

طريقة استيراد الرسائل الالكترونية من بريد الهوتميل إلى
أوتلوك اكسبرس.

(افتح أوتلوك اكسبرس ثم اضغط على Tools في القائمة
العلوية ثم على Accounts

2) ثم اضغط على Add ثم على Mail

3) اكتب اسمك في خانة Display Name ثم اضغط على
Next

4) اكتب عنوان ايميلك لدي الهوتميل في خانة E-mail
Address ثم اضغط على Next

5) اختر HTTP في خانة My Incoming mail server is.
(ملاحظة: اذا لم تجد HTTP في تلك الخانة، فهذا معناه
انك تستعمل نسخة قديمة من الأتلك اكسبرس. الرجاء
القيام بعملية تحديث للاكسبرس.)

The screenshot shows the 'Internet Connection Wizard' dialog box, specifically the 'E-mail Server Names' step. The window has a title bar with the text 'Internet Connection Wizard'. Below the title bar, the text 'E-mail Server Names' is displayed. The main area contains the following fields and options:

- 'My incoming mail server is a' followed by a dropdown menu showing 'HTTP' selected, and the text 'server.'.
- 'My HTTP mail service provider' followed by a dropdown menu showing 'POP3', 'IMAP', and 'HTTP' (highlighted in blue).
- 'Incoming mail (POP3, IMAP or HTTP) server:' followed by an empty text input field.
- 'An SMTP server is the server that is used for your outgoing e-mail.' followed by the text 'Outgoing mail (SMTP) server:' and an empty text input field.

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: '< Back' and 'Next >'. The 'Next >' button is highlighted.

6) اختر Hotmail في خانة My HTTP mail service provider is

7) تأكد من وجود العنوان التالي
[url]http://services.msn.com/svcs/hotmail/httpmail.asp[/url]
Incoming mail (POP3), IMAP في خانة
Next or HTTP server ثم اضغط على

Internet Connection Wizard

E-mail Server Names

My incoming mail server is a server.

My HTTP mail service provider is

Incoming mail (POP3, IMAP or HTTP) server:

An SMTP server is the server that is used for your outgoing e-mail.

Outgoing mail (SMTP) server:

< Back Next >

8) اكتب رمزك البريدي الالكتروني في خانة Account name

9) اكتب كلمة السر في خانة Password ثم اضغط على
Next ثم Finish والآن فإن حسابك الجديد سيظهر على

علامة Mail في قائمة Internet Accounts

(10) اضغط على Close. ثم اضغط على Yes عندما يتم سؤالك إذا أردت تنزيل الملفات من مزود البريد الذي أضفته بالتو.

شرح طريقة استعمال الأوتلوك مع بريد الهوتميل

ميكروسوفت أوتلوك Outlook ليس مثل أوتلوك اكسبريس Outlook Express. فلا تستطيع رؤية الرسائل الالكترونية الموجودة في الهوتميل عن طريق الأوتلوك. ولكن هناك طريقة أخرى في الأوتلوك يمكنك من رؤية هذه الرسائل.

أولاً: إنشاء ملف للهوتميل:

1) في القائمة العلوية في الأوتلوك، اضغط على View ثم على Folder List

2) اضغط بالزر الأيمن على Outlook Today ثم اضغط على New Folder. في خانة اسم الملف، اكتب Hotmail ثم اضغط على OK. والآن فإنك سترى خانة ال Hotmail موجودة في قائمة الملفات.

ثانياً: وصل ملف ال Hotmail بموقع الهوتميل على الانترنت:

1) في قائمة الملفات، اضغط بالزر الأيمن على ملف ال Hotmail الذي انشأته في الخطوة السابقة. ثم اضغط على Properties.

2) اضغط على العلامة Home Page ثم اطبع في خانة ال Address العنوان التالي <http://www.hotmail.com>

3) ثم ضع علامة صح أمام الخاصية التي تقول Show : home page by default for this folder ثم اضغط على OK. والآن عندما تضغط على ملف ال Hotmail في قائمة الملفات، فإنك ستجد موقع الهوتميل في الأوتلوك.

وهذه هي النتيجة:



ملاحظة هامة: تستطيع عمل نفس الشيء مع بقية الایمیلات المبنية على الويب من مثل ياهو واخواتها.

مفاتيح اختصار برنامج الأوتلوك

كم هو سهل استخدام الفأرة للتعامل مع جميع البرامج المكتبية وأنظمة التشغيل والقوائم فيهما، حتى أصبح استخدام لوحة المفاتيح محصوراً على كتابة النصوص فقط!

ولكن ألم تفكر عزيزي القارئ بتركيز تعاملك مع الحاسوب على وحدة مدخلات واحدة .. لوحة المفاتيح بلا شك ! كل ما عليك فعله هو تعلم مفاتيح الاختصار للبرامج التي تستخدمها بكثرة .. وبين ليلة وضحاها ستجد أنك استغيت جزئياً عن الفأرة، وبعد فترة لن تحتاج لها إلا نادراً .. ستنجز أعمالك بسرعة أكبر حين اعتمادك على لوحة المفاتيح، وستدخر قليلاً من وقتك .. صحيح أنه قليل؛ ولكن أنت الراجح !!

هنا، في زوية أزرار من مجلة " موسوعتي " سنتعرف على مفاتيح اختصار - اختزال - أشهر البرامج بحول الله .. واليوم سنتعرف على مفاتيح اختصار برنامج الأوتلوك، والتي تشترك جميعها بمفتاحي: **(Ctrl + Shift)**

Ctrl + Shift + A - -> Create new Appointment	لإنشاء وتحديد موعد في مجلد التقويم Calendar وهو أحد مجلدات برنامج الأوتلوك
Ctrl + Shift + B - -> Open the Address Book	لاستعراض محتويات دفتر العناوين
Ctrl + Shift + C - -> New Contact Record Box	إنشاء سجل جديد في مجلد " جهات الاتصال " وملؤه بالبيانات
Ctrl + Shift + D -	لفتح مربع حوار مكالمة جديدة ، حيث يمكنك في برنامج الأوتلوك

<p>-> New Call Box</p>	<p>تخزين بيانات وأرقام أصدقائك في مجلد " جهات الاتصال " وطلب الاتصال بهم ألياً</p>
<p>Ctrl + Shift + E - -> Create New Folder</p>	<p>لإنشاء مجلد جديد</p>
<p>Ctrl + Shift + F - -> Advanced Find</p>	<p>لفتح نافذة البحث المتقدم</p>
<p>Ctrl + Shift + G - -> Follow Up Flag</p>	<p>باستخدام هذا الاختصار تستعرض مربع وضع إشارة للمتابعة ، متابعة " تاريخ استحقاق " Due Date مثلاً ، فعندما يتسلم أحداً رسالة بها إشارة متابعة سيظهر في رأس الرسالة تعليق يوضح الغرض من هذه الإشارة</p>
<p>Ctrl + Shift + H - -> New Office Document</p>	<p>لفتح مستند جديد في أحد برامج الأوفيس</p>
<p>Ctrl + Shift + I - -> Switch To Inbox Folder</p>	<p>سينقل هذا الاختصار إلى مجلد الوارد</p>
<p>Ctrl + Shift + J - -> New Journal Entry</p>	<p>دفتر اليومية Journal هو أحد مجلدات الأوتلوك يحتفظ لك بتفاصيل نشاطك في برامج مايكروسوفت أوفيس بترتيب زمني ، وباستخدام هذا الاختصار</p>

	يمكنك ضبط دفتر اليومية.
Ctrl + Shift + K - -> Create New Task	لإنشاء مهمة جديدة حيث يمكنك استخدام الأوتلوك لعمل قائمة إلكترونية بالأشياء التي يجب إنجازها كل يوم ويساعدك ذلك على وضع وتنظيم أولوياتك بفاعلية أكبر
Ctrl + Shift + L - -> Distribution List	لاستعراض قائمة التوزيع وهي قائمة بجهات الاتصال الخاصة بك
Ctrl + Shift + M --> New Mail Message	لفتح نافذة رسالة جديدة
Ctrl + Shift + N - -> New Note	لتدوين الملاحظات الإلكترونية وحفظها
Ctrl + Shift + O - -> Switch To Outbox	علبة الصادر وهو مجلد في الأوتلوك يحفظ الرسائل التي ترسلها لحين تسليمها للمرسل إليهم وقت اتصالك بالإنترنت
Ctrl + Shift + P - -> Find People	لاستعراض نافذة " البحث عن الاشخاص".
Ctrl + Shift + Q - -> New Meeting Request	لاستعراض نافذة " طلب اجتماع " جديد ، والاجتماع عبارة عن رسالة ترسلها للأشخاص المعنيين بتاريخ ووقت الاجتماع ولهم القبول أو الرفض

<p>Ctrl + Shift + R - -> Replay All</p>	<p>للرد على الرسالة مصاحباً لنص الرسالة</p>
<p>Ctrl + Shift + S - -> Post in this Folder</p>	<p>لإضافة معلومات أو بيانات لموضوع ما وحفظه ضمن أي من مجلدات أوتلوك</p>
<p>Ctrl + Shift + T - -> Decrease Indent</p>	<p>تقليل المسافة البادئة أثناء عملية التحرير لرسالة بريد إلكتروني</p>
<p>Ctrl + Shift + U - -> New Task Request</p>	<p>إسناد مهام إلى أناس بإرسال بريد إلكتروني يسمى New Task Request ويمكن للشخص الذي يتلقى الرسالة أن يقبل أو يرفض</p>
<p>Ctrl + Shift + V - -> Move To Folder</p>	<p>نقل الرسالة إلى أحد مجلداتك</p>
<p>Ctrl + Shift + X - -> Cut Selection</p>	<p>قص النص المحدد</p>
<p>Ctrl + Shift + Y - -> Copy Selection</p>	<p>نسخ النص المحدد</p>
<p>Ctrl + Shift + Z -</p>	<p>يقوم بإعادة تنسيق النص للوضع الافتراضي في حال طبقت بعض</p>

**-> Remove
Format**

**التغييرات في نص الرسالة مثل
نوع ولون الخط .**