

Office 365

تعرف على Office 365

Office 365 هو نفس تطبيقات Office المعروفة و التي تستخدم بطريقة يومية لتحسين الإنتاجية في العمل و أكثر ... إن باقة Office 365 تتضمن Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote و أكثر و لكنه مدعوم من السحابة. ليس فقط إنه يوفر إمكانية التعاون بين الأفراد ولكن يمكنك من الوصول الى الملفات أو التطبيقات الخاصة بك من أي مكان أو أي جهاز متوفر. يمكن تحميل تطبيقات Office المختلفة من خلال المتجر الخاص بجهازك المحمول و التسجيل بالحساب الموفر من مؤسستك التعليمية. حمله الان!

إنشاء مجموعات

إرسال و استقبال
رسائل البريد
الإلكتروني

تنظيم جهات
الاتصال

تسجيل الدخول
بحسابك

إنشاء و مشاركة
الأحداث في
التقويم

استعمل
OneDrive لحفظ
الملفات

تنزيل برامج
Office 2016
على
أجهزتك

أولاً، قم بتسجيل الدخول على حسابك

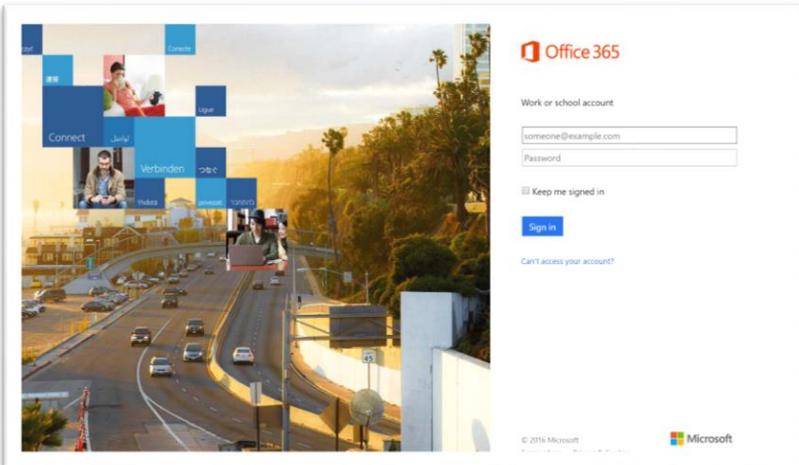
الدخول إلى حسابك:

سجل الدخول الى

<https://portal.office.com>

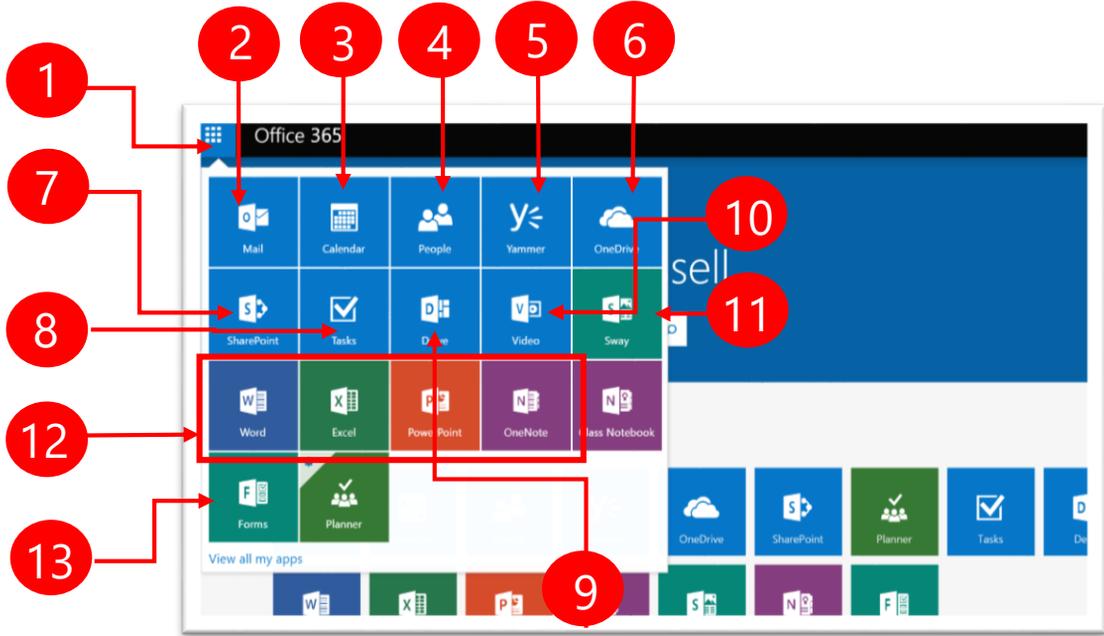
أدخل اسم المستخدم و كلمة السر
الخاصة بمؤسستك التعليمية

ان لم يكن لديك اسم المستخدم أو
كلمة السر، اسأل منظم المعلومات
عنها





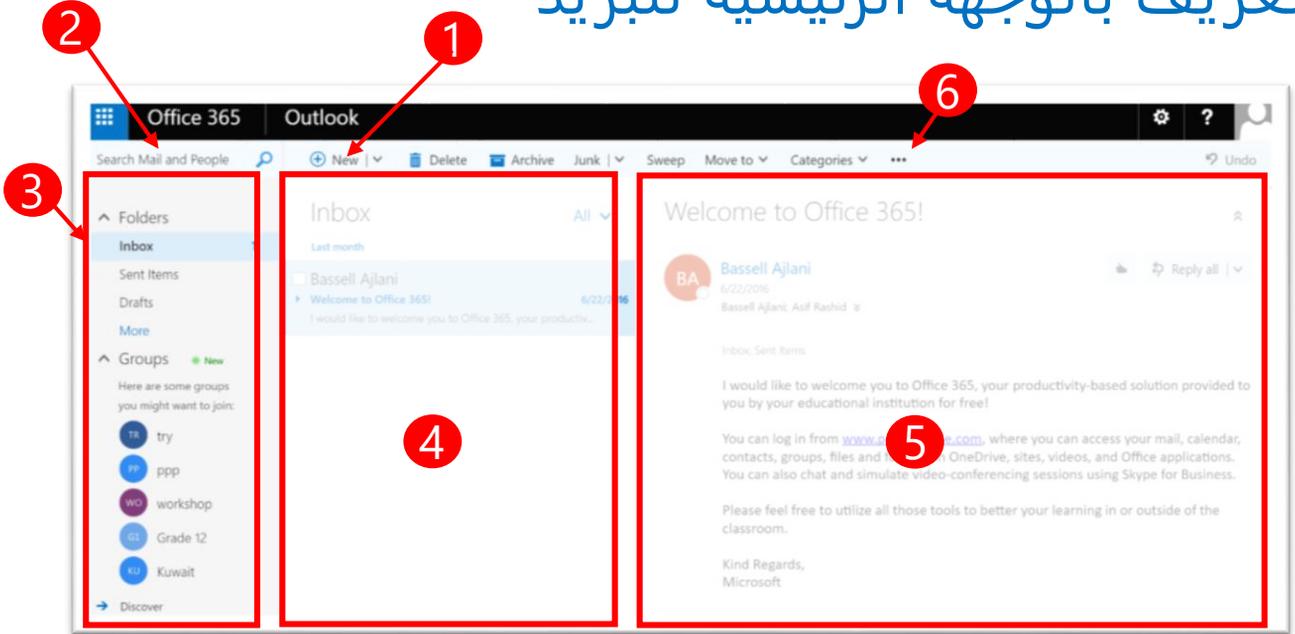
مفعل البرامج (App Launcher)



1. **App Launcher (مفعل البرامج)** - ستظهر كل برامج Office 365
2. **Mail (بريد)** - هنا بإمكانك عرض أو الرد على أو حذف رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك
3. **Calendar (التقويم)** - انشئ اجتماعات أو أحداث، قم بدعوة الآخرين، أو مشاركة التقويم معهم
4. **People (الأشخاص)** - انشئ جهات اتصال، نظم قائمة الاتصال، و انشئ مجموعات
5. **Yammer** - وسيلة للتواصل الاجتماعي بمؤسستك التعليمية
6. **OneDrive for Business** - مساحة 1TB لتخزين الملفات و مشاركتهم مع الآخرين
7. **SharePoint** - مجموعة مواقع الداخلية خصيصا للاستخدام الداخلي في مؤسستك التعليمية
8. **Tasks (المهام)** - تنظيم المهام الخاصة بك ومعرفة تواريخ الاستحقاق القادمة
9. **Delve** - بحث عن أي وثيقة أو ملف في نظام مؤسستك التعليمية
10. **Video** - بوابة فيديو خاصة لمؤسستك التعليمية مع قنوات مخصصة و ملفات الفيديو
11. **Sway** - وسيلة لإنشاء عروض جذابة بسهولة
12. **Office Online** - Word و PowerPoint و Excel و OneNote - للاستخدام من خلال الشبكة
13. **Forms** - أنشئ إستبيان و شاركه من الآخرين



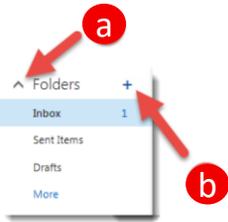
تعريف بالوجهة الرئيسية للبريد



1. أنقر على **New** + لتحرير رسالة جديدة

2. **Search Box** للبحث في البريد و الأشخاص بأستخدام أسماء الراسلين، أوموضوع الرسالة أو أي من محتوى الرسالة

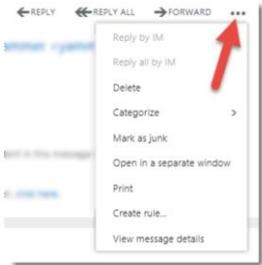
3. قائمة الملفات تحتوي على الملفات المختلفة في صندوق البريد الخاص بك، يمكنك إظهار أو إخفاء البنود المختلفة داخل قائمة الملفات بالنقر على علامة المثلث الظاهر بجانب القائمة كما هو ظاهر في **a** و **b**



4. **Message List**: تحتوي على قائمة الرسائل الواردة أو الصادرة ببريدك الإلكتروني، كل من الاختيارات بالقائمة الرئيسية تقوم بإظهار نوعية رسائل مختلفة مثل: رسائل لم تتم قراءتها، أو رسائل تحتوي على مرفقات أو غيره

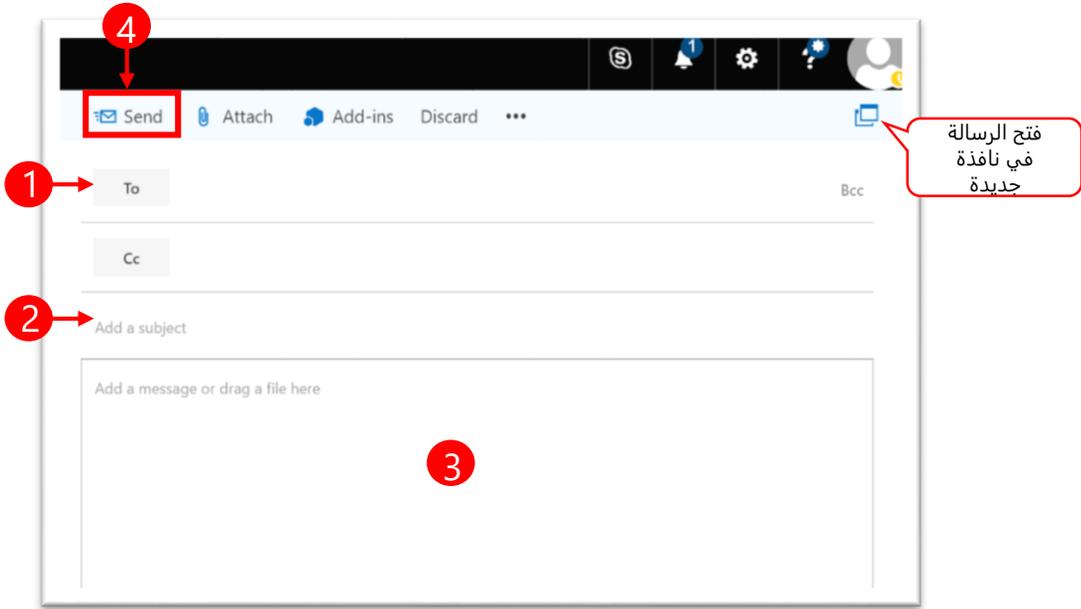
5. **Reading Panel**: عرض للمحادثات التي قمت بإختيارها، يمكنك الرد على الرسالة بالنقر على **Reply** أو **Reply all**

6. **Options**: يقوم بعرض المحادثات التي قمت بإختيارها. يمكنك الرد على أي رسالة بالنقر على **Forward**, **Reply**, **Reply all**. أنقر على الثلاث نقاط (...) للوصول الى الاختيارات المختلفة.



إنشاء رساله جديدة

أنقر على **New** في الجزء العلوي من الشاشة لإنشاء رسالة جديدة. ستظهر واجهة الرسالة الجديدة، لفتح الرسالة في نافذة جديدة يمكنك النقر على الأيقونة في الجانب العلوي من الشاشة



1. لإضافة أسم المرسل اليه، قم بكتابة أسم أي من الأشخاص المضافين الى قائمة الأشخاص الخاصه بك أو الخاصة بالمنظمة التعليميه التي تنتمي اليها، أو يمكنك إضافة البريد الإلكتروني الخاص المرسل اليه في خانة **To** أو **Cc** . عند إضافة عنوان بريد إلكتروني جديد، سيقوم **Outlook Online** بحفظ العنوان و إضافته تلقائيا في المرات للقادمة
2. إضافة موضوع (**Add a Subject**) ثم قم بإضافة عنوان مناسب لمحتوى الرسالة
3. قم بإنشاء محتوى الرسالة ، يمكنك استخدام الإختيارات المختلفة للنسخ لتغيير حجم أو نوع الخط، إضافة صورة أو أشياء أخرى.
4. لإدراج أي مرفقات مع الرساله، أنقر على **Insert**. يمكنك رفع أى ملف من المجلدات المتواجدة على جهازك أو المحفوظه على **OneDrive** .

عند الإنتهاء من تحرير الرسالة و إضافة المرفقات أنقر على **Send**.

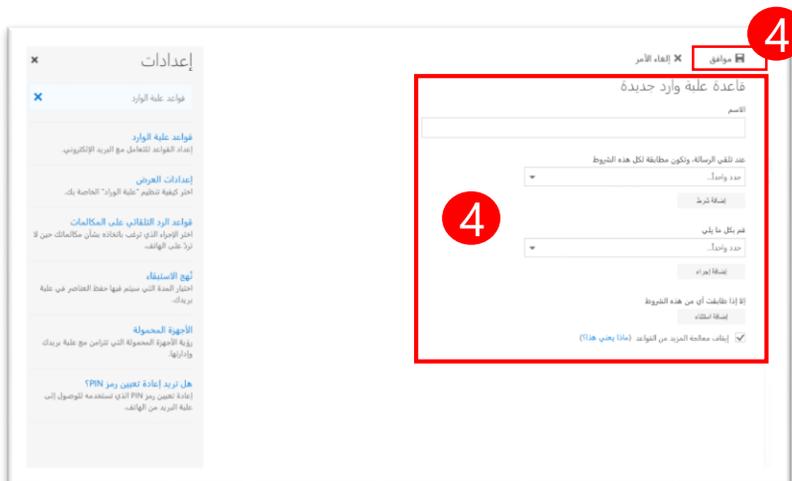
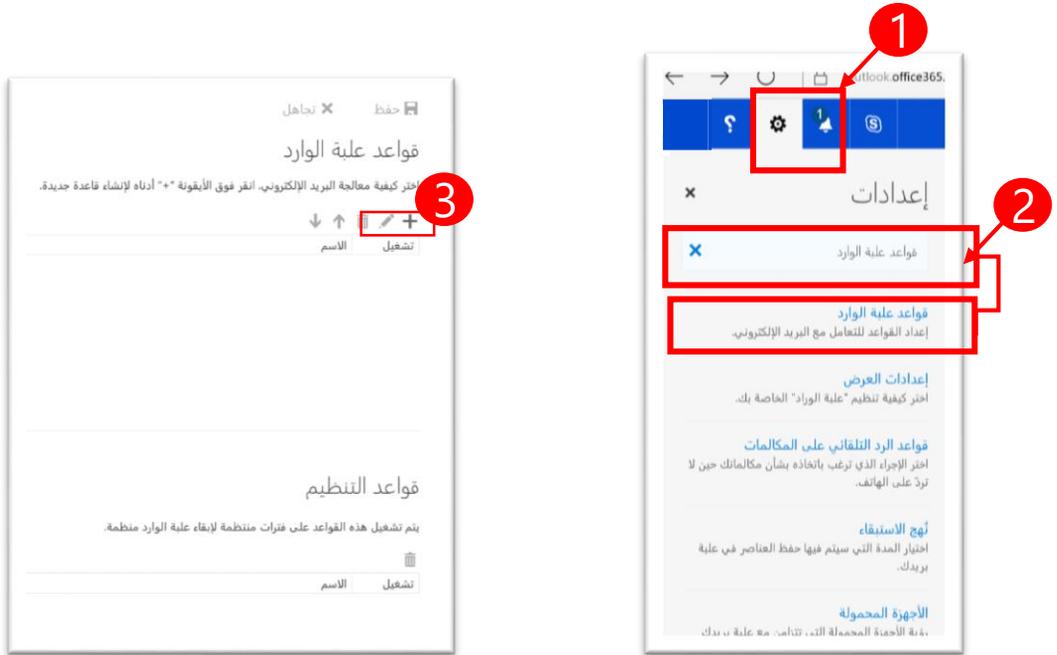
لتوفير الوقت: عند إضافة أسم المرسل اليه، قم بإضافة جزء من أسم الشخص، استمر بالضغط على **Control + K** على لوحة المفاتيح للبحث عن الأسم في قائمة الأشخاص المتوفرة من خلال منظمتك التعليمية، ثم اختار الشخص المراد.

إنشاء قواعد علبة الوارد

يُمكنك هذا الخيار من إنشاء قواعد لإدارة الرسائل الواردة و تنظيم علبة الوارد الخاصة بك لتسهيل الإطلاع على الرسائل و حفظها في الملفات المختلفة.

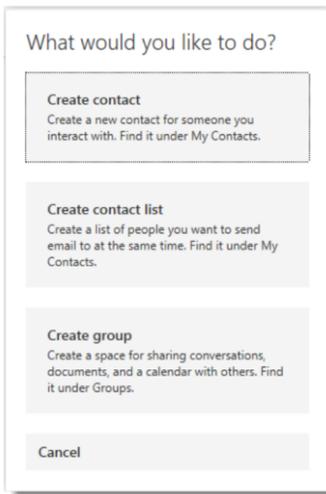
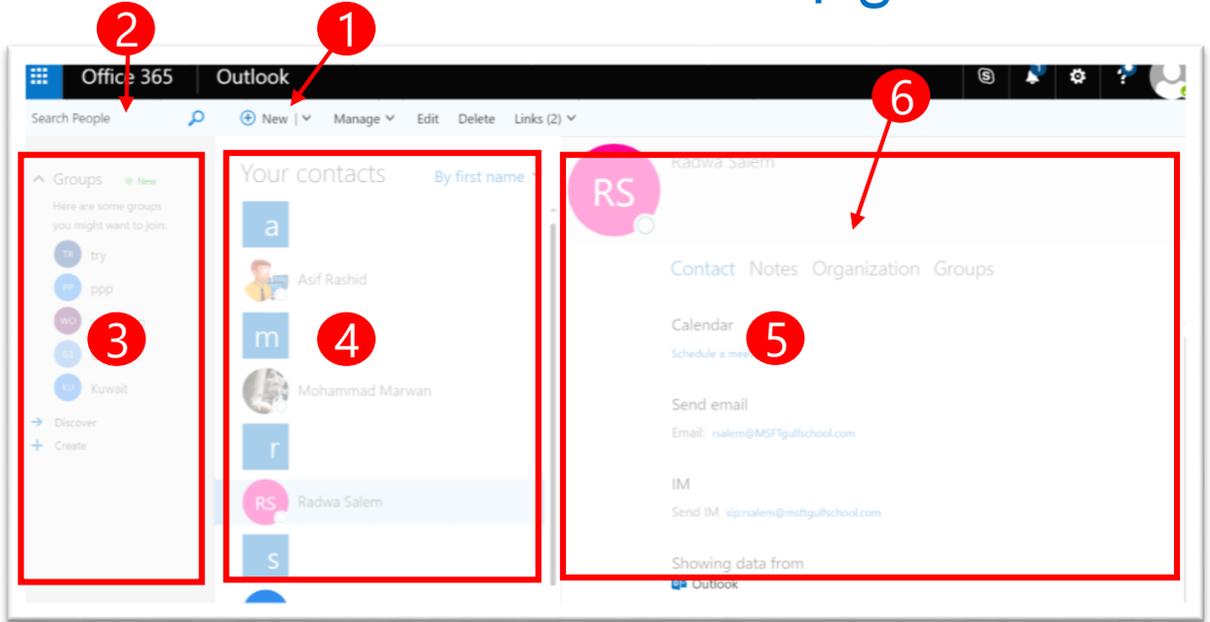
مثال: يمكنك إنشاء قاعدة تنقل جميع الرسائل الواردة من شخص ما إلى ملف معين:

1. أنقر على زر **التعديلات** ()
2. أبحث عن "قواعد علبة الوارد" ثم أنقر على الإختيار الأول
3. أنقر على زر **الإضافة +** في النافذة بالجهة اليمنى من الشاشة
4. أتبع التعليمات بالنافذة الجديدة ثم أنقر **موافق**



People (الأشخاص)

إضافة أشخاص جدد



1. **NEW+**: قم بإضافة شخص جديد (شخص تقوم بالتعامل معه بصفة دورية)، **Contact List** (مجموعة من الأشخاص يمكن إرسال رساله موحدة لهم جميعاً لتوفير الوقت)، **Contact Groups** (يسمح بإنشاء مساحة تعاون و محادثة و مشاركة الملفات و التقويمات مع الخرين داخل المجموعة)

2. **Search Box**: عند كتابة أسم الشخص يمكنك البحث داخل قائمة الأشخاص الخاصة بك أو المتوفرة من منظمتك التعليمية

3. **My Contacts Organizer**: تنظيم **My Contacts**، والدليل، والمجموعات. يمكنك طوي و/أو توسيع هذه القائمة بواسطة النقر فوق الرمز المثلث.

4. قائمة الأشخاص (**List of Contacts**)

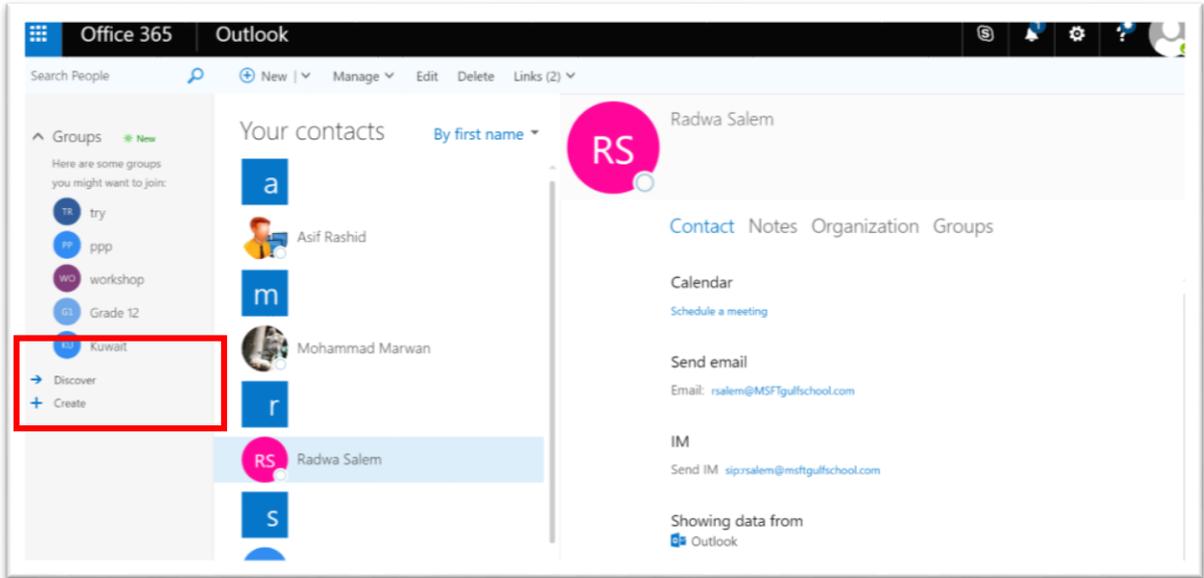
5. **Contact Selected**: ملف التعريف الذي يحتوي على المعلومات المختلفة عن الشخص

6. **التفاعل مع الأشخاص**: يمكنك إرسال رساله، جدولة حدث داخل التقويمات، إرسال رسالة نصية مباشرة من داخل ملف التعريف



انشاء مجموعات

انقر على **+ إنشاء (Create)** لإنشاء مجموعة جديدة. سوف تظهر صفحة جديدة على جانب الصفحة، املها بتفاصيل المجموعة كما في الأسفل.



1. أدخل اسم المجموعة. **معرف المجموعة** التي سيظهر تحت الاسم يجب أن يكون فريد من نوعه في Office 365 لمؤسسات التعليمية

2. **صف وصف** للمجموعة

3. تأكد أن تعيين الخصوصية كخاص (**Private**)

4. اضغط على إنشاء (**Create**) لإنشاء المجموعة

في الصفحة التالية بإمكانك إضافة أعضاء إلى المجموعة. لإضافة مستخدمين، أدخل اسم الشخص وحدد من الأسماء التي تظهر أمامك.

عند الانتهاء من إنشاء المجموعة، يمكنك إرسال رسائل البريد الإلكتروني للمجموعة كلها بكتابة اسم المجموعة في **حقل إلى: (To)** في بريد 365.

تستطيع أيضا مشاركة ملفات مع جميع أعضاء المجموعة من خلال **OneDrive for Business**.

Create Discard

Create a group

A group provides a space for shared conversations, files, and a group calendar.

Choose a name

Add a description

This can help people decide whether to participate.

Privacy

Public - Anyone can see what's inside

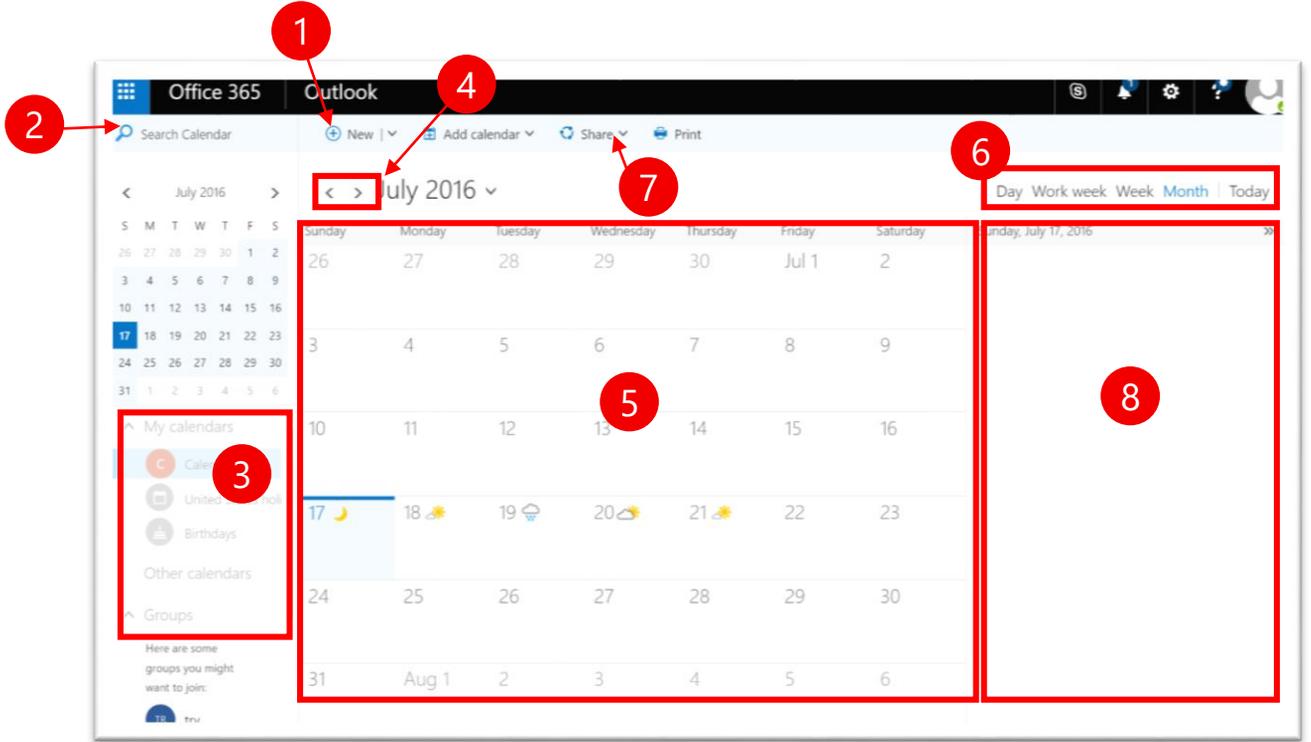
Language for group-related notifications

English (United States)

Subscribe new members so they receive group conversations and calendar events in their inbox. Otherwise, they'll only see them in the group inbox.



تعريف بالوجهة الرئيسية

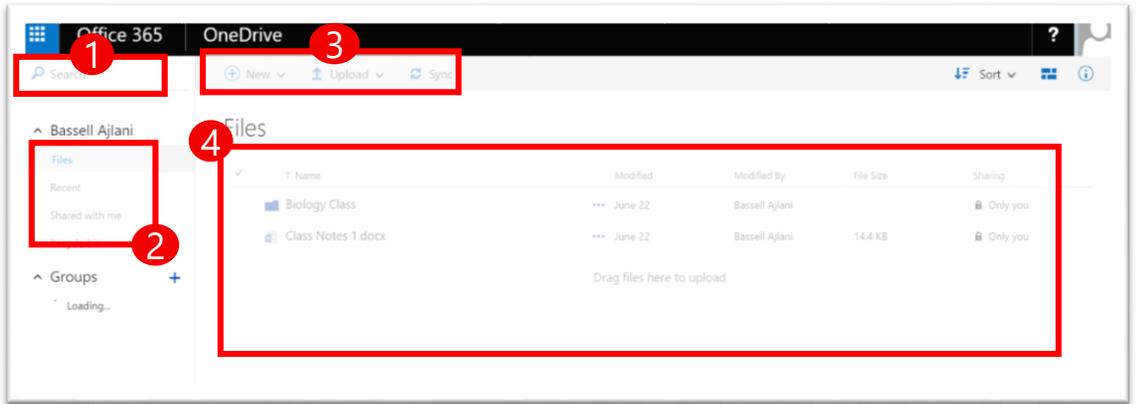


1. **NEW** لإضافة حدث جديد ، دعوة أشخاص لإجتتماع أو إضافة فعاليات تمتد على مدار اليوم
2. **مربع البحث:** يمكنك البحث في التقويم بأستخدام الأسم أو أي من محتويات الحدث
3. **قائمة التقويمات:** يمكنك متابعة أكثر من حدث أو فاعلية في التقويمات الخاصة بك في نفس الوقت أو حتى إضافة تقويم جديد. يمكن إضافة تقويمات تابعة لأفراد آخرين و اختيار أيهما للعرض. إذا قمت باختيار أكثر من تقويم، سيقوم **Calendar** بدمجهم و إظهارهم بألوان مختلفة داخل تقويم واحد.
4. يمكنك التصفح من الشهر الحالي الى أشهر مختلفة من هذة القائمة، الإنتقال الى تواريخ مختلفة، أو النقر على الأسم في إحدى الجهتين للإطلاع على تواريخ تسبق أو تلي التاريخ المعروض
5. **النافذة الرئيسية** حيث يتم عرض التقويم. أنقر مرتين غي أى مساحة خالية لإضافة حدث جديد.
6. أختار ما بين طرق العرض المختلفة التي تناسبك، عرض اليوم، أسبوع الدوام، الأسبوع كامل أو عرض الشهر.
7. بالنقر على **المشاركة (Share)** يمكنك مشاركة تقويمك مع الآخرين، يمكن أيضاً مشاركة التقويمات المختلفة التي تنضم لها عن طريق النقر على القائمة بالجانب الأيسر
8. في حالة ظهور هذه النافذة، سيتم عرض الأحداث اليومية داخل التقويم

المقدمة

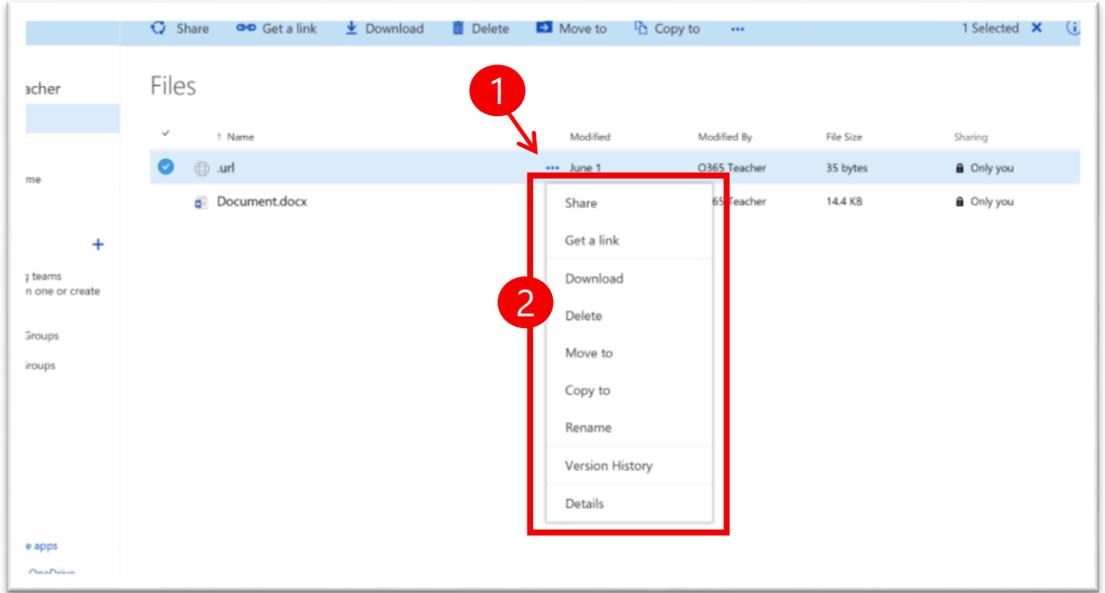
- **OneDrive for Business** تمنح كل مستخدم مساحة تخزين 1TB، فيمكنك:
- تخزين الملفات الخاصة بك في مكان واحد، حتى تتمكن من الوصول إليها من أي مكان عن طريق تسجيل الدخول الى OneDrive for Business أو من خلال تطبيق OneDrive for Business
- مشاركة الملفات مع الآخرين و السماح لهم إما لعرض أو تحرير الملفات

تعريف بالواجهة الرئيسية

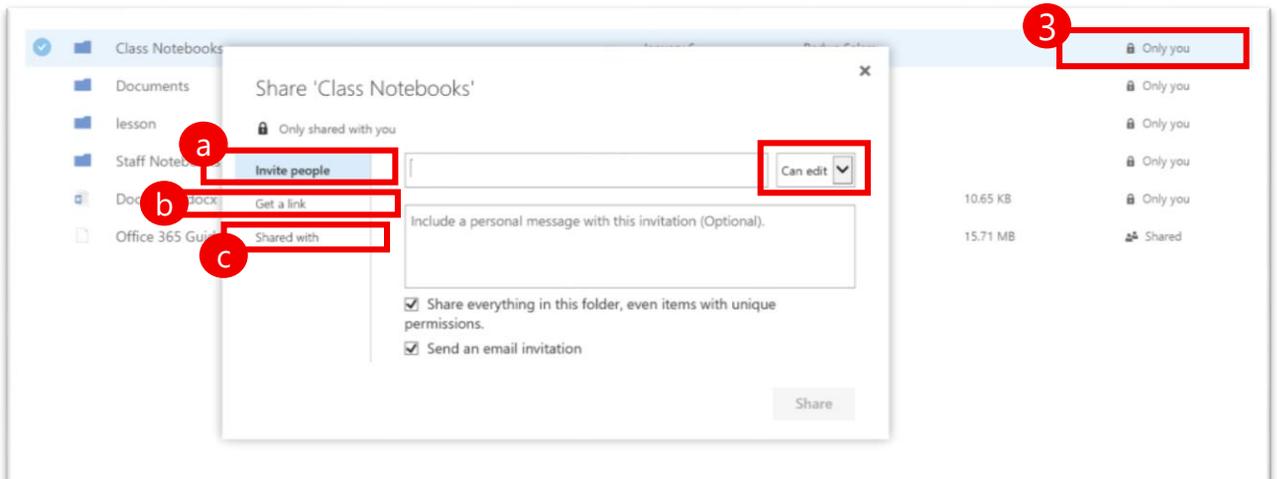


1. استعمل **مربع البحث** للبحث على المستندات في OneDrive for Business. يمكنك البحث عن اسم المستند أو حتى على كلمة موجودة ضمن المستند.
2. سترى الملفات الخاصة بك والمجلدات في OneDrive for Business على الصفحة الرئيسية. لعرض ملفات مختلفة، استخدم الروابط على الجانب الأيسر من الشاشة.
 - **Files** - قائمة من الملفات والمجلدات الخاصة بك
 - **Recent** - قائمة من الملفات والمجلدات التي تم استخدامها مؤخرا
 - **Shared with me** - قائمة من الملفات والمجلدات التي تم مشاركتها مباشرة معك
 - **Recycle Bin** - قائمة من الملفات والمجلدات التي تم حذفها من OneDrive for Business
3. **شريط الأوامر و خيارات** يسمح لك:
 - إنشاء مستندات جديدة.
 - تحميل المستندات من جهاز الكمبيوتر الخاص بك.
 - **تزامن** OneDrive for Business إلى جهاز الكمبيوتر الخاص بك للوصول إلى الملفات الخاصة بك مباشرة من جهازك
4. هذه هي مكتبة OneDrive for Business للملفات والمجلدات. انقر على اسم الملف لفتحه وتحريره. انقر على اسم المجلد لفتح المجلد وعرض المحتويات. انقر فوق علامة **الثلاث نقاط** (...) أو انقر بزر الماوس الأيمن على اسم الملف لرؤية المزيد من الخيارات.

إدارة الملف

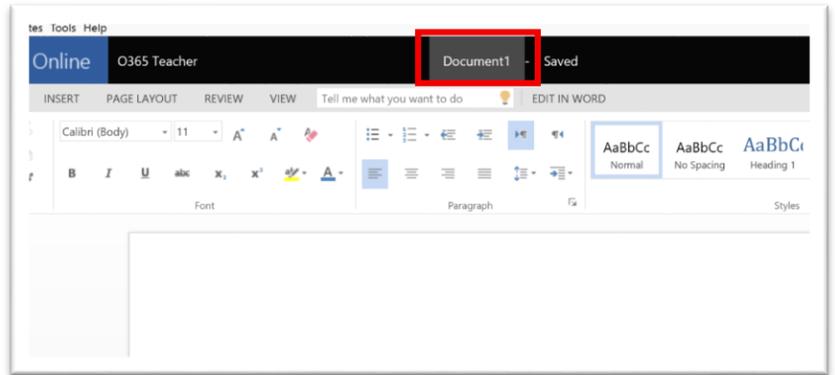
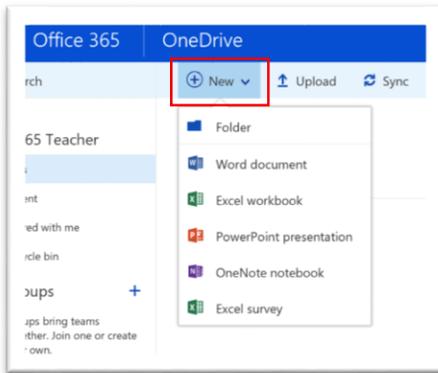


1. من قائمة **Files** في **OneDrive for Business**، انقر فوق علامة الثلاثة نقاط (...) بجانب ملف أو مجلد لفتح قائمة الخيارات.
2. قائمة الخيارات تتيح لك فرصة مشاركة الملف من خلال **Share** بالإضافة الى خيارات اخرى
3. عند النقر على **Share** ستظهر صفحة جديدة يمكنك من خلالها:
 - (a) دعوة الناس للمشاركة المستند، اختر بين **can edit** أو **view only**
 - (b) اختيار **Get Link** لانشاء رابط للملف
 - (c) لمراجعة الصلاحيات انقر على **Shared With**



إنشاء ملف جديد

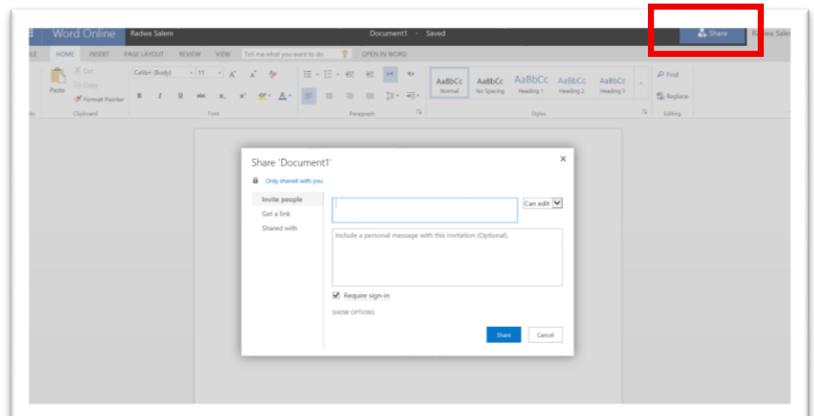
أنقر على **New** + في شريط الإختيارات، ثم قم باختيار **New Folder** أو **Word**, **Excel**, **Power Point**, أو **Excel Survey** أو **OneNote** عند بدء الملف، يمكنك تغيير أسم الملف بالنقر على عنوان الملف.



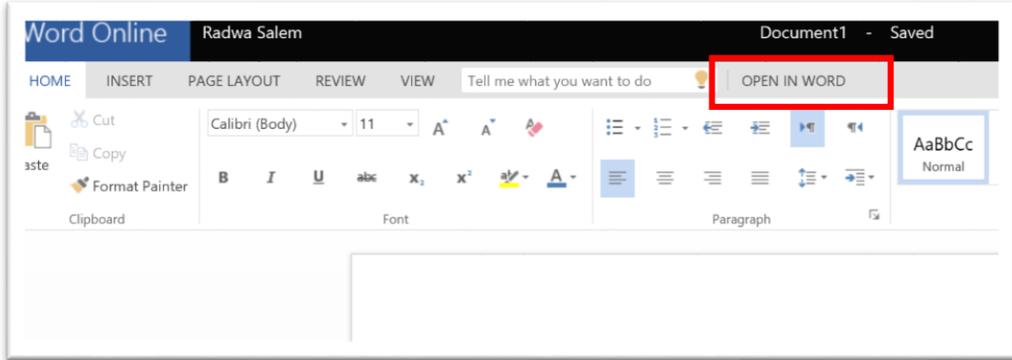
مشاركة الملف

1. أنقر **مشاركة** أو **SHARE** ثم قم باختيار من القائمة التالية:
Invite People أو **دعوة أشخاص**: ستمكنك من مشاركة ملفاتك مباشرة مع الآخرين. قم بكتابة أسماء الأفراد أو العنوان الالكتروني الخاص بهم ، ثم اختار بين **يمكن التحرير** أو **يمكن العرض**.
2. إنشاء إرتباط مشاركة للملف الذي تريد مشاركته. يمكن إنشاء ارتباط عرض أو ارتباط تحرير حيث يمكن تحرير المستند من قبل أي شخص لديه ارتباط التحرير. يمكن أيضاً إيقاف المشاركة في أي وقت.

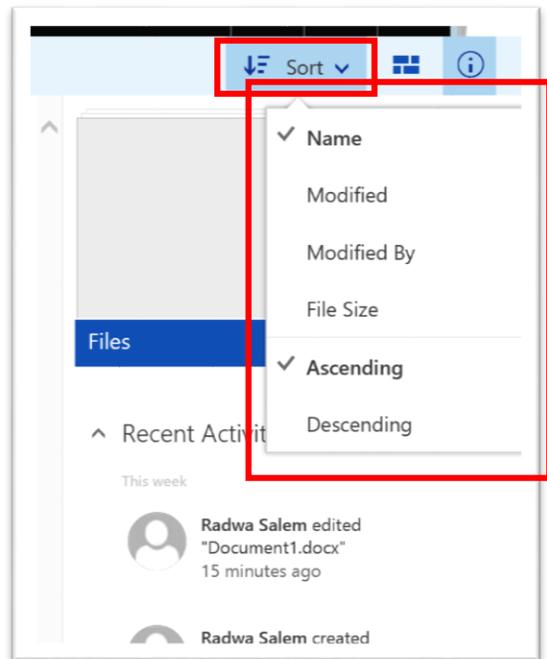
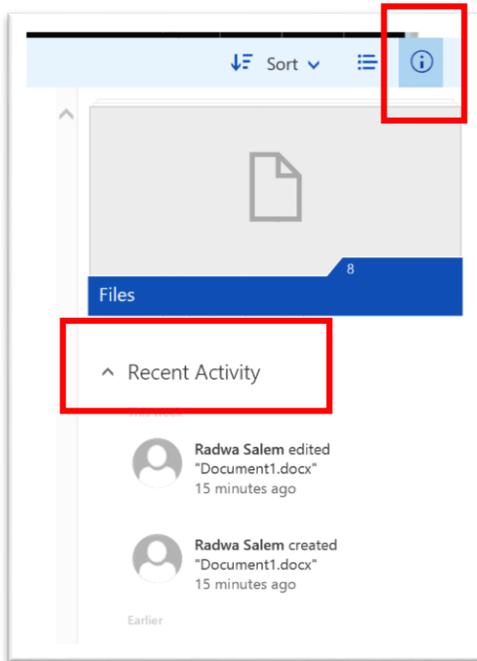
خلال المشاركة الزمنية باستخدام **Office Online**، ستظهر إشارة تحدد هوية المحرر أو المحررين الذين يتشاركون الملف. تظهر الإشارة في حالة تزامن التحرير لنفس الملف في نفس الوقت.



فتح الملف باستخدام تطبيق سطح المكتب



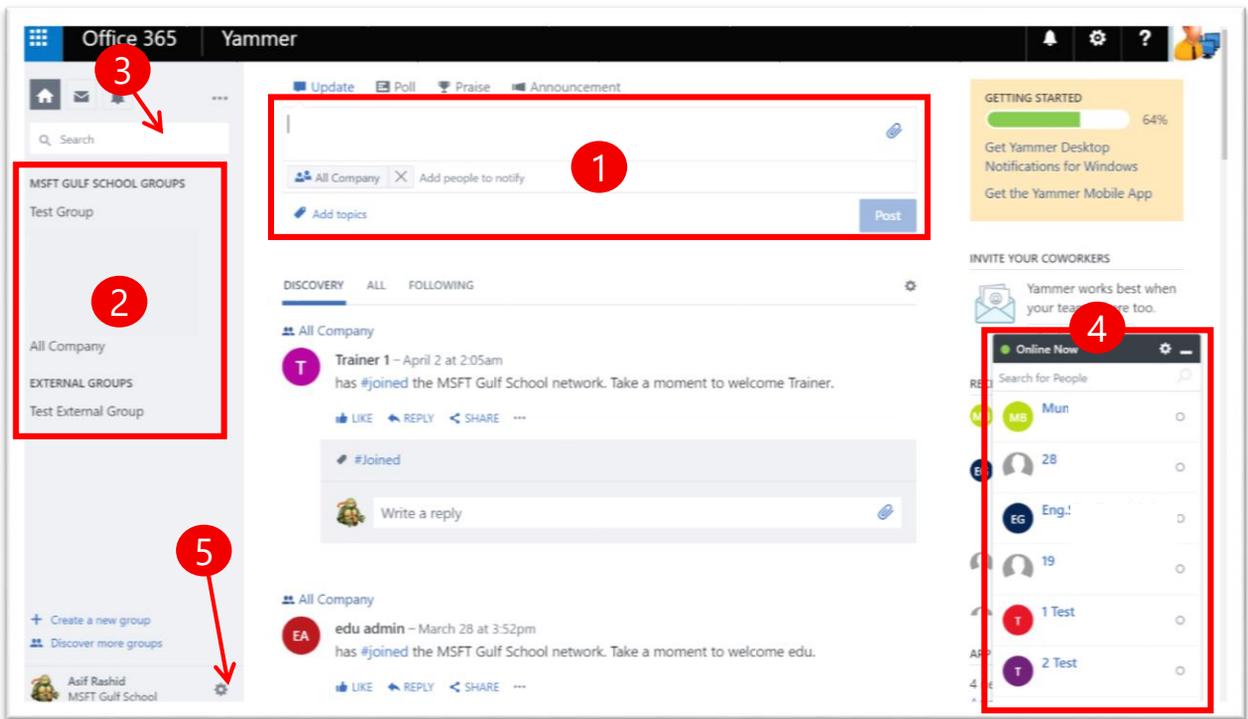
بالنقر على **Open in Word** سيفتح الملف تلقائياً في تطبيق سطح المكتب **Word** جميع التعديلات سيتم تحديثها تلقائياً مع الملف الأصلي محفوظ في **OneDrive**



المقدمة

Yammer هو وسيلة للتواصل الاجتماعي التي تستخدم للاتصال داخل المؤسسات التعليمية. باستخدام Yammer، يمكنك بدء أو الانضمام الى مناقشات والتحديثات، أو إضافة تعليقات عليها. بالإضافة بإمكانك الدردشة مع الآخرين و إنشاء أو الانضمام الى مجموعات، حيث بإمكانك مشاركة ملفات مع أعضاء المجموعة.

تعريف بالوجهة الرئيسية



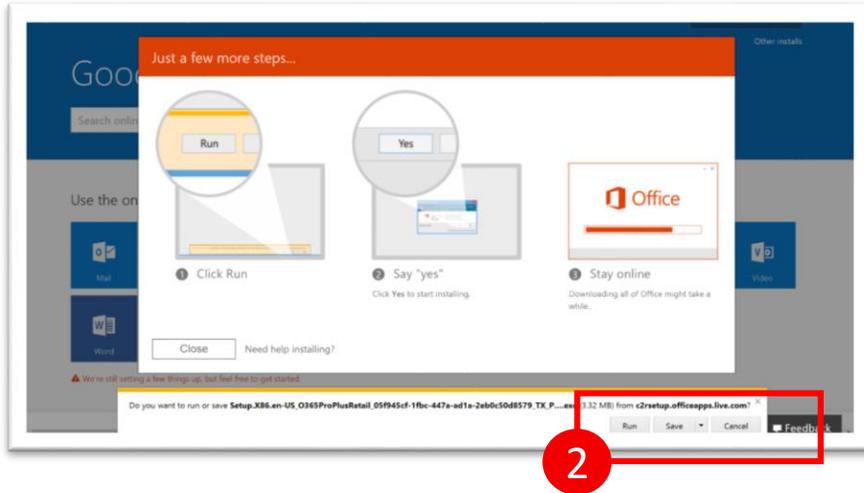
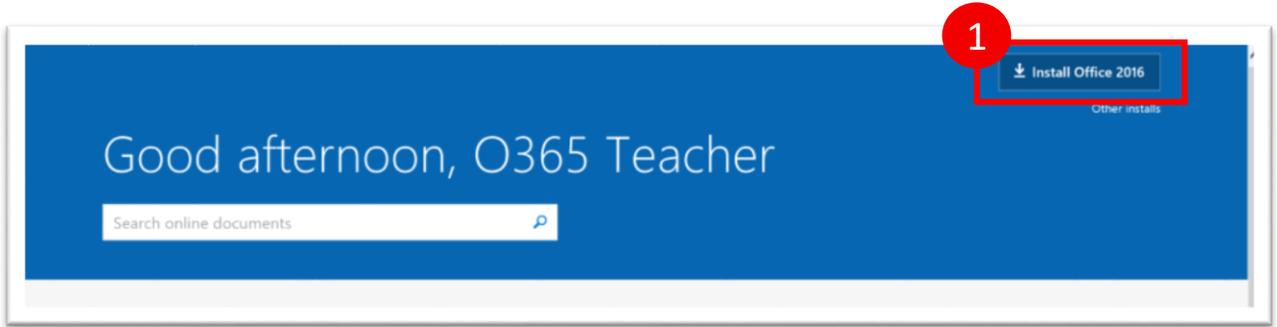
1. **Update (التحديث)** - سيتم مشاركة أي شيء تكتبه هنا مع المجموعات أو المستخدمين الذين تضيفهم أسفل حقل التحديث. في هذه الحالة، سيتم مشاركة التحديث مع المؤسسة التعليمية بكاملها لأننا نشاركها مع **All Company** (كل الشركة)
2. **مجموعات** - وتشمل المجموعات التي تم الانضمام لها
3. **مربع البحث** - بحث عن مستخدم أو مجموعة أو المناقشة أو ملف على Yammer
4. **مربع الدردشة** - يسمح لك الدردشة مع الآخرين. إبحث عن أسماء الأشخاص ثم أبدأ بالدردشة
5. **الإعدادات** - الوصول إلى جميع إعدادات Yammer الخاصة بك، بما في ذلك التنبيهات و ضبط الملف الشخصي

تنزيل برامج Office 2016 مجاناً!



تثبيت Office 2016 على جهاز Computer/Mac

انقر على **تثبيت (Install)** لتحميل التطبيقات الكاملة دفعة واحدة. بمجرد تحميل الملف، انقر على **تشغيل (Run)** أو فتح لبدء إعداد.



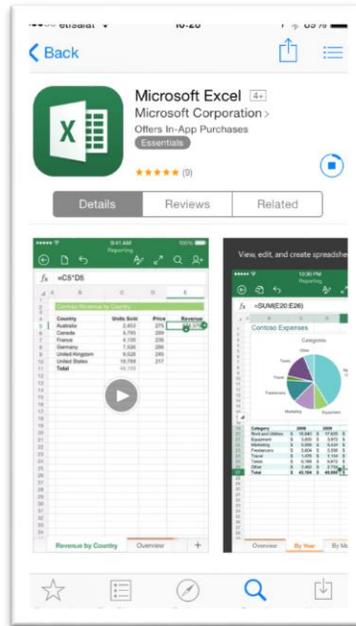
تنزيل برامج Office 2016 مجاناً!



تثبيت Office 2016 على جهاز iPad أو iPhone أو Android أو الهواتف النقالة

افتح متجر التطبيقات (App Store أو Google Play) على هاتفك أو اللوح السطحي. ابحث عن **Word** و **PowerPoint** و **Excel** و **OneDrive** و **Outlook**.

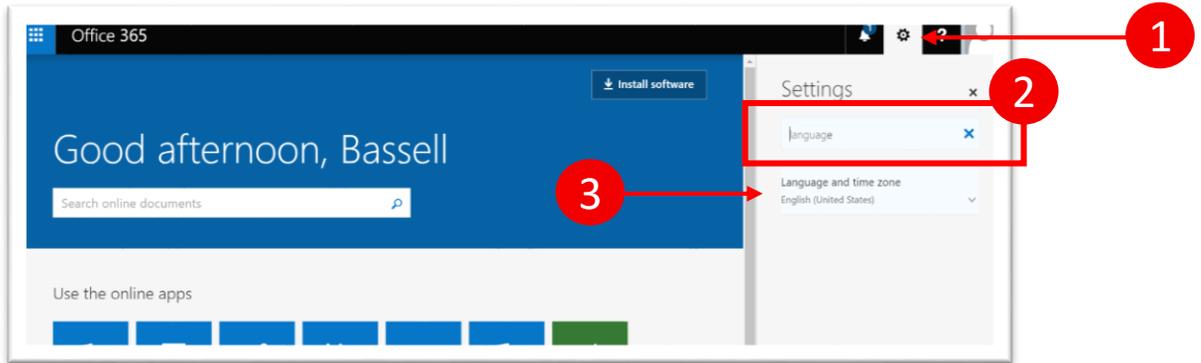
بمجرد العثور على البرامج، انقر على تثبيت لتحميل كل التطبيقات بشكل منفصل على الهاتف/اللوحة السطحي.



بعد تحميل التطبيقات، قم بفتح واحد منهم. سوف يطلب البرنامج منك تسجيل الدخول. قم بتسجيل الدخول باسم المستخدم المتاح من قبل بمؤسستك التعليمية وكلمة المرور للحصول على النسخة الكاملة من جميع التطبيقات مجاناً.

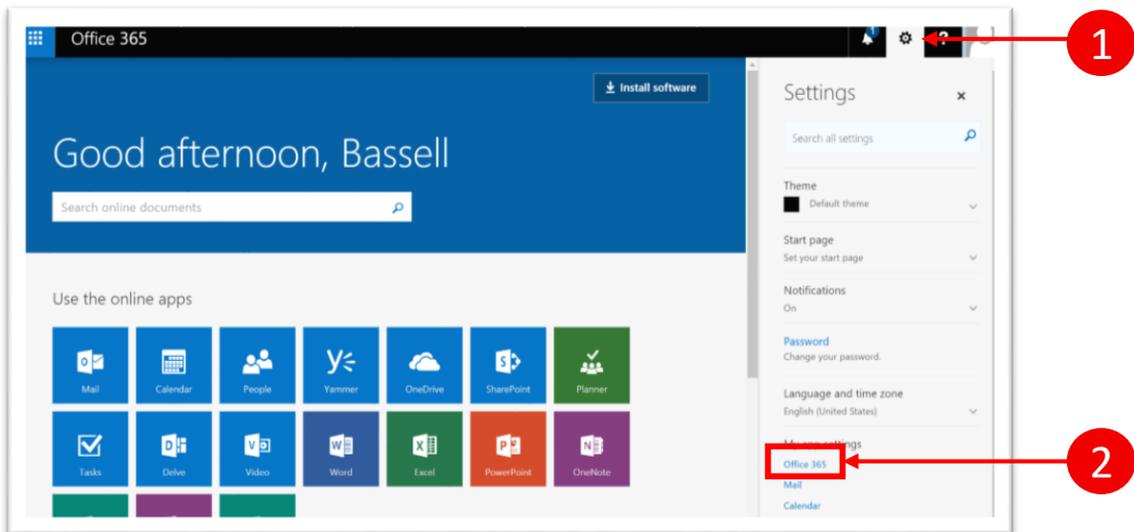


تغيير اللغة لجميع تطبيقات Office 365



1. انقر على زر الإعدادات () في الجانب الأعلى، الأيمن من الشاشة.
2. ابحث عن **Language** في شريط البحث كما هو موضح في اللقطة التوضيحية.
3. قم باختيار **Language and Time Zone**، ستظهر الشاشة التي يمكنك من تغيير اللغة في إعدادات المنطقة و المنطقة الزمنية.

تغيير كلمة السر



1. انقر على زر التطبيقات () في الجانب الأعلى، الأيمن من الشاشة.
2. انقر على **Office 365**
3. انقر على **Security & Privacy**
4. في الصفحة التالية، في جزء الإعدادات، اختر **Password** ثم **Change your password**