

ترجمة جنونية استثنائية للوحدة الخامسة من كتاب الإنجليزي 102

بسم الله نبداً

UNIT 5

الصفحة رقم (77)

"Netiquette"

"آداب الإنترنت"

1 Focus on the Topic

A. PREDICTING

Look at the picture, and discuss these questions with the class.

1. What are the people doing?
ما الذي يفعله الناس؟
2. Can you tell how each person feels?
هل بإمكانك الإخبار بشعور كل شخص؟
3. When these symbols are used in an e-mail, what do they communicate?

(: (:)) :O >:(:

عندما تستخدم هذه الرموز في رسالة بالبريد الإلكتروني، ما الذي تنقله؟

4. Read the title of the unit. What do you think it means?

أنظر إلى عنوان الوحدة. في إعتقادك ماذا يعني؟

الصفحة رقم (78)

B. SHARING INFORMATION

مشاركة المعلومات

Work in a group of four students. Write the names of each student in the group at the top of the chart. Discuss the questions in the chart, and write each student's answers.

إعمل في مجموعة من أربعة طلاب. أكتب اسم كل طالب في المجموعة في أعلى الجدول. ناقش الأسئلة بالجدول، وأكتب إجابات كل طالب.

الآن تقارير كل مجموعة للصف.

أبي مله متين مليون دعوه . تقولوا ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تتحرك مكانك

Example: In our group, tow people have an e-mail address, and two do not.

على سبيل المثال: في مجموعتنا، إثنان لديهم بريد إلكتروني ، و إثنان لا.

=====

الصفحة رقم (79)

C PREPARING TO READ BACKGROUND

إستعداد للقراءة
معلومات أساسيه

Look at the graph. Then answer the questions below.

أنظر إلى الرسم البياني. ثم أجب على الأسئلة أدناه.

1. When did e-mail start?
متى بدأ البريد الإلكتروني؟
2. When were there only 1 million e-mail addresses?
متى كان هنالك فقط مليون عنوان بريد إلكتروني؟
3. How many e-mail addresses were there in 2000?
كم كان عدد عناوين البريد الإلكتروني في عام 2000؟
4. How many e-mail addresses will there be in 2010?
كم ستكون أعداد عناوين البريد الإلكتروني في عام 2010؟

=====

الصفحة رقم (80)

VOCABULARY FOR COMPREHENSION

الوصف الإدراكي للمفردات اللغوية

Read the sentences. Pay attention to the underlined words.

إقرأ الجمل. مع الإنتباه للكلمات التي تحتها خط.

a. Sally likes to be calm in the morning. She usually sits in the kitchen by herself for an hour, quietly reading the newspaper.
سالي تحب أن تكون هادئة في الصباح. عادة ما تجلس في المطبخ بمفردها لساعات، وتقرأ الصحف بهدوء.

b. When she heard about her mother's illness, Andy got very upset.
عندما علمت بمرض والدتها، أندي أصبحت مستائة جداً.

c. Julia never says please or thank you. She is rude.
جوليا لم تقل أبداً من فضلك أو شكراً. إنها وقحة. << يعني دقشه وأخلاقها تجاربه هع

d. Diego always says please and thank you. He is polite.
دييغو دائماً يقول من فضلك أو شكراً. إنه مؤدب. << يا ناسو عليه خدودو حمر ١١

أبي مله متين مليون حموه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم وحموي . ومن قبل لا حضرتك تتترك مكانك

e. Yesterday I got a letter from an old school friend. I wrote a letter back to him right away. I always **reply** quickly to my friends.

البارحة تلقيت رسالة من صديق المدرسة القديمة. كتبت له رداً على الرسالة على الفور. أن دائماً **أرد** بسرعة على أصدقائي.

f. I can never find the CD I'm looking for. I have too many CDs to look through. Someday I'm going to **organize** my CDs.

لا يمكنني أبداً العثور على السي دي أنا أبحث عنه. لدي الكثير من السيديات للبحث خلالها. في يوم ما سأقوم **بتنظيم** سيدياتي.

g. I could see that she didn't feel comfortable talking about her family. I wanted to change the **subject**. So I asked her questions about her job.

يمكنني رؤية ذلك فهي لم تشعر بالراحة للحديث حول عائلتها. أريد أن أغير **الموضوع**. لذلك سألتها أسئلة حول عملها. < شكله جاب العيد ^^ أجل مسوي رومنصي ههههه

h. Maya gets a lot of e-mail. She **receives** 30 messages a day.

مايا تلقت الكثير من البريد الإلكتروني. فهي **تستلم** 30 رسالة في اليوم.

i. My mother and her brother had a fight a long time ago. They stopped seeing each other, talking to each other, or even writing to each other. They **didn't communicate** for 15 years.

أمي و شقيقها تشاجرا منذ وقت طويل. توقفا عن رؤية بعضهما البعض، والتحدث لبعضهما البعض، أو حتى الكتابة لبعضهما البعض. هما لم **يتواصلوا** منذ 15 عاماً.

j. Please don't read this journal. It's **private**. This is where I write all my special thoughts and ideas. I don't want anyone to read it.

من فضلك لا تقراء دفتر اليوميات هذا. إنه **خاص**. هذا هو المكان الذي أكتب به فكري الخاص وأفكاري.

Now use the words to complete the definitions.

الآن إستخدم الكلمات لإكمال التعاريف.

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تترك مكانك

1. To **communicate** is to talk, write, or otherwise contact another person. **للاتصال** والتحدث والكتابة أو غير ذلك إتصل بشخص آخر.
2. Something is **private** when it is not shared with anyone else. الشيء ما **خاص** عندما لا يتم تقاسمه مع شخص آخر.
3. To be **calm** is to be peaceful, not angry or upset. تكون **هادئ** بكونك مطمئن غير غاضب أو منزعج.
4. The **subject** of a story is the main idea or topic. **موضوع** المقال هو الفكرة الرئيسية أو الموضوع.
5. To **receive** is to get something that someone has sent you. **الإستلام** هو الحصول على شيء ما شخص ما أرسله لك.
6. To **organize** is to plan or arrange something. **التنظيم** هو خطة أو ترتيب لشيء ما.
7. To be **rude** is to say or do things that are not nice or polite. يكون **وقحاً** هو قول أو فعل أشياء ليست لطيفة أو مهذبة.
8. To be **polite** is to say or do things that are nice and respectful. يكون **مؤدباً** هو قول أو فعل أشياء لطيفة ومحترمة.
9. To **reply** is to send an answer to a letter or e-mail. **الرد** هو الإجابة على رسالة أو بريد إلكتروني.
10. To be **upset** is to be unhappy or worried. تكون **مستاء** هو أن تكون غير سعيد أو قلق.

=====

الصفحة رقم (81)

2 Focus on Reading

إضاءة على القراءة

A READING ONE: "Netiquette" Do's and Don'ts

قطعة القراءة الأولى: "آداب الإنترنت" ما يفعل وما لا يفعل

The following article is taken from an online newsletter for banking employees. Read the title and the introduction. Then answer these questions.

المقالة التالية أخذت من رسالة إخبارية على الإنترنت لموظفي المصارف. إقرأ العنوان والمقدمة. ثم أجب على هذه الأسئلة.

1. What is "netiquette"? ماهي "آداب الإنترنت"؟
2. Why do people need to know about "netiquette"? لماذا يحتاج الناس لمعرفة حول "آداب الإنترنت"؟

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تتحرك مكانك

Now read the article. Were your ideas correct?

الآن إقرأ المقالة. أي أفكارك كانت صحيحة؟

"Netiquette" Do's and Don'ts

"آداب الإنترنت" ما يفعل وما لا يفعل

By Sarah Byrne

بواسطة سارة بايرن

For many people all over the world, e-mail is the best way of communicating quickly, cheaply, and easily. Because it is so fast and easy, it is also very easy to miscommunicate. To send clear, easy-to-understand e-mails, follow these basic rules of e-mail use-called network etiquette, or "netiquette."

لكثير من الناس في جميع أنحاء العالم، البريد الإلكتروني هو أفضل طريقة لأسرع إتصال، بسعر رخيص، وبسهولة. لأنه سريع جداً وسهل، وهو سهل جداً للتخاطب الغير واضح. لإرسال واضح، وبريد إلكتروني سهل الفهم، إتبع القواعد الأساسية لإستخدام البريد الإلكتروني وتدعى آداب الشبكة، أو "أخلاقيات الإنترنت".

Netiquette Do's

آداب إنترنت تفعل

1. J : Keep your e-mails short. Separate your ideas into different paragraphs. Some people receive hundreds of e-mails a day. They hate reading through long messages. They want to receive short, easy-to-read messages.

إجعل رسائل بريدك الإلكتروني قصيرة. قسم أفكارك إلى قطع مختلفة. بعض الناس يستلمون المئات من رسائل البريد الإلكتروني يوميا. فهم يكرهون يقرأوا خلال الرسائل الطويلة. هم يريدون إستلام رسائل قصيرة وسهلة القراءة.

2. J : Check your message before you send it. Make sure it says what you want it to say. Remember that you are writing, not talking. For example, how can you show in writing that you are joking? One way is to use "emoticons." These are pictures made with punctuation marks, like :) . The colon is the two eyes and the parenthesis is the mouth.

إفحص الرسالة قبل إرسالها. تأكد بأنها تقول ما تريد قوله. تذكر بأنك تكتب، ولست تتكلم. على سبيل المثال، كيف يمكنك أن تظهر بالكتابة أنك تمزح؟ إحدى الطرق تستخدم "الرموز". هذه الصور مركبة بعلامات الترقيم، مثل :) . النقطتان هما العينان والقوس هو الفم.

أبي مله متين مليون دعوه . تقولوا ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تتحرك مكانك

3. J : Check your spelling. There is no reason for poor spelling, even in e-mail.

إفحص إملائك. لا يوجد سبب لإملاء رديء، حتى في البريد الإلكتروني.

4. J : Fill in the subject for each e-mail. This helps people organize e-mails and find old ones. Also, if someone has hundreds of e-mails to read, he or she might not read one without a subject, just to save time.

إملاء الموضوع لكل رسالة بريد إلكتروني. هذا يساعد الناس على تنظيم رسائل البريد الإلكتروني و البحث عن القيمة منها. أيضاً، إذا كان لدى أحدهم المئات من رسائل البريد الإلكتروني لقراءتها، هو أو هي قد لا يقرأ أي واحدة بدون موضوع، فقط لتوفير الوقت.

5. J : Include your "signature" at the end of every message. Every message should include your signature because it is not always clear who sent an e-mail. An e-mail signature includes your full name, e-mail address, and often your "snail mail" or street address and telephone number.

ضمن "توقيعك" في نهاية كل رسالة. كل رسالة يجب أن تتضمن توقيعك لأنه ليس واضحاً دائماً من أرسل البريد الإلكتروني. توقيع رسائل البريد الإلكتروني تتضمن إسمك الكامل، وعنوان بريد الإلكتروني، وغالباً بريدك الإعيادي أو عنوان الشارع و رقم الهاتف.

Netiquette Don'ts

أخلاقيات لا تفعل

6. L : Don't use all capital letters. This is the same as SHOUTING. It is rude.

لا تستخدم كل الحروف الكبيرة. والتي تشبه لـ SHOUTING . إنها قبيحة.

7. L : Don't send everyone a copy when you only want to send a message to one person. Often we are sent messages as a "cc" (carbon copy-the old word for a copy of a letter). When we reply to these messages, we have to be very careful to reply only to the person we want to read our message.

لا ترسل نسخة للجميع عندما تريد إرسال رسالة لشخص واحد. غالباً ما نرسل رسالة ك "cc" (نسخة كربونية كلمة قديمة لحصول على نسخة من الرسالة). عندما نرد

أبي ملحن متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تتحرك مكانك

على هذه الرسائل، يجب أن نكون حريصين جداً للرد على الشخص الذي نريده أن يقرأ رسالتنا.

8. L: Don't send e-mails when you are angry or upset. These messages are called "flames." Wait until you are calm to reply. Also, don't send e-mails that will get you flamed. Be polite and try not to make anyone angry or upset.

لا ترسل رسائل بريد إلكتروني عندما تكون غاضب أو مستاء. هذه الرسائل تدعى "ملمتهيه". انتظر حتى تكون هادئ للرد. أيضاً، لا ترسل رسائل بريد إلكتروني التي ستجعلك متوهج. كن مؤدباً و وحاول أن لا تجعل أي شخص يغضب أو يستاء.

9. L: Don't think e-mail is private. E-mail is written communication. Never write something in an e-mail that you wouldn't say in public.

لا تعتقد بأن البريد الإلكتروني خاص. البريد الإلكتروني يكتب للإتصال. لا تكتب شيء في البريد الإلكتروني لا تريد قوله علناً.

There are a lot of things to think about when writing e-mail, but following these rules will help you to communicate clearly. Happy e-mailing!

هنالك الكثير من الأمور للتفكير بها عند كتابة رسالة بريد إلكتروني، ولكن إتباع هذه القواعد سوف تساعدك على التواصل بشكل واضح. بريد إلكتروني سعيد!

الصفحة رقم (82)

READING FOR MAIN IDEAS

قراءة الأفكار الرئيسية

Check (✓) the phrase that best completes the main idea of Reading One.

إختر (✓) العبارة الأفضل لإكمال الفكرة الرئيسية لقطعة القراءة الأولى.

Following e-mail etiquette rules will help you ____.

إتيكيت البريد الإلكتروني التالي سوف يساعدك على ____.

- ✓ **a. communicate clearly and correctly** تواصل واضح وبشكل صحيح
____ **b. express your emotions** التعبير عن عواطفك
____ **c. make sure the right person or people read your message** تأكد أن الشخص الصحيح أو الناس يقرأ رسالتك.

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تتحرك مكانك

READING FOR DETAILS

قراءة التفاصيل

The statements below are false. Correct them to make true statements that summarize each of the nine rules given in Reading One.

البيانات أدناه خاطئة. صححها لتكوين عبارات صحيحة التي تلخص كلاً من التسعة قواعد الواردة في قطعة القراءة الأولى.

1. Keep your e-mails long. **Short** قصيره. ابق رسائل البريد الإلكتروني طويلة. لا ترسلها.
2. Don't read your message before you send it. لا تقراء رسائلك قبل أن ترسلها.
3. Don't check your English. لا تفحص لغتك الإنجليزية.
4. Don't write the subject of each e-mail. لا تكتب العنوان لكل رسالة بريد إلكتروني.
5. Don't include a signature with every e-mail. لا تضمن التوقيع مع كل رسالة بريد إلكتروني.
6. Don't use all capital letters. لا تستخدم كل الحروف كبيرة.
7. Don't send anyone a copy of every message. **everyone** لا ترسل لأي شخص نسخة من كل رسالة. لكل شخص
8. Don't send e-mails when you feel relaxed. **upset** لا ترسل رسائل بريد إلكتروني عندما تشعر بالراحة. بالضيق
9. Don't write very private things in e-mail. لا تكتب أشياء خاصة جداً في البريد الإلكتروني.

REACTING TO THE READING

التفاعل في القراءة

1 Read the following statements. Check (✓) those statements that you think are supported by information in Reading One.

إقرأ العبارات التالية. إختَر (✓) العبارات التي تعتقد بأنها مدعومة بالمعلومات في قطعة القراءة الأولى.

- ✓ 1. Short e-mails are easier to read than long e-mails. رسائل البريد الإلكتروني القصيرة أسهل بالقراءة من رسائل البريد الإلكتروني الطويلة.
- ___ 2. Sending messages in writing is clearer than in speaking. إرسال رسائل في كتابة أكثر وضوحاً مما كانت عليه في الكلام.
- ✓ 3. People make more spelling mistakes in e-mail than in ordinary letters. الناس يخطئون أكثر في إملاء رسائل البريد الإلكتروني من الرسائل العادية.

أبي مله متين مليون دعوه . تقولوا ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تترك مكانك

✓ 4. What you write in the subject line must be the main idea of the e-mail.

ماتكتبة في سطر الموضوع يجب أن يكون الفكرة الرئيسية لرسالة البريد الإلكتروني.

___ 5. Most people don't include their signatures.

معظم الناس لا تضمن توقيعاتها.

✓ 6. Sending e-mails when you are angry could get you

إرسال رسائل البريد الإلكتروني عندما تكون غاضباً تجعلك "متوهج". "flamed."

___ 7. Most people use e-mail to communicate with friends.

معظم الناس يستخدمون البريد الإلكتروني للتواصل مع الأصدقاء.

2 Discuss the following questions in a small group. Give your opinions.

ناقش الأسئلة التالية في مجموعة صغيرة. أعطي رأيك.

1. Which netiquette rules do you follow? Which of these rules are new to you?

أي قواعد آداب الإنترنت ستلتزم؟ وأي هذه القواعد جديد بالنسبة لك؟

2. Do you think it's a good idea for everyone to follow all of these rules? Some of these rules? Explain.

هل تعتقد بأنها فكرة جيدة للجميع بأن يتبعوا كل هذه القواعد؟ بعض هذه القواعد؟ شرح.

3. Have you ever made a netiquette "mistake"? If yes, describe what happened.

هل سبق لك القيام "بخطأ" بآداب الإنترنت؟ إذا كانت الإجابة نعم، اشرح ما حدث.

الصفحة رقم (83)

B READING TWO: Dear Debbie

قطعة القراءة الثانية: عزيزي ديببي

Read this excerpt from a newspaper advice column called "Dear Debbie."
إقرأ هذه المقطعات من عمود صحيفة يسمى "عزيزي ديببي".

Dear Debbie

E-mail. Everyone's doing it. It's so fast. It's made communicating with each other so easy. But there's a dark side to e-mail. Recently, I've received a lot of letters from people in big trouble caused by the e-mail "bloop" (mistake). Read on to see what kinds of trouble the e-mail blooper can make.

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تتحرك مكانك

البريد الإلكتروني. الجميع يفعلون ذلك. إنه سريع جداً. إن جعل التواصل مع بعضنا البعض سهل للغاية. ولكن هنالك جانب مظلم للبريد الإلكتروني. في الآونة الأخيرة، إستلمت الكثير من الرسائل من أناس في ورطة كبيرة بسبب البريد الإلكتروني "خطأ مربك" (خطأ). تابع القراءة لمعرفة أنواع من مشاكل الأخطاء المربك للبريد الإلكتروني يمكن تقديمها.

Dear Debbie,

Help! Last week, I received an e-mail message from my best friend at work. It was a general message about the holiday party sent to the whole company. I wrote back to my friend saying that I wasn't going to the party. Then, I want on to tell her how much I hated working at this company. I told her how I thought my other co-workers were stupid and boring. I explained how I thought our boss was not nice and treated us all badly. I meant to hit the REPLY button to send my friend the e-mail. Instead, I hit the REPLY ALL button which sent the message to my best friend, all ten co-workers, and my boss! Everything I wrote in the e-mail is true. But I would never say those things to my boss or other co-workers. I was so embarrassed, I took a few days off from work pretending to be sick. I just couldn't face all these people. But I have to go back to work soon. What do I say to them?

Embarrassed in Emeryville

مساعدته! الأسبوع الماضي، إستلمت رسالة بريد إلكتروني من أفضل صديقة لي بالعمل. كانت رسالة عامة عن حفلة العيد أرسلتها إلى الشركة بأكملها. كتبت لصديقتي مرة أخرى قائلاً بأنني لن أذهب إلى الحفلة. ثم، أردت إخبارها كم أكره العمل بهذه الشركة. أخبرتها كم أعتقد بأن زملائي الآخرين أغبياء ومملين. وشرحت كم أعتقد بأن رئيسنا لم يكن لطيفاً و معاملته سيئة لنا جميعاً. أردت أن أضغط على زر الرد لأرسل لصديقتي البريد الإلكتروني. بدلاً من ذلك، ضغطت زر الرد للجميع الذي أرسل الرسالة لصديقتي المفضله، و كل زملائي العشرة ورئيسي! كل شيء كتبت في رسالة البريد الإلكتروني صحيح. ولكن لن أقول هذه الأشياء لرئيسي أو زملائي الآخرين. أحسست بالإحراج فعلاً، أخذت بضعة أيام إجازة من من العمل متظاهراً بأنني مريض. فقط لايمكنني مواجهة كل هؤلاء الناس. ولكن يجب علي العودة للعمل قريباً. ماذا أقول لهم؟

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تتترك مكانك

Dear Debbie,

What can I do? Recently, a longtime friend made me very upset. We live far apart, so I wanted to write a very organized, thoughtful e-mail explaining how I felt. I planned to drafts of the e-mail. In my first draft, I just wrote everything I was feeling. I was very angry, and at that moment, I felt that everything about her and our friendship was wrong. I wrote all this in the message. I then saved the e-mail and went on to other things, planning to rewrite it later, when I was less upset.

ماذا يمكنني أن أفعل؟ مؤخراً، صديقتي جعلتني مستاءة جداً. نحن نعيش متباعدين، لذلك أردت أن أكتب بتنظيم كبير، رسالة بريد إلكتروني مدروسة تشرح كيف أشعر. خططت لمسودة رسالة بريد إلكتروني. في بداية مسودتي، كتبت فقط كل شيء كنت أشعر به. كنت غاضبة جداً، و وفي تلك اللحظة، شعرت بأن كل شيء حولها وحول صداقتنا كان خاطئاً. كتبت كل ذلك في الرسالة. بعد ذلك حفظت رسالة البريد الإلكتروني و مضيت إلى أمور أخرى، مخططة لإعادة كتابتها في وقت لاحق، عندما أكون أقل إستياءً.

You can see what's coming. Somehow, when working on another e-mail, I clicked SEND and accidentally sent this first draft of the e-mail to my friend. Of course, she is now so angry. She thinks I'm a terrible friend to send such a message to her. What can I say to her?

Sorry in Cincinnati

يمكنك أن ترى ما يحدث. بطريقة ما، عندما كنت أعمل على رسالة بريد إلكتروني أخرى، ضغطت على إرسال و أرسلت بطريقة خاطئة المسودة الأولى لرسالة البريد الإلكتروني لصديقتي. بطبيعة الحال، هي الآن غاضبة جداً. تعتقد بأنني صديقة مزعجة لإرسالتي مثل هذه الرسائل لها. ماذا عساي أن أقول لها؟

Dear Debbie,

My wife and I are having an argument. We share a computer and the other day she was looking in the "trash" for an old file she had thrown out. While she was looking around for her lost file, she found all these e-mails of mine sent to an old friend. You see, my wife is not happy about me keeping in touch with this woman. So, I've been secretly e-mailing her for years. It's nothing really. But because I know it would make my wife mad,

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تتحرك مكانك

I've been careful to delete the messages. Well, I thought I was deleting the messages. I guess they were just sent to the "trash." I didn't know I had to "empty the trash" to really get rid of them. Anyway, my wife read them and is now really mad at me. She says I should apologize for writing to this woman. I say I haven't done anything wrong. In fact, I think she should apologize for reading e-mails not sent to her. Who's right?

Mad in Miami

أنا وزوجتي لدينا جدال. نحن تشارك بجهاز الكمبيوتر وفي يوم آخر كانت تبحث في "سلة المهملات" عن ملفات قديمة كانت قد حذفها. وبينما كانت تبحث عن الملف المفقود، وجدت كل رسائل البريد الإلكتروني التي قمت بإرسالها إلى صديقة قديمه. تخيل، زوجتي ليست سعيدة لكوني على اتصال بهذه المرأة. لذلك أرسلتها عبر البريد الإلكتروني سرا منذ سنوات. لا يوجد شيء حقاً. ولكن لأنني أعلم بأنه سيجعل زوجتي تجن، كنت حريصاً على حذف الرسائل. حسناً، ظننت أنني حذفته الرسائل. أعتقد بأنها فقط أرسلت "سلة المهملات". لم أعلم بأنه كان علي "إفراغ سلة المهملات" للتأكد حقاً من التخلص منها. على أي حال، زوجتي قرأتها وهي الآن هائجة علي. وقالت بأنه يجب علي أن اعتذر عن الكتابة لهذه المرأة. وقلت أنا بأنني لم أفعل شيء خاطئاً. في الواقع، أعتقد بأنها يجب أن تعتذر لقراءتها لرسائل لم ترسل لها. من على حق؟ << لعاب وعينه قوية - سلفه أجمع أم العيال متوهق!! مشكله خخخخ

Now discuss the following questions in a small group.

الآن ناقش الأسئلة التالية في مجموعة صغيرة.

1. In the first letter, why did Embarrassed in Emeryville send that e-mail to everyone in his office?

في الرسالة الأولى، لماذا أرسل المحرج من أميرفل رسالة البريد الإلكتروني إلى كل شخص في مكتبه؟

He sent the e-mail to everyone by hitting the REPLY ALL key instead of the REPLY key. It was an accident.

أرسل رسالة بريد إلكتروني لكل شخص من خلال ضغطه على مفتاح رد على الكل بدلاً من مفتاح رد. كان حادثاً.

2. In the second letter, who was Sorry in Cincinnati trying to send e-mails to?

في الرسالة الثانية، إلى من كانت المتأسفة من سينسيناتي تحاول إرسال رسائل البريد الإلكتروني؟

She was working on an e-mail to someone when she clicked SEND and accidentally sent the first draft of a very angry e-mail

أبي مله متين مليون دعوى . تقولوا ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قول لا حضرتك تتحرك مكانك

to a friend.

كانت تعمل على رسالة بريد إلكتروني لشخص ما عندما ضغطت إرسال وإرسال عن طريق الخطأ أرسلت المسودة الأولى لرسالة البريد الإلكتروني الغاضبة من صديقها.

3. In the third letter, why is Mad in Miami's wife angry?

في الرسالة الثالثة، لماذا الزوجة المجنونة من ميامي غاضبة؟

She is angry because her husband has been secretly writing to his old friend. هي غاضبة لأن زوجها كان يكتب سراً لصديقه القديمة.

الصفحة رقم (85)

C LINKING READINGS ONE AND TWO

ربط قطعتي القراءة واحد و اثنين

1 Reread the netiquette rules from Reading One. Which rule did each e-mail blooper break? Write your answers below. Then discuss your answers with a partner.

أعد قراءة قواعد أخلاقيات الإنترنت من قطعة القراءة الأولى. أي قاعدة قام بخرقها كل بريد إلكتروني مربك؟ أكتب إجاباتك أدناه. ثم ناقش إجاباتك مع شريك.

E-mail blooper 1: Rule 7

E-mail blooper 2: Rule 8

E-mail blooper 3: Rule 9

2 Pretend you are an assistant to Debbie. She asks you to help her write responses to these letters.

تظاهر بأنك مساعد ديبي. فطلبت منك أن تساعدنا على كتابة ردود على هذه الرسائل.

Choose of the three e-mail bloopers, and fill in the following letter outline with the appropriate information. Use what you know of netiquette rules from Reading One to help you.

إختر من الثلاث أخطاء المربكة للبريد الإلكتروني، و وأملأ الرسالة التالية بالمعلومات المناسبة. استخدم ما تعرفه من قواعد أخلاقيات الإنترنت من قطعة القراءة الأولى لتساعدك.

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تتحرك مكانك

Dear Mad in Miami,

As I see it, there are two problems. One is the e-mail problem. How can you prevent this mistake from happening again? Remember, when using e-mail; always **don't think e-mail is private**. E-mail is written communication. **Never write something in an e-mail that you wouldn't say in public**.

كما أرى، هنالك مشكلتان. الأولى مشكلة البريد الإلكتروني. كيف يمكن منع حدوث هذا الخطأ مرة أخرى؟ تذكر، عند إستخدامك للبريد الإلكتروني، دائماً، لا تعتقد بأن البريد الإلكتروني خاص. البريد الإلكتروني يكتب للإتصال. لا تكتب شيء في البريد الإلكتروني لا تريد قوله علناً.

The second problem is more difficult. How do you fix the problem your e-mail mistake caused? In your case, I think you should be ashamed of yourself. And you should apologize for writing to this woman.

المشكلة الثانية أكثر صعوبة. كيف يمكنك إصلاح المشكلة التي تسبب بها البريد الإلكتروني؟ في قضيتك، اعتقد بأنك ينبغي أن تخجل من نفسك!. و عليك أن تعتذر عن الكتابة لهذه المرأة.

I think you should do this because **your wife is more important than any other person**.

أعتقد بأنه ينبغي منك فعل ذلك لأن زوجتك أكثر أهمية من أي شخص آخر.

Good luck, and remember to be more careful with your e-mail next time.

حظاً سعيداً، وتذكر بأن تكون أكثر حذراً مع بريدك الإلكتروني في المرة القادمة. <<
راسلها بجهاز ثاني شكلها صاروخ مدام المدام ما قدرت تنسيك مني * ^

Debbie

الصفحة رقم (86)

إضاءة على المفردات

3 Focus on Vocabulary

1 What is a prefix? Read the following presentation.

ماهي البادئة؟ إقرأ العرض التالي.

A **prefix** is a group of letters that can be added at the beginning of a word to change the meaning of the word. Sometimes knowing a prefix can help you guess the meaning of unfamiliar words.

أبني مله من ملهون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تترك مكانك

البادئة هي مجموعة من الأحرف التي يمكن أن تضاف إلى بداية الكلمة لتغيير معنى الكلمة. أحياناً معرفة البادئة يمكن أن يساعدك على تخمين المعنى للكلمات غير المألوفة.

Now read this excerpt from Reading One. Notice the underlined words. Answer the questions below.

الآن إقرأ هذه المقتطفات من قطعة القراءة الأولى. لاحظ الكلمات التي تحتها خط. أجب على الأسئلة أدناه.

For many people all over the world, e-mail is the best way of communicating quickly, cheaply, and easily. Because it is so fast and easy, it is also very easy to miscommunicate. To send clear, easy-to-understand e-mails, follow these basic rules of e-mail use-called network etiquette or "netiquette."

لكثير من الناس في جميع أنحاء العالم، البريد الإلكتروني هو أفضل طريقة لأسرع إتصال، بسعر رخيص، وبسهولة. لأنه سريع جداً وسهل، وهو سهل جداً للتخاطب الغير واضح. لإرسال واضح، وبيد الإلكتروني سهل الفهم، إتبع القواعد الأساسية لإستخدام البريد الإلكتروني وتدعى آداب الشبكة، أو "أخلاقيات الإنترنت".

1. What is the difference between the two words? ما هو الفرق بين الكلمتين؟
The second word is the same as the first except that it starts with the prefix mis-. الكلمة الثانية هي نفسها الأولى إلا أنها بدأت بالبادئة mis-.

2. The prefix **mis-** appears in **misunderstand**, **misuse**, and **misplace**. Guess the meaning of the prefix **mis-**.

البادئة **mis-** تبدو في **misunderstand**، **misuse**، و **misplace**. خمن المعنى للبادئة **mis-**.

(Encourage discussion.) Mis- means "incorrect."

(تشجيع المناقشة) Mis- تعني "غير صحيحة".

2 Work with a partner. Read each group of sentences. Notice the underlined words. All have the same prefix. Guess the meaning of the prefix and write it on the line.

إعمل مع شريك. إقرأ كل مجموعة من الجمل. لاحظ الكلمات التي تحتها خط. كلها لديها نفس البادئة. خمن المعنى لهذه البادئة وأكتبه على السطر.

1. un- means **not**

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تتحرك مكانك

a. Most doctors agree that potato chips are unhealthy for you. They suggest you eat healthy snacks like fruits and vegetables.

معظم الأطباء أجمعوا بأن رقائق البطاطس غير صحية بالنسبة لك. ويقترحون بأن تأكل وجبات صحية خفيفة مثل الفواكه والخضروات. << أما خضروات 0.0 حترجعونا رانب؟! .. طيب والكبسه؟!>>

b. Why are these bills still unpaid? Don't we have enough money in our checking account?

لماذا هذه الفواتير غير مسددة? ليس لدينا ما يكفي من المال في حسابنا الجاري؟

c. she is so unhappy. She just found out that she didn't do well on the last exam.

إنها غير سعيدة بذلك. إكتشفت بأنها لم تعمل لشكل جيد في الامتحان الأخير.

2. tri- means three

a. I was so excited when I could finally ride a bicycle instead of tricycle.

كنت سعيداً للغاية عندما تمكنت أخيراً من ركوب الدراجة بدلاً من الدراجة ثلاثة العجلات. << الله يسامح بابا >>: كان يهمني الدراجة للسريرين . يومها عيال خالي طاحو من عيني خخ !! وليومكم هذا ما ركتبها):

b. In my classroom in Los Angeles, 15 of the children are bilingual-they speak English and Spanish. One student is trilingual in Chinese, Vietnamese, and English.

في صفي بلوس أنجلوس، 15 طفل ثنائيي اللغة يتكلمون الإنجليزية والأسبانية. أحد الطلاب ثلاثي اللغة الصينية والفيتنامية والإنجليزية.

c. Squares have four sides and four corners. Triangles have three sides and three corners.

المربعات لها أربعة جوانب وأربعة جوايا. المثلثات لها ثلاثة جوانب و ثلاث زوايا.

3. co- means together

a. I work with a lot of different people. My co-workers come from ten different countries.

أنا أعمل مع الكثير من الناس المختلفة. زملائي في العمل يأتون من عشر بلدان مختلفة.

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تتحرك مكانك

b. In most big airplanes there are two people who fly the plane: the pilot and the co-pilot.

في معظم الطائرات الكبيرة هنالك شخصين يحلقان بالطائرة: الطيار و مساعد الطيار.

4. re- means again

a. You have a test tomorrow. So let's review all the new vocabulary words we learned this week.

لديك إختبار غداً. لذلك دعنا نستعرض كل المفردات الجديدة التي تعلمناها هذا الأسبوع.

b. The library is closed for repairs. It will re-open next week at the regularly scheduled time.

تم إغلاق المكتبة لإجراء الإصلاحات. سوف نعيد فتحها في الأسبوع القادم بانتظام في الوقت المحدد.

c. My teacher says my essay is OK. She thinks if I rewrite it, it'll be much better.

قالت معلمتي بأن مقالي على مايرام. هي تعتقد أنني إذا أعدت كتابته ، سوف يكون أفضل بكثير.

3 Complete the sentences with the correct prefix for each underlined word.

أكمل الجمل مع البادئة الصحيحة لكل كلمة تحتها خط

co- mis- re- tri- un-

1. I'm sorry. Can you repeat that? I think I misunderstood you.

أسف. هل يمكنك إعادة ذلك؟ أعتقد بأنني أسئت فهمك.

2. He hurt his back in a skiing accident. He is unable to ski or lift heavy things anymore.

أصيب بأذى في ظهره في حادث تزلج. هو غير قادر على التزلج أو حمل أشياء ثقيلة بعد الآن.

3. I've read the directions once, but I still don't understand what I'm supposed to do. I guess I'll have to re-read the directions.

لقد قرأت الإتجاهات مرة واحدة، ولكنني لازلت لا أعلم ماذا يفترض بي أن أفعل. أعتقد بأنني سوف أعيد قراءة الإتجاهات.

4. They want to buy a house together. That way they will be co-owners of the house.

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تترك مكانك

إنهم يريدون شراء منزل معاً. وبهذه الطريقة سيكونون شركاء بملكية المنزل.

5. I see a lot of mistakes in your essay. There are several grammar mistakes and you **misspelled** several important words. أرى الكثير من الأخطاء في مقالك. هنالك أخطاء عدة في القواعد و أخطاء إملائية عديدة في كلمات مهمه.

6. To get a nice photograph, I rest my camera on a **tripod**. Its three feet make it strong and stable. للحصول على صورة جميلة، ابقيت كمرتي على منشب ثلاثي القوائم. له ثلاثة أقدام تجعله قوي و متماسك.

7. She was the nicest woman, but her husband was not. He was **unfriendly**. كانت أجمل امرأة، ولكن زوجها لم يكن كذلك. كان غير ودود.

8. Our house burned down in the 1991 Oakland fire. It took five years for us to **rebuild** it. احترق منزلنا في عام 1991 بنار أوكلاند. وقد استغرق الأمر منا خمس سنوات لإعادة بنائه.

الصفحة رقم (88)

4 Read the following information about the beginnings of e-mail. اقرأ المعلومات التالية عن بداية البريد الإلكتروني.

In 1968 a company called Bolt Beranek and Newman (BBN) was hired by the United States Defense Department to build Arpanet. Arpanet later became what we now call the Internet. In 1971, while working for BBN, an engineer named Ray Tomlinson developed the first system for sending e-mail between computers. In a recent e-mail interview, Ray Tomlinson wrote about his own experience with e-mail.

في عام 1968 شركة تدعى بولت بيرانك و نيومان (BBN) استأجرت من قبل وزارة دفاع الولايات المتحدة لبناء أربانيت (شبكة وكالة مشاريع البحوث المتقدمة). أربانيت تحولت فيما بعد بما نسميه الآن الإنترنت. في عام 1971، عندما كان يعمل لـ BBN، وهو مهندس يدعى راي توملينسون وضع أول نظام لإرسال البريد الإلكتروني بين أجهزة الكمبيوتر. وفي مقابلة بريد إلكتروني أجريت معه مؤخراً، راي توملينسون كتب عن تجربته الخاصه مع البريد الإلكتروني.

Now read the interview and fill in the blanks with words from the box. الآن اقرأ المقابلة و إملاء الفراغات بكلمات من المربع.

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تترك مكانك

موضوع subject - رد reply - مهذب polite - أخرج embarrassed
ممل boring - مستاء upset - فظ rude - استلم received
تنظم organize - اتصل communicate

Q: Ray, could you tell us about the very first e-mail?

راي، هل لك أن نخبرنا عن البريد الإلكتروني الأول؟

A: Well, the first e-mail was sent by myself to myself. I wrote it on one computer and sent it to my other computer which was about 15 feet away. At the time, I had no idea that e-mail would turn into such a big thing. Looking back on it, I feel like I should have written some very important message. I'm **embarrassed** to say that I don't remember what I wrote in that first message.

حسناً، البريد الإلكتروني الأول كنت قد أرسلته بنفسي لنفسي. كتبتها على جهاز كمبيوتر و أرسلتها إلى جهاز كمبيوتر آخر لي الذي كان يبعد 15 قدماً. في ذلك الوقت، لم يكن لدي أدنا فكرة أن البريد الإلكتروني سوف يتحول إلى شيء كبير كهذا. إذا نظرت إلى الوراء في الحال، أشعر أنني يجب أن يكون لدي بعض كتابة أهم الرسائل. أنا **مخرج** أن أقول أنني لا أتذكر ماذا كتبت في أول رسالته.

Q: I read that 9.8 billion messages are sent every day on e-mail. People use it at work, to keep in touch with family and friends, to share information, to meet each other. When did you first notice that this program you wrote had changed the way people **communicate**?

قرأت بأن 9.8 بليون من الرسائل ترسل كل يوم على البريد الإلكتروني. الناس يستخدمونه في العمل وللبقاء على اتصال مع العائلة و الأصدقاء، ولتبادل المعلومات ولمقابلة بعضهم البعض. متى لاحظت لأول مرة أن هذا البرنامج الذي كتبتة قد غير طريقة **تواصل** الناس؟

A: Well, to be honest, no one thought it was very interesting at the beginning. I knew that I and my fellow computer programmers found e-mail very useful. The rest of the world seemed to think it was quite **boring**, or at least not very interesting. But, around 1994 I got a lot of phone calls for interviews about e-mail. Then, I realized what a big thing it was. حسناً، لنكون صادقين، لم يفكر أحد بأنه كان مثيراً للإهتمام في البداية. أعلم ذلك أنا وزميلي مبرمج الكمبيوتر وجدنا بأن البريد الإلكتروني مفيد للغاية. بقية العالم بدا معتقداً أنه كان **ممل** للغاية، أو على الأقل ليس مثيراً للإهتمام. ولكن، حوالي عام

أبي مله مليون دعوه . تقول ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تترك مكانك

1994 تلقيت الكثير من المكالمات الهاتفية لإجراء مقابلات معهم عن البريد الإلكتروني. بعد ذلك، أدركت أي شيء كبير كان عليه.

Q: Everyone a different e-mail writing style. What can you tell me about your e-mail style?

الجميع يختلف بأسلوب كتابت البريد الإلكتروني. ماذا يمكن أن تخبرني عن أسلوب بريدك الإلكتروني؟

A: I write very short e-mails. Sometimes people think I'm angry or **upset** because I write such short e-mails. For example, when someone written me an e-mail with a lot of questions, I'll **reply** to each question and not write anything else. I know some people think this is **rude** or not very nice. I want to be **polite** but I also need to answer a lot of e-mails. So, I write short ones.

أكتب رسائل بريد إلكتروني قصيرة جداً. أحياناً يعتقد الناس أنني غاضب أو **مستاء** لأنني أكتب مثل هذه الرسائل القصيرة. على سبيل المثال، عندما يكتب لي أحدهم رساله مع كثير من الأسئلة، سوف **أرد** عن كل سؤال ولا أكتب شيء آخر. أعرف أن بعض الناس يعتقد أن هذا **فظ** أو ليس لطيفاً جداً. أريد أن أكون **مهذباً**، ولكنني أيضاً أحتاج أن أجيب على الكثير من رسائل البريد الإلكتروني. لذلك، أكتب واحدة قصيرة.

Q: You must get a lot of e-mail every day. How much? How do you deal with it?

يبدو أنك تحصل على الكثير من البريد الإلكتروني كل يوم. كم؟ وكيف تتعامل معها؟

A: I get quite a lot of e-mail. For example, yesterday, I sent 14 messages and **received** 150 messages. I get so many messages that sometimes I don't read the whole message, I just read the **subject** line to get a main idea of the message. Right now, I'm having trouble finding old messages. I need to **organize** my old e-mails better so I can go back and find old ones when I need them.

أحصل على الكثير من رسائل البريد الإلكتروني. على سبيل المثال، بالأمس، أرسلت 14 رسالة و **استلمت** 150 رسالة. أحصل على الكثير من الرسائل التي أحياناً لا أقرأها كاملة، فقط أقرأ سطر **الموضوع** لأخذ الفكرة الرئيسية للرسالة. والآن، أواجه صعوبة في العثور على الرسائل القديمة. أنا بحاجة **تنظيم** رسائل البريد الإلكتروني القديمة أفضل حتى أتمكن من العودة والبحث عن القديمة منها عندما أحتاج إليها.

5 A friend who is doing a research project on e-mail use has sent you the following e-mail survey. Read it carefully before you reply (see page 91).

الصديق الذي يقوم بمشروع بحثي على إستخدام البريد الإلكتروني أرسل لك دراسة بالبريد الإلكتروني التالية. إقرأها بعناية قبل الرد (أنظر الصفحة 91).

Research Project

مشروع بحث

Dear Friends,

I'm hoping you can help me with a research project I'm doing on e-mail use by ESL/EFL students.

أمل أن تكون قادراً على مساعدتي بمشروع بحث أقوم به على إستخدام البريد الإلكتروني من قبل طلاب الإنجليزية كلغة ثانية/الإنجليزية كلغة أجنبية.

Please respond to each of the questions below about your e-mail and Internet use. I will send you the results of my survey. Thank you very much.

الرجاء الرد على كل من الأسئلة التالية حول استخدامك للبريد الإلكتروني والإنترنت. سوف أرسل لك نتيجة الدراسة. شكراً جزيلاً.

الدراسة: Survey:

1. How many e-mails do you get each week? How many do you answer?
كم رسالة بريد إلكتروني تتحصل عليها كل أسبوع؟ وعلى كم تحيب؟

2. What language do you use most in your e-mails?

ماهي اللغة التي تستخدمها في معظم رسائل البريد الإلكتروني؟

3. What are the most important things to remember when sending e-mails?
ماهي أهم الأشياء تذكر أثناء إرسال رسائل البريد الإلكتروني؟

4. What do you do when someone "flames" you, or sends you an angry e-mail?
ماذا تفعل عندما يستثيرك أحدهم ، أو يرسل لك رسالة تغضب؟

5. Has anything interesting happened to you as a result of e-mail?
هل حدث لك أي شيء مثير للإهتمام نتيجة لبريد إلكتروني؟

شكراً لمساعدتك بمشروعي.

Thanks for your help with my project.
Margaret Ewing

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تتحرك مكانك

mewing@bullseye.com
43 Atwick Road
Baltimore, MD 21210
(410) 555-4515

Now respond to each of Margaret's survey questions in an e-mail reply. Use at least one word from the box in each answer.
الآن أجب على كل أسئلة دراسة مارغيريت في ردك على رسالة البريد الإلكتروني.
استخدم كلمة واحدة على الأقل من المربع في كل إجابته.

organized منظم - private خاص - reply رد - subject موضوع
rude فظ - upset مستاء - boring ممل - communicate تواصل
calm هدوء - embarrassed أخرج - polite مهذب - receive استلم

Research Project

مشروع بحث

Dear Margaret,

I got your message. Here are my answers to your survey questions.

حصلت على رسالتك. وفيما يلي إجاباتي على أسئلة دراستك.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Good luck with your project. I look forward to learning the results of this survey.

حظاً موفقاً بمشروعك. أتطلع إلى معرفة نتائج هذه الدراسة.

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تتحرك مكانك

4 Focus on Writing

A STYLE: Punctuation

شكل: كتابة الرسالة

1 Read this excerpt from Reading One. Circle all of the punctuation (periods, commas, etc.). Then answer the questions that follow.

اقرأ هذا المقتطف من قطعة القراءة الأولى. ضع دائرة على كل علامة ترقيم (النقاط والفواصل وما إلى ذلك). ثم أجب على الأسئلة التالية.

2. J : Check your message before you send it. Make sure it says what you want it to say. Remember that you are writing, not talking. For example, how can you show in writing that you are joking? One way is to use "emoticons." These are pictures made with punctuation marks, like :) . The colon is the two eyes and the parenthesis is the mouth.

إفحص الرسالة قبل إرسالها. تأكد بأنها تقول ما تريد قوله. تذكر أنك تكتب، ولست تتكلم. على سبيل المثال، كيف يمكنك أن تظهر بالكتابة أنك تمزح؟ إحدى الطرق تستخدم "الرموز". هذه الصور مركبة بعلامات الترقيم، مثل :) . النقطتان هما العينان والقوس هو الفم.

1. How many different kinds of punctuation did you find?

كم نوعاً مختلفاً من علامات الترقيم وجدت؟

Six kinds of punctuation.

ستة أنواع من علامات الترقيم.

2. What is each kind of punctuation used for?

بماذا يستخدم كل نوع من علامات الترقيم؟

See description in text.

روئية تفصيل النص.

Punctuation

علامات الترقيم

1. **.** **period**
Use a period to end a sentence that is a statement.

استخدم **النقطة** لإنهاء الجملة وهي التعبير.

Check your message before you send it.

إفحص رسالتك قبل إرسالها.

When you use a period as part of a

5.5 (five point five) million messages

أبي مله مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تتترك مكانك

<p>number, call it point. عندما تستخدم النقطة كجزء من رقم، تسمى فاصله.</p>	<p>are sent every hour. 5.5 (خمسة فاصله خمسة) مليون من الرسائل ترسل كل ساعة.</p>
<p>2. , comma Commas are used for many different reasons, usually to separate parts of a sentence. يتم استخدام الفاصله لأسباب كثيرة جداً، وعادة لفصل أجزاء من الجملة. One of the most common uses is to separate short items in a list. أحد أكثر استخدامات الفاصله هو فصل العناصر في قائمة قصيرة. We also use commas to help us read numbers that are larger than 999. Commas go in front of every third digit from the right. نستخدم الفواصل لمساعدنا على قراءة الأرقام التي تكون أكبر من 999. تذهب الفواصل أمام كل رقم ثلاثي من جهة اليمين.</p>	<p>Remember that you are writing, not talking. تذكر بانك تكتب، ولست تتكلم. People use e-mail to communicate with families, and co-workers. الناس تستخدم البريد الإلكتروني للتواصل مع العائلات، وزملاء العمل. By 2005, scientists guess that 1,200,000,000 people will use e-mail regularly. بحلول عام 2005، يعتقد العلماء أن 1,200,00,000 من الناس سوف يستخدمون البريد الإلكتروني بشكل منتظم.</p>
<p>3. ? question mark Use a question mark to end a question. تستخدم علامة الإستفهام لإنهاء السؤال.</p>	<p>How can you show in writing that you are joking? كيف يمكن أن تبين في الكتابة أنك تمزح؟</p>
<p>4. : colon A colon sometimes introduces a list, especially if the list has long items. النقطتين في أحياناً تقدم قائمة، خاصة إذا كانت القائمة طويلة.</p>	<p>Most e-mail programs offer lots of tools, which include: reply buttons, spell check, attachment capability, address books, and cc buttons. معظم برامج البريد الإلكتروني تقدم الكثير من الأدوات، والتي تشمل: أزرار الرد، التدقيق الإملائي، وإرفاق مرفق، دفاتر العناوين، وأزرار النسخ.</p>
<p>5. ; semicolon A semicolon can be used instead of a</p>	<p>In 1971, Ray Tomlinson wrote the first e-mail message; by 2001, 9.8</p>

أبي مله ستين مليون دعوه . تقولوا ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تتحرك مكانك

<p>period if two statements are very closely related.</p> <p>الفاصلة المنقوطة يمكن أن تستخدم بدلا من النقطة إذا كانت الجملتين وثيقتي الصلة.</p>	<p>billion e-mail messages were being sent day.</p> <p>عام 1971, راي تومليسون كتب أول رسالة بريد إلكتروني: بحلول عام 2001, 9.8 بليون من رسائل البريد الإلكتروني ترسل يوميا.</p>
<p>6. " " quotation marks</p> <p>Quotation marks are used to report exactly what someone said.</p> <p>علامة التنصيص تستخدم للإخبار بالضبط عن ما قال أحدهم.</p> <p>Quotation marks are also used that the reader might not understand.</p> <p>تستخدم علامة التنصيص كذلك للقارئ الذي قد لا يفهم.</p>	<p>Joe said, "Send me an e-mail on that."</p> <p>قال جون " ارسل لي رسالة بريد إلكتروني بذلك."</p> <p>One way is to use what are called "emoticons."</p> <p>طريقة واحدة للإستخدام تسمى "الرموز".</p>
<p>7. ' apostrophe</p> <p>Apostrophes are used to show possession.</p> <p>تستخدم الفاصلة العيا لإظهار الملكية.</p> <p>They are also used in contractions.</p> <p>كما أنها تستخدم في الإختصارات.</p>	<p>Phoebe's e-mail address isn't easy to remember.</p> <p>عنوان بريد فيبي الإلكتروني من ليس من السهل تذكره.</p> <p>you will = you'll</p> <p>do not = don't</p> <p>is not = isn't</p>
<p>8. () parentheses</p> <p>Parentheses can go around information that helps explain something in a sentence but isn't needed to understand the sentence.</p> <p>For example, parentheses can go around definitions, background information, and examples.</p> <p>القوسين يمكن أن يحيطي بالمعلومة التي تساعد في تفسير شيء في جملة ولكن ليس هنالك حاجة لفهم الجملة. على سبيل المثال, القوسين يمكن أن يحيطي بالتعاريف, والمعلومات الأساسية, والأمثلة.</p>	<p>Often we are sent messages as a cc (carbon copy-the old word for a copy of a letter).</p> <p>غالبا قد أرسلنا رسائل كنسخة كربونية (نسخة كربونية- كلمة قديمة لنسخة من رسالة).</p>

9. ! exclamation point

Exclamation points are used at the end of show a lot of feeling.

علامة التعجب تستخدم في نهاية لإظهار الكثير من المشاعر.

Here's to happy e-mailing for all!

هنا مراسلة بريد إلكتروني سعيدة للجميع!

2 Put the correct punctuation in the blanks.

ضع علامة الترقيم الصحيحة في الفراغات.

1. $4 + 2.5 = 6$. 5

2. $300 + 700 = 1$. 000

3. What is your e-mail address ? ما هو عنوان بريدك الإلكتروني؟

4. I don't have an e-mail address . ليس لدي عنوان بريد إلكتروني.

5. Let me give you my phone number . address . and fax number. أسمحوا لي أن أقدم لكم رقم هاتفي، والعنوان، ورقم الفاكس.

6. A "flame" is an angry e-mail message . "SPAM" is unwanted advertising e-mail messages . "snail mail" is regular postal system mail.

"الملتهب" هو رسالة بريد إلكتروني غاضبه؛ "سبام" هو الدعاية الغير مرغوب فيها برسائل البريد الإلكتروني؛ "البريد الحلزوني" هو النظام البريدي العادي.

7. She couldn't find his e-mail address. So she looked up his " snail mail " address (his regular street address) and wrote him a letter.

لم تتمكن من العثور على عنوان بريده الإلكتروني. لذلك بحثت عن عنوان "بريده العادي" عناوينه (عناوين الشارع المعتاد) وكتبت له رساله.

8. Tamara 's boss doesn't like to use e-mail.

مدربت تمارا لا تحب استخدام البريد الإلكتروني.

9. The equipment in our office includes : faxes, computers, printers, copiers, video monitors, CD players, cassette players, and recording machines.

المعدات في مكتبنا كما يلي: فاكسات، أجهزة الكمبيوتر، والطابعات، وآلات النسخ، وشاشات الفيديو، ومشغلات الأقراص، ومسجلات، وآلات تسجيل. << حشى مو مكتب تقول استراحت الشباب ناقصهم بيت الشعر بس هع

أبي مله متين مليون دعوه . تقول ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تترك مكانك

3 A student wrote the following paper and got it back from his teacher with comments. Rewrite the paper. Correct the punctuation. There are 15 mistakes.

الطالب كتب الورقة التالية و تم إرجاعها من قبل معلمه مع تعليقات. أعد كتابت الورقة. صحح علامات الترقيم. هنالك 15 خطأ.

When I was a child in Thailand, I didn't write to my sisters, brothers, friends, and parents. I just talked to them face to face. After I moved to the city, I called my friends and family on the telephone when I was lonely. Sometimes I'd call just to say, "Hi, I miss you." I never wrote letters. Then, in 1987, I moved to Los Angeles to study English. What could I do? I had to start writing. I wrote long letters to my family, but I didn't have time to write such long letters very often. Also, the mail took a long time. Now, I write my family and friends using e-mail. I love it! and it's fast, and much cheaper than a phone call, and I can do it every day!

عندما كنت طفلاً في تايلاند، لم أكتب لأخواتي، وأحواني، وأصدقائي، والأهل. فقط تحدثت معهم وجهاً لوجه. بعد ما إنتقلت إلى المدينة، إتصلت بأصدقائي و عائلتي على الهاتف عندما كنت وحيداً. أحياناً كنت أتصل لأقول، " مرحباً. إشتقت إليكم ". لم أكتب رسائل قط. بعد ذلك، في عام 1987، إنتقلت إلى لوس أنجلوس لدراسة اللغة الإنجليزية. ماذا يمكن أن أفعل؟ يجب علي أن أبدأ بالكتابة. كتبت رسائل طويلة لعائلتي، ولكن لم يكن لدي الكثير من الوقت لكتابت رسائل طويلة كالعادة. أيضاً، البريد يأخذ وقتاً طويلاً. الآن، أكتب لعائلتي وأصدقائي مستخدماً البريد الإلكتروني. أنني أحبه! إنه سريع، وأرخص بكثير من المكالمات الهاتفية، واستطيع ان أفعل ذلك كل يوم!

الصفحة رقم (95)

B GRAMMAR: Verbs Plus Gerunds and Infinitives

الأفعال الزائده أسماء المصدر وصيغة المصدر

1 Read this excerpt from Reading One. Notice the underlined words. Then answer the questions that follow.

إقرأ هذا المقتطف من قطعة القراءة الأولى. لاحظ الكلمات التي تحتها خط. ثم أجب على الأسئلة التالية.

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قول لا حضرتك تتحرك مكانك

1. J : Keep your e-mails short. Separate your ideas into different paragraphs. Some people receive hundreds of e-mails a day. They hate reading through long messages. They want to receive short, easy-to-read messages.

اجعل رسائل بريدك الإلكتروني قصيرة. قسم أفكارك إلى قطع مختلفة. بعض الناس يستلمون المئات من رسائل البريد الإلكتروني يومياً. فهم يكرهون أو يقرأوا خلال الرسائل الطويلة. هم يريدون إستلام رسائل قصيرة وسهلة القراءة.

1. What are the verbs? Circle them.

Hate, reading, want, receive

2. What word follows hate?

reading

3. What words follow want?

to receive

4. What is different between the verb that follows hate and the verb that follows want?

ما الفرق بين الفعل الذي يلي hate والفعل الذي يلي want?

Reading ands in -ing, receive comes after to

Reading إنتها ب- ing- ; receive أتى بعد to

أيها افعال؟ ضع دائرة عليها.

يكره يقرأ, يريد, يستلم

ما الكلمة التي تلي hate?

يقرأ

ما الكلمة التي تلي want?

لتلقي

Verbs Plus Gerunds and Infinitives

1. Some verbs can be followed by a **gerund** (base form of the verb + -ing).

بعض الأفعال يمكن أن يكون متبوعاً بصيغة الفعل (شكل قاعدة الفعل + -ing).

For example, enjoy and keep.

على سبيل المثال, يستمتع و يحتفظ.

I **enjoy searching** the Internet for cheap airplane tickets.

استمتع بالبحث بالإنترنت عن تذاكر طائرة رخيصة.

She **doesn't enjoy writing**

papers. إنها لا تستمتع بكتابة الأوراق.

My father **keeps refusing** to buy a computer.

أبي يستمر رافضاً شراء جهاز كمبيوتر.

2. Some verbs can be followed by an **infinitive** (to + base form of the verb).

بعض الأفعال يمكن أن تكون متبوعة بصيغة المصدر (to + شكل قاعدة الفعل)

We **want to buy** a computer.

نريد شراء جهاز كمبيوتر.

I **don't want to see** her. I'll just send an e-mail.

لا أريد أن أراها. فقط سوف أرسل رسالة

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تترك مكانك

<p>For example, went and need. على سبيل المثال, أريد و أحتاج.</p>	<p>بريد إلكتروني. People need to be careful when they make jokes in their e-mails. الناس بحاجة إلى أن يكونوا حذرين عندما يفعلون النكات في رسائلهم الإلكترونية.</p>
<p>3. Some verbs can be followed by a gerund or an infinitive. بعض الأفعال يمكن أن تكون متبوعة بصيغة الفعل أو بصيغة المصدر. For example, like, love, hate, prefer. على سبيل المثال: يفضل, يحب, يكره, يفضل.</p>	<p>I like talking on the phone. أحب التحدث على الهاتف. I like to talk on the phone. أحب التحدث على الهاتف. I love sending e-mails sometimes, too. أحب إرسال رسائل البريد الإلكتروني بعض الأحيان, أيضاً. I love to send e-mails sometimes, too. أحب إرسال رسائل بريد إلكتروني بعض الأحيان, أيضاً.</p>

الصفحة رقم (96)

2 Write sentences in the present tense, using the following words. Be sure to use the correct form of each verb.
اكتب الجمل بصيغة المضارع , استخدم الكلمات التالية. تأكد من استخدام الشكل الصحيح لكل فعل.

1. Marika / want / send / e-mail / to / her / sister.

Marika wants to send e-mail to her sister.

ماريكا تريد إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى أختها.

2. Timothy / not / like / write / letters / the / old-fashioned / way.

Timothy doesn't like writing letters the old-fashioned way.

تيموثي لا يحب كتابة الرسائل بالطريقة قديمة الطراز.

Timothy doesn't like to write letters to old-fashioned way.

تيموثي لا يحب كتابة الرسائل بالطريقة قديمة الطراز.

3. Samantha / and / Pete / hate / use / computers / for / anything.

Samantha and Pete hate using computers for anything.

سامانثا وبيت يكرهان استخدام أجهزة الكمبيوتر في كل شيء.

Samantha and Pete hate to use computers for anything.

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قول لا حضرتك تتحرك مكانك

سامانثا وبيت يكرهان استخدام أجهزة الكمبيوتر في كل شيء.

4. Betsy / love / a / computer / to / help / her / with / drawing.

Betsy loves having a computer to help her with drawing.

بيتسي تحب أن يكون لديها جهاز كمبيوتر لمساعدتها بالرسم.

Betsy loves to have a computer to help her with drawing.

بيتسي تحب أن يكون لديها جهاز كمبيوتر لمساعدتها بالرسم.

5. Amanda / and / Wess / not / enjoy / receive / jokes / in / e-mails.

Amanda and Wess don't enjoy receiving jokes in e-mails.

أماندا و ويس لا يستمتعان بإستقبال النكات في رسائل البريد الإلكتروني.

6. I / need / get / a / computer / so / I / can / e-mail / my / sister / and / parents.

I need to get a computer so I can e-mail my sister and parents.

أحتاج الحصول على جهاز كمبيوتر حتى أتمكن من مراسلة أختي وأبوي.

7. You / prefer / use / the / telephone / instead / of / e-mail.

You prefer using the telephone instead of e-mail.

أنت تفضل استخدام الهاتف بدلاً من البريد الإلكتروني.

You prefer to use the telephone instead of e-mail.

أنت تفضل استخدام الهاتف بدلاً من البريد الإلكتروني.

8. My / parents / be / 70 / years / old, / but / they / love / use / a / computer.

My parents are 70 years old, but they love using a computer.

والداي عمرهما 70 عاماً، ولكنهما يحبان استخدام الكمبيوتر.

My parents are 70 years old, but they love to use a computer.

والداي عمرهما 70 عاماً، ولكنهما يحبان استخدام الكمبيوتر.

3 Work with a partner. Write a list of four sentences describing what e-mail writers need to do in order to write good e-mails.

إعمل مع شريك. أكتب قائمة من أربعة جمل تصف ما يحتاجه كتاب رسائل البريد الإلكتروني للقيام به من أجل كتابة رسائل البريد الإلكتروني بشكل جيد.

Example

Writers need to make sure they send their messages to the correct people.

الكتاب بحاجة للتأكد من أنهم أرسلوا رسائلهم للأشخاص الصحيحين.

1.

أبي مله متين مليون دعوه . تقولما ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تترك مكانك

- 2.
- 3.
- 4.

4 Work in a small group. Discuss what you like and dislike about e-mail. Together at the board, write your ideas. Compare your ideas with other groups in the class.

اعمل في مجموعة صغيرة. ناقش ما تحبه وما لا تحبه حول البريد الإلكتروني. معاً على اللوح، أكتب أفكارك. قارن أفكارك مع المجموعات الأخرى في الصف.

الصفحة رقم (97)

C WRITING TOPICS

مواضيع الكتابة

طبعاً وكعاشق كل عالم حفظني الله ورعاني لا ألقى لهذه الجزئية بالآل
إحنا عارفين على تمارين أكمل الجملة حتى نكتب مواضيع!!!
يقول المثل حقي (على قدراتكم تدرسون ٨٨)

بذلك نكون قد وصلنا لختام ترجمة الوحدة الخامسة
من كتاب الإنجليزي 102
أخوكم/ أبي سلف 60 مليون

أبي سلفه ستين مليون دعوه . تقولوا ما بين بينك وبينك
برحما من دون حاكم ودعوى . ومن قبل لا حضرتك تتحرك مكانك