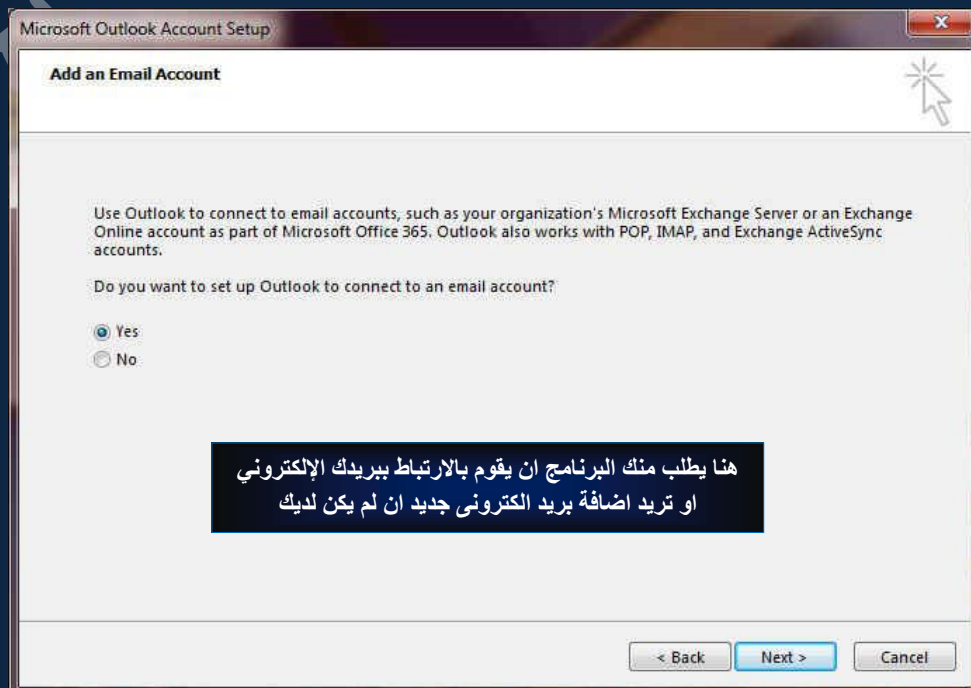


Outlook

Outlook 2013

سنقوم الان بالتعامل مع برنامج **Outlook 2013** لأول مرة فعند فتح البرنامج من قائمة ستارت تظهر لنا النوافذ التالية والتي سوف نقوم بكتابة البيانات الخاصة بالحساب الإلكتروني بها كالتالي





Add Account

Auto Account Setup
Outlook can automatically configure many email accounts.

E-mail Account

Your Name:
Example: Ellen Adams

E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

Manual setup or additional server types

هنا يتم كتابة بيانات بريدك الإلكتروني المستخدم

< Back Next > Cancel

Add Account

Searching for your mail server settings...

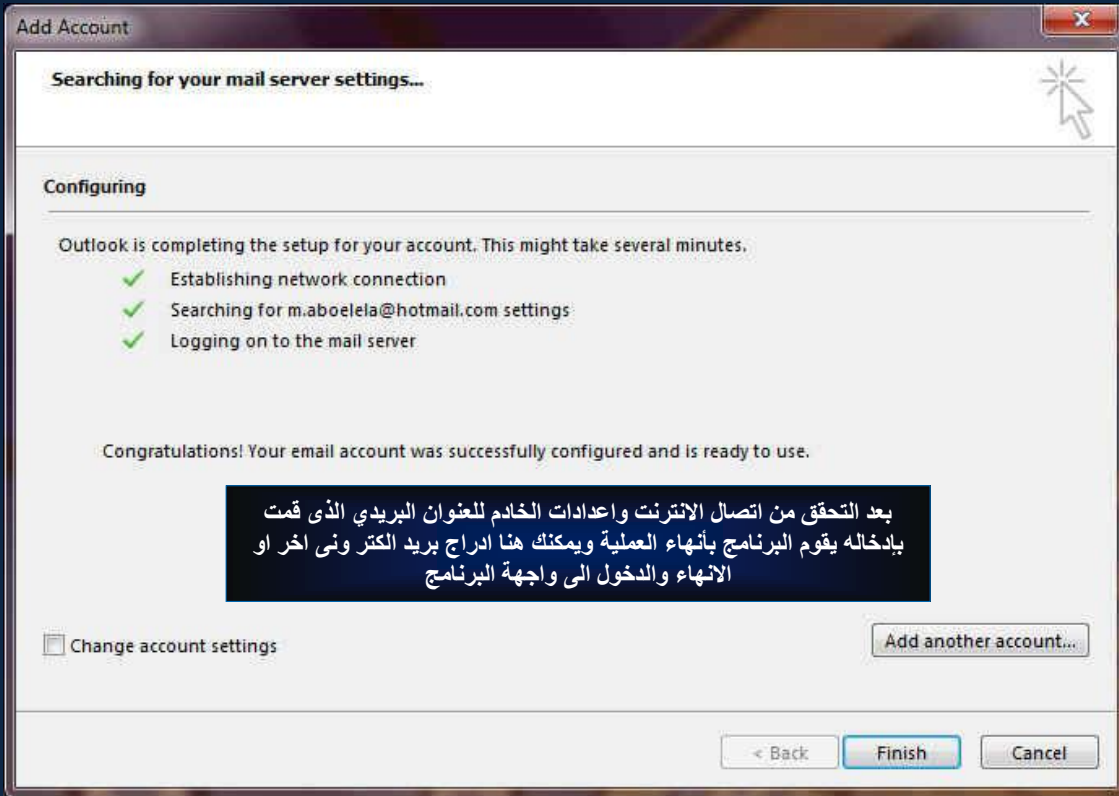
Configuring

Outlook is completing the setup for your account. This might take several minutes.

- ✓ Establishing network connection
- ➔ Searching for m.aboelela@hotmail.com settings
Logging on to the mail server

هنا يتم التحقق من اتصال الانترنت واعدادات الخادم للعنوان البريدي الذي قمت بإدخاله ثم يقوم بتسجيل الدخول الى الخادم الخاص ببيدك الإلكتروني المستخدم

< Back Next > Cancel



ملحوظة

في النسخ السابقة من برنامج Outlook كنت تحتاج الى برنامج مساعد للدخول على بريدك الإلكتروني المجاني ولكن في الإصدار الجديد Outlook 2013 يتم إضافة البريد الإلكتروني لـ Hotmail بدون اي برامج أخرى كما يمكنك ايضا التعامل مع بريد جوجل Gmail

قبل الدخول الى واجهة البرنامج اريدك ان تلاحظ معي حركة شريط الحالة والتي تساعدك على معرفة تقدم الاتصال ببريدك الإلكتروني

ITEMS: 0 WAITING FOR SERVER RESPONSE... CONNECTED TO EXCHANGE ACTIVESYNC 10%

طلب الانتظار لحين ارتباط البرنامج بالسيرفر الخاص ببريدك الإلكتروني

FILTER APPLIED SYNCHRONIZING 'INBOX' CONNECTED 10%

يتم الان الاتصال وتحميل محتويات بريدك الإلكتروني الى البرنامج

FILTER APPLIED CONNECTED 100%

تم الاتصال بالسيرفر الخاص ببريدك الإلكتروني والان البرنامج جاهز للتعامل معة

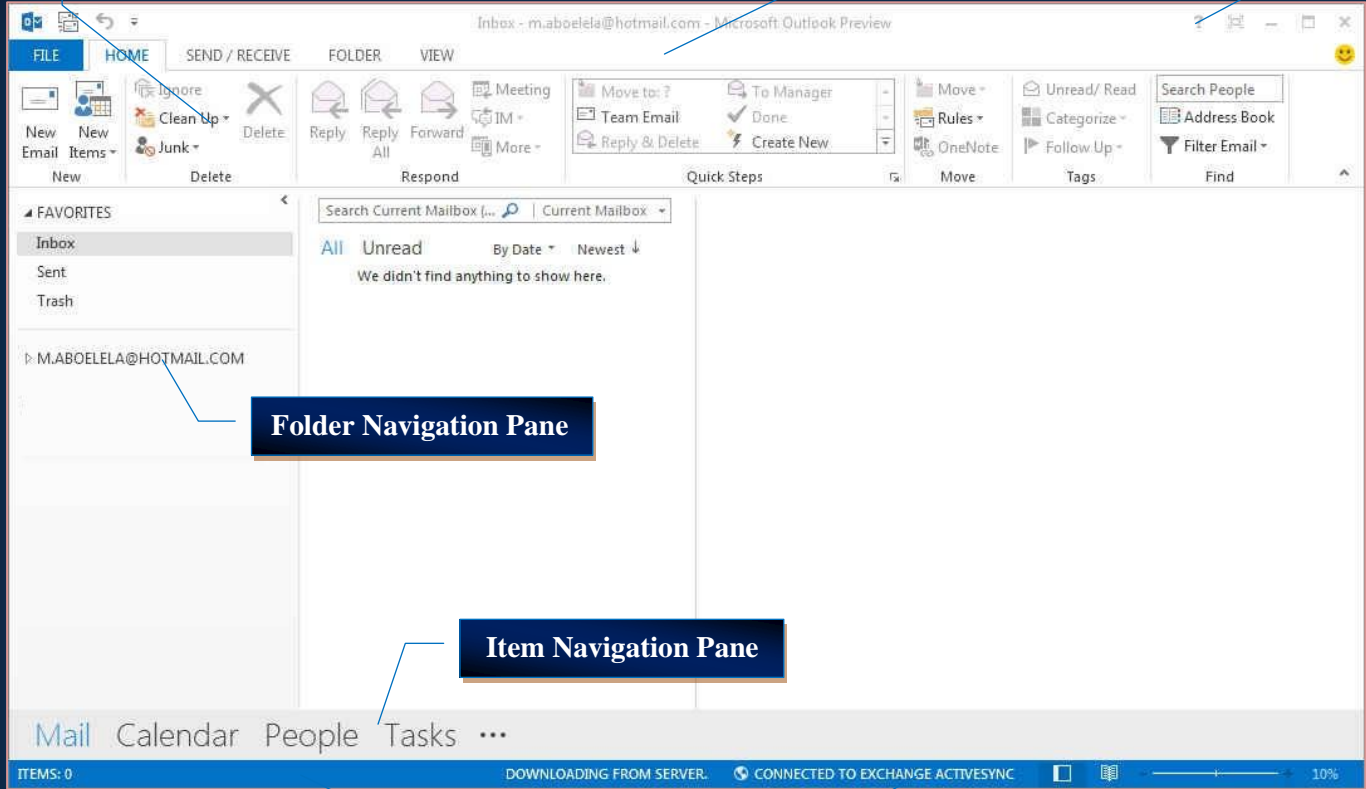
Outlook 2013 Interface

عند انتهاء الخطوات السابقة يتم فتح نافذة برنامج Outlook 2013 وسوف نتعرف الان على مكوناته الرئيسية

Group Bar

Tab bar

Address Bar



Folder Navigation Pane

Item Navigation Pane

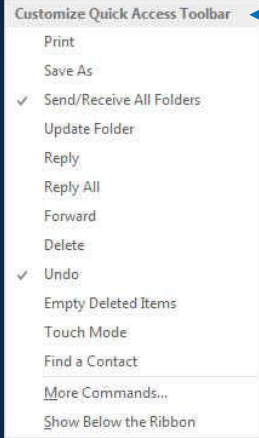
Status Bar

Server Status

ملحوظة

ستجد رسالة جديدة بريدك الإلكتروني دلالة على الربط الصحيح بين البرنامج والبريد الإلكتروني المستخدم

وسوف نقوم بشرح كل مما سبق بالتفصيل ان شاء الله



• شريط العنوان (Address Bar)



وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به

• في أقصى اليمين (زر الإغلاق – زر التصغير والتكبير للنافذة -

زر وضع الشاشة في شريط المهام) كما يوجد به زر **Help ?**

وهو للمساعدة و التوضيح للمستخدم لبعض مكونات البرنامج

ومنة أيضا يمكنك التحكم في اخفاء شريط المجموعات او إظهاره من خلال العلامة الموجودة بجانب زر **Help**

• يوجد به في المنتصف اسم البرنامج و يليه اسم المجلد الذي تتعامل معه

• في أقصى اليسار يوجد بها مجازا بعض الأزرار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة كما يمكنك التعديل عليها

بالزيادة والنقصان حسب استخدامك لها 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 (Tab Bar)



ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطا كاملا بشريط المجموعات (**Group Bar**) ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب آخر من شريط التبويب ومن التبويبات الدراجة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقا

1. File Tab
2. Home Tab
3. Send/Receive Tab
4. Folder Tab
5. View Tab

• شريط المجموعات (Group Bar)

وقد علمنا أن شريط المجموعات هذا قد يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب (**Tab Bar**) ومنها وبعض المجموعات الأخرى التي

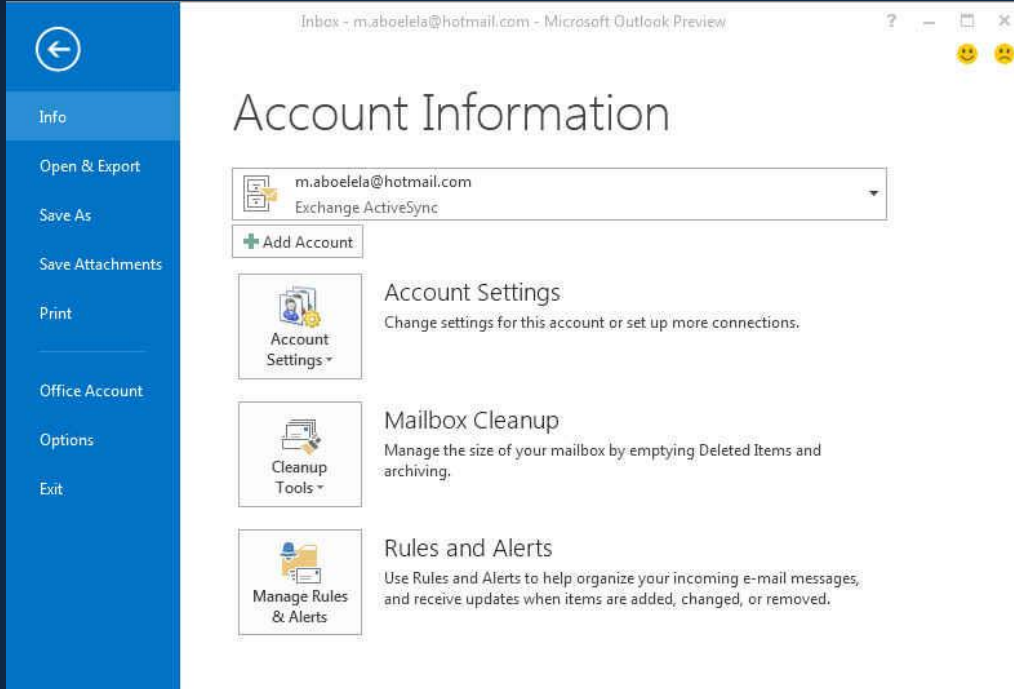
تظهر حسب طبيعة العمل على المستند والتي سوف يتم سردها لاحقا وشرح جميع مكوناتها



وسوف نبدأ الان بشرح شريط التبويب (**Tab Bar**) والمجموعات (**Group Bar**) المرتبطة بكل تبويب

File Tab

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج **Microsoft Outlook 2013** لكي تتيح حرية أكثر للمستخدم كالتالي



عند النقر فوق تبويب **FILE** سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ **Microsoft Outlook** لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعداده والتعامل معه مثل

(**Info – Open & Export – Save as – Save Attachments – Print – Office Account -Options – Exit**)

وكما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة **Outlook 2013** وهي التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

- **Open& Export**

(ومن خلالها يمكنك فتح مستند Outlook او Calendar او استدعاء ملفات الى البرنامج)

- **Save As**

(يمكننا من خلال هذه الميزة من حفظ الرسالة كمستند صفحات الويب او ملف كتابي عادي Text او كملف Outlook)

- **Save Attachment**

(وهي تمكنك من حفظ الرسالة ومرفقاتها في حالة وجود ارفاق بالجهاز)

- **Print**

(تمكنك طباعة الرسائل واختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة او ارسالها الى برنامج اخر مثل One Note او ارسالها كفاكس)

- **Office Account**

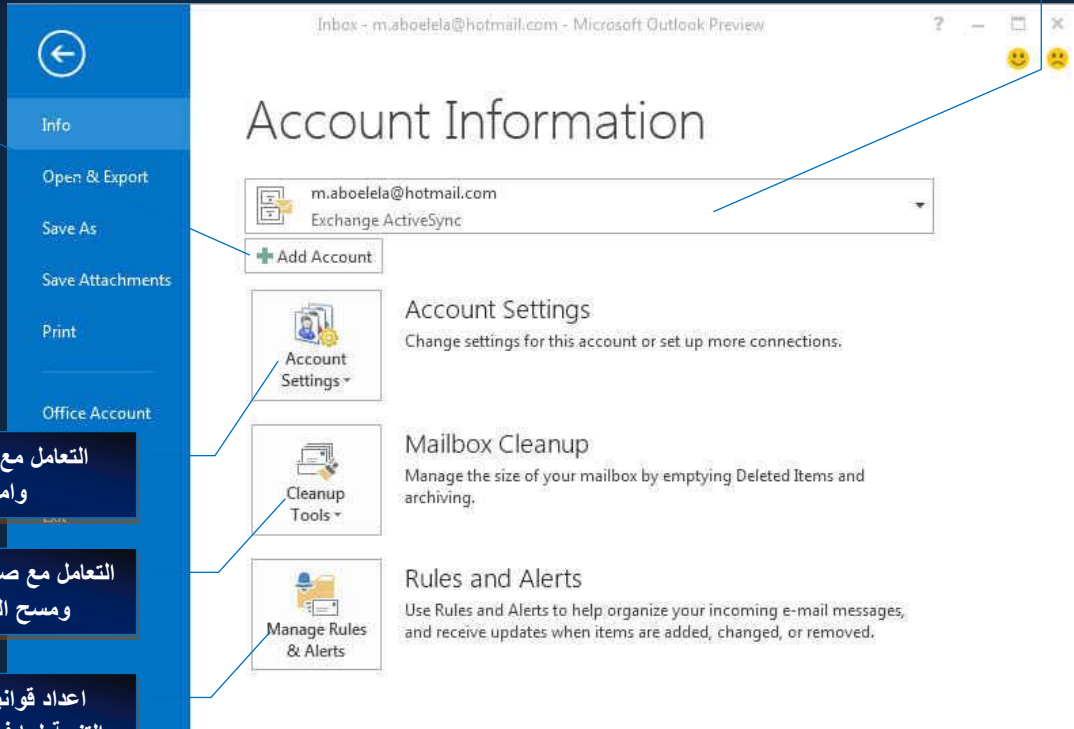
(للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وللاشتراك بمساحة مجانية من شركة مايكروسوفت)

• Info

(وفيها تجد بعض المعلومات عن حسابك المدرج بالبرنامج وايضا يمكنك من خلالها اضافة حساب لبريد الكتر ونى آخر)

تمتلك من اضافة اى بريد الكترونى اخر

هنا يكون اسم الحساب الاساسي المستخدم بالبرنامج



التعامل مع الحسابات المدرجة
وامكانية حذفها

التعامل مع صندوق الوارد وإعداده
ومسح الرسائل وارشفتها

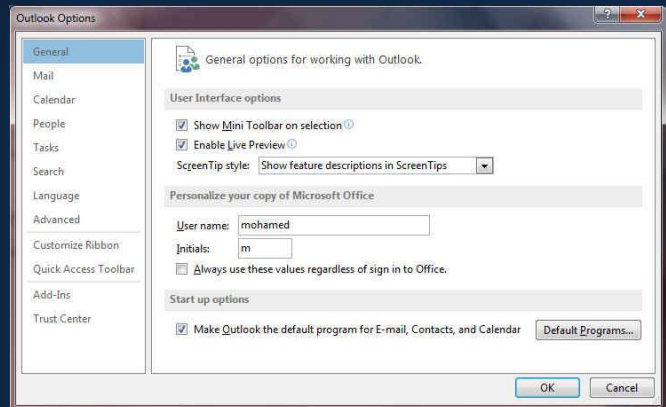
اعداد قوانين الرسائل لحفظها
والتنبيه لها في حالة اى تغيير عليها

• Options

(من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات)

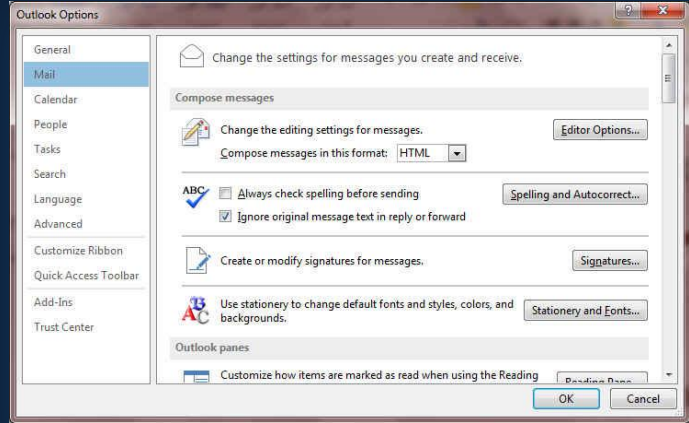
1. General

والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في البرنامج ومنها التحكم بأسم المستخدم والتحكم بشرط الادوات المصغر للبرنامج وطريقة عرض المعلومات عند التمرير على واجهة البرنامج



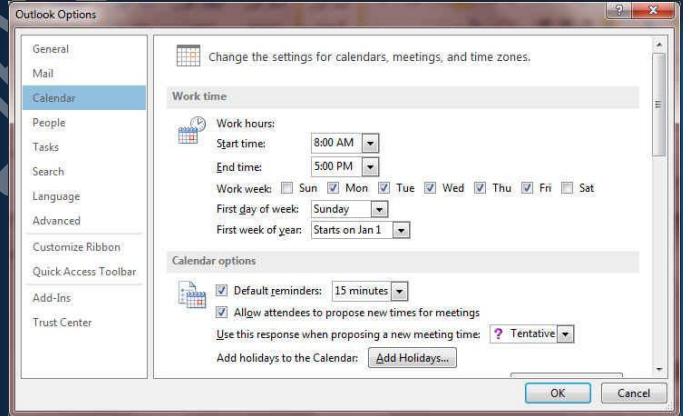
2. Mail

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



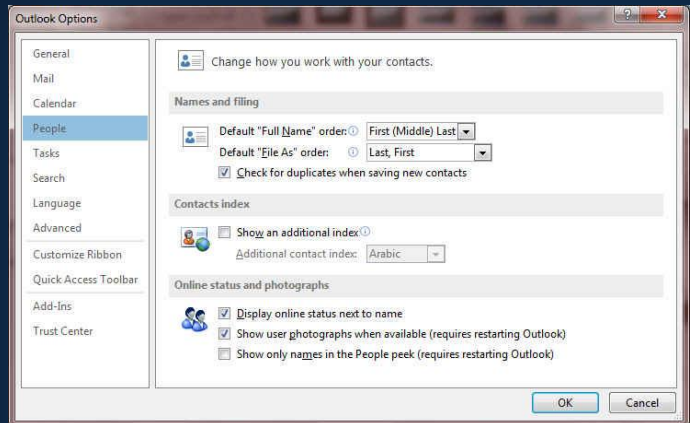
3. Calendar

منها يمكنك ادخال بعض التعديلات على النتيجة **Calendar** وتجهيزها حسب رغبة المستخدم ايضا يمكنك اعداد طريقة التنبيه للمواعيد المدونة بها وطريقة عرضها ومدة الاشارة اليها



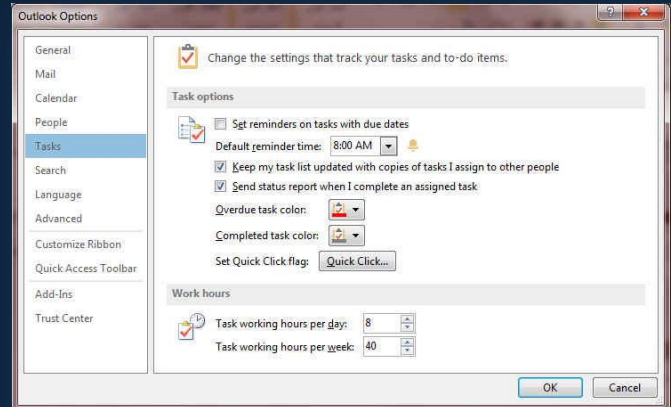
4. People

ومن هنا يمكنك اعداد طريقة التعامل مع صندوق العناوين الموجود في بريدك الإلكتروني واعداد الاسماء وطريقة عرضها لسهولة التعامل معها



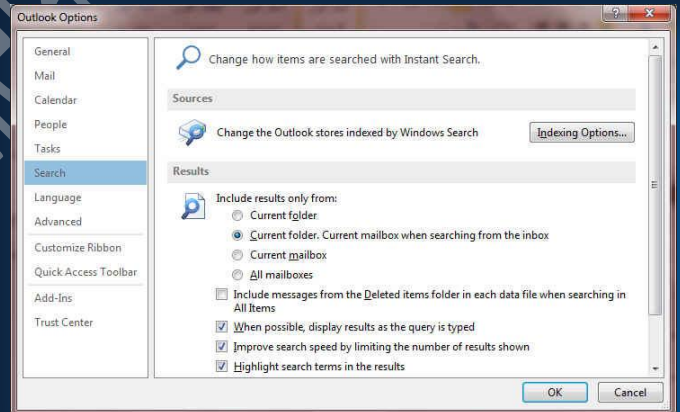
5. Tasks

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



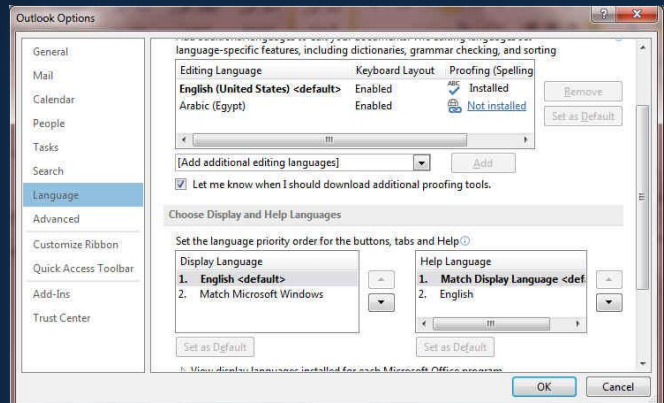
6. Search

ومنها يمكنك اعداد طريقة البحث داخل البرنامج وطريقة عرض النتائج وتنسيقها



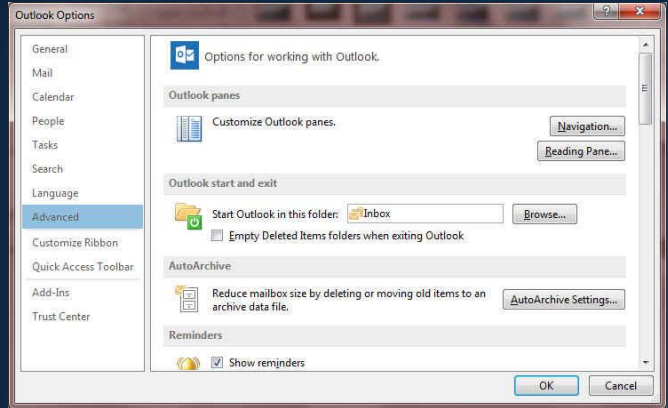
7. Language

وهو خيار يمكنك من تغيير واجهة برنامج Outlook 2013 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



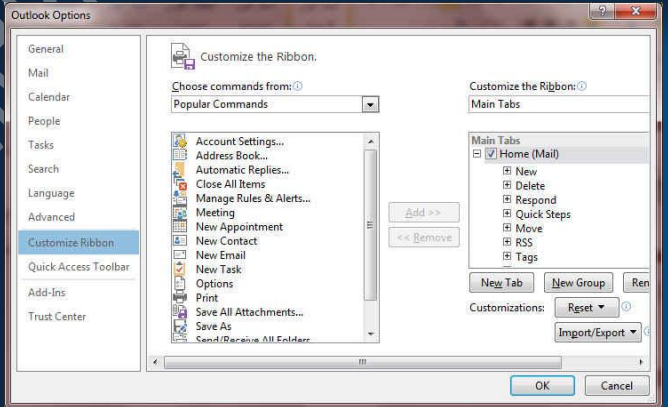
8. Advanced

هنا نجد بعض الخدمات الإضافية 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 رغباته



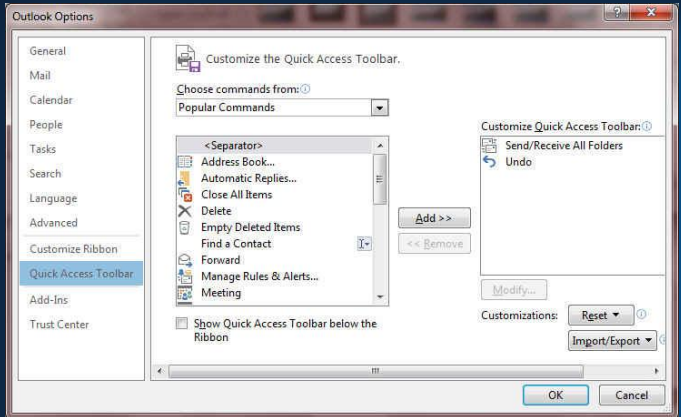
9. Customize Ribbon

من خلال هذه الميزة ببرنامج Outlook 2013 يمكننا من تخصيص مكونات اشرطة 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



10. Quick Access Toolbar

من خلال هذه الميزة ببرنامج Outlook 2013 يمكننا من تخصيص مكونات الادوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة بكثرة و يساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها

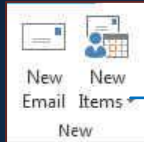


والان نبدأ بالتعرف على المكونات الاساسية لواجهة البرنامج

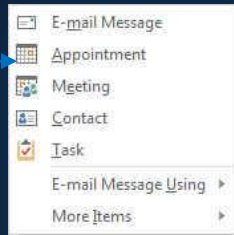
Home Tab



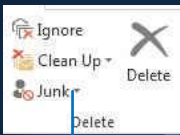
1. New Group



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. Delete Group



مجموعة حذف ومنها يمكن التعامل مع الرسائل بما يلي

Ignore

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

Clean Up

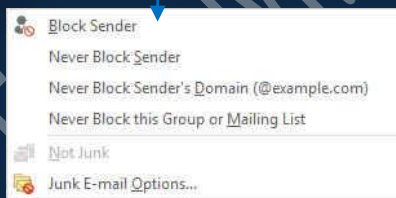
تنظيف الرسائل الخاصة ببريد الكتر ونى معين من اى مجلد تقم باختياره

Junk

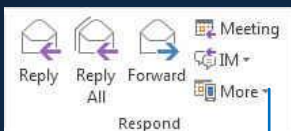
ارسال بعض الرسائل الى مجلد الرسائل المهملة

Delete

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



3. Respond Group



مجموعة رد ومنها يمكنك الرد على الرسائل المستلمة والتعامل معها كالتالي

Reply

وهي تمكنك من الرد على الرسالة برسالة اخرى الى مرسلها فقط

Reply all

تمكنك من رد الرسالة الى الرسال وجميع المرسل اليهم دفعة واحدة

Forward

تمكنك من توجيه الرسالة الى شخص اخر بنفس محتواها

Meeting

تمكنك من الرد على الرسالة وطلب موعد لمقابلة وتدوين الموعد في الاجندة الخاصة بالبرنامج



IM

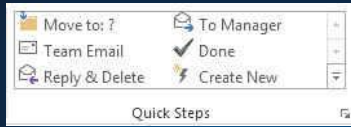
تمنك من الرد على الرسالة من خلال الماسنجر



More

تمنك من ارسال نفس الرسالة المستلمة كمرفق في رسالة اخرى

4. Quick Steps Group



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

Move to

تستخدم للتوجيه الى رسالة مختارة الى مجلد معين تقوم باختياره انت ويتم اعداده عند اول استعمال لهذه الميزة وتتغير الاسم باسم المجلد فيما بعد

Team E-Mail

تمنك من انشاء مجموعة بريدية او حتى شخص معين تقوم بأرسال رسالة له سريعا

Reply & Delete

تمنك من الرد على المرسل ثم مسح الرسالة تلقائيا

To Manager

وهي تستخدم لتحويل الرسالة المختارة الى بريد شخص او عدة اشخاص تقوم باختيارهم مباشرة

Done

وهي تستخدم عند الانتهاء من الرسالة وتحويلة ووضع علامة مقروء عليها

Create New

وهي تمنك من وضع اللمسة الخاصة بك من خلال اعدادها لا جراء أي اجراء معين تختاره وتريد التعامل مع بكثرة مع بريدك

5. Move Group



وتستطيع من خلال هذه المجموعة من تحريك اي رسالة وتغيير مكانها من اي مجلد الى مجلد اخر كما يمكنك وضع قاعدة او تحويل معين نسبة الى الراسل بحيث يقوم البرنامج بتحويل رسالة هذا الراسل الى مجلد معين تقم انت باختياره مسبقا

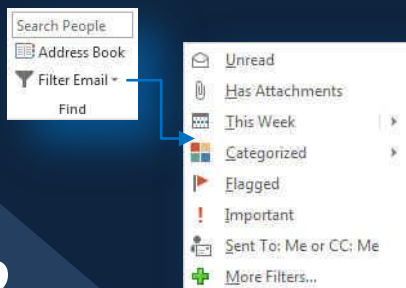
6. Tags Group



وهي مجموعة تمنك من

- وضع علامة مقروء او غير مقروء لأي رسالة باي مجلد تختاره (Unread/Red)
- تصنيف الرسائل من خلال وضع لون محدد لها يقوم بتصنيفها كما تريد (Categorize)
- عمل علامة تتبع للرسالة لتذكرك بالعودة اليه لاحقا (Follow Up)

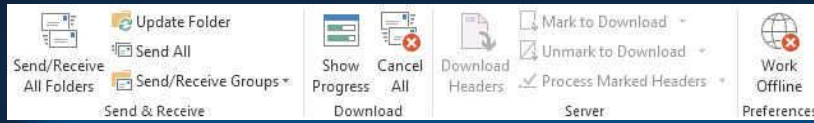
7. Find Group



مجموعة بحث ومن خلالها تستطيع

- البحث عن أي رسالة بكتابة اسم المرسل (Find Contact)
- تعديل او اضافة بعض الاسماء في صندوق العناوين الخاصة بك (Address Book)
- عمل فرز لطريقة عرض الرسائل (Filter E-mail)

Send/Receive Tab

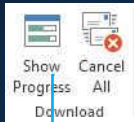


1. Send & Receive Group

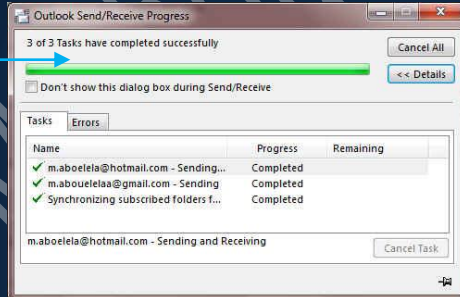


ويمكنك من خلالها تحميل جميع مكونات المجلدات من بريدك الى البرنامج متضمنا الرسائل والمرفقات وغيرها كما يمكنك من عمل تحميل من مجلد معين تقم باختياره او مجموعة معينة تريد تحديث المجلد الخاص بها

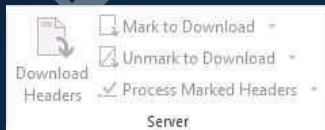
2. Download



ومن خلالها تستطيع ان تتابع عملية التحديث وتحميل الرسائل والمجلدات من بريدك الى البرنامج وايضا يمكنك توقيف تحميل الرسائل من بريدك في اى وقت



3. Server



تمكنك من تحميل رؤوس الرسائل لمجلد معين تقم باختياره او اختيار رسالة معينة لتحميلها تلقائيا في المرة القادمة او حذفها من التحميل

4. References



يستخدم الارتباط بالسيرفر الخاص بريدك والعمل على البرنامج بدون توصيل الانترنت
(Work Offline)

Folder Tab



1. New Group



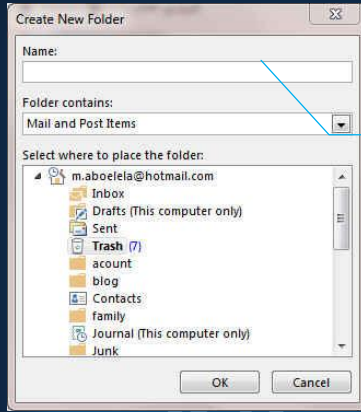
مجموعة جديد ومنها يمكنك

New Folder

تمتلك من اضافة مجلد جديد الى متصفح المجلدات بالبرنامج وتسميته حسب الرغبة

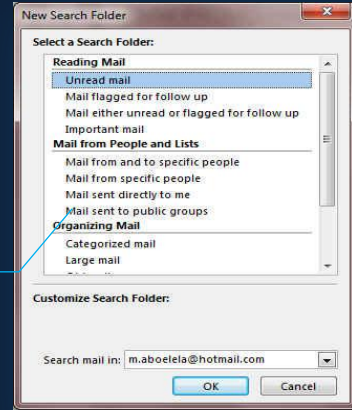
New Search Folder

البحث في مجلد معين عن رسالة معينة فمثلا يمكنك البحث عن الرسائل غير المقروءة او الرسائل كبيرة الحجم او القديمة او الذي تحتوى على ارفاق وغيرها من الميزات التي تساعد على الوصول الى الرسالة بسرعة وسهولة

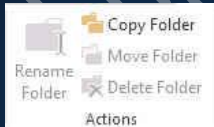


هنا يمكنك كتابة اسم المجلد الذي تريد اضافة الى قائمة المجلدات الخاصة بك

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



2. Action Group



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

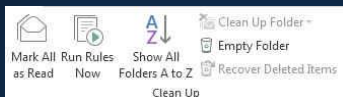
• تغيير اسم مجلد (**Rename Folder**)

• نسخ مجلد (**Copy Folder**)

• تحريك مجلد (**Move Folder**)

• حذف مجلد (**Delete Folder**)

3. Clean Up Group



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

• تعليم الرسائل كمقروءة (**Mark All as Read**)

• عمل قاعدة تطبيق على الرسائل في أي مجلد (**Run Rules Now**)

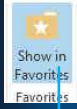
• اترتيب المجلدات ترتيب تصاعدي او تنازلي (**Show All Folder A to Z**)

• تنظيف مجلد ما من محتواه ونقل الرسائل الى سلة المحذوفات (**Clean Up Folder**)

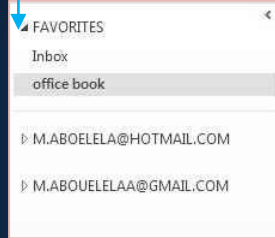
• مسح جميع الرسائل لمجلد معين (**Empty Folder**)

• اعادة الرسائل المحذوفة مرة اخرى (**Recover Deleted Items**)

4. Favorites Group



مجموعة مفضلة ويمكنك من خلالها اختيار أي مجلد من محتوى بريدك الإلكتروني بالبرنامج ووضعة 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 **Favorites** مرة اخرى

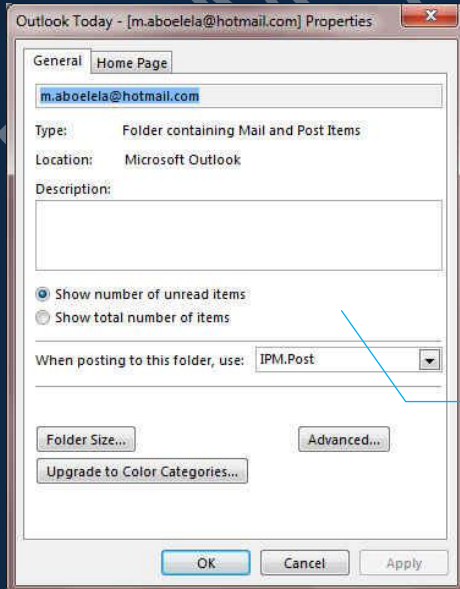


5. Properties Group

مجموعة خصائص من خلالها يمكنك تطبيق التالي على الرسائل

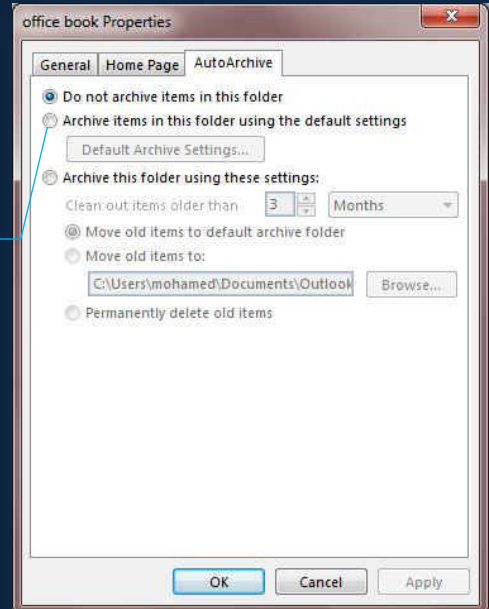


- عمل ارشفة تلقائية (**Auto Archive Settings**)
- تحديد أي رسالة في المجلد يتم عمل ارشيف لها وتجديد مكان الحفظ لها
- تصريحات المجلد (**Folder Permissions**) منها يمكنك اعطاء تصاريح لمشاركة مجلد معين مع اخر
- خصائص المجلد (**Folder Properties**) منها يتم اختيار طريقة عرض المجلد ومحتواه في متصفح المجلدات



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

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





View Tab

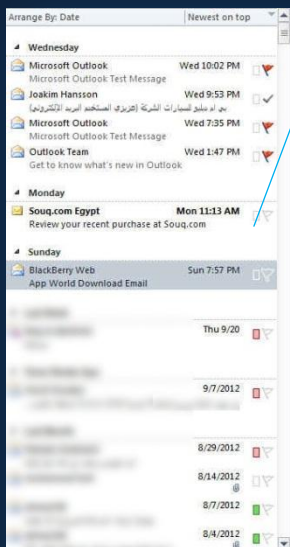


1. Current View Group



يمكن تغيير طريقة العرض لعناصر أي مجلد من المجلدات وذلك من خلال **Change View** والتي يمكنك من الاختيار من بين عدة أشكال عرض لمجلد الرسائل

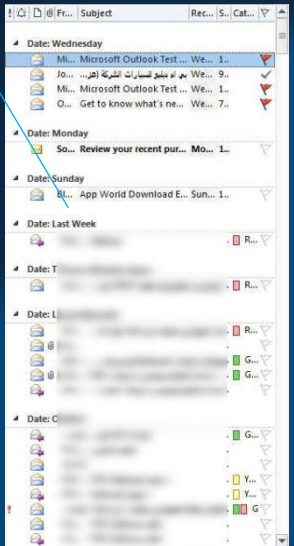
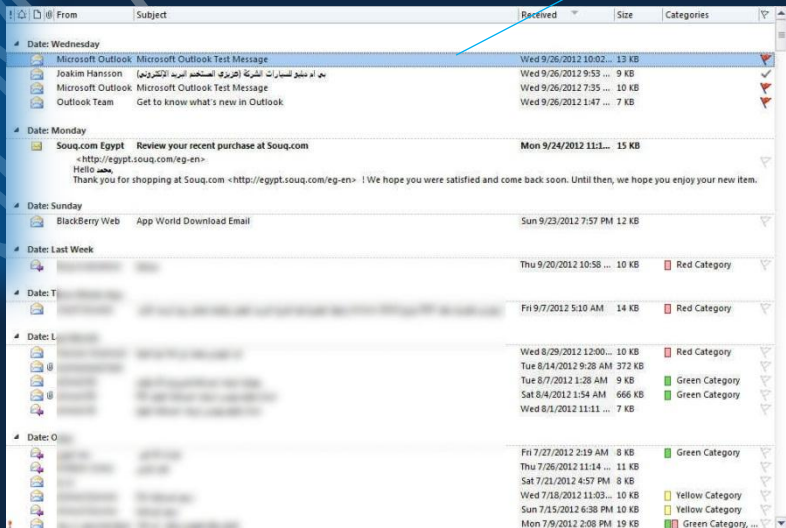
- تغيير شكل العرض (**Change View**)



Compact View

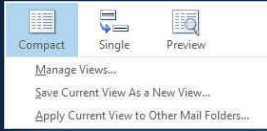
Single View

Preview View

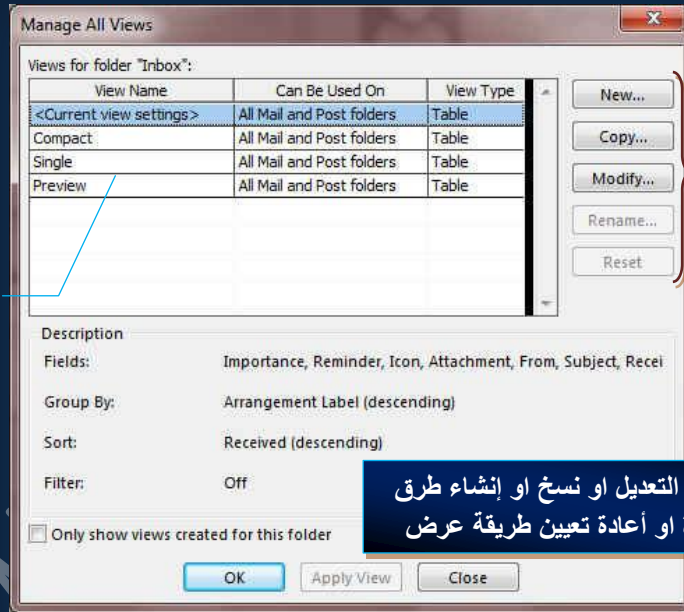


ملاحظة
تختلف طرق العرض من مجلد الى اخر فعند تغيير المجلد تختلف معة طريقة العرض الحالي له (حاول تغيير عرض المجلدات بنفسك لترى النتيجة)

• اعداد طريقة العرض (Manage Views)



تعرفنا مما سبق على طرق عرض عناصر المجلدات ولكن من مميزات **Outlook 2013** انه يمكنك من إنشاء طرق عرض خاصة بك لكل مجلد وذلك من خلال تعريف طرق العرض (**Manage Views**) لتظهر لنا نافذة منظم طرق العرض المخصصة كالتالي



طرق العرض الافتراضية
والتي تم التعرف عليها سابقا

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

• ولإنشاء طريقة عرض جديدة يتم النقر على **Manage Views** جديد ومنها اختيار **New** واتباع الخطوات التالية

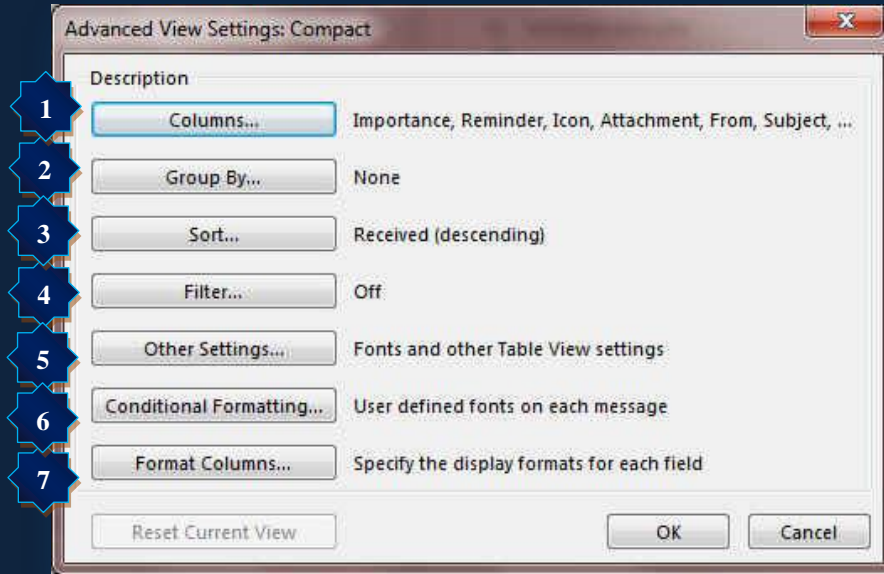
هنا يتم كتابة اسم طريقة العرض الجديدة ولتكن
Outlook 2013

هنا يتم تحديد نوع طريقة العرض الجديدة ولتكن
Table

هنا يتم تحديد طريقة استخدام طريقة العرض
الجديدة ويفضل ان تكون مرئي للجميع
Visible to everyone



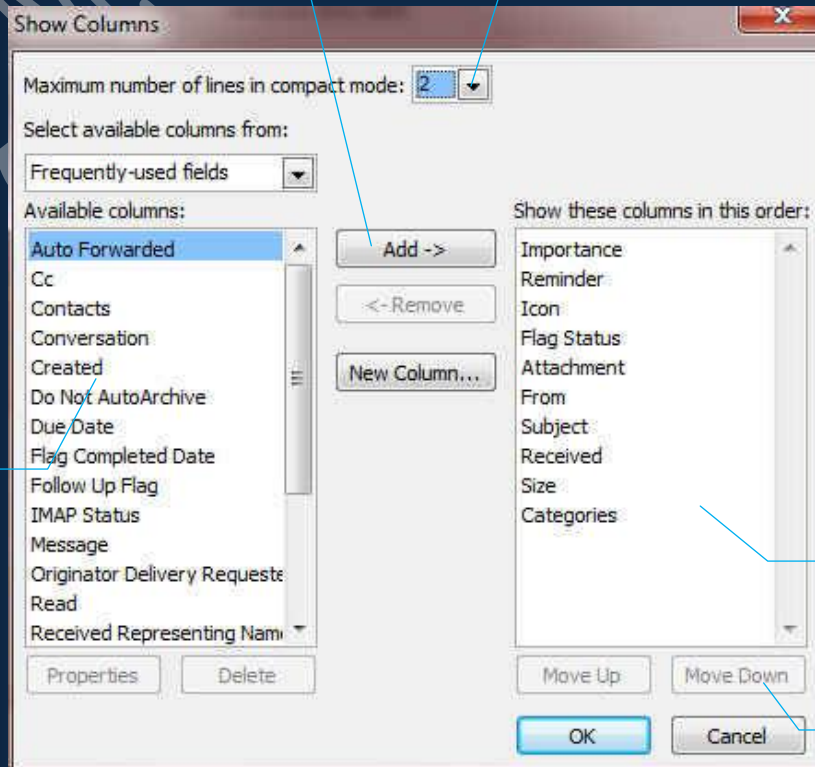
- تخصيص طرق العرض (View Settings) ومن هنا تستطيع التحكم في شكل العرض الخاص بك ويكون كالتالي



1. تحديد الحقول (Columns) الذي تريدها في طريقة العرض الخاصة بك وإعدادها كالتالي

يمكنك إضافة أو إزالة أو إنشاء حقل جديد

تحديد عدد الأسطر في وضع الضغط

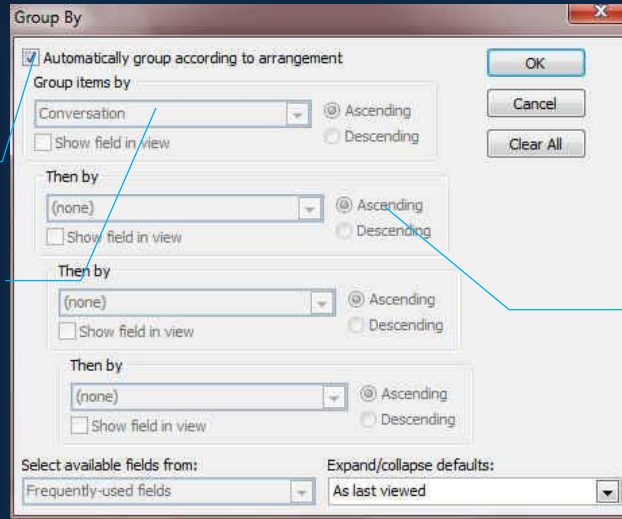


جميع الحقول المتوفرة
بالبرنامج

هنا تظهر الحقول
الذي تم اختيارها

يمكنك تغيير ترتيب
الحقول من هنا

2. تجميع حسب (Group by) وتمكنك من خلالها عمل تجمعات حسب اربع حقول

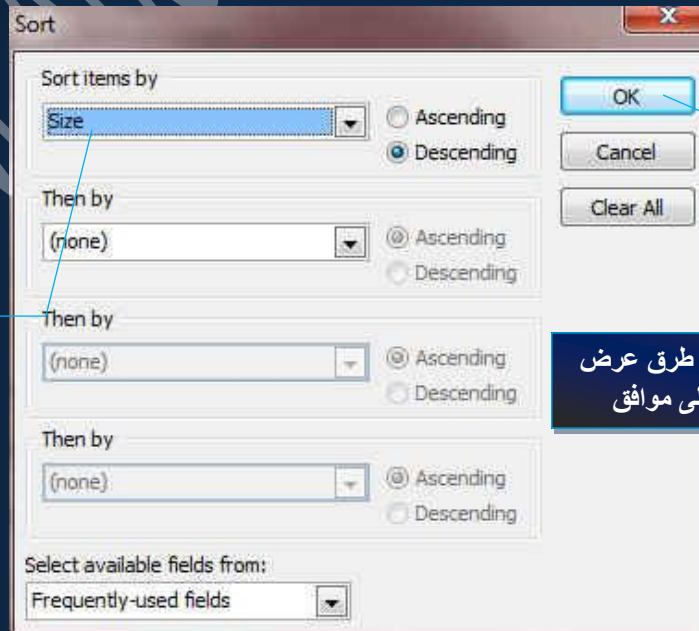


هنا يتم اختيار تلقائي للتجميع

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 الحقل في العرض

3. فرز (Sort) 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. تصفية (Filter) ومنها يتم عمل تصفية للعناصر حسب حقل معين او صفة معينة

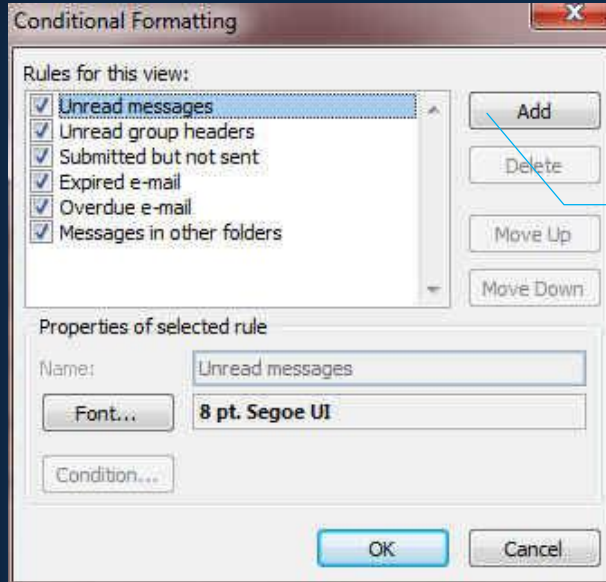
هنا يتم تحديد مكان البحث
عن الكلمة المطوبة

التصفية من خلال البحث عن
كلمة في رسالة يتم إدراجها هنا

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

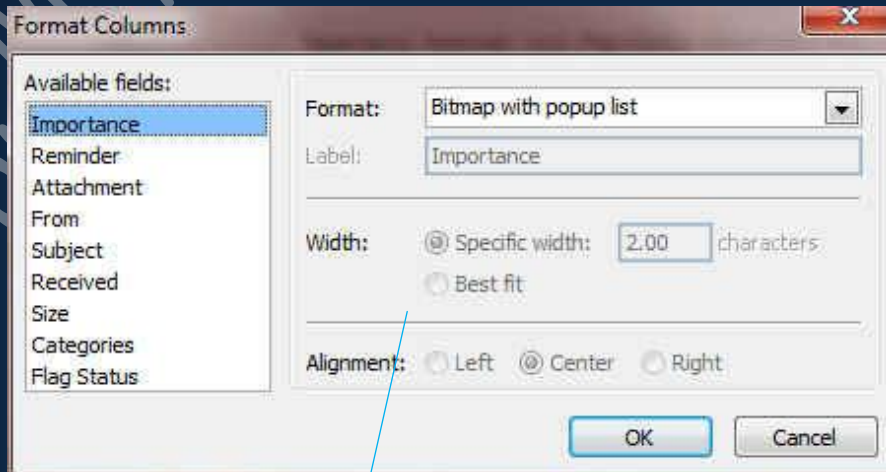
5. إعدادات أخرى (Other Settings) وهي تمكنك من تحديد طريقة عرض الأعمدة والصفوف والتحكم في شكل الخط وجهة القراءة لجزء القراءة

6. تنسيق تلقائي (Conditional Formatting) 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 (Format Columns) ومنها يمكن تنسيق الأعمدة في طريقة العرض الذي تتعامل معها



ومنها يتم التحكم في شكل عرض الأعمدة وابعادها ومحاذاة النصوص بها

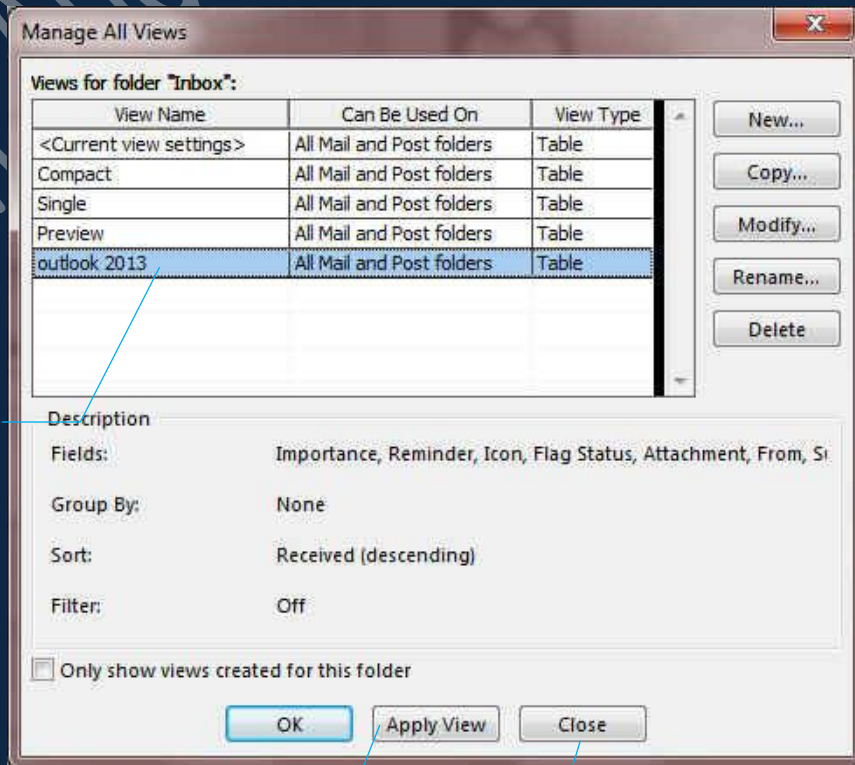
بعد الانتهاء من الإعدادات السابقة سنقوم بتطبيق ما سبق على طريقة العرض لـ Outlook 2013 وهو العرض الذي تم إنشائه سابقا وقد تم توضيح الإعدادات السابقة عليها كالتالي



بعد التأكد من وصف طريقة العرض لجميع العناصر السابقة يتم النقر على موافق والانتهاؤ من إنشاء طريقة العرض

Outlook 2013

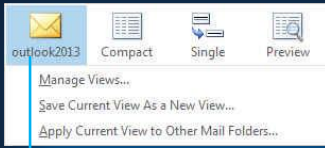
عند النقر على موافق نعود الى نافذة منظم طرق العرض المخصصة وقد تم إضافة طريقة العرض الجديدة التي تم انشاءها واعدادها وتسميتها **Outlook 2013** كالتالي



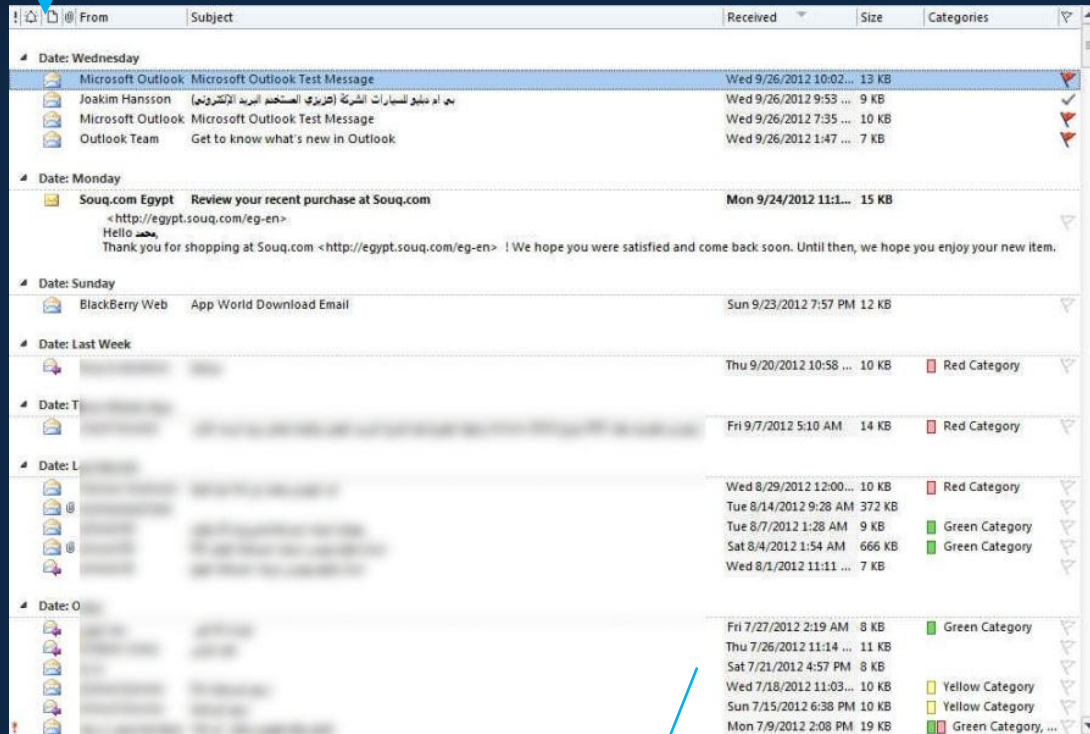
طريقة العرض الذي تم انشاءها

يتم النقر على تطبيق العرض لتطبيقه مباشرة

يتم النقر على إغلاق للإغلاق بدون تطبيق

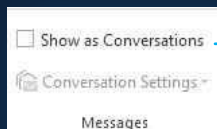


ونتمكن بعد ما سبق من الحصول على طريقة العرض الجديدة التي تم انشائها وتحديد جميع خواصها وخصائصها من خلال اختيار الطريقة Outlook 2013 للعرض وقد تم إضافتها ضمن طرق العرض الموجودة سابقا ليكون شكل العرض كالتالي



شكل يوضح طريقة العرض Outlook 2013 بعض تطبيقاتها في البرنامج

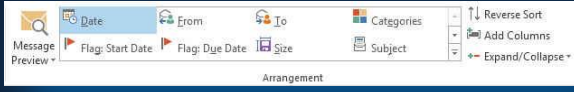
2. Messages Group



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



3. Arrangement Group



يمكنك من خلال برنامج Outlook 2013 ترتيب العناصر في أي مجلد وذلك من خلال امر ترتيب ويمكنك ترتيب طرق العرض تبع التالي

- الترتيب حسب الوقت (Date)
- الترتيب حسب اسم الراسل (From)
- الترتيب حسب اسم المرسل اليه (To)
- الترتيب حسب تصنيف نوع الرسالة (Categories)
- الترتيب حسب تتبع التاريخ الاحدث (Flag Start Date)
- الترتيب حسب تتبع التاريخ المختار (Flag Due Date)
- الترتيب حسب الحجم (Size)
- الترتيب حسب الموضوع (Subject)

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, Red Category
		Sat 6/23/2012 1:40 PM	11 KB	
		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	

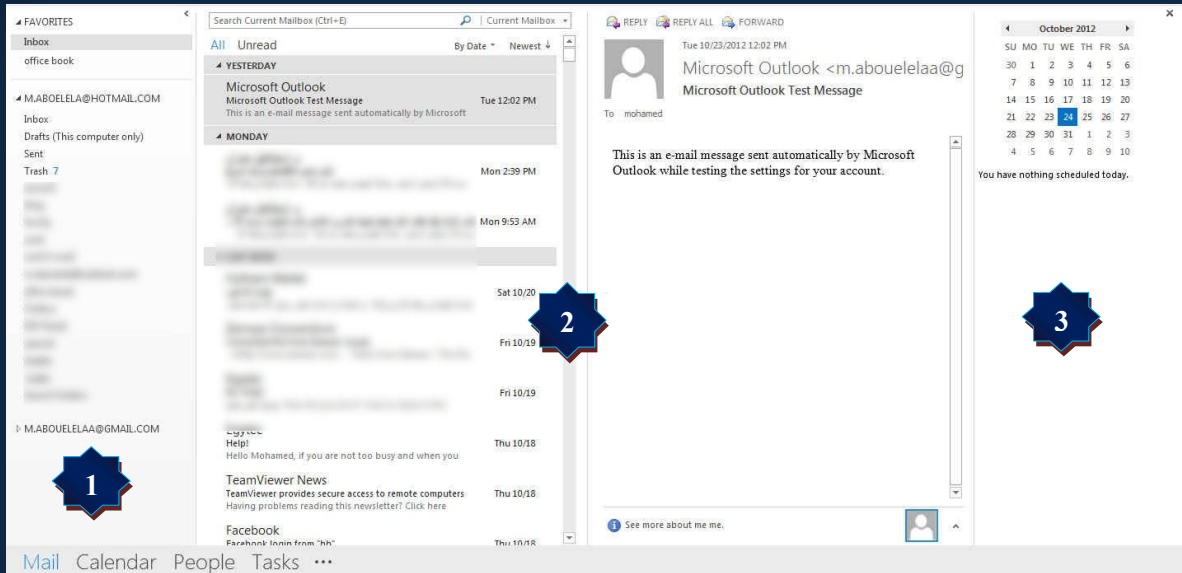
في الشكل السابق تم التعامل وتغيير ترتيب بعض العناصر الموجودة في مجلد عليا الوارد وتغيير ترتيبها حسب التذكير او الرمز او الموضوع او المرفقات او غيرها من ادوات الترتيب الموجودة كعناوين للاعمدة او من خلال اوامر اخرى من خلال ترتيب حسب من قائمة عرض كما ذكرنا من قبل ويمكن التعامل مع عناصر اي مجلد اخر بالترتيب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

(حاول تغيير الترتيب بنفسك لترى النتيجة)

4. Layout Group



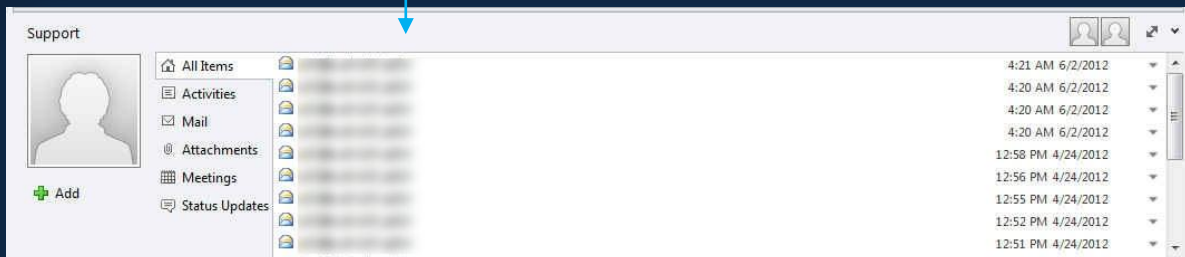
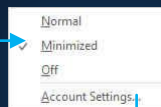
- ومنها يمكنك التحكم في مكان عرض او إخفاء كل من
1. جزء متصفح المجلدات (Folder Pane)
 2. جزء عرض الرسائل (Reading Pane)
 3. جزء شريط المهام (To-Do Bar)



5. People Pane Group



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



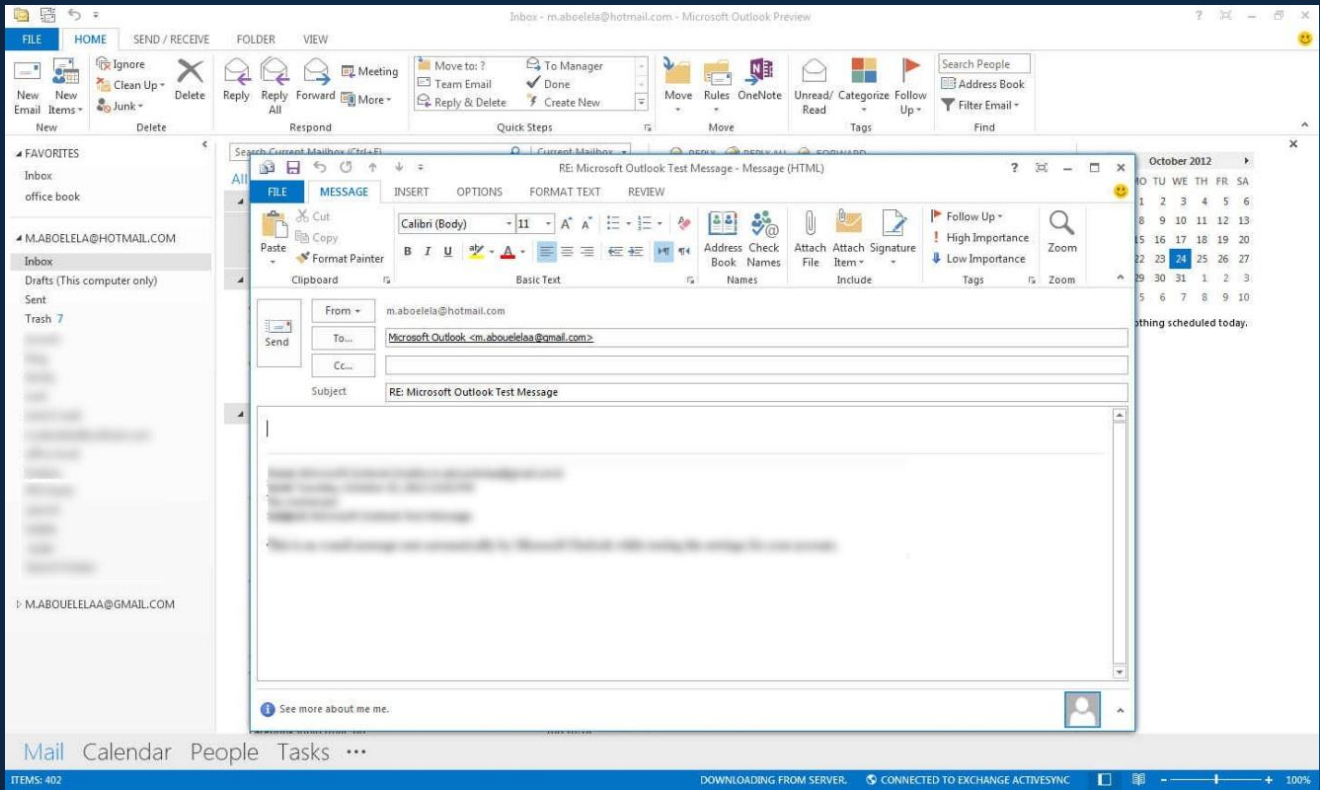
6. Windows Group



• نافذة التنبيهات (Reminder Windows) منها يمكنك متابعة جميع التنبيهات التي تم تدوينها لتذكيرك بها في أوقاتها

• فتح نافذة جديدة (Open in New Windows) منها يتم فتح الرسالة في نافذة جديدة

• إغلاق الكل (Close All Windows) إغلاق جميع نوافذ البرنامج المفتوحة والعودة الى النافذة الاصلية فقط



Navigation Pane

1. جزء التنقل بين الأجزاء

وهو يمكنك من استعراض كل المجلدات ببرنامج **Outlook 2013** ويمكن إظهاره او إغلاقه تماما او تصغيره من خلال تبويب **View** مجموعة **Layout** كما سبق وذكرنا وهو مقسم الى ثلاثة اجزاء وهم

1. Favorites Pane
2. Folder Pane
3. Item Pane

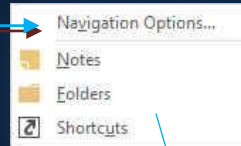


هنا مكان ظهور المجلدات المفضلة والتي يتم اختيارها كما ذكرنا من قبل **راجع صفحة 16**

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 شريط التنقل الى محتويات نوعية العنصر المختار وتظهر محتوياتها في منطقة العرض

Mail Calendar People Tasks ...



إظهار قائمة المجلدات

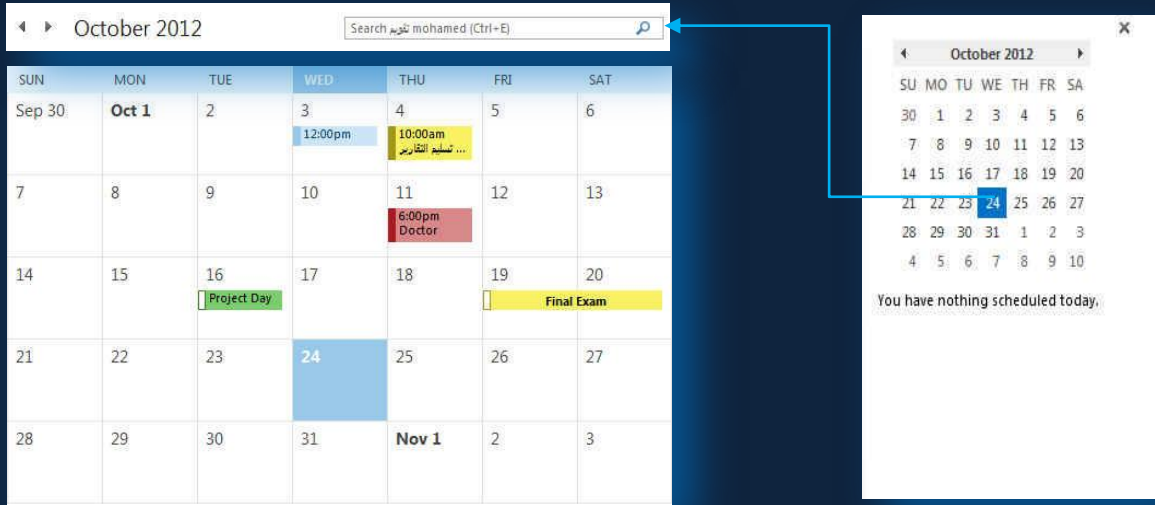
إظهار التقويم

إظهار صندوق العناوين

إظهار المهام

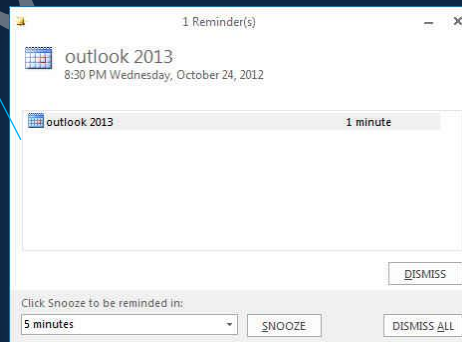
الاختصارات **Shortcuts** والذي سوف ندرسها بالتفصيل لاحقا

2. شريط المهام (To-Do Bar)



ويوجد على يمين نافذة البرنامج وعند إظهاره يقوم بإظهار محتويات مجلد تقويم الذي يمكنك من خلاله إدخال او 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 اى
موعد تذكيري كما سندرس لاحقا

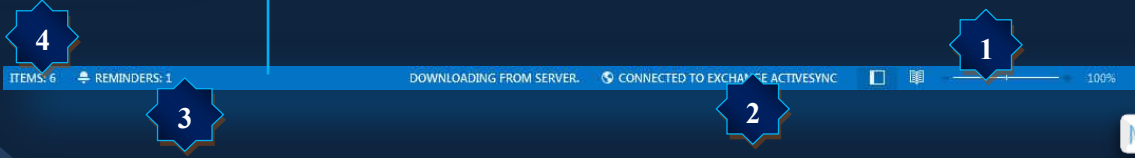
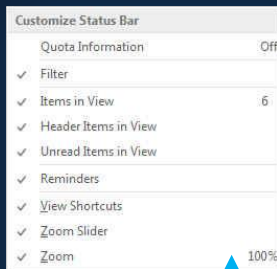


شكل رسالة التنبيه في شريط الحالة

3. شريط الحالة (Status Bar)

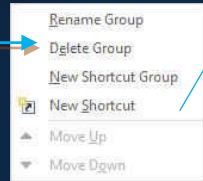
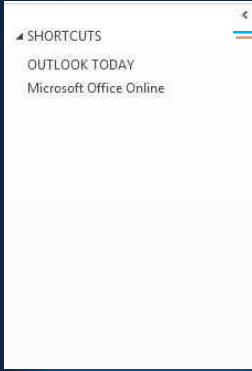
ويظهر أسفل نافذة البرنامج ويمكن إخفاء أو إظهار مكوناته بالنقر عالية وإظهار قائمته كالتالي ومنة يمكنك معرفة

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

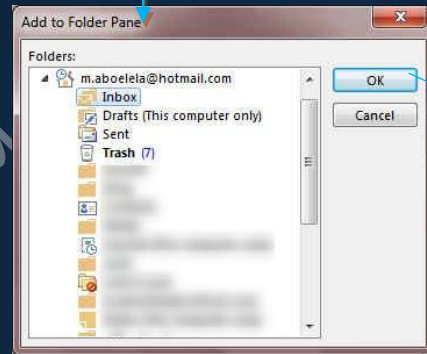
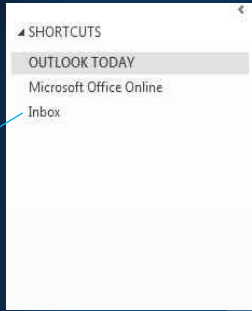


Shortcuts

يمكنك برنامج **Outlook 2013** من إنشاء مجموعاتك الخاصة عن طريق انشاء اختصارات لهذه المجموعات و ذلك من خلال إضافة اختصار جديد لهذه المجموعات من خلال النقر عليّة بزر الفأرة الايمن لتظهر لنا النافذة التالية والتي نتمكن من خلالها اضافة اى اختصار جديد حسب اسم المجلد

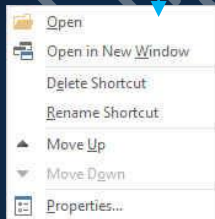


انقر هنا لإضافة اختصار جديد



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

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



1. فتح الاختصار في نفس النافذة (Open)
2. فتح الاختصار في نافذة جديدة (Open in New Windows)
3. حذف الاختصار (Delete Shortcut)
4. اعادة تسمية الاختصار (Rename Shortcut)
5. تحريكه لا على (Move Up)
6. تحريكه لا سفلى (Move Down)
7. خواص الاختصار (Properties)

Shortcuts Group

يمكنك برنامج **Outlook 2013** من إنشاء مجموعات لتمكينك 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

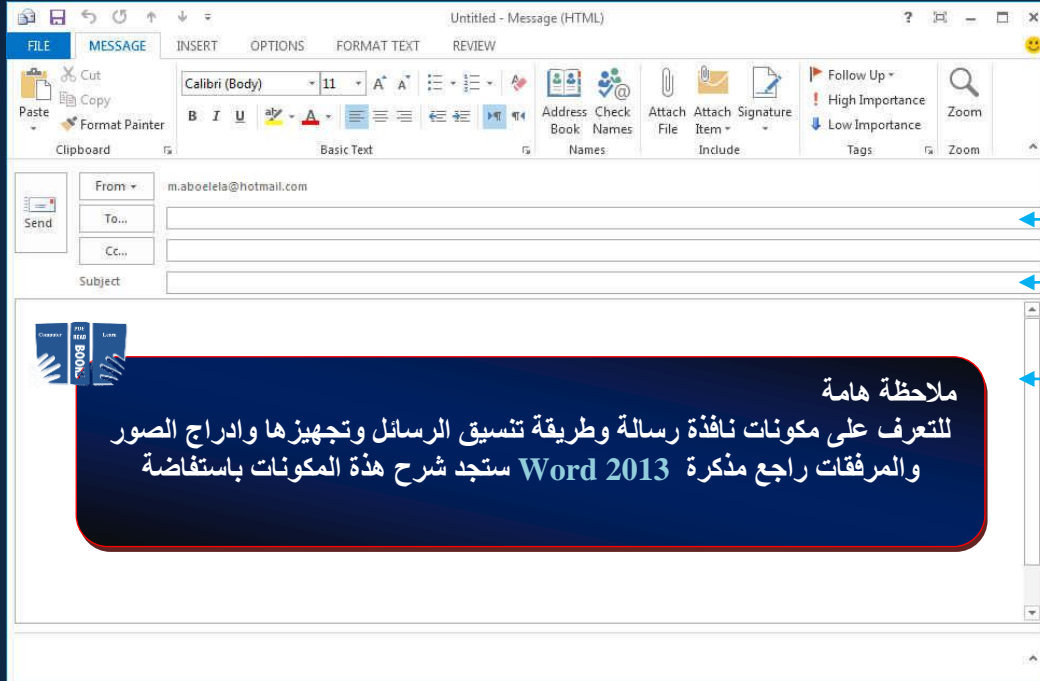
يتم إضافة اختصار لمجموعة عن طريق الوقوف على اختصار والنقر على زر الفارة الايمن لتظهر مكان إضافة المجموعة

بعد اتمام اختيار المجلد المطلوب إضافة اختصار له في المجموعة الجديدة من خلال **New Shortcut Group** ثم يتم النقر على موافق لأدرجه اليها كما سبق

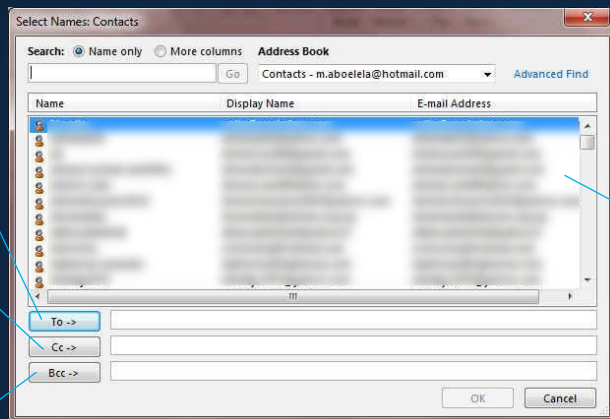
1. إعادة تسمية المجموعة (Rename Group)
2. حذف المجموعة (Delete Group)
3. إضافة مجموعة جديدة (New Shortcut Group)
4. إضافة اختصار جديد داخل المجموعة (New Shortcut)
5. تحريكه لا على (Move Up)
6. تحريكه لا سفلى (Move Down)

New E-mail

يمكنك إنشاء الرسائل من خلال تبويب (Home) مجموعة (New) واختيار (New E-mail) لتظهر لنا نافذة ارسال بريد الكتر وني جديد



1. اولا يتم إضافة عنوان بريد المرسل الية بكتابته مباشرة فى الحقل الموضح بالشكل او بالنقر على زر (To) ليتم إظهار نافذة دفتر العناوين (Address Book) ويتم اختيار منها عنوان البريد الالكتروني المراد مراسلته ليتم إدراجه تلقائيا فى حقل مستلم الرسالة



عنوان بريد مستلم الرسالة

يمكن إضافة مجموعة مستلمين آخرين

يمكن اضافة مجموعة مستلمين آخرين ولكن مخفيين اى لا يرى مستلمين الرسالة الآخرين أسمائهم او عنوان بريدهم الالكتروني

هنا يظهر جميع عناوين جهات الاتصال المسجلة لديك فى مجلد جهات الاتصال ببيديك

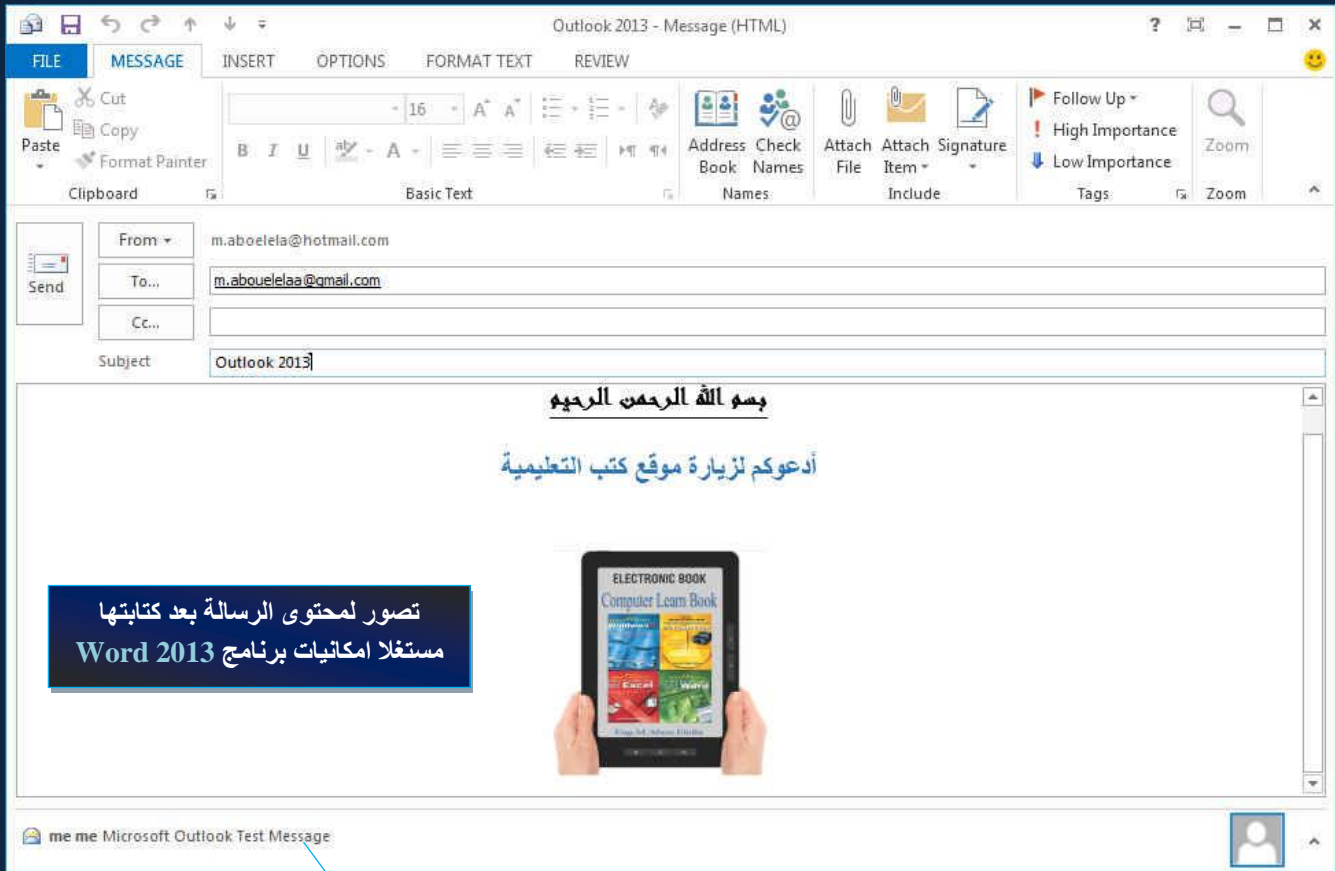
2. ثانيا نقوم بإضافة موضوع الرسالة
3. ثالثا نقوم بكتابة محتوى الرسالة



ملاحظة هامة

يتم التعامل مع محتوى الرسالة كأنها نص في برنامج Word 2013 يمكنك التحكم في تنسيقها وسميات الخطوط بها ومحتواها من الكائنات المدرجة بها كما درسنا سابقا في برنامج Word 2013 بكل إمكانياته للوصول الى شكل رسالة منسق كما نريد

نقوم بتجهيز محتوى الرسالة من خلال ما تعلمناه سابقا في برنامج Word 2013 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

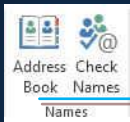
والان سوف نقوم بشرح الجديد في برنامج Outlook 2013 دون التطرق الى ما يخص التنسيقات كما سبق وذكرنا فيمكنك مراجعتها من كتاب Word 2013

Message Tab

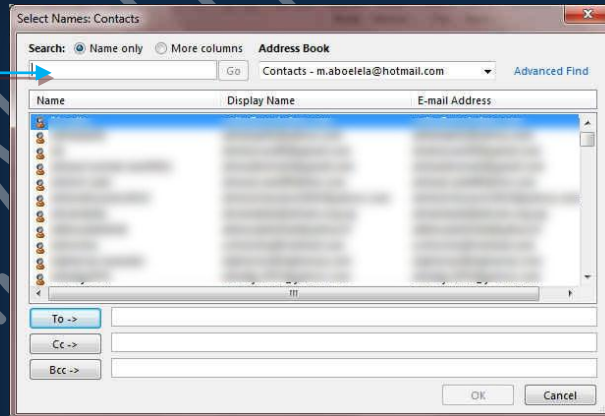
نلاحظ ان مجموعة **Office 2013** تشترك في نفس السمات والتصميم للتبويبات الخاصة بها مما يسهل التعامل مع جميع برامج **Office 2013** كوحدة واحدة ولا نشعر بالغربة عند استخدامها فيكفي دراسة برنامج واحد منهم بالتفصيل للحصول على السمات العامة لهذه التبويبات ومن المفترض ان يكون هو **Word 2013** مع ملاحظة انه يتم اضافة تبويبات ومجموعات اخرى لكل برنامج على حسب طبيعة عملة واستخدامه وهي ما ستقوم بدراسته الان فمثلا في هذه الحالة نجد انه اضافة مجموعة جديدة خاصة ببرنامج **Outlook 2013** وهي



• Names Group



- التعديل على عناوين المرسل اليهم وتغير قائمة المستلمين
- تصحيح كتابة البريد الإلكتروني حسب القائمة المخزنة في صندوق العناوين لديك



• Include Group

مجموعة تضمين (**Include**) ونتمكن من خلال مجموعة تضمين من عمل التالي



- إرفاق ملفات مع الرسالة (**Attach File**)
- يمكن ان نرفق مع الرسالة اي نوع من الملفات مثلها مثل أي مرفق يمكن ربطه مع الرسالة وإرساله الى المستلم فعند النقر على إرفاق ملف تظهر لنا نافذة نختار منها الملف المراد إرفاقه مع الرسالة ليتم ربطه بها وذلك بإتباع الخطوات التالية

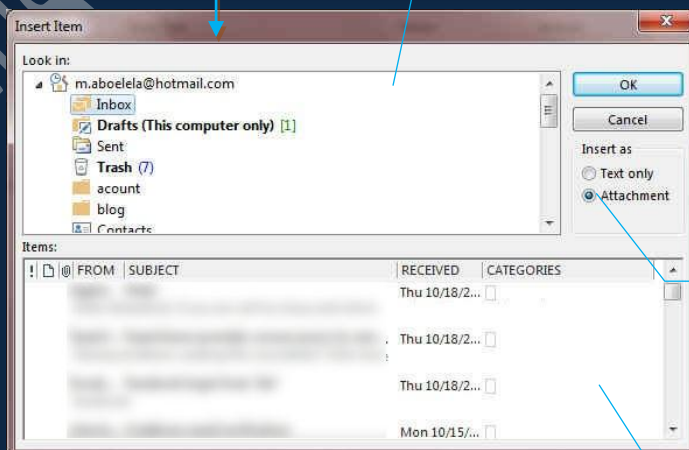


يتم اختيار الملف المراد إرفاقه مع الرسالة والنقر على إدراج (Insert)

- إرفاق عناصر مع الرسالة (Outlook Item) ومن خلالها يمكن إدراج أي عنصر من عناصر Outlook 2013 إلى الرسالة وعند الانتهاء والنقر على موافق تظهر تلقائياً في حقل المرفقات بالرسالة



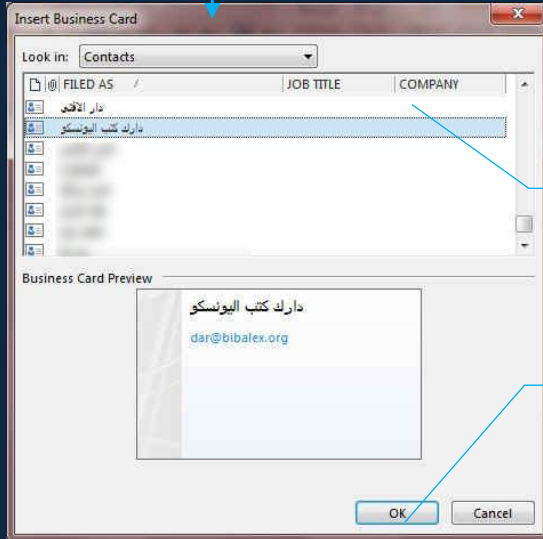
مجلدات العناصر التي تريد إرفاقها بالرسالة



تحديد صيغة إدراج العناصر في الرسالة

العناصر التي يتم الاختيار من خلالها

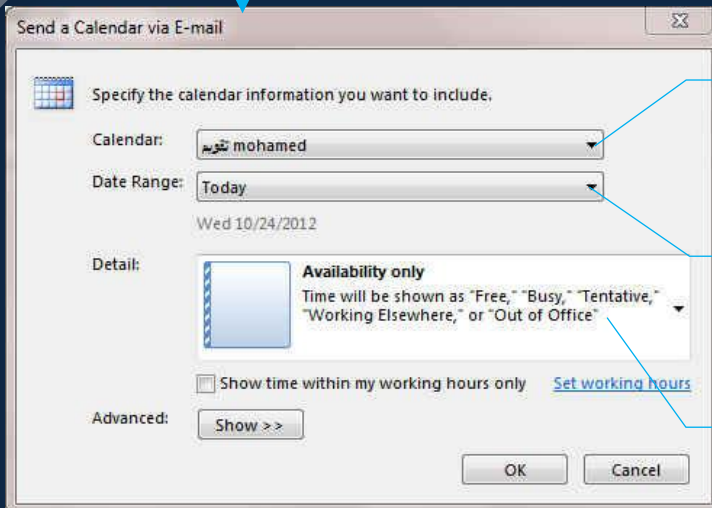
- إرفاق بطاقة عمل جهة اتصال (Business Card) منها يمكن إدراج جهات اتصال كمرفات مع الرسالة وايضا تظهر تلقائيا في حقل المرفات بالرسالة عند النقر على زر موافق



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

عرض لجهة الاتصال المختارة ومحتوياتها ولرفقها بالرسالة نضغط موافق

- إرفاق تقويم (Calendar) 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



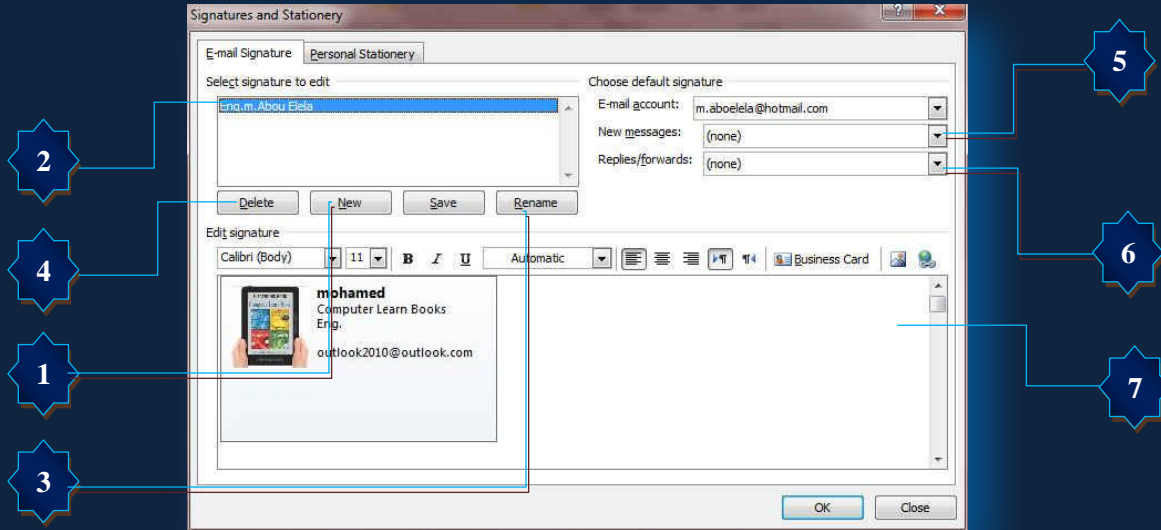
اختيار نوع التقويم

تحديد نطاق التاريخ الذي تريد ان ترسل التقويم لة

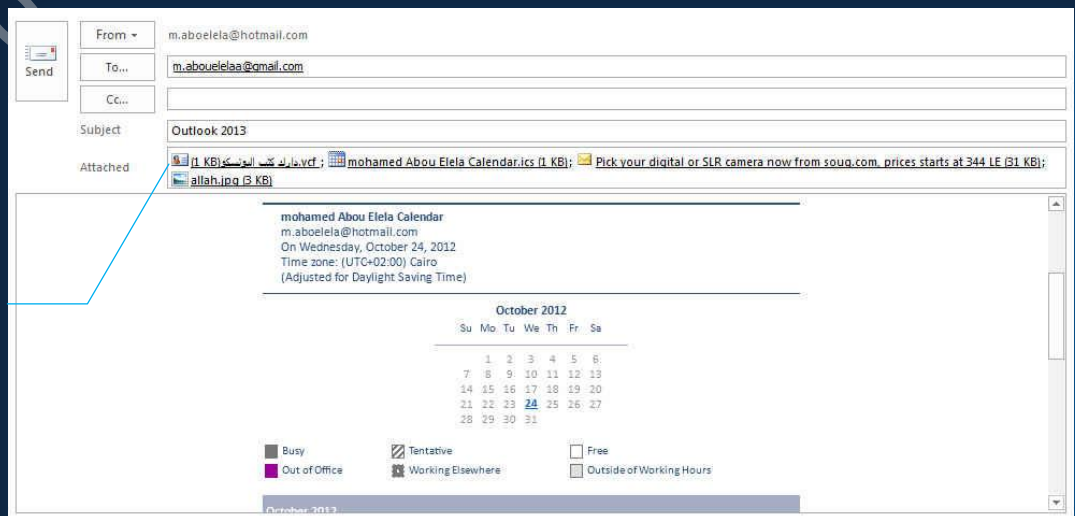
اختيار نوع التفاصيل كتفاصيل محددة او كاملة او المتاح فقط

2. إرفاق التوقيع (Signature)

ونتمكن من خلالها من إدراج توقيع ثابت الى كل رسالة سوف تقوم بإرسالها فيما بعد فعند إدراج 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 به صورة وعمل التنسيق لة حسب رغبتك او يمكنك اضافة جهة اتصال كتوقيع كما هو في حالتنا هذه باتباع التالي



1. جديد ويمكنك من اختيار اسم لتوقيع جديد (New)
2. مكان ظهور التوقيعات المستخدمة للرسائل (Select signature to edit)
3. اعادة تسمية توقيع موجود (Rename)
4. حذف توقيع موجود (Delete)
5. اختيار اسم التوقيع لإدراجه تلقائيا في الرسائل الجديدة (New Message)
6. اختيار هل يصلك رد باستلام الرسالة او لا (Replies/Forward)
7. مكان كتابة التوقيع وتنسيقه وفي حالتنا هنا تم إضافة ورقة عمل كتوقيع (Edit Signature)



شكل الرسالة بعد ادراج
المرفقات

Options Tab

عند ارسال رسالة جديدة تظهر لنا نافذة تحتوي على تبويبات الرسالة وسوف نقوم بشرح ما هو جديد علينا فقط ويرتبط ببرنامج **Outlook 2013** ولمعرفة الاجزاء الذى لم يتم شرحها راج كتاب **Word 2013**



2. Show Fields Group

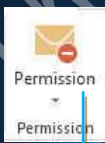


مجموعة حقول وهى يمكنك من إظهار وإخفاء بعض الحقول فى الرسالة مثل حقل (**Bcc**) الخاص بعنوان بمستقبل الرسالة المخفي

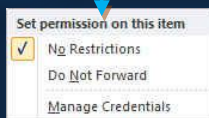


شكل حقول الرسالة قبل وبعد
إظهار الحقول المخفية

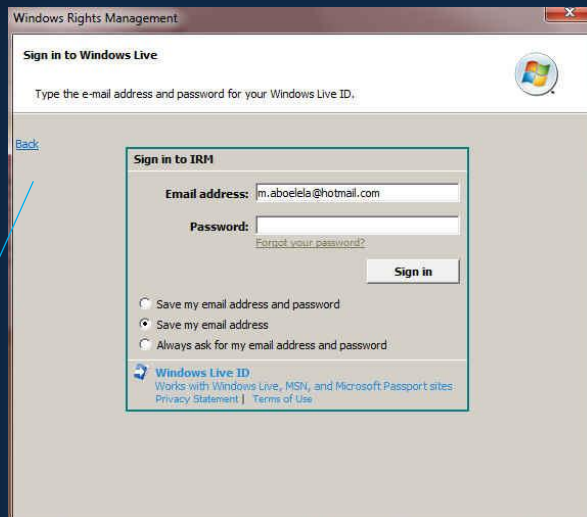
3. Permission Group



وهى ميزة جديدة فى برنامج **Outlook 2013** الذى يتيح لك استخدام ميزة مقدمة من شركة **Microsoft** والتي تتيح للراسل منع تحويل رسالته بإعطاء تصاريح للمستلمين بذلك ولكن يتبغى عليك اولاً التسجيل ببريدك لتتمكن من استخدام هذه الميزة



بعد التسجيل باستخدام بريدك الإلكتروني
يمكنك استخدام خواص هذه الخدمة

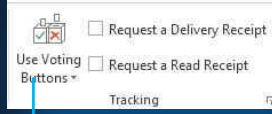


4. Tracking Group

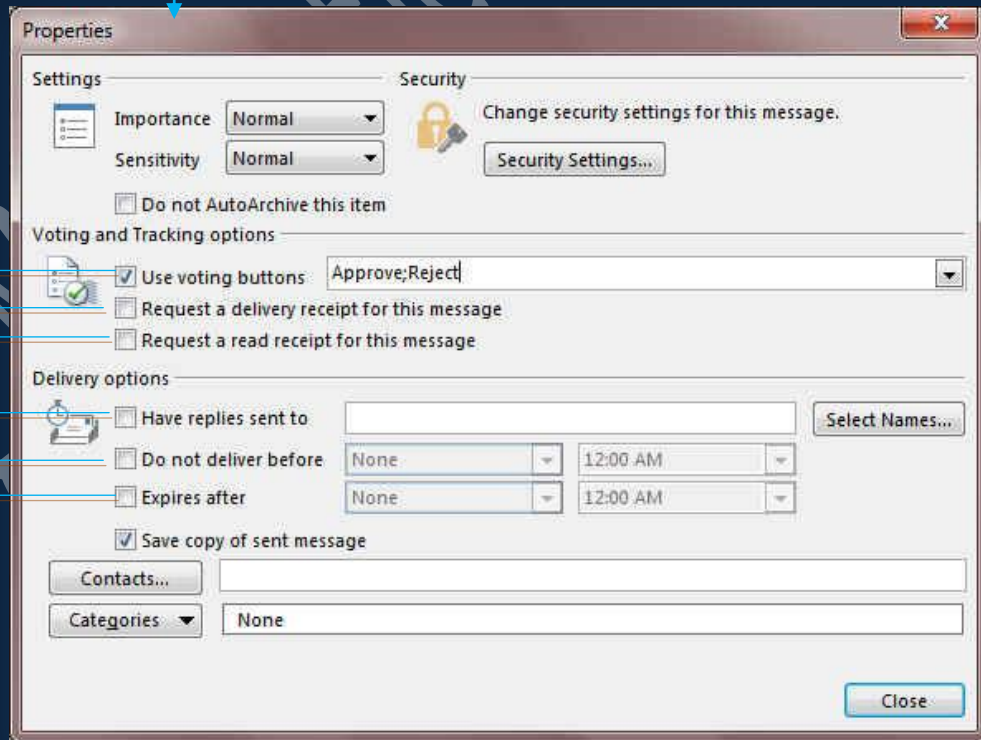
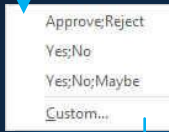
مجموعة تعقب وتمكنك مجموعة تعقب من التالي

• استخدام أزرار التصويت (Use Voting Buttons)

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



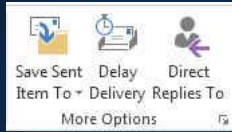
1. يمكنك من اختيار ان تصلك رسالة لإعلامك بوصول الرسالة بنجاح (Request a Delivery Receipt)
2. يمكنك من اختيار ان تصلك رسالة تعلمك ان الرسالة قد تم قراءتها (Request a Red Receipt)



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

1. اختيار طريقة التصويت (Use Voting Buttons)
2. طلب إيصال استلام (Request a delivery receipt for this message)
3. طلب إيصال قراءة (Request a read receipt for this message)
4. بريد استقبال الردود (Have replies sent to)
5. تحديد موعد إرسال البريد (Do not deliver before)
6. تحديد موعد انتهاء صلاحية الرسالة (Expire after)

5. More Options Group



مجموعة خيارات إضافية ويمكنك من

1. **(Save Sent Item To)**
حفظ العنصر المرسل سواء في مكانة المخصص بالبرنامج **Outlook 2013** او مكان يتم اختياره او عدم حفظة نهائيا
2. **(Delay Delivery)**
تأجيل التسليم ومنها يمكن تحديد وقت وتاريخ معين لتسليم هذه الرسالة
3. **(Direct Replies To)**
توجيه الردود وهي تتمكنك من استقبال وتوجيه الردود لهذه الرسالة الى بريدك او بريد اخر يتم تعيينه من خلالك

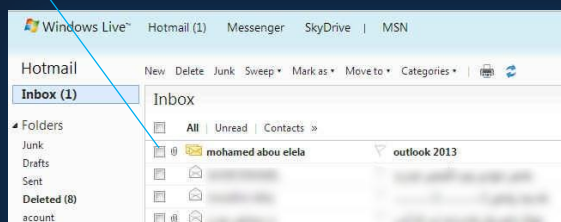


صورة توضح شكل الرسالة بعد إظهار الحقول جميعها وكتابة الرسالة وتنسيقها بالكامل وإدراج المرفقات والتوقيع كما سبق ودرسنا بعد الانتهاء من الرسالة يمكن النقر على زر إرسال الرسالة وإرسالها الى الجهات المعنية بها وتلاحظ تغيير شكل شريط الحالة للبرنامج ليعطيك معلومات عن إتمام امر الإرسال

ITEMS: 0 SENDING MESSAGE 1 OF 1 ALL FOLDERS ARE UP TO DATE. CONNECTED TO EXCHANGE ACTIVESYNC 100%

شكل الرسالة ببريد المستلمين

توضيح أن عملية ارسال الرسالة تم بنجاح



Delete/Move

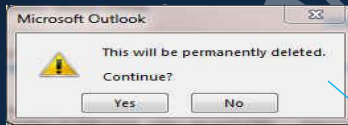
حذف العناصر (Delete Item)

- يمكن حذف الرسائل او اى عنصر من العناصر الموجودة فى **Outlook 2013** 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 **Home**
- 3. الوقوف على الرسالة المراد حذفها والنقر على زر الماوس الأيمن لتظهر قائمة نختار 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

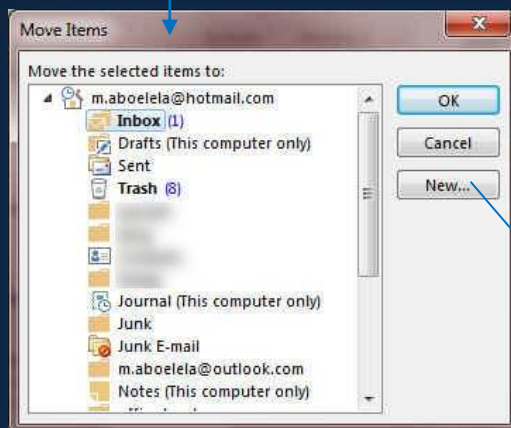
- لحذف الرسالة او اى عنصر نهائيا يتم بالدخول على مجلد سلة المحذوفات عمل التالي
- 1. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من سلة المحذوفات ثم النقر على زر **Delete** من لوحة المفاتيح
- 2. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من سلة المحذوفات ثم النقر على زر **Delete** من تبويب **Home**
- 3. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من سلة المحذوفات والنقر على زر الماوس الأيمن لتظهر قائمة نختار منها حذف
- 4. الوقوف على مجلد سلة المحذوفات وبالنقر على زر الماوس الأيمن تظهر قائمة نختار منها **(Empty Folder)**



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 (Move Item)

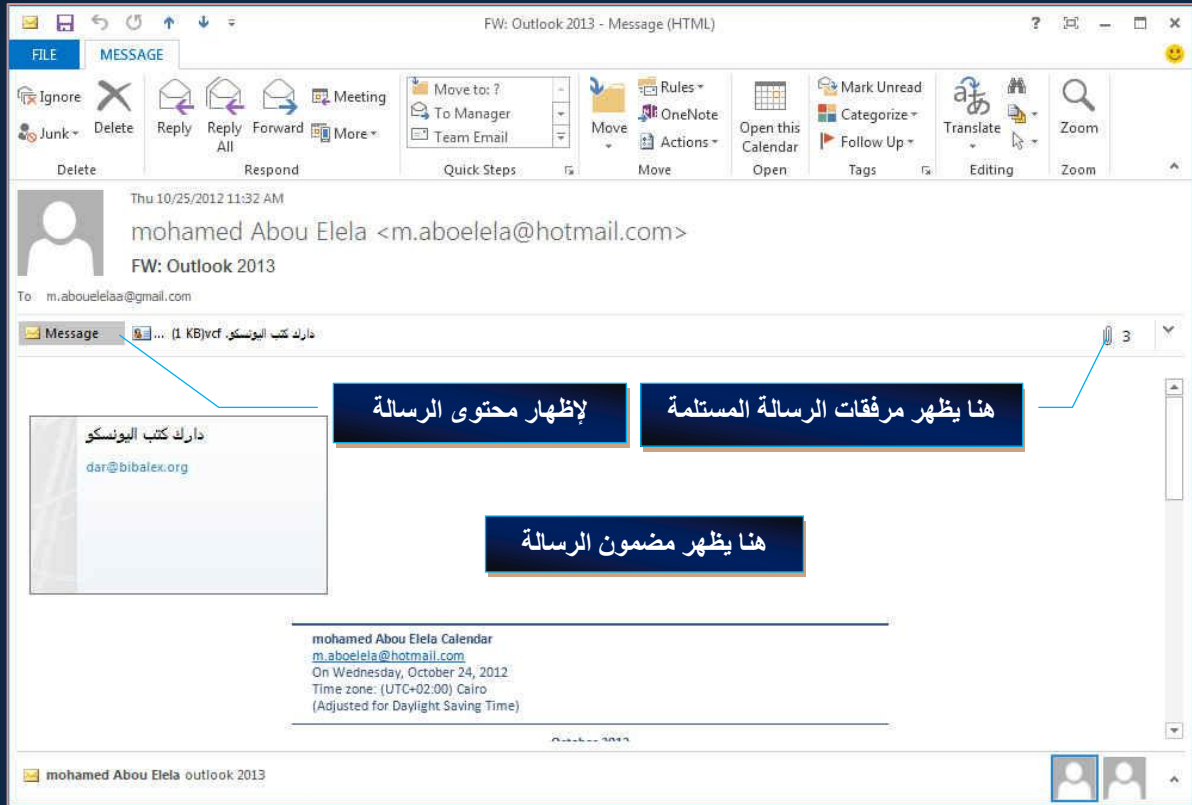
- يتم ذلك بالوقوف على العنصر المراد استعادته من مجلد المحذوفات ومن تبويب **Home** مجموعة **Move** يتم اختيار المجلد الذى تريد استعادة الرسالة به وان لم يكن المكان المطلوب موجود يتم النقر على **Other Folders** لتظهر لنا النافذة التالية ومنها يتم اختيار المجلد المطلوب



يمكن من خلال النقر على زر **New** انشاء مجلد جديد وتخصيصه واستعادة الملفات المراد استعادتها فية

Message Tab

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



1. Delete Group



مجموعة حذف

1. حذف (Delete) منها يتم حذف الرسالة وانتقالها الى سلة المحذوفات
2. رفض (Ignore) منها يتم إضافة اسم المرسل الى قائمة المرسلين المحظورين حيث يتم التعامل مع اي بريد اخر منة على انة غير هام
3. بريد غير هام (Junk) منها يتم إدراج علامة على الرسالة لتعامل معها على انها بريد غير هام

2. Respond Group



مجموعة استجابة ومنها تتمكن من عمل التالي

- **Reply**
رد وتستخدم في الرد على مرسل هذه الرسالة
- **Reply All**
الرد على كل الكل وهي للرد على الرسالة ويصل ردك الى كل مستلمين هذه الرسالة
- **Forward**
اعادة توجيهه وهي لتوجيه هذه الرسالة الى مستلم اخر
- **Meeting**
اعادة التوجيه مع طلب موعد
- **Forward as Attachment**
اعادة ارسال الرسالة كمرفق في رسالة جديدة وتجد هذه الخدمة داخل **More**

3. Move Group



مجموعة نقل ومنها تتمكن من عمل التالي

1. نقل الى مجلد (**Move**)
ومنة يمكن نقل الرسالة الى اي مجلد اخر كما سبق وتعلمنا
2. إنشاء قاعدة (**Rules**)
وهي تستخدم لإرسال رسائل شخص معين الى مجلد واحد نقوم بإعداده
3. إرسال الى (**OneNote**)
إرسال هذه الرسالة الى برنامج **OneNote** وهو من مجموعة برامج **Microsoft Office 2013**
4. إجراءات أخرى (**Actions**)
ومنها تتمكن من إدخال بعض التعديلات على الرسالة وإعادة إرسالها مرة أخرى الى جهة استلام معينة او نفس الراسل او اعادة التوجيه الى مجموعة من المستلمين او ارسال نص هذه الرسالة كمرفق في رسالة جديدة

4. Tags Group

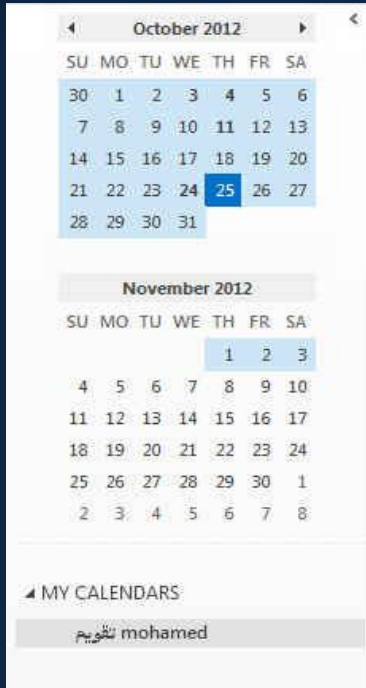


مجموعة علامات ومنها تتمكن من تطبيق التالي

1. وضع علامة غير مقروءة (**Mark Unread**)
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
2. تصنيف (**Categorize**)
يتم تصنيف هذه الرسالة حسب مجموعة من الألوان تقوم أنت باختيارها لإعطاء تصنيف لوني لنوع الرسالة والمرسل
3. متابعة (**Follow Up**)
وهي لوضع علامة تشبه العلم على الرسالة لتتذكر بها ان هذه الرسالة تحتاج الى متابعة فيما بعد

Calendar

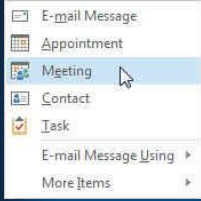
وهو يتيح لك معرفة المواعيد او المهام الهامة خلال أيام معينة فعند النقر على تقويم من خلال جزء التنقل يتم الظهور في اعلي جزء التنقل تقويم (نتيجة) توضح الشهر الحالي واليوم الحالي أيضا يكون محددا داخل مربع صغير ويمكنك الانتقال بين شهور السنة من خلال تحريك الأسهم الموجودة بجانب اسم الشهر الى الإمام للوصول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



Mail Calendar People Tasks ...

عند النقر على **Calendar** يتم اظهار محتواها في جزء التنقل بين العناصر **Navigation Pane**





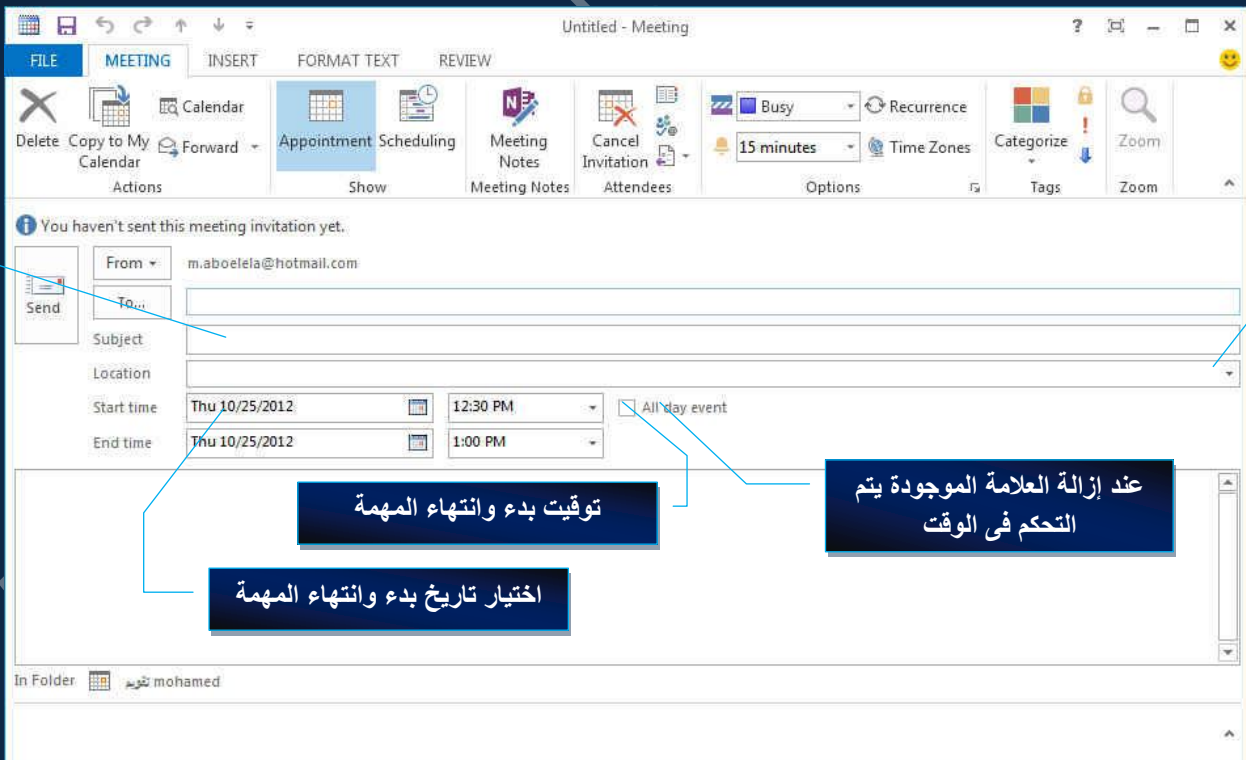
• إنشاء موعد جديد (New Meeting)

يمكنك إنشاء موعد جديد وذلك بإحدى الطرق التالية

1. في حالة وجود في اي عنصر غير **Calendar** يمكنك ذلك من خلال تبويب **Home** مجموعة **New Item** اختار **New Meeting** ومنها
2. في حالة وجودك على **Calendar** قم باختيار اليوم المراد تدوين الموعد به وذلك من خلال النتيجة الظاهرة اعلي جزء التنقل **Navigation Pane** والنقر عليها لتحديد اليوم ثم من خلال جزء العرض ننقر بالماوس مرتين علي
3. في حالة وجودك على **Calendar** يمكنك ذلك من خلال تبويب **Home** مجموعة **New Item** اختار **New Meeting** ومنها

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 (حدث) كما نلاحظ أيضا تغيير شكل النافذة وذلك بظهور تبويب جديد وهو تبويب حدث (**Appointment**) وسوف نقوم بسرد بعض الأوامر الجديدة التي ظهرت فية للتعامل مع الحدث الجديد

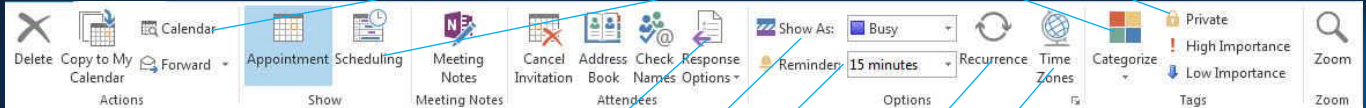
Appointment Tab

من خلالهما نستطيع تغيير شكل عرض نافذة حدث من شكل موعد الى جدول

للذهاب الى تقويم في جزء التنقل بدون إغلاق نافذة الحدث

تصنيف الحدث بوضع لون مميز لة

تحديد أهمية الحدث وخصوصيته



إضافة منطقة زمنية الى الحدث

يتم تكرار نفس الحدث لتاريخ زمني محدد

لوضع تنبيه على هذه الرسالة لتظهر كرسالة تذكير مصاحبها صوت

وضع علامة على موضوع الحدث لكي يظهر للآخرين حالة وجودك في هذا الموعد

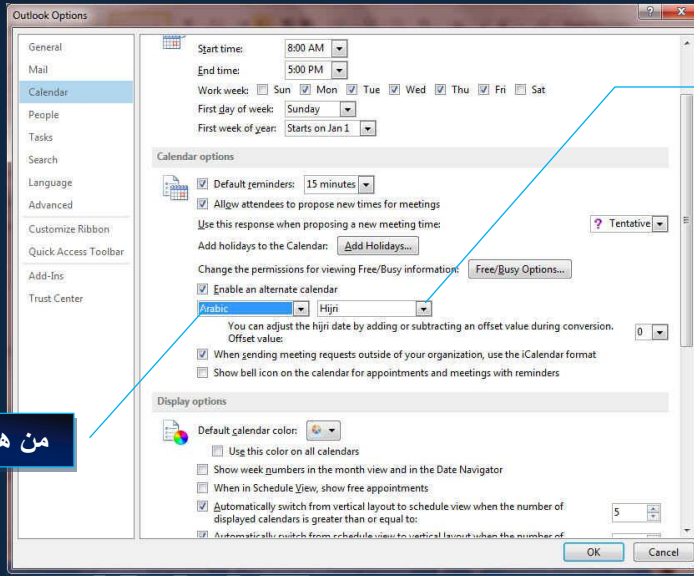
أعادة توجيه الموعد في رسالة الى شخص ما ويدرج الموعد كمرفق في الرسالة تلقائيا

SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
Sep 30	Oct 1	2	3 12:00pm	4 10:00am تسليم التقارير ; القاهرة	5	6
7	8	9	10	11 6:00pm Doctor	12	13
14	15	16 Project Day	17	18	19 Final Exam	20
21	22	23	24 8:30pm outlook 2013	25	26	27
28	29	30	31	Nov 1	2	3

قم بإدخال بعد المهام وتحديد مدة و زمن الحدث لها وكذلك تصنيفها ولاحظ طريقة عرضها في التقويم

Hijri Calendar

التعامل بالتقويم الهجري هناك بعض الأشخاص والدول العربية التي تتعامل بالتقويم الهجري ولذلك وجدت انة من الضروري شرح طريقة إظهار التقويم الهجري فى برنامج Outlook 2013 لمستخدميه وإظهار التقويم الهجري فى Outlook 2013 وذلك من خلال تبويب File قم باختيار Options ومنها اختر Calendar واتبع التالي



من الجزء الخاص بخيارات التقويم قم باختيار التقويم الهجري

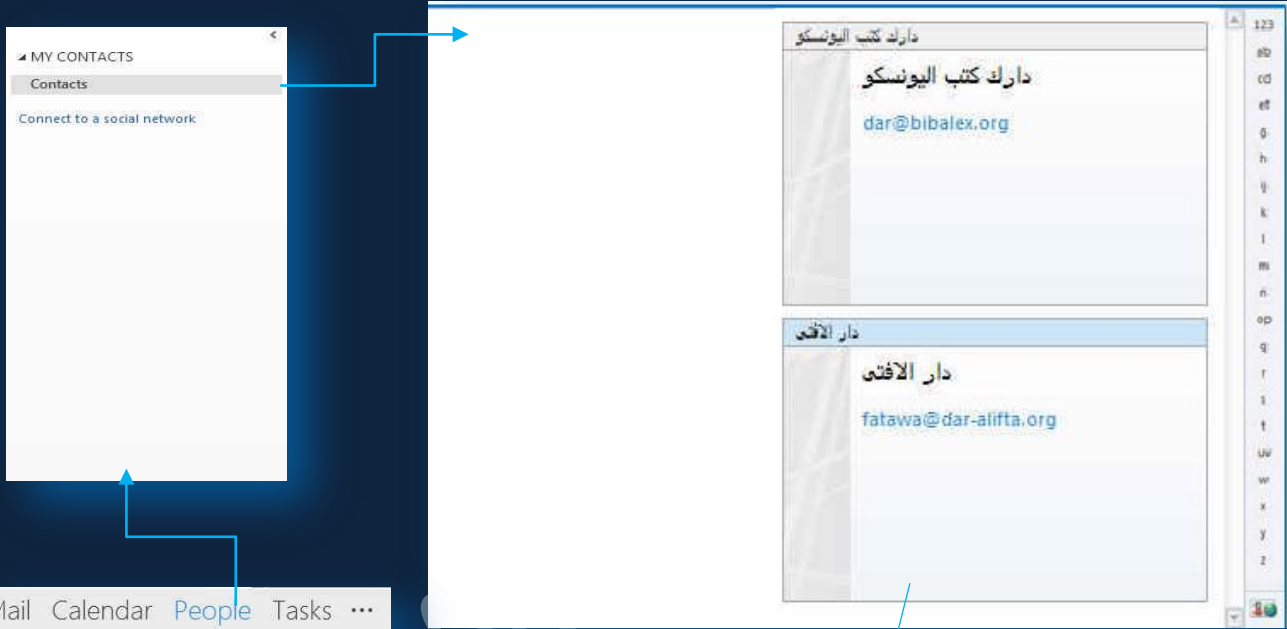
من هنا اختيار (اللغة العربية)

October 2012 (ذو القعدة - ذو الحجة 1433) Search mohamed (Ctrl+E)

الآن يمكنك استخدام التاريخ الهجري فى Outlook 2013

People

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)

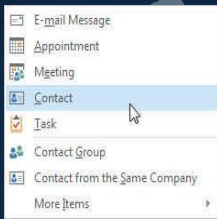


عرض جهات اتصال بطريقة عرض بطاقات العمل

• إضافة جهة اتصال (Contacts)

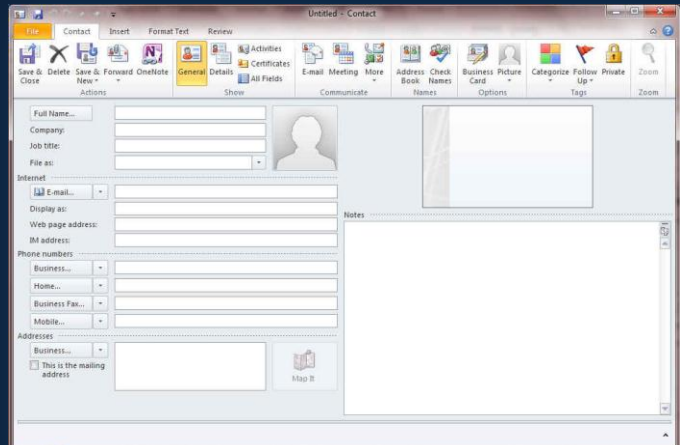
يمكنك إضافة جهة اتصال جديدة وذلك من خلال عدة طرق منها

1. في حالة وجود فى اى عنصر غير **Contact** يمكنك ذلك من خلال تبويب **Home** مجموعة **New** اختار **New Item** ومنها **Contact**
2. فى حالة وجودك على **Contact** يمكنك ذلك من خلال تبويب **Home** مجموعة **New** اختار **New Contact**
3. فى حالة وجودك على **Contact** يمكنك النقر المزدوج على مكان فارغ فى نافذة عرض جهات الاتصال



ملاحظة

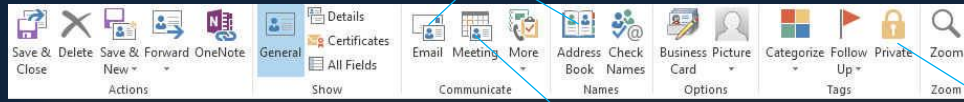
عند اختيار اى من الطرق السابقة تظهر لنا نافذة جهة اتصال **Contact** ثم نقوم بإدخال البيانات المطلوبة فيها (من البديهي معرفة نوعية البيانات بدون اى شرح) وإدخال صورة مميزة او صورة صاحب عنوان الاتصال ليظهر شكل كارت عنوان الاتصال فى الجزء المحدد له لمعاينته كما انه عند التعامل مع جهات الاتصال نلاحظ ظهور تبويب جديد وهو تبويب جهة اتصال وسوف نقوم بسرد بعض الأوامر الجديدة التي ظهرت فية للتعامل مع جهات الاتصال الجديد



Contact Tab

لإرسال رسالة بريد إلكتروني الى جهة الاتصال هذه

لتغيير طريقة عرض صفحة جهة الاتصال وإدراج المعلومات بها



أنشاء طلب اجتماع من جهة الاتصال

تحديد خصوصية جهة الاتصال هذه

الأزهر	دار الفتوى	دارك كتب الينسكو
الأزهر webmaster@alazhr.org	دار الفتوى fatawa@dar-aiifta.org	دارك كتب الينسكو dar@bibalex.org

شكل عنوان جهة اتصال بعد إدخال
البيانات الخاصة بة وتنسيقة

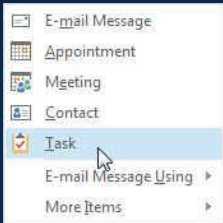
الان يمكنك إدراج جهات الاتصال في حقل المرسل الية عند انشاء رسالة جديدة بدون كتابة البريد الإلكتروني للمستلم فقط اختار اسم بطاقة من جهات الاتصال الموجودة لديك

Tasks

المهام هي الأعمال التي تقوم بها ويتم تدوينها في برنامج **Outlook 2013** وتظهر المهام الأساسية عند إظهار كافة عناصر البريد وتكون كالشكل التالي

مهام باللون الاحمر
وهي المهام الذي انتهت من العمل عليها

مهام باللون الأسود
وهي المهام الذي لم تنتهي بعد



- إنشاء مهمة (New Task)
يمكنك إنشاء مهمة جديدة **Task** وذلك من خلال عدة طرق
- 1. في حالة وجود في أي عنصر غير **Tasks** يمكنك ذلك من خلال تبويب **Home** مجموعة **New Task** اختار **New Item** ومنها **Task**
- 2. في حالة وجودك على **Tasks** يمكنك ذلك من خلال تبويب **Home** مجموعة **New Task** اختار **New Task**
- 3. النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة عرض المهام **Tasks** وأنت موجود في مجلد مهام **Tasks** في جزء التنقل

ملاحظة

عند اختيار أي من الطرق السابقة تظهر لنا نافذة مهام **Task** 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

New Task

موعد استحقاق المهمة يتحدد بناء على تاريخ الاستحقاق

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

هنا يتم إدخال تاريخ بدء المهمة وتاريخ استحقاقها

موضوع المهمة

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

الانتهاج من متكرة اوتلوك 2013 | Not Started Fri 11/2/2012 | Th... None | Tasks - تغيير... | Green Categ...

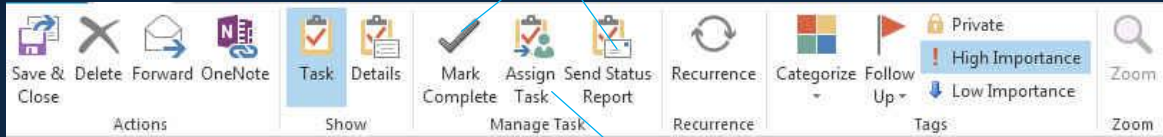
ملاحظة

نلاحظ انه عند التعامل مع انشاء المهام من خلال النافذة السابقة ظهور تبويب جديد وهو تبويب (Tasks) وسوف نقوم بسرد بعض الاوامر الجديدة التي ظهرت فيه للتعامل مع انشاء المهام الجديدة

Task Tab

وضع علامة إنهاء (سطر شطب للمهمة) عند الانتهاء منها

تستخدم لإرسال تقرير مفصل عن هذه المهمة الى شخص اخر



تستخدم لإرسال هذه المهمة الى شخص اخر وتكليفه بها

The screenshot shows the 'To-Do List' window in Microsoft Outlook. The window title is 'To-Do List - m.aboelela@hotmail.com - Microsoft Outlook Preview'. The ribbon includes 'FILE', 'HOME', 'SEND / RECEIVE', 'FOLDER', and 'VIEW'. The 'VIEW' ribbon has options for 'Change View', 'View Settings', 'Reset View', 'Message Preview', 'Categories', 'Start Date', 'Reverse Sort', 'Add Columns', 'Expand/Collapse', 'Folder Pane', 'Reading Pane', 'To-Do Bar', 'People Pane', 'Reminders Window', 'Open in New Window', and 'Close All Items'. The main area shows a search bar 'Search To-Do List (Ctrl+E)' and a table of tasks. The 'To-Do Bar' at the bottom shows 'ITEMS: 1' and 'WAITING FOR SERVER RESPONSE...'. A blue box highlights the 'To-Do Bar' with the text 'نلاحظ انه في شريط المهام (To-Do Bar) يظهر المهام الخاصة بك'.

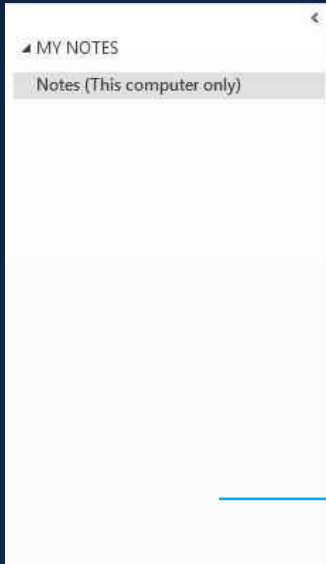
Task Subject	Start Date	Due Date	Priority	Category
... Google عرض	Mon 10/1...	T.. None	Starr...	
... Google عرض	Thu 10/25...	T.. None	Inbox	Red...
... Google عرض	Fri 11/2/2...	T.. None	All M...	
... الانتهاء من مذاكرة ال...	Fri 11/2/2...	T.. None	Task...	Gre...

هنا تظهر المهام موضحة عليها حالتها وبياناتها يوم العمل

نلاحظ انه في شريط المهام (To-Do Bar) يظهر المهام الخاصة بك

Notes Tab

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



1. في حالة وجودك على **Notes** يمكنك ذلك من خلال تبويب **Home** مجموعة **New Note** اختيار
2. النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة ملاحظات **Notes** وأنت موجود في مجلد **Notes** في جزء التنقل

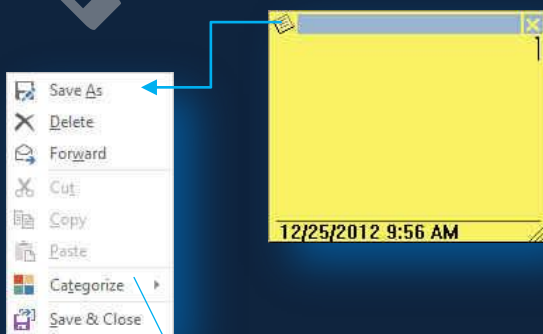
ملاحظة

عند اختيار أي 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 كالتالي في صفحة عرض الملاحظات



اوامر التعامل مع الملاحظة



طريقة عرض الملاحظات المدونة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أرجو أن أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج على المستخدمين منة ويمكنكم نشره ومشاركته مع الغير مجاناً 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

2013 - 2010 - 2007 - 2003

أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية



مع تحياتي

مهندس / محمد أبو العلا