
Outlook (٥-٧) مقدمة عن برنامج

(٧-٥-١) أساسيات التعامل مع البريد الإلكتروني

(٧-٥-١-١) فتح أحد البرامج الخاصة بالبريد الإلكتروني

- اضغط على زر **Start** ليتم عرض القائمة الخاصة ببدء التشغيل.
- اضغط على **Programs** ليتم عرض قائمة فرعية بالبرامج.
- اضغط على **Microsoft Outlook**.

تشغيل برنامج
Outlook باستخدام
قائمة Start

- اضغط مرتين على الأيقونة التي تحمل اسم **Microsoft Outlook** على سطح المكتب في نظام التشغيل ويندوز.

تشغيل برنامج
Outlook باستخدام
الأيقونة الخاصة به
على سطح المكتب

- اضغط على أيقونة **Microsoft Outlook** المعروضة على شريط الأدوات **Quick Launch**.



تشغيل برنامج
Outlook باستخدام
الأيقونة الخاصة به
على شريط الأدوات
Quick Launch



الشاشة الخاصة
ببرنامج Outlook
التابع لشركة
مايكروسوفت
(Microsoft)

شريط Outlook

يتم تنظيم المكونات الخاصة ببرنامج Outlook داخل مجلدات. فثمة مجلدات منفصلة متعلقة بالرسائل وأخرى بالمواعيد وثالثة بالملاحظات ورابعة بالمهام وهكذا. ويمكنك فتح هذه المجلدات من خلال الضغط على الأيقونة المناسبة على شريط Outlook.

يتألف شريط Outlook من ثلاث مجموعات هي:

• اختصارات Outlook

• الاختصارات

• اختصارات أخرى

وعادةً تكون المجموعة الأولى التي تحمل اسم "اختصارات Outlook" هي المجموعة المحددة بشكل افتراضي من قبل البرنامج.

يعرض شريط الأدوات قياسي صفًا من الأيقونات، تستطيع من خلال الضغط على أي منها أن تصل بسرعة وسهولة إلى الأوامر شائعة الاستخدام دون الحاجة إلى تحديدها من داخل القوائم المنسدلة. سوف تلاحظ تغييرًا على الأيقونات المعروضة على شريط الأدوات قياسي تبعًا لطبيعة المجلد الذي تتعامل معه في الوقت الحالي.

شريط الأدوات

"قياسي"

لعرض اسم الأيقونة

في شريط أدوات

معين

• قف بمؤشر الفأرة على الأيقونة التي تريدها.

• انتظر لمدة ثانية وسيتم عرض الاسم الخاص بهذه الأيقونة.

(٧-٥-١-٢) فتح مجلد البريد الوارد لمستخدم معين

يتيح لك برنامج Outlook إمكانية إرسال بريد إلكتروني عبر شبكة الاتصال الخاصة بالشركة أو الإنترنت؛ ويكون هذا من خلال ما يعرف بمجلد **علبة الوارد**. ويمكن تشبيهه **علبة الوارد**، كما يظهر من الاسم بصينية الرسائل التقليدية التي تستخدم على أسطح المكاتب. فجميع الرسائل الواردة يتم وضعها في هذا المجلد مما يسمح لك بقراءتها أو طباعتها أو الرد عليها في وقت لاحق.

مجلد علبة الوارد



- اضغط على أيقونة **علبة الوارد** في شريط Outlook.

أو اضغط على كل من المفاتيح التالية **Ctrl** و **Shift** و **A** في آن واحد.

أو اضغط على زر القائمة المنسدلة **عرض**، وحدد الأمر **الانتقال إلى** ثم اختر الأمر **علبة الوارد**.

ملحوظة: سيقوم برنامج Outlook بعرض عدد الرسائل التي لم يتم قراءتها بعد أسفل أيقونة **علبة الوارد**.

افتح مجلد

علبة الوارد

شاشة علبة الوارد

يعرض برنامج Outlook، في الوضع الافتراضي، شاشة **علبة الوارد** باستخدام نمط العرض رسائل. حيث تُعرض الرسائل على الشاشة بمعدل رسالة واحدة في كل سطر. وكذلك يتم عرض معلومات محددة خاصة بكل رسالة؛ وتتمثل هذه المعلومات في أيقونات الحالة الخاصة بالرسالة وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمرسل وتاريخ تلقي الرسالة. أما جزء المعاينة، فيوجد في القسم السفلي من إطار رسالة؛ ويُعرض فيه نص الرسالة التي يتم تحديدها.

للانتقال إلى طريقة

العرض رسائل




- افتح مجلد **علبة الوارد** (إذا لم يكن مفتوحاً).
- اضغط على زر القائمة المنسدلة **عرض** واختر الأمر **العرض الحالي**.
- حدّد رسائل من القائمة الفرعية.

لتحديد رسالة

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- اضغط على الرسالة التي تريدها في قائمة الرسائل المعروضة.

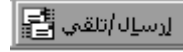
الأيقونات الخاصة بحالة الرسالة

يعرض برنامج Outlook أيقونات على الجانب الأيسر من الرسالة للتعبير عن حالة الرسالة:

مضمون الأيقونة	الأيقونة
لم يتم قراءة الرسالة بعد.	
الرسالة تم قراءتها.	
تم الرد على الرسالة.	
تتضمن الرسالة معلومات بشأن أحد الاجتماعات.	
تتضمن الرسالة معلومات بشأن إحدى المهام.	
تم وضع إشارة للمتابعة لهذه الرسالة.	
الرسالة تحتوي على ملف مرفق.	
الرسالة ذات أهمية عالية.	
الرسالة ذات أهمية منخفضة.	
الرسالة عبارة عن تأكيد بإعلام الوصول.	
الرسالة عبارة عن تأكيد بالقراءة.	
الرسالة عبارة عن إخطار بعدم الوصول.	

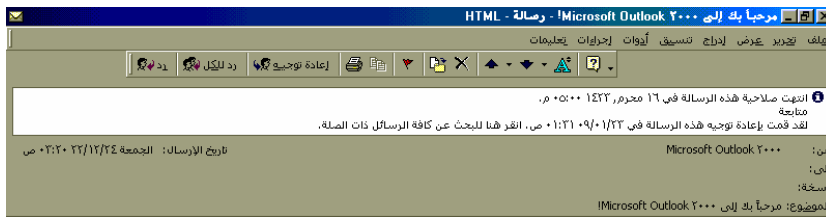
(٧-٥-١-٣) فتح إحدى رسائل البريد الإلكتروني

- التحقق من وجود رسائل جديدة
- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- اضغط على أيقونة إرسال/تلقي على شريط الأدوات قياسي.



أو اضغط على مفتاح F5.

- لقراءة رسالة
- اضغط مرتين على الرسالة التي تريد قراءتها ليتم فتح مربع الحوار رسالة.



- يعرض رأس الرسالة، كما هو موضَّح في الشكل، التفاصيل الخاصة بالرسالة في خمسة حقول على النحو التالي:

اسم الحقل	مضمون البيانات المدرجة في الحقل
من:	اسم مرسل الرسالة أو عنوان البريد الإلكتروني الخاص به
إلى:	أسماء مستقبلتي الرسالة أو عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، ويتم الفصل بينها بالفاصلة المنقوطة.
نسخة:	أسماء الأشخاص المنتظر أن يتلقوا نسخة من الرسالة وعناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، ويتم الفصل بينها بالفاصلة المنقوطة.
الموضوع:	وصف مختصر لموضوع الرسالة
تاريخ الإرسال:	التاريخ الذي تم إرسال الرسالة فيه

- بمجرد أن تنتهي من قراءة الرسالة، أغلق مربع الحوار رسالة من خلال الضغط على أيقونة (x) في أعلى يمين مربع الحوار.
- أو اضغط على زر القائمة المنسدلة ملف في مربع الحوار رسالة واختر الأمر إغلاق.
- أو اضغط على مفتاحي Alt و F4 معاً.

لطباعة رسالة

- افتح مجلد **علبة الوارد** - إذا لزم الأمر.
- اضغط مرتين على الرسالة التي تريد طباعتها ليتم فتح مربع الحوار رسالة.
- اضغط على أيقونة **طباعة** على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.



لحذف رسالة

- إذا لزم الأمر، افتح مجلد **علبة الوارد**.
 - حدّد الرسالة التي تريد حذفها.
 - اضغط على مفتاح **Delete**.
- أو اضغط على أيقونة **حذف** على شريط الأدوات **قياسي**.



ملحوظة: لا يعني حذف أي من رسائل البريد الإلكتروني أن الرسالة تصبح غير موجودة داخل النظام، ولكنه يتم نقلها إلى مجلد **العناصر المحذوفة**.

(٧-٥-١-٤) إغلاق برنامج البريد الإلكتروني

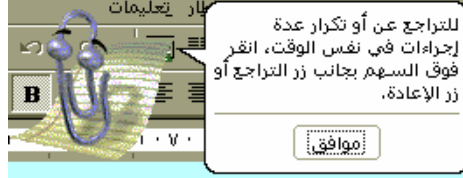
- اضغط على أيقونة **Close** في الركن الأيمن العلوي من شاشة البرنامج.
- أو اضغط على زر القائمة المنسدلة **ملف** ثم حدّد الأمر **إنهاء**.
- أو اضغط على مفتاحي **Alt** و **F4** معًا.

ملحوظة: ربما تحتاج في بعض شبكات الاتصال أن تستخدم الأمر **إنهاء وخروج**. إذا لم تكن متأكدًا من ضرورة استخدام هذا الأمر، يمكنك الاستفسار من المعلم.

لإغلاق
برنامج
Outlook

(٧-٥-١-٥) استخدام نظام التعليمات التابع للبرنامج

يقوم برنامج **Outlook**، في الوضع الافتراضي، بعرض تعليمات تحت عنوان **تلميح اليوم**؛ وذلك في كل مرة يتم فيها بدء تشغيل البرنامج. إذا كان لديك الوقت الكافي لقراءة هذه النصائح والتعليمات كما هي معروضة، فسيكون هذا سبيلك إلى أن تصبح خبيراً في مجال التعامل مع برنامج **Outlook**.

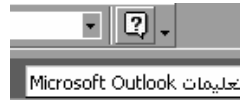


تلميح اليوم

إنّ الوضع الافتراضي في السمة المعروفة باسم مساعد **Office** أنها تراقب ما تفعله وتقوم بعرض النصائح والتعليمات حول كيفية زيادة الفعالية فيما يتم تنفيذه. يمكنك من خلال هذه السمة أن تطرح أية أسئلة تريدها باللغة الإنجليزية. وعلى الفور، يقوم مساعد **Office** بعرض المعلومات على الشاشة. إذا كنت غير متأكد من كيفية استخدام هذه السمة، فلا بد دائماً من قراءة المعلومات الواردة عن استخدام هذه السمة في تعليمات البرنامج. ويمكنك أن تختار ما بين تنفيذ العملية أو تفسيرها أو تجاهلها والتجاوز عنها.

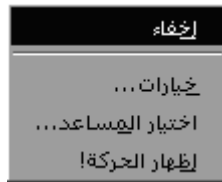
ما المقصود بمساعد Microsoft Office ؟

• يكون مساعد **Office** معروضاً بشكل افتراضي داخل البرنامج. إن لم يكن معروضاً على الشاشة وأردت تنشيطه من جديد، فاضغط على أيقونة تعليمات **Microsoft Outlook**.



لعرض مساعد Office

• اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساعد **Office**. ثم في القائمة المنبثقة التي سيتم عرضها، اضغط على الأمر **إخفاء**.



لإخفاء مساعد Office



سوف ترى في العديد من مربعات الحوار رمز على شكل علامة استفهام يكون معروضاً في أعلى يمين مربع الحوار (ليس بالضرورة أن تشتمل جميع مربعات الحوار على هذه السمة). لاستخدام سمة ما هذا؟، اضغط على علامة الاستفهام بجوار أيقونة (x) ثم اضغط على العنصر الذي لا تفهمه داخل مربع الحوار. فيتم عرض مربع حوار منبثق يشتمل على معلومات عن هذا العنصر.

سمة "ما هذا؟"
الخاصة بنظام
التعليمات

(٧-٥-٢) تعديل الإعدادات الرئيسية

(٧-٥-٢-١) تغيير نمط العرض

يتيح لك برنامج Outlook إمكانية تحديد نمط العرض الذي تريده. ويكون هذا من خلال الضغط على زر القائمة المنسدلة عرض وتحديد أمر العرض الحالي حيث يمكنك بعد ذلك أن تحدد طريقة العرض التي تريدها من القائمة الفرعية التي سيتم عرضها.

تحديد نمط العرض



(٧-٥-٢-٢) تعديل نمط عرض أشرطة الأدوات

تتيح أشرطة الأدوات الخاصة ببرنامج Outlook إمكانية تحديد الأوامر والسمات بأسلوب سهل سريع. وهناك مجموعة من أشرطة الأدوات الافتراضية الخاصة بالبرنامج، ولكن هذا لا ينفى إمكانية أن تقوم بتخصيص أي شريط أدوات منها بحيث يتم من خلاله عرض الأيقونات الخاصة بالأوامر الأكثر استخدامًا بالنسبة لك. وعلاوةً على هذا، يمكنك أيضًا أن تعرض العديد من أشرطة الأدوات على الشاشة في آن واحد، فضلًا عن إمكانية سحب وإسقاط الأيقونات من شريط أدواتٍ لآخر.

تخصيص أشرطة الأدوات



- لعرض شريط أدوات معين، حدّد الأمر **أشرطة الأدوات** في قائمة عرض المنسدلة ليتم عرض قائمة فرعية بأشرطة الأدوات الموجودة.

لعرض أو إخفاء شريط أدوات محدد

- اختر شريط الأدوات الذي تريد عرضه من خلال الضغط عليه داخل القائمة.

- **تلميح:** ثمة طريقة سريعة في عرض/إخفاء أشرطة الأدوات تتمثل في الضغط بزر الفأرة الأيمن على أحد أشرطة الأدوات المعروضة، حيث يؤدي هذا إلى عرض قائمة فرعية بأشرطة الأدوات المتاحة. ومن خلال هذه القائمة، يمكنك أن تحدد أو تلغى تحديد أشرطة الأدوات التي تريدها بحيث يتم عرض أو إخفاء ما تريد منها.

لسرعة عرض/إخفاء أشرطة الأدوات

إنشاء شريط أدوات جديد

- من قائمة عرض، اختر الأمر أشرطة الأدوات ثم اضغط على تخصيص ليتم عرض مربع الحوار تخصيص.



- حدّد علامة التبويب أشرطة الأدوات، ثم حدد الخيار جديد لعرض مربع الحوار شريط أدوات جديد.
- قم بإدخال اسم لشريط الأدوات الجديد واضغط على مفتاح **Enter**. سيتم عرض شريط الأدوات الجديد في قائمة أشرطة الأدوات المعروضة داخل مربع حوار أشرطة الأدوات.



- لإضافة أيقونات إلى أي شريط أدوات معروض، اختر **أشرطة الأدوات** من قائمة عرض ثم **تخصيص** من القائمة الفرعية المنبثقة ليتم بذلك عرض مربع الحوار **تخصيص** على النحو الموضح أدناه. حدّد علامة التبويب **أوامر** وابحث عن الزر الذي تريد إضافته. اضغط بزر الفأرة الأيسر على الأيقونة التي اخترتها واستمر بالضغط على زر الفأرة واسحبها إلى شريط الأدوات الذي تود أن تضيفها إليه ثم أفلت زر الفأرة.



- لحذف أيقونة، اضغط على مفتاح **Alt**، وأثناء ذلك اضغط على زر الفأرة الأيسر فوق الأيقونة التي تريد حذفها، واسحب هذه الأيقونة خارج شريط الأدوات ثم اترك كلاً من مفتاح **Alt** وزر الفأرة.

إضافة أو حذف
أيقونة خاصة
بشريط أدوات