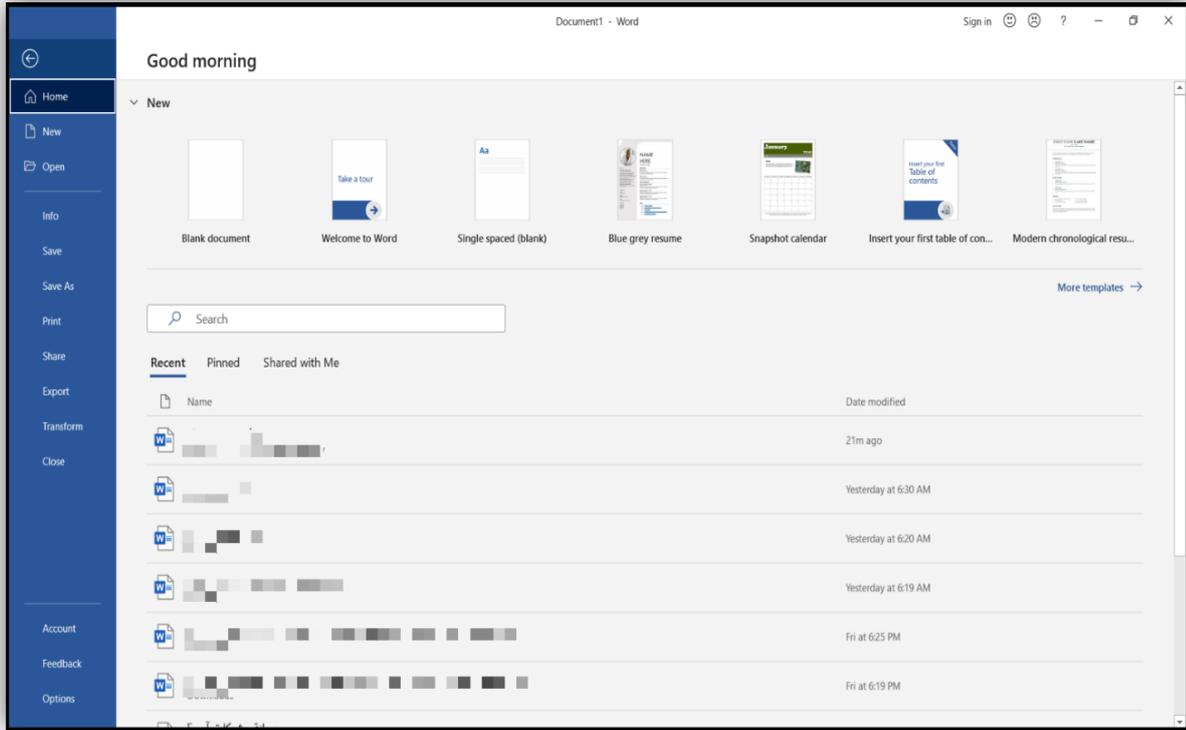


## الفصل الثاني : تبويب ملف ( File )

### علامة التبويب ملف File Tab

بالنقر فوق علامة تبويب ملف File يتم عرض قائمة "ملف" حيث يتم استخدام علامة التبويب ملف لحفظ واغلاق وطباعة المستند وغيرها من الاوامر الاخرى، كما يحتوي أيضاً على زر "الخيارات"، التي يمكن استخدامها لتخصيص خيارات MS Word .



### حفظ مستند Saving a Document

حفظ العمل على فترات منتظمة مهم جداً. من أجل عدم فقدان البيانات بسبب انقطاع التيار الكهربائي أو أي ظروف غير متوقعة، يتم حفظ مستند Word العادي بالامتداد docx .

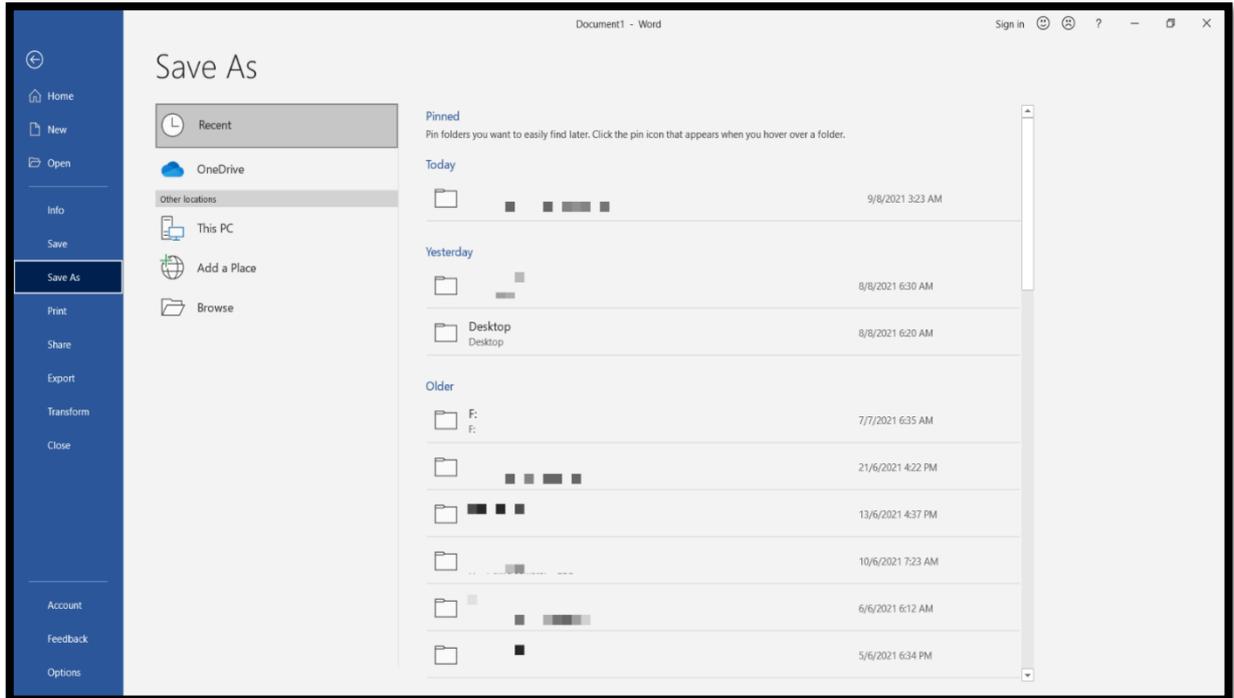
## هناك ثلاث طرق لحفظ المستند

1. انقر فوق علامة التبويب ملف File ثم Save .
2. انقر فوق " Save " الموجود على شريط أدوات الوصول السريع.
3. استخدام مفاتيح الاختصار Ctrl + S .

## استخدام خيار حفظ باسم Save As

عند حفظ ملف جديد لأول مرة، يتم عرض مربع الحوار " Save As ". حدد اسم، حدد المجلد أو الموقع الملف الذي تريد حفظ الملف فيه ثم انقر فوق " Save ". يمكن أيضا حفظ ملف موجود باسم جديد، في مجلد مختلف، او موقع مختلف وشكل مختلف PDF ، مستند، docx ... الخ باستخدام الخيار File - Save As

- 1- انقر فوق علامة قائمة ملف File ثم حدد الخيار Save As.
- 2- حدد المجلد الذي ترغب حفظ المستند فيه، أدخل اسم ملف المستند واختر save as ، التنسيق الافتراضي هو تنسيق " docx " يمكن تغيير نوع التنسيق مثل PDF ، صفحة ويب webpage ، وقالb word template الخ وأخيرا، انقر على الزر " Save " لحفظ المستند بالاسم المعين.



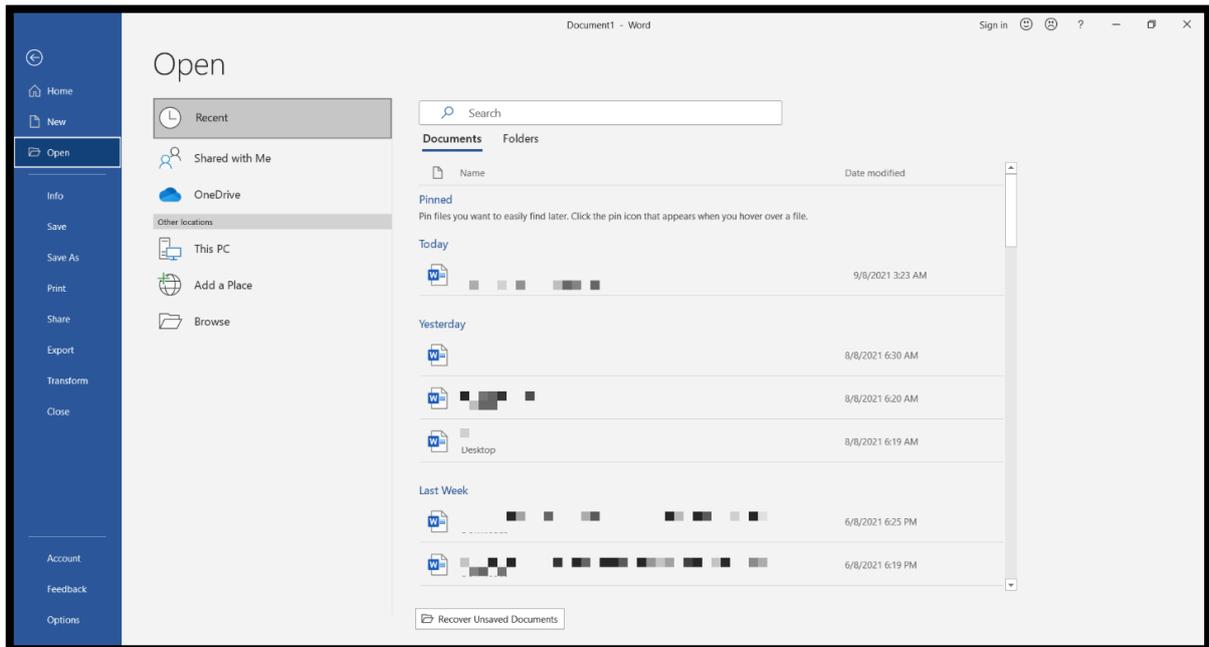
## إغلاق المستند

لإغلاق مستند، انقر فوق قائمة ملف File ثم حدد "Close". بدلا من ذلك، يمكن النقر على شكل "X" في الزاوية العلوية اليمنى من الإطار للخروج النهائي أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+W.

إذا حاولت إغلاق ملف لم يتم حفظه، سيقوم البرنامج بسؤالك إذا كنت تريد حفظ المستند قبل إغلاقه. انقر فوق الزر حفظ Save في مربع الحوار لحفظ عملك. عند إغلاق المستند، يستمر تطبيق Word قيد التشغيل إذا كانت هناك مستندات أخرى مفتوحة. للخروج من تطبيق Word، استخدم الخيار "Exit" من علامة التبويب ملف.

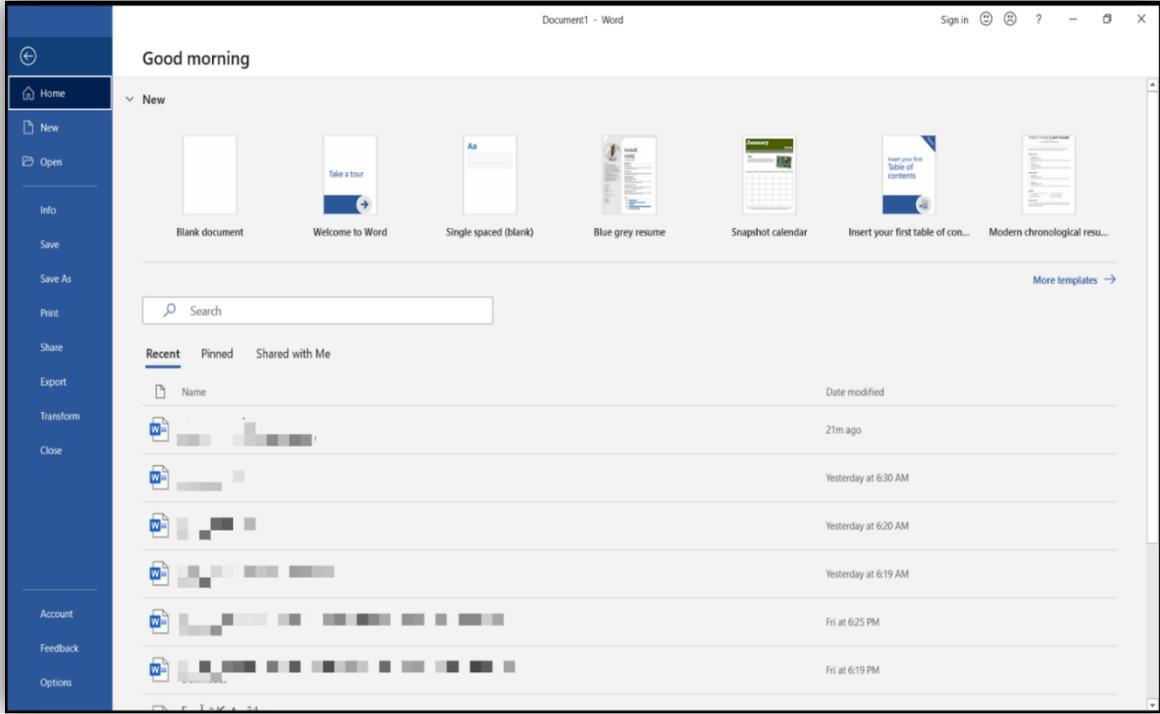
## فتح مستند Opening Document

لفتح ملف موجود مسبقاً انقر فوق قائمة ملف "File" ثم حدد خيار فتح Open. يتم عرض مربع الحوار فتح ملف، حيث يمكن استعراض "Browse" وتحديد الملف الذي تريد فتحه، انقر فوق زر فتح Open سيتم فتح الملف المختار. يمكن استخدام الخيار فتح للقراءة فقط "Read-only" إذا كنت فقط تريد قراءة الملف وليس لديك نية لتعديل أو تحرير الملف.



## فتح مستند تم استخدامه مؤخراً

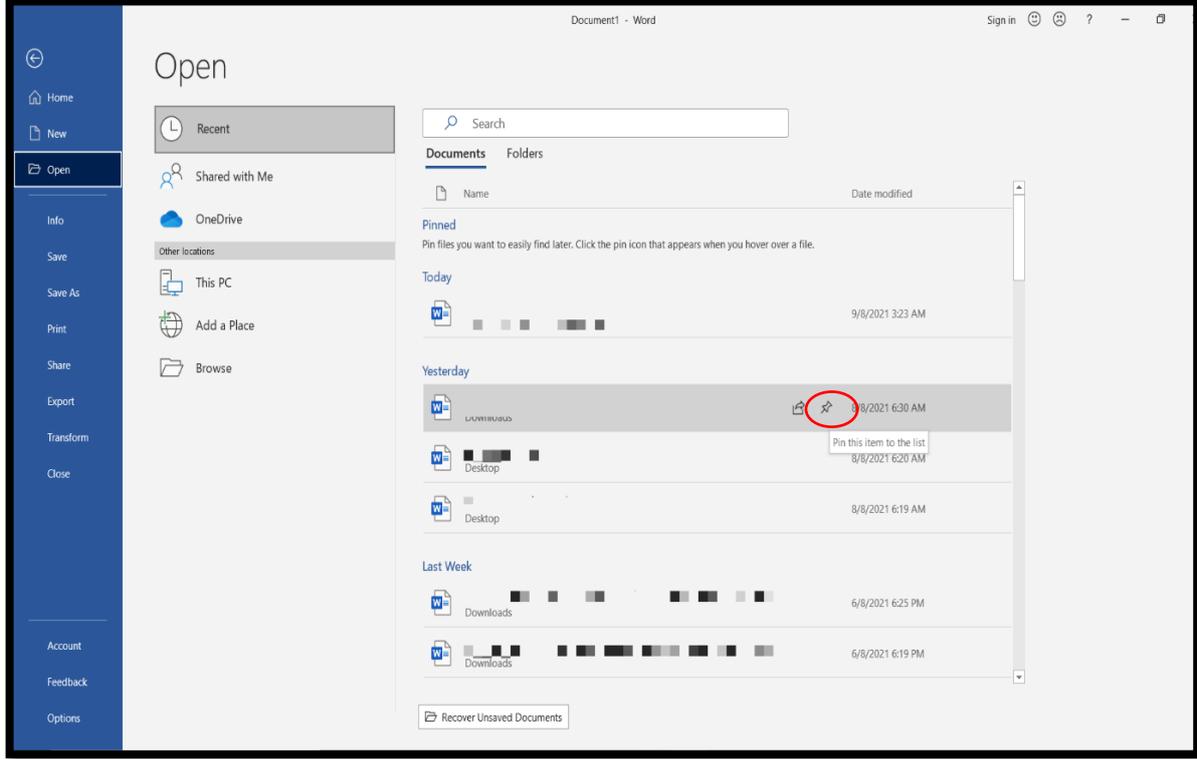
لفتح مستند تم استخدامه مؤخراً، فإنه بمجرد النقر على علامة التبويب ملف File سيتم اظهار كافة الملفات التي تم استخدامها مؤخراً في الجزء الاوسط من الشاشة. ويتم فتح هذه الملفات من خلال النقر عليها بزر الفأرة الأيسر.



## تثبيت المستند الأخير

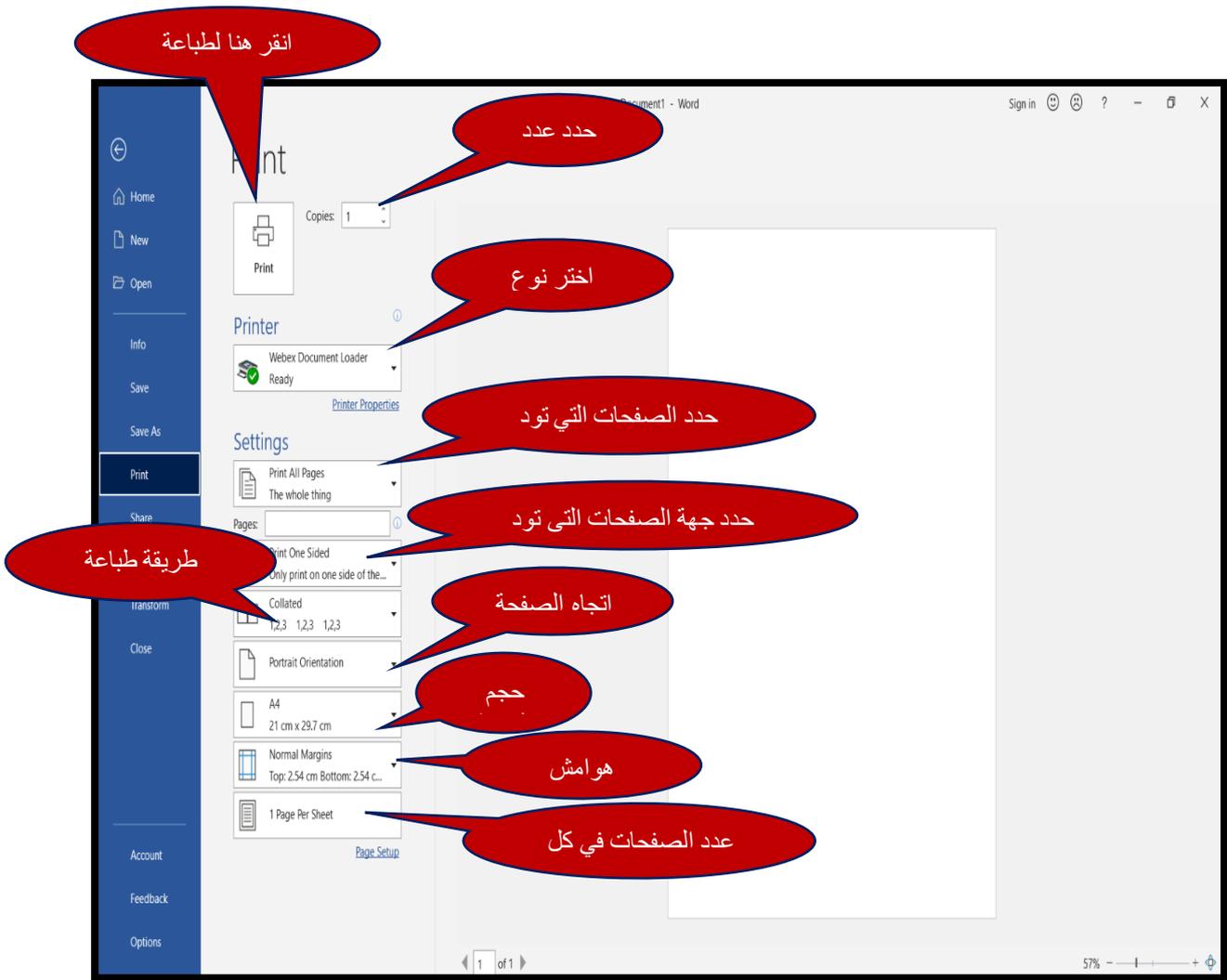
عندما تصبح لائحة المستندات المستخدمة مؤخراً مملوءة وقمت بفتح مستند جديد، تتم إزالة المستند الأخيرة في القائمة من القائمة. وقد ترغب في أن تكون بعض الوثائق الهامة معروضة في هذه القائمة في جميع الأوقات للوصول السريع لها. لذلك يكمن تثبيتهم في قائمة Recent Documents بجانب كل مستند في القائمة شكل دبوس غير نشط. يمكن تثبيت المستند بدبوس بالضغط على الدبوس الغير

نشط لتحويله إلى دبوس نشط. هذا يضمن عدم إزالة هذا المستند من القائمة الأخيرة. لفصل المستند، قم بالنقر على الدبوس لتحويله مرة أخرى إلى دبوس غير نشط.



## طباعة مستند Printing a Document

لطباعة المستند، انقر فوق علامة التبويب ملف File ثم انقر "Print". يمكن أيضاً استخدام مفاتيح الاختصار "CTRL + P". يتم عرض واجهة "Print" في الجزء الأيمن، يمكن ان ترى معاينة للصفحة التي يتم وضع المؤشر عليها حالياً. ويمكن تعديل مستوى التكبير باستخدام شريط التمرير في أسفل اليمين من النافذة. اسحب شريط الانزلاق إلى اليمين أو اليسار كما هو مطلوب.



## إعدادات الطباعة Printing Settings

في الجزء الأيسر ، حدد عدد النسخ المطلوبة. ويمكن رؤية الإعدادات الافتراضية الأخرى التي قد تحتاج إلى تغيير البعض منها.

## استخدام أداة الطباعة السريعة Using Quick Print Tool

يمكن تبسيط عملية الطباعة عن طريق إضافة زر الطباعة السريعة إلى شريط أدوات الوصول السريع. لا يظهر أمر الطباعة السريعة على شاشة الخيارات. بل يقوم باختيار الإعدادات التلقائية والطباعة التي تم اختيارها مسبقًا. لذلك يكون مفيد جداً عند الحاجة لطباعة مستندات كثيرة. لاضافة هذا الأمر إلى شريط أدوات الوصول السريع، انقر على السهم في الطرف الأيمن وانقر على طباعة سريعة Quick Print.

