

**MS Outlook Express دليل المبتدأ في**

**Guide du débutant en MS Outlook Express**



## PORTAIL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE AU MAROC

Télécharger tous les modules de toutes les filières de l'OFPPT sur le site dédié à la formation professionnelle au Maroc : [www.marocetude.com](http://www.marocetude.com)

Pour cela visiter notre site [www.marocetude.com](http://www.marocetude.com) et choisissez la rubrique :

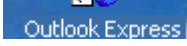
[MODULES ISTA](#)



The screenshot shows the homepage of the website *Maroc Etude.Com*. The header features a navigation bar with links: HOME, LIVRES, **MODULES ISTA**, ANNUAIRE ECOLES, DOCTORAT, LETTRE DE MOTIVATION, NOUS CONTACTER, and SE CONNECTER. Below the navigation bar is the site's logo and the tagline "Connaissance - Métier - Technique". A secondary navigation bar contains links for Annonces Google, Emploi Maroc, Messagerie, Télécharger Un Jeu, and Maroc Annonces. The main content area is divided into three columns. The left column includes a login section with fields for "Identifiant" (containing "sniper") and "Mot de passe", a "Connexion" button, and links for "Mot de passe oublié ?" and "Identifiant oublié ?". The middle column features a promotional banner for "MacKeeper" with a "-20%" discount, a coupon code, and a "Apply Discount Automatically" button. The right column displays a list of links under the heading "Annonces Google", including "Jeu De Jeux", "Jeux Sur Internet", "Ecole Ingénieur", and a section for "Dépanner et configurer votre réseau à domicile" with sub-links for "Outil de Diagnostic", "Wi-Fi / Ethernet", "Console de jeu", "Imprimante", and "Messagerie". A quote at the bottom reads: "On ne jouit bien que de ce qu'on partage" [Madame de Genlis].

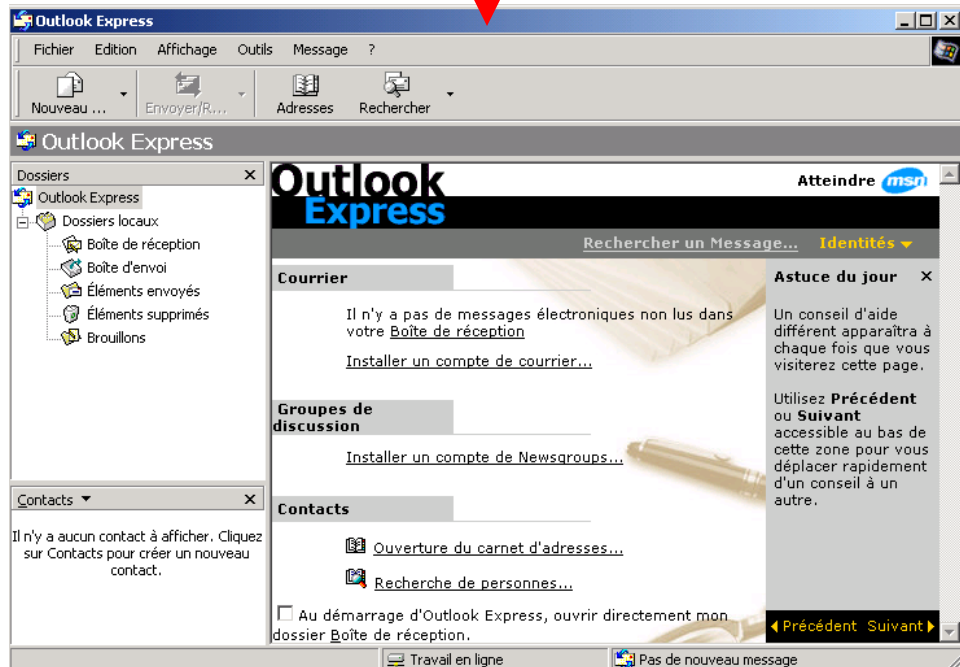
## المهمة 1: تشغيل Outlook Express

إذا كان Outlook موجودا على شاشة مكتبك،

إضغط على  وهو الرمز الذي يشير إلى هذا البرنامج. أما إذا كان غير موجود

هنا، حاول الضغط على  ثم بعد

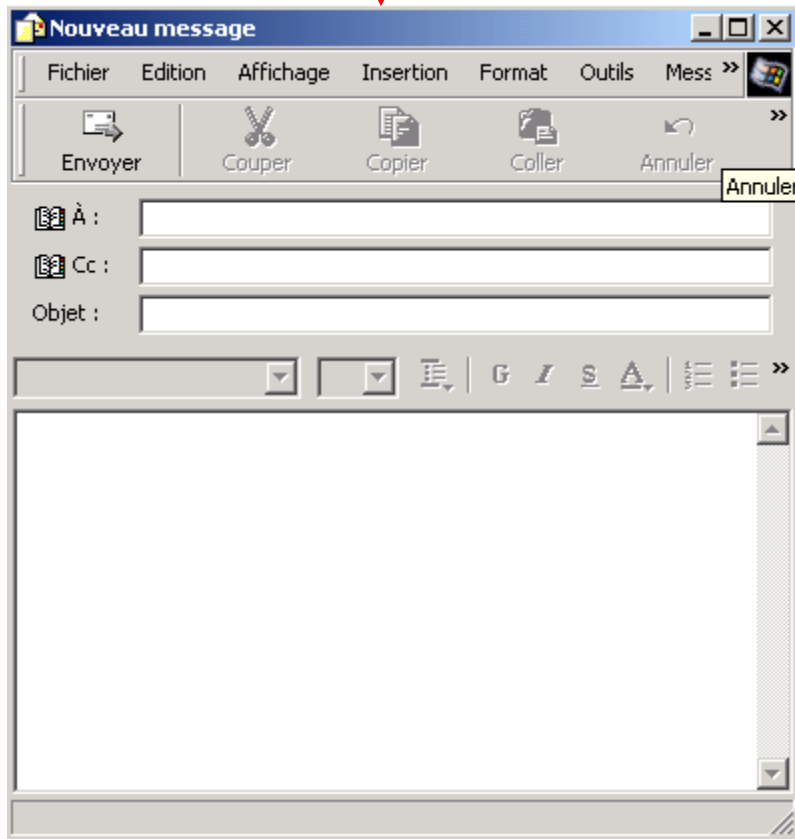
ذلك على  لتحديد مكانه. بعد ذلك ستظهر نافذة جديدة كالشكل الآتي:



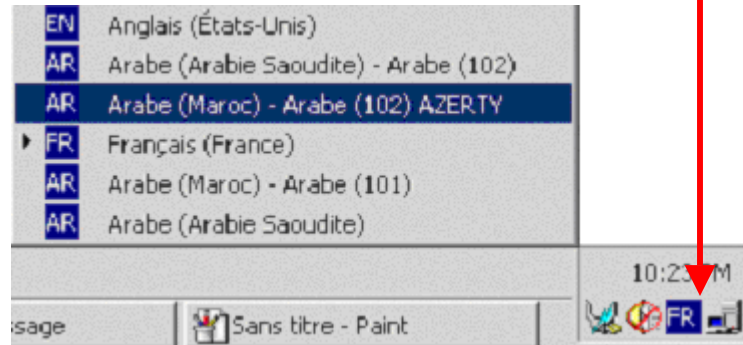
## المهمة 2: فتح رسالة إلكترونية جديدة

1. لأنك ستقوم بكتابة رسالة إلكترونية جديدة،

إضغط على  في شريط المهام. بعد ذلك ستظهر لك نافذة جديدة. أنظر الصورة أدناه:



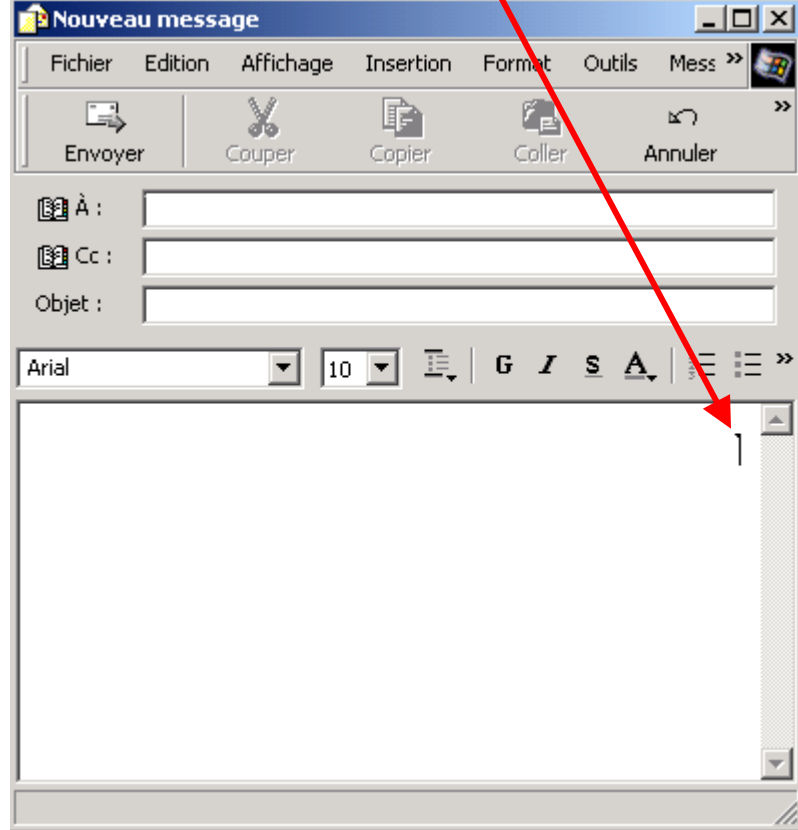
2. ولأن رسالتك ستكون مكتوبة باللغة العربية،  
حاول أن تختار العربية كلغة التحرير من  
قائمة اللغات الموجودة في أسفل الشاشة على  
الجهة اليمنى  
بالضغط هنا.



3. غير اتجاه الفقرة أيضا ليصبح من اليمين إلى  
اليسار بالضغط على الزر المناسب على شريط  
الأدوات هكذا :



4. بعد 2 و 3 سينتقل مؤشر الكتابة إلى الجهة اليمنى كما توضحه الصورة التالية:



5. يمكنك الآن أن تكتب نص الرسالة:

Nouveau message

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Mess »

Envoyer Couper Copier Coller Annuler

À :  
Cc :  
Objet :

Arial 10 G I s A

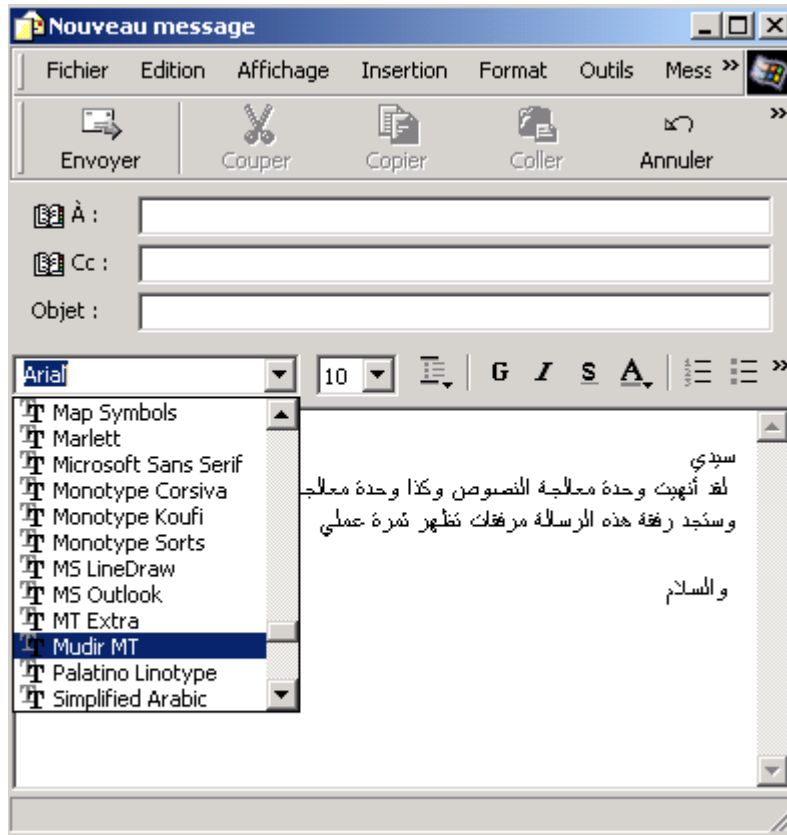
سيدي  
لقد أنهيت وحدة معالجة النصوص وكذا وحدة معالجة المعطيات  
وسنجد رفقة هذه الرسالة مرفقات تظهر ثمرة عملي  
والسلام

### المهمة 3: إحداث تحسينات على شكل الرسالة

1. تغيير نوع الحروف  
يمكنك تغيير شكل الحروف بالضغط على



للحصول على قائمة الحروف المثبتة على الحاسوب. ثم اضغط على نوع الحرف الذي يلائمك. أنظر الصورة الموالية:






## 2. تغيير حجم الحروف

يمكنك تغيير حجم الحروف بالضغط على  
للحصول على قائمة الأحجام المختلفة. أنظر الصورة الموضّلة:




### 3. تصحيح الأخطاء الإملائية

يمكنك تصحيح الأخطاء الإملائية بالضغط على

الزر  الموجود على شريط الأدوات وستظهر نافذة جديدة تقترح بعض التعديلات.

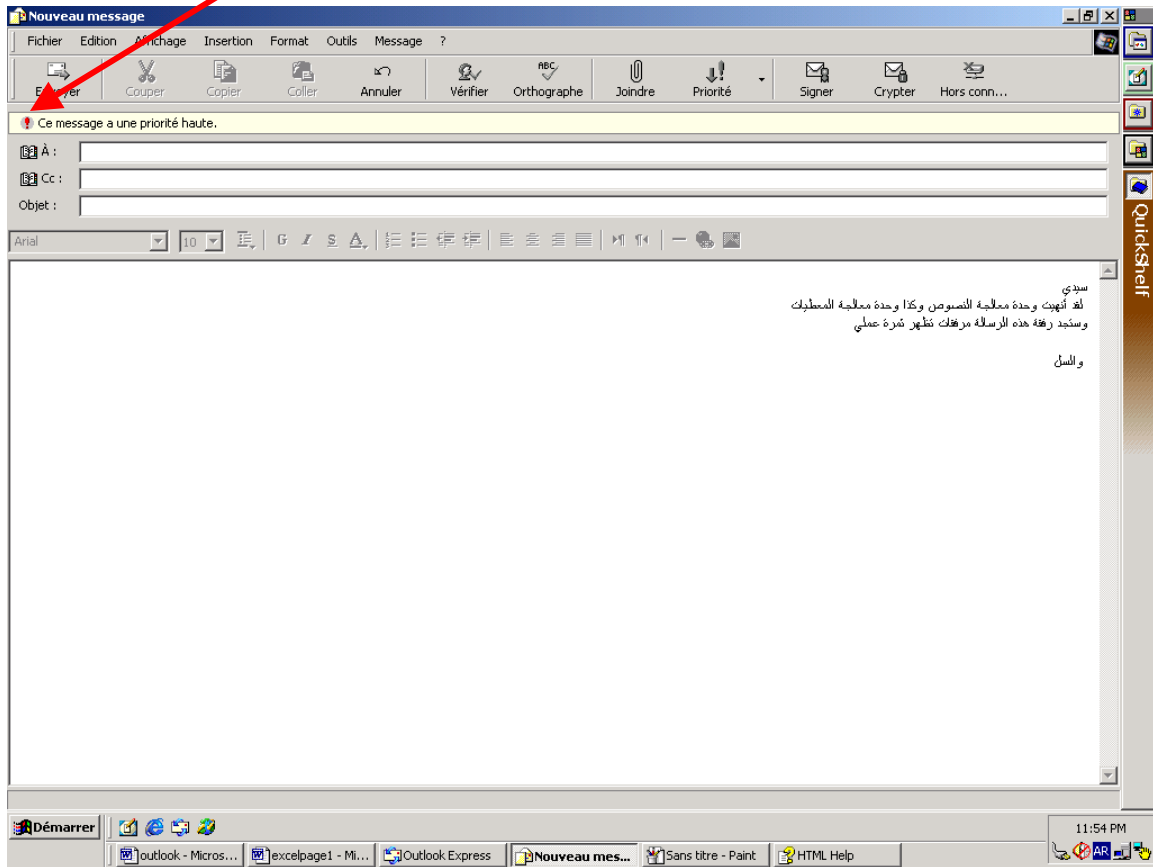
### 4. درجات أسبقية الرسالة

تختص هذه الوظيفة بتحديد مدى أهمية الرسالة. فهي بذلك تجلب أنظار المتلقي إلى درجات أهمية موضوعها. لاستعمال هذه

الخاصية، اضغط على الزر  لتحديد أسبقية الرسالة. يقترح عليك البرنامج ثلاث درجات من الأسبقية. أنظر الصورة الموالية:



إضغط على المستوى الذي يلائم رسالتك وبعد  
ذلك ستظهر علامة استفهام حمراء في الجانب  
الأعلى للرسالة يرمز إلى مدى أهميتها كما  
توضح ذلك الصورة الموالية:



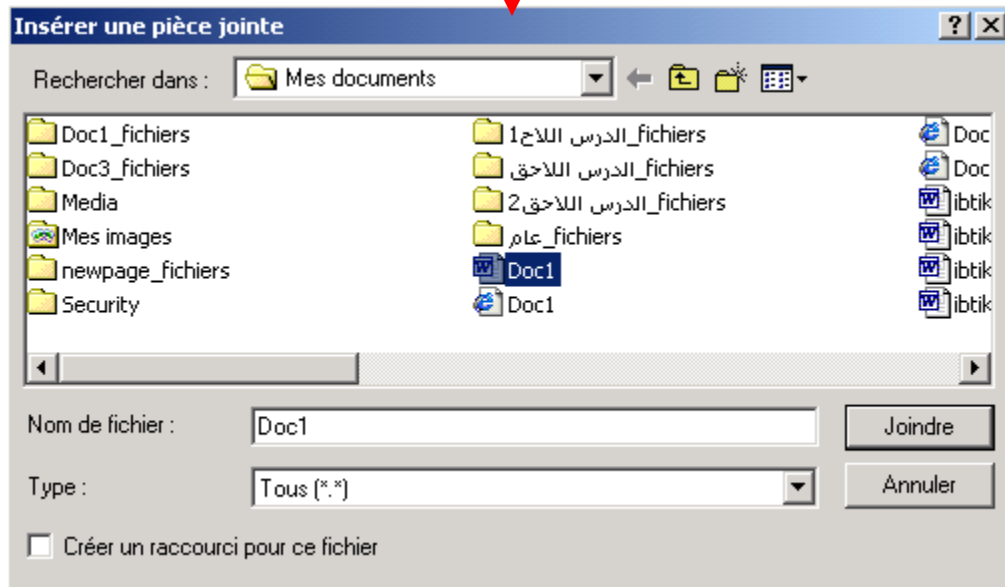
هكذا سيعرف المرسل إليه أن موضوع الرسالة  
مهم جدا حتى قبل أن يفتحها.

#### المهمة 4: إرفاق الرسالة بمستندات

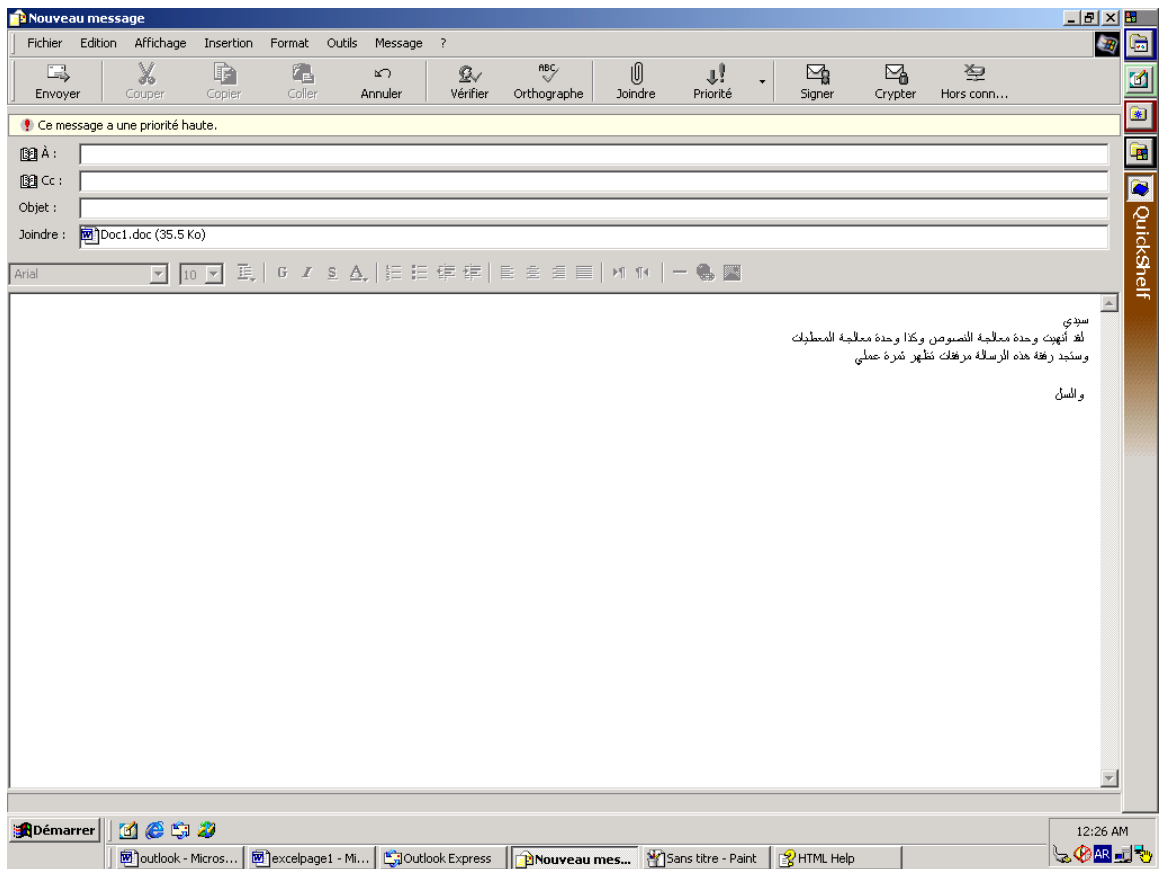
1 إذا كنت ترغب في إرسال صور فوتوغرافية، أو مستندات وورد، أو مصنفات إكسيل فإن الطريقة الوحيدة هي إرسالها كملحقات.



لاستعمال هذه الميزة، اضغط على Joindre . ستظهر لك قائمة المواقع التي يمكن أن تختار منها ملحقاتك:



2 اختر المستند الذي ترغب في إرفاقه لرسالتك الإلكترونية ثم اضغط على Joindre . بعد ذلك سيتغير شكل البيئة الرئيسية لرسالتك حيث ستضاف خانة جديدة مباشرة فوق الحقل المخصص لرسالتك. وهي تحتوي على عنوان المستند المرفق وكذا حجمه. أنظر الصورة التالية:

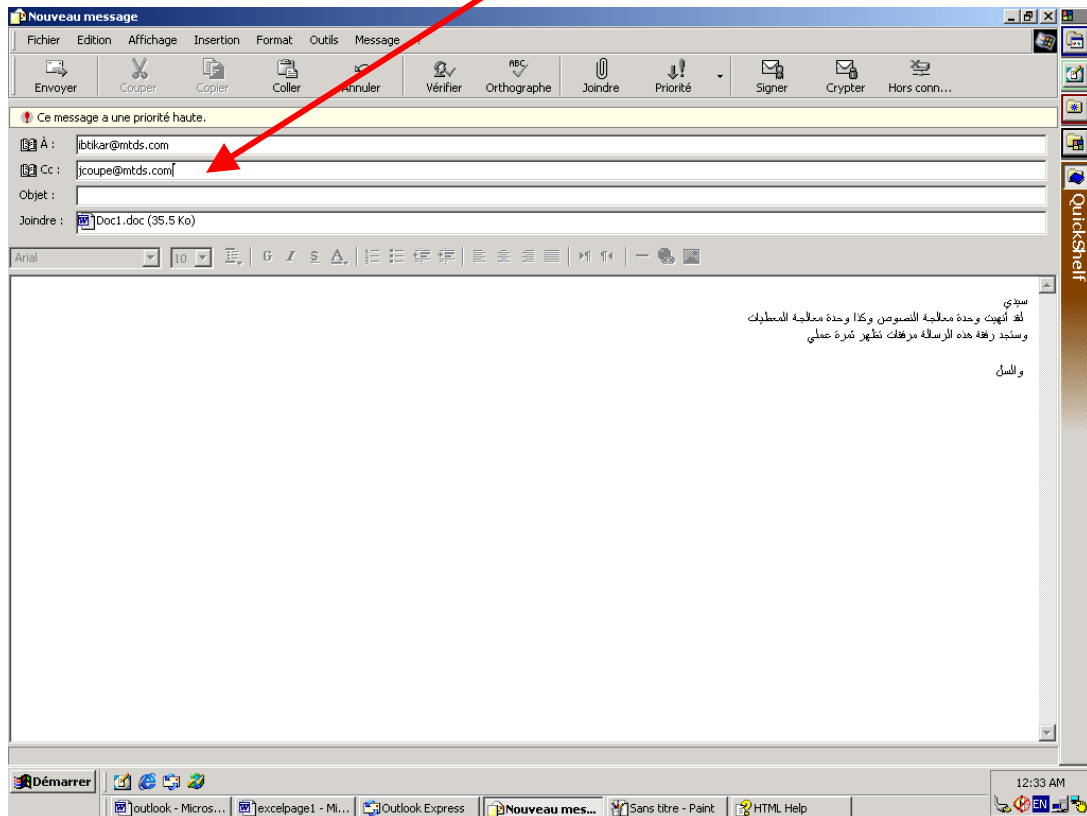


## المهمة 5: إدخال المعلومات حول المرسل إليه

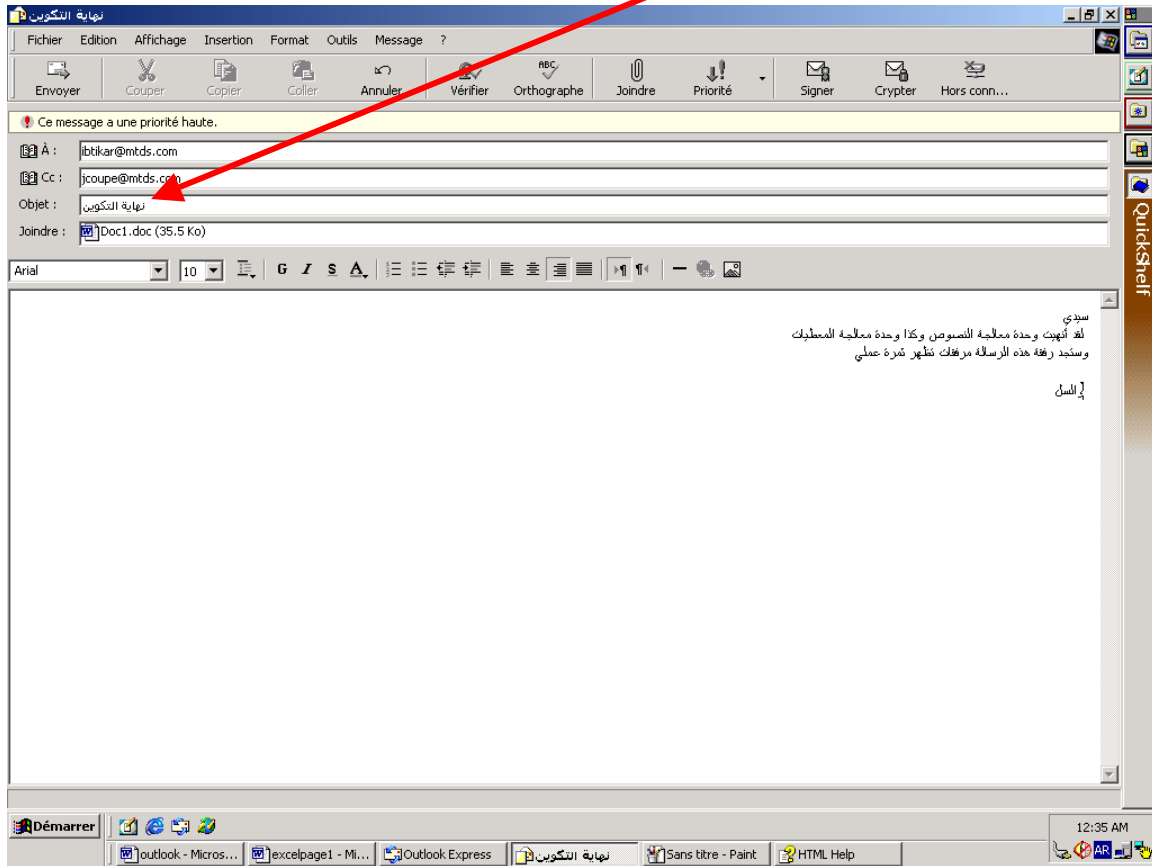
1 أدخل عنوان المرسل إليه هنا:

À : ibtikar@mtds.com

2. إذا كنت ترغب في إرسال نفس الرسالة  
لأشخاص آخرين، أدخل عناوينهم الإلكترونية  
هنا:



3. أدخل موضوع الرسالة هنا:

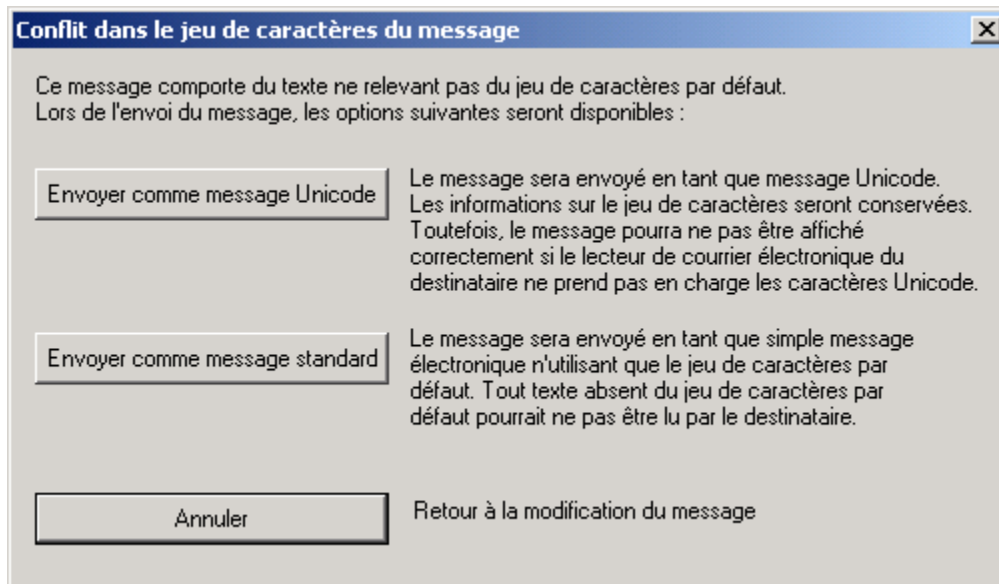


## المهمة 6: إرسال الرسالة



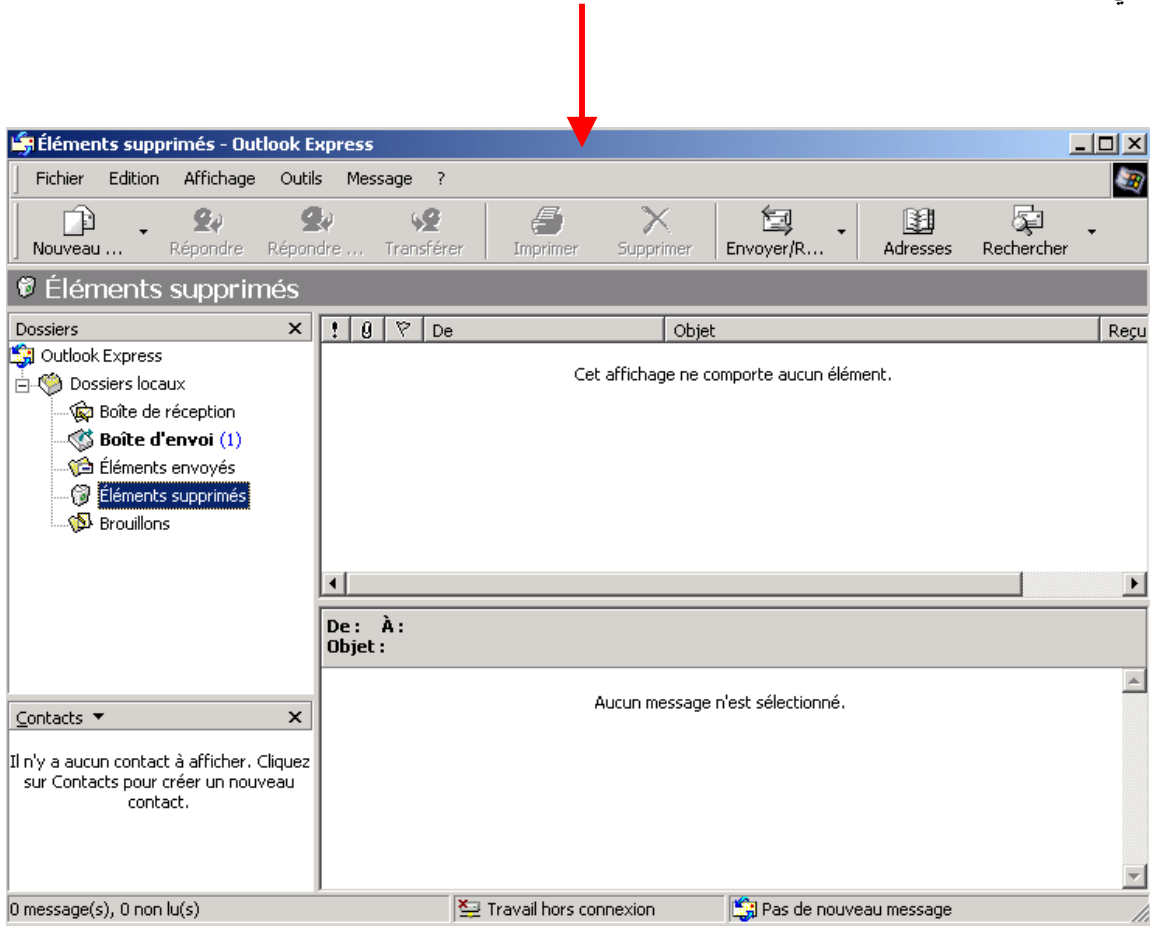
1. اضغط الآن على الزر لإرسال لرسالتك إلى محفظة الرسائل.

2. لأن النص مكتوب بحروف غير الحروف اللاتينية فإن البرنامج يقترح عليك خيارات تخص طبعة النص. اختر الترميز الذي يلائمك.





3. بعد ذلك سيأخذك البرنامج إلى الشاشة الرئيسية. لاحظ أن **Boîte d'envoi (1)** تحتوي الآن على رسالة واحدة. اضغط على **Boîte d'envoi (1)** لتتأكد أن هذه الرسالة هي التي أنشأناها سابقاً.



4. اضغط الآن على لترسل أخيراً هذه الرسالة



