



## Internet and outlook

امتحان عربي

مزود بشاشات وأجوبة نموذجية

Mr.Fathy Maher

9/4/2009



**FTP** مجموعة من القواعد المستخدمة في نقل الملفات على الانترنت

**URL** الرقم الفريد لصفحة الانترنت

**Hyperlink** عنصر قابل للنقر عليه بالموس في صفحة الانترنت يوصل إلى صفحة انترنت أخرى

**ISP** الشركة التي تمكن الأفراد من توصيل حاسباتهم بالانترنت

**HTTP** مجموعة القواعد التي يشاع استخدامها في نقل صفحات الانترنت إلى وحدات خدمة الانترنت

## محرك البحث هو برنامج

- يساعدك في الحصول على معلومات موجودة على الانترنت
- يمكن استخدامه لإيجاد أخطاء كود بروتوكول نقل صفحات الانترنت
- يستخدم لإيجاد مواقع الشبكة التي قمت بزيارتها حديثاً
- على الانترنت ويحدد موقع كل المستخدمين لموقع معين على الشبكة

يساعدك في الحصول على معلومات موجودة على الانترنت




## الغرض الرئيسي من الجدار الناري هو

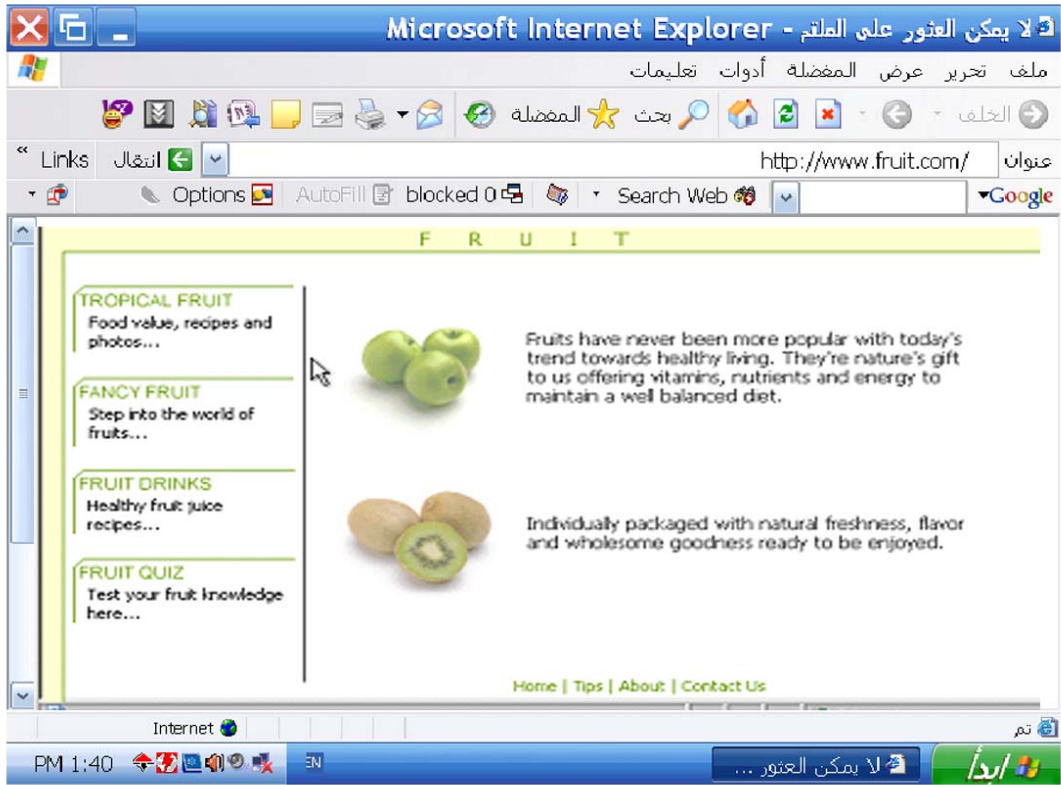
- يمنع المستخدمين غير المصرح لهم بالدخول من الدخول على الشبكة
- يحمي خادم الشبكة من خطر الحريق
- يمنع الموظفين من الوصول للانترنت أثناء ساعات العمل
- يمنع مستخدمي الانترنت من إرسال واستقبال البريد الالكتروني الشخصي

## يمنع المستخدمين غير المصرح لهم بالدخول من الدخول على الشبكة

## أي عبارة من العبارات التالية عن مشتريات بطاقات الائتمان عن طريق الانترنت تكون صحيحة

- الرمز العالمي هذا  يعني أن الموقع آمن لإدخال تفاصيل بطاقة الائتمان
- يجب إدخال تفاصيل بطاقة الائتمان في نموذج في موقع آمن فقط
- بطاقة الائتمان ربما لا تشمل التكاليف الإضافية مثل الشحن (التوصيل)
- البريد الالكتروني هو أكثر الطرق الآمنة لإرسال تفاصيل بطاقة ائتمانك للموقع

## يجب إدخال تفاصيل بطاقة الائتمان في نموذج في موقع آمن فقط



اجعل صفحة الانترنت الحالية الصفحة الرئيسية الجديدة لبرنامج متصفح الانترنت

أدوات ← خيارات الإنترنت ← اضغط استخدام الحالية ← موافق



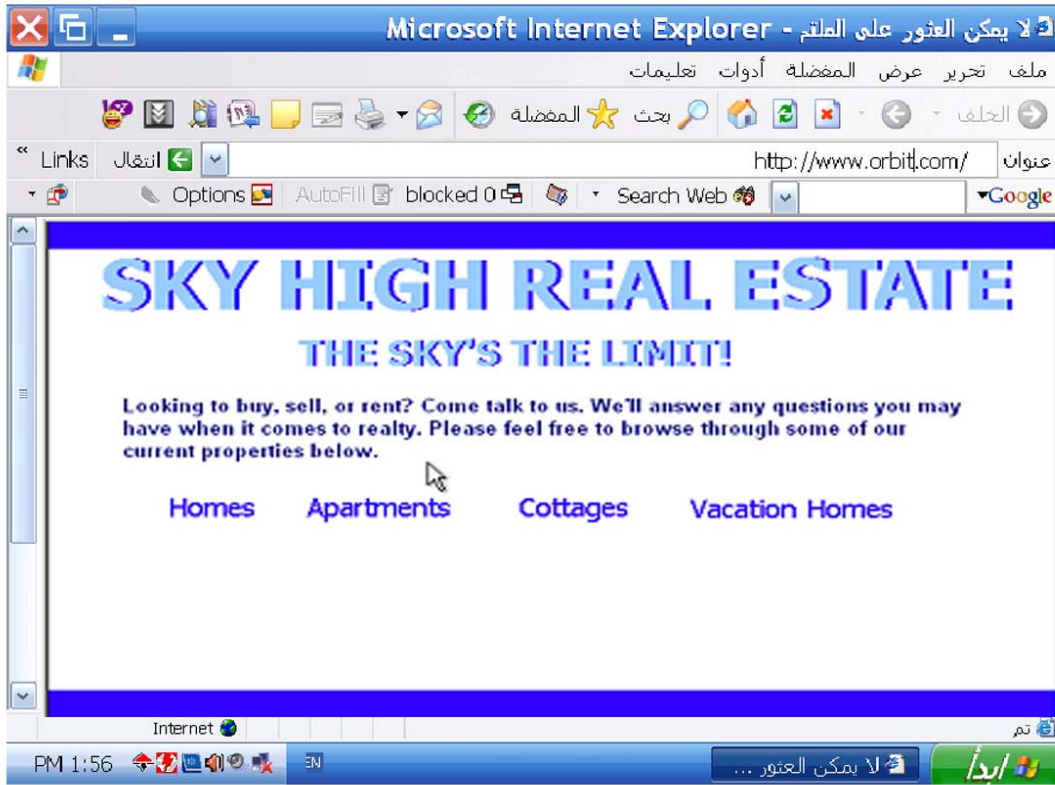
استخدم تعليمات انترنت اكسبلورر للحصول على معلومات حول قوائم المحفوظات

تعليمات ← المحتويات والفهرس ← تبويب الفهرس ← اكتب قوائم المحفوظات ← عرض



اخفي شريط الأدوات القياسي من متصفح الانترنت

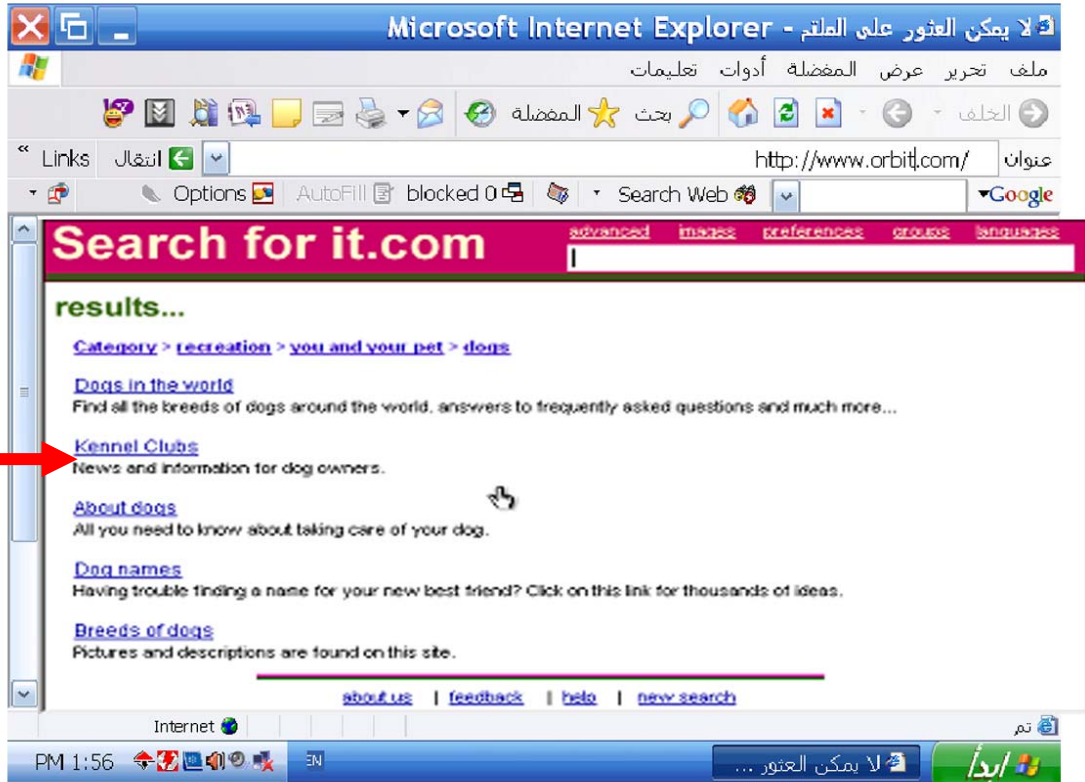
عرض ← أشرطة الأدوات ← أزرار قياسية



استخدم عنوان الانترنت التالي <http://www.macromedia.com> لكي تنتقل إلى  
موقع ميكروميديا  
اضغط مفتاح الإدخال عندما تنتهي

في شريط العنوان اكتب <http://www.macromedia.com> ← اضغط انتر





البحث الذي نفذته نتج عنه النتائج المعروضة على الشاشة  
استخدم هذه النتائج لكي تنتقل إلى الموقع **Kennel Clubs**

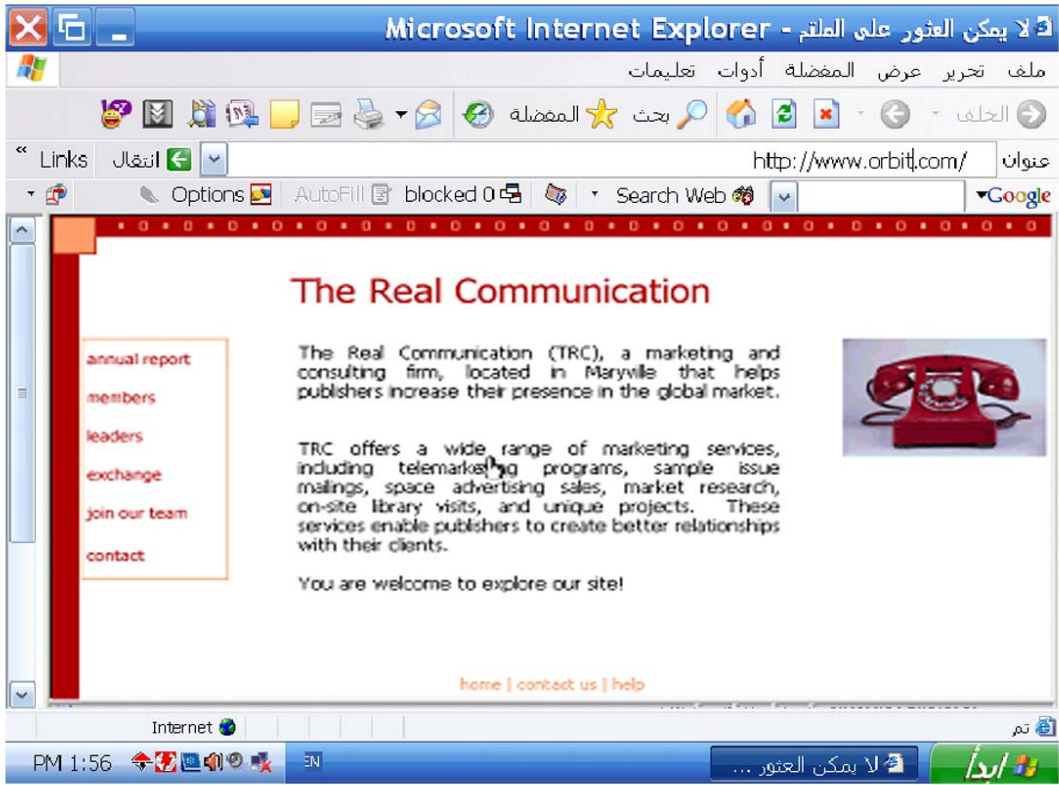
اضغط على ارتباط **Kennel Clubs**





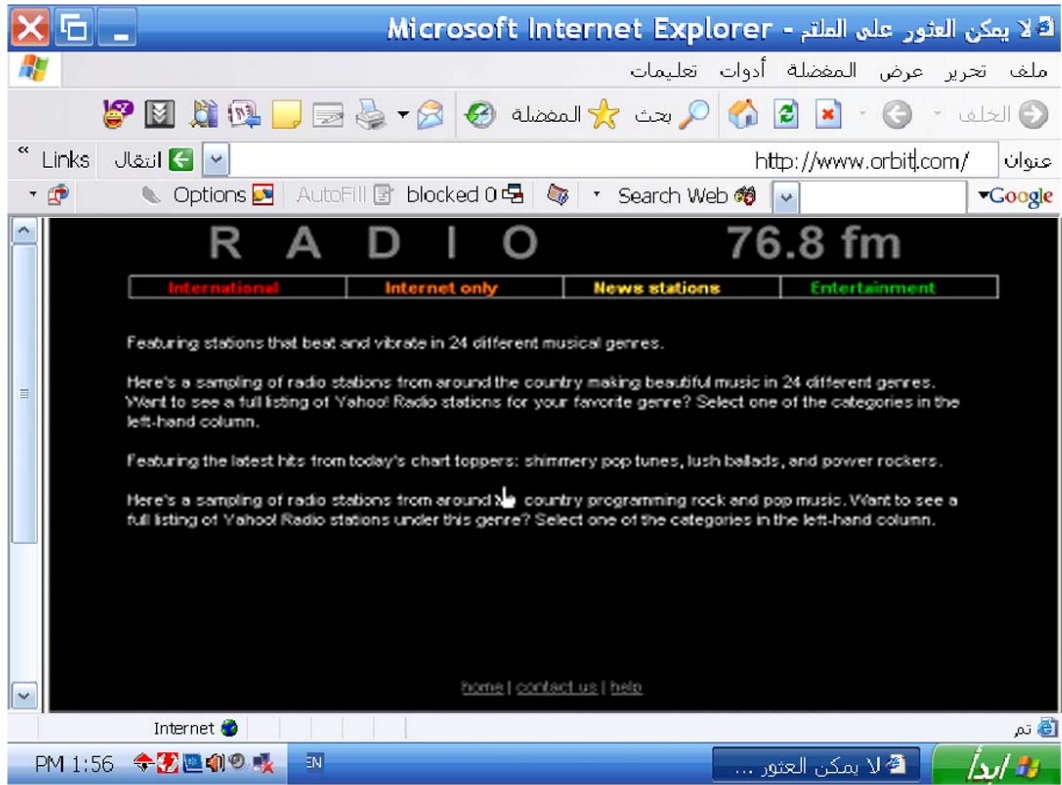
بدون تغيير اسمها أضف صفحة الانترنت إلى المفضلة

المفضلة ← إضافة إلى المفضلة ← موافق



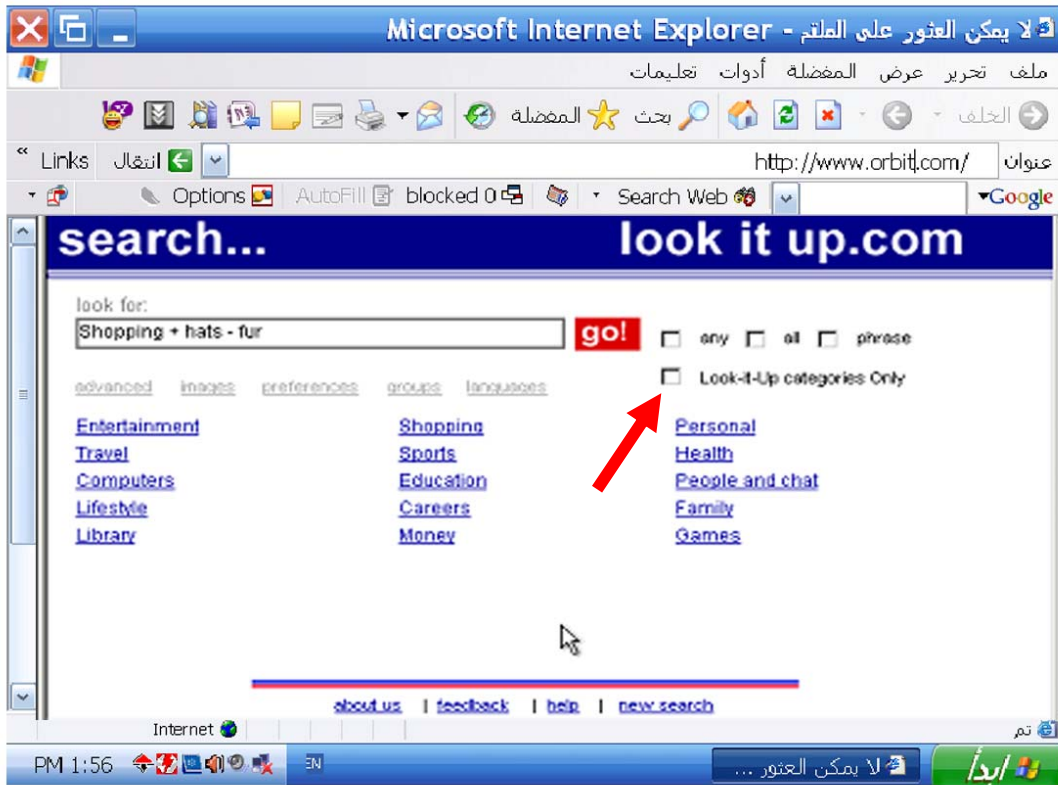
احذف Club Internet من قائمة المفضلة

المفضلة ← تنظيم المفضلة ← حدد Club Internet ← اضغط حذف ← نعم



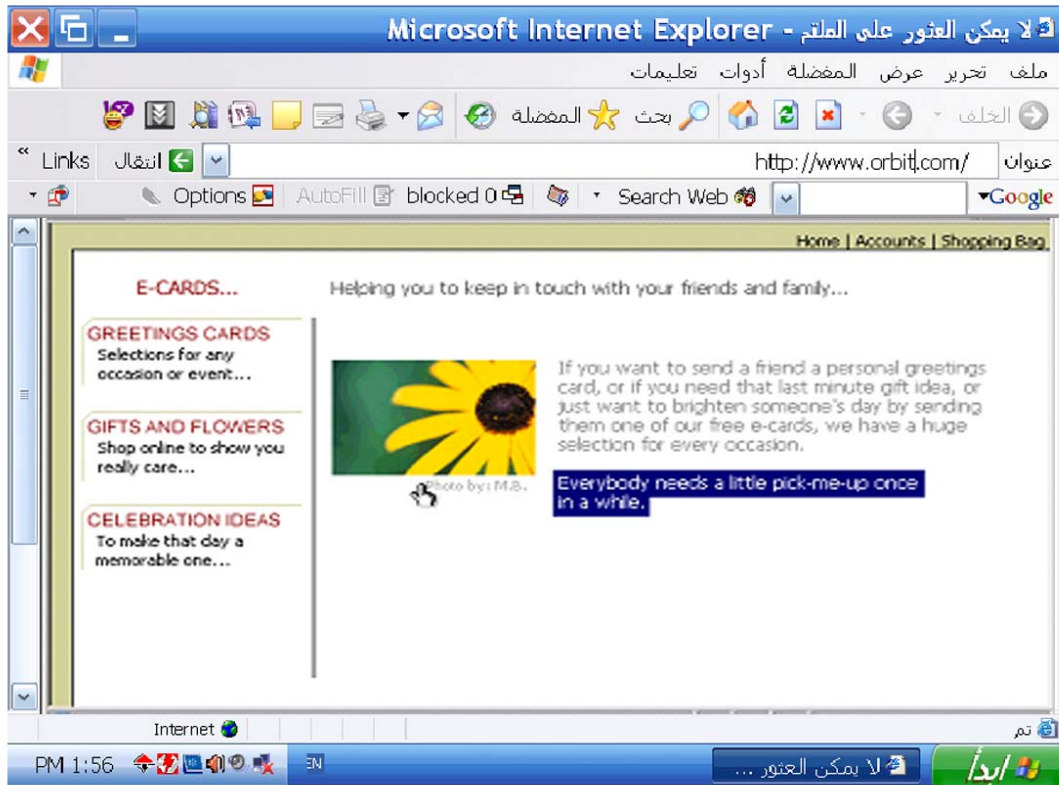
انتقل إلى موقع محرك البحث التافيزيتا [www.AltaVista.com](http://www.AltaVista.com)

في مربع العنوان اكتب [www.AltaVista.com](http://www.AltaVista.com) ← انتر



غير متطلبات البحث إلى look-it-up categories only لقائمة الكلمات في معيار البحث  
اضغط زر go لتسليم إجابتك

ضع علامة صح أمام look-it-up categories only ← اضغط go



انسخ النص المحدد من صفحة الانترنت إلى الحافظة

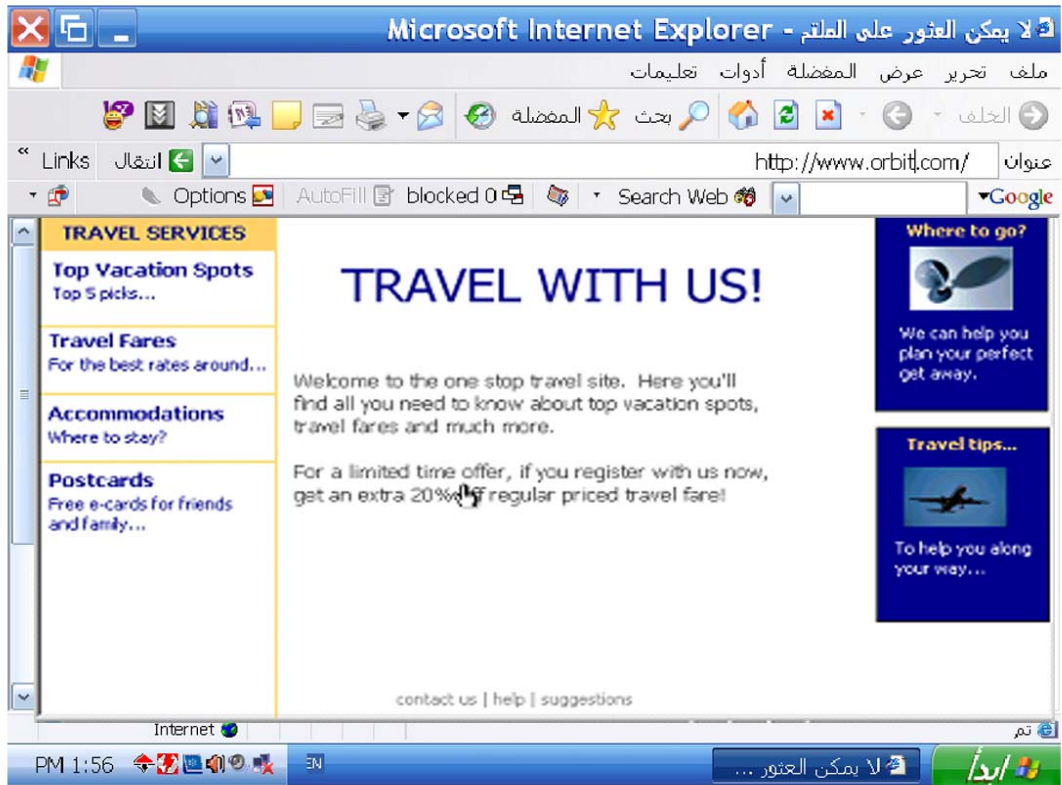
كليك يمين على النص ← نسخ



أحفظ صفحة الانترنت كملف نصي Text file على محرك الأقراص A لهذا الكمبيوتر

ملف ← حفظ باسم ← من حفظ في اختر محرك الأقراص A ← من حفظ كنوع  
اختر Text file ← حفظ





اعمل معاينة لصفحة الانترنت هذه لطباعتها

ملف ← معاينة قبل الطباعة





اطبع ثلاث نسخ من صفحة الانترنت هذه مستخدما الإعدادات الحالية

ملف ← طباعة ← من عدد النسخ اختر ٣ ← طباعة



De	اسم الدولة
helga	اسم المستخدم
Sales	قسم الشركة
Motomart	اسم المجال (الشركة)
@	At

helga @ sales. motomart. de

أي واحد من هذه الجمل عن التوقيع الرقمي تكون صحيحة

- يشفر محتويات البريد الإلكتروني تلقائياً
- صورة مأخوذة من توقيعك الحقيقي
- يستخدم للتحقق من هوية مرسل رسالة
- يستخدم لإضافة لمسة شخصية لرسائل البريد الإلكتروني

يستخدم للتحقق من هوية مرسل رسالة



أداة الانترنت التي تمكنك من إيجاد المعلومات بسرعة على الانترنت تسمى

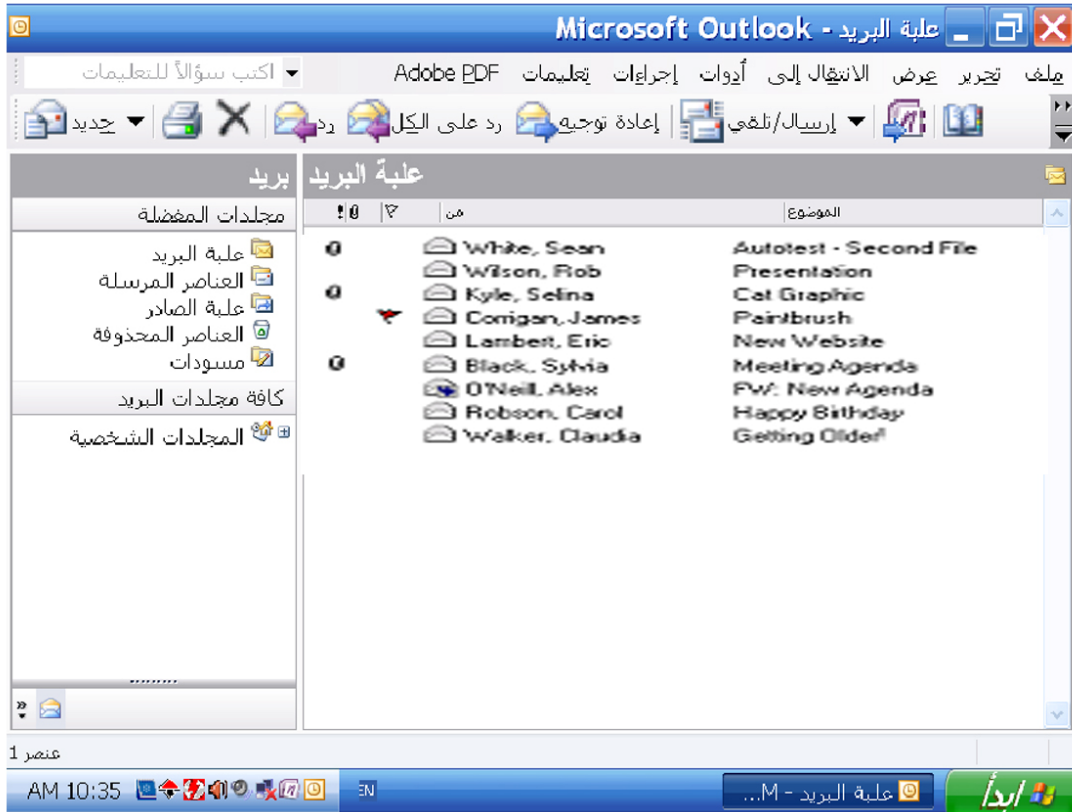
○ عنوان موقع الانترنت

○ محرك بحث

○ معالج إيجاد

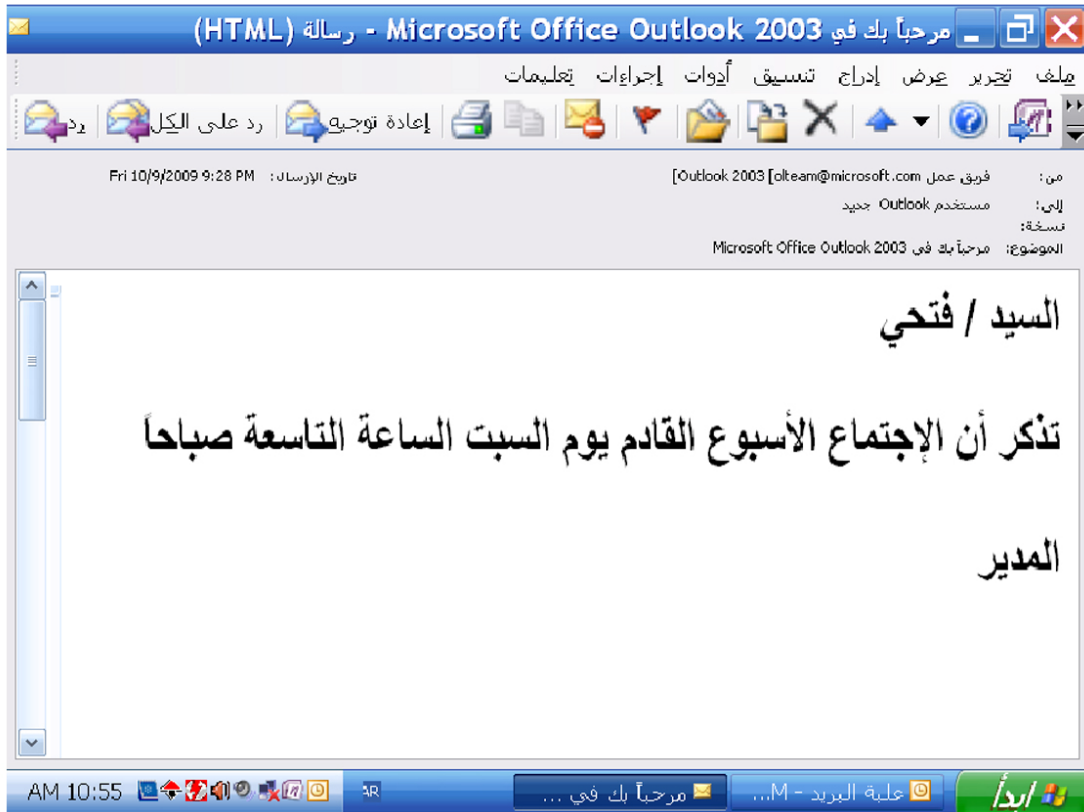
○ مساعدة مباشرة

**محرك بحث**



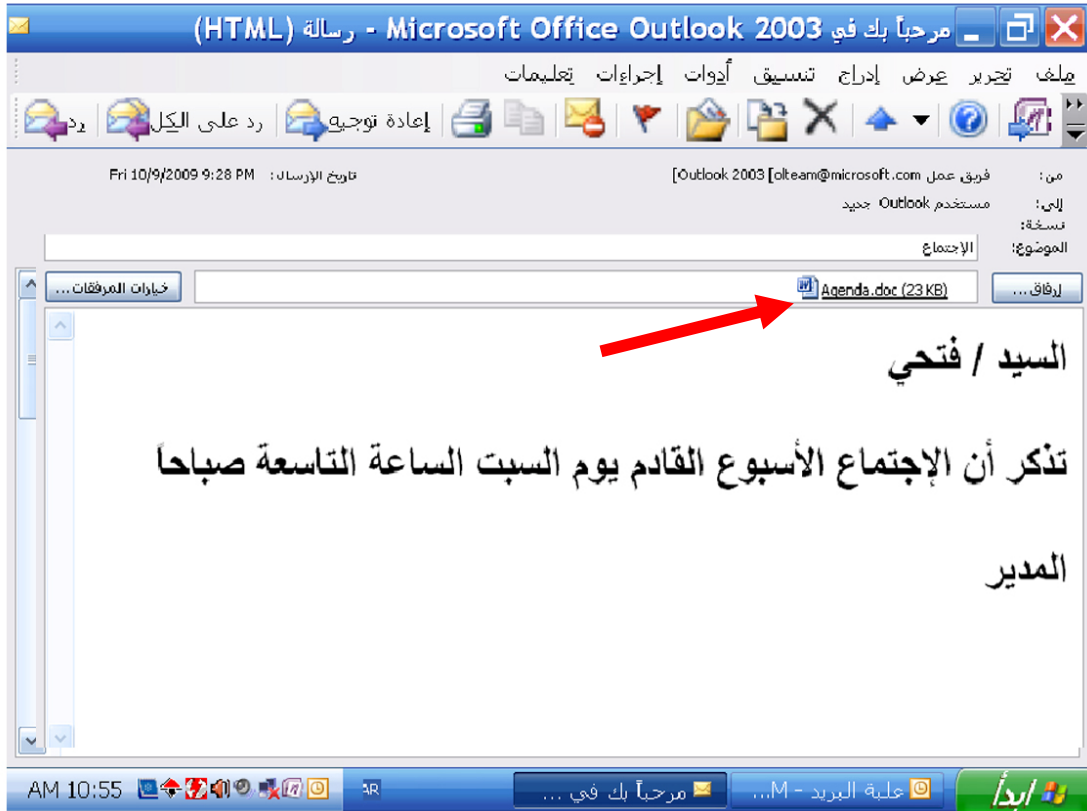
افتح رسالة البريد الالكتروني المرسله من Selina Kyle

كليكين شمال على رسالة Selina Kyle



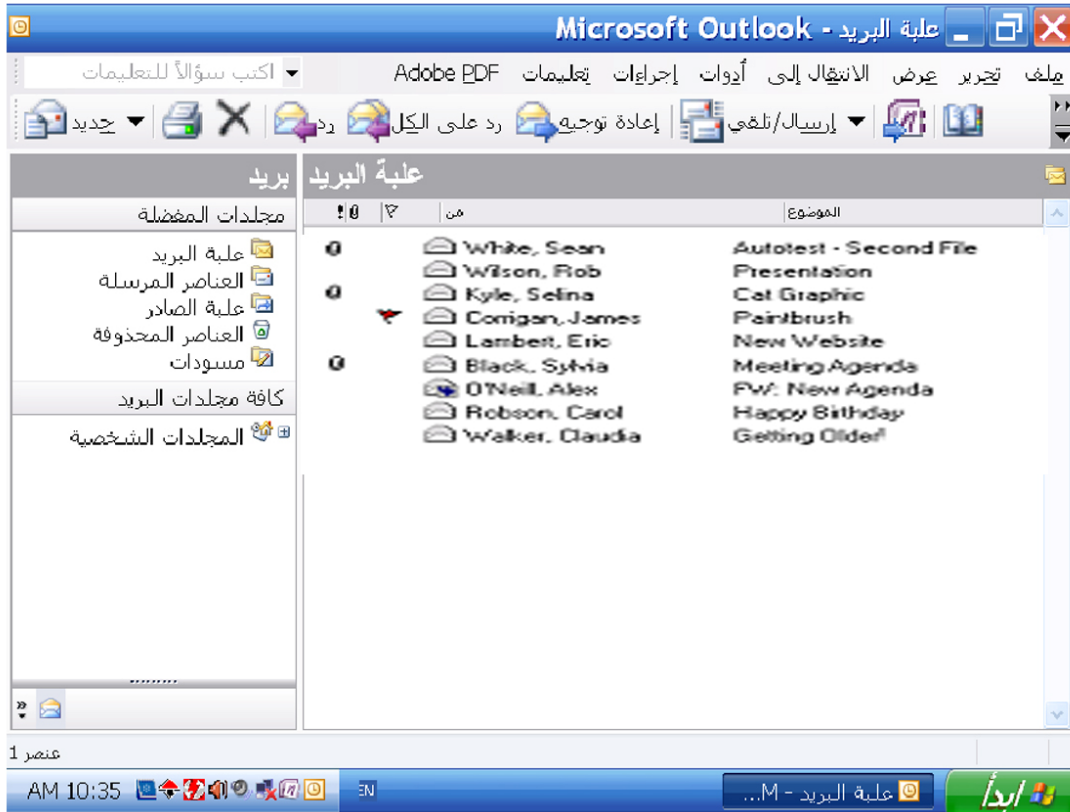
أغلق رسالة البريد الإلكتروني المفتوحة حالياً

اضغط علامة اكس



بدون فتح المرفقات احفظها على سطح المكتب لهذا الكمبيوتر

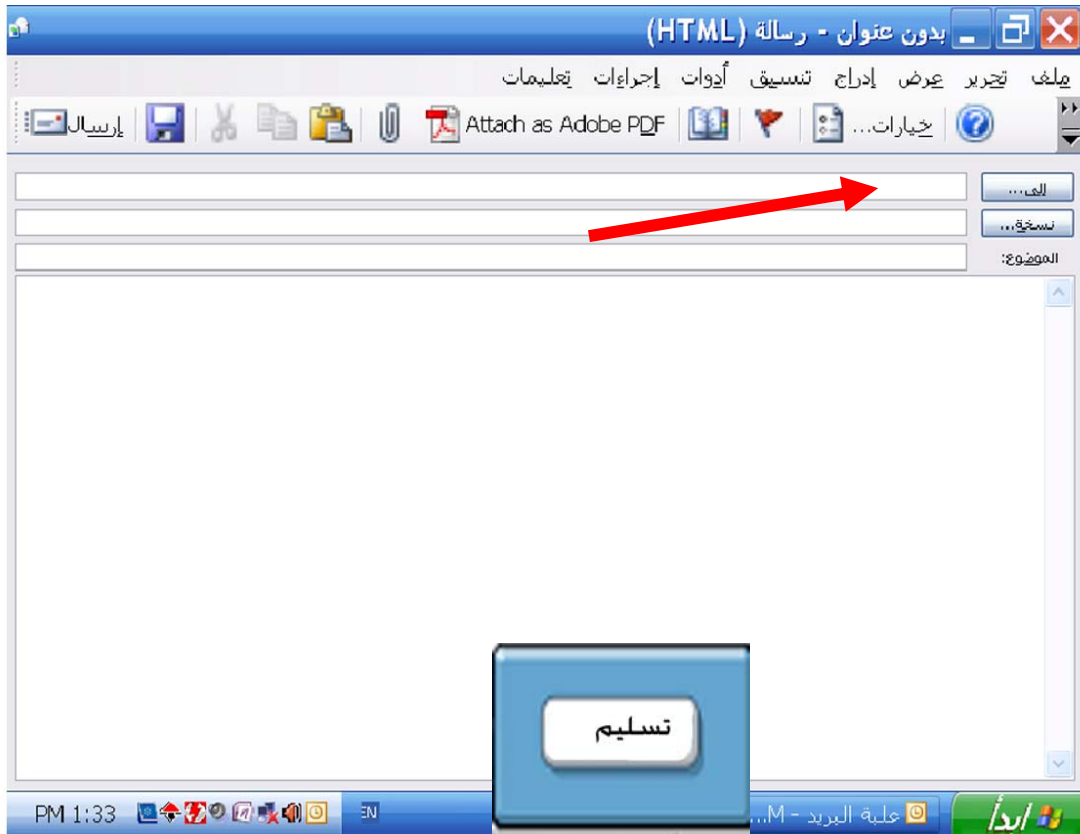
كليك يمين على ملف Agenda واختر حفظ باسم ← اختر سطح المكتب ← حفظ



غير إعدادات البرنامج ليكون عندما ترد على رسالة لا تظهر الرسالة الأصلية

أدوات ← خيارات ← تبويب إرسال ← أزل علامة صح من اشتمل على رسالة عند الرد





اجعل [bjones@mym.com](mailto:bjones@mym.com) المستلم الرئيسي لهذه الرسالة

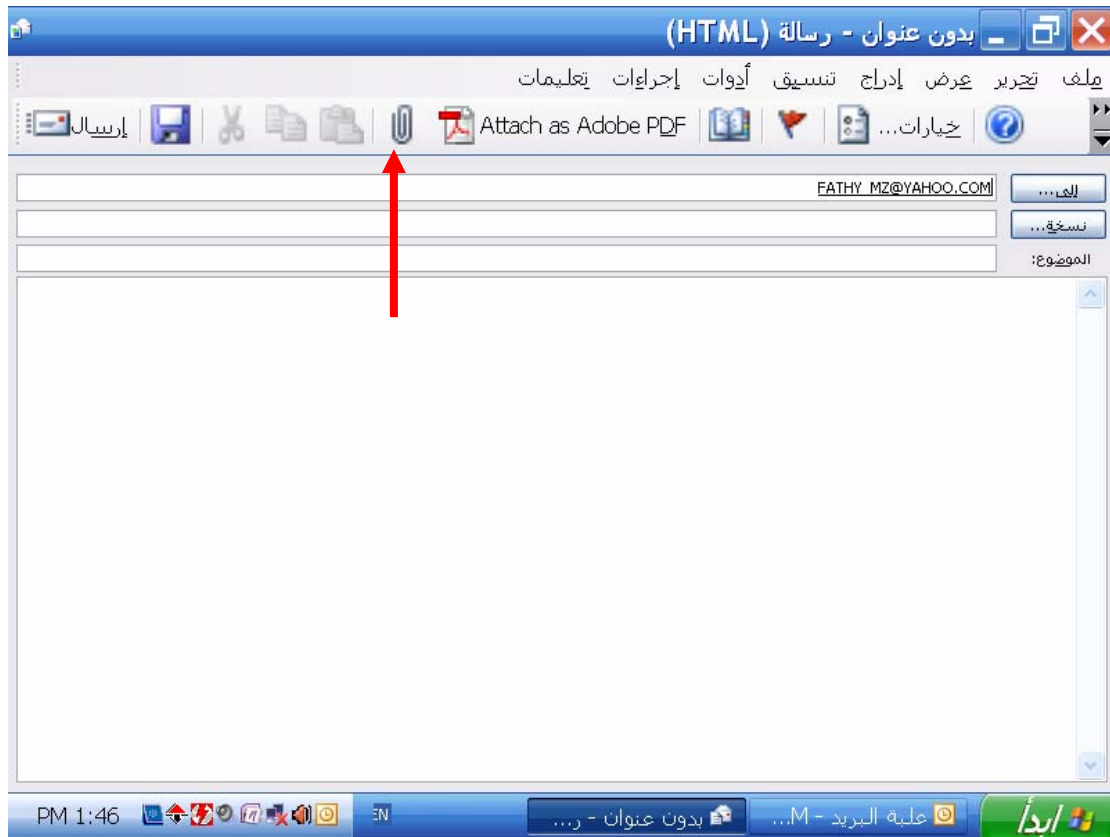
في خانة إلى اكتب [bjones@mym.com](mailto:bjones@mym.com) ثم اضغط تسليم



أرسل نسخة من هذه الرسالة إلى Sean Whete@mym .com

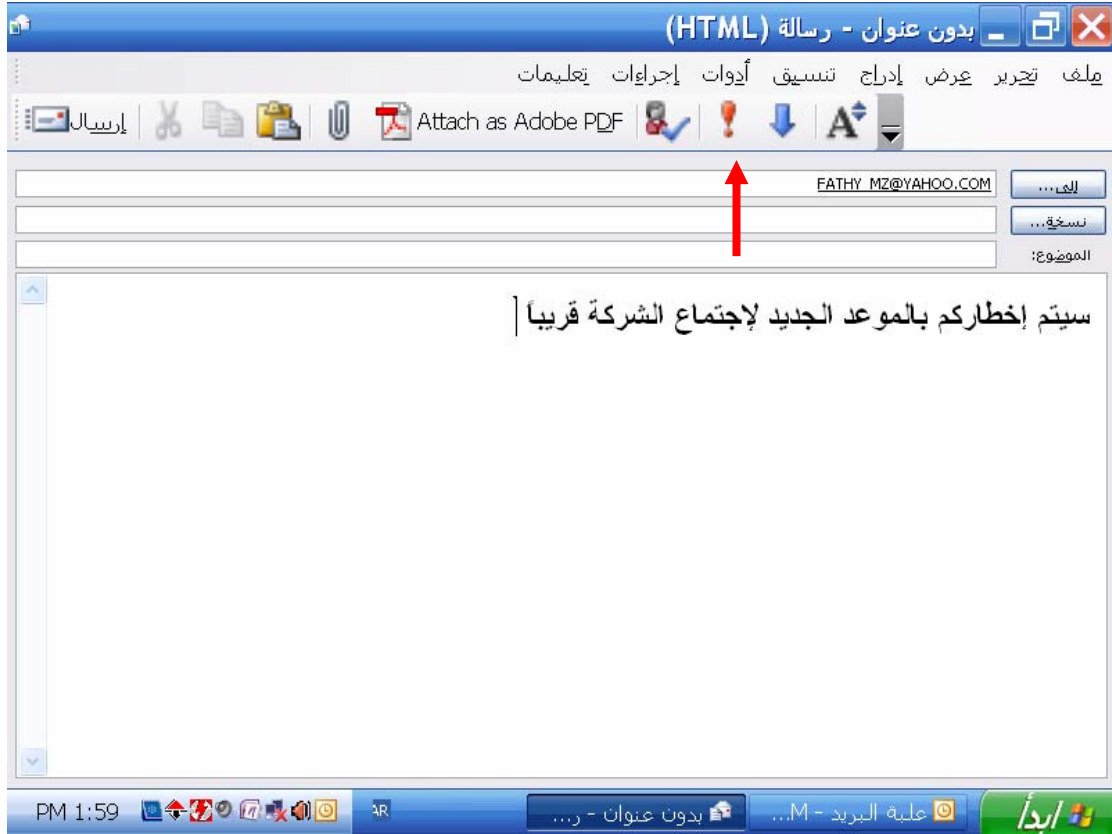
أرسل الرسالة فوراً عند الانتهاء

أمام نسخة إلى اكتب Sean Whete@mym .com ثم اضغط إرسال



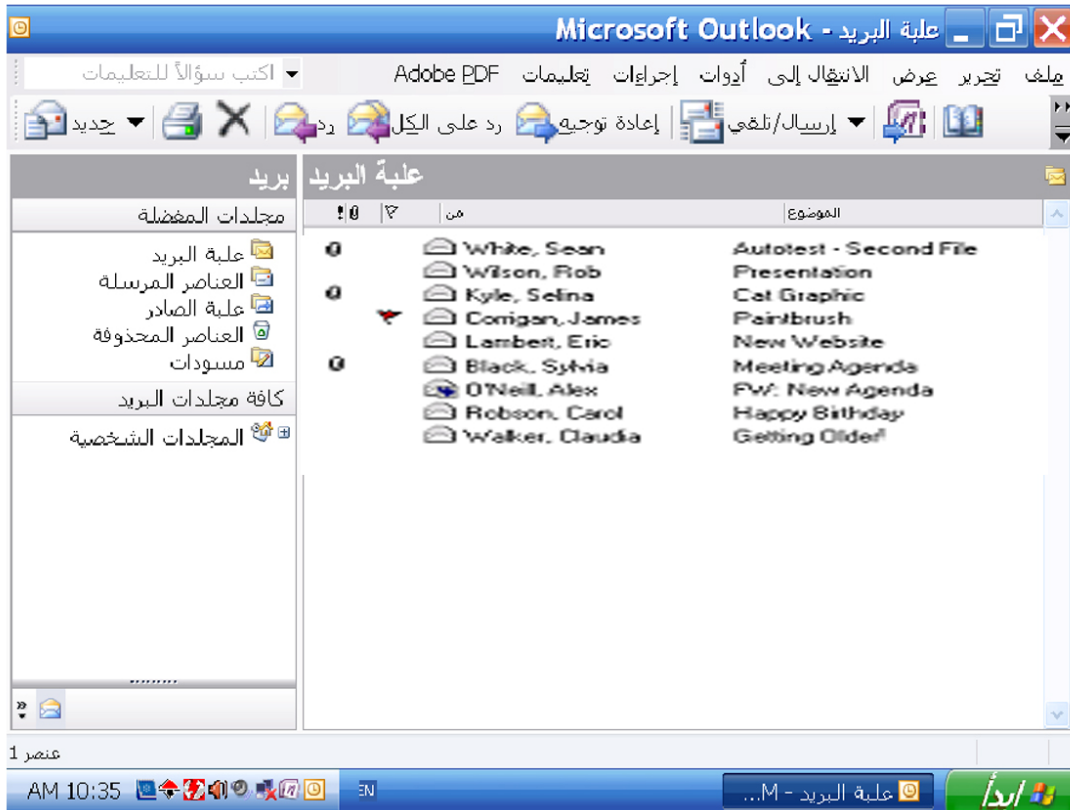
أرفق الملف **Accounts.xls** إلى هذه الرسالة. هذا الملف موجود في مجلد المستندات

اضغط أداة إدراج أو إرفاق ملف ← اختر المستندات ← حدد ملف **Accounts** ← إرفاق



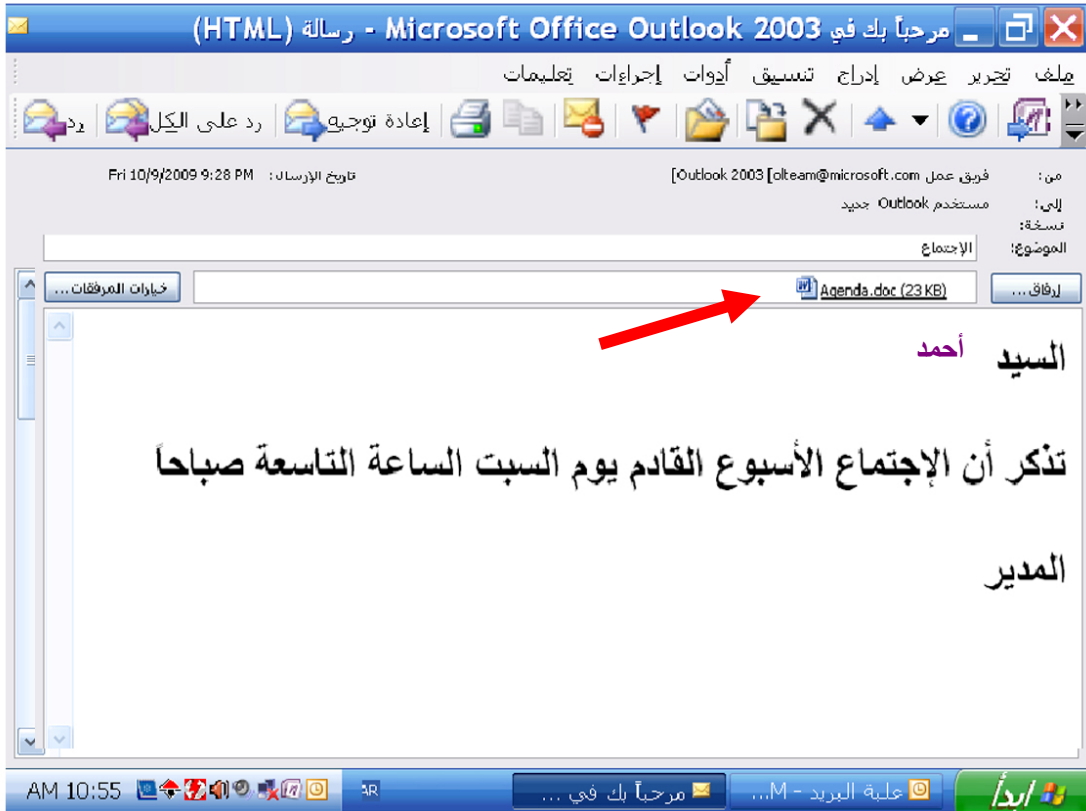
غير أهمية هذه الرسالة إلى عالية

اضغط أهمية عالية من شريط الأدوات



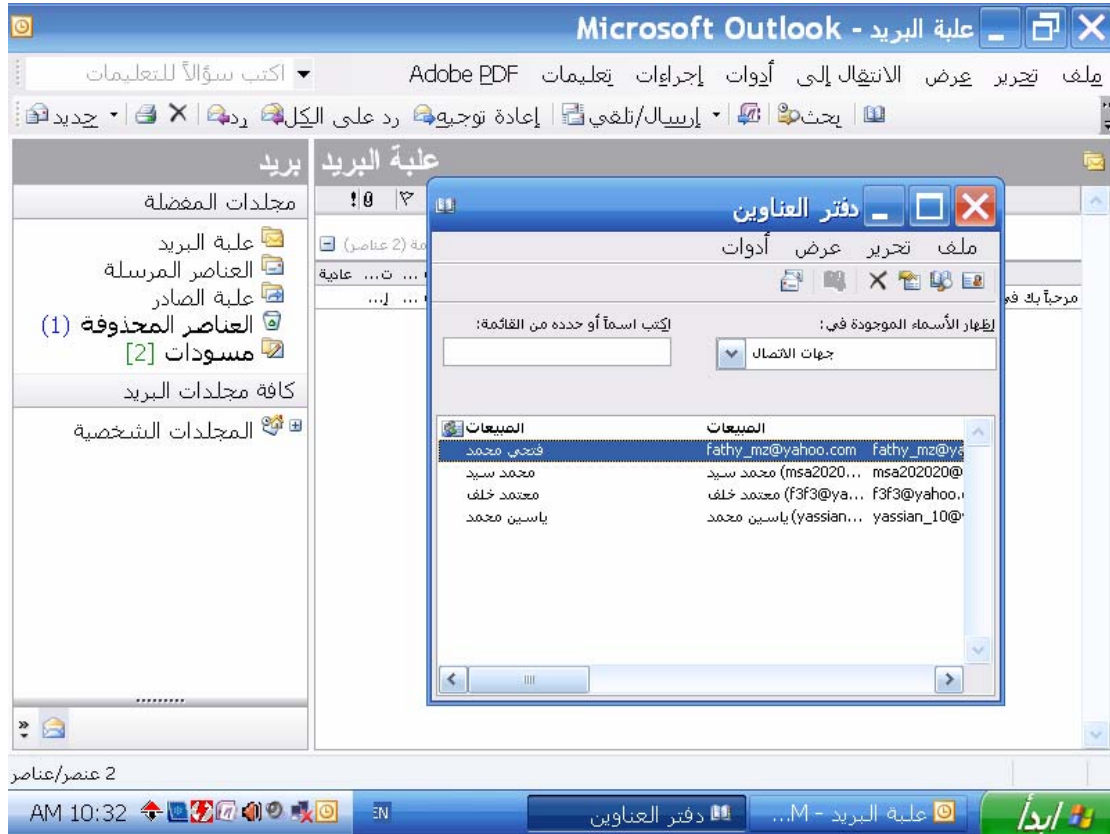
أعد توجيه الرسالة البريدية من الواردة من **Rob Wilson** إلى **Selin@mym.com** لا تفتح هذه الرسالة

حدد رسالة **Rob Wilson** ← اضغط إعادة توجيهه من شريط الأدوات في خانة إلى اكتب **Selin@mym.com** ← اضغط إرسال



احذف الملف المسمى Agenda.doc من هذا الايميل

حدد الملف واضغط حذف من اللوحة



أنشئ مجموعة جديدة تسمى فريق البحث تحتوي على عناوين لـ معتمد خلف  
ومحمد سيد

من قائمة ملف ← جديد ← اختر مجموعة جديدة  
في خانة اسم المجموعة اكتب فريق البحث ← اضغط اختيار عضو  
حدد معتمد خلف اضغط تحديد ← حدد محمد سيد اضغط تحديد ← موافق ← موافق





Microsoft Outlook - علبه البريد

أكتب سؤالاً للتعليمات | Adobe PDF | عرض الانتقال إلى أدوات إجراءات تعليمات | إعادة توجيه | إرسال/تلقي

بريد

مجلدات المفضلة

- علبه البريد
- العناصر المرسله
- علبه الصادر
- العناصر المحذوفه
- مسودات

كافه مجلدات البريد

المجلدات الشخصيه

علبه البريد

موضوع	من	م	!	0
Autotest - Second File	White, Sean			0
Presentation	Wilson, Rob			0
Cat Graphic	Kyle, Selina			0
Paintbrush	Corigan, James			0
New Website	Lambert, Eric			0
Meeting Agenda	Black, Sylvia			0
FW: New Agenda	O'Neil, Alex			0
Happy Birthday	Robson, Carol			0
Getting Older!	Walker, Claudia			0

عنصر 1

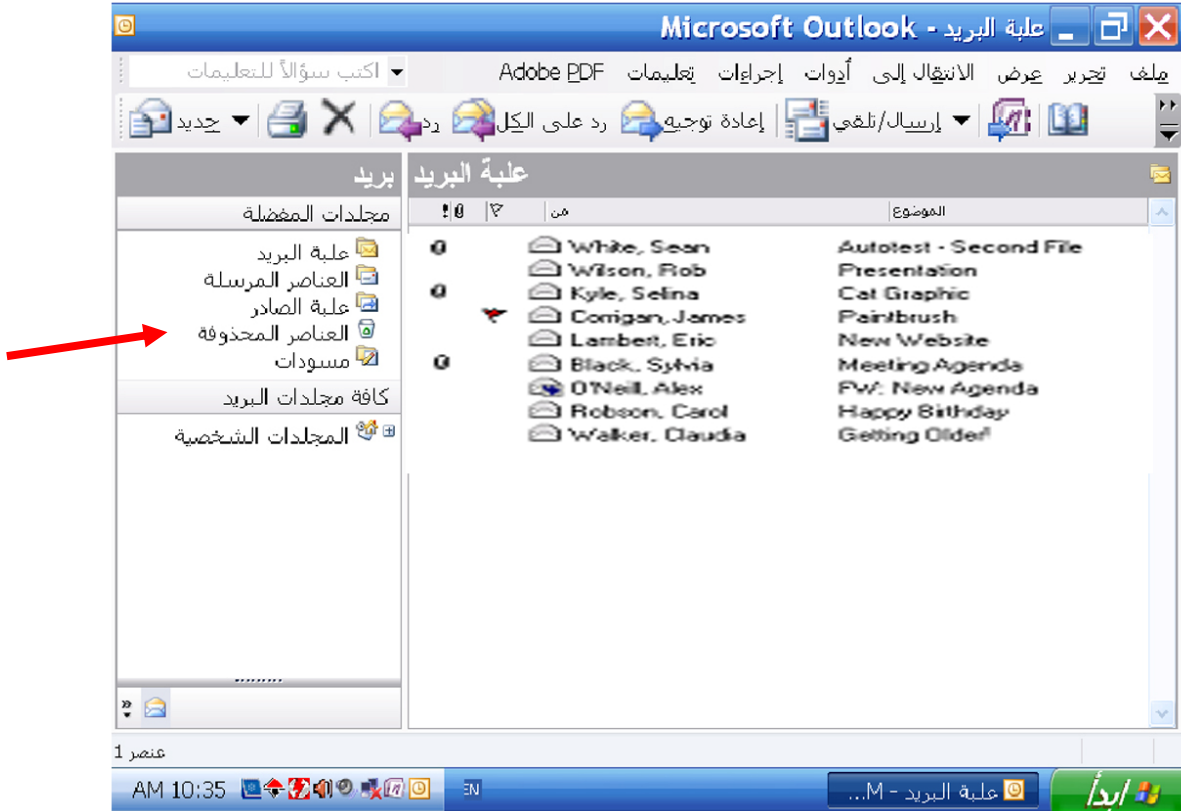
AM 10:35

...علبه البريد - M

ابدأ

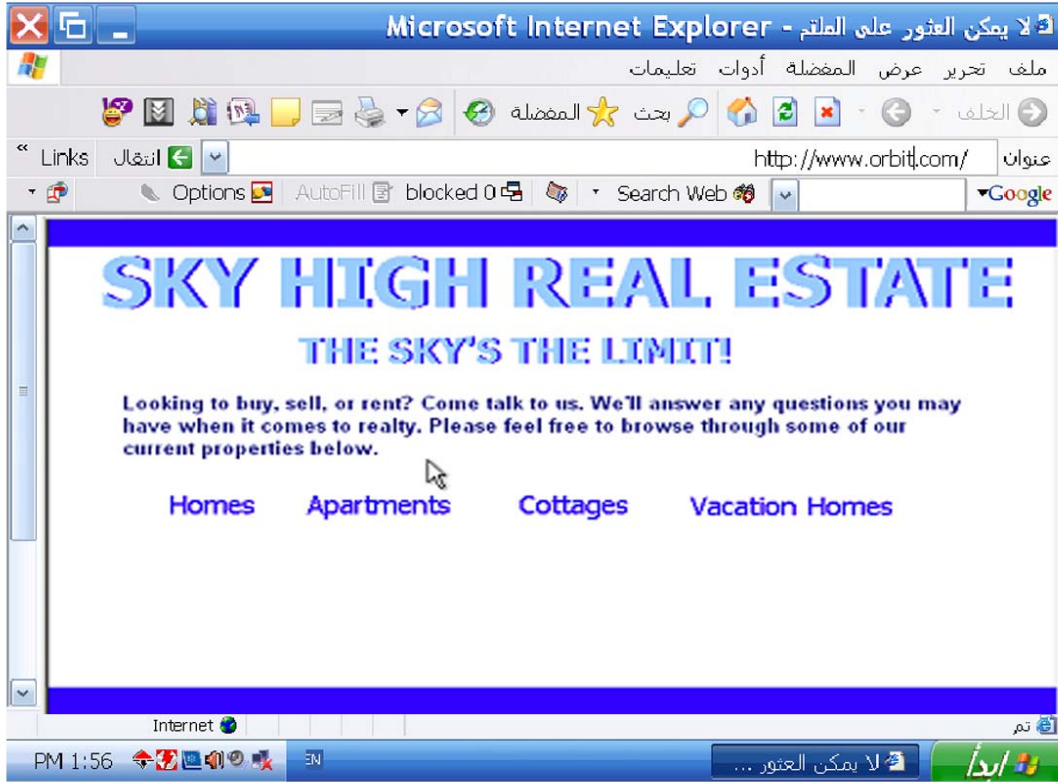
الرسائل تحت الموضوع Planning تتواجد في مجلدات الايميل المختلفه في اوتلوك  
اكسبريس  
استخدم أداة البحث لكي تظهر قائمه كامله بها

تحرير -> بحث -> رسائل -> في خانه الموضوع اكتب Planning -> اضغط البحث الآن



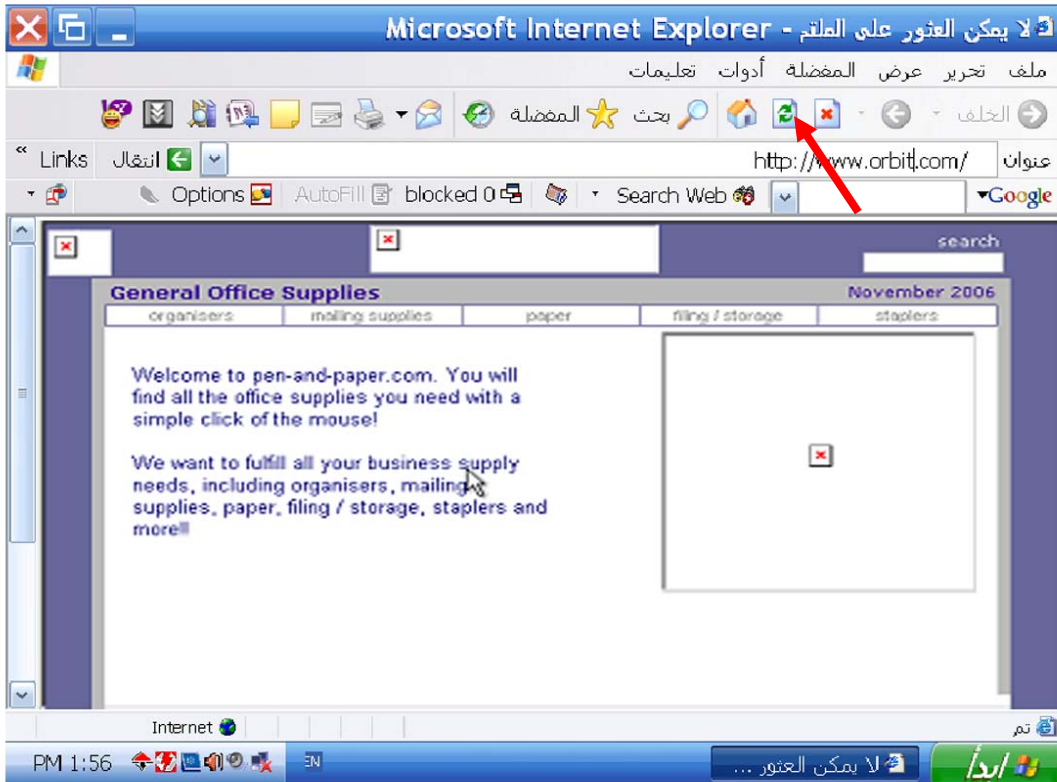
افرج مجلد العناصر المحذوفة  
لا تستخدم مفتاح Delete في هذا التمرين

كليك يمين على العناصر المحذوفة ← إفراغ مجلد العناصر المحذوفة



افتح صفحة الانترنت هذه في نافذة جديدة

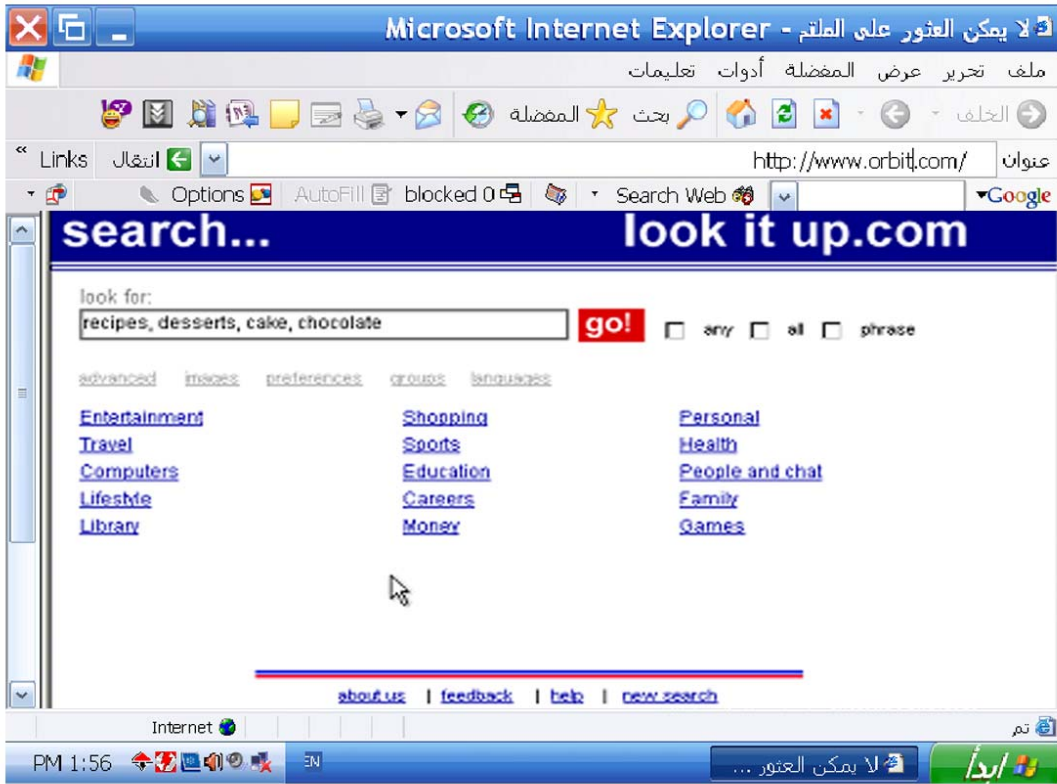
ملف ← جديد ← نافذة (إطار)



حدث هذه الصفحة

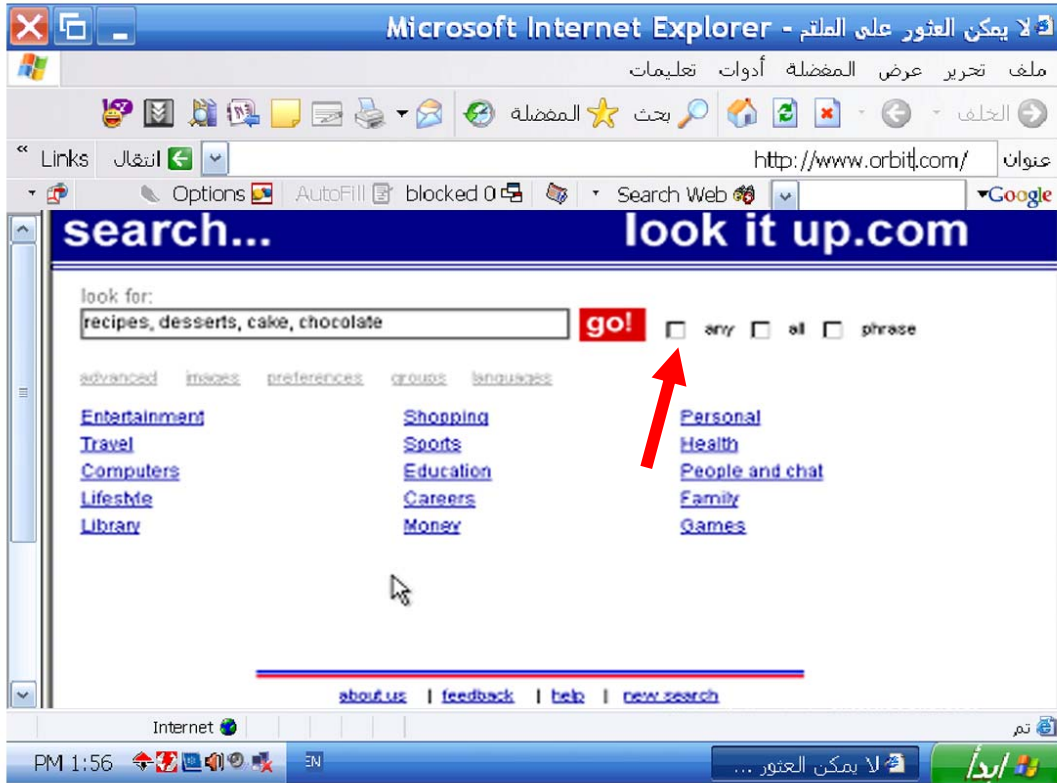


اضغط زر تحديث



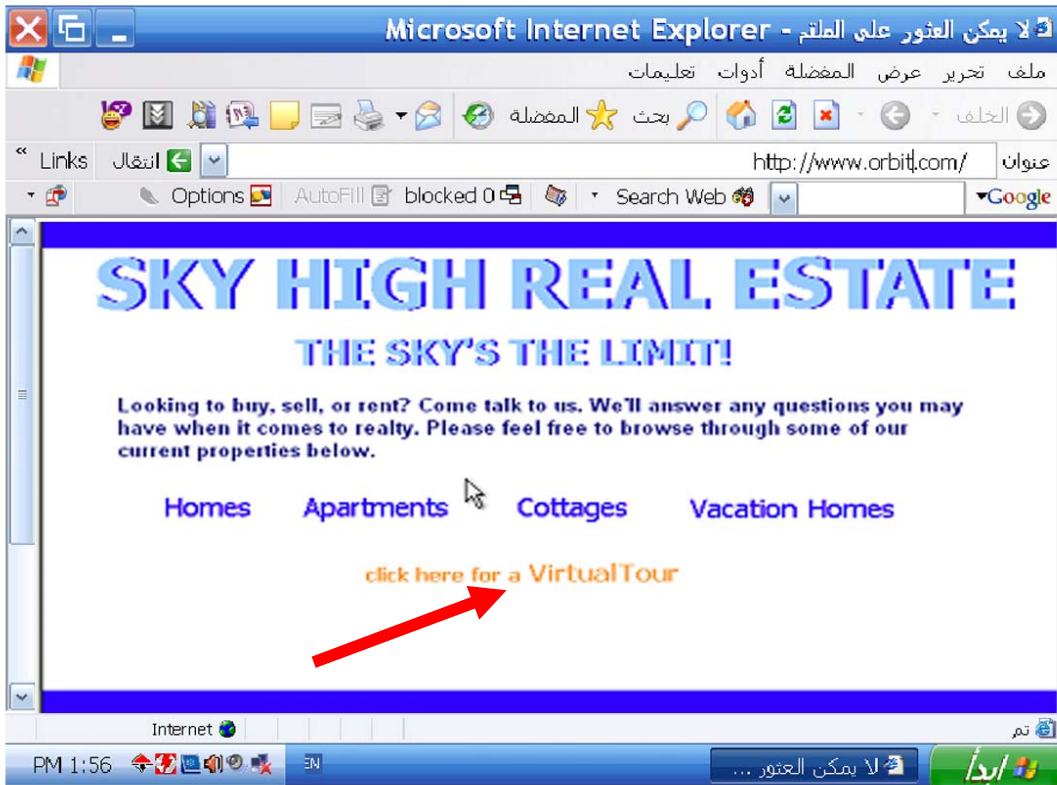
أضف هذه الصفحة إلى المجلد Media في المفضلة

المفضلة ← إضافة للمفضلة ← حدد مجلد Media ← موافق



عدل متطلبات البحث لتتضمن أي من قائمة الكلمات الواردة في مستطيل معيار البحث

اضغط any (أي) ثم بحث go



حمل الفيلم Virtual Tour إلى مجلد المستندات

اضغط على [click here for a Virtual Tour](#) ← حدد مجلد المستندات ← حفظ





فكرة : الایمیل غیر المرغوب فيه غالباً یسمى : (کلمة من أربع حروف)

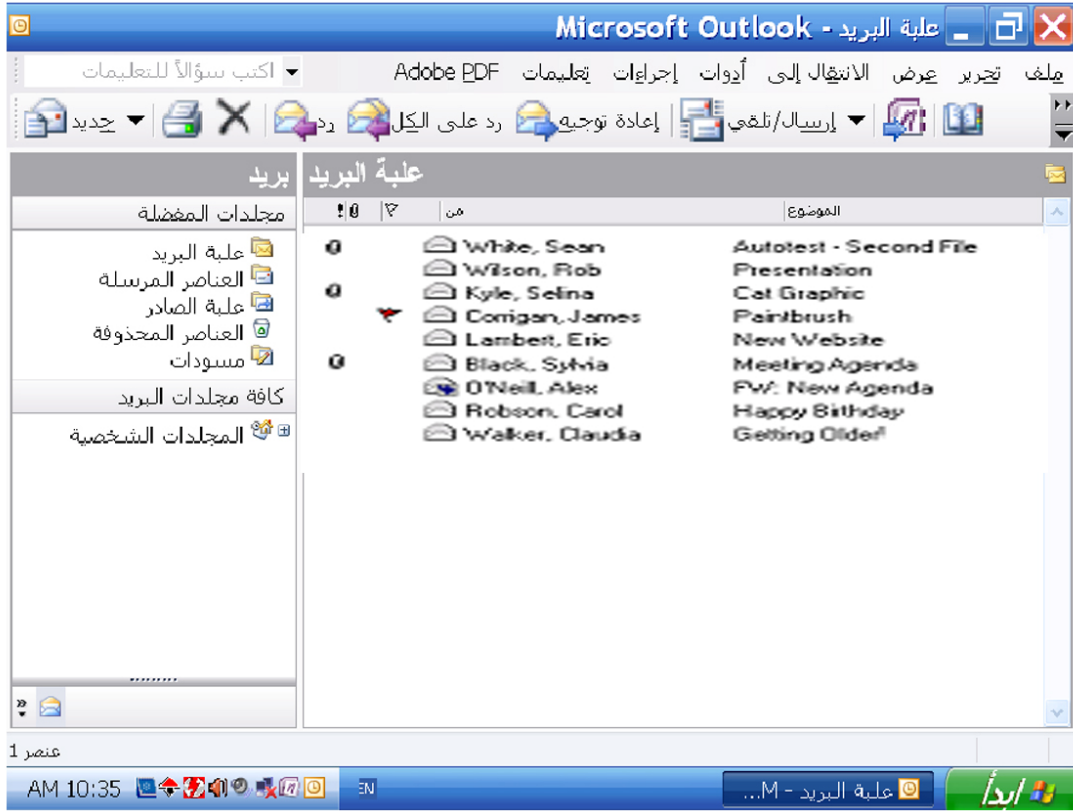


البريد المزعج Spam

### الانترنت هو

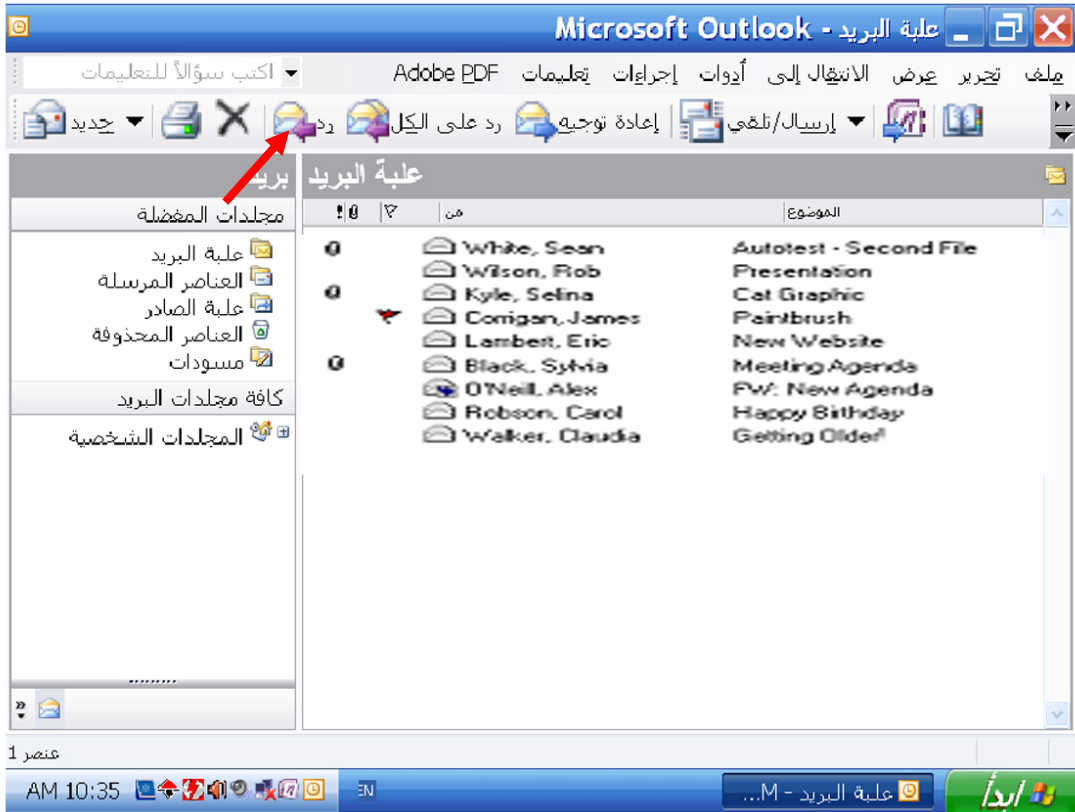
- مجموعة ضخمة من الملفات المرتبطة على أجهزة الحاسب في جميع أنحاء العالم
- شبكة عالمية من أسلاك تليفونات ومعدات مرتبطة ببعضها
- شبكة من حاسبات وأسلاك تربط مستخدمي البريد الإلكتروني حول العالم
- شبكة عالمية من الأقمار الصناعية الخاصة بالاتصالات

مجموعة ضخمة من الملفات المرتبطة على أجهزة الحاسب في جميع أنحاء العالم



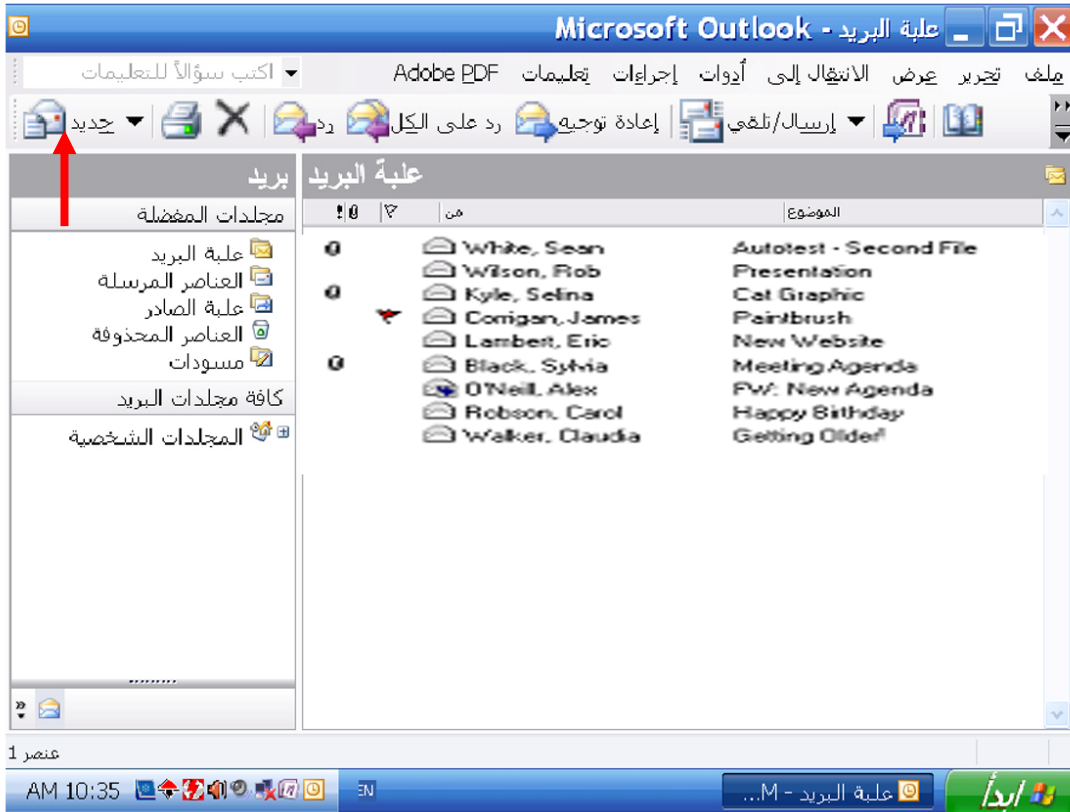
استخدم مساعدة برنامج اوتلوك للحصول على معلومات حول الرسائل غير المقروءة

تعليمات ← المحتويات والفهرسة ← اكتب الرسائل غير المقروءة ← عرض



رد على ايميل **Rob Wilson** بالرسالة **نعم إنه كذلك**. سيتم إرسال الرسالة إلى **Rob Wilson** فقط أرسل الرسالة عندما تنتهي

حدد رسالة **Rob Wilson** ← اضغط زر رد ← في مكان الرسالة اكتب **نعم إنه كذلك** ← اضغط إرسال



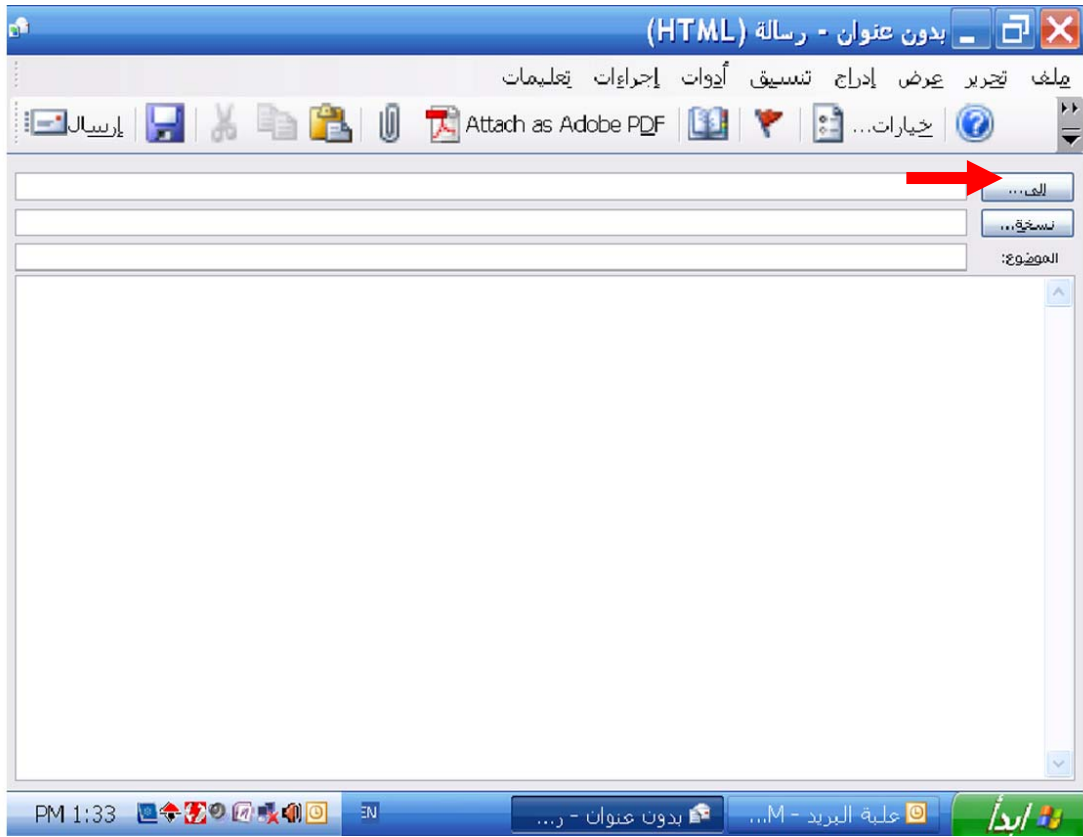
افتح إطار رسالة جديدة لكي تنشئ رسالة جديدة

اضغط على زر جديد



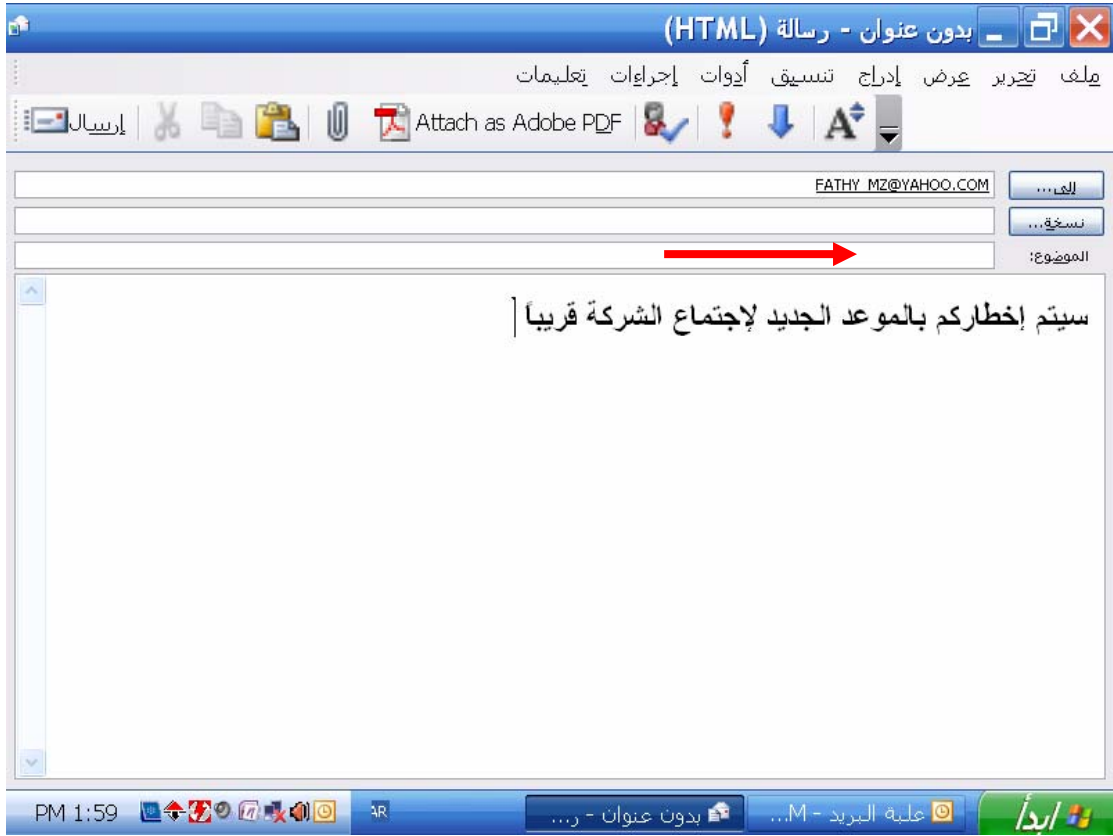
غير موضوع هذه الرسالة إلى اجتماع

في مربع الموضوع ← امسح تسويق المبيعات واكتب اجتماع



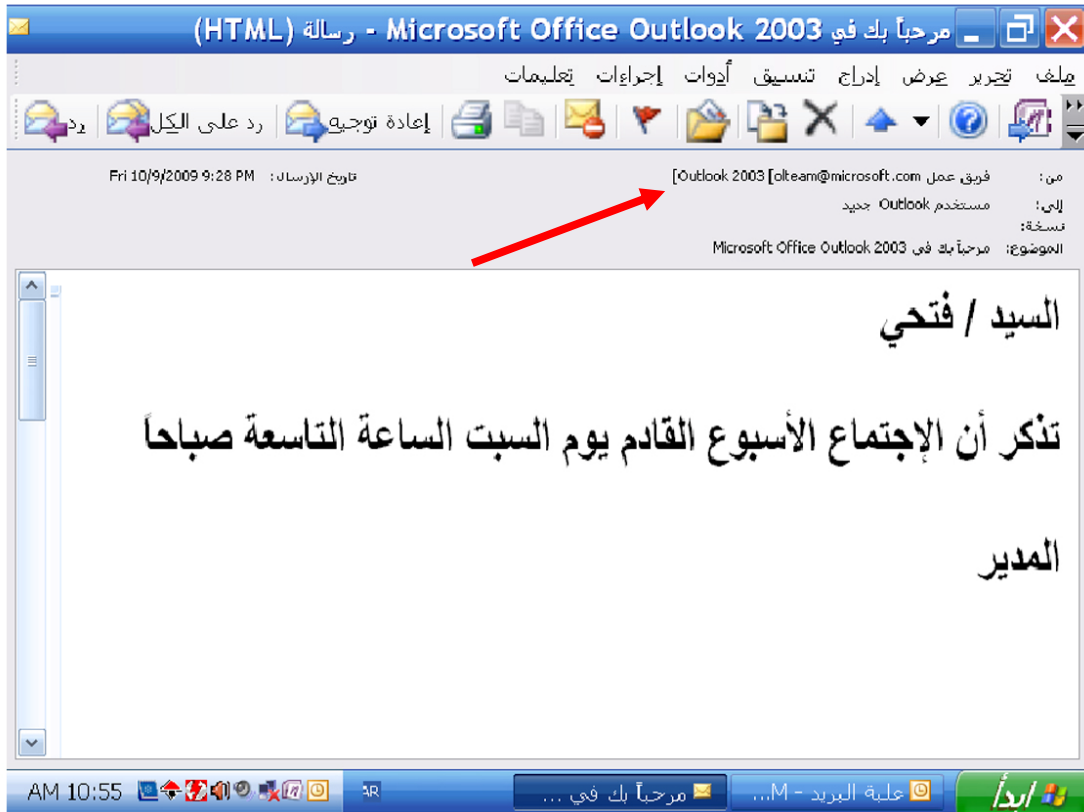
توجد مجموعة في دفتر عناوين البريد الإلكتروني  
أجعل المجموعة تستلم هذه الرسالة

اضغط على زر **إلى** ← اختر المجموعة ← اضغط إلى ← موافق



الصق محتويات الحافظة في منطقة الموضوع

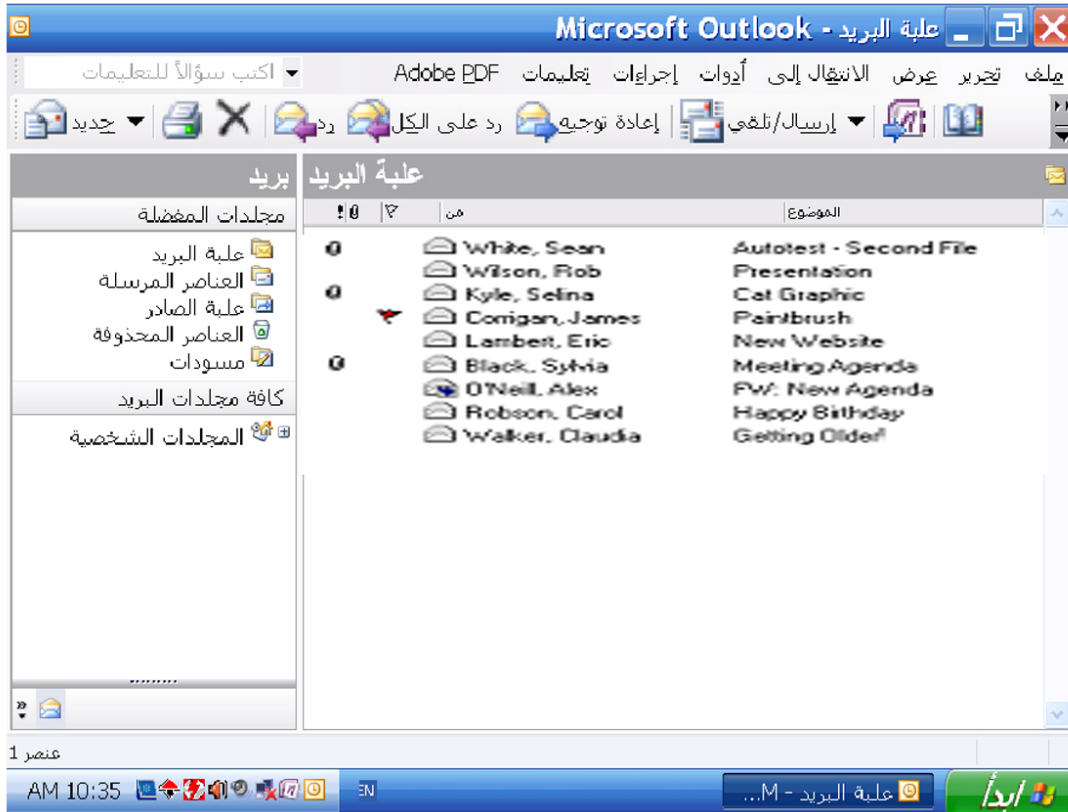
كليك يمين في مربع الموضوع ← لصق



استخدم المميزات الأساسية للبرنامج في إضافة مرسل الرسالة تلقائياً إلى دفتر العناوين

كليك يمين على عنوان البريد الإلكتروني أمام خانة من ← إضافة إلى دفتر العناوين





أنشئ مجلد جديد في علبة البريد وسمي هذا المجلد **شخصي**

ملف ← جديد ← مجلد ← في مربع اسم المجلد اكتب **شخصي** ← موافق



اسحب الجمل التالية عن الشهادات الرقمية  
إلى الصندوق المناسب

خطأ

تمكنك من تسجيل البرامج المحملة  
يمكن استخدامها لتوفير التوقيع الرقمي

صحيح

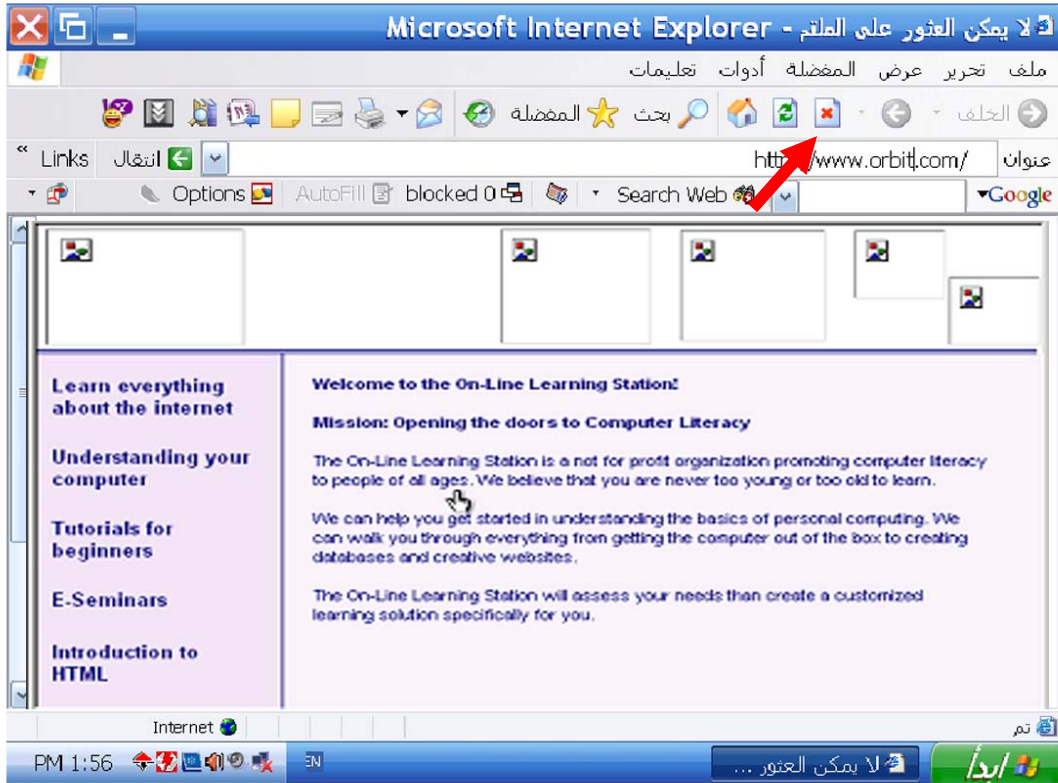
تستخدم لجمل المواقع أكثر أماناً  
تمكنك من طباعة ضمان للبضائع  
التي تشتريها من على الانترنت

**الصحيح**

تستخدم لجعل المواقع أكثر أماناً  
تمكنك من تسجيل البرامج المحملة

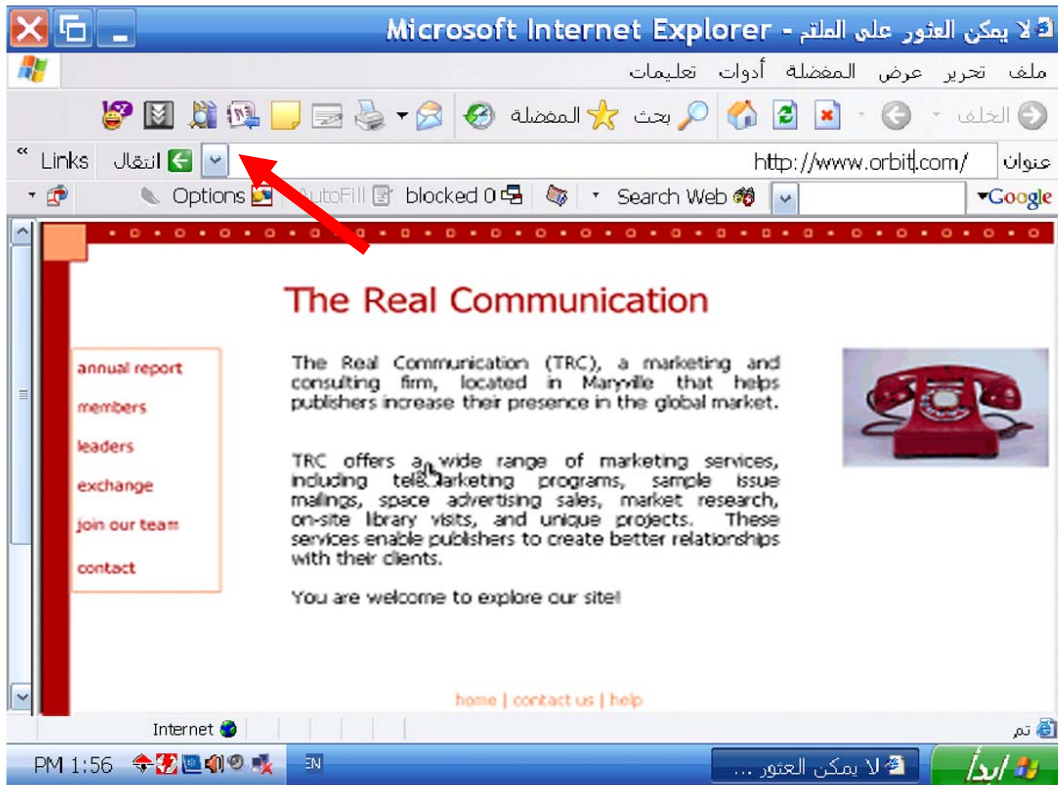
**الخطأ**

تمكنك من طباعة ضمان للبضائع التي تشتريها من الانترنت  
يمكن استخدامها لتوفير التوقيع الرقمي



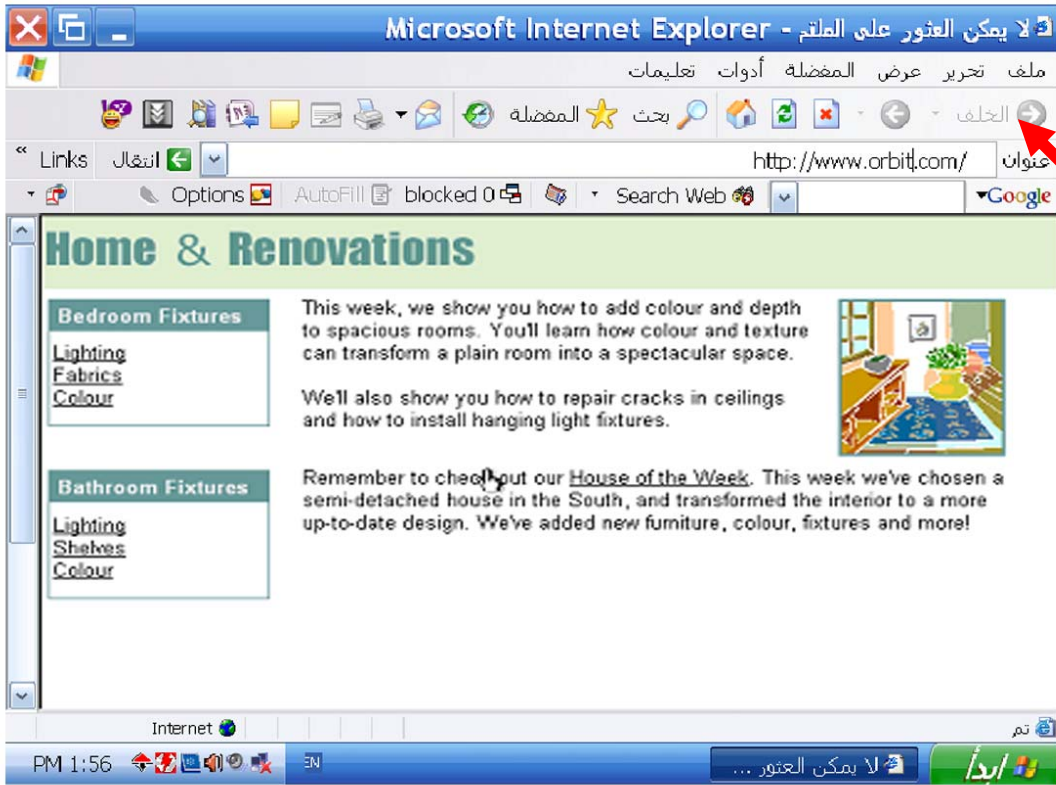
هذه الصفحة لا تظهر بشكل صحيح. أوقف تحميل هذه الصفحة

اضغط زر إيقاف



استخدم شريط عنوان المتصفح لكي تظهر العناوين التي سبق ان زرتها والوصول إلى الموقع الذي زرتة قبل الموقع الحالي

من القائمة المنسدلة لشريط العنوان اختر الموقع الأول



تم الاسفل لهذه الصفحة عن طريق استخدام ارتباط  
قم بالعودة إلى الصفحة السابقة

اضغط زر الخلف



موقع MSN مضاف في قائمة المفضلة  
استخدم هذه المعلومة للانتقال إلى موقع MSN

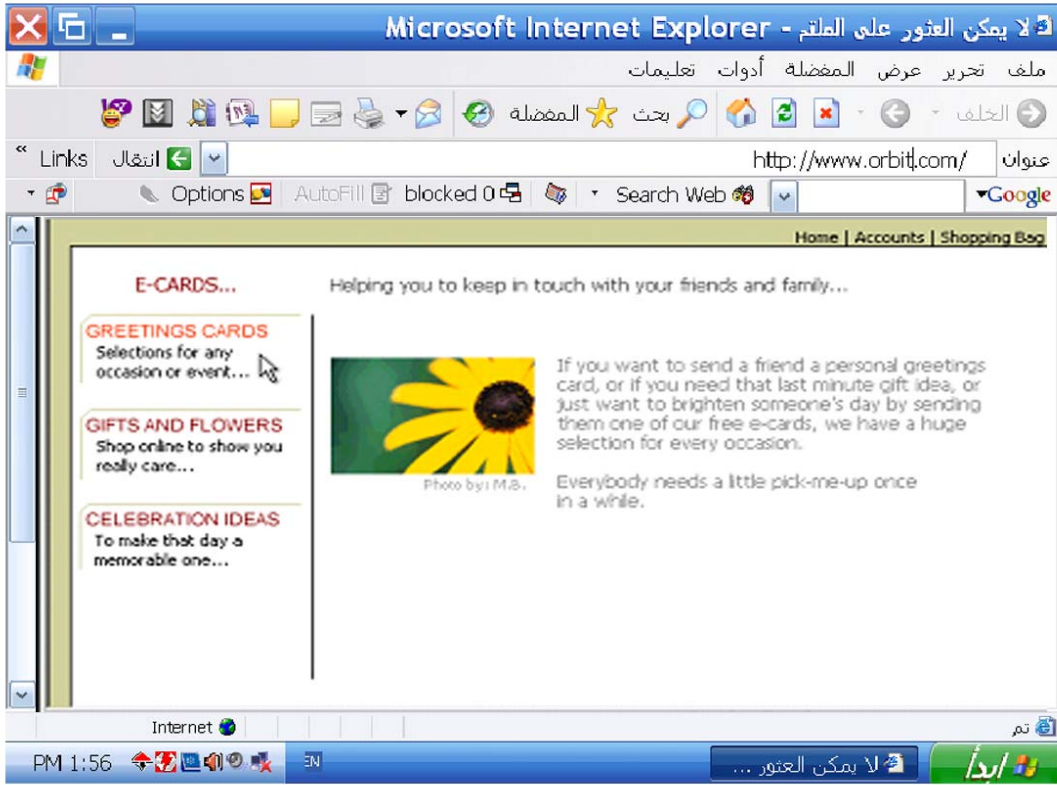
المفضلة ← اضغط على MSN



أنشئ مجلد جديد لتخزين بعض المفضلات  
قم بتسمية هذا المجلد الطهي

المفضلة ← تنظيم المفضلة ← إنشاء مجلد ← اكتب الطهي ← انتر





احفظ نسخة من هذه الصورة على سطح المكتب لهذا الحاسوب

كليك يمين على الصورة ← حفظ صورة ك ← حدد سطح المكتب ← حفظ





## أي جملتين من هذه الجمل عن البريد الإلكتروني صحيحتين؟

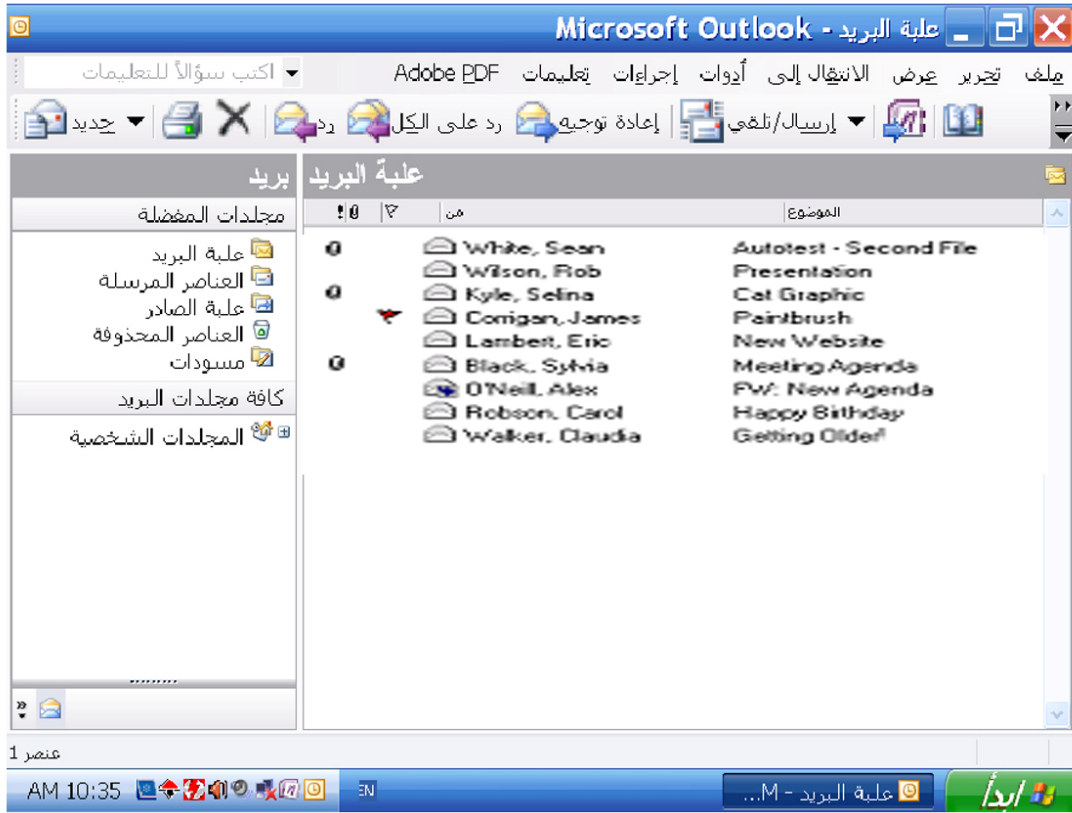
- يجب إرسال واستقبال البريد الإلكتروني على خطوط تليفون منفصلة
- ايميل تشير إلى البريد الإلكتروني
- تعتمد تكلفة إرسال رسالة البريد الإلكتروني على مكان المستلم
- يمكنك إرسال واستلام البريد الإلكتروني بدون اتصال بالشبكة
- المسافة التي يقطعها البريد الإلكتروني لا تؤثر كثيرا على سرعة التسليم

ايميل تشير إلى البريد الإلكتروني  
المسافة التي يقطعها البريد الإلكتروني لا تؤثر كثيرا على سرعة التسليم

## أي جملتين من هذه الجمل عن خطورة انتقال الفيروسات عبر الإنترنت صحيحتين؟

- يمكن للفيروس أن ينتقل عبر مرفقات البريد الإلكتروني فقط
- الفيروس يمكن أن ينتشر عن طريق البريد الإلكتروني عن طريق إرسال نفسه إلى كل شخص في دفتر عناوين الضحية
- ينتشر الفيروس عبر البريد غير الموثوق به فقط
- يجب ألا تفتح البريد الإلكتروني إذا كان سطر الموضوع مشبوه
- تكون في خطورة أكثر إذا كنت تستخدم البريد الإلكتروني للشبكة

الفيروس يمكن ان ينتشر عن طريق البريد الإلكتروني عن طريق إرسال نفسه  
إلى كل شخص في دفتر عناوين الضحية  
يجب ألا تفتح البريد الإلكتروني إذا كان سطر الموضوع مشبوه



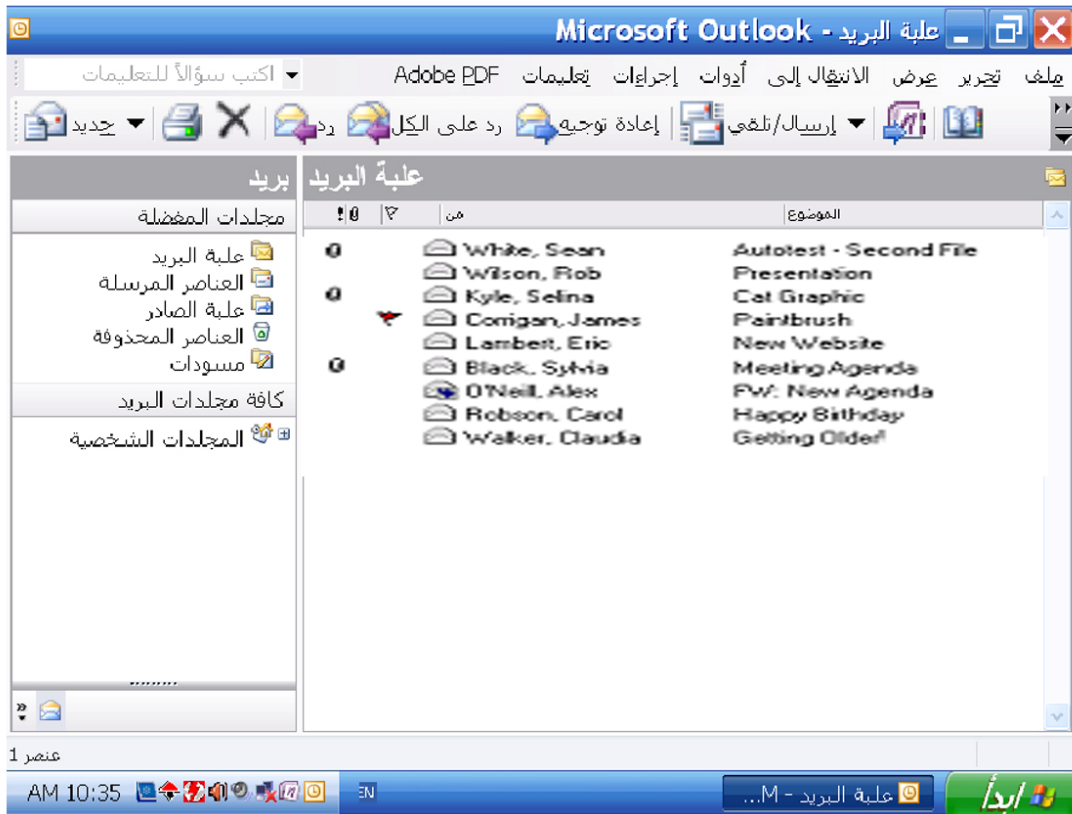
اجعل رسالة Rob Wilson غير مقروءة

كليك يمين على رسالة Rob Wilson ← وضع علامة كغير مقروءة



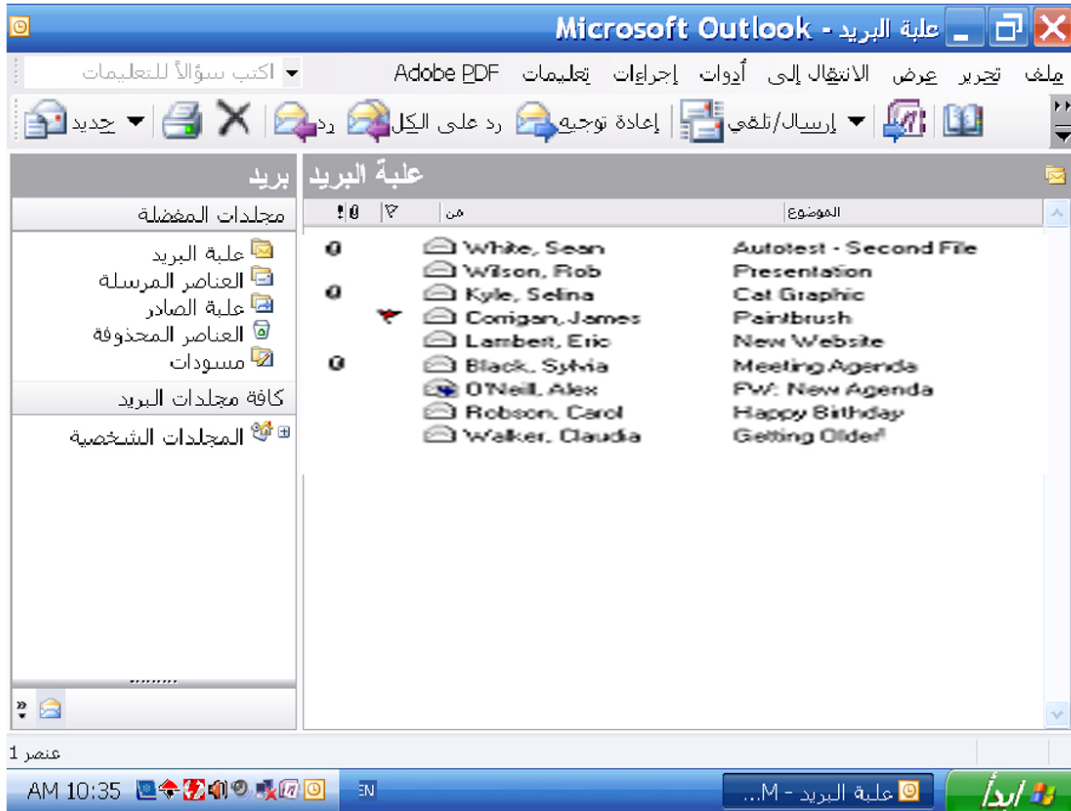
أدخل الجملة اجتماع الشركة في الحقل المناسب لتشير إلى مضمون الرسالة  
أرسل الرسالة عند الانتهاء

في حقل الموضوع اكتب اجتماع الشركة ← إرسال



انقل رسالة James Corrigan إلى مجلد المسودات

كليك يمين على رسالة James Corrigan ← نقل إلى مجلد ← اختر مسودات ← موافق



## احذف رسالة البريد الالكتروني من Selina Kyle

كليك يمين على الرسالة ← حذف



### أي واحدة من هذه الجمل صحيحة :

- ليس من الممكن تشفير محتويات رسالة البريد الإلكتروني
- التشفير يمنع المستخدمين غير المصرح لهم من قراءة البيانات
- لا يمكنك إرسال البيانات المشفرة عن طريق الانترنت
- التشفير يحول البيانات بحيث يمكن فهمها
- التشفير يمنع المستخدمين غير المصرح لهم من قراءة البيانات

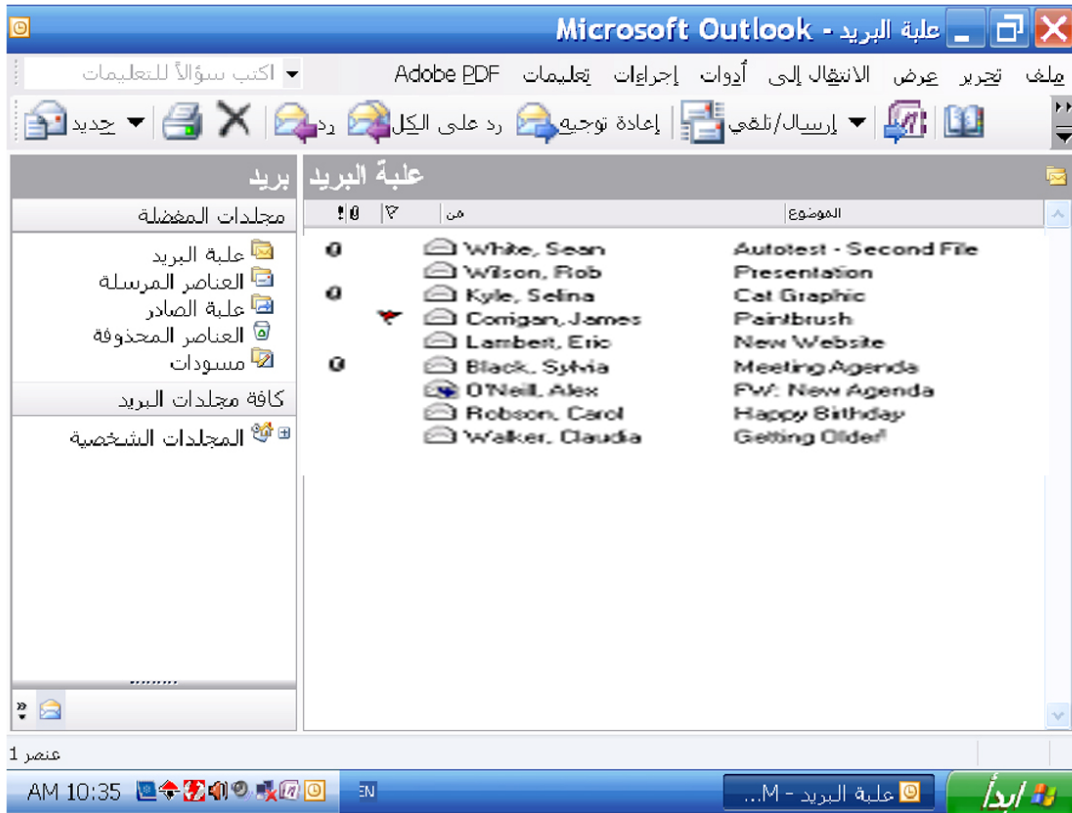
### أي اثنتين من هذه الجمل عن التشفير تكون صحيحة ؟

- يستخدم مفتاح التشفير لضغط المستندات التي تريد تخزينها بأمان
- التشفير يمنع المستخدمين غير المصرح لهم من قراءة البيانات
- التشفير يحول البيانات بحيث لا يمكن قراءتها
- لا يمكنك تشفير رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك
- يستخدم التشفير في الملفات النصية فقط
- التشفير يمنع المستخدمين غير المصرح لهم من قراءة البيانات
- التشفير يحول البيانات بحيث لا يمكن قراءتها



امسح قائمة المحفوظات كاملة لهذا المتصفح

أدوات ← خيارات الإنترنت ← مسح المحفوظات



رد على كل الأشخاص الذين استلموا رسالة Sean White بالرسالة  
هل يمكنك إخباري بهذا  
أرسل الرسالة عندما تنتهي

حدد رسالة Sean White ← اضغط الرد على الكل ← اكتب هل يمكنك إخباري بهذا ←  
إرسال



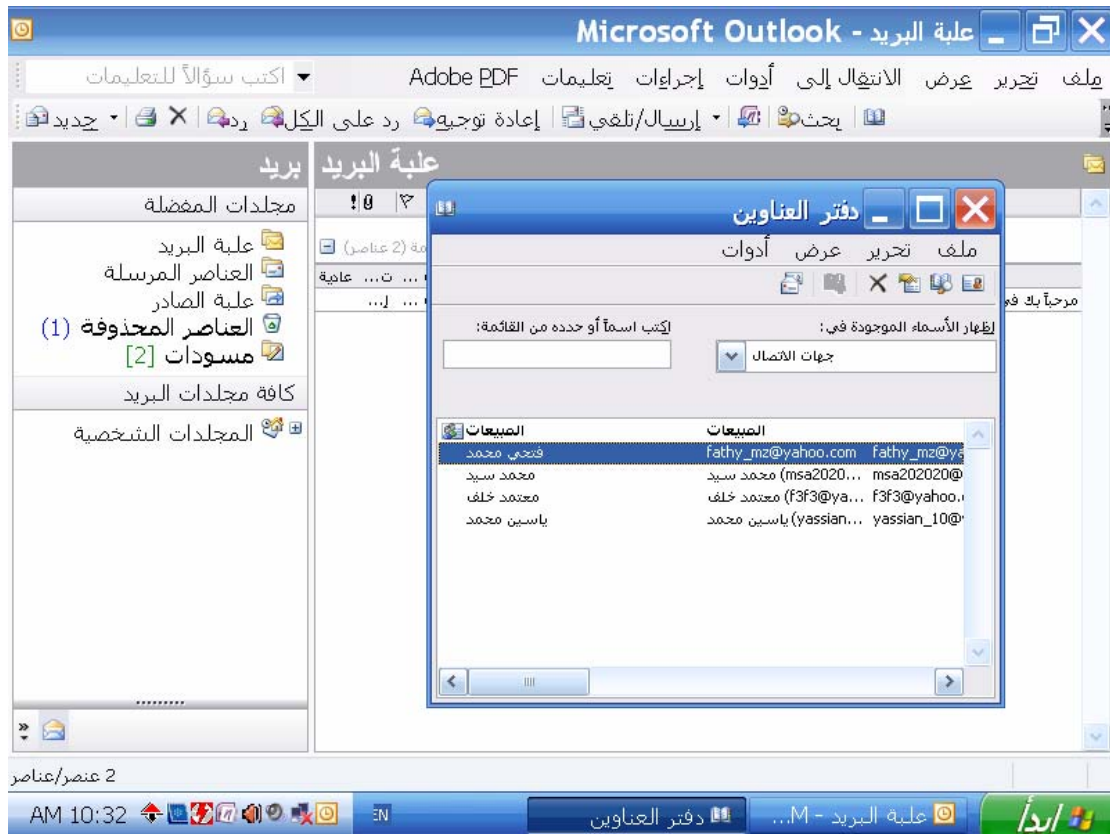


## أي اثنان من الجمل التالية عن تنظيم بريدك الالكتروني ضمن برامج البريد الأكثر انتشار تكون صحيحة

- تحتاج لإنشاء مجلدات قبل إرسال أو استلام البريد الالكتروني
- يجب قراءة البريد الالكتروني قبل تنظيمه في مجلدات
- يمكنك استخدام القص واللصق لنقل الرسائل لمجلدات مختلفة
- يجب عليك فتح البريد الالكتروني قبل نسخه
- رسائل البريد الالكتروني يمكن تخزينها حسب الترتيب الأبجدي داخل المجلد
- يجب قراءة البريد الالكتروني قبل تنظيمه في مجلدات
- رسائل البريد الالكتروني يمكن تخزينها حسب الترتيب الأبجدي داخل المجلد

## أي واحد من الجمل التالية غير صحيحة

- محتويات صفحة الانترنت التي تعرض أثناء استخدامك للمتصفح تفقد من الذاكرة بعد غلق الحاسوب
- متصفحات الانترنت هي برامج تطبيقية تستخدم لزيارة صفحات الانترنت في مواقع مختلفة
- المتصفحات تحتوي على ارتباطات لمجلدات ومواقع مختلفة على الشبكة
- متصفح الانترنت هو موقع يمكنك البحث فيه عن معلومات على الشبكة
- متصفح الانترنت هو موقع يمكنك البحث فيه عن معلومات على الشبكة



أضف ياسين محمد إلى مجموعة المبيعات في دفتر العناوين

حدد المبيعات ← من قائمة ملف اختر خصائص ← اضغط تحديد الأعضاء  
← حدد ياسين محمد ← موافق ← موافق

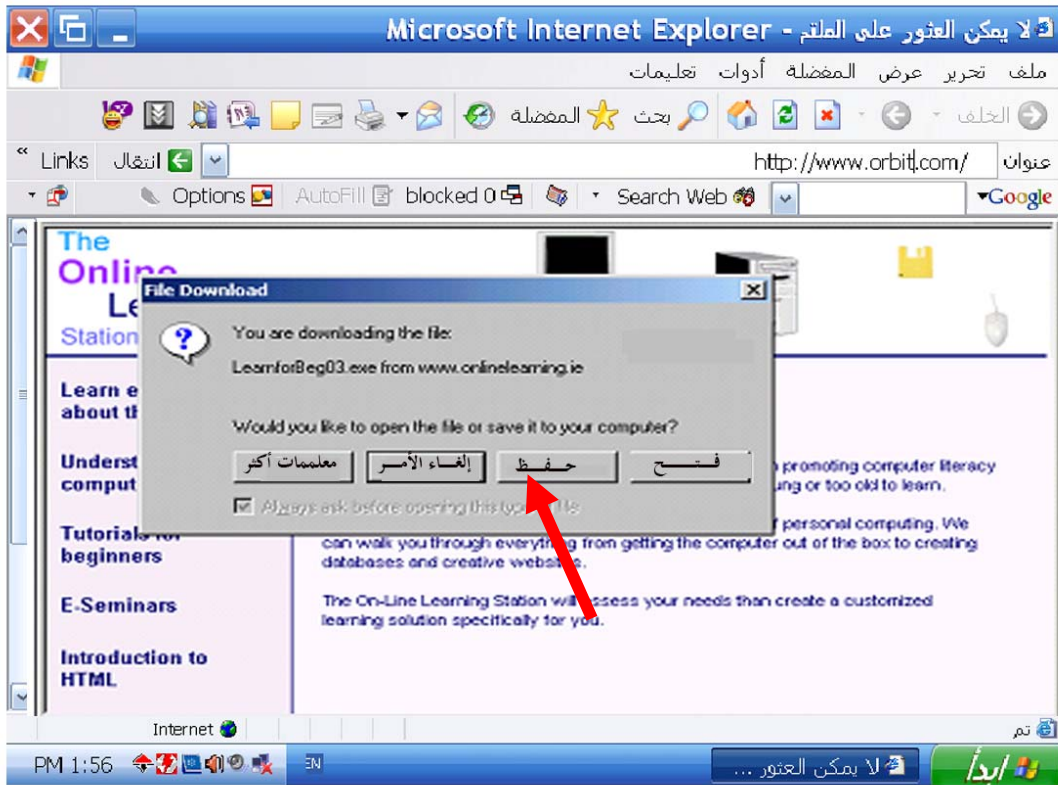


The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The title bar reads "Microsoft Outlook - علبة البريد". The menu bar includes "ملف", "تحرير", "عرض", "الاتصال", "إدوات", "إجراءات", "تعليمات", "Adobe PDF", and "اكتب سؤالاً للتعليمات". The toolbar contains icons for "جديد", "إرسال/تلقي", "إعادة توجيه", "رد على الكل", "رد", "إيقاف", and "مكتبة". The left sidebar shows "بريد" with sub-items: "مجلدات المفضلة", "علبة البريد", "العناصر المرسلة", "علبة الصادر", "العناصر المحذوفة", "مسودات", "كافة مجلدات البريد", and "المجلدات الشخصية". The main pane shows a list of messages with columns for "من" (From) and "الموضوع" (Subject). The selected message is from "Kyle, Selina" with the subject "Cat Graphic". Below the list, a message box displays "لا توجد رسائل مختارة". The status bar at the bottom shows "عنصر 1", "AM 10:35", and "علبة البريد - M".

من	الموضوع
White, Sean	Autotest - Second File
Wilson, Rob	Presentation
Kyle, Selina	Cat Graphic
Corigan, James	Paintbrush
Lambert, Eric	New Website
Black, Sylvia	Meeting Agenda
O'Neill, Alex	Pvt. New Agenda
Robson, Carol	Happy Birthday
Walker, Claudia	Getting Older!

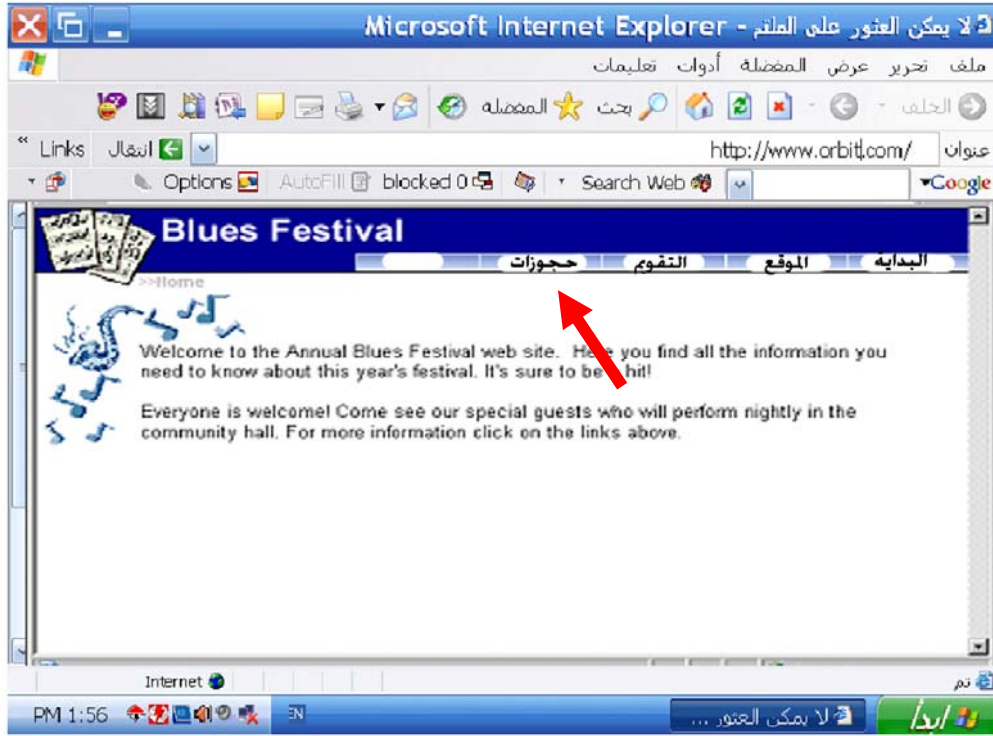
أظهر رسالة Selina Kyle في قسم المعاينة

حدد رسالة Selina Kyle



اضغط الخيار الذي يحمل الملف المختار مع أقل خطر للإصابة بالفيروسات

اضغط حفظ



استخدام هذا الموقع لحجز تذكرة للحفلة الموسيقية في الحديقة.

اضغط حجوزات ← اضغط أحداث ومناسبات ← من القائمة الأولى اضغط حفلة موسيقية في الحديقة ← من القائمة الثانية اختر تذكرة واحدة ← اضغط حجز الآن



@	At
Accounts	قسم الشركة
Bsmith	اسم المستخدم
uk	مجال الدولة
Encel	اسم الميدان (الشركة)

bsmith @ accounts. Encel. uk



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The window title is "Microsoft Outlook - علبة البريد". The menu bar includes "ملف", "تحرير", "عرض", "الانتقال إلى أدوات إجراءات تعليمات Adobe PDF", and "اكتب سؤالاً للتعليمات". The toolbar contains icons for "جديد", "إرسال/تلقي", "إعادة توجيه", "رد على الكل", "رد", "إلغاء", "طباعة", and "معلومات". The left sidebar shows "بريد" and "مجلدات المفضلة" with sub-items: "علبة البريد", "العناصر المرسله", "علبة الصادر", "العناصر المحذوفه", "مسودات", "كافة مجلدات البريد", and "المجلدات الشخصية". The main pane displays a list of emails sorted by sender name. The columns are "من" (From) and "الموضوع" (Subject). The email list is as follows:

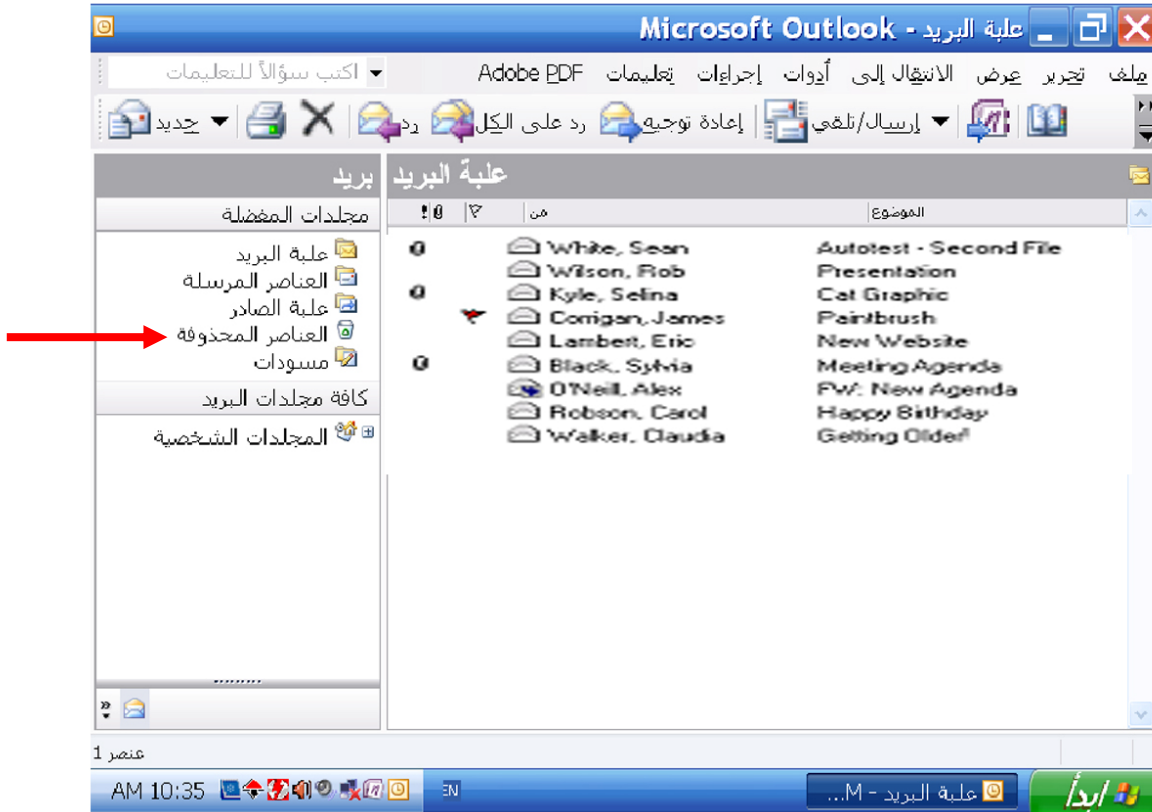
من	الموضوع
White, Sean	Autotest - Second File
Wilson, Rob	Presentation
Kyle, Selina	Cat Graphic
Corigan, James	Paintbrush
Lambert, Eric	New Website
Black, Sylvia	Meeting Agenda
O'Neill, Alex	Pw: New Agenda
Robson, Carol	Happy Birthday
Walker, Claudia	Getting Older!

The status bar at the bottom shows "عنصر 1", "AM 10:35", and "علبة البريد - M...".

رتب رسائل البريد الوارد بناء على اسم المرسل

عرض ← ترتيب حسب ← من





انقل البريد المحذوف من Joe Thompson وأعدده إلى البريد الوارد

افتح العناصر المحذوفة ← كليك يمين على رسالة Joe Thompson ← نقل إلى مجلد ← اختر البريد الوارد ← موافق



غير إعدادات متصفح الانترنت لجعل الصور لا تظهر

أدوات - خيارات الانترنت - تبويب خيارات متقدمة - أزل علامة صح من أمام إظهار الصور