



# Microsoft Office Word 2019



إعداد

م.د ياسر هادي فرحان

شعبة التدريب الفني - مركز الحاسبة الالكترونية

جامعة الأنبار

# مقدمة عن برنامج Microsoft Word 2019

يعد (Microsoft Word 2019) برنامجًا قويًا لمعالجة النصوص تم تطويره بواسطة (Microsoft).

إنه جزء من مجموعة (Microsoft Office) ويعمل كأداة مستخدمة على نطاق واسع لإنشاء المستندات النصية وتحريرها وتنسيقها. بفضل واجهة سهلة الاستخدام، فإنه يوفر مجموعة من الميزات لإنشاء المستندات بكفاءة، بما في ذلك خيارات التنسيق المتقدمة وأدوات التحرير القوية والتكامل السلس مع تطبيقات (Office) الأخرى. يتضمن (Microsoft Word 2019) أيضًا وظائف للعمل التعاوني، مما يجعله أداة أساسية للمحترفين والطلاب وأي شخص يحتاج إلى إنتاج مستندات دقيقة واحترافية.



# بدأ استخدام برنامج Microsoft Word 2019

يمكن بدأ استخدام البرنامج بثلاث طرق



يجب تحديد النص أولاً ثم إجراءات التنسيقات على النص المحدد ويمكن تحديد النص بثلاث طرق:

### 1. النقر بالماوس

انقر على بداية النص الذي تريد تحديده، ثم اضغط باستمرار على زر الماوس الأيسر، ثم اسحب المؤشر إلى نهاية النص.

### 2. اختصارات لوحة المفاتيح

- **Shift + مفاتيح الأسهم**: استخدم مفاتيح الأسهم لتحريك المؤشر إلى بداية النص أو نهايته أثناء الضغط باستمرار على مفتاح Shift يؤدي هذا إلى تحديد النص أثناء تحريك المؤشر.
- **Ctrl + A** - تحديد الكل: يحدد هذا الاختصار كل النص الموجود في المستند.

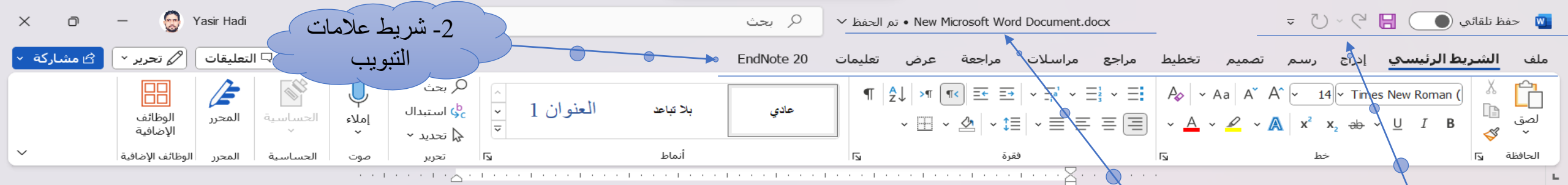
### 3. النقر الثلاثي

يؤدي النقر الثلاثي في أي مكان داخل الفقرة إلى تحديد الفقرة بأكملها.

تعمل هذه الطرق على تحديد كميات صغيرة من النص وأقسام أكبر داخل مستند Word.

تتكون واجهة البرنامج من مجموعة من الأشرطة لكل منها وظيفة معينة سوف نبينها أدناه:

- 1- شريط العنوان: يوجد شريط العنوان في أعلى نافذة (Word). يعرض اسم المستند الحالي والبرنامج ( Microsoft Word).
- 2- شريط علامات التبويب: يحتوي هذا الشريط على علامات التبويب الرئيسية مثل ملف, إدراج, الصفحة الرئيسية وغيرها.
- 3- شريط أدوات الوصول السريع: هذا شريط أدوات قابل للتخصيص يقع أعلى الشريط أو أسفله، حسب تفضيلات المستخدم. فهو يوفر وصولاً سريعاً إلى الأوامر المستخدمة بشكل متكرر مثل الحفظ، والتراجع، والإعادة، والطباعة.
- 4- شريط الحالة: يوجد شريط الحالة أسفل نافذة (Word). فهو يوفر معلومات حول المستند الحالي، مثل عدد الكلمات ورقم الصفحة وإعدادات اللغة.
- 5- أشرطة التمرير: تسمح أشرطة التمرير الرأسية والأفقية للمستخدمين بالتنقل عبر المستندات الأكبر حجمًا من النافذة المرئية.
- 6- منطقة المستند: الجزء المركزي من نافذة (Word) حيث يتم عرض المستند الفعلي وتحريره.



2- شريط علامات التبويب

1- شريط العنوان

3- شريط أدوات الوصول السريع

6- منطقة المستند

5- أشرطة التمرير

4- شريط الحالة

# مكونات شريط علامات التبويب

1. **الملف:** يحتوي على عدة نوافذ منها:

- جديد: إنشاء مستند جديد. (Ctrl + N)
- فتح: فتح مستند موجود. (Ctrl + O)
- حفظ / حفظ باسم: احفظ المستند الحالي أو احفظه باسم/موقع مختلف.
- الطباعة: اطبع المستند أو قم بتكوين إعدادات الطباعة.
- مشاركة: مشاركة المستند مع الآخرين.
- التصدير: احفظ المستند بتنسيق مختلف (PDF، XPS، إلخ).
- إغلاق: إغلاق المستند الحالي.
- الحساب: إدارة حساب Microsoft الخاص بك والاشتراك.
- الخيارات: تخصيص إعدادات Word.

## صباح الخير

جديد ▾

الصفحة الرئيسية

جديد

فتح

الحصول على  
الوظائف الإضافية

معلومات

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

تحويل

إغلاق

حساب

ملاحظات

خيارات



Service invoice (Simple...



Vivid shapes event broch...



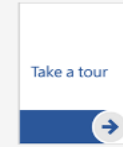
Horizontal calendar (Mo...



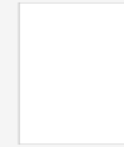
Banner calendar



Insert your first table of...



Welcome to Word



مسند فارغ

← قوالب إضافية

بحث

الأخيرة

مثبت

مشارك معي

الاسم

تاريخ التعديل

منذ 2 من الدقائق

New Microsoft Word Document.docx

Microsoft Word « ITC « University of Anbar « OneDrive - Universiti Kebangsaan Malaysia « yasir « Users « :C

JERR Reviewers Evaluation.doc

JERR(Revived by Yasir Hadi) « Reviewer « PhD New Thesis « OneDrive - University of Buraimi « yasir « Users « :C

JERR(Jan.2021)101Revived by Yasir Hadi.docx

JERR(Revived by Yasir Hadi) « Reviewer « PhD New Thesis « OneDrive - University of Buraimi « yasir « Users « :C

Towards on Comparing Conventional Query Expansion Approaches and Word Embedding-Based Approaches(Ready 3-5...

01-05-2021 « CAIT Conference « My Papers « PhD New Thesis « Desktop

Table-of-Corrections-Template\_MCAIT2021doc.doc

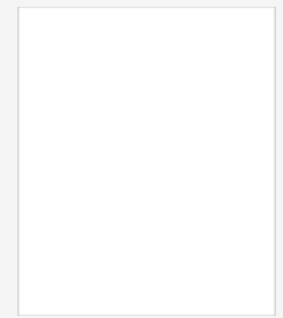
01-05-2021 « CAIT Conference « My Papers « PhD New Thesis « Desktop

MCAIT2020-template.docx

01-05-2021 « CAIT Conference « My Papers « PhD New Thesis « Desktop



جديد



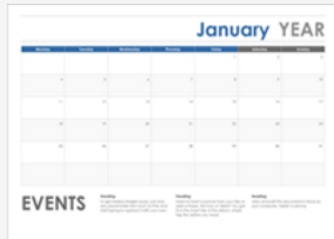
مستند فارغ

البحث عن القوالب المتصلة

عمليات البحث المقترحة: Business Cards Flyers Letters Education Resumes and Cover Letters Holiday



Vivid shapes event bro...



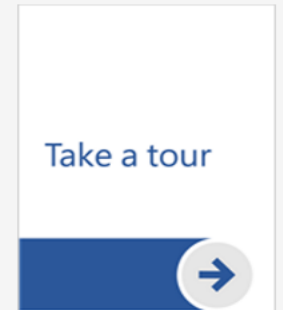
Horizontal calendar (M...



Banner calendar



Insert your first table...



Welcome to Word



- الصفحة الرئيسية
- جديد
- فتح
- الحصول على الوظائف الإضافية
- معلومات
- حفظ
- حفظ باسم
- طباعة
- مشاركة
- تصدير
- تحويل
- إغلاق
- حساب
- ملاحظات
- خيارات

### فتح

يبحث

المجلدات **مستندات**

الاسم

تاريخ التعديل

#### مثبت

قم بتثبيت الملفات التي تريد العثور عليها بسهولة لاحقاً. انقر فوق أيقونة التثبيت التي تظهر عند المرور فوق أحد الملفات.

#### وم

AM 11:08 11/5/2023	New Microsoft Word Document.docx University... « OneDrive - Universiti Kebangsaan Malaysia « yasir « Users « :C
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### سبوع الماضي

AM 9:22 10/30/2023	JERR Reviewers Evaluation.doc ...« PhD New Thesis « OneDrive - University of Buraimi « yasir « Users « :C
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AM 9:22 10/30/2023	JERR(Jan.2021)101Revised by Yasir Hadi.docx ...« PhD New Thesis « OneDrive - University of Buraimi « yasir « Users « :C
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AM 8:51 10/30/2023	Towards on Comparing Conventional Query Expansion Appro... 01-05-2021 « CAIT Conference « My Papers « PhD New Thesis « Desktop
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AM 8:44 10/30/2023	Table-of-Corrections-Template_MCAIT2021doc.doc 01-05-2021 « CAIT Conference « My Papers « PhD New Thesis « Desktop
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AM 8:44 10/30/2023	MCAIT2020-template.docx 01-05-2021 « CAIT Conference « My Papers « PhD New Thesis « Desktop
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

PM 12:32 10/29/2023	Yasir Hadi Farhan CV 2024.docx :D
---------------------	--------------------------------------

...	Towards on Comparing Conventional Query Expansion Appro...
-----	------------------------------------------------------------

استرداد المستندات غير المحفوظة

الأخيرة

مشترك معي

#### شخصي

الشخصي - OneDrive  
yasir.hadi1987@hotmail.com

الشخصي - OneDrive  
yasiraljumaily@gmail.com

#### مواقع أخرى

الكمبيوتر الشخصي هذا

إضافة مكان

استعراض

الصفحة الرئيسية

جديد

فتح

الحصول على  
الوظائف الإضافية

معلومات

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

تحويل

إغلاق

حساب

ملاحظات

خيارات

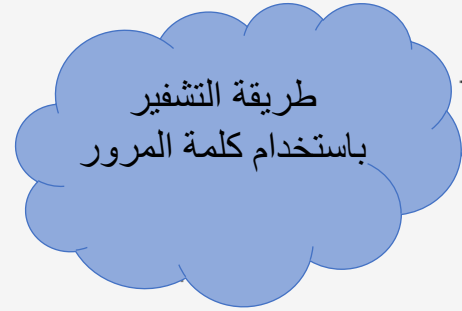
## معلومات

## New Microsoft Word Document

Microsoft Word « ITC « University of Anbar « OneDrive - Universiti Kebangsaan Malaysia « yasir « Users « :C

تحميل  مشاركة  نسخ المسار  نسخ مسار محلي  فتح موقع الملف 

19.2 ك ب  
و  
953  
154 دقيقة/دقائق  
إضافة عنوان  
إضافة علامة  
إضافة تعليقات



**حماية المستند**  
تحكم في أنواع التغييرات التي يمكن أن يجريها الأشخاص على هذا المستند.



**فحص المستند**  
قبل نشر هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:  

- خصائص المستند واسم الكاتب
- بيانات XML المخصصة



**محفوظات الإصدار**  
اعرض الإصدارات السابقة وقم باستعادتها.



**إدارة المستند**  
لا توجد تغييرات غير محفوظة.



**التواريخ ذات الصلة**  
التعديل الأخير  
اليوم، AM 11:07  
تاريخ الإنشاء  
اليوم، AM 9:05  
الطباعة الأخيرة

**الأشخاص ذوو الصلة**  
الكاتب


Yasir Hadi    
إضافة كاتب

التعديل الأخير بواسطة  
Yasir Hadi 

**المستندات ذات الصلة**

فتح موقع الملف 

إظهار كافة الخصائص

الصفحة الرئيسية جديد فتح الحصول على  
الوظائف الإضافية 

معلومات

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

تحويل

إغلاق

حساب

ملاحظات

خيارات

**معلومات**

New Microsoft Word Document

Microsoft Word « ITC « University of Anbar « OneDrive - Universiti Kebangsaan Malaysia « yasir « Users « -C

فتح موقع الملف نسخ مسار محلي نسخ المسار مشاركة تحميل

**حماية المستند**

تتحكم في أنواع التغييرات التي يمكن أن يجريها الأشخاص على هذا المستند.

الحصول على الوظائف الإضافية

معلومات حفظ حفظ باسم طباعة مشاركة تصدير تحويل إغلاق حساب ملاحظات خيارات

**خصائص**

الحجم 19.2 ك ب  
الصفحات 9  
الكلمات 953  
وقت التحرير الكلي 154 دقيقة/دقائق

**فحص المستند**

فيل نشر هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:

- خصائص المستند واسم الكاتب
- بيانات XML المخصصة

**مجموعات الإصدار**

اعرض الإصدارات السابقة وقم باستعادتها.

**إدارة المستند**

لا توجد تغييرات غير محفوظة.

**الأشخاص ذوو الصلة**

الكاتب  
Yasir Hadi (YH) إضافة كاتب

التعديل الأخير بواسطة  
Yasir Hadi (YH)

**المستندات ذات الصلة**

فتح موقع الملف

إظهار كافة الخصائص

ادخال كلمة المرور

تشفير مستند

؟ X

**تشغيل محتوى هذا الملف**

كلمة المرور:

تنبه: إذا فقدت كلمة المرور أو نسيتها، فلن يمكن استردادها. يمنع الاحتفاظ بقائمة بكلمات المرور وأسماء المستندات المتوافقة الخاصة بها في مكان آمن. (تذكر أن كلمات المرور حساسة لحالة الأحرف.)

موافق إلغاء الأمر

**معلومات**

New Microsoft Word Document

Microsoft Word « ITC « University of Anbar « OneDrive - Universiti Kebangsaan Malaysia « yasir « Users « -C

فتح موقع الملف نسخ مسار محلي نسخ المسار مشاركة تحميل

**حماية المستند**

تتحكم في أنواع التغييرات التي يمكن أن يجريها الأشخاص على هذا المستند.

الحصول على الوظائف الإضافية

معلومات حفظ حفظ باسم طباعة مشاركة تصدير تحويل إغلاق حساب ملاحظات خيارات

**خصائص**

الحجم 19.2 ك ب  
الصفحات 9  
الكلمات 953  
وقت التحرير الكلي 154 دقيقة/دقائق

**التشفير باستخدام كلمة المرور**

فتح دائماً للقراءة فقط

مع التغييرات غير المقصودة من خلال مطالبة قائمتنا التي لا يمكن تغييرها.

التشفير باستخدام كلمة مرور لحماية هذا المستند بكلمة مرور.

تنبه: يحتوي على:

- تقييد التحرير: التحكم بأنواع التغييرات التي يمكن أن يقوم بها الآخرون.
- تقييد الوصول: منح الأشخاص حق الوصول، مع إلقاء قدرتهم على التحرير أو النسخ أو الطباعة.
- إضافة توقيع رقمي: ضمان تكامل المستند عن طريق إضافة توقيع رقمي غير مرئي.
- وضع علامة كنهائي: إعلام القراء بأن المستند نهائي.

**الأشخاص ذوو الصلة**

الكاتب  
Yasir Hadi (YH) إضافة كاتب

التعديل الأخير بواسطة  
Yasir Hadi (YH)

**المستندات ذات الصلة**

فتح موقع الملف

إظهار كافة الخصائص

Microsoft Word < ITC >

بحث في Microsoft Word

Microsoft Word < ITC >

New folder Organise

النوع

تاريخ التعديل

الحالة

الاسم

11/5/2023 11:07 AM

New Microsoft Word Document.docx

هذا الكمبيوتر الشخصي

Windows-SSD (C:) <

New Volume (D:) <

New Volume (E:) <

Google Drive (G:) <

الشبكة <

Word Document

مكان حفظ الملف

الأخيرة

الصفحة الرئيسية

جديد

فتح

الحصول على الوثائق الإضافية

معلومات

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

تحويل

إضافة مكان

استعراض

اسم الملف

اسم الملف:

اسم النوع:

Word Document (\*.docx)

الكتابة: Yasir Hadi

إضافة علامة

أدوات

حفظ

إلغاء الأمر

صيغة الملف

New Microsoft Word Document.docx

Word Document (\*.docx)

Word Document (\*.docx)

Word Macro-Enabled Document (\*.docm)

Word 97-2003 Document (\*.doc)

Word Template (\*.dotx)

Word Macro-Enabled Template (\*.dotm)

Word 97-2003 Template (\*.dot)

PDF (\*.pdf)

XPS Document (\*.xps)

Single File Web Page (\*.mht;\*.mhtml)

Web Page (\*.htm;\*.html)

Web Page, Filtered (\*.htm;\*.html)

Rich Text Format (\*.rtf)

Plain Text (\*.txt)

Word XML Document (\*.xml)

Word 2003 XML Document (\*.xml)

Strict Open XML Document (\*.docx)

OpenDocument Text (\*.odt)

Yasir Hadi

تم الحفظ في الكمبيوتر الشخصي هذا

حفظ باسم

الأخيرة

Microsoft Word > ITC > University of Anbar > OneDrive - Universiti Kebangsaan Malaysia > yasir > Users > :C >

New Microsoft Word Document

حفظ

Word Document (\*.docx)

قيد في الخيارات...

مجلد جديد

تاريخ التعديل

اسم

AM 11-07 11/5/2023

New Microsoft Word Document.docx

حفظ باسم

الأخيرة

الصفحة الرئيسية

جديد

فتح

الحصول على الوثائق الإضافية

معلومات

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

تحويل

إغلاق

حساب

ملاحظات

خيارات

مواقع أخرى

الكمبيوتر الشخصي هذا

إضافة مكان

استعراض

27°C مشمس

Search

11:47 AM 11/5/2023

## زر الطباعة

## عدد النسخ

## طباعة



عدد النسخ: 1

## الطابعة

Microsoft Print to PDF  
جاهز

## خصائص الطباعة

## إعدادات

طباعة كافة الصفحات  
المستند بالكامل

## الصفحات:

طباعة على وجه واحد  
الطباعة على جانب واحد من الـ...ترتيب الصفحات  
1,2,3 1,2,3 1,2,3

اتجاه عمودي

A4  
"8.27" × "11.69"هوامش عادية  
لاعلى: "1" الأسفل: "1" اليسار:...

صفحة واحدة لكل ورقة

## إعداد الصفحة

## اختيار الطباعة

تخصيص صفحات  
الطباعةالطباعة على جانب  
واحد/ جانبيين

- الرأس والتنزيل: أضف الرؤوس والتنزيلات وأرقام الصفحات.  
- النص: قم بإدراج مربعات النص والأحرف الكبيرة المسطحة والأحرف الخاصة.

## 4. \*\*علامة تبويب التصميم\*\*:

- تنسيق المستند: السمات والألوان والخطوط والتأثيرات لتصميم المستند.  
- خلفية الصفحة: قم بتعيين لون الصفحة والعلامة المائية وحدود الصفحة.

## 5. \*\*علامة تبويب التخطيط\*\*:

- الهوامش: ضبط هوامش الصفحة واتجاهها.  
- الحجم: ضبط حجم الورق.  
- الأعمدة: إنشاء وتخصيص أعمدة النص.  
- الفواصل: قم بإدراج فواصل الصفحات وفواصل الأقسام وفواصل الأعمدة.  
- أرقام الأسطر: إضافة ترقيم الأسطر إلى الوثيقة.

## 6. \*\*علامة تبويب المراجع\*\*:

- جدول المحتويات: إدراج جداول المحتويات وتحديثها وتخصيصها.  
- الحواشي السفلية والتعليقات الختامية: إضافة الحواشي السفلية والتعليقات الختامية وتحريرها وإدارتها.  
- الاستنهادات والبيبلوغرافيا: إدارة الاستنهادات وإنشاء البيبلوغرافيات.  
- التسميات التوضيحية: إضافة التسميات التوضيحية إلى الأشكال والجدول.  
- الفهرس: وضع علامة على إشارات الفهرس.

## 7. \*\*علامة تبويب المراسلات\*\*:

- الإنشاء: ابدأ عملية دمج البريد للرسائل والأطراف والملصقات وما إلى ذلك.  
- بدء دمج البريد: حدد نوع المستند لدمج البريد.  
- كتابة الحقول وإدراجها: قم بتكوين المستند الرئيسي وإدراج حقول الدمج.  
- معالجة النتائج: عرض المستندات المدمجة قبل الانتهاء منها.  
- إنهاء: إكمال دمج البريد.

## 8. \*\*علامة تبويب المراجعة\*\*:

- التدقيق: التدقيق الإملائي والنحوي، والوصول إلى...  
- التعليقات: إضافة التعليقات ومراجعتها وإدارتها...  
- التتبع: تتبع التغييرات وإدارة التغييرات ومقارنة المستند...  
- الحماية: تقييد التحرير أو إضافة كلمة مرور أو حماية أجزاء معينة من المستند...

## 9. \*\*عرض\*\*:

- في سبيل المثال، تخطيط الطباعة،...  
- التوزيع...  
- التوزيع...  
- التوزيع...  
- إدارة نوافذ المستندات المتعددة...

توفر كل علامة تبويب Microsoft Word 2019. لمساعدة المستخدمين على إنشاء المستندات وتنسيقها وتحريرها بشكل...

## مكونات شريط علامات التبويب (تابع)

### 2. الشريط الرئيسية:

A - الحافظة: تحتوي على الأوامر الآتية:

- 1- قص: يزيل المحتوى المحدد ويضعه في الحافظة، مما يسمح لك بنقله إلى مكان آخر في المستند. (**Ctrl + X**)
- 2- نسخ: يكرر المحتوى المحدد ويضع نسخة في الحافظة، مما يسمح لك بلصقه في مكان آخر في المستند. (**Ctrl + C**)
- 3- لصق: والوصول إلى جزء الحافظة. يقوم بإدراج المحتوى من الحافظة في موقع المؤشر أو التحديد. (**Ctrl + V**)
- 4- نسخ التنسيق: يسمح لك بنسخ التنسيق من جزء واحد من المستند وتطبيقه على جزء آخر.

## مكونات شريط علامات التبويب (تابع)

**B-خط:** يمكن من خلالها اجراء الأوامر الاتية:

1- تغيير اسم الخط

2- تغيير حجم الخط

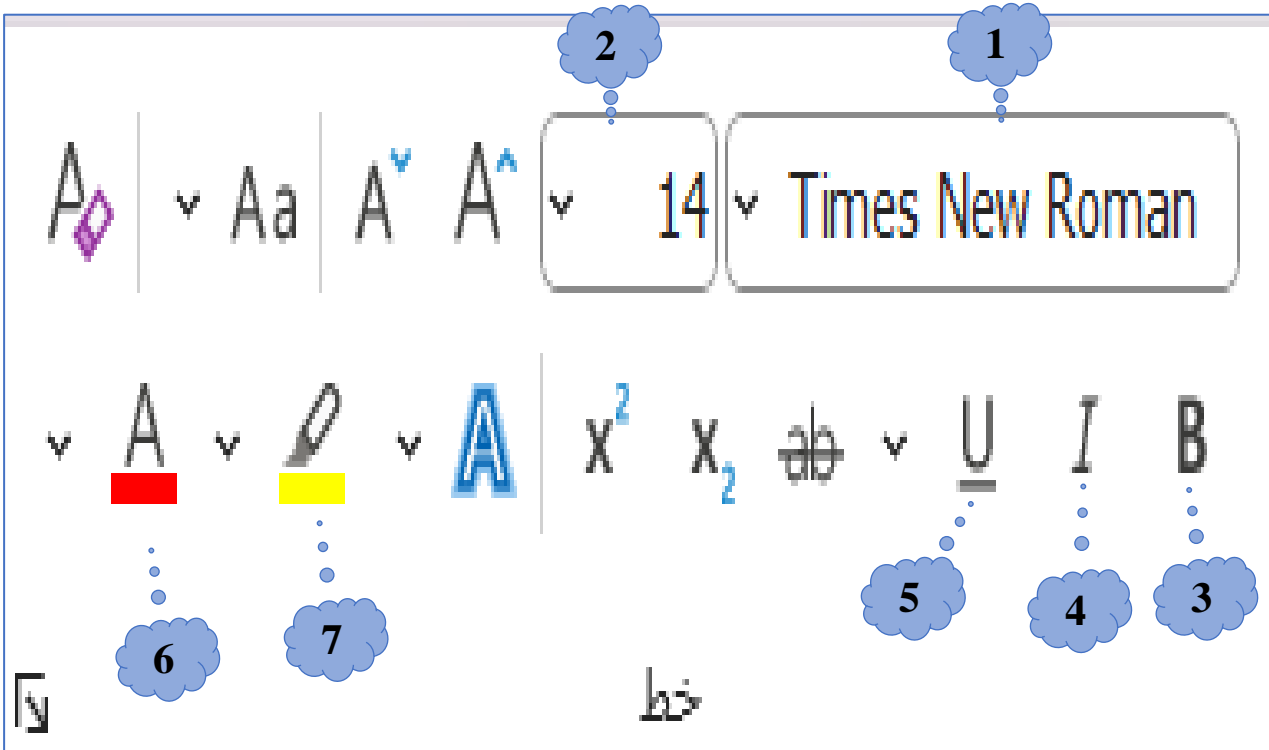
3- جعل الخط غامق (Ctrl + B)

4- جعل الخط مائل (Ctrl + I)

5- وضع خط أسفل النص (Ctrl + U)

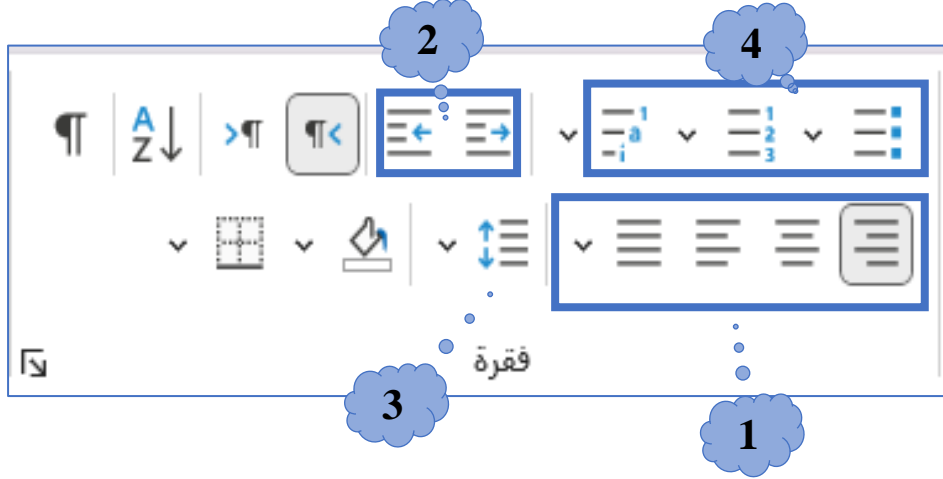
6- تغيير لون الخط

7- تمييز النص باللون





## مكونات شريط علامات التبويب (تابع)



**C- فقرة:** فيما يلي المحتويات الرئيسية لمجموعة الفقرة:

### 1. المحاذاة:

- محاذاة لليسار: محاذاة النص إلى الهامش الأيسر.

- محاذاة للوسط: توسيط النص على الصفحة.

- محاذاة إلى اليمين: محاذاة النص إلى الهامش الأيمن.

- الضبط: لمحاذاة النص مع الهوامش اليمنى واليسرى، وإضافة مسافات إضافية حسب الحاجة.

### 2. المسافة البادئة :

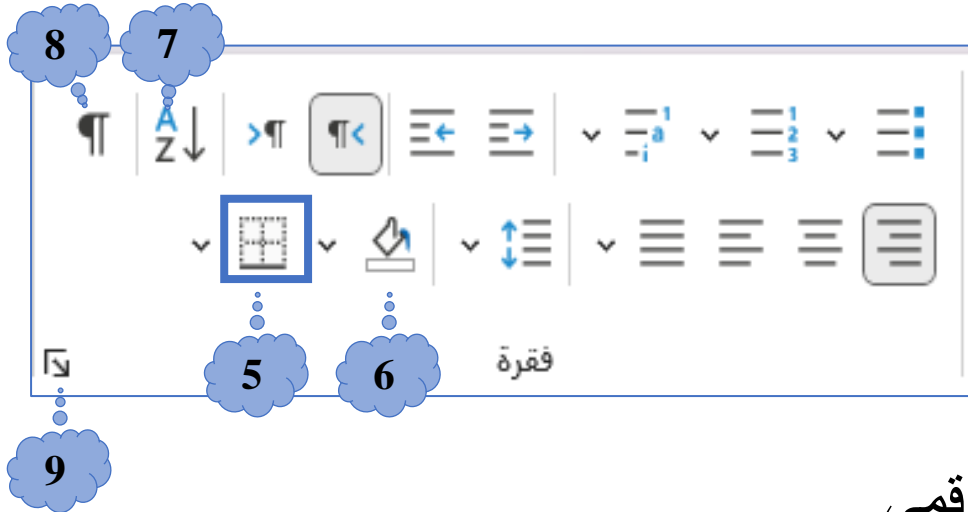
- زيادة المسافة البادئة: لنقل الفقرة (الفقرات) المحددة إلى اليمين.

- تقليل المسافة البادئة: نقل الفقرة (الفقرات) المحددة إلى اليسار.

### 3. تباعد الأسطر:

### 4- الترقيم:

## مكونات شريط علامات التبويب (تابع)



### 5. الحدود:

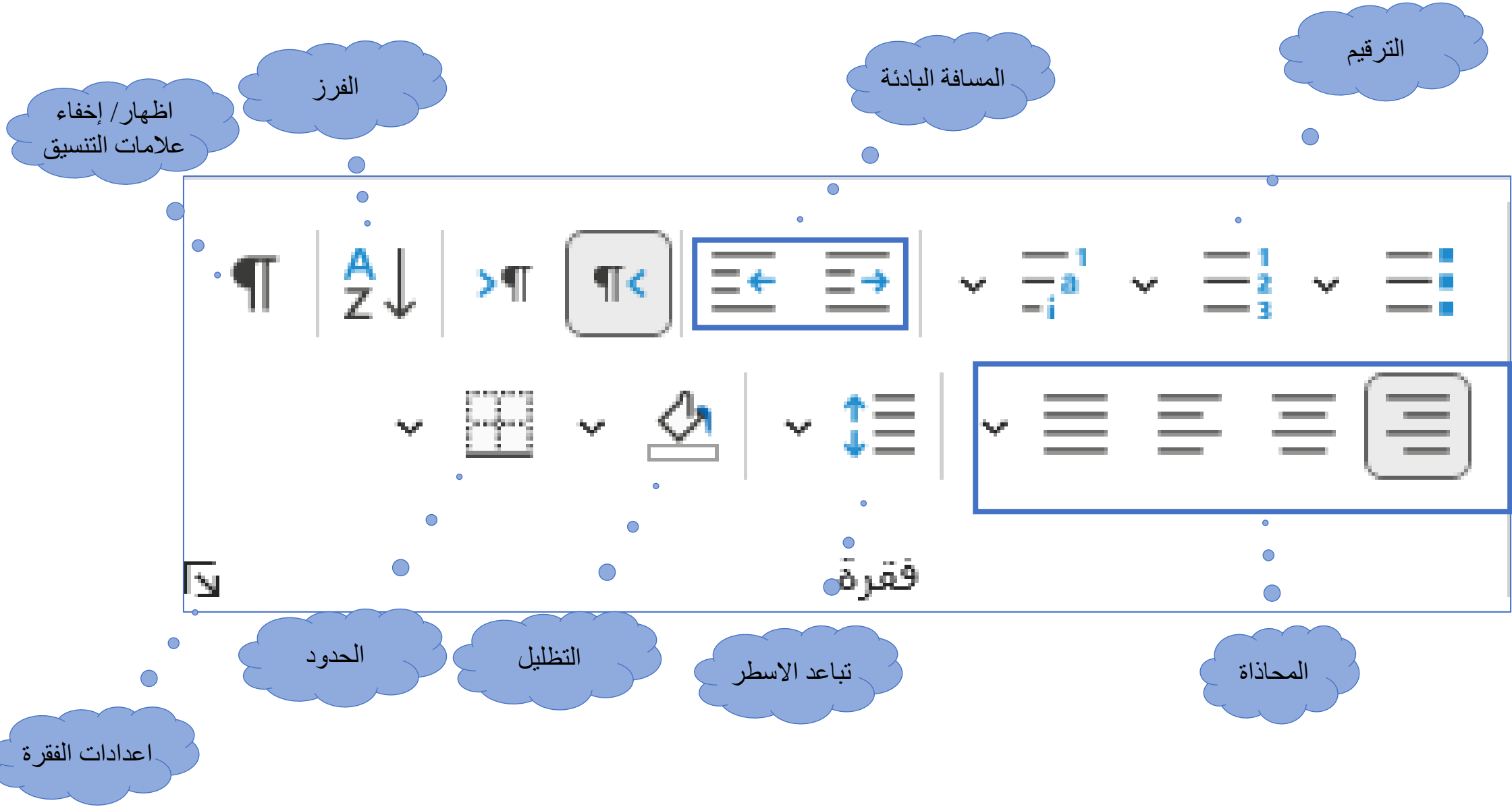
- يسمح لك بإضافة حدود حول الفقرات أو النص المحدد.
- خيارات لأنماط الحدود والتنسيق.

### 6. التظليل: يضيف لون الخلفية للنص أو الفقرات المحددة.

### 7. الفرز: ترتيب النص أو الفقرات المحددة حسب الترتيب الأبجدي أو الرقمي.

### 8. إظهار/إخفاء علامات التنسيق: تبديل رؤية الأحرف غير المطبوعة مثل المسافات وعلامات الفقرة وأحرف الجدولة.

### 9. إعدادات الفقرة: يفتح مربع حوار الفقرة للإعدادات المتقدمة مثل المسافة البادئة، والتباعد، والمحاذاة، والمزيد.



## مكونات شريط علامات التبويب (تابع)

### C- تحرير:

- بحث: يمكن البحث عن أي كلمة داخل النص.
- استبدال: يمكن استبدال كلمة بكلمة أخرى داخل النص.
- تحديد: يمكن تحديد نص أو عنصر داخل النص.



1

2

3

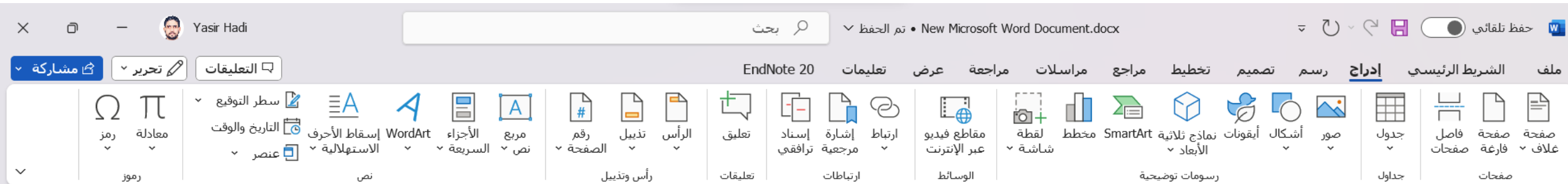
الكلمة الحالية

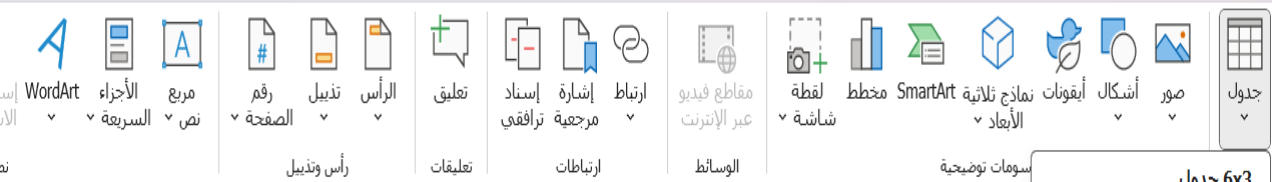
الكلمة المراد  
استبدالها

## مكونات شريط علامات التبويب (تابع)

### 3. إدراج:

- الصفحات: أضف صفحة غلاف أو صفحة فارغة أو فاصل صفحات.
- الجداول: إدراج الجداول ورسم الجداول المخصصة.
- الرسوم التوضيحية: إضافة الصور والأشكال والمخططات و SmartArt.
- ارتباطات: قم بإدراج الارتباطات التشعبية والإشارات المرجعية وغيرها.
- الرأس والتذييل: أضف الرأس والتذييل وأرقام الصفحات.
- النص: قم بإدراج مربعات النص والأحرف الكبيرة المسقطة والأحرف الخاصة.
- رموز: يمكن من خلاله إدراج رموز ومعادلات رياضية.





ادراج حسب القالب المذكور اعلاه

تحديد أعمدة وصفوف الجدول

إدراج جدول

حجم الجدول

عدد الأعمدة: 5

عدد الصفوف: 2

أسلوب الاحتواء التلقائي

عرض ثابت للعمود:  تلقائي

إحتواء تلقائي للمحتويات:

إحتواء تلقائي ضمن النافذة:

تذكر أبعاد الجداول الجديدة:

إلغاء الأمر موافق

إدراج جدول

إدراج جدول...

رسم جدول

تحويل النص إلى جدول...

جدول بيانات Excel

الجدول السريعة


جدول 6x3

إدراج جدول...

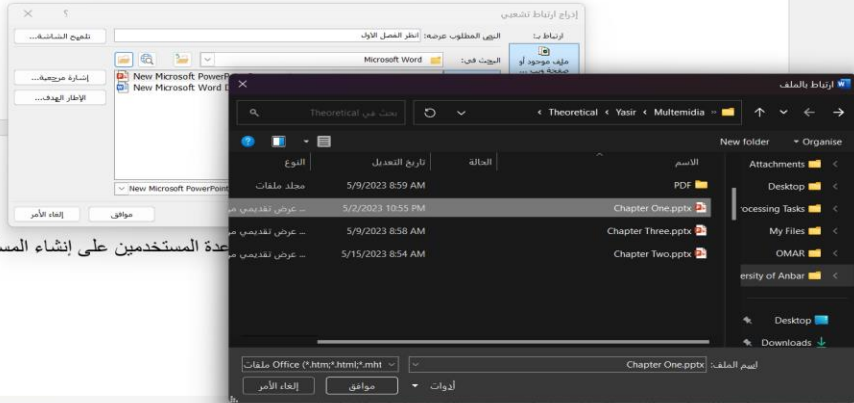
رسم جدول

تحويل النص إلى جدول...

جدول بيانات Excel

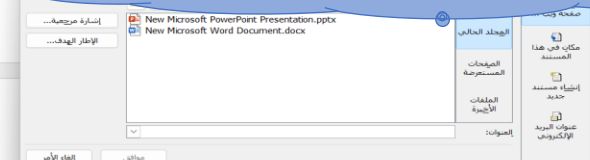
الجدول السريعة

## اختيار مكان الملف المراد اضافته



عدة المستخدمين على إنشاء المستندات

## تظليل النص المطلوب



توفر كل علامة تبويب مجموعة من الأدوات والخيارات لمساعدة المستخدمين على إنشاء المستندات وتنسيقها وتحديثها بشكل فعال.

انظر الفصل الاول

توفر كل علامة تبويب مجموعة من الأدوات والخيارات لمساعدة المستخدمين على إنشاء المستندات وتنسيقها وتحديثها بشكل فعال.

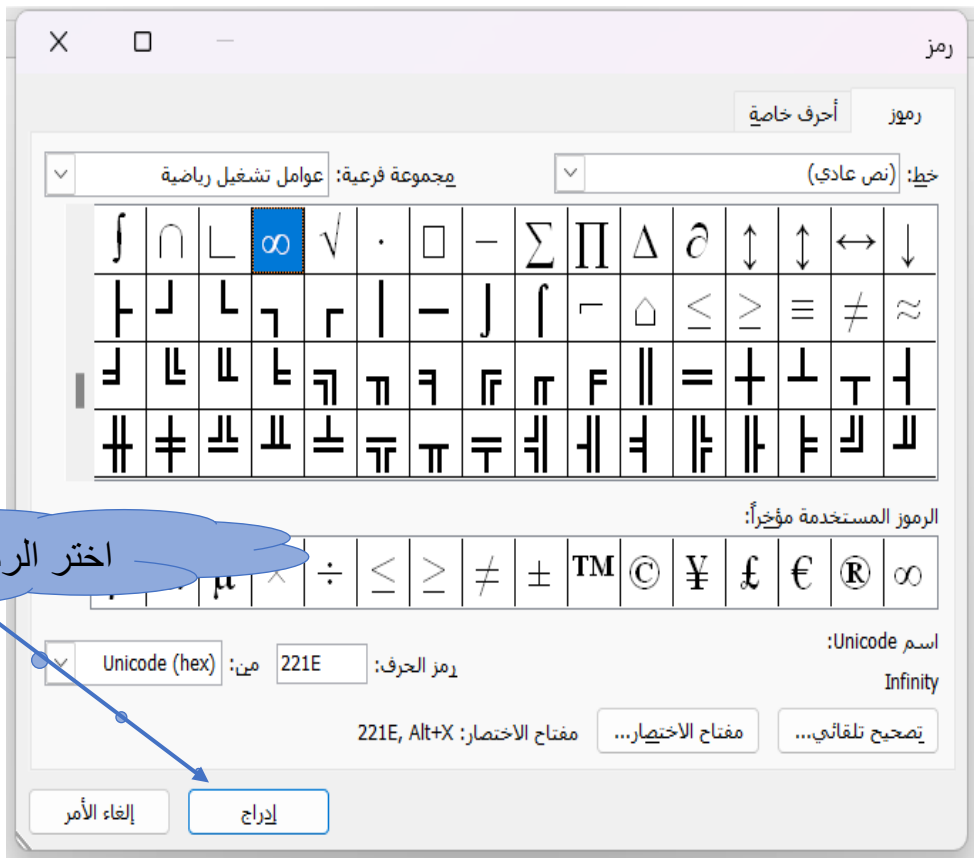
انظر الفصل الاول

الزر الايمن + Ctrl

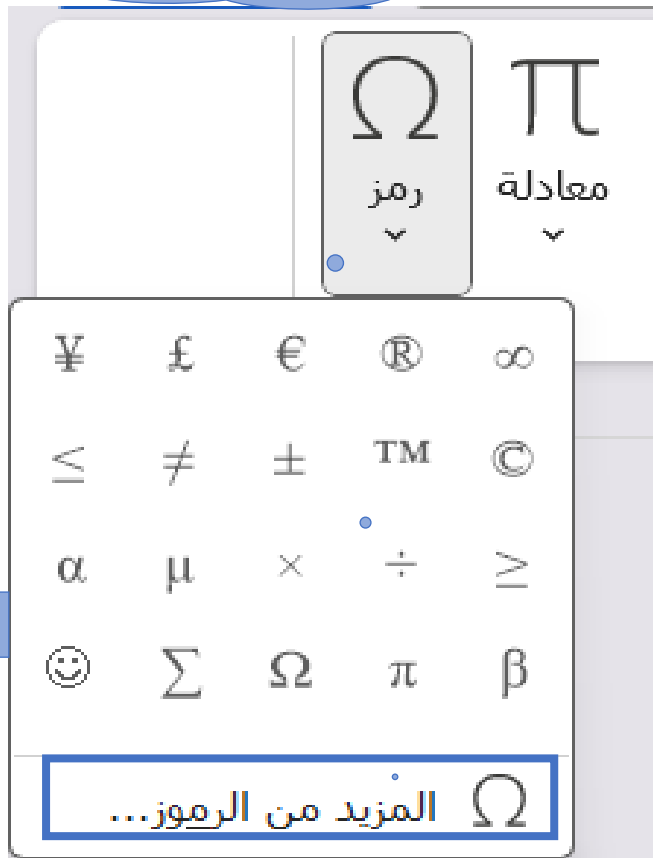


إدراج رمز أو معادلة رياضية

اضغط على المزيد من الرموز



اختر الرمز المطلوب ثم اضغط ادراج





Yasir Hadi

حفظ تلقائي

New Microsoft Word Document.docx

ملف الشريط الرئيسي إدراج رسم تصميم تخطيط مراجع مراسلات مراجعة عرض تعليمات EndNote 20 معادلة

مشاركة تحرير التعليقات

مصفوفة عامل حد ولوغاريتم التمييز دالة قوس دالة تشغيل عامل تشغيل تكامل تكامل جذر حرف كسر

Unicode / LaTeX {}

تحويل النص ab أدوات

معادلة

رمز معادلة

سطر التوقيع التاريخ والوقت عنصر

إسقاط الأحرف الاستهلاكية

WordArt

2

اكتب المعادلة هنا

$\begin{bmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \end{bmatrix}$   $\Delta$   $\lim_{n \rightarrow \infty}$   $\ddot{a}$   $\sin \theta$   $\{ ( ) \}$   $\sum_{i=0}^n$   $\int_{-x}^x$   $\sqrt[n]{x}$   $e^x$   $\frac{x}{y}$

مصفوفة عامل حد ولوغاريتم التمييز دالة قوس دالة تشغيل عامل تشغيل تكامل تكامل جذر حرف كسر

بني

أحرف منخفضة ومرتبعة

أحرف منخفضة ومرتبعة شائعة

الجدور

الجدور الشائعة

4

3

اكتب المعادلة هنا

cos

أحرف منخفضة ومرتبعة

أحرف منخفضة ومرتبعة شائعة

الجدور

الجدور الشائعة

أحرف منخفضة ومرتبعة

أحرف منخفضة ومرتبعة شائعة

الجدور

الجدور الشائعة

مضمن

تطابق المثلثات 1

$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$$

تطابق المثلثات 2

$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2}(\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha - \beta)$$

توسيع تيلر

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

توسيع نطاق الجمع

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Office.com

إدراج معادلة جديدة

معادلة بالحبر

حفظ التحديد إلى معرض المعادلات...

نقوم باختيار إدراج معادلة جديدة

# مكونات شريط علامات التبويب (تابع)

## 4. تصميم:

- تنسيق المستند: السمات والألوان والخطوط والتأثيرات لتصميم المستند.
- خلفية الصفحة: قم بتعيين لون الصفحة والعلامة المائية وحدود الصفحة.



# مكونات شريط علامات التبويب (تابع)

## 5. تخطيط:

- الهوامش: ضبط هوامش الصفحة واتجاهها.
- الحجم: ضبط حجم الورق.
- الأعمدة: إنشاء وتخصيص أعمدة النص.
- الفواصل: قم بإدراج فواصل الصفحات وفواصل الأقسام وفواصل الأعمدة.
- أرقام الأسطر: إضافة ترقيم الأسطر إلى الوثيقة.



هكذا يصبح شكل الصفحة بعد إضافة العلامة المئوية

نعيد نفس العملية ونختار علامة مائة مخصصة بدلا من اختيار النموذج

نقوم بكتابة النص المطلوب

## مكونات شريط علامات التبويب (تابع)

### 6. مراجع:

- جدول المحتويات: إدراج جداول المحتويات وتحديثها وتخصيصها.
- الحواشي السفلية والتعليقات الختامية: إضافة الحواشي السفلية، والتعليقات الختامية، وتحريرها، وإدارتها.
- الاستشهادات والبليوغرافي: إدارة الاستشهادات وإنشاء البليوجرافيات.
- التسميات التوضيحية: إضافة التسميات التوضيحية إلى الأشكال والجداول.
- الفهرس: وضع علامة على إدخال الفهرس.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'References' tab selected. The ribbon contains the following groups and options:

- EndNote 20**: Cite While You Write, EndNote
- إدارة المصادر**: إدارة المصادر, النمط: APA, اقتباس المراجع
- إدراج**: إدراج, اقتباس
- البحث**: البحث
- مراجع**: إدراج تعليق ختامي, إدراج حاشية سفلية, إظهار الملاحظات
- التصميم**: إضافة نص, تحديث الجدول, جدول المحتويات
- الشريط الرئيسي**: إضافة نص, تحديث الجدول, جدول المحتويات

# مكونات شريط علامات التبويب (تابع)

## 7. مراجعة:

- التدقيق: التدقيق الإملائي والنحوي، والوصول إلى قاموس المرادفات.
- التعليقات: إضافة التعليقات ومراجعتها وإدارتها في المستند.
- التتبع: تتبع التغييرات وإدارة التغييرات ومقارنة المستندات.
- الحماية: تقييد التحرير أو إضافة كلمة مرور أو حماية أجزاء معينة من المستند.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Review' tab selected. The ribbon is divided into several groups: 'Comments', 'Tracked Changes', 'Language', 'Proofing', and 'Writing Tools'. The 'Comments' group is highlighted, showing options like 'New Comment', 'Reply', 'Delete Comment', and 'Track Changes'. The 'Tracked Changes' group shows options like 'Accept All Changes', 'Reject All Changes', and 'Track Changes'. The 'Language' group shows options like 'Language', 'Review Language', and 'Review Language'. The 'Proofing' group shows options like 'Spelling and Grammar', 'Read Aloud', and 'Pronunciation. The 'Writing Tools' group shows options like 'Check for Grammar', 'Check for Spelling', and 'Check for Grammar and Spelling'. The ribbon also includes a search bar and a 'Share' button.

هنا يتم كتابة التعليق

توفر كل علامة تبويب مجموعة من الأدوات والخيارات لمساعدة المستخدمين على إنشاء المستندات وتنسيقها وتحريرها بشكل فعال.  
انظر الفصل الاول

تظليل النص المطلوب ثم النقر على تعليق جديد

توفر كل علامة تبويب مجموعة من الأدوات والخيارات لمساعدة المستخدمين على إنشاء المستندات وتنسيقها وتحريرها بشكل فعال.  
انظر الفصل الاول

شكراً لحسن إصغائكم

