



أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية أساسيات الانترنت

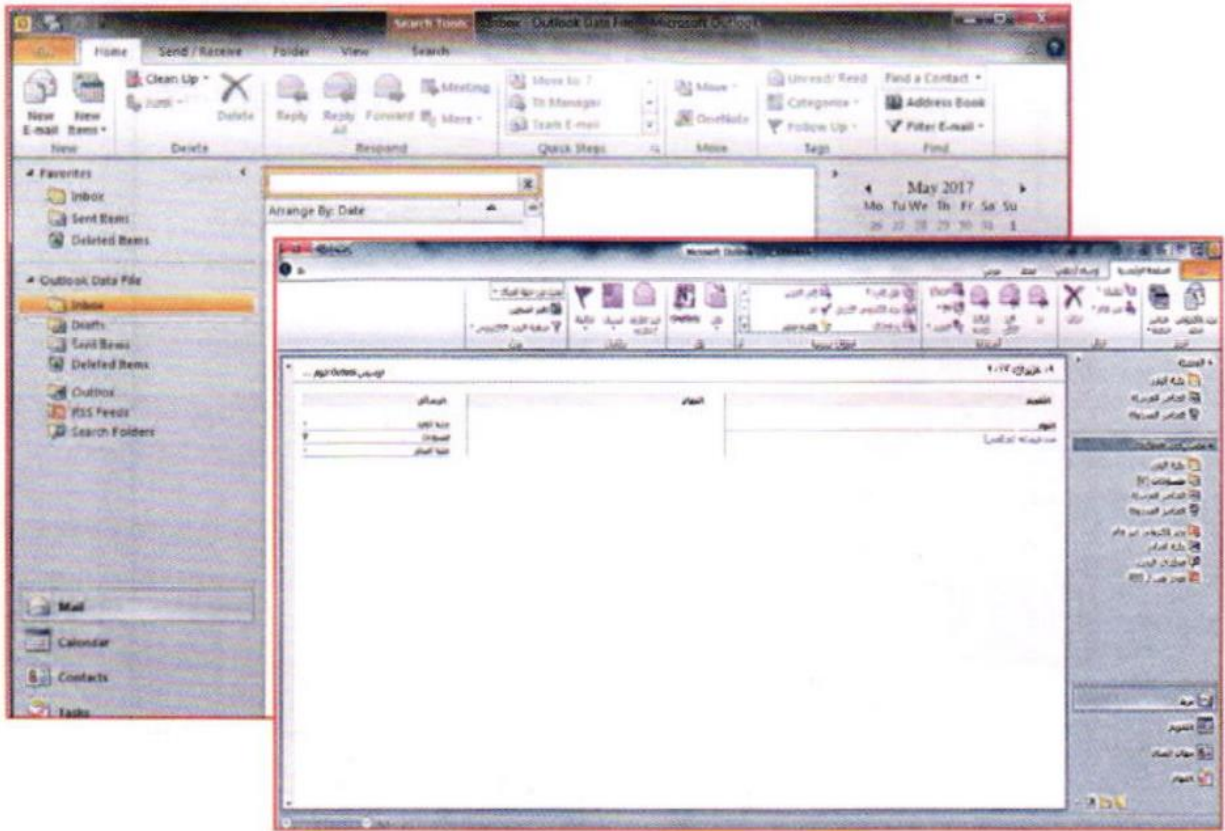


اعداد التدريسية
م.م صفا علي حسين

إضافة حساب بريد إلكتروني آخر في أوتلوك

على الرغم من أن معظم الأشخاص يضيفون حساب بريد إلكتروني عند تشغيل Outlook لأول مرة، فيمكن إضافة حساب بريد الإلكتروني أو الحسابات الإضافية في أي وقت.

1. النقر فوق التبويب ملف، وضمن معلومات الحساب، النقر فوق + إضافة حساب. الشكل (3-26).
2. إدخال الاسم، وعنوان البريد الإلكتروني، وكلمة المرور، ثم النقر فوق التالي. وإجراء الخطوات السابقة.



الشكل (3-25) واجهة برنامج أوتلوك 2010 الرئيسية بالنسخة العربية والإنكليزية



الشكل (3-26) الدخول بحساب أو إضافة حساب

إزالة حساب بريد إلكتروني

1. انقر فوق التبويب **ملف**.
2. ضمن **معلومات الحساب**، انقر فوق **إعدادات الحساب**، ثم **إعدادات الحساب...**
3. نحدد حساب البريد الإلكتروني المراد إزالته، ثم انقر فوق **إزالة**.
4. لتأكيد إزالة الحساب، انقر فوق **نعم**. كما في الشكل (3-27).



الشكل (3-27) إعدادات الحساب في برنامج Outlook

إزالة حساب بريد إلكتروني من ملف تعريف مختلف، يتم إنهاء Outlook وبدء تشغيله من جديد مع ملف التعريف الآخر واتبع الخطوات السابقة. ويمكن أيضاً إزالة الحسابات من ملفات التعريف الأخرى عبر تنفيذ ما يأتي:

1. إنهاء تشغيل برنامج Outlook.

2. في لوحة التحكم Control Panel¹ النقر مرة واحدة أو مرتين فوق البريد.

يحتوي شريط العنوان الخاص بمربع الحوار إعداد البريد على اسم ملف التعريف الحالي. لتحديد ملف تعريف آخر موجود يتم النقر فوق إظهار ملفات التعريف، ونحدد اسم ملف التعريف، ثم النقر فوق خصائص.

1. النقر فوق حسابات البريد الإلكتروني.
2. نحدد الحساب، ومن ثم النقر فوق إزالة.
3. لتأكيد إزالة الحساب، النقر فوق نعم.

◀ إنشاء رسالة بريد إلكترونية جديدة

من خلال Outlook يمكن الاتصال بمسئم واحد أو أكثر باستخدام مجموعة كبيرة من الميزات والتخصيصات.

1. ضمن التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة جديد، النقر فوق بريد إلكتروني جديد كما في الشكل (28-3). (Ctrl+Shift+M)



الشكل (3-28) إنشاء رسالة إلكترونية جديدة

2. في المربع "الموضوع" يتم كتابة موضوع الرسالة.
3. أَدخَال عَنَواوِين البَرِيد الإلِكترُونِي للمستلمين أو أسماءهم في المربع المرعبات إلى "نسخة" و"نسخة مخفية" 1
- CC استخدم الفاصلة المنقوطة لفصل أسماء عدة مستلمين.
4. لتحديد أسماء المستلمين من قائمة في دفتر العناوين، انقر فوق **إلى**، أو **نسخة**، أو **مخفية** ثم انقر فوق الأسماء المطلوبة.
5. بعد إنشاء الرسالة، انقر فوق **إرسال**.