

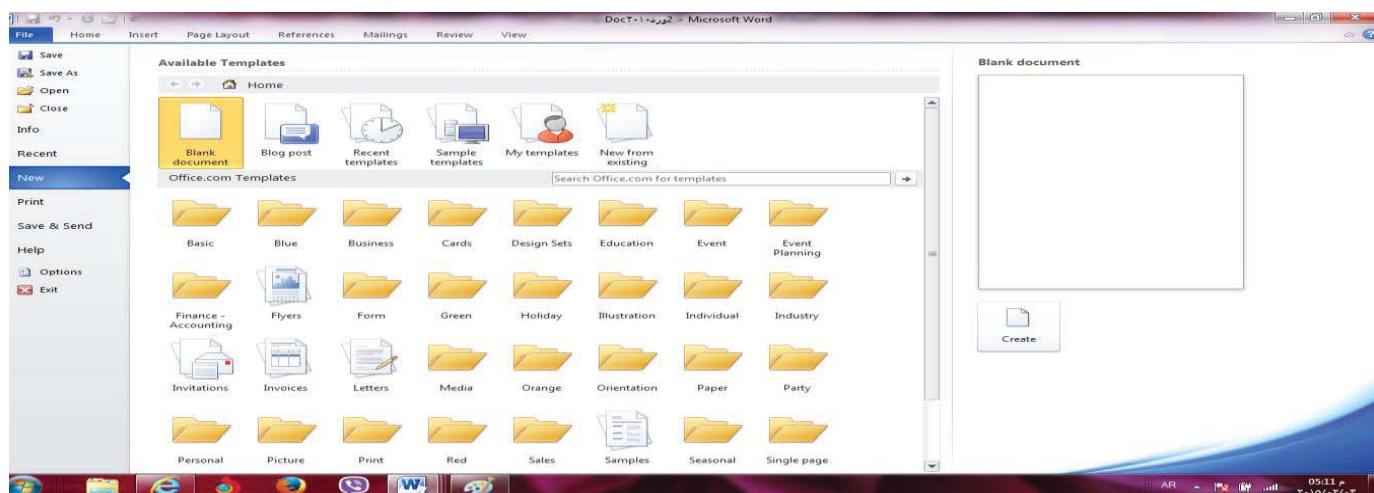
## الفصل الثالث

### قائمة الملف File

#### ١-٢ قائمة ملف file :

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

### 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 :-