

الفصل الأول الجديد في Outlook 2007

هذا الفصل موجه لمستخدمي الإصدارات السابقة ، إذا كانت هذه أول مرة تستخدم فيها برنامج Outlook فأنا نصحك بتخطي هذا الفصل والرجوع إليه عندما تحتاج لذلك . ستتعرف في هذا الفصل على الجديد في برنامج Outlook 2007 وتتعرف على الواجهات الجديدة للنوافذ المختلفة مع شرح لأهم ما تتميز به هذه الواجهات الجديدة والتي تعمل بفكرة واجهات برامج MS Office 2007 .
بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على

- ◆ التعرف على الواجهات الجديدة للنوافذ المختلفة .
- ◆ التبويبات والشريط
- ◆ المعاينة الحية
- ◆ الحصول على تعليمات المساعدة .

إذا كنت ممن استخدموا برنامج Outlook في الإصدار السابق ٢٠٠٣ فقد تشعر للوهلة الأولى أن البرنامج لم يتغير مطلقاً . ولكن عزيزي القارئ لا تتعجل في هذا الحكم، فعلي الرغم من عدم الاختلاف في الشكل العام للشاشة الافتتاحية للبرنامج إلا أن العديد من الوظائف والمزايا التي تم إضافتها إلي Outlook 2007. نتعرف فيما يلي باختصار علي هذه الوظائف والمزايا .

- قائمة To-Do التي تظهر في الجانب الأيمن من نافذة البرنامج فعندما تشاهد البريد الإلكتروني E-mail أو Contacts أو Tasks، تقوم هذه اللوحة بعرض قائمة متكاملة عن كل شئ تريد عمله اليوم أو غداً أو في أي وقت من مهام أو مواعيد أو ملاحظات.
- نافذة كتابة أو قراءة البريد الإلكتروني Message تستخدم مفهوم الشريط أو Ribbon الجديد الذي تم تدعيمه في تطبيقات Office 2007 مما يجعلها أسهل في التعامل وترتيب الأوامر وسوف تتعرف علي هذه المفاهيم الجديدة من خلال متابعتك لهذا الفصل ان شاء الله .
- إجراءات اتصالك بالبريد الإلكتروني Emil Account تبدو بنفس البساطة ولكنك لم تعد بحاجة لأن تعرف معلومات عن الخادم Server أو المخارج Ports حيث يقوم Outlook بعمل توثيق تلقائي بالمعلومات بمجرد ادخالك لعنوان البريد أو كلمة المرور.
- مربع البحث اللحظي Instant Search : يظهر في أعلى كل الشاشات ليتمكنك من البحث عن الرسائل أو الأشخاص أو المواعيد بسرعة كما يمكنك من تحديد معايير بحث متقدمة وحفظها لاستخدامها بعد ذلك في مجلد البحث.
- الفئات والمهام المحددة Categories and Task Flags تم استبدال Follow-Up-Flags الموجودة في Outlook 2003 فتستطيع تخصيص قائمة بالفئات

وتطبيقها على أي عنصر وضبط التاريخ والوقت لمذكرات الـ **Follow-up** ومشاهدة النتيجة في قائمة **To-Do** بالإعدادات الجديدة .

- إمكانية مشاهدة مُرفق واحد أو أكثر **Attachments** لملفات البريد الإلكتروني مباشرة في لوحة القراءة **Reading Pane** بدون الحاجة لفتح نافذة منفصلة.
- تصفية البريد الإلكتروني لاستبعاد ما لا تريده **Junk E-mail Filters**: تم تحسين هذا الاختيار جداً فأصبح صائد البريد يحميك بشكل جيد من القراصنة الذين يحاولون خداعك لإدخال كلمة مرور أو أرقام كروت الائتمان واستخدامها فيما بعد .

- يمكنك استخدام **Outlook 2007** لتجميع المعلومات من مختلف المواقع .
- تصميم الشاشة الافتتاحية للبرنامج تم تعديله بحيث تستطيع دمج لوحة **Outlook Navigation bar** والـ **To-Do Bar** في وحدة واحدة في أي جنب من نافذة البرنامج مما يزيد من مساحة العمل التي تعرض عناصرك فيها.

وفيما يلي إطلالة علي أهم التغييرات التي حدثت بالبرنامج

الواجهات والنوافذ

كما أشرنا سابقاً ان الشاشة الافتتاحية لبرنامج **Outlook** لم تشهد اختلافاً كبيراً عن الإصدار السابق ، ولكن نوافذ الوظائف المختلفة تم تعديلها لتعمل بمفهوم تطبيقات **MS Office2007** ولشرح هذه المفاهيم الجديدة نأخذ مثلاً النافذة **Contacts** انقر علي المجلد **Contacts** في لوحة **Outlook** ثم انقر علي زر **New** من شريط القوائم واختر الأمر **Contact** من القائمة التابعة ، ستظهر لك نافذة لإدخال بيانات شخص جديد (انظر شكل ١-١) وعن هذه النافذة نشرح المفاهيم التالية



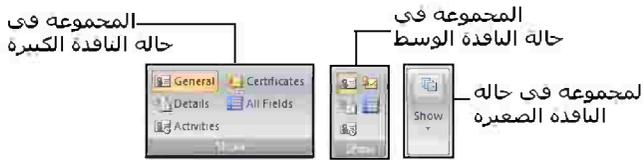
شكل ١-١ النافذة Contact وعناصرها المختلفة

التبويبات والشريط Tabs and Ribbon

- أول شيء ستلاحظه عندما تفتح النافذة هو قلة القوائم وانعدامها، فيبدو أمامك شريط مثل شريط القوائم يظهر في أعلى النافذة ولكن بالنقر عليه لا تظهر أي قوائم مما يعني أن أسماء القوائم تحولت إلى أسماء للتبويبات. وتجد أن أشرطة الأدوات اتسعت بشكل كبير لتشتمل على العديد من الأدوات وتم تجميعها في شريط واحد يسمى **Ribbon** فبالنقر على أي تبويب يظهر شريط يحتوي على العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب
- تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب **Contact** يشتمل على مجموعات الإجراءات **Actions**، العرض **Show**، وسائل الاتصال **Communicate**، خيارات **Options** ... الخ .
- 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 توفيق هذا الشريط بإضافة أي عدد من الأدوات ليعمل كما كانت تعمل أشرطة الأدوات في الإصدارات السابقة .

- تغيير 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 لاحظ شكل ١-٢ والذي يعرض على سبيل المثال مجموعة **Show** الموجودة داخل التبويب **Contact** في حالة النافذة الكبيرة والصغيرة والوسط.



شكل ١-٢ يعرض نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

- عند النقر على زر قائمة **Office** تظهر قائمة تشتمل على الأوامر المختلفة التي تصلح لهذه النافذة، فالأوامر التي تظهر في نافذة **Message** مختلفة عن الأوامر التي تظهر في النافذة **Contacts** وهكذا. (انظر شكل ١-٣)



شكل ١-٣ قائمة Office للنافذة Contact

المعاينة الحية

نقصد بالمعاينة الحية إمكانية رؤية ما سيبدو عليه أى تغيير تنوى إجراؤه على تنسيق نص معين قبل تطبيق هذا التغيير عليه بالفعل.

في الإصدارات السابقة كان عليك أن تقوم بتطبيق التغيير على التنسيق. ثم تعين تأثير هذا التغيير. فإذا لم يعجبك التغيير الذى أجرينته، تراجع عنه وتعود إلى القوائم لتختار تنسيقاً آخر وتقوم بتطبيقه.

في Outlook 2007 نستطيع استعراض جميع خيارات التنسيق بنظرة واحدة بسرعة. ورؤية معاينة لها لتختار منها ما يناسبك. أفرض انك قمت بكتابة نص في الخانة Notes في النافذة Contact التي نحن بصدها الآن وتريد تطبيق تنسيق معين لهذا النص ، كل ما عليك هو ان تقوم بتحديد هذا النص ثم النقر علي التبويب Format Text لإظهار أدوات ، انقر أداة تغير الخط ثم قم فقط بالتأشير علي أنواع الخطوط المختلفة ستقوم ميزة المعاينة الحية بتغيير النص المحدد إلى أنواع الخطوط بمجرد التأشير عليها ، وبهذا تستطيع أن ترى كيف سيظهر الخط الجديد .

الحصول على التعليمات المساعدة

أهم وسيلة للحصول على تعليمات مساعدة هي استخدام زر المساعدة الذى يظهر في يمين الشاشة على شكل علامة استفهام هكذا .

لاستخدام تعليمات برنامج Microsoft Outlook الجديدة تابع الخطوات الآتية :

١. انقر زر التعليمات  الموجود أعلى يمين شاشة Outlook، تظهر نافذة Outlook

Help كما في شكل ١-٤.



شكل ١-٤ نافذة التعليمات الجديدة

٢. حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **What's New** ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **What's New** "ما هو الجديد".

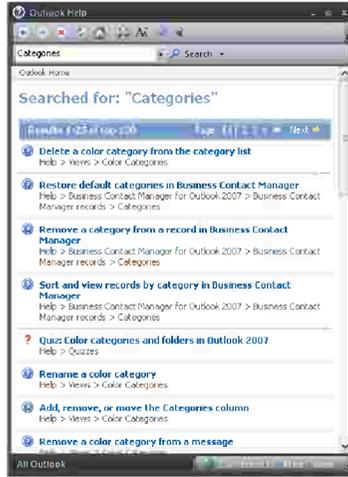
٣. انقر موضوع البحث الذي تريده تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع.

اقرأ التعليمات بعناية ثم انقر زر الرجوع **Back** للعودة  للعودة إلى النافذة السابقة
استخدام مربع البحث

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن الفئات **Categories** اتبع الخطوات الآتية :

١. تأكد أن نافذة **Outlook Help** مازالت مفتوحة أمامك.

٢. أمام مربع **Search** اكتب **Categories** ثم انقر زر **search** تتغير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بموضوع **Categories** كما في شكل ١-٥.



شكل ١-٥ الموضوعات الخاصة بكلمة Categories

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.

٤. إقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات Standard انقر زر  للعودة إلى

شاشة المساعدة الرئيسية.

