

الفصل السابع استخدام التقويم Calendar

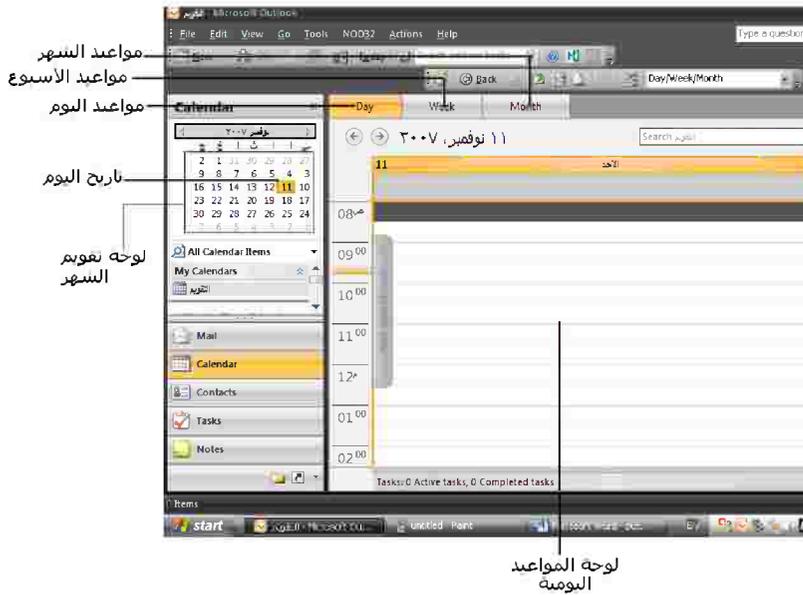
سوف نتعلم في هذا الفصل البحث في التقويم، إنشاء قائمة مواعيد وتنظيمها وحفظ المواعيد، وأخيراً التخطيط للأحداث الهامة. بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف على :

- ◆ فكرة التقويم وفائدته
- ◆ إنشاء المواعيد أو التقويم
- ◆ تنظيم المواعيد الدورية
- ◆ التخطيط للأحداث الهامة

فكرة التقويم وفائدته

استخدام التقويم Calendar يتيح لك 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 من لوحة Outlook، وستظهر أمامك نافذة التقويم كما يظهر من الشكل ٧-١، وسوف تلاحظ في هذه النافذة ظهور لوحة المواعيد اليومية Schedule Pane وهي خاصة بالمهام أو المواعيد اليومية محددا بها ساعات اليوم، لوحة تقويم الشهر Monthly Calendar Pane.



شكل ٧-١ التقويم Calendar وفيه تظهر اللوحات Panes الخاصة بالمواعيد

كيفية استخدام التقويم

وهناك الكثير الذي يقوم برنامج Outlook بتوفيره لك. لكي تستخدم التقويم Calendar أجزء التدريبات 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

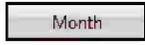
• من لوحة التقويم الشهري **Monthly Pane**  انقر

أسهم الأمام (**Forward**) أو الخلف (**Back**) ناحية اليمين واليسار لمعاينة الشهور التالية والسابقة .

- من لوحة التقويم الشهري اختر أي يوم سوف تشاهد لوحة المواعيد **Schedule Pane** الخاصة بهذا اليوم.



- لمشاهدة لوحة المواعيد **Schedule Pane** لأسبوع كامل، انقر لعرض المواعيد الخاصة بالأسبوع الحالي .



- لمشاهدة لوحة المواعيد **Schedule Pane** لشهر كامل، انقر لعرض المواعيد الخاصة بالشهر الحالي .

- لمشاهدة لوحة المواعيد **Schedule Pane** لأيام محددة من الشهر ، قم بتحديد أيام الشهر بالماوس. فقط اضغط الماوس على أي يوم وحركه في اتجاه باقي الأيام التي تريدها ثم اترك زر الماوس، وعلى الفور سوف تتحول لوحة المواعيد اليومية لتعرض عدد الأيام التي اخترتها .

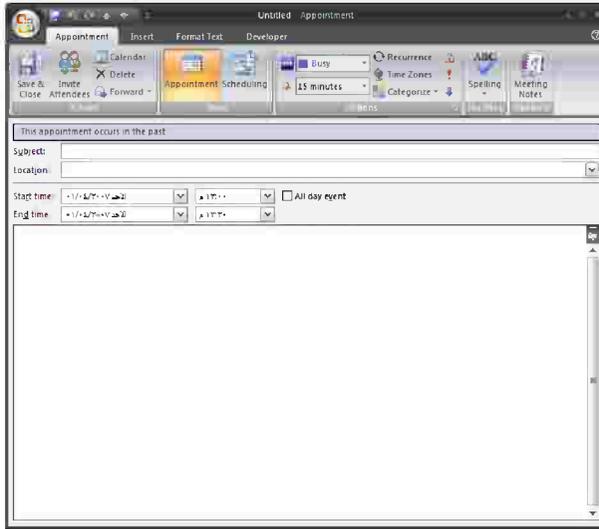
لعرض لوحة المواعيد **Schedule Pane** الخاصة باليوم بسرعة، أو بأي يوم من أي شهر دون البحث عن هذا اليوم في التقويم ، انقر بزر الفأرة الأيمن في لوحة المواعيد، ومن القائمة المختصرة التي تظهر اختر الأمر **Today** إذا أردت لوحة مواعيد اليوم، أو انقر الأمر **Go To Date** ثم أكتب تاريخ اليوم المطلوب.



إنشاء موعد أو تقويمه Creating An Appointment

يمكنك إنشاء موعد أو مواعيد في يوم من أيام السنوات القادمة، وعندما تقوم بإنشاء موعد ما سوف يمكنك Outlook من تحديد الموضوع والموقع ووقت البداية ودرجة الأهمية وفترة الموعد كما يمكن أن تضيف تنبيه صوتي، اتبع الخطوات التالية :

١. من لوحة التقويم الشهري اختر الشهر والتاريخ الذي تريد إنشاء موعدا فيه وليكن أول أبريل (نيسان) سوف تتحول لوحة المواعيد للتاريخ الجديد.
٢. من لوحة المواعيد اليومية **Schedule Pane** وفي خانة الساعة المطلوبة ولتكن الساعة ١٢م انقر نقرا مزدوجا، سوف تظهر أمامك نافذة - **untitled Appointment** وفيه التبويب **Appointment** هو التبويب النشط شكل ٧-٧.



شكل ٧-٢ نافذة تحديد موعد معين

٣. أكتب موضوع الموعد أمام خانة **Subject**
٤. يمكنك كتابة التاريخ والوقت لتحديد بداية الموعد ونهايته أمام خانة **Start time** و **End time** أو اختر من القائمة المنسدلة اليوم أو الوقت المناسبين (انقر

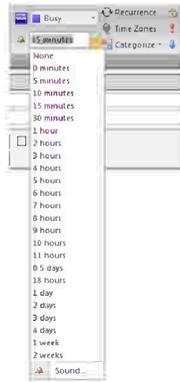
السهم الموجود على يمين التاريخ أو الوقت تظهر القائمة المنسدلة).

٥. اكتب مكان الاجتماع أو مكان الموعد أمام خانة **Location**.

٦. توجه إلي مجموعة **Options** ثم انقر رأس السهم المنسدل أمام زر **Reminder**

لإظهار القائمة المنسدلة واختيار المدة الزمنية المطلوبة للتنبيه قبل الموعد. انظر شكل

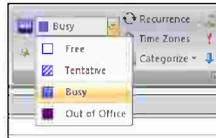
٣-٧



شكل ٣-٧ تحديد فترة التنبيه قبل وقت الميعاد

٧. من المجموعة **Options** انقر القائمة المنسدلة للزر **Show As** لكي تختار كيف

يقوم Outlook بعرض الموعد المحدد. (شكل ٧-٤)



شكل ٧-٤ قائمة الزر **Show As**

٨. 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 .

٩. من التبويب **Appointment** ومن مجموعة **Actions** انقر زر **Save & Close**

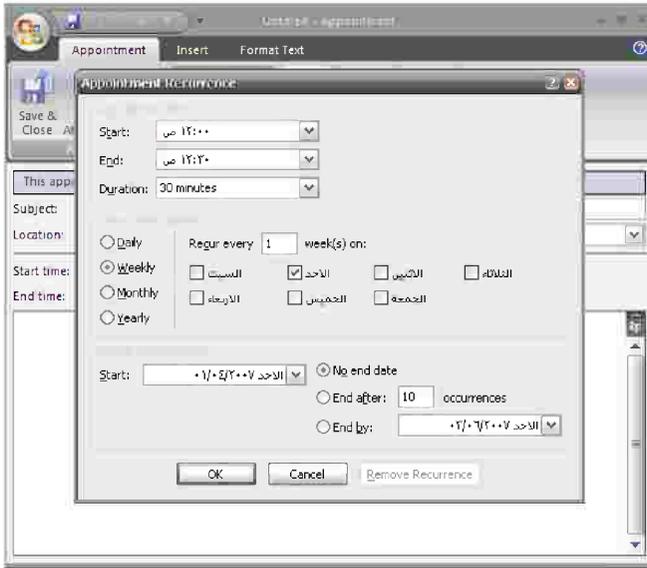
لحفظ الموعد وإغلاق النافذة . 

تنظيم المواعيد الدورية 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 سيعقد لمدة عشرة أسابيع على التوالي، ماذا تفعل لكي تقوم بتنظيم المواعيد الدورية، قم باتباع الخطوات التالية

١. تأكد أن المجلد المختار هو مجلد Calendar وإلا انقر مجلد Calendar من لوحة Outlook أو اختر أمر Calendar من قائمة Go، ومن شريط القوائم افتح قائمة Actions ثم اختر الأمر New Recurring Appointment. سيظهر أمامك المربع الحوارى Appointment Recurrence وتظهر خلفه النافذة Appointment أيضاً كما في شكل ٧-٥.



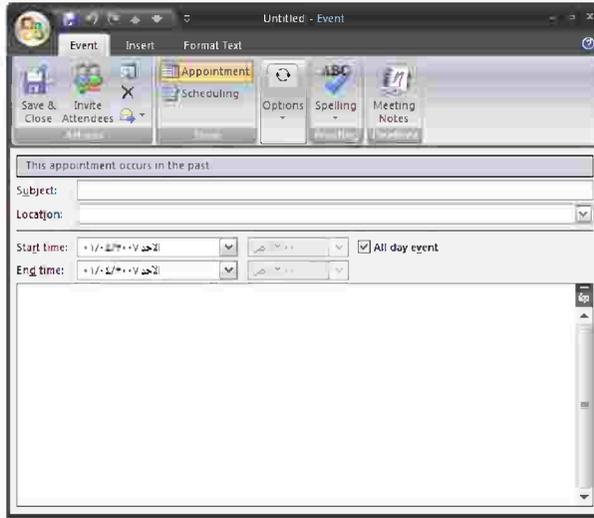
شكل ٧-٥ المربع الحوارى تنظيم المواعيد الدورية

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

التخطيط للأحداث الهامة **Planning Events**

غالبا 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 وقتا قصيرا، 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، من نافذة **Calendar**، ومن شريط القوائم، افتح القائمة **Actions** ثم اختر **New All Day Event** ستظهر النافذة **Event**، والتي تشبه كثيرا النافذة **Appointment**. (شكل ٧-٦).



شكل ٦-٧ نافذة Event

من نافذة Event قم بتعبئة البيانات في الخانات المحددة، الموضوع Subject، الموقع Location، وقم بتحديد بداية الحدث Start time ونهاية الحدث End time. قم بتحديد خانة All Day Event واختيارها يعني أن الحدث سوف يستمر ٢٤ ساعة في اليوم.

انقر الزر Save and Close سوف يتم إضافة الحدث وحفظه وسيتم إغلاق النافذة وسوف نعود إلى نافذة Calendar.

في لوحة المواعيد من نافذة Calendar سوف تجد الحدث في قائمة اليوم ومظلل باللون الرمادي.

كما يمكنك بنفس الطريقة تنظيم أحداث دورية مواعيد أو اجتماعات، من قائمة Actions اختر New Recurring Meeting مثلًا وقم بتعبئة بيانات المربع الحوارى بنفس الطريقة ثم اختر الزر Save and Close.

