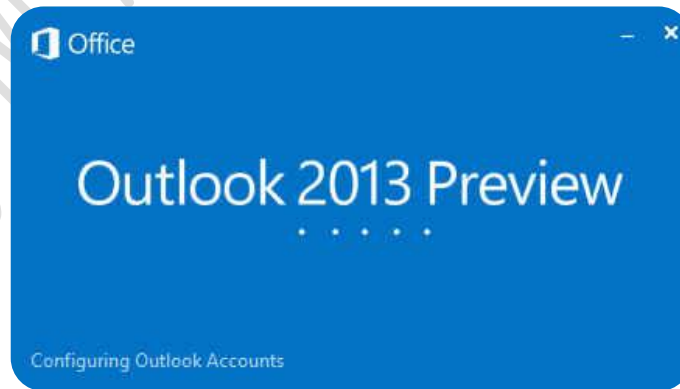




Microsoft Office 2013

# LECTURE OF

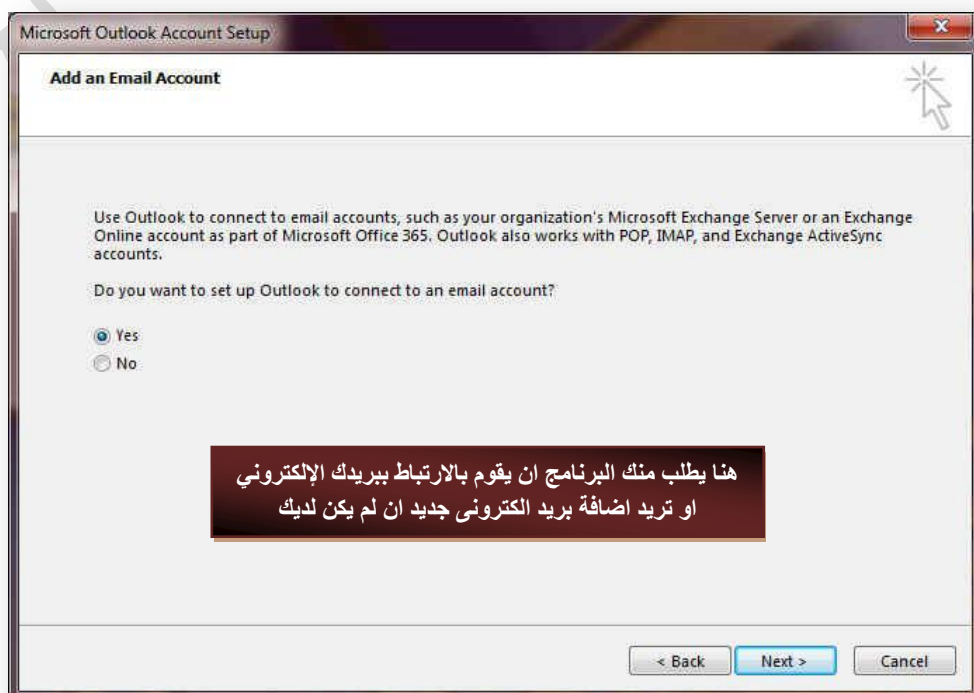


**Preparing by  
Eng.M.Abou Elela**



## Outlook 2013

سنقوم الان بالتعامل مع برنامج **Outlook 2013** لأول مرة فعند فتح البرنامج من قائمة ستارت تظهر لنا النوافذ التالية والتي سوف نقوم بكتابة البيانات الخاصة بالحساب الإلكتروني بها كالتالي





**Add Account**

**Auto Account Setup**  
Outlook can automatically configure many email accounts.

**E-mail Account**

Your Name:   
Example: Ellen Adams

E-mail Address:   
Example: ellen@contoso.com

Password:   
Retype Password:   
Type the password your Internet service provider has given you.

Manual setup or additional server types

هنا يتم كتابة بيانات بريدك الإلكتروني المستخدم

< Back Next > Cancel

**Add Account**

**Searching for your mail server settings...**

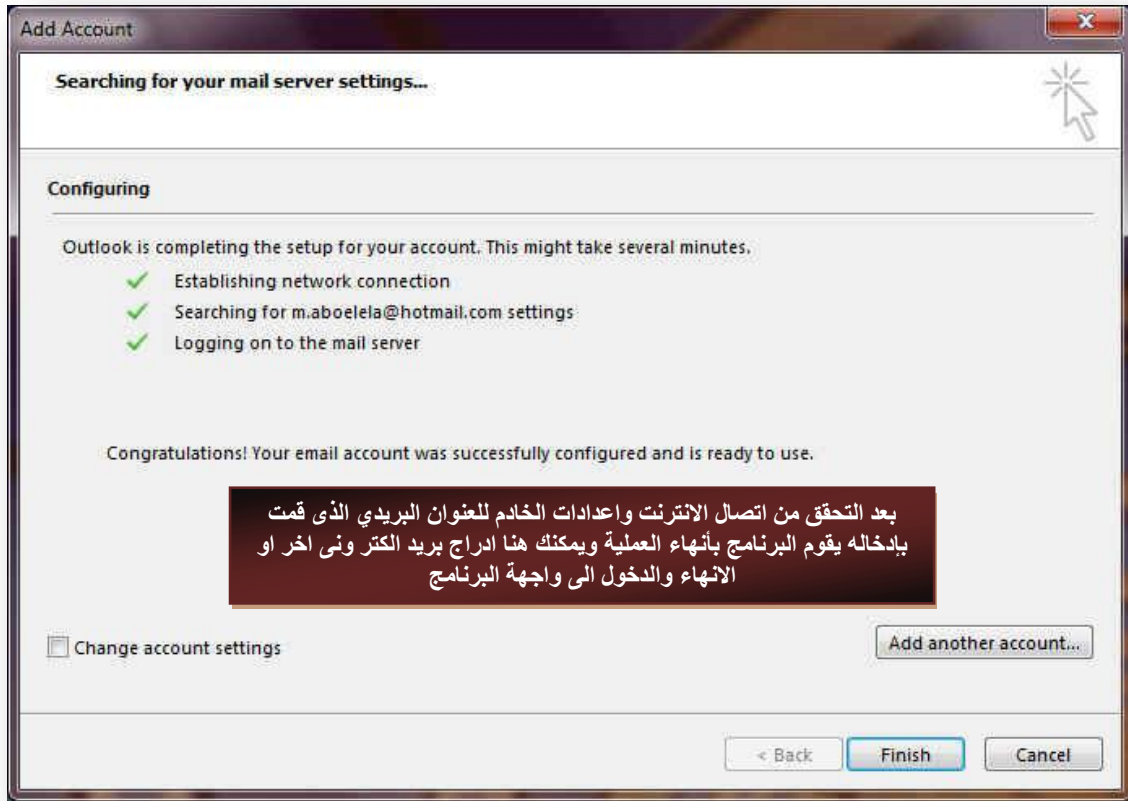
**Configuring**

Outlook is completing the setup for your account. This might take several minutes.

- ✓ Establishing network connection
- ➔ Searching for m.aboelela@hotmail.com settings  
Logging on to the mail server

هنا يتم التحقق من اتصال الانترنت واعدادات الخادم للعنوان البريدي الذي قمت بإدخاله ثم يقوم بتسجيل الدخول الى الخادم الخاص ببريدك الإلكتروني المستخدم

< Back Next > Cancel



## ملحوظة

في النسخ السابقة من برنامج Outlook كنت تحتاج الى برنامج مساعد للدخول على بريدك الإلكتروني المجاني ولكن في الإصدار الجديد Outlook 2013 يتم إضافة البريد الإلكتروني للـ Hotmail بدون اي برامج أخرى كما يمكنك ايضا التعامل مع بريد جوجل Gmail

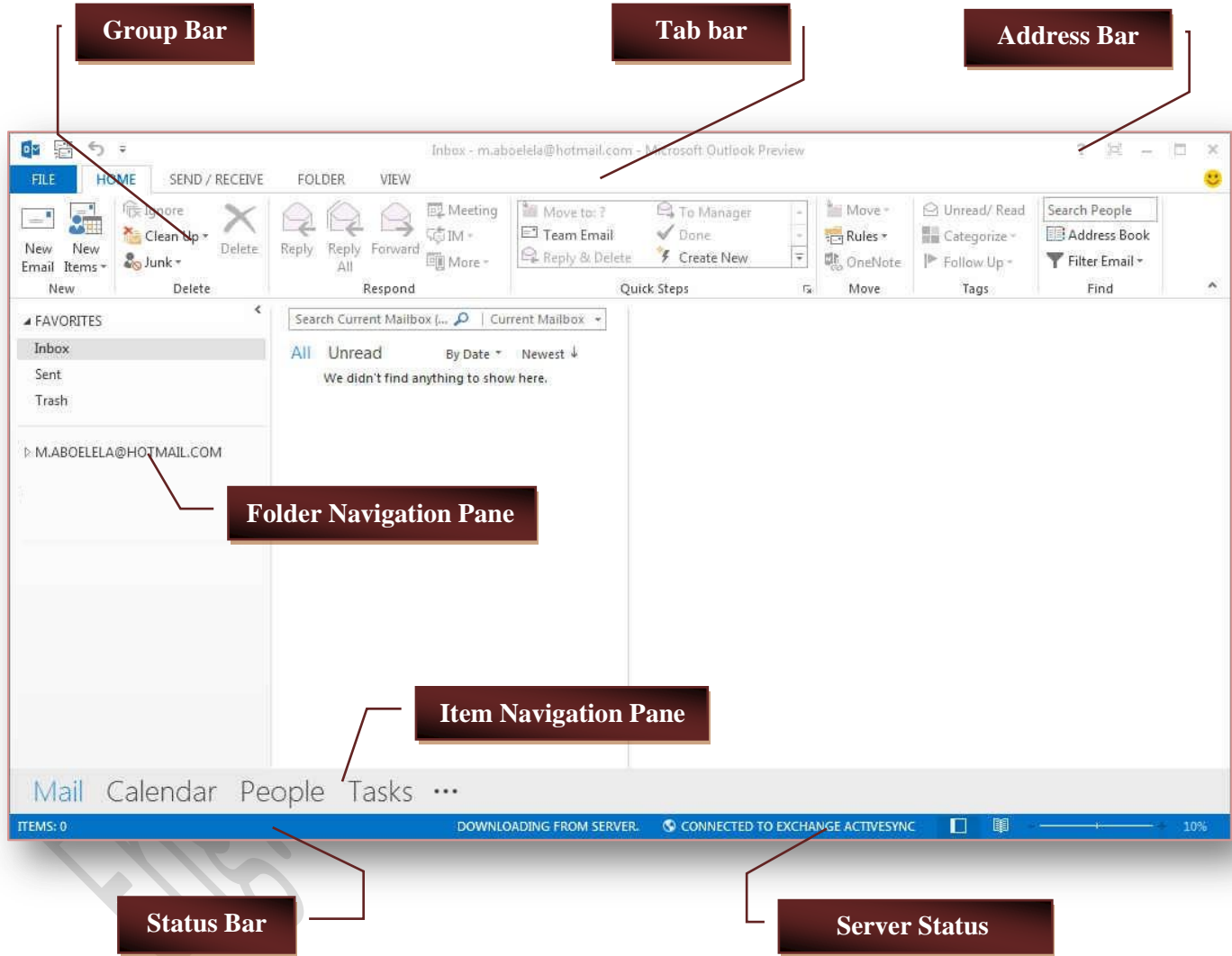
قبل الدخول الى واجهة البرنامج اريدك ان تلاحظ معي حركة شريط الحالة والتي تساعدك على معرفة تقدم الاتصال ببريدك الإلكتروني





## Outlook 2013 Interface

عند انتهاء الخطوات السابقة يتم فتح نافذة برنامج Outlook 2013 وسوف نتعرف الان على مكوناته الرئيسية



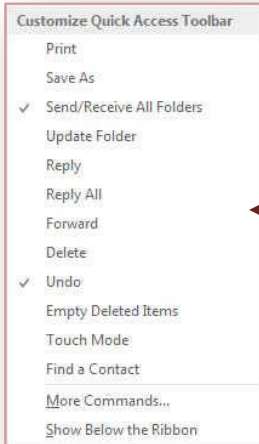
### ملحوظة

ستجد رسالة جديدة ببيدك الإلكتروني دلالة على الربط الصحيح بين البرنامج والبريد الإلكتروني المستخدم

وسوف نقوم بشرح كل مما سبق بالتفصيل ان شاء الله



## • شريط العنوان (Address Bar)



وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به

- ( زر الإغلاق – زر التصغير والتكبير للنافذة - زر وضع الشاشة في شريط المهام )
- يوجد به في المنتصف اسم البرنامج و يليه اسم المجلد الذى تتعامل معه
- يوجد بها مجازا بعض الأزار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر تكرار الكتابة التي تم التراجع عنها كما يمكن التعديل بها بالزيادة والنقص حسب استخدامنا لنا وذلك بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها ما نريد إظهاره من أوامر في شريط العنوان من شأنها سهولة التعامل مع البرنامج حسب رؤية المستخدم

## • شريط التبويب (Tab Bar)



ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطا كاملا بشريط المجموعات (Group Bar) ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب آخر من شريط التبويب كما يوجد به زر Help و هو للمساعدة و التوضيح للمستخدم لبعض مكونات البرنامج ومنة أيضا يمكنك التحكم فى اخفاء شريط المجموعات او إظهاره من خلال العلامة الموجودة بجانب زر Help ومن التبويبات الدراجة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقا

- 1.File Tab
- 2.Home Tab
- 3.Send/Receive Tab
- 4.Folder Tab
- 5.View Tab

## • شريط المجموعات (Group Bar)

وقد علمنا أن شريط المجموعات هذا قد يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب ( Tab Bar ) ومنها وبعض المجموعات الأخرى التي تظهر حسب طبيعة العمل على المستند والتي سوف يتم سردها لاحقا وشرح جميع مكوناتها



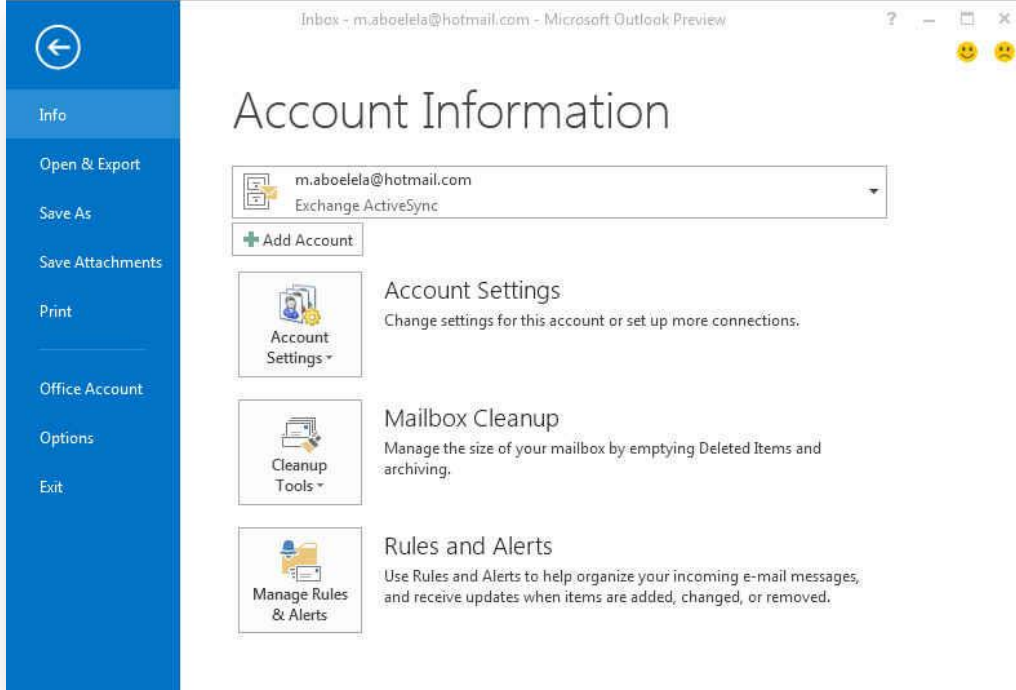
وسوف نبدأ الان بشرح شريط التبويب (Tab Bar) والمجموعات (Group Bar) المرتبطة بكل تبويب





## File Tab

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج Microsoft Outlook 2013 لكي تتيح حرية أكثر للمستخدم كالتالي



عند النقر فوق تبويب FILE سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ Microsoft Outlook لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعادةه والتعامل معه مثل

( Info – Open & Export – Save as – Save Attachments –Print – Office Account -Options – Exit)

وكما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة Outlook 2013 وهي التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

- **Open& Export**  
(ومن خلالها يمكنك فتح مستند Outlook او Calendar او استدعاء ملفات الى البرنامج)
- **Save As**  
( يمكننا من خلال هذه الميزة من حفظ الرسالة كمستند صفحات الويب او ملف كتابي عادي Text او كملف outlook )
- **Save Attachment**  
(وهي تمكنك من حفظ الرسالة ومرفقاتها في حالة وجود ارفاق بالجهاز)
- **Print**  
( تمكنك طباعة الرسائل واختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة او ارسالها الى برنامج اخر مثل One Note او ارسالها كفاكس )
- **Office Account**  
( للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وللاشتراك بمساحة مجانية من شركة مايكروسوفت )



## • Info

( وفيها تجد بعض المعلومات عن حسابك المدرج بالبرنامج وايضا يمكنك من خلالها اضافة حساب لبريد الكتر ونى آخر )

The screenshot shows the 'Account Information' page in Microsoft Outlook 2013. The page title is 'Account Information' and the account is 'm.aboelela@hotmail.com'. The page is divided into several sections: 'Account Settings', 'Mailbox Cleanup', and 'Rules and Alerts'. The left sidebar contains a navigation pane with options like 'Info', 'Open & Export', 'Save As', 'Save Attachments', 'Print', and 'Office Account'. The right pane shows the account details and settings options. Red boxes with Arabic text provide instructions for each section:

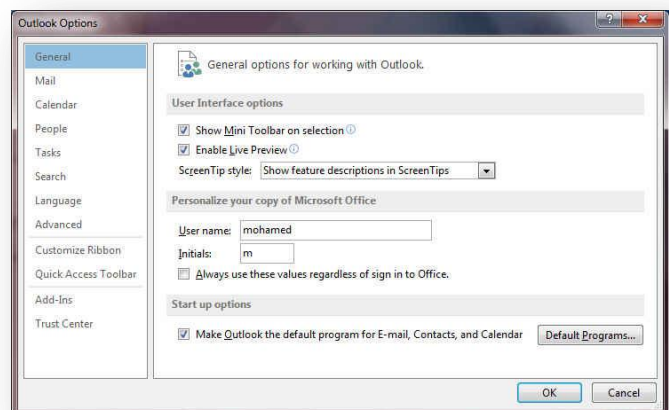
- تمتلك من اضافة اى بريد الكتر ونى اخر** (You can add any other email account)
- هنا يكون اسم الحساب الاساسي المستخدم بالبرنامج** (Here is the name of the basic account used in the program)
- التعامل مع الحسابات المدرجة وامكانية حذفها** (Deal with the listed accounts and the ability to delete them)
- التعامل مع صندوق الوارد واعداده ومسح الرسائل وارشفتها** (Deal with the inbox and its settings, delete messages, and archive them)
- اعداد قوانين الرسائل لحفظها والتنبيه لها في حالة اى تغيير عليها** (Set up message rules to save them and notify you in case of any change to them)

## • Options

( من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات )

### 1. General

والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في البرنامج ومنها التحكم باسم المستخدم والتحكم بشريط الادوات المصغر للبرنامج وطريقة عرض المعلومات عند التمرير على واجهة البرنامج

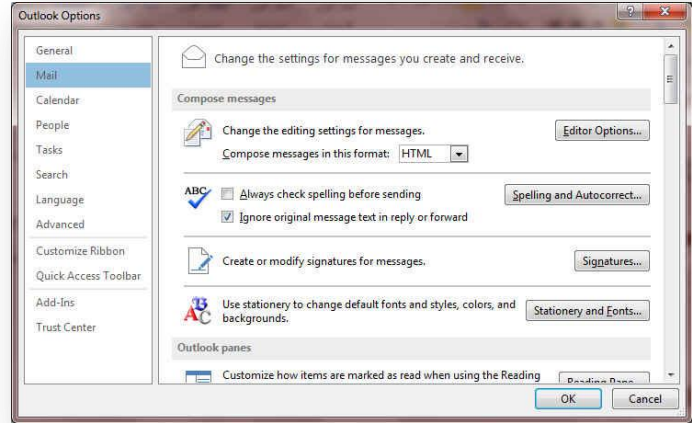






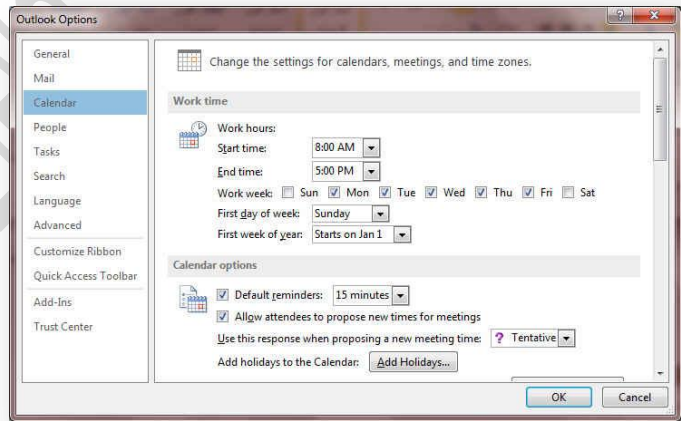
## 2. Mail

ويمكن من خلالها تغيير كيفية عرض محتوى الرسالة وطريقة حفظها والتدقيق الإملائي لها ووضع توقيع ثابت للرسائل



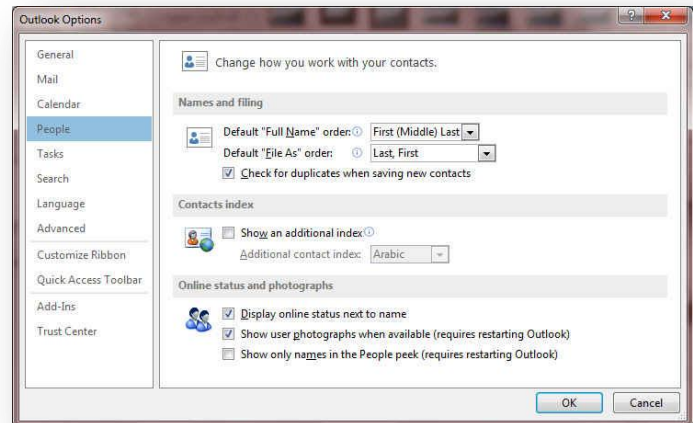
## 3. Calendar

منها يمكنك ادخال بعض التعديلات على النتيجة Calendar وتجهيزها حسب رغبة المستخدم ايضا يمكنك اعداد طريقة التنبيه للمواعيد المدونة بها وطريقة عرضها ومدة الاشارة اليها



## 4. People

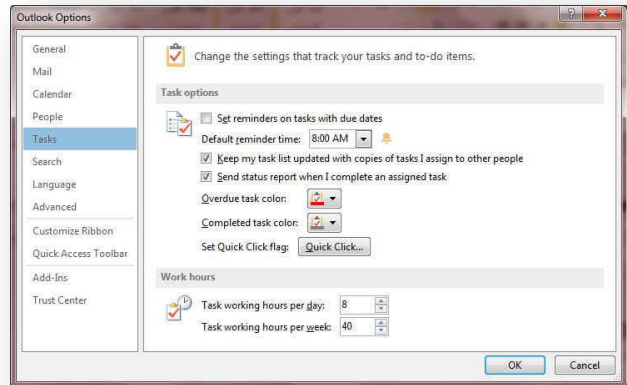
ومنها يمكنك اعداد طريقة التعامل مع صندوق العناوين الموجود في بريدك الإلكتروني واعداد الاسماء وطريقة عرضها لسهولة التعامل معها





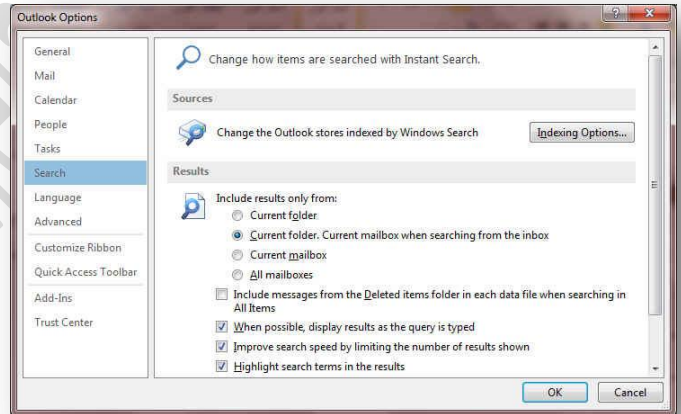
## 5. Tasks

ومن هنا يمكنك اعداد طريقة عرض المهام الذي تقوم بتدوينها في البرنامج وعرضها عليك لتذكرك بها بالتنسيق الذي تراه مناسب لك



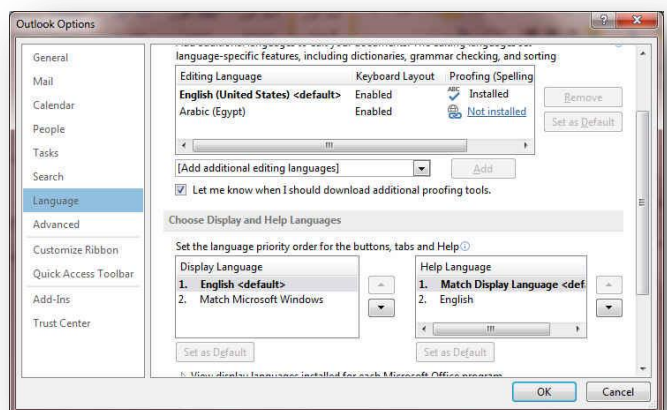
## 6. Search

ومن هنا يمكنك اعداد طريقة البحث داخل البرنامج وطريقة عرض النتائج وتنسيقها



## 7. Language

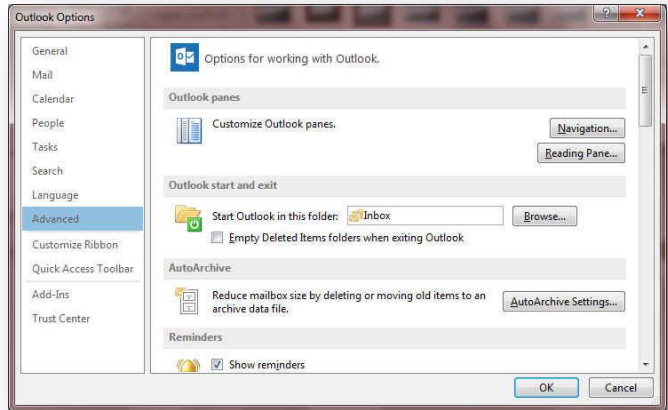
وهو خيار يمكنك من تغيير واجهة برنامج Outlook 2013 من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقا من موقع الشركة كما يمكنك ايضا التحكم في لغة اظهار المعلومات لديك فقط مع الحفاظ بواجهة البرنامج بلغة اخرى فمثلا يمكنك جعل واجهة البرنامج باللغة الانجليزية واظهار الحوارات واسماء الازرار ووظيفتها باللغة العربية او غيرها





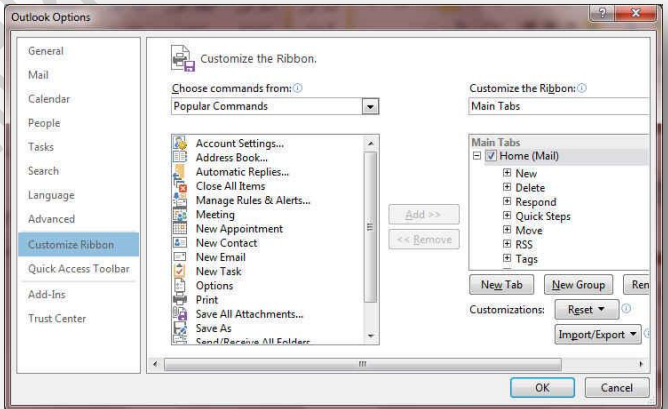
## 8. Advanced

هنا نجد بعض الخدمات الاضافية والتي تمكننا من التعامل مع البرنامج من خلال التحكم في بعض الاشرطة الموجودة به وطريقة الاغلاق والفتح والتذكير والتي تتيح لكل مستخدم على حدة سهولة الاستخدام حسب رغباته



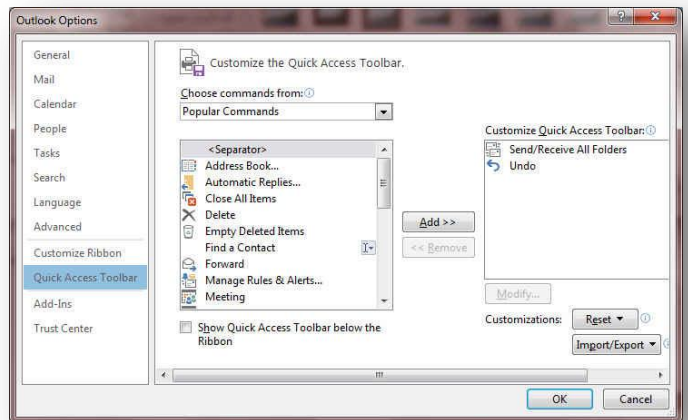
## 9. Customize Ribbon

من خلال هذه الميزة ببرنامج Outlook 2013 يمكننا من تخصيص مكونات اشرطة المجموعات والتبويب كما يمكننا من ادخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج حسب طبيعة استخدامك واحتياجاتك للأوامر وسهولة الوصول اليها



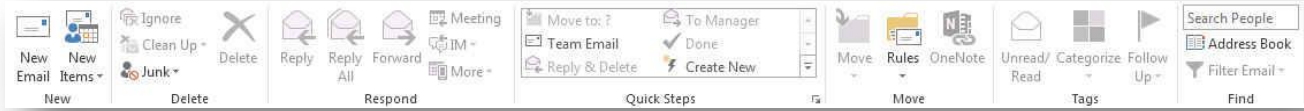
## 10. Quick Access Toolbar

من خلال هذه الميزة ببرنامج Outlook 2013 يمكننا من تخصيص مكونات الادوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة يكثره و يساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها

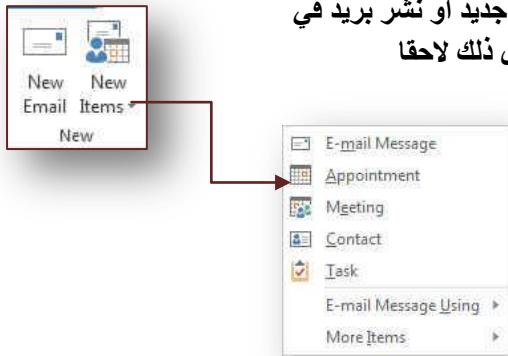


والان نبدأ بالتعرف على المكونات الاساسية لواجهة البرنامج

## Home Tab

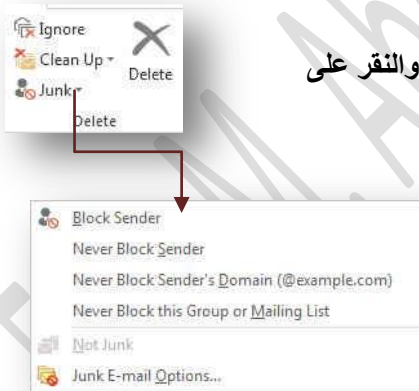


### 1. New Group



مجموعة جديد ومنها يتم التعامل مع الملفات ونستطيع من خلاله إرسال اميل جديد او نشر بريد في علبة الوارد او إنشاء موعد او طلب اجتماع او جهة اتصال وسوف ندرس كل ذلك لاحقا

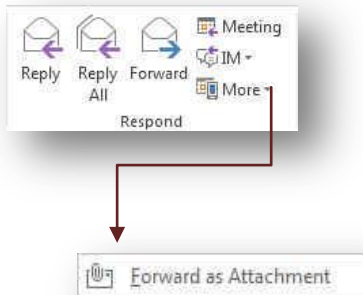
### 2. Delete Group



مجموعة حذف ومنها يمكن التعامل مع الرسائل بما يلي

- **Ignore**  
رفض الرسائل الخاصة ببيريد الكتر ونى معين فقط ما عليك الا الوقوف على الرسالة والنقر على Ignore ليقوم بمسح كافة الرسائل المعنية بهذا الاختيار
- **Clean Up**  
تنظيف الرسائل الخاصة ببيريد الكتر ونى معين من اى مجلد تقم باختياره
- **Junk**  
ارسال بعض الرسائل الى مجلد الرسائل المهملة
- **Delete**  
مسح رسالة مختارة من صندوق الرسائل الخاصة بك او اى مجلد اخر

### 3. Respond Group



مجموعة رد ومنها يمكنك الرد على الرسائل المستلمة والتعامل معها كالتالي

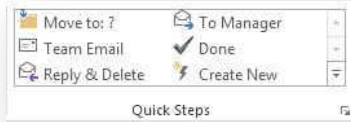
- **Reply**  
وهى تمكنك من الرد على الرسالة برسالة اخرى الى مرسلها فقط
- **Reply all**  
تمكنك من رد الرسالة الى الرسال وجميع المرسل اليهم دفعة واحدة
- **Forward**  
تمكنك من توجيه الرسالة الى شخص اخر بنفس محتواها
- **Meeting**  
تمكنك من الرد على الرسالة وطلب موعد لمقابلة وتدوين الموعد في الاجندة الخاصة بالبرنامج



• **IM**  
تمكنك من الرد على الرسالة من خلال الماسنجر

• **More**  
تمكنك من ارسال نفس الرسالة المستلمة كمرفق في رسالة اخرى

#### 4. Quick Steps Group



مجموعة اجراءات سريعة يقوم المستخدم باعدادها لمرة واحدة واستخدامها كدليل فيما بعد وهي تتيح لك سرعة التعامل مع الرسالة وتستطيع من خلالها

- **Move to**  
تستخدم للتوجيه اي رسالة مختارة الى مجلد معين تقوم باختياره انت ويتم اعداده عند اول استعمال لهذه الميزة وتتغير الاسم باسم المجلد فيما بعد
- **Team E-Mail**  
تمكنك من انشاء مجموعة بريدية او حتى شخص معين تقوم بأرسال رسالة له سريعا
- **Reply & Delete**  
تمكنك من الرد على المرسل ثم مسح الرسالة تلقائيا
- **To Manager**  
وهي تستخدم لتحويل الرسالة المختارة الى بريد شخص او عدة اشخاص تقوم باختيارهم مباشرة
- **Done**  
وهي تستخدم عند الانتهاء من الرسالة وتحويلة ووضع علامة مقروء عليها
- **Create New**  
وهي تمكنك من وضع اللمسمة الخاصة بك من خلال اعدادها لا جراء أي اجراء معين تختاره وتريد التعامل مع بكثرة مع بريدك

#### 5. Move Group



وتستطيع من خلال هذه المجموعة من تحريك اي رسالة وتغيير مكانها من اي مجلد الى مجلد اخر كما يمكنك وضع قاعدة او تحويل معين نسبة الى الراسل بحيث يقوم البرنامج بتحويل رسالة هذا الراسل الى مجلد معين تقم انت باختياره مسبقا

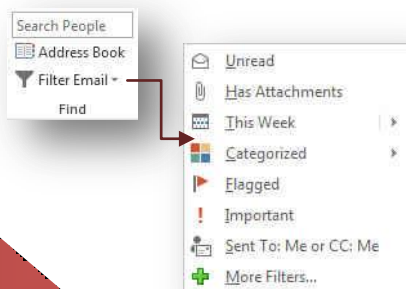
#### 6. Tags Group



وهي مجموعة تمكنك من

- وضع علامة مقروء او غير مقروء لأي رسالة باي مجلد تختاره (Unread/Red)
- تصنيف الرسائل من خلال وضع لون محدد لها يقوم بتصنيفها كما تريد (Categorize)
- عمل علامة تتبع للرسالة لتذكرك بالعودة اليها لاحقا (Follow Up)

#### 7. Find Group



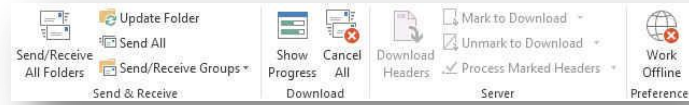
مجموعة بحث ومن خلالها تستطيع

- البحث عن أي رسالة بكتابة اسم المرسل (Find Contact)
- تعديل او اضافة بعض الاسماء في صندوق العناوين الخاصة بك (Address Book)
- عمل فرز لطريقة عرض الرسائل (Filter E-mail)





## Send/Receive Tab



### 1. Send & Receive Group

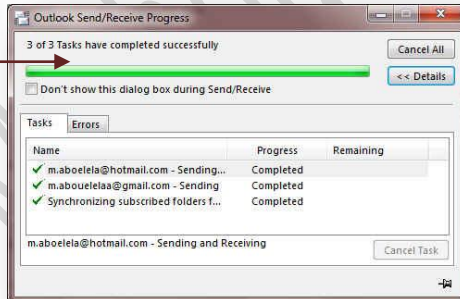


ويمكنك من خلالها تحميل جميع مكونات المجلدات من بريدك الى البرنامج متضمنا الرسائل والمرفقات وغيرها كما يمكنك من عمل تحميل من مجلد معين تقم باختياره او مجموعة معينة تريد تحديث المجلد الخاص بها

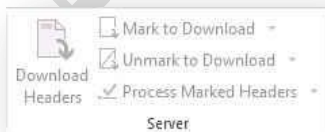
### 2. Download



ومن خلالها تستطيع ان تتابع عملية التحديث وتحميل الرسائل والمجلدات من بريدك الى البرنامج وايضا يمكنك توقيف تحميل الرسائل من بريدك في اى وقت

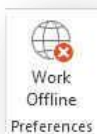


### 3. Server



تتمكنك من تحميل رؤوس الرسائل لمجلد معين تقم باختياره او اختيار رسالة معينة لتحميلها تلقائيا في المرة القادمة او حذفها من التحميل

### 4. References



يستخدم الارتباط بالسيرفر الخاص بريدك والعمل على البرنامج بدون توصيل الانترنت (Work Offline)

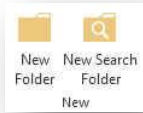




## Folder Tab



### 1. New Group



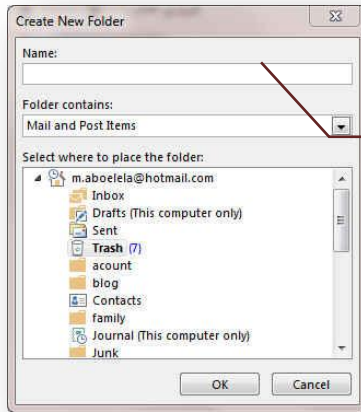
مجموعة جديد ومنها يمكنك

#### New Folder

تمتلك من اضافة مجلد جديد الى متصفح المجلدات بالبرنامج وتسميته حسب الرغبة

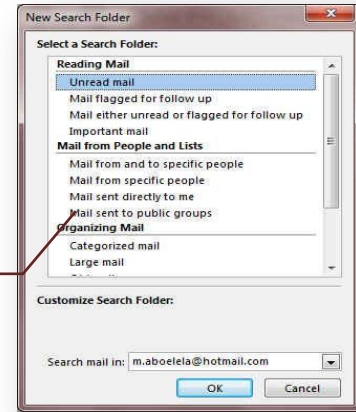
#### New Search Folder

البحث في مجلد معين عن رسالة معينة فمثلا يمكنك البحث عن الرسائل غير المقروءة او الرسائل كبيرة الحجم او القديمة او الذي تحتوى على ارفاق وغيرها من الميزات التي تساعد على الوصول الى الرسالة بسرعة وسهولة

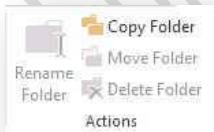


هنا يمكنك كتابة اسم المجلد الذي تريد اضافة الى قائمة المجلدات الخاصة بك

هنا يمكنك البحث عن مجلد معين او رسالة معينة بتخصيص طريقة البحث



### 2. Action Group



مجموعة حدث ومناه يمكنك التعامل مع المجلدات الموجودة ببيديك ولكن فقط يمكنك التعامل مع المجلدات الاضافية وليس الاساسية المصاحبة للبريد وقد تتمكن من خلالها بعمل التالي

#### تغيير اسم مجلد (Rename Folder)

#### نسخ مجلد (Copy Folder)

#### تحريك مجلد (Move Folder)

#### حذف مجلد (Delete Folder)

### 3. Clean Up Group



مجموعة تنظيف وهي يمكنك من خلالها التعامل مع الرسائل في المجلدات كالتالي

#### تعليم الرسائل كمقروءة (Mark All as Read)

#### عمل قاعدة تطبيق على الرسائل في أي مجلد (Run Rules Now)

#### اترتيب المجلدات ترتيب تصاعدي او تنازلي (Show All Folder A to Z)

#### تنظيف مجلد ما من محتواه ونقل الرسائل الى سلة المحذوفات (Clean Up Folder)

#### مسح جميع الرسائل لمجلد معين (Empty Folder)

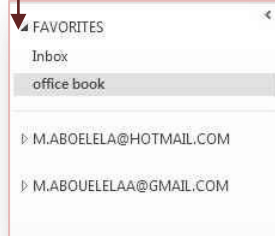
#### اعادة الرسائل المحذوفة مرة اخرى (Recover Deleted Items)



#### 4. Favorites Group



مجموعة مفضلة ويمكنك من خلالها اختيار أي مجلد من محتوى بريدك الإلكتروني بالبرنامج ووضعه في مقدمة باقي المجلدات في جزء المجلدات المفضلة اليك وسوف تجده اعلى منطقة التنقل بين المجلدات وايضا يمكنك التعامل معه وأزالته منها بالوقوف عليه ونقر Favorites مرة اخرى

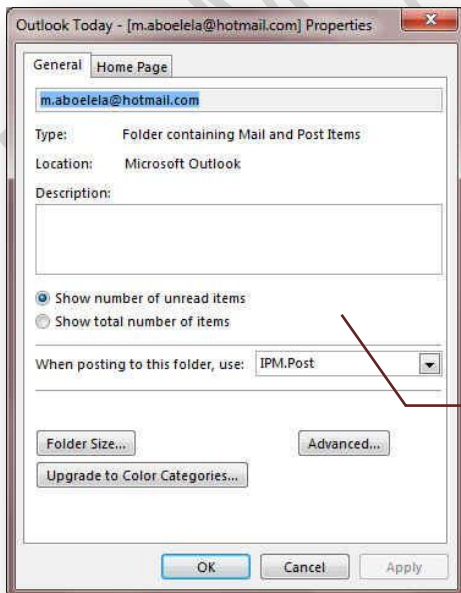


#### 5. Properties Group

مجموعة خصائص من خلالها يمكنك تطبيق التالي على الرسائل

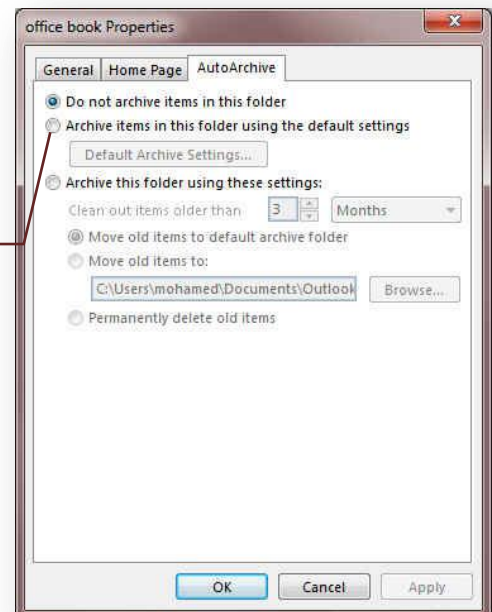


- عمل ارسفة تلقائية (Auto Archive Settings) تحديد أي رسالة في المجلد يتم عمل ارسيف لها وتجديد مكان الحفظ لها
- تصريحات المجلد (Folder Permissions) منها يمكنك اعطاء تصاريح لمشاركة مجلد معين مع اخر
- خصائص المجلد (Folder Properties) منها يتم اختيار اسلو عرض المجلد ومحتواه في متصفح المجلدات



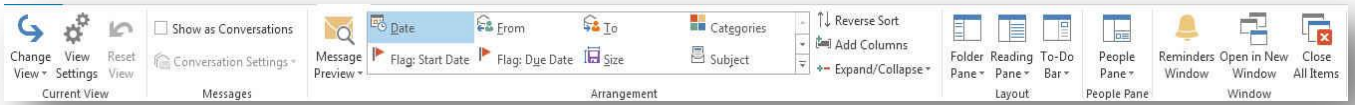
من خلالها يمكنك تحديد خواص مجلد (العناصر المحذوفة) او اعادة تعيينه كما سبق

هنا يمكنك تحديد خواص البريد الإلكتروني من خلال التحكم في طريقة عرضة ومحتواه





## View Tab



### 1. Current View Group



يمكن تغيير طريقة العرض لعناصر أي مجلد من المجلدات وذلك من خلال Change View والتي يمكنك من الاختيار من بين عدة اشكال عرض لمجلد الرسائل

- تغيير شكل العرض (Change View)

The diagram illustrates three different view modes in Outlook:

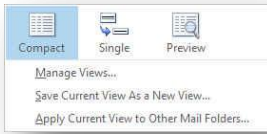
- Compact View:** Shows a list of emails in a compact, vertical layout.
- Single View:** Shows a single email selected, with its details displayed in a larger view.
- Preview View:** Shows a list of emails with a preview of the selected email's content.

### ملاحظة

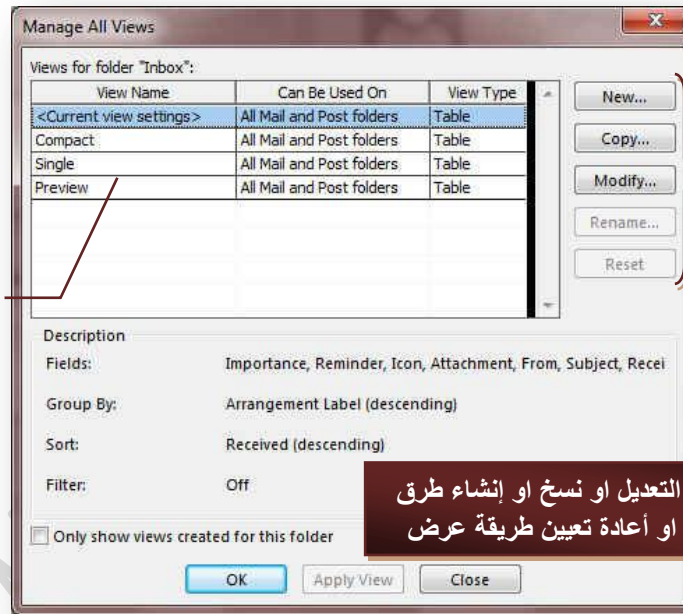
تختلف طرق العرض من مجلد الى اخر فعند تغيير المجلد تختلف معة طريقة العرض الحالية ( حاول تغيير عرض المجلدات بنفسك لترى النتيجة )



• اعداد طريقة العرض (Manage Views)



تعرفنا مما سبق على طرق عرض عناصر المجلدات ولكن من مميزات Outlook 2013 انه يمكنك من إنشاء طرق عرض خاصة بك لكل مجلد وذلك من خلال تعريف طرق العرض (Manage Views) لتظهر لنا نافذة منظم طرق العرض المخصصة كالتالي



طرق العرض الافتراضية  
والتي تم التعرف عليها سابقا

من هنا يمكنك التعديل او نسخ او إنشاء طرق  
عرض جديدة او إعادة تعيين طريقة عرض

• ولإنشاء طريقة عرض جديدة يتم النقر على Manage Views جديد ومنها اختيار New واتباع الخطوات التالية

هنا يتم كتابة اسم طريقة العرض الجديدة ولتكن  
**Outlook 2013**

هنا يتم تحديد نوع طريقة العرض الجديدة ولتكن  
**Table**

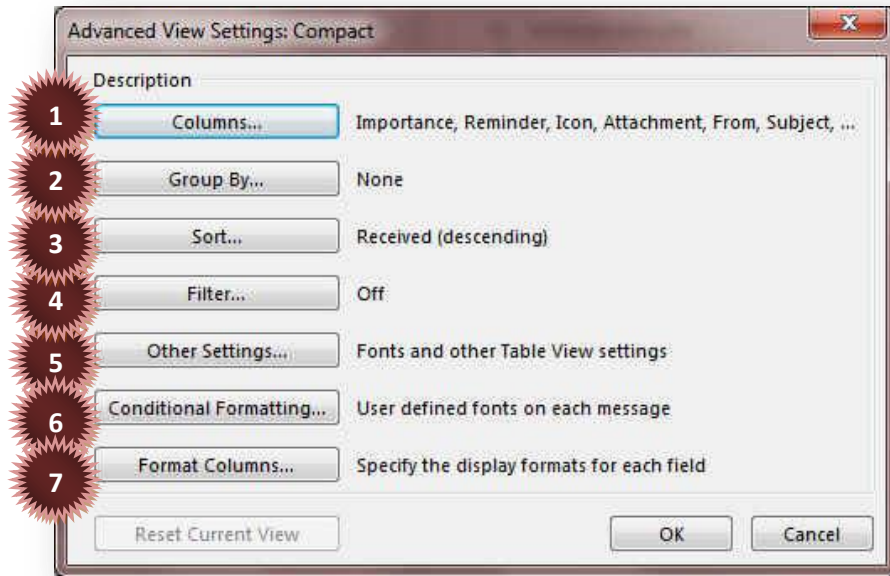
هنا يتم تحديد طريقة استخدام طريقة العرض  
الجديدة ويفضل ان تكون مرئي للكل  
**Visible to everyone**







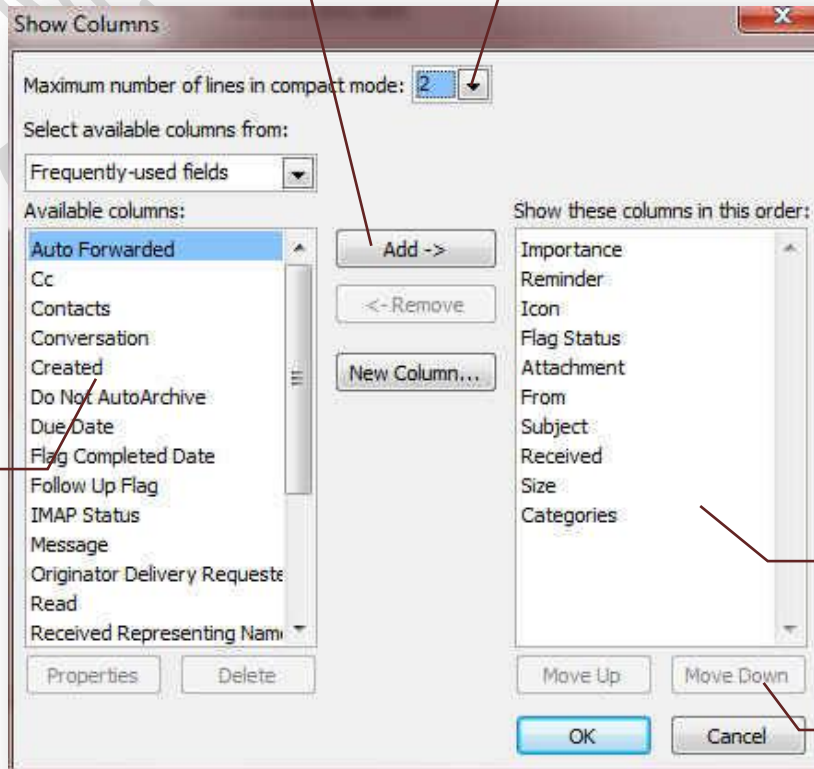
- تخصيص طرق العرض (View Settings) ومن هنا تستطيع التحكم في شكل العرض الخاص بك ويكون كالتالي



1. تحديد الحقول (Columns) الذي تريدها في طريقة العرض الخاصة بك وإعدادها كالتالي

يمكنك إضافة أو إزالة أو إنشاء حقل جديد

تحديد عدد الأسطر في وضع الضغط



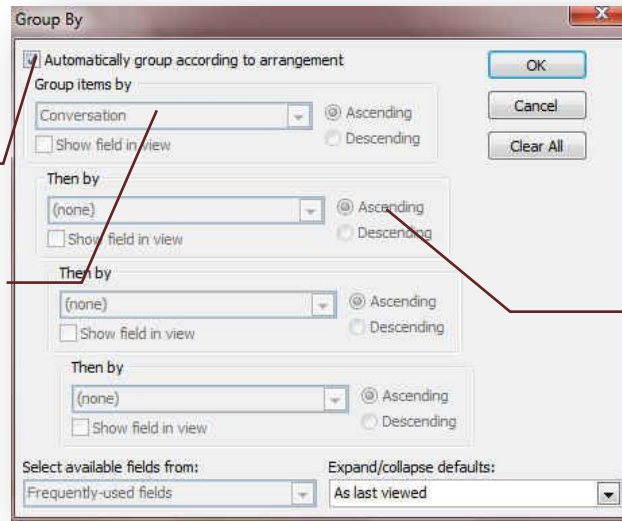
جميع الحقول المتوفرة  
بالبرنامج

هنا تظهر الحقول  
الذي تم اختيارها

يمكنك تغيير ترتيب  
الحقول من هنا



## 2. تجميع حسب (Group by) وتمكنك من خلالها عمل تجمعات حسب اربع حقول

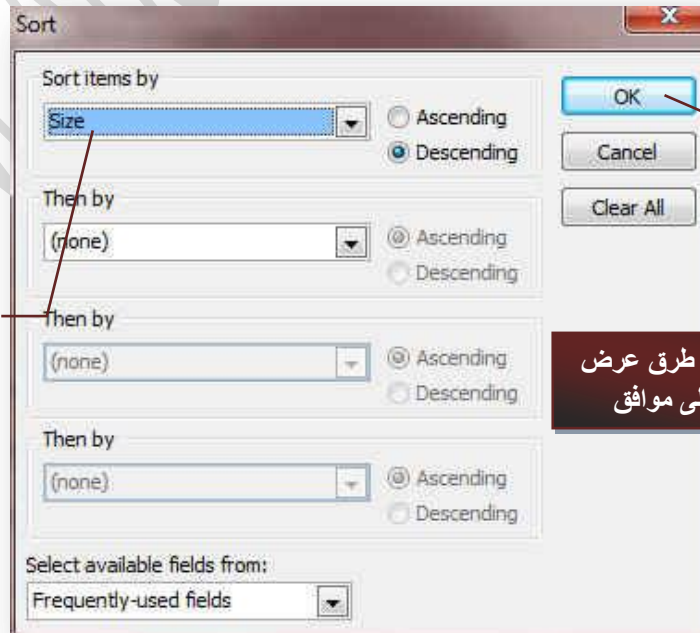


هنا يتم اختيار تلقائي للتجميع

قم باختيار الترتيب كما هو موضح  
وعند الانتهاء من الإعدادات نقوم  
بالنقر على موافق

من هنا يمكنك اختيار تجميع  
العناصر حسب رغبتك وترتيبها  
تصاعدي او تنازلي عند العرض او  
إخفاء وإظهار الحقل في العرض

## 3. فرز (Sort) يمكنك من عمل ترتيب للعناصر حسب أي حقل يتم اختياره



هنا تم عمل ترتيب تنازلي  
للعناصر على حسب الحجم

عند الانتهاء من اختيار طرق عرض  
الترتيب قم بالنقر على موافق



#### 4. تصفية (Filter) ومنها يتم عمل تصفية للعناصر حسب حقل معين او صفة معينة

هنا يتم تحديد مكان البحث  
عن الكلمة المطوبة

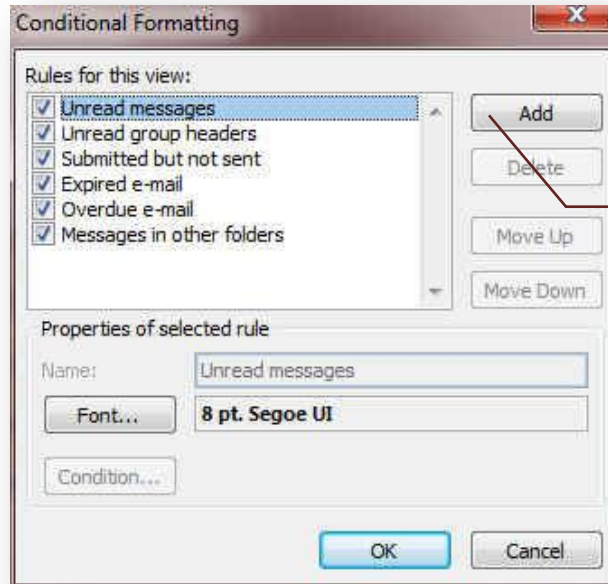
التصفية من خلال البحث عن  
كلمة في رسالة يتم إدراجها هنا

هنا قمتم بعمل تصفية للعناصر بحقل ( من ) وكتابة  
اسم الراسل (Outlook) ليتم التصفية على هذا  
الاساس وعند الانتهاء يتم النقر على زر ok

#### 5. إعدادات أخرى (Other Settings) وهي تمكنك من تحديد طريقة عرض الأعمدة والصفوف والتحكم في شكل الخط وجهة القراءة لجزء القراءة

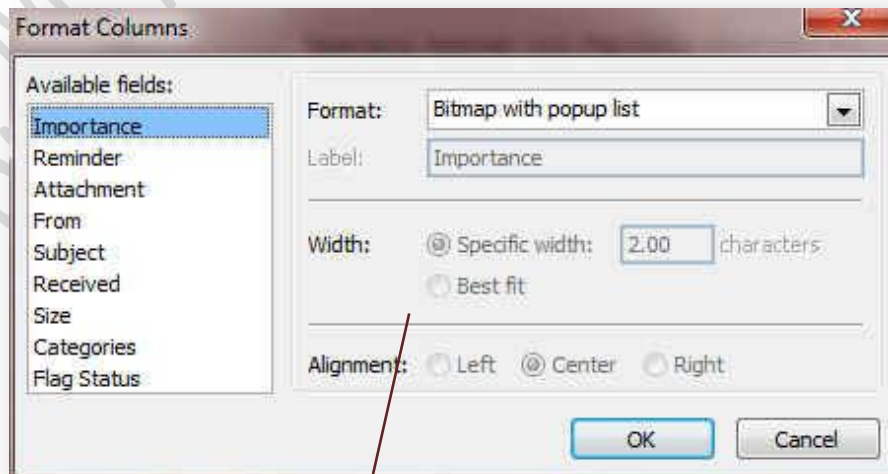


6. تنسيق تلقائي (Conditional Formatting) ومنها يمكنك إدراج تنسيق لكي يظهر تلقائيا في حالة التعامل مع بعض العناصر



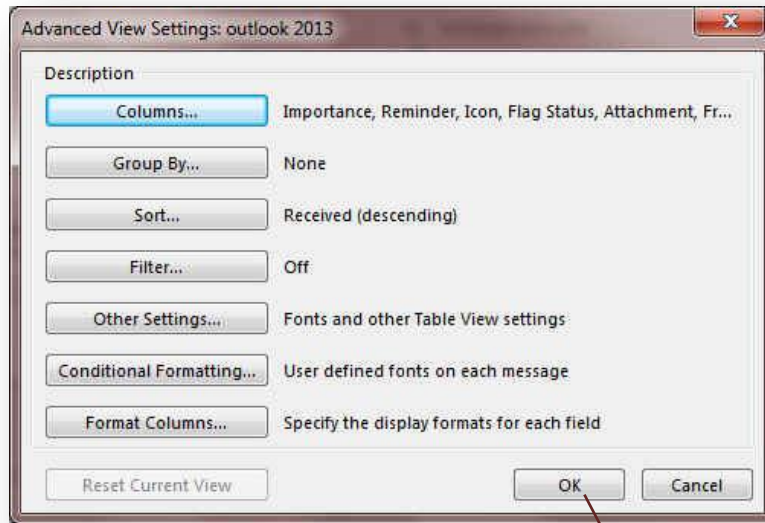
هنا تم عمل تنسيق إضافي للخط لهذه النوعية من المراسلات

7. تنسيق أعمدة (Format Columns) ومنها يمكن تنسيق الأعمدة في طريقة العرض الذي تتعامل معها



ومنها يتم التحكم في شكل عرض الأعمدة وابعادها ومحاذاة النصوص بها

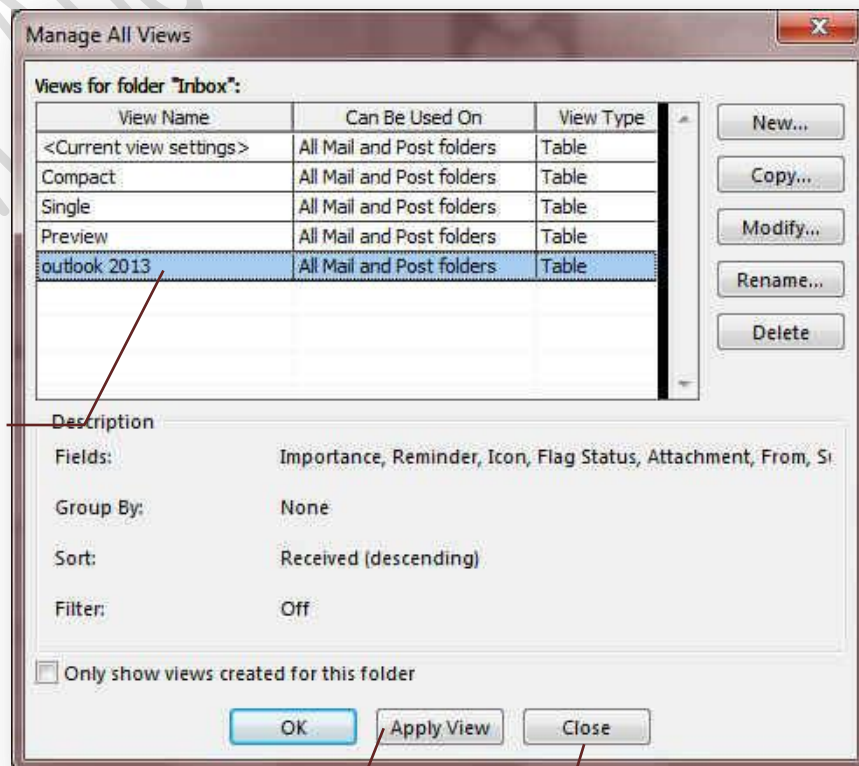
بعد الانتهاء من الإعدادات السابقة سنقوم بتطبيق ما سبق على طريقة العرض لـ Outlook 2013 وهو العرض الذي تم إنشائه سابقا وقد تم توضيح الإعدادات السابقة عليها كالتالي



بعد التأكد من وصف طريقة العرض لجميع العناصر السابقة  
يتم النقر على موافق والانتهاء من إنشاء طريقة العرض

**Outlook 2013**

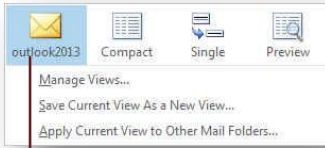
عند النقر على موافق نعود الى نافذة منظم طرق العرض المخصصة وقد تم إضافة طريقة العرض الجديدة التي تم انشاءها واعدادها وتسميتها **Outlook 2013** كالتالي



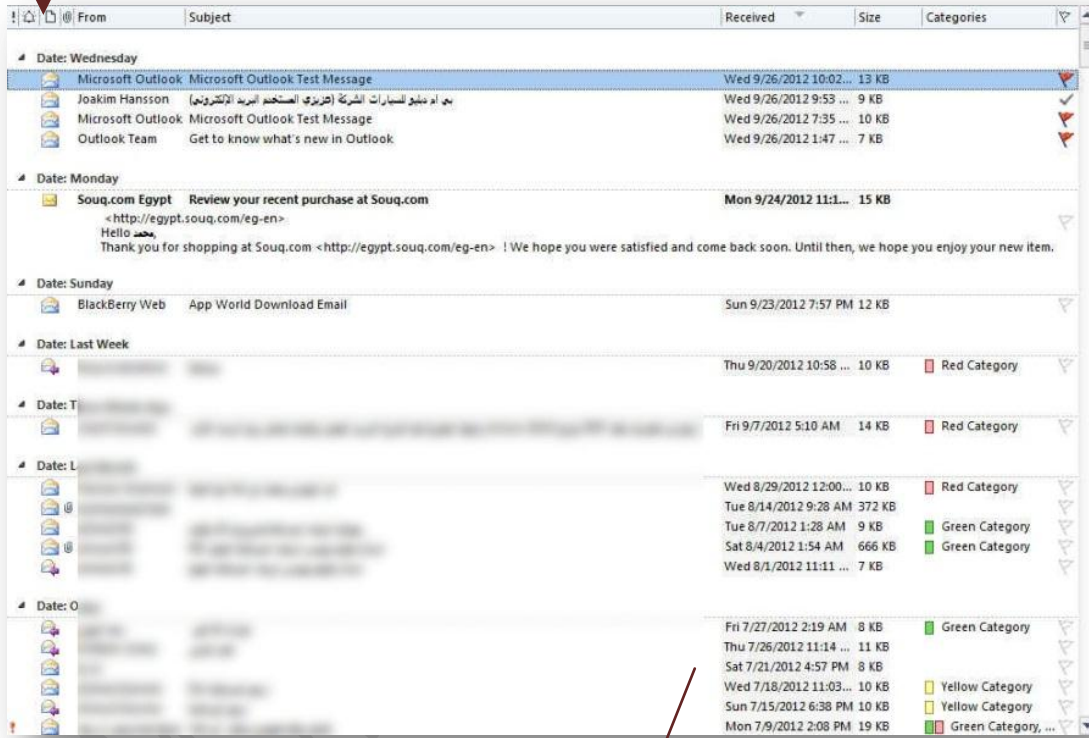
طريقة العرض الذي تم انشاءها

يتم النقر على تطبيق العرض لتطبيقه مباشرة

يتم النقر على إغلاق للإغلاق بدون تطبيق

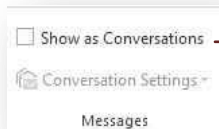


ونتمكن بعد ما سبق من الحصول على طريقة العرض الجديدة التي تم انشائها وتحديد جميع خواصها وخصائصها من خلال اختيار الطريقة Outlook 2013 للعرض وقد تم إضافتها ضمن طرق العرض الموجودة سابقا ليكون شكل العرض كالتالي



شكل يوضح طريقة العرض Outlook 2013 بعض تطبيقاتها في البرنامج

## 2. Messages Group



من خلالها تتمكن من عرض المحادثات وهي المسودات المرسله منك الى اخرين ويمكنك عرض المحادثات لمجلد واحد او لجميع المجلدات وترتيبها







### 3. Arrangement Group



يمكنك من خلال برنامج **Outlook 2013** ترتيب العناصر في أي مجلد وذلك من خلال امر ترتيب ويمكنك ترتيب طرق العرض تبع التالي

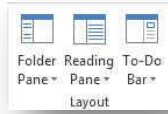
- الترتيب حسب الوقت (Date)
- الترتيب حسب اسم الراسل (From)
- الترتيب حسب اسم المرسل اليه (To)
- الترتيب حسب تصنيف نوع الرسالة (Categories)
- الترتيب حسب تتبع التاريخ الاحدث (Flag Start Date)
- الترتيب حسب تتبع التاريخ المختار (Flag Due Date)
- الترتيب حسب الحجم (Size)
- الترتيب حسب الموضوع (Subject)

From	Subject	Received	Size	Categories
		Sun 9/30/2012 2:27 PM	16 KB	
		Mon 9/24/2012 11:13 AM	15 KB	
		Sun 9/23/2012 7:57 PM	12 KB	
		Thu 9/20/2012 10:58 AM	10 KB	Red Category
		Fri 9/7/2012 5:10 AM	14 KB	Red Category
		Wed 8/29/2012 12:00 PM	10 KB	Red Category
		Tue 8/14/2012 9:28 AM	372 KB	
		Tue 8/7/2012 1:28 AM	9 KB	Green Category
		Sat 8/4/2012 1:54 AM	666 KB	Green Category
		Wed 8/1/2012 11:11 PM	7 KB	
		Fri 7/27/2012 2:19 AM	8 KB	Green Category
		Thu 7/26/2012 11:14 AM	11 KB	
		Sat 7/21/2012 4:57 PM	8 KB	
		Wed 7/18/2012 11:03 PM	10 KB	Yellow Category
		Sun 7/15/2012 6:38 PM	10 KB	Yellow Category
		Mon 7/9/2012 2:08 PM	19 KB	Green Category, Red Category
		Sat 6/23/2012 1:40 PM	11 KB	
		Wed 6/20/2012 10:27 PM	9 KB	
		Wed 6/20/2012 8:44 PM	6 KB	
		Tue 6/12/2012 9:52 PM	398 KB	
		Sat 6/2/2012 5:49 AM	7 KB	
		Tue 5/29/2012 8:52 AM	9 KB	
		Thu 5/24/2012 10:31 PM	20 MB	
		Wed 5/23/2012 11:16 PM	336 KB	
		Wed 5/23/2012 3:32 PM	10 KB	
		Mon 5/21/2012 10:27 PM	14 KB	
		Sun 5/20/2012 11:26 PM	82 KB	
		Fri 5/18/2012 11:25 PM	40 KB	
		Fri 5/18/2012 10:48 PM	36 KB	
		Fri 5/18/2012 9:32 PM	31 KB	
		Fri 5/18/2012 9:20 PM	30 KB	

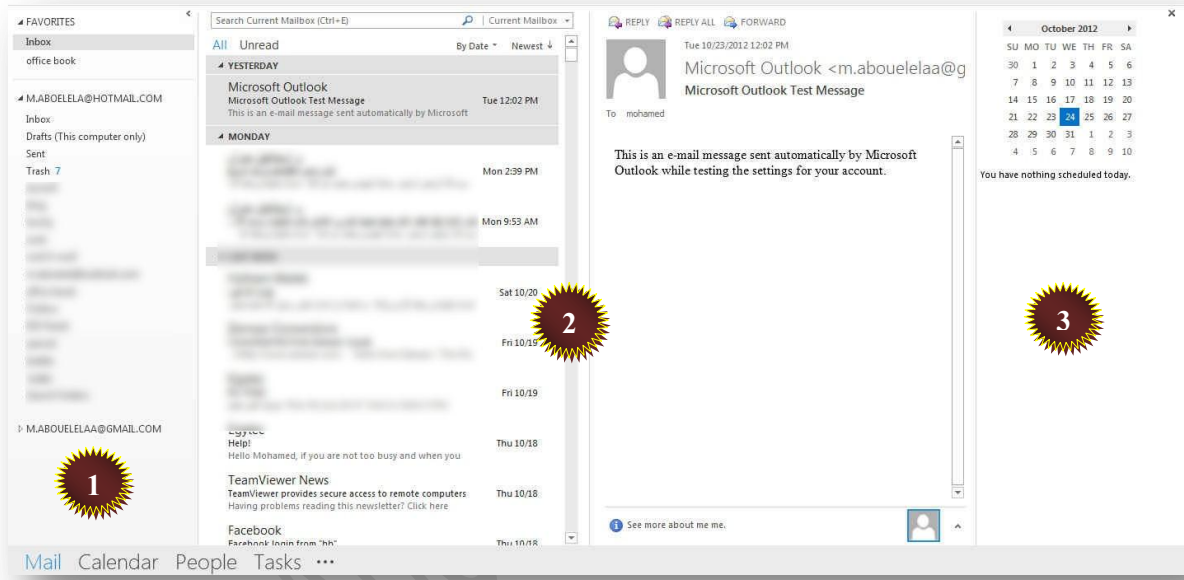
في الشكل السابق تم التعامل وتغيير ترتيب بعض العناصر الموجودة في مجلد علبة الوارد وتغيير ترتيبها حسب التذكير أو الرمز أو الموضوع أو المرفقات أو غيرها من ادوات الترتيب الموجودة كعناوين للاعمدة أو من خلال اوامر اخرى من خلال ترتيب حسب من قائمة عرض كما ذكرنا من قبل ويمكن التعامل مع عناصر اي مجلد اخر بالترتيب وتغيير الترتيب كما في المثال السابق ( حاول تغيير الترتيب بنفسك لترى النتيجة )



#### 4. Layout Group



- ومنها يمكنك التحكم في مكان عرض أو إخفاء كل من
1. جزء متصفح المجلدات (Folder Pane)
  2. جزء عرض الرسائل (Reading Pane)
  3. جزء شريط المهام (To-Do Bar)



#### 5. People Pane Group

ومنها يتم التحكم في طريقة عرض أو إخفاء البيانات الشخصية لمرسل أي رسالة تقوم باختيارها وايضا يعطيك سرد لبعض الرسائل والمواعيد والمرفات الى تم تداولها بينكم من قبل



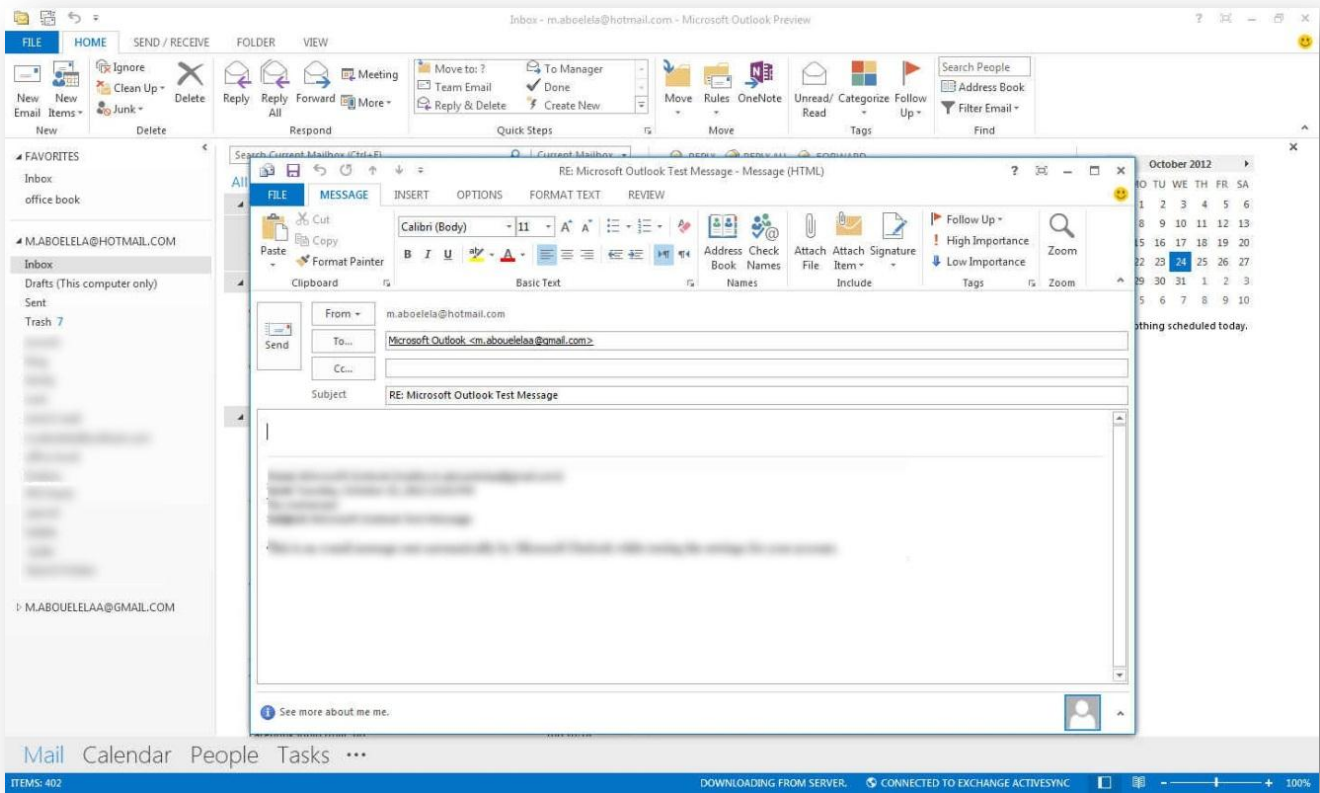




## 6. Windows Group



- نافذة التنبيهات (Reminder Windows) منها يمكنك متابعة جميع التنبيهات التي تم تدوينها لتذكيرك بها في أوقاتها
- فتح نافذة جديدة (Open in New Windows) منها يتم فتح الرسالة في نافذة جديدة
- إغلاق الكل (Close All Windows) إغلاق جميع نوافذ البرنامج المفتوحة والعودة الى النافذة الاصلية فقط





## Navigation Pane

### 1. جزء التنقل بين الأجزاء

وهو يمكنك من استعراض كل المجلدات ببرنامج **Outlook 2013** ويمكن إظهاره أو إغلاقه تماما أو تصغيره من خلال تبويب **View** مجموعة **Layout** كما سبق وذكرنا وهو مقسم الى ثلاثة اجزاء وهم

1. Favorites Pane
2. Folder Pane
3. Item Pane

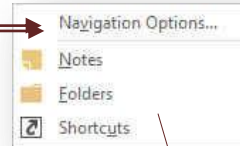


هنا مكان ظهور المجلدات المفضلة والتي يتم اختيارها كما ذكرنا من قبل **راجع صفحة 16**

هنا مكان ظهور المجلدات فمثلا نحن نقف على مجلد معين فنجد جميع محتوياته ظاهرة في منطقة عرض الرسائل

عند التنقل بين هذه العناصر يتم تغيير محتوى شريط التنقل الى محتويات نوعية العنصر المختار وتظهر محتوياتها في منطقة العرض

Mail Calendar People Tasks ...



إظهار قائمة المجلدات

إظهار التقويم

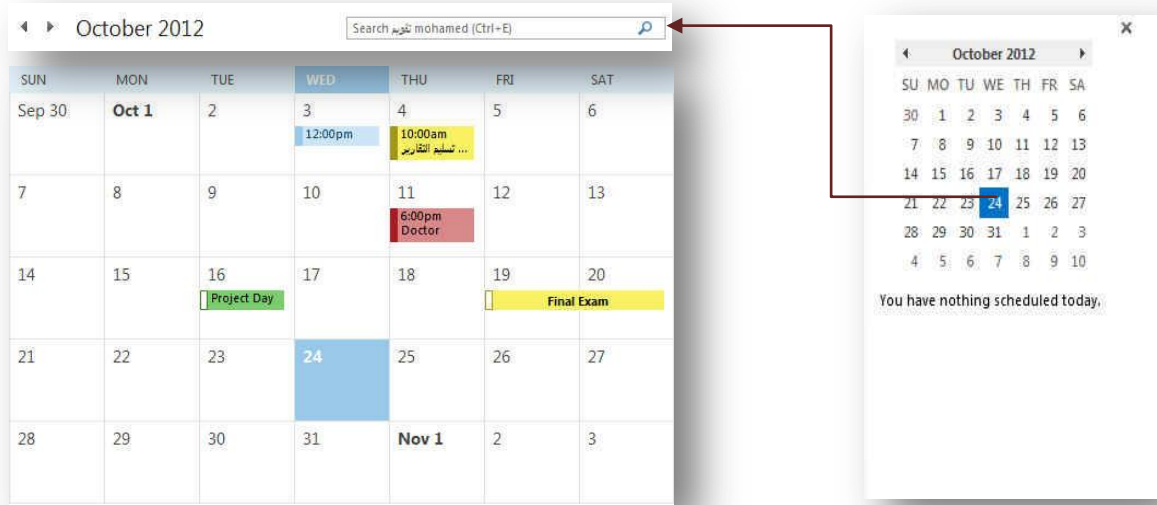
إظهار صندوق العناوين

إظهار المهام

الاختصارات Shortcuts والذي سوف ندرسها بالتفصيل لاحقا



## 2. شريط المهام (To-Do Bar)

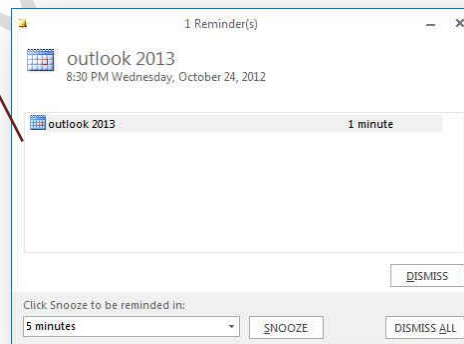


ويوجد على يمين نافذة البرنامج وعند إظهاره يقوم بإظهار محتويات مجلد تقويم الذي يمكنك من خلاله إدخال أو معرفة المواعيد التي سوف تقوم بها ( سنقوم بشرحه مفصلا لاحقا ) ويمكن تغيير طريقة عرض النتيجة الى أيام وأسبوع وشهر واختيار اليوم المراد إدخال موعد تذكيري به وكتابة ملاحظتك به ونوع المهام وسوف يقوم البرنامج بتذكيرك به في الموعد المحدد عند طريق رسالة تظهر في الموعد المحدد مصاحبة لصوت تنبيهي بوجود مهمة

شكل رسالة التنبيه في حالة اضافة  
اي موعد تذكيري كما سندرس لاحقا

1 Reminder(s)

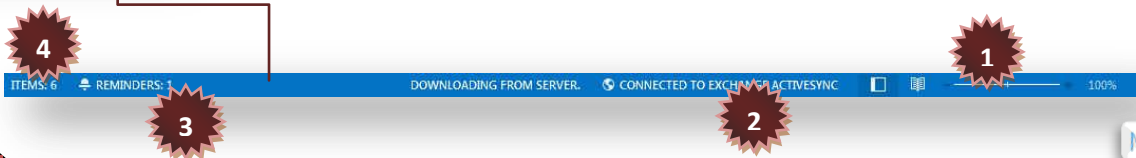
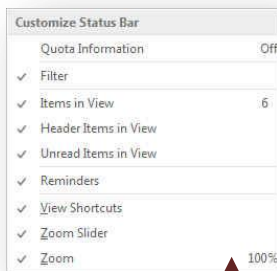
شكل رسالة التنبيه في شريط الحالة



## 3. شريط الحالة (Status Bar)

ويظهر أسفل نافذة البرنامج ويمكن إخفاء أو إظهار مكوناته بالنقر عليه وإظهار قائمته كالتالي ومنة يمكنك معرفة

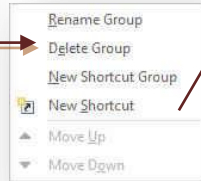
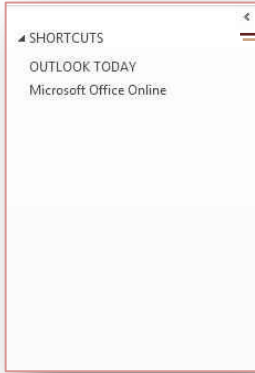
1. التحكم في طريقة عرض البرنامج وتكبير وتصغير الصفحة
2. معرفة البريد الإلكتروني المرتبط في البرنامج
3. يظهر لك عدد الذكريات الموجودة في يوم العمل
4. يظهر لك عدد العناصر في أي مجلد يتم التعامل معه



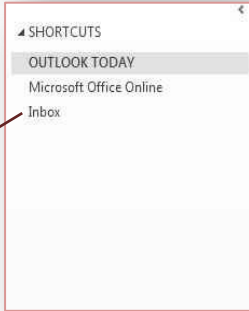
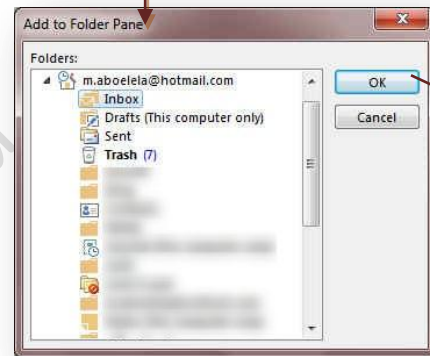


## Shortcuts

يمكنك برنامج **Outlook 2013** من إنشاء مجموعتك الخاصة عن طريق انشاء اختصارات لهذه المجموعات و ذلك من خلال إضافة اختصار جديد لهذه المجموعات من خلال النقر على زر الفأرة الايمن لتظهر لنا النافذة التالية والتي نتمكن من خلالها اضافة اى اختصار جديد حسب اسم المجلد

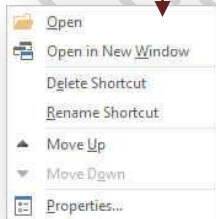


انقر هنا لإضافة اختصار جديد



هنا تظهر قائمة الاختصارات للمجلدات التي تم إضافتها و يتم التعامل مع الاختصارات عن طريق الوقوف على اى اختصار والنقر على زر الفأرة الايمن لتظهر القائمة التالية والتي نتمكن من خلالها عمل التالي

بعد اتمام اختيار المجلد المطلوب إضافة اختصار له من نافذة اضافة المجلدات يتم النقر على موافق ليتم إدراجة الى قائمة الاختصارات الخاصة بك



1. فتح الاختصار في نفس النافذة (Open)
2. فتح الاختصار في نافذة جديدة (Open in New Windows)
3. حذف الاختصار (Delete Shortcut)
4. اعادة تسمية الاختصار (Rename Shortcut)
5. تحريكه لا على (Move Up)
6. تحريكه لا سفلى (Move Down)
7. خواص الاختصار (Properties)



## Shortcuts Group

يمكنك برنامج **Outlook 2013** من انشاء مجموعات لتمكنك من ترتيب اختصارات العناصر بها ويتم إنشاء المجموعات عند النقر على ( إضافة مجموعة جديدة ) ليظهر لك مكان اسم المجموعة والتي تقوم أنت بتسميتها حسب رغبتك وقد قمنا هنا بتسمية المجموعة الجديدة باسم **(Computer Learn Books)** ليقوم البرنامج بعمل مجموعة جديدة بالاسم المختار ولكنها مجموعة فارغة وسوف نقوم بوضع اختصارات العناصر التي تريد ان تظهر بها والتعامل معها

يتم إضافة اختصار لمجموعة عن طريق الوقوف على اختصار والنقر على زر الفأرة الايمن لتظهر مكان إضافة المجموعة

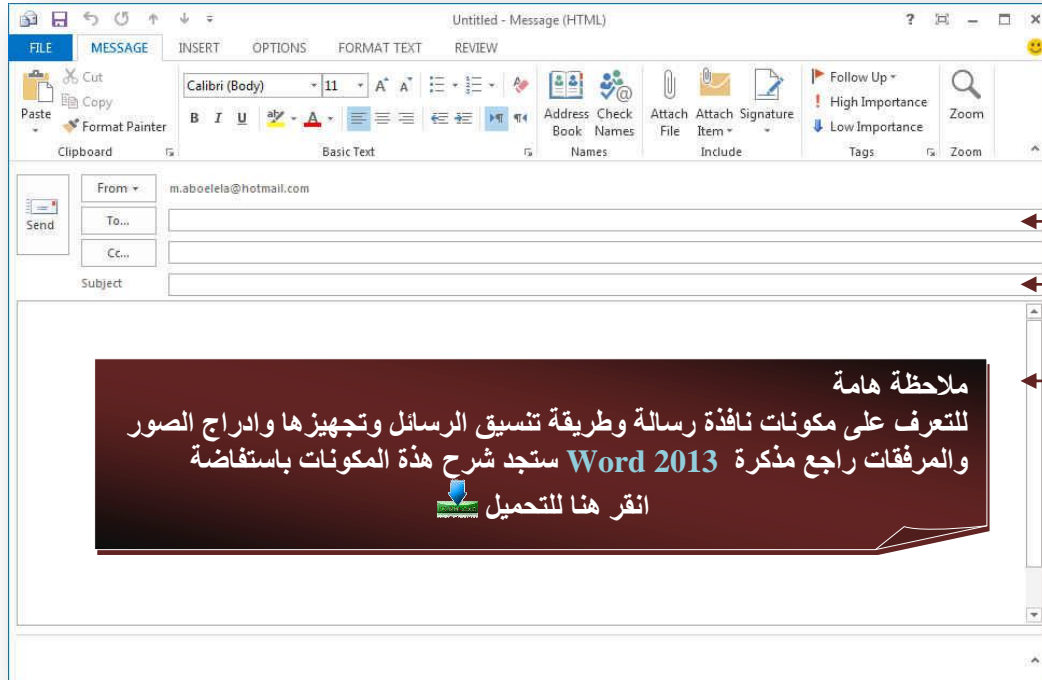
بعد اتمام اختيار المجلد المطلوب إضافة اختصار له في المجموعة الجديدة من خلال **New Shortcut Group** ثم يتم النقر على موافق لأدراجه اليها كما سبق

1. إعادة تسمية المجموعة (Rename Group)
2. حذف المجموعة (Delete Group)
3. إضافة مجموعة جديدة (New Shortcut Group)
4. إضافة اختصار جديد داخل المجموعة (New Shortcut)
5. تحريكه لا على (Move Up)
6. تحريكه لا سفلى (Move Down)



## New E-mail

يمكنك إنشاء الرسائل من خلال تبويب (Home) مجموعة (New) واختيار (New E-mail) لتظهر لنا نافذة ارسال بريد الكتر وني جديد

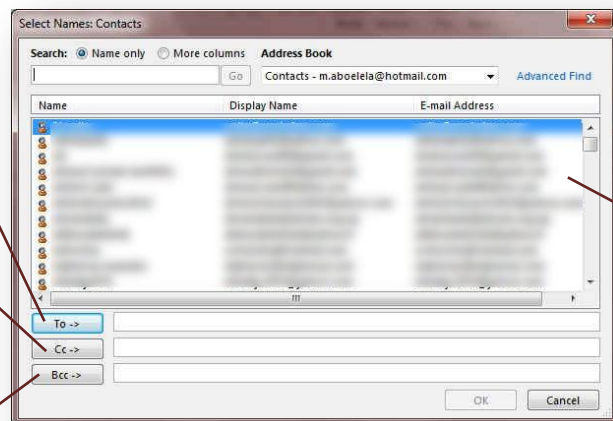


1. اولا يتم إضافة عنوان بريد المرسل الية بكتابه مباشرة فى الحقل الموضح بالشكل او بالنقر على زر ( To ) ليتم إظهار نافذة دفتر العناوين (Address Book) ويتم اختيار منها عنوان البريد الإلكتروني المراد مراسلته ليتم أدراجه تلقائيا فى حقل مستلم الرسالة

عنوان بريد مستلم الرسالة

يمكن إضافة مجموعة مستلمين آخرين

يمكن إضافة مجموعة مستلمين آخرين ولكن مخفيين اى لا يرى مستلمين الرسالة الآخرين أسمائهم او عنوان بريدهم الإلكتروني



هنا يظهر جميع عناوين جهات الاتصال المسجلة لديك فى مجلد جهات الاتصال ببريدك

2. ثانيا نقوم بإضافة موضوع الرسالة

3. ثالثا نقوم بكتابة محتوى الرسالة





## ملاحظة هامة

يتم التعامل مع محتوى الرسالة كأنها نص في برنامج **Word 2013** يمكنك التحكم في تنسيقها وسمات الخطوط بها ومحتواها من الكائنات المدرجة بها كما درسنا سابقا في برنامج **Word 2013** بكل إمكانياته للوصول الى شكل رسالة منسق كما نريد

نقوم بتجهيز محتوى الرسالة من خلال ما تعلمناه سابقا في برنامج **Word 2013** لنصل بها الى الشكل التالي ( او اى شكل تريد محاولا استغلال إمكانيات البرنامج من تنسيقات وسمات وإدراج كائنات وغيره من مميزات )



تصور لمحتوى الرسالة بعد كتابتها  
مستغلا إمكانيات برنامج **Word 2013**

هنا يتم ظهور اسماء مستلمين الرسالة التي تم اضافتهم من قبل

## ملاحظة هامة

والان سوف نقوم بشرح الجديد في برنامج **Outlook 2013** دون التطرق الى ما يخص التنسيقات كما سبق وذكرنا فيمكنك مراجعتها من كتاب **Word 2013**



## Message Tab

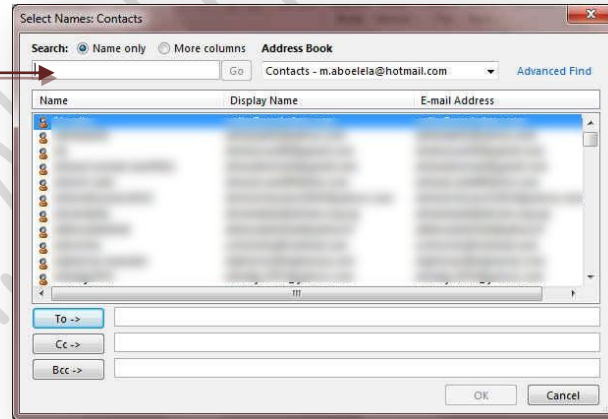
نلاحظ ان مجموعة أوفيس 2013 تشترك في نفس السمات والتصميم للتبويبات الخاصة بها مما يسهل التعامل مع جميع برامج الأوفيس 2013 كوحدة واحدة ولا نشعر بالغربة عند استخدامها فيكفي دراسة برنامج واحد منهم بالتفصيل للحصول على السمات العامة لهذه التبويبات ومن المفترض ان يكون هو **Word 2013** مع ملاحظة انه يتم اضافة تبويبات ومجموعات اخرى لكل برنامج على حسب طبيعة عملة واستخدامه وهي ما ستقوم بدراسته الان فمثلا في هذه الحالة نجد انه اضافة مجموعة جديدة خاصة ببرنامج **Outlook 2013** وهي



### • Names Group



- التعديل على عناوين المرسل اليهم وتغير قائمة المستلمين
- تصحيح كتابة البريد الإلكتروني حسب القائمة المخزنة في صندوق العناوين لديك



### • Include Group



مجموعة تضمين (Include) ونتمكن من خلال مجموعة تضمين من عمل التالي

- إرفاق ملفات مع الرسالة (Attach File) يمكن ان نرفق مع الرسالة اي نوع من الملفات مثلها مثل أي مرفق يمكن ربطه مع الرسالة وإرساله الى المستلم فعند النقر على ارفاق ملف تظهر لنا نافذة نختار منها الملف المراد إرفاقه مع الرسالة ليتم ربطه بها وذلك بإتباع الخطوات التالية

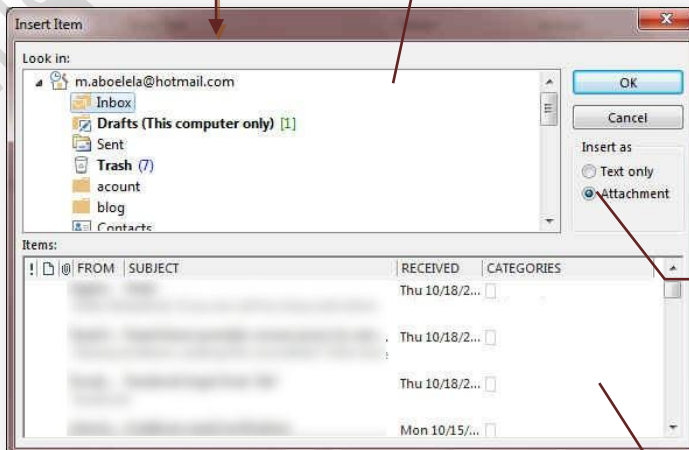


يتم اختيار الملف المراد إرفاقه مع الرسالة والنقر على إدراج (Insert)

- إرفاق عناصر مع الرسالة (Outlook Item) ومن خلالها يمكن إدراج أي عنصر من عناصر Outlook 2013 إلى الرسالة وعند الانتهاء والنقر على موافق تظهر تلقائياً في حقل المرفقات بالرسالة



مجلدات العناصر التي تريد إرفاقها بالرسالة



تحديد صيغة إدراج العناصر في الرسالة

العناصر التي يتم الاختيار من خلالها



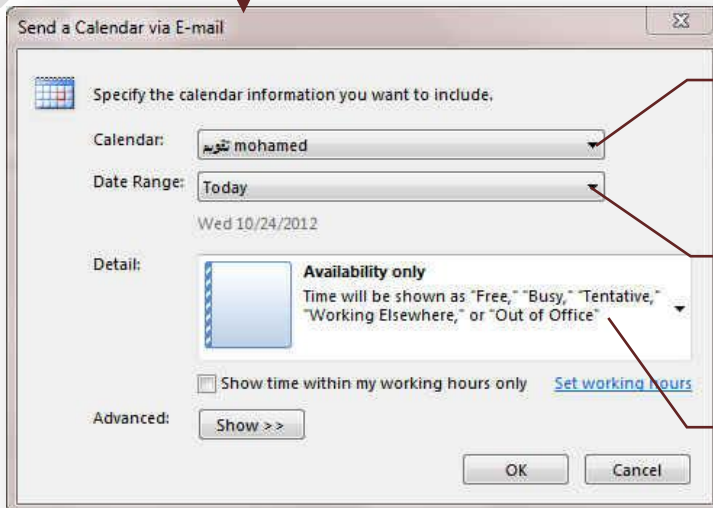
- إرفاق بطاقة عمل جهة اتصال (Business Card) منها يمكن ادراج جهات اتصال كمرفات مع الرسالة وايضا تظهر تلقانيا في حقل المرفات بالرسالة عند النقر على زر موافق



جهات الاتصال الموجودة في البرنامج ويمكن الاختيار فيما بينهما لإرساله كمرفق بالرسالة

عرض لجهة الاتصال المختارة ومحتوياتها ولرفقها بالرسالة نضغط موافق

- إرفاق تقويم (Calendar) ومنة نتمكن من ارفاق تقويم خاص بك الى أشخاص آخرين ليشاركوك في نفس مواعيد هذا التقويم مثلا مواعيد اجتماعات او امتحانات لأشخاص مشتركين معا في العمل او الدراسة ويكون كالتالي



اختيار نوع التقويم

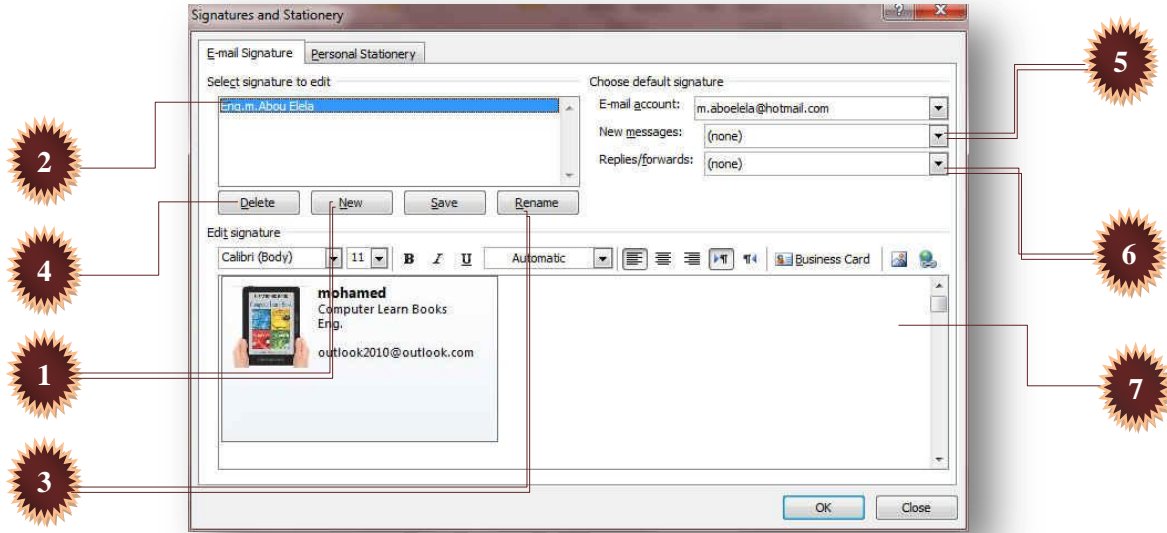
تحديد نطاق التاريخ الذي تريد ان ترسل التقويم لة

اختيار نوع التفاصيل كتفاصيل محددة او كاملة او المتاح فقط

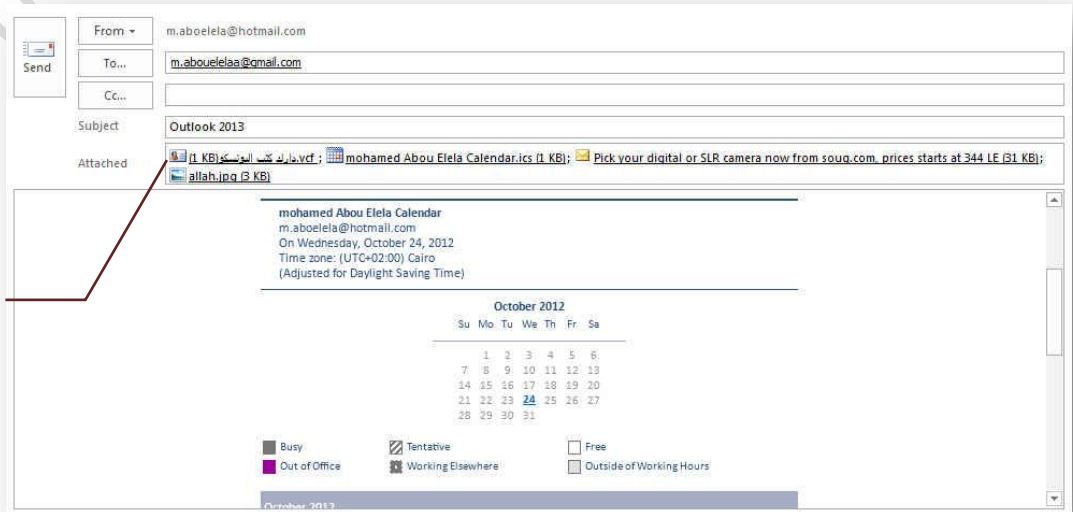


## 2. إرفاق التوقيع (Signature)

ونتتمكن من خلالها من إدراج توقيع ثابت الى كل رسالة سوف تقوم بإرسالها فيما بعد فعند إدراج توقيع الى الرسالة وعند عمل رسالة جديدة يظهر التوقيع تلقائيا أسفل الرسالة دون الحاجة منك الى التدخل ويمكنك ان تحدد نوع التوقيع كنص او نص مرفق بة صورة وعمل التنسيق لة حسب رغبتك او يمكنك اضافة جهة اتصال كتوقيع كما هو في حالتنا هذة باتباع التالي



1. جديد ويمكنك من اختيار اسم لتوقيع جديد (New)
2. مكان ظهور التوقيعات المستخدمة للرسائل (Select signature to edit)
3. اعادة تسمية توقيع موجود (Rename)
4. حذف توقيع موجود (Delete)
5. اختيار اسم التوقيع لإدراجه تلقائيا في الرسائل الجديدة (New Message)
6. اختيار هل يصلك رد باستلام الرسالة او لا (Replies/Forward)
7. مكان كتابة التوقيع وتنسيقه وفي حالتنا هنا تم إضافة ورقة عمل كتوقيع (Edit Signature)

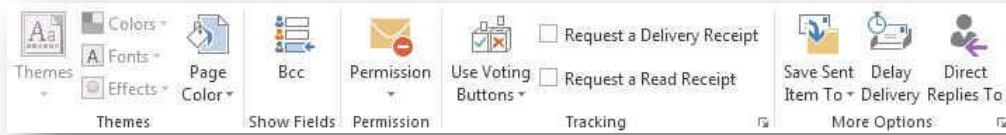


شكل الرسالة بعد ادراج المرفقات



## Options Tab

عند ارسال رسالة جديدة تظهر لنا نافذة تحتوى على تبويبات الرسالة وسوف نقوم بشرح ما هو جديد علينا فقط ويرتبط ببرنامج **Outlook 2013** وللمعرفة الاجزاء الذى لم يتم شرحها راج كتاب **Word 2013**



### 2. Show Fields Group



مجموعة حقول وهى يمكنك من إظهار وإخفاء بعض الحقول فى الرسالة مثل حقل ( Bcc ) الخاص بعنوان بمستقبل الرسالة المخفي

شكل حقول الرسالة قبل وبعد إظهار الحقول المخفية

### 3. Permission Group



وهى ميزة جديدة فى برنامج **Outlook 2013** الذى يتيح لك استخدام ميزة مقدمة من شركة **Microsoft** والتي تتيح للراسل منع تحويل رسالته بإعطاء تصاريح للمستلمين بذلك ولكن يتبغى عليك اولا التسجيل ببريدك لتتمكن من استخدام هذه الميزة

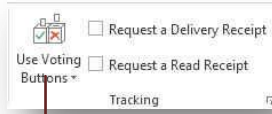
بعد التسجيل باستخدام بريدك الإلكتروني يمكنك استخدام خواص هذه الخدمة

#### 4. Tracking Group

مجموعة تعقب وتمكنك مجموعة تعقب من التالي

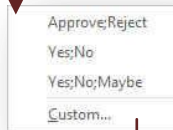
استخدام أزرار التصويت (Use Voting Buttons)

وهي خاصية يمكنك من خلالها الى ادراج أزرار تصويت محددة مع الرسالة تمكن المستلمين من الاختيار بينها والتصويت عليها او تخصيص زر تصويت يمكنك من خلاله تحديد خيارات التصويت والتعقب وجهة الاستلام وموعد الرسالة وموعد انتهاء التصويت



1. يمكنك من اختيار ان تصلك رسالة لإعلامك بوصول الرسالة بنجاح (Request a Delivery Receipt)

2. يمكنك من اختيار ان تصلك رسالة تعلمك ان الرسالة قد تم قراءتها (Request a Red Receipt)



1

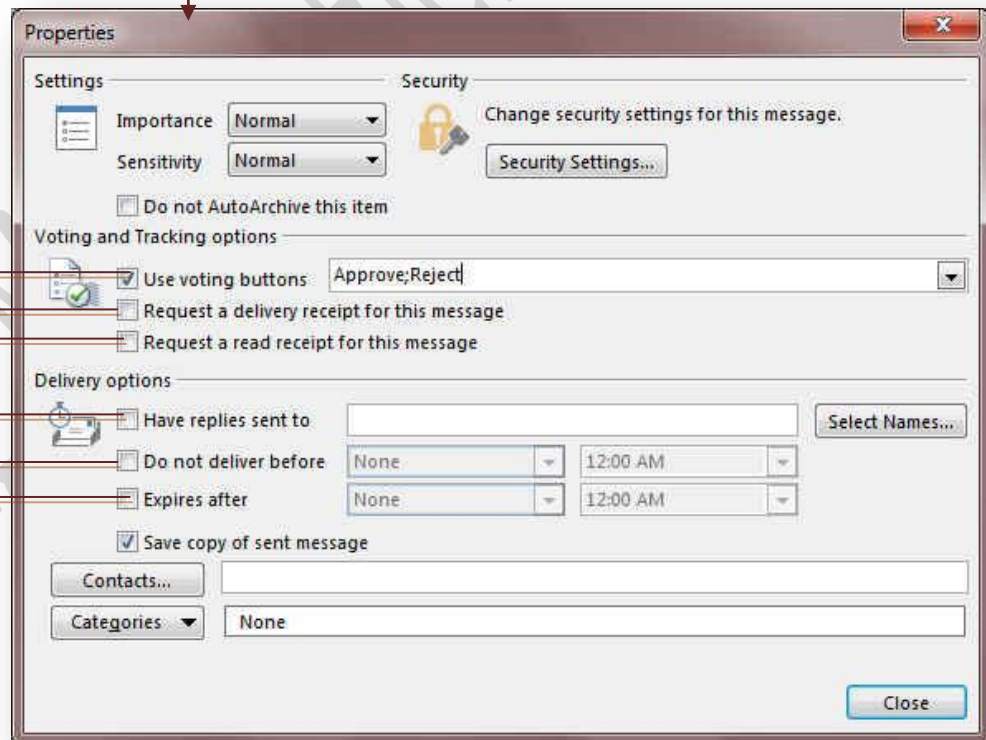
2

3

4

5

6



1. اختيار طريقة التصويت (Use Voting Buttons)

2. طلب إيصال استلام (Request a delivery receipt for this message)

3. طلب إيصال قراءة (Request a read receipt for this message)

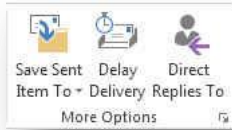
4. بريد استقبال الردود (Have replies sent to)

5. تحديد موعد إرسال البريد (Do not deliver before)

6. تحديد موعد انتهاء صلاحية الرسالة (Expire after)

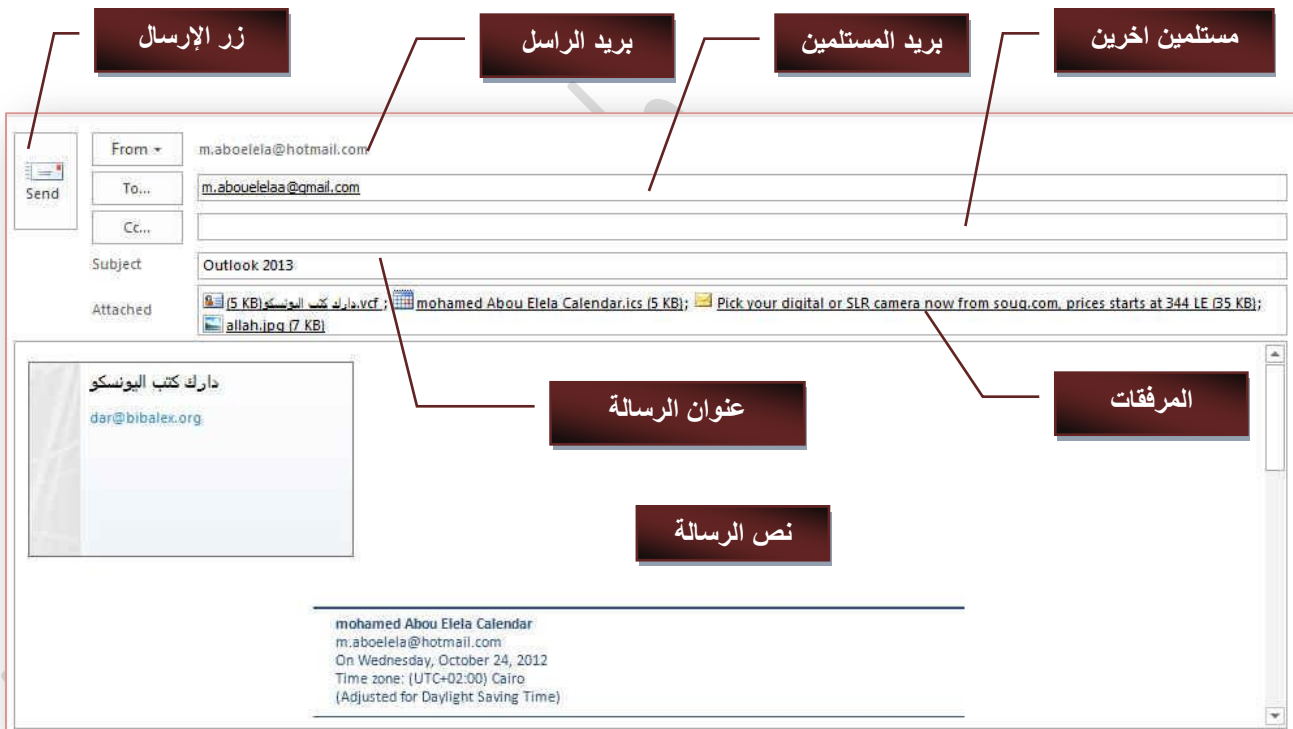


## 5. More Options Group



مجموعة خيارات إضافية ويمكنك من

1. (Save Sent Item To) حفظ العنصر المرسل سواء في مكانة المخصص بالبرنامج Outlook 2013 او مكان يتم اختياره او عدم حفظة نهائيا
2. (Delay Delivery) تأجيل التسليم ومنها يمكن تحديد وقت وتاريخ معين لتسليم هذه الرسالة
3. (Direct Replies To) توجيه الردود وهي تمكنك من استقبال وتوجيه الردود لهذه الرسالة الى بريدك او بريد اخر يتم تعيينه من خلالك

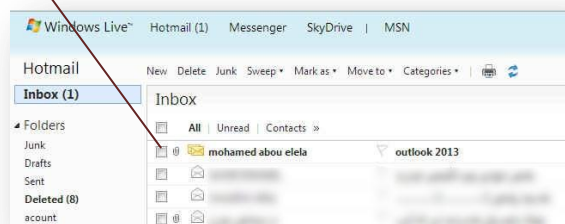


صورة توضح شكل الرسالة بعد إظهار الحقول جميعها وكتابة الرسالة وتنسيقها بالكامل وإدراج المرفقات والتوقيع كما سبق ودرسنا بعد الانتهاء من الرسالة يمكن النقر على زر إرسال الرسالة وإرسالها الى الجهات المعنية بها ونلاحظ تغيير شكل شريط الحالة للبرنامج ليعطيك معلومات عن إتمام امر الإرسال

ITEMS: 0 SENDING MESSAGE 1 OF 1 ALL FOLDERS ARE UP TO DATE. CONNECTED TO EXCHANGE ACTIVESYNC 100%

شكل الرسالة ببريد المستلمين

توضيح أن عملية ارسال الرسالة تم بنجاح



## Delete/Move Item

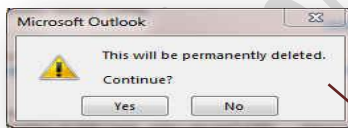
### حذف العناصر (Delete Item)

- يمكن حذف الرسائل او اى عنصر من العناصر الموجودة فى **Outlook 2013** يتم ذلك من خلال عدة طرق
- 1. الوقوف على الرسالة المراد حذفها ثم النقر على زر Delete من لوحة المفاتيح
- 2. الوقوف على الرسالة المراد حذفها ثم النقر على زر حذف من تبويب Home
- 3. الوقوف على الرسالة المراد حذفها والنقر على زر الماوس الأيمن لتظهر قائمة نختار منها حذف
- 4. الوقوف على الرسالة المراد حذفها والسحب والإفلات بالماوس إلى مجلد المحذوفات

نلاحظ ان كل الرسائل والعناصر الاخرى التى تم حذفها توجد فى سلة المحذوفات ويمكن استعادتها منها مرة اخرى او حذفها نهائيا حسب الحاجة

### حذف العناصر نهائيا

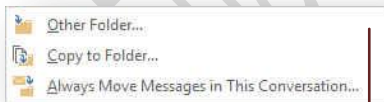
- لحذف الرسالة او اى عنصر نهائيا يتم بالدخول على مجلد سلة المحذوفات عمل التالي
- 1. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من سلة المحذوفات ثم النقر على زر Delete من لوحة المفاتيح
- 2. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من سلة المحذوفات ثم النقر على زر Delete من تبويب Home
- 3. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من سلة المحذوفات والنقر على زر الماوس الأيمن لتظهر قائمة نختار منها حذف
- 4. الوقوف على مجلد سلة المحذوفات وبالنقر على زر الماوس الأيمن تظهر قائمة نختار منها (Empty Folder)



عند اختيار أي من الطرق السابقة لحذف أي من العناصر يتم ظهور هذه الرسالة تأكيدا على حذفها نهائيا وعدم القدرة على استعادتها مرة أخرى

### استعادة العناصر (Move Item)

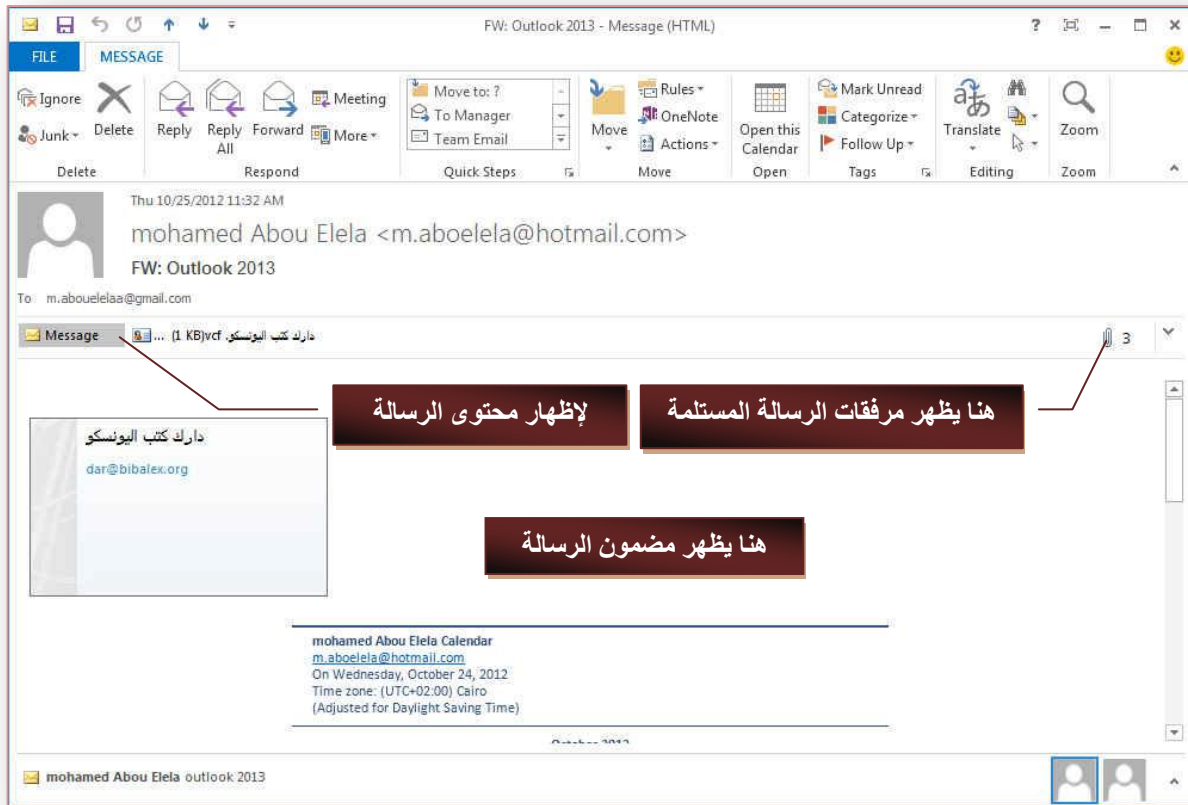
- يتم ذلك بالوقوف على العنصر المراد استعادته من مجلد المحذوفات ومن تبويب Home مجموعة Move يتم اختيار المجلد الذى تريد استعادة الرسالة به وان لم يكن المكان المطلوب موجود يتم النقر على Other Folders لتظهر لنا النافذة التالية ومنها يتم اختيار المجلد المطلوب



يمكن من خلال النقر على زر New إنشاء مجلد جديد وتخصيصه واستعادة الملفات المراد استعادتها فية

## Message Tab

تعلمنا مما سبق كيفية إنشاء رسالة وتحريرها وإسناد المرفقات بها وإرسالها وسوف نتطرق الآن الى طريقة الرد وإعادة توجيه الرسائل وذلك بالنقر على الرسالة المراد التعامل معها (وسوف نقوم بالرد على الرسالة التي تم إرسالها من قبل) لتظهر لنا كما بالشكل ويظهر تبويب Message والذي سوف نتعرف على محتوياته



### 1. Delete Group



مجموعة بريد الكتروني غير هام

1. حذف (Delete) منها يتم حذف الرسالة وانتقالها الى سلة المحذوفات
2. حظر المرسل (Ignore) منها يتم إضافة اسم المرسل الى قائمة المرسلين المحظورين حيث يتم التعامل مع اي بريد اخر منة على انة غير هام
3. ليس بريد غير هام (Junk) منها يتم إدراج علامة على الرسالة لتعامل معها على انها بريد غير هام





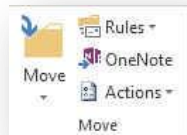
## 2. Respond Group



مجموعة استجابة ومنها تتمكن من عمل التالي

- **Reply**  
رد وتستخدم في الرد على مرسل هذه الرسالة
- **Reply All**  
الرد على كل الكل وهي للرد على الرسالة ويصل ردك الى كل مستلمين هذه الرسالة
- **Forward**  
اعادة توجيهه وهي لتوجيه هذه الرسالة الى مستلم اخر
- **Meeting**  
اعادة التوجيه مع طلب موعد
- **Forward as Attachment**  
أعادة ارسال الرسالة كمرفق في رسالة جديدة وتجد هذه الخدمة داخل **More**

## 3. Move Group



مجموعة إجراءات ومنها تتمكن من عمل التالي

1. نقل الى مجلد (Move) ومنة يمكن نقل الرسالة الى اي مجلد آخر كما سبق وتعلمنا
2. إنشاء قاعدة (Rules) وهي تستخدم لإرسال رسائل شخص معين الى مجلد واحد نقوم بإعداده
3. إرسال الى (OneNote) إرسال هذه الرسالة الى برنامج OneNote وهو من مجموعة برامج Microsoft Office 2013
4. إجراءات أخرى (Actions) ومنها تتمكن من إدخال بعض التعديلات على الرسالة وإعادة إرسالها مرة أخرى الى جهة استلام معينة او نفس الرسائل او اعادة التوجيه الى مجموعة من المستلمين او ارسال نص هذه الرسالة كمرفق في رسالة جديدة

## 4. Tags Group



مجموعة خيارات ومنها تتمكن من تطبيق التالي

1. وضع علامة غير مقروءة (Mark Unread) طبعا كلنا نعرف الفرق في صفحة البريد الخاصة بنا بين شكل الرسالة المقروءة وغير المقروءة فلو فرضنا اننا قررنا رسالة ونريد ان تكون وضعها غير مقروءة نستخدم هذه الخاصية
2. تصنيف (Categorize) يتم تصنيف هذه الرسالة حسب مجموعة من الألوان تقوم أنت باختيارها لإعطاء تصنيف لوني لنوع الرسالة والمرسل
3. متابعة (Follow Up) وهي لوضع علامة تشبه العلم على الرسالة لتتذكر بها ان هذه الرسالة تحتاج الى متابعة فيما بعد



## Calendar

وهو يتيح لك معرفة المواعيد او المهام الهامة خلال أيام معينة فعند النقر على تقويم من خلال جزء التنقل يتم الظهور فى اعلي جزء التنقل تقويم ( نتيجة ) توضح الشهر الحالي واليوم الحالي أيضا يكون محددًا داخل مربع صغير ويمكنك الانتقال بين شهور السنة من خلال تحريك الأسهم الموجودة بجانب اسم الشهر الى الإمام للوصول الى الأشهر التالية والى الخلف للعودة الى الأشهر السابقة ويمكن من خلال مكان عرض التقويم اختيار طريقة عرض التقويم بين ثلاث طرق عرض وهى ( يوم واحد - أسبوع كامل - شهر كامل )



Mail Calendar People Tasks ...

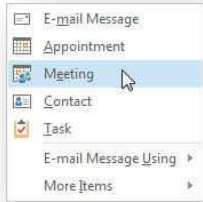
عند النقر على Calendar يتم اظهار محتواها فى جزء التنقل بين العناصر Navigation Pane



شكل لتوضيح مهام يوم واحد فقط



شكل لتوضيح مهام شهر كامل



- إنشاء موعد جديد (New Meeting)

يمكنك إنشاء موعد جديد وذلك بإحدى الطرق التالية

1. في حالة وجود فى أى عنصر غير Calendar يمكنك ذلك من خلال تبويب Home

مجموعة New اختيار New Item ومنها Meeting

2. فى حالة وجودك على Calendar قم باختيار اليوم المراد تدوين الموعد به وذلك من خلال

النتيجة الظاهرة اعلى جزء التنقل Navigation Pane والنقر عليها لتحديد اليوم ثم من خلال جزء العرض ننقر بالماوس مرتين علياً

3. فى حالة وجودك على Calendar يمكنك ذلك من خلال تبويب Home مجموعة New اختيار New Item

ومنها Meeting

موضوع المهمة او الحدث

هنا نحدد مكان الموعد فى حالة المقابلات  
مثلا يكون المكتب او قاعة الاجتماعات

توقيت بدء وانتهاء المهمة

عند إزالة العلامة الموجودة يتم  
التحكم فى الوقت

اختيار تاريخ بدء وانتهاء المهمة

بعد الانتهاء من إدخال بيانات المهمة يتم الحفظ والإغلاق للعودة الى البرنامج مرة أخرى على وضع تقويم

ملاحظة

عند اختيار أى من الطرق السابقة لأدراج مهمة تظهر لنا نفس نافذة مهام ( حدث ) كما نلاحظ أيضاً تغيير شكل النافذة وذلك بظهور تبويب جديد وهو تبويب حدث ( Appointment ) وسوف نقوم بسررد بعض الأوامر الجديدة التى ظهرت فىة للتعامل مع الحدث الجديد



## Appointment Tab

من خلالهما نستطيع تغيير شكل عرض نافذة حدث من شكل موعد الى جدول

للذهاب الى تقويم في جزء التنقل بدون إغلاق نافذة الحدث

تصنيف الحدث بوضع لون مميز لة

تحديد أهمية الحدث وخصوصيته



إضافة منطقة زمنية الى الحدث

يتم تكرار نفس الحدث لتاريخ زمني محدد

لوضع تنبيه على هذه الرسالة لتظهر كرسالة تذكير مصاحبها صوت

وضع علامة على موضوع الحدث لكي يظهر للآخرين حالة وجودك في هذا الموعد

أعادة توجيه الموعد في رسالة الى شخص ما ويذكر الموعد كمرق في الرسالة تلقائيا

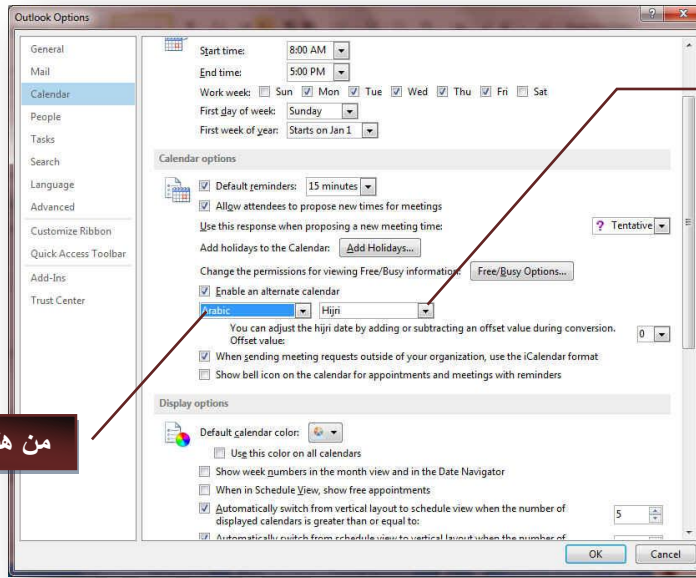
SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
Sep 30	Oct 1	2	3 12:00pm	4 10:00am تسليم التقارير القاهرة	5	6
7	8	9	10	11 6:00pm Doctor	12	13
14	15	16 Project Day	17	18	19 Final Exam	20
21	22	23	24 8:30pm outlook 2013	25	26	27
28	29	30	31	Nov 1	2	3

قم بإدخال بعد المهام وتحديد مدة وزمن الحدث لها وكذلك تصنيفها  
ولاحظ طريقة عرضها في التقويم



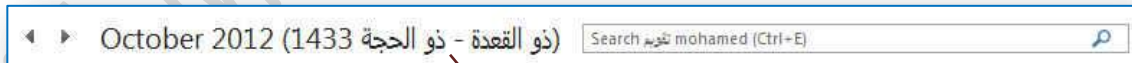
## Hijri Calendar

التعامل بالتقويم الهجري هناك بعض الأشخاص والدول العربية التي تتعامل بالتقويم الهجري ولذلك وجدت انه من الضروري شرح طريقة إظهار التقويم الهجري في برنامج Outlook 2013 لمستخدميه ولإظهار التقويم الهجري في Outlook 2013 وذلك من خلال تبويب File قم باختيار Options ومنها اختر Calendar واتبع التالي



من الجزء الخاص بخيارات التقويم قم باختيار التقويم الهجري

من هنا اختيار (اللغة العربية)



الآن يمكنك استخدام التاريخ الهجري في Outlook 2013





## People

ان جهات الاتصال هم باختصار مجموعة الأشخاص الذي ترسل إليهم او تستقبل منهم الرسائل فتحتوى جهات الاتصال على جميع المعلومات المتوفرة لهؤلاء الأشخاص ( الذي تقوم أنت بتدوينها عنهم )

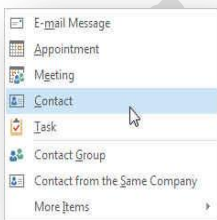


عرض جهات اتصال بطريقة عرض بطاقات العمل

### • إضافة جهة اتصال (Contacts)

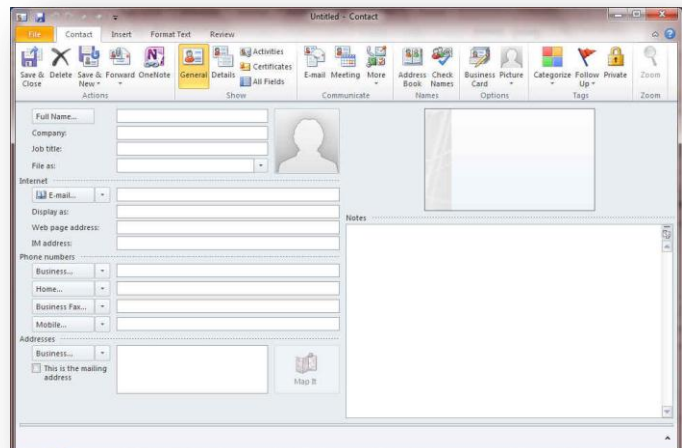
يمكنك إضافة جهة اتصال جديدة وذلك من خلال عدة طرق منها

1. فى حالة وجود فى اى عنصر غير Contact يمكنك ذلك من خلال تبويب Home مجموعة New Item واختار منها Contact
2. فى حالة وجودك على Contact يمكنك ذلك من خلال تبويب Home مجموعة New Contact
3. فى حالة وجودك على Contact يمكنك النقر المزدوج على مكان فارغ فى نافذة عرض جهات الاتصال



### ملاحظة

عند اختيار اى من الطرق السابقة تظهر لنا نافذة جهة اتصال Contact ثم نقوم بإدخال البيانات المطلوبة فيها (من البديهي معرفة نوعية البيانات بدون اى شرح) وإدخال صورة مميزة او صورة صاحب عنوان الاتصال ليظهر شكل كارت عنوان الاتصال فى الجزء المحدد له لمعاينته كما انه عند التعامل مع جهات الاتصال نلاحظ ظهور تبويب جديد وهو تبويب جهة اتصال وسوف نقوم بسررد بعض الأوامر الجديدة التي ظهرت فية للتعامل مع جهات الاتصال الجديد





## Contact Tab

لإرسال رسالة بريد إلكتروني الى جهة الاتصال

لتغيير طريقة عرض صفحة جهة الاتصال وإدراج المعلومات بها



أنشاء طلب اجتماع من جهة الاتصال

تحديد خصوصية جهة الاتصال هذه



شكل عنوان جهة اتصال بعد إدخال  
البيانات الخاصة بة وتنسيقة

الان يمكنك إدراج جهات الاتصال في حقل المرسل اليه عند انشاء رسالة جديدة بدون كتابة البريد الإلكتروني للمستلم فقط اختار اسم بطاقة من جهات الاتصال الموجودة لديك



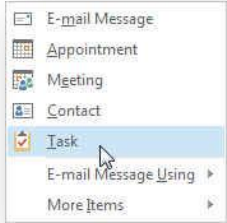
## Tasks

المهام هي الأعمال التي تقوم بها ويتم تدوينها في برنامج Outlook 2013 وتظهر المهام الأساسية عند إظهار كافة عناصر البريد وتكون كالمشكل التالي

TASK SUBJECT	STATUS	DUE DATE	DATE COMPLETED	IN FOLDER	CATEGORIES
Click here to add a new Task					
عرض Google Analytics: جرب ...		Mon 10/1/2012	Tu...	None	Starred
عرض Google Analytics: جرب ...		Thu 10/25/2012	Th...	None	Inbox
عرض Google Analytics: جرب ...		Fri 11/2/2012	Tu...	None	All Mail

مهام باللون الأسود وهي المهام الذي لم تنتهي بعد

مهام باللون الاحمر وهي المهام الذي انتهت من العمل عليها



- إنشاء مهمة (New Task)
  1. يمكنك إنشاء مهمة جديدة Task وذلك من خلال عدة طرق في حالة وجود في أي عنصر غير Tasks يمكنك ذلك من خلال تبويب Home مجموعة New اختيار New Item ومنها Task
  2. في حالة وجودك على Tasks يمكنك ذلك من خلال تبويب Home مجموعة New اختيار New Task
  3. النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة عرض المهام وأنت موجود في مجلد مهام في جزء التنقل

### ملاحظة

عند اختيار اي من الطرق السابقة تظهر لنا نافذة مهام Task ثم نقوم بإدخال بيانات المهمة الجديدة فيها كما نلاحظ ظهور تبويب جديد وهو تبويب مهام وسوف نقوم بسرد بعض الأوامر الجديدة التي ظهرت في التعامل مع المهام الجديد



## New Task

موعد استحقاق المهمة يتحدد بناء على تاريخ الاستحقاق

حالة المهمة منتهية او يتم العمل عليها وهي مرتبطة بنسبة اكمال المهمة

هنا يتم إدخال تاريخ بدء المهمة وتاريخ استحقاقها

موضوع المهمة

إدراج موعد التذكير

إدراج توقيت التذكير

اسم مالك هذه المهمة

إدراج صوت مصاحب للتذكير

منطقة كتابة المهمة ومحتواها

قم بإدخال بعض البيانات لهذه المهمة مستخدماً جميع ما سبق ثم حفظ وإغلاق واستعراضها في نافذة المهام ليكون شكلها كالتالي

Not Started Fri 11/2/2012 Th... None Tasks - تغيير... Green Categ...

ملاحظة

نلاحظ أنه عند التعامل مع انشاء المهام من خلال النافذة السابقة ظهور تبويب جديد وهو تبويب ( مهمة ) وسوف نقوم بسررد بعض الاوامر الجديدة التي ظهرت فية للتعامل مع انشاء المهام الجديدة



## Task Tab

وضع علامة إنهاء ( سطر شطب للمهمة ) عند الانتهاء منها

تستخدم لإرسال تقرير مفصل عن هذه المهمة الى شخص اخر



تستخدم لإرسال هذه المهمة الى شخص اخر وتكليفه بها

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Tasks' pane open. The 'To-Do List' pane displays a list of tasks with columns for 'TASK SUBJECT', 'STA...', 'DUE DATE', 'M, DATE CO...', 'IN F...', and 'CATEG...'. The tasks are sorted by due date. The 'To-Do Bar' at the bottom of the pane shows the current task: 'Google Adwor : جرب Google Analytics'.

Task Subject	Status	Due Date	Priority	Category
... Google عرض	Mon 10/1...	T..	None	Starr...
... Google عرض	Thu 10/25...	T..	None	Inbox Red...
... Google عرض	Fri 11/2/2...	T..	None	All M...
... الانتهاء من متكرة ا...	Fri 11/2/2...	T..	None	Task... Gre...

هنا تظهر المهام موضحا عليها حالتها وبياناتها يوم العمل

نلاحظ انة في شريط المهام (To-Do Bar) يظهر المهام بك

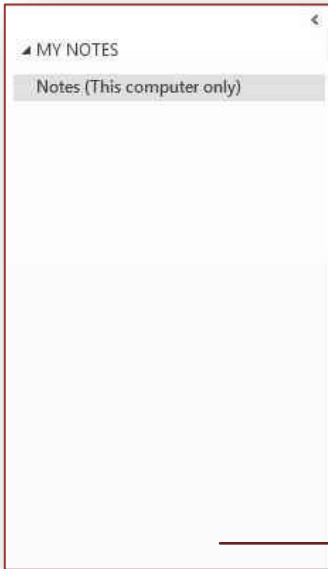




## Notes Tab

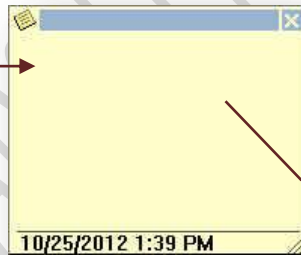
هي تلك الأوراق التي يتم وضعها على جهازك لإبداء ملاحظة يجب إتباعها لمهمة ما أو لحدث معين ويمكنك إنشاء ملاحظات جديدة وذلك من خلال عدة طرق

1. في حالة وجود في أي عنصر غير Notes يمكنك ذلك من خلال تبويب Home مجموعة New اختار New Item ومنها More Item ثم Notes
2. في حالة وجودك على Notes يمكنك ذلك من خلال تبويب Home مجموعة New اختار New Note
3. النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة ملاحظات Notes وأنت موجود في مجلد Notes في جزء التنقل



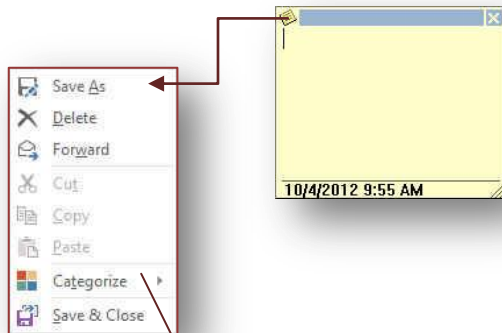
### ملاحظة

عند اختيار أي من الطرق السابقة تظهر لنا ورقة كتابة الملاحظات التالية



هنا يتم كتابة الملاحظة المراد تدوينها

قم بإدخال بعض الملاحظات في ورقة الملاحظة السابقة وتصنيفها ليكون شكلها كالتالي في صفحة عرض الملاحظات



اوامر التعامل مع الملاحظة



طريقة عرض الملاحظات المدونة



## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أرجو أن أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج على المستفيدين منة ويمكنكم نشره ومشاركته مع الغير مجاناً  
مع الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية  
ولا أرجو منكم غير صالح الدعاء

في حالة وجود أي استفسار لا تتردد في المراسلة على العنوان البريدي التالي

[M.ABOELELA@HOTMAIL.COM](mailto:M.ABOELELA@HOTMAIL.COM)

لتحميل مزيد من كتب شرح البرامج الخاصة بسلسلة  
مايكروسوفت أوفيس

2013 - 2010 - 2007 - 2003

أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية



مع تحياتي

مهندس / محمد أبو العلا