

## الفصل الثالث

### قائمة الملف File

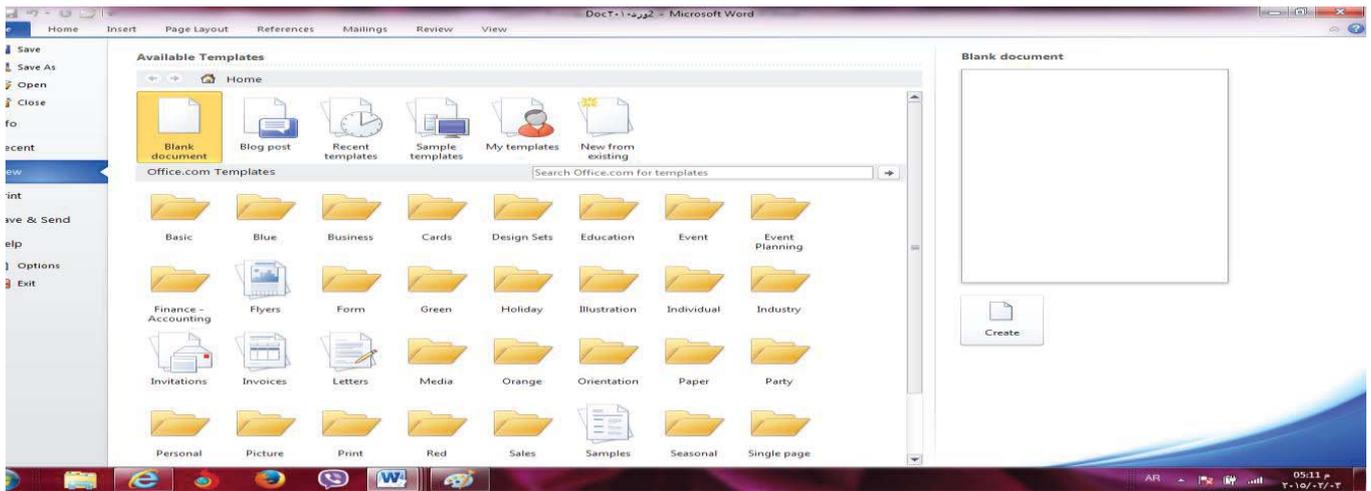
#### انشاء عرض تقديمي :-

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 :-



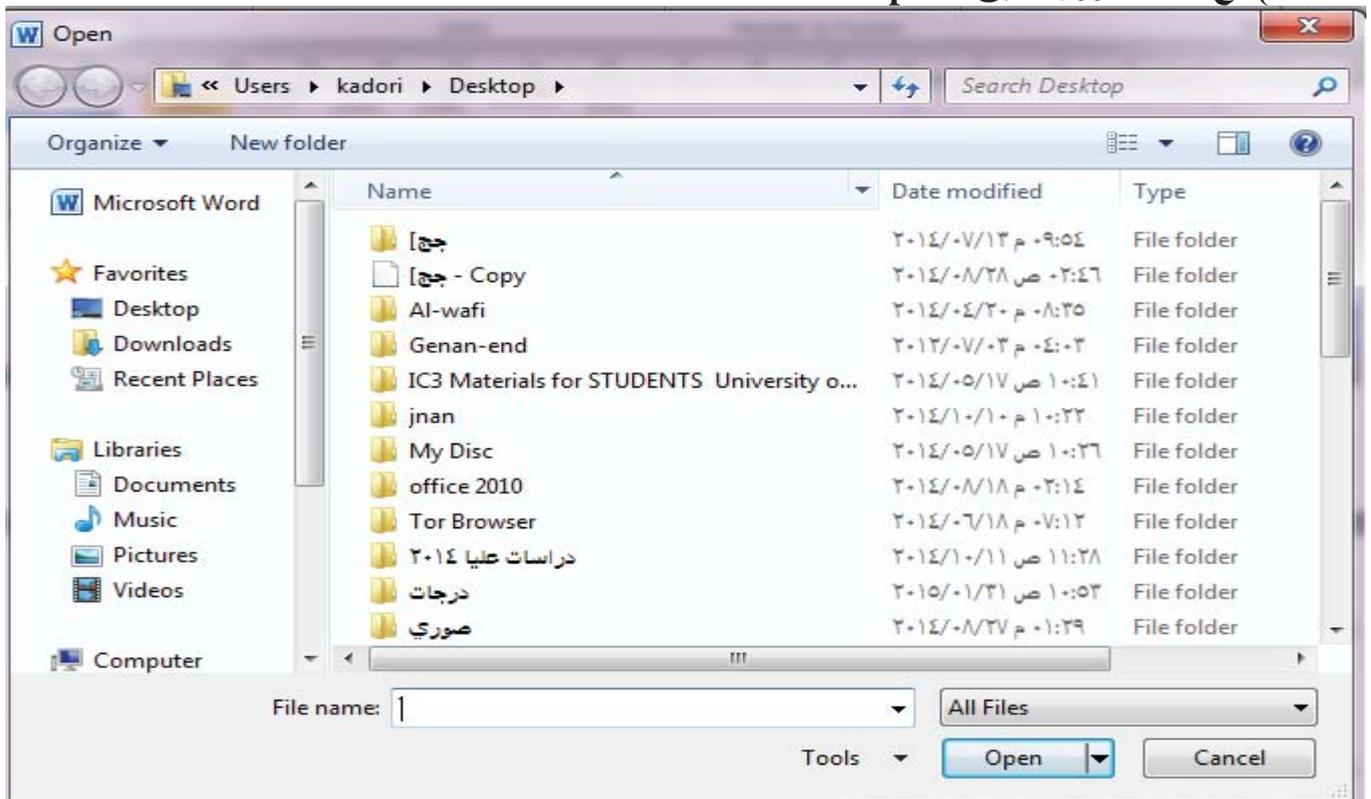
### الطريقة الاولى :-

- ✓ 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 :-



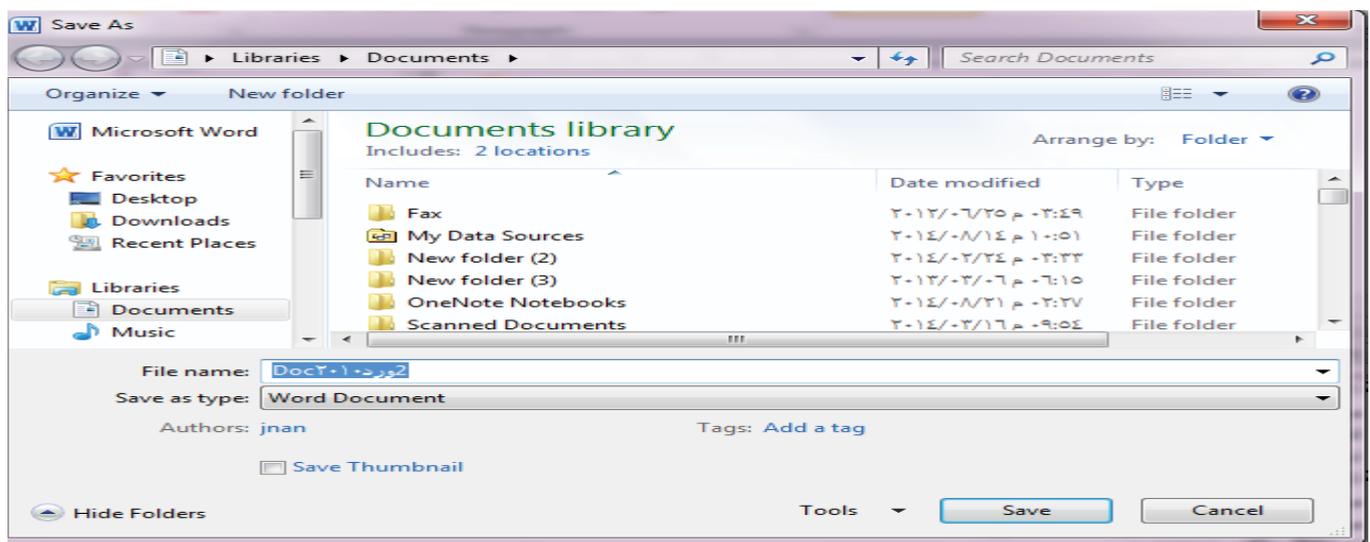
## الطريقة الاولى :-

- ✓ 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