

- برنامج MS. Project : هو برنامج لتخطيط المشاريع أصدرته شركة مايكروسوفت لأول مرة في عام 1987، ومنذ ذلك الحين توالى الإصدارات إلي أن وصلت إلي الإصدار 2016.

• خصائص برنامج MS. Project :-

- (1) القدرة على رسم خطة العمل وتمثيلها علي كل من المخطط الشبكي (Network Diagram) ومخطط جاننت (Gantt Chart) .
- (2) القدرة على تخصيص وتنظيم الموارد لكل نشاط.
- (3) القدرة على متابعة تقدم المشروع.
- (4) القدرة على إدارة ميزانية المشروع، وتحليل حجم العمل.
- (5) القدرة على إمكانية برمجة العمل .

• مميزات برنامج MS. Project :-

- (1) تصميم فعال و اعداد سريع للمشروع من خلال القوالب الجاهزة .
- (2) إمكانية صيانة و تعديل المشروع بسهولة .
- (3) إمكانية عرض رسومية جيدة جدا للأنشطة .
- (4) سهولة متابعة و انشاء التقارير الخاصة بالمشروع .

• فوائد برنامج MS. Project :-

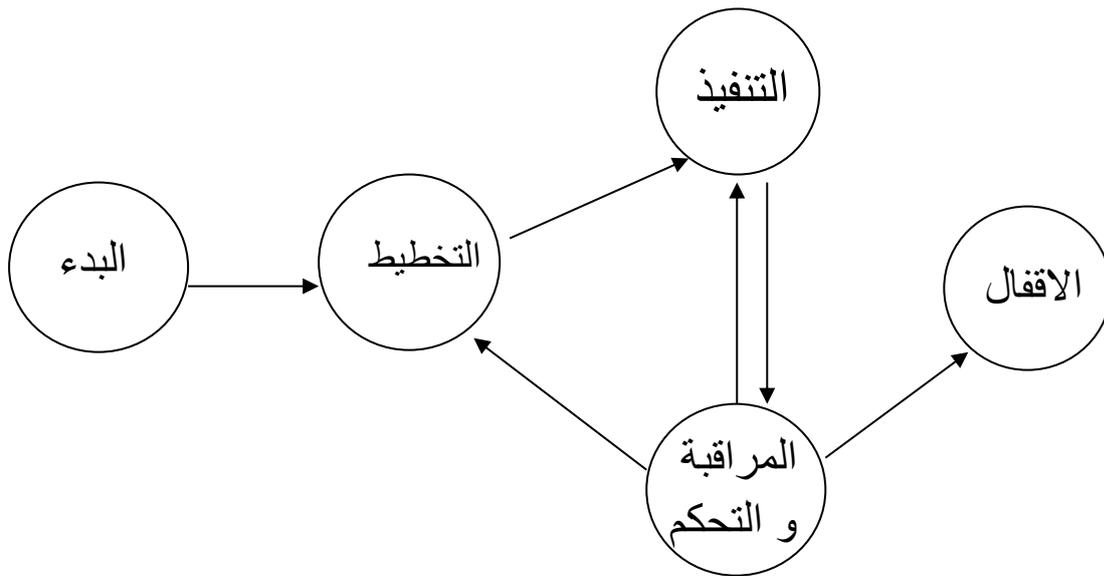
- (1) انشاء خطط للمشروع يمكنك من الحصول على ارباح طائلة و توفر لك الكثير من الوقت.
- (2) انشاء علاقات الارتباط الخاصة بالوقت بين المهام و تنفيذها و يساعد على انهاء المهام في الوقت المحدد.
- (3) يساعد في تعيين الاشخاص و التكاليف و مصادر الموارد المتعلقة بالمهام بطريقة فعالة.
- (4) يساعد في الاحتفاظ بالمشروع و يقدم عددا من الادوات التي تستخدم في بناء المخططات التفصيلية للمهام.
- (5) يمكنك من وضع المشاريع على الطريق الصحيح و التحكم بالمصادر و استخدامها على افضل نحو .
- (6) يمكنك من مشاركة المعلومات مع افراد فريق العمل بالمشروع عبر الانترنت .

• تخطيط و ادارة المشاريع باستخدام (MS. Project):

هو مجموعة من الانشطة لها بداية و نهاية محددة و يتم بلوغ المشروع عند تحقيق اهدافه سواء كان مشروع صناعي او خدمي. بعبارة اخرى (هو عبارة عن مجهود فردي او جماعي مصمم و مخطط له بعناية لتحقيق هدفه المطلوب)

• ادارة المشروع:- هي استعمال المهارات و الادوات و الاساليب حتى تفي بأنشطة المشروع بمتطلباته و يتم عمل ذلك من خلال خمس نقاط هم:

- (1) البدء (Initiating) : تحتوي على عمليتان من عمليات ادارة المشاريع .
- (2) التخطيط (Planning) : تحتوي على عشرون على عشرون عملية من عمليات ادارة المشاريع.
- (3) التنفيذ (Execution) : تحتوي على ثمان عمليات من عمليات ادارة المشاريع .
- (4) التحكم و المراقبة (Controlling and Monitoring) : تحتوي على عشر عمليات من عمليات ادارة المشاريع .
- (5) الاقفال (Closing) : تحتوي على عمليتان من عمليات ادارة المشاريع.



العلاقة بين اجزاء المشروع

• قواعد ادارة المشاريع في برنامج MS. Project :

- 1) عدم تحميل النفس اكثر مما تطيق .
- 2) التخطيط لإجراء التغييرات ومتابعة مدى تقدم المشروع .
- 3) تفويض اخرين لأداء بعض المهام و توثيق تفاصيل المشروع.
- 4) التواصل مع فريق العمل و تقييم مستوى النجاح .
- 5) وضع استراتيجيات مرنة و التعلم من الاخطاء .

• مراحل المشروع :

- 1) تعريف و تخطيط المشروع (هو التعرف على المتطلبات اللازمة لنجاح المخطط المجهز له ، بينما التخطيط هو التعرف على الاهداف و معرفة الاشخاص الذين يستخدمون كل مهمة من المهام الموجودة في المشروع).
- 2) ادارة المشروع (هي جدول الاعمال و المهام و متابعتها في الجدول الزمني و تحديد ما هو ضروري الانتهاء منه في الوقت المناسب حتى يمكن انهاء المشروع في الوقت المناسب).
- 3) تقارير المشروع (هو الاتصال الذي يتم بين فريق العمل المشروع حتى يتعرفوا على كافة التحديات مما يساعد على التأكد من توفر الموارد في الوقت المناسب)

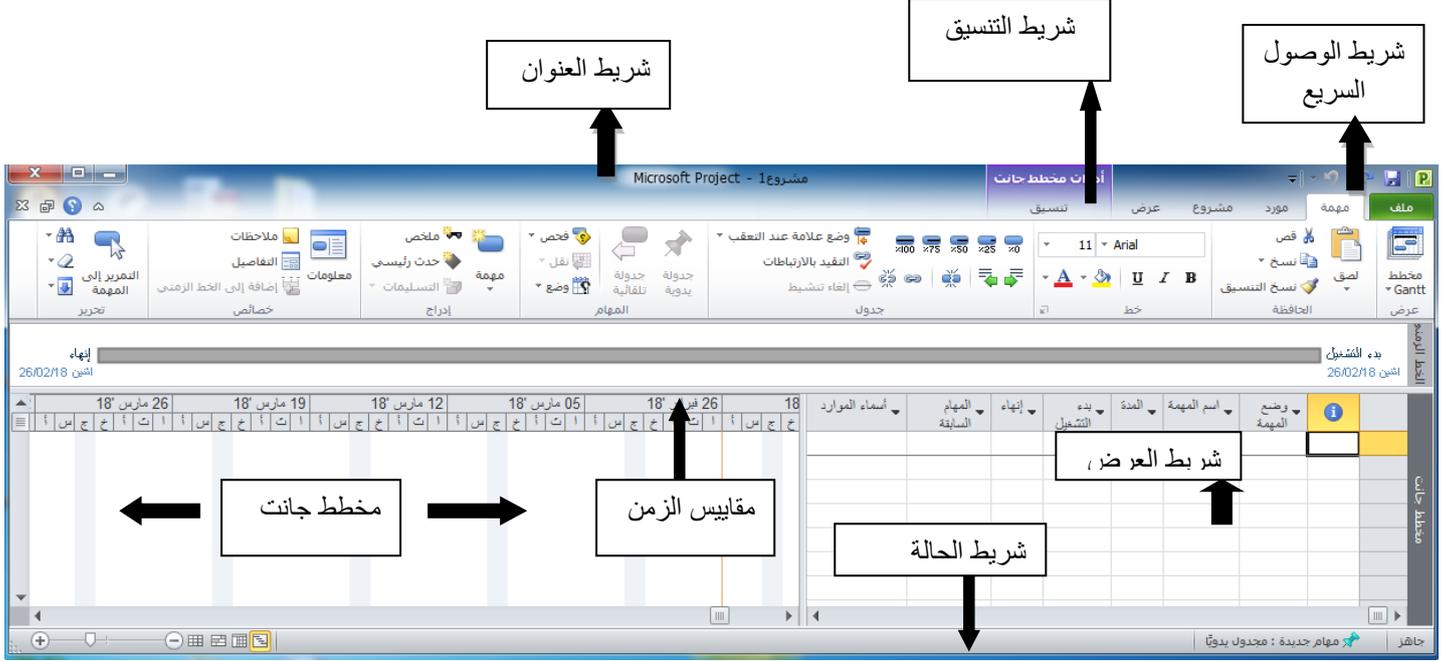
• عمل ال WBS للمشروع (Work Breakdown structure) :

هو عملية تقسيم المشروع الى مجموعه من المهام و تقسيمها الى مهام اصغر منه . و لربط الأنشطة مع بعضها توجد اربع انواع و كالاتي:

- 1) ينتهي النشاط الاول و تبدأ بالنشاط الثاني (FS).
- 2) اثنين من الأنشطة تبدأ مع بعض (SS).
- 3) اثنين من الأنشطة تنتهي مع بعض (FF).
- 4) نبدأ بنشاط و ينتهي بنشاط معين (SF).

• نافذة برنامج MS. Project:

تستطيع الدخول الى برنامج Project عن طريق النقر على زر Start من شريط المهام ثم أشر الى Programs ثم نختار Microsoft office و بعدها ننقر على Microsoft Project 2010



(واجهة البرنامج MS.Project2010)

1) شريط العنوان : يعرض فيه اسم المشروع



✓ يتم تغيير اسم المشروع (قائمة ملف ← حفظ ← اسم الملف ← بناء منزل ← حفظ)



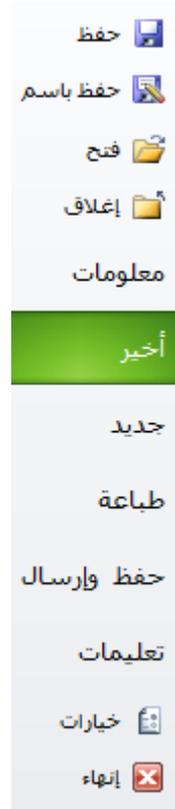
2) شريط الوصول السريع:

يستخدم هذا الشريط للوصول الى بعض الاوامر مثل التراجع و الاعداد و كذلك الحفظ و القائمه المنسدلة فائدتها اضافة اوامر مفضلة لديك ومنها نحصل على شريط الادوات السريع.

3) شريط القوائم : يحتوي هذا الشريط على ستة قوائم و كل قائمة تحتوي على عدة اوامر و ادوات و نقوم بالتنقل بين القوائم عن طريق النقر بزر الماوس الايسر.



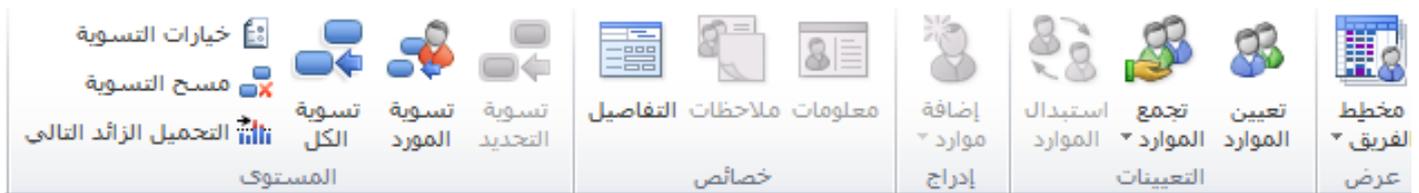
a. قائمة ملف : تحتوي على اثني عشر امر وكما يلي :



b. قائمة مهمة : تحتوي على ثمانية مجموعات (عرض - حافظه - خط - جدول - مهام - ادراج - خصائص - تحرير) وكل مجموعة تحتوي على عدد من الاوامر و الادوات .



c. قائمة مورد : تحتوي على خمس مجموعات و كل مجموعة تحتوي على عدد من الاوامر (عرض - تعيينات - ادراج - خصائص - مستوى)



d. قائمة مشروع : تحتوي على ستة مجموعات و كل مجموعة تحتوي على عدة اوامر (ادراج – خصائص – جدول – حالة – تقارير – تدقيق).



e. قائمة عرض : تحتوي على سبعة مجموعات و كل مجموعة تحتوي على عدة اوامر (طرق عرض مهمة – طرق عرض موارد – بيانات – تكبير و تصغير – تقسيم – نافذة – وحدات الماكرو).



f. قائمة تنسيق : تحتوي على ستة مجموعات و كل مجموعه تحتوي على عدة اوامر (تنسيق – اعمدة – انماط الشريط – نمط مخطط جانبا – اظهار و اخفاء – رسومات).



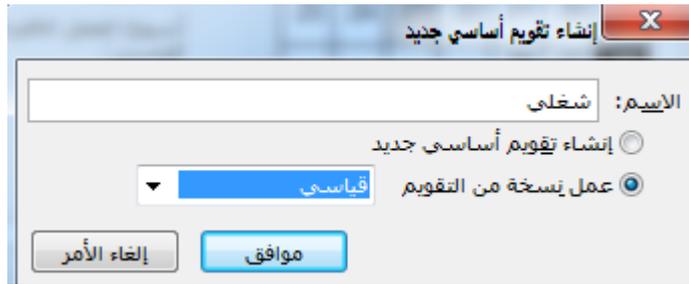
(4) شريط الحالة : يوجد اسفل الشاشة و يعرض فيه المهام الحالية و في يسار الشريط يحتوي على شريط تصغير و تكبير و مخطط و استخدام المهام و ورقة الموارد.



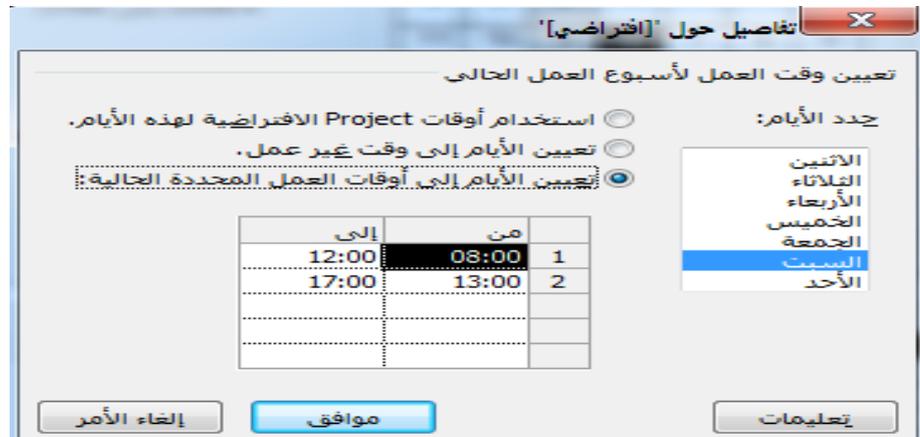
(5) شريط التمرير : يستخدم شريط العرض العمودي الى الاعلى و الادنى من ورقة العمل بينما شريط العرض الاقفي يستخدم الى اليمين واليسار من ورقة العمل .



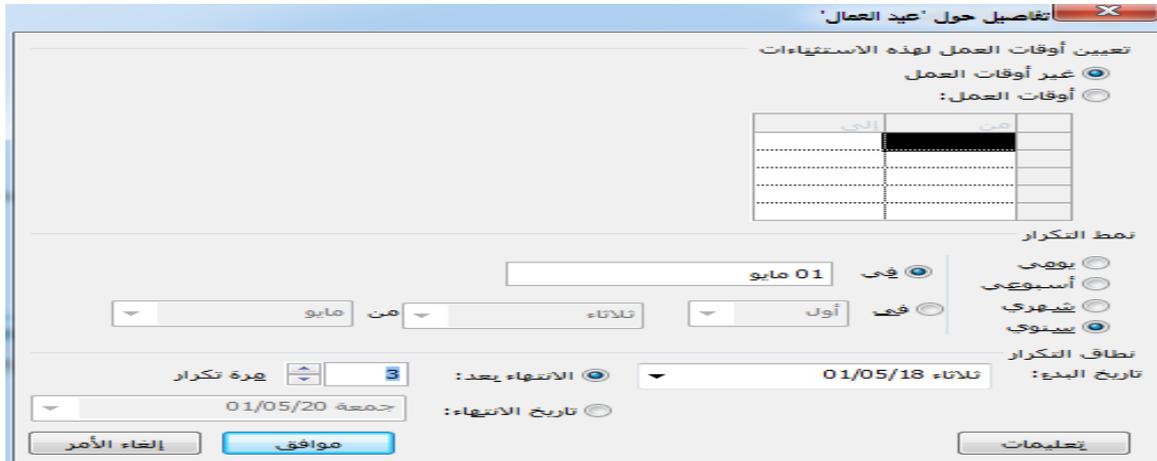
ومن ثم نختار انشاء تقويم جديد



✓ لتغيير اسابيع العمل (من مربع حوار تغيير وقت العمل نختار اسابيع العمل و من ثم ننقر على تفاصيل يظهر مربع حوار تفاصيل نحدد ايام العطل و ايام العمل و نحدد وقت العمل).



✓ وضع اعياد دينية او قومية او يوم خاص بالشركة (من مربع حوار تغيير وقت العمل نختار استثناءات و نكتب اسماء الاعياد و تاريخها و نضغط موافق)
✓ لجعل الاعياد تستمر اكثر من سنة (نحدد الاعياد و نختار تفاصيل و من نمط التكرار نختار سنوي و من نطاق التكرار نحدد سنوات انتهاء العمل و نضغط موافق)



هو برنامج اصدريته مجلة مايكروسوفت اوفس عام 1937 وتوالت اصداراته حتى ان وصلت لعام 2016 .

تشغيل البرنامج

Start ---> → ALL PROGRAMS ---> → MICROSOFT
PROJECT 2010

كل مشروع يحتوي على خمس نقاط :

1	البدا	(Initial)	يحتوي على عمليتين من عمليات إدارة المشاريع .
2	التخطيط	(Planning)	يحتوي على (8) عمليات من عمليات إدارة المشاريع .
3	التنفيذ	(Exacting)	يحتوي على (20) عملية من عمليات إدارة المشاريع .
4	المراقبة	(Corralling)	يحتوي على (10) عمليات من عمليات إدارة المشاريع .
5	الاقفال	(Closing)	يحتوي على عمليتين من عمليات إدارة المشاريع .

Work Break Down System هيكلية تجزئة العمل أو نظام العمل

هي مجموعة من المهام (الانشطة) تقسم الى مهام أصغر منها ولربط الاجزاء مع بعضها وتوجد هناك اربعة انواع وكالاتي :

1	FS (Finish To Start)	اول ما ينتهي النشاط الاول نبدأ بالثاني
2	SS (Start To Start)	اثنان من الانشطة يبدأان معاً
3	SF (Start To Finish)	يبدأ النشاط الثاني عند انتهاء النشاط الاول
4	FF (Finish To Finish)	ينتهيان بنفس الوقت

س1 // خطوات عمل تقويم على البرنامج ؟

ج // من قائمة مشروع ← يظهر مربع حوار نقوم بإنشاء التقويم الخاص .



س1 // كيفية انشاء تقويم جديد ؟

ج // من قائمة مشروع ← أنشاء تقويم جديد , ونكتب اسم التقويم الخاص بالعمل (عملي)



س3 // كيفية تغيير وقت العمل وايام العمل ووقت العمل وايام العطل ؟

ج // من قائمة مشروع ←

← اسابيع العمل ← تفاصيل :

تغيير وقت العمل

❖ لتحديد ايام العطل الجمعة ←

❖ لتحديد ايام العمل نستخدم مفتاح Ctrl

تعيين الأيام إلى وقت غير عمل. موافق

تعيين الأيام إلى أوقات العمل ← نكتب الوقت المطلوب موافق

بالسؤال موافق

س4 // لتثبيت ايام الاعياد الوطنية أو الدينية كعطل للشركة ؟

ج // من قائمة مشروع ←

استثناءات ←

الاسم	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء
عيد الشجرة	21/3/2018	21/3/2018

تغيير وقت العمل

نمط التكرار (سنوي) ← (2) ← الانتهاء بعد(2) موافق

تفاصيل.. ←

س5 // كيفية ربط التقويم بالمشروع ؟

ج // من قائمة مشروع ← معلومات المشروع ← عملي ← موافق

س6 // لإظهار العطل في التقويم على المشروع ؟

ج // من قائمة مشروع ← معلومات المشروع ← عملي ← موافق

س7 // اجعل التقويم مرتبط بالمشروع ؟

ج // ملف ← معلومات ← معلومات المشروع ← تقويم المشروع ← عملي ← موافق

س8 // كيفية تحويل التقويم الميلادي الى هجري وبالعكس ؟

ج // ملف ← خيارات ← عرض ← موافق

نوع التقويم: التقويم الهجري

س9 // حدد تاريخ بدء المشروع 2018/2/18 ؟

موافق

ج // مشروع ← معلومات المشروع ← تاريخ البدء
← 2018/2/18

س¹⁰ // حدد بداية الاسبوع في المشروع بيوم الاحد ؟

ج // ملف ← خيارات ← جدول ← بداية الاسبوع ← الاحد ←

س¹¹ // تنسيق التاريخ وجعله يأخذ الشكل 12 آذار 2018 ؟

ج // ملف ← خيارات ← عام ← تنسيق التاريخ
12 آذار 2018 ← موافق

س¹² // حول العملة بالدينار العراقي ؟

ج // ملف ← خيارات العملة: IQD ← موافق
عرض ←

س¹³ // اجعل حفظ المشروع تلقائي كل 10 دقائق ؟

ج // ملف ← خيارات حفظ تلقائي كل 10 دقيقة ← موافق
حفظ ←

س¹⁴ // اجعل الدقائق بشكل m والساعات h والايام بشكل d ؟

ج // ملف ← خيارات ← خيارات الـ d الـ h الـ m الـ دقائق: الـ ساعات: الـ ايام: موافق

س¹⁵ // خطوات عمل WBS للمشروع (ثلاث طرق) ؟

ج // 1 - تنسيق ← ادراج عمود ← WBS
2 - نضغط زر الماوس الايمن على اسم المهمة ← ادراج عمود ← WBS
3- عرض ← جداول ← جداول اضافية ← الاستخدام ← تحرير ← نضغط على الاسم ← ادراج صف ← WBS ← تطبيق

س¹⁶ // ادراج مهمة موجزة في المشروع ؟

ج // مهمة ← مجموعة ادراج ← مهمة ← تكتب الاسم .

س17 // جعل المرحلة الثانية والثالثة بنفس المستوى للمرحلة الاولى في حقل WBS ؟



ج // مهمة ← مجموعة جداول ← تحريك المهمة الى مستوى اعلى او ادنى

س18 // ادراج مهمة متكررة كل شهر في الخامس أو في اول أحد من كل شهر ؟

اسم المهمة: اجتماع دوري

ج // مهمة ← مجموعة ادراج ← مهمة

متكررة

أحد من كل شهر

شهر

نمط

التكرا

ر

الانتها بعد: 3

نطاق

التكرا

ر

موافق

ما هي انواع وضع المهمة وما هو الفرق بينهما ؟



- جدولة يدوية
المهام المحددة ليتم جدولتها يدوياً فلا يتم تحديث القيم تلقائياً (القيم التي نقوم بأدخالها في البدء والانتها)



- جدولة تلقائية
نيم البدء والانتها ولمدة تلقائية لهذه المهمة استناداً الى القيود والتقويم والعوامل الاخرى .

حول جميع المهام الى جدولة تلقائية ؟

نحدد المهام من حقل وضع المهمة ← قائمة مهمة ← جدولة تلقائية

جعل وضع المهمة يأخذ جدولة تلقائية عند اضافة اي مهام ؟

مجدولة تلقائياً

← خيارات ← جدول ← مهام جديدة

اضافة ترقيم للمهام بدون ادراج حقل WBS ؟

رقم المخطط التفصيلي

← اظهر واخفاء ←



ماهي خطوات ربط المهام السابقة واللاحقة مع بعضها ؟

- نحدد المهمة التي نريد ربطها مع المهمة السابقة والمهمة اللاحقة .
- نضغط زر الماوس الايمن على مخطط جانتي ونختار أظهار التقسيم .
- نضغط زر الماوس الايمن في المربع الفارغ الواقع في الجهة السفلى على يمين الشاشة ← المهام السابقة واللاحقة.
- نضغط على احدى اسماء المهام ونحدد المهمة السابقة والمهمة اللاحقة.
- نوع الربط بين المهام من خلال عمود النوع في السابقة واللاحقة.
- الهدد الانتقالية بين المهام في عمود المدة في المهام السابقة واللاحقة.

موافق

اجعل نوع العلاقة بين المهام SS بدلاً من FS ؟

- عمود النوع ونغير العلاقة من FS الى SS
- نضغط زر الماوس الايمن على مخطط جانتي ← أظهار التقسيم ←

ربط عدة مهمات مع بعض بحيث تبدأ المهمة بعد انتهاء المهمة الاخرى ؟

- نحدد اسماء المهام التي نريد ربطها ←
- مجموعة جداول ← ربط المهام (Ctrl + F2)

ازالة الارتباط بين نشاطين أو اكثر ؟

- الإنشطة ← قائمة مهمة ← الغاء الارتباط (CTRL + SHIFT + F2)

أضافة حدث رئيسي أو تنبيه للمشروع ؟

- ادراج ← حدث رئيسي .

ادراج ملاحظة على إحدى المهام ؟

- خصائص ← ملاحظات ونكتب العبارة ← موافق
- وبعدها نلاحظ التغيير في عمود المؤشرات.

جعل مهمة الكهرباء تعمل يومين من كل أسبوع ولمدة 3 اسابيع ؟

- نضغط على مهمة كهرباء ← قائمة مهمة ← مجموعة جداول ← تقسيم المهمة ومن ثم نقوم بالسحب ليومين من الاول ونكرر الخطوات للاسبوعين الاخرين ونجعل المدة (6) أيام .



جعل اعمال الصحيات والارضيات بيدنان مع بعض ؟

مهمة ← معلومات ← المهام السابقة وبعدها نجعل النوع ← SS

كيف يتم الحصول على معلومات المهمة ؟

مهمة ← معلومات .
مهمة ← مجموعة خصائص ← معلومات .
مهمة ← زر الماوس الايسر نقرتين مزدوجتين .

جعل المدة في احدى المهام مقدره ؟

المهمة ومن قائمة مهمة ← مجموعة خصائص ← معلومات وبعدها نعمل مقدره مقدره

تنشيط والغاء تنشيط احدى المهام ؟

غير نشط

غير نشط

المهمة ومن قائمة مهمة ← مجموعة خصائص ← معلومات

جعل موعد نهائي لإحدى المهام عند حدوث مشكلة معينة ؟

المهمة ومن قائمة مهمة ← مجموعة خصائص ← معلومات ← خيارات متقدمة

٢٠١٨ آب ١٣

م بتغيير نوع القيد والتاريخ لإحدى المهام ؟

مهمة ← مجموعة خصائص ← معلومات ← خيارات متقدمة ← نوع القيد والتاريخ.



عمل العمل في احدى ايام ثمانية ايام متواصلة حتى في ايام العطل ؟

وبعدها نلاحظ التغير في مخطط جانت .

8 ايام منقضية

د على اسم المهمة ونذهب الى عمود المدة

م باضافة حقل مخصص باسم رمز الصنف او الاقسام او الى اخره ؟

مهمة مشروع ← حقول مخصصة ← مهمة ← النوع: رمز المخطط التفصيلي ← وبعددها نقوم باعادة التسمية
موافق ← بحث ← القيمة والوصف ← موافق ← وبعددها نضغط زر الماوس
ادراج عمود ونقوم باضافة رمز الصنف .

م بتصفية الاقسام حسب القسم المدني ومن ثم ازلتها ؟

مهمة عرض ← عامل التصفية ← عامل تصفية جديد ← الاقسام ← اسم الحقل (الاقسام) ← مساواة (=) ←
لمدني ← تطبيق التصفية .
م بفرز البيانات حسب تاريخ البدء ؟

مهمة عرض ← مجموعة بيانات ← فرز ← حسب تاريخ البدء (حسب اي شيء يطلبه بالسؤال) .

م بتمييز القسم المدني في الجدول ؟

مهمة عرض ← مجموعة خيارات ← تمييز ← عامل تصفية تمييز جديد ← الاسم ← الاقسام ← يساوي ←
تطبيق .

م بتمييز جميع الاقسام ما عدا القسم المدني ؟

مهمة عرض ← مجموعة خيارات ← تمييز ← عامل تصفية تمييز جديد ← الاسم ← الاقسام ← لا يساوي
() ← تطبيق .

م هي الخطوات اللازمة لإعداد الموارد ؟

م قائمة عرض ← مجموعة طرق عرض الموارد ← ورقة المورد .

مهر قائمة الموارد وتحتوي على عدة عناوين :



- السعر الاضافي
- التكلفة
- التراكم
- التقويم
- الرمز

سورد
ة
عة
القياسي

حدهد الخلية المطلوبة وادخال البيانات فيها .

مجموعة خصائص ← موارد ← معلومات .

مع حوار يتكون من اربع صفحات :

اسم (يحتوي على الايميل والحساب والحجز واطاحة الموارد وتغيير وقت العمل) .

كالف (تحتوي على نفس اعمدة التكاليف الموجودة في ورقة المورد) .

ملاحظات (نكتب الملاحظات التي نريدها ثم نضغط موافق تظهر لنا علامة ملاحظة في عمود المؤشرات) .

الخاصة (نعمل هذه الصفحة عند اضافة عمود جديد في ورقة الموارد ونضع له تسمية خاصة) .

ف: يتم اظهار الخط الزمني ؟

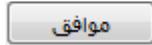


نمة عرض ← تقسيم العرض ←

سافة مهمة على الخط الزمني ؟

زر الماوس الايمن على المهمة ← اضافة الى الخط الزمني .

سافة ملاحظة بشكل صورة على المهمة ؟



مهمة ← معلومات ← ملاحظات ← ادراج كائن ← نختار نوع الكائن ←

فية الاستفادة من برنامج MS Excel في MS Project ؟

م إنشاء جدول في برنامج الاكسيل



الى برنامج MS Project ونختار المهمة التي نريد اضافة الجدول اليها .
مهمة ← معلومات ← ملاحظات ← ادراج كائن.

فتح حوار ادراج كائن إنشاء من ملف:

ملف الاكسيل الذي تم انشائه من ونفعل ارتباط حتى يتم تحديث التغييرات .

ف: يتم فتح ورقة المورد ؟

مهمة مورد ← مخطط الفريق ← ورقة المورد .

عل: مقياس الوقت بالايام ؟

مقياس الوقت:

أيام

← نمة عرض

ل: مهمة (اعمال الحفر) الى الامام يومان ؟

أيام العمل ٢

نقل المهمة الى الامام ← تخصيص



مهمة ← نقل

فية الحصول على معلومات احصائية عن المشروع ؟

نمة مشروع ← معلومات المشروع ← احصائيات .

عل: الوقت بالساعات والمدة بالاسبوع ؟

نمة ملف ← خيارات ← جدول ← بعدها نحدد المدة (اسبوع) ونحدد اوقات العمل (ساعات) .

هي مراحل دورة حياة المشروع الذي اقترحها موري ؟

رحلة الجدوى : تشمل على وضع المشروع في صياغة رسمية ودراسات الجدوى والتصميمات الاستراتيجية .



التخطيط والتصميم : تشمل على التصميم الاساسي وحساب كل من التكلفة وجدولة المشروع وصياغة بنود العقد الخط التفصيلية .

الإنتاج : تتكون من التصنيع والتوريد والتركيبات والفحوصات .

تشمل انهاء الاعمال والتشغيل والفحص النهائي والصيانة .

هي انواع القيود اذكرها بالتفصيل ؟

المرنة : وهي تسمح للبرنامج ان يحسب الجدولة وان يقوم بضبطها وتعديلها بشكل مناسب بناءً على القيود

القيود المرنة :

اقرب وقت ممكن .

ابعد وقت ممكن .

نتهاء في اي وقت مضى .

بداية في اي وقت مضى .

غير المرنة : وهي التي تحدد الجدولة لأنها تتطلب امر يبدأ المهمة او تنتهي ضمن شروط معينة (محددة) وتطبق عندما يكون هناك ضرورة مطلقة وقد يؤدي تطبيقها الى فرض العديد من التضاربات عند تنفيذ المهام .

القيود غير المرنة :

يجب ان تبدأ المهمة في التاريخ المحدد .

يجب ان تنتهي المهمة في التاريخ المحدد .

يجب ان تنتهي المهمة قبل تاريخ القيد المحدد .

يجب ان تبدأ المهمة قبل تاريخ القيد المحدد .

الوظيفة	الايقونة أو الامر
تحريك المهام المحددة الى مستوى أعلى بمستوى واحد كل مرة	Alt + Shift + Left
تحريك المهام المحددة الى مستوى أدنى بمستوى واحد كل مرة	Alt + Shift + Right
تقسيم مهمة واحدة الى مهمتين منفصلتين	
ربط المهام المحددة	
فحص المهمة	
الغاء ارتباط المهام	Ctrl + Shift + F2
تحديث المهام المحددة ليتم جدولتها يدوياً	Ctrl + Shift + M



وضع الجدولة	
ادراج مهمة	
جدولة تلقائية	Ctrl + Shift + A
معلومات المهمة	SHIFT + F2
ادراج مهمة موجزة	
التمرير الى مهمة	Ctrl + Shift + F5
ادراج حدث رئيسي	
نقل المهام الى الامام أو الى الخلف	
بحث عن مهمة	Ctrl + F
طباعة	Ctrl + P
تراجع أو اعادة	Ctrl + Z
حفظ الملف	Ctrl + S
فتح المستند	Ctrl + O