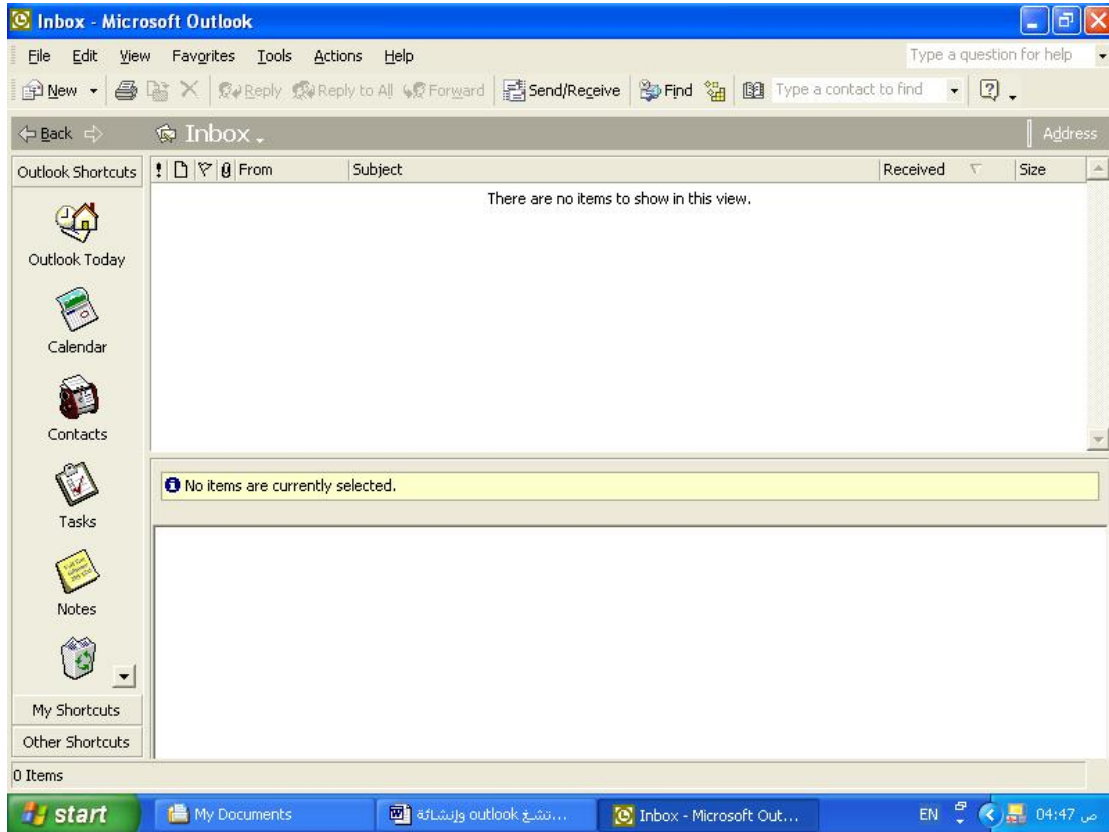


تشغيل البرنامج Outlook

مثل كل البرامج يمكن أن تقوم بتشغيل البرنامج من قائمة **start** ، أو من سطح المكتب قد تظهر رسالة من المساعد **office assistant** للترحيب بك مع **outlook** فقط انقر **ok**



التعرف على نافذة الـ Outlook

تشتمل نافذة **outlook** على مجموعة من العناصر و الأدوات التي يمكنك من الإبحار داخل عالم **outlook** كما يمكنك من تشغيل هذا البرنامج و الاستفادة من خصائصه .
و كما يظهر في الشكل هناك العديد من الأشرطة و الأدوات التي سنقوم بشرحها في (الجدول 1-1) قد لا تظهر بعض الأدوات أو الأشرطة في نافذة **outlook** لديك
قم بنقر القائمة **view** ثم اختر الشريط الغير ظاهر لديك في النافذة .
يشتمل الجدول التالي على شرح لأهم عناصر نافذة البرنامج

العنصر	معناه
Title bar	شريط العنوان : و يشتمل على اسم البرنامج المجلد النشط بالإضافة إلى المربعات الثلاثة الصغيرة في الركن و الخاصة بإغلاق البرنامج و تصغير النافذة ،وتكبيرها واستعادة حجمها
Control-menu button	هناك زر صغير في يسار شريط العنوان ، عند النقر عليه تظهر قائمة مختصرة فيها مجموعة من أوامر التحكم هي التحريك move ،التصغير minimize ،الإغلاق close ،بواسطة هذه الأوامر يمكنك التحكم في نافذة البرنامج
Minimize button	زر التصغير : بالنقر على هذا الزر يتم تصغير نافذة البرنامج ليظهر كزر صغير في شريط المهام . لإعادة نافذة البرنامج الحجم الطبيعي أنقر زر البرنامج من شريط المهام .
Maximize button	زر التكبير : ويقوم بتكبير نافذة البرنامج لتكون ملء الشاشة ، عندما يتم تكبير النافذة فإن زر التكبير يتحول شكله إلى زر استرجاع ، و عند النقر عليه تعود النافذة إلى حجمها الأول .
Close button	زر الإغلاق : أنقر هذا الزر لإغلاق نافذة outlook وإنهاء البرنامج .
Menu bar	شريط القوائم : عبارة عن أسماء لعدد من القوائم مثل file و edit ، عند النقر على اسم القائمة تظهر القائمة و بها مجموعة من الأوامر ، أنقر file ، تظهر قائمة بها أوامر خاصة بالتعامل مع الملفات .
toolbar	شريط الأدوات : عبارة عن مجموعة من الأزرار كل زر يقوم بوظيفة محددة و يسمى أداة ، أنظر أعلى النافذة ، ضع المؤشر فوق كل زر لثابتية واحدة ، ستجد شرح مختصر لوظيفة هذا الزر .
Folder list	قائمة المجلدات : أنقر المجلد الذي تريده ليقوم البرنامج بفتحه ، كل مجلد له رمز في قائمة البرنامج يتعامل به مع المجلد
Status bar	شريط المعلومات : يظهر في هذا الشريط معلومات عن البيانات الموجودة في نافذة البرنامج .
Outlook bar	قائمة outlook : تشتمل هذه القائمة الرأسية على رموز المجلدات الخاصة بالبرنامج مثل رمز inbox ، outbox ، sent items وهكذا ، أنقر الرمز لترى محتويات المجلد الخاص بهذا الرمز في شكل قائمة .

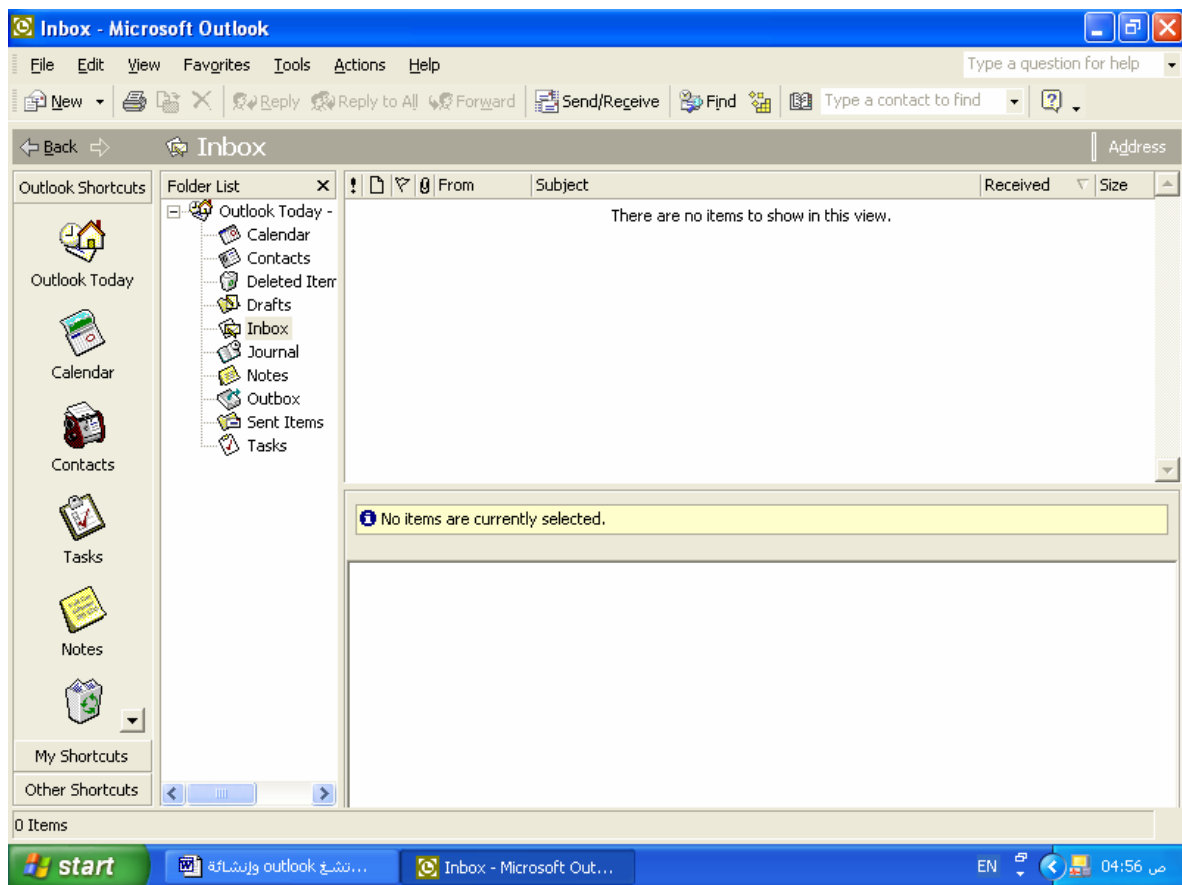
إنهاء البرنامج

- عندما تنتهي من العمل مع البرنامج outlook يمكنك إغلاق البرنامج بأحد الطرق التالية :
- افتح قائمة **file** ثم من القائمة من القائمة اختر **exit** . سيتم إنهاء البرنامج مع بقاء الأنصال مع الإنترنت انظر الشكل 1-2
 - أنقر زر **control menu** نقرا مزدوجا.
 - أنقر زر **control menu** نقرة واحدة ومن القائمة المختصرة اختر **close**
 - اضغط مفتاحي **alt+f4**
 - أنقر زر الإنهاء (x) في الركن الأيمن من شريط العنوان.
- كانت هذه إطلاة على تشغيل وإنهاء البرنامج .

أساسيات برنامج الـ Outlook

استخدام شريط البرنامج

تم تقسيم مكونات برنامج outlook وضمها في مجلدات ، مجلد خاص بالبريد الوارد **inbox** ، مجلد للرسائل الصادرة **sent items** و هكذا كل مجموعة متجانسة من المكونات تم وضعها في مجلد خاص بها . و للتعامل مع هذه المجلدات فقد تم تخصيص شريط **outlook** ليحتوى رموزا كل رمز يعتبر برنامج فى حد ذاته و مخصص له مجلد يقوم بالعمل من خلاله ، بحيث تقوم أنت بالتعامل مع الرموز من شريط **outlook** بسهولة و سرعة .
 للتعامل بين المجموعات التي توجد في البرنامج انقر زر المجموعة **outlook shortcuts** أو **my shortcut** أو **other shortcuts** و بمجرد النقر على الزر سيظهر شريط رموز المجموعة .



مجلدات مجموعته Outlook Shortcuts

هذه المجلدات ضمن شريط البرنامج يمكنك من إنجاز أعمالك في البرنامج ، بما في ذلك الرسائل البريدية و المواعيد و هكذا . و سوف نتعرف سريعا على محتويات المجلد و هي :-

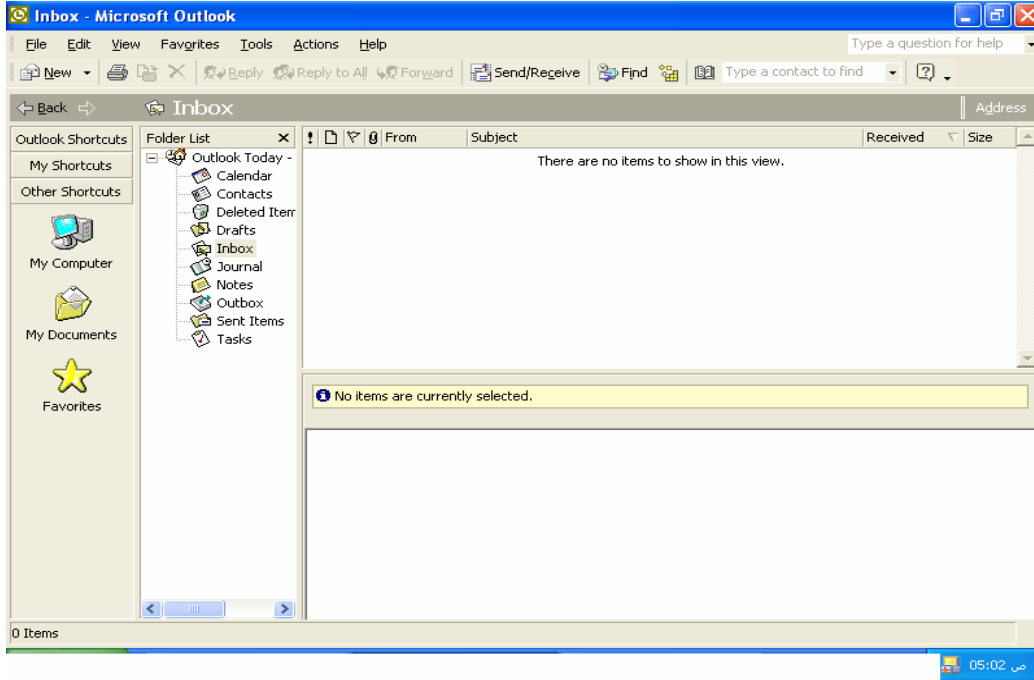
- outlook today
- inbox
- calendar
- contacts
- tasks
- notes
- deleted items

مجموعة مجلدات my shortcuts

- استخدم هذه المجموعة لتنظيم البريد الإلكتروني الوارد و الصادر وسوف نشرح وظيفة المجلدات في هذه المجموعة و هي :-
- **draft** : يحتوى على كل الرسائل الواردة التي بدأتها و لم ترسلها بعد .
 - **Sent items** : يحتوى على كل الرسائل التي قمت أنت بإرسالها .
 - **Outbox** : يحتوى على كل الرسائل الجاهزة للإرسال .
 - **Deleted items** : مجلد المحذوفات ، و يحتوى على أي رسالة تم حذفها .

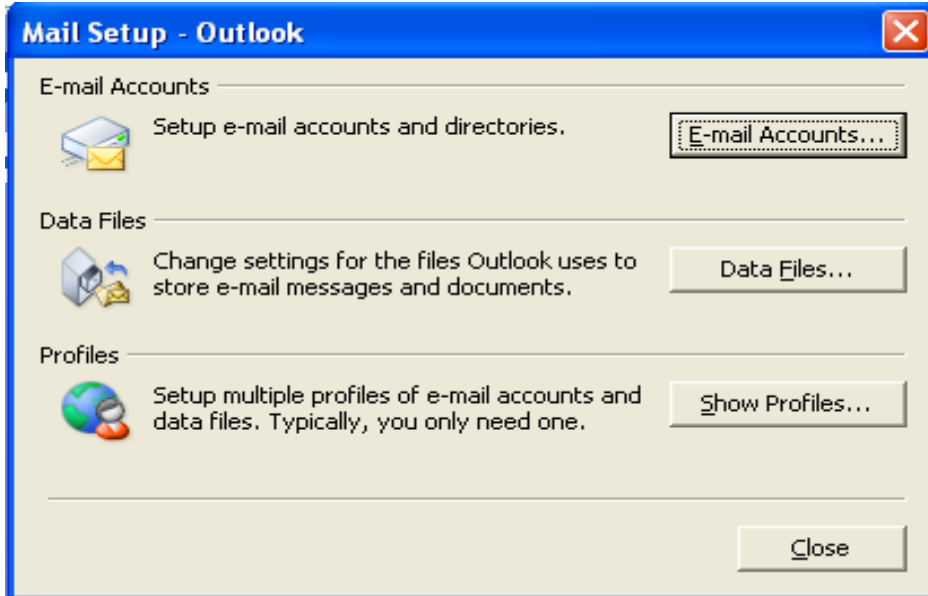
مجموعة مجلدات other

تتضمن على المجلدات الموجودة في جهاز الكمبيوتر و غير تابعة للبرنامج فعلى سبيل المثال يمكنك أن تدخل على جهاز الكمبيوتر و تتعامل مع جميع الملفات داخل الجهاز كما لو كنت داخل windows وليس outlook .

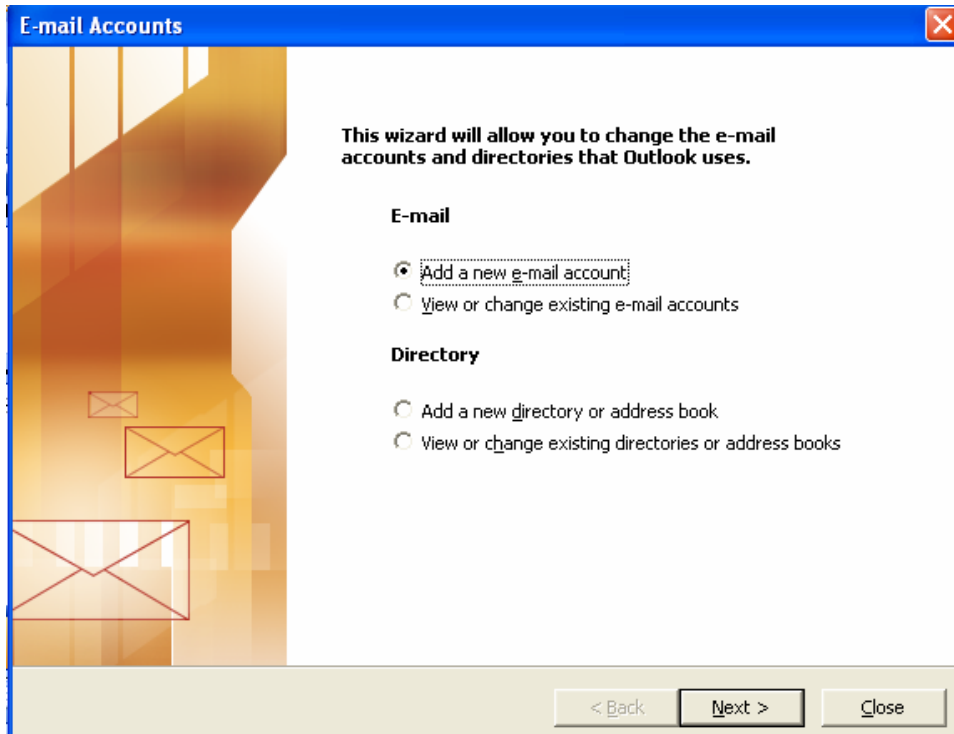


اعداد ال Outlook لاستقبال البريد الالكتروني

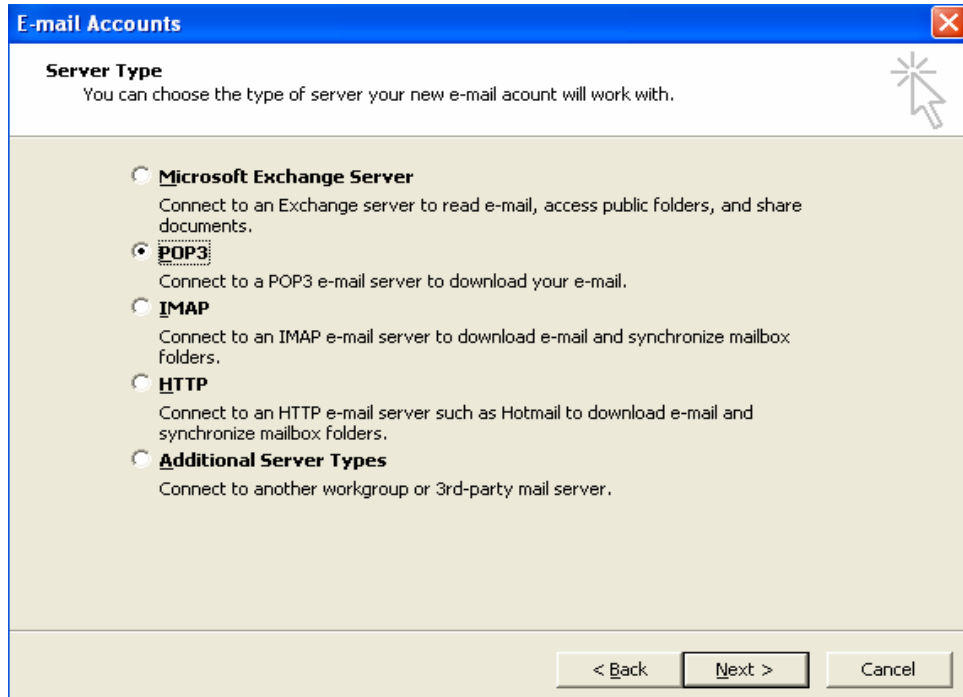
لكي تستفيد من البرنامج يجب إعداده ليستقبل البريد الإلكتروني الخاص بك . تابع الخطوات التالية :
1. افتح المربع الحواري control panel الخاص ب windows ثم انقر على زر mail سيظهر المربع الحواري mail setup outlook



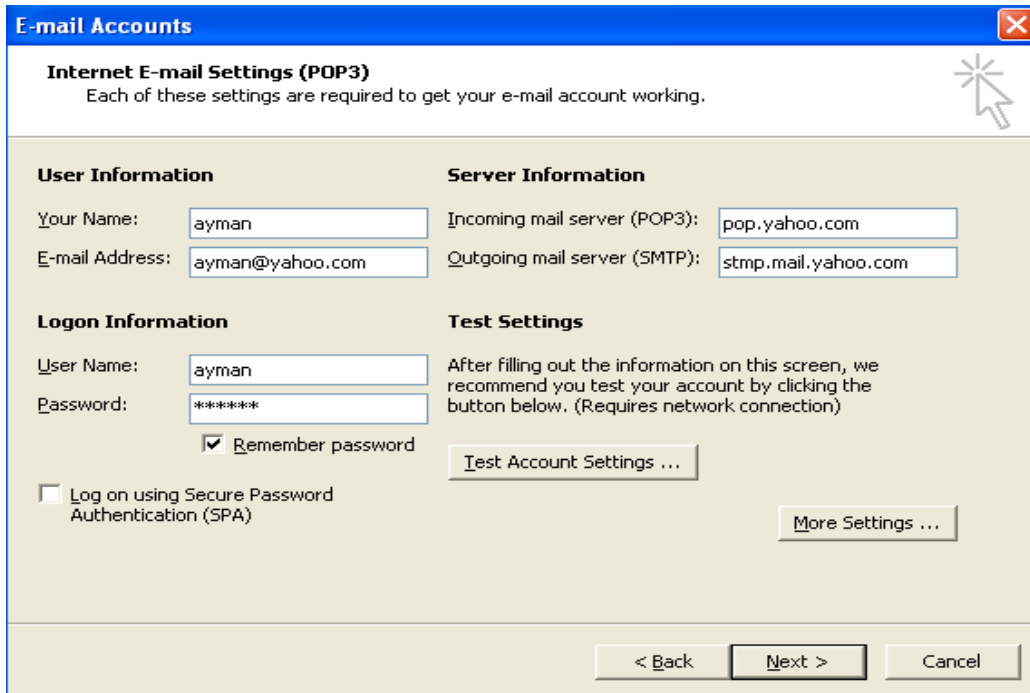
2. انقر على زر e/mail accounts سيظهر المربع الحواري الخاص به كما



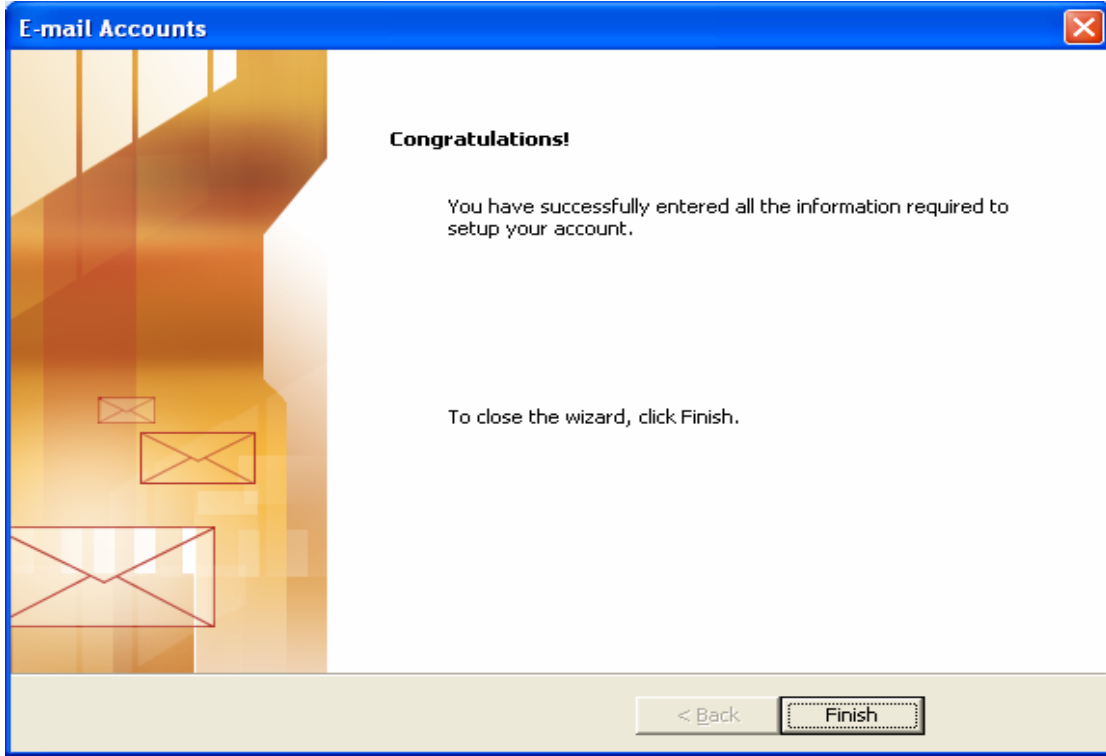
3. نشط الخيار **add a new e/mail account** انقر على زر **next** سيظهر المربع الحواري **server type** في هذا المربع نقوم بتحديد نوع الملقم الذي سوف يتعامل معه بريدك الإلكتروني لإرسال و استقبال البريد الإلكتروني الخاص بك



4. من أشهر الملقمات الموجودة على الإنترنت هو ملقم **SMTP** الخاص بالبريد الصادر و الذي يدعم الاتصال بخادم **pop3** عندما نقوم بتحديد الخيار **pop3** أو **imap** سيظهر المربع الحواري **e/mail accounts** شكل 2-10 و الذي يطلب منك بعض المعلومات الأساسية لتهيئة البرنامج لاستقبال بريدك الإلكتروني



5. أمام خانة **your name** اكتب اسمك كما تحب أن يراه الآخرون و عنوانك البريدي و أدخل بيانات ملقم البريد الوارد **pop3** و ملقم البريد الصادر **smtp server** و اسم المستخدم **user name** وكلمة المرور **password** ثم قم بالتعديل إذا تتطلب الأمر ثم انقر الزر **next** لتنتقل إلى آخر شاشة كما في الشكل



6. و هي عبارة عن شاشة تخبرك بأن بريدك الإلكتروني تم تهيئته بنجاح . انقر على زر **finish** لالنتهاء . (هام جدا)

تأكد من الخادم الخاص ببيدك الإلكتروني فمثلا المواقع التي تزودك بخدمة البريد الإلكتروني مجانا لكل موقع منهم الخادم الخاص بة فمثلا موقع **hotmail** يستخدم بروتوكول **http** وموقع **yahoo** يستخدم بروتوكول **pop** وعناوين خادم **yahoo** هي :-

البريد الوارد **pop.mail.yahoo.com: incoming mail**

البريد الصادر **smtp.mail.yahoo.com: outgoing. mail box**

إذا كان لك بريد إلكتروني مجانا على **hotmail** أو **msn** فقم باختيار **http** من مربع **server type** ثم انقر على زر **next** سيظهر المربع الحوارى

Internet E-mail setting وهو فى هذه الحالة مختلف عن المربع الذى يظهر فى حالة **POP3** أو **IMAP** أمام خانة **SERVER INFORMATION** فقم باختيار **HOTMAIL** أو **MSN** كما فى شكل ثم انقر على زر **NEXT** سيظهر آخر شاشة من شاشات المعالج.

E-mail Accounts ✖

Internet E-mail Settings (HTTP)
Each of these settings are required to get your e-mail account working.

<p>User Information</p> <p>Your Name: <input type="text" value="zizi"/></p> <p>E-mail Address: <input type="text" value="zizimohamed@hotmail.com"/></p> <p>Logon Information</p> <p>User Name: <input type="text" value="zizimohamed@hotmail.com"/></p> <p>Password: <input type="password" value="*****"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Remember password</p> <p><input type="checkbox"/> Log on using Secure Password Authentication (SPA)</p>	<p>Server Information</p> <p>HTTP Mail Service Provider: <input type="text" value="Hotmail"/></p> <p>Server URL: <input type="text" value="http://services.msn.com/svcs/hotmail/httpmail.asp"/></p> <p style="text-align: right;">More Settings ...</p>
--	--

استخدام واداره البريد الالكتروني

قراءه البريد

بمجرد تشغيل البرنامج فان مجلد البريد الوارد **inbox** سوف يظهر امامك ، كما أن أية رسائل واردة سوف تكون في انتظارك لتطالعها فهناك العديد من المعلومات الهامة التي يقدمها البريد الوارد **inbox** عن كل رسالة من الرسائل

رسالة الترحيب Welcome

فى أول مرة تقوم بتشغيل البرنامج سوف تجد رسالة ترحيب من ميكروسفت فى البريد الوارد لتميز الرسالة بعلامة تمت القراءة **read** أو لم يتم القراءة **unread** افتح قائمة **edit** ثم اختر الأمر **make as read** للدلالة على أن القراءة لم تتم بعد.

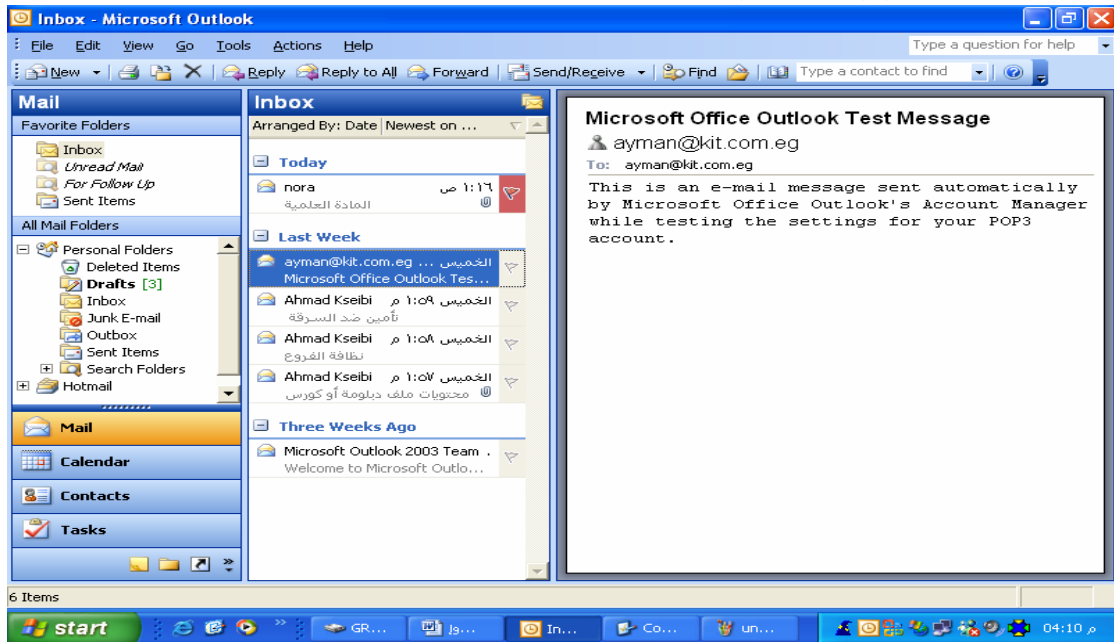
ملحوظه

يمكنك فى أى وقت أن تستعلم عن رسائل جديدة قد تكون وصلت إلى الخادم المتصل معه جهازك أو أى خادم آخر تكون مشترك معه ولكى تفعل ذلك افتح القائمة **tools** ثم اختر الأمر **send/receive** وسوف يقوم البرنامج بالبحث عن أى رسائل جديدة وسوف يقوم بعرضها وبدلاً من ذلك يمكنك ضغط المفتاح **f5**.

حفظ المرفقات Saving As Attachment

سوف تشاهد وان تتصفح البريد العديد من الرسائل المرفق بها بعض الملفات أو العناصر الأخرى ، عندما تجد شكل دبوس كلبس قرين أى رسالة فذلك دلالة على أن الرسالة لها مرفقات .

وسوف تحتاج إلى حفظ المرفق اتممكن فى وقت لاحق من طباعته أو تعديله أو إعادة تنسيقه ، ولكى تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :
1) افتح الرسالة التى تحتوى أحد العناصر المرفقة بواسطة النقر المزدوج على سطر الرسالة تلاحظ أن المرفق يظهر على شكل رمز داخل نص الرسالة .

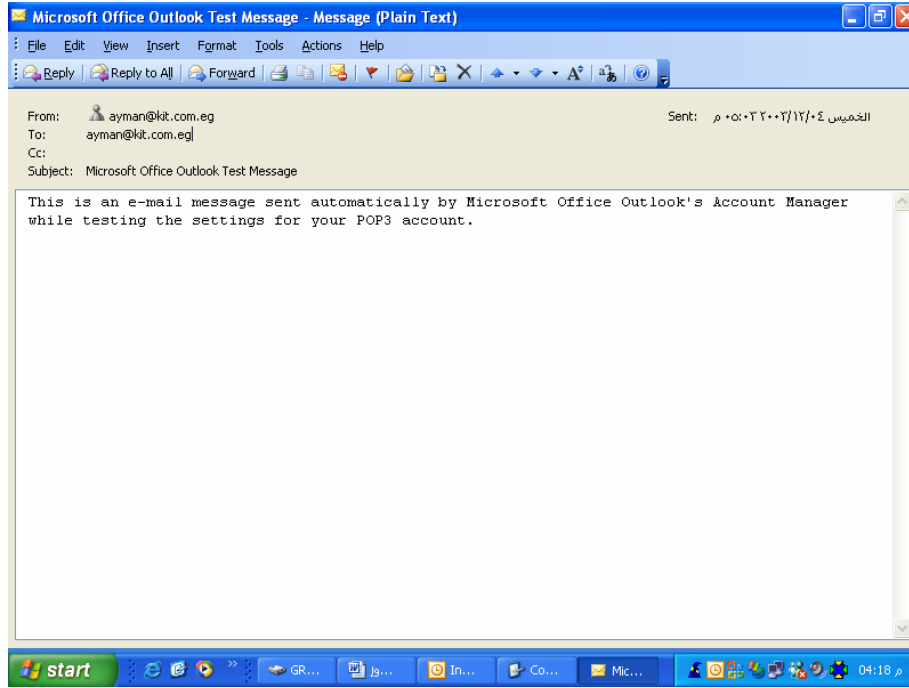


- 2) ثم سيقوم بعرض محتويات المرفق فى الشاشة الخاصة به.
- 3) لاختيار المرفق انقر رمزة داخل الرسالة ثم افتح قائمة **file** ثم اختر الأمر **save attachment** سيظهر مربع الحوار **save attachment** .
- 4) اختر اسم المجلد الذى تريد أن تحفظ بداخله المرفق ثم قم بكتابة اسم الملف ثم انقر **save** .

الرد على البريد

بعد قراءة الرسالة قد تجد من المفيد أن تقوم بكتابة رد وإرساله في الحال أو حفظه وإرساله في وقت لاحق ، لكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

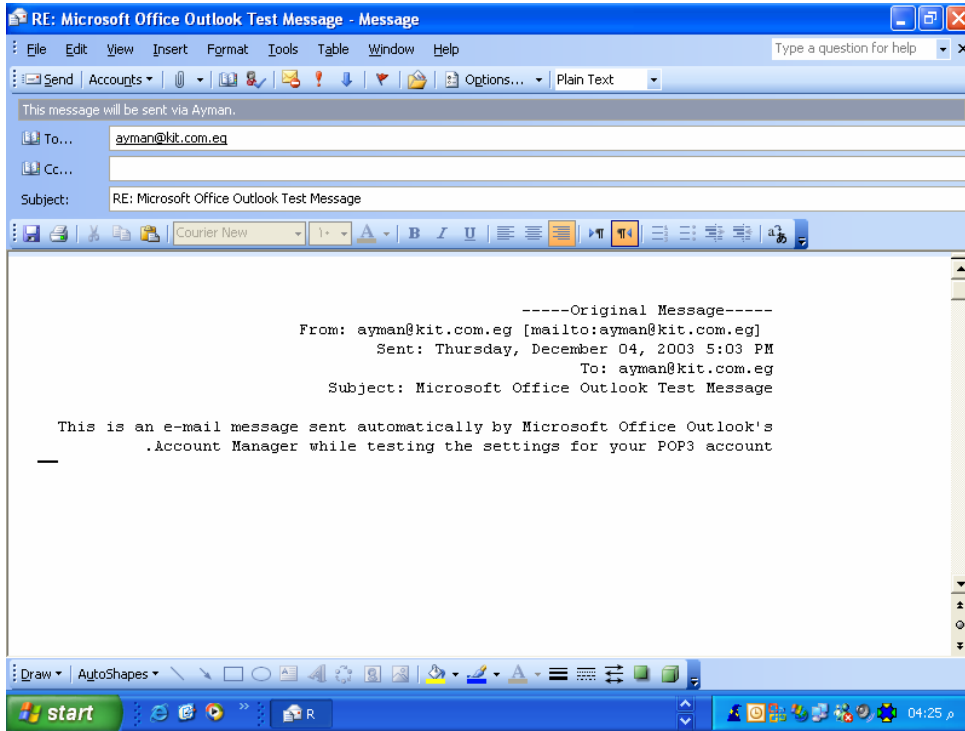
1) من نافذة البرنامج انقر الزر **reply** وسوف تشاهد نافذة أخرى بعنوان **re** ويجوارها موضوع الرسالة كما تسلمتة، كما سوف تشاهد مضمون الرسالة الأصلية أسفل مربع النص ، كما أن عنوان مرسل الرسالة الأصلية موجود بجوار خانة **To** كما أن خانة الموضوع **Subject** قد تمت كتابته من الرسالة الأصلية



سوف تجد نقطة الإدراج في موضعها داخل مربع النص ، ابدأ بكتابة الرد الذي ترغبه، بعد الانتهاء من الكتابة ، انقر الرمز **send** وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلى مرسل الرسالة الأصلية.

تحويل البريد

قد تصلك رسالة وترغب في إرسالها إلى شخص آخر في هذه الحالة قم بالخطوات التالية :

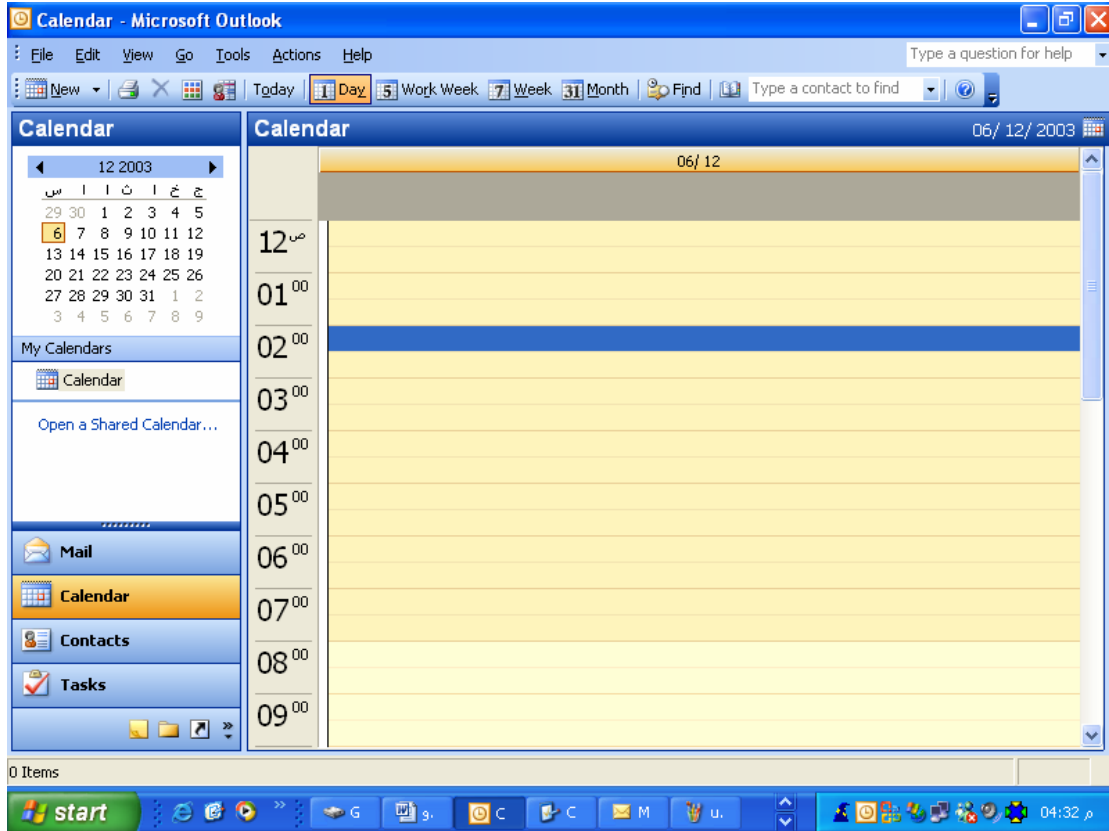


- (1) أمام خانة **To** اكتب اسم الشخص الذي تريد تحويل الرسالة إليه
- (2) يمكن إرسال نسخة من نفس الرسالة إلى شخص آخر بواسطة خانة الاختيار **Cc** .
- (3) بعد الانتهاء انقر زر **Send** .

استخدام التقويم Calendar

لكي تفتح التقويم من outlook انقر رمز calendar من قائمة outlook، وستظهر أمامك نافذة المواعيد كما يظهر في الشكل، وسوف تلاحظ في هذه النفاذة ثلاثة لوحات رئيسية، اللوحة اليومية Schedule Pane وهي خاصة بالمهام أو المواعيد اليومية محددا بها ساعات اليوم ، لوحة تقويم الشهر Monthly calendar pane ، واللوحة الثالثة هي لوحة قائمة المهام Task list pane

هناك الكثير الذي يقوم برنامج outlook بتوفيره لك لكي تستخدم التقويم



Calendar اجر التدريبات التالية

انشاء موعد أو تقويم Creating An Appointment

يمكنك إنشاء موعد او مواعيد في يوم من أيام السنوات القادمة حتى بعد سنة 2000 قم بإتباع الخطوات التالية :

- (1) من لوحة التقويم الشهري اختر الشهر و التاريخ الذي تريد إنشاء موعدا فيه و ليكن أول إبريل سوف تتحول لوحة المواعيد للتاريخ الجديد .
- (2) من لوحة المواعيد اليومية schedule pane و في خانة الساعة المطلوبة و لتكن الساعة 12 انقر نقرا مزدوجا ، سوف يظهر أمامك مربع حوار Untitled appointment وفيه التبويب appointment هو التبويب النشط

- (3) اكتب موضوع الموعد أمام خانة **subject**
- (4) يمكنك كتابة التاريخ والوقت لتحديد بداية الموعد ونهايته أمام خانات **start time** و **end time** أو اختر من القائمة المنسدلة اليوم أو الوقت المناسب كما يمكنك إختيار كلمة ظهرا **noun** مثلا وسيقوم البرنامج باختيار التاريخ والوقت المناسبين لاختيارك .
- (5) اكتب مكان الاجتماع أو مكان الموعد أمام خانة **location** .
- (6) نشط خانة التنبيه **reminder** وقم بتحديد وقت محدد قبل الموعد لكي يقوم البرنامج بتنبيهك باقتراب الموعد المطلوب ، انقر رأس السهم لإظهار القائمة المنسدلة واختيار المدة الزمنية المطلوبة للتنبيه قبل الموعد .
- (7) من القائمة المنسدلة **show time as** اختر كيف يقوم البرنامج بعرض الموعد المحدد .
- (8) إذا أردت كتابة نص يكون مرفقا بهذا الموعد لتتذكر به موضوع الموعد مثلا قم بالكتابة في مربع النص الكبير الذي يظهر في أسفل المربع الحوارى .
- (9) من شريط الأدوات انقر زر **save and close** لحفظ الموعد وإغلاق مربع الحوار

تنظيم المواعيد الدورية Scheduling a recurring appointment

يحدث أن يكون لديك مواعيد أو اجتماعات أسبوعية أو شهرية أو حتى يومية تريد تنظيمها ، وبدلا من تحديد المواعيد كل أسبوع مثلا على حدة ، يمكنك أن تقوم بتحديد لها بصفة دورية تلقائية .

- (1) تأكد أن المجلد المختار هو مجلد **calendar** وإلا انقر مجلد **calendar** ومن شريط القوائم افتح قائمة **actions** ثم اختر الأمر **new recurring appointment** . سيظهر أمامك مربع حوار **appointment recurrence** كما فى الشكل

- (2) في منطقة **appointment time** قم بتحديد وقت البداية **start** ووقت النهاية **end** ومدة الاجتماع .
- (3) في منطقة **recurrence pattern** قم بتحديد يوم الاجتماع وهل هو اسبوعي أو شهري ويوم الأسبوع ، وسوف تقوم باقي الخانات بالتغيير طبقا لاختيارك .
- (4) في منطقة نطاق التحديد **range of recurrence** قم بتحديد تاريخ البداية **start** وتاريخ الإنتهاء وهل هو تاريخ محدد **end by** أو دع البرنامج يحدد التاريخ بعد انتهاء 10 أسابيع **end after** .
- (5) انقر **ok** سيتم إغلاق مربع الحوار ونعود إلى مربع الحوار الأول **appointment** .
- (6) قم بتعبئة بيانات مربع الحوار **appointment** بالطريقة التي أوضحناها من قبل في هذا الفصل ، ثم انقر الزر **save and close** لتعود إلى نافذة **calendar** . ستظهر المواعيد الدورية في التقويم **calendar** وفقا للتواريخ المحددة وأمامها سيظهر شكل جرس ورأسى سهم دلالة على أنها مواعيد دورية . يمكنك معرفة تفاصيل عن هذه المواعيد بالنقر المزدوج عليها .

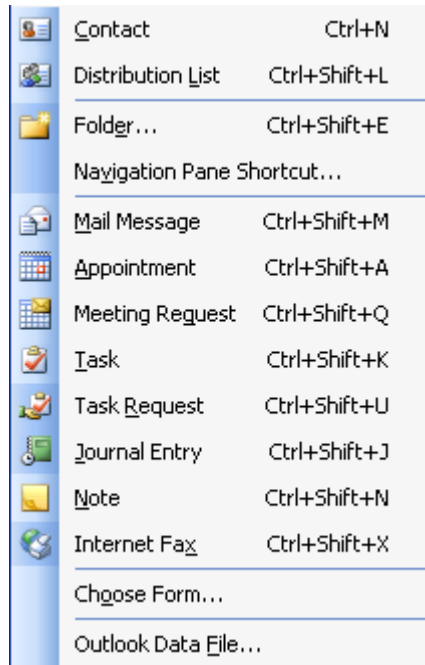
إنشاء قائمة الإتصالات Contacts list

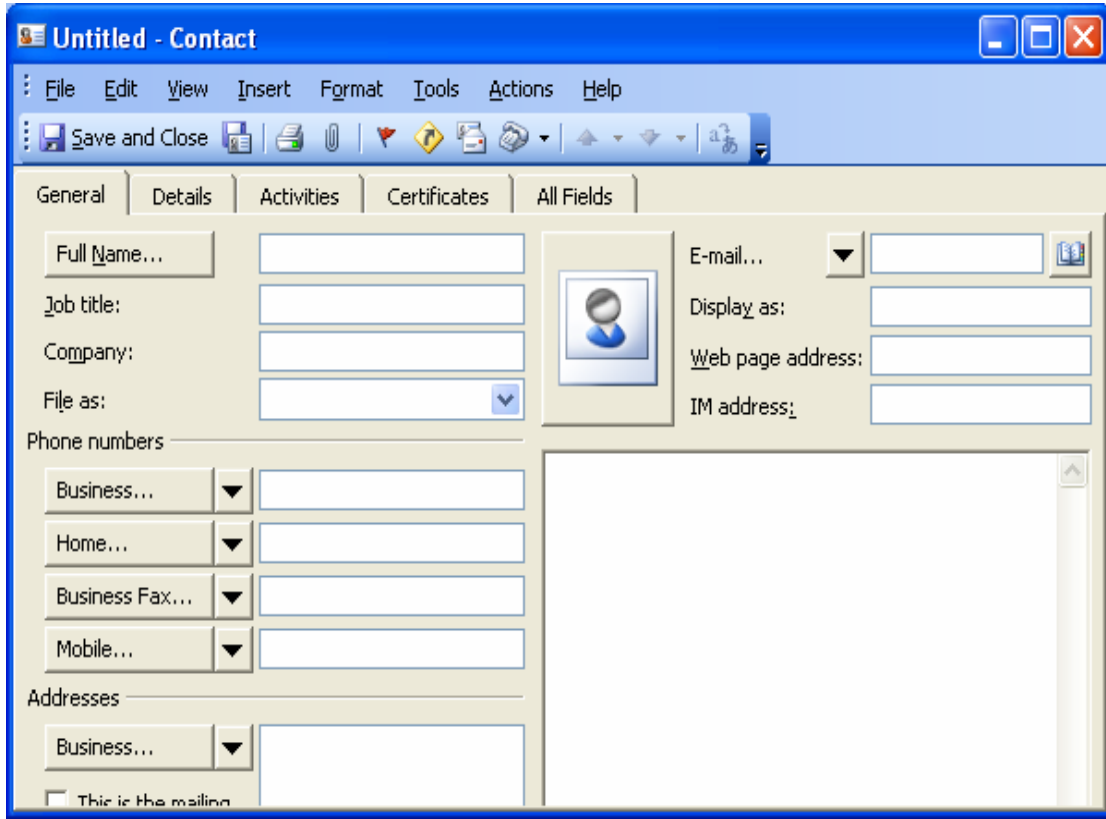
سوف نتعرف فى هذا الجزء على كيفية إنشاء قائمة الإتصال ، واستعراضها ، وإرسال رسالة إلى شخص من هذه القائمة .

إضافة عنصر فى قائمة الإتصال

العنصر فى قائمة الإتصال وهو ما يعرف **contact** يمكن أن يكون شخصا أو شركة أو هيئة يتم تخزين بياناته داخل القائمة بحيث يمكن إرسال رسائل له بواسطة القائمة بدلا من كتابة البيانات فى كل مرة تريد مخاطبته ، لإضافة شخص إلى القائمة قم باتتباع الخطوات التالية :

- (1) من نافذة البرنامج انقر الرمز **contacts** ستظهر نافذة **contacts** ، إذا لم تقم باستخدام هذه القائمة من قبل سوف تجد محتوياتها خالية
- (2) من شريط الأدوات انقر السهم المنسدل المجاور لزر **new** ثم اختر أمر **new contacts** من القائمة المنسدلة (شكل 7-1) ، سوف يظهر أمامك مربع الحوار **contacts** موضحا به التوييبات العامة كما فى الشكل .

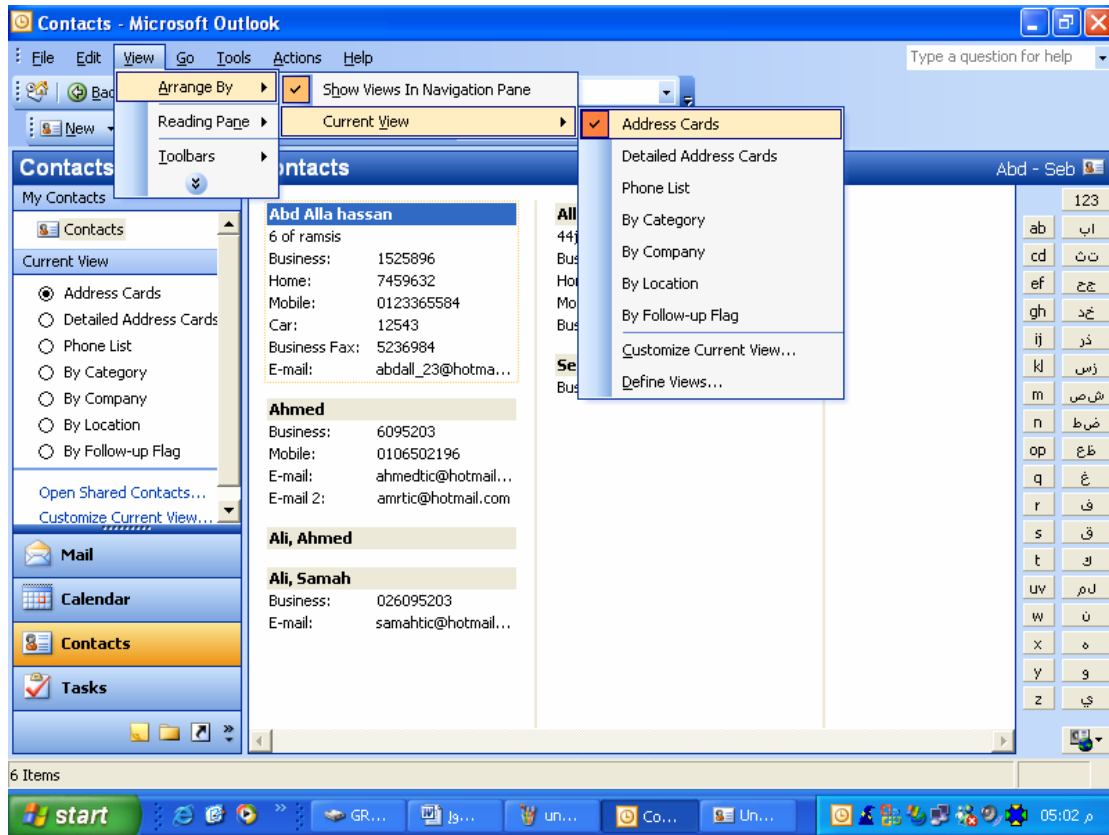




- 1) انقر زر **full name** سيظهر مربع الحوار **check full name** افتح قائمة أداة التعريف من القائمة المنسدلة **title** ثم ادخل أداة التعريف مثل **mr** أو **ms** كما يمكنك كتابة كلمة عربية مثل السيد أو المهندس وهكذا ، ثم اكتب الاسم حسب مربع الحوار ثم انقر **ok** لتعود لمربع الحوار **contact** وقد تمت تعبئة بيانات الاسم بداخله
- 2) ادخل اسم الشركة ووظيفة الشخص فيها
- 3) افتح القائمة المنسدلة **file as** ثم اختر طريقة حفظ الاسم ، يمكن أن تختار الاسم الأخير أولاً ، أو الاسم الأول أولاً ، أو تختار طريقة حفظ الأسماء التي تروق لك
- 4) قم بادخال العنوان امام خانة **address** وفي نفس الوقت قم بتحديد نوع العنوان من القائمة المنسدلة اسفل زر **address** فمثلا هل هو عنوان العمل **business** او عنوان المنزل **home** وهكذا .
- 5) بنفس الطريقة قم باضافة ارقام التليفونات ، ومن القوائم المنسدلة اختر نوع التليفون، هل هو تليفون الشركة او السيارة او المنزل وما الى ذلك
- 6) ادخل عنوان البريد الالكتروني **e mail** ويمكن ادخال حتى ثلاثة عناوين لنفس الشخص كما يمكنك ادخال عنوان الصفحة على الانترنت ان وجدت **web page address**
- 7) وفي مربع النص يمكن كتابة اي ملحوظات تتعلق بالشخص او البيانات المدرجة عنه
- 8) من شريط القوائم افتح قائمة **file** ثم من القائمة اختر احد الخيارات التالية:
Save و تقوم بحفظ البيانات واغلاق مربع الحوار **Save and new** وتقوم بحفظ البيانات في قائمة **contacts** ،
ومن ثم اعداد مربع الحوار لادخال بيانات شخص اخر وذلك يجعل خانة البيانات فارغة لاستقبال بيانات جديدة

استعراض قائمه الاتصال Viewing the Contacts List

تظهر محتويات قائمة الاتصال ومكانها بطاقة عمل كل شخص له بطاقة موضحا بها الاسم والعنوان وبعد التفاصيل الصغيرة كما يظهر في الشكل ويمكنك بواسطة اشرطة التمرير ان تستعرض كل محتويات القائمة



لتغيير طريقة عرض البيانات افتح قائمة **view** ثم اختر **current view** وفيها تقوم باختيار احد اساليب العرض

التخاطب مع شخص من قائمة الاتصال communicating with a contact

إرسال رساله

لإرسال رسالة إلى شخص من القائمة يجب ان يكون لديه عنوان بريد الكتروني مسجلا ضمن بياناته ، إذا لم يجد البرنامج العنوان البريدي مسجلا سوف تظهر لك رسالة تخبرك بعدم وجود عنوان بريدي .

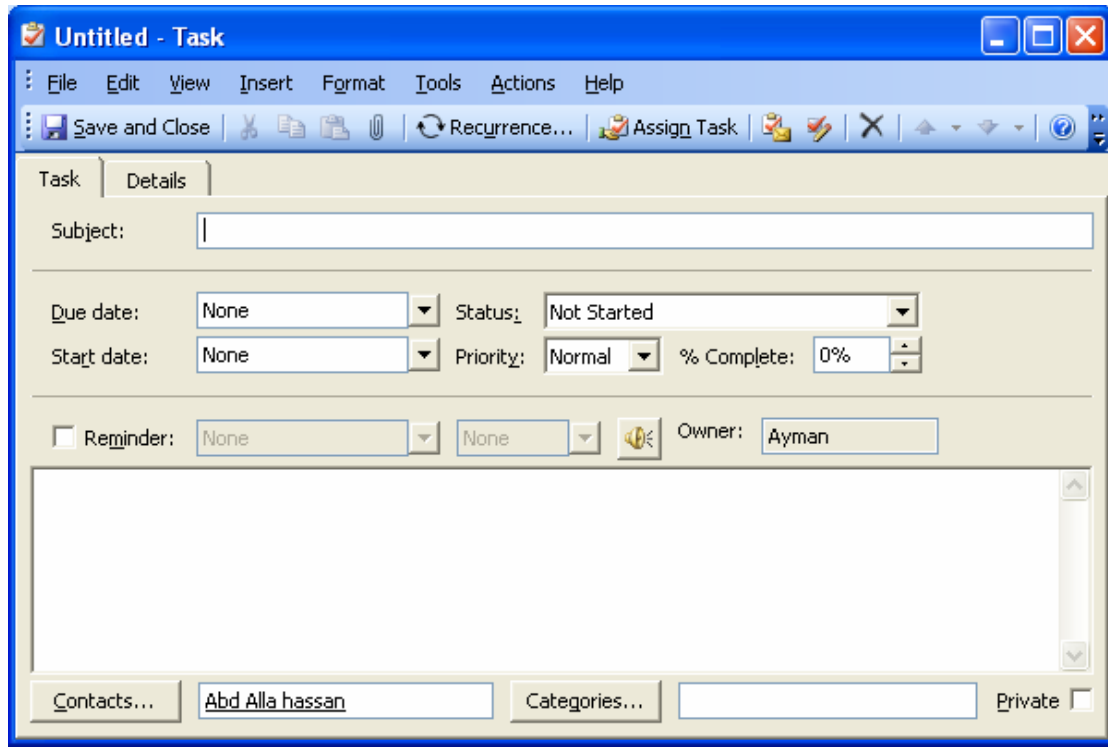
لتقوم بإرسال رسالة إلى أحد أشخاص القائمة ، اختر الأسم ثم من نافذة **contacts** افتح القائمة **actions** ومن القائمة اختر أمر **new message to contact** . سيظهر لك مربع الحوار **untitled message** قم بكتابة الموضوع أمام خانة **subject** ثم اكتب الرسالة واستكمل باقي الخيارات ثم من شريط الأدوات انقر الزر **send** بنفس الطريقة التي سبق أن أوضحناها لإرسال رسالة من قبل.

تحضير إجتماع مع شخص من القائمة

يجب أن يكون العنوان البريدي مسجلا في ملف الشخص الذي تريد إخطارة لحضور إجتماع . ثم من نافذة **contacts** ومن شريط القوائم افتح القائمة **actions** ثم اختر من القائمة الأمر **new meeting with a contact** سيظهر مربع الحوار **untitled-appointment** . قم باستكمال بيانات الموضوع ومكان الاجتماع **location** أمام الخانات المناسبة ، ثم استكمل باقي الخيارات وقم بإخطار الشخص بنفس الطريقة التي تحدثنا عنها في فصل سابق ، فقط انقر زر **send** من شريط الأدوات.

تكليف شخص بأداء مهمة Assigning a Task to a contact

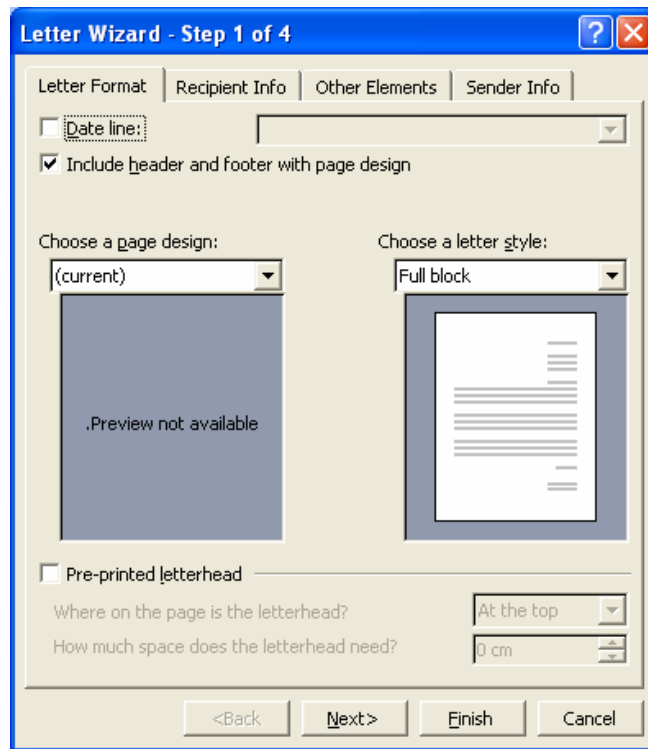
لتكليف شخص بمهمة ما اخبر الشخص من قائمة ومن شريط القوائم افتح قائمة **action** ثم اختر الأمر **new task for contact** سيظهر مربع الحوار **task** (شكل 7-4) اكتب الموضوع **subject** ، وتاريخ القيام بالمهمة ، وباقي البيانات ثم قم بإرسال المهمة الى الشخص المحدد بواسطة الزر **send** من شريط الأدوات ، وسوف نحدث بالتفصيل عن تحديد مهمة **assigning tasks** في فصل قادم



إرسال رساله الى شخص من القائمة

لإرسال رسالة إلى شخص ، اختر الشخص من القائمة ، ومن شريط القوائم افتح قائمة **actions** ثم من القائمة اختر الأمر **new letter to contact** . سيتصل outlook تلقائيا ببرنامج **word** ويفتحه وسيقوم **word** بفتح معالج الرسالة **letter wizard** والذي سيقوم بمساعدتك وإرشادك في كتابة الرسالة ، كل ما عليك عمله هو اتباع الإرشادات واختيار ما يناسبك

انظر معالج الرسالة في شكل 5-7 في النهاية ستجد مستندا مثل مستندات **word** . اكتب الرسالة بنفس الطريقة التي تكتب بها مستندات **word**



استخدام قائمه المهام Task List

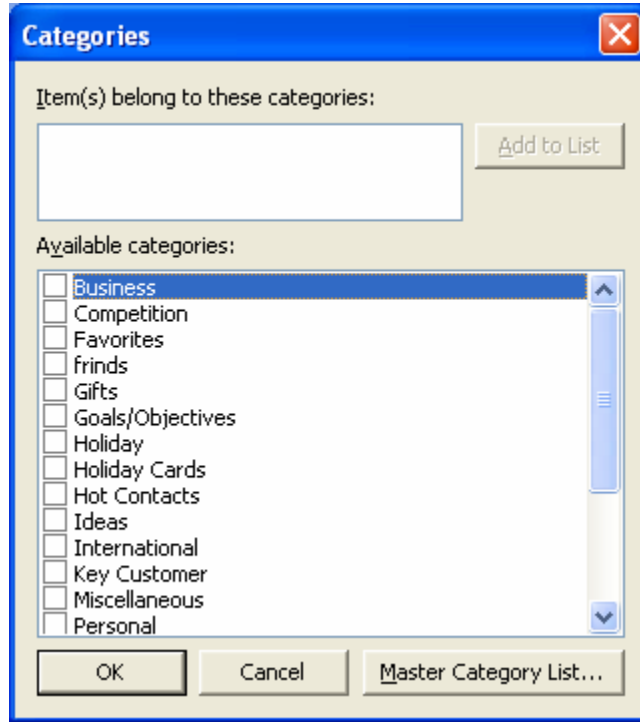
تكليف شخص بأداء مهمه Assigning a Task to a contact

إدخال مهمه جديده

ببساطة شديدة كلمة **task** أو مهمة المقصود بها إجراء معين يجب إن تقوم بتنفيذه في وقت محدد. كما يمكنك تشغيل خيار التنبيه لكي يقوم البرنامج بتنبيهك قبل الموعد المحدد بوقت كاف تختاره أو تحدد أنت بنفسك. ولكي تقوم بإضافة مهمة جديدة إلى القائمة ، قم باتباع الخطوات التالية :-

- (1) من نافذة البرنامج اختر الرمز **tasks**، سيظهر أمامك مجلد قائمة المهام (**tasks**).
- (2) من شريط القوائم افتح القائمة **actions** ثم من القائمة اختر أمر **new task** سيظهر أمامك مربع الحوار **untitled task** شكل 8-1 .
- (3) قم بتنشيط التبويب **task** وأمام خانة **subject** اكتب الموضوع.
- (4) انقر الخانة **due date** لتنشيطها ثم اكتب التاريخ المحدد لإنجاز المهمة ، و اكتب تاريخ بدء العمل ، يمكنك اختيار التاريخ من القائمة .

- (5) من القائمة المنسدلة **status** قم باختيار حالة المهمة مثلا **not started** أي أن العمل لم يبدأ بعد.
- (6) من قائمة الأولويات المسدلة **priority** اختر أولوية التنفيذ **normal , low , high**.
- (7) أمام نسبة التنفيذ **complete %** ضع رقم النسبة المئوية لإنجاز العمل المطلوب
- (8) نشط خانة **reminder** ثم اكتب الوقت والتاريخ لكي يقوم البرنامج بتنبيهك قبل المهمة بوقت كاف.
- (9) في مربع النص اكتب أية ملاحظات تراها ضرورية متعلقة بالمهمة المطلوبة.
- (10) انقر زر **category** في أسفل المربع الحوارى لإظهار مربع **categories** ثم من قائمة الفئات اختر الفئة التي تصنف فيها المهمة أو **task category** (شكل 8-2) **ok** لإغلاق المربع الحوارى.
- (11) نشط خانة الاختيار **private** (في أسفل المربع الحوارى) حتى لا يتمكن الآخرون من مشاهدة معلومات هذه المهمة .
- (12) بعد الإنتهاء من تعبئة البيانات انقر زر **save and close** .



استخدام الصحيفة Journal

تسجيل عنصر في الصحيفة يدويا

- لكي تقوم بتسجيل عنصر بنفسك ، قم باتتباع الخطوات التالية :
- (1) من نافذة البرنامج انقر رمز أى مجلد من مجلدات البرنامج فيه بيانات تريد تسجيلها ، ستظهر قائمة بعناصر هذا الرمز ، اختر العنصر من قائمة العناصر ، على سبيل المثال انقر الرمز **inbox** ، ستظهر قائمة بالعناصر وهى هنا عبارة عن الرسائل الواردة ، اختر رسالة معينة بطريقة السحب والإلقاء اسحب الرسالة ووجهها إلى رمز مجلد **journal**
 - (2) سيقوم البرنامج بتعبئة البيانات المتوفرة من الرسائل التى اخترتها أو من العناصر الأخرى المختارة أو النشطة
 - (3) من شريط الأدوات انقر زر **save and close** لتثبيت العنصر بعد إدخاله .
 - (4)

كتابه البيانات بنفسك

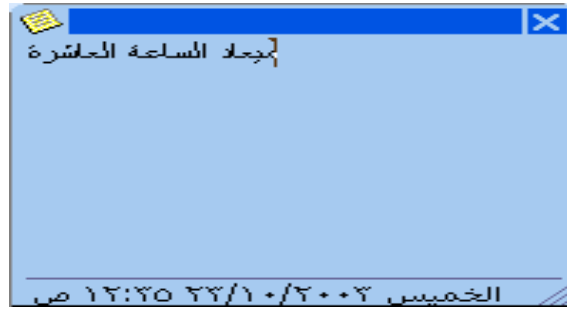
- لكي تفعل ذلك قم باتتباع
- (1) من نافذة البرنامج من قائمة الرموز اختر رمز الصحيفة **journal** .سوف تظهر النافذة الخاصة بذلك
 - (2) من شريط القوائم افتح القائمة **actions** ثم اختر أمر بيانات جديدة **new journal entry** ، سيظهر أمامك مربع حوار **journal entry**
 - (3) اكتب الموضوع **subject** ، نوع البيان **entry type** ، اسم الشركة **company** ، والتاريخ وباقى البيانات التى ترغب فى إدخالها
 - (4) انقر الزر **save and close** لإغلاق مربع الحوار

استخدام ملاحظات Notes

انشاء مذكرات

في كثير من الأحيان نستخدم دفتر صغير لتدوين ملاحظات معينة لكي يمكننا تذكرها .
لكتابة ملاحظة اتبع الخطوات التالية :

- (1) من نافذة البرنامج انقر رمز مجلد الملاحظات **notes** ، ستظهر أمامك عناصر **notes** داخل نافذة البرنامج
- (2) من شريط القوائم افتح القائمة **actions** ومن القائمة اختر الأمر **new note** أو انقر زر **new** مباشرة من شريط الأدوات سيظهر أمامك مربع صغير على شكل ورقة وفي أسفلها التاريخ شكل



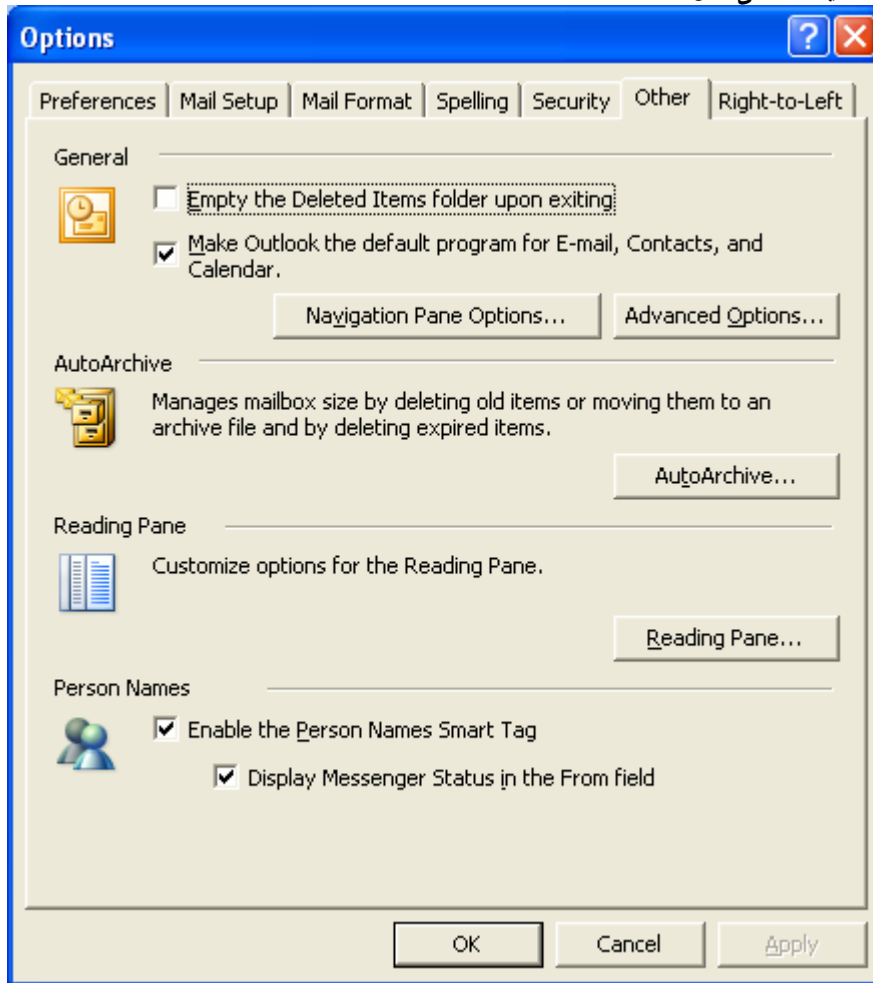
- (3) اكتب النص الذي تريده ، ولا يهم حجم النص ، فيمكن أن يصل إلى صفحات وليس كلمات معدودة
- (4) عندما تنتهي انقر مربع الإغلاق **x** في ركن الورقة ستغلق الورقة وتظهر الملاحظة بمجلد **notes** يتم تسجيل الأوراق داخل ملف **notes** بعد إغلاق الورقة من مربع الإغلاق **x** أما مفتاح **enter** فيعني فقرة جديدة ، ونلاحظ أن النص المكتوب في هذه الورقة يظهر أسفل رمز مذكرة في مجلد **notes** داخل نافذة البرنامج.

ضبط اعدادات Outlook

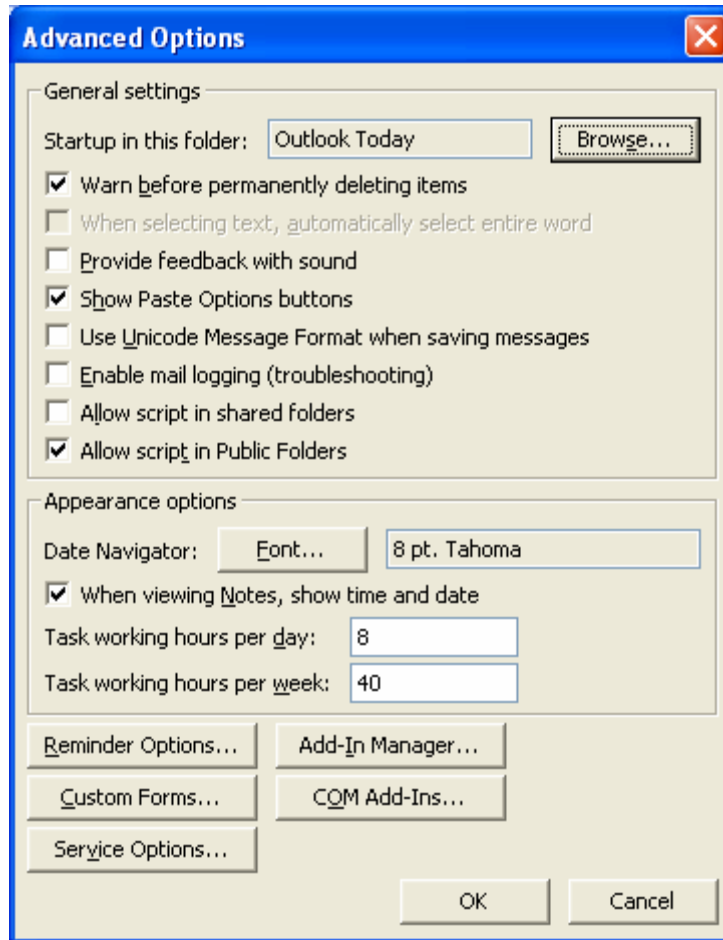
ضبط الخيارات الرئيسية

الخيارات الرئيسية تشتمل على خيارات تجعل استخدام **outlook** أكثر سهولة وكفاءة وأمان . فعلى سبيل المثال يمكنك أن تختار رموزا كبيرة لمجلدات **outlook** ، كما يمكنك أن تجعل **outlook** يقوم بإفراغ مجلد **deleted items** تلقائيا بمجرد إغلاق البرنامج . لضبط الخيارات الرئيسية ، اتبع الخطوات التالية :

- (1) افتح قائمة **tools** ، ثم اختر **options** سيظهر أمامك مربع حوار **options**
- (2) انقر التبويب **other** لتنشيطه كما في شكل

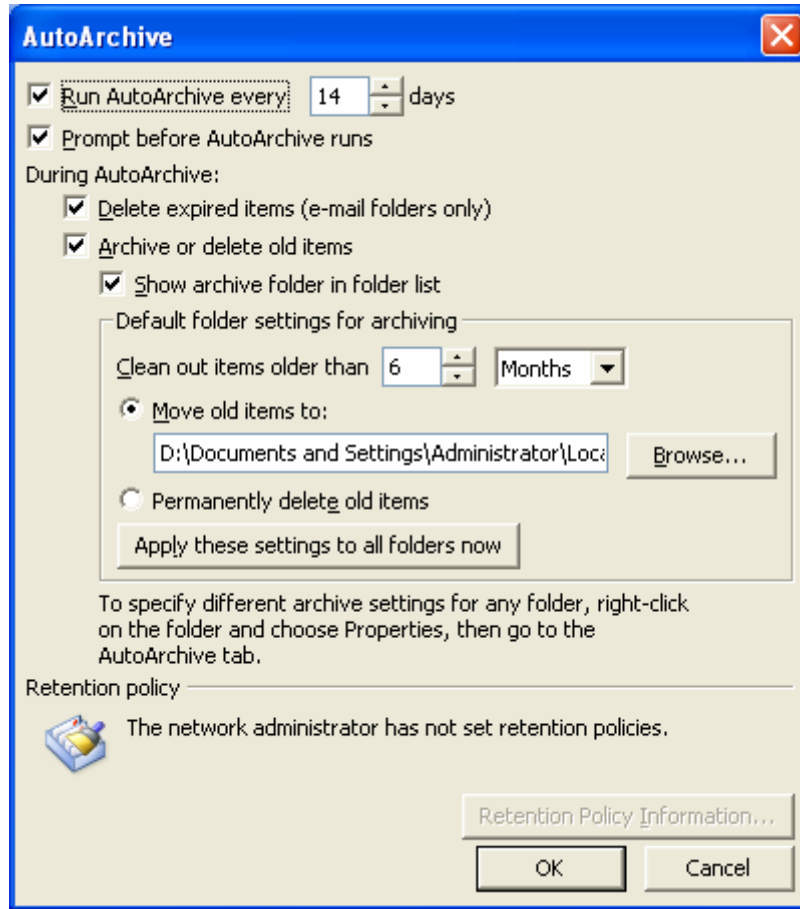


- (3) قم بتحديد خانة الخيار **empty the deleted items folder upon exiting** لإفراغ مجلد **deleted items** عند إنهاء البرنامج .
- (4) يوجد ثلاثة أزرار تقوم بأداء مهام رئيسية مختلفة . انقر الزر **advanced options** لكي تقوم بتثبيت الخيارات المتقدمة شكل

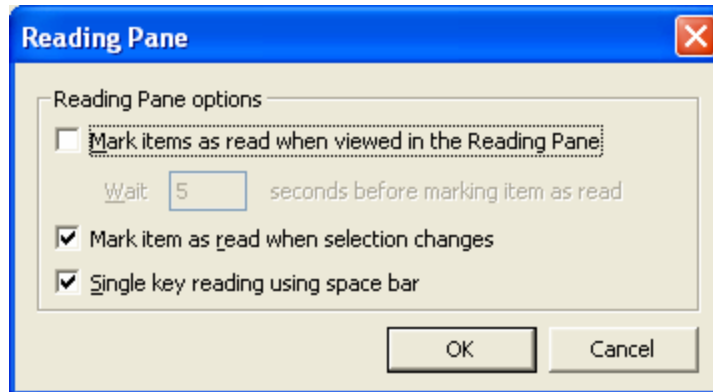


- من مربع الحوار هذا يمكنك تحديد المجلد النشط الذي يتم فتحه بمجرد تشغيل البرنامج ، أمام عبارة **startup in this folder** اختر من القائمة المنسدلة المجلد الذي يتم فتحه مع تشغيل البرنامج .
- قم بتحديد خانة الاختيار **warn before permanently deleting items** وسوف يقوم البرنامج بتحذيرك قبل إفراغ مجلد **deleted items** .
- قم بتحديد خانة الاختيار **when selecting text , automatically select entire word** لاختيار كامل الكلمة عند التعامل مع نص .
- في منطقة **appearance options** قم بتحديد خانة الاختيار **when viewing notes , show time and date** وذلك لكي يتم عرض التاريخ والوقت في المذكرة ، قم أيضا بتحديد عدد الساعات والأيام التي سوف تستخدم في المهام **tasks** في المربعين التاليين .
- انقر الزر **ok** لإغلاق مربع الحوار خيارات متقدمة **advanced options** والعودة مرة أخرى إلى مربع **options** .

(5) الزر التالي من مربع الحوار **options** والتبويب **others** هو التبويب النشط خاص بالأرشفة الآلى **auto archive** (ومعناه أخذ نسخة من المجلدات الرئيسية ثم إفراغها) ، قم بنقر هذا الزر لتثبيت إعدادات الأرشفة كما يظهر في الشكل



- قم بتحديد عدد الأيام التي يقوم بعدها بأخذ نسخة من المجلدات الرئيسية للبرنامج ومن ثم إفراغها وذلك في خانة الاختيار **Run auto archive every xxx days.**
- قم بتحديد خانة الاختيار **prompt before auto archive run** ليقوم البرنامج بتحذيرك قبل القيام بعملية الأرشيف .
- خانة الاختيار الأخيرة خاصة بحذف الرسائل المنتهية قبل القيام بعملية الأرشيف **delete expired items** .
- الحقل التالي يتم فيه تحديد اسم المجلد أو الملف الذي سيتم فيه حفظ العناصر قبل حذفها .
- انقر الزر **ok** تعود إلى مربع الحوار **options** والتبويب هو **others** .



- (6) انقر الزر الأخير **reading pane** بعد نقرة يظهر مربع حوار **reading pane options** وفيه يتم تثبيت خيارات منطقة العرض كما في شكل

- فى مربع الحوار هذا يتم تحديد متى يتم التأشير بقراءة رسالة أو عنصر وذلك بعد تحديد خانة الاختيار كما يتم تحديد نمط الخط الذى سيتم به عرض العنصر .font
- انقر الزر ok للعودة إلى مربع الحوار options والتبويب other وهو النشط

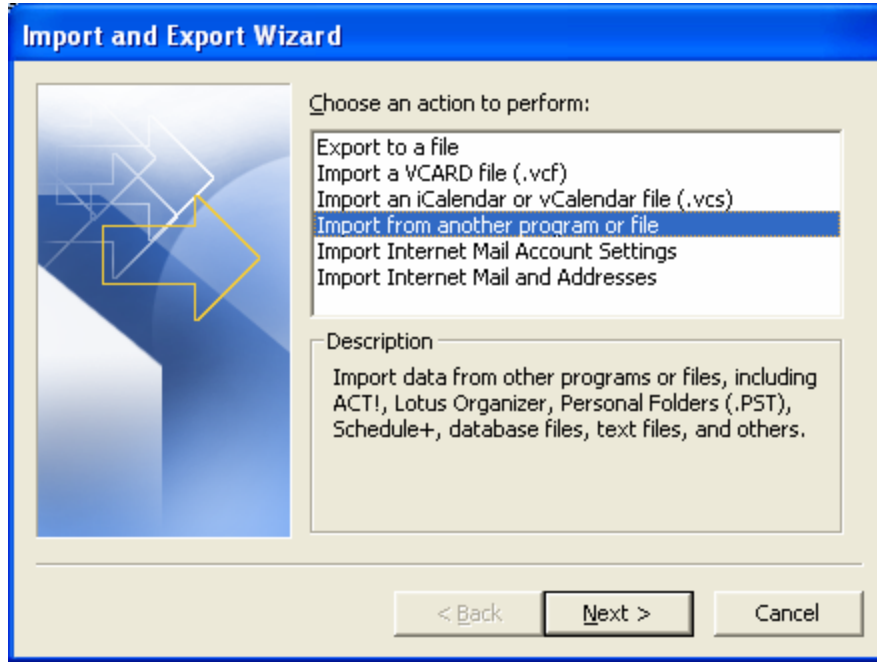
إرسال واستقبال الملفات Importing and Exporting Files

استقبال الملفات أو استيرادها يعنى أن نقوم بالحصول على ملف من تطبيقات أخرى ولكن بتنسيق يستطيع البرنامج قراءته ، أما إرسال ملفات فيتم بواسطة حفظ ملفات البرنامج بتنسيق تستطيع التطبيقات الأخرى قراءته.

استيراد الملفات Import Files

يمكن استحضار أو استيراد ملفات من التطبيقات الأخرى مثل , excel, access أو عدد آخر من التطبيقات لاستخدامها داخل البرنامج ولكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

(1) من نافذة البرنامج افتح قائمة ملف file ثم اختر الأمر import and export ستظهر أمامك نافذة import and export wizard كما فى الشكل



- (2) قم بتحديد المهمة من المربع وهي **import from another program or file** ثم انقر الزر **next** سيظهر مربع الحوار **import file**.
- (3) من هذا المربع قم باختيار نوع الملف استنادا إلى التطبيق الذي أنشأته ثم انقر الزر **next** سيظهر مربع الحوار الثالث بنفس الاسم **import a file**.
- (4) أكتب اسم الملف كاملا، أو انقر زر **browse** لاستعراض الملفات لتختار منها الملف المطلوب ، ثم انقر **next** أو التالي سيظهر مربع الحوار الرابع .
- (5) اختر مجلد البرنامج الذي سيقوم بحفظ الملف فيه ثم انقر **next** ، ستجد الملف قد أضيف إلى مربع الحوار هذا (نسخة من الملف ، النسخة الأصلية ستظل في موضعها) .

تصدير أو إرسال ملف Exporting a File

يمكنك تصدير أو إرسال ملف من ملفات outlook إلى أحد التطبيقات مثل word , excel , access وغيرها ليتم استخدامه في أحد تلك التطبيقات ، على سبيل المثال يمكنك إرسال إحدى الرسائل من مجلد **inbox** إلى **word** لتكون بمثابة مذكرة داخلية ، في هذه الحالة يجب حفظ الملف بتنسيق يستطيع **word** قراءته بحفظ الرسالة كما عرفت في السابق بتنسيق **rtf** ليستطيع برنامج **word** قراءتها . لإرسال أو تصدير ملف من outlook إلى برنامج **word** مثلا ، اتبع الخطوات التالية :

- (1) اختر العنصر الذي تريده إرساله أو تصديره ، ثم من قائمة ملف اختر الأمر **import and export** ، ستظهر نافذة المعالج **import and export wizard**.
- (2) اختر **export to a file** ثم انقر التالي **next**.
- (3) في مربع الحوار التالي اختر مجلد outlook الذي تريد التصدير منه ، ثم انقر التالي **next**.
- (4) في مربع الحوار الثالث اختر نوع الملف **type** ثم انقر التالي **next**.
- (5) في مربع الحوار الرابع اكتب اسم الملف والمسار أو انقر الزر **browse** لتختار الملف من القائمة ، ثم انقر التالي **next**.
- (6) اختر المجلد الذي سيستقبل الملف ، ثم انقر التالي .

