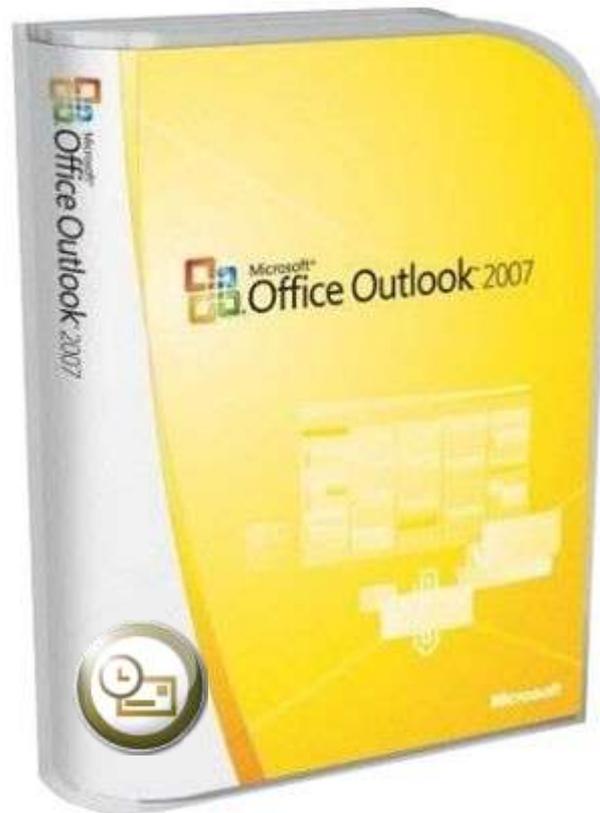




LECTURE OF



Outlook 2007

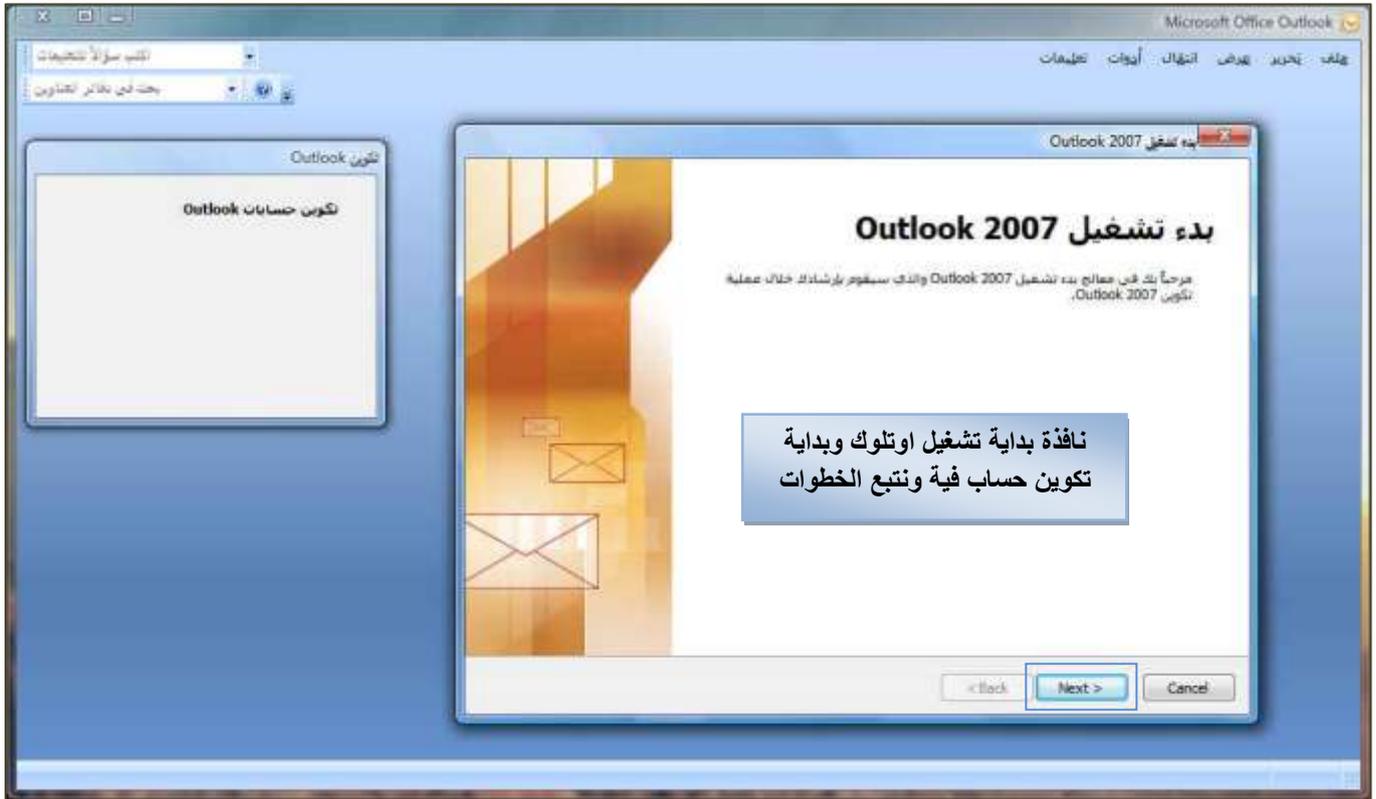
Preparing By

ENG. M.ABOU ELELA



تشغيل البرنامج

سنقوم الان بالتعامل مع برنامج Outlook 2007 لأول مرة فعند فتح البرنامج من قائمة ستارت تظهر لنا النوافذ التالية





إضافة حساب بريد إلكتروني جديد

إعداد الحساب التلقائي

سيؤدي النقر فوق "التالي" إلى الاتصال بخادم البريد الإلكتروني الخاص بك وتكوين إعدادات حساب خادم Microsoft Exchange، أو موفر خدمة إنترنت الخاص بك Exchange.

الاسم:

عنوان البريد الإلكتروني:

كلمة المرور:

أعد كتابة كلمة المرور:

اكتب كلمة المرور التي أعطاهها لك موفر خدمة إنترنت.

هنا يتم ادخال بيانات الحساب المراد
ربطة ببرنامج اوتلوك 2007

تكوين إعدادات الخادم أو أنواع خوادم إضافية يدويًا

< Back Next > Cancel

إضافة حساب بريد إلكتروني 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
واعدادات الخادم للعنوان البريدي الذي
قمت بادخاله ثم يقوم بتسجيل الدخول الى
الخادم الخاص ببريدك الالكتروني

< Back Next > Cancel



إضافة حساب بريد إلكتروني جديد

اختيار خدمة بريد إلكتروني

بريد إنترنت الإللكتروني
الاتصال بخادم POP أو IMAP أو HTTP لإرسال البريد الإلكتروني وتلقيه.

Microsoft Exchange
الاتصال بـ Microsoft Exchange للوصول إلى البريد الإلكتروني والتقويم وجهات الاتصال والفاكس والبريد الصوتي.

أخرى
الاتصال بنوع خادم يظهر بالأسفل،
خدمة الهاتف الجوال لـ Outlook (مراسلات نصية)

هنا يتم اختيار نوع الخادم مقدم الخدمة لبريدك الإلكتروني
ويتم تركة كما هو

< Back Next > Cancel

إضافة حساب بريد إلكتروني جديد

إعدادات بريد إنترنت الإللكتروني

يجب تعيين كافة هذه الإعدادات لتشغيل حساب البريد الإلكتروني الخاص بك.

اختيار إعدادات الحساب
بعد تعبئة المعلومات في هذه الشاشة، من المستحسن اختيار الحساب بالنقر فوق الزر أدناه. (يتطلب اتصال الشبكة)

اختيار إعدادات الحساب ...

معلومات المستخدم
الاسم: mohamed abou elela
عنوان البريد الإلكتروني: m.aboelela@hotmail.com

معلومات الخادم
نوع الحساب: POP3
خادم البريد الوارد:
خادم البريد الصادر (SMTP):

معلومات تسجيل الدخول
اسم المستخدم:
كلمة المرور:
 تذكر كلمة المرور
 يتطلب تسجيل الدخول باستخدام مصادقة كلمة المرور الآمنة (SPA)

هنا يتم ادخال معلومات الخادم التي سوف تحصل عليها
من مزود الخدمة التي تقوم بالاشتراك بها

مزيد من الإعدادات ...

< Back Next > إلغاء الأمر

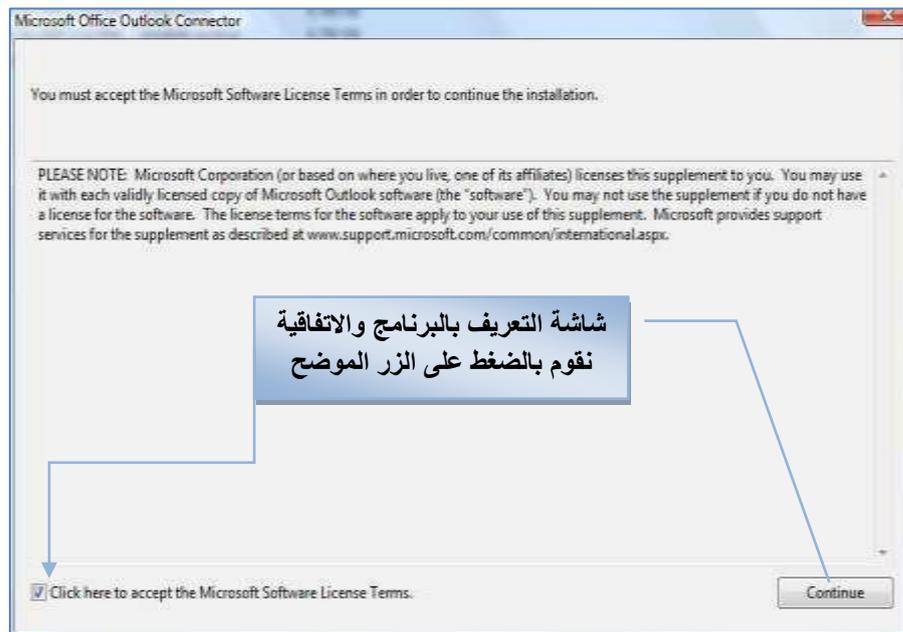


عند الانتهاء من الخطوات السابقة سوف تقوم نافذة برنامج Outlook 2007 بالفتح وتستطيع الآن الولوج الى بريدك والتعامل معه ولكن لابد ان يكون بريدك الالكتروني باشتراك وليس مجاني لتستطيع الحصول على بيانات الخادم من الشركة التي قمت بالاشتراك معها وتفعيل الـ Outlook 2007 لان الشركة أوقفت التعامل بالبريد الالكتروني المجاني

ولكن جميعنا نستطيع ان نحصل على بريد مجاني ونريد ان نربطه بالبرنامج والاستفادة من خدماته ولهذا فسوف اقدم لكم طريقة تشغيل البرنامج على البريد الالكتروني المجاني ولكنة ايضا يتعامل مع بريد hotmail , live من خلال تحميل هذا البرنامج التالي وهو برنامج مجاز من شركة مايكروسوفت للتعامل مع برنامج Outlook بمعنى انه ليس برنامج كراك او خطر على جهازك بل هو اداة مساعدة تضاف الى برنامج Outlook 2007 لكي نستطيع تشغيل الاميل المجاني عليه



بعد تحميل البرنامج نقوم بتسوية على الجهاز كالتالي









Microsoft Office Outlook Connector

Set up Outlook Connector to automatically synchronize your Web-based accounts in Outlook.

Type your e-mail address and password. [Help](#)

E-mail address:

Password:

[Forgot your password?](#)

Type the name that you want to appear in the receiver's Inbox.

Name:

OK Cancel

Remember my password

Microsoft Passport Network

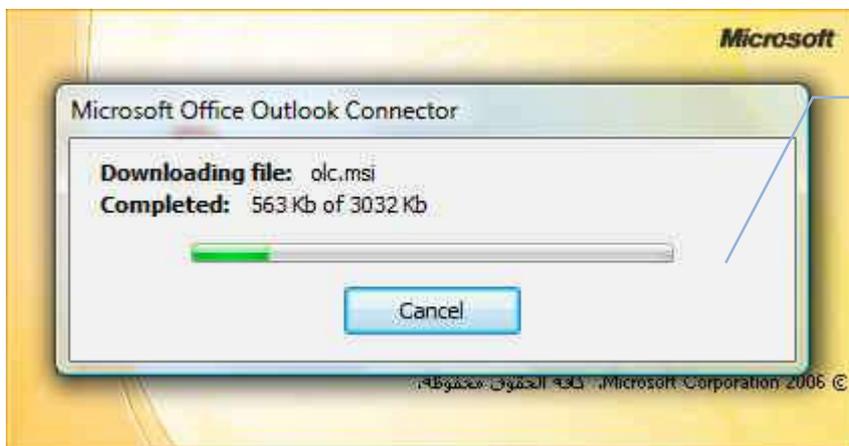
[Account Services](#) [Privacy Policy](#) [Terms of Use](#)

© 1999-2006 Microsoft Corporation. All rights reserved.

ادخل كلمة السر هنا

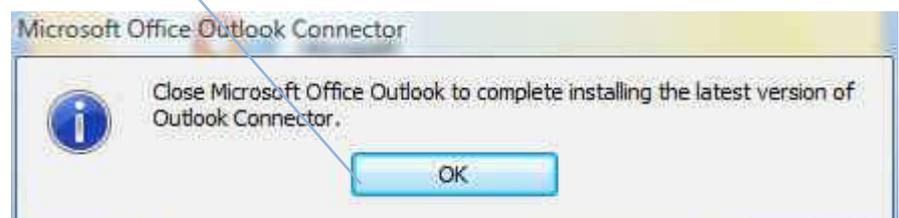
ادخل عنوان بريك هنا

ادخل اسمك هنا



البرنامج المرفق هو محدث لوقتنا هذا ولكن فرضا ان هناك تحديث اخر سوف يطلب منك التحديث وافق عليه وانتظر حتى ينتهي

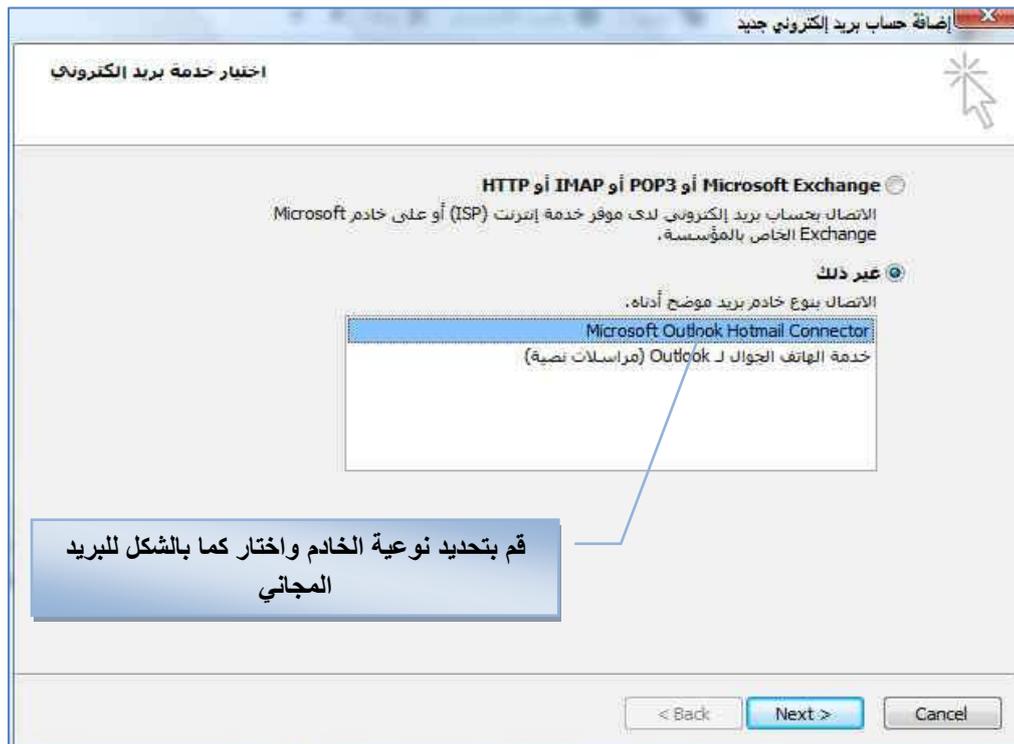
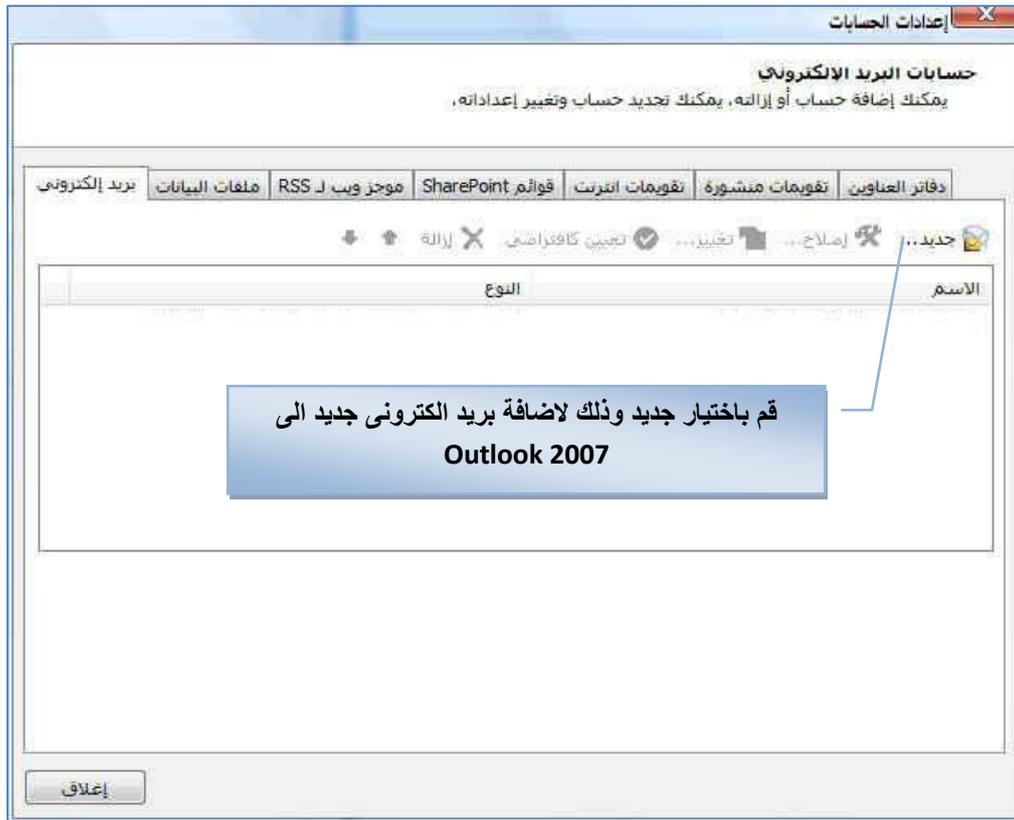
بالنقر على زر ok سوف يقوم بإغلاق البرنامج ونقوم بفتحة مرة اخرى





إنشاء حساب جديد

يمكنك إضافة حساب لبريد إلكتروني جديد وذلك من خلال الذهاب الى قائمة أدوات ثم اختيار إعداد الحساب لتظهر لنا النافذة التالية





إعدادات Windows Live Hotmail

معلومات المستخدم

الاسم:

عنوان البريد الإلكتروني:

كلمة مرور:

تذكر كلمة المرور

خيارات متقدمة <<

إلغاء الأمر موافق

قم بكتابة البيانات المطلوبة للولوج الى البريد
الالكتروني الخاص بك

إعدادات الحسابات

حسابات البريد الإلكتروني

يمكنك إضافة حساب أو إزالته، يمكنك تجديد حساب وتغيير إعداداته.

دفاتر العناوين | تقويمات منشورة | تقويمات انترنت | قوائم SharePoint | موجز ويب | RSS | ملفات البيانات | بريد إلكتروني

جديد... إصلاح... تغيير... تعيين كافتراضي إزالة

النوع	الاسم
(الارسال من هذا الحساب بشكل افتراضي) MAPI	computerlearnbook@hotmail.com

إغلاق

هنا يظهر البريد الالكتروني المدرج في البرنامج ويمكنك
إضافة اكثر من بريد الكتروني بهذه الطريقة

ملحوظة

في حالة عدم قدرة البرنامج على العمل بعد تحميل برنامج Outlook Connector قم بتحديث نسخة الويندوز لديك او ترقية
حزمة الخدمات لديك الى Sp2 لتعمل بدون مشاكل



واجهة البرنامج

The screenshot shows the Microsoft Outlook 2007 interface with the following components labeled in Arabic:

- شريط العنوان** (Title Bar): Located at the top of the window, displaying the application name and title.
- شريط القوائم** (Menu Bar): Located below the title bar, containing menus like File, Edit, View, Tools, and Help.
- شريط الأدوات** (Toolbar): Located below the menu bar, containing icons for common actions like Send, Reply, and Forward.
- جزء التنقل بين المجلدات** (Folder Navigation Pane): Located on the left side, showing the folder hierarchy for the current mailbox.
- منطقة عرض الرسائل** (Message List Area): The central pane showing a list of email messages with their subjects and senders.
- شريط المهام** (Task Bar): Located at the bottom of the window, showing the current task and its progress.
- شريط الحالة** (Status Bar): Located at the bottom of the window, displaying the current status and information.
- حالة الخادم لبريدك الالكتروني** (Server Status): A label pointing to the status bar area, indicating the connection status of the email server.

Additional text in the image:

- منطقة عرض الرسائل** (Message List Area): A label pointing to the list of messages.
- شريط المهام** (Task Bar): A label pointing to the task bar.
- هنا يتم استعراض عناصر المجلد الذي يتم اختيار عرضة من خلال جزء التنقل** (Here, the elements of the folder are displayed, selected from the navigation pane): A note explaining the navigation pane's function.

وسوف نقوم بشرح كل الأشرطة السابقة بالتفصيل



• شريط العنوان



• شريط القوائم



1. قائمة ملف



- جديد ومنها يتم التعامل مع الملفات ونسطيع من خلاله إرسال اميل جديد او نشر بريد في عربة الوارد او إنشاء مجلد جديد او إنشاء مجلد بحث لمجموعة بريدية معينة او إنشاء اختصار للتنقل بين اجزاء المجلدات او إنشاء موعد او طلب اجتماع او جهة اتصال وسوف ندرس كل ذلك لاحقا
- فتح وهي لفتح اي عنصر مختار او تقويم
- إغلاق كل العناصر تمكنك إغلاق كل العناصر المستخدمة
- حفظ لحفظ المرفقات وهي مختصة بطرق الحفظ
- حفظ باسم لحفظ نفس الملف باسم جديد او مكان اخر بجهازك
- مجلد ويمكنك من خلاله إنشاء مجلدات جديدة والتعامل معها بالنسخ والنقل والإلغاء
- ادارة ملفات البيانات ومنها يتم إعداد ملف البيانات الخاص بك
- استيراد وتصدير البيانات من ملفات أخرى
- أرشفة لعمل أرشفة للملفات
- إعداد الصفحة وذلك من خلال اختيار نمط العرض
- معاينة قبل الطباعة لمعاينة الصفحة قبل طباعتها
- طباعة وتستخدم في طباعة الملفات
- العمل دون اتصال وهو يمكنك من قراءة بريدك وانت غير متصل بالسيرفر
- إنهاء للخروج من البرنامج

2. قائمة تحرير

ونجد فيها أوامر التعامل مع الملفات من تراجع وقص ونسخ ولصق و أوامر التعامل مع الحافظة وهي يسرد فيها جميع النصوص التي تم نسخها والتعامل معها لحين الحاجة اليها ويمكن أيضا حذف ونقل ونسخ المجلدات منها ووضع علامات على بريدك الالكتروني حسب الرغبة مثل مقروء او غير مقروء وتصنيف البريد الالكتروني حسب وضع تصنيف لوني لة لتحديد وتصنيف المرسل ونوعية البريد المستلم





3. قائمة عرض
وهي خاصة بطرق عرض جميع محتويات نافذة البرنامج كل على حده فمنها يمكن اختيار
- ترتيب البريد الإلكتروني حسب التاريخ أو الوقت أو المرسل والحجم أو الفئات أو الموضوع وغيرها من تخصيص طرق العرض
 - طرق العرض الحالي للبريد ومنها يمكن تحديد نوعية الرسائل سواء كانت غير مقروءة أو عرض الرسائل بتوقيت وتاريخ معين
 - توسيع طي المجموعات وهي خاصة بطريقة عرض شريط الأدوات وطرق أظهار الأوامر
 - جزء التنقل وطريقة عرضة عادى أو مصغرا ومغلق
 - شريط المهام وطريقة عرضة ومحتوياته
 - جزء القراءة ومكانة فى النافذة يمين أو يسار أو مغلق
 - إطار التذكير وهو خاص بالتذكير بالمواعيد وتنبيهك لها
 - أشرطة الادوات وهي جزء خاص بتخصيص شريط الأدوات
 - شريط المعلومات فيمكنك اخفائه أو عرضة هنا



4. قائمة انتقال
يمكن من خلالها الانتقال بين المجلدات ويظهر محتوى المجلد المختار
4. الانتقال بين المجلدات وتظهر عناصره فى جزء العرض

5. قائمة أدوات
ارسال وتلقى ومنها يمكنك تحديد خيارات الارسال والاستقبال للبريد الإلكتروني أو البحث السريع فى بريدك الإلكتروني ودفتر العناوين ومنة يمكنك التحديد والبحث فى مراسلاتك من خلال أسماء وعناوين وتنظيم وإعداد الحسابات الخاصة بك وتخصيصها وسوف نقوم بشرحها مفصلا



6. قائمة إجراءات
وهي تمكنك من التعامل مع الرسائل والرد عليها ومتابعتها وتصنيفها وإعادة توجيهها وإضافة المرفقات لها وإرسالها



7. قائمة Outlook Connector

- وهي خاصة بالبرنامج الذى قمت بتسطينة من البداية ولن تجدها فى حالة عدم تسطينة وهي خاصة بخيارات البرنامج واعداد الحساب الخاص بك أو إضافة حسابات اخرى للبرنامج وتنزيل البريد الإلكتروني كاملا أو رؤوس العناوين فقط

8. قائمة تعليمات
وهي للحصول على تعليمات خاصة بالبرنامج

9. مساعدة
يمكنك من طلب أى استفسار عن البرنامج وذلك بكتابة كلمة الاستفسار فى شريط البحث



• شريط الأدوات

توجد ثلاث أشرطة رئيسية في برنامج Outlook والشريط الأساسي هو الشريط القياسي ويمكن أظهار باقي الأشرطة أو إخفائها وذلك بالنقر على الزر الأيسر للماوس عند الوقوف على شريط الأدوات ويمكن أيضا تخصيص أشرطة الأدوات وذلك بإدراج أي أمر من القوائم إلى الشريط أو حذف بعضها من الشريط حسب رغبتك



ملاحظة

عند التنقل بين المجلدات من جزء التنقل تتغير بالتبعية أوامر شريط الأدوات تبعاً للمجلد المختار وتظهر مجموعة من الأوامر المتخصصة لتسهيل التعامل مع محتويات المجلد



شكل يوضح أشكال أشرطة الأدوات الرئيسية ببرنامج Outlook 2007



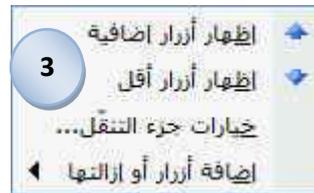
• جزء التنقل بين الأجزاء

وهو يمكنك من استعراض كل المجلدات ببرنامج Outlook 2007 ويمكن إظهاره أو إغلاقه تماما أو تصغيره من خلال جزء التنقل من قائمة عرض



هنا مكان ظهور عناصر المجلدات فمثلا نحن نقف على مجلد بريد فنجد جميع عناصر المجلد ظاهرة في هذه المنطقة وباختيار اي عنصر منها تظهر لنا محتوياتها في منطقة العرض السابق توضيحها

عند التنقل بين هذه المجلدات يتم تغيير محتوى الجزء العلوي من شريط التنقل الى محتويات المجلد المختار وتظهر محتوياتها في منطقة العرض



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

إظهار التعليقات

إظهار قائمة المجلدات

إظهار الاختصارات





• شريط المهام

	Sat	Fri	Thu	Wed	Tue	Mon	Sun
9/25 - 30	Oct 1	30	29	28	27	26	Sep 25
10/2 - 7	8	7	6	5	4	3	2
10/9 - 14	15	14	13	12	11	10	9
10/16 - 21	22	21	20	19	18	17	16
10/23 - 29	29	28	27 المشروع	26	25	24	23
10/30 - 1	5	4	3	2	Nov 1	31	30

October 2011

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

لا توجد مواعيد قادمة.

المرتب حسب: تاريخ الاست

اكتب مهمة جديدة

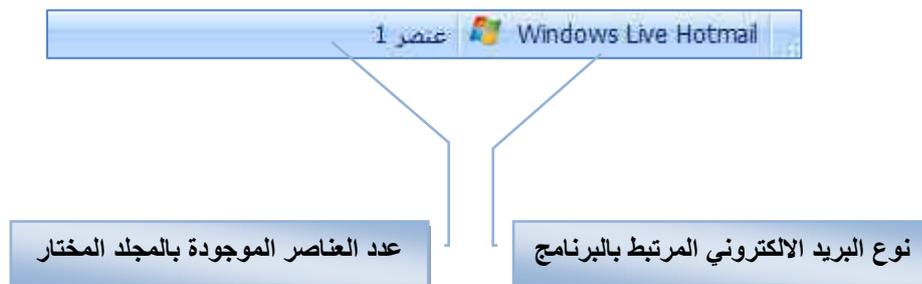
لا توجد عناصر لإظهارها في طريقة العرض هذه.

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



• شريط الحالة

ويظهر أسفل نافذة البرنامج ويمكن اخفائه وإظهاره بالطرق السابقة ومنه يمكنك معرفة نوع البريد الالكتروني المرتبط في البرنامج وأيضا عند الوقوف على اي من المجلدات يظهر لك عدد العناصر بداخله



تغيير الترتيب

يمكنك من خلال برنامج Outlook 2007 ترتيب العناصر في اى مجلد وذلك من خلال امر ترتيب حسب من قائمة عرض او حسب عناوين الأعمدة الموضحة كالتالي

The screenshot shows the Outlook 2007 inbox interface. The columns are: 'في المجلد' (Folder), 'فئات' (Categories), 'حجم' (Size), 'تاريخ التلقي' (Received Date), 'الموضوع' (Subject), and 'من' (From). The inbox contains several messages. Callouts point to various sorting options: 'ترتيب حسب العلامة' (Sort by Category), 'ترتيب حسب المجلد' (Sort by Folder), 'ترتيب حسب التاريخ' (Sort by Date), 'ترتيب حسب الحجم' (Sort by Size), 'ترتيب حسب الموضوع' (Sort by Subject), 'ترتيب حسب المرفقات' (Sort by Attachments), 'ترتيب حسب رمز' (Sort by Icon), and 'ترتيب حسب تذكير' (Sort by Reminder).

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 اى مجلد اخر بالترتيب وتغيير الترتيب كما في المثال السابق (حاول تغيير الترتيب بنفسك لترى النتيجة)

ترتيب حسب (من)
وفية يظهر الرسائل على شكل
مجموعات يتم ترتيبها حسب
(من الرسائل)

The screenshot shows the Outlook 2007 inbox with messages grouped by sender. The groups are: 'من: Facebook (2 عناصر)', 'من: Hotmail Team (1 عناصر)', 'من: mohamed abo elela (2 عناصر)', 'من: Twitter (1 عناصر)', and 'من: فريق Windows Live (1 عناصر)'. The messages within each group are sorted by subject and date.

تعريف طريقة العرض

تعرفنا مما سبق على طرق عرض عناصر المجلدات ولكن من مميزات برنامج **Outlook 2007** انه يمكنك من إنشاء طرق عرض خاصة بك لكل مجلد وذلك من خلال (عرض - العرض الحالي - 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 زر جديد من النافذة السابقة



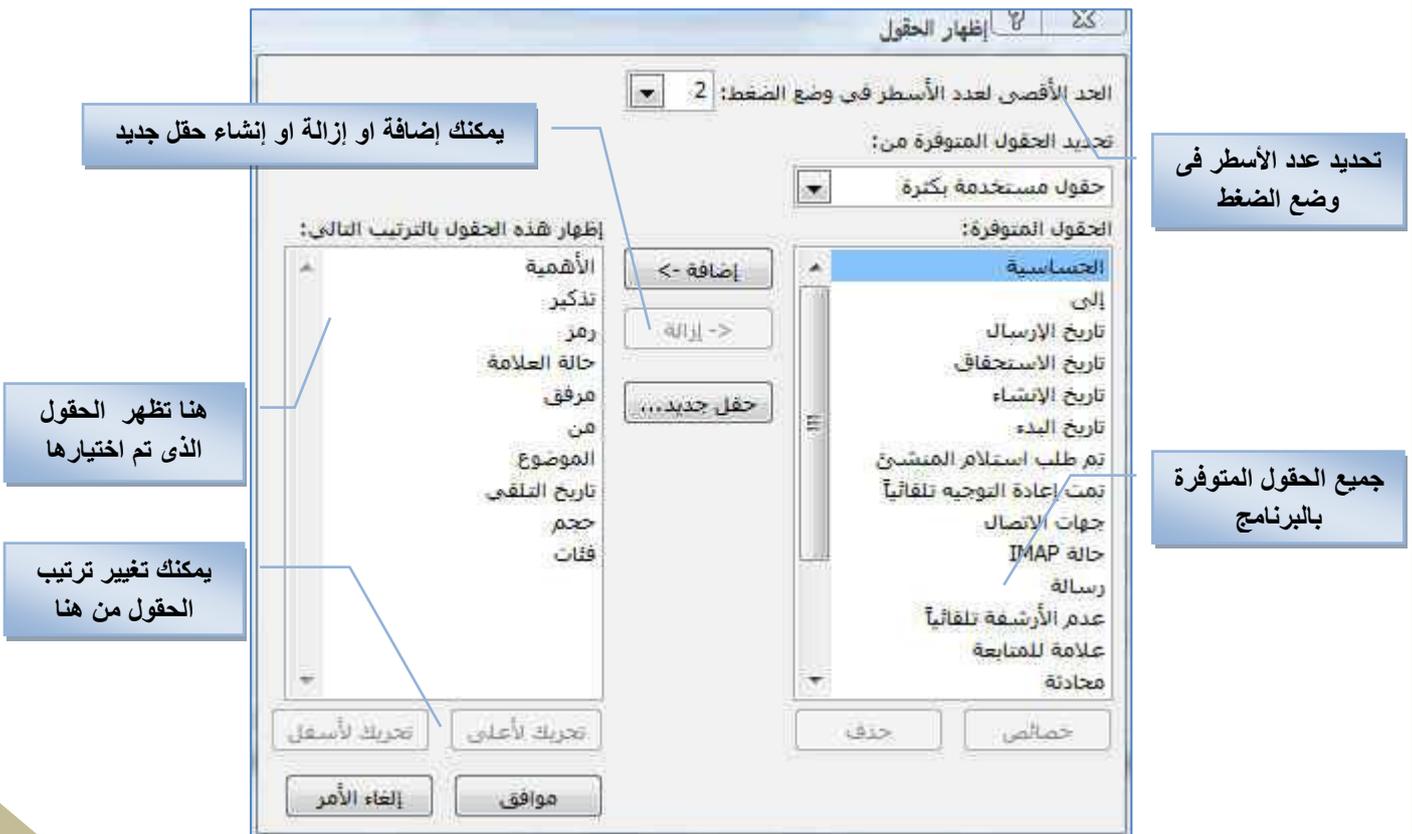
هنا يتم كتابة اسم طريقة العرض الجديدة ولتكن **math1**

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

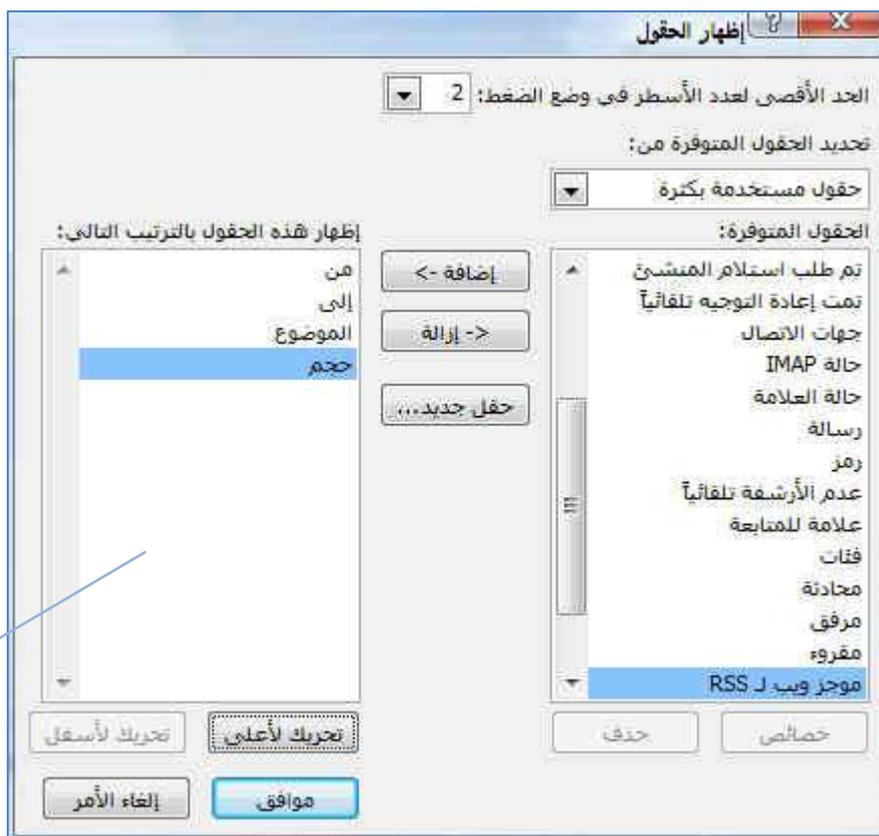
هنا يتم تحديد طريقة استخدام طريقة العرض الجديدة ويفضل ان تكون مرئي للكل



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



شكل يوضح الشكل الاساسي لحقول البرنامج



فم بإزالة جميع الحقول وإضافة بعضها كما هو موضح بالشكل أو حسب رغبتك ثم النقر على موافق

2. تجميع حسب وتمكنك من خلالها عمل تجميعات 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 أو تنازلي عند العرض أو 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. تصفية ومنها يتم عمل تصفية للعناصر حسب حقل معين أو 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 الرسائل ليتم التصفية على هذا الأساس وعند الانتهاء يتم النقر على زر ok

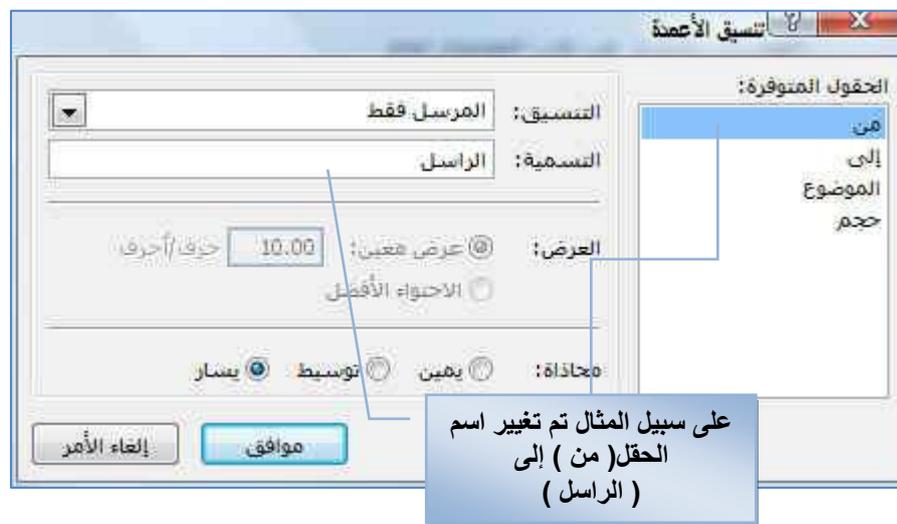
5. إعدادات أخرى وهي يمكنك من تحديد طريقة عرض الأعمدة والصفوف والتحكم في شكل الخط وجهة القراءة لجزء القراءة

6. تنسيق تلقائي ومنى يمكنك إدراج تنسيق لكى يظهر تلقائيا فى 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



بعد الانتهاء من الإعدادات السابقة يتم ظهور نافذة تخصيص العرض لـ **math1** وهو العرض الذي تم إنشائه سابقاً وقد تم توضيح الإعدادات السابقة عليها كالتالي



بعد التأكد من وصف طريقة العرض لجميع العناصر السابقة
يتم النقر على موافق والانتهاه من إنشاء طريقة العرض
math1



عند النقر على موافق نعود الى نافذة منظم طرق العرض المخصصة وقد تم إضافة طريقة العرض الجديدة التي تم انشاءها واعدادها وتسميتها **math1** كالتالى

نظم طرق العرض المخصصة

طرق عرض المجلد "علبة الوارد":

نوع طريقة العرض	يمكن استخدامها على	اسم طريقة العرض
جدول	كافة مجلدات البريد والنشر	<إعدادات طريقة العرض الحالية>
جدول	هذا المجلد	math1
جدول	كافة مجلدات البريد والنشر	رسائل
جدول	كافة مجلدات البريد والنشر	رسائل مع معاينة تلقائية
جدول	كافة مجلدات البريد والنشر	الأيام السبعة الأخيرة
جدول	كافة مجلدات البريد والنشر	الرسائل غير المقروءة بهذا الم...
جدول	كافة مجلدات البريد والنشر	مرسلة إلى
مخطط زمني	كافة مجلدات البريد والنشر	المخطط الزمني للرسالة
جدول	كافة مجلدات البريد والنشر	ملفات بيانات Outlook

الوصف
حقول: من, إلى, الموضوع, حجم

تجميع حسب: تاريخ التلقى (تنازلي), الموضوع (تنازلي), من (تنازلي), مرفق (تصاعدي)

فرز: حجم (تنازلي)

عامل التصفية: رسائل: من facebook

إظهار طرق العرض المنشأة لهذا المجلد فقط

إغلاق تطبيق عرض

طريقة العرض الذى تم انشائها

يتم النقر على تطبيق العرض لتطبيقه مباشرة

يتم النقر على إغلاق للإغلاق بدون تطبيق

math1 ✓

رسائل

رسائل مع معاينة تلقائية

الأيام السبعة الأخيرة

الرسائل غير المقروءة بهذا المجلد

مرسلة إلى

المخطط الزمني للرسالة

ملفات بيانات Outlook

مستندات

تخصيص طريقة العرض الحالية...

تعريف طرق العرض...

ينسيق الأعمدة...

ونتمكن بعد ما سبق من الحصول على طريقة العرض الجديدة التي تم انشائها وتحديد جميع خواصها وخصائصها من خلال (عرض - طريقة العرض الحالية - math1) وقد تم إضافتها ضمن طرق العرض الموجودة سابقا ليكون شكل العرض كالتالى

الإعمدة الذى تم اختيارها لطريقة العرض

علبة الوارد

البحث في علبة الوارد (التصفية مطبقة)

حجم الموضوع إلى الرسائل

تاريخ التلقى: Wednesday, October 26, 2011 12:56 PM (1 عناصر)

الموضوع: Welcome to Facebook (1 عناصر)

الرسائل: Facebook (1 عناصر)

مرفق: بلا مرفقات (1 عناصر)

Facebook Mohamed Ahmed Welcome to Facebook 14 KB

تاريخ التلقى: Wednesday, October 26, 2011 12:56 PM (1 عناصر)

الموضوع: Just one more step to get started on Facebook (1 عناصر)

الرسائل: Facebook (1 عناصر)

مرفق: بلا مرفقات (1 عناصر)

Facebook computerlearnbook@hotmail.com Just one more step to ge... 11 KB

الاختصارات

يمكنك برنامج **Outlook 2007** من إنشاء مجموعتك الخاصة عن طريق انشاء اختصارات لهذه المجموعات و ذلك من خلال إضافة اختصار جديد لهذه المجموعات

من خلال النقر على إضافة اختصار جديد لتظهر لنا النافذة التالية والتي نتمكن من خلالها لتحديد اي اختصار جديد حسب اسم المجلد



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

هنا تظهر قائمة الاختصارات للمجلدات التي تم إضافتها

يتم التعامل مع الاختصارات عن طريق الوقوف على اي اختصار والنقر على زر الماوس الايمن لتظهر القائمة التالية والتي نتمكن من خلالها عمل التالي



فتح الاختصار في نفس النافذة

فتح الاختصار في نافذة جديدة

حذف الاختصار

إعادة تسمية الاختصار

ترتيب مكان الاختصار بتحريكه

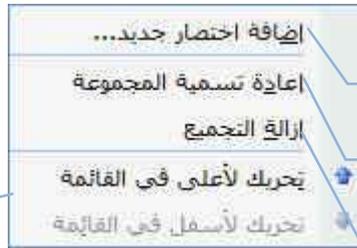
المجموعات



يمكنك برنامج **Outlook 2007** من انشاء مجموعات لتمتلك من ترتيب اختصارات العناصر بها ويتم انشاء 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 (مجموعة بريد كتب تعليمية)

يقوم البرنامج بعمل مجموعة جديدة بالاسم المختار ولكنها مجموعة فارغة وسوف نقوم بوضع اختصارات العناصر التي تريد ان تظهر بها والتعامل معها

يتم التعامل مع المجموعة عن طريق الوقوف على اى اختصار والنقر على زر الماوس الايمن لتظهر القائمة التالية والتي نتمكن من خلالها عمل التالي



إضافة اختصار جديد

إعادة تسمية المجموعة

حذف المجموعة

ترتيب مكان المجموعة بترتيبها وتحريكها لاعلى او اسفل



بعد اتمام اختيار المجلد المطلوب إضافة اختصار له في المجموعة الجديدة من هذه المجلدات يتم النقر على موافق ليتم ادراجها



إنشاء الرسائل

يمكنك إنشاء الرسائل بعدة طرق منها

1. من قائمة ملف ثم اختيار جديد ثم رسالة بريد من القائمة المنسدلة
2. من شريط الأدوات انقر على علامة توسيع للزر جديد ثم رسالة بريد من القائمة المنسدلة
3. من شريط الأدوات اضغط على أمر جديد مباشرة لتظهر لنا النافذة التالية



ملاحظة هامة
للتعرف على مكونات نافذة رسالة وطريقة تنسيق الرسائل وتجهيزها وإدراج الصور
والمرفقات راجع مذكرة **word 2007** ستجد شرح هذه المكونات باستفاضة
انقر هنا للتحميل

1. أولا يتم إضافة عنوان بريد المرسل الية بكتابته مباشرة في الحقل الموضح بالشكل او بالنقر على زر (إلى) ليتم إظهار نافذة دفتر العناوين ويتم اختيار منها عنوان البريد الالكتروني المراد مراسلته

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 الالكتروني

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

2. ثانياً نقوم بإضافة موضوع الرسالة
3. ثالثاً نقوم بكتابة محتوى الرسالة

ملاحظة هامة

يتم التعامل مع محتوى الرسالة كأنها نص في برنامج **ورد 2007** ويمكنك التحكم في تنسيقها وسميات الخطوط بها ومحتواها من الكائنات المدرجة بها كما درسنا سابقاً في برنامج **الورد 2007** بكل إمكانياتة للوصول الى شكل رسالة منسق كما نريد

نقوم بتجهيز محتوى الرسالة من خلال ما تعلمناه سابقاً في برنامج **ورد 2007** لنصل بها الى الشكل التالي (او اى شكل تريد محاولاً استغلال إمكانيات البرنامج من تنسيقات وسمات وإدراج كائنات وغيره من مميزات)



تصور لمحتوى الرسالة بعد كتابتها مستغلاً إمكانيات برنامج **الورد 2007**

ملاحظة هامة

والآن سوف نقوم بشرح الجديد في برنامج **Outlook 2007** دون التطرق الى ما يخص التنسيقات كما سبق وذكرنا فيمكنك مراجعتها من **Word 2007**



تبويب إدراج



نلاحظ ان مجموعة أوفس 2007 تشترك في نفس السمات والتصميم للتبويبات الخاصة بها مما يسهل التعامل مع جميع برامج الأوفس 2007 كوحدة واحدة ولا نشعر بالغرابة عند استخدامها فيكفي دراسة برنامج واحد منهم بالتفصيل للحصول على السمات العامة لهذه التبويبات مع ملاحظة انه يتم اضافة تبويبات ومجموعات اخرى لكل برنامج على حسب طبيعة عملة واستخدامه فمثلا في هذه الحالة نجد انه اضافة مجموعة جديدة خاصة ببرنامج Outlook 2007 وهي



- مجموعة تضمين
ونتمكن من خلال مجموعة تضمين من
1. إرفاق ملفات مع الرسالة

يمكن ان نرفق مع الرسالة اي نوع من الملفات مثلها مثل اي مرفق
يمكن ربطه مع الرسالة وارسالة الى المستلم فعند النقر على ارفاق
ملف تظهر لنا نافذة نختار منها الملف المراد ارفاقه مع الرسالة ليتم ربطه بها





3. إرفاق عناصر مع الرسالة

ومن خلالها يمكن إدراج اي عنصر من عناصر Outlook 2007 الى الرسالة وعند الانتهاء والنقر على موافق تظهر تلقائيا في حقل المرفقات بالرسالة



7. إرفاق بطاقة عمل (جهة اتصال)

منها يمكن ادراج جهات اتصال كمرفات مع الرسالة وايضا تظهر تلقائيا في حقل المرفقات بالرسالة عند النقر على زر موافق

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

عرض لجهة الاتصال المختارة ومحتوياتها ولرفقها بالرسالة نضغط موافق



8. إرفاق تقويم

ومنة نتمكن 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

9. 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 لة حسب رغبتك او يمكنك اضافة جهة اتصال كتوقيع كما هو في حالتنا هذه بإتباع التالي



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

تبويب خيارات



• مجموعة حقول

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



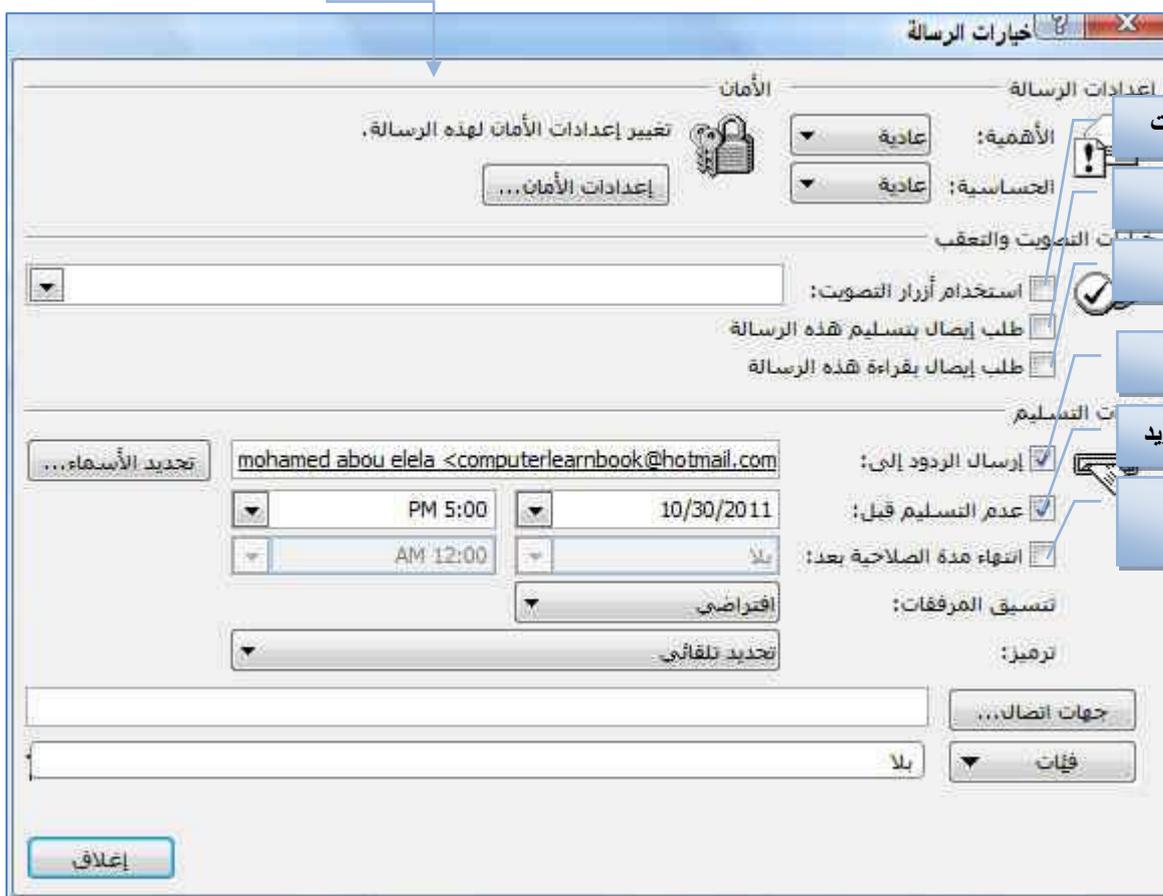
• مجموعة تنسيق

ومنها نستطيع ان نقوم بتحديد نوع تنسيق الرسالة وهناك ثلاث اختيارات



1. نص عادي وفيه نفقد جميع تنسيقات الرسالة والصور
 2. كصفحة HTML وهي الاختيار الأنسب لصفحات الانترنت والبريد الالكتروني
 3. نص منسق ويمكنك عمل نص الرسالة كنص منسق مثل تنسيق Word 2007 السابق
- استخدامها ولكن تظهر هذه التنسيقات مع برامج تدعمها مثل Microsoft Outlook و

Microsoft Exchange



• مجموعة تتعقب

وتمكنك مجموعة تتعقب 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 والتتبع 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

اختيار طريقة التصويت

طلب إيصال استلام

طلب إيصال قراءة

بريد استقبال الردود

تحديد موعد إرسال البريد

تحديد موعد انتهاء صلاحية الرسالة

نلاحظ ان النافذة السابقة مشتركة بين البند 2 و3 من مجموعة خيارات إضافية التالية والبند 2 و3 من مجموعة تتعقب

• مجموعة خيارات إضافية

1. ويمكنك من حفظ العنصر المرسل سواء في مكانة المخصص بالبرنامج Outlook 2007 او مكان يتم اختياره او عدم حفظة نهائيا
2. تأجيل التسليم ومنها يمكن تحديد وقت وتاريخ معين لتسليم هذه الرسالة
3. 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 ونلاحظ تغيير شكل شريط الحالة للبرنامج ليعطيك معلومات عن إتمام امر الإرسال

التعامل مع العناصر

• حذف العناصر

يمكن حذف الرسائل او اى عنصر من العناصر الموجودة فى Outlook 2007 يتم ذلك من خلال عدة طرق

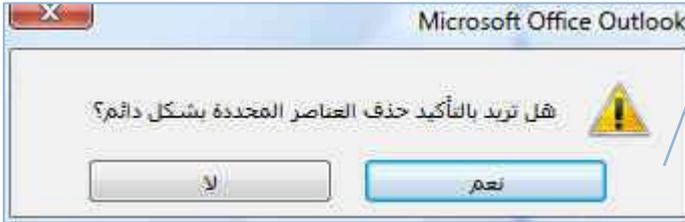
1. الوقوف على الرسالة المراد حذفها ثم النقر على زر Delete من لوحة المفاتيح
2. الوقوف على الرسالة المراد حذفها ثم النقر على زر حذف من شريط الأدوات
3. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من خلال قائمة تحرير يتم اختيار الأمر حذف
4. الوقوف على الرسالة المراد حذفها والنقر على زر الماوس الأيمن لتظهر قائمة نختار منها حذف
5. الوقوف على الرسالة المراد حذفها والسحب والإفلات بالماوس إلى مجلد المحذوفات

نلاحظ ان كل الرسائل والعناصر الأخرى التى تم حذفها توجد فى سلة المحذوفات ويمكن استعادتها منها مرة أخرى 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 شريط الأدوات
3. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من سلة المحذوفات من خلال قائمة تحرير يتم اختيار الأمر حذف
4. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من سلة المحذوفات والنقر على زر الماوس الأيمن لتظهر قائمة نختار منها حذف
5. الوقوف على سلة المحذوفات وبالنقر على زر الماوس الأيمن تظهر قائمة نختار منها افرع المجلد " العناصر المحذوفة "



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

• استعادة العناصر

1. يتم ذلك بالوقوف على العنصر المراد استعادته من مجلد المحذوفات وبالنقر على زر الماوس الأيمن تظهر لنا قائمة (الشكل موضح بالأعلى) ومنها يتم اختيار نقل إلى مجلد لتظهر لنا نافذة بها جميع مجلدات البرنامج ونختار منها المجلد المطلوب

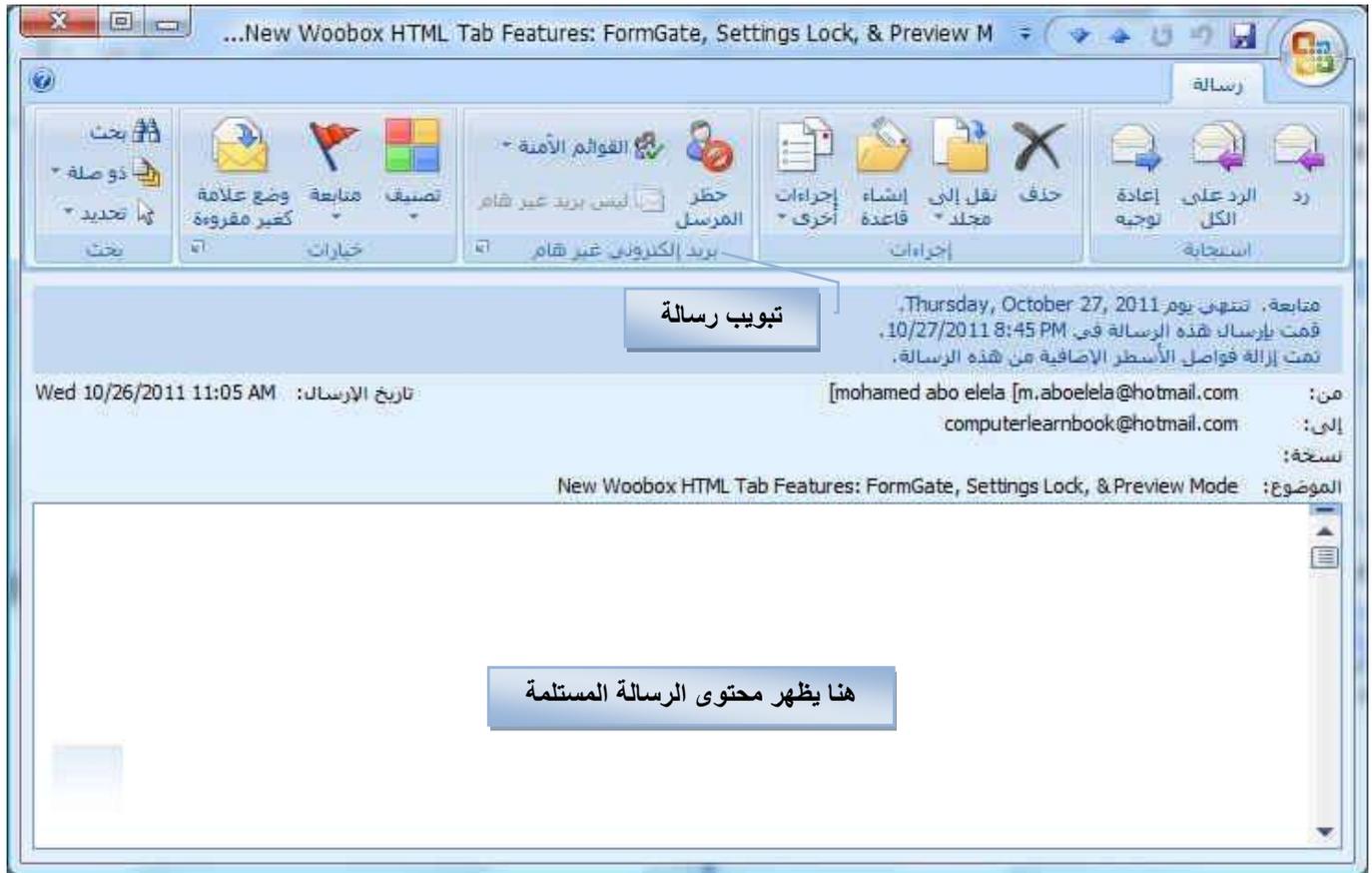
يمكن من خلال النقر على زر جديد انشاء مجلد جديد وتخصيصه واستعادة الملفات المراد استعادتها فيه





التعامل مع الرسائل الواردة

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 الرد عليها او إعادة توجيهها لتظهر لنا كما بالشكل



• تبويب رسالة

وهو خاص بالتعامل مع الرسائل المستلمة والرد عليها وتصنيفها وإعادة توجيهها الى اكثر من جهة استلام

مجموعة استجابة



1. رد وتستخدم في الرد على مرسل هذه الرسالة
2. الرد على كل الكل وهي للرد على الرسالة ويصل ردك الى كل مستلمين هذه الرسالة
3. إعادة توجيه وهي لتوجيه هذه الرسالة الى مستلم اخر

يتم التعامل مع كل مما سبق بطريقة ارسال الرسالة كما تعلمنا من قبل



• مجموعة إجراءات



1. حذف وهي لحذف الرسالة من علبة الوارد
2. نقل الى مجلد ومئة يمكن نقل الرسالة الى اى مجلد آخر كما سبق وتعلمنا
3. إنشاء قاعدة وهي تستخدم لإرسال رسائل شخص معين الى مجلد واحد نقوم بإعداده
4. إجراءات أخرى ومنها نتمكن من إدخال بعض التعديلات على الرسالة وإعادة إرسالها مرة أخرى الى جهة استلام معينة أو نفس الراسل أو إعادة التوجيه الى مجموعة من المستلمين أو ارسال نص هذه الرسالة كمرفق في رسالة جديدة



• مجموعة بريد الكتروني غير هام



1. حظر المرسل ومنها يتم إضافة اسم المرسل الى قائمة المرسلين المحظورين حيث يتم التعامل مع اى بريد اخر مئة على انة غير هام
2. القوائم الأمانة ومنها يتم إضافة عنوان البريد الى القوائم الموثوق منها والتعامل معها على انها بريد غير هام
3. ليس بريد غير هام ومنها يتم إدراج علامة على الرسالة لتعامل معها على انها بريد هام

• مجموعة خيارات

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



• مجموعة بحث

1. بحث تستخدم للبحث عن كلمة أو نص في المستند
2. ذو صلة وهي للبحث عن كافة الرسائل الأخرى المرتبطة بهذه الرسالة مثل اسم المرسل أو بريده الإلكتروني
3. تحديد وهي لتحديد نص أو كائنات مدرجة في المستند



هنا تظهر الرسائل الأخرى ذات الصلة المحددة في الرسالة من خلال اسم الراسل



التقويم

وهو يتيح لك معرفة المواعيد او المهام الهامة خلال ايام معينة فعند النقر على تقويم من خلال جزء التنقل يتم الظهور فى 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 الامام 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)

التقويم

October 2011

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

November 2011

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

كافة عناصر التقويم

التقويمات

mohamed تقويم

تقويم تواريخ الميلاد

كيفية مشاركة التقويمات

فتح تقويم مشترك ...

مشاركة التقويم ...

إرسال "تقويم" عبر البريد الإلكتروني ...

نشر التقويم ...

إضافة مجموعة جديدة

بريد

التقويم

جهات اتصال

المهام

شهر: أكتوبر 2011

أسبوع: 30

يوم: 30

المهام

طريقة عرض المهام ليوم واحد فقط

شهر: يناير 2012

أسبوع: 7

يوم: 7

نفاصل: قليلة متوسطة كثيرة

المهام

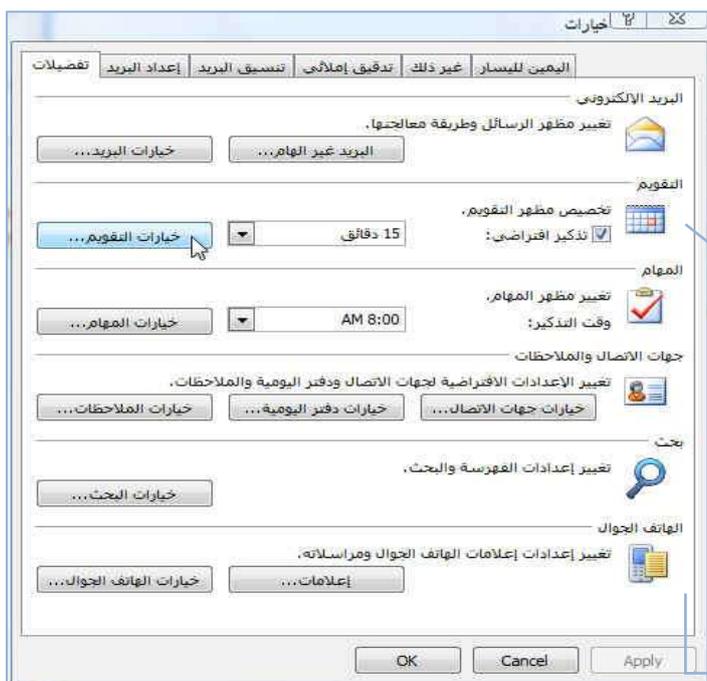
طريقة عرض المهام لشهر كامل



التقويم الهجري

هناك بعض الأشخاص والدول العربية التي تتعامل بالتقويم الهجري ولذلك وجدت انة من الضروري شرح طريقة إظهار التقويم الهجري في برنامج Outlook 2007 لمستخدميه وإظهار التقويم الهجري في Outlook 2007 اتبع الخطوات التالية

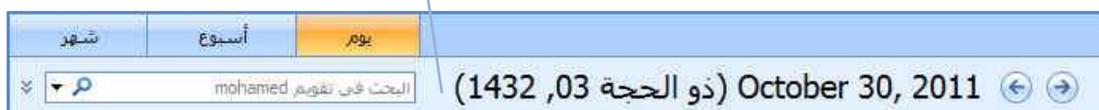
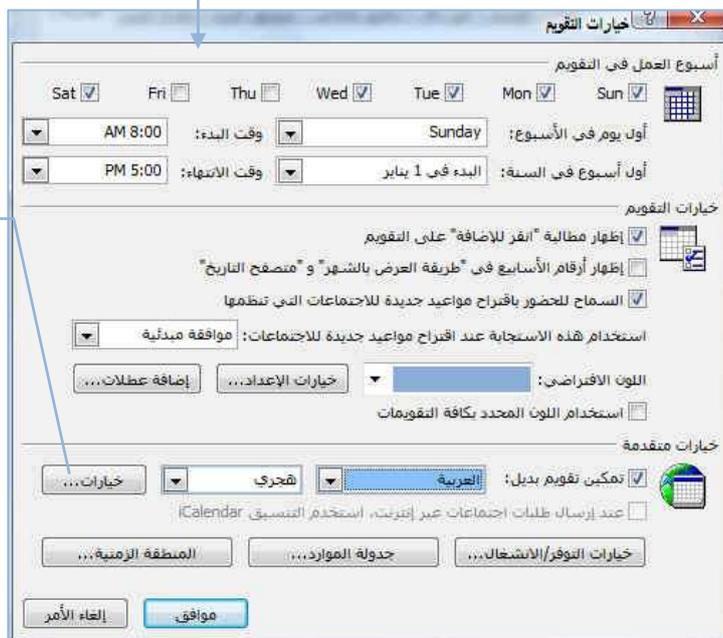
1. من شريط القوائم اختار (أدوات - خيارات) لتظهر لنا النافذة التالية



من الجزء الخاص بالتقويم قم باختيار (خيارات التقويم)

من خيارات متقدمة قم باختيار تمكين تقويم بديل واختيار (العربية)

الآن يمكنك استخدام التاريخ الهجري في Outlook 2007





جهات اتصال

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)

يمكنك من خلال هذا الجزء من جزء التنقل اختيار طريقة عرض البطاقات لجهات الاتصال الموجودة لديك



عرض جهات اتصال بطريقة عرض بطاقات العمل





• إضافة جهة اتصال

يمكنك إضافة جهة اتصال جديدة وذلك من خلال عدة طرق

1. من قائمة ملف ثم اختيار جديد ثم جهة اتصال من القائمة المنسدلة
2. من شريط الأدوات انقر على علامة توسيع للزر جديد ثم جهة اتصال من القائمة المنسدلة
3. من شريط الأدوات اضغط على جديد مباشرة لتظهر لنا النافذة التالية (وأنت موجود في جهة اتصال من جزء التنقل)
4. النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة عرض جهات الاتصال (وأنت موجود في جهة اتصال من جزء التنقل)

ملاحظة

عند اختيار اي من الطرق السابقة تظهر لنا نفس نافذة (جهة اتصال)

نقوم بإدخال البيانات المطلوبة (من البديهي معرفة نوعية البيانات بدون اى شرح) وإدخال صورة مميزة او صورة صاحب عنوان الاتصال ليظهر شكل كارت عنوان الاتصال في الجزء المحدد له 1 لمعاينته

نلاحظ انه عند التعامل مع جهات الاتصال من خلال النافذة السابقة ظهور تبويب جديد وهو تبويب جهة اتصال وسوف نقوم بسررد بعض الأوامر الجديدة التي ظهرت فية للتعامل مع جهات الاتصال



• تبويب جهة اتصال



قم بإدخال بعض البيانات الأساسية الى جهة اتصال جديدة مستخدما جميع ما سبق



شكل عنوان جهة اتصال بعد إدخال البيانات الخاصة به وتنسيقه

الآن يمكنك إدراج جهات الاتصال في حقل المرسل الية عند إنشاء 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 2007 وتظهر المهام الأساسية عند إظهار كافة عناصر البريد وتكون كالشكل التالي

المهام

كافة عناصر المهام

المهام

قائمة المهام

مهام (هذا الكمبيوتر فقط)

طريقة العرض الحالية

- قائمة بسيطة
- قائمة مفصلة
- المهام النشطة
- الأيام السبعة القادمة
- المهام المتأخرة
- حسب الفئة
- تعيين
- حسب الشخص المسؤول
- المهام المكتملة
- المخطط الزمني للمهمة
- مهام الخادم
- ملفات بيانات Outlook
- قائمة المهام

إضافة مجموعة جديدة

بريد

التقويم

خواتم اتصال

المهام

Outlook - computerlearnbook@hotmail.com

Monday, October 31, 2011

تخصيص Outlook اليوم ...

الرسائل

1 عالية الوارد

2 مسودات

0 عالية الصادر

المهام

الانتهاء من كتاب الأوتلوك (2011/4/11)

التقويم

Tuesday

مقابلة الموزعين AM - 11:30 AM 9:30

مجموع الرسائل

المهام الأساسية

التقويم

يمكنك من خلال هذا الجزء من جزء التنقل اختيار طريقة عرض المهام الموجودة لديك

وهناك عدة أنواع من المهام نوضحها بالشكل التالي

قائمة المهام

البحث في قائمة المهام

موضوع المهمة	تاريخ الاستحقاق	في المجلد
انقر هنا لإضافة مهمة ...		
<input type="checkbox"/> Confirm your Twitter ...	Thu 10/27/2011	عالية الوارد
<input checked="" type="checkbox"/> New Wooobox HTML T...	Thu 10/27/2011	عالية الوارد
<input type="checkbox"/> computer learn book	Fri 10/28/2011	عالية الوارد
<input type="checkbox"/> الانتهاء من كتاب الأوتلوك	Fri 11/4/2011	مهام (هذا الكمبيوتر ف...

مهام عليها خط
وهي المهام الذي انتهيت من العمل عليها

مهام باللون الأسود
وهي المهام الذي لم تبدأ بعد

مهام باللون الأحمر
وهي المهام الذي نقوم بالعمل عليها حاليا



• إنشاء مهمة

يمكنك إنشاء مهمة جديدة وذلك من خلال عدة طرق

1. من قائمة ملف ثم اختيار جديد ثم مهمة من القائمة المنسدلة
2. من شريط الأدوات انقر على علامة توسيع للزر جديد ثم مهمة من القائمة المنسدلة
3. من شريط الأدوات اضغط على جديد مباشرة (وأنت موجود في مجلد مهام في جزء التنقل)
4. النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة عرض المهام (وأنت موجود في مجلد مهام في جزء التنقل)

ملاحظة

عند اختيار اي من الطرق السابقة تظهر لنا نفس نافذة حدث (مهمة)

هنا يتم إدخال تاريخ بدء المهمة وتاريخ استحقاقها

موعد استحقاق المهمة يتحدد بناء على تاريخ الاستحقاق

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

مهام (هذا الكمبيوتر فقط) Sun 11/6/2011 مهمة موعد انتهاء الكتاب



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

• تبويب مهمة

تستخدم لإرسال هذه المهمة الى شخص اخر وتكليفه بها

تستخدم لإرسال تقرير مفصل عن هذه المهمة الى شخص اخر



وضع علامة إنهاء (سطر شطب للمهمة) عند الانتهاء منها

نلاحظ انه في شريط المهام يظهر المهام الخاصة بك

مهمة خاصة بالتقويم كما تم إعدادها من قبل



مهام خاصة باليوم

مهام تستحق في هذا الأسبوع

الملاحظات



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

1. من قائمة ملف ثم اختيار جديد ثم ملاحظات من القائمة المنسدلة
2. من شريط الأدوات انقر على علامة توسيع للزر جديد ثم ملاحظات من القائمة المنسدلة
3. من شريط الأدوات اضغط على جديد مباشرة لتظهر لنا ورقة الملاحظات (وأنت موجود في مجلد ملاحظات في جزء التنقل)
4. النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة عرض الملاحظات (وأنت موجود في مجلد الملاحظات في جزء التنقل)

يمكنك من خلال هذا الجزء من جزء التنقل اختيار طريقة عرض الملاحظات الموجودة لديك

ملاحظة

عند اختيار اي 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





دفتر اليومية

دفتر اليومية يمكنك من تسجيل جميع إداخلاتك اليومية مثلا لو قمت بعمل مهمة او مكالمة تلفونية او غيرها من الأعمال يمكن تسجيلها في دفتر اليومية

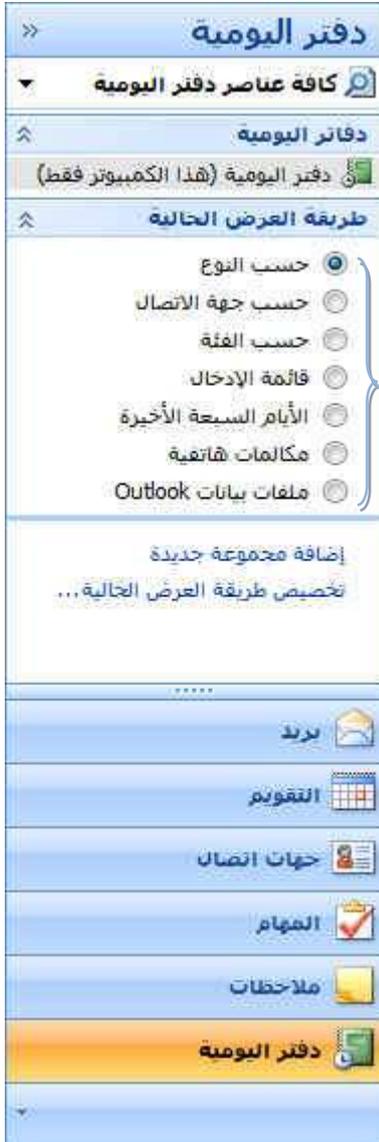
يمكنك إدخال البنود في دفتر اليومية وذلك من خلال عدة طرق

1. من قائمة ملف ثم اختيار جديد ثم إدخال في دفتر اليومية من القائمة المنسدلة
2. من شريط الأدوات انقر على علامة توسيع للزر جديد ثم إدخال في دفتر اليومية من القائمة المنسدلة
3. من شريط الأدوات اضغط على جديد مباشرة لتظهر لنا ورقة الملاحظات (وأنت موجود في مجلد دفتر اليومية في جزء التنقل)
4. النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة عرض في دفتر اليومية (وأنت موجود في مجلد دفتر اليومية في جزء التنقل)

يمكنك من خلال هذا الجزء من جزء التنقل اختيار طريقة عرض دفتر اليومية الموجودة لديك

ملاحظة

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



نافذة إدخال بنود دفتر يومية

نلاحظ انه عند التعامل مع دفتر اليومية من خلال النافذة السابقة ظهور تبويب جديد وهو تبويب ادخال دفتر اليومية وسوف نقوم بسررد بعض الأوامر الجديدة التي ظهرت فية



• تبويب إدخال دفتر يومية

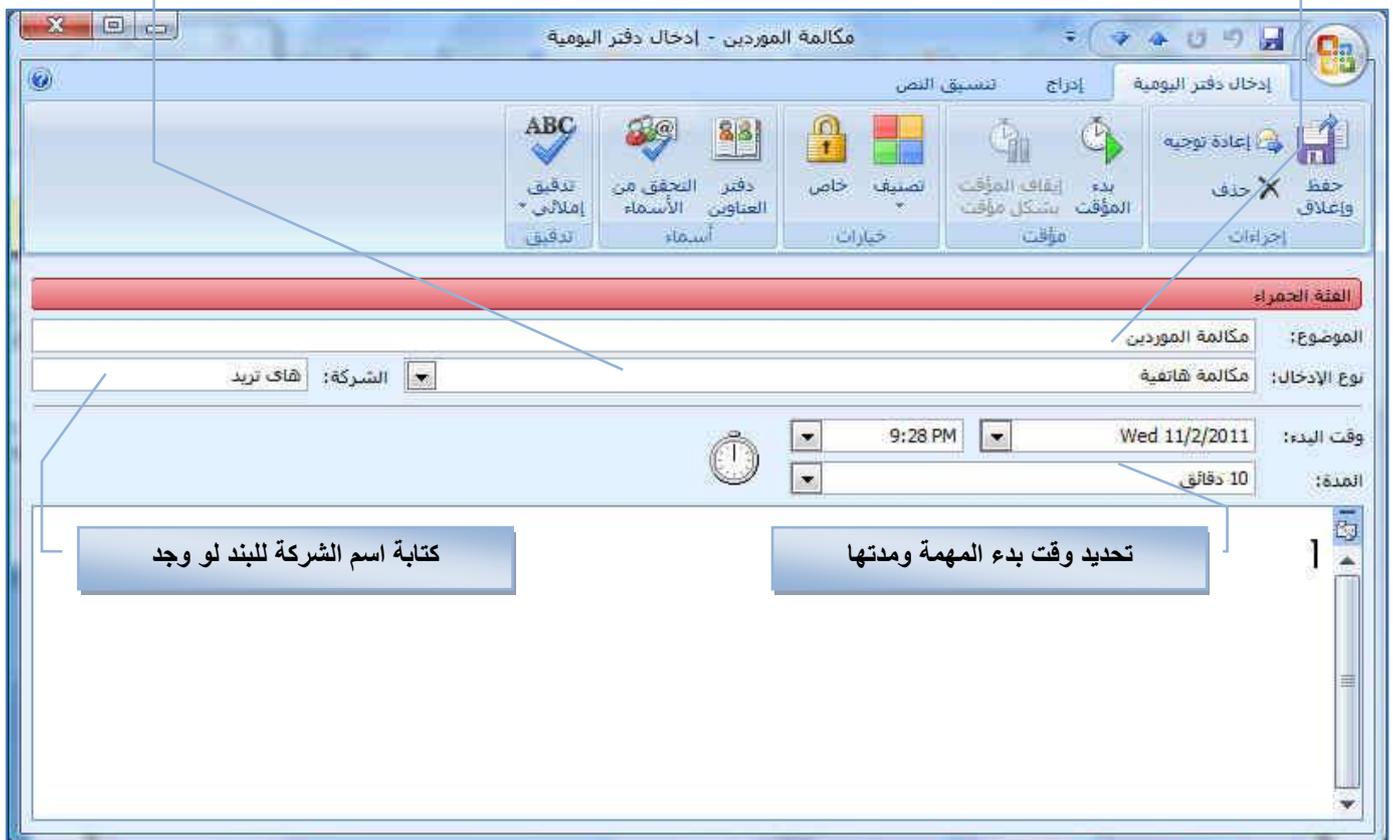
وهو لبدء تشغيل المؤقت لحساب الوقت المستغرق لتنفيذ شئ ما



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 وقت بدء المهمة ومدتها

نلاحظ انه عند الانتهاء من كتابة بند الإدخال في دفتر اليومية ظهور البنود المدرجة في جزء عرض بنود دفتر اليومية كالشكل التالي



دفتر اليومية (هذا الكمبيوتر فقط)

البحث في دفتر اليومية (هذا الكمبيوتر فقط)

ترتيب حسب: مخصص

(بلا)

مكالمة هاتفية Wed 11/2/2011 9:28 PM

مكالمة المورد

مهمة Mon 10/31/2011 9:13 PM

مهمة إنهاء كتاب الأوتلوك

بند في دفتر اليومية لمكالمة هاتفية

بند في دفتر اليومية لمهمة

دفتر اليومية (هذا الكمبيوتر فقط)

البحث في دفتر اليومية (هذا الكمبيوتر فقط)

October 2011

Mon 31	Sun 30	Wed 2	Wed 26	Tue 25	Mor/Wed 26	Tue 25	Mor
فئات: العثة الأرجواني				فئات: العثة الأرجواني			
هاء كتاب الأوتلوك							
فئات: العثة الحمراء				فئات: العثة الحمراء			

نفس دفتر اليومية بطريقة عرض حسب الفئة

انتهى بحمد الله



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

أرجو أن أكون قد وفقت في تسميل 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 تردد في المراسلة على العنوان
البريدي التالي

M.ABOELELA@HOTMAIL.COM

لتحميل مزيد من كتب شرح البرامج الخاصة بسلسلة

مايكروسوفت أوفيس 2007

أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية



مع تحياتي

مهندس محمد أبو العلا