

دليل البدء السريع

هل أنت مستخدم جديد في Outlook 2016؟ استخدم هذا الإرشاد لتتعرف على الأساسيات.

تخصيص عرض الشريط

اختر ما إذا كنت تريد إخفاء شريط الأوامر في Outlook بعد استخدامه.

البحث عن أي شيء تريده

أدخل كلمة أساسية أو عبارة للبحث في أوامر Outlook أو الحصول على التعليمات أو البحث في الويب.

استكشاف الشريط

اطلع على إمكانيات Outlook عن طريق النقر فوق علامات تبويب الشريط واستكشاف الأدوات المتاحة.

شريط أدوات الوصول السريع

احتفظ بالأوامر المفضلة أمام عينيك دائماً.

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

- تخصيص عرض الشريط**: A callout pointing to the ribbon tabs, explaining that users can choose to hide the ribbon after use.
- البحث عن أي شيء تريده**: A callout pointing to the search bar at the top, explaining that users can enter keywords or phrases to search in Outlook or on the web.
- استكشاف الشريط**: A callout pointing to the ribbon, explaining that users can explore the capabilities of Outlook by clicking on the ribbon tabs and discovering available tools.
- شريط أدوات الوصول السريع**: A callout pointing to the Quick Start bar on the right, explaining that users can keep their favorite commands in front of them.
- إظهار الشريط أو إخفاؤه**: A callout pointing to the ribbon, explaining that users can click above the ribbon to toggle its visibility on or off.
- التنقل بين مجلدات البريد**: A callout pointing to the folder pane on the right, explaining that users can click above one folder to view the contents of another.
- عرض ما تحتاج إليه**: A callout pointing to the navigation pane, explaining that users can update Outlook commands and ribbon tabs to match the current view.
- إدارة مجموعات Outlook**: A callout pointing to the folder pane, explaining that users can connect with colleagues and share updates and messages.
- عرض حالة الاتصال**: A callout pointing to the status bar at the bottom, explaining that Outlook shows the connection status of the mailbox and the server.
- قراءة رسائل البريد الإلكتروني بسرعة أكبر**: A callout pointing to the message list, explaining that users can preview parts of the message in the list or scroll through the list to find what they need.
- فلتائش النقاط التالية في اجتماع الفريق التالي:**: A callout pointing to the meeting list, explaining that users can filter the meeting list to show only the meetings they need to attend.
- مرحباً، ألبنا قري**: A callout pointing to the user's name and profile picture, explaining that Outlook shows the user's name and profile picture.
- شكراً ألبنا**: A callout pointing to the user's name and profile picture, explaining that Outlook shows the user's name and profile picture.
- الكل غير مقروء**: A callout pointing to the 'All Unread' button, explaining that users can click this button to view all unread messages.
- Alina Azzi**: A callout pointing to a message in the list, explaining that users can click on a message to view its details.
- Salem Helo**: A callout pointing to a message in the list, explaining that users can click on a message to view its details.
- Lulu Kuzbari**: A callout pointing to a message in the list, explaining that users can click on a message to view its details.
- Lucine Homsy**: A callout pointing to a message in the list, explaining that users can click on a message to view its details.
- Maha Kabara**: A callout pointing to a message in the list, explaining that users can click on a message to view its details.
- Lisha Daher**: A callout pointing to a message in the list, explaining that users can click on a message to view its details.

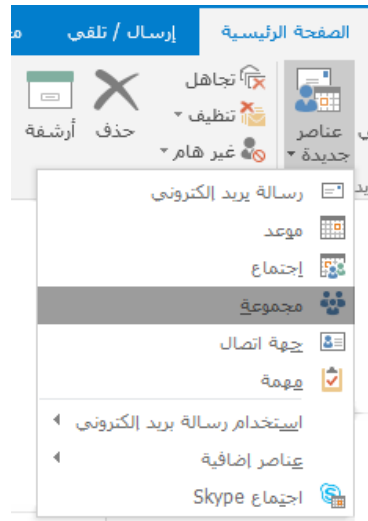
إعدادات مجموعة Outlook

إذا كنت تستخدم Outlook كجزء من اشتراك مؤهل في Office 365، يمكنك استخدام المجموعات بدلاً من قوائم التوزيع للتواصل والتعاون مع أعضاء الفريق أو المؤسسة بفعالية أكبر.

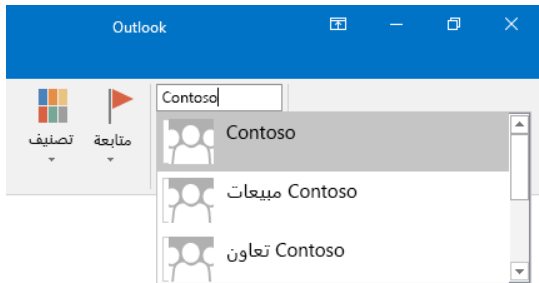
لإنشاء مجموعة جديدة في Outlook 2016، انقر فوق علامة التبويب الصفحة الرئيسية ثم انقر فوق عناصر جديدة > مجموعة.

إذا لم يظهر لك هذا الخيار ضمن هذه القائمة، فاتصل بمسؤول اشتراك Microsoft Office 365 للحصول على مزيد من المعلومات.

يمكنك أنت والأعضاء الآخرون بدء محادثة أو المشاركة فيها أو إنشاء أحداث الفريق وتأكيداتها أو عرض قائمة الأعضاء أو الحصول على إعلانات بأي تفاعلات في أي من المنشورات المشتركة مباشرةً من علبة الوارد الخاصة بأي من «المجموعات» لديك.



للانضمام إلى مجموعة موجودة، ابحث عن اسمها أولاً. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية لنافذة تطبيق Outlook، أدخل كلمة أساسية أو عبارة في المربع البحث عن أشخاص ثم حدد المجموعة التي تريد الانضمام إليها.



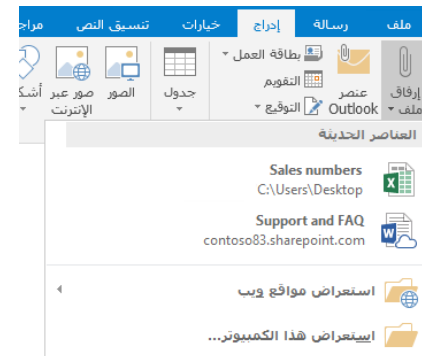
إعدادات حسابك

يمكنك استخدام Outlook 2016 بمجرد إدخال معلومات حسابك. على الشريط، انقر فوق ملف > معلومات ثم انقر فوق الزر إضافة حساب. بعد ذلك، سجل الدخول باستخدام عنوان البريد الإلكتروني الذي تفضله أو استخدم حساب توفره شركتك أو مدرستك.



إرفاق الملفات دون الحاجة للبحث

هل تريد إرفاق صورة أو مستند؟ يوفر لك Outlook الوقت عن طريق الاحتفاظ بقائمة للملفات المستخدمة مؤخراً. انقر فوق الزر إرفاق ملف أثناء إنشاء رسالة جديدة أو دعوة اجتماع ثم حدد الملف الذي تريد إرفاقه.



يعد Outlook أكثر من مجرد بريد إلكتروني

يمكنك التبديل بسهولة بين البريد والتقويم والأشخاص والمزيد.

هل تريد التحقق من حالة الطقس؟

ألق نظرة على توقعات الطقس للتأكد من عدم هطول الأمطار في يوم الاجتماع أو الحدث.

البحث عن شخص ما قبل الجدولة

اكتب اسماً وابحث عنه للتحقق من معلومات جهة اتصاله قبل إعداد اجتماع.

تبادل وجهات النظر

انقر لمعرفة مدى انشغال الأيام أو الأسابيع أو الأشهر.

أدوات التقويم وأوامره سهلة الاستخدام

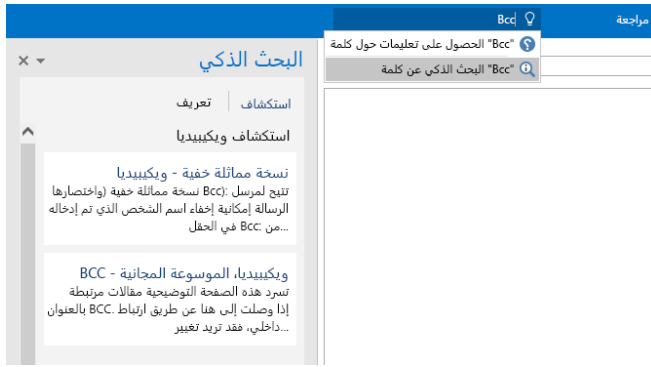
في طريقة عرض "التقويم"، يعرض الشريط كل ما تحتاج إليه لإدارة طرق العرض كل يوم وكل أسبوع وكل شهر وكل سنة.

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The main calendar view is for October 2015, with a focus on the 1st of October. The interface includes a ribbon with various calendar-related options, a search bar, and a right-hand pane with settings and navigation options. Callouts point to specific features:

- البحث في التقويم:** اكتب شيئاً ما في مربع البحث للبحث عن الاجتماعات والمواعيد بسرعة.
- الانتقال في الجدول:** أثناء عرض اليوم أو الأسبوع أو الشهر الحالي، يمكنك النقر فوق السهمين «الخلف» أو «الأمام» لتبديل طريقة العرض الحالية.
- عرض التقويمات المشتركة:** يمكنك التركيز على جدولك الزمني أو عرض أي تقويمات إضافية تمت مشاركتها معك من قبل أشخاص أو مجموعات أخرى.
- تغيير نقطة العرض:** انقر للتبديل بين البريد والتقويم والأشخاص والمزيد.
- البحث في التقويم:** هل تريد التحقق من حالة الطقس؟ ألق نظرة على توقعات الطقس للتأكد من عدم هطول الأمطار في يوم الاجتماع أو الحدث.
- البحث عن شخص ما قبل الجدولة:** اكتب اسماً وابحث عنه للتحقق من معلومات جهة اتصاله قبل إعداد اجتماع.
- تبادل وجهات النظر:** انقر لمعرفة مدى انشغال الأيام أو الأسابيع أو الأشهر.
- أدوات التقويم وأوامره سهلة الاستخدام:** في طريقة عرض "التقويم"، يعرض الشريط كل ما تحتاج إليه لإدارة طرق العرض كل يوم وكل أسبوع وكل شهر وكل سنة.

البحث عن معلومات ذات صلة

يفضل البحث الذكي، يعمل Outlook البحث عن معلومات ذات صلة على الإنترنت لتعريف الكلمات والعبارات والمفاهيم. وتقدم لك نتائج البحث التي تظهر في جزء المهام سياقاً مفيداً يتعلق بالمعلومات التي تريد مشاركتها مع الآخرين.



الخطوات التالية مع Outlook

تعرف على الجديد في Office 2016

اكتشف الميزات الجديدة والمحسنة في Outlook 2016 والتطبيقات الأخرى في Office 2016. لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>.

احصل على التدريب والبرامج التعليمية ومقاطع الفيديو لـ Office 2016

هل أنت جاهز للتعمق أكثر في إمكانات Outlook 2016؟ للاطلاع على خيارات التدريب المجاني، يرجى زيارة <http://aka.ms/office-2016-training>.

أرسل ملاحظتك إلينا

هل يعجبك Outlook 2016؟ هل تريد اقتراح فكرة للتحسين؟ من القائمة ملف، انقر فوق ملاحظات ثم اتبع المطالبات لإرسال اقتراحاتك مباشرة إلى فريق منتج Outlook. شكراً لك!

البحث عن أي شيء تريده

اكتب كلمة أساسية أو عبارة في مربع البحث أخبرني بما تريد فعله الموجود على الشريط للعثور على ميزات Outlook وأوامره التي تبحث عنها بسرعة أو لاستعراض محتوى التعليمات أو للحصول على مزيد من المعلومات عبر الإنترنت.



الحصول على دلائل البدء السريع الأخرى

يعد Outlook 2016 واحداً من التطبيقات التي تم تصميمها مؤخراً في Office 2016. لتنزيل «دلائل البدء السريع» المجانية لأي من الإصدارات الأخرى الجديدة لتطبيقاتك المفضلة، يرجى زيارة <http://aka.ms/office-2016-guides>.

