

الفصل الرابع

أساسيات برنامج Outlook

في هذا الفصل سوف نتعلم أساسيات استخدام برنامج Outlook وهي أمور هامة لا بد من استيعابها لكي تفهم بقية فصول الكتاب.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- ما هو برنامج Outlook.
- مفاهيم ضرورية يجب أن تلم بما ليسهل عليك التعامل مع البرنامج مثل غرف المحادثة، و ألعاب الكمبيوتر، والرسائل الفورية، ومواقع التواصل الاجتماعي، وخدمة رسائل التليفون المحمول، والملخصات الإخبارية.
- الفائدة من استخدام البريد الإلكتروني، والتعرف على شكل العنوان البريدي، وفائدة برنامج Outlook في تصفية البريد الإلكتروني من الفيروسات والتصيد والإزعاج.
- تشغيل Outlook و إغلاقه.
- التعرف على نافذة Outlook .
- الحصول على تعليمات مساعدة عن البرنامج.
- الواجهات والنوافذ الموجودة بالبرنامج.
- توفيق واجهة البرنامج.
- مجلدات مجموعة Outlook .
- التحكم في عناصر Outlook .

1. مفاهيم ضرورية

ماهو برنامج Outlook وقيم يستخدم *What's MS outlook?*

عزيزي القارئ.. عندما قمت باستخدام برنامج Outlook لأول مرة، شعرت بالإحباط فاستخدامه كان يبدو لي صعبا جدا، وقلت في نفسي إن هذا البرنامج قد أعد لاستقبال وإرسال البريد الإلكتروني E-mail فقط وهناك برامج كثيرة تقوم بنفس الغرض، لذلك تحولت عنه الى غير آسف، فقد كنت أتوقع أن يكون هذا البرنامج أسهل من غيره. وذات يوم كنت أتناقش مع صديق حول هذا البرنامج فلخص لي هذا البرنامج في كلمتين " يا أخي هذا البرنامج هو سكرتيرك الخاص" ينظم مواعيدك واجتماعاتك، وهو بمثابة أجندة يومية وأسبوعية وشهرية، وبمذك بتقارير لمتابعة أعمالك المنجزة والمطلوبة، بالإضافة إلى خدمة البريد الإلكتروني E-mail، وباستخدامك لهذا البرنامج سوف يتكون لديك دليل خاص بك للاتصالات سواء عن طريق الإنترنت أو الاتصالات الأخرى. قلت عجباً، لن أبرح حتى آتي على هذا البرنامج، وقد تحقق فعلاً "وأصبح لي سكرتيراً خاصاً هو Outlook 2007".

مفاهيم ضرورية *Concepts necessary*

قبل الابحار في البرنامج والتعامل معه نورد فيما يلي بعض المفاهيم الضرورية التي لا غني لك عنها

عنوان البريد الإلكتروني *Structure of e-mail Address*

هو مجموعة من الحروف التي تعرف موقع صندوق البريد علي الانترنت بشكل فريد. جمع عناوين البريد الإلكتروني لها صيغة واحدة وهي **username@domain** حيث **username** هو اسم حساب الشخص، و **domain** هو اسم الشركة أو مزود الخدمة الذي يستضيف حساب البريد الإلكتروني كما في الشكل التالي. لاحظ علامة البريد الإلكتروني بين مقطعي العنوان.

username@compuscience.com
اسم مزود الخدمة
أو عنوان ملقم
البريد الإلكتروني
اسم المستخدم
علامة البريد الإلكتروني

برامج التحكم في البريد الإلكتروني عديدة ومن أشهرها برنامج **Windows Mail** أو

Outlook 2007.

فوائد البريد الإلكتروني The Advantages of using e-mail

يمكن إجمال فوائد البريد الإلكتروني والتي تميزه عن البريد العادي فيما يلي:

- **السرعة** : فبمجرد إرسال الرسالة تصل إلى أي شخص في العالم في دقائق معدودة.
- **التكلفة** : لن تحتاج إلى طابع بريد يكفي أن تكون متصلا بالإنترنت لترسل أو تستقبل الرسائل الإلكترونية.
- **المرفقات** : يمكن إرفاق أي مستندات بالبريد الإلكتروني وقد تكون هذه المرفقات وثائق أو جداول الكترونية أو رسوم وصور.
- **تعدد مستقبلى الرسالة** : يمكن إرسال الرسالة الواحدة إلى أي عدد في أماكن متفرقة في وقت واحد.

تصفية البريد الإلكتروني من الفيروسات والتصيد والازعاج

Viruses, Spam and Phishing filter

هناك الكثير من المخاطر التي يمكن أن تحملها الانترنت إلى صندوق بريدك مثل الفيروسات والتصيد والبرامج المزعجة. لحسن الحظ أن **Outlook 2007** قد صمم ليساعدك في هذه المخاطر علي النحو التالي :

- يمكن أن يتضمن البريد ملف يحتوي علي ماكرو يحتوي بداخله علي فيروس. عند فتح الملف الذي يحتوي علي ماكرو بداخله فيروس، يتم تشغيل الماكرو وبالتالي انتشار الفيروس في كمبيوترك مما يتسبب في تدمير بياناتك.
- الماكور عبارة عن مجموعة من التعليمات، يتم تنفيذها بمجرد نقر رابط أو رمز معين.
- يجنبك **Outlook** الازعاج الذي يحمله لك البريد الوارد عن طريق فرز هذا النوع من البريد

الوارد ويتم تصفية هذا البريد تلقائياً دون تدخل منك، ووضعه في مجلد مستقل يسمى

Junk e-mail "البريد التافه".

• **Phishing** أو التصيد عبارة عن ممارسة خبيثة لاستدراجك للكشف عن بياناتك

الشخصية. مثل رقم حسابك في البنك أو كلمة المرور التي تخصك.

وعادة تحتوي رسائل التصيد (**Fishing**) علي رابط خادع الذي يأخذك في الحقيقة إلى المواقع المنتحلة التي تستحثك لإدخال بياناتك الشخصية، لكي تستخدم هذه البيانات من قبل المجرمين للاستيلاء علي أموالك أو هويتك. والذي يحدث بالنسبة لهذا النوع من البريد الالكتروني والذي لا يمكنك بسهولة التعرف عليه، أن **Outlook** يفحص الرسائل الواردة فإذا كانت تحتوي علي رابط مريب أو كانت واردة من جهة معروف عنها أنها تنتحل عنوان آخر، يقوم بإرسالها فوراً إلي مجلد **Junk e-mail** "البريد التافه".

غرف المحادثة الفورية **Chat Rooms**

بواسطة المحادثة **Chatting** يمكنك كتابة رسالة الى أحد أصدقائك من خلال الإنترنت والذي يتلقاها في التو ويرد عليك فوراً، كما يمكن أن تكون هذه الرسالة صوتية بنظام اللاسلكي وتحتاج في هذه الحالة الى سماعة ومايك وإلى أحد برامج (المحادثة) **Chat** مثل **ICQ** أو **AOL Instant Messenger** أو **Windows Live Messenger** أو غيرها من البرامج الكثيرة التي تتيح لك هذه الخاصية.

ألعاب الكمبيوتر **Computer Games**

هل فكرت يوماً في مباراة للشطرنج طرفها الأول من مصر والآخر من روسيا مثلاً، وكل واحد من اللاعبين في بلده؟

هل استهواك شكل لعبة معلن عنها في أحد مواقع الإنترنت وأردت أن تجربها في موقعها قبل أن تقدم على شرائها؟

هل فكرت يوماً في الاشتراك في أحدي المسابقات المعلن عنها في الإنترنت.

كثيرة هي البرامج والألعاب الموجودة على الإنترنت التي تتيح لك المشاركة فيها أو في التسابق مع أحد المشتركين في الإنترنت سواء كنت تعرفه أو لا تعرفه.

الرسائل الفورية (IM) Instant Messages

الآن يمكن استخدام برنامج Outlook مع الخدمات التي تسمى Instant Messages وتختصر هكذا IM ويمكن ترجمتها الرسائل الفورية. تسمح لك هذه الخدمة بالتعرف على الأشخاص المتواجدين الذين يمكنك مراسلتهم الآن، لكي تبدأ محادثة مباشرة معهم. وقد تطورت خدمة الرسائل الفورية أكثر من كونها محادثة عن طريق رسائل نصية، فأصبح بإمكانك استخدام الصوت والفيديو أثناء المحادثة، ومشاركة التطبيقات وتبادل الملفات مع الآخرين..... وغيرها. ويمكن استخدام برنامج Outlook مع العديد من البرامج التي تستخدم خدمات الرسائل الفورية مثل برنامج Windows Live Messenger وبرنامج Office Communicator ولذلك تستطيع التواصل مع الأشخاص المدونين بدفتر عناوينك كما ترغب.

خدمة رسائل التليفون المحمول Mobile Service

خدمة رسائل التليفون المحمول (أو النقال) خدمة جديدة في Outlook 2007 وتستخدم للكتابة وإرسال رسائل نصية ورسائل ملتي ميديا إلى تليفون محمول (Mobile) من داخل Outlook بطريقة مشابهة لرسائل البريد الإلكتروني.

مواقع التواصل الاجتماعي Social Networking Websites

تعد مواقع التواصل الاجتماعي من أشهر مميزات التعامل مع الانترنت نظراً لانتشارها الواسع بين المستخدمين مع اختلاف أنواعهم وأعمارهم واهتماماتهم، ومن أشهر مواقع التواصل الاجتماعي علي الانترنت

موقع "فيس بوك" Facebook Website عبارة عن صفحة شخصية علي الانترنت تتبادل فيها مع أصدقائك النقاش والصور ولقطات الفيديو والصوتيات. وهو واحد من أشهر مواقع التواصل عبر الشبكات الاجتماعية في الانترنت. بل يمكن اعتباره أشهر صرعات الموضة. يعتبر فيس بوك إلى حد ما كأنك تملك شبكة بث شخصية خاصة بك.

موقع "تغريد" Twitter: عبارة عن موقع يقدم خدمة اجتماعية للتدوين القصير علي الإنترنت، تتيح لمستخدميها أن يرسلوا ويقرأوا رسائل الآخرين التي تظهر علي صفحاتهم ويمكن متابعتهم قراءتها. يمكن تلقي تلك الرسائل عبر موقع **Twitter** أو عبر رسائل المحمول القصيرة **SMS** أو عبر وسائط وتطبيقات أخرى.

الموقع الذي بدأ عام 2006 يتيح للمستخدمين نشر أو تدوين رسائل عبر حساباتهم بحيث لا يزيد طول تلك الرسائل علي 140 حرفاً، بما يوازي رسائل المحمول أو أقل قليلاً.

موقع "يوتيوب" YouTube: هو موقع لمشاركة ملفات الفيديو عبر الإنترنت، بمعنى أن مستخدمي **YouTube** يستطيعون تحميل ومعاينة مقاطع الفيديو علي أي موقع ويب. يعتبر موقع **YouTube** أكبر موقع علي الإنترنت لمشاركة مقاطع الفيديو. يمتلك **YouTube** بملايين من مقاطع الفيديو، التي تمثل مقاطع من أفلام أو برامج التلفزيون، أو مقاطع الفيديو التي يتم تسجيلها بالمنزل.

الملخصات الإخبارية Feeds RSS

لقد أضاف **Outlook** خدمة إضافية إلي الخدمات السابقة. تلك هي خدمة الملخصات الإخبارية (**Really Simple Syndication (Rss Feeds)**) يزودك الآن **Outlook** بنظرة قوية علي بيانات الويب المتغيرة. ولذلك فهو يحيطك علماً بالأخبار العاجلة المتاحة علي مواقعك المفضلة.

الملخصات الإخبارية عبارة عن ملفات مكتوبة بتنسيق **XML** ويتم نشرها مرة واحدة ليتم إظهارها بالعديد من البرامج ومن بينهما برنامج **Outlook**. الميزة من الملخصات الإخبارية أو تعديلات **RSS** هي تجميع النشر من مواقع متعددة في مكان واحد. وبالتالي لن تضطر إلي زيارة العديد من المواقع للحصول علي أحدث معلومات عن الموضوع الذي تهتم به.

2 أول جلسة مع برنامج Outlook First look at outlook

في أول جلسة ستقوم بتشغيل البرنامج والتعرف علي نافذته 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**، أو من سطح المكتب، كما يمكن أن تقوم بوضعه في قائمة التشغيل **Startup** ليتم تشغيله مع **Windows**.

لتشغيل البرنامج اتبع الخطوات التالية:

1. من سطح المكتب، انقر الزر **Start** ثم اختر **All Programs** ومن قائمة البرامج اختر **Microsoft Office** ومن القائمة التابعة التي تظهر اختر **Microsoft Outlook 2007**، أما إذا كان للبرنامج رمز على سطح المكتب، انقر الرمز نقرا مزدوجا.
2. إذا ظهر أمامك مربع الحوار **Choose Profile** انقر الزر **OK** للموافقة على الملف الافتراضي **Default Profile**، بعدها ستظهر أمامك نافذة البرنامج **Outlook screen** كما في الشكل 4-1.

Profile عبارة عن ملف يحتوي على إعدادات أي برنامج، ويستخدمه برنامج **Outlook** ملفا افتراضيا يشتمل على مجموعة من المعلومات مثل اسمك، اسم المستخدم **User ID**، العنوان، صندوق البريد وغير ذلك من المعلومات الشخصية





شكل 1-4 نافذة Outlook مع تعريف لمكوناتها

التعرف على نافذة Outlook

تشتمل نافذة Outlook على مجموعة من العناصر والأدوات التي تمكنك من الاجار داخل عالم Outlook كما تتمكنك من تشغيل هذا البرنامج والاستفادة من خصائصه. نستعرض هنا مجلد Mail "البريد" والذي يبدو ظاهرا في شكل 1-4. وهو المجلد الأول الذي ستراه عند فتحك لبرنامج Outlook وستكون الواجهة مختلفة بشكل طفيف لكل مجلد نستعرضه. إلا أن المكونات الأساسية تبقى كما هي وكما يظهر في الشكل هناك العديد من الأشرطة والأدوات قد لا تظهر بعض الأدوات أو الأشرطة في نافذة Outlook لديك، قم بنقر القائمة View "عرض" ثم اختر الشريط الغير ظاهر لديك في النافذة.

ويشتمل الجدول التالي (جدول 1-1) على شرح لأهم عناصر نافذة البرنامج :

جدول 1-1 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
Minimize, Maximize, Close buttons	لتكبير النافذة أو تقليصها أو إغلاقها
Menu bar شريط القوائم	عبارة عن أسماء لعدد من القوائم مثل File و Edit ، عند النقر على اسم القائمة تظهر القائمة وبها مجموعة من الأوامر، انقر File ، تظهر قائمة بها أوامر خاصة بالتعامل مع الملفات.
Toolbar شريط الأدوات	عبارة عن مجموعة من الأزرار كل زر يقوم بوظيفة محددة ويسمى أداة، أنظر أعلى النافذة، ضع المؤشر فوق كل زر لثانية واحدة، ستجد شرح مختصر لوظيفة هذا الزر.
Navigation Pane جزء التنقل	تتضمن علي قائمة بالمجلدات التي يشتمل عليها Outlook
Status Bar شريط المعلومات	يظهر في هذا الشريط معلومات عن البيانات الموجودة في نافذة البرنامج.
To-Do Bar شريط المهام	تظهر محتويات العنصر المحدد من المجلدات الموجودة في لوحة Outlook وتظهر مع التبويب E-mail أو Task أو Contact ، 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.

العنصر	معناه
Inbox 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).
Reading Pane لوحة المعاينة / القراءة	يظهر فيها استعراض العنصر المحدد.
Type a question Help اكتب سؤالاً للتعليمات	إذا احتجت لتعليمات مساعدة، اكتب سؤالاً في هذا المربع ثم اضغط علي مفتاح Enter. وستظهر عندها الإجابات في نافذة جديدة.

إغلاق برنامج Outlook

لإغلاق برنامج Outlook انقر قائمة **File** "ملف" ثم انقر علي **Exit** "إنهاء". أو انقر علي

زر الإغلاق  الموجود في الركن اليمين العلوي من الشاشة، أو استخدم اختصار

.Alt +F4

الحصول علي التعليمات المساعدة Getting Help

أهم وسيلة للحصول علي تعليمات مساعدة هي استخدام زر المساعدة الذي يظهر في يمين

الشاشة علي شكل علامة استفهام هكذا .

لاستخدام تعليمات برنامج **Microsoft Outlook** الجديدة تابع الخطوات الآتية :

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

Help "تعليمات Outlook" كما في شكل 4-2.

شريط أدوات التعليمات



شكل 2-4 نافذة التعليمات الجديدة

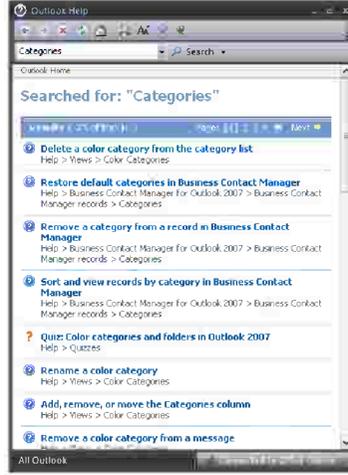
٢. حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **What's New** ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **What's New** "ما هو الجديد".
٣. انقر موضوع البحث الذي تريده. تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع اقرأ التعليمات بعناية.
٤. من شريط أدوات التعليمات الذي يظهر في أعلي النافذة انقر زر الرجوع **Back** للعودة للعودة إلى النافذة السابقة.

استخدام مربع البحث *Using Search box*

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** "بحث" اكتب **Categories** ثم انقر زر **search** "بحث" أو اضغط مفتاح الإدخال تتغير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بموضوع

Categories كما في شكل 3-4



شكل 3-4 الموضوعات الخاصة بكلمة Categories

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.
٤. إقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات انقر زر **Home** للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.

التحكم في عناصر Outlook

بإمكانك التحكم في العناصر 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.

نوافذ Outlook الجديدة

رغم ان الشاشة الافتتاحية لبرنامج Outlook لم تشهد اختلافاً كبيراً عن الإصدار السابق، إلا أن نوافذ الوظائف المختلفة تم تعديلها لتعمل بمفهوم تطبيقات MS Office 2007 وكما رأينا للتو (راجع شكل 4-1 السابق) عندما تقوم بفتح برنامج Outlook ستري الواجهة وفقاً للنمط القديم إلى جانب القوائم وأشرطة الأدوات الخاصة بالنمط القديم والتي شرحناها في الدرس السابق.

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.

- 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 لاحظ شكل 4-5 والذي يعرض على سبيل المثال مجموعة **Include** "تضمين" الموجودة داخل التبويب **Messages** "رسائل" في حالة النافذة الكبيرة والصغيرة والوسط.



شكل 4-5 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 4-6)

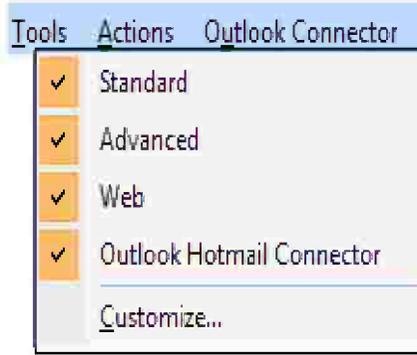


شكل 4-6 قائمة Office للنافذة Contact

إظهار أو إخفاء أشرطة الأدوات *Displaying or hiding toolbars*

تابع الخطوات الآتية :

1. بزر الفأرة الأيمن انقر شريط القوائم أو أي شريط أدوات آخر.
2. من القائمة المنبثقة التي تظهر، انقر اسم شريط الأدوات الذي تريد عرضه (انظر شكل 4-7). ولاخفاء شريط الأدوات انقر بزر الفأرة الأيمن شريط الأدوات ومن القائمة المنبثقة التي تظهر انقر علامة الاختيار الموجودة بجوار اسم الشريط لإزالتها.



شكل 4-7 قائمة أشرطة الأدوات

توفير واجهة البرنامج *Program interface*

يقوم **Outlook** بحفظ كل عناصره في قاعدة بيانات بسيطة يمكنك 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 4-8



شكل 4-8 أماكن الاسهم المستخدمة لتوفير المناطق المختلفة من النافذة

توفير "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  الموجودين أعلى "لوحة التنقل" Navigation Pane كما في الشكل السابق لتقليصها، وعند نقر السهمين ستقلص لوحة التنقل وتظهر كأنها شريط فقط في جنب النافذة كما في شكل 4-9، إذا نقرت السهمين  مرة أخرى ستظهر "لوحة تنقل قائمة" Pop-out Navigation لتستخدمها في التعامل مع المجلدات المختلفة.

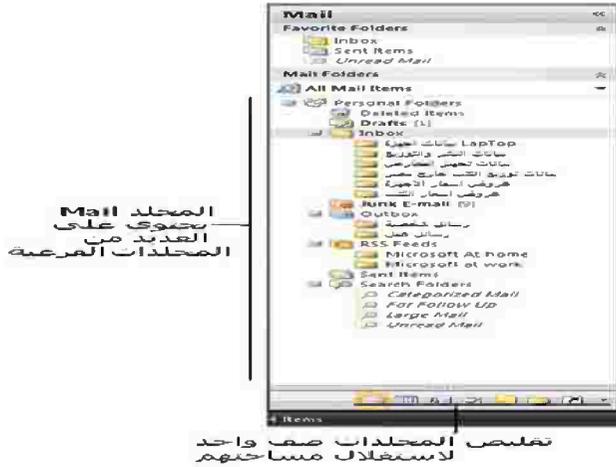


شكل 4-9 تقليص مكونات "لوحة التنقل" navigation Pane

تستطيع تقليص مساحات أسماء 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 الغي 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 4-10 ويفيدك هذا إذا كان لديك العديد من العناصر أو المجلدات الفرعية في المجلد الواحد وتريد إظهار أكبر قدر منها دون استخدام اشرطة التمرير

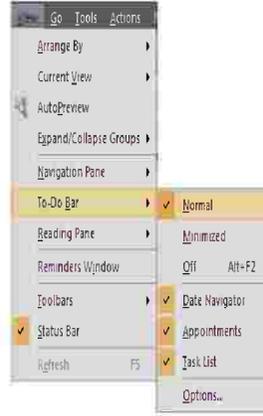


شكل 4-10 عرض المجلدات في صف واحد

توفير شريط المهام Customizing To-Do bar

عندما تقوم بتشغيل Outlook يكون شريط To-Do محتفياً 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

Date القائمة المنسدلة تحديد العناصر التي ستظهر فيه والتي تريد أن تتابعها كالنتيجة
Navigation أو المواعيد **Appointments** أو المهام **Task List**. شكل 11-4



شكل 11-4 قائمة التحكم في شريط To-Do Bar

توفير لوحة القراءة *Customizing 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*

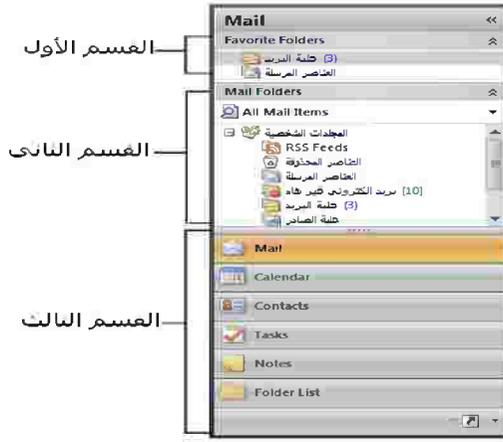
هذه المجلدات ضمن لوحة **Outlook** تمكنك من إنجاز أعمالك في البرنامج، بما في ذلك الرسائل البريدية والمواعيد، قائمة العناوين وهكذا، يشرح الجدول التالي مهمة كل مجلد ضمن مجموعة **Outlook**.

شرح لمجلدات مجموعة Outlook

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

مجموعة مجلدات "البريد" **Mail folder group**

عند اختيارك لمجموعة مجلدات **Mail** تنقسم لوحة **Outlook** إلى ثلاثة أقسام يظهر في القسم الأول **favorite Folder** "المجلدات المفضلة" والذي يظهر به مجلدات المفضلة أو المجلدات التي تستخدمها بكثرة يمكنك وضعها في هذا القسم، القسم الثاني هو **mail Folders** "مجلدات البريد" 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 باقى اللوحة والذي يظهر به أزرار المجلدات مثل **Calendar** و **Contacts** و **Tasks** (انظر شكل 4-12).



شكل 4-12 محتويات لوحة Outlook وبها مجلد mail هو النشط

ملخص الفصل Summary

الدرس الأول: يشرح مفاهيم عامة وضرورية قبل أن تبدأ العمل مع برنامج Outlook مثل عنوان البريد الإلكتروني وغرف المحادثة والرسائل الفورية ومواقع التواصل الاجتماعي والملخصات الاخبارية..... إلخ.

الدرس الثاني: يبدأ بالتعرف علي برنامج Outlook وعلي النافذة الافتتاحية للبرنامج ثم يشرح الحصول علي تعليمات مساعدة عن البرنامج بأكثر من طريقة. بعد ذلك يشرح الواجهات والنوافذ التي تظهر لك أثناء التعامل مع البرنامج، وكيفية توفيق عناصر الواجهات مثل لوحة التنقل، شريط المهام، لوحة القراءة، والمجلدات. شرحنا أيضا مجلدات مجموعة Outlook ومجموعة مجلدات البريد.

