

الجزء الثالث

تنسيق ومعالجة النصوص

يضع هذا الجزء بين يديك كل ما تحتاجه لإنشاء مستندات قوية لا تستخدم فقط في أغراض معالجة النصوص التي توفر لك الحصول علي مستندات قوية غنية بالصور والمخططات والرسوم التوضيحية والأشكال الفنية وانما أيضا في أغراض النشر المكتبي. بالانتهاء من هذا الجزء ستصبح ماهرا باستخدام **Microsoft Word** 2010 وستتمكن من العمل مع **Word** بفاعلية أكثر تتمثل في ضبط خياراته وتأمين مستنداتك والعمل مع وحدات الماكرو واستخدام الرموز والمعاملات .



الباب الأول : أساسيات التعامل مع **Word 2010**

الفصل الأول: مهارات أساسية للتعامل مع البرنامج

الفصل الثاني: إدخال النصوص ومراجعتها

الفصل الثالث: تنسيق النصوص وإضافة المؤثرات عليها

الباب الثاني: إدراج الجداول والمخططات والكائنات الرسومية

الفصل الرابع: الجداول والمخططات

الفصل الخامس: التعامل مع الرسوم التوضيحية والصور والأشكال الفنية

الباب الثالث: استخدام **Word** في النشر المكتبي

الفصل السادس: نشر الملفات بصيغ **XML** و **html** و **xps** و **PDF**

الفصل السابع: جداول المحتويات والفهارس

الفصل الثامن: الحواشي السفلية والتعليقات الختامية والتعليقات وتعقب التغييرات

الفصل التاسع: إنشاء النماذج وإدراج الحقول

الباب الرابع: المغلقات والدمج البريدي وطباعة المستندات

الفصل العاشر: المغلقات والدمج البريدي

الفصل الحادي عشر: طباعة المستندات

الباب الخامس: العمل مع **Word** بفاعلية أكثر

الفصل الثاني عشر: ضبط خيارات البرنامج

الفصل الثالث عشر: تأمين المستند

الفصل الرابع عشر: التعامل مع وحدات الماكرو

الفصل الخامس عشر: استخدام الرموز والمعادلات

الفصل الأول
مهارات أساسية للتعامل مع البرنامج



مرحباً بك مع **Word 2010**، أحدث إصدارات **Word**. يفترض هذا الفصل أنك جديد تماماً. ولم تستخدم أيًا من الإصدارات السابقة وتريد أن ترين أن تتعامل مع **Word 2010** بسهولة ويسر. ستتعرف على الشاشة الافتتاحية الجديدة وستتعرف كيف تنشئ مستنداً جديداً، وكيف تحفظه بأكثر من طريقة وكيف تعيد فتحه.

ما هو برنامج «وورد» **Whats Word 2010**

برنامج **Word 2010** واحد من البرامج القليلة التي لا تتوقف إمكانياتها على تقديم مفاهيم معالجة النصوص التقليدية مثل كتابة النصوص وإدخال تحسينات عليها تشمل التسويد والتسطير التحتى والكتابة المائلة واستخدام الأبناط المختلفة بمقاسات متعددة، بل تعداها إلى أغراض النشر المكتبي مثل إنشاء أعمدة متقابلة بلغات مختلفة ودمج النصوص مع الصور والرسوم البيانية. بالإضافة إلى نشر المستندات واستعراضها على صفحات الويب، والتعامل مع تطبيقات **Office** الأخرى.

تشغيل البرنامج **Starting Word 2010**

بعد تشغيل **Windows**، تستطيع تشغيل **Word 2010**. أسهل طريقة لتشغيل وورد هي تشغيله من قائمة **All Programs**، لتشغيل برنامج **Word 2010** اتبع الآتي :

1 من سطح المكتب انقر زر **Start**، وعندما تظهر قائمة **Start**، وجه المؤشر إلى **All Programs**، تظهر قائمة **All Programs**.

2 من قائمة «كافة البرامج» انقر **All programs** في **Microsoft office** ومن القائمة التابعة اختر برنامج



بمجرد تشغيل **Word 2010** يفتح البرنامج تلقائياً مستنداً جديداً ويخصص له الاسم **Document1**. وهكذا يظهر المستند داخل نافذة مستقلة رغم أن **Word 2010** يظهر داخل نافذة أيضاً شأنه شأن أي برنامج آخر يعمل تحت نظام **Windows**.

الشاشة الافتتاحية للبرنامج **Word 2010 Screen**

تشتمل الشاشة الافتتاحية للبرنامج بالإضافة إلى المستند على عناصر أخرى، ونظراً لأهمية هذه العناصر، فإننا سنتوقف قليلاً لشرح محتويات الشاشة الافتتاحية للبرنامج. ولأن فهمك للشرح الوارد في الكتاب يتوقف على فهمك لمكونات هذه الشاشة.



مستند جديد عند بداية التشغيل

تتكون الشاشة الافتتاحية للبرنامج والموجودة بالشكل من العناصر الآتية:

شريط العنوان *Title bar*

يظهر مضاء في أعلى المستند ويشتمل على اسم المستند. اسم المستند الموجود بالشكل و **Document1** واسم نافذة وورد هو **Microsoft Word - Document1**

التبويبات والشريط *Tabs and Ribbon*

- أول شيء ستلاحظه عندما تفتح هي قلة القوائم وانعدامها فيبدو أمامك شريط يسمى شريط التبويبات.
- عندما تنقر على أي علامة تبويب يعرض الشريط أو ما يسمى **Ribbon** يظهر العديد من الأزرار والأدوات الخاصة بهذا التبويب. يعرض الشكل التالي التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» داخل نافذة برنامج **Word 2010**.



- التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» وشريط «أدوات الوصول السريع» الذي يظهر في أعلى نافذة برنامج **Word 2010**
- تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب «ملف» يشتمل على

مجموعات «الحافظة» **Clipboard** «الخط» **Font**، «الفقرة» **paragraph**، «الأنماط» **Styles**، «التحرير» **Editing**.

- بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلا عندما تقوم بإدراج جدول وأثناء وقوفك بالمؤشر في خلية داخل الجدول أو عندما يكون هذا الجدول محددا، يظهر التبويب **Design** «التصميم» والتبويب **Layout** «تخطيط» واللذان يشتملان على أدوات خاصة بالجدول واستخدامهما وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل المستند، يظهر التبويب **Format** «تنسيق» الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة.
- تغيير محتويات التبويب تبعا لحجم نافذة البرنامج، إلا أنه في كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذي يتغير شكل الأداة فقط. بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير. يعرض الشكل التالي على سبيل المثال مجموعة **Illustrations** «رسومات توضيحية» الموجودة داخل التبويب **insert** «إدراج» في نافذة برنامج **Word 2010** في حالة تكبير النافذة وتصغيرها.



نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات برامج مجموعة **Office** ويشتمل في كل برامج المجموعة على ثلاثة أزرار أساسية تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أي أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أي تبويب من تبويبات الشريط **Ribbon**، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع انقر زر **Customize**  **Quick Access Toolbar** «تخصيص شريط أدوات الوصول السريع» ومن القائمة التي تظهر اختر الزر المطلوب إضافته مثل **New** «جديد» و **Open** «فتح».



تخصيص شريط الوصول السريع

التبويب **File** «ملف»

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات أو مستندات **Office 2010** (وليس محتوى المستند) يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage View**، بنقر علامة التبويب **File** «ملف»  الملونة الموجودة

في أقصى يمين الشريط (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان



موجوداً في **Office 2007**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. الأوامر البسيطة لإدارة الملفات التي تتفاعل مع نظام التشغيل **Windows** مثل **Save** «حفظ» و **Save As** «حفظ بإسم» و **Open** «فتح» و **Close** «إغلاق» تتوفر في أعلي اللوح.

يظهر أمر جديد يسمى **Save&send** «حفظ وإرسال» في طريقة عرض **Backstage** «معاينة الكواليس»،

والتي توفر العديد من الخيارات العديد من الأوامر والخيارات في طريقة العرض الجديدة **Backstage** «معاينة الكواليس» لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر **info** «معلومات» ستظهر معلومات عن الملف المفتوح. يتوافر أمان لإدارة البرنامج هنا. **Options** «خيارات» و **Exit** «إنهاء»- في أسفل اللوح- الأوامر المتعلقة بإدارة مستندات **Word 2010** منظمّة في صفحات، والتي تعرضها بنقر علامات التبويب في اللوح.

شرح باقي مكونات نافذة **Word**

فيما يلي شرح مختصر لباقي نافذة البرنامج والتي لم تتغير منذ الإصدارات السابقة

المسطرة **Ruler**

تستخدم لتحديد الهوامش ومواقع الجدولة وبداية الفقرات وعرض السطر.



نافذة المستند **Document Window**

يظهر فيها المستند النشط الذي تقوم بكتابته أو تعديله، وتظهر في البداية خالية من البيانات، باستثناء نقطة الإدراج التي توضح موضع الكتابة وعلامة نهاية المستند التي تبين نهاية المستند.

مؤشر الفأرة **Mouse Pointer**

يتغير شكل مؤشر الفأرة حسب مكانه داخل النافذة - ستعرف في الفصول القادمة الأشكال المختلفة للمؤشر واستخدام كل منها- أشهر هذه الأشكال علامة **I** وتسمى نقطة الإدراج وتظهر في موضع الكتابة، بينما الشكل **I** ويظهر عندما تحرك المؤشر داخل منطقة الكتابة.

أشرطة التمرير **Scroll bars**

توجد على حافتي نافذة المستند، واحد رأسى على يسار النافذة والآخر أفقى في أسفل النافذة يشتمل كل واحد منها على سهمي تمرير ومربع تمرير. تستخدم أشرطة التمرير وأسهم التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل المستند.

زر التكبير و زر التقليل و زر استعادة الحجم و زر الإغلاق

Maximizing , Minimizing , Restoring and Closing Buttons

توجد في طرف شريط العنوان من ناحية اليسار في نافذة **Word 2010**، يتسبب نقر زر التكبير **Maximize** في تكبير النافذة التي يوجد بها، و زر استعادة الحجم **Restor** في إرجاعها إلى حجمها الأصلي، و زر التقليل **Minimize** في تقليص النافذة إلى رمز، و زر الإغلاق **close** في إغلاق البرنامج.

شريط المعلومات Status bar

تظهر معلومات عن المستند النشط مثل رقم الصفحة الحالية، وعدد كلمات المستند ورقم السطر الحالي ورسائل أخرى توضح رقم السطر والعمود وحالة بعض المفاتيح. بالإضافة إلى أزرار طرق العرض المختلفة للمستند بالإضافة إلى زلق تكبير وتصغير المستند.



إنشاء مستند جديد Creating a new document

يتم فتح مستند جديد تلقائياً بمجرد تشغيل **Word 2010**، ويظهر أيضاً داخل نافذة **Word 2010**، ويخصص له الاسم **Document 1**. إلا أنك قد تحتاج لفتح مستند جديد في حالات كثيرة منها على سبيل المثال بعد إغلاق جميع المستندات المفتوحة أو لكتابة مستند جديد ب قالب مختلف أو لفتح مستند آخر لحاجتك لتبادل المعلومات بينه وبين المستندات المفتوحة. ويمكنك إنشاء مستند جديد بأكثر من طريقة. نوضح فيما يلي أسهل وأشهر طريقة لإنشاء مستند جديد وهو المستند الذي يعتمد على الإعدادات التلقائية أو الافتراضية التي يخصصها البرنامج.

إنشاء مستند جديد اعتماداً على القالب التلقائي

Create a new document based on default template

يقوم **Word 2010** تلقائياً بفتح مستند جديد عندما تبدأ العمل معه ويمكنك أيضاً فتح مستند جديد من نافذة **Word 2010** لإنشاء مستند جديد بنفس الإعدادات الافتراضية التي يوفرها لك **Word 2010** اضغط مفتاحي **Ctrl+N** أو تابع الخطوات الآتية:



صفحة تحديد قالب مستند جديد

1 شغل برنامج **Word 2010** بالطريقة التي شرحناها قبل قليل، ما لم تكن بدأت تشغيله .

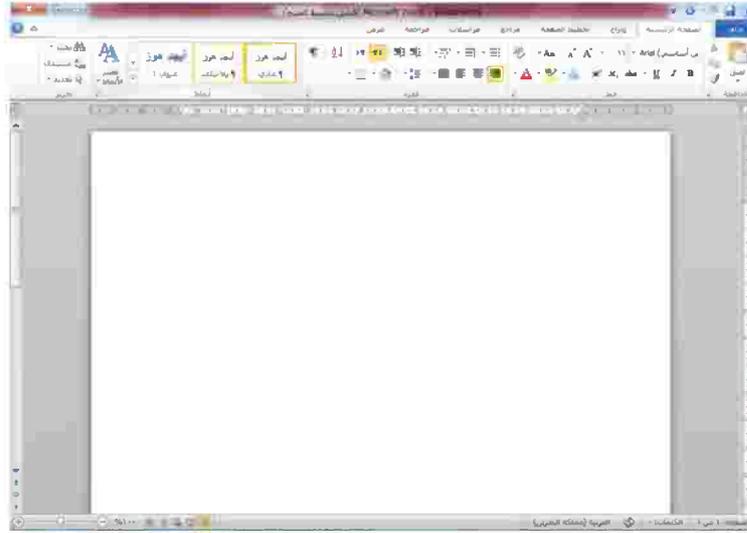
2 انقر التبويب **File** «ملف» الذي يظهر في أقصى يمين النافذة (أو اليسار في حالة تغيير الشاشة من اليسار إلى اليمين).

3 من معاينة الكواليس **Backstage** **view** التي تظهر اختر **New** «جديد». تعرض الصفحة **New** «جديد» رموزاً

الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص

لمختلف أنواع المستندات التي يمكنك إنشاءها. المستندات الموجودة في الصفحة **New** «جديد» تركز على قوالب وهي مجموعات من التنسيقات محفوظة بطريقة تتيح لك استخدامها كنمط للمستندات الجديدة.

٤ من جزء **Available Templates** «القوالب المتاحة» اختر رمز **Blank Document** «مستند فارغ» الموجود في الجزء الآخر من النافذة ما لم يكن هو المختار.



المستند الجديد في البداية

٥ انقر زر **Create** «إنشاء» سيتم إنشاء مستند جديد وستظهر نافذة المستند أمامك.

٦ من مجموعة **Paragraph** «فقرة» داخل التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» انقر زر **Right to left** «اليمن لليسار» (اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار) لتحويل الكتابة من اليمين إلى اليسار لتناسب النص العربي الذي ستكتبه.

٧ اكتب العبارة التالية :

«هذا هو أول مستند نقوم بإنشائه خلال هذه الجلسة»

٨ افتح معاينة الكواليس **backstage View** بنقر التبويب **File** «ملف» ثم اختر أمر **Close** «إغلاق» أو انقر زر الإغلاق الذي يظهر في أقصى يسار شريط العنوان يظهر مربع حوارى يسألك عما إذا كنت تريد حفظ المستند الجديد باسم **Document 1** «مستند ١».



٩ اختر **Don't save** «عدم الحفظ». سيتم غلق المستند بدون حفظ وترجع إلى نافذة **Word 2010**.

رسالة التأكد من جديتك في حفظ التغييرات

إنشاء مستند مؤسس على قالب

يأتي **Word** بالعديد من القوالب الموجودة معه والمثبتة على القرص الصلب حيث أن هناك الكثير من القوالب التي يتم تثبيتها بشكل تلقائي عند تثبيت **Office 2010** تتنوع بين الخطابات والفاكسات والتقارير ... وغيرها ولإنشاء مستند مؤسس على قالب تلقائي، تابع الخطوات الآتية:

١ من الشريط انقر التبويب **File** «ملف» في أقصى يمين النافذة (أو في حالة استخدامك لواجهة عربي) تظهر نافذة **Backstage** أو «معاينة الكواليس».

٢ انقر التبويب **New** «جديد» تظهر صفحة **New Document** «مستند جديد» تشتمل على عدد من القوالب التي يمكنك استخدامها لإنشاء مستند جديد.

حيث يشتمل على مجموعتين وهما **Home** «الصفحة الرئيسية» والتي تشتمل على عدة أنواع من القوالب الموجودة على جهازك أو التي قمت أنت بإنشائها وحفظها والمجموعة الثانية هي مجموعة **Office.com** «قوالب عبر الإنترنت» والتي من خلالها يمكنك اختيار نوع القالب ومن ثم يقوم **Word** بتحميل هذا القالب من موقع **Microsoft** على الإنترنت.



٣ من مجموعة **Home** «الصفحة الرئيسية» انقر **Sample Templates** «عينات قوالب».

تظهر عدة نماذج لهذه القوالب. لكتابة خطابات أو فاكسات أو تقارير. اختيار أحد هذه العينات يظهر معاينة للقالب في الجهة المقابلة من الصفحة.

٤ انقر القالب الذي تريده من مجموعة القوالب التي تظهر أمامك. لاحظ خانة المعاينة في القسم المقابل من المربع.

انشاء مستند مؤسس طبقا لقالب افتراضى

٥ تأكد من تنشيط الخيار **Document** «مستند» في الركن الأيمن السفلى من الصفحة.

٦ انقر زر **Create** «إنشاء» لبدء إنشاء المستند. يظهر أمامك مستندا جديدا مؤسسا على القالب الذى حددته فى الخطوة رقم ٣.

عندما تؤسس مستندا جديداً على قالب، يقال أن ذلك القالب أصبح مرفقاً بالمستند.

حفظ المستند **Save a document**

قبل حفظ المستند يبقى بالاسم الذى يخصصه له **Word 2010** وهو **Document1** «مستند ١»، ويجب اختيار اسم المستند عندما تحفظه لأول مرة، بعد ذلك يظهر اسم المستند فى أعلى النافذة كلما فتحته. يسمح **Word 2010** بتسمية المستندات بأسماء عربية تصل حروفها إلى ٦٤ حرفاً ويخصص **Word 2010** اسما ممتدا جديدا للمستند هو **.docx**.

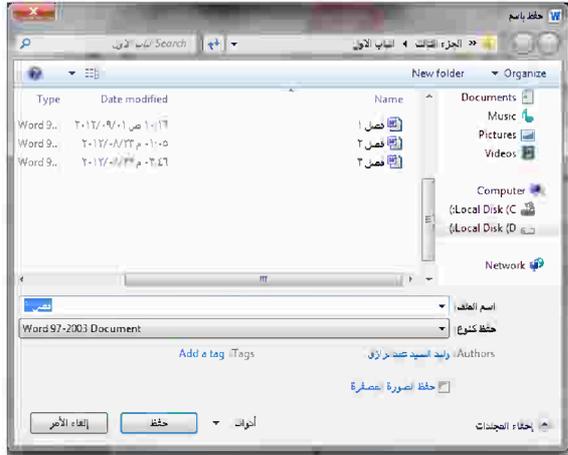
حفظ المستند لأول مرة **Save a document for the first time**

يشتمل **Word 2010** على العديد من خيارات الحفظ تشمل الحفظ بتنسيقات مختلفة أو فى أماكن أخرى. لحفظ المستند الذى أمامك لأول مرة أو لحفظه باسم جديد اتبع الآتى:

١ انقر **File** «ملف» تظهر لوحة معاينة الكواليس **Backstage**، مشتملة على العديد من الأوامر ومن بينها أمر **Save As** «حفظ باسم».

٢ انقر الأمر **Save As** «حفظ باسم» يظهر المربع الحوارى **Save As** «حفظ باسم».

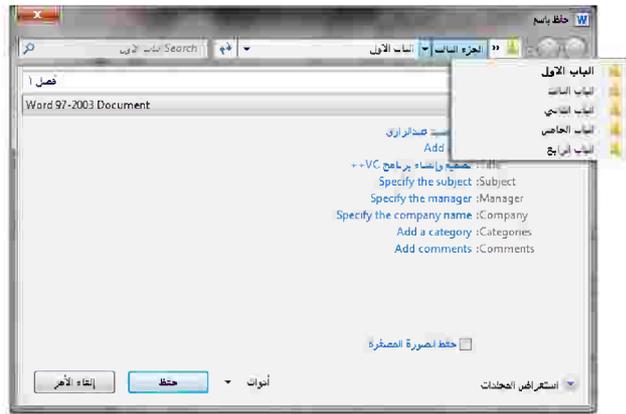
٣ انقر القائمة المنسدلة **Save As type** «حفظ بنوع» تظهر قائمة مشتملة على مجموعة خيارات لاختيار تنسيق المستند.



مربع حوار «حفظ باسم»

٤ أمام خانة **Save As Type** «حفظ بنوع» اختر تنسيق المستند المناسب.

٥ انقر السهم الموجود أمام اسم أحد المجلدات لفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك الانتقال إليها داخل نفس المستوى استخدم سهم **Back** للانتقال إلى المستوى الأعلى من المجلدات، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المستند بداخله.



حدد مكان حفظ الملف

٦ أمام خانة **File name** «اسم الملف» اختر للمستند اسماً مناسباً.

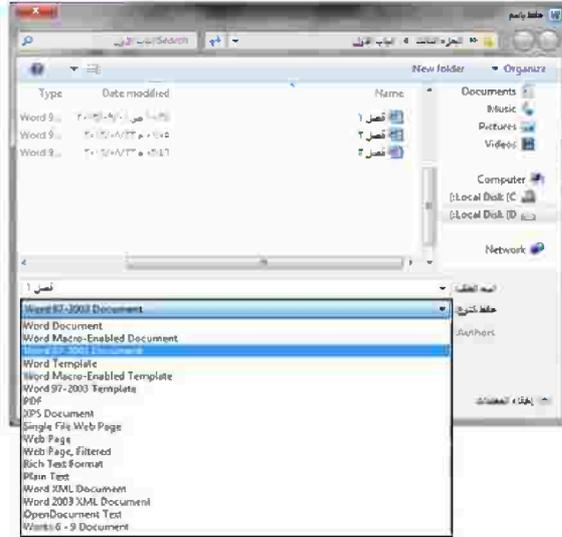
٧ انقر زر **Save** «حفظ» يغلق المربع الحوارى ويتم حفظ المستند.

حفظ المستند كقالب

رغم أن **Word** يأتي معه العديد من القوالب التي يمكن استخدامها والاستفادة منها، بالإضافة إلى القوالب التي تستطيع تنزيلها من **Office.com** إلا أنها قد لا تناسبك مما يضطرك لإنشاء قالب جديد. أو قد ترى أن إنشاء قالب جديد أفضل من تعديل قالب موجود للاستفادة من الخصائص التي يشتمل عليها القالب الموجود. إذا كنت معتاداً على إنشاء نفس نوع المستند روتينياً كتقرير مالي شهري مثلاً يمكنك إنشاء الأنماط الملائمة، وتنسيق المستند ثم حفظه كقالب لكي تركز عليه الإصدارات المستقبلية لذلك النوع من المستندات.

يمكنك إنشاء قالبك الجديد مع نص فيه، وهذا مفيد إذا كنت تنشئ عدة مستندات باختلافات بسيطة فقط، أو يمكنك حذف النص لكي يظهر المستند الجديد الذي يركز عليه فارغاً وتكون الأنماط المعرفة فيه من قبل جاهزة لتطبيقها على أي محتوى تكتبه.

يمكنك إنشاء قالب جديد بنفس الطريقة التي تستخدمها لإنشاء مستند جديد، كما يمكنك تحويل مستند موجود إلى قالب. لتحويل مستند سواء كان جديداً أو موجوداً من قبل إلى قالب مستندى جديد اتبع الخطوات التالية :



خيارات حفظ المستند

١ افتح المستند الذى تنوى تحويله إلى قالب. أو حفظه كقالب.

٢ أجر التعديلات التى تراها ضرورية مثل حذف النصوص التى لا ترغب فى ظهورها فى المستندات التى تؤسس فيما بعد طبقاً للقالب الجديد. أو عمل التنسيقات اللازمة أو تحديد الهوامش المطلوبة أو إضافة الأنماط المناسبة.

٣ افتح التبويب **File** «ملف» ومنه اختر أمر **Save As** «حفظ باسم» يظهر مربع الحفظ.

٤ فى مربع **Save As** «حفظ باسم» اسحب المنزلق إلى أعلى لوح المجلدات وتحت **Microsoft Word** انقر **Tempates** «قوالب».

٥ من خانة **Save As Type** «حفظ كنوع» اختر **Word Template**.

٦ اكتب اسماً للقالب الجديد فى خانة **File Name** «اسم الملف».

٧ انقر زر **Save** «حفظ».

فتح المستندات *Opening documents*

الغرض من حفظ المستندات هو فتحها فيما بعد، ونحتاج لفتح مستند موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو طباعته، وفى كل الأحوال يجب أن تعرف كيف تفتح المستند.

فتح المستندات المستخدمة مؤخراً *Open recent documents*



آخر مستندات تم فتحها

فى الغالب نحتاج لفتح مستند موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو طباعته، وفى كل الأحوال يجب أن تعرف كيف تفتح المستند. لفتح مستند موجود من قبل ابدأ تشغيل **Word**، أما إذا كان البرنامج مفتوحاً فيجب اتباع الآتى:

١ من الشريط انقر التبويب **File** «ملف» وعندما تظهر نافذة **Backstage View** «معاينة الكواليس» انقر **Recent** «أخير». تظهر قائمة منسدلة. ويظهر على يمين هذه القائمة أسماء آخر مستندات فتحتها.

٢ انقر اسم المستند المطلوب فتحه. يفتح المستند المطلوب.

فتح المستندات من المربع الحوارى *Opening document using open box*

أما إذا كان المستند المطلوب ليس ضمن آخر مستندات فتحتها فيجب إتمام الخطوات التالية:



مربع **Open**

- 1 من الشريط انقر التبويب **File** «ملف» وعندما تظهر نافذة **Backstage View** «معاينة الكواليس» اختر أمر **Open** «فتح». يظهر مربع حوارى بعنوان **Open** «فتح» يشبه مربع **Open** «فتح» مربع **Save As** «حفظ باسم» الذى شرحناه.
- 2 لتغيير مشغل القرص أو المجلد انتقل إلى مشغل القرص أو المجلد المطلوب من لوحة التنقل اختر مشغل القرص المطلوب أو المجلد المطلوب ثم انقره.
- 3 من قائمة أسماء الملفات وجه المؤشر إلى اسم الملف ثم انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا. يغلق المربع الحوارى ويظهر أمامك المستند المطلوب.

إنهاء البرنامج *Closing Word 2010*

بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء البرنامج بطريقة طبيعية، لإنهاء البرنامج والرجوع إلى سطح المكتب اتبع إحدى طريقتين :

- الأولى : انقر التبويب **File** «ملف» ومن نافذة «معاينة الكواليس» التى تظهر انقر **Exit** «إنهاء».
- الثانية : انقر زر الإغلاق الموجود أقصى يسار المستند.

ربما تحصل على رسالة لحفظ التغييرات التى تمت إذا كنت كتبت شيئا فى المستند أو غيرت محتوياته. اختر **Don't save** «عدم الحفظ» ردا على الرسالة لأننا لا نرغب فى حفظ المستند الآن. إذا نقرت **Cancel** «إلغاء الأمر فستظل نافذة البرنامج مفتوحة.