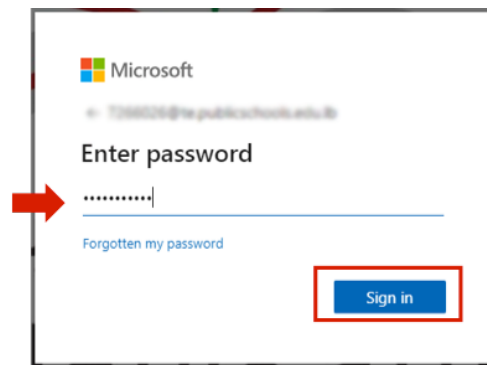
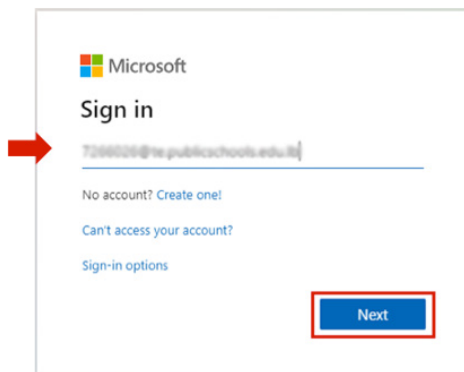
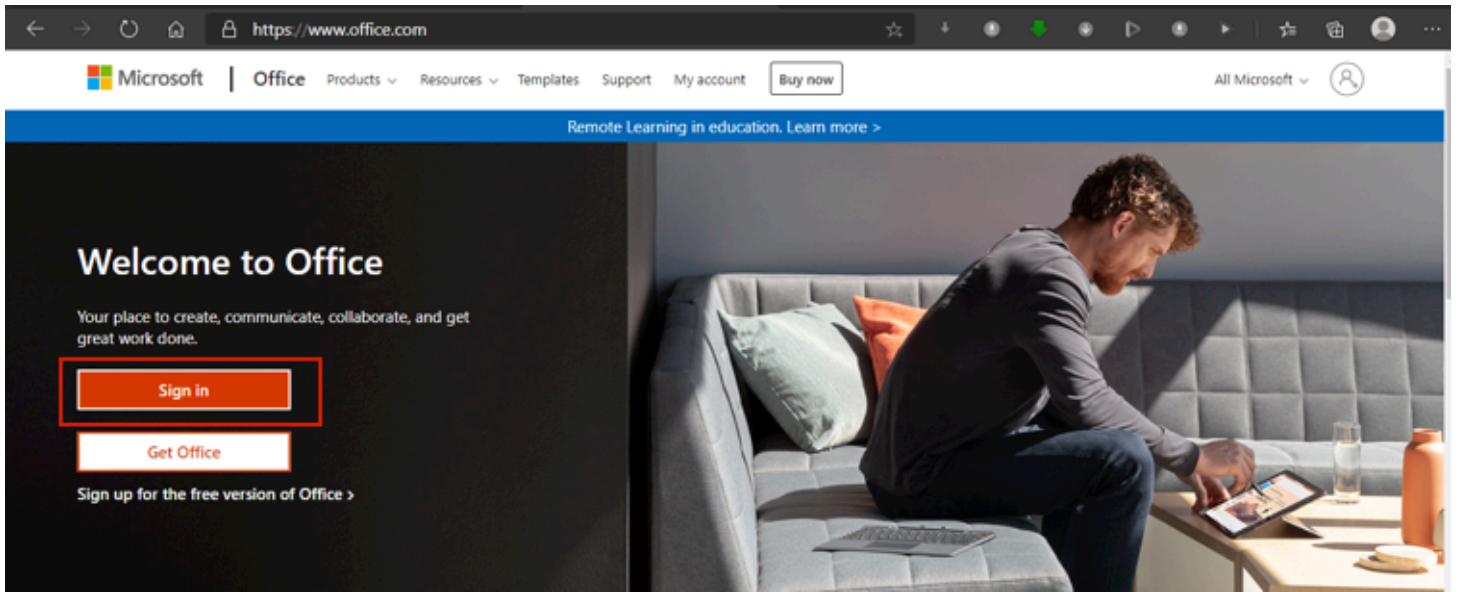


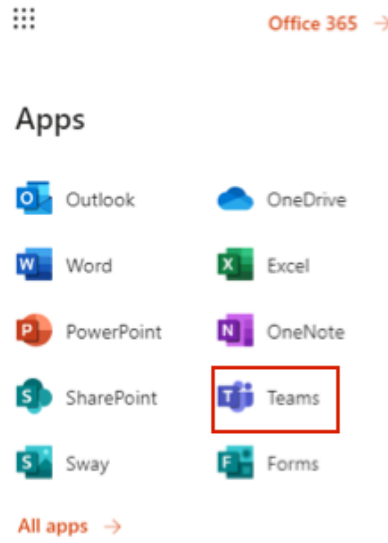
## الجزء الأوّل: إطلاق وتخصيص MS TEAMS

### إطلاق MS TEAMS لأول مرّة

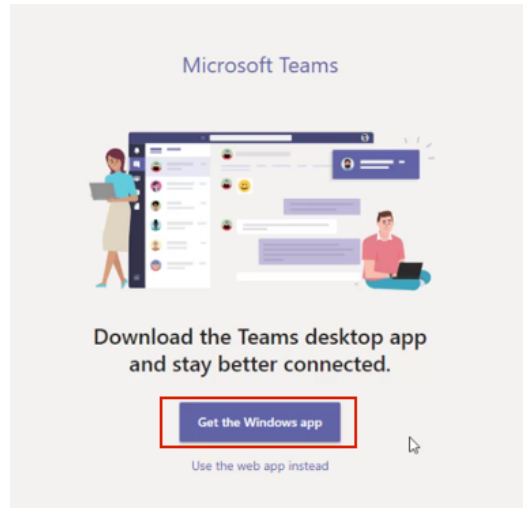
1. قُمْ بزيارة موقع [www.office.com](http://www.office.com) سجّل الدّخول إلى برامج Office 365 واستخدم بريدك الإلكتروني المهني، وادخل كلمة السرّ الخاصّة بك.



2. من قائمة برامج Office اختر برنامج MS TEAMS.

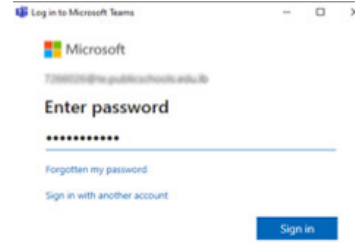
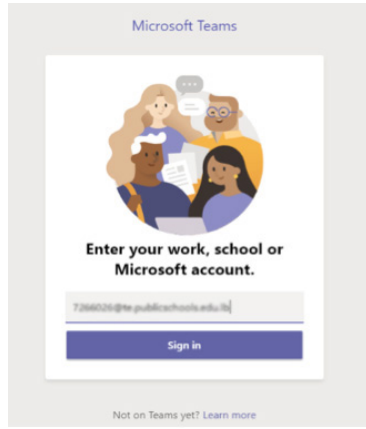


3. يُستحسن تَحْمِيل التَّطبيق على الكمبيوتر الخاص بك ليتسنى لك استخدامه مِنْ دون ارتباط دائم بالإنترنت.



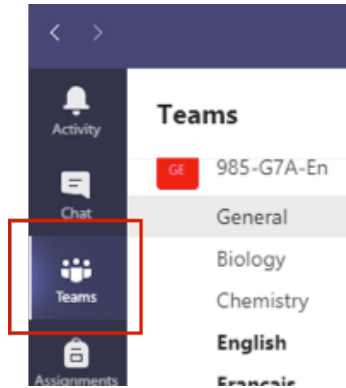
## إطلاق MS TEAMS من سطح الشاشة

1. قُمْ بتشغيل التَّطبيق من شاشة سطح المكتب الخاص بك "Desktop".
2. أدخل البريد الإلكتروني المهني وكلمة المرور الخاصة بك في المربَّعات المخصَّصة وانقُر على أزرار تسجيل الدخول "Sign in".

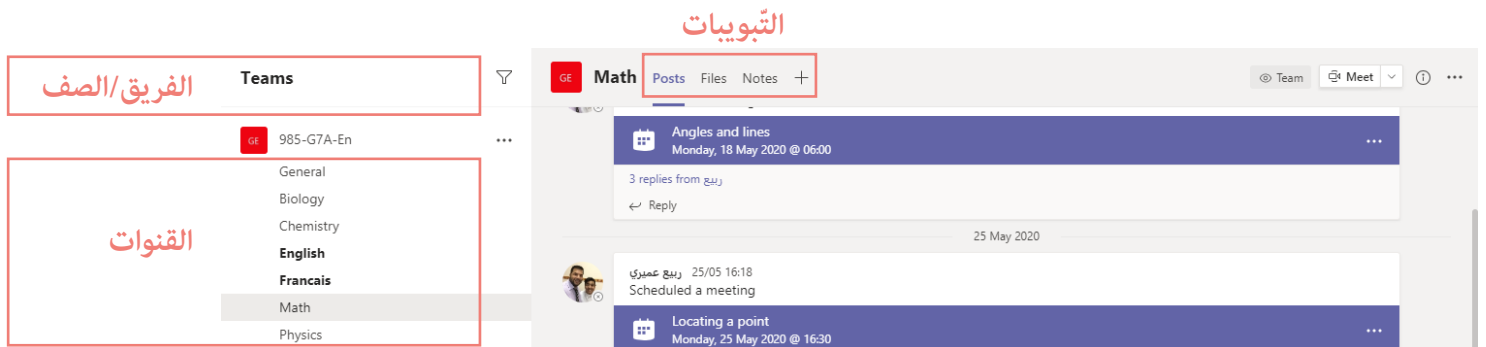


## إطلاق البحث عن الفرق (الصفوف) والقنوات الخاصة بك

1. انقر على فريق "Teams" على الجانب الأيسر من التطبيق، ثم اختر فريقاً.

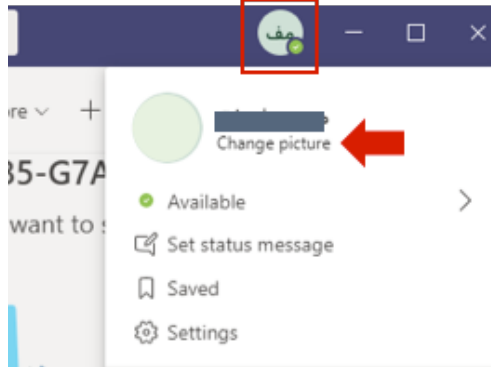


2. اختر قناة المادة التعلّميّة الخاصّة بك واستكشف محادثات القناة والتبويبات "Tabs".

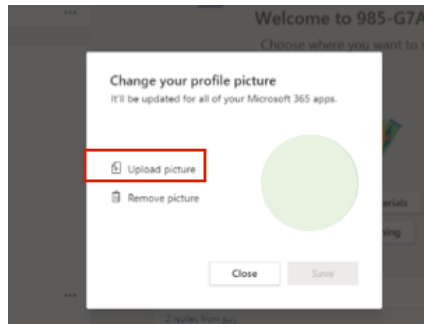


## كيفية تغيير صورة ملفك الشخصي

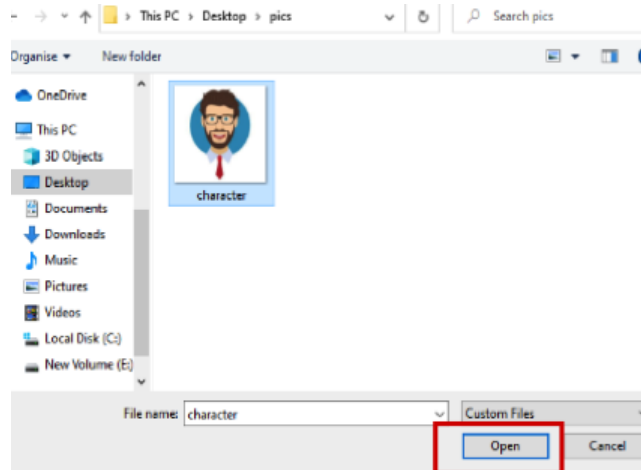
1. انقر على أيقونة الملف الشخصي "Profile icon" الموجودة في يمين أعلى الصفحة واختر تبديل الصورة "Change picture".



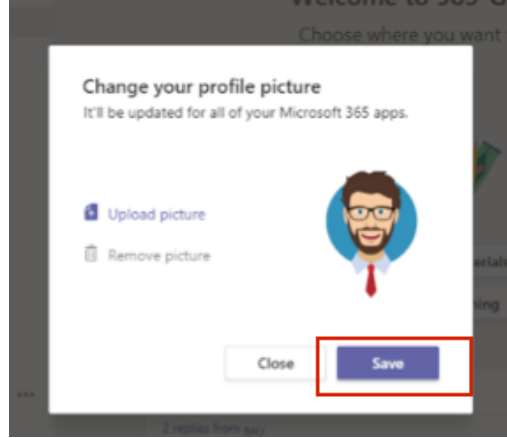
2. انقر على تحميل صورة "Upload picture".



3. اختر صورتك من الكمبيوتر ثم انقر على إفتح "Open".

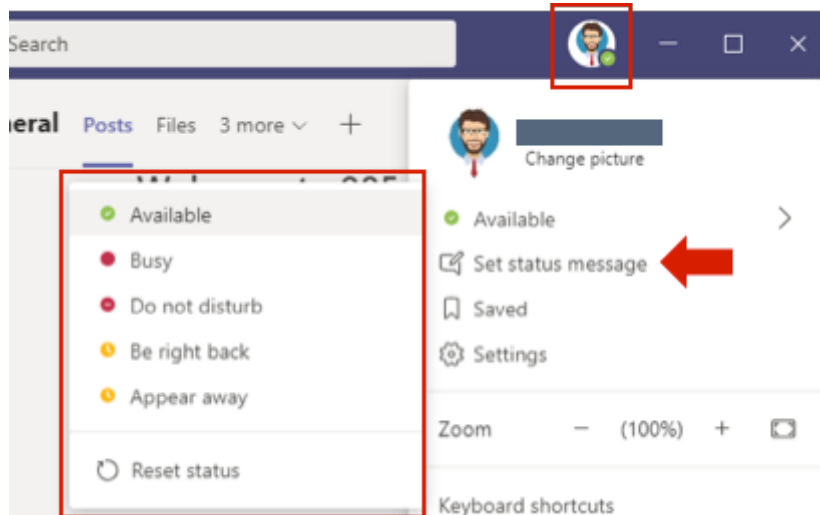


4. انقر حفظ "Save".



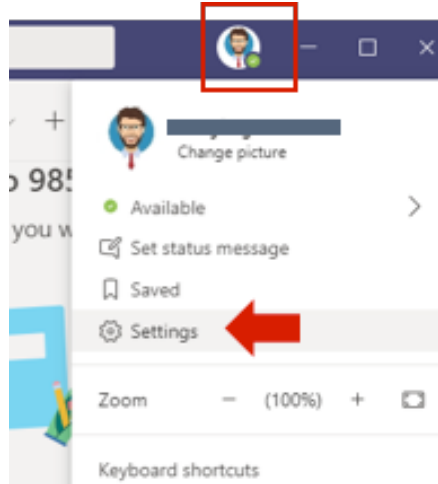
## كيفية تغيير الحالة Status ورسالة الحالة

1. انقر على أيقونة الملف الشخصي ثم اختر حالة "Status".
2. انقر فوق ضبط رسالة الحالة "Set status message" واطبع رسالة الحالة الخاصة بك.

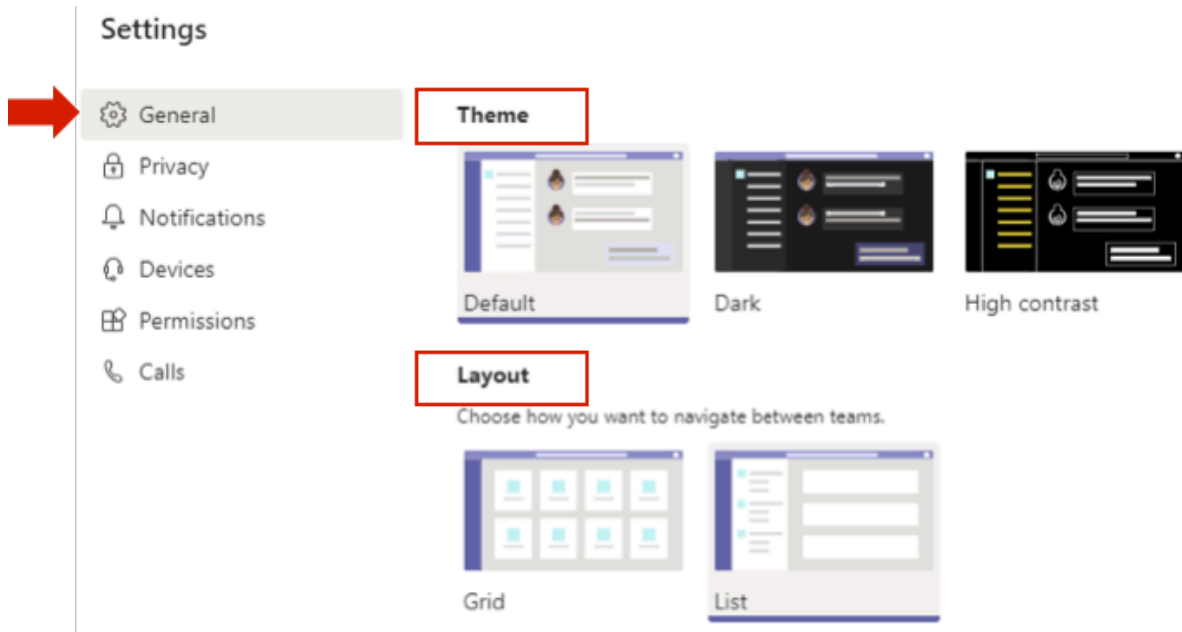


## كيفية تغيير نمط وتصميم MS TEAMS

1. انقر على أيقونة الملف الشخصي.
2. اختر إعدادات "Settings" من القائمة.

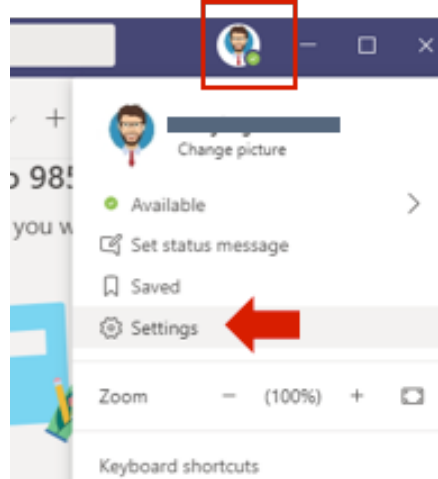


3. اختر النمط "Theme" والتصميم "Layout" المفضل لديك من عام "General".



## كيفية تغيير اللغة في MS TEAMS

1. انقر على أيقونة الملف الشخصي.
2. اختر إعدادات "Settings" من القائمة.



3. ضمن قسم اللغة "Language"، اختر تلك التي تناسبك.

