوعة بشكل متناسب (كل 72 نقطة تساوي بوصة واحدة).

حدود-Borders: خاصية تسمح لك بإضافة خطوط أو أنساق أو تظليل للخلايا المحددة في ورقة عمل، أو جزء محدد في مستند وورد.

حذف-Delete: هي عملية حذف النصوص أو المواد أو الرسوم من مستند.

حرفي-رقمي-Alphanumeric: يحتوي على أرقام وحروف.

حفظ-Save: عملية تخزين أو نسخ المعلومات الموجودة في الذاكرة في قرص. إذا أغلقت الحاسوب دون حفظ المعلومات، تفقد كل المعلومات التي كنت تعلم عليها.

حقوق النشر-Copyright: عبارة عن قانون يحكم ملكية الأعمال الأصلية للمؤلف أو الناشر، سواء أكان العمل منشوراً أم غير منشور.

حل المشكلات-Troubleshooting: القدرة على تحديد مشكلة العتاد أو البرامج وإيجاد حل لها.

خادم-Server : حاسوب رئيسي يوفر خدمات وصلاحيات دخول إلى الملفات المشتركة في مجموعة من الحواسيب. فمثلا الحاسوب المخصص الذي يحتوي على كل البريد الإلكتروني يُسمى "خادم البريد".

خادم الويب-Web Server : خادم مخصص لاستضافة مواقع الويب، إما في موقع مزود خدمة الإنترنت، أو في موقع الشركة.

خادم بروتوكول نقل الملفات-FTP Server : موقع حاسوب في الإنترنت يحتوي على ملفات يمكنك تنزيلها إلى حاسوبك.

خصوصية-Privacy : حماية معلومات الشخص عندما يكون متصلا بالإنترنت. راجع بيان الخصوصية للمواقع الإلكترونية قبل أن تعطيه معلوماتك.

خط-Font : تصميم رسومي يُطبق على الأرقام والرموز.

دعم المساعدة-Help Support : توفر العديد من البرامج دعماً للمساعدة عبر الإنترنت من داخل البرنامج. ويعتمد مدى المساعدة على بائع البرنامج، وقد يتوفر رابط إلى الموقع الإلكتروني لبائع البرنامج.

دوز-DOS : وهو اختصار لـ(disk operating system) ويحتوي على ثلاث وحدات برامج مختلفة محملة في ذاكرة الحاسوب. يتحكم دوز بالحاسوب بأكمله، ويدير التعامل مع الأقراص بملفاتها، ويستجيب لما تدخله من أوامر، ويجدد الشاشة كلما تم تنفيذ وظائف جديدة.

دي في دي (قرص رقمي فيديو/ متعدد الاستخدامات)-DVD : هو اختصار لـ(digital video/versatile disk). وتستخدم هذه الصيغة لأي نوع من العروض التي تتطلب صوتاً أو فيديو. هذا وقد تحتوي الحواسيب الحديثة على مشغل أقراص دي في دي حتى يمكن تشغيل برامج أو أفلام دي في دي.

ذاكرة-Memory : لكل حاسوب مساحة خاصة مصممة لتخزين المعلومات. وتحتوي هذه المساحة على صفٍ من الأجهزة تُسمى أجهزة الذاكرة عندما يقوم الحاسوب بتشغيل برنامج ما، فإنه ينسخ البرنامج إلى ذاكرته، ثم يقرأ الذاكرة ويتبع الأوامر التي يجدها.

ذاكرة القراءة فقط-Read Only Memory (ROM) : تحتوي على برامج خاصة لا تُفقد عند إغلاق الحاسوب. مثال على ذلك البرامج الخاصة التي تعمل على بدء عمل الحاسوب عند تشغيله. وعلى الرغم من أن الحاسوب يمكنه قراءة المعلومات المخزنة في هذه الذاكرة، إلا أنه لا يستطيع تغييرها.

ذاكرة الوصول العشوائي-Random Access Memory (RAM) : تشكل معظم ذاكرة الحاسوب. عندما يريد الحاسوب أن يشغل برنامجاً، أو يخزن معلومات بشكل مؤقت، فإنه يخزنها في ذاكرة الوصول العشوائي وعند إغلاق الحاسوب، تُفقد جميع المعلومات الموجودة في هذه الذاكرة.

رأس-Header : نص يظهر ويتكرر في أعلى كل صفحة، وقد يحتوي على أرقام تلقائية للصفحات.

رسائل أخطاء-Error Messages : عندما يتم إدخال أمر غير صحيح، أو إن حدث خطأ أثناء تشغيل برنامج ما، سيعرض البرنامج التقييمي أو نظام التشغيل رسالة خطأ على الشاشة لتنبهك إلى هذه المشكلة. وبحسب نوع المشكلة، فقد يمكنك أحياناً حلها بإعادة إدخال الأمر بشكله الصحيح.

رسالة توجيه-Prompt : رسالة من الحاسوب تُعرض على الشاشة لإعلامك بأن الحاسوب ينتظر أن تُدخل أمراً ما.

رقمي-Digital : بيانات مخزنة بصيغة أرقام (صفر و واحد) يمكن للحاسوب قراءتها.

رمز-Character : هو حرف أو عدد أو علامة ترقيم أو أي جزء من بيانات. وعادة ما يُخزن الرمز باستخدام بايت واحد من الذاكرة.

زبون-Client : حاسوب يمكنه الدخول إلى مصادر شبكة مشتركة يتيحها حاسوب آخر يُسمى الخادم.

زر-Button : في هذا الكتاب نقصد بالزر أي زر من أزرار الأوامر (انظر زر أمر) ، بخلاف زر الفأرة.

زر البداية-Start Button-start : يعرض قائمة Start. ويُعتبر هذا الزر أكثر خاصية مستخدمة على الإطلاق في ويندوز.

زر الاسترجاع-Restore Button : يمكنك استخدام هذا الزر لتصغير النافذة أو تكبيرها.

زر الإعادة-Reset Button : زر اختياري في مقدمة الحاسوب يُمكن استخدامه لإعادة تشغيل الحاسوب.

زر التصغير-Minimize Button : المربع الصغير في يمين شريط العنوان المستخدم لإزالة النافذة مؤقتاً من سطح المكتب.

زر التكبير-Maximize Button : المربع الصغير في يمين شريط العنوان، المستخدم لعرض النافذة ملئ الشاشة فتشغل سطح المكتب بأكمله.

زر المصعد-Elevator Button : هو المربع الرمادي الصغير في وسط شريط التمرير.

زر أمر-Command Button : قد يحتوي زر الأمر على صورة أو أيقونة أو كلمة تظهر على الزر. ويُستخدم الزر لأداء وظيفة معينة مثل موافق (OK) و إلغاء (Cancel) وإغلاق (Close).

زر خيار-Option Button : خاصية تظهر في مربع حوار تسمح للمستخدم باختيار خيار واحد من بين مجموعة اختيارات. هذا ولكل اختيار زر خيار.

سحب وإفلات-Drag and Drop : عبارة عن الضغط على زر الفأرة دون إفلات مع تحريك الفأرة على الشاشة. ويؤدي ذلك إلى تحريك المواد المحددة مع الفأرة وتركها مع إفلات الزر.

سرقة أدبية-Plagiarism : أن تأخذ عمل أحدهم وتستخدمه مدعيًا أنه عملك.

سطح المكتب-Desktop : هو خلفية الشاشة لويندوز، حيث تظهر النوافذ والأيقونات ومربعات الحوار.

سطر وحيد/سطر يتيم-Widow/Orphan : السطر الوحيد هو أول سطر من الفقرة، موجود وحيداً في أسفل الصفحة بينما باقي الفقرة في الصفحة التالية. أما السطر اليتيم فهو السطر الأخير من الفقرة، موجود في أعلى الصفحة بينما ما قبله في الفقرة موجود في الصفحة السابقة. عادة ما تتجنب أساليب الطباعة القياسية الأسطر الوحيدة واليتيمة. يمكن لبرنامج وورد أن يضبط تلقائياً الفواصل التلقائية لتجنب السطور الوحيدة واليتيمة.

سلة المحذوفات-Recycle Bin : مساحة تخزين مؤقتة للملفات المحذوفة. تبقى هذه الملفات المحذوفة في سلة المحذوفات إلى أن تُسترجع أو يتم تفريغ السلة.

سِمات-Themes : السمة هي قالب مُعد مسبقاً من شركة مايكروسوفت بألوان وأنماطٍ معينة، وأنماطٍ للثبات على شكلٍ واحد للمستندات.

شاشة توقف-Screen Saver: تعرض شاشة التوقف في حال اختيارها- صورة تظهر عندما لا تستخدم الفأرة أو لوحة المفاتيح لفترة زمنية محددة.

شبكة-Network : إذا أردت الحواسيب التواصل مع بعضها، يُمكن توصيلها بكابلات خاصة لتكوين شبكة. وهناك برامج خاصة تسمح لحاسوب أن يطلب بيانات من حاسوبٍ آخر. قد يكون حاسوب في شبكة في المكتب الرئيسي للمؤسسة، بينما يكون حاسوبٌ آخر في المكتب الذي بجانبه. ويُعتبر نقل البيانات هذا عبر الشبكة تقليلاً لاستهلاك الورق والبريد، ومساعدة على الارتقاء بالعمل.

الشبكة العالمية-WWW : اختصار لـ (world wide web). خدمة ذات وسائل متعددة على الإنترنت. تحتوي الشبكة العالمية على مجموعة من المستندات الموجودة على الإنترنت بها نصوص وصور وأصوات وفيديو. هذا وتُحفظ المستندات في خوادم إنترنت حول العالم.

شبكة النطاق المحلي (الشبكة المحلية)-LAN : اختصار لـ (local area network). مجموعة من الحواسيب في موقع واحد متصلة ببعضها البعض عن طريق نظام شبكي.

شريحة رئيسية-Master : شريحة تحتوي على جميع التنسيقات والعناصر الثابتة المفترض أن يقوم باوربوينت بتطبيقها على جميع الشرائح في العرض التقديمي. يمكنك إنشاء شريحة رئيسية للشرائح والملاحظات والنشرات.

شريط الحالة-Status Bar : يوجد في أسفل الشاشة. ويعرض هذا الشريط الرسائل ومعلومات النظام.

شريط القوائم-Menu Bar : الشريط الأفقي الذي يحتوي على أسماء كل قوائم البرنامج التطبيقي.

شريط عنوان-Title Bar : الشريط الأفقي الموجود في أعلى النافذة، والذي يحتوي على عنوان النافذة أو البرنامج.

الشكل الكلاسيكي-Classic Style : هو شكل ويندوز 9X.

صفحة-Page : عدد الأسطر المحددة لإنشاء صفحة من البيانات. يقسم برنامج ورد المستند تلقائياً إلى صفحات بناء على إعدادات الهوامش وتباعد الأسطر وحجم النص.

صفحة البداية-Home Page : هي أول صفحة ويب في أي موقع إلكتروني، أو أول صفحة تراها عندما تفتح متصفح الويب.

صفحة الويب-Web Page : ملف تم حفظه بصيغة HTML بغرض وضعه في خادم ويب. يجب استخدام متصفح ويب لعرض هذا الملف.

صلاحية الدخول-Access Permission : هي عملية تنظيم الدخول إلى مصادر الشبكة وتحديد صلاحيات المستخدمين.

ضبط-Justification : وظيفة تنسيقية تحدد الكيفية التي سيقوم بها برنامج وورد أو اكسل بمحاذاة البيانات.

طباعة-Print : عملية إرسال ملف إلى الطابعة، مع أوامر الطابعة لشكل التنسيق ونوع النص.

عتاد-Hardware : جميع المعدات المتصلة بالحاسوب، بما فيها بطاقة عرض الفيديو و لوحة المفاتيح وأية أجهزة أخرى متصلة بالحاسوب.

علامة جدول-Tab : تعمل علامة الجدولة بشكلٍ مشابه للمحاذاة، ويكمن الفرق بينهما في أن ضبط إعدادات علامات الجدولة يمكنك من محاذاة المعلومات في مواضع محددة في المستند، مما ينتج عنه ظهور النص في شكل أعمدة.

العمل دون اتصال-Working Off-line : هو العمل على البيانات أو إنشاؤها في حاسوبك دون أن يكون متصلاً بالشبكة أو بخدمة مثل الإنترنت.

عمود-Column : هو ترتيب عمودي للنصوص أو الأرقام، مفصول عن الأعمدة الأخرى بخط شبكة، ويُدل عليه بحروف أبجدية لكل عمود. يحتوي برنامج اكسل على 256 عمود لها حروف من A إلى IV.

عناقيد-Clusters : مجموعات صغيرة من المعلومات تُخزن في قرص عند تشغيل أمر الحفظ. يتم حفظ المعلومات على القرص في أول مساحة متوفرة، وتحديد مواقعها بناء على ذلك. وهذا يشبه وضع المعلومات في ملفات في خزانة ملفات في أدراج مختلفة.

عنوان القرص/المحرك-Volume Label : اسم يحدد هوية القرص.

عنوان بريد إلكتروني-E-Mail Address : هو الاسم الذي تُعرف به في الإنترنت. مثال على عنوان بريد إلكتروني لشخص اسمه راشد يعمل في مؤسسة "عمان الرقمية" هو: rashid@eoman.gov.om

عنوان خلية-Cell Address : هو تقاطع صف وعمود، يحدد الخلية في ورقة عمل في برنامج اكسل.

عنوان ويب-URL : اختصار لـ (uniform resource locator). وهو العنوان الكامل المعترف به "عالمياً" كعنوان مصدر في الإنترنت. وكل مصدر في الإنترنت له عنوان ويب فريد، وقد يبدأ بحروف تحدد نوع المصدر (http أو ftp مثلاً)، ثم نقطتين (فوق بعض) ثم شرطين مائلتين (//). بعد ذلك يُكتب اسم الحاسوب، متبوعاً باسم الدليل واسم الملف للمصدر البعيد. وعادة ما يُكتب عنوان الويب في شريط العنوان.

فأرة-Mouse : جهاز صغير به كرة (في الفأرات القديمة) في الأسفل أو الأعلى، وسلك يُوصل بالحاسوب. تُستخدم مع الحاسوب للتأشير على أماكن مختلفة واختيارها على الشاشة. عندما تُحرك الفأرة على سطح مستو، يتحرك مؤشر لها توافقياً على الشاشة. أما الزرّان في أعلى الفأرة فيمكن استخدامهما لاختيار الأوامر وتشغيلها. وأما العجلة فتُستخدم للتنقل في الشاشة بطول النافذة أو المستند.

فأزر شوايح-Slide Sorter : خاصية في برنامج باوربوينت تسمح لك بالانتقال إلى طريقة عرض صوراً مصغرة من جميع الشرائح في العرض التقديمي.

فاصلة صفحة-Page Break : الفاصل بين صفتين. يُنشئ برنامج وورد فواصل تلقائية يتم ضبطها توافقياً مع ما تصيفه أو تحذفه من

النص. هذا ويمكنك أيضًا إنشاء فاصل يدوي عندما تريد إنهاء الصفحة عند موضع معين.

فتح-Open: عملية عرض محتويات ملف ما في نافذة، أو تكبير أيقونة إلى نافذة.

فرز-Sort: خاصية تسمح لك بفرز النص بترتيب تصاعدي أو تنازلي وفقًا لمعايير مختلفة.

فيروس-Virus: برنامج صغير مكتوب بغرض تدمير معلومات في قرص ما أو في الحاسوب بأكمله.

فيروس كاذب-Hoax: رسالة إلكترونية أرسلها شخص ما تدعي أن هناك فيروس لم يكتشفه أي من برامج مكافحة الفيروسات. وهذا الفيروس الكاذب يمكنه التسبب في ضرر مساهل للفيروس الحقيقي، فعندما يُرسل كل شخص هذا الإنذار اللاذب إلى معارفه، تتضاعف أعداد الرسائل الإلكترونية المتدفقة في خادم البريد مما يؤدي إلى عرقلة.

قائمة-Menu: قائمة من المواد تُستخدم لتنفيذ الأوامر، وعرض مربعات الحوار، أو عرض قائمة أخرى.

قائمة Start Menu-Start: الوسيلة الأساسية لتشغيل البرامج أو تخصيص إعدادات الحاسوب.

قائمة اختصارات-Shortcut Menu: القائمة التي تظهر عند النقر على الزر الأيمن للفأرة.

قائمة التحكم-Control Menu: وهي القائمة التي تظهر عند النقر على أيقونة التحكم.

قائمة بريدية-Mailing List: منطقة نقاش افتراضية على الإنترنت حيث يمكن للناس نشر مشاركات يستطيع أي عضو آخر الرد عليها. بعض القوائم البريدية مراقبة، وهذا يعني أن هناك تدخل بشري يعيد توجيه الرسائل بما يناسب، فيما تكون بعض القوائم غير مراقبة، فيما يعني أن جميع أعضاء القائمة يستقبلون الرسالة نفسها.

قالب تصميم-Design Template: هي قوالب مصممة مسبقًا من شركة مايكروسوفت، وذلك لإضافة خلفية أو نمط معين للعرض التقديمي.

قرص النسخة الاحتياطية-Backup Disk: يحتوي هذا القرص على ملفات منسوخة (كاحتياط) من قرص آخر. وعادة يُستخدم هذا القرص فقط في حال تلف القرص الأصلي أو الملفات الأصلية هذا ولا بد من تخزين قرص النسخة الاحتياطية في مكان آمن بعيدًا عن الحاسوب، ويُفضّل أن يكون في موقع آخر، حتى إذا تضرر الحاسوب أو الملفات، يكون قرص النسخة الاحتياطية هو منقذك. إذا أنشأت هذا القرص باستخدام أمر BACKUP فلا بد أن تستخدم أمر RESTORE لاسترجاع المعلومات.

قرص صلب-Hard Disk: انظر "قرص مثبت".

قرص مثبت-Fixed Disk: القرص الثابت أو الصلب عادة ما يوجد داخل الحاسوب للتخزين. هذا ويوجد أحيانًا على شكل جهاز خارجي. ويعمل بشكل مشابه للقرص المرن ولكنه يستطيع تخزين المعلومات واسترجاعها بمقادير وسرعات أكبر بكثير.

قرص مدمج-CD: كل حاسوب جديد يحتوي على مشغل أقراص مدمجة، وقد يكون للقراءة فقط (ROM) أو للتسجيل (RW). هذا وتستطيع الحواسيب تشغيل الأقراص المدمجة التي تحتوي على موسيقى وبيانات.

قرص مرن-Diskette: الديسكيت أو القرص المرن هو قرص بلاستيكي رفيع مغطى بأوكسيد الحديد. يتم تسجيل المعلومات وتشغيلها من السطح كما هو الحال في الشريط الصوتي (audio tape).

قرص مرن-Floppy Disk: هو جهاز تخزين قابل للإزالة.

قص-Cut: عملية تحريرية تحتوي على نقل النص أو المادة المحددة إلى الحافظة حتى يمكنك نقلها من موضع إلى آخر.

قصاصة فنية-Clip Art: نوع من ملفات الصور يتم إنشاؤه في برنامج رسوم.

قطع شبكية-Network Segments: جزء من شبكة مخصص كمساحة منفصلة في الشبكة لقسم معين، أو نوع معين من المهام مثلاً.

كلمة مرور-Password: إجراء أمني يُستخدم للتحكم بتسجيل الدخول إلى حسابات المستخدمين والدخول إلى أنظمة الحواسيب ومصادرها. وكلمة المرور عبارة عن متتالية مميزة من الرموز يجب كتابتها قبل أن يُصرّح لك بتسجيل الدخول أو الدخول إلى الشبكة.

لصق-Paste: وظيفة تحريرية تُعنى بوضع البيانات التي تم قصّها أو نسخها في موضع جديد.

لغة ترميز النصوص التشعبية-HTML: اختصار لـ (hypertext markup language). هي لغة تُستخدم لإنشاء/حفظ صفحات الويب في الإنترنت. وتقوم هذه اللغة بإنشاء صفحة بالرسوم والجدول والوصلات التشعبية والوسائط المتعددة.

لوحة معادلات-Formula Palette: هي الخاصية التي يوفرها اكسل لمساعدتك في اختيار الوظيفة المضمنة المرغوبة لأداء الحسابات.

لوحة مهام-Task Pane: نافذة تُعرض إلى جانب الشاشة تساعدك في إنشاء مستندات جديدة، أو إدخال قصاصات فنية، أو استرجاع مستندات بعد مشكلة في البرنامج، وغير ذلك.

لوغاريتم-Algorithm: وهو نظام خاص من القواعد أو الإرشادات تُحدد كيفية إدخال المعلومات في برنامج تطبيقي، وكيفية معالجتها.

مؤشر-Cursor: يشير المؤشر إلى الموقع في المستند على الشاشة حيث سيتم إدخال النص أو المادة الرسومية. هذا ويمكن أن يظهر المؤشر في عدة أشكال: نقطة إدراج، أو خط تحتي وامض، أو مربع وامض.

مؤشر الفأرة-Mouse Pointer: أيقونة عادة ما يمثلها سهم يظهر على الشاشة، وتمثل المكان الذي تشير إليه الفأرة.

ما تراه هو ما تحصل عليه-WYSIWYG: اختصار لـ (what you see is what you get)، وهي طريقة عرض تعرض ورقة العمل كما ستبدو عند طباعتها.

متصفح الويب-Web Browser: نوع معين من البرامج يسمح لك برؤية صفحات الويب (بصيغة HTML). ومن أشهر متصفحات الويب إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer) و نيتسكيب نافيجيتر (Netscape Navigator).

مجلد-Folder: حاوية تُستخدم لتخزين الملفات والمجلدات الأخرى. ويُعرف أيضًا باسم الدليل (directory) أو الدليل الفرعي (subdirectory).

مجموعة إخبارية-NewsGroups: خدمة مراسلة عامة عبر الإنترنت مخصصة لموضوع معين.

مجموعة خلايا-Range: عدد من الخلايا المتجاورة، وقد تحتوي هذه المجموعة على خلايا في عمود أو صف واحد أو أكثر.

مجموعة عمل-Workgroup: بالنسبة لويندوز، مجموعة العمل هي مجموعة من الحواسيب التي يجمعها ليتمكن استعراض محتوياتها بحسب صلاحية المستخدم. هذا ولكل مجموعة عمل اسم مميز.

محاذاة-Alignment: وهي خاصية تحدد كيفية اصطافاف البيانات في ملف ما، كأن تُحاذى إلى اليمين أو الجانب الأيسر، في الوسط أو المركز، إلى اليمين أو الجانب الأيمن، أو تُضبط، الخ.

محتوى تلقائي-AutoContent: هو مُعالج يقدمه باوربوينت لمساعدتك في إنشاء العرض التقديمي باستخدام بعض الإعدادات الافتراضية. وما عليك إلا أن تُدخل النص لكل شريحة.

محرك بحث-Search Engine: برنامج قاعدة بيانات مصمم للعمل مع متصفح ويب للمساعدة في إيجاد المعلومات. يبحث موقع محرك البحث (مثل Yahoo و Google و Dogpile و Excite) في قاعدة بياناته عن المواقع الإلكترونية التي تحتوي على المعلومات التي حدّثتها أنت من خلال مربع البحث.

محطة عمل-Workstation: أي حاسوب في شبكة يستخدم مصادر الخادم.

محوّل-Switch: جهاز شبكة يسمح لجميع المستخدمين باستغلال المقدار الكامل من حيز النطاق المخصص لتلك الشبكة.

الذاكرة المخبأة-Cache Memory: هو جزء خاص من الذاكرة يُستخدم لتخزين المعلومات.

مخترق-Hacker: شخص يدخل إلى حاسوبك دون صلاحية للنظر في ملفاتك أو حذفها أو إتلافها.

طريق مُختصر-Shortcut: يُعتبر المختصر طريقة سريعة لتشغيل برنامج أو فتح ملف أو مجلد دون الحاجة إلى الذهاب إلى موضعه في ويندوز إكسبلورر. والمختصرات مفيدة جدًا للبرامج والملفات والمجلدات التي تستخدمها باستمرار.

مخطط بياني-Chart: هو تمثيل تصويري للبيانات التي تُدخلها في ورقة عمل.

مدير-Administrator: ويُطلق عليه أيضًا مدير الشبكة، وهو شخص مسؤول عن إعداد وإدارة النطاق والحواسيب المحلية وحسابات مستخدميها ومجموعاتها، ووضع كلمات المرور والصلاحيات، ومساعدة المستخدمين فيما يتعلق بالشبكة.

مراسلة فورية-Instant Messaging: برنامج مصمم للسماح للناس بالتحدث إلى بعضهم البعض بطريقة مباشرة، ولكن بسطرٍ واحد في كل مرة.

مراسلة نصية-Text Messaging: انظر مراسلة فورية.

مربع تاشير-Check Box: هو خيار في مربع الحوار يُستخدم لاختيار أو تشغيل بعض الخواص أو المواد. عند وضع علامة عليه يتم تشغيل الخاصية، وعند إزالة العلامة يتم إيقافها.

مربع قائمة-List Box: مربع عريض يحتوي على قائمة من الخيارات.

مربع قائمة منسدلة-Drop-Down List Box: بشكل افتراضي سيظهر مربع صغير في مربع الحوار مع زر قائمة منسدلة إلى جانبه. عندما تضغط على الزر سيظهر مربع أكبر (ينسدل) مع قائمة من الخيارات يمكن اختيارها.

مرفقات-Attachments: ملفات يمكن تضمينها في رسالة بريد إلكتروني.

مزود خدمة الإنترنت-ISP: اختصار لـ (internet service provider). شركة توفر البنية الأساسية للدخول إلى الإنترنت مقابل رسوم مالية.

مُساعد أوفيس-Office Assistant: شكل متحرك يبرح لك بطرح أسئلة تصيغها بنفسك. هذا ويوفر المساعد بعض اللوحات والاقتراحات حول أداء العمل بطريقة أكثر فاعلية.

مساعد شخصي رقمي-PDA: اختصار لـ (personal digital assistant). وهو جهاز بحجم الكف يساعدك في تنظيم مواعيدك ومعلومات معارفك.

مساعدة-Help: عبارة عن مرجع يلخص لك قدرات برنامج ما وخواصه.

مسافة بادئة-Indent: هامش مؤقت إلى اليمين و/أو اليسار، عادة ما يكون مؤشرًا على فقرة واحدة في كل مرة.

مستند-Document: هو ملف، مثل الرسالة أو التقرير.

قانون إدارة الحساب-Account Policy: يتحكم بالطريقة التي تُستخدم فيها كلمة المرور في جميع حسابات المستخدمين في نطاق ما، أو في حاسوبٍ واحد. ومما يتضمنه هذا المستند الطول الأدنى لكلمة المرور، والمدة القصوى التي على المستخدم تغيير كلمة المرور بعدها، وكم مرة يستطيع المستخدم استخدام كلمة المرور القديمة.

مسح-Clear: إزالة المعلومات والتنسيق من الخلايا المحددة في برنامج اكسل، وترك الخلايا فارغة.

مسطرة-Ruler: توجد أسفل أشرطة أدوات وورد. تعرض المسطرة أيقونات تسمح لك بأداء الوظائف مثل تغيير الهوامش وعلامات الجدولة والمسافات البادئة بسرعة.

مشغل الأقراص الافتراضي-Default Disk Drive: عندما تُدخل أمرًا عن طريق لوحة المفاتيح، ينظر نظام تشغيل الأقراص فيما إذا كان الأمر ملفًا في أحد مشغلات الأقراص. وأول مشغل ينظر فيه هو المشغل الافتراضي. أما إذا اخترت مشغلًا آخر، فيمكنك تجاوز هذا البحث التلقائي عن المشغل الافتراضي.

مصنّف-Workbook: ملف اكسل مخزن في قرص، يعرض ثلاث أوراق عمل فارغة بشكل افتراضي، إلا أنه يمكن أن يحتوي على عددٍ غير محدد من أوراق العمل.

مظلل-Highlighted: عندما تكون مادة ما مظلمة فذلك يعني أنه تم تحديدها، وسيجري عليها الأمر أو الفعل قيد التنفيذ.

معادلات-Formulas: تعابير حسابية تحتوي على رموز رياضية.

مُعَامِلَات بوليين-Boolean Terms: تسمح لك هذه المعاملات بتضييق بحثك، وذلك بإضافة معايير محددة مثل AND و OR و NOT و NEAR و WITH.

معبّر-Gateway: حاسوب منفصل يُستخدم لتوجيه المعلومات من الإنترنت أو إليه داخل مؤسسة ما. وقد تُستخدم المعابر عادة كخادم بروكسي (proxy server) أو جدار ناري حيث أنها تفحص المعلومات الداخلة من الإنترنت أو إليه.

مفتاح اختصار-Shortcut Key: مفتاح أو مزيج من المفاتيح مخصصة لبعض الأوامر، بحيث تضغط عليها فيتم تنفيذ الأمر دون الحاجة إلى الدخول إلى قائمة. هذا وستجد سردًا لمفاتيح الاختصار إلى يمين أسماء الأوامر في أي قائمة.

مقطع انتقالي-Transition: خاصية في برنامج باوربوينت تسمح لك بتحديد الكيفية التي سيرعرض بها النص والمواد في الشريحة، إضافة إلى الكيفية التي سينتقل بها العرض من شريحة إلى أخرى.

ملاحظات-Notes: خاصية في باوربوينت تسمح لك بإدخال ملاحظات في الشريحة قيد العمل كمرجع لك أثناء إنشاء العرض التقديمي.

ملاحظات المتحدث-Speaker Notes: خاصية في برنامج باوربوينت تسمح لك بإنشاء ملاحظات عن كل شريحة في العرض التقديمي، ثم طباعتها كي ترجع إليها أثناء تقديم العرض.

ملف-File: وحدة تخزين أساسية لمجموعة بيانات مرتبطة ببعضها، وتم تخصيص اسم لها (مثل المستند أو ورقة العمل أو قاعدة البيانات).

منظم قصاصات-Clip Organizer: خاصية تنظيمية تحتوي على قصاصات فنية إما موجودة في قرص وسائط أوفيس (Office Media) أو منزلة من موقع معرض تصاميم مايكروسوفت.

مهمة-Task: هي أي وظيفة تريد من الحاسوب أن يؤديها. من الأمثلة على ذلك نسخ ملف، وعرض ملفات قرص ما في قائمة، أو القيام بالحسابات اليومية لمتجر.

موجه-Router: يشبه الجسر، إلا أنه يفحص عنوان وجهة المعلومات ثم يمررها إلى الحاسوب أو القطعة الشبكية المناسبة.

موزع-Hub: هو جهاز شبكة يَصِل الحواسيب ببعضها لإنشاء شبكة يتمتع جميع مستخدميها بنفس سرعات النقل من سرعة الاتصال الكاملة للشبكة.

موقع بروتوكول نقل الملفات-FTP Site: موقع حاسوب في الإنترنت يحتوي على ملفات يمكنك تنزيلها إلى حاسوبك، كما يمكنه استقبال ملفات تنقلها إليه من حاسوبك.

نافذة-Window: مساحة مستطيلة على شاشتك يمكنك فيها مشاهدة برنامج تطبيقي أو مستند.

ناقل-Bus: جهاز داخلي يوصل العتاد باللوحة الأم.

نسخ-Copy: هي وظيفة تحريرية تُستخدم لنسخ النص أو المادة أو الملف المحدد باستخدام الحافظة.

نسخة احتياطية-Backup: عند نسخ ملفا ما-عادة في قرص من-قم بإنشاء نسخة احتياطية. فالنسخة الاحتياطية ما هي إلا نسخة

من الملف. إذا تلف الأصل، أو حُذف، يمكنك استرجاعه. ويقوم كل من أمر COPY و DISKCOPY و BACKUP بإنشاء نسخة احتياطية من الملفات في أقرص.

نشرات-Handouts: خاصية في باوربوينت تسمح لك بطباعة صور مصغرة من الشرائح لتوزعها على الجمهور. **نشطة أو مشغلة-Active:** وهي صفة تُطلق على النافذة أو الأيقونة التي سيطبق عليها الأمر المختار.

نص تلقائي-AutoText: خاصية يقدمها وورد تسمح لك بتخزين النصوص والرسوم المستخدمة بكثرة حتى يمكنك لاحقًا استرجاعها بسهولة في مستند ما.

نطاق-Domain: مجموعة حواسيب يحددها مدير لشبكة ويندوز 2000. يوفّر النطاق دخولا إلى حسابات المستخدمين وحسابات المجموعات والتي يقوم المدير بإدراجها. هذا ولكل نطاق اسم مميز.

نظام تشغيل-Operating System (OS): برنامج يتحكم بكل العتاد والبرامج التطبيقية في الحاسوب. ويوفر كذلك للمستخدم جميع أشكال التواصل المباشر عن طريق واجهة مستخدم، مثل سطح مكتب ويندوز، أو أوامر دوز.

النقر والكتابة-Click and Type: خاصية في برنامج وورد لوضع المؤشر في محاذاة أو علامة جدول معينة عندما تنقر نقرة مزدوجة في ذلك الموضع.

نقرة-Click: الضغط على زر الفأرة وإفلاته بسرعة.

نقرة مزدوجة-Double-Click: هو النقر على زر الفأرة وإفلاته بسرعة مرتين دون تحريك الفأرة.

نقطة الإدراج-Insertion Point: مؤشر على الموضع الحالي لعملك داخل المستند على الشاشة، حيث سيتم إدراج النص عند كتابته. وفي برنامج وورد، تظهر هذه النقطة على شكل حرف I.

هامش-Margin: المساحة البيضاء من حافة الورقة إلى بداية النص.

هندسة بشرية-Ergonomics: دراسة أوضاع البشر في بيئة العمل، وكيفية منع إصابات العمل.

واجهة المستخدم الرسومية-GUI: هو اختصار لـ graphical user interface). ويندوز عبارة عن واجهة مستخدم رسومية.

وحدة المعالجة المركزية-Central Processing Unit: هو القلب والدماع لأي حاسوب، حيث يتحكم بالحاسوب بأكمله ويتبع الأوامر في برنامج ما لأداء مهمة ما.

ورق الجدران-Wallpaper: نسق صورة يظهر على سطح مكتب ويندوز.

ورقة عمل-Worksheet: هي جدول بياني في مصنف في برنامج اكسل، وتحتوي على صفوف وأعمدة.

وصلات تشعبية-Hyperlinks: كلمات أو عبارات عادة ما يكون تحتها خط، تشير إلى موقع يمكن الدخول إليه من الصفحة التي تشاهدها حاليًا.

وظائف مضمنة-Built-in Functions: وهي معادلات مبرمجة مسبقا لأداء حسابات معينة في اكسل.

وظيفة-Function: خاصية مصممة في اكسل تسمح لك بأداء حساب أو معادلةٍ ما بسرعة باستخدام وظيفة متخصصة.

مسرد إنجليزي-عربي

Access Permission – صلاحية الدخول
Account Lockout – تعليق الحساب
Account Policy – قانون إدارة الحساب
Active – نشطة أو مشغلة
Add-in – إضافة
Administrator – مدير
Algorithm – لوغاريثم
Alignment – محاذاة
Alphanumeric – حرفي-رقمي
Analogue – تماثلي
Animation Effects – تأثير حركي
Application Program – برنامج تطبيقي
Attachments – مرفقات
AutoContent – محتوى تلقائي
Autofill – تعبئة تلقائية
AutoFormat – تنسيق تلقائي
AutoText – نص تلقائي
Backup Disk – قرص النسخة الاحتياطية
Backup – نسخة احتياطية
Bit – بت
Bold – خط داكن اللون
Bookmark – إشارة مرجعية
Boolean Terms – معاملات بوليين
Boot – استنهاض
Borders – حدود
Bridge – جسر
Browse – استعراض
Build – بناء
Built-in Functions – وظائف مضمنة
Bus – ناقل
Button – زر
Byte – بايت
Cache – الذاكرة المخبأة
CD – قرص مدمج
Cell Address – عنوان خلية
Centre – توسيط
Central Processing Unit – وحدة المعالجة المركزية
Character – رمز
Chart – مخطط بياني
Chart Wizard – معالج المخطط البياني
Check Box – مربع تأثير
Classic Style – الشكل الكلاسيكي
Clear – مسح
Click – نقرة
Click and Type – النقر والكتابة
Client – زبون
Clip Art – قصاصة فنية
Clipboard – حافظه
Clip Organizer – منظم قصاصات
Close – إغلاق
Clusters – عناقيد
Column – عمود
Command – أمر
Command Button – زر أمر
Computer Name – اسم الحاسوب
Control Icon – أيقونة التحكم
Control Menu – قائمة التحكم
Copy – نسخ
Copyright – حقوق النشر
Cursor – مؤشر
Cut – قص
Default – افتراضية
Default Disk Drive – مشغل الأقراص الافتراضي
Defragmentation – إعادة تنظيم الملفات / إلغاء التجزئة
Delete – حذف
Design Template – قالب تصميم

Desktop – سطح المكتب
Device – جهاز
Device Errors – أخطاء الجهاز
Dialog Box – مربع حوار
Digital – رقمي
Diskette – قرص مرن
Disk Management – إدارة القرص
Document – مستند
Domain – نطاق
DOS – دوز
Double-Click – نقرة مزدوجة
Download – تنزيل
Drag and Drop – سحب وإفلات
Drop-Down List Box – مربع قائمة منسدلة
DVD – دي في دي (قرص رقمي فيديو/ متعدد الاستخدامات)
E-Commerce – تجارة إلكترونية
Edit – تحرير
Elevator Button – زر المصعد
E-Mail Address – عنوان بريد إلكتروني
E-Mail – بريد إلكتروني
Encryption – تشفير
Ergonomics – هندسة بشرية
Error Messages – رسائل أخطاء
Extension – امتداد
Extranet – إكسترنات
FAQ – أسئلة شائعة
File – ملف
Filename – اسم ملف
Find – بحث
Fixed Disk – قرص مثبت
Floppy Disk – قرص مرن
Folder – مجلد
Font – خط
Font Size – حجم الخط
Footer – تنبيل
Format Disk – تهيئة قرص
Format – تنسيق
Formula Palette – لوحة معادلات
Formulas – معادلات
FTP – بروتوكول نقل الملفات
FTP Server – خادم بروتوكول نقل الملفات
FTP Site – موقع بروتوكول نقل الملفات
Function – وظيفة
Gateway – معبر
GUI – واجهة المستخدم الرسومية
Hacker – مخترق
Handouts – نشرات
Hard Disk – قرص صلب
Hardware – عتاد
Header – رأس
Help – مساعدة
Help Support – دعم المساعدة
Highlighted – مظلل
Hoax – فيروس كاذب
Home Page – صفحة البداية
HTML – لغة ترميز النصوص التشعبية
HTTP – بروتوكول نقل النصوص التشعبية
Hub – موزع
Hyperlinks – وصلات تشعبية
Icon – أيقونة
Indent – مسافة بادئة
Insert – إدراج
Insert Function – إدراج وظيفة
Insertion Point – نقطة الإدراج
Instant Messaging – مراسلة فورية
Internet – إنترنت
Intranet – إنترانت
ISP – مزود خدمة الإنترنت
Justification – ضبط

LAN – شبكة النطاق المحلي (الشبكة المحلية) –
Label – تشهير –
List Box – مربع قائمة –
Log Off – تسجيل خروج –
Log On – تسجيل دخول –
Mailing List – قائمة بريدية –
Mainframe – حاسوب رئيسي –
Margin – هامش –
Master – شريحة رئيسية –
Maximize Button – زر التكبير –
Memory – ذاكرة –
Menu Bar – شريط القوائم –
Menu – قائمة –
Microcomputer – حاسوب صغير –
Minimize Button – زر التصغير –
Monospacing – تباعد مفرد –
Mouse Pointer – مؤشر الفأرة –
Mouse – فأرة –
Multi-Tasking – تعددية المهام –
Network Segments – قطع شبكية –
Network – شبكة –
Newsgroups – مجموعة إخبارية –
Non-Windows Applications – تطبيقات لغير ويندوز –
Notes – ملاحظات –
Office Assistant – مساعد أوفيس –
Office Clipboard – حافظه أوفيس –
Open – فتح –
Operating System – نظام تشغيل –
Option Button – زر الخيار –
Page Break – فاصلة صفحة –
Page Setup – إعداد صفحة –
Page – صفحة –
Password – كلمة مرور –
Paste – لصق –
PDA – مساعد شخصي رقمي –
Plagiarism – سرقة أدبية –
Pocket PC – حاسوب الجيب –
Portal Site – بوابة –
Print – طباعة –
Privacy – خصوصية –
Program – برنامج –
Programming – برمجة –
Prompt – رسالة توجيه –
Proportional Spacing – تباعد نسبي –
Protocol – بروتوكول –
Queue – انتظار –
Random Access Memory (RAM) – ذاكرة الوصول العشوائي –
Range – مجموعة خلايا –
Read Only Memory (ROM) – ذاكرة القراءة فقط –
Reboot – إعادة استنهاض –
Recycle Bin – سلة المحذوفات –
Replace – استبدال –
Reset Button – زر الإعادة –
Restore Button – زر الاسترجاع –
Router – موجه –
Ruler – مسطرة –
Save – حفظ –
Screen Saver – شاشة توقف –
Scroll Bars – أشرطة تمرير –
Search Engine – محرك بحث –
Server – خادم –
Shortcut – مختصر –
Shortcut Key – مفتاح اختصار –
Shortcut Menu – قائمة اختصارات –
Slide Layout – تصميم الشريحة –
Slide Sorter – فارز الشرائح –
Software – برنامج (برمجية) –
Sort – فرز –
Speaker Notes – ملاحظات المتحدث –
Spelling & Grammar – الإملاء والنحو –
Start Button – زر البداية (start) –
Start Menu – قائمة البداية (start) –
Status Bar – شريط الحالة –
Styles – أنماط –
Switch – محوّل –
Tab – تبويب، علامة جدولة –
Tabs – تبويبات –
Task – مهمة –
Task Pane – لوحة مهام –
Text Messaging – انظر مراسلة فورية –
Themes – ميمات –
Title Bar – شريط عنوان –
Toolbars – أشرطة أدوات –
Transition – مقطع انتقالي –
Troubleshooting – حل المشكلات –
Update – تحديث –
Upgrade – ترقية –
URL – عنوان ويب –
User Name – اسم مستخدم –
Virus – فيروس –
Volume Label – عنوان القرص/المحرك –
Wallpaper – ورق الجدران –
Web Browser – متصفح ويب –
Web Page – صفحة ويب –
Web Server – خادم ويب –
Widow/Orphan – سطر وحيد/سطر يتيم –
Window – نافذة –
Windows Application – تطبيق ويندوز –
Word Wrap – التفاف الكلمات –
Workbook – مصنف –
Workgroup – مجموعة عمل –
Working Off-line – العمل دون اتصال –
Worksheet – ورقة عمل –
Workstation – محطة عمل –
Write Protect – حماية –
WWW – الشبكة العنكبوتية العالمية –
WYSIWYG – ما تراه هو ما تحصل علي –

