

4-1 تبويب ملف File Tab:

الشكل (9-1) يبين تبويب ملف في اصدار مايكروسوفت وورد 2010.



الشكل (9-1) محتويات تبويب ملف في اصدار مايكروسوفت وورد 2010

◀ **حفظ Save:** يستخدم لحفظ التغييرات التي تجرى على المستند، علماً ان امتداده **.docx** * وسابقاً

.doc * في اصدار وورد 2003. يتطلب حفظ مستند الخطوات الآتية:

- تحديد (1) مكان حفظ المستند، الشكل (10-1).

- كتابة اسم المستند في الحقل (2) "اسم الملف" ثم (3) "حفظ".

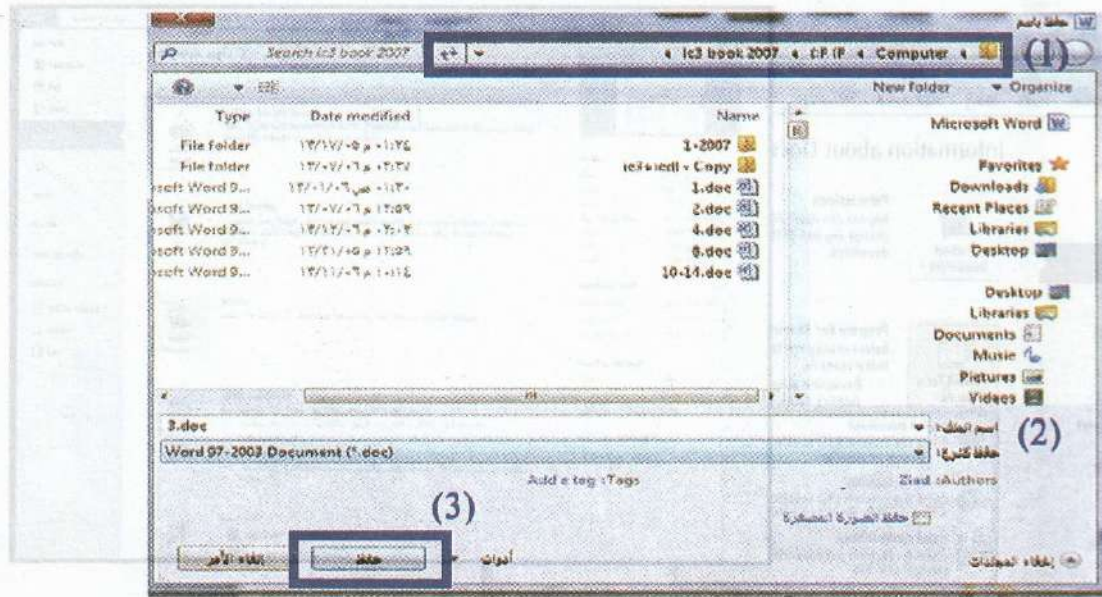
◀ **حفظ باسم Save As:** لحفظ نسخة من المستند باسم آخر أو في مكان آخر، أو حفظه بصيغة أخرى

مثلاً حفظ المستند كملف **Word 2003** (ليكون المستند متوافق مع الإصدارين) أو بصيغة **pdf** (برنامج

لقراءة المستندات).




◀ **فتح Open:** يستخدم لفتح مستندات مخزونة بإصدارات **2010** و **2007** (**.docx**) أو **2003**

(**.doc**).

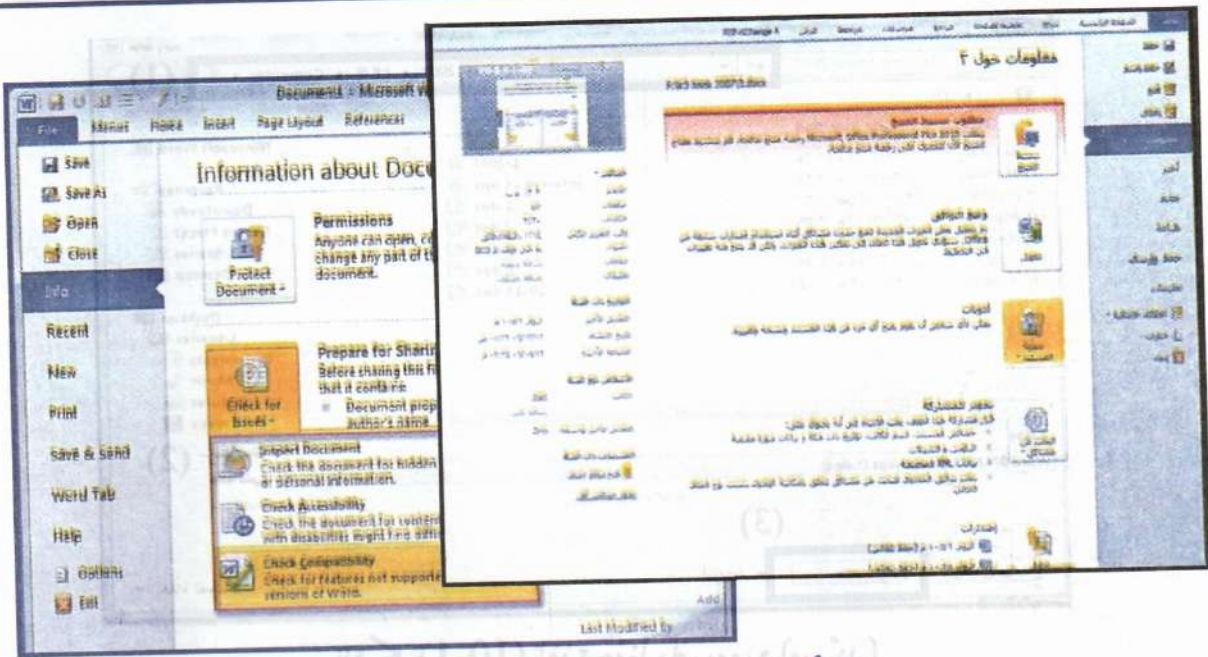


الشكل (10-1) نافذة حفظ ملف وورد (مستند)

إغلاق **Close** المستند: المقصود بإنهاء البرنامج هو غلقه والخروج منه (مع حفظ أو عدم حفظ التغييرات)، وطريقة إنجاءه هي نفس الطريقة التي يقوم بها المستخدم عند إغلاق أي برنامج مفتوح في نظام الويندوز. فيمكن إنهاء برنامج وورد باستخدام إحدى الطرائق:

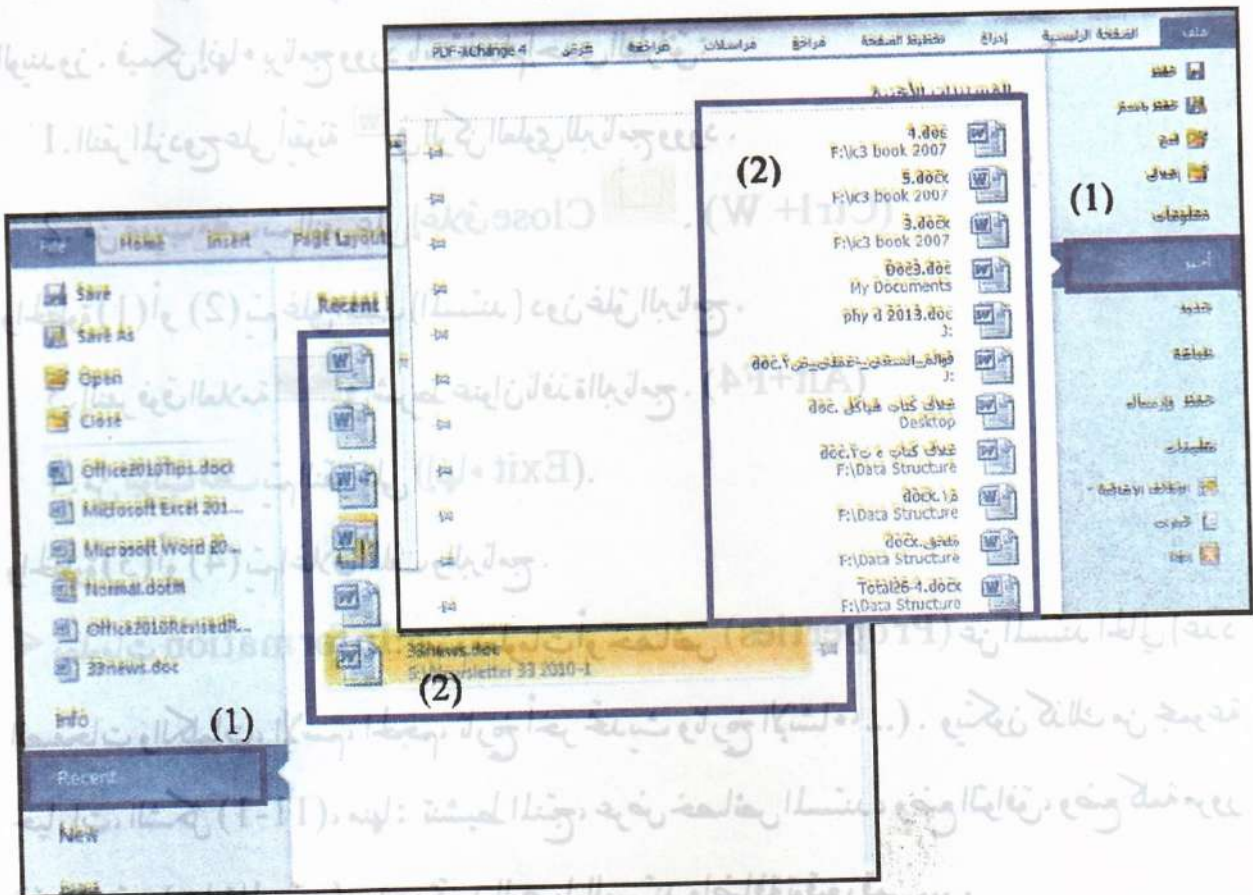
1. النقر المزدوج على أيقونة  في الركن العلوي للبرنامج وورد.
 2. من تبويب ملف يتم النقر على إغلاق **Close**  . **(Ctrl+W)** والخطوة (1) أو (2) يتم غلق الملف (المستند) دون غلق البرنامج.
 3. النقر فوق العلامة  في شريط عنوان نافذة البرنامج . **(Alt+F4)**
 4. من تبويب ملف يتم النقر على **(إنهاء Exit)**.
- والخطوة (3) أو (4) يتم اغلاق الملف والبرنامج.

معلومات **Information**: تضم معلومات أو خصائص **(Properties)** عن المستند الحالي (عدد الصفحات والكلمات، الاسم، الحجم، تاريخ آخر تحديث وتاريخ الإنشاء،...). ويتكون كذلك من مجموعة خيارات، الشكل (11-1)، منها: تنشيط المنتج، عرض خصائص المستند، وضع التوافق، وضع كلمة مرور لفتح المستند (حماية المستند)، منح وتقييد الوصول للمستند وإضافة توقيع رقمي ...



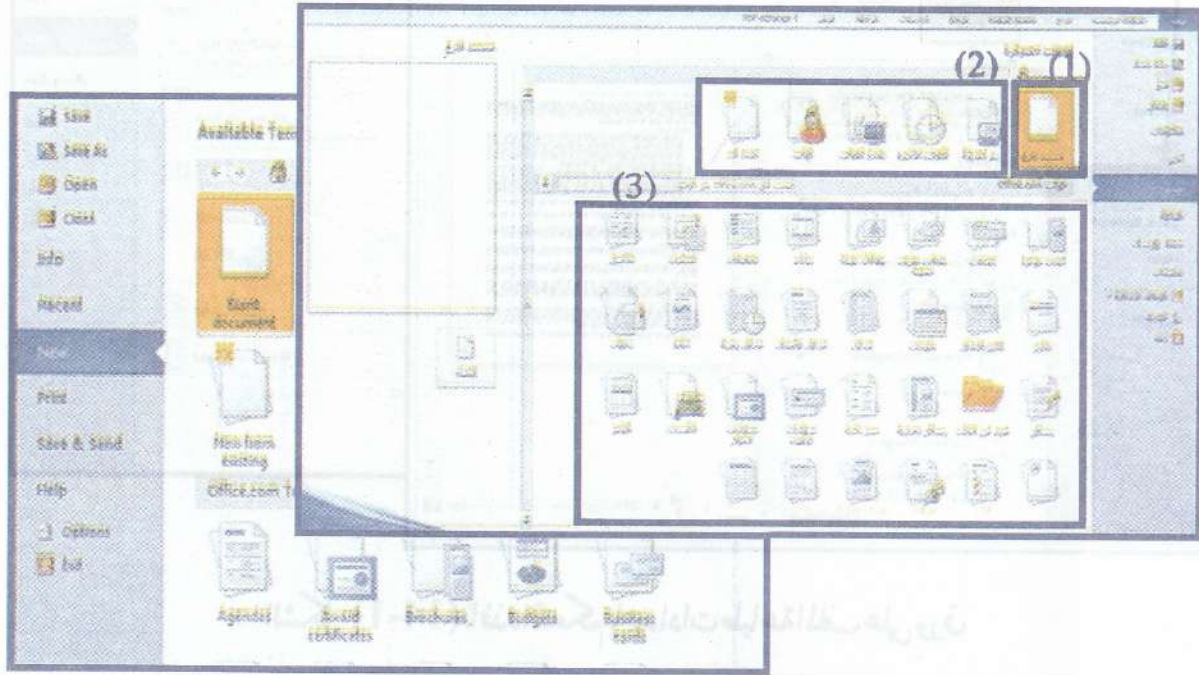
الشكل (1-11) نافذة المعلومات في تبويب ملف

◀ أخير Recent . إمكانية الاطلاع أو فتح مستندات تم فتحها مؤخراً بالنقر عليها ، وإمكانية معرفة مكان حفظها من خلال السمار المثبت تحتها كما في الشكل (1-12).



الشكل (1-12) الاطلاع أو فتح آخر المستندات تم العمل عليها

◀ جديد New: يستخدم لفتح مستند جديد بإصدار 2010 (.docx). يمكن اختيار (1) مستند فارغ Blank، أو (2) قوالب Templates جاهزة حسب نوع العمل الذي يرغب المستخدم القيام به، أو (3) عبر الإنترنت من موقع office.com، الشكل (13-1).



الشكل (13-1) فتح مستند جديد بصيغة 2010

◀ طباعة Print: طباعة صفحات المستند على ورقة، الشكل (14-1). بالإمكان تغيير نوع الطباعة واعدادات الصفحة والتحكم بعدد وترتيب الورق.

- طباعة سريعة: طباعة المستند بأكمله دون معاينة أو إجراء تغييرات على إعدادات الصفحة.

- معاينة قبل الطباعة: عرض المستند كما سيبدو على الورق بعد الطباعة.

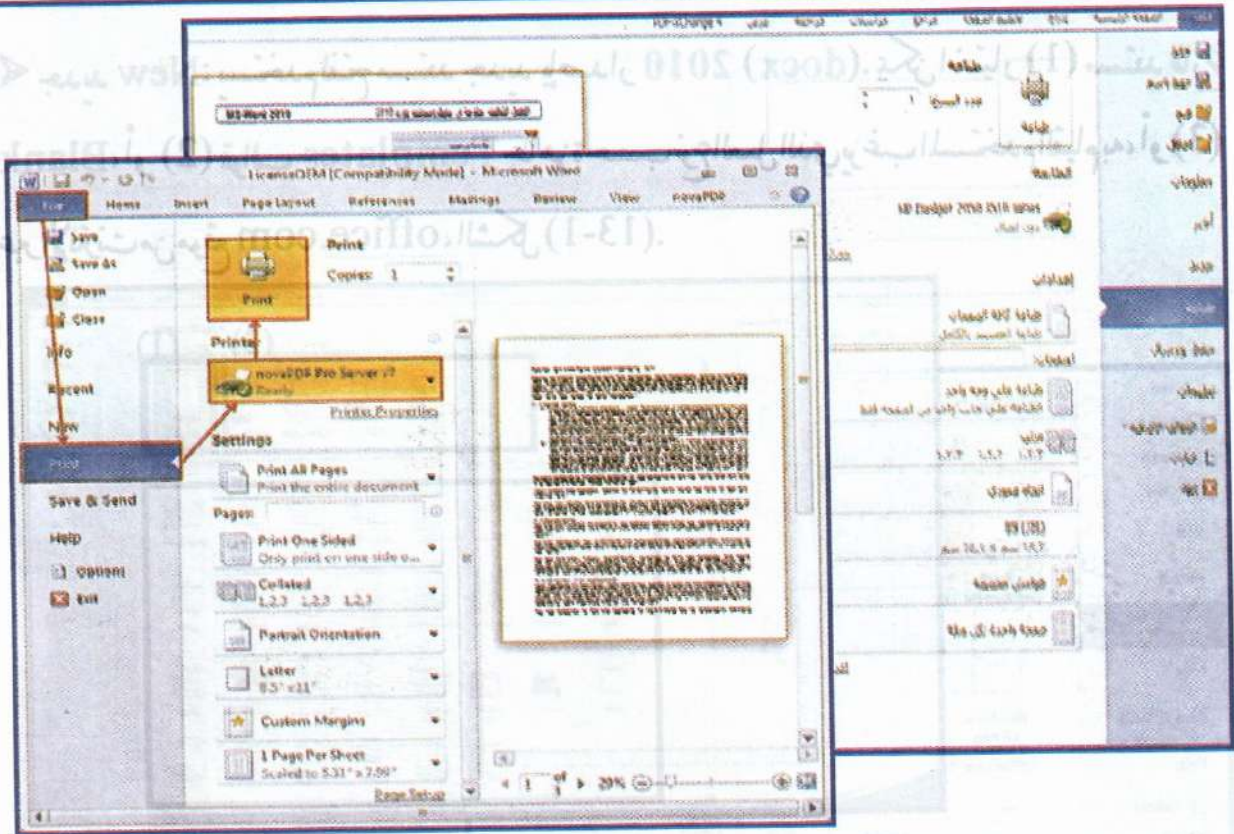
◀ خيارات Options: وتضم مجموعة من الخيارات التي يمكن التحكم بخصائص المستند، مثل: التحكم

بواجهة البرنامج، نوع الخط الافتراضي، التحكم بخصائص التدقيق الإملائي، التحكم باللغات التي تستخدم

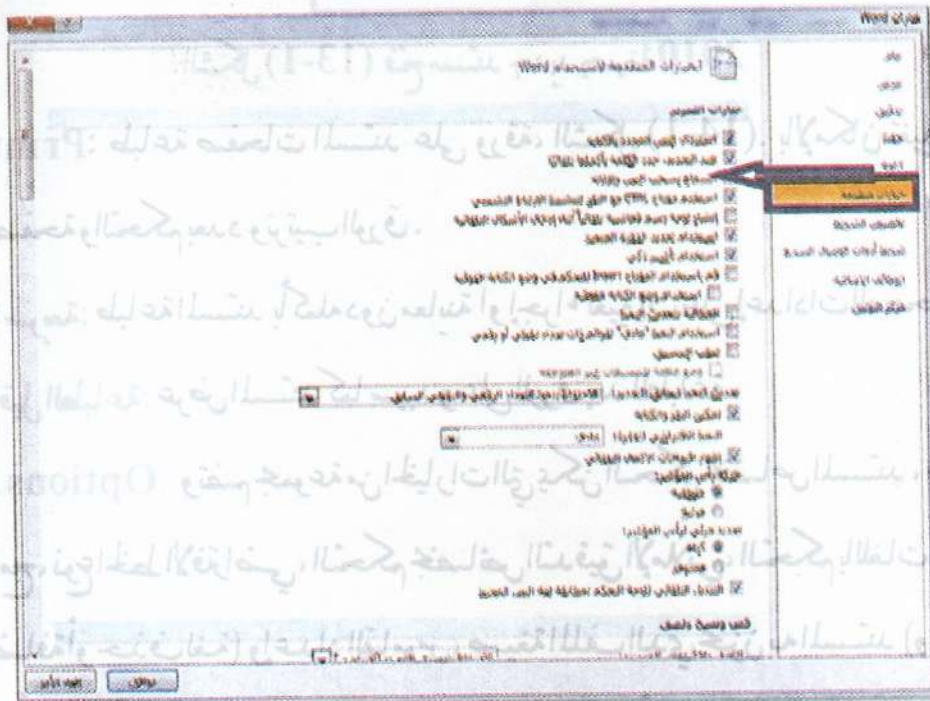
بالطباعة (إضافة أو حذف لغة) وإعداد القاموس، صيغة الملف الذي يخزن به المستند (وورد 2010،

2003، pdf، ...) ومدة الحفظ التلقائي للمستند، حالة الأرقام المطبوعة (عربي، إنكليزي

١، ٢، ٣، ... 1.2.3)، تخصيص شريط الوصول السريع، ... الشكل (15-1).



الشكل (1-14) نافذة التحكم بإعدادات طباعة الملف على ورق



الشكل (1-15) مربع حوار "خيارات Options"