

الكلية	كلية العلوم السياسية
القسم	العلوم السياسية
المادة باللغة الانجليزية	Computer
المادة باللغة العربية	الحاسوب
المرحلة الدراسية	الاولى
اسم التدريسي	م . م عبدالله قاسم اسود
عنوان المحاضرة باللغة الانجليزية	Email
عنوان المحاضرة باللغة العربية	البريد الالكتروني
رقم المحاضرة	7
المصادر والمراجع	عبد الله، محمد حسن. البريد الإلكتروني: المفاهيم والتطبيقات. دار المعرفة التقنية، 2019.
	محمود، سامي عبد الرحمن. دليل المبتدئين للبريد الإلكتروني وخدماته. دار الكتاب الجامعي، 2018.



محتوى المحاضرة

البريد الإلكتروني (E-mail)

البريد الإلكتروني: هو وسيلة رقمية تتيح تبادل الرسائل بين مستخدمي الإنترنت بسرعة وسهولة. ويمكن لأي شخص إنشاء حساب بريد إلكتروني مجاناً من خلال العديد من المواقع التي تقدم هذه الخدمة، مثل Gmail و Outlook و Yahoo.

أولاً مميزات البريد الإلكتروني:

1. سرعة في إرسال واستلام الرسائل.
2. إمكانية إرفاق ملفات (صور، مستندات...).
3. مجاني تماماً في الإرسال والاستقبال.
4. سعة تخزين كبيرة لصندوق البريد.
5. الوصول إلى البريد من أي مكان عبر الإنترنت.
6. بديل عملي لخدمات مثل الفاكس.

ثانياً كيفية إنشاء حساب Gmail

البريد الإلكتروني أو الهاتف

هل نسيت بريدك الإلكتروني؟

تسجيل الدخول

الدخول إلى Gmail

1. الدخول إلى موقع Gmail

- افتح متصفح الإنترنت وادخل إلى الرابط التالي:
www.gmail.com اضغط على "إنشاء حساب"

ستجد زرًا مكتوب عليه "إنشاء حساب" (Create account) "اختر لنفسك" إذا كان الحساب شخصياً وإدارة نشاط تجاري " إذا كان الحساب للعمل.

2. إدخال المعلومات الشخصية املاً النموذج بالمعلومات التالية: الاسم الأول واسم العائلة واسم المستخدم: سيكون عنوان بريدك الإلكتروني مثال. (ali123@gmail.com)

كلمة المرور وتأكيدها: اختر كلمة مرور قوية تتكون من أحرف وأرقام ورموز.

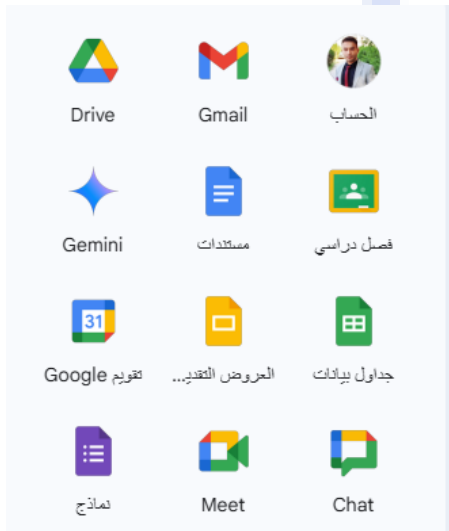
3. الضغط على "التالي" بعد إدخال البيانات، انقر على زر "التالي. (Next)"

4. إدخال رقم الهاتف لتأكيد الحساب وحمايته سيُرسل لك رمز تحقق عبر رسالة نصية من ثم اكتب الرمز الذي الذي وصلك وصلك في المكان المخصص، ثم انقر على "تحقق".

5. إدخال معلومات إضافية

• أدخل:

- بريد إلكتروني احتياطي (اختياري)
- تاريخ الميلاد
- الجنس (ذكر/أنثى/أخرى) وبعدها أوافق على الشروط سيكتمل انشاء الحساب



شرح خدمات Google الأساسية:

1. Google Drive جوجل درايف

خدمة تخزين سحابي تتيح لك حفظ ملفاتك مثل الصور، المستندات، والفيديوهات على الإنترنت. يمكنك الوصول إليها من أي جهاز، ومشاركة الملفات مع الآخرين بسهولة.

2. Gmail جي ميل

خدمة البريد الإلكتروني المجانية من Google، تتيح لك إرسال واستقبال الرسائل بسرعة وأمان، مع إمكانية تنظيم البريد وتصنيفه.

3. Google Docs مستندات جوجل

برنامج لمعالجة النصوص (كتابة وتحرير المستندات) عبر الإنترنت، مع إمكانية التعاون في نفس المستند مع أكثر من شخص في الوقت ذاته.

4. Google Classroom فصل دراسي

منصة تعليمية تساعد المعلمين والطلاب على تنظيم الدروس، تسليم الواجبات، التواصل، ومتابعة التقدم الدراسي إلكترونياً.

5. Google Calendar تقويم جوجل

أداة لتنظيم المواعيد والاجتماعات، تذكيرك بالأحداث المهمة، مع إمكانية مشاركة التقويم مع الآخرين.

6. Google Slides العروض التقديمية

برنامج لإنشاء عروض تقديمية تشبه PowerPoint ، يمكنك استخدامه لعرض الأفكار بطريقة منظمة وجذابة، مع دعم التعاون الجماعي.

7. Google Sheets جداول بيانات

أداة لإنشاء جداول البيانات مثل Excel ، تسمح بتنظيم البيانات، إجراء الحسابات، وتحليل المعلومات مع مشاركة العمل بين فريق.

8. Google Forms نماذج جوجل

أداة لإنشاء استبيانات ونماذج إلكترونية لجمع البيانات، مثل الاستطلاعات، تسجيل الحضور، أو تقييم الآراء بسهولة عبر الإنترنت.

9. Google Meet جوجل ميت

خدمة عقد اجتماعات ومكالمات فيديو عبر الإنترنت، تدعم المحادثات الفردية والجماعية، وتستخدم بكثرة في العمل والتعليم عن بعد.

10. Google Chat جوجل شات

تطبيق للمحادثات النصية الفورية والتواصل الجماعي داخل المؤسسات، يشبه برامج الدردشة لكن مدمج مع خدمات Google الأخرى.

11. Google Account الحساب

البوابة التي تسمح لك بإدارة معلومات حسابك في Google ، بما في ذلك الأمان، الخصوصية، وإعدادات الحساب المختلفة.

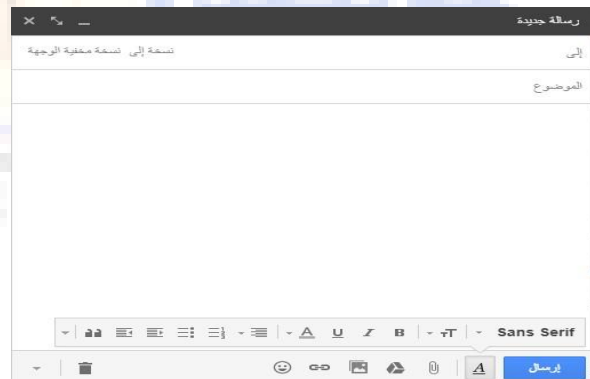


نشء رسالة جديدة:

- في الزاوية العلوية اليسرى (أو اليمنى حسب لغة الواجهة)، اضغط على زر "إنشاء" أو "Compose".

مكونات الرسالة الإلكترونية:

العنصر	الشرح
(إلى:) To	عنوان المستلم
(نسخة:) Cc	إرسال نسخة لشخص آخر (يظهر للمستلمين)
(نسخة مخفية:) Bcc	إرسال نسخة لشخص دون أن يراه الآخرون
(الموضوع:) Subject	ملخص لمحتوى الرسالة
(المتن:) Body	نص الرسالة



العنصر	الشرح
Attachments (المرفقات):	ملفات مرفقة (صور، PDF، مستندات...)

القسم	الوظيفة
Inbox (الوارد)	استقبال الرسائل
Sent (المرسل)	عرض الرسائل التي أرسلتها
Drafts (المسودات)	رسائل محفوظة لم تُرسل بعد
Trash (سلة المحذوفات)	الرسائل المحذوفة مؤقتًا
Spam (البريد المزعج)	الرسائل المشبوهة أو الدعائية
Labels / Folders	تنظيم الرسائل داخل تصنيفات

الصندوق الوارد في Gmail ؟

هو القسم الرئيسي في Gmail الذي تُعرض فيه الرسائل الواردة إليك، سواء كانت من أشخاص، مواقع، تطبيقات، أو خدمات إلكترونية.

البريد المرسل "في Gmail" ؟

هو المجلد الذي يحتوي على جميع الرسائل التي قمت بإرسالها من حسابك، سواء من الكمبيوتر أو الهاتف، عبر Gmail.

أبرز شركات البريد الإلكتروني

1. Gmail جيميل Google

- الموقع: <https://mail.google.com>
- المميزات:
 - سعة تخزين مجانية 15 غيغابايت مشتركة مع Google Drive.
 - فترة ذكية للبريد المزعج (Spam).
 - تكامل قوي مع خدمات Google (Drive، Meet، Calendar...).
 - واجهة بسيطة وسهلة الاستخدام.
 - تطبيق مميز للهاتف.

2. Outlook أوتلوك من Microsoft

- الموقع: <https://outlook.live.com>
- المميزات:
 - واجهة احترافية وتكامل مع Microsoft Office.
 - يدعم "التركيز Focused Inbox" لترتيب الرسائل الهامة.
 - مزايا أمان جيدة.
 - تكامل مع تقويم Microsoft و Teams.

Yahoo Mail. 3

- الموقع: <https://mail.yahoo.com>
- المميزات:
 - مساحة تخزين كبيرة (حتى 1 تيرابايت).
 - واجهة حديثة.
 - دعم للملفات الضخمة كمرقات.
 - يعاني أحياناً من ضعف في فلترة الرسائل المزعجة مقارنة بـ Gmail و Outlook.

4. ProtonMail بروتون ميل من سويسرا

- الموقع: <https://proton.me/mail>
- المميزات:
 - تركيز على الخصوصية والتشفير التام. (End-to-End Encryption)
 - لا يجمع بيانات المستخدم.
 - واجهة بسيطة وآمنة.
 - مناسب لمن يهتم بالسرية والخصوصية.

5. Zoho Mail زوهو ميل من Zoho

- الموقع: <https://www.zoho.com/mail>
- المميزات:
 - مجاني للأفراد.
 - مناسب للشركات الصغيرة.
 - خالٍ من الإعلانات.
 - يدعم إنشاء بريد احترافي (اسم نطاق خاص).

6. iCloud Mail من شركة أبل

- الموقع: <https://www.icloud.com/mail>
- المميزات:
 - مدمج في نظام iOS و macOS.
 - سهل الاستخدام لأجهزة Apple.
 - تخزين مشترك مع iCloud.
 - بسيط لكنه محدود مقارنة بـ Gmail أو Outlook.