

تدريب خطوة بخطوة لبرنامج Outlook

تطبيق رقم (1): إنشاء وإضافة جهات الاتصال

1. فتح جهات الاتصال:

- في برنامج Outlook، انتقل إلى علامة التبويب People (الأشخاص) للوصول إلى قائمة جهات الاتصال.

2. إضافة جهات اتصال جديدة:

- انقر على New Contact (جهة اتصال جديدة) وأدخل المعلومات التالية لكل جهة اتصال:

- الاسم: Sameer Abdulwahed

- المؤسسة: مؤسسة تطبيقات الأنظمة

- البريد الإلكتروني: S.A.A@hotmail.com

- الهاتف: 47444732

- الفاكس: 2345698

- صندوق البريد: P.O. Box 205 Riyadh 11452

- اضغط على Save & Close لحفظ جهة الاتصال.

- الاسم: أحمد مسعود العلي

- المؤسسة: مؤسسة الأمل للتجهيزات المكتبية

- البريد الإلكتروني: AhmedM.A.@Alamal.com

- الهاتف المحمول: 0555241999

- الفاكس: 259784

- صندوق البريد: P.O. Box 125 Riyadh 24589

- اضغط على Save & Close لحفظ جهة الاتصال.

3. إضافة معلوماتك الشخصية:

- اضع نفسك كجهة اتصال جديدة مع ملء كل الحقول المتاحة، مثل الاسم، البريد الإلكتروني، الهاتف، والعنوان.

4. إنشاء مجموعة اتصال:

- انقر على New Contact Group (مجموعة اتصال جديدة) لإنشاء مجموعة تشمل جهات الاتصال التي أضفتها.
- أضف جهات الاتصال وأدرج أيضًا اثنين من زملائك في الدورة التدريبية.

تطبيق رقم (2): إنشاء المهام باستخدام Outlook

1. فتح المهام:

- في Outlook، انتقل إلى علامة التبويب Tasks (المهام) لبدء إنشاء المهام.

2. إدخال المهام المطلوبة:

- المهمة 1:

- الموضوع: التحضير للقاء السنوي لعرض الانجازات

- تاريخ البداية: 1437/3/25هـ

- التاريخ المتوقع للإنهاء: 1437/7/26هـ

- الأولوية: عادية

- نسبة الإكمال: 10%

- التذكير: قبل 3 أسابيع

- المهمة 2:

- الموضوع: تصوير حقائب البرامج الاعدادية

- تاريخ البداية: 1437/3/27هـ

- التاريخ المتوقع للإنهاء: 1437/5/19هـ

- الأولوية: عالية

- نسبة الإكمال: 30%

- التذكير: قبل 24 ساعة

- المهمة 3:

- الموضوع: إرسال برقيات القبول

- تاريخ البداية: 1437/4/9هـ

- التاريخ المتوقع للإنهاء: 1437/4/20هـ

- الأولوية: عادية

- نسبة الإكمال: 40%

- التذكير: بدون

- المهمة 4:

- الموضوع: إعداد إحصائيات بعدد المقبولين

- تاريخ البداية: 1437/5/1 هـ

- التاريخ المتوقع للإنتهاء: 1437/5/3 هـ

- الأولوية: منخفضة

- نسبة الإكمال: 0%

- التذكير: بدون

3. ترتيب المهام حسب الأولوية:

- في قائمة المهام، قم بترتيب المهام حسب درجة الأولوية من الأعلى إلى الأدنى.

تطبيق رقم (3): التعديل على المهام وتعيينها لشخص آخر

1. اجعل المهمة الأولى متكررة:

- افتح المهمة التحضير للقاء السنوي لعرض الانجازات وحدد تكرار ليكون سنوياً.

2. تعيين المهمة الثانية لزميل:

- افتح مهمة تصوير حقائب البرامج الاعدادية، ثم اختر Assign Task (تعيين مهمة) وحدد زميل من زملائك.

3. تكليف عدة زملاء بالمهمة الرابعة وإرسال تقرير:

- افتح مهمة إعداد إحصائيات بعدد المقبولين، وحدد عدة زملاء من الإدارة.
- أرسل تقريراً عن تقدم العمل إلى مدرب المادة.

تطبيق رقم (4): تدوين الملاحظات وتحديد الفئات المناسبة

1. فتح الملاحظات:

- انتقل إلى Notes (الملاحظات) في Outlook.

2. إضافة الملاحظات:

- الملاحظة 1: إرسال خطاب التدريب، اللون: أخضر، الفئة: التدريب.
- الملاحظة 2: الاتصال بإدارة الطباعة، اللون: أصفر، الفئة: الطباعة والنشر.
- الملاحظة 3: مراجعة قائمة الدورات، اللون: أخضر، الفئة: التدريب.
- الملاحظة 4: تهنئة الأستاذ صالح، اللون: أزرق، الفئة: مناسبات.
- الملاحظة 5: توزيع النشرة اليومية، اللون: أصفر، الفئة: الطباعة والنشر.

3. حفظ وتنظيم الملاحظات.