

عنوان البريد الإلكتروني

saadsa.bl@outlook.com

The diagram shows the email address 'saadsa.bl@outlook.com' broken down into four parts, each in a box with an arrow pointing to it:

- Box 1: saadsa
- Box 2: .bl
- Box 3: @
- Box 4: outlook.com

المُخطَّطُ الآتي يمثِّلُ خياراتِ تحريرِ رسائلِ البريدِ الإلكترونيِّ في تطبيقِ البريدِ (Mail)،
أَكْمِلِ المخطَّطَ بسحبِ الكلماتِ ووضعِها في المكانِ المناسبِ لها.



رسم.

خيارات.

إضافةُ ملفاتٍ وجداوَلٍ
وَصُور.

تنسيق.

من علامة
تبويب:

تغيير لون الخط وشكله.

من علامة
تبويب:

إدراج.

من علامة
تبويب:

تغيير اللغة والتدقيق
الإملائي.

خيارات تحرير
رسائل البريد
الإلكتروني في تطبيق
البريد (Mail):

المُخَطَّطُ الآتي يمثل طرائق إنشاء نسخ من رسالة بريد إلكتروني في تطبيق البريد (Mail)،
أكمل المخطط بسحب الكلمات ووضعها في المكان المناسب لها.

إنشاء نسخة من رسالة البريد الإلكتروني
لأكبر من شخص مع إخفاء قائمة
المستلمين بعضهم عن بعض.

نسخة مخفية Bcc.

رد: (RE).

الرد على كل الرسائل.

إنشاء نسخة من رسالة البريد
الإلكتروني لأكثر من شخص مع
إظهار قائمة المستلمين بعضهم لبعض.

تستخدم لـ

نسخة CC.

طرائق إنشاء

نسخ من رسالة بريد
إلكتروني في تطبيق
البريد (Mail).

تستخدم لـ

المُخطَّط الآتي يمثِّل طرائق الرَّدِّ على مُرسِل البريد الإلكتروني في تطبيق البريد (Mail)، أكْمِلِ
المُخطَّط بسحب الكلمات ووضعيها في المكان المناسب لها.

إعادة توجيه Forward.

الرَّدُّ على المُرسِل وكلَّ
المُضامين في الرِّسالة نفسها.

الرَّدُّ على الكلِّ
Reply all.

الرَّدُّ على مُرسِل الرِّسالة
نفسه.

الرَّد Reply.

إعادة إرسال الرِّسالة إلى
عنوان بريد آخر.

طرق الرَّدِّ على
مُرسِل البريد
الإلكتروني في تطبيق
البريد (Mail).

المُخطَّطُ الآتي يمثِّلُ الخياراتِ الموجودةَ في تطبيقِ البريدِ (Mail)، أكْمِلِ المُخطَّطَ بسحبِ الكلماتِ ووضعيها في المكانِ المناسبِ لها.

إضافةُ جهاتِ الاتصالِ
في دفترِ العناوينِ.



إنشاءُ رسالةٍ جديدةٍ.



تنظيمُ رسائلِ البريدِ في
مجلداتٍ.



توسيعُ نافذةِ البريدِ
الإلكترونيِّ.

تغييرُ إعداداتِ برنامجِ
البريدِ.

خياراتُ تطبيقِ البريدِ
(Mail).

المُخطَّطُ الآتي يمثِّل بعضَ قواعدِ كتابةِ رسالةِ بريدٍ إلكترونيٍّ، أكْمِلِ المُخطَّطَ بسحبِ
الكلماتِ ووضعِها في المكانِ المناسبِ لها.

الرَّسالةُ مُختصرةٌ وواضحةٌ.

كتابةُ التَّحيَّةِ، ثُمَّ الموضوعِ
الرَّئيسيِّ، ثُمَّ التَّوقيعِ.

الرَّسالةُ طويلةٌ وواضحةٌ.

كتابةُ التَّوقيعِ، ثُمَّ الموضوعِ
الرَّئيسيِّ، ثُمَّ التَّحيَّةِ.

خُلِقَ الرِّسالةُ من الأخطاءِ
الإملائيَّةِ.

قواعدُ كتابةِ رسالةٍ
بريدٍ إلكترونيٍّ.