

الفصل الثالث

قائمة الملف File







انشاء عرض تقديمي :-

عندما تبدأ ببرنامج power point يظهر البرنامج افتراضيا " شريحة فيها عنوان فارغ و عندها يمكنك البدء باضافة

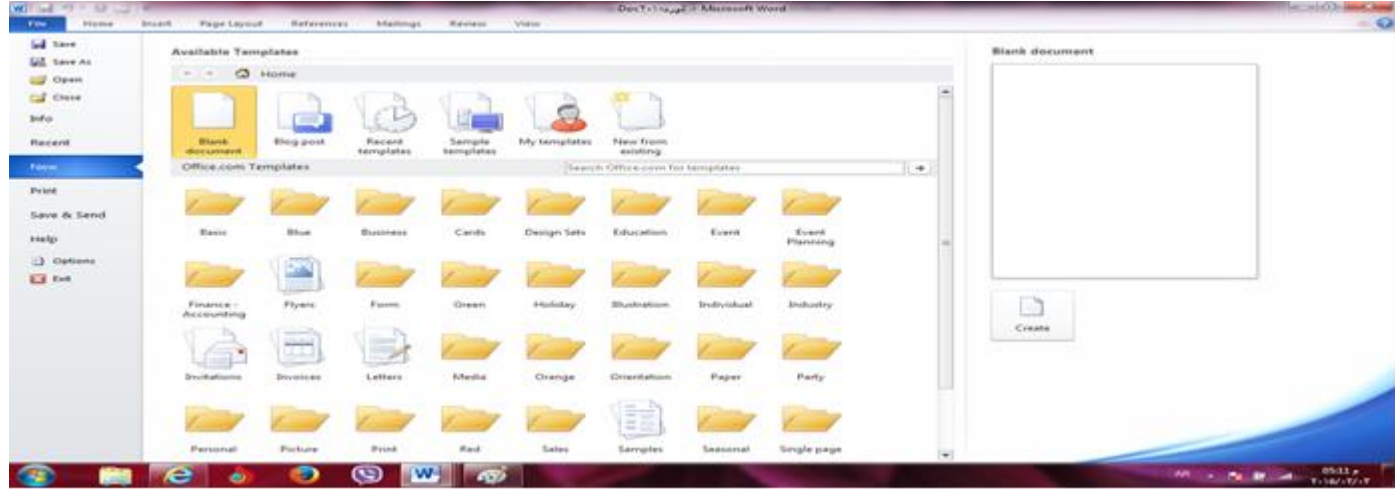
جاهزا للبدء بالعمل على العرض التقديمي , يمكنك اعداد حجم الشريحة واتجاهها ونمط الخلفية قالب power point وبناء عرض تقديمي باستخدام التصميم الاحترافي الذي تم صنعه لك مسبقا . وعندما تكون

النص والصور الى تلك الشريحة واختيار تخطيط مختلف لها وتطبيق نسق ما الخ . يمكنك عند الرغبة اختيار

١-٢ قائمة ملف file :

File	Home	عمله باستخدام لوحة المفاتيح (الطريقة الثانية)	الايجاز ووظيفته (الطريقة الاولى)	ت
 Save		Ctrl+S	Save : حفظ التعديلات على الملف	١
 Save As		F12	Save as : حفظ ملف باسم (لاول مرة) او لخصف في مكان ثاني او باسم ثاني (غير الاسم الاول)	٢
 Open		Ctrl + O	Open :فتح ملف مخزون سابقا	٣
 Close		Ctrl+F4	Close : إغلاق ملف دون الخروج من البرنامج	٤
Info			Info : معلومات عن حالة الملف الذي نعمل عليه	٥
Recent			Recent (أخير) : عرض اخر الملفات التي تم فتحها	٦
New		Ctrl+N	New : فتح ملف جديد	٧
Print		Ctrl+P Ctrl+F2	Print : تقوم بمعينة المستند قبل طباعة واعداد الطباعة في نفس الوقت .	٨
Save & Send			Save&send : حفظ وارسال الملفات الى عنوان بريدي او عنوان ويب على الانترنت .	٩
Help			Help : مساعدة	١٠
 Options			Option : خيارات (للاطلاع)	١١
 Exit			Exit : للخروج من البرنامج	١٢

فتح ملف جديد (فتح واستخدام قالب جديد) new :-



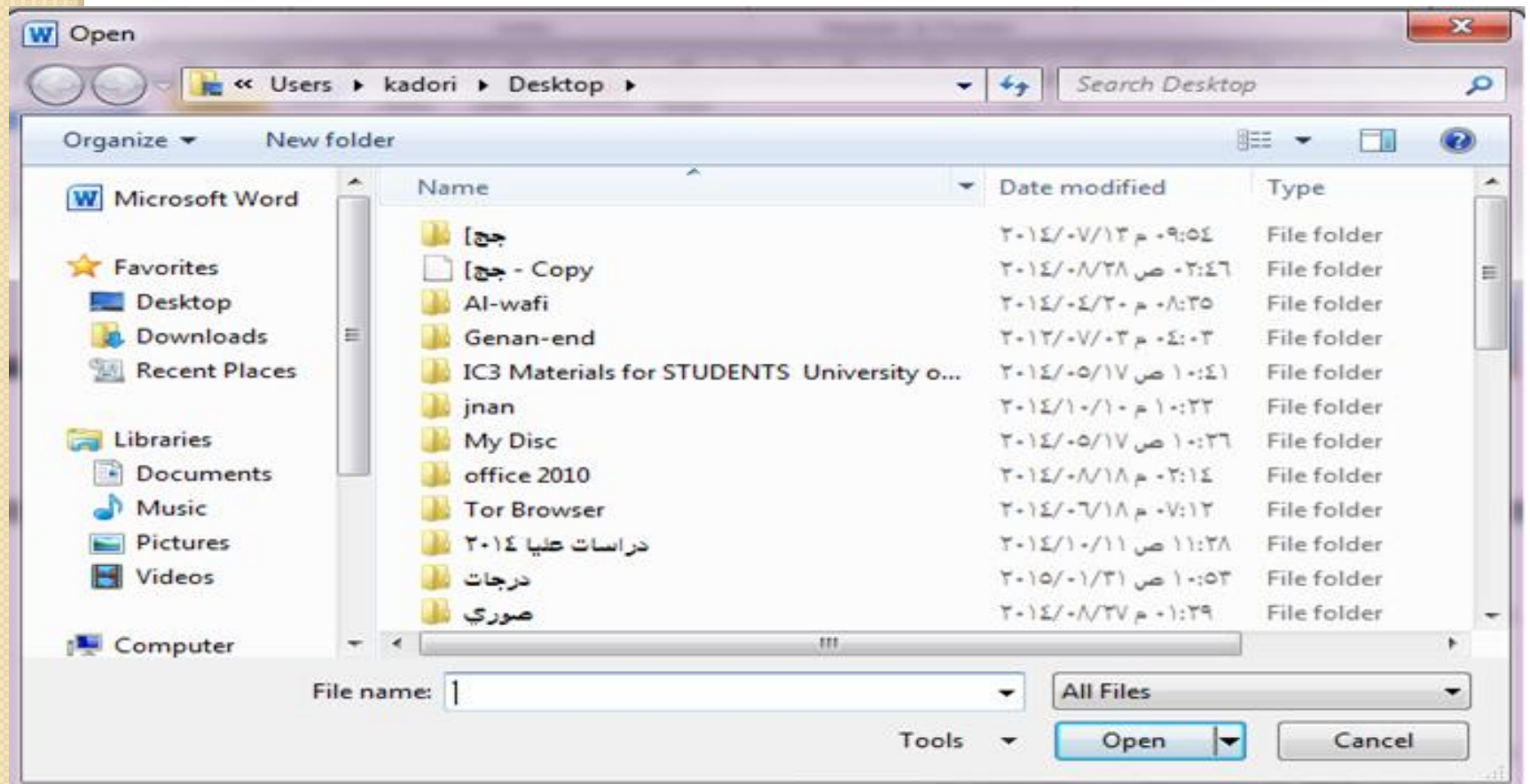
الطريقة الاولى :-

- ✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) file .
- ✓ اذا وجدت القالب المطلوب , اختره لمعاينته , ثم انقر ((انشاء)) Create .
- ✓ انقر على ((جديد)) new لعرض القوالب المتوفرة في الPower point.

الطريقة الثانية :-

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

٣-١-٢) فتح ملف مخزون سابق " Open :-



الطريقة الاولى :-

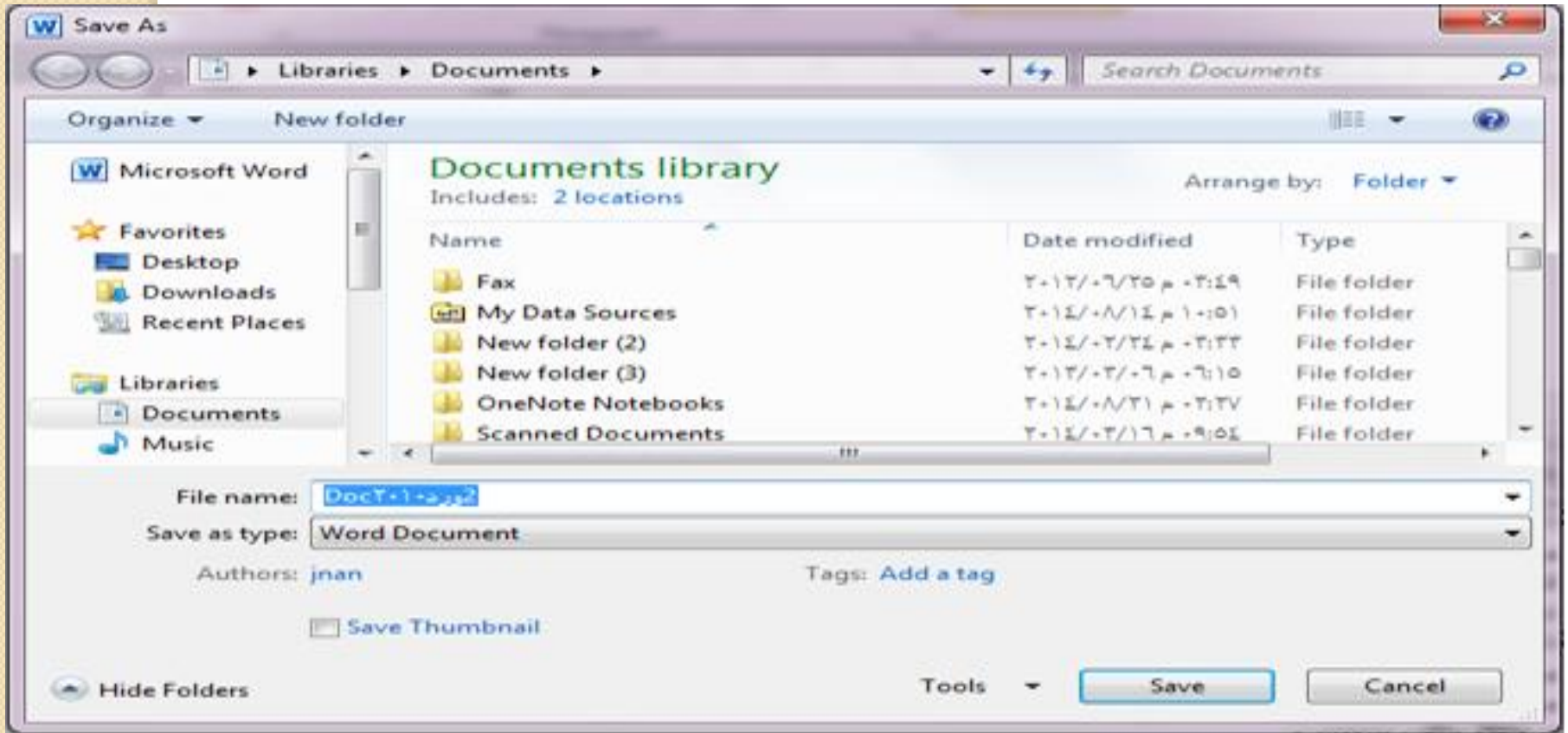
- ✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) ((file)).
- ✓ انقر على ((فتح)) ((Open)) لعرض مربع حوار الخاص بالفتح .
- ✓ اختار المكان الذي يوجد فيه الملف ثم احدد الملف المطلوب فتح ثم انقر على فتح .

الطريقة الثانية :-

- ✓ من لوحة المفاتيح ((ctrl + o)) .

حفظ ملف save :-

- ✓ من خلال النقر على زر الفتح الموجود في شريط الادوات السريع .



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) .

office 2010 compatibility Mode حتى يتم الاستفادة من الوظائف الجديد والتنسيقات ل office 2010 .
عند فتح ملف تم انشاءه في اصدارات قبل ٢٠٠٧ للبرامج ال office يقوم office2010 بفتحها في وضعية التوافق

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

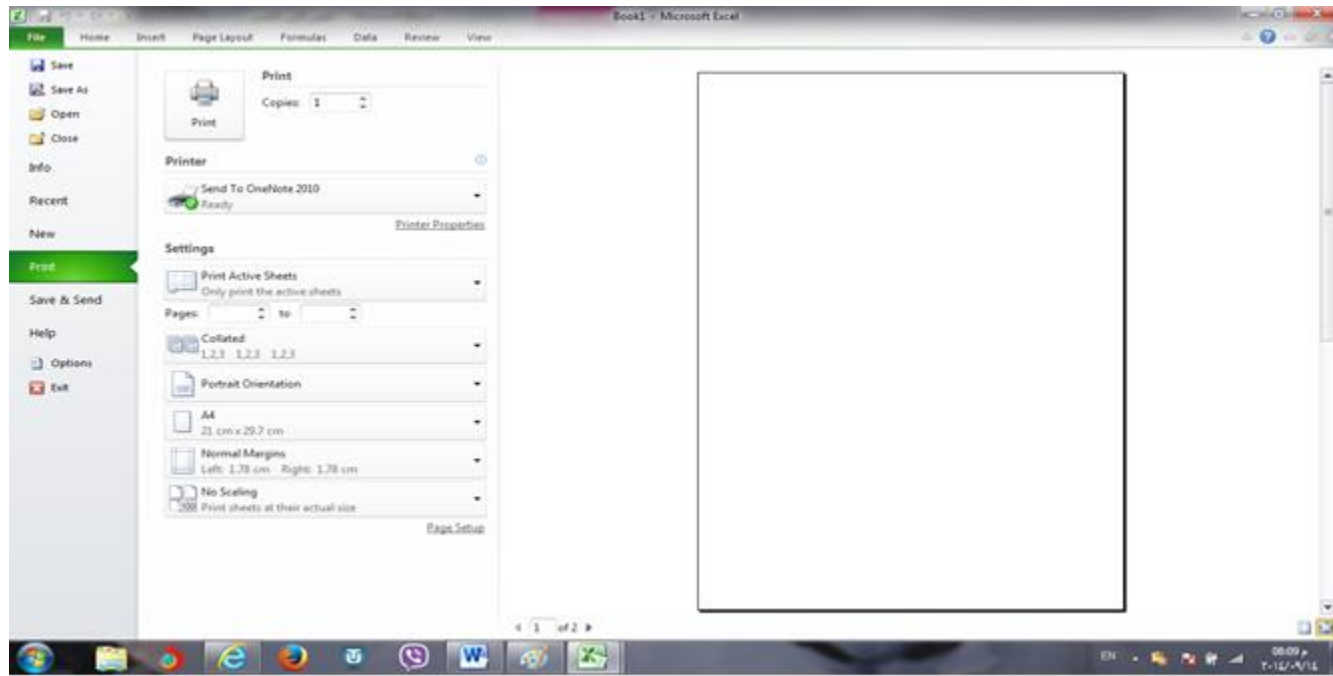
✓ معاينة قبل الطباعة والطباعة :- (المعاينه قبل الطباعة موجودة في نفس ايعاز

الطباعة)

✓ ((about converting documents))

✓ انقر ((موافق)) ok .

المستقبل , قم بتفعيل الخيار ((عدم السؤال مرة اخرى عن تحويل المستندات)) ((do not ask me again



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 :-

✓ انقر طباعة (print) لطباعة الملف .

✓ عين خيارات الطباعة .

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

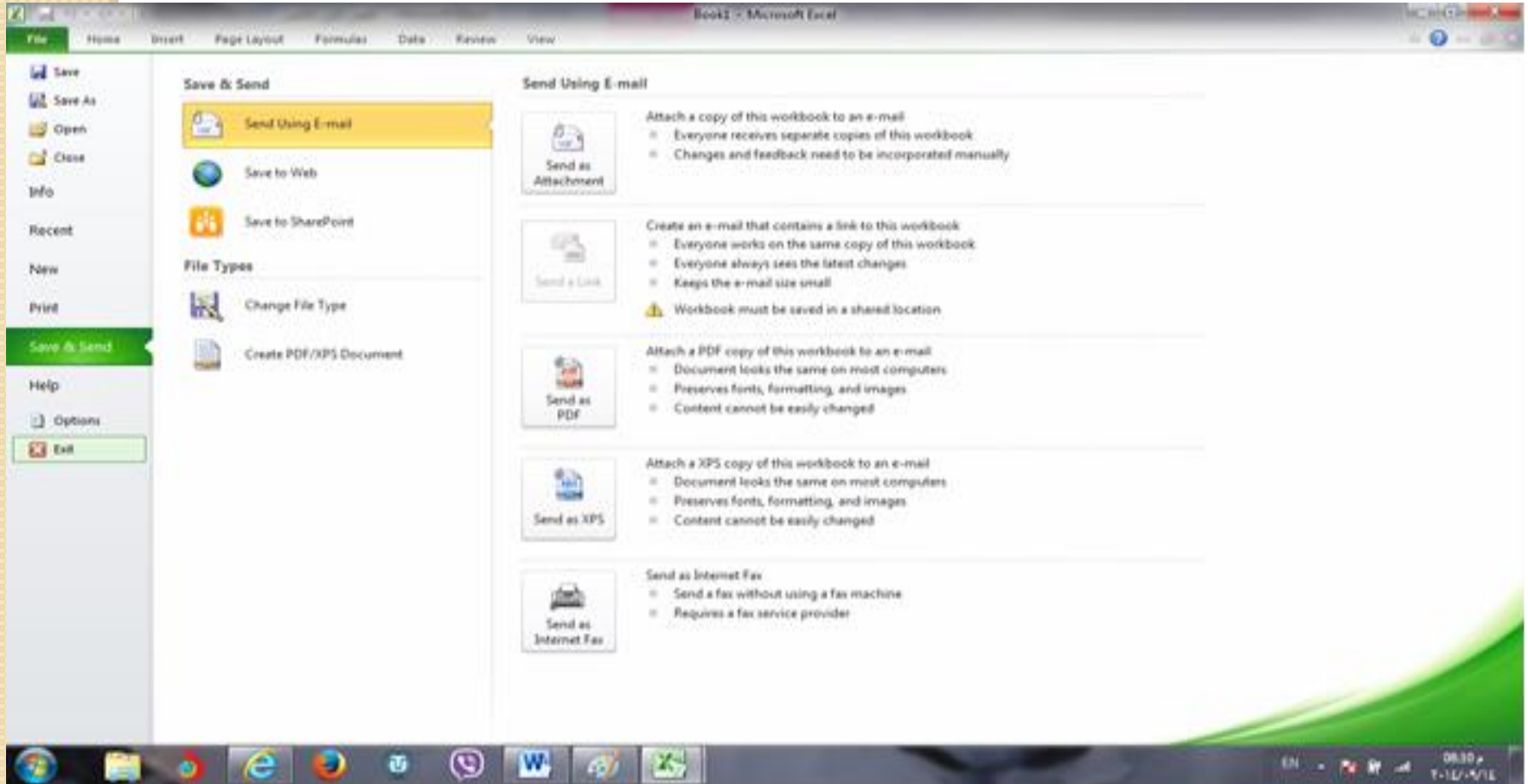
✓ المستند .

✓ اسحب الشريط المنزلق لتكبير وتصغير معاينة المستند

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

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) .

٣-١-٩ الخيارات :- للاطلاع فقط .

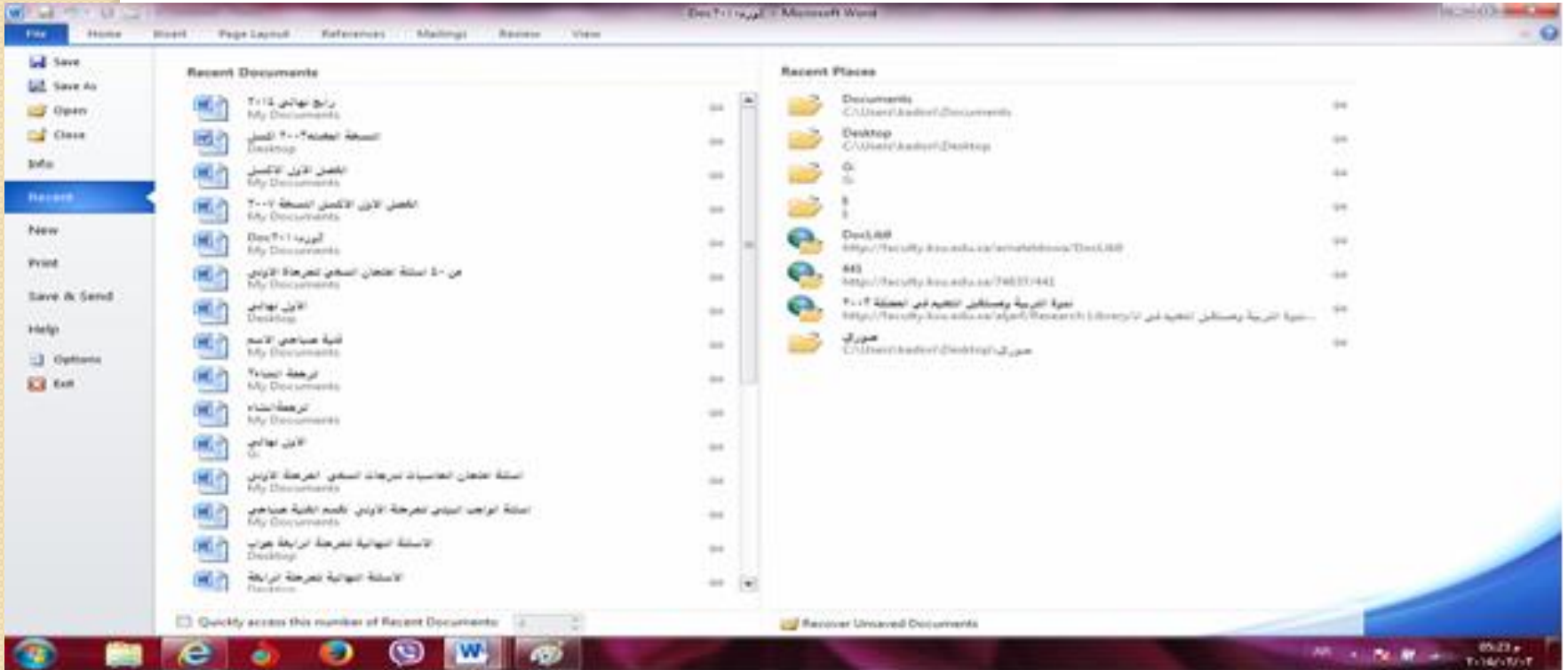
تتحكم بالخيارات العامة لاستخدام ال power point . ((للاطلاع فقط)) .

- ✓ مكان خزن الملف .

- ✓ 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

عرض اخر الملفات التي تم العمل عليها مؤخرًا :



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