

								التاريخ
								الفصل
								الحصة

الأهداف	الوسائل المستخدمة	الكمبيوتر – الداتا شو – السبورة
معرفي	- أن يتعرف الطالب على خطوات قراءة البريد الوارد في البريد الإلكتروني	
مهاري	- أن يتقن الطالب عمليا كيفية قراءة رسائل البريد الإلكتروني Email الواردة	
وجداني	- أن يتحمس الطالب ويبدى اهتماما برسائل البريد الإلكتروني Email الواردة	

عناصر الدرس

• قراءة رسائل البريد الإلكتروني

-عندما نفتح صفحة البريد الإلكتروني الخاص بنا، فيمكننا الضغط على خانة Inbox لقراءة البريد الإلكتروني

• كتابة رسالة بالبريد الإلكتروني

• لكتابة رسالة جديدة بالبريد الإلكتروني نضغط على الآتي :-

- فى بريد الجيميل Gmail : نضغط على انشاء Create
- فى بريد الياهو Yahoo : نضغط على تكوين Compose
- فى بريد الهوتميل أو الأوت لوك Hotmail / outlook : نضغط على جديد New
- ثم نكتب الرسالة فى المستطيل المخصص لذلك

• ارسال مرفقات مع الرسالة :-

ولارفاق ملف بالرسالة: نضغط على رمز ارفاق ملف والمميز برمز دبوس لنختار من خلاله اي ملحقات مرفقة مع الرسالة سواء كانت صور او ملفات صوتية او فيديو والمعروف باسم ارفاق ملف Attatch file

• ارسال الرسالة :-

نضغط على كلمة ارسال Send

• التقويم :

(١) لقراءة البريد الإلكتروني الوارد نختر بالضغط بالماوس كلمة

(٢) لارسال مرفقات مع الرسائل يمكننا ذلك من خلال الضغط على الاداة