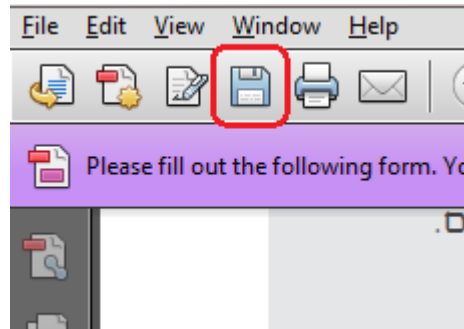


הוראות שליחת קובץ ללא תוכנת אוטלוק / Outlook

1. בסיום מילוי הנתונים בספר כפי סדר ההוראות במדריך לתלמיד / למורה יש לבצע שמירה של הקובץ על המחשב.



2. פותחים את תוכנת הדואר איתה אתם משתמשים, לדוגמא: Gmail, שימו לב שהוראות אלו נכונות לכל תוכנות הדואר הקיימות.
3. יוצרים הודעה חדשה על ידי לחיצה על "חבר הודעה".
4. כותבים את כתובת ה Email של המורה בשדה "אל".
5. בהודעה הנפתחת יש ללחוץ על "צירוף קובץ", ויפתח חלון לבחירת הקובץ ששמרנו על המחשב.
6. מסמנים את הקובץ באמצעות העכבר, ולוחצים על "פתח", כעת יתבצע תהליך של צירוף הקובץ להודעת הדואר.
7. כותבים את נושא ההודעה בשדה "נושא".
8. לוחצים על כפתור "שלח", והקובץ יישלח למורה.

בהצלחה!!!