

2. التعرف على قائمة ملف:

كما تعلمنا في الدرس السابق كيفية الدخول إلى برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)، فعندما نفتح لنا واجهة البرامج تظهر لنا عدة قوائم منسدلة، فأول قائمة من هذه القوائم هي قائمة ملف، حيث تدرج تحتها عدة نوافذ وخيارات أهمها هي:-



2.1 نافذة معلومات:

يحتوي هذا الخيار على كل ما يخص الملف من معلومات: من حيث حجم المستند، وعدد الصفحات، والوقت الذي قمت بتعديله على الملف، وكاتب المستند، وما إلى ذلك...، وكذلك فيه أربعة خيارات هي: وضع التوافق، حماية المستند وهو الذي سنتكلم عنه، وكذلك فحص المستند، وإدارة المستند.



2.1.1. حماية المستند:

تقوم هذه الأيقونة بحماية الملف وتوجد عدة أقسام

للحماية أهمها هي:

2.1.1.1. التشفير باستخدام كلمة مرور:

هذا الأمر يقوم بتشفير الملف برمز سري ولا يمكن

فتح الملف إلا بعد وضع الرمز.

س: كيفية وضع رمز لمستند معالج النصوص

بحيث لا يمكن فتح الملف إلا بعد وضع الرمز السري؟

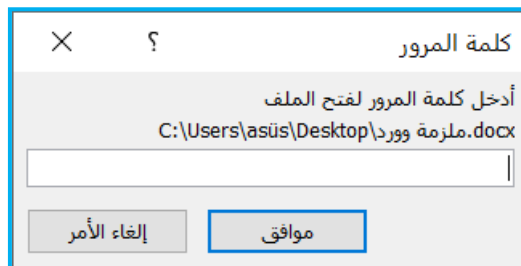
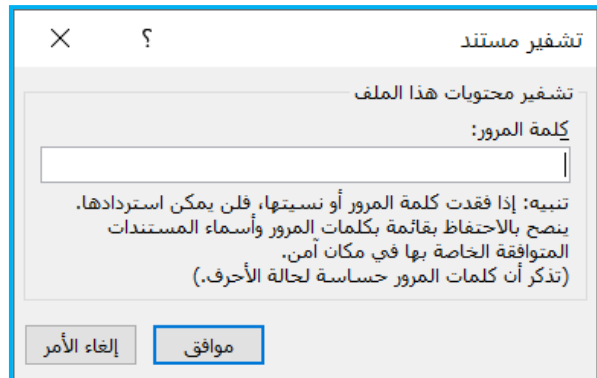
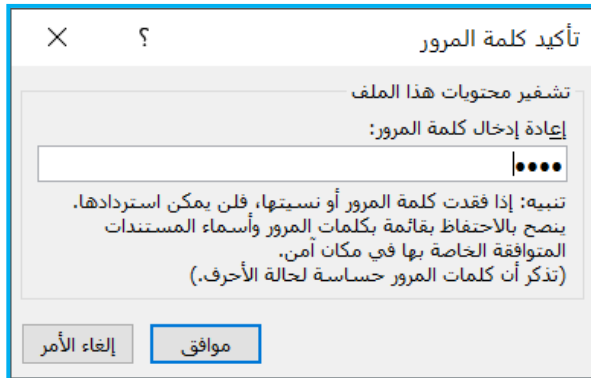
ج: نقوم بالنقر على قائمة ملف، فتتسدل لنا عدة نوافذ نختار منها معلومات، ومن ثم

نضغط على ايقونة حماية المستند فتظهر لنا خيارات، فنختار الخيار: "التشفير باستخدام

كلمة المرور" ننقر عليه تخرج لنا نافذة نضع فيه الشفرة ونضغط موافق، تظهر لنا نافذة أخرى

لتأكيد الشفرة مرة أخرى. وعند غلق الملف وإعادة فتحة لا يفتح حتى نضع الشفرة، كما هو

موضح في الصور أدناه.



2.2. نافذة حفظ:

للحفظ حسب حاجتك لحفظ الملف، وبأي صيغة

يوجد فيها عدة خيارات

تريد:

2.2.1. حفظ:

تقوم هذه الأيقونة بحفظ المستند الذي عملته في جهازك الحاسوب، ويكون مكان الحفظ الافتراضي في المستندات (Documents) في الحافظة (C) partition.

2.2.2. حفظ باسم:

تقوم هذه الأيقونة كذلك

بحفظ المستند، ولكن يوجد خيارات للحفظ من حيث التسمية وكذلك بأي صيغة

تريد، وكذلك تغيير مكان حفظ هذا الملف.

مثال: كيفية حفظ ملف

معالج النصوص بصيغة

(Word) إلى صيغة ملف

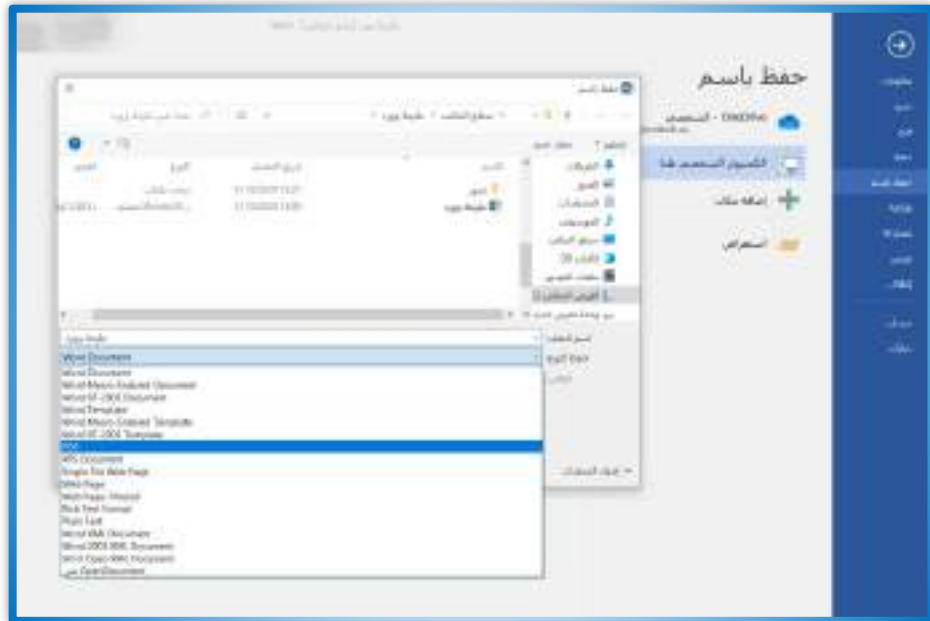
القارئ الإلكتروني (Pdf)؟

الحل: نقوم بالدخول إلى

قائمة ملف ونضغط على خيار

حفظ باسم، فتنبثق لنا نافذة

جديدة فيها اسم الملف في الحقل الأول، والحقل الثاني (حفظ كنوع) نضغط عليه فتظهر لنا



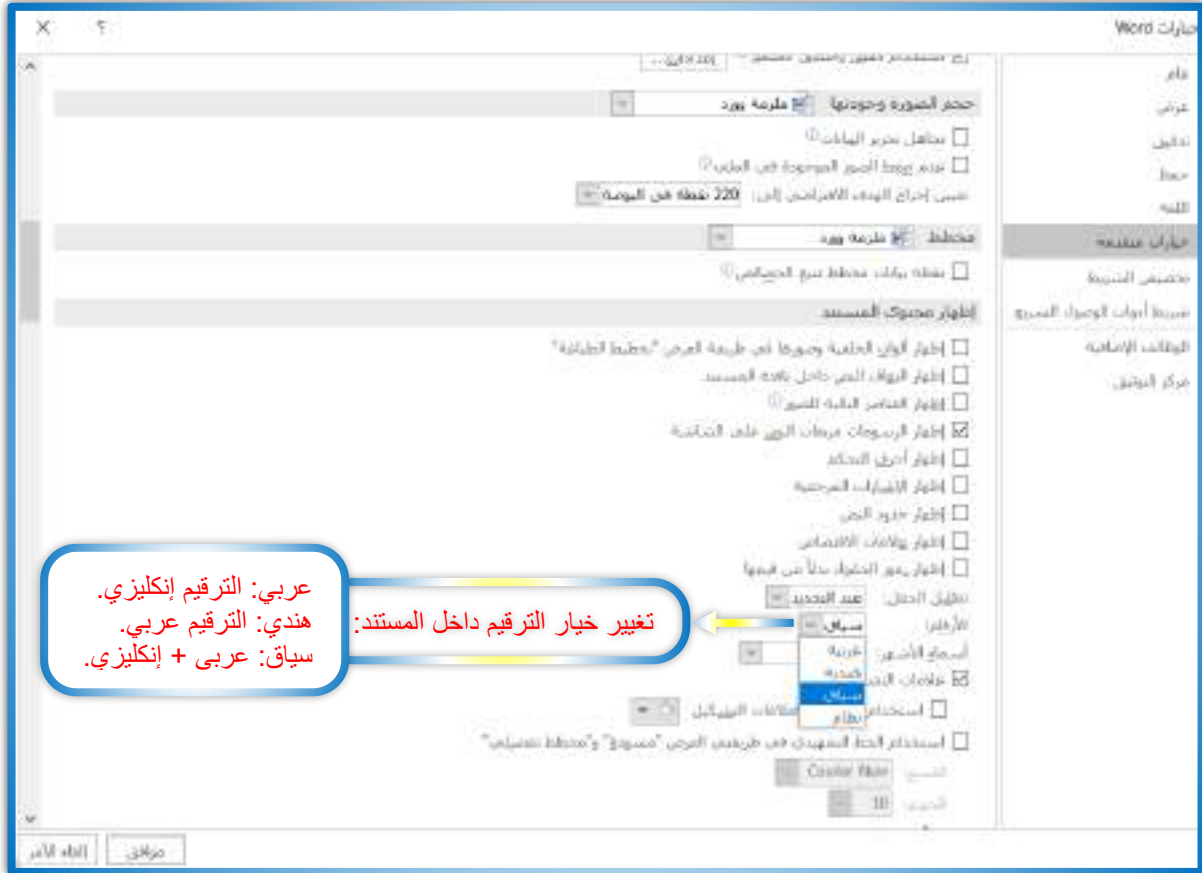
عدة صيغ للحفظ، فنختار (Pdf)، ومن ثم نضغط على حفظ، فيصبح لدينا ملف بصيغة (Pdf).



2.3. نافذة خيارات:

تحتوي نافذة خيارات كل ما يتعلق بمعالجة النصوص (Microsoft Word) من تغيير اللون، والإضافات، واللغة وتدقيقها ومكان الحفظ، وخصائص الطباعة، وعرض، والترقيم العربي والإنكليزي وغيرها من الإعدادات.

مثال: كيفية تغيير صيغة الأرقام من الإنكليزي إلى العربي داخل المستند؟



الجواب: نذهب إلى قائمة ملف، ومن ثم نضغط على خيارات، فنتبثق نافذة جديدة فنختار منها خيارات متقدمة، وندخل على خيار الترقيم فتسدل عدة خيارات فنحول الخيار من عربي إلى هندي، أو سياق ومن ثم نضغط موافق وسنلاحظ تغير الأرقام داخل المستند.