

الفصل الخامس

العمل مع رسائل البريد الإلكتروني

يتناول في هذا الفصل كيفية التعامل مع البريد الوارد **Inbox** والبريد الصادر وعللي كيفية كتابة وتنظيم الرسائل .

بانتهاه هذا الفصل ستتعرّف على :

- فتح رسالة وقراءتها .
- عرض المرفقات وحفظها.
- الرد على البريد .
- طباعة الرسائل و إغلاقها .
- تجهيز ومعالجة رسالة بريدية .
- تنسيق الرسالة .
- تمييز الرسالة وإرفاق عناصر معها وإرسالها .

1. البريد الوارد Incoming Mail

عندما تصلك رسالة بالبريد الإلكتروني فإنك تلجأ لفتحها لمعاينتها وقراءتها وقد تحتاج لفتح المرفقات الواردة مع هذه الرسالة وربما لحفظها . بعد الاطلاع علي الرسالة تحتاج للرد عليها أو لطباعتها نوضح فيما يلي كيف يمكنك التعامل مع البريد الوارد بكل هذه الطرق.

قراءة البريد Reading a message

بمجرد تشغيل برنامج outlook، فإن مجلد Mail "البريد" سوف يظهر أمامك، كما أن أية رسائل واردة سوف تكون في انتظارك لتطالعها انقر رمز مجلد Inbox "علبة البريد" سوف تظهر قائمة بالرسائل الواردة في مجلد البريد الوارد (انظر شكل 5-1)



شكل 5-1 مجلد علبة البريد Inbox وعرض الرسائل الواردة فيه

وكما هو واضح من الشكل فهناك العديد من المعلومات الهامة التي يقدمها البريد الوارد Inbox عن كل رسالة من الرسائل، وكما تلاحظ من الشكل فإن تاريخ وموضوع الرسالة واسم المرسل يظهر أيضاً في أعلى القائمة، وستجد علامة تدل على قراءة الرسالة من قبل.

رسالة الترحيب Welcome Message

في أول مرة تقوم بتشغيل Outlook بعد إضافة حساب بريد إلكتروني سوف تجد رسالة ترحيب من ميكروسوفت في البريد الوارد، بعد قراءة الرسالة يمكنك حذفها، بأن تقوم بتحديد

ثم تضغط مفتاح Del

فتح الرسالة وقراءتها Opening and reading a message

لكي تقوم بفتح رسالة وقراءتها، اتبع الخطوات التالية :

1. انقر سطر الرسالة تقرا مزدوجا لفتحها تظهر الرسالة داخل نافذة جديدة ، يبين شكل 2-5 لك رسالة مفتوحة :



شكل 2-5 نافذة الرسالة بعد فتحها

2. لقراءة الرسالة السابقة انقر السهم لأعلى من شريط الوصول السريع **Previous item** ، ولقراءة الرسالة التالية انقر السهم لأسفل. **Next item** Quick Access Toolbar.

عزيزي القارئ يمكنك في أي وقت أن تستعلم عن رسائل جديدة قد تكون وصلت إلى الخادم المتصل معه جهازك، أو أي خادم آخر تكون مشترك معه ولكي تفعل ذلك، اضغط المفتاح **F9** .



عرض المرفقات وحفظها Previewing and Saving an Attachment

سوف تشاهد وأنت تتصفح البريد، العديد من الرسائل المرفق بها بعض الملفات أو العناصر الأخرى، عندما تجد شكل دبوس كلبس قرين أية رسالة فذلك دلالة على أن الرسالة لها مرفقات.

ربما تحتاج إلى حفظ المرفق لتتمكن في وقت لاحق من طباعته أو تعديله أو إعادة تنسيقه، ولكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

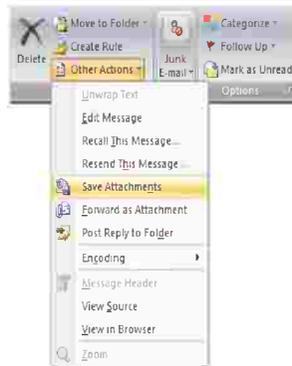
١. افتح الرسالة التي تحتوي أحد العناصر المرفقة بواسطة النقر المزدوج على سطر الرسالة ستظهر النافذة **Message** وبداخلها نص الرسالة ، كما نلاحظ أن المرفق يظهر على شكل رمز داخل نص الرسالة. (انظر شكل 5-3)



شكل 5-3 الرسالة المفتوحة ويظهر بها رمز المرفق أو الملحق التابع لها

٢. إذا رغبت أن تفتح الملف المرفق لعرض ما فيه، انقر نقرا مزدوجا على رمز المرفق، سيشتغل البرنامج الذي قام بتكوين هذا المرفق ومن ثم سيقوم بعرض محتويات المرفق في الشاشة الخاصة به، مثلا إذا كان هذا المرفق عبارة عن نص مكتوب بواسطة برنامج **MS-Excel** فسوف يقوم برنامج **Excel** بالعمل أولا، ثم يقوم بعد ذلك بفتح وعرض النص .

٣. لحفظ المرفق انقر رمزه داخل الرسالة ثم انقر زر **Other Actions** من ضمن مجموعة **Actions** "إجراءات" داخل التبويب **Message** في الشريط ، ستظهر قائمة اختر منها **Save Attachments** "حفظ المرفقات" انظر شكل 5-4



شكل 5-4 أمر حفظ المرفق

سيظهر المربع الحوارى **Save Attachment** "حفظ المرفقات".
٤. اختر اسم المجلد الذي تريد أن تحفظ بداخله المرفق، ثم قم بكتابة اسم الملف "إذا أردت تغيير اسم الملف" ثم انقر حفظ **Save** "حفظ". بعد حفظ المرفق، يمكنك فتحه فيما بعد من خلال البرنامج الذي قام بتكوين هذا المرفق أو العنصر.

الرد على البريد **Replying to the Sender**

بعد قراءة الرسالة، قد تجد من المفيد أن تقوم بكتابة رد وإرساله في الحال أو حفظه وإرساله في وقت لاحق، لكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

١. انقر الرسالة المطلوب الرد عليها لتحديددها .

٢. من نافذة **Microsoft Outlook – Inbox** ومن التبويب **Messages**

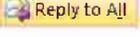
"رسائل"، انقر  سوف يظهر أمامك نافذة أخرى بعنوان **RE** وبجوارها موضوع الرسالة كما تسلمته، كما سوف تشاهد مضمون الرسالة الأصلية ، كما أن عنوان بريد مرسل الرسالة الأصلية موجود بجوار خانة **TO** كما تظهر بيانات الرسالة كما وردت في الرسالة الأصلية. انظر شكل 5-5.



شكل 5-5 نافذة الرد على رسالة

٣. سوف تجد نقطة الإدراج في موضعها ، ابدأ بكتابة الرد الذي ترغبه، بعد الانتهاء من الكتابة، انقر الرمز  وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلى مرسل الرسالة الأصلية .

الرد علي الجميع Reply to all

قد تصلك الرسالة ضمن مجموعة تلقت نفس الرسالة، أو تلقت نسخة بالكربون **Carboned Copy Cc** وتريد أن يصل ردك على الرسالة لكل من تلقاها، في هذه الحالة يمكن اختيار الرمز  **Reply to All** من شريط الأدوات، وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلي كل من تلقى الرسالة الأولى .

طباعة الرسائل Printing Messages

أردت طباعة الرسالة، تأكد أن نافذة **Inbox** مفتوحة ، ثم انقر الرسالة لتحديدها. ثم قم بطباعة الرسالة بوحدة من الطرق التالية :

- انقر زر طباعة من شريط الأدوات 
- اختر **File** من شريط القوائم ثم اختر الأمر **Print** ثم من مربع حوار طباعة **Print** انقر **OK**.

إغلاق الرسالة Closing a message

بعد الانتهاء من قراءة البريد ، يمكنك إغلاق الرسالة . إذا كانت نافذة **Message** مازالت مفتوحة امامك وبها محتوى الرسالة انقر زر الإغلاق  في ركن النافذة العلوي يتم إغلاق الرسالة .

2. كتابة وتنظيم الرسائل

تجهيز ومعالجة رسالة *Creating and Sending a message*

يمكنك إرسال رسائلك لأي شخص لديه عنوان بريدي ، سواء كان اسمه مسجلاً ضمن دفتر عناوينك (**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.

كتابة رسالة جديدة *Creating new Message*

لتجهيز الرسالة، اتبع الخطوات التالية :

1. من شريط الأدوات **Standard**، انقر على زر  انقر فوق الزر وليس السهم الجاور للزر ستظهر نافذة عنوانها **Untitled –Message(HTML)** (شكل 5-6)



شكل 5-6 نافذة كتابة رسالة جديدة

- لاحظ أن نافذة الرسالة تحتوي على 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** وتلخص فكرة هذا الشريط في أنه يعرض ما تحتاج إليه عندما تحتاج إليه . فعلي سبيل المثال عندما تعمل على 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 .
2. اكتب اسم المرسل إليه في خانة **To**، أو انقر زر **To** واختر من قائمة جهات الاتصال اسم أو أسماء المرسل إليهم.

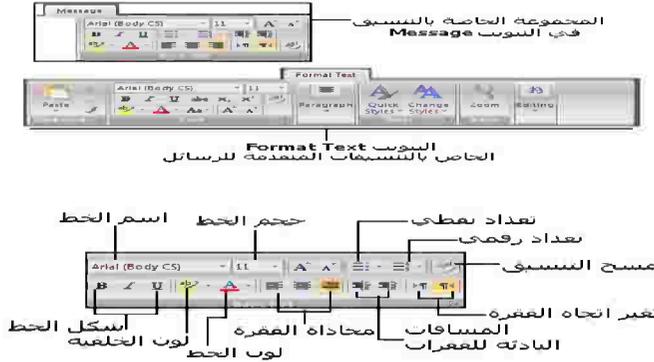
٣. اكتب اسم الشخص الذي تريد أن يتسلم نسخة من الرسالة أمام خانة **Cc**، أو انقر الزر **Cc** ثم اختر الأسماء من القائمة.
٤. اكتب الموضوع الخاص بالرسالة في خانة **Subject**.
٥. انقر مربع الكتابة لنقل نقطة الإدراج حيث تريد أن تبدأ الكتابة، ابدأ في كتابة الرسالة، أثناء الكتابة يقوم **Outlook** بالانتقال إلى السطر التالي تلقائياً دون حاجة إلى الضغط على مفتاح **Enter** إلا في حالة كتابة فقرة جديدة.
٦. يمكنك استخدام مفاتيح **Delete**، **Backspace** أثناء الكتابة.

تنسيق الكتابة *Formatting a message*

يستحسن أن تقوم بتنسيق نص الرسالة ليبدو شكلها مقبولاً، ولكي يمكن قراءتها بسهولة ويسر. يمكنك تنسيق الرسالة بعد الانتهاء من كتابتها كما سترى، 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**

بالنظر في الشكل السابق تجد أن هناك طريقتين تستطيع بهما عمل التنسيقات المختلفة لنص رسائلك الطريقة الأولى هي استخدام المجموعة **Basic Text** في التبويب **Message** وتستخدم هذه المجموعة لعمل التنسيقات السريعة والأكثر شيوعاً في الاستخدام تشتمل على 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 على رسالتك يوضح الشكل 5-7 التالي الأدوات المستخدمة في كلا التبويبين كما يوضح وظائف المجموعة **Basic Text** لأنها الأكثر شيوعاً في الاستخدام كما أوضحنا من قبل، وهي نفس الوظائف تقريباً الموجودة في مجموعتي **Font** و **Paragraph** داخل التبويب **Format Text**.



شكل 5-7 الأدوات الخاصة بالتنسيق في التبويب Message

لتنسيق الرسالة اتبع الخطوات الآتية :

١. 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 .
٢. قم بتحديد حجم الخطوط من القائمة المنسدلة الخاصة بحجم الخط .
٣. يمكن اختيار الألوان من زر لون الخط.
٤. يمكنك تحديد نمط الكتابة (بتغميق الكتابة، أو اختياري 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**.
٥. اختر تنسيق أو محاذاة الكتابة لليمين أو اليسار أو توسيط أو محاذاة الهوامش.
٦. يمكن ترقيم الفقرات من خلال زر تعداد نقطي **Bullets**.
٧. 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"



3. تمييز الرسالة وإرفاق ملاحمتها

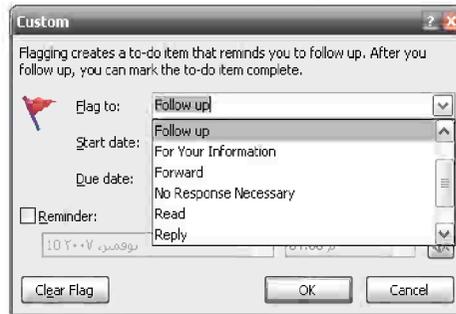
تمييز الرسالة Message Flags

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 :

1. تأكد أن نافذة الرسالة مفتوحة أو قم بفتحها عن طريق النقر المزدوج عليها.
2. 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 الشرط تشتمل علي معلومات عن الاختيار الذي حددته .
3. إذا اردت المزيد من التحكم في إمكانيات متابعة الرسائل اختر الأمر Custom من هذه القائمة . سيظهر المربع الحواري Custom (شكل 5-8).



شكل 5-8 اختيار التمييز للرسالة

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

١. من مربع **Custom** انقر السهم أمام خانة **Flag To** تظهر القائمة المنسدلة، اختر التمييز المناسب الذي تريد إضافته للرسالة وهو هنا **For Your Information** . (راجع شكل 5-8)

٢. انقر السهم أمام خانة **Start Date** يظهر التقويم، حدد التاريخ من التقويم، أو قم بكتابة التاريخ أمام الخانة دون الحاجة إلى نقر السهم أمام 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 5-9 الذي تم إضافته لهذه الرسالة

٥. قم بإغلاق النافذة والعودة إلى نافذة **Outlook** وقل لي ماذا حدث ؟



شكل 5-9 رسالة بها تمييز



شكل 5-11 الرسالة بعد إدراج ملف بها

عندما تتسلم رسالة بما رمز إرفاق ، انقر هذا الرمز نقرا مزدوجا 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**.

إرسال الرسالة *Sending a message*

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** .

ملخص الفصل *Summary*

الدرس الأول : شرحنا كيفية التعامل مع البريد الوارد حيث بدأنا بقراءة البريد الوارد . عرض المرفقات وحفظها ثم شرحنا الرد علي البريد وطباعته .
الدرس الثاني: بدأنا بشرح كيفية إنشاء رسالة ثم شرحنا طرق تنسيق الرسائل.
الدرس الثالث : تطرقنا أيضا لكيفية تعيين إشارة متابعة للرسالة، وكيفية إرفاق عناصر مع الرسالة. وأخيرا إرسال الرسالة .

