

الفصل الثالث أساسيات التعامل مع Outlook 2007

في هذا الفصل سوف تتعرف على كيفية توفيق واجهة البرنامج بما يناسب احتياجاتك ، استخدام مجلدات البرنامج ، وتغيير أسلوب العرض وكيفية التعامل مع الفئات . وهي أمور هامة نرجو أن نوليها اهتماماً زائداً لأننا سنستخدمها في الفصول التالية من الكتاب .

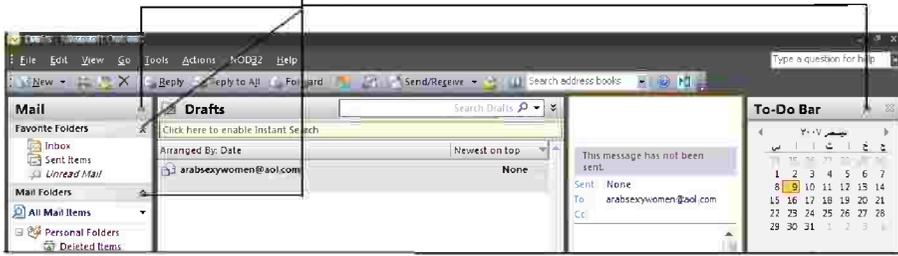
بانتهاه هذا الفصل ستتعرف على :

- ◆ توفيق واجهة البرنامج
- ◆ مجلدات مجموعة Outlook .
- ◆ التحكم في عناصر Outlook .
- ◆ تخصيص عناصر معينة للفئات .
- ◆ تمييز العناصر لمتابعتها .

توزيع واجهة البرنامج

يقوم Outlook بحفظ كل عناصره في قاعدة بيانات بسيطة تتمكنك من إظهار عناصر كل مجلد علي حده بمجرد اختيار هذا المجلد . وتم تخصيص الجزء الأيسر من نافذة البرنامج لعرض هذه العناصر وهو ما أشرنا إليه في الشاشة الافتتاحية باسم "لوحة التنقل" Navigation Pane التي تتغير محتوياتها كلما تغير المجلد الذي نتعامل معه لتظهر عناصر هذا المجلد ، ولكن في Outlook 2007 تستطيع تخصيص شكل المناطق المختلفة في نافذة البرنامج بالشكل الذي يناسبك لإظهار/إخفاء عناصر هذه المنطقة عن طريق نقر السهمين المزدوجين في كل جزء أو مكون من مكونات نافذة Outlook . انظر شكل ٣-١

الاسهم المستخدمة في إظهار/إخفاء محتويات كل جزء من أجزاء النافذة



شكل ٣-١ أماكن الاسهم المستخدمة لتوزيع المناطق المختلفة من النافذة

توزيع "لوحة التنقل" Navigation Pane

قلنا أن "لوحة التنقل" Navigation Pane تعرض لك العناصر المختلفة في المجلد النشط ولكنك في بعض الأحوال قد ترغب في تقليص مساحتها واستغلال المساحة المخصصة لها لعرض رسالة كبيرة تقرأها مثلاً ، في هذه الحالة انقر السهمين المزدوجين الموضحين في الشكل السابق لتقليصها ، وعند نقر السهمين ستتقلص لوحة التنقل وتظهر كأنها شريط فقط في جنب النافذة كما في شكل ٣-٢ ، إذا نقرت السهمين المزدوجين مرة أخرى ستظهر "لوحة تنقل عائمة" Pop-out Navigation لتستخدمها في التعامل مع المجلدات المختلفة .



شكل ٣-٢ تقليص مكونات "لوحة التنقل" navigation Pane

تستطيع تقليص مساحات اسماء المجلدات كما يمكنك التحكم في إظهار /إخفاء مجلدات عن طريق اتباع احد الطرق الآتية :

- استخدام مقبض تصغير/تكبير مساحة المجلدات .
- نقر أي مجلد في لوحة التنقل بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Navigation Pane Options** ومن المربع الحواري **Navigation Pane Options** الذي سيظهر نشط خيارات المجلدات التي تريد ظهورها في لوحة التنقل و الفعي تنشيط مربعات الخيار الموجودة بجوار المجلدات التي لا ترغب في ظهورها .
- من نفس المربع الحواري **Navigation Pane Options** انقر أي مجلد ثم الأزرار **Move Up** أو **Move Down** للتحكم في ترتيب المجلدات داخل لوحة التنقل
- تستطيع نقر وسحب مقبض تصغير/تكبير مساحة المجلدات لأسفل حتي تظهر المجلدات كلها في صف واحد كما في شكل ٣-٣ ويفيدك هذا إذا كان لديك العديد من العناصر أو المجلدات الفرعية في المجلد الواحد وتريد إظهار أكبر قدر منها دون استخدام اشروطة التمرير

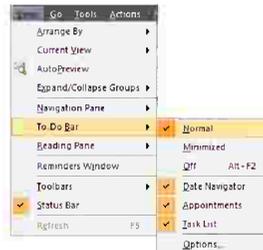


شكل ٣-٣ عرض المجلدات في صف واحد

توفيق شريط To-Do

عندما تقوم بتشغيل Outlook يكون شريط To-Do مخفياً ولكنك تستطيع إظهاره عن طريق نقر قائمة View من شريط القوائم ثم اختيار الأمر To-Do Bar ومن القائمة المنسدلة تحدد ظهوره بشكل عادي Normal أو مصغر Minimize أو إخفائه Off كما يمكنك من نفس القائمة المنسدلة تحديد العناصر التي ستظهر فيه والتي تريد أن تتابعها كالنتيجة Date Navigation أو المواعيد Appointments أو المهام Task List

شكل ٣-٤



شكل ٣-٤ قائمة التحكم في شريط To-Do Bar

توفير لوحة القراءة Reading Pane

كما اشرنا تستخدم لوحة القراءة Reading Pane في عرض محتويات العنصر المحدد ، يمكنك التحكم في خيارات عرض لوحة القراءة عن طريق اختيار قائمة View من شريط القوائم ثم اختيار الأمر Reading Pane واختيار مكان ظهورها سواء في يمين النافذة Right أو في اسفل النافذة Bottom أو اخفائها Off .

مجلدات مجموعة Outlook

هذه المجلدات ضمن لوحة Outlook تمكنك من إنجاز أعمالك في البرنامج، بما في ذلك الرسائل البريدية والمواعيد، قائمة العناوين وهكذا، يشرح الجدول التالي مهمة كل مجلد ضمن مجموعة Outlook.

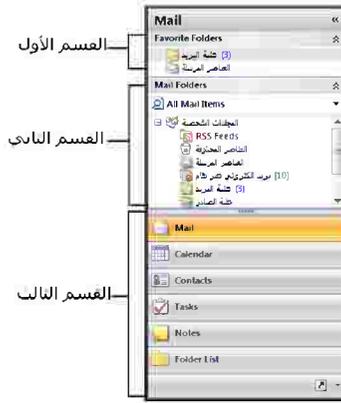
شرح لمجلدات مجموعة Outlook

البريد : يحتوي هذا المجلد على الرسائل الواردة من خلال E-Mail	Mail
التقويم : يشتمل على قوائم المواعيد، الأحداث الهامة، الاجتماعات وغير ذلك.	Calendar
قائمة الاتصالات : يشتمل على قائمة بأسماء وعناوين الأشخاص الذين تتصل بهم	Contacts
المهام: قائمة المهام المطلوب إنجازها To-Do-List	Tasks
الملاحظات: وتشتمل على المذكرات والملاحظات التي تقوم أنت بكتابتها لتذكرك بشيء ما أو حدث هام.	Notes

مجموعة مجلدات Mail

عند اختيارك لمجموعة مجلدات Mail تنقسم لوحة Outlook إلى ثلاثة أقسام يظهر في القسم الأول favorite Folder والذي يظهر به مجلدات المفضلة أو المجلدات التي تستخدمها بكثرة يمكنك وضعها في هذا القسم ، القسم الثاني هو mail Folders هذا

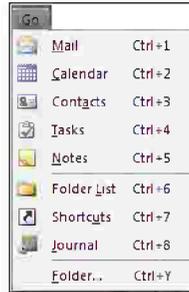
القسم يشتمل على عدة مجلدات خاصة بالبريد والموجودة داخل المجلدات الشخصية وهذه المجلدات مثل "العناصر المحذوفة" و"العناصر المرسله" ومجلد "بريد إلكتروني غير هام" و"علبة البريد" والتي تشتمل على البريد الوارد و"علبة الصادر" والتي تشتمل على البريد الصادر وأخيرا مجلد "مسودات"، والقسم الثالث من هذه اللوحة هو باقي اللوحة والذي يظهر به أزرار المجلدات مثل **Calendar** و **Contacts** و **Tasks** (انظر شكل ٣-٥).



شكل ٣-٥ محتويات لوحة Outlook وبها مجلد mail هو النشط

استخدام قائمة المجلدات

يمكنك عرض قائمة المجلدات داخل نافذة Outlook، ويتم عرض قائمة المجلدات الخاصة بكل مجموعة من المجموعات الموجودة أمامنا مثل (Outlook Shortcuts, Notes, mail). لعرض المجلدات داخل نافذة Outlook. تم إضافة قائمة جديدة يمكنك من خلالها الوصول إلى أي مجموعة بسهولة ويسر. من شريط القوائم انقر قائمة Go تحصل علي قائمة بالمجلدات الموجودة بالبرنامج. انظر شكل ٣-٦



الشكل ٣-٦ عرض كل المجلدات داخل قائمة Go.

اختر أي مجلد من القائمة وسوف تظهر محتوياته داخل لوحة Outlook.

التحكم في عناصر Outlook

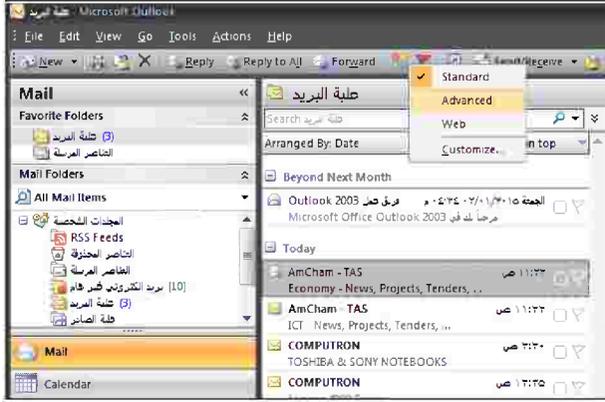
بإمكانك التحكم في العناصر والتنويبات التي تظهر أمامك في نافذة Outlook حيث تستطيع عرض نفس العنصر بأكثر من طريقة أو عرض واستخدام مجلد Outlook Today كما يمكنك تخصيص عناصر معينة للفئات أو تمييز العناصر ليسهل عليك متابعتها وفيما يلي نوضح كيف يتم ذلك.

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 تختلف عن طريقة عرض التقويم Calendar، ومع ذلك يمكنك استخدام طريقة العرض التي تروقك لعرض محتويات أي مجلد بصرف النظر عن الطريقة الافتراضية .

أسهل طريقة لتغيير العرض الذي يظهر لكل مجلد هي استخدام مربع العرض الذي يظهر في شريط أدوات Advanced لكل نوع من المجلدات (مثل inbox، Calendar، Contacts ... الخ). لفتح شريط أدوات Advanced "خيارات متقدمة" لأي مجلد من مجلدات Outlook اتبع الآتي:

١. بزر الفأرة الأيمن انقر أى رمز موجود على شريط الأدوات القياسى **Standard** الذى يظهر مع أى مجلد من مجلدات **Outlook**. تظهر قائمة مختصرة كما فى شكل ٧-٣.



شكل ٧-٣ القائمة المختصرة التى تظهر عند نقر زر الفأرة الأيمن

٢. من القائمة المختصرة انقر **Advanced** "خيارات متقدمة". تختفى القائمة المختصرة ويظهر شريط أدوات **Advanced** تحت شريط أدوات **Standard**.
٣. ربما تحتاج لإخفاء شريط أدوات **Standard** بعد إظهار شريط أدوات **Advanced**. إذا أردت ذلك انقر بزر الفأرة الأيمن أى رمز موجود على أى شريط أدوات وعندما تظهر القائمة المختصرة انقر اسم الشريط لإلغاء علامة ✓ وبالتالي إخفائه .

بعد إظهار شريط أدوات **Advanced** ستلاحظ أن لكل مجلد من المجلدات **Outlook** مجموعة أزرار مختلفة عن المجلد الآخر. فمثلاً الأزرار التى تظهر عند تنشيط المجلد **Calendar** تختلف عن الأزرار التى تظهر مع المجلد **Contacts** ... وهكذا. والسبب أن الأوامر والأزرار التى تظهر مع كل مجلد تخص المجلد الذى تختاره فقط.

بعد إظهار شريط أدوات **Advanced** يمكنك تغيير طريقة العرض عن طريق نقر المربع المنسدل لطرق العرض كما ترى فى شكل ٨-٣. تختلف طرق العرض التى تظهر داخل

مربع طرق العرض تبعاً للمجلد المختار. حيث أن لكل مجلد طرق للعرض تختلف عن طرق عرض المجلد الآخر. يعرض شكل ٣-٨ طرق العرض في حالة تنشيط مجلد Mail .



شكل ٣-٨ إظهار طرق العرض من شريط الأدوات advanced

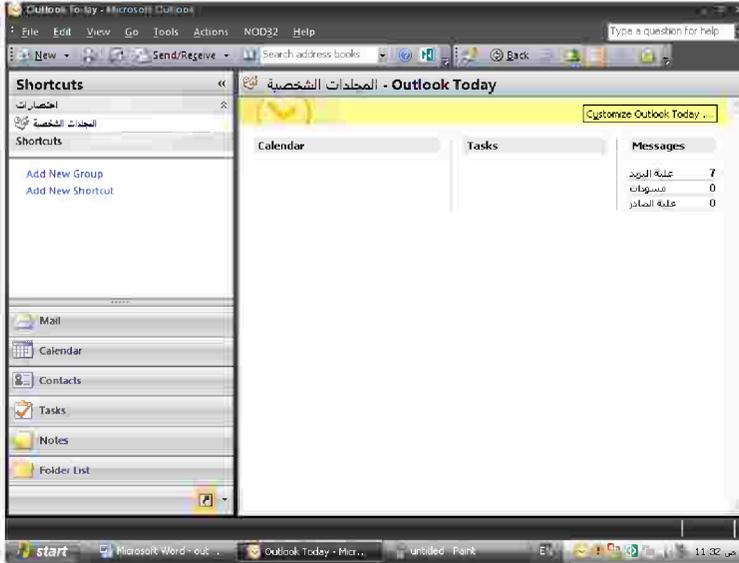
فكما ترى شكل ٣-٨ يمكنك اختيار أى طريقة من طرق العرض أثناء اختيار المجلد inbox مثل messages ومعناه عرض كل الرسائل، message With AutoPreview ومعناها إظهار الرسائل مع أول ٣ سطور، أو Last Seven Days ومعناها الرسائل الواردة لأخر سبعة ايام فقط .

ستتعرف في الفصول القادمة على كثير من طرق العرض. عندما تختار مجلد من مجلدات outlook افتح مربع طرق العرض وتعرف على طرق العرض التي تخص هذا المجلد.

استخدام المجلد Outlook Today.

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 ستحصل على نافذة تشتمل على قائمة برسائلك ومواعيدك وأعمالك التي تخص هذا اليوم. لفتح نافذة Outlook Today انقر زر shortcuts الموجود أسفل لوحة Outlook. وعندما تتغير محتويات لوحة Outlook انقر علي "المجلدات الشخصية" في تلك اللوحة. تظهر نافذة Outlook Today مشتملة على من أهم استخدامات البرنامج وهي "التقويم" Calendar ، "المهام" Tasks ، "الرسائل" Message، كما يظهر في شكل ٣-٩. يظهر تحت كل قسم العناصر التي تخصه خلال اليوم.

بإمكانك نقر أى عنصر من العناصر المعروضة (موعد معين أو مهمة معينة) لفتح المجلد المناسب وعرض التفاصيل التى تخص هذا العنصر.
بعد عرض العنصر المطلوب باستخدام Outlook Today انقر رمز أى مجلد تريد العودة إليه.

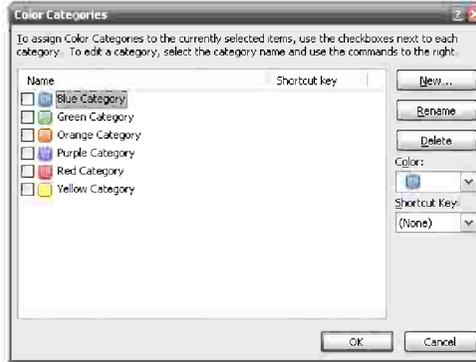


شكل ٣-٩ نافذة Outlook today

تخصيص عناصر معينة للفئات

يمكنك تخصيص معظم عناصر Outlook كرسائل البريد الإلكتروني وجهات الاتصال والمواعيد والمهام المختلفة للفئات ، في الإصدارات السابقة من Outlook كان هناك ٢٠ فئة يمكنك الاختيار منها وتطبيقها علي أي عنصر، ولكن Outlook 2007 بسط هذه العملية عن طريق تحديد ٦ فئات فقط، لكل فئة لون مختلف كما يمكنك إضافة أي فئة جديدة تريدها إلي هذه الفئات، ويفيد تخصيص العناصر للفئات المختلفة في تنظيم العناصر وترتيبها في شريط To-Do تبعاً للفئة التي تنتمي إليها هذه العناصر مما يساعدك في الحصول علي معلومات بسرعة عن مجموعة أو فئة معينة من العناصر ولعرض هذه الفئات والتعامل معها تابع الخطوات التالية :

١. من نافذة Outlook انقر زر **Categories**  من شريط الأدوات قياسي ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **All Categories** سيظهر المربع الحواري **Color Categories**. (انظر شكل ٣-١٠)



شكل ٣-١٠ المربع الحواري **Color Categories**

٢. يحتوي هذا المربع علي الفئات المختلفة ، تستطيع تحديد الفئة لكل عنصر بشكل منفصل أو لمجموعة من العناصر عن طريق نقر مربع التحديد الموجود بجوار كل فئة وستجد لون هذه الفئة قد ظهر في عمود الفئات في نافذة البرنامج .
٣. تستطيع تغيير اسم أي فئة من الفئات عن طريق نقر الزر **Rename** ثم كتابة الاسم الجديد للفئة مكان الاسم القديم حيث يمكنك اختيار أسماء يصل طولها حتي ٢٥٥ حرف لكن طبعاً من الأفضل انتقاء أسماء معبرة وقصيرة .
٤. يمكنك إضافة فئات جديدة عن طريق النقر علي الزر **New** سيظهر المربع الحواري **Add New Category** يمكنك من خلاله اختيار اسم ولون الفئة الجديدة ، تستطيع إضافة حتي ٢٥٥ فئة جديدة ولكن سيظهر فقط ١٥ فئة في قائمة الفئات لأن إضافة عدد أكبر يعد فقط مضيعة للوقت .
٥. يمكنك حذف أي فئة لم تعد في حاجة إليها عن طريق نقر الزر **Delete** .

٦. تستطيع تحديد مفتاح اختزال لأي فئة عن طريق نقر الخانة **Shortcut Key** والاختيار من القائمة .

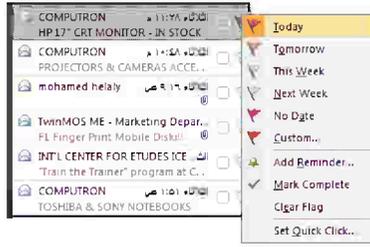
٧. يمكنك تحديد فئة افتراضية عن طريق نقر الأمر **Set Quick Click** من القائمة التي ستظهر عند النقر علي زر **Categories** . راجع الخطوة رقم ١ واختيار الفئة التي تريدها افتراضية أي تظهر للعنصر بمجرد النقر علي عمود الفئات الخاصة بهذا العنصر

تمييز العناصر لتابعيتها

يمكنك Outlook من عمل أعلام (تمييز) لتابعة العناصر المختلفة كالرسائل أو جهات الاتصال أو المهام كما تستطيع عمل قائمة تذكير بهذه العناصر المحددة لتابعيتها ، في الإصدار Outlook 2003 كان من الممكن أن تأخذ هذه الأعلام العديد من الألوان المختلفة ولكن في Outlook 2007 فالأعلام مميزة باللون الأحمر فقط ولكن بدرجات مختلفة فالعناصر التي اقترب موعدها تظهر باللون الأحمر الداكن والعناصر التي مازال تاريخها بعيداً تظهر باللون الأحمر الباهت وهكذا .

في الإصدار الجديد من Outlook يمكنك تمييز أو تعليم أي عنصر في أي مجلد وليس في مجلدات محددة كما كان موجود في الإصدارات السابقة. وستظهر هذه العناصر المميزة في شريط **To-Do Bar** بغض النظر عن مكان ونوع هذه العناصر وسيفيدك هذا في متابعة الاعمال التي لم تنجز بعد . لتمييز أي عنصر في أي قائمة تابع الخطوات التالية :

١. انقر رمز العلم الموجود بجوار أي عنصر سيتم تمييز العنصر وإضافة علم له ولكن بتاريخ اليوم ، إذا اردت تغيير هذا التاريخ انقر رمز العلم بزر الفأرة الايمن ومن القائمة التي ستظهر اختر المدة التي تريدها لتابعة هذا العنصر كما يمكنك إضافة تذكير **Reminder** لهذا العنصر . (انظر شكل ٣-١١)



شكل ٣-١١ قائمة اختيار اعلام التمييز

٢. تستطيع تغيير نص العلم أو تغيير الصوت الخاص بالتذكير وتاريخ المتابعة لهذا العنصر عن طريق نقر العلم بالزر الأيمن للفأرة ومن القائمة التابعة اختر الأمر **Custom** سيظهر المربع الحواري **Custom** ، غير الخصائص التي تريدها ثم انقر **OK** لغلق المربع الحواري. (انظر شكل ٣-١٢)



شكل ٣-١٢ المربع الحواري Custom لتغيير خصائص العلم

٣. لإزالة علم التمييز ، انقر العلم بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر

. **Clear Flag**

