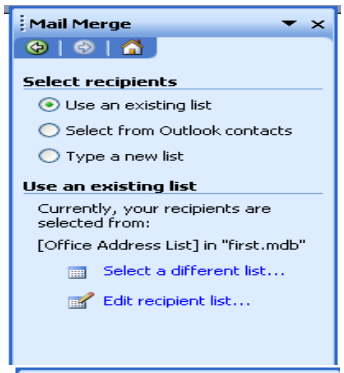
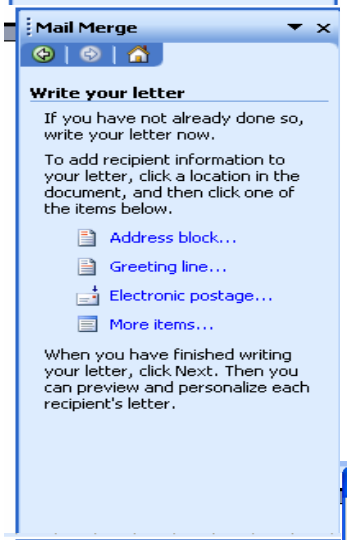
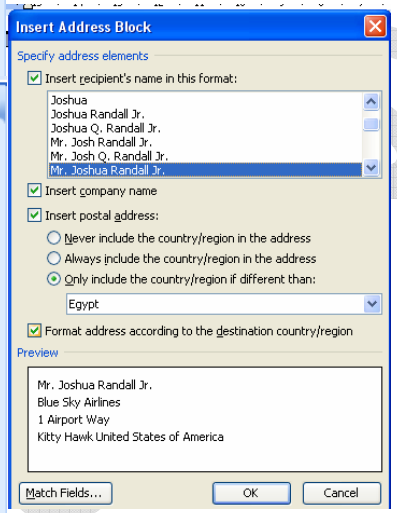


موجودة فى ملف تم اعداده من قبل او هل هى موجودة فى برنـامج Outlook او انك سوف تقوم بكتابتها الان سنقوم باختيار الاختيار المناسب وليكن Type a new list ستظهر لنا كلمه Create نضغط عليها تظهر لنا شاشه نـدخل بهـا كافه البيانات الخاصه بالاسم والعنوان وارقام التليفونات بمن سنقوم بمراسـلاتهم ثم بعد ذلك نقوم بحفظ هذا الملف وذلك لاستخدامه مره اخره ثم نـضغط علـى Next تظهر الان لنا الشاشه الرابعه والتى على اساسها سوف نقـوم باضـافه الاسماء التى قمنا باعدادها فى الشاشه الـسابقه وذلـك عـن طريـق اختيـار Address block حيث تظهر لنا شاشه بها تنسيق كيفيه اظهار اسماء المرسل اليهم بالاضافه الى ما تريد ان يظهر من اسـم الدوله والرقم البريدى بالاضافة الى الاسم .





ثم نقوم بعد ذلك بالضغط على Ok ثم نـضغط على Next للذهاب الى الشاشه الخامسه والتى سوف يتم فيها عمليه معاينه الرسائل وذلك قبل الطباعة حيث يمكن من خلالها استبعاد بعـض الاسماء التى تكون موجوده فى الملف الذى انشائته ولاتريد ان ترسل اليهم وذلك عن طريق اختيار الاسم ثم الضغط على Exclude this recipient .

اخر خطوة هى طباعه ما تم اعداده عن طريق اختيار امر Print حيث يوضـح لنا ايضآ هل تريد طباعه صفحات محدده او كل الصفحات الخاصه بمن سنقوم بمراسلتهم حيث يمكن ايـضآ طباعه الصفحات الفرديه فقط.

{ سبحانك اللهم وبحمدك نشهد أن لا إله إلا انت نستغفرك ونتوب إليك }