

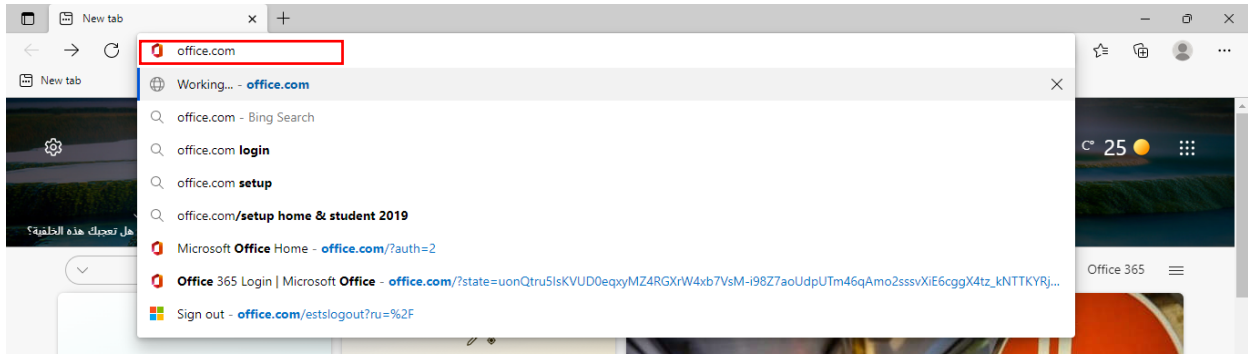


unrwa
الاورنوا

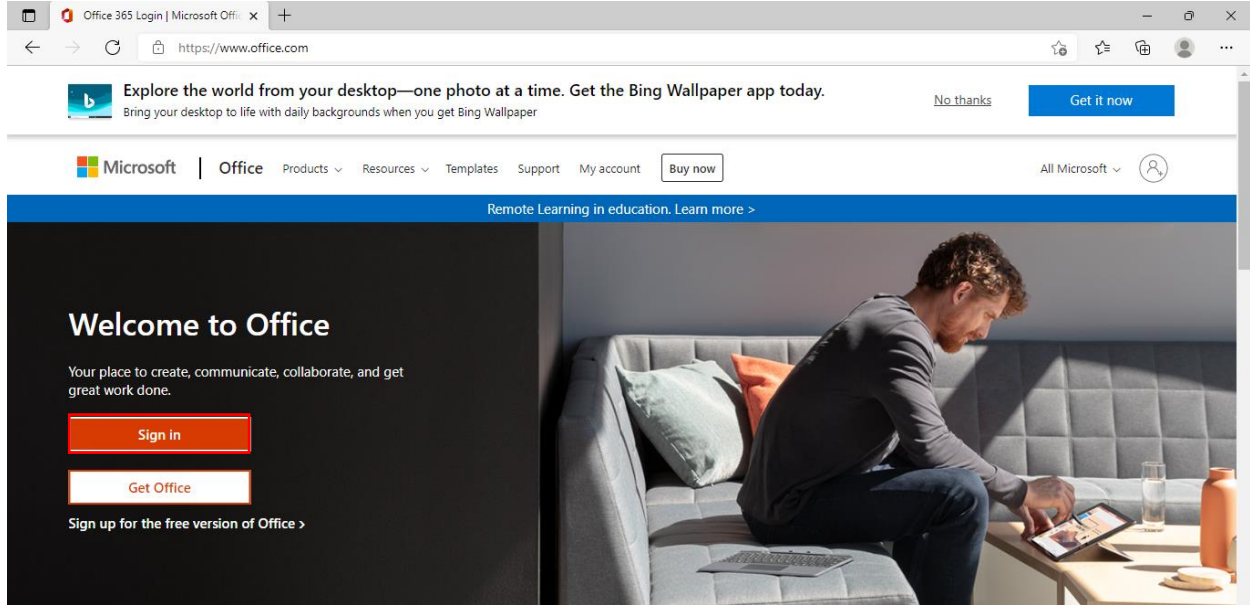
الدليل الارشادي إلى الدخول الى تطبيقات Microsoft office عن طريق صفحة الويب

عزيزي المعلم :

أولاً: بعد فتح المتصفح قم بالبحث على office.com في شريط البحث كما هو موضح أدناه



ثانياً: قم بالنقر على تسجيل الدخول (sign in)



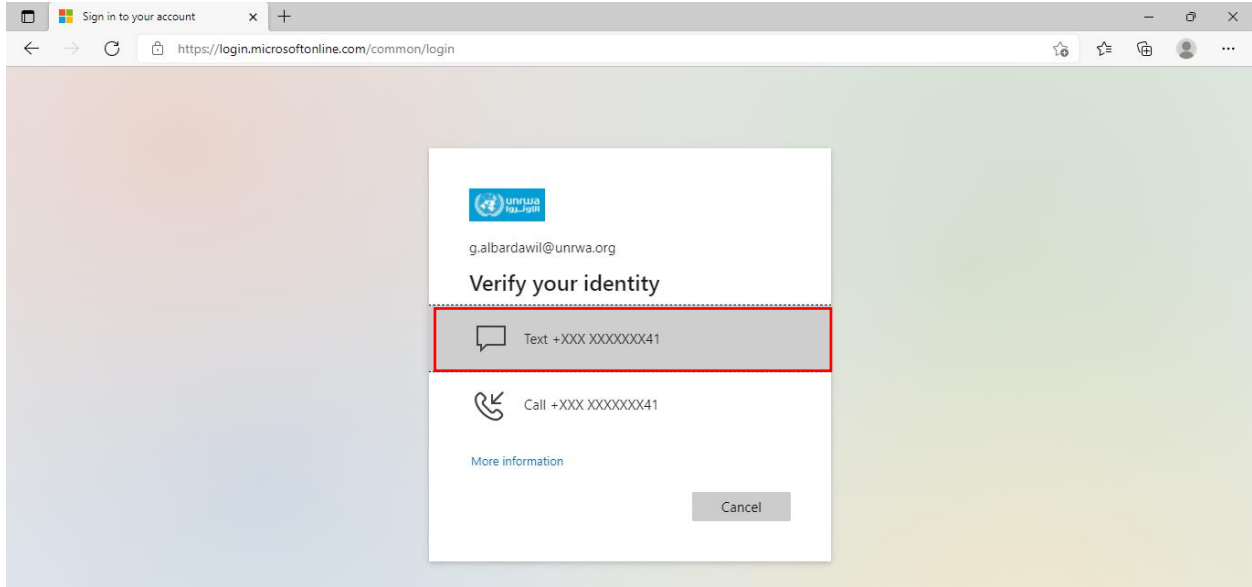
ثالثاً: قم بإدخال الإيميل الخاص بك، ثم اضغط التالي (Next)

Microsoft
Sign in
g.albardawi@unrwa.org
No account? Create one!
Can't access your account?
Back Next
Sign-in options

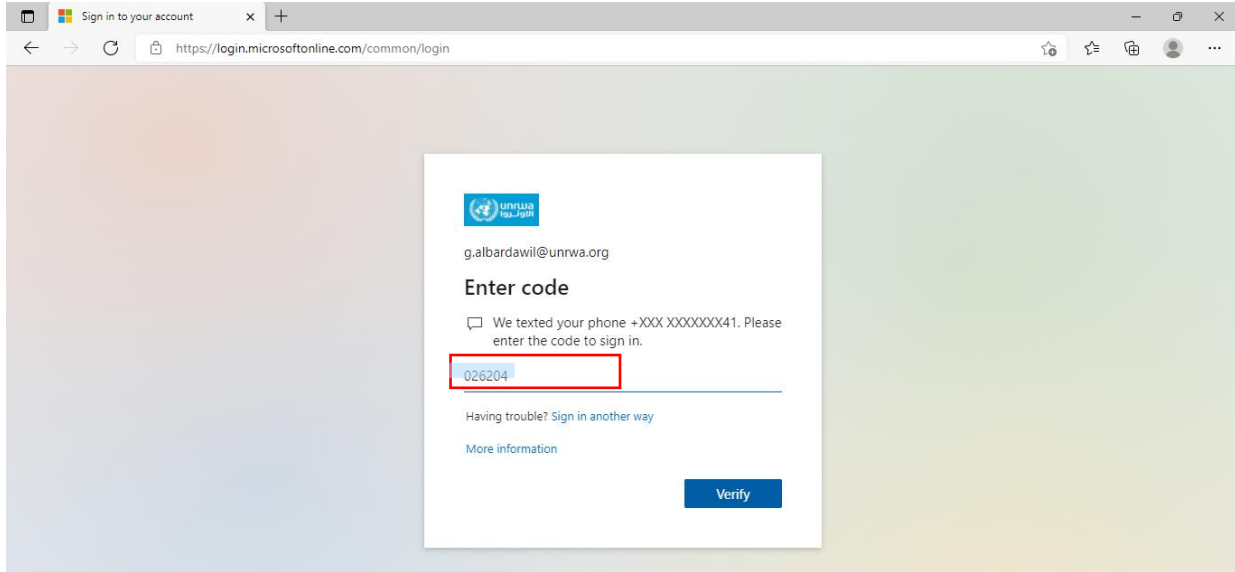
رابعاً: قم بإدخال كلمة المرور الخاصة بك ، ثم اضغط دخول (SIGN IN)

UNRWA
← g.albardawi@unrwa.org
Enter password
.....
Forgot my password
Sign in

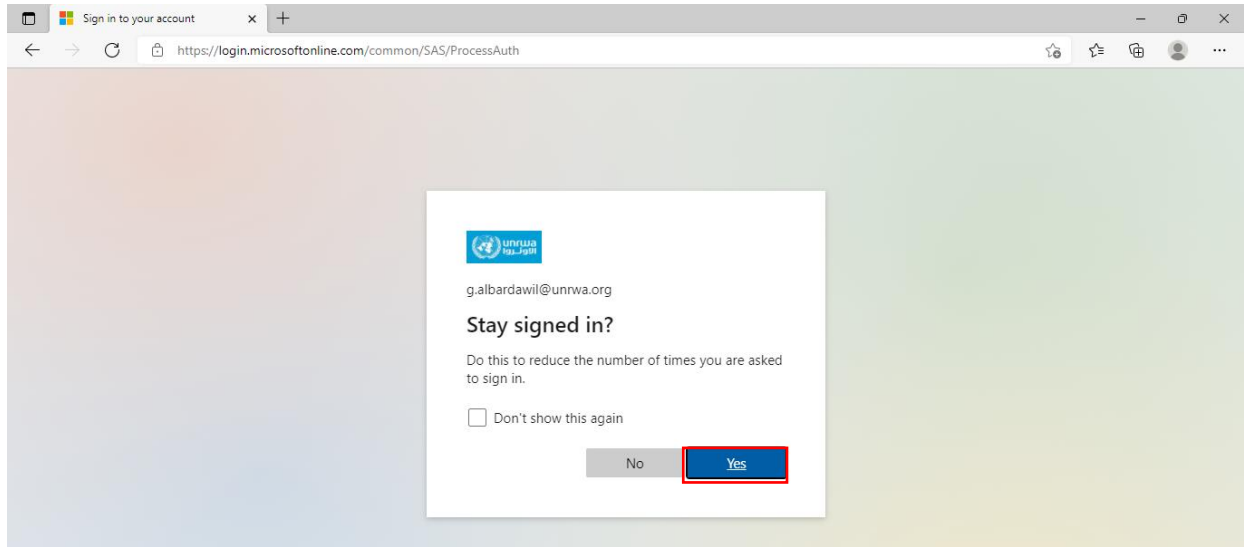
خامساً: سوف يطلب منك طريقة إرسال الرمز لك لزيادة الأمان , إختار الإرسال عبر الرسائل النصية



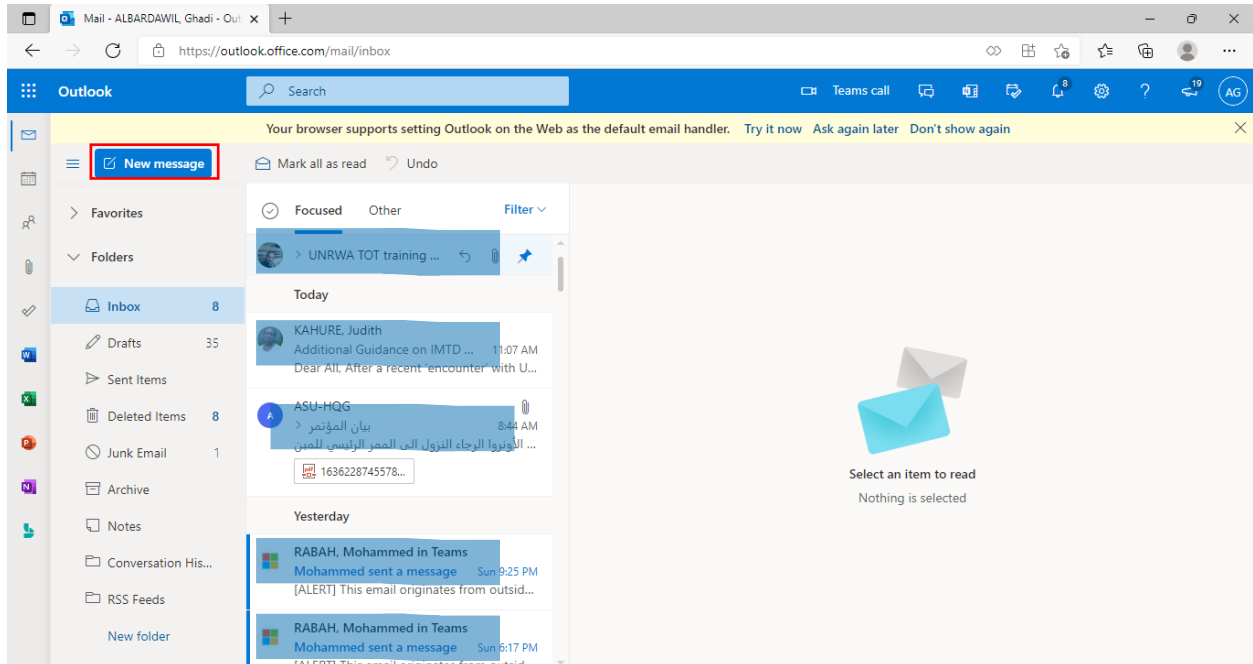
سادساً: قم بكتابة الرمز الذي أرسل إليك عبر الرسائل من جهازك الذكي في الخانة المخصصة له كما هو موضح أدناه



سابقاً: سوف تظهر لك نافذة البقاء على تسجيل الدخول , إختبر نعم إذا كان الجهاز الذي سجلت منه الدخول هو جهازك الشخصي للتسهيل عليك الدخول في كل مرة



ثامناً: سوف يتم الدخول الى الواجهة الرئيسية والتي بإمكانك من خلالها التنقل بين تطبيقات Office المختلفة على الشريط أيسر الشاشة



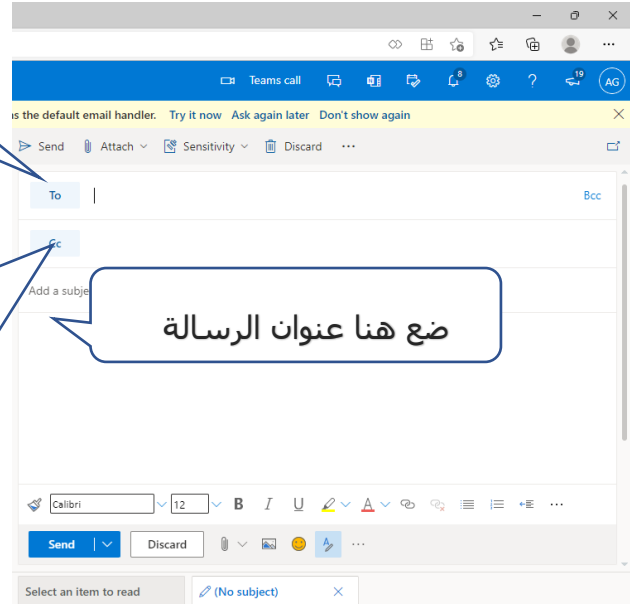
تاسعاً: إذا كنت تريد إرسال إيميل معين إلى شخص معين بعد النقر على New Message إتبع الخطوات أدناه:

هنا قم بكتابة اسم أو إيميل الشخص المراد إرسال الرسالة إليه

والمقصود به carbon copy

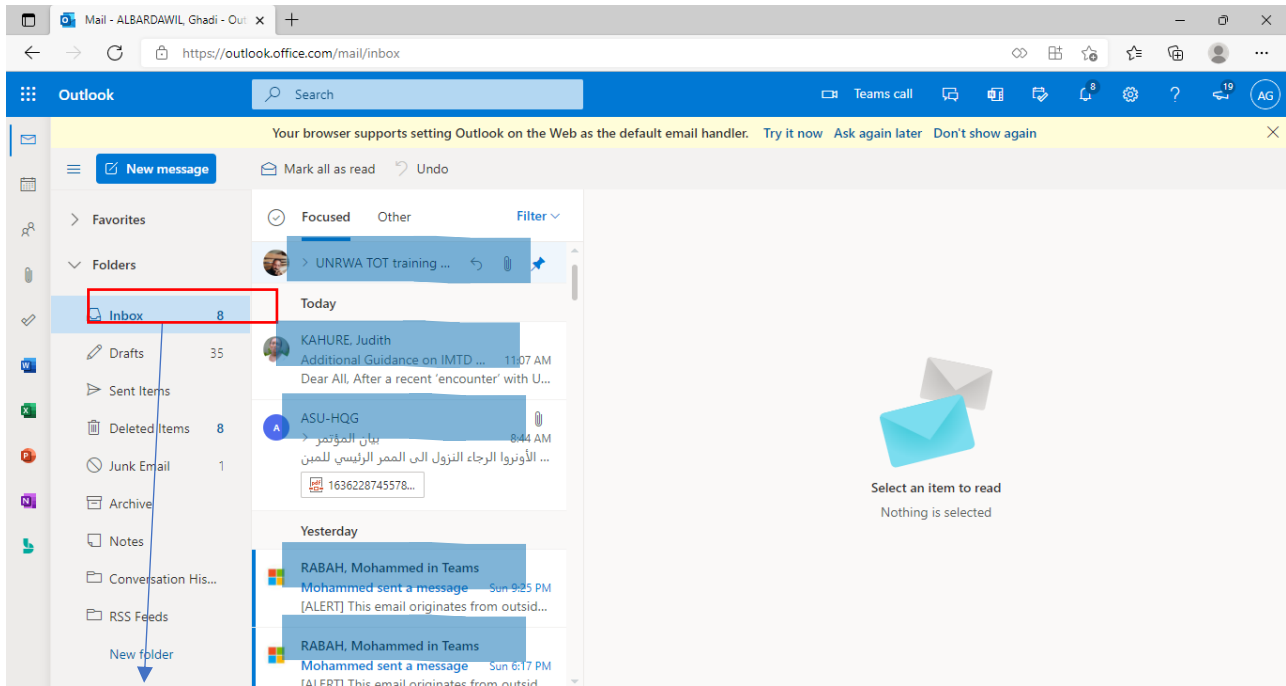
حيث يتم وضع بعض الأشخاص بها لكنهم ليسوا الأشخاص الأساسيين الذين يتم إرسال الرسالة لهم ولكنهم يحصلون على نسخة منها والتي يمكن إستخدامها عند رغبتك في معرفة بعض الأشخاص أنك قمت بإرسال هذه الرسالة لشخص معين

ضع هنا عنوان الرسالة

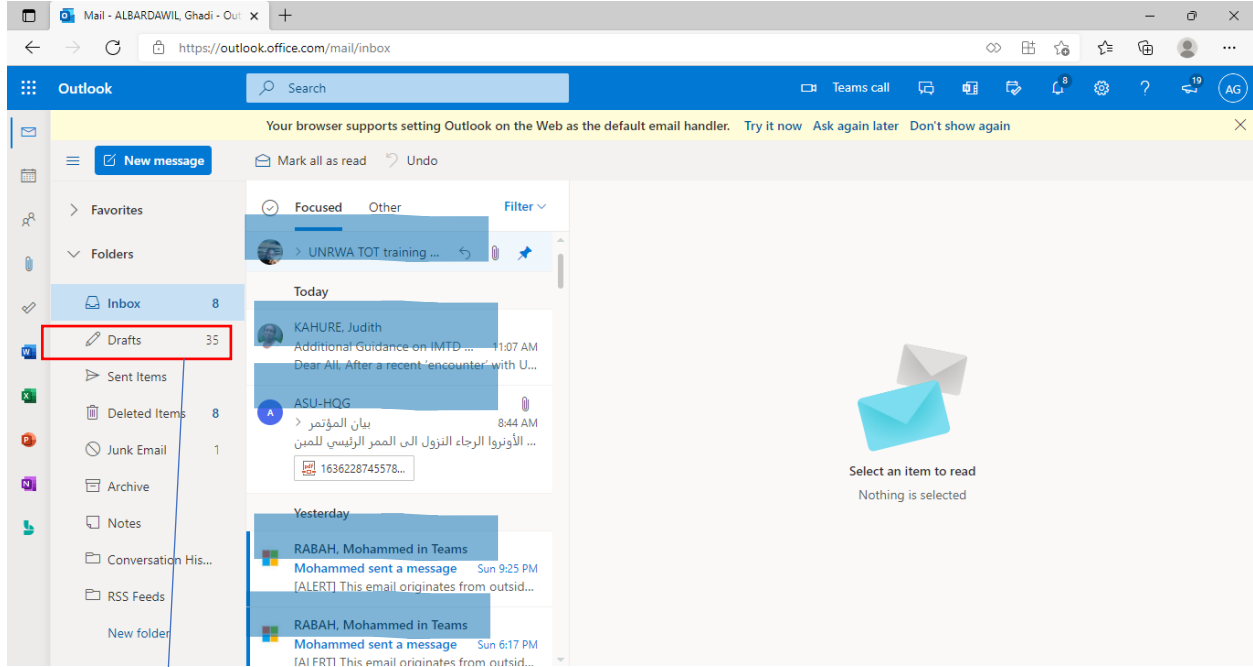


اكتب محتوى الرسالة الذي تريد إرساله ثم انقر على Send.

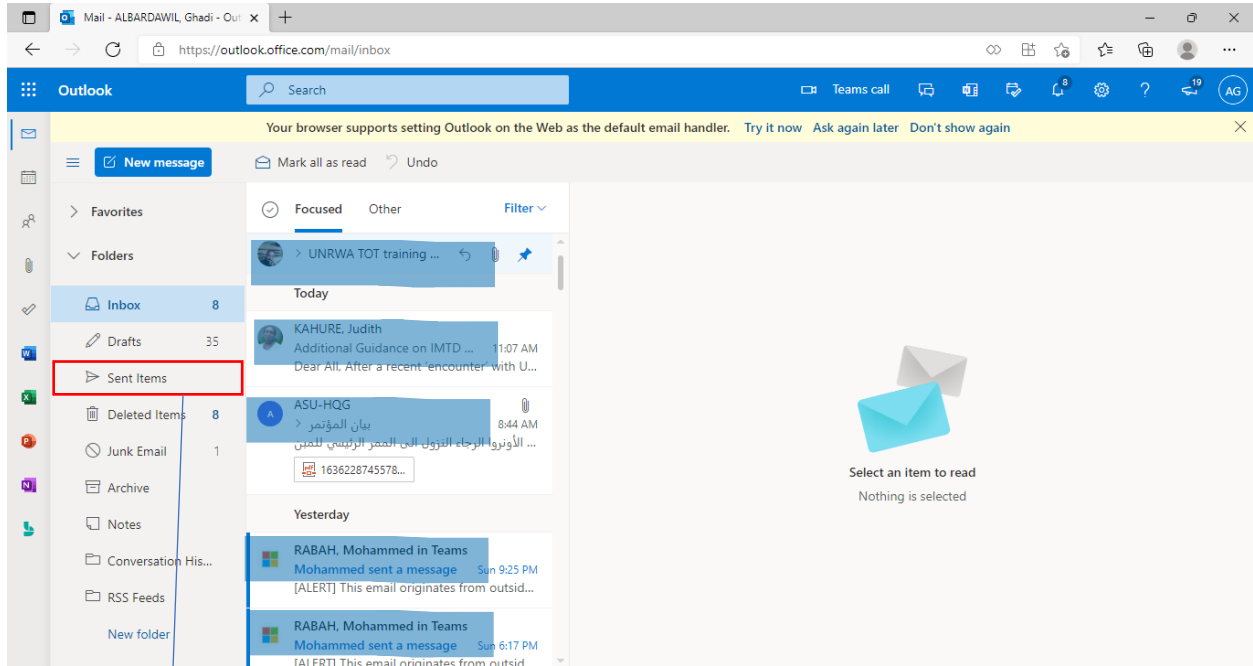
عاشراً: إذا كنت تريد رؤية الإيميلات المرسله إليك انقر على inbox



Inbox : والمقصود بها علبة الوارد والتي من خلالها بإمكانك تفقد الإيميلات المرسله إليك :



Draft: إذا حاولت إغلاق رسالة غير مرسلة دون إرسالها سيسألك ما إذا كنت تريد حفظ الرسالة كمسودة: لإستخدامها في وقت لاحق



Sent Items: يمكنك من الإطلاع على الرسائل التي أرسلتها للآخرين

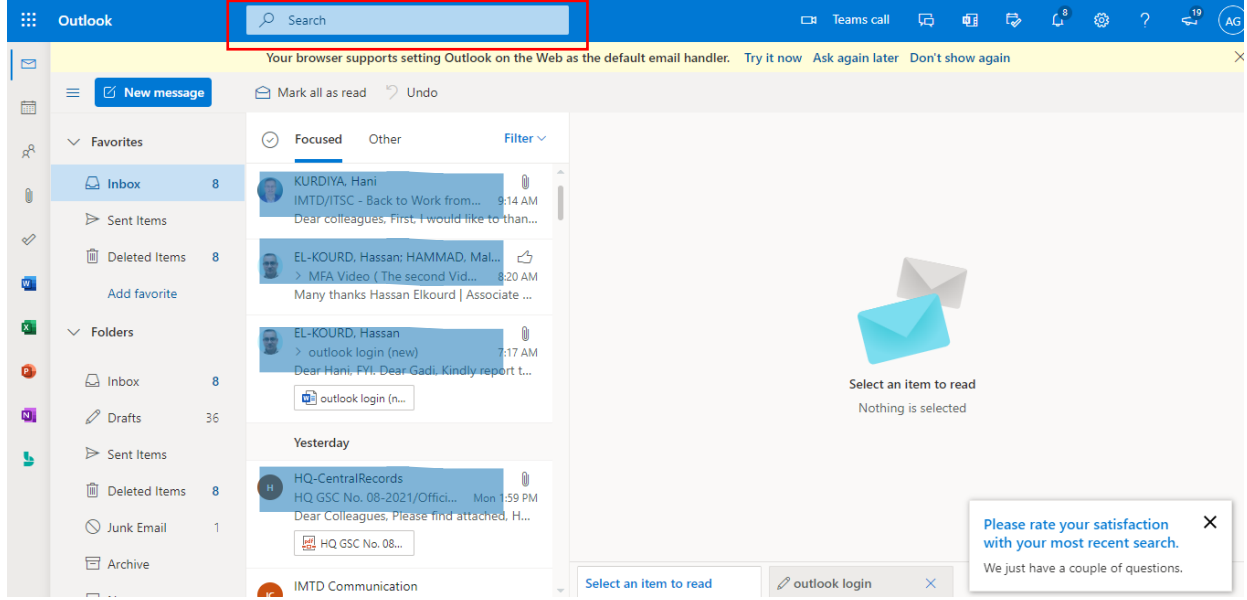
إذا كنت تريد البحث عن أشخاص أو جهات إتصال محددة فاتبع التالي:

❖ هناك عدة طرق مختلفة يمكنك من خلالها البحث عن جهة اتصال

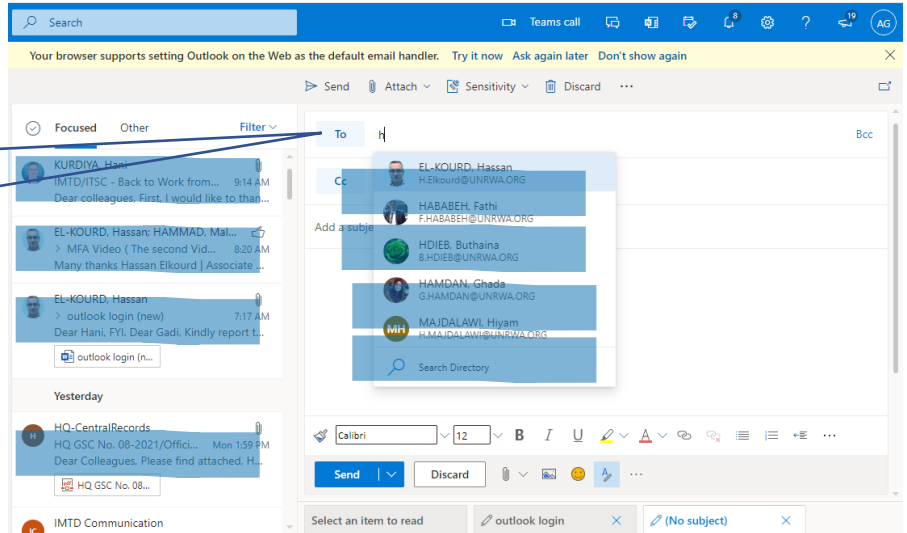
أولاً: البحث عن جهة اتصال باستخدام مربع "البحث عن أشخاص" على شريط البحث:

تُعد هذه هي الطريقة الأسرع والأسهل للبحث عن جهة اتصال. ضع المؤشر في مربع "البحث عن أشخاص"، ثم ابدأ بكتابة بعض الأحرف الأولى من الاسم الأول للشخص أو عنوان البريد الإلكتروني.

أثناء الكتابة سيعمل outlook باستمرار على تحسين عملية البحث .



ثانياً: يمكنك البحث عن جهة إتصال معينة عن طريق إنشاء رسالة جديدة ثم ضع المؤشر في مربع "البحث عن أشخاص"، ثم ابدأ بكتابة بعض الأحرف الأولى من الاسم الأول للشخص أو عنوان البريد الإلكتروني.



قم بكتابة إسم أو إيميل
الشخص المراد البحث
عنه