

سوف نجد علي يمين زر REDO سهم يشير الي الاسفل, فقط قم بالضغط علي هذا السهم, سوف يعرض قائمه بالافعال التي يمكن اعادة تكرارها مره اخري.

الحدث المسمي ب [Typing supplied] ممكن ان يكون ظاهر بهذه القائمه, ان لم يكن, اسحب لاسفل الي نهاية القائمه.

الان قم بالضغط مره واحده علي [Typing supplied] ولاحظ ان كل الافعال التي تم الغاؤها من قبل تم اعادتها او تكرارها مره اخري الي الحدث الخاص بكتابة الكلمه . [supplied] .

استبدال الكتابيه

الان, في القطعه الاخيره, دعنا نقول انك قررت استبدال كلمه [supplied] بكلمه [presented] . اذهب الي كلمه [supplied] ثم قم بعمل نقر مزدوج عليها يزر الماوس الايسر لتظليلها ولكن هذه المره لا تضغط مفتاح DELETE من لوحة المفاتيح كل ما عليك فقط هو كتابة الكلمه PRESENTED .

لاحظ ما حدث وهو ان كلمه PRESENTED حلت محل كلمه supplied .

الان اختر من قائمه file امر close ثم no .

ملخص الوحده

عندما تقوم بفتح برنامج ميكروسوفت وورد لأول مره ستظهر لك صفحه فارغه تسمي DOCUMENT 1 يمكنك كتابه اي شئ تريده بها.

يمكن تعديل اي وثيقه عن طريق حذف, استبدال, او نسخ اي جزء منها.

يمكنك اعادة تكرار او مسح العديد من التعديلات التي قمت بها عن طريق اوامر UNDO, REDO .

يمكنك حفظ الوثيقه التي تعمل بها بنفس الاسم كما يمكنك تغيير هذا الاسم او المكان الذي تحفظها به.

من الهام ان تقوم بحفظ التغييرات التي تقوم بها باي وثيقه تعمل بها باستمرار و انتظام اثناء العمل منعا لفقد المجهود اذا حدث اي سبب طارئ.