مهارات الحاسب الآلي CPIT 100

كلية الحاسبات
وتقنية المعلومات

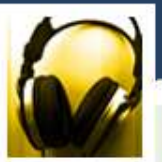
أ. هنادي الخضير

الفصل السابع

الانترنت وإدارة البريد الالكتروني

المحاضرة الثانية + الثالثة + الرابعة

أهم فوائد outlook



1. التحكم الكامل ببريدك وإمكانية الإحتفاظ به على جهازك.
2. جلب الرسائل إلى بريدك دون الحاجه لزيارة موقع الخدمه.
3. يوفر لك مساحه في حساب بريدك حيث أنك ستقوم بتنزيل تلك الرسائل على جهازك فكل مواقع البريد المجاني تعطي مساحة لا تتعدى 3 ميجابايت في الغالب .

أهم فوائد outlook

4. يمكنك قراءة رسائلك والرد عليها بدون إتصال بالإنترنت وإرسالها فيما بعد بأي وقتٍ تشاء .

5. المحافظه على سرية بريدك لأن جميع رسائلك ستكون منقوله من سيرفر الموقع إلى جهازك .

ربط برنامج البريد الالكتروني مع مزود خدمة الايميل

الإعدادات

إعدادات عامة | حسابات واستيراد | التصنيفات | الفلاتر | إعادة التوجيه والوصول عبر POP/IMAP | دردشة | قصاصات الويب | المظاهر

إعادة توجيه:

- تعطيل إعادة التوجيه
- إعادة توجيه نسخة من الرسائل الواردة إلى عنوان بريد إلكتروني و احتفاظ بنسخة Gmail في البريد الوارد

نصيحة: يمكنك أيضًا أن تعيد توجيه بعض رسائلك عن طريق إنشاء فلترا

تنزيل بروتوكول POP:
مزيد من المعلومات

1. **الحالة: تم تمكين بروتوكول POP** لكافة الرسائل التي وصلت اعتبارًا من تاريخ 10:26 ص
   - تمكين بروتوكول POP **لكل البريد** (حتى الرسائل التي سبق تنزيلها)
   - تمكين بروتوكول POP **لرسائل البريد التي تصل من الآن فصاعدًا**
   - **تعطيل** بروتوكول POP
2. **عند تلقي الرسائل عبر بروتوكول POP** احتفاظ بنسخة Gmail في البريد الوارد
3. **تكوين برنامج البريد إلكتروني الخاص بك** (مثل Outlook أو Eudora أو Netscape Mail)
   إرشادات التكوين

الوصول عبر IMAP:
(الوصول إلى Gmail من خلال برامج أخرى باستخدام بروتوكول IMAP)
مزيد من المعلومات

1. **الحالة: تم تعطيل الوصول عبرIMAP**
   - تمكين الوصول عبر IMAP
   - تعطيل الوصول عبر IMAP
2. **تكوين برنامج البريد إلكتروني الخاص بك** (مثل Outlook أو Thunderbird أو iPhone)
   إرشادات التكوين

حفظ التغييرات | إلغاء

إنشاء رسالة
البريد الوارد (3)
الرسائل المميزة بنجمة
البريد المرسل
المسودات
سفر
شخصي
المزيد (6)
جهات الاتصال

دردشة
jawaher almalki
تعيين الحالة هنا

حفظ الدردشات النصية، كما أنها قابلة للبحث.
مزيد من المعلومات

المحادثة وجهًا لوجه
تجربة الدردشة المرئية

Internet | 100%

بدأ تطبيق البريد الالكتروني

- من زر الأوفيس
- اختاري "All program"
- اختاري Microsoft office
- اختاري Microsoft Outlook

Configuring Outlook

Configuring Outlook Accounts

Type a question for help

Outlook 2007 Startup

Outlook 2007 Startup

Welcome to the Outlook 2007 Startup Wizard, which will guide you through the process of configuring Outlook 2007.

< Back | Next > | Cancel

Account Configuration

E-mail Accounts

You can configure Outlook to connect to Internet E-mail, Microsoft Exchange, or other E-mail server. Would you like to configure an E-mail account?

- (●) Yes
- ( ) No

< Back | Next > | Cancel

Add New E-mail Account

Auto Account Setup

Clicking Next will contact your e-mail server and configure your Internet service provider or Microsoft Exchange server account settings.

Your Name: addallolh

Example: Barbara Sankovic

E-mail Address: dallolh@gmail.com

Example: barbara@contoso.com

Password: **********

Retype Password: **********

Type the password your Internet service provider has given you.

☐ Manually configure server settings or additional server types

< Back | Next > | Cancel

Add New E-mail Account

Online search for your server settings...

Configuring

Configuring e-mail server settings. This might take several minutes:

- ✓ Establish network connection
- ▸ **Search for dallolh@gmail.com server settings**
- Log on to server

< Back | Next > | Cancel

Add New E-mail Account

Online search for your server settings...

Configuring

Configuring e-mail server settings. This might take several minutes:

- ✓ Establish network connection
- ✓ Search for dallolh@gmail.com server settings
- ✓ Log on to server and send a test e-mail message

Your **POP3** e-mail account is successfully configured.

☐ Manually configure server settings

< Back | Finish | Cancel

Inbox - Microsoft Outlook

File Edit View Go Tools Actions Help

Type a question for help

New Reply Reply to All Forward Send/Receive Search address books

Mail

Favorite Folders

Inbox (19)

Unread Mail

Sent Items

Mail Folders

All Mail Items

Personal Folders

Deleted Items

Drafts

Inbox (19)

Junk E-mail (13)

Outbox

RSS Feeds

Sent Items

Search Folders

Mail

Calendar

Contacts

Tasks

Inbox

Search Inbox

Arranged By: Date — Newest on top

Older

تطوير الذات	18/01/10	تعدد الزوجات تجارية
تطوير الذات	17/01/10	الرجل الذي يثير القلق! أنت ملاذ عيب !!!
تطوير الذات	16/01/10	كلمة محبة
تطوير الذات	14/01/10	الطريق ، يبدأ من هنا
تطوير الذات	11/01/10	ما لعبت من أسبي لكم ضحكة
تطوير الذات	09/01/10	الألوان والطاقة الحيوية
jnonb@jnonb.com	09/01/10	لقدرة الدورية المتدد هذين بنت
acm_member@acm.org	13/10/09	Thank You for Registering in the ...
acm_member@acm.org	13/10/09	Thank You for Registering in the ...
acm_member@acm.org	28/08/09	Thank You for Registering in the ...
acm_member@acm.org	20/07/09	Thank You for Registering in the ...
SWISHzone.com	26/06/09	SWISHzone June 2009
no-reply@4shared.com	18/06/09	Thank you for registering!
SWISHzone.com	11/06/09	Your SWISH Max2 Trial Ends in 2...
SWISHzone.com	30/05/09	SWISHzone.com - Unlock (Site) Key

SWISHzone.com - Unlock (Site) Key

SWISHzone.com [autoresponder@swishzone.com]

Sent: [illegible]

To: dalah@gmail.com

```
***This message was automatically generated by our support system, do not
reply to this email***

Hello

Please follow these simple step-by-step instructions to unlock your copy of
SWISH Max2

STEP-BY-STEP INSTRUCTIONS:

Note: Ensure your computer clock is set to the correct date and time before
you unlock.

1. Start SWISH Max2. The Unlock dialog box will appear.

VISTA USERS: Until the unlock process is complete, the application must be
run using the right click | 'Run As Administrator' option. Failure to do so
will prevent the application from being unlocked correctly, in this case
please contact Support for assistance.

2. Copy this Unlock Key to your clipboard (including '{' & '}'):

{L5HWVSLHT8WSZ4R8FTT2RB3AYGT8PGQOH4MB78
ELP3Q6W8577NSNHDK8C955Z9HLPCUAU5REDDCRA
BF86Y2D4TFJW8MS8TMSVZ5T2STWCRA6TPWAN2QE}

3. When you copy the Unlock Key to the clipboard of your computer the top
button of the Unlock dialog will change to 'Paste Key'. Press the 'Paste
Key' button to automatically insert and validate the Unlock Key.

4. Click 'OK' to dismiss the 'Congratulations! You have entered a valid
key' dialog box.
```

To-Do Bar

No upcoming appointments

Arranged By: Due Date

Type a new task

There are no items to show in this view.

20 Items

Adding your categories to the master list...

Inbox - Microsoft Outlook

File Edit View Go Tools Actions Help

Send/Receive
Instant Search
Address Book... Ctrl+Shift+B
Organize
Rules and Alerts...
Mailbox Cleanup...
Empty 'Deleted Items' Folder
Forms
Macro
Account Settings...
Trust Center...
Customize
Options...

SWISHzone.com - Unlock (Site) Key

SWISHzone.com [autoresponder@swishzone.com]

Sent: [illegible]
To: delich@gmail.com

```
***This message was automatically generated by our support system, do not
reply to this email***

Hello

Please follow these simple step by step instructions to unlock your copy of
SWiSH Max2

STEP-BY-STEP INSTRUCTIONS:

Note: Ensure your computer clock is set to the correct date and time before
you unlock.

1. Start SWiSH Max2. The Unlock dialog box will appear.

VISTA USERS: Until the unlock process is complete, the application must be
run using the right click | 'Run As Administrator' option. Failure to do so
will prevent the application from being unlocked correctly, in this case
please contact Support for assistance.

2. Copy this Unlock Key to your clipboard (including '[' & ']'):

{L5HWVSLH18WS2NR8H112RB3AYG18PGQQHMMB78
ELP3Q6W85ZMSNHDK8C95S2SHLPCUAUSKEDDCRA
BH86Y2DMTFJW8MS8IMSV2S12S1WCRA6IPWAN2QE}

3. When you copy the Unlock Key to the clipboard of your computer the top
button of the Unlock dialog will change to 'Paste Key'. Press the 'Paste
Key' button to automatically insert and validate the Unlock Key.

4. Click 'OK' to dismiss the 'Congratulations! You have entered a valid
key' dialog box.
```

Inbox - Microsoft Outlook

File Edit View Go Tools Actions Help

Type a question for help

New Reply Reply to All Forward Send/Receive Search address books

Mail

Favorite Folders

- Inbox (88)
- Unread Mail
- Sent Items

Mail Folders

- All Mail Items
- Personal Folders
  - Deleted Items
  - Drafts
  - Inbox (88)
  - Junk E-mail (92)
  - Outbox
  - RSS Feeds
  - Sent Items
  - Search Folders

Mail
Calendar
Contacts
Tasks

Inbox

Search Inbox

Arranged By: Date

Older

- تطوير الذات
- Lovers of Korea and Japa
- Lovers of Korea and Japa
- no-reply@4shared.com
- Lovers of Korea and Japa
- تطوير الذات
- تطوير الذات
- تطوير الذات
- Lovers of Korea and Japa
- تطوير الذات
- Lovers of Korea and Japa
- تطوير الذات
- Lovers of Korea and Japa
- Lovers of Korea and Japan 18/03...
- Lovers of Korea and Japan 18/03...

SWiSHzone.com - Unlock (Site) Key

SWiSHzone.com [autoresponder@swishzone.com]

system, do not
this email***

Hello

k your copy of
SWiSH Max2

INSTRUCTIONS:

nd time before
you unlock.

x will appear.

cation must be
ilure to do so
, in this case
or assistance.

g '{' & '}'):

YGT8PGQQH4MB78
LPCUAU5REDDCRA
WCRA6TPWAN2QE}

button of the Unlock dialog will change to 'Paste Key'. Press the 'Paste Key' button to automatically insert and validate the Unlock Key.

4. Click 'OK' to dismiss the 'Congratulations! You have entered a valid key' dialog box.

Account Settings

E-mail Accounts

You can add or remove an account. You can select an account and change its settings.

E-mail | Data Files | RSS Feeds | SharePoint Lists | Internet Calendars | Published Calendars | Address Books

New... Repair... Change... Set as Default Remove

Name	Type
dallolh@gmail.com	POP/SMTP (send from this account by default)

Selected e-mail account delivers new e-mail messages to the following location:

Change Folder **Personal Folders\Inbox**

in data file C:\Users\TOSHIBA\AppData\Local\Microsoft\Outlook\Outlook.pst

Close

To-Do Bar

ديسمبر ٢٠١١

ج	خ	ر	ث	ن	ح	س
2	1	30	29	28	27	26
9	8	7	6	5	4	3
16	15	14	13	12	11	10
23	22	21	20	19	18	17
30	29	28	27	26	25	24
6	5	4	3	2	1	31

No upcoming appointments.

Arranged By: Due Date

Type a new task

There are no items to show in this view.

50 Items

Adding your categories to the master list...

٠١:٥١ ص
٢٣/٠١/١٥

EN

Add New E-mail Account

Choose E-mail Service

Microsoft Exchange, POP3, IMAP, or HTTP

Connect to an e-mail account at your Internet service provider (ISP) or your organization's Microsoft Exchange server.

Other

Connect to a server type shown below.

Fax Mail Transport
Outlook Mobile Service (Text Messaging)

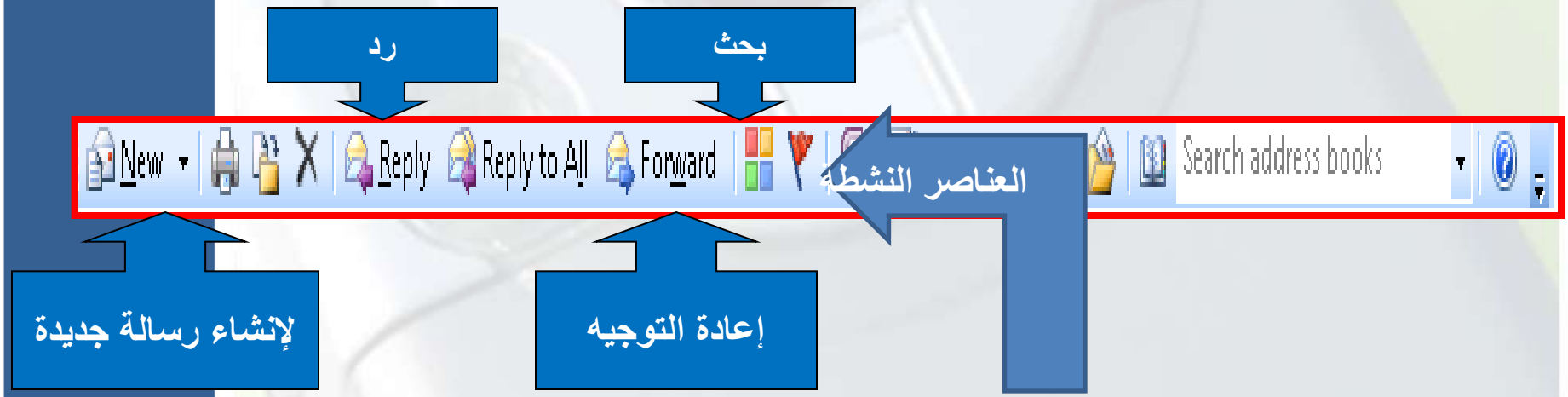
< Back | Next > | Cancel

مكونات صفحة البريد الالكتروني

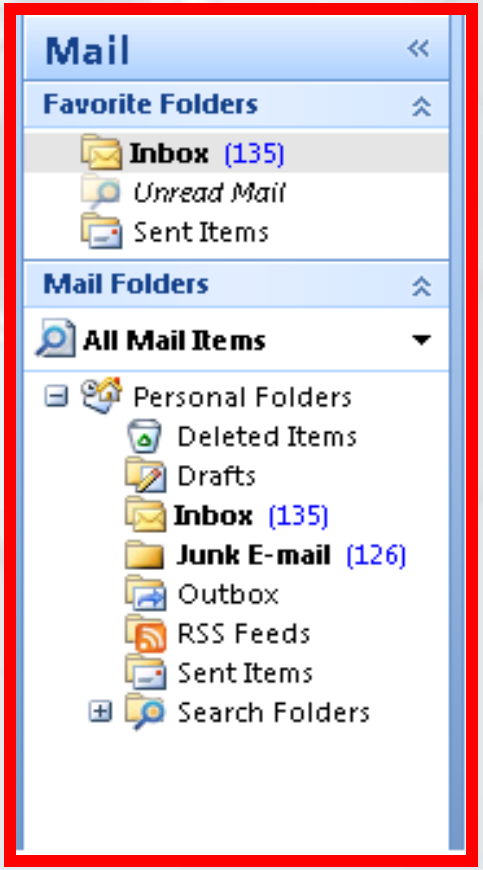
- شريط القوائم والتنسيق والمهام والمعلومات

File Edit View Go Tools Actions Help

- شريط أدوات البريد الالكتروني:



- مجلدات البريد الالكتروني:



فتح علبة البريد الالكتروني

Inbox

Search Inbox

Arranged By: Date | Newest on top

Older

تطوير الذات	28/05/10
إدارة أعمالك ومهامك بخطوات فعالة	
تطوير الذات	27/05/10
مع كتاب	فن القيادة	
تطوير الذات	26/05/10
ما هي الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL	
تطوير الذات	26/05/10
صناعة النجاح تحتاج أولاً إلى خطة تطوير الشخ...	
تطوير الذات	26/05/10
دورة تدريب المدربين المهندس / سمير بنتن	
تطوير الذات	25/05/10
هل استمتعت يوماً بفشلك؟	
تطوير الذات	24/05/10
هل تحب نفسك كما يجب (وقفة تأمل) ..!!	
تطوير الذات	23/05/10

الدوافع و الرضا عن العمل

تطوير الذات [tatweer.aun@gmail.com] on behalf of tatweer-1@googlegroups.com

Sent: السبت ١٠/٠٥/٢٢ ١٢:٠٨ م

To: tatweer-1@googlegroups.com

تطوير الذات

المنتدى | بوابة التدريب والتنمية | تلفزيون شبكة المتحدين العرب | قناة تطوير الذات | مجموعة تطوير الذات | راسلنا

تغيير عرض الرسالة

File Edit View Go Tools Actions Help

Arrange By
Current View
AutoPreview
Expand/Collapse Groups
Navigation Pane
To-Do Bar
Reading Pane
Reminders Window
Toolbars
Status Bar
Refresh F5

Right
Bottom
Off

New | to All | Forward | Send/Receive | Search address books

Mail

Favorite Fold

Inbox
Unread
Sent It

Mail Folders

All Mail Ite

Person
Del
Dra
Inb
Jun
Outbox
RSS Feeds
Sent Items
Search Folders

Newest on top

ea and Japan 02/05...

02/05/10
خمس خطوات لتحقيق أي هدف تريده

tatweer.aun 02/05/10
تجنب هذه الأخطاء الشائعة إذا كنت ترغب بزيا...

SWiSHzone.com - Unlock (Site) Key

SWiSHzone.com [autoresponder@swishzone.com]

Sent: السبت ٠٩/٠٥/٢٠٠٣ ١١:٤٣ م

To: dallolh@gmail.com

This message was automatically generated by our support system, do not reply to this email

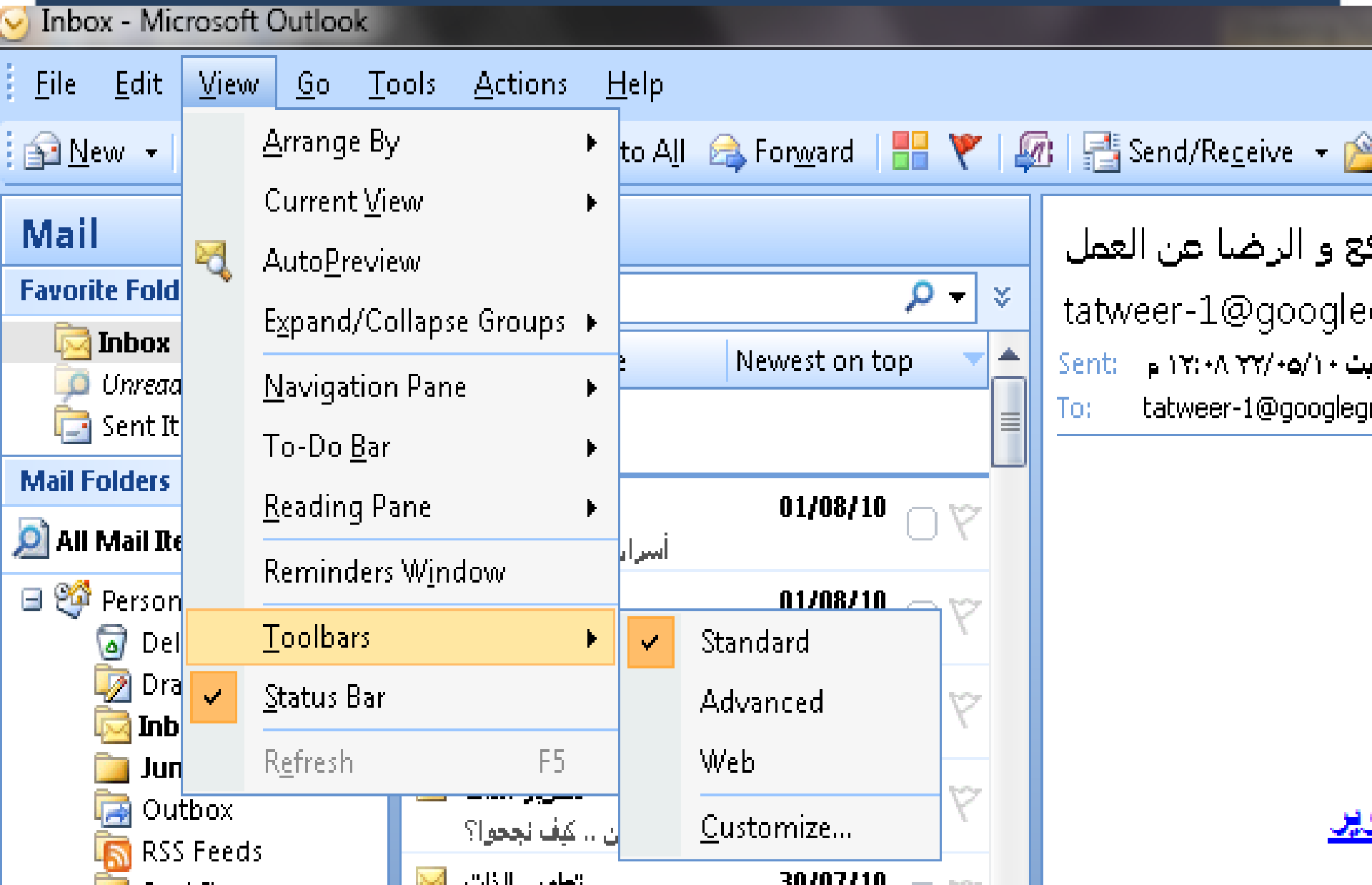
Hello

Please follow these simple step-by-step instructions to unlock your copy of SWiSH Max2

STEP-BY-STEP INSTRUCTIONS:

Note: Ensure your computer clock is set to the correct date and time before

إظهار وإخفاء شريط الأدوات



طباعة الرسائل الواردة

قصة نجاح ستيف جوبنز مؤسس شركة آبل الرائدة - Message (HTML)

Message

Reply | Reply to All | Forward | Respond

Delete | Move to Folder | Create Rule | Other Actions | Actions

Block Sender | Safe Lists | Not Junk | Junk E-mail

Categorize | Follow Up | Mark as Unread | Options

Find | Related | Select | Find

Send to OneNote | OneNote

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

From: tatweer-1@googlegroups.com on behalf of [tatweer.aun@gmail.com] تطوير الذات

Sent: الجمعة ١٠/٠٨/٢٠٠٤ ٠٥:٠٤ م

To: tatweer-1@googlegroups.com

Cc:

Subject: قصة نجاح ستيف جوبنز مؤسس شركة آبل الرائدة

قصة نجاح ستيف جوبنز

مؤسس شركة آبل الرائدة

قصة نجاح ستيف جوبنز مؤسس شركة آبل الرائدة - Message (HTML)

New Mail Message
Save
Save As
Delete
Move
Permission
Print
Properties
Close

Preview and print

Print
Select a printer, number of copies, and other printing options before printing.

Quick Print (Ctrl+P)
Send the item directly to the default printer without making changes.

Print Preview
Preview and make changes to pages before printing.

Define Print Styles
Change how an item prints by creating your own print styles.

Page Setup

Memo Style

Editor Options

Categorize | Follow Up | Mark as Unread | Options
Find | Related | Select | Find
Send to OneNote | OneNote

ic download of some pictures in this message.

Sent: الجمعة ١٠/٠٨/٢٠٠٤ ٠٥:٠٤ م

قصة نجاح

مؤسس شر

Print

Printer

Name: HP Deskjet D2400 series

Properties

Status:

Type: HP Deskjet D2400 series

Where:

Comment:

Print to file

Print style

Memo Style

Page Setup...

Define Styles...

Copies

Number of pages: All

Number of copies: 1

Collate copies

Print options

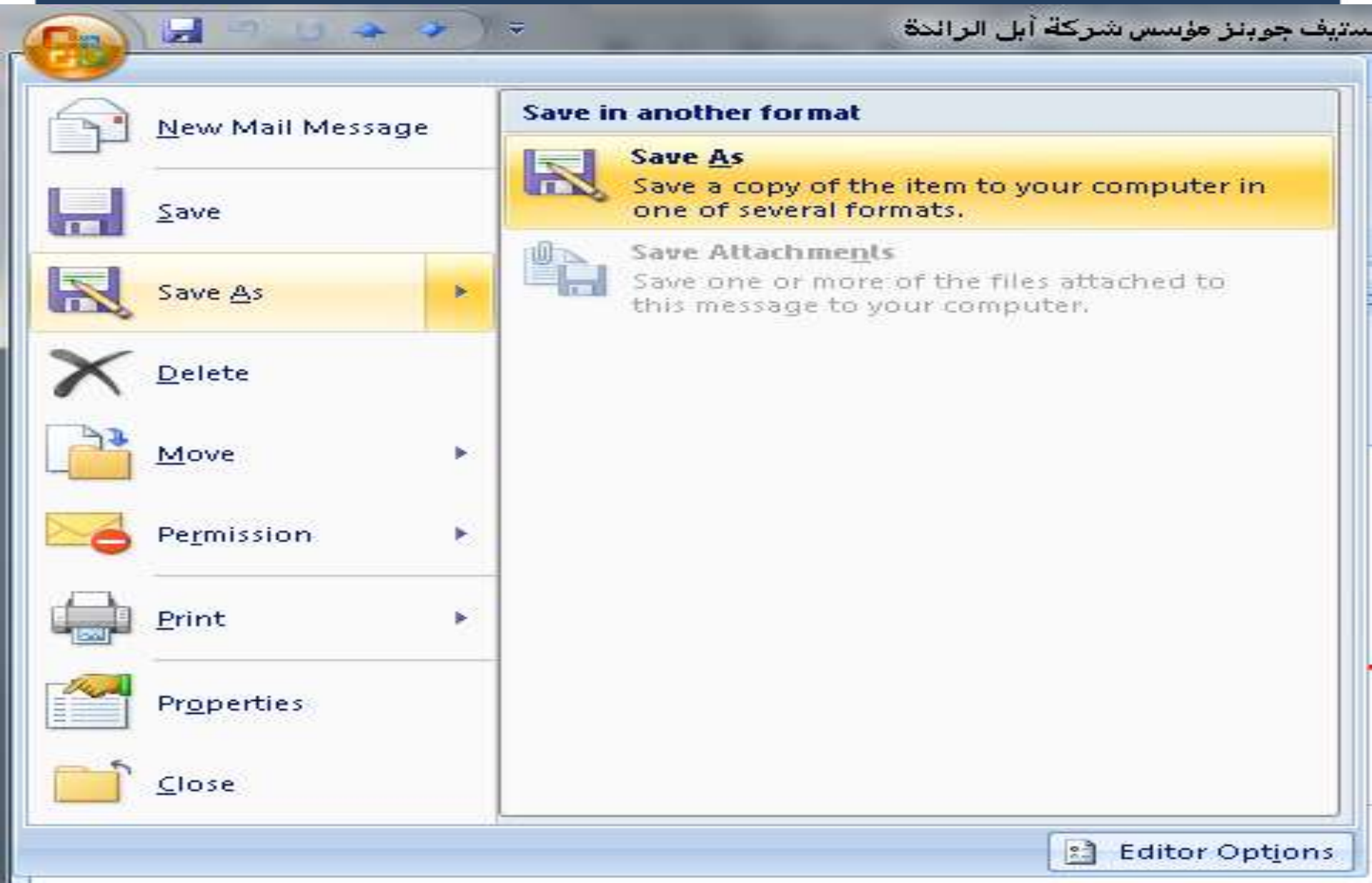
Print attached files. Attachments will print to the default printer only.

OK

Cancel

Preview

حفظ الرسائل الواردة



Save As

المكتبات ◂ المستندات ◂

المستندات بحث في

تنظيم ▾ مجلد جديد

المفضلة
سطح المكتب
التنزيلات
حديثة الزيارة

المكتبات
الصور
الفيديو
المستندات
الموسيقى

مكتبة المستندات

تتضمن: 4 مواقع

ترتيب حسب: المجلد ▾

المستندات (10)
C:\مستخدمون\TOSHIBA

سجل محادثاتي | Messenger Plus | My Data Sources | Downloads | الملفات المتلقاة | Updater5

File name: قصة نجاح ستيف جوبز مؤسس شركة آبل الرائدة.htm

Save as type: HTML (*.htm;*.html)

Hide Folders | Tools ▾ | Save | Cancel

فتح وحفظ مرفقات الرسالة البريدية

File Edit View Go Tools Actions Help

New Reply Reply to All Forward Send/Receive Search address books

Mail

Favorite Folders

- Inbox (289)
- Unread Mail
- Sent Items

Mail Folders

All Mail Items

- Personal Folders
  - Deleted Items
  - Drafts
  - Inbox (289)
  - Junk E-mail (222)
  - Outbox
  - RSS Feeds
  - Sent Items
  - Search Folders

Inbox

Search Inbox

Arranged By: Attachments

With Attachments

تطوير الذات	25/02/10	تقيم الأداء
تطوير الذات	18/02/10	رسالتا بحث قيمة في الدر...
تطوير الذات	22/01/10	ورقة عمل أفكار حديثة لل...
تطوير الذات	19/01/10	اصل وتواصل مع هذه ال...
تطوير الذات	18/01/10	تحدي الإرادة الإدارية
تطوير الذات	17/01/10	لرجل الذي غير القارة !!!أ...
تطوير الذات	16/01/10	كلمة سحرية
تطوير الذات	14/01/10	الطريق... يبدأ من هنا
تطوير الذات	11/01/10	اذا تعلمت من السنين الث...
تطوير الذات	09/01/10	الألوان والطاقة الحيوية

تقيم الأداء

tatweer-1@googlegroups.com on behalf of [tatweer.aun@gmail.com] تطوير الذات

Sent: الخميس ١٠/٠٢/٢٥ ٠٤:١٨ م

To: tatweer-1@googlegroups.com

Message | تقيم الأداء.docx (34 KB)

تقييم الأداء

--

انشرها على إيميلاتك

للإشتراك بمجموعة تطوير الذات أنقر على هذا الرابط :

http://groups.google.com.sa/group/tatweer-1

--

لقد تلقيت هذه الرسالة لأنك مشترك في المجموعة "مجموعات تطوير الذات" من مجموعات Google.

للنشر في هذه المجموعة، أرسل بريدًا إلكترونيًا إلى tatweer-1@googlegroups.com

لإلغاء اشتراكك في هذه المجموعة، أرسل رسالة إلكترونية إلى tatweer-1+unsubscribe@googlegroups.com.

للحصول على مزيد من الخيارات، يمكنك الانتقال إلى هذه المجموعة على العنوان http://groups.google.com/group/tatweer-1?hl=ar.

Inbox - Microsoft Outlook

File Edit View Go Tools Actions Help

Type a question for help

New | Reply | Reply to All | Forward | Send/Receive | Search address books

Mail

Favorite Folders

- Inbox (289)
- Unread Mail
- Sent Items

Mail Folders

- All Mail Items
- Personal Folders
  - Deleted Items
  - Drafts
  - Inbox (289)
  - Junk E-mail (222)
  - Outbox
  - RSS Feeds
  - Sent Items
  - Search Folders

Mail | Calendar | Contacts | Tasks

Inbox

Search Inbox

Arranged By: Attachments

With Attachments

تطوير الذات	25/02/10	تقييم الأداء
تطوير الذات	18/02/10	رسالتنا بحث قيمة في الدر...
تطوير الذات	22/01/10	ورقة عمل أفكار حديثة ل...
تطوير الذات	19/01/10	اصل وتواصل مع هذه ال...
تطوير الذات	18/01/10	تحدي الادارة الادارية
تطوير الذات	17/01/10	لرجل الذي غير القارة !!!...
تطوير الذات	16/01/10	كلمة سحرية
تطوير الذات	14/01/10	الطريق... يبدأ من هنا
تطوير الذات	11/01/10	اذا تعلمت من السنين الث...
تطوير الذات	09/01/10	الألوان والطاقة الحيوية

No Attachments

تطوير الذات	26/02/10	المستحيل عندما يكون ولا بلد...
تطوير الذات	06/02/10	الشخصيـــة المؤثـــــرة
تطوير الذات	20/08/10	صور روحة لا تفوتكم
تطوير الذات	20/08/10	قصة نجاح ستيف جوبنز مؤ...

تقييم الأداء.docx

Size: 34 KB

Message | [34 KB]docx تقييم الأداء

Preview
Open
Print
Save As...
Remove
Copy
Select All

You should ... from a trustworthy source.

Previewing ... ow the full content of the file. To see the most complete, up-to-date content, open the file.

Preview f...

Always ... ing this type of file.

To-Do Bar

ديسمبر ٢٠١١

س	ح	ن	ث	ر	خ	ج
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

No upcoming appointments.

Arranged By: Due Date

Type a new task

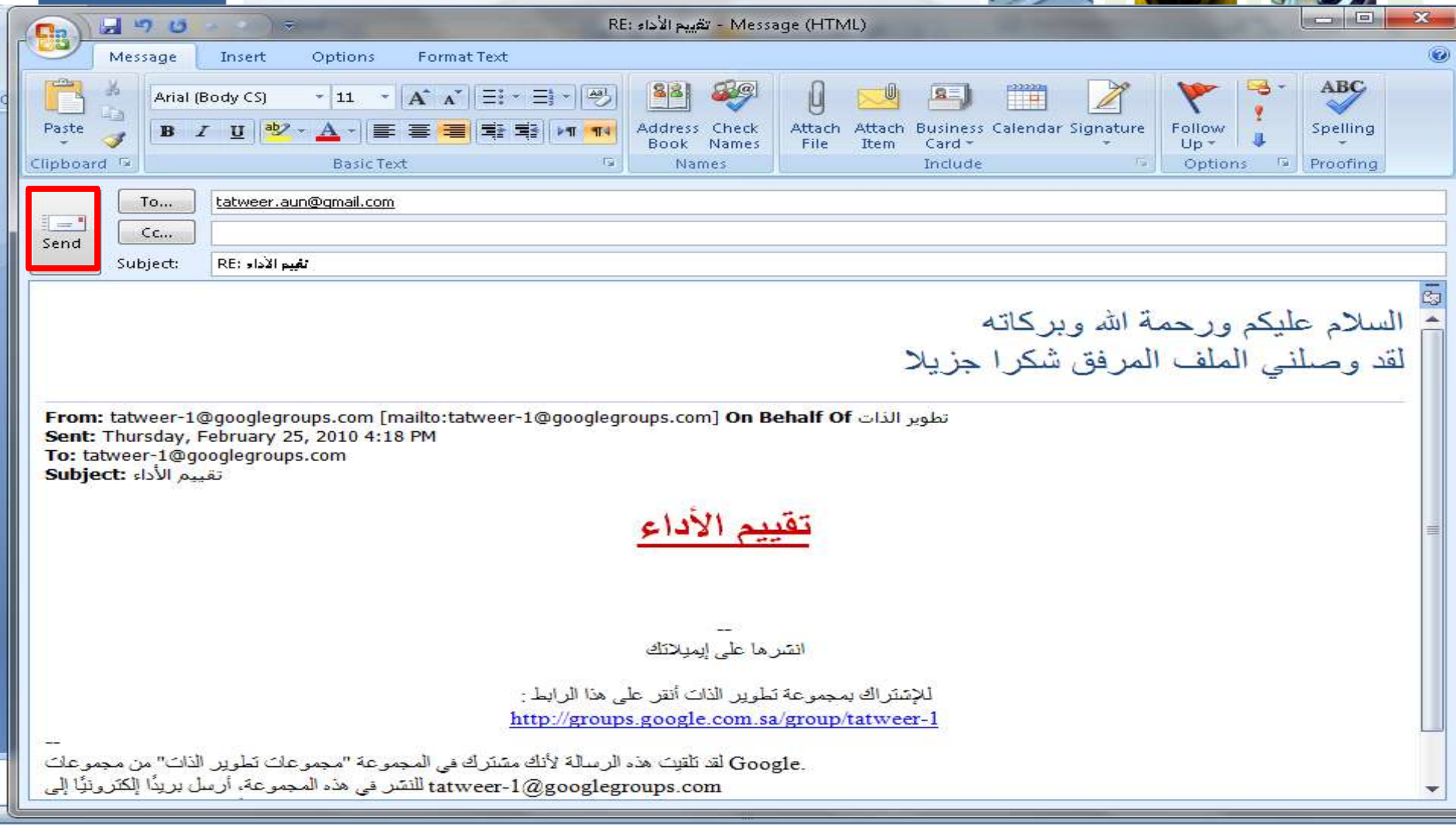
There are no items to show in this view.

296 Items

Adding your categories to the master list...

٠٢:٣٦ ص ٢٣/٠١/١٥ AR

الرد على الرسالة الواردة وإعادة توجيهها الى عنوان آخر



حذف الرسائل الواردة

Inbox - Microsoft Outlook

File Edit View Go Tools Actions Help

New | Reply | Reply to All | Forward | Send/Receive | Search address books

Mail

Favorite Folders
- Inbox (289)
- Unread Mail
- Sent Items

Mail Folders
- All Mail Items
- Personal Folders
  - Deleted Items (1
  - Drafts
  - Inbox (289)
  - Junk E-mail (222)
  - Outbox
  - RSS Feeds
  - Sent Items
  - Search Folders

Mail | Calendar | Contacts | Tasks

Inbox

Search Inbox

Arranged By: Attachments

With Attachments

تطوير الذات 25/02/10
تقييم الأداء

No Attachment

تطوير الذات 06/02/10
الشخصية المؤثرة

تطوير الذات 20/08/10
صور روحة لا تعوزكم

تطوير الذات 20/08/10
قصة نجاح ستيف جوبز مق...

Open
Print
Reply
Reply to All
Forward
View Attachments
Follow Up
Categorize
Mark as Unread
Find All
Create Rule...
Junk E-mail
Delete
Move to Folder...
Message Options...
Send to OneNote

تقييم الأداء.docx

Size: 34 KB

Message | (34 KB)تقييم الأداء.docx

You should only preview files from a trustworthy source.

Previewing the file might not show the full content of the file. To see the most complete, up-to-date content, open the file.

Preview file

Always warn before previewing this type of file.

To-Do Bar

ديسمبر ٢٠١١

No upcoming appointments.

Arranged By: Due Date

Type a new task

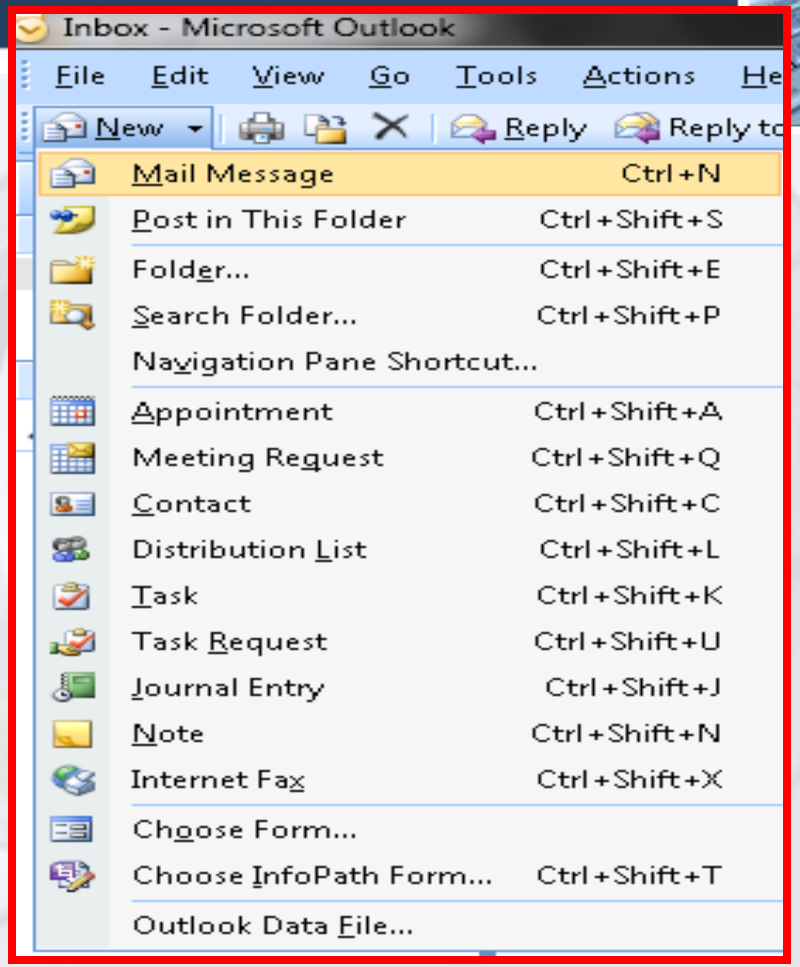
There are no items to show in this view.

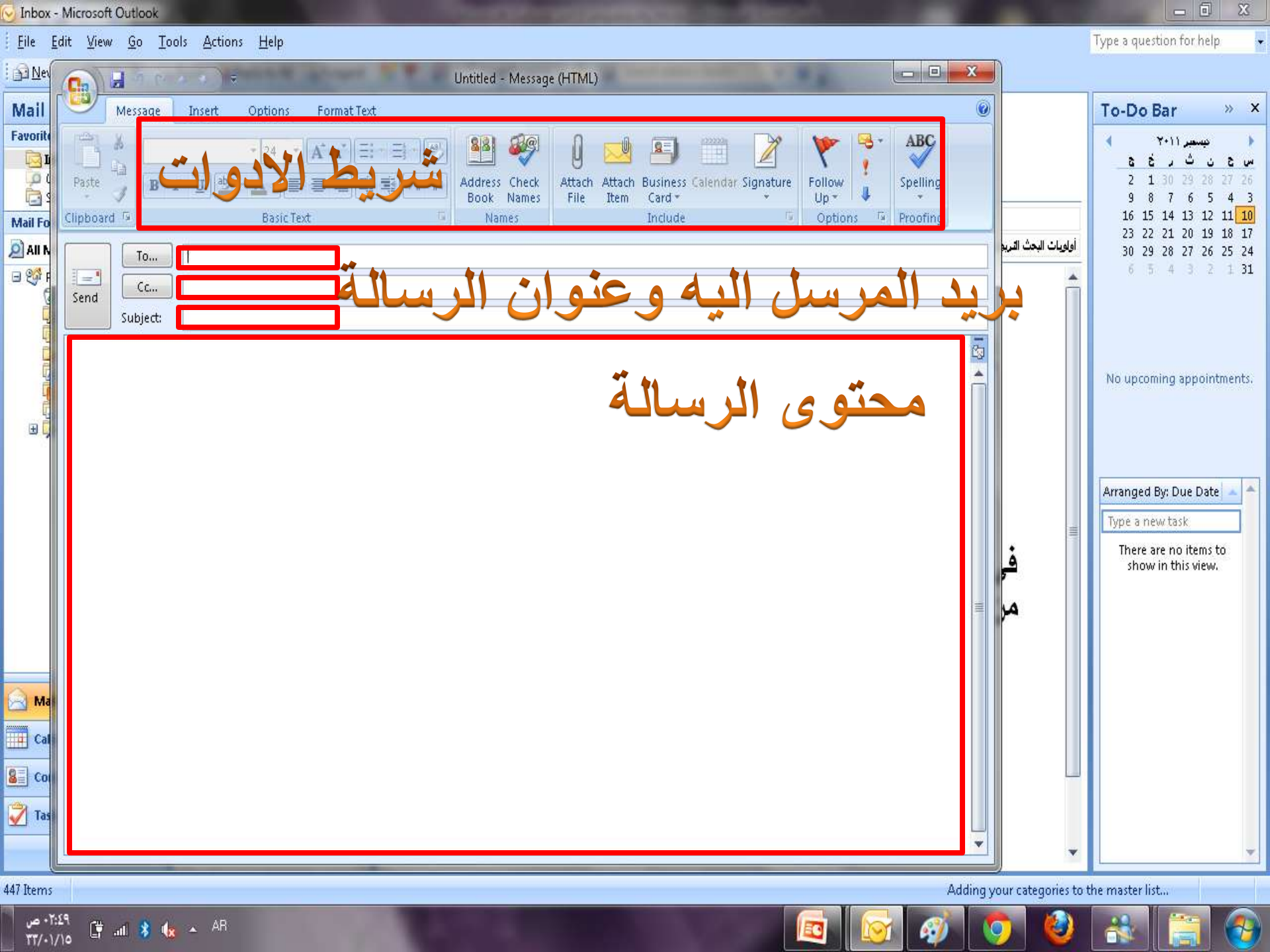
296 Items

Adding your categories to the master list...

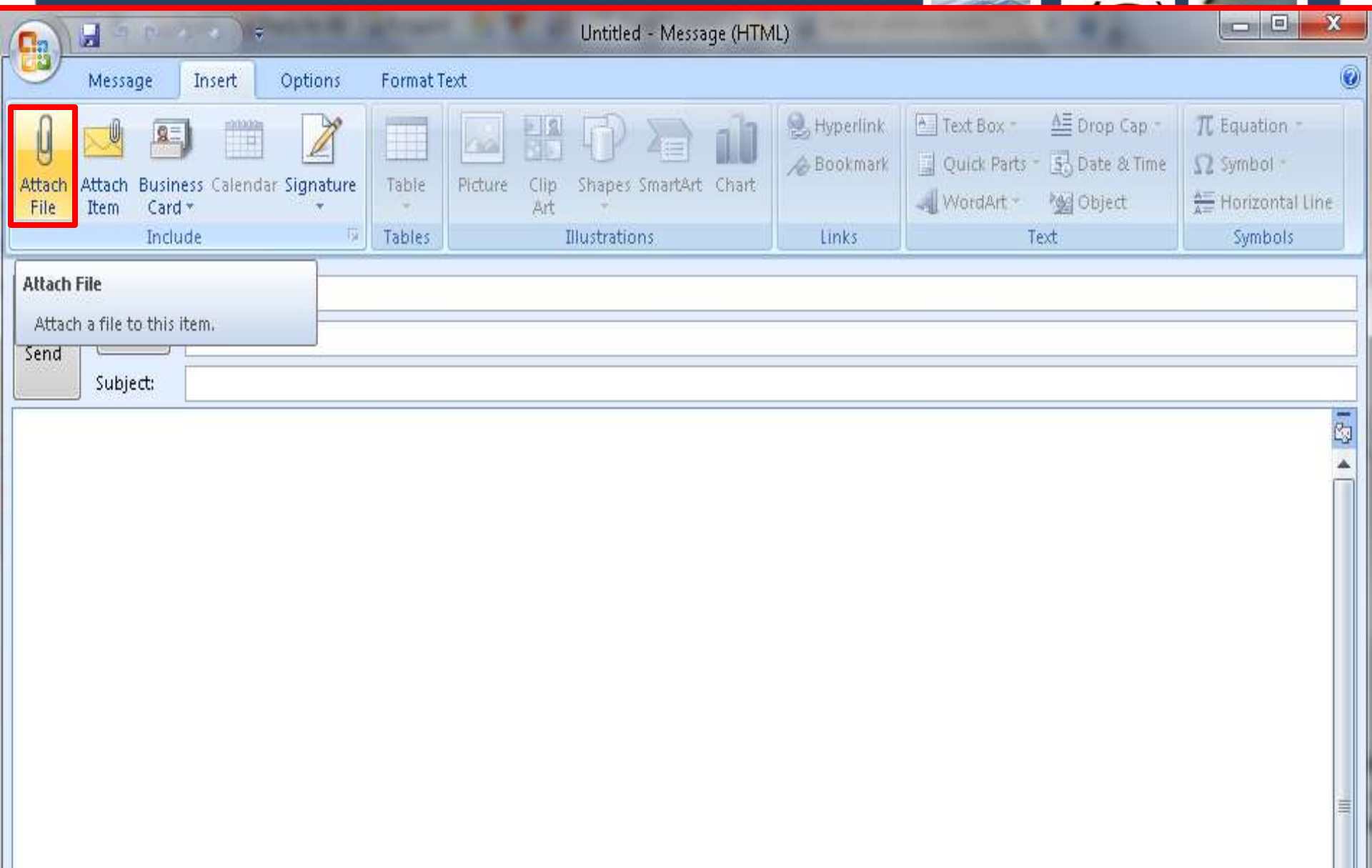
٠٢:٤١ ص ٣٣/٠١/١٥ AR

إرسال رسالة بريد




Inbox - Microsoft Outlook
File Edit View Go Tools Actions Help
Type a question for help
Untitled - Message (HTML)
Message Insert Options Format Text
شريط الادوات
Paste
Clipboard
Basic Text
Address Book
Check Names
Names
Attach File
Attach Item
Business Card
Calendar
Signature
Include
Follow Up
Options
Spelling
Proofing
Send
To...
Cc...
Subject:
بريد المرسل اليه وعنوان الرسالة
محتوى الرسالة
To-Do Bar
No upcoming appointments.
Arranged By: Due Date
Type a new task
There are no items to show in this view.
447 Items
Adding your categories to the master list...

إدراج أو إلحاق ملف بالرسالة



Insert File

المكتبات ▸ المستندات ▸

المستندات بحث في

تنظيم ▾ مجلد جديد

الفيديو
المستندات
الموسيقى

وعة المشاركة المنزلية

الكمبيوتر
القرص المحلي (C:)
القرص المحلي (D:)
القرص المحلي (E:)
AD-DALLOLH (G

الشبكة

مكتبة المستندات

تتضمن: 4 مواقع

ترتيب حسب: المجلد ▾

OneNote

Database1.accdb

Default.rdp

المستندات العامة (1)

C:\عمومي\مستخدمون

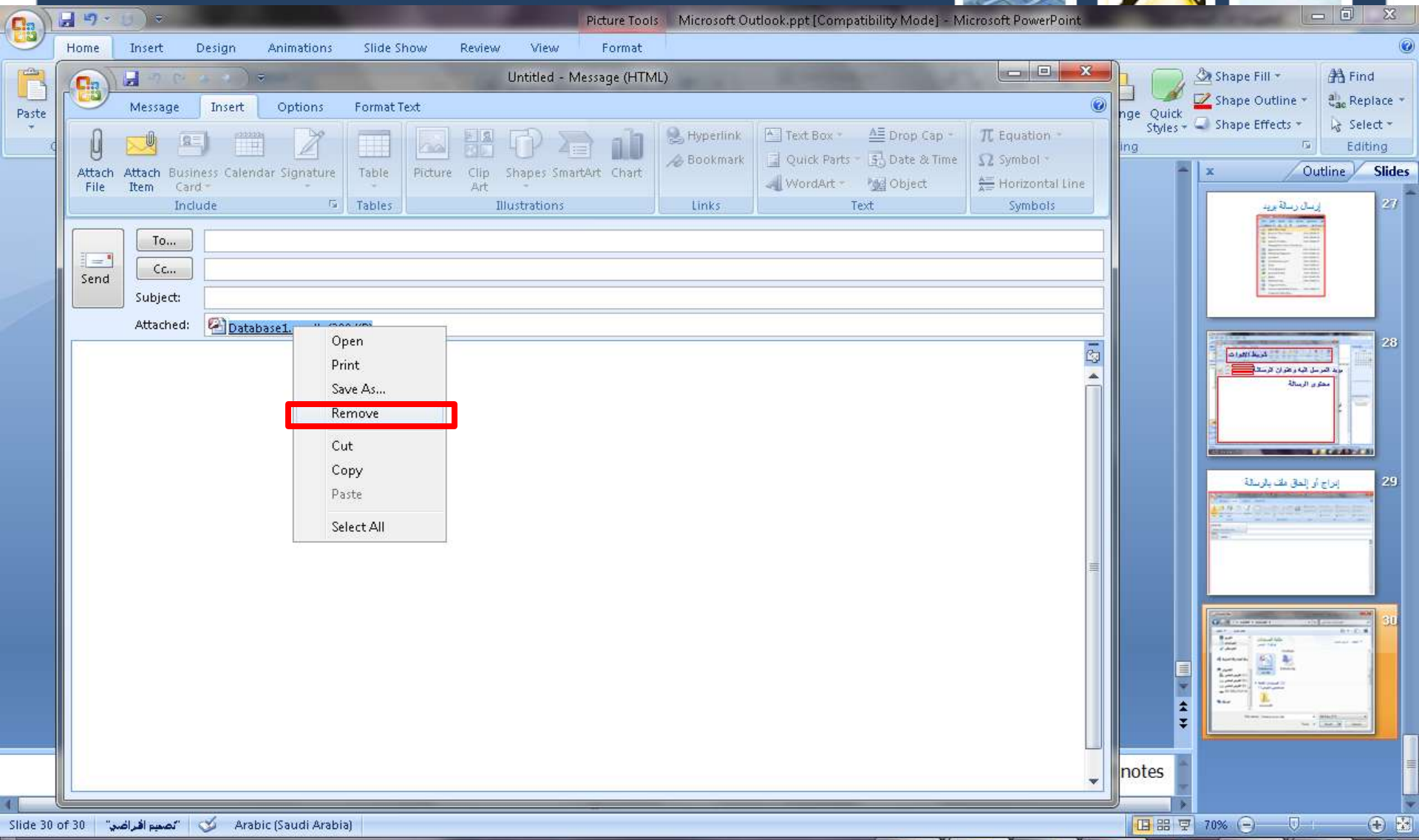
microsoft

File name: Database1.accdb

All Files (*.*)

Tools ▾ Insert ▾ Cancel

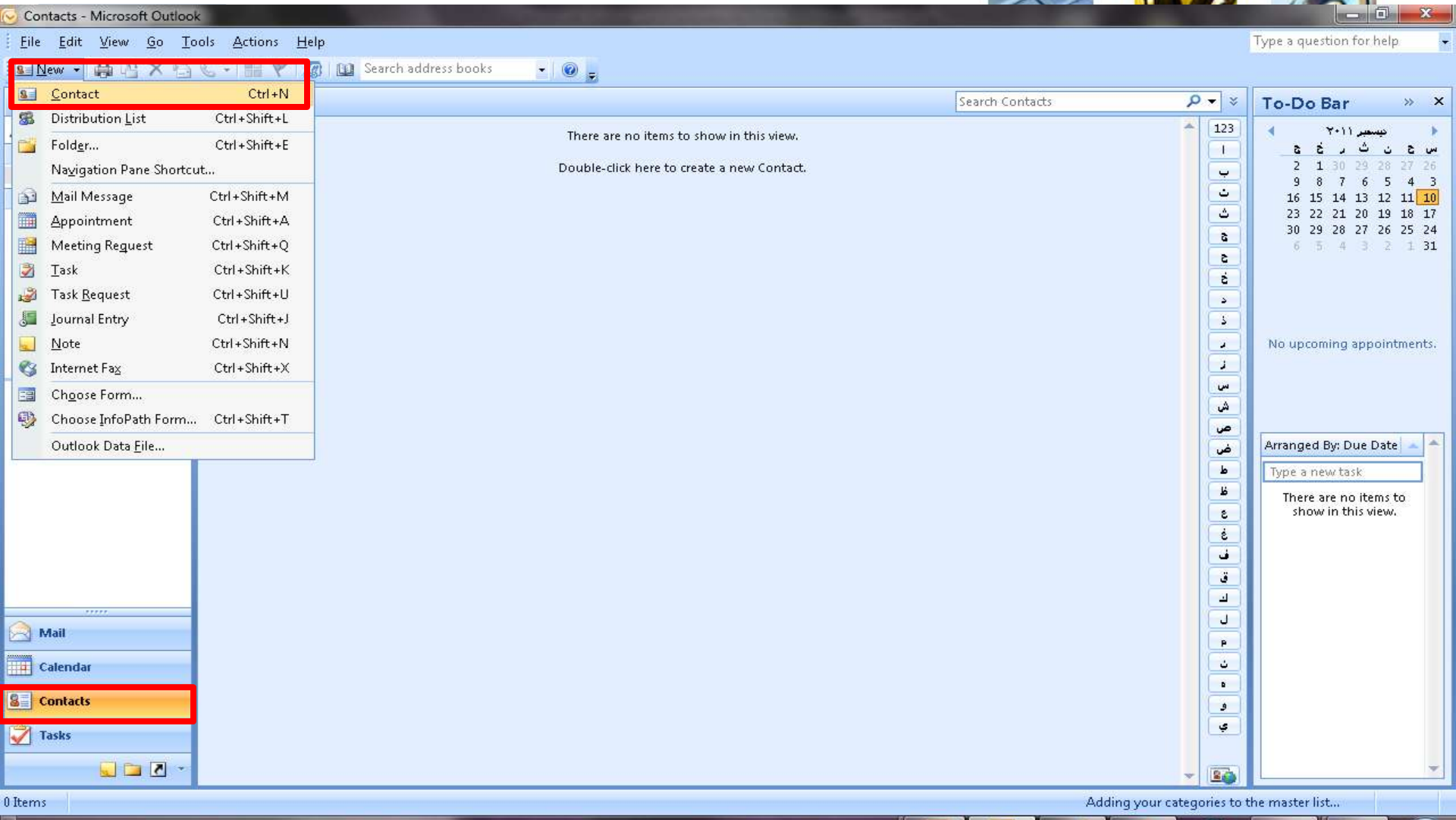
لحذف ملف سبق إدراجه



استخدام أدوات التدقيق الاملائي

- الضغط بزر الفأرة الايمن عالكلمة الخطأ
- اختيار الكلمة الصحيحة من بين الاقتراحات
- تبديل الكلمة بالضغط على زر "تغيير"

إنشاء القوائم البريدية وإدراج عناوين بريد جديدة



Contacts - Microsoft Outlook

File Edit View Go Tools Actions Help

Type a question for help

New | Search address books

Contacts

All Contact Ite

My Contacts

Contacts

Current View

Business C

Address Ca

Detailed Ad

Phone List

By Category

By Company

By Location

Outlook Da

Add New Grou

Customize Curr

Mail

Calendar

Contacts

Tasks

0 Items

Untitled - Contact

Contact | Insert | Format Text

Save & Close | Save & New | Send | Delete — Actions

General | Details | Activities | Certificates | All Fields — Show

E-mail | Meeting | Call | Assign Task | Web Page | Map — Communicate

Business Card | Picture | Categorize | Follow Up — Options

Spelling — Proofing

Contact Notes — OneNote

Full Name...

Company:

Job title:

File as:

Internet

E-mail...

Display as:

Web page address:

IM address:

Phone numbers

Business...

Home...

Business Fax...

Mobile...

Addresses

Business...

This is the mailing address

Notes

To-Do Bar

ديسمبر ٢٠١١

No upcoming appointments.

Arranged By: Due Date

Type a new task

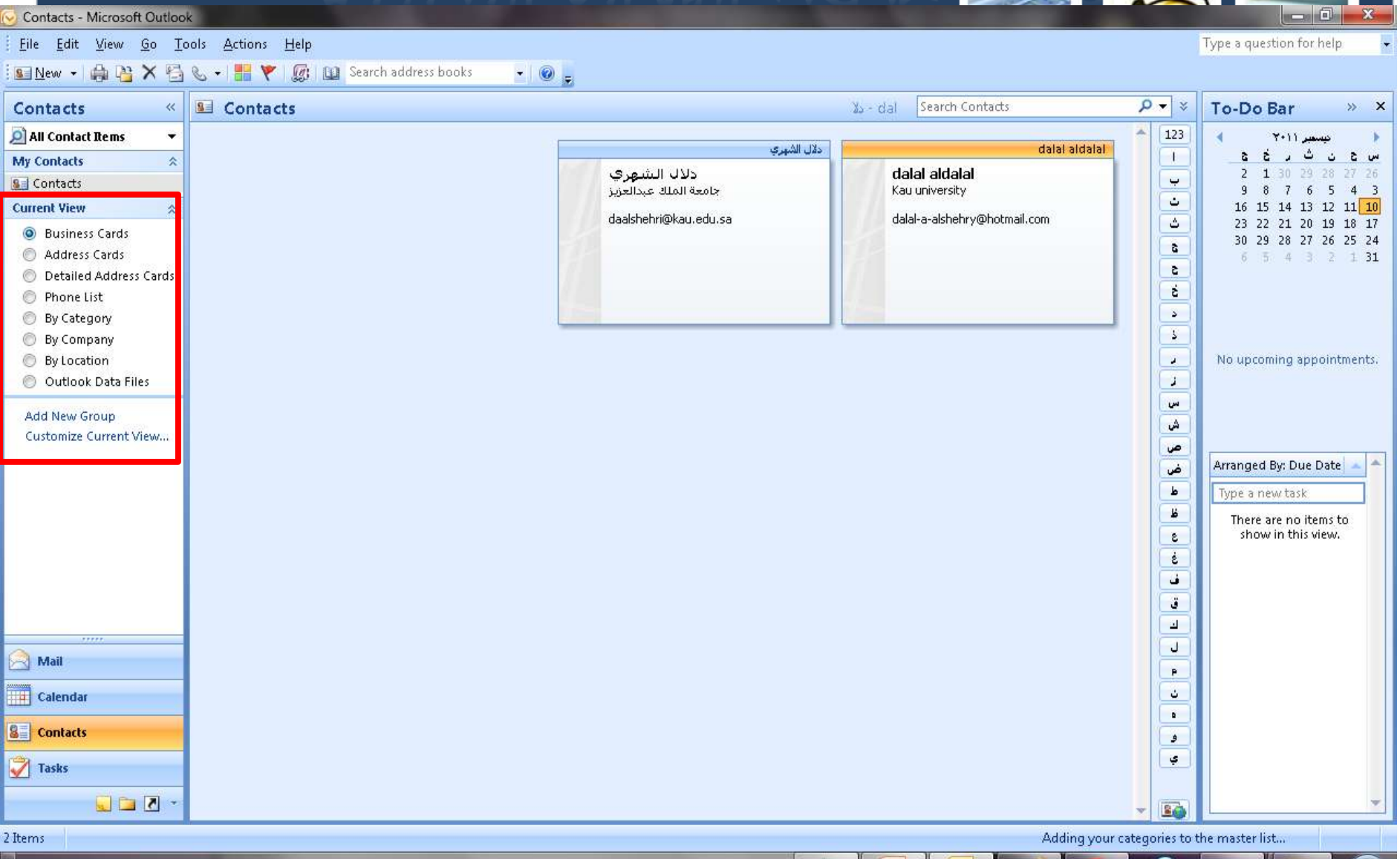
There are no items to show in this view.

ries to the master list...

٠٣:٠٤ ص ٢٢/٠١/١٥

AR

طرق عرض القوائم البريدية



Contacts - Microsoft Outlook

File Edit View Go Tools Actions Help

Type a question for help

New | Search address books

Contacts

All Contact Items

My Contacts

Contacts

Current View

- Business Cards
- Address Cards
- Detailed Address Cards
- Phone List
- By Category
- By Company
- By Location
- Outlook Data Files

Add New Group

Customize Current View...

Mail

Calendar

Contacts

Tasks

Contacts

Search Contacts

dalal aldalal

Full Name: dala...

Company: Kau ...

E-mail: dala...

دلال الشهري

Full Name: دلال ا...

Company: جامعة...

E-mail: daal...

123 ا ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي

To-Do Bar

ديسمبر ٢٠١١

س	ح	ن	ث	ر	خ	ج
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

No upcoming appointments.

Arranged By: Due Date

Type a new task

There are no items to show in this view.

2 Items

Adding your categories to the master list...

٠٣:١٠ ص ٢٢/٠١/١٥ EN

حذف عنوان بريدي من قائمة جهات الاتصال

Contacts - Microsoft Outlook

File Edit View Go Tools Actions Help

Type a question for help

New | Search address books

Contacts

All Contact Items

My Contacts

Contacts

Current View

- Business Cards
- Address Cards
- Detailed Address Cards
- Phone List
- By Category
- By Company
- By Location
- Outlook Data Files

Add New Group

Customize Current View...

Mail

Calendar

Contacts

Tasks

Contacts

Search Contacts

دلال الشهري

دلال الشهري
جامعة الملك عبدالعزيز

daalshehri@kau.edu.sa

dalal aldalal

dalal aldalal
Kau university

dalal-a-alshehry@hotmail.com

- Open
- Print
- Send as Business Card
- Send Full Contact
- Create
- Call Contact...
- Follow Up
- Categorize
- Delete
- Contact Notes

To-Do Bar

ديسمبر ٢٠١١

س	ح	ن	ث	ر	خ	ج
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

No upcoming appointments.

Arranged By: Due Date

Type a new task

There are no items to show in this view.

2 Items

Adding your categories to the master list...

٠٣:١٤ ص
٢٣/٠١/١٥

EN

نقل الرسائل إلى صناديق البريد المختلفة

Inbox - Microsoft Outlook

File Edit View Go Tools Actions Help

New Reply Reply to All Forward Send/Receive Search address books

Mail

Favorite Folders

Inbox (477)

Unread Mail

Sent Items

Mail Folders

All Mail Items

Personal Folders

Deleted Items (2)

Drafts [1]

Inbox (477)

Junk E-mail (282)

Outbox

RSS Feeds

Sent Items

Search Folders

Mail

Calendar

Contacts

Tasks

Inbox

Search Inbox

Arranged By: Attachments

With Attachments

No Attachments

ملف | ورقة عمل لبناء نظام معلومات ذكي ومتكامل .....

تطوير الذات tatweer-1@googlegroups.com on behalf of [tatweer.aun@gmail.com]

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Sent: الأربعاء ٠١/١٢/١٠ ٠٦:٣٤ ص

To: tatweer-1@googlegroups.com

Message | بناء نظام معلومات ذكي ومتكامل لمتابعة قضايا قبول - ورقة عمل لبناء. (67 KB)doc

ورقة عمل

لبناء نظام معلومات ذكي ومتكامل

لمتابعة قضايا قبول وتسجيل الطلبة في الجامعات العربية

الموقع الرئيسي || المنتديات || بوابة التدريب والتنمية || مجموعة تطوير الذات || ع اليوتيوب || ع الفيس بوك | راسلنا بـ أنقر هنا

للاشتراك في هذه المجموعة انقر هنا

--

لقد تلقيت هذه الرسالة لأنك مشترك في المجموعة "مجموعات تطوير الذات" من مجموعات Google.

للنشر في هذه المجموعة، أرسل بريدًا إلكترونيًا إلى tatweer-1@googlegroups.com

لإلغاء اشتراكك في هذه المجموعة، أرسل رسالة إلكترونية إلى tatweer-1+unsubscribe@googlegroups.com.

To-Do Bar

No upcoming appointments.

Arranged By: Due Date

Type a new task

There are no items to show in this view.

485 Items

Adding your categories to the master list...

Drafts - Microsoft Outlook

File Edit View Go Tools Actions Help

Type a question for help

New | Reply | Reply to All | Forward | Send/Receive | Search address books

Mail

Favorite Folders
- Inbox (498)
- Unread Mail
- Sent Items

Mail Folders
- All Mail Items
- Personal Folders
  - Deleted Items (2)
  - Drafts (2)
  - Inbox (498)
  - Junk E-mail (336)
  - Outbox
  - RSS Feeds
  - Sent Items
  - Search Folders

Mail | Calendar | Contacts | Tasks

Drafts

Search Drafts

Arranged By: Date

tatweer-1@googlegrou...
دليل المعلم لتنمية مهارات التفكير

tatweer-1@googlegrou...
ملف | ورقة عمل لبناء نظام مع...

ملف | ورقة عمل لبناء نظام معلومات ذكي ومتكامل .....

tatweer-1@googlegroups.com on behalf of [tatweer.aun@gmail.com] تطوير الذات

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Sent: الأربعاء ١٠/١٢/٢٠١١ ٠٦:٣٤ ص

To: tatweer-1@googlegroups.com

Message | بناء نظام معلومات ذكي ومتكامل لمتابعة قضايا قبول - ورقة عمل لبناء. (67 KB)doc

--

ورقة عمل
لبناء نظام معلومات ذكي ومتكامل
لمتابعة قضايا قبول وتسجيل الطلبة في الجامعات العربية

الموقع الرئيسي || المنتديات || بوابة التدريب والتنمية || مجموعة تطوير الذات || ع اليوتيوب || ع الفيس بوك | راسلنا بـ أنقر هنا

للاشتراك في هذه المجموعة انقر هنا

--

لقد تلقيت هذه الرسالة لأنك مشترك في المجموعة "مجموعات تطوير الذات" من مجموعات Google.
للنشر في هذه المجموعة، أرسل بريدًا إلكترونيًا إلى tatweer-1@googlegroups.com
لإلغاء اشتراكك في هذه المجموعة، أرسل رسالة إلكترونية إلى tatweer-1+unsubscribe@googlegroups.com.

تطوير الذات
دورة التميز والابداع الاسري بالجرافولجي

To-Do Bar

ديسمبر ٢٠١١

س	ح	ن	ث	ر	خ	ج
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

No upcoming appointments.

Arranged By: Due Date

Type a new task

There are no items to show in this view.

2 Items

Adding your categories to the master list...

٠٣:١٧ ص
٢٣/٠١/١٥
AR

البحث عن رسائل

Inbox - Microsoft Outlook

File Edit View Go Tools Actions Help

New | Reply | Reply to All | Forward | Send/Receive | Search address books

Mail

Favorite Folders

Inbox (589)

Unread Mail

Sent Items

1

Mail Folders

All Mail Items

Personal Folders

Deleted Items (2)

Drafts [2]

Inbox (589)

Junk E-mail (339)

Outbox

RSS Feeds

Sent Items

Search Folders

Mail

Calendar

Contacts

Tasks

Inbox

2

Arranged By: Attachments

With Attachments

16/02/11 تطوير الذات
ملف تحميل | إدارة المخاطر

09/02/11 تطوير الذات
ملف تحميل | التدريس با...

25/11/10 تطوير الذات
ملفات || دور التوجيه وال...

06/11/10 تطوير الذات
التحديات التي تواجه إدا...

01/11/10 تطوير الذات
دور التوجيه والإرشاد ال...

18/02/10 تطوير الذات
رسالتنا بحث قيمة في الدر...

22/01/10 تطوير الذات
ورقة عمل أفكار حديثة ل...

19/01/10 تطوير الذات
اصل وتواصل مع هذه ال...

18/01/10 تطوير الذات
تحدي الإرادة الإدارية

17/01/10 تطوير الذات
لرجل الذي غير القارة !!!...

16/01/10 تطوير الذات
كلمة سحرية

14/01/10 تطوير الذات
الطريق... يبدأ من هنا

11/01/10 تطوير الذات
اذا تعلمت من السنين الث...

09/01/10 تطوير الذات
الألوان والطاقة الحيوية

No Attachments

ملفات || دور التوجيه والإرشاد المهني في تضييق الفجوة ....

tatweer-1@googlegroups.com on behalf of [tatweer.aun@gmail.com] تطوير الذات

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Sent: الخميس ٢٥/١١/١٠ ١٠:٠٠ ص

To: tatweer-1@googlegroups.com

هنا تظهر نتائج البحث

3

Message

دور التوجيه والإرشاد المهني في تضييق الفجوة

بين مخرجات التعليم والتدريب واحتياجات سوق العمل

الموقع الرئيسي || المنتديات || بوابة التدريب والتنمية || مجموعة تطوير الذات || ع اليوتيوب || ع الفيس بوك | راسلنا بـ أنقر هنا

للاشتراك في هذه المجموعة انقر هنا

--

لقد تلقيت هذه الرسالة لأنك مشترك في المجموعة "مجموعات تطوير الذات" من مجموعات Google.

للنشر في هذه المجموعة، أرسل بريدًا إلكترونيًا إلى tatweer-1@googlegroups.com

To-Do Bar

ديسمبر ٢٠١١

No upcoming appointments.

Arranged By: Due Date

Type a new task

There are no items to show in this view.

598 Items

Adding your categories to the master list...

٠٣:١٩ ص ٢٣/٠١/١٥

AR

ترتيب الرسائل

Inbox - Microsoft Outlook

File Edit View Go Tools Actions Help

New Reply Reply to All Forward Send/Receive Search address books

Mail

Favorite Folders
- Inbox (668)
- Unread Mail
- Sent Items

Mail Folders
- All Mail Items
- Personal Folders
  - Deleted Items (1)
  - Drafts (2)
  - Inbox (668)
  - Junk E-mail (336)
  - Outbox
  - RSS Feeds
  - Sent Items
  - Search Folders

Mail
Calendar
Contacts

Inbox

Search Inbox

Arranged By: Attachments

Date
Conversation
From
To
Categories
Flag: Start Date
Flag: Due Date
Size
Subject
Type
Attachments
E-mail Account
Importance
Custom...
Show in Groups

No Attachments

Livemocha culture focus: Japan

Livemocha [email@email.livemocha.com]

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this

Explore Culture!

Right-click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of this picture from the Internet.
Japan

Cherry Blossoms
Photo submitted by motoari

While they're still in bloom, you can give cherry blossoms to your Livemocha friends. Go here to send some as a gift!

To-Do Bar

No upcoming appointments.

Arranged By: Due Date

Type a new task

There are no items to show in this view.

679 Items

Adding your categories to the master list...