

الفصل الرابع عشر  
حفظ وتمتع عناصر  
Outlook  
والبحث عنهما وحدهما

بعد الانتهاء من إضافة عنصر ما مثل مهمة أو بريد صادر تحتاج

لحفظ هذا العنصر وإعادة فتحه مرة أخرى.

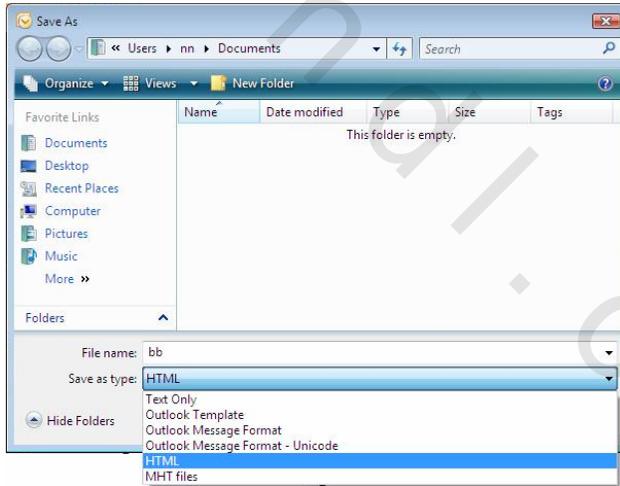
بالإنتهاء من هذا الفصل ستتعرف على :

- ◆ حفظ العناصر
- ◆ فتح عناصر سبق حفظها
- ◆ البحث عن عنصر
- ◆ استخدام العناصر مع بعضها

## حفظ العناصر Saving Items

بصفة عامة عندما تنتهي من إضافة عنصر ما، مثل مهمة أو بريد صادر أو قمت بإضافة موعد أو اجتماع، داخل أحد مجلدات Outlook، فإن البرنامج يقوم تلقائياً بحفظ هذا العنصر داخل المجلد الخاص به، أحيانا يسألك لتأكيد الحفظ. ومع ذلك يمكنك القيام بعملية الحفظ بنفسك باستخدام الأدوات المتاحة لحفظ العنصر وهو على أية حال عبارة عن ملف يتم حفظه داخل المجلد الخاص به، كما يمكنك أن تحفظ الملف في مجلد خاص بك وبتسبيق خاص بك وهذا ما سنتعرف عليه. ولكي تقوم بحفظ عنصر، اتبع الخطوات التالية:

1. قم باختيار المجلد "علبة البريد" Inbox مثلا، ثم اختر من قائمة ملف File، الأمر حفظ باسم Save As، سيظهر أمامك المربع الحوارى Save As كما في الشكل ١٤-١.



2. شكل ١٣-١ المربع الحوارى "حفظ باسم" save as وفيه يمكنك اختيار اسم الملف ونوعه من القائمة المنسدلة الموجودة في أعلي المربع الحوارى قم باختيار رمز مشغل الوحدة التي ستقوم بحفظ الملف عليها، بمجرد تحديد رمز الوحدة سيظهر أمامك محتويات هذه الوحدة من مجلدات وملفات، اختر المجلد الذي ستقوم بحفظ المجلد داخله، ستظهر أمامك محتويات هذا المجلد.

٣. أمام خانة **File Name** أكتب اسماً للملف، راعي أن يكون هذا الاسم غير مستخدم في المجلد الذي اخترته في الفقرة السابقة.
٤. أمام خانة نوع الملف يمكنك أن ترى في القائمة المنسدلة التي تظهر عند النقر على رأس السهم لأسفل أنواع الملفات التي يمكن أن تختار منها وهي:
  - **Text only (\*.text)** : يقوم هذا النوع بحفظ الملف بتنسيق **text** بحيث يمكنك استخدام الملف من خلال تطبيقات **Word** و **Outlook** وغيرها.
  - **Outlook Template (\*.oft)** : يحفظ الملف في صورة قالب مستند أو ورقة نظمية بحيث يمكنك استخدامها في عنصر آخر من **Outlook**.
  - **Outlook Message Format-unicode (\*.msg)** : يحفظ الملف في صورة تنسيق رسالة.
  - **Outlook Message Format-unicode (\*.msg)** : يحفظ الملف في صورة تنسيق رسالة موحد.
  - **HTML(\*.htm:\*.html)** : هذا الخيار يقوم بحفظ الملف بتنسيق **HTML**.
  - **MHT Files(\*.mht)** : هذا الخيار يقوم بحفظ الملف بتنسيق **MHT**.
٥. بعد اختيار اسم الملف ونوع الملف، انقر الزر **Save** ليتم حفظ الملف.

### فتح عناصر سبق حفظها

كما ذكرنا في السابق فإن العناصر أو الملفات قد تم حفظها بالطريقة المناسبة لنا، يمكننا فتح هذه الملفات من خلال **Outlook** أو بواسطة تطبيقات أخرى، فعلى سبيل المثال عندما نحفظ عنصر أو ملف من مجلد قائمة الاتصال **Contacts** باسم معين ونختار نوع الملف "**Message Format**"، يمكن أن نرفق هذا العنصر داخل رسالة إلكترونية تريد إرسالها إلى شخص ما. كما يمكنك أن تأخذ نسخة من بيانات اجتماع ما من مجلد **Calendar** ثم تقوم بحفظها بتنسيق **text file**، وبالتالي يمكنك فتح هذا الملف بواسطة **Notepad** أو **Word** لكي تتمكن من تعديله وتنسيقه وطباعته .

## البحث عن عنصر Finding Item

يحدث أحيانا أن تكون مجلدات Outlook ممتلئة بالعناصر، بحيث يصعب عليك إيجاد العنصر أو الملف المطلوب داخل أي من مجلدات Outlook، ولهذا فإن برنامج Outlook يقدم لك ميزة البحث عن عنصر أو ملف، وبواسطة هذه الميزة يمكنك البحث عن عنصر في مجلد Inbox أو قائمة المهام Tasks أو قائمة الاتصال Contacts وغير ذلك من مجلدات Outlook، كما تضمنت هذه الميزة عناصر متعددة للبحث، سواء عن كلمة أو نص، أو بواسطة فئة معينة Category، أو بواسطة درجة الأهمية أو الأولوية Priority واناح Outlook 2007 ثلاث طرق مختلفة للبحث هي :

- استخدام مربع البحث اللحظي Instant Search
- استخدام منشئ الاستعلام Query Builder
- استخدام مربع البحث المتقدم Advanced Search

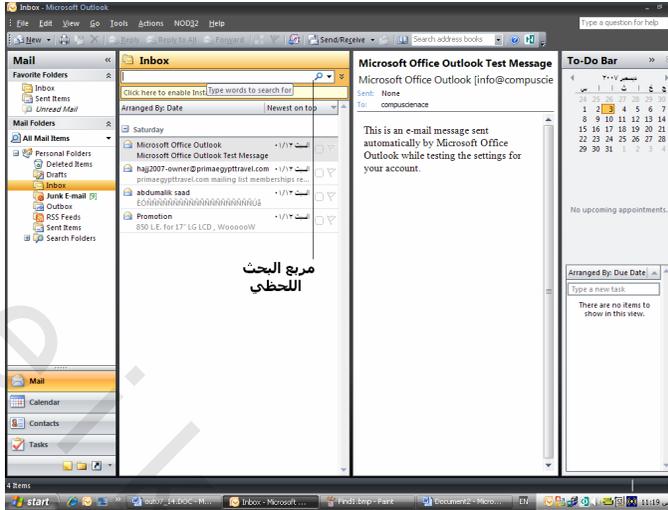
أولاً : استخدام مربع البحث اللحظي

مربع البحث اللحظي هو من الإضافات الجديدة في Outlook 2007 وهو يعمل بنفس أسلوب البحث الموجود في الإصدارات السابقة ولكنه يظهر الآن في أعلى كل نوافذ المجلدات المختلفة بشكل ثابت دون الحاجة إلى فتح القوائم واختيار أوامر البحث كما في السابق . كما يمكنك مربع البحث اللحظي من البحث عن النصوص والملفات والصور الموجودة في مجلدات عناصرك المختلفة .

للبحث عن عنصر باستخدام مربع البحث اللحظي ، اتبع الخطوات التالية :

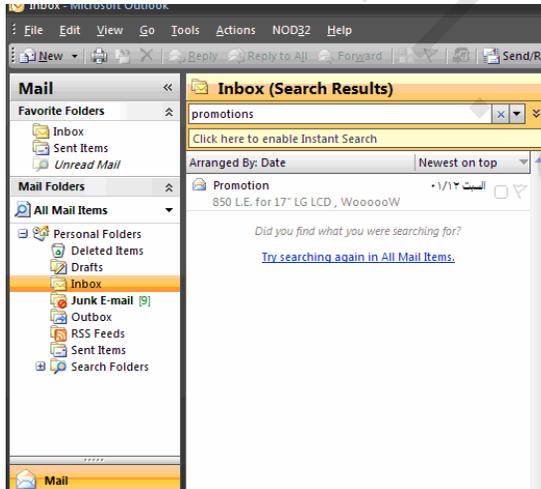
١. حدد المجلد الذي تريد البحث من خلاله (Inbox مثلا)، بمجرد اختيار أو تحديد هذا المجلد سيظهر مربع البحث اللحظي أعلى نافذة هذا المجلد كما في الشكل

## الفصل الرابع عشر: حفظ وفتح عناصر Outlook والبحث عنها



شكل ١٤-٢ مربع البحث اللحظي في أعلي نوافذ كل المجلدات

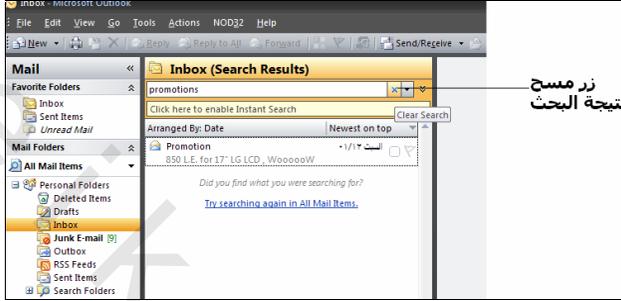
٢. اكتب الكلمة أو الكلمات أو العنصر الذي تريد البحث عنه ثم اضغط مفتاح الإدخال وسوف يقوم البرنامج بالبحث تماما كما يحدث في معظم صفحات ويب.
٣. بعد أن يتم البحث سوف تظهر نافذة البرنامج وفي منطقة العرض Preview Pane مجموعة العناصر التي وجدها البرنامج . (انظر شكل ١٤-٣)



شكل ١٤-٣ نتيجة البحث عن عنصر

٤. إذا فشلت عملية البحث ولم تحصل علي أي نتيجة انقر الارتباط Try

**Saerching Again** فهذا الارتباط يوسع دائرة البحث ولن تصبح في مجلد **Inbox** فقط ولكنها ستصبح في كل مجلدات المجموعة **Mail** . إذا رغبت في مسح نتيجة البحث الحالي وعرض المجلد النشط بالصورة العادية ، انقر زر مسح نتيجة البحث (انظر شكل ١٤-٤)



شكل ١٤-٤ استخدام زر مسح نتيجة البحث

ثانياً : استخدام منشئ الاستعلام **Query Builder**

يعد منشئ الاستعلام امتداد لمربع البحث اللحظي بمجرد نقر السهمين الموجودين بجوار مربع البحث اللحظي  سيتمدد مربع البحث اللحظي ويظهر لك أسفله نموذج به الحقول يمكنك إدخال البيانات التي تريد البحث عنها فيها

قد تختلف حقول البحث في نموذج منشئ الاستعلام باختلاف المجلد، مثل مجلد **contacts** ، أو مجلد **Journal** أو **Mail** . 

ثالثاً : استخدام مربع البحث المتقدم **Advanced Search**

يستخدم مربع البحث المتقدم في حالات البحث المتقدمة والتي تحتاج إلي كتابة معايير دقيقة لاتمام عملية البحث ، وتخرج هذه المعايير عن نطاق شرحنا المبسط في هذا الكتاب ولكننا نقول لقارئنا إذا أردت استخدام مربع البحث المتقدم انقر القائمة **Tools** ثم اختر الأمر **Instant Search** ومن القائمة التابعة اختر الأمر **Advanced Find** سيظهر المربع الحواري **Advanced Find** حدد ما تريد البحث عنه في هذا المربع .

## استخدام العناصر مع بعضها

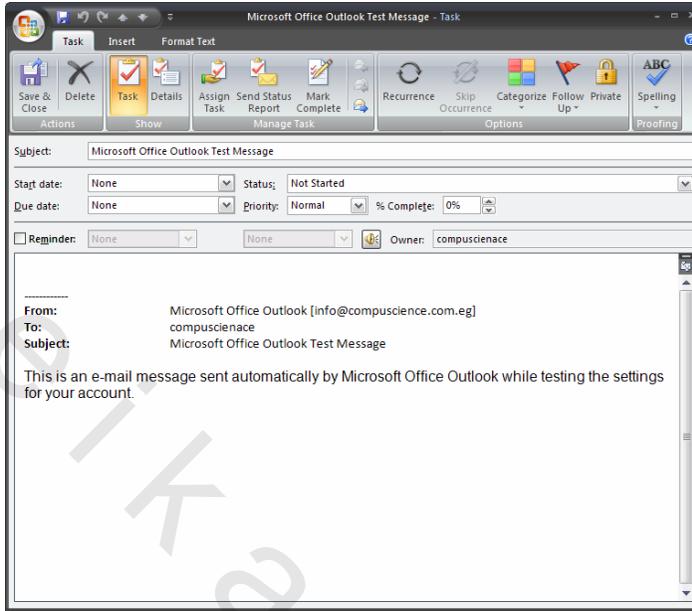
الطريقة التقليدية عندما تصلك رسالة تريد أن تطبعها ثم تقرأ محتواها، وقد تحتاج لإنشاء قائمة مهام Task تعتمد معظم بياناتها على هذه الرسالة، ولكن باستخدام برنامج Outlook فإن نسخة من هذه الرسالة يمكن استخدامها لإنشاء المهمة Task.

يمكنك إنشاء أجدده أو قائمة بالمواعيد من رسالة وصلت عبر البريد الإلكتروني E-mail، ومن خلال الأجددة يمكنك ترتيب اجتماع ودعوة آخرين للمشاركة، كما يمكنك تحديد التاريخ والوقت المناسبين للاجتماع أو اللقاء.

يمكنك كذلك إنشاء مذكرة من قائمة المهام أو قائمة المواعيد أو من رسالة واردة، أو من قائمة الاتصال Contacts والطريقة في كل الأحوال واحدة فمثلاً بإمكانك أن تسحب بيان من قائمة الاتصال لتضعه في مجلد التقويم، بطريقة السحب والإلقاء، ثم تعدل البيانات ثم تحفظها وتغلقها، وسيقوم Outlook بتذكيرك بالموعد في الوقت المحدد.

فيما يلي مثال لإنشاء "قائمة مهام" Task من رسالة.

١. من نافذة Outlook افتح مجلد Inbox بواسطة النقر على رمز.
٢. من قائمة الرسائل انقر أي رسالة وهي مغلقة ثم اسحب إلى رمز Tasks الموجود في شريط مجلدات Outlook، سيتم إضافة نسخة من الرسالة إلى مجلد Tasks، وستظهر الرسالة أمامك داخل نافذة Task كما في شكل ١٤-٥.



- شكل ١٤-٥ المربع الحوارى Task وقد تم دمج نسخ من رسالة لتكوين قائمة مهام
١. قم بتعديل البيانات الموجودة مثل "الموضوع Subject وتاريخ الاستحقاق Due Date وغير ذلك من البيانات التي تريد تغييرها
  ٢. من التبويب Task انقر زر Save and Close ، وسيقوم Outlook بإضافة هذا العنصر إلى قائمة المهام.

