(حفظ المستندات ونشرها )

1. **حفظ المستند كقالب :**

يمكنك إنشاء قالب جديد بنفس الطريقة التي تستخدمها لإنشاء مستند جديد كما يمكنك تحويل مستند موجود إلى قالب .

1. افتح المستند الذي تنوي تحويله إلى قالب أو حفظه كقالب
2. أجري التعديلات التي تراها ضرورية مثل حذف النصوص التي لا ترغب في ظهورها في المستندات أو عمل التنسيقات اللازمة أو تحديد الهوامش المطلوبة .
3. انقر فوق **تبويب ملف** لمعاينة الكواليس
4. انقر فوق **حفظ باسم**.
5. في المربع **اسم الملف**، اكتب اسمًا للملف.
6. في المربع **حفظ بنوع**، انقر فوق **Word Template**
7. انقر زر **حفظ**
8. **حفظ مستند بتنسيقات ملفات بديلة**

إذا كنت تقوم بإنشاء مستند للآخرين، يمكنك أن تجعله قابلاً للقراءة من دون أن يكون قابلاً للتحرير، أو يمكنك جعله قابلاً للقراءة والتحرير. إذا أردت أن يكون المستند قابلاً للقراءة من دون أن يكون قابلاً للتحرير، فاحفظ المستند كملف PDF أو XPS، أو احفظه كصفحة ويب. إذا أردت أن يكون المستند قابلاً للقراءة والتحرير، ولكنك تفضّل تنسيق ملف آخر غير docx. أو doc.، فيمكنك استخدام تنسيقات مثل، النص العادي (txt.) وتنسيق نص منسق (rtf.) ونص OpenDocument (.odt)‎ وMicrosoft Works (WPS)

**PDF و XPS**   🡨 PDF وXPS هما تنسيقان يمكن للأشخاص قراءتهما في برنامج عرض متوفر على نطاق واسع. يحافظ هذان التنسيقان على تخطيط صفحة المستند.

**صفحات ويب** 🡨 يتم عرض صفحات ويب في مستعرض ويب. لا يحافظ هذا التنسيق على تخطيط صفحة المستند. عندما يغيّر أحد الأشخاص حجم نافذة المستعرض، يتغيّر تخطيط المستند. يمكنك حفظ المستند كصفحة ويب اصطلاحية (تنسيق HTML) أو كصفحة ويب أحادية الملف (تنسيق MHTML). باستخدام تنسيق HTML، يتم تخزين أي من ملفات الدعم (مثل الصور) في مجلد منفصل مقترن بالمستند. باستخدام تنسيق MHTML، يتم تخزين كافة ملفات الدعم مع المستند في ملف واحد. يدعم الإصدار 4.0 من Microsoft InternetExplorer التنسيق MHTML.

**ملاحظة** 🡨يمكنك حفظ المستند في تنسيقات أخرى يمكن فتحها بواسطة عدد من برامج تحرير النصوص. من بين هذه التنسيقات تنسيق النص العادي (txt.) وتنسيق نص منسق (rtf.) ونص OpenDocument (.odt)‎ وMicrosoft Works (.wps)‎. مع ذلك، لا يؤدي حفظ مستند Office Word 2007 أو أحدث بهذه التنسيقات إلى المحافظة على تنسيق المستند أو تخطيطه أو ميزاته بطريقة موثوقة. استخدم هذه التنسيقات فقط إذا كنت لا تخشى فقدان أوجه المستند الخاصة هذه. يمكنك اختيار هذه التنسيقات في قائمة **حفظ بنوع** في مربع الحوار **حفظ باسم**.

1. **حفظ مستند باسم ملف PDF أو XPS**
2. انقر فوق **Microsoft Backstage Button**.
3. انقر فوق **حفظ باسم**.
4. في المربع **اسم الملف**، اكتب اسمًا للملف.
5. في القائمة **حفظ بنوع**، حدد **PDF** أو **مستند XPS**.
6. إذا كان المستند مخصصًا للعرض عبر إنترنت فقط، فيمكنك ضغط حجم الملف بالنقر فوق **الحد الأدنى للحجم (النشر على إنترنت)‏** بجوار **مناسب لـ**.
7. إذا أردت حفظ جزء من المستند فقط، أو إذا أردت تضمين علامات المراجعة أو خصائص المستند، أو إذا أردت أن تُنشئ تلقائيًا ارتباطات تشعبية بالعناوين أو الإشارات المرجعية في المستند، فانقر فوق **خيارات**، ثم فوق الخيارات التي تريد استخدامها.
8. انقر فوق **حفظ**.
9. **حفظ مستند كصفحة ويب**
	1. انقر فوق **تبويب ملف** لمعاينة الكواليس
	2. انقر فوق **حفظ باسم**.
	3. إذا كنت تقوم بنشر المستند إلى خادم ويب، فاستعرض للوصول إلى اسم الخادم، وانقر فوقه (لا تنقر فوقه نقراً مزدوجاً).
	4. في المربع **اسم الملف**، اكتب اسمًا للملف.
	5. في المربع **حفظ بنوع**، انقر فوق **صفحة ويب** أو **صفحة ويب أحادية الملف**

**ملاحظة 🡨**إذا قمت بحفظ المستند كصفحة ويب (تنسيق HTML) وأردت نقله أو إرساله لاحقاً كمرفق رسالة بريد إلكتروني، فعليك تضمين المجلد الذي يحتوي على أي من ملفات الدعم. يحمل المجلد اسماً مشابهاً لاسم ملف المستند. إذا كنت تقوم بحفظ المستند كملف صفحة ويب أحادية الملف، فسيتم تضمين كافة المعلومات في المستند.

1. انقر فوق **حفظ**.
2. **حفظ مستند بتنسيق نص OpenDocument**
3. انقر فوق **تبويب ملف** لمعاينة الكواليس
4. انقر فوق **حفظ باسم**.
5. في المربع **اسم الملف**، اكتب اسمًا للملف.
6. في المربع **حفظ بنوع**، انقر فوق**OpenDocumentText**.

**ملاحظة 🡨**إذا أردت الاحتفاظ بإصدار من الملف كمستند Word، فعليك حفظه كمستند Word (على سبيل المثال، تنسيق ملف docx.) قبل أن تقوم بإغلاق Word.

1. انقر فوق **حفظ**.
2. **ضبط إعدادات حفظ المستندات**
3. انقر فوق **تبويب ملف** لمعاينة الكواليس
4. ضمن **تعليمات**، انقر فوق **خيارات**.
5. انقر فوق **حفظ**.
6. في المربع **حفظ الملفات بهذا التنسيق**، انقر فوق تنسيق الملف الذي تريد استخدامه.
7. بجوار المربع **موقع الملف الافتراضي**، انقر فوق **استعراض**، ثم فوق المجلد حيث تريد حفظ ملفاتك.

**ملاحظة 🡨** تتحكم هذه الخيارات في السلوك الافتراضي في المرة الأولى التي تستخدم فيها الأمر **فتح** أو **حفظ** أو **حفظ باسم** عند بدء Word. ويمكنك تجاوز هذه الإعدادات كلما قمت بحفظ مستند، وذلك بتحديد موقع أو تنسيق مختلف في مربع الحوار **فتح** أو **حفظ** أو **حفظ باسم**.