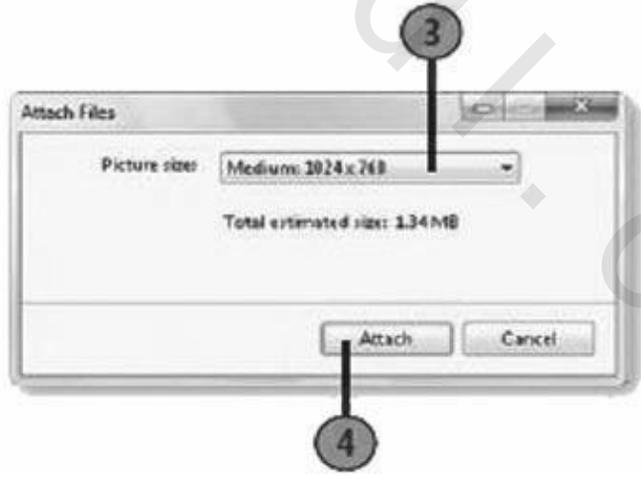
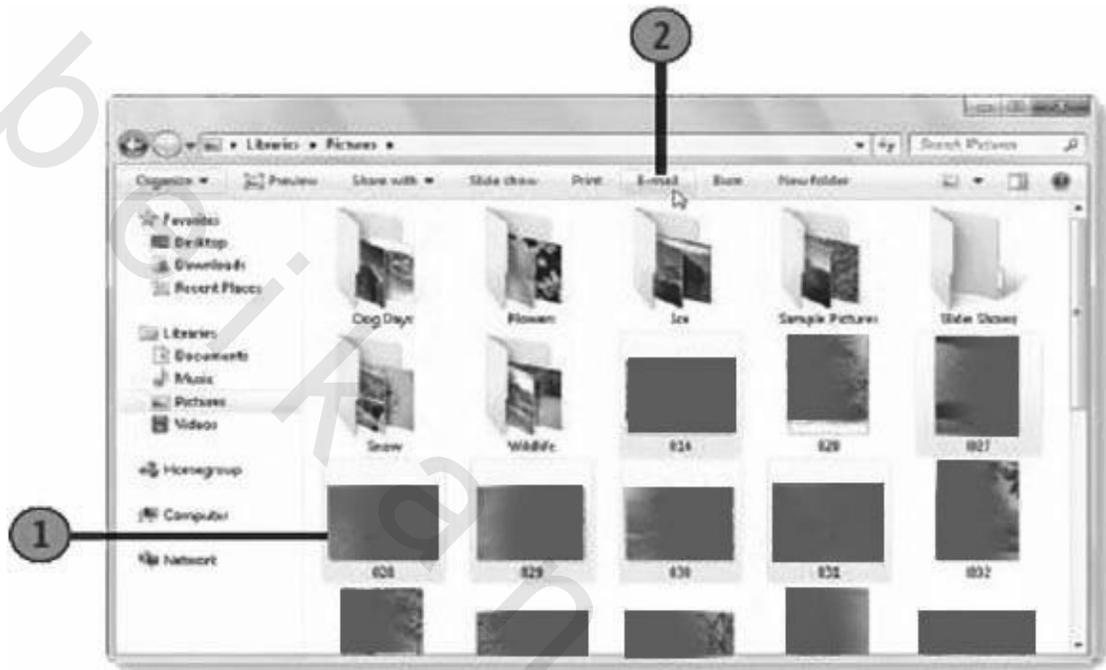


الفصل الثاني عشر

**التواصل Communicating**

## الصور البريدية

- أرسل صورتك :
- 1. في مكتبة الصور **Picture Library** الخاصة بك ؛ أنقر فوق الصورة **Click a Photo** التي تريد إرسالها وإذا كنت تريد إرسال عدة صور اضغط يا مستمرار على زر مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح لتحديد كل الصور التي تريد إرسالها .
- 2. أنقر فوق ( زر البريد الإلكتروني **E- Mail button** ) للتعامل مع البرنامج الافتراضي للبريد الإلكتروني
- 3. من نافذة مربع الحوار ( إرفاق الملفات **Attach Files dialog box** ) : حدد حجم بالبكسل ( **Size ( in Pixels)** ) للصور التي تريد إرسالها .
- 4. أنقر فوق ( إرفاق **Attach** ) .
- 5. في رسالة البريد الإلكتروني التي تظهر أمامك : أكتب عنوانك **Address** ؛ ثم قم بتعديل الموضوع **Modify the Subject** - والنص **Text** - إذا لزم الأمر ؛ ثم أنقر فوق ( إرسال **Send** ) .



## الملفات البريدية الخاصة بك

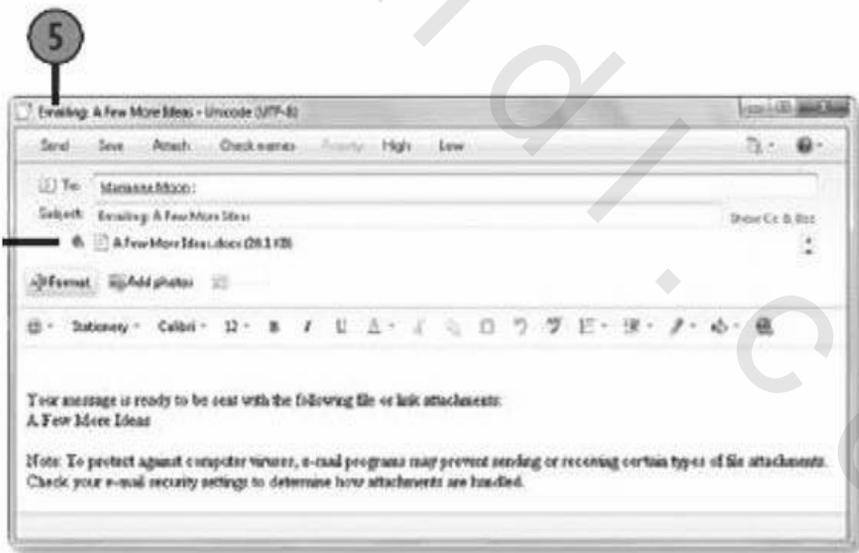
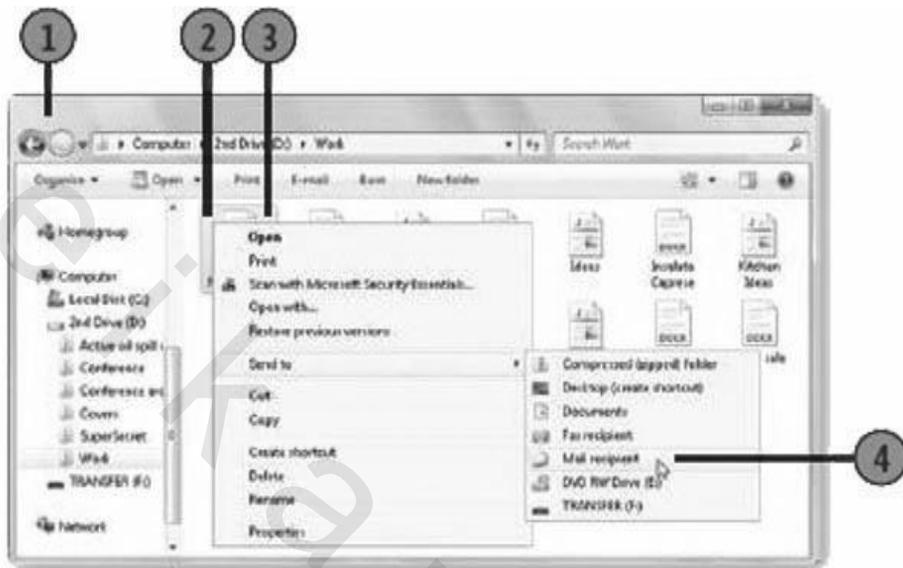
■ ملفات الإيميل الخاصة بك :

1. من نافذة مستكشف ويندوز **Windows Explorer** : إفتح المجلد **Folder** أو المكتبة **Library** التي تحتوي على الملفات التي تريد إرسالها عبر البريد الإلكتروني .
2. حدد الملف أو الملفات ( تظليلها بالنقر عليها ) التي تريد .
3. أنقر بزر الماوس الأيمن **Right - Click** فوق الملف المحدد مسبقا ؛ وإذا قمت بتحديد ملفات متعددة أنقر بزر الماوس الأيمن **Right - Click** فوق أي من الملفات المحددة مسبقا أمامك .
4. من القائمة المختصرة التي تظهر أمامك ؛ أشر إلى إرسال **Point to Send to** ؛ ثم أنقر فوق ( مستلم البريد **Mail Recipient** ) .
5. في رسالة البريد الإلكتروني التي تظهر : قم بمعالجة الرسالة كتابيا وإضافة أي محتوى **Content** تريد ؛ ثم أنقر فوق ( إرسال **Send** ) الرسالة .
6. الآن ؛ قم بالانتقال إلى البريد الإلكتروني **E-Mail** الخاص بك ؛ ثم التحقق من إرسال الرسالة .



لاحظ :

إذا تعرف مستكشف ويندوز **Windows Explorer** على نوع الملفات المرسله فيمكنه إرسالها كوثيقة أو صورة ؛ وزر البريد الإلكتروني **E-Mail button** الذي يظهر على شريط الأدوات لمستكشف ويندوز يمكنك النقر فوقه وإختيار الملفات التي تريد إرسالها ؛ ومع ذلك إذا إخترت الأمر مستلم البريد **Mail Recipient** من القائمة المختصرة كما ذكرنا سابقا فيمكنك إرسال أي نوع من الملفات ويمكنك حتى إرسال مجلد كامل .



## إرسال فاكس Sending a Fax

### ▪ مستند الفاكس Fax Document :

1. افتح المستند داخل برنامج الكتابة الذي استخدمته في إنشاؤه مثل :  
( مستند ورد Word Document ) ثم اختر قائمة ( ملف File ) ؛ ثم  
إختر ( طباعة Print ) لفتح نافذة مربع حوار الطباعة أمامك .
2. في مربع الحوار الذي يظهر أمامك ؛ إختر ( الفاكس كطباعة  
Choose Fax as your Printer ) ؛ ثم قم بإجراء أية تغييرات تريدها في  
الإعدادات Settings ؛ ثم أنقر فوق ( طباعة Print ) .
3. في نافذة الفاكس الجديدة التي تظهر ؛ حدد ( غلاف صفحة a Cover Page ) إذا كنت  
تريد استخدام أي منها ثم قم باستكمال معلومات المستخدم والفاكس .
4. أدخل مستلمين الفاكس Fax Recipients بأي من الطرق التالية مع فصل كل اسم  
مستخدم بفاصلة منقوطة ( ؛ ) :  
○ أكتب اسم جهة الإتصال ؛ ثم أنقر فوق ( زر تأكيد المتلقى – المستلم )

**Type the Contacts name , and then click the  
confirm recipient button**

- أنقر فوق الزر ( إلى ) وحدد المستلم أو المتلقين ؛ ثم أنقر فوق ( إلى ) ثم أنقر  
فوق موافق Click the ( To button ) , Select the recipient or  
recipients , click To , and click Ok
- أنقر على زر خصائص رقم الفاكس وأدخل اسم المستلم ورقم الفاكس والمسافات الطويلة بين  
التفاصيل ؛ ثم أنقر فوق موافق Click the Fax Number Properties  
button , then Enter the recipients name , fax number , and Long  
- distance calling details , then click Ok

- أكتب رقم الفاكس بأكمله **Type the entire Fax Number** .
- 5. أكتب موضوعا - عنوانا - للفاكس **a Subject fax** ؛ ثم قم بإضافة أية ملاحظات
- . **Add a Notes** تريد أن تظهر على غلاف الصفحة
- . **Cover Page** .
- 6. حدد قاعدة الإتصال **Select a Dialing Rules** .
- 7. أدخل أي نص **Enter Any Text** تريد إدراجه على الصفحة التي تأتي بعد صفحة الغلاف والصفحة التي قبل أول صفحة
- . **First Page** من المستند .
- 8. انقر فوق ( إرسال **Send** ) .

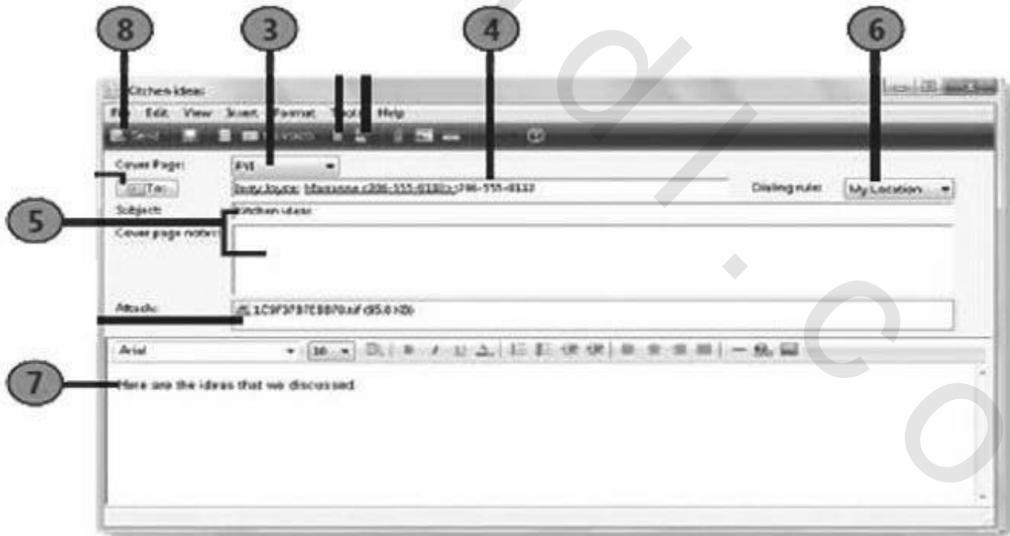


✓ تابعنا على صفحتنا على موقع **Facebook** :

[WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam](http://WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam) عملاق الجرافيك



Scan QR Code



## إرسال أي شيء بالفاكس

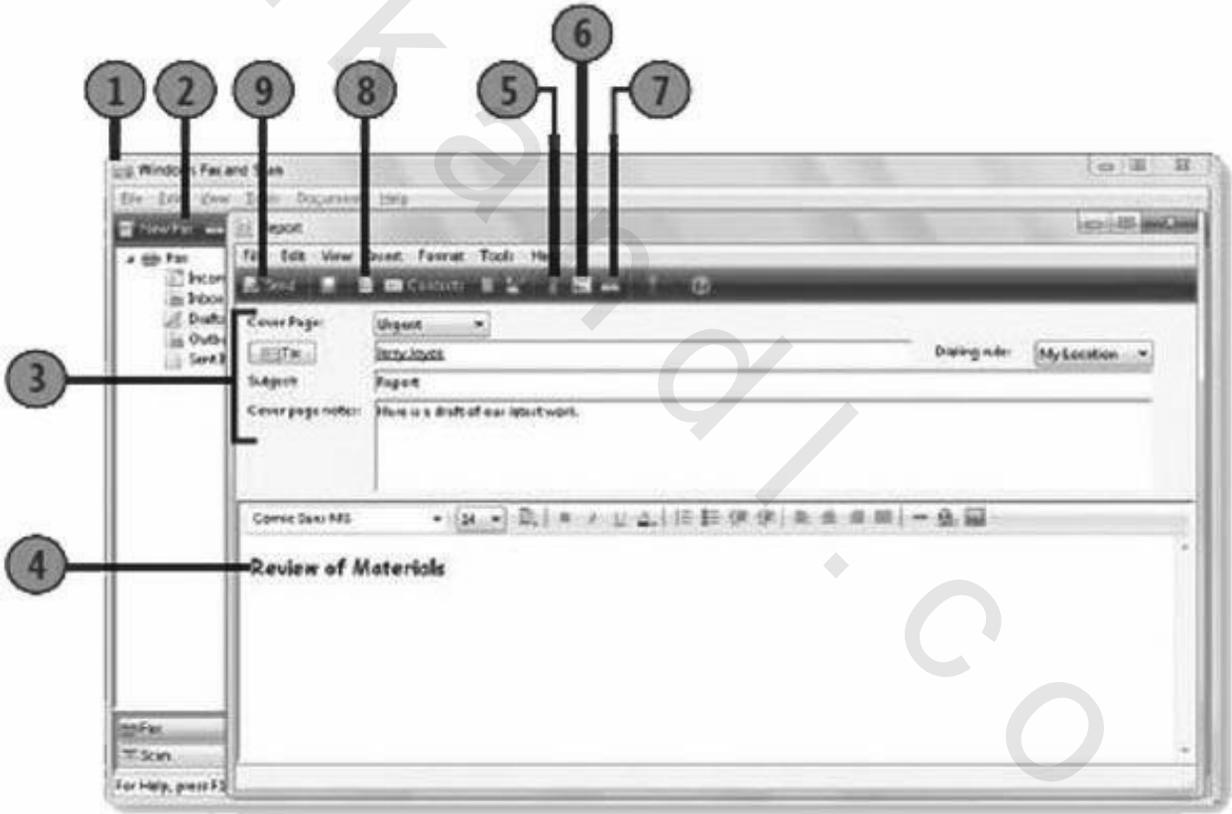
### ■ استخدام الفاكس :

1. أنقر فوق الزر إبدأ **Start** فتظهر لك قائمة إبدأ **Start Menu** ؛ ثم أكتب في مربع البحث **Search** كلمة **Fax** ؛ فتظهر لك نتائج البحث ؛ إختار منها ( ويندوز الفاكس والمسح الضوئي **Windows Fax and Scan** ) لفتح برنامج الفاكس والمسح الضوئي أمامك .
2. أنقر فوق ( فاكس جديد **New Fax** ) لعرض نافذة فاكس جديدة .
3. حدد غلاف الصفحة **a Cover Page** ؛ وأكمل كل المعلومات **Information** التي تريدها أن تظهر على غلاف الصفحة ؛ ثم أدخل رقم الفاكس **Fax Number** أو إسم جهة الإتصال **Contacts Name** ثم أدخل الموضوع **Subject** ؛ ثم حدد قاعدة الإتصال **Select a Dialing Rules** .
4. أكتب النص **Text** الذي تريد ؛ ثم قم بتنسيقه باستخدام أدوات التنسيق **Formatting Tools** .
5. أنقر لإدراج محتويات الملف **Click to insert Contents of a File** .
6. أنقر فوق ( إدراج صورة **Insert a Picture** ) من الملف .
7. أنقر لمسح **Scan** عنصر وأدخله **Insert** في الفاكس .
8. أنقر فوق ( معاينة الفاكس **Preview Fax** ) ؛ ثم أنقر مرة أخرى لإغلاق المعاينة **Close the Preview** .
9. بعد الإنتهاء ؛ أنقر فوق ( إرسال **Send** ) .



لاحظ :

إن صفحة الغلاف في الفاكس هي صفحة منفصلة ترسل مع الفاكس وهي عادة ماتتضمن معلومات حول المرسل مثل : معلومات عن إسمك والمرسل إليه وإسم الشركة وإسم مستلم الفاكس وهي عادة مستند يمكن إستخدامه مرارا وتكرارا .



## تلقي الفاكس

### ▪ تلقي الفاكس يدويا : Receiving a Fax

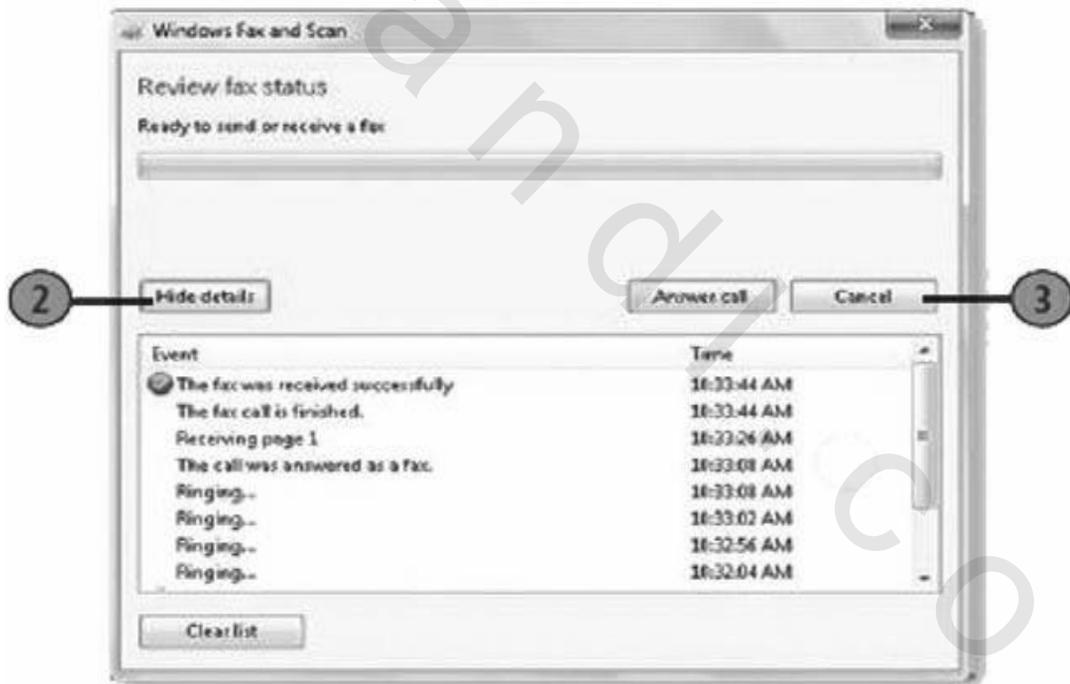
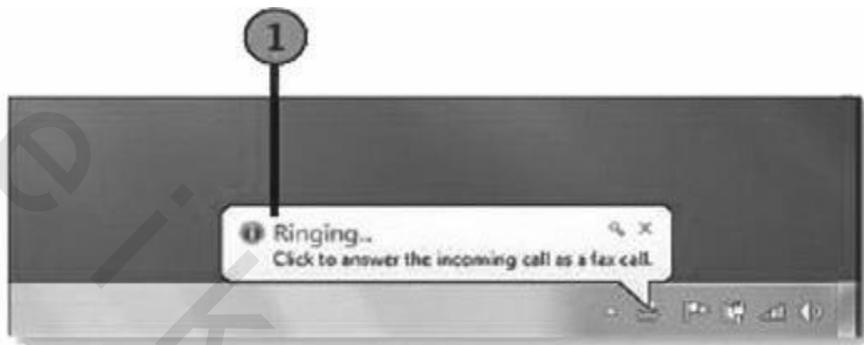
1. عندما تتلقى مكالمة هاتفية فإن خط الرنين يظهر في المنطقة الموجبة - جهة اليمين - من شريط المهام أمامك ؛ أنقر لتلقي المكالمة **Click To Receive the call** .
2. افتح نافذة برنامج **Windows Fax and Scan** أمامك كما ذكرنا في المثال السابق ثم أنقر فوق ( زر عرض التفاصيل **View Details button** ) لرؤية تفاصيل المكالمة ( لاحظ بعد استخدام زر عرض التفاصيل سيتحول مباشرة إلى زر إخفاء التفاصيل **Hide Details button** ) .
3. بعد الإنتهاء ؛ أغلق نافذة برنامج **Windows Fax and Scan** أو تركه مفتوحا للرد وتتبع الفاكسات التالية .



لاحظ :

**Answer**

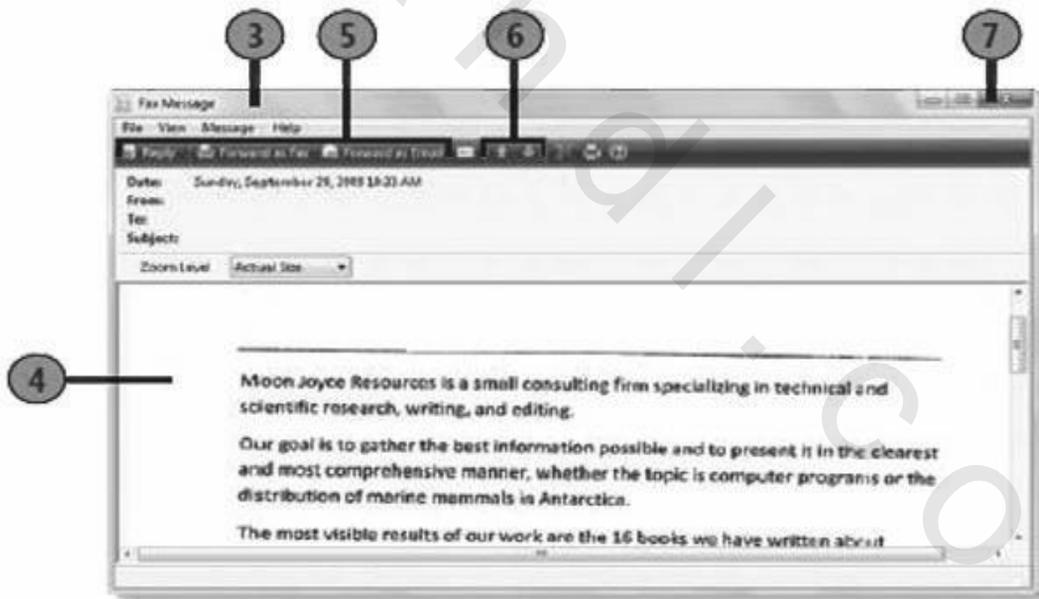
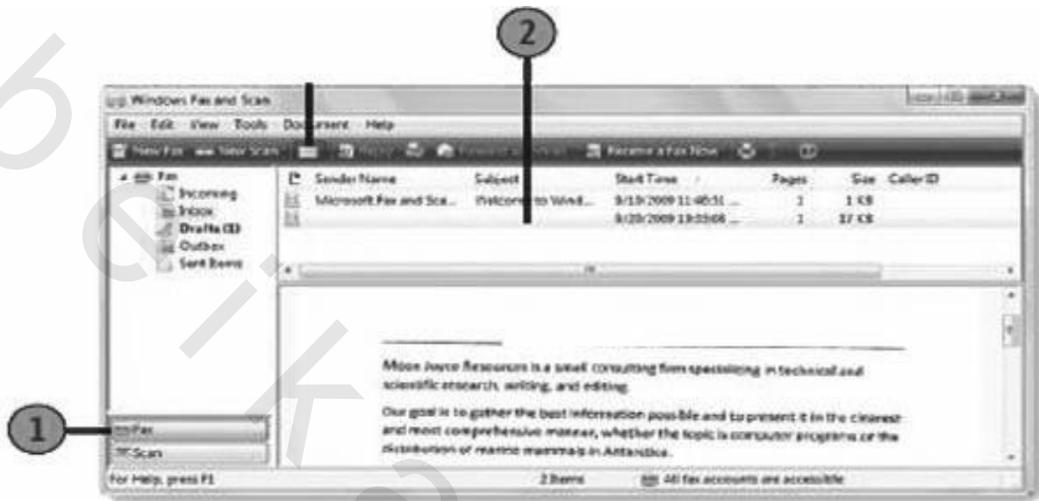
- يمكنك الرد على المكالمات يدويا عن طريق النقر على زر إجابة الدعوة **Call button** في نافذة برنامج **Windows Fax and Scan** .



## عرض الفاكس

▪ عرض الفاكس View a Fax :

1. إفتح برنامج Windows Fax and Scan أمامك كما ذكرنا سابقا ؛ ثم أنقر فوق ( الفاكس Fax ) .
2. أنقر فوق ( فاكس جديد New Fax ) ؛ إذا لم يتم عرض معاينة الفاكس أنقر فوق ( الزر معاينة Preview ) .
3. أنقر نقرا مزدوجا Double – Click فوق إسم الفاكس لفتح رسالة الفاكس Fax Message .
4. قم بمراجعة الفاكس Review the Fax .
5. إستخدم أي من أوامر الطباعة Commands to Print للرد على الفاكس ؛ أو لإعادة توجيهه Forward الفاكس كرسالة فاكس للبريد الإلكتروني .
6. إستخدم زر ( التالي Next ) أو ( السابق Previous ) إذا كنت ترغب في عرض فاكس آخر
7. بعد الإنتهاء ؛ أغلق Close نافذة رسالة الفاكس .



## التواصل مع جهات الإتصال الخاصة بك

▪ إدخال جهات الإتصال الخاصة بك :

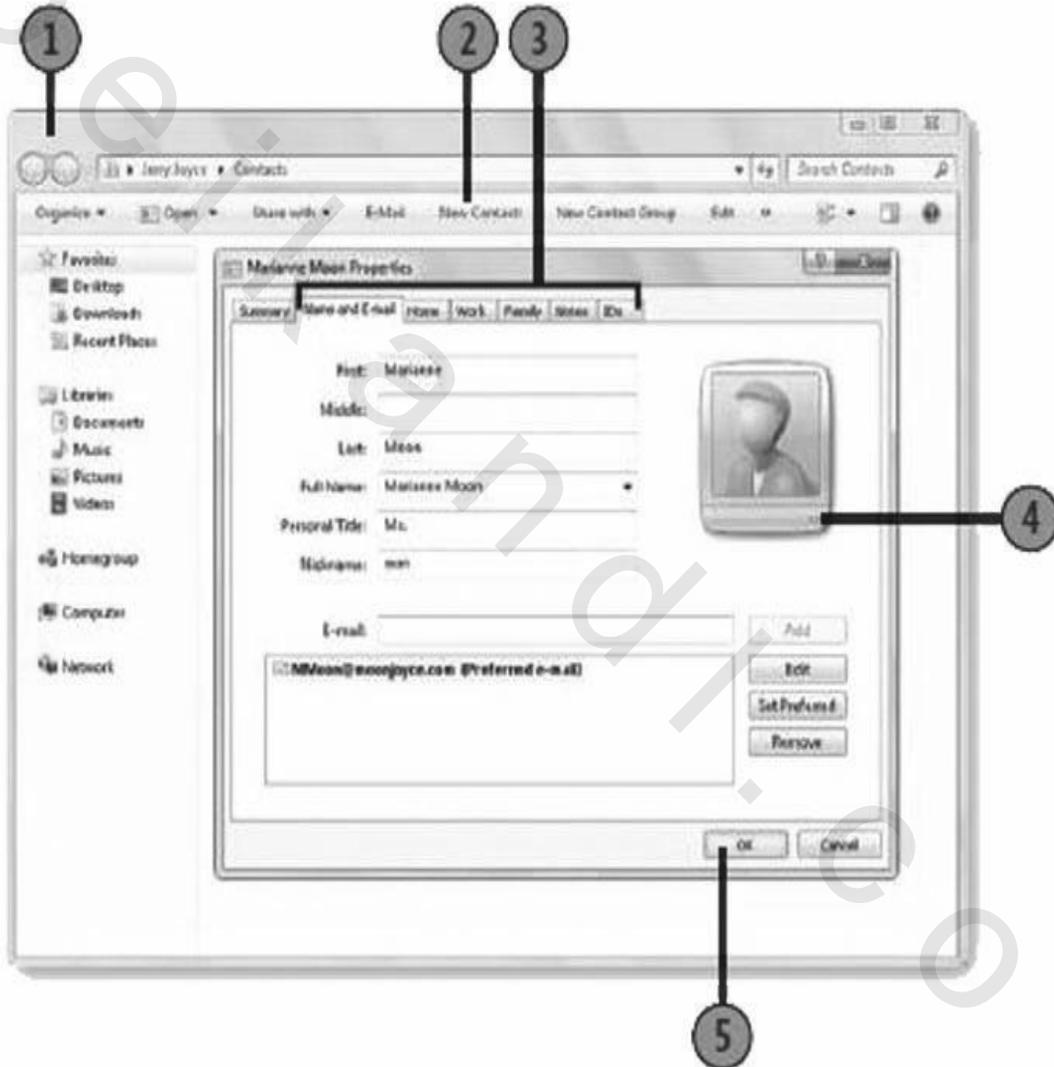
1. انقر فوق ( الزر إبدأ Start button ) فتظهر لك قائمة إبدأ Start Menu ؛ ثم أكتب في مربع البحث Search كلمة : Contacts فتظهر لك نتائج البحث ؛ إختبر منها ( إتصالات Contacts ) لفتح نافذة الإتصالات أمامك .
2. انقر فوق ( جهة إتصال جديدة New Contact ) .
3. تظهر لك علامات تبويب Tabs مختلفة في مربع الحوار خصائص Properties dialog box ؛ أدخل المعلومات التي ترغب في تسجيلها ؛ ولكن عليك أن تسجل عنوان بريد إلكتروني صحيح إذا كنت تنوي إرسال البريد الإلكتروني لجهة إتصال أخرى .
4. لتضمين صورة محددة ؛ انقر هنا Click here ؛ ثم إختبر تغيير الصورة Change Picture من القائمة التي تظهر ؛ في نافذة تحديد صورة للإتصال حدد موقع Locate وحدد الصورة Select a Picture التي تريدها ؛ ثم انقر فوق ( تعيين Set ) .
5. انقر فوق ( موافق Ok ) .

لاحظ :



لا تخطئ بين جهات الإتصال في مجلد جهات الإتصال الخاصة بك مع قائمة جهات الإتصال التي تم إنشاؤها في برنامج البريد الإلكتروني الخاص بك على الرغم من أنها قد تحتوي على معلومات مماثلة ولكنها ليست متبادلة بين مجلد جهات الإتصال الخاصة بك وبرنامج البريد الإلكتروني ومع ذلك يمكنك إستخدام

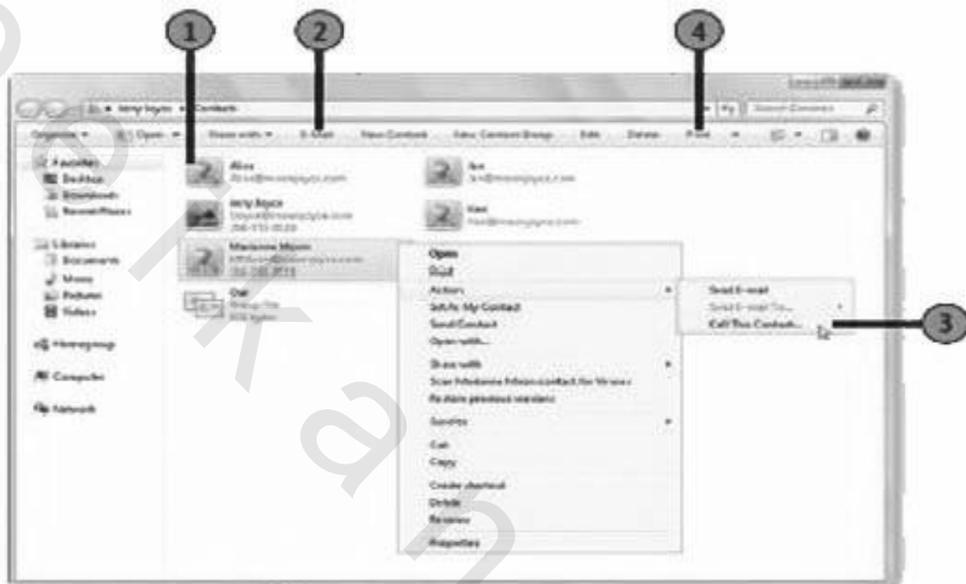
أدوات الإستيراد والتصدير **Import & Export** للتأكد من أن لديك نفس المعلومات في كلا الموقعين .



## إستخدام جهات الإتصال الخاصة بك

### ■ جهات الإتصال الخاصة بك :

1. إفتح نافذة إتصالات **Contacts Window** كما ذكرنا في المثال السابق ؛ ثم أنقر نقرا مزدوجا **Double - Click** فوق جهة إتصال **a Contact** لفتح مربع الحوار خصائص **Properties** ؛ قم بمراجعة المعلومات **Review the Information** بعد الإنتهاء أغلق **Close** مربع الحوار خصائص .
2. لإرسال البريد الإلكتروني ؛ أنقر فوق ( **Contacts Name** اسم جهة الإتصال ) لتحديده ؛ ثم أنقر فوق ( البريد الإلكتروني **E - Mail** ) للبدء في رسالة البريد الإلكتروني لجهة الإتصال المحددة مسبقا وذلك بإستخدام العميل الافتراضي للبريد الإلكتروني .
3. لإجراء مكالمة هاتفية إلى جهة إتصال بإستخدام المودم **Modem** على جهاز الكمبيوتر الخاص بك أنقر بزر الماوس الأيمن **Right - Click** على ( **Contacts Name** اسم جهة الإتصال ) في القائمة المختصرة **Point to Action** ؛ ثم أشر إلى إجراء **Call this Contact** من القائمة الفرعية **Sub Menu** في نافذة مربع حوار المكالمة الجديدة **New Call** الذي يظهر أمامك ؛ حدد رقم الهاتف الصحيح **Select Correct Phone Number** ؛ ثم قم بإجراء المكالمة **Place the Call**
4. لإنشاء نسخة مطبوعة **a Printed Copy** من معلومات الإتصال **Contact Information** ؛ إختار الإسم **Name** أو الأسماء **Names** التي تريد ؛ ثم أنقر فوق ( طباعة **Print** ) .
5. في مربع الحوار طباعة **Print dialog box** ؛ حدد الطابعة **Select Printer** لطباعة معلومات جهات الإتصال المحددة مسبقا ؛ ثم قم بتحديد نمط الطباعة وعدد النسخ التي تريدها **Number of Copies** ؛ ثم أنقر فوق ( طباعة **Print** ) .



## مشاركة جهات الإتصال الخاصة بك Sharing Contacts

▪ إرسال معلومات الإتصال عن طريق البريد الإلكتروني :

1. أنقر فوق الزر إبدأ **Start** فتظهر لك قائمة إبدأ **Start Menu** ؛ ثم أكتب في مربع البحث **Search** كلمة : **Contacts** فتظهر لك نتائج البحث ؛ إختار منها إتصالات **Contacts** لفتح نافذة الإتصالات أمامك .
2. إذا كان لديك عميل البريد الإلكتروني **E- Mail Client** على جهاز الكمبيوتر الخاص بك أنقر بزر الماوس الأيمن **Right - Click** فوق جهة الإتصال **Contact** التي تريد إرسالها ؛ ثم إختار ( إرسال الإتصال **Send Contact** ) من القائمة المختصرة أمامك
3. أكمل رسالة البريد الإلكتروني التي تظهر ؛ ثم أرسل الرسالة مع بطاقة الأعمال  
. **Send the Message with business card**



✓ تابعنا على صفحتنا على موقع **Facebook** :

[WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam](http://WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam) عملاق الجرافيك



Scan QR Code



لاحظ :

يمكنك مشاركة **Sharing** جهة إتصال فردية مع أشخاص آخرين على الشبكة الخاصة بك عن طريق إختيار الإسم **Name** ؛ ثم الضغط على مشاركة مع **Share with** وتحديد الأشخاص الذين ترغب في مشاركة معلومات الإتصال معهم ؛ كما يمكنك مشاركة مجلد جهات الإتصال بالكامل عن طريق إختيار المجلد **Folder** ثم النقر على شارك مع **Share with** كما أنه أيضا إذا قمت بنقل معلومات الإتصال من جهات الإتصال الخاصة بك دون إستخدام طرق الإرسال أو الإتصال عن طريق الأمر تصدير **Export** فإن شكل ملفات الإتصال تكون ذات تنسيق مختلف عن تنسيق **VCard** وهو تنسيق غير متوافق مع العديد من برامج البريد الإلكتروني كما هو تنسيق **VCard** .

إذا كنت ترغب في تصدير جهات الإتصال أو إستيرادها من وإلى البريد الإلكتروني فإن برامج الإتصالات الأخرى لاتدعم تنسيق **VCard** ؛ لذا إستخدام تنسيق **Csv** ( القيم المفصولة بفواصل ) ؛ ويمكن أيضا أن تستخدم هذا الشكل لإستيراد أو تصدير الإتصال من وإلى قاعدة بيانات أو جدول البيانات .



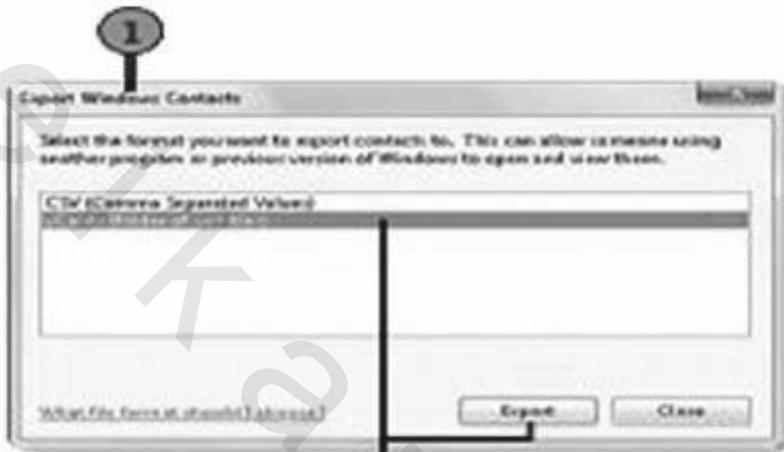
## مشاركة إتصالات متعددة

### ▪ مشاركة إتصالات متعددة : Share Multiple Contacts

1. إفتح نافذة إتصالات **Contacts** أمامك كما ذكرنا سابقا ؛ ثم أنقر فوق ( تصدير **Export** ) لفتح مربع حوار تصدير جهات إتصال ويندوز **Export Windows Contacts Dialog box** أمامك .
2. إختتر تنسيق ( صيغة البطاقة **VCard** ) من القائمة ؛ ثم أنقر فوق ( تصدير **Export** ) ؛ في متصفح المجلد **Browse the Folder** الذي يظهر أمامك ؛ حدد ملف جهة الإتصال ليتم تخزينه ؛ ثم أنقر فوق ( موافق **Ok** ) .
3. قم بمشاركة **Share** ملف **VCard** الذي قمت بتصديره مع أشخاص آخرين كما المرفقات **Attachments** في رسائل البريد الإلكتروني على شبكة الإتصال ؛ أو بإستخدام جهاز التخزين المحمول - الهارد - **a Portable Storage Device** .

### ▪ تلقي إتصالات : Receive Contacts

1. في نافذة الإتصالات **Contacts** المفتوحة أمامك ؛ أنقر فوق ( إستيراد **Import** ) لفتح مربع حوار إستيراد أمامك .
2. إختتر صيغة البطاقة **VCard** ؛ ثم أنقر فوق ( إستيراد **Import** ) .
3. في ملف صيغة البطاقة ومن نافذة مربع الحوار إستيراد الذي يظهر حدد موقع **Locate** ثم حدد صيغة البطاقة **VCard** التي تريد إستيرادها ؛ ثم أنقر فوق ( موافق **Ok** ) .

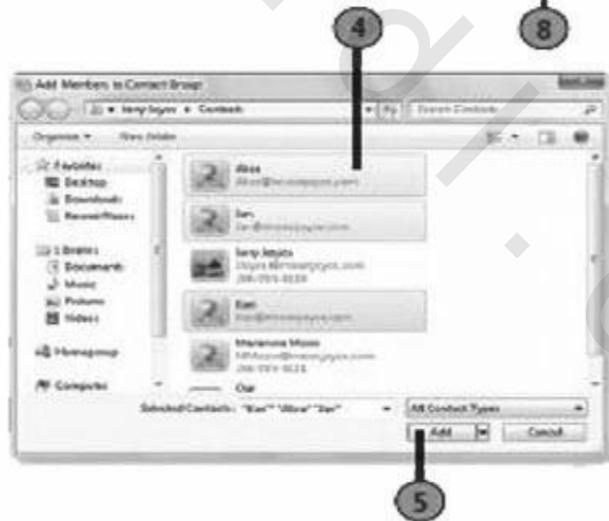
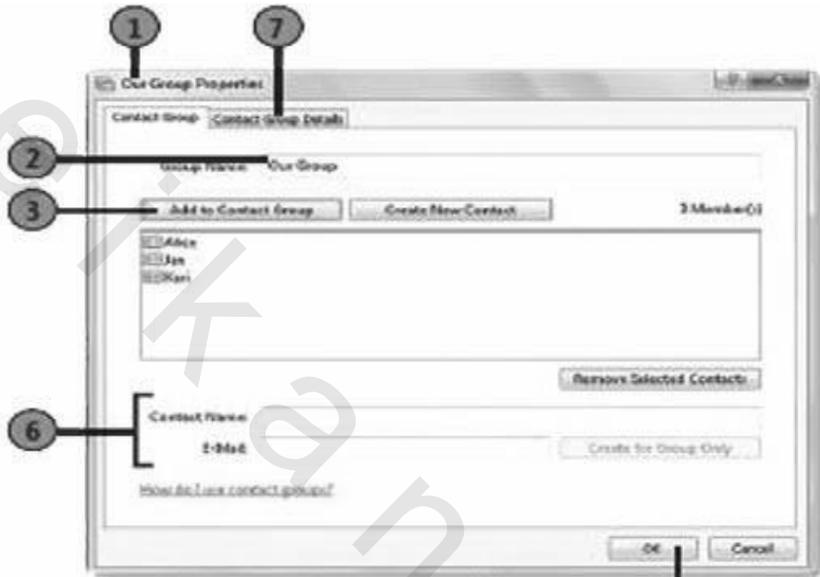


## إنشاء مجموعة إتصالات

### ■ إنشاء مجموعة **Creating a Contacts Group** :

1. أنقر فوق الزر إبدأ **Start** فتظهر لك قائمة إبدأ **Start Menu** ؛ ثم أكتب في مربع البحث **Search** كلمة **Contacts** ؛ فتظهر لك نتائج البحث ؛ إختار منها إتصالات **Contacts** لفتح نافذة الإتصالات أمامك ؛ وفي مجلد إتصالات **Contact Folder** ؛ أنقر فوق ( مجموعة الإتصال الجديدة **New Contact Group** ) .
2. من مربع الحوار خصائص **Properties** ؛ وفي علامة التبويب مجموعة الإتصال **Contact Group Tab** ؛ أكتب إسما وصفيا **a Descriptive Name** أو إسما مستعار **alias** للمجموعة .
3. أنقر فوق ( إضافة **Add** ) إلى مجموعة الإتصال **To Contact Group** .
4. في مربع الحوار إضافة أعضاء إلى مجموعة الإتصال **Add Members To Contact Group** ؛ أنقر لتحديد إسما الشخص **Click To Select the Name of a Person** الذي تريد إدراجه في المجموعة **Include the Group** مع الضغط باستمرار على زر مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح حتى إكمال أسماء قائمة مجموعات جهات الإتصال .
5. أنقر فوق ( إضافة **Add** ) .
6. أكتب إسما **Name** والبريد الإلكتروني **E – Mail** وعنوان الشخص **Address** الذي تريد إضافته إلى القائمة ؛ ثم أنقر فوق ( إنشاء لمجموعة فقط **Click Create For Group Only** ) .
7. قم بإضافة أي معلومات أخرى لمجموعة الإتصال في علامة التبويب التفاصيل **Details Tab** .

8. انقر فوق ( موافق Ok ) .



## فهم أسلوب عملاء البريد الإلكتروني

إن برنامج **Windows Live** هو برنامج البريد الإلكتروني الأكثر شعبية في استخدامه لسهولة استخدامه وهذا مجرد واحد من العديد من الخيارات التي يمكنك استخدامها لقراءة وإرسال البريد الإلكتروني ؛ كما يمكنك استخدام البريد الإلكتروني المثبت على جهاز الكمبيوتر الخاص بك من خلال استخدام صفحة الويب .

إن عميل البريد الإلكتروني **An e-mail clients** : هو عبارة عن برنامج موجود على جهاز الكمبيوتر الخاص بك ويقوم بعمل تنزيلات الرسائل من خادم البريد الإلكتروني على جهاز الكمبيوتر الخاص بك ؛ ويقوم بإرسال الرسائل التي تكتب من خلال جهاز الكمبيوتر الخاص بك ؛ كما يوفر عميل البريد الإلكتروني الخاص بك أدوات لمساعدتك على إنشاء وقراءة الرسائل الخاصة بك ؛ وقراءة وحفظ المرفقات وتنظيم البريد الإلكتروني الخاص بك .

إيميلات الويب **Web Mails** : هي برامج الويب التي تتيح لك الوصول إلى حسابك البريد الإلكتروني باستخدام مستعرض الويب ؛ وهذا يعني أنه يمكنك الوصول إلى البريد الإلكتروني وقائمة جهات الاتصال الخاصة بك من أي جهاز كمبيوتر يرتبط بالإنترنت ؛ وغالبا ماتوفر هذه البرامج روابط **Links** إلى ميزات إضافية بما في ذلك التقييمات على الإنترنت ؛ وهذه بعض الأمثلة من البريد الإلكتروني : **Hotmail , Gmail , Yahoo** .

## إستخدام إيميل Windows Live

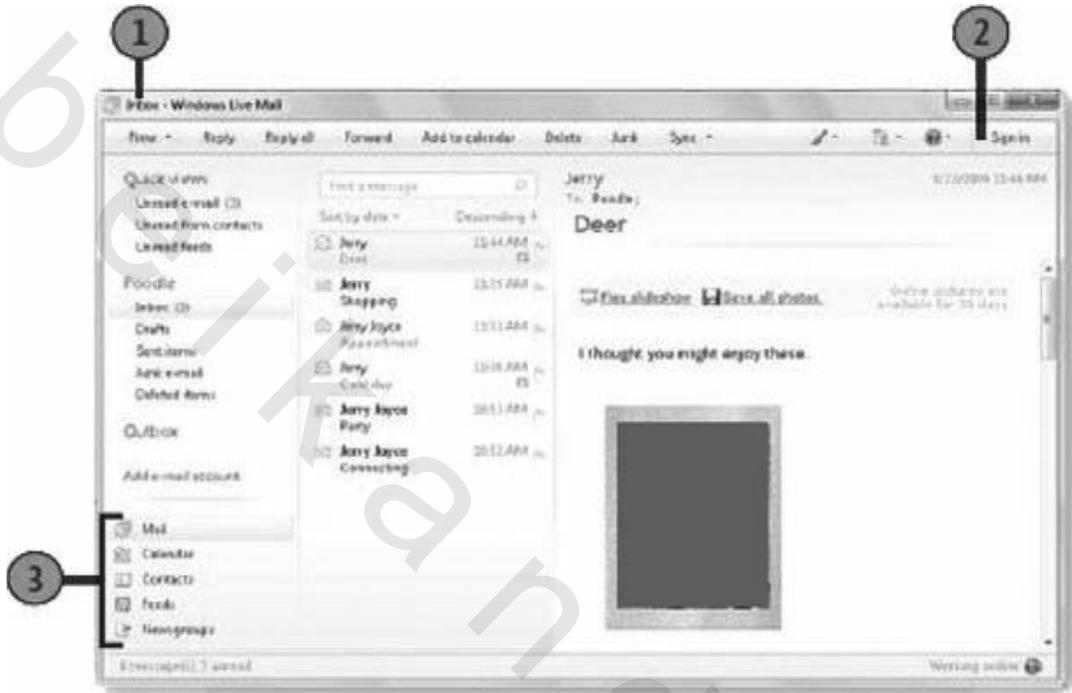
### ■ إستخدام بريد Windows Live :

1. أنقر فوق الزر إبدأ Start فتظهر لك قائمة إبدأ Start Menu ؛ ثم أكتب في مربع البحث Search كلمة : mail فتظهر لك نتائج البحث ؛ إختبر منها ( بريد ويندوز لايف Windows Live Mail ) لبدء تشغيله أمامك .
2. أنقر فوق ( زر تسجيل الدخول Sign In button ) - تأكد أنك قمت بإنشاء حساب لك مسبقا قبل تسجيل الدخول .
3. أنقر فوق أي من الإختصارات Short cuts للوصول إلى الميزة Feature التي تريد .
4. إستخدم الأزرار المناسبة لإتخاذ الإجراءات Actions التي تريد .
5. لتعديل نظام الألوان من النافذة ؛ أنقر فوق ( زر تلوين Colorizer ) ؛ ثم إختبر اللون الذي تريده
6. إضغط لتشاهد أوامر القائمة الأكثر شيوعا ؛ وإختبر إظهار شريط القوائم Show Menu bar من القائمة المنسدلة وذلك إذا كنت تريد أن ترى كل القوائم مع الأوامر المتاحة أمامك .



لاحظ :

يرتبط Windows Live مع واحد من عدة أنواع من الحسابات التي تقدمها Microsoft ؛ ولمزيد من المعلومات حول هذه الحسابات أنقر فوق زر تسجيل الدخول Sign in ( Log in )



## إرسال البريد الإلكتروني مع ويندوز لايف

### ▪ إنشاء رسالة : Create a Message

1. افتح نافذة Windows Live أمامك كما ذكرنا سابقا ؛ ثم انقر فوق ( بريد Mail ) لتحديده .
2. انقر فوق ( جديد New ) .
3. في نافذة الرسالة الجديدة التي تظهر ؛ إبدأ في كتابة إسم المستلم Recipients Name ثم اضغط على زر Enter من لوحة المفاتيح ؛ أو انقر فوق ( إسم Name ) في القائمة لإضافة المزيد من الأسماء بينها فاصلة منقوطة ( ؛ ) ثم أكتب كل الإسم أو آخر جزء منه .
4. اضغط على زر مفتاح Tab للانتقال إلى سطر الموضوع ؛ ثم أكتب الموضوع Subject ؛ ثم اضغط مرة أخرى على زر Tab للانتقال إلى منطقة الرسالة .
5. أكتب رسالتك ؛ ثم استخدم أي من أدوات التنسيق لتهيئة الرسالة بشكل مرتب .
6. انقر فوق ( إرسال Send ) لإرسال الرسالة .
7. انقر فوق ( المزامنة Sync ) لإرسال الرسائل في علبة الصادر Out box لخادم البريد الإلكتروني الخاص بك .



لاحظ :

- لإرسال رسالة بريد إلكتروني إلى شخص ليس موجود في قائمة جهات الإتصال الخاصة بك ودون إضافة هذا الشخص إلى القائمة ؛ أكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص به في سطر حقل - خانة - إلى To .



## الملف البريدي مع Windows Live

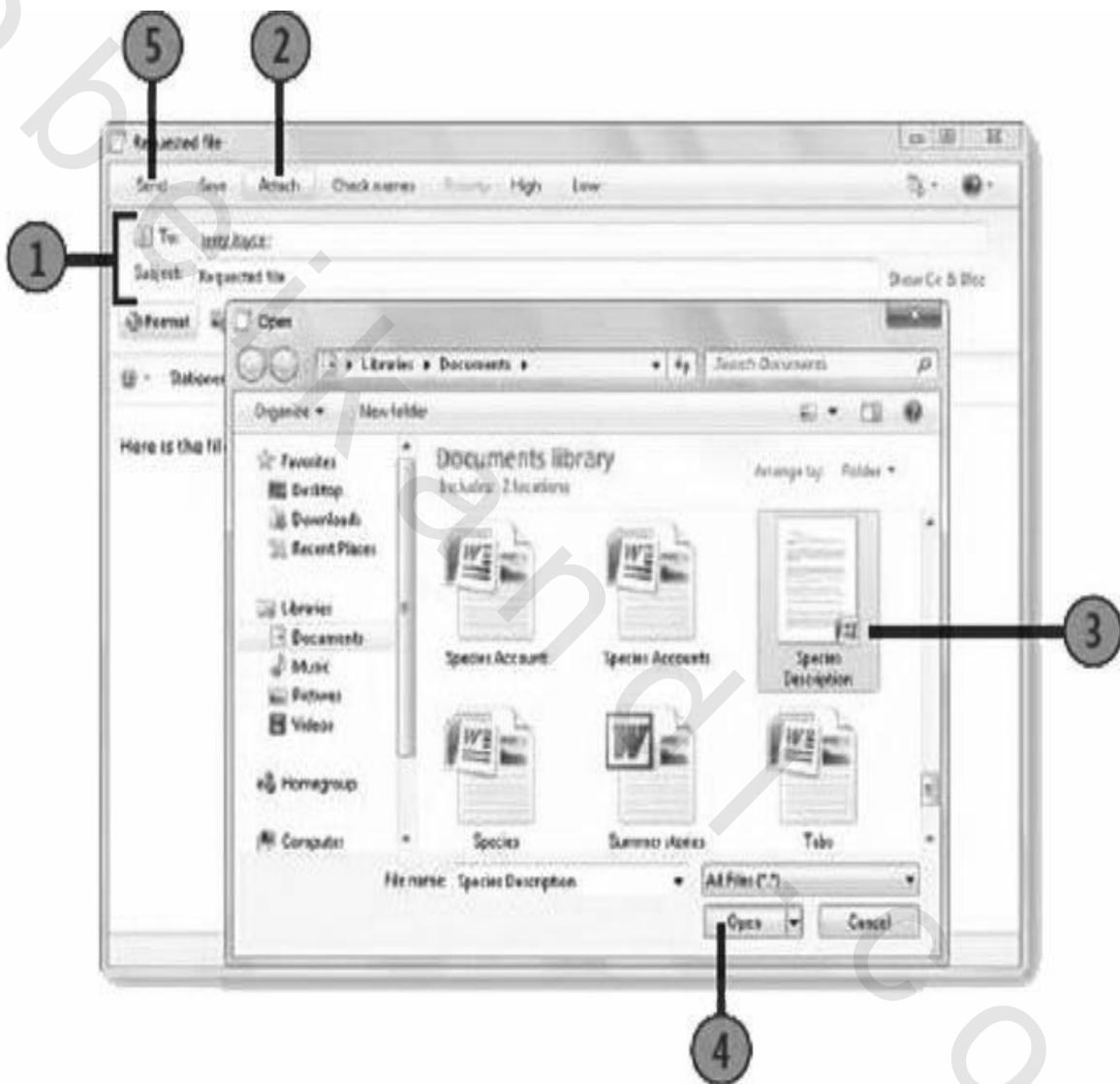
■ إرسال الملف عن طريق البريد الإلكتروني :

1. افتح **Windows Live Mail** أمامك لإنشاء رسالة من بريدك الإلكتروني ؛ ثم قم بكتابة عنوان البريد الإلكتروني والموضوع ونص الرسالة .
2. انقر فوق ( الزر إرفاق **Attach button** ) .
3. من مربع الحوار فتح **Open** أمامك ؛ حدد موقع **Locate** ؛ ثم حدد الملف **File** الذي تريد إرساله ؛ وإذا كنت ترغب في إرسال ملفات متعددة إستمر في تحديد الملفات مع الضغط باستمرار على مفتاح **Ctrl** لتحديد كل الملفات التي تريدها .
4. انقر فوق ( فتح **Open** ) وانتظر قليلا لتحميلها .
5. انقر فوق ( إرسال **Send** ) لإرسال الرسالة .



لاحظ :

إذا قمت بتضمين الصور كمرفقات فإن **Windows Live Mail** قد يطلب منك ما إذا كنت تريد أن تتحول الرسالة إلى صورة البريد الإلكتروني ؛ انقر فوق ( لا **No** ) إذا كنت تريد نقل الصورة كملف عادي إلى المرسل إليه ؛ أو انقر فوق ( نعم **Yes** ) إذا كنت ترغب في إنشاء بريد إلكتروني متخصص لعرض الصور الخاصة بك .



## تلقي مرفق

### ▪ إستقبال مرفقات : Receive an Attachment

1. إفتح نافذة البريد الإلكتروني أمامك ؛ ثم حدد الرسالة الواردة من صندوق ( البريد الوارد In box ) والتي تحتوي على ( مرفق Attachment ) .
2. أنقر بزر الماوس الأيمن Right – Click فوق ( الإسم المرفق Attachments Name ) .
3. إختار الإجراء Action الذي تريده من القائمة المختصرة أمامك :
  - فتح الملف باستخدام البرنامج الافتراضي لهذا النوع من الملفات

### Open to Open the Selected File Using the Default

#### . Program for that Type of File

○ طباعة الملف باستخدام الطابعة الافتراضية

### Print to Print the Selected File Using your Default Printer

○ حفظ باسم لحفظ المرفق بالتنسيق الأصلي في الموقع الذي تحدده

### Save as to Save the Attachment in its Original Format

#### . in a Location you Select

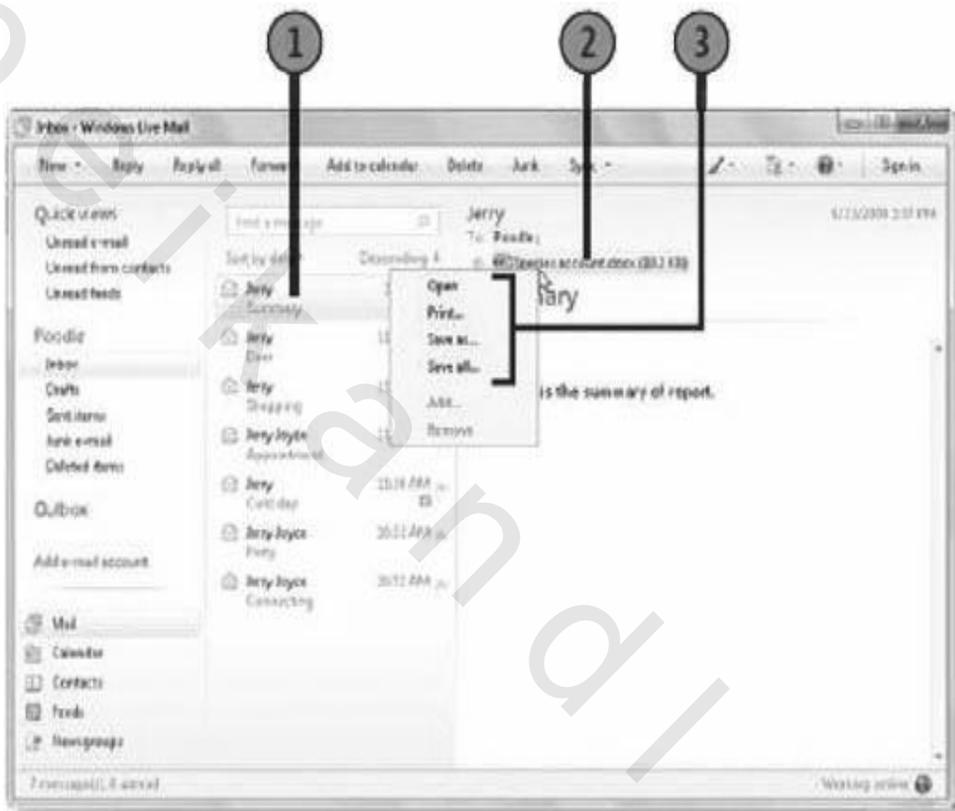
○ حفظ الكل لحفظ كافة المرفقات في الرسالة

### . Save All to Save all the Attachments in the Message

لا حظ :



غالباً ماتوزع الفيروسات في ملف المرفق لذلك لاتفتح أي مرفق مرسل من مجهول وتأكد من أن يكون لديك برنامج مكافحة فيروسات Antivirus جيد على جهاز الكمبيوتر الخاص بك .



## إرسال صور مع Windows Live Mail

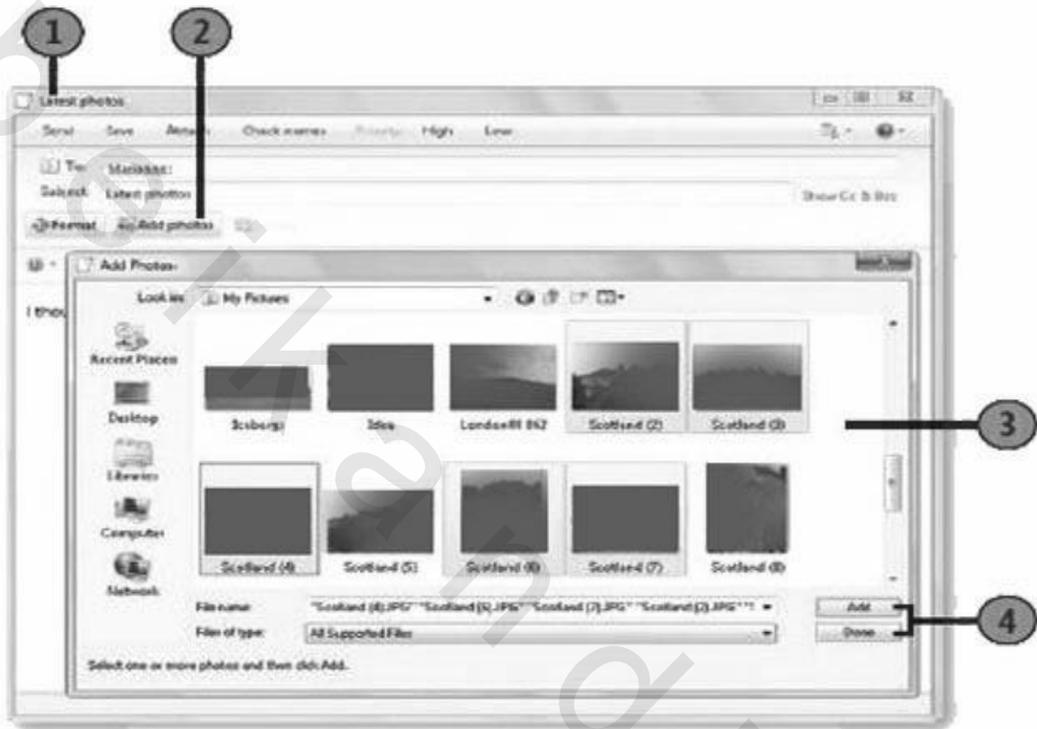
▪ أرسل صورك :

1. إفتح نافذة Windows Live Mail أمامك كما ذكرنا سابقا ؛ ثم قم بتسجيل الدخول Sign in - عليك التأكد من إنشاء حساب خاص بك مسبقا قبل تسجيل الدخول - ثم أنقر فوق ( جديد New ) لفتح نافذة رسالة جديدة ؛ ثم أكتب عنوان الرسالة Address وأكتب النص التمهيدي الذي تريد .
2. أنقر فوق ( إضافة صور Add Photos ) .
3. حدد الصور Select Photos التي تريد إدراجها .
4. أنقر فوق ( إضافة Add ) وإستمر في إختيار كافة الصور التي تريدها ؛ ثم أنقر فوق ( تم Done ) .
5. أنقر فوق ( تخطيط Layout ) .
6. إختار ( التخطيط - الإخراج النهائي - Layout ) الذي تريده .



لاحظ :

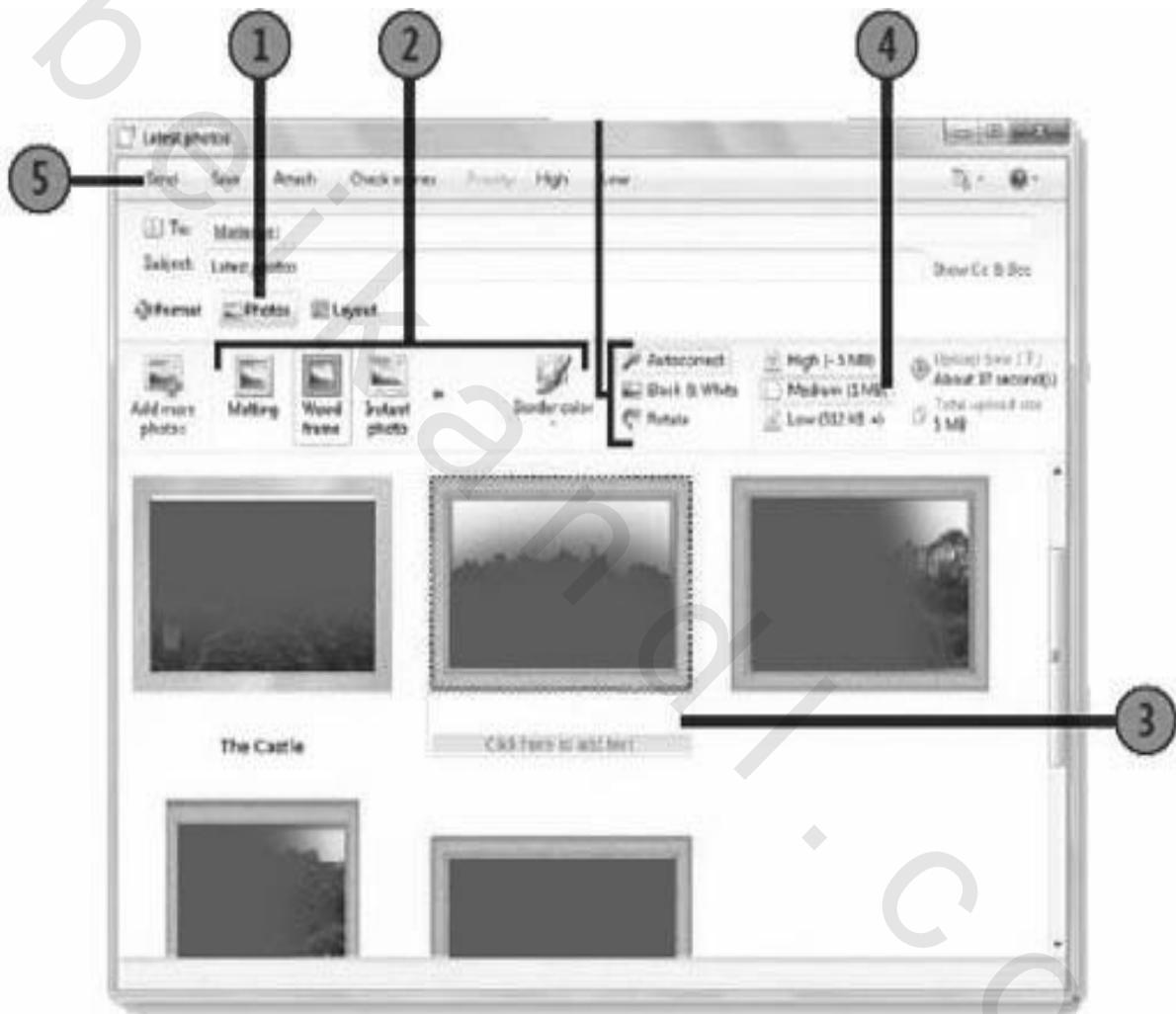
يمكنك البدء في رسالة جديدة تلقائيا من نافذة مربع إضافة الصور وذلك من خلال النقر على السهم لأسفل في يمين الزر جديد New button ثم إختيار صور البريد الإلكتروني من القائمة المنسدلة



## تنسيق الصور

### ▪ تنسيق الصور **Format the Photos** :

1. انقر فوق ( صور Photos ) .
2. اختر الإطارات - الحدود - **Borders** التي تريدها لجميع الصور ؛ ثم انقر فوق ( لون الحدود **Color Borders** ) إذا كنت ترغب في تغيير لون الحدود .
3. انقر فوق كل صورة **each Photo** وقم بعمل التغييرات التي تريدها لكل صورة :
  - انقر فوق أحد أدوات الإعداد لتعديل الصورة
- . **Click One of the Editing Tools Modify the Photo**
  - إضافة تسمية أو نص آخر - انقر فوق تنسيق النص
- Add a Label or Other Text . Click Format to Format Text**
  - انقر فوق الحدود المختلفة / أو اختر لون مختلف للحدود
- Click a Different Border and / or Choose a Different**
  - . **Border Color**
4. حدد دقة الوضوح **Resolution** التي تريد إستخدامها ؛ مع ملاحظة وقت التحميل
- . **Total Size Upload Time** والحجم الإجمالي لجميع الملفات
5. انقر فوق ( إرسال **Send** ) .



## التواصل مع Windows Live

- يمكنك تثبيت العديد من البرامج على الكمبيوتر والتي توفر لك جميع أنواع الطرق للتواصل ؛ وإختيارك لهذه البرامج يعتمد على إحتياجاتك والميزانية الخاصة بك وربما الحاجة لتكون متوافقة مع شخص آخر يستخدم جهاز الكمبيوتر الخاص بك .
- إن Microsoft توفر مجموعة من برامج Windows Live التي تم تصميمها للعمل بسلاسة مع نظام Windows7 والتي يمكن تنزيلها مجانا وذلك تبعا للإحتياجات الخاصة بك ؛ كما يمكنك تحميل مجموعة من البرامج وتثبيت كل منها في آن واحد .
- إن Windows Live Messenger : هو أحد برامج الإتصالات متعددة الوظائف ؛ ويمكنك إستخدامه فقط بعد أن تقوم بإنشاء حساب خاص بك داخل Windows Live والذي من خلاله يمكنك عمل الإتصالات البسيطة مثل : إرسال رسالة فورية إلى جهة إتصال أو مكالمة فيديو ؛ فهو مصمم في المقام الأول للتواصل الإجتماعي ؛ كما يمكنه عمل المكالمات الصوتية مع كاميرا الويب ؛ كما يمكنك تحريك الماوس على كل قائمة في واجهة الماسنجر مع الضغط على زر مفتاح Alt لعرض وإستكشاف كل قائمة .