

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة المستنصرية

كلية التربية الاساسية

قسم علوم الحاسبات

Microsoft Word 2010

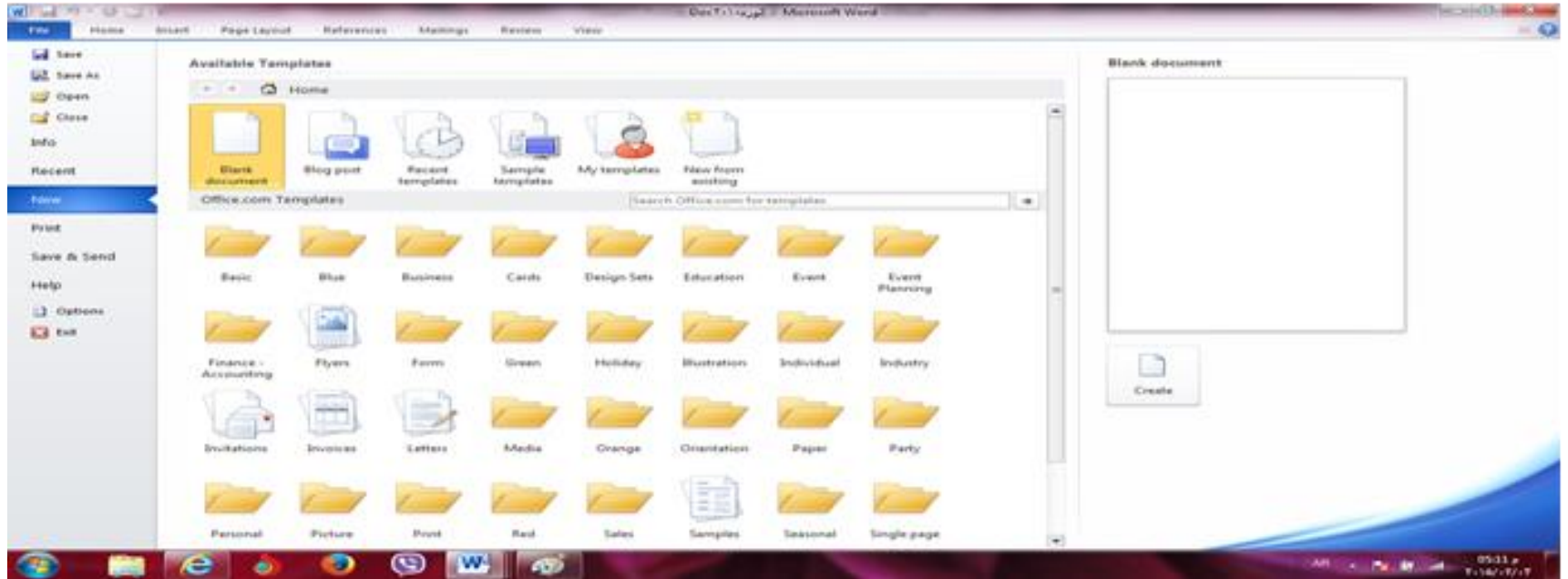
الفصل الثالث

قائمة الملف File

١.٢ قائمة ملف : file

ت	الايعار ووظيفته (الطريقة الاولى)	عمله باستخدام لوحة المفاتيح (الطريقة الثانية)
١	Save : حفظ التعديلات على الملف	Ctrl+S
٢	Save as : حفظ ملف باسم (لأول مرة) او لحفظ في مكان ثاني او باسم ثاني (غير الاسم الاول)	F12
٣	Open:فتح ملف مخزون سابقا	Ctrl + O
٤	Close: أغلاق ملف دون الخروج من البرنامج	Ctrl+F4
٥	Info : معلومات عن حالة الملف الذي نعمل عليه	
٦	Recent (أخير) : عرض اخر الملفات التي تم فتحها	
٧	New : فتح ملف جديد	Ctrl+N
٨	Print : تقوم بمعاينة المستند قبل طباعة واعداد الطباعة في نفس الوقت .	Ctrl+P Ctrl+F2
٩	Save&send : حفظ وارسال الملفات الى عنوان بريدي او عنوان ويب على الانترنت .	
١٠	Help : مساعدة	
١١	Option : خيارات (للاطلاع)	
١٢	Exit : للخروج من البرنامج	

٣-١-١) فتح ملف جديد (فتح واستخدام قالب جديد) new :-



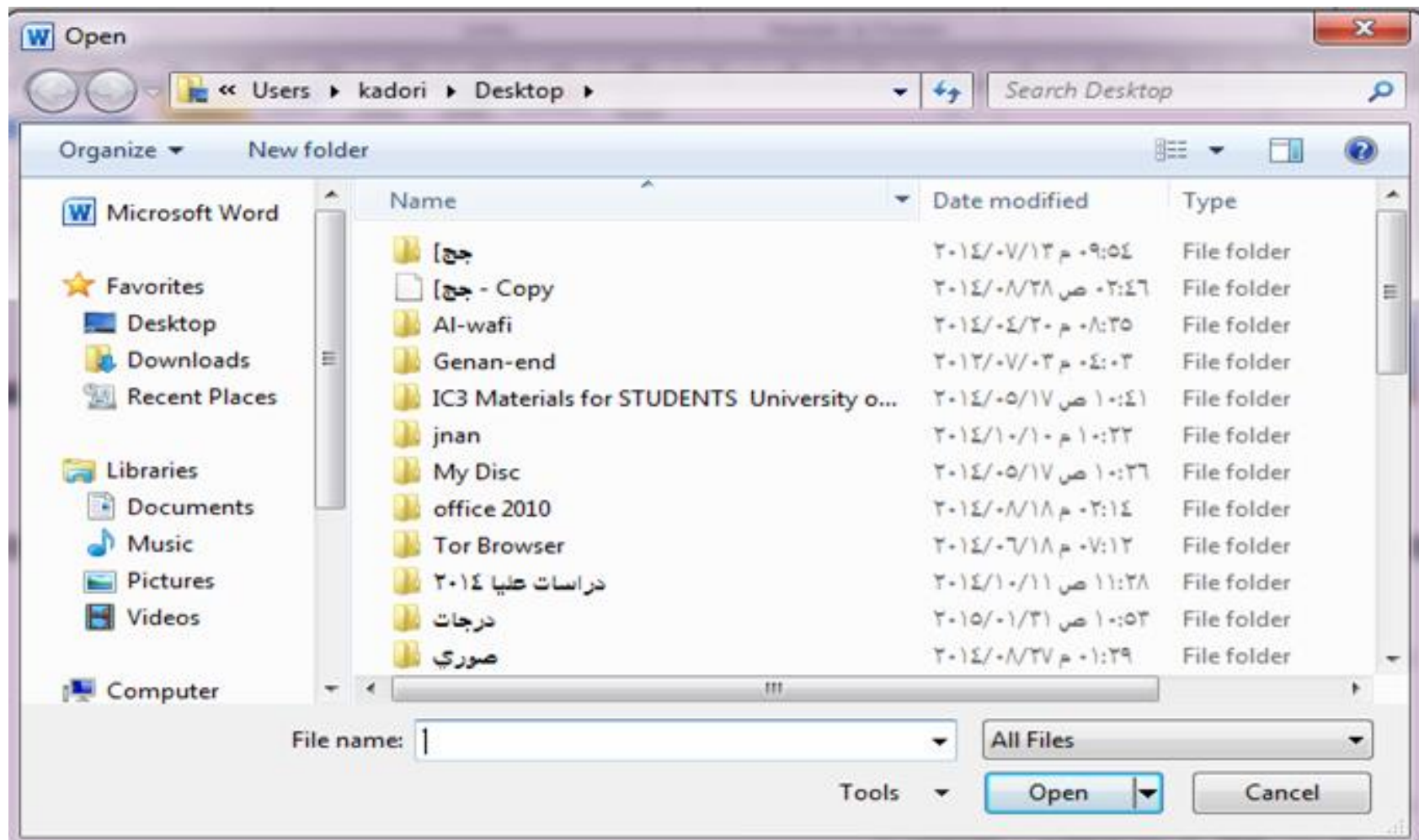
الطريقة الاولى :-

- ✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) file .
- ✓ انقر على ((جديد)) new لعرض القوالب المتوفرة في ال Word.
- ✓ اذا وجدت القالب المطلوب , اختره لمعاينته , ثم انقر ((انشاء)) Create .

الطريقة الثانية :-

- ✓ من خلال لوحة المفاتيح (ctrl+N).
- ✓ من خلال شريط الادوات السريع .

٣-١-٢ (فتح ملف مخزون سابق " Open :-



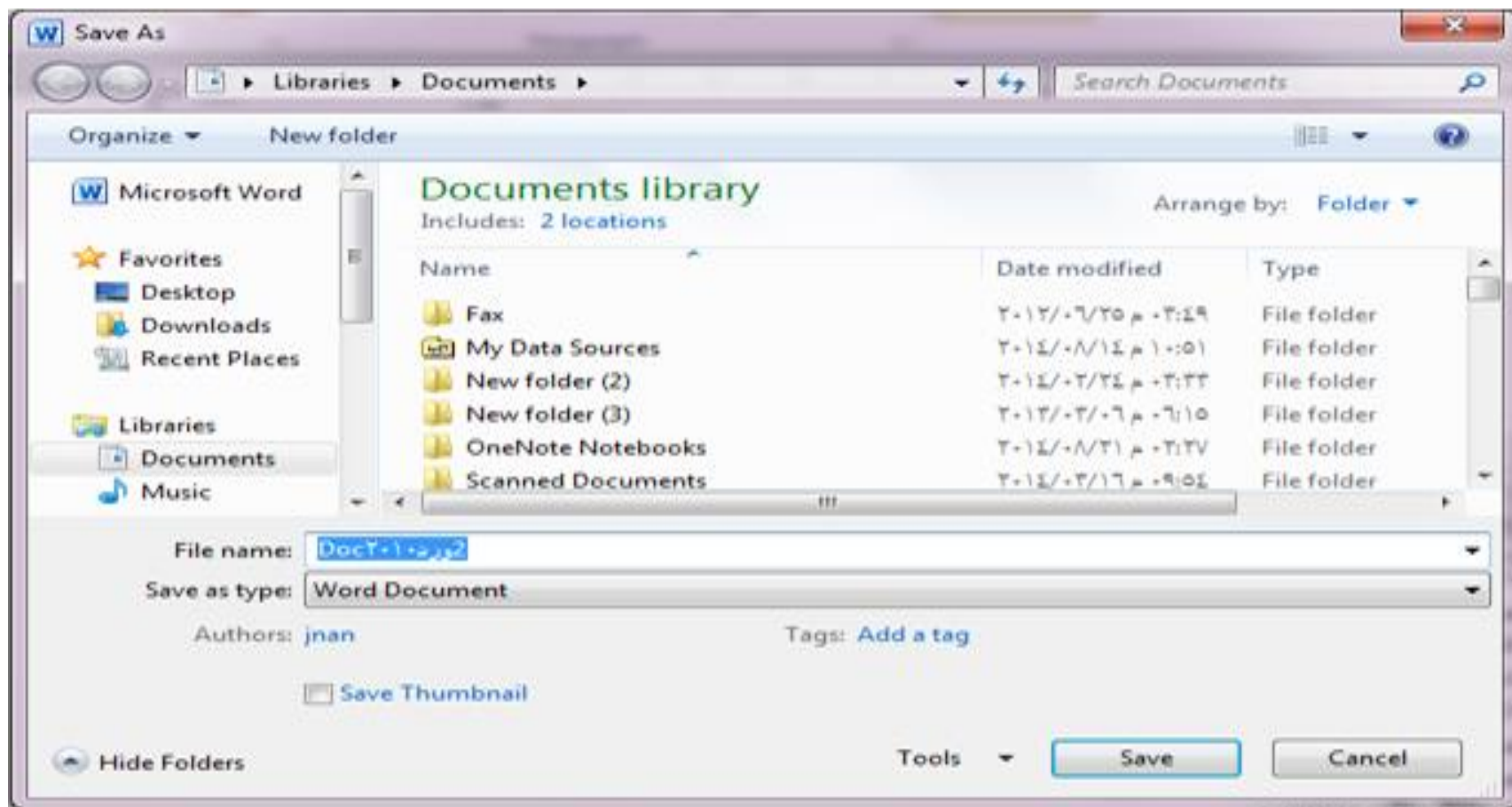
الطريقة الاولى :-

- ✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) ((file)).
- ✓ انقر على ((فتح)) ((Open)) لعرض مربع حوار الخاص بالفتح .
- ✓ اختار المكان الذي يوجد فيه الملف ثم احدد الملف المطلوب فتح ثم انقر على فتح .

الطريقة الثانية :-

- ✓ من لوحة المفاتيح ((ctrl + o)) .
- ✓ من خلال النقر على زر الفتح الموجود في شريط الادوات السريع .

٣-١ (حفظ ملف save :-



الطريقة الاولى :-

✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) file ثم انقر على حفظ save .

الطريقة الثانية :-

✓ من خلال لوحة المفاتيح ((ctrl+ s)) .

الطريقة الثالثة :-

✓ انقر على الزر حفظ الموجود في شريط ادوات الوصول السريع .

٣-١-٤ (حفظ ملف باسم save as :-

✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) file ثم انقر على حفظ باسم save as .

✓ من خلال لوحة المفاتيح ((f12)) .

٣-١-٥ (تحويل المستند (العمل على مستند قديم تم انشاءه في اصدارات office قبل ٢٠١٠) .

عند فتح ملف تم انشاءه في اصدارات قبل ٢٠٠٧ للبرامج ال office يقوم office2010 بفتحها في وضعية التوافق compatibility Mode حتى يتم الاستفادة من الوظائف الجديد والتنسيقات ل office 2010 .
تحويل المستند .

بعد فتح ملف بتنسيق قديم مثلا office 2003 , انقر ((ملف)) file ثم فتح زر المعلومات .

✓ انقر ((تحويل)) convert .

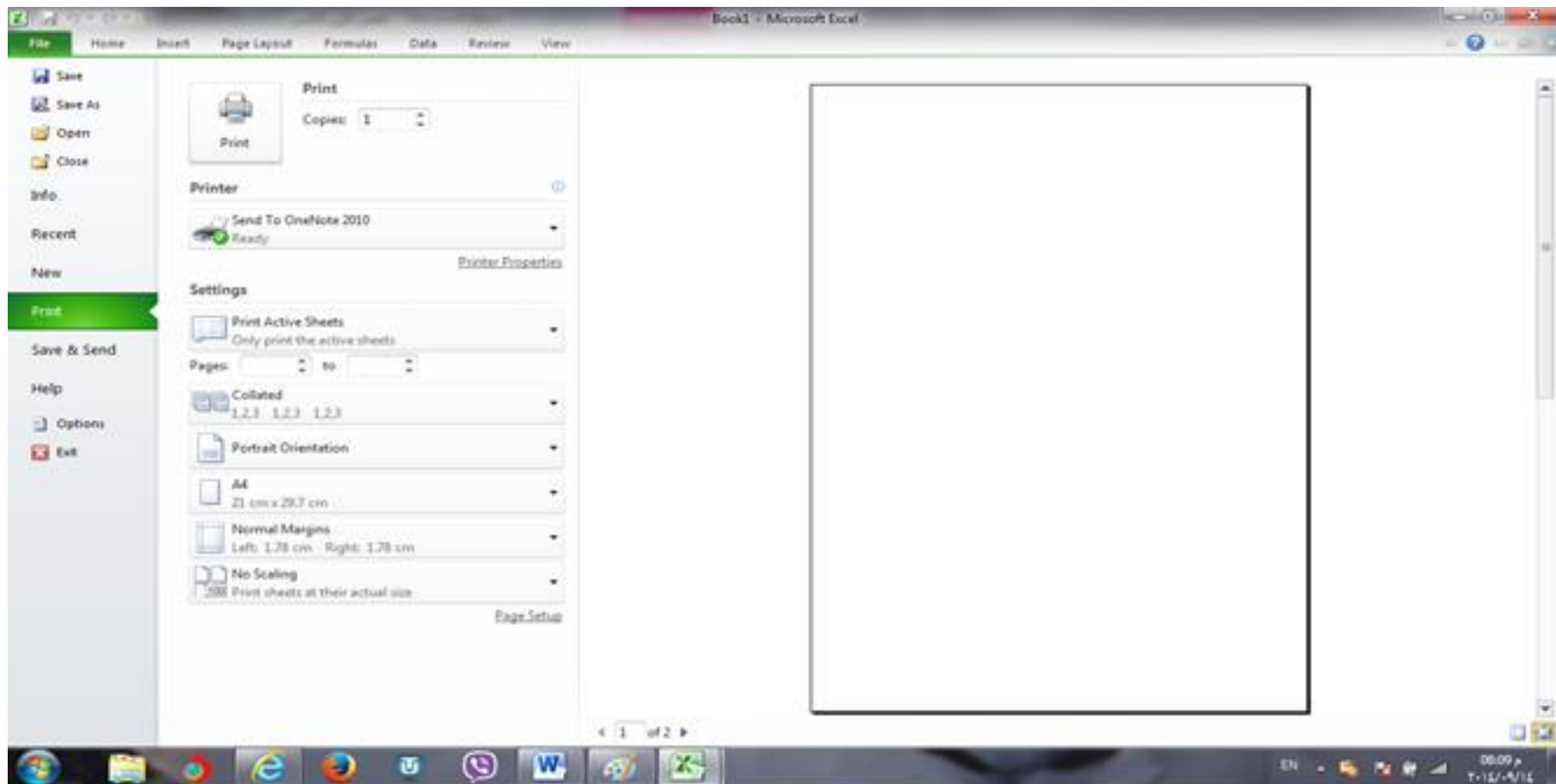
✓ يظهر مربع حوار تأكيد عملية التحويل . اذا اردت ان يقوم office 2010 بتحويل الملفات تلقائيا" في المستقبل

, قم بتفعيل الخيار ((عدم السؤال مرة اخرى عن تحويل المستندات)) (do not ask me again about

((converting documents

✓ انقر ((موافق)) ok .

٣-١-٦ معاينة قبل الطباعة والطباعة :- (المعاينة قبل الطباعة موجودة في نفس ايعاز الطباعة)



عند طباعة ورقة عمل , يكون اهم جزء في هذه العملية هو انتقاء الاعدادات بشكل مناسب , والا فستجد انك تضعيع الورق والوقت فقط . يمكنك تجنب النتائج غير المرجوة , وذلك عن طريق تعيين منطقة الطباعة واستعراض ورقة العمل باستخدام المعاينة قبل الطباعة .

وبشكل مختصر نقوم بما يأتي :-

✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) file ثم انقر على طباعة print

✓ عين خيارات الطباعة .

✓ قم بمعاينة الملف بالنقر على الاسهم الموجودة بجانب رقم الصفحة في اسفل منطقة معاينة المستند للتنقل عبر المستند .

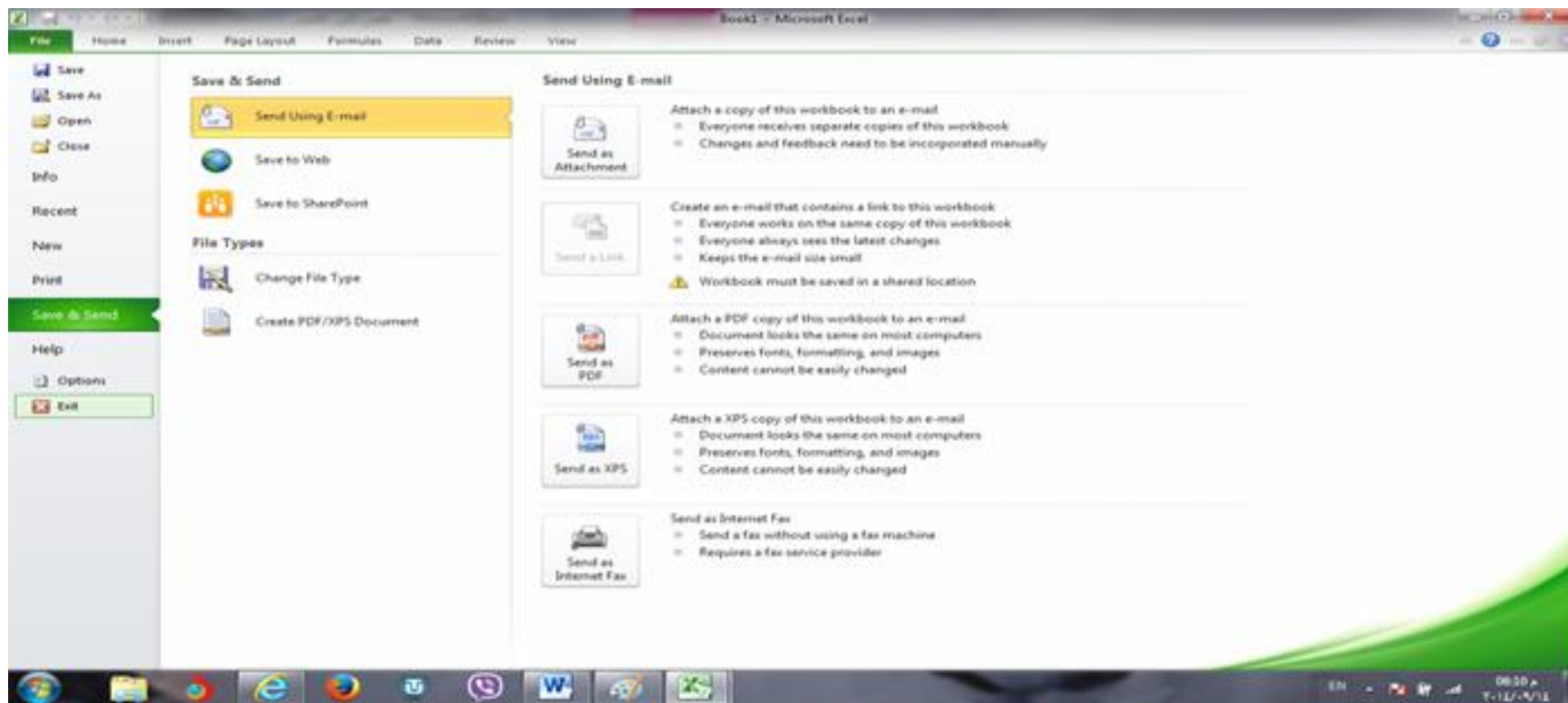
✓ اسحب الشريط المنزلق لتكبير وتصغير معاينة المستند

✓ انقر طباعة (print) لطباعة الملف .

الطريقة الثانية :-

✓ من خلال لوحة المفاتيح ((ctrl+ p)) او ((ctrl+f2)).

٣-١-٧ حفظ وارسال المستند save and send



لحفظ المستند او الملف وارساله الى عنوان بريدي او الى موقع الالكتروني (موقع ويب) .

يتم ذلك من خلال الاتي :-

- ✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) file ثم انقر على حفظ وارسال .
- ✓ ثم اختيار ارسال باستخدام البريد الالكتروني او حفظ الى الويبالخ .
- ✓ ثم اتباع التعليمات المطلوبه في مربع الحوار الذي يظهر لنا .

٣-١-٨) التعليمات :-

اذا رغبت بالحصول على تعليمات متعلقة بال office

- ✓ من النقر على تبويب ((ملف)) ثم تعليمات (مساعدة) .

٣-١-٩) الخيارات :- للاطلاع فقط .

تتحكم بالخيارات العامة لاستخدام ال word . ((للاطلاع فقط)) .

٣-١-١٠) عرض اخر الملفات التي تم العمل عليها مؤخرا :

- ✓ من النقر على تبويب ((ملف)) ثم اخير.

- ✓ يتم عرض اخر الملفات التي تم العمل عليها وعند النقر على اي ملف يظهر في الجزء الثاني من القائمة مكان خزن الملف .

