الفصد الثالث

قائمة الملف File

انشاء عرض تقديمى :-عندما تبدا 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

۲-۱ قائمة ملف file:

	-	الايعان ووظيفته (الطريقة الأول)	ت
File Home			
Save	المفاتيح (الطريقة التانية)		
🔣 Save As	Ctrl+S	Save : حفظ التعديلات على الملف	١
🚰 Open		Save as: حفظ ملف باسم (لاول مرة) او	۲
-5 ct	F12	لخفظ فی مکان ثانی او باسم ثانی (غیر	
Close		الأسم الأول)	
Info	Ctrl + O	Open فتح ملف مخزون سابقا	٣
INTO	Curro	. 655 C.open	
	Ctrl+F/	esol): أي لاقهما في دون الخدوم ون	ź
Recent	Cultri		
		البريميني Info	•
New		Inio : معلومات على كالله الملف اللاي	
		تعمل عليه	
Print		Recent (الحير) : عرض اخر الملفات	1
		التي تم فتحها	
Cours & Courd	Ctrl+N	New : فتح ملف جدید	V
Save & Send			
	Ctrl+P	Print : تقوم بمعاينة المستند قبل طباعة	٨
Help	Ctrl+F2	واعداد الطباعة في نفس الوقت .	
_		Save&send : حفظ وارسال الملفات الى	٩
Options		عنوان بريدي او عنوان ويب عليي	
Evit		الانتر نيت	
		Help : مساعدة	1.
		Option · خيار ات (للاطلاع)	11
		Frit : الخروج من البرنامج	14
		. LAIL . ڪرون جن جريبي	

الجامعة المستنصرية /كلية التربية الاساسية/ قسم علوم الحاسبات / اعدادم. رئيس مبرمجين جنان محي حمدان / اشراف د. سهى حسين

Home I	nsert Page Layou	t Reference	rs Mailings	Review	View	Docteres	2 - Microsoft V	ord		_	
r e As	Available Tem	plates								Blank document	
en in		Home									
se			B		8	316			-		
	Blank document	Blog post	Recent	Sample	My templates	New from existing					
	Office.com T	emplates		5	Search	n Office.com for	r templates		(+)		
. Canad		1	1	1		1	1				
csena	Basic	Blue	Business	Cards	Design Sets	Education	Event	Event Planning	-		
tions	1		1	1			1	1-1			
	Finance - Accounting	Flyers	Form	Green	Holiday	Illustration	Individual	Industry			
	VA		V	1			1-1	1		Create	
	Invitations	Invoices	Letters	Media	Orange	Orientation	Paper	Party			
		1	1-1		1	VEE	1-1				
	Descend	Distance	Deint	Ped	Enter	E	Samaal	Eingle appe			-

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 :-

- So - So - So - So - So - So

°° °° °° °° °° °° °° °°

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

-: Open)فتح ملف مخزون سابق" Open :-

Users + kadori + Desktop + +				Search Desktop		م	
Organize 🔻 🛛 New f	older				-	0	
W Microsoft Word	^ Na	ame 🔷 🔻	Date	modified	Туре	-	
		[e=	7-12	10:P+ 4 TIV-V	File folder		
🚖 Favorites		- Copy - جچ] [7+12	۲:٤٦ ص ۲/۰۸/۲۸/	File folder	=	
E Desktop		Al-wafi	7+12	1+2/7+ + +A: TO	File folder		
🚺 Downloads	E 🚺	Genan-end	7-17	1.V/.T = .ET	File folder		
🔚 Recent Places		IC3 Materials for STUDENTS University o	7-12	۱۰:٤۱ ص ۲/۱۷/۱۷	File folder		
		jnan	7-12	۲۲:۰۱ م ۱۰:۲۲	File folder		
对 Libraries		My Disc	7-12	١٠:٢٦ ص ١٧/٥٠/٧	File folder		
Documents		office 2010	7+15	۲:۱٤ م ۸/۱۸ /	File folder		
J Music		Tor Browser	7-12	۷:۱۲ م ۱۲/۷۰ /	File folder		
Pictures		دراسات عليا ٢٠١٤	7+12	۱۱:۲۸ ص ۱۱:۲۸/	File folder		
Videos		درجات	7-10	۱۰:٥٣ ص ۱۰:٥٣	File folder		
		صوري	7-12	/+//TV = +1:79	File folder	-	
Computer	* •	m					
File name:		1	-	All Files		-	
		Tools	-	Open 🚽	Cancel		

الجامعة المستنصرية /كلية التربية الاساسية/ قسم علوم الحاسبات / اعدادم. رئيس مبرمجين جنان محي حمدان / اشراف د. سهى حسين

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 .

-: save حفظ ملف

W Save As		Conception of the local division of the loca	-			L	×
C C Libr	aries I	Documents 🕨	-	47	Search Docum	ents	9
Organize 🔻 New	/ folder						
👿 Microsoft Word	Â	Documents library Includes: 2 locations			Arrange	e by: Folder 🔻	
☆ Favorites	=	Name		Date	modified	Туре	-
Desktop 🔂 Downloads		Ja Fax		7-17/	/+7/10 p +1:29	File folder	
Recent Places		My Data Sources New folder (2)		T+12/ T+1Σ/	۱۰:01 م ۱۰:۵۱ /۰/ / ۳:۳۳ م ۲:۳۳	File folder	
🥃 Libraries		New folder (3)		۲+۱۳/	٥٥:٦٠ م ٢٠/٠٦/	File folder	
Documents		OneNote Notebooks Scanned Documents		T+12/	۲:۲۷ م ۲:۲۷/۱۰/ ۵۹:۹۰ م ۲:۱۷/۱۰/	File folder File folder	-
Music	-	•					P.
File name:	Doct+	2ورد+۱					-
Save as type: 🛛	Word D	ocument					-
Authors: jr	nan		Tags: Add a tag				
	Save	Thumbnail					
Hide Folders			Tools	-	Save	Cancel	

الطريقة الاولى :-

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

✓ من خلال لوحة المفاتيح ((ctrl+s)).

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

حفظ ملف باسم save as -: save

✓ 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 اصادرات قبل ٢٠٠٧ للبرامج الoffice 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 / اعدادم. رئيس مبرمجين جنان محى حمدان / اشراف د. سهى حسين