

Outlook 2010

צעד אחר צעד

הוד-עמי

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד. ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.



© כל הזכויות שמורות להוצאת הוד-עמי בע"מ

www.hod-ami.co.il info@hod-ami.co.il

טלפון: 09-9564716 פקס: 09-9571582

עורכת ראשית ועיצוב: שרה עמיהוד

עריכה: שני הראל

נספח OneNote: אחיה ליבר

עיצוב עטיפה: שרון רז

שמות מסחריים

שמות המוצרים והשירותים המוזכרים בספר הינם שמות מסחריים רשומים של החברות שלהם. הוצאת הוד-עמי עשתה כמיטב יכולתה למסור מידע אודות השמות המסחריים המוזכרים בספר זה ולציין את שמות החברות, המוצרים והשירותים. שמות מסחריים רשומים (registered trademarks) המוזכרים בספר צוינו בהתאמה.

Office, Outlook ו-Windows הינם מוצרים רשומים של חברת Microsoft

הודעה

ספר זה מיועד לתת מידע אודות מוצרים שונים. נעשו מאמצים רבים לגרום לכך שהספר יהיה שלם ואמין ככל שניתן, אך אין משתמעת מכך כל אחריות שהיא. המידע ניתן "כמות שהוא" ("as is"). הוצאת הוד-עמי אינה אחראית כלפי יחיד או ארגון עבור כל אובדן או נזק אשר ייגרם, אם ייגרם, מהמידע שבספר זה, או מהתקליטור/דיסקט שעשוי להיות מצורף לו.

אין לעשות שימוש מסחרי ו/או להעתיק, לשכפל, לצלם, לתרגם, להקליט, לשדר, לקלוט ו/או לאחסן במאגר מידע בכל דרך ו/או אמצעי מכני, דיגיטלי, אופטי, מגנטי ו/או אחר - בחלק כלשהו מן המידע ו/או התמונות ו/או האיוורים ו/או כל תוכן אחר הכלולים ו/או שצורפו לספר זה, בין אם לשימוש פנימי או לשימוש מסחרי. כל שימוש החורג מציטוט קטעים קצרים במסגרת של ביקורת ספרותית אסור בהחלט, אלא ברשות מפורשת בכתב מהמוציא לאור.

הודפס בישראל 11/2010

מסת"ב 978-965-361-405-5 ISBN

תוכן עניינים מקוצר

7	הקדמה.....
17	1 פעולות בסיסיות ב- Outlook 2010
41	2 שליחת הודעות דואר אלקטרוני.....
75	3 קבלת הודעות דואר אלקטרוני
99	4 ניהול תיבת הדואר הנכנס
121	5 ניהול לוח שנה, פעילויות, אירועים ופגישות
153	נספח א: OneNote 2010
175	נספח ב: מילון מונחים
183	אינדקס.....

תוכן עניינים

7הקדמה

7	על Outlook 2010
8	תכונות חדשות
8	אם אתה משרדג מ-Outlook 2003
9	אם אתה משרדג מ-Outlook 2002
10	מידע למשתמשי Windows XP
10	שימוש בתפריט "התחל"
11	ניווט בתיבות דו-שיח
11	עזרים ומסכמות בספר
12	קבצי התרגול
13	קבלת עזרה
13	עזרה של Outlook 2010

17 Outlook 2010 בסיסיות ב- 1

17	חיבור לחשבון דואר אלקטרוני ראשי
21	תמיכה בסוגים שונים של חשבונות דואר אלקטרוני
22	פתרון בעיות בעת הפעלת אשף האתחול (חיבור לשרת Exchange)
24	חיבור לחשבונות דואר אלקטרוני נוספים
25	יצירת פרופילים נוספים
29	הכרת Outlook 2010
31	התאמה אישית של סביבת העבודה ב-Outlook
38	Outlook ו-Business Contact Manager
39	סיכום

41 שליחת הודעות דואר אלקטרוני. 2

42	עבודה בחלון הודעה
47	פורמט ההודעות ב-Outlook
47	יצירת הודעות דואר אלקטרוני ושליחתן
48	מיעון הודעות
49	שליחת עותקים של הודעות דואר אלקטרוני
49	שמירת טיוטות של הודעות
53	שליחה חוזרת ואחזור הודעות
53	שליחת פרטי התקשרות
54	הוספת קבצים מצורפים להודעות
56	יצירה ועיצוב של גרפיקה לעסקים

62	שינוי הגדרות של הודעות ואפשרויות המסירה.....
64	התאמה אישית של תצוגת הודעות.....
69	הוספת חתימות להודעות באופן אוטומטי.....
73	סיכום.....

3 קבלת הודעות דואר אלקטרוני 75

76	סימון הודעות כהודעות שנקראו.....
76	צפייה בהודעות ובקבצים מצורפים.....
81	מענה על הודעות והעברתן.....
85	מחיקת הודעות.....
86	התראות דואר חדש.....
89	יצירת משימה או פעילות מהודעה.....
93	הדפסת הודעות.....
97	סיכום.....

4 ניהול תיבת הדואר הנכנס 99

99	איתור מהיר של הודעות.....
102	דרכים שונות לסידור הודעות.....
108	שימוש בתיקיות חיפוש.....
108	מיון הודעות לפי קטגוריות צבעים.....
112	מיון הודעות לתיקיות.....
114	יצירת דף OneNote מהודעת דואר אלקטרוני.....
114	אחסון הודעות בארכיון.....
119	יצירת כללים אוטומטיים.....
120	סיכום.....

5 ניהול לוח שנה, פעילויות, אירועים ופגישות 121

121	הצגת תצוגות שונות של לוח שנה.....
125	עבודה בחלונות פריטי לוח השנה.....
130	תזמון ושינוי מועדי פעילויות.....
134	הוספה והסרה של חגים מקומיים.....
135	תזמון ושינוי מועדי אירועים.....
136	תזמון, עדכון וביטול פגישות.....
138	הגדרת הזמן העומד לרשותך.....
140	תגובות על בקשות לפגישות.....
141	הגדרת אזורי זמן מרובים.....
142	הדפסת לוח שנה.....
145	שמירת פרטי לוח שנה כדף אינטרנט.....
145	שליחת פרטי לוח שנה בהודעת דואר אלקטרוני.....

147.....	יצירת דף OneNote המקושר לפעילות
148.....	שיתוף לוח שנה באמצעות חשבון Microsoft Exchange Server
148.....	עבודה עם לוחות שנה מרובים
151.....	סיכום

153..... **נספח א: OneNote 2010**

153.....	מהו OneNote 2010?
154.....	המסך הראשי של OneNote
157.....	יצירת מחברות, מקטעים ועמודים
157.....	מחברת חדשה
158.....	מקטע חדש
160.....	עמוד חדש
161.....	שמירה
162.....	הדפסה
162.....	מחיקה וסל המיחזור
163.....	תבניות והשימוש בהן
164.....	הערות ותיבות טקסט
165.....	עיצוב טקסט
165.....	הוספת גרפיקה
166.....	חיפוש במחברת
167.....	חלון התוצאות
168.....	שיתוף מחברות
169.....	שיתוף מחברת קיימת
170.....	עבודה במקביל עם יישומי Office 2010 ו- Windows 7
170.....	Windows 7
171.....	דפדפן Internet Explorer
172.....	הערות מקושרות (או עבודה עם שאר יישומי Office 2010)
173.....	סיכום
173.....	איסוף כל המידע במקום אחד
174.....	איתור של מידע רצוי
174.....	עבודה עם אחרים בצורה יעילה יותר

175..... **נספח ב: מילון מונחים**

183..... **אינדקס**

השתמשו בספר בכמה צירופים שמשמעותם זהה

הודעת E-Mail / הודעת דואר אלקטרוני / הודעת דואל / הודעת מייל / הודעה / אימייל

על Outlook 2010

חלומו של ביל גייטס על "מחשב על כל שולחן כתיבה" הולך ומתגשם - כיום אנשים רבים משתמשים במחשבים לצרכי עבודה (ולמשחק) במשרד וגם בבית. היישום Outlook 2010 מציג פתרון מושלם עבור אנשים אשר מבלים את מרבית יומם מול מסך המחשב, ואשר תלויים במסרים אלקטרוניים כאמצעי תקשורת עם עמיתים, לקוחות, חברים ובני משפחה.

Outlook 2010 מאגד למקום אחד חשבון דואר אלקטרוני, פנקסי כתובות, לוחות שנה, רשימות משימות, פתקים ועוד, וחשוב מכך, הוא הופך מידע זה לזמין כאשר נחוץ. בחלון אחד תוכל לשלוח ולקבל הודעות דואר אלקטרוני (E-Mail, מייל), לחפש מידע הנוגע לאנשי קשר, לצפות בפגישות עתידיות ולעקוב אחר משימות. תוכל לערוך חיפוש מהיר בין ההודעות שקיבלת (ובין הקבצים המצורפים להן), ולארגן את עבודתך ביעילות רבה יותר ועל פי צרכיך האישיים והכל ממקום אחד. השתמש ב-Outlook לצורך:

- שליחה וקבלה של הודעות דואל, מיון הודעות דואל ויצירת ארכיון הודעות.
- שליחת קבצים, גיליונות אלקטרוניים, גרפיקה, וקבצים אחרים כקבצים מצורפים, והצגת קבצים מצורפים אשר נשלחו אליך מאנשים אחרים בתצוגה מקדימה.
- קביעת אירועים, פגישות וישיבות, זימון משתתפים, הזמנת חדרי ישיבות, מטול שקפים ועוד משאבים.
- צפייה בפגישות ובמשימות עתידיות וקבלת תזכורות לגביהן.
- אחסון מידע הנוגע לאנשי קשר בפורמט נייד, אשר מתקשר בקלות עם מערכת הדואר האלקטרוני שלך.
- מעקב אחר המשימות שלך או של אדם אחר, והקצאת זמן להשלמת מטלותיך.
- שמירת מידע אקראי באמצעות פתקים.
- שיתוף לוחות זמנים עם אנשים נוספים במקום עבודתך או מחוצה לו.
- מעקב אחר התקשרויות עם אנשים אחרים.
- מיון ואיתור יעיל של מידע בהודעות דואל, בקבצים מצורפים, בלוחות שנה, וברשימות אנשי הקשר והמשימות.
- סינון דואר זבל (Junk Mail) מטריד.
- קבלת מידע ועדכונים מאתרי האינטרנט המועדפים עליך ישירות אליך.

תכונות חדשות

הרעיונות הבסיסיים של היישום Outlook נשארו כפי שהיו, עם מספר תוספות. השיפור הגדול ביותר בגירסה זו הוא האופן שבו הפעולות והכלים השונים קושרו יחדיו ואורגנו, כדי לאפשר שימוש יעיל בכל הכלים ממקום אחד. השינוי הגדול ביותר בגירסה זו בא לידי ביטוי בזמינות כלים ופקודות בחלונות פריט Outlook. במקום התפריטים וסרגלי הכלים המסורתיים (שעדיין קיימים בחלון התוכנית), הפקודות בחלונות הודעה (Message), אנשי קשר (Contact), פעילות (Appointment) ובחלונות הפריט האחרים מאורגנות בקבוצות על פי פעולה. הקבוצות הללו מאורגנות בכרטיסיות על פי התהליך, וכל הכרטיסיות מאורגנות על רצועת הכלים (Ribbon) המהווה חלק מממשק המשתמש במספר תוכניות במערכת Microsoft Office 2010.

ייתכן שיידרש לך זמן להתרגל למבנה הפקודות החדש, אבל אם תשתמש בתוכניות אחרות של Office, תגלה שמבנה הפקודות החדש יאפשר לך עבודה מהירה יותר תוך פרק זמן קצר.

אם אתה משרדג גירסה מוקדמת של Outlook עד 2003 ל- Outlook 2010, אתה בוודאי מתעניין בהבדלים בין הגרסאות הקודמות לבין הגירסה החדשה, ובאופן בו הבדלים אלה ישפיעו עליך. בסעיפים הבאים נמנה את התכונות החדשות הכלולות ב- Outlook 2010. בספר זה נלמד על תכונות חדשות הכלולות ב- Outlook 2010, תוך התייחסות ליתרונות התכונה החדשה, להוראות השימוש בה, ולבעיות בהן המשתמש עלול להיתקל.

אם אתה משרדג n- Outlook 2003

אם השתמשת ב- Outlook 2003, עד מהרה תיווכח ששדרוג זה הוא יותר מעוד תוספת, למה שנדמה כמערך די מקיף של תכונות וכלים. Outlook 2010 כולל רשימה ארוכה של תכונות חדשות ומשופרות, ביניהן:

- **ממשק משתמש בעיצוב חדש.** כתוב, עצב ופעל באופן נגיש יותר ועל פי צרכיך.
- **שורת משימות לביצוע.** צפה בפעילויות ובמשימות המתוכננות להיום.
- **חיפוש מידי.** חפש בהודעות הדואל, בלוח השנה, ברשימות אנשי הקשר או ברשימת המשימות שלך על פי מילות מפתח, תאריכים או כל קריטריון אחר.
- **פעולות הנוגעות ללוח שנה.** צור ופרסם לוחות שנה באינטרנט, ושלח תמונות לוח שנה באמצעות E-Mail.
- **שיתוף מידע באמצעות ממשק אחד.** תקשר עם Microsoft Windows SharePoint Services כדי לשתף ולנהל מידע.
- **קטגוריות צבע.** הוסף קטגוריות ובצע התאמה אישית של E-Mail, פריטים בלוח השנה, אנשי קשר או משימות.
- **צפה בהזנות RSS.** התעדכן בחדשות האחרונות או בבלוגים הישר מ-Outlook.
- **תצוגה מקדימה של קובץ מצורף.** צפה בקבצים מצורפים ישירות בחלונות הקריאה.

אם אתה משרדג מ- Outlook 2002

בנוסף לתכונות הנזכרות למעלה, אם אתה משרדג מ- Outlook 2002 (XP) (המהווה חלק ממערכת Microsoft Office XP), שים לב לתכונות החדשות הבאות אשר נכללו בגרסת Outlook 2003:

- **חלונית ניווט.** מאפשר גישה מהירה לחשבון הדואר האלקטרוני, ללוח השנה, לרשימת אנשי הקשר, לרשימת המשימות ולפריטי Outlook נוספים.
- **חלונית קריאה.** פתח קבצים מצורפים מבלי לפתוח את הפריט עצמו.
- **התראות בשולחן העבודה.** קרא והגב להודעת דואר אלקטרוני מבלי לסגור יישומים אחרים.
- **קבצים מצורפים משותפים.** הצב קבצים מצורפים לצפייה ושימוש של קבוצת משתמשים.
- **סידור.** בחר מבין 13 הגדרות תצוגה להודעות הדואר האלקטרוני שלך.
- **דגלונים מהירים.** סמן הודעות בזריזות לצורך מעקב.
- **חתימה ייחודית עבור כל חשבון.** הקצה חתימה שונה לכל חשבון Outlook.
- **סדר לפי שיחה.** צפה בהודעות באופן חדש.
- **חפש בתיקיות.** קבץ ועדכן מידע דומה באופן אוטומטי בתיקיות וירטואליות.
- **כללים.** צור וארגן כללים בקלות רבה יותר.
- **תצוגת לוח השנה.** צפה בלוח השנה שלך ובנווט התאריכים בפורמט חדש ויעיל.
- **הצגת לוחות שנה זה לצד זה.** צפה במספר לוחות שנה בו-זמנית.
- **תמונה של איש קשר.** הוסף תמונה לרשומה בפנקס הכתובות.
- **צפה באנשי קשר של Microsoft SharePoint Team Services.** צפה ברשימת אנשי קשר עימם תוכל לחלוק מידע.
- **מצב Cached Exchange.** אחסן עותק מקומי של תיבת הדואר שלך במחשב.
- **תפריט מעבר אל.** עבור במהירות בין החלונות בחלונית הניווט.
- **סוג קובץ חדש (PST).** צור קובץ תיקיות אישיות.
- **הרחב את רשימות התפוצה בהודעת דואר אלקטרוני.** הצג את השמות של חברי רשימת תפוצה כדי לערוך את הנמענים של הודעת דואר.
- **ניהול זכויות מידע (Information Rights Management).** צור הודעות דואר בעלות הרשאה מוגבלת כדי למנוע מאנשים לא מורשים להעביר, להדפיס, להעתיק או לערוך הודעות.

- פרטיות מוגברת. חסום או אפשר תוכן אינטרנטי חיצוני כמו תמונות או צלילים בהודעות דואר אלקטרוני, ומנע מ- Web Beacons למסור את כתובת הדואר האלקטרוני שלך למפיצי דואר זבל.

בגירסה זו, Outlook מוכיח את עצמו כיישום מוצלח ביותר לניהול מידע, אשר מאפשר ניהול יעיל של התקשרויות, לוחות זמנים ומשימות, והכל ממקום אחד. בספר זה תכיר את Microsoft Outlook 2010 ומקווים שתחלוק עמנו את התלהבותנו הרבה ממוצר שימושי זה.

מידע למשתמשי Windows XP

צילומי המסך וההוראות הקשורות במערכת ההפעלה בספר זה נעשו חלקם ב- Windows 7 וחלקם ב- Windows XP, אך השימוש ב- Windows 7 אינו חובה. ניתן להפעיל את התוכנה במחשב שפועלת בו מערכת ההפעלה Windows XP או Vista (שמאוד דומה במראה שלה ל- Windows 7).

רוב ההבדלים שתיתקל בהם במהלך העבודה ב- Windows XP נוגעים בתצוגה ולא בתפקוד. למשל, לחצן "התחל" ב- Windows 7 עגול ולא מרובע, ואינו מכיל את הטקסט "התחל", לחצני ניהול החלונות נראים אחרת וכן המסגרות. ברוב המקרים ההבדלים קטנים ביותר ואינם אמורים ליצור בעיה בהשלמת התרגיל.

שימוש בתפריט "התחל"

כדי להתחיל לעבוד ב- Outlook 2010 במחשב עם Windows XP:

לחץ התחל (Start), הצבע על כל התוכניות, לחץ Microsoft Office, ואז Microsoft Outlook 2010.

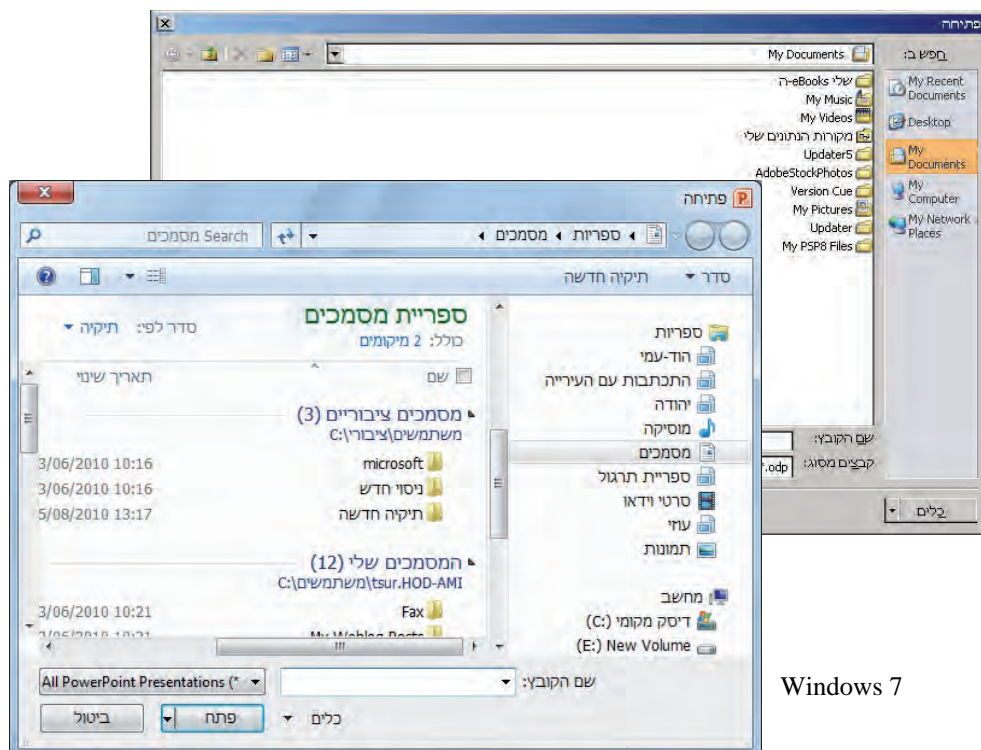
התיקיות בתפריטים של Windows 7 נפתחות אנכית, בעוד שב- Windows XP הן נפתחות אופקית. שים לב להבדל זה בצילומי המסך בספר.

שים לב! רוב הפקודות והאפשרויות בספר מופיעות גם בעברית וגם באנגלית, לנוחות המשתמשים בממשק לועזי.

ניווט בתיבות דו-שיח

במחשב שמופעלת בו מערכת ההפעלה Windows XP, חלק מתיבות הדו-שיח שיופיעו לא רק נראות בצורה שונה מאלו שבספר, אלא הן גם פועלות בדרך שונה. לדוגמה, להלן תיבת הדו-שיח פתיחה כפי שהיא מופיעה ב-Windows 7 וב-Windows XP.

Windows XP



Windows 7

עזרים ומוסכמות בספר

ספר זה תוכנן להוביל אותך צעד אחר צעד דרך כל המשימות שסביר להניח שתצצה לבצע ב-Outlook 2010. אם תתחיל לפי הסדר ותעבור על כל התרגילים בספר, תצבור מיומנות שתאפשר לך לבצע משימות מורכבות ב-Outlook. אולם, כל נושא בספר עומד בפני עצמו ואינו תלוי בנושאים קודמים. אם כבר עבדת בעבר עם גרסאות קודמות של Outlook, או אם סיימת את כל הספר וברצונך להיזכר כיצד לבצע משימה מסוימת, תוכל להשתמש בעזרים הבאים המופיעים בספר כדי לאתר מידע מסוים:

- תוכן עניינים מפורט. רשימה של כל הנושאים המופיעים בפרקים השונים.
- אינדקס. מאפשר לאתר בקלות משימות, תכונות ומושגים כלליים.

- מילון מונחים. בסוף הספר תמצא רשימת מונחים שתסייע לך להבין את המשמעות של מילה או מונח מסוימים.

בספר יש שימוש בסימנים מוסכמים כדי להציג הוראות מיוחדות, מקשים שיש להקיש עליהם, לחצנים שיש ללחוץ עליהם וכן הלאה.

שים לב! רוב הפקודות והאפשרויות בספר מופיעות גם בעברית וגם באנגלית, לנוחות המשתמשים בממשק לועזי.

קבצי התרגול

במהלך הקריאה בספר תמצא בקשה לפתיחת קבצי תרגול שתשתמש בהם במהלך הלימוד והתרגול.

את קבצי התרגול ניתן להוריד מאתר האינטרנט של הוצאת הוד עמי: www.hod-ami.co.il. מצא את הספר באתר ואת הלינק "קבצי תרגול" להורדת הקבצים. לחץ עליו ועקוב אחר ההוראות. אם לא תגדיר אחרת, יועתקו הקבצים אוטומטית לדיסק שלך, לתיקיה זו:

C:\HodAmiBooks\59451\

תוכל לבחור בעת ההתקנה בכל תיקיה אחרת. בספר נתייחס לתיקיית ברירת המחדל. בדרך כלל הפעולות שיש לבצע לאחר הלחיצה על הלינק: לחיצה על הפעל, לחיצה על הפעל, לחיצה על UnZip, לחיצה על OK ו-Close.

כדי להשלים את כל התרגילים בספר תצטרך את הדברים הבאים:

- תוכנת 2010 Outlook, Word 2010, PowerPoint 2010
- גישה למדפסת
- עד 1MB פנויים בדיסק עבור קבצי התרגול

חשוב: הקובץ אינו מכיל את התוכנה Microsoft Outlook 2010 או כל תוכנה אחרת. את התוכנה יש לרכוש ולהתקין לפני תחילת השימוש בספר זה.

רק לפרק 2 יש קבצי תרגול:

pptx.יש לי עז

מועדון קריאה.docx

לאחר שתוריד את קבצי התרגול מאתר הוד-עמי הם יימצאו (אם לא שינית) בתיקיה 59451 שנמצאת תחת HodAmiBooks שנמצאת בכוונן הראשי C.

כאשר מבקשים לפתוח קובץ מסוים תוכל לפתוח אותו בשתי דרכים:

- לחיצה ימנית על לחצן התחל, בחירה בפתח את סייר Windows, מציאת הקובץ הרצוי ולחיצה כפולה עליו כדי לפתוח אותו בתוכנה הרצויה.

או

- לאחר פתיחת היישום הרצוי, בחר בכרטיסיה קובץ, פתח, מציאת הקובץ הרצוי ולחיצה כפולה עליו.

קבלת עזרה

מאמץ רב הושקע כדי להבטיח שהמידע המופיע בספר זה יהיה מדויק ושלם. עם זאת, הספר אינו עוסק בכל הנושאים ובכל אפשרויות העבודה של המשתמשים. אם תרצה לברר דבר מה או להרחיב את ידיעותיך, אנא פנה לאחד המקורות המופיעים להלן לשם קבלת עזרה.

אם יש לך שאלה שנוגעת בנושא כלשהו בספר זה, פנה תחילה לעזרה של Outlook 2010 או פנה לשירות הלקוחות של Microsoft.

אם מצאת טעות בספר, נשמח לשמוע ממך. שלח מייל אל info@hod-ami.co.il

עזרה של Outlook 2010

אם שאלתך נוגעת ל-Outlook 2010 ולא לספר זה, המקום הראשון לחפש בו הינו מנגנון העזרה של Outlook 2010. מנגנון זה מורכב מכלים וקבצים המותקנים במחשב שלך בזמן התקנת Microsoft Office 2010. אם המחשב מחובר לאינטרנט, תוכל למצוא מידע באתר Office.com. יש מספר דרכים אחדות לאתר עזרה כללית או נושא מסוים במנגנון העזרה:

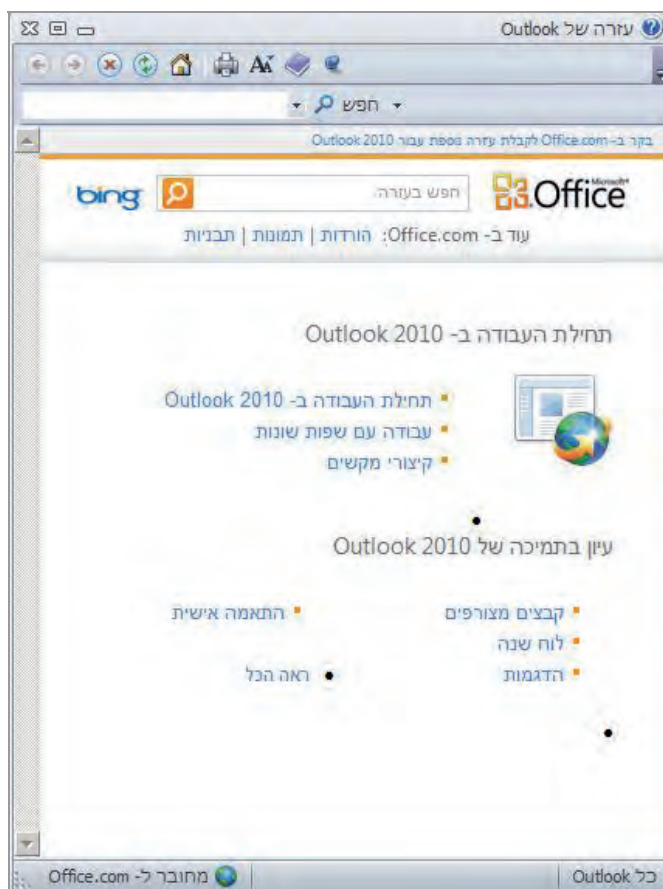
- כדי להציג עזרה על פריט מסוים במסך, ניתן להציג תיאור מסך (ScreenTip). לדוגמה, כדי להציג תיאור מסך של לחצן, יש להצביע על הלחצן ללא לחיצה עליו. תיאור המסך מציג את שם הלחצן, מקשי קיצור הדרך (אם יש), וגם, אלא אם כן ציינת אחרת, תיאור אודות פעולת הלחצן כאשר הוא נלחץ.

- בחלון Outlook ניתן ללחוץ על הלחצן עזרה שבצד שמאל של רצועת הכלים, כדי להציג את חלון העזרה של Outlook.

כדי להתאמן בקבלת עזרה, תוכל לבצע את התרגיל הבא.

ודא שהפעלת את Outlook לפני תחילת התרגיל.

1. לחץ על לחצן עזרה של Outlook. חלון העזרה יופיע.



2. ברשימת הנושאים בחלון העזרה, לחץ על **תחילת העבודה ב-Outlook 2010**. חלון העזרה יציג רשימה של נושאים הקשורים לתחילת העבודה עם התוכנה.



3. לחץ על **לחצן הצג תוכן עניינים שנמצא למעלה**.

תוכן העניינים מוצג בצד ימין, ערוך לפי קטגוריות, בדומה לתוכן סעיפים בספר.

לחיצה על קטגוריה (Category), המיוצגת באמצעות סמלון בצורת ספר) מציגה תחת אותה קטגוריה את הנושאים (Topics, מיוצגים באמצעות סמלון בצורת סימן שאלה).

אם המחשב מחובר לרשת האינטרנט, חלון העזרה יציג קטגוריות, נושאים וחומרי עזר נוספים הנמצאים באתר Office.com, בנוסף לאלה שבמחשב.

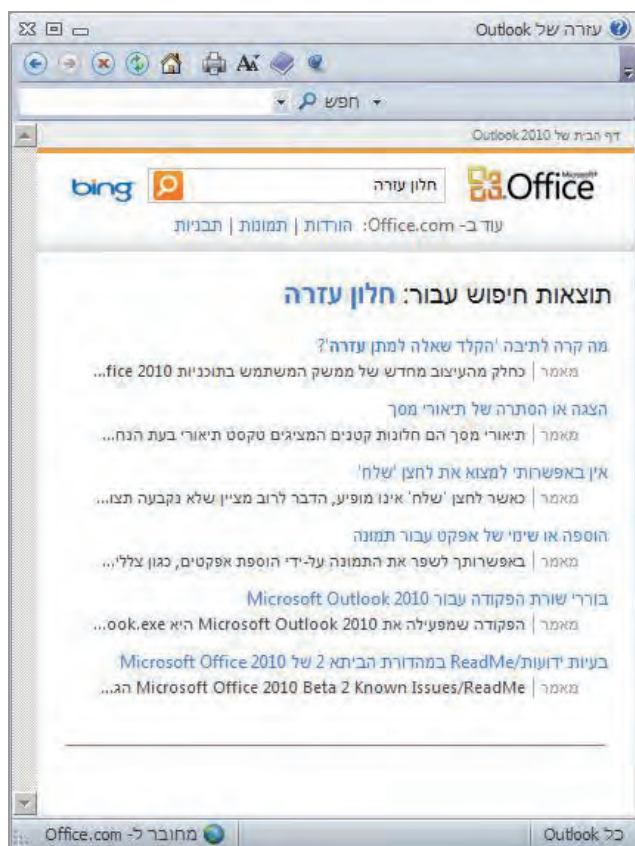


4. **בתוכן העניינים**, לחץ על מספר קטגוריות ונושאים, ואז לחץ על **הלחצנים** אחורה וקדימה, כדי לעבור בין הנושאים שצפית בהם.



5. לחץ על **לחצן סגור** בקצה השמאלי של שורת הכותרת של תוכן העניינים.

6. בראש חלון העזרה, לחץ בתוך **חפש בעזרה**, הקלד **חלון עזרה** והקש **Enter**. חלון העזרה יציג את רשימת הנושאים המתאימים לטקסט שהוקלד.



7. דפדף למטה ברשימת הנושאים, ולחץ על אחד הנושאים כדי לראות כיצד נראה מסך העזרה.

סגור את חלון העזרה של Outlook.

1 פעולות בסיסיות

ב- Outlook 2010

לפני שתתחיל לעבוד ב-Outlook, עליך לקבוע את תצורת החיבור של Outlook לשרת הדואר האלקטרוני שלך, וכך ליצור את פרופיל הדואר האלקטרוני שלך. הפרופיל שלך מורכב ממידע על חשבון הדואר האלקטרוני שלך כמו שם המשתמש, שם התצוגה, שם השרת, סיסמה ומקום אחסון הנתונים של Outlook. ניתן להתחבר ליותר מחשבון דואר אלקטרוני אחד, כדי שכל תקשורת הדואל שלך תנוהל באמצעות Outlook.

ממשק המשתמש של Outlook מארגן כך שמרבית האנשים יוכלו לצפות, לאתר ולהתחבר למידע בקלות. עם זאת, ייתכן שתגלה שממשק המשתמש אינו מותאם באופן מושלם לאופן בו אתה רגיל לעבוד. ייתכן גם שתרצה לנסות פריסה אחרת. יש מגוון דרכים בהן תוכל להתאים אישית את אופן התצוגה של Outlook ואת הפעולות שלו.

בפרק זה תקבע את תצורת החיבור של Outlook לסוגים שונים של חשבונות דואר אלקטרוני. תיצור פרופילים נוספים, ותיצור סביבת עבודה ב-Outlook המותאמת אישית לצרכיך.

פתרון בעיות כל ההוראות המתייחסות לגרפיקה ולמערכת ההפעלה בספר זה מותאמות בדרך כלל לממשק המשתמש של Windows 7. אם מערכת ההפעלה המותקנת במחשב שלך היא Windows XP, קרא "מידע למשתמשי Windows XP" שבתחילת הספר.

חיבור לחשבון דואר אלקטרוני ראשי

פעולת ההתקנה האוטומטית שמציע אשף ההתקנה של Outlook 2010, מהווה שיפור משמעותי בהשוואה לגרסאות קודמות של Outlook (להוציא גרסת 2007), בהן נדרש המשתמש לספק מידע רב בעת ההתקנה. בתנאים מסוימים, האשף עלול לא לעבוד, אבל באופן כללי הוא עובד היטב. ברוב המקרים, המידע היחיד לו תזדקק הוא כתובת הדואר האלקטרוני והסיסמה שלך.

ראה בנוסף אם אשף ההתקנה של Outlook לא עובד, ראה "פתרון בעיות בעת הפעלת אשף האתחול" בהמשך פרק זה.

בתרגיל זה תלמד להפעיל את Outlook ולהגדיר את תצורת החיבור.

ודא שכתובת הדואר והסיסמה שלך זמינות לפני תחילת התרגיל. אם אתה מתחבר לחשבון שרת Exchange, עליך להיות מחובר לרשת. אם אתה עובד מחוץ לרשת, ייתכן שתצטרך להתחבר תחילה לרשת וירטואלית פרטית (VPN).

1. בשורת המשימות, לחץ על הלחצן **התחל**.
2. בתפריט **התחל**, הצבע על **כל התוכניות**, בחר **Microsoft Office**, ולאחר מכן על **Microsoft Outlook 2010**.

טיפ אם הקישור ל-E-Mail שבראש תפריט **התחל** מציין את Microsoft Outlook כתוכנית הדואר האלקטרוני המוגדרת כברירת המחדל, ניתן ללחוץ על הקישור במקום זאת.

Outlook 2010 יתחיל לפעול. אם עדיין לא הוגדרה תצורת חיבור לחשבון E-Mail, אשף ההתקנה של Outlook 2010 יתחיל לפעול.

טיפ מה שיופיע על מסך המחשב שלך עלול לא להתאים במדויק לגרפיקה בספר זה. תמונות המסך בספר זה הודפסו מצג מחשב ברזולוציה של 1024 על 768 פיקסלים, ושורת המשימות של Windows הוסתרה כדי להגדיל את שטח התצוגה.

ראה בנוסף אם הוגדר חיבור לחשבון דואר אלקטרוני ואתה מעוניין להגדיר חיבור לחשבון נוסף, ראה "חיבור לחשבונות דואר אלקטרוני נוספים" בהמשך פרק זה.

3. בעמוד הפתיחה של אשף האתחול לחץ **הבא**.
אם הגדרת חשבון E-Mail בתוכנית דואר אלקטרוני אחרת במחשב זה, Outlook יציע לייבא את פרטי החשבון מחשבון זה.
לצורך תרגיל זה, לא נבחר באפשרות זו, אבל אתה עשוי למצוא אותה מתאימה בעת הגדרת החשבון שלך.
4. בעמוד **אפשרויות לשדרוג דואר אלקטרוני** (E-mail Upgrade Options) בחר באפשרות **אל תבצע שדרוג**, ולאחר מכן לחץ **הבא** כדי להציג את העמוד **חשבונות דואר אלקטרוני**.
5. סמן את האפשרות **כן ולחץ הבא**.
6. בעמוד **הגדרת חשבון אוטומטי** (Auto Account Setup) הקלד את שמך, את כתובת הדואל שלך ואת הסיסמה שלך בתיבות הטקסט המתאימות.

הוספת חשבון חדש

הגדרת חשבון אוטומטי
 לחץ על 'הבא' כדי להתחבר לשרת הדואר ולקבוע באופן אוטומטי את תצורת הגדרות החשבון שלך.

חשבון דואר אלקטרוני

השם שלך:
 דוגמה: Limor Henig

כתובת דואר אלקטרוני:
 דוגמה: limor@contoso.com

סיסמה:
 הקלד שוב את הסיסמה:
 הקלד את הסיסמה שקיבלת מספק שירותי האינטרנט שלך.

מעברת הודעות טקסט (SMS)

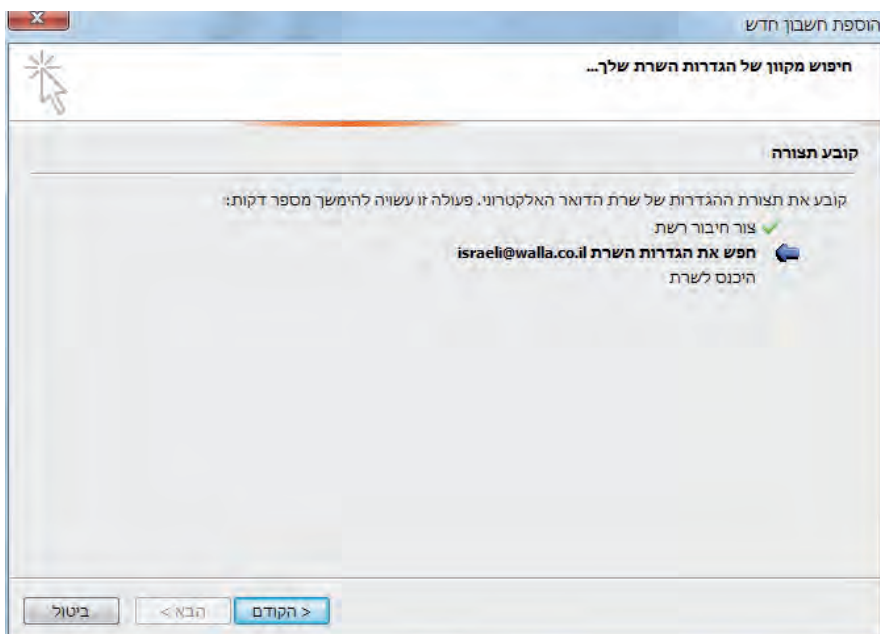
קבע באופן ידני את תצורת הגדרות השרת או סוגי שרתים נוספים

ביטול < הבא > הקודם

שים לב לאפשרות לקבוע ידנית את תצורת הגדרות השרת. אם אתה נתקל בבעיות בעת השימוש בכלי האתחול האוטומטי, תוכל לערוך שינויים באופן ידני על ידי סימון תיבת הסימון הזו ולחיצה על **הבא**.

ראה בנוסף למידע על התקנה ידנית של Outlook, ראה "פתרון בעיות בעת הפעלת אשף האתחול" בהמשך פרק זה.

7. בעמוד הגדרת חשבון אוטומטי, לחץ **הבא**.

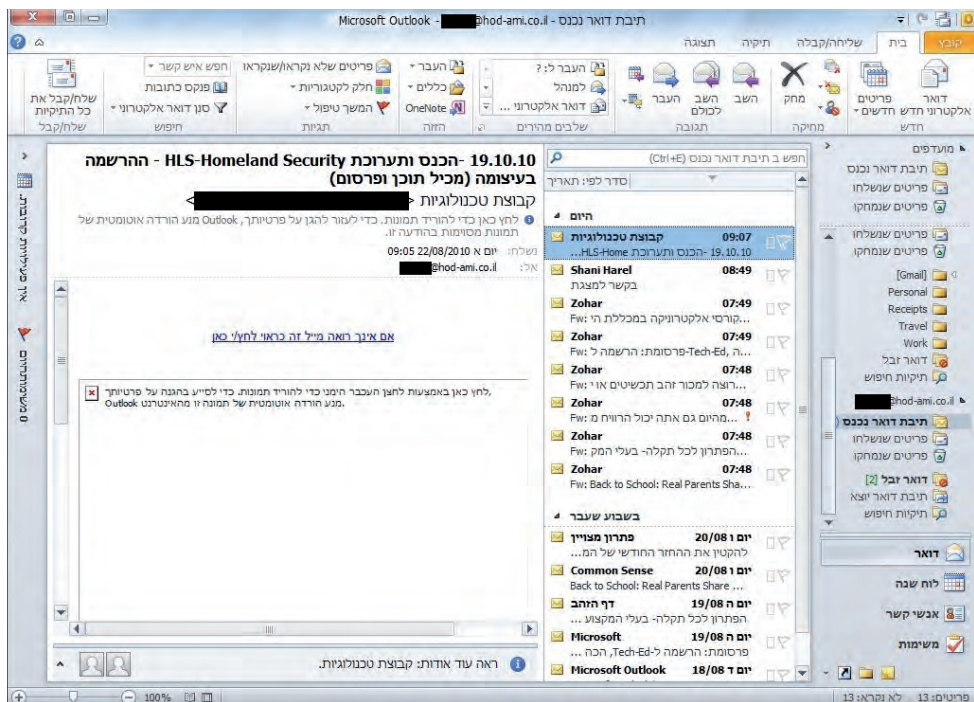


בהנחה שהיישום לא נתקל בבעיות חיבור או אבטחה, Outlook משתמש במידע המינימלי שסיפקת, כדי להתחבר לשרת הדואר האלקטרוני וליצור את פרופיל המשתמש שלך.

טיפ אם זו הפעם הראשונה בה אתה מפעיל תוכנית מערכת של Microsoft Office 2010, תתבקש להזין את שמך המלא ואת ראשי התיבות של שמך. מידע זה ישמש את התוכניות במערכת Office 2010 למעקב אחר שינויים, למענה על הודעות וכו'. לאחר מכן, תתבקש לבחור את סוג המידע שתרצה לחלוק באינטרנט, ולבסוף, תוצע לך האפשרות להירשם לעדכונים אוטומטיים של השירות Microsoft Update. אף אחת מפעולות אלו אינה מסכנת אותך, וכולן עשויות להיות שימושיות.

בפעם הראשונה בה תפעיל את Outlook, תישאל האם ברצונך לשלב ולסנכרן הזנות RSS ב-Outlook וב-Microsoft Internet Explorer.

8. אלא אם יש לך סיבה לא לעשות כן, בתיבת ההודעה של Microsoft Office Outlook השואלת האם לשלב בין רשימות הזנת RSS, לחץ כן. Outlook יציג את תיבת הדואר הנכנס.



הודעת טקסט מ-Outlook תופיע בראש תיבת הדואר הנכנס. הודעות הדואר האלקטרוני האחרות תופענה מתחת להודעת הטקסט.

תמיכה בסוגים שונים של חשבונות דואר אלקטרוני

Outlook 2010 תומך בחשבונות הדואר האלקטרוני הבאים:

- **שרת Exchange.** אם במקום עבודתך פועל שרת Microsoft Exchange, תוכל לשלוח דואר בתוך הרשת של מקום העבודה ומחוצה לה. ההודעות מאוחסנות בדרך כלל בשרת הדואר האלקטרוני, אבל ניתן לאחסן אותן במקום אחר (למשל, במחשב או במיקום משותף ברשת). כברירת מחדל, Outlook יוצר עותק מקומי של תיבת הדואר הנכנס במחשב שלך ומסתכן עם השרת כאשר אתה מחובר, כך שניתן לעבוד באופן לא מקוון אם יש בכך צורך.
- **POP3 – Post Office Protocol 3.** (זה בדרך כלל החשבון שאנו פותחים בבית). כאשר היישום Outlook מחובר לחשבון POP3, הוא מוריד (מעתיק) הודעות משרת הדואר האלקטרוני למחשב. ניתן להסיר את ההודעות מהשרת או להשאירן שם לזמן מוגבל. אם אתה נוהג לגשת לחשבון הדואר שלך ממספר מחשבים, תרצה בוודאי להשאיר הודעות על השרת כדי להבטיח את נגישותן.

- **Internet Message Access Protocol – IMAP**. כאשר היישום Outlook מחובר לחשבון IMAP, הוא מאחסן עותקים של ההודעות במחשב, אבל משאיר את ההודעות המקוריות בשרת הדואר האלקטרוני. אתה קורא את ההודעות ומנהל אותן באופן מקומי, ו-Outlook מסתנכרן עם השרת כאשר אתה מחובר.

ניתן להוסיף חשבונות POP3 וחשבונות IMAP (אבל רק חשבון שרת Exchange אחד) לפרופיל המשתמש שלך ב-Outlook.

פתרון בעיות בעת הפעלת אשף האתחול (חיבור לשרת Exchange)

פתיחת חשבון בבית שונה מפתיחת חשבון בעבודה, מקום בו פועל שרת Exchange.

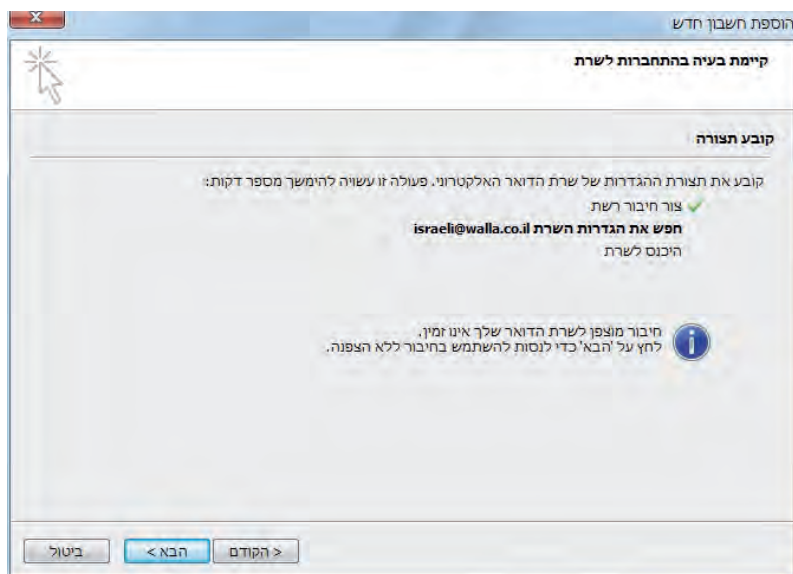
אם נתקלת בבעיות בעת השימוש בתכונה **אתחול אוטומטי**, סביר שהיה זה בעת הגדרת תצורת החיבור לחשבון שרת Exchange ממיקום מרוחק (שאיננו מחובר ישירות ל-Domain שלך). להלן מספר הודעות שגיאה שכוחות ובעיות בהן אתה עלול להיתקל:

- **אישור השרת לא תואם לאתר.** אם Outlook נתקל בבעיות אבטחה – למשל, אם האישור הדיגיטלי של שרת הדואר לא תואם לשם ה-Domain של המשתמש – הבעיה תדווח למשתמש וההחלטה האם להמשיך תהיה נתונה בידיו.

אם מופיעה תיבת הודעת אבטחה, ניתן ללחוץ על הלחצן **הצג אישור** כדי לראות את האישור הדיגיטלי של השרת המרוחק, ולאשר שהחברה שהנפיקה את האישור מוכרת ומהימנה. ניתן להתקין את האישור במחשב, לפי בחירתך, על ידי לחיצה על הלחצן **התקן אישור**, וביצוע הפעולות בהתאם להוראות אשף ייבוא האישורים. אם האישור אומת בוודאות, יש ללחוץ **כן** בתיבת הודעת האבטחה.

- **חיבור מוצפן אינו זמין.** Outlook מנסה תחילה להתחבר לשרת בחיבור מוצפן. אם הניסיון נכשל, הבעיה תדווח למשתמש והוא יישאל האם ברצונו להתחבר לשרת בחיבור לא מוצפן.

(המסכים מוצגים כאן ללא חיבור לשרת Exchange)

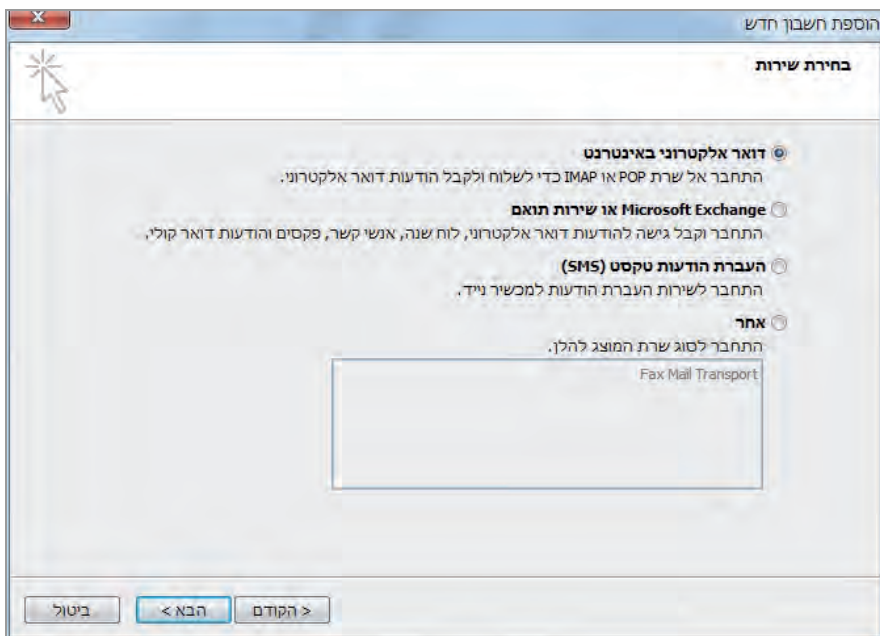


אם המשתמש יבחר באפשרות זו, סביר ש-Outlook יגדיר את תצורת חשבון שרת ה-Exchange כחשבון IMAP או כחשבון POP3, ולא כחשבון שרת Exchange. הגדרת תצורת החשבון באופן הזה תביא לאיבוד פונקציות – למשל, שורת המשימות לביצוע לא תציג את לוח השנה ומידע על אודות משימות.

אם בעת חיבור לחשבון שרת ה-Exchange אתה נתקל באחת הבעיות שתוארו לעיל, ודא שהמחשב מחובר ל-Domain של הרשת (באופן מקומי או באמצעות חיבור VPN, אם אתה לא מתחבר באמצעות HTTP), ושהמחשב מתחבר לכתובת הנכונה של השרת הפנימי. למשל, אם כתובת ה-E-Mail שלך היא jane@adatum.com, כתובת שרת הדואר האלקטרוני שלך עשויה להיות mail@adatum.com או הכתובת הפנימית ADATUMExchange.adatum.local.

כדי לפתור ביעילות בעיות שעלולות לצוץ בעת חיבור לחשבון שרת ה-Exchange, סביר שיהיה עליך לקבוע ידנית את הגדרות השרת. תהליך זה דומה לתהליך הגדרת חשבון Outlook 2003/7.

1. באשף האתחול של **Outlook 2010** (Outlook 2010 Startup Wizard), הצג את העמוד הגדרת חשבון אוטומטי (Auto Account Setup).
2. סמן את תיבת הסימון **קבע באופן ידני את תצורת הגדרות השרת או סוגי שרתים נוספים** (Manually configure server settings), ולחץ **הבא** להצגת העמוד בחירת שירות.



3. בחר באפשרות **Microsoft Exchange או שירות תואם**, ולחץ **הבא**.
4. בעמוד הגדרות **Microsoft Exchange**, הקלד את השם או את הכתובת של שרת ה-Exchange ואת שם המשתמש שלך, ולחץ על **בדוק שמות**.
5. אם לא הזנת את הסיסמה שלך בעמוד הגדרת חשבון אוטומטי, תתבקש לעשות זאת כעת. אם תיבת הדו-שיח **התחבר אל מופיעה**, הקלד את פרטי הכניסה שלך ולחץ **אישור**.
- אם התחברת לרשת ושם המשתמש שהזנת תואם למידע בשרת, האשף יחליף את שם המשתמש שלך בשם התצוגה שלך (כפי שהוא רשום ברשימת הכתובות הכללית של מקום עבודתך), ויסמן את שם התצוגה בקו תחתון (פעולה זו מכונה זיהוי הכתובת).
6. לאחר ששמך סומן בקו תחתון, לחץ **הבא**, ובעמוד האחרון של האשף לחץ **סיום**.

חיבור לחשבונות דואר אלקטרוני נוספים

ניתן להוסיף חשבונות דואר אלקטרוני נוספים לפרופיל המשתמש הראשי ב-Outlook. למשל, אם אתה רוצה לבדוק את חשבון הדואר האלקטרוני של מקום העבודה ואת חשבון הדואר האלקטרוני הפרטי שלך באותו מחשב, או אם אתה משתמש בחשבון דואר אלקטרוני נוסף תחת כינוי אחר. הפרופיל שלך יכול לכלול רק חשבון שרת Exchange אחד, אבל הוא יכול לכלול חשבונות IMAP וחשבונות POP3 מרובים.

טיפ אם הפרופיל שלך כולל מספר חשבונות דואר אלקטרוני, תוכל לבחור את חשבון הדואר האלקטרוני בו תרצה להשתמש בכל פעם שתשלח הודעה. בשליחת ההודעה לחץ על החץ ליד **מאת** ולאחר מכן, ברשימה לחץ על החשבון ממנו אתה רוצה לשלוח את ההודעה. הלחצן חשבון יופיע רק במקרים בהם הפרופיל כולל מספר חשבונות דואר אלקטרוני.

ראה בנוסף למידע על חיבור לחשבון שרת Exchange נוסף, ראה "יצירת פרופילים נוספים" בהמשך פרק זה.

בתרגיל זה תלמד להוסיף חשבון דואר אלקטרוני מסוג IMAP או מסוג POP3 לפרופיל שלך ב-Outlook.

ודא שפרטי הכניסה שלך לחשבון ה-IMAP או ה-POP3 זמינים לפני תחילת התרגיל.

1. בכרטיסיה **קובץ** לחץ **הוספת חשבון**. אשף **הוספת חשבון חדש** מתחיל לפעול.
2. בעמוד **הגדרת חשבון אוטומטי**, הקלד את שם התצוגה, כתובת הדואל והסיסמה של החשבון שאתה מעוניין להוסיף לפרופיל, ולחץ **הבא**.
(אם בחרת לעבוד ברשת - Outlook יתחבר לחשבון בחיבור רשת ויחפש את הגדרות השרת. אם השרת אותר ושם המשתמש והסיסמה אומתו, תופיע הודעה המאשרת את החיבור לחשבון.)
3. לחץ **סיום** כדי להשלים את הגדרת החשבון. חשבון הדואר האלקטרוני החדש יתווסף לחשבונות הקודמים, ויופיע בכרטיסיה **בית**.

יצירת פרופילים נוספים

בדומה לאופן שבו למשתמשים מרובים במחשב שבו פועל Windows 7 או Windows XP, יכולים להיות פרופילי משתמש נפרדים, כך ניתן להשתמש ביותר מפרופיל דואר אלקטרוני אחד במחשב. כל פרופיל יכול לכלול מספר חשבונות E-Mail, אבל רק חשבון Exchange אחד. מרבית האנשים יסתפקו בפרופיל דואר אחד, אולם, אם אתה מעוניין להתחבר למספר חשבונות Exchange – למשל, אם אתה משתמש בחשבונות דואר בשתי חברות ואתה נוהג לגשת לחשבונותיך מאותו המחשב – תוכל לעשות זאת רק באמצעות הגדרת פרופיל דואר נוסף.

פרופילי הדואר אלקטרוני מאוחסנים בערך הרישום Windows. ניתן ליצור פרופילים נוספים באמצעות Windows, ולא דווקא באמצעות Outlook.

אם הגדרת מספר פרופילי E-Mail, תוכל להורות ל-Outlook להיכנס לאחד הפרופילים כברירת מחדל או להציג בקשה לבחירת פרופיל בכל פעם שהיישום יתחיל לפעול. אם אתה מתכנן לגשת ליותר מפרופיל אחד באופן קבוע, האפשרות השנייה היא הטובה ביותר עבורך.

טיפ לא ניתן להחליף בין פרופילים כל עוד Outlook פועל. אם לא הגדרת ל-Outlook להציג בקשה לבחירת פרופיל, תוכל לשנות את פרופיל ברירת המחדל מלוח הבקרה של Windows.

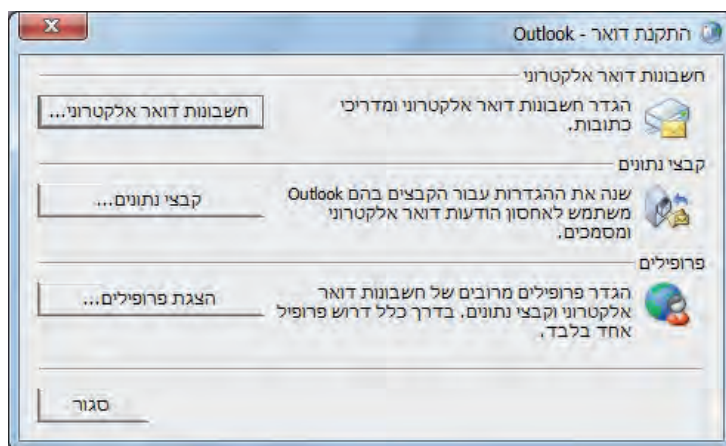
בתרגיל זה תיצור פרופיל Outlook נוסף, ותגדיר את Outlook כך שתוכל לבחור לאיזה פרופיל להיכנס בכל פעם שתפעיל את היישום.

ודא שהנך מחובר לחשבון דואר אלקטרוני אחד לפחות לפני תחילת התרגיל.

1. אם Outlook פועל, צא ממנו.
2. בתפריט התחל, לחץ על לוח הבקרה.
3. אם במחשב שלך פועל Windows 7, לחץ על הסמל דואר. אם במחשב שלך לא פועל Windows 7, לחץ על **תצורה קלאסית** (Classic View) בחלונית השמאלית, ולחץ לחיצה כפולה על הסמל דואר בתצוגת הסמלים.

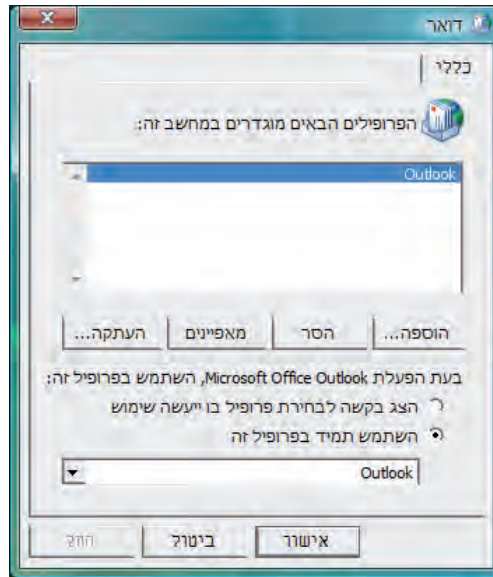
פתרון בעיות סמל הדואר יופיע רק לאחר שההגדרה ההתחלתית של תצורת החשבון הושלמה.

4. תיבת הדו-שיח **התקנת דואר - Outlook** תיפתח. ניתן להתקין חשבונות דואר אלקטרוני וקבצי נתונים מתיבת הדו-שיח הזו או מ-Outlook.



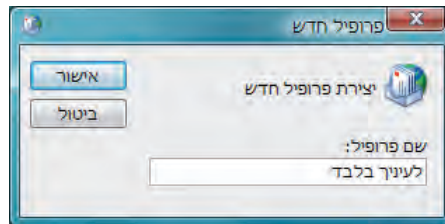
לחץ **הצגת פרופילים**. תיבת הדו-שיח דואר תיפתח, ויופיעו בה פרופילי הדואר המותקנים במחשב תחת פרופיל חשבון המשתמש שלך. פרופילי הדואר של אנשים אחרים לא יהיו גלויים.

פרופיל חשבון המשתמש נוצר בפעם הראשונה שהגדרת את תצורת החיבור לחשבון הדואר האלקטרוני.



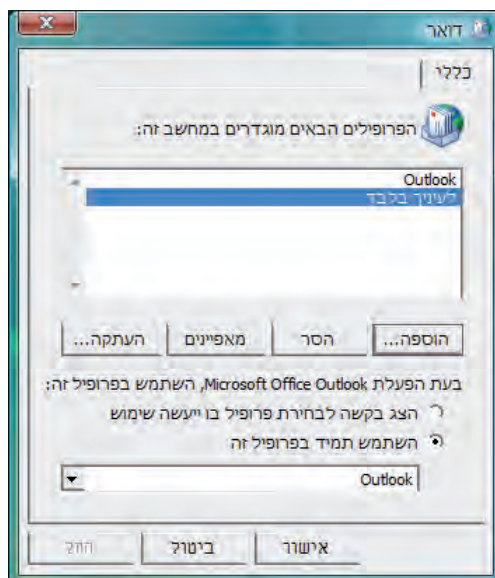
5. בתיבת הדו-שיח דואר, לחץ הוספה. תיבת הדו-שיח פרופיל חדש תיפתח.
6. בתיבה שם פרופיל, הקלד שם מזהה לפרופיל החדש. על שם הפרופיל להיות ברור – למשל, שם החברה או חשבון האימייל להם מיועד הפרופיל.

טיפ לא ניתן לשנות את שם הפרופיל לאחר יצירתו. אם אתה מעוניין לשנות את שם הפרופיל, עליך ליצור פרופיל חדש.



7. לחץ אישור. אשף הוספת חשבון חדש מתחיל לפעול.
8. אם מופיע העמוד בחירת שירות דואר אלקטרוני (Choose E-mail Service), בחר באפשרות דואר אלקטרוני באינטרנט או שרת Microsoft Exchange, ולחץ הבא.
9. בעמוד הגדרת חשבון אוטומטי, הקלד בתיבות הטקסט המתאימות את שם התצוגה, כתובת האימייל והסיסמה של החשבון שברצונך לקשר לפרופיל החדש, ולחץ הבא.
10. לאחר ש-Outlook התחבר לחשבון הדואר האלקטרוני, לחץ סיום. הפרופיל החדש יופיע בתיבת הדו-שיח דואר.

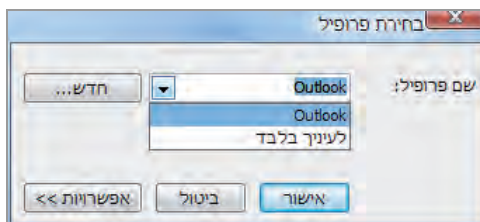
פתרון בעיות אם Outlook לא הצליח להתחבר לחשבון, ראה "פתרון בעיות בעת הפעלת אשף האתחול" בתחילת פרק זה.



11. בתיבת הדו-שיח דואר, בחר באפשרות **הצג בקשה לבחירת פרופיל בו ייעשה שימוש** (Prompt for a profile to be used), ולחץ **אישור**.

12. הפעל את Outlook. תיבת הדו-שיח **בחירת פרופיל** תיפתח.

13. לחץ על החץ **שם פרופיל**, וברשימה, לחץ על הפרופיל הרצוי.



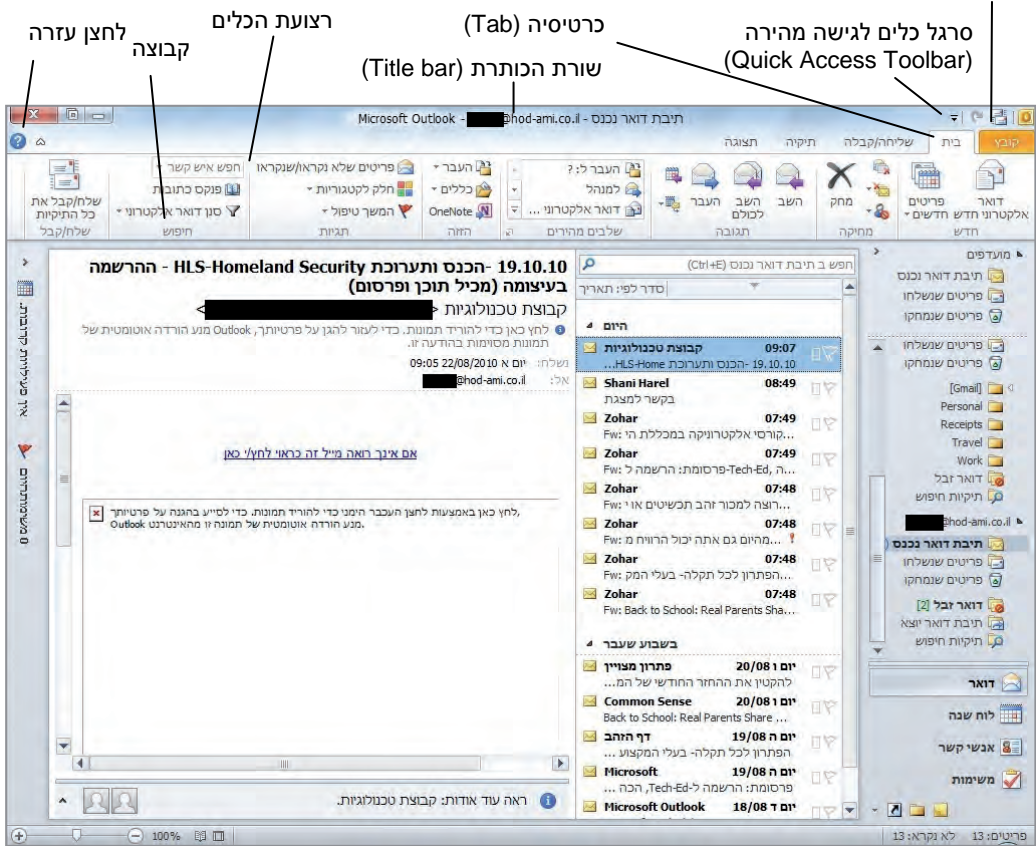
אם אינך מעוניין שתיבה זו תופיע בעתיד, לחץ **אפשרויות**, וסמן את תיבת הסימון **קבע כפרופיל ברירת מחדל**. תוכל לבחור פרופיל ברירת מחדל חלופי או להורות ל-Outlook להציג בקשה לבחירת הפרופיל בו ייעשה שימוש על ידי חזרה לתיבת הדו-שיח דואר בלוח הבקרה.

ודא שכיוונת את ההגדרות בתיבת הדו-שיח דואר לפני שתמשיך, אם אתה מעוניין לשנות את אפשרויות הפרופיל.

הכרת Outlook 2010

בדומה לשאר היישומים שבמהדורה Microsoft Office 2010, הדרך הפשוטה ביותר להפעלת Outlook היא מתפריט התחל שמוצג בעת לחיצה על לחצן התחל (Start) שנמצא בקצה שורת המשימות של Microsoft Windows. אם Outlook הוא היישום הראשון שאתה מפעיל במערכת Office 2010, אז מצפה לך הפתעה! תצוגת חלון היישום השתנתה באופן קיצוני מהמהדורות הקודמות (להוציא מהדורת 2007).

כרטיסיה קובץ (Microsoft Backstage)




(עוד הסברים על חלקי המסך ראה בהמשך.)

יישום Outlook מעוצב כדי לשקף בצורה מדויקת יותר את הדרך שבה אנשים משתמשים ביישום. בפעם הראשונה שתפעיל את Outlook, סביבה זו תכלול את האלמנטים הבאים:

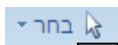
- פקודות המשמשות לניהול יישום Outlook בעת לחיצה על כרטיסיה קובץ.
- פקודות נפוצות ניתן להציג כלחצנים בסרגל הגישה המהירה (Quick Access Toolbar) מעל לכרטיסיה קובץ. על פי ברירת המחדל, סרגל כלים זה כולל את הפקודה שלח/קבל, אולם באפשרותך להתאים באופן אישי את סרגל הכלים ולהוסיף לו פקודות המשמשות אותך לעתים קרובות.
- בשורת הכותרת (title bar) מופיע שם החשבון הפעיל. בקצה השמאלי של שורת הכותרת מופיעים שלושה לחצנים מוכרים המשמשים לביצוע אותן הפעולות בכל יישומי Windows. ניתן להסתיר באופן זמני את חלון Outlook על ידי לחיצה על **מזער**, לקבוע את גודל החלון על ידי לחיצה על **שחזר**, ולסגור את המצגת או לצאת מיישום Outlook על ידי לחיצה על **סגור**.
- תחת שורת הכותרת מופיעה **רצועת הכלים** (Ribbon), אשר משמשת להצגת כל היכולות של Outlook במיקום אחד בצורה המאפשרת עבודה נוחה ביישום. ניתן למזער את רצועת הכלים באמצעות לחיצה ימנית בעכבר בכל מקום ברצועה, ובחירה ב**מזער את רצועת הכלים**. כעת רצועת הכלים תופיע רק כאשר תבחר באחת הכרטיסיות.
- פקודות המשמשות לעבודה עם התוכנה מיוצגות כלחצנים במערך **כרטיסיות** (tabs) אשר מרכיבות את הרצועה. על פי ברירת המחדל, הכרטיסיה הפעילה היא **בית**. כדי להציג אחת מהכרטיסיות האחרות, עליך ללחוץ עליה בעכבר.
- בכל כרטיסיה, הלחצנים מאורגנים ב**קבוצות** (Groups). בהתאם לגודל חלון התוכנה, בחלק מהקבוצות, הלחצן שקרוב לוודאי תלחץ עליו גדול יותר מהאחרים..

טיפ במקרים מסוימים, בהתאם לרזולוציה של המסך שלך ולגודל חלון היישום, לא יהיה מספיק מקום בכרטיסיה כדי להציג את כל הקבוצות. במקרה שכזה שם הקבוצה יופיע כלחצן אשר לחיצה עליו תגרום להצגת כל הפקודות שבאותה קבוצה.

- פקודות הקשורות לנושא מסוים אך פחות נפוצות, אינן מיוצגות כלחצנים בקבוצה, ועל כן הן זמינות בתיבת דו-שיח. ניתן להציג אותן בלחיצה על לחצן **הצג תיבת דו-שיח** (Dialog Box Launcher), שנמצא משמאל לשורת הכותרת של הקבוצה. 
- השמות של חלק מהלחצנים מוצגים ושל חלק נסתרים. עצירת סמן העכבר על כל לחצן לכמה שניות (נקרא **ריחוף**, hovering) ומציגה תיאור מסך (ScreenTip) – מידע על הלחצן.
- לחלק מהלחצנים יש חצים, אך לא כל החצים דומים. אם הלחצן והחץ באותה המסגרת ובאותו צבע, לחיצה על הלחצן תציג אפשרויות פעולה בלחצן. כאשר הלחצן והחץ

במסגרות שונות וצבעים שונים, לחיצה על הלחצן תבצע את פעולת ברירת המחדל. כדי לשנות הגדרות יש ללחוץ על החץ ולראות את האפשרויות הקיימות. לדוגמה:

לחיצה על לחצן כזה תציג תמיד רשימה של אפשרויות.



לחיצה על לחצן כזה ממלאת את הפקודה בהגדרה הנוכחית (במקרה זה צבע אדום לגופן).



פתיחת תפריט של מקש כזה (באמצעות לחיצה על החץ שלשמאלו) פותחת רשימת אפשרויות.



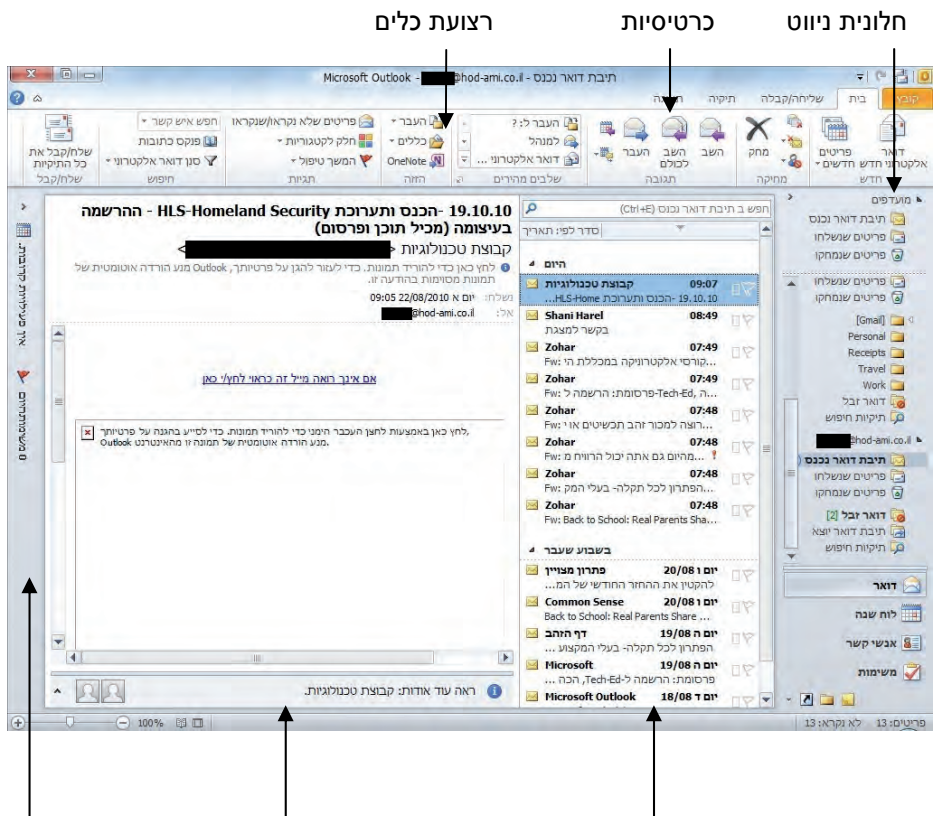
- **לחצן עזרה של Microsoft Outlook** מופיע משמאל למעלה ברצועת הכלים.
- בתחתית חלון התוכנית, **שורת המצב** (Status bar) מעדכנת אותך לגבי החלון הנוכחי. לחיצה ימנית על שורת המצב תפתח את התפריט **התאמה אישית של שורת המצב**. כשתפריט זה פתוח, תוכל להסיר או להוסיף תצוגת פרטים בשורת המצב.

התאמה אישית של שורת המצב	
מידע מיכסה	לא פעיל
מסנן	<input checked="" type="checkbox"/>
פריטים בתצוגה	13 <input checked="" type="checkbox"/>
פריטי כותרות בתצוגה	<input checked="" type="checkbox"/>
פריטים שלא נקראו בתצוגה	6 <input checked="" type="checkbox"/>
תזכורות	<input checked="" type="checkbox"/>
הצג קיצורי דרך	<input checked="" type="checkbox"/>
שנה גודל תצוגה	100% <input checked="" type="checkbox"/>
מחווך גודל תצוגה	<input checked="" type="checkbox"/>

- בקצה השמאלי של שורת המצב נמצא **סרגל הכלים תצוגה** (View toolbar), הכולל כלים המשמשים לשינוי אופן התצוגה של Outlook.

התאמה אישית של סביבת העבודה ב-Outlook

חלון התוכנית של Outlook כולל ששה אזורים או אלמנטים בהם ניתן לעבוד עם Outlook או עם הפריטים של Outlook (הודעות אימייל, רשומות אנשי קשר, ערכי לוח שנה, משימות, או פתקים).



שורת משימות
לביצוע

חלונית קריאה

חלונית תוכן של מודול

סידור זה עשוי להיות הסידור האידיאלי עבורך. אבל אם יש לך מסך עם רזולוציה נמוכה, אם אינך זקוק לכל הכלים הזמינים, או אם אתה מעוניין להגדיל את שטח העבודה העיקרי, תוכל לשנות בקלות את תצוגת סביבת העבודה ופריסתה באופן הבא:

- **שורת כרטיסיות.** בזמן העבודה בחלון התוכנית של Outlook, תוכל לגשת לפקודות מהכרטיסיות המוצגות בשורה זו.
- **חלונית הניווט.** חלונית תצוגה זו מופיעה בצדו הימני של חלון Outlook. תוכן החלונית משתנה בהתאם למודול בו אתה צופה – היא עשויה להציג את המבנה הארגוני של המודול, את אפשרויות התצוגה, קישורים לתוכן חיצוני, או נושאי עזרה ועוד. חלונית הניווט ניתנת להתאמה אישית לפי בחירתך:
- ניתן למזער או להגדיל את חלונית הניווט על ידי לחיצה על הסוגריים הזוויתיים הפונים שמאלה או ימינה בראש החלונית.
- ניתן לשנות את רוחב חלונית הניווט על ידי גרירת המסגרת האנכית ימינה או שמאלה.

- ניתן לשנות את מספר הלחצנים במודול ואת גודלם. להצגת לחצנים נוספים בתחתית חלונית הניווט, גרור את נקודת האחיזה מעל ללחצני המודול כדי להגדיל את השטח הזמין, או לחץ על הלחצן הגדרת לחצנים בפינה השמאלית תחתונה של חלונית הניווט, ולאחר מכן לחץ על **הצג לחצנים נוספים**. להצגת לחצנים קטנים או להקצאת שטח נוסף לתיקיות ולאפשרויות חלונית הניווט, גרור את נקודת האחיזה כדי להקטין את השטח הזמין, או לחץ על הלחצן הגדרת לחצנים ואז לחץ **הצג פחות לחצנים**.
- **חלונית תוכן של מודול**. חלונית תצוגה זו מופיעה במרכז החלון, ומציגה את התוכן של המודול הנבחר – הודעות אימייל, לוח השנה, אנשי קשר וכו'. ניתן להציג ולסדר תוכן בחלונית זו בדרכים רבות. אפשרויות אלו נידונות בספר זה כחלק מהדיון הנפרד בכל מודול.
- **חלונית הקריאה**. כאשר חלונית הקריאה מוצגת, ניתן לצפות בה בתצוגה מקדימה של הודעה, פעילות, קובץ מצורף וכו'. ניתן להציג את החלונית משמאל או מתחת לחלונית התוכן, או לסגור אותה כליל.

ראה בנוסף למידע על תצוגה מקדימה של הודעות וקבצים מצורפים בחלונית הקריאה, ראה "צפייה בהודעות וקבצים מצורפים" בפרק 3.

- **שורת משימות לביצוע**. חלונית תצוגה זו, הממוקמת בצדו השמאלי של חלון Outlook, מציגה לוח שנה חודשי, את הפעילויות העתידיות, ואת רשימת המשימות. ניתן להסתיר או להציג חלונית זו, לשנות את מספר החודשים המוצגים בלוח השנה ואת מספר הפעילויות המוצגות בחלונית, ולסדר את רשימת המשימות בדרכים שונות. ניתן לשנות את גודל חלונית התוכן של המודול על ידי מזעור או הגדלה של שורת המשימות לביצוע – השורה הממוזערת תציג את הפעילות הבאה, את מספר המשימות הפעילות שתאריך היעד שלהן הוא היום, ואת מספר המשימות שהושלמו שתאריך היעד שלהן הוא היום.

כל האלמנטים זמינים מכל מודול של Outlook, אבל חלונית הקריאה ושורת המשימות לביצוע לא תמיד יופיעו כברירת מחדל. הטבלה הבאה מציינת עבור כל מודול האם האלמנטים הללו מופיעים בו כברירת מחדל:

המודול	חלונית הקריאה	שורת המשימות לביצוע
דואר	כן	כן
לוח השנה	לא	לא
אנשי קשר	לא	כן
משימות	כן	כן
פתקים	לא	כן

טיפ בספר זה, הפעולות הנזכרות לעיל מכונות **מודולים**. ניתן לחשוב עליהן גם כתיקיות, משום שכל אחת מהן מופיעה בחלונית הניווט כתיקיה.

ניתן להציג או להסתיר כל אחד מהאלמנטים של שולחן העבודה (פרט לשורת הכרטיסיות, שאינה ניתנת לשינוי) מכרטיסיה **תצוגה**. העדפות העבודה שלך בסביבת Outlook נשמרות לאחר כל פעולה. כאשר תפעיל שוב את Outlook, הגדרות התצוגה של חלונית הניווט, שורת המשימות לביצוע ולוח השנה יהיו זהות להגדרות התצוגה האחרונות שהגדרת.

כאשר אתה מפעיל את Outlook בפעם הראשונה, מודול הדואר מציג את תיבת הדואר הנכנס. חלונית הניווט מציגה את מבנה התיקיות של תיבת הדואר (חשבון ה-E-Mail). לאחר שתתחבר לחשבון דואר אלקטרוני, יופיעו ארבע התיקיות הבאות:

- **פריטים שנמחקו** (Deleted Items). פריטי Outlook שמחקת מתיקיות אחרות מאוחסנים בתיקיה זו. הפריטים יימחקו לצמיתות רק כאשר תרוקן תיקיה זו.

ראה בנוסף למידע על מחיקה ושחזור של פריטים, ראה את המסגרת "מחיקת הודעות" בפרק 3.

- **תיבת דואר נכנס** (Inbox). Outlook מנתב הודעות חדשות לתיקיה זו.
- **דואר זבל**. Outlook מנתב הודעות שסוננו על ידי מסנן ה-Spam לתיקיה זו.
- **פריטים שנשלחו** (Sent Items). Outlook מאחסן עותק של ההודעות שנשלחו בתיקיה זו.

כמו כן יופיעו גם ארבע התיקיות הבאות:

- **טיוטות**. Outlook מאחסן עותקים זמניים של הודעות בתהליכי עבודה בתיקיה זו.

ראה בנוסף למידע על יצירה ועבודה עם טיוטות, ראה "יצירת הודעות דואר אלקטרוני ושליחתן" בפרק 2.

- **תיבת דואר יוצא** (Outbox). Outlook שומר הודעות יוצאות בתיקיה זו בזמן ההתחברות לשרת הדואר.
 - **הזנות RSS**. תיקיה זו מכילה הזנות מידע מאתרי אינטרנט להם אתה רשום כמנוי. בפעם הראשונה בה אתה מפעיל את Outlook, אתה עשוי לקבל מידע על אודות הזנות RSS המומלצים על ידי Microsoft.
 - **תיקיות חיפוש**. תיקיות וירטואליות בהן נערך מעקב אחר הודעות התואמות לקריטריונים מסוימים של חיפוש.
- בתיבות דואר של שרתי Exchange, אם תלחץ על הלחצן **רשימת תיקיות** שבתחתית חלונית הניווט, יופיעו שש התיקיות הבאות:
- **לוח שנה**. תיקיה המציגה את מודול לוח השנה של Outlook.

- **אנשי קשר.** תיקיה המציגה את המודול אנשי קשר של Outlook.
- **יומן.** תיקיה המציגה את היומן של Outlook.
- **פתקים.** תיקיה המציגה את המודול פתקים של Outlook.
- **נושאי סינכרון.** תיקיה בה נערך מעקב אחר סתירות וכשלים בתקשורת בשרת הדואר או בתיבת הדואר.
- **משימות.** תיקיה המציגה את מודול המשימות של Outlook.

ניתן להציג כל אחד מהמודולים הללו – דואר, לוח השנה, אנשי קשר, משימות או פתקים – על ידי לחיצה על הלחצן המתאים בתחתית חלונית הניווט, על ידי לחיצה על שם המודול בתפריט מעבר אל, או על ידי החזקת המקש Ctrl והקשה על מקשי הפעולה אשר מייצגים את המודול שברצונך להציג:

המודול	מקשי קיצור	המודול	מקשי קיצור
דואר	Ctrl + 1	משימות	Ctrl + 4
לוח השנה	Ctrl + 2	פתקים	Ctrl + 5
אנשי קשר	Ctrl + 3	רשימת תיקיות	Ctrl + 6

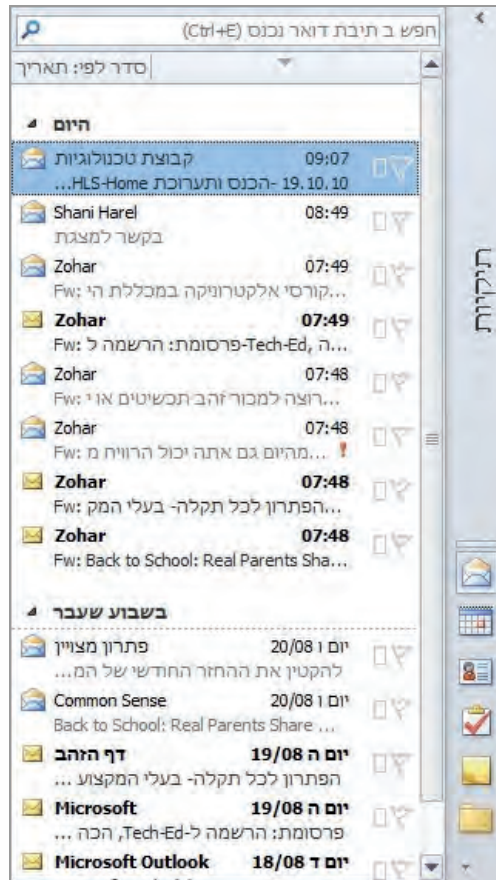
תוכן חלונית הניווט משתנה בהתאם למודול שמוצג. בספר זה, נדון בחלונית הניווט של כל מודול בנפרד בפרקים השונים המוקדשים למודולים.

בתרגיל זה תשנה את השטח המוקצה לחלונית התוכן של מודול, תשנה את התוכן המוצג בשורת המשימות לביצוע, ותלמד להזיז את שורת התפריטים ולהזיז או להסתיר סרגלי כלים.

דא שהפעלת את Outlook ושהצגת את תיבת הדואר הנכנס לפני תחילת התרגיל.

1. בראש חלונית הניווט (Navigation Pane), לחץ על הלחצן מזער את חלונית הניווט (Minimize the Navigation Pane).

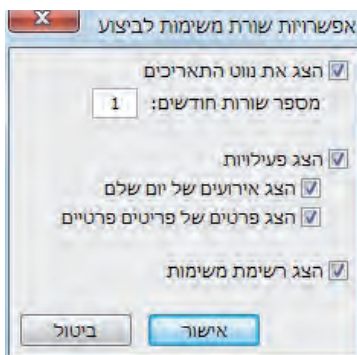
חלונית הניווט תמוזער לשורה אנכית בצדו הימני של חלון התוכנית. במודול דואר, הלחצנים בחלונית הניווט הממוזער מאפשרים גישה בלחיצה אחת לתיקות הדואר. לחץ על השורה תיקיות בראש החלונית. Outlook יציג את התיקות המועדפות ואת תיקיות הדואר בחלונית.



2. לחץ מחוץ לחלונית כדי להעלים אותה.

3. בראש שורת המשימות **לביצוע** (To-Do Bar) מצד שמאל, לחץ על הלחצן הרחב > את שורת המשימות **לביצוע** (Expand the To-Do Bar).

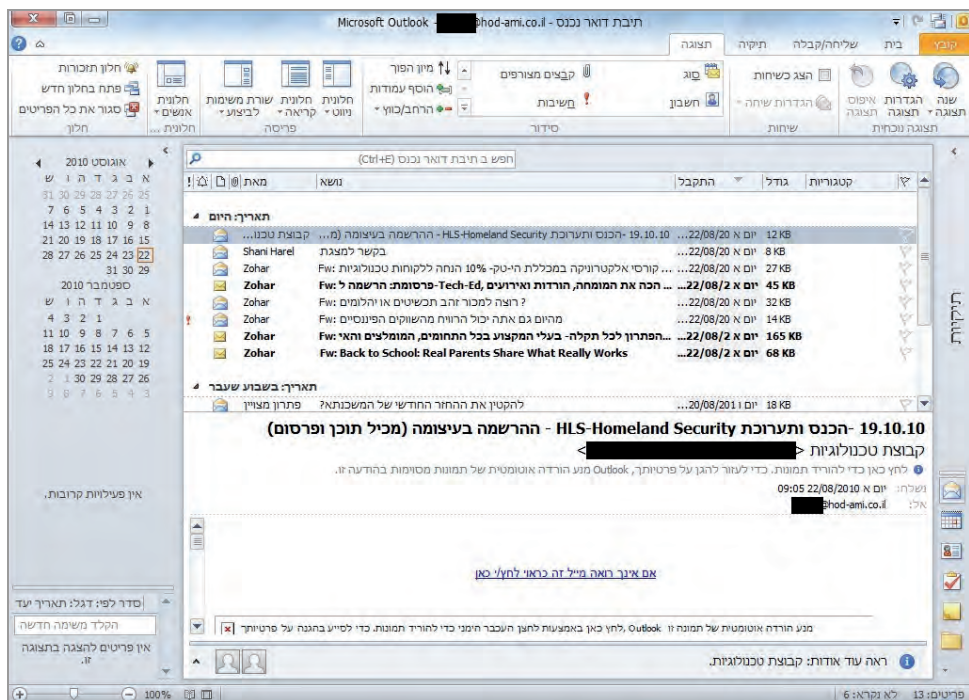
שורת המשימות לביצוע תורחב ותציג את לוח השנה של החודש הנוכחי, את ארבע הפעילויות הבאות ואת רשימת המשימות.



4. לחץ לחיצה ימנית בעכבר על שורת המשימות **לביצוע** ובחר אפשרויות. תיבת הדו-שיח אפשרויות שורת משימות לביצוע תיפתח.

5. שנה את הגדרות נווט התאריכים (Date Navigator) לחודשיים (2). כעת יוצגו חודשיים מתוך לוח השנה בשורת המשימות לביצוע.

6. בכרטיסיה תצוגה, לחץ על חלונית קריאה, ולאחר מכן לחץ על למטה. חלונית הקריאה תעבור לתחתית חלונית התוכן.



7. בכרטיסיה תצוגה, לחץ על חלונית קריאה, ולאחר מכן לחץ לא פעיל לסגירת חלונית הגיוס.

פתרון בעיות שינויים שתיישם עשויים לגרום לכך שחלון ה-Outlook במחשב שלך יראה שונה מחלונות ה-Outlook המובאים בספר זה. בספר זה, שורת התפריטים וסרגל הכלים הרגיל מופיעים בראש חלון התוכנית, חלונית הניווט ושורת המשימות לביצוע הוגדלו לגודל המרבי, וחלונית הקריאה מופיעה בצדו הימני של חלון התוכנית.

טיפ בכרטיסיה בית בקבוצה שלבים מהירים קיימות פקודות נפוצות לשימוש בעבודה היומיומית עם Outlook, לדוגמה. תוכל להתאים אישית את השלבים המהירים המוגדרים וליצור לחצנים משלך שישלבו את הפעולות התכופות שלך. לחיצה על לחצן הדו-שיח ליד כותרת הקבוצה שלבים מהירים תפתח את תיבת הדו-שיח נהל שלבים מהירים, בה תוכל לבחור שלבים מהירים כרצונך.

Business Contact Manager – Outlook

שילוב בין Microsoft Outlook 2010 ל-Business Contact Manager מעניק ל-Outlook יכולות מושלמות לניהול קשרי הלקוחות של עסקים קטנים, כך שניתן לזהות הזדמנויות עסקיות, לנהל בקלות את כל קשרי הלקוחות, ולעקוב אחר המכירות ופעילויות השיווק ממקום אחד. ניתן להשתמש בכלים של Business Contact Manager לצרכים הבאים:

- **ניהול כל קשרי הלקוחות במקום אחד.** זיהוי הזדמנויות עסקיות, איתור לקוחות פוטנציאליים ומעקב אחר לקוחות החל מהקשר הראשוני ועד להסכם המכירה ולשירות שאחרי המכירה.
- **ניהול מכירות פוטנציאליות והזדמנויות מכירה.** פקח על הזדמנויות מכירה לפי סוג, ההתקדמות בשלבי המכירה, המכירה הצפויה וסיכויי המכירה, ולאחר מכן הקצה מחדש לקוחות פוטנציאליים.
- **עיון במדדי מכירה חשובים.** הסתייע בסיכומים שבלוח המידע המרכזי החדש כדי להגיע להחלטות ולתעדף משימות.
- **שליחת תוכן שיווקי מותאם אישית.** צור רשימות דיוור מסוננות, ולאחר מכן השתמש בפעולה מיזוג דואר בשילוב עם Microsoft Publisher, או Microsoft Word, או HTML להתאמה אישית של חומרי שיווק מודפסים וחומרי שיווק הנשלחים בדואר אלקטרוני.
- **מעקב אחר פעילויות פרסום ותעמולה.** הערך את מידת הצלחתה של תעמולת פרסומת כך שתוכל לנצל את תקציב השיווק שלך באופן יעיל יותר בעתיד.
- **אחסון מידע על אודות פרויקטים במקום מרכזי אחד.** נהל מידע על פרויקטים ועקוב אחר משימות הנוגעות לפרויקטים, כולל פעילויות, הודעות אימייל, פגישות, פתקים וקבצים מצורפים, ממקום מרכזי אחד.

בעת השימוש ב-Outlook בשילוב עם Business Contact Manager, כל ההתכתבויות הקודמות עם לקוחות זמינות ממקום אחד בסביבת העבודה המוכרת של Outlook. סרגל הכלים Business Contact Manager בראש חלון Outlook כולל פקודות לניהול חשבונות, אנשי קשר עסקיים, הזדמנויות, פרויקטים עסקיים, משימות הנוגעות לפרויקטים ותעמולה שיווקית. עמוד הבית, או לוח המידע של Business Contact Manager, מרכז את ניהול אנשי הקשר העסקיים ומידע על הזדמנויות.

Outlook 2010 בשילוב עם Business Contact Manager זמין בחבילות המוצרים Microsoft Office Professional 2010 ו-Microsoft Office Small Business 2010, או באמצעות תוכניות רישוי. למידע נוסף על השילוב בין Outlook 2010 ו-Business Contact Manager בקר באתר:

office.microsoft.com/he-il/outlook-help/CH010371336.aspx

סיכום

- ניתן לקבוע את תצורת החיבור של Outlook לרוב סוגי חשבונות אימייל באופן אוטומטי. כל שעליך לספק הם כתובת האימייל שלך וסיסמת הכניסה לחשבון.
- ניתן להגדיר חשבונות דואר אלקטרוני נוספים לפרופיל משתמש אחד ב-Outlook, אבל ניתן להגדיר חשבון Exchange אחד לכל פרופיל. כדי להתחבר למספר חשבונות Exchange ממחשב אחד, עליך להיכנס לכל חשבון Exchange מהפרופיל המתאים לו.
- ניתן לסדר מחדש את חלון התוכנית של Outlook כדי להתאימו להעדפותיך האישיות. העדפות העבודה שלך בסביבת Outlook נשמרות לאחר כל פעולה.

2 שליחת הודעות דואר אלקטרוני

אף על פי ש-Microsoft Outlook 2010 מציע כלים שימושיים לניהול לוח שנה, אנשי קשר, משימות ופתקים, רוב האנשים משתמשים ב-Outlook לשליחת הודעות דואר אלקטרוני וקבלתן. במהלך העשור האחרון, הדואר האלקטרוני הפך לתקשורת עסקית מקובלת ואפילו נדרשת. וכמובן, אנשים רבים משתמשים בדואר אלקטרוני כדי לשמור על קשר עם חברים ועם בני משפחה, ממקום העבודה ומהבית. Outlook מאפשר להתחבר בקלות למספר חשבונות דואר בו-זמנית, ברשת העסקית או באמצעות האינטרנט, וכולל את כל הכלים הנדרשים לשליחה, סידור, מיון, איתור וניהול הודעות דואל.

הערה בפרק זה ולאורך הספר כולו, המילה **הודעות** תתייחס להודעות דואר אלקטרוני.

כאשר אתה שולח הודעות באמצעות Outlook, באפשרותך:

- לכלול קבצים מצורפים כמו מסמכים, גיליונות אלקטרוניים או גרפים ודוחות עסקיים, וגם קבצי קול, וידאו... בקיצור קבצים מכל סוג שהוא.
- ליצור הודעות מותאמות אישית על ידי שימוש בצבע, גופנים, עיצוב הרקע, חתימות דיגיטליות וכרטיסי ביקור דיגיטליים.
- להגדיר אפשרויות הודעה כמו לחצני חשיבות, רגישות ותזכורות.
- לבקש אישור מסירה עבור הודעה שנשלחה לתיבת הדואר של הנמען, או אישור קריאה על כך שהנמען קרא את ההודעה.

בפרק זה, נדון ברכיבים השונים של ממשק חלון הפריט. תלמד ליצור ולשלוח הודעות דואל, תלמד דרכים שונות לשליחת הודעות לנמענים, ותתנסה בשליחת הודעות הכוללות קבצים מצורפים. לאחר מכן, תיצור ותעצב גרפים ודוחות עסקיים באמצעות התכונה החדשה והחכמה SmartArt אשר כלולה ב-Outlook וביישומים Microsoft PowerPoint 2010 ו-Microsoft Word 2010. לבסוף, תתנסה בדרכים שונות ליצירת הודעה מותאמת אישית, כולל שינוי הגופן, הרקע והוספת חתימה.

חשוב ההודעות שתיצור בפרק זה יישמשו אותך בתרגילים שבפרקים הבאים.

פתרון בעיות כל ההוראות המתייחסות לגרפיקה ולמערכת ההפעלה בספר זה מותאמות לממשק המשתמש של Windows 7. אם מערכת ההפעלה המותקנת במחשב שלך היא Windows XP, קרא "מידע למשתמשי Windows XP" שבתחילת הספר.

עבודה בחלון הודעה

Outlook מציג הודעות דואל במודול **דואר**. כאשר אתה יוצר הודעה או משיב על הודעה, ההודעה תיפתח כחלון הודעה (Message Window). לחלון הודעה פקודות ייחודיות לו, השונות מהפקודות בחלון התוכנית של Outlook. ניתן לערוך ולשנות הודעות יוצאות על ידי שימוש בפקודות חלון הודעה. פקודות הנוגעות לניהול הודעות (כמו שמירה, הדפסה, אבטחה ושיתוף הודעות) זמינות בכרטיסיה **קובץ**.

בתרגיל זה תלמד על הרכיבים השונים של חלון הפריט הודעה.

וידא שהפעלת את Outlook ושהצגת את תיבת הדואר הנכנס לפני תחילת התרגיל.

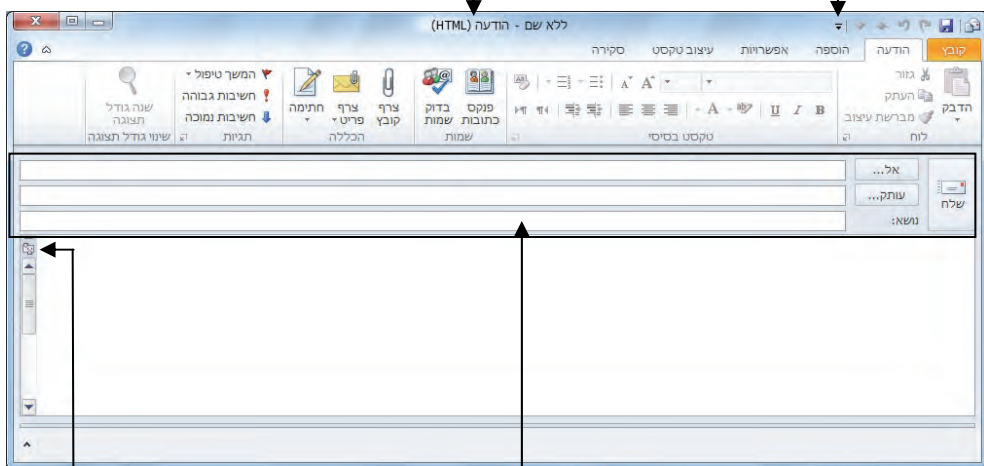


1. בסרגל הכלים הרגיל, לחץ על הלחצן דואר אלקטרוני חדש. חלון הודעה ללא שם (HTML) ייפתח.

לחצן התאם אישית

את סרגל הכלים לגישה מהירה

כותרת מציגה את נושא ההודעה



לחצן סרגל תצוגה

כותרת ההודעה

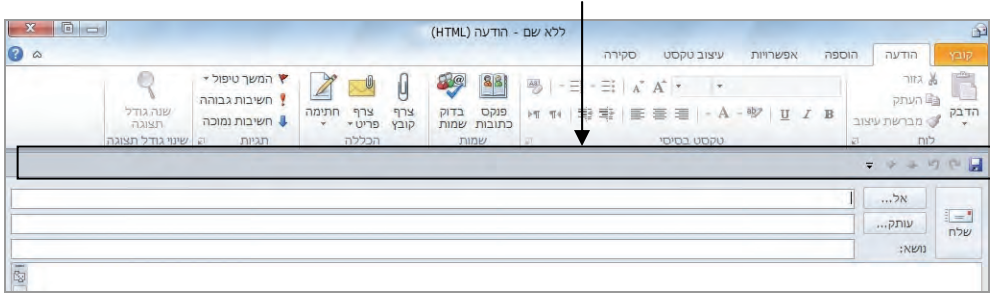
חשוב גודל סמלי הלחצנים ומספר הלחצנים המופיעים בכל קבוצה משתנים בהתאם לרזולוציית המסך ולגודל חלון ההודעה שנפתח. בצע ניסיונות עם גדלים שונים של חלון הודעה כדי לעמוד על השפעת גודל החלון על תצוגת הממשק.



2. בפינה הימנית העליונה של חלון ההודעה, בחר בכרטיסיה קובץ כדי להציג את התפריט.

ראה בנוסף למידע על פקודות הדפסה, ראה "הדפסת הודעות" בפרק 3.

מיקום חלופי לסרגל הכלים לגישה מהירה



6. בתפריט התאמה אישית של סרגל הכלים לגישה מהירה, לחץ הצג מעל לרצועת הכלים כדי להחזיר את סרגל הכלים לגישה מהירה למקום המקורי שלו.

פקודות חלון ההודעה מסודרות בקבוצות בשש כרטיסיות:

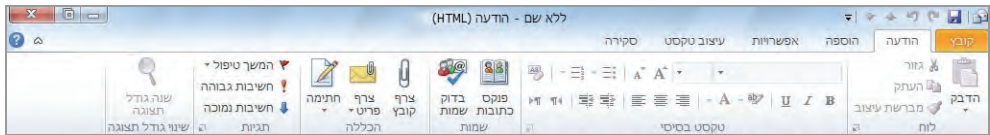
- קובץ
- הודעה
- הוספה
- אפשרויות
- עיצוב טקסט
- סקירה

טיפ כרטיסיות וקבוצות נוספות לאלו שתוארו לעיל עשויות גם הן להופיע ברצועת הכלים, בהתאם לתוכנות המותקנות על המחשב.

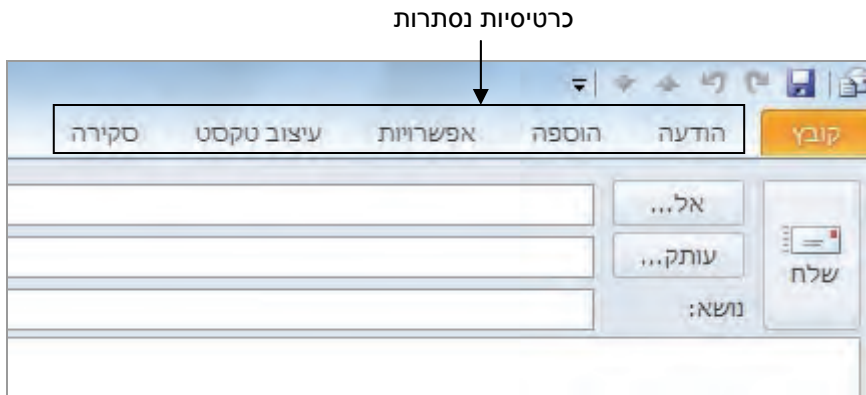
הכרטיסיה הודעה פעילה כברירת מחדל. לחצנים המייצגים פקודות הנוגעות ליצירת הודעות מסודרים בכרטיסיה זו בשש קבוצות:

- לוח
- טקסט בסיסי
- שמות
- הכללה
- תגיות
- שינוי גודל תצוגה

ניתן ליצור ולשלוח הודעת דואל רגילה על ידי שימוש בפקודות הזמינות מכרטיסיה זו בלבד.



7. לחץ לחיצה כפולה על הכרטיסיה הודעה. לחיצה כפולה על הכרטיסיה הפעילה מסתירה את רצועת הכלים ומגדילה את השטח המיועד להודעה. לחיצה יחידה אחת תציג את רצועת הכלים, אך באופן זמני, כלומר רצועת הכלים תיעלם שוב כשתלחץ על מקום אחר במסך. לחיצה כפולה נוספת תחזיר את רצועת הכלים.

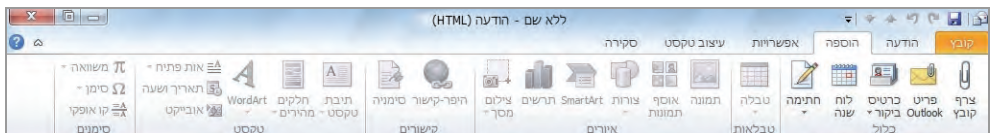


טיפ אם תלחץ הרחק מרצועת הכלים (למשל, בחלונית התוכן) תסתיר שוב את רצועת הכלים. מצב זה יהיה ברירת המחדל עד שתלחץ לחיצה כפולה על כרטיסיה.

8. בחר בכרטיסיה הוספה.

לחצנים המייצגים פקודות הנוגעות לפריטים שניתן להוסיף מסודרים בכרטיסיה זו בשש קבוצות:

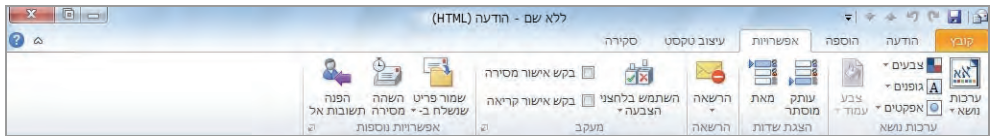
- כלול
- טבלאות
- איורים
- קישורים
- טקסט
- סימנים



9. בחר בכרטיסיה אפשרויות.

לחצנים המייצגים פקודות הנוגעות לעיצוב, לתצוגה ולפעולות של הודעות מסודרים בכרטיסיה זו בחמש קבוצות:

- ערכות נושא
- הצגת שדות
- הרשאה
- מעקב
- אפשרויות נוספות

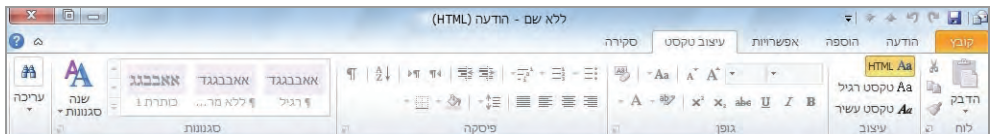


10. בחר בכרטיסיה עיצוב טקסט.

לחצנים המייצגים פקודות הנוגעות לתצוגת תוכן ההודעה מסודרים בכרטיסיה זו בשש קבוצות:

- לוח
- עיצוב
- גופן
- פיסקה
- סגנונות
- עריכה

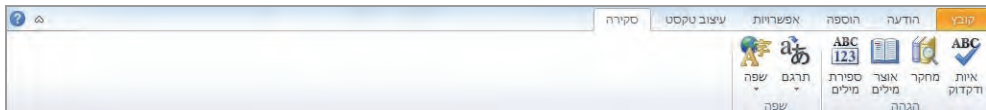
רוב הפקודות בכרטיסיה זו מופיעות גם בכרטיסיה הודעה.



11. בחר בכרטיסיה סקירה.

לחצנים המייצגים פקודות הנוגעות לתיקונים בטקסט עצמו מסודרים בכרטיסיה זו בשתי קבוצות:

- הגהה
- שפה



סגור את חלון ההודעה.

פורמט ההודעות ב-Outlook

ניתן לשלוח ולקבל הודעות ב-Outlook בשלושה פורמטים:

- **HTML – HyperText Markup Language** – פורמט התומך בסגנונות פיסקה (כולל רשימות ממספרות ורשימות עם תבליטים), סגנונות תווים (גופנים, גדלים, צבעים, משקל) ועיצוב הרקע (צבעים ותמונות). רוב תוכניות הדואר האלקטרוני (אבל לא כל התוכניות) תומכות בפורמט HTML – אלו שאינן תומכות בפורמט זה יציגו הודעות HTML כטקסט רגיל.
- **טקסט עשיר (RTF – Rich Text Format)** – פורמט התומך באפשרויות עיצוב פיסקה רבות יותר מ-HTML, כולל גבולות והצללה, אבל מותאם ל-Outlook ולשרת Microsoft Exchange בלבד. Outlook הופך הודעות RTF ל-HTML כאשר הן נשלחות מחוץ לשרת ה-Exchange.
- **טקסט רגיל (Plain Text)** – פורמט זה לא תומך בתכונות העיצוב הזמינות בהודעות HTML ו-RTF, אבל מותאם לכל תוכניות הדואר האלקטרוני.

יצירת הודעות דואר אלקטרוני ושליחתן

ללא קשר לסוג חשבון הדואר האלקטרוני בו אתה משתמש, כל עוד יש לך חיבור לאינטרנט, באפשרותך לשלוח הודעות לאנשים במקום עבודתך ובעולם כולו. תוכל ליצור הודעות מותאמות אישית על ידי שימוש בגופן או בצבע מסוימים, ועל ידי הוספת פרטי ההתקשרות שלך כחתימת דואר אלקטרוני או ככרטיס ביקור (ניתן להחיל על ההודעה עיצובים נוספים, כמו ערכות נושא ועיצוב הרקע, אבל עיצובים אלה לא יופיעו בהכרח כפי שתכננת בהודעות שיקבלו הנמענים, והשימוש בהם עלול לפגום במקצועיות שלך). ניתן לעצב את הטקסט של ההודעה כך שיהיה קריא יותר, על ידי הוספת כותרות, רשימות או טבלאות, ולהציג מידע באופן גרפי בעזרת תרשימים, תמונות, פריטי אוסף תמונות וגרפיקה נוספת. ניתן לצרף קבצים להודעה וליצור קישור למידע נוסף, כמו קבצים או דפי אינטרנט.

ראה בנוסף למידע נוסף על עיצוב הודעות, ראה "התאמה אישית של תצוגת הודעות" בהמשך פרק זה.

מיעון הודעות

כדי למען הודעה, יש להקליד את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען המיועד בתיבה אל. אם ברצונך לשלוח הודעה ליותר מאדם אחד, לציין רמת מעורבות שונה עבור נמענים מסוימים, או לשלוח את ההודעה לנמענים מסוימים ללא ידיעת הנמענים האחרים, להלן מספר טיפים.

כברירת מחדל, יש להפריד בין כתובות אימייל מרובות באמצעות נקודה-פסיק (;), אולם ניתן להורות ל-Outlook לקבל גם פסיקים. לשם כך, בצע את הפעולות הבאות:

1. בחלון הודעה חדשה בחר בכרטיסיה קובץ ובחר בכרטיסיה אפשרויות.

2. בתיבת הדו-שיח אפשרויות Outlook, בכרטיסיה דואר, תחת שלח הודעות סמן את תיבת הסימון ניתן להשתמש בפסיקים להפרדת נמעני דואר מרובים ולאחר מכן לחץ אישור.

כאשר אתה מקליד כתובת אימייל לתיבה אל, עותק (Cc), כל הנמענים רואים את הכתובות) או מוסתר (Bcc), הנמענים לא רואים את הכתובת שמופיעה כאן), כתובות אימייל תואמות תופענה ברשימה מתחת לתיבה. בחר בשם או בכתובת אימייל מתוך הרשימה והקש על Tab או Enter להוספת השם או הכתובת המלאים לתיבה.

אם חשבון הדואל שלך הוא חלק מרשת שרת Exchange, באפשרותך לשלוח הודעות לאדם נוסף באותה רשת על ידי הקלדת כינוי הדואר האלקטרוני שלו (למשל, מיכל) – אין צורך להוסיף את סמל הכרוכית (@) ואת ה-Domain.

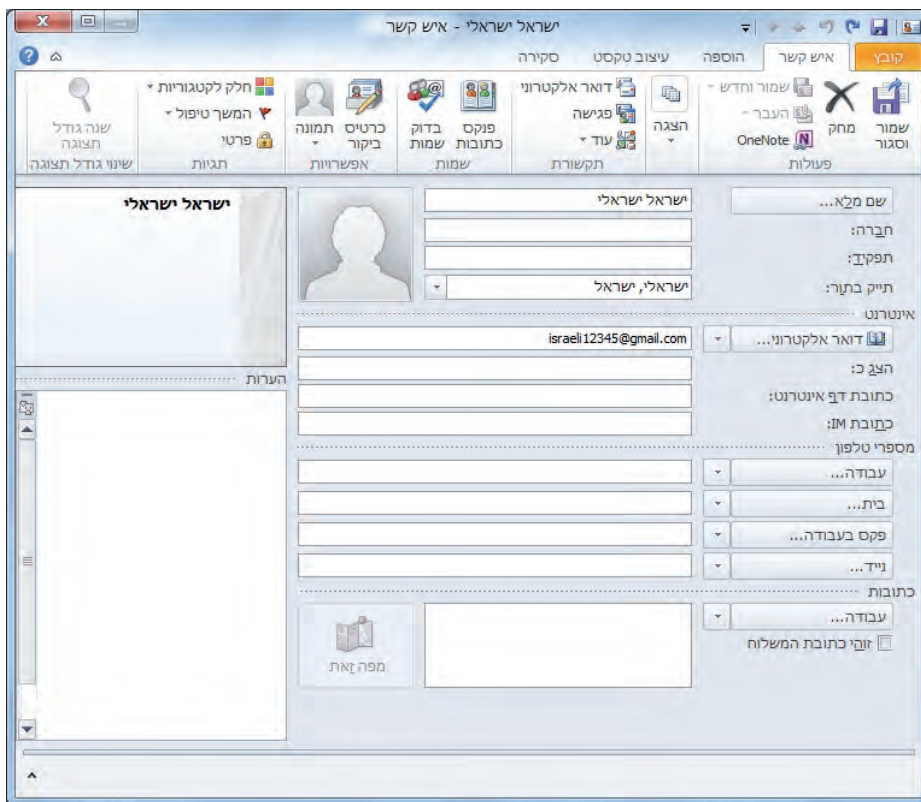
אם הכתובת של נמען ההודעה מופיעה בפנקס הכתובות (זוהי למעשה רשימת אנשי הקשר שלך), תוכל להקליד את שמו ו-Outlook ישלים את כתובת האימייל המתאימה (באפשרותך להמתין ש-Outlook יאמת את השם, או להקיש Ctrl + K לאימות מיידי של השמות והכתובות בתיבות הכתובות). כברירת מחדל, Outlook עורך חיפוש ברשימת הכתובות הכללית ובפנקס הכתובות הראשי. כדי להוסיף אנשי קשר לפנקס הכתובות, יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. בעמוד הראשי של Outlook, בקבוצה חיפוש שבכרטיסיה בית, לחץ על פנקס כתובות.

2. בתיבת הדו-שיח פנקס כתובות: אנשי קשר לחץ על התפריט קובץ ובחר ערך חדש.

3. בחר באיש קשר חדש ולחץ אישור.

4. כעת תוכל לרשום את שם איש הקשר ואת הכתובת שלו, וכל פרט אחר שתמצא. בתיבה תייק בתור תוכל לבחור שם שישמש אותך כדי לשלוח לו מיילים. כך תוכל לרשום את השם שבחרת, ו-Outlook יחליף את השם בכתובת של איש הקשר.



שליחת עותקים של הודעות דואר אלקטרוני

לשליחת עותק של הודעה לאדם מסוים, עליך להזין את הכתובת של אותו אדם בתיבה **עותק (Cc)**. תוכל לשלוח לכמה אנשים כאשר יש לשים פסיק או נקודה-פסיק ביניהם.

בנוסף, באפשרותך לשלוח עותק מוסתר לאדם ללא ידיעתם של הנמענים האחרים, על ידי הזנת הכתובת של אותו אדם בתיבה **מוסתר (Bcc)**. השדה **מוסתר** לא מוצג כברירת מחדל. להצגת השדה **מוסתר** בצע את הפעולות הבאות:

1. הצג חלון הודעה.

2. בכרטיסיה **אפשרויות**, בקבוצה **הצגת שדות**, לחץ על **הצג עותק מוסתר (Show Bcc)**.

כתובות שהוזנו בתיבה **מוסתר** יוסתרו מהנמענים האחרים של ההודעה. בנוסף, הכתובות לא ייכללו בהודעות המענה להודעה המקורית.

שמירת טיוטות של הודעות

Outlook שומר עותק זמני של הודעות שטרם נשלחו בתיקיה **טיוטות**. אם תסגור את היישום בטרם תשלח את ההודעה (או אם היישום ייסגר או המחשב יכבה בשל תקלה), רוב

עבודתך, או כולה, תישמר כטיוטה (Draft). כאשר הטיוטה הראשונה של הודעה נשמרת (בין אם באופן אוטומטי או באופן ידני), תופיע הודעה בכותרת ההודעה שתציין שההודעה לא נשלחה.

ניתן לשמור טיוטה של הודעה בכל זמן על ידי לחיצה על הלחצן שמור בסרגל הכלים לגישה מהירה בחלון הודעה, או על ידי סגירת חלון ההודעה ולחיצה על הלחצן כן בתיבת ההודעה של Microsoft Outlook השואלת האם לשמור את הטיוטה (אם תלחץ על הלחצן לא, הטיוטה תימחק). כדי לחזור לעבוד על טיוטה של הודעה, לחץ על התיקה טיוטות בחלונית הניווט, ולחץ לחיצה כפולה על ההודעה שברצונך לפתוח.

בתרגיל זה תיצור ותשלח הודעה חדשה.

ודא שהפעלת את Outlook ושהצגת את תיבת הדואר הנכנס לפני תחילת התרגיל.



1. בסרגל הכלים הרגיל, לחץ על דואר אלקטרוני חדש. חלון הודעה ללא שם ייפתח.

טיפ ניתן ליצור פריטי Outlook נוספים, כמו פעילויות, פקסים, פריטי ארגון, תיקיות, קבצי נתונים, או אחר, על ידי לחיצה על הלחצן פריטים חדשים בקבוצה חדש בכרטיסיה בית.

2. בתיבה אל, הקלד את כתובת המייל שלך (אתה שולח מייל לעצמך).

3. בתיבה נושא, הקלד תרגיל לוח הזמנים של היריד.

חשוב הנושא של הודעה זו נפתח במילה תרגיל, כדי שתוכל להבחין בקלות בינו לבין ההודעות האחרות בתיבת הדואר הנכנס (Inbox) ובתיקה פריטים שנשלחו (Sent Items).

4. בחלונית התוכן, הקלד את המשפט האנשים הבאים יעבדו ביריד: והקש פעמיים Enter. לאחר מכן הקלד את השמות הבאים. הקש Enter פעם אחת לאחר כל שם, ופעמיים בסוף הרשימה: מיכל, אילן, דן, איל, תמר.

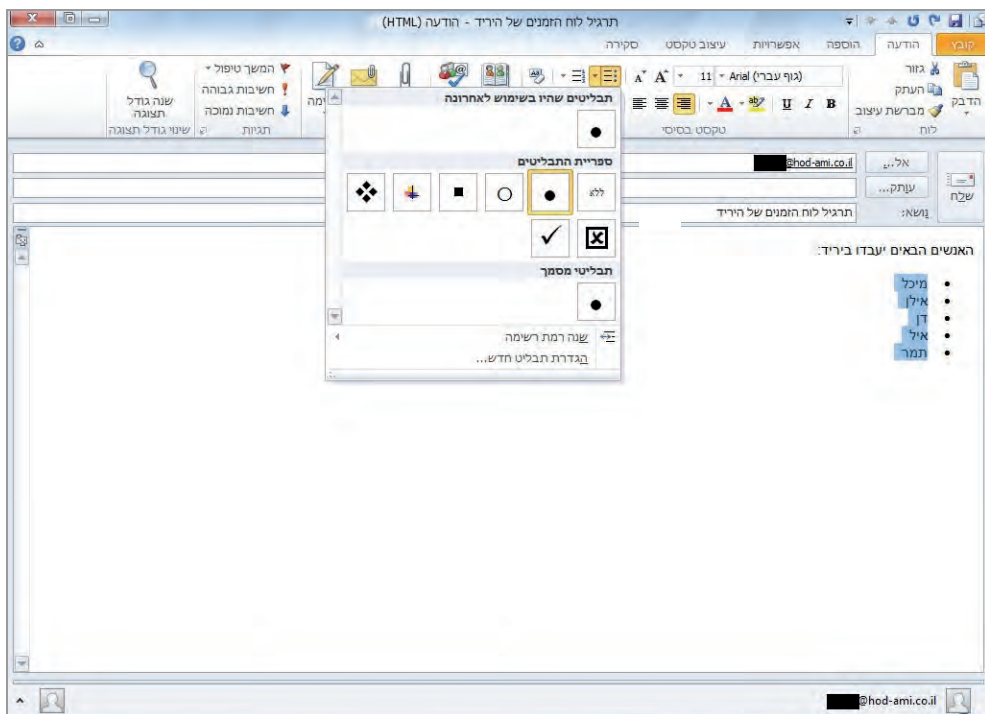


5. בחר את רשימת השמות. בכרטיסיה הודעה, בקבוצה טקסט בסיסי, לחץ על הלחצן תבליטים (Bullets) (לא על החץ).

טיפ הלחצן תבליטים זמין גם מהקבוצה פיסקה בכרטיסיה עיצוב טקסט.

רשימת השמות תהפוך לרשימה פשוטה עם תבליטים.

6. כאשר רשימת התבליטים עדיין מסומנת, בחר בקבוצה טקסט בסיסי, ולחץ על החץ תבליטים.



שים לב לסוגי התבליטים הזמינים מספריית התבליטים. תוכל לשנות את התבליטים ברשימה על ידי לחיצה על סוג התבליטים הרצוי.

7. בגלריית התבליטים, הצבע על שנה רמת רשימה (Change List Level). באפשרותך להסיג (או לקדם) כל פריט ברשימה לכל אחת מתשע הרמות הנבדלות לפי תווי התבליטים ורמת הכניסה.

8. הקש פעמיים על Esc כדי לסגור את גלריית התבליטים מבלי לערוך שינויים.

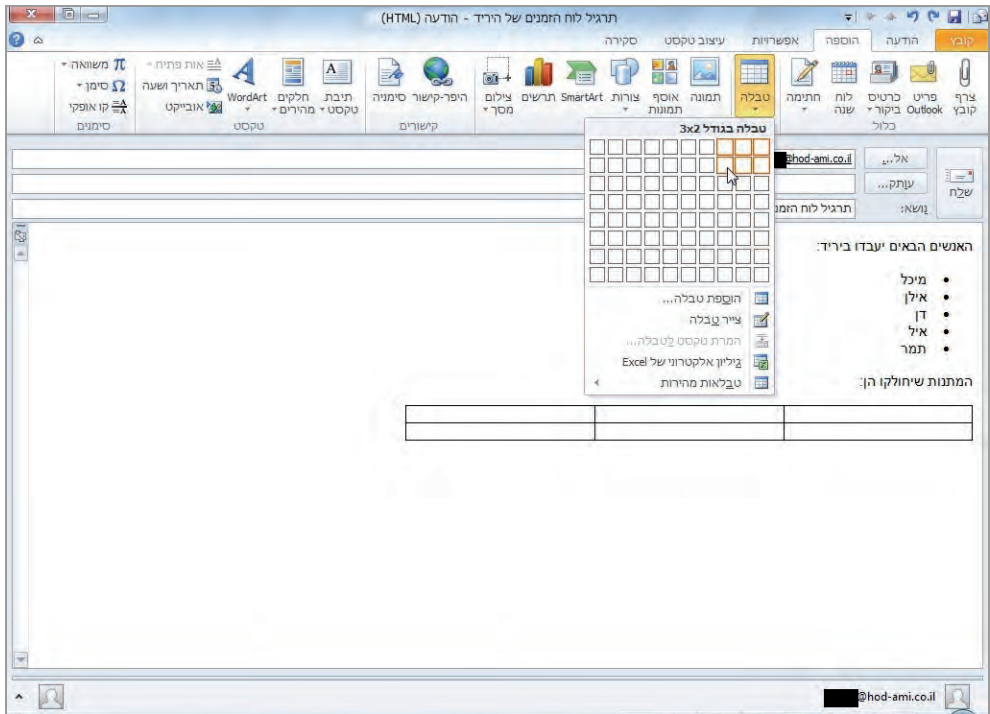
9. הקש Ctrl + End כדי להעביר את נקודת הכניסה לסוף ההודעה. הקלד את המשפט המתנות שיחולקו הן: ולאחר מכן הקש פעמיים על Enter.



10. בכרטיסיה הוספה, בקבוצה טבלאות (Tables), לחץ על הלחצן טבלה.

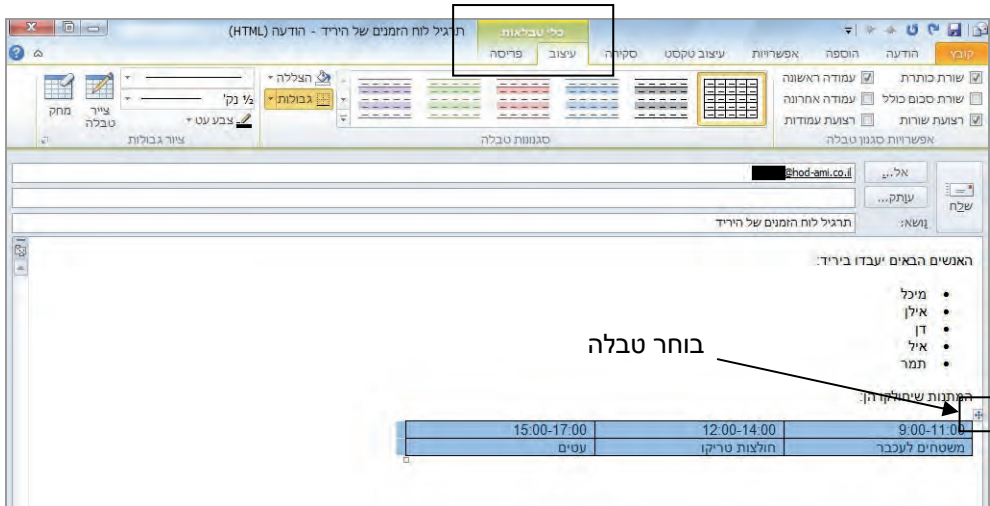
11. בתפריט שנפתח, הצבע על התא השלישי בשורה השנייה.

תצוגה מקדימה של הטבלה תופיע בחלון ההודעה מאחורי התפריט. זוהי דוגמה לפעולה של תצוגה מקדימה חיה הזמינה מחלקים רבים של Outlook ומתוכניות אחרות של מערכת Microsoft Office 2010. תוכל להשתמש בתצוגה מקדימה חיה כדי לראות את השפעתה של אפשרות בטרם תבחר בה באמת.



12. לחץ על התא הנבחר להוספת הטבלה להודעה. כרטיסיות ההקשר של כלי הטבלאות **עיצוב** ו**פריסה** תופענה ברצועת הכלים. כרטיסיות הקשר מופיעות רק כאשר הרכיב פעיל (נבחר). כרטיסיות הקשר נבדלות מכרטיסיות גלילות בצבע: שם קבוצת ההקשר מודגש והכרטיסיה הפעילה בצבעה.

כרטיסיות הקשר הקשורות
לניהול הטבלה הפעילה



בוחר טבלה

13. הזן את המידע הבא בטבלה:

15:00-17:00

עטים

12:00-14:00

חולצות טריקו

9:00-11:00

משטחים לעכבר

14. בכותרת ההודעה, לחץ על הלחצן שלח.



חלון ההודעה ייסגר וההודעה תישלח. כאשר ההודעה תתקבל בתיבת הדואר הנכנס, השאר אותה שם לשימוש בתרגילים נוספים בהמשך הספר.

שליחה חוזרת ואחזור הודעות

אם ברצונך לשלוח גירסה חדשה של הודעה שנשלחה בעבר, למשל, דוח התקדמות שבועית, באפשרותך לבצע שליחה חוזרת של ההודעה. שליחה חוזרת של הודעה יוצרת גירסה חדשה של ההודעה, מבלי שיתווסף להודעה מידע נוסף, כפי שקורה לעתים בעת העברה של הודעה. לשליחה חוזרת של הודעה, בצע את הפעולות הבאות:

1. בתיקה פריטים שנשלחו (Sent Items), פתח את ההודעה אשר אתה מעוניין לשלוח מחדש.

2. בכרטיסיה הודעה, בקבוצה הזוה, לחץ פעולות, ולאחר מכן לחץ שליחה חוזרת של הודעה זו (Resend This Message).

Outlook יוצר טופס הודעה חדש הזהה להודעה המקורית. ניתן לשנות את הנמענים, הנושא, הקבצים המצורפים או את תוכן ההודעה טרם שליחתה.

אם לאחר שליחת ההודעה, נוכחת לדעת שלא היית צריך לשלוח אותה (למשל, במצבים בהם ההודעה הכילה טעות או לא נשלחה לנמענים הנכונים), באפשרותך לאחזור (Recall) את ההודעה על ידי כך שתורה ל-Outlook למחוק או להחליף עותקים של ההודעה שלא נקראו. לאחזור הודעה, בצע את הפעולות הבאות:

1. בתיקה פריטים שנשלחו, פתח את ההודעה אשר אתה מעוניין לאחזור.

2. בכרטיסיה הודעה, בקבוצה הזוה, לחץ פעולות, ולאחר מכן לחץ אחזור הודעה זו.

3. בתיבת הדו-שיח אחזור הודעה זו, בחר באפשרות למחוק עותקים של הודעה זו אשר לא נקראו או באפשרות למחוק עותקים שלא נקראו ולהחליף בהודעה חדשה, ולחץ אישור.

שליחת פרטי התקשרות

ניתן לשלוח את פרטי ההתקשרות שלך, או את פרטי ההתקשרות של אדם אחר המופיע בפנקס הכתובות שלך, למשתמש Outlook אחר על ידי הוספת כרטיס ביקור של Outlook להודעת אימייל. לאחר שהנמען יקבל את ההודעה, הוא יוכל לשמור את פרטי ההתקשרות בפנקס הכתובות שלו.

לשליחת כרטיס ביקור בצע את הפעולות הבאות:

1. בחלון ההודעה, בכרטיסיה הודעה, בקבוצה הכללה, לחץ על **צרף פריט** ואז לחץ על **כרטיס ביקור** (Insert Business Card), ולאחר מכן, ברשימה, לחץ על **כרטיסי ביקור אחרים** (Other Business Cards).

טיפ כרטיסי הביקור ששלחת בהודעות קודמות יופיעו ברשימה 'הוספת כרטיס ביקור'. ניתן להוסיף כרטיס ביקור להודעה על ידי בחירת הכרטיס מהרשימה.

2. בתיבת הדו-שיח **הוספת כרטיס ביקור** המכילה את רשימת כל אנשי הקשר, בחר את הכרטיס, או את הכרטיסים, שאתה מעוניין לשלוח, ולאחר מכן לחץ **אישור**. אם אתה משתמש במספר פנקסי כתובות, תוכל להציג פנקס כתובות אחר בתיבת הדו-שיח על ידי לחיצה על הפנקס ברשימה חפש ב.

לבחירת מספר כרטיסים עוקבים, לחץ על הכרטיס הראשון, החזק את המקש Shift, והקש על מקש החץ למעלה או על מקש החץ למטה כדי לבחור כרטיסים נוספים. לבחירת מספר כרטיסים שאינם עוקבים, לחץ על הכרטיס הראשון, החזק את המקש Ctrl, לחץ על הכרטיס השני וכו'.

נמען ההודעה יוכל להוסיף את פרטי איש הקשר לפנקס הכתובות הראשי שלו על ידי גרירת כרטיס הביקור מההודעה שהתקבלה למודול אנשי קשר, או על ידי פתיחת הכרטיס מתוך ההודעה ולחיצה על הלחצן **שמור וסגור**.

הוספת קבצים מצורפים להודעות

הוספת קובץ (כמו מסמך של Word, גיליון אלקטרוני של Excel, או מצגת של PowerPoint), או כל קובץ אחר מכל סוג) להודעה, היא דרך נוחה להפצת קובץ לאנשים נוספים. נמען ההודעה יוכל לשמור את הקובץ בכוון הקשיח, לפתוח את הקובץ מתוך ההודעה, או להציג את הקובץ בתצוגה מקדימה בחלונית הקריאה.

ניתן לשלוח קובץ כקובץ מצורף רגיל, או – אם במקום עבודתך יש Microsoft SharePoint – **קובץ מצורף משותף** (Shared Attachment). כאשר אתה שולח קובץ מצורף משותף, Outlook יוצר **סביבת עבודה של מסמך** (Workspace Document) עבור הקובץ המצורף, ובמקום לשלוח עותק של הקובץ לכל נמען, שולח לכל נמען הזמנה לסביבת העבודה.

בתרגיל זה תשלח מסמך Word ומצגת PowerPoint כקבצים מצורפים להודעת דואר אלקטרוני.

השתמש במסמך מועדון קריאה ובמצגת יש לי עץ.

ודא שהפעלת את Outlook ושהצגת את תיבת הדואר הנכנס לפני תחילת התרגיל.

1. לחץ על הלחצן דואר אלקטרוני חדש.

2. הקלד את כתובת הדואל שלך בתיבה אל שבחלון ההודעה החדש.

טיפ אם השלמת את התרגיל הקודם, Outlook יציג את הכתובת שלך ברשימה בזמן שתתחיל להקליד. באפשרותך להוסיף את הכתובת על ידי הקשה על מקש החץ למטה לבחירת הכתובת (אם יש בכך צורך) והקשה על Enter.

3. בתיבה נושא, הקלד תרגיל טיוטה ראשונה.

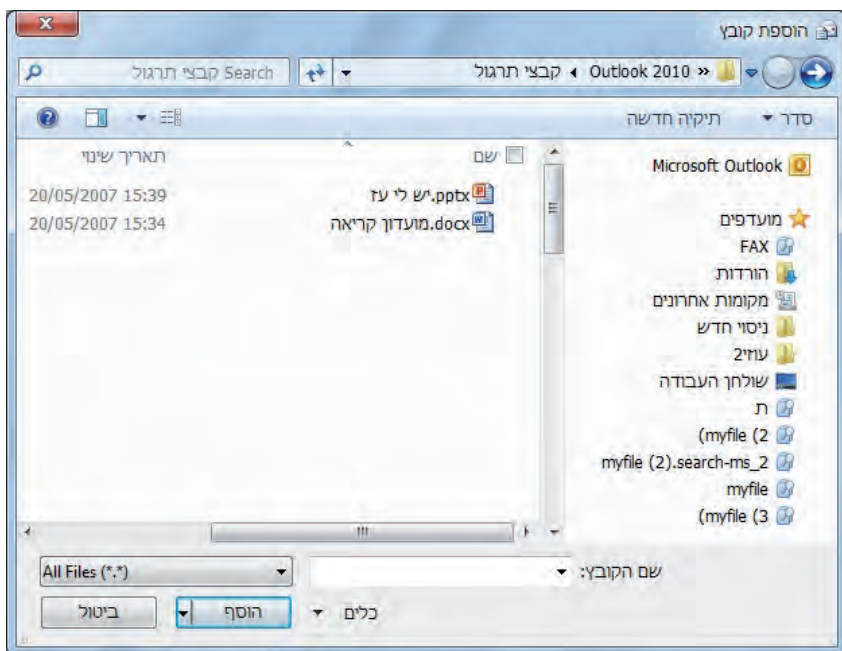


4. בחלונית התוכן, הקלד את המשפט להלן **מידע לעיוןך**. לאחר מכן הקש Enter כדי לעבור לשורה הבאה.

5. בכרטיסיה הודעה, בקבוצה הכללה, לחץ על לחצן **צרף קובץ**.

טיפ ניתן למצוא את הלחצן **צרף קובץ** גם בקבוצה הכללה בכרטיסיה **הוספה**.

תיבת הדו-שיח **הוספת קובץ** תיפתח, ותציג את תוכן תיקיית המסמכים.



6. דפדף לתיקיה HodAmiBooks\59451, לחץ על המסמך **מועדון קריאה**, החזק את המקש Ctrl, לחץ על המזגת **יש לי עז**, ולאחר מכן לחץ **הוסף**.

ניתן להציג את סוג הקובץ על ידי לחיצה על 'פרטים' ברשימה 'תצוגות', או להציג סמלים גדולים יותר על ידי לחיצה על 'סמלים גדולים מאוד', 'סמלים גדולים', 'סמלים בינוניים' או 'משבצות' ברשימה 'תצוגות'. בתצוגות הללו, ניתן לראות שסמל היישום PowerPoint מופיע בפניה הימנית תחתונה של תמונת הסמל. אם אתה מעוניין ש-Windows יציג את **סיומות הקבצים**, הצג תיקיה (כמו תיקיית המסמכים) ב-Explorer, לחץ על תפריט 'כלים', 'אפשרויות תיקיה', ולאחר מכן, בכרטיסיה 'תצוגה' שבתבנית הדו-שיח 'אפשרויות תיקיה', נקה את תיבת הסימון 'הסתר סיומות' עבור סוגי קבצים מוכרים, ולחץ על 'החל' או על 'אישור'.

[illegible]

7. בכותרת ההודעה, לחץ על הלחצן **שלח**. חלון ההודעה ייסגר וההודעה תישלח. כאשר ההודעה תתקבל בתיבת הדואר הנכנס, השאר אותה שם לשימוש בתרגילים נוספים בהמשך הספר.

האמירה "תמונה אחת שווה אלף מילים" נכונה במיוחד בתחום התקשורת העסקית, במצבים בהם אתה נדרש להסביר בבהירות עובדות או רעיונות לקהל גלובלי הולך וגדל. מספר תוכניות במערכת Office 2010 כוללות תכונה חדשה המכונה SmartArt. כלי זה שימושי מאוד ליצירת גרפיקה עסקית מקצועית במסמכים, גיליונות אלקטרוניים, מצגות והודעות. ניתן ליצור בקלות רשימות ותרשימים שימחישו יחסים, תהליכים, מחזוריים, היררכיות וכו' בהודעות E-Mail. בעת שליחת ההודעה, גרפיקת ה-SmartArt שבהודעה תהפוך לגרפיקה סטטית.

Outlook 2010 צעד אחר צעד 56

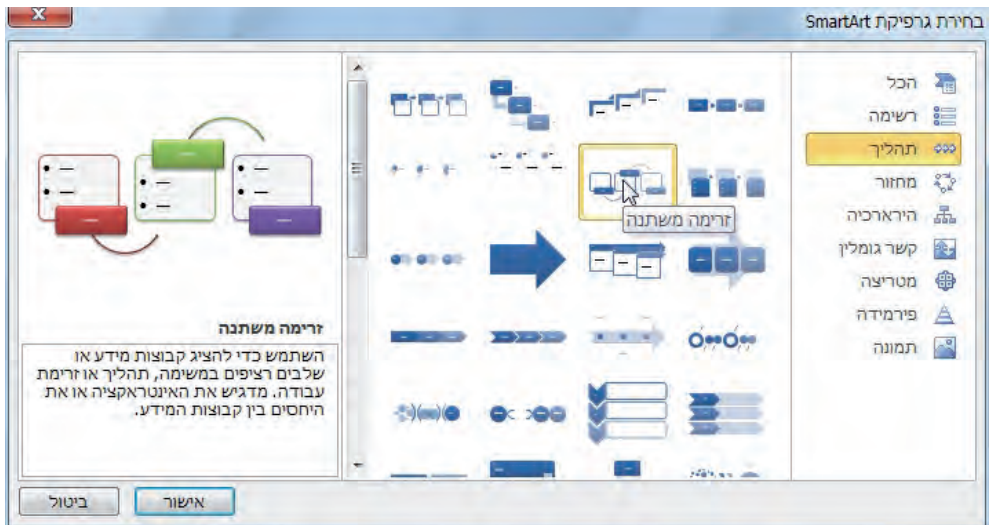
1. הגדל את חלון ההודעה, ולאחר מכן לחץ בתוך חלונית התוכן כדי למקם את נקודת הכניסה.



2. בכרטיסיה **הוספה**, בקבוצה **איורים** (Illustrations), לחץ על הלחצן **SmartArt**. תיבת הדו-שיח **בחירת גרפיקת SmartArt** תיפתח.

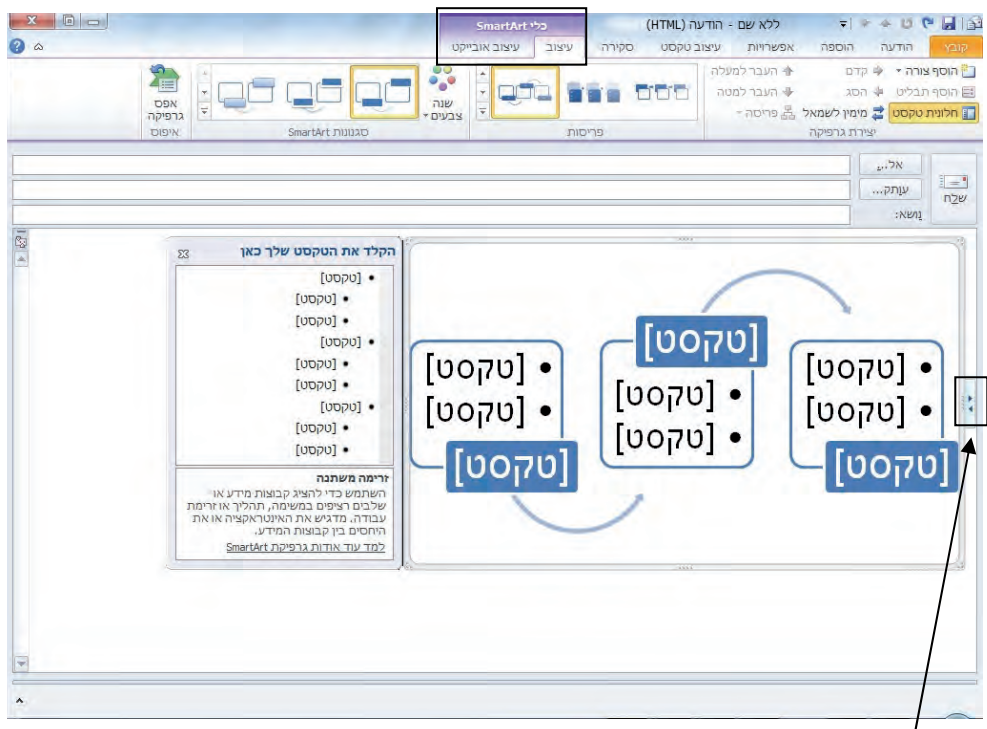
3. גלול את החלונית המרכזית בתיבת הדו-שיח לסקירת פריטי גרפיקת ה-SmartArt הזמינים. ניתן להציג את שמו של פריט הגרפיקה על ידי הצבעה עליו.

4. בחלונית הימנית לחץ **תהליך** (process), ולאחר מכן, בחלונית המרכזית, לחץ על הסמל השני מימין בשורה השניה - **זרימה משתנה** (Alternating Flow).



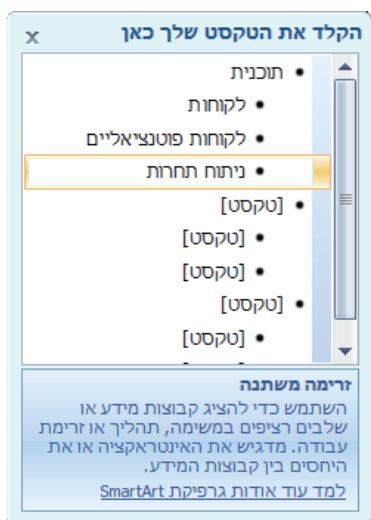
בחלונית השמאלית תוצג תצוגה מקדימה של פריט הגרפיקה הנבחר. זהו תרשים תהליך המתאר תהליך בן שלושה שלבים.

5. לחץ **אישור** בתיבת הדו-שיח **בחירת גרפיקת SmartArt**. תרשים התהליך שנבחר יתווסף לחלונית התוכן. התרשים יהיה דומה לתרשים שהוצג בתצוגה מקדימה, אבל הוא יהיה נטול צבע ואפקטים תלת-ממדיים (בהמשך תבחר אפשרויות עיצוב). כרטיסיות ההקשר של כלי SmartArt בשם **עיצוב** ו**עיצוב אובייקט** יופיעו ברצועת הכלים.



הכרטיסיה חלונית טקסט

טיפ ניתן להציג או להסתיר את חלונית הטקסט עבור כל תרשים SmartArt, על ידי לחיצה על התרשים ולאחר מכן לחיצה על הלחצן **חלונית טקסט** בקבוצה **יצירת גרפיקה** שבכרטיסיית ההקשר **עיצוב**, או על ידי לחיצה על הכרטיסיה **חלונית טקסט** בצדו הימני של אזור ציור התרשים. אם החלונית נפתחת ימינה וכמעט שאינך רואה אותה, גרור אותה למרכז המסך.



ניתן להזין טקסט בחלונית הטקסט או ישירות בתרשים – על ידי בחירת רכיב מסוים בתרשים, או על ידי מיקום נקודת הכניסה ברשימה עם התבליטים לבחירת הרכיב המתאים בתרשים או בחלונית התוכן. סוג התרשים יופיע בתחתית חלונית התוכן; אם תצביע על סוג התרשים, יופיע תיאור מסך המתאר את המטרה שלשמה משמש תרשים מסוג זה.

6. **בחלונית הטקסט (Text Pane)**, לחץ על **מציין המיקום [טקסט]** משמאל לתו התבליט הראשון, והקלד את המילה **תוכנית**. בזמן שאתה מקליד בחלונית, הטקסט יופיע בתרשים.

7. לחץ על מציין המיקום [טקסט] משמאל לתו התבליט הראשון ברמה השנייה, והקלד לקוחות. לחץ על מקש החץ למטה כדי לעבור לתו התבליט הבא ברמה השנייה, ולאחר מכן הקלד לקוחות פוטנציאליים. גודל הגופן בתרשים ישתנה בהתאם לשטח הפנוי שנותר.

8. הקש Enter ליצירת תו תבליט נוסף ברמה השנייה בחלונית הטקסט ובתרשים, ולאחר מכן לחץ על ניתוח תחרות.

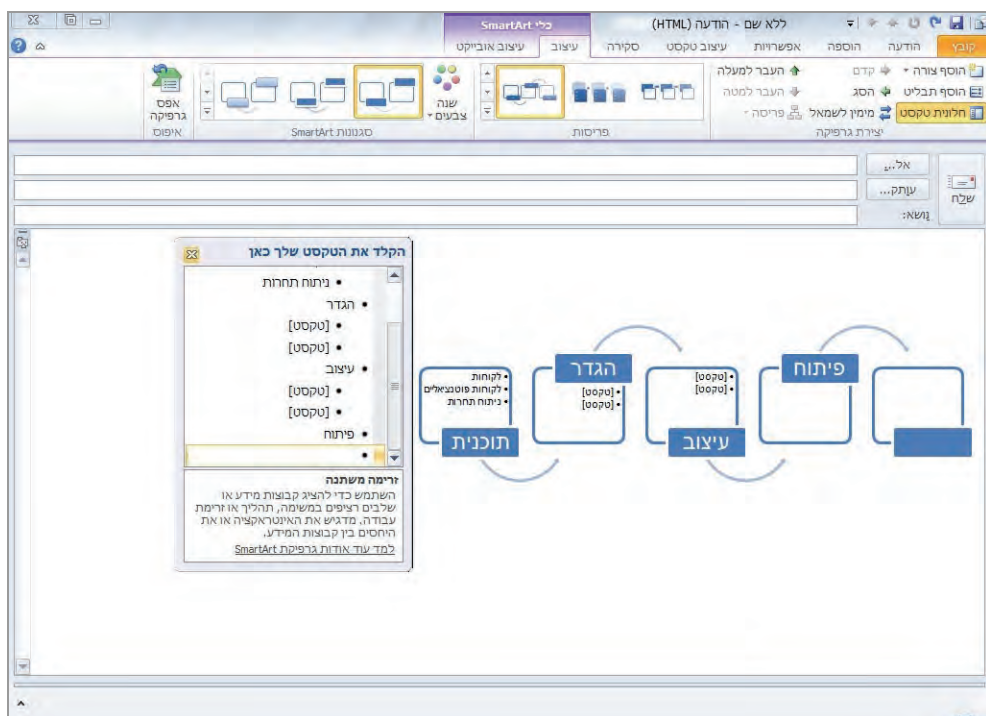
9. בתרשים, לחץ על התיבה הכחולה האטומה הבאה כדי לבחור את מציין המיקום, ולאחר מכן הקלד הגדר. בזמן שאתה מקליד, הטקסט יופיע גם בתבליט השני ברמה הראשונה שבחלונית הטקסט.

10. בתיבה הכחולה האטומה השלישית, הקלד עיצוב (Design).

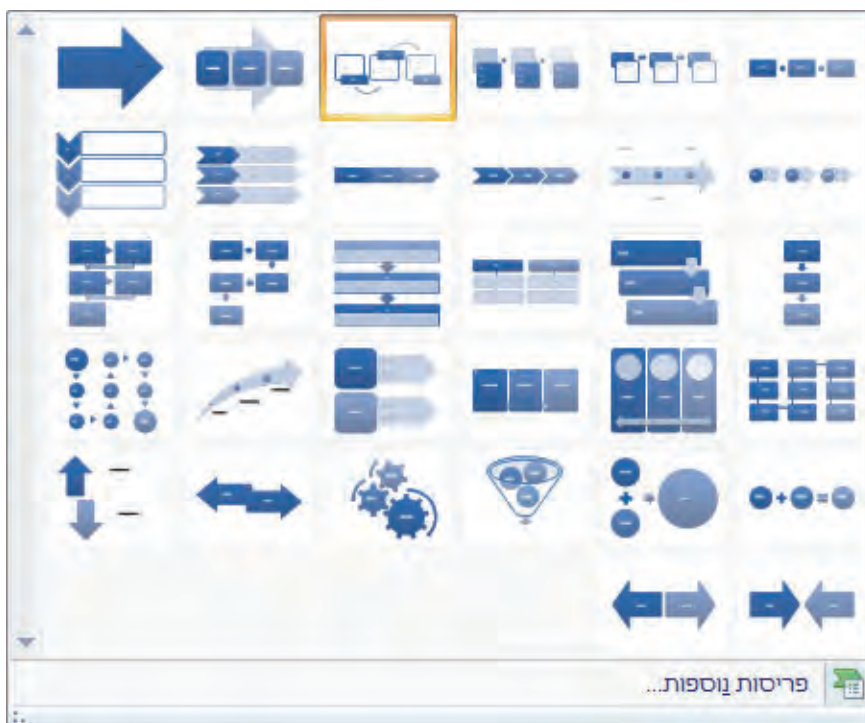
11. בכרטיסיית ההקשר **עיצוב**, בקבוצה **יצירת גרפיקה**, לחץ על החץ **הוסף צורה** (Add Shape) (לא על הלחצן), ולאחר מכן, ברשימה, לחץ **הוסף צורה אחרי** (After). פריט נוסף יופיע בצדו הימני של התרשים ובחלונית הטקסט. ניתן להוסיף צורות מעל, מתחת, לפני או אחרי הצורה שנבחרה, בהתאם לפריסת התרשים.

12. בתיבה הכחולה האטומה החדשה, הקלד פיתוח.

13. בחלונית הטקסט, לחץ בסוף המילה **פיתוח**, והקש Enter. תו תבליט ברמה ראשונה וצורה נוספת יופיעו.



14. הקלד את המילה **בחינה**, ולאחר מכן, בחלונית **הטקסט**, לחץ **סגירה**. בגודלו הנוכחי, הטקסט בתרשים לא יהיה קריא.
15. הצבע על נקודת האחיזה בצד הימני (או השמאלי) של התרשים עד שמצביע העכבר יהפוך לחץ-דו-ראשי. גרור את נקודת האחיזה ימינה כך שהתרשים ימלא את חלון ההודעה.
16. בקבוצה **פריסות** שבכרטיסיית ההקשר **עיצוב**, לחץ על הלחצן **עוד**.



17. בגלריית **הפריסות**, הצבע על מספר **פריסות** תרשים להצגת תצוגות מקדימות חיות. לאחר מכן, לחץ על אחד הסמלים. פריסת תרשים התהליך תשתנה, אבל תוכן התרשים יישאר זהה.

18. בקבוצה **סגנונות SmartArt**, לחץ על הלחצן **עוד**.

19. בגלריית **סגנונות SmartArt**, הצבע על מספר סגנונות תרשים להצגת תצוגות מקדימות חיות. לאחר מכן, תחת **תלת-ממד (3-D)**, לחץ על הסמל הימני **(מלוטש) (Polished)**.



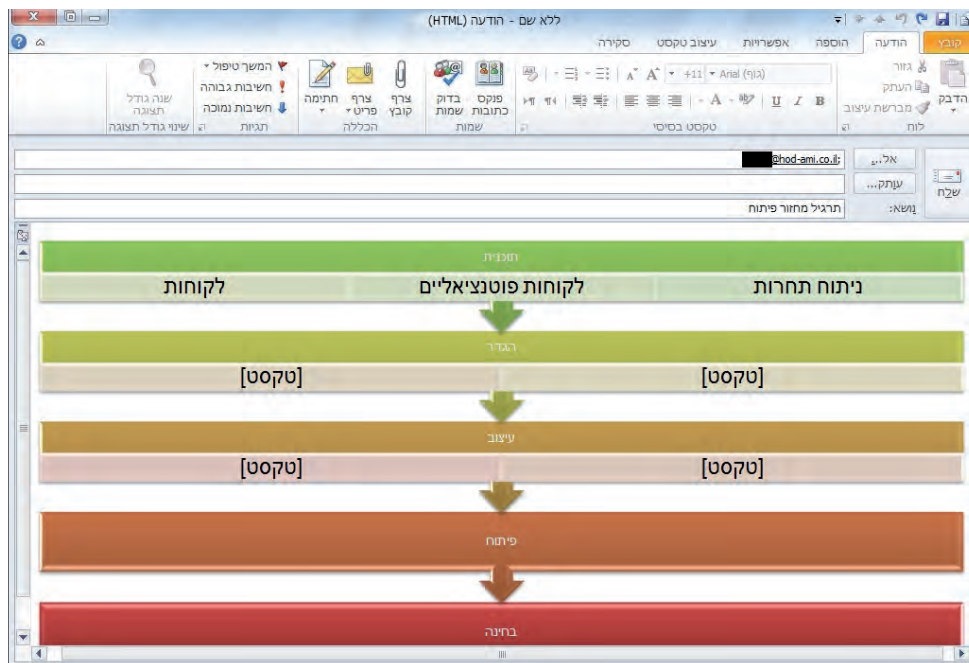
20. בקבוצה סגנונות SmartArt, לחץ על הלחצן שנה צבעים.



ערכות הצבעים שיוצגו בגלריית הצבעים יהיו וריאציות על ערכת הנושא הנוכחית, והן יאורגנו בקבוצות שישקפו את ששת צבעי ההדגשה הנושאים. שינוי ערכת הנושא תביא לשינוי ערכות הצבעים בגלריה.

21. הצבע על מספר סגנונות תרשים להצגת תצוגות מקדימות חיות. לאחר מכן, תחת **צבעוני** (Colorful), לחץ על הסמל השני מימין (טווח צבעוני - צבעי הדגשה 2 עד 3) (Colorful Range – Accent Colors 2 to 3).

22. הזן את כתובת הדואר האלקטרוני שלך בתיבה אל, והקלד תרגיל מחזור פיתוח בתיבה נושא.



23. שלח את ההודעה, והצג את תיבת הדואר הנכנס.

24. כשתקבל את ההודעה, התרשים יופיע בחלונית הקריאה. פתח את ההודעה ולחץ על התרשים. התרשים שוב איננו פריט גרפיקה פעיל, אלא תמונה סטטית. אם תפתח את ההודעה מהתיקיה פריטים שנשלחו, תגלה שהדבר נכון גם לגבי התרשים בהודעה זו.

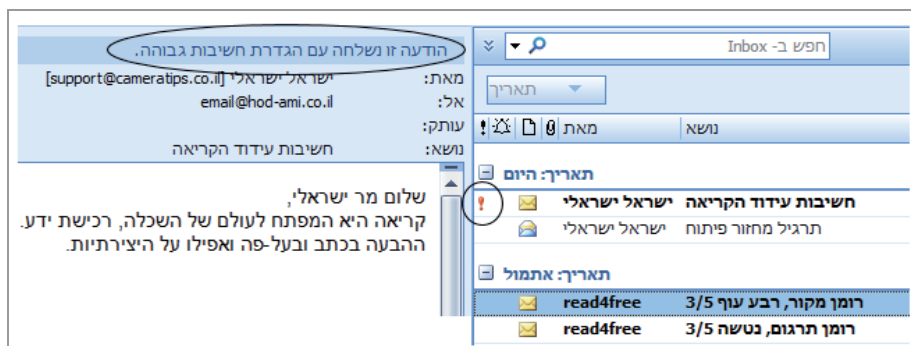
סגור את חלון ההודעה, ושמור את ההודעה בתיבת הדואר הנכנס לשימוש בתרגילים נוספים בהמשך הספר.

שינוי הגדרות של הודעות ואפשרויות המסירה

כאשר אתה שולח הודעה, באפשרותך לכלול, לפי רצונך, מחוונים חזותיים אשר יעידו על מידת החשיבות, הרגישות או על קטגוריית הנושא של הודעה או פריט Outlook אחר; כמו כן, אתה יכול למנוע מאנשים אחרים לשנות את תוכן ההודעה או להעבירו לאדם אחר, להציע מכניזם פשוט לקבלת משוב באמצעות לחצני הצבעה, ולציין אפשרויות מסירה בהתאם לצרכיך.

הגדרות ההודעה ואפשרויות המסירה השימושיות ביותר כוללות את ההגדרות והאפשרויות הבאות:

- **חשיבות.** באפשרותך לציין את מידת הדחיפות של הודעה על ידי הגדרת רמת חשיבותה כגבוהה או כנמוכה. רמת החשיבות תופיע בכותרת ההודעה, ואם השדה חשיבות נכלל בתצוגה, הסמל חשיבות יופיע בתיבת הדואר הנכנס או בכל תיקיית הודעות אחרת.



ניתן למיין ולקבץ הודעות לפי חשיבותן בקלות על ידי לחיצה על חשיבות ברשימה הפריטים מסודרים לפי.

- **רגישות.** באפשרותך לציין שיש להקפיד על סודיות ההודעה על ידי הגדרת הרגישות של ההודעה כסודית, אישית או פרטית. רגישות ההודעה לא תצוין בתיקיית ההודעה, אבל תופיע הודעה בכותרת ההודעה אשר תציין רגישות שונה מהרגיל. באפשרותך לבחור לכלול את רגישות ההודעה בתכונות ההודעה אשר מופיעות בחלונית תיבת הדואר הנכנס, אבל אם תעשה כן, נושא ההודעה לא יוצג, כך שאפשרות זו איננה שימושית במיוחד.
- **אבטחה.** אם ברשותך מזהה דיגיטלי, תוכל לחתום על ההודעה באופן דיגיטלי; באפשרותך גם להצפין את תוכן ההודעה.
- **אפשרויות הצבעה.** אם לך ולנמענים יש חשבונות שרת Exchange, תוכל להוסיף **לחצני הצבעה** להודעותיך כדי לאפשר לנמענים לבחור במהירות בין מבחר אפשרויות תגובה.
- **אפשרויות מעקב.** באפשרותך לעקוב אחר הודעות על ידי בקשת אישורי מסירה ואישורי קריאה. אישורים אלה הם הודעות אשר נשלחות באופן אוטומטי על ידי שרת הדואר האלקטרוני של הנמען כאשר ההודעה נשלחת לנמען וכאשר הנמען קורא את ההודעה.
- **קטגוריות.** באפשרותך להקצות הודעה לקטגוריית צבע שתהיה גלויה גם לנמען המשתמש ב-Outlook.

האפשרויות השימושיות ביותר זמינות מהקבוצה **תגיות** שבכרטיסיה **הודעה** שבחלון הודעה. ניתן לגשת לאפשרויות נוספות מתיבת הדו-שיח **מאפיינים**, אותה תוכל לפתוח על ידי לחיצה על הצג תיבת דו-שיח שבפינה השמאלית תחתונה של הקבוצה **תגיות**.

באפשרותך להגביל את הפעולות שנמענים יכולים לבצע בהודעה ששלחת על ידי הגדרת הרשאות ההודעה. למשל, באפשרותך למנוע מנמענים להעביר הודעה ששלחת או להדפיסה, ולמנוע מהם להעתיק את תוכן ההודעה או לשנותה כאשר הם מעבירים את ההודעה לאדם אחר או משיבים עליה (ההגבלות חלות גם על הקבצים המצורפים להודעה). אפשרויות ההרשאה זמינות בחלון ההודעה באמצעות לחיצה על הכרטיסיה **קובץ** ותחת הכרטיסיה **מידע** בחר **בקבע הרשאות**.

התאמה אישית של תצוגת הודעות

כברירת מחדל, תוכן הודעת Outlook מופיע בגופן Arial בצבע שחור בגודל 11 נקודות, המסודר בפיסקאות המיושרות לימין על רקע לבן. ניתן לשנות את תצוגת ההודעה על ידי החלת **עיצוב מקומי** (תכונות טקסט או פיסקה) או **עיצוב גלובלי** (ערכת נושא או סגנון).

אפשרויות העיצוב המקומי הזמינות ב- Outlook 2010 דומות בעיקרן לאלו הזמינות ב-Word ובתוכניות אחרות במערכת Office 2010, וסביר להניח שאתה כבר מכיר אותן מעבודתך בסביבת התוכניות הללו. להלן סקירה קצרה של השינויים שניתן לערוך בעיצוב:

- **גופן, גודל וצבע.** יותר מ- 220 גופנים במבחר גדלים ובמגוון צבעים בלתי מוגבל.
- **סגנון גופן.** רגיל, מודגש, נטוי או מודגש ונטוי.
- **סגנון וצבע קו תחתון.** רגיל, כפול, מנוקד, מקווקו, גלי, ושילובים של הסגנונות הללו, בכל צבעי הקשת.
- **אפקטים.** קו חוצה, כתב עילי, כתב תחתני, צל, חלוקה לרמות, הבלטה, חריטה, רישיות מוקטנות, אותיות רישיות בלבד או כתב נסתר.
- **מרווח בין תווים.** קנה מידה, מרווחים, מיקום ולוכן אות.
- **תכונות פיסקה.** יישור, כניסה ומרווחים.

אפשרויות העיצוב הגלובלי הנן סדרות של עיצובים מקומיים אותם ניתן להחיל במספר לחיצות. על ידי בחירת ערכת נושא, תוכל להחיל על ההודעה כולה צירוף מוגדר מראש של אפשרויות עיצוב. בנוסף, מערכת Office 2010 מציעה אפשרויות עיצוב שימושיות, המכונות **סגנונות מהירים** (Quick Styles), אותן ניתן להחיל על אלמנטים בודדים בהודעה.

אף על פי שסביר להניח שסגנונות מהירים ישמשו אותך יותר בעבודתך עם מסמכי Word מאשר בעבודתך עם הודעות דואר אלקטרוני, נסקור כעת בקצרה את אפשרויות העיצוב הללו, ולאחר מכן תוכל להמשיך ולחקור אותן באופן עצמאי לפי רצונך. בעבודה בסביבת חלון הודעה, הסגנונות המהירים יהיו זמינים מהקבוצה **סגנונות שבכרטיסיה עיצוב טקסט**. סגנונות מהירים



כוללים מספר סגנונות תקניים עבור כותרות, רשימות, ציטטות, הדגשות וכו'. תוכל לצפות בתצוגה מקדימה חיה שתמחיש את השפעת סגנון מסוים על הטקסט, על ידי הצבעה על הסגנון בגלריית הסגנונות.

ניתן לשנות את המראה של הסגנונות בגלריית הסגנונות המהירים על ידי בחירת כל אחת מבין ערכות הסגנונות הזמינות (או ליצור ערכת סגנונות משלך). החלה של ערכת סגנונות על מסמך משנה את המראה של כל הטקסט במסמך, כמו גם את מראה הסמלים בגלריית הסגנונות המהירים. להחלת ערכת סגנונות, ערכת צבעים או ערכת גופנים, או להצגתן בתצוגה מקדימה, לחץ על הלחצן **שנה סגנונות בקבוצה סגנונות שבכרטיסיה עיצוב טקסט**, ולאחר מכן הצבע על **ערכת סגנונות, צבעים או גופנים**.

בתרגיל זה תתנסה בכמה מתכונות העיצוב החדשות, ובכמה מתכונות העיצוב ששופרו בגירסה זו של Outlook, על ידי שינוי צבעי הגופן והרקע של הודעת דואר אלקטרוני. לאחר מכן, תחיל על ההודעה ערכת נושא שתחליף את העיצוב המקומי.

ודא שהפעלת את Outlook ושהצגת את תיבת הדואר הנכנס לפני תחילת התרגיל.

פתח חלון הודעה חדש.

1. בחלונית התוכן, הקלד **מצפה לראותך בחגיגה בשבוע הבא!**
2. סמן (בחר) את המשפט שזה עתה הקלדת – הצבע על קצהו השמאלי עד שיופיע במעומעם סרגל הכלים המצומצם. עבור עליו עם העכבר כדי לראות אותו בברור.



סרגל כלים רגיש הקשר זה הופך מספר אפשרויות עיצוב שימושיות לזמינות באופן מיידי, כאשר אתה בוחר אות, מילה או צירוף מילים בעזרת העכבר. כאשר סרגל הכלים מופיע לראשונה, הוא כמעט שקוף. אם לא תפעיל אותו על ידי הצבעה עליו, סרגל הכלים ייעלם לאחר זמן קצר.

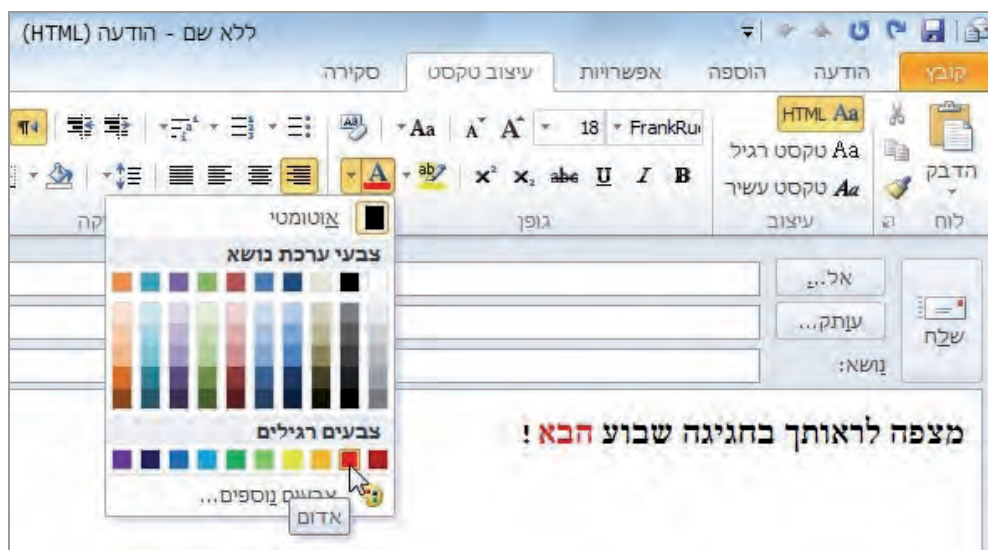
טיפ אם סרגל הכלים המצומצם לא מופיע, התיבה **גופן** תהיה זמינה מהקבוצה **טקסט בסיסי** בכרטיסיה **הודעה**, ומהקבוצה **גופן** בכרטיסיה **עיצוב טקסט**.

ב- Outlook 2010 מספר רב יותר של גופנים מאשר בגרסאות קודמות של Outlook. השם של כל גופן מופיע ברשימה בגופן עצמו, כך שתוכל לבחור בקלות גופן לטעמך.

4. גלול את הרשימה **גופן**, שים לב למספר הרב של הגופנים הזמינים, ולאחר מכן לחץ על FrankRuehl. גופן הטקסט הנבחר ישתנה.

5. בסרגל הכלים המצומצם או בקבוצה **גופן** בכרטיסיה **עיצוב טקסט**, לחץ על 18. החץ גודל **גופן**, וברשימה לחץ 18. גודל הגופן בטקסט הנבחר ישתנה.

6. לחץ פעם אחת על המילה **הבא**, מבלי לבחור את אותיות המילה (כלומר העמד את הסמן במילה). לאחר מכן, בכרטיסיה **עיצוב טקסט**, בקבוצה **גופן**, לחץ על החץ **צבע גופן**.



Outlook 2010 מציע פלטה חדשה של צבעי ערכת נושא (אשר משתנים בהתאם לערכת הנושא שנבחרה) וצבעים רגילים.

7. בגלריה **צבע גופן**, תחת **צבעים רגילים**, לחץ על התיבה האדומה. המילה **הבא** תופיע בגופן בצבע אדום. שים לב שהמילה כולה משתנה, אף על פי שלא בחרת בה.

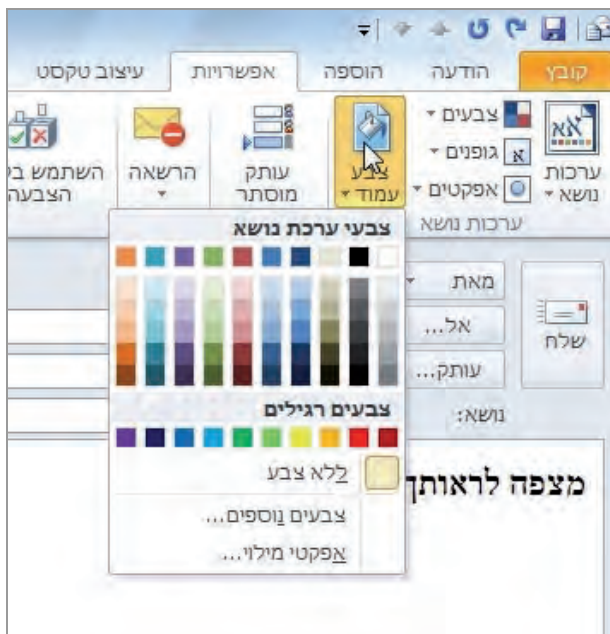
8. לחץ לחיצה כפולה על המילה **הבא**, ולאחר מכן, בסרגל הכלים המצומצם (או בקבוצה **לוח**), לחץ על הלחצן **מברשת עיצוב** (Format Painter). לאחר מכן לחץ פעם אחת על המילה **שבוע**.

העיצוב של המילה הבא יועתק למילה שבוע. ניתן להעתיק את העיצוב של פריט אחד לפריט אחר בעזרת מברשת העיצוב. להעתקת עיצוב למספר פריטים, לחץ לחיצה כפולה על מברשת העיצוב כדי להפעילה; כשתסיים להחיל את העיצוב, לחץ עליה שוב.



9. בכרטיסיה אפשרויות, בקבוצה ערכות נושא (Themes), לחץ על הלחצן **צבע עמוד**. צבעי ערכת הנושא והצבעים הרגילים הנכללים בגלריה **צבע עמוד** זהים לצבעים הנכללים בגלריה **צבע גופן**.

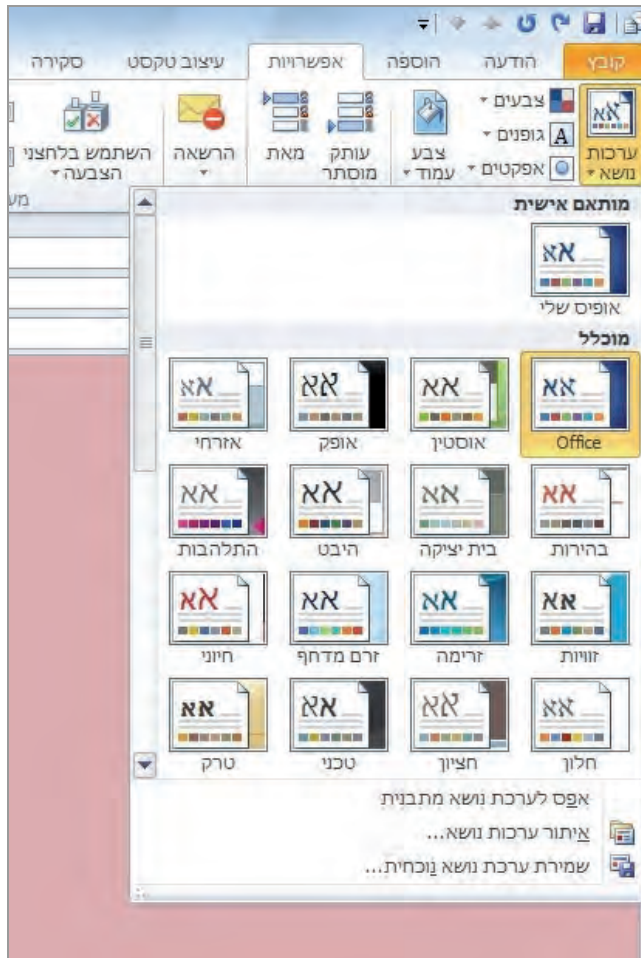
10. בגלריה **צבע עמוד**, הצבע על צבע כלשהו. Outlook יציג תצוגה מקדימה חיה של הצבע בחלון ההודעה. לחץ על הצבע והרקע של ההודעה ישתנה לצבע שנבחר.



11. בקבוצה ערכות נושא, לחץ על הלחצן **ערכות נושא**. Outlook יציג גלריה של ערכות נושא. צבעי ערכת הנושא יופיעו בחלקו התחתון של סמל ערכת הנושא, וצבע הרקע יופיע בצדו הימני.

12. בגלריה ערכות נושא, לחץ על בית יציקה. צבע הרקע של ההודעה והגופן ישתנו בהתאם לערכת הנושא. שים לב שהצבעים שמופיעים בלחצן צבעים בקבוצה ערכות נושא השתנו.

טיפ השינויים שתערוך בתרגיל זה יחולו רק על ההודעה הפעילה, ולא יחולו באופן אוטומטי על הודעות אחרות.



13. הזן את כתובת הדואר האלקטרוני שלך בתיבה אל; הקלד תרגיל תזכורת פסטיבל בתיבה נושא, ושלח את ההודעה.

כאשר ההודעה תתקבל בתיבת הדואר הנכנס, השאר אותה שם לשימוש בתרגילים נוספים בהמשך הספר.

טיפ ניתן לשנות את הצבעים, הגופנים והאפקטים המקושרים לערכת נושא על ידי לחיצה על הלחצנים האלה בקבוצה ערכות נושא שבכרטיסיה **אפשרויות**. ייתכן שתצטרך ליצור שילובים שונים בעצמך, אולם Outlook מציע מגוון כה רחב של ערכות נושא, שסביר שתמצא שאחד השילובים שהוגדרו מראש תואם את צרכיך.

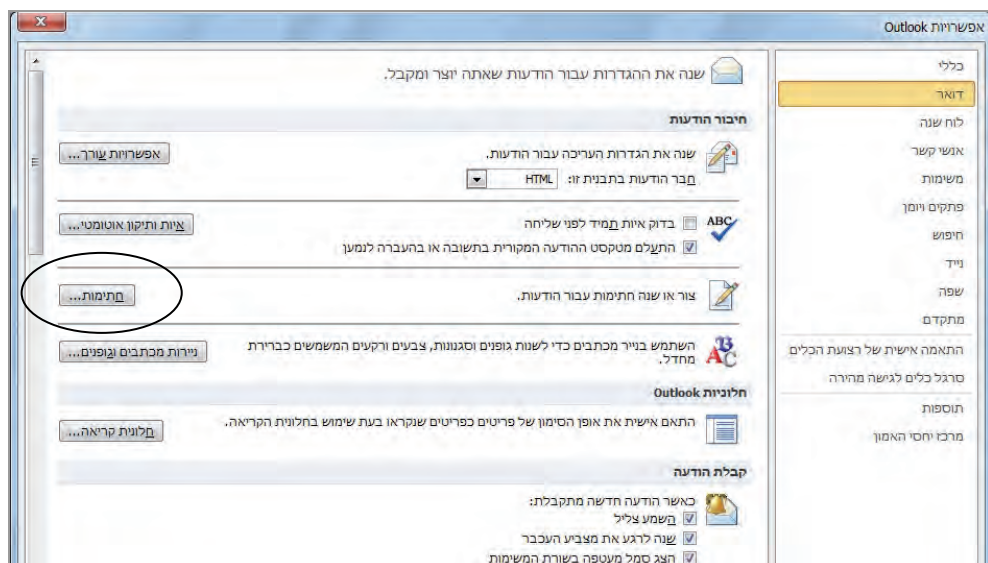
הוספת חתימות להודעות באופן אוטומטי

כאשר אתה יוצר הודעה מבוססת נייר, אתה יכול לחתום בסוף ההודעה על ידי כתיבת שמך. כאשר אתה יוצר הודעה ב-Outlook, אתה יכול להוסיף חתימת דואר אלקטרוני (E-Mail signature) בסוף ההודעה על ידי הוספה ידנית או אוטומטית של בלוק טקסט מוגדר מראש (עם תוספת אפשרית של גרפיקה). שימוש בחתימת דואר אלקטרוני מספק מידע עקבי לנמענים. חתימת דואר אלקטרוני יכולה לכלול כל טקסט או גרפיקה לפי בחירתך. על פי רוב, החתימה תכלול את שמך ואת פרטי ההתקשרות שלך, אבל באפשרותך להוסיף לחתימה מידע נוסף, כמו שם החברה בה אתה עובד, תפקידך בחברה, פרסומת, תמונה ועוד, בהתאם לצרכיך. תוכל להוסיף גם את כרטיס הביקור הדיגיטלי שלך לחתימת הדואר האלקטרוני שלך, או להשתמש בכרטיס הביקור במקום חתימת דואר אלקטרוני.

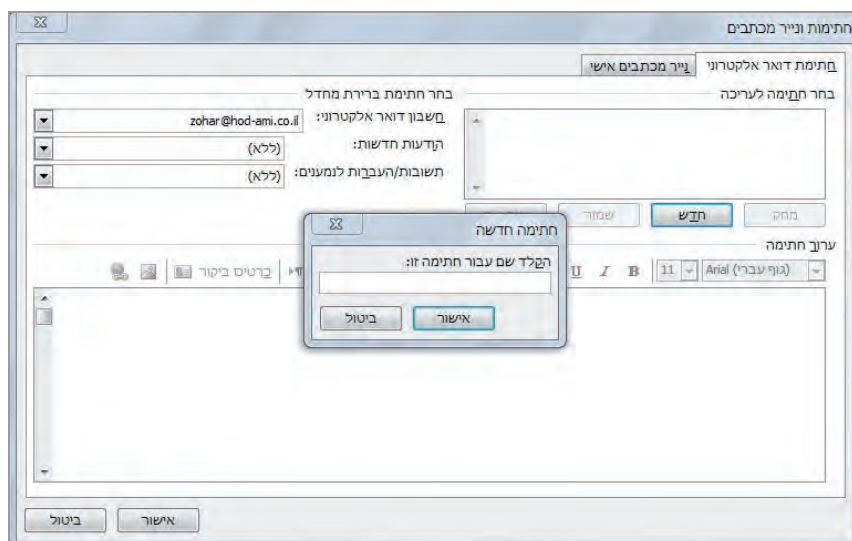
ניתן ליצור חתימות שונות לשימוש בסוגים שונים של הודעות. למשל, באפשרותך ליצור חתימה עסקית רשמית להתכתבויות עם לקוחות, חתימה עסקית לא רשמית להתכתבויות בתוך המשרד, וחתימה אישית עבור הודעות שנשלחות מחשבון משני; או ליצור חתימה שכוללת מידע רב עבור הודעות דואר אלקטרוני מקוריות, וחתימה שכוללת פחות מידע למענה על הודעות. ניתן לעצב את הטקסט של חתימת הדואר האלקטרוני באותו אופן שבו מעצבים את הטקסט בגוף ההודעה. בתרגיל זה תיצור חתימת דואר אלקטרוני ותורה ל-Outlook להוסיף את החתימה לכל הודעה חדשה.

ודא שהפעלת את Outlook ושהצגת את תיבת הדואר הנכנס (Inbox) לפני תחילת התרגיל.

1. בכרטיסיה **קובץ**, לחץ **אפשרויות**. תיבת הדו-שיח **אפשרויות Outlook** תיפתח. ברשימה בצד ימין לחץ על **דואר**.



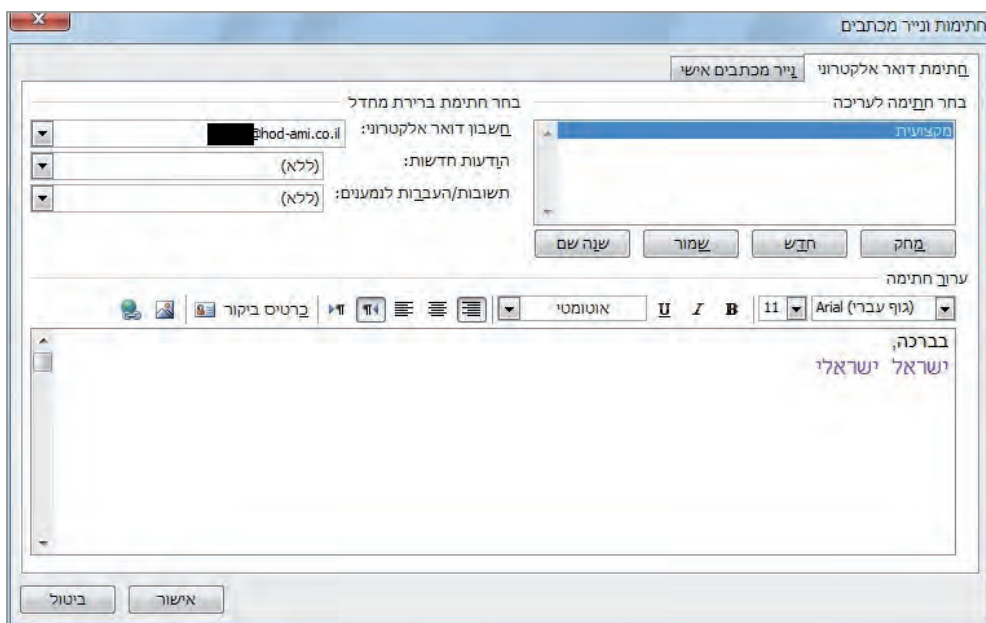
2. תחת הכותרת **חיבור הודעות לחץ על הלחצן חתימות**. תיבת הדו-שיח **חתימות ונייר מכתבים** תיפתח.
3. בכרטיסיה **חתימת דואר אלקטרוני**, לחץ **חדש**.



4. בתיבת הדו-שיח **חתימה חדשה**, הקלד את המילה **מקצועית** כשם החתימה האלקטרונית החדשה שלך, ולאחר מכן לחץ **אישור**. Outlook ייצור את החתימה **מקצועית**.
5. באזור **ערוך חתימה** (Edit Signature), הקלד את המילה **בברכה**, הוסף אחריה פסיק, הקש Enter והקלד את שמך.
6. בחר את שמך, לחץ על החץ **גופן**, ולאחר מכן, ברשימה, בחר בגופן **Guttman Kav-Light** (או בכל גופן אחר לפי בחירתך).
7. לחץ על החץ **גודל גופן**, ולאחר מכן, ברשימה, לחץ **14**.
8. לחץ על החץ **צבע גופן**, ולאחר מכן, תחת **צבעים רגילים**, לחץ על התיבה **הסגולה**. לאחר מכן, לחץ הרחק משמך כדי לצפות בשינויים שערכת.
9. החל **עיצוב נוסף**, לפי בחירתך.

טיפ אם אתה מעוניין להוסיף את כרטיס הביקור הדיגיטלי שלך לחתימה, לחץ על הלחצן **כרטיס ביקור**. לאחר מכן, בתיבת הדו-שיח **הוספת כרטיס ביקור**, אתר את שמך ולחץ עליו, בסיום לחץ **אישור**.

ניתן להוסיף באופן ידני כל חתימה שתוצר להודעת דואר אלקטרוני, אבל על פי רוב נהוג להורות ל-Outlook להוסיף חתימה באופן אוטומטי.

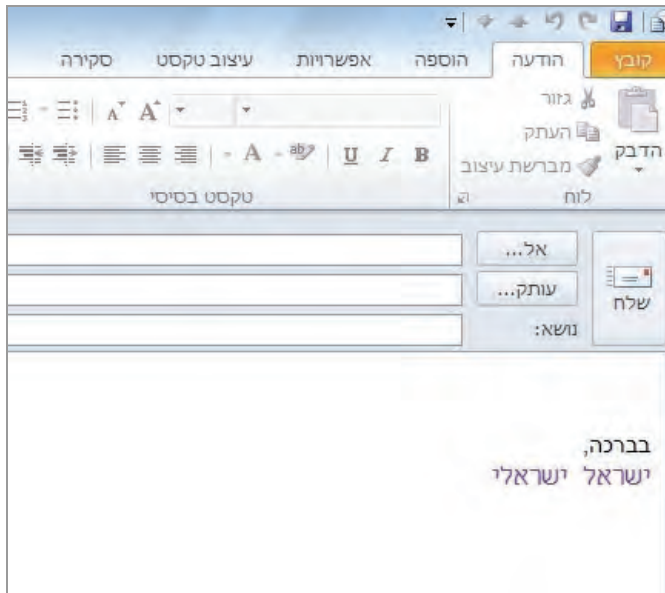


10. באזור **בחר חתימת ברירת מחדל**, לחץ על החץ הודעות חדשות, ולאחר מכן ברשימה לחץ **מקצועית**. חתימה זו תתווסף כעת לכל הודעת דואר אלקטרוני חדשה שתשלח מחשבון זה, אבל לא להודעות מענה או להודעות שתעביר לאדם אחר.

טיפ אם ברשותך יותר מחשבון דואר אלקטרוני אחד ב-Outlook, תוכל להורות ל-Outlook להוסיף חתימה שונה להודעות שנשלחות מכל חשבון. לשם כך, לחץ על החשבון ברשימה חשבון דואר אלקטרוני, לחץ על החתימה שברצונך להוסיף להודעות הנשלחות מחשבון זה ברשימה הודעות חדשות ו/או הודעות מענה ו/או העברת הודעות, ולאחר מכן לחץ אישור.

11. ערוך שינויים נוספים לפי רצונך, ולאחר מכן לחץ **אישור** בשתי תיבות הדו-שיח הפתוחות.

12. בסרגל הכלים הרגיל, לחץ על הלחצן **דואר אלקטרוני חדש**. הודעה חדשה תיפתח, וחתימת הדואר האלקטרוני שלך תופיע בחלונית התוכן.



טיפ ניתן להסיר מהודעה חתימה שהוספה באופן אוטומטי על ידי בחירת החתימה ומחיקתה כמו כל טקסט אחר.

סגור את חלון ההודעה.

ודא שאיפסת את החתימה המוגדרת עבור הודעות חדשות ל-ללא, אם אינך מעוניין להשתמש בחתימה מקצועית שיצרת בתרגיל זה.

סיכום

- כל הפקודות להן אתה זקוק ליצירת הודעה ב- Outlook 2010 זמינות מרצועת הכלים שבראש חלון ההודעה, ומחולקות לקבוצות בכרטיסיות לפי פעולה.
- ניתן ליצור בקלות הודעות הכוללות טקסט, קישורים וקבצים מצורפים.
- ניתן לשלוח הודעות בפורמטים רבים. פורמטים מסוימים של הודעות דואר אלקטרוני תומכים ביותר אפשרויות מפורמטים אחרים של הודעות. נמענים אשר משתמשים בתוכניות דואר אלקטרוני שאינן תומכות ב-HTML או ב- Rich Text Formatting, יצפו בהודעה כטקסט רגיל.
- ניתן לעצב את הטקסט ואת הרקע של הודעה על ידי בחירת אפשרויות וסגנונות עיצוב מסוימים, או על ידי החלת ערכת נושא על ההודעה.
- ניתן ליצור גרפיקה מקצועית לעסקים על ידי שימוש בתכונה החדשה SmartArt שנכללת ביישום Outlook 2010, ביישום Word 2010, וביישום PowerPoint 2010.
- ניתן להוסיף פרטי התקשרות להודעות דואר אלקטרוני באופן אוטומטי על ידי שימוש בחתימת דואר אלקטרוני. ניתן ליצור חתימות שונות למטרות שונות ולהורות ל-Outlook להוסיף חתימה מסוימת בהתאם לחשבון הדואר האלקטרוני ולסוג ההודעה.

3 קבלת הודעות דואר אלקטרוני

על פי רוב, הודעות דואר אלקטרוני חדשות שהתקבלו יופיעו בתיבת הדואר הנכנס של Outlook (היוצאים מהכלל יהיו הודעות שנקלטו בהתאם לכללי Outlook שהוגדרו על ידי המשתמש או על ידי מנהל הרשת, והודעות שהועברו לתיקיה דואר זבל בגלל תוכן חשוד).

קיימות דרכים מגוונות לטיפול בהודעות שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס. ניתן למשל:

- לקרוא את ההודעה בחלונית הקריאה או בחלון הודעה.
- לצפות בקבצים המצורפים להודעה בחלונית הקריאה או על ידי פתיחתם בעזרת היישום המתאים, ולשמור קבצים מצורפים בכוון הקשיח.
- לענות לשולח ההודעה או לענות לשולח ולכל הנמענים.
- להעביר את ההודעה לאדם נוסף.
- ליצור פעילות או משימה המבוססת על ההודעה.
- למיין את ההודעה לפי קטגוריות, או לתייג אותה בתיקיית Outlook.
- להדפיס את ההודעה.
- למחוק את ההודעה.

כאשר אתה עובד במצב מקוון, תקבל הודעות, על פי רוב, מייד לאחר שהן עובדו על ידי שרת הדואר האלקטרוני. אם אתה עובד במצב לא מקוון, יהיה עליך להתחבר לשרת כדי לקבל הודעות חדשות. ניתן להתחבר לשרת באופן ידני או להורות ל-Outlook לערוך בדיקה לאיתור הודעות חדשות בתדירות קבועה.

בפרק זה, תתנסה בקבלת הודעות דואר אלקטרוני ובצפייה בהן, במענה על הודעות ובעיבודן. תצפה בהודעות ובקבצים המצורפים להן, ותציג הודעות וקבצים מצורפים בתצוגה מקדימה. תענה על הודעות ותעביר אותן לאדם אחר. בהמשך, תלמד לעבוד עם דיווחי דואר חדש ותקבע את תצורת הדיווחים לפי בחירתך. בנוסף, תסמן הודעה בדגל למעקב כך שהיא תופיע ברשימת המשימות לביצוע, תיצור פעילות מהודעה ותדפיס הודעה.

פתרון בעיות כל ההוראות המתייחסות לגרפיקה ולמערכת ההפעלה בספר זה מותאמות לממשק המשתמש של Windows 7. אם מערכת ההפעלה המותקנת במחשב שלך היא Windows XP, קרא "מידע למשתמשי Windows XP" שבתחילת הספר.

סימון הודעות כהודעות שנקראו

כאשר אתה פותח הודעה, Outlook מסמן את ההודעה כהודעה שנקראה, על ידי שינוי סמל ההודעה ממעטפה סגורה למעטפה פתוחה ושינוי הגופן בכותרת ההודעה שברשימת ההודעות מגופן מודגש לגופן רגיל. ניתן להורות ל-Outlook לסמן הודעה כהודעה שנקראה לאחר הצגתה בתצוגה מקדימה בחלונית הקריאה למשך זמן מסוים. כדי לעשות זאת, בצע את הפעולות הבאות:

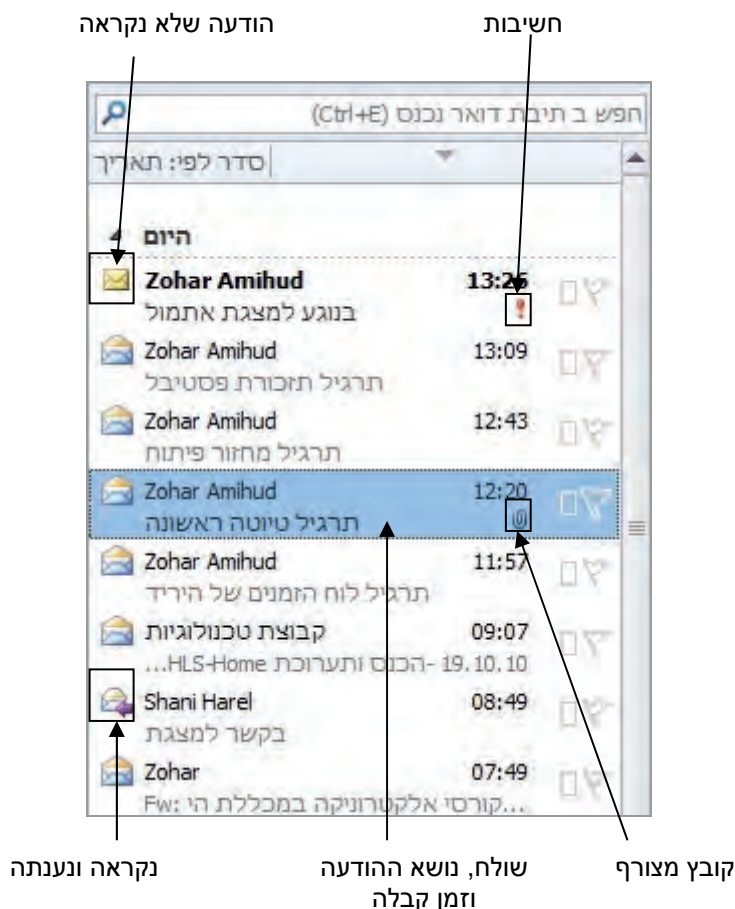
1. בכרטיסיה קובץ, לחץ אפשרויות.
 2. בכרטיסיה דואר שבתיבת הדו-שיח אפשרויות, באזור חלוניות Outlook (Panels), לחץ חלונית קריאה (Reading Pane).
 3. בתיבת הדו-שיח חלונית קריאה, סמן את תיבת הסימון המתאימה לאופן בו אתה רוצה ש-Outlook יטפל בהודעות המוצגות בחלונית הקריאה.
 - סמן פריטים כפריטים שנקראו בעת הצגה בחלונית הקריאה (Mark items as read when viewed in the Reading Pane). Outlook יסמן את הפריט כפריט שנקרא לאחר הצגתו בחלונית הקריאה למשך חמש שניות, או כל זמן אחר שיוגדר על ידך.
 - סמן פריט כפריט שנקרא בעת שינוי הבחירה (Mark item as read when selection changes). Outlook יסמן את הפריט כפריט שנקרא כאשר תבחר פריט אחר.
 4. לחץ אישור בשתי תיבות הדו-שיח הפתוחות.
- ניתן לסמן פריט כפריט שנקרא, או כפריט שלא נקרא, באופן ידני על ידי לחיצה ימנית בעכבר על הפריט, ולחיצה על סמן כנקרא או סמן כלא נקרא (תפריט תלוי הקשר יציג את האפשרות הזמינה בלבד).

צפייה בהודעות ובקבצים מצורפים

בכל פעם שאתה מפעיל את Outlook ומתחבר לשרת הדואר האלקטרוני (E-Mail Server), ההודעות החדשות שהתקבלו מאז הפעם האחרונה בה התחברת לשרת תופענה בתיבת הדואר הנכנס (Inbox). בהתאם להגדרותיך, Outlook יוריד הודעה למחשב במלואה או יוריד רק את כותרת ההודעה (Message Header), אשר מכילה מידע בסיסי על ההודעה, כמו:

- סוג הפריט (הודעה, בקשה לפגישה, הקצאת משימה וכו').
- זהות שולח ההודעה.
- המועד בו התקבלה ההודעה.
- נושא ההודעה.
- האם העברת את ההודעה לאדם אחר או ענית עליה.

- האם ההודעה כוללת קבצים מצורפים.
- האם ההודעה מכילה חתימה דיגיטלית או האם היא מוצפנת.
- האם היא סומנה כהודעה בעלת חשיבות גבוהה או נמוכה.



הודעות שלא נקראו יסומנו על ידי סמל של מעטפה סגורה וכותרת מודגשת.

יש מספר דרכים לצפייה בטקסט של הודעה:

- לפתוח את ההודעה בחלון משלה על ידי לחיצה כפולה על כותרת ההודעה ברשימת ההודעות.
- לקרוא את ההודעה מבלי לפתוח אותה על ידי לחיצה על כותרת ההודעה ברשימת ההודעות והצגתה בחלונית הקריאה.
- אם תפעיל את האפשרות **קריאה עם מקש בודד באמצעות מקש הרווח**, תוכל לדפוף בהודעה בחלונית הקריאה על ידי הקשה על מקש הרווח. כאשר תגיע לסוף ההודעה, הדף הראשון של ההודעה הבאה יוצג. אפשרות זו מתאימה במיוחד לקריאת מספר הודעות

עוקבות בחלונית הקריאה, או אם אתה מעדיף להקיש על מקש הרווח ולא לגלול את חלונית הקריאה באמצעות העכבר. אם לא תפעיל אפשרות זו, הקשה על מקש הרווח בזמן צפייה בהודעה תהיה חסרת משמעות, כך שאין מניעה להפעיל אפשרות זו גם אם אינך בטוח שתשתמש בה.

טיפ לבקרה על הדפדוף בהודעות באמצעות הקשה על מקש רווח, לחץ **אפשרויות** בכרטיסיה **קובץ**. בכרטיסיה **דואר** שבתִּיבת הדו-שיח **אפשרויות Outlook**, תחת **חלונות Outlook**, לחץ **חלונית קריאה**. לאחר מכן, בתִּיבת הדו-שיח **חלונית קריאה**, סמן או נקה את תִּיבת הסימון **קריאה עם מקש בודד באמצעות מקש הרווח**, ולחץ פעמיים על **אישור**.

יש מספר דרכים לצפייה בקבצים המצורפים להודעות:

- לפתוח את הקובץ המצורף מהודעה פתוחה או מחלונית הקריאה על ידי לחיצה כפולה על הקובץ.
- להציג סוגים מסוימים של קבצים מצורפים בתצוגה מקדימה (כולל גיליונות אלקטרוניים של Excel, הצגת שקופיות של PowerPoint, מסמכי Word ומסמכי PDF) ישירות בחלונית הקריאה מבלי לפתוח את הקובץ המצורף. תכונה זו של Outlook 2010 חוסכת בזמן ומייעלת את העבודה. אם אתה מתקין תוספות המסופקות על ידי חברות אחרות מ-Microsoft (המכונות **תוספות צד שלישי** [third-party add-ins]), תוכל להציג סוגי קבצים נוספים בתצוגה מקדימה.
- לשמור את הקובץ המצורף ככונן הקשיח ולפתוח אותו משם. שיטה זו מומלצת במקרים בהם אתה חושד שהקובץ המצורף עלול להכיל וירוס, מכיוון שניתן לסרוק את הקובץ המצורף לגילוי וירוסים לפני פתיחתו (בהנחה שהתקנת סורק וירוסים במחשב).

בתרגיל זה תציג הודעה וקובץ מצורף בתצוגה מקדימה ותפתח אותם.

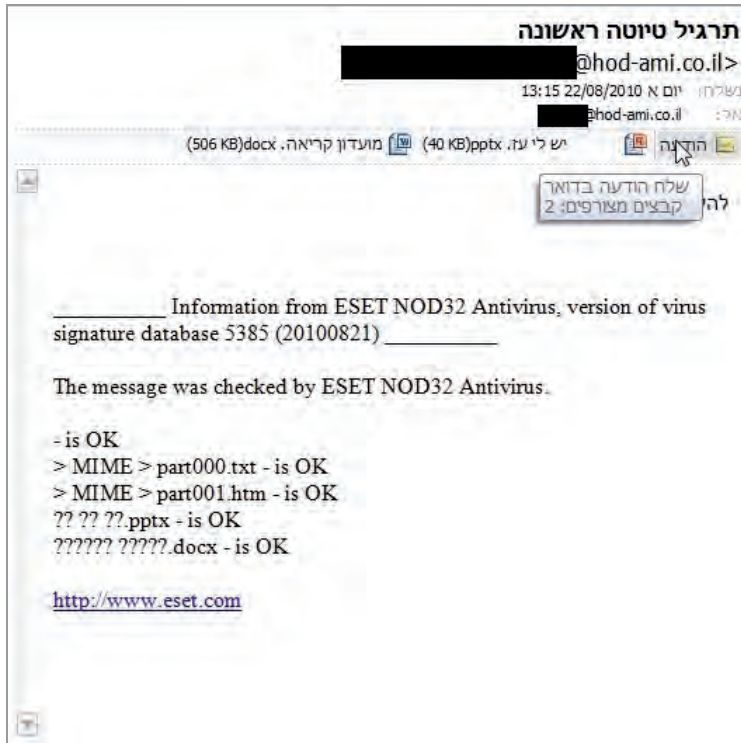
השתמש בהודעה **תרגיל טיוטה ראשונה** שיצרת בסעיף "הוספת קבצים מצורפים להודעות" בפרק 2. אם לא השלמת את התרגיל, תוכל לעשות זאת כעת, או להשתמש בכל הודעה עם קובץ מצורף בתִּיבת הדואר הנכנס שלך לצורך תרגיל זה.

ודא שהפעלת את Outlook ושהצגת את תִּיבת הדואר הנכנס לפני תחילת התרגיל.

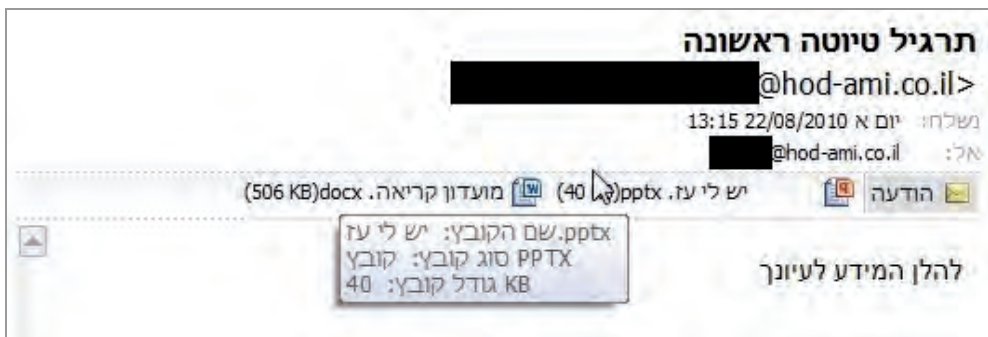
1. אתר הודעה עם קובץ מצורף בתִּיבת הדואר הנכנס, ולחץ על ההודעה. ההודעה תוצג בחלונית הקריאה, שמציגה את כותרת ההודעה ואת שמות הקבצים המצורפים.
2. בחלונית הקריאה, הצבע על הלחצן **הודעה** אשר נמצא מתחת לכותרת ההודעה.

פתרון בעיות אם אתה משתמש בהודעה ללא קובץ מצורף לצורך תרגיל זה, לא תראה את הלחצן הודעה.

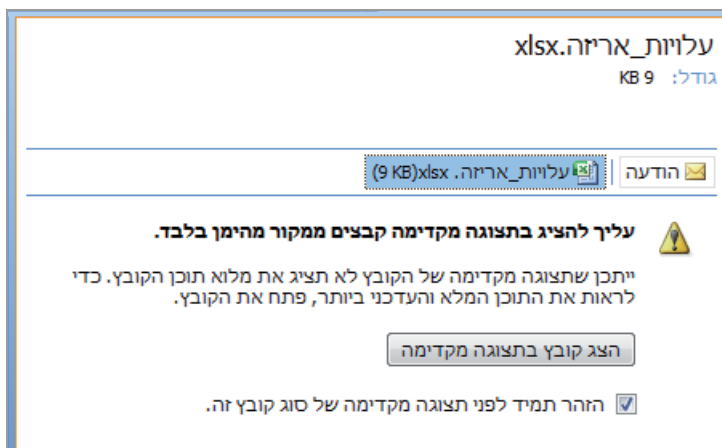
תיאור מסך יציג את מספר הקבצים המצורפים.



3. הצבע על הקובץ המצורף. תיאור מסך יציג את שם הקובץ המצורף, סוגו וגודלו.



4. לחץ פעם אחת על הקובץ המצורף. Outlook עשוי לבקש שתאשר שאתה מעוניין להציג את הקובץ בתצוגה מקדימה. צעד זה נועד לצרכי אבטחה כדי למנוע מוירוסים ומתכנים לא רצויים לפעול ללא הסכמתך.



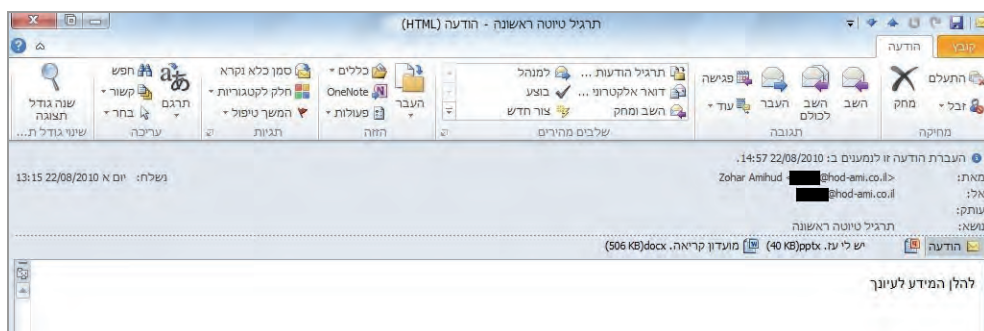
5. בחלונית הקריאה, לחץ **הצג קובץ בתצוגה מקדימה** (Preview file).

טיפ אם אתה מעוניין שבעתיד Outlook יציג קבצים מצורפים בתצוגה מקדימה ללא אישור מפורש, נקה את תיבת הסימון **הזהר תמיד לפני תצוגה מקדימה של סוג קובץ זה**.

המסמך יופיע במלואו בחלונית הקריאה. ניתן לגלול את המסמך בחלונית זו מבלי להפעיל את היישום.



6. בחלונית הקריאה, לחץ על הלחצן הודעה. הטקסט של ההודעה יוצג שוב בחלונית הקריאה. ניתן להחליף קבצים מצורפים והודעות באופן הזה.
7. בחלונית הקריאה, לחץ לחיצה כפולה על הקובץ המצורף, ולאחר מכן, אם תופיע תיבת הדו-שיח פותח קובץ מצורף לדואר (Opening Mail Attachment), לחץ פתח. היישום יתחיל לפעול ולפתוח את הקובץ.
8. סגור את הקובץ וחזור לתיבת הדואר הנכנס.
9. ברשימת ההודעות, לחץ לחיצה כפולה על ההודעה שמצורף לה קובץ. ההודעה תיפתח בחלון נפרד.



שים לב לכותרת ההודעה ולקובץ המצורף בראש החלון. ניתן להציג קובץ בתצוגה מקדימה בחלון ההודעה על ידי לחיצה אחת על הקובץ המצורף, ולפתוח קובץ מצורף על ידי לחיצה כפולה על הקובץ, כפי שעשינו בחלונית הקריאה.

סגור את חלון ההודעה.

מענה על הודעות והעברתן

ניתן להשיב על הודעות הדואר האלקטרוני שתקבל, או להעביר אותן, על ידי לחיצה על הלחצנים **השב**, **השב לכולם** או **העבר** שבחלון ההודעה או בסרגל הכלים הרגיל. כאשר אתה לוחץ **השב**, Outlook מזין עבורך את הנתונים המתאימים לתיבה **אל**, וממען את הודעת המענה לשולח ההודעה המקורי. כאשר אתה לוחץ **השב לכולם**, Outlook מזין עבורך את הנתונים המתאימים לתיבה **אל ועותק (Cc)**, כלומר לשולח ההודעה ולכל האנשים האחרים שהיו מכותבים בתיבה **עותק**. Outlook לא כולל נמענים שהיו רשומים בתיבה **עותק מוסתר (Bcc)** בהודעת מענה. ניתן להוסיף, לשנות ולמחוק נמענים מהודעת מענה לפני שליחתה.

באופן דומה, ניתן להעביר הודעה לכל כתובת דואר אלקטרוני (גם אם הנמען לא משתמש ב-Outlook), כל עוד ההודעה לא נשלחה עם הרשאות מוגבלות. בעת העברת ההודעה, Outlook לא מזין עבורך נתונים לתיבות הנמענים.

כאשר אתה משיב על הודעת דואר אלקטרוני, הקפד על כללי נימוס מתאימים. למשל, אל תעביר הודעות המכילות קבצים כבדים לאנשים ללא הודעה מוקדמת. אם הודעת המענה איננה רלוונטית לכל הנמענים המקוריים של הודעה, אל תשיב לכל רשימת הנמענים, במיוחד אם ההודעה מוענה לרשימת תפוצה שעשויה להכיל מאות חברים. מחק את כתובת המייל של השולח אליך כדי לא לחשוף אותו לכולם.

טיפ ניתן למנוע מאנשים המשתמשים ב-Outlook להשיב באופן אוטומטי לכל הנמענים של הודעה שאתה שולח, על ידי יצירת טופס הודעה מותאם אישית בו הפעולה 'השב לכולם' לא זמינה. שיטה זו לא תמנע מאנשים המשתמשים ב-Microsoft Windows Mail, ב-Outlook Express, או ב-Microsoft Outlook Web Access מלהשתמש בפעולה **השב לכולם**. נוסף על כך, האדם שמשיב על הודעתך יכול כמובן תמיד לבחור למען את הודעת המענה שלו באופן ידני לכל הנמענים המקוריים.

שיטה פשוטה יותר למנוע מאנשים להשיב לנמענים מרובים, היא למען את ההודעה לעצמך (או אפילו להשאיר את התיבה אל ריקה) ולשלוח עותקים מוסתרים (Bcc) של ההודעה לכל הנמענים האחרים. כך, רשימת הנמענים תישאר חסויה ולא לניתן להעביר אותה או להשיב לה.

אם ההודעה המקורית כוללת קובץ מצורף אחד או יותר, שים לב שהודעות מענה אינן כוללות קבצים מצורפים, ואילו הודעות שהועברו - כן כוללות את הקובץ המצורף (ניתן למחוק אותו).

טיפ אם הודעה כוללת **לחצני הצבעה** (תכונה פעילה רק עם Exchange Server), תוכל להשיב על ההודעה על ידי פתיחתה ולחיצה על הלחצן המתאים לפי בחירתך. באפשרותך גם ללחוץ על סרגל המידע (המסומן בתווית לחץ כאן כדי להצביע) שבחלונית הקריאה, ולאחר מכן ללחוץ על האפשרות הרצויה. תוכל לבחור האם לשלוח הודעת מענה ריקה שתכיל את הצבעתך בכותרת ההודעה, או האם לערוך את הודעת המענה כך שתכיל טקסט נוסף.

ראה בנוסף למידע על שליחת תגובה על פריטי Outlook אחרים, ראה "תגובות על בקשות לפגישות" בפרק 5.

אם אתה משתמש בחתימת דואר אלקטרוני, תוכל להגדיר חתימה אחת להודעות מענה והודעות שאתה מעביר וחתימה אחרת להודעות חדשות. למשל, ייתכן שתמצא ששמך המלא ומידע מפורט ליצירת קשר יופיעו בחתימה שתוגדר להודעות חדשות, אבל ששמך הפרטי בלבד יופיע בחתימה המוגדרת להודעות מענה או להודעות שאתה מעביר.

ראה בנוסף למידע נוסף על חתימות דואר אלקטרוני, ראה "הוספת חתימות להודעות באופן אוטומטי" בפרק 2.

אם אתה משיב על הודעה או מעביר אותה לאדם אחר מתוך חלון ההודעה, ההודעה המקורית תישאר פתוחה לאחר שתשלח את הודעת המענה. ניתן להורות ל-Outlook לסגור הודעות מקוריות לאחר שנענו - הרי סביר להניח שהעבודה עם ההודעה הסתיימה בשלב זה. לסגירת הודעות מקוריות לאחר שנענו, לחץ על אפשרויות בכרטיסיה קובץ. בתיבת הדו-שיח אפשרויות Outlook בחר בכרטיסיה דואר ותחת הכותרת תגובות והעברות סמן את תיבת הסימון סגור את חלון ההודעה המקורית בעת מענה או העברה, ולאחר מכן לחץ אישור.

בתרגיל זה תענה על הודעות ותעביר אותן לאדם אחר.

השתמש בהודעה תרגיל טיוטה ראשונה שיצרת בסעיף "הוספת קבצים מצורפים להודעות" בפרק 2. אם לא השלמת את התרגיל, תוכל לעשות זאת כעת, או להשתמש בכל הודעה עם קובץ מצורף בתיבת הדואר הנכנס שלך לצורך תרגיל זה.

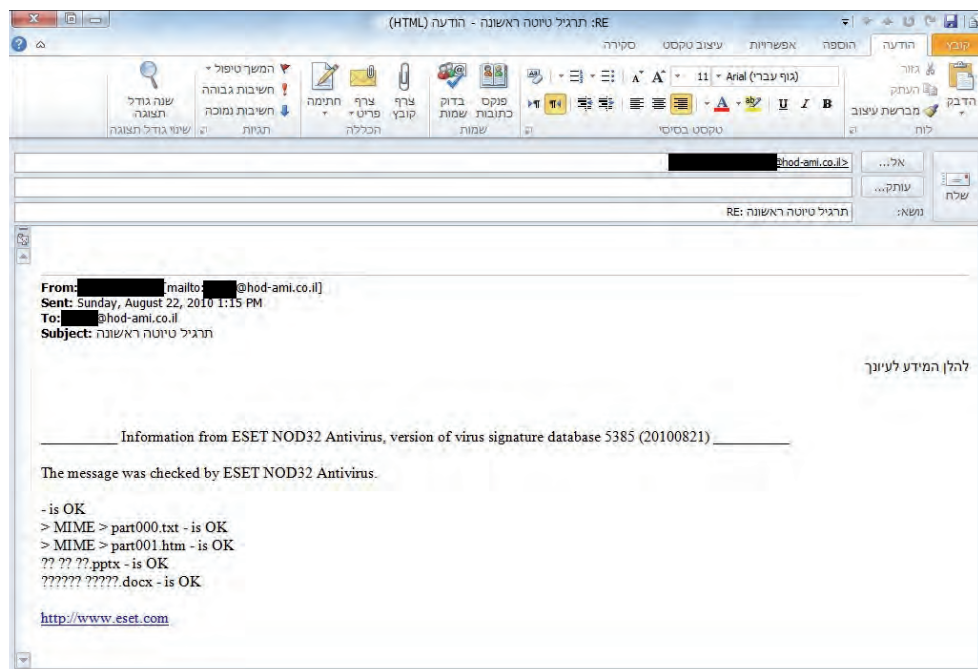
ודא שהצגת את תיבת הדואר הנכנס של Outlook לפני תחילת התרגיל.

פתח את ההודעה.

1. התבונן במידע בכותרת ההודעה שבראש חלון ההודעה. שים לב שהודעה זו כוללת לפחות קובץ מצורף אחד, ושרצועת הכלים של חלון ההודעה מציגה כרטיסיה אחת בלבד (הכרטיסיה הודעה), אשר כוללת את כל הפקודות בהן ניתן להשתמש בהודעה שהתקבלה.



2. בכרטיסיה הודעה, בקבוצה תגובה (Respond), לחץ על השב (Reply). Outlook ייצור הודעת מענה הממוענת אליך (השולח המקורי). אם ההודעה המקורית נשלחה לאנשים נוספים, הודעת המענה לא תכלול אותם.



התחילית **RE:** תופיע בתחילת נושא ההודעה כדי לציין שזהו מענה על הודעה קודמת. שים לב שההודעה לא כוללת את הקבצים המצורפים המקוריים. ההודעה המקורית כולל נושא ההודעה, תופיע בחלונית התוכן, ותופרד מתוכן ההודעה החדשה על ידי קו אופקי.

3. מקם את נקודת הכניסה בראש חלונית התוכן, והקלד עלינו לקבל אישור מצוות השייוק בטרם נמשיך.

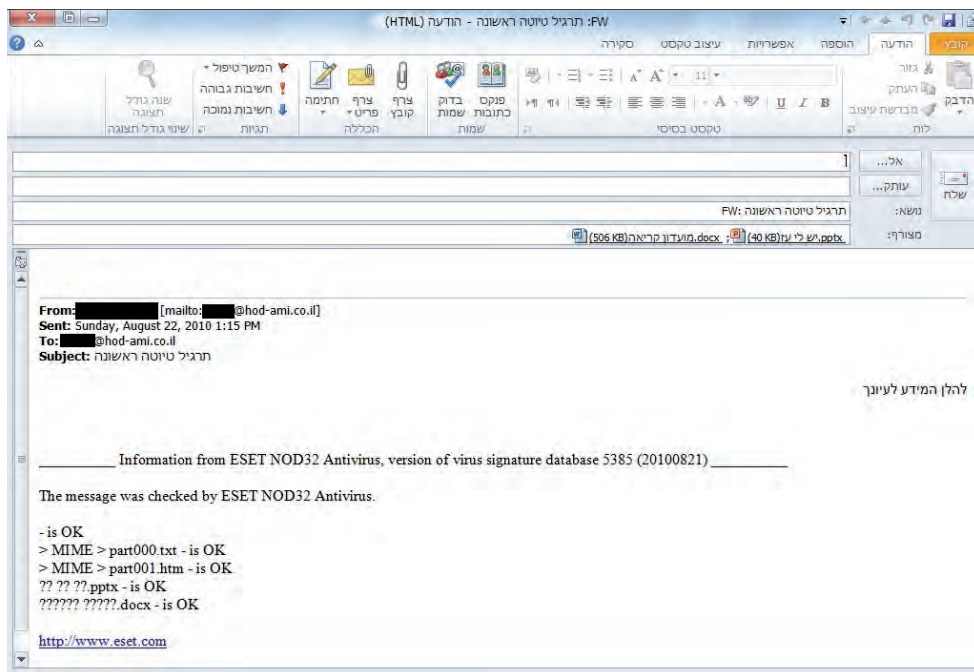


4. בכותרת הודעת המענה, לחץ שלח. הודעתך תישלח. הודעת המענה תופיע תוך זמן קצר בתיבת הדואר הנכנס שלך. ההודעה המקורית תישאר פתוחה.



5. בהודעה המקורית, בקבוצה תגובה, לחץ על העבר (Forward).

Outlook ייצור גרסה חדשה של ההודעה ללא נמענים. התחילית **FW:** תופיע בתחילת נושא ההודעה כדי לציין שזוהי הודעה שהועברה. הקבצים שצורפו להודעה המקורית יופיעו בתיבה מצורף. פרט לכך, ההודעה שהועברה תהיה זהה להודעת המענה.



עליך למען ולשלוח הודעה שאתה מעביר לאדם אחר כמו כל הודעה אחרת.

6. מקם את נקודת הכניסה בראש חלונית התוכן, והקלד אל תשכח לעיין בקבצים האלה!

7. הקלד את הכתובת בשדה אל, שלח את ההודעה, ולאחר מכן סגור את חלון ההודעה המקורית.

פתרון בעיות אם אינך עובד במצב מקוון (לא מחובר לאינטרנט) לא תקבל את ההודעות. התחבר לשרת כדי להוריד את ההודעות בטרם תמשיך.

כאשר ההודעה השנייה מופיעה בתיבת הדואר שלך, השווה בין שתי ההודעות. ההודעה שהועברה תכלול את הקבצים המצורפים המקוריים. פרט לתחילית בשורת הנושא ולטקסט שהקלדת, ההודעות יהיו זהות.

סגור את חלונות ההודעה הפתוחים.

מחיקת הודעות

כאשר אתה מוחק הודעה, רשומת איש קשר או כל פריט אחר, Outlook מעביר את הפריט באופן זמני לתיקיה **פריטים שנמחקו** (Deleted Items) שבתחתית הדואר. ניתן לפתוח תיקיה זו מחלונית הניווט, לצפות בפריטים שנמחקו, ולשחזר פריטים (לבטל את מחיקתם) על ידי העברתם לתיקיות אחרות. הפריטים יימחקו לצמיתות רק כאשר הם ינוקו מהתיקיה **פריטים שנמחקו**. ניתן לרוקן את כל תיקיית 'פריטים שנמחקו' באופן ידני או באופן אוטומטי, או למחוק לצמיתות פריטים בודדים בלבד מהתיקיה.

למחיקה לצמיתות של פריט בודד:

1. בחלונית הניווט, לחץ על התיקיה **פריטים שנמחקו** כדי להציג את תוכן התיקיה.
 2. ברשימה **פריטים שנמחקו**, לחץ על הפריט (או הפריטים) שברצונך למחוק.
 3. בקבוצה **מחיקה** שבכרטיסיה **בית** לחץ על **לחצן מחק** (או **הקש Delete**).
 4. בתיבת ההודעה של **Microsoft Outlook** המבקשת שתאשר כי ברצונך למחוק את הפריט שנבחר (או הפריטים שנבחרו), לחץ **כן**.
- כדי לרוקן את התיקיה 'פריטים שנמחקו' באופן ידני:
- בחלונית הניווט, לחץ לחיצה ימנית בעכבר על התיקיה **פריטים שנמחקו**, ולאחר מכן לחץ על **רוקן תיקיה**.

כדי לרוקן את התיקיה 'פריטים שנמחקו' באופן אוטומטי בכל פעם שאתה יוצא מ-Outlook:

1. בכרטיסיה **קובץ**, לחץ **אפשרויות**.
2. בכרטיסיה **מתקדם** שבתחתית הדו-שיח **אפשרויות Outlook**, סמן את תיבת הסימון **רוקן תיקיות פריטים שנמחקו בעת יציאה מ-Outlook**. לאחר מכן לחץ **אישור**.

התראות דואר חדש

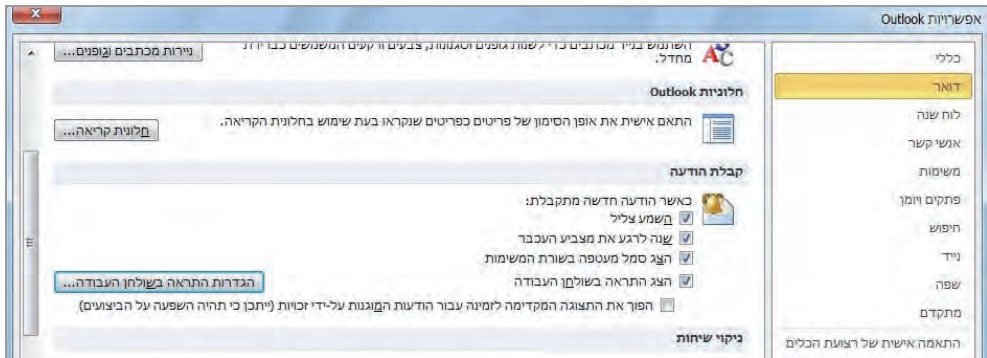
כאשר הודעות, בקשות לפגישה, או הקצאות משימה חדשות מתקבלות בתיבת הדואר הנכנס, Outlook ידווח לך על פעילות הדואר האלקטרוני החדשה בדרכים שונות, כך שתוכל להישאר מעודכן גם כאשר אתה עובד עם יישום אחר או כאשר אינך נמצא ליד המחשב:



- הסמל הודעת דואר חדשה יופיע באזור הדיווח בקצה של שורת המשימות של Windows.
 - **התראה בשולחן העבודה** שקופה למחצה תופיע על המסך למספר שניות, ותציג את שם שולח ההודעה, את נושא ההודעה ואת המילים הראשונות בהודעה (כ-125 תווים). ניתן לפתוח הודעה, לסמן הודעה כהודעה שנקראה, לסמן הודעה בדגל להמשך טיפול, להשיב על הודעה או למחוק הודעה מההתראה בשולחן העבודה.
 - ניתן לשנות את שקיפות ההתראה, את מיקומה ואת משך הופעתה, או לבחור לא להציג התראות בשולחן העבודה כלל:
 - ניתן למקם את ההתראה בחלון התוכנית של Outlook או מחוצה לו. למשל, אם אתה נוהג להסתיר את שורת המשימות של Windows, ייתכן שתרצה למקם את ההתראה הרחק משורת המשימות כדי למנוע הצגה בטעות של שורת המשימות בכל פעם שתצביע על התראה.
 - ההתראה יכולה להופיע על המסך למשך 3 עד 30 שניות. ברירת המחדל 7 שניות.
 - ההתראה יכולה להופיע בצבע מלא או בשקיפות של עד 80%. ברירת המחדל היא שקיפות של 20%. סביר שהתראות שקופות יפריעו פחות את מהלך עבודתך.
 - אם Outlook מוזער או חלון יישום אחר פעיל, יישמע צפצוף כאשר תתקבל הודעה חדשה. ניתן לשנות את צליל ההתראה או לבטלה.
 - מצביע העכבר ישנה צורה לזמן קצר כאשר תתקבל הודעה חדשה. ניתן לבטל תכונה זו.
- דיווחים אלה ניתנים להתאמה אישית ולביטול.
- בתרגיל זה תלמד להתאים אישית את הגדרות ההתראה בשולחן העבודה, ולעבד הודעות ישירות מהתראות.

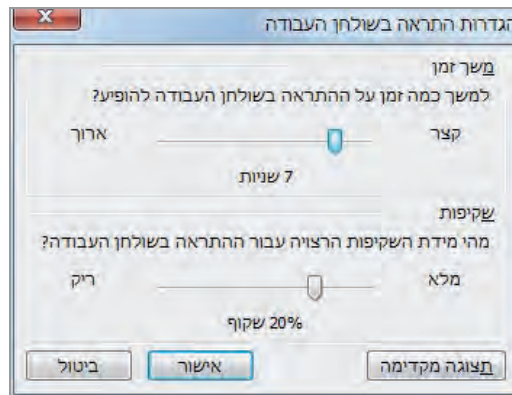
דא שהצגת את תיבת הדואר הנכנס (Inbox) של Outlook לפני תחילת התרגיל.

1. בכרטיסיה **קובץ**, לחץ **אפשרויות**. תיבת הדו-שיח **אפשרויות Outlook** תיפתח.
2. בכרטיסיה **דואר** תוכל לשנות את ההגדרות השונות תחת הכותרת **קבלת הודעה**.



טיפ לביטול ההתראות בשולחן העבודה, נקה את תיבת הסימון הצג התראה בשולחן העבודה.

3. לחץ על הגדרות התראה בשולחן העבודה (Desktop Alert Settings).



4. גרור את המחווך למשך כמה זמן על ההתראה בשולחן העבודה להופיע לקצה הימני של שורת המחווך כדי לכוון את זמן ההתראה ל-3 שניות, ואז לחץ על תצוגה מקדימה.

התראה לדוגמה שקופה למחצה תופיע בפינה הימנית תחתונה של שולחן העבודה ותיעלם כעבור שלוש שניות.

5. לחץ שוב על תצוגה מקדימה, וכאשר ההתראה מופיעה, הצבע עליה. ההתראה השקופה תופיע בצבע מלא. כל עוד מצביע העכבר ממוקם על ההתראה, ההתראה תופיע בצבע מלא.

6. גרור את ההתראה לדוגמה לפינה השמאלית עליונה של המסך. התראות עתידיות בשולחן העבודה תופענה במקום אליו תעביר את ההתראה לדוגמה.

7. בתיבת הדו-שיח הגדרות התראה בשולחן העבודה, גרור את המחווך מהי מידת השקיפות הרצויה עבור ההתראה בשולחן העבודה לקצה הימני של שורת המחווך כדי לכוון את שקיפות ההתראה ל-0%, ולאחר מכן לחץ על תצוגה מקדימה.

ההתראה לדוגמה תופיע בפינה השמאלית עליונה של המסך, ותכנה עד שתהפוך אטומה.

8. גרור את ההתראה לדוגמה למקום בו אתה מעוניין שהיא תופיע על המסך. בצע ניסיונות עם האפשרויות השונות בתיבת הדו-שיח הגדרות התראה בשולחן העבודה (Desktop Alert Settings), והגדר את משך ההתראה ואת שקיפותה על פי רצונך. תוכל להציג בתצוגה מקדימה את השינויים שביצעת.

9. בסיום, לחץ אישור בכל אחת מארבע תיבות הדו-שיח הפתוחות.

10. בסרגל הכלים הרגיל, פתח חלון הודעה חדשה.

11. הזן את כתובת הדואר האלקטרוני שלך בתיבה אל (To), ולאחר מכן, בתיבה נושא (Subject), הקלד תרגיל התראה בדיקה 1.

חשוב הנושא של כל הודעה שתשלח לעצמך במהלך התרגילים בספר זה יפתח במילה תרגיל, כדי שתוכל להבחין בקלות בין קבצי התרגיל לבין ההודעות האחרות בתיבת הדואר הנכנס ובתיקיה פריטים שנשלחו.

12. בגוף ההודעה, הקלד זוהי בדיקה. שלח את ההודעה. כאשר ההודעה תתקבל בתיבת הדואר הנכנס שלך, הסמל 'הודעת דואר חדשה' יופיע באזור הדיווחים של שורת המשימות של Windows, ותופיע התראה על המסך.

13. כאשר ההתראה בשולחן העבודה מופיעה על המסך, הצבע עליה כדי שתישאר במצב פעיל. אם תצביע על הטקסט שמופיע בהתראה, הוא יסומן בקו תחתון. ניתן ללחוץ על הטקסט המסומן בקו תחתון כדי לפתוח את ההודעה בחלון הודעה.

14. בהתראה בשולחן העבודה, לחץ על הלחצן אפשרויות, ולאחר מכן לחץ סמן כנקרא (Mark as Read). ההתראה בשולחן העבודה תיסגר, וההודעה בתיבת הדואר הנכנס תסומן כהודעה שנקראה (גם כאשר תיבת הדואר הנכנס לא מוצגת).

15. בסרגל הכלים הרגיל, לחץ על פריטים חדשים, ולאחר מכן, ברשימה, לחץ פגישה. חלון בקשה לפגישה חדש ייפתח.

16. בתיבה אל הקלד את כתובת הדואר האלקטרוני שלך; בתיבה נושא הקלד תרגיל התראה בדיקה 2; ובתיבה מיקום (Location) הקלד תיבת הדואר הנכנס. לאחר מכן שלח את הבקשה לפגישה.

17. אם מופיע חלון תזכורת (Reminder), לחץ ביטול (Dismiss).

ראה בנוסף למידע נוסף על בקשות לפגישות, ראה "תזמון, עדכון וביטול פגישות" בפרק 5.

18. כאשר ההתראה בשולחן העבודה מופיעה, הצבע עליה, ולחץ מחק פריט (Delete Item). ההודעה תעבור מתיבת הדואר הנכנס לתיקיה 'פריטים שנמחקו', וההתראה בשולחן העבודה תיסגר.

יצירת משימה או פעילות מהודעה

לעתים קרובות תידרש לפעול בהתבסס על מידע שתקבל מאדם אחר בהודעת דואר אלקטרוני. בין הפעולות להן אתה עשוי להידרש, ייתכן שיהיה עליך להוסיף פריט לרשימת המשימות או ללוח השנה.

בעזרת Outlook 2010 ניתן להוסיף משימה לרשימת המשימות מתוך הודעת דואר אלקטרוני בקלות רבה. ב-Outlook 2003 ניתן היה לסמן הודעות בדגל להמשך טיפול, לאתר הודעות שסומנו בדגל בתיקיה על ידי מיון התיקיה לפי דגל, או לאתר הודעות שסומנו בדגל בכל תיבת הדואר על ידי הצגת תיקיית החיפוש להמשך טיפול. ב-Outlook 2010 (כמו בגרסת 2007), סימון הודעה בדגל בכל תיקיית דואר, או סימון רשומת איש קשר בדגל, יביא להוספת הפריט לרשימת המטלות, בה ניתן לצפות משורת המשימות לביצוע או מהמודול משימות.

ראה בנוסף למידע נוסף על שורת המשימות לביצוע ועל רשימת המשימות של שורת המשימות לביצוע, ראה "התאמה אישית של סביבת העבודה ב-Outlook" בפרק 1.

אף על פי שסימון הודעה בדגל היא דרך שימושית ליצירת משימה, עליך להיות מודע למספר מגבלות. סימון ההודעה בדגל לא יוצר משימה רגילה; הוא רק מוסיף את ההודעה לרשימת המשימות. משום כך, לא ניתן להקצות הודעה שסומנה בדגל למשתמש Outlook אחר, או לעקוב אחר מצב המשימה. ניתן לסמן הודעה שסומנה בדגל כמשימה שהושלמה על ידי לחיצה על הדגל בחלון ההודעה, ברשימת ההודעות או ברשימת המשימות, או על ידי בחירת ההודעה ולחיצה על הלחצן 'המשך טיפול' בסרגל הכלים הרגיל: פעולה זו תסיר את ההודעה מרשימת המשימות ותשנה את הדגל לסימן ביקורת. אולם, החיסרון הגדול ביותר הוא שעליך לשמור את ההודעה. ניתן להעביר את ההודעה בין תיקיות הדואר, אבל מחיקתה תביא למחיקת המשימה.

טיפ משימות שנוצרו על ידי לחיצה על דגל ההודעה, יופיעו ברשימת המשימות תחת תאריך היעד המוגדר כברירת מחדל. לשינוי תאריך היעד המוגדר כברירת מחדל, לחץ לחיצה ימנית בעכבר על הדגל, הצבע על המשך טיפול ולאחר מכן לחץ על קביעת לחיצה מהירה. בתיבת הדו-שיח 'הגדרת לחיצה מהירה', לחץ על תאריך היעד אותו אתה רוצה להגדיר כברירת מחדל (האפשרויות מוגבלות להיום, מחר, השבוע, שבוע הבא, ללא תאריך והושלמו), ולאחר מכן לחץ אישור.

להגדרת תאריך יעד שונה מתאריך היעד המוגדר כברירת מחדל בזמן סימון ההודעה בדגל, לחץ לחיצה ימנית בעכבר על הדגל, ולאחר מכן לחץ על תאריך היעד: היום, מחר, השבוע, שבוע הבא, ללא תאריך, או תאריך מותאם אישית (בו ניתן להגדיר תאריכי התחלה וסיום).

בנוסף, Outlook מציע שיטה נוחה ליצירת פריטי לוח שנה (פעילות, אירוע או בקשה לפגישה) מתוך הודעת דואר אלקטרוני; כל שעליך לעשות הוא לגרור את ההודעה ללחצן לוח שנה שבחלונית הניווט. כאשר תשחרר את לחצן העכבר, ייפתח חלון פעילות בו יופיע נושא ההודעה כנושא הפעילות, הטקסט שבגוף ההודעה יופיע בחלונית התוכן, והקבצים המצורפים (אם יש)

יצורפו לפעילות. מועדי ההתחלה והסיום ייקבעו לחצי השעה הבאה שלאחר הזמן הנוכחי. ניתן להפוך את הפעילות לאירוע או לפגישה באותו האופן בו אתה יוצר אירוע או פגישה במודול לוח שנה. ניתן לשמור כל פריט מידע שהופיע בהודעה, או את כל פריטי המידע שהופיעו בהודעה, בפריט לוח השנה, כך שתהיה לך (ולמשתתפים האחרים, כאשר אתה יוצר פגישה) גישה נוחה למידע. לאחר שיצרת את פריט לוח השנה, ניתן למחוק את ההודעה המקורית מתיבת הדואר הנכנס.

ראה בנוסף למידע על יצירת פריטי לוח שנה של Outlook וניהולם, ראה פרק 5.

בתרגיל זה תיצור משימה ופעילות מהודעת דואר אלקטרוני.

השתמש בהודעה **תרגיל לוח הזמנים של היריד** שיצרת בסעיף "יצירת הודעות דואר אלקטרוני ושליחתן" בפרק 2. אם לא השלמת את התרגיל, תוכל לעשות זאת כעת, או להשתמש בכל הודעה בתיבת הדואר הנכנס שלך לצורך תרגיל זה.

ודא שהצגת את תיבת הדואר הנכנס (Inbox) של Outlook ואת שורת המשימות לביצוע לפני תחילת התרגיל.

1. ברשימת ההודעות גלול להודעה, ולחץ על הדגל השקוף בשוליים הימניים של כותרת ההודעה. הדגל יהפוך אדום, והמשימה תרגיל לוח הזמנים של היריד תופיע תחת הכותרת היום ברשימת המשימות בשורת המשימות לביצוע.

The screenshot shows the Microsoft Outlook 2010 interface. The main window displays an email from 'תרגיל לוח הזמנים של היריד' (Task: Calendar of the Fair) with the subject 'תרגיל לוח הזמנים של היריד' and the body text 'האנשים הבאים יעבדו ביריד:'. Below the text is a table showing the schedule of the fair:

שעות	מטענים	מטענים
15:00-17:00	12:00-14:00	9:00-11:00
מטענים	חולצות טריקו	עטים

The email also includes a section for 'המטענים הבאים יעבדו ביריד:' with a list of names: מיכל, אילן, דן, איל, and תמר. At the bottom of the email, there is a section for 'Information from ESET NOD32 Antivirus, version of virus signature database 5385 (20100821)' and a message stating 'The message was checked by ESET NOD32 Antivirus.' The task flag is visible in the bottom right corner of the email window.

2. ברשימת המשימות בשורת המשימות לביצוע (To-Do Bar Task List), הצבע על המשימה. יופיע תיאור מסך שיציג את תאריך ההתחלה, מועד התזכורת, תאריך היעד, התיקה בה נמצאת ההודעה, והקטגוריה שהוקצתה להודעה.

3. לחץ לחיצה כפולה על המשימה. ההודעה שסומנה בדגל תיפתח בחלון הודעה. כותרת ההודעה תציין שעליך להמשיך את הטיפול בהודעה. תאריך ההתחלה ותאריך היעד שיופיעו בהודעה יהיו התאריך של מחר.

מידע על משימה



4. סגור את חלון ההודעה.



5. בחלונית הניווט, לחץ על הלחצן משימות (Tasks) להצגת המודול משימות. המשימות הפעילות תופענה ברשימת המשימות לביצוע. הסמל לפני כל פריט ברשימה יציין האם זוהי משימה רגילה, הודעת דואר אלקטרוני, רשומת איש קשר וכו'. סמלי ההודעות יהיו תואמים לסמלים שבתיבת הדואר הנכנס, ויציגו האם ההודעה נקראה או לא נקראה, והאם נשלח מענה על ההודעה או שהיא הועברה לאדם אחר.

6. ברשימת המשימות לביצוע (To Do List), לחץ על המשימה תרגיל לוח הזמנים של היריד כדי להציג את פרטי המשימה בחלונית הקריאה.

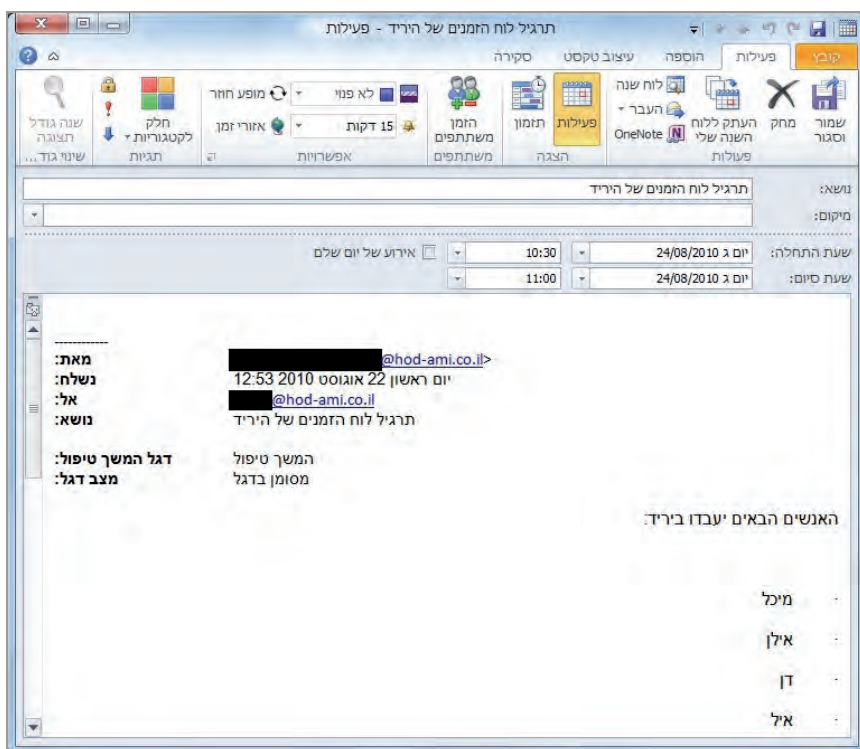
לצורך תרגיל זה, הנח שסימנת הודעה זו בדגל להמשך טיפול, מכיוון שעליך לארגן פגישה עם עמיתים לעבודה כדי לדון בתוכן ההודעה.



7. גרור את ההודעה מרשימת המשימות לביצוע ללחצן לוח שנה (Calendar) שבחלונית הניווט מבלי לשחרר את לחצן העכבר.

בזמן שאתה מחזיק את ההודעה על הלחצן לוח שנה, חלונית הניווט תשתנה ותציג את פרטי המודול לוח שנה במקום את פרטי המודול דואר.

8. שחרר את ההודעה על הלחצן לוח שנה ליצירת פעילות המבוססת על ההודעה.



ניתן להפוך את הפעילות לאירוע על ידי סימון תיבת הסימון **אירוע של יום שלם**, או להפוך או הפעילות לפגישה על ידי כך שתזמין אחרים להצטרף אליה. ניתן לערוך את המידע בחלונית התוכן מבלי לשנות את תוכן ההודעה המקורית, וניתן להעביר או למחוק את ההודעה המקורית מבלי להשפיע על הפעילות.

9. בחלון הפעילות, לחץ על הלחצן **שמור וסגור** לשמירת הפעילות בלוח השנה.

10. כאשר חלון התזכורת לפעילות מופיע (15 דקות לפני מועד הפעילות), לחץ **בטל** (Dismiss).

ראה בנוסף למידע על תזכורות לפעילויות, ראה "תזמון ושינוי מועדי פעילויות" בפרק 5.

הדפסת הודעות

ניתן להדפיס הודעת דואר אלקטרוני, למשל אם אתה מעוניין להביא עותק של הודעה לעיון בפגישה, או אם אתה נוהג לשמור עותקים פיזיים של הודעות חשובות. ניתן להדפיס את ההודעה כפי שהיא מופיעה בתיבת הדואר הנכנס, או לקשט את ההודעה בכותרות עליונות ותחתונות. ההודעה תודפס כפי שהיא מופיעה על המסך, כולל עיצוב הגופן והפיסקה.

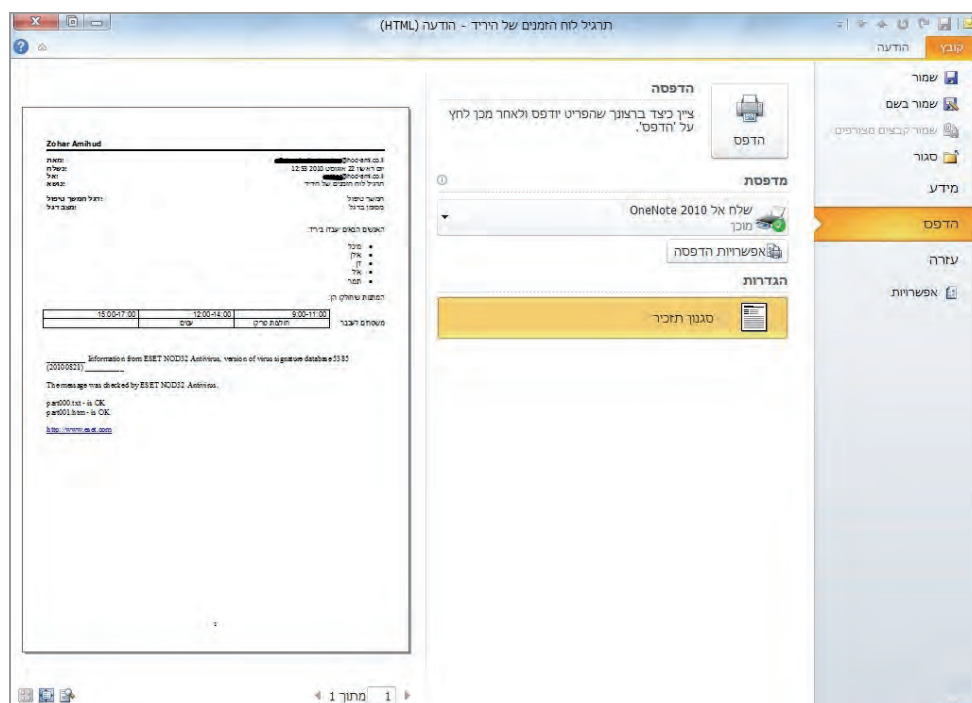
בתרגיל זה תציג הודעה בתצוגה מקדימה, המדמה את האופן בו היא תיראה לאחר הדפסה, תוסיף להודעה כותרת עליונה, ולבסוף תדפיס אותה.

השתמש בהודעה **תרגיל לוח הזמנים של היריד** שיצרת בסעיף "יצירת הודעות דואר אלקטרוני ושליחתן" בפרק 2. אם לא השלמת את התרגיל, תוכל לעשות זאת כעת, או להשתמש בכל הודעה בתיבת הדואר הנכנס שלך לצורך תרגיל זה.

ודא שהתקנת מדפסת לפני תחילת התרגיל.

פתח את ההודעה.

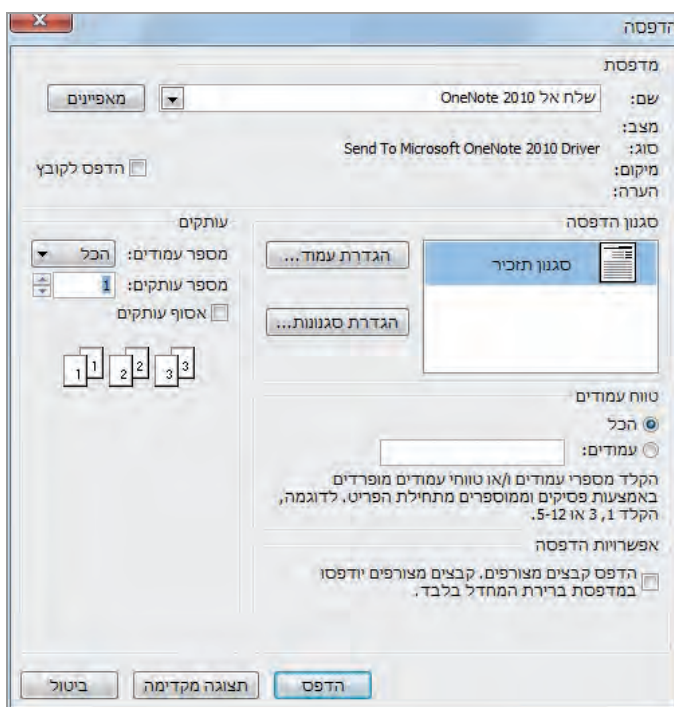
1. בחלון ההודעה בחר בכרטיסיה קובץ ולאחר מכן לחץ על הדפס.



החלונית השמאלית תציג את אפשרויות ההדפסה, אפשרויות הגדרת העמוד, וכן הצגה של העמוד לפני הדפסה בצד שמאל של המסך.

- **הדפס.** לחיצה על הדפס תדפיס את ההודעה.

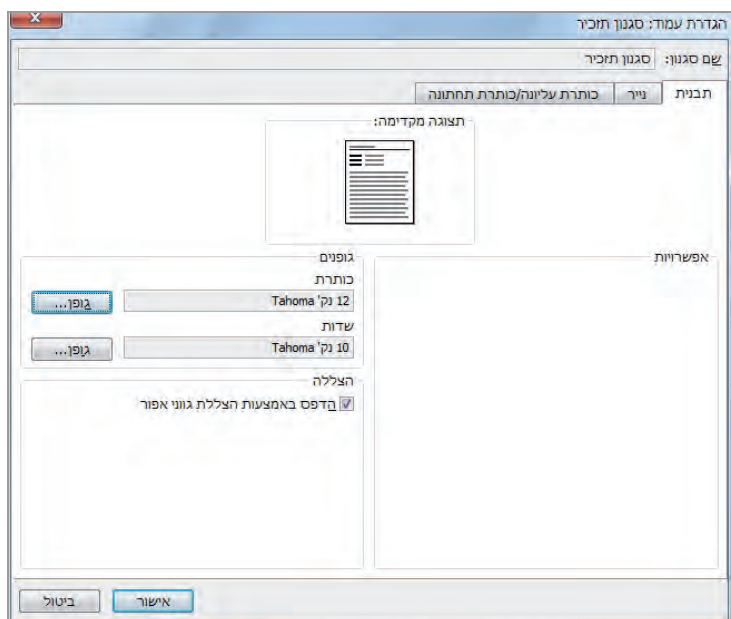
- **מדפסת.** מאפשר לך לערוך לשנות הגדרות מדפסת והדפסה.
 - **הגדרות.** מאפשרת לך לשנות סגנון הדפסה (Print Style) (האופן בו ההודעה מופיעה בעמוד המודפס). סגנון ההדפסה המוגדר כברירת מחדל הוא סגנון תזכיר, בו יודפס שמך, מידע כותרת ההודעה, ולאחר מכן תוכן ההודעה.
2. לחץ על הלחצן **אפשרויות הדפסה**. תיבת הדו-שיח **הדפסה** תיפתח, ותציג את הגדרות מדפסת ברירת המחדל, אותה ניתן לשנות לפני ההדפסה, בדומה לכל תוכנית Office אחרת. לחיצה על **הדפס** תביא להדפסת ההודעה בהתאם להגדרות ברירת המחדל.



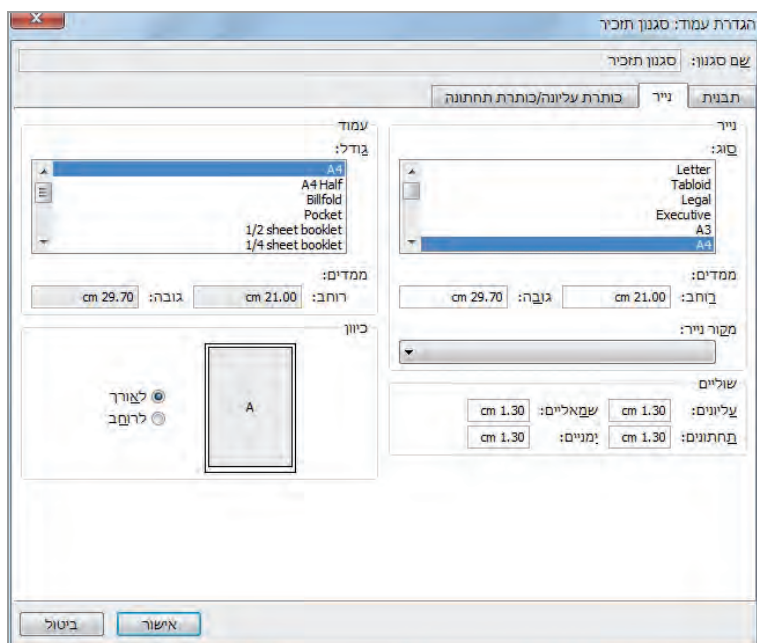
3. בחלונית השמאלית **הצגה לפני הדפסה** לחץ על **גודל ממשי** (Actual Size) כדי להציג את ההודעה בגודל תצוגה התואם לעמוד מודפס.

טיפ בעת הצגת הודעה בתצוגה מקדימה, שעשויה לכלול יותר מעמוד אחד אם תודפס בהתאם להגדרות ההדפסה הנוכחיות, ניתן לחוץ על הלחצן **עמודים מרובים** כדי לצפות בכל עמודי ההודעה בו-זמנית. אפשרות זו עשויה להיות מועילה, למשל, כאשר אתה מעוניין לבדוק מעברי עמוד או לסרוק מסמך לאיתור אלמנט מסוים.

4. לחץ על **אפשרויות הדפסה** ולאחר מכן לחץ **הגדרת עמוד** (Page Setup). תיבת הדו-שיח **הגדרת עמוד: סגנון תזכיר** (Page Setup: Memo Style) תיפתח. ניתן לשנות את הגופן, גודל הנייר, השוליים, הכותרת עליונה והכותרת התחתונה מתיבת הדו-שיח זו.

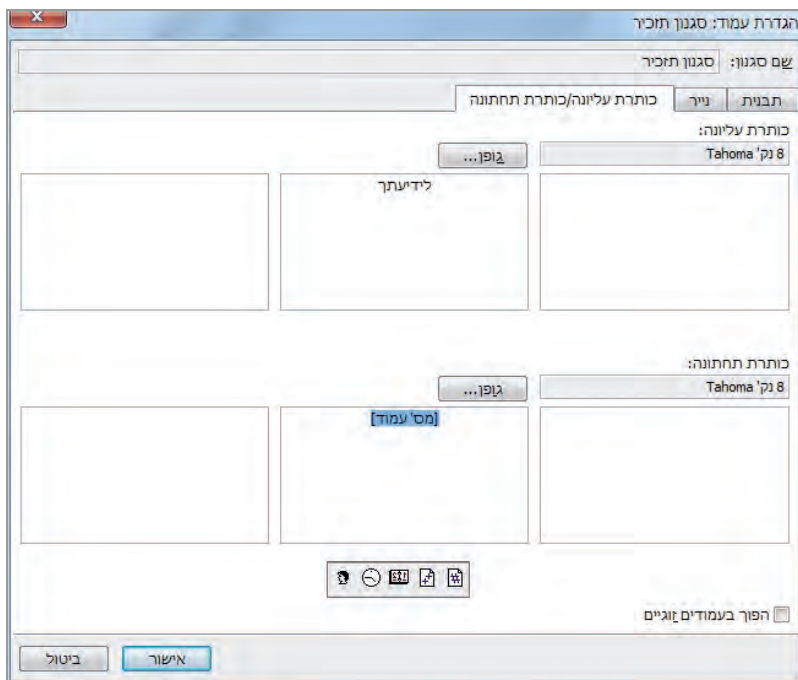


5. בתיבת הדו-שיח הגדרת עמוד: סגנון תזכיר, בחר בכרטיסיה נייר (Paper) כדי לצפות באפשרויות הזמינות.



נוסף על בחירת גודל הנייר, ניתן לבחור את פריסת העמודים שיודפסו על כל דף נייר, ולקבוע את שולי העמוד ואת הכיוון שלו.

6. בחר בכרטיסיה כותרת עליונה/כותרת תחתונה (Header/Footer).
7. באזור כותרת עליונה, הקלד את המילה לידיעתך בתיבה המרכזית, ולאחר מכן לחץ על הלחצן גופן. בתיבת הדו-שיח גופן, תחת גודל, לחץ 16, ולאחר מכן לחץ אישור.
8. באזור כותרת תחתונה, בחר את טקסט ברירת המחדל (מספר העמוד) המופיע בתיבה המרכזית. לאחר מכן, בתיבה טקסט אוטומטי (AutoText), לחץ על הלחצן שם משתמש (User Name).



- הטקסט הנבחר יודפס בראש העמוד ושמן (או שם המשתמש שלך) יודפס בתחתית העמוד.
9. בתיבת הדו-שיח הגדרת עמוד, לחץ אישור, ולאחר מכן, בתיבת הדו-שיח הדפסה לחץ הדפס.

פתרון בעיות אם תיבת הדו-שיח שמירה בשם נפתחת, לא התקנת מדפסת. לחץ על הלחצן התחל, לחץ על התקנים ומדפסות, ולאחר מכן, לחץ הוסף מדפסת. עקוב אחר הוראות האשף להתקנת מדפסת מקומית או מדפסת רשת.

ההודעה תודפס, ותכלול את הכותרת העליונה והכותרת התחתונה שהגדרת.

ודא שהסרת את הכותרת העליונה והכותרת התחתונה מסגנון ההדפסה תזכיר, אם אינך מעוניין לשמור הגדרות אלו.

סגור את ההודעה תרגיל לוח הזמנים של היריד.

סיכום

- כברירת מחדל, הודעות שתקבל יופיעו בתיבת הדואר הנכנס (Inbox). Outlook מתריע על הודעות חדשות בדרכים שונות הניתנות להתאמה אישית.
- ניתן לפתוח הודעה בחלון משלה, או להציג הודעות בתצוגה מקדימה בחלונית הקריאה.
- ניתן להציג קבצים המצורפים להודעה בתצוגה מקדימה בחלונית הקריאה.
- ניתן להשיב לשולח ההודעה בלבד או לשולח ההודעה ולכל הנמענים. ניתן גם להעביר הודעה וקבצים המצורפים להודעה לאנשים נוספים.
- ניתן ליצור משימות או פריטי לוח שנה מהודעות דואר אלקטרוני שהתקבלו.
- ניתן להדפיס הודעה כאשר אתה זקוק לעותק פיזי של המידע הכלול בה.

4 ניהול תיבת הדואר הנכנס

עד כה דנו בפעולות הבסיסיות של שליחה וקבלה של דואר אלקטרוני, וברכיבים של Outlook המשמשים אותנו לצרכים הללו. כעת נתמודד עם משימה שגוזלת זמן רב ממשתמשים כבדים בדואר אלקטרוני – ניהול ההודעות הנכנסות. בנקודה זו Microsoft Outlook 2010 נבדל באופן ניכר מהגרסאות הקודמות (להוציא Outlook 2007)..

בנוסף למיון הודעות לתיקיות משנה בתיבת הדואר הנכנס ואחסון הודעות בארכיון, Outlook 2010 כולל מספר תכונות חדשות המפשטות את תהליכי ניהול ההודעות וניהול פריטי Outlook אחרים. החידוש המעניין ביותר הוא האפשרות לערוך חיפוש מיידי, אשר מסנן הודעות כבר בזמן ההקלדה של מילות המפתח, ומדגיש את מונחי החיפוש בכל הודעה. כלי שימושי נוסף הוא קטגוריות צבעים, אשר משלבות את קטגוריות השמות שהיו נהוגות בגרסאות קודמות של Outlook עם תוויות צבעוניות לזיהוי חזותי מהיר ולחיפוש יעיל.

בפרק זה תלמד לסנן ולאתר הודעות על ידי שימוש בחיפוש מיידי, תלמד דרכים מגוונות לסידור ההודעות בתיבת הדואר הנכנס, ותלמד להשתמש בתיקיות חיפוש. לאחר מכן, תלמד למיין הודעות על ידי הקצאת קטגוריות צבעים ועל ידי מיון ההודעות לתיקיות שבתיבת הדואר הנכנס. לבסוף, תלמד על הגדרות ברירת המחדל של הארכיון ותאחסן תיקיית דואר אלקטרוני בארכיון באופן ידני.

פתרון בעיות רוב ההוראות המתייחסות לגרפיקה ולמערכת ההפעלה בספר זה מותאמות לממשק המשתמש של Windows 7. אם מערכת ההפעלה המותקנת במחשב שלך היא Windows XP, קרא "מידע למשתמשי Windows XP" שבתחילת הספר.

איתור מהיר של הודעות

אף על פי שניתן להשתמש בחיפוש מיידי גם במודול לוח שנה, במודול אנשי קשר ובמודול משימות, השימוש הנפוץ ביותר בחיפוש מיידי הוא לצורך איתור הודעות בתיבת הדואר הנכנס ובתיקיות הדואר האחרות. ניתן לערוך חיפוש בתיקית דואר מסוימת או לערוך חיפוש בכל תיקיות הדואר.

ראה בנוסף למידע על תיקיות דואר, ראה "מיון הודעות לתיקיות" בהמשך פרק זה.

כאשר אתה מגדיר קריטריונים לחיפוש, ההודעות שאינן תואמות לקריטריונים מסוננות החוצה, כך שקל יותר לאתר בדיוק את מה שביקשת. ולחידוש הגדול ביותר שמציע חיפוש מיידי: החיפוש מתבצע לא רק בתוכן כותרת הודעת הדואר האלקטרוני ובתוכן ההודעה עצמה, אלא גם

בתוכנם של קבצים מצורפים. אם מונח החיפוש מופיע במסמך של Word המצורף להודעה, ההודעה תיכלל בתוצאות החיפוש.

טיפ לא ניתן למיין תיקיה ציבורית באופן מיידי (אם במקום העבודה שלך נעשה שימוש בתיקיות מסוג זה), אבל ניתן להזין את הקריטריונים לחיפוש וללחוץ על הלחצן **חיפוש** להשגת תוצאות דומות לאלו שהיו מתקבלות אילו החיפוש היה נערך בתיבת הדואר הנכנס.

חיפוש מיידי מבוסס על טכנולוגיה דומה לטכנולוגיה עליה מבוססת הפעולה חיפוש ב-Windows 7. בעזרת מנוע החיפוש החזק הזה, תוכל לאתר כל קובץ המכיל מונח חיפוש מסוים במחשב שלך. החיפוש מתבצע בקבצים ובשמות תיקיות, במסמכים ובגיליונות אלקטרוניים, בהודעות E-Mail ב-Outlook, בקבצים המצורפים להודעה, בקבצי תמונה, וידאו ומוסיקה וכו'. למעשה, אם תרצה, תוכל לנהל את החיפושים ב-Outlook מתפריט התחלה של Windows 7.

אם מונח החיפוש שהזנת הניב יותר מ-200 תוצאות, יופיע המידע הבא בחלונית תוצאות החיפוש: "החיפוש שלך החזיר מספר גדול של תוצאות. צמצם את החיפוש או לחץ כאן כדי להציג את כל התוצאות".

ניתן להציג את כל התוצאות שהתקבלו עבור מונח חיפוש על ידי לחיצה על סרגל ההודעה, או לצמצם את התוצאות שהתקבלו על ידי הרחבת מונח החיפוש או על ידי הזנת קריטריונים נוספים לחיפוש, כמו השולח, הנמען (בין אם ההודעה מוענה אליך או נשלחה לך כהעתק), לציין האם ההודעה מכילה קבצים מצורפים וכו'.

בתרגיל זה תשתמש בחיפוש מיידי לאיתור הודעה מסוימת בתיבת הדואר הנכנס.

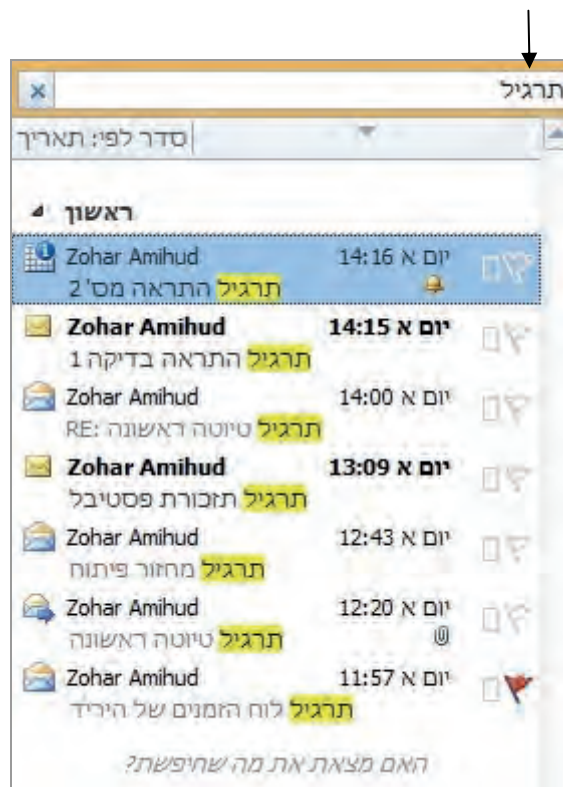
ודא שהפעלת את Outlook ושהצגת את תיבת הדואר הנכנס ואת חלונית הקריאה לפני תחילת התרגיל.

1. **בתיבה חפש בתיבת הדואר הנכנס** (search inbox) שבכותרת תיבת הדואר הנכנס, הקלד מילה או שתיים אשר סביר שתופענה בהודעות שבתיבת הדואר הנכנס שלך. למשל, אם השלמת את התרגילים בפרקים הקודמים של ספר זה, תוכל להזין את המילים **התראה**, **תרגיל**, **טיוטה** או **פיתוח**.

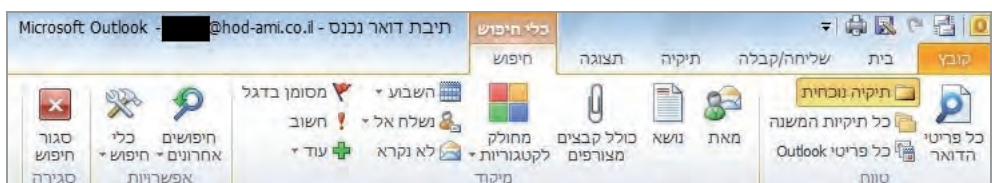
בזמן שאתה מקליד, Outlook יסנן את תוכן תיבת הדואר הנכנס כדי להציג רק את הפריטים שמכילים את התווים, המילה או המילים שהזנת, ומונח החיפוש יודגש בהודעות המוצגות.

בפינה הימנית תחתונה של חלון התוכנית, שורת המצב תציג את מספר ההודעות שנכללו בתוצאות החיפוש. תוצאות החיפוש כוללות הודעות שקיימות רק בתיקה תיבת הדואר הנכנס. הן אינן כוללות הודעות שקיימות בתיקות המשנה של תיבת הדואר הנכנס או בתיקות אחרות בתיבת הדואר.

מונח חיפוש



2. לחיצה על תיבת החיפוש תפתח כרטיסיית הקשר בשם **כלי חיפוש**. הכרטיסייה כוללת את הקבוצה **טווח שמאפשרת** לך לבחור באילו תיקיות לחפש; הקבוצה **מיקוד שתעזור** לך למקד את החיפוש בהתאם לקריטריונים שונים – ממי ההודעה נשלחה, מה נושא ההודעה, האם ההודעה כוללת קבצים מצורפים ועוד; והקבוצה **אפשרויות שמאפשרת** לך לגשת לחיפוש מתקדם, לשנות הגדרות חיפוש ולראות חיפושים קודמים שערכת.



3. בצע ניסיונות לאיתור מידע על ידי הזנת קריטריונים שונים לחיפוש. בסיום, לחץ על הלחצן **סגור חיפוש** כדי להסיר את מסנן החיפוש ולהציג שוב את רשימת ההודעות בתיבת הדואר הנכנס.



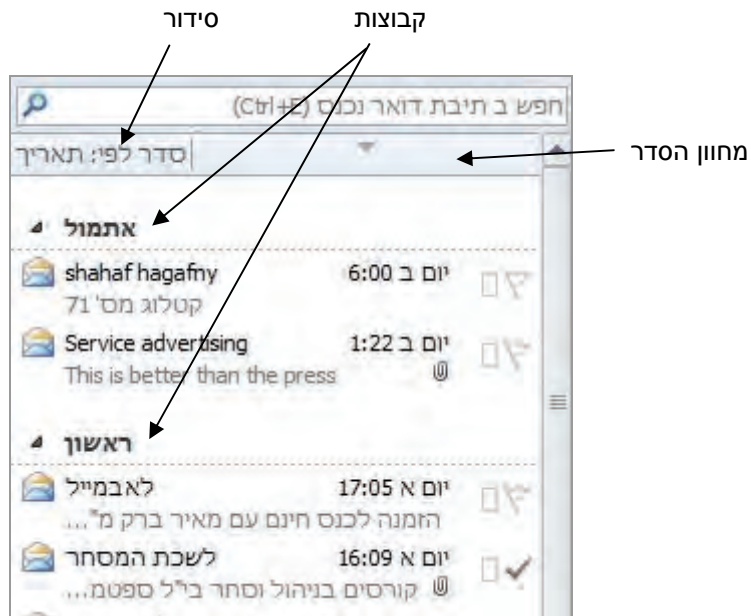
דרכים שונות לסידור הודעות

ניתן לקבץ הודעות בהתאם לתוכן של שדה מסוים – לפי שולח ההודעה, למשל, או לפי הנושא.

כברירת מחדל, Outlook יציג את ההודעות לפי הסדר בו הן התקבלו, כאשר ההודעות החדשות ביותר תופענה בראש תיבת הדואר הנכנס. הודעות שהתקבלו במהלך השבוע הנוכחי יחולקו לקבוצות לפי יום. הודעות מוקדמות יותר יחולקו לקבוצות לפי שבוע או תקופות ארוכות יותר. ניתן לשנות בקלות את סדר הופעתם של הודעות ופריטים אחרים (כמו בקשות לפגישות ומשימות) בתיבת הדואר הנכנס או בכל תיקיית דואר אחרת. ניתן לסדר פריטים לפי:

- **תאריך.** ההודעות מסודרות לפי תאריך קבלתן מהחדשות ביותר לישנות ביותר. ההודעות יחולקו לקבוצות לפי הודעות שהתקבלו בארבעת הימים האחרונים, הודעות שהתקבלו בארבעת השבועות האחרונים, הודעות שהתקבלו בחודש הקודם, והודעות שהתקבלו לפני יותר מחודש.
- **מאת.** ההודעות מחולקות לקבוצות לפי סדר האלף-בית של שם התצוגה של השולח. אם אתה מקבל הודעות מאדם המשתמש בשני חשבונות דואר אלקטרוני שונים, או שולח הודעות משני לקוחות דואר אלקטרוני (למשל, מ-Outlook ומ-Windows Mail), ההודעות לא בהכרח יקובצו יחד.
- **אל (נמען).** ההודעות מחולקות לקבוצות לפי סדר האלף-בית של הנמען העיקרי (הכתובות או השמות בשורה א'). שם הקבוצה משקף במדויק את סדר הופעתן של הכתובות בשורה א'. לכן, הודעה הממוענת למשה בכר; שרון זיו לא תופיע באותה קבוצה עם הודעה הממוענת אל שרון זיו; משה בכר.
- **קטגוריות.** ההודעות מסודרות לפי הקטגוריה לה הם הוקצו. הודעות שלא הוקצו לקטגוריות מופיעות ראשונות. הודעות שהוקצו למספר קטגוריות מופיעות בכל אחת מהקטגוריות להן הן הוקצו.
- **תאריך התחלה או תאריך יעד.** הודעות שאינן מסומנות בדגל והודעות שאינן כוללות לוחות זמנים מוגדרים מופיעות ראשונות. הודעות שנוספו לרשימת המשימות עם תאריכי התחלה או תאריכי יעד מוגדרים יחולקו לקבוצות לפי תאריך.
- **גודל.** ההודעות מחולקות לקבוצות לפי גודל ההודעה, כולל קבצים מצורפים, לפי החלוקה הבאה: ענק (1-5 MB), גדול מאוד (500 KB-1 MB), גדול (100-500 KB), בינוני (25-100 KB), קטן (10-25 KB) וזעיר (פחות מ-10 KB). חלוקה זו שימושית במיוחד אם גודל תיבת הדואר הנכנס שלך מוגבל, מכיוון שהיא מאפשרת לך לאתר בקלות הודעות גדולות ולמחוק אותן או להעבירן לתיקיה פרטית.
- **נושא.** ההודעות מסודרות לפי סדר האלף-בית של שורות הנושא, ובחלוקה משנית לפי תאריך. סידור זה דומה לסידור ההודעות לפי שיחה, אלא שההודעות אינן מופיעות כרצף תגובות.

- סוג. הפריטים בתיבת הדואר הנכנס (או בתיקיה אחרת) מחולקים לקבוצות לפי סוג הפריט; למשל, הודעות, הודעות מוצפנות, אישורי הודעות, בקשות לפגישות ותגובות לבקשות לפגישות, משימות, טפסי Microsoft InfoPath והודעות שרת.
- **קבצים מצורפים.** ההודעות מחולקות לקבוצות לפי הודעות המכילות קבצים מצורפים והודעות שאינן מכילות קבצים מצורפים, ובחלוקה משנית לפי תאריך קבלת ההודעה.
- **חשבון דואר אלקטרוני.** ההודעות מחולקות לקבוצות לפי חשבון הדואר האלקטרוני אליו נשלחו. חלוקה זו שימושית אם אתה מקבל הודעות מיותר מחשבון דואר אחד בתיבת הדואר הנכנס (למשל, אם אתה מקבל הודעות שנשלחות לחשבון ה-POP3 שלך בתיבת הדואר של שרת Microsoft Exchange).
- **חשיבות.** ההודעות מחולקות לקבוצות לפי עדיפות: גבוהה (תסומן על ידי סימן קריאה בצבע אדום), רגילה (ברירת המחדל), או נמוכה (תסומן על ידי חץ בצבע כחול).
- בנוסף, באפשרותך לבחור האם להציג את ההודעות בתצורת **קבוצות**, בתצורת **שיחה**, או בשניהם. אם תבחר בשניהם, הם יוצגו בשילוב.
- האפשרות **הצג כשיחות** תסדר את ההודעות כך שכל סדרה של הודעות קשורות תקובץ יחד, וההודעות בקבוצה מופיעות בסדר שיחה של **רצף תגובות** (Threaded). סידור זה שימושי במיוחד כאשר אתה רוצה לקרוא את ההודעה ברצף ובהקשר. בשיחות בהן קיימות הודעות מרובות יוצגו רק הודעות שלא נקראו או הודעות שסומנו בדגלים, ו-Outlook יציין כי קיימות הודעות נוספות בשיחה על ידי חץ קטן מימין לכותרת השיחה. ניתן ללחוץ על החץ כדי לצפות בכל ההודעות בשיחה.
- האפשרות **הצג בקבוצות** תציג את ההודעות בתיקיה לפי הסידור שבחרת בקבוצות לפי הקריטריון שבחרת לסידור הפריטים. לדוגמה, אם בחרת לסדר את הפריטים לפי **מאת**, כלל הפריטים שנשלחו **משרון זיו** יופיעו תחת קבוצה אחת.
- בעת צפייה בהודעות בתצוגת קטגוריות, החלוקה לפיה מסודרות ההודעות והסדר בו הן מופיעות יצוינו בשורה **סדר** לפי שבכותרת תיבת הדואר הנכנס. לחיצה על מחוון הסדר תהפוך את הסדר; למשל, ממצב בו ההודעות החדשות ביותר מופיעות בראש תיבת הדואר הנכנס למצב בו ההודעות הישנות ביותר מופיעות בראש התיבה. ללא קשר לסדר שתבחר, כותרות הקבוצות מחלקות את ההודעות לקבוצות שניתן לכווץ או להרחיב.
- כדי להתנסות באפשרויות סידור שונות, לחץ על **סדר** לפי מתחת לתיבת החיפוש.



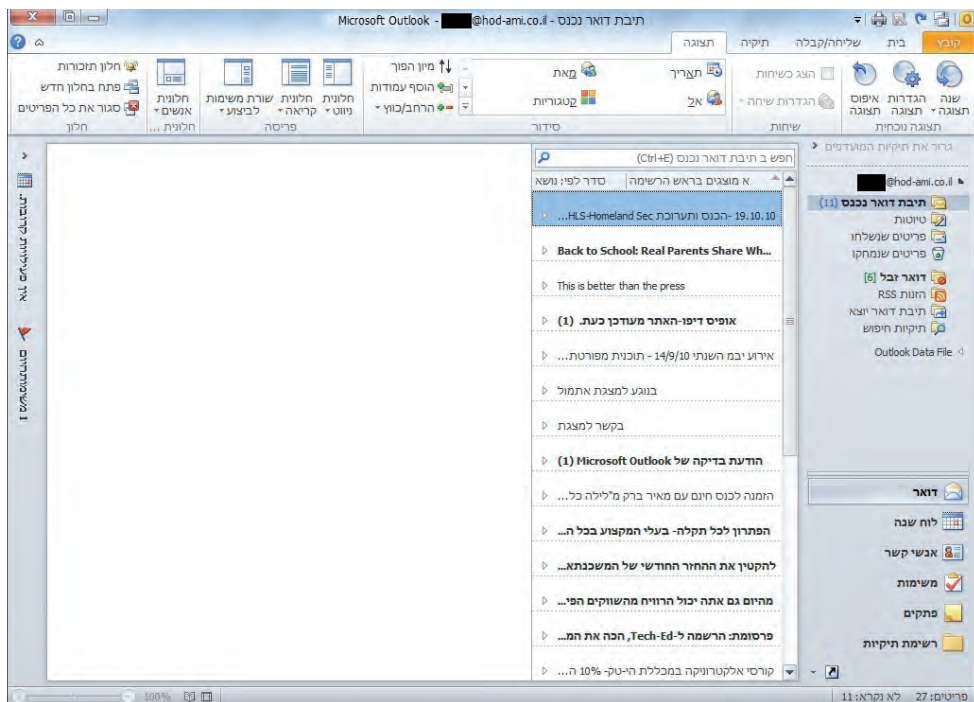
בתרגיל זה תשנה את התצוגה, הסדר, סדר המיון והחלוקה לקבוצות של ההודעות בתיבת הדואר הנכנס. תסנן את תוכן תיבת הדואר הנכנס, תוסיף ותסיר שדות, ותשנה את מראה תיבת הדואר הנכנס. בסיום התרגיל, תשחזר את הגדרות ברירת המחדל.

ודא שהפעלת את Outlook ושהצגת את תיבת הדואר הנכנס בתצוגת הודעות לפני תחילת התרגיל.

1. אם לא קיימות הודעות שלא נקראו בתיבת הדואר הנכנס, לחץ לחיצה ימנית בעכבר על הודעה, ולאחר מכן לחץ **סמן כלא נקרא** (Mark as Unread).
- כותרת ההודעה תודגש, והסמל בכותרת ישתנה ממעטפה פתוחה למעטפה סגורה.

טיפ פריטים שלא נקראו ייבדלו מפריטים שנקראו על ידי כתב מודגש וסמל מעטפה סגורה.

2. בכותרת תיבת הדואר הנכנס לחץ על **סדר לפי**, ולאחר מכן לחץ על **מאת**. הקבוצות יסודרו מחדש ויחולקו לקבוצות לפי סדר האלף-בית של השולח.
3. בכותרת תיבת הדואר הנכנס, לחץ על הלחצן **א מוצגים בראש הרשימה** (A On Top). סדר הופעתן של ההודעות יתהפך.
4. בכותרת תיבת הדואר הנכנס, לחץ על השורה **סדר לפי**, ולאחר מכן לחץ **נושא**. ההודעות יחולקו לקבוצות לפי נושא.
5. בכרטיסיה **תצוגה**, בקבוצה **סידור**, לחץ על **הרחב/כווץ**, ולאחר מכן לחץ על **כווץ את כל הקבוצות** (Collapse All Groups).



שים לב שמספר הפריטים שלא נקראו בכל קבוצה (אם יש כאלה) מופיע בסוגריים לאחר נושא השיחה.

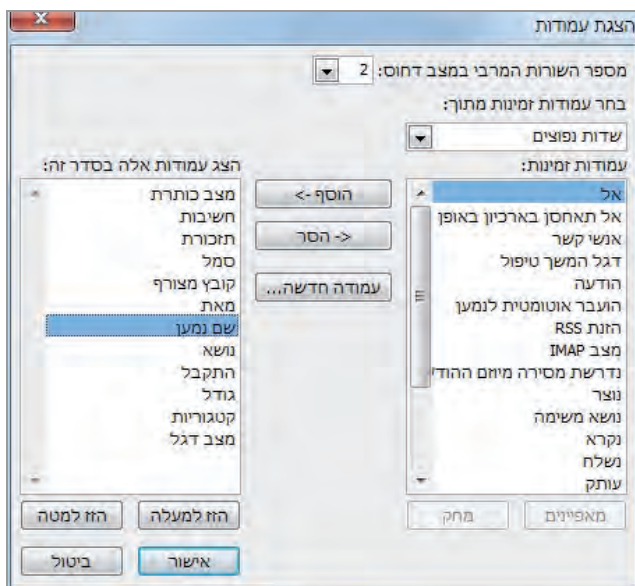
ניתן להשתמש בשיטה זו להרחבה ולכיווץ של כל הקבוצות. ניתן להרחיב או לכווץ קבוצות בודדות על ידי לחיצה על החץ משמאל לשם הקבוצה. ניתן לכווץ קבוצה הכוללת את הפריט הנבחר הנוכחי, על ידי הקשה על מקש החץ השמאלי במקלדת, ולהרחיב קבוצה נבחרת על ידי הקשה על מקש החץ הימני.

6. בכרטיסיה **תצוגה** בקבוצה **תצוגה נוכחית** לחץ על **שנה תצוגה**. ברירת המחדל היא **קומפקטי**, אך תוכל לשנות את התצוגה ליחיד או תצוגה מקדימה. התצוגה **קומפקטי** תציג את שם השולח, נושא ההודעה, תאריך השליחה, ומספר פריטים נוספים. התצוגה **יחיד** תציג את רשימת ההודעות בשורה אחת לכל הודעה בלבד. התצוגה **תצוגה מקדימה** תציג הודעות שנקראו באותה הדרך בה יוצגו בתצוגה **קומפקטי**, אך הודעות שלא נקראו יוצגו גדולות יותר, וכן יכילו מספר שורות מתוכן ההודעה, בניגוד לתצוגות האחרות המכילות רק את נושא ההודעה.

לחיצה על הגדרות **תצוגה** תפתח את תיבת הדו-שיח הגדרות **תצוגה מתקדמות** הנוגעות לתצוגה הפעילה.

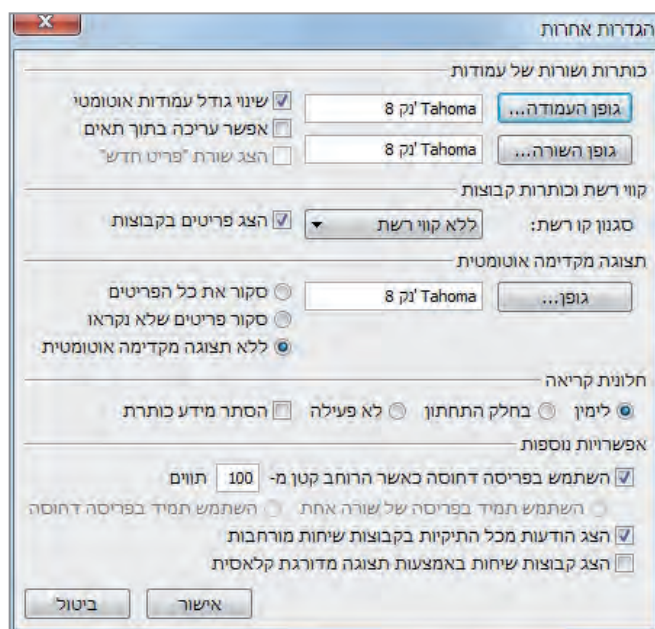
טיפ אם פעיל הלחצן **איפוס תצוגה נוכחית**, שבתחתית תיבת הדו-שיח הגדרות תצוגה מתקדמות, התצוגה הנוכחית מותאמת אישית. ניתן לאפס את התצוגה להגדרות ברירת המחדל על ידי לחיצה על הלחצן.

7. בתיבת הדו-שיח שנפתחה לחץ על **עמודות**. תיבת הדו-שיח **הצגת עמודות** תיפתח.
8. ברשימה **עמודות זמינות**, בחר **שם נמען**, ולאחר מכן לחץ **הוסף**. השדה שם נמען יעבור לתחתית רשימת העמודות המופיעות בתצוגה זו.
9. ברשימה **הצג עמודות אלה בסדר זה**, גרור את השדה **שם נמען** כך שהוא יופיע מתחת לשדה **מאת**. בזמן שאתה גורר שדה, חצים אדומים מציינים היכן הוא ימוקם כאשר תשחרר את לחצן העכבר.



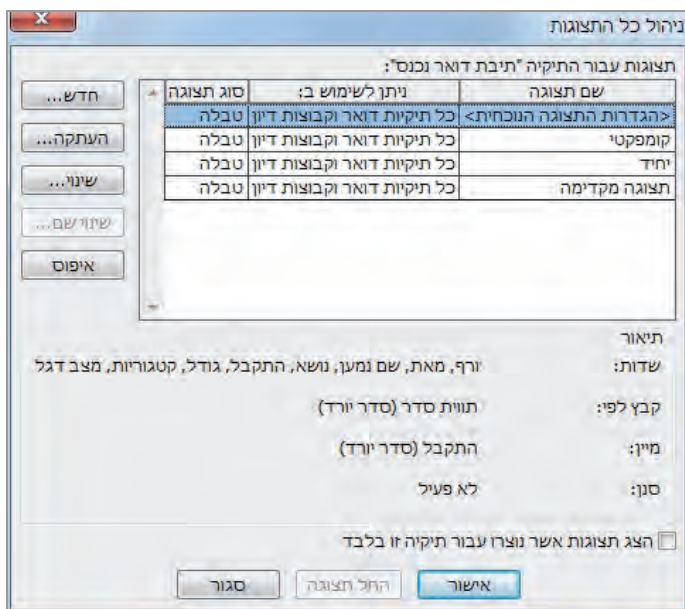
10. לחץ **אישור** בתיבת הדו-שיח **הצגת עמודות**.

11. בתיבת הדו-שיח **הגדרות תצוגה** מתקדמות, לחץ **הגדרות אחרות**. תיבת הדו-שיח **הגדרות אחרות** תיפתח.



12. תחת קווי רשת וכותרות קבוצות (Grid Lines and Group Headings), לחץ על החץ ללא קווי רשת, ולאחר מכן, ברשימה, לחץ נקודות קטנות (Small dots). לחץ אישור בשתי תיבות הדו-שיח הפתוחות כדי לחזור לתיבת הדואר הנכנס, שבה יוצגו הגדרות התצוגה החדשות.

13. בכרטיסיה תצוגה, בקבוצה תצוגה נוכחית, לחץ על שנה תצוגה ולאחר מכן לחץ על ניהול תצוגות. תיבת הדו-שיח ניהול כל התצוגות תיפתח, והתצוגה הנוכחית תסומן בתיבה.



14. בתיבת הדו-שיח לחץ איפוס (Reset). בתיבת ההודעה של Microsoft Outlook השואלת האם ברצונך לאפס את התצוגה הנוכחית להגדרות המקור שלה, לחץ כן.

15. ברשימה שם תצוגה, לחץ על כל תצוגה לפי הסדר. אם הגדרות התצוגה שונות מברירת המחדל, לחצן האיפוס הופך פעיל.

16. חזור על סעיף 14 כדי לאפס תצוגות שהותאמו אישית לפי רצונך. בסיום, לחץ על תצוגת קומפקטי, ולאחר מכן לחץ החל תצוגה (Apply View). תצוגת ברירת המחדל של תיבת הדואר הנכנס תשוחזר.

טיפ תוכל לאפס את הגדרות התצוגה גם באמצעות לחיצה על הלחצן איפוס תצוגה שנמצא בקבוצה תצוגה נוכחית שבכרטיסיה תצוגה.

ודא ששחזרת את הגדרות ברירת המחדל של תצוגות תיבת הדואר הנכנס לפני שתמשיך, כדי שהן תתאמנה לתצוגות המופיעות בספר זה.

שימוש בתיקיות חיפוש

תיקיית חיפוש היא תיקיה וירטואלית (Virtual Folder) המציגה את כל ההודעות בתיבת הדואר שתואמות לקריטריוני חיפוש מסוימים, ללא קשר לתיקיות בהן ההודעות מאוחסנות באמת. כאשר אתה יוצר תיקיית חיפוש, היא הופכת לחלק מתיבת הדואר שלך ומתעדכנת בהתאם. המודול תיקיות חיפוש נמצא בחלונית הניווט, מתחת לתיבת הדואר הראשית, באותה רמה כמו תיבת הדואר הנכנס.

שמות התיקיות הכוללות פריטים שלא נקראו יופיעו באותיות מודגשות, ומספר הפריטים שלא נקראו יצוין בסוגריים לאחר השם. שמות התיקיות הכוללות פריטים שסומנו בדגל להמשך טיפול יופיעו באותיות מודגשות, ומספר הפריטים שסומנו בדגל יצוין בסוגריים מרובעים לאחר השם. שמות התיקיות שתוכנן לא עודכן יופיעו באותיות נטיות. ניתן לעדכן תיקיית חיפוש על ידי לחיצה על שם התיקיה.

כל הודעה בתיבת הדואר מאוחסנת בתיקיה אחת בלבד (כמו תיבת הדואר הנכנס), אבל היא עשויה להופיע בתיקיות חיפוש רבות. שינוי או מחיקת הודעה מתיבת חיפוש תביא לשינוי או מחיקת ההודעה מהתיקיה בה היא מאוחסנת.



לגישה מהירה להודעות התואמות קריטריונים מסוימים, ניתן ליצור תיקיית חיפוש מותאמת אישית. לשם כך יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. בחלונית הניווט לחץ על תיקיות חיפוש, ולאחר מכן לחץ תיקיית חיפוש חדשה.
 2. בתיבת הדו-שיח תיקיית חיפוש חדשה, בחר את קריטריון תיקיית החיפוש שברצונך ליצור, ולחץ אישור.
- ניתן לבחור מבין אפשרויות החיפוש המוצגות או לגלול למטה להתאמה אישית להגדרת אפשרויות חיפוש אחרות.
- לעריכת שינויים בתוכן של תיקיית חיפוש קיימת, לחץ לחיצה ימנית בעכבר על התיקיה, ולאחר מכן לחץ התאמה אישית של תיקיית חיפוש זו.

מיון הודעות לפי קטגוריות צבעים

חלוקת הודעות לקטגוריות מסייעת ומייעלת את תהליך איתור המידע. Outlook 2010 מציע את החידוש - קטגוריות צבעים, המשלבות קטגוריות שם עם שורות צבע ליצירת סימן חזותי מיידי בעת צפייה בהודעות בתיבת הדואר הנכנס.

ניתן להחיל קטגוריות צבעים על הודעות, פריטי לוח שנה, אנשי קשר, משימות ופתקים. יש מספר דרכים להחלת קטגוריות צבעים:

- בתיקיה כלשהי, בחר פריט אחד או יותר, לחץ חלק לקטגוריות  חלק לקטגוריות  בכרטיסיה בית בקבוצה תגיות, ולאחר מכן בחר בקטגוריה הרצויה.

- בתיקה כלשהי, לחץ לחיצה ימנית בעכבר על פריט בודד או על מספר פריטים, הצבע על חלק לקטגוריות, ולחץ על הקטגוריה הרצויה.



- בתיקית דואר כלשהי, לחץ לחיצה ימנית בעכבר על שורת הקטגוריה שמופיעה כאשר חלונית הקריאה מוצגת, ולאחר מכן לחץ על הקטגוריה הרצויה.

- אם אתה משתמש בקטגוריה מסוימת לעתים קרובות, תוכל להקצות קטגוריה זו לקטגוריית לחיצה מהירה. כך, תוכל להקצות את הקטגוריה להודעה על ידי לחיצה על שורת הקטגוריה של ההודעה.

לצפייה בהודעות השייכות לקטגוריה מסוימת באופן מהיר, ניתן לקבץ את ההודעות לפי קטגוריה או לכלול את הקטגוריה כקריטריון לחיפוש בבונה השאליתות. בשורת המשימות לביצוע, ניתן לסדר את ההודעות והמשימות שסומנו בדגל לפי קטגוריה.

בתרגיל זה תציג את הגדרות ברירת המחדל לקטגוריות צבעים, תשנה שמות של קטגוריות ותיצור קטגוריות חדשות, תשנה את הצבע המשוך לקטגוריה, תקצה הודעה לקטגוריה, ותמייך את תוכן תיבת הדואר הנכנס לפי קטגוריות.

השתמש בכל הודעה בתיבת הדואר הנכנס שלך לצורך תרגיל זה.

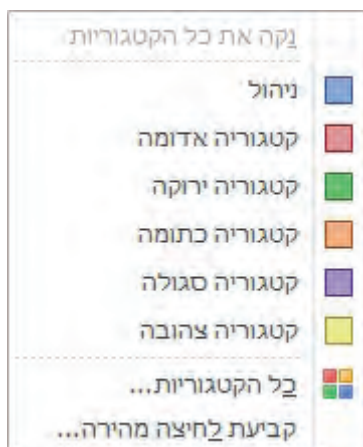
דא שהפעלת את Outlook ושהצגת את תיבת הדואר הנכנס בתצוגת הודעות לפני תחילת התרגיל.

1. בתיבת הדואר הנכנס, לחץ על הודעה כלשהי.



2. בכרטיסיה בית בקבוצה תגיות, לחץ על חלק לקטגוריות.

פתרון בעיות אם הלחצן **חלק לקטגוריות** לא מופיע או לא פעיל, לחץ על הודעה כלשהי בתיבת הדואר הנכנס כדי להפעילו.

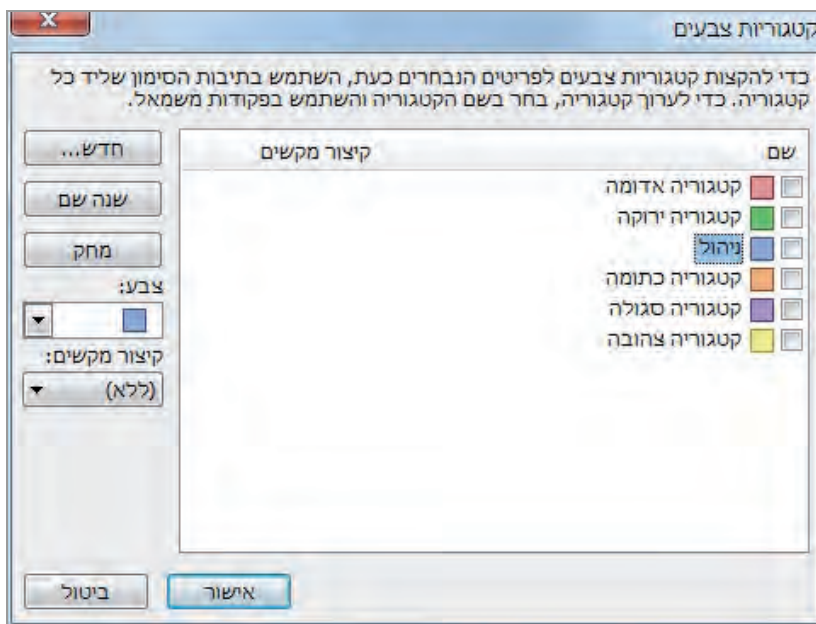


רשימת הקטגוריות תציג את הקטגוריות הרגילות ואת הקטגוריות הנוכחיות שהוקצו. שים לב שניתן להסיר את כל הקטגוריות להן הוקצתה הודעה, על ידי לחיצה על נקה את כל הקטגוריות.

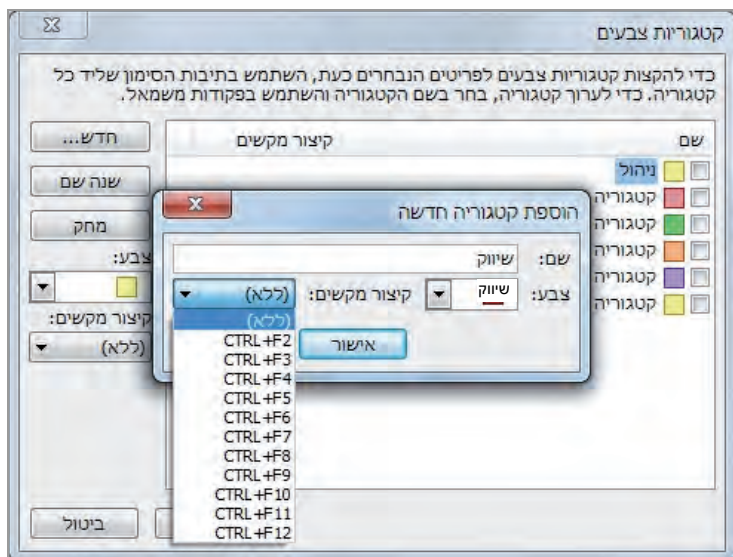
3. ברשימה קטגוריות, לחץ על כל הקטגוריות. תיבת הדו-שיח קטגוריות צבעים תיפתח, ותציג את ההקצאה הנוכחית של צבעים לקטגוריות. ניתן לשנות את השם של קטגוריית צבעים מסוימת או ליצור קטגוריות צבעים חדשות.

4. בתיבת הדו-שיח קטגוריות צבעים, לחץ על שם הקטגוריה הכחולה (לא על תיבת הסימון), ולאחר מכן לחץ על שנה שם. בשם הקטגוריה המסומן לעריכה, הקלד ניהול והקש Enter. שמה של הקטגוריה ישתנה.

טיפ אם לא שינית את שמה של קטגוריית צבעים, תינתן לך אפשרות לעשות זאת בפעם הראשונה שהיא תופיע.



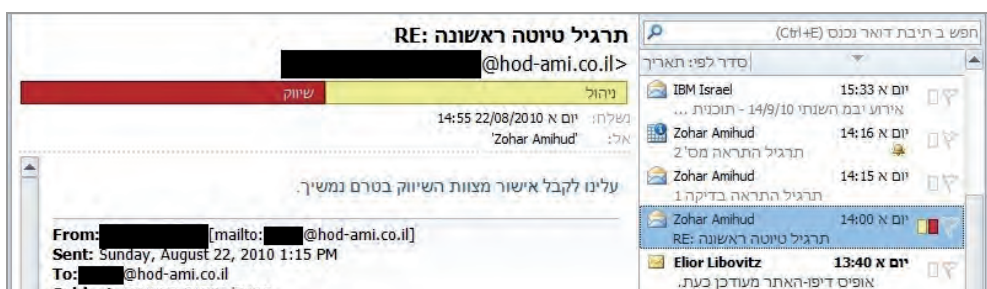
5. כאשר הקטגוריה ניהול עדיין מסומנת, לחץ על החץ **צבע**, ולאחר מכן, בפלטת הצבעים, בחר בריבוע ה**צהוב**. הצבע המשוך לקטגוריה ניהול יהפוך מכחול לצהוב.
6. בתיבת הדו-שיח קטגוריות צבעים, לחץ **חדש**. תיבת הדו-שיח הוספת קטגוריה חדשה תיפתח.
7. בתיבה **שם**, הקלד **שיווק**. לחץ על החץ **צבע**, ולאחר מכן, בפלטת הצבעים, לחץ על הריבוע **האדום**. לאחר מכן, לחץ על החץ **קיצור מקשים** (Shortcut Key).
- ניתן להקצות קיצורי מקשים עבור עד 11 קטגוריות צבעים. ייתכן שתרצה ליישם תכונה זו אם אתה משתמש בקטגוריות צבעים לעתים קרובות.
8. ברשימה **קיצורי מקשים**, לחץ **ללא**. לאחר מכן, בתיבת הדו-שיח הוספת קטגוריה חדשה, לחץ **אישור**. הקטגוריה החדשה תופיע בתחתית הרשימה קטגוריות צבעים. תיבת הסימון שלצדה תסומן, ותציין בכך שהקטגוריה הוקצתה להודעה הנוכחית שנבחרה.



9. בתיבת הדו-שיח **קטגוריות צבעים**, לחץ **אישור**. ריבוע אדום יופיע בשורת הקטגוריה של ההודעה שנבחרה ברשימת ההודעות, שורה אדומה עם שם הקטגוריה **שיווק** תופיע בראש ההודעה בחלונית הקריאה.

10. ברשימת ההודעות, לחץ לחיצה ימנית בעכבר על שורת הקטגוריה של ההודעה, ולאחר מכן, ברשימה, לחץ **ניהול**. שורת הקטגוריה תשתנה כך שההודעה תקבל סמל צהוב מתחת לסמל האדום, או זה בצד זה, ובכך תציין שההודעה הוקצתה לשתי קטגוריות. ניתן להקצות הודעה למספר בלתי מוגבל של קטגוריות.

חלונית הקריאה תציג שתי שורות צבע בגודל זהה זו לצד זו. ניתן להציג עד שלוש קטגוריות בשורה אחת; קטגוריות נוספות יוצגו בשורות נוספות.



11. בכותרת תיבת הדואר הנכנס, לחץ על **סדר לפי** ובחר **קטגוריות**. ההודעות יסודרו לפי קטגוריה. ההודעות שלא הוקצו לקטגוריות יופיעו בראש הרשימה.

דא שמיינת את תיבת הדואר הנכנס לפי תאריך לפני שתמשיך לתרגיל הבא.

מיון הודעות לתיקיות

לאחר שקראת הודעות והשבת עליהן, ייתכן שתהיה מעוניין לשמור את חלקן לעיון נוסף בעתיד. תוכל כמובן לשמור את כל ההודעות בתיבת הדואר הנכנס, אם זהו רצונך, אבל ככל שמספר ההודעות בתיבת הדואר הנכנס יגדל, תחילה למאות הודעות ולאחר מכן לאלפי הודעות, יקשה עליך הדבר. כדי להפחית את כמות התוכן בתיבת הדואר הנכנס ולמנוע הצטברות של הודעות, ניתן למיין הודעות לתיקיות.

מומחים לארגון דוגלים במבני תיקיות שונים כחלק ממערך ארגוני. ניתן להחיל כל אחד ממבני תיקיות אלה על Outlook, או להשתמש בכל מבנה אחר לפי רצונך. למשל, ניתן ליצור תיקיה נפרדת עבור כל פרויקט שאתה עובד עליו, ולאחסן את כל ההודעות הנוגעות לפרויקט מסוים בתיקית הפרויקט; או ליצור תיקיה לאחסון כל ההודעות שנשלחו מאדם מסוים, כמו המנהל שלך, ללא קשר לתוכן ההודעות.

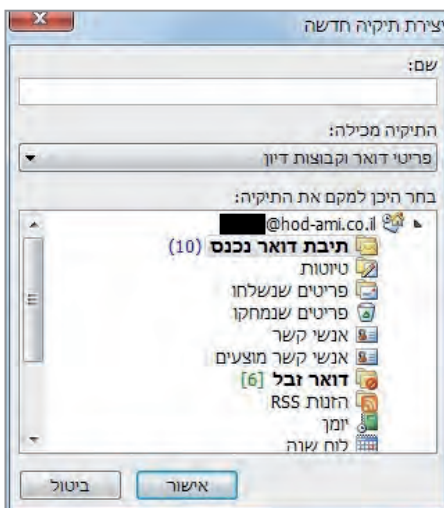
ניתן להעביר הודעות מתיקיה לתיקיה באופן ידני, או, אם במקום עבודתך פועל שרת Microsoft Exchange, להיעזר ב-Outlook להעברתן. ניתן להעביר הודעות לתיקיה אחרת באופן אוטומטי על ידי יצירת כלל; למשל, ניתן להורות ל-Outlook להעביר באופן אוטומטי את כל ההודעות שהתקבלו מהמנהל שלך לתיקיה נפרדת. ניתן להגדיר כללים שונים שייכנסו לתוקף כאשר אינך במשרד.

ראה בנוסף להגדרת כללים ראה "הגדרת כללים אוטומטיים" בהמשך פרק זה.

בתרגיל זה תיצור תיקיה, ולאחר מכן תעביר אליה הודעות.

השתמש בכל הודעה בתיבת הדואר הנכנס שלך לצורך תרגיל זה.

ודא שהפעלת את Outlook ושהצגת את תיבת הדואר הנכנס בתצוגה רגילה.



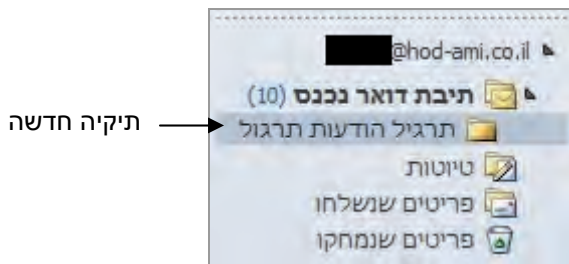
1. בכרטיסיה תיקיה בקבוצה חדש, לחץ על החץ תיקיה חדשה.

תיבת הדו-שיח יצירת תיקיה חדשה תיפתח.

2. בתיבה שם, הקלד תרגיל הודעות תרגול, ולאחר מכן לחץ אישור.

חשוב שם תיקיה זו מתחיל במילה תרגיל כדי להבדיל אותה מהתיקיות האחרות בתיבת הדואר.

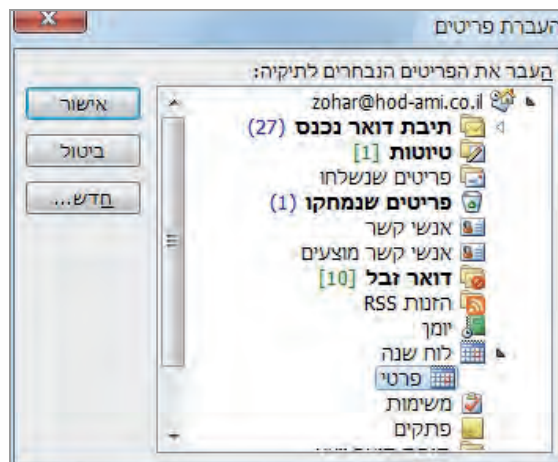
מכיוון שיצרת את התיקיה מתיבת הדואר הנכנס, Outlook ייצור את התיקיה החדשה כתיקית משנה של תיבת הדואר הנכנס ויעצב אותה כתיקיה לפריטי דואר.



3. בחר את אחת מהודעות התרגול בתיבת הדואר הנכנס.

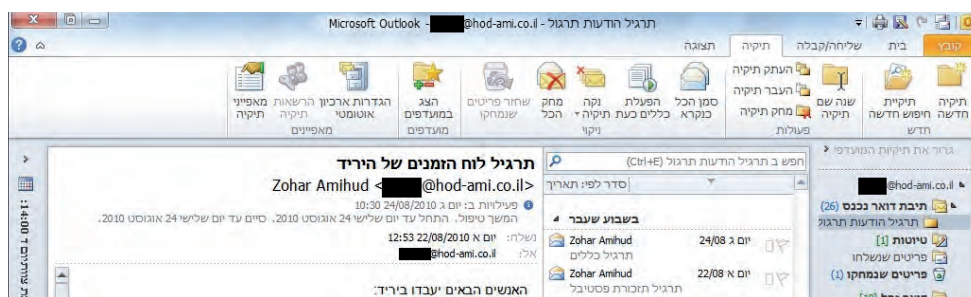
4. גרור את ההודעה לתיקיה תרגיל הודעות תרגול בחלונית הניווט. ההודעה תיעלם מתיבת הדואר הנכנס.

5. בחר הודעה שונה. לחץ לחיצה ימנית בעכבר על ההודעה, ולאחר מכן לחץ **העבר** ובחר בתיקיה אחרת. תיבת הדו-שיח **העברת פריטים** תיפתח.



6. ברשימה **העבר** את הפריטים הנבחרים לתיקיה () Move the selected items to the folder, לחץ על התיקיה תרגיל הודעות תרגול (אם היא לא מסומנת), ולאחר מכן לחץ **אישור**. ההודעה תיעלם מתיבת הדואר הנכנס.

7. בחלונית הניווט, תחת התיקיה תיבת הדואר הנכנס, לחץ על התיקיה תרגיל הודעות תרגול. שתי ההודעות תופענה בתיקיה.



ודא שהעברת את ההודעות חזרה לתיבת הדואר הנכנס.

יצירת דף OneNote מהודעת דואר אלקטרוני

אם מערכת ההתקנה של Office 2010 שברשותך כוללת את Microsoft OneNote, תוכל לשלוח או לקשר פריטים שנוצרו ב-Outlook, כמו הודעות דואר אלקטרוני, רשומות אנשי קשר והזמנות לפגישות, אל מחברת ה-OneNote שלך.

לשליחת תוכן הודעת דואר אלקטרוני ל-OneNote:

1. הצג את תיבת הדואר הנכנס, ובחר את ההודעה, או את ההודעות, שברצונך לשלוח.
2. בכרטיסיה בית בקבוצה הזוה לחץ על OneNote.

OneNote מתחיל לפעול, ויוצר עמוד עבור כל הודעה שנבחרה במקטע הערות שלא תויקו. כל עמוד מכיל את הטקסט המלא של ההודעה המקורית וקישור לקבצים מצורפים.

ניתן להעביר עמודים מהערות שלא תויקו למחברת על ידי גרירה או על ידי לחיצה ימנית בעכבר על כרטיסיית העמוד, ולאחר מכן, לחיצה על העבר עמוד אל, מקטע אחר, ומקטע המחברת הרצוי. ראה הרחבה בנספח OneNote בסוף הספר.

אחסון הודעות בארכיון

ככל שמצטברות הודעות בתיבת הדואר הנכנס ובתיקיות האחרות, ייתכן שתצטרך לשקול דרכים נוספות לאחסון ההודעות כדי לצמצם את שטח האחסון בו אתה משתמש. למשל, ייתכן שתמצא לאחסון בארכיון (Archive) הודעות שהתקבלו או שנשלחו לפני תאריך מסוים. אחסון הודעות בקובץ הודעות נפרד בארכיון מסייע לך לשמור על הסדר והגודל של קובץ הנתונים הראשי שלך, ועם זאת, מאפשר לך גישה מהירה להודעות שאוחסנו מתוך Outlook.

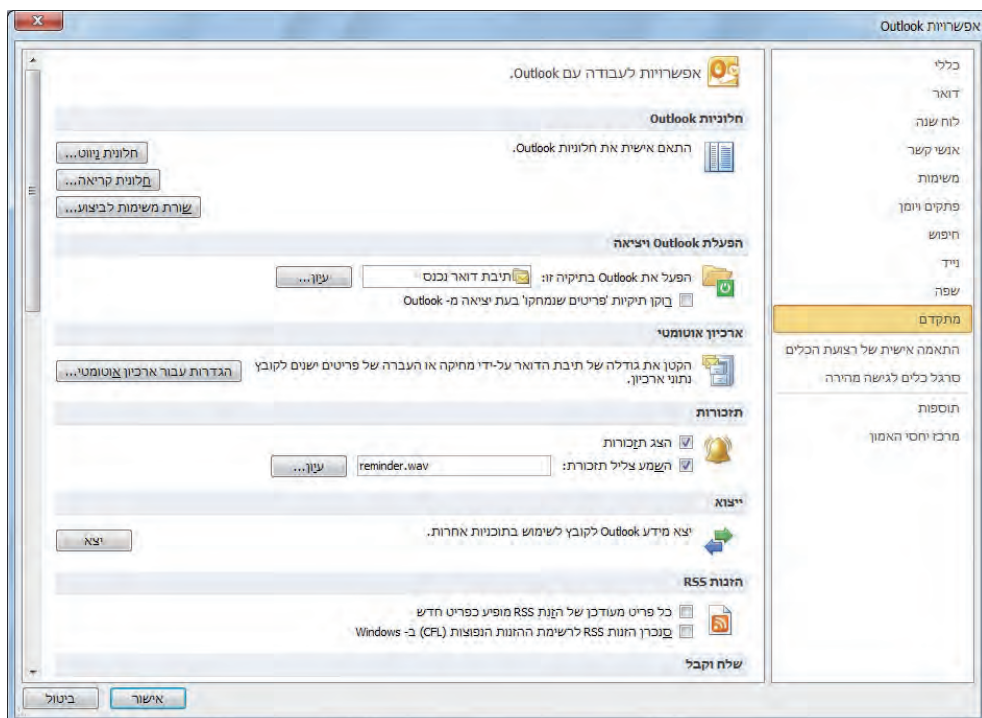
כברירת מחדל, ההודעות בכל התיקיות יאוחסנו בארכיון באופן אוטומטי במרווחי זמן קבועים ובמיקום שנקבע על ידי מערכת ההפעלה - בדרך כלל לקובץ נתונים בארכיון הזמין מחלונית הניווט. ניתן לשנות את הגדרות ברירת המחדל של הארכיון האוטומטי (AutoArchive), כמו תדירות האחסון בארכיון ומיקום האחסון בארכיון, ולהגדיר הגדרות אחסון מיוחדות עבור תיקיות בודדות.

אם אתה עובד ברשת של שרת Exchange, אפשרויות האחסון בארכיון העומדות לרשותך עשויות להיות מוגבלות על ידי מדיניות השמירה שהוגדרה על ידי מנהל הרשת. למשל, ייתכן שהמדיניות הנהוגה במקום עבודתך מאפשרת שמירת פריטים למספר מסוים של ימים בלבד.

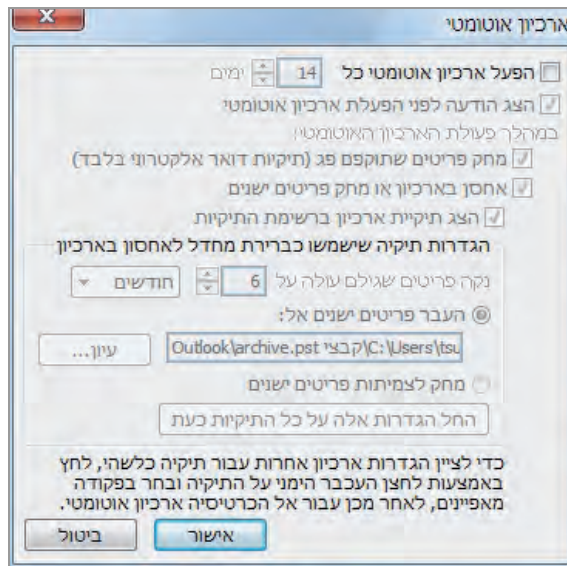
בתרגיל זה תלמד להגדיר את אפשרויות ברירת המחדל של הארכיון האוטומטי, לאחסן תיקיה בארכיון באופן ידני, ולהגדיר את אפשרויות האחסון בארכיון עבור תיקיה בודדת.

דא שהפעלת את Outlook ושהצגת את תיבת הדואר הנכנס לפני תחילת התרגיל.

1. בכרטיסיה קובץ לחץ אפשרויות. תיבת הדו-שיח אפשרויות Outlook תיפתח.
2. בתיבת הדו-שיח בחר בכרטיסיה מתקדם.



3. תחת ארכיון אוטומטי, לחץ הגדרות עבור ארכיון אוטומטי. תיבת הדו-שיח ארכיון אוטומטי תיפתח.



4. עיין בהגדרות הארכיון האוטומטי - שים לב במיוחד לתדירות התחלת תהליך האחסון בארכיון, לגיל שבו פריטים יאוחסנו בארכיון, ולמיקום המצוין בתיבה **העבר פריטים ישנים אל** (Move old items to).

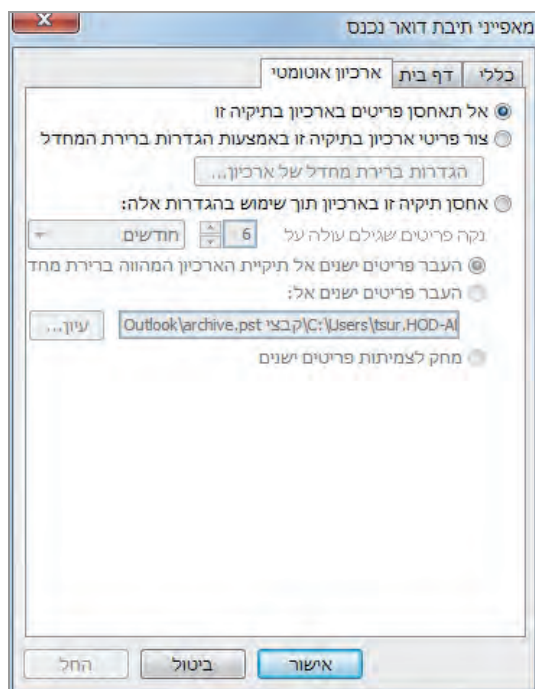
אם תיבת הסימון **הצג הודעה לפני הפעלת ארכיון אוטומטי** מסומנת, Outlook יבקש אישור בכל פעם שתהליך האחסון בארכיון האוטומטי יופעל.

שים לב שבאפשרותך למחוק לצמיתות פריטים ישנים. אם תערוך שינויים בהגדרות הארכיון האוטומטי, או אם ברצונך לתקן את ההגדרות בכל התיקיות, תוכל להחיל את השינויים על כל התיקיות בתיבת הדואר על ידי לחיצה על הלחצן **החל הגדרות אלה על כל התיקיות כעת**.

5. אם ברצונך לערוך שינויים בהגדרות הארכיון האוטומטי, עשה זאת, ולאחר מכן לחץ **אישור** בכל אחת מתיבות הדו-שיח הפתוחות. אם אין ברצונך לערוך שינויים, לחץ **ביטול** בכל אחת מתיבות הדו-שיח.

6. כאשר תיבת הדואר הנכנס פעילה, בכרטיסיה **קובץ בקבוצה מאפיינים** לחץ על הגדרות **ארכיון אוטומטי**.

7. תיבת הדו-שיח **מאפייני תיבת דואר נכנס** תיפתח בכרטיסיה **ארכיון אוטומטי**.

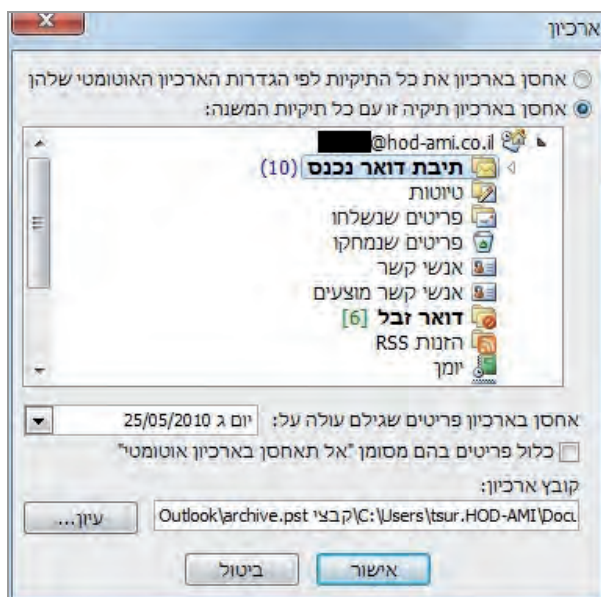


ניתן להגדיר את אפשרויות האחסון בארכיון עבור כל תיקיה בנפרד מהכרטיסיה ארכיון אוטומטי שבתיבת הדו-שיח מאפיינים שבתיקיה.

- אם תבחר באפשרות צור פריטי ארכיון בתיקיה זו באמצעות הגדרות ברירת המחדל, תוכל לצפות בהגדרות ברירת המחדל בתיבת הדו-שיח אחסון בארכיון אוטומטי, ולשנות אותן על ידי לחיצה על הלחצן הגדרות ברירת מחדל של ארכיון.
- אם תבחר באפשרות אחסן תיקיה זו בארכיון תוך שימוש בהגדרות אלה, תוכל להגדיר את הגיל לאחסון בארכיון ואת מקום האחסון בארכיון עבור הפריטים בתיקיה.

8. אם ברצונך לערוך שינויים בהגדרות הארכיון האוטומטי עבור תיבת הדואר הנכנס, עשה זאת ולחץ אישור. אם אינך רוצה לערוך שינויים, לחץ ביטול בתיבת הדו-שיח.

9. בכרטיסיה קובץ, בכרטיסיה מידע, לחץ על כלי ניקוי ובחר בארכיון.



מתיבת דו-שיח זו, תוכל להתחיל בתהליך האחסון בארכיון של כל תיבת הדואר או של תיקיות נבחרות באופן ידני.

10. אם ברצונך לאתחל כעת את תהליך האחסון בארכיון של תיבת הדואר, בחר באפשרות **אחסן בארכיון את כל התיקיות לפי הגדרות הארכיון האוטומטי שלהן** (Archive all) (folders according to their AutoArchive settings), ולחץ **אישור**. אם לא, לחץ **ביטול**.

אם תלחץ **אישור**, Outlook יציג את התקדמות תהליך האחסון בארכיון בשורת המצב שבפינה הימנית תחתונה של חלון התוכנית. ניתן לבטל תהליך אחסון בארכיון על ידי לחיצה על הלחצן **אחסון בארכיון בשורת המצב**, ולאחר מכן, ברשימה, לחיצה על **ביטול אחסון בארכיון**.

בפעם הראשונה שהודעות מאוחסנות בארכיון, Outlook יוצר קובץ נתונים של תיקיות ארכיון הזמין מחלונית הניווט. תוכן קובץ הנתונים מסודר במבנה תיקיות זהה למקור, והוא מאוחסן בתיקיה נפרדת במחשב.

טיפ תוכל לשמור על סידור וניקיון תיבת הדואר שלך באמצעות **כלי ניקוי**. בכרטיסיה **קובץ בכרטיסיה מידע** לחץ על **כלי ניקוי**. תוכל לבחור **ניקוי תיבת הדואר** (המאפשרת לך לבחור קריטריונים שונים למחיקת הודעות מיותרות בתיבת הדואר), **רוקן את התיקיה 'פריטים שנמחקו' או ארכיון**.

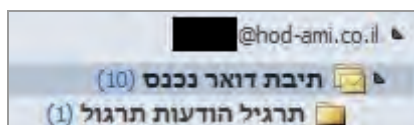
טיפ ניתן לשחזר פריטי Outlook שאוחסנו בארכיון מקובץ הנתונים של תיקיות הארכיון אל תיבת הדואר, על ידי גרירה של הפריטים לתיקיית תיבת הדואר או העברתם.

ודא שעיינת בהגדרות הארכיון האוטומטי ווידאת שהן הוגדרו כרצונך.

יצירת כללים אוטומטיים

האפשרות יצירת כללים מאפשרת שדברים רבים שנלמדו בפרק זה יקרו באופן אוטומטי, ויקלו על אופן השימוש בתיבת הדואר ועל שמירת הסדר בה.

1. בכרטיסיה קובץ, בחר מידע, לחץ על ניהול כללים והתראות.
2. בתיבת הדו-שיח כללים והתראות לחץ על כלל חדש. תיפתח התיבה אשף הכללים.
3. כעת, תוכל ליצור כלל אוטומטי לשמירה על הסדר. לדוגמה, תוכל לקבוע שכלל ההודעות ממחלקת שיווק יעברו לתיקיה מסוימת, או שכל ההודעות מהבוס שלך יסומנו אוטומטית בדגל אדום להמשך טיפול וייכנסו לרשימת המשימות שלך.
4. אשף הכללים מאפשר לך ליצור כלל מתוך רשימת כללים נפוצים, או התחל מכלל ריק, כדי ליצור כללים יותר מתקדמים.
5. לדוגמה, בחר באפשרות העבר לתיקיה הודעות עם מילים ספציפיות בנושא ובתחתית תיבת הדו-שיח, תחת שלב 2: עריכת תיאור הכלל לחץ על מילים ספציפיות (המסומנות בכחול ובקו תחתון) והכנס תרגיל, ולחץ הוסף. לאחר מכן לחץ אישור.
6. באותו המקום, לחץ על המילה שצוינה (ששוב מסומנת בכחול ובקו תחתון), ובחר את התיקיה תרגיל הודעות תרגול שיצרנו בתחילת הפרק, ולחץ אישור.
7. בתחתית תיבת הדו-שיח לחץ סיום, ובתיבה הבאה לחץ אישור.
8. כעת, פתח הודעה חדשה, מען אותה אל עצמך, וכתוב בנושא ההודעה תרגיל כללים, ואז לחץ שלח.
9. כאשר ההודעה תגיע, שים לב שהיא תפסח על תיבת הדואר הנכנס, ותיכנס באופן אוטומטי לתיקיה תרגיל הודעות תרגול. תדע שיש לך הודעה חדשה בתיקיה כאשר שם התיקיה יודגש, וליד שם התיקיה יופיע מספר הפריטים החדשים בה.



10. תוכל ליצור כללים שונים הנוגעים לתיקיות, צבעים, צלילים, העברת הודעות אוטומטית, מחיקת הודעות אוטומטית ועוד.

סיכום

- ניתן לסנן ולאתר הודעות בתיבת הדואר על ידי שימוש בפעולה החדשה **חיפוש מיידי**. ניתן ליצור תיקיות חיפוש וירטואליות אשר מתעדכנות באופן אוטומטי להצגת הודעות התואמות לקריטריונים מסוימים.
- ניתן לקבץ ולמייין הודעות לפי שם השולח, מועד שליחתן, נושא, גודל, קטגוריה, או כל שדה אחר.
- ניתן להקצות קטגוריות צבעים להודעות, למשימות, לפעילויות, ולפריטי Outlook אחרים, ולקבץ ולמייין פריטים לפי קטגוריות צבעים. ניתן להשתמש בקטגוריות ברירת המחדל או להתאים אישית את הקטגוריות.
- ניתן ליצור תיקיות למיון הדואר, ולהעביר פריטים מתיקיה לתיקיה באופן ידני או באופן אוטומטי.
- פריטים ישנים ופריטים שפג תוקפם יאוחסנו בארכיון בקובץ נתונים נפרד. ניתן להגדיר את תדירות האחסון בארכיון האוטומטי, את מקום האחסון בארכיון האוטומטי, ועוד הגדרות, עבור כל תיקיה בנפרד או באופן כולל.
- ניתן ליצור כללים אוטומטיים המסייעים לשמירה על ארגון וסדר בתיבת הדואר.

5 ניהול לוח שנה, פעילויות, אירועים ופגישות

ייתכן שתגלה כי לוח השנה של Microsoft Outlook מנהל את חייך – אבל זה לא בהכרח דבר רע! שימוש יעיל בלוח השנה יעזור לך להישאר מאורגן, לעמוד במטלות ולעמוד בלוח זמנים. תוכל לתזמן ולעקוב אחר פעילויות, פגישות ואירועים. מכיוון ש- Outlook 2010 ממפה את המטלות המתוכננות בלוח השנה, ניתן לעיין בלוח השנה בתצוגת ימים או בתצוגת שבועות כדי לראות את המטלות שיש להשלים ביום או בשבוע, ולעקוב אחר ההתקדמות במטלות על ידי סימון מטלות שהושלמו. השימוש בלוח השנה של Microsoft Outlook הוא צעד גדול לקראת ניהול זמן יעיל.

פתרון בעיות כל ההוראות המתייחסות לגרפיקה ולמערכת ההפעלה בספר זה מותאמות לממשק המשתמש של Windows 7. אם מערכת ההפעלה המותקנת במחשב שלך היא Windows XP, קרא "מידע למשתמשי Windows XP" שבתחילת הספר.

הצגת תצוגות שונות של לוח שנה

במודול לוח שנה, חלונית הניווט כוללת את נווט התאריכים (Date Navigator), רשימות של לוחות שנה אליהם ניתן להתחבר, וקישורים לפתיחה, חיפוש, שיתוף, שליחה ופרסום של לוחות שנה. כדי שתהיה לך שליטה מרבית על לוח הזמנים שלך, תוכל לצפות בלוח השנה שלך באופנים שונים:

- **תצוגת ימים**, המציגה כל יום בנפרד לפי חלוקה לחצאי שעות.
- **תצוגת שבוע עבודה**, המציגה את שבוע העבודה שלך כברירת מחדל משני עד שישי, מ- 8:00 בבוקר עד 17:00 אחר הצהריים. ניתן להגדיר את שבוע העבודה שלך כרצונך.

ראה בנוסף למידע על שינוי שבוע העבודה המוצג ב-Outlook, ראה "הגדרת הזמן העומד לרשותך" בהמשך פרק זה.

- **תצוגת שבועות**, המציגה כל שבוע (ראשון עד שבת) בנפרד.
- **תצוגת חודשים**, המציגה כל חמישה שבועות בנפרד.
- **תצוגת לוח זמנים**, המציגה את לוח השנה היומי על ציר זמן.

ניתן לעבור בין תקופות על ידי לחיצה על הלחצנים שבראש חלונת לוח השנה. בתצוגת חודשים, ניתן ללחוץ על הכרטיסיה **שבוע** בקצה השמאלי של שבוע כדי להציג את השבוע הזה בלבד. בתצוגת שבועות, ניתן להציג את שבוע העבודה או שבוע מלא של שבעה ימים. בכל תצוגה, ניתן להציג יום מסוים בלבד על ידי לחיצה כפולה על אותו יום.

לוח השנה מוצג בתצוגת ימים כברירת מחדל. כדי לשנות את התצוגה, בחר באפשרות התצוגה הרצויה ברשימה תצוגה נוכחית בחלונת הניווט, או לחץ על התצוגה הרצויה בתפריט תצוגה. כדי לחזור לתצוגה של היום הנוכחי מתצוגה אחרת, לחץ על לחצן היום בקבוצה **מעבר אל שבכרטיסיה בית**.

ניתן להציג את התקופה הקודמת או את התקופה הבאה על ידי לחיצה על הלחצנים **אחורה** ו**קדימה** שלצד התאריך או טווח התאריכים. כמו כן, ניתן להציג יום, שבוע או חודש מסוימים על ידי בחירתם בנווט התאריכים.

- להצגת חודש, לחץ על שם החודש הנוכחי, ולאחר מכן, ברשימה, לחץ על החודש שברצונך להציג. כדי לגלול מעבר לטווח של שבעה חודשים המוצג כברירת מחדל, הצבע לעבר החלק העליון או התחתון של רשימת החודשים.
- להצגת שבוע, לחץ על השוליים השמאליים של השבוע. או, אם הצגת את מספרי השבועות בנווט התאריכים ובלוח השנה, לחץ על מספר השבוע כדי להציגו.

טיפ מספרי שבועות משמשים במדינות מסוימות לאזכור אירועים, חגים וכו'. שבוע מספר 1 הוא השבוע (ראשון עד שבת) של ה-1 בינואר, שבוע מספר 2 הוא השבוע שאחריו, וכך הלאה עד סוף השנה. בגלל האופן שבו השבועות ממוספרים, שנה יכולה להכיל 1 עד 53 שבועות. **להצגת מספרי שבועות**, לחץ על **אפשרויות בכרטיסיה קובץ**, בחר בכרטיסיה **לוח שנה**, ותחת **אפשרויות תצוגה** סמן את תיבת הסימון **הצג מספרי שבועות בתצוגת חודש ובנווט התאריכים**. לאחר מכן לחץ **אישור** בתיבות הדו-שיח הפתוחות.

- להצגת יום, לחץ על היום הרצוי.

טיפ אם ערכת שינוי בתצוגה כלשהי (כמו שינוי הסדר בו מופיע מידע) וברצונך לחזור להגדרות ברירת המחדל, בקבוצה תצוגה נוכחית שבכרטיסיה **תצוגה** לחץ על **איפוס תצוגה נוכחית**. אם הלחצן איפוס תצוגה נוכחית לא זמין, התצוגה כבר מוגדרת בהתאם להגדרות ברירת המחדל.

בתצוגות לוח השנה הכוללות את נווט התאריכים, הרחבת חלונת הניווט תרחיב את מספר החודשים המוצגים בנווט התאריכים. בנוסף, ניתן להקצות עד 50 אחוזים מחלון התוכנית לחלונת הניווט.

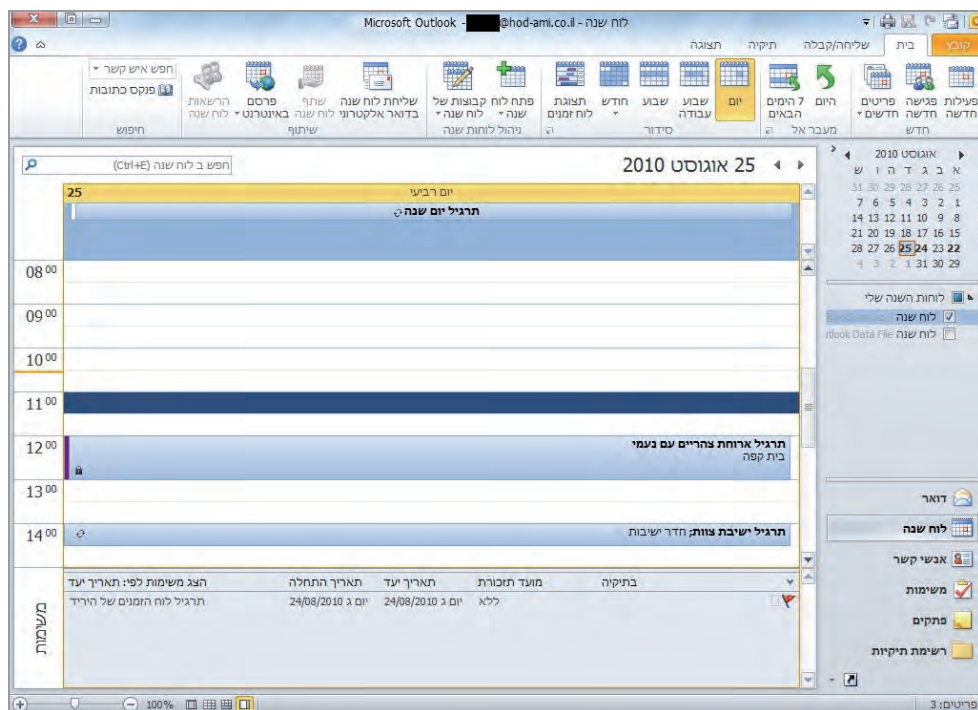
ניתן להשתמש בתכונה חיפוש מיידי של Outlook 2010 כדי לאתר במהירות פעילויות, אירועים, פגישות או חגים על ידי חיפוש בטקסט כלשהו בפריט לוח השנה.

ראה בנוסף למידע נוסף על אודות חיפוש מיידי, ראה "איתור מהיר של הודעות" בפרק 4.

בתרגיל זה, תציג תקופות שונות בנווט התאריכים ובלוח השנה, ותציג את לוח הזמנים שלך בתצוגות שונות.

ודא ש-Outlook פועל לפני תחילת התרגיל.

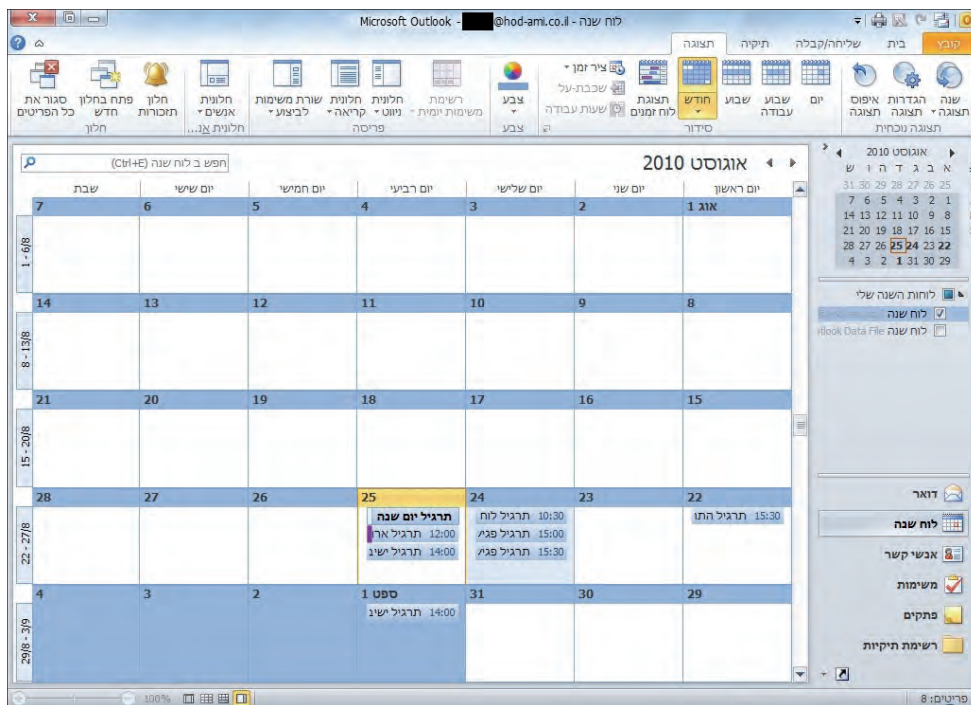
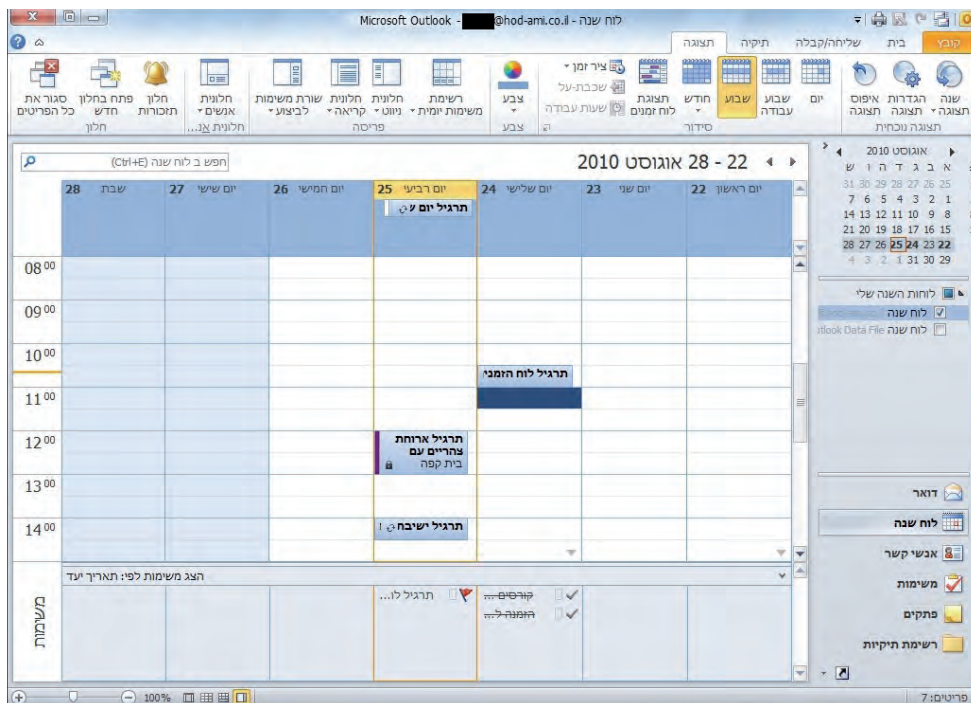
1. בחלונית הניווט (Navigation Pane), לחץ על הלחצן לוח שנה להצגת המודול לוח שנה. כברירת מחדל, Outlook יציג את התאריך הנוכחי בלוח השנה שלך, שיסומן בנווט התאריכים בקו מיתאר אדום. המשימות שעליך להשלים היום רשומות באזור משימות בתחתית חלונית לוח השנה.



2. בנווט התאריכים (Date Navigator), לחץ על תאריך מודגש כדי להציג בלוח השנה יום בו מתוכננות פעילויות או פגישות. התאריכים בהם מתוכננים אירועים (אבל לא פעילויות או פגישות) אינם מודגשים.

3. בראש החלונית לוח שנה, לחץ **שבוע עבודה**. שבוע העבודה של התאריך הנבחר יוצג בלוח השנה, והימים המתאימים יסומנו בנווט התאריכים. המשימות שעליך להשלים בכל יום יוצגו באזור משימות. ברירת המחדל של שבוע העבודה היא ימים ראשון-חמישי.

4. בראש החלונית לוח שנה, לחץ **שבוע**. שבוע מלא של שבעה ימים יוצג בלוח השנה. פרקי הזמן אשר חורגים משבוע העבודה המוגדר יופיעו בהצללה.



5. בראש החלונית לוח שנה, לחץ חודש. החודש יוצג בלוח השנה. החודש שלפניו והחודש שאחרי יופיעו בהצללה כדי לציין בבירור את המעבר בין החודשים. האזור משימות אינו

זמין בתצוגת חודשים. בלחיצה על החץ מתחת לחודש תוכל לבחור האם להציג את הפעילויות בחודש זה בפירוט מועט, פירוט בינוני או פירוט רב. ניתן להציג חודש אחר על ידי גלילת חלונית לוח השנה או לחיצה על החודש הרצוי בנווט התאריכים.

6. בתצוגת חודש לחץ על אחת מתוויות השבוע המופיעות בקצה השמאלי של החלונית לוח שנה. השבוע הנבחר יוצג בתצוגת השבועות האחרונה שבחרת (שבוע עבודה או שבוע מלא). אין אפשרות לבחור רמת פירוט בתצוגת ימים או שבועות; Outlook יציג את כל פריטי לוח השנה.

7. משמאל לטווח התאריכים בכותרת לוח השנה, לחץ על קדימה. לוח השנה יתקדם בשבוע אחד.

8. לחץ על אחת מתוויות היום המופיעות בכותרת לוח השנה. היום הנבחר יוצג בתצוגת ימים.

9. בכרטיסיה בית בקבוצה סידור, לחץ היום כדי לחזור לתצוגת ברירת המחדל.

עבודה בחלונות פריטי לוח השנה

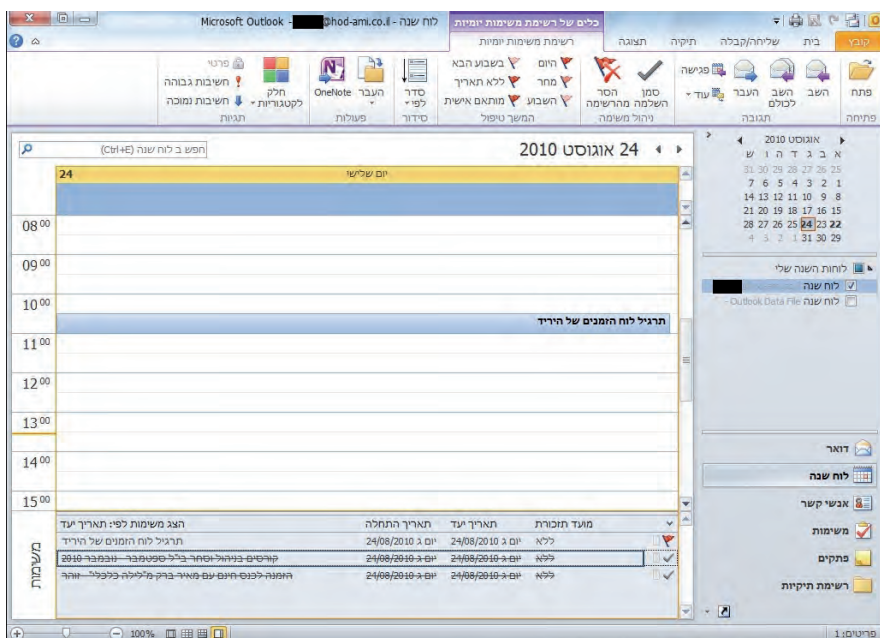
בספר זה החלון בו אתה יוצר פעילות או מגיב עליה, יכונה חלון פעילות (Appointment Window); החלון בו אתה יוצר פגישה או מגיב עליה, יכונה חלון פגישה (Meeting Window); והחלון בו אתה יוצר אירוע או מגיב עליו יכונה חלון אירוע (Event Window); באופן קולקטיבי, יכונה חלונות אלה חלונות פריטי לוח שנה (Calendar Item Window). בדומה לחלון איש קשר ולחלון הודעה, חלונות פריטי לוח השנה מכילים פקודות משלהם, המסודרות על רצועת הכלים החדשה של Office ולא בתפריטים ובסרגלי כלים.

בתרגיל זה תלמד להכיר את הרכיבים השונים של חלון פריט לוח השנה, אשר נבדלים מהרכיבים של חלון איש קשר ומהרכיבים של חלון הודעה שנידונו בפרקים הקודמים. בנוסף, תלמד על הסוגים השונים של פריטי לוח שנה.

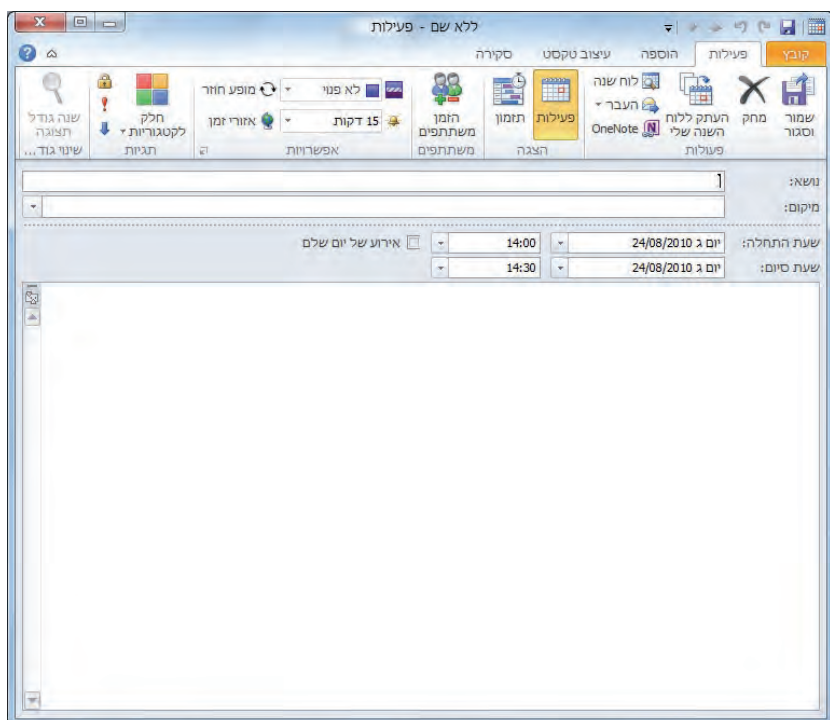
ודא כי הפעלת את Outlook לפני תחילת התרגיל.



1. בחלונית הניווט לחץ על לוח שנה כדי להציג את המודול לוח שנה.

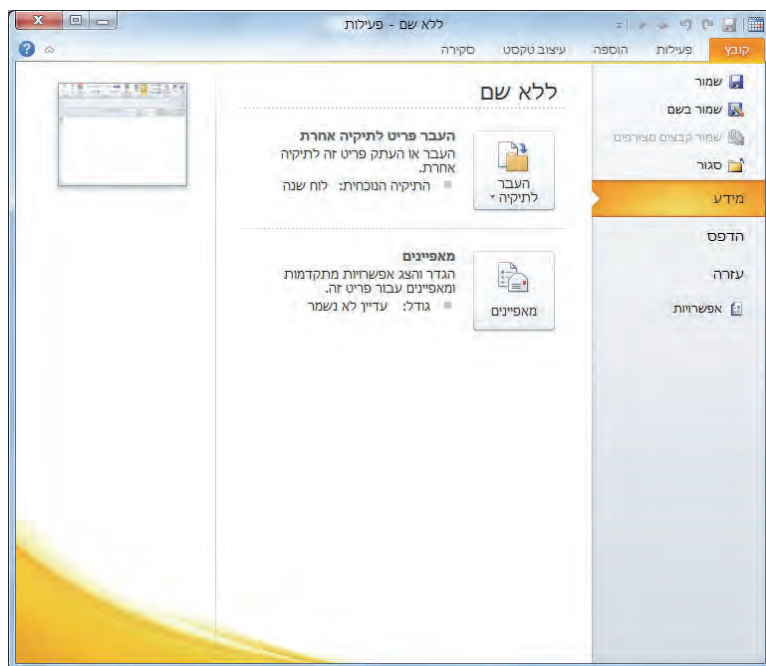


2. בקבוצה חדש שבכרטיסיה בית לחץ על פעילות חדשה (New Appointment).
כעת ייפתח חלון ללא שם.



חשוב בהתאם לרזולוציית המסך ולגודל חלון הפעילות שייפתח, ייתכן שתראה יותר או פחות לחצנים בכל קבוצה, או שהלחצנים יוצגו על ידי סמלים גדולים או קטנים מאלו המופיעים בספר זה. שנה את גודל חלון הפעילות כדי לעמוד על ההשפעה שלו על תצוגת רצועת הכלים.

3. בחר בכרטיסיה **קובץ**. פקודות הנוגעות לניהול פעילויות (כמו שמירה, הדפסה והגדרות) זמינות מכרטיסיה זו.



ראה בנוסף למידע הנוגע לפקודות הדפסה, ראה "הדפסת לוח שנה" בהמשך פרק זה.

4. פקודות החלון הפעילות מסודרות בקבוצות בארבע כרטיסיות:

- פעילות
- הוספה
- עיצוב טקסט
- סקירה

טיפ כרטיסיות וקבוצות נוספות לאלו שתוארו לעיל עשויות גם הן להופיע על רצועת הכלים, בהתאם לתוכנות המותקנות על המחשב. למשל, אם היישום Microsoft OneNote מותקן על המחשב, יופיעו אפשרויות הקשורות ל-OneNote.

הכרטיסיה פעילות פעילה כברירת מחדל. לחצנים המייצגים פקודות הנוגעות ליצירת פעילויות מסודרים בכרטיסיה זו בשש קבוצות:

- פעולות
- הצגה
- משתתפים
- אפשרויות
- תגיות
- שינוי גודל תצוגה

ניתן ליצור פעילות פשוטה באמצעות השימוש בפקודות שבכרטיסיה זו בלבד.



5. בחר בכרטיסיה הוספה.



לחצנים המייצגים פקודות הנוגעות לפריטים שניתן להוסיף מסודרים בכרטיסיה זו בשש קבוצות:

- כלול
- טבלאות
- איורים
- קישורים
- טקסט
- סימנים

6. בחר בכרטיסיה עיצוב טקסט (Format text).

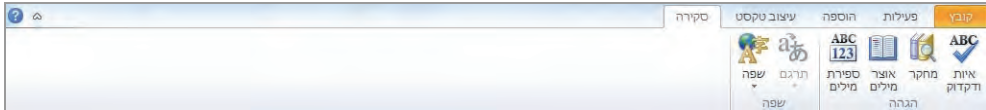


לחצנים המייצגים פקודות הנוגעות לתצוגת תוכן ההודעה מסודרים בכרטיסיה זו בחמש קבוצות:

- לוח

- גופן
- פיסקה
- סגנונות
- עריכה

7. בחר בכרטיסיה סקירה.

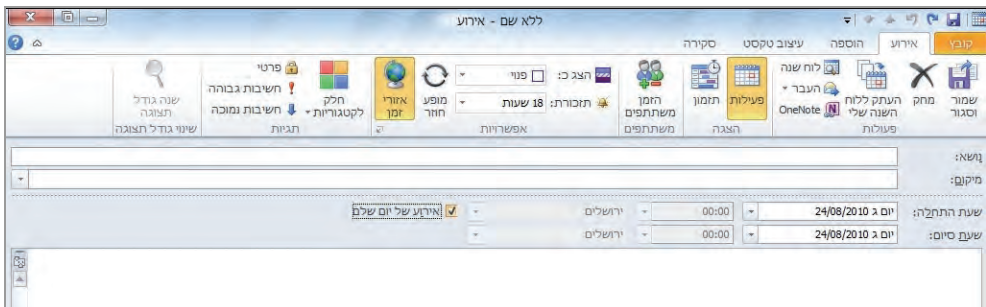


לחצנים המייצגים פקודות הנוגעות לאיות והגהה מסודרים בכרטיסיה זו בשתי קבוצות:

- הגהה
- שפה

8. בחלון הפעילות, באזור **שעת התחלה** (Start Time), סמן את תיבת הסימון **אירוע של יום שלם** (All Day Event). החלון יהפוך מחלון **פעילות** לחלון **אירוע**. תוכן הכרטיסיות הוספה, **עיצוב טקסט** ו**סקירה** לא ישתנה, אבל במקום הכרטיסיה **פעילות** תופיע הכרטיסיה **אירוע**.

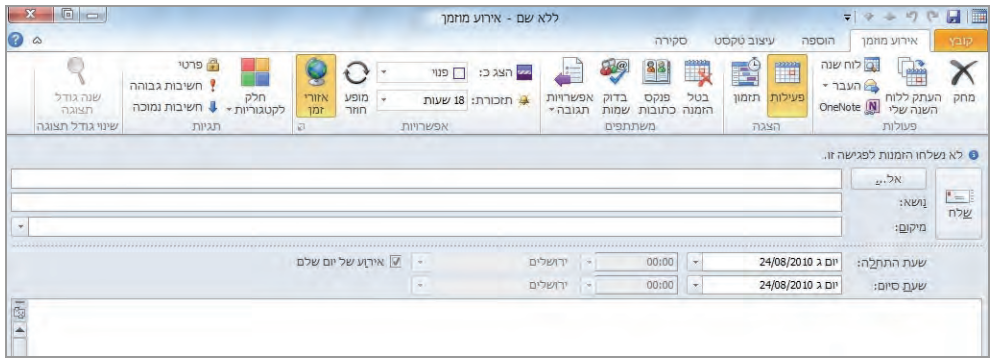
9. בחר בכרטיסיה אירוע.



תוכן הכרטיסיה **אירוע** זהה כמעט לגמרי לתוכן הכרטיסיה **פעילות** - ההבדל היחיד הוא שבכרטיסיה **אירוע**, בקבוצה **אפשרויות**, המועדים מסומנים כפנויים ככרירת מחדל, ולא כלא פנויים, והתזכורת מוגדרת כך שתוצג 18 שעות לפני אירוע, ולא 15 דקות.

10. באזור **שעת התחלה**, נקה את תיבת הסימון **אירוע של יום שלם** כדי להפוך חזרה את האירוע לפעילות.

11. בקבוצה **משתתפים**, לחץ על הלחצן **הזמן משתתפים** (Invite Attendees). כעת יהפוך חלון הפעילות לחלון **פגישת**. תוכן הכרטיסיות הוספה, **עיצוב טקסט** ו**סקירה** לא ישתנה, אבל הכרטיסיה **אירוע** מוזמן, תחליף את הכרטיסיה **פעילות**.



טיפ ניתן להזמין אנשים לאירוע באותו אופן שבו ניתן להזמין אותם לפגישה, באמצעות לחיצה על הלחצן **הזמן משתתפים** שבחלון אירוע.

בנוסף לשדות הרגילים **נושא** ו**מיקום**, כותרת חלון הפגישה כוללת את השדה **אל**. ניתן להזמין משתתפים על ידי הזנת פרטיהם לשדה **אל** או על ידי לחיצה על הלחצן **הזמן** בקבוצה **הצג**.

סגור את חלון הפגישה מבלי לשמור את השינויים שביצעת.

תזמון ושינוי מועדי פעילויות

פעילויות (Appointments) הן בלוקים של זמן שאתה מתזמן לעצמך בלבד (בניגוד לפגישות, להן מוזמנים אנשים נוספים). אם פעילות חוזרת במרווחי זמן קבועים, למשל בכל יום שלישי וחמישי, בכל שבוע שני או בכל חודש שני, ניתן להגדיר את הפעילות בלוח השנה של Outlook כפעילות חוזרת (Recurring); כך, ייווצרו מופעים מרובים של הפעילות במרווחי הזמן שתקבע בלוח השנה. פעילויות חוזרות מקושרות האחת לשנייה. כאשר מבצעים שינויים בפעילויות חוזרות, ניתן לבחור האם לעדכן את כל המופעים של הפעילות החוזרת או לעדכן מופע אחד בלבד.

כאשר יוצרים פעילות, ניתן להציג את המועד בלוח השנה באופן הבא: פנוי, לא סופי, לא פנוי או מחוץ למשרד. מידע זה יהיה זמין לאנשים אחרים ברשת שלך, לאנשים להם אתה שולח מידע על לוח הזמנים שלך בהודעת דואר אלקטרוני ולאנשים השותפים ללוח השנה שלך. ניתן להוסיף מידע כמו הוראות הגעה או קישורים לאתרי אינטרנט בשדה הערות, ולצרף קבצים הנוגעים לפעילות כך שיהיו זמינים בזמן הפעילות.

ראה בנוסף למידע על שליחת מידע על לוח הזמנים שלך בדואר אלקטרוני, ראה "שליחת פרטי לוח שנה בהודעת דואר אלקטרוני" בהמשך פרק זה.

כאשר Outlook פועל, הוא מציג הודעת תזכורת (Reminder) 15 דקות לפני שעת ההתחלה של הפעילות - ניתן לשנות את מועד התזכורת או לבטלה כליל לפי רצונך. אם אתה מסנכרן את התקנת Outlook עם מכשיר נייד כמו BlackBerry או עם טלפון נייד שבו פועל Microsoft Windows Mobile, ניתן לקבל תזכורות גם במכשיר הנייד. אפשרות זו נוחה מאוד במצבים בהם אתה רחוק מהמחשב.

ראה בנוסף למידע על יצירת פעילות מהודעת דואר אלקטרוני, ראה "יצירת משימה או פעילות מהודעה" בפרק 3. למידע על הקצאת פעילויות לקטגוריות, ראה "מיון הודעות לפי קטגוריות צבעים" בפרק 4.

בתרגיל זה תקבע מועד לפעילות ומועד לפעילות חוזרת.

ודא שהצגת את לוח השנה לפני תחילת התרגיל.

פתרון בעיות תצוגת ברירת המחדל של לוח השנה היא תצוגת ימים. אם לוח השנה שלך נמצא במצב שבוע או חודש, זה הזמן לבחור יום כלשהו.

1. **בחלונית הניווט**, לחץ על התאריך של מחר. Outlook יציג את לוח הזמנים המתוכנן למחר.

טיפ נווט התאריכים מציג בכל פעם ששה שבועות, כולל החודש הנבחר. הימים של החודש הנבחר מסומנים בשחור; הימים של החודש הקודם והחודש הבא מסומנים באפור, אבל ניתן לבחור בהם בנווט התאריכים.

2. **בחלונית לוח השנה**, הצבע על חריץ הזמן **13:00** (או, אם כבר קבעת פעילות לשעה 13:00, הצבע על מועד אחר בו עומדים לרשותך 30 דקות פנויות). ההודעה לחץ כדי להוסיף פעילות תופיע בחריץ הזמן.

3. לחץ פעם אחת כדי להפוך את חריץ הזמן לפעיל. במצב זה, תוכל להזין פרטים בסיסיים על הפעילות ישירות לחלונית לוח השנה.

4. הקלד תרגיל ארוחת צהריים עם נעמי, והקש Enter.

חשוב הנושא של כל פעילות, פגישה או אירוע שתתבקש ליצור במהלך התרגילים בספר זה ייפתח במילה תרגיל, כדי שתוכל להבחין בקלות בין קבצי התרגיל לבין הפריטים האחרים שבלוח השנה שלך.

כעת Outlook ייצור פעילות בת חצי שעה המתחילה בשעה **13:00** אחר הצהריים.

5. גרור את הפעילות מחריץ הזמן **13:00** לחריץ הזמן **12:00** (או, אם כבר קבעת פעילות לשעה 12:00, למועד אחר בו עומדת לרשותך שעה פנויה). כעת ישנה Outlook את שעת ההתחלה של הפגישה.

6. הצבע על הקצה התחתון של הפעילות, וכאשר המצביע הופך לחץ דו-ראשי, גרור כלפי מטה כך שהפעילות תסתיים בשעה **13:00** והקש Enter. בחלון הפעילות, ניתן להוסיף פרטים נוספים לפעילות ולשנות את הגדרות ברירת המחדל.

7. לחץ לחיצה כפולה על הפעילות **תרגיל ארוחת צהריים עם נעמי**. כעת ייפתח חלון **פעילות**. נושא הפעילות, שעת ההתחלה ושעת הסיום מוגדרים בהתאם למידע שהזנת בחלונית לוח שנה.

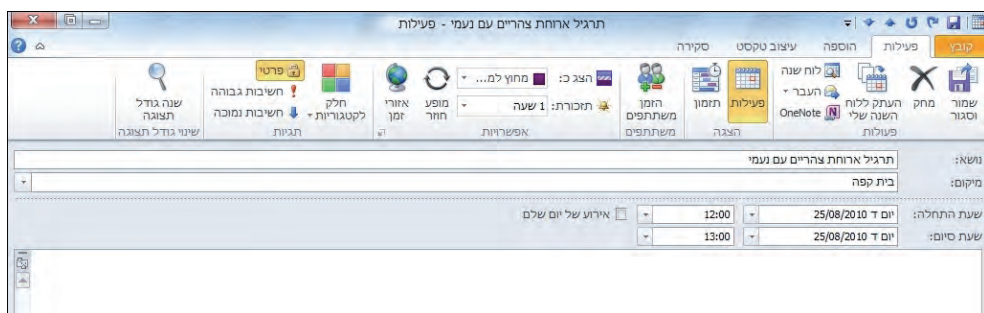
8. בתיבה **מיקום** (Location), הקלד **בית קפה**.

9. בכרטיסיה **פעילות**, בקבוצה **אפשרויות**, לחץ על החץ **הצג כ (Show As)**, ולאחר מכן ברשימה, לחץ **מחוץ למשרד (Out of Office)**.

10. בקבוצה **אפשרויות**, לחץ על החץ **תזכורת (Reminder)**, ולאחר מכן ברשימה, לחץ **1 שעה (1 Hour)**.



11. בקבוצה **תגיות**, לחץ על הלחצן **פרטי (Private)**. סימון פעילות, אירוע או פגישה כפרטי מסתיר את הפרטים מאנשים עמם אתה חולק לוח שנה.



12. בקבוצה **פעולות**, לחץ **שמור וסגור (Save & Close)**. כעת יוסיף Outlook פס סגול משמאל לפעילות כדי לציין שהייה מחוץ למשרד, ומיקום הפעילות יוצג. הסמל נעול שבפינה השמאלית התחתונה מציין כי הפעילות סומנה כפרטית.

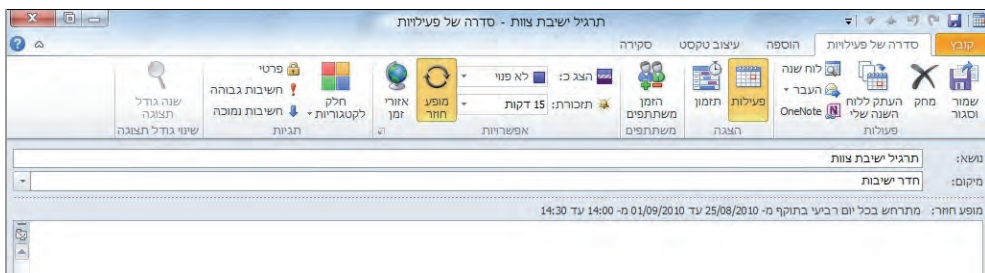
13. לחץ לחיצה כפולה על חריץ הזמן **14:00**. כעת יפתח Outlook חלון פעילות שבו קבוצה שעת ההתחלה ל- 14:00 ושעת הסיום ל- 30 דקות מאוחר יותר.

14. בתיבה **נושא**, הקלד **תרגיל ישיבת צוות**. לאחר מכן, בתיבה **מיקום**, הקלד **חדר ישיבות**.

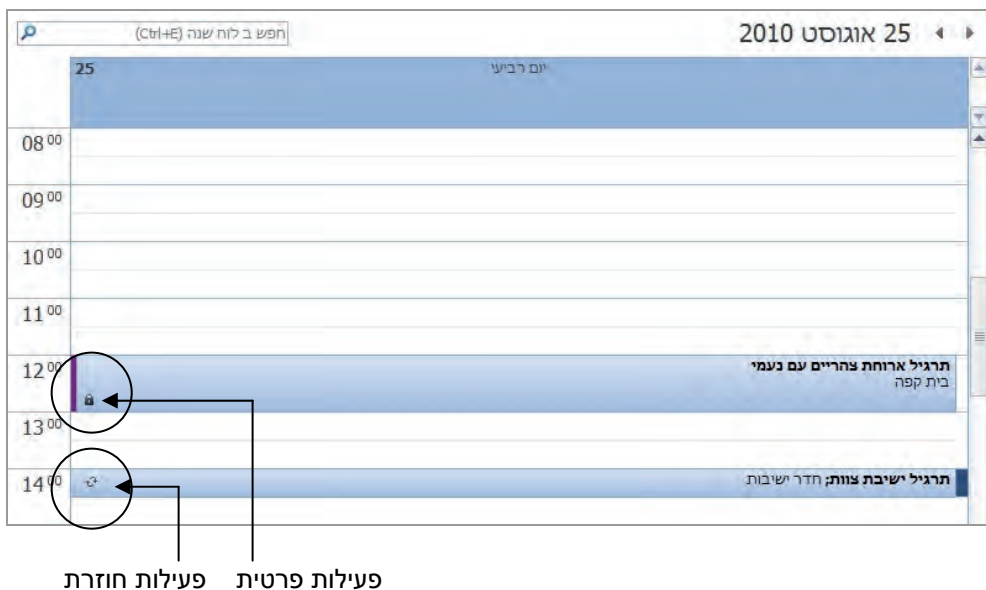


15. בכרטיסיה **פעילות**, בקבוצה **אפשרויות**, לחץ על **מופע חוזר (Recurrence)**. כעת תיפתח תיבת הדו-שיח **פעילות חוזרת**. ברירת המחדל של פעילות חוזרת היא שבועית, לאותו יום בשבוע שנבחר. ניתן להגדיר את הפעילות כחוזרת עד

17. ליצירת פעילות בת 30 דקות המתחילה בשעה 14:00 ביום הנבחר בשבוע, בשבוע הנוכחי ובשבוע הבא בלבד, לחץ **אישור**. בפס הכותרת של חלון הפעילות יצוין כי זוהי סדרה של פעילויות, הכרטיסיה סדרה של פעילויות תחליף את הכרטיסיה פעילות, ותדירות החזרה (המתויגת כ"מופע חוזר") תופיע בכותרת.



פרק 5: ניהול לוח שנה, פעילויות, אירועים ופגישות **133**



19. בנווט התאריכים, לחץ על יום הפעילות בשני השבועות הבאים, כדי לוודא שהפעילות מופיעה בלוח השנה בשבוע הבא, אבל לא בשבוע שאחריו.

ראה בנוסף למידע על יצירת דף OneNote המקושר לפעילות, ראה "יצירת דף OneNote המקושר לפעילות" בהמשך פרק זה.

הוספה והסרה של חגים מקומיים

ניתן להוסיף את החגים הלאומיים של כל מדינה ללוח השנה של Outlook, באופן הבא:

1. בכרטיסיה קובץ, לחץ **אפשרויות**. לאחר מכן, בחר בכרטיסיה **לוח שנה** שבתיבת הדו שיח **אפשרויות Outlook**.
 2. תחת **אפשרויות לוח שנה**, לחץ **הוספת חגים** (Add Holidays).
 3. בתיבת הדו-שיח **הוספת חגים ללוח השנה** (Add Holidays to Calendar), סמן את תיבות הסימון לצד המדינות שאת חגיגה אתה מעוניין להוסיף, ולאחר מכן לחץ **אישור**.
 4. לאחר שהחגים שבחרת נוספו ללוח השנה, לחץ **אישור** בכל אחת מתיבות הדו-שיח הפתוחות.
- להסרת חגים מסוימים, לחץ על החגים) שברצונך למחוק (לבחירת מספר חגים, החזק את המקש **Ctrl** (לחיצה) ולאחר מכן הקש **Delete**.

תזמון ושינוי מועדי אירועים

אירועים (Events) הם בלוקים של זמן באורך יום שלם שאתה מתזמן בלוח השנה של Outlook – למשל, יום הולדת, יום תשלום המשכורת, או כל דבר אחר המתרחש ביום מסוים אבל לא במועד מסוים. בכל המובנים האחרים, אירועים זהים לפעילויות: ניתן לקבוע להם מיקום, להגדיר אותם כמופעים חוזרים, לציין את הזמינות שלך, להזמין משתתפים ולהוסיף פרטים נוספים לפריט אירוע.

ניתן ליצור אירוע כאשר לוח השנה מוצג בתצוגת ימים, בתצוגת שבועות או בתצוגת חודשים.

ראה בנוסף למידע על יצירת אירוע מהודעת דואר אלקטרוני, ראה "יצירת משימה או פעילות מהודעה" בפרק 3.

בתרגיל זה תקבע מועד לאירוע ותהפוך אותו לאירוע חוזר.

ודא שהצגת את לוח השנה בתצוגת יום לפני תחילת התרגיל.

1. בנווט התאריכים, לחץ על התאריך של מחר.
2. בחלונית לוח השנה, לחץ פעם אחת על החלל הריק מתחת כותרת העמודה יום (נניח שכתוב שם יום חמישי) ומעל לפסי הזמן המותווים.
3. הקלד תרגיל יום שנה, ולאחר מכן הקש Enter. Outlook ייצור אירוע של יום אחד.
4. לחץ לחיצה כפולה על האירוע תרגיל יום שנה. כעת ייפתח חלון אירוע. נושא האירוע והתאריך מוגדרים בהתאם למידע שהזנת בחלונית לוח שנה.
5. בחלון האירוע, ניתן להוסיף פרטים נוספים לאירוע ולשנות את הגדרות ברירת המחדל.
6. בכרטיסיה אירוע, בקבוצה אפשרויות, לחץ על מופע חוזר (Recurrence). תיפתח תיבת הדו-שיח פעילות חוזרת שהופיעה קודם בפרק זה. ברירת המחדל עבור אירועים חוזרים זהה לברירת המחדל עבור פגישות חוזרות – שבועית, לאותו יום בשבוע שנבחר.
7. באזור תבנית מופע חוזר (Recurrence Pattern), בחר באפשרות שנתית (Yearly). ניתן לתזמן אירוע שנתי כך שיחזור בתאריך מסוים או ביום מסוים בחודש (היום הראשון, השני, השלישי, הרביעי או האחרון בחודש).
8. ליצירת פעילות חוזרת באותו תאריך בכל שנה, לחץ אישור. בפס הכותרת של חלון האירוע יצוין כי זהו אירוע חוזר, הכרטיסיה אירוע חוזר תחליף את הכרטיסיה אירוע, ותדירות החזרה תופיע בכותרת.



9. בכרטיסיה **אירוע חוזר** (Recurring Event), בקבוצה **פעולות**, לחץ על **שמור וסגור**. האירוע יופיע בראש חלונית לוח השנה. הסמל שבו חצים עוקבים בקצה השמאלי של הפעילות מציין את החזרה.

אירוע חוזר



תזמון, עדכון וביטול פגישות

הרבה יותר קל לתזמן פגישות באמצעות Outlook מאשר באופן ידני, במיוחד כאשר אתה מתאם בין לוחות זמנים של מספר אנשים. הקושי העיקרי בקביעת מועד לפגישה הוא במציאת זמן שיתאים לכולם. Outlook מציג את לוחות הזמנים האישיים והקולקטיביים של האנשים במקום עבודתך, ושל אנשים מחוץ למקום עבודתך אשר פרסמו את לוח הזמנים שלהם באינטרנט.

ניתן לשלוח הזמנה לפגישה (המכונה **בקשה לפגישה** [meeting request]) לכל אדם שברשותו חשבון דואר אלקטרוני (גם לאנשים שאינם משתמשים ב-Outlook). ניתן ליידע משתתפים שנוכחותם בפגישה אינה חובה על ידי סימון נוכחותם כאופציונלית. ניתן להזמין קבוצות של אנשים על ידי שימוש בכינוי דואר אלקטרוני או ברשימת תפוצה. הבקשה לפגישה יכולה להכיל טקסט וקישורים לאינטרנט, וכן קבצים מצורפים. זוהי דרך נוחה להבטיח שמידע מסוים יהיה זמין עבור משתתפי הפגישה. Outlook עוקב באופן אוטומטי אחר התגובות לבקשה לפגישה, הן תגובות המשתתפים והן תגובות האנשים האחראים על תזמון המשאבים שביקשת, כך שתמיד יעמוד לרשותך דיווח עדכני בנוגע לכמות האנשים שעתידיים להשתתף בפגישה.

אם במקום עבודתך פועל Microsoft Exchange Server, והספרייה של Exchange Server כוללת משאבים משותפים כמו חדרי ישיבות או ציוד עבור מצגות, ניתן לבקש משאבים אלה על ידי הזמנתם לפגישה. ניתן לאשר בקשות למשאבים באופן אוטומטי, או להקצות את משימת אישור הבקשות למשאבים לאדם כלשהו.

ייתכן שתמצא כי שינוי תאריך, מועד או מיקום פגישה הוא הכרחי – למשל, בגלל התנגשות לוחות זמנים. ניתן לשנות כל פריט מידע בבקשה לפגישה בכל זמן, כולל הוספה או מחיקה של משתתפים מוזמנים, או ביטול הפגישה. לאחר ביצוע השינויים, Outlook ישלח למשתתפים

המוזמנים בקשה מעודכנת לפגישה כדי ליידע אותם. אם בוצע שינוי ברשימת המשתתפים בלבד, ניתן לשלוח עדכון רק למשתתפים המושפעים מהשינוי.

ראה בנוסף למידע על יצירת בקשה לפגישה מהודעת דואר אלקטרוני, ראה "יצירת משימה או פעילות מהודעה" בפרק 3.

בתרגיל זה תיצור ותשלח בקשה לפגישה.

ודא שהצגת את לוח השנה ושיידעת חבר לעבודה או חבר שתזמין לפגישה במהלך התרגיל.

1. **בנווט התאריכים**, לחץ על התאריך של מחר. לאחר מכן, בחלונית לוח שנה, לחץ על חריץ הזמן **15:00** (או, אם כבר קבעת פעילות לשעה זו, לחץ על מועד בו עומדים לרשותך 30 דקות פנויות).



2. בקבוצה **חדש בכרטיסיה בית לחץ על פגישה חדשה**. ייפתח חלון פגישה ללא שם.

פתרון בעיות אם הבחירה הפעילה בחלונית לוח שנה היא אירוע, Outlook ייצור בקשה לאירוע מוזמן; אם זה המצב, נקה את תיבת הסימון אירוע של יום שלם כדי להפוך את האירוע המוזמן לפגישה.

3. בתיבה **אל (To)**, הקלד את כתובת הדואר האלקטרוני של אדם כלשהו במקום עבודתך, או, אם אינך עובד ברשת Exchange Server, הקלד כתובת דואר אלקטרוני כלשהי, למשל **adam@contoso.com**.

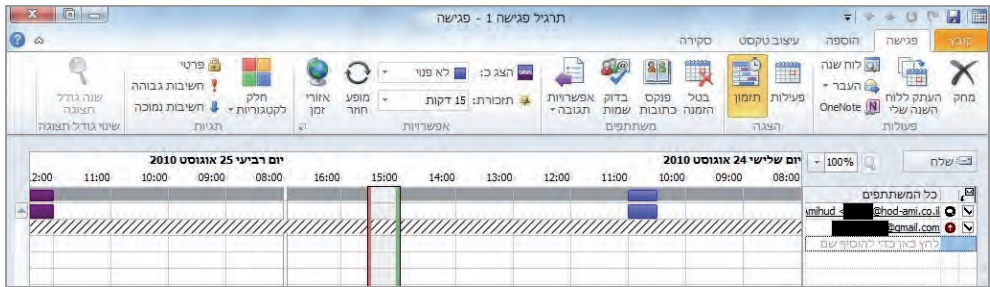
4. בתיבה **נושא**, הקלד **תרגיל פגישה 1**.

5. בתיבה **מיקום**, הקלד **תרגיל - אנא אשר** כדי ליידע את האדם שאתה מזמין שהבקשה לפגישה היא לצרכי תרגול בלבד.



6. בכרטיסיה **פגישה**, בקבוצה **הצג (Show)**, לחץ **תזמון (Scheduling)**. הרשימה כל המשתתפים בעמוד תזמון תכלול אותך ואת כתובת המייל שהזנת בתיבה אל (או, אם בעל הכתובת קיים בפנקס הכתובות שלך, את השם המשוך לכתובת הדואר האלקטרוני שהזנת). הסמל השחור לצד שמך מציין שאתה מארגן הפגישה. הסמל האדום לצד שם המשתתף הנוסף מציין שהוא משתתף נדרש. ניתן לשנות את הסטטוס של המשתתף מהכרחי לאופציונלי על ידי לחיצה על סמל המשתתף. באמצעות לחיצה על סמל המשתתף ניתן גם להחליף משתתף במשאב.

טיפ ניתן להזין משתתפים נוספים בתיבה **אל** בעמוד **הפעילות**, או ברשימה **כל המשתתפים** שבעמוד **תזמון**. בנוסף, ניתן לארגן פגישה ישירות מממשק הדומה לעמוד תזמון על ידי לחיצה על **תכנון פגישה בתפריט פעולות**.



מועד הפגישה המוצע מסומן באמצעות סרגל אנכי ירוק (זמן התחלה) וסרגל אנכי אדום (זמן סיום). אם מידע לגבי מועדים פנויים/לא פנויים נמצא זמין עבור האנשים המוזמנים לפגישה, המועד שלהם מסומן בלבן (פנוי), כחול (לא פנוי) או סגול (מחויב למשרד). הזמנות לא סופיות מסומנות על ידי פסים אלכסוניים בכחול בהיר. אם אין מידע זמין (משום שלא ניתן להתחבר ללוח שנה של אדם מסוים או משום שמועד הפגישה המוצעת חורג מהמידע הנוגע לתזמון המאוחד בשרת), הדבר מצוין על ידי פסים אלכסוניים אפורים. השורה האפורה בראש לוח הזמנים מציינת את לוח הזמנים הקולקטיבי של כל המוזמנים.

ניתן לשנות את משך הפגישה ואת מועדה כך שתתאים ללוחות הזמנים המוצגים, על ידי בחירת פריטים מהרשימות בתחתית העמוד תזמון, על ידי גרירת הסרגל האנכי הירוק והסרגל האנכי האדום באזור תזמון, או על ידי לחיצה על המועד הרצוי באזור תזמון.

7. בפניה הימנית התחתונה של העמוד תזמון, לחץ **בחר אוטומטית את הבא** (AutoPick Next). כעת שורת זמן ההתחלה הירוקה ושורת זמן הסיום האדומה יעברו לחריץ הזמן הבא שבו חצי שעה פנויה.

ניתן לשנות את ההגדרות עבור **הצג כ ותזכורת בקבוצה אפשרויות שבכרטיסיה פגישה**, ליצור מופעים חוזרים, להקצות קטגוריות צבעים, ולערוך כל שינוי אחר כרצונך. הזמינות המוגדרת ברשימה הצג כ תחול על כל המשתתפים שיאשרו את הבקשה לפגישה.



8. לאחר שבחרת מועד לפגישה, לחץ על **הלחצן פעילות בקבוצה הצגה**. יופיע העמוד פעילות.



9. אמת את פרטי הפגישה, ולאחר מכן לחץ על **הלחצן שלח בכותרת הבקשה** לפגישה. הפגישה תופיע בלוח השנה שלך בתאריך ובחריץ הזמן שצוינו.

הגדרת הזמן העומד לרשותך

ניתן להגדיר את לוח הזמנים שלך בעבודה, כך שאנשים אחרים יוכלו לקבוע איתך פעילויות רק בזמנים בהם אתה מתכנן להיות זמין. הזמן המוגדר הזה מכונה **שבוע העבודה** (Work Week) שלך.

שבוע העבודה מוגדר כברירת מחדל מראשון עד חמישי, מ-8:00 בבוקר עד 5:00 אחר הצהריים. ניתן להגדיר את שבוע העבודה שלך לפי רצונך - למשל, אם אתה עובד במשמרות או בסופי שבוע. שבוע העבודה מסומן בצבע שונה בלוח השנה, וכברירת מחדל, הנו הזמן היחיד בלוח השנה הגלוי לאנשים אחרים ברשת שלך.

בתרגיל זה, תצפה בשבוע העבודה שלך ותבצע בו שינויים.

ודא שהצגת את לוח השנה בתצוגת שבועות לפני תחילת התרגיל.

1. בראש החלונית לוח שנה, בחר באפשרות **שבוע עבודה** (Show Work Week).

פתרון בעיות אם שבוע העבודה שלך לא תואם לימים ולשעות המופיעים בספר כברירת מחדל, השתמש בהגדרות שלך בביצוע התרגיל.

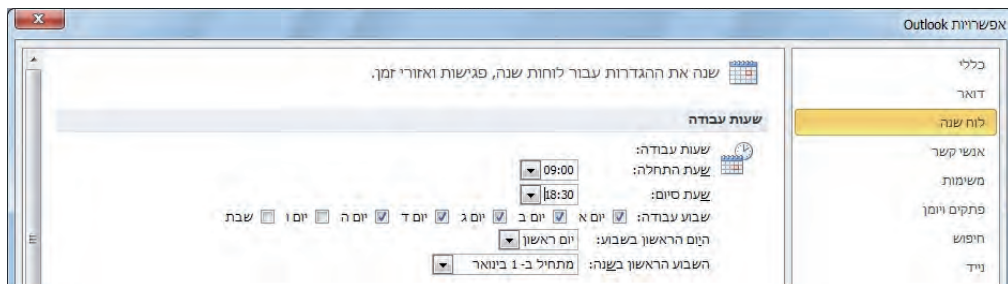
2. גלול את עמוד לוח השנה כך שניתן יהיה לראות את תחילת יום העבודה או את סופו.

3. בכרטיסיה **קובץ**, לחץ **אפשרויות**.

4. בחר בכרטיסיה **לוח שנה** שבתיבת הדו-שיח **אפשרויות Outlook**.

5. תחת **שבוע עבודה**, ודא שתיבות הסימון לצד הימים א', ב', ג', ד', ה' מסומנות. כעת, שבוע העבודה המוגדר הוא ראשון עד חמישי.

6. בשדה **שעת התחלה** (Start Time), לחץ על החץ ובחר **09:00**. לאחר מכן, לחץ על החץ **שעת סיום**, וברשימה, בחר **18:30**.



פתרון בעיות לא ניתן להגדיר יום עבודה החורג מהשעה חצות, או להגדיר שעות התחלה וסיום שונות עבור ימים שונים.

7. לחץ **אישור**. ההגדרות החדשות של שבוע העבודה מופיעות בלוח השנה.

ודא שהגדרת את שבוע העבודה שלך לפי רצונך בטרם תמשיך בתרגיל.

תגובות על בקשות לפגישות

כאשר אתה מקבל בקשה לפגישה ממשתמש Outlook אחר, הפגישה תופיע בלוח השנה שלך, אבל תוצג כמועד לא סופי. עד שתגיב לבקשה לפגישה, מארגן הפגישה לא יידע אם אתה מתכנן להשתתף בפגישה. יש ארבע דרכים להגיב על בקשה לפגישה:

- לקבל את הפגישה. הבקשה לפגישה תימחק, והפגישה תופיע בלוח השנה שלך במועד שקבע מארגן הפגישה.
- לקבל את הפגישה באופן לא סופי, כלומר לציין שייתכן ותוכל להשתתף בפגישה, אבל עוד לא החלטת באופן סופי. הבקשה לפגישה תימחק, והפגישה תופיע בלוח השנה שלך כמועד לא סופי.
- להציע מועד חדש לפגישה. ההצעה תישלח למארגן הפגישה לאישור, והפגישה תופיע בלוח השנה שלך במועד המקורי שקבע מארגן הפגישה כמועד לא סופי.
- לדחות את הבקשה לפגישה. הבקשה לפגישה תימחק, והפגישה תוסר מלוח השנה שלך.

אם לא הגבת לבקשה לפגישה, הפגישה תופיע בלוח השנה שלך כמועד לא סופי.

אם אינך בטוח אם מועד הפגישה מתאים לך, Outlook מציג לך תצוגה מהירה של מיקום הפגישה בלוח השנה שלך כדי שתדע האם הזמן מתאים לך.

כאשר אתה מקבל או דוחה בקשה לפגישה, אתה יכול לבחור אם לשלוח תגובה למארגן הפגישה. אם לא תשלח תגובה, האישור שלך לא יצוין בטופס הפגישה, ומארגן הפגישה והמשתתפים האחרים לא ידעו אם אתה מתכנן להיות נוכח בפגישה. אם תשלח תגובה, תוכל להוסיף מידע לתגובה ולהעביר מסר למארגן הפגישה.

לשליחת תגובה לבקשה לפגישה:

1. בחלון הבקשה לפגישה, בחלונית הקריאה, או בתפריט הקיצור שמופיע כאשר אתה לוחץ לחיצה ימנית בעכבר על הבקשה לפגישה, לחץ קבלה (Accept), קבלה לא סופית (Tentative) או דחיית פגישה (Decline).

2. בחר האם לשלוח תשובה סטנדרטית, תשובה אישית או לא לענות כלל.

להצעת מועד חדש לפגישה:

1. בחלון הבקשה לפגישה, בחלונית הקריאה, או בתפריט הקיצור שמופיע כאשר אתה לוחץ לחיצה ימנית בעכבר על הבקשה לפגישה, לחץ הצעת מועד חדש.

2. באזור התזמון שבתחתית הדו-שיח הצעת מועד חדש, בדומה לעמוד התזמון שבחלון בקשה לפגישה, קבע את שעת ההתחלה ושעת הסיום הרצויים, ולחץ על הצע מועד.

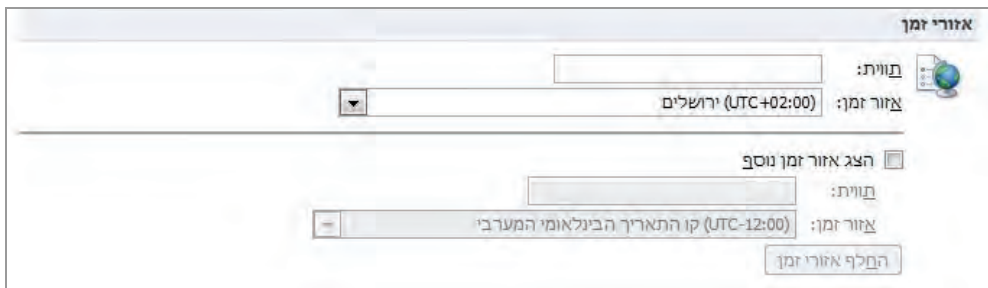
3. בחלון התגובה לפגישה שנפתח, הקלד הודעה למארגן הפגישה לפי בחירתך, ולחץ שלח. תגובתך תישלח והפגישה תופיע בלוח השנה שלך במועד שקבע מארגן הפגישה כמועד לא סופי. לאחר שמארגן הפגישה יאשר את שינוי מועד הפגישה, האנשים שמשתתפים בפגישה יקבלו בקשה מעודכנת לפגישה.

הגדרת אזורי זמן מרובים

אם אתה נוסע בתדירות גבוהה למקומות הפועלים באזורי זמן שונים, שינוי אזור הזמן במחשב שלך ודאי יועיל לך. תוכל לבצע שינוי זה בעזרת Microsoft Windows או Outlook. כאשר אתה משנה את אזור הזמן, מידע כמו זמן קבלת הודעות מייל וזמני פעילויות ישתנה בהתאם לאזור הזמן החדש. השעון באזור הדיווחים שבשורת המשימות של Windows יעודכן גם הוא בהתאם לשינוי באזור הזמן.

לשינוי אזור הזמן:

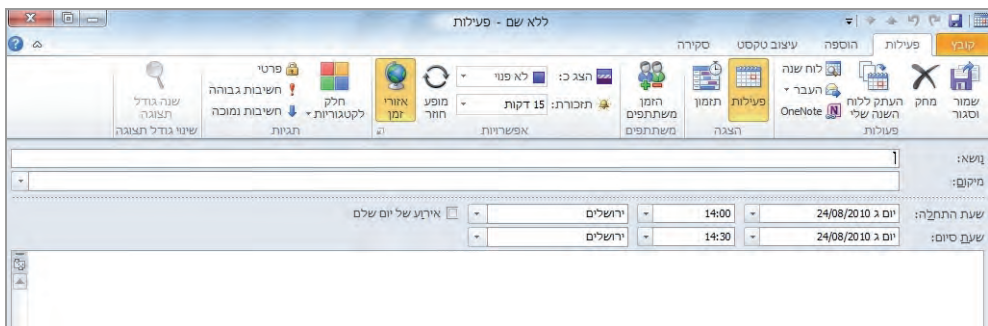
1. בכרטיסיה **קובץ**, לחץ **אפשרויות**. בחר בכרטיסיה **לוח שנה** שבתיבת הדו-שיח **אפשרויות Outlook**.
2. תחת **אזורי זמן**, לחץ על **החץ אזור זמן**, וברשימה, לחץ על אזור הזמן הרצוי. לאחר מכן, לחץ **אישור**.



אם תרצה לזמן פעילות באזור זמן שונה, פתח חלון פעילות חדשה.



בכרטיסיה **פעילות** (Appointment), בקבוצה **אפשרויות**, לחץ על **הלחצן אזורי זמן** (Time Zones). כעת יופיע שדה חדש בו מוצג אזור הזמן עבור כל שעת התחלה וסיום. תכונה שימושית זו של Outlook 2010 מאפשרת תזמון של פעילות החוצה אזורי זמן – למשל, טיסה מלוס אנג'לס לתל-אביב.



בעת הכנה לנסיעה, או בעת תזמון פגישות בהן מעורבים משתתפים מאזורי זמן שונים, ייתכן שתהיה מעוניין בהצגת שני אזורי זמן בלוח השנה. במקרים כאלה, שני אזורי הזמן יופיעו בתצוגת ימים בשתי עמודות משמאל לחלונית לוח השנה.

להצגה בו-זמנית של שני אזורי זמן בלוח השנה:

1. בכרטיסיה קובץ, לחץ אפשרויות.
 2. בתיבת הדו-שיח אפשרויות Outlook, בחר בכרטיסיה לוח שנה.
 3. תחת אזורי זמן, סמן את תיבת הסימון הצג אזור זמן נוסף (Show an additional time zone). לאחר מכן, ברשימה השנייה של אזור זמן, לחץ על אזור הזמן הנוסף שברצונך להציג.
 4. הקלד תווית עבור כל אזור זמן (כמו "סן דיאגו" או "קופנהאגן") בתיבת תווית (Label) המתאימה. לחץ אישור.
- אם הגדרת שני אזורי זמן בלוח השנה, שניהם יופיעו במקביל בלוח השנה.

הדפסת לוח שנה

מעת לעת, ייתכן שתצטרך להדפיס יום, שבוע, חודש או תקופה אחרת בלוח השנה שלך; למשל, במקרים בהם אתה נמצא בדרכים ללא מחשב נייד, או כאשר אתה מעוניין שיהיה לך עותק של לוח הזמנים השבועי שלך בהישג יד. תוכל להדפיס כל תקופה בלוח השנה שלך בקלות. רמת הפירוט שתופיע בפריט המודפס תלויה בתקופה שבחרת להדפיס.

Outlook מציע מספר סגנונות הדפסה, וניתן ליצור אחרים לפי רצונך. סגנונות ההדפסה הזמינים משתנים בהתאם לתצוגת לוח השנה. סגנונות ההדפסה המוגדרים כברירת מחדל הם:

- סגנון יומי. טווח התאריכים שנבחר מודפס כך שכל יום מופיע בעמוד נפרד. האלמנטים המודפסים כוללים את התאריך, היום, פנקס המשימות, לוח שנה חודשי לעיון ואזור להערות.
- סגנון סדר יום שבועי וסגנון לוח שנה שבועי. טווח התאריכים שנבחר מודפס כך שכל שבוע מופיע בעמוד נפרד, כולל לוחות שנה לעיון עבור החודש הנבחר והחודש הבא אחריו.
- סגנון חודשי. טווח התאריכים שנבחר מודפס כך שכל חודש מופיע בעמוד נפרד. כל עמוד כולל טווח של חמישה שבועות, לצד לוחות שנה לעיון עבור החודש הנבחר והחודש הבא אחריו.
- סגנון קיפול משולש. טווח התאריכים שנבחר מודפס כך שכל יום מופיע בעמוד נפרד. כל עמוד כולל לוח זמנים יומי, לוח זמנים שבועי ופנקס המשימות.

- **סגנון פרטי לוח שנה.** הדפסת רשימת הפעילויות המתוכננות בטווח התאריכים שנבחר, וכן פרטי הפעילויות המתוכננות.

ניתן לבחור את התאריכים או את טווח התאריכים להדפסה, ולשנות את הגדרות העמוד לפי צרכיך.

בתרגיל זה, תלמד שתי דרכים לבחירת סגנונות הדפסה, תציג תצוגה מקדימה של לוח השנה בסגנון יומי ובסגנון קיפול משולש, ולבסוף תדפיס את לוח השנה (אופציונלי).

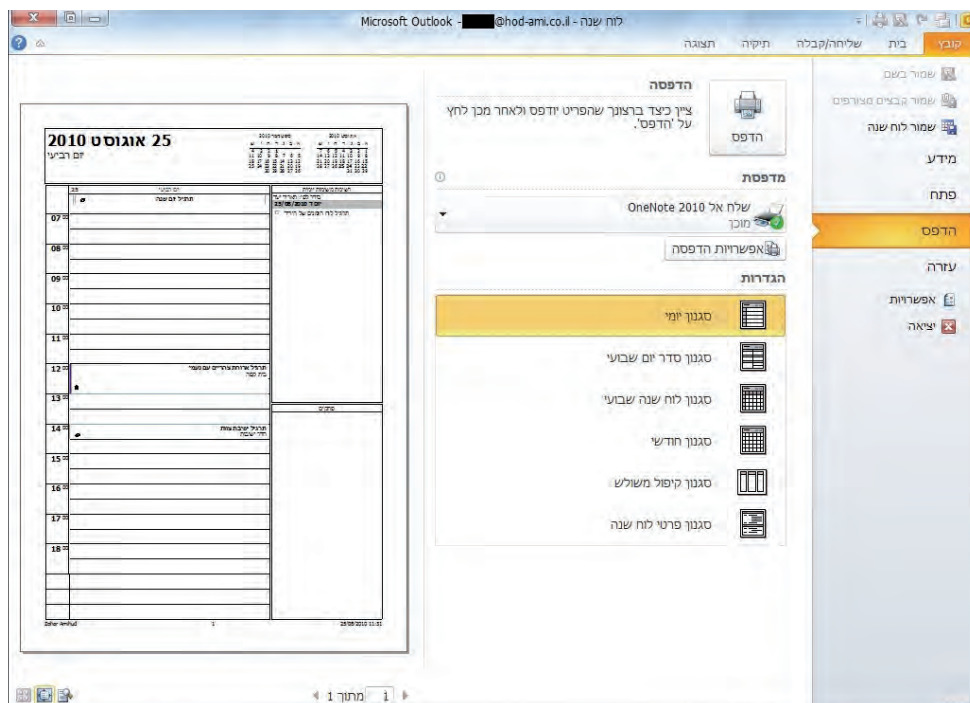
חשוב להשלמת תרגיל זה יש צורך ב**מדפסת**. אם אין לך מדפסת, תוכל לצפות בתצוגה מקדימה של אפשרויות ההדפסה השונות, אבל לא תוכל להדפיס את לוח השנה.

ודא שהצגת את לוח השנה בתצוגת ימים לפני תחילת התרגיל. כדי להגיע לתוצאות מרביות, הצג יום בו מתוכננות לך פעילות אחת או יותר, פגישה אחת או יותר או אירוע אחד או יותר.

1. בכרטיסיה **קובץ לחץ הדפס**. בחלונית האמצעית יוצגו אפשרויות ההדפסה ובחלונית השמאלית תצוגה מקדימה. סגנון ההדפסה שייבחר הוא סגנון יומי. התאריך שייבחר הוא התאריך של היום.



2. בחלונית השמאלית, לחץ על הלחצן **גודל ממשי (Actual Size)** כדי להגדיל את עמוד לוח השנה כך שיהיה קריא.



8. בחלונית האמצעית לחץ הרפס. שלושת העמודים יודפסו (עמוד אחד לכל יום בטווח התאריכים שנבחר).
9. בצע ניסיונות עם סגנונות הדפסה שונים ועם טווחים שונים של תאריכים, והצג את התוצאות בתצוגה מקדימה.

שמירת פרטי לוח שנה כדף אינטרנט

ניתן לשתף את לוח השנה עם עמיתים לעבודה על ידי פרסומו כדף אינטרנט באתר אינטראנט, או לשתף את לוח השנה עם קבוצה גדולה יותר של אנשים על ידי פרסומו כדף אינטרנט באתר אינטרנט. Outlook מציע שיטה פשוטה לשמירת פרטי לוח שנה נבחרים כעמוד HTML סטטי. לשמירת פרטי לוח שנה כדף אינטרנט:

1. הצג את לוח השנה. לאחר מכן, בכרטיסיה בית בקבוצה שיתוף, לחץ **פרסם באינטרנט**.
2. ברשימה שנפתחה תוכל לבחור האם לפרסם את לוח השנה באתר Office.com או בחר בפרסום לשרת WebDAV כדי לפרסם אותו בכתובת אחרת.
3. עקוב אחר ההוראות לפרסום לוח השנה ולהזמנת משתמשים אחרים לראות אותו ולשתף את לוח השנה שלהם.

שליחת פרטי לוח שנה בהודעת דואר אלקטרוני

לעתים קרובות אתה נדרש לחלוק מידע על לוח הזמנים שלך עם עמיתים לעבודה, חברים או בני משפחה. בעזרת Outlook 2010, תוכל לשבץ בקלות פרטי לוח שנה נבחרים כתמונה סטטית בהודעת דואר אלקטרוני, ולשלוח את ההודעה לכל אדם המשתמש בתוכנת דואר אלקטרוני התומכת ב-HTML (לא רק לאנשים המשתמשים ב-Outlook). תוכל לבחור את התקופה עבורה תרצה לחלוק מידע (היום, מחר, שבועת הימים הבאים, שלושים הימים הבאים, לוח שנה מלא, או טווח תאריכים בהתאמה אישית) ואת רמת הפירוט של המידע שתחלוק:

- **זמינות בלבד.** רמת פירוט הכוללת את הזמינות שלך בלבד (פנוי, לא פנוי, לא סופי או מחוץ למשרד) בתקופות הנתונות.
- **פרטים מוגבלים.** רמת פירוט הכוללת את הזמינות שלך בלבד ואת נושאי פרטי לוח השנה.
- **פרטים מלאים.** רמת פירוט הכוללת את הזמינות שלך ואת הפרטים המלאים של פרטי לוח שנה.

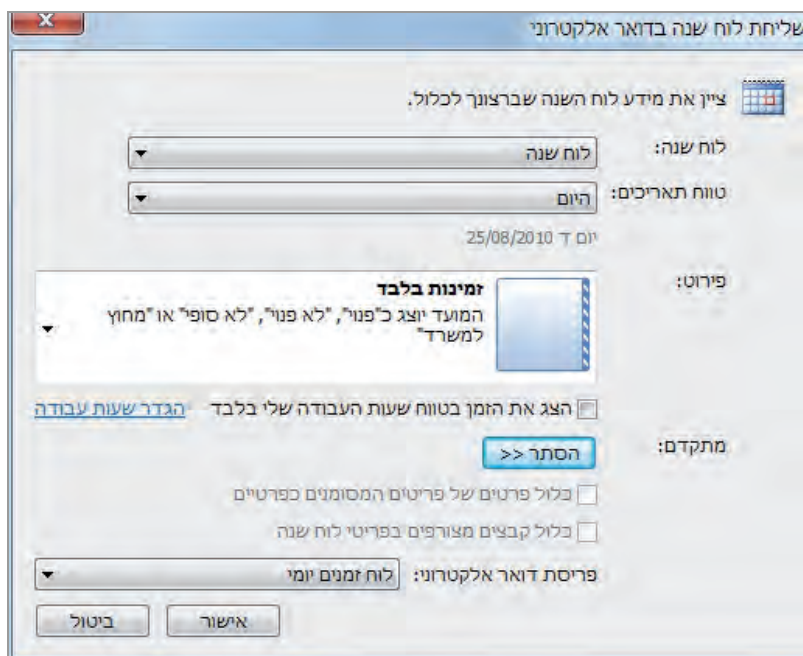
לא יוצגו פרטים עבור פרטי לוח שנה שסומנו כפרטיים, אלא אם תציין במפורש שזהו רצונך.

ראה בנוסף למידע על פעילויות פרטיות, ראה "תזמון ושינוי מועדי פעילויות" בתחילת פרק זה.

בתרגיל זה תשבץ מידע על לוח הזמנים שלך בהודעת דואר אלקטרוני.

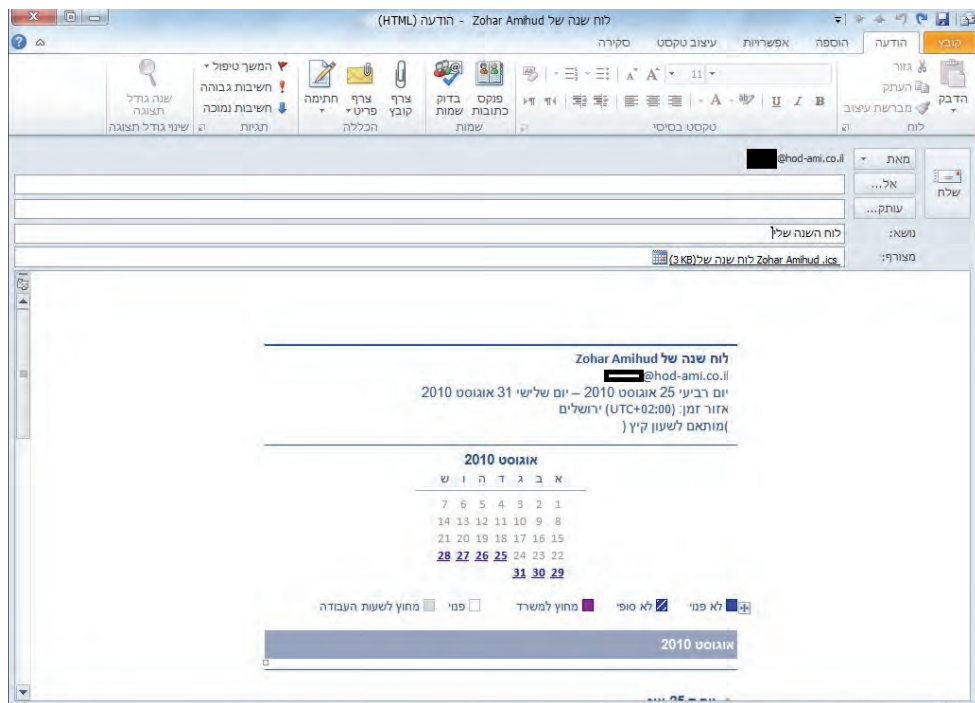
ודא שהצגת את לוח השנה לפני תחילת התרגיל.

1. בכרטיסיה בית בקבוצה שיתוף, לחץ שליחת לוח שנה בדואר אלקטרוני (Send a Calendar via E-Mail). חלון הודעה חדש ותיבת הדו-שיח שליחת לוח שנה בדואר אלקטרוני ייפתחו.
2. באזור מתקדם, לחץ הצג כדי להציג את כל האפשרויות. אם קיימות מספר תיקיות לוח שנה ב-Outlook, ניתן לבחור את לוח השנה שממנו יישלח המידע.



3. לחץ על החץ טווח תאריכים (Date Range), ואז ברשימה, לחץ ב-7 הימים הבאים.
4. לחץ על החץ פירוט (Detail), ולאחר מכן, ברשימה, לחץ פרטים מלאים (Full Details). תוכל לבחור האם לכלול פרטים וקבצים מצורפים של פעילויות פרטיות, והאם להציג את לוח הזמנים כלוח זמנים יומי או כרשימה של אירועים בלבד.
5. ברשימה פריסת דואר אלקטרוני (E-Mail Layout), בחר באפשרות לוח זמנים יומי (Daily Schedule), ולחץ אישור.

פרטי לוח השנה שנבחרו ישובצו בחלון הודעת הדואר האלקטרוני ויצורפו להודעה כקובץ .ics. באפשרותך לשלוח את ההודעה לכל נמען. נמען שמשתמש בתוכנת דואר אלקטרוני התומכת בקבצי ics יוכל להוסיף את פרטי לוח השנה שלך ללוח השנה שלו.



6. גלול את ההודעה כדי לצפות בתוכנה. לאחר מכן, בצע ניסיונות נוספים עם תקופות ופרטים אחרים ועם אפשרויות פריסה שונות.

סגור או שלח את הודעת הדואר האלקטרוני.

יצירת דף OneNote המקושר לפעילות

אם מערכת Office 2010 שברשותך כוללת את Microsoft OneNote, תוכל לקשר ערכי לוח שנה מ-Outlook הישר אל מחברת ה-OneNote שלך. כדי לקשר ערך לוח שנה אחד, או יותר, ל-OneNote:

1. הצג את לוח השנה, ובחר את פריט (או פריטי) לוח השנה שברצונך לקשר.
 2. בכרטיסיית ההקשר **פעילות בקבוצה** לחץ על הסמל של OneNote. מתחיל לפעול (אם הוא לא פעל כבר קודם לכן), ותוכל לבחור את המקטע בו תרצה ליצור את ההערות. כל עמוד מכיל מידע על הפעילות, האירוע או הפגישה וקישור שבאמצעותו ניתן לפתוח את פריט לוח השנה המקורי ב-Outlook בסביבה של OneNote.
 3. בתיבת הדו-שיח העברה או העתקה של עמודים, לחץ על מקטע המחברת הרצוי, ולאחר מכן לחץ העברה.
- עוד מידע תמצא בנספח OneNote.

שיתוף לוח שנה באמצעות חשבון Microsoft Exchange Server

Microsoft Exchange Server מאפשר שיתוף לוחות שנה עם אנשים אחרים שהם בעלי חשבונות Exchange. רק אנשים שנתת להם הרשאות יוכלו להציג את לוחות השנה שלך, ותוכל להציג רק לוחות שנה של אנשים שנתנו לך הרשאות.

כדי לשתף את לוח השנה שלך עם משתמש Exchange אחר:

1. בכרטיסיה בית, בקבוצה שיתוף, לחץ על שיתוף לוח שנה.
2. בהזמנה לשיתוף שתופיע, הזן בתיבה אל את כתובת הדואר של האדם איתו תרצה לשתף את לוח השנה.
3. הנמען מקבל התרעת דואר אלקטרוני האומרת כי אתה משתף את לוח השנה שלך, וכעת לוח השנה שלך יופיע ברשימת לוחות שנה נוספים בחלונית הניווט.
4. כמו כן, באפשרותך לבקש מהנמען לשתף איתך את לוח השנה שלו, ואז לוח השנה שלו יופיע ברשימת לוחות שנה נוספים בחלונית הניווט שלך. תוכל לראות את לוח השנה שלו, לבדוק אילו פעילויות ופגישות מופיעות לו בלוח השנה, ואף לפתוח פגישה מסוימת בלוח השנה שלו כדי לראות פרטים נוספים עליה.

עבודה עם לוחות שנה מרובים

פעמים רבות, שימוש ביותר מלוח שנה אחד של Outlook מועיל ביותר. ניתן להציג לוחות שנה בנפרד, או להציג מספר לוחות שנה בו-זמנית. למשל, אם אתה משתמש בלוחות שנה נפרדים לעסקים ולפעילויות פרטיות, ייתכן שתהיה מעוניין לצפות בהם יחד.

ניתן לצפות בלוחות שנה מרובים זה לצד זה, או להציגם האחד מעל השני, בשכבות, כדי לצפות בהם בתצוגה משולבת. כאשר אתה צופה וגולל לוחות שנה מרובים, כל הלוחות יציגו תאריך או תקופה זהים.

ניתן לגרור פריטים מלוח שנה אחד למשנהו, ולהעתיק פריטים מלוח שנה אחד ללוח שנה אחר על ידי גרירת הפריט תוך לחיצה ימנית בעכבר ולחיצה על הלחצן העתק בתפריט ההקשר.

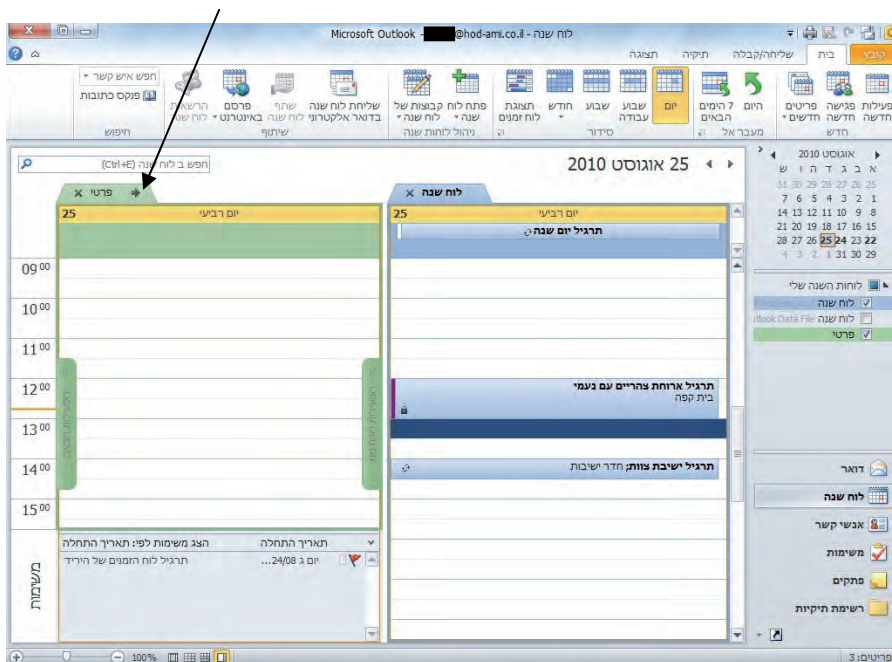
בתרגיל זה תיצור לוח שנה חדש, תצפה בלוחות שנה מרובים זה לצד זה ולאחר מכן באופן משולב.

1. בכרטיסיה בית בקבוצה ניהול לוחות שנה לחץ פתח לוח שנה ובחר יצירת לוח שנה ריק חדש. כעת, בחר שם ללוח השנה הנוסף, לדוגמה פרטי.

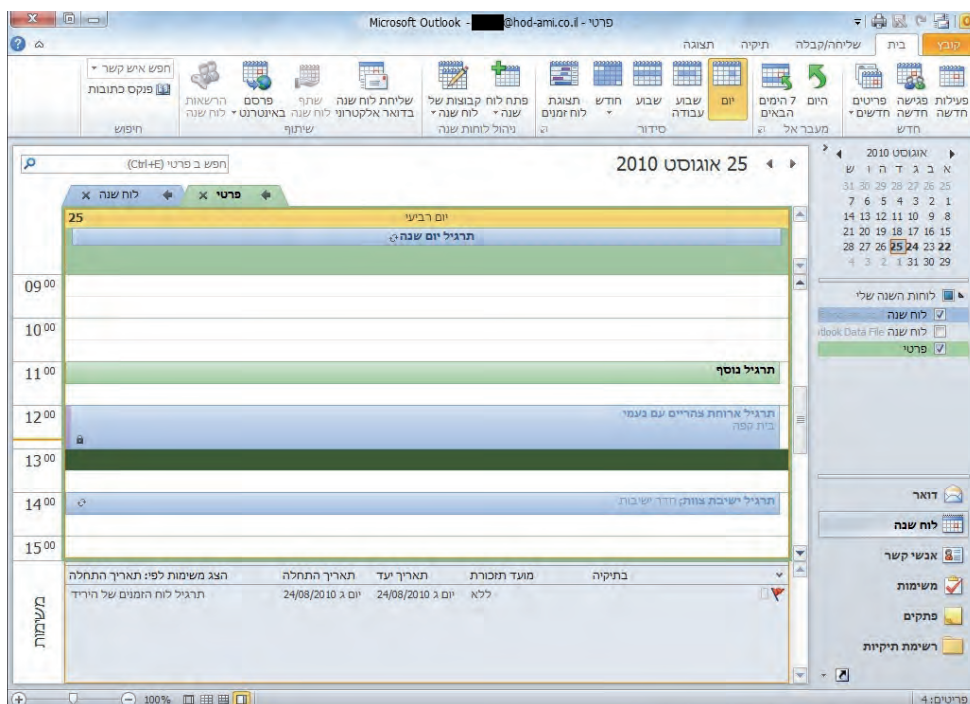
2. בחלונית הניווט, ברשימה לוחות השנה שלי או ברשימה לוחות שנה נוספים, סמן את תיבת הסימון שלצד לוח השנה החדש שהוספת.

כברירת מחדל, Outlook מציג את לוחות השנה זה לצד זה ובצבעים שונים. במצב זה- לצד-זה, פס הכותרת של כל לוח שנה שאיננו לוח השנה שלך יכלול את הלחצן הצג במצב שכבת-על.

לחצן הצג במצב שכבת-על



3. בפס הכותרת של לוח השנה פרטי (או כל לוח שנה משני אחר), לחץ על **הצג במצב שכבת-על** (View in Overlay Mode). לוח השנה המשני ולוח השנה שלך (או לוח השנה שפעיל) יהיו חופפים, והפעילויות בלוחות השנה השונים יוצגו בצבעים שונים.



4. בחר בכרטיסיה לוח שנה כדי להציג את לוח השנה שלך על גבי לוח השנה האחר.

5. באחד מלוחות השנה המוצגים בשכבת-על, לחץ על הצג במצב זה-לצד-זה (View) כדי לחזור לתצוגה רגילה.

ודא שניקית את תיבת הסימון שלצד לוח השנה באינטרנט ברשימה לוחות שנה נוספים, כדי להציג את לוח השנה שלך בלבד.

סיכום

- ניתן להציג את לוח הזמנים שלך בלוח השנה לפי יום, שבוע עבודה, שבוע מלא או חודש.
- ניתן להשתמש ב-Outlook כדי לקבוע פגישות, להזמין משתתפים, ולעקוב אחר תגובותיהם. ניתן להיעזר ב-Outlook לבחירת מועד פגישה בהתחשב בלוחות הזמנים של המשתתפים.
- ניתן ליצור ולנהל פעילויות ואירועים של יום שלם בלוח השנה.
- אנשים נוספים במקום עבודתך יכולים לראות את המועדים בהם אתה פנוי, לא פנוי או שוהה מחוץ למשרד אם אתה מציין מועדים אלה בלוח השנה שלך. תוכל להתאים אישית את תצוגת שעות העבודה שלך, ולסמן פעילויות כפרטיות כדי להסתיר את פרטיהן מאנשים אחרים.
- ניתן להציג מספר אזורי זמן, לשנות את לוח השנה כאשר אתה נוסע למקומות הפועלים באזורי זמן שונים, ולקבוע פעילויות ופגישות שמתחילות ומסתיימות באזורי זמן שונים.
- ניתן להדפיס מידע נבחר על לוח הזמנים שלך במספר סגנונות פריסה.
- ניתן לחלוק מידע על לוח הזמנים שלך על ידי שליחתו בהודעת דואר אלקטרוני או באמצעות שיתופו בשרת Microsoft Exchange Server.
- ניתן לצפות בשני לוחות שנה או יותר זה לצד זה או באופן משולב. כל לוח שנה יוצג בצבע שונה, כך שניתן יהיה להבדיל ביניהם בקלות.

נספח א: OneNote 2010

מהו OneNote 2010?

Microsoft OneNote 2010 הוא יישום שדומה למחברת דיגיטלית, המספקת מקום יחיד שבו באפשרותך לאסוף את כל ההערות והמידע שלך מהיישומים השונים, עם יתרונות נוספים של יכולות חיפוש רבות עוצמה, שיאפשרו לך למצוא במהירות את המידע שתיעדת ואתה מחפש כעת. המחברות המשותפות קלות לשימוש ויאפשרו לך לנהל עומס יתר של מידע ולעבוד יחד עם משתמשים אחרים ביתר יעילות.

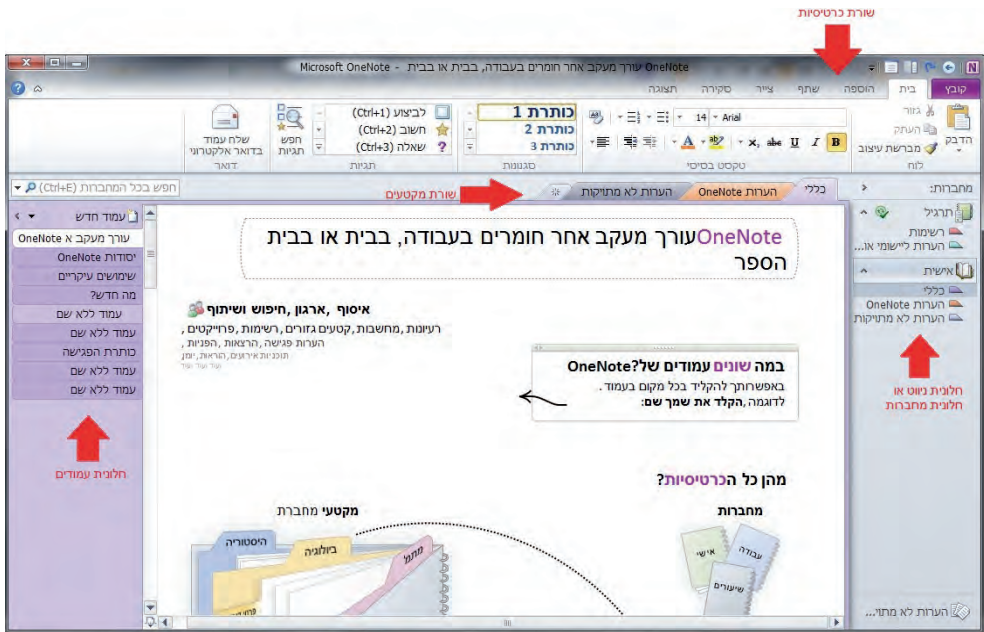
שלא כמו מערכות מבוססות נייר, תוכניות עיבוד תמלילים, מערכות דואר אלקטרוני או תוכניות יעילות אחרות, יישום OneNote מספק את הגמישות הדרושה לאיסוף וארגון של טקסט, תמונות, כתב יד דיגיטלי, הקלטות שמע, וידאו ועוד, וכל זאת, במחברת דיגיטלית אחת במחשב.

רכיב התוכנה OneNote 2010 יכול לפעול עם שאר יישומי Office במשולב ובהתאמה. כלומר, לא רק המחברת הדיגיטלית שלך תהיה מסודרת, אלא גם אופן איסוף המידע יהיה יעיל ונוח.

בעזרת OneNote, כל המידע שלך נמצא במרחק נגיעה, וכך מספק לך OneNote פתרון עבור עומס יתר של מידע, מאפשר לך לעבוד עם אחרים ביתר יעילות ומסייע לך להשתלט על משימות, לוחות זמנים ופרטי צוות. בזכות המראה והתחושה המוכרים של Microsoft Office קל יותר להתחיל להשתמש בתוכנית מייד, תוך הקטנת בזבוז הזמן ועלויות ההדרכה.

המסך הראשי של OneNote

לפניך מסך OneNote 2010. התבונן בשמות החלונות, הכרטיסיות והקבוצות בכל כרטיסיה.



אבל כיצד מגיעים אל OneNote? כלומר, איך "פותחים" את היישום?
לחץ על התחל. בתפריט ההתחלה שנפתח, אם אינך רואה את OneNote, לחץ על כל התוכניות.
במסך שנפתח בחר Microsoft Office וברשימה הנפתחת לחץ על OneNote.

כרטיסיות

בדומה לשאר יישומי Office 2010, גם ב-OneNote יש סרגל כלים ראשי (שנקרא רצועת הכלים). הוא נמצא בחלק העליון של המסך. מה יש בסרגל הכלים?

קובץ

מידע: מידע כללי אודות מיקום שמירת המחרת ושיתוף.

פתח: פתיחת מחרת קיימת.

חדש: יצירת מחרת חדשה (במחשב, ברשת או באינטרנט).

שיתוף: שיתוף המחרת על גבי רשת האינטרנט או על גבי רשת מקומית.

שמור בשם: שמירת עותק של המחרת, העמוד או המקטע.

שליחה: שליחת עמוד נוכחי בדואר אלקטרוני, העברה למסמך Word.

עזרה: תמיכה ביישום OneNote 2010 בצורה מקוונת או על ידי עזרה מובנית. במסך העזרה יש פרטים אודות גרסת היישום וחוקיותו.

לחצן אפשרויות: אפשרויות מתקדמות של OneNote 2010 אודות שמירה וגיבוי, סרגלי כלים וכו'...

טיפ כדי לחזור לעמוד הנוכחי, מספיקה לחיצה נוספת על הכרטיסיה **קובץ**.

בית

לוח: מכילה אפשרויות כמו מברשת עיצוב, גזירה, הדבקה וכו'.

טקסט בסיסי: מכילה אפשרויות עיצוב הטקסט כגון שינוי גופן, שינוי גודל הטקסט, צביעת הטקסט, הוספת תבליטים וכו'.

סגנונות: מאפשרת ליישם סגנון טקסט מוגדר מראש כגון: כותרת, ציטוט וכו'.

תגיות: מאפשרת לתייג הערות מסוימות כחשובות, כשאלות, כמשימות לביצוע. לאחר מכן ניתן לחפש תגיות מסוימות אלה בעמוד על ידי לחצן חפש תגיות.

דואר: שליחת העמוד בדואר אלקטרוני בעזרת Outlook 2010.

הוספה

הוספה: הוסף רווח, מאפשר בצורה ויזואלית להוסיף מרווח אנכי בין הערות בעמוד.

טבלאות: הוספת טבלת לעמוד.

תמונות: הוספת תמונה מתוך קובץ וגזירת מסך (תצלום מסך נוכחי).

קישורים: הפיכת טקסט או הערה לקישור המוביל לדף אינטרנט, הערות אחרות, עמודים אחרים או קובץ אחר.

קבצים: מאפשרת להוסיף קישורים לקבצים או את תוכן הקבצים עצמם לעמוד. תדפיס סורק - סורק מסמכים ומוסיף ל-OneNote.

הקלטה: הקלט שמע - מקליט שמע מהמחשב ומוסיף אותו כאובייקט לעמוד, הקלט וידאו - מקליט וידאו ומוסיף אותו כאובייקט.

חותמת זמן: מאפשרת בלחיצה להוסיף שעה, תאריך או תאריך ושעה בתור הערה.

סימנים: משוואה - ניתן לבחור משוואות נפוצות במתמטיקה להוספה או ליצור נוסחה חדשה. סימנים - אותיות יווניות וסימנים במתמטיקה.

שתף

דואר אלקטרוני: שליחת עמוד בדואר אלקטרוני.
לא נקרא: קשורה למחברות משותפות, סימון חלק כנקרא או לא נקרא על ידי משתמש זה.
מחברת משותפת: שיתוף מחברת, יצירת מחברת משותפת חדשה, חיפוש לפי מחבר וכו'.
היסטוריה: מכילה את סל המיחזור של המחברת וגרסאות עמוד.

צייר

כלים: מכילה אפשרויות הקשורות לציור – מכחול, מחיקה וכו'.
הוספת צורות: הוספת צורות לעמוד.
עריכה: סידור ההערות והאובייקטים בעמוד.
המרה: ניתן להמיר כתב יד לטקסט וכן לכתוב ביטויים מתמטיים משלך.

סקירה

בדיקת איות: בדיקת איות ומחקר.
שפה: תרגום והגדרת שפה.
הערות: הערות מקושרות – מאפשר לעבוד בד בבד עם חלון הערות של OneNote 2010 ויישום אחר של Office 2010 – לדוגמה Word, Excel וכו', כדי לאפשר כתיבת הערות והעברת מידע בו-זמנית בין שני היישומים.

תצוגה

תצוגות: שינוי תצוגת עמוד לתצוגה מלאה, רגילה או מעוגנת לשולחן העבודה.
מחברים: הסתרה או הצגה של שמות המחברים ליד ההערות.
הגדרת עמוד: שינוי צבע עמוד, הסתרת כותרת וכו'.
שינוי גודל תצוגה: שינוי גודל תצוגת העמוד, התקרבות והתרחקות.
חלון: הצגת היישום כחלון מועגן, תמיד עליון ביישומים וכו'.

יצירת מחברות, מקטעים ועמודים

התוכנה OneNote כוללת מחברות, מקטעים, קבוצת מקטעים, עמודים ועמודי משנה. כל אחד מאלה הוא בסיס לניצול נכון של יכולות Office 2010 כדי להגיע לסדר, ארגון וחלוקה חכמה של מחברות.

מחברת מייצגת בדרך כלל פרויקט בעבודה. לעובד יכולים להיות מספר פרויקטים, כלומר מספר מחברות שעליו לנהל. **מקטע** הוא תת-פרויקט, או נושא בתוך הפרויקט. לדוגמה, ניתן לחלק את המחברת לפי נושאי עניין עסקיים כגון שיווק, כספים, רשימת עובדים בפרויקט וגם לפי שמות מנהלי יחידות או אנשים שעובדים בפרויקט. בתחום הפרטי אפשר להפריד בין הוצאות רכב, הוצאות מחיה, הכנסות מעבודה והכנסות מנכסים, קופות גמל ופנסיה, ועוד. סטודנט יכול לחלק את מחברת הלימודים לפי מקצועות וכו'.

קבוצת מקטעים חדשה מהווה תת-נושאים הקשורים זה לזה (לדוגמה מקטעי כספים שמחולקים למקטעי הוצאות, הכנסות וכו').

עמוד מהווה חלוקה פנימית בתוך מקטע. בדוגמת הפרויקט שלנו 'עמוד' עשוי להיות נושאים בתוך שיווק הפרויקט - פרסום באינטרנט, פרסום בעיתונות וכו'. **עמוד משנה** מהווה נספח לעמוד ומשויך אליו.

מחברת חדשה

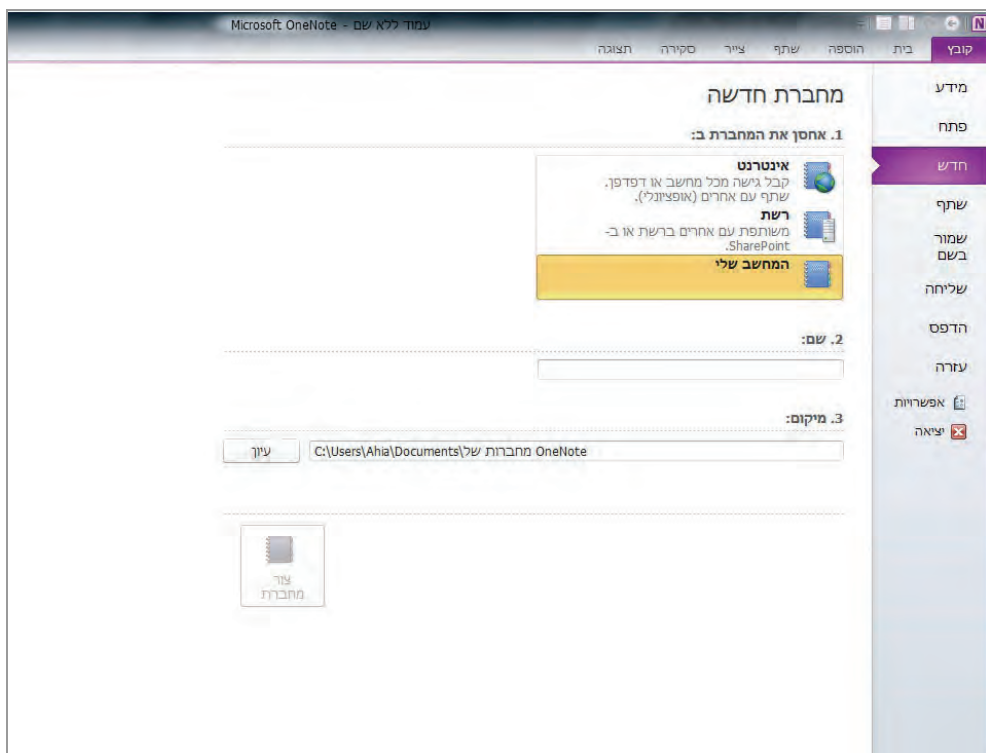
בדוק תחילה אם מחברות פתוחות עלולות להפריע לך, ואם כן - סגור אותן. לחץ בעכבר הימני על כותרת 'מחברות' בצד הימני העליון של המסך ובחר **סגור מחברת זו**.

כדי ליצור מחברת חדשה, בחר בכרטיסיה **קובץ ולחץ חדש**. בחלונית הראשית תחת **אחסן את המחברת ב:** יש שלוש אפשרויות בחירה - אחסון ברשת האינטרנט (באמצעות חשבון Windows Live), אחסון המחברת ברשת משותפת או ב-SharePoint (כדי שמספר אנשים ברשת יוכלו לעבוד על המחברת במקביל), וכן שמירה פשוטה במחשב המשתמש. לצורך תרגול בחר **המחשב שלי**.

שם: שם המחברת (לדוגמה "תרגיל"). חובה לרשום שם מחברת, כדי שתוכל ליצור מחברת בהמשך.

מיקום: מיקום הקובץ במחשב (מיקום ברירת המחדל הינו בספריית מסמכים תחת תיקיית מחברות של OneNote).

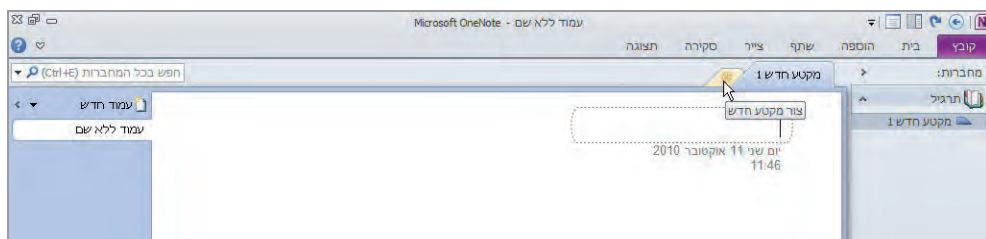
לחץ על **צור מחברת**. נפתחה מחברת חדשה ובה מקטע חדש בשם **מקטע חדש 1** ובו עמוד בשם **עמוד ללא שם**. שים לב שכבר ניתן להתחיל לכתוב בתוך תיבת הטקסט שנמצאת בראש העמוד.



מקטע חדש

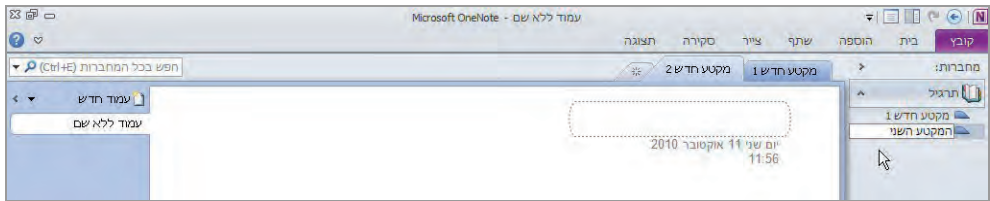
יש מספר דרכים ליצירת מקטע חדש. להלן שתיים מהן (להזכירך, 'מקטע' הוא נושא בתוך מחברת):

1. על ידי לחיצה על לחצן צור מקטע חדש שנמצא משמאל ללשונית מקטע חדש 1.
2. לחיצה ימנית בעכבר בחלונית הניווט הימנית, מתוך התפריט שנפתח בחירת מקטע חדש.



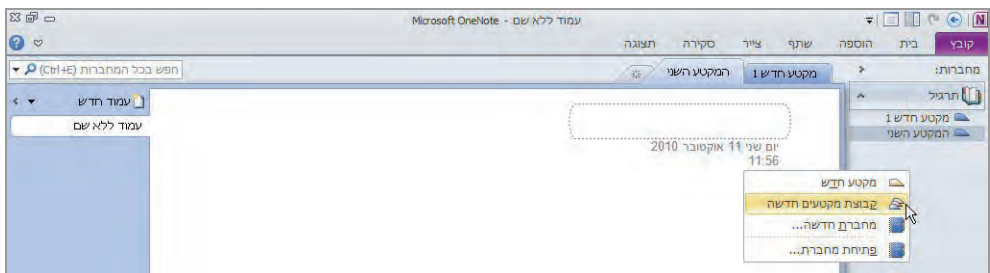
שים לב שכל מקטע נפתח בצבע שונה (גם בחלק העליון וגם בחלונית שבצד ימין) לשם הנוחות. ביצירת מקטע חדש ניתן לשנות את שמו או לחילופין, אפשר למספר אותו.

אם תרצה לשנות שם של מקטע קיים, תוכל לבחור את המקטע מחלונית הניווט שבצד ימין או מלשונית המקטעים העליונה על ידי לחיצה ימנית על העכבר ובחירת האפשרות **שנה שם**. לחיצה על לשונית המקטע תפתח את המקטע הרצוי.

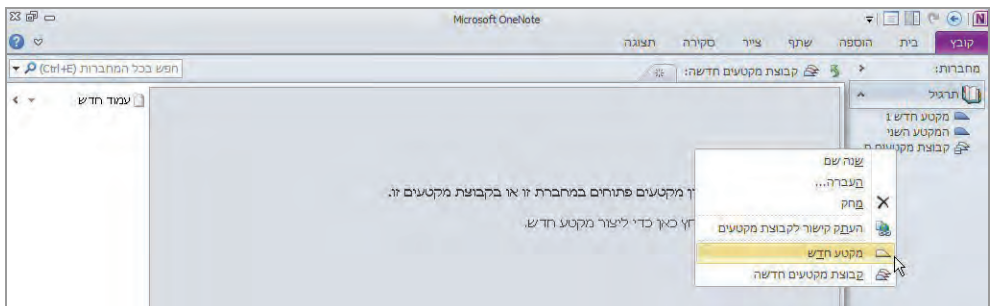


קבוצת מקטעים חדשה

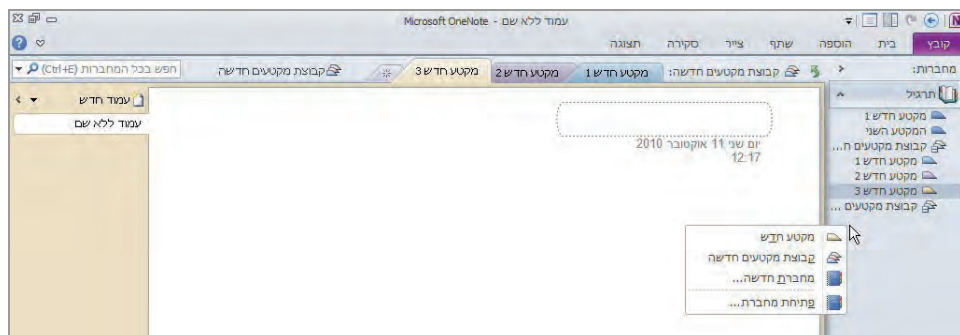
קבוצת מקטעים עוזרת לסדר ולסווג את המקטעים לפי אותו נושא. בדומה ליצירת מקטע חדש - לחיצה ימנית על העכבר בלשונית המקטעים או בחלונית הניווט הימנית, בחירת האפשרות **קבוצת מקטעים חדשה**. שים לב שכעת יצרנו את ראש הקבוצה - הנושא המאגד - ולא את המקטעים בתוך הנושא עצמו. כעת ניתן גם לשנות את שם הקבוצה לשם אחר.



תוכל ליצור מקטעים בתוך הקבוצה עצמה. בחלונית הניווט הימנית לחץ לחיצה ימנית בעכבר על **קבוצת מקטעים חדשה**, או על שם אחר אם שינית את ברירת המחדל, ובתפריט שנפתח בחר **מקטע חדש**. ליצירת המקטע הראשון בקבוצה החדשה תוכל ללחוץ לחיצה בודדת בחלונית האמצעית, כפי שרשום. כדי ליצור מקטעים נוספים, לחץ בחלונית הימנית לחיצה ימנית ובחר **מקטע חדש מהתפריט**.

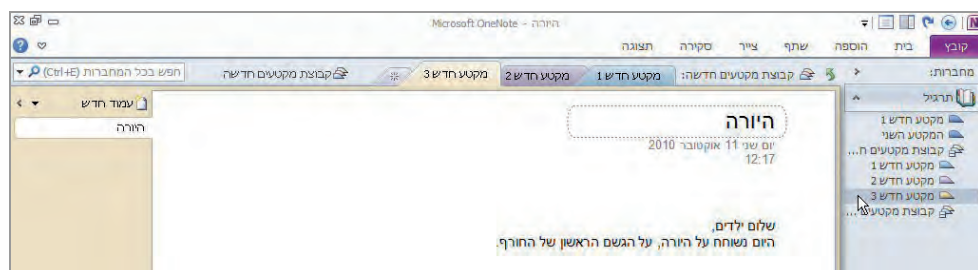


שים לב לשינוי שהתרחש בלשוניות המקטעים בצמוד לחלקו העליון של הדף! אנחנו מגוונים כעת בתוך **קבוצת מקטעים חדשה**, ולכן אפשרויות שנבחר כגון פתיחת מקטע, פתיחת קבוצת מקטעים נוספת יהיו בתוך קבוצת מקטעים זו.



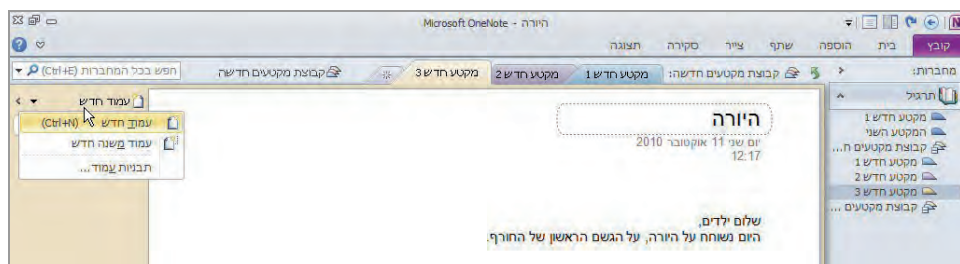
עמוד חדש

עמוד חדש ייפתח באופן אוטומטי בעת פתיחת מקטע חדש או קבוצת מקטעים חדשה. חלונות העמודים נמצאות בצד השמאלי של המסך. ניתן לכווץ אותה על ידי לחיצה על החץ הפונה שמאלה. יצירת עמוד חדש היא למעשה פתיחה של עמוד נוסף תחת אותו מקטע שנבחר בחלונת הניווט הימנית. לחץ על לחצן עמוד חדש ואחר כך תוכל להתחיל לכתוב את כותרת העמוד. שים לב ששם העמוד נגזר מהמילים הראשונות שנכתבו בו.

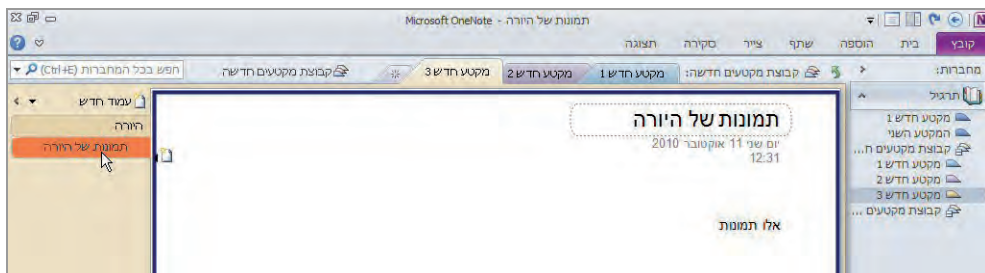


עמוד משנה

עמוד משנה הוא נספח לעמוד כלשהו. ניתן לפתוח מספר עמודי משנה כדי לשמור רעיונות, רשימות או כל דבר שנכון להגדירו כנספח לעמוד מסוים. כדי לפתוח עמוד משנה חדש, צריך לבחור את העמוד הראשי שברצוננו להוסיף לו עמודי משנה. בחר את העמוד שברצונך להוסיף לו עמוד משנה על ידי לחיצה שמאלית בעכבר על אחד מהעמודים בחלונת הימנית. לאחר מכן, לחיצה על חץ הבחירה בצדו השמאלי של לחצן עמוד חדש תפתח תפריט שבו נבחר עמוד משנה חדש.



תוכל להבדיל בין עמוד ראשי לעמוד משנה בחלונית השמאלית - עמוד משנה נמצא מתחת לעמוד הראשי שלו.

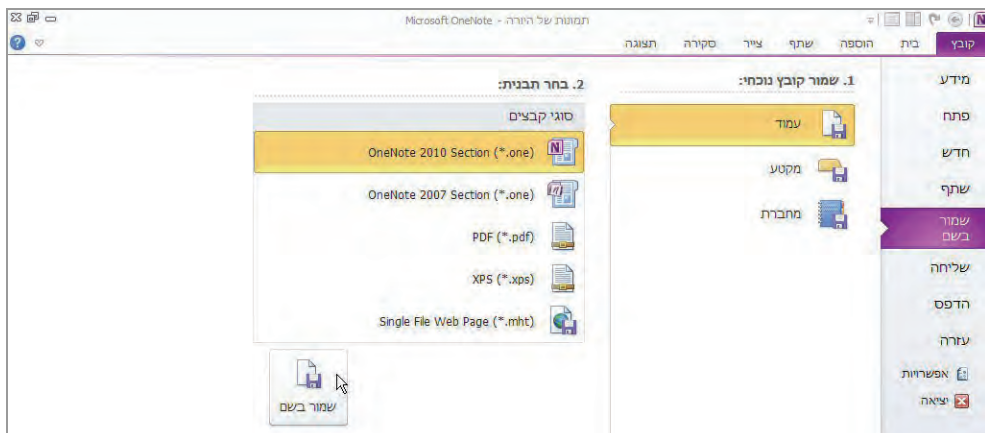


שמירה

למעשה אין צורך לשמור בצורה ידנית את עבודתך ב-OneNote 2010. היישום שומר בצורה אוטומטית את עבודתך כשאתה עובר בין עמודים, רושם הערות חדשות או אחרי פרק זמן מוקצב, גם בסיום העבודה.

ניתן לשמור עותק של המחברת, של עמוד או מקטע בצורה כזו:

1. בחר בכרטיסיה קובץ.
2. בחר שמור בשם.
3. בחר מה ברצונך לשמור - עמוד, מקטע או מחברת.
4. בחירת תבנית שמירה - ברירת המחדל היא OneNote 2010. אם תרצה שהקובץ ייפתח ביישומים אחרים, בחר תבנית מתאימה.
5. לחץ על לחצן שמור בשם.
6. בתיבת דו-השיח שנפתחה בחר את המיקום לשמירה, ולחץ על לחצן שמור.



הדפסה

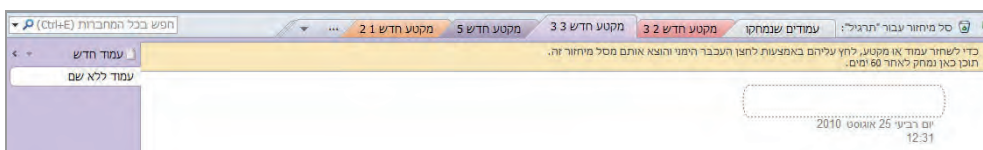
כדי להדפיס עמוד בחר בכרטיסיה קובץ ולאחר מכן בחר הדפס. כדי לראות תצוגה מוקדמת בחר הצג לפני הדפסה, כדי להדפיס לחץ הדפס.

מחיקה וסל המיחזור

לצורך מחיקת מקטעים או עמודים, לחץ לחיצה ימנית בעכבר על הפריט המבוקש, המקטע או העמוד, ובחר מהתפריט הנפתח מחק. תופיע הודעה שתשאל האם אתה בטוח שאתה מעוניין להעביר את הפריטים לסל המיחזור. לחץ כן והפריט המבוקש יוסר מהמחברת הנוכחית.

סל המיחזור של OneNote 2010 מאפשר לשחזר מקטעים ועמודים מהמחברת שלך עד 60 יום מרגע מחיקתם. כדי לגשת לסל המיחזור של המחברת, עליך להציב את סמן העכבר על שם המחברת המבוקשת שנראה בחלונית הימנית (המלבן של המחברת ישתנה לכתום), וללחוץ לחיצה על הלחצן הימני בעכבר. מהתפריט שנפתח בחר סל מיחזור של מחברות. כעת החלק האמצעי של המסך משתנה והלשוניות מציגות את שמות הפריטים שבסל המיחזור ונמחקו בתוך 60 הימים האחרונים.

כדי לחזור למחברת הפעילה, לחץ על החץ הירוק בצד ימין של החלונית העליונה, או לחץ על שם המחברת בחלונית המחברות הימנית.

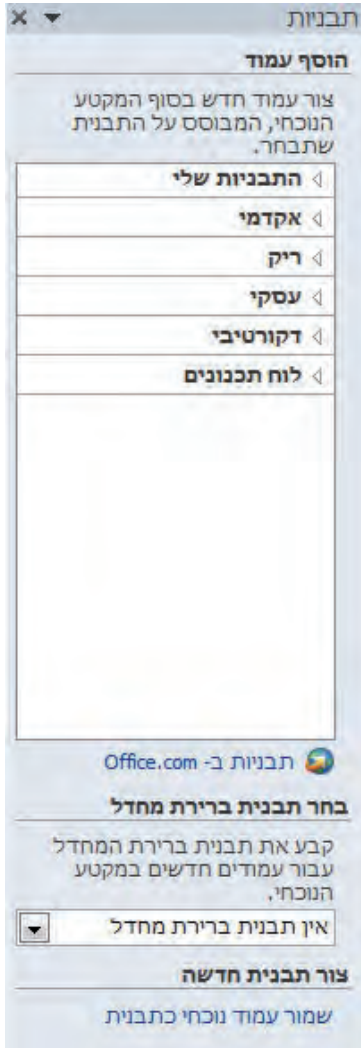


שים לב שהמקטעים שנמחקו רשומים בחלונית המרכזית למעלה, בעוד שהמקטעים בחלונית הימנית הינם המקטעים הפעילים במחברת. לעתים תופיע כרססת עמודים שנמחקו אם נמחקו עמודים בודדים ולא דווקא מקטע שלם.

ריקון סל המיחזור: כדי לנקות את סל המיחזור ולמחוק את הפריטים בו לצמיתות (ללא יכולת לשחזר) – לחץ לחיצה ימנית בעכבר באזור הלשוניות שבחלונית האמצעית ובחר מהתפריט רוקן את סל המיחזור, אחר כך בחר כן.

כדי לראות את כל הרשימה של הפריטים שנמחקו, לחץ בחץ למטה משמאל בשורת שמות הלשוניות.

תבניות והשימוש בהן



החלת תבניות על מחברת, מקטע או עמוד, מאפשרת לנצל את היכולות של OneNote 2010 בצורה מיטבית על ידי עיצוב העמוד בצורה נוחה ואחידה. ניתן להחיל תבניות מותאמות מראש, תבניות מאתר Office.com או תבניות שנוצרו על ידי המשתמש.

החלת תבנית על עמוד חדש או על עמוד קיים מתבצעת באופן דומה. לחץ על החץ שמשמאל ללחצן **עמוד חדש** בחלונית השמאלית בתפריט שנפתח, בחר את האפשרות **תבניות עמוד**. נפתחת חלונית בשם **תבניות** בצד שמאל של המסך, שמחולקת לשש קטגוריות בחירה:

1. **התבניות שלי**: לאחר החלה של תבנית מסוימת ניתן לשמור אותה לתבניות שלי. גם תבנית חדשה שתיצור תישמר בקטגוריה זו.
2. **אקדמי**: תבניות להערות מהרצאות, והערות הקשורות למתמטיקה ומדע.
3. **ריק**: תבניות גלויה, כרטיסים וכן עמוד רגיל עם שינוי בצבע הרקע.
4. **עסקי**: הערות מפגישות רשמיות, אישיות.
5. **דקורטיבי**: תבניות יפות ואמנותיות.
6. **לוח תכנונים**: רשימת משימות לביצוע, לפרויקט.

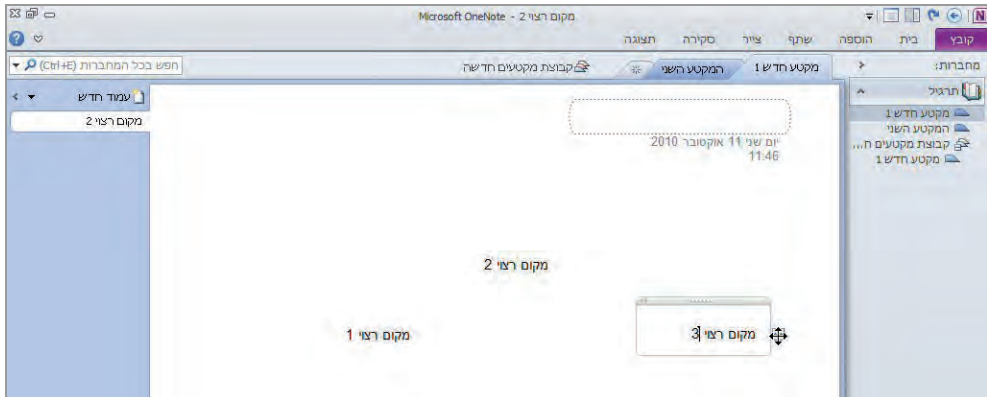
לחיצה על הקטגוריה הרצויה תפתח את התבניות האפשריות לבחירה. אפשרויות נוספות בחלונית התבניות:

- **לחצן תבניות ב-office.com** מוביל לאתר מקוון של Office 2010 שניתן לבחור בו תבניות נוספות.
- **תבנית ברירת מחדל** - החלת תבנית מסוימת עבור כל עמוד חדש שנפתח. ניתן להגדיר על ידי בחירה מהתיבה הנפתחת תחת **בחר תבנית ברירת מחדל**.
- **צור תבנית חדשה** - שמירת העמוד הנוכחי במלואו כתבנית תחת **התבניות שלי**. בעזרת אפשרות זו ניתן ליצור דפים זהים התחלתיים ללא צורך בהעתקה מעמוד לעמוד. לדוגמה, שמירת עמוד עם לוגו של חברה, וכל עמוד חדש שייפתח ניתן להחיל עליו את התבנית וכן לשמור אותה תחת ברירת מחדל.

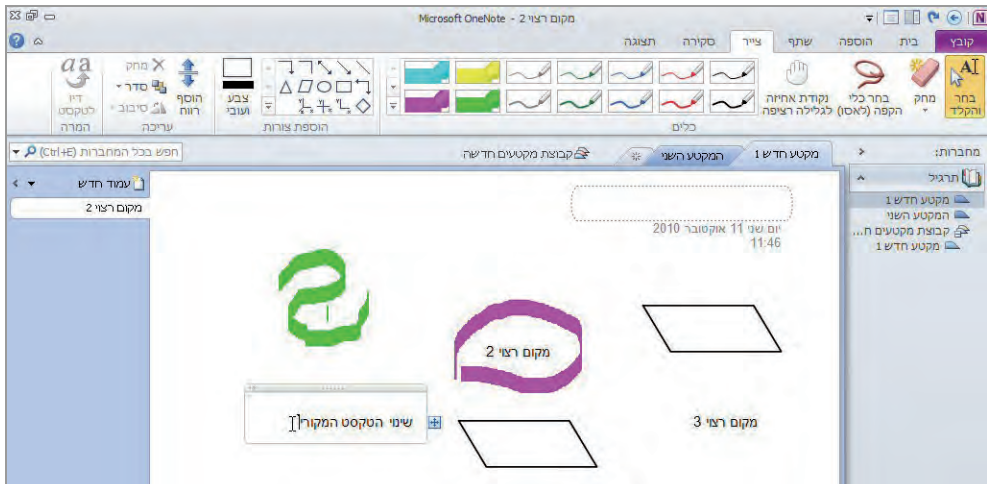
הערות ותיבות טקסט

הוספת הערות מתבצעת באופן פשוט למדי. הכותרת הראשונה בעמוד מהווה את שם העמוד. תיבת הטקסט נוצרת בצורה אוטומטית עם פתיחת עמוד חדש או מקטע חדש. התאריך והשעה מתווספים מתחת לכותרת באופן אוטומטי.

אחרי כתיבת הכותרת ניתן להקיש Enter במקלדת, כדי ליצור תיבת טקסט חדשה מתחת לתיבת הכותרת. היכולת של OneNote באה לידי ביטוי בנוחות וחופש הפעולה בעמוד, כלומר, ניתן להקיש Enter בכל מקום בעמוד כדי ליצור תיבת טקסט.



ניתן להזיז את תיבת הטקסט לכל מקום במסך על ידי פעולת גרירה. עמוד על תיבת הטקסט עד שהעכבר יהפוך לחץ ארבע ראשי, ואחר כך לחץ וגרור עם העכבר. תיבת הטקסט תזוז לכל מקום שתבחר. שים לב שדרך העבודה עם הטקסט ועיצובו דומה מאוד לדרך העבודה עם טקסט ביישום Word 2010.



עיצוב טקסט

הוראות לעיצוב בסיסי ניתן למצוא בכרטיסיה בית, בקבוצה טקסט בסיסי. ניתן לשנות את גופן הטקסט, את גודלו ואת צבעו. גם ניתן לצבוע את רקע הטקסט, להוסיף תבליטים ומספור, להדגיש טקסט, להוסיף קו תחתי, קו אמצעי וכו'.

החלת עיצוב כותרת על טקסט או הערה ניתן לעשות באמצעות האפשרויות בקבוצה סגנונות. סימון הערות כחשובות, כמשימות לביצוע אפשר לעשות באמצעות הקבוצה תגיות.

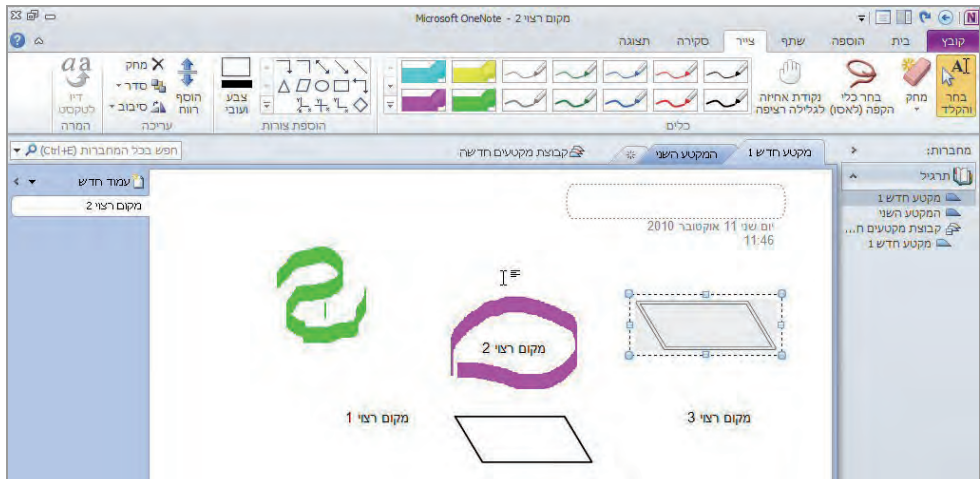
מלבד הוספת תבליטים או רשימה ממוספרת מהלחצנים המתאימים, OneNote 2010 מזהה לבד רשימות ותבליטים. לדוגמה - הקלד 1, נקודה, רווח והקלד את הטקסט הרצוי. לאחר הקשת Enter היישום ישלים את הסדרה ל-2, וכך הלאה. דבר דומה קורה עם תבליטים כגון מקף, כוכביות וכו'.

הוספת גרפיקה

האפשרות לשלב גרפיקה כלשהי לצד הערות בצורה חופשית לחלוטין, מהווה את סוד ההצלחה של OneNote 2010. המשתמש יכול לסמן בצבע ביד חופשית הערות, לסמן בכתב יד ולהוסיף מסגרות, חצים וצורות אחרות.

עבור לכרטיסיה צייר -

1. **כתיבה בעט ובטוש:** בחר את אחד העטים או הטושים המוצעים בקבוצה כלים. ניתן להרחיב את הבחירה על ידי לחיצה על החץ הכפול בפניה השמאלית-תחתונה של מסגרת העטים. הקש Esc כדי להפסיק את הבחירה/פעולה ולקבל סמן רגיל.



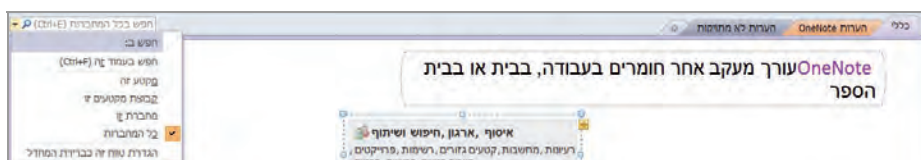
2. **סימון הערות:** בחר את אחד מעטי הסימון או מהטושים והדגש הערות מסוימות.
3. **הוספת צורות:** עבור לקבוצה הוספת צורות ובחר צורה הנדסית להוספה. ניתן לשנות את צבע קו המתאר ועוביו על ידי לחצן צבע ועובי.

4. **סיבוב וסידור:** בחר על ידי לחיצה על הצורה או הערה שברצונך לערוך. מסגרת תוצג סביב הפריט שבחרת ואז תוכל לבחור בקבוצה **עריכה**, את סדר, או **סיבוב** לדוגמה.
 5. **דיו למתמטיקה:** בקבוצה **המרה**. היישום מאפשר לכתוב ביד חופשית נוסחאות מתמטיות וממיר אותן לנוסחה דיגיטלית ממוחשבת שניתן להוסיפה לעמוד.
- כדי להוסיף תמונה מקובץ, כמו תמונה שצילמת או הורדת מהאינטרנט, עבור לכרטיסיה **הוספה** ותחת קבוצה **תמונות** בחר **תמונה**.

חיפוש במחברת

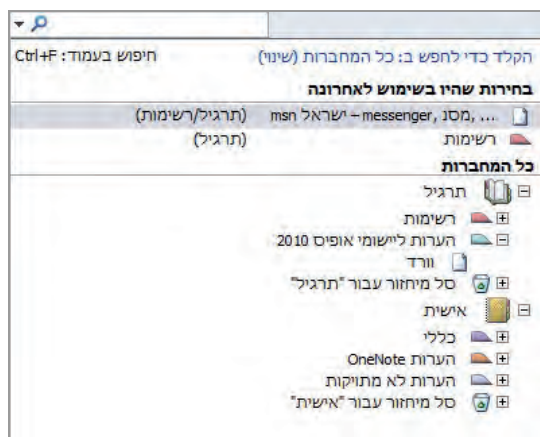
עכשיו אחרי שאנו יודעים כיצד להוסיף הערות, תמונות ואובייקטים נוספים, נלמד כיצד לחפש בכל השכבות של OneNote 2010.

חלונת החיפוש נמצאת בצד שמאל של החלון המוצג. החיפוש מתבצע על ידי הקלדה של מילה או חלק ממילה בחלונת. כברירת מחדל, החיפוש נעשה בכל המחברות הפתוחות (לא רק הפעילה כרגע), כפי שמסומן בחלונת. כדי לשנות את היקף החיפוש, ניתן ללחוץ על החץ שליד תיבת החיפוש כדי לפתוח את רשימת האפשרויות ולבחור אפשרות אחרת.



כעת סמן עם הלחצן השמאלי של העכבר את תיבת החיפוש (ללא הקלדה) וראה כיצד נפתח חלון בחירה. החלון מחולק לשני חלקים:

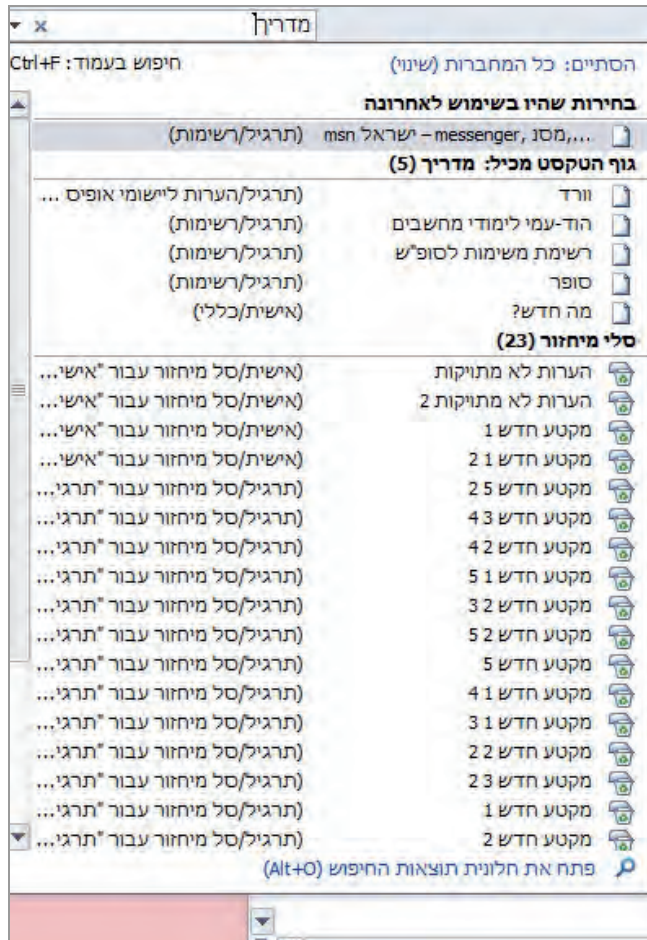
1. **בחירות שהיו בשימוש לאחרונה:** עמודים שבהם ביקרת לאחרונה.
2. **כל המחברות:** מציג את כל המחברות וההיררכיות הפתוחות. ניתן ללחוץ ולהחליף את העמוד הפעיל - חלונת החיפוש תישאר פתוחה. אפשרות זו עוזרת לך לייעל את החיפוש בכך שהיא מציגה בצורה נוחה את כל הפריטים הפתוחים.



חלון התוצאות

כעת הקלד מילת חיפוש וראה כיצד משתנה חלון הבחירה לחלון תוצאות. חלון התוצאות מחולק לכמה חלקים. נכיר את שני החלונות העיקריים:

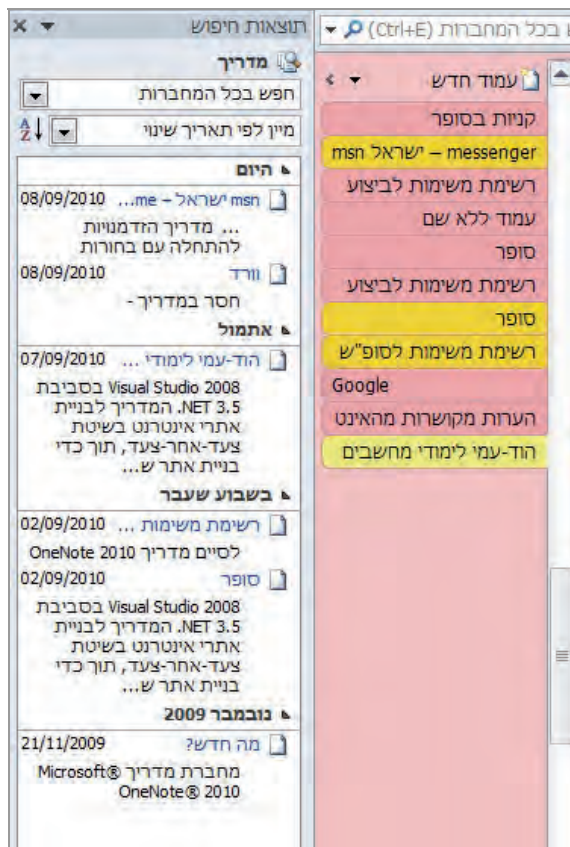
1. בחירות שהיו בשימוש לאחרונה: עמודים פופולריים.
 2. גוף הטקסט מכיל: התאמות של מילת החיפוש בהערות בגוף הטקסט.
- ביכולתך ללחוץ על כל תוצאת חיפוש, ואז העמוד הפעיל יתחלף לעמוד הנמצא. לחיצה כפולה תציג את החלק הרלוונטי לחיפוש (התאמות המילה).



חלונות תוצאות החיפוש

אחרי חיפוש מילה, בחלון התוצאות יש קישור בשם פתח את חלונות תוצאות החיפוש. לחץ על הקישור ותוצאות החיפוש עוברות לחלונות השמאלית בשם תוצאות חיפוש.

לחלונית זו יש יתרון גדול. תחת כל עמוד שנמצא רלוונטי, נראית תצוגה מקדימה של המשפט שיש בו התאמה למילת החיפוש שלנו. בכך OneNote מאפשר לסנן תוצאות חיפוש בצורה מהירה וחוסך זמן רב במעבר בין כל העמודים שבמחברת.



שיתוף מחברות

כפי שהזכרנו, אחת היכולות החזקות של OneNote 2010 היא שיתוף מחברת העבודה ברשת מקומית או ברשת האינטרנט, כדי ליצור ממשק עבודה אחד לקבוצת אנשים.

באופן שונה מפעולה של תוכנות שיתוף אחרות, OneNote 2010 אינו "נועל" את העמודים שעליהם עובדים אנשים שונים. הוא מאפשר לכל אחד מהמשתמשים לעבוד על כל חלק מהמחברת ואחר כך הוא מסנכרן בין כל החלקים יחדיו. בנוסף, OneNote שומר עותק לא מקוון של המחברת במחשב הפרטי שלך וכך מאפשר לערוך בו שינויים (לדוגמה בפגישות שלך מחוץ למשרד או לביתך) גם בזמן שאתה לא מחובר לרשת. ברגע שתתחבר לרשת, השינויים יתמזגו עם השינויים של משתמשים אחרים בצורה מלאה.

שיתוף מחברת קיימת

בכרטיסיה שתף תחת הקבוצה מחברת משותפת בחר באפשרות שתף מחברת זו, או לחילופין תוכל להגיע לאפשרות זו דרך הכרטיסיה קובץ ובחירת האפשרות שתף.

ניתן לפתוח מחברת משותפת חדשה על ידי בחירה מחברת משותפת חדשה בכרטיסיה שתף.

שיתוף מחברת

1. בחר מחברת:

תרגיל

2. שתף ב:

אינטרנט
קבל גישה מכל מחשב או דפדפן.
שתף עם אחרים (אופציונלי).
רשת
משותפת עם אחרים ברשת או ב-
SharePoint.

3. מיקום ברשת:

עיון

מחברת שתף

שלב 1 - כעת התקבל מסך שניתן לבחור בו איזו מחברת משתפים והיכן. שים לב שהמחברת הפעילה בזמן שבחרת לשתף תופיע כבחירה תחת **בחר מחברת**. תוכל לשנות זאת.

שלב 2 - בחר היכן תרצה לשתף, באינטרנט או ברשת מקומית (בית, עסק).

שלב 3 - שלב משתנה, תלוי בבחירה של **שלב 2**.

- שיתוף ברשת האינטרנט - כעת תצטרך להתחבר לחשבון Windows Live שלך או, לחילופין ליצור אחד על ידי לחיצה על ההיפר קישור **הירשם לקבלת Windows Live**.

- שיתוף ברשת מקומית - כעת בחר היכן ברשת תרצה לשתף את המחברת. לחץ על לחצן העיון. בתיבת דו-השיח שנפתחה מוצגות שתי אפשרויות:

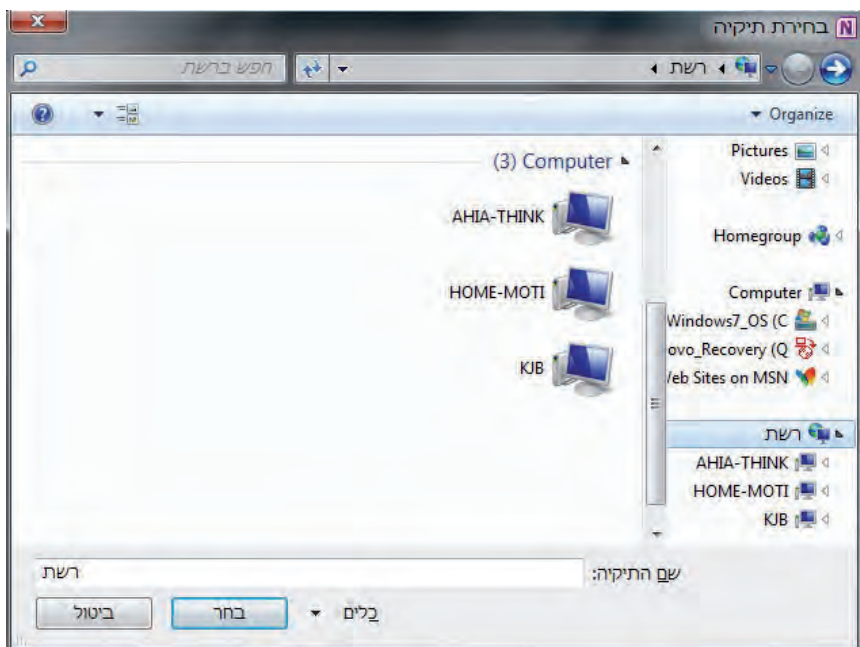
- שיתוף Homegroup - אם הרשת שלך כוללת מחשבים אחרים המריצים Windows 7 ומוגדרים ב-Homegroup, זו תהיה הבחירה שלך.

- שיתוף רשת - אם הרשת שלך כוללת מספר מחשבים שלא דווקא מריצים Windows 7, או לא מוגדרים בתצורת Homegroup שידועה לך, בחר באפשרות זו.

בכל מקרה, מומלץ לפנות לעזרה של Windows 7 כדי ללמוד על שיתוף ובנייה של רשת ביתית.

לאחר בחירת מיקום רשת מתאים (מחשב אחר או תיקיה משותפת לכלל הרשת), לחץ על **בחר**. לסיום לחץ על **לחצן שתף מחברת**. שים לב להודעה שמגיעה לאחר שיתוף המחברת - למעשה, OneNote מאפשר לך לשלוח דרך Outlook את הקישור למיקום הרשת שבו בחרת לשתף את המחברת, כדי להקל על תהליך השיתוף.

עוד על עבודה עם מחברת משותפת תוכל למצוא בעזרה הקיימת של OneNote 2010 או באתר Office.com.

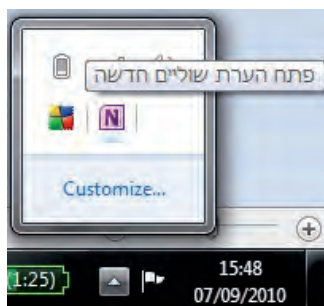


עבודה במקביל עם יישומי Office 2010 ו- Windows 7

OneNote 2010 דוגלת ביעול וארגון העבודה שלך, ולכן היישום מתממשק בצורה קלה עם שאר יישומי Office 2010 וכן Windows 7.

Windows 7

הצורך ב-OneNote במהלך העבודה במחשב יכול להתעורר בכל רגע, בין אם זה תיעוד מאמר מעניין שכרגע קראת וברצונך לשמור עותק של הקישור שלו, ובין אם נזכרת פתאום בעוד מצרך לרשימת הקניות. בכל הפעולות האלו תקבל עזרה מ-OneNote.



בסרגל המשימות (Taskbar) של Windows 7 יש חץ הפונה כלפי מעלה ליד השעה והתאריך. לחיצה עליו תוביל לתיבה חדשה שממנה תוכל לבחור את הסמל הסגול של OneNote 2010 (ראה תצלום מסך).

כעת נפתח חלון מוקטן של OneNote 2010 שבו ניתן לרשום הערות. חלון זה יישמר כשנסגור אותו. ניתן למצוא את ההערות במחברת אישית תחת הערות לא מתיקנות בעת פתיחה מסודרת של OneNote 2010.

דפדפן Internet Explorer

ניתן לשלוח עמוד מהאינטרנט לעמוד קיים או חדש ב-OneNote 2010. בכך אנו שומרים מידע מהאינטרנט שהוא עדכני, OneNote מסנכרן את המידע אל מול האתר שממנו שלחו את הדף, ושומר על מידע עדכני עד כמה שאפשר.

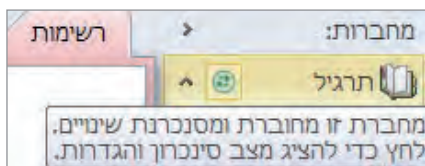
העלה בדפדפן את העמוד המבוקש, לחץ על כלים (Tools) ובחר באפשרות שלח אל OneNote.

כעת בתיבת דו-השיח שנפתחה בחר היכן ברצונך למקם את העמוד החדש - האם בעמוד קיים או ליצור עמוד חדש במקטע קיים.

- **עמוד קיים:** בחר בכל המחברות את המחברת הרצויה, לחץ על הפלוס ליד המקטע הרצוי וסמן את העמוד המבוקש.
- **עמוד חדש:** בחר בכל המחברות את המחברת הרצויה, סמן את המקטע שבו תרצה לפתוח עמוד חדש.

לחץ על אישור להשלמת התהליך. כעת שים לב:

OneNote העביר אותך לעמוד הקיים או החדש, והדביק את תוכן האתר המבוקש. אם תבונן מקרוב, בחלונית הימנית ליד שם המחברת הפעילה הופיע סימן מעגלי של שני חצים ירוקים.



משמעות הסימן היא ש-OneNote במצב סינכרון נתונים. כדי לשמור על עדכניות מידע, בכל פרק זמן קבוע, מתקיים סינכרון נתונים עם התוכן שהועבר (במקרה זה - אתר האינטרנט). כדי לראות את סטטוס הסינכרון, ניתן להציב את סמן העכבר על החצים הירוקים ולקרוא את ההודעה.

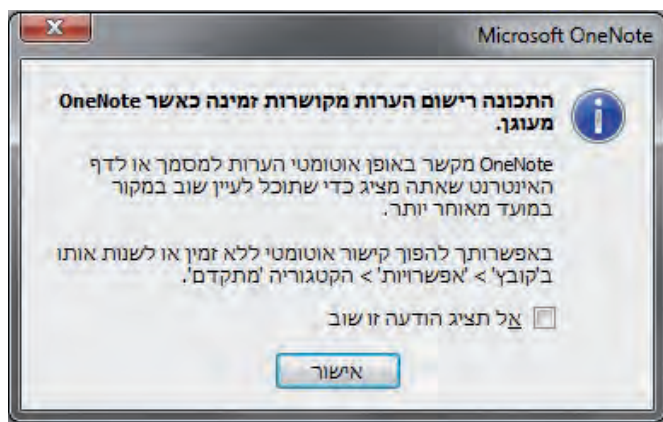
תוכל לשנות את הגדרות הסינכרון על ידי לחיצה על שני החצים. למידע נוסף על אפשרויות סינכרון ניתן לפנות לעזרה של OneNote 2010 או לאתר Office.com.

הערות מקושרות (או עבודה עם שאר יישומי Office 2010)

המחברת הדיגיטלית OneNote 2010 היא המקום שאתה רוצה לרכז בו את כל הרעיונות שלך ולמעשה, ליצור מקום אחד לשלל ההערות, המשימות וסיעור המוחין בנושאים שונים ובדרכים שונות. תוכל לשמור מצגת שראית או שיצרת וגם לשמור מסמך שנשלח אליך. בעזרת התכונה הערות מקושרות תלמד כיצד לכתוב הערות בזמן העבודה ביישומי Office השונים.

הערות מקושרות היא תכונה ב-OneNote 2010 אשר מופעלת בצורה אוטומטית כאשר OneNote מעוגן לשולחן העבודה. חשוב לציין שאנו מעגנים עמוד בתוך מקטע, ולכן העמוד הפעיל ב-OneNote יהיה זה שמעוגן. לכן מומלץ לפתוח עמוד חדש לטובת כתיבת הערות בפעם הראשונה.

1. פתח עמוד חדש או מקטע חדש (לא חובה).
2. בחר בכרטיסיה תצוגה, ותחת הקבוצה תצוגות לחץ על הלחצן עגן לשולחן העבודה.
3. כעת תראה ש-OneNote מעוגן בצד שמאל של המסך ללא הפרעה למסמך הפעיל.
4. רשום הערות בעמוד של OneNote ותראה שקופצת הודעה המסבירה כי OneNote נמצא במצב מעוגן.



5. שים לב שליד תיבת הטקסט שרשמת בה הערה, מופיע כעת סימן היישום המקושר. לדוגמה, W כחולה ל-Word 2010.
6. באם תלחץ על תיבת הטקסט עם ההערה, תוכל לפתוח ממנה את הפריט המקושר לפי ההקשר שלו: מסמך Word, מצגת PowerPoint או אתר אינטרנט.
7. בסיום רישום ההערות, תרצה בדרך כלל לחזור למצב הקודם. לחץ על תצוגה רגילה (ראה מעל האפשרויות עגן לשולחן העבודה). ההערות יישמרו בעמוד שבחרת בסעיף 1 לעיל.

OneNote הוא כלי תוכנה שאינו חדש, אבל השימוש בו אינו נפוץ עדיין, כי רבים אינם מכירים בשימושו וביתרונותיו הרבים. משום כך, בחרנו להציג בתור סיכום לפרק זה כמה תרחישים נפוצים של השימוש ב-OneNote:

איסוף כל המידע במקום אחד

במצב שבו מוזרם אליך מידע רב בצורות ובאופנים רבים כל כך, רצוי להקצות מקום שמירה אחד, שיהיה גם גמיש דיו כדי ללכוד ולהציג את הכל. אחרת, מידע שיכול היה לסייע בקבלת החלטות טובות יותר או לשפר את יעילותך, עלול ללכת לאיבוד או שיהיה קשה למצוא אותו.

כתיבה על נייר והקלדה טובות ללכידת הערות בכתב יד בעיקר. מכיוון שבדרך כלל אין דרך ללכוד בצורה דיגיטלית מידע לא מובנה, נוהגים לרוב להדפיסו ולאחסן את התדפיסים בתיקיות פיסיות. את המידע הזה קשה לאתר מאוחר יותר והוא אינו נגיש כאשר אינך נמצא במשרד או בבית. גם אי אפשר לשתף עם אחרים מידע מודפס ומתויק באמצעות דואר אלקטרוני, למשל.

OneNote מספק פתרון לקשיים אלה באמצעות תוכנה גמישה המאפשרת לאחסן כמעט כל סוג של מידע במקום אחד. מידע זה מאוחסן בצורה אלקטרונית במחשב ולכן הוא זמין ונגיש, ומאפשר להיות ערוך לקבלת החלטות טובות יותר. הבה נפרט את הפעולות בכלי התוכנה OneNote:

- שמירה של כל המידע הדרוש במקום אחד - כולל הערות בכתב יד, תמונות, מסמכים, קבצים מתוכניות אחרות של Microsoft Office, ומדיה עשירה - וסידור שלו בצורה המתאימה והנוחה ביותר.
- שמירה ויצירת גיבויים של מאגר המידע בתדירות שנקבעה.
- רישום של סיכומי פגישות כדי לרכז את ההחלטות שהתקבלו, כמו פרטי דיונים שהתקיימו.
- רישום מעקב של כל פרטי השיחות והפגישות עם לקוחות, על ידי שילוב של הערות מוקלדות או כתובות בכתב יד, ושל הקלטות שמע ווידאו של OneNote.
- איסוף מידע בהתקנים המופעלים באמצעות Microsoft Windows Mobile (כולל הערות, הקלטות שמע ותמונות) והעברתם אל מחברות OneNote.
- ניצול ממשק התכנות של אפשרות הייצוא של OneNote, כדי להעביר בקלות מידע שנאסף ב-OneNote אל המערכות העסקיות של החברה לדוגמה, ועל ידי כך להקטין את האפשרות לשגיאות ובזבוז זמן בהקלדה מחדש של אותו מידע במערכות שונות.
- העתקה, הדבקה או הדפסה של מידע מתוכניות אחרות או אל תוכניות אחרות של Office, לרבות Word, Excel, Outlook ו-PowerPoint.

- שימוש בכלי הציור ובטבלאות של OneNote כדי להוסיף ביאורים למידע וגם כדי לארגן ולנהל אותו בקלות.

איתור של מידע רצוי

איתור מידע מתוך מאגרי מידע מחייב לעתים הקדשת מאמצים וזמן רב. באמצעות OneNote, ניתן לאתר מידע בקלות ובמהירות. תכונות חיפוש רבות עוצמה מעניקות את היכולת לאתר מידע במהירות מתוך מאגרי התוכנה, המחברות.

לרשותך אפשרויות חיפוש מגוונות, כמו מילים, נושאים, וטקסט כלשהו בתוך קבצים מוקלדים, בתוך תמונות שנסקרו, או מתוך הקלטות שמע ווידאו. הגישה באמצעות OneNote קלה ופשוטה יותר.

עבודה עם אחרים בצורה יעילה יותר

כאשר חברי צוות עובדים ממקומות שונים ועל מספר פרויקטים, התקשורת, התיאום ושיתוף המידע יכולים לאתגר את היעילות והפרודוקטיביות של הקבוצה שלך. OneNote מסייע לאנשים לעבוד ביחד בצורה טובה יותר על ידי ביטול המכשולים הנוצרים כאשר מידע מבודד באמצעי רישום שונים. קבוצות יכולות לשתף מידע בקלות, לעבוד בצורה יעילה יותר ולעקוב אחר פרויקטים, בעיות ומטרות בצורה יעילה יותר.

גם באופן פרטי תוכל ליהנות מאפשרויות השיתוף – נניח שאינך נמצא בביתך וברצונך להגיע אל מידע שנמצא במחשב הפרטי שלך. תוכל לעשות זאת מכל מקום באמצעות מחשב שיש לו גישה לאינטרנט, בהנחה שהגדרת כראוי את אפשרויות הקישור.

נספח ב: מילון מונחים

appointment (פעילות) פרק זמן מתוזמן בלוח השנה, עם מועדי התחלה וסיום מוגדרים, ללא משתתפים נוספים.

appointment window (חלון פעילות) חלון התוכנית המציג את הטופס בו ניתן להזין מידע אודות פעילות.

archiving (אחסון בארכיון) העברת פריטים ישנים או פריטים שאין בהם שימוש למיקום משני לצרכי גיבוי או אחסון לטווח רחוק.

arrangement (סידור) הסדר בו Microsoft Outlook מציג הודעות או פריטים אחרים.

AutoArchive (ארכיון אוטומטי) תכונה של Outlook המאחסנת בארכיון באופן אוטומטי פריטים שעומדים בקריטריונים מסוימים של גיל ומיקום במרווחי זמן קבועים.

blog (בלוג) יומן אישי המפורסם באופן מקוון כדי לחלוק מידע, מחשבות ודעות עם הציבור הרחב.

Cached Exchange mode (מצב Cached Exchange) תכונה של Outlook אשר יוצרת עותקים מקומיים של תיבת הדואר ופנקס הכתובות במחשב ומסנכרנת אותם עם המקור. תכונה זו מפקחת על מצב ומהירות החיבור ומיטיבה את העברת המידע בהתאמה.

calendar item windows (חלונות פריטי לוח שנה) שם כולל לחלונות התוכנית המציגים את הטפסים בהם ניתן להזין מידע אודות פעילויות, פגישות ואירועים.

category (קטגוריה) קבוצה לה ניתן להקצות פריטי Outlook לצורך מיון או סינון פריטים.

client rule (כלל לקוח) או כלל בצד הלקוח. כללים ש-Outlook מחיל על הודעות לאחר שהתקבלו במחשב (בשונה מכללי שרת).

color category (קטגוריות צבעים) תכונה של Outlook בה שמות קטגוריות מקושרים לסמלי צבע לצורך ייצוג חזותי מהיר של מידע.

contact (איש קשר) אדם שפריטי ההתקשרות שלו רשומים בפנקס הכתובות.

contact record (רשומת איש קשר) מידע שנאסף אודות איש קשר ושאוּחסן כפריט Outlook.

contact window (חלון איש קשר) חלון התוכנית המציג את הטופס בו ניתן להזין מידע אודות איש קשר לצורך יצירת רשומת איש קשר.

contact folder (תיקיית אנשי קשר) או פנקס כתובות. תיקיית אחסון בתיבת הדואר המכילה רשומות אנשי קשר ורשימות תפוצה.

Contacts module (מודול אנשי קשר) מסגרת אשר מספקת את הפעולות להצגתם וניהולם של פנקסי כתובות.

data file (קובץ נתונים) קובץ המורכב מנתונים בצורה של טקסט, מספרים או גרפיקה, מקובץ תוכנית של פקודות והוראות.

data navigator (נווט התאריכים) לוח השנה הקטן שמופיע סמוך לאזור פעילות בלוח השנה של Outlook. בעזרת נווט התאריכים ניתן לשנות תאריכים ולצפות בהם במהירות ובקלות.

delegate (נציג) אדם המורשה לקרוא, להשיב ולמחוק הודעות של אדם אחר בתיקיה אחת או יותר.

desktop alert (התראה בשולחן העבודה) התראה שמופיעה בשולחן העבודה כאשר הודעת דואר אלקטרוני חדשה, בקשה חדשה לפגישה, או בקשת משימה חדשה מופיעה בתיבת הדואר הנכנס.

dial-up networking (חיוג לרשת) רכיב של Windows באמצעותו ניתן לחבר את המחשב לשרת רשת באמצעות מודם על ידי שימוש בקו טלפון.

Dialog Box Launcher (מפעיל תיבת דו-שיח) לחצן אשר מופיע בפינה הימנית התחתונה של קבוצת פקודות ברצועת הכלים כאשר תיבת דו-שיח או חלונית משימות קשורות זמינות. לחיצה על מפעיל תיבת הדו-שיח תביא לפתיחת תיבת הדו-שיח או חלונית המשימות.

digital signature (חתימה דיגיטלית) מנגנון אבטחה לשימוש באינטרנט המסתמך על שני מפתחות, האחד פרטי והשני ציבורי, אשר משמשים להצפנת הודעות לפני שידורן ולפענוח הודעות עם קבלתן.

document workspace (סביבת עבודה של מסמך) אתר זמני, בדרך כלל אתר Microsoft SharePoint, המוקדש למסמך יחיד. פורום בו כל האנשים יכולים לעבוד ממיקום אחד.

draft (טיוטה) עותק זמני של הודעה שטרם נשלחה שנמצא בתיקיה טיוטות.

E-Mail (דואר אלקטרוני) הודעות שהועברו בין ישויות מוגדרות על גבי האינטרנט.

E-Mail server (שרת דואר אלקטרוני) מחשב רשת שבו פועל שרת Microsoft Exchange או שרת דואר אחר האחראי על ניתוב ואחסון הודעות E-Mail ומידע נוסף.

E-Mail signature (חתימת דואר אלקטרוני) בלוק טקסט אשר ניתן להוסיף בסוף הודעת דואר אלקטרוני.

E-Mail trail (תכתובת דואר אלקטרוני) הודעת דואר אלקטרוני וכל התגובות להודעה. כאשר הודעה בודדת זוכה לתגובות מרובות, תכתובת הדואר האלקטרוני עשויה להתפצל לתכתובות מרובות. ניתן לצפות בכל התכתובות בתצוגת שיחה.

encryption (הצפנה) תהליך המרת תוכן אשר מבוסס על קוד המאוחסן במפתח פרטי במטרה למנוע מאנשים לא מורשים גישה להודעה. לאחר שזוהות הנמען תאומת, הוא יכול לפענח את תוכן ההודעה באמצעות מפתח ציבורי.

event (אירוע) פרק זמן מתוזמן בלוח השנה, ללא מועדי התחלה וסיום מוגדרים.

event window (חלון אירוע) חלון התוכנית המציג את הטופס בו ניתן להזין מידע אודות אירוע.

floating toolbar (סרגל כלים צף) סרגל כלים שאינו מעוגן בצד כלשהו של חלון התוכנית. ניתן להעביר את סרגל הכלים הצף לכל מיקום במסך, בתוך חלון התוכנית או מחוצה לו.

form (טופס) המסגרת בה ניתן להזין מידע לפריט Outlook. טפסים רגילים כוללים טפסים עבור אנשי קשר, הודעות ופעילויות. ניתן לעצב טפסים בני צמוד אחד או יותר בהתאמה אישית, כך שיכילו שדות, פקודות ולחצנים לפי רצונך.

forum (פורום) מקום מפגש לדיון ציבורי, אשר מתנהל, על פי רוב, תחת פיקוחו של מנהל הפורום.

Global Address List - GAL (רשימת הכתובות הכללית) פנקס כתובות מרכזי שנוצר באמצעות שרת Exchange ומתוחזק על ידו, אשר מכיל מידע אודות אנשים ומשאבים בתוך מקום העבודה. מנהל מערכת ה-Exchange יוצר פנקס כתובות זה ומתחזק אותו.

global formatting (עיצוב גלובלי) ערכת נושא או סגנון שניתן להחיל על מסמך שלם.

group (קבוצה) ערכת לחצנים ברצועת הכלים שבחלון פריט Outlook 2007 המייצגים פקודות הקשורות למשימות או תכונות משותפות.

group schedule (לוח זמנים של קבוצה) הצגת מידע הנוגע למועדים הפנויים והלא פנויים של מספר אנשים ומשאבים ב-domain.

HyperText Markup Language - HTML שפת סימון הייפרטקסט. ב-Outlook, זהו פורמט הודעות E-Mail התומך בסגנונות פיסקה, סגנונות תווים ועיצוב רקע. רוב תוכניות הדואר האלקטרוני תומכות בפורמט HTML.

HyperText Transfer Protocol - HTTP פרוטוקול העברת היפרטקסט. פרוטוקול המשמש לגישה לדפי אינטרנט מרשת האינטרנט.

Internet Message Access Protocol - IMAP פרוטוקול תקשורת אינטרנט לגישה לדואר אלקטרוני. פרוטוקול לניהול דואר אלקטרוני אשר מארגן את ההודעות על גבי השרת, ומאפשר למשתמש לבחור אילו הודעות להוריד באמצעות הצגת כותרות ההודעות.

importance (חשיבות) מאפיין המגדיר את מידת הדחיפות של הודעה או של פריט Outlook אחר. הגדרת ברירת המחדל היא חשיבות רגילה; ניתן לשנות הגדרה זו לגבוהה או לנמוכה, לפי בחירתך.

Information Rights Management - IRM (ניהול זכויות מידע) פונקציה אשר מסייעת למשתמשים לשלוט על הרשאות הפתיחה, ההעתקה, ההדפסה או ההעברה של מידע שנוצר באמצעות רבים ממוצרי Microsoft Office. על המשתמשים לאמת את זהותם מול מערכת מבוססת שרת.

Journal (יומן) מודול של Outlook למעקב אחר פעילויות.

junk E-Mail (דואר זבל) דואר פרסומי שנשלח ללא הסכמת הנמען ושעשוי להכיל קבצים מצורפים מסוכנים.

keyboard shortcut (קיצור מקשים) מקש או צירוף מקשים אשר הקשה עליהם תביא לביצוע מהיר של פעולה שדורשת בדרך כלל מספר פעולות משתמש, כמו בחירת תפריטים.

local formatting (עיצוב מקומי) עיצוב שניתן להחיל ברמת הטקסט או הפסקה.

meeting request (בקשה לפגישה) הודעה אשר מזמינה אנשים להשתתף בפגישה.

meeting window (חלון פגישה) חלון התוכנית המציג את הטופס בו ניתן להזין מידע לקביעת מועד לפגישה בלוח השנה.

meeting workspace (סביבת עבודה של פגישה) אתר משותף לתכנון פגישה ולמעקב אחר משימות הנוגעות לפגישה ותוצאותיה.

message header (כותרת הודעה) מידע בסיסי לזיהוי הודעת דואר אלקטרוני, כמו תאריך, מועד, שולח, נושא וגודל. כאשר החיבור לאינטרנט אטי, ניתן להוריד את כותרות ההודעות בלבד, ובהתבסס על המידע הגלום בהן, להחליט האם להוריד את ההודעה כולה.

message window (חלון הודעה) חלון התוכנית המציג את הטופס בו ניתן ליצור הודעת E-Mail או להשיב על הודעה.

Microsoft Exchange Server (שרת Microsoft Exchange) מערכת השרת של Microsoft המשמשת להעברת הודעות ולשיתופי פעולה.

Mini Toolbar (סרגל כלים מצומצם) סרגל כלים המכיל פקודות הנוגעות לעיצוב אשר מופיע כאשר נבחר טקסט.

mobile address book (פנקס כתובות נייד) פנקס כתובות שמכיל רשומות אנשי קשר הכוללות מספרי טלפון נייד, אשר נוצר באופן אוטומטי עבור משתמשים בעלי חשבון שירות טלפון נייד של Outlook.

module (מודול) אזורים של Outlook בהם ניתן לעבוד עם פעולות מסוימות, כמו מודול לוח שנה, מודול אנשי קשר ומודול דואר. המודולים מופיעים כתיקיות בחלונות הניווט.

newsgroup (קבוצת דיון) פורום שדן בנושא מסוים באופן מקוון באמצעות פרסום הודעות ותגובות להודעות על ידי חברי קבוצת הדיון.

Newsreader (תוכנית קריאה) תוכנית או ממשק מבוסס אינטרנט שבאמצעותם קבוצת הדיון זמינה.

notes (הערות) מידע לא מובנה אשר מאוחסן במודול הערות של Outlook. ניתן להקצות הערות לקטגוריות ולמייין אותן כמו כל פריט Outlook אחר.

offline address book (פנקס כתובות לא מקוון) עותק מקומי של פנקס כתובות, בדרך כלל של רשימת הכתובות הכללית, המאוחסן במחשב.

Out of Office Assistant (מסייע מחוץ למשרד) תכונה של Outlook אשר מאפשרת למשתמש להורות ל-Outlook להשיב באופן אוטומטי על הודעות המתקבלות מקבוצת שולחים מוגדרת במצבים בהם הוא לא נמצא ליד המחשב. הפעולות הזמינות משתנות בהתאם לגרסת ה-Exchange.

Outlook Address Books (פנקסי כתובות של Outlook) פנקסי כתובות מערכתיים המיוצרים על ידי Outlook.

Outlook anywhere (Outlook בכל מקום) תכונה המאפשרת למשתמש להתחבר מ-Outlook לשרת Exchange באינטרנט. תכונה זו נקראה בעבר RPC over HTTP.

Outlook Rich Text Format (תבנית טקסט עשיר של Outlook) פורמט הודעות E-Mail התומך בסגנונות פיסקה, סגנונות תווים, עיצוב רקע, גבולות והצללה, אבל מותאם ל-Outlook עם שרת Exchange בלבד. Outlook ממיר הודעות RTF ל-HTML כאשר הן נשלחות מחוץ לרשת ה-Exchange.

permissions (הרשאות) הגבלות שהוגדרו עבור חשבונות, רשתות או מידע ואשר מסייעות לשלוט בפעולות שמשתמשים אחרים יכולים לבצע.

Personal Folders file (קובץ תיקיות אישיות) קובץ נתונים המאוחסן על המחשב באופן מקומי. ניתן לפתוח קובץ נתונים אחד או יותר ב-Outlook בנוסף לתיבת הדואר; כל קובץ מופיע בחלונית הניווט כתיקיית בסיס.

Phishing Message (הודעת דיוג) הודעות E-Mail ממקור אמין לכאורה שמטרתן להונות את הנמען ולגרום לו למסור מידע אישי אשר ישמש לגניבת זהותו.

phishing site (אתר דיוג) אתר אינטרנט בו המשתמשים נדרשים להזין מידע אישי, כמו חשבונות בנק וסיסמאות, אשר ישמש לגניבת זהותם.

Plain Text (טקסט רגיל) פורמט הודעות E-Mail שאינו תומך בסגנונות פיסקה וסגנונות תווים, אבל מותאם לכל תוכניות הדואר האלקטרוני.

plain text message (הודעת טקסט רגיל) ראה Plain Text.

Post Office Protocol 3 - POP3 פרוטוקול גישה אל הדואר האלקטרוני. פרוטוקול שכיח המשמש לאחזור הודעות E-Mail משרת דואר אלקטרוני באינטרנט.

print style (סגנון הדפסה) אפשרויות תצוגת מסמך מודפס. Outlook כולל מספר סגנונות הדפסה המיוחדים לכל פריט. בנוסף, ניתן ליצור סגנונות הדפסה בהתאמה אישית כדי לשמור הגדרות הדפסה בהן אתה משתמש לעתים קרובות.

Private Store (אחסון אישי) מסד נתונים לאחסון תיקיות ציבוריות בשרת Exchange.

Quick Access Toolbar (סרגל כלים לגישה מהירה) סרגל כלים שניתן להתאמה אישית אשר מופיע בחלונות פריטי Outlook. סרגל הכלים המוגדר כברירת מחדל מכיל את הלחצנים שמור, בטל, חזור על והדפס, אבל ניתן להגדיר את סרגל הכלים כך שיכלול כל פקודה, אפילו פקודת מדור קודם שאיננה נכללת ברצועת הכלים.

Quick Styles (סגנונות מהירים) אפשרויות עיצוב אותן ניתן להחיל על חלקים בודדים של ההודעה.

Really Simple Syndication - RSS מנוי להזנת חדשות המאפשר למשתמש לקבל עדכון חדשות מאתר אינטרנט מבלי שיידרש לבקר בו.

recall (אחזור) מתן הוראה ל-Outlook למחוק או להחליף הודעה שנשלחה קודם לכן.

recurring (מופע חוזר) מופע החוזר על בסיס קבוע. ניתן להגדיר פעילות, פגישה או אירוע כמופע חוזר, ולהגדיר את תדירות החזרה. Outlook ייצור סדרה של פריטים בהתבסס על הגדרות אלו.

reminder (תזכורת) הודעה אופציונלית אשר מופיעה זמן מוגדר לפני מועד פעילות, פגישה, אירוע או משימה. ניתן לבטל את התזכורת, לקבוע אותה למועד מאוחר יותר, או לפתוח את הפריט מחלון התזכורת.

Remote Procedure Calls - RPC (קריאות לפרוצדורות מרוחקות) האופן בו Outlook מתקשר עם שרת ה-Exchange.

resend (שליחה חוזרת) יצירת גרסה חדשה של הודעה מקורית ללא המידע הנוסף שעשוי להתווסף להודעה שהועברה.

Resolving (זיהוי) תהליך התאמת שם המשתמש למידע שבשרת הרשת. בסוף התהליך שם התצוגה יופיע במקום שם המשתמש והשם יסומן בקו תחתון.

Ribbon (רצועת הכלים) אזור בראש כל חלון פריט בו ניתן לגשת לפקודות השייכות לפריט המסוים ול-Outlook בכלל. רצועת הכלים כוללת את סרגל הכלים לגישה מהירה, ואת לחצן העזרה של Microsoft Outlook, ומספר כרטיסיות המוגדרות לפי פונקציה שבהן מאורגנות קבוצות לחצנים לפי פעולה.

rules (כללים) מערכת של תנאים, פעולות וחריגים המשמשים לעיבוד ולמיון הודעות.

sans serif (סן-סריף) סגנון גופן בו התו איננו מעוטר בחלקו העליון או התחתון.

ScreenTip (תיאור מסך) תיבת טקסט קטנה שמופיעה בעת הצבעה על פריט, לחצן, או אלמנט אחר בממשק המשתמש. תיאור המסך עשוי להציג מידע כמו שם הפריט או תיאור תפקידו.

Secure Multipurpose Internet Mail Extensions - S/MIME המפרט הסטנדרטי לאימות ופענוח דואר אלקטרוני.

sensitivity (רגישות) הגדרה אופציונלית המאפשרת לציין באופן מילולי או באמצעות סמלים האם פריט הנו אישי, פרטי או סודי.

server rule (כלל שרת) או **כלל בצד השרת**. כלל ששרת ה-Exchange מחיל בעת קבלה או עיבוד של הודעה, טרם שליחתה.

shared attachments (קבצים מצורפים משותפים) קבצים מצורפים אשר נשמרו באתר סביבת עבודה של מסמך של SharePoint, בו יכולים קבוצה של אנשים לעבוד ביחד על קבצים ולדון בפרויקט.

signature (חתימה) ראה *E-Mail signature*.

SmartArt טכנולוגיה שהוצגה לראשונה על ידי Microsoft במערכת Office 2007 ושבעזרתה ניתן ליצור בקלות גרפיקה מקצועית לעסקים במסמכים, בגליונות אלקטרוניים, במצגות ובהודעות.

Spam (דואר זבל אלקטרוני) הודעות שנשלחו ללא הסכמת הנמען, אשר מכילות על פי רוב חומר פרסומי אבל עשויות להכיל גם חומר זדוני במסווה של חומר פרסומי.

synchronizing (סינכרון) העתקת פריטים ששוננו מתיבת הדואר או מפנקס הכתובות שבשרת לתיקיה הלא מקוונת המקבילה להם ולהפך, כך שגם הפריטים שבשרת וגם הפריטים הלא מקוונים יהיו מעודכנים.

tabs (כרטיסיות) האזור מתחת לפס הכותרת של חלון התוכנית בו מוצגים הלחצנים הנוגעים לעבודה עם התוכן המוצג.

task list (רשימת המשימות) ייצוג הפריטים המאוחסנים במודול משימות של Outlook. רשימה זו זמינה מהמודול משימות, משורת המשימות לביצוע, ומ-Outlook היום.

task originator (יוצר המשימה) האדם אשר יצר את המשימה, בעיקר במצבים בהם המשימה הוקצתה לאדם אחר.

task owner (הבעלים של משימה) האדם הנוכחי לו הוקצתה משימה. לאחר שהמשימה הוקצתה, יוצר המשימה לא יכול עוד לעדכן מידע הנוגע למשימה.

task window (חלון משימה) חלון התוכנית המציג את הטופס בו ניתן להזין מידע ליצירת משימה או ניהולה.

third-party add-ins (תוספת צד שלישי) תוכנה שמרחיבה את היכולות של תוכנה גדולה יותר אשר נוצרה על ידי חברה אחרת.

Threaded (רצף תגובות) סדרה של הודעות אשר נשלחו כמענה האחת לשנייה.

title bar (פס הכותרת) האזור בראש חלון התוכנית או חלון הפריט המכיל את שם הקובץ או היישום. בדרך כלל ניתן להזיז חלון על ידי גרירת פס הכותרת.

to do list (רשימת המשימות לביצוע) רשימת המשימות המוכללת של Outlook, בה ניתן להוסיף משימות, להקצות תאריכי יעד, לקבל תזכורות, ולסמן משימות כמשימות שהושלמו.

Unicode character sets (ערכות תווי Unicode) תקן בינלאומי שנקבע כדי שכל מערכות הכתב בשפות העולם יוצגו ויתופעלו באופן עקבי על ידי מחשבים.

URL כתובת של משאב באינטרנט.

views (תצוגות) דרכים שונות לסידור חלון Outlook לצפייה בהודעות.

virtual folder (תיקיה וירטואלית) תיקיה שנראית כמו תיקיה מקורית ומקושרת אליה.

voting buttons (לחצני הצבעה) תכונה זו מאפשרת למשתמשים בעלי חשבון שרת Exchange לשלוח משאל ולענות עליו על ידי לחיצה על לחצן המייצג אפשרות תגובה מסוימת. התגובות נשלחות חזרה לשולח ההודעה בפורמט שמאפשר לו בקלות להשוות את הנתונים ולארגן אותם בטבלה.

Web Beacons (איתות אינטרנט) קישור לתמונה גרפית באתר אינטרנט או בהודעת דואר אלקטרוני אשר משמש לפיקוח אחר הרגלי המשתמש אשר מבקר באתר או פותח הודעת דואר.

work week (שבוע עבודה) הימים והשעות המוגדרים כפנויים לפעילויות הנוגעות לעבודה.

- 155 הוספה
- 156 סקירה
- 156 צייר
- 154 קובץ
- 156 שתף
- 156 תצוגה
- עבודה במקביל 170
- 170 Windows 7
- דפדפן Internet Explorer 171
- הערות מקושרות 172
- עבודה עם אחרים בצורה יעילה 174
- שיתוף מחברות 168
- שיתוף מחברת קיימת 169
- שמירה 161
- תבניות והשימוש בהן 163
- Outlook 2002, שדרוג מ- 9
- Outlook 2003, שדרוג מ- 8
- 7 Outlook 2010
- Plain Text (טקסט רגיל) 73, 47
- POP3 (Post Office Protocol 3) 21
- SmartArt 56, 41
- גרפיקה לעסקים 57
- סגנונות 60
- שימוש בצבע 61
- Windows XP, מידע למשתמש 41, 10
- 41 Windows 7
- 38 Business Contact Manager
- Exchange Server, ראה שרת Exchange 22, 21
- HTML (פורמט אינטרנט) 73, 47
- Internet Message Access (IMAP) 22 (Protocol)
- 153 OneNote
- איסוף כל המידע במקום אחד 153
- איתור של מידע רצוי 154
- דף שמקושר לפעילות 147
- הדפסה 162
- הערות ותיבות טקסט 164
- הוספת גרפיקה 165
- עיצוב טקסט 165
- חיפוש במחברת 166
- חלון התוצאות 167
- חלונית תוצאות החיפוש 167
- יצירת דף OneNote מהודעת דואר 114
- יצירת דף מקושר לפעילות 147
- יצירת מחברות, מקטעים ועמודים 157
- מחברת חדשה 157
- מקטע חדש 158
- קבוצת מקטעים חדשה 159
- עמוד חדש 160
- עמוד משנה 160
- מחיקה וסל המיחזור 162
- מסך ראשי 154
- כרטיסיות 154
- בית 155

א

- אזורי זמן 141
- אחזור הודעות 53
- אחסון הודעות בארכיון 114, 175
- איורים (SmartArt) 41
- איפוס תצוגה 105, 107
- איש קשר 175
- אישור שרת הדואר 22
- איתור הודעות 99
- אפקטים של הודעות 64
- אפשרויות דואר 86
- ארכיון הודעות 114
- אשף האתחול 22, 23

ב

- בית 30
- בלוג 175

ג

- גופן בהודעה 64
- גרפיקה לעסקים
- SmartArt 57
- יצירה ועיצוב 56
- צבע 61
- צורות 59

ד

- דגל הודעה, יצירת משימות 89
- דואר אלקטרוני, ראה 'הודעת דואר'
- אפשרויות 86
- דואר נכנס, ניהול התיבה 99
- העברה 84
- התקנה 26
- התראה 85
- מודול 33
- מענה 81
- שירות 27
- שליחה 41

ה

- הגדרה 18
- ברירת מחדל 19
- הודעות 62
- הוספת חדש 20
- הגדרת הזמן הפנוי 138
- הדפסת הודעות 93
- סגנון 94
- הודעות דואר, הודעה
- איתור מהיר, אחזור 99
- הדפסה 93
- העברה 84
- התאמה אישית של התצוגה 64
- התראות על חדשות 86
- חתימה 69
- יצירה ושליחה 47
- יצירת משימה או פעילות 89
- לא נקרא 104
- מחיקה 85
- מיון לפי קטגוריות צבעים 108
- מיון לתיקיות 112
- מיעון 48
- מענה והעברה 81
- סידור 102
- סיווגים 62, 63
- סימון שנקראו 76
- פורמט 47
- צפייה בהודעות ובקבצים 76
- קבלה 75
- קבצים מצורפים 54
- שינוי הגדרות ואפשרויות המסירה 62
- שליחה 41
- שליחה חוזרת ואחזור 53
- שליחת עותקים 49
- שמירת טיוטות 49
- אחסון בארכיון 114
- יצירת דף OneNote מ- 114
- שליחת פרטי לוח שנה 145

הוספת מדפסת 96

העברת הודעה 81

הפעלה ראשונה 20

התאמה אישית

סביבת העבודה 31

סרגל הכלים 42

תצוגת הודעות 64

התקנת דואר 26

התקשרות, שליחת פרטים 53

התראות דואר חדש 88, 86

ח

חגים מקומיים, הוספה והסרה 134

חיבור לחשבון דואר ראשי 17

חיבור לחשבונות דואר נוספים 24

חיבור מוצפן לשרת הדואר 22

חיפוש הודעות בתיקיה ציבורית 100

חלון הודעה, פעולות 42

חלונות פריטי לוח השנה 125

חלונות ניווט 35, 32

חשבון Exchange 39

חשבון דואר ראשי, חיבור אל 17

חשבון שרת Exchange,

שיתוף לוח שנה 148

חשבונות, חתימות 39

חשבונות דואר

חיבור אל 24

סוגים שונים 21

שרת Exchange 21

חתימה להודעה 70

חתימות בחשבונות שונים 71

חתימות להודעות דואר 69

ט

טבלה בהודעה 51

טיוטות של הודעות, שמירה 49

י

יצירה ועיצוב של גרפיקה לעסקים 56

יצירת דף OneNote מהודעת דואר 114

יצירת הודעות דואר ושליחה 47

יצירת משימה או פעילות מהודעה 89

כ

כלי ניקוי תיבת דואר 118

כללים אוטומטיים לניהול הודעות 119

כרטיסי ביקור 54

כרטיסיות ברצועת הכלים 44

כרטיסיות מסך 32

כרטיסיות נסתרות 45

ל

לא נקרא, דואר 104

לוח שנה

הדפסה 142

חלונות הפריטים 125

סגנונות הדפסה 142

פקודות בחלון 127

פרמטרים 143

קישור באמצעות שרת Exchange 148

שליחת פרטים בהודעת דואר 145

שמירת כדף אינטרנט 145

תצוגות שונות 121

לוח שנה, פעילויות, אירועים ופגישות 121

לוחות שנה מרובים 148

לחצני מסך, תיאור מסך 30

לחצנים, הגדרה 33

ח

עזרה של Outlook 2010 13

בספר 11

לחצן 31

מקוננת 13

עמודים מרובים 94

עריכת הודעה 50

ערכות נושא 67

פ

פגישות 121, 130

תגובה לפניות 140

פורמט הודעה 47

פנקס כתובות 48

פעולות בסיסיות ב-Outlook 2010 13

פעילויות 130

מופע חוזר 132, 135

פעילות, קישור דף OneNote 147

פרופילים, בחירה 28

החלפה 26

יצירה 25

פרטי התקשרות, שליחה 53

צ

צבעים, ראה גרפיקה

צבעים, קטגוריות 109

צפייה בהודעות ובקבצים מצורפים 76

ק

קבלת הודעות דואר 75

קבצי תרגול 12

קבצים, סוגים 78

קובץ מצורף 54

פתיחה 81

קטגוריות צבעים 109, 111

קיצור מקשים 110

ר

רצועת כלים 30

מודול 17

מועדי אירועים, תזמון ושינוי 135

מועדי פעילויות, תזמון ושינוי 130

מחיקת הודעות 85

מיון הודעות לפי קטגוריות צבעים 108

מיון הודעות לתיקיות 112

מילון מונחים 175

מיעון הודעות דואר 48

מסירה, אפשרויות 62

מסך הפעלה 29

מספרי שבועות 122

מענה להודעה 81

מקשי קיצור 35

משימות לביצוע 33, 36, 91

נ

ניהול הודעות, כללים אוטומטיים 119

ניהול תיבת דואר נכנס 99

ניווט בתיבות דו-שיח 11

ניווט התאריכים 121, 123

ניקוי תיבת דואר 118

ס

סביבת עבודה, התאמה 31

סגנונות, SmartArt 60

סגנונות עיצוב 65

סוגים שונים של חשבונות דואר 21

סידור הודעות, קריטריונים 102

סיומות קבצים 56

סימון כהודעה שנקראה 76

סמלים בהודעה 62, 77

סרגל גישה מהירה 30

סרגל כלים 29

ע

עותקים של הודעות דואר 49

עותק מוסתר של הודעה 49, 81

ש

- שבוע עבודה, הגדרה 139
- שורת הכותרת 30
- שינוי הגדרות 62
- שליבים מהירים 37
- שליחה
- הודעה 41
- חזרת 53
- עותקים מוסתרים (Bcc) 82
- פרטי לוח שנה בהודעת דואר 145
- שמירת פרטי לוח שנה כדף אינטרנט 145
- שרת Exchange 21, 22
- אחסון בארכיון 115
- חיבור אל 22
- שיתוף לוח שנה 148
- שרת דואר 76

ת

- תבליטים 50
- תוצאות חיפוש, תצוגות 103
- תזמון ושינוי
- מועדי אירועים 135
- מועדי פעילויות 130
- עדכון וביטול פגישות 136
- תיבות דו-שיח, ניווט 11
- תיקיה וירטואלית 108
- תיקיות חיפוש, התאמה אישית 108
- תכונות חדשות 8
- תפריט "התחל" 10
- תצוגה מקדימה 78, 87
- תצוגות שונות של לוח שנה 121
- תצוגת הודעות 105
- תרשים SmartArt, ראה גרפיקה 56