

# المحاضرة 3

مهارات النسخ Copy والقص Cut واللصق Paste في

برنامج Word



قسم الاقتصاد / المرحلة الاولى / الكورس الثاني

مدرس المادة

م.د. مروه علي

2021/2020

## اغلاق مستند

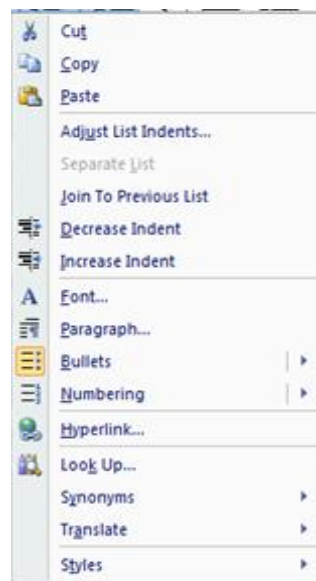
- من خلال أيقونة الإغلاق 
- من خلال **Alt + F4** من لوحة المفاتيح
- الضغط بزر الفارة الايمن علي اسم البرنامج في شريط المهام ثم اختر الأمر إغلاق Close Window
- من زر أوفيس  اختر الأمر إغلاق Close

## مهارات النسخ Copy والقص Cut واللصق Paste

بإمكاننا نسخ او قص اي نص في المستند ثم لصقه ووضعه في مكان اخر ويكون باحد الطرق التالية:

### الطريقة الاولى

- حدد النص او الكائن الذي تريد نسخه او قصه ثم نضغط كلك ايمن فتظهر قائمة مختصرة كما في الشكل أدناه

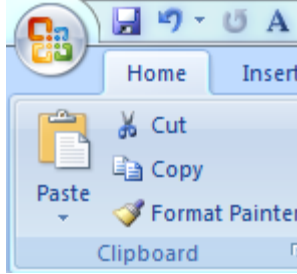


- اختر الامر نسخ (Copy) او قص (Cut) من النافذة

- ثم ضع مؤشرك في المكان الذي تريد لصق النص وضغط كليك أيمن فتظهر قائمة مختصرة اختر الامر لصق **paste**.

### الطريقة الثانية

- حدد النص او الكائن الذي تريد قصه او نسخه
- من قائمة الصفحة الرئيسية (**Home**) الحافظة (Clipboard) اختر الامر نسخ او قص ثم ضع مؤشرك في المكان الذي تريد لصق النص ثم نضغط على نفس القائمة نختار الامر لصق **paste** كما في الشكل



### الطريقة الثالثة

#### النسخ باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح

1. نحدد النص المطلوب نسخه.
  2. باستخدام لوحة المفاتيح نضغط على مفتاحي **CTRL+C** لأمر النسخ ومفتاحي **CTRL+X** لأمر القص.
  3. نفتح النافذة المطلوب وضع النسخة فيها.
  4. من لوحة المفاتيح نستخدم الاختصار **CTRL+V** لأمر اللصق.
- تنفيذ أمر قص له نفس المراحل الستة التي مرت معنا سابقا بتنفيذ أمر النسخ و لكن عدم الاحتفاظ بالنسخة الرئيسية في مكانها أي عملية نقل من مكان إلى مكان آخر.