



أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية أساسيات الانترنت



اعداد التدريسية
م.م صفا علي حسين

◀ إعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني أو الرد عليها

1. من **علبة الوارد Inbox** ، يتم النقر على رسالة ما لقراءتها .
2. ثم ضمن التبويب **الصفحة الرئيسية (أو رسالة)** ، في المجموعة **استجابة** ، النقر فوق **رد** أو **رد لكل** أو **إعادة توجيه** كما في الشكل (3-29) .



الشكل (3-29) إعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني أو الرد عليها في برنامج أوتلوك

3. لإزالة اسم من السطرين **إلى ونسخة** ، النقر فوق الاسم ، ثم اضغط على **حذف Delete** وإضافة مستلم ، النقر في المربع **إلى** أو **نسخة** أو **مخفية** ثم أدخل المستلم .

◀ الرد على المرسل أو المستلمين الآخرين

يمكن الرد على مرسل الرسالة فقط أو على مجموعة الأشخاص الظاهرة بأسماءهم على السطرين **إلى ونسخة** ، كما يمكن إضافة مستلمين جدد ، انظر الشكل (3-29) .

1. ضمن التبويب **الصفحة الرئيسية** ، أو **رسالة** ، في المجموعة **استجابة** ، النقر فوق **رد** أو **رد لكل** .
2. لإزالة اسم من السطرين **إلى ونسخة** ، ينبغي النقر فوق الاسم ثم الضغط على **حذف Delete** لإضافة مستلم ، النقر فوق المربع **إلى** ، أو **نسخة** أو **مخفية** ¹ ثم أدخل المستلم .
3. يتم إنشاء الرسالة الخاصة بالمستخدم .
3. النقر فوق **إرسال** .

◀ إعادة توجيه رسالة

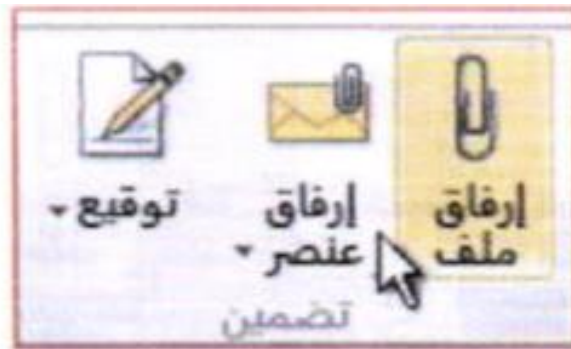
عدد إعادة توجيه رسالة، تتضمن الرسالة المرفقات التي تم تضمينها مع الرسالة الأصلية.

1. ضمن التبويب **الصفحة الرئيسية** أو **رسالة**، في المجموعة **استجابة**، انقر فوق **إعادة توجيه**.
2. أدخل أسماء المستلمين في المربعات **إلى** أو **نسخة** أو **مخفية**.
3. إنشاء الرسالة الخاصة بالمستخدم.
4. انقر فوق **إرسال**.

◀ إضافة مرفق إلى رسالة بريد إلكتروني

يمكن إرفاق ملفات برسالة البريد الإلكتروني، وأيضاً تضمين عناصر **Outlook** الأخرى (مثل الرسائل أو جهات الاتصال أو المهام) في الرسائل التي ترسلها.

1. إنشاء رسالة جديدة (أو من أي رسالة موجودة، انقر فوق **رد** أو **الرد على الكل** أو **إعادة توجيه**).
2. من نافذة **الرسالة**، ضمن التبويب **رسالة**، في المجموعة **تضمين**، انقر فوق **إرفاق ملف**.
3. اختيار الملف المراد إرفاقه، ثم انقر فوق **إدراج** كما في الشكل (3-30).



الشكل (3-30) إضافة مرفق إلى رسالة

إرفاق عنصر Outlook برسالة

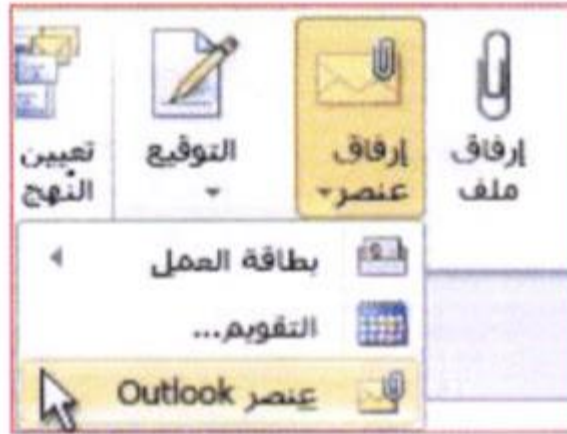
يمكن إضافة عناصر Outlook (مثل رسائل البريد الإلكتروني، المهام أو جهات الاتصال أو عناصر التقييم، ...) مع الرسالة، وهي طريقة سهلة لإعادة توجيه الرسائل أو عناصر متعددة.

1. إنشاء رسالة، أو لأي رسالة موجودة، النقر فوق **رد** أو **الرد على الكل** أو **إعادة توجيه**.
2. في نافذة الرسالة، على التبويب **رسالة**، في المجموعة **تضمين**، النقر فوق **إرفاق عنصر**. كما في الشكل (31-3).



الشكل (31-3) إرفاق عنصر

3. القيام بأحد الإجراءات الآتية:
 - اشر إلى **بطاقة عمل**، ثم فوق **بطاقة العمل الأخرى** ومنها النقر فوق جهة اتصال، والنقر فوق **موافق**. لتحديد عدة جهات اتصال، اضغط باستمرار على **Ctrl** أثناء النقر فوق كل جهة اتصال.
 - النقر فوق **التقييم**. نحدد التقييم ونطاق التاريخ والتفاصيل المطلوب تضمينها . بالنسبة للخيارات المتقدمة، النقر فوق **إظهار** . ثم النقر فوق **موافق** لإضافة التقييم إلى الرسالة.
 - النقر فوق **عنصر Outlook** واستعراض قائمة المجلدات الخاصة بالمستخدم للعثور على المجلد الذي يحتوي العنصر المراد إرفاقه . ضمن **عناصر**، النقر فوق **العنصر**، ثم فوق **موافق**. كما في الشكل (32-3).



الشكل (3-32) إرفاق عنصر Outlook