



# העולם של Microsoft Outlook

המדריך המלא למתחילים: תקשורת, ארגון ופשטות

---

**מה זה בעצם Outlook?**

הרבה יותר מסתם  
תיבת דואר אלקטרוני

# למה כדאי להשתמש ב-Outlook?

---



## ביטחון ושקט

הגנה מתקדמת מפני הודעות זבל (ספאם) ותוכן לא רצוי.



## סדר וארגון

ניהול לוח זמנים, פגישות ותזכורות חשובות במקום אחד.



## ניהול הודעות

קריאה וכתיבת מיילים בצורה פשוטה, מאורגנת ונוחה לשימוש.

# פתיחת חשבון חדש בצעדים פשוטים

---

- **כניסה לאתר:** גלשו לכתובת Outlook.com ולחצו על "צור חשבון בחינם" או התחברות דרך התוכנה במחשב.
- **בחירת שם משתמש:** בחרו שם שקל לזכור (למשל: israel.israeli).
- **יצירת סיסמה:** בחרו סיסמה חזקה המשלבת אותיות ומספרים.
- **פרטים אישיים:** מלאו שם ותאריך לידה לאימות החשבון.

# הכרת הממשק המרכזי

---

- **תפריט צדי:** מעבר מהיר בין דואר, יומן ואנשי קשר.
- **רשימת ההודעות:** כל המיילים שקיבלתם מסודרים לפי תאריך.
- **חלונית הקריאה:** צפייה בתוכן המייל מבלי לעזוב את הדף.
- **שורת החיפוש:** מציאת כל הודעה או איש קשר תוך שניות.

# איך כותבים ושולחים מייל?

---



## 3. שליחה

כתיבת הנושא והתוכן,  
ולחיצה על "שלח"  
בתחתית.



## 2. נמען

הקלדת כתובת המייל של  
האדם אליו שולחים בשורת  
"אל".



## 1. התחלה

לחיצה על כפתור "הודעה  
חדשה" בצד ימין למעלה.

## כללי זהב לגלישה בטוחה:

- לא לוחצים על קישורים מהודעות לא מוכרות.
  - לא מוסרים סיסמאות או פרטים בנקאיים במייל.
  - סינון אוטומטי של "דואר זבל" להגנה מקסימלית.
- 100%**  
התמקדות בפרטיות שלכם

# היומן האישי שלכם

פעולה	למה זה טוב?	איך מבצעים?
הוספת אירוע	תיעוד תור לרופא או פגישה	לחיצה כפולה על יום ושעה
קביעת תזכורת	כדי לא לשכוח שום דבר חשוב	הגדרת התראה 15 דקות לפני
שיתוף אירוע	לתאם ארוחות חג ומפגשים	הזמנת בני משפחה במייל

# טיפים לשדרוג החוויה

---

**חיפוש מהיר:** השתמשו בשורת החיפוש למעלה כדי למצוא מיילים ישנים לפי שם השולח. 

**הגדלת גופן:** ניתן להגדיל את התצוגה בעזרת המקשים Ctrl וסימן הפלוס (+). 

**תיקיות:** צרו תיקיות כמו "נכדים", "חשבונות" או "טיולים" לסדר מופתי. 