

مصطلحات وورد ٢٠٠٣

File - ملف

قائمة ملف : وهي قائمة في برنامج word يوجد بها عدة أوامر منها فتح مستند جديد لعمل بعض التطبيقات فيه وأيضاً يوجد بها أعداد المستند للطباعة من ضبط هوامش وتحديد حجم الورق وأيضاً معاينة المستند قبل الطباعة

New

جديد : يعني هذا الأمر في برنامج الورد أي أنه يمكنك فتح مستند جديد لعمل بعض التطبيقات فيه سواء كانت نصوص أو صور وجداول ومخططات ويمكنك فتح مستند جديد عن طريق لوحة المفاتيح باستخدام مفتاحي $ctrl + N$.

Open

فتح : يستخدم هذا الأمر لفتح ملف موجود من قبل على جهازك سواء كان هذا الملف موجود على الهارد ديسك أو على أسطوانة ليزر أو على قرص مرن وطريقة تنفيذ هذا الأمر من لوحة المفاتيح باستخدام مفتاح $ctrl + o$.

Close

إغلاق : يعني هذا الأمر الخروج من المستند نهائياً ويستخدم هذا الأمر في حالة الانتهاء من العمل داخل مستند الورد وعدم الرغبة في العمل به . وينفذ هذا الأمر من لوحة المفاتيح باستخدام مفتاح $w + ctrl$

Save

حفظ : يستخدم هذا الأمر لحفظ الملف لأول مرة . أيضاً عند قيام المستخدم بكتابة بعض النصوص داخل البرنامج أو إجراء بعد التغييرات يمكن أن تستخدم هذا الأمر من حين لآخر لحفظ ما تريد حفظه وينفذ هذا الأمر من لوحة المفاتيح باستخدام مفتاح $ctrl + s$