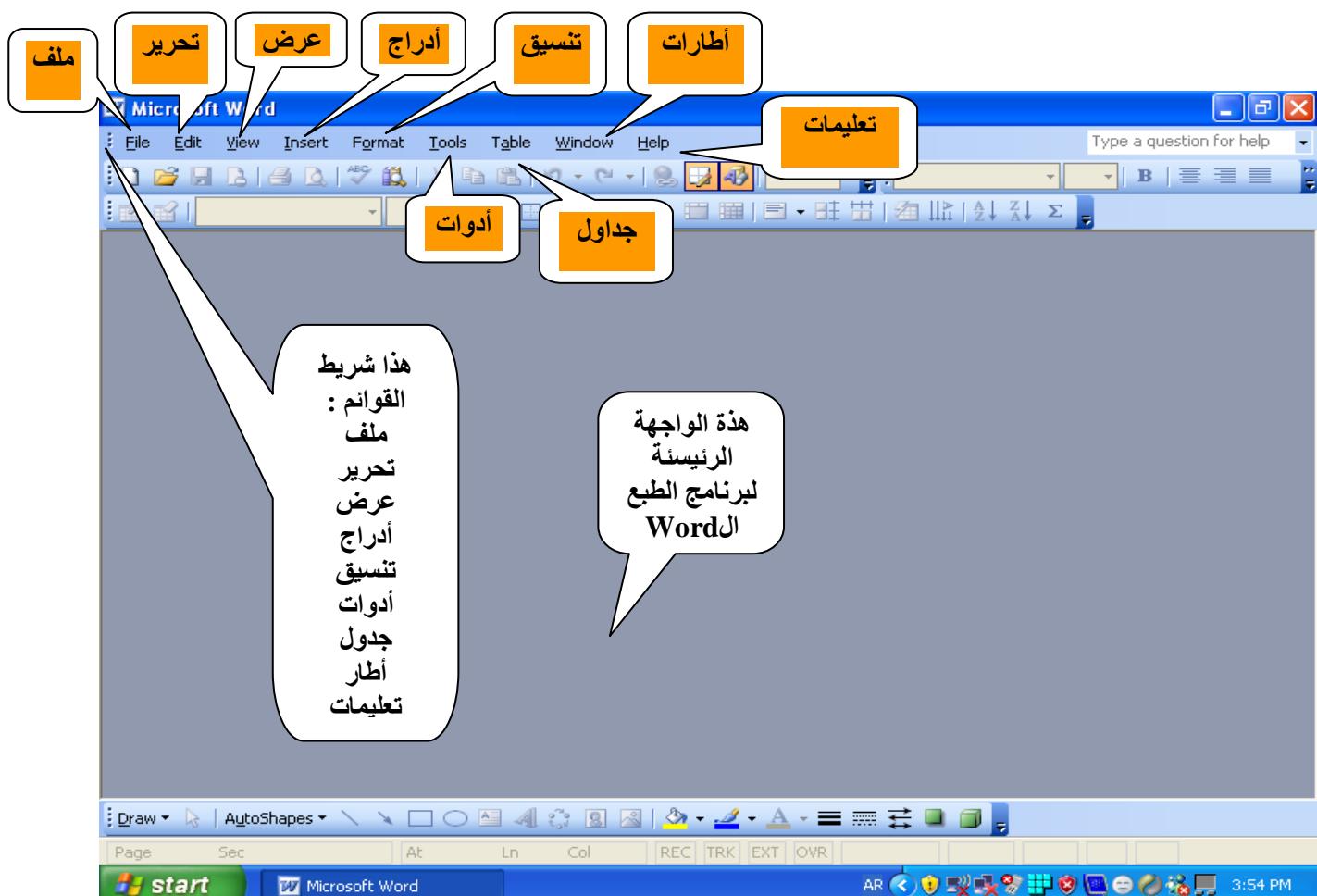
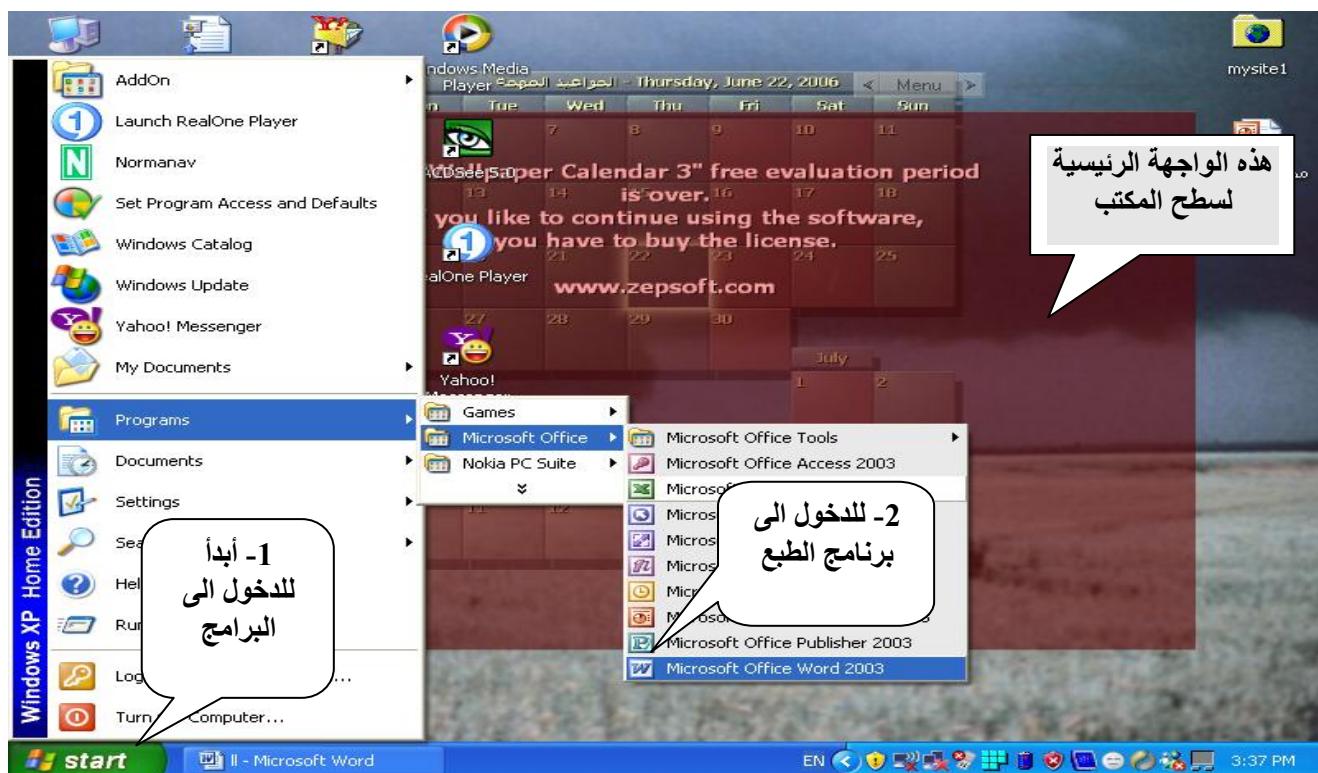
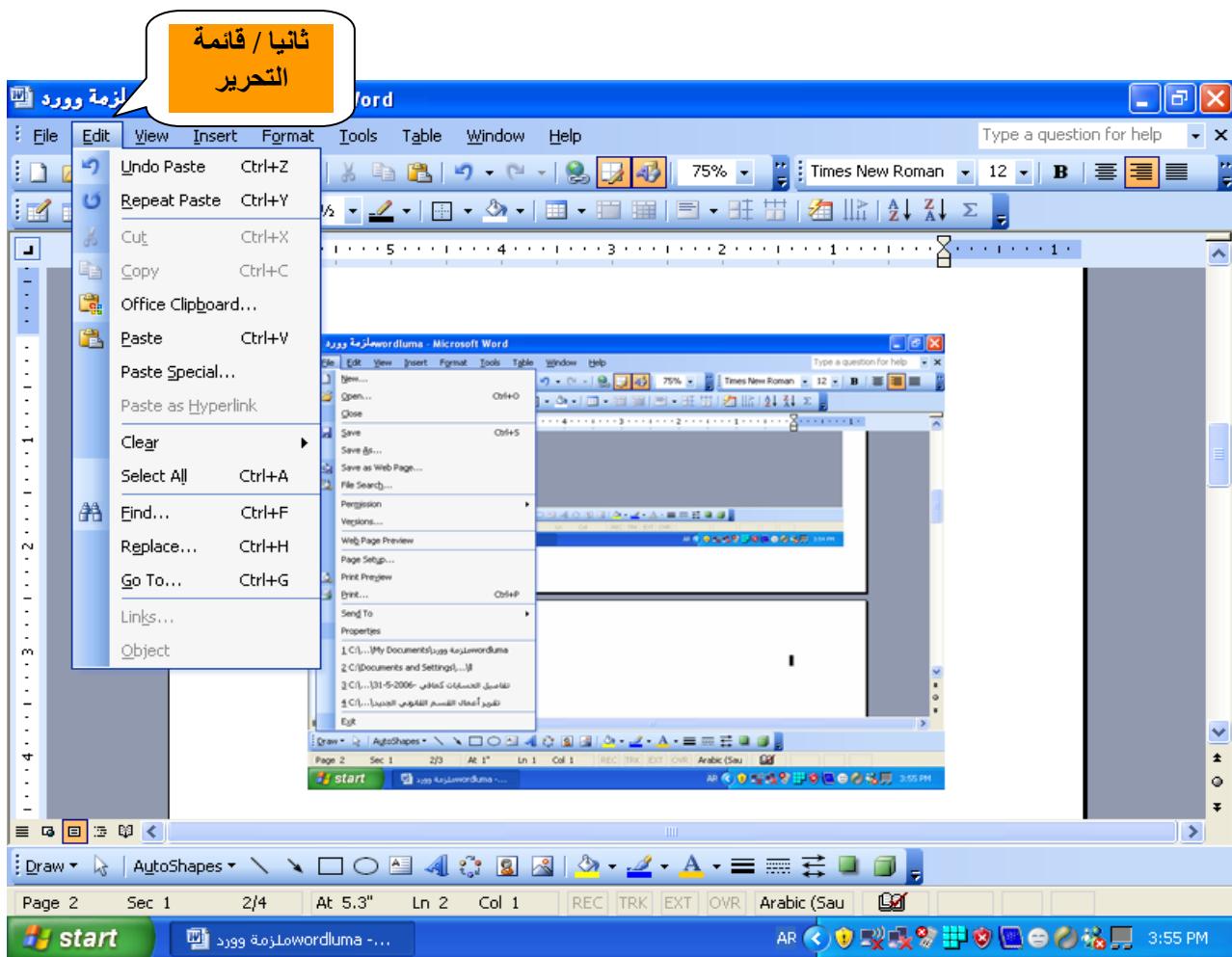
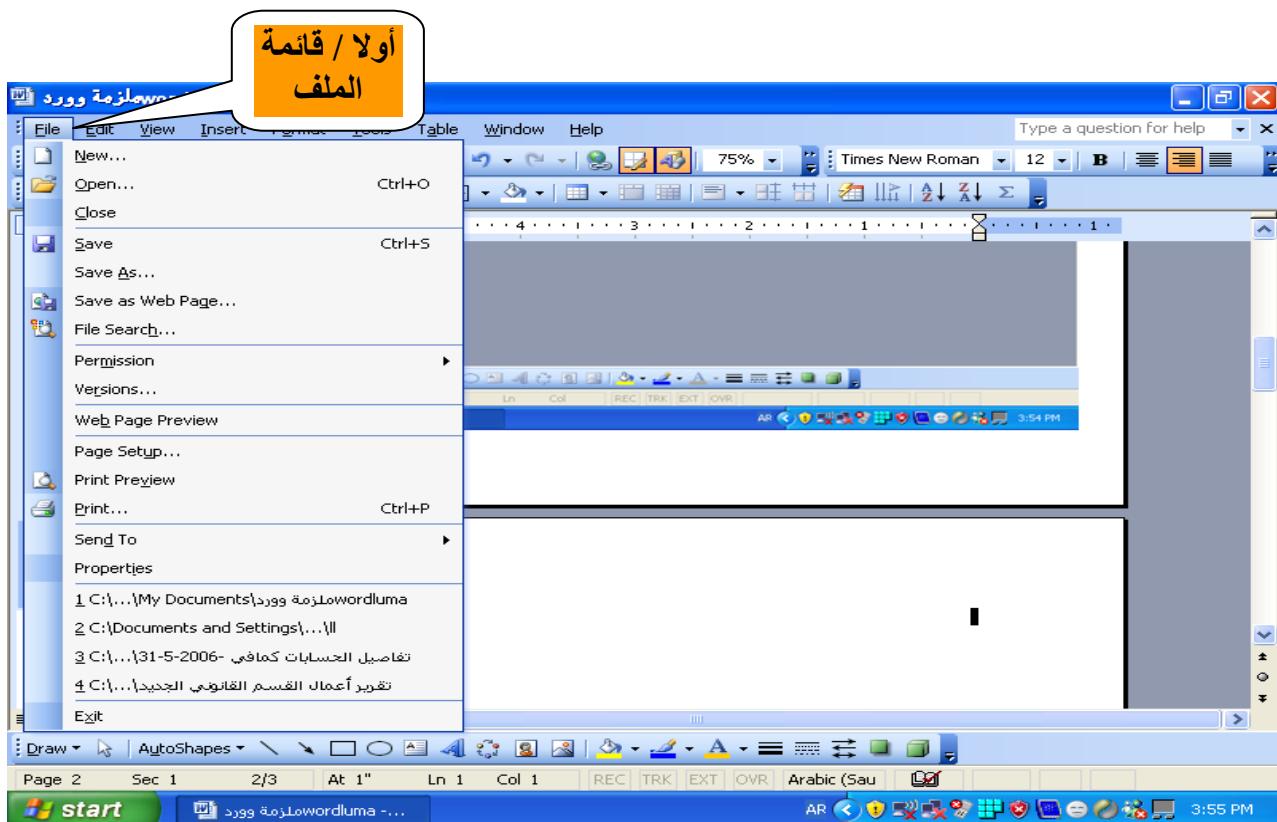


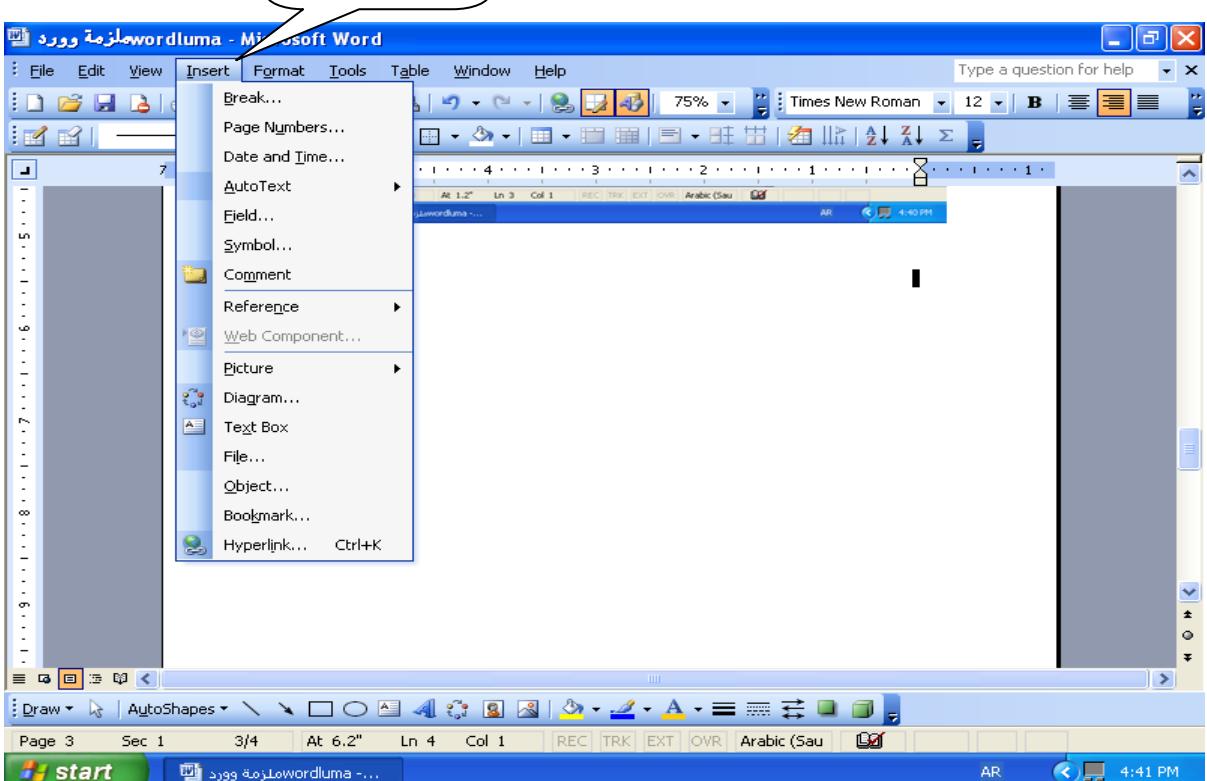
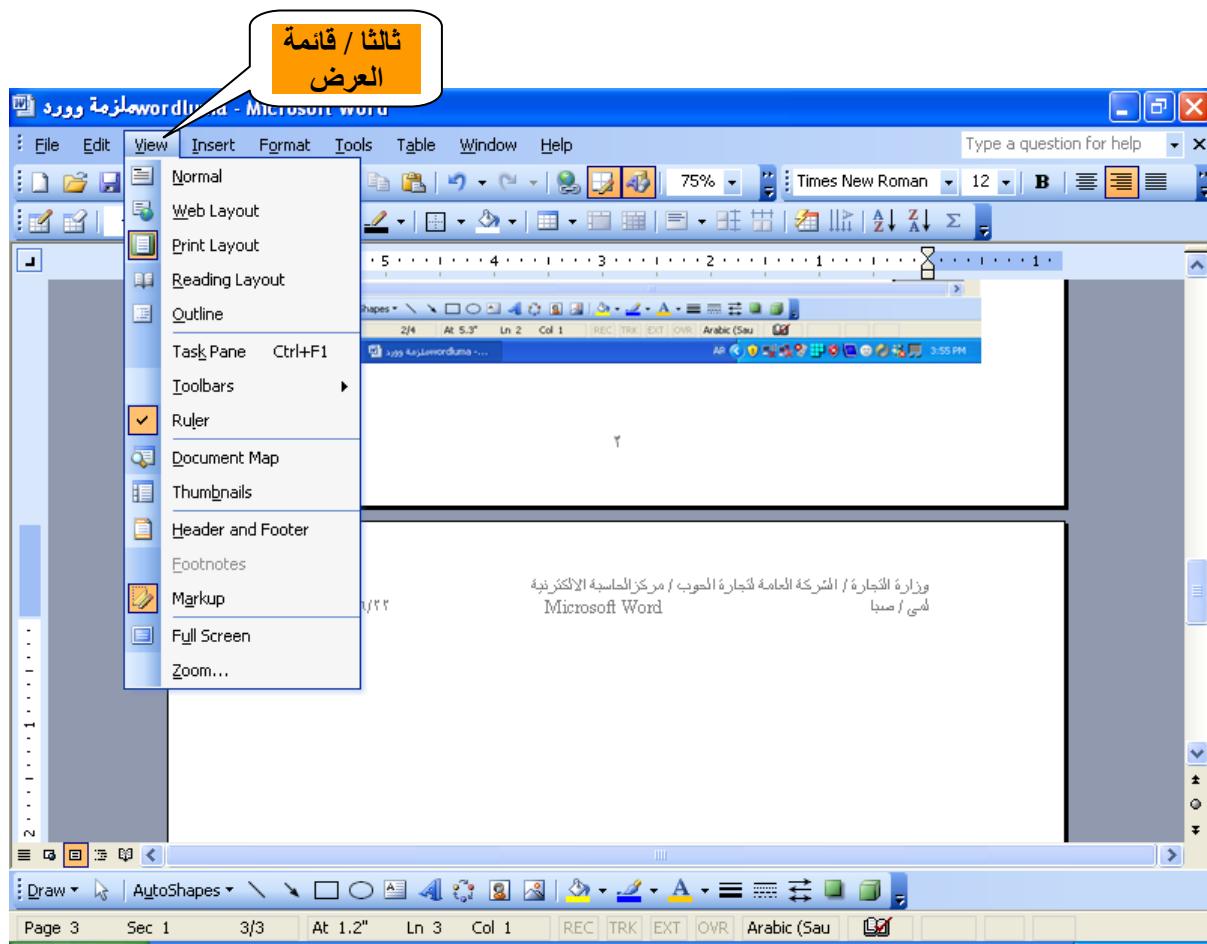
وزارة التجارة // الشركة العامة لتجارة الحبوب // مركز الحاسبة الالكترونية

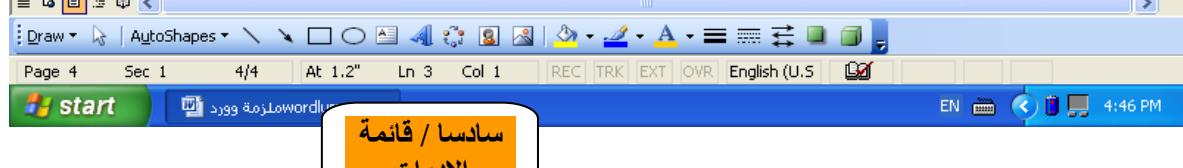
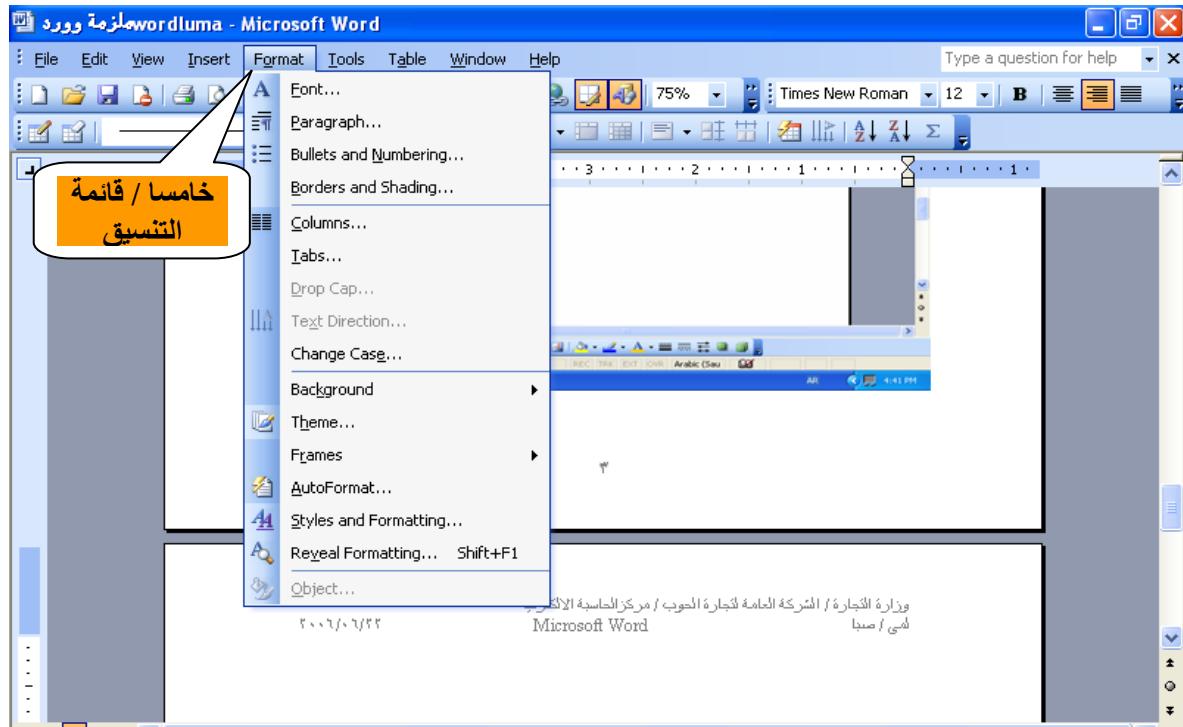


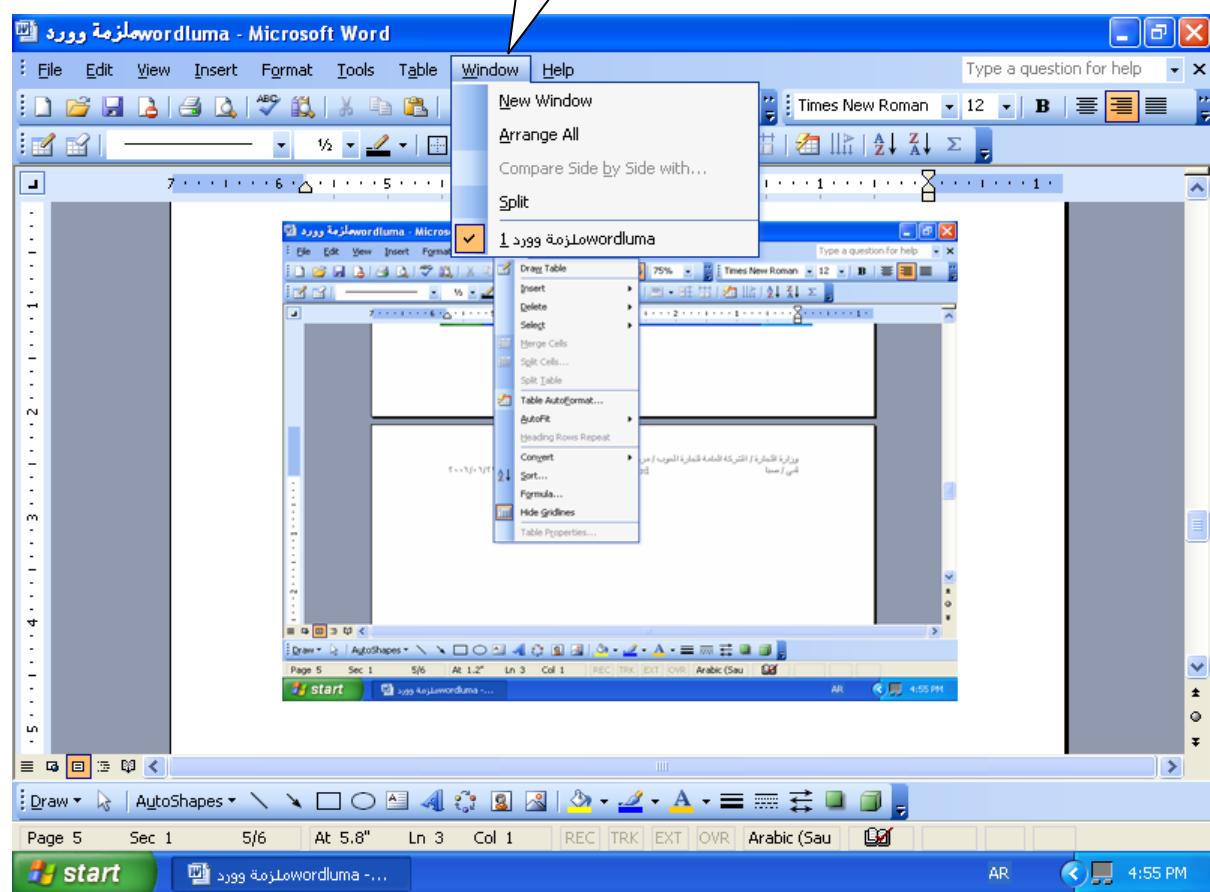
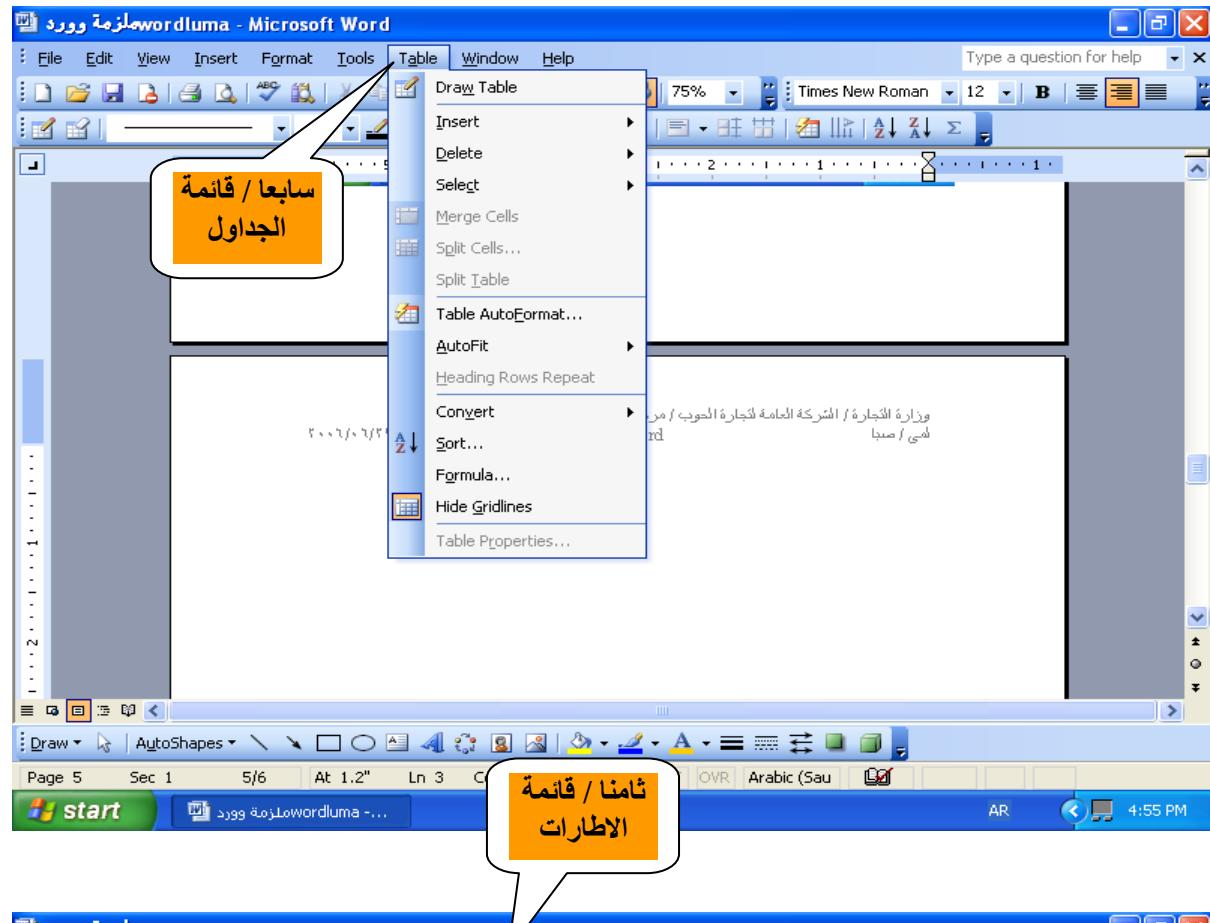
Microsoft Word
إعداد: لمى



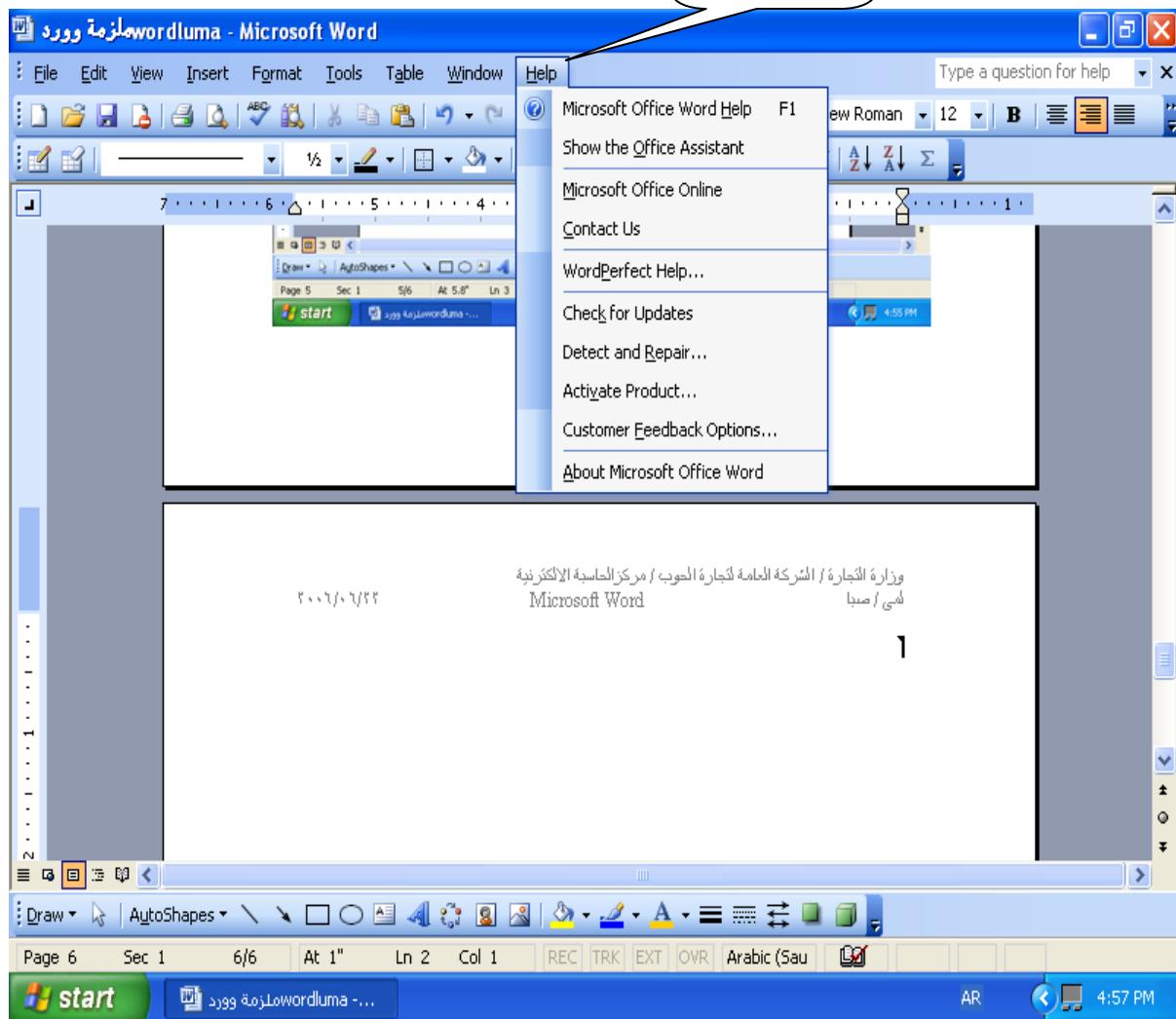


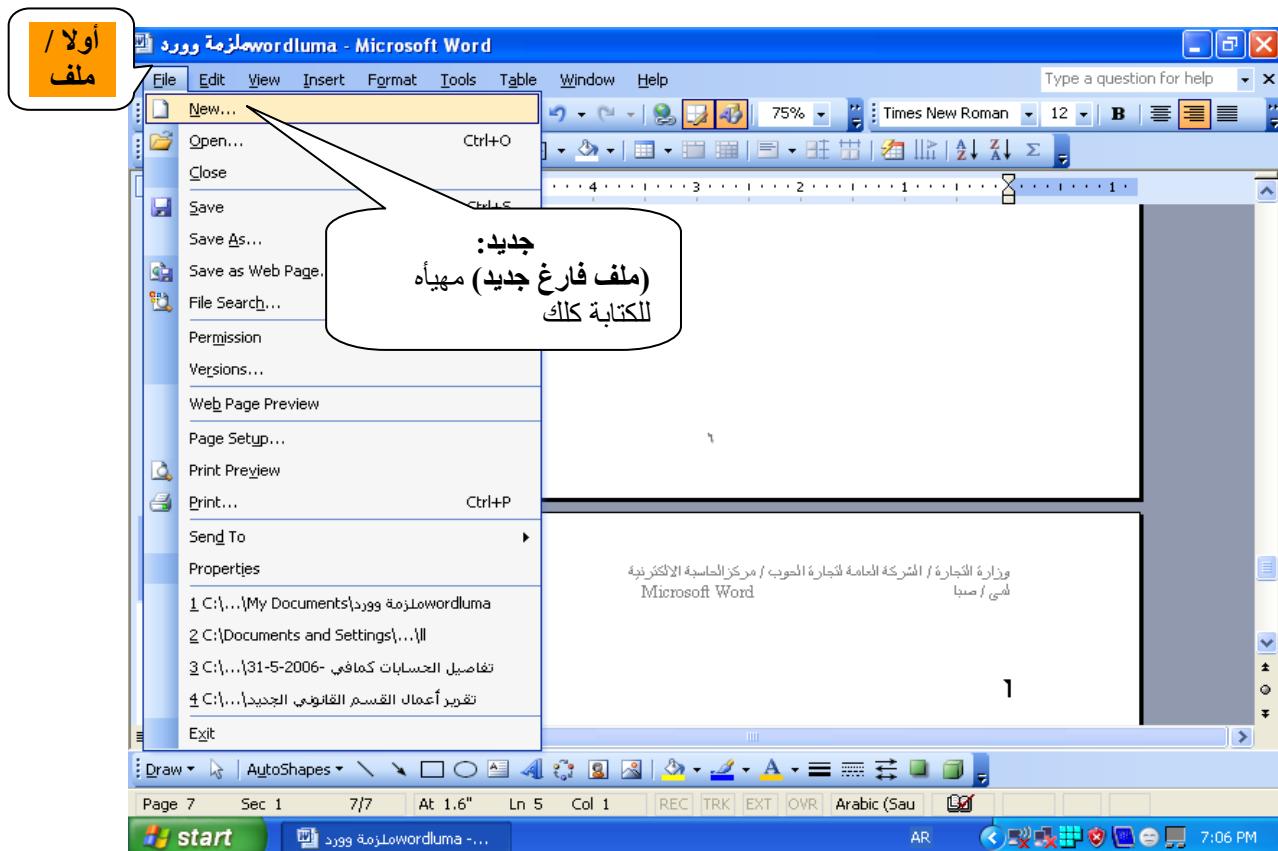


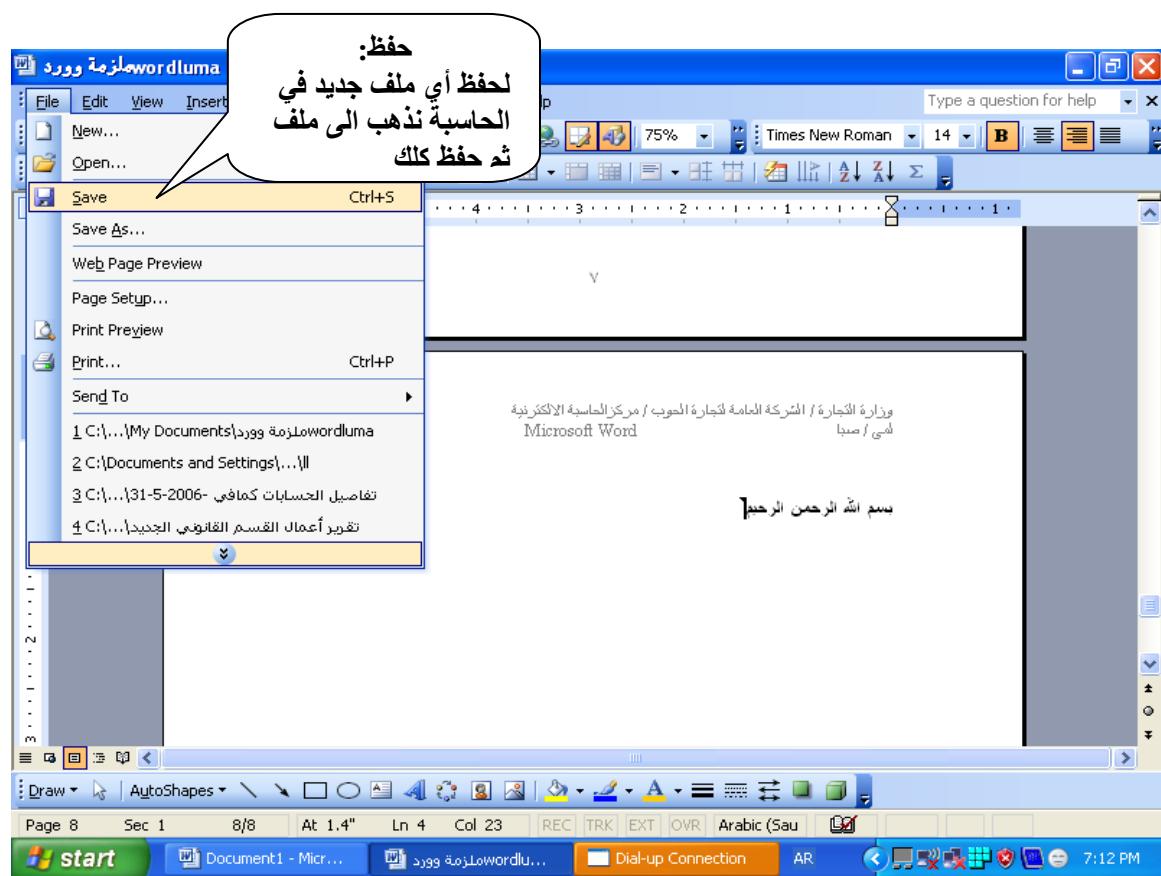
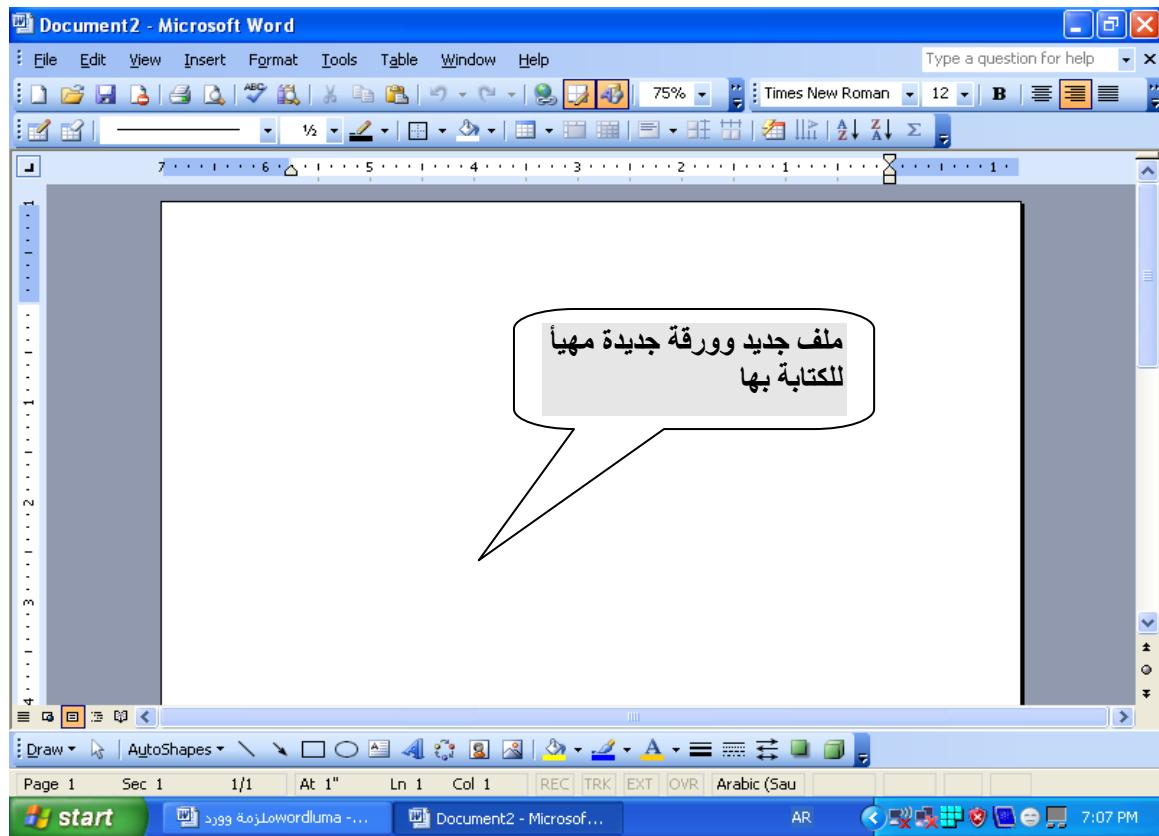


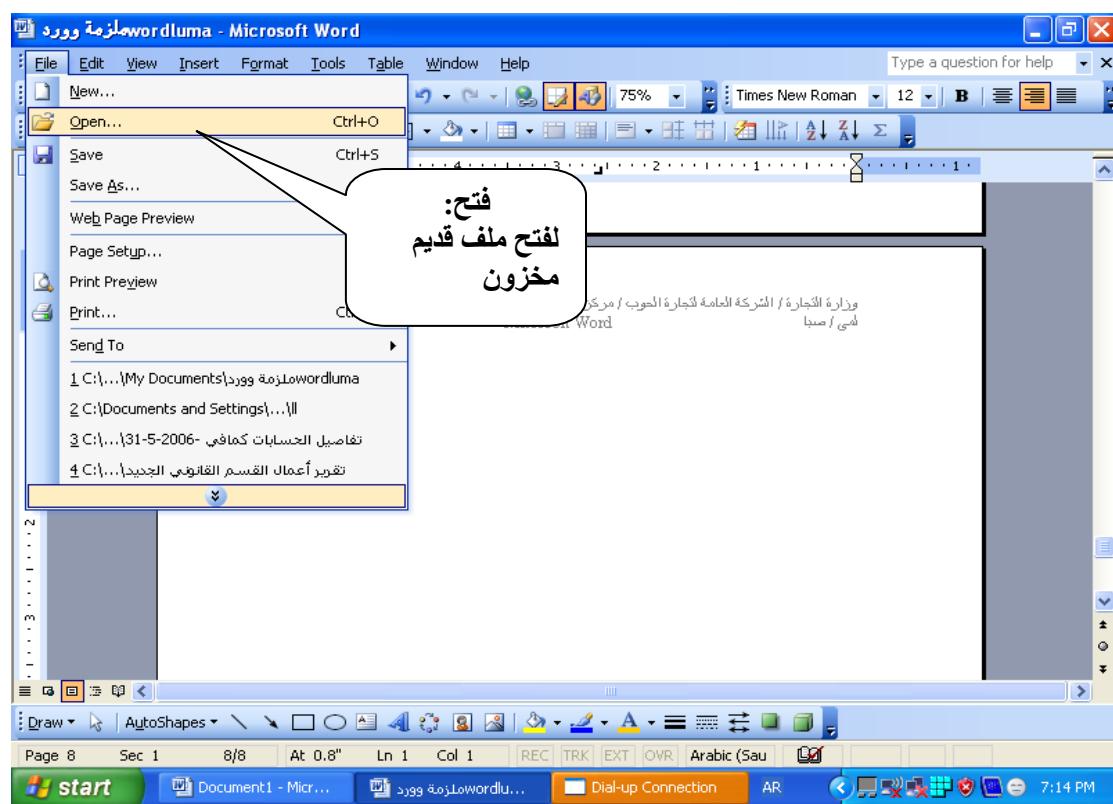


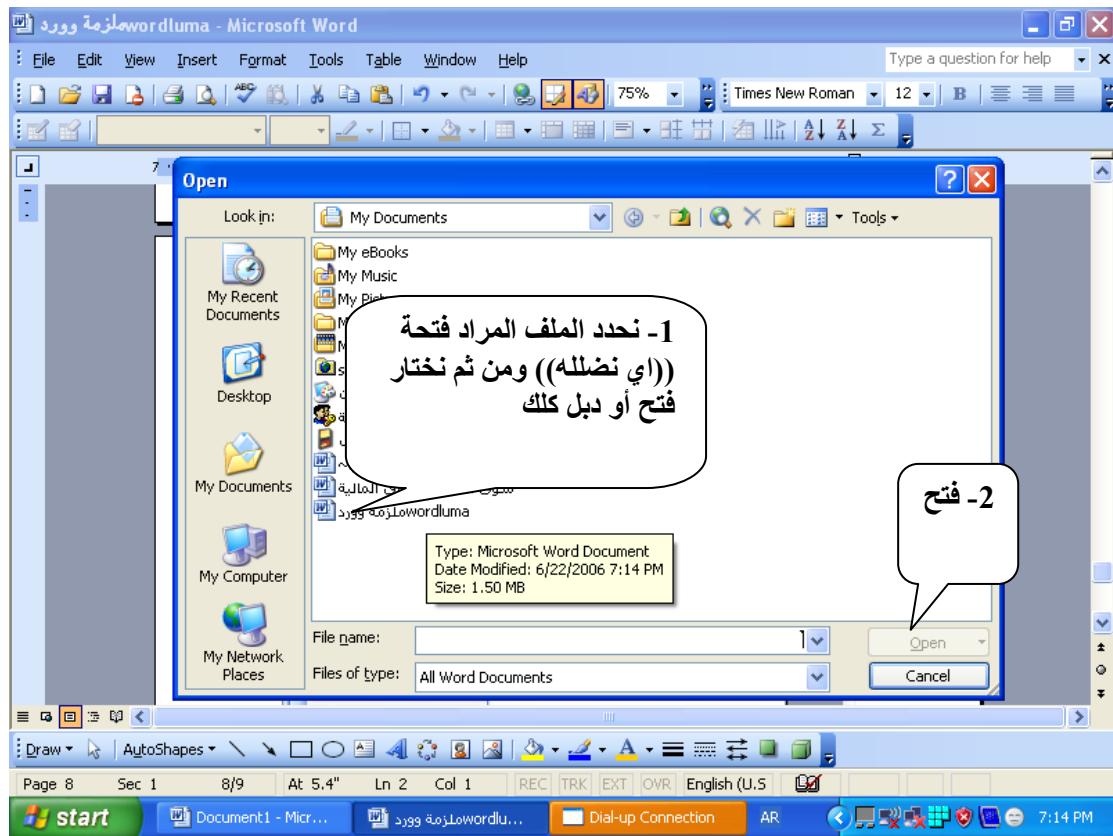
تاسعا /
تعليمات

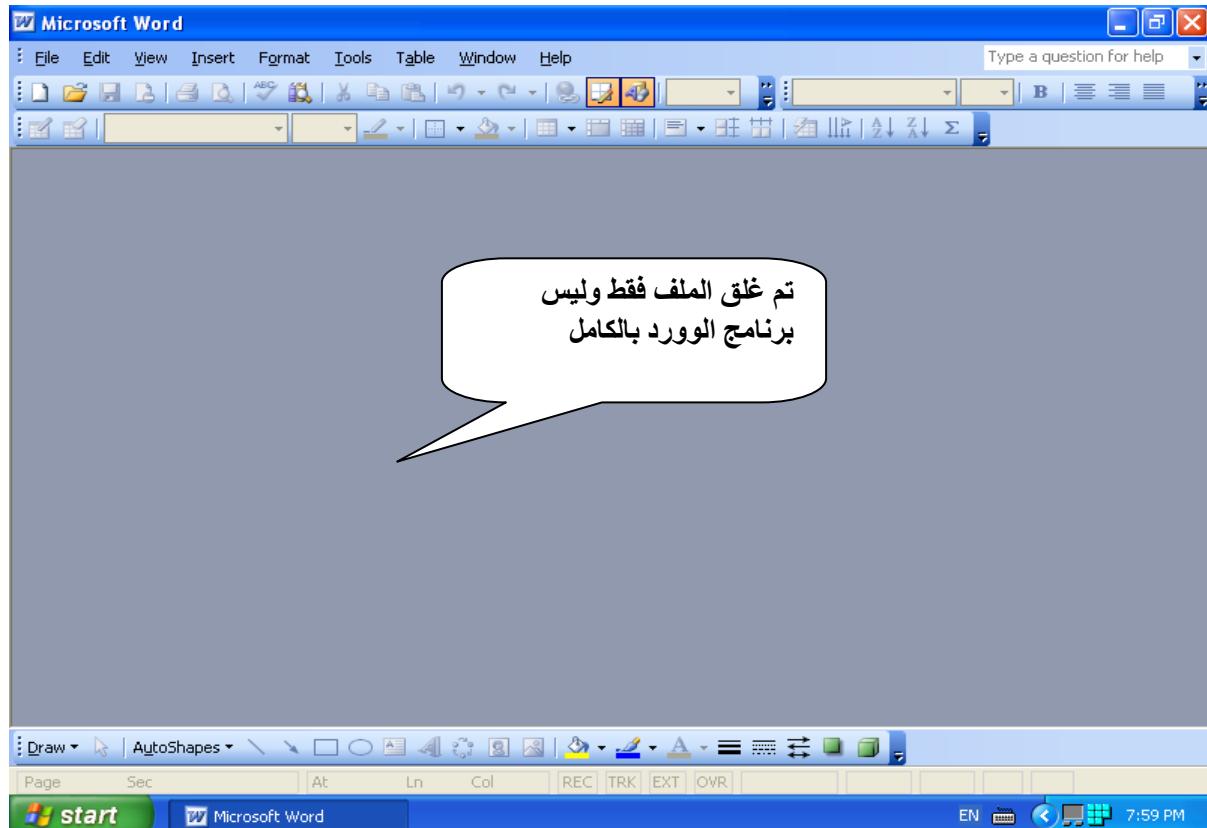
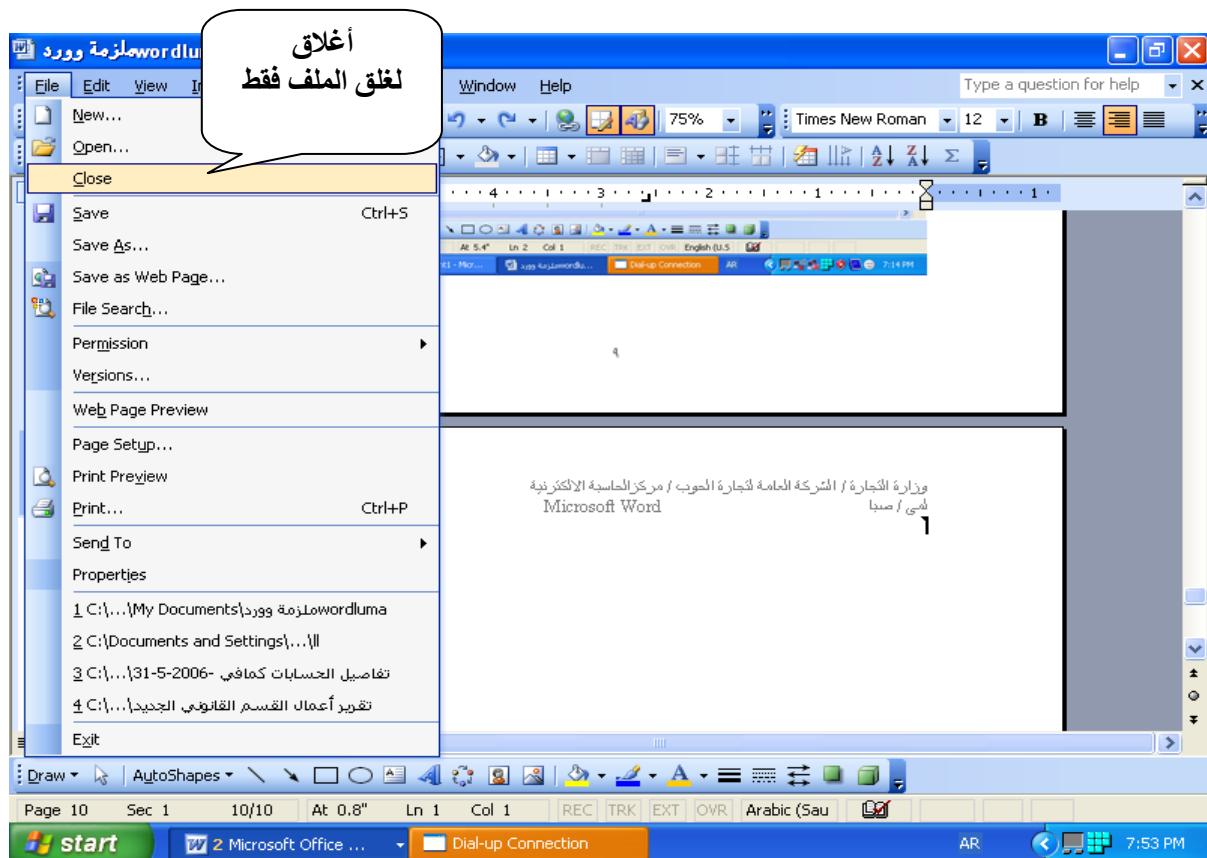


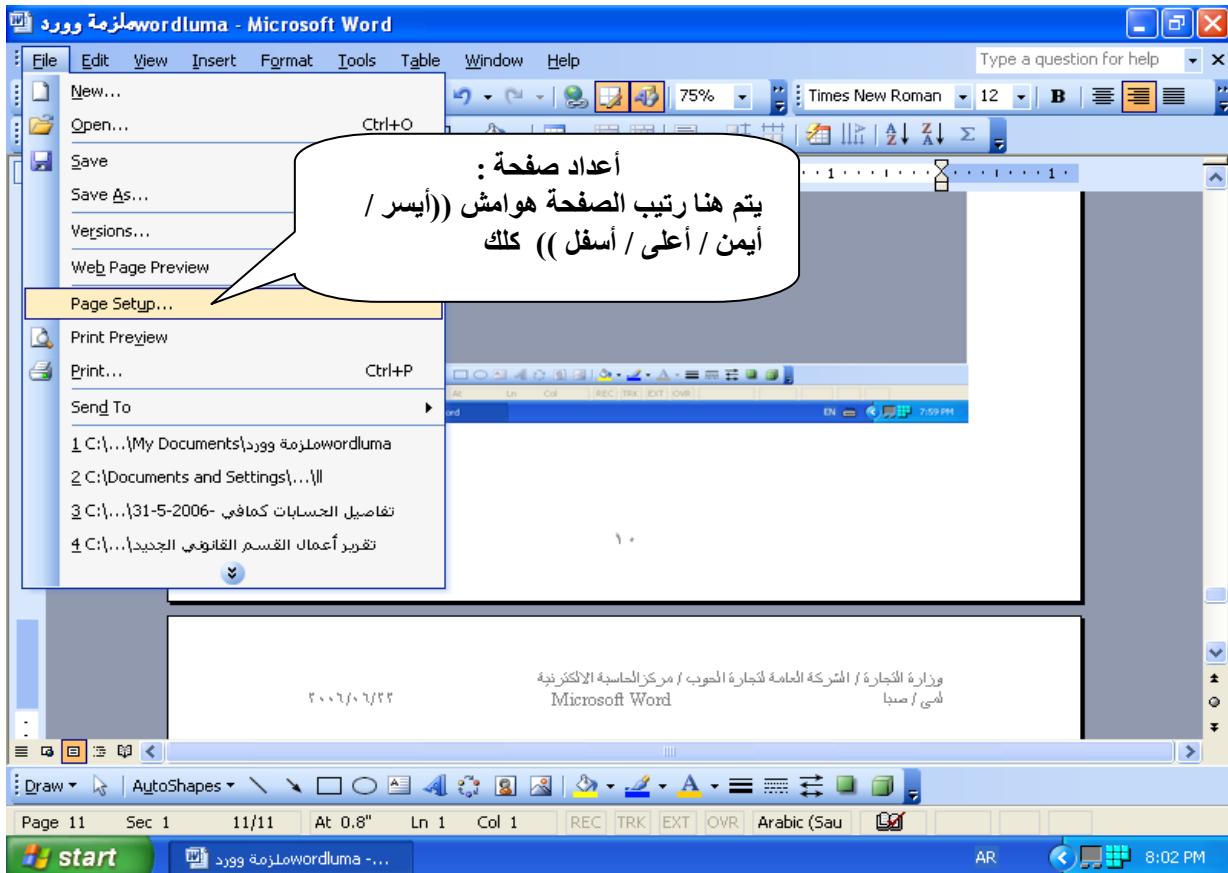


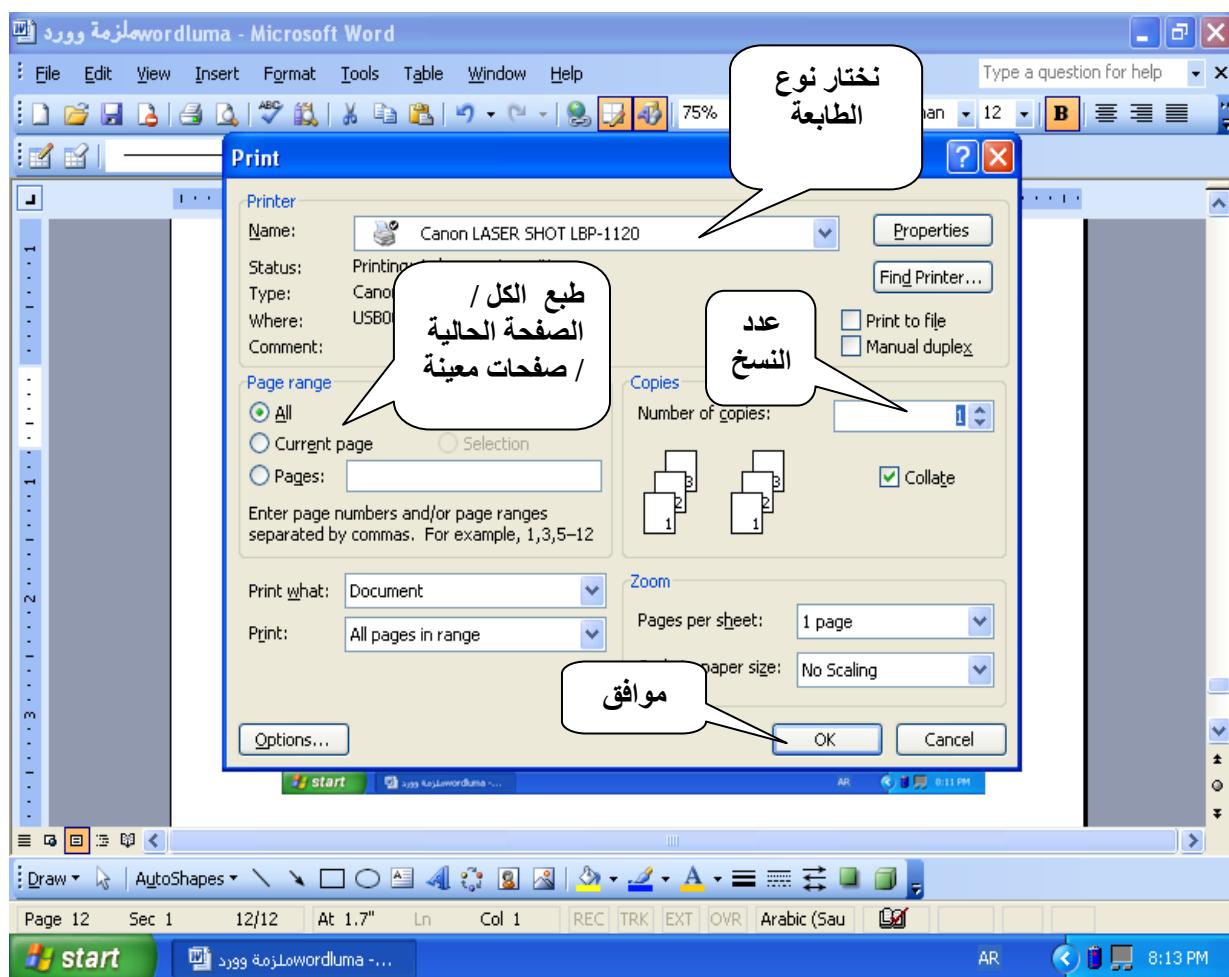
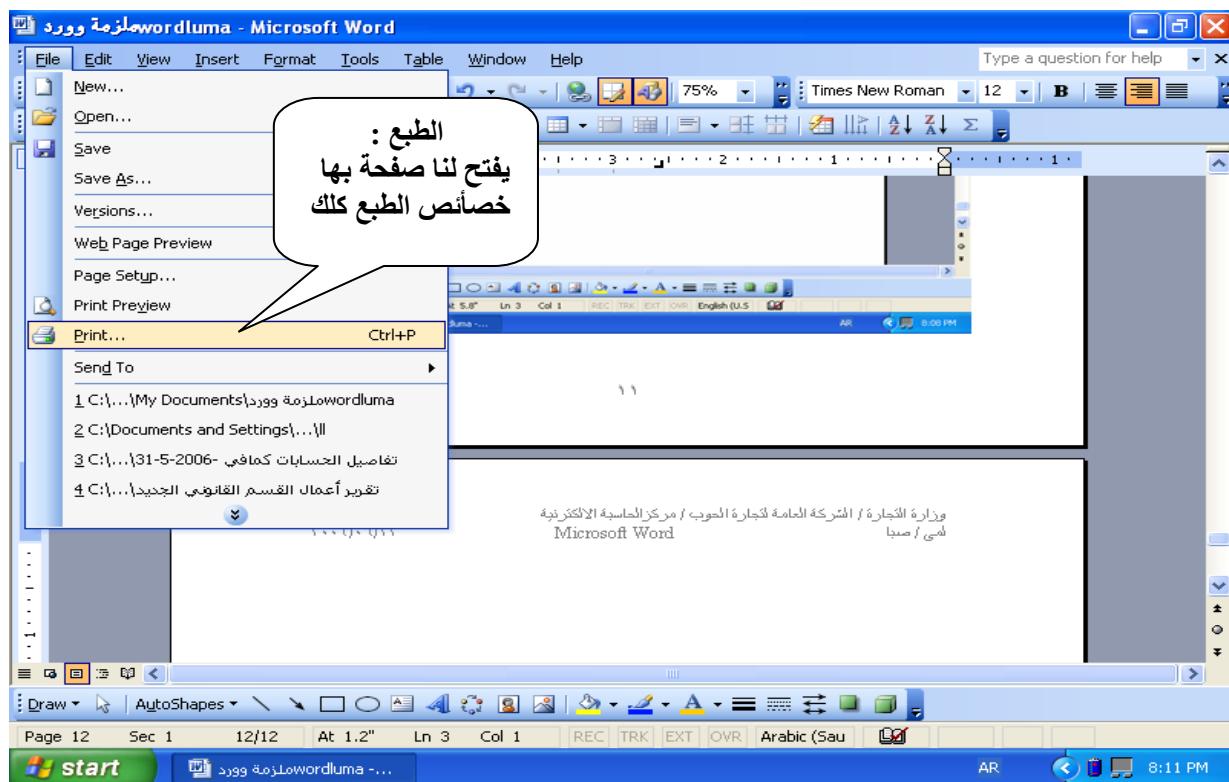


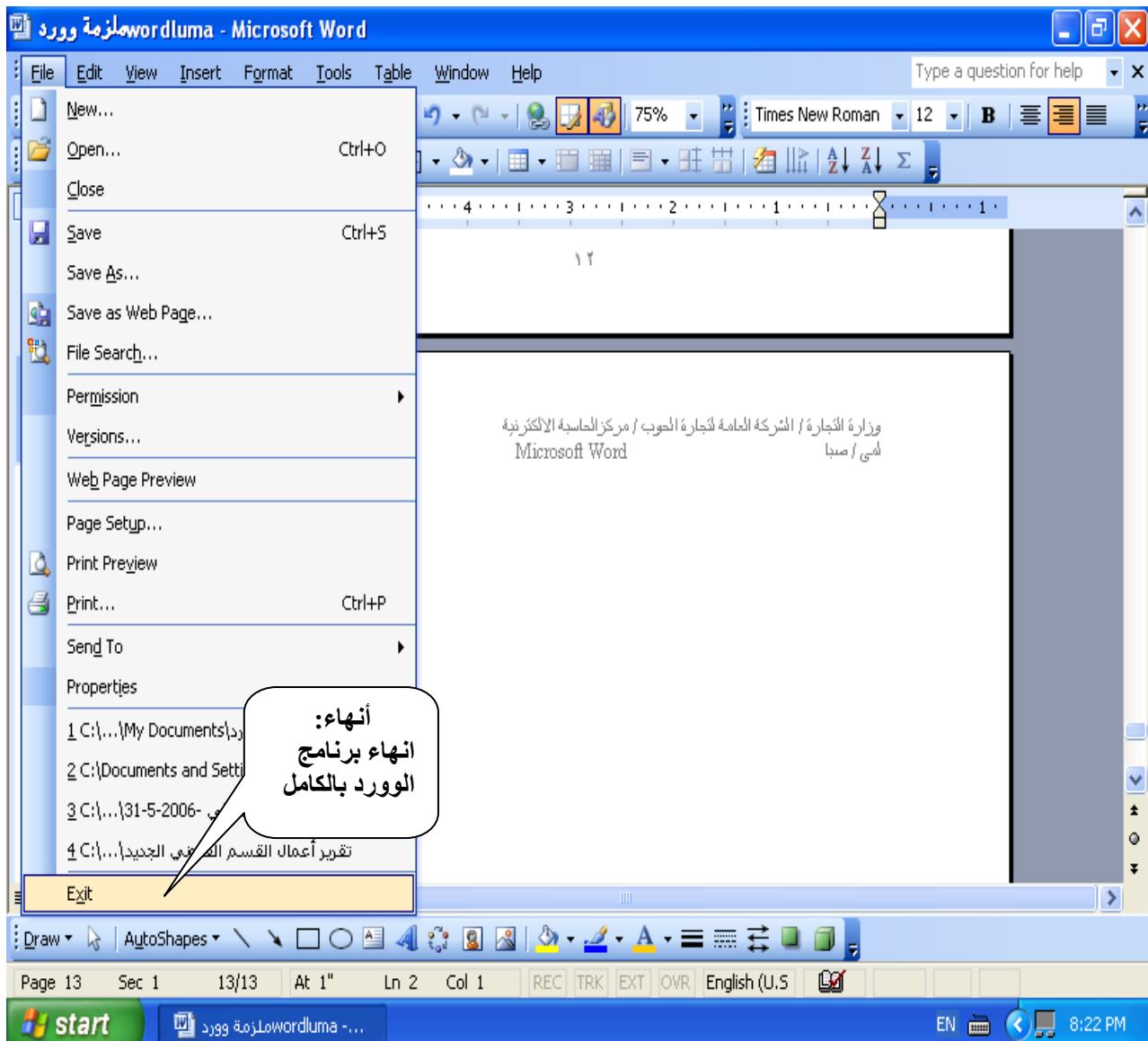


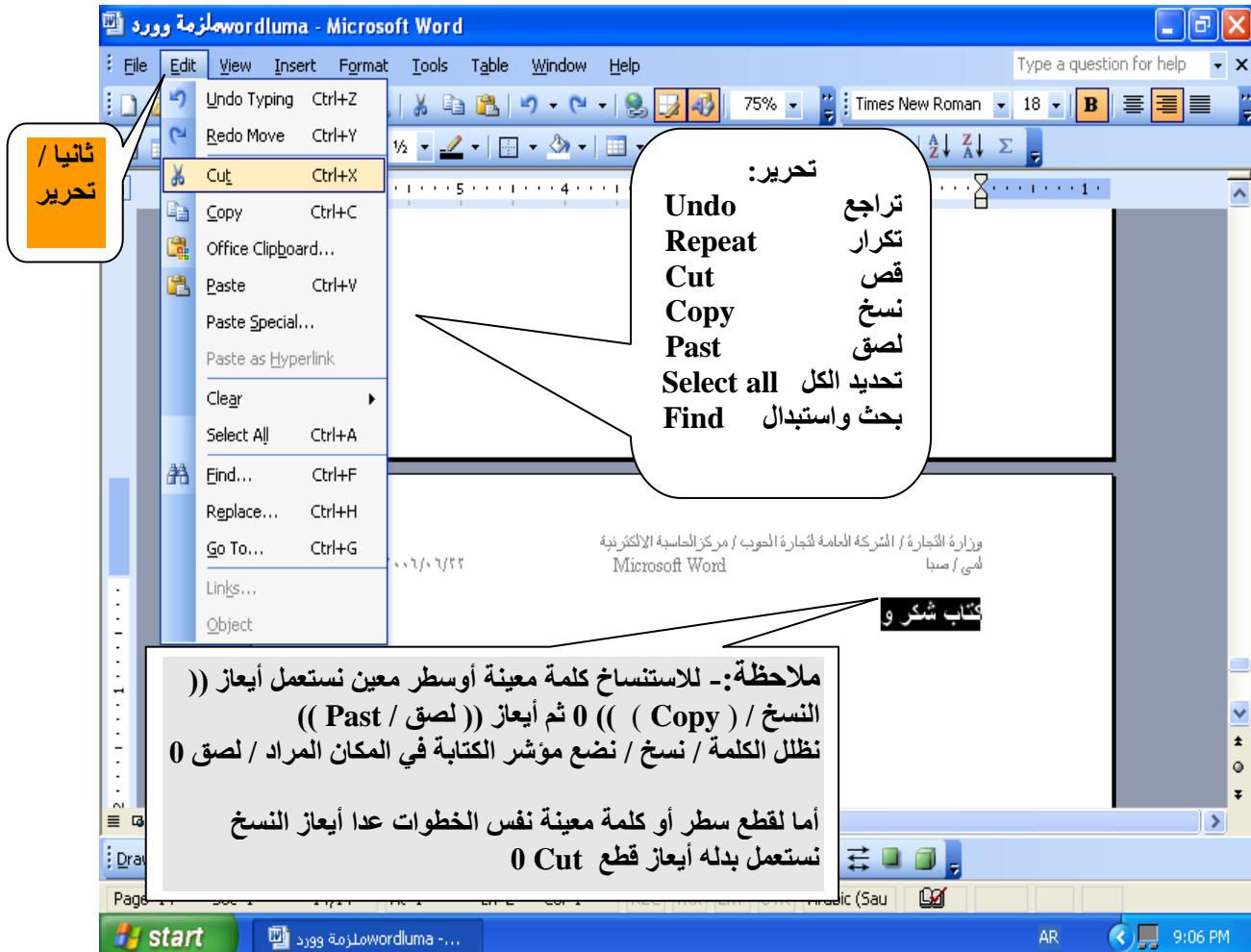












ملاحظة :- هناك أكثر من طريقة تؤدي نفس العمل نستعمل أي عازات التالية من خلال الكيبورد 0

أيضاً يُستخدم Ctrl + C لـ Copy و Ctrl + X لـ Cut.

Past لصق ← Ctrl + V -3

أو من خلال الاشرطة أعلى الملف بها مختصرات نفس الایعازات وعندما نقف عليها بالماوس تظهر تایتل صغير يوضح كل صورة نوع الایعاز 0

هناك مجموعة من الاياعزات والمخصرات التي تتفذ من خلال الكيبورد
وهي:-

فتح	← Ctrl + O
حفظ	← Ctrl + S
طباعة	← Ctrl + P
تراجع	← Ctrl + Z
تكرار	← Ctrl + Y
قطع	← Ctrl + X
نسخ	← Ctrl + C
لصق	← Ctrl + V
تحديد الكل (تضليل)	← Ctrl + A
بحث	← Ctrl + F



