3**-1-3 ) 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 .

**3-1-4 ) حفظ ملف باسم save as :-**

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

3**-1-5 ) تحويل المستند ( العمل على مستند قديم تم انشاءه في اصدارات office قبل 2010 ) .**

عند فتح ملف تم انشاءه في اصادرات قبل 2007 للبرامج الoffice يقوم office2010 بفتحها في وضعية التوافق compatibility Mode حتى يتم الاستفادة من الوظائف الجديد والتنسيقات لoffice 2010 .

**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 .

3**-1-6) معاينة قبل الطباعة والطباعة :-** ( المعاينه 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 المعاينه قبل الطباعة .

وبشكل مختصر نقوم بما ياتي :-

* من خلال النقر على التبويب (( ملف )) file ثم انقر على طباعةprint
* 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) )).

3**-1-7) 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 اوحفظ الى الويب .............الخ .
* ثم اتباع التعليمات المطلوبه في مربع الحوار الذي يظهر لنا .

3**-1-8) التعليمات :-**

اذا رغبنا بالحصول على تعليمات متعلقة بال office

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

3**-1-9) الخيارات** :- للاطلاع فقط .

تتحكم بالخيارات العامة لاستخدام الword . (( للاطلاع فقط )) .

3**-1-10 ) 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 .



3**-1-11) اغلاق الملف** :- تم شرحه في الفصل الاول( طرق اغلاق الملف ) .

3**-1-12 ) انهاء :-** تم شرحه في الفصل الاول ( طرق اغلاق البرنامج ) .