

لجعل أوتلوك صديقاً لك



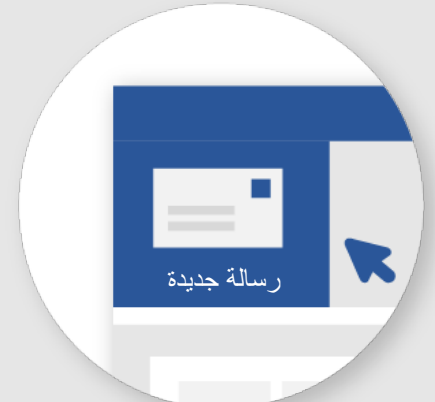
1 أبدأ بتوقيعك



اختر جديد
ثم ضع توقيعك



من الشريط اختر توقيع
ثم تواقيع

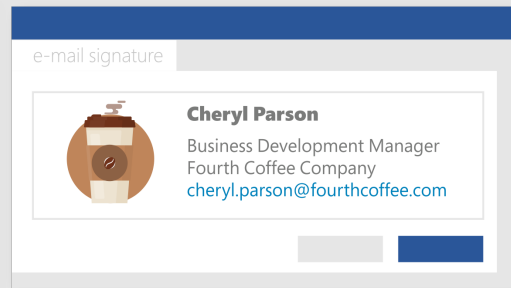
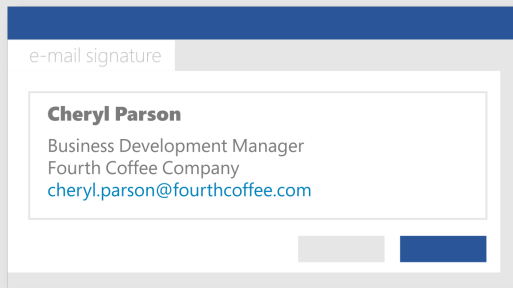


أنشئ رسالة جديدة





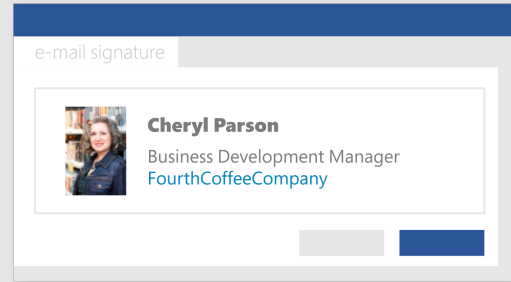
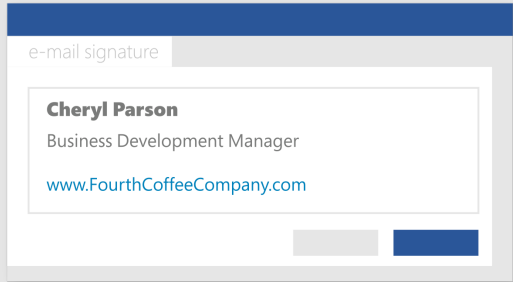
نص



شعارات



روابط



صور

2 استدع انتباههم بذكر أسمائهم

باستخدامك لرمز @ ستضمن انتباههم لرسالتك. بالإضافة إلى أنها طريقة سهلة لإضافتهم إلى قائمة المستقبلين

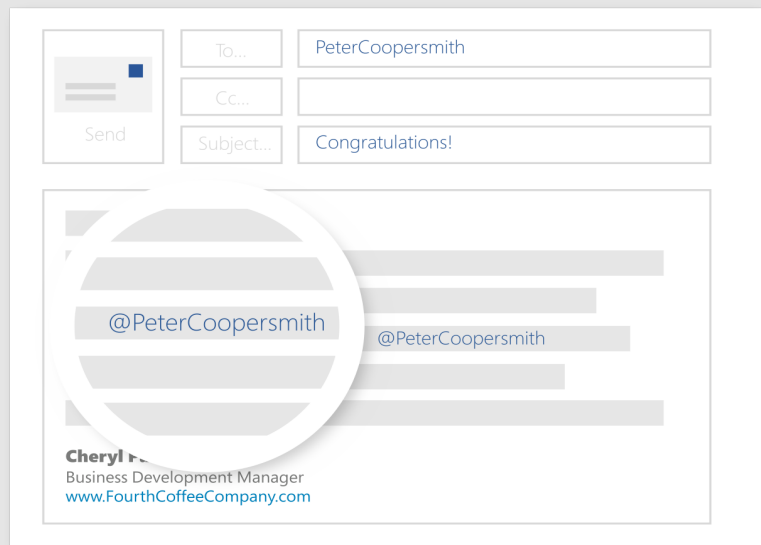


كل من @ تذكره سيضاف تلقائياً إلى قائمة المستقبلين. وسيظهر الرمز @ في قائمة رسائلهم لجذب انتباههم.

قبل اسم الشخص في أي موضع في نص الرسالة



الخطوات بالفيديو:
aka.ms/outlook@mention





تحدث مع الآخرين وشارك بإنشاء ملفات
وورد وأكسل وبوربوينت
Aka.ms/collaborate

تشارك بالعمل مع الآخرين

3



ارفعه على
OneDrive



انقر على السهم
بجانب اسم الملف



أرفق الملف مع رسالتك



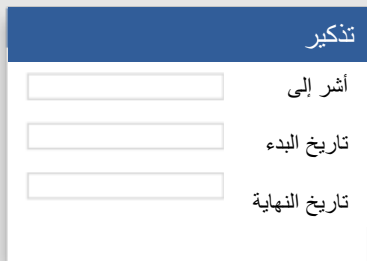
اختر ملفاً من كمبيوترك



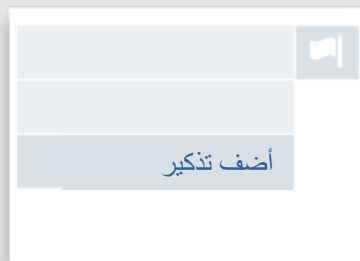
لا تنس شيئاً مع خاصية التذكير

4

قم بالتأشير على الرسائل المهمة لتذكيرك بالمتابعة
أو الرد أو الاتصال وأكثر



حدد خيارات تنبيهك

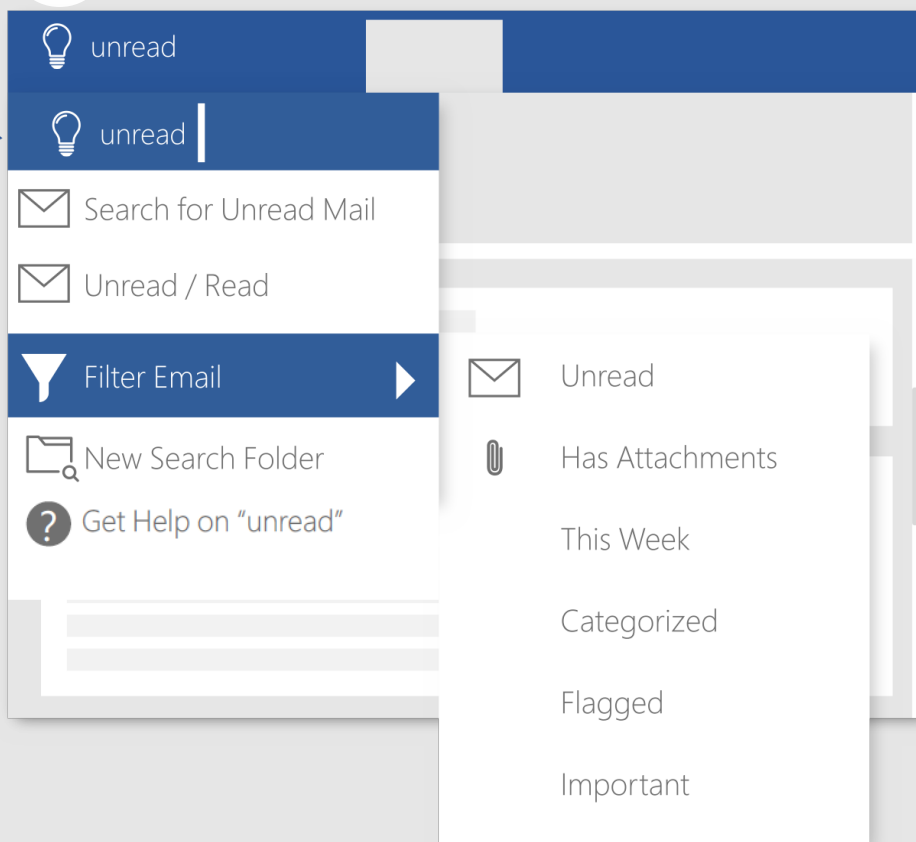


انقر عليه بالزر الأيمن
ثم اختر
أضف تذكير



انقر على رمز العلم
في قائمة الرسائل

استخدم شريط "أخبرني ماذا تريد" لتعرف أكثر
عن كل ما يمكنك فعله في أوتلوك



اكتب على سبيل
المثال
"غير مقروء"



الخطوات بالفيديو
aka.ms/outlooktellme

ثم اختر أحد
نتائج البحث
أو اختر
اطلب المساعدة

للمزيد من النصائح والمساعدة والتدريب والفيديو

aka.ms/officetips

تتوافق هذه الارشادات مع أوتلوك 2016 وأوتلوك أوفيس 365

