

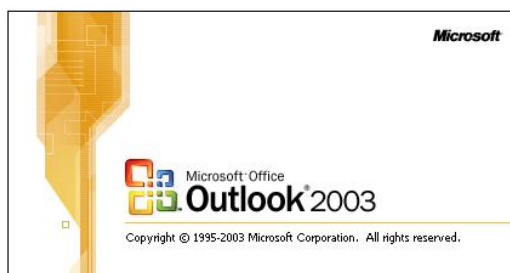
خبرنامه فناوری اطلاعات کمیته امداد امام خمینی (ره)

سال اول، شماره هشتم نیمه نخست مرداد ۱۳۸۶
دفتر آمار و فناوری اطلاعات

Outlook 2003

در شماره ششم آموختیم که چگونه از Outlook Express موجود در ویندوز استفاده کنیم. با توجه به مزایای بسیار Microsoft Outlook 2003 که یکی از نرم افزارهای مایکروسافت است و در نتیجه برای اکثر افراد بسیار در دسترس می باشد، در این شماره به صورت خلاصه برخی نکات استفاده از این نرم افزار را مرور می کنیم. دلیل انتخاب نسخه ۲۰۰۳ این برنامه سهولت دسترسی و جدید بودن نسبی آن می باشد چرا که نسخه Vista هنوز چندان مورد استفاده نیست. مطالعه شماره های گذشته و به ویژه شماره ششم خبرنامه، «راهنمای استفاده از پست الکترونیک امداد» و تجربه ارسال و دریافت ایمیل پیش از مطالعه این شماره خبرنامه توصیه می شود.

نرم افزار Outlook 2003 را از روی CD مایکروسافت Office که حاوی نرم افزارهایی مانند Word و Excel است و در کنار آنها پیدا می کنید. اگر این برنامه را مطابق آدرس زیر نیافتید، برای نصب آن از فردی که در این مورد تخصص دارد کمک بگیرید.



برای اجرای برنامه Outlook 2003 از منوی Start به قسمت All Programs بروید و به دنبال گزینه



Microsoft Office برگردید. با بردن موس به روی این گزینه، منویی شبیه به شکل زیر ظاهر می شود. با کلیک روی گزینه مربوط به Microsoft Office Outlook 2003 وارد آن می شوید.

خوشبختانه این برنامه به طور خودکار می تواند اطلاعات اکانت تنظیم شده مربوط به ایمیل شما را از Outlook Express بخواند و خود را تنظیم کند اما اگر نیاز به تنظیم آن داشتید، با راهنمایی یک فرد متخصص از طریق منوی Tools و گزینه Email Accounts می توانید این کار را انجام دهید. فراموش نکنید که در هنگام تنظیم، روی دکمه "More Settings" کلیک کنید و از بخش Outgoing Server آن، گزینه های مناسب را انتخاب کنید.

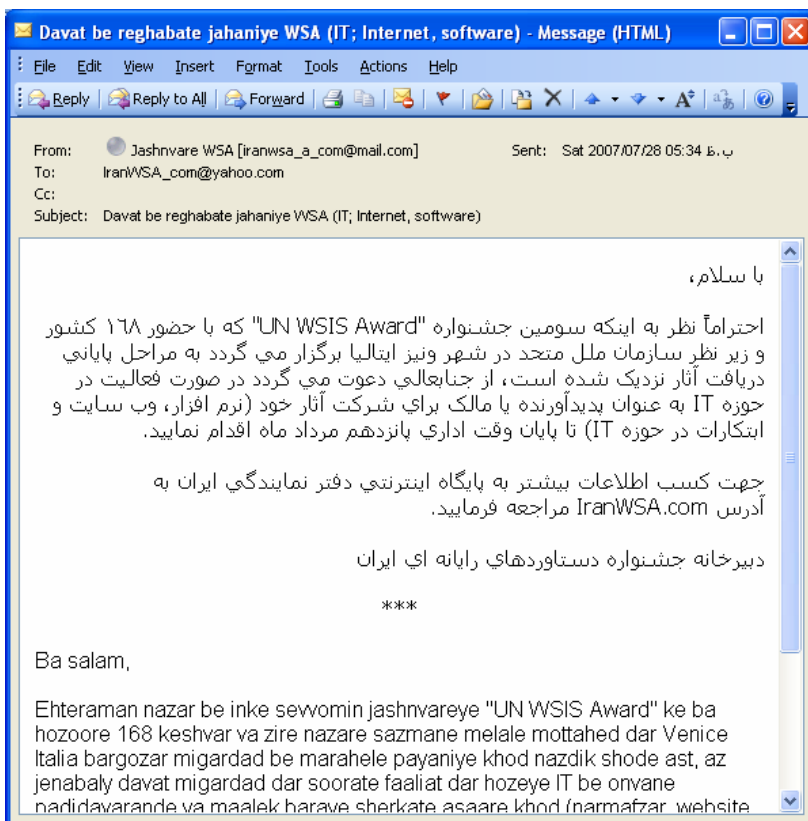
Outlook 2003



محیط Outlook پس از کلیک روی Mail و Inbox، شبیه به شکل رو به روی می باشد که اگرچه تفاوت‌های جزئی با Outlook Express دارد اما ساختار آن چنان متفاوت نیست و با تجربه ای که روی Outlook Express 2003 هم به راحتی می توانید استفاده کنید. در Outlook 2003 به طور پیش فرض هنگامی که روی یکی از ایمیلها در نوار میانی که لیست ایمیلهای رسیده را نشان می دهد کلیک می کنید، محتویات آنرا در نوار سمت راست مشاهده می کنید. برای خواندن واضحتر ممکن است ترجیح دهید روی ایمیل رسیده Double Click کنید تا آنرا در صفحه خودش مشاهده کنید.

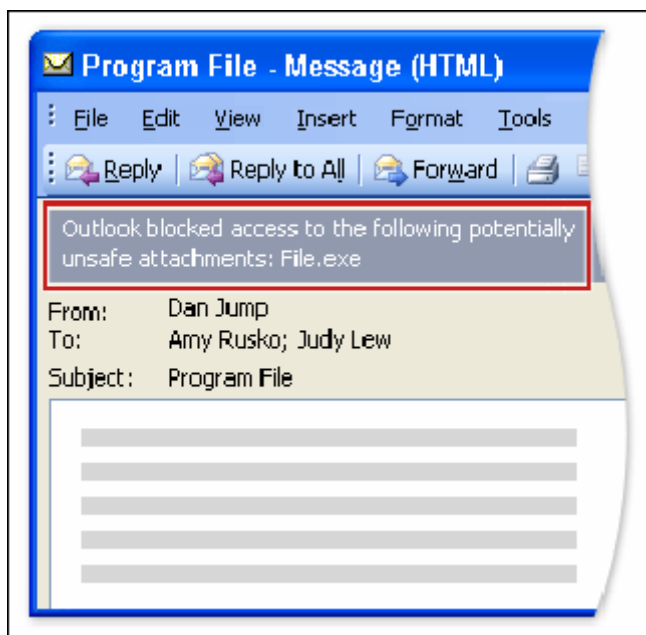
تصویر سمت راست ایمیلی را پس از آنکه بر روی عنوان آن در نوار میانی دوبار کلیک پشت سرهم (Double Click) شده است نشان داده است.

همانطور که در تصویر مشاهده می کنید، کلیدهای Reply، Forward و Reply to All در بالای ایمیل و درست زیر نوار منوها در دسترس هستند که از آنها درست مانند سایر نرم افزارهای پست الکترونیک به ترتیب Reply برای پاسخ دادن به فرستنده ایمیل، Forward جهت ارسال رسیده Reply to به فردی دیگر و All به منظور ارسال پاسخ هم به فرستنده و هم تمام گیرندگان آن که



آدرسشان برای ما قابل دید است به کار می روند.

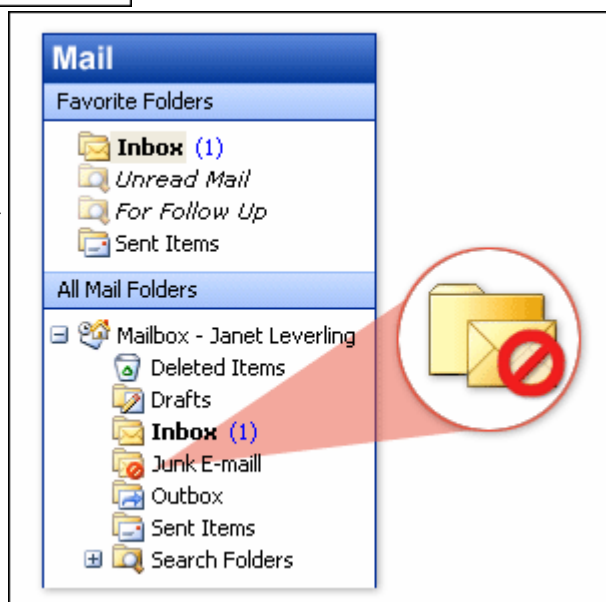
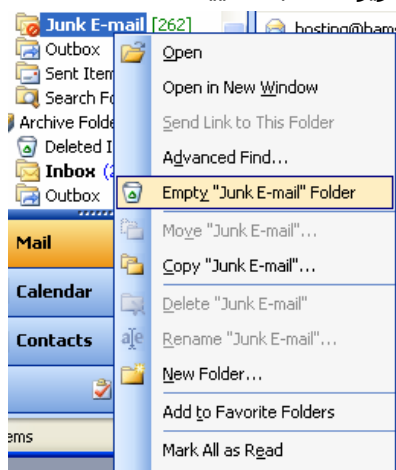
Outlook 2003



یکی از نکات خوب Outlook 2003 افزایش امنیت شما از طریق قطع دسترسی شما به ضمایم احتمالاً خطرناک ایمیلها و به ویژه ضمایمی که از نوع فایلهاى اجرایی را دارند یا از پسوندهای بالقوه خطرناکی که در شماره های گذشته به آنها پرداختیم استفاده می کنند، می باشد که نمونه آنرا می توانید در شکل رو به رو مشاهده نمایید.

نکته خوب دیگر Outlook 2003 کاهش هرزنامه های دریافتی از طریق شناسایی هرزنامه ها و انتقال آنها به یک پوشه با عنوان Junk Email است که آنرا در شکل زیر مشاهده می کنید:

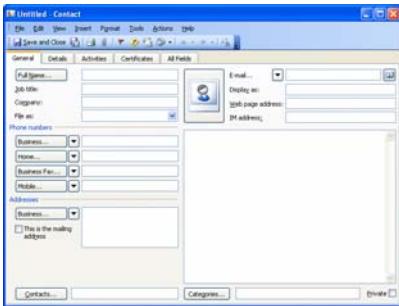
گاهی اوقات ممکن است ایمیل غیر هرزنامه هم به اشتباه به این پوشه برود لذا این پوشه را هم بررسی و پس از اطمینان از هرزنامه بودن همه محتویاتش آنرا خالی کنید. برای خالی کردن سریع آن می توانید با کلیک راست روی Junk Email در لیت پوشه ها، گزینه Empty را مطابق شکل زیر انتخاب نمایید.



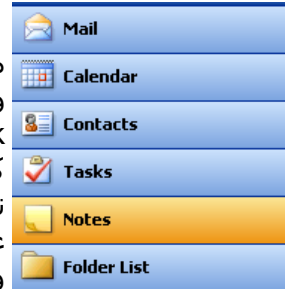
فراموش نکنید که برای جلوگیری از پر شدن فضای هارددیسک خوب است ایمیلها را و به ویژه آنهایی که حجم زیادی دارند پس از مطالعه حذف کنید و سپس سطل زباله یا همان "Deleted Items" را هم خالی کنید.

Outlook 2003

قابلیتهای Outlook 2003 تنها به ایمیل ختم نمی شود. از Outlook می توان برای برنامه ریزی روزانه، دفتر تلفن و یادآوری کارها و مناسبتها و به طور کلی به عنوان یک سررسید نیز استفاده کرد به ویژه که Outlook تمام این کارها را بسیار عالی انجام می دهد یعنی امکانات هر کدام از این قسمتها بسیار کامل است و جالب آنکه با اکثر گوشیهای تلفن همراه یا PDAها قابلیت ارتباط و به روزرسانی دوطرفه دارد. به عنوان نمونه، تصویر سمت چپ، صفحه ورود اطلاعات به دفتر تلفن را نشان



می دهد. با انتخاب هر کدام از گزینه های Mail (پست الکترونیک)، Calendar (تقویم میلادی و برنامه ریزی روزانه و مناسبتها)، Contacts (دفتر تلفن با امکان عکس و توضیح)، Tasks (کارهای در دست اقدام) و Notes (یادداشت مانند یادداشتهای روی کاغذهای پشت چسب دار) وارد آن بخش خواهید شد که هر کدام دنیایی از امکانات است.



با ما در ارتباط باشید

هشتمین شماره از خبرنامه فناوری اطلاعات کمیته امداد امام خمینی (ره) را به پایان می بریم و در این فرصت که حدود چهار ماه از آغاز ارسال این خبرنامه می گذرد از شما دعوت می کنیم در شکل گرفتن یک ارتباط دوسویه با ارسال نظرات، پیشنهادات و مطالب خود همراه ما باشید.

سوالات خود را از طریق آدرس پست الکترونیک dictme@emdad.ir با ما در میان بگذارید تا پاسخ آنها را در همین خبرنامه دریافت کنید.

همچنین شما می توانید مقالات و مطالب خود را در قالب یک فایل Word به آدرس پست الکترونیک dictme@emdad.ir ارسال نمایید تا پس از بررسی با نام خود شما در این خبرنامه درج شود.

تهیه شده در دفتر آمار و فناوری اطلاعات

با همکاری شرکت گسترش فناوری اطلاعات و ارتباطات خاورمیانه

نگارش و مشاوره علمی: احسان ریاضی اصفهانی

آدرس اینترنتی

www.emdad.ir/HomePage.aspx?TabID=4651



کمیته امداد امام خمینی (ره)

لجنة امداد الامام الخميني (ره)

Imam Khomeini Relief Foundation