

تحويل المستند .

بعد فتح ملف بتنسيق قديم مثلا office 2003 ، انقر ((ملف)) file ثم فتح زر المعلومات .

✓ انقر ((تحويل)) convert .

✓ يظهر مربع حوار تأكيد عملية التحويل . اذا اردت ان يقوم office 2010 بتحويل الملفات تلقائيا" في المستقبل ، قم بتفعيل الخيار ((عدم السؤال مرة اخرى عن تحويل المستندات))(do not ask me again)

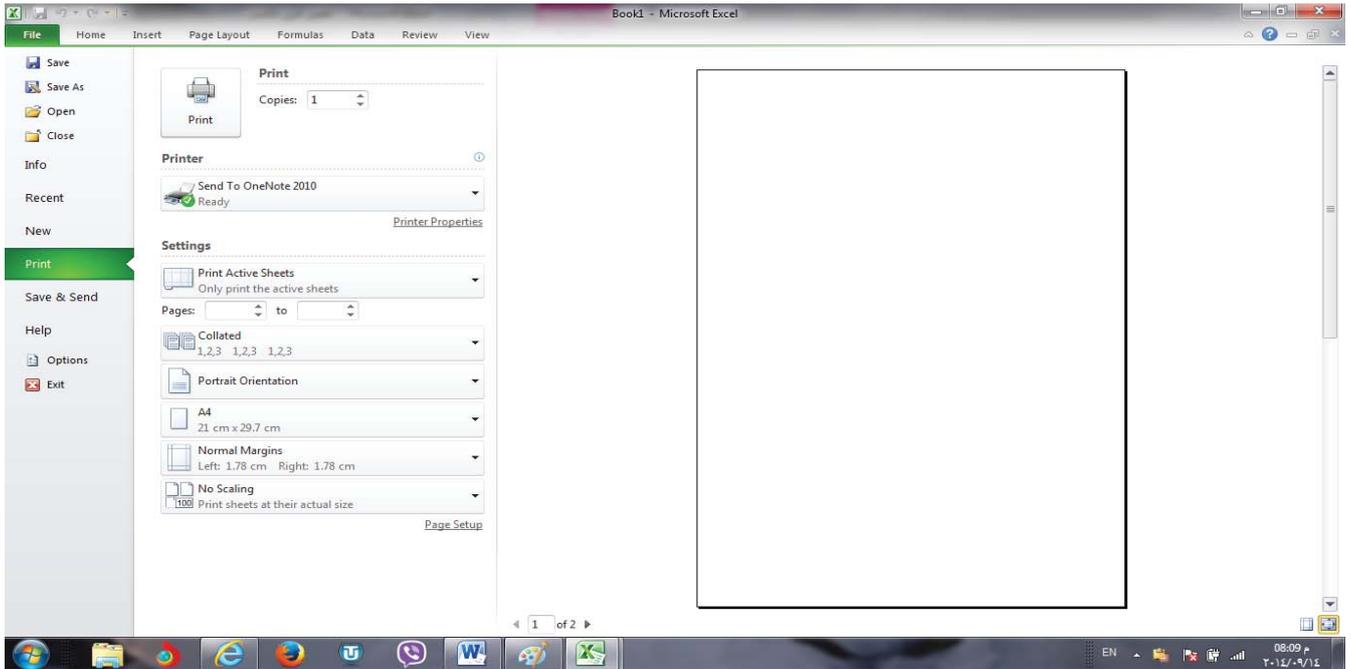
((about converting documents

✓ انقر ((موافق)) ok .

✓

✓

✓ معاينة قبل الطباعة والطباعة :- (المعاينة قبل الطباعة موجودة في نفس ايعاز الطباعة)



عند طباعة ورقة عمل ، يكون اهم جزء في هذه العملية هو انتقاء الاعدادات بشكل مناسب ، والا فستجد انك تضيع الورق والوقت فقط . يمكنك تجنب النتائج غير المرجوة ، وذلك عن طريق تعيين منطقة الطباعة واستعراض ورقة العمل باستخدام المعاينة قبل الطباعة .

وبشكل مختصر نقوم بما ياتي :-

✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) file ثم انقر على طباعة print

✓ عين خيارات الطباعة .

✓ قم بمعاينة الملف بالنقر على الاسهم الموجودة بجانب رقم الصفحة في اسفل منطقة معاينة المستند للتنقل عبر المستند .

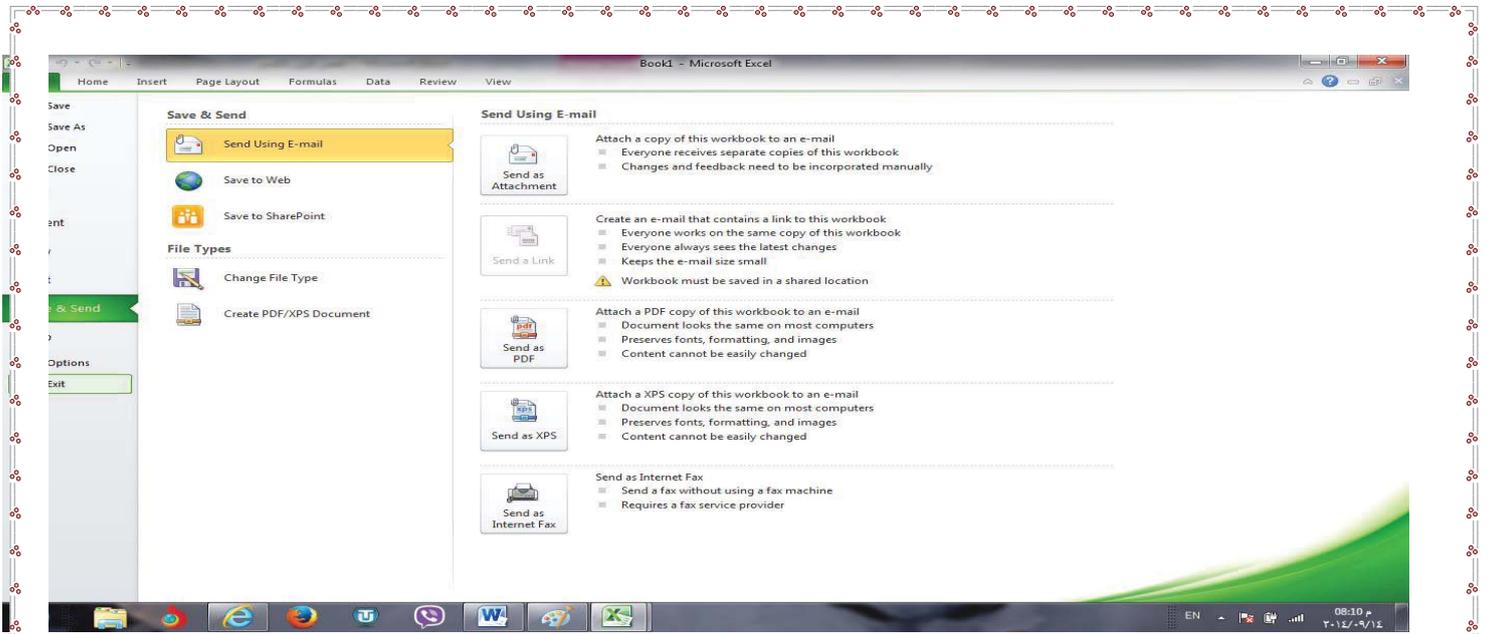
✓ اسحب الشريط المنزلق لتكبير وتصغير معاينة المستند

✓ انقر طباعة (print) لطباعة الملف .

الطريقة الثانية :-

✓ من خلال لوحة المفاتيح ((ctrl+ p)) او ((ctrl+f2)) .

حفظ وارسال المستند save and send



لحفظ المستند او الملف وارساله الى عنوان بريدي او الى موقع الالكتروني (موقع ويب) .
يتم ذلك من خلال الاتي :-

- ✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) file ثم انقر على حفظ وارسال .
- ✓ ثم اختيار ارسال باستخدام البريد الالكتروني او حفظ الى الويبالخ .
- ✓ ثم اتباع التعليمات المطلوبه في مربع الحوار الذي يظهر لنا .

التعليمات :-

اذا رغبتنا بالحصول على تعليمات متعلقة بال office

✓ من النقر على تبويب (ملف) ثم تعليمات (مساعدة) .

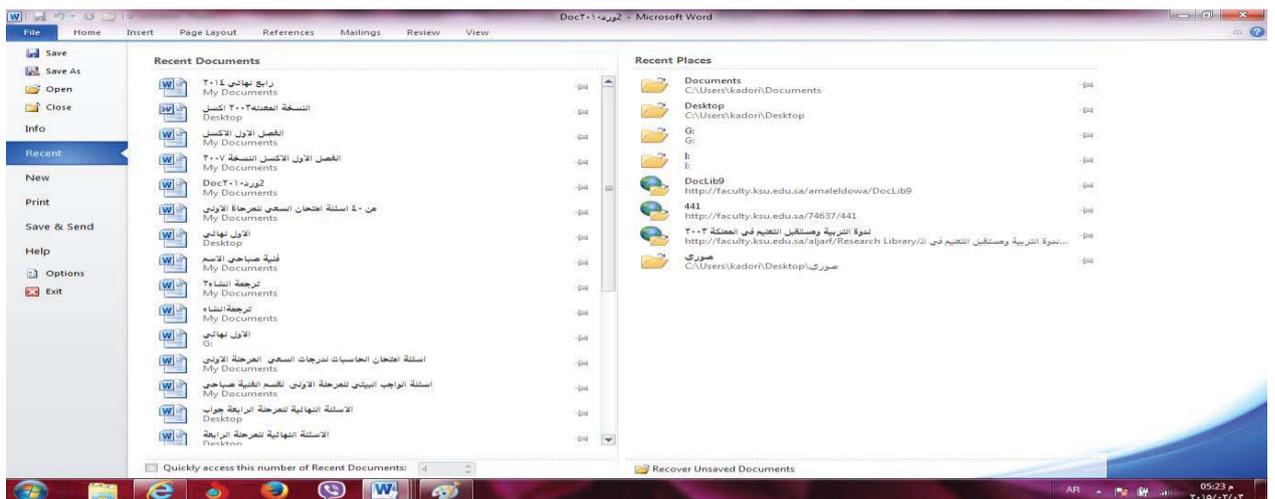
3-1-9 الخيارات :- للاطلاع فقط .

تتحكم بالخيارات العامة لاستخدام ال power point . ((للاطلاع فقط)) .

عرض اخر الملفات التي تم العمل عليها مؤخرا :

✓ من النقر على تبويب (ملف) ثم اخير .

✓ يتم عرض اخر الملفات التي تم العمل عليها وعند النقر على اي ملف يظهر في الجزء الثاني من القائمة مكان خزن الملف .



اغلاق الملف :- تم شرحه في الفصل الاول (طرق اغلاق الملف) .

انهاء :- تم شرحه في الفصل الاول (طرق اغلاق البرنامج) .