



جيميل

دورة تدريبية صغيرة



مجلس التخطيط الاجتماعي في أوتاوا

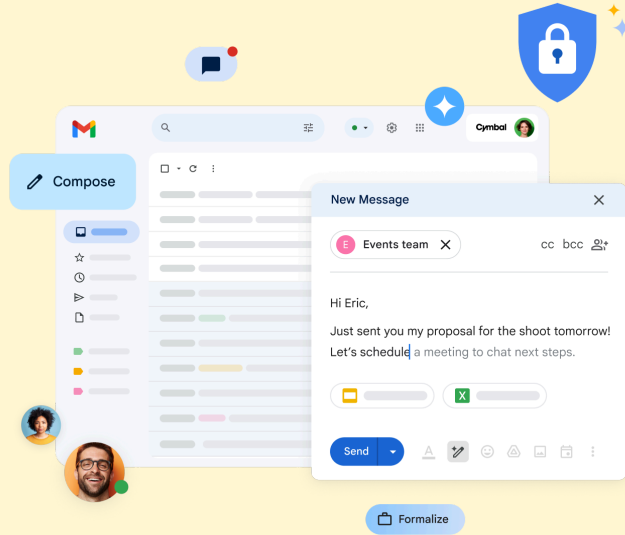
أهداف الدورة

:بحلول نهاية هذه الدورة التدريبية المصغرة، ستكون قادرًا على

وإدارته Gmail إنشاء حساب

إرسال واستقبال وتنظيم رسائل البريد الإلكتروني

الأساسية بثقة Gmail استخدم المرفقات والبحث وأدوات



مرحباً بكم فيجيميل

هو خدمة البريد الإلكتروني المجانية من جوجل Gmail

يمكنك الإرسال وتلقي الرسائل، تخزين جهات الاتصال واستخدامه عبر جميع أجهزتك

Meet والتقويم و Google Drive يأتي مع 15 جيجابايت من مساحة التخزين المجانية ويرتبط بأدوات مثل

Gmail إنشاء حساب

1. وانقر إنشاء حساب www.gmail.com اذهب الى
2. أدخل اسمك الأول والأخير
3. اختر اسم مستخدم فريداً (مثال janedoe1998@gmail.com)
4. إنشاء كلمة مرور قوية (8 أحرف على الأقل، وتشمل الأحرف والأرقام والرموز)
5. أضف رقم هاتف وبريداً إلكترونياً للاسترداد (لإعادة تعيين كلمة المرور لاحقاً)
6. لإكمال الإعدادات Google وافق على شروط



جيميل جولة الواجهة

اللوحة اليسرى: البريد الوارد، المرسل، المسودات، البريد العشوائي، سلة المهملات

المنطقة الرئيسية: قائمة رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك - يعني الخط العريض أنها غير مقروءة

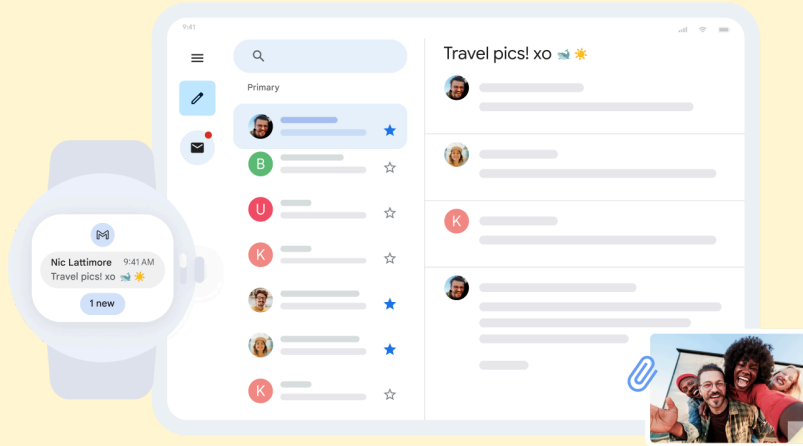
(أيقونة النقاط) Google الشريط العلوي: البحث والإعدادات (أيقونة الترس) وتطبيقات

أزرار:

تأليف-ابدأ بريدًا إلكترونيًا جديدًا

الرد / إعادة التوجيه- داخل بريد إلكتروني مفتوح

نجم- تحديد الرسائل المهمة



مجلس التخطيط الاجتماعي في أوتوا

إرسال المرفقات

انقر على أيقونة مشبك الورق في نافذة البريد الإلكتروني

(المستندات، PDF، اختر الملفات من جهازك (الصور، ملفات

Google Drive يجب أن يكون حجم الملفات أقل من 25 ميجابايت - يمكن تحميل الملفات الأكبر حجمًا عبر

السحب والإفلات يعمل أيضًا

لا تنسى ذكر المرفقات في رسالتك



تلقي رسائل البريد الإلكتروني والرد عليها

تظهر الرسائل الجديدة بخط غامق في صندوق الوارد

انقر على الرسالة لفتحها

انقر للرد، أو الرد على الكل إذا تم تضمين العديد من الأشخاص

يستخدم إلى الأمام إرساله إلى شخص آخر

أنت تستطيع أرشيف رسائل البريد الإلكتروني القديمة للحفاظ على صندوق الوارد مرتبًا

يمسح رسائل البريد الإلكتروني التي لا تحتاجها

Can't wait! Definitely. 😊 Sounds good.

« ‹

Can't wait! I look forward to seeing you then.

Send ‹



تنظيم صندوق الوارد الخاص بك

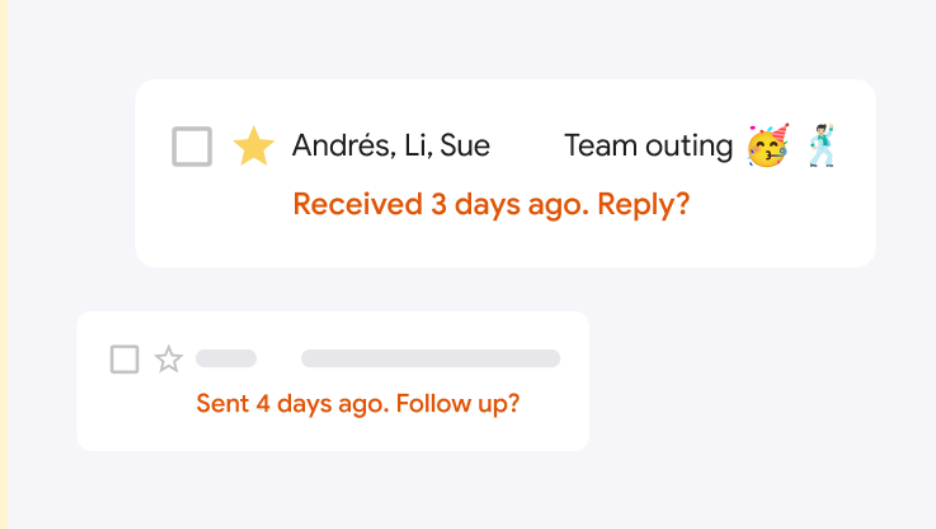
يستخدم العلامات (مثل المجلدات) لتجميع رسائل البريد الإلكتروني: "الفواتير"، "العائلة"،
"العمل"

انقر على أيقونة النجمة لتحديد رسائل البريد الإلكتروني المهمة

أيضاً بوضع علامات تلقائية على رسائل البريد الإلكتروني أساسية، اجتماعي، و Gmail يقوم
العروض الترويجية

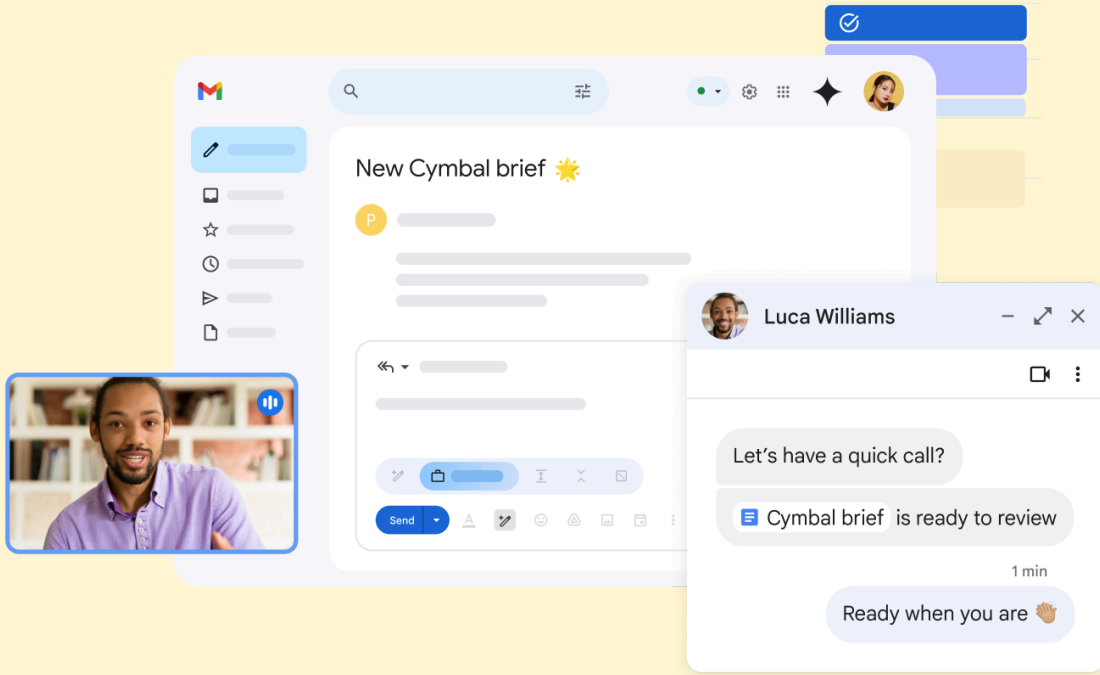
استخدم انتقل إلى و ملصقاً زرار للبقاء منظماً

يقوم الأرشيف بإزالة من صندوق الوارد ولكنه يحتفظ به محفوظاً



Gmail البحث في

- استخدم شريط البحث في أعلى Gmail
- البحث حسب الاسم أو الموضوع أو التاريخ أو الكلمة الأساسية
- أمثلة:
 - من: جون
 - لديه: مرفق
 - قبل: 2023/01/01
- استخدم المرشحات لتضييق نتائجك



جيميل الإعدادات والتخصيص

انقر على أيقونة الترس → عرض جميع الإعدادات

(تغيير الخاص بكسمة (الوضع الداكن، الألوان، الصور

أضف صورة الملف الشخصي للآخرين يرون

(إنشاء إمضاء) على سبيل المثال الاسم، جهة الاتصال، الشركة

إعدادات المستجيب للإجازة عندما تكون بعيدا



السلامة وأفضل الممارسات

احذر من التصيد الاحتيالي: رسائل البريد الإلكتروني المشبوهة تطلب كلمات المرور

لا تنقر أبدًا على الروابط غير المعروفة أو تقوم بتنزيل المرفقات الغريبة

تشغيل التحقق بخطوتين من أجل أمن أفضل

استخدم الإبلاغ عن البريد العشوائي للرسائل غير المرغوب فيها

قم بتنظيف صندوق الوارد الخاص بك بانتظام لتظل منظمًا

Stay safe with the most secure email for business

With AI-powered threat defenses, enterprise-grade security and privacy controls, and Google's security-by-design cloud infrastructure, Gmail helps keep your data protected, confidential, and compliant.



الموارد والاختبار

:الخاصة بك Gmail الموارد التي يمكنها تحسين تجربة

[فيديو يوتيوب](#)

[\(الدليل الفني مركز المساعدة](#)

لغز

[\(للوصول إلى الاختبار انقر هنا](#)

