



 Microsoft  
Office 2010

Professional

Microsoft

 Microsoft  
**Office 2010**  
Professional

**LECTURE OF**

Microsoft  
Outlook 2010

**Preparing by**  
**Eng.M.Abou Elela**

**Microsoft**

© 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved.



## Outlook 2010

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

**Add New Account**

**Auto Account Setup**  
Click Next to connect to the mail server and automatically configure your account settings.

**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.

**Text Messaging (SMS)**

**Manually configure server settings or additional server types**

< Back Next > Cancel

هنا يتم ادخال بيانات الحساب المراد  
ربطه ببرنامج اوتلوك 2010

**Add New Account**

**Online search for your server settings...**

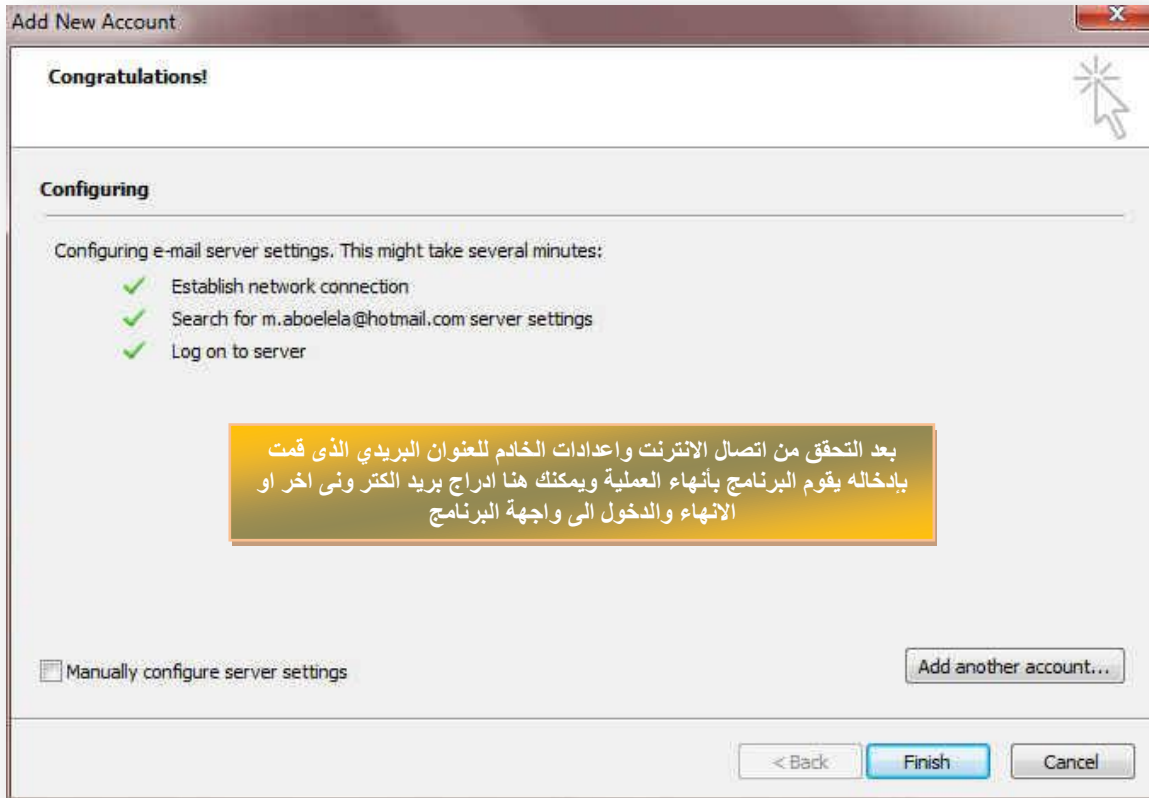
**Configuring**

Configuring e-mail server settings. This might take several minutes:

- ✓ Establish network connection
- ➔ **Search for m.aboelela@hotmail.com server settings**
- Log on to server

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

< Back Next > Cancel

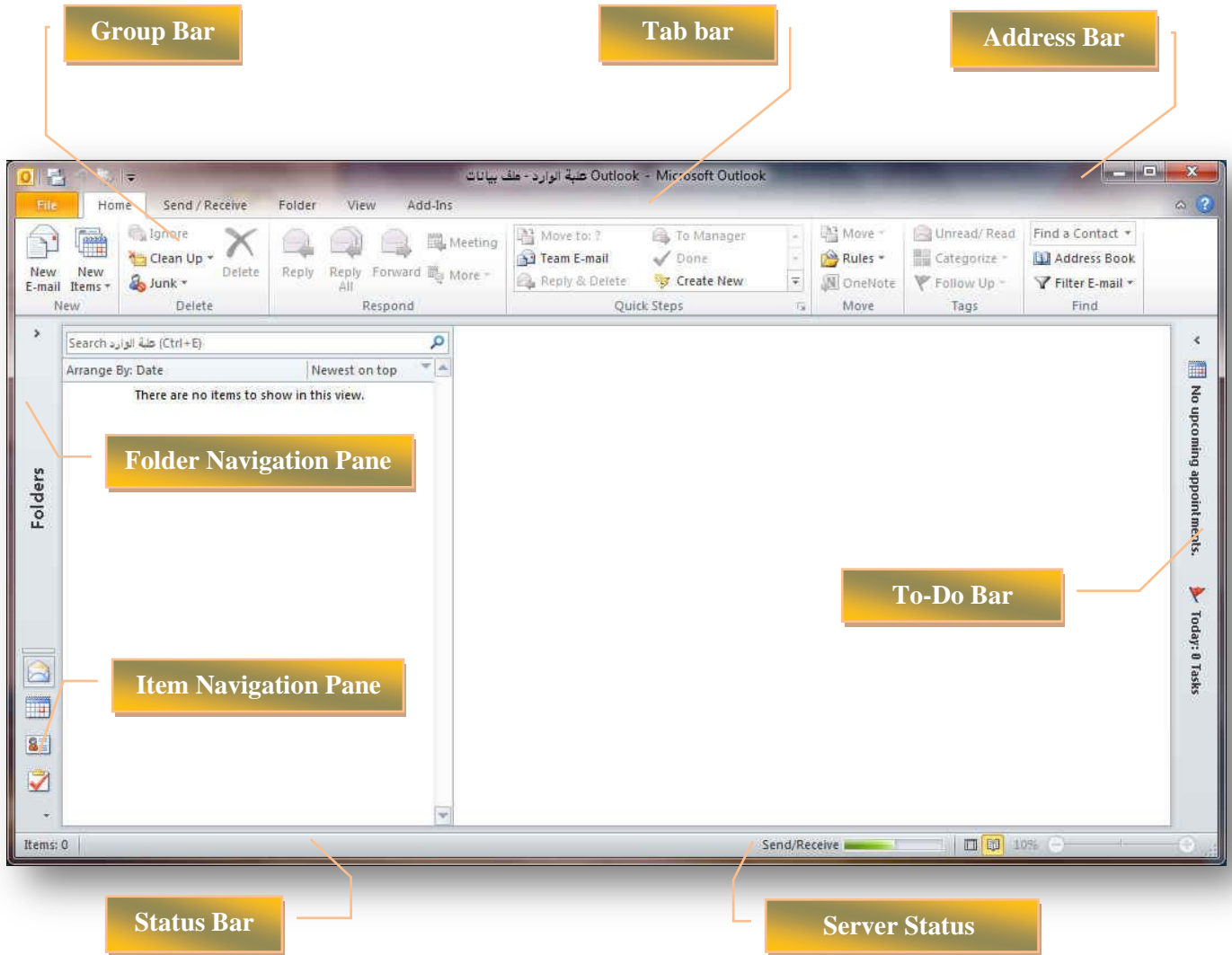


ومن الجدير بالذكر ان برنامج **Outlook 2010** ليس فقط داعما للبريد المجاني لمن يتعامل مع بريد **hotmail , live** ولكنه ايضا يتعامل مع بريد **Gmail** ولكن يمكنك في حالة استعمال بريد مجاني ان تقوم بتحميل هذا البرنامج التالي وهو برنامج مجاز من شركة مايكروسوفت للتعامل مع برنامج **Outlook 2010** بمعنى انه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





# Outlook 2010 Interface



وسوف نقوم بشرح كل مما سبق بالتفصيل ان شاء الله





## • شريط العنوان (Address Bar)

وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به



• ( زر الإغلاق – زر التصغير والتكبير للنافذة - زر وضع الشاشة في شريط المهام )

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

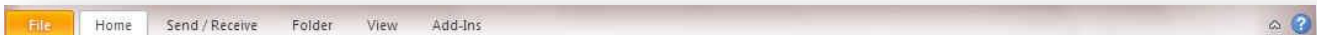
• يوجد بها مجازا بعض الأزرار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر

تكرار الكتابة التي تم التراجع عنها كما يمكن التعديل بها بالزيادة والنقص حسب استخدامنا

لنا وذلك بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها ما نريد

إظهاره من أوامر في شريط العنوان من شأنها سهولة التعامل مع البرنامج حسب رؤية المستخدم

## • شريط التبويب (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 كما يوجد به زر Help و هو للمساعدة و التوضيح للمستخدم لبعض مكونات البرنامج ومنة أيضا يمكنك التحكم في إخفاء شريط المجموعات او إظهاره من خلال العلامة الموجودة بجانب زر Help ومن التبويبات الدراجة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقا

### 1.File Tab

### 2.Home Tab

### 3.Send/Receive Tab

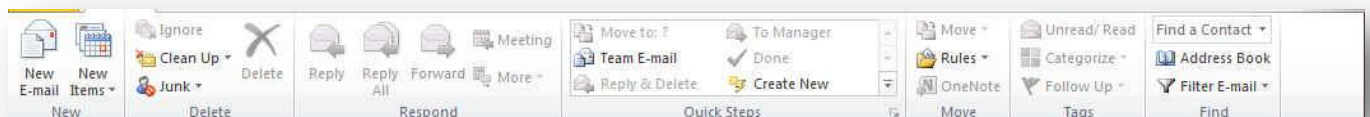
### 4.Folder Tab

### 5.View Tab

### 6.Add-Ins 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

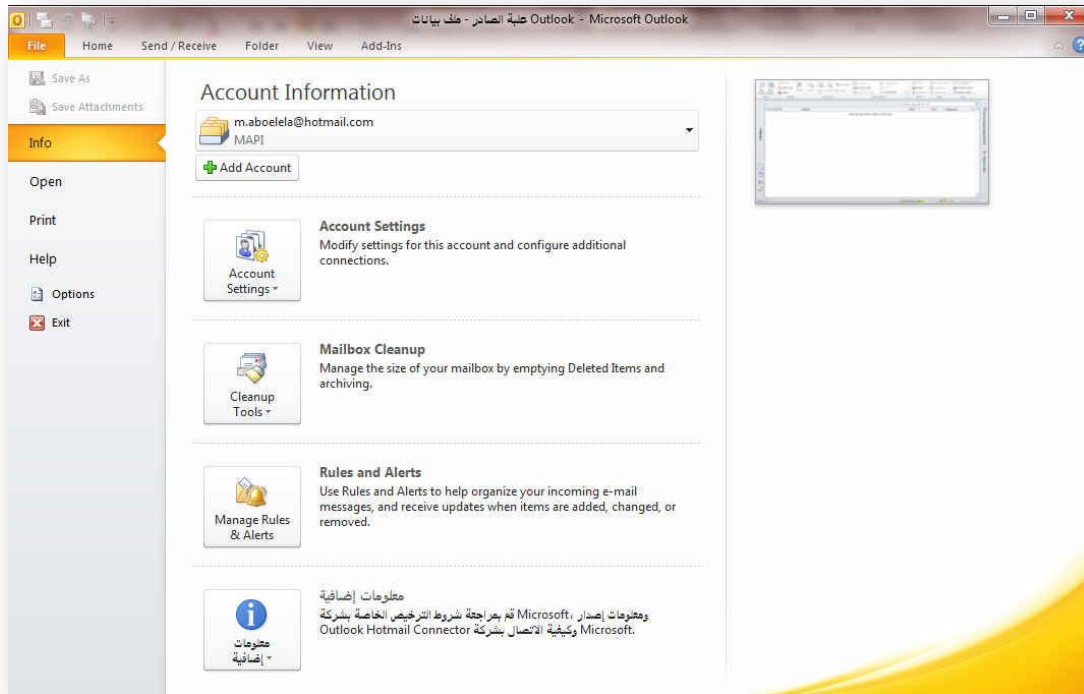


وسوف نبدأ الان بشرح شريط التبويب (Tab Bar) والمجموعات (Group Bar) المرتبطة بكل تبويب



## File Tab

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج **Microsoft Outlook 2010** 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

(Save as – Save Attachment - Info - Open – Print – Help – 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 2010** وهي التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

- **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 )
- **Open**  
( ومن خلالها يمكنك فتح مستند Outlook او Calendar او استدعاء ملفات الى البرنامج )
- **Print**  
( تمكنك طباعة الرسائل واختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة او ارسالها الى برنامج اخر مثل One Note او ارسالها كفاكس )
- **Help**  
( للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة )

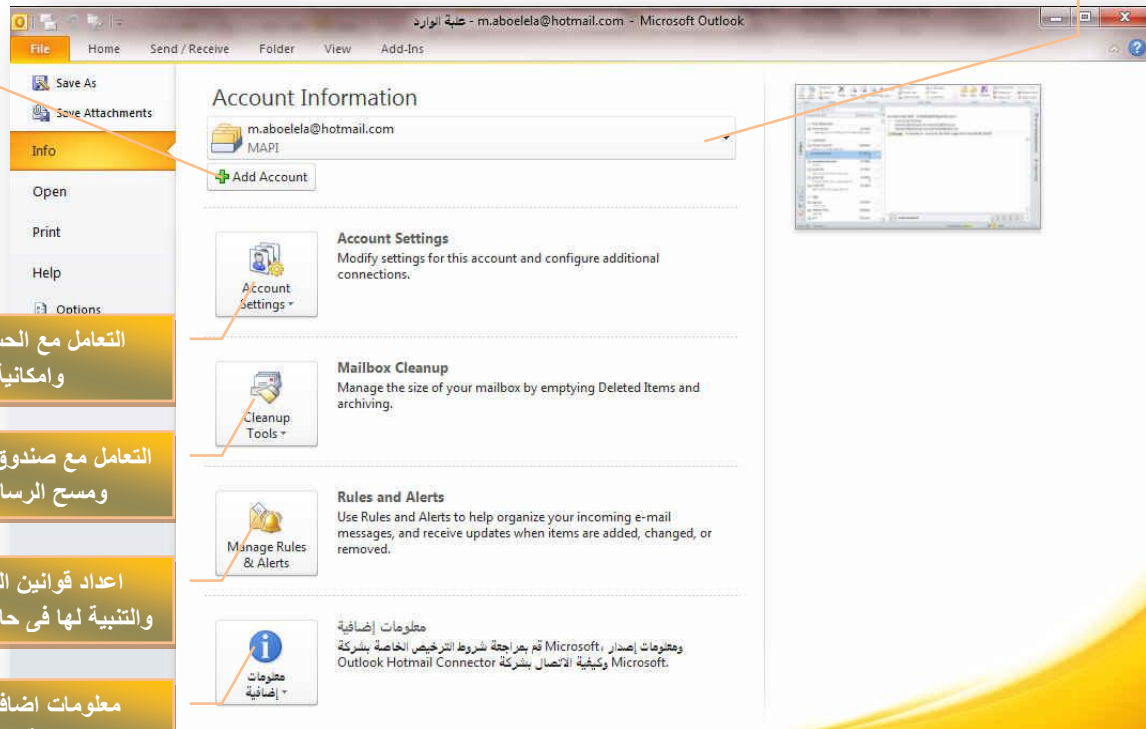


## • Info

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

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 فى حالة اى تغيير عليها

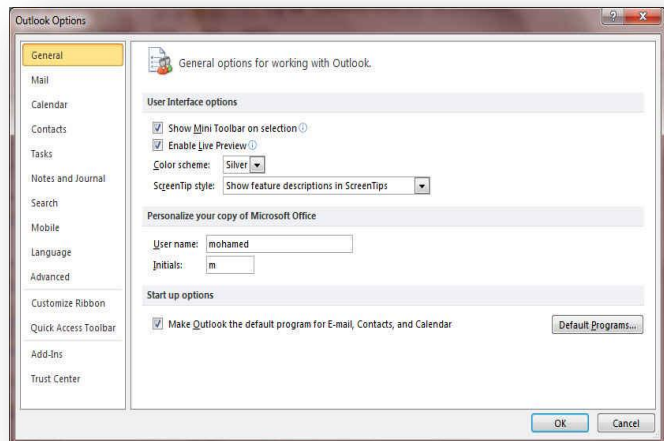
معلومات اضافية من الشركة  
المنتجة عن البرنامج

## • Options

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

### 1. General

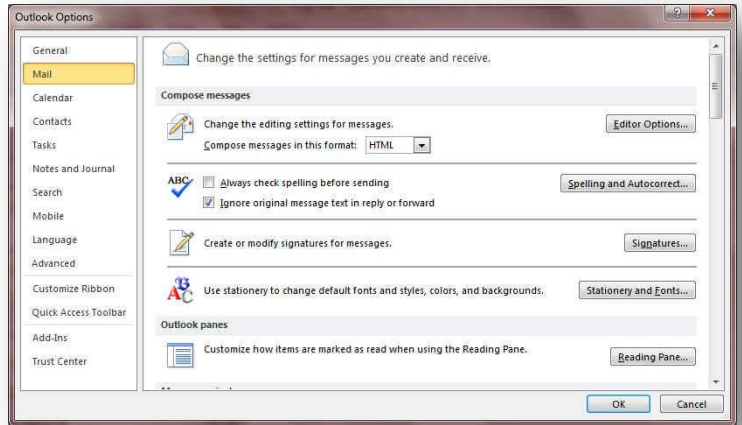
والذي يمكن من خلاله فى تغيير الخيارات الأكثر شيوعا فى البرنامج ومنها التحكم فى لون شاشة البرنامج بين ثلاثة ألوان هما الأسود والفضي والأزرق كما يوجد بها اسم المستخدم وطريقة عرض الشريط المصغر





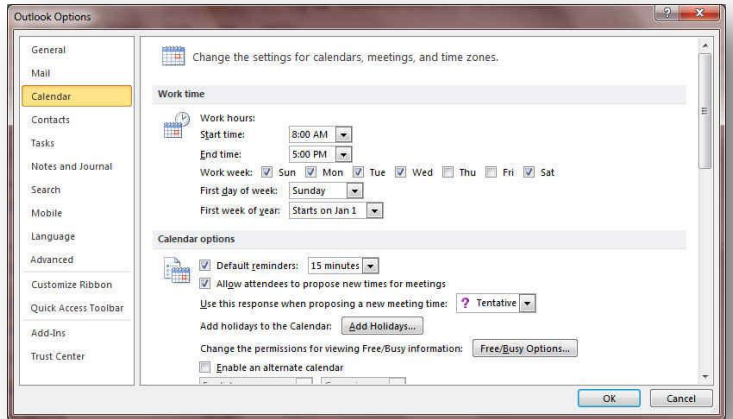
## 2. Mail

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



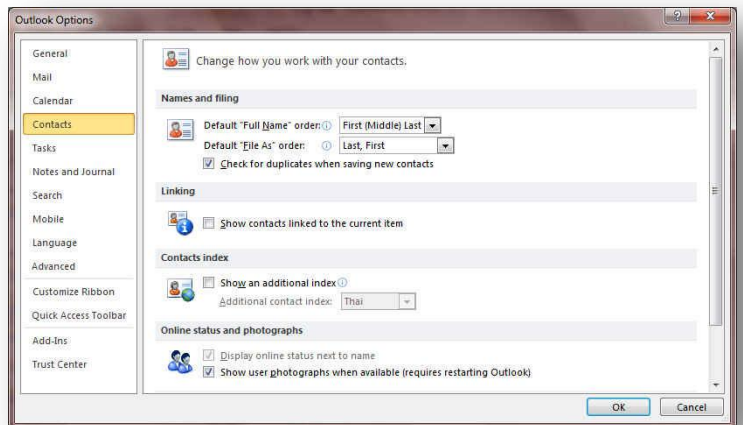
## 3. Calendar

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. Contact

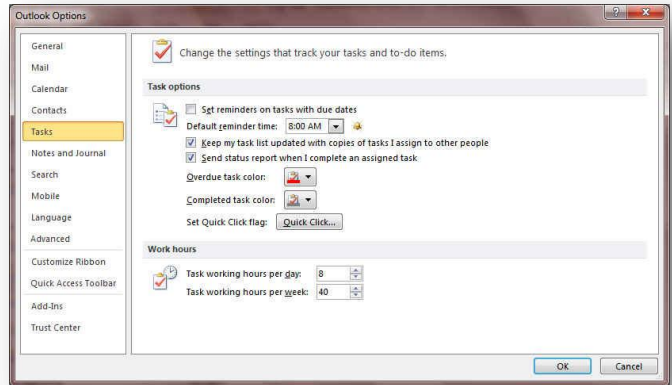
ومنها يمكنك اعداد طريقة التعامل مع صندوق العناوين الموجود في بريدك الإلكتروني واعداد الاسماء وطريقة عرضها لسهولة التعامل معها





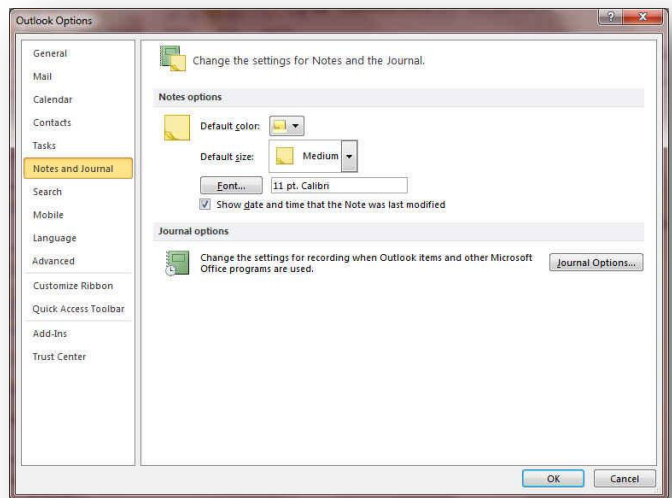
## 5. Tasks

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



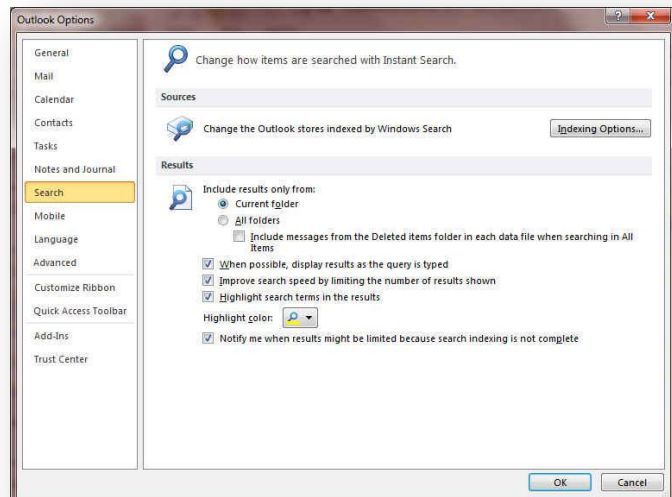
## 6. Notes & Journal

هنا تستطيع التعامل مع الملاحظات التى يتم وضعها بالبرنامج  
لتنبيهك او تذكيرك بشيء ما وتنسيقها حسب رغبتك في  
الظهور والتعامل معها



## 7. Search

ومنها يمكنك اعداد طريقة البحث داخل البرنامج وطريقة  
عرض النتائج وتنسيقها

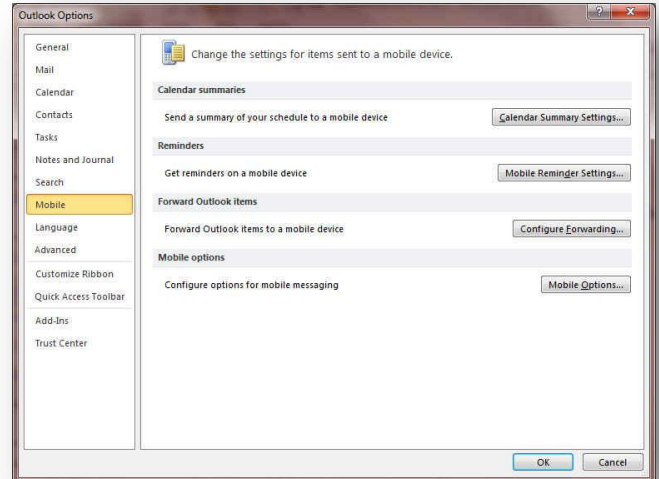






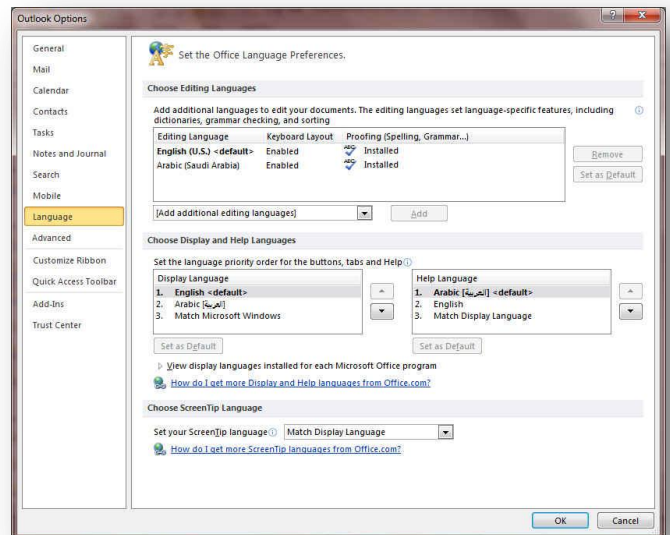
## 8. Mobile

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



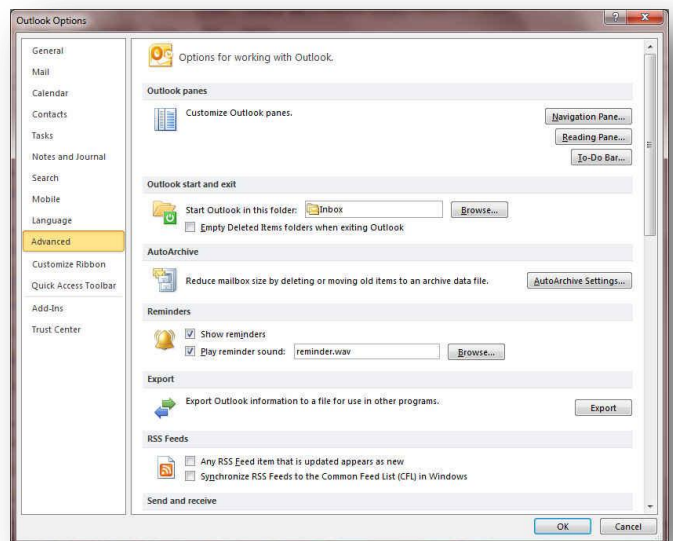
## 9. Language

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



## 10. Advanced

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

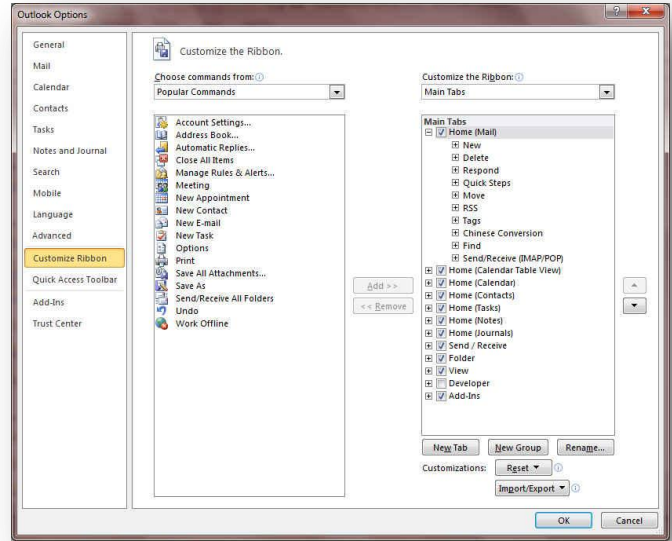






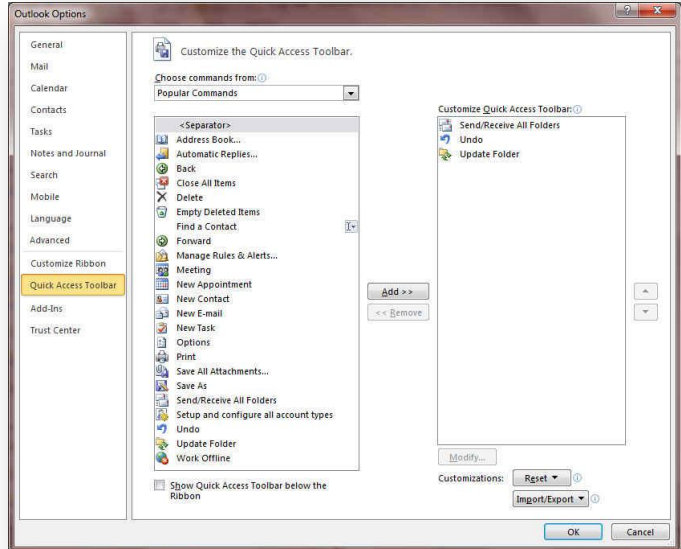
## 11. Customize Ribbon

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



## 12. Quick Access Toolbar

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



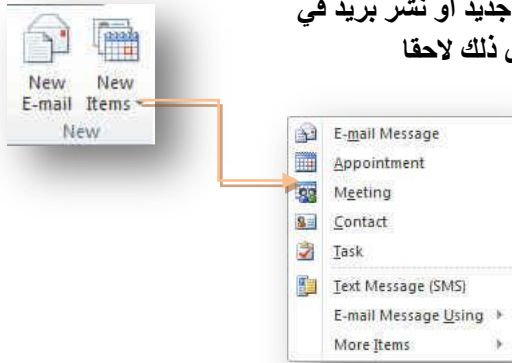
والان نبدأ بالتعرف على المكونات الاساسية لواجهة البرنامج



## 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 ببيريد 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 ببيريد 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**  
وهى 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
- **More**  
تمكنك من ارسال نفس الرسالة المستلمة كمرفق فى رسالة اخرى



#### 4. Quick Steps Group



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

- **Move to**  
تستخدم للتوجيه أي رسالة مختارة إلى مجلد معين تقوم باختياره أنت ويتم أعداده عند أول استعمال لهذه الميزة وتتغير الاسم باسم المجلد فيما بعد
- **Team E-Mail**  
تمنك من إنشاء مجموعة بريدية أو حتى شخص معين تقوم بأرسال رسالة له سريعا
- **Replay & Delete**  
تمنك من الرد على المرسل ثم مسح الرسالة تلقائيا
- **To manager**  
وهي تستخدم لتحويل الرسالة المختارة إلى بريد شخص أو 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 إعدادها لاجراء أي اجراء معين تختاره وتريد التعامل مع بكثرة مع بريدك

#### 5. Move Group



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

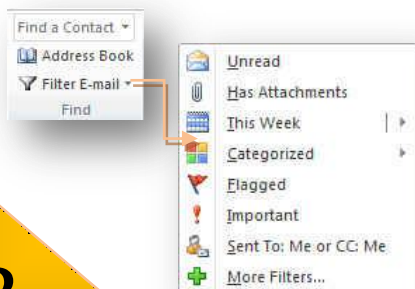
#### 6. Tags Group



وهي مجموعة تمكنك من

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

#### 7. Find Group



مجموعة بحث ومن خلالها تستطيع

- البحث عن أي رسالة بكتابة اسم المرسل (Find Contact)
- تعديل أو 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

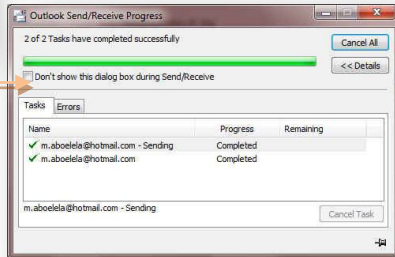


ويمكنك من خلالها تحميل جميع مكونات المجلدات من بريدك الى البرنامج متضمنا الرسائل والمرفقات وغيرها كما يمكنك من عمل تحميل من مجلد معين تقم باختياره او مجموعة معينة تريد تحديث المجلد الخاص بها

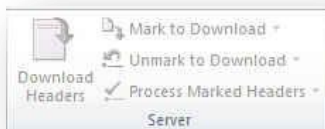
### 2. Download



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

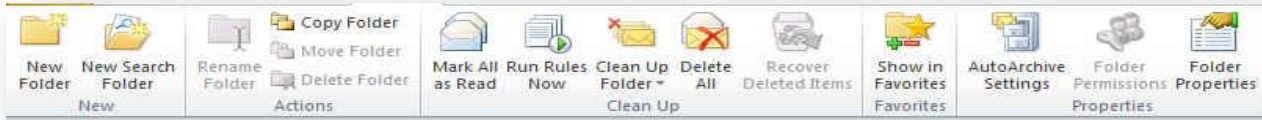
### 4. References



يستخدم لربط البرنامج بالانترنت من خلال الفاكس مودم (Dial-Up Connection) وايضا يمكنك من خلالها وقف الارتباط بالسيرفر الخاص بريدك والعمل على البرنامج بدون توصيل الانترنت (Work Offline)



## Folder Tab

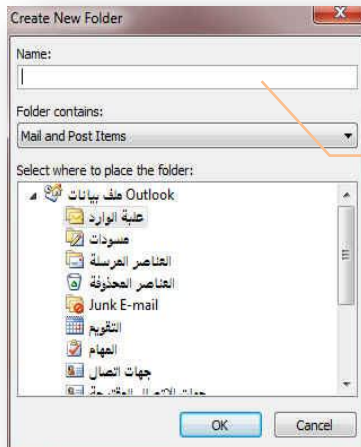


### 1. New Group



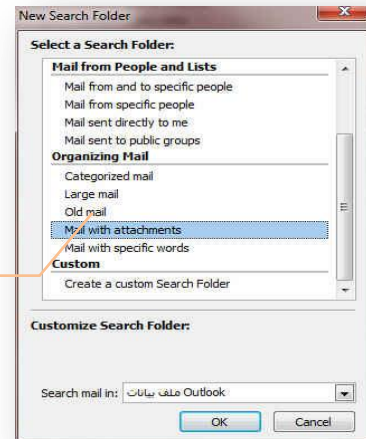
مجموعة جديد ومنها يمكنك

- **New Folder** يمكنك 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

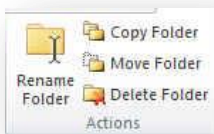


هنا يمكنك كتابة اسم المجلد الذي تريد اضافة الى قائمة المجلدات الخاصة بك

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



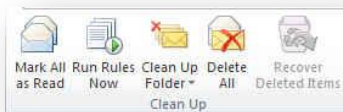
### 2. Action Group



مجموعة حدث ومناه يمكنك التعامل مع المجلدات الموجودة ببيديك 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)
- تنظيف مجلد ما من محتواة ونقل الرسائل الى سلة المحذوفات (Clean Up Folder)
- مسح جميع الرسائل لمجلد معين (Delete All)
- اعادة الرسائل المحذوفة مرة اخرى (Recover Deleted Items)



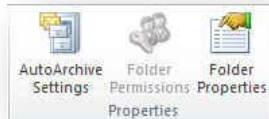


#### 4. Favorites Group



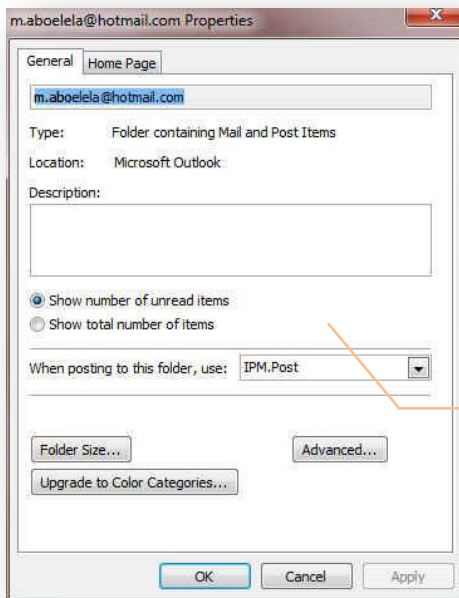
مجموعة مفضلة ويمكنك من خلالها اختيار أي مجلد من محتوى بريدك الإلكتروني بالبرنامج ووضعه في مقدمة باقي المجلدات في جزء المجلدات المفضلة اليك وسوف تجده اعلى منطقة التنقل بين المجلدات وايضا يمكنك التعامل معه وأزالته منها بالوقوف عليه ونقر Favorites مرة اخرى

#### 5. Properties Group



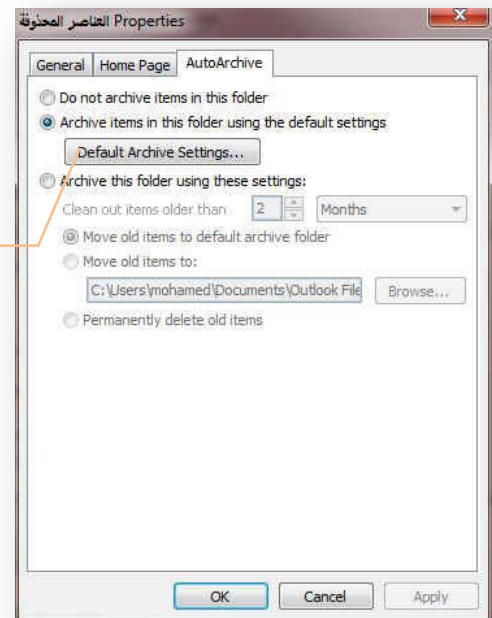
مجموعة خصائص من خلالها يمكنك تطبيق التالي على الرسائل

- 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 اسلو عرض المجلد ومحتواه في متصفح المجلدات



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

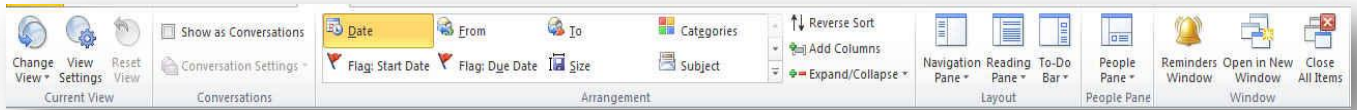
هنا يمكنك تحديد خواص البريد الإلكتروني من خلال التحكم في طريقة عرضة ومحتواة







## 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**)

The diagram illustrates three Outlook view modes:

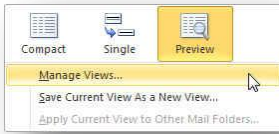
- Compact View:** Shows a list of emails with minimal details, such as the sender and subject.
- Single View:** Shows a single email with full details, including the body text and attachments.
- Preview View:** Shows a list of emails with a preview pane for the selected email, allowing you to see the content of the selected email without opening it.

#### ملاحظة

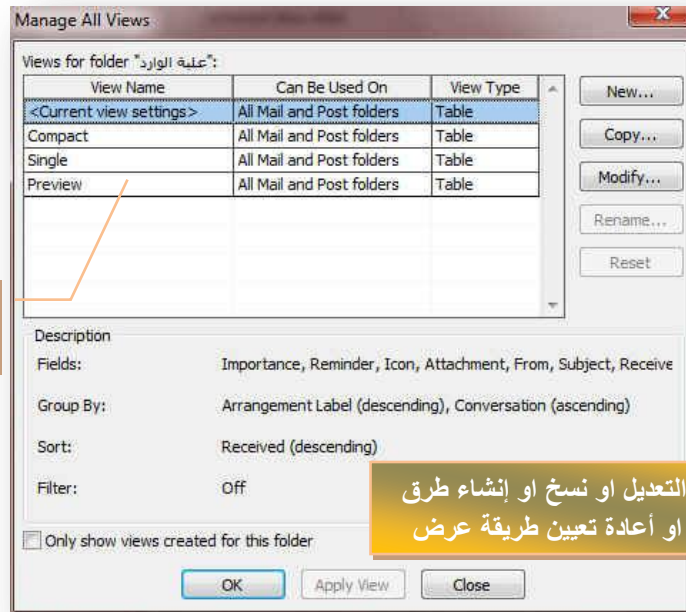
تختلف طرق العرض من مجلد الى اخر فعند تغيير المجلد تختلف معة طريقة العرض الحالية ( حاول تغيير عرض المجلدات بنفسك لترى النتيجة )



• أعداد طريقة العرض (Manage Views)



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



طرق العرض الافتراضية  
والتي تم التعرف عليها سابقا

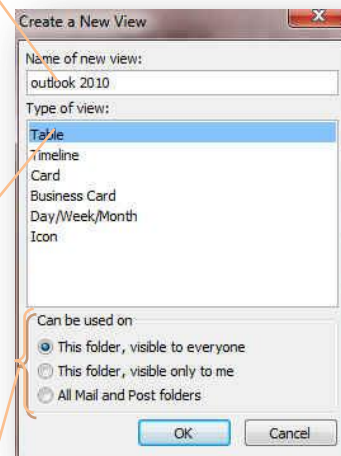
من هنا يمكنك التعديل أو نسخ أو إنشاء طرق  
عرض جديدة أو إعادة تعيين طريقة عرض

• 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 2010**

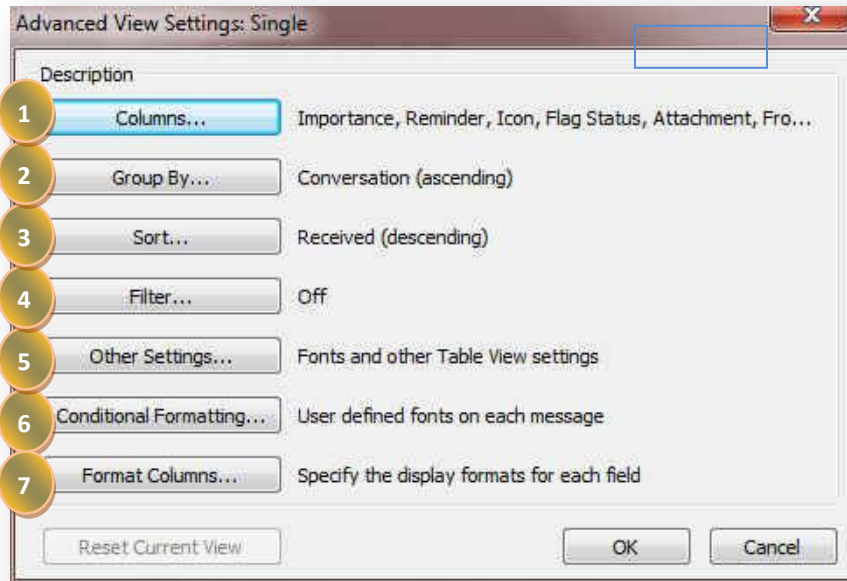
هنا يتم تحديد نوع طريقة العرض الجديدة ولتكن  
**Table**

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





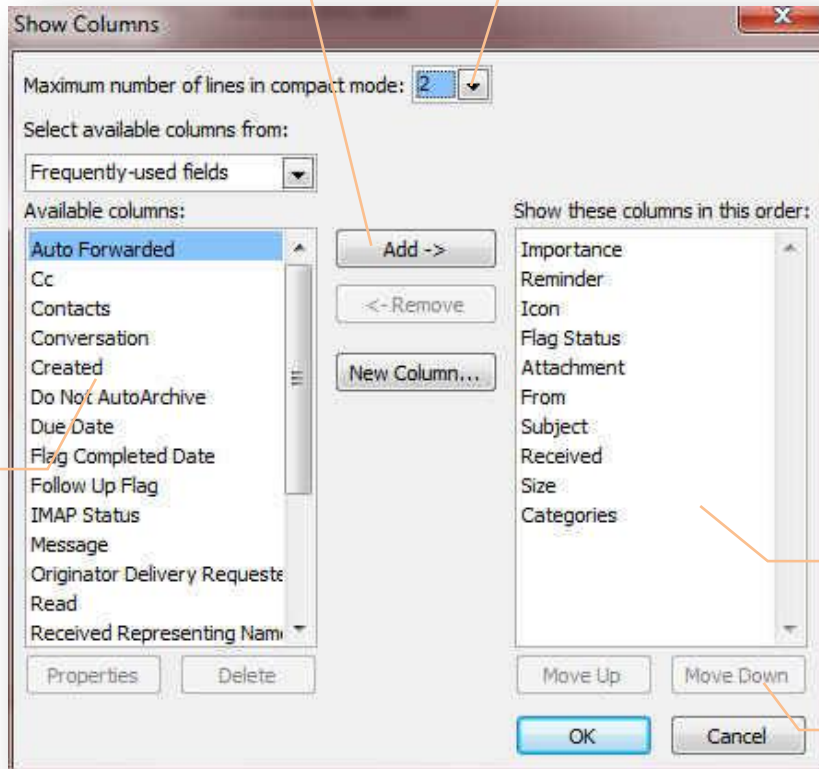
- تخصيص طرق العرض (View Settings) ومن هنا تستطيع التحكم في شكل العرض الخاص بك ويكون كالتالي



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



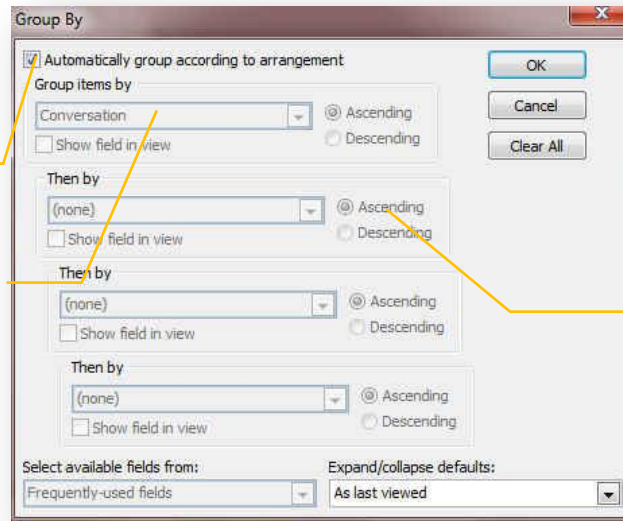
جميع الحقول المتوفرة  
بالبرنامج

هنا تظهر الحقول  
الذى تم اختيارها

يمكنك تغيير ترتيب  
الحقول من هنا



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

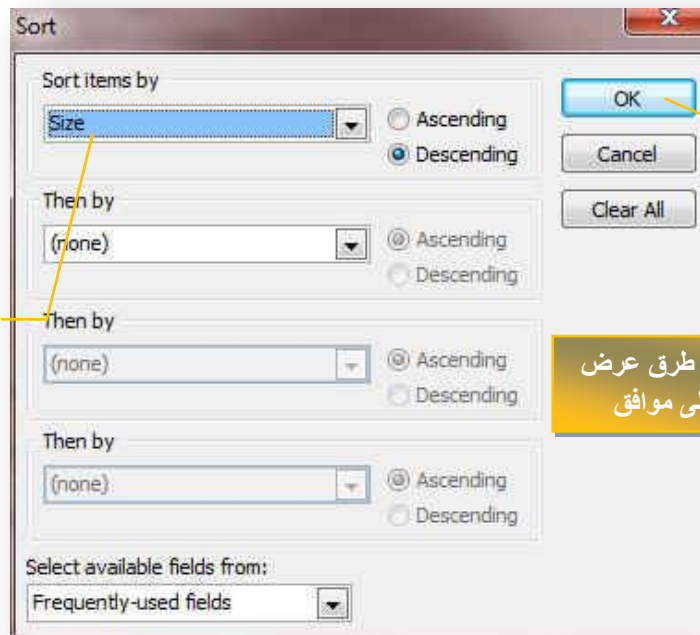


هنا يتم اختيار تلقائي للتجميع

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  
الأساس 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

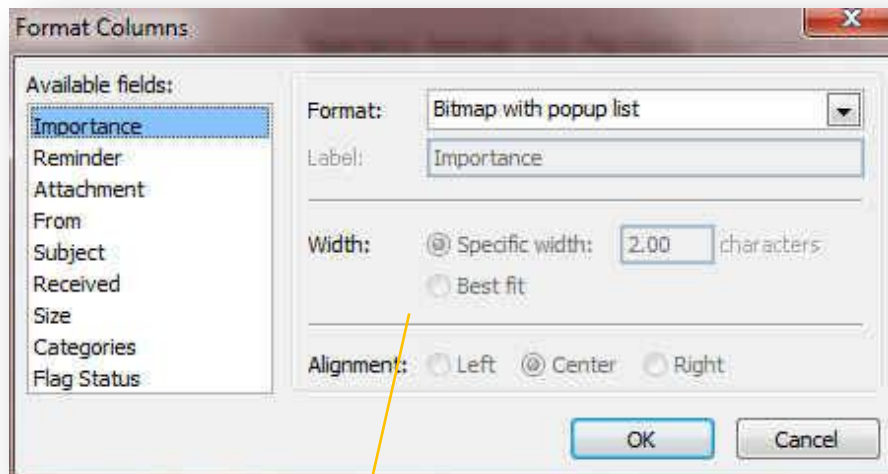


6. تنسيق تلقائي (Conditional Formatting) ومنها يمكنك إدراج تنسيق لكي يظهر تلقائيا في حالة التعامل مع بعض العناصر



هنا تم عمل تنسيق إضافي للخط لهذه النوعية من المراسلات

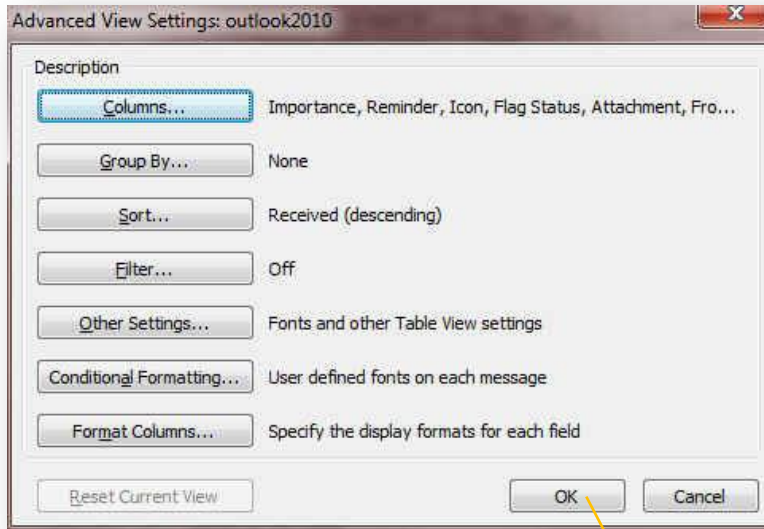
7. تنسيق أعمدة (Format Columns) ومنها يمكن تنسيق الأعمدة في طريقة العرض الذي تتعامل معها



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 2010 وهو العرض الذي تم إنشائه سابقا وقد تم توضيح الإعدادات السابقة عليها كالتالي

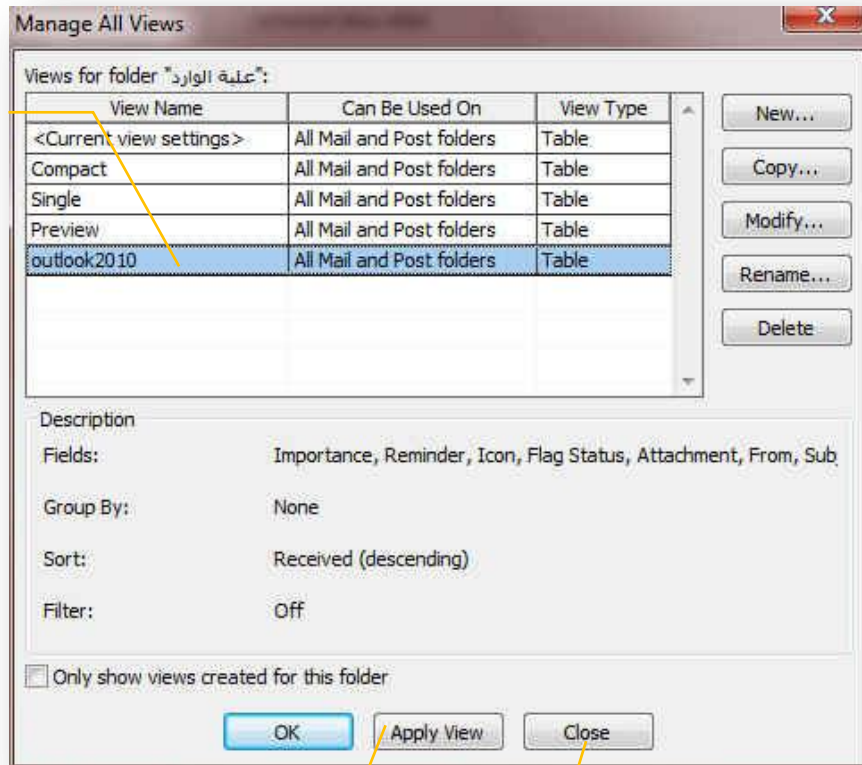




بعد التأكد من وصف طريقة العرض لجميع العناصر السابقة  
يتم النقر على موافق والانتهاج من إنشاء طريقة العرض

**Outlook2010**

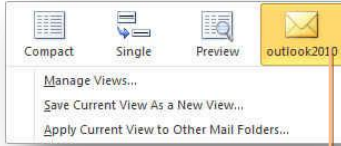
عند النقر على موافق نعود الى نافذة منظم طرق العرض المخصصة وقد تم إضافة طريقة العرض الجديدة التي تم انشاءها واعدادها وتسميتها **Outlook 2010** كالتالي



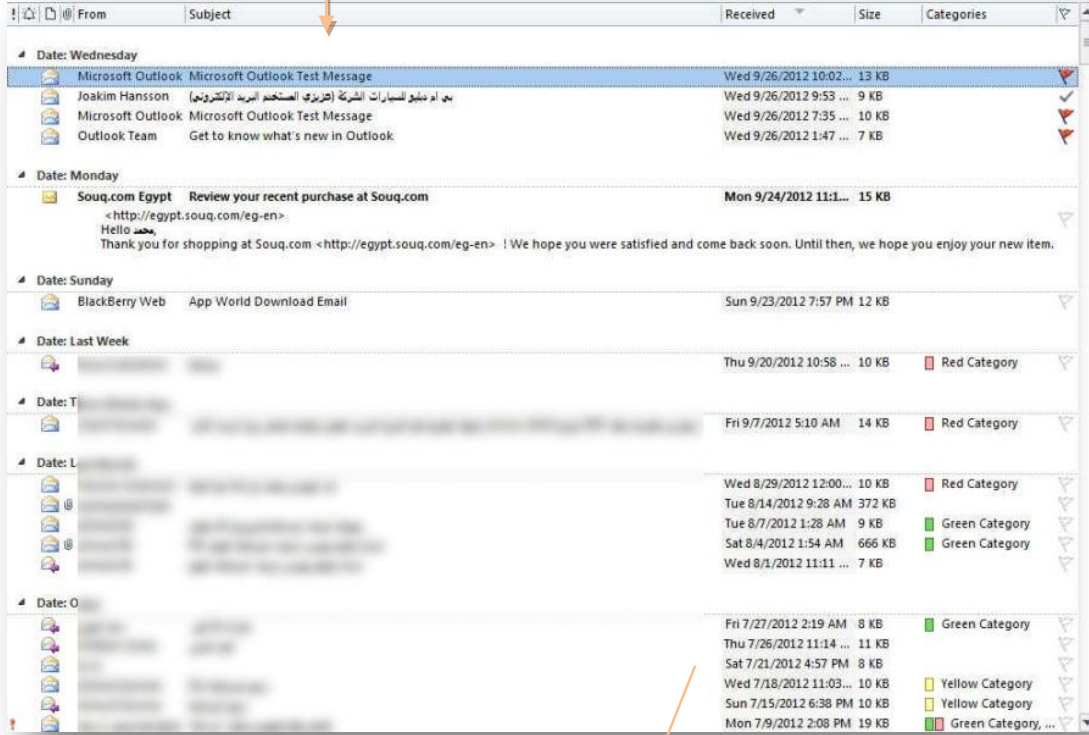
طريقة العرض الذي تم انشاءها

يتم النقر على تطبيق العرض لتطبيقه مباشرة

يتم النقر على إغلاق للإغلاق بدون تطبيق

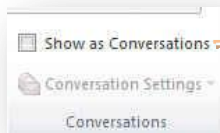


ونتمكن بعد ما سبق من الحصول على طريقة العرض الجديدة التي تم انشائها وتحديد جميع خواصها وخصائصها من خلال اختيار الطريقة Outlook2010 للعرض وقد تم إضافتها ضمن طرق العرض الموجودة سابقا ليكون شكل العرض كالتالي

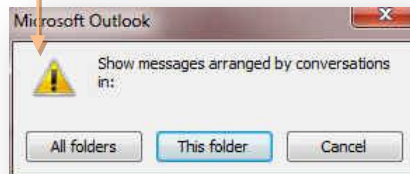


شكل يوضح طريقة العرض Outlook2010 بعض تطبيقاتها في البرنامج

## 2. Conversation 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 **Outlook2010** 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	
		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	Red Category
		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	

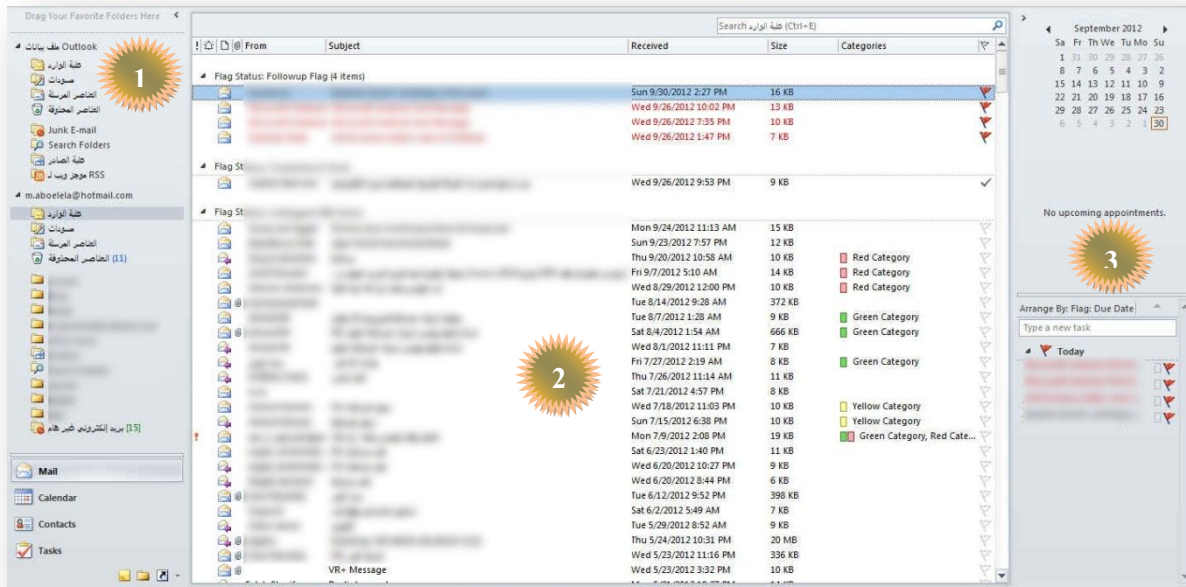
في الشكل السابق تم التعامل وتغيير ترتيب بعض العناصر الموجودة في مجلد علبة الوارد وتغيير ترتيبها حسب التذكير أو الرمز أو الموضوع أو المرفقات أو غيرها من ادوات الترتيب الموجودة كعناوين للاعمدة أو من خلال اوامر اخرى من خلال ترتيب حسب من قائمة عرض كما ذكرنا من قبل ويمكن التعامل مع عناصر اي مجلد اخر بالترتيب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



#### 4. Layout Group

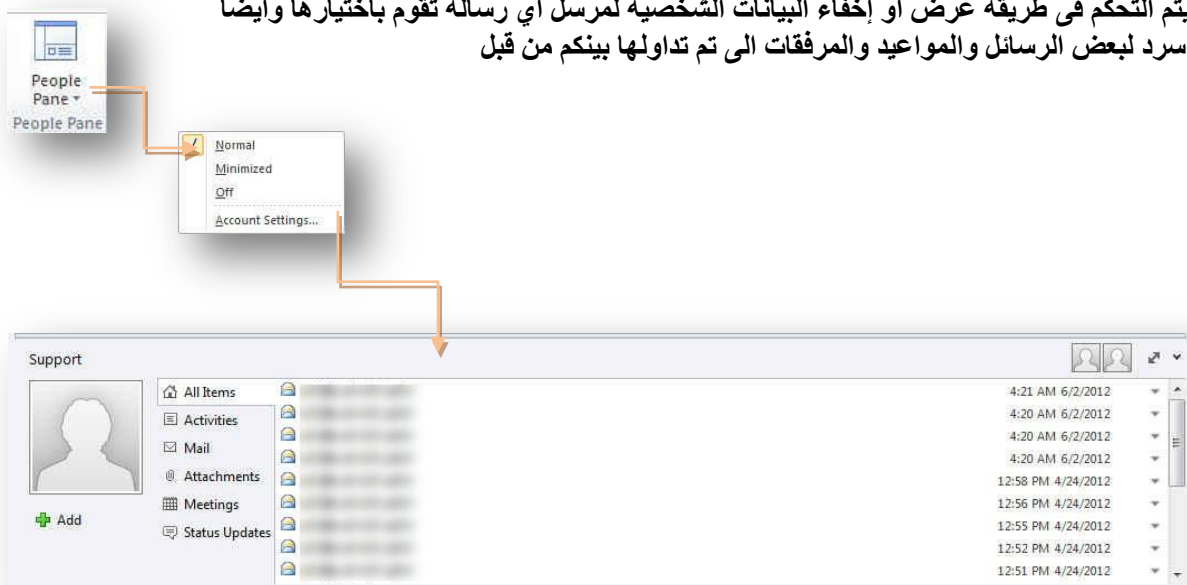


- ومنها يمكنك التحكم في مكان عرض او إخفاء كل من
1. جزء متصفح العناصر (Navigation Pane)
  2. جزء عرض الرسائل (Reading Pane)
  3. جزء شريط المهام (To-Do Pane)



#### 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



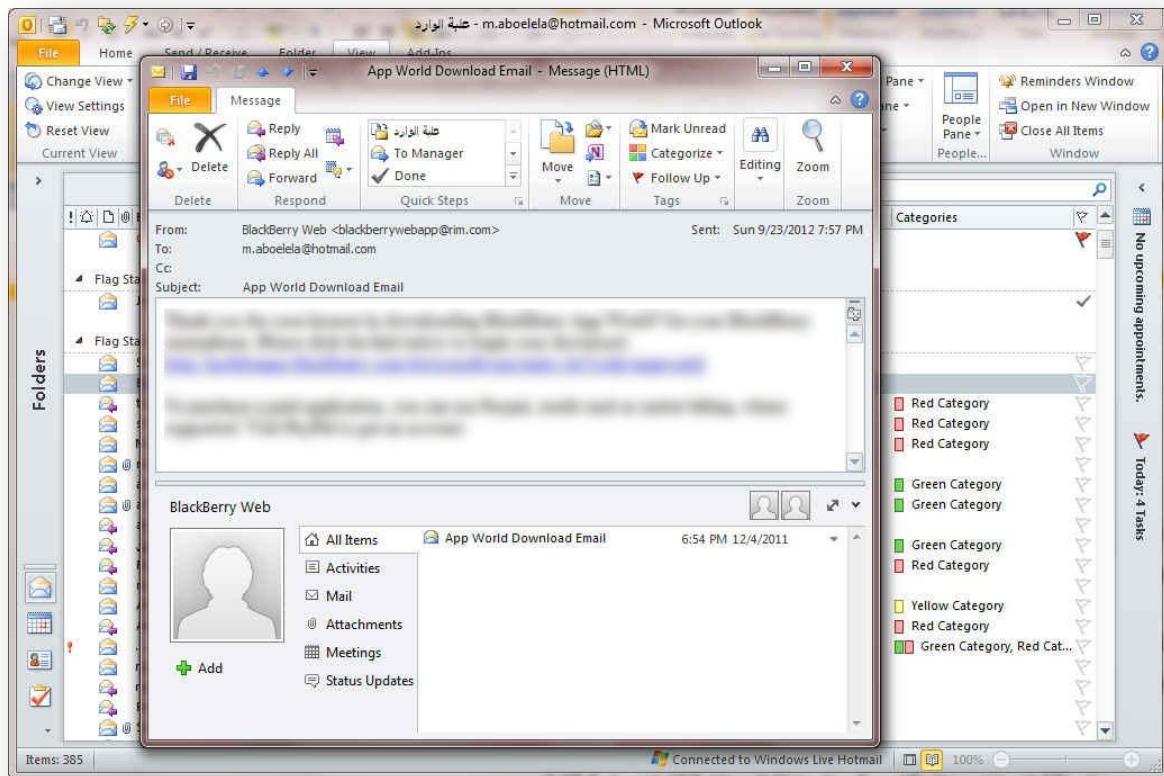




## 6. Windows Group



- 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



## Add-Ins Tab

### 1. Menu Commands



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

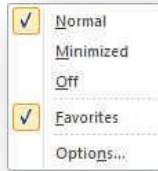


## Navigation Pane

### 1. جزء التنقل بين الأجزاء

وهو يمكنك من استعراض كل المجلدات ببرنامج **Outlook 2010** 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 26

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

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



إظهار التعليقات

إظهار قائمة المجلدات

إظهار الاختصارات

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

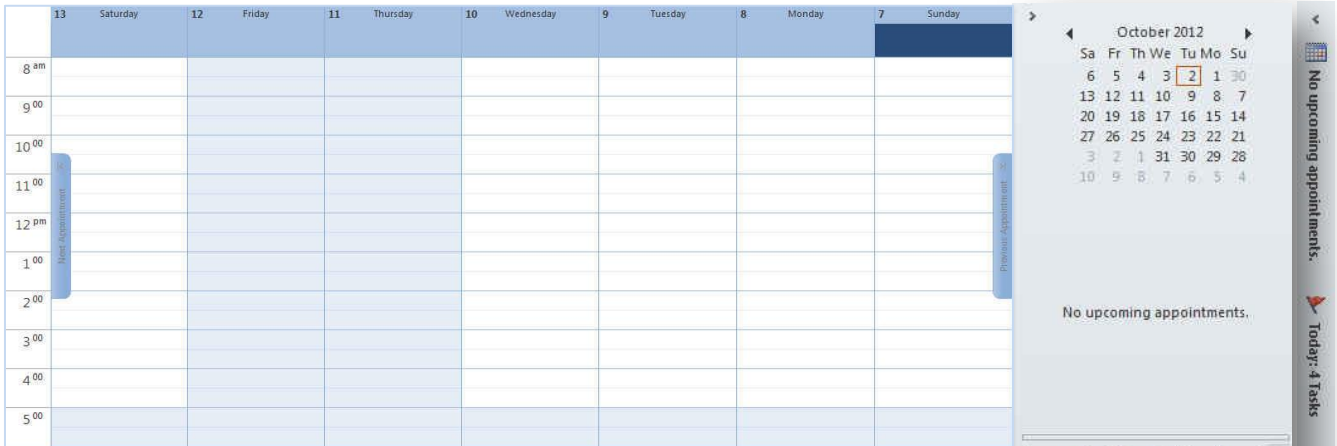
الاختصارات Shortcuts والذي سوف ندرسها بالتفصيل لاحقا

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



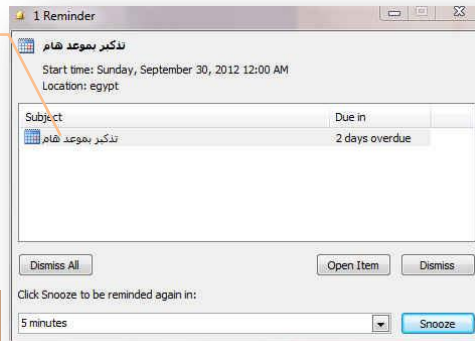


## 2. شريط المهام (To-Do Bar)



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  
اي موعد تذكيري كما سندرنا لاحقا

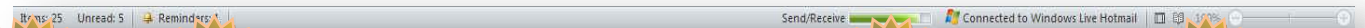
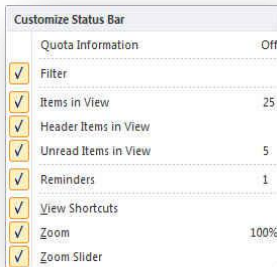


شكل رسالة التنبيه في شريط الحالة

## 3. شريط الحالة (Status Bar)

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

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



4

3

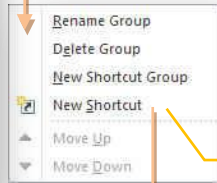
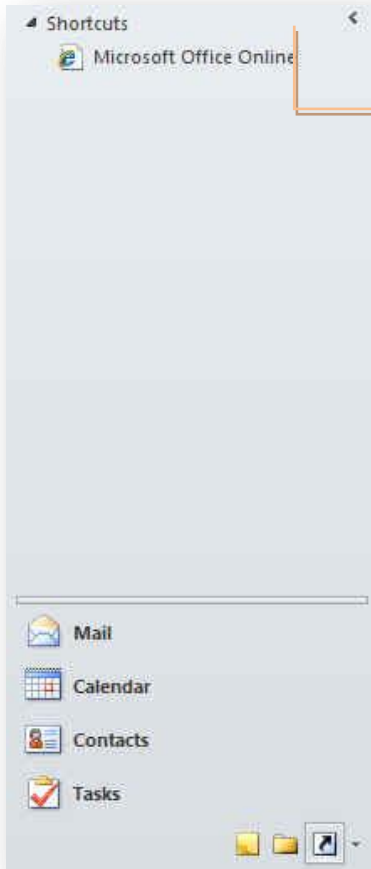
2

1

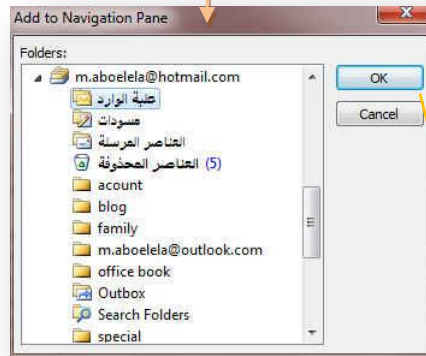


## Shortcuts

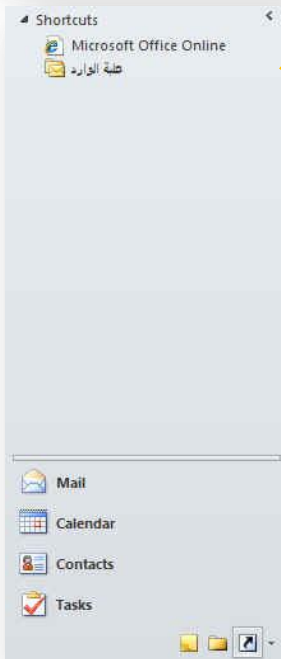
يمكنك برنامج **Outlook2010** من إنشاء مجموعتك الخاصة عن طريق إنشاء اختصارات لهذه المجموعات و ذلك من خلال إضافة اختصار جديد لهذه المجموعات من خلال النقر على بزر الفأرة الايمن لتظهر لنا النافذة التالية والتي نتمكن من خلالها إضافة اي اختصار جديد حسب اسم المجلد



انقر هنا لإضافة اختصار جديد

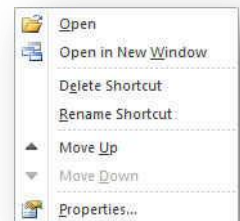


بعد اتمام اختيار المجلد المطلوب إضافة اختصار لة من نافذة إضافة المجلدات يتم النقر على موافق ليتم ادرجة الى قائمة الاختصارات الخاصة بك



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

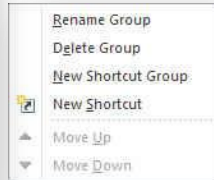
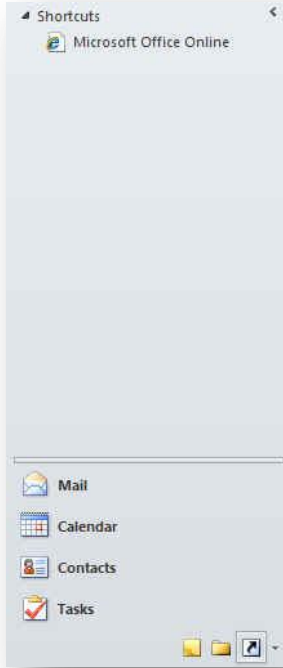
1. فتح الاختصار في نفس النافذة (Open)
2. فتح الاختصار في نافذة جديدة (Open in New Windows)
3. حذف الاختصار (Delete Shortcut)
4. اعادة تسمية الاختصار (Rename Shortcut)
5. تحريكه لا على (Move Up)
6. تحريكه لا سفلى (Move Down)
7. خواص الاختصار (Properties)





## Shortcuts Group

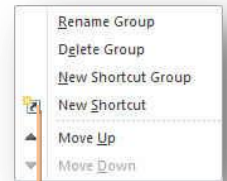
يمكنك برنامج **Outlook 2010** من انشاء مجموعات لتمكنك من ترتيب اختصارات العناصر بها ويتم إنشاء المجموعات عند النقر على ( إضافة مجموعة جديدة ) ليظهر لك مكان اسم المجموعة والتي تقوم أنت بتسميتها حسب رغبتك وقد قمنا هنا بتسمية المجموعة الجديدة باسم (Computer Learn Books) ليقوم البرنامج بعمل مجموعة جديدة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



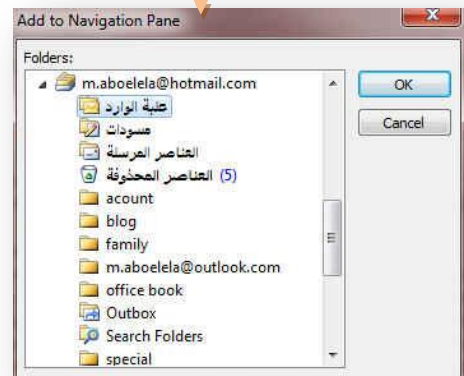
يتم التعامل مع المجموعة عن طريق الوقوف على اختصار والنقر على زر الماوس الايمن لتظهر مكان اضافة المجموعة



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



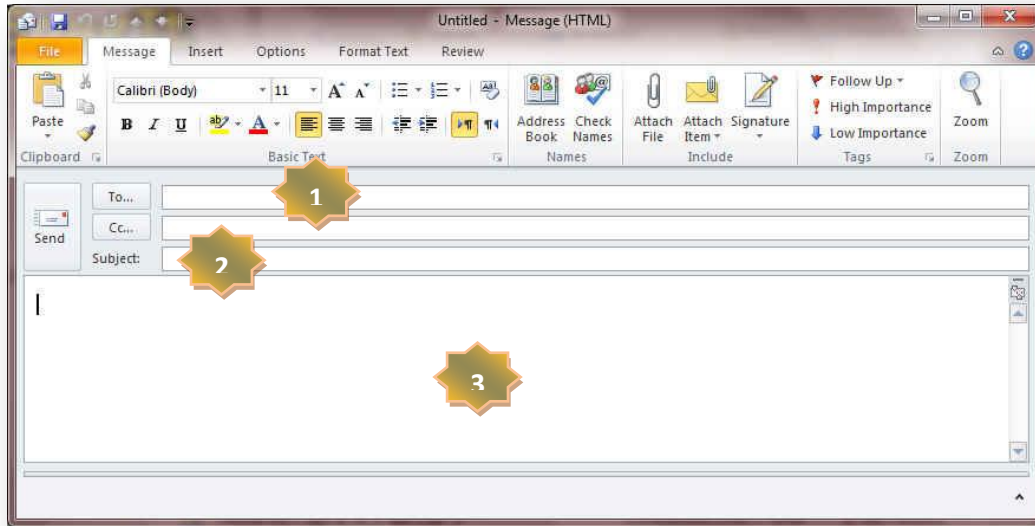
بعد اتمام اختيار المجلد المطلوب إضافة اختصار له في المجموعة الجديدة من خلال (أضافة اختصار جديد داخل المجموعة ) ثم يتم النقر على موافق لأدرجه اليها



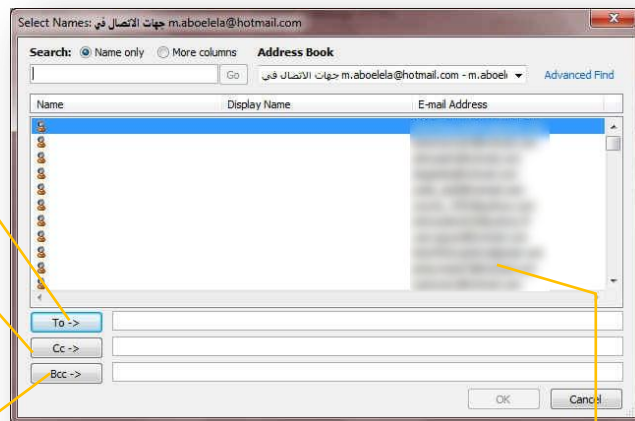


## New E-mail

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



1. اولاً يتم إضافة عنوان بريد المرسل اليه بكتابه مباشرة في الحقل الموضح بالشكل او بالنقر على زر ( To ) ليتم إظهار نافذة دفتر العناوين (Address Book) ويتم اختيار منها عنوان البريد الالكتروني المراد مراسلته ليتم أدراجه تلقائياً في حقل مستلم الرسالة



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 ببريدك

2. ثانياً نقوم بإضافة موضوع الرسالة

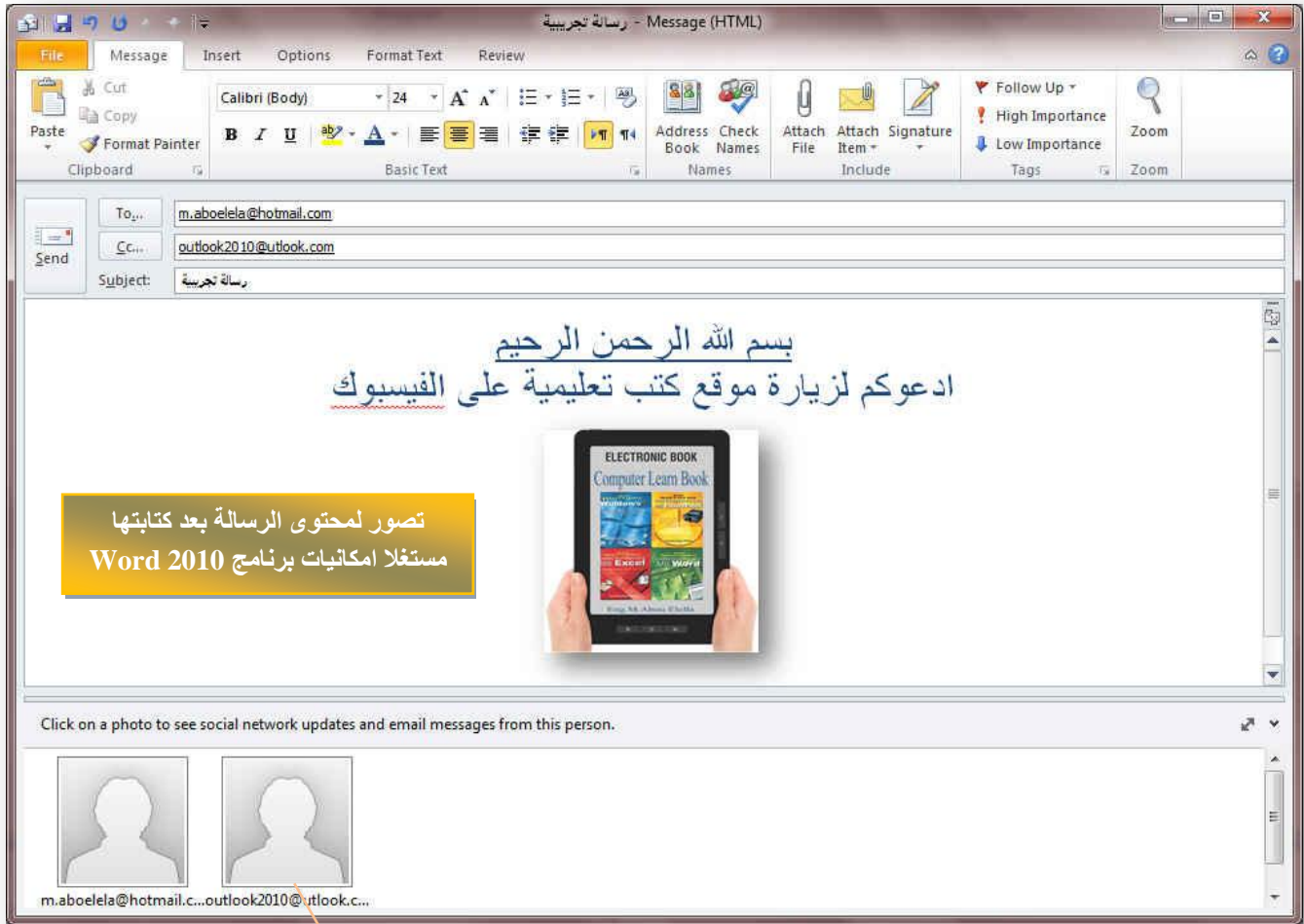
3. ثالثاً نقوم بكتابة محتوى الرسالة

ملاحظة هامة

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



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



هنا يتم ظهور اسماء مستلمين الرسالة التي تم اضافتهم من قبل

#### ملاحظة هامة

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





## Message Tab

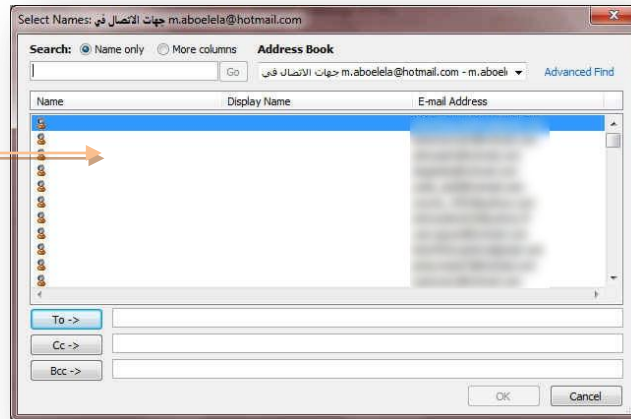
نلاحظ ان مجموعة أوفس 2010 تشترك في نفس السمات والتصميم للتبويبات الخاصة بها مما يسهل التعامل مع جميع برامج الأوفس 2010 كوحدة واحدة ولا نشعر بالغرابة عند استخدامها فيكفي دراسة برنامج واحد منهم بالتفصيل للحصول على السمات العامة لهذه التبويبات مع ملاحظة انة يتم اضافة تبويبات ومجموعات اخرى لكل برنامج على حسب طبيعة عملة واستخدامه فمثلا في هذه الحالة نجد انة اضافة مجموعة جديدة خاصة ببرنامج **Outlook 2010** وهي



### • Names Group



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



### • Include Group

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

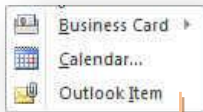


- إرفاق ملفات مع الرسالة (Attach File)  
يمكن ان نرفق مع الرسالة اى نوع من الملفات مثلها مثل أي مرفق يمكن ربطه مع الرسالة وإرساله الى المستلم فعند النقر على ارفاق ملف تظهر لنا نافذة نختار منها الملف المراد إرفاقه مع الرسالة ليتم ربطه بها وذلك بإتباع الخطوات التالية

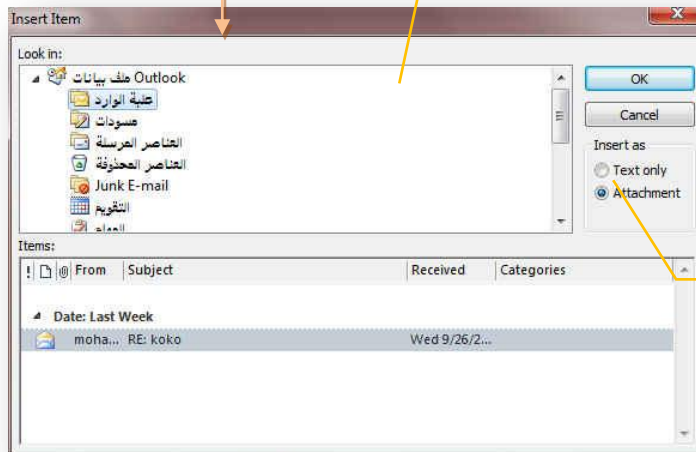


يتم اختيار الملف المراد إرفاقه مع الرسالة والنقر على إدراج (Insert)

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



العناصر التي يتم الاختيار من خلالها

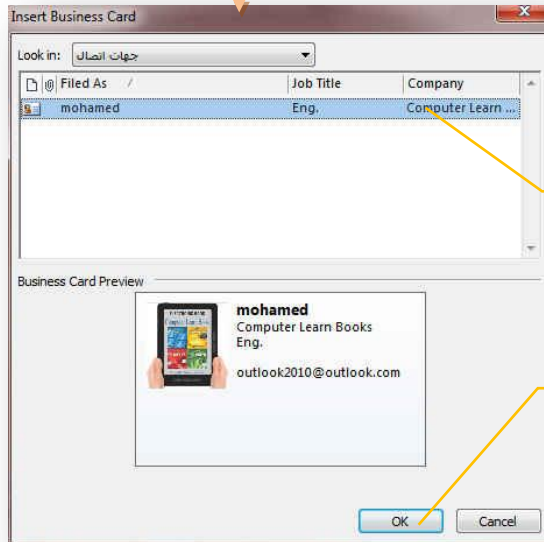
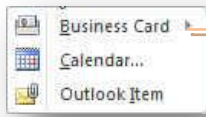


تحديد صيغة إدراج العناصر في الرسالة



### • إرفاق بطاقة عمل جهة اتصال (Business Card)

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

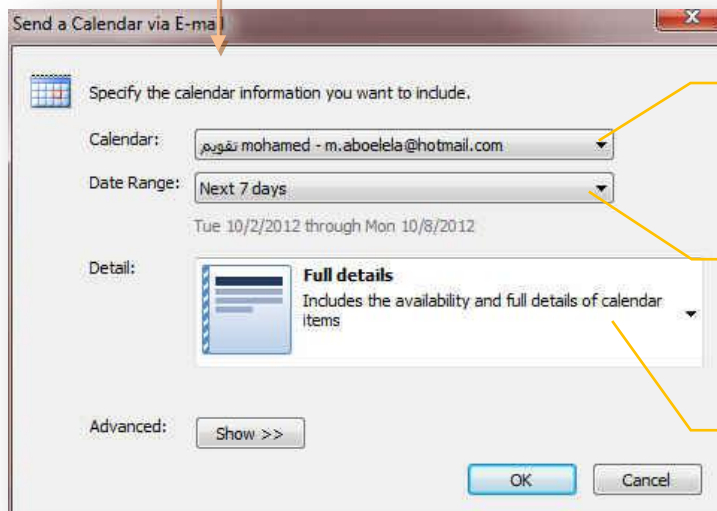
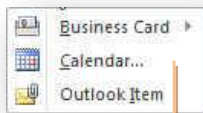


جهات الاتصال الموجودة في البرنامج ويمكن الاختيار فيما بينهما لإرساله كمرفق بالرسالة

عرض لجهة الاتصال المختارة ومحتوياتها ولرفقها بالرسالة نضغط موافق

### • إرفاق تقويم (Calendar)

ومنة نتمكن من ارفاق 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

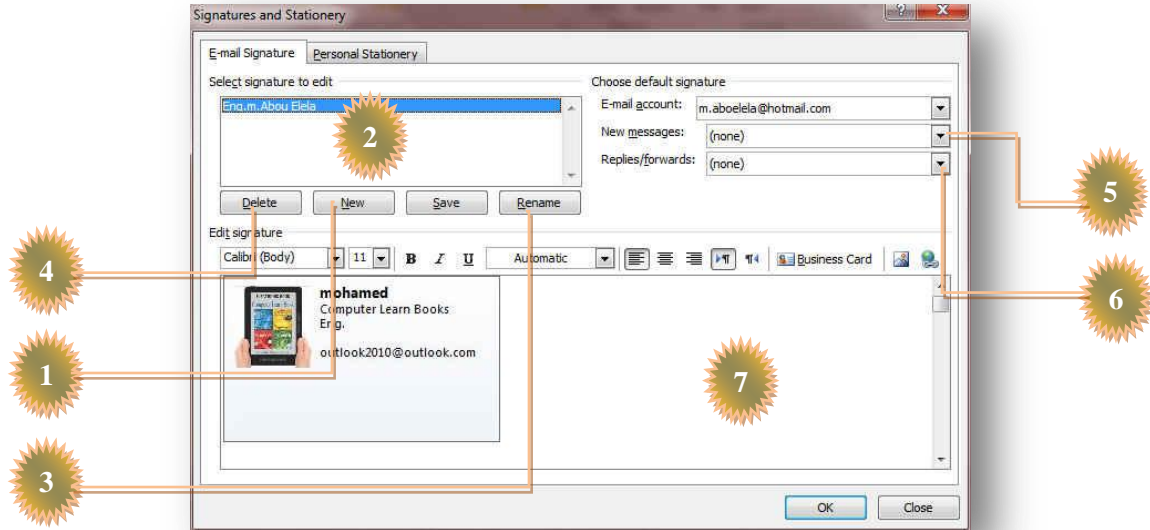
تحديد نطاق التاريخ الذي تريد ان ترسل التقويم له

اختيار نوع التفاصيل كتفاصيل محددة او كاملة او المتاح فقط

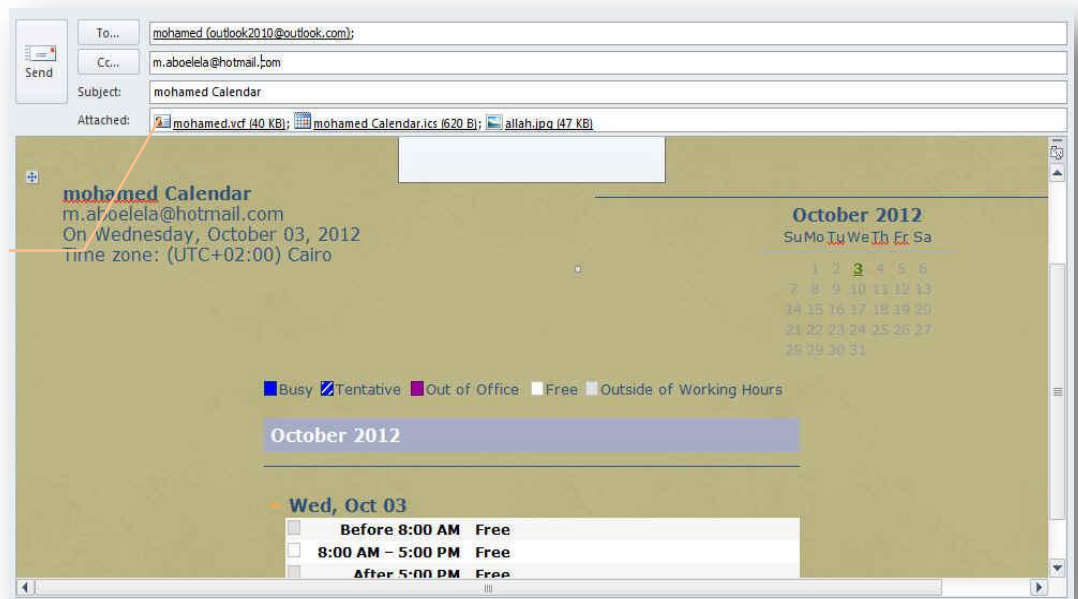


## 2. إرفاق التوقيع (Signature)

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 بة صورة وعمل التنسيق لة حسب رغبتك او يمكنك اضافة جهة اتصال كتوقيع كما هو في حالتنا هذة 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



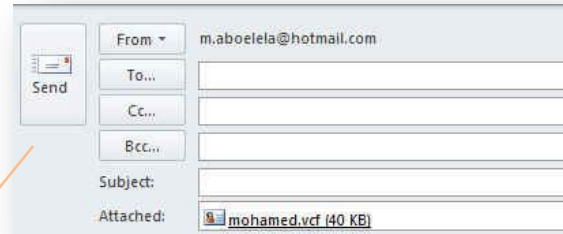
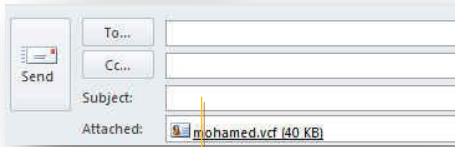
## Message Tab



### 2. Show Fields Group

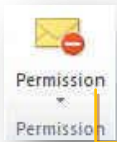


مجموعة حقول وهي تمكنك من إظهار وإخفاء بعض الحقول في الرسالة مثل حقل ( From ) وحقل ( Bcc )

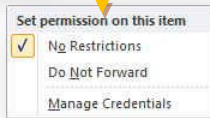


شكل حقول الرسالة قبل وبعد إظهار الحقول المخفية

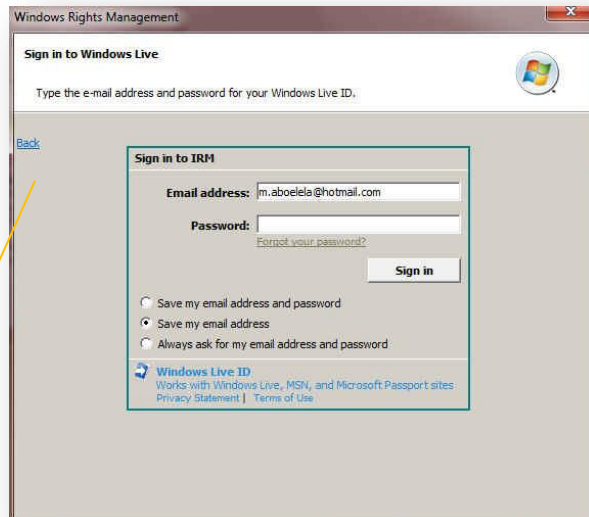
### 3. Permission Group



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



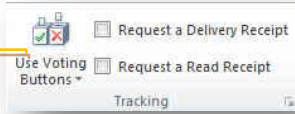
بعد التسجيل باستخدام بريدك الإلكتروني يمكنك استخدام خواص هذه الخدمة







#### 4. Tracking Group



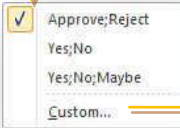
مجموعة تعقب وتمكنك مجموعة تعقب من التالي

##### 1. 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

##### 2. يمكنك من اختيار ان تصلك رسالة لإعلامك بوصول الرسالة بنجاح (Request a Delivery Receipt)

##### 3. يمكنك من اختيار ان تصلك رسالة تعلمك ان الرسالة قد تم قراءتها (Request a Red Receipt)



1

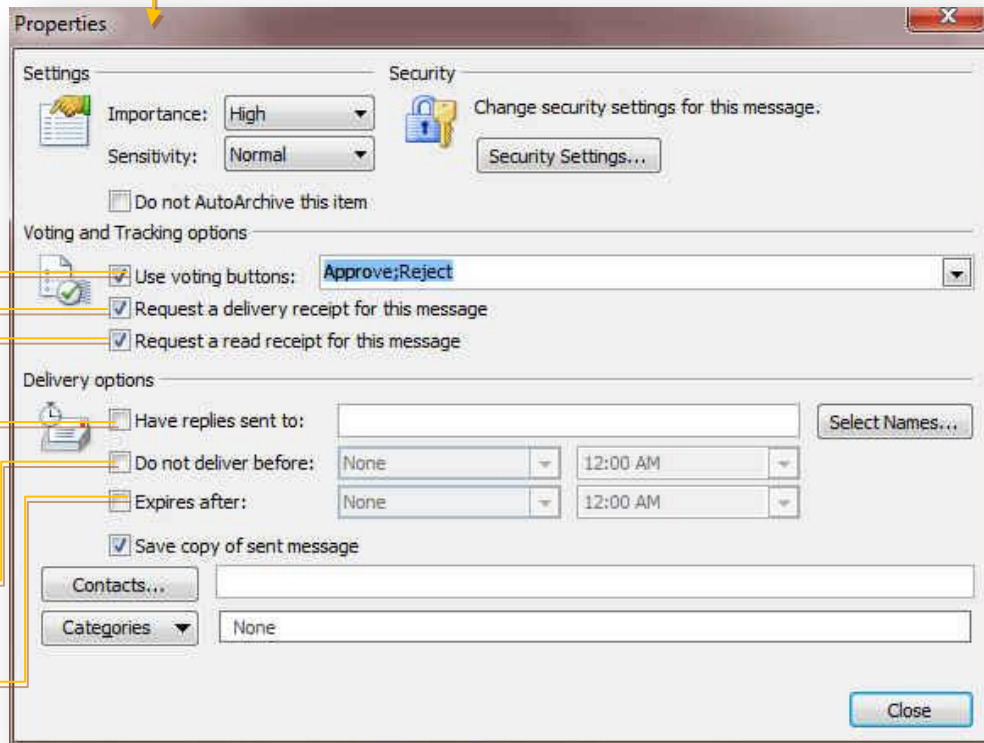
2

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 2010 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 تمكنك 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



شكل الرسالة ببيد المستلمين

توضيح أن عملية ارسال الرسالة تم بنجاح





## Delete/Move Item

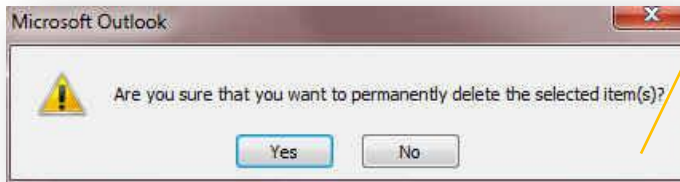
### حذف العناصر (Delete Item)

- يمكن حذف الرسائل او اى عنصر من العناصر الموجودة فى **Outlook 2010** يتم ذلك من خلال عدة طرق
- 1. الوقوف على الرسالة المراد حذفها ثم النقر على زر Delete من لوحة المفاتيح
- 2. الوقوف على الرسالة المراد حذفها ثم النقر على زر حذف من تبويب 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

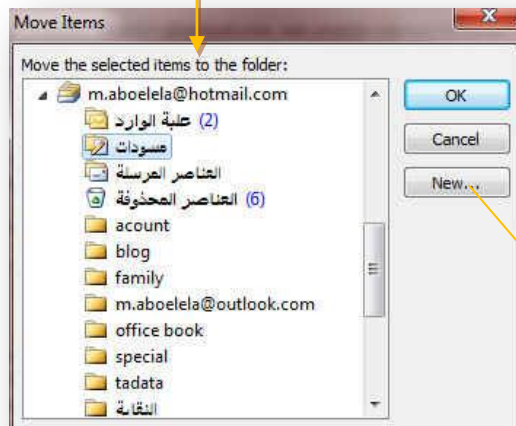
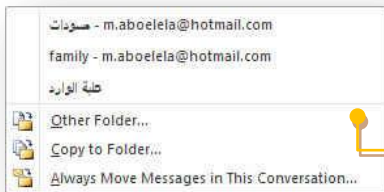
- لحذف الرسالة او اى عنصر نهائيا يتم بالدخول على مجلد سلة المحذوفات عمل التالي
- 1. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من سلة المحذوفات ثم النقر على زر Delete من لوحة المفاتيح
- 2. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من سلة المحذوفات ثم النقر على زر Delete من تبويب Home
- 3. الوقوف على الرسالة المراد حذفها 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 تأكيداً على حذفها نهائياً 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



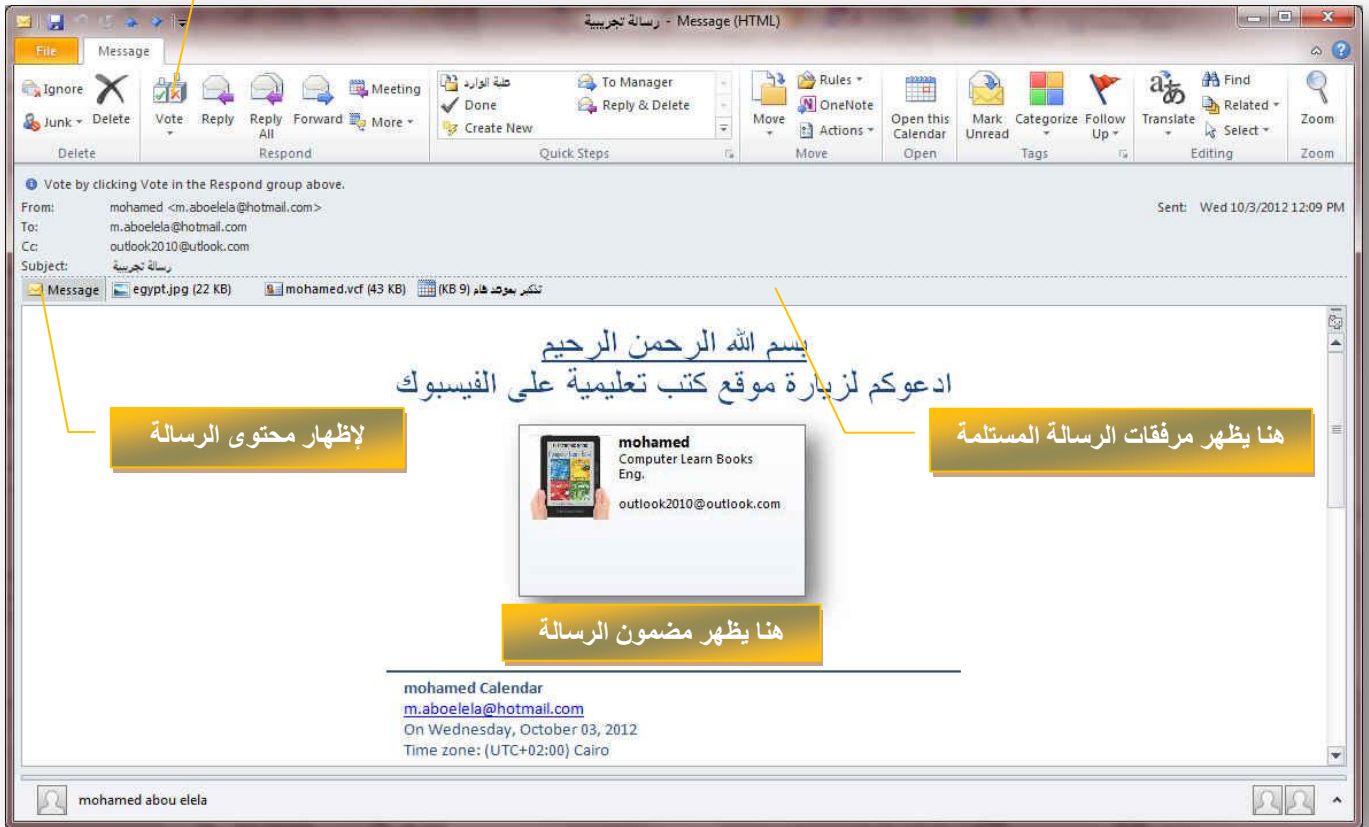
يمكن من خلال النقر على زر New إنشاء مجلد جديد وتخصيصه واستعادة الملفات المراد استعادتها فيه



## 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

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



### 1. Delete Group



مجموعة بريد الكتروني غير هام

1. حذف (Delete)  
منها يتم حذف الرسالة وانتقالها الى سلة المحذوفات
2. حظر المرسل (Ignore)  
منها يتم إضافة اسم المرسل الى قائمة المرسلين المحظورين حيث يتم التعامل مع اي بريد اخر منة على انة غير هام
3. ليس 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

- **Vote**  
عمل تصويت على الرسالة في حالة وجوده
- **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**  
أعادة ارسال الرسالة كمرفق في رسالة جديدة وتجد هذه الخدمة داخل More

## 3. Move Group



مجموعة إجراءات ومنها تتمكن من عمل التالي

1. نقل الى مجلد (Move) ومنة يمكن نقل الرسالة الى اي مجلد آخر 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 2010
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 خيارات ومنها تتمكن من تطبيق التالي

1. وضع علامة غير مقروءة (Mark Unread) طبعاً 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





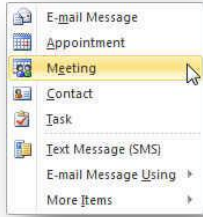
## Calendar

وهو يتيح لك معرفة المواعيد او المهام الهامة خلال أيام معينة فعند النقر على تقويم من خلال جزء التنقل يتم الظهور 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 الإمام للوصول الى الأشهر التالية والى الخلف للعودة الى الأشهر السابقة ويمكن من خلال مكان عرض التقويم اختيار طريقة عرض التقويم بين ثلاث طرق عرض وهى ( يوم واحد - أسبوع كامل - شهر كامل )



عند النقر على Calendar يتم اظهار محتواها فى 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 واختار منها Meeting
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 واختار منها Meeting

موضوع المهمة او الحدث

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

توقيت بدء وانتهاء المهمة

اختيار تاريخ بدء وانتهاء المهمة

عند إزالة العلامة الموجودة يتم التحكم في الوقت

هنا يتم كتابة نص المهمة او اي ملاحظات عليها

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 أيضاً 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 له

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 للأخرين حالة وجودك في هذا الموعد

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

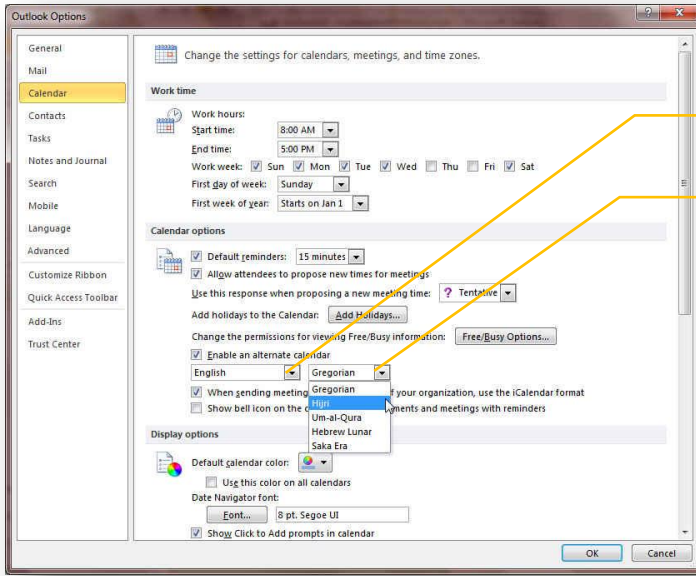
	Saturday	Friday	Thursday	Wednesday	Tuesday	Monday	Sunday
	6	5	4	3	2	Oct 1	Sep 30
9/30 - 10/5							
	13	12	11 Doctor	10	9	8	7
10/7 - 12							
	20	19 Final Exam	18	17	16 Project Day	15	14
10/14 - 19							
	27	26	25	24	23	22	21
10/21 - 26							
	3	2	Nov 1	31	30	29	28
10/28 - 11/2							

قم بإدخال بعد المهام وتحديد مدة وزمن 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 2010** لمستخدميه وإظهار التقويم الهجري فى **Outlook 2010** وذلك من خلال تبويب **File** قم باختيار **Options** ومنها اختر **Calendar** واتبع التالي



من هنا اختيار (اللغة العربية )

من الجزء الخاص بخيارات التقويم قم  
باختيار التقويم الهجرى

October 2012 (ذو القعدة - ذو الحجة 1433)

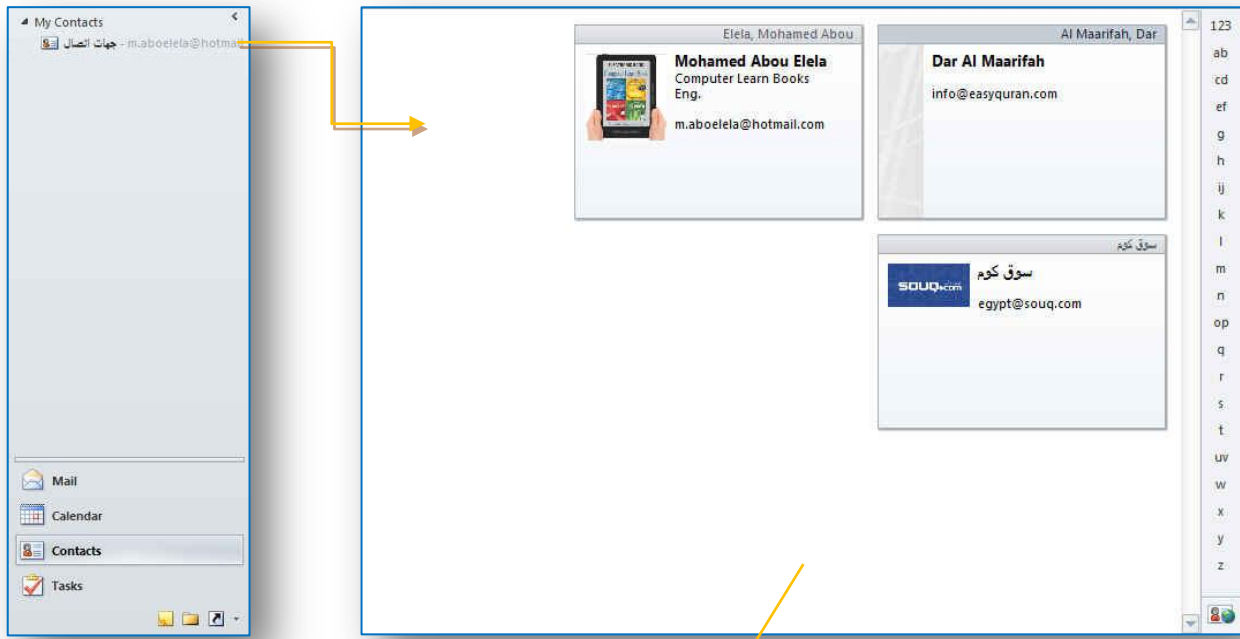
Search تقويم mohamed (Ctrl+E)

الآن يمكنك استخدام التاريخ الهجري فى  
**Outlook 2010**

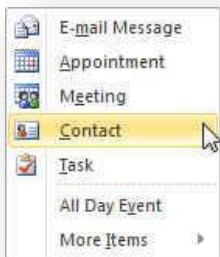


## Contact

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 )



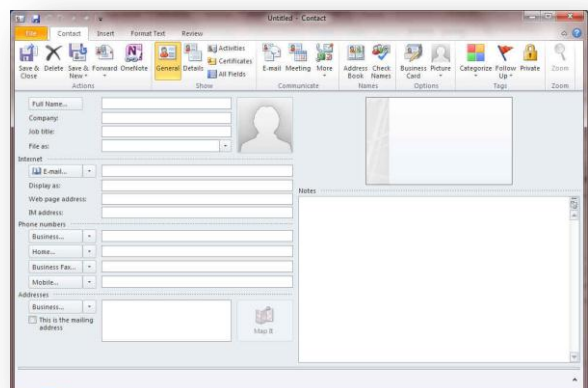
عرض جهات اتصال بطريقة عرض بطاقات العمل



- إضافة جهة اتصال (Contacts)
- 1. يمكنك إضافة جهة اتصال جديدة وذلك من خلال عدة طرق منها في حالة وجود في اي عنصر غير Contact يمكنك ذلك من خلال تبويب Home مجموعة New Item ومنها Contact
- 2. في حالة وجودك على Contact يمكنك ذلك من خلال تبويب Home مجموعة New Contact اختيار
- 3. في حالة وجودك على Contact يمكنك النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة عرض جهات الاتصال

### ملاحظة

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



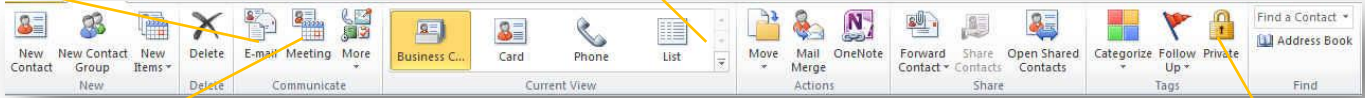




## Contact Tab

إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى جهة الاتصال

لتغيير طريقة عرض صفحة جهة الاتصال وإدراج المعلومات بها



أنشاء طلب اجتماع من جهة الاتصال

تحديد خصوصية جهة الاتصال هذه

قم بإدخال بعض البيانات الأساسية إلى جهة اتصال جديدة مستخدماً جميع ما سبق



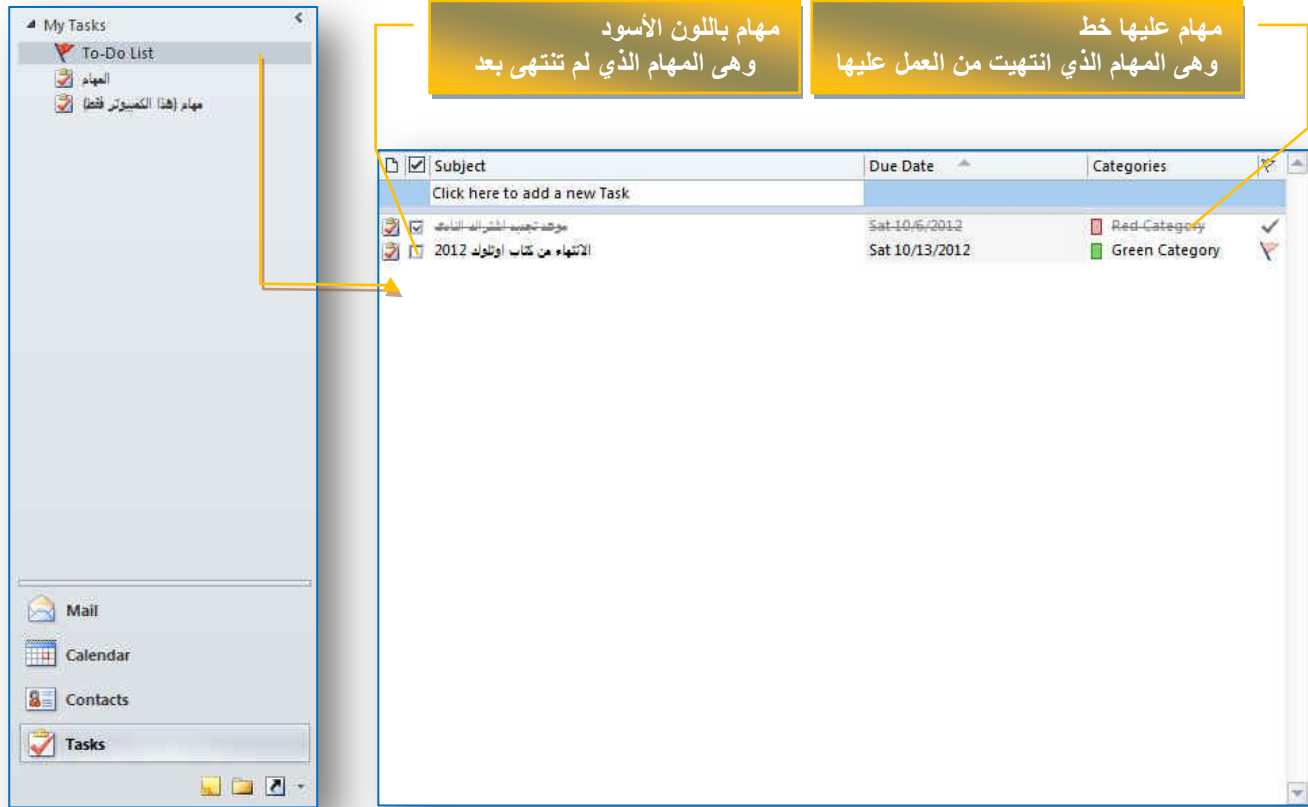
شكل عنوان جهة اتصال بعد إدخال البيانات الخاصة به وتنسيقه

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



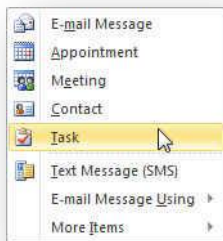
## Tasks

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



مهام باللون الأسود  
وهي المهام الذي لم تنتهي بعد

مهام عليها خط  
وهي المهام الذي انتهت من العمل عليها



- 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 اختيار New Item ومنها Task
- 2. في حالة وجودك على Tasks يمكنك ذلك من خلال تبويب Home مجموعة New اختيار New Task
- 3. النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة عرض المهام وأنت موجود في مجلد مهام في جزء التنقل

### ملاحظة

عند اختيار أي من الطرق السابقة تظهر لنا نافذة مهام 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 أكمال 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

2012 من كتاب اوتلوك 2012 Deferred Sat 10/13/2012 W... None المهام Green Cat...

ملاحظة

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



## Task Tab

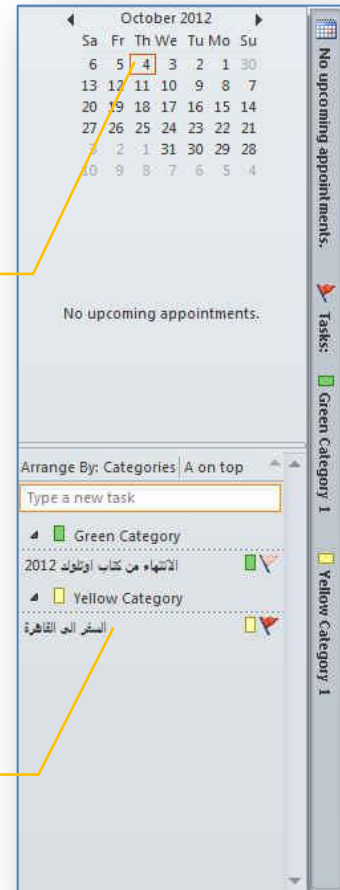
وضع علامة إنهاء ( سطر شطب للمهمة ) عند الانتهاء منها

تستخدم لإرسال تقرير مفصل عن هذه المهمة الى شخص اخر



تستخدم لإرسال هذه المهمة الى شخص اخر وتكليفه بها

هنا تظهر النتيجة بالشهر موضحا عليها يوم العمل



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



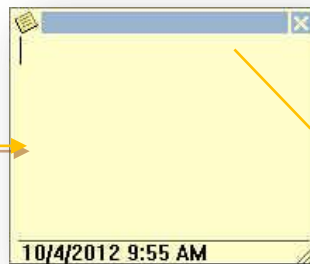
## Task Tab

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

1. في حالة وجود في اي عنصر غير Notes يمكنك ذلك من خلال تبويب Home مجموعة New اختار New Item ومنها More Item ثم Notes
2. في حالة وجودك على Notes يمكنك ذلك من خلال تبويب Home مجموعة New اختار New Note
3. النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة ملاحظات Notes وأنت موجود في مجلد Notes في جزء التنقل

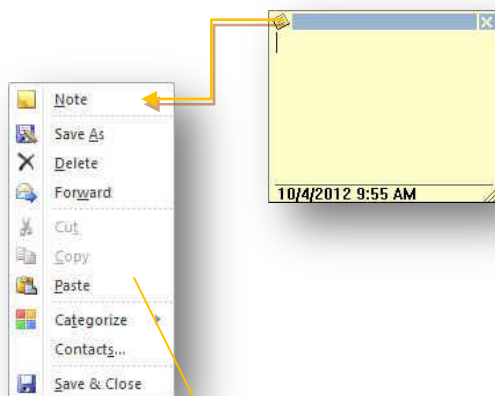


ملاحظة  
عند اختيار اي من الطرق السابقة تظهر لنا ورقة كتابة الملاحظات التالية



هنا يتم كتابة الملاحظة المراد تدوينها

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



اوامر التعامل مع الملاحظة

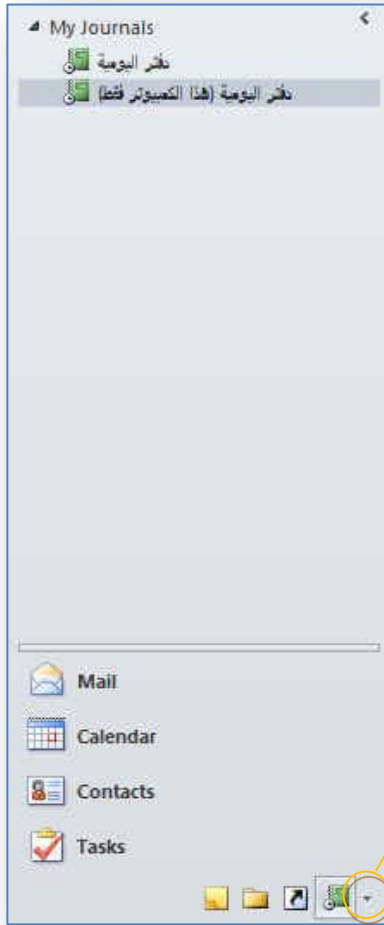


طريقة عرض الملاحظات المدونة





## Journal



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

1. في حالة وجود في اي عنصر غير Journal يمكنك ذلك من خلال تبويب Home مجموعة New اختار New Item ومنها More Item ثم Journal Entry
2. في حالة وجودك على Journal يمكنك ذلك من خلال تبويب Home مجموعة Journal Entry اختار New
3. النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة دفتر اليومية Journal وأنت موجود في مجلد Journal في جزء التنقل

### ملاحظة

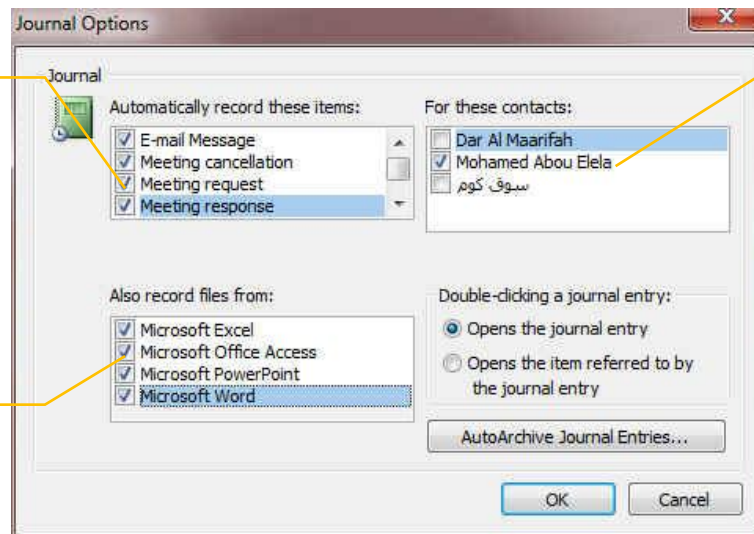
عند اختيار اي من الطرق السابقة تظهر لنا نفس النافذة ادخال دفتر اليومية journal

في حالة عدم وجود Journal يتم اضافته من هنا للظهور في Navigation Pane

لتتبع المراسلات لهذا البريد واظهاره في دفتر اليومية Journal

لاظهار هذه العناصر في دفتر اليومية Journal

لاظهار هذه الملفات في دفتر اليومية Journal

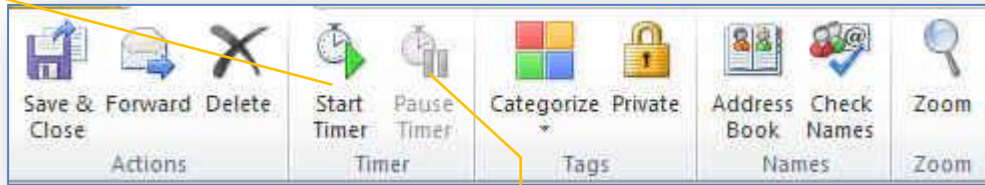


نلاحظ انه عند التعامل مع دفتر اليومية لأول مرة تظهر نافذة الاعدادات السابقة وبالنقر على موافق يظهر تبويب جديد وهو تبويب ادخال دفتر اليومية وسوف نقوم بسرد بعض الأوامر الجديدة التي ظهرت فيه



## Journal Tab

وهو لبدء تشغيل المؤقت لحساب الوقت المستغرق لتنفيذ شيء ما



لوقف عمل المؤقت بشكل مؤقت

تحديد نوع الإدخال ويمكنك الاختيار من بين عدة إدخالات

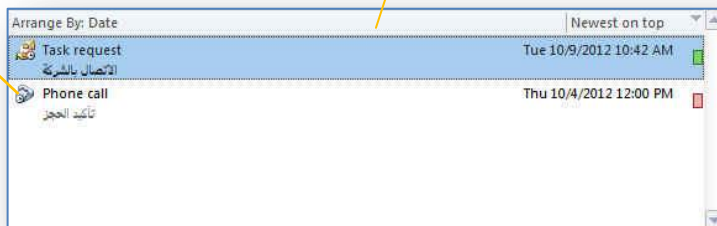
كتابة موضوع لبند دفتر اليومية

تحديد يوم ووقت بدء المهمة

كتابة اسم الشركة للبند لو وجد

بند في دفتر اليومية لمكالمة هاتفية

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



انتهى بحمد الله



## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أرجو أن أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج على المستفيدين 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](mailto:M.ABOELELA@HOTMAIL.COM)

لتحميل مزيد من كتب شرح البرامج الخاصة بسلسلة  
مايكروسوفت أوفيس 2010

أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية



مع تحياتي

مهندس / محمد أبو العلا