

برنامج الأوتلوك - outlook

هو عبارة عن برنامج يمكن من خلاله ارسال واستقبال البريد الالكتروني وتنظيم المواعيد والاجتماعات، وحفظ اسماء الجهات التي يتعامل معها المستخدم، وارقام هواتفهم وعناوينهم البريديه .

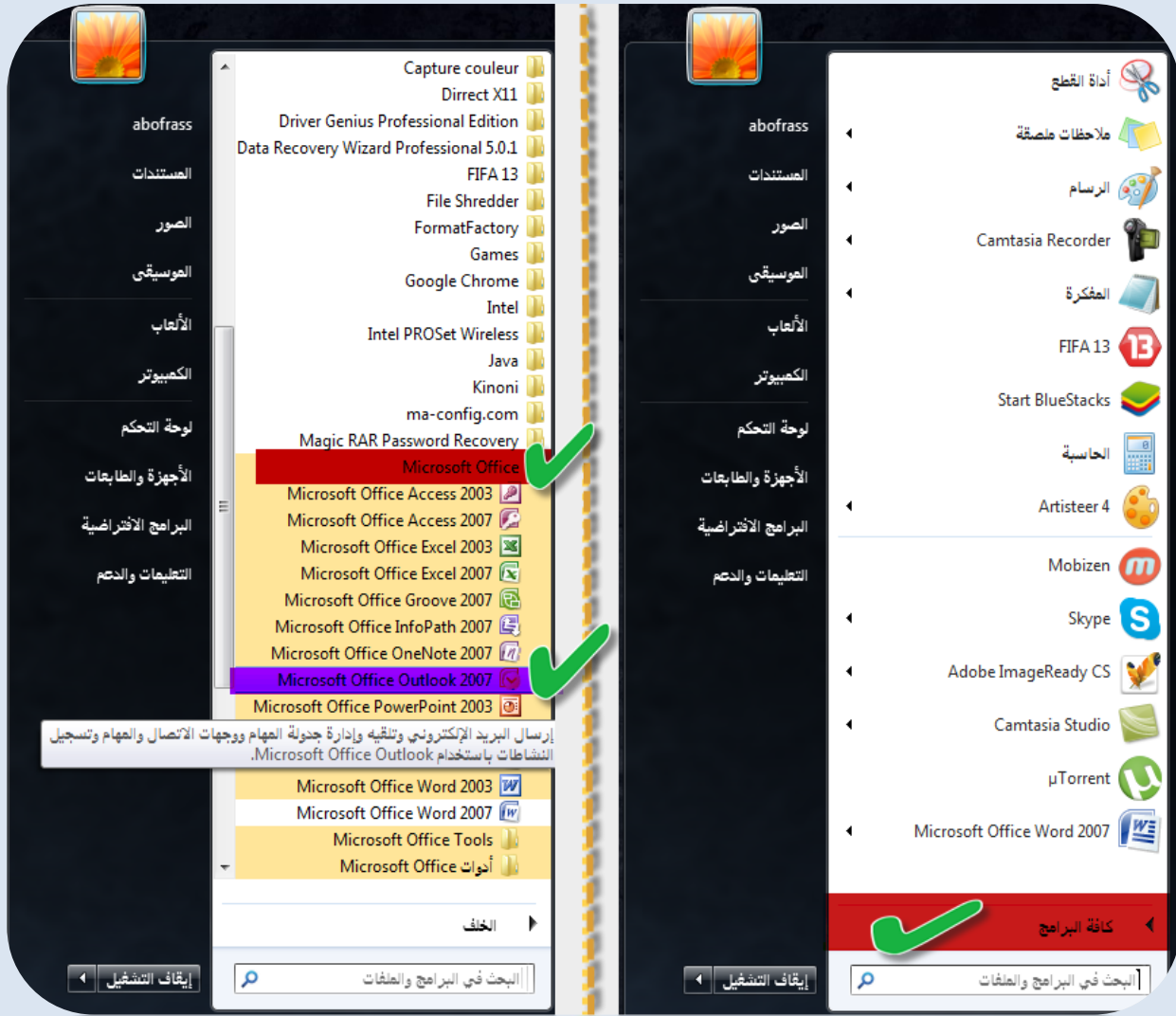
استخداماته :

- إرسال وتلقي البريد الالكتروني .
- الاتصال بالجهات التي يتعامل معها المكتب .
- تنظيم الاجتماعات .
- جدول المهام والاعمال المكتبيه .

سوف نتعلم في هذا الدرس:

- 1- تشغيل برنامج outlook
- 2- التعرف على شاشة البرنامج
- 3- إغلاق البرنامج
- 4- تشغيل اداة التقويم
- 5- التعرف على اهم مكونات شاشة التقويم
- 6- إنشاء موعد جديد

❖ 1- تشغيل برنامج outlook

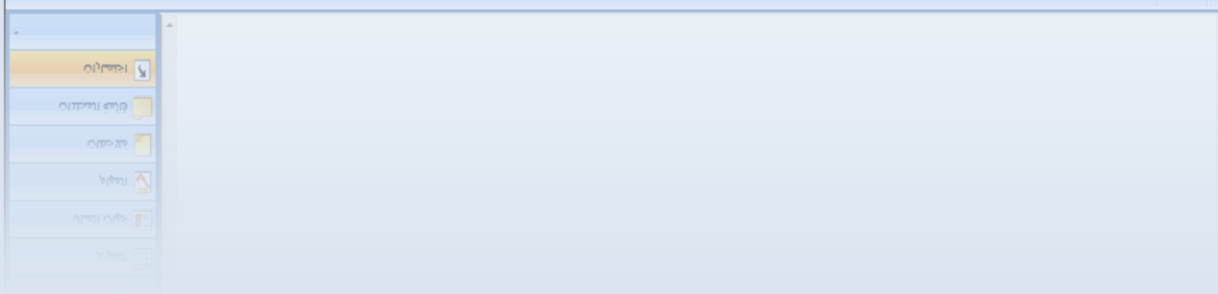
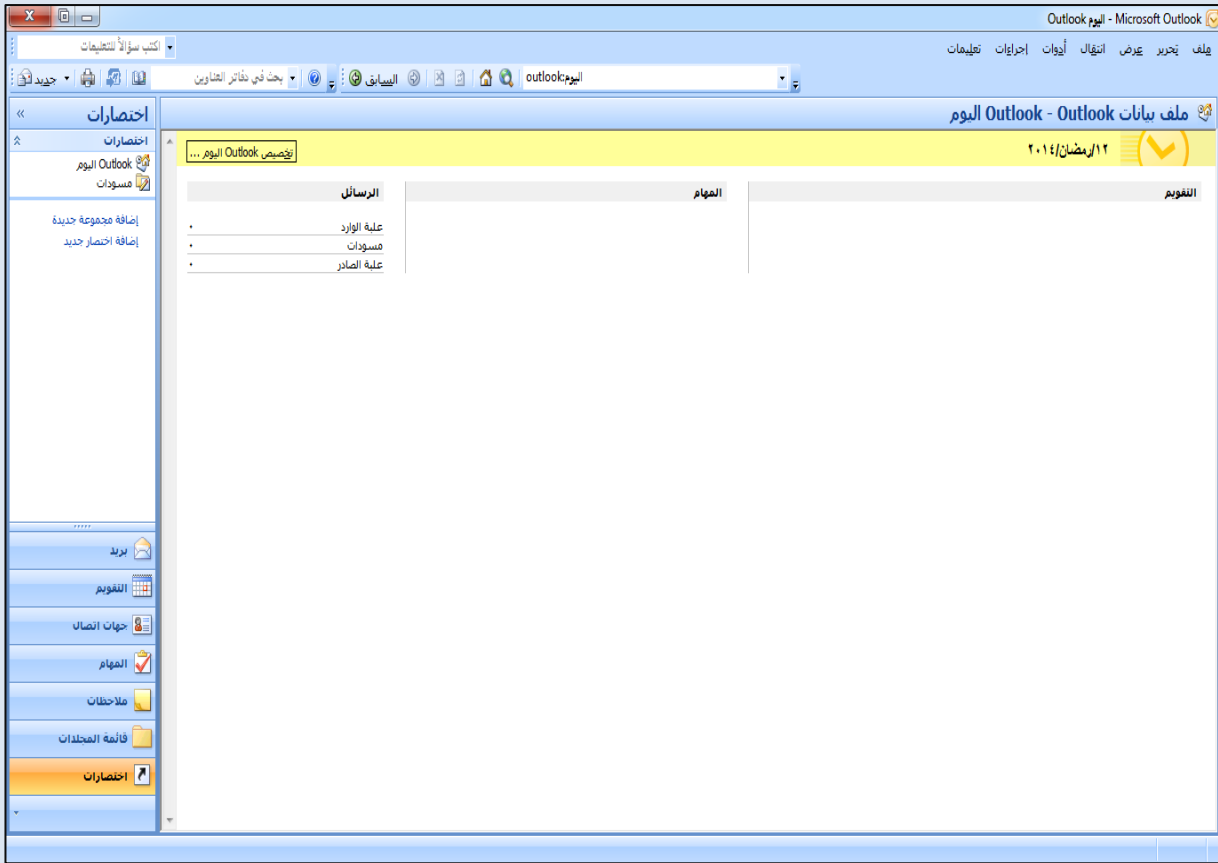


❖ التعرف على شاشة البرنامج

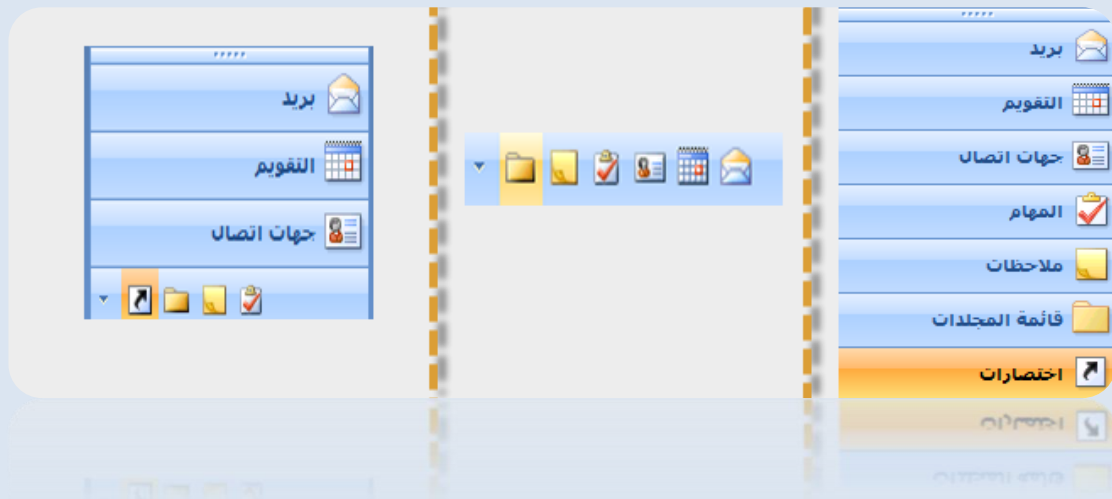
تتكون شاشة الأوتلوك من مجموعة من المكونات الأساسية وسوف نقتصر في

هذا التدريب على شرح أهم المكونات وهي كالتالي :-

أولا : شاشة البرنامج الرئيسية :-

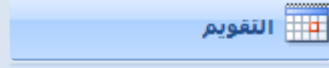


مكونات البرنامج الرئيسية :-

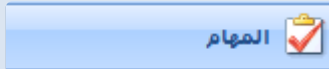




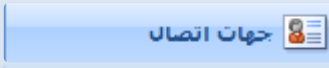
يتم من خلال هذه المهمة عرض الرسائل البريدية الواردة اليك



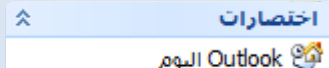
وهو يشبه بالتقويم المستخدم في حياتنا اليومية حيث يسهل لك انشاء
المواعيد وتنظيم الاجتماعات



مجموعه من النشاطات التي تقوم بها سواء كانت شخصية او خاصة
بالعمل



بيانات الاشخاص الذين تتعامل معهم كأرقام هواتف او بريد الكتروني



في هذه الصفحة سوف تجد ملخص لمواعيدك وقائمة بمهامك وعدد
الرسائل البريد الاكتروني

❖ إغلاق البرنامج :-

لاغلاق برنامج أوتلوك هناك عدة طرق لاغلاق اي برنامج كان والوتلوك

خاص



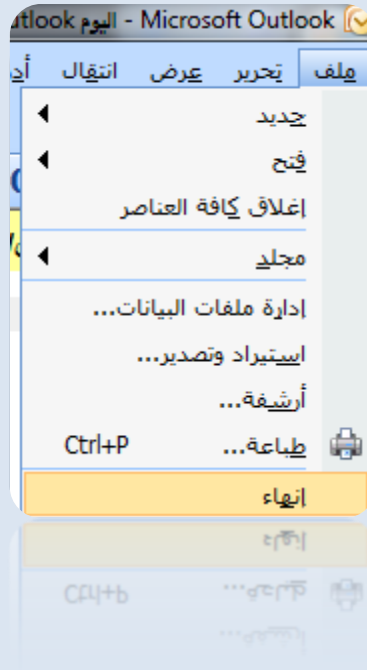
أولها :-

ثاني طرق اغلاق البرنامج وهي استخدام لوحة المفاتيح والضغط على زر

Alt + F4

واخر طرق اغلاق البرنامج هي

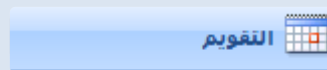
ملف - إنهاء



❖ تشغيل أداة التقويم :-

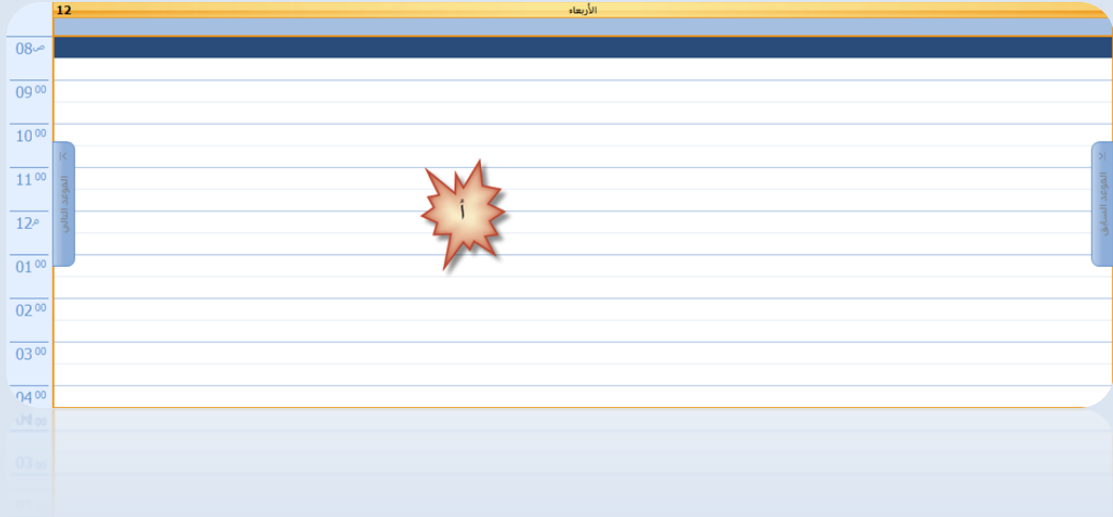
لتشغيل أداة التقويم نقوم بتشغيل البرنامج كما تعلمنا سابقاً ثم النقر

على زر التقويم

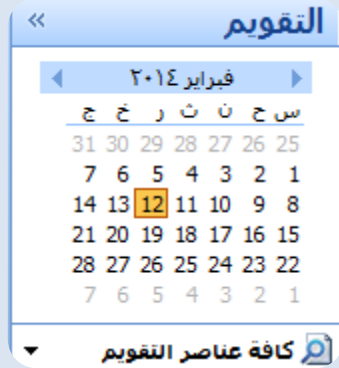


ستظهر لنا نافذة التقويم

أ: جدول المواعيد اليومية



ب : جدول الايام والتاريخ



ج: جدول لوحة المهام



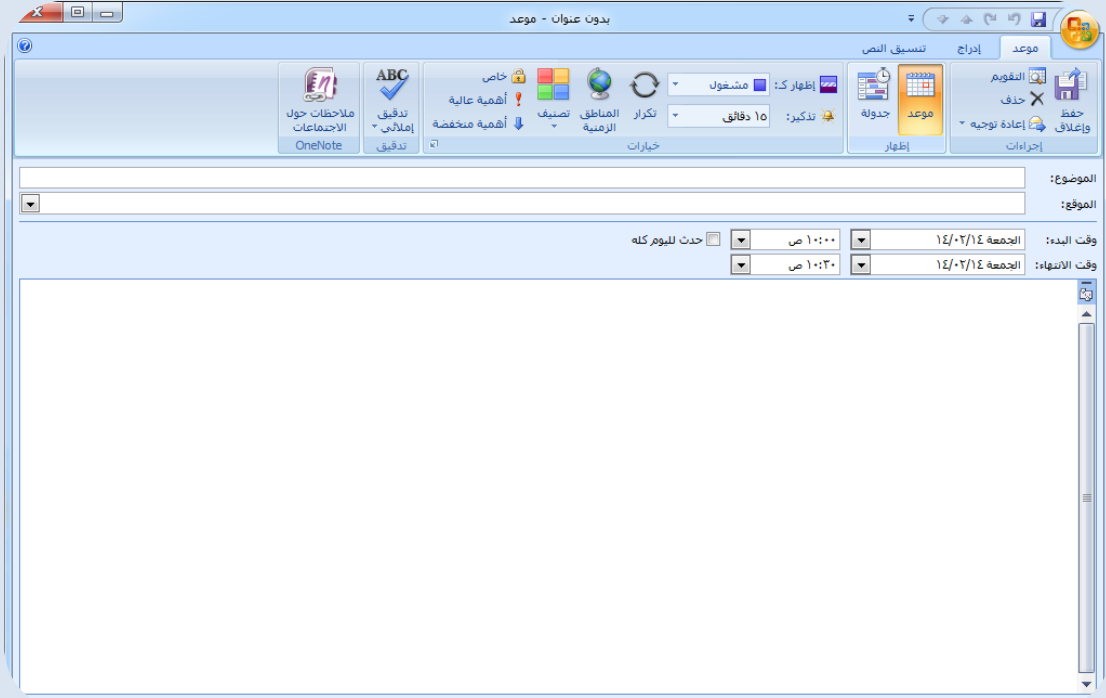
في جدول الايام والتاريخ نختار تاريخ الغد :



نقوم باختيار التوقيت وليكن ١٠ ص



ننقر على التوقيت مرتين وستظهر لنا نافذة موعد



- ❖ نقوم بكتابة الموضوع وليكن مثلا زيارة الى وزارة التربية والتعليم
- ❖ وفي خانة موقع نقوم بكتابة مكان الزيارة وليكن مثلا مكتب المدير العام للمناهج

❖ نلاحظ ان وقت البدء هو الساعة ١٠ ص وهو الوقت الذي قمنا بتحديدته مسبقا

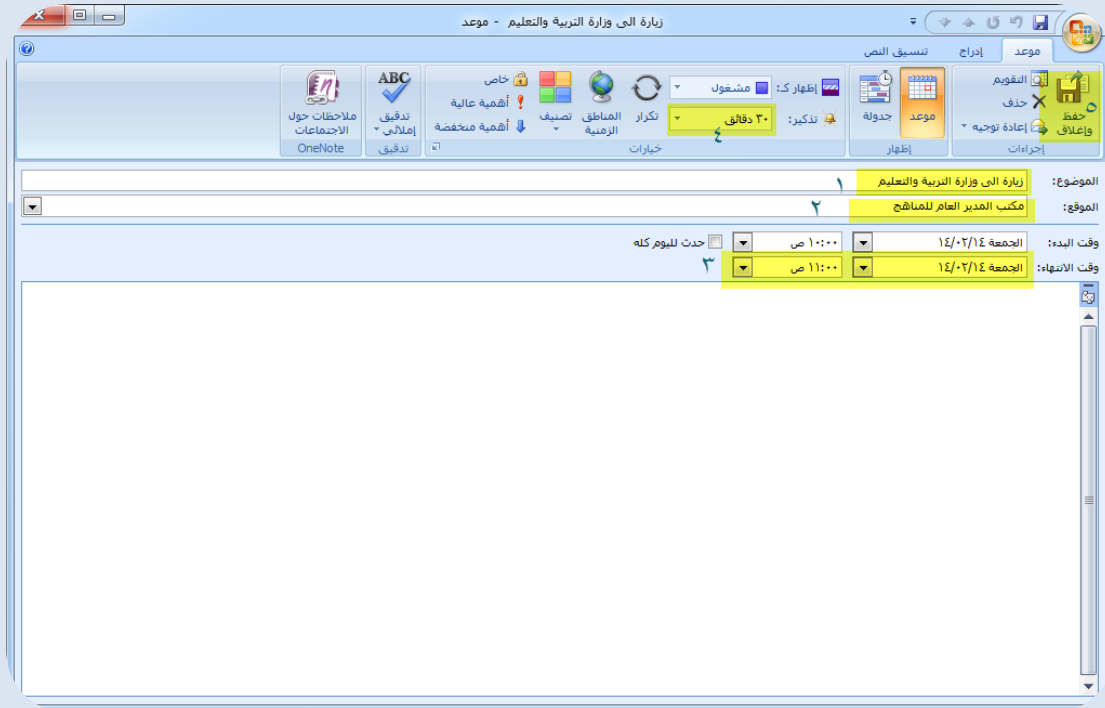
- ❖ في مربع وقت الانتهاء نقوم بتحديد وقت انتهاء المهمة وليكن مثلا الساعة

١١ ص

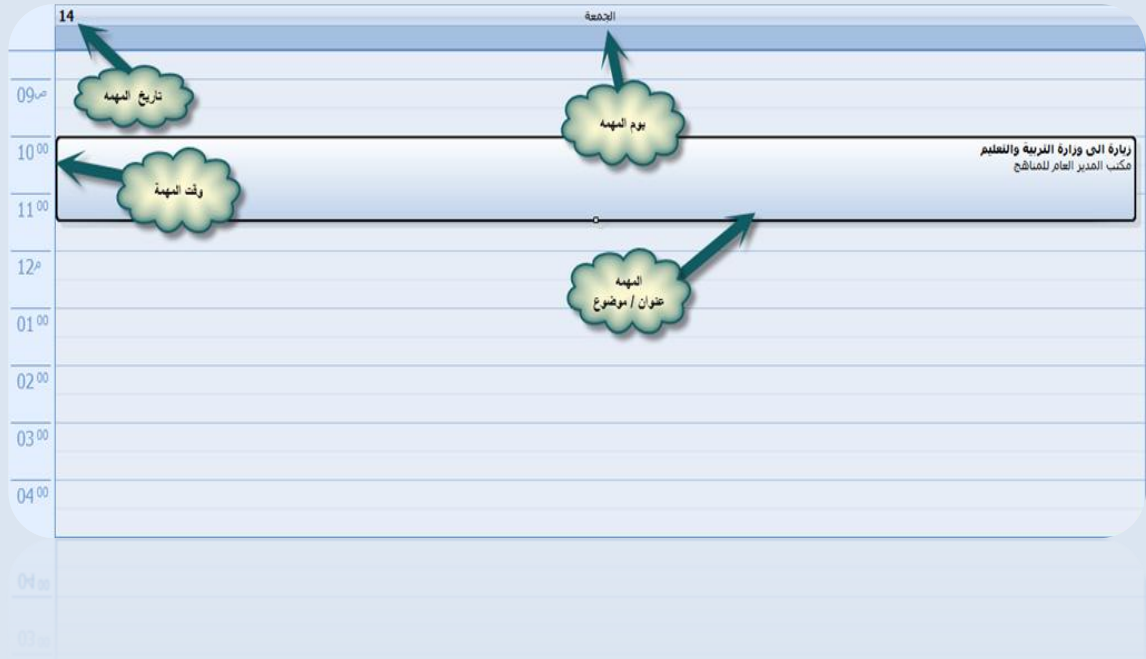
❖ في مربع تذكير نقوم بإختيار ٣٠ د حتى يتم تذكيرك قبل الموعد بهذا الوقت

❖ بعدها نقوم بالضغط على حفظ واغلاق حتى يتم حفظ الموعد

نتيجة العمل :-



بعدها سوف تظهر لنا نافذة التقويم بهذا الشكل



إنتهى ،

إعداد / عبدالحميد عادل