

מדריך התחלה מהירה

אתה משתמש חדש ב- Outlook 2016? השתמש במדריך זה כדי ללמוד את היסודות.

The screenshot shows the Outlook 2016 interface with several callout boxes pointing to specific features:

- התאם אישית את תצוגת רצועת הכלים**: בחר אם יש להסתיר פקודות ברצועת הכלים של Outlook לאחר השימוש בהן.
- מצא את כל מה שאתה צריך**: הזן מילת מפתח או צירוף מילים כדי לחפש פקודות של Outlook, לקבל עזרה או לבצע חיפוש באינטרנט.
- סייר ברצועת הכלים**: ראה מה ניתן לעשות ב- Outlook על-ידי לחיצה על הכרטיסיות של רצועת הכלים ועיון בכלים הזמינים.
- סרגל כלים לגישה מהירה**: קבע שהפקודות המועדפות עליך יהיו גלויות תמיד.
- הצג או הסתר את רצועת הכלים**: לחץ על סמל הנועץ כדי להציג את רצועת הכלים כל הזמן, או הסתר אותה שוב על-ידי לחיצה על החץ.
- קרא הודעות דואר אלקטרוני במהירות רבה יותר**: עגן את חלונית הקריאה בצד או בחלק התחתון כדי להציג את ההודעות בהתאם לרצונך.
- הצג את מצב החיבור**: Outlook מציג באופן קבוע את מצב סינכרון התיקיות ואת מצב החיבור של השרת כאן.
- נווט בתיקיות הדואר שלך**: לחץ על תיקיה כדי להציג את התוכן שלה. כדי להפעיל או לבטל חלונית זו, לחץ על 'תצוגה' < חלונית תיקיות'.
- נהל קבוצות Outlook**: נהל תקשורת עם צוותים ושתף שיחות, הודעות, לוחות שנה ואירועים.
- הצג את התוכן הנחוצ**: הפקודות ברצועת הכלים מתעדכנות באופן אוטומטי בהתאם לחלק של Outlook שבו אתה נמצא.

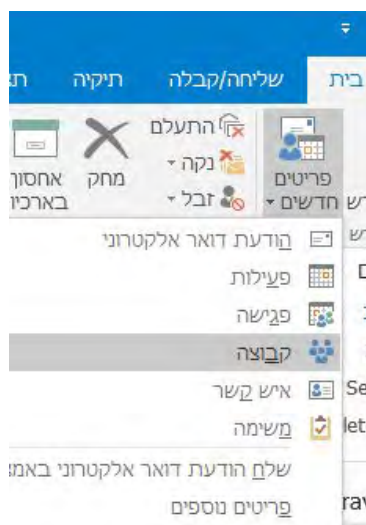
הגדר קבוצה של Outlook

אם אתה משתמש ב-Outlook כחלק ממנוי מתאים של Office 365, באפשרותך להשתמש בקבוצות במקום ברשימות תפוצה כדי לנהל תקשורת ולשתף פעולה עם חברי צוות או ארגון בצורה יעילה יותר.

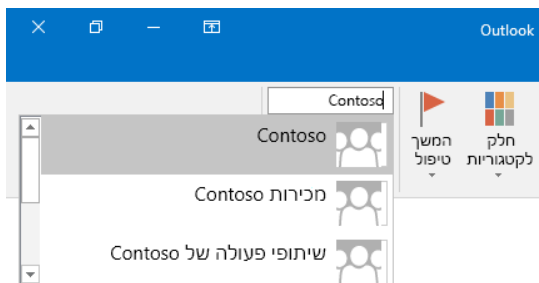
כדי ליצור קבוצה חדשה ב-Outlook 2016, לחץ על הכרטיסיה **בית** ולאחר מכן לחץ על **פריטים חדשים > קבוצה**.

אם אפשרות זו אינה מופיעה בתפריט זה, פנה למנהל המערכת של מנוי Microsoft Office 365 שלך לקבלת מידע נוסף.

מתיבת הדואר הנכנס של כל אחת מהקבוצות שלך, אתה ושאר החברים תוכלו להתחיל שיחה או להצטרף לשיחה, ליצור או לאשר אירועי צוות, להציג רשימה של חברים, ולקבל הודעות לגבי אינטראקציות בפרסומים המשותפים שלכם.

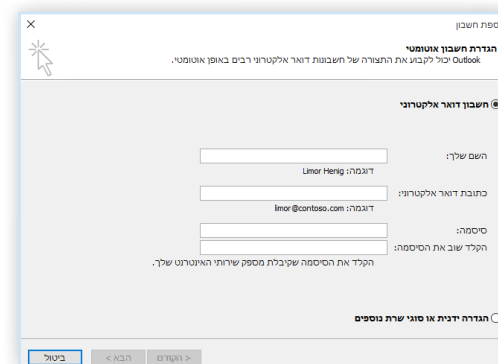


כדי להצטרף לקבוצה קיימת, חפש תחילה את שמה. בכרטיסיה **בית** של חלון יישום Outlook, הזן מילת מפתח או צירוף מילים בתיבה **חפש ב- אנשים** ולאחר מכן לחץ כדי לבחור את הקבוצה שאליה ברצונך להצטרף.



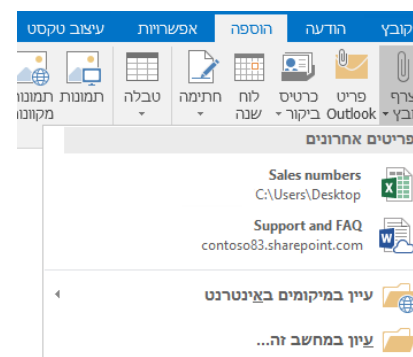
הגדר את החשבון שלך

תוכל להתחיל להשתמש ב-Outlook 2016 ברגע שתזין את פרטי החשבון שלך. ברצועת הכלים, לחץ על **קובץ > מידע** ולאחר מכן לחץ על **לחצן הוסף חשבון**. לאחר מכן, היכנס באמצעות כתובת הדואר האלקטרוני המועדפת עליך או השתמש בחשבון שסופק על-ידי החברה או בית הספר שלך.



צור קבוצים ללא חיפוש

צריך לצרף תמונה או מסמך Outlook חוסך לך זמן על-ידי שמירת רשימה של הקבוצים שהיו בשימוש לאחרונה. לחץ על **לחצן צור קובץ בעת חיבור הודעה חדשה** או הזמנה לפגישה ולאחר מכן בחר את הקובץ שברצונך לצרף.



Outlook מספק הרבה יותר מדואר אלקטרוני

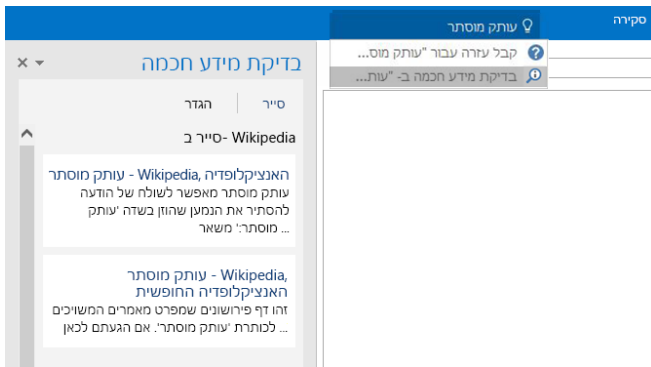
עבור בקלות בין 'דואר', 'לוח שנה', 'אנשים' ועוד.

The screenshot shows the Outlook 2016 interface with several callout boxes highlighting key features:

- מחכה ליום שמש?** (Waiting for a sunny day?) - בחן את תחזית מזג האוויר כדי לוודא שהפגישה או האירוע שלך לא יתבטלו בגלל הגשם. (Check the weather forecast to ensure your meeting or event isn't canceled due to rain.)
- חפש פריטים לגבי האדם לפני הפגישה** (Search for items about the person before the meeting) - הקלד שם וחפש כדי לאמת את פרטי הקשר של אדם כלשהו לפני קביעת פגישה. (Type a name and search to verify contact details before scheduling a meeting.)
- החלף נקודות מבט** (Switch views) - לחץ כדי להציג את הפעילויות שקבעת לפי ימים, שבועות וחודשים. (Click to display activities by day, week, or month.)
- כלים ופקודות קלים לשימוש של לוח השנה** (Easy-to-use calendar tools and commands) - בתצוגת לוח שנה, רצועת הכלים מציגה את המידע הדרוש לך כדי לנהל כל יום, שבוע, חודש ושנה. (In calendar view, the ribbon shows the information you need to manage days, weeks, months, and years.)
- נווט בלוח הזמנים שלך** (Navigate your calendar) - בעת הצגת היום הנוכחי, השבוע הנוכחי או החודש הנוכחי, לחץ על החצים עבור 'אחורה' ו'קדימה' כדי להחליף את התצוגה הנוכחית. (When viewing the current day, week, or month, use arrows to navigate back and forth.)
- קבל מידע לגבי העבר — או העתיד** (Get info about the past — or the future) - צריך לחפש אירוע שהתרחש בעבר או לתזמן פעילות בעתיד הרחוק? לחץ על החצים הקטנים משמאל ומימין לחודש הנוכחי כדי לדלג ליום הרצוי. (Need to find a past event or schedule for the future? Use small arrows to skip to the desired day.)
- הצג לוחות שנה משותפים** (Show shared calendars) - התמקד בלוח הזמנים שלך או בחר להציג לוחות שנה נוספים שקבוצות או אנשים אחרים שיתפו איתך. (Focus on your calendar or choose to view others shared by groups or people.)
- שנה את נקודת המבט שלך** (Change your view) - לחץ כדי לעבור בין 'דואר', 'לוח שנה', 'אנשים' ועוד. (Click to switch between Mail, Calendar, People, etc.)
- חפש בלוח השנה שלך** (Search your calendar) - התחל להקליד בתיבת החיפוש כדי למצוא באופן מיידי פגישות ופעילויות. (Start typing in the search box to quickly find meetings and activities.)
- צור פריטים חדשים מכל מקום** (Create items from anywhere) - לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני במקום כלשהו כדי ליצור פגישה חדשה, פעילות חדשה או אירוע חדש אחר. (Click with the right mouse button anywhere to create a meeting, event, or other item.)

חפש את המידע הרלוונטי

עם **בדיקת מידע חכמה**, Outlook מחפש מידע רלוונטי באינטרנט לצורך הגדרת מילים, צירופי מילים ומושגים. תוצאות החיפוש המוצגות בחלונית המשימות יכולות לספק הקשר שימושי עבור מידע שעליך לשתף עם אנשים אחרים.



השלבים הבאים ב- Outlook

ראה מה חדש ב- Office 2016

עיין בתכונות החדשות והמשופרות ב- Outlook 2016 ובאפליקציות אחרות ב- Office 2016. בקר בכתובת <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> לקבלת מידע נוסף.

קבל ערכות לימוד, סרטוני וידאו והדרכה בחינם עבור Office 2016

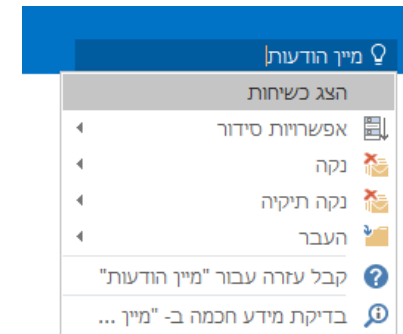
מעוניין לקבל מידע מעמיק יותר על היכולות הכלולות ב- Outlook 2016? בקר בכתובת <http://aka.ms/office-2016-training> כדי לעיין באפשרויות ההדרכה שאנו מציעים בחינם.

שלח לנו משוב

אוהב ב- Outlook 2016? יש לך רעיון לשיפור שברצונך לשתף אתנו? בתפריט **קובץ**, לחץ על **משוב** ולאחר מכן פעל בהתאם להנחיות כדי לשלוח את הצעותיך ישירות לצוות המוצר של Outlook. תודה!

מצא את כל מה שאתה צריך

הקלד מילת מפתח או צירוף מילים בתיבת החיפוש **ספר לי מה אתה רוצה לעשות** שברצועת הכלים כדי לאתר במהירות את התכונות והפקודות של Outlook שאתה מחפש, למצוא תוכן עזרה או לקבל מידע נוסף מהאינטרנט.



קבל מדריכי התחלה מהירה אחרים

Outlook 2016 היא רק אפליקציה אחת מתוך מגוון האפליקציות שעוצבו מחדש ב- Office 2016. כדי להוריד מדריכי התחלה מהירה בחינם עבור הגרסאות החדשות של האפליקציות האהובות שלך, בקר בכתובת <http://aka.ms/office-2016-guides>.

