

تعلم وورد ٢٠١٠



تعلم وورد ٢٠١٠



تعلم وورد ٢٠١٠



تعلم وورد ٢٠١٠



اعداد : طارق الراوي
البلد : العراق - محافظة الانبار - قضاء راوة
الدراسة : المعهد التقني الانبار
البريد الالكتروني : tarekalrawi@yahoo.com

اقدم لكم

اول كتاب يقوم بشرح برنامج الورد ٢٠١٠

الكتاب مجاني ١٠٠%

يمكنك التعديل عليه ولكن بشرط ان يكون لغرض التعليم
وليس لغرض الشهرة والفخر

المؤلف

حلاق الراوي

٤-٤-٢٠١٢

اهدي هذا الكتاب

الى من اخضرت به الصحراء وزالت بهديه الغمة ونصح الامة قرّة عيني وسيدي.....الحبيب المصطفى (صلى الله عليه وسلم)

الى العراق الجريح بلد الخير والعطاء ولبغداد الصمود.....وطني

الى الشمعة التي احرقت نفسها لتنير طريقي وملاً صدري ايماناً وثقة وزرع بنفسي نبض الحياة ينبض قلبي بحبه ولا تسعني العبارة لمدحه مثلي الاعلىابي الغالي

الى من لم تنساني بدعائها وصلاتها نبع الحنان والحب ظلّ الوُدْ به وسهرت الليالي وتحملت الصعاب ولا اوفي بحقها مدى الحياة....امي الغالية

الى من كانوا سندي وشراع قاربي بمسيرتي نبضات قلبي وانوار حياتي ونجوم سمائي.....اخوتي واخواتي

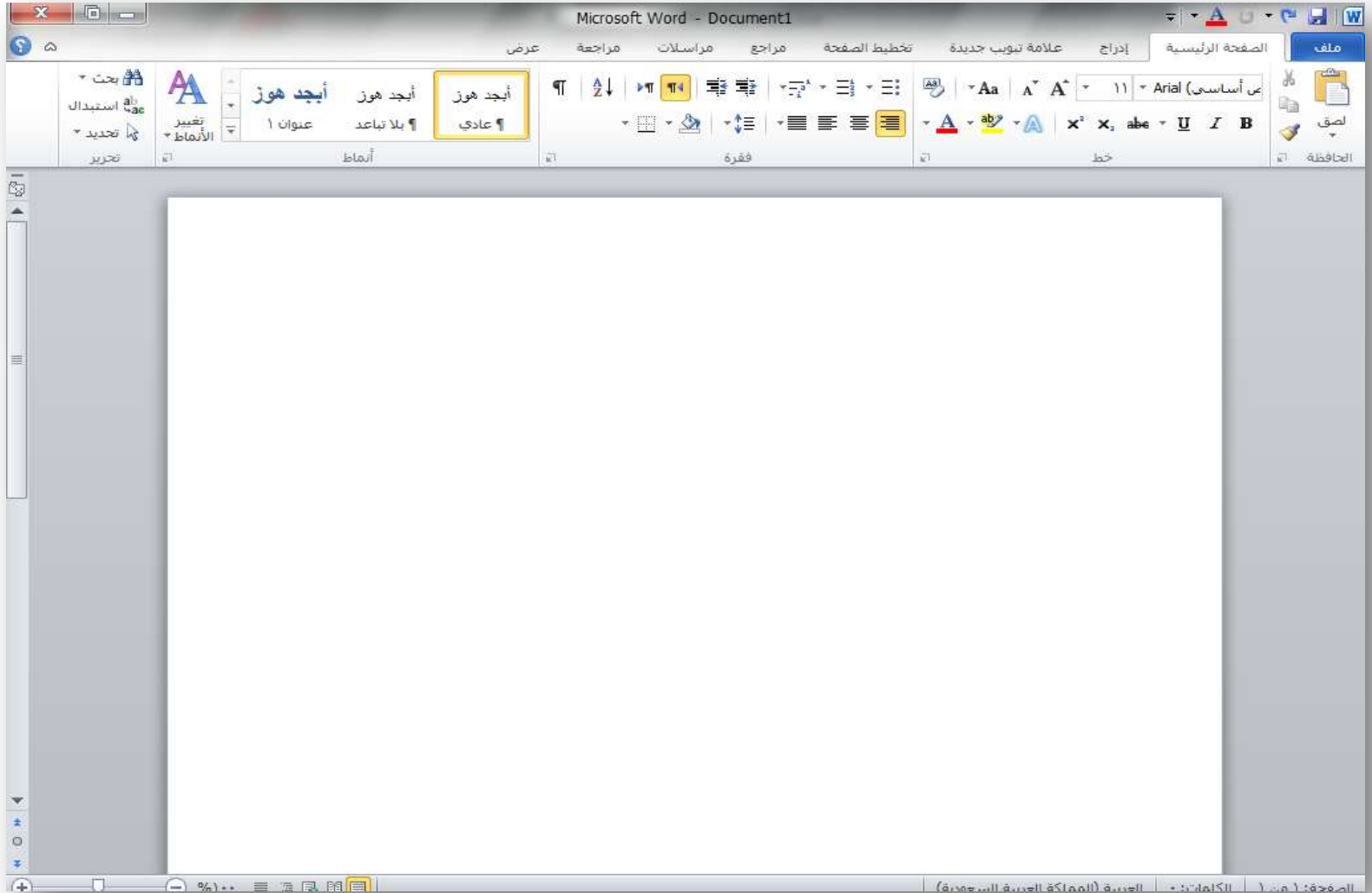
الى كل قلب خفق حباً ووفاءً لي الى الذين واكبوا سنين العمر باخلاص وكانوا الظل الذي اهرب اليه من جور الحياة.. زملائي

اهدي ثمرة جهدي المتواضع هذا لهم جميعاً ووفاءً وعرفاناً بالجميل



كيفية الدخول للبرنامج

START → ALL PROGRAM → MICROSOFT OFFICE → MICROSOFT OFFICE WORD2010



مثلاً اكتب كلمة: بسم الله الرحمن الرحيم



ثم حدها بالماوس او اضغط من الكيبورد ctrl+A



أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز
عنوان ١ بلا تباعد ١ عادي ١



بسم الله الرحمن الرحيم

وضع النص في أقصى اليمين * او جعله في الوسط * او في أقصى اليسار من الصفحة



أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز
عنوان ١ بلا تباعد ١ عادي ١



بسم الله الرحمن الرحيم

تكبير وتصغير النص



أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز
عنوان ١ بلا تباعد ١ عادي ١



بسم الله الرحمن الرحيم

تثخين الخط او امالته او وضع تحته خط

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

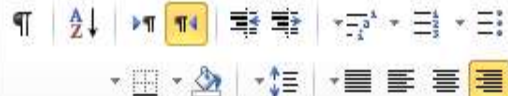


أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز

عنوان ١ بلا تباعد

عادي

أنماط



Aa Arial (أساسي) ١١

U I B

خط



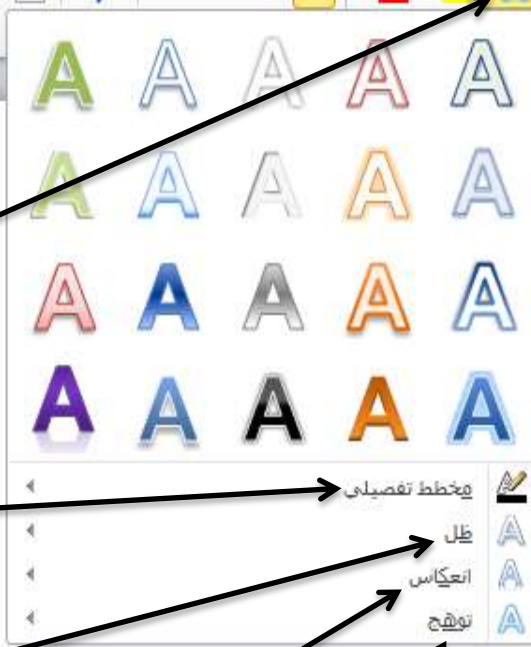
لأضافه تأثير على النص

الوان قياسية وغيرها

ظل النص

انعكاس النص

لجعل النص متوهج



مخطط تفصيلي

ظل

انعكاس

توهج



أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز
عنوان ١ بلا تباعد ٩ عادي ٩



لتمييز الخط أي لتمييز كلمة
عن باقي الكلمات يمكنك اختيار اللون المناسب

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

تغيير
الأنماط

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان ١
بلا تباعد
عادي

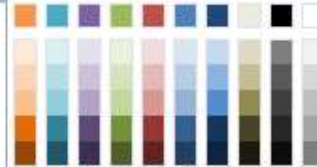
أنماط

٩٢
١/٢
٩١
٩٢
٩٣
٩٤
٩٥
٩٦
٩٧
٩٨
٩٩
١٠٠
١٠١
١٠٢
١٠٣
١٠٤
١٠٥
١٠٦
١٠٧
١٠٨
١٠٩
١١٠
١١١
١١٢
١١٣
١١٤
١١٥
١١٦
١١٧
١١٨
١١٩
١٢٠
١٢١
١٢٢
١٢٣
١٢٤
١٢٥
١٢٦
١٢٧
١٢٨
١٢٩
١٣٠
١٣١
١٣٢
١٣٣
١٣٤
١٣٥
١٣٦
١٣٧
١٣٨
١٣٩
١٤٠
١٤١
١٤٢
١٤٣
١٤٤
١٤٥
١٤٦
١٤٧
١٤٨
١٤٩
١٥٠
١٥١
١٥٢
١٥٣
١٥٤
١٥٥
١٥٦
١٥٧
١٥٨
١٥٩
١٦٠
١٦١
١٦٢
١٦٣
١٦٤
١٦٥
١٦٦
١٦٧
١٦٨
١٦٩
١٧٠
١٧١
١٧٢
١٧٣
١٧٤
١٧٥
١٧٦
١٧٧
١٧٨
١٧٩
١٨٠
١٨١
١٨٢
١٨٣
١٨٤
١٨٥
١٨٦
١٨٧
١٨٨
١٨٩
١٩٠
١٩١
١٩٢
١٩٣
١٩٤
١٩٥
١٩٦
١٩٧
١٩٨
١٩٩
٢٠٠
٢٠١
٢٠٢
٢٠٣
٢٠٤
٢٠٥
٢٠٦
٢٠٧
٢٠٨
٢٠٩
٢١٠
٢١١
٢١٢
٢١٣
٢١٤
٢١٥
٢١٦
٢١٧
٢١٨
٢١٩
٢٢٠
٢٢١
٢٢٢
٢٢٣
٢٢٤
٢٢٥
٢٢٦
٢٢٧
٢٢٨
٢٢٩
٢٣٠
٢٣١
٢٣٢
٢٣٣
٢٣٤
٢٣٥
٢٣٦
٢٣٧
٢٣٨
٢٣٩
٢٤٠
٢٤١
٢٤٢
٢٤٣
٢٤٤
٢٤٥
٢٤٦
٢٤٧
٢٤٨
٢٤٩
٢٥٠
٢٥١
٢٥٢
٢٥٣
٢٥٤
٢٥٥
٢٥٦
٢٥٧
٢٥٨
٢٥٩
٢٦٠
٢٦١
٢٦٢
٢٦٣
٢٦٤
٢٦٥
٢٦٦
٢٦٧
٢٦٨
٢٦٩
٢٧٠
٢٧١
٢٧٢
٢٧٣
٢٧٤
٢٧٥
٢٧٦
٢٧٧
٢٧٨
٢٧٩
٢٨٠
٢٨١
٢٨٢
٢٨٣
٢٨٤
٢٨٥
٢٨٦
٢٨٧
٢٨٨
٢٨٩
٢٩٠
٢٩١
٢٩٢
٢٩٣
٢٩٤
٢٩٥
٢٩٦
٢٩٧
٢٩٨
٢٩٩
٣٠٠
٣٠١
٣٠٢
٣٠٣
٣٠٤
٣٠٥
٣٠٦
٣٠٧
٣٠٨
٣٠٩
٣١٠
٣١١
٣١٢
٣١٣
٣١٤
٣١٥
٣١٦
٣١٧
٣١٨
٣١٩
٣٢٠
٣٢١
٣٢٢
٣٢٣
٣٢٤
٣٢٥
٣٢٦
٣٢٧
٣٢٨
٣٢٩
٣٣٠
٣٣١
٣٣٢
٣٣٣
٣٣٤
٣٣٥
٣٣٦
٣٣٧
٣٣٨
٣٣٩
٣٤٠
٣٤١
٣٤٢
٣٤٣
٣٤٤
٣٤٥
٣٤٦
٣٤٧
٣٤٨
٣٤٩
٣٥٠
٣٥١
٣٥٢
٣٥٣
٣٥٤
٣٥٥
٣٥٦
٣٥٧
٣٥٨
٣٥٩
٣٦٠
٣٦١
٣٦٢
٣٦٣
٣٦٤
٣٦٥
٣٦٦
٣٦٧
٣٦٨
٣٦٩
٣٧٠
٣٧١
٣٧٢
٣٧٣
٣٧٤
٣٧٥
٣٧٦
٣٧٧
٣٧٨
٣٧٩
٣٨٠
٣٨١
٣٨٢
٣٨٣
٣٨٤
٣٨٥
٣٨٦
٣٨٧
٣٨٨
٣٨٩
٣٩٠
٣٩١
٣٩٢
٣٩٣
٣٩٤
٣٩٥
٣٩٦
٣٩٧
٣٩٨
٣٩٩
٤٠٠
٤٠١
٤٠٢
٤٠٣
٤٠٤
٤٠٥
٤٠٦
٤٠٧
٤٠٨
٤٠٩
٤١٠
٤١١
٤١٢
٤١٣
٤١٤
٤١٥
٤١٦
٤١٧
٤١٨
٤١٩
٤٢٠
٤٢١
٤٢٢
٤٢٣
٤٢٤
٤٢٥
٤٢٦
٤٢٧
٤٢٨
٤٢٩
٤٣٠
٤٣١
٤٣٢
٤٣٣
٤٣٤
٤٣٥
٤٣٦
٤٣٧
٤٣٨
٤٣٩
٤٤٠
٤٤١
٤٤٢
٤٤٣
٤٤٤
٤٤٥
٤٤٦
٤٤٧
٤٤٨
٤٤٩
٤٥٠
٤٥١
٤٥٢
٤٥٣
٤٥٤
٤٥٥
٤٥٦
٤٥٧
٤٥٨
٤٥٩
٤٦٠
٤٦١
٤٦٢
٤٦٣
٤٦٤
٤٦٥
٤٦٦
٤٦٧
٤٦٨
٤٦٩
٤٧٠
٤٧١
٤٧٢
٤٧٣
٤٧٤
٤٧٥
٤٧٦
٤٧٧
٤٧٨
٤٧٩
٤٨٠
٤٨١
٤٨٢
٤٨٣
٤٨٤
٤٨٥
٤٨٦
٤٨٧
٤٨٨
٤٨٩
٤٩٠
٤٩١
٤٩٢
٤٩٣
٤٩٤
٤٩٥
٤٩٦
٤٩٧
٤٩٨
٤٩٩
٥٠٠
٥٠١
٥٠٢
٥٠٣
٥٠٤
٥٠٥
٥٠٦
٥٠٧
٥٠٨
٥٠٩
٥١٠
٥١١
٥١٢
٥١٣
٥١٤
٥١٥
٥١٦
٥١٧
٥١٨
٥١٩
٥٢٠
٥٢١
٥٢٢
٥٢٣
٥٢٤
٥٢٥
٥٢٦
٥٢٧
٥٢٨
٥٢٩
٥٣٠
٥٣١
٥٣٢
٥٣٣
٥٣٤
٥٣٥
٥٣٦
٥٣٧
٥٣٨
٥٣٩
٥٤٠
٥٤١
٥٤٢
٥٤٣
٥٤٤
٥٤٥
٥٤٦
٥٤٧
٥٤٨
٥٤٩
٥٥٠
٥٥١
٥٥٢
٥٥٣
٥٥٤
٥٥٥
٥٥٦
٥٥٧
٥٥٨
٥٥٩
٥٦٠
٥٦١
٥٦٢
٥٦٣
٥٦٤
٥٦٥
٥٦٦
٥٦٧
٥٦٨
٥٦٩
٥٧٠
٥٧١
٥٧٢
٥٧٣
٥٧٤
٥٧٥
٥٧٦
٥٧٧
٥٧٨
٥٧٩
٥٨٠
٥٨١
٥٨٢
٥٨٣
٥٨٤
٥٨٥
٥٨٦
٥٨٧
٥٨٨
٥٨٩
٥٩٠
٥٩١
٥٩٢
٥٩٣
٥٩٤
٥٩٥
٥٩٦
٥٩٧
٥٩٨
٥٩٩
٦٠٠
٦٠١
٦٠٢
٦٠٣
٦٠٤
٦٠٥
٦٠٦
٦٠٧
٦٠٨
٦٠٩
٦١٠
٦١١
٦١٢
٦١٣
٦١٤
٦١٥
٦١٦
٦١٧
٦١٨
٦١٩
٦٢٠
٦٢١
٦٢٢
٦٢٣
٦٢٤
٦٢٥
٦٢٦
٦٢٧
٦٢٨
٦٢٩
٦٣٠
٦٣١
٦٣٢
٦٣٣
٦٣٤
٦٣٥
٦٣٦
٦٣٧
٦٣٨
٦٣٩
٦٤٠
٦٤١
٦٤٢
٦٤٣
٦٤٤
٦٤٥
٦٤٦
٦٤٧
٦٤٨
٦٤٩
٦٥٠
٦٥١
٦٥٢
٦٥٣
٦٥٤
٦٥٥
٦٥٦
٦٥٧
٦٥٨
٦٥٩
٦٦٠
٦٦١
٦٦٢
٦٦٣
٦٦٤
٦٦٥
٦٦٦
٦٦٧
٦٦٨
٦٦٩
٦٧٠
٦٧١
٦٧٢
٦٧٣
٦٧٤
٦٧٥
٦٧٦
٦٧٧
٦٧٨
٦٧٩
٦٨٠
٦٨١
٦٨٢
٦٨٣
٦٨٤
٦٨٥
٦٨٦
٦٨٧
٦٨٨
٦٨٩
٦٩٠
٦٩١
٦٩٢
٦٩٣
٦٩٤
٦٩٥
٦٩٦
٦٩٧
٦٩٨
٦٩٩
٧٠٠
٧٠١
٧٠٢
٧٠٣
٧٠٤
٧٠٥
٧٠٦
٧٠٧
٧٠٨
٧٠٩
٧١٠
٧١١
٧١٢
٧١٣
٧١٤
٧١٥
٧١٦
٧١٧
٧١٨
٧١٩
٧٢٠
٧٢١
٧٢٢
٧٢٣
٧٢٤
٧٢٥
٧٢٦
٧٢٧
٧٢٨
٧٢٩
٧٣٠
٧٣١
٧٣٢
٧٣٣
٧٣٤
٧٣٥
٧٣٦
٧٣٧
٧٣٨
٧٣٩
٧٤٠
٧٤١
٧٤٢
٧٤٣
٧٤٤
٧٤٥
٧٤٦
٧٤٧
٧٤٨
٧٤٩
٧٥٠
٧٥١
٧٥٢
٧٥٣
٧٥٤
٧٥٥
٧٥٦
٧٥٧
٧٥٨
٧٥٩
٧٦٠
٧٦١
٧٦٢
٧٦٣
٧٦٤
٧٦٥
٧٦٦
٧٦٧
٧٦٨
٧٦٩
٧٧٠
٧٧١
٧٧٢
٧٧٣
٧٧٤
٧٧٥
٧٧٦
٧٧٧
٧٧٨
٧٧٩
٧٨٠
٧٨١
٧٨٢
٧٨٣
٧٨٤
٧٨٥
٧٨٦
٧٨٧
٧٨٨
٧٨٩
٧٩٠
٧٩١
٧٩٢
٧٩٣
٧٩٤
٧٩٥
٧٩٦
٧٩٧
٧٩٨
٧٩٩
٨٠٠
٨٠١
٨٠٢
٨٠٣
٨٠٤
٨٠٥
٨٠٦
٨٠٧
٨٠٨
٨٠٩
٨١٠
٨١١
٨١٢
٨١٣
٨١٤
٨١٥
٨١٦
٨١٧
٨١٨
٨١٩
٨٢٠
٨٢١
٨٢٢
٨٢٣
٨٢٤
٨٢٥
٨٢٦
٨٢٧
٨٢٨
٨٢٩
٨٣٠
٨٣١
٨٣٢
٨٣٣
٨٣٤
٨٣٥
٨٣٦
٨٣٧
٨٣٨
٨٣٩
٨٤٠
٨٤١
٨٤٢
٨٤٣
٨٤٤
٨٤٥
٨٤٦
٨٤٧
٨٤٨
٨٤٩
٨٥٠
٨٥١
٨٥٢
٨٥٣
٨٥٤
٨٥٥
٨٥٦
٨٥٧
٨٥٨
٨٥٩
٨٦٠
٨٦١
٨٦٢
٨٦٣
٨٦٤
٨٦٥
٨٦٦
٨٦٧
٨٦٨
٨٦٩
٨٧٠
٨٧١
٨٧٢
٨٧٣
٨٧٤
٨٧٥
٨٧٦
٨٧٧
٨٧٨
٨٧٩
٨٨٠
٨٨١
٨٨٢
٨٨٣
٨٨٤
٨٨٥
٨٨٦
٨٨٧
٨٨٨
٨٨٩
٨٩٠
٨٩١
٨٩٢
٨٩٣
٨٩٤
٨٩٥
٨٩٦
٨٩٧
٨٩٨
٨٩٩
٩٠٠
٩٠١
٩٠٢
٩٠٣
٩٠٤
٩٠٥
٩٠٦
٩٠٧
٩٠٨
٩٠٩
٩١٠
٩١١
٩١٢
٩١٣
٩١٤
٩١٥
٩١٦
٩١٧
٩١٨
٩١٩
٩٢٠
٩٢١
٩٢٢
٩٢٣
٩٢٤
٩٢٥
٩٢٦
٩٢٧
٩٢٨
٩٢٩
٩٣٠
٩٣١
٩٣٢
٩٣٣
٩٣٤
٩٣٥
٩٣٦
٩٣٧
٩٣٨
٩٣٩
٩٤٠
٩٤١
٩٤٢
٩٤٣
٩٤٤
٩٤٥
٩٤٦
٩٤٧
٩٤٨
٩٤٩
٩٥٠
٩٥١
٩٥٢
٩٥٣
٩٥٤
٩٥٥
٩٥٦
٩٥٧
٩٥٨
٩٥٩
٩٦٠
٩٦١
٩٦٢
٩٦٣
٩٦٤
٩٦٥
٩٦٦
٩٦٧
٩٦٨
٩٦٩
٩٧٠
٩٧١
٩٧٢
٩٧٣
٩٧٤
٩٧٥
٩٧٦
٩٧٧
٩٧٨
٩٧٩
٩٨٠
٩٨١
٩٨٢
٩٨٣
٩٨٤
٩٨٥
٩٨٦
٩٨٧
٩٨٨
٩٨٩
٩٩٠
٩٩١
٩٩٢
٩٩٣
٩٩٤
٩٩٥
٩٩٦
٩٩٧
٩٩٨
٩٩٩
١٠٠٠

Aa A⁺ A⁻ ١٢ Arial (أساسي) x² x₂ abe U I B

تلقائي

ألوان التنسيق



ألوان قياسية

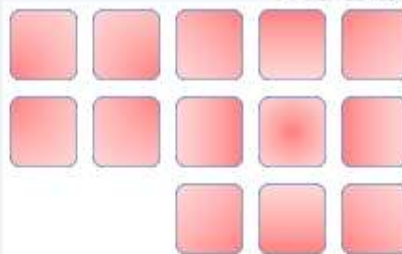
ألوان إضافية...

تدرج

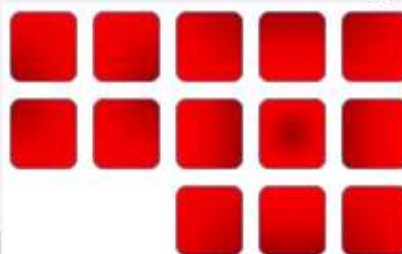
بدون تدرج

تدرج

تباينات فاتحة



تباينات داكنة



تدرجات إضافية...

تلوين الخط وغيرها الكثير من الالوان والتدرجات

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان ١
بلا تباعد
أنماط

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان ١
بلا تباعد
أنماط

أبجد هوز

٩٦

٢

١٦

١٦

١٦

١٦

١٦

١٦

١٦

١٦

١٦

١٦

١٦

١٦

١٦

١٦

١٦

١٦

١٦

١٦

١٦

القائمة التالية

١. ١
٢. ٢
٣. ٣

مكتبة القوائم

١. ١ ٢. ١.١ ٣. ١.١.١	١. ١ ٢. (a) ٣. (i)	١. ١ ٢. ١.١ ٣. ١.١.١
١. عنوان ١ ٢. عنوان ١.١ ٣. عنوان ١.١.١	١. المقالة ١. عنوان ١ ٢. المقطع ١.٠.١ عنوان ٣. عنوان (a) ١.١.١	١. ١ ٢. ١.١ ٣. ١.١.١
١. الفصل ١ عنوان ١ ٢. عنوان ٢ ٣. عنوان ٣	١. عنوان ١ ٢. عنوان ٢ ٣. عنوان ٣	١. عنوان ١ ٢. عنوان ٢ ٣. عنوان ٣

تغيير مستوى القائمة

تعريف قائمة جديدة متعددة المستويات...

تعديل نمط قائمة جديد...

تعداد بتنسيقات اخرى

تعداد رقمي

تعداد نقطي

بسم الله الرحمن الرحيم

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان ١
أنماط

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز

عنوان ١
بلا تباعد
عادي

٩٢
٢/٢
١٢
فقرة

Aa
١٢
Calibri (أساسي)
خط

ملف
لصق
الحافظة

حد سفلي
الحد العلوي
الحد الأيسر
الحد الأيمن

بلا حدود
كافة الحدود
حدود خارجية
حدود داخلية

حد أفقي داخلي
حد عمودي داخلي
حد سفلي قطري
حد علوي قطري

خط أفقي
رسم جدول
عرض خطوط الشبكة
حيود وتظليل...

بسم الله الرحمن الرحيم

وضع حدود للنص بجميع الاتجاهات

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

تغيير الأنماط

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان ١
بلا تباعد
عادي

٩٢
١/٢
٩٢
فقرة

١٢ Arial (أساسي)
خط
x² x₃ abe
U I B
الحافظة



بسم الله الرحمن الرحيم

تظليل النص



أبجد هوز

أبجد هوز

أبجد هوز

عنوان ١

بلا تباعد

عادي

أنماط



فقرة

Aa A A Calibri

خطوط النسق

Cambria (العناوين)
 Calibri (النص الأساسي)
 Times New Roman (العناوين)
 Arial (النص الأساسي)

كافة الخطوط

AGA Arabesque
 AGA Arabesque Desktop
 Agency FB
Aharoni **אָהרֹנִי הַיּוֹד**
 Akhbar MT
ALGERIAN
 Andalus أبجد هوز
 Angsana New **අංග්‍රිකා**
 AngsanaUPC **අංග්‍රිකා**
 Aparajita देवनागरी
 Arabic Typesetting أبجد هوز
 Arial أبجد هوز
Arial Black
 Arial Narrow
Arial Rounded MT Bold

حجم الخط

من الرحيب

خطوط النسق

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان
بلا تباعد
عادي

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان
بلا تباعد
عادي

أنماط

فقرة

خط

الحافظة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مسح التنسيق (مسح كل ما قمت به من تلوين وتثخين وامالة وغيرها)



أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان أ
بلا تباعد
عادي



بسم الله الرحمن الرحيم

انقاص المسافة البادئة **زيادة المسافة البادئة**

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان أ
بلا تباعد
عادي
أنماط

أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان أ
بلا تباعد
عادي

أبجد هوز
عادي

فقرة

خط

الحافظة
لصق

بسم الله الرحمن الرحيم
اتجاه نص الكتابة من اليمين لليساار اتجاه نص الكتابة من اليسار لليمين



فرز النص

**فرز اما حسب النص
او التاريخ او العدد**



واضغط موافق

بسم الله الرحمن الرحيم

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان أ
بلا تباعد
عادي

أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان أ
بلا تباعد
عادي

أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان أ
بلا تباعد
عادي

فقرة

خط

الحافظة
لصق

بسم الله الرحمن الرحيم

لاظهار كل شيء من علامة فقرات او اي رموز تنسيق اخرى

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان 1
بلا تباعد
عادي

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز

عنوان 1
بلا تباعد
عادي

أنماط

٩٢
1.0
1.15
1.5
2.0
2.5
3.0
خيارات تباعد الأسطر...
إضافة مسافة قبل الفقرة
إزالة المسافة بعد الفقرة

15
Arial (أساسي)
Aa
A
A
x² x₃ abe
U I B
خط
الحافظة

تباعد الاسطر والفقرات

اختر حجم التباعد

بسم الله الرحمن الرحيم

طارق الراوي

هنا يحصل التباعد

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز

عنوان ٢ عنوان ١ بلا تباعد ¶ عادي ¶

أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز أبجد

توكيد تأكيد دقيق عنوان فرعي العنوان

أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز

اقتباس مكثف اقتباس تشديد تأكيد مكثف

أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز

سرد الق... مرجع دقيق مرجع مكثف عنوان الكتاب

مرجع مكثف
حفظ التحديد كتمتد ممتد جديد...

مسح التنسيق

تطبيق الأقطا...



بسم الله الرحمن الرحيم

طارق الراوي

اختر اي من انماط النص

بحث
استبدال
تحديد

تغيير
الأنماط

أبجد هوز
عنوان 1

أبجد هوز
بلا تباعد

أبجد هوز
عادي

فقرة

خط

حس أساسي (Arial)
Aa A A² ab x² x₂ abc U I B

ملف
لصق
الحافظة

مجموعة الأنماط
ألوان
خطوط
تباعد الفقرات
تعيين كافتراضي

تغير انماط نص الكتابة



أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز
عنوان أ بلا تباعد عادي



للبحث داخل المستند

بسم الله الرحمن الرحيم

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

تغيير
الأنماط

أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز

عنوان 1 بلا تاعد عادي

أنماط

فقرة

خط

لصق
الحافظة

تبدیل کلمة او حرف مكان کلمة او حرف اخر

طارق الراوي

بحث واستبدال

الانتقال إلى استبدال البحث

اكتب هنا الكلمة التي تريد استبدالها

البحث عن: طارق

اكتب الكلمة التي تريد وضعها

استبدال ب: سيف

إغلاق

البحث عن التالي

استبدال الكل

استبدال

المزيد <<

ثم اضغط استبدال

استقل

بسم

انقر فوق الأسهم لمتابعة البحث

يمكنك البحث عن نص في
المستند من خلال الكتابة في
مربع البحث أعلاه.

انقر فوق زر X لإلغاء البحث.



أبجد هوز

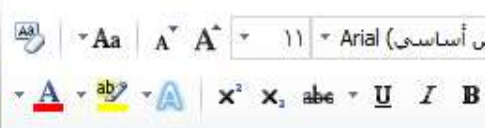
أبجد هوز

أبجد هوز

عنوان 1

بلا تباعد

عادي



تحديد الكل
تحديد كائنات
تحديد كل النص مع تنسيق مماثل (بلا بيانات)
جزء التحديد...



تحديد كل النص مع تنسيق مماثل (بلا بيانات)

جزء التحديد...

طارق الراوي

تحديد

اختر نوع التحديد

انقر فوق الأسهم لمتابعة البحث

يمكنك البحث عن نص في
المستند من خلال الكتابة في
مربع البحث أعلاه.

انقر فوق زر X لإلغاء البحث.

قائمة ادراج (اقرأها بعناية)

ثانياً

Microsoft Word - Document1

عرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة إدراج الصفحة الرئيسية ملف

معادلة π رمز Ω رمز

سطر التوقيع التاريخ والوقت كائن

الأجزاء السريعة WordArt إسقاط الأحرف الاستهلاكية نص

مربع نص

الرأس تنديل رقم الصفحة رأس وتنديل

ارتباط تشعبي إشارة مرجعية إسناد ترافقي ارتباطات

لقطة شاشة

مخطط SmartArt أشكال رسومات توضيحية

قصاصه فنية صورة جدول جداول

صفحة غلاف صفحة فارغة فاصل صفحات صفحات

1



عرض

مراجعة

مراسلات

مراجع

تخطيط الصفحة

إدراج

الصفحة الرئيسية

ملف

معادلة π
رمز Ω
رموز

سطر التوقيع
التاريخ والوقت
كائن

الأجزاء السريعة
WordArt
إسقاط الأحرف الاستهلاكية
نص
مربع

الرأس
تنزيل
رقم الصفحة
رأس وتنزيل

ارتباط تشعبي
إشارة مرجعية
إسناد ترافقي
ارتباطات

لقطة شاشة

مخطط
SmartArt
أشكال
رسومات توضيحية

قصاصه فنية
صورة
جدول
جداول

صفحة غلاف
صفحة فارغة
فاصل صفحات
صفحات

1

صفحة فارغة





معادلة π سطر التوقيع التاريخ والوقت كائن إسقاط الأحرف الاستهلاكية نص مربع نص رأس وتذييل ارتباطات إشارة مرجعية إسطاد ترافقي شاشة مخطط SmartArt أشكال قصاصة صورة جدول

ادرج جدول

إدراج جدول

إدراج جدول...
رسم جدول
تحويل النص إلى جدول...
جدول بيانات Excel
الجداول السريعة

معادلة π سطر التوقيع الأجزاء السريعة WordArt مربع نص

رمز Ω التاريخ والوقت كائن إسقاط الأحرف الاستهلاكية رأس وتذييل

ارتباط تشعبي إشارة مرجعية إسناد تراقي

لقطة شاشة مخطط SmartArt أشكال قصاصة فنية صورة جدول

صفحة غلاف صفحة فارغة فاصل صفحات صفحات

جدول 4*4

ظهر الجدول في الصفحة
وكما ترى يحتوي على
اربع صفوف واربع اعمدة

فقط ضع الماوس على هذه المربعات فسيظهر الجدول
مثلاً : هذا الجدول يحتوي اربع صفوف واربع اعمدة

جدول 4x4

إدرار جدول...
رسم جدول
تحويل النص إلى جدول...
جدول بيانات Excel
الجدول السريعة

معدلة π سطر التوقيع التاريخ والوقت كائن إسقاط الأحرف الاستهلاكية نص مربع نص

الأجزاء السريعة WordArt

الرأس تعديل رقم الصفحة رأس وتذييل

ارتباط تشعبي إشارة مرجعية إسناد ترافقي ارتباطات

لقطة شاشة مخطط SmartArt أشكال قصاصة فنية صورة جدول

صفحة غلاف صفحة فارغة فاصل صفحات صفحات

فستظهر هذه القائمة

إدراج جدول

حجم الجدول

عدد الأعمدة: 5

عدد الصفوف: 2

أسلوب الاحتواء التلقائي

تلقائي

عرض ثابت للعمود:

احتواء تلقائي للمحتويات

احتواء تلقائي ضمن النافذة

تذكر أبعاد الجداول الجديدة

إلغاء الأمر موافق

إدراج جدول

إدراج جدول...
رسم جدول
تحويل النص إلى جدول...
جدول بيانات Excel
الجدول السريع

اضغط على ادراج جدول

فستظهر هذه القائمة

اختر عدد الأعمدة

اختر عدد الصفوف

إدراج جدول

حجم الجدول

عدد الأعمدة: 5

عدد الصفوف: 2

أسلوب الاحتواء التلقائي

عرض ثابت للعمود:

إحتواء تلقائي للمحتويات

احتواء تلقائي ضمن النافذة

تلقائي

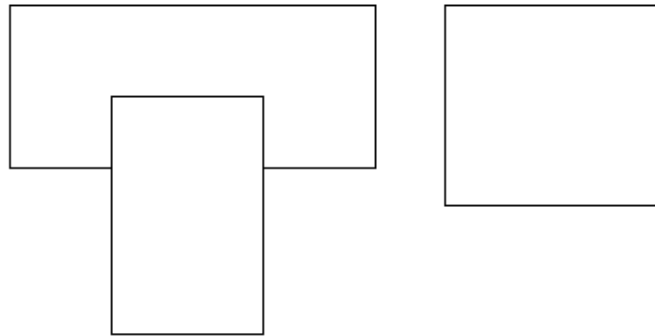
تذكر أبعاد الجداول الجديدة

إلغاء الأمر موافق

ثم اضغط موافق



تستطيع رسم جدول باختيارك هذه



فسيصبح مؤشر الماوس على شكل قلم تستطيع الرسم من خلاله بالماوس

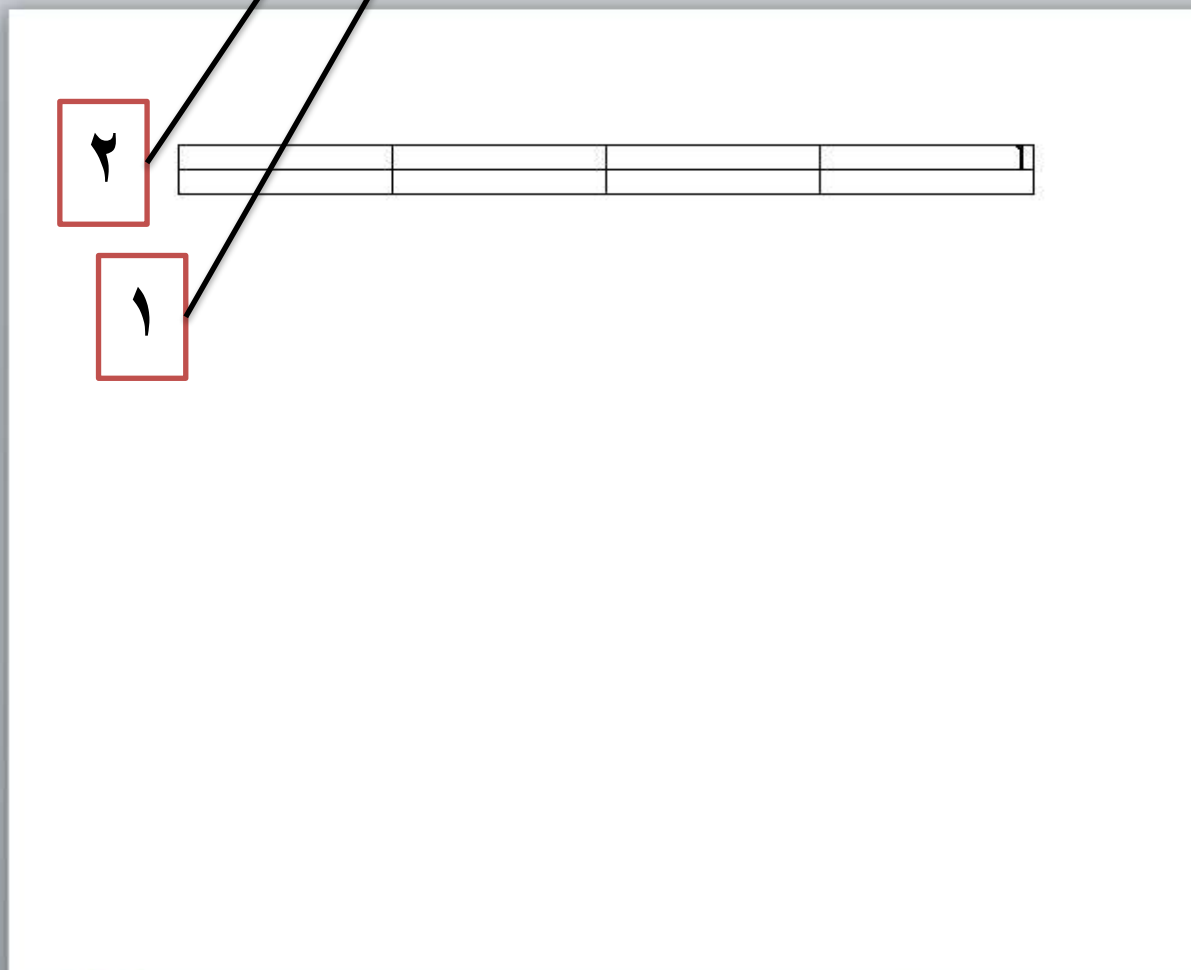
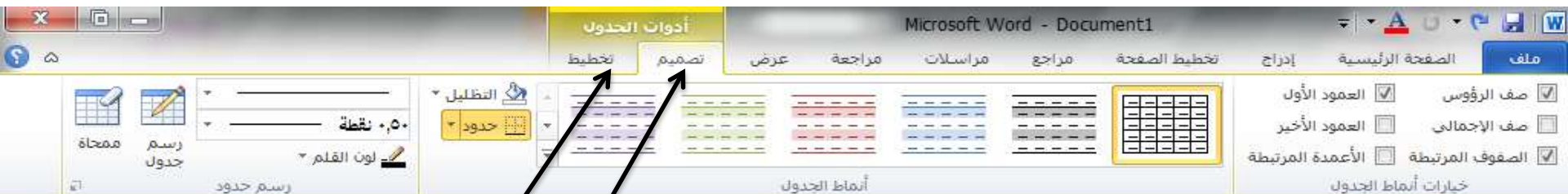


تستطيع ادراج جدول بيانات اكسل فقط اضغط هنا

ستظهر الصفحة بشكل صفحة اكسل

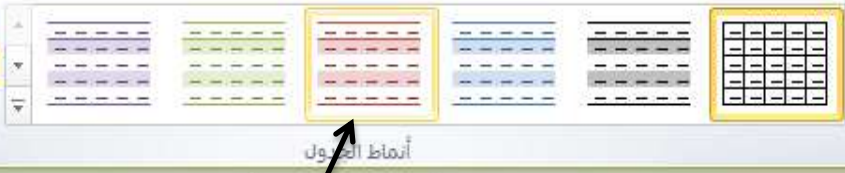
The image shows a Microsoft Word document window titled "Microsoft Word - Document1". The ribbon is set to "الصفحة الرئيسية" (Home). The main content area displays an embedded Excel spreadsheet. The spreadsheet has columns labeled G, F, E, D, C, B, and A, and rows numbered 1 through 10. Cell A1 is selected and highlighted in yellow. The status bar at the bottom of the Word window indicates "الصفحة: 1 من 1" (Page: 1 of 1) and "الكلمات: 0" (Words: 0).

في كل مرحلة ادراج جدول او رسم جدول تظهر قائمتين مهمتين لتنسيق شكل الجدول وغيرها



رسم جدول
رسم جدول
رسم حدود
لون القلم
نقطة ٠,٥٠

أنماط الجداول

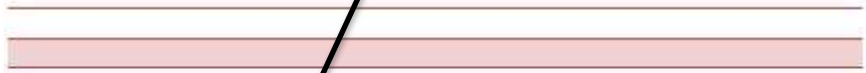


خيارات أنماط الجداول

- صف الرؤوس
- صف الإجمالي
- العمود الأول
- العمود الأخير
- الصفوف المرتبطة
- الأعمدة المرتبطة

لمسح جزء من الجدول او كله

لتغيير شكل او نمط الجدول



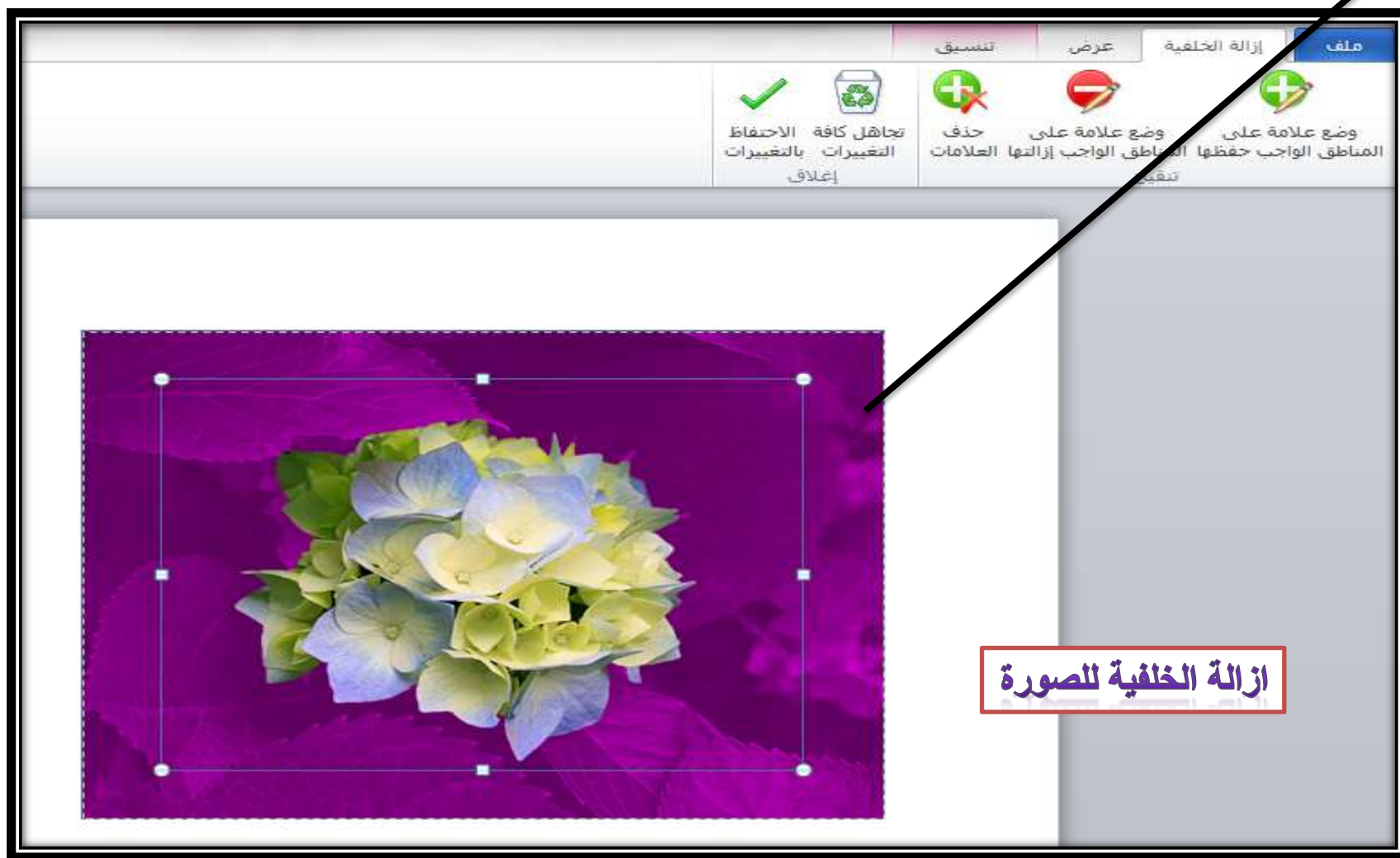


1

ادراج صورة
اختر الصورة من حاسوبك



بعد اختيارك الصورة تستطيع الان تحرير الصورة كما تفعل
تقريباً في برنامج الفوتوشوب





تصحيحات

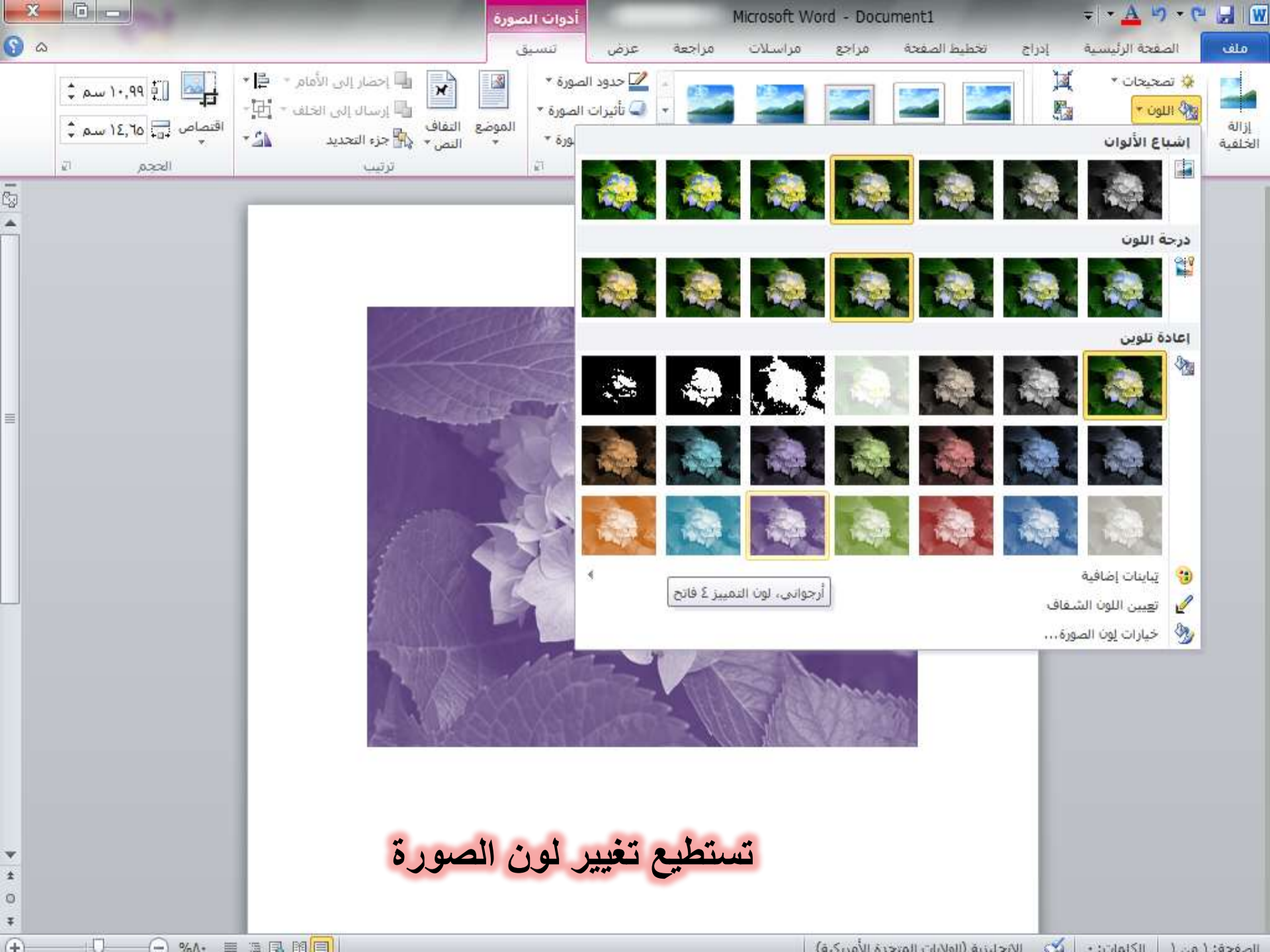
زيادة الحدة والنعومة

السطوع والتباين

السطوع: %٤٠+؛ التباين: %٤٠+

تصحيحات الصورة

تصحيحات الصورة



تستطيع تغيير لون الصورة



تستطيع وضع تأثير فني للصورة

Microsoft Word - Document1

أدوات الصورة

تنسيق عرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة إدراج الصفحة الرئيسية ملف

حجم الخط ١٠,٩٩ سم

الخط ١٤,٦٥ سم

إحضار إلى الأمام إرسال إلى الخلف

الموضع التفاف النص

ترتيب جزء التحديد

حدود الصورة تأثيرات الصورة تخطيط صورة

أنماط الصور

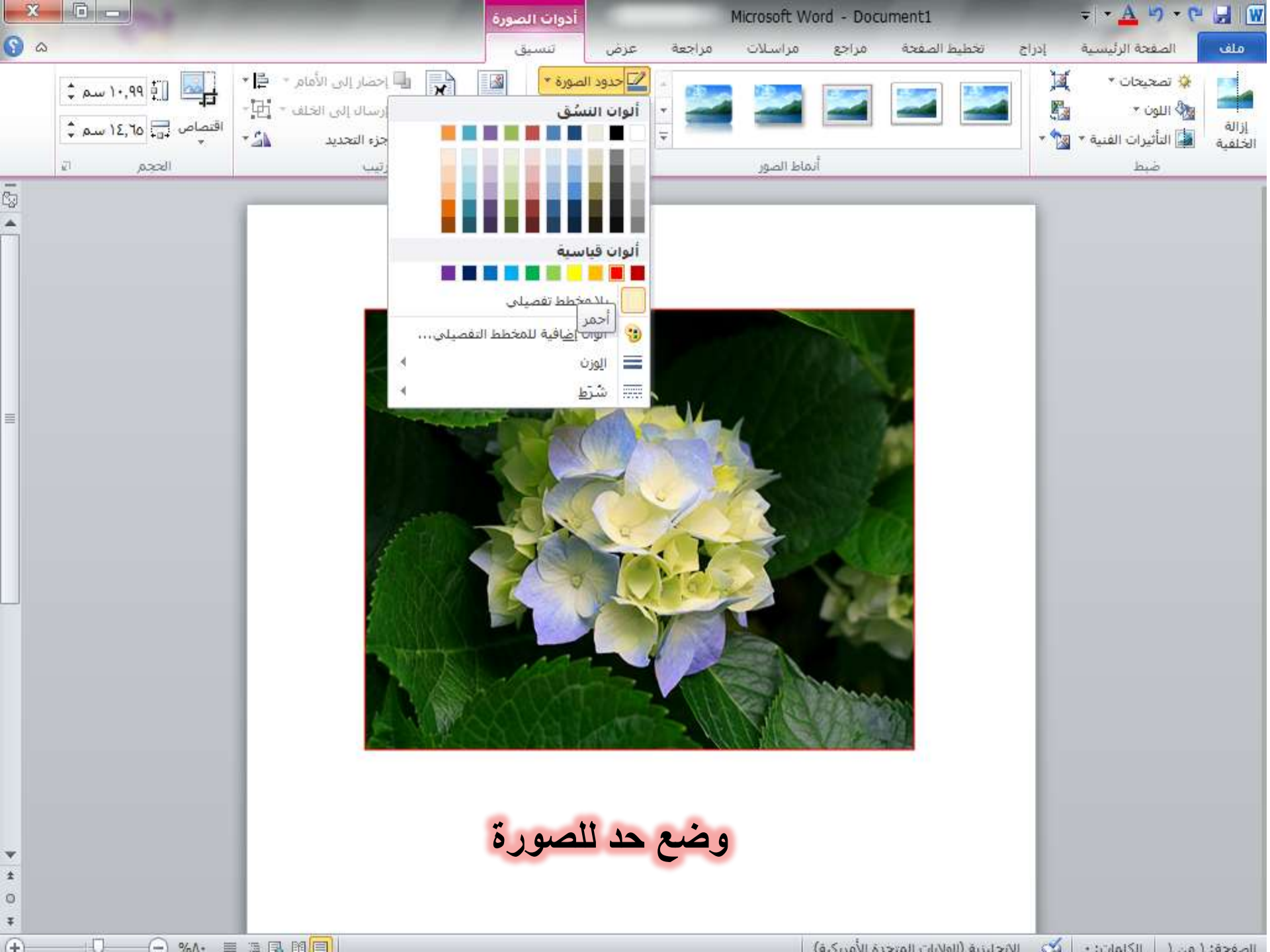
إطار معدني

تصحيحات اللون التأثيرات الفنية

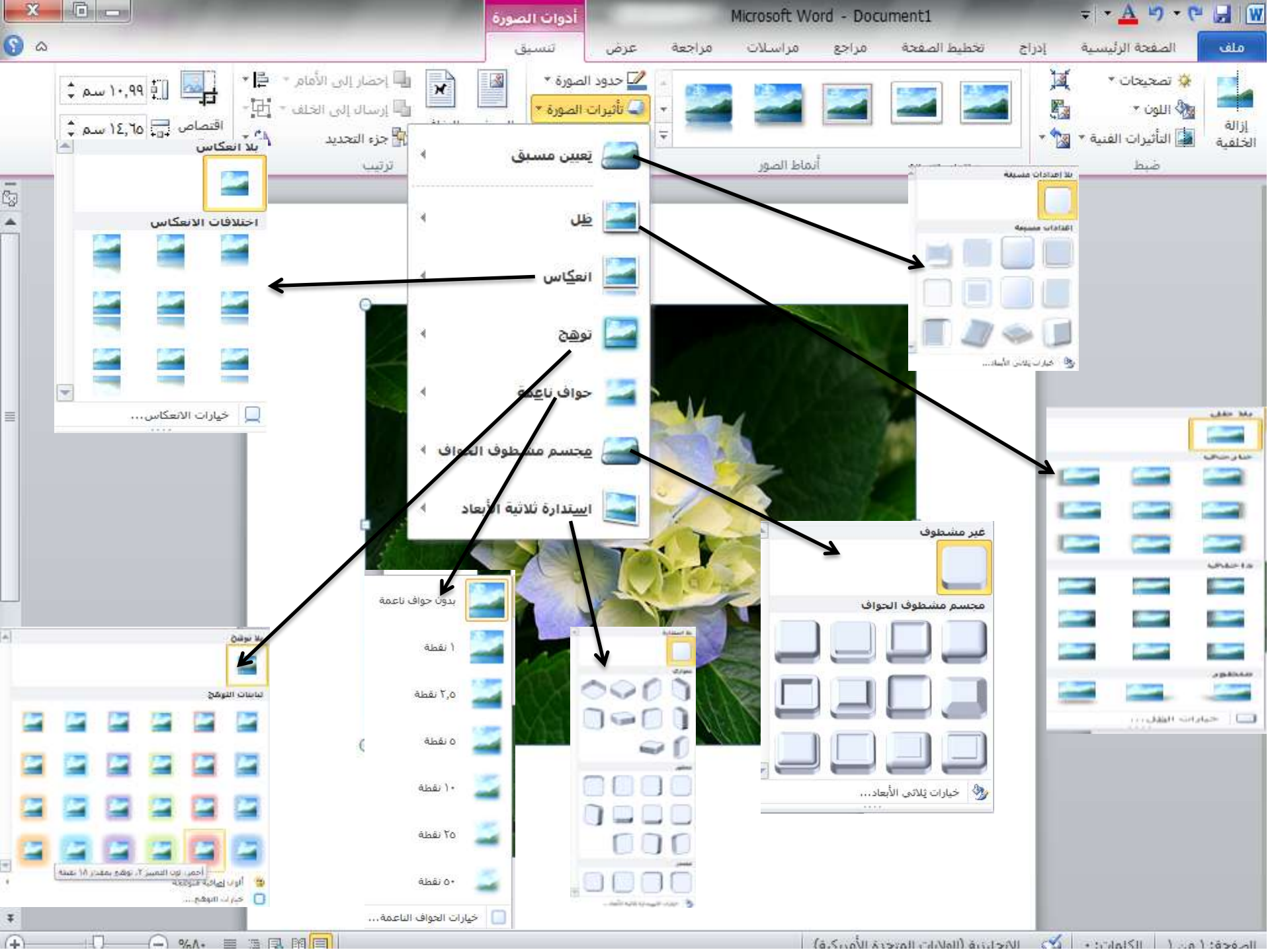
إزالة الخلفية ضبط



وضع اطار او تحديد شكل الصورة



وضع حد للصورة



أدوات الصورة

- تعيين مسبق
- ظل
- انعكاس
- توهج
- حواف ناعمة
- مجسم مشطوف الحواف
- استدارة ثلاثية الأبعاد

اختلافات الانعكاس

اختلافات التوهج

اختلافات الحواف

اختلافات الاستدارة

أنماط الصور

تصحيحات اللون

التأثيرات الفنية

بدون حواف ناعمة

1 نقطة

2,5 نقطة

5 نقطة

10 نقطة

25 نقطة

50 نقطة

بدون حواف ناعمة

1 نقطة

2,5 نقطة

5 نقطة

10 نقطة

25 نقطة

50 نقطة

غير مشطوف

مجسم مشطوف الحواف

بدون حواف ناعمة

1 نقطة

2,5 نقطة

5 نقطة

10 نقطة

25 نقطة

50 نقطة

Microsoft Word - Document1

أدوات الصورة

تنسيق عرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة إدراج الصفحة الرئيسية ملف

حدود الصورة تأثيرات الصورة تخطيط صورة

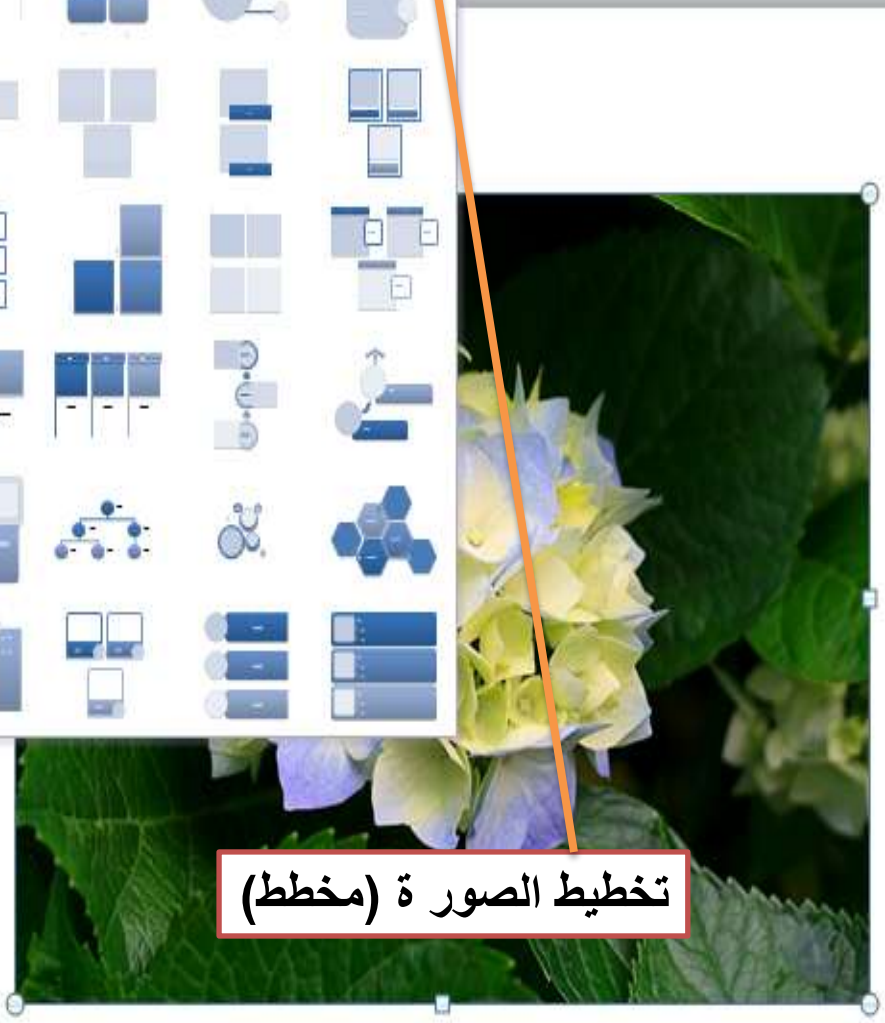
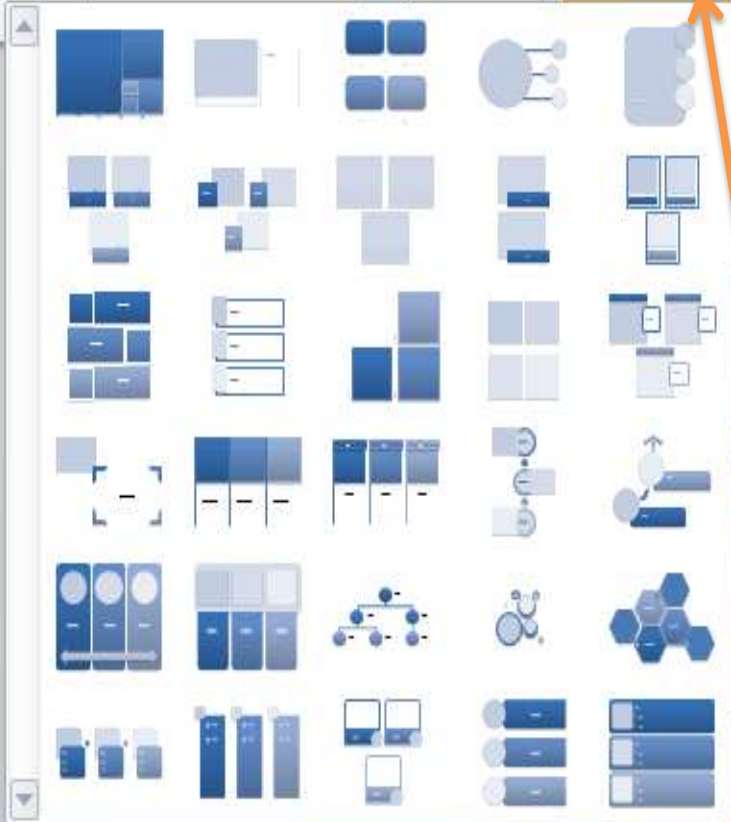
إحضار إلى الأمام إرسال إلى الخلف جزء التحديد التفاف النص الموضوع

أيقونات الصور

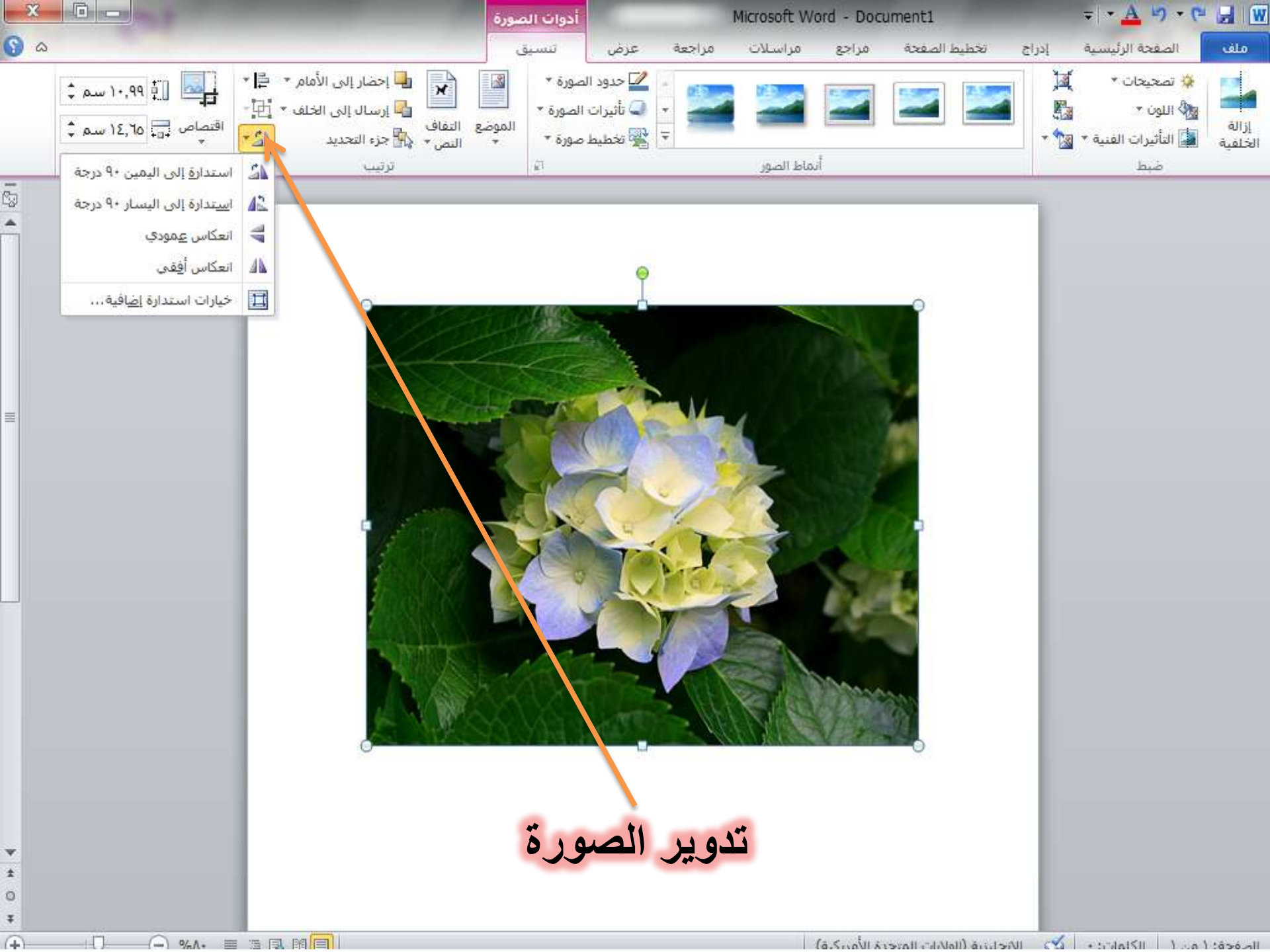
تصحيحات اللون التأثيرات الفنية ضبط

إزالة الخلفية

الحجم



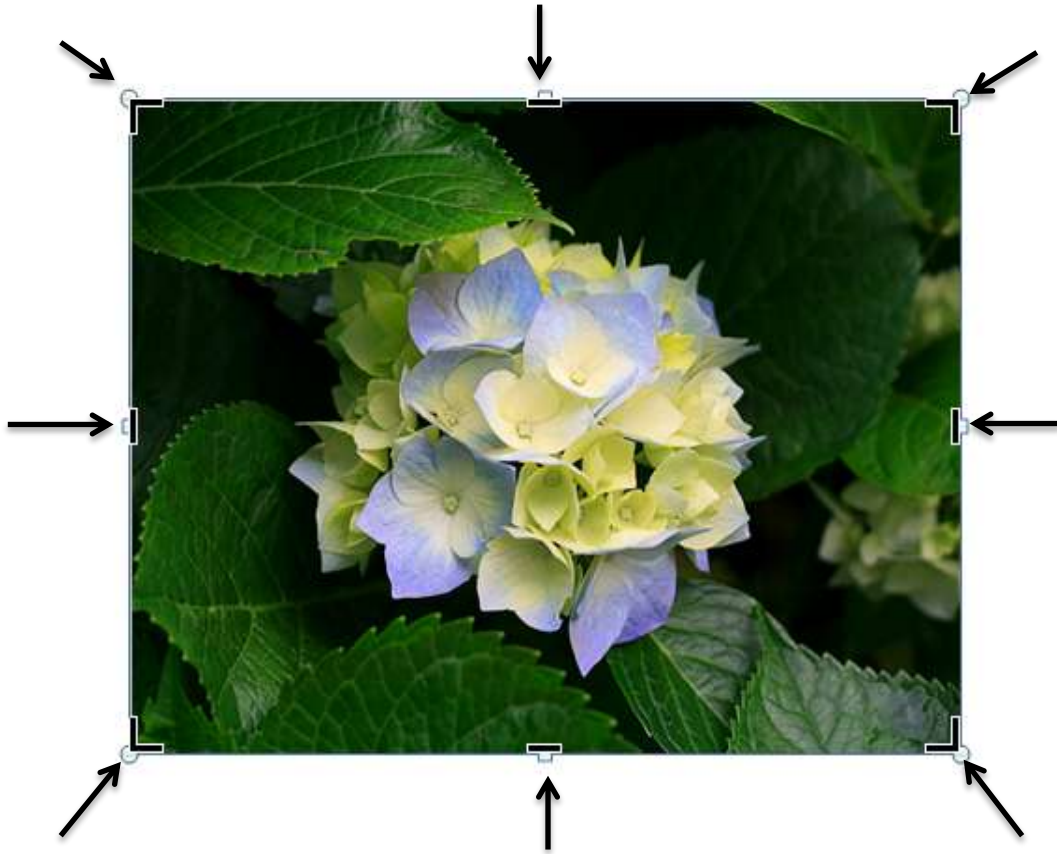
تخطيط الصورة (مخطط)



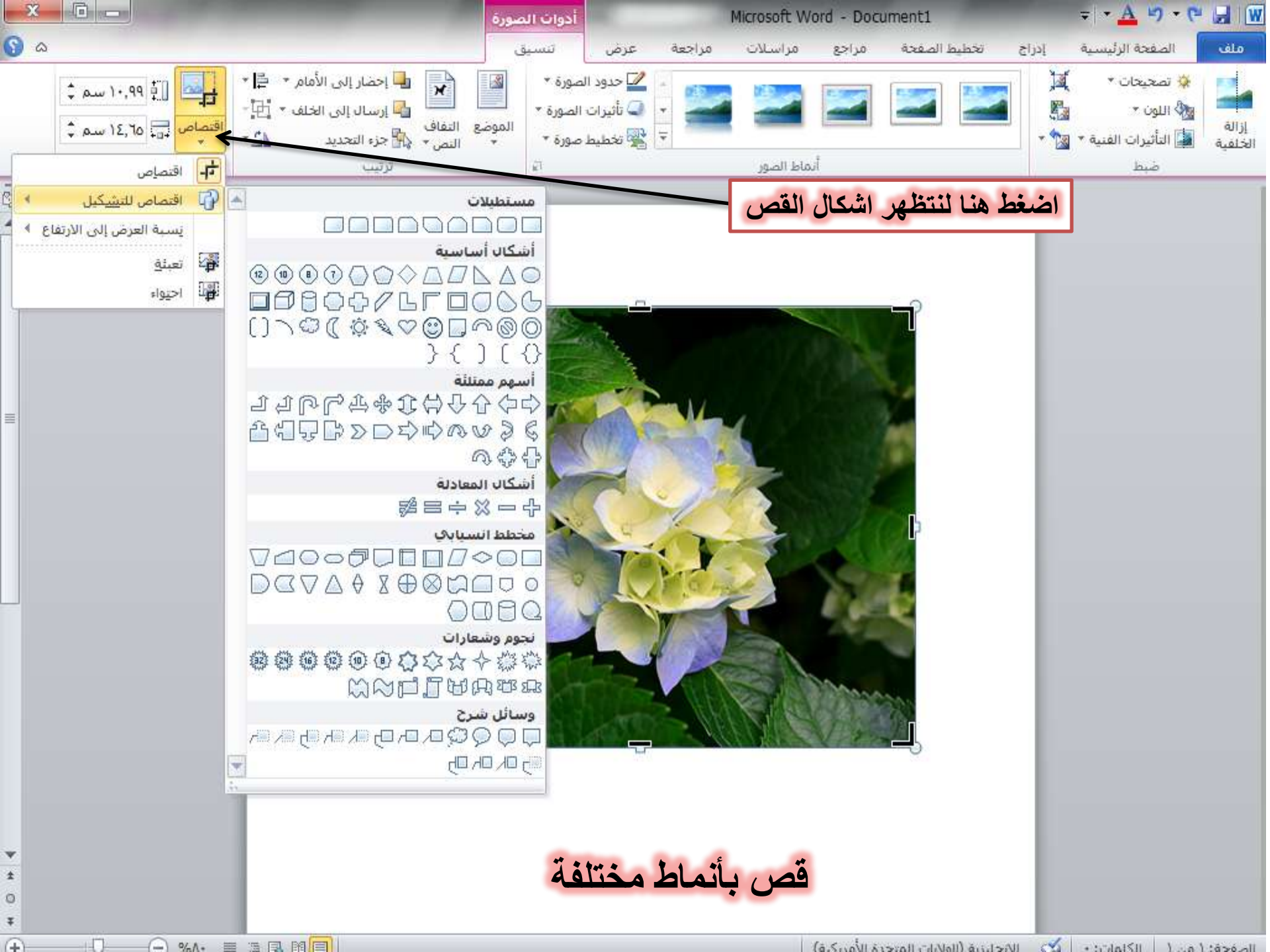
تدوير الصورة



قص الصورة



فقط اختر موضع قص الصورة وحرك بالماوس



سم ١٠,٩٩
سم ١٤,٦٥



إحضار إلى الأمام
إرسال إلى الخلف
الموضع
التفاف
جزء التحديد

حدود الصورة
تأثيرات الصورة
تخطيط صورة



تصحيحات
اللون
التأثيرات الفنية
إزالة الخلفية

اقتصاص
اقتصاص للتشكيل
نسبة العرض إلى الارتفاع
تعبئة
احياء

مستطيلات

أشكال أساسية

أسهم ممثلة

أشكال المعادلة

مخطط انسيابي

نجوم وشعارات

وسائل شرح

اضغط هنا لتظهر اشكال القص

قص بأنماط مختلفة



ادراج قصاصة فنية جاهزة



اضغط هنا لظهور القصاصات

بعد الضغط ستظهر هذه القائمة

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

تغيير
الأنماط

أبجد هوز

أبجد هوز

أبجد هوز

عنوان 1

بلا تباعد

عادي

أنماط

¶

↓

↑

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

فقرة

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

خط

الحافظة

قصاصه فنية

البحث عن:

انتقال

يجب أن تكون النتائج:

كافة أنواع ملفات الوسائط

تضمنين محتويات Office.com

Office.com

Office.com

تلميحات البحث عن الصور

اختر
من هنا
القصاصه
التي تناسبك



مثلاً اخترنا هذه القصاصه
لتحريرها اضغط كلك ايمن على القصاصه واضغط
تحرير الصورة

ستظهر هذه الرسالة اضغط نعم



يمكنك الان الضغط على اي جزء من القصاصة وتحريرها

مثلاً لو اردنا كتابة نص داخل شاشة الصورة
نحدد الشاشة ونضغط كلك ايمن واختيار
اضافة نص



وايضاً يمكنك تغيير اي لون من الصورة او حذف اي جزء منها بمجرد تحديد الجزء



إدراج اشكال

اختر اي من الاشكال التي تحتاجها





اختيار رسم SmartArt

قائمة

الكل

- قائمة
- معالجة
- دائري
- هيكلية
- علاقة
- مصنوفة
- هرمي
- صورة
- Office.com

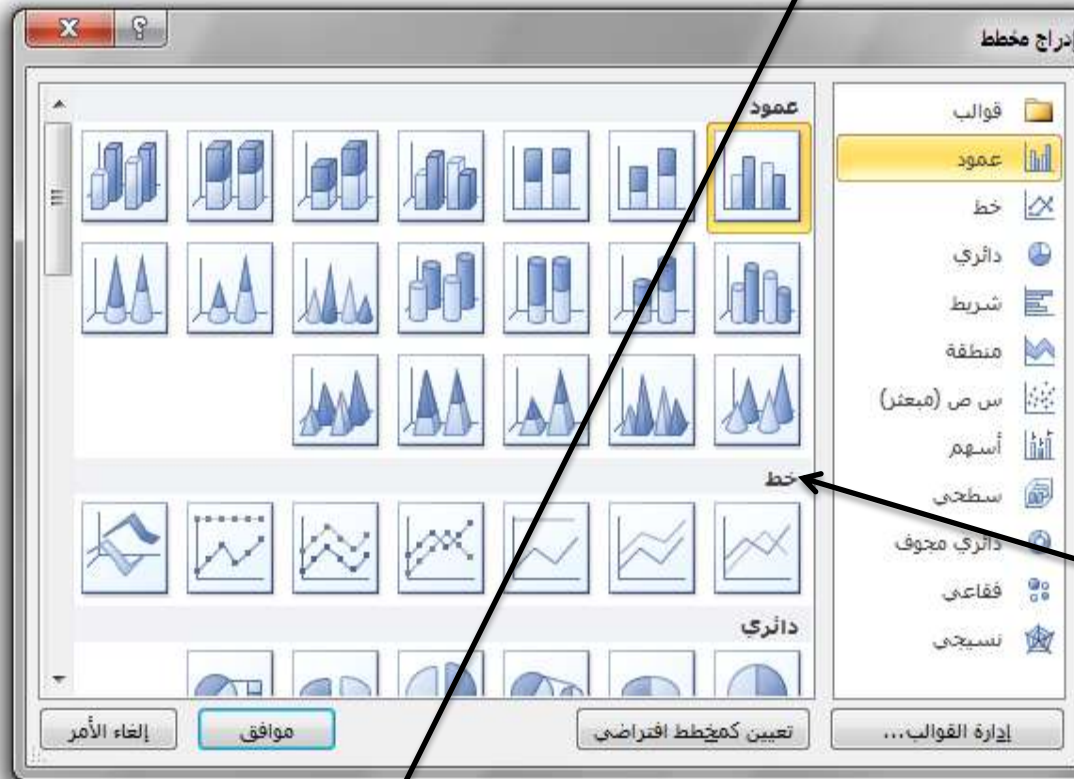
قائمة كتل أساسية

تُستخدم لإظهار كتل المعلومات المجمعة أو غير المتسلسلة، وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.

إلغاء الأمر موافق

اختر
من
هنا

إدراج فن ذكي او SmartArt



اختر
من
هنا

إدراج مخطط

معادلة π
رمز Ω
رموز

سطر التوقيع
التاريخ والوقت
كائن

الأجزاء السريعة
WordArt
إسقاط الأحرف الاستهلاكية
نص
مربع

الرأس
تذييل
رقم الصفحة
رأس وتذييل

ارتباط تشعبي
إشارة مرجعية
إسناد تراقي

لقطة شاشة

مخطط
SmartArt
أشكال
رسومات توضيحية

قصاصه
فنية
صورة

جدول
جداول

صفحة غلاف
صفحة فارغة
فاصل صفحات
صفحات



اما اخذ لقطة
للشاشة المفتوحة
امامك

ادراج لقطة شاشة

او تقوم بتحديد ما بنفسك

يمكنك تحديد لقطة الشاشة بنفسك





ادراج ارتباط تشعبي

1

مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة

معادلة π سطر التوقيع الأجزاء السريعة WordArt

رمز Ω التاريخ والوقت WordArt مربع نص

إسقاط الأحرف الاستهلاكية كائن إسقاط الأحرف الاستهلاكية نص

رأس وتذييل

ارتباط تشعبي إشارة مرجعية إسناد ترافقي

ارتباطات

لقطة شاشة

مخطط SmartArt أشكال

رسومات توضيحية

قصاصات فنية

صورة

جدول

صفحة غلاف

صفحة فارغة

فاصل صفحات

صفحات

إدراج ارتباط تشعبي

ارتباط بـ:

الملف الموجود أو صفحة ويب موجودة

مكاي في هذا المستند

إنشاء مستند جديد

عنوان البريد الإلكتروني

البيانات المطلوبة:

البيانات المطلوبة عرضة:

اسم المستند الجديد:

المسار الكامل:

C:\Users\طارق - الراوي\Documents\

وقت التحرير:

تحرير المستند الجديد لاحقاً

تحرير المستند الجديد الآن

تلميح الشاشة...

الإطار الهدف...

تغيير...

إلغاء الأمر

موافق

مثلاً : اختر انشاء مستند جديد



إدراج ارتباط تشعبي

ارتباط بـ:

الوصف المطلوب عرضه: طارق الراوي

اسم المستند الجديد:

طارق الراوي

المسار الكامل:

C:\Users\الراوي-طارق\Documents\

وقت التحرير:

تحرير المستند الجديد لاحقاً

تحرير المستند الجديد الآن

إتجاه المستند

إتجاه مستند جديد

عنوان البريد الإلكتروني

تلميح الشاشة...

الإطار الهدف...

تغيير...

إلغاء الأمر

موافق

واكتب مثلاً اسم الارتباط

واضغط موافق

بعد اختيارك اسم المستند والضغط على موافق ستفتح صفحة
وردد جديدة ادخل مثلاً بها معلومات عن طارق الراوي



أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز
عنوان ١ بلا تباعد ٩ عادي ٩

أنماط



فقرة



خط



الحافظة

طارق الراوي

نظم وورد ٢٠١٠ معي فقط تستطيع ان تصيح متميزاً مع اصديقائك



مثلاً كتبنا هذه المعلومات في صفحة الورد الجديدة
بعدها قم بحفظ الصفحة





file:///c:/users/طارق\documents\الراوي\طارق الراوي.docx
النقر لتتبع الارتباط + CTRL

طارق الراوي

الان لاحظ كلمة (طارق الراوي) لفتح الارتباط
اضغط مفتاح كونترول (ctrl) مع الضغط على كلمة (طارق الراوي)
عندما يصبح مؤشر الماوس على شكل كف يد



طارق الراوي



سيظهر هذا التحذير حاول ان لا تجعل الارتباط التشعبي من مصدر غير موثوق به الان اضغط نعم ستلاحظ مباشرة فتح الصفحة التي ادخلنا بها معلومات عن طارق الراوي



إدراج إشارة مرجعية



طارق الراوي

اكتب مثلاً (طارق الراوي) وحدد كلمة طارق واضغط إشارة مرجعية



اضغط اضافة

اكتب اسم الإشارة المرجعية

طارق

معادلة π سطر التوقيع التاريخ والوقت كائن إسطاق الأحرف الاستهلاكية نص

رموز

الأجزاء السريعة WordArt مربع نص

الرأس تعديل رقم الصفحة رأس وتذييل

ارتباط تشعبي إشارة مرجعية إسناد تراقي ارتباطات

لقطة شاشة

مخطط SmartArt أشكال قصاصة فنية رسومات توضيحية

صورة جدول جداول

صفحة غلاف صفحة فارغة فاصل صفحات صفحات

طارق الراوي



اضغط هنا سوف تنقل مباشرة الى كلمة طارق



**ادراج رقم الصفحة
بعض النسخ العربية
لا تظهر ارقام صفحات
انتبه النسخة العربية**

عرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة إدراج الصفحة الرئيسية ملف

معادلة π سطر التوقيع الأجزاء السريعة WordArt الرأس ارتباط تشعبي إشارة مرجعية إسناد توافقي

رمز Ω التاريخ والوقت إسقاط الأحرف الاستهلاكية كائن نص مربع رقم الصفحة

رسميات توضيحية

صورة جدول

صفحة غلاف صفحة فارغة فاصل صفحات صفحات

أعلى الصفحة

أسفل الصفحة

هوامش الصفحة

اليومض التالي

تنسيق أرقام الصفحات...

إزالة أرقام الصفحات

اختر مكان وضع رقم الصفحة تقريباً دائماً في أسفل الصفحة

Simple Plain Number 1

Plain Number 2

Plain Number 3

Page X Accent Bar 1

1 | Page

Office.com مزيد من أرقام الصفحات من حفظ التديد كرقم صفحة (أسفل)

توجد الكثير من تنسيقات الصفحات اختر ما يناسبك





اختر شكل مربع النص

Annual Sidebar

Sidebar on outside edge with accent shading

مزيد من مربعات النص من Office.com

رسم مربع نص

حفظ التحديد إلى مربع نص



يمكنك ايضاً اضافة المزيد من المؤثرات

اختر نسق مربع النص واكتب بداخله ما تريد لاحظ ان مربع النص
يمكنك نقله وتحريكه في اي مكان من الصفحة

معدلة π سطر التوقيع التاريخ والوقت كائن

الأجزاء السريعة WordArt مربع نص

الرأس تذييل رقم الصفحة رأس وتذييل

ارتباط تشعبي إشارة مرجعية إسناد ترافقي ارتباطات

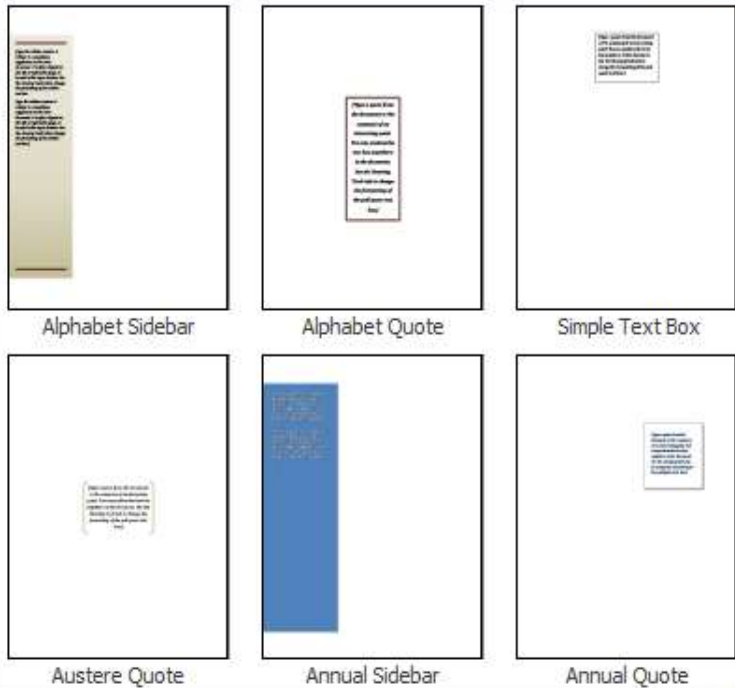
لقطة شاشة

مخطط SmartArt أشكال قصاصة فنية رسومات توضيحية

صورة جدول

صفحة غلاف صفحة فارغة فاصل صفحات صفحات

Built-In



Office.com مزيد من مربعات النص من

رسم مربع نص

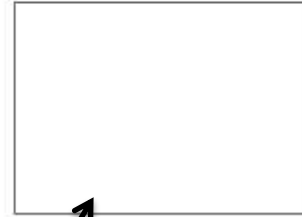
رسم مربع نص

إدراج مربع نص في
المستند، أو إضافة نص
إلى الشكل المحدد.

او رسم مربع النص



1



ارسم مربع النص واكتب بداخله ما تريد



إدراج أجزاء سريعة



اكتب مثلاً: طارق الراوي وحددها وقم بأدراج الاجزاء السريعة ثم نص تلقائي ثم حفظ التحديد



إنشاء كتل إنشاء جديدة

الاسم: طارق الراوي

معرض: نص تلقائي

الفئة: عام

الوصف:

حفظ في: Normal

خيارات: إدراج المحتوى فقط

إلغاء الأمر موافق

اضغط موافق

طارق الراوي طارق الراوي

لاحظ

الان لو اردت ادراج طارق الراوي لا تحتاج الان الى كتابة طارق الراوي من الكيبورد فبمجرد الذهاب الى ادراج الاجزاء السريعة ثم نص تلقائي ثم طارق الراوي

معادلة π
رمز Ω
رموز

الأجزاء السريعة
نص تلقائي
خاصية مستند
حقل...
منظم كل الإنشاء...
حفظ التجريد بمعرض الأجزاء السريعة...

الرأس
تذييل
البريد الإلكتروني للشركة
الحالة
الشركة
العنوان
الفئة
الكاتب
المدير
الموضوع
تاريخ النشر
تجريدي
تعليقات
عنوان الشركة
فاكس الشركة
كلمات أساسية
هاتف الشركة

ارتباط تشعبي
إشارة مرجعية
إسناد توافقي
ارتباطات
لقطة شاشة
مخطط
SmartArt
أشكال
قصاصة فنية
صورة
جدول
جداول

صفحة غلاف
صفحة فارغة
فاصل صفحات
صفحات
جدول
جداول

Tarekalrawi@yahoo.com

ادراج خاصية مستند

معادلة π
رمز Ω
رموز

سطر التوقيع

الأجزاء السريعة

نص تلقائي
خاصية مستند
حقل
إدراج حقل
إدراج حقل.

A
مربع
نص

الرأس
تذييل
رقم الصفحة
رأس وتذييل

ارتباط تشعبي
إشارة مرجعية
إسناد ترافقي
ارتباطات

لقطة شاشة

مخطط
SmartArt
أشكال
رسومات توضيحية

قصاصات
صورة
فنية

جدول
جداول

صفحة غلاف
صفحة فارغة
فاصل صفحات
صفحات

إدراج حقل

معادلة π
رمز Ω
رموز

سطر التوقيع
التاريخ والوقت
كائن

الأجزاء السريعة
WordArt
مربع
نص

الرأس
تذييل
رقم الصفحة

ارتباط تشعبي
إشارة مرجعية
إسناد تراقي

لقطة شاشة

مخطط

SmartArt

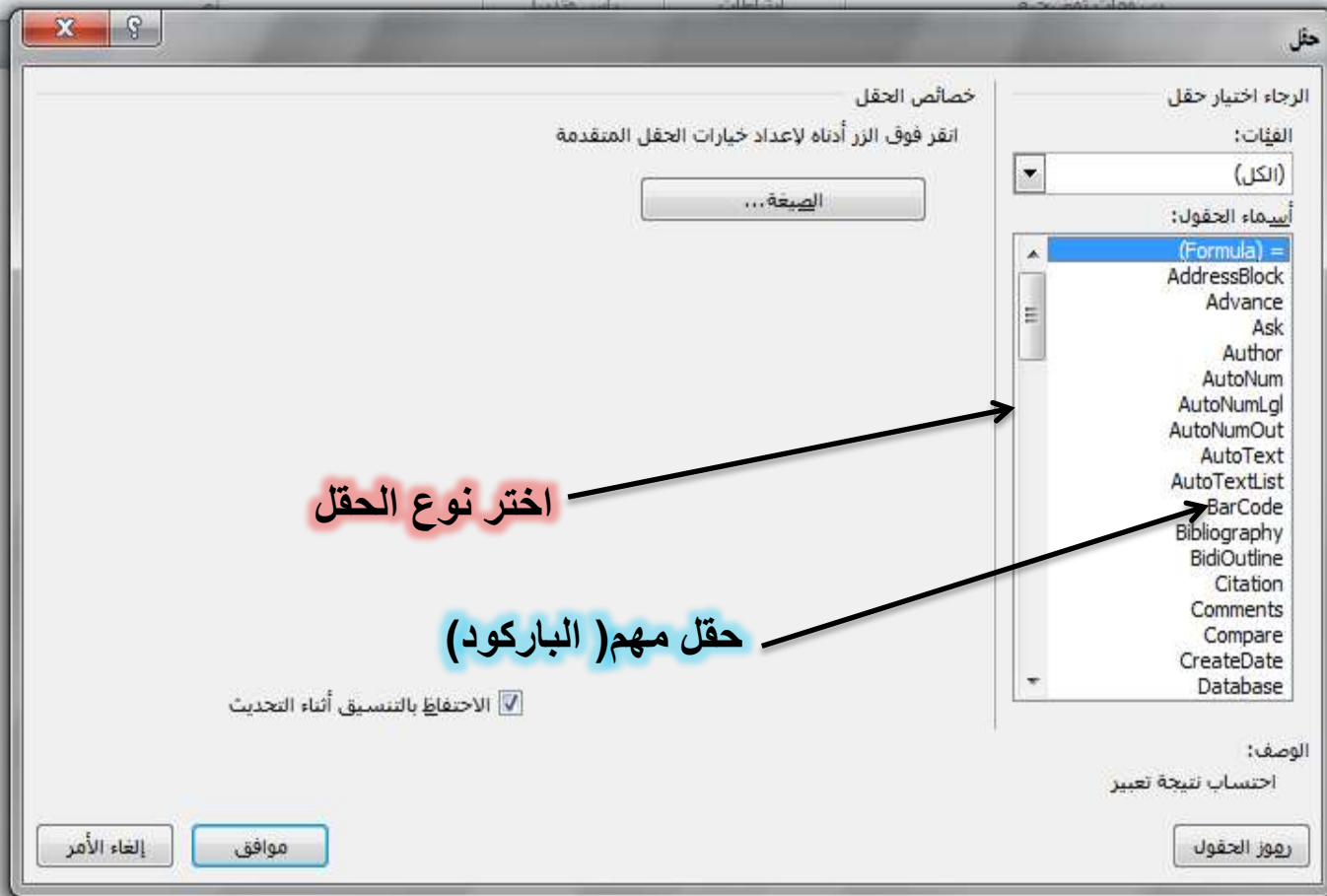
أشكال

قصاصات

صورة

جدول
جداول

صفحة غلاف
صفحة فارغة
فاصل صفحات
صفحات



معادلة π
رمز Ω
رموز

سطر التوقيع

الأجزاء السريعة

- نص تلقائي
- خاصية مستند
- حقل...
- منظم كتل الإنشاء...
- حفظ التجديد بمعرض الأجزاء السريعة...

A

مربع
نص

الرأس
تذييل
رقم الصفحة
رأس وتذييل

ارتباط تشعبي
إشارة مرجعية
إسناد ترافقي
ارتباطات

لقطة شاشة

مخطط

SmartArt

أشكال

قصاصة
فنية

صورة

رسومات توضيحية

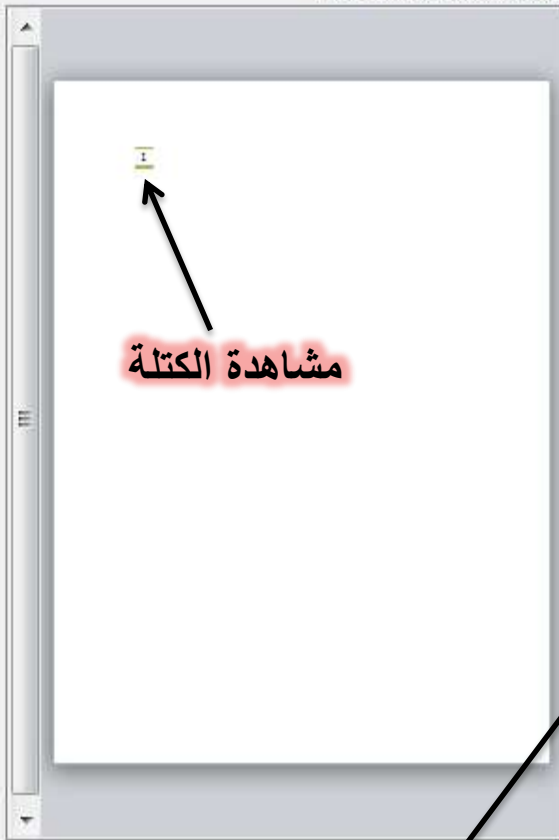
جدول
جداول

صفحة غلاف
صفحة فارغة
فاصل صفحات
صفحات

إدراج منظم كتل الإنشاء

انقر فوق كتلة إنشاء لمعاينتها

كامل الإنشاء:



مشاهدة الكتلة

الاسم	المعرض	الغثة	الغاب	السلوك
Large 1	أرقام الصف...	...Plain N	...Built-In B	إدراج الم
Accent Bar 3	أرقام الصف...	Page X	...Built-In B	إدراج الم
Tildes	أرقام الصف...	Plain Text	...Built-In B	إدراج الم
Large Color	أرقام الصف...	...Plain N	...Built-In B	إدراج الم
Brackets	أرقام الصف...	...Plain N	...Built-In B	إدراج الم
Dots	أرقام الصف...	...Plain N	...Built-In B	إدراج الم
Mosaic	أرقام الصف...	...With Sh	...Built-In B	إدراج الم
Two Bars	أرقام الصف...	...Plain N	...Built-In B	إدراج الم
Accent Bar 2	أرقام الصف...	Page X	...Built-In B	إدراج الم
...Rounded R	أرقام الصف...	...With Sh	...Built-In B	إدراج الم
Top Line	أرقام الصف...	...Plain N	...Built-In B	إدراج الم
Roman	أرقام الصف...	...Plain N	...Built-In B	إدراج الم
...Plain Numb	أرقام الصف...	Simple	...Built-In B	إدراج الم
Accent Bar 1	أرقام الصف...	Page X	...Built-In B	إدراج الم
Large Italics	أرقام الصف...	...Plain N	...Built-In B	إدراج الم
...Pg. Numbe	أرقام الصف...	Page X	...Built-In B	إدراج الم
...Bold Numb	أرقام الصف...	... Page X	...Built-In B	إدراج الم
Large Color 2	أرقام الصف...	...Plain N	...Built-In B	إدراج الم
Square 2	أرقام الصف...	...With Sh	...Built-In B	إدراج الم
Two Bars 2	أرقام الصف...	...Plain N	...Built-In B	إدراج الم
Star	أرقام الصف...	...With Sh	...Built-In B	إدراج الم

Two Bars

Number with accent lines of different thickness above and below

اختر اي من الكتل

إغلاق

إدراج

حذف

تحرير الخصائص...

اضغط ادراج

الأجزاء السريعة
WordArt



إدراج كتابة فنية

اختر اي منها

Microsoft Word - Document1

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة مراجع مراسلات مراجعة عرض

أدوات الرسم

تنسيق

أشكال

أنماط الأشكال

إدراج أشكال

أنماط الأشكال

أب أب أب

تأثيرات الأشكال

المخطط التفصيلي للشكل

تعينة الشكل

سريعة أنماط

إنشاء ارتباط

محاذاة النص

اتجاه النص

الموضع

النقاف

إرسال إلى الخلف

إحضار إلى الأمام

جزء التحديد

ترتيب

النص

أنماط WordArt

النص هنا



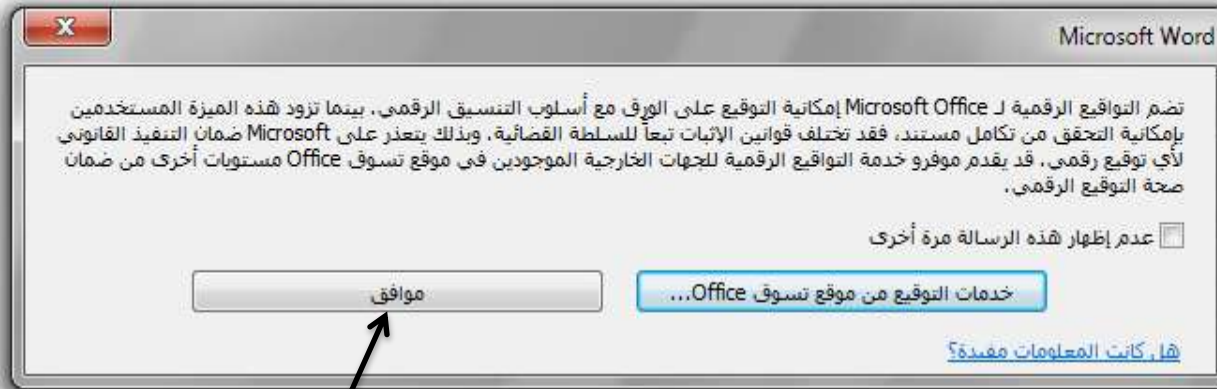
طارق الراوي



إضافة سطر التوقيع



1



اضغط موافق

معدلة π سطر التوقيع الأجزاء السريعة A

رمز Ω التاريخ والوقت WordArt مربع نص

رأس وتذييل

ارتباط تشعبي

إشارة مرجعية

إسناد تراقي

لقطة شاشة

مخطط

SmartArt

أشكال

قصاصة فنية

صورة

جدول

جداول

صفحة غلاف

صفحة فارغة

فاصل صفحات

صفحات

إعداد التوقيع

الموقع المقترح (على سبيل المثال، عاطف خليل):

طارق الراوي

وظيفة الموقع المقترح (على سبيل المثال، المدير):

مبرمج

عنوان البريد الإلكتروني للموقع المقترح:

tarekalrawi@yahoo.com

إرشادات للموقع:

تحقق قبل توقيع هذا المستند من صحة المحتوى الذي توقعه.

السماح للموقع بإضافة تعليقات في مربع الحوار "توقيع"

إظهار تاريخ التوقيع في سطر التوقيع

إلغاء الأمر موافق

ادخل اسمك والوظيفة والبريد الإلكتروني

اضغط موافق

معادلة π
رمز Ω
رموز

سطر التوقيع
التاريخ والوقت
كائن

الأجزاء السريعة
WordArt
مربع
نص

الرأس
تذييل
رقم الصفحة
رأس وتذييل

ارتباط تشعبي
إشارة مرجعية
إستناد ترافقي
ارتباطات

لقطة شاشة

مخطط

SmartArt

أشكال

قصاصة فنية

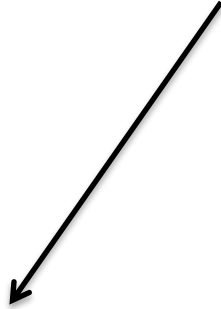
صورة

جدول
جداول

صفحة غلاف
صفحة فارغة
فاصل صفحات
صفحات

جدول
جداول

لاحظ



طارق الراوي
مبرمج

1



ادراج التاريخ والوقت

ملف | الصفحة الرئيسية | إدرّاج | تخطيط الصفحة | مراجع | مراسلات | مراجعة | عرض

معادلة π | سطر التوقيع | الأجزاء السريعة | الرأس | ارتباط تشعبي | لقطة شاشة | مخطط | SmartArt | أشكال | قصاصة فنية | صورة | جدول | جداول | صفحة غلاف | صفحة فارغة | فاصل صفحات | صفحات

رمز Ω | التاريخ والوقت | WordArt | نص | مربع | إسقاط الأحرف الاستهلاكية | كائن | رقم الصفحة | رأس وتذييل | إشارات مرجعية | إسناد ترافقي | ارتباطات | رسومات توضيحية

1

التاريخ والوقت

اللغة: العربية (العراق)

نوع التقويم: هجري

التنسيقات المتوفرة:

١٤٣٣/٠٤/٢٦
الاثنين، ١٤٣٣/٠٤/٢٦
٢٣/٠٤/٢٦
٢٦-٠٤-١٤٣٣
٢٦-ربيع الثاني-٢٣
١٤٣٣.٠٤.٢٦
٢٦/ربيع الثاني/٢٣
٢٦ ربيع الثاني ١٤٣٣
٢٣/٠٤
ربيع الثاني-٢٣
١٤٣٣/٠٤/٢٦ ١٢:٢١ ص
١٤٣٣/٠٤/٢٦ ١٢:٢١:٥٠ ص
١٢:٢١ ص
١٢:٢١:٥٠ ص
٠٠:٢١
٠٠:٢١:٥٠

تحديث تلقائي

إلغاء الأمر | موافق | خيارات... | تعيين كافتراضي

لغة التاريخ والوقت

نوع التقويم

اختر نمط التاريخ والوقت

عرض

مراجعة

مراسلات

مراجع

تخطيط الصفحة

إدراج

الصفحة الرئيسية

ملف

معادلة π
رمز Ω
رموزسطر التوقيع
التاريخ والوقت
كائنالأجزاء السريعة
WordArt
إسقاط الأحرف الاستهلاكية
نص
مربعالرأس
تذييل
رقم الصفحة
رأس وتذييلارتباط تشعبي
إشارة مرجعية
إسناد ترافقي
ارتباطات

لقطة شاشة

مخطط
SmartArt
أشكال
رسومات توضيحيةقصاصة فنية
صورة
جدول
جداولصفحة غلاف
صفحة فارغة
فاصل صفحات
صفحات

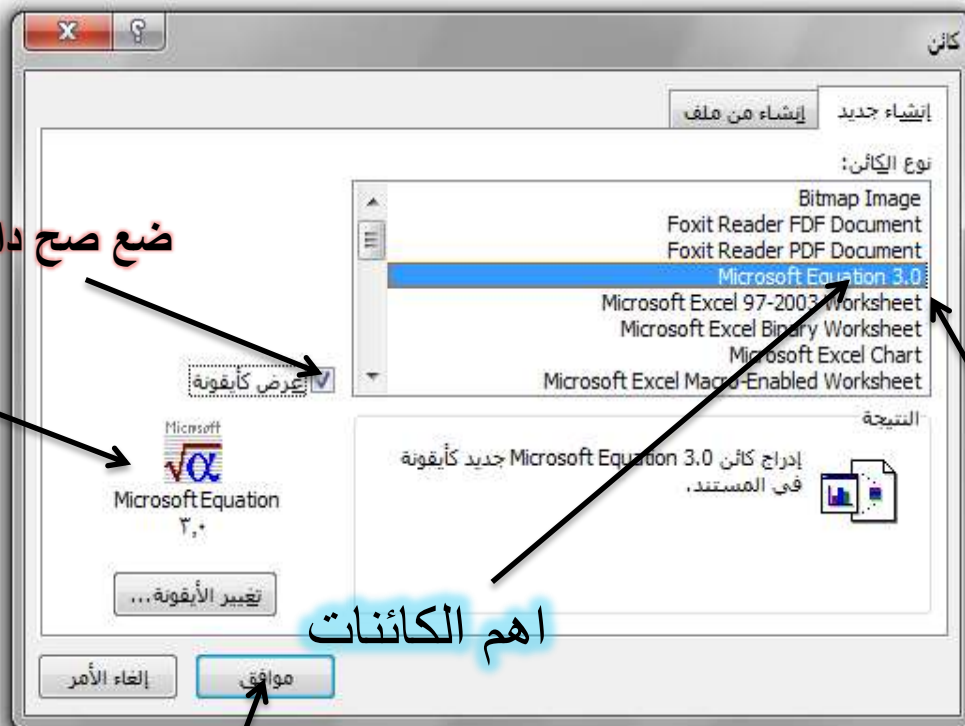
1433/04/26

لاحظ



إدراج كائن

معادلة π رمز Ω سطر التوقيع التاريخ والوقت كائن إسقاط الأحرف الاستهلاكية نص الأجزاء السريعة WordArt مربع نص الرأس تذييل ارتباط تشعبي إشارة مرجعية إسناد ترافقي رأس وتذييل مخطط SmartArt أشكال قصاصة فنية صورة جدول جداول صفحة غلاف صفحة فارغة فاصل صفحات صفحات



ضع صح داخل المربع لعرض الايقونة

اهم الكائنات

بعدها اضغط موافق

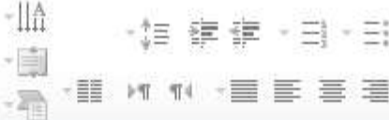
يمكنك الادراج العديد من الكائنات

بحث

استبدال

تحديد

تحرير



Equation Editor - Equation in Document1

File Edit View Format Style Size Help



ستظهر هذه النافذة وتحتوي على جميع الرموز الرياضية

انصح جداً بممارستها

Style: Math

Size: Full

Zoom: 200%

85

86

87

88

89

90

معادلة π

سطر التوقيع
التاريخ والوقت

الأجزاء السريعة
WordArt

مربع
نص

الرأس
تذييل
رقم الصفحة
رأس وتذييل

ارتباط تشعبي
إشارة مرجعية
إسناد ترافقي

لقطة
شاشة

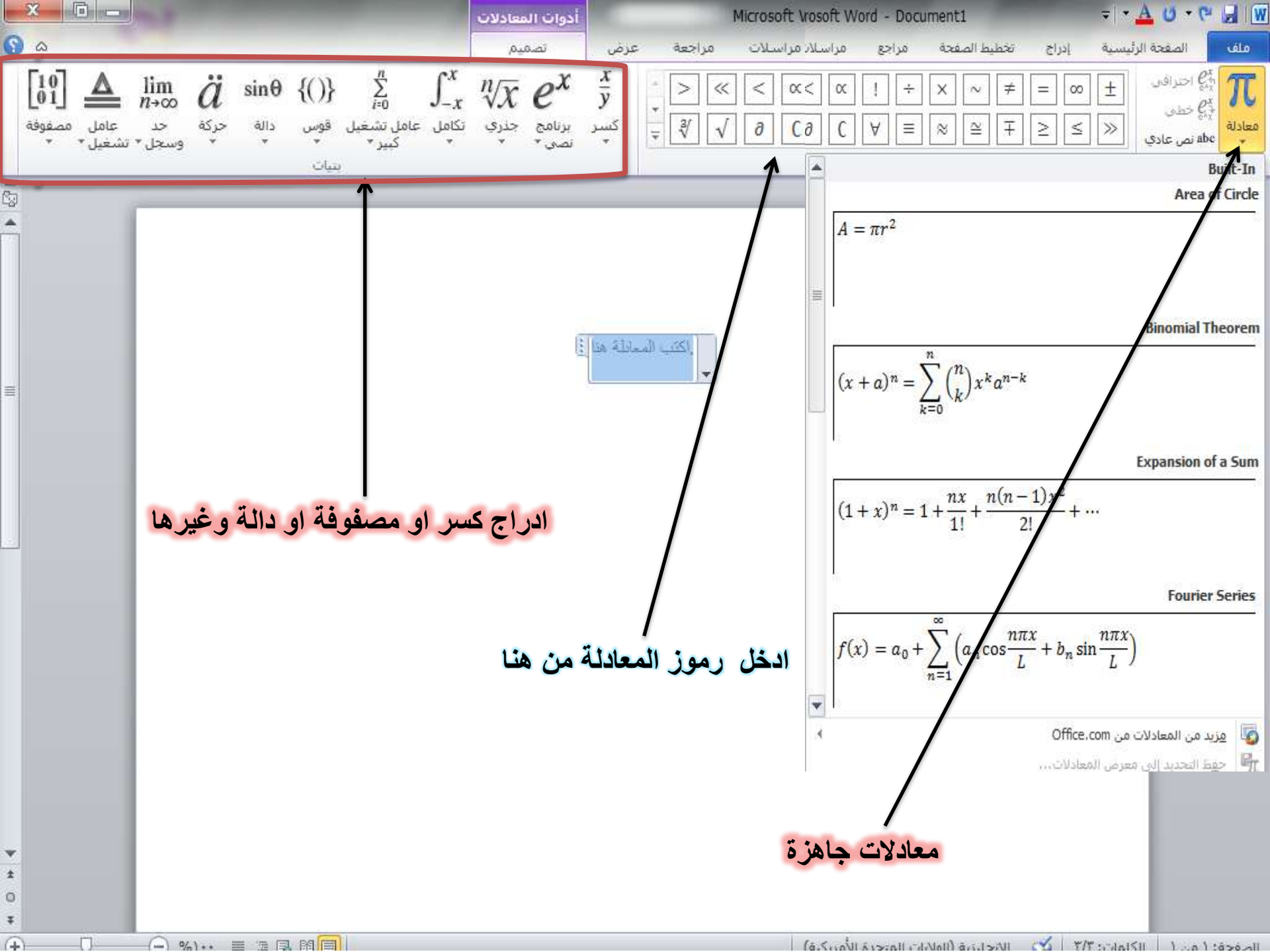
مخطط
SmartArt
أشكال
رسومات توضيحية

قصاصة
فنية
صورة

جدول
جداول

صفحة غلاف
صفحة فارغة
فاصل صفحات
صفحات

ادراج معادلة



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

مصفوفة, عامل, حد, حركة, دالة, قوس, عامل تشغيل كبير, تكامل, جذري, برنامج نصي, كسر

بيانات

Equation Gallery icons: $>$, $<<$, $<$, $\alpha <$, α , $!$, $+$, \times , \sim , \neq , $=$, ∞ , \pm , $\sqrt[n]{}$, $\sqrt{}$, ∂ , $C \partial$, C , \forall , \equiv , \approx , \cong , \mp , \geq , \leq , $>>$

احترافي $e^{\frac{x}{y}}$, خطي $e^{\frac{x}{y}}$, نص عادي abc

معادلة π

ادراج كسر او مصفوفة او دالة وغيرها

ادخل رموز المعادلة من هنا

معادلات جاهزة

Area of Circle

$$A = \pi r^2$$

Binomial Theorem

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Expansion of a Sum

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

Fourier Series

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

زيد من المعادلات من Office.com
حفظ التحديث إلى معرض المعادلات...



عرض

مراجعة

مراسلات

مراجع

تخطيط الصفحة

إدراج

الصفحة الرئيسية

ملف

معادلة π
رمز Ω
رموز

سطر التوقيع
التاريخ والوقت
كائن

الأجزاء السريعة
WordArt
إسقاط الأحرف الاستهلاكية
نص
مربع

الرأس
تذييل
رقم الصفحة
رأس وتذييل

ارتباط تشعبي
إشارة مرجعية
إسناد توافقي
ارتباطات

لقطة شاشة

مخطط
SmartArt
أشكال
رسومات توضيحية

قصاصة فنية
صورة
جدول
جداول

صفحة غلاف
صفحة فارغة
فاصل صفحات
صفحات

إدراج رمز



المزيد من الرموز

اختر الرمز

1

تخطيط الصفحة



علامة مائية

تباعد مسافة بادئة علامة مائية

Confidential



DO NOT COPY 1



CONFIDENTIAL 2



CONFIDENTIAL 1



DO NOT COPY 2

- يزيد من العلامات المائية من Office.com
- علامة مائية مخصصة...
- إزالة العلامة المائية
- حفظ التحديد إلى معرض العلامات المائية...

اضغط هنا

محاذاة | إحصار إلى الأمام |
تجميع | إرسال إلى الخلف |
استدارة | جزء التحديد |
ترتيب

تباعد مسافة بادئة علامة مائية

Confidential

DO NOT COPY 1

CONFIDENTIAL 2

CONFIDENTIAL 1

DO NOT COPY 2

Office.com مزيد من العلامات المائية من Office.com

علامة مائية مخصصة ...

إزالة العلامة المائية

حفظ التحديد إلى عرض العلامات المائية ...

فواصل | أرقام الأسطر | الوصلة b |
أعمدة | الحجم | الاتجاه | هوامش |
إعداد الصفحة | نسق | نسق

اضغط على علامة مائية مخصصة

محاذاة | إخطار إلى الأمام | إخطار إلى الخلف | تجميع | استدارة | جزء التحديد | النص | الموضوع | النفاذ | ترتيب

تباعد: قبل: نقطة | بعد: نقطة

مسافة بادئة: يسار: سم | يمين: سم

علامة مائية | لون الصفحة | حدود الصفحة | خلفية الصفحة

فواصل | أرقام الأسطر | الوصلة

أعمدة | الحجم | الاتجاه | هوامش

إعداد الصفحة

نسق



اما جعل العلامة المائية عبارة عن صورة

او جعل العلامة المائية عبارة عن نص



لجعل العلامة المائية عبارة عن صورة

حدد الصورة من الحاسوب

للتحكم في الصورة اما تبيض او ملونة

محاذاة - إحصار إلى الأمام - إرسال إلى الخلف - استدارة - تجميع - جزء التحديد - النص - الموضوع - النفاذ - ترتيب

تباعد: قبل: نقطة - بعد: ١٠ نقطة

مسافة بادئة: يسار: سم - يمين: سم

علامة مائية - لون الصفحة - حدود الصفحة - خلفية الصفحة

فواصل - أرقام الأسطر - الوصلة b^c

أعمدة - الحجم - الاتجاه - هوامش

نسق

علامة مائية مطبوعة

لا علامة مائية

صورة العلامة المائية

E:\صور\راوة\DSCI0004.JPG

تغيير الحجم: تلقائي

نص العلامة المائية

اللغة: الإنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية)

النص: ASAP

الخط: Calibri

الحجم: تلقائي

اللون: تلقائي شبه شفاف

تخطيط: أفقي قطري

لاحظ العلامة المائية

اضغط موافق لمشاهدة العلامة المائية

محاذاة إحصار إلى الأمام إرسال إلى الخلف تجمع استدارة النص الموضع النفاذ جزء التحديد ترتيبه

تباعد مسافة بادئة علامة مائية لون الصفحة حدود الصفحة خلقية الصفحة

فواصل أرقام الأسطر الوصلة أعمدة الحجم الاتجاه هوامش إعداد الصفحة

علامة مائية مطبوعة

يلا علامة مائية
 صورة العلامة المائية
 تحديد صورة...

تغيير الحجم: تلقائي
 تبيض

نص العلامة المائية

اللغة: الإنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية)
 النص: طارق الراوي
 الخط: Californian FB

تغيير الحجم: تلقائي
 اللون: شبيه شفاف

تخطيط: أفقي قطري

إغلاق موافق تمسك

لجعل العلامة المائية عبارة عن نص

اكتب النص هنا

لون الخط

تخطيط العلامة
اما افقي او عمودي

لاحظ



DO NOT COPY 1



CONFIDENTIAL 2



CONFIDENTIAL 1



DO NOT COPY 2

- يزيد من العلامات المائية من Office.com
- علامة مائية مخصصة...
- إزالة العلامة المائية
- حفظ التحديد إلى معرض العلامات المائية...

إزالة العلامة المائية



اختر اي لون

الوان اضافية

تأثيرات التعبئة

اختيار لون الصفحة

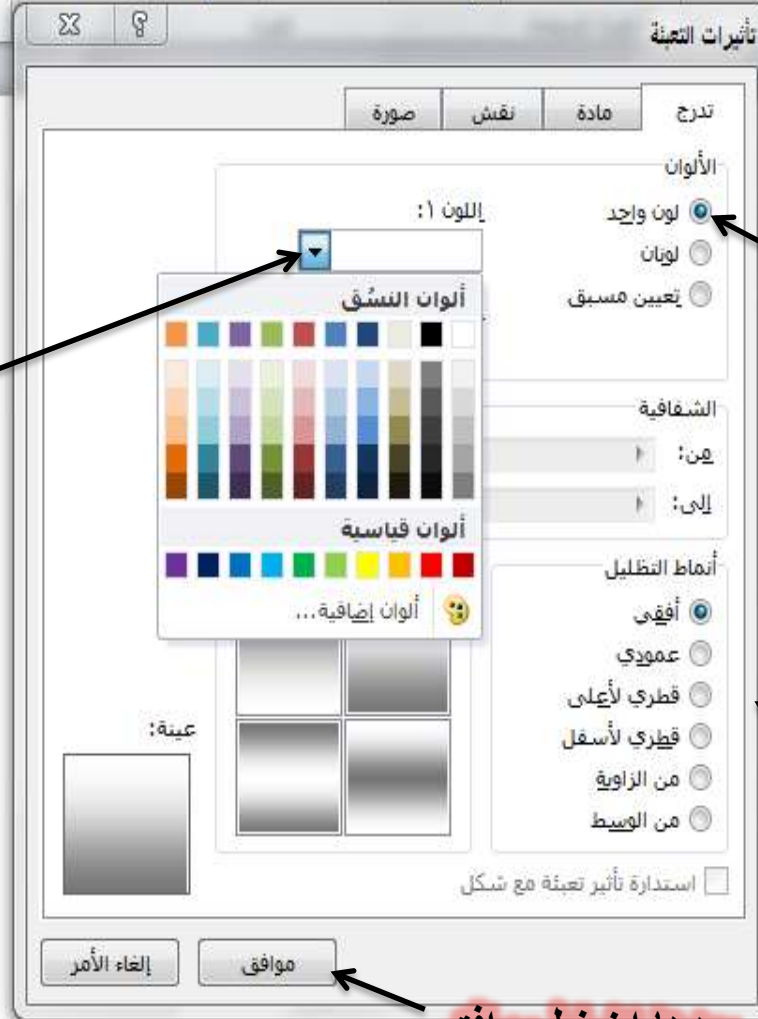
تأثيرات التعبئة

اختر اللون

لون واحد

انماط التظليل

بعدها اضغط موافق



محاذاة | إخطار إلى الأمام | إرسال إلى الخلف | استدارة | تجميع | جزء التحديد | النص | الموضوع | النفاذ | ترتيب

تباعد | مسافة بادئة | علامة مائة | فواصل | أرقام الأسطر | الوصلة b | سم | يسار | مائة | لون الصفحة | حدود الصفحة | قبل | نقطة | بعد | نقطة

تخطيط الصفحة | إدراج | الصفحة الرئيسية | أعمدة | الحجم | الاتجاه | هوامش | إعداد الصفحة | نسق



اختر اللون الاول مثلاً ابيض

اختر اللون الثاني مثلاً اسود

لاحظ اللونان ابيض واسود

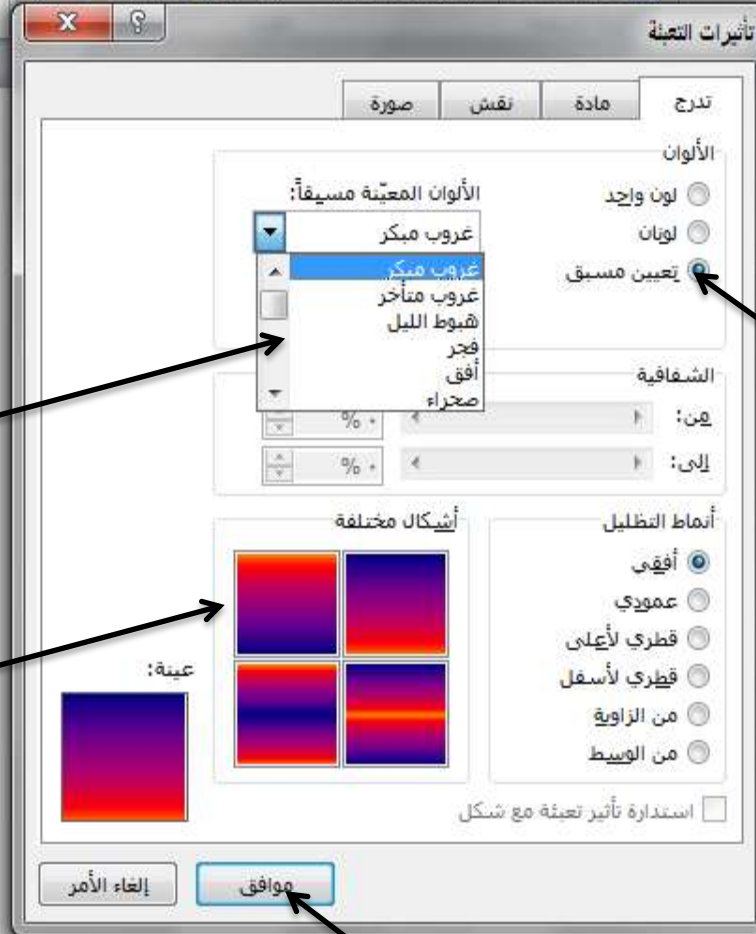
بعدها اضغط موافق

اختر احد هذه الاشكال الاربعة

محاذاة إحصار إلى الأمام
تجميع إرسال إلى الخلف
استدارة جزء التحديد
النص

تباعد
مسافة بادئة
علامة مائية
لون الصفحة
حدود الصفحة

فواصل
أرقام الأسطر
الواصلة
أعمدة
الحجم
الاتجاه
هوامش
إعداد الصفحة

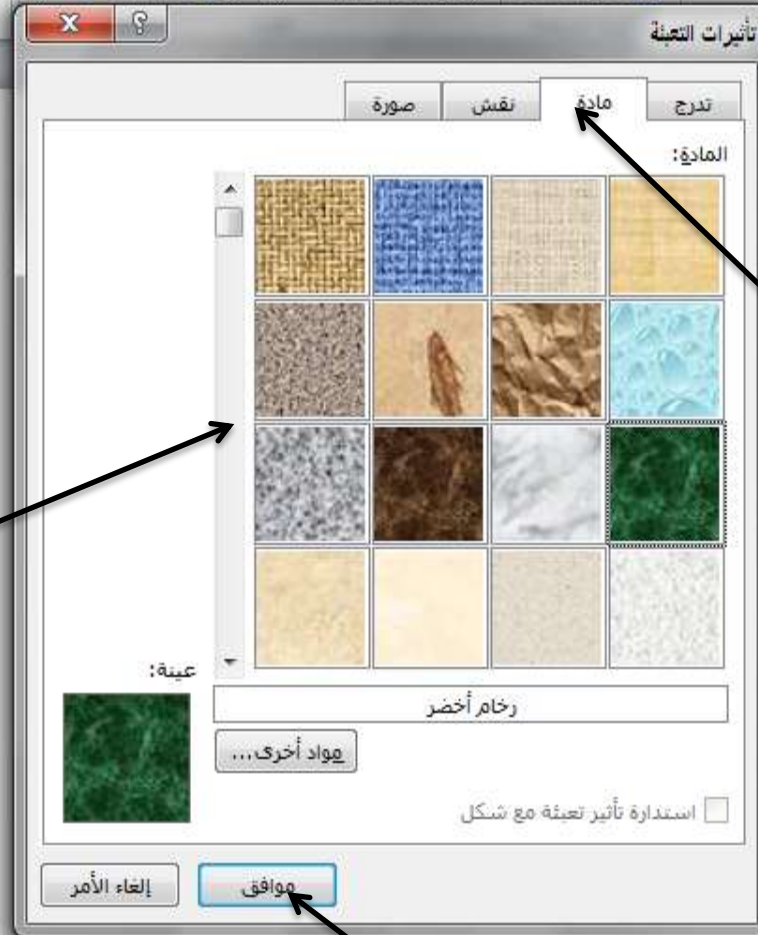


اختر ما يناسبك مثلاً غروب مبكر او اي منها

اختر احد الاشكال الاربعة

تعيين مسبق

بعدها اضغط موافق



تأثيرات التعبئة (مادة)

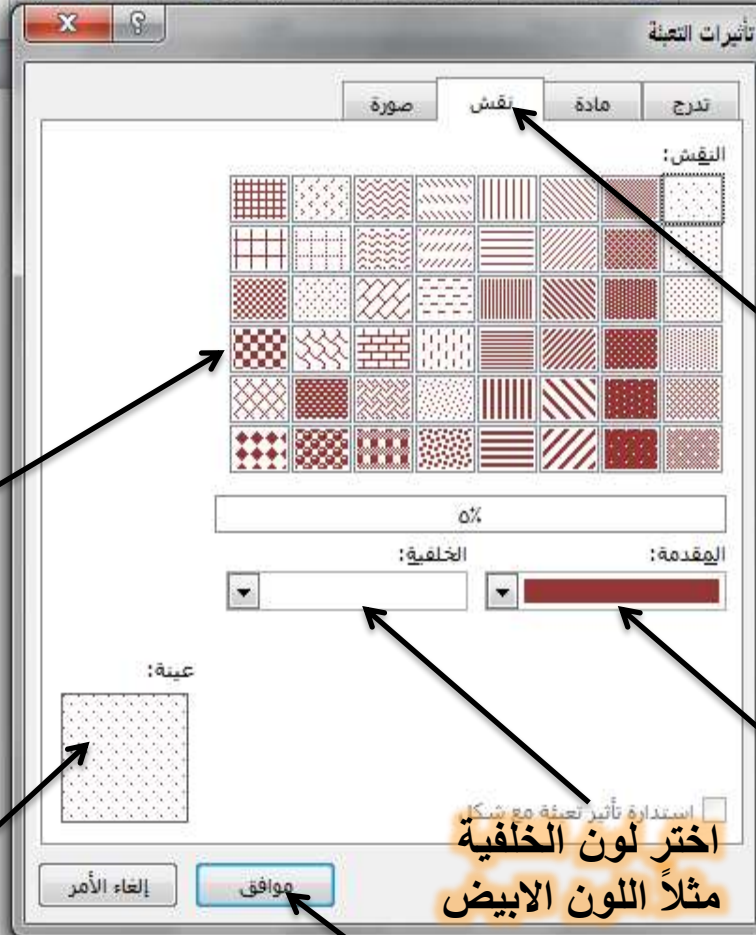
اختر احدي هذه المواد

بعدها اضغط موافق

محاذاة إحصار إلى الأمام
تجميع إرسال إلى الخلف
استدارة جزء التحديد
النص

تباعد
نقطة قبل: 0
نقطة بعد: 0
مسافة بادئة
يسار: سم
يمين: سم
علامة مائية
لون الصفحة
حدود الصفحة

فواصل
أرقام الأسطر
الواصلة b
أعمدة
الحجم
الاتجاه
هوامش
إعداد الصفحة



اختر احدي هذه النقوش

تأثيرات التعبئة (نقش)

لاحظ

اختر لون الخلفية
مثلاً اللون الابيض

اختر لون المقدمة
مثلاً اللون الاحمر

بعدها اضغط موافق



تأثيرات التعبئة (صورة)

حدد من هنا الصورة

بعدها اضغط موافق

محاذاة إحضار إلى الأمام إرجاع الخلف استدارة ترتيب

الموضع النص

تباعد

مسافة بادئة

علامة مائية

لون الصفحة

حدود الصفحة

خلفية الصفحة

فواصل

أرقام الأسطر

الواصلة b^e

أعمدة

الحجم

الاتجاه

هوامش

إعداد الصفحة

تسيق

حدود الصفحة

محاذاة إحصار إلى الأمام إرسال إلى الخلف تجمع استدارة جزء التحديد النص الترتيب

تباعد مسافة بادئة علامة مائية لون الصفحة حدود الصفحة خلفية الصفحة

نقطة قبل: سم يسار: سم
نقطة بعد: سم يمين: سم

فواصل أرقام الأسطر b² الوصلة


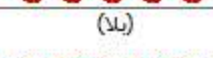
أعمدة الحجم الاتجاه هوامش إعداد الصفحة

حدود وتظليل

الاعداد: لا إحاطة مظلل ثلاثي الأبعاد مخصص

خط أفقي...

اللون: تلقائي العرض: ٣٦ نقطة

رسم/صورة:  (لا) 

تطبيق على: كامل المستند

خيارات... موافق إلغاء الأمر

بعدها اضغط موافق

حدد من هنا الرسم او الصورة

محاذاة - إحصار إلى الأمام - إرسال إلى الخلف - تجميع - استدارة - جزء التحديد - النص - تباعد - مسافة بادئة - علامة مائية - لون الصفحة - حدود الصفحة - خلفية الصفحة - فواصل - أرقام الأسطر - الوصلة - أقدمدة - الحجم - الاتجاه - هوامش - إعداد الصفحة - نسق - نسق

حدود وتظليل

تظليل حد الصفحة حدود

الاعداد:
يلا
إحاطة
مظلل
ثلاثي الأبعاد
مخصص

الخط أفقي...

الخط:
تلقائي
العرض:
٣٦ نقطة
رسم/صورة:
خط أفقي...

معاينة:
انقر على المخطط أدناه أو استخدم الأزرار لتطبيق الحدود

تطبيق على:
كامل المستند
المقطع الحالي
المقطع الحالي - الصفحة الأولى فقط
المقطع الحالي - الكل عدا الصفحة الأولى

موافق إلغاء الأمر

اختيار نوع التطبيق

للتحكم في حدود الصورة لو مثلاً اردت تحديد الحدود من الاتجاهات الثلاثة فقط اي بدون الاتجاه الاعلى اضغط على الزر الاعلى لاحظ

اختر شكل الاعداد

حدود وتظليل

حجود حد الصفحة تظليل

الاعداد: يلا إحاطة مظلل ثلاثى الأبعاد يخصص

خط أيقى...

اللون: تلقائى

ألوان النسق

ألوان قياسية

ألوان إضافية...

معاينة

انقر على المخطط أدناه أو استخدم الأزرار لتطبيق الحدود

تطبيق على: كامل المستند

خيارات...

إلغاء الأمر موافق

اختر لون الحد

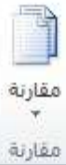
جعل حدود الصفحة على شكل خطوط بأنواعها



مراجعة المستند

ق املائي (او اضغط من الكيبورد (f7))

يعطيك معلومات شاملة عن المستند من عدد الصفحات والاسطر والكلمات وغيرها



تقييد التحرير

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة مراجع مراسلات مراجعة عرض

أبحاث ABC
تدقيق إملائي
وتدقيق نحوي
قاموس المرادفات
عدد الكلمات
تدقيق

ترجمة اللغة
تعليق جديد
حذف السابق التالي
التعليقات

التغييرات
تعب
إظهار العلامات
إظهار العلامات
جزء المراجعة

قبول
رفض
التالي
السابق
مقارنة
حظر التحرير
تقييد التحرير

تقييد التنسيق والتحرير

١. قيود على التنسيق

تحديد التنسيقات بمجموعة من الأرقام إعدادات...

٢. قيود على التحرير

السماح بهذا النوع من التحرير فقط في المستند:
بلا تغييرات (للقراءة فقط)

٣. بدء الغرض

هل أنت جاهز لتطبيق هذه الإعدادات؟ (يمكنك إيقاف تشغيلها لاحقاً)
نعم، ابدأ بفرض الحماية

انظر أيضاً
تقييد الإذن...

طارق الراوي

مثلاً كلمة طارق الراوي لا تريد ان تسمح لاحد غيرك بالتعديل عليها

تقييد التحرير: هو انه لا يستطيع احد غيرك ان يقوم بالتعديل على المستند او اضافة او حذف منه فقط يمكنه رؤية المستند

ضع علامة الصح داخل هذا المربع

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة مراجع مراسلات عرض مراجعة

تدقيق إملائي وتدقيق نحوي أبحاث قاموس المرادفات عدد الكلمات ABC 123

ترجمة اللغة

تعليلات التالي السابق حذف تعليق جديد

التعبيرت تعقب

إظهار العلامات: النهائي إظهار العلامات جزء المراجعة تعقب

قبول رفض

مقارنة

حظر الكتاب التدقيق

التغييرت

مقارنة

حماية

تقييد التنسيق والتحرير

١. قيود على التنسيق

تجديد التنسيقات بمجموعة من الأنماط

إعدادات...

٢. قيود على التحرير

السماح بهذا النوع من التحرير فقط في المستند:

بلا تغييرات (للقراءة فقط)

الاستثناءات (اختياري)

حدد أجزاءً من المستند واختر المستخدمين المسموح لهم تحرير هذه الأجزاء بحرية. المجموعات:

الكل

مستخدمون إضافيون...

٣. بدء الغرض

هل أنت جاهز لتطبيق هذه الإعدادات؟ (يمكنك إيقاف تشغيلها لاحقاً)

نعم، ابدأ بغرض الحماية

انظر أيضاً

تقييد الإذن...

طارق الراوي

بعد وضعك علامة الصح في المربع اضغط هنا



تقييد التنسيق والتحرير

١. قيود على التنسيق

تقييد التنسيقات بمجموعة من الأرقام
إعدادات...

٢. قيود على التحرير

السماح بهذا النوع من التحرير فقط في المستند:
بلا تغييرات (للقراءة فقط)

الاستثناءات (اختياري)

حدد أجزاءً من المستند واختر المستخدمين المسموح لهم تحرير هذه الأجزاء بحرية. المجموعات:

الكل

مستخدمون إضافيون...

٣. بدء الغرض

هل أنت جاهز لتطبيق هذه الإعدادات؟ (يمكنك إيقاف تشغيلها لاحقاً)
نعم، ابدأ بفرض الحماية

انظر أيضاً
تقييد الإذن...



ثم اعد ادخال كلمة المرور

ادخل كلمة المرور

ثم اضغط موافق

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة مراجع مراسلات عرض

التعليقات الجديدة حذف السابق التالي

الترجمة اللغة

أبحاث قاموس المرادفات تدقيق إملائي وتدقيق نحوي

التعليقات الجديدة حذف السابق التالي

الترجمة اللغة

أبحاث قاموس المرادفات تدقيق إملائي وتدقيق نحوي

تشديد التنسيق والتحرير

الأدوات

هذا المستند محمي ضد التحرير غير المقبول. يمكنك فقط عرض هذه المنطقة.

بحث عن المنطقة التالية التي يمكنني تحريرها

إظهار كافة المناطق التي يمكنني تحريرها

تمييز المناطق التي يمكنني تحريرها

إيقاف الحماية

طارق الراوي

لاحظ الان انك لن تستطيع ادخال او التعديل على المستند (جرب بنفسك)

فك قيد التحرير

إيقاف الحماية



تثبيت التنسيق والتحرير

الأدوات

هذا المستند محمي ضد التحرير غير المقبول. يمكنك فقط عرض هذه المنطقة.

بحث عن المنطقة التالية التي يمكنك تحريرها

إظهار كافة المناطق التي يمكنك تحريرها

تمييز المناطق التي يمكنك تحريرها

إيقاف الحماية



ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة مراجع مراسلات عرض مراجعة

تدقيق إملائي وتدقيق نحوي ABC أبحاث قاموس المرادفات عدد الكلمات 123 ABC

ترجمة اللغة اللغة

تعليلات حذف السابق التالي

تعبيرت تعب تعقب

النهائي: إظهار العلامات إظهار العلامات جزء المراجعة تعقب

قبول رفض مقارنته مقارنة

حظر الكتاب تحرير

تقييد التحرير

تقييد التنسيق والتحرير

١. قيود على التنسيق

تجديد التنسيقات بمجموعة من الأنماط

إعدادات...

٢. قيود على التحرير

السماح بهذا النوع من التحرير فقط في المستند:

بلا تعبيرات (للقراءة فقط)

الاستثناءات (اختياري)

حدد أجزاء من المستند واختر المستخدمين المسموح لهم تحرير هذه الأجزاء بحرية. المجموعات:

الكل

مستخدمون إضافيون...

٣. بدء الغرض

هل أنت جاهز لتطبيق هذه الإعدادات؟ (يمكنك إيقاف تشغيلها لاحقاً)

نعم، ابدأ بغرض الحماية

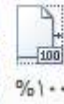
انظر أيضاً

تقييد الإذن...

طارق الراوي

الان يمكنني الكتابة والتعديل

الصفحة: ١ من ١ الكلمات: ٦ العربية (العراق)



تكبير/تصغير

المسطرة
خطوط الشبكة
جزء التنقل
إظهارتخطيط
الطابعة
تخطيط
مسودة
تخطيط
مخطط
تخطيط
تفصيلي
القراءة في وضع
ملء الشاشة
ويب
تفصيلي
طرق عرض المستندات

مختصرها



عرض

مراجعة

مراسلات

مراجع

تخطيط الصفحة

إدراج

الصفحة الرئيسية

ملف

وحدات
الماكرو

وحدات الماكرو

تبدل
التوافق

وحدات التوافق

العرض جنباً إلى جنب
تمرير معاين

إعادة تعيين موضع النافذة

نافذة



انقسام

ترتيب
الكلنافذة
جديدة

صفحة واحدة

صفحتان

عرض الصفحة

تكبير/تصغير

تكبير/تصغير
%100

المسطرة

خطوط الشبكة

جزء النقل

إظهار



مسودة



مخطط



تخطيط



ويب

طرق عرض المستندات

تخطيط
الطباعةتخطيط
الطباعة

وضع شبكة للصفحة





وحدات الماكرو وحدات الماكرو

تغيير النوافذ

العرض جنباً إلى جنب
تمرير متزامن
إعادة تعيين موضع النافذة

نافذة

انقسام الكل

ترتيب الكل

نافذة جديدة

صفحة واحدة
صفحتان
عرض الصفحة

تكبير/تصغير %100

تكبير/تصغير

المسطرة
خطوط الشبكة
جزء التنقل

تخطيط الطباعة

القراءة في وضع ملء الشاشة

تخطيط ويب تفصيلي

مخطوط مسودة

طرق عرض المستندات

التنقل او البحث

التنقل

بحث في المستند

يمكنك البحث عن أي نص في
المستند بالكتابة في مربع البحث
أعلاه.

انقر فوق زر "عدسة التكبير"
للتنور على أوامر للبحث عن
كائنات مثل "الرسومات" أو
"الجدول" أو "المعادلات" أو
"التعليقات".



أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز
عنوان ١ بلا تباعد ١ عادي ١



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فبمجرد كتابة حرف الباء هنا سنتنقل مباشرة الى حرف الباء

مثلاً اكتب بسم الله الرحمن الرحيم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تخطيط
الطباعةالقراءة في وضع
ملء الشاشةتخطيط
ويبمخطط
تفصيلي

مسودة

المسطرة
خطوط الشبكةتكبير/تصغير
جزء التنقل

صفحة واحدة



صفحتان



عرض الصفحة

نافذة
جديدةترتيب
الكل

انقسام



العرض جنباً إلى جنب



تمرير متزامن



إعادة تعيين موضع النافذة

تبديل
النوافذوحدات
الماكرو

وحدات الماكرو

نافذة

تكبير/تصغير

إظهار

طرق عرض المستندات

اضغط هنا لتظهر هذه خيارات إضافية للبحث

بسم الله الرحمن الرحيم

النقل

بحث في المستند

لا يحتوي هذا المستند على
عناوين.لإنشاء علامات تبويب للإنتقال
قم بإنشاء عناوين في المستند
بتطبيق "أنماط العناوين".

خيارات

بحث متقدم...

إستبدال...

الانتقال إلى...

بحث عن:

رسومات

جداول

معادلات

حواشي سفلية/تعليقات ختامية

تعليقات

خيارات البحث

مطابقة حالة الأحرف

يبحث عن الكلمة بالكامل فقط

باستخدام أحرف البدل

عما يشيع (الإنجليزية)

البحث عن كافة أشكال الكلمة (الإنجليزية)

تمييز الكل

يبحث ترابدي

بمطابقة الكشيدة

بمطابقة التشكيل

بمطابقة همزة الألف

بمطابقة أحرف التحكم

بمطابقة البازئة

بمطابقة اللاحقة

تجاهل علامات الترقيم

تجاهل المسافات البيضاء

إلغاء الأمر

موافق

تعيين كافتراضي



عرض

مراجعة

مراسلات

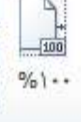
مراجع

تخطيط الصفحة

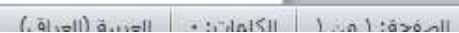
إدراج

الصفحة الرئيسية

ملف



مختصرها





استعراض الصفحات

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
لإضافة اي اداة فقط ضع عليها علامة صح

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

- جديد
- فتح
- حفظ
- بريد إلكتروني
- طباعة سريعة
- معاينة ما قبل الطباعة والطباعة
- تدقيق إملائي وتدقيق نحوي
- تراجع
- إعادة
- رسم جدول
- فتح مستند أخير
- أوامر إضافية...
- إظهار أسفل الشريط

تراجع
عن الكتابة

صفحة التعليمات

شرحها في الصفحة القادمة

إضافة اوامر اضافية

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان ١
بلا تباعد
عادي

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان ١
بلا تباعد
عادي

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان ١
بلا تباعد
عادي

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان ١
بلا تباعد
عادي

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان ١
بلا تباعد
عادي

١

إذا أصبح السهم عريض أو ثخين فهذا يعني عملية تكرار الكتابة
أي بمجرد الضغط عليه يتكرر ما كتبته مثلاً كتبنا هنا حرف الباء
بمجرد الضغط على السهم سيتكرر حرف الباء بعدد مرات الضغط
على السهم

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان ١
بلا تباعد
عادي

أبجد هوز
أبجد هوز
عادي

فقرة

خط

ملف
لصق
الحافظة

طارق |

اصبح الان السهم على شكل عملية للأمام يصبح بهذا الشكل اذا ضغطنا
على سهم عملية التراجع

طارق |

- قص
- نسخ
- خيارات اللصق:
- خط...
- فقرة...
- تعداد نقطى
- ترقيم
- أنماط
- ارتباط تشعبى...
- بحث
- المرادفات
- ترجمة
- إجراءات إضافية

الان اضغط كلك ايمن على
 صفحة المستند
 ستظهر لك هذه القائمة



أبجد هوز

أبجد هوز

أبجد هوز



عنوان ١

بلا تباعد

عادي



أنماط



لغة كتابة المستند

عدد كلمات المستند

عدد صفحات المستند

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

أبجد هوز
تغيير
الأنماط

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان 1
بلا تباعد
عادي

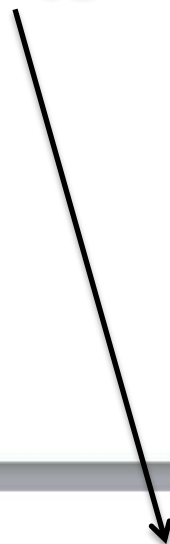
أنماط

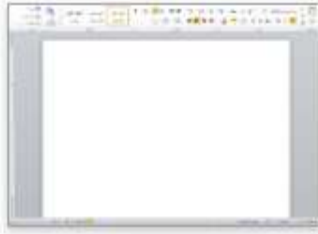
فقرة

خط

ملف
لصق
الحافظة

للذهاب الى صفحة ثانية فقط استمر بالضغط على مفتاح **Enter** من الكيبورد





خصائص

لم يتم الحفظ بعد	الحجم
١	صفحات
٠	الكلمات
٣ دقيقة/دقائق	وقت التحرير الكلي
إضافة عنوان	العنوان
إضافة علامة	علامات
إضافة تعليقات	تعليقات

التواريخ ذات الصلة

أبدأ	التعديل الأخير
اليوم، ١٢:٥٦ م	تاريخ الإنشاء
أبدأ	الطباعة الأخيرة

الأشخاص ذوو الصلة

طارق - الراوي	الكاتب
إضافة كاتب	

لم يتم الحفظ بعد

التعديل الأخير بواسطة

إظهار خصائص أقل

معلومات حول Document1

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.

حماية
المستند

تجهيز للمشاركة

قبل مشاركة هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:
خصائص المستند و اسم الكاتبالبحث عن
مشاكل

إصدارات

لا توجد أية إصدارات سابقة لهذا الملف.

إدارة
الإصدارات

شرح قائمة ملف

مهمة جداً جداً جداً أرجو قراءتها بعناية تامة



خصائص

لم يتم الحفظ بعد	الحجم
١	صفحات
٠	الكلمات
٣ دقيقة/دقائق	العنوان
إضافة عنوان	علامات
إضافة علامة	تعليقات
إضافة تعليقات	
	التواريخ ذات الصلة
أبدأ	التعديل الأخير
اليوم، ١٢:٥٦ م	تاريخ الإنشاء
أبدأ	الطباعة الأخيرة
	الأشخاص ذوو الصلة
طارق - الراوي	الكاتب
إضافة كاتب	
لم يتم الحفظ بعد	التعديل الأخير بواسطة
	إظهار خصائص أقل

اضغط هنا وستظهر القائمة التالية

معلومات حول Document1

أذونات
يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.



وضع علامة كنهائي
أعلم القراء بأن المستند الخاص بك نهائي واجعله للقراءة فقط.

التشفير باستخدام كلمة مرور
بحاجة إلى كلمة مرور لفتح هذا المستند.

تقييد التحرير
التحكم بأنواع التغييرات التي يمكن أن يقوم بها أشخاص في هذا المستند.

تقييد الإذن بواسطة الأشخاص
منح الأشخاص حق الوصول، مع إلغاء قدرتهم على التحرير أو النسخ أو الطباعة.

إضافة توقيع رقمي
ضمان تكامل المستند عن طريق إضافة توقيع رقمي غير مرئي.

لهذا الملف.

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

قائمة المعلومات

معلومات حول Document1

أدوات
يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.



وضع علامة كنهائي
أعلم القراء بأن المستند الخاص بك نهائي
واجعله للقراءة فقط.

التشفير باستخدام كلمة مرور
تحتاج إلى كلمة مرور لفتح هذا المستند.

تقييد التحرير
التحكم بأنواع التغييرات التي يمكن أن
يقوم بها أشخاص في هذا المستند.

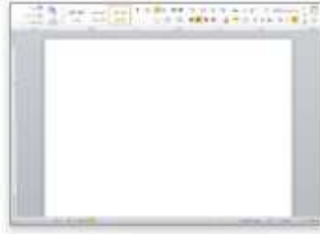
تقييد الإذن بواسطة الأشخاص
منح الأشخاص حق الوصول، مع إلغاء
قدرتهم على التحرير أو النسخ أو الطباعة.

إضافة توقيع رقمي
ضمان تكامل المستند عن طريق إضافة
توقيع رقمي غير مرئي.

إشياء إلى أنه يحتوي على:

لهذا الملف.

أي سيصبح المستند للقراءة فقط وليس للتعديل



خصائص

لم يتم الحفظ بعد	الحجم
1	صفحات
0	الكلمات
3 دقيقة/دقائق	وقت التحرير الكلي
إضافة عنوان	العنوان
إضافة علامة	علامات
إضافة تعليقات	تعليقات

تاريخ الإنشاء اليوم، ١٢:٥٦ م
الطباعة الأخيرة أبداً

الأشخاص ذوو الصلة

الكاتب طارق - الراوي
إضافة كاتب

التعديل الأخير بواسطة لم يتم الحفظ بعد

إظهار خصائص أقل

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

معلومات حول Document1

أذونات
يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.



حماية
المستند

تجهيز للمشاركة

قبل مشاركة هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:
خصائص المستند و اسم الكاتب



البحث عن
مشاكل

Microsoft Word

سيتم وضع علامة كنهائي على المستند ثم سيتم حفظه.



تعليمات

إلغاء الأمر

موافق

[هل كانت المعلومات مفيدة؟](#)

إصدار
لا



إدارة
الإصدارات



خصائص

الحجم
لم يتم الحفظ بعد
صفحات
1
الكلمات
0
وقت التحرير الكلي
3 دقيقة/دقائق
العنوان
إضافة عنوان
علامات
إضافة علامة
تعليقات
إضافة تعليقات

التواريخ ذات الصلة

التعديل الأخير
أبدأ
تاريخ الإنشاء
اليوم، ١٢:٥٦ م
الطباعة الأخيرة
أبدأ

الأشخاص ذوو الصلة

الكاتب
طارق - الراوي
إضافة كاتب

التعديل الأخير بواسطة
لم يتم الحفظ بعد

[إظهار خصائص أقل](#)

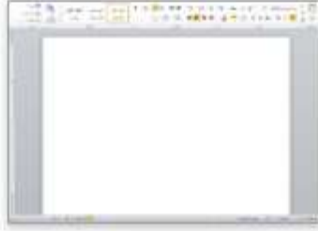
بعدها اضغط موافق واختر مكان حفظ المستند

معلومات حول Doc1

C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\Doc1.docx

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.

حماية
المستند

خصائص

التواريخ ذات الصلة

تحميل للمشاركة

Microsoft Word

لقد تم وضع علامة على هذا المستند كنهائي للإشارة إلى اكتمال التحرير وأن ذلك هو الإصدار النهائي من المستند. عند وضع علامة على مستند كنهائي، يتم تعيين خاصية الحالة إلى "نهائي" ويتم إيقاف تشغيل أمر الكتابة والتحرير وعلامات التدقيق. يمكنك التعرف على ما إذا كان تم وضع علامة للمستند كنهائي عندما يتم عرض الأيقونة "وضع علامة كنهائي" في شريط المعلومات.

عدم إظهار هذه الرسالة مرة أخرى

موافق

[هل كانت المعلومات مفيدة؟](#)

تم وضع علامة نهائية للمستند

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

تحرير على أية حال

وضعت علامة كنهائي وضع المؤلف علامة كنهائي على هذا المستند لمنع تحريره.

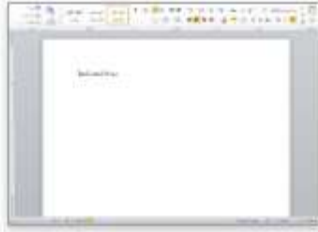
اضغط هنا لكي تتمكن من التحرير

بسم الله الرحمن الرحيم

لاحظ عندما تفتح المستند سيبدو بهذه الصورة وعندما تريد التعديل على المستند لا يمكنك ذلك

معلومات حول Doc1

C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\Doc1.docx



خصائص

الحجم	١٣,١ ك ب
صفحات	١
الكلمات	٤
وقت التحرير الكلي	١٤ دقيقة/دقائق
العنوان	إضافة عنوان
علامات	إضافة علامة
تعليقات	إضافة تعليقات
التواريخ ذات الصلة	
التعديل الأخير	اليوم، ٠٩:٠١ م
تاريخ الإنشاء	اليوم، ١٢:٥٦ م
الطباعة الأخيرة	أبدأ
الأشخاص ذوو الصلة	
الكاتب	طارق-الراوي
	إضافة كاتب
التعديل الأخير بواسطة	طارق-الراوي
المستندات ذات الصلة	
فتح موقع الملف	
إظهار خصائص أقل	

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.



تنبيه إلى أنه يحتوي على:
كاتب

وضع علامة كنهائي
أعلم القراء بأن المستند الخاص بك نهائي واجعله للقراءة فقط.

التشفير باستخدام كلمة مرور
بحاجة إلى كلمة مرور لفتح هذا المستند.

تقييد التحرير
التحكم بأنواع التغييرات التي يمكن أن يقوم بها أشخاص في هذا المستند.

تقييد الإذن بواسطة الأشخاص
منح الأشخاص حق الوصول، مع إلغاء قدرتهم على التحرير أو النسخ أو الطباعة.

إضافة توقيع رقمي
ضمان تكامل المستند عن طريق إضافة توقيع رقمي غير مرئي.

لهذا الملف.

وضع كلمة سر للمستند

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

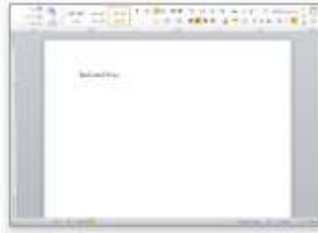
طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء



خصائص ▾

الحجم	١٣,١ ك ب
صفحات	١
الكلمات	٤
وقت التحرير الكلي	١٤ دقيقة/دقائق
العنوان	إضافة عنوان
علامات	إضافة علامة
تعليقات	إضافة تعليقات
التواريخ ذات الصلة	
التعديل الأخير	اليوم، ٠٩:٠١ م
تاريخ الإنشاء	اليوم، ١٢:٥٦ م
الطباعة الأخيرة	أبدأ
الأشخاص ذوو الصلة	
الكاتب	طارق - الراوي
	إضافة كاتب
التعديل الأخير بواسطة	طارق - الراوي
المستندات ذات الصلة	
فتح موقع الملف	
إظهار خصائص أقل	

معلومات حول Doc1

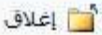
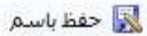
C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\Doc1.docx

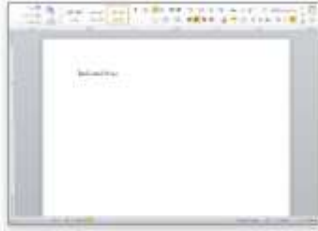
أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.



ادخل كلمة السر ثم ستظهر صفحة اخرى لاعادة كتابة كلمة السر مرة اخرى





خصائص ▾

الحجم	١٣,١ ك ب
صفحات	١
الكلمات	٤
وقت التحرير الكلي	١٤ دقيقة/دقائق
العنوان	إضافة عنوان
علامات	إضافة علامة
تعليقات	إضافة تعليقات
التواريخ ذات الصلة	
التعديل الأخير	اليوم، ٠٩:٠١ م
تاريخ الإنشاء	اليوم، ١٢:٥٦ م
الطباعة الأخيرة	أبداً
الأشخاص ذوو الصلة	
الكاتب	طارق - الراوي
	إضافة كاتب
التعديل الأخير بواسطة	طارق - الراوي
المستندات ذات الصلة	
	فتح موقع الملف
	إظهار خصائص أقل

معلومات حول Doc1

C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\Doc1.docx

أذونات

يجب توفر كلمة مرور لفتح هذا المستند.

حماية
المستند ▾

تجهيز للمشاركة

قبل مشاركة هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:
خصائص المستند و اسم الكاتبالبحث عن
مشاكل ▾

إصدارات

لا توجد أية إصدارات سابقة لهذا الملف.

إدارة
الإصدارات ▾

لاحظ ستصبح هذه الصفحة بهذا الشكل



معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء



لاحظ عندما تفتح المستند سيطلب منك ادخال الرقم السري

معلومات حول Doc1

C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\Doc1.docx

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.



وضع علامة كنهائي

أعلم القراء بأن المستند الخاص بك نهائي واجعله للقراءة فقط.

التشفير باستخدام كلمة مرور

بحاجة إلى كلمة مرور لفتح هذا المستند.

تقييد التحرير

التحكم بأنواع التغييرات التي يمكن أن يقوم بها أشخاص في هذا المستند.

تقييد الإذن بواسطة الأشخاص

منح الأشخاص حق الوصول، مع إلغاء قدرتهم على التحرير أو النسخ أو الطباعة.

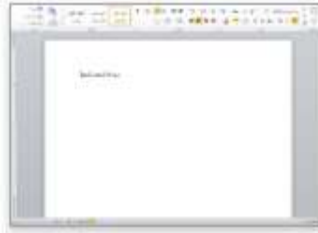
إضافة توقيع رقمي

ضمان تكامل المستند عن طريق إضافة توقيع رقمي غير مرئي.

تنبيه إلى أنه يحتوي على:
كاتب

لهذا الملف.

مشرح سابقاً



خصائص

الحجم	١٩,٠ ك ب
صفحات	١
الكلمات	٤
وقت التحرير الكلي	٢٠ دقيقة/دقائق
العنوان	إضافة عنوان
علامات	إضافة علامة
تعليقات	إضافة تعليقات
التواريخ ذات الصلة	
التعديل الأخير	اليوم، ١٧:٠١ م
تاريخ الإنشاء	اليوم، ١٢:٥٦ م
الطباعة الأخيرة	أبدأ
الأشخاص ذوو الصلة	
الكاتب	طارق - الراوي
	إضافة كاتب
التعديل الأخير بواسطة	طارق - الراوي
المستندات ذات الصلة	
فتح موقع الملف	
إظهار خصائص أقل	

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

معلومات حول Doc1

C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\Doc1.docx

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.

حماية
المستند

وضع علامة كنهائي

أعلم القراء بأن المستند الخاص بك نهائي واجعله للقراءة فقط.

التشفير باستخدام كلمة مرور

بحاجة إلى كلمة مرور لفتح هذا المستند.

تقييد التحرير

التحكم بأنواع التغييرات التي يمكن أن يقوم بها أشخاص في هذا المستند.

تقييد الإذن بواسطة الأشخاص

منح الأشخاص حق الوصول، مع إلغاء قدرتهم على التحرير أو النسخ أو الطباعة.

إضافة توقيع رقمي

ضمان تكامل المستند عن طريق إضافة توقيع رقمي غير مرئي.

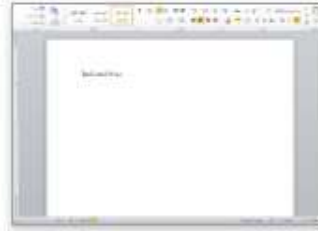
انتباه إلى أنه يحتوي على:
كاتب

وصول غير مقيد

وصول مقيد

إدارة بيانات الاعتماد

وصول مقيد لبعض الأشخاص



خصائص

الحجم	١٩,٠ ك ب
صفحات	١
الكلمات	٤
وقت التحرير الكلي	٢٢ دقيقة/دقائق
العنوان	إضافة عنوان
علامات	إضافة علامة
تعليقات	إضافة تعليقات

التواريخ ذات الصلة

التعديل الأخير	اليوم، ١٧:٠١ م
تاريخ الإنشاء	اليوم، ١٢:٥٦ م
الطباعة الأخيرة	أبداً

الأشخاص ذوو الصلة

الكاتب	طارق - الراوي
	إضافة كاتب

التعديل الأخير بواسطة طارق - الراوي

المستندات ذات الصلة

فتح موقع الملف

إظهار خصائص أقل

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

معلومات حول Doc1

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

Windows Rights Management



مرحباً بك في معالج تكوين إدارة حقوق المعلومات

يساعد هذا المعالج في تكوين الجهاز لاستخدام بيانات اعتماد معرف Windows Live ID لإنشاء محتوى محمي بحقوق أو استخدامه.

إنشاء محتوى محمي بحقوق أو استخدامه. يجب أن يكون لديك معرف Windows Live ID.

هل لديك معرف Windows Live ID؟

نعم، لدي معرف Windows Live ID.

لا، أريد التسجيل للحصول على معرف Windows Live ID الآن.

ان كان لديك ID

او قم بالتسجيل

[بيان الخصوصية](#)

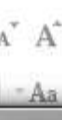
إلغاء الأمر

< التالي

> التالي

تعليمات

بحث

استبدال
تحديد
تحرير

Windows Rights Management

ان كان ID معرف

تسجيل الدخول إلى

أكتب عنوان البريد الإلكتروني

[الساعة](#)

قم بتسجيل الدخول إلى IRM

عنوان البريد الإلكتروني:

كلمة المرور:

تسجيل الدخول

 حفظ عنوان البريد الإلكتروني وكلمة المرور الخاصين بي حفظ عنوان البريد الإلكتروني الخاص بي السؤال دومًا عن عنوان البريد الإلكتروني وكلمة المرور الخاصين بي

Windows Live ID

يستخدم مع المواقع Windows Live و MSN و Microsoft Passport

بيان الخصوصية | شروط الاستخدام

ادخل البريد الإلكتروني

ادخل الرقم السري

انقر لإضافة ملاحظات

142

143

144

145

146

147

Yahool Messenger

Mi... - عرض تقديمي

Microsoft Word - ...

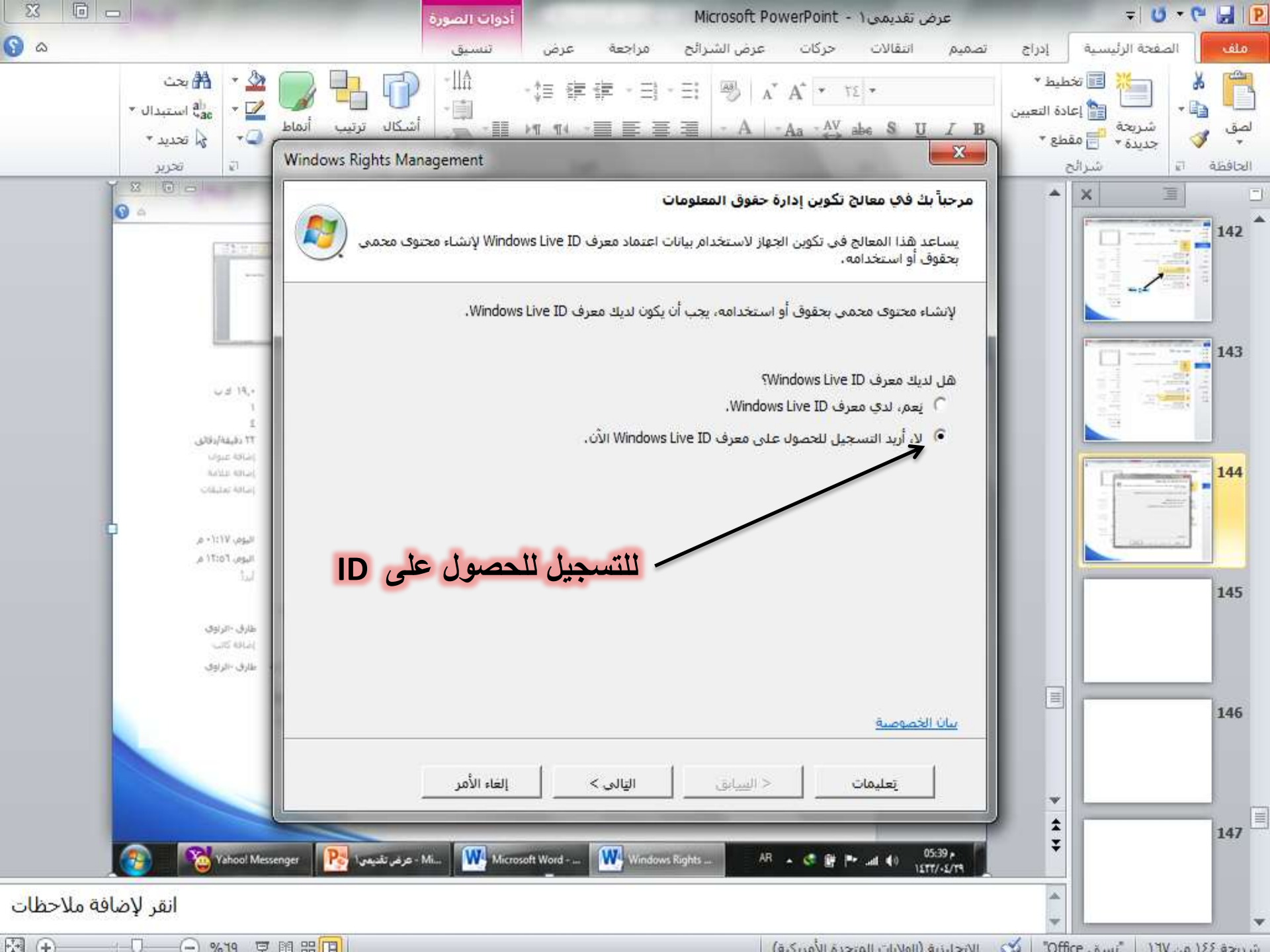
Windows Rights ...

AR

05:39

12/17/2009

انقر لإضافة ملاحظات



Windows Rights Management

مرحباً بك في معالج تكوين إدارة حقوق المعلومات

يساعد هذا المعالج في تكوين الجهاز لاستخدام بيانات اعتماد معرف Windows Live ID لإنشاء محتوى محمي بحقوق أو استخدامه.

لإنشاء محتوى محمي بحقوق أو استخدامه، يجب أن يكون لديك معرف Windows Live ID.

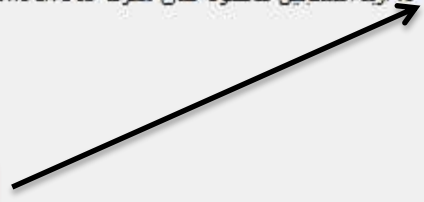
هل لديك معرف Windows Live ID؟

- نعم، لدي معرف Windows Live ID.
- لا، أريد التسجيل للحصول على معرف Windows Live ID الآن.

[بيانات الخصوصية](#)

إلغاء الأمر | التالى < | > السياق | تعليمات

للتسجيل للحصول على ID



معلومات حول ط

C:\Users\الراوي\طابق\Desktop\ط.docx

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.

حماية
المستند

وضع علامة كنهائي

أعلم القراء بأن المستند الخاص بك نهائي واجعله للقراءة فقط.

التشفير باستخدام كلمة مرور

بحاجة إلى كلمة مرور لفتح هذا المستند.

تقييد التحرير

التحكم بأنواع التغييرات التي يمكن أن يقوم بها أشخاص في هذا المستند.

تقييد الإذن بواسطة الأشخاص

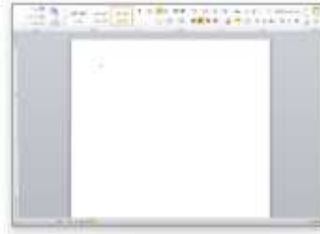
منح الأشخاص حق الوصول، مع إلغاء قدرتهم على التحرير أو النسخ أو الطباعة.

إضافة توقيع رقمي

ضمان تكامل المستند - طريق إضافة توقيع رقمي غير مرئي.

تنبيه إلى أنه يحتوي على:
كاتب

لهذا الملف.



خصائص

الحجم	١٥,٢ ك ب
صفحات	١
الكلمات	١
وقت التحرير الكلي	١٠ دقيقة/دقائق
العنوان	إضافة عنوان
علامات	إضافة علامة
تعليقات	إضافة تعليقات

التواريخ ذات الصلة

التعديل الأخير	اليوم، ١٢:٥٧ ص
تاريخ الإنشاء	اليوم، ١٢:٤٧ ص
الطباعة الأخيرة	أبدأ

الأشخاص ذوو الصلة

الكاتب	طارق - الراوي
	إضافة كاتب
التعديل الأخير بواسطة	طارق - الراوي

المستندات ذات الصلة

فتح موقع الملف

إظهار خصائص أقل

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

إضافة توقيع رقمي للمستند

معلومات حول ط

C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\ط.docx

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.

حماية
المستند

تجهيز للمشاركة

تضم التوقيعات الرقمية لـ Microsoft Office إمكانية التوقيع على الورق مع أسلوب التنسيق الرقمي. بينما تزداد هذه الميزة للمستخدمين بإمكانية التحقق من تكامل مستند، فقد تختلف قوانين الإثبات تبعاً للسلطة القضائية، وبذلك يتعذر على Microsoft ضمان التنفيذ القانوني لأي توقيع رقمي. قد يقدم موفرو خدمة التوقيعات الرقمية للجهات الخارجية الموجودين في موقع تسوق Office مستويات أخرى من ضمان صحة التوقيع الرقمي.

عدم إظهار هذه الرسالة مرة أخرى

[ها، كانت المعلومات مفيدة؟](#)

بعدها اضغط موافق

معلومات حول ط

C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\ط.docx

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.

حماية
المستندالبحث عن
مشاكلإدارة
الإصدارات

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

خصائص

الحجم	١٥,٢ ك ب
صفحات	١
الكلمات	١
وقت التحرير الكلي	١٠ دقيقة/دقائق
العنوان	إضافة عنوان
علامات	إضافة علامة
تعليقات	إضافة تعليقات
التواريخ ذات الصلة	
التعديل الأخير	اليوم، ١٢:٥٧ ص
تاريخ الإنشاء	اليوم، ١٢:٤٧ ص
الطباعة الأخيرة	أبدأ
الأشخاص ذوو الصلة	
الكاتب	طارق -الراوي
	إضافة كاتب
التعديل الأخير بواسطة	طارق -الراوي
المستندات ذات الصلة	
فتح موقع الملف	
إظهار خصائص أقل	

توقيع

راجع المزيد من المعلومات حول ما يتم توقعه...

أنت على وشك إضافة توقيع رقمي إلى هذا المستند. لن يظهر هذا التوقيع في محتوى هذا المستند.

إقترح توقيع هذا المستند:

طارق الراوي

توقيع ك: طارق -الراوي

تعيين...

إلغاء الأمر

توقيع

بعدها اضغط هنا

اكتب هنا التوقيع

معلومات حول ط

C:\Users\الراوي\طارق\Desktop\ط.docx

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.

حماية
المستند

تجهيز للمشاركة

قبل مشاركة هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:

خصائص المستند واسم الكاتب

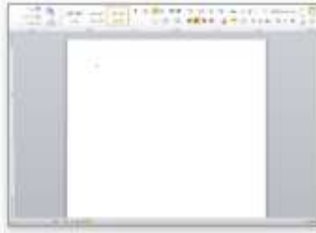
البحث عن
مشاكل

إصدارات

لا توجد إصدارات

إدارة
الإصدارات

بعدها اضغط موافق

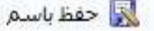


خصائص

الحجم	١٥,٢ ك ب
صفحات	١
الكلمات	١
وقت التحرير الكلي	١٠ دقيقة/دقائق
العنوان	إضافة عنوان
علامات	إضافة علامة
تعليقات	إضافة تعليقات
التواريخ ذات الصلة	
التعديل الأخير	اليوم، ١٢:٥٧ ص
تاريخ الإنشاء	اليوم، ١٢:٤٧ ص
الطباعة الأخيرة	أبدأ
الأشخاص ذوو الصلة	
الكاتب	طارق - الراوي
	إضافة كاتب
التعديل الأخير بواسطة	طارق - الراوي
المستندات ذات الصلة	
فتح موقع الملف	
إظهار خصائص أقل	



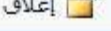
حفظ



حفظ باسم



فتح



إعلاق

معلومات

أخير

جديد

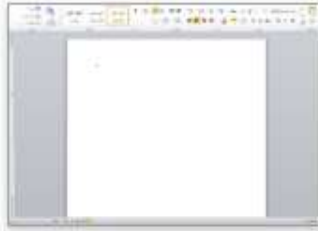
طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء



خصائص

الحجم	١٥,٢ ك ب
صفحات	١
الكلمات	١
وقت التحرير الكلي	١٠ دقيقة/دقائق
العنوان	بلا
علامات	بلا
تعليقات	بلا
التواريخ ذات الصلة	
التعديل الأخير	اليوم، ١٢:٥٧ ص
تاريخ الإنشاء	اليوم، ١٢:٤٧ ص
الطباعة الأخيرة	أبدأ
الأشخاص ذوو الصلة	
الكاتب	طارق - الراوي
التعديل الأخير بواسطة	طارق - الراوي
المستندات ذات الصلة	
فتح موقع الملف	
إظهار خصائص أقل	

معلومات حول ط

C:\Users\الراوي\Desktop\ط.docx

مستند موقع

تم توقيع هذا المستند ووضع علامة نهائي له. لا يجب أن يتم تحريره. إذا عث أي شخص بهذا المستند، ستصبح التوقيعات الموجودة عليه غير صحيحة.



عرض التوقيعات

أدوات

تم وضع علامة كنهائي على هذا المستند لحظر التحرير.



حماية المستند

تجهيز للمشاركة

قبل مشاركة هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على: خصائص المستند واسم الكاتب



البحث عن مشاكل

إصدارات

لا توجد أية إصدارات سابقة لهذا الملف.



إدارة الإصدارات

لاحظ ماذا حصل



معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

معلومات حول ط

C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\ط.docx

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.

حماية
المستند

تجهيز للمشاركة

قبل مشاركة هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:
خصائص المستند و اسم الكاتبالبحث عن
مشاكل

البحث عن المشاكل

فحص مستند

فحص المستند للبحث عن الخصائص أو المعلومات الشخصية المخفية.



التحقق من إمكانية الوصول

مراجعة المستند للعثور على المحتوى الذي قد يصعب على ذوي الاحتياجات الخاصة قراءته.



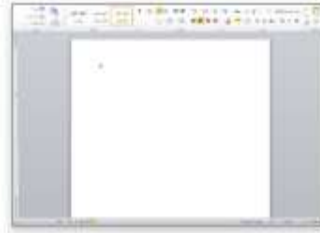
تطبيق التوافق

البحث عن الميزات التي لا تعتمد على الإصدارات السابقة من Word.



الملف.

فحص المستند



خصائص

الحجم	١٨,١ ك ب
صفحات	١
الكلمات	١
وقت التحرير الكلي	١٦ دقيقة/دقائق
العنوان	إضافة عنوان
علامات	إضافة علامة
تعليقات	إضافة تعليقات

التواريخ ذات الصلة

التعديل الأخير	اليوم، ١٢:٥٧ ص
تاريخ الإنشاء	اليوم، ١٢:٤٧ ص
الطباعة الأخيرة	أبدأ

الأشخاص ذوو الصلة

الكاتب	طارق-الراوي
التعديل الأخير بواسطة	طارق-الراوي

المستندات ذات الصلة

فتح موقع الملف

إظهار خصائص أقل

معلومات حول ط

C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\ط.docx

مركز التحكم بالمستند

لفحص المستند بحثاً عن المحتوى المحدد، انقر فوق "فحص".

 تعليقات ومراجعات وإصدارات وتعليقات توضيحية

فحص المستند بحثاً عن التعليقات والإصدارات وعلامات المراجعة والتعليقات التوضيحية بالجير.

 خصائص المستند والمعلومات الشخصية

فحص بيانات التعريف المخفية أو المعلومات الشخصية المحفوظة مع المستند.

 بيانات XML المخصصة

فحص بيانات XML المخصصة المخزنة مع هذا المستند.

 الرؤوس والتذييلات والعلامات المائية

البحث في المستند عن معلومات في الرؤوس والتذييلات والعلامات المائية.

 المحتوى غير المرئي

البحث في المستند عن الكائنات غير المرئية التي تم تنسيقها لتكون غير مرئية. لا يشمل هذا البحث الكائنات التي تخفيها كائنات أخرى.

 نص مخفي

فحص المستند بحثاً عن النص المنسق كمخفي.

إغلاق

فحص

اضغط هنا للفحص

معلومات حول ط

C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\ط.docx

مركز التحكم بالمستند

مراجعة نتائج الفحص.

تعليقات ومراجعات وإصدارات وتعليقات توضيحية
لم يتم العثور على أي عناصر.

إزالة الكل

خصائص المستند والمعلومات الشخصية !
تم العثور على معلومات المستند التالية:
* خصائص المستند
* الكاتب

بيانات XML المخصصة
لم يتم العثور على بيانات XML المخصصة.

الرؤوس والتذييلات والعلامات المائية
لم يتم العثور على أي رؤوس أو تذييلات أو علامات مائية.

المحتوى غير المرئي
لم يتم العثور على أي كائنات غير مرئية.

نص مخفي
لم يتم العثور على نص مخفي.

⚠ ملاحظة: لا يمكن التراجع عن بعض التغييرات.

إغلاق

إعادة الفحص

إزالة

نتائج الفحص

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

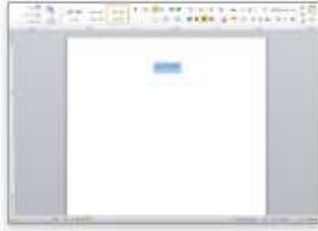
حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

حماية
المستندالبحث عن
مشاكلإدارة
الإصدارات



خصائص

الحجم	١٨,١ ك ب
صفحات	١
الكلمات	٢
وقت التحرير الكلي	٠ دقيقة/دقائق
العنوان	إضافة عنوان
علامات	إضافة علامة
تعليقات	إضافة تعليقات
التواريخ ذات الصلة	
التعديل الأخير	اليوم، ١٢:٥٧ ص
تاريخ الإنشاء	اليوم، ٠١:٠٨ ص
الطباعة الأخيرة	أبدأ
الأشخاص ذوو الصلة	
الكاتب	إضافة كاتب
التعديل الأخير بواسطة	لم يتم الحفظ بعد
المستندات ذات الصلة	
فتح موقع الملف	
إظهار خصائص أقل	

معلومات حول ط

C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\ط.docx

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.



تجهيز للمشاركة

قبل مشاركة هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:
إعداد يقوم تلقائياً بإزالة الخصائص والمعلومات الشخصية لدى حفظ الملف
السماح بحفظ هذه المعلومات في الملف



فحص مستند

فحص المستند للبحث عن الخصائص أو المعلومات الشخصية المخفية.

التحقق من إمكانية الوصول

مراجعة المستند للعثور على المحتوى الذي قد يصعب على ذوي الاحتياجات الخاصة قراءته.

تدقيق النوافذ

البحث عن الميزات التي لا تعتمد على الإصدارات السابقة من Word.

التحقق من إمكانية الوصول (ذوي الاحتياجات الخاصة)



أبجد هوز

أبجد هوز

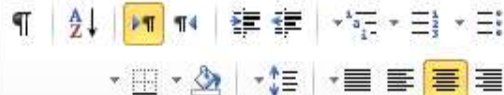
أبجد هوز

عنوان ١

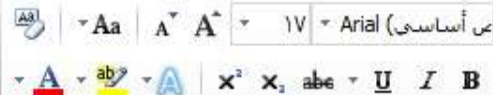
بلا تباعد

عادي

أنماط



فقرة



خط



الحافظة

مدقق الوصول

نتائج الفحص

لا توجد مشاكل في إمكانية الوصول، لن يواجه الأشخاص ذوو الاحتياجات الخاصة صعوبة في قراءة هذا المستند.



طارق الراوي

لاحظ لا توجد مشاكل في إمكانية الوصول

معلومات إضافية

تحديد كل المشكلات المدرجة في القائمة أعلاه وإصلاحها لتيسير الوصول إلى هذا المستند بواسطة ذوي الاحتياجات الخاصة.

[قراءة المزيد حول تيسير الوصول إلى المستندات](#)

معلومات حول ط

C:\Users\الراوي\طارق\Desktop\ط.docx

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.

حماية
المستند

تجهيز للمشاركة

لم يتم العثور على خصائص أو معلومات شخصية أو مشاكل وصول معروفة.

البحث عن
مشاكل

فحص مستند

فحص المستند للبحث عن الخصائص أو المعلومات الشخصية المخفية.



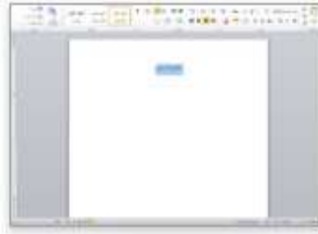
التحقق من إمكانية الوصول

مراجعة المستند للعثور على المحتوى الذي قد يصعب على ذوي الاحتياجات الخاصة قراءته.



تدقيق التوافق

البحث عن الميزات التي لا تعتمد عليها الإصدارات السابقة من Word.



خصائص

الحجم	١٨,١ ك ب
صفحات	١
الكلمات	٢
وقت التحرير الكلي	٢ دقيقة/دقائق
العنوان	إضافة عنوان
علامات	إضافة علامة
تعليقات	إضافة تعليقات

التواريخ ذات الصلة

التعديل الأخير	اليوم، ١٢:٥٧ ص
تاريخ الإنشاء	اليوم، ١٠:٠٨ ص
الطباعة الأخيرة	أبدأ

الأشخاص ذوو الصلة

الكاتب	إضافة كاتب
التعديل الأخير بواسطة	لم يتم الحفظ بعد

المستندات ذات الصلة

فتح موقع الملف

إظهار خصائص أقل

تدقيق التوافق

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان ١
أنماط

أبجد هوز

أبجد هوز

أبجد هوز

عنوان ١

بلا تباعد

عادي

أنماط

فقرة

خط

لصق
الحافظة



لا توجد مشاكل

تحديد الإصدارات

معلومات حول ط

C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\ط.doc

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.

حماية
المستند

تجهيز للمشاركة

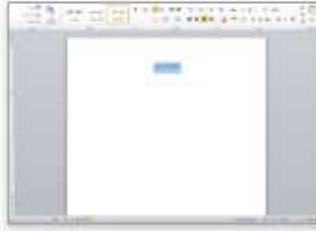
قبل مشاركة هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:
■ خصائص المستند و اسم الكاتبالبحث عن
مشاكل

إصدارات

لا توجد أية إصدارات سابقة لهذا الملف.

إدارة
الإصداراتاسترداد مستندات غير محفوظة
استعراض النسخ الأخيرة للملفات
غير المحفوظة.

استرجاع الملفات الغير محفوظة



خصائص

الحجم	٢٢,٠ ك ب
صفحات	١
الكلمات	٢
وقت التحرير الكلي	٠ دقيقة/دقائق
العنوان	إضافة عنوان
علامات	إضافة علامة
تعليقات	إضافة تعليقات
التواريخ ذات الصلة	
التعديل الأخير	اليوم، ١٦:٠١ ص
تاريخ الإنشاء	اليوم، ١٦:٠١ ص
الطباعة الأخيرة	أبدأ
الأشخاص ذوو الصلة	
الكاتب	طارق - الراوي
	إضافة كاتب
التعديل الأخير بواسطة	طارق - الراوي
المستندات ذات الصلة	
فتح موقع الملف	
إظهار خصائص أقل	



معلومات

أخير

جديد

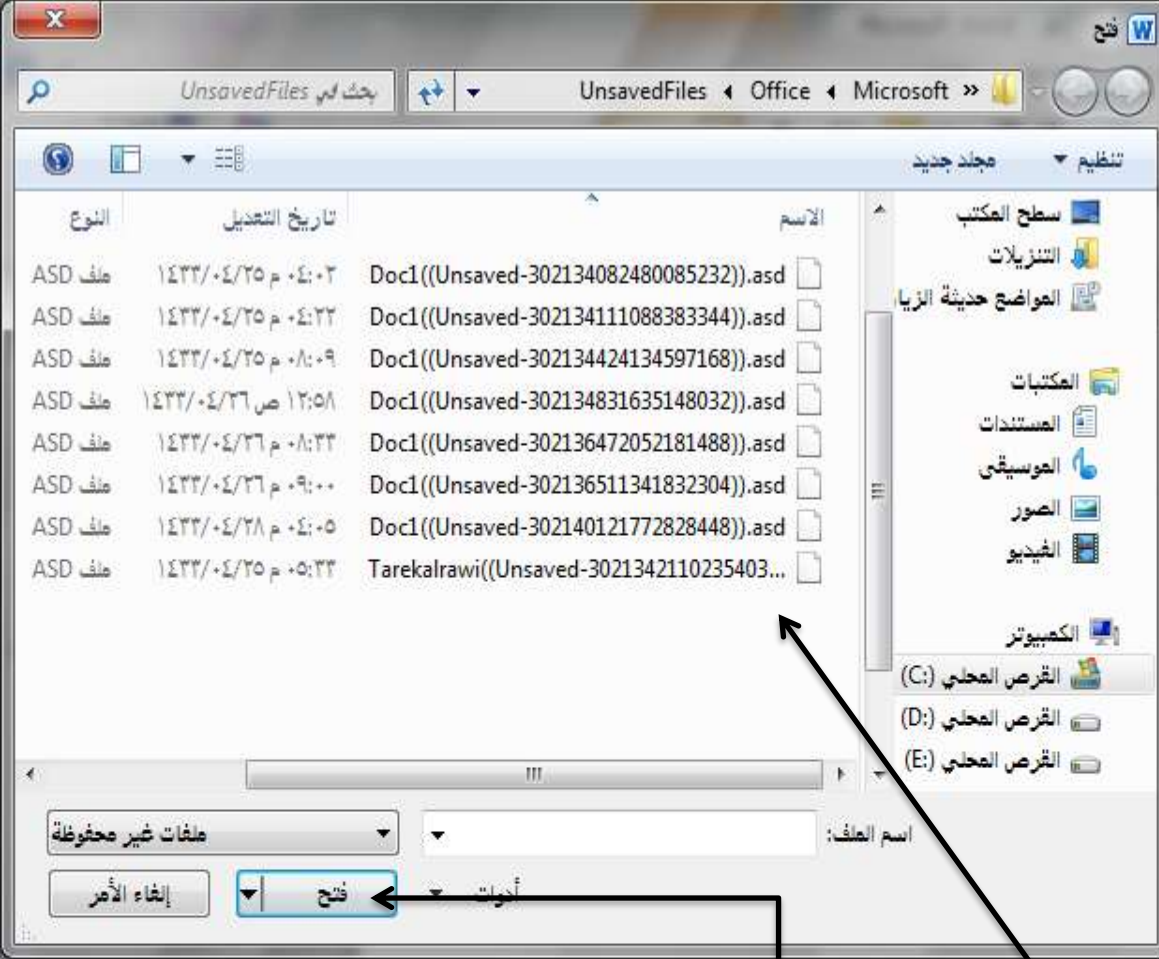
طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء



ستظهر الملفات الغير محفوظة
حدد الملفات التي تريد استرجاعها
ثم اضغط فتح

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان
أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز

فقرة
خط

حفظ باسم
ملف غير محفوظ مسترد
هذا ملف مسترد تم تخزينه على الكمبيوتر بشكل مؤقت.

لصق
الحافظة

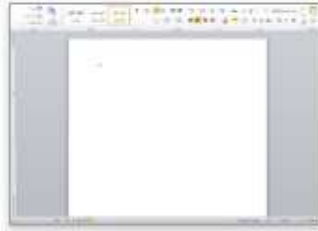
حفظ باسم

ملف غير محفوظ مسترد هذا ملف مسترد تم تخزينه على الكمبيوتر بشكل مؤقت.

طاري

لاحظ

لحفظ الملف الغير المحفوظ اضغط هنا



خصائص ▾

الحجم	١٢,٤ ك ب
صفحات	١
الكلمات	١
وقت التحرير الكلي	٣ دقيقة/دقائق
العنوان	إضافة عنوان
علامات	إضافة علامة
تعليقات	إضافة تعليقات
التواريخ ذات الصلة	
التعديل الأخير	اليوم، ١٢:٤٨ ص
تاريخ الإنشاء	اليوم، ١٢:٤٦ ص
الطباعة الأخيرة	أبدأ
الأشخاص ذوو الصلة	
الكاتب	طارق - الراوي
	إضافة كاتب
التعديل الأخير بواسطة	طارق - الراوي
المستندات ذات الصلة	
فتح موقع الملف	
إظهار خصائص أقل	

معلومات حول ط

C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\ط.docx

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.

حماية
المستند ▾

تجهيز للمشاركة

قبل مشاركة هذا الملف يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:
■ خصائص المستند و اسم الكاتبالبحث عن
مشاكل ▾

إصدارات

١٤٢٣/٠٥/٠١ +٠٩:٠١ ص (حفظ تلقائي)

إدارة
الإصدارات ▾**حفظ سريع**

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

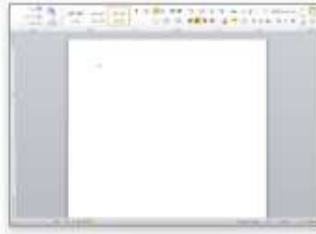
طباعة

حفظ وإرسال

تعليقات

خيارات

إنهاء



خصائص

الحجم	١٢,٤ ك ب
صفحات	١
الكلمات	١
وقت التحرير الكلي	٤ دقيقة/دقائق
العنوان	إضافة عنوان
علامات	إضافة علامة
تعليقات	إضافة تعليقات
التواريخ ذات الصلة	
التعديل الأخير	اليوم، ١٢:٤٩ ص
تاريخ الإنشاء	اليوم، ١٢:٤٦ ص
الطباعة الأخيرة	أبدأ
الأشخاص ذوو الصلة	
الكاتب	طارق - الراوي
	إضافة كاتب
التعديل الأخير بواسطة	طارق - الراوي
المستندات ذات الصلة	
فتح موقع الملف	
إظهار خصائص أقل	

معلومات حول ط

C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\ط.docx

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.

حماية
المستند

تجهيز للمشاركة

قبل مشاركة هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:
خصائص المستند و اسم الكاتبالبحث عن
مشاكل

إصدارات

١٤٢٣/٠٥/٠١/٠٩:٠١ ص (حفظ تلقائي)

إدارة
الإصدارات

حفظ بعدة صيغ مختلفة

مهم جداً جداً انصح بالتركيز عليه

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

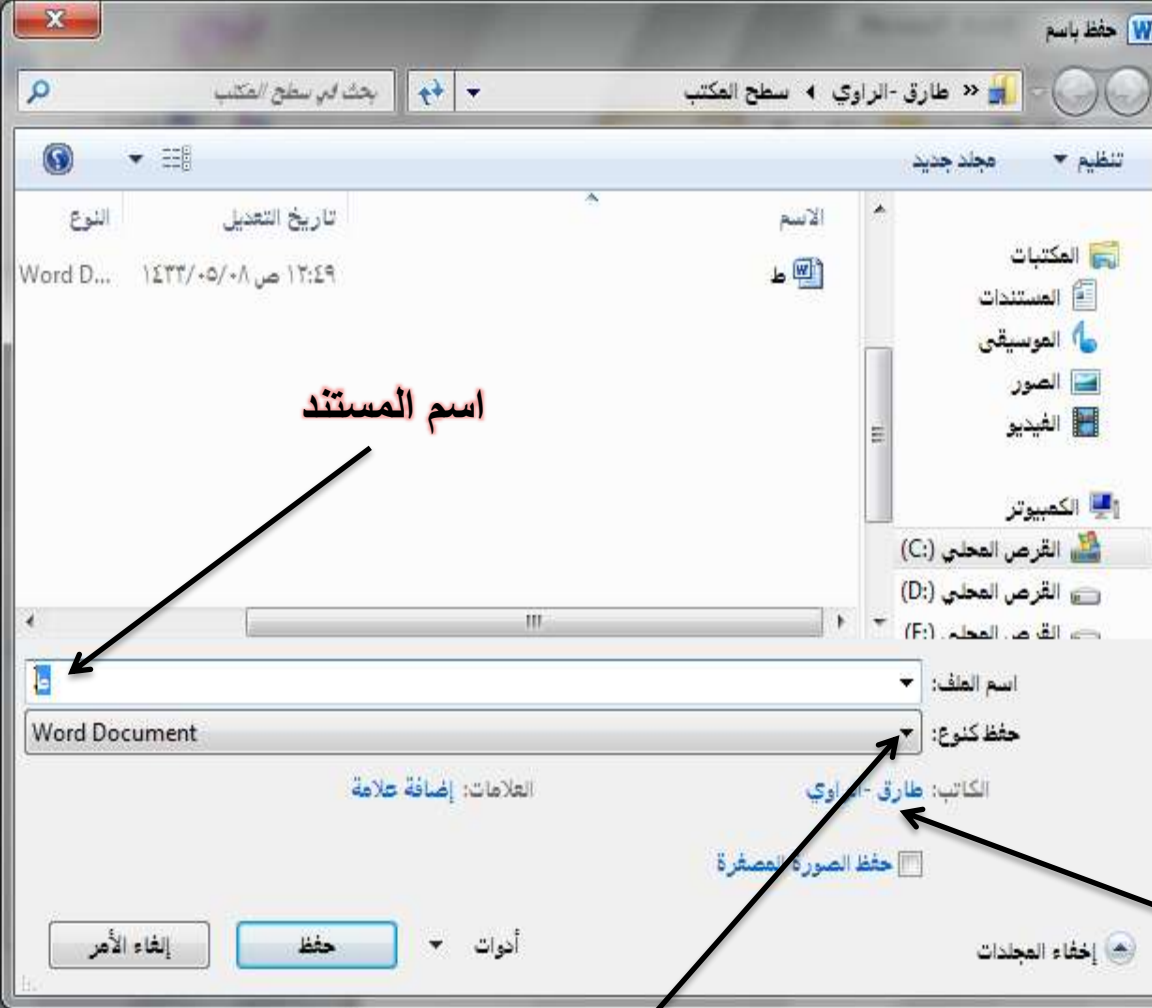
طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

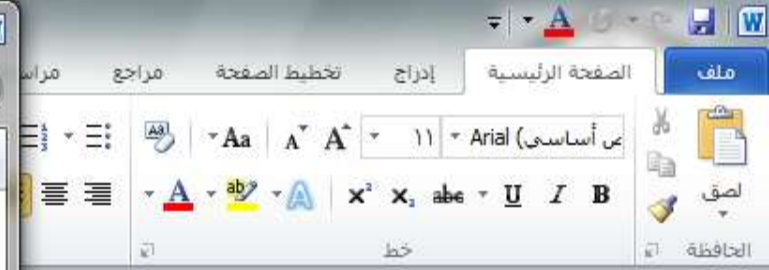
إنهاء

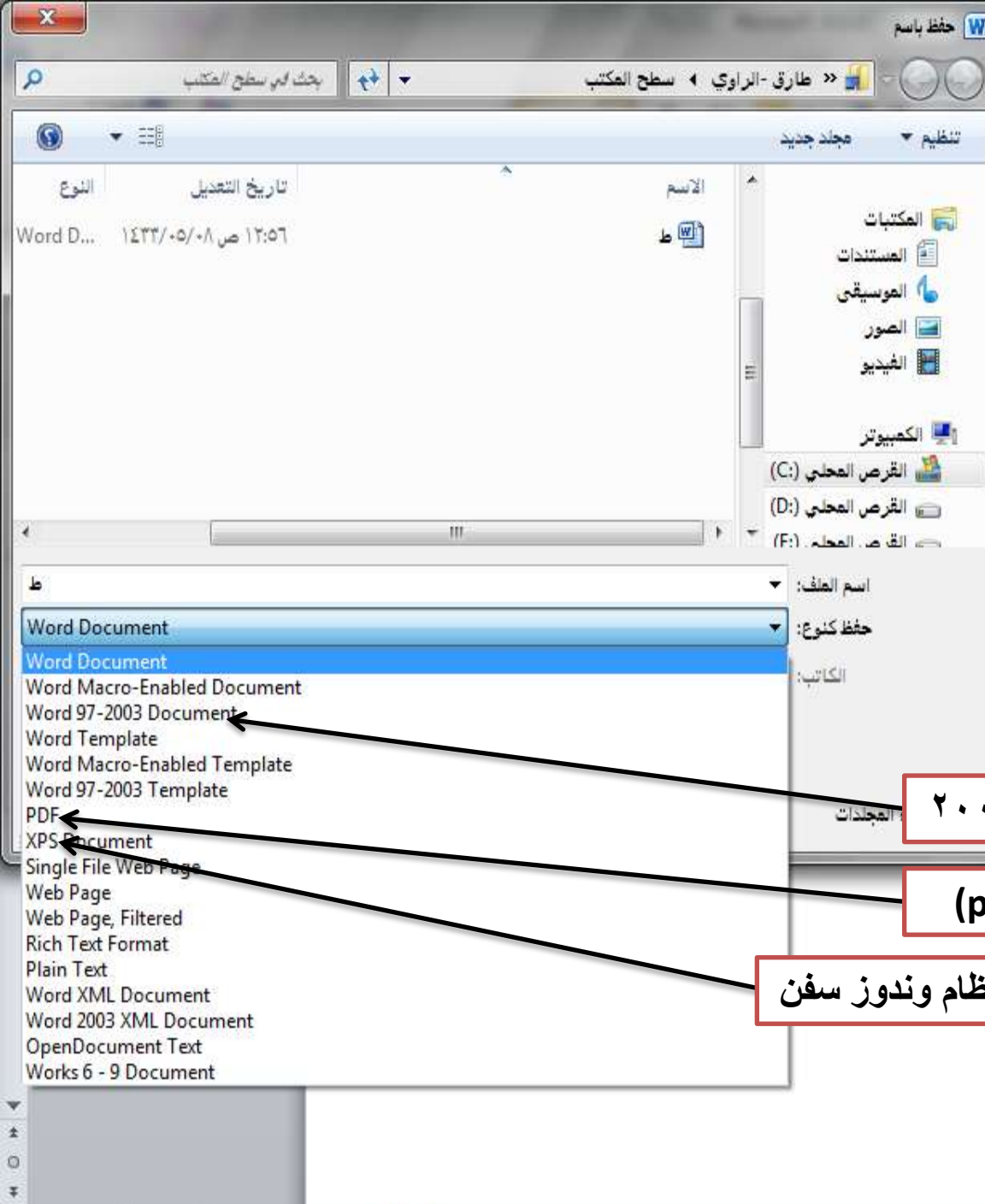


اسم المستند

اسم كاتب المستند

لاظهار المزيد من خيارات الحفظ





الحفظ بنسق يطابق النسخ القديمة ٩٧ الى ٢٠٠٣

الحفظ بشكل كتاب الكتروني (pdf)

بصيغة xps الموجود في نظام وندوز سفن

وغيرها



معلومات حول ط

C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\ط.docx

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.

حماية
المستند

تجهيز للمشاركة

قبل مشاركة هذا الملف، يجب التوجه إلى أنه يحتوي على:
خصائص المستند و اسم الكاتبالبحث عن
مشاكل

إصدارات

لا توجد أية إصدارات سابقة لهذا الملف.

إدارة
الإصدارات

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

خصائص

الحجم ١٢,٤ ك ب

صفحات ١

الكلمات ١

وقت التحرير الكلي ٢ دقيقة/دقائق

العنوان إضافة عنوان

علامات طارق

تعليقات إضافة تعليقات

التعديل الأخير

تاريخ الإنشاء اليوم، ١٢:٥٦ ص

الطباعة الأخيرة

أبدأ

الأشخاص ذوو الصلة

الكاتب طارق - الراوي

إضافة كاتب

التعديل الأخير بواسطة طارق - الراوي

المستندات ذات الصلة

فتح موقع الملف

إظهار خصائص أقل

فتح مستند موجود مسبقاً

معلومات حول ط

C:\Users\الراوي-طارق\Desktop\ط.docx

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.



تجهيز للمشاركة

قبل مشاركة هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على: خصائص المستند و اسم الكاتب

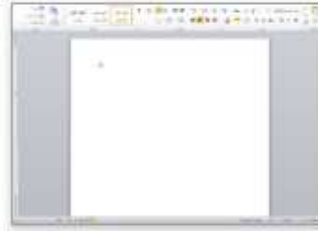


إصدارات

لا توجد أية إصدارات سابقة لهذا الملف.



إغلاق المستند المفتوح



خصائص

الحجم	١٢,٤ ك ب
صفحات	١
الكلمات	١
وقت التحرير الكلي	٢ دقيقة/دقائق
العنوان	إضافة عنوان
علامات	طارق
تعليقات	إضافة تعليقات
التواريخ ذات الصلة	
التعديل الأخير	اليوم، ١٢:٥٦ ص
تاريخ الإنشاء	اليوم، ١٢:٥٦ ص
الطباعة الأخيرة	أبدأ
الأشخاص ذوو الصلة	
الكاتب	طارق -الراوي
	إضافة كاتب
التعديل الأخير بواسطة	طارق -الراوي
المستندات ذات الصلة	
فتح موقع الملف	
إظهار خصائص أقل	

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

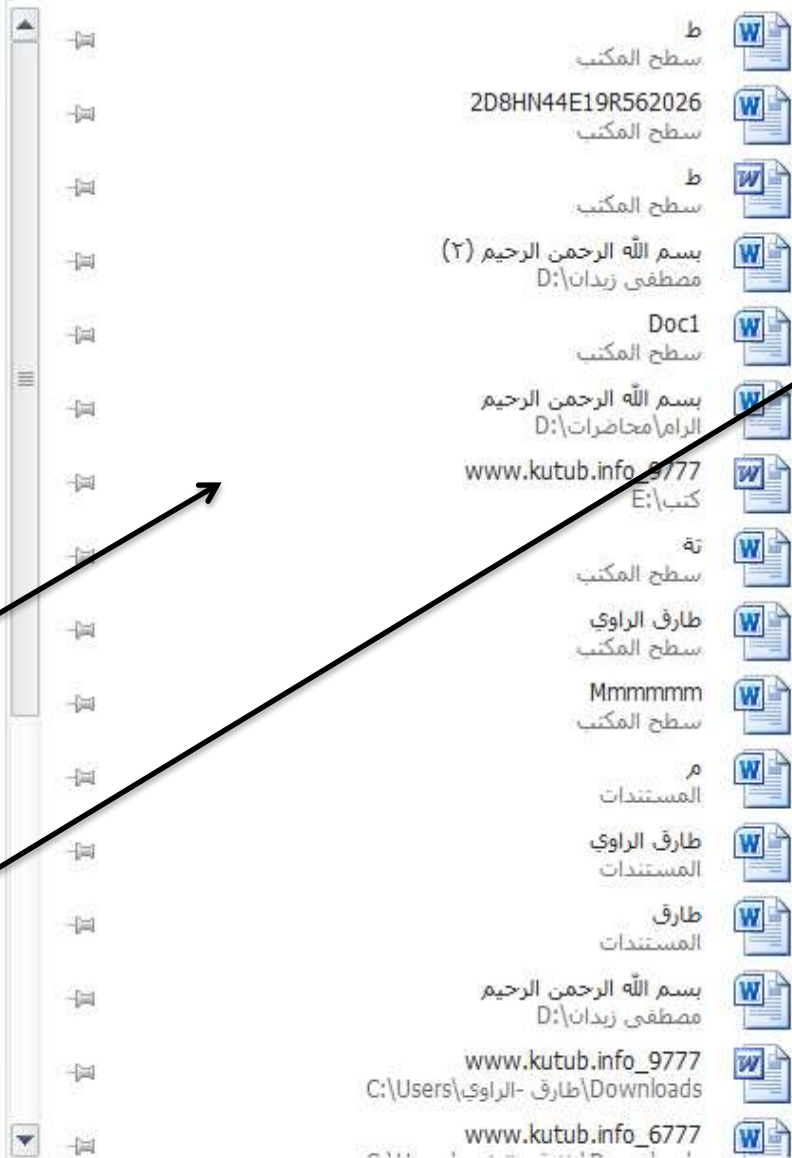
خيارات

إنهاء

الأماكن الأخيرة



المستندات الأخيرة



حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

اخر ما تم فتحه

مستندات غير محفوظة

استرداد مستندات غير محفوظة

الوصول سريعًا إلى هذا العدد من المستندات الأخيرة:

مستند فارغ

القوالب المتوفرة

الصفحة الرئيسية

جديد من
مستند موجود

قوالب



نماذج القوالب



القوالب الأخيرة



نشر المدونة



مستند فارغ

البحث في Office.com عن قوالب

قوالب Office.com



تخطيطات



بيانات



بطاقات بطاقات تهنئة

بطاقات تعريف
المهنة

إيصالات



أبحاث موجزة



جداول



تقويمات



تقارير الإنفاق



تقارير



تفاصيل



تسميات



مزيد من الفئات



رسائل



دعوات



خطط



جداول زمنية



جداول الأعمال



قوائم



فاكسات



شهادات



شهادات



سير ذاتية



رسائل إخبارية

لتصميم مستند جديد
اختر احد هذه القوالب
واضغط انشاء

انشاء

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء



حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

طباعة المستند

بدأ الطباعة

طباعة

طباعة

عدد النسخ: ١

عدد نسخ الطبع

الطابعة

HP Deskjet 2050 J510 series

دون اتصال

ضبط اعدادات الطابعة

صانعي الطابعة

إعدادات

اختيار الطابعة

طباعة كافة الصفحات

طباعة المستند بالكامل

اختيار طباعة كافة المستند
او صفحة او غيرها

الصفحات:

طباعة على وجه واحد

الطباعة على جانب واحد من الصف...

اكتب رقم الصفحة التي تريد طبعها

مرتب

١,٢,٣ ١,٢,٣ ١,٢,٣

طباعة على وجه واحد او وجهين

اتجاه عمودي

طباعة مرتبة او غير مرتبة

حجم الصفحة المخصصة

٢١,٥٩ سم x ٢٧,٩٤ سم

طباعة بشكل عمودي او بشكل افقي

هوامش عادية

اليسار: ٢,١٨ سم اليمين: ٢,١

اختر حجم الصفحة A3 او A4 وغيرها

صفحة واحدة لكل ورقة

هوامش الصفحة

اعداد الصفحة

ضبط اعدادات الصفحة

طبع صفحة واحدة او صفحتان وغيرها في ورقة واحدة

إرسال باستخدام البريد الإلكتروني

- إرفاق نسخة من هذا المستند إلى رسالة بريد إلكتروني
- يتلقى الجميع نسخاً منفصلة من هذا المستند
- يجب تضمين التغييرات والملاحظات يدوياً



إرسال كمرقّق

- إنشاء رسالة بريد إلكتروني تحتوي على ارتباط إلى هذا المستند
- يعمل الجميع على نفس النسخة من هذا المستند
- يرى الجميع التغييرات الأخيرة دوماً
- الحفاظ على صغر حجم البريد الإلكتروني
- يجب حفظ المستند إلى موقع مشترك



إرسال ارتباط

- إرفاق نسخة PDF من هذا المستند إلى رسالة بريد إلكتروني
- يظهر المستند متماثلاً على معظم أجهزة الكمبيوتر
- المحافظة على الخطوط والتنسيقات والصور
- لا يمكن تغيير المحتوى بسهولة



إرسال بتنسيق PDF

- إرفاق نسخة XPS من هذا المستند إلى رسالة بريد إلكتروني



إرسال بتنسيق XPS

- إرسال كفاكس عبر إنترنت
- إرسال فاكس بدون استخدام جهاز الفاكس
- يتطلب موفر خدمة فاكس



إرسال كفاكس عبر إنترنت

حفظ وإرسال

إرسال باستخدام البريد الإلكتروني



حفظ إلى ويب



حفظ إلى SharePoint



نشر كعملية نشر مدونة



أنواع الملفات

تغيير نوع الملف



إنشاء مستند PDF/XPS



حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

اختر من هنا نوع الحفظ او الارسال

حفظ وإرسال



خصائص

لم يتم الحفظ بعد	الحجم
١	صفحات
١	الكلمات
٦ دقيقة/دقائق	وقت التحرير الكلي
إضافة عنوان	العنوان
إضافة علامة	علامات
إضافة تعليقات	تعليقات
	التواريخ ذات الصلة
أبدأ	التعديل الأخير
اليوم، ١٢:٢٨ ص	تاريخ الإنشاء
أبدأ	الطباعة الأخيرة
	الأشخاص ذوو الصلة
طارق - الراوي	الكاتب
إضافة كاتب	
لم يتم الحفظ بعد	التعديل الأخير بواسطة
	إظهار خصائص أقل

معلومات حول Document1

أذونات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.



تجهيز للمشاركة

قبل مشاركة هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:
اسم الكاتب



إصدارات

لا توجد أية إصدارات سابقة لهذا الملف.



حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء

قائمة الخيارات (فيها معلومات مهمة جداً)

خيارات عامة لاستخدام Word.

خيارات واجهة المستخدم

 إظهار شريط الأدوات المصغر عند التحديد ⓘ تمكين المعاينة المباشرة ⓘنظام الألوان: يُمط تلميح الشاشة:

إضفاء طابع شخصي على نسخة Microsoft Office الخاصة بك

اسم المستخدم: طارق - الراوي

الأحرف الأولى: طارق

خيارات البدء

 فتح مرافقات البريد الإلكتروني في طريقة عرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" ⓘ

لتغيير شكل اللون الصفحة مثلاً اختر لون اسود

عام

عام

عرض

تدقيق

حفظ

اللغة

خيارات متقدمة

تخصيص الشريط

شريط أدوات الوصول السريع

الوظائف الإضافية

مركز التوثيق

إلغاء الأمر

موافق

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

أ
تعبير
الأنماط

أبجد هوز
عنوان ١

أبجد هوز
بلا تباعد

أبجد هوز
عادي

أنماط

فقرة

خط

الحافظة
لصق

لاحظ تغير الشكل الى اللون الاسود

تغيير كيفية عرض محتوى المستند على الشاشة وعند الطباعة.



خيارات عرض الصفحة

- إظهار المسافات البيضاء بين الصفحات في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" ⓘ
- إظهار علامات التمييز ⓘ
- إظهار تلميحات المستند عند التجويم

إظهار علامات التنسيق على الشاشة دوما

- أحرف الجدولة →
- المسافات ...
- علامات الفقرات ¶
- نص مخفي ¶¶
- واصلات اختيارية ~
- نقاط ارتساع الكائن ↕
- إظهار كافة علامات التنسيق

خيارات الطباعة

- طباعة الرسومات التي تم إنشاؤها في Word ⓘ
- طباعة ألوان الخلفية وصورها
- طباعة خصائص المستند
- طباعة النص المخفي
- تحديث الحقول قبل الطباعة
- تحديث البيانات المرتبطة قبل الطباعة

اضبط كما تريد

عرض

تغيير كيفية قيام Word بتصحيح النص وتنسيقه. 

خيارات التصحيح التلقائي

تغيير كيفية قيام Word بتصحيح النص وتنسيقه أثناء الكتابة: **خيارات التصحيح التلقائي...**

عند تصحيح الأخطاء الإملائية في برامج Microsoft Office

- تجاهل الكلمات التي بالأحرف الكبيرة
 - تجاهل الكلمات التي تحتوي على أرقام
 - تجاهل عياون إنترنت والملفات
 - وضع علامة على الكلمات المكررة
 - فرض أحرف كبيرة محركة بالفرنسية
 - الاقتراح من القاموس الرئيسي فقط
- قواميس مخصصة...

- أوضاع الفرنسية: **الهجاء التقليدي والجديد**
- الوضع الإسباني: **أشكال الفعل Tuteo فقط**
- العربية: التقيد بهمز الألف الابتدائية
- العربية: التقيد بنقطتي الياء النهائية
- العربية: ياء مربوطة مقيدة

عند التصحيح الإملائي والنحوي في Word

- تدقيق إملائي أثناء الكتابة
- استخدام التدقيق الإملائي حسب السياق
- وضع علامة على الأخطاء النحوية أثناء الكتابة
- إجراء تدقيق نحوي مع التدقيق الإملائي
- إظهار إحصائيات القابلية للقراءة

أسلوب الكتابة: **Standard**

اضبط كما تريد

تدقيق

تخصيص كيفية حفظ المستندات.



اختر من هنا نسق الحفظ

حفظ المستندات

Word Document (*.docx)

حفظ الملفات بهذا التنسيق:

حدد وقت الحفظ التلقائي

 حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل ١٠ دقيقة/دقائق

 الاحتفاظ بأخر إصدار تم حفظه تلقائياً في حالة الإغلاق بدون حفظ

D:\

موقع ملف الاسترداد التلقائي:

D:\

موقع الملف الافتراضي:

خيارات التحرير دون اتصال لملفات خادم إدارة المستندات

 حفظ الملفات المسحوبة إلى:

 موقع مسودات الخادم على هذا الكمبيوتر

 ذاكرة التخزين المؤقت لمستندات Office

C:\Users\طارق-الراوي\Documents\مسودات SharePoint الافتراضية

موقع مسودات الخادم:

Document1

الاحتفاظ بالدفقة عند مشاركة هذا الميكنند:

 تضمين الخطوط في الملف

 تضمين الأحرف المستخدمة في الميكنند فقط (الأفضل لتقليل حجم الملف)

 عدم تضمين خطوط النطاق الشائعة

لا تخف بعد الان ----- سيتم حفظ المستند حتى وان قمت بالخروج بدون حفظ ----- اختر مكان الحفظ

عام

عرض

تدقيق

حفظ

اللغة

خيارات متقدمة

تخصيص الشريط

شريط أدوات الوصول السريع

الوظائف الإضافية

مركز الوثائق

حفظ

إلغاء الأمر

موافق

تعيين تفضيلات لغة Office.

اختيار لغات التحرير

إضافة لغات إضافية لتحرير المستندات. تقوم لغات التحرير بتعيين ميزات خاصة باللغة مثل القواميس والتدقيق النحوي والفرز

لغة التحرير	مخطط لوحة المفاتيح	التدقيق (تدقيق إملائي، تدقيق نحوي...)
العربية (العراق) <افتراضي>	ممكّن	مثبت
الإنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية)	ممكّن	مثبت
العربية (المملكة العربية السعودية)	ممكّن	مثبت

إزالة

تعيين كافتراضي

إضافة

اختيار لغات العرض والتعليمات

تعيين أولوية اللغة للأزرار وعلامات التبويب والتعليمات

لغة التعليمات
1. العربية <افتراضي>
2. الإنجليزية [English]
3. مطابقة لغة العرض

لغة العرض
1. العربية <افتراضي>
2. الإنجليزية [English]
3. مطابقة Microsoft Windows

تعيين كافتراضي

تعيين كافتراضي

عرض لغات العرض المثبتة لكل برنامج من برامج Microsoft Office
 كيف أحصل على لغات إضافية للعرض والتعليمات من Office.com

اختيار لغة تلميحات الشاشة

تعيين لغة تلميحات الشاشة مطابقة لغة العرض

كيف أحصل على المزيد من لغات تلميحات الشاشة من Office.com

اللغة بشكل عام

لغة التعليمات

فقط اختر اللغة ثم

اضغط تعين كافتراضي

لغة عرض المستند

فقط اختر اللغة ثم

اضغط تعين كافتراضي

اللغة

إلغاء الأمر

موافق

الخيارات المتقدمة لاستخدام Word.



خيارات التحرير

- استبدال النص المحدد بالكتابة
- عند التحديد، حدد الكلمة بأكملها تلقائيًا
- السماح بسحب النص وإفلاته
- استخدم مفتاح CTRL مع النقر لتنشيط الارتباط التشعبي
- إنشاء لوحة رسم قماشية تلقائيًا أثناء إدخال الأشكال التلقائية
- استخدام تحديد الفقرة المتميز
- استخدام تأشير ذكي
- قم باستخدام المفتاح Insert للتحكم في وضع الكتابة الفوقية
- استخدام وضع الكتابة الفوقية
- المطالبة بتحديث النمط
- استخدام النمط "عادي" لقوائم ذات تعداد نقطي أو رقمي
- تعقب التنسيق
- وضع علامة للتنسيقات غير المتوافقة

اضبط كما تريد

تحديث النمط ليطابق التحديد: الاحتفاظ بنمط التعداد الرقمي والنقطي السابق

 تمكين النقر والكتابة

النمط الافتراضي للفقرة: عادي

 إظهار اقتراحات الإكمال التلقائي

حركة رأس المؤشر:

 منطقية مرئية

تحديد مرئي لرأس المؤشر:

 كيلة مستمر التبديل التلقائي للوحة التحكم لمطابقة لغة النص المحيط

قص ونسخ ولصق

اللمحة داخل نفس المستند

خيارات متقدمة

إلغاء الأمر

موافق

تخصيص "شريط الأدوات" ومفاتيح الاختصار.

تخصيص الشريط:

علامات تبويب رئيسية

اختيار الأوامر من:

الأوامر الشائعة

اختيار الأوامر

استخدم هذه القائمة التويب والمجموعات والتوابع إلى "الشريط". استخدم المنسدلة لتضيف مجموعة للاختيار في ضمنها.

لمزيد من التعليمات

علامات تبويب رئيسية

الصفحة الرئيسية

إدراج

العلامة تبويب جديدة (مخصص)

تخطيط الصفحة

مراجع

مراجعات

مراجعة

عرض

المطور

الوظائف الإضافية

نشر مدونة

إدراج (نشر المدونة)

مخطط تفصيلي

إزالة الخلفية

إضافة <<

إزالة >>

- إدراج حاشية سفلية AB¹
- ارتباط تشعبي...
- أشكال
- إعادة
- إعداد الصفحة...
- الأنماط...
- التالي
- الخط
- الرفض والانتقال إلى التالي
- السابق
- القبول والانتقال إلى التالي
- النمط
- أنماط سريعة
- بحث
- بريد إلكتروني
- تباعد الأسطر والفقرات
- تحديد تنسيق رقمي جديد...
- تدقيق إملائي وتدقيق نحوي
- تراجع
- ترقيم
- تعداد نقاطي
- تعقب التغييرات
- تعليق جديد
- تعيين القيمة الرقمية...
- تغيير مستوى القائمة
- تقليص الخط
- تكبير الخط

خيارات متقدمة

حدد الامر المراد اضافته ومن ثم اضغط اضافة

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع.

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع:

لكافة المستندات (افتراضي)

إختيار الأوامر من:

الأوامر الشائعة

حفظ
تراجع
إعادة
لون الخط

لاحظ اين يظهر
شريط الادوات
السريع

إضافة <<

إزالة >>

<فصل>

إدراج ارتباط تشعبي

إدراج حاشية سفلية

إدراج صورة من ملف

إدراج فواصل صفحات وفواصل مقطعية

أشكال

الأوامر الشائعة | إدراج فواصل صفحات وفواصل مقطعية (BreaksGallery)

إعداد الصفحة

الأنماط...

التعليق التالي

التعليق السابق

الخط

الرفض والانتقال إلى التالي

القبول والانتقال إلى التالي

أنماط سريعة

بحث

بريد إلكتروني

تباعد الأسطر والفقرات

تحديد تنسيق رقمي جديد...

تدقيق إملائي وتدقيق نحوي

تراجع

ترقيم

تعداد نقطي

تعقب التغييرات

تعليق جديد

إظهار شريط أدوات الوصول السريع

شريط ادوات
الوصول السريع

حدد الامر المراد اضافته ومن
ثم اضغط اضافة

إلغاء الأمر

موافق

عرض وظائف Microsoft Office الإضافية وإدارتها.



الوظائف الإضافية

الاسم	الموقع	النوع
الوظائف الإضافية النشطة للتطبيق		
جهات اتصال المراسلة الفورية (الإنجليزية)	C:\...on Files\microsoft shared\Smart Tag\IMCONTACT.DLL	إجراء
الوظائف الإضافية غير النشطة للتطبيق		
ActionsPane Schema for Add-Ins	C:\...ommon Files\Microsoft Shared\VSTO\ActionsPane3.xsd	مخطط-XML
Microsoft Actions Pane 3	C:\Program Files\Microsoft Office\Office 14\ONWordAddin.dll	حزمة توسيع-XML
OneNote Notes about Word Documents	C:\...s\Common Files\microsoft shared\Smart Tag\MOFL.DLL	وظيفة COM الإضافية
Time (XML)	C:\Program Files\Microsoft Office\Office 14\OFFRHD.DLL	إجراء
الرؤوس والتنذيلات والعلامات المائية	C:\Program Files\Microsoft Office\Office 14\OFFRHD.DLL	مركز التحكم بالمستند
المحتوى غير المرئي	C:\Program Files\Microsoft Office\Office 14\OFFRHD.DLL	مركز التحكم بالمستند
بيانات XML المخصصة	C:\Program Files\Microsoft Office\Office 14\OFFRHD.DLL	مركز التحكم بالمستند
محول المقاييس (محول المقاييس)	C:\...mmon Files\microsoft shared\Smart Tag\METCONV.DLL	إجراء
نص مخفي	C:\Program Files\Microsoft Office\Office 14\OFFRHD.DLL	مركز التحكم بالمستند
الوظائف الإضافية الخاصة بالمستندات		
لا توجد أي وظائف إضافية خاصة بالمستندات		
الوظائف الإضافية المعطلة للتطبيق		
لا توجد أي وظائف إضافية معطلة للتطبيق		

الوظيفة الإضافية: جهات اتصال المراسلة الفورية (الإنجليزية)

الناشر: Microsoft Corporation

التوافق: لا تتوفر أية معلومات توافق

الموقع: C:\Program Files\Common Files\microsoft shared\Smart Tag\IMCONTACT.DLL

الوصف: تميز أسماء الأشخاص وعناوينهم التي يستطيع تطبيق المراسلة الفورية الخاص بك التعرف عليها.

إدارة: وظائف COM الإضافية

انتقال...

إلغاء الأمر

موافق

الوظائف الإضافية

مركز التوثيق

الوظائف الإضافية

لإدارة قوائم أخرى

المساعدة على الحفاظ على أمان المستندات والإبقاء على الكمبيوتر آمن وبحالة جيدة.



حماية الخصوصية

تهتم Microsoft بحماية خصوصيتك، لمزيد من المعلومات حول الطريقة التي يقوم Microsoft Word من خلالها بحماية خصوصيتك، الرجاء مراجعة بيانات الخصوصية.

[إظهار بيان الخصوصية لـ Microsoft Word](#)

[بيان خصوصية Office.com](#)

[برنامج تحسين المنتجات وفقاً لاستخدام العملاء](#)

الأمان والمزيد

يمكنك التعرف على المزيد حول حماية الخصوصية والأمان من Office.com.

[برنامج Microsoft الموثوق بها](#)

مركز التوثيق لـ Microsoft Word

يحتوي "مركز التوثيق" على إعدادات الأمان والخصوصية. تساعد هذه الإعدادات في المحافظة على أمان الكمبيوتر. نوصي بعدم تغيير هذه الإعدادات.

إعدادات مركز التوثيق...

مركز التوثيق

لضبط المزيد من إعدادات مركز التوثيق

عام

عرض

تدقيق

حفظ

اللغة

خيارات متقدمة

تخصيص الشريط

شريط أدوات الوصول السريع

الوظائف الإضافية

مركز التوثيق

إلغاء الأمر

موافق

إعدادات الماكرو

- تعطيل كافة وحدات الماكرو دون إعلام
 تعطيل كافة وحدات الماكرو مع الإعلام
 تعطيل كافة وحدات الماكرو فيما عدا وحدات الماكرو الموقعة رقميًا
 تمكين كافة وحدات الماكرو (غير مستحسن؛ يمكن أن يتم تشغيل تعليمات برمجية خطيرة)

إعدادات وحدات الماكرو الخاصة بالمطورين

الثقة في الوصول إلى طراز كائن مشروع VBA

ناشرون موثوقون

المواقع الموثوق بها

المستندات الموثوق بها

الوظائف الإضافية

إعدادات ActiveX

إعدادات الماكرو

طريقة عرض محمية

شريط الرسائل

إعدادات "التحكم المحسن في أنواع الملفات"

خيارات الخصوصية

إعدادات مركز التوثيق

إلغاء الأمر

موافق



أبجد هوز أبجد هوز أبجد هوز
عنوان 1 بلا تباعد عادي

أنماط



فقرة



خط



الحافظة

ستظهر لديك هذا التنبيه لحفظ المستند بعد طلب الانتهاء



طارق الراوي

اللهم اجعل هذا العمل خالصاً لله

لاحظ قام بتنبيهك بانك ان لم تقوم بحفظ
المستند سيتم حفظه وسيوفر نسخة بشكل
مؤقت

لحفظ المستند



طارق الراوي

اللهم اجعل هذا العمل حالصا لله

هدية لعشاق ومستخدمي وندوز سفن

تستطيع الان تحويل الكلام الى كتابة بدون الحاجة الى استخدام الكيبورد

START → CONTROL PANAL



Ease of Access
Let Windows suggest settings
Optimize visual display



Speech Recognition
Start speech recognition | Set up a microphone



Start Speech Recognition
Start using your voice to control your computer.

Windows 7



Welcome to Speech Recognition

Speech Recognition allows you to control your computer by voice.

Using only your voice, you can start programs, open menus, click buttons and other objects on the screen, dictate text into documents, and write and send e-mails. Just about everything you do with your keyboard and mouse can be done with only your voice.

First, you will set up this computer to recognize your voice.

Note: You will be able to control your computer by voice once you have completed this setup wizard.

ثم تنقر هنا



Next

Cancel

What type of microphone is Microphone (High Definition Audio Device)?



Headset Microphone

Best suited for speech recognition, you wear this on your head.



Desktop Microphone

These microphones sit on the desk.



Other

Such as array microphones and microphones built into other devices.

إذا كان حاسوبك لابتوب فيمكنك اختيار هذا الوضع
لأن سماعة اللاب توب تعتبر داخلية وخارجية

ثم تنقر هنا

Next

Cancel



Set up Speech Recognition

Set up your microphone



Proper microphone placement

- Position the microphone about an inch from your mouth, off to one side
- Do not breathe directly into the microphone
- Make sure the mute button is not set to mute



Next

Cancel

لاختبار السماعه ان كانت تعمل

Set up Speech Recognition

Adjust the volume of Microphone (High Definition Audio Device)



Read the following sentences aloud in a natural speaking voice:

"Peter dictates to his computer. He prefers it to typing, and particularly prefers it to pen and paper."



Note: After reading this, you can proceed to the next page.

عندما تتكلم سيتحرك هذا المؤشر ثم انتظر الى ان تظهر
كلمة next

ثم تنقر هنا

Next Cancel



Is the microphone positioned correctly?



The computer did not hear you very clearly.

For better speech recognition, make sure that the microphone is positioned correctly, that you are speaking in a quiet environment, and that you are speaking clearly and not rushing.

Click the back button in the upper left corner to try again, otherwise, click Next to continue.

ثم تنقر هنا

Next

Cancel



Set up Speech Recognition

Your microphone is now set up



The microphone is ready to use with this computer.

Click Next to continue setting up Speech Recognition.

ثم تنقر هنا



Next

Cancel



Improve speech recognition accuracy

You can improve the computer's ability to recognize spoken words by allowing the computer to review documents and e-mail in your search index. The computer will learn words and phrases to better understand you when you speak.

[Read our Privacy Statement online](#)

- Enable document review**
- Disable document review**

ثم تنقر هنا



Next

Cancel



Set up Speech Recognition

Choose an activation mode

You can choose what happens when you say the "Stop Listening" command. When you choose manual activation mode, Windows Speech Recognition turns off when you say "Stop Listening" and must be turned on by clicking the microphone button or pressing Ctrl+Windows key. When you choose voice activation mode, Speech Recognition goes to sleep and can be activated by saying "Start Listening"

- Use manual activation mode
- Use voice activation mode

ثم انقر هنا



Next Cancel



Print the Speech Reference Card



The Speech Reference Card is a list of commands the computer can respond to.

Print out the list and keep it with you for a quick reference to the commands you can use with the computer. When you encounter a program or some other part of the computer that's difficult to control by voice, this list of commands can be very useful.

[View Reference Sheet](#)

ثم تنقر هنا



Next

Cancel



Set up Speech Recognition

Run Speech Recognition every time I start the computer

Run Speech Recognition at startup

ثم تنقر هنا



Next

Cancel

Set up Speech Recognition

You can now control this computer by voice.

We strongly recommend that you take the interactive speech recognition tutorial. You will learn and practice the commands that will let you successfully control your computer by voice.

Click Start Tutorial to begin taking the tutorial.

هنا هذه للتعليم

اضغط هنا افضل

Start Tutorial

Skip Tutorial

بحث
استبدال
تحديد
تحرير

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان ١
بلا تباعد
عادي

أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان ١
بلا تباعد
عادي

أنماط

فقرة

خط

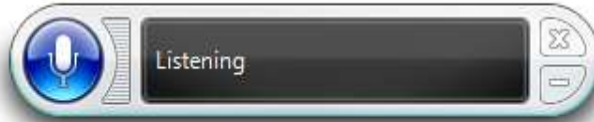
ملف
لصق
الحافظة

قم بتشغيلها

وافتح صفحة وورد وقم بالتكلم بما تريد طباعته

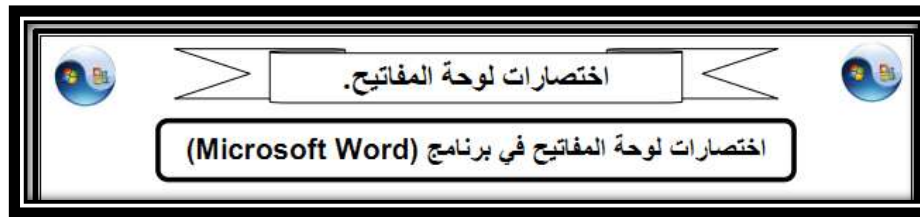


أبجد هوز
أبجد هوز
أبجد هوز
عنوان ١
بلا تباعد
عادي



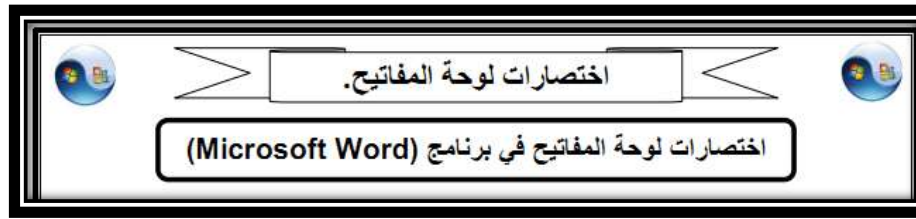
Tarek alrawi very good

الآن قم بالنكلم وستظهر الكتابة في الصفحة



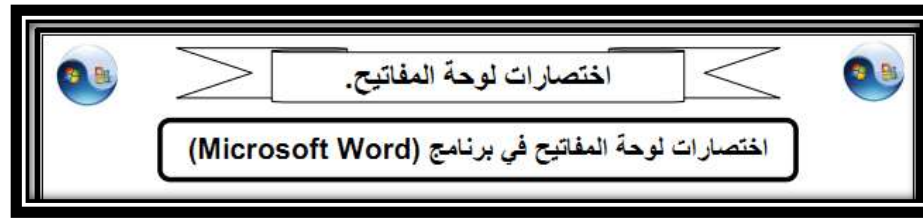
التحكم في فتح وإغلاق الملفات وطباعتها	
Ctrl + N	إنشاء مستند جديد أو ملف جديد
Ctrl + O	فتح مستند
Ctrl + W	إغلاق مستند
Alt + F4	إغلاق البرنامج
F12	حفظ الملف باسم جديد
Ctrl + S	حفظ مستند
Ctrl + P	طباعة مستند أو ملف

التنقل في الملف	
Ctrl + G	الانتقال لصفحة معينة بكتابة رقمها
Home	الانتقال لأول السطر الذي نقف عنده
End	الانتقال لآخر السطر الذي نقف عنده
→ , ←	التنقل حرف حرف لليمين أو لليسار
↑ , ↓	التنقل سطر للأعلى أو سطر للأسفل
Ctrl + ←	الانتقال كلمة كلمة لليمين
Ctrl + →	الانتقال كلمة كلمة لليسار
Ctrl + ↑	الانتقال فقرة فقرة للأعلى
Ctrl + ↓	الانتقال سطر سطر للأسفل
Ctrl + Home	الانتقال لأول سطر في المستند أو الملف
Ctrl + End	الانتقال لآخر سطر في المستند أو الملف
Page up	الانتقال صفحات للأعلى
Page down	الانتقال صفحات للأسفل
ALT + CTRL + Z	الانتقال بين الملفات المفتوحة مثل وظيفة قائمة (Window)



التحديد في برنامج الورد	
Ctrl + A	تحديد كامل الملف
Shift + ←	تحديد حرف حرف جهة اليمين
Shift + →	تحديد حرف حرف جهة اليسار
Ctrl + Shift + ←	تحديد كلمة كلمة جهة اليمين
Ctrl + Shift + →	تحديد كلمة كلمة جهة اليسار
Ctrl + Shift + ↑	تحديد فقرة فقرة للأعلى
Ctrl + Shift + ↓	تحديد فقرة فقرة للأسفل

تنسيق النص	
Ctrl + B	عمل خط عريض
Ctrl + I	عمل خط مائل
Ctrl + U	وضع خط تحت الكلام
Ctrl + R	المحاذاة جهة اليمين
Ctrl + L	المحاذاة جهة اليسار
Ctrl + E	المحاذاة في المنتصف
Ctrl + J	المحاذاة بضبط السطر
Ctrl + D	فتح شاشة تنسيق الخط
Ctrl + د	تكبير نص محدد
Ctrl + ج	تصغير نص محدد
Ctrl + M	زيادة المسافة البادئة أول السطر
Ctrl + Shift + M	إنقاص المسافة البادئة أول السطر
Ctrl + 2	زيادة المسافة بين سطور الفقرة للضعف (Double)
Ctrl + Shift + C	نسخ تنسيق محدد مثل وظيفة الفرشاة (Format Painter)
Ctrl + Shift + V	لصق تنسيق محدد مثل وظيفة الفرشاة (Format painter)
Shift + F3	تغيير حالة الأحرف لنص باللغة الانجليزية (Change Case)



التحكم في النص	
Ctrl + F	البحث عن نص
Ctrl + H	الاستبدال
Ctrl + C	نسخ نص محدد
Ctrl + X	قص نص محدد
Ctrl + V	لصق نص محدد
Ctrl + shift + =	عمل أس لأعلى في المعادلات (س ^١ ص)
Ctrl + =	عمل أس لأسفل في المعادلات (س _٢ ص)
Ctrl + Z	التراجع (Undo)
Ctrl + Y	التراجع (Redo)
Ctrl + Y	تكرار آخر خطوة قمت بها

التحكم في نظام العرض	
ALT + CTRL + P	نظام العرض (Print layout)
ALT + CTRL + N	نظام العرض (Normal view)
ALT + CTRL + O	نظام العرض (Outline View)
Alt + Ctrl + I	فتح معاينة ما قبل الطباعة (Print Preview)

بعض الاختصارات الهامة الأخرى	
Ctrl + F1	عرض نافذة جزء المهام الأيمن
F7	تشغيل أداة تصحيح الأخطاء الإملائية (Spelling)
F1	فتح نافذة المساعدة في الورد



اختصارات لوحة المفاتيح.



اختصارات لوحة المفاتيح في برنامج (Microsoft Word)

اختصارات حروف الكتابة باللغة العربية			
Shift + غ	ألف الهزمة السفلية	Shift + ا	ألف الهزمة العلوية أ
Shift + ٩	(Shift + 0)
Shift + س	التنوين كسرتين (.)	Shift + ش	الكسرة (.)
Shift + ص	التنوين فتحتين (^)	Shift + ض	الفتحة (^)
Shift + ق	التنوين ضميتين (^)	Shift + ث	الضمة (^)
Shift + ذ	الشدّة (^)	Shift + ء	السكون (^)
Shift + ي	[Shift + ب]
Shift + و	{	Shift + ر	}
Shift + ١	!	Shift + ظ	؟
Shift + ن	,	Shift + م	/
Shift + ج	>	Shift + د	<
Shift + و	الفاصلة ،	Shift + ز	النقطة .
Shift + ع	'	Shift + ت	الكاشيدة —
Shift + ل	لأ	Shift + لا	لأ
Shift + ف	لا	Shift + ي	ألف المدّ آ
Shift + هـ	÷	Shift + خ	×
Shift + ك	النقطتين :	Shift + ط	علامة التنصيص " "
Shift + ح	فاصلة منقوطة ؛	Shift + ئ	علامة المدّ (~)
Shift + %	النسبة %	Shift + ٦	علامة الأس ^
Shift + ٢	@	Shift + ٣	#

لمتابعة البرنامج على الانترنت

<http://office.microsoft.com/ar-sa/?CTT=97>

The screenshot shows the Microsoft Office website in Arabic. The browser address bar displays the URL <http://office.microsoft.com/ar-sa/?CTT=97>. The page features a search bar with the text "البحث في كل Office.com" and a navigation menu with options like "الصفحة الرئيسية", "المنتجات", "الدعم", "الصور", "قربال", "تقنيات", and "المزيد". Below the search bar, there is a promotional banner for Office 2010 with the text "الحصول على Office 2010. اشره الآن | قم بتنزيل النسخة التجريبية". The main content area is titled "استكشاف الإصدار التجريبي من Office Web Apps" and "عرض هذه القوالب في Web App:". It features six product tiles: PowerPoint 2010, Word 2010, Excel 2010, Word 2010, Excel 2010, and Word 2010. Below these tiles, there is a section for "حدد تطبيق Web App لإنشاء مستند الخاص" with icons for OneNote, Excel, PowerPoint, and Word. To the right, there is a section for "إنشاء ومشاركة مستندات Web App" with the text "يُزَمَّ تحميل النسخ". At the bottom, there is a footer with the text "تعليمات حسب المنتج" and "المصادر التعليمية".

اللهم اجعل العلم نور طريقنا
اخواني لا تتسوني من صالح دعائكم

