

يُتيح الكاتب النسخ
والإقتباس من أي جزيئة
من الكتاب مع ضرورة
الإشارة إلى المؤلف

OUTLOOK

تعلم إدارة البريد الإلكتروني
بإحترافية (للأفراد والأعمال)



م.محمد شكري محمد اللوزي

lwzimohammed@outlook.com

- صنعاء - اليمن
- الإصدار الأول 2023



Microsoft®
Outlook

الفهرس

الصفحة	الموضوع	رقم الفصل
4	مقدمة إلى Outlook	1
6	إنشاء حساب بريد إلكتروني	2
7	استخدام البريد الإلكتروني	3
9	إدارة البريد الإلكتروني	4
11	استخدام التقويم	5
13	إدارة المهام	6
15	إدارة جهات الاتصال	7
17	استخدام الملاحظات	8
19	إنشاء توقيع إلكتروني في Outlook	9
21	إنشاء قالب بريد إلكتروني	10
23	ماذا يمكنك تخصيصه في Outlook	11
26	تطبيقات Outlook	12
29	استخدام الإضافات	13
31	Outlook في الويب	14
32	نصائح الأمان في Outlook	15
33	استكشاف الأخطاء وإصلاحها في Outlook	16
34	الخاتمة	17

مقدمة عن البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني اختصاراً لـ **Electronic Mail** هو خدمة رسائل إلكترونية تتيح للمستخدمين إرسال واستقبال الرسائل النصية عبر شبكة محلية أو عبر الإنترنت. يتم إرسال البريد الإلكتروني من خلال خادم بريد إلكتروني، وهو خادم يستقبل الرسائل ويرسلها إلى عناوين البريد الإلكتروني الأخرى.

يستخدم البريد الإلكتروني بشكل شائع للتواصل بين الأصدقاء والعائلة والزملاء في العمل وفي المراسلات مع الجهات الأخرى وفي المراسلات التجارية. كما يستخدم في المؤسسات التجارية للتواصل مع العملاء والموظفين. ومؤخراً أصبح البريد الإلكتروني معرف خاص لكل شخص للتعامل مع المواقع والخدمات الأخرى التي تحتاج إلى معرف إلكتروني أصبح البريد الإلكتروني وكأنه بصمة من بصمات الأصبع.

مراحل تطور البريد الإلكتروني عبر عدة مراحل، إليكم أهمها:

- المرحلة الأولى: بدأت في عام 1965، عندما طور بيل جوي، وهو عالم أمريكي، نظاماً يسمح بإرسال رسائل نصية عبر شبكة ARPANET، وهي شبكة حواسيب عسكرية أمريكية.
- المرحلة الثانية: بدأت في عام 1971، عندما طور راي توملينسون، وهو عالم أمريكي آخر، نظاماً يسمح بإنشاء عناوين بريد إلكتروني.
- المرحلة الثالثة: بدأت في عام 1978، عندما تم إنشاء أول خدمة بريد إلكتروني عامة، وهي خدمة Arpanet Mail.
- المرحلة الرابعة: بدأت في عام 1983، عندما تم إنشاء شبكة الإنترنت، مما أدى إلى انتشار البريد الإلكتروني بشكل كبير.
- المرحلة الخامسة: بدأت في عام 1993، عندما تم تطوير خدمة البريد الإلكتروني عبر الويب، مما جعل من الممكن الوصول إلى البريد الإلكتروني من أي جهاز كمبيوتر متصل بالإنترنت.

اليوم، أصبح البريد الإلكتروني أحد أكثر وسائل الاتصال شيوعاً في العالم للأفراد والأعمال والألعاب ومختلف الخدمات.

الفصل 1: مقدمة إلى Outlook

Outlook هو تطبيق بريد إلكتروني وتقويم وإدارة المهام من Microsoft. إنه جزء من مجموعة Microsoft Office ويتوفر للاستخدام على أجهزة الكمبيوتر التي تعمل بنظام Windows و macOS و iOS و Android.

Outlook هو أداة قوية يمكن استخدامها للتواصل مع الآخرين وإدارة وقتك وتنظيم أفكارك. يتضمن مجموعة متنوعة من الميزات التي تجعل من السهل إرسال واستقبال البريد الإلكتروني وإنشاء التقويمات وإدارة المهام وحفظ الملاحظات وإنشاء قوائم.

ما الذي يمكنني فعله مع Outlook ؟

يمكنك استخدام Outlook للقيام بالعديد من الأشياء، بما في ذلك:

- إرسال واستقبال البريد الإلكتروني
- إنشاء التقويمات وإدارة المهام
- حفظ الملاحظات وإنشاء قوائم
- إدارة جهات الاتصال
- العمل مع الملفات المشتركة
- استخدام الإضافات
- التكامل مع تطبيقات Microsoft الأخرى

كيف أبدأ باستخدام Outlook ؟

للبدء باستخدام Outlook ، ستحتاج إلى إنشاء حساب بريد إلكتروني. يمكنك إنشاء حساب بريد إلكتروني مجاني على Outlook.com أو يمكنك استخدام حساب بريد إلكتروني موجود من مزود خدمة البريد الإلكتروني الآخر.

بمجرد إنشاء حساب بريد إلكتروني، يمكنك تنزيل Outlook وتثبيته على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. عند فتح Outlook لأول مرة، ستحتاج إلى تسجيل الدخول باستخدام حساب البريد الإلكتروني الخاص بك.

بعد تسجيل الدخول، سترى واجهة Outlook الرئيسية. تحتوي الواجهة على أقسام مختلفة للبريد الإلكتروني والتقويم والمهام وجهات الاتصال. يمكنك استخدام هذه الأقسام لإرسال واستقبال البريد الإلكتروني وإنشاء التقويمات وإدارة المهام وحفظ الملاحظات وإنشاء قوائم.

كيف أتعلم المزيد عن Outlook ؟

هناك العديد من الطرق التي يمكنك من خلالها تعلم المزيد عن Outlook. يمكنك قراءة الوثائق الرسمية من Microsoft ، أو مشاهدة مقاطع الفيديو التعليمية، أو أخذ دورة تدريبية. يمكنك أيضًا الحصول على المساعدة من مستخدم Outlook الآخرين في المنتديات عبر الإنترنت.

الفصل 2: إنشاء حساب بريد إلكتروني

إذا لم يكن لديك حساب بريد إلكتروني بالفعل، فستحتاج إلى إنشاء واحد قبل أن تتمكن من استخدام Outlook. يمكنك إنشاء حساب بريد إلكتروني مجاني على Outlook.com أو يمكنك استخدام حساب بريد إلكتروني موجود من مزود خدمة البريد الإلكتروني الآخر.

لإنشاء حساب بريد إلكتروني على Outlook.com

1. انتقل إلى موقع Outlook.com على الويب.
2. انقر فوق "إنشاء حساب".
3. أدخل اسمك وعنوان بريدك الإلكتروني ورقم هاتفك وكلمة المرور الخاصة بك.
4. وافق على شروط الخدمة وانقر فوق "إنشاء حساب".

لإنشاء حساب بريد إلكتروني من مزود خدمة بريد إلكتروني آخر

1. انتقل إلى موقع مزود خدمة البريد الإلكتروني الخاص بك.
2. انقر فوق "إنشاء حساب".
3. أدخل اسمك وعنوان بريدك الإلكتروني ورقم هاتفك وكلمة المرور الخاصة بك.
4. وافق على شروط الخدمة وانقر فوق "إنشاء حساب".

بمجرد إنشاء حساب بريد إلكتروني، يمكنك استخدامه للتسجيل في Outlook.

الفصل 3: استخدام البريد الإلكتروني

Outlook هو تطبيق بريد إلكتروني قوي يمكن استخدامه لإرسال واستقبال البريد الإلكتروني وإدارة رسائل البريد الإلكتروني. يتضمن مجموعة متنوعة من الميزات التي تجعل من السهل إرسال واستقبال البريد الإلكتروني وإدارة رسائل البريد الإلكتروني.

لإرسال بريد إلكتروني

1. افتح Outlook.
2. في علامة التبويب "بريد"، انقر فوق "جديد".
3. أدخل عنوان البريد الإلكتروني للمتلقي في حقل "إلى".
4. إذا كان لديك متلقين متعددين، فأدخل كل منهم في حقل منفصل.
5. أدخل موضوع البريد الإلكتروني في حقل "الموضوع".
6. أدخل نص البريد الإلكتروني في حقل "الرسالة".
7. إذا كنت تريد إرفاق ملف بالبريد الإلكتروني، فانقر فوق الزر "إرفاق" وحدد الملف الذي تريد إرفاقه.
8. انقر فوق الزر "إرسال" لإرسال البريد الإلكتروني.

لاستقبال البريد الإلكتروني

1. افتح Outlook.
2. في علامة التبويب "بريد"، ستري قائمة برسائل البريد الإلكتروني الواردة.
3. انقر فوق الرسالة التي تريد قراءتها.
4. سيتم عرض نص الرسالة في منطقة القراءة.
5. إذا كنت تريد الرد على الرسالة، فانقر فوق الزر "رد".
6. إذا كنت تريد إعادة توجيه الرسالة إلى شخص آخر، فانقر فوق الزر "إعادة التوجيه".
7. إذا كنت تريد حذف الرسالة، فانقر فوق الزر "حذف".

لإدارة رسائل البريد الإلكتروني

يمكنك استخدام Outlook لإدارة رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك بعدة طرق. يمكنك تصنيف رسائل البريد الإلكتروني في مجلدات، أو وضع علامات عليها، أو تصفيتها. يمكنك أيضًا إنشاء قواعد لتصفية رسائل البريد الإلكتروني تلقائيًا.

لتصنيف رسائل البريد الإلكتروني

يمكنك تصنيف رسائل البريد الإلكتروني في مجلدات لتنظيمها. لإنشاء مجلد جديد، انقر فوق الزر "مجلد جديد" في علامة التبويب "بريد". أدخل اسم المجلد في حقل "اسم المجلد" وانقر فوق الزر "موافق".

لنقل رسالة بريد إلكتروني إلى مجلد، انقر فوق الرسالة التي تريد نقلها. انقر فوق زر "المجلد" في علامة التبويب "بريد" وحدد المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه.

لوضع علامات على رسائل البريد الإلكتروني

يمكنك وضع علامات على رسائل البريد الإلكتروني لتنظيمها. لإنشاء علامة جديدة، انقر فوق الزر "علامة جديدة" في علامة التبويب "بريد". أدخل اسم العلامة في حقل "اسم العلامة" وانقر فوق الزر "موافق".

لوضع علامة على رسالة بريد إلكتروني، انقر فوق الرسالة التي تريد وضع علامة عليها. انقر فوق زر "علامة" في علامة التبويب "بريد" وحدد العلامة التي تريد وضعها على الرسالة.

لتصفية رسائل البريد الإلكتروني

يمكنك استخدام تصفية رسائل البريد الإلكتروني لتنظيمها تلقائيًا. لإنشاء تصفية جديدة، انقر فوق الزر "تصفية" في علامة التبويب "بريد". حدد الشروط التي تريد استخدامها لتصفية الرسائل الإلكترونية في مربع الحوار "إنشاء تصفية". انقر فوق الزر "موافق" لإنشاء التصفية.

سيتم تطبيق التصفية على رسائل البريد الإلكتروني الجديدة الواردة في المستقبل.

الفصل 4: إدارة البريد الإلكتروني

لتنظيم رسائل البريد الإلكتروني

يمكنك استخدام Outlook لتنظيم رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك بعدة طرق. يمكنك تصنيف رسائل البريد الإلكتروني في مجلدات، أو وضع علامات عليها، أو تصفيتها. يمكنك أيضًا إنشاء قواعد لتصفية رسائل البريد الإلكتروني تلقائيًا.

لتصنيف رسائل البريد الإلكتروني

يمكنك تصنيف رسائل البريد الإلكتروني في مجلدات لتنظيمها. لإنشاء مجلد جديد، انقر فوق الزر "مجلد جديد" في علامة التبويب "بريد". أدخل اسم المجلد في حقل "اسم المجلد" وانقر فوق الزر "موافق".

لنقل رسالة بريد إلكتروني إلى مجلد، انقر فوق الرسالة التي تريد نقلها. انقر فوق زر "المجلد" في علامة التبويب "بريد" وحدد المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه.

لوضع علامات على رسائل البريد الإلكتروني

يمكنك وضع علامات على رسائل البريد الإلكتروني لتنظيمها. لإنشاء علامة جديدة، انقر فوق الزر "علامة جديدة" في علامة التبويب "بريد". أدخل اسم العلامة في حقل "اسم العلامة" وانقر فوق الزر "موافق".

لوضع علامة على رسالة بريد إلكتروني، انقر فوق الرسالة التي تريد وضع علامة عليها. انقر فوق زر "علامة" في علامة التبويب "بريد" وحدد العلامة التي تريد وضعها على الرسالة.

لتصفية رسائل البريد الإلكتروني

يمكنك استخدام تصفية رسائل البريد الإلكتروني لتنظيمها تلقائيًا. لإنشاء تصفية جديدة، انقر فوق الزر "تصفية" في علامة التبويب "بريد". حدد الشروط التي تريد استخدامها لتصفية الرسائل الإلكترونية في مربع الحوار "إنشاء تصفية". انقر فوق الزر "موافق" لإنشاء التصفية.

سيتم تطبيق التصفية على رسائل البريد الإلكتروني الجديدة الواردة في المستقبل.

للبحث عن رسائل البريد الإلكتروني

يمكنك استخدام Outlook للبحث عن رسائل البريد الإلكتروني التي تريدها. لبحث عن رسالة بريد إلكتروني، انقر فوق الزر "بحث" في علامة التبويب "بريد". أدخل كلمة أو جملة في حقل "بحث" وانقر فوق الزر "بحث".

سيعرض Outlook قائمة برسائل البريد الإلكتروني التي تطابق بحثك. يمكنك النقر فوق أي رسالة في القائمة لقراءتها.

لحذف رسائل البريد الإلكتروني

يمكنك استخدام Outlook لحذف رسائل البريد الإلكتروني التي لم تعد بحاجة إليها. لحذف رسالة بريد إلكتروني، انقر فوق الرسالة التي تريد حذفها. انقر فوق زر "حذف" في علامة التبويب "بريد".

سيتم نقل الرسالة إلى سلة المهملات. يمكنك استعادة الرسالة من سلة المهملات قبل حذفها نهائيًا.

لتنظيف صندوق الوارد الخاص بك

يمكنك استخدام Outlook لتنظيف صندوق الوارد الخاص بك عن طريق حذف الرسائل الإلكترونية القديمة غير الضرورية. يمكنك أيضًا استخدام ميزة "التصنيف" لتنظيم رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك ووضع علامة عليها بعلامات مختلفة.

سيساعدك هذا على العثور على الرسائل الإلكترونية التي تحتاجها بسرعة وسهولة، وتنظيم صندوق الوارد الخاص بك بشكل أكثر فعالية.

الفصل 5: استخدام التقويم

Outlook هو تطبيق تقويم قوي يمكن استخدامه لتنظيم جدولك الزمني وإدارة مواعيدك. يتضمن مجموعة متنوعة من الميزات التي تجعل من السهل إنشاء وتتبع مواعيدك.

لإنشاء موعد

1. افتح Outlook.

2. في علامة التبويب "تقويم"، انقر فوق "جديد".

3. أدخل اسم الموعد في حقل "الموضوع".

4. أدخل تاريخ ووقت الموعد في حقل "التاريخ".

5. إذا كنت تريد إضافة موقع للموعد، فانقر فوق حقل "الموقع" وأدخل الموقع.

6. إذا كنت تريد إضافة ملاحظات حول الموعد، فانقر فوق حقل "الملاحظات" وأدخل ملاحظتك.

7. انقر فوق الزر "حفظ" لإنشاء الموعد.

لتتبع مواعيدك

يمكنك استخدام Outlook لتتبع مواعيدك بعدة طرق. يمكنك عرض التقويم الخاص بك في طريقة عرض يومية أو أسبوعية أو شهرية. يمكنك أيضاً استخدام ميزة "التذكيرات" لتلقي تذكيرات بالمواعيد القادمة.

للبحث عن مواعيدك

يمكنك استخدام Outlook للبحث عن المواعيد التي تريدها. لبحث عن موعد، انقر فوق الزر "بحث" في علامة التبويب "تقويم". أدخل كلمة أو جملة في حقل "بحث" وانقر فوق الزر "بحث".

سيعرض Outlook قائمة بالمواعيد التي تطابق بحثك. يمكنك النقر فوق أي موعد في القائمة لعرضه.

لحذف مواعيدك

يمكنك استخدام Outlook لحذف المواعيد التي لم تعد بحاجة إليها. لحذف موعد، انقر فوق الموعد الذي تريد حذفه. انقر فوق زر "حذف" في علامة التبويب "تقويم".

سيتم حذف الموعد من التقويم الخاص بك.

لتصدير مواعيدك

يمكنك استخدام Outlook لتصدير مواعيدك إلى تنسيقات أخرى، مثل ملف PDF أو ملف تنسيق iCalendar. لتصدير مواعيدك، انقر فوق زر "تصدير" في علامة التبويب "تقويم". حدد تنسيق التصدير الذي تريد استخدامه وانقر فوق الزر "موافق".

سيصدر Outlook مواعيدك إلى التنسيق الذي اخترته.

لمشاركة مواعيدك

يمكنك استخدام Outlook لمشاركة مواعيدك مع الآخرين. لمشاركة موعد، انقر فوق الموعد الذي تريد مشاركته. انقر فوق زر "مشاركة" في علامة التبويب "تقويم". أدخل عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين تريد مشاركتهم مع الموعد وانقر فوق الزر "إرسال".

سيتم إرسال الأشخاص الذين شاركهم الموعد دعوة لمشاركة الموعد. إذا قبلوا الدعوة، فسيتم إضافة الموعد إلى تقويمهم.

كما يمكنك تعيين تذكير

يمكنك استخدام Outlook لتعيين تذكيرات لأحداثك. سيساعدك ذلك على عدم نسيان الأحداث المهمة.

لتعيين تذكير، افتح Outlook وانقر فوق الحدث الذي تريد تعيين تذكير له. ثم، انقر فوق الزر "تذكير" في الجزء العلوي من النافذة. في مربع الحوار "تذكير"، أدخل الوقت الذي تريد تعيين التذكير فيه. ثم، انقر فوق الزر "موافق".

إدارة وقتك

يمكن أن يساعدك Outlook في إدارة وقتك. يمكنك استخدام ميزات التقويم والتذكيرات لتنظيم الأحداث والالتزامات الخاصة بك.

الفصل 6: إدارة المهام

Outlook هو تطبيق إدارة مهام قوي يمكن استخدامه لتتبع المهام والمشاريع الخاصة بك. يتضمن مجموعة متنوعة من الميزات التي تجعل من السهل إنشاء وتتبع المهام.

لإنشاء مهمة

1. افتح Outlook.

2. في علامة التبويب "المهام"، انقر فوق "جديد".

3. أدخل اسم المهمة في حقل "الموضوع".

4. أدخل تاريخ ووقت الاستحقاق للمهمة في حقل "التاريخ".

5. إذا كنت تريد إضافة موقع للمهمة، فانقر فوق حقل "الموقع" وأدخل الموقع.

6. إذا كنت تريد إضافة ملاحظات حول المهمة، فانقر فوق حقل "الملاحظات" وأدخل ملاحظتك.

7. انقر فوق الزر "حفظ" لإنشاء المهمة.

لتتبع المهام

يمكنك استخدام Outlook لتتبع المهام بعدة طرق. يمكنك عرض قائمة المهام الخاصة بك في طريقة عرض يومية أو أسبوعية أو شهرية. يمكنك أيضًا استخدام ميزة "التذكيرات" لتلقي تذكيرات بالمهام القادمة.

للبحث عن المهام

يمكنك استخدام Outlook للبحث عن المهام التي تريدها. لبحث عن مهمة، انقر فوق الزر "بحث" في علامة التبويب "المهام". أدخل كلمة أو جملة في حقل "بحث" وانقر فوق الزر "بحث".

سيعرض Outlook قائمة بالمهام التي تطابق بحثك. يمكنك النقر فوق أي مهمة في القائمة لعرضها.

لحذف المهام

يمكنك استخدام Outlook لحذف المهام التي لم تعد بحاجة إليها. لحذف مهمة، انقر فوق المهمة التي تريد حذفها. انقر فوق زر "حذف" في علامة التبويب "المهام".

سيتم حذف المهمة من قائمة المهام الخاصة بك.

لتصدير المهام

يمكنك استخدام Outlook لتصدير المهام إلى تنسيقات أخرى، مثل ملف PDF أو ملف تنسيق iCalendar. لتصدير المهام، انقر فوق زر "تصدير" في علامة التبويب "المهام". حدد تنسيق التصدير الذي تريد استخدامه وانقر فوق الزر "موافق".

سيصدر Outlook المهام إلى التنسيق الذي اخترته.

لمشاركة المهام

يمكنك استخدام Outlook لمشاركة المهام مع الآخرين. لمشاركة مهمة، انقر فوق المهمة التي تريد مشاركتها. انقر فوق زر "مشاركة" في علامة التبويب "المهام". أدخل عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين تريد مشاركتهم مع المهمة وانقر فوق الزر "إرسال".

سيتم إرسال الأشخاص الذين شاركتم المهمة دعوة لمشاركة المهمة. إذا قبلوا الدعوة، فسيتم إضافة المهمة إلى قائمة المهام الخاصة بهم.

الفصل 7: إدارة جهات الاتصال

Outlook هو تطبيق إدارة جهات اتصال قوي يمكن استخدامه لتتبع جهات الاتصال الخاصة بك. يتضمن مجموعة متنوعة من الميزات التي تجعل من السهل إنشاء وتتبع جهات الاتصال.

لإنشاء جهة اتصال

1. افتح Outlook.

2. في علامة التبويب "جهات الاتصال"، انقر فوق "جديد".

3. أدخل اسم جهة الاتصال في حقل "الاسم".

4. أدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بجهة الاتصال في حقل "البريد الإلكتروني".

5. إذا كنت تريد إضافة رقم هاتف لجهة الاتصال، فانقر فوق حقل "الهاتف" وأدخل الرقم.

6. إذا كنت تريد إضافة عنوان لجهة الاتصال، فانقر فوق حقل "العنوان" وأدخل العنوان.

7. إذا كنت تريد إضافة ملاحظات حول جهة الاتصال، فانقر فوق حقل "الملاحظات" وأدخل ملاحظتك.

8. انقر فوق الزر "حفظ" لإنشاء جهة الاتصال.

لتتبع جهات الاتصال

يمكنك استخدام Outlook لتتبع جهات الاتصال بعدة طرق. يمكنك عرض قائمة جهات الاتصال الخاصة بك في طريقة عرض قائمة أو طريقة عرض مخطط. يمكنك أيضًا استخدام ميزة "التذكيرات" لتلقي تذكيرات بموعد الاتصال بجهات الاتصال.

للبحث عن جهات الاتصال

يمكنك استخدام Outlook للبحث عن جهات الاتصال التي تريدها. لبحث عن جهة اتصال، انقر فوق الزر "بحث" في علامة التبويب "جهات الاتصال". أدخل كلمة أو جملة في حقل "بحث" وانقر فوق الزر "بحث".

سيعرض Outlook قائمة بجهات الاتصال التي تطابق بحثك. يمكنك النقر فوق أي جهة اتصال في القائمة لعرضها.

لحذف جهات الاتصال

يمكنك استخدام Outlook لحذف جهات الاتصال التي لم تعد بحاجة إليها. لحذف جهة اتصال، انقر فوق جهة الاتصال التي تريد حذفها. انقر فوق زر "حذف" في علامة التبويب "جهات الاتصال".

سيتم حذف جهة الاتصال من قائمة جهات الاتصال الخاصة بك.

لتصدير جهات الاتصال

يمكنك استخدام Outlook لتصدير جهات الاتصال إلى تنسيقات أخرى، مثل ملف PDF أو ملف تنسيق vCard. لتصدير جهات الاتصال، انقر فوق زر "تصدير" في علامة التبويب "جهات الاتصال". حدد التنسيق التصدير الذي تريد استخدامه وانقر فوق الزر "موافق".

سيصدر Outlook جهات الاتصال إلى التنسيق الذي اخترته.

لمشاركة جهات الاتصال

يمكنك استخدام Outlook لمشاركة جهات الاتصال مع الآخرين. لمشاركة جهة اتصال، انقر فوق جهة الاتصال التي تريد مشاركتها. انقر فوق زر "مشاركة" في علامة التبويب "جهات الاتصال". أدخل عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين تريد مشاركتهم مع جهة الاتصال وانقر فوق الزر "إرسال".

سيتلقي الأشخاص الذين شاركتهم جهة الاتصال دعوة لمشاركة جهة الاتصال. إذا قبلوا الدعوة، فسيتم إضافة جهة الاتصال إلى قائمة جهات الاتصال الخاصة بهم.

الفصل 8: استخدام الملاحظات

Outlook هو تطبيق ملاحظات قوي يمكن استخدامه لحفظ الأفكار والمهام والمعلومات الأخرى. يتضمن مجموعة متنوعة من الميزات التي تجعل من السهل إنشاء وتتبع الملاحظات.

لإنشاء ملاحظة

1. افتح Outlook.

2. في علامة التبويب "الملاحظات"، انقر فوق "جديد".

3. أدخل نص الملاحظة في حقل "الملاحظة".

4. إذا كنت تريد إضافة عنوان للملاحظة، فانقر فوق حقل "العنوان" وأدخل العنوان.

5. إذا كنت تريد إضافة تصنيف للملاحظة، فانقر فوق حقل "التصنيف" وأدخل التصنيف.

6. إذا كنت تريد إضافة ملاحظات حول الملاحظة، فانقر فوق حقل "الملاحظات" وأدخل ملاحظتك.

7. انقر فوق الزر "حفظ" لإنشاء الملاحظة.

لتتبع الملاحظات

يمكنك استخدام Outlook لتتبع الملاحظات بعدة طرق. يمكنك عرض قائمة الملاحظات الخاصة بك في طريقة عرض قائمة أو طريقة عرض مخطط. يمكنك أيضاً استخدام ميزة "التذكيرات" لتلقي تذكيرات بموعد عرض الملاحظات.

للبحث عن الملاحظات

يمكنك استخدام Outlook للبحث عن الملاحظات التي تريدها. لبحث عن ملاحظة، انقر فوق الزر "بحث" في علامة التبويب "الملاحظات". أدخل كلمة أو جملة في حقل "بحث" وانقر فوق الزر "بحث".

سيعرض Outlook قائمة بالملاحظات التي تطابق بحثك. يمكنك النقر فوق أي ملاحظة في القائمة لعرضها.

لحذف الملاحظات

يمكنك استخدام Outlook لحذف الملاحظات التي لم تعد بحاجة إليها. لحذف ملاحظة، انقر فوق الملاحظة التي تريد حذفها. انقر فوق زر "حذف" في علامة التبويب "الملاحظات".

سيتم حذف الملاحظة من قائمة الملاحظات الخاصة بك.

لتصدير الملاحظات

يمكنك استخدام Outlook لتصدير الملاحظات إلى تنسيقات أخرى، مثل ملف PDF أو ملف تنسيق vCard. لتصدير الملاحظات، انقر فوق زر "تصدير" في علامة التبويب "الملاحظات". حدد تنسيق التصدير الذي تريد استخدامه وانقر فوق الزر "موافق".

سيصدر Outlook الملاحظات إلى التنسيق الذي اخترته.

لمشاركة الملاحظات

يمكنك استخدام Outlook لمشاركة الملاحظات مع الآخرين. لمشاركة ملاحظة، انقر فوق الملاحظة التي تريد مشاركتها. انقر فوق زر "مشاركة" في علامة التبويب "الملاحظات". أدخل عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين تريد مشاركتهم مع الملاحظة وانقر فوق الزر "إرسال".

سيتم إرسال الأشخاص الذين شاركتم الملاحظة دعوة لمشاركة الملاحظة. إذا قبلوا الدعوة، فسيتم إضافة الملاحظة إلى قائمة الملاحظات الخاصة بهم.

الفصل 9: إنشاء توقيع إلكتروني في Outlook

التوقيع الإلكتروني هو نص أو صورة يتم إضافتها إلى أسفل رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك. يمكن أن يتضمن اسمك وعنوانك وتفاصيل الاتصال الأخرى. يمكن أن يكون التوقيع الإلكتروني مفيدًا لتحسين علامة تجارية شخصية وتوفير معلومات الاتصال الخاصة بك بسهولة إلى المستلمين.

لإنشاء توقيع إلكتروني في Outlook:

1. افتح Outlook.
2. في الجزء الأيمن من النافذة الرئيسية، انقر فوق علامة التبويب "البريد".
3. في المجموعة "أدوات البريد"، انقر فوق الزر "توقيعات".
4. في مربع الحوار "التوقيعات"، انقر فوق الزر "جديد".
5. في مربع الحوار "إنشاء توقيع جديد"، أدخل اسمًا للتوقيع الجديد وانقر فوق الزر "موافق".
6. في مربع الحوار "التوقيعات"، انقر فوق منطقة "النص"، وأدخل النص الذي تريد أن يظهر في التوقيع الخاص بك.
7. إذا كنت تريد إضافة صورة إلى التوقيع الخاص بك، فانقر فوق الزر "صورة" وأضف الصورة.
8. عند الانتهاء من إنشاء التوقيع الخاص بك، انقر فوق الزر "موافق".
9. لتحديد التوقيع الذي تريد استخدامه، في مربع الحوار "التوقيعات"، حدد التوقيع الذي تريد استخدامه وانقر فوق الزر "السمة الافتراضية".
10. انقر فوق الزر "موافق".

الآن أصبح التوقيع الإلكتروني الخاص بك قيد الاستخدام. لإضافة التوقيع الإلكتروني إلى رسالة بريد إلكتروني، افتح الرسالة وانقر فوق الزر "توقيعات" في المجموعة "أدوات البريد". حدد التوقيع الذي تريد استخدامه وانقر فوق الزر "إدراج".

فيما يلي بعض النصائح لإنشاء توقيع إلكتروني احترافي:

- استخدم نمط الخط الواضح والحجم.

- استخدم ألوان هادئة ومتناسقة.
- تجنب استخدام الصور المعقدة أو الرسوم المتحركة.
- اجعل التوقيع الخاص بك قصيرًا وسهل القراءة.
- تأكد من تحديث التوقيع الخاص بك بانتظام لضمان دقة المعلومات.

الفصل 10: إنشاء قالب بريد إلكتروني

إنشاء قالب بريد إلكتروني

إذا كنت ترسل نفس الرسالة بشكل متكرر، يمكنك إنشاء قالب بريد إلكتروني. سيسمح لك ذلك بحفظ تنسيق البريد الإلكتروني المفضل لديك واستخدامه مرة أخرى في المستقبل.

لإنشاء قالب بريد إلكتروني، افتح Outlook وانقر فوق الزر "إنشاء" في الجزء العلوي من النافذة. سيؤدي ذلك إلى إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة.

اكتب نص الرسالة في منطقة النص. ثم، انقر فوق الزر "حفظ باسم" في الجزء العلوي من النافذة. في مربع الحوار "حفظ باسم"، أدخل اسمًا لقالبك في حقل "اسم الملف". في القائمة المنسدلة "حفظ كنوع"، حدد خيار "قالب بريد إلكتروني". Outlook، انقر فوق الزر "حفظ".

لإرسال رسالة باستخدام قالب، افتح Outlook وانقر فوق الزر "إنشاء" في الجزء العلوي من النافذة. سيؤدي ذلك إلى إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة.

في القائمة المنسدلة "قالب"، حدد اسم القالب الذي تريد استخدامه. ثم، قم بإجراء أي تغييرات ضرورية على النص. عندما تنتهي من كتابة الرسالة، انقر فوق الزر "إرسال" في الجزء العلوي من النافذة.

إدارة البريد الإلكتروني غير الهام

يمكن أن يكون البريد الإلكتروني غير الهام مصدرًا للإزعاج. يمكنك استخدام Outlook لإدارة البريد الإلكتروني غير الهام.

لتمييز رسالة بريد إلكتروني على أنها غير هامة، حدد الرسالة وانقر فوق الزر "غير هام" في الجزء العلوي من النافذة.

لحذف رسالة بريد إلكتروني غير هامة، حدد الرسالة وانقر فوق الزر "حذف" في الجزء العلوي من النافذة.

لتصفية البريد الإلكتروني غير الهام، انقر فوق الزر "تصفية" في الجزء العلوي من النافذة. في مربع الحوار "تصفية البريد الإلكتروني"، حدد الخيارات التي تريد استخدامها لتصفية البريد الإلكتروني غير الهام. ثم، انقر فوق الزر "موافق".

الفصل 11: ماذا يمكنك تخصيصه في Outlook

يمكنك تخصيص Outlook ليناسب احتياجاتك وأسلوبك. يمكنك تغيير المظهر والشعور، وإضافة الإضافات، وإنشاء قوالب البريد الإلكتروني، وإنشاء توقيعات إلكترونية، وإنشاء ملفات تعريف بريد إلكتروني متعددة، وإدارة حسابات البريد الإلكتروني.

لتغيير المظهر والشعور:

- يمكنك تغيير لون الشاشة وخلفية الشاشة.
- يمكنك تغيير حجم الخط ونمط الخط.
- يمكنك تغيير تنسيق القائمة.
- يمكنك تغيير تنسيق شريط الأدوات.
- يمكنك تغيير تنسيق الرسائل.

لإضافة الإضافات:

- يمكنك إضافة الإضافات التي تضيف ميزات جديدة إلى Outlook.
- يمكنك إضافة الإضافات التي تجعل Outlook أكثر ملاءمة للاستخدام.
- يمكنك إضافة الإضافات التي تجعل Outlook أكثر أمانًا.

لإنشاء قوالب البريد الإلكتروني:

- يمكنك إنشاء قوالب البريد الإلكتروني لحفظ تنسيق البريد الإلكتروني المفضل لديك.
- يمكنك إنشاء قوالب البريد الإلكتروني لحفظ محتوى البريد الإلكتروني المفضل لديك.
- يمكنك إنشاء قوالب البريد الإلكتروني لمشاركة تنسيق البريد الإلكتروني المفضل لديك مع الآخرين.

لإنشاء توقيعات إلكترونية:

- يمكنك إنشاء توقيعات إلكترونية لإضافة معلومات الاتصال الخاصة بك إلى رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك.
- يمكنك إنشاء توقيعات إلكترونية لإضافة شعار الشركة الخاصة بك إلى رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك.
- يمكنك إنشاء توقيعات إلكترونية لإضافة محتوى آخر إلى رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك.

لإنشاء ملفات تعريف بريد إلكتروني متعددة:

- يمكنك إنشاء ملفات تعريف بريد إلكتروني متعددة لتنظيم حسابات البريد الإلكتروني الخاصة بك.
- يمكنك إنشاء ملفات تعريف بريد إلكتروني متعددة لتنظيم حسابات البريد الإلكتروني الخاصة بالعمل والشخصية.
- يمكنك إنشاء ملفات تعريف بريد إلكتروني متعددة لتنظيم حسابات البريد الإلكتروني الخاصة بالمشاريع المختلفة.

لإدارة حسابات البريد الإلكتروني:

- يمكنك إضافة حسابات البريد الإلكتروني إلى Outlook.
- يمكنك إزالة حسابات البريد الإلكتروني من Outlook.
- يمكنك تغيير إعدادات حسابات البريد الإلكتروني في Outlook.

فيما يلي بعض النصائح لتخصيص Outlook:

- جرب الإضافات المختلفة للعثور على الإضافات التي تناسب احتياجاتك.
- قم بإنشاء قوالب البريد الإلكتروني لحفظ تنسيق البريد الإلكتروني المفضل لديك.
- قم بإنشاء توقيعات إلكترونية لإضافة معلومات الاتصال الخاصة بك إلى رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك.
- قم بإنشاء ملفات تعريف بريد إلكتروني متعددة لتنظيم حسابات البريد الإلكتروني الخاصة بك.

- قم بإدارة حسابات البريد الإلكتروني في Outlook للحفاظ على تنظيم بريدك الإلكتروني.

الفصل 12: تطبيقات Outlook

Outlook هو تطبيق متعدد الاستخدامات يوفر مجموعة متنوعة من الميزات. يمكن استخدامه للبريد الإلكتروني والتقويم والمهام والملاحظات وجهات الاتصال.

في هذا الفصل، سنلقي نظرة على بعض التطبيقات التي يمكن استخدامها مع Outlook.

تطبيقات البريد الإلكتروني

هناك العديد من تطبيقات البريد الإلكتروني التي يمكن استخدامها مع Outlook. بعض من أكثر التطبيقات شيوعًا هي:

- Gmail
- Yahoo Mail
- Outlook.com

تسمح لك هذه التطبيقات بإدارة حسابات البريد الإلكتروني الخاصة بك من Outlook. يمكنك أيضًا استخدامها لإرسال واستقبال البريد الإلكتروني وإنشاء قوائم البريد الإلكتروني وإدارة البريد الإلكتروني غير الهام.

تطبيقات التقويم

هناك العديد من تطبيقات التقويم التي يمكن استخدامها مع Outlook. بعض من أكثر التطبيقات شيوعًا هي:

- Google Calendar
- Yahoo Calendar
- Outlook.com

تسمح لك هذه التطبيقات بإدارة التقويم الخاص بك من Outlook. يمكنك أيضًا استخدامها لإنشاء الأحداث ومشاركة الأحداث وإدارة التذكيرات.

تطبيقات المهام

هناك العديد من تطبيقات المهام التي يمكن استخدامها مع Outlook. بعض من أكثر التطبيقات شيوعاً هي:

- Microsoft To Do
- Google Tasks
- Any.do

تسمح لك هذه التطبيقات بإدارة المهام الخاصة بك من Outlook. يمكنك أيضاً استخدامها لتعيين المهام وتتبع التقدم وإنشاء قوائم المهام.

تطبيقات الملاحظات

هناك العديد من تطبيقات الملاحظات التي يمكن استخدامها مع Outlook. بعض من أكثر التطبيقات شيوعاً هي:

- OneNote
- Evernote
- Google Keep

تسمح لك هذه التطبيقات بإنشاء وحفظ الملاحظات من Outlook. يمكنك أيضاً استخدامها لتنظيم الملاحظات وتتبع الملاحظات ومشاركتها مع الآخرين.

تطبيقات جهات الاتصال

هناك العديد من تطبيقات جهات الاتصال التي يمكن استخدامها مع Outlook. بعض من أكثر التطبيقات شيوعاً هي:

- Microsoft People
- Google Contacts
- Yahoo Contacts

تسمح لك هذه التطبيقات بإدارة جهات الاتصال الخاصة بك من Outlook يمكنك أيضًا استخدامها لإنشاء جهات اتصال جديدة وتحديث جهات الاتصال وحذف جهات الاتصال.

التطبيقات الأخرى

هناك العديد من التطبيقات الأخرى التي يمكن استخدامها مع Outlook بعض من أكثر التطبيقات شيوعًا هي:

Slack •

Microsoft Teams •

Zoom •

تسمح لك هذه التطبيقات بالتواصل مع الآخرين من Outlook يمكنك أيضًا استخدامها للاجتماعات والتعاون والمشاركة في الملفات.

الفصل 13: استخدام الإضافات

Outlook هو تطبيق غني بالميزات، ولكنه يمكن أن يكون أكثر قوة من خلال استخدام الإضافات. يمكن أن تساعدك الإضافات على إضافة ميزات جديدة إلى Outlook، أو تحسين الميزات الموجودة.

لإضافة إضافة

1. افتح Outlook.
2. انقر فوق علامة التبويب "الإضافة".
3. انقر فوق الزر "إضافة".
4. في مربع الحوار "إضافة إضافة"، ابحث عن الإضافة التي تريدها.
5. انقر فوق الزر "إضافة" لإضافة الإضافة إلى Outlook.

لإزالة إضافة

1. افتح Outlook.
2. انقر فوق علامة التبويب "الإضافة".
3. انقر فوق الزر "إدارة الإضافات".
4. في مربع الحوار "إدارة الإضافات"، حدد الإضافة التي تريد إزالتها.
5. انقر فوق الزر "إزالة" لإزالة الإضافة من Outlook.

لتكوين إضافة

1. افتح Outlook.
2. انقر فوق علامة التبويب "الإضافة".
3. انقر فوق الزر "إدارة الإضافات".
4. في مربع الحوار "إدارة الإضافات"، حدد الإضافة التي تريد تكوينها.
5. انقر فوق الزر "تكوين" لتكوين الإضافة.

هناك العديد من الإضافات المتاحة لـ Outlook ، لذلك تأكد من العثور على الإضافات التي تناسب احتياجاتك.

فيما يلي بعض الإضافات الأكثر شيوعًا لـ Outlook:

- PowerToys for Outlook: مجموعة من الأدوات التي تساعدك على زيادة إنتاجيتك في Outlook.
- OneNote for Outlook: يسمح لك بإنشاء ملاحظات ومشاركاتها داخل Outlook.
- Outlook Add-in Manager: يسمح لك بإدارة الإضافات المثبتة على Outlook.
- Outlook Tasks: يسمح لك بإنشاء وإدارة المهام داخل Outlook.
- Outlook Calendar: يسمح لك بإدارة التقويم الخاص بك داخل Outlook.

الفصل 14 Outlook: في الويب

Outlook في الويب هو خدمة تتيح لك الوصول إلى Outlook عبر أي متصفح ويب. يوفر Outlook في الويب معظم الميزات التي يوفرها Outlook سطح المكتب، بما في ذلك البريد الإلكتروني والتقويم والمهام والملاحظات وجهات الاتصال.

للاستخدام Outlook في الويب، ستحتاج إلى حساب Microsoft. إذا لم يكن لديك حساب Microsoft، فيمكنك إنشاء حساب مجاني من خلال موقع Microsoft.

بعد إنشاء حساب Microsoft، يمكنك تسجيل الدخول إلى Outlook في الويب من أي متصفح ويب.

Outlook في الويب هو طريقة رائعة للوصول إلى Outlook من أي مكان. يمكنك استخدامه من المنزل أو المكتب أو حتى من هاتفك الذكي أو جهازك اللوحي.

فيما يلي بعض المزايا الرئيسية لاستخدام Outlook في الويب:

- يمكنك الوصول إلى Outlook من أي مكان.
- يوفر Outlook في الويب معظم الميزات التي يوفرها Outlook سطح المكتب.
- Outlook في الويب سهل الاستخدام.
- Outlook في الويب مجاني.

الفصل 15: نصائح الأمان في Outlook

Outlook هو تطبيق آمن، ولكنه من المهم اتخاذ بعض الخطوات للحفاظ على أمان بريدك الإلكتروني وبياناتك.

فيما يلي بعض النصائح للحفاظ على أمان Outlook:

- استخدم كلمة مرور قوية. يجب أن تكون كلمة المرور الخاصة بك طويلة ومعقدة وليست سهلة التخمين.
- استخدم المصادقة الثنائية. المصادقة الثنائية هي طبقة إضافية من الأمان تتطلب منك إدخال كلمة المرور ورمز أمان عند تسجيل الدخول.
- كن حذرًا من البريد الإلكتروني المشبوه. لا تفتح أو تنقر على الروابط الموجودة في البريد الإلكتروني المشبوه.
- قم بتحديث Outlook بانتظام. تتضمن تحديثات Outlook إصلاحات أمنية قد تساعد في حماية بريدك الإلكتروني وبياناتك من الهجمات.
- قم بإنشاء نسخة احتياطية من بياناتك. من المهم إنشاء نسخة احتياطية من بياناتك في حالة حدوث أي شيء لجهاز الكمبيوتر الخاص بك.

الفصل 16: استكشاف أخطاء Outlook وإصلاحها

Outlook هو تطبيق قوي، ولكنه من الممكن أن تواجه بعض المشاكل معه من وقت لآخر. إذا واجهت مشكلة في Outlook، فهناك بعض الأشياء التي يمكنك القيام بها لمحاولة حلها.

فيما يلي بعض النصائح لاستكشاف أخطاء Outlook وإصلاحها:

- أعد تشغيل Outlook.
- تحقق من اتصال الإنترنت.
- أعد تشغيل الكمبيوتر.
- تحقق من إعدادات البريد الإلكتروني.
- قم بعمل نسخة احتياطية من بيانات Outlook.
- حذف الإضافات.
- إعادة تثبيت Outlook.

إذا اتبعت هذه النصائح ولم تتمكن من حل المشكلة، فيمكنك الاتصال بالدعم الفني بمؤسستك أو البحث في الإنترنت عن المشكلة أو التواصل مع دعم Microsoft.

فيما يلي بعض النصائح الإضافية للحفاظ على Outlook يعمل بسلاسة:

- قم بتحديث Outlook بانتظام.
- قم بإنشاء نسخة احتياطية من بيانات Outlook بانتظام.
- لا تستخدم Outlook على جهاز كمبيوتر مشترك.
- لا تفتح مرفقات البريد الإلكتروني غير الآمنة.
- لا تنقر على الروابط المشبوهة في البريد الإلكتروني.

الفصل 17: الخاتمة

Outlook هو أداة قوية يمكن استخدامها للبريد الإلكتروني والتقويم والمهام والملاحظات وجهات الاتصال. يمكن استخدامه في الأعمال التجارية والاستخدام الشخصي Outlook. هو أداة قوية يمكن أن تساعدك على تنظيم وقتك وإدارة مهامك والاتصالات.

فيما يلي بعض النصائح لاستخدام Outlook بشكل فعال:

- قم بتخصيص Outlook ليناسب احتياجاتك وأسلوبك.
- استخدم الإضافات لإضافة ميزات جديدة إلى Outlook.
- قم بإنشاء قوالب البريد الإلكتروني لحفظ تنسيق البريد الإلكتروني المفضل لديك.
- قم بإنشاء توقيعات إلكترونية لإضافة معلومات الاتصال الخاصة بك إلى رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك.
- قم بإنشاء ملفات تعريف بريد إلكتروني متعددة لتنظيم حسابات البريد الإلكتروني الخاصة بك.
- قم بإدارة حسابات البريد الإلكتروني في Outlook للحفاظ على تنظيم بريدك الإلكتروني.
- قم بتحديث Outlook بانتظام.
- قم بإنشاء نسخة احتياطية من بيانات Outlook بانتظام.
- لا تستخدم Outlook على جهاز كمبيوتر مشترك.
- لا تفتح مرفقات البريد الإلكتروني غير الآمنة.
- لا تنقر على الروابط المشبوهة في البريد الإلكتروني.