

 Office^{Microsoft®} 2010

Professional

Microsoft

 Microsoft[®] Office 2010
Professional

LECTURE OF

Microsoft[®]
Outlook[®] 2010
Arabic

Preparing by
Eng.M.Abou Elela

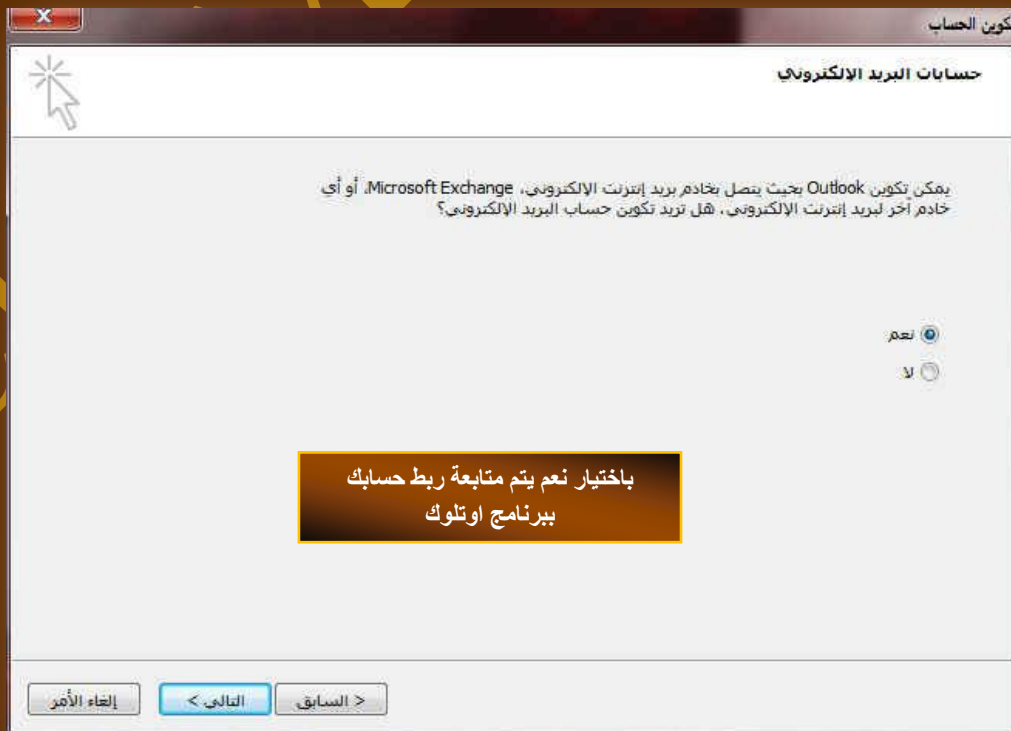
Microsoft

© 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved.



اوتلوك 2010

سنقوم الان بالتعامل مع برنامج **Outlook 2010** لأول مرة فعند فتح البرنامج من قائمة ستارت تظهر لنا النوافذ التالية والتي سوف نقوم بكتابة البيانات الخاصة بالحساب الإلكتروني بها كالتالي





إضافة حساب جديد

إعداد الحساب التلقائي
انقر فوق "التالي" للاتصال بخادم البريد وتكوين إعدادات الحساب تلقائيًا.

حساب البريد الإلكتروني

الاسم: محمد أبو العلا
مثال: ناجي شعيبان

عنوان البريد الإلكتروني: m.aboelela@hotmail.com
مثال: Najj@example.com

كلمة المرور: *****
أعد كتابة كلمة المرور: *****
اكتب كلمة المرور التي أعطاهها لك موفر خدمة إنترنت.

مراسلات نصية (SMS)

تكوين إعدادات الخادم أو أنواع خوادم إضافية يدويًا

هنا يتم ادخال بيانات الحساب المراد
ربطة بالبرنامج

إلغاء الأمر < التالي > السابق >

إضافة حساب جديد

البحث عند الاتصال عن إعدادات الخادم...

يتم التكوين

تكوين إعدادات خادم البريد الإلكتروني. قد يستغرق ذلك عدة دقائق:

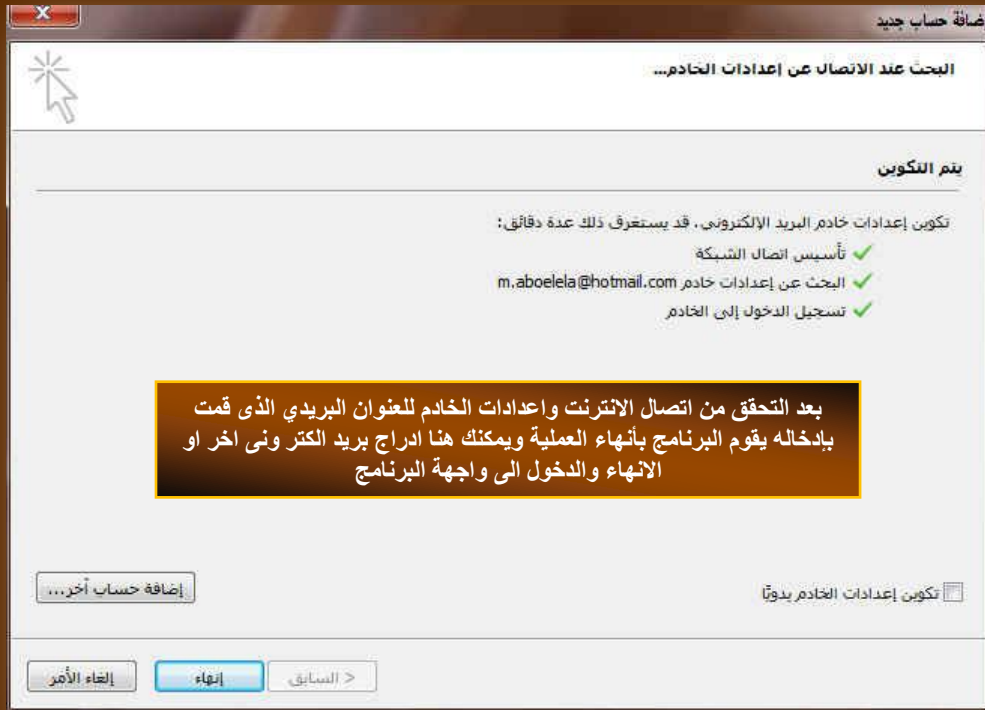
تأسيس اتصال الشبكة ✓

البحث عن إعدادات خادم m.aboelela@hotmail.com

تسجيل الدخول إلى الخادم

هنا يتم التحقق من اتصال الانترنت وإعدادات الخادم للعنوان
البريدي الذي قمت بإدخاله ثم يقوم بتسجيل الدخول إلى
الخادم الخاص ببريدك الإلكتروني المستخدم

إلغاء الأمر < التالي > السابق >



ملحوظة

من الجدير بالذكر ان برنامج **Outlook 2010** ليس فقط داعما للبريد المجاني لمن يتعامل مع بريد **Hotmail , live** ولكنة ايضا يتعامل مع بريد **Gmail** ولكن يمكنك في حالة استعمال بريد مجاني ان تقوم بتحميل هذا البرنامج التالى وهو برنامج مجاز من شركة مايكروسوفت للتعامل مع برنامج **Outlook 2010** بمعنى انه ليس برنامج كراك او خطر على جهازك بل هو اداة مساعدة تضاف الى البرنامج لكى نستطيع تشغيل البريد المجاني عليه


 Download



واجهة اوتلوك 2010

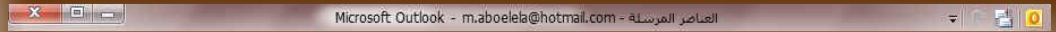
سوف نتعرف الان على واجهة برنامج اوتلوك 2010 الرئيسية والتي تظهر بمجرد فتح البرنامج للتعامل معه



وسوف نقوم بشرح كل مما سبق بالتفصيل ان شاء الله



• شريط العنوان



وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به

- (زر الإغلاق – زر التصغير والتكبير للنافذة - زر وضع الشاشة في شريط المهام)
- يوجد به في المنتصف اسم البرنامج وعنوان البريد الإلكتروني المدمج و يليه اسم المجلد الذي تتعامل معه
- يوجد بها مجازا بعض الأزار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر تكرار الكتابة التي تم التراجع عنها كما يمكن التعديل بها بالزيادة والنقص حسب استخدامنا لنا وذلك بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها ما نريد إظهاره من أوامر في شريط العنوان من شأنها سهولة التعامل مع البرنامج حسب رؤية المستخدم

• شريط التبويب



ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطا كاملا بشريط المجموعات ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب أخر من شريط التبويب كما يوجد به زر مساعدة و هو للمساعدة و التوضيح للمستخدم لبعض مكونات البرنامج ومنة أيضا يمكنك التحكم في إخفاء شريط المجموعات أو إظهاره من خلال العلامة الموجودة بجانب زر مساعدة ومن التبويبات الدارجة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقا

1. تبويب ملف
2. تبويب الصفحة الرئيسية
3. تبويب ارسال / تلقي
4. تبويب مجلد
5. تبويب عرض
6. تبويب الوظائف الإضافية

• شريط المجموعات

وقد علمنا أن شريط المجموعات هذا قد يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب ومنها وبعض المجموعات الأخرى التي تظهر حسب طبيعة العمل على المستند والتي سوف يتم سردها لاحقا وشرح جميع مكوناتها

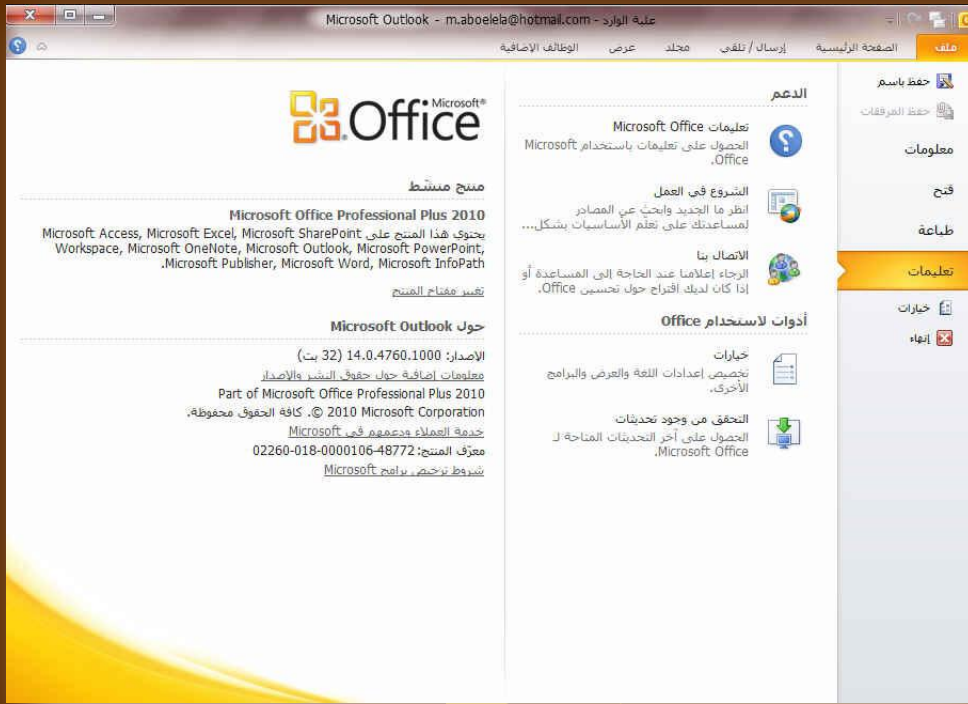


وسوف نبدأ الآن بشرح شريط التبويب والمجموعات المرتبطة بكل تبويب



تبويب ملف

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج **Microsoft Outlook 2010** لكي تتيح حرية اكثر للمستخدم كالتالي



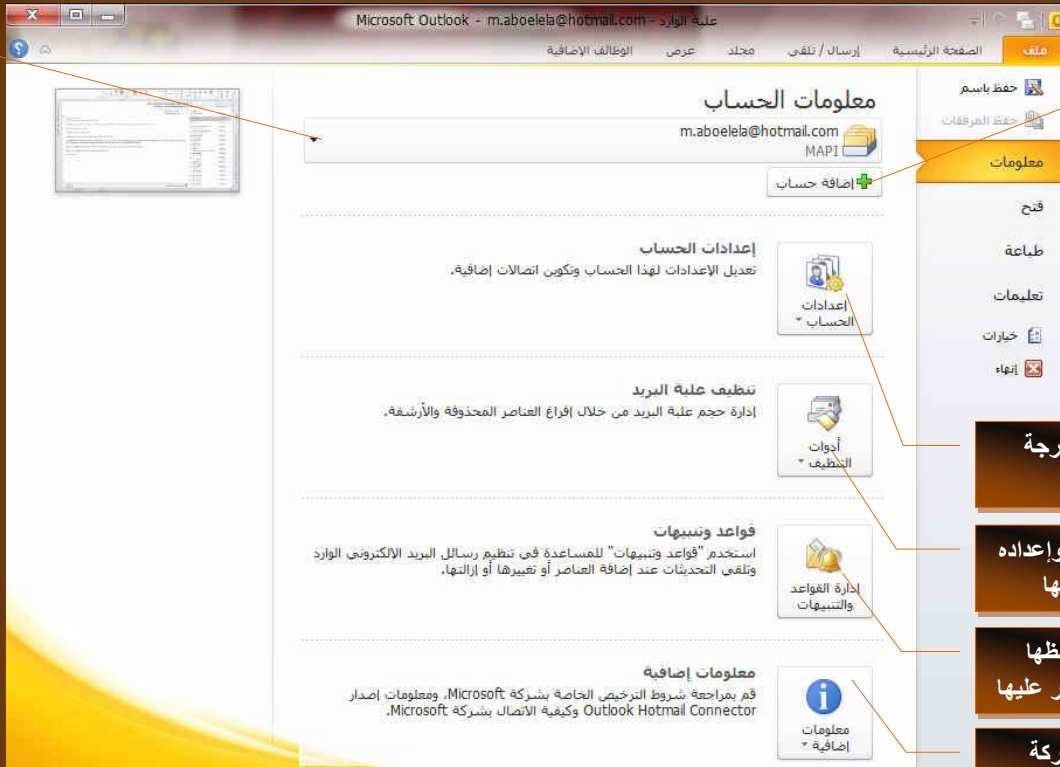
عند النقر فوق تبويب ملف سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ **Microsoft Outlook** لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعداده والتعامل معه مثل (**حفظ بأسم - حفظ المرفقات - معلومات - فتح - طباعة - مساعدة - خيارات - خروج**) وكما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة **Outlook 2010** وهي التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

- **حفظ باسم**
(يمكننا من خلال هذه الميزة من حفظ الرسالة كمستند صفحات الويب او ملف كتابي عادي Text او كمستند outlook)
- **حفظ المرفقات**
(وهي تمكنك من حفظ الرسالة ومرفقاتها في حالة وجود ارفاق بالجهاز)
- **فتح**
(ومن خلالها يمكنك فتح مستند او تلوك او المهام او استدعاء ملفات الى البرنامج)
- **طباعة**
(يمكنك طباعة الرسائل واختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة او ارسالها الى برنامج اخر مثل One Note او ارسالها كفاكس)
- **مساعدة**
(للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة)
- **معلومات**
(وفيها تجد بعض المعلومات عن حسابك المدرج بالبرنامج وايضا يمكنك من خلالها اضافة حساب لبريد الكتر ونى آخر)
- **خيارات**
(من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات)



هنا يكون اسم الحساب الأساسي المستخدم بالبرنامج

تتمكن من اضافة اى بريد الكترونى اخر



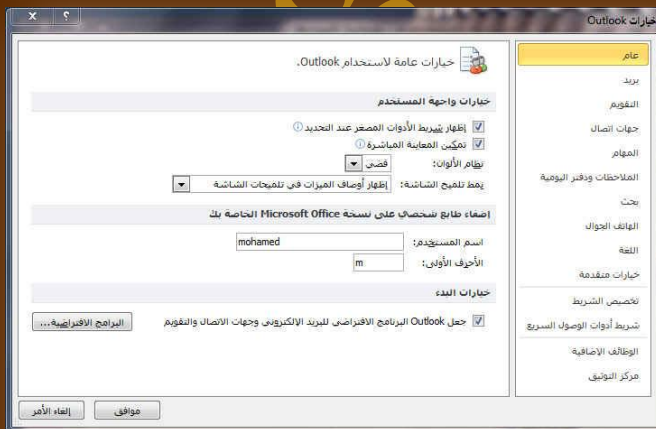
التعامل مع الحسابات المدرجة
وامكانية حذفها

التعامل مع صندوق الوارد وإعداده
ومسح الرسائل وارشفتها

اعداد قوائم الرسائل لحفظها
والتنبيه لها فى حالة اى تغيير عليها

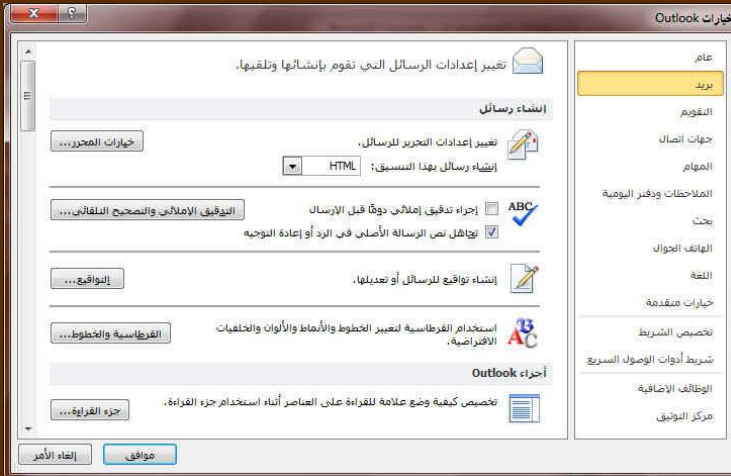
معلومات اضافية من الشركة
المنتجة عن البرنامج

ومن اهم هذه الادوات الاداة خيارات والتي تتمكنك من التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من اهم هذه الخيارات



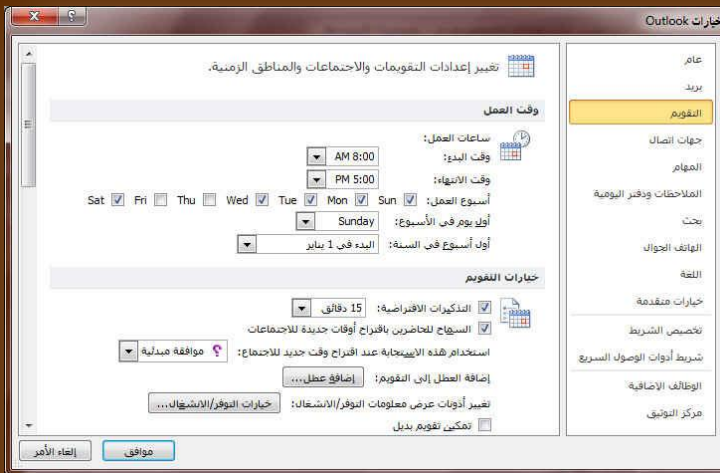
1. عام

والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في البرنامج ومنها التحكم في لون شاشة البرنامج بين ثلاثة ألوان هما لأسود والفضي والأزرق كما يوجد بها اسم المستخدم و طريقة عرض الشريط المصغر



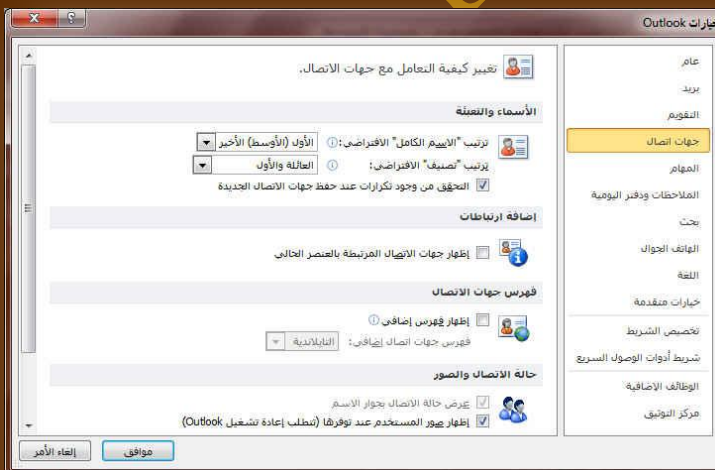
2. بريد

ويمكن من خلالها تغيير كيفية عرض محتوى الرسالة وطريقة حفظها والتدقيق الإملائي لها ووضع توقيع ثابت للرسائل



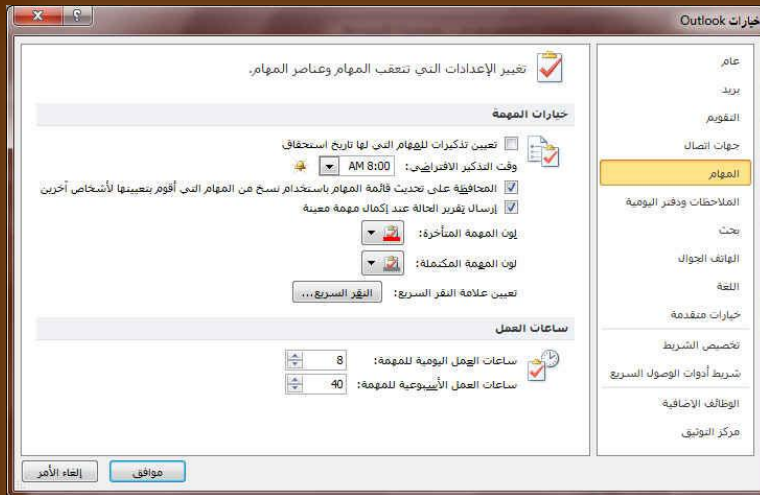
3. التقويم

منها يمكنك ادخال بعض التعديلات على التقويم للنتيجة وتجهيزها حسب رغبة المستخدم أيضا يمكنك اعداد طريقة التتبيه للمواعيد المدونة بها وطريقة عرضها ومدة الاشارة اليها

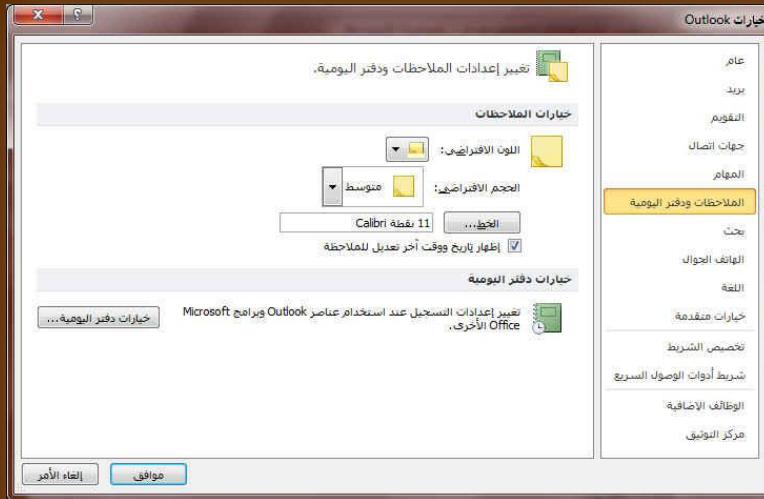


4. جهات الاتصال

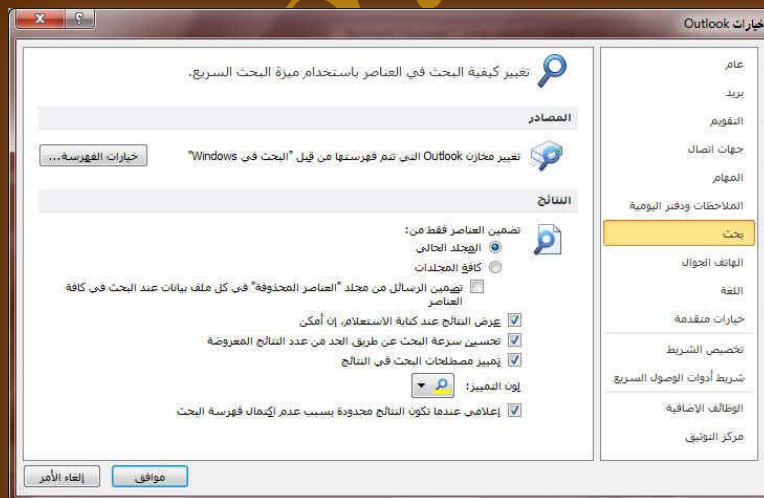
ومنها يمكنك اعداد طريقة التعامل مع صندوق العناوين الموجود فى بريدك الإلكتروني واعداد الاسماء وطريقة عرضها لسهولة التعامل معها



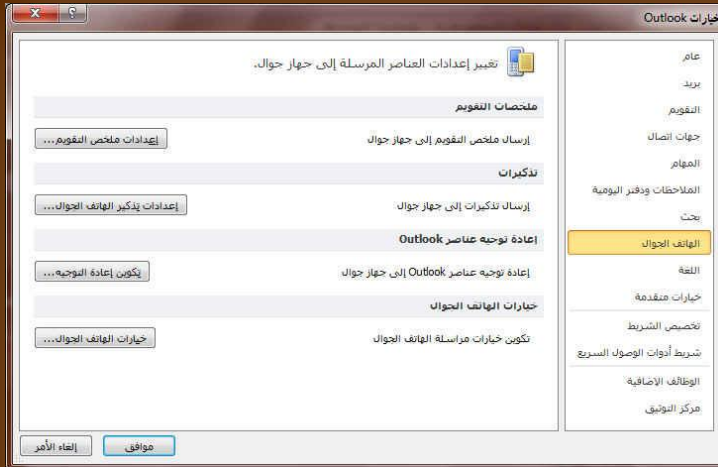
5. المهام
ومنها يمكنك اعداد طريقة عرض المهام الذي تقوم بتدوينها في البرنامج وعرضها عليك لتذكرك بها بالتنسيق الذي تراه مناسب لك



6. الملاحظات ودفتر اليومية
هنا تستطيع التعامل مع الملاحظات التي يتم وضعها بالبرنامج لتبنيها أو تذكيرك بشيء ما وتنسيقها حسب رغبتك في الظهور والتعامل معها

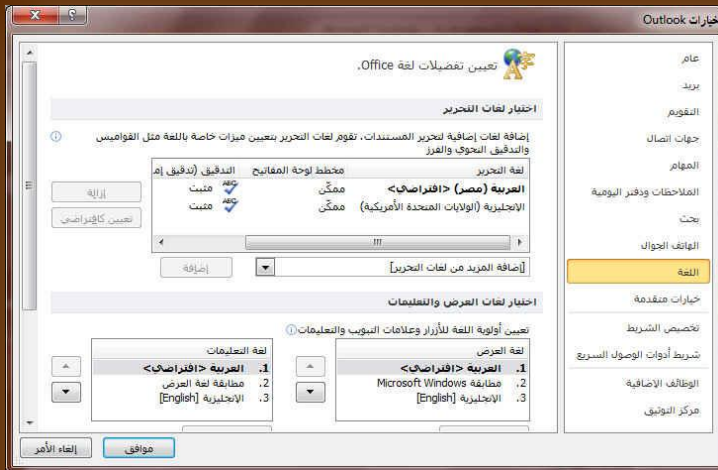


7. بحث
ومنها يمكنك اعداد طريقة البحث داخل البرنامج وطريقة عرض النتائج وتنسيقها



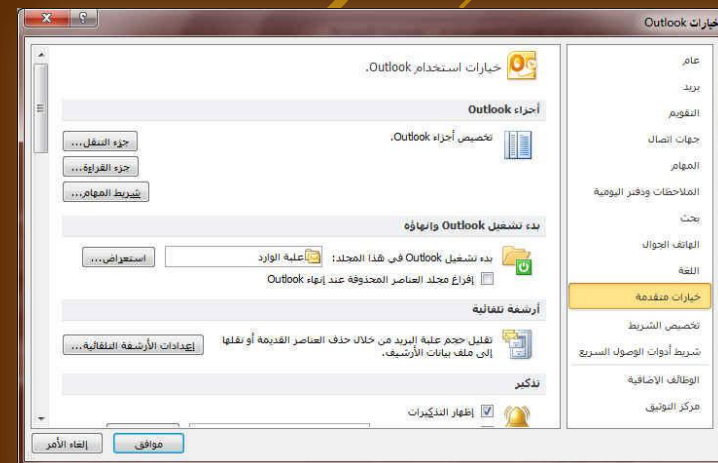
8. الهاتف الجوال

وهي ميزة جديدة تضاف الى **Outlook 2010** وتمكنك من استقبال تنبيه على الموبايل الخاص بك باستقبال بريد او اي تنبيهات اخرى



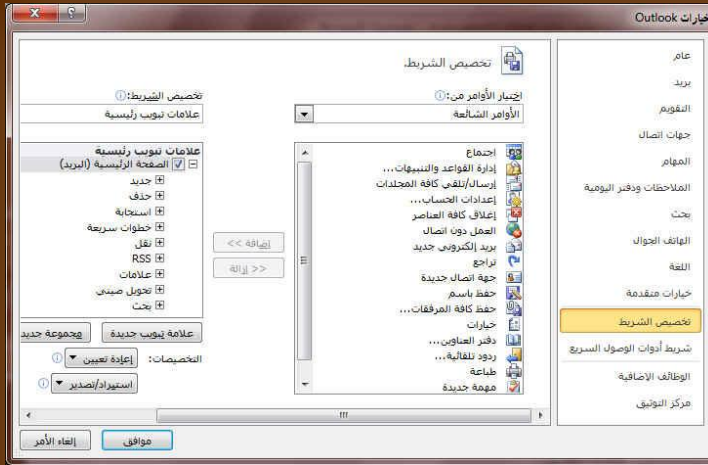
9. اللغة

وهو خيار يمكنك من تغيير واجهة برنامج **Outlook 2010** من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقا من موقع الشركة كما يمكنك ايضا التحكم في لغة اظهار المعلومات لديك فقط مع الحفاظ بواجهة البرنامج بلغة اخرى فمثلا يمكنك جعل واجهة البرنامج باللغة الانجليزية واظهار الحوارات واسماء الازرار ووظيفتها باللغة العربية او غيرها



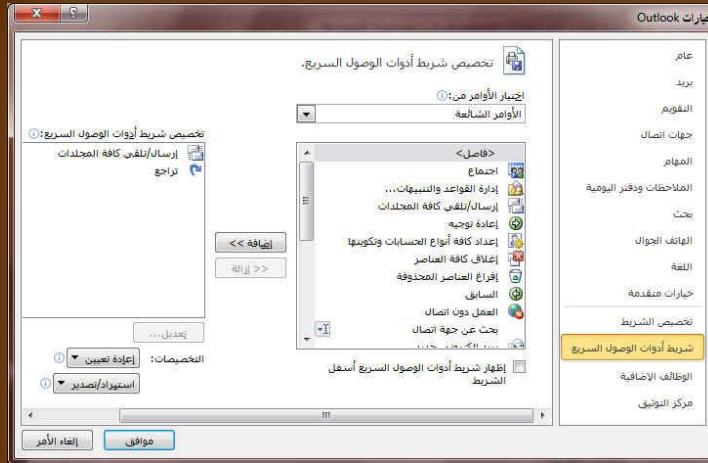
10. خيارات متقدمة

هنا نجد بعض الخدمات الاضافية والتي تمكننا من التعامل مع البرنامج من خلال التحكم في بعض الاشرطة الموجودة به وطريقة الاغلاق والفتح والتذكير والتي تتيح لكل مستخدم على حدة سهولة الاستخدام حسب رغبته



11. تخصيص الشريط

من خلال هذه الميزة ببرنامج **Outlook 2010** يمكننا من تخصيص مكونات اشربة المجموعات والتبويب كما يمكننا من ادخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج حسب طبيعة استخدامك واحتياجاتك للأوامر وسهولة الوصول اليها



12. شريط أدوات الوصول السريع

من خلال هذه الميزة ببرنامج **Outlook 2010** يمكننا من تخصيص مكونات الادوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة بكثرة ويساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها

والان نبدأ بالتعرف على المكونات الأساسية للتبويبات الخاصة للبرنامج والمجوعات المقترنة بكل تبويب وظيفتها



تبويب الصفحة الرئيسية



1. مجموعة جديد

مجموعة جديد ومنها يتم التعامل مع الملفات ونستطيع من خلاله إرسال اميل جديد او نشر بريد في علبة الوارد او إنشاء موعد او طلب اجتماع او جهة اتصال وسوف ندرس كل ذلك لاحقا



2. مجموعة حذف

ومنها يمكن التعامل مع الرسائل بما يلي

- رفض
- تستخدم في رفض الرسائل الخاصة ببريد الكتر ونى معين فقط ما عليك الا الوقوف على الرسالة والنقر على ليقوم بمسح كافة الرسائل المعنية بهذا الاختيار
- تنظيف

تستخدم في تنظيف الرسائل الخاصة ببريد الكتر ونى معين من اى مجلد تتم باختياره غير هام

تستخدم في ارسال بعض الرسائل الى مجلد الرسائل المهمة

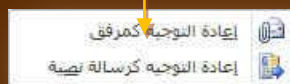
• مسح
تستخدم في مسح رسالة مختارة من صندوق الرسائل الخاصة بك او اى مجلد اخر

3. مجموعة استجابة

ومنها يمكنك الرد على الرسائل المستلمة والتعامل معها كالتالي

- رد
وهي تمكنك من الرد على الرسالة برسالة اخرى الى مرسلها فقط
- الرد للكل
تمتلك من رد الرسالة الى الرسال وجميع المرسل اليهم دفعة واحدة
- إعادة توجيه
تمتلك من توجيه الرسالة الى شخص اخر بنفس محتواها
- رد مع اجتماع
تمتلك من الرد على الرسالة وطلب موعد لمقابلة وتدوين الموعد في الاجندة الخاصة بالبرنامج
- المزيد

تمتلك من ارسال نفس الرسالة المستلمة كمرفق في رسالة اخرى





4. مجموعة خطوات سريعة

مجموعة إجراءات سريعة يقوم المستخدم بإعدادها لمرة واحدة واستخدامها كدليل فيما بعد وهي تتيح لك سرعة التعامل مع الرسالة وتستطيع من خلالها

- نقل إلى
- تستخدم للتوجيه أي رسالة مختارة إلى مجلد معين تقوم باختياره أنت ويتم أعداده عند أول استعمال لهذه الميزة وتتغير الاسم باسم المجلد فيما بعد
- بريد الكتروني للفريق
- يمكنك من إنشاء مجموعة بريدية أو حتى شخص معين تقوم بأرسال رسالة له سريعا
- رد وحذف
- يمكنك من الرد على المرسل ثم مسح الرسالة تلقائيا
- إلى المدير
- وهي تستخدم لتحويل الرسالة المختارة إلى بريد شخص أو عدة اشخاص تقوم باختيارهم مباشرة
- تم
- وهي تستخدم عند الانتهاء من الرسالة وتحويلة ووضع علامة مقروء عليه
- إنشاء جديد
- وهي يمكنك من وضع اللمسة الخاصة بك من خلال اعدادها لا جراء أي إجراء معين تختاره وتريد التعامل مع بكثرة مع بريدك

5. مجموعة نقل

وتستطيع من خلال هذه المجموعة من تحريك أي رسالة وتغيير مكانها من أي مجلد إلى مجلد آخر كما يمكنك وضع قاعدة أو تحويل معين نسبة إلى الرسائل بحيث يقوم البرنامج بتحويل رسالة هذا الراسل إلى مجلد معين تقوم أنت باختياره مسبقا



6. مجموعة علامات

وهي مجموعة يمكنك من

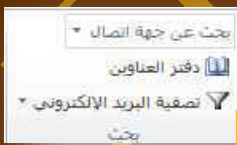
- وضع علامة مقروء أو غير مقروء لأي رسالة بأي مجلد تختاره
- تصنيف الرسائل من خلال وضع لون محدد لها يقوم بتصنيفها كما تريد
- عمل علامة تتبع للرسالة لتذكرك بالعودة إليها لاحقا



7. مجموعة بحث

مجموعة بحث ومن خلالها تستطيع

- البحث عن أي رسالة بكتابة اسم المرسل
- تعديل أو اضافة بعض الاسماء في صندوق العناوين الخاصة بك
- عمل فرز لطريقة عرض الرسائل





تبويب مجلد



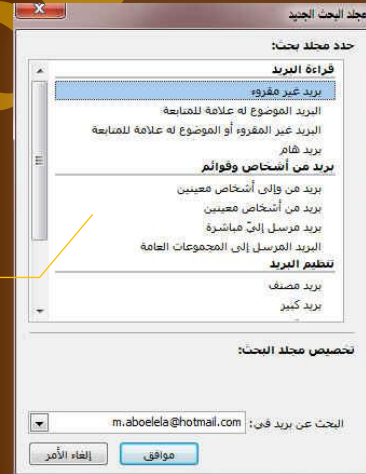
1. مجموعة جديد ومنها يمكنك عمل التالي

- مجلد جديد
- يمكنك من اضافة مجلد جديد الى متصفح المجلدات بالبرنامج وتسميته حسب الرغبة
- مجلد بحث جديد
- البحث في مجلد معين عن رسالة معينة فمثلا يمكنك البحث عن الرسائل غير المقروءة او الرسائل كبيرة الحجم او القديمة او الذي تحتوي على ارفاق وغيرها من الميزات التي تساعد على الوصول الى الرسالة بسرعة وسهولة



هنا يمكنك كتابة اسم المجلد الذي تريد اضافة الى قائمة المجلدات الخاصة بك

هنا يمكنك البحث عن مجلد معين او رسالة معينة بتخصيص طريقة البحث



2. مجموعة إجراءات

مجموعة إجراءات ومنه يمكنك التعامل مع المجلدات الموجودة ببريدك ولكن فقط يمكنك التعامل مع المجلدات الاضافية وليس الاساسية المصاحبة للبريد وقد تتمكن من خلالها بعمل التالي

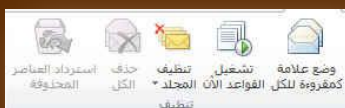
- تغيير اسم مجلد
- نسخ مجلد
- تحريك مجلد
- حذف مجلد



3. مجموعة تنظيف

مجموعة تنظيف وهي يمكنك من خلالها التعامل مع الرسائل في المجلدات كالتالي

- تعليم الرسائل كمقروءة
- عمل قاعدة تطبيق على الرسائل في أي مجلد
- تنظيف مجلد ما من محتواة ونقل الرسائل الى سلة المحذوفات
- مسح جميع الرسائل لمجلد معين
- اعادة الرسائل المحذوفة مرة اخرى





4. مجموعة إظهار في المفضلة

مجموعة مفضلة ويمكنك من خلالها اختيار أي مجلد من محتوى بريدك الإلكتروني بالبرنامج ووضعه في مقدمة باقي المجلدات في جزء المجلدات المفضلة اليك وسوف تجده اعلى منطقة التنقل بين المجلدات وايضا يمكنك التعامل معه وأزالته منها بالوقوف عليه ونقر إظهار في المفضلة مرة اخرى



5. مجموعة خصائص

مجموعة خصائص من خلالها يمكنك تطبيق التالي على الرسائل

- عمل أرشفة تلقائية
- تحديد أي رسالة في المجلد يتم عمل أرشيف لها وتجديد مكان الحفظ لها
- تصريحات المجلد
- منها يمكنك اعطاء تصاريح لمشاركة مجلد معين مع اخر
- خصائص المجلد
- منها يتم اختيار اسلو عرض المجلد ومحتواه في متصفح المجلدات



من خلالها يمكنك تحديد خواص مجلد (العناصر المحذوفة) او اعادة تعيينه كما سبق

هنا يمكنك تحديد خواص البريد الإلكتروني من خلال التحكم في طريقة عرضه ومحتواه



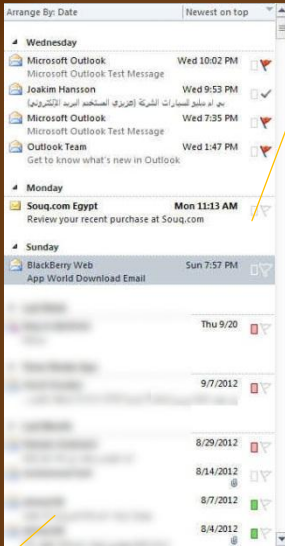


تبويب عرض



1. طريقة العرض الحالية
يمكن تغيير طريقة العرض لعناصر أي مجلد من المجلدات وذلك من خلالها والتي
تمتلك من الاختيار من بين عدة أشكال عرض لمجلد الرسائل

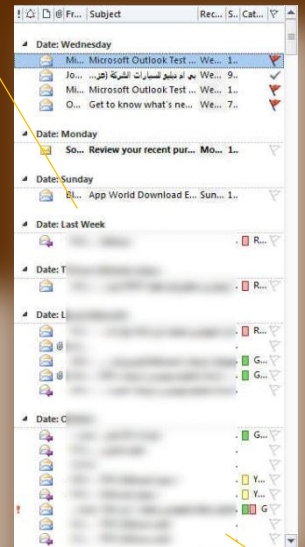
• تغيير طريقة العرض



طريقة العرض مضغوط

طريقة العرض مفرد

طريقة العرض معاينة



محتوى البريد الالكتروني

محتوى البريد الالكتروني

محتوى البريد الالكتروني

Date	From	Subject	Received	Size	Categories
Wed 9/26/2012 10:02...	Microsoft Outlook	Microsoft Outlook Test Message	Wed 9/26/2012 10:02...	13 KB	
Wed 9/26/2012 9:53...	Joakim Hansson	جو او ملوق لسيارات الشركة العربية المستخدم البريد الإلكتروني	Wed 9/26/2012 9:53...	9 KB	
Wed 9/26/2012 7:35...	Microsoft Outlook	Microsoft Outlook Test Message	Wed 9/26/2012 7:35...	10 KB	
Wed 9/26/2012 1:47...	Outlook Team	Get to know what's new in Outlook.	Wed 9/26/2012 1:47...	7 KB	
Mon 9/24/2012 11:13...	Souq.com Egypt	Review your recent purchase at Souq.com <http://egypt.souq.com/eg-en> Hello محمد Thank you for shopping at Souq.com <http://egypt.souq.com/eg-en> ! We hope you were satisfied and come back soon. Until then, we hope you enjoy your new item.	Mon 9/24/2012 11:13...	15 KB	
Sun 9/23/2012 7:57 PM	BlackBerry Web	App World Download Email	Sun 9/23/2012 7:57 PM	12 KB	
Thu 9/20/2012 10:58...			Thu 9/20/2012 10:58...	10 KB	Red Category
Fri 9/7/2012 5:10 AM			Fri 9/7/2012 5:10 AM	14 KB	Red Category
Wed 8/29/2012 12:00...			Wed 8/29/2012 12:00...	10 KB	Red Category
Tue 8/14/2012 9:28 AM			Tue 8/14/2012 9:28 AM	372 KB	
Tue 8/7/2012 1:28 AM			Tue 8/7/2012 1:28 AM	9 KB	Green Category
Sat 8/4/2012 1:54 AM			Sat 8/4/2012 1:54 AM	666 KB	Green Category
Wed 8/1/2012 11:11...			Wed 8/1/2012 11:11...	7 KB	
Fri 7/27/2012 2:19 AM			Fri 7/27/2012 2:19 AM	8 KB	Green Category
Thu 7/26/2012 11:14...			Thu 7/26/2012 11:14...	11 KB	
Sat 7/21/2012 4:57 PM			Sat 7/21/2012 4:57 PM	8 KB	
Wed 7/18/2012 11:03...			Wed 7/18/2012 11:03...	10 KB	Yellow Category
Sun 7/15/2012 6:38 PM			Sun 7/15/2012 6:38 PM	10 KB	Yellow Category
Mon 7/9/2012 2:08 PM			Mon 7/9/2012 2:08 PM	19 KB	Green Category

ملاحظة

تختلف طرق العرض من مجلد الى اخر فعند تغيير المجلد تختلف معة طريقة العرض الحالي لة
(حاول تغيير عرض المجلدات بنفسك لترى النتيجة)

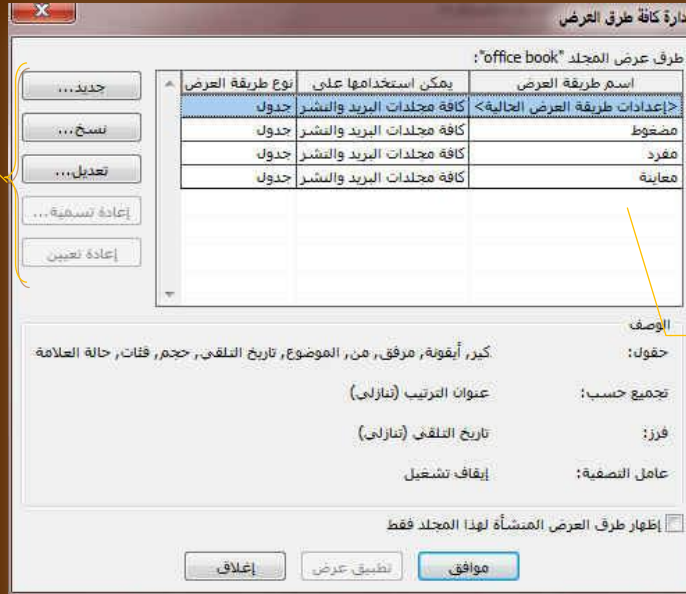


• أعداد طريقة العرض

تعرفنا مما سبق على طرق عرض عناصر المجلدات ولكن من مميزات **Outlook 2010** انه يمكنك من إنشاء طرق عرض خاصة بك لكل مجلد وذلك من خلال تعريف طرق العرض لتظهر لنا نافذة منظم طرق العرض المخصصة كالتالي



من هنا يمكنك التعديل او نسخ او إنشاء طرق عرض جديدة او إعادة تعيين طريقة عرض



طرق العرض الافتراضية والتي تم التعرف عليها سابقا

• ولإنشاء طريقة عرض جديدة يتم النقر على إدارة طرق العرض ومنها اختيار جديد واتباع الخطوات التالية



هنا يتم كتابة اسم طريقة العرض الجديدة ولتكن **Outlook 2010**

هنا يتم تحديد نوع طريقة العرض الجديدة ولتكن **جدول**

هنا يتم تحديد طريقة استخدام طريقة العرض الجديدة ويفضل ان تكون مرني للكل **هذا المجلد مرني للكل**



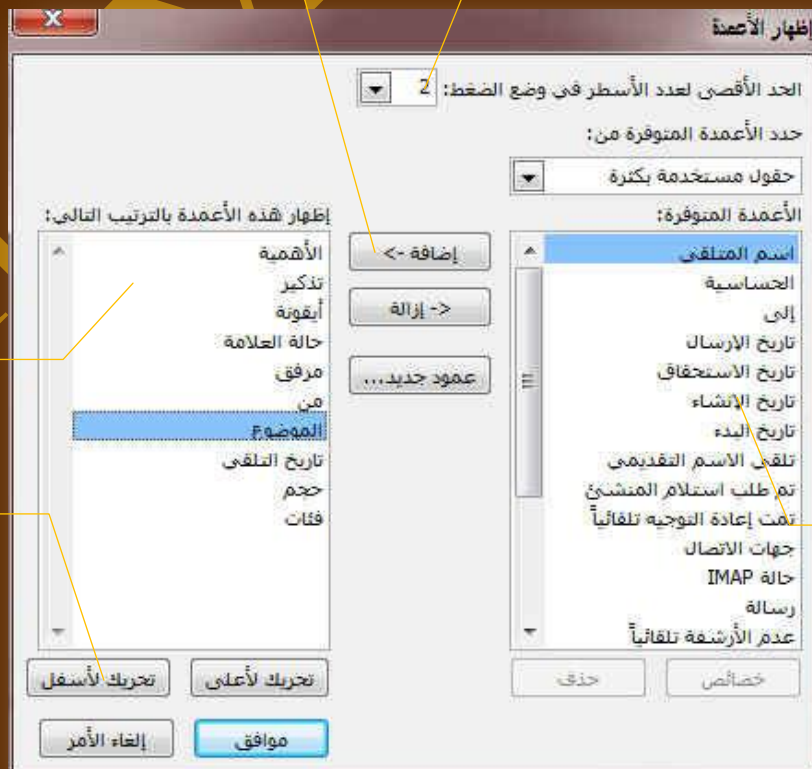
- تخصيص طرق العرض من خلال اعداد طرق العرض ومن هنا تستطيع التحكم فى شكل العرض الخاص بك ويكون كالتالى



1. تحديد الحقول الأعمدة الذى تريدها فى طريقة العرض الخاصة بك وإعدادها كالتالى

يمكنك إضافة أو إزالة أو إنشاء حقول جديد

تحديد عدد الأسطر فى وضع الضغط



هنا تظهر الحقول
الذى تم اختيارها

يمكنك تغيير ترتيب
الحقول من هنا

جميع الحقول المتوفرة
بالبرنامج



2. تجميع حسب وتمكنك من خلالها عمل تجمعات حسب اربع حقول

هنا يتم اختيار تلقائي للتجميع

قم باختيار الترتيب كما هو موضح
وعند الانتهاء من الإعدادات نقوم
بالنقر على موافق

من هنا يمكنك اختيار تجميع
العناصر حسب رغبتك وترتيبها
تصاعدي او تنازلي عند العرض او
إخفاء وإظهار الحقول في العرض

3. فرز يمكنك من عمل ترتيب للعناصر حسب أي حقل يتم اختياره

هنا تم عمل ترتيب تنازلي
للعناصر على حسب الحجم

عند الانتهاء من اختيار طرق
عرض الترتيب قم بالنقر على
موافق



4. عامل تصفية ومنها يتم عمل تصفية للعناصر حسب حقل معين او صفة معينة

التصفية من خلال البحث عن كلمة في رسالة يتم إدراجها هنا

هنا يتم تحديد مكان البحث عن الكلمة المطوبة

هنا قمت بعمل تصفية للعناصر بحقل (من) وكتابة اسم الراسل (Outlook) ليتم التصفية على هذا الأساس وعند الانتهاء يتم التقر على زر ok

5. إعدادات أخرى وهي يمكنك من تحديد طريقة عرض الأعمدة والصفوف والتحكم في شكل الخط وجهة القراءة لجزء القراءة

لتحديد طرق عرض جزء القراءة والصفوف والأعمدة وخطوطها

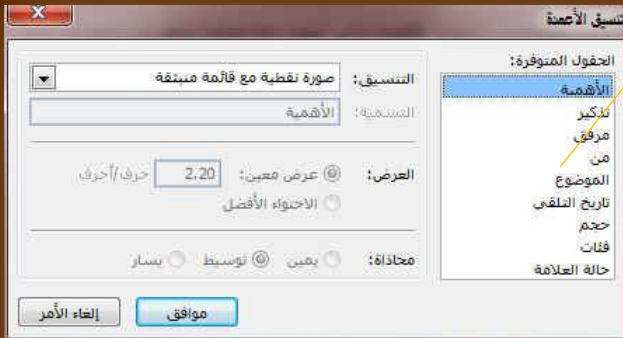


6. تنسيق شرطي ومنها يمكنك إدراج تنسيق لكي يظهر تلقائيا في حالة التعامل مع بعض العناصر



هنا تم عمل تنسيق إضافي للخط لهذه النوعية من المراسلات

7. تنسيق أعمدة ومنها يمكن تنسيق الأعمدة في طريقة العرض الذي تتعامل معها



ومنها يتم التحكم في شكل عرض الأعمدة وإبعادها ومحاذاة النصوص بها

بعد الانتهاء من الإعدادات السابقة سنقوم بتطبيق ما سبق على طريقة العرض لـ Outlook 2010 وهو العرض الذي تم إنشاؤه سابقا وقد تم توضيح الإعدادات السابقة عليها كالتالي



انقر على موافق للإتمام

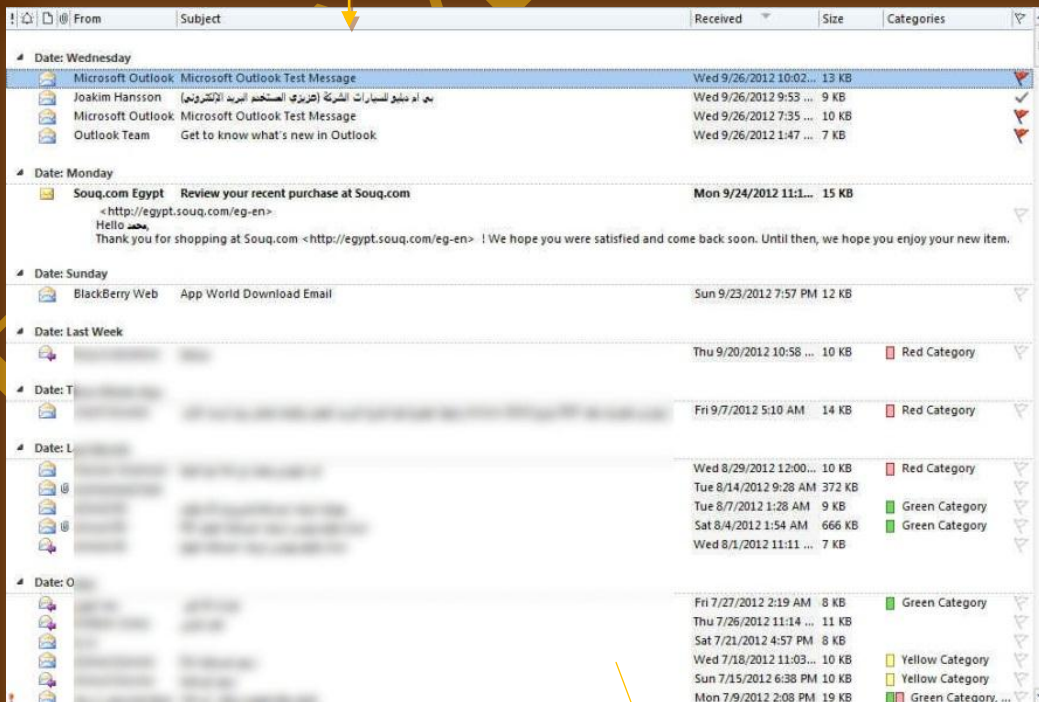


عند النقر على موافق نعود الى نافذة منظم طرق العرض المخصصة وقد تم إضافة طريقة العرض الجديدة التي تم انشاءها واعدادها وتسميتها **Outlook 2010** كالتالي



طريقة العرض الذي تم
انشائها

وتتمكن بعد ما سبق من الحصول على طريقة العرض الجديدة التي تم انشائها وتحديد جميع خواصها وخصائصها من خلال اختيار الطريقة **Outlook2010** للعرض وقد تم إضافتها ضمن طرق العرض الموجودة سابقا ليكون شكل العرض كالتالي



شكل يوضح طريقة العرض **Outlook2010**
بعض تطبيقاتها في البرنامج



2. مجموعة محادثات
من خلالها تتمكن من عرض المحادثات وهي المسودات المرسله منك الى اخرين ويمكنك عرض المحادثات لمجلد واحد او لجميع المجلدات وترتيبها



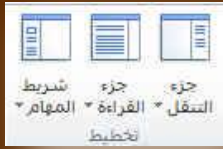
3. مجموعة ترتيب
يمكنك من خلال برنامج Outlook 2010 ترتيب العناصر في أي مجلد وذلك من خلال امر ترتيب ويمكنك ترتيب طرق العرض تبع التالي



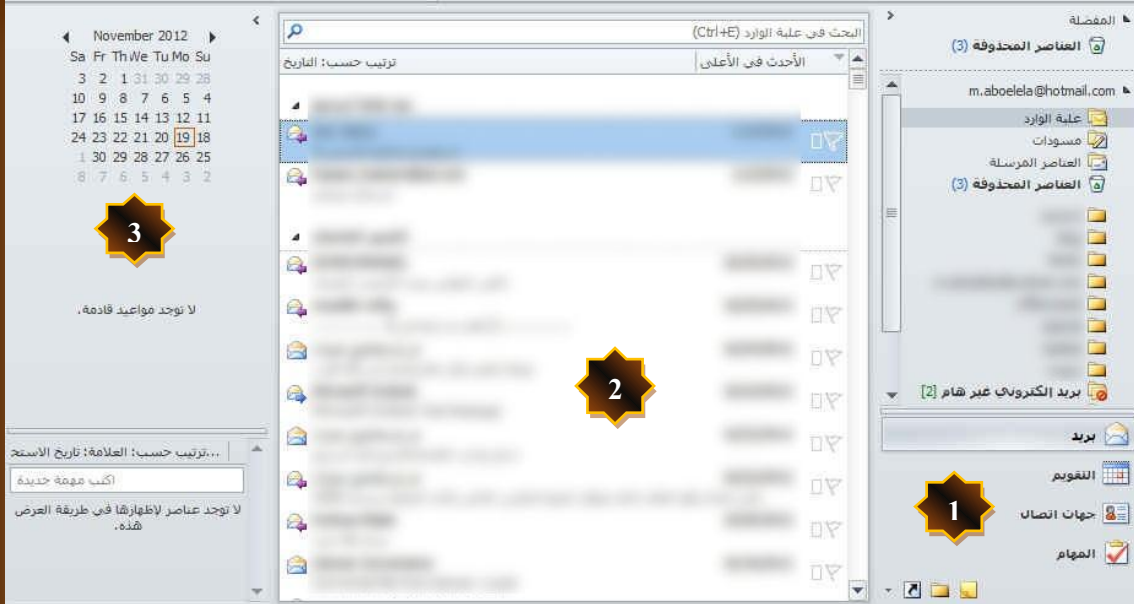
- الترتيب حسب الوقت
- الترتيب حسب اسم الرسائل
- الترتيب حسب اسم المرسل اليه
- الترتيب حسب تصنيف نوع الرسالة
- الترتيب حسب تتبع التاريخ الاحدث
- الترتيب حسب تتبع التاريخ المختار
- الترتيب حسب الحجم
- الترتيب حسب الموضوع

From	Subject	Received	Size	Categories
		Sun 9/30/2012 2:27 PM	16 KB	
		Mon 9/24/2012 11:13 AM	15 KB	
		Sun 9/23/2012 7:57 PM	12 KB	
		Thu 9/20/2012 10:58 AM	10 KB	Red Category
		Fri 9/7/2012 5:10 AM	14 KB	Red Category
		Wed 8/29/2012 12:00 PM	10 KB	Red Category
		Tue 8/14/2012 9:28 AM	372 KB	
		Tue 8/7/2012 1:28 AM	9 KB	Green Category
		Sat 8/4/2012 1:54 AM	666 KB	Green Category
		Wed 8/1/2012 11:11 PM	7 KB	
		Fri 7/27/2012 2:19 AM	8 KB	Green Category
		Thu 7/26/2012 11:14 AM	11 KB	
		Sat 7/21/2012 4:57 PM	8 KB	
		Wed 7/18/2012 11:03 PM	10 KB	Yellow Category
		Sun 7/15/2012 6:38 PM	10 KB	Yellow Category
		Mon 7/9/2012 2:08 PM	19 KB	Green Category
		Sat 6/23/2012 1:40 PM	11 KB	Green Category, Red Category
		Wed 6/20/2012 10:27 PM	9 KB	
		Wed 6/20/2012 8:44 PM	6 KB	
		Tue 6/12/2012 9:52 PM	398 KB	
		Sat 6/2/2012 5:49 AM	7 KB	
		Tue 5/29/2012 8:52 AM	9 KB	
		Thu 5/24/2012 10:31 PM	20 MB	
		Wed 5/23/2012 11:16 PM	336 KB	
		Wed 5/23/2012 3:32 PM	10 KB	
		Mon 5/21/2012 10:27 PM	14 KB	
		Sun 5/20/2012 11:26 PM	82 KB	
		Fri 5/18/2012 11:25 PM	40 KB	
		Fri 5/18/2012 10:48 PM	36 KB	
		Fri 5/18/2012 9:32 PM	31 KB	
		Fri 5/18/2012 9:20 PM	30 KB	

في الشكل السابق تم التعامل وتغيير ترتيب بعض العناصر الموجودة في مجلد علبة الوارد وتغيير ترتيبها حسب التذكير او الرمز او الموضوع او المرفقات او غيرها من ادوات الترتيب الموجودة كعناوين للاعمدة او من خلال اوامر اخرى من خلال ترتيب حسب من قائمة عرض كما ذكرنا من قبل ويمكن التعامل مع عناصر اي مجلد اخر بالترتيب وتغيير الترتيب كما في المثال السابق (حاول تغيير الترتيب بنفسك لترى النتيجة)



4. مجموعة تخطيط ومنها يمكنك التحكم في مكان عرض او إخفاء كل من
1. جزء متصفح العناصر
 2. جزء عرض الرسائل
 3. جزء شريط المهام



5. مجموعة جزء الأشخاص ومنها يتم التحكم في طريقة عرض أو إخفاء البيانات الشخصية لمرسل أي رسالة تقوم باختيارها وايضا يعطيك سرد لبعض الرسائل والمواعيد والمرفقات التي تم تداولها بينكم من قبل

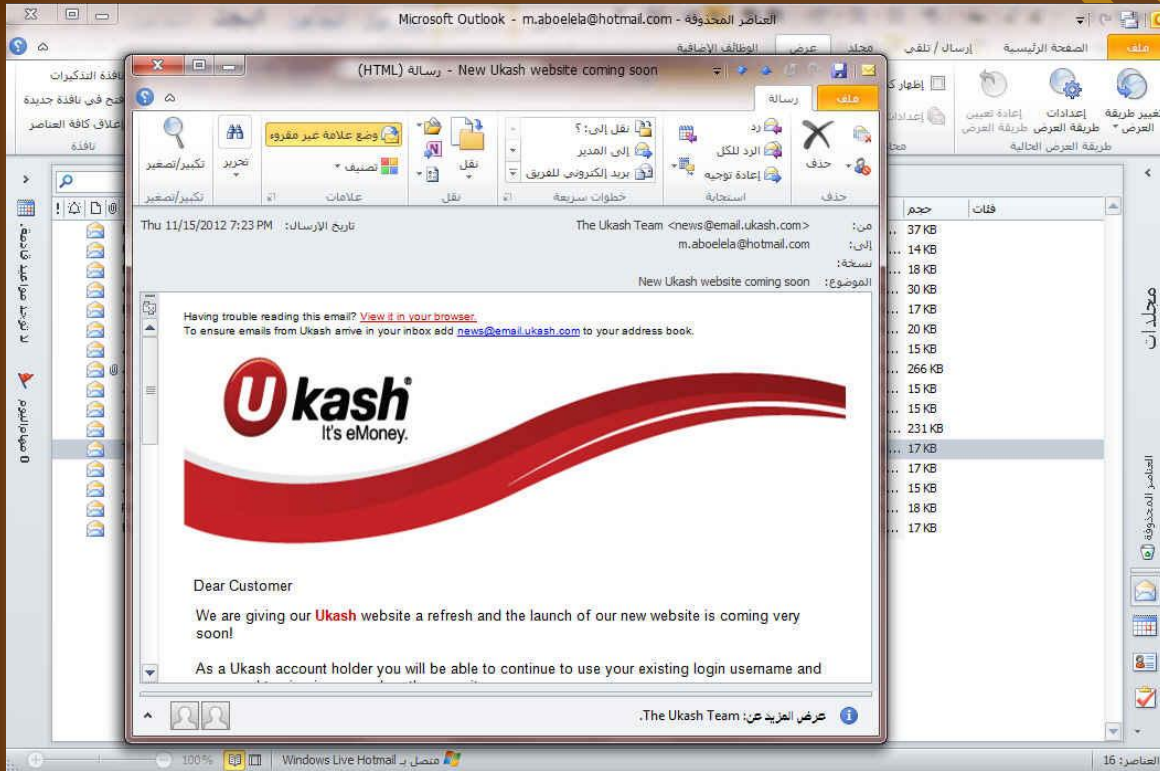




6. مجموعة نافذة



- نافذة التنبيهات
منها يمكنك متابعة جميع التنبيهات التي تم تدوينها لتذكيرك بها في أوقاتها
- فتح نافذة جديدة
منها يتم فتح الرسالة في نافذة جديدة
- إغلاق الكل
إغلاق جميع نوافذ البرنامج المفتوحة والعودة الى النافذة الاصلية فقط



تبويب الوظائف الإضافية

1. مجموعة أوامر إضافية



هي ميزة اضافية يتمتع بها مجموعة أوفيس 2010 والتي يمكنك من استخدام مميزات جهازك الخاصة لتداول المستند من خلال إرساله عبر خاصية البلوتوث والمتوفرة الان في جميع الاجهزة الحديثة وفي حالة وجود مميزات اخرى سوف يتم وجودها في هذه المنطقة كلا حسب إمكانيات الكمبيوتر الخاص بة



جزء التنقل

1. جزء التنقل بين الأجزاء وهو يمكنك من استعراض كل المجلدات ببرنامج **Outlook 2010** ويمكن إظهاره او إغلاقه تماما او تصغيره من خلال تبويب عرض مجموعة خخطيط كما سبق وذكرنا وهو مقسم الى ثلاثة اجزاء وهم

- جزء المفضلة
- جزء المجلدات
- جزء عناصر أو تلوك



هنا مكان ظهور المجلدات المفضلة والتي يتم اختيارها كما ذكرنا من قبل راجع صفحة 26

هنا مكان ظهور المجلدات فمثلا نحن نقف على مجلد معين فنجد جميع محتوياته ظاهرة في منطقة عرض الرسائل

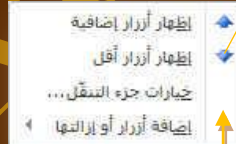
عند التنقل بين هذه العناصر يتم تغيير محتوى الجزء العلوي من شريط التنقل الى محتويات نوعية العنصر المختار وتظهر محتوياتها في منطقة العرض

ومنها يمكن إضافة او تقليل عدد المجلدات الظاهرة في أسفل شريط التنقل بين الأجزاء والتعامل معها

إظهار الملاحظات

إظهار قائمة المجلدات

إظهار الاختصارات



الاختصارات Shortcuts والذي سوف ندرسها بالتفصيل لاحقا

ملحوظة

لاحظ انه عند تغيير الاختيار من بين الاختيارات والاختصارات الموجودة في هذه المنطقة يتغير تباعا لها شكل جزء التنقل بين الاجزاء



شريط المهام

	24 Saturday	23 Friday	22 Thursday	21 Wednesday	20 Tuesday	19 Monday	18 Sunday
8 am							
9:00							
10:00							
11:00							
12 pm							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							

November 2012

Sa	Fr	Th	We	Tu	Mo	Su
3	2	1	31	30	29	28
10	9	8	7	6	5	4
17	16	15	14	13	12	11
24	23	22	21	20	19	18
1	30	29	28	27	26	25
8	7	6	5	4	3	2

التقويمات

التقويم mohamed تقويم

تقويم تواريخ الميلاد

مجلدات

بريد

التقويم

جهات اتصال

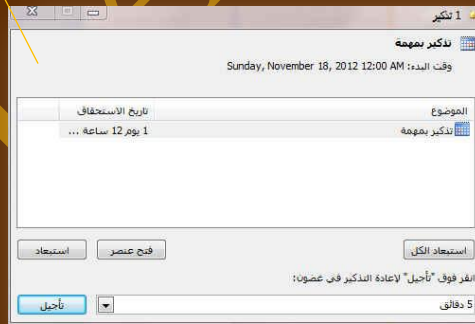
المهام

ويوجد على يمين نافذة البرنامج وعند إظهاره يقوم بإظهار محتويات مجلد تقويم الذي يمكنك من خلاله إدخال أو معرفة المواعيد التي سوف تقوم بها (سنقوم بشرحه مفصلا لاحقا) ويمكن تغيير طريقة عرض النتيجة الى أيام وأسبوع وشهر واختيار اليوم المراد إدخال موعد تذكيري به وكتابة ملاحظتك به ونوع المهام وسوف يقوم البرنامج بتذكيرك به في الموعد المحدد عند طريق رسالة تظهر في الموعد المحدد مصاحبة لصوت تنبيهي بوجود مهمة

شكل رسالة التنبيه في حالة اضافة اي موعد تذكيري كما سندرس لاحقا



شكل رسالة التنبيه في شريط المهام



تخصيص شريط المعلومات	
إيقاف تشغيل	معلومات حول الحصص النسبية
	عامل التصفية
1	العناصر في طريقة العرض
	عناصر الرؤوس في طريقة العرض
	العناصر غير المقروءة في طريقة العرض
1	تذكير
	إختصارات عرض
100%	تكبير/تصغير
	هندلنغ التكبير/التصغير

2. شريط الحالة

ويظهر أسفل نافذة البرنامج ويمكن إخفاء أو إظهار مكوناته بالنقر عليه وإظهار قائمته كالتالي ومنة يمكنك معرفة

1. التحكم في طريقة عرض البرنامج وتكبير وتصغير الصفحة
2. معرفة البريد الإلكتروني المرتبط في البرنامج
3. يظهر لك عدد التذكيرات الموجودة في يوم العمل
4. يظهر لك عدد العناصر في أي مجلد يتم التعامل معه



1

2

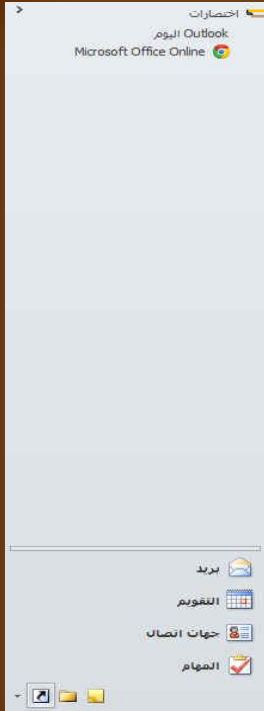
3

4



الاختصارات

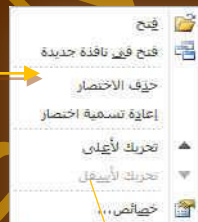
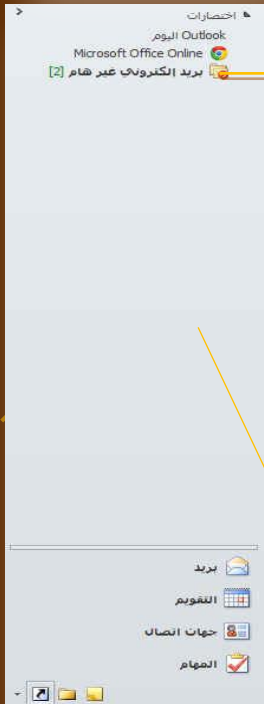
يمكنك برنامج **Outlook 2010** من إنشاء مجموعاتك الخاصة عن طريق إنشاء اختصارات لهذه المجموعات و ذلك من خلال إضافة اختصار جديد لهذه المجموعات من خلال النقر على بزر الفأرة الايمن لتظهر لنا النافذة التالية والتي نتمكن من خلالها اضافة اى اختصار جديد حسب اسم المجلد



انقر هنا لإضافة اختصار جديد



بعد اتمام اختيار المجلد المطلوب إضافة اختصار له من نافذة اضافة المجلدات يتم النقر على موافق ليتم الدراجة الى قائمة الاختصارات الخاصة بك



ترتيب مكان الاختصار بتحريكه

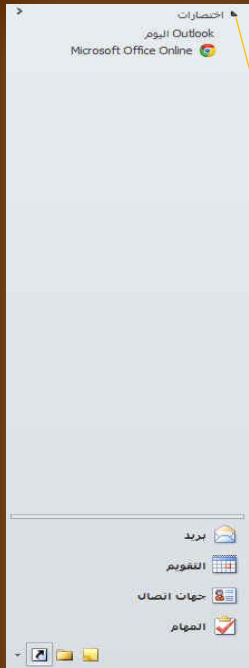
1. فتح الاختصار في نفس النافذة
2. فتح الاختصار في نافذة جديدة
3. حذف الاختصار
4. اعادة تسمية الاختصار
5. تحريكه لا على
6. تحريكه لا سفلى
7. خواص الاختصار

هنا تظهر قائمة الاختصارات للمجلدات التي تم إضافتها و يتم التعامل مع الاختصارات عن طريق الوقوف على اى اختصار والنقر على بزر الفأرة الايمن لتظهر القائمة التالية والتي نتمكن من خلالها عمل التالي



مجموعة اختصارات

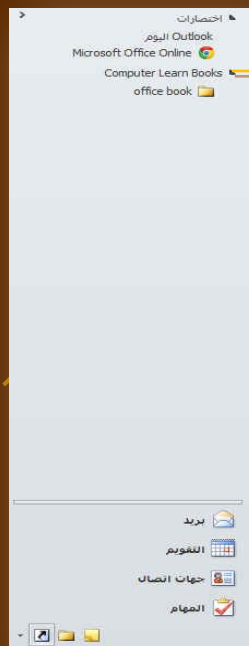
يمكنك برنامج **Outlook 2010** من انشاء مجموعات لتمكنك من ترتيب اختصارات العناصر بها ويتم إنشاء المجموعات عند النقر على (إضافة مجموعة جديدة) ليظهر لك مكان اسم المجموعة والتي تقوم أنت بتسميتها حسب رغبتك وقد قمنا هنا بتسمية المجموعة الجديدة باسم **(Computer Learn Books)** ليقوم البرنامج بعمل مجموعة جديدة بالاسم المختار ولكنها مجموعة فارغة وسوف نقوم بوضع اختصارات العناصر التي تريد ان تظهر بها والتعامل معها كما سبق



يتم التعامل مع المجموعات عن طريق الوقوف على اختصار والنقر على زر الماوس الايمن لتظهر مكان اضافة المجموعة



ادراج مجموعة جديدة



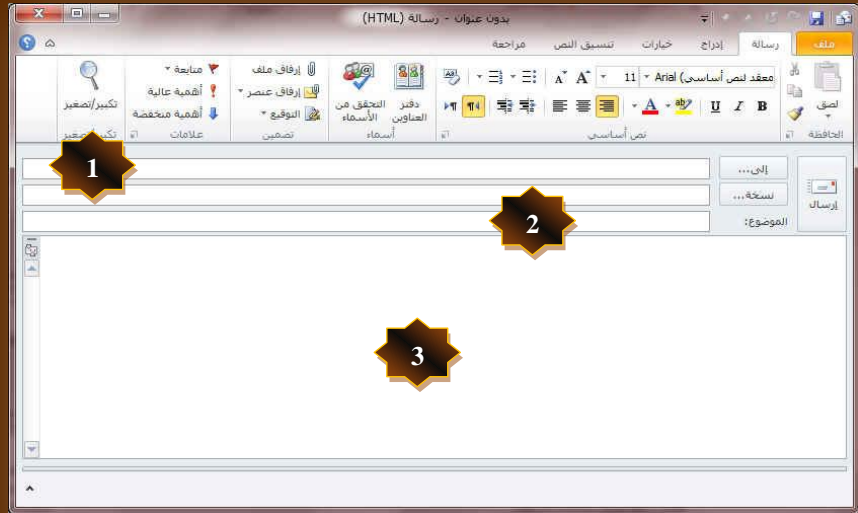
1. إعادة تسمية المجموعة
2. حذف المجموعة
3. إضافة مجموعة جديدة
4. إضافة اختصار جديد داخل المجموعة
5. تحريكه لا على
6. تحريكه لا أسفل

بعد اتمام اختبار المجلد المطلوب إضافة اختصار له في المجموعة الجديدة من خلال (إضافة اختصار جديد داخل المجموعة) ثم يتم النقر على موافق لأدراجه اليها



البريد الإلكتروني

يمكنك إنشاء الرسائل من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد واختيار بريد الكتروني جديد لتظهر لنا نافذة ارسال البريد الالكتروني جديد

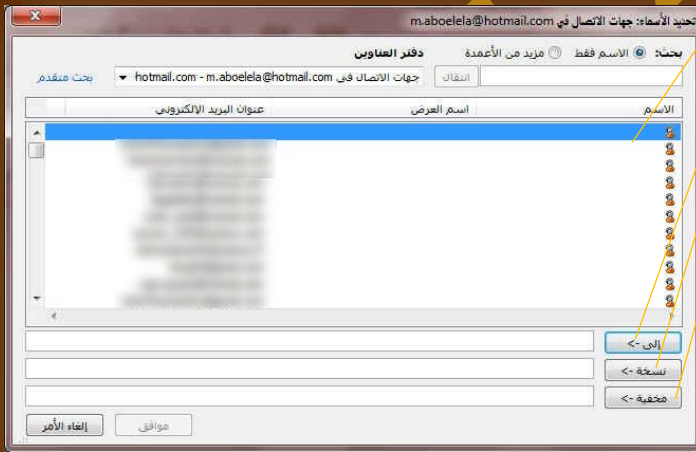


ملاحظة

للتعرف على مكونات نافذة رسالة وطريقة تنسيق الرسائل وتجهيزها وإدراج الصور والمرفقات راجع مذكرة **Word 2010** ستجد شرح هذه المكونات باستفاضة

Download

1. اولاً يتم إضافة عنوان بريد المرسل الية بكتابتة مباشرة في الحقل الموضح بالشكل او بالنقر على زر إلى ليتم إظهار نافذة دفتر العناوين جهات الاتصال ويتم اختيار منها عنوان البريد الإلكتروني المراد مراسلته ليتم إدراجه تلقائياً في حقل مستلم الرسالة



هنا يظهر جميع عناوين جهات الاتصال المسجلة لديك في مجلد جهات الاتصال ببريدك

عنوان بريد مستلم الرسالة

يمكن إضافة مجموعة مستلمين آخرين

يمكن إضافة مجموعة مستلمين آخرين ولكن مخفيين اي لا يرى مستلمين الرسالة الآخرين أسمائهم او عنوان بريدهم الإلكتروني

2. ثانياً نقوم بإضافة موضوع الرسالة

3. ثالثاً نقوم بكتابة محتوى الرسالة

ملاحظة هامة

يتم التعامل مع محتوى الرسالة كأنها نص في برنامج **Word 2010** يمكنك التحكم في تنسيقها وسميات الخطوط بها ومحتواها من الكائنات المدرجة بها كما درسنا سابقاً في برنامج **Word 2010** بكل إمكانيات الوصول الى شكل رسالة منسق كما نريد



نقوم بتجهيز محتوى الرسالة من خلال ما تعلمناه سابقا في برنامج **Word 2010** لنصل بها الى الشكل التالي (او اى شكل تريد محاولا استغلال إمكانيات البرنامج من تنسيقات وسمات وإدراج كائنات وغيره من مميزات)

هنا يتم ظهور اسماء مستلمين الرسالة التي تم اضافتهم من قبل



ملاحظة هامة

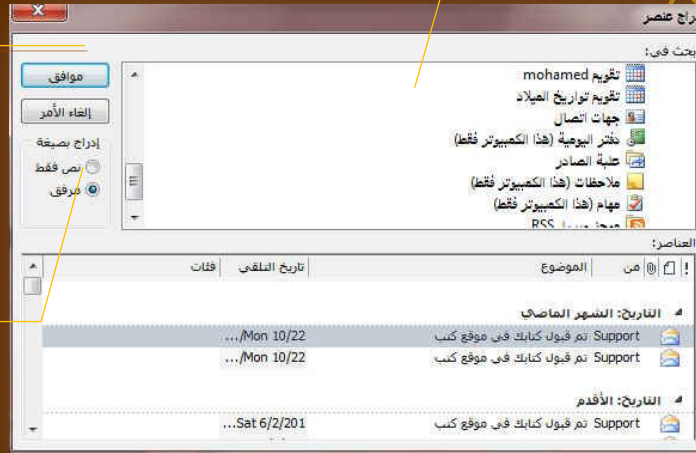
والان سوف نقوم بشرح الجديد في برنامج **Outlook 2010** دون التطرق الى ما يخص التنسيقات كما سبق وذكرنا فيمكنك مراجعتها من كتاب **Word 2010**



- إرفاق عناصر مع الرسالة
ومن خلالها يمكن إدراج أي عنصر من عناصر Outlook 2010 إلى الرسالة وعند الانتهاء والنقر على موافق تظهر تلقائياً في حقل المرفقات بالرسالة



العناصر التي يتم الاختيار من خلالها



تحديد صيغة إدراج العناصر في الرسالة

- إرفاق بطاقة عمل جهة اتصال
منها يمكن إدراج جهات اتصال كمرفقات مع الرسالة وايضا تظهر تلقائياً في حقل المرفقات بالرسالة عند النقر على زر موافق



جهات الاتصال الموجودة في البرنامج ويمكن الاختيار فيما بينهما لإرساله كمرفق بالرسالة

عرض لجهة الاتصال المختارة ومحتوياتها ولرفقها بالرسالة نضغط موافق



• إرفاق تقويم

ومنة تتمكن من إرفاق تقويم خاص بك الى أشخاص آخرين ليشاركوك في نفس مواعيد هذا التقويم مثلا مواعيد اجتماعات او امتحانات لأشخاص مشتركين معا في العمل او الدراسة ويكون كالتالي

حدد معلومات التقويم التي ترغب في تضمينها.

التقويم: mohamed تقويم

نطاق التاريخ: اليوم

Mon 11/19/2012

التفاصيل: التوافر فقط
سيتم إظهار الوقت "كمتوفر" أو "مشغول" أو "موافق مبدئيًا" أو "خارج المكتب"

إظهار الوقت في نطاق ساعات العمل فقط

خيارات متقدمة: إظهار <<

إلغاء الأمر موافق

اختيار نوع التقويم

تحديد نطاق التاريخ الذي تريد ان ترسل التقويم له

اختيار نوع التفاصيل محددة او كاملة او المتاح فقط

2. إرفاق التوقيع

ونتمكن من خلالها من إدراج توقيع ثابت الى كل رسالة سوف تقوم بإرسالها فيما بعد فعند إدراجك توقيع الى الرسالة وعند عمل رسالة جديدة يظهر التوقيع تلقائيا أسفل الرسالة دون الحاجة منك الى التدخل ويمكنك ان تحدد نوع التوقيع كنص او نص مرفق بة صورة وعمل التنسيق له حسب رغبتك او يمكنك اضافة جهة اتصال كتوقيع كما هو في حالتنا هذة باتباع التالي

التوقيع والقرطاسية

توقيع البريد الإلكتروني: قرطاسية شخصية

توقيع البريد التجريبي

اختيار توقيع افتراضي

م الحساب البريد الإلكتروني: m.aboelela@hotmail.com

الرسائل الجديدة: (بدا)

الرد/العودة النوحية: (بدا)

إعادة التسمية حفظ جديد حذف

تحرير التوقيع

تنسيق: Arial (نص أساسي) 11

إلغاء الأمر موافق

1

2

3

4

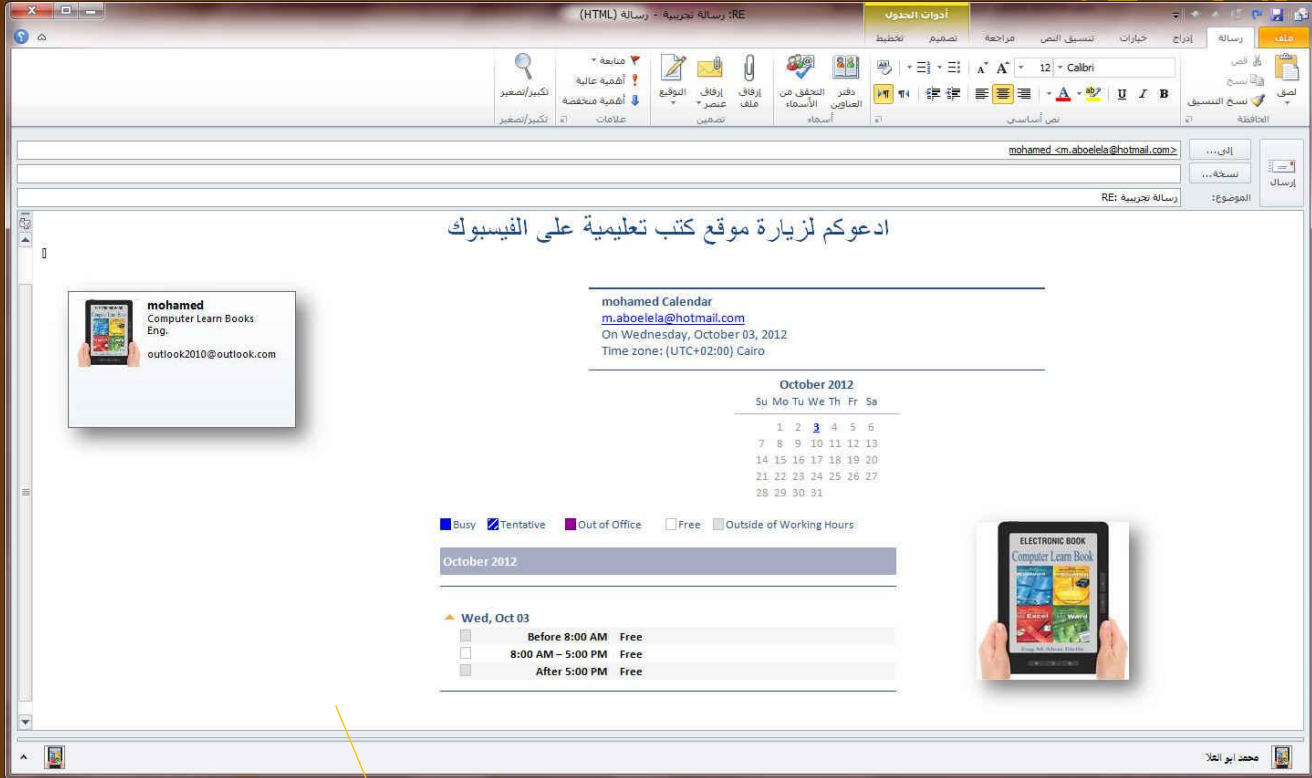
5

6

7



1. جديد ويمكنك من اختيار اسم لتوقيع جديد
2. مكان ظهور التوقيعات المستخدمة للرسائل
3. اعادة تسمية توقيع موجود
4. حذف توقيع موجود
5. اختيار اسم التوقيع لإدراجه تلقائيا في الرسائل الجديدة
6. اختيار هل يصلك رد باستلام الرسالة او لا
7. مكان كتابة التوقيع وتنسيقه وفي حالتنا هنا تم إضافة ورقة عمل كتوقيع



شكل الرسالة بعد ادراج المرفقات



تبويب خيارات

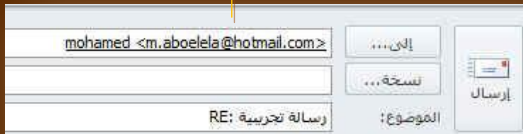


2. مجموعة إظهار الحقول

وهي تمكنك من إظهار وإخفاء بعض الحقول في الرسالة مثل حقل (من) وحقل (مخفية)

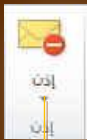


شكل حقول الرسالة قبل وبعد إظهار الحقول المخفية



3. مجموعة إذن

وهي ميزة جديدة في برنامج **Outlook 2010** الذي يتيح لك استخدام ميزة مقدمة من شركة **Microsoft** والتي تتيح للراسل منع تحويل رسالته بإعطاء تصاريح للمستلمين بذلك ولكن يتبغى عليك أولاً التسجيل بريدك لتتمكن من استخدام هذه الميزة



بعد التسجيل المجاني باستخدام بريدك الإلكتروني يمكنك استخدام خواص هذه الخدمة





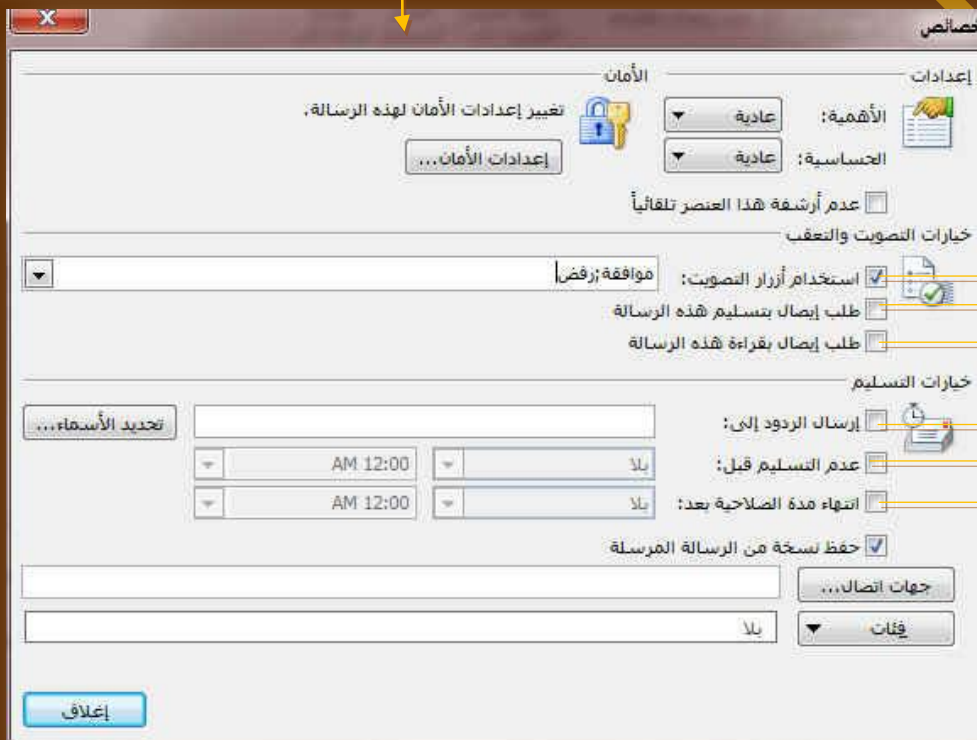
4. مجموعة تعقب
تمتلك مجموعة تعقب من التالي

1. استخدام أزرار التصويت

وهي خاصية يمكنك من خلالها الى ادراج أزرار تصويت محددة مع الرسالة تمكن المستلمين من الاختيار بينها والتصويت عليها او تخصيص زر تصويت يمكنك من خلاله تحديد خيارات التصويت والتعقب وجهة الاستلام وموعد الرسالة وموعد انتهاء التصويت

2. يمكنك من اختيار ان تصلك رسالة لإعلامك بوصول الرسالة بنجاح

3. يمكنك من اختيار ان تصلك رسالة تعلمك ان الرسالة قد تم قراءتها



1. اختيار طريقة التصويت

2. طلب إيصال استلام

3. طلب إيصال قراءة

4. بريد استقبال الردود

5. تحديد موعد إرسال البريد

6. تحديد موعد انتهاء صلاحية الرسالة



5. مجموعة خيارات إضافية ويمكنك من خلالها إجراء التالي

- حفظ العنصر المرسل سواء في مكانة المخصص بالبرنامج **Outlook 2010** او مكان يتم اختياره او عدم حفظة نهائيا
- تأجيل التسليم ومنها يمكن تحديد وقت وتاريخ معين لتسليم هذه الرسالة
- توجيه الردود وهي تتمكنك من استقبال وتوجيه الردود لهذه الرسالة الى بريدك او بريد اخر يتم تعيينه من خلالك

المرفقات

موضوع الرسالة

المستلمين

توضيح ارفاق تصويت

زر الإرسال

نص الرسالة

صورة توضح شكل الرسالة بعد إظهار الحقول جميعها وكتابة الرسالة وتنسيقها بالكامل وإدراج المرفقات والتوقيع كما سبق ودرسنا بعد الانتهاء من الرسالة يمكن النقر على زر إرسال الرسالة وإرسالها الى الجهات المعنية بها ونلاحظ تغيير شكل شريط الحالة للبرنامج ليعطيك معلومات عن إتمام امر الإرسال

يتم إرسال الرسالة 1 من 1

توضيح أن عملية ارسال الرسالة تم بنجاح



شكل الرسالة ببريد المستلمين



حذف / نقل الرسائل

• حذف العناصر

يمكن حذف الرسائل او اى عنصر من العناصر الموجودة فى **Outlook 2010** يتم ذلك من خلال عدة طرق

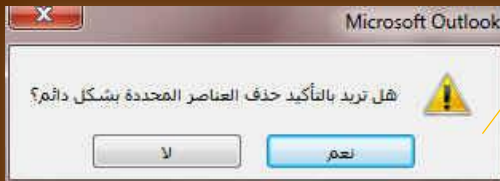
1. الوقوف على الرسالة المراد حذفها ثم النقر على زر Delete من لوحة المفاتيح
2. الوقوف على الرسالة المراد حذفها ثم النقر على زر حذف من تبويب الصفحة الرئيسية
3. الوقوف على الرسالة المراد حذفها والنقر على زر الماوس الأيمن لتظهر قائمة نحتار منها حذف
4. الوقوف على الرسالة المراد حذفها والسحب والإفلات بالماوس إلى مجلد المحذوفات

نلاحظ ان كل الرسائل والعناصر الاخرى التى تم حذفها توجد فى سلة المحذوفات ويمكن استعادتها منها مرة اخرى او حذفها نهائيا حسب الحاجة

• حذف العناصر نهائيا

لحذف الرسالة او اى عنصر نهائيا يتم بالدخول على مجلد سلة المحذوفات عمل التالي

1. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من سلة المحذوفات ثم النقر على زر Delete من لوحة المفاتيح
2. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من سلة المحذوفات ثم النقر على زر حذف من تبويب الصفحة الرئيسية
3. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من سلة المحذوفات والنقر على زر الماوس الأيمن لتظهر قائمة نحتار منها حذف
4. الوقوف على مجلد سلة المحذوفات وبالنقر على زر الماوس الأيمن تظهر قائمة نختار منها حذف



عند اختيار أي من الطرق السابقة لحذف أي من العناصر يتم ظهور هذه الرسالة تأكيدا على حذفها نهائيا وعدم القدرة على استعادتها مرة أخرى

• استعادة العناصر

يتم ذلك بالوقوف على العنصر المراد استعادته من مجلد المحذوفات ومن تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة نقل يتم اختيار المجلد الذى تريد استعادة الرسالة به وان لم يكن المكان المطلوب موجود يتم النقر على مجلد اخر لتظهر لنا النافذة التالية ومنها يتم اختيار المجلد المطلوب



يمكن من خلال النقر على زر جديد انشاء مجلد جديد وتخصيصه واستعادة الملفات المراد استعادتها فيه



تبويب رسالة

تعلمنا مما سبق كيفية إنشاء رسالة وتحريرها وإسناد المرفقات بها وإرسالها وسوف نتطرق الآن إلى طريقة الرد وإعادة توجيه الرسائل وذلك بالنقر على الرسالة المراد التعامل معها (وسوف نقوم بالرد على الرسالة التي تم إرسالها من قبل) لتظهر لنا كما بالشكل ويظهر تبويب رسالة والذي سوف نتعرف على محتوياته

تذكر ان الرسالة كان بها ارفاق
تصويت ويتم التصويت عليها من هنا

The screenshot shows the Outlook interface for an email. The email is from mohamed (m.aboelela@hotmail.com) to outlook2010@outlook.com, dated Wednesday, October 03, 2012. The email content includes a greeting in Arabic, a link to a website, and a calendar for October 2012. The calendar shows the 3rd of October as the current date. The email has three attachments: outlook2010@outlook.com (9 KB), mohamed.vcf (43 KB), and egypt.jpg (22 KB). The interface includes a ribbon with various actions like 'Reply', 'Forward', and 'Delete'.

هنا يظهر مرفقات الرسالة المستلمة

إظهار محتوى الرسالة

هنا يظهر مضمون الرسالة



1. مجموعة حذف

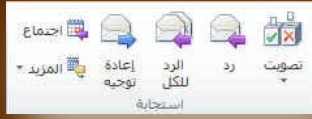
ومنها يمكنك التعامل مع الرسالة بالتالي

- حذف
- منها يتم حذف الرسالة وانتقالها إلى سلة المحذوفات
- تجاهل
- منها يتم إضافة اسم المرسل إلى قائمة المرسلين المحظورين حيث يتم التعامل مع أي بريد آخر منة على أنه غير هام
- بريد غير هام
- منها يتم إدراج علامة على الرسالة لتعامل معها على أنها بريد غير هام



1. مجموعة استجابة

ومنها تتمكن من عمل التالي



- تصويت
 - عمل تصويت على الرسالة في حالة وجوده
 - رد
 - رد وتستخدم في الرد على مرسل هذه الرسالة
 - الرد لكل
 - الرد على كل الكل وهي للرد على الرسالة ويصل ردك الى كل مستلمين هذه الرسالة
 - إعادة توجيه
 - إعادة توجيه وهي لتوجيه هذه الرسالة الى مستلم اخر
 - اجتماع
 - إعادة التوجيه مع طلب موعد
 - المزيد
- وفيها تجد امكانية إعادة ارسال الرسالة وتوجيهها كمرفق في رسالة جديدة

2. مجموعة نقل

منها تتمكن من عمل التالي



- نقل الى مجلد
- ومنه يمكن نقل الرسالة الى اي مجلد آخر كما سبق وتعلمنا
- إنشاء قاعدة
- وهي تستخدم لإرسال رسائل شخص معين الى مجلد واحد نقوم بإعداده
- إرسال الى (OneNote)
- إرسال هذه الرسالة الى برنامج OneNote وهو من مجموعة برامج Microsoft Office 2010
- إجراءات أخرى
- ومنها تتمكن من إدخال بعض التعديلات على الرسالة وإعادة إرسالها مرة أخرى الى جهة استلام معينة او نفس الراسل او إعادة التوجيه الى مجموعة من المستلمين او ارسال نص هذه الرسالة كمرفق في رسالة جديدة

3. مجموعة خيارات

منها نتمكن من تطبيق التالي



- وضع علامة غير مقروءة
- طبعا كلنا نعرف الفرق في صفحة البريد الخاصة بنا بين شكل الرسالة المقروءة وغير المقروءة فلو فرضنا اننا قررنا رسالة ونريد ان تكون وضعها غير مقروءة نستخدم هذه الخاصية
- تصنيف
- يتم تصنيف هذه الرسالة حسب مجموعة من الألوان تقوم أنت باختيارها لإعطاء تصنيف لوني لنوع الرسالة والمرسل
- متابعة
- وهي لوضع علامة تشبه العلم على الرسالة لتتذكر بها ان هذه الرسالة تحتاج الى متابعة فيما بعد



التقويم

وهو يتيح لك معرفة المواعيد او المهام الهامة خلال أيام معينة فعند النقر على تقويم من خلال جزء التنقل يتم الظهور في اعلي جزء التنقل تقويم (نتيجة) توضح الشهر الحالي واليوم الحالي أيضا يكون محددًا داخل مربع صغير ويمكنك الانتقال بين شهور السنة من خلال تحريك الأسهم الموجودة بجانب اسم الشهر الى الإمام للوصول الى الأشهر التالية والى الخلف للعودة الى الأشهر السابقة ويمكن من خلال مكان عرض التقويم اختيار طريقة عرض التقويم . بين ثلاث طرق عرض وهى (يوم واحد – أسبوع كامل – شهر كامل)

The screenshot displays the Outlook calendar interface for November 2012. The top view is the 'Month' view, showing a grid of days with a yellow highlight on the 20th. A text box over this view reads: **شكل لتوضيح مهام شهر كامل** (Diagram for explaining tasks for the whole month). The bottom view is the 'Day' view, showing a single day (the 20th) with a yellow highlight. A text box over this view reads: **شكل لتوضيح مهام يوم واحد فقط** (Diagram for explaining tasks for only one day). On the right side, the 'Task Pane' is visible, showing the 'Calendar' icon selected, along with other icons for Mail, Contacts, and Tasks.

عند النقر على التقويم يتم اظهار محتواها فى الجزء الاعلى لجزء التنقل بين العناصر وتغيير طريقة العرض الى عرض التقويم

فى حالة التعامل مع التقويم يتم ظهور تبويب خاص لإدراج المواعيد فى التقويم والتحكم فى مميزاته كالتالى



• إنشاء موعد جديد

يمكنك إنشاء موعد جديد وذلك بإحدى الطرق التالية

- في حالة وجود في اي عنصر غير التقويم يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد اختار عناصر جديدة ومن القائمة اختار موعد
- في حالة وجودك على التقويم قم باختيار اليوم المراد تدوين الموعد به وذلك من خلال النتيجة الظاهرة اعلي جزء التنقل والنقر عليها لتحديد اليوم ثم من خلال جزء العرض ننقر بالماوس مرتين علياً
- في حالة وجودك على التقويم يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد انقر موعد جديد او اجتماع جديد او من خلال عناصر جديدة اختار موعد



موضوع المهمة او الحدث

هنا نحدد مكان الموعد في حالة المقابلات مثلا يكون المكتب او قاعة الاجتماعات

بعد الانتهاء من إدخال بيانات المهمة يتم الحفظ والإغلاق للعودة الى البرنامج مرة أخرى على وضع تقويم

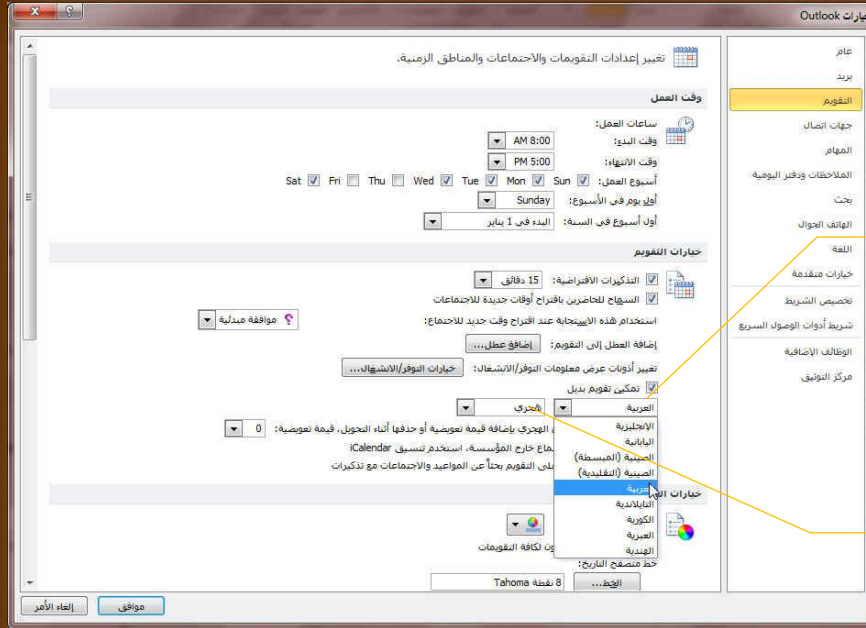
ملاحظة

عند اختيار اي من الطرق السابقة لأدراج مهمة تظهر لنا نفس نافذة مهام (موعد) كما نلاحظ أيضا تغيير شكل النافذة وذلك بظهور تبويب جديد وهو تبويب موعد وسوف نقوم بسرد بعض الأوامر الجديدة التي ظهرت فية للتعامل مع الحدث الجديد المدرج



التقويم الهجري

التعامل بالتقويم الهجري هناك بعض الأشخاص والدول العربية التي تتعامل بالتقويم الهجري ولذلك وجدت انه من الضروري شرح طريقة إظهار التقويم الهجري في برنامج **Outlook 2010** لمستخدميه وإظهار التقويم الهجري في **Outlook 2010** وذلك من خلال تبويب ملف قم باختيار خيارات ومنها اختار التقويم واتبع التالي



من هنا اختيار (اللغة العربية)

من الجزء الخاص بخيارات التقويم قم باختيار التقويم الهجري



قبل استخدام التاريخ الهجري في
Outlook 2010



بعد استخدام التاريخ الهجري في
Outlook 2010



جهات الاتصال

ان جهات الاتصال هم باختصار مجموعة الأشخاص الذي ترسل إليهم او تستقبل منهم الرسائل فتحتوى جهات الاتصال على جميع المعلومات المتوفرة لهؤلاء الأشخاص (الذي تقوم أنت بتدوينها عنهم)



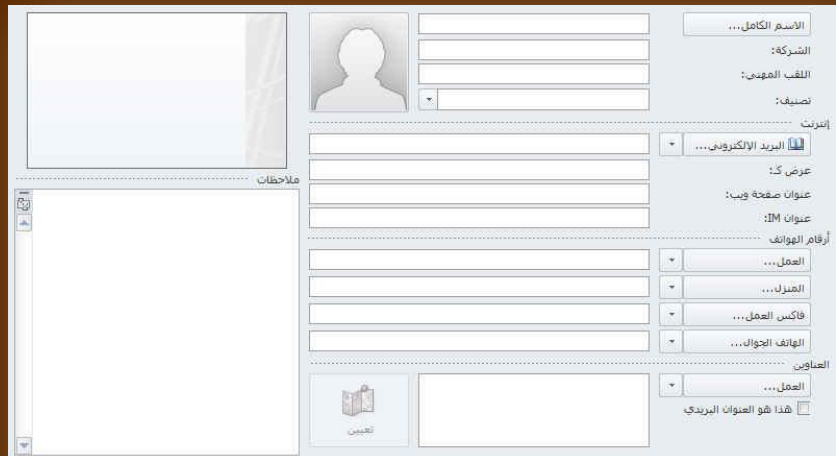
عرض جهات اتصال بطريقة عرض بطاقات العمل



- إضافة جهة اتصال
- 1. يمكنك إضافة جهة اتصال جديدة وذلك من خلال عدة طرق منها في حالة وجود في اي عنصر غير جهات اتصال يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد اختار عناصر جديد و منها جهة اتصال
- 2. في حالة وجودك على جهات اتصال يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد اختار جهة اتصال جديدة
- 3. في حالة وجودك على جهات اتصال يمكنك النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة عرض جهات الاتصال

ملاحظة

عند اختيار اي من الطرق السابقة تظهر لنا نافذة جهة اتصال ثم نقوم بإدخال البيانات المطلوبة فيها وإدخال صورة مميزة او صورة صاحب عنوان الاتصال ليظهر شكل كارت عنوان الاتصال في الجزء المحدد له لمعاينته كما انه عند التعامل مع جهات الاتصال نلاحظ ظهور تبويب جديد وهو تبويب جهة اتصال وسوف نقوم بسررد بعض الأوامر الجديدة التي ظهرت فية للتعامل مع جهات الاتصال الجديد





تبويب جهة اتصال

تحديد خصوصية جهة الاتصال هذه

أنشاء طلب اجتماع من جهة الاتصال



لتغيير طريقة عرض صفحة جهة الاتصال وإدراج المعلومات بها

لإرسال رسالة بريد إلكتروني الى جهة الاتصال



شكل عنوان جهة اتصال بعد إدخال البيانات الخاصة به وتنسيقه

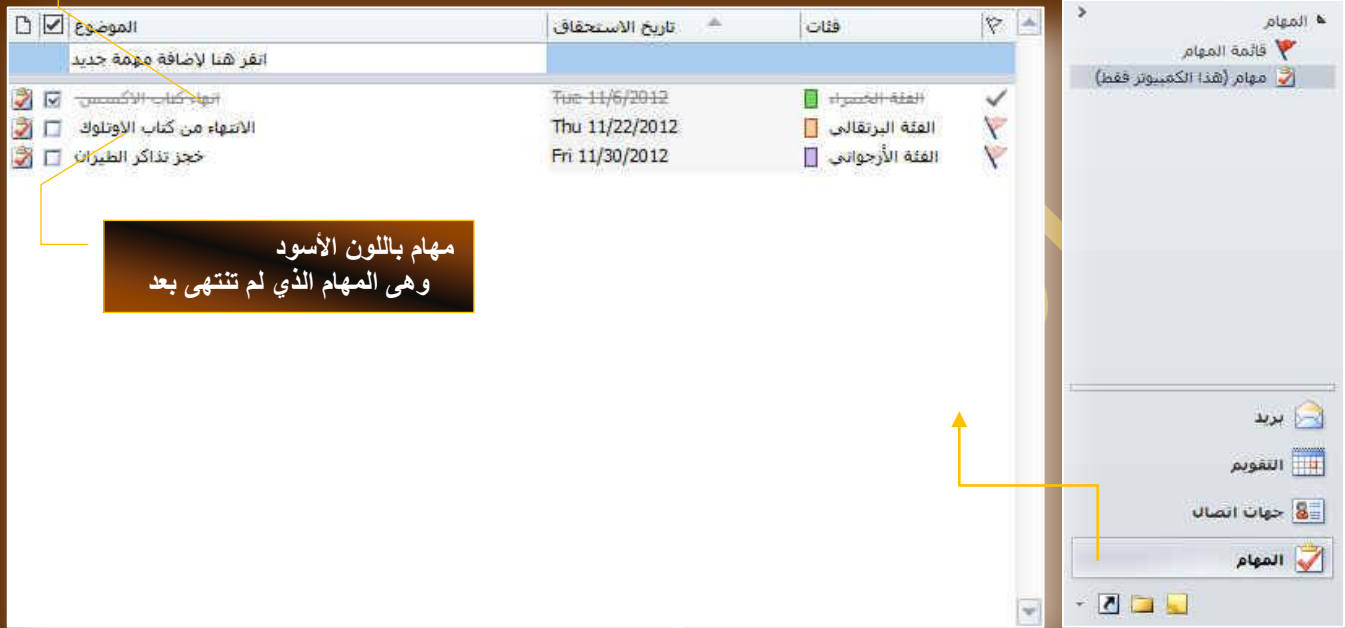
الآن يمكنك إدراج جهات الاتصال في حقل المرسل اليه عند انشاء رسالة جديدة بدون كتابة البريد الإلكتروني للمستلم فقط اختار اسم بطاقة من جهات الاتصال الموجودة لديك



المهام

المهام هي الأعمال التي تقوم بها ويتم تدوينها في برنامج **Outlook 2010** وتظهر المهام الأساسية عند إظهار كافة عناصر البريد وتكون كالشكل التالي

مهام عليها خط
وهي المهام الذي انتهت من العمل عليها



مهام باللون الأسود
وهي المهام الذي لم تنتهي بعد

• إنشاء مهمة

1. يمكنك إنشاء مهمة جديدة وذلك من خلال عدة طرق في حالة وجود في أي عنصر غير المهام يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد اختار عناصر جديدة ومنها اختار المهام
2. في حالة وجودك على عنصر المهام يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد اختار مهمة جديدة
3. النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة عرض المهام وأنت موجود في مجلد مهام في جزء التنقل



ملاحظة

عند اختيار أي من الطرق السابقة تظهر لنا نافذة مهام ثم نقوم بإدخال بيانات المهمة الجديدة فيها كما نلاحظ ظهور تبويب جديد وهو تبويب مهام وسوف نقوم بسرد بعض الأوامر الجديدة التي ظهرت فية للتعامل مع المهام الجديد



انشاء مهام

موضوع المهمة

يدونا عنوان - مهمة

ملف مهمة إدراج تنسيق النص مراجعة

تصنيف متابعة علامات تكرار إدارة المهمة إرسال تقرير حول الحالة تعيين مهمة وضع علامة اكتمال تفاصيل إظهار OneNote إعادة توجيه حذف وإغلاق حفظ وإغلاق

الموضوع:

تاريخ البدء: بلا

تاريخ الاستحقاق: بلا

الحالة: بلا

الأولوية: عادية

نسبة الإكمال: 0%

لم يتم البدء: عادية

تذكير: بلا

مالك: محمد ابو العلا

إدراج موعّد التذكير

إدراج توقيت التذكير

إدراج صوت مصاحب للتذكير

اسم مالك هذه المهمة

موعد استحقاق المهمة يتحدد بناء على تاريخ الاستحقاق

هنا يتم إدخال تاريخ بدء المهمة

حالة المهمة منتهية او يتم العمل عليها وهي مرتبطة بنسبة أكمال المهمة

منطقة كتابة المهمة ومحتواها

قم بإدخال بعض البيانات لهذه المهمة مستخدماً جميع ما سبق ثم حفظ وإغلاق واستعراضها في نافذة المهام ليكون شكلها كالتالي

الفئة البرقائلي Thu 11/22/2012 الانتهاء من كتاب الأوتلوك

ملاحظة

نلاحظ أنه عند التعامل مع إنشاء المهام من خلال النافذة السابقة ظهور تبويب جديد وهو تبويب (مهمة) وسوف نقوم بسرده بعض الأوامر الجديدة التي ظهرت في التعامل مع إنشاء المهام الجديدة



تبويب مهام

تستخدم لإرسال تقرير مفصل عن هذه المهمة الى شخص اخر



تستخدم لإرسال هذه المهمة الى شخص اخر وتكليفه بها

وضع علامة إنهاء (سطر شطب للمهمة) عند الانتهاء منها

ملاحظة

يمكنك رؤية جميع المهام من خلال شريط المهام والاطلاع عليها



هنا تظهر النتيجة بالشهر موضحا عليها يوم العمل

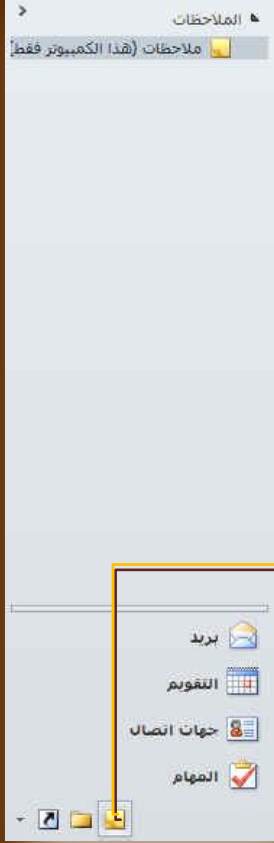
نلاحظ انه في شريط المهام ظهور المهام الخاصة بك



الملاحظات

هي تلك الأوراق التي يتم وضعها على جهازك لإبداء ملاحظة يجب إتباعها لمهمة ما او لحدث معين ويمكنك إنشاء ملاحظات جديدة وذلك من خلال عدة طرق

1. في حالة وجود في اي عنصر غير ملاحظات يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد اختارى عناصر جديدة ومنها عناصر اضافية ثم ملاحظات
2. في حالة وجودك على ملاحظات يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد اختار ملاحظة جديدة
3. النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة ملاحظات وأنت موجود في مجلد ملاحظات في جزء التنقل



ملاحظة
عند اختيار اى من الطرق السابقة تظهر لنا ورقة كتابة الملاحظات التالية



هنا يتم كتابة الملاحظة المراد تدوينها

قم بإدخال بعض الملاحظات في ورقة الملاحظة السابقة وتصنيفها ليكون شكلها كالتالى في صفحة عرض الملاحظات



اوامر التعامل مع الملاحظة

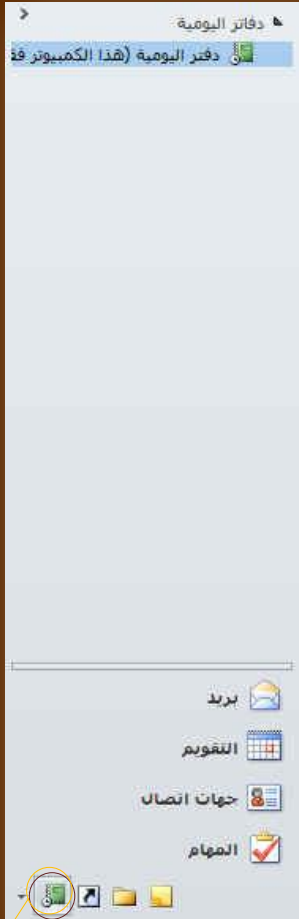


طريقة عرض الملاحظات المدونة



دفتر اليومية

دفتر اليومية يمكنك من تسجيل جميع إختلالاتك اليومية مثلا لو قمت بعمل مهمة او مكالمة تلفونية او غيرها من الأعمال يمكن تسجيلها في دفتر اليومية ويمكنك إدخال البنود في دفتر اليومية وذلك من خلال عدة طرق



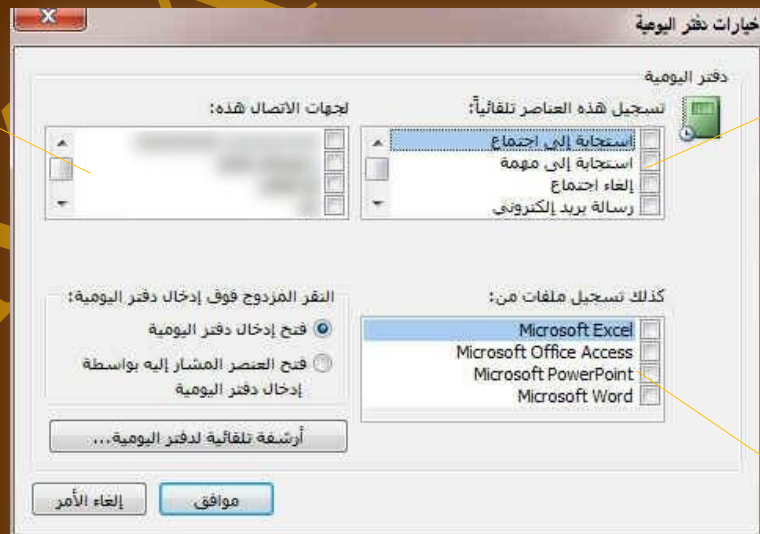
1. في حالة وجود في اي عنصر غير دفتر اليومية يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد اختار عناصر جيدة ومنها عناصر اضافية ثم دفتر اليومية
2. في حالة وجودك على دفتر اليومية يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد اختار دفتر اليومية جديد
3. النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة دفتر اليومية وأنت موجود في مجلد دفتر اليومية في جزء التنقل

ملاحظة

عند اختيار اي من الطرق السابقة تظهر لنا نفس النافذة ادخال دفتر اليومية

للتبوع المراسلات لهذا البريد واظهاره في دفتر اليومية

لاظهار هذه العناصر في دفتر اليومية



في حالة عدم وجود دفتر اليومية يتم اضافتها من هنا للظهور في جزء التنقل بين العناصر

لاظهار هذه الملفات في دفتر اليومية

نلاحظ انه عند التعامل مع دفتر اليومية لأول مرة تظهر نافذة الإعدادات السابقة وبالنقر على موافق يظهر تبويب جديد وهو تبويب ادخال دفتر اليومية وسوف نقوم بسرده بعض الأوامر الجديدة التي ظهرت فيه



تنويب إدخال دفتر يومية

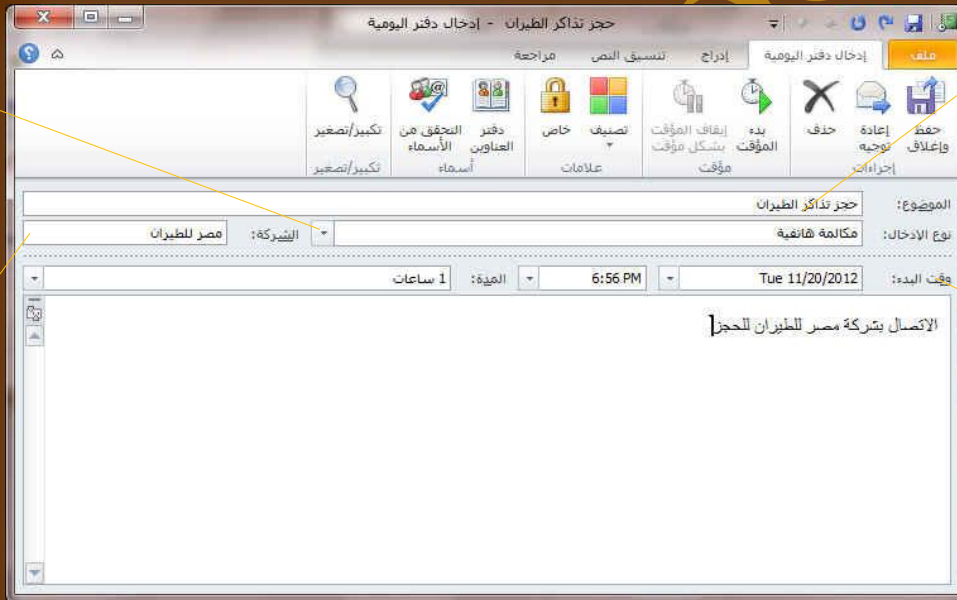
وهو لبدء تشغيل المؤقت لحساب الوقت المستغرق لتنفيذ شئ ما



لوقف عمل المؤقت بشكل مؤقت

تحديد نوع الإدخال ويمكنك الاختيار من بين عدة إدخالات

كتابة موضوع لبند دفتر اليومية



كتابة اسم الشركة للبند لو وجد

تحديد يوم ووقت بدء المهمة

بند في دفتر اليومية لمكالمة هاتفية

بند في دفتر اليومية لمهمة

نوع الإدخال	الموضوع	البدء	المدة	جهة الاتصال	فئات
مكالمة هاتفية	حجز تذاكر الطيران	Tue 11/20/2012 6:56 PM	1 ساعات		Red Category, الفئة البرتغالي, Red Category

عند الانتهاء من كتابة بند الإدخال في دفتر اليومية يتم ظهور البنود المدرجة في جزء عرض بنود دفتر اليومية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أرجو أن أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج على المستخدمين منة ويمكنكم نشره ومشاركته مع الغير مجانا
مع الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية
ولا أرجو منكم غير صالح الدعاء

في حالة وجود أي استفسار لا تتردد في المراسلة على العنوان البريدي التالي

M.ABOELELA@HOTMAIL.COM

لتحميل مزيد من كتب شرح البرامج الخاصة بسلسلة

مايكروسوفت أوفيس

2003 - 2007 - 2010 - 2013

أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية

صفحة كتب التعليمية على **Facebook**



مع تحياتي

مهندس / محمد أبو العلا