

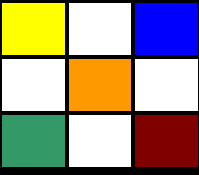
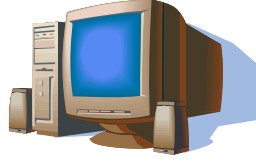






الجدول

الجدول:

هو مجموعة من الصفوف (أفقية) والأعمدة (رأسية) ومن تقاطع الأعمدة والصفوف ينشأ ما يسمى بالخلية .

الخلية:

تنشأ من تقاطع العمود مع الصف ويتم التعامل معها باعتبارها صفحة مستقلة بأن نضع داخلها نصوص أو صور أو رسم ونطبق عليها كافة أوامر التنسيق للحروف والفقرات ونضع لها حدود وتظليل ونضع جدول بداخلها ويسمى بالجدول المتداخل .

	الصف الثالث	
		
		

إنشاء جدول:

يتيح البرنامج العديد من الطرق لإنشاء الجدول وهي:

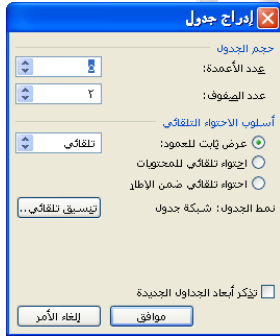
الطريقة الأولى : باستخدام شريط الأدوات قياسي

- 1- انقر المكان الذي تريد إنشاء الجدول فيه.
- 2- من شريط الأدوات قياسي انقر زر إدراج جدول ومن النافذة حرك مؤشر الفأرة فوق المربعات الصغيرة حتى تختار العدد المطلوب.



الطريقة الثانية : باستخدام شريط القوائم

- 1- من قائمة جدول نختار إدراج جدول
- 2- من مربع الحوار نحدد عدد الأعمدة (بحيث لا تزيد عن 63 عمود) والصفوف (لا تزيد عن 32767 صف)
- 3- نختار موافق.



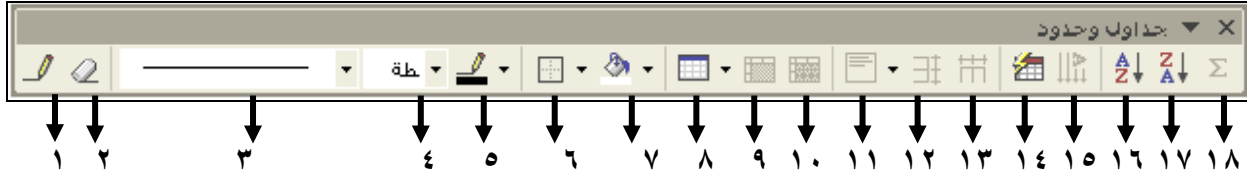
الطريقة الثالثة : باستخدام شريط أدوات جداول وحدود

باستخدام شريط أدوات من أيقونة "رسم جدول" نقوم برسم مستطيل لتحديد الحدود الخارجية للجدول ثم

رسم جدول		
----------	--	--

نرسم خطوط الأعمدة والصفوف .

شريط أدوات جداول وحدود



- | | | |
|-----------------|------------------------------|-------------------------------|
| ١- رسم جدول | ٧- لون التعبئة | ١٣- توزيع الأعمدة بشكل متساوي |
| ٢- المحمأة | ٨- إدراج جدول | ١٤- التنسيق التلقائي للجدول |
| ٣- نمط خط الرسم | ٩- دمج الخلايا | ١٥- تغيير اتجاه النص |
| ٤- عرض خط الرسم | ١٠- تقسيم خلايا | ١٦- فرز تصاعدي |
| ٥- لون الحدود | ١١- محاذاة | ١٧- فرز تنازلي |
| ٦- حد خارجي | ١٢- توزيع الصفوف بشكل متساوي | ١٨- جمع تلقائي |

الكتابة والحركة في الجدول

- يتم التحرك داخل الجدول باستخدام مؤشر الفأرة أو باستخدام لوحة المفاتيح.
- ١- باستخدام مؤشر الفأرة: يتم التحرك داخل الجدول بالنقر بمؤشر الفأرة في الخلية المطلوبة.
 - ٢- باستخدام لوحة المفاتيح: من خلال استخدام مفاتيح التحرك الموضحة في الجدول التالية:

أولاً : التحرك داخل الخلية

التحرك حرف يمين داخل الخلية	سهم يمين
التحرك حرف يسار داخل الخلية	سهم يسار
التحرك كلمة يمين داخل الخلية	سهم يمين+CTRL
التحرك كلمة يسار داخل الخلية	سهم يسار+CTRL
التحرك سطر لأعلى داخل الخلية	سهم لأعلى
التحرك سطر لأسفل داخل الخلية	سهم لأسفل
التحرك فقرة لأعلى داخل الخلية	سهم لأعلى+CTRL
التحرك فقرة لأسفل داخل الخلية	سهم لأسفل+CTRL

ثانياً : التحرك داخل الجدول

التحرك إلى الخلية التالية	TAB
التحرك إلى الخلية السابقة	SHIFT+TAB
التحرك إلى بداية الخلية	HOME
التحرك إلى نهاية الخلية	END
التحرك إلى أول خلية بالصف الحالي	ALT+HOME
التحرك إلى آخر خلية بالصف الحالي	ALT+END
التحرك إلى أول خلية على نفس العمود	ALT+ Page UP
التحرك إلى آخر خلية على نفس العمود	ALT+ Page Down

تنسيق النص في خلايا الجدول

أولاً : تغيير موقع النص داخل الخلية

هناك ثلاث أوضاع للنص داخل الخلية من الناحية العمودية (الرأسية) هم : أعلى الخلية أو أوسطها أو أسفلها بالإضافة لثلاث أوضاع من الناحية الأفقية يمين الخلية أو وسطها أو أيسرها مما يعني وجود ٩ أوضاع للنص داخل الخلية يتم تنسيقها بطريقتين:

الطريقة الأولى: عن طريق شريط أدوات جداول وحدود



- 1- تحديد الخلية (أو الخلايا أو الجدول) المراد تنسيق النص فيها .
- 2- نقر السهم الأسود الموجود يمين زر المحاذاة نحصل على ٩ أوضاع للنص داخل الخلية نختار منها التنسيق المطلوب.

الطريقة الثانية: عن طريق شريط القوائم



- 1- تحديد الخلية (أو الخلايا أو الجدول) المراد تنسيق النص فيها.
- 2- من قائمة "جدول" اختر الأمر "خصائص الجدول" واختر التبويب " خلية".
- 3- من الصندوق الحواري اختر نوع المحاذاة "العمودية الرأسية".
- 4- أما تنسيق النص أفقياً في اليمين أو الوسط أو اليسار أو حتى الضبط فيتم تنسيقها من شريط الأدوات تنسيق.

ثانياً: تغيير اتجاه النص داخل الخلية

الطريقة الأولى: عن طريق شريط أدوات جداول وحدود

- 1- تحديد الخلية (أو الخلايا أو الجدول) المراد تنسيق النص فيها.
- 2- انقر على رمز تغيير اتجاه النص نلاحظ تغير شكل اتجاه النص بتكرار النقر على الرمز.

النص الأصلي	النقرة الأولى	النقرة الثانية	النقرة الثالثة
النص	ع	ع	ع

الطريقة الثانية : عن طريق شريط القوائم

- 1- تحديد الخلية (أو الخلايا أو الجدول) المراد تنسيق النص فيها.
- 2- من قائمة تنسيق اختر الأمر اتجاه النص من الصندوق الحواري الذي يظهر اختر اتجاه النص الذي تريده.



التحديد داخل الجدول

طرق التحديد داخل الجدول

الطريقة الأولى : باستخدام مقبض تحريك الجدول

المقبض الأول : أعلى يمين الجدول ويسمى " مقبض تحريك الجدول " ويستخدم في تحريك الجدول من مكان لآخر ويستخدم أيضا في تحديد الجدول بكامله عند النقر بداخل هذا المقبض .
المقبض الثاني: أسفل يسار الجدول ويسمى " مقبض تغيير حجم الجدول " ويستخدم في تغيير أبعاد الجدول بطريقة متناسبة ويستخدم أيضا في تحديد الجدول بكامله عند النقر بداخل هذا المقبض .


الطريقة الثانية : التحديد باستخدام مقبض الفأرة

تحديد خلية: وضع مؤشر الفأرة داخل الخلية المراد تحديدها.

تحديد صف: توجد عدة طرق منها:

وضع مؤشر الفأرة على يمين الصف ثم ضغط الزر الأيسر للفأرة .
وضع مؤشر الفأرة على أول خلية في الصف المراد تحديده ثم الضغط على الزر الأيسر والسحب حتى نهاية الصف أو الصفوف التي تريدها.

لتحديد عدة صفوف غير متتالية : حدد أول صف منهم ثم اضغط مفتاح Ctrl وانقر الصف التالي وهكذا.

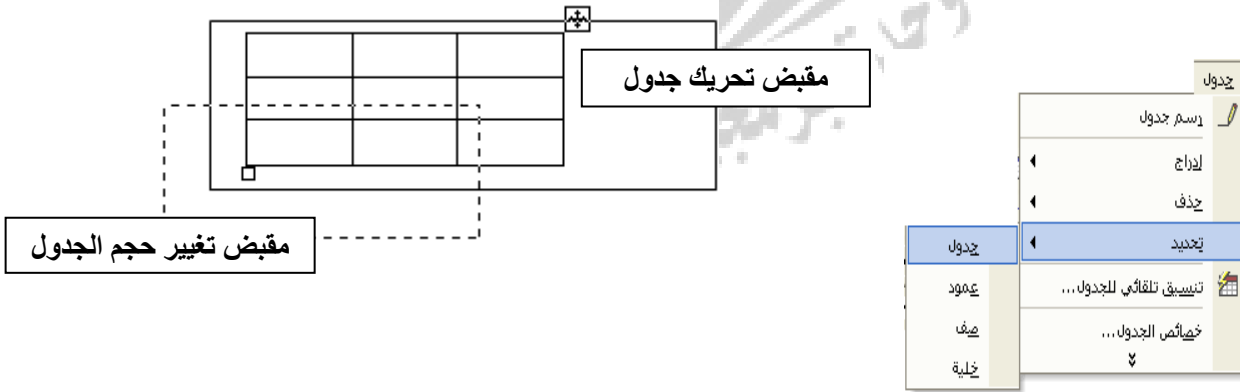
تحديد عمود: وضع المؤشر على رأس العمود حتى يأخذ شكل  ثم نقرة واحدة بزر الفأرة الأيسر.

تحديد الجدول: يمكن ذلك بطريقتين:

- 1- وضع مؤشر الفأرة أمام الصف الأول ونقرة واحدة بزر الفأرة الأيسر مع السحب لأسفل .
- 2- مرر مؤشر الفأرة على الجدول حتى يظهر مقبض تحريك الجدول ومقبض التحكم في حجم الجدول وانقر أحدهما فيتم تحديد الجدول بكامله.

الطريقة الثالثة : التحديد باستخدام القائمة

- 1- وضع مؤشر الفأرة في الخلية التي تريد تحديدها أو التي تريد تحديد الصف أو العمود التي توجد به هذه الخلية.
- 2- من قائمة "جدول" أشر إلى "تحديد" ومن القائمة الفرعية اختر "جدول أو عمود أو صف أو خلية".



تعديل أبعاد الجدول

إدراج (إضافة) الصفوف أو الأعمدة أو خلايا:



(١) إضافة أعمدة

- 1- ضع المؤشر في عمود / أو تحديد مجموعة من الأعمدة مساو للعدد المطلوب.
- 2- من قائمة جدول اختر إدراج ثم نختار { أعمدة لليمين - أعمدة لليسار }.

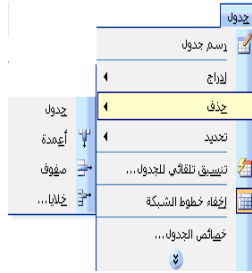
(٢) إضافة صفوف

- 1- ضع المؤشر في صف / أو تحديد مجموعة من الصفوف مساو للعدد المطلوب .
- 2- من قائمة جدول اختر إدراج ثم نختار { صفوف لأسفل أو أعلى صفوف لأعلى } .

(٣) إضافة خلايا

- 1- نضع المؤشر في الخلية المراد إدراج خلية بجانبها.
- 2- يظهر صندوق به أربع اختيارات:

- (١) إزاحة الخلية إلى اليسار - ٢. إزاحة الخلية إلى أسفل - ٣. إدراج صف بأكمله - ٤. إدراج عمود بأكمله).



حذف { جدول - عمود - صف - خلية } : يتم ذلك بثلاث طرق:

الطريقة الأولى من قائمة جدول:

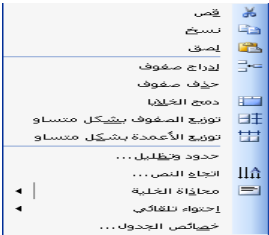
- 1- تحديد العنصر (جدول ، عمود ، صف ، خلية) المطلوب حذفه .
- 2- من قائمة جدول نختار حذف ثم نختار { جدول ، عمود ، صف ، خلية } .

ملاحظة:

- 1- في حالة اختيار "حذف خلايا" يظهر صندوق به أربع اختيارات (١) إزاحة الخلية إلى اليمين - ٢. إزاحة الخلية إلى أعلى - ٣. حذف صف بأكمله - ٤. حذف عمود بأكمله). نقوم باختيار المطلوب ثم موافق.
- 2- إذا أردنا مسح محتويات خلية مع الإبقاء على إطارها نحدد المحتوى ثم نضغط مفتاح Delete.

الطريقة الثانية باستخدام لوحة المفاتيح:

- في حالة الصفوف: قم بتحديد الصف المراد حذفه ثم اضغط مفتاح Backspace.
- في حالة الأعمدة: قم بتحديد العمود المراد حذفه ثم اضغط مفتاح Backspace.



الطريقة الثالثة من القائمة المختصرة :

- 1- قم بتحديد (الصف أو العمود) المراد حذفه.
- 2- الضغط على الزر الأيمن للفأرة واختيار في حالة الصفوف "حذف صفوف" - وفي حالة الأعمدة "حذف أعمدة".

تغيير مكان الجدول (محاذاة الجدول):

أن تضع الجدول في (يمين أو يسار أو وسط) الصفحة.

- 1- نلق داخل الجدول.
- 2- من قائمة جدول اختر خصائص جدول وتحت تبويب جدول سيظهر صندوق حوار تحت العنوان محاذاة ستجد ثلاث خيارات (يمين - وسط - يسار) نقوم باختيار المطلوب ثم موافق



تابع تعديل أبعاد الجدول

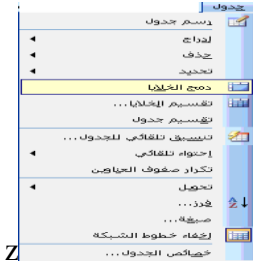
تغيير عرض عمود وارتفاع الصف بطريقتين:

الطريقة الأولى : باستخدام الفأرة وذلك نتبع الخطوات التالية:-

- 1- اذهب بمؤشر الفأرة للخط الفاصل بين (العمود المطلوب) أو (الصف المطلوب) زيادة عرضه والعمود الذي يليه ستجد أن مؤشر الفأرة قد تغير شكله.
- 2- اضغط زر الفأرة الأيسر وحرك المؤشر يمينا أو يساراً لتوسيع عرض العمود أو الصف كما تريد ثم ارفع إصبعك

الطريقة الثانية : باستخدام شريط القوائم:-

من قائمة جدول واختيار خصائص الجدول وتنشيط التبويب عمود أو صف حسب المطلوب.



دمج خلايا

يمكن دمج الخلايا رأسياً أو أفقياً لتصبح تلك الخلايا خلية واحدة.

- 1- تحديد الخلايا.
- 2- من قائمة جدول واختيار الأمر دمج خلايا أو من شريط الأدوات جداول وحدود والنقر على زر دمج الخلايا.

تقسيم الخلايا

1- تحديد الخلية المراد تقسمها.

- 2- من قائمة جدول واختيار الأمر تقسيم الخلايا أو من شريط جداول وحدود.
- 3- يظهر مربع حوار يحدد فيه عدد الأعمدة وعدد الصفوف ثم موافق.



تكرار رأس عناوين الجدول

تكرار رأس عناوين الجدول

إذا كان الجدول يمتد إلى عدة صفحات وأردت تكرار رأس الجدول مع بداية كل صفحة نتبع ما يلي :-

- 1- وضع المؤشر في أي خلية من خلايا رأس الجدول.
- 2- من قائمة جدول واختيار الأمر تكرار صفوف العناوين.

فرز (ترتيب) بيانات الجدول

يمكن ترتيب بيانات الجدول تصاعدياً أو تنازلياً باستخدام عناوين الجدول (الأعمدة) وذلك بطريقتين:

الطريقة الأولى باستخدام شريط الأدوات جداول وحدود:

1- وضع مؤشر الفأرة في العمود المراد فرزه.

2- استخدام أيقونة فرز تنازلي أو فرز تصاعدي

الطريقة الثانية من شريط القوائم:

1- وضع مؤشر الفأرة في العمود المراد فرزه.

2- من قائمة جدول نختار فرز.

3- نختار فرز حسب العمود 1

4- في خانة النوع ثلاث خيارات:

نص: أي ترتيب أبجدي

رقم: أي ترتيب حسب القيمة الرقمية

تاريخ: أي ترتيب حسب التاريخ

5- نختار تصاعدي / تنازلي

6- نختار موافق





تقسيم الجدول

- 1- وضع مؤشر الفأرة في أي مكان بالصف التي تريد بدء التقسيم منه.
- 2- من قائمة جدول واختيار الأمر تقسيم تلقائي للجدول.

ملاحظة:

لإلغاء الفاصل بين الجدولين ضع نقطة الإدراج في مكان الفاصل ثم اضغط مفتاح Delete

التنسيق التلقائي للجدول

- 1- قف بمؤشر الفأرة في أي مكان داخل الجدول.
- 2- من قائمة جدول اختر الأمر تنسيق تلقائي للجدول أو اضغط أيقونة تنسيق تلقائي للجدول من شريط الأدوات جداول وحدود.
- 3- سيظهر مربع حوار من أنماط الجداول نختار نمط مناسب من الأنماط الجاهزة الموجودة ثم تطبيق.



دمج المراسلات

تعريف دمج المراسلات:

دمج المستند الأساسي مع مستند مصدر البيانات في مستند واحد وذلك للحصول على رسالة أو خطاب أو دعوة يمكن إرسالها لأكثر من شخص في وقت واحد.

أهمية دمج المراسلات

توفير الوقت والجهد لأن يتيح برنامج معالجة الكلمات يتيح إمكانية دمج المراسلات بدلا من كتابتها مرة أخرى ويقوم البرنامج بهذه المهمة نيابة عن العميل باستخدام معالج دمج المراسلات .

أساسيات دمج المراسلات

لكي تتم عملية دمج المراسلات لابد أن يتوافر لدينا مستندان :

1- المستند الأساسي " مستند البداية "

هو الذي يحتوي على المعلومات الثابتة لن تتغير مع كل خطاب (نص الخطاب أو الدعوة بدون أسماء أو عناوين أو وظائف) .

نلاحظ:

أنا تركنا المساحة المخصصة لكتابة الاسم والعنوان خالية لأن البرنامج سيدرج الأسماء والعناوين عند الدمج) .

2- مستند مصدر البيانات :

هو الذي يحتوي على البيانات المتغيرة مثل الأسماء والعناوين (ويفضل أن يكون على شكل جدول). من المفضل قبل عملية الدمج إنشاء المستنديين السابقين (المستند الأساسي / ومستند مصدر البيانات) مع العلم أنه يمكنك إنشاء هذين المستنديين أثناء عملية الدمج.

خطوات إنشاء المستند الأساسي(مستند البداية):

- 1- أفتح مستند جديد وقم بتصميم دعوة.
- 2- قم بحفظ المستند باسم دعوة.

خطوات إنشاء مستند مصدر البيانات:

- 1- قم بإنشاء جدول يحتوي على الأسماء والعناوين.
- 2- قم بحفظ الجدول باسم العملاء.

خطوات دمج المراسلات :

- 1- إنشاء مستند البداية وحفظه باسم دعوة (ارسم مربع نص واكتب فيه البيانات المطلوبة) .
- 2- إنشاء مستند مصدر البيانات وحفظه باسم العملاء (أنشئ جدول واكتب فيه بيانات العملاء) .
- 3- فتح مستند البداية " باسم دعوة " .
- 4- من قائمة أدوات اختر رسائل ومراسلات .
- 5- من القائمة الفرعية اختر معالج دمج المراسلات .
- 6- يظهر جزء المهام نشط رسائل وانقر التالي .
- 7- من جزء المهام نشط استخدام المستند الحالي وانقر التالي .
- 8- من جزء المهام نشط استعراض .
- 9- من مربع الحوار حدد مكان مستند العملاء ونشطه واختر فتح .
- 10- يعطى مستند العملاء (يمكن من خلال هذه النافذة إضافة أو حذف أي حقل ترغب فيه....) ثم اختر موافق .



- 11- من جزء المهام انقر التالي .
- 12- ضع نقطة الإدراج في المكان الذي سنضع به حقل الاسم .
- 13- ثم انقر زر عناصر إضافية .
- 14- نشط الاسم ثم نشط إدراج ثم انقر إغلاق .
- 15- ونكرر ذلك مع كل الحقول (يمكن تغير تنسيق الخط من حيث "الحجم - اللون - النوع....) . ثم نقر التالي .
- 16- من جزء المهام اختر معاينة الرسائل (يمكن تجاهل هذه الخطوة والانتقال للخطوة التالية) .
- 17- انقر التالي في جزء المهام للانتقال للخطوة الأخيرة في عملية الدمج ويتاح المعالج خيارين:
 - أ- الطباعة (وفيها تتم عملية الدمج وطباعة الدعوات على آلة الطباعة مباشرة) .
 - ب- تحرير رسائل فردية (يتم إنشاء مستند جديد يتكون من مجموعة من الصفحات كل صفحة تحتوي على بطاقة دعوة باسم أحد العملاء) .
- 18- انقر زر تحرير رسائل فردية من النافذة التي ستظهر حدد السجلات المراد دمجها من جدول العملاء لإرسال الدعوات إليهم ثم انقر موافق .

الماكرو

تعريف الماكرو

هو مجموعة من الأوامر المرتبة والمتتابعة التي يتم تسجيلها وتخزينها داخل البرنامج تحت اسم معين (يسمى وحدة ماكرو) وتطبق دفعة واحدة عند استدعاء اسم الماكرو .

أهداف إنشاء الماكرو :

- 1- توفير الوقت والجهد .
- 2- حفظ خطوات معينة يصعب تذكرها فيما بعد مثل الحدود والتنظيل وحجم الخط ونوعه ونمطه .

كتابة الماكرو : تتم كتابة الماكرو على مرحلتين:

- 1- مرحلة التخطيط .
- 2- مرحلة الإنشاء .

المرحلة الأولى : مرحلة التخطيط :

عند تخطيط الماكرو يجب إتباع الخطوات التالية :

- 1- تحديد الوظيفة التي يحققها إنشاء الماكرو .
- 2- اختيار اسم للماكرو يدل على وظيفته .
- 3- تحديد الخطوات والأوامر التي تريد أن ينفذها الماكرو وتسجيلها في ورقة خارجية .
- 4- إجراء اختبار لهذه الخطوات والتأكد من صحتها .
- 5- إجراء التعديلات اللازمة لتصحيح أي أخطاء قد تظهر .

المرحلة الثانية : مرحلة الإنشاء :

يمكن إنشاء الماكرو بالطرق التالية :

الطريقة الأولى (تسجيل الماكرو):

فيها يقوم البرنامج بتسجيل الأوامر التي نرغب في الاحتفاظ بها لتحقيق الهدف من الماكرو.

الطريقة الثانية (كتابة الماكرو):

فيها يتم كتابة الأوامر بلغة VBA لنقوم عن طريقها بتصميم البرامج الفرعية .

الطريقة الثالثة (باستخدام أسلوب التسجيل وأسلوب الكتابة):

وفيها يتم تسجيل بعض الخطوات ، ثم تحسينها بواسطة تعليمات برمجية إضافية بلغة VBA .

تسجيل الماكرو :

- 1- قبل تسجيل الماكرو أو كتابته : حدد الخطوات والأوامر التي تريد أن ينفذها الماكرو .
- 2- عند تسجيل الماكرو : يمكنك إيقاف التسجيل مؤقتاً ثم استئناف التسجيل في المكان الذي توقفت فيه .
- 3- يمكن استخدام الماوس للنقر فوق الأوامر والخيارات غير أنه ليس باستطاعة مسجل الماكرو تسجيل حركات الماوس في إطار المستند، وعليك استخدام لوحة المفاتيح لتسجيل هذه الإجراءات .
- 4- إذا حدث أي أخطاء أثناء التسجيل ، فسيتم تسجيل التصحيح.
- 5- الوقت المستغرق في تسجيل الماكرو ليس بالضروري هو الوقت الذي سيتم تنفيذ الماكرو فيه .

ملاحظة

عند كتابة اسم الماكرو : يجب أن نختار اسم للماكرو يدل على وظيفته حتى إذا قمت بإعداد أكثر من ماكرو يمكنك معرفة وظيفة كل منهم بمجرد قراءة اسمه .

شروط اسم الماكرو :

- 1- يجب أن يبدأ اسم الماكرو بحرف هجائي وليس برقم .
- 2- ألا يحتوي على حروف بخلاف الحروف الهجائية والأرقام. فلا يمكن أن نضع ضمنه مسافات أو أقواس أو فاصلة أو رمز أو أي علامة أخرى .
- 3- إذا كان الاسم يتكون من أكثر من كلمة فيمكن فصلها بعلامة الشرطة السفلية أو باستخدام الكشيده (Shift + J)

ملاحظات عند تخزين الماكرو :

- 1- الوضع الافتراضي هو تخزين الماكرو في القالب العمومي (Normal.dot) وبالتالي يصبح هذا الماكرو متاحاً لكل المستندات .
- 2- الاختيار الثاني معناه تخزين الماكرو في هذا المستند فقط وبالتالي لن يطبق الماكرو مع باقي المستندات

ملاحظات عند وصف الماكرو :

هذا الوصف ليس ضرورياً لتسجيل الماكرو ولكن من المفضل وضع وصف للماكرو ليمكنك أن تتذكر مهام الماكرو بعد مرور فترة كبيرة من الوقت.

تعيين الماكرو : يمكنك تعيين الماكرو إلى شريط أدوات أو قائمة أو مفاتيح اختصار .

تشغيل الماكرو : يمكن تشغيل الماكرو من خلال :

- 1- زر في شريط الأدوات.
- 2- مفتاح اختصار تم تعيينه إليه.
- 3- أمر في قائمة تم تعيينه إليه.
- 4- القائمة المخصصة لوحدات الماكرو .

خطوات إنشاء ماكرو :

- 1- من قائمة أدوات اختر ماكرو.
- 2- من القائمة الفرعية اختر تسجيل ماكرو.
- 3- في مربع الحوار اكتب اسم الماكرو. ثم اختر موافق.
- 4- قم بتسجيل الأوامر التي تريد تخزينها مثل الخط - الفقرة - الجدول - الحدود - التظليل.
- 5- الضغط على أيقونة إيقاف تسجيل الماكرو.



خطوات تشغيل (تنفيذ) ماكرو :

- 1- من قائمة أدوات اختر ماكرو
- 2- من القائمة الفرعية اختر وحدات ماكرو أو أضغط مفاتيحي (Alt + F8).
- 3- يظهر في مربع الحوار نشط اسم الماكرو
- 4- اختر تنفيذ.



خطوات تعيين ماكرو إلى شريط أدوات جديد

- 1- من قائمة عرض أشر إلى "أشرطة أدوات" ثم اختر تخصيص أو من قائمة أدوات اختر تخصيص يظهر صندوق حوار.
 - 2- من التبويب أشرطة أدوات اختر جديد.
 - 3- فيظهر صندوق حوار:
- a. نكتب اسم لشريط الأدوات وليكن "شريطي": بدلاً من "مخصص 1"
- b. وفي خانة "توفير شريط الأدوات من أجل:" اترك الخيار المعروف كما هو.
- 4- انقر موافق.
 - 5- نلاحظ ظهور شريط أدوات جديد بدون أي أداة.
 - 6- في الصندوق الحواري تخصيص اختر التبويب "الأوامر":
- * وتحت "الفئات" اختر وحدات الماكرو.
- * وتحت خانة "الأوامر" ضع مؤشر الفأرة فوق اسم الماكرو الذي قمت بعمله ثم أضغط زر الفأرة الأيسر واحتفظ به مضغوطاً واسحبه إلى داخل شريط الأدوات الجديد "شريطي".
- 7- ستجد أن شريط الأدوات الجديد بداخله أداة جديد مكتوب بها اسم الماكرو .
 - 8- إذا قمت بنقر هذه الأداة سيتم إدراج الماكرو الذي قمت بحفظه.

خطوات إلغاء رمز الجرس المخصص للماكرو

- 1- من قائمة أدوات اختر تخصيص.
- 2- يظهر صندوق حوار قم بسحب الزر المخصص للماكرو إلى خارج الشريط إذا كان موجوداً داخل أحد أشرطة الأدوات أو خارج القائمة إذا كان موجوداً داخل أحد القوائم فيختفي الرمز المخصص للماكرو.



خطوات حذف ماكرو :

- 1- من قائمة أدوات اختر ماكرو.
- 2- من القائمة الفرعية اختر وحدات ماكرو أو اضغط مفاتيحي Alt + F8.
- 3- في مربع الحوار نشط اسم الماكرو.
- 4- اختر حذف، ستظهر رسالة لتأكيد الحذف اختر نعم ثم اختر إغلاق.

إسقاط الأحرف الاستهلاية

إسقاط الأحرف الاستهلاية :

هو أحد أشكال التنسيق المستخدمة في مقالات الصحف والمجلات وبعض الكتب والنشرات الدورية وهو عبارة عن تكبير لبعض الحروف التي تستهل بها الفقرة.

الهدف من إسقاط الأحرف الاستهلاية :

هو هدف جمالي لتزيين المستند .

خطوات إسقاط الأحرف الاستهلاية :

- 1- من قائمة تنسيق اختر " إسقاط الأحرف الاستهلاية".
- 2- من مربع الحوار نحدد الموضع يمكنك تحديد نوع الإسقاط حيث:
 - * بلا : تعني عدم إسقاط الحروف إي تظهر الحروف بالشكل العادي.
 - * مسقطه: يزيح الفقرة قليلاً ويضع الحروف بعد تكبيرها في بدايتها.
 - * في الهامش: يتم وضع الأحرف الاستهلاية في الهامش مع عدم إزاحة الفقرة.
- 3- ومن مربع الحوار أيضاً نحدد خيارات (الخط – عدد أسطر الإسقاط – المسافة عن النص).
- 4- اختر موافق .

إلغاء إسقاط الأحرف الاستهلاية :

- 1- ضع نقطة الإدراج داخل الفقرة التي تحتوي على الحروف الاستهلاية المسقطه.
- 2- من قائمة تنسيق اختر " إسقاط الأحرف الاستهلاية".
- 3- من مربع الحوار نحدد الموضع ونختار بلا . ثم اختر موافق .

برنامج معالج البريد والموايد مستعرض الانترنت Internet Explorer



تعريف مستعرض الانترنت Internet Explorer:

هو حزمة من البرامج التي تتيح لك استعراض صفحات الانترنت.

وظائف المستعرض :

- 1- الإبحار داخل الشبكة العالمية WWW .
- 2- تبادل المعلومات والدخول على قواعد البيانات .
- 3- إنزال الملفات من الانترنت Download .

فتح وتحميل مستعرض الانترنت:

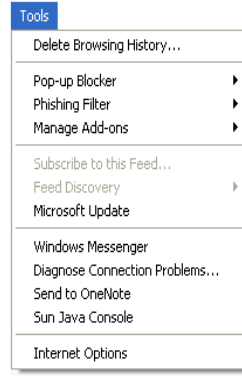
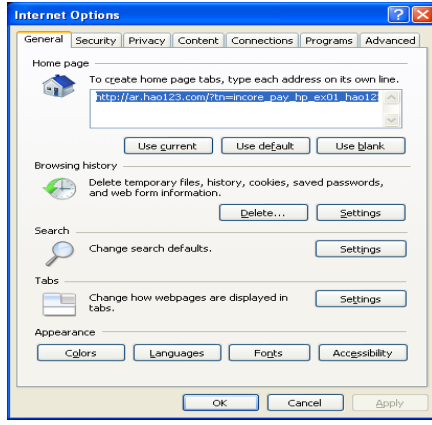
- 1- بالنقر المزدوج على أيقونة Internet Explorer الموجودة على سطح المكتب.
- 2- يتم تحميل صفحة المستعرض وهي ما تسمى (صفحة البداية الافتراضية Default Home Page) وهي الصفحة التي تظهر في كل مرة نفتح فيها مستعرض الإنترنت.
- 3- ولتحديد صفحة البداية الافتراضية للمستعرض انقر زر الفأرة الأيمن على أيقونة المستعرض:

أ- من القائمة المختصرة اختر خصائص Properties

أو من قائمة Tools في نافذة المتصفح اختر Internet Options (لاحظ اختلاف نافذة المستعرض حسب الشركة المنتجة وحسب رقم الإصدار).

ب- من التبويب Home Page – General يتم تحديد صفحة البداية الافتراضية وهي إما أن تكون :

Use Current	تعني استخدام أحد المواقع التي تختارها كصفحة افتراضية للمتصفح يبدأ بها.
Use Default	تعني استخدام الصفحة الرئيسية لموقع MSN كصفحة افتراضية للمتصفح يبدأ بها.
Use Blank	تعني استخدام صفحة بيضاء خالية كصفحة افتراضية للمتصفح يبدأ بها.



واجهة مستعرض الانترنت :

- ١- شريط عنوان النافذة **Window Title Bar** : يظهر فيه اسم الموقع كصفحة افتراضية للمتصفح يبدأ بها.
- ٢- شريط القوائم **Menu Bar** : يوجد به القوائم المسموح بها في المستعرض .
- ٣- شريط الأدوات **Tool Bar** : يحتوي على عدد من الرموز والأيقونات .



- ٤- شريط عنوان المستعرض **Browser Address Bar** : لكتابة عنوان الموقع URL التي تريد زيارته.
- ٥- شريط الحالة **Status Bar** : يظهر فيه عنوان الموقع الذي يتم تحميله ثم كلمة Done بعد التحميل.

إضافة اسم موقع للمفضلة :

- يمكن إضافة اسم موقع قد زرته باتباع الخطوات الآتية :
- ١- كتابة اسم الموقع في شريط عنوان المستعرض **Browser Address Bar**.
 - ٢- فتح المفضلة **Favorites** واختر **Add**.
 - ٣- تظهر رسالة نختار منها **Ok**.
 - ٤- لاحظ إضافة اسم الموقع في نهاية الأسماء في المفضلة وعند النقر على اسم الموقع يتم تحميله.

يمكن إلغاء اسم الموقع من المفضلة :

- ١- نضع المؤشر على اسم الموقع المطلوب إلغاؤه .
- ٢- ننقر المفتاح الأيمن للفأرة فتظهر القائمة المختصرة .
- ٣- نختار منها **Delete** ثم **OK** في رسالة تأكيد الإلغاء .

التحكم في شريط مهام المستعرض :

- ١- من قائمة **View** (عرض) اختر **Explorer Bar**.
- ٢- اختر الأمر **Search** (بحث) .
- ٣- اكتب في شريط المهام **web site** : Define في صندوق البحث واضغط رمز البحث فنحصل على مجموعة من نتائج البحث.

إظهار أسماء المواقع التي تم وضعها في المفضلة :

- ١- من قائمة **View** (عرض) اختر **Explorer Bar**.
- ٢- اختر أمر **Favorites** - تظهر قائمة بها أسماء المواقع اختر منها الموقع الذي تريد تحميله .

إظهار قائمة بأسماء المواقع التي قمت بزيارتها :

- ١- من قائمة **View** (عرض) اختر **Explorer Bar**.
- ٢- اختر الأمر **History** - للحصول على المواقع التي قمت بزيارتها اليوم وأمس والأسبوعين الماضيين.
- ٣- افتح أحد هذه الخيارات بالنقر عليها لتظهر أسماء المواقع فإذا نقرت على إحدى هذه المواقع فإنه يتم تحميله.

لمسح آثار مواقع من المتصفح :

- 1- من قائمة Tools في نافذة المتصفح اختر Internet Options
- 2- من التبويب General نختار History أختار Clear history ، ثم OK ، ثم Yes



البريد الإلكتروني

يقصد بالبريد الإلكتروني E - Mail :

إرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية والملفات المرفقة والمخزنة على الكمبيوتر حيث تستطيع أن ترسل رسالة إلكترونية لشخص معين أو لعدة أشخاص في وقت واحد.

أو البريد الإلكتروني هو أحد الخدمات التي يقدمها لنا الإنترنت حيث يتم استقبال البريد الوارد وحفظه لحين تحميل الرسائل إلى جهازك .

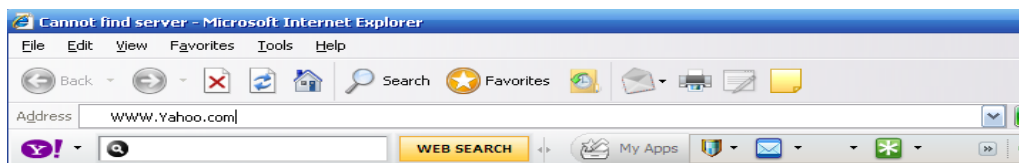
مكونات عنوان البريد الإلكتروني

لكل بريد إلكتروني عنوان يميزه عن غيره ويستخدم لتسليم وتسلم الرسائل ويأخذ الشكل التالي:
Com. اسم مزود خدمة البريد الإلكتروني @ اسمك
حيث @ علامة البريد الإلكتروني وتنطق at

مثال: MSMSOBHY96@Yahoo.com

إنشاء بريد إلكتروني خاص بك - من خلال البريد المجاني الـ Yahoo

- 1- الاتصال بالإنترنت وتحميل المستعرض.
- 2- اكتب عنوان موقع البريد المجاني في شريط عنوان مستعرض الإنترنت وهو WWW.Yahoo.com.



- 3- اضغط مفتاح الإدخال **Enter** من لوحة المفاتيح وانقر **Go**.
- 4- فتظهر صفحة الموقع الرئيسية انقر الارتباط **Mail**.

- ٥- تظهر صفحة تسجيل الدخول للبريد الإلكتروني **Sign in to Yahoo**.
- **الجزء العلوي** : من الصفحة يستخدم إذا كان لك بريد إلكتروني سابق .
 - **الجزء السفلي** : **Don't have a yahoo ID** ويستخدم لتسجيل الدخول لأول مرة لإنشاء بريد إلكتروني جديد **Sign Up**.
- ٦- **الصفحة التالية** : بها نموذج ستقوم بملئه حتى تتمكن من إنشاء بريد إلكتروني خاص بك ويتكون هذا النموذج من ٣ أجزاء :
- **الجزء الأول** : **Tell us about Yourself** ومعناها حدثنا عن نفسك (بيانات شخصية)

١	My Name	Sobhy	Mohamed	
٢	Gender	Male		
٣	Birthday	October	28	1960
٤	I live in	Egypt		
٥	Postal Code	11511		

- **الجزء الثاني** : **Select an ID and Password** ومعناها اختر عنوانك البريدي وكلمة المرور.

2- Select an ID and Password

6 Yahoo ID and Emil MSMSOBHY96 @ Yahoo.com check

Here are Some Suggestions ...
 1- mahamoud.merna@yahoo.com
 2- MSMSOBHY96@Yahoo.com
 3- MSMSOBHY60@Yahoo.com

7 Password ***** Password Strength

8 Re-type Password *****

الجزء الثالث : In Case you Forget Your ID or Password

- في حالة نسيانك عنوانك البريدي وكلمة المرور .

3- In Case you Forget Your or Password

9	البريد البديل Altemate Email	
10	السؤال الخاص Security question	Who is your Favorite author?
11	إجابة السؤال الخاص Your Answer	Hala
12	اكتب الكود الذي أمامك Type the code shown	G336M3T

في آخر الجزء الثالث من نموذج البيانات انقر **Create My Account** وفي حالة إدخالك جميع البيانات بشكل صحيح يتم إنشاء بريدك الإلكتروني بالعنوان الذي اخترته وتظهر لك صفحة لتخبرك بعنوان بريدك الإلكتروني ومعلومات عن بياناته .

فتح بريد إلكتروني سبق إنشائه:

- ١- ادخل لموقع Yahoo وانقر الارتباط Mail.
- ٢- في الصفحة التي تظهر لك ادخل العنوان البريدي وكلمة المرور ثم انقر Sign in.

أساسيات التعامل مع برنامج معالج البريد الإلكتروني Microsoft Outlook



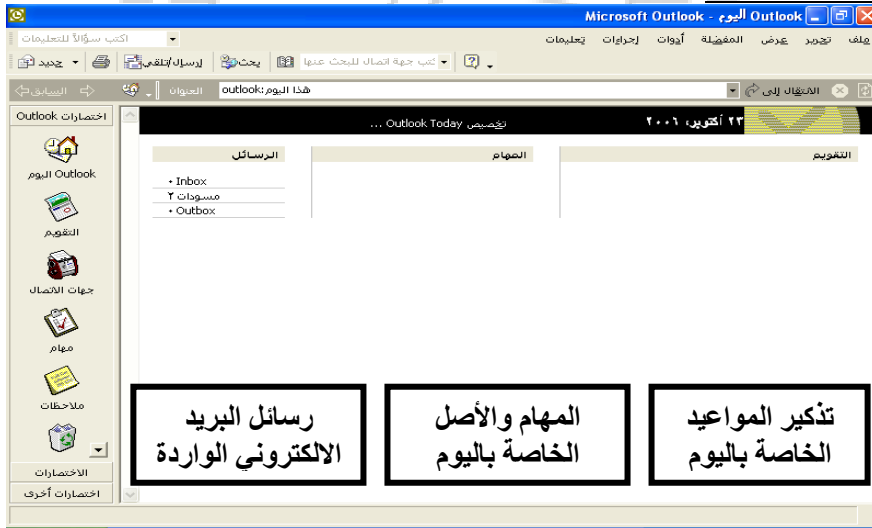
مقدمة عن البرنامج :

- 1- يعتبر برنامج Outlook سكرتيرك الإلكتروني ومساعدك الخاص .
- 2- يقوم بإرسال واستقبال بريدك الإلكتروني ورسائل الفاكس .
- 3- إدارة الوقت حيث يمكن تنظيم الاجتماعات والمواعيد.
- 4- إدارة الاتصالات.
- 5- تنظيم وإدارة المهام مع متابعة خطوات إنجازها.
- 6- إدارة الملفات وتصفح المواقع على الانترنت .

تشغيل البرنامج :

- 1- نضغط Start.
 - 2- أختار Program.
 - 3- أختار Microsoft Outlook.
- أو من خلال الاختصار الموجود على سطح المكتب.

الشاشة الافتتاحية للبرنامج:



ملاحظة:

- 1- منطقة العمل في برنامج Microsoft Word تختلف عن منطقة العمل في برنامج Microsoft Outlook.
- 2- ظهرت في أقصى يسار نافذة البرنامج مجموعة من المجلدات لكل مجلد اسم خاص به ورمز مميز ويسمى هذا الشريط بشريط اختصارات Outlook .

شريط Microsoft Outlook

المجموعة الأولى: اختصارات Outlook وتشمل:

1- المجلد " Outlook اليوم "

يشمل هذا المجلد ملخص للمهام المحددة لليوم ورسائل البريد الإلكتروني الواردة والتذكير بمواعيد اليوم.

2- المجلد " التقويم "

يعتبر أجنحة مواعيد مرتبة حسب وقت المواعيد المحددة ، والتنبيه بالمواعيد في وقتها المحدد .

3- المجلد " جهات الاتصال "

يشمل هذا المجلد جميع جهات الاتصال الخاصة بالمستخدم " دليل التليفونات " مرتبة حسب الحروف الهجائية ويتم الاتصال بالأصدقاء أليا من خلال الكمبيوتر بدون الحاجة إلى التليفون.

٤- المجلد " المهام "

يوضح هذا المجلد المهام المطلوب إنجازها والتي تم الانتهاء منها ، وتوضع كل مهمة في صف محدد والوقت والتاريخ الخاص بهذه المهمة .

٥- المجلد " ملاحظات "

يشمل هذا المجلد على الملاحظات والمذكرات التي ترغب في الاحتفاظ بها لتتذكرها فيما بعد.

٦- المجلد " Deleted Items "

يشمل مجلد المحذوفات على جميع العناصر التي قمت بحذفها من أي المجلدات السابقة ، ويمكن استرجاع ما تم حذفه منها ما لم يتم إفراغ المجلد .

المجموعة الثانية: اختصارات Outlook وتشمل ٤ مجلدات:

- ١- المجلد inbox ويضم رسائل البريد الواردة.
- ٢- المجلد المسودات ويشمل الرسائل المعدة للإرسال ولم ترسل بعد.
- ٣- المجلد دفتر اليومية ويشمل ملاحظات خاصة بالمواعيد والمقابلات لمتابعة سير العمل.
- ٤- تحديث Outlook حيث يتم الاتصال بشبكة الإنترنت لتحديث البرنامج.

المجموعة الثالثة: اختصارات أخرى وتشتمل ٣ مجلدات:

- ١- المجلد My computer (يمكن من خلاله استعراض محتويات الجهاز).
- ٢- مجلد My document.
- ٣- مجلد المفضلة favorite (يشمل المواقع المفضلة على الإنترنت).

ملاحظة:

وجود هذه المجلدات الفرعية تحت المجموعات السابقة ليس أمر حتمياً حيث يمكن إعادة ترتيب هذه المجلدات عن طريق السحب والإلقاء.

إنهاء البرنامج : بثلاث طرق:

- ١- النقر على زر الإغلاق ×.
- ٢- استخدام الأمر إنهاء من قائمة ملف.
- ٣- من لوحة المفاتيح ALT+ F4.

التعامل مع مجلدات البرنامج

١- استخدام المجلد " Outlook " اليوم "

يستخدم هذا المجلد لعرض ما يتم إنجازها وعمله اليوم وتتلخص المهام التي يمكنك من خلالها التعامل مع هذا المجلد:

- عرض رسائل البريد الإلكتروني.
- قائمة بالمهام التي تخص اليوم.
- عرض أجنحة المواعيد التي تخص اليوم.

ملاحظة:

يمكنك البرنامج أن يكون هذا المجلد Outlook هو أول مجلد يتم فتحه عند التشغيل.

خطوات إعداد Outlook اليوم

- ١- من شريط Outlook انقر الرمز Outlook اليوم ثم انقر تخصيص Outlook اليوم.
- ٢- تظهر لك خيارات المجلد Outlook اليوم.
- ٣- قم بتنشيط الخيار عند بدء التشغيل انتقل مباشرة إلى Outlook اليوم.
- ٤- من أعلى النافذة انقر حفظ التغييرات.
- ٥- من قائمة عرض اختر الأمر قائمة المجلدات.
- ٦- تظهر لك قائمة بالمجلدات التي سنتعامل معها.

التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني: لابد أن يكون الجهاز متصل بالإنترنت

خطوات فتح الرسائل الواردة "Inbox"

- 1- من قائمة مجلدات انقر الاختصار **Inbox**.
- 2- لكي تفتح رسالة في بريدك الوارد انقر سطر الرسالة نقر مزدوجاً تظهر نافذة تتضمن تفاصيل الرسالة.

مرفقات الرسائل:

قد تصلك رسالة ومعها بعض المرفقات مثل (ملف صوت أو صورة أو أي ملف آخر). ولكي تدرك ذلك انظر إلى سطر الرسالة داخل مجلد الوارد **Inbox** فإذا وجدت بجانبها شكل دبوس فهذا يدل على أن الرسالة تشتمل على مرفقات.

افتح المرفق: بالنقر المزدوج عليه ليتم فتحها بواسطة البرنامج الذي تم إنشائه.

لحفظ المرفق: انقر رمز الملف المرفق ثم افتح قائمة ملف واختر الأمر **حفظ المرفقات**.

الرد على رسائل البريد الوارد

- 1- للرد على رسالة ما انقر زر رد من نافذة الرسالة.
- 2- فظهر لك نافذة أخرى تتضمن عنوان مرسل الرسالة الأصلية أمام خانة إلى.
- 3- أمام خانة الموضوع نجد موضوع الرسالة الأصلية.
- 4- مضمون الرسالة الأصلية أسفل النافذة.
- 5- قم بحذف مضمون الرسالة الأصلي وأكتب الرد. وأكتب عنوان للرسالة أمام خانة الموضوع.
- 6- انقر زر إرسال ليتولى Outlook إرسال الرسالة إلى العنوان المحدد.

2- استخدام المجلد "التقويم"

- 1- تنظيم وتسجيل كافة بيانات المواعيد والاجتماعات والمهام سواءً اليومية أو حتى الشهرية.
- 2- إصدار صوت تنبيهي ورسائل تذكير خاصة بالموعد أو الاجتماع.

شكل نافذة التقويم:

تنقسم إلى ثلاث أجزاء:

- 1- خاص بعرض المهام والمواعيد اليومية ويظهر به ساعات اليوم.
- 2- خاص بعرض تقويم الشهر.
- 3- خاص بعرض لوحة المهام المسجلة بمجلد المهام. وهو مجلد منفصل عن مجلد التقويم.

خطوات استعراض التقويم

- 1- افتح قائمة عرض.
 - 2- اختر طريقة عرض التقويم التي تريدها.
- ملاحظة:** يمكن استعراض التقويم ليوم واحد أو أسبوع عمل أو أسبوع كامل أو لمدة شهر.

خطوات إعداد موعد جديد

- 1- افتح قائمة إجراءات اختر الأمر موعد جديد. تظهر أمامك نافذة حوار بدون عنوان- موعد.
- 2- أمام خانة الموضوع اكتب موضوع الموعد.
- 3- أمام خانة الموقع اكتب مكان الموعد.
- 4- إذا كان الموعد عبارة عن اجتماع أو مؤتمر منظم عبر شبكة الإنترنت نقوم بتنشيط الخيار **هذا اجتماع مباشر** يستخدم ومن المربع المجاور انقر على السهم لتختار نوع البرنامج الذي تستخدمه في عقد المؤتمر.
- 5- أمام خانة وقت البدء اكتب تاريخ ووقت بداية الموعد.
- 6- إذا كان الحدث يستغرق اليوم بأكمله قم بتنشيط الخيار **حدث لليوم كله**.
- 7- قم بتنشيط الخيار **تذكير** إذا أردت ظهور رسالة مصحوبة بتنبيه صوتي.

ملاحظة

يمكن إعداد موعد في مجلد التقويم تحدد فيه (الموضوع - مكان الموعد - درجة أهميته) وإضافة رسالة تنبيه لتذكيرك بالموعد.

3- استخدام المجلد "جهات الاتصال"

- يمكن من خلال هذا المجلد إعداد دليل اتصال إلكتروني متكامل يحتوي على بيانات أصدقائك ، أقاربك ، أو جهات عامة .

- يمكنك من إرسال رسائل جماعية لمجموعة من الأشخاص الذين قمت بتسجيلهم من خلال هذا المجلد مثل إرسال رسائل تهنئة بالعيد لجميع الأصدقاء دفعة واحدة .
- يمكنك هذا المجلد من البحث عن أي تليفون أو عنوان بمجرد كتابة الاسم يخبرك بما تريد .

خطوات إضافة جهة اتصال جديدة :

- ١- افتح مجلد جهات الاتصالات.
- ٢- افتح قائمة إجراءات اختر الأمر جهة اتصال جديدة.
- ٣- تظهر لك النافذة.
- ٤- أملأ البيانات الموجودة ثم انقر حفظ وإغلاق.

خطوات إنشاء قوائم توزيع:

- ١- افتح قائمة إجراءات واختر الأمر قائمة التوزيع الجديدة.
- ٢- تظهر نافذة.
- ٣- أملأ بيانات النافذة ثم انقر زر حفظ وإغلاق.

ملاحظة

تمكنك من إنشاء قائمة تضم بيانات أكثر من عنصر (الأسماء - العناوين - رقم الفاكس) بحيث يمكنك إرسال رسالة إلى كل هذه العناصر مجتمعة بسهولة.

استعراض قائمة الاتصالات

على شكل بطاقة موضحاً كل منها أسم وعنوان وبعض بيانات العنصر.

خطوات اختيار الشكل المناسب لعرض قائمة اتصالاتك.

- ١- افتح مجلد جهات الاتصالات.
- ٢- افتح قائمة عرض واختر العرض الحالي ستجد طرق عرض مختلفة.
- ٣- اختر من القائمة المنسدلة اختر الشكل الذي تريده لإظهار محتويات مجلد الاتصالات.

٤ - استخدام المجلد " المهام "

- يستخدم هذا المجلد في تنظيم المهام المطلوب إنجازها ومتابعتها " والمهمة يقصد بها إجراء عمل معين يجب تنفيذه خلال وقت محدد " .
- كما يمكن عرض ، إضافة ، حذف مهمة أو مجموعة مهام من خلال هذا المجلد وتحدث المهمة مرة واحدة أو عدة مرات تسمى " مهمة متكررة " .
- **المهمة المتكررة :** هي المهمة التي تحدث خلال فترة زمنية محددة ومنتظمة أو من خلال تاريخ محدد مثال : أن تقوم بإرسال تقرير إلى رئيسك في العمل في نهاية كل يوم عمل .
- **لكل مهمة تاريخ استحقاق :** ويقصد بتاريخ الاستحقاق الموعد المحدد لتنفيذ المهمة أو مجموعة المهام المختلفة .

***** إضافة مهمة :** يمكن إضافة مهمة من خلال التعامل مع نافذة البرنامج والذي تحدد فيها :
(موضوع المهمة - تاريخ الاستحقاق - تاريخ بدء المهمة - الأفضلية - التذكير - ملاحظات)

ملاحظة :

بعد الانتهاء من إتمام المهمة تظهر المهمة داخل نافذة مجلد مهام ونلاحظ أن البرنامج قام بشطب اسم المهمة وتاريخ استحقاقها لإخطار المستخدم بأنه قد تم الانتهاء من أداء المهمة .

٥ - استخدام المجلد " ملاحظات "

يعتبر المجلد ملاحظات بديلاً إلكترونياً يمكنك من عدم استخدام الأوراق الصغيرة وملصقات الملاحظات لتدوين بعض الملاحظات أو الأسئلة أو الأفكار ويساعدك في تذكر هذه الملاحظات .
تتميز الملاحظات بفاعلية كبيرة وخاصة أثناء استخدام عدد كبير من الملاحظات ، وتخزينها مثل التوجيهات والملاحظات التي قد تحتاجها بصفة متكررة .
ويمكن التعامل مع الملاحظات من خلال :

- إضافة ملاحظات.
- طباعة الملاحظة.
- حذف الملاحظة.

خطوات إضافة ملاحظة:

- ١- افتح قائمة إجراءات واختر الأمر ملاحظة جديدة.
- ٢- تظهر نافذة قم بإدخال الملاحظات والمعلومات التي ترغب في تدوينها ثم اغلق.

خطوات ضبط وتنظيم الملاحظات:

- ١- افتح الملاحظة بالنقر المزدوج على زر الملاحظة.
- ٢- انقر رمز الملاحظة الموجود فيه الركن الأيسر ومن القائمة التي تظهر يمكنك القيام بما تريده.

حذف الملاحظة:

انقر زر الفأرة الأيمن على الملاحظة واختر حذف.

٦ - استخدام المجلد " Deleted Item " الحذف

هذا المجلد يشبه سلة المحذوفات الموجودة على سطح المكتب ويمكن من خلاله :

- معاينة العناصر المحذوفة.
- حذف العناصر حذفاً نهائياً.
- استرجاع العناصر المحذوفة وهي قد تكون (رسائل - مهام - مواعيد - ملاحظات).

