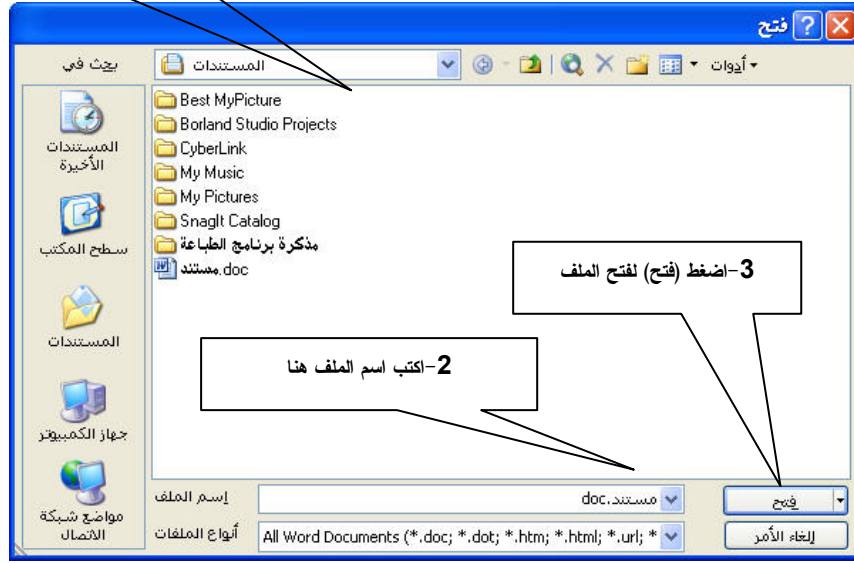


- افتح قائمة ملف < فتح

- يظهر مربع حوار فتح كما بالشكل التالي :

1- حدد موقع الملف المراد فتحه



- استخدم مفتاحي الاختصار Ctrl+O لفتح مربع حوار فتح من لوحة المفاتيح.

**إغلاق:** لغلاق المستند الحالي دون إغلاق برنامج الطباعة Word 2003 .

**حفظ:** يستخدم لحفظ المستند الجديد لأول مرة أو لحفظ التغييرات والتعديلات للمستند الحالي بعد حفظه في ذاكرة الحاسب الآلي، ولاستخدام أمر (حفظ) اتبع الخطوات التالية:

- افتح قائمة ملف < حفظ

- يظهر مربع حوار حفظ كما بالشكل . ( انظر الصفحة التالية)

- أو استخدم مفتاحي الاختصار Ctrl+S لفتح مربع حوار حفظ من لوحة المفاتيح.

**حفظ باسم:** يستخدم لحفظ الملف بأسماء مختلفة (عمل نسخة أو أكثر من الملف)

1- حدد موقع حفظ الملف

والأمر **حفظ اسم** يستخدم بنفس الطريقة الذي يستخدم بها الأمر **حفظ** .

