

# الجزء الثامن

## أساسيات إدارة الوقت والبريد الإلكتروني

### باستخدام Outlook 2010

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي  
تجعلك قادرا على:

- مقدمة عن برنامج إدارة الوقت Outlook تشمل تشغيل Outlook وأنهائه والتعرف على نوافذته وشرح مكوناته والتحكم في أسلوب العرض.
- التحكم في بيانات الاتصال.
- التعامل مع الرسائل الإلكترونية وتنسيقها.
- التعامل مع تقويم المواعيد.
- التحكم في المهام.
- استخدام الملاحظات.

## 1. مقدمة عن برنامج إدارة

### الوقت Outlook

"أوتلوك" برنامج لإدارة المعلومات الشخصية علي الحاسب الآلي ويمكن التعبير عن هذا البرنامج في عبارة صغيرة هذا البرنامج هو سكرتيرك الخاص " ينظم مواعيدك واجتماعاتك، وهو بمثابة أجدده يومية وأسبوعية وشهرية، وبمدك بتقارير لمتابعة أعمالك المنجزة والمطلوبة، بالإضافة إلي خدمة البريد الإلكتروني E-mail، وباستخدامك لهذا البرنامج سوف يتكون لديك دليل خاص بك للاتصالات سواء عن طريق الإنترنت أو الاتصالات الأخرى .

في أول جلسة ستقوم بتشغيل البرنامج والتعرف علي نوافذته الافتتاحية وستعرف كيف تحصل علي تعليمات مساعدة عنه.

#### تشغيل البرنامج وإنهائه Starting & Exiting Outlook

مثل كل البرامج يمكن أن تقوم بتشغيل البرنامج من قائمة Start "أبدأ"، أو من سطح المكتب، كما يمكن أن تقوم بوضعه في قائمة التشغيل ليعتم تشغيله مع Windows . لتشغيل البرنامج اتبع الخطوات التالية:

1. من سطح المكتب، انقر الزر Start ثم اختر All Programs "كل البرامج" ومن قائمة البرامج اختر Microsoft Office ومن القائمة التابعة التي تظهر اختر Microsoft Outlook 201 . أما إذا كان للبرنامج رمز على سطح المكتب، انقر الرمز نقرا مزدوجا. ستظهر نافذة البرنامج.

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية



نافذة Outlook مع تعريف لمكوناتها

### التعرف على نافذة Outlook

تشتمل نافذة Outlook على مجموعة من العناصر والأدوات التي تمكنك من الابحار داخل عالم Outlook كما تتمكنك من تشغيل هذا البرنامج والاستفادة من خصائصه. نستعرض هنا مجلد Mail "البريد" والذي يبدو ظاهرا في الشكل السابق. وهو المجلد الأول الذي ستراه عند فتحك لبرنامج Outlook وستكون الواجهة مختلفة بشكل طفيف لكل مجلد نستعرضه. إلا أن المكونات الأساسية تبقى كما هي

ويشتمل الجدول التالي ( جدول ١-١ ) على شرح لأهم عناصر نافذة البرنامج :

جدول ١-١ عناصر برنامج Outlook

العنصر	معناه
Title Bar شريط العنوان	ويشتمل على اسم البرنامج والمجلد النشط بالإضافة إلى المربعات الثلاثة الصغيرة في الركن والخاصة بإغلاق البرنامج، وتصغير النافذة، وتكبيرها واستعادة حجمها

العنصر	معناه
<b>Minimize, Maximize ,Close buttons</b> أزرار التقليل والتكبير الاقصي والإغلاق	لتكبير النافذة أو تقليصها أو إغلاقها
<b>Navigation Pane</b> جزء التنقل	تتضمن علي قائمة بالمجلدات التي يشتمل عليها Outlook
<b>Status Bar</b> شريط المعلومات	يظهر في هذا الشريط معلومات عن البيانات الموجودة في نافذة البرنامج.
<b>To-Do Bar</b> شريط المهام	تظهر محتويات العنصر المحدد من المجلدات الموجودة في لوحة Outlook وتظهر مع التبويب "E-mail البريد" أو "Task المهام" أو "Contact جهات الاتصال"، تظهر في الجانب الأيسر مشتملة علي كل ما تحتاج للاطلاع عليه هذا اليوم. أو غداً أو في أي تاريخ لاحق حيث يمكنك الاطلاع علي المهام Tasks أو المواعيد Appointments أو الملاحظات Notes أو الرسائل المعلمة.
<b>Inbox</b> علبة البريد	وفيها يظهر أي بريد جديد لديك، وبغض النظر عن المجلد الذي تتواجد فيه، ستري عناصره في هذا الجزء الرئيسي (إلا أنه من الممكن أن يكون حجم الجزء مختلفاً).
<b>Reading Pane</b> لوحة المعاينة /القراءة	يظهر فيها استعراض العنصر المحدد.

وفيما يلي نلقي مزيداً من التوضيح علي أهم العناصر الجديدة في نافذة Outlook والتي لم تكن موجودة في الإصدارات السابقة

### الشريط Ribbon

عندما تبدأ العمل بعناصر Outlook. ستري واجهة مختلفة تماماً وهي الواجهة المستخدمة في معظم برامج Office 2010. وتستخدم هذه الواجهة نظاماً يدعي Ribbons "الأشرطة". وفيه لا بد أن تنقر علي علامة التبويب لكي تري الأوامر التي تريد. ولعله أصبح الآن مألوفاً لك من دراستك لبرامج Ms Office في الوحدات السابقة.

تم تجميع الأوامر في شريط واحد يسمى Ribbon "شريط" فبالنقر علي أي تبويب يظهر شريط يحتوي علي العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب.

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية



### نافذة Home "الصفحة الرئيسية"

تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب Home "الصفحة الرئيسية" يشتمل على مجموعات مثل New "جديد"، Delete "حذف"، و Respond "استجابة".

تتغير محتويات التبويب تبعاً لحجم النافذة إلا أنه في كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذي يتغير شكل الأداة فقط بمعنى أنه عندما تكون النافذة مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير والذي يعرض على سبيل المثال مجموعة Quick Steps "خطوات سريعة" الموجودة داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" في حالة النافذة الكبيرة والصغيرة والوسط.



المجموعة في حالة النافذة الصغيرة

المجموعة في حالة النافذة الوسط

المجموعة في حالة النافذة الكبيرة

عرض نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

### شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج في الركن الأيسر العلوي، هذا الشريط يسمى شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar) لاحظ أن الأوامر والأزرار التي تظهر في شريط التبويب تعتمد على التبويب النشط بينما شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar، يظل ثابتاً بأدواته المخصصة في أعلى نافذة البرنامج لا يتأثر بتغيير التبويبات. يمكنك توفير هذا الشريط بإضافة أي عدد من الأدوات ليعمل كما كانت تعمل أشرطة الأدوات في الإصدارات السابقة.



### التبويب "ملف" File

الأوامر المتعلقة بإدارة البرنامج يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس

Backstage View ، بنقر علامة التبويب File "ملف" الملونة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر Microsoft Office

## الجزء الثامن: أساسيات إدارة الوقت والبريد الإلكتروني باستخدام Outlook 2010

الذي كان موجوداً في Office 2007. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيمن. الأوامر البسيطة مثل Save "حفظ" و Save As "حفظ باسم" و Open "فتح" و Close "إغلاق" تتوفر في أعلى اللوح.

يظهر أمر جديد يسمى Save&Send "حفظ وإرسال" في طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس"، والتي توفر العديد من الخيارات لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر info "معلومات" ستظهر معلومات عن الملف المفتوح.



التبويب File "ملف" للنافذة Save As

### عرض مكونات Outlook

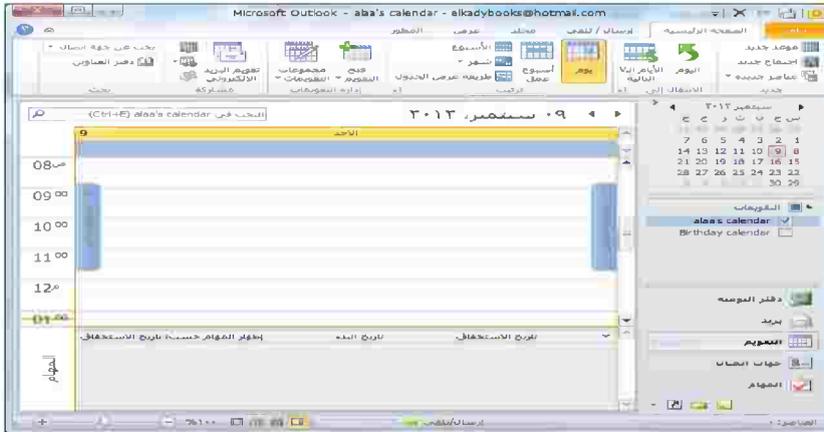
تم تقسيم مكونات برنامج Outlook وضمها في مجلدات، مجلد خاص بالبريد الوارد Inbox، مجلد للبريد الصادر Outbox، مجلد للرسائل الصادرة Sent Items وهكذا كل مجموعة متجانسة من المكونات تم وضعها في مجلد خاص بها. وللتعامل مع هذه المجلدات فقد تم تخصيص لوحة تنقل Outlook أو ما يطلق عليها Navigation Pane أي "لوحة التنقل" داخل البرنامج للتعرف على جميع مجموعاته ومجلداته. وهي تحتوي على رموز لمجلدات كل رمز يعتبر برنامج في حد ذاته ومخصص له مجلد يقوم بالعمل من خلاله، بحيث تقوم أنت بالتعامل مع الرموز من لوحة Outlook بسهولة وسرعة وتوجد هذه اللوحة في يمين الشاشة (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة).

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

من لوحة تنقل البرنامج **Navigation Pane** ستجد أن هناك عدة مجموعات هي **mail** و**Calendar** "التقويم" و**Contacts** "جهات الاتصال" و**Tasks** "المهام" و**Notes** "الملاحظات" و**Folder List** "قائمة المجلدات".



لوحة Outlook يحتوي على رمز لكل مجلد ومجموعة  
للتنقل بين المجموعات والتعرف على مكونات Outlook انقر زر المجموعة التي ترغب فيها ولكن  
Calendar "التقويم" أو Tasks "المهام" وبمجرد النقر على الزر ستظهر نافذة المجموعة المختارة.



استعراض مكون التقويم داخل Outlook

هناك أيضا مجموعة **Shortcuts** "اختصارات" والتي تشتمل على مجلدات لتنظيم البريد الخاص بك،  
ويمكنك رؤية هذه المجموعة عن طريق نقر زر shortcuts "اختصارات" الموجود أسفل لوحة  
Outlook في نافذة البرنامج.



لوحة الاختصارات الموجود في البرنامج

### التحكم في عناصر Outlook

بإمكانك التحكم في العناصر والتبويات التي تظهر أمامك في نافذة Outlook حيث تستطيع عرض نفس العنصر بأكثر من طريقة أو عرض واستخدام مجلد Outlook Today كما يمكنك تخصيص عناصر معينة للفئات أو تمييز العناصر ليسهل عليك متابعتها وفيما يلي نوضح كيف يتم ذلك.

### تغيير أسلوب العرض

يقوم البرنامج بتقديم طرق مختلفة لعرض نفس العنصر، ورغم أن طريقة العرض الافتراضية من البرنامج تختلف من مجلد لآخر، فطريقة عرض "علبة البريد" Inbox مثلا مختلفة عن طريقة عرض التقويم Calendar "التقويم"، ومع ذلك يمكنك استخدام طريقة العرض التي تروقك لعرض محتويات أي مجلد بصرف النظر عن الطريقة الافتراضية.

اسهل طريقة لتغيير العرض الذي يظهر لكل مجلد هة استخدام التبويب View "عرض" ومن مجموعة Current View "العرض الحالي" يمكنك تغيير إعدادات العرض لأي مجلد من مجلدات Outlook اتبع الآتي:

1. تأكد أن مجموعة Mail "البريد" هي المجموعة النشطة.
2. نشط التبويب View "عرض" ومن مجموعة Current View "العرض الحالي" انقر القائمة المنسدلة Change View "تغيير العرض"، تظهر قائمة مختصرة كما في الشكل تشتمل هذه القائمة على 3 خيارات للعرض.

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية



طرق العرض الخاصة بمجموعة Mail "البريد"

٣. اختر الطريقة التي تروق لك لعرض مجلد Mail "البريد"
٤. نشط المجموعة Calendar "التقويم" ثم نشط التبويب View "عرض" مرة أخرى.
٥. من مجموعة Current View "العرض الحالي" انقر القائمة المنسدلة Change View "تغيير العرض" تلاحظ أن خيارات هذه القائمة تختلف عن خيارات القائمة السابقة.



طرق العرض الخاصة بمجموعة Calendar "التقويم"

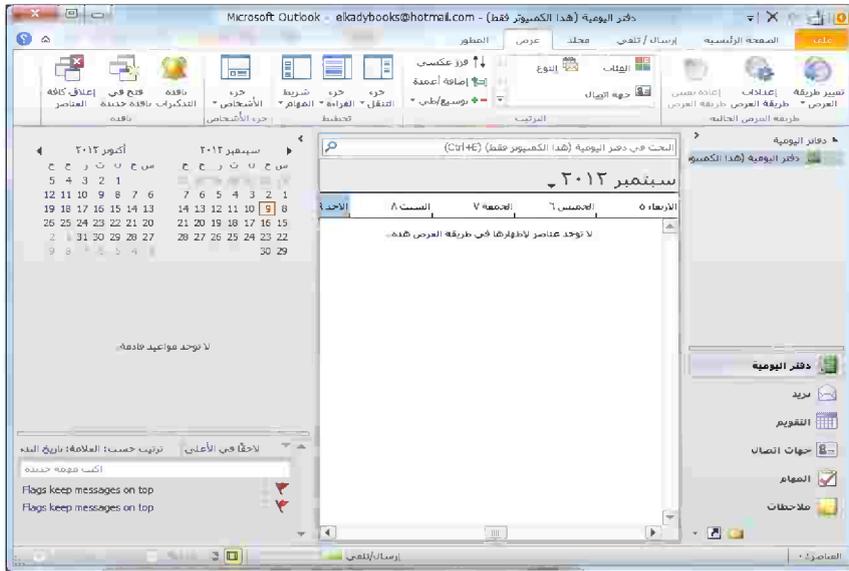
حيث تظهر في هذه القائمة خيارات العرض الخاصة بمجلد Calendar "التقويم" ... وهكذا يمكنك اختيار طريقة العرض التي تروق لك لأي مجلد آخر من مجلدات Outlook.

### استخدام المجلد Outlook Today "دفتر اليومية"

رغم اننا لا نستطيع القول ان هذا الاختيار يخص مجلد معين ، إلا انه يشتمل علي ملخص للمهام والرسائل الجديدة الواردة اليوم والتقويم كما يعرض هذا المجلد ما تم عمله خلال اليوم باستخدام برنامج Outlook. عند اختيار أو تنشيط مجلد Outlook Today "دفتر اليومية" ستحصل على نافذة تشتمل على قائمة برسائلك ومواعيدك وأعمالك التي تخص هذا اليوم.

## الجزء الثامن: أساسيات إدارة الوقت والبريد الإلكتروني باستخدام Outlook 2010

لفتح نافذة Outlook Today انقر زر Shortcuts "اختصارات" الموجود أسفل لوحة Outlook. وعندما تتغير محتويات لوحة Outlook انقر علي Outlook Today "دفتر اليومية" في تلك اللوحة. تظهر نافذة Outlook Today "دفتر اليومية" مشتملة على أهم استخدامات البرنامج وهي Calendar "التقويم"، Tasks "المهام"، Messages "الرسائل". يظهر تحت كل قسم العناصر التي تخصه خلال اليوم. بإمكانك نقر أي عنصر من العناصر المعروضة (موعد معين أو مهمة معينة) لفتح المجلد المناسب وعرض التفاصيل التي تخص هذا العنصر. بعد عرض العنصر المطلوب باستخدام Outlook Today "دفتر اليومية" انقر رمز أي مجلد تريد العودة إليه.



نافذة Outlook today "دفتر اليومية"

## ٣. التعمق في بيانات الاتصال Contacts

### إضافة عنصر في قائمة الاتصال

العنصر في قائمة الاتصال وهو ما يعرف بـ **Contact** "جهات اتصال" يمكن أن يكون شخصا أو شركة أو هيئة يتم تخزين بياناته داخل القائمة بحيث يمكن إرسال رسائل له بواسطة القائمة بدلا من كتابة البيانات في كل مرة تريد مخاطبته. يمكنك أيضا تعديل هذه البيانات في أي وقت لاحق، كما يمكنك إضافة أي شخص آخر أو إضافة بيانات لشخص موجود في القائمة في أي وقت .

لإضافة شخص إلى القائمة، اتبع الخطوات التالية :

١. من لوحة التنقل في Outlook انقر المجلد **Contacts** "جهات اتصال" ستتغير محتويات لوحة Outlook لتظهر القائمة **Contacts** "جهات اتصال"، إذا لم تقم باستخدام هذه القائمة من قبل سوف تجد محتوياتها خالية.



اختيار المجموعة **Contacts** "جهات اتصال" من لوحة Outlook

٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **New** "جديد" انقر **New Contact** "جهة اتصال جديدة". يظهر أمامك النافذة **Contact** "جهات اتصال" كما في لاحظ التشابه بينهما وبين النوافذ التي تظهر لإضافة عناصر التوبيبات الأخرى.





عرض محتويات قائمة الاتصال بطريقة Business Cards

لتغيير طريقة عرض البيانات انقر طريقة العرض التي تروق لك من لوحة Outlook (أو افتح القائمة المنسدلة Change View "تغيير طريقة العرض" من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن القائمة التي تظهر اختر طريقة العرض). وفيها تقوم باختيار أحد أساليب العرض الذي يناسبك.

### إرسال رسالة إلى شخص موجود بالقائمة Sending a message to a contact

لإرسال رسالة إلى شخص من القائمة، يجب أن يكون لديه عنوان بريد إلكتروني E-mail مسجلاً ضمن بياناته، إذا لم يجد برنامج Outlook العنوان البريدي Email مسجلاً فسوف تظهر لك رسالة تحريك بعدم وجود عنوان بريدي.

لتقوم بإرسال رسالة إلى أحد أشخاص القائمة، اختر الاسم عن طريق النقر عليه لتحديده من نافذة Contacts "جهات اتصال"، تأكد أن التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ظاهراً ومن مجموعة Communicate "اتصال" انقر زر E-mail "البريد". ستظهر لك النافذة Untitled – Message "رسالة-بدون عنوان" ويظهر فيها العنوان البريدي الخاص بالشخص الذي اخترته في خانة To قم بكتابة الموضوع أمام خانة Subject "الموضوع" ثم اكتب الرسالة واستكمل باقي الخيارات ثم انقر الزر



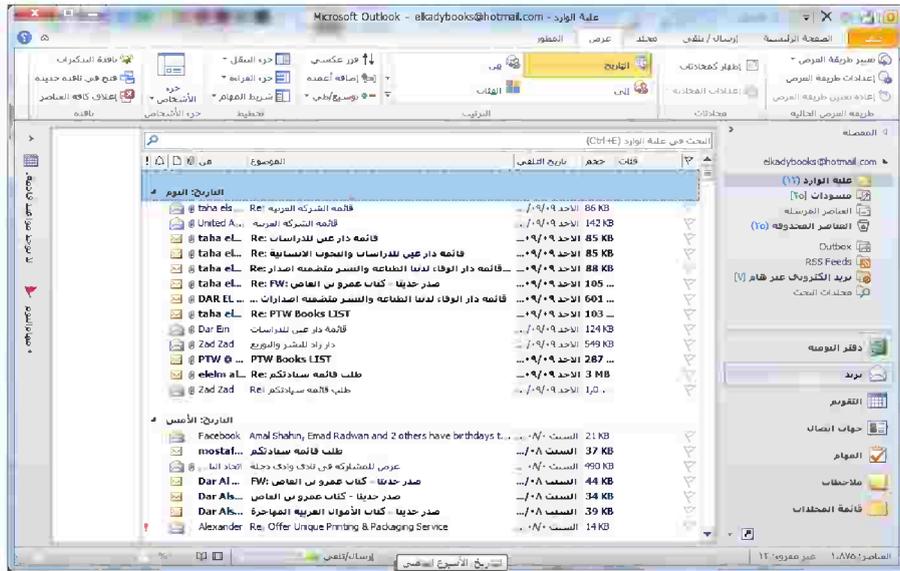
بنفس الطريقة التي سبق أن أوضحناها لإرسال رسالة من قبل.

### ٣. التعامل مع الرسائل الإلكترونية وتنسيقها Using and formatting Messages

#### فتح الرسالة وقراءتها *Opening and reading a message*

بمجرد تشغيل برنامج outlook، فإن مجلد "Inbox" البريد الوارد" سوف يظهر أمامك، كما أن أية رسائل واردة سوف تكون في انتظارك لتطالعها.

انقر رمز مجلد علبة البريد، سوف تظهر قائمة بالرسائل الواردة في مجلد "Inbox" البريد الوارد".



مجلد "Inbox" علبة البريد" وعرض الرسائل الواردة فيه

لكي تقوم بفتح رسالة وقراءتها، اتبع الخطوات التالية :

1. انقر سطر الرسالة نقرا مزدوجا لفتحها تظهر الرسالة داخل نافذة جديدة، يبين شكل ١-١٥ لك رسالة مفتوحة :



نافذة الرسالة بعد فتحها

٢. لقراءة الرسالة السابقة "العنصر السابق" انقر السهم لأعلى من شريط Quick Access Toolbar "أدوات الوصول السريع"، ولقراءة الرسالة التالية "العنصر التالي" انقر السهم لأسفل.

يستخدم برنامج Outlook كلمة بند عنصر "item" للدلالة على رسالة أو ملحق أو مهمة، وتعني العنصر النشط أو المحدد.



لمعاينة الرسالة اختر الرسالة أو انقرها نقره واحدة لاختيارها. تظهر معاينة للرسالة بجوار نافذة علبة البريد "Inbox".

### قراءة المرفقات وحفظها Reading and Saving an Attachment

سوف تشاهد وأنت تتصفح البريد، العديد من الرسائل المرفق بها بعض الملفات أو العناصر الأخرى، عندما تجد شكل دبوس كلبس قرين أية رسالة فذلك دلالة على أن الرسالة لها مرفقات. وسوف تحتاج إلي حفظ المرفق لتتمكن في وقت لاحق من طباعته أو تعديله أو إعادة تنسيقه، ولكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

١. افتح الرسالة التي تحتوي أحد العناصر المرفقة بواسطة النقر المزدوج على سطر الرسالة ستظهر النافذة "Message" رسالة" وبدخلها نص الرسالة ، كما تلاحظ أن المرفق يظهر على شكل رمز داخل نص الرسالة .



الرسالة المفتوحة ويظهر بها رمز المرفق أو الملحق التابع لها

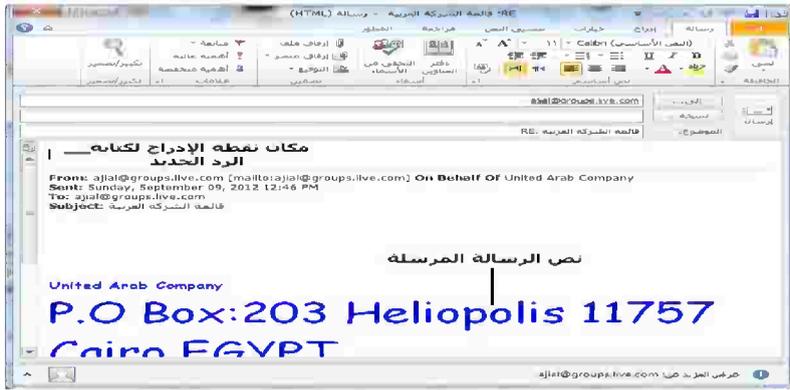
٢. إذا رغبت أن تفتح الملف المرفق لعرض ما فيه، انقر رمز الملف المرفق نفسه. تظهر معاينة للملف المرفق داخل نافذة الرسالة ، وسيظهر أمامك التثبيت الجديد **Attachments** "المرفقات" سيشتغل البرنامج الذي قام بتكوين هذا المرفق ومن ثم سيقوم بعرض محتويات المرفق في الشاشة الخاصة به، مثلا إذا كان هذا المرفق عبارة عن نص مكتوب بواسطة برنامج **MS-Excel** فسوف يقوم برنامج **Excel** بالعمل أولا، ثم يقوم بعد ذلك بفتح وعرض النص.
٣. لحفظ المرفق انقر رمز، داخل الرسالة ومن التثبيت **Attachments** "المرفقات" الذي يظهر أمامك ومن مجموعة **Actions** "إجراءات" انقر **Save as** "حفظ باسم".
٤. يظهر المربع الحوارى **Save Attachment** "حفظ المرفقات". اختر اسم المجلد الذي تريد أن تحفظ بداخله المرفق، ثم قم بكتابة اسم الملف "إذا أردت تغيير اسم الملف" ثم انقر **حفظ Save**، بعد حفظ المرفق، يمكنك فتحه فيما بعد من خلال البرنامج الذي قام بتكوين هذا المرفق أو العنصر.
٥. للعودة مرة أخرى إلى نافذة الرسالة نفسها انقر زر **Message** "الرسالة" الذى يظهر بجوار رمز الملف المرفق.

### الرد على الرسالة *Replying to the message*

بعد قراءة الرسالة، قد تجد من المفيد أن تقوم بكتابة رد وإرساله في الحال أو حفظه وإرساله في وقت لاحق، لكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

١. من نافذة Microsoft Outlook – Inbox ومن التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن

مجموعة Respond "استجابة" انقر  سوف يظهر أمامك نافذة أخرى بعنوان RE وجوارها موضوع الرسالة كما تسلمته، كما سوف تشاهد مضمون الرسالة الأصلية ، كما أن عنوان مرسل الرسالة الأصلية موجود بجوار خانة TO كما أن خانة الموضوع Subject "الموضوع" قد تمت كتابته من الرسالة الأصلية.



نافذة الرد على رسالة

٢. سوف تجد نقطة الإدراج في موضعها ، ابدأ بكتابة الرد الذي ترغبه، بعد الانتهاء من الكتابة، انقر

الرمز  وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلى مرسل الرسالة الأصلية .

### الرد على الجميع Reply to all

قد تصلك الرسالة ضمن مجموعة تلقت نفس الرسالة، أو تلقت نسخة بالكربون Carboned Copy

Cc وتريد أن يصل ردك على الرسالة لكل من تلقاها، في هذه الحالة يمكن اختيار الرمز  من شريط الأدوات، وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلي كل من تلقى الرسالة الأولى .

### إغلاق الرسالة Closing a message

بعد الانتهاء من قراءة البريد ، يمكنك إغلاق الرسالة بأحد الطرق التالية :

إذا كانت نافذة Message مازالت مفتوحة أمامك وبها محتوى الرسالة اتبع اياً من الطرق الآتية

- افتح التبويب File  "ملف" ومنه اختر الأمر Close "إغلاق".
- انقر زر الإغلاق  في ركن النافذة العلوي .

### كتابة وتنسيق رسالة جديدة *Creating and formatting a new message*

يمكنك إرسال رسائلك لأي شخص لديه عنوان بريدي ، سواء كان اسمه مسجلاً ضمن قائمة **Address Book** أم لا، إضافة إلى أنه بإمكانك إرسال رسالتك لعدد من الأشخاص في نفس الوقت، فيمكنك إرسال نسخة من الرسالة **Cc** إلى أشخاص آخرين. نوضح فيما يلي كيف يمكنك كتابة رسالة جديدة وتنسيقها وتدقيقها قبل إرسالها. وكيف يمكنك تمييز رسالة وإرفاق عناصر معها.

### كتابة رسالة جديدة *Creating new Message*

لتجهيز الرسالة، اتبع الخطوات التالية :

١. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **New** "جديد" انقر

**New E-mail** ستظهر نافذة عنوانها **Untitled – Message(HTML)**.

لاحظ أنك عندما تعمل علي إنشاء رسالة جديدة يظهر التبويب "رسالة" **Message** الخاص ببرنامج **Outlook** . يقوم التبويب **Message** "رسالة" بتنفيذ أوامر شائعة مثل التنسيق والقص واللصق وإرفاق الملفات والعناصر الأخرى . وغير هذا من الأوامر الشائعة التي تستخدمها كثيراً عند إنشاء رسالة .



نافذة كتابة رسالة جديدة

٢. اكتب اسم المرسل إليه في خانة **To** "إلى"، أو انقر زر **To** "إلى" واختر من قائمة جهات الاتصال اسم أو أسماء المرسل إليهم.

٣. اكتب اسم الشخص الذي تريد أن يتسلم نسخة من الرسالة أمام خانة **Cc**، أو انقر الزر **Cc** ثم اختر الأسماء من القائمة.

٤. اكتب الموضوع الخاص بالرسالة في خانة **Subject** "الموضوع".

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

٥. انقر مربع الكتابة لنقل نقطة الإدراج حيث تريد أن تبدأ الكتابة، ابدأ في كتابة الرسالة، أثناء الكتابة يقوم Outlook بالانتقال إلى السطر التالي تلقائياً دون حاجة إلى الضغط على مفتاح Enter إلا في حالة كتابة فقرة جديدة.

٦. يمكنك استخدام مفاتيح Delete، Backspace أثناء الكتابة.

٧. بعد الانتهاء من الكتابة يمكنك إجراء عمليات التنسيق والتدقيق الإملائي كما سنرى فيما بعد.



لإرسال الرسالة بدون تنسيق كما كتبها انقر زر

### تنسيق الكتابة Formatting a message

يستحسن أن تقوم بتنسيق نص الرسالة ليبدو شكلها مقبولاً، ولكي يمكن قراءتها بسهولة ويسر، ولكن يجب أن نضع في اعتبارنا أن التنسيق لن يكون ذا فائدة للمرسل إليه إذا لم يكن يستخدم Outlook. يمكنك تنسيق الرسالة بعد الانتهاء من كتابتها كما سنرى، كما يمكنك اختيار حجم الخط ونوعه وغير ذلك من أدوات التنسيق قبل البدء في كتابتها. استخدم مهارات التنسيق التي تعلمتها في برنامج MS Word لتنسيق الرسالة التي تكتبها من برنامج Outlook.

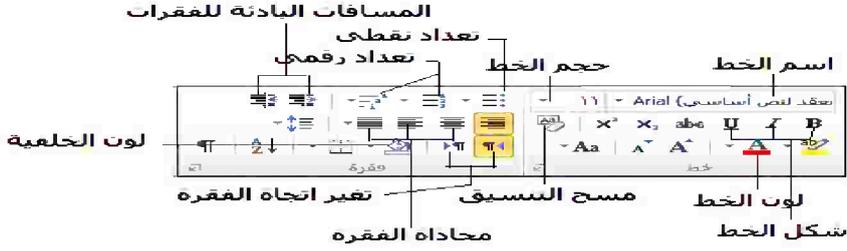
بالرجوع بالنظر في الشكل السابق تجد أن هناك طريقتين تستطيع بهما عمل التنسيقات المختلفة لنص رسائلك الطريقة الأولى هي استخدام المجموعة Basic Text "نص أساسي" في التبويب Message "رسالة" وتستخدم هذه المجموعة لعمل التنسيقات السريعة والأكثر شيوعاً في الاستخدام تشمل علي أزرار التنسيق المألوفة لك من الإصدارات السابقة أو من برامج MS Office الأخرى. أما الطريقة الثانية هي باستخدام التبويب Format Text "تنسيق النص" في الشريط وتفيد هذه الطريقة إذا كنت تريد عمل تنسيقات متقدمة علي رسالتك يوضح الشكل التالي الأدوات المستخدمة في كلا التبويين كما يوضح وظائف المجموعة Basic Text "نص أساسي" لأنها الأكثر شيوعاً في الاستخدام كما أوضحنا من قبل، وهي نفس الوظائف تقريباً الموجودة في مجموعتي Paragraph "فقرة" و Font "خط" داخل التبويب Format Text "تنسيق النص".



المجموعة الخاصة بالتنسيق في التبويب رسالة



التبويب تنسيق النص الخاص بالتنسيقات المتقدمة للرسائل



### الأدوات الخاصة بالتنسيق في التيوب Message

١. اختر نص الرسالة التي تريد تنسيقه، انقر رأس السهم  المجاورة لزر اسم الخط ثم اختر نوع خط الكتابة من القائمة المنسدلة ، يمكنك تجربة الاختيار عدة مرات حتى تصل لشكل الخط الذي يروقك وستلاحظ أن المعاينة الحية تعمل معك بشكل مباشر وتظهر لك الشكل الذي سيكون عليه تنسيقك عند تطبيقه .
٢. قم بتحديد حجم الخطوط من القائمة المنسدلة الخاصة بحجم الخط .
٣. يمكن اختيار الألوان من زر لون الخط.
٤. يمكنك تحديد نمط الكتابة (بتعميق الكتابة، أو اختيار الكتابة المائلة، أو وضع خط تحت بعض الكلمات) باستخدام الأدوات المناسبة من المجموعة Basic Text "نص أساسي" في التيوب Message رسالة" أو المجموعة Font "خط" من التيوب Format Text "تنسيق النص".
٥. اختر تنسيق أو محاذاة الكتابة لليمين أو لليسار أو توسيط أو محاذاة الهوامش.
٦. يمكن ترقيم الفقرات من خلال زر تعداد نقطي Bullets.
٧. يمكن توسيع المسافات بين الأسطر أو تقليصها بواسطة أزرار المسافات البادئة للفقرات.

لمزيد من المعلومات عن تنسيق الكتابة واستخدام أزرار الشريط راجع كتابنا "تيسير Word 2010" أو كتابنا "المرجع الأساسي لمستخدمي Word 2010".



### إرسال الرسالة Sending a Message

عندما تكون جاهزاً، وقد انتهيت من التأكد من اسم المرسل إليه والموضوع، وبعد تنسيق وتدقيق الرسالة،

يمكن أن ترسلها، لكي تفعل ذلك انقر زر  Send "إرسال".

### إرفاق عناصر مع الرسالة Attaching items to a message

كما تعلم عزيزي القارئ، بإمكانك أن ترفق مع رسالتك ملفات أو كائنات من برامج أخرى، ويمكنك أن ترفق أحد عناصر Outlook بنفس الطريقة التي ترفق بها الملفات الأخرى.

ولكي ترفق ملف مع رسالتك، قم بإتباع الخطوات التالية :

1. تأكد أن نافذة الرسالة ما زالت مفتوحة .
2. افتح التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Include** "تضمين" انقر الزر **Attach File** "إرفاق



ملف" سيظهر مربع الحوار **Insert File** "إدراج ملف".



المربع الحوارى إدراج ملف Insert File

3. قم باختيار المجلد الذي يحتوي على الملف.
4. اختر الملف الذي تريد أن ترفقه مع رسالتك ثم انقر **Insert** "إدراج" (أو انقر هذا الملف نقرًا مزدوجاً).

سوف يتم إدراج الملف داخل رسالتك على شكل رمز.  
يوضح الشكل أن مستنداً مكتوباً ببرنامج **Ms Word** تم إرفاقه بالرسالة.



الرسالة بعد إدراج ملف بها

عندما تتسلم رسالة بها رمز إرفاق ، انقر هذا الرمز نقرأ مزدوجا لكي تشاهد محتوياته ولكي ترفق كائن مثل رسم أو صورة أو كائن من معرض Clipart اختر الزر المناسب له من التبويب "إدراج" بدلا من Attach File "إرفاق ملف" وعندما يظهر مربع Insert Object "إدراج الكائن" اختر الكائن وعندما تنتهي انقر زر "موافق".

### إعادة توجيه البريد Forwarding a message

قد تصلك رسالة عزيزي القارئ، ولكنك وجدت أنه من المفيد أن يتسلمها شخصا آخر ليتولى هو الرد عليها أو تنفيذ مضمونها وغير ذلك من الأمور المتعلقة بهذه الرسالة، أيضا قد تحتاج إلى كتابة ملاحظات حول هذه الرسالة ليقرأها الشخص المحولة إليه، في هذه الحالة فان Outlook قد وفر لك الأمر إعادة توجيه "Forward" لتتمكن من تحويل الرسالة وكتابة ما يحلو لك من ملاحظات قبل تحويلها، للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية :

١. حدد الرسالة التي تريد تحويلها عن طريق النقر عليها ثم من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن



مجموعة Respond "استجابة" انقر الزر سيتم فتح نافذة FW متبوعة بموضوع الرسالة.

٢. أمام خانة To أكتب العنوان البريدي للشخص الذي تريد تحويل الرسالة إليه. يمكنك أن تكتب اسم الشخص فقط إذا كان لديك قائمة بالأسماء قمت بتحديدتها من قبل كما ستعرف بعد قليل.



نافذة FW

٣. يمكن إرسال نسخة من نفس الرسالة إلى شخص آخر بواسطة مربع Cc  
٤. يمكن كتابة ملاحظات أو تعليقات في منطقة نص الرسالة، عند نقطة الإدراج ليقوم متلقي الرسالة بقراءتها أولا.

٥. بعد الانتهاء انقر زر **Send** "إرسال"  ليقوم **Outlook** بتحويل نسخ من الرسالة حسب الأسماء الواردة بعد أن يتحقق من عنوان البريد الإلكتروني لكل اسم من الأسماء.

### حذف رسالة

يمكنك حذف الرسالة من مجلد علبة الوارد **Inbox** وذلك لكي تقلل من ازدحامه وتتمكن من التعامل مع محتوياته بسهولة. وعندما تحذف رسالة، سينقلها **Outlook** إلى مجلد **Deleted Items** "العناصر المحذوفة". ولكي تحافظ علي مساحة التخزين الحرة في جهازك في وضعها الأمثل، عليك أن تفرغ مجلد **Deleted Items** "العناصر المحذوفة" بصورة دورية.

١. حدد الرسالة التي تحذفها.

٢. اضغط مفتاح **Delete** أو انقر زر **Delete** "حذف" من علامة تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية".

سيحذف **Outlook** الرسالة من مجلد **Inbox** "علبة الوارد" وينقلها إلى مجلد

**Delete Items** "العناصر المحذوفة".

• يمكن أن تنقر مجلد **Delete Items** "العناصر المحذوفة" لعرض الرسالة التي حذفها.

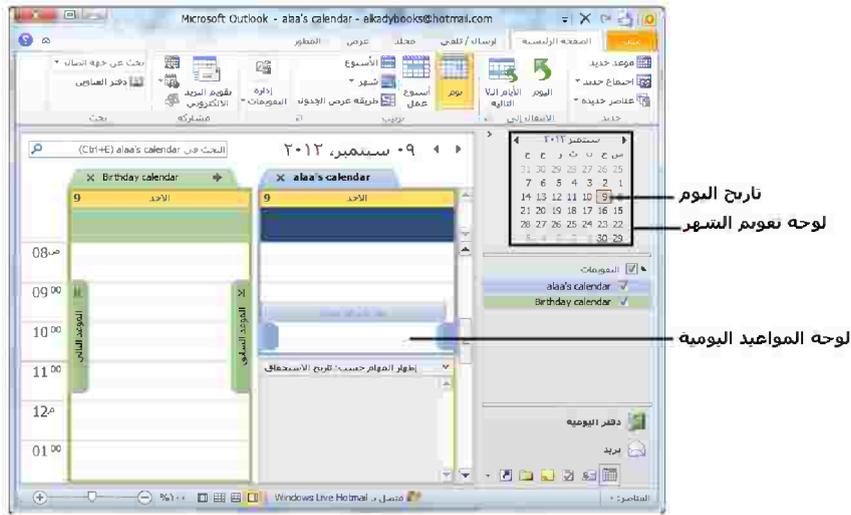
• لإفراغ مجلد **Delete Items** "العناصر المحذوفة"، انقر فوقه ثم انقر علامة التبويب **Folder** "مجلد" ثم انقر **Empty Folder** "إفراغ المجلد".

## ٤. التعامل مع تقويم المواعيد Calendars

### فكرة التقويم وفائدته

استخدام **Calendar** "التقويم" داخل **Outlook** تنظيم جدول المواعيد اليومي أو الأسبوعي أو حتى الشهري، كما يمكنك إنشاء قائمة المهام اليومية المطلوب القيام بها، وهي بالتالي تذكرك بما يجب عمله، ويمكنك البرنامج أيضا من حذف مواعيد، أو تعديل مواعيد أخرى، كما يمكنك من إضافة مواعيد لجدولك .

لكي تفتح التقويم من **Outlook**، انقر رمز **Calendar** "التقويم" من لوحة **Outlook**، ستظهر أمامك نافذة التقويم كما يظهر من الشكل التالي، وسوف تلاحظ في هذه النافذة ظهور **Schedule Pane** "لوحة المواعيد اليومية" وهي خاصة بالمهام أو المواعيد اليومية محددا بها ساعات اليوم، بالإضافة إلى **Monthly Calendar Pane** "لوحة تقويم الشهر"



التقويم Calendar وفيه تظهر اللوحات Panes الخاصة بالمواعيد

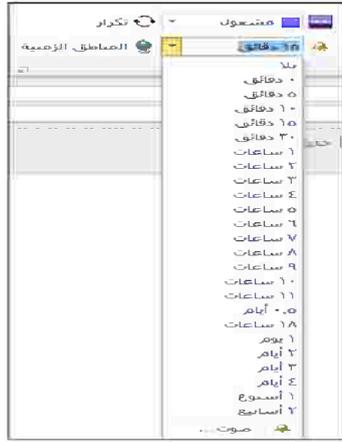
### كيفية استخدام التقويم

وهناك الكثير الذي يقوم برنامج **Outlook** بتوفيره لك. لكي تستخدم **Calendar** "التقويم" أجز التدرجات التالية لتتعرف على طريقة استخدام التقويم والتعامل معه.

- اسحب شريط التمرير الرأسي لأعلى أو لأسفل أو أسهم التمرير التي تقع عند طرفي الشريط لمعاينة مواعيد اليوم



٣. يمكنك كتابة التاريخ والوقت لتحديد بداية الموعد ونهايته أمام خانات **Start time** "بداية الوقت" و **End time** "نهاية الوقت" أو اختر من القائمة المنسدلة اليوم أو الوقت المناسبين (انقر السهم الموجود على يمين التاريخ أو الوقت تظهر القائمة المنسدلة).
٤. اكتب مكان الاجتماع أو مكان الموعد أمام خانة **Location** "الموقع".
٥. توجه إلي مجموعة **Options** "خيارات" ثم انقر رأس السهم المنسدل أمام زر **Reminder** "تذكير" لإظهار القائمة المنسدلة واختيار المدة الزمنية المطلوبة للتنبية قبل الموعد.



تحديد فترة التنبية قبل وقت الميعاد

٦. من المجموعة **Options** "خيارات" انقر القائمة المنسدلة للزر **Show As** "إظهار كـ" لكي تختار كيف يقوم Outlook بعرض الموعد المحدد.



قائمة الزر **Show As**

٧. إذا أردت كتابة نص يكون مرفقاً بهذا الموعد لتتذكر به موضوع الموعد مثلاً الأوراق أو المواد المطلوب تحضيرها لهذا الموعد، قم بالكتابة في مساحة الكتابة الكبيرة التي تظهر في أسفل النافذة .
٨. من التيوب **Appointment** "موعد" ومن مجموعة **Actions** "إجراءات" انقر زر **Save &**

**Close** "حفظ & إغلاق" لحفظ الموعد وإغلاق النافذة .

## جدولة المواعيد الدورية "المتكررة" Scheduling A Recurring Appointment

يحدث أن يكون لديك مواعيد أو اجتماعات أسبوعية أو شهرية أو حتى يومية تريد تنظيمها، وبدلاً من تحديد المواعيد كل أسبوع مثلاً على حدة، يمكنك أن تقوم بتحديدتها بصفة دورية تلقائية .

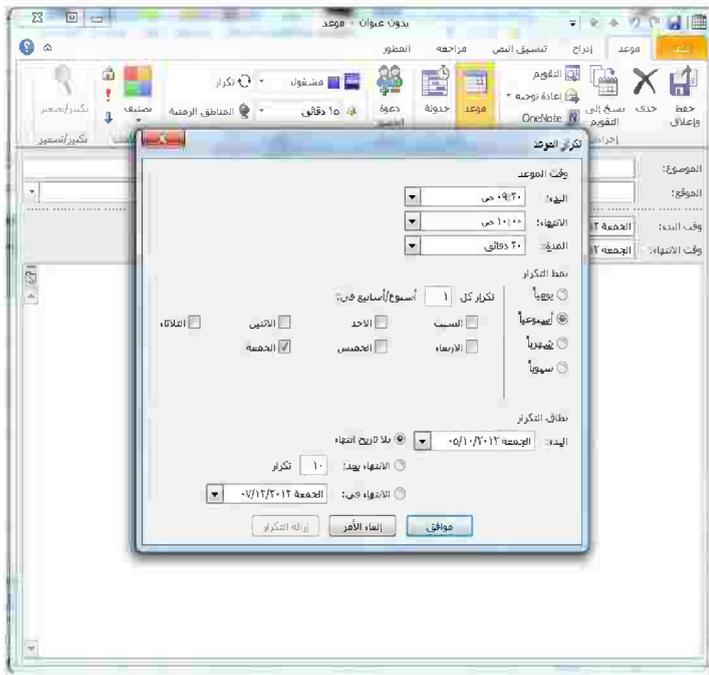
إذا كان لديك اجتماعاً يوم السبت من كل أسبوع من الساعة التاسعة صباحاً لمدة ساعة وأن هذا الاجتماع سينعقد لمدة عشرة أسابيع على التوالي، ماذا تفعل لكي تقوم بتنظيم المواعيد الدورية، قم باتباع الخطوات التالية

1. تأكد أن المجلد المختار هو مجلد "التقويم" وإلا انقر مجلد "Calendar" "التقويم" من لوحة Outlook ومن التبويب "Home" الصفحة الرئيسية ومن مجموعة "New" "جديد" انقر القائمة المنسدلة "New Items" عناصر جديدة ومنها اختر "More Items" عناصر إضافية ومن القائمة التابعة اختر "Recurring Appointment" "موعد متكرر".



اختر موعد متكرر من قائمة عناصر إضافية

سيظهر أمامك المربع الحوارى Appointment Recurrence "موعد متكرر" وتظهر خلفه النافذة Appointment "موعد".



#### المربع الحوارى تنظيم المواعيد الدورية

٢. في منطقة **Appointment Time** "وقت الموعد" قم بتحديد وقت البداية **Start** "البدء" ووقت النهاية **End** "انتهاء" ومدة الاجتماع **Duration** "المدة".
٣. في منطقة **Recurrence Pattern** "نمط التكرار" قم بتحديد يوم الاجتماع وهل هو أسبوعي أو شهري ويوم الأسبوع، وسوف تقوم باقي الخانات بالتغيير طبقاً لاختياراتك.
٤. في منطقة **Range of Recurrence** "نطاق التكرار" قم بتحديد تاريخ البداية **Start** "البدء" وتاريخ الانتهاء وهل هو تاريخ محدد **End by** "الانتهاء فى" أو دع البرنامج يحدد التاريخ بعد انتهاء ١٠ أسابيع **End After** "الانتهاء بعد".
٥. انقر **OK** سيتم إغلاق المربع الحوارى **Appointment Recurrence** "موعد متكرر" ونعود إلى النافذة **Appointment** "موعد".
٦. قم بتعبئة بيانات النافذة **Appointment** "موعد" بالطريقة التي أوضحناها من قبل في هذا الفصل، ثم انقر الزر **Save and Close** "حفظ وإغلاق" من مجموعة **Actions** "إجراءات" لتعود إلى نافذة **Calendar** "التقويم". ستظهر المواعيد الدورية في التقويم **Calendar** وفقاً للتواريخ المحددة وأمامها سيظهر شكل رأسي سهم دلالة على أنها مواعيد دورية. يمكنك معرفة تفاصيل عن هذه المواعيد بالنقر المزدوج عليها.

## جدولة الأحداث الهامة *Planning Events*

غالبًا تكون الأحداث عبارة عن نوع من النشاط الذي يمتد ليوم كامل أو عدة أيام مجتمعة، مثل التجهيز لمعرض من المعارض، أو تنظيم دورة تدريبية، مما يجعل تلك الأحداث مختلفة عن المواعيد العادية والتي تستغرق وقتًا قصيرًا، فإن المناسب في هذه الحالة إضافة حدث (Event) وليس موعد. لذلك فإن برنامج Outlook قد أتاح لنا قائمة لتنظيم الأحداث حسب التاريخ والوقت. لإضافة حدث إلى قائمة الأحداث.

1. من نافذة **Calendar** "التقويم"، ومن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **New** "جديد" انقر سهم القائمة المنسدلة **New Items** "عناصر جديدة" ومنها اختر **All Day Event** "حدث لليوم كله". ستظهر النافذة **Event** "حدث"، والتي تشبه كثيرا النافذة **Appointment** "موعد".



التبويب **Event** "حدث"

2. من نافذة **Event** "حدث" قم بتعبئة البيانات في الخانات المحددة، **Subject** "الموضوع"، الموقع **Location**.
  3. وقم بتحديد **Start time** "بداية الحدث" و **End time** "نهاية الحدث".
  - قم بتحديد خانة **All Day Event** "حدث لليوم كله" واختيارها يعني أن الحدث سوف يستمر ٢٤ ساعة في اليوم.
  4. انقر الزر **Save and Close** "حفظ وإغلاق" سوف يتم إضافة الحدث وحفظه وسيتم إغلاق النافذة وسوف نعود إلى نافذة **Calendar** "التقويم".
- في لوحة المواعيد من نافذة **Calendar** "التقويم" سوف تجد الحدث في قائمة اليوم ومظلل باللون الرمادي.

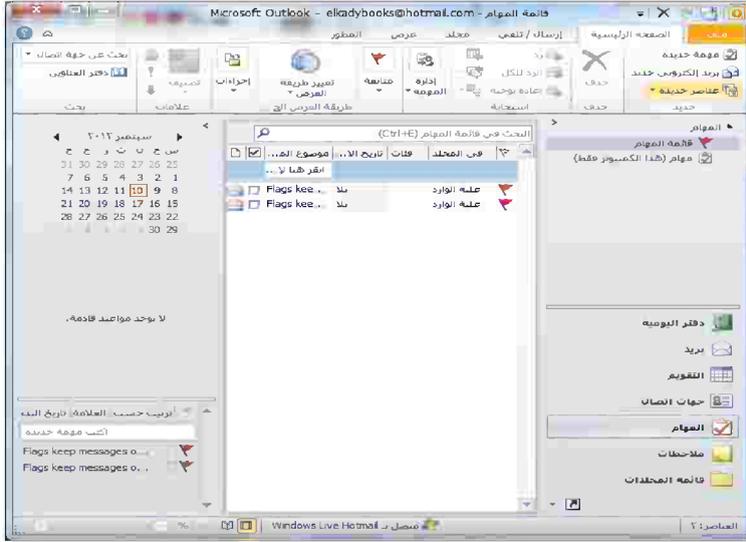
## ٥. التحكم في المهام Tasks

### إدخال مهمة جديدة Creating a new Task

ببساطة شديدة كلمة **Task** أو مهمة المقصود بها إجراء معين يجب أن تقوم بتنفيذه في وقت محدد، مثل حضور اجتماع، أو مقابلة شخص أو أشخاص، أو إصدار أمر شراء، أو حتى الاتصال بشخص ما في يوم ما وهكذا. ويقوم Outlook بتسجيل هذه المهام تلقائياً من قائمة المواعيد أو الاجتماعات وغيرها كما يتيح لك أن تقوم بإدخال مهمة ما بنفسك، كما يمكنك تشغيل خيار التنبيه لكي يقوم Outlook بتنبيهك قبل الموعد المحدد بوقت كاف تختاره أو تحدده أنت بنفسك .

لكي تقوم بإضافة مهمة جديدة إلى القائمة **Tasks** "المهام"، اتبع الخطوات التالية :

١. من لوحة التنقل في Outlook انقر زر المجلد **Tasks** "المهام"، سيظهر أمامك مجلد قائمة المهام (Tasks) وستغير محتويات نافذة Outlook لتشتمل على أوامر وخيارات خاصة بالمهام.



لوحة تنقل Outlook وبها أمر المهام هو النشط

٢. من التبويب **Home** "الرئيسية الصفحة" ومن مجموعة **New** "جديد" انقر **New Task** "مهمة جديدة" ستظهر أمامك النافذة **Untitled – Task** "مهمة – بدون عنوان" وبها التبويب **Task** "مهمة" نشطاً.



## الجزء الثامن: أساسيات إدارة الوقت والبريد الإلكتروني باستخدام Outlook 2010



### المربع الحواري Task Recurrence

٣. من هذا المربع يمكنك تحديد كيفية تكرار هذه المهمة سواء كل يوم أو كل اسبوع أو كل شهر أو في يوم محدد من أي شهر وهكذا
٤. بعد تحديد كيفية تكرار هذه المهمة انقر الزر "موافق" لتعود إلي النافذة "Task المهمة" وستلاحظ ظهور شريط رمادي أعلى في النافذة يخبرك بميعاد تكرار هذه المهمة.



تكرار المهمة

### الإشارة لتاريخ تكرار المهمة

### تغيير طريقة عرض المهام Viewing Tasks

- مثل باقي خيارات Outlook فإن أسلوب العرض يختلف باختلاف الطريقة التي تقوم باختيارها من لوحة Outlook أو من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Current View "طريقة العرض الحالية" انقر سهم القائمة المنسدلة Change View "تغيير طرق العرض" تظهر قائمة تحتوي على طرق العرض المتاحة .

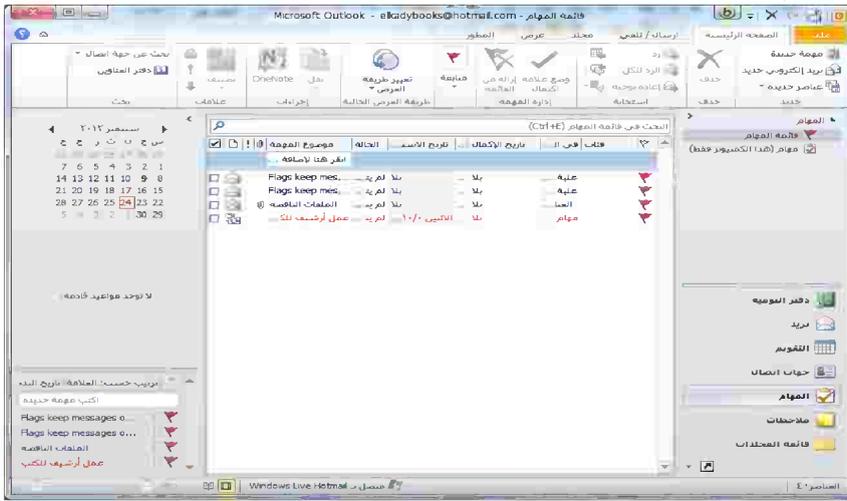


### طرق عرض قائمة المهام

## تنظيم المهام Managing Tasks

أثناء العمل مع قائمة المهام، يمكنك إضافة أو حذف أحد المهام المحددة، كما يمكنك إضافة علامة أمام مهمة ما تدل على أنها اكتملت، كما يمكنك ترتيب المهام داخل القائمة، كما يمكنك طباعة القائمة أو بعضها كما سنعرف فيما بعد.

يعرض الشكل التالي مجلد Task "المهام" بطريقة العرض Detailed List "مفصل" وفيه تظهر بعض المهام المحددة بالإضافة إلى بعض التفاصيل عن هذه المهام وسوف تعرف فيما يلي كيفية التحكم في قائمة المهام.



### المهام في نمط عرض Detailed list "مفصل"

- لإضافة عنصر جديد داخل القائمة ، انقر الصف الموجود فوق القائمة والمكتوب فيه العبارة التالية **Click here to add a task** انقر هنا لإضافة مهمة جديدة " ثم اكتب الموضوع الذي تريد إضافته.
- لتعديل بيانات Task انقره نقرا مزدوجا، ستظهر النافذة Task "المهمة" قم بإجراء التعديلات المطلوبة ثم أحفظها.
- لإضافة علامة انتهاء مهمة Task Completed "اكتمال المهمة" انتقل إلى نمط العرض Simple list "قائمة بسيطة" ثم انقر مربع الاختيار الموجود في العمود الثاني بجانب المهمة، أو انقر المهمة Task بالزر الأيمن ومن القائمة اختر الأمر Mark Complete "علامة المهمة"..سيظهر خط فوق المهمة دلالة علي شطبها .
- لحذف Task "مهمة" انقرها بالزر الأيمن ثم من القائمة المختصرة انقر الأمر Delete "حذف"

## ٦. استخدام الملاحظات Notes

في كثير من الأحيان نستخدم دفتر صغير لتدوين ملاحظات معينة لكي يمكننا تذكرها أو الرجوع إليها لتذكرنا بحدث ما أو بعمل ما يجب أن نقوم به، لماذا لا تستخدم Outlook بدلاً من الدفتر الصغير؟ يمكنك استخدام Outlook Notes "مجلد الملاحظات"، لكتابة مذكرات، عناوين، أرقام تليفونات، أحداث معينة تريد تذكرها، وغير ذلك من الاستخدامات.

### إضافة ملاحظة

لكتابة ملاحظة، اتبع الخطوات التالية:

١. من نافذة Outlook انقر رمز مجلد Notes "الملاحظات"، ستظهر أمامك عناصر Notes "ملاحظات" داخل نافذة Outlook. إذا كانت هذه أول مرة تستخدم فيها مجلد Notes ستظهر صفحة الملاحظات فارغة تماماً.
٢. نشط التويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة New "جديد" انقر سيظهر أمامك مربع صغير على شكل ورقة وفي أسفلها التاريخ يمكنك سحب الورقة إلي حيث تريد داخل النافذة.

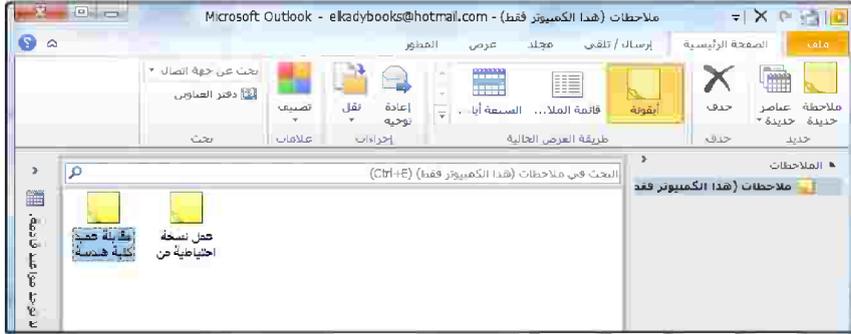


أكتب مذكرتك في هذه الورقة

٣. أكتب النص الذي تريده، ولا يهم حجم النص، فيمكن أن يصل إلى صفحات وليس كلمات معدودة.
٤. عندما تنتهي انقر مربع الإغلاق X في ركن الورقة ستغلق الورقة وتظهر الملاحظة بمجلد Notes. يتم تسجيل الأوراق داخل ملف Notes "ملاحظات" بعد إغلاق الورقة من مربع الإغلاق X أما مفتاح Enter فيعني فقرة جديدة، ونلاحظ أن النص المكتوب في هذه الورقة يظهر أسفل رمز ملاحظات في مجلد Notes داخل نافذة Outlook

## عرض الملاحظات

هناك عدد من الخيارات المختلفة لعرض الملاحظات، كل طريقة في العرض تأخذ شكلا مختلفا يتيح لك تنظيم الملاحظات وترتيبها، وطريقة **Default View** "العرض الافتراضية" هي بواسطة **Icons** "الرموز" وفيها يتم عرض كل مذكرة في صورة رمز تظهر تحته محتويات المذكرة مكتوبة وكأنها اسم الرمز.



المذكرات في شكل **Icons** "رموز"

لتغيير طريقة عرض المذكرات نشط التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Current View** "طريقة العرض الحالية" انقر طريقة العرض التي تروق لك.

