

الفصل الثاني مفاهيم أساسية

في هذا الفصل سوف نتعلم مفاهيم أساسية لتشغيل البرنامج وإنهائه ، طرق العرض وتغييرها، بالإضافة إلى استخدام لوحة البرنامج، استخدام مجلدات البرنامج وهي أمور هامة نرجو أن نوليها اهتماماً زائداً لأننا سنستخدمها في الفصول التالية من الكتاب.

بانتهاه هذا الفصل ستعرف على :

- ◆ تشغيل Outlook .
- ◆ التعرف على نافذة Outlook وإنهاء البرنامج
- ◆ استخدام لوحة البرنامج

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 أجنده يومية وأسبوعية وشهرية، وبمذك بتقارير لمتابعة أعمالك المنجزة والمطلوبة، بالإضافة إلي 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" .

هناك بعض المسميات الخاصة بهذا البرنامج وأهمها كلمة Item والتي حيرتني في البداية هل هي عنصر أو بند أم ماذا ؟

يستخدم Outlook كلمة Item "عنصر" دلالة على سجل أو ملف داخل أي مجلد من مجلدات Outlook ولكن كل عنصر أو سجل Item له تنسيق خاص به داخل المجلد.

ويستخدم Outlook عدداً من المجلدات، كل مجلد خاص بنشاط من أنشطة البرنامج، فمثلاً البريد الوارد له مجلد خاص اسمه Inbox، والبريد الصادر Outbox يحتوي الرسائل الصادرة والتي لم يتم إرسالها عبر الشبكة بعد، ومجلد الرسائل التي تم إرسالها Sent Items وللصحيفة مجلد اسمه Journal وتتم فيه متابعة يومية للأعمال، للمهام المطلوب إنجازها مجلد اسمه Task، أما التقويم فله مجلد اسمه Calendar، بينما مجلد Contacts يستخدم كدليل للاتصالات .

كل مجلد من المجلدات له رمز داخل نافذة Outlook وله أسلوب لاستخدامه والتعامل معه كما سنرى في فصول هذه الإطالة .

لقد أضاف Outlook خدمة إضافية إلي الخدمات السابقة . تلك هي خدمة الملخصات الاخبارية (Rss Feeds) . يزودك الآن Outlook بنظرة قوية علي بيانات الويب المتغيرة . وذلك فهو يحيطك علماً بالأخبار العاجلة المتاحة علي مواقعك المفضلة . ولقد أصررت علي أن أنقل للقارئ العزيز هذه الإطالة لعله يستفيد من إمكانات هذا البرنامج.

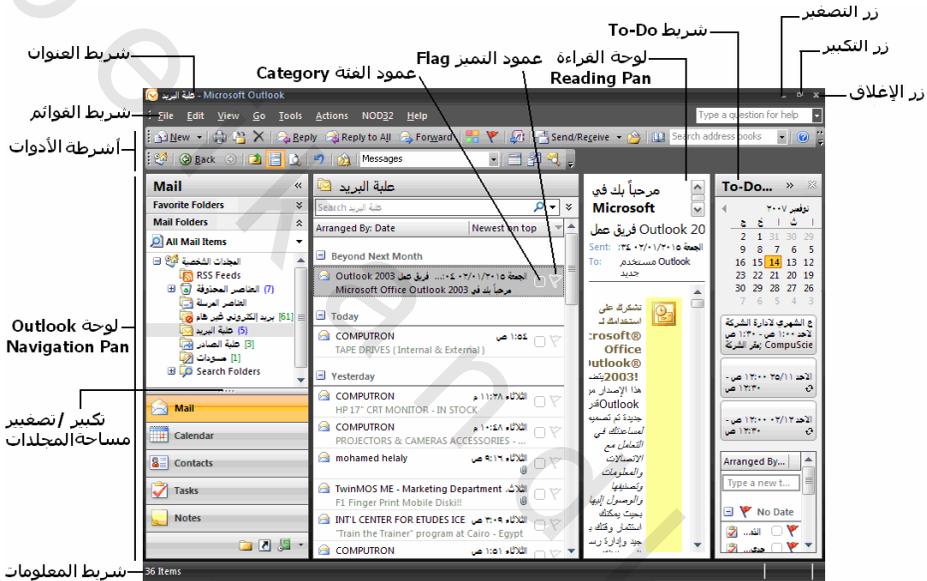
تشغيل البرنامج

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، في كل الأحوال يمكنك تشغيل البرنامج وتركه على سطح المكتب، أو وضعه في شريط المهام Taskbar، كما يمكن أن تقوم بتشغيله وقت الحاجة وإمائه بعدها. تعتمد طريقة تشغيل البرنامج على أسلوب إعدادك للجهاز وإعدادات Windows، بينما تعتمد طريقة إنهاء برنامج Outlook على طريقة استخدامك لهذا البرنامج.

لتشغيل البرنامج اتبع الخطوات التالية:

١. من سطح المكتب، أنقر الزر Start ثم اختر Programs ومن قائمة البرامج اختر Microsoft Office ومن القائمة التابعة التي تظهر اختر Microsoft Outlook 2007، أما إذا كان للبرنامج رمز على سطح المكتب، أنقر الرمز نقرا مزدوجا.
٢. إذا ظهر أمامك مربع الحوار Choose Profile أنقر الزر OK للموافقة على الملف الافتراضي Default Profile، بعدها ستظهر أمامك نافذة البرنامج Outlook screen كما في الشكل ٢-١.

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



شكل ٢-١ 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 تمكنك من تشغيل هذا البرنامج والاستفادة من خصائصه. وكما يظهر في الشكل هناك العديد من الأشرطة والأدوات التي سنقوم بشرحها في الجدول التالي (جدول ١-١)، قد لا تظهر بعض الأدوات أو الأشرطة في نافذة Outlook لديك، قم بنقر القائمة View ثم اختر الشريط الغير ظاهر لديك في النافذة.



عزيزي القارئ، عندما نتحدث عن البرنامج، أو نذكر كلمة برنامج دون تحديد، فإننا نقصد برنامج Outlook، كأن نقول نافذة البرنامج، أو شريط رموز البرنامج، أو أحد مجلدات البرنامج .. وهكذا

ويشتمل الجدول التالي (جدول ٢-١) على شرح لأهم عناصر نافذة البرنامج :

جدول ٢-١ 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، أنقر File، تظهر قائمة بها أوامر خاصة بالمعامل 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	لوحة Outlook: تشتمل على قائمة بالمجلدات التي يشتمل عليها Outlook

العنصر	معناه
Status Bar	شريط المعلومات: يظهر في هذا الشريط معلومات عن البيانات الموجودة في نافذة البرنامج.
To-Do Bar	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 .

إنهاء البرنامج

عندما تنتهي من العمل مع البرنامج Outlook، يمكنك إغلاق البرنامج بأحد الطرق التالية:

- افتح قائمة File ثم من القائمة اختر Exit.
- أنقر زر Control Menu نقرا مزدوجا.
- أنقر زر Control Menu نقرة واحدة ومن القائمة المختصرة اختر Close
- اضغط مفتاحي Alt+F4 .
- أنقر زر الإنهاء (X) في الركن الأيمن من شريط العنوان.

استخدام لوحة البرنامج

كما تري في شكل ٢-١ السابق تم تقسيم مكونات برنامج Outlook وضمها في مجلدات، مجلد خاص بالبريد الوارد Inbox، مجلد للبريد الصادر Outbox، مجلد للرسائل الصادرة Sent Items وهكذا كل مجموعة متجانسة من المكونات تم وضعها في مجلد خاص بها. وللتعامل مع هذه المجلدات فقد تم تخصيص لوحة Outlook أو ما يطلق عليها

Navigation Pane أي "لوحة التنقل" داخل البرنامج للتعرف علي جميع مجموعاته ومجلداته . وهي تحتوي علي رموز مجلدات كل رمز يعتبر برنامج في حد ذاته ومخصص له مجلد يقوم بالعمل من خلاله، بحيث تقوم أنت بالتعامل مع الرموز من لوحة **Outlook** بسهولة وسرعة وتوجد هذه اللوحة في يسار الشاشة.

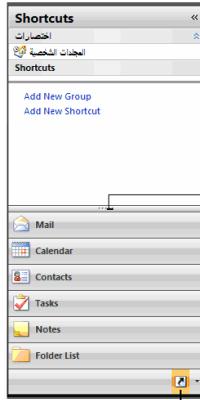
من لوحة البرنامج **Navigation Pane** ستجد أن هناك عدة مجموعات هي **mail** و **Calendar** و **Contacts** و **Tasks**.

للتنقل بين المجموعات انقر زر المجموعة التي ترغب فيها ولتكن **Calendar** أو **Taskes** وبمجرد النقر على الزر سيظهر نافذة المجموعة المختارة شكل ٢-٢ .



شكل ٢-٢ لوحة Outlook يحتوي علي رمز لكل مجلد ومجموعة

هناك أيضا مجموعة **shortcuts** والتي تشتمل علي مجلدات لتنظيم البريد الخاص بك، ويمكنك رؤية هذه المجموعة عن طريق نقر زر **shortcuts** الموجود أسفل لوحة Outlook في نافذة البرنامج (انظر شكل ٢-٣).



اسحب لتكبير / تصغير
مساحة أسماء المجلدات

زر الاختصارات

شكل ٢-٣ لوحة الاختصارات الموجود في البرنامج

