

سلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مراجعة شاملة لمادة الانترنت والاتصالات ((المستوى الثالث)) من المحاضرة رقم ١٠ وحتى رقم ١٤

اختر الإجابة الصحيحة (سؤال وثلاث إجابات) – (الإجابة الصحيحة باللون الأزرق وتحتها خط)

– بماذا يمثل هذا الامتداد الخاص بالمواقع (Networks).net :

يستخدم مع المواقع الإعلانية

يستخدم للمواقع الحكومية

يستخدم مع مواقع المنظمات الدولية

– بماذا يمثل هذا الامتداد الخاص بالمواقع (Organizations).org

يستخدم مع المواقع الإعلانية

يستخدم للمواقع الحكومية

يستخدم مع مواقع المنظمات الدولية

– بماذا يمثل هذا الامتداد الخاص بالمواقع (Government).gov

يستخدم للمواقع الحكومية

يستخدم مع مواقع المنظمات الدولية

يستخدم مع مواقع منظمات الأعمال

– بماذا يمثل هذا الامتداد الخاص بالمواقع (International).int

يستخدم للمواقع الحكومية

يستخدم مع مواقع المنظمات الدولية

يستخدم مع مواقع منظمات الأعمال

– بماذا يمثل هذا الامتداد الخاص بالمواقع (Business).biz

يستخدم للمواقع الحكومية

يستخدم مع مواقع المنظمات الدولية

يستخدم مع مواقع منظمات الأعمال

– بماذا يمثل هذا الامتداد الخاص بالمواقع **.edu (Education)**

[يستخدم للمواقع التعليمية](#)

يستخدم للمواقع الحكومية

يستخدم للمواقع الإخبارية

– نظام يتيح لنا إرسال **Send** واستقبال **Receive** الرسائل الالكترونية عبر الانترنت في وقت لا يتعدى بضع ثوان :
الفاكس

[البريد الالكتروني E-mail](#)

لا شيء مما ذكر

– جميع العبارات صحيحة ما عدا واحدة :

يمكن لرسائل البريد الالكتروني أن تحتوي على صور ونصوص منسقة ووسائط متعددة ، إضافة إلى إمكانية إرفاق **attach**.
من الملفات والصور بهذه الرسائل وإرسالها للغير .

[خدمة البريد الالكتروني E-mail مدفوعة الثمن](#)

خدمة البريد الالكتروني هي خدمة قديمة ارتبطت بنشأة الانترنت

– الصيغة العامة لعنوان البريد الالكتروني

[Username @ Mailprovider .com](#)

Mailprovider @ Username .com

Username @ Mailprovider

١ – عند إنشاء حساب بريد إلكتروني جديد على مزود **Hotmail** ، يتطلب منك الدخول على العنوان التالى

www.hotmail.com وعند فتح الصفحة الرئيسية ال **Hotmail** اختيار زر :

تسجيل الدخول

تسجيل الخروج

[تسجيل الاشتراك](#)

١ - عندما تريد فتح صفحة إنشاء رسالة جديدة على البريد الإلكتروني **Hotmail** عليك اختيار زر :

[جديد New](#)

الوارد **Inbox**

المرسلة **sent**

١ - (لإرسال الرسالة) بعد الانتهاء من كتابة الرسالة وإدخال عنوان الجهة المستقبلة ، يتم اختيار زر :

الوارد **Inbox**

المرسلة **sent**

[إرسال Send](#)

١ - لإرفاق كافة أنواع الملفات في الرسالة التي تريد إرسالها للغير ، يتم اختيار زر :

[Attachment لتحميل الملفات](#)

junk الرسائل المهمة

sent الرسائل المرسلة

١ - لقراءة الرسالة الواردة يتم اختيار صندوق :

المرسلة **sent**

إرسال **Send**

[مجلد الوارد Inbox](#)

١ - للرد على الرسائل الواردة للصندوق **Inbox** ، يتم اختيار زر :

[رد Reply](#)

إرسال **Send**

تمرير **Forward**

١ - لتمرير الرسالة إلى بعض الجهات ، يتم اختيار زر :

رد **Reply**

إرسال **Send**

[تمرير Forward](#)

١ - لحذف الرسائل الواردة لل صندوق **Inbox** بعد تحديدها، يتم اختيار زر :

Delete

Send

Reply

١ - إذا تم اكتشاف رسالة قد تحتوي على بعض المخاطر فإن نظام فحص الرسائل في البريد الالكتروني يقوم بوضعها في
تلد:

junk الرسائل المهمة (البريد الغير مرغوب فيه)

sent الرسائل المرسله

Inbox مجلد الوارد

١ - لتغيير إعدادات (خيارات) البريد الالكتروني ، يتم اختيار زر :

Options خيارات

More Option خيارات متعددة

لا شيء مما ذكر

٢ - لتسجيل الخروج من البريد الالكتروني ، يتم اختيار زر :

Sin out

Sin in

Close

— انتهى —

إعداد : ألسآحر ، ، ملتقى الانتساب المطور بجامعة الملك فيصل

نسألکم الدعاء