

الفصل السادس كتابة وتنظيم الرسائل

يشرح هذا الفصل كيفية إعداد الرسالة وتجميلها وتدقيقها ومن ثم إرسالها عبر الإنترنت، وسنشرح كيفية إعداد وتهيئة خيارات البريد وإرفاق عناصر أخرى مع الرسالة مثل التقييم أو قائمة العناوين أو الملاحظات أو المهام. وأخيراً كيف تنشئ مجلدات جديدة لتنتقل إليها الرسائل.

بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف على :

- ◆ تجهيز رسالة وتنسيقها وتدقيقها إملانياً وإرسالها
- ◆ إعداد وضبط خيارات تذييل الرسالة وتميزها وإرفاق عناصر معها
- ◆ عرض البريد الصادر وتغيير إعداداته الافتراضية
- ◆ إنشاء مجلدات.

تجهيز رسالة Composing a Message

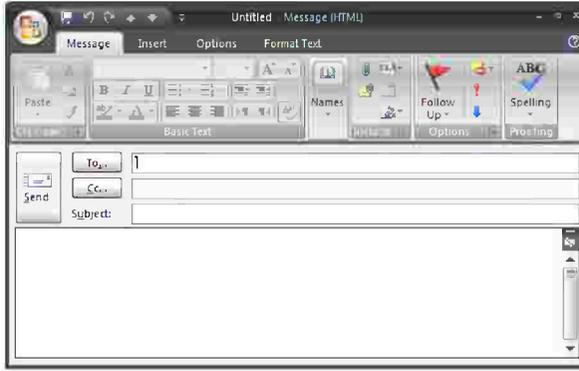
يمكنك إرسال رسائلك لأي شخص لديه عنوان بريدي ، سواء كان اسمه مسجلاً ضمن قائمة **Address Book** أم لا ، إضافة إلى أنه بإمكانك إرسال رسالتك لعدد من الأشخاص في نفس الوقت ، فيمكنك إرسال نسخة من الرسالة **Cc** إلى أشخاص آخرين. نوضح فيما يلي كيف يمكنك كتابة رسالة جديدة وتنسيقها وتدقيقها قبل إرسالها .

كتابة رسالة جديدة

لتجهيز الرسالة، اتبع الخطوات التالية :

١. من شريط الأدوات **Standard** ، انقر على زر  ومن القائمة المنسدلة اختر **Mail Message** ، أو اختر **New Mail Message** من قائمة **Actions** أو اضغط مفتاح **Ctrl+N** ستظهر نافذة عنوانها **Untitled - Message(HTML)** شكل ٦-١ .

لاحظ أن نافذة الرسالة تحتوي علي الشريط الجديد (**Ribbon**) ذو التبويبات بدلاً من أشرطة الأدوات والقوائم التي كانت موجودة في الإصدار السابق ، هذا الشريط **Ribbon** مفهوم جديد في جميع برامج عائلة **MS Office** وتتلخص فكرة هذا الشريط في أنه يعرض ما تحتاج إليه عندما تحتاج إليه . فعلي سبيل المثال عندما تعمل علي إنشاء رسالة جديدة يظهر التبويب **Message** الخاص ببرنامج **Outlook** . يقوم التبويب **Message** بتنفيذ أوامر شائعة مثل التنسيق والقص واللصق وإرفاق الملفات والعناصر الأخرى . وغير هذا من الأوامر الشائعة التي تستخدمها كثيراً عند إنشاء رسالة .



شكل ٦-١ نافذة كتابة رسالة جديدة

٢. اكتب اسم المرسل إليه في خانة **To**، أو انقر زر **To** 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**.
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 .

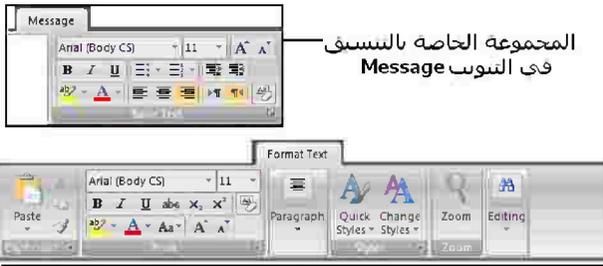
تنسيق الكتابة

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 2007 لتنسيق الرسالة التي تكتبها من برنامج Outlook تأكد أن نافذة Message ما زالت ظاهرة أمامك (راجع شكل ٦-١) ثم اتبع الخطوات التالية :

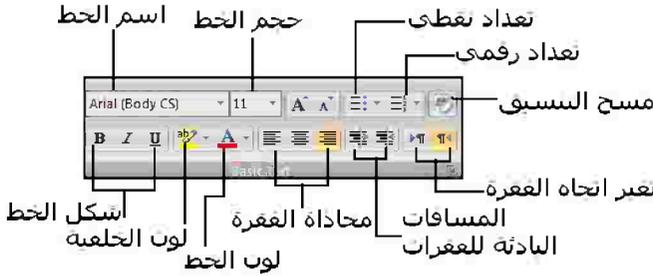
١. بالنظر في الشكل السابق تجد أن هناك طريقتين تستطيع بهما عمل التنسيق المختلفة لنص رسائلك الطريقة الأولى هي استخدام المجموعة Basic Text في التبويب Message وتستخدم هذه المجموعة لعمل التنسيق السريعة والأكثر شيوعاً في الاستخدام تشمل علي أزرار التنسيق المألوفة لك من الإصدارات السابقة أو من برامج MS Office الأخرى . أما الطريقة الثانية هي باستخدام التبويب Format Text في الشريط وتفيد هذه الطريقة إذا كنت تريد عمل تنسيقات متقدمة علي رسالتك يوضح الشكل ٦-٢ التالي الأدوات المستخدمة في كلا التبويين كما يوضح وظائف المجموعة Basic Text لانها الأكثر شيوعاً في الاستخدام كما أوضحنا من قبل ، وهي نفس الوظائف تقريباً الموجودة في مجموعتي

Font و Paragraph داخل التبويب Format Text .



المجموعة الخاصة بالتنسيق
في التبويب Message

التبويب Format Text
الخاص بالتنسيقات المتقدمة للرسائل



شكل ٦-٢ الأدوات الخاصة بالتنسيق في التبويب Message

٢. 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 .
٣. قم بتحديد حجم الخطوط من القائمة المنسدلة الخاصة بحجم الخط .
٤. يمكن اختيار الألوان من زر لون الخط .
٥. يمكنك تحديد نمط الكتابة (بتغميق الكتابة، أو اختيار الكتابة المائلة، أو وضع خط تحت بعض الكلمات) باستخدام الأدوات المناسبة من المجموعة Basic Text في التبويب Message أو المجموعة Font من التبويب Format Text .
٦. اختر تنسيق أو محاذاة الكتابة لليمين أو لليسار أو توسيط أو محاذاة الهوامش .
٧. يمكن ترقيم الفقرات من خلال زر تعداد نقطي Bullets .
٨. يمكن توسيع المسافات بين الأسطر أو تقليلها بواسطة أزرار المسافات البادئة للفقرات .

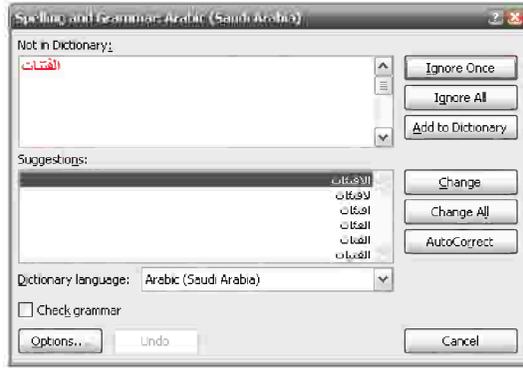
لمزيد من المعلومات عن تنسيق الكتابة واستخدام أزرار الشريط راجع كتابنا "تعلم Word 2007 في يوم واحد" أو كتابنا "المرجع الأساسي لمستخدمي Word 2007".



التدقيق الإملائي

لكي يكون الانطباع الأول لدى قارئ رسالتك مبهرًا، يجب بعد تنسيقها أن تكون خالية من الأخطاء الإملائية أو النحوية، وكما يقولون أن الانطباعات الأولى تدوم. لتدقيق الأخطاء الإملائية والنحوية، قم باتباع الخطوات التالية:

1. تأكد أن الرسالة مفتوحة، من التبويب **Message** انقر الزر  ومن القائمة المنسدلة أختار **Spelling and Grammar** أو اضغط مفتاح **F7**، عندما يجد المدقق الإملائي خطأً فإن المربع الحواري **Spelling and Grammar** سيظهر ويطلبك باستبدال أو تغيير الكلمة الخطأ بكلمة أخرى قد يقترحها عليك انظر شكل ٦-٣.



شكل ٦-٣ مربع تدقيق التهجئة

2. هناك عدد من الخيارات كما تشاهد في مربع الحوار، يمكنك استخدامها عندما يجبرك المدقق بوجود خطأ، وسوف نشرح هذه الخيارات باختصار شديد فيما يلي: **Not in Dictionary**: ومعناها أن الكلمة المضاءة ليست في القاموس، اكتب الكلمة الصحيحة من عندك.

Suggestions: كلمات مقترحة، لتختار كلمة منها بدلا من الكلمة الخطأ

Ignore Once: يمكن اختيار هذا الأمر لتجاهل الكلمة الخطأ.

Ignore All : يمكنك اختيار هذا الأمر لتجاهل هذه الكلمة كلما وجدها في المستند.

Change : عندما ترغب في تغيير كلمة خطأ بكلمة أخرى من القائمة المقترحة.

Change All : سوف يقوم بتغيير هذه الكلمة بالكلمة المقترحة كلما وجدها في المستند دون أن يسألك .

Add To Dictionary : تمكنك من إضافة الكلمة المضاءة إلى القاموس بدلا من اعتبارها خطأ.

Undo : التراجع عن آخر عملية قام بها المدقق.

Cancel : الرجوع عن التدقيق بدون تصحيح.

٣ . عند الانتهاء من التدقيق، انقر **Close** "إغلاق" لإغلاق مربع الحوار.

إرسال البريد

عندما تكون جاهزا، وقد انتهيت من التأكد من اسم المرسل إليه والموضوع، وبعد تنسيق وتدقيق الرسالة، يمكن أن ترسلها، لكي تفعل ذلك انقر زر **Send** .

تذييل الرسالة وتميزها وإرفاق عناصرها معا

بالإضافة لكتابة الرسالة وتنسيقها وتدقيقها كما مر بنا يمكنك كذلك التحكم في خيارات أخرى مثل إضافة توقيع للرسالة أو تذييل يظهر في كل رسائلك ، أو تمييز الرسالة ليسهل علي مستلمها التعرف علي ما يجب عليه عمله حيالها ، أو إرفاق عناصر مع الرسالة مثل الصور وملفات البرامج الأخرى .

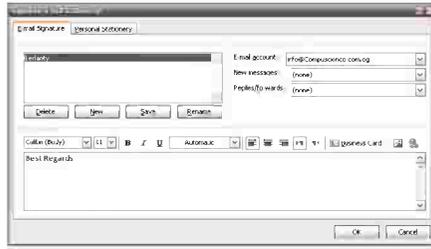
تذييل الرسالة

يمكن إضافة تذييل يتم إرساله مع كافة الرسائل يقال عنه أيضاً توقيع **Signature** ، لعمل ذلك، تابع الخطوات التالية:



شكل ٦-٦ حدد اسم للتوقيع الخاص بك

- ٤ . ستعود مرة أخرى إلى مربع **Signatures and Stationery** ويظهر به هذا الاسم . في خانة **Edit Signature** اكتب التذييل الذي يروق لك لإرفاق هذا التوقيع لكل رسالة تقوم بإرسالها. كما في شكل ٦-٧.
- ٥ . بعد الانتهاء انقر زر **OK** لإغلاق المربع الحوارى والعودة إلى المربع السابق ثم انقر **OK** لإغلاق المربع **Options** .



شكل ٦-٧ المربع الحوارى بعد كتابة التوقيع

تمييز الرسالة **Message Flags**

يتيح لك استخدام هذه الخاصية وضع علامة مميزة على الرسالة، تيسر على مستلم الرسالة أن يعرف للوهلة الأولى الإجراء الذي ينبغي أن يقوم به بعد قراءة الرسالة، وفيما يلي بيان بأهم العلامات التي يمكن اختيارها لتمييز الرسالة :

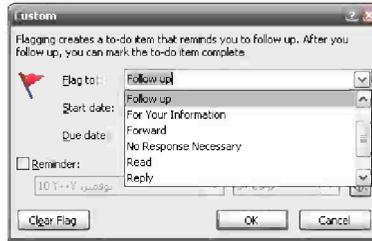
Do Not Forward	"لا تحوّل الرسائل"	Call	"اتصال"
For Your Information	"معلومات"	Forward	"حول"
No Response Necessary	"الرد غير ضروري"	Read	"أقرأ"
Follow Up	"متابعة"	Review	"معاينة"
Reply to All	"رد علي جميع الرسائل"	Reply	"رد"

ولكي تقوم بتمييز الرسالة، اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن نافذة الرسالة مفتوحة أو قم بفتحها عن طريق النقر المزدوج عليها.

٢. من التبويب **Message** ومن مجموعة **Options** انقر الزر **Follow Up** من القائمة التابعة حدد ما إذا كنت تريد متابعة الرسالة لليوم فقط أو غداً أو للأسبوع الحالي الخ ستظهر رسالة تحت الشريط تشتمل علي معلومات عن الاختيار الذي حددته .

٣. إذا اردت المزيد من التحكم في إمكانيات متابعة الرسائل اختر الأمر **Custom** من هذه القائمة . سيظهر المربع الحواري **Custom**. (شكل ٦-٨)



شكل ٦-٨ اختيار التمييز للرسالة

لنأخذ مثالا، لتمييز رسالة بأنها للمعلومية فقط **For Your Information** وأن الرد غير ضروري **No Response Necessary** . وتحديد تاريخ لها اتبع الآتي:

١. انقر السهم أمام خانة **Flag To** تظهر القائمة المنسدلة، اختر التمييز المناسب الذي تريد إضافته للرسالة وهو هنا **For Your Information** .
٢. انقر السهم أمام خانة **Start Date** يظهر التقويم، حدد التاريخ من التقويم، أو قم بكتابة التاريخ أمام الخانة دون الحاجة إلى نقر السهم أما خانة **Start Date** وذلك لتحديد تاريخ بداية المتابعة .

٣. انقر السهم أمام خانة **Due Date** يظهر التقويم، حدد التاريخ من التقويم، أو قم بكتابة التاريخ أمام الخانة دون الحاجة إلى نقر السهم أما خانة **Due Date** لتحديد تاريخ نهاية المتابعة لهذه الرسالة .
٤. انقر **OK** للعودة إلى نافذة الرسالة انظر التمييز في الشكل ٦-٩ الذي تم إضافته لهذه الرسالة
٥. قم بإغلاق النافذة والعودة إلى نافذة **Outlook** وقل لي ماذا حدث ؟



شكل ٦-٩ رسالة بها تمييز

عند إغلاق الرسالة والعودة إلى نافذة **Outlook** ستجد علامة تمييز  ظهرت بجوار هذه الرسالة .

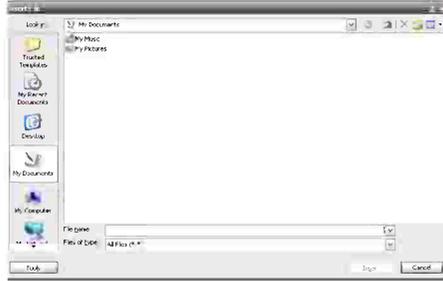
إرفاق عناصر مع الرسالة

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 :

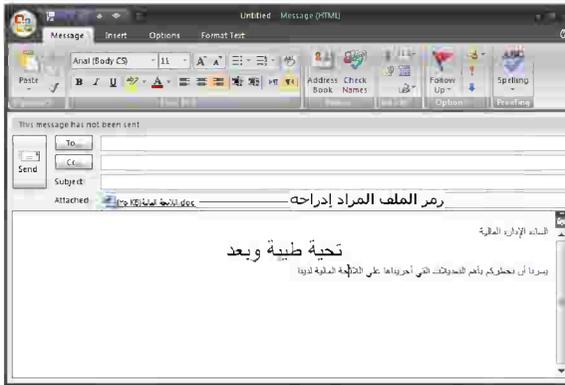
١. تأكد أن نافذة الرسالة ما زالت مفتوحة .
٢. افتح التبويب **Insert** ومن مجموعة **Include** انقر الزر **Attach File** 

سيظهر مربع الحوار **Insert File** (شكل ٦-١٠).



شكل ٦-١٠ المربع الحوارى إدراج ملف **Insert File**

٣. قم باختيار المجلد الذي يحتوي على الملف.
٤. اختر الملف الذي تريد أن ترفقه مع رسالتك ثم انقر **Insert** (أو انقر هذا الملف نقرأ مزدوجاً).
- سوف يتم إدراج الملف داخل رسالتك على شكل رمز (كما في شكل ٦-١١).
- يوضح شكل ٦-١١ أن مستنداً مكتوباً ببرنامج **Ms Word** تم إرفاقه بالرسالة.



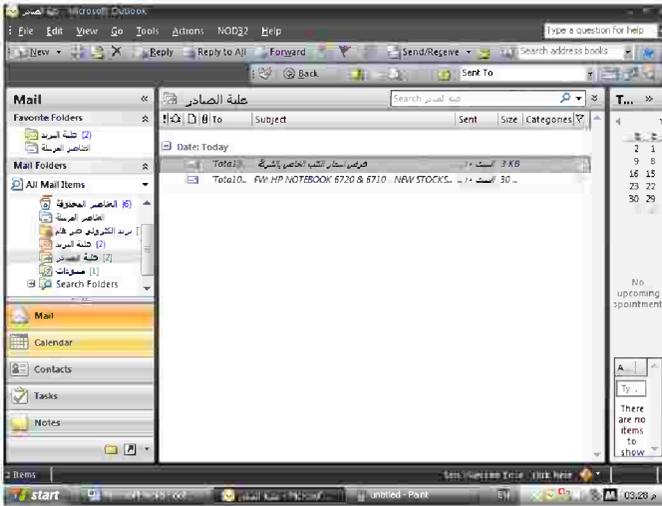
شكل ٦-١١ الرسالة بعد إدراج ملف بها

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

البريد الصادر Sent Items

لكي تعرض البريد الصادر Sent Items اتبع الخطوات التالية :

١. من لوحة Outlook تأكد أن المجلد Mail هو المختار .
٢. انقر الرمز "علبة الصادر" Sent Items، وسيقوم Outlook بعرض قائمة بمحتويات المجلد Sent Items شكل ٦-١٢، وستجد أن كل البريد المرسل محتفظا به في هذا المجلد طالما لم تقم بحذفه أو نقله إلى مجلد آخر لعرض رسالة ما، قم بنقر الرسالة نقرا مزدوجا لفتحها، وبعد الانتهاء منها قم بإغلاقها.



شكل ٦-١٢ قائمة البريد الصادر

ضبط إعدادات البريد الصادر

كما تعلم، فإن Outlook يقوم بحفظ نسخة من الرسائل التي تقوم بإرسالها، ولكي تقوم بتغيير الإعدادات الافتراضية لكيفية حفظ هذه الرسائل في مجلد "علبة الصادر" Sent Items، اتبع الخطوات التالية :

١. افتح القائمة Tools ثم اختر الأمر Options، سيظهر المربع الحوارى Options.

٢. قم بتنشيط التبويب Preferences ما لم يكن هو التبويب النشط.
٣. انقر زر Email Options يظهر المربع الحوارى E-mail Options (شكل ٦-١٣).



شكل ٦-١٣ المربع الحوارى E-mail Options

ينقسم مربع الحوارى هذا إلى قسمين رئيسيين :

الأول : التعامل مع البريد **Message Handling** :

ويشتمل على عدد من خانات الاختيار منها الاحتفاظ بنسخة من الرسائل الصادرة بعد إرسالها ولعمل ذلك قم بتحديد خانة الاختيار **Save Copies of Messages in Sent Items Folder** أما إذا لم تحدد خانة الاختيار هذه فلن يتم حفظ نسخة من أي من الرسائل الصادرة **Sent Messages**

لتنشيط الخيارات المتقدمة، انقر زر **advanced E-mail Options** ليظهر مربع حوار آخر وعديد من خانات الاختيار، من هذا المربع حدد خانة الاختيار **Save Forwarded Messages** لحفظ نسخة من الرسائل المحولة لمستلم آخر ، أو حدد خانة الاختيار **In Messages Folders other than the Inbox, Save Replies with Original Messages**: لكي يقوم Outlook بحفظ الرد على الرسائل في نفس المجلد الذي توجد به الرسالة الأصلية.

- القسم الثاني خاص بالتعامل مع الرسائل أثناء الرد عليها أو تحويلها **On replies and forwards** وفيه :

قائمة منسدلة لاختيار الإجراء الذي يتبعه البرنامج مع أصل الرسالة في حالة الرد عليها يمكنك أن تحتفظ بأصل الرسالة مع الرد باختيار **Include Original message text** وقائمة منسدلة مماثلة للتصرف مع الرسائل التي يتم تحويلها.

٤. انقر الزر **OK** للعودة إلى مربع الحوار **Options** ثم انقر **OK** مرة أخرى للعودة إلى نافذة برنامج **Outlook** .

مما لا شك فيه أن الاحتفاظ بنسخة من كافة الرسائل الصادرة والواردة فترات طويلة سوف يؤدي إلى احتجاز مساحات تخزينية على القرص الصلب دون فائدة، من المستحسن أن تقوم كل فترة باختبار البريد وإلغاء الرسائل القديمة أو التي انتهت الفائدة منها، ولكي تفعل ذلك قم بتحديد الرسالة ثم اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح، وسوف تنتقل الرسالة إلى مجلد **Deleted Items**، قم بإفراغ هذا المجلد بالطريقة التي تحدثنا عنها من قبل .



إنشاء مجلدات

- لكي تقوم بتنظيم أعمالك من خلال **Outlook** بكفاءة وسهولة، تحتاج لإنشاء مجلدات فرعية خاصة بك تيسر لك تنظيم البريد الصادر والعناصر الأخرى من **Outlook** .
- لكي تقوم بإنشاء مجلد من خلال **Outlook** لحفظ البريد الصادر ، اتبع الخطوات التالية :
١. افتح قائمة **File** من شريط القوائم، ثم اختر **Folder** ثم من القائمة الفرعية التي تظهر اختر **New Folder**، سيظهر أمامك مربع حوار **Create New folder** (شكل ٦-١٤).



- شكل ٦-١٤ مربع الحوار الذي يستخدم لإنشاء مجلدات فرعية لمجلدات Outlook
٢. اكتب اسم المجلد في مربع النص **Name**، وليكن على سبيل المثال "شخصي" **.Personal**.
 ٣. انقر رأس السهم في خانة **Folder Contains**، ثم من القائمة المنسدلة اختر نوع العنصر الذي سوف يتم الاحتفاظ بنسخة منه داخل المجلد الجديد، وليكن **Mail and post Items**.
 ٤. من القائمة **Select Where To Place The Folder**، اختر المجلد الرئيسي الذي تريد أن يتبعه المجلد الجديد، وليكن "علبة البريد" **Inbox**.
 ٥. انقر **OK** لإغلاق المربع الحوارى والعودة إلى نافذة Outlook وسوف نرى فيها المجلد الجديد في قائمة المجلدات تحت مجلد **Inbox**.

لنقل رسالة من مجلد لآخر، اضغط الزر الأيسر للفأرة على الرسالة ثم حرك الماوس وأنت مستمر في الضغط في اتجاه المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه ثم حرر الضغط.

