

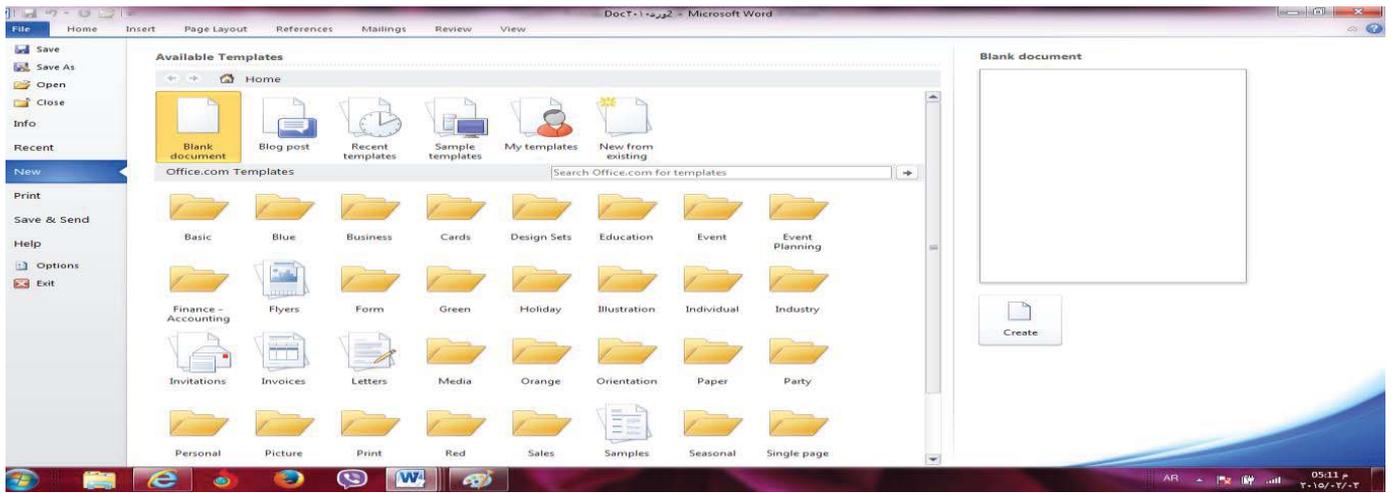
الفصل الثالث

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 لخط 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 :-