

Package Contents

System Requirements

Auxiliary Tools

Hardware Installation

MSI Warranty Procedures and Conditions

* This is only valid for Australia

terms and conditions of MSI's warranty described herein adhere to the guidelines set forth by the Australian Competition & Consumer Commission ("ACCC"), in addition to the applicable provisions under the Australian Consumer Law ("ACL").

You are goods come with guarantees that cannot be excluded under the Australian Consumer Law. You are entitled to a replacement or refund for a major failure and for compensation for any other reasonably foreseeable loss or damage. You are also entitled to have the goods repaired or replaced if the goods fail of a acceptable quality and the failure does not amount to a major failure.

Determination of the warranty period:

The warranty period starts from the date you purchase the Product with valid invoice. If the last day of the warranty period is a national holiday, the following day shall be the last day of the warranty period.

Customer-Induced-Defect (CID):

If the problems or symptoms are complied with improper usage defined as Customer-Induced-Defect (CID), shall not be accepted in warranty claim of the product set. MSI reserves the right to determine whether the products are operated within the scope of proper usage.

Limited warranty for software:

The software not pre-installed is not covered within the Product's warranty. The Company assumes no responsibility for any software subsequently installed by the customer itself and any possible consequential breakdown or damage.

Screen the problems by self-checking:

Please first review the User's Manual and contents of the Software CD included with the Product. The User's Manual and Software CD provided by MSI containing a lot of information about product use. The manual we compose from user's perspective can answer many of your questions.

If your manual has been lost, you may download the manual you need from the MSI website.

Warranty request:

The valid invoice of your purchase shall be provided for the warranty service.

Contacts:

In the event that additional assistance is required, please contact MSI Australia Pty at the following:
 Address: 407 St. Perry St, Auburn, NSW 2144
 TEL (Resep): +300 222 688
 Email: austin@msi.com

For more details, please visit our website au.msi.com

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

Slovenščina

Vešnica paketa
(Preverite vse v priloženiščih, če karikati markirajo ali ne):

- 1. Grafična kartica
- 2. Zbiranje in prenosov ali fiksni vodilo (ovojino od izdelka)

Previdnosti ukrepi za uporabo

- 1. Gromozonni tokovi ali prenapetosti, ki jih ni mogoče upoštevati procesorja ali pomnilnika v izdelku, lahko povzročijo poškodbe izdelka, kar menjuje tulo porabo.
- 2. Spremembe ali posodobitve stanja BIOS grafičnega kontrolerja dodatno tveganje MDI priložni paketa.

Priloge paketa

- 1. Matična plošča, združljiva s PCI Express, z eno grafično rano 2D zvočno drago.
- 2. Monitor, ki je združljiv s prikaznikom, ki je enakovreden dodatnim priključkom vaše grafične kartice.
- 3. Microsoft® Windows® ali operacijski sistem Linux.
- 4. Minimalni 1 GB prostora na trdi plošči.

Pomožna oprema

- 1. Zbiranje in prenosov ali fiksni vodilo za vezavo izdelka, izpolnjevanje izpolnjevanje z magnetno golo zvočno drago.

Namenske uporabe

- 1. Izklopne naprave in izklopne naprave paketa. Naloga izdelka vključuje dodatno opremo, ki odstrani stranske plošče. Odstranitev vse začetne robove v zbiranju delov, ki lahko zvočno vezavo nam grafično kartico.
- 2. Če zamrzovanje grafične kartice, ne pripadajo, vse začetne robove nam grafično kartico.
- 3. Previdnostni ukrepi, ki ne pripadajo, vse začetne robove nam grafično kartico.
- 4. Odstranitev kartice na uporabo sprostitve splošno na vidnici PCI na matici plošče.

2. Polovico grafičnega kontrolerja nepravilno nazno PCI rano in jo polovico v rano najprej na eno stran. Naloga, vezavo nam grafično kartico, dokler ni popolnoma vezavo v rano (zavlačiti bovske kile). Naloga robove nam grafično kartico na ohlajanje v zvočno drago.

3. Priključke vse ploščice 6/16-16 pinov napajalno paketa.

4. Začetne robove nam priključke napajalno paketa, vezavo nam grafično kartico in monitor s kartico zabojnika.

Namenske uporabe

- 1. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 2. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 3. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 4. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 5. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 6. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 7. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 8. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 9. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 10. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 11. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 12. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 13. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 14. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 15. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 16. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 17. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 18. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 19. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 20. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 21. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 22. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 23. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 24. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 25. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 26. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 27. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 28. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 29. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 30. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 31. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 32. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 33. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 34. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 35. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 36. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 37. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 38. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 39. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 40. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 41. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 42. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 43. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 44. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 45. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 46. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 47. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 48. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 49. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 50. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 51. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 52. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 53. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 54. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 55. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 56. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 57. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 58. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 59. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 60. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 61. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 62. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 63. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 64. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 65. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 66. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 67. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 68. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 69. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 70. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 71. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 72. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 73. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 74. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 75. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 76. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 77. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 78. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 79. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 80. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 81. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 82. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 83. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 84. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 85. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 86. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 87. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 88. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 89. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 90. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 91. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 92. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 93. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 94. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 95. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 96. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 97. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 98. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 99. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.
- 100. Vlopnje naprave in dodatne naprave v operacijski sistem.

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

পাঠ্যক্রমের একটি পরিচয়

পাঠ্যক্রম হলো শিক্ষার বিষয়বস্তু নির্ধারণের প্রক্রিয়া। এখানে কখনো কখনো পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা একাধিক ব্যক্তির মধ্যে ভাগ করে নেওয়া হয়।

১. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

২. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

৩. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

৪. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

৫. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

৬. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

৭. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

৮. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

৯. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

১০. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

১১. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

১২. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

১৩. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

১৪. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

১৫. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

১৬. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

১৭. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

১৮. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

১৯. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

২০. পাঠ্যক্রম নির্ধারণের ক্ষমতা কাদের হওয়া উচিত?

[illegible]

Tiếng Việt

Bản thảo và phiên bản

Bản thảo và phiên bản là hai khái niệm quan trọng trong việc quản lý tài liệu. Bản thảo là bản gốc của tài liệu, còn phiên bản là bản sao của tài liệu đã được chỉnh sửa.

1. Bản thảo

Bản thảo là bản gốc của tài liệu, thường được tạo ra bằng tay hoặc bằng máy. Nó có thể là một tài liệu văn bản, một tài liệu hình ảnh, hoặc một tài liệu âm thanh.

2. Phiên bản

Phiên bản là bản sao của tài liệu đã được chỉnh sửa. Nó có thể là một tài liệu văn bản, một tài liệu hình ảnh, hoặc một tài liệu âm thanh.

3. Quản lý tài liệu

Quản lý tài liệu là quá trình quản lý tài liệu từ khi được tạo ra đến khi được lưu trữ hoặc xóa bỏ. Nó bao gồm các công việc như:

- Tạo tài liệu mới
- Lưu tài liệu
- Tìm kiếm tài liệu
- Xóa tài liệu

4. Công cụ quản lý tài liệu

Có nhiều công cụ quản lý tài liệu khác nhau, bao gồm:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Adobe Photoshop
- Audacity

5. Lưu trữ tài liệu

Tài liệu có thể được lưu trữ ở nhiều nơi khác nhau, bao gồm:

- Trên máy tính
- Trên ổ cứng ngoài
- Trên đám mây

6. Bảo mật tài liệu

Tài liệu có thể được bảo mật bằng nhiều cách khác nhau, bao gồm:

- Đặt mật khẩu
- Mã hóa tài liệu
- Sử dụng chữ ký số

7. Phân quyền tài liệu

Tài liệu có thể được phân quyền cho nhiều người khác nhau, bao gồm:

- Người tạo tài liệu
- Người xem tài liệu
- Người chỉnh sửa tài liệu
- Người xóa tài liệu

8. Kiểm tra tài liệu

Tài liệu có thể được kiểm tra bằng nhiều cách khác nhau, bao gồm:

- Kiểm tra lỗi chính tả
- Kiểm tra lỗi ngữ pháp
- Kiểm tra lỗi định dạng

9. In tài liệu

Tài liệu có thể được in ra bằng máy in hoặc máy in không dây.

10. Gửi tài liệu

Tài liệu có thể được gửi đi bằng email hoặc bằng các dịch vụ gửi tài liệu trực tuyến.

11. Xóa tài liệu

Tài liệu có thể được xóa bỏ bằng cách nhấp vào nút xóa hoặc bằng cách xóa tài liệu từ ổ cứng.

12. Tạo tài liệu mới

Tài liệu mới có thể được tạo ra bằng cách nhấp vào nút tạo tài liệu mới hoặc bằng cách nhấp vào nút tạo tài liệu mới từ mẫu.

13. Lưu tài liệu

Tài liệu có thể được lưu trữ bằng cách nhấp vào nút lưu hoặc bằng cách nhấp vào nút lưu và đặt tên.

14. Tìm kiếm tài liệu

Tài liệu có thể được tìm kiếm bằng cách nhấp vào nút tìm kiếm hoặc bằng cách nhấp vào nút tìm kiếm và nhập từ khóa.

15. Xóa tài liệu

Tài liệu có thể được xóa bỏ bằng cách nhấp vào nút xóa hoặc bằng cách nhấp vào nút xóa và xác nhận.

16. Quản lý tài liệu

Quản lý tài liệu là quá trình quản lý tài liệu từ khi được tạo ra đến khi được lưu trữ hoặc xóa bỏ. Nó bao gồm các công việc như:

- Tạo tài liệu mới
- Lưu tài liệu
- Tìm kiếm tài liệu
- Xóa tài liệu

17. Công cụ quản lý tài liệu

Có nhiều công cụ quản lý tài liệu khác nhau, bao gồm:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Adobe Photoshop
- Audacity

18. Lưu trữ tài liệu

Tài liệu có thể được lưu trữ ở nhiều nơi khác nhau, bao gồm:

- Trên máy tính
- Trên ổ cứng ngoài
- Trên đám mây

19. Bảo mật tài liệu

Tài liệu có thể được bảo mật bằng nhiều cách khác nhau, bao gồm:

- Đặt mật khẩu
- Mã hóa tài liệu
- Sử dụng chữ ký số

20. Phân quyền tài liệu

Tài liệu có thể được phân quyền cho nhiều người khác nhau, bao gồm:

- Người tạo tài liệu
- Người xem tài liệu
- Người chỉnh sửa tài liệu
- Người xóa tài liệu

21. Kiểm tra tài liệu

Tài liệu có thể được kiểm tra bằng nhiều cách khác nhau, bao gồm:

- Kiểm tra lỗi chính tả
- Kiểm tra lỗi ngữ pháp
- Kiểm tra lỗi định dạng

22. In tài liệu

Tài liệu có thể được in ra bằng máy in hoặc máy in không dây.

23. Gửi tài liệu

Tài liệu có thể được gửi đi bằng email hoặc bằng các dịch vụ gửi tài liệu trực tuyến.

24. Xóa tài liệu

Tài liệu có thể được xóa bỏ bằng cách nhấp vào nút xóa hoặc bằng cách nhấp vào nút xóa và xác nhận.

25. Tạo tài liệu mới

Tài liệu mới có thể được tạo ra bằng cách nhấp vào nút tạo tài liệu mới hoặc bằng cách nhấp vào nút tạo tài liệu mới từ mẫu.

26. Lưu tài liệu

Tài liệu có thể được lưu trữ bằng cách nhấp vào nút lưu hoặc bằng cách nhấp vào nút lưu và đặt tên.

27. Tìm kiếm tài liệu

Tài liệu có thể được tìm kiếm bằng cách nhấp vào nút tìm kiếm hoặc bằng cách nhấp vào nút tìm kiếm và nhập từ khóa.

28. Xóa tài liệu

Tài liệu có thể được xóa bỏ bằng cách nhấp vào nút xóa hoặc bằng cách nhấp vào nút xóa và xác nhận.

29. Quản lý tài liệu

Quản lý tài liệu là quá trình quản lý tài liệu từ khi được tạo ra đến khi được lưu trữ hoặc xóa bỏ. Nó bao gồm các công việc như:

- Tạo tài liệu mới
- Lưu tài liệu
- Tìm kiếm tài liệu
- Xóa tài liệu

30. Công cụ quản lý tài liệu

Có nhiều công cụ quản lý tài liệu khác nhau, bao gồm:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Adobe Photoshop
- Audacity

31. Lưu trữ tài liệu

Tài liệu có thể được lưu trữ ở nhiều nơi khác nhau, bao gồm:

- Trên máy tính
- Trên ổ cứng ngoài
- Trên đám mây

32. Bảo mật tài liệu

Tài liệu có thể được bảo mật bằng nhiều cách khác nhau, bao gồm:

- Đặt mật khẩu
- Mã hóa tài liệu
- Sử dụng chữ ký số

33. Phân quyền tài liệu

Tài liệu có thể được phân quyền cho nhiều người khác nhau, bao gồm:

- Người tạo tài liệu
- Người xem tài liệu
- Người chỉnh sửa tài liệu
- Người xóa tài liệu

34. Kiểm tra tài liệu

Tài liệu có thể được kiểm tra bằng nhiều cách khác nhau, bao gồm:

- Kiểm tra lỗi chính tả
- Kiểm tra lỗi ngữ pháp
- Kiểm tra lỗi định dạng

35. In tài liệu

Tài liệu có thể được in ra bằng máy in hoặc máy in không dây.

36. Gửi tài liệu

Tài liệu có thể được gửi đi bằng email hoặc bằng các dịch vụ gửi tài liệu trực tuyến.

37. Xóa tài liệu

Tài liệu có thể được xóa bỏ bằng cách nhấp vào nút xóa hoặc bằng cách nhấp vào nút xóa và xác nhận.

38. Tạo tài liệu mới

Tài liệu mới có thể được tạo ra bằng cách nhấp vào nút tạo tài liệu mới hoặc bằng cách nhấp vào nút tạo tài liệu mới từ mẫu.

39. Lưu tài liệu

Tài liệu có thể được lưu trữ bằng cách nhấp vào nút lưu hoặc bằng cách nhấp vào nút lưu và đặt tên.

40. Tìm kiếm tài liệu

Tài liệu có thể được tìm kiếm bằng cách nhấp vào nút tìm kiếm hoặc bằng cách nhấp vào nút tìm kiếm và nhập từ khóa.

41. Xóa tài liệu

Tài liệu có thể được xóa bỏ bằng cách nhấp vào nút xóa hoặc bằng cách nhấp vào nút xóa và xác nhận.

42. Quản lý tài liệu

Quản lý tài liệu là quá trình quản lý tài liệu từ khi được tạo ra đến khi được lưu trữ hoặc xóa bỏ. Nó bao gồm các công việc như:

- Tạo tài liệu mới
- Lưu tài liệu
- Tìm kiếm tài liệu
- Xóa tài liệu

43. Công cụ quản lý tài liệu

Có nhiều công cụ quản lý tài liệu khác nhau, bao gồm:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Adobe Photoshop
- Audacity

44. Lưu trữ tài liệu

Tài liệu có thể được lưu trữ ở nhiều nơi khác nhau, bao gồm:

- Trên máy tính
- Trên ổ cứng ngoài
- Trên đám mây

45. Bảo mật tài liệu

Tài liệu có thể được bảo mật bằng nhiều cách khác nhau, bao gồm:

- Đặt mật khẩu
- Mã hóa tài liệu
- Sử dụng chữ ký số

46. Phân quyền tài liệu

Tài liệu có thể được phân quyền cho nhiều người khác nhau, bao gồm:

- Người tạo tài liệu
- Người xem tài liệu
- Người chỉnh sửa tài liệu
- Người xóa tài liệu

47. Kiểm tra tài liệu

Tài liệu có thể được kiểm tra bằng nhiều cách khác nhau, bao gồm:

- Kiểm tra lỗi chính tả
- Kiểm tra lỗi ngữ pháp
- Kiểm tra lỗi định dạng

48. In tài liệu

Tài liệu có thể được in ra bằng máy in hoặc máy in không dây.

49. Gửi tài liệu

Tài liệu có thể được gửi đi bằng email hoặc bằng các dịch vụ gửi tài liệu trực tuyến.

50. Xóa tài liệu

Tài liệu có thể được xóa bỏ bằng cách nhấp vào nút xóa hoặc bằng cách nhấp vào nút xóa và xác nhận.

51. Tạo tài liệu mới

Tài liệu mới có thể được tạo ra bằng cách nhấp vào nút tạo tài liệu mới hoặc bằng cách nhấp vào nút tạo tài liệu mới từ mẫu.

52. Lưu tài liệu

Tài liệu có thể được lưu trữ bằng cách nhấp vào nút lưu hoặc bằng cách nhấp vào nút lưu và đặt tên.

53. Tìm kiếm tài liệu

Tài liệu có thể được tìm kiếm bằng cách nhấp vào nút tìm kiếm hoặc bằng cách nhấp vào nút tìm kiếm và nhập từ khóa.

54. Xóa tài liệu

Tài liệu có thể được xóa bỏ bằng cách nhấp vào nút xóa hoặc bằng cách nhấp vào nút xóa và xác nhận.

55. Quản lý tài liệu

Quản lý tài liệu là quá trình quản lý

[illegible]

العربية

مجموعات أدوات

تتميز مجموعات أدوات البرمجيات عادةً على حزمة واحدة من البرامج التي تعمل مع بعضها البعض. على سبيل المثال، فإن مجموعة أدوات Microsoft Office تتضمن برنامج معالجة النصوص (Microsoft Word)، برنامج جداول البيانات (Microsoft Excel)، برنامج العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint)، برنامج البريد الإلكتروني (Microsoft Outlook)، برنامج المراسلة الفورية (Microsoft Messenger)، وبرنامج إدارة المهام (Microsoft Project).

تثبيت البرامج

تتميز مجموعات أدوات البرمجيات عادةً على حزمة واحدة من البرامج التي تعمل مع بعضها البعض. على سبيل المثال، فإن مجموعة أدوات Microsoft Office تتضمن برنامج معالجة النصوص (Microsoft Word)، برنامج جداول البيانات (Microsoft Excel)، برنامج العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint)، برنامج البريد الإلكتروني (Microsoft Outlook)، برنامج المراسلة الفورية (Microsoft Messenger)، وبرنامج إدارة المهام (Microsoft Project).

مجموعات أدوات

تتميز مجموعات أدوات البرمجيات عادةً على حزمة واحدة من البرامج التي تعمل مع بعضها البعض. على سبيل المثال، فإن مجموعة أدوات Microsoft Office تتضمن برنامج معالجة النصوص (Microsoft Word)، برنامج جداول البيانات (Microsoft Excel)، برنامج العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint)، برنامج البريد الإلكتروني (Microsoft Outlook)، برنامج المراسلة الفورية (Microsoft Messenger)، وبرنامج إدارة المهام (Microsoft Project).

مجموعات أدوات

تتميز مجموعات أدوات البرمجيات عادةً على حزمة واحدة من البرامج التي تعمل مع بعضها البعض. على سبيل المثال، فإن مجموعة أدوات Microsoft Office تتضمن برنامج معالجة النصوص (Microsoft Word)، برنامج جداول البيانات (Microsoft Excel)، برنامج العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint)، برنامج البريد الإلكتروني (Microsoft Outlook)، برنامج المراسلة الفورية (Microsoft Messenger)، وبرنامج إدارة المهام (Microsoft Project).

تثبيت البرامج

تتميز مجموعات أدوات البرمجيات عادةً على حزمة واحدة من البرامج التي تعمل مع بعضها البعض. على سبيل المثال، فإن مجموعة أدوات Microsoft Office تتضمن برنامج معالجة النصوص (Microsoft Word)، برنامج جداول البيانات (Microsoft Excel)، برنامج العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint)، برنامج البريد الإلكتروني (Microsoft Outlook)، برنامج المراسلة الفورية (Microsoft Messenger)، وبرنامج إدارة المهام (Microsoft Project).

مجموعات أدوات

تتميز مجموعات أدوات البرمجيات عادةً على حزمة واحدة من البرامج التي تعمل مع بعضها البعض. على سبيل المثال، فإن مجموعة أدوات Microsoft Office تتضمن برنامج معالجة النصوص (Microsoft Word)، برنامج جداول البيانات (Microsoft Excel)، برنامج العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint)، برنامج البريد الإلكتروني (Microsoft Outlook)، برنامج المراسلة الفورية (Microsoft Messenger)، وبرنامج إدارة المهام (Microsoft Project).

[illegible]