



جامعة تكريت - كلية التربية للبنات

قسم الكيمياء

المرحلة : الثانية

اسم المقرر : الحاسبات

الفصل الاول : م4 - ((قائمة الملف File))

مدرس المادة : م. اريج علي حسين الرشيد

البريد الالكتروني : areej.ali@tu.edu.iq

 Office



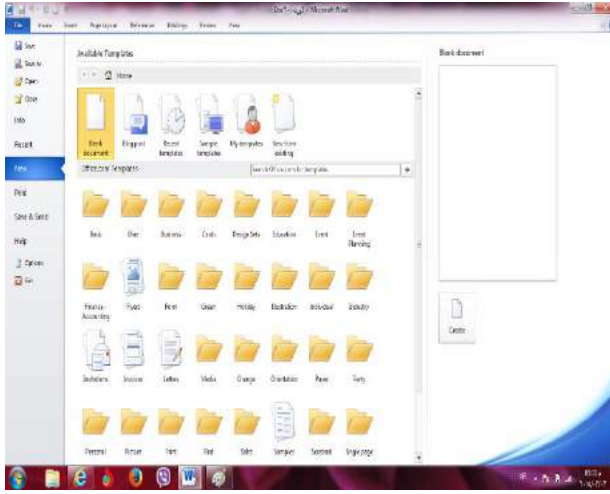
الفصل الاول

المحاضرة 4 : قائمة الملف File

1-4 قائمة ملف file

File	Home	عمله باستخدام لوحة المفاتيح (الطريقة الثانية)	الايغاز ووظيفته (الطريقة الاولى)	ت
Save		Ctrl+S	Save : حفظ التعديلات على الملف	1
Save As			Save as : حفظ ملف باسم (لأول مرة) او لخصف في مكان ثاني او باسم ثاني (غير الاسم الاول)	2
Open		F12	Open:فتح ملف مخزون سابقا	3
Close		Ctrl + O	Close: أغلاق ملف دون الخروج من البرنامج	4
Info			Info : معلومات عن حالة الملف الذي نعمل عليه	5
Recent		Ctrl+F4	Recent (أخير) : عرض اخر الملفات التي تم فتحها	6
New		Ctrl+N	New : فتح ملف جديد	7
Print		Ctrl+P	Print : تقوم بمعاينة المستند قبل طباعة واعداد الطباعة في نفس الوقت .	8
Save & Send		Ctrl+F2	Save&send : حفظ وارسال الملفات الى عنوان بريدي او عنوان ويب على الانترنت .	9
Help			Help : مساعدة	10
Options			Option : خيارات (للاطلاع)	11
Exit			Exit : للخروج من البرنامج	12

2-4 فتح ملف جديد (فتح واستخدام قالب جديد) new



الطريقة الاولى :-

✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف))
file .

✓ النقر على ((جديد)) new لعرض
القوالب المتوفرة في ال Word.

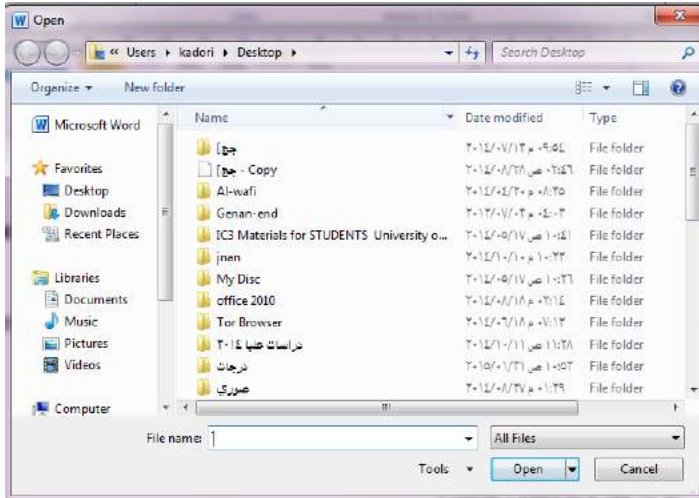
✓ اذا وجدت القالب المطلوب ، اختياره لمعاينته
، ثم النقر ((انشاء)) Create .

الطريقة الثانية :-

✓ من خلال لوحة المفاتيح (ctrl+N).

✓ من خلال شريط الادوات السريع .

3-4 فتح ملف مخزون سابق " Open



الطريقة الاولى :-

✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف))
((file)) .

✓ النقر على ((فتح)) ((Open))
لعرض مربع حوار الخاص بالفتح .

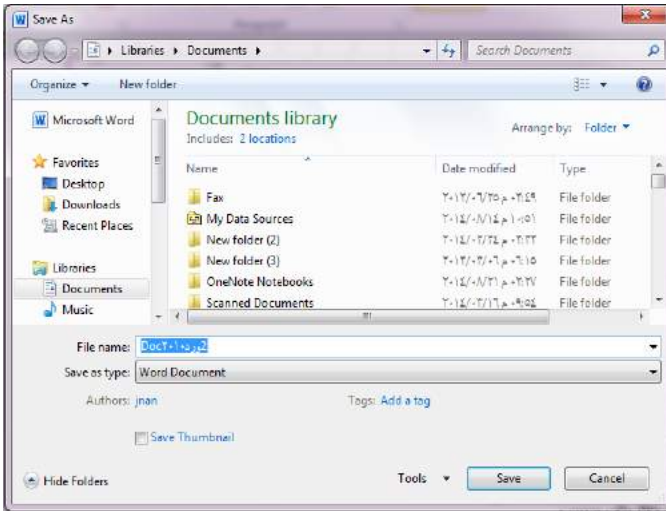
✓ اختار المكان الذي يوجد فيه الملف ثم
احدد الملف المطلوب فتح ثم النقر على
فتح .

الطريقة الثانية :-

✓ من لوحة المفاتيح ((ctrl + o)) .

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

4-4 حفظ ملف save



الطريقة الاولى :-

✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف))
file ثم النقر على حفظ save .

الطريقة الثانية :-

✓ من خلال لوحة المفاتيح ((ctrl+ s)) .

الطريقة الثالثة :-

✓ النقر على الزر حفظ الموجود في شريط
ادوات الوصول السريع .

4-5 حفظ ملف باسم save as

✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) file ثم النقر على حفظ باسم save as .

✓ من خلال لوحة المفاتيح ((f12)) .

4-6 تحويل المستند

(العمل على مستند قديم تم انشاءه في اصدارات office قبل 2010)، عند فتح ملف تم انشاءه في
اصدارات قبل 2007 للبرامج ال office يقوم office2010 بفتحها في وضعية التوافق compatibility
Mode حتى يتم الاستفاده من الوظائف الجديد والتنسيقات ل office 2010 .
تحويل المستند .

بعد فتح ملف بتنسيق قديم مثلا office 2003 ، النقر ((ملف)) file ثم فتح زر المعلومات .

✓ النقر ((تحويل)) convert .

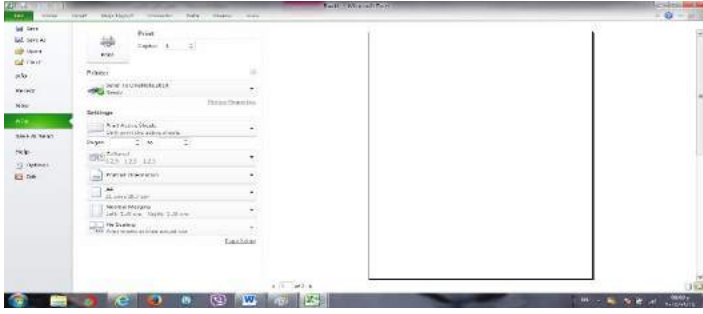
✓ يظهر مربع حوار تأكيد عملية التحويل . اذا اردت ان يقوم office 2010 بتحويل الملفات تلقائيا" في
المستقبل ، قم بتفعيل الخيار ((عدم السؤال مرة اخرى عن تحويل المستندات))(do not ask me

((again about converting documents

✓ النقر ((موافق)) ok .

7-4 معاينة قبل الطباعة والطباعة

(المعاينه قبل الطباعة موجودة في نفس ايعاز الطباعة)



عند طباعة ورقة عمل ، يكون اهم جزء في هذه العملية هو انتقاء الاعدادات بشكل مناسب ، والا فستجد انك تضيع الورق والوقت فقط . يمكن تجنب النتائج غير المرجوة ، وذلك عن طريق تعيين منطقة الطباعة واستعراض ورقة العمل باستخدام المعاينه قبل الطباعة .

وبشكل مختصر نقوم بما يأتي :-

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

✓ عين خيارات الطباعة .

✓ قم بمعاينة الملف بالنقر على الاسم الموجودة بجانب رقم الصفحة في اسفل منطقة معاينة المستند للنتقل عبر المستند .

✓ اسحب الشريط المنزلق لتكبير وتصغير معاينة المستند

✓ النقر طباعة (print) لطباعة الملف .

الطريقة الثانية :-

✓ من خلال لوحة المفاتيح ((ctrl+ p)) او ((ctrl+f2)).

8-4 حفظ وارسال المستند save and send

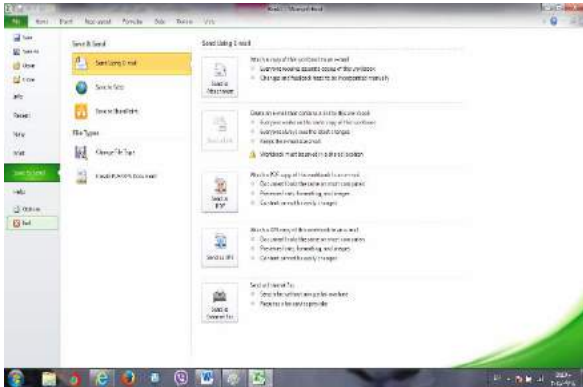
لحفظ المستند او الملف وارساله الى عنوان بريدي

او الى موقع الالكتروني (موقع ويب) .

يتم ذلك من خلال الاتي :-

✓ من خلال النقر على التبويب ((ملف)) file

ثم النقر على حفظ وارسال .



- ✓ ثم اختيار ارسال باستخدام البريد الالكتروني و حفظ الى الويبالخ .
- ✓ ثم اتباع التعليمات المطلوبه في مربع الحوار الذي يظهر لنا .

4-9 التعليمات

اذا رغبتنا بالحصول على تعليمات متعلقة بال office

- ✓ من النقر على تبويب (ملف) ثم تعليمات (مساعدة) .

4-10 الخيارات

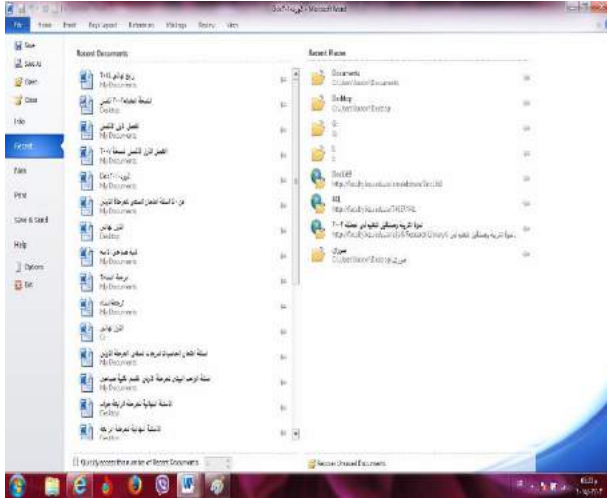
تتحكم بالخيارات العامة لاستخدام ال word ((للاطلاع فقط)) .

4-11 عرض اخر الملفات التي تم العمل عليها مؤخرا

- ✓ 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

مكان خزن الملف .



4-12 اغلاق الملف :- تم شرحه في المحاضرة

الاولى (طرق اغلاق الملف) .

4-13 انهاء :- تم شرحه في المحاضرة الاولى)

طرق اغلاق البرنامج) .