
(٧-٨) التعامل مع الرسائل

(٧-٨-١) تنظيم الرسائل

(٧-٨-١-١) البحث عن رسالة

- للبحث عن رسالة
- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- اضغط على قائمة أدوات المنسدلة ثم حدّد الأمر بحث.
- أو اضغط على أيقونة بحث على شريط الأدوات قياسي.
- أدخل الكلمة الرئيسية التي تريد البحث عنها في مربع النص بحث.
- بحث: thomposon البحث الآن
- اضغط على زر البحث الآن، فيقوم برنامج Outlook بتنفيذ عملية البحث وعرض قائمة بأية رسائل تتطابق مع معايير البحث التي تم تحديدها. اضغط مرتين على الرسالة لاستعراض محتوياتها.

(٧-٨-١-٢) إنشاء مجلد بريد جديد

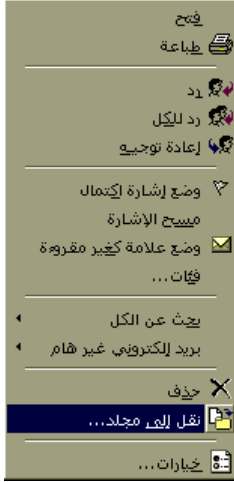
- لإنشاء مجلد جديد لرسائل البريد
- افتح مجلد علبة الوارد.
- اضغط على قائمة ملف المنسدلة ثم حدّد الأمر جديد.
- اختر مجلد من القائمة الفرعية، وسوف يتم عرض مربع الحوار إنشاء مجلد جديد.
- اكتب اسمًا للمجلد في مربع النص الاسم.
- اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار إنشاء مجلد جديد.
- سيتم عرض مربع الحوار إضافة اختصار إلى شريط Outlook، اضغط على زر نعم أو زر لا أيهما ترغب.

(٧-٨-١-٣) حذف رسالة

- لحذف رسالة
- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدّد الرسالة التي تريد حذفها من خلال الضغط على الاسم الخاص بها في قائمة الرسائل.
- اضغط على مفتاح Delete.

(٧-٨-١-٤) نقل رسالة إلى مجلد بريد جديد

- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدّد الرسالة التي تريد نقلها من خلال الضغط على الاسم الخاص بها في قائمة الرسائل.
- اضغط بزر الفأرة الأيمن على الرسالة التي تم تظليلها فيتم عرض قائمة منبثقة.
- حدّد الأمر **نقل إلى مجلد** على النحو المعروض في الشكل المقابل:



- سيتم عرض مربع الحوار **نقل عناصر**.



- حدّد المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه من خلال الضغط على اسم المجلد المطلوب في مربع الحوار **نقل عناصر**.
- اضغط على زر **موافق** ليتم إغلاق مربع الحوار **نقل عناصر** ونقل الرسالة.

(٧-٨-١-٥) فرز الرسائل تبعًا للاسم والموضوع والتاريخ وغير ذلك

- **لفرز المحتويات**
- **الخاصة بعلبة الوارد**
- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- اضغط على اسم الحقل الذي تريد أن يتم فرز قائمة الرسائل تبعًا له.
- على سبيل المثال، لفرز الرسائل تبعًا للاسم الراسل، اضغط على اسم الحقل من وسيتم عرض سهم يشير إلى اتجاه عملية الفرز.
- اضغط على عنوان الحقل مرةً أخرى لعكس اتجاه عملية الفرز إذا تطلب الأمر.