

מדריך להתחלה מהירה

Microsoft Outlook 2013 נראה שונה מגרסאות קודמות, ולכן יצרנו מדריך זה כדי לעזור לך ללמוד להכיר אותו.

הפוך לשלך

התאם אישית את Outlook. בחר ערכות צבעים שונות ורקעים שונים, וסנכרן אותם עם המחשבים האחרים שלך.

חיפוש

באפשרותך לבצע חיפוש בתיקה, בתיקיות משנה ואפילו בתיבות דואר אחרות.

ניהול משימות של הודעות ברשימת ההודעות

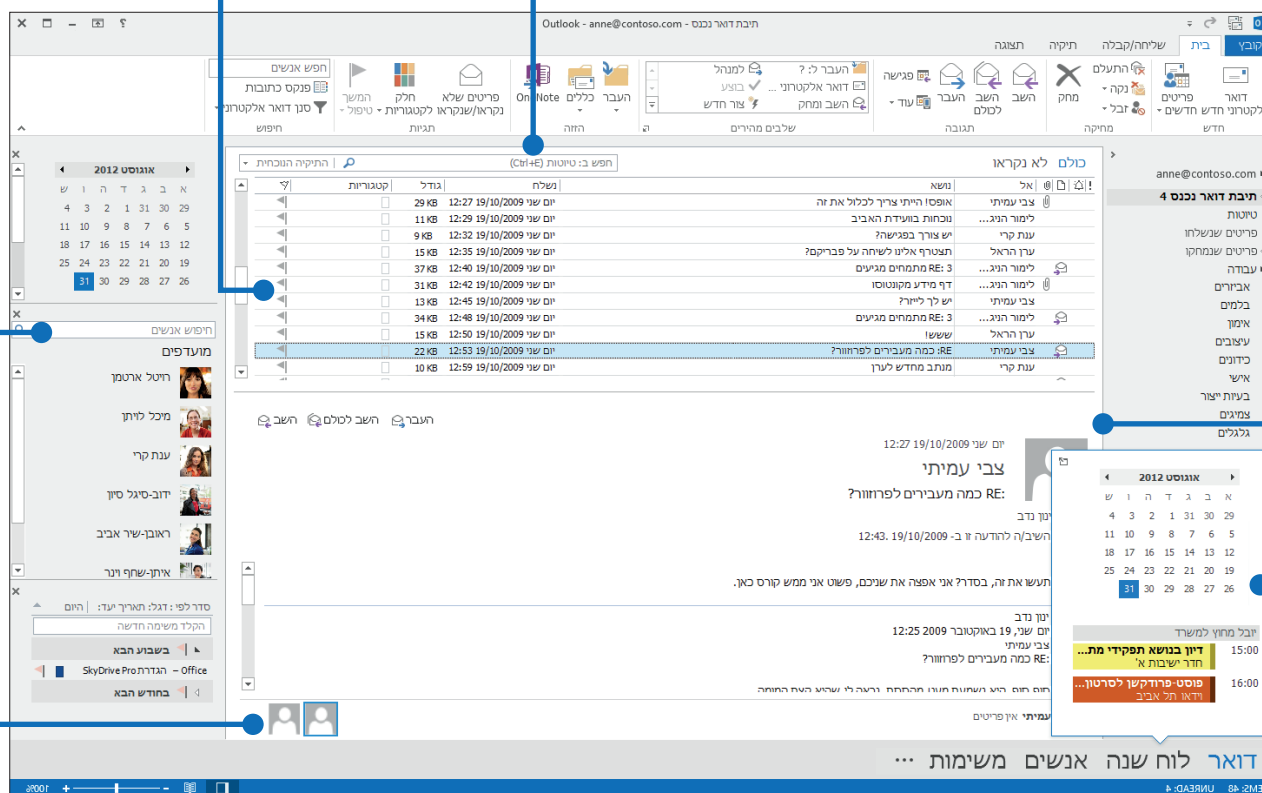
חלק לקטגוריות, סמן בדגל או מחק הודעות ישירות מהמיקום שלהן - ברשימת ההודעות.

תצוגת Backstage

לחץ על הכרטיסיה 'קובץ' כדי לפתוח את תצוגת Backstage, שבה באפשרותך להוסיף חשבון ולשנות הגדרות.

פעולות נוספות בשורת המשימות לביצוע

שורת המשימות לביצוע מציגה את נווט התאריכים, הפעילויות שלך, אנשים ורשימת המשימות שלך.



השב מחלונית הקריאה

בחר 'השב' ו'העבר' ישירות מחלונית הקריאה. בנוסף, כתוב תשובה בחלונית הקריאה.

מבט מהיר

ראה תצוגה מהירה של לוח השנה, האנשים והמשימות שלך. תוכל אפילו לראות פעילויות קרובות.

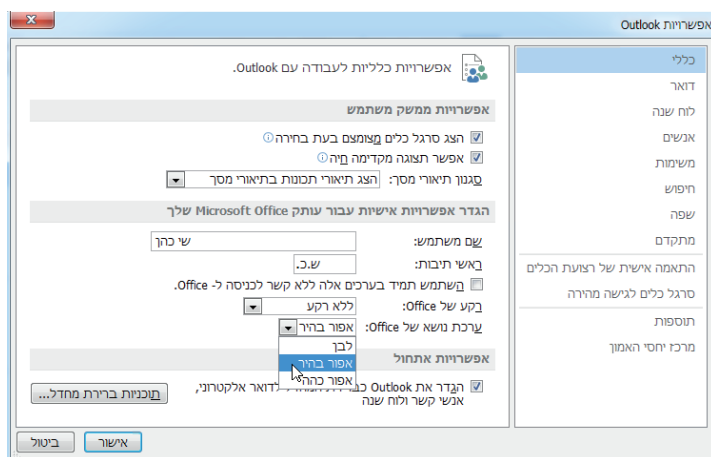
חלונית אנשים

ראה פרטים אודות כל האנשים בשורות אל, מאת או עותק בכל הודעה.

שינוי ערכת הנושא של Office

עיצבנו מחדש את Office 2013 כך שיספק חוויה נקיה ואוורירית — כמו נייר חלק. אם ברצונך לראות את האזורים השונים של Outlook ביתר בירור, באפשרותך לשנות את ערכת הנושא של Office.

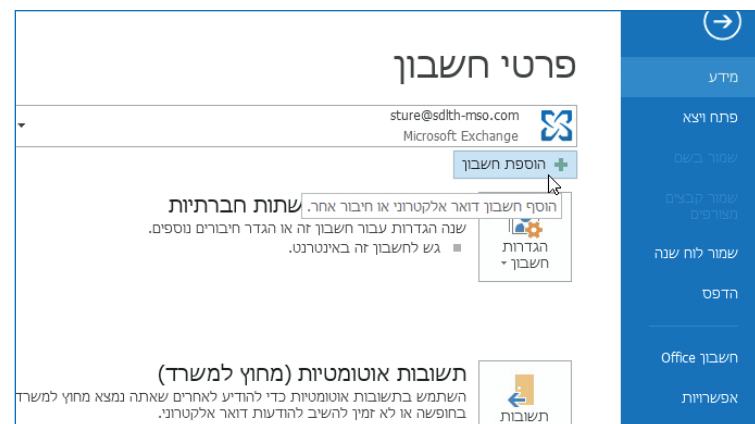
השתמש בהגדרות **קובץ < חשבון Office** כדי לשנות את ערכת הצבעים של Office 2013 עבור כל המחשבים שלך, או השתמש ב**אפשרויות Outlook** כדי לשנות את ערכת הצבעים במחשב זה בלבד. באפשרותך לבחור מבין **לבן, אפור בהיר או אפור כהה**.



פעל בסדר הנכון: הוסף את החשבון שלך

כדי שתוכל לשלוח או לקבל הודעות, עליך לחבר את חשבון הדואר האלקטרוני שלך. אם החברה שלך משתמשת ב-Microsoft Exchange, Outlook 2013 ינסה להגדיר את חשבון הדואר האלקטרוני עבורך.

אם אתה משתמש בדואר אלקטרוני מבוסס-אינטרנט (כגון Hotmail, Gmail או Yahoo!), הזן את השם, כתובת הדואר האלקטרוני והסיסמה שלך כדי להגדיר את החשבון שלך.



דברים שאתה אולי מחפש

השתמש ברשימה הבאה כדי למצוא כמה מהכלים והפקודות הנפוצים ב-Outlook 2013.

לשם...	לחץ על...	ולאחר מכן הבט ב...
החל נייר מכתבים או רקעים על הודעה	קובץ	לחץ על קובץ < אפשרויות < דואר < ניירות מכתבים וגופנים . בכרטיסיה נייר מכתבים אישי , לחץ על ערכת נושא .
שליחת תשובות אוטומטיות כשאינך נמצא במשרד	קובץ	תחת פרטי חשבון , לחץ על תשובות אוטומטיות < שלח תשובות אוטומטיות ולאחר מכן בחר באפשרויות שלך (לתכונה זו נדרש חשבון Microsoft Exchange Server).
הוספת תמונה או אוסף תמונות	הוספה	מתוך הודעת דואר חדשה, לחץ על איורים ולאחר מכן לחץ על אחת מהאפשרויות הבאות: תמונות , תמונה מקוונת , צורות , Smart Art , תרשים או צילום מסך .
ניהול הודעות דואר אלקטרוני על-ידי הקצאת כללים	בית	בתצוגה דואר , לחץ על הזזה < כללים .
הוספת סימן או תו מיוחד	הוספה	מתוך הודעת דואר חדשה, לחץ על סימנים < סימן .
הוספת חגים ללוח שנה	קובץ	לחץ על אפשרויות < לוח שנה . תחת אפשרויות לוח שנה , לחץ על הוספת חגים .
שיתוף לוח שנה	בית	מהתצוגה לוח שנה , בקבוצה שיתוף , לחץ על שליחת לוח שנה בדואר אלקטרוני < שתף לוח שנה (לתכונה זו נדרש חשבון Microsoft Exchange Server), או פרסם באינטרנט .

הדואר הוא רק ההתחלה

תקשורת היא חשובה, אבל גם הזמן שלך חשוב. אופן ניהול הזמן, האנשים והמשימות שלך התעדכן ב-Outlook 2013.

The screenshot shows the Outlook 2013 calendar interface. The main window displays a calendar for August 2012, with a detailed view for August 26-31. Several callout boxes highlight key features:

- תזמון פגישת Lync** (Lync Meeting Scheduling): Located at the top right, it states that Lync 2013 allows for easier meeting scheduling through the calendar.
- תכנון לפי מזג האוויר** (Weather-based Planning): Located at the top left, it notes that the calendar can suggest meeting times based on weather conditions.
- מבט מהיר** (Quick View): Located at the bottom left, it points to a meeting reminder for 'ארוחת צהריים עם מתמחים' (Lunch with Professionals) on August 29th.
- הצגת לוחות שנה של אנשים אחרים** (View Other People's Calendars): Located at the bottom right, it points to the 'לוח שנה' (Calendar) pane on the right side of the interface.

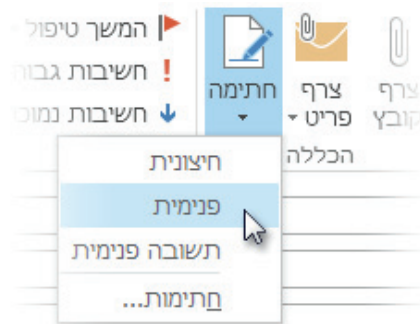
מבט מהיר
הצב את העכבר מעל פגישה או פעילות כדי לראות את פרטיה.

הצגת לוחות שנה של אנשים אחרים
ראה במהירות את המועדים המתאימים ביותר לתזמון פגישה עם אחרים.

הוספת חתימה להודעות באופן אוטומטי

כדי להוסיף חתימה להודעות דואר אלקטרוני חדשות באופן אוטומטי, בצע את הפעולות הבאות:

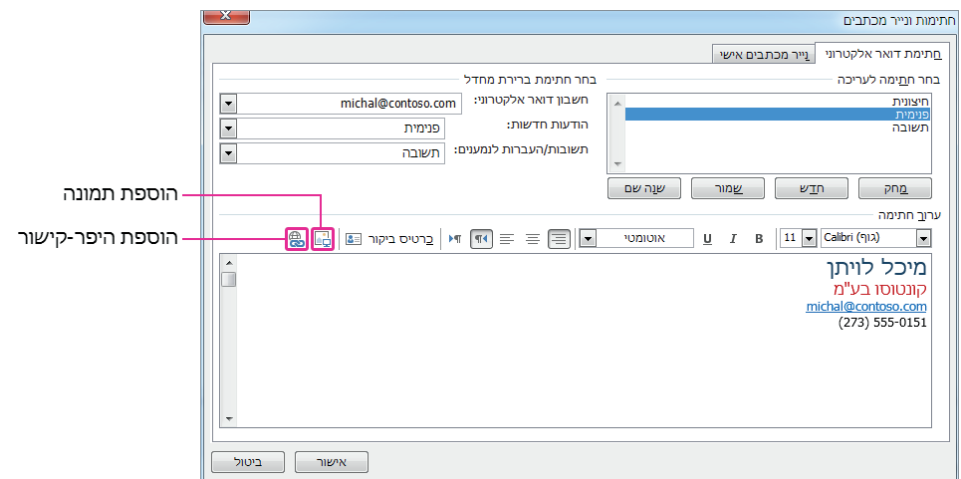
1. מתצוגה כלשהי, לחץ על **קובץ** < **אפשרויות** < **דואר**. תחת 'חיבור הודעות', לחץ על **חתימות**.
2. **תחת בחר חתימת ברירת מחדל**, בחר את החתימה שברצונך להוסיף להודעות **חדשות**. אם תרצה בכך, בחר חתימה שונה עבור **תשובות/העברות לנמענים**.
3. כדי להוסיף חתימה להודעה חדשה באופן ידני, מתוך הודעה חדשה, בכרטיסיה **הודעה**, בקבוצה **הכללה**, לחץ על **חתימה** ולאחר מכן לחץ על החתימה הרצויה.



יצירת חתימת דואר אלקטרוני

כדי ליצור חתימת דואר אלקטרוני חדשה, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **קובץ** < **אפשרויות** < **דואר**. תחת **חיבור הודעות**, לחץ על **חתימות**.
2. בכרטיסיה **חתימת דואר אלקטרוני**, לחץ על **חדש** ולאחר מכן הקלד שם עבור החתימה.
3. בתיבה **ערוך חתימה**, הקלד את הטקסט שברצונך לכלול בחתימה ולאחר מכן השתמש בכלים המוכללים כדי לעצב אותו.



אם יצרת כבר חתימה, באפשרותך להעתיק אותה מאחת מההודעות ששלחת ולאחר מכן להדביק אותה כאן.