

الفصل الثالث

قائمة الملف File

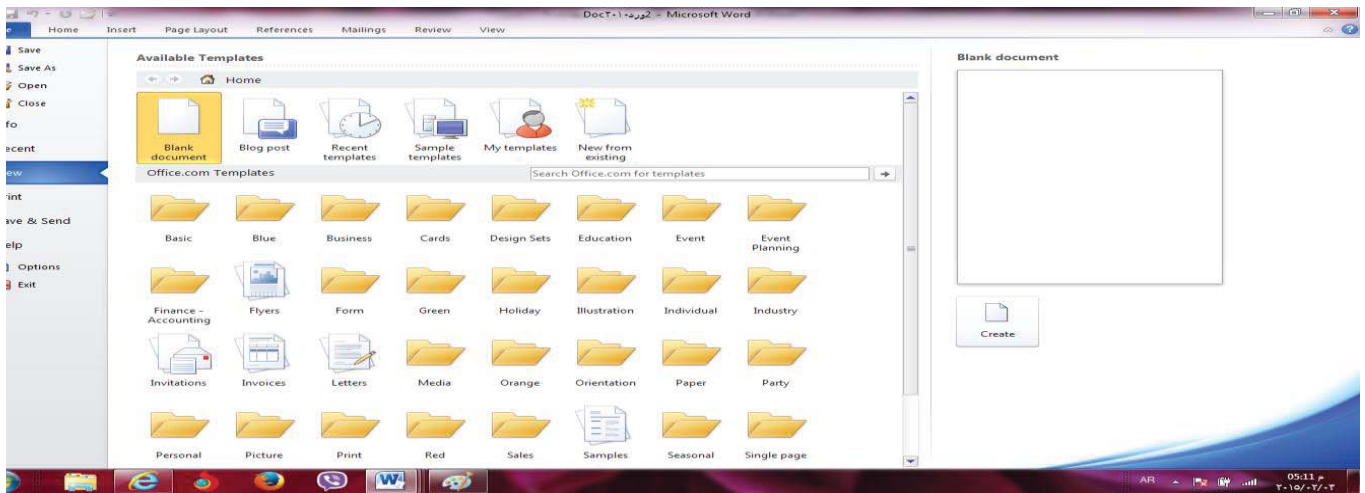
انشاء عرض تقديمي :-

عندما تبدأ ببرنامج power point يظهر البرنامج افتراضيا " شريحة فيها عنوان فارغ ، عندها يمكنك البدء باضافة النص والصور الى تلك الشريحة واختيار تخطيط مختلف لها وتطبيق نسق ما الخ . يمكنك عند الرغبة اختيار قالب power point وبناء عرض تقديمي باستخدام التصميم الاحترافي الذي تم صنعه لك مسبقا . وعندما تكون جاهزا للبدء بالعمل على العرض التقديمي ، يمكنك اعداد حجم الشريحة واتجاهها ونمط الخلفية

١-٢ قائمة ملف file :

ت	الايجاز 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 : إغلاق 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	

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



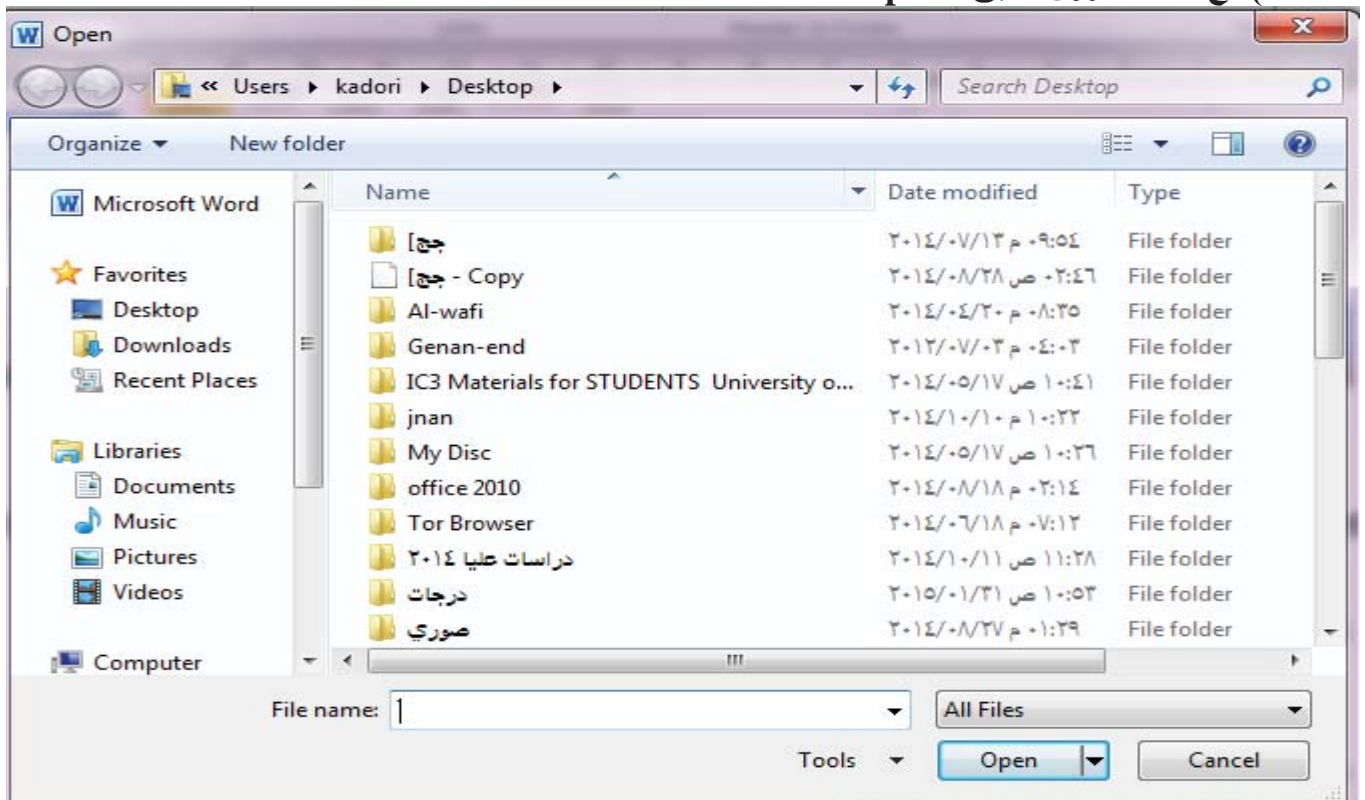
الطريقة الاولى :-

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

الطريقة الثانية :-

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

٢-١-٣) فتح ملف مخزون سابق " Open :-



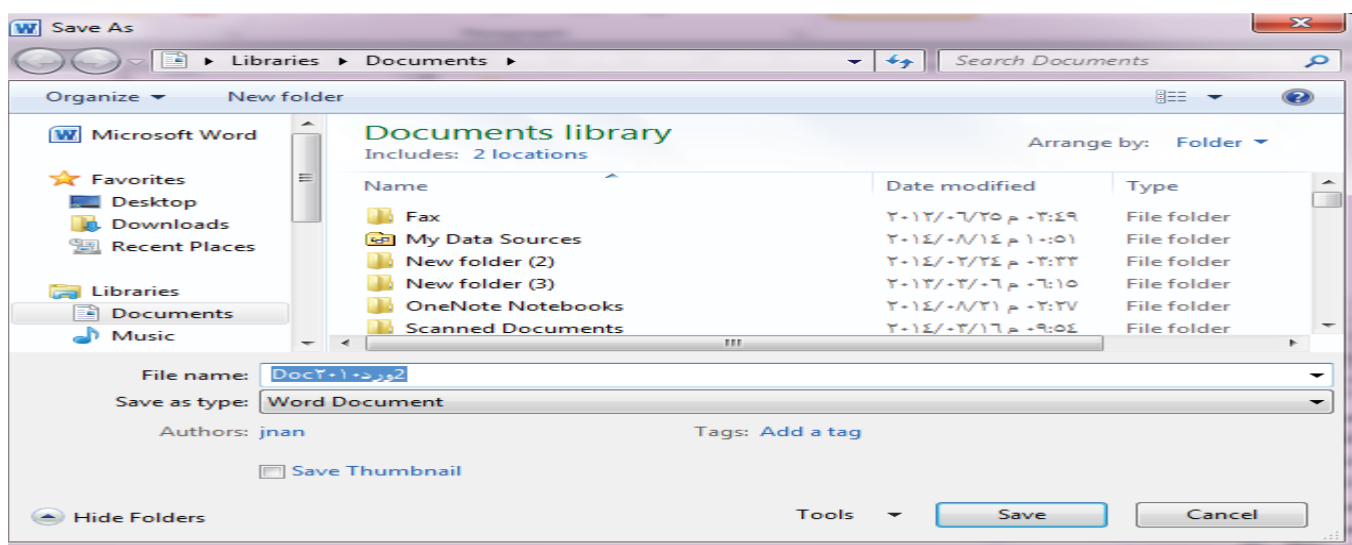
الطريقة الاولى :-

- ✓ 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 .

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 :-

- ✓ النقر على الزر حفظ الموجود في شريط ادوات الوصول السريع .

حفظ ملف باسم save as :-

- ✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) file ثم انقر على حفظ باسم save as .
- ✓ من خلال لوحة المفاتيح ((f12)) .

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 .
الجامعة المستنصرية /كلية التربية الاساسية/ قسم علوم الحاسبات / اعداد م. رئيس مبرمجين جنان محي حمدان / اشراف د. سهي حسين