

نشاط التعرف على المزيد من أدوات تحرير البريد الإلكتروني

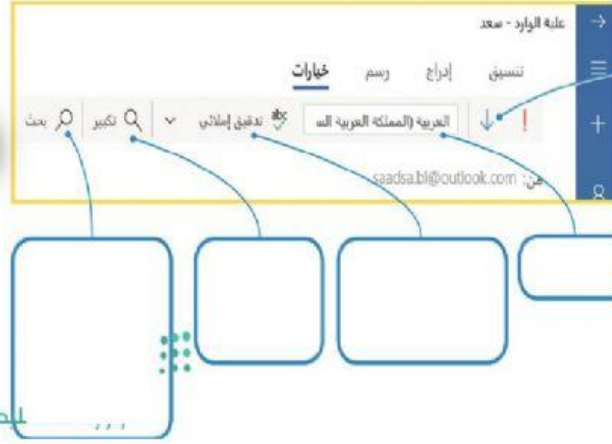
اسم الطالبة: _____

حاسوبيتي الرائعة لاستخدام أمثل عند إرسال رسالة بريد إلكتروني
وتريد أن يعرف الأشخاص أن رسالتك تحتاج إلى انتباه عاجل **قم بتعيين الرسالة على أنها ذات أهمية عالية** إذا كانت الرسالة مجرد معلومات، أو إذا كنت ترسل بريداً إلى الزملاء حول موضوع غير متعلق بالعمل، **يمكنك تعيين الرسالة على أنها ذات أهمية منخفضة**

يمكن لخيار بحث
(Find) العثور
على كلمة أو عبارة
في رسالتك كما في
مايكروسوفت وورد.

لتكبير
أو تصغير
رسالتك.

تغيير اللغة.



افتح تدقيق إملائي
(Spelling) للتحقق
من الصحة الإملائية.

لتحديد رسالتك على أنها
"أهمية عالية" أو "أهمية
منخفضة"، بحيث يمكن
للمتسلم معرفة ما إذا كانت
رسالة عاجلة أم لا.