

שיעור 1 תוכנת אאוטלוק OUTLOOK

Microsoft Outlook היא תוכנת ניהול מידע אישי מבית "מיקרוסופט" המשתלבת בחבילת יישומי **Microsoft Office**

תוכנה זו משפרת את יכולתו של המשתמש לנהל את לוח הזמנים והמטלות היומיומיות שלו ואת השימוש שלו בדואר האלקטרוני ה **Outlook** משלבת בתוכה כלי דואר אלקטרוני מתקדמים, ובנוסף כלי ניהול כמו רשימת כתובות, יומן חכם, לוח שנה, ניהול משימות ומעקב אחריהן, ופתקים לתזכור (ויקיפדיה)

כניסה ראשונית לתוכנה

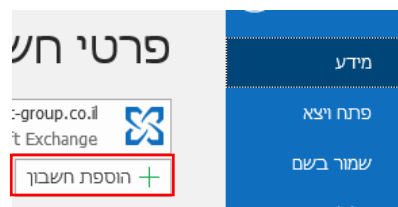


כדי להיכנס לתוכנה נלחץ על אייקון בשולחן העבודה, או נקליד את שם התוכנה בשורת החיפוש

הוספת חשבון הדואר אלקטרוני שלנו לאאוטלוק

קיימים סוגים רבים של חשבונות דוא"ל שניתן להוסיף לאאוטלוק כולל חשבונות office 365, Gmail, Yahoo ועוד

1. בחרו קובץ-הוספת חשבון



2. הזינו את כתובת הדוא"ל שלכם ולחצו על התחבר



3. אם תתבקשו הזינו סיסמה ולאחר מכן אישור-סיום

[מידע נוסף על הוספת החשבון לאאוטלוק](#)

מבנה תוכנת האאוטלוק זהה ליתר תוכנות האופיס- חלק עליון כרטיסיות כאשר כל כרטיסיה מכילה פקדים שונים.

כרטיסיות

פקדים (לחצנים) המשתנים בהתאם לתוכן כרטיסיה

שליחת מיילים



כדי לשלוח מייל חדש נלחץ על האייקון

יפתח החלון הבא:

הצג תבניות
ניתן להשתמש קבועות בהם ניתן להשתמש לדוג' "אני מאחר", "אחזור אליך" ניתן גם ליצור תבנית אישית לדוג' "בקשתך בטיפול"

צורף קבצים/ פרטי אאוטלוק למייל

אל: כתובת המייל של הנמען

עותק: הוספת נמען/ים נוספים כהעתק (במידה ונדרש)

נושא: נושא המייל

גוף המייל

אפשרויות עיצוב הטקסט, אפשרויות מורחבות ניתן למצוא בכרטיסיית "עיצוב טקסט"

צורף קובץ



ניתן לצרף להודעה קובץ קיים מתוך המחשב. בחלון ההודעה נלחץ על **צורף קובץ** ונבחר מתוך הכוון הרצוי את הקובץ הדרוש. הקובץ המצורף יופיע בשורה נפרדת מתחת לנושא ההודעה.

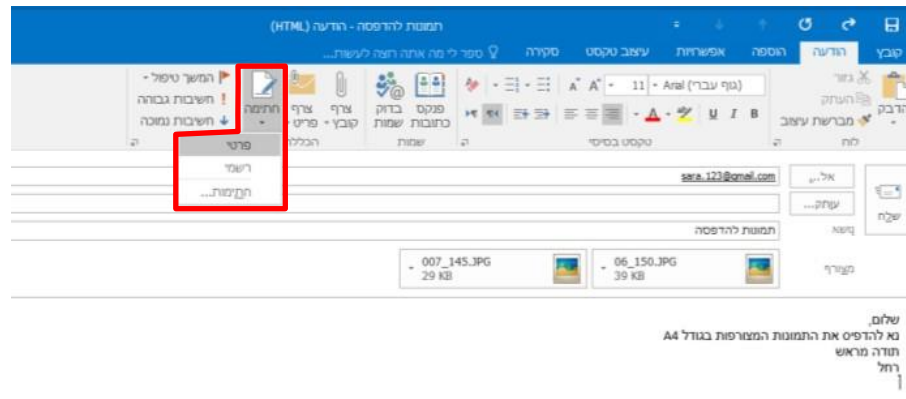
חתימה חדשה

הקלד שם עבור חתימה זו:

1

ביטול אישור

ישנה אפשרות ליצור מספר חתימות למשתמש אחד כאשר כל חתימה משמשת לצורך אחר. לאחר שהחתימות מוכנות, ניתן יהיה להוסיף להודעת מייל את החתימה הרצויה בגוף ההודעה ע"י בחירת החתימה מהחתימות השונות.



החתימה שבחרתם תתווסף למקום בו נמצא סמן העכבר.

תרגיל 1



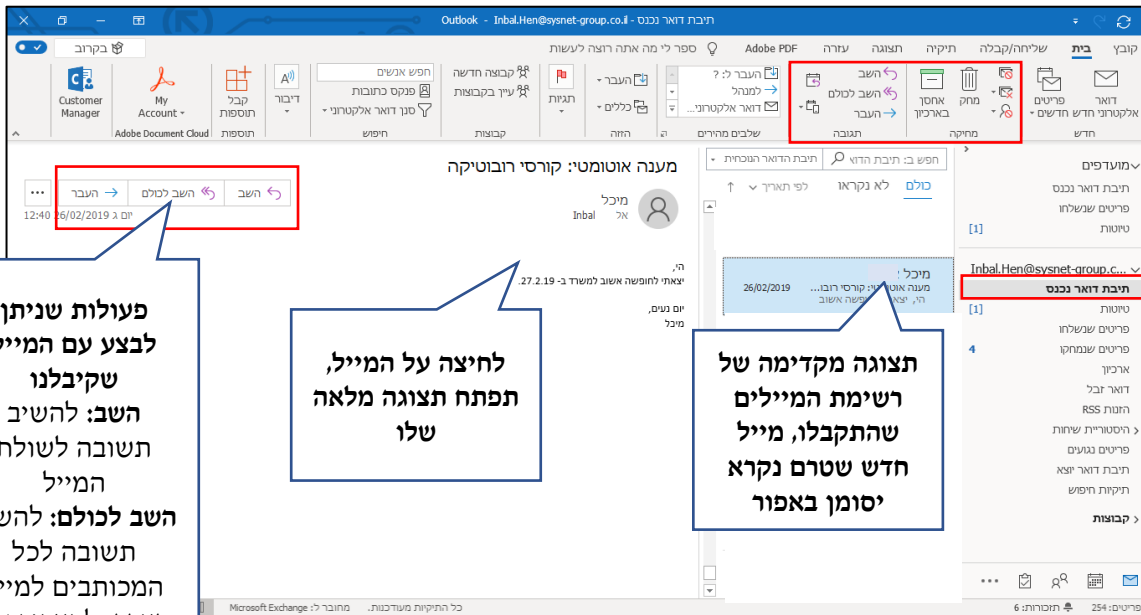
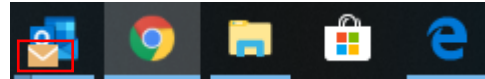
1. פתחו את תוכנת אאוטלוק
2. הקלידו בשורת הכתובת: מייל של אחד המשתתפים בקבוצה, הוסיפו **העתק** לכתובת המדריך
3. כתבו בשורת הנושא: איחולים
4. כתבו בגוף המייל: "איחולי על קורס האאוטלוק שהתחלת ללמוד, בברכת הצלחה רבה"
5. **עצבו** את הטקסט
6. **צרפו קובץ**: תמונה של פרחים או מסמך וורד עם המילה "בהצלחה"
7. צרו **חתימה אישית** והוסיפו אותה למייל
8. לשליחת המייל לחצו על



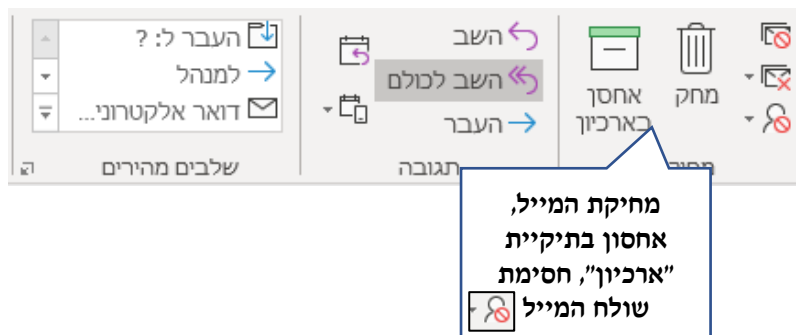
ההודעה שנשלחה מתקבלת תוך זמן קצר בכתובת הנמען ומתווספת לתיבת הדואר הנכנס של

תיבת דואר נכנס

כאשר נקבל מייל חדש הוא יופיע ב"תיבת הדואר הנכנס"
כמו כן נוכל לראות ב"שורת המשימות" אייקון של מעטפה שנוסף לאייקון התוכנה



פעולות נוספות שניתן לבצע עם המייל

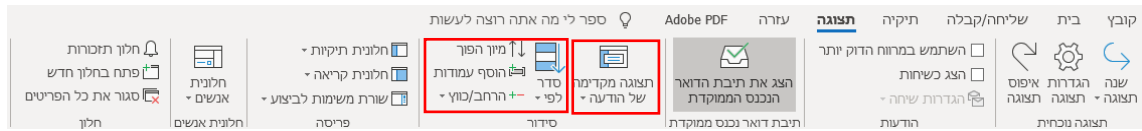


ניתן לשלוח בלחיצת "שלח" בודדת הודעה זהה לנמענים רבים
ע"י כתיבת מספר מרובה של כתובות בשורת "אל"
כאשר נרצה להביא את ההודעה לידיעת נמענים נוספים בלא
שההודעה ממוענת אליהם ישירות, מקובל לרשום את כתובתם
בשורת ה"עותק".
בכל אחד מהמקרים תגיע ההודעה אל תיבות הדואר של כולם.



שינוי התצוגה של תיבת הדואר

כדי לשנות את התצוגה נלחץ על כרטיסיית "תצוגה" ונבחר באפשרות התצוגה הרצויה

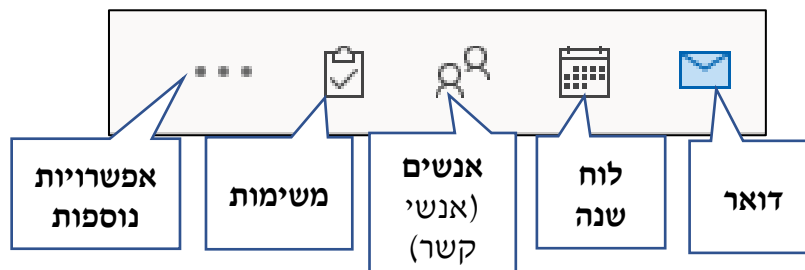


סדר לפי: כיצד ימוינו המיילים בתיבה - ע"פ תאריך, ע"פ נושא, שם השולח ועוד

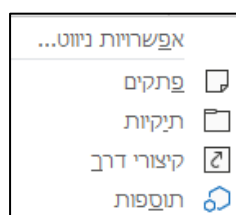
אפשרות לבחור האם המייל בתצוגה מקדימה יופיע רק עם שורת הנושא או שתופיע בו גם שורת התוכן וכדו'

שיעור 2 אנשי קשר

המעבר בין החלקים השונים של התוכנה (אנשי קשר, לוח שנה, משימות) מתבצע ע"י הניווט בחלק התחתון של התוכנה:

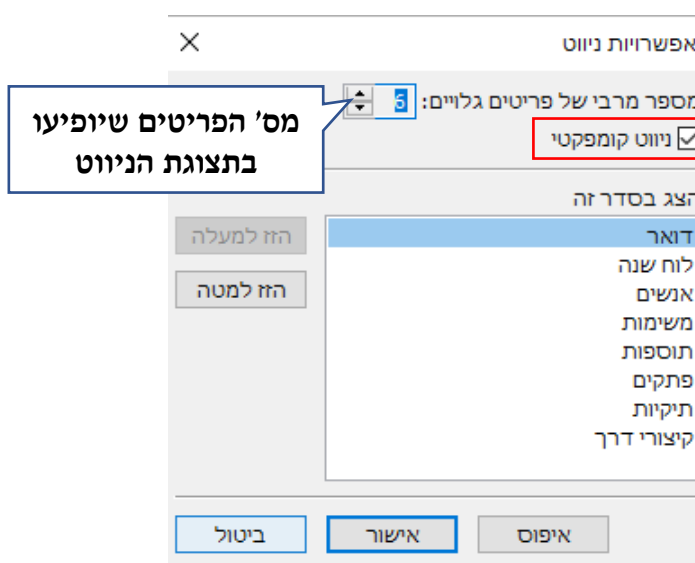


אפשרויות ניווט



בלחיצה על אפשרויות נוספות תפתח החלונת

בלחיצה על אפשרויות ניווט... יפתח החלון הבא:



בהסרת ה תשתנה תצוגת הניווט מתצוגת סמלים, לתצוגה רגילה

דואר לוח שנה אנשים משימות ...

תרגיל 1

1. שנו את תצוגת הניווט מתצוגת סמלים (ניווט קומפקטי), לתצוגה רגילה, כך שתכלול 5 פריטים

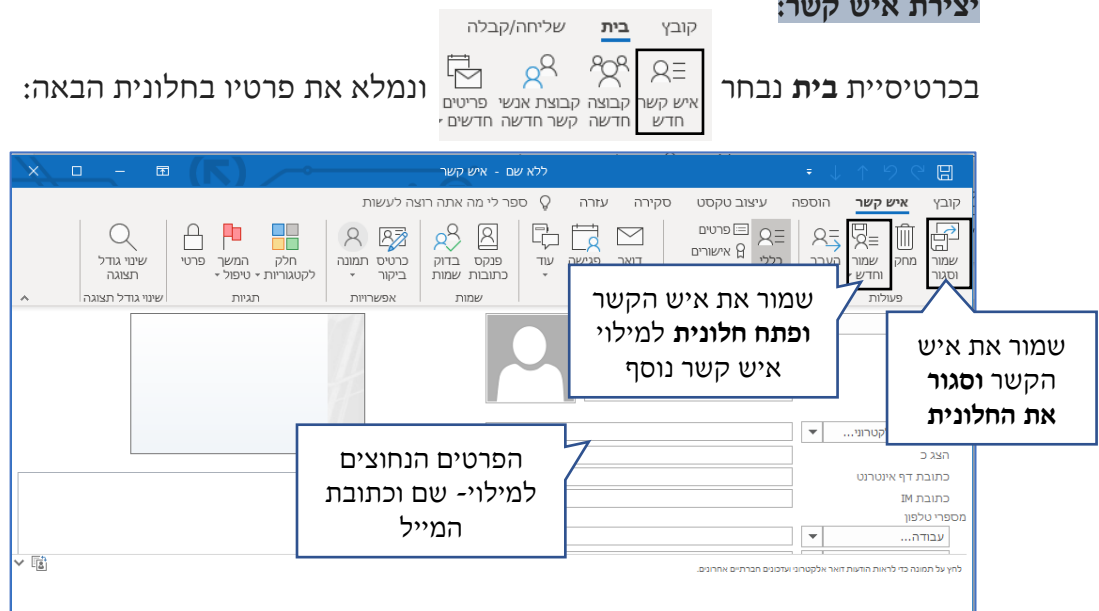
2. החזירו את תצוגת הניווט לתצוגת סמלים, שתכלול 4 פריטים

אנשי קשר

בלחיצה על מתפריט הניווט, תפתח תצוגת אנשי הקשר "האלפון" שלנו באאוטלוק

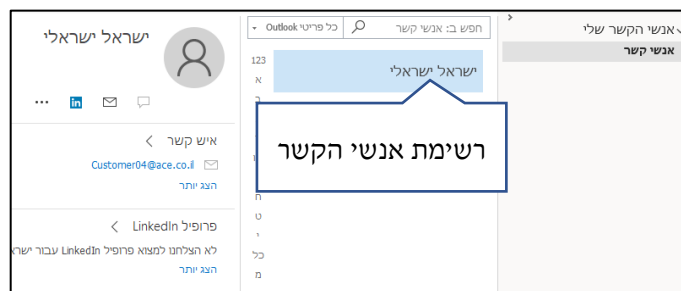
יצירת איש קשר:

בכרטיסיית בית נבחר



בשדה "הצג כ" - נרשום את השם בו נרצה שתיבת הדואר שלנו תכנה את בעל הכתובת.

את אנשי הקשר שהוספנו נוכל לראות בלחיצה על



כדי לשלוח מייל לאחד מאנשי הקשר, נקליד את שמו (כפי ששמרנו אותו) בשורת אל ונלחץ

שורת אל

שלח

או נלחץ על



ובחלונות שתפתח

חיפוש: שם בלבד עמודות נוספות

פנקס כתובות

אנשי קשר - inbal.hen@sysnet-group.co.il

בצע

חיפוש מתקדם

הוספת כתובת מייל למועדפים

כדי לייעל את העבודה באאוטלוק ניתן ליצור רשימת מועדפים, של כתובות מייל שאנו משתמשים בהם באופן תדיר. ל"אנשי קשר" נוכל להוסיף כמות כמעט בלתי מוגבלת של אנשים, ל"מועדפים" נוסיף בד"כ רשימה קטנה של כתובות שימושיות.

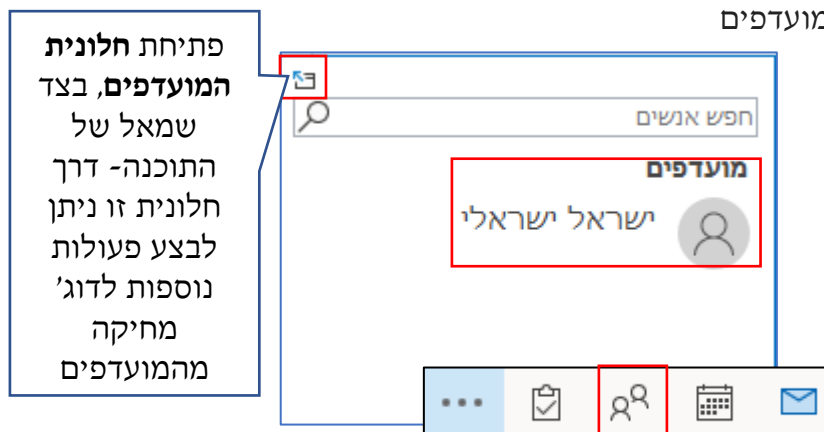
1. נלחץ באמצעות לחצן העכבר הימני, על כתובת מייל כלשהיא

2. נבחר באפשרות "הוסף למועדפים"

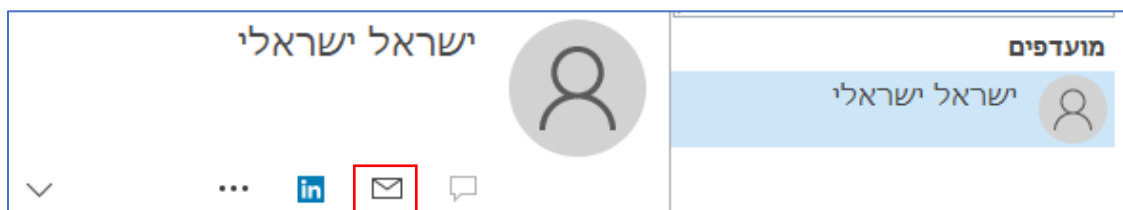


3. כאשר **נעמוד** (לא ללחוץ) עם העכבר, על האייקון של אנשי הקשר - יפתח חלון עם

רשימת המועדפים



4. כדי לשלוח מייל לאחד מרשימת המועדפים, נלחץ על שמו ובחלון שיפתח נבחר ב:



תרגיל 2

1. הוסיפו לרשימת **אנשי הקשר**, כתובות מייל של לפחות 6 מחברי הקבוצה

2. הוסיפו 4 חברים למועדפים

3. מחקו חבר אחד מהמועדפים (לחצן ימני על שמו ב"חלונית המועדפים" ובחירה באפשרות "הסר מהמועדפים")

לוח שנה

בלחיצה על  מתפריט הניווט, תפתח תצוגת לוח שנה

סידור לוח השנה מתחלק לסוגי פריסה שונים: יומי, שבועי, חודשי וכו' נוכל לבחור את הפריסה על פי הצורך.



לוח שנה חלופי, הוספת חגים

ברירת המחדל של התוכנה היא לוח שנה לועזי, ניתן לשנות את לוח השנה ללוח עברי/לועזי+עברי וכדו' ולהוסיף חגים יהודים/מוסלמים וכדו'

כדי לשנות את לוח השנה:

1. נלחץ לחצן ימני על לוח השנה

2. נבחר ב"אפשרויות לוח שנה"

מאי 2019 (ניסן - אייר תשע"ט)						
New York, United States						
היום 10°C / 50°F						
מחר 11°C / 52°F						
חפש בי: לוח שנה						
יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי		
28 אפר	29 כה	30 כו	1 מאי	2 כז		
5 א אייר	6 ב	7 ג	8 ד	9 ה		
12 ח	13 ט	14 י	15 יא	16 יב		
19 טו	20 טז	21 יז	22 יח	23 יט		
26 כב	27 כג	28 כד	29 כה	30 כו		

פעילות חדשה

אירוע חדש של יום שלם

בקשה לפגישה חדשה

פעילות חוזרת חדשה

אירוע חוזר חדש

פגישה חוזרת חדשה

היום

מעבר אל תאריך...

צבע

אפשרויות לוח שנה...

הגדרות תצוגה...

3. בחלון שיפתח נגדיר "לוח שנה חלופי" וחגים שנרצה להוסיף

סרגל כלים לגישה מהירה

תוספות

מרכז יחסי האנון

תזכורת ברידת מחול: ☒ 15 דקות

אפשר למשתתפים להציע מועדים חדשים לפגישות ☒

השתמש בתבונה זו בעת הצעת מועד פגישה חדש:

הוסף חגים ללוח השנה:

שנה את ההרשאות להצגת מידע לגבי מועדים פנויים/לא פנויים:

אפשרויות מועדים פנויים/לא פנויים...

☒ אפשר לוח שנה חלופי

☒ בעת שליחת בקשות לפגישות אל מחוץ לארגון שלך, השתמש בתבנית iCalendar

☒ הצג סמל פעמון בלוח השנה עבור פעילויות ופגישות עם תזכורות

אפשרויות תצוגה

צבע ברידת מחול של לוח שנה:

☐ השתמש בצבע זה עבור כל לוחות השנה

ביטול **אישור**

הוספת פגישות ותזכורות ללוח השנה

השימוש הנפוץ ביותר בלוח השנה, הוא בהוספת פגישות וקבלת תזכורות.

ניתן להוסיף פגישות, להזמין משתתפים, לקבל אישורי הגעה ותזכורת סמוך למועד.

1. נעמוד על היום הרצוי בלוח השנה להוספת פגישה

ניתן לחפש את היום הרצוי בלוח השנה או ללחוץ על **מעבר אל** בכרטיסיית **בית**

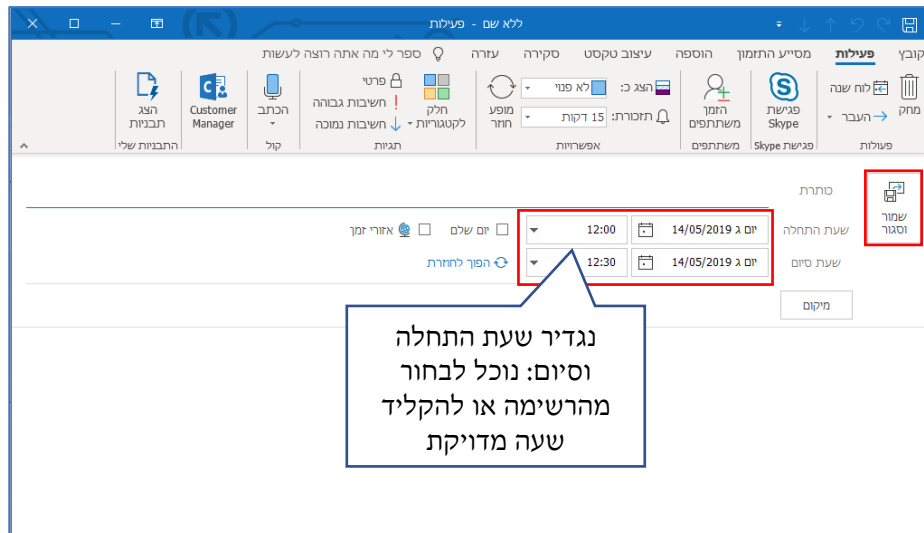
לחיצה על תפתח חלונית בה נוכל להזין את התאריך הרצוי בלוח השנה

2. נבחר מהתפריט העליון באפשרות

ההבדל בין "פעילות חדשה" ל"פגישה חדשה":
פעילות חדשה - אירוע אישי/תזכורת שאנו מוסיפים ללוח השנה- בד"כ **מיועד לנו בלבד**, אך ניתן להזמין משתתפים בלחיצה על **פגישה חדשה** - אירוע המיועד למס' משתתפים

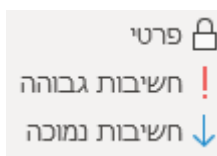
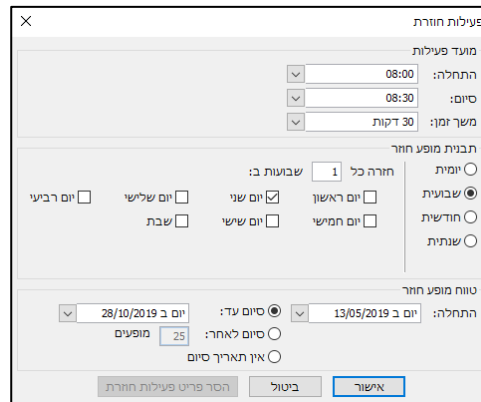


3. בחלון שיפתח נגדיר שעת התחלה וסיום, מיקום ונזמין משתתפים(במידת הצורך)



4. בלחיצה על  תזכורת: 15 דקות, נוכל להוסיף תזכורת לפגישה/אירוע- נוכל לבחור כמה זמן מראש נרצה תזכורת, שעה, שעתיים, יום, שבוע וכו'

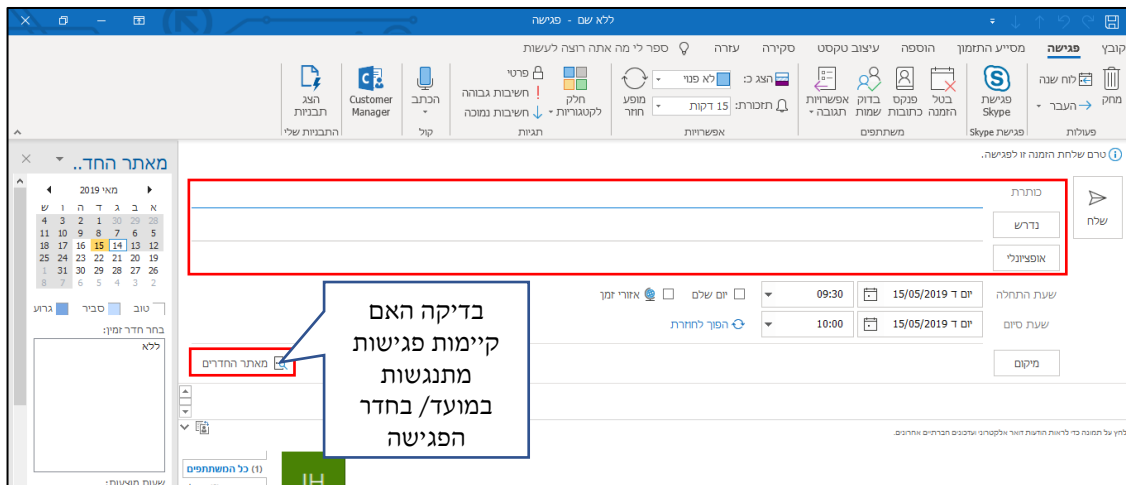
5. לחיצה על  תפתח חלון, המאפשר ליצור מחזוריות קבועה עבור אירוע מסוים



6. ניתן לבחור האם האירוע יוגדר בחשיבות גבוהה, נמוכה או פרטי

7. בלחיצה על  נוכל להגדיר לאירוע קטגוריית צבע, לדוג' "ישיבות צוות"- קטגוריה צהובה, "ימי הולדת" - קטגוריה ירוקה וכדו'. האירוע יסומן בלוח השנה בצבע שבחרנו.

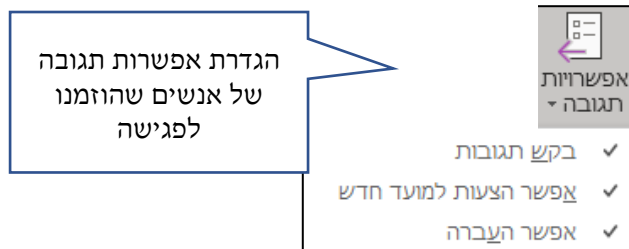
הזמנת משתתפים בחלונת פגישה



בשדה **כותרת**: נזין את כותרת הפגישה
 בשדה **נדרש**: כתובות מייל של אנשים שחשוב שיגיעו לפגישה
 בשדה **אופציונלי**: כתובות מייל של אנשים שמוזמנים, אך נוכחותם אינה חובה
 בשדה **מיקום**: נכתוב את מיקום הפגישה
 מתחת לשדה מיקום, נוכל להוסיף טקסט חופשי

אפשרויות תגובה

ניתן להגדיר אילו אפשרויות תגובה יוכלו המוזמנים לבצע



בקש תגובות - המוזמנים יוכלו לאשר השתתפות/לבטל השתתפות
אפשר הצעות למועד חדש - המוזמנים יוכלו להציע מועד חלופי לפגישה
אפשר העברה - המוזמנים יוכלו להעביר את זימון הפגישה לאנשים נוספים

הוספת **תזכורת** למוזמנים, סמוך למועד הפגישה.

לאחר שלחצנו **שלח**, הפגישה תגיע למוזמנים כהודעת מייל, הם ידרשו לאשר את ההשתתפות והפגישה תתווסף ללוח השנה שלהם.

תרגיל 3 לוח שנה

1. הוסיפו פגישה בתאריך 25/05/2020 מהשעה 11:00 עד 13:00

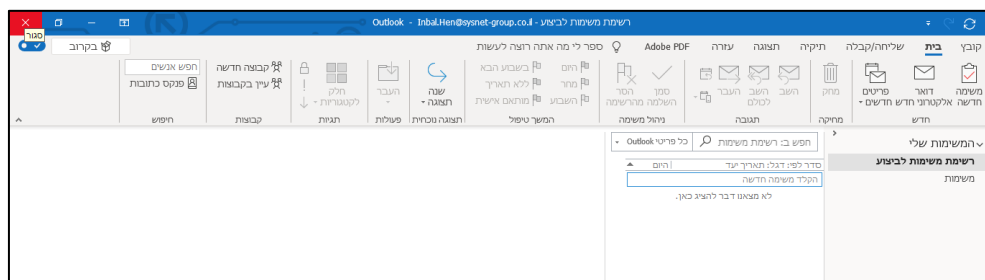
- **כותרת:** תקציבי הדפסות
- **מיקום:** אולם ורד
- **מוזמנים נדרשים:** noa@copy.co.il ami@copy.co.il bati@copy.co.il
- **מוזמנים אופציונליים:** zevi@copy.co.il roni@copy.co.il
- הגדירו את הפגישה בחשיבות גבוהה
- באפשרויות תגובה: הגדירו שהמוזמנים לא יוכלו להציע מועד חלופי ולא יוכלו להעביר את הפגישה למוזמנים נוספים
- **הוסיפו תזכורת** של שעה לפני מועד הפגישה
- הוסיפו בגוף הפגישה מלל כרצונכם
- לחצו על "מאתר החדרים" ובדקו האם קיימות פגישות מתנגשות בשעה זו

ביטול ושינוי מועד פגישה

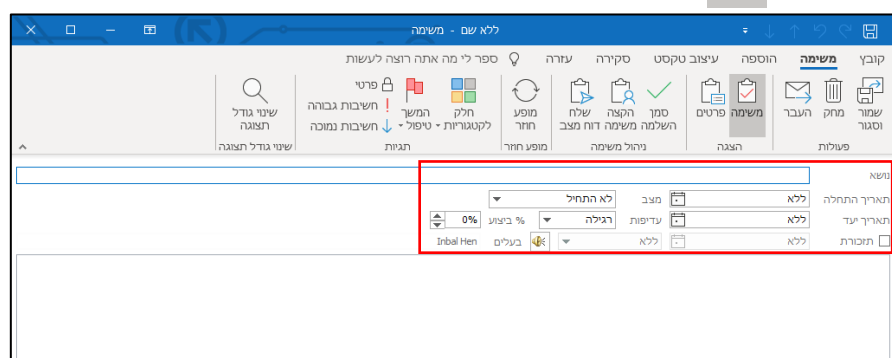
יזום הפגישה יכול לבטל או לשנות את מועד הפגישה: נלחץ לחיצה כפולה על הפגישה, בלוח השנה- נשנה את התאריך והשעות ונבחר באפשרות "שלח עדכון".

משימות

בלחיצה על  מתפריט הניווט, תפתח תצוגת משימות, נוכל להוסיף משימות הממתנות לביצוע וכן להקצות משימות לאנשים



נלחץ על  בחלונית שתפתח נמלא את פרטי המשימה



נושא: שם המשימה

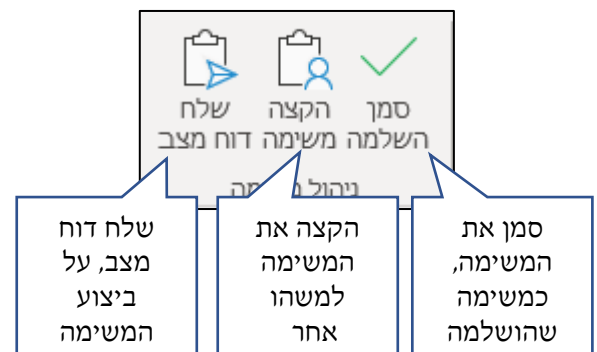
תאריך התחלה: לביצוע המשימה

תאריך יעד: תאריך סיום המשימה

עדיפות: מהי עדיפות המשימה גבוהה/נמוכה

מצב: מצב המשימה- לא התחיל/מתבצע/מסתיים...

תזכורת: ניתן להוסיף תזכורת לביצוע המשימה כולל צליל



צפיה במשימה שיצרנו

כאשר **נעמוד** עם סמן העכבר על  תופיע רשימת המשימות הממתנות לביצוע. לחיצה על משימה, תפתח חלון שיאפשר לערוך, לעדכן/למחוק את המשימה.

תרגיל 4

1. הוסיפו משימה חדשה: "הוצאת דו"ח ספקים 2019"
2. הגדירו **תאריך התחלה ותאריך סיום**
3. הגדירו את המשימה **בעדיפות גבוהה**
4. הגדירו מצב: **לא התחיל**
5. הוסיפו **תזכורת**
6. לחצו: **שמור וסגור**