

الفصل الحادي عشر استخدام برامج Windows Vista

يحتوي **Windows Vista** على العديد من البرامج التي تفيدك في أداء أعمالك بعض هذه البرامج تجدها في هذا الفصل والبعض الآخر تجدها في فصول أخرى من هذا الكتاب . بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على التعرف على البرامج الآتية :

- ◆ تقويم ويندوز
- ◆ جهات اتصال ويندوز
- ◆ بريد ويندوز

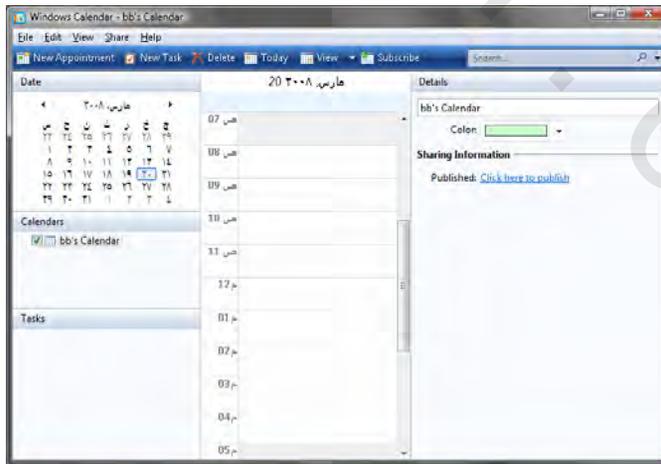
تقويم ويندوز Windows Calendar

رغم أنه بإمكانك معاينة أي تاريخ خلال شهر من خلال نقر الساعة التي تظهر في الطرف الأيمن (أو الأيسر في حالة اختيار اتجاه الشاشة من اليميني إلى اليسار) لشريط المهام (يظهر تلقائياً تقويم الشهر الحالي لكن بإمكانك الانتقال إلى الشهر السابق أو التالي عن طريق نقر الأسهم التي تظهر في التقويم). أضاف Windows Vista ميزة جديدة تغنيك عن استخدام برنامج Microsoft Office outlook. تلك هي برنامج Windows Calendar الذي يساعدك في تعقب مواعيدك من خلال تقويم سهل.

تابع الخطوات التالية:

١. انقر زر Start "أبدأ" ومن قائمة Start "أبدأ" انقر All Programs "كافة البرامج".

٢. من قائمة البرامج التي تظهر انقر Windows Calendar "تقويم ويندوز". تظهر نافذة تقويم كما في شكل ١-١١ تشتمل النافذة على ٣ أقسام رئيسية. يظهر في القسم الأيسر تقويم الشهر وفي القسم الأوسط يظهر الوقت في اليوم المختار على هيئة ساعات لتسجيل مواعيد في الساعة التي تحددها خلال اليوم والقسم الأيمن مخصص لإظهار تفاصيل المواعيد والتحكم فيها.



شكل ١-١١ نافذة برنامج Windows Calendar

٣. من تقويم الشهر حدد الشهر واليوم الذي ترغب في تسجيل موعد **Appointment** أو مهمة (Task) فيه.
لتحديد الشهر انقر السهم ▶ للانتقال إلى الشهر التالي وسهم ◀ للانتقال إلى الشهر السابق، ولتحديد اليوم انقر اليوم مباشرة.
٤. انقر أمام الوقت ص 10 ثم انقر زر **New Appointment** "موعد جديد" من شريط الأدوات. يظهر في القسم الأيمن أو الأيسر عند تغيير اتجاه الشاشة من اليمين إلى اليسار" أمام الوقت الذي اخترته لوحة التفاصيل **Detail** الخاصة بالموعد الجديد "New Appointment".
٥. استبدل عبارة **New Appointment** "موعد جديد" باسم الموعد مثلاً "موعد مع محمد حامد". وفي مربع **Location** "الموقع" اكتب مكتبي ثم استكمل المعلومات في لوحة التفاصيل.
٦. إذا كنت تريد تكرار الموعد "**Recurrence**" افتح قائمة **Recurrence** "تكرار" ثم حدد ما إذا كنت تريد تكرار الموعد كل يوم أو أسبوعياً أو شهرياً
٧. إذا كنت تريد أن يذكرك **Windows** قبل الموعد بمدة محددة (دقائق أو أيام) افتح قائمة **Reminder** "تذكير" ثم اختر المدة التي ترغب أن يذكرك **Windows** قبلها.
٨. إذا أردت تغيير خلفية الأجنحة التي تكتب فيها المواعيد افتح قائمة **Color** "لون" ثم اختر اللون الذي يروق لك.
٩. من شريط الأدوات انقر الزر **New Task** "مهمة جديدة" لتسجيل مهمة جديدة. يظهر سطر جديد تحت مربع **Tasks** "مهام" استبدل عبارة **New Task** "مهمة جديدة" بعبارة "زيارة محمد حامد" كرر هذه الخطوة لتسجيل مهمة / مهام أخرى.
١٠. بعد الانتهاء من تسجيل المهام والمواعيد انقر زر الإغلاق أو افتح قائمة **File** "ملف" ثم اختر **Exit** "إنهاء".

جهات اتصال ويندوز Windows Contacts

برنامج Windows Contacts عبارة عن دفتر عناوين الكتروني مستقل ، ويمكن استخدامه لتخزين معلومات جهات اتصالك لتستخدمها مع برامج أخرى داخل Windows مثل Windows Mail "بريد ويندوز" أو برنامج Windows Fax and Scan "الفاكس" والمسح الضوئي لويندوز" يمكنك استخدام هذا البرنامج في:

- تخزين عناوين البريد الإلكتروني لعملاء شركتك أو أصدقائك وعناوين الشوارع وأرقام التليفونات ويمكنك كذلك تخصيص صورة لكل جهة اتصال .
 - إنشاء مجموعات جهات اتصال ، ليمكنك إرسال رسائل بريد الكتروني إلى المجموعة كلها. مثلا بإمكانك إنشاء مجموعة لكل إدارة.
 - استيراد وتصدير جهات اتصال من برامج ملفات نصية.
 - إرسال واستقبال بطاقات تحتوي على معلومات الاتصال في تنسيق يمكن دمجها بسهولة مع قواعد بيانات جهات اتصال الأشخاص الآخرين.
 - طباعة معلومات جهات الاتصال المخزنة لديك بتنسيقات مختلفة.
- لإضافة معلومات جهات اتصال جديدة اتبع الخطوات الآتية:

١. انقر زر Start "أبدأ" ومن قائمة Start "أبدأ" انقر All Programs "كافة البرامج".

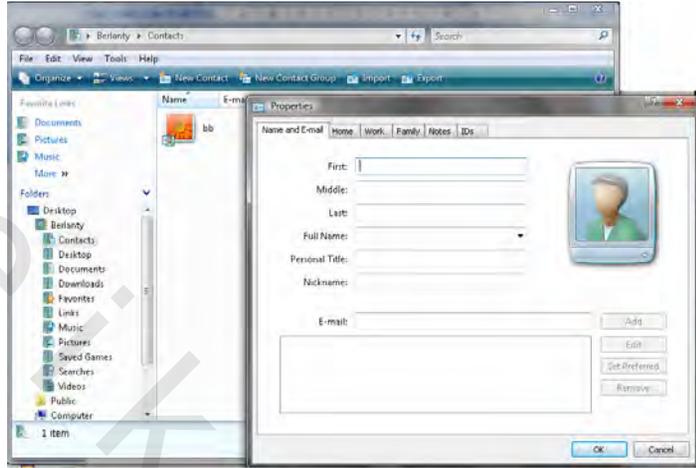
٢. من قائمة كافة البرامج All Programs انقر برنامج Windows Contacts "جهات اتصال ويندوز". تظهر نافذة Contacts "جهات الاتصال".

٣. من شريط الأدوات انقر New Contact "جهة اتصال جديدة"

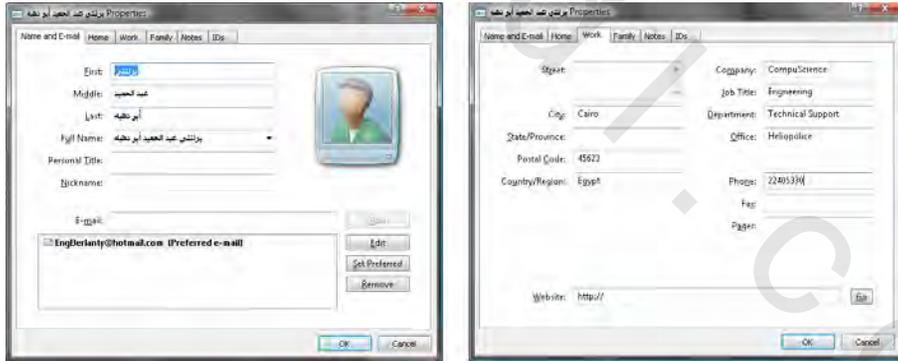
. يظهر مربع حوار Properties "خصائص" كما في شكل 

١١-٢ يشتمل المربع الحوار على عدة علامات تبويب. كل علامة تبويب مخصصة لنوعية من المعلومات عن جهة الاتصال.

الفصل الحادي عشر: استخدام برامج Windows Vista



- شكل ١١-٢ المربع الحواري Properties "خصائص" لإضافة جهات الاتصال الجديدة
٤. أملاً كل المعلومات التي تعرفها عن جهة الاتصال في علامات التبويب. كل حسب ما يناسبه من معلومات.
٥. يشتمل شكل ١١-٣ على مربعي حوار: الأول به معلومات عن الاسم والبريد الإلكتروني Name and E. Mail والثاني به معلومات عن العمل Work.



- شكل ١١-٣ المربعات الحوارية الخاصة بمعلومات البريد الإلكتروني والعمل
٦. بعد الانتهاء من ملء بيانات جهة الاتصال الجديدة انقر زر "موافق".
- بعد الانتهاء من إنشاء جهة الاتصال. يمكنك معاينتها وتنظيمها بطرق مختلفة. بطريقة مشابهة لطرق معاينة الملفات داخل نافذة أي مجلد.

بريد ويندوز Windows Mail

وداعاً للبريد الورقي.. وداعاً لساعي البريد.. وللأيام الخوالي التي كنت أكتب الرسالة لصديق في السعودية لتصله بعد أسبوعين. الآن يلزم ثواني صغيرة لكي تقطع الرسالة الإلكترونية نفس الرحلة.

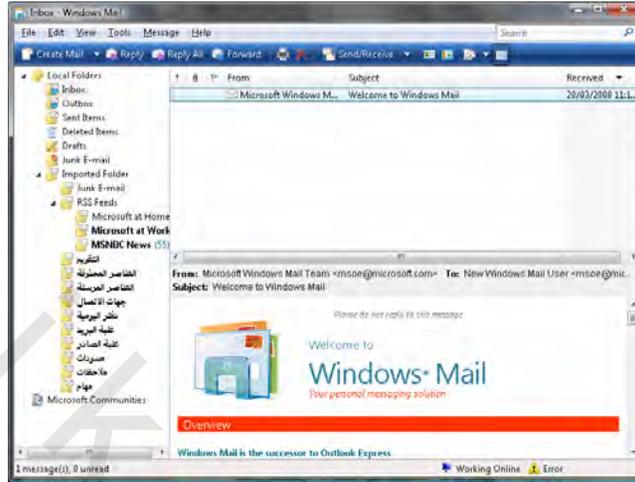
من أهم البرامج التي تأتي مع Windows Vista برنامج البريد الإلكتروني Windows Mail "بريد ويندوز". وهو سهل في ضبطه وتكوينه وأسهل في التعامل معه لإرسال وتلقي رسائل البريد الإلكتروني.

لتشغيل برنامج Windows Mail "بريد ويندوز" افتح قائمة Start "أبدأ" ثم قائمة All Programs "كافة البرامج". ومن قائمة "كافة البرامج" انقر برنامج Windows Mail "بريد ويندوز" لتشغيله، أول مرة تشغل فيها البرنامج يطالبك بإعداد حساب "Account". وعليك أن تقوم بكتابة المعلومات التي أعطاك إياها مزود خدمة الإنترنت (ISP) أو مسئول الشبكة التي تستخدمها بعد تكوين الحساب وفي المرات القادمة، عندما تقوم بتشغيل Windows Mail "ستظهر عليه الوارد (Inbox) ويقوم بتزليل كل الرسائل الموجودة على خادم بريدك.

برنامج Windows Mail برنامج بريد إلكتروني قوي، وسهل الاستخدام ويمكن تخصيصه ليناسب استخدامك الخاص.

إذا كنت أعددت حساباً للتعامل مع برنامج Windows Mail قم بتشغيل البرنامج. إذا كنت خصصت اسم للمستخدم كلمة مرور ادخل الاسم وكلمة المرور. سيتم فتح الشاشة الرئيسية للبرنامج (شكل ١١-٤).

الفصل الحادي عشر: استخدام برامج Windows Vista



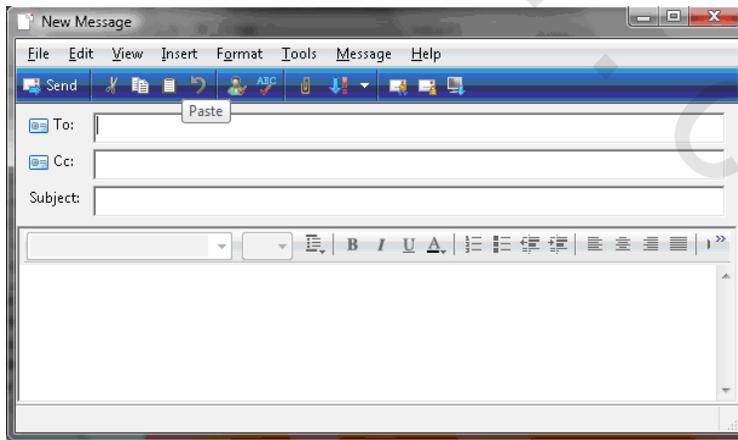
شكل ١١-٤ النافذة الرئيسية لبرنامج Windows Mail "بريد ويندوز"

إذا كان خادم بريدك يحتوي على رسائل واردة، سيتم تنزيلها مباشرة. لقراءة رسالة انقرها لإظهار محتوياتها في لوحة القراءة الموجودة أسفل الشاشة أو انقرها نقرا مزدوجا لفتحها في نافذة خاصة بها.

من شريط الأدوات يمكنك الرد على الرسالة أو إعادة توجيهها لشخص آخر.

لإنشاء رسالة جديدة لإرسالها انقر زر **Create Mail** "إنشاء بريد" من شريط الأدوات

يفتح البرنامج نافذة جديدة لكتابة الرسالة. (شكل ١١-٥).

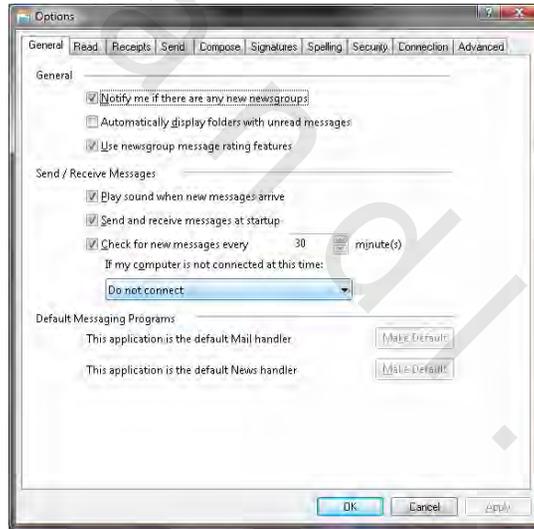


شكل ١١-٥ نافذة كتابة رسالة جديدة

بإمكانك كتابة عنوان المستلم، وكل الأشخاص الذين تريد إرسال نسخة لهم منها. اكتب أيضا عنوان الرسالة وموضوعها. يمكنك تنسيق الرسالة وتدقيقها إملاتيا إذا كانت لك خبرة بأحد برامج معالجة النصوص أو حتى ببرنامج **WordPad** "الدفتر" الذي شرحناه في الفصل العاشر ستتمكن من تنسيق الرسالة وتدقيقها بسهولة.

يمكنك كذلك إرفاق ملفات مهما كان نوعها بالرسالة قبل إرسالها. وعندما تفرغ من كل ذلك. انقر زر **Sand** "إرسال" لإرسالها.

لتخصيص البرنامج ليعمل بالطريقة التي تلي حاجتك (من نافذة البرنامج شكل ١١-٤) انقر قائمة **Tools** "أدوات". ومن القائمة المنسدلة انقر **Options** "خيارات". يظهر مربع حوار **Options** "خيارات". (شكل ١١-٦).



شكل ١١-٦ المربع الحواري **Options** لتحديد خيارات رسائل بريد **Windows**

افتح علامات التبويب واحدة بعد الأخرى لتتعرف على كيفية تكييف الطريقة التي يعمل بها البرنامج ليلبي احتياجاتك.

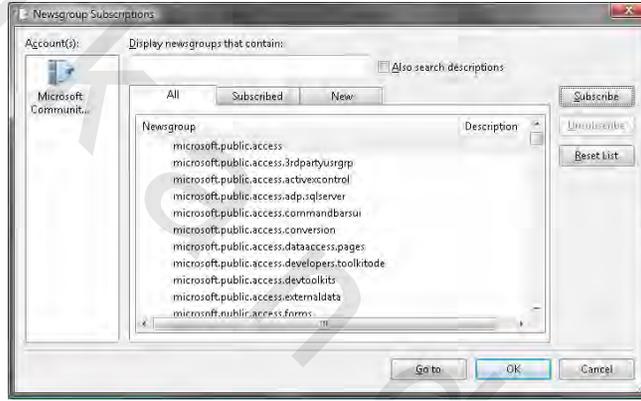
لا يقتصر استخدام برنامج **Windows Mail** على إرسال وتلقي رسائل البريد الإلكتروني، ولكن بالإضافة إلى ذلك يمكن ضبط تكوينه للاتصال بمجموعات الأخبار

(Newsgroup). وهي عبارة عن مجالس يتحاور فيها الأشخاص عن بعد حول موضوع محدد.

للاشتراك في مجموعات الأخبار افتح قائمة Tools "أدوات" ثم اختر Newsgroups "مجموعات الأخبار".

تظهر نافذة بعنوان Newsgroup Subscriptions "مجموعات الأخبار". شكل

٧-١١



شكل ٧-١١ نافذة Newsgroup Subscriptions

في مربع Display Newsgroups that contain "عرض مجموعات الأخبار التي تحتوي علي:" ، اكتب اسم مجموعة الأخبار .

