ورقة عمل

تنظيم البريد الإلكتروني

المهارات الرقمية • الأول المتوسط • الفصل الدراسي الثاني

اسم الطالب/ة: .....

الصف/الشعبة: .....

التاريخ: .....

الدرجة: .....

شرح الدرس واختباره

ملخص الدرس

■ السؤال الأول: اختر الإجابة الصحيحة

1) المكان الذي نضع فيه رسائل متشابهة هو: (المجلد ، التوقيع ، الموضوع)

2) إخراج الرسالة من الوارد مع حفظها يسمى: (حذفًا ، أرشفة ، توجيهًا)

3) الرسائل الدعائية المشبوهة تسمى: (Rule ، Contacts ، Spam)

■ السؤال الثاني: ضع علامة صح أو خطأ

1) القاعدة تنفذ تلقائيًا على الرسائل الواردة. ( )

2) نضغط روابط الرسائل المشبوهة لنعرف ما فيها. ( )

3) التوقيع يضاف أسفل الرسالة تلقائيًا. ( )

4) الأرشفة تحذف الرسالة نهائيًا. ( )

■ السؤال الثالث: صل كل أداة بوظيفتها بكتابة الحرف

1) جهات الاتصال ( )

2) التوقيع ( )

3) الرد التلقائي ( )

أ) رسالة ترسل أثناء غيابك

ب) دفتر عناوين

ج) نص يضاف أسفل كل رسالة

■ السؤال الرابع: أكمل الفراغ

1) نكتب كلمة في مربع ..... للوصول إلى رسالة محددة.

2) نبلّغ عن الرسائل المشبوهة بوصفها رسائل غير ..... فيها.

بعد الحل: راجع شرح الدرس واختبر نفسك

امسح الرمز أو زر edu.wrgat.com