

جامعة تكريت
كلية التربية للبنات
قسم الرياضيات
م. محمد مؤيد سلطان

برنامج المايكروسوفت وورد

(حفظ الملف وتسميته + امر اغلاق + الملفات
المفتوحة مؤخرًا)

حفظ الوثيقة وتسميتها:

غالباً ما يحتاج محرر النصوص إلى حفظ النصوص التي قام بتحريرها أو كتابتها على الجهاز وذلك للرجوع إليها متى ما اقتضت الحاجة لذلك، ويتيح برنامج معالج النصوص للمستخدم حفظ كافة العمليات التي يجريها على الجهاز سواء كانت نصوصاً أو جداول أو رسومات أو خلافاً.

ولتسهيل عملية الرجوع للأعمال المحفوظة فإن البرنامج يتيح للمستخدم اختيار الاسم الذي يريد أن يحفظ وثائقه أو مستنداته تحته، ولإجراء عملية الحفظ عليك قم بالآتي:

- افتح قائمة ملف، فتظهر قائمة منسدلة تحتوي على العديد من الأوامر، ومن ضمن تلك الأوامر أمر "حفظ باسم" وعند النقر عليه يظهر مربع حوار حفظ باسم.



- اختر نوع الحفظ، وأكتب اسماً للحفظ (وإن كنت تريد حفظه في مكان آخر فحدد مكان الحفظ)، ثم انقر على حفظ ليقوم البرنامج بتنفيذ هذا الأمر وتسمية الوثيقة بالاسم الجديد الذي يظهر في أعلى الوثيقة.

والآن أصبح بإمكانك وبعد أن قمت بتسمية الوثيقة باسم يناسبك، أن تقوم بتحرير النصوص وإجراء عمليات المعالجة عليها وتنسيقها، و يجب أن تلاحظ أنك بمجرد إجراء أي تعديلات على الوثيقة بعد أن قمت بتسميتها وحفظها بالاسم الجديد، فإن تلك التعديلات لم تدخل ضمن الحفظ الأخير للوثيقة، وبالتالي يجب عليك وبعد الانتهاء من الكتابة أو اثائها أن تقوم بحفظ تلك الإضافات أو النصوص التي حررتها على الوثيقة حتى تبقى محفوظة للرجوع إليها عند الحاجة.

ولتتمكن من حفظ هذه النصوص أو ما تجريه عليها من تعديلات لاحقاً قم بالآتي:

١. افتح قائمة ملف.

٢. تظهر قائمة منسدلة تحتوي على أوامر من ضمنها الأمر "حفظ"، وعند النقر عليه سيقوم الجهاز بحفظ النصوص والتعديلات التي أجريت عليها بنفس الاسم ودون أن يعيد لك مربع الحفظ السابق (لاحظ عملية الحفظ على شريط المعلومات).

كما يمكنك القيام بعملية الحفظ بالنقر بزر الفأرة الأيسر على الرمز **حفظ** من

شريط الوصول السريع.

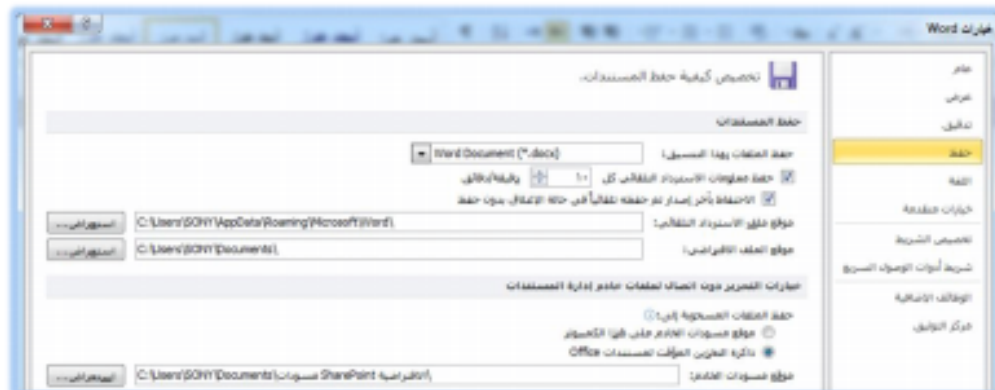
إذا لم تكن قد حفظت الوثيقة من قبل، فإن النقر على الأمر **حفظ** لأول مرة يشبه أمر **حفظ باسم**. إذا أردت أن تحفظ التغييرات التي أجريتها على هذه الوثيقة ضمن وثيقة أخرى أو تحت اسم آخر فعليك أن تختار الأمر **حفظ باسم** ثم تدخل الاسم الجديد.



الحفظ التلقائي للمستند: من المزايا التي يوفرها برنامج معالج النصوص، ميزة الحفظ التلقائي والذي يقوم بحفظ المستند بالتغيرات التي حدثت بشكل دوري تقوم أنت بتحديثها، ولتفعيل أو تعديل ميزة الحفظ التلقائي قم بالخطوات التالية:



١. أفتح قائمة ملف، ثم انقر على الأمر خيارات.
٢. يظهر مربع حوار خيارات، ومنه انقر على حفظ فيتم عرض خيارات الحفظ.
٣. من جزء حفظ المستندات، قوّل خيار حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل (حدد الوقت الذي ترغبه)، ثم انقر على أيقونة موافق.



إغلاق الوثائق المفتوحة :

بعد الانتهاء من العمل على الوثيقة لابد من إغلاقها قبل الخروج من البرنامج وإغلاق الوثائق المفتوحة (قد يكون لديك أكثر من وثيقة مفتوحة وترغب مثلاً في إغلاق وثيقة واحدة فقط) يجب عليك إتباع الآتي:

١. افتح قائمة ملف.

٢. تظهر قائمة منسدلة تحتوي على الأوامر ومن ضمنها الأمر "إغلاق"



٣. بمجرد النقر على الأمر إغلاق، يتم إغلاق الوثيقة.

إذا قمت بإجراء تعديلات على الوثيقة ثم قمت على الأمر إغلاق، فإن البرنامج يسألك عن رغبتك في حفظ التغييرات التي قمت بإجرائها وذلك بمربع حوار.



فإن كنت ترغب في حفظ التعديلات، اختر الخيار **حفظ** أما إذا كنت لا ترغب في حفظ التعديلات فعليك اختيار **عدم الحفظ** أما إذا كنت تريد التراجع عن إغلاق الوثيقة فعليك اختيار **إلغاء الأمر**.

وكما ذكرنا في الوحدة السابقة يمكنك إغلاق وإنهاء الوثيقة بأكثر من طريقة مثل:

★ النقر على رمز إغلاق النافذة  في شريط العنوان.

★ اختيار أمر **إغلاق** من قائمة التحكم والتي تظهر عند النقر على شريط العنوان بزر

الفأرة الأيمن ثم اختيار أمر **إغلاق**.

★ الضغط على مفتاحي **Alt** مع **F4**.

الرجوع إلى الوثائق المحفوظة وفتحها :

كما أشرنا آنفاً، فإن الهدف الأساس من عمليات الحفظ هو بقاء العمل محفوظاً للرجوع إليه عند الحاجة، و إلا لما كانت هناك ضرورة لحفظه أساساً، وسنتعرف هنا على كيفية الرجوع لفتح الوثائق التي قمنا بحفظها وذلك وفق الخطوات التالية:

١. افتح قائمة ملف



٢. من القائمة أنقر على الأمر **فتح**.



٣. يظهر مربع حوار يشبه مربع حوار **حفظ باسم** ما عدا الاسم فقد تغير إلى **فتح**، كما إن كلمة **حفظ** تغيرت إلى كلمة **فتح**.



٤. حدد (اختر) المكان الذي توجد فيه الوثيقة، ثم حدد (اختر) اسم الوثيقة وأنقر على أيقونة فتح، فيتم فتح الوثيقة. وبالتالي الحصول على المعلومات منها أو إجراء

التعديلات عليها ، و يمكنك أيضاً فتح أي وثيقة بالنقر مرتين متتاليتين بزر الفأرة الأيسر على اسم الوثيقة المراد فتحها ، أو النقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر على اسم الوثيقة ثم النقر على الرمز "فتح" .

عند النقر على السهم ذي اللون الأسود بجانب مفتاح **فتح** يتم فتح الوثيقة ببعض الخصائص مثل فتح الوثيقة للقراءة فقط دون أن تتمكن من إضافة التعديلات التي تجريبها عليها، إلا إذا حفظت الوثيقة تحت مسمى آخر عن طريق أمر **حفظ باسم** أو فتح الوثيقة كنسخة الخ..

