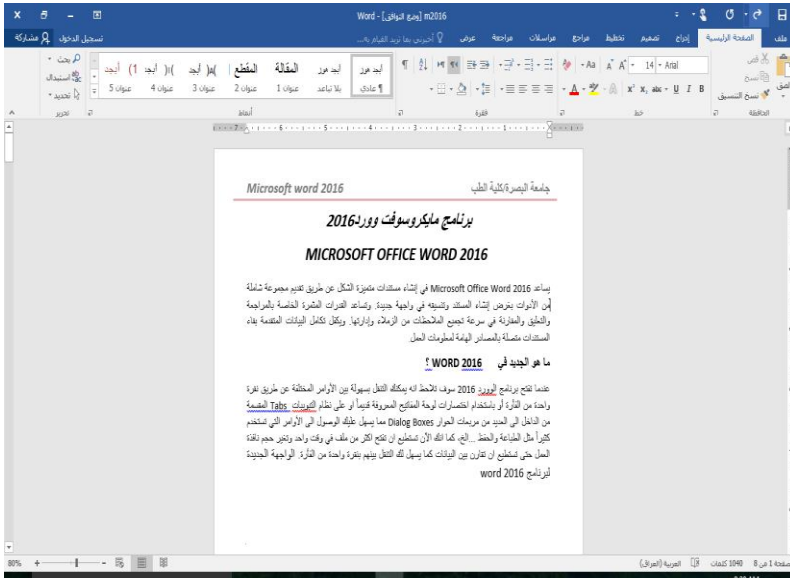


برنامج مايكروسوفت وورد 2016

MICROSOFT OFFICE WORD 2016

يعد Microsoft Word هو البرنامج الرائد لمايكروسوفت كمعالج نصي لنظام تشغيل ويندوز. وهو المعالج النصي الأوسع انتشاراً واستخداماً في العالم، ويمكنك العثور عليه في أي مكان تقريباً، مما يجعل صيغ ملفات **"Microsoft Word .doc"** أو **"docx"** موجودة في كل مكان.

ويحتوي Microsoft Word على العديد من المميزات التي تجعل عملية تحرير النصوص عملية سهلة ومباشرة. هذا البرنامج عملي جداً وسهل الاستخدام. ويمكن الوصول لخصائص ومميزات Microsoft Word بسهولة من خلال قوائم متعددة ومن خلال استخدام شريط الأدوات.

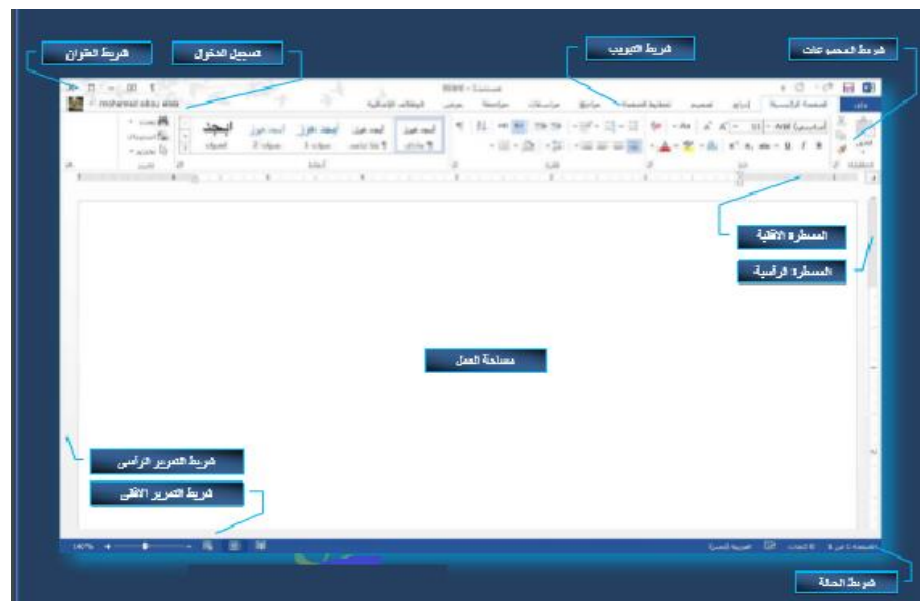
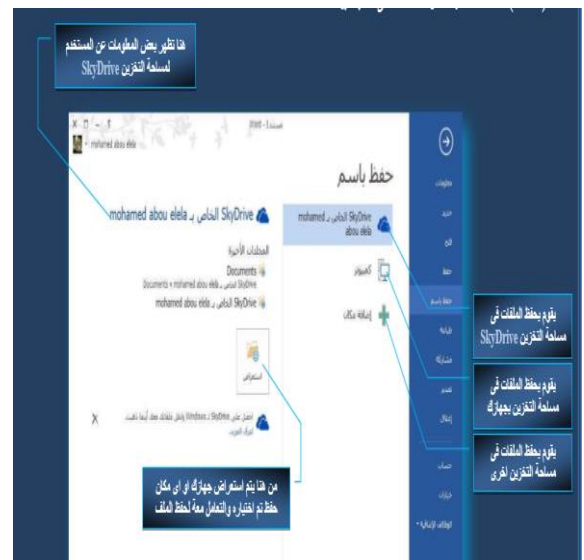
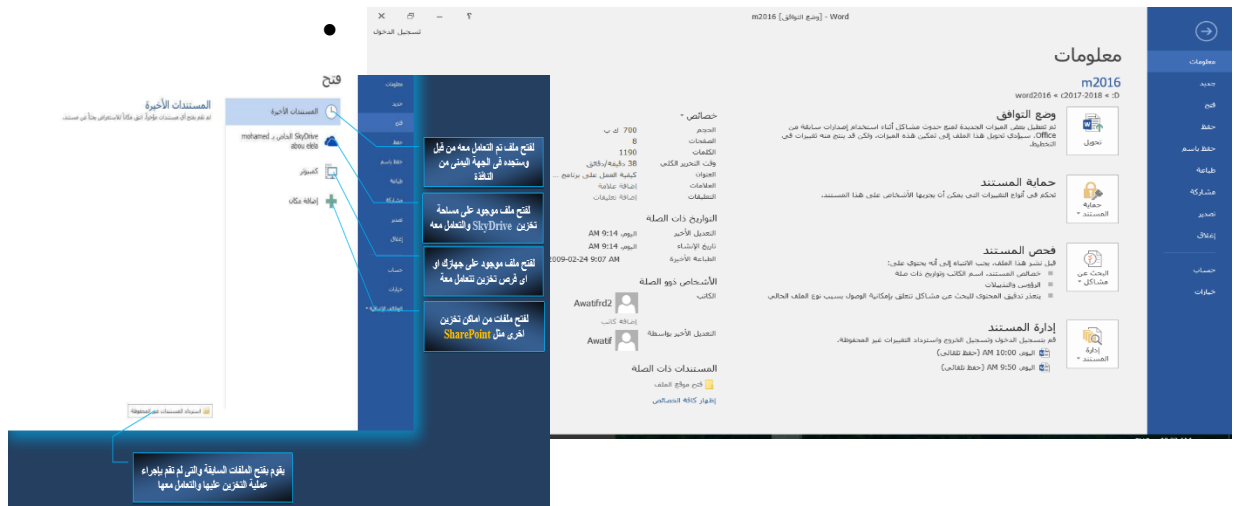


الواجهة الجديدة لبرنامج word 2016

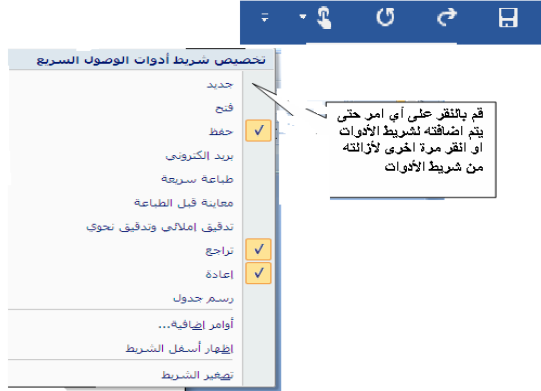
1- زر قائمة ملف File

عند النقر عليه تظهر لنا بعض الأوامر كما هو موضح بالشكل ادناه لفتح ملف وحفظه وطباعته واغلاقه ومن اهم هذه الميزات في إمكانية المشاركة وتخزين الملفات على SkyDrive وهي ميزة جديدة ويكفي ان يتوفر لك حساب في Hotmail او gmail للحصول او الاشتراك في هذه الخدمة المجانية والاستفادة من مساحة مجانية قدرها 7 جيجابايت لتخزين ملفاتك بها ومشاركة من تحب اذا اردت ويمكنك الولوج الى هذه الخدمة عن طريق تسجيل الدخول والموجودة في واجهة البرنامج ليس هذا كل شيء فقد اضافت شركة مايكروسوفت له بعض الأوامر الجديدة وهي

- معلومات information: وفيها تجد بعض المعلومات عن المستند الذي يتوم بالعمل عليه ويمكنك من خلالها إعطاء التصاريح للمستخدمين للمستند وتشفيره وتأمينه بكلمة سر
- جديد NEW مخصص لانشاء ملف جديد وسوف تجد قوائم جاهزة يمكنك الاستفادة منها ومن تصميماتها او عند الضغط على Ctrl + N
- فتح open تستخدم لفتح ملف موجود مسبقاً ويعطيك حرية اختيار مكانه او اضغط Ctrl+O
- طباعة الملف print (Ctrl+P) يمكنك استعراض شكل الملف قبل الطباعة وطباعته كما يمكنك اختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة او ارساله كفاكس نوعية الورق وحجمه وخلافه وعدد نسخ الطباعة واعدادها .
- خزن save ,save as يستخدم لخزن المستند في احد الأماكن التالية



واجهه البرنامج



نفتح البرنامج نختار صفحة فارغة من خيار جديد نلاحظ في أقصى اليمين شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** يقع شريط أدوات الوصول السريع بشكل افتراضي في أعلى إطار Word ويوفر وصول سريع إلى الأدوات التي يتم استخدامها بشكل متكرر ونلاحظ فيه وجود العلامات المعروفة لدينا والتي تدل على الأوامر (Redo , Undo , Save) كما يوجد في النهاية شكل السهم الذي اذا قمت بالضغط عليه سوف تظهر بعض الأوامر الأخرى التي يمكنك إضافتها او حذفها من شرط الأدوات كما هو موضح بالشكل التالي

The Ribbon

هذا هو اسم المنطقة التي تحتوي على التبويبات **Tabs** ويمكنك إخفاءه أو إظهاره عن طريق الوقوف في أي مكان فيه والنقر على زر الفأرة الأيمن واختيار تصغير الشريط **minimize the Ribbon** ولإظهاره مرة أخرى قم بالوقوف في نفس المكان وانقر على زر الفأرة الأيمن ثم انقر نفس الأمر السابق حتى يصبح غير نشط فيظهر **Ribbon** مرة أخرى.



أما بالنسبة إلى التبويبات **Tabs** فهي عند النقر على أي منها تظهر أمامك مجموعة الأوامر ، حيث اصبح التبويب منقسماً في داخله إلى مربعات حوار **Dialog Boxes** وهذا التبويبات تنقسم إلى :-

☞ **التبويبات الثابتة (القياسية) Standard Tabs** هي التبويبات التي تراها دائماً عندما تفتح برنامج word (الصفحة الرئيسية ، إدراج ، تخطيط الصفحة ، مراجع ،مراسلات ، مراجعة ، عرض)

☞ **التبويبات السياقية Contextual Tabs**

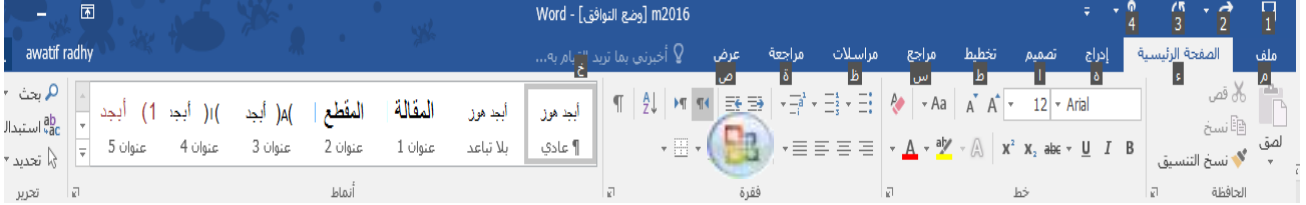
هي التبويبات التي تحتوي على أدوات تنسيق الكائنات التي يمكن إدراجها في الملف مثل الصور والجدول والكائنات الذكية **Smart Art** وتتميز بأنها لا تظهر إلا عندما تحتاج إليها أي إنها لا تظهر إلا عندما تقوم بإدراج صورة او كائن وتحتاج إلى تنسيقها أو عندما تقوم برسم جدول وتحتاج إلى تنسيقه ...الخ

وإذا اردت ان تتعامل مع هذه التبويبات بدون استخدام الفأرة يمكنك ان تضغط على الزر **Alt** فيظهر لك الشكل نلاحظ في هذا الشكل ظهور بعض الحروف فوق أسماء التبويبات ، المقصود من ظهورها هو انك اذا اردت ان تفتح أي تبويب منها فما عليك الا ان تضغط هذا الحرف على لوحة المفاتيح مع المفتاح **Alt** فينفتح هذا التبويب امامك فمثلاً اذا ضغطت حرف ه سوف ينفتح امامك التبويب إدراج وكذلك اذا ضغطت الحرف ط فسوف ينفتح امامك لتبويب تخطيط الصفحة وهكذا ...ثم بعد ان تفتح التبويب فسوف تجد الأوامر بداخله تظهر فوقها حروف اختصارها كما في الشكل التالي

جدير بالذكر ان شركة مايكروسوفت احتفظت لنا بكل اختصارات لوحة المفاتيح القديمة مثل

Copy(ctrl +c), Past(ctrl+v),Cut(ctrl+x), Print(ctrl+p), Save(ctrl+s), New(Ctrl+N),
Open(Ctrl+O)

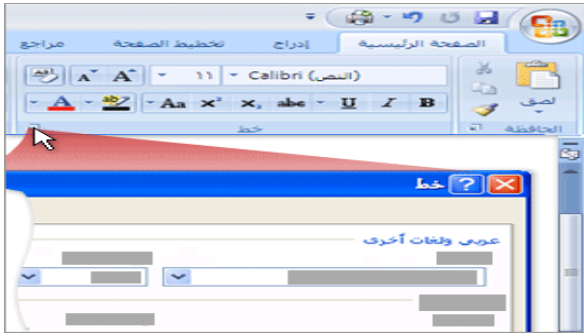
هذا بالإضافة الى إمكانية عمل اختصارات خاصة بك أنت شخصياً. (حاول ابتكار اختصارات خاصة بك)



مربعات الحوار Dialog Boxes ☞

هي جزء من التبويب كما ذكر سابقاً وسوف تلاحظ ان اغلبها ينتهي في أقصى اليسار بسهم صغير يسمى مشغلات مربعات الحوار launch bar وعند النقر على هذا السهم يظهر مربع الحوار الذي تجري فيه تعديلاتك ... فمثلاً عند الضغط على مربع الحوار خط font سوف يظهر لك نفس مربع الحوار القديم الذي كان يظهر عندما تدخل قائمة تنسيق format وتختار منها الامر خط

اظهار واخفاء المسطرة View Ruler ☞



إذا لم تكن المسطرة ظاهرة في ملفك وتريد اظهارها قم بالنقر مرة واحدة بزر الفأرة الايسر على علامة التبويب عرض واشر اظهار المسطرة وإذا اردت اخفائها مرة اخرى فقم بالنقر على نفس الزر.

نافذة العمل Document Window ☞

وهي عبارة عن صفحة الورد العادية والتي تعودت الكتابة عليها وادراج الصور فيها وما الى ذلك.

شريط الحالة Status Bar ☞

وهو الشريط الذي يعرض لك كل المعلومات عن الملف الذي تعمل فيه الآن من حيث اللغة المستخدمة وعدد صفحاته وكذلك عدد الكلمات التي يحتوي عليها الملف



أزرار المعاينة View Buttons ☞

وهي الأزرار التي توضح مظهر الملف وحالته مثل(وضع القراءة ، تخطيط الطباعة، تخطيط ويب) .

☞ التحكم بالعرض Zoom Control وهو الشريط المتحكم في مساحة الصفحة التي تعمل عليها

الكتابة والتنسيق التعامل مع المستندات

المستند DOCUMENT :مجموعه من الاحرف والكلمات التي تقوم بكتابتها على صفحات WORD والتي يعطيها الامتداد DOCX تميزاً عن بقية الملفات.

إنشاء ملف جديد

لبدء ملف جديد في برنامج الورد نقوم بالاتي

انقر فوق ملف ثم انقر فوق جديد new ثم يفتح لك مربع الحوار لتختار منه الشكل الذي تريد ان يكون ملفك عليه او الضغط على زري Ctrl+N من على لوحة المفاتيح فيفتح لك الورد ملف جديد خالي .

ملاحظة

ضمن قوالب، سترى الخيارات التي يمكنك استخدامها لإنشاء مستندات خاصة مثل عمل الفاكس و C.V. وأشياء أخرى كثيرة إذا كنت متصلاً بالإنترنت، سترى أيضاً القوالب المتوفرة من Microsoft Office

لتبديل اللغة اضغط على المفاتيح Shift +Alt او يمكنك الضغط على اللغة الموجودة في يمين شرط الحالة Status Bar يظهر لك مربع حوار يمكنك اختيار اللغة التي تريدها منه

اضغط مفتاح TAB اذا اردت ترك مسافة فارغه كبيره.

اذا أخطأت في كتابة حرف أو أردت إزالته اضغط على المفتاح Backspace الموجودة في يمين لوحة المفاتيح.

تنقيح النص

لغرض اجراء أي تعديلات على المستند من حذف ، نسخ ، نقل، استبدال يتطلب ذلك تحديد النص الذي ستجري عليه العملية (قد يكون النص حرف ، سطر ، فقره).

التحديد: هو تظليل النص باللون الرمادي لتمييزه عن بقية المستند وتجرى عملية تحديد النص اما لاستنساخ ذلك النص او نقله او حذفه او تغيير نوع الخط او اجراء تعديلات عليه

والتحديد يكون بطريقتين ، 1- باستخدام MOUSE 2- لوحة المفاتيح KEYBOARD .

✓ اذا اردت تحديد كلمة ضع المؤشر في موضع من الكلمة وانقر نقره مزدوجه بالماوس او ضع المؤشر في بداية الكلمة ثم اضغط SHIFT مع احد الاسهم.

✓ طرق أخرى لتحديد القطع Paragraph ان تقوم بالضغط على زر الفأرة الأيسر ثلاث مرات متتالية في منتصف أي فقرة فسوف يقوم الورد باختيار هذه الفقرة والتعليم عليها

✓ عند الضغط على المفاتيح Ctrl+A يتم تحديد كل الملف ، وأيضا إذا ضغطت على المفتاح Ctrl مع النقر نقرة واحدة على زر الفأرة الأيسر عند حافة الصفحة فسوف يقوم بالتحديد على الملف كله ، أما إذا قمت نفس العملية في منتصف جملة فسوف يقوم الورد بالتحديد على هذه الجملة فقط.

ملاحظات للنص العربي

1. عند كتابة النص العربي قد تحتاج لإطالة حرف معين اضغط على مفتاح SHIFT ثم اضغط مفتاح ت.

2. لكتابة الأرقام داخل النص العربي يتم إدخال الأرقام من اليسار إلى اليمين فالإدخال الرقم 123 مثلاً ادخل الرقم 1 ثم 2 ثم 3 ثم اضغط على المسطرة بعد الرقم مباشرة. ولكتابة رقم يحوي على فاصلة عشرية مثل 78.5 اكتب 7 ثم 8 ثم اضغط (+ shift) لكتابة الفاصلة العشرية ثم اكتب 5 واضغط على المسطرة لتتنقل نقطة الإدراج بعد الرقم .

3. الحركات :- يمكن إظهار بعض حركات التشكيل الخاصة باللغة العربية وكما يلي :

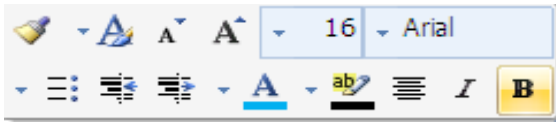
المفاتيح	الحركة	المفاتيح	الحركة
SHIFT+ A	الكسره	SHIFT+ Q	الفتحه
SHIFT+ S	تنوين الكسر	SHIFT+ W	تنوين الفتح
SHIFT+ X	السكون	SHIFT+ E	الضمه
SHIFT+ ~	الشده	SHIFT+ R	تنوين الضم
		SHIFT+ Z	علامة المد ~

اولاً/ تنسيق الجمل Sentences Formatting

مربع الحوار خط font إذا كنت تبدأ من مستند فارغ او إذا كان المستند يحتوي بالفعل على نص يتم تنسيقه بتحدد ذلك النص ثم في علامة التبويب الصفحة الرئيسية من خلال مربع الحوار خط يمكنك من خلاله تغيير نمط الخط وحجمه واختيار ما يناسبك للتنسيق. يمكن الحصول على مربع الحوار خط عند النقر فوق مشغل مربع الحوار خط من تبويب الصفحة الرئيسية فيظهر لنا مربع الحوار خط حدد الخيارات التي تريد تطبيقها مثل نمط الخط وحجم... الخ

شريط الأدوات الصغير The mini toolbar

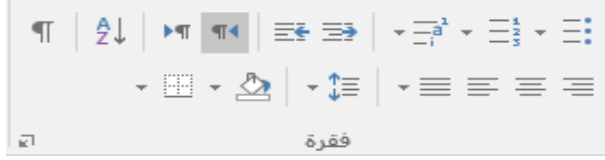
هو عبارة عن شريط ادوات صغير يظهر عندما تقوم بالتحديد على كلمة او جملة او فقرة الى جوارها وهو يحتوي على الأوامر الأكثر استخدام الموجودة في مربع الحوار خط font الى جانب بعض الأوامر الأخرى.



ثانياً/ تنسيق القطع الكلامية Paragraphs Formatting

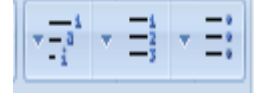
والآن بعد ان تعلمنا كيفية تنسيق الكلمات والجمل فسوف نتعلم تنسيق القطع مثل المقالات والموضوعات الكبيرة ، كما انك يجب عليك ان تعلم ان صفحة الورد مقسمة الى قطع Paragraph .

في البداية يجب ان تعرف ان هناك مربعي حوار فقرة Paragraph الأول موجود في الصفحة الرئيسية home والثاني موجود في التبويب تخطيط page Layout وسوف نتناول كل منها على حدة:-



أولاً/ مربع الحوار فقرة Paragraph الموجود ضمن الصفحة الرئيسية

تستخدم هذه الأدوات في عمليات التعداد النقطي والرقمي وهي على الترتيب من اليمين الى اليسار (تعداد نقطي ، تعداد رقمي ، تعداد رقمي تفصيلي)



من اليمين تستخدم لتقليل المسافة البادئة في الفقرة ، زيادة المسافة البادئة للفقرة

من اليمين اتجاه الفقرة من اليمين الى اليسار ، اتجاه الفقرة من اليسار الى اليمين

يستخدم للترتيب البيانات

لأظهار علامات الفقرات واي رموز تنسيق اخرى مخفية

وهي ادوات محاذاة القطع الكلامية الفقرات وهي تسمى على الترتيب من اليمين) محاذاة الى اليمين ، توسيط النص ، محاذاة الى اليسار ، ضبط النص) ولها ايضاً اختصارات على لوحة المفاتيح هي

على نفس الترتيب (Ctrl + R , Ctrl + E , Ctrl + L , Ctrl + j)

تباعد بين الأسطر

من اليمين يستخدم للتظليل ، تخصيص حدود للنص او الخلايا المحددة

ثانياً/مربع الحوار فقرة Paragraph الموجود ضمن تخطيط الصفحة



يستخدم مربع الحوار من جهة اليمين لأدراج مسافة بادئة قبل النص او بعد النص

و يستخدم مربع الحوار من جهة اليسار في التحكم بالتباعد بين الفقرات ووضع مسافات بين القطع الكلامية الاولى اضافة مسافة قبل الفقرات المحددة والثانية اضافة مسافة اسفل الفقرات المحددة.

نسخ او نقل النصوص داخل المستند

تحتاج في احيان كثيرة الى نسخ او نقل جملة او كلمة في المستند من موقع الى آخر وتتم هذه العمليات كما يلي :-

1- حدد النص المراد نقله او نسخه باحدى طرق التحديد

2- لاجراء عملية النقل انقر فوق رمز القص من مربع الحوار الحافظة الموجود في تبويب الصفحة الرئيسية او اختر الأمر قص CUT من قائمة الاختصار التي تحصل عليها من المفتاح الأيمن او اضغط CTRL +X من لوحة المفاتيح

ولاجراء عملية الاستنساخ انقر رمز الاستنساخ من مربع الحوار الحافظة الموجود في تبويب الصفحة الرئيسية او اختر الأمر نسخ COPY من قائمة الاختصار التي تحصل عليها من المفتاح الأيمن او اضغط CTRL + C من لوحة المفاتيح

3- انقل المؤشر الى حيث تريد وضع النص

4- انقر رمز اللصق من مربع الحوار الحافظة الموجود في تبويب الصفحة الرئيسية او اختر الأمر لصق PASTE من قائمة الأختصار التي تحصل عليها من المفتاح الأيمن او لصق PASTE او اضغط CTRL + V

ولاجراء عملية النسخ او النقل بواسطة الماوس

- ☞ اشر على النص المراد نسخه او نقله
- ☞ اشر بالماوس على النص واضغط بالزر الايسر لها ثم اسحب النص المحدد الى ان تصل بالمؤشر الى الموقع الجديد
- ☞ اترك زر الماوس
- ☞ اما اذا اردت نسخ النص اضغط على المفتاح CTRL اثناء السحب

حذف حرف او جزء من النص

- ☞ لحذف حرف ، انقل المؤشر بعد الحرف مباشرة ثم اضغط Backspace
- ☞ او انقل المؤشر قبل الحرف مباشرة ثم اضغط Delete
- ☞ ولحذف جزء من النص ، حدد النص المراد حذفه ثم اضغط Delete
- ☞ وللتراجع عن الحذف انقر رمز التراجع undo الموجود ضمن شريط الأدوات السريع في اعلى

البحث عن الكلمات والحمل داخل المستند

يمكن القيام بعملية بحث عن كلمة او حرف او جملة داخل المستند المفتوح للتأكد من وجودها ويمكن اجراء ذلك عن طريق مايلي

- 1- اختر بحث SEARCH الموجودة ضمن مربع الحوار تحرير
- 2- اكتب النص المراد البحث عنه في داخل المربع (البحث عن) ثم اختر (البحث عن التالي) ويمكنك تكلمة البحث عن نفس النص لاكثر من مره لاحتمال تكرره دال المستند عن طريق تكرار الضغط على (البحث عن التالي) الخيار (المزيد) يوفر لك مجموعة من الخيارات المتقدمة في البحث

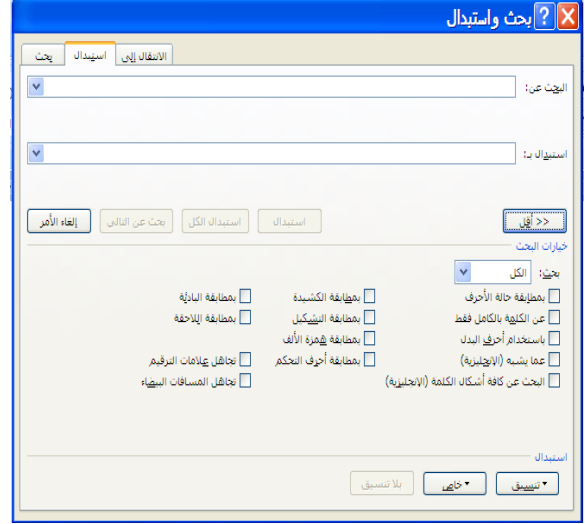
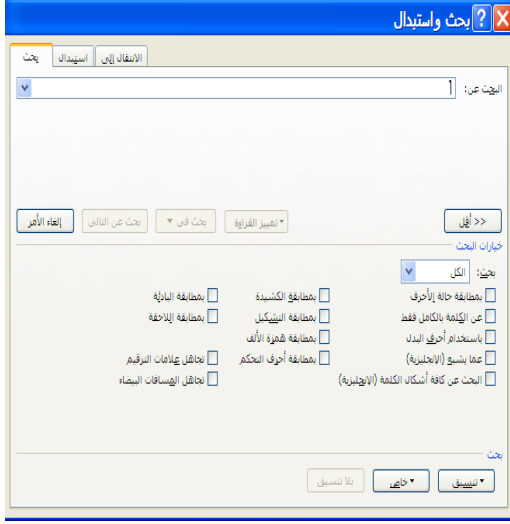
- ☞ مطابقة الكشيده : مطابقة علامة المد والتطويل
- ☞ مطابقة التشكيل: مطابقة التشكيل من الحروف العربية
- ☞ مطابقة همزة الالف:
- ☞ مطابقة حالة الاحرف : نوع الاحرف اللاتينية(صغيرة او كبيرة)
- ☞ الكلمة بالكامل فقط: يعني مطابقة الكلمة فقط كما هي
- ☞ عند اختيار البحث عن التالي FIND NEXT سيقوم البرنامج بالبحث عن النص المطلوب ويظهره مؤشراً دون ان يختفي مربع الحوار الخاص بالبحث.

استبدال النصوص الموجودة داخل المستند

يمكن القيام بعملية استبدال للنصوص الموجودة داخل المستند المفتوح ويمكن إجراء ذلك عن طريق مايلي :-
 يمكن اختيار استبدال REPLACE الموجودة ضمن مربع الحوار تحرير EDIT اكتب الكلمة او الجملة المراد استبدالها في خانة (البحث عن).

اكتب الكلمة او الجملة المراد الاستبدال بها في خانة (الاستبدال بـ) ثم اختر (استبدال)

اما اذا اردت استبدال كل كلمة موجودة فاختر (استبدال الكل) .



استخدام الأنماط Styles



تستخدم هذه الأنماط لتغيير وتعديل مظهر الملف وإعطائه شكلاً جمالياً ، كما إن هذه الأنماط ليست جديدة على برنامج الورد ، فقد كانت موجودة في الإصدارات سابقة للبرنامج. تقع الأنماط في مربع الحوار انماط Styles الموجود ضمن الصفحة الرئيسية. يسمى هذا المستطيل بأسم مخزن الأنماط السريع Quick Styles Gallery وهو يسمى بهذا الأسم لأنه يعطيك بعض الأنماط الجاهزة التي يمنحك إياها الورد بسرعة ، وعند النقر على السهم الموضوع يسار مربع الحوار سوف يريك انماط اخرى غير تلك الظاهرة امامك وعند محاولتك التاشير على أي منها سوف ترى انعكاس ذلك على النص الخاص بك.

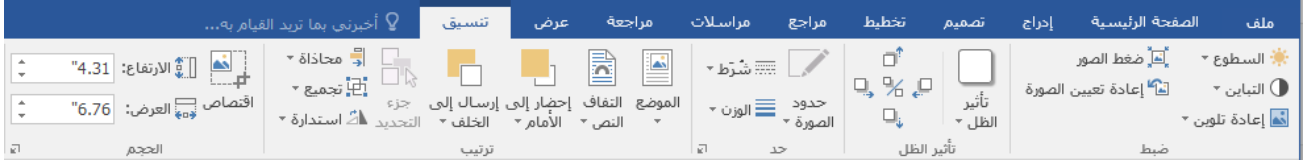


ادراج صورة من ملف

يمكن ادراج صورة من ملف داخل المستند كالاتي:-

- 1- حدد الموضوع الذي تريد ادراج الصورة عنده ثم اضغط على الأداة صورة الموجودة ضمن مربع الحوار رسومات توضيحية ضمن التبويب ادراج.
- 2- اختر المكان الذي تم فيه خزن الصورة ثم اختر الصورة المناسبة من مربع الحوار ادراج صورة ثم اضغط على ادراج.

3- سيتم ادراج الصورة في الموضع المحدد. واجري التنسيقات المناسبة لضبط للصورة من الخواص الخاصة بشريط ادوات تنسيق الصورة



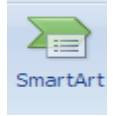
كما يمكن ضبط الصورة بنقر الصورة مرتين بالزر الأيسر بصورة متتالية عندها يظهر تلقائياً شريط ادوات تنسيق الصورة فيمكنك من خلالها اجراء التعديلات المناسبة لضبط الصورة من ناحية سطوع الصورة والتباين واعادة التلوين وضغط الصورة لتأخذ حجم اقل داخل المستند واعادة تعيين الصورة.

ادراج اشكال تلقائية

تشمل هذه الأشكال (خطوط رسم ، اشكال اساسية ، اسهم ممتلئة ، مخطط انسيابي ، وسائل شرح، نجوم وشعارات) وكما هو موضح الشكل



ادراج كائن ذكي SMARTART



تشمل هذه الكائنات (مخططات كتلية بأشكال مختلفة ومستويات متعددة) وكما هو موضح الشكل

يمكن ادراج هذا النوع من الكائنات الذكية داخل المستند كالاتي:-

1- حدد الموضع الذي تريد ادراج الكائن فيه عنده ثم اضغط على الأداة SmartArt الموجودة ضمن مربع الحوار رسومات توضيحية ضمن التبويب ادراج.

2- اختر الكائن المناسب ثم اضغط على موافق.

3- يمكن اعادة ضبط الكائن من خلال شريط ادوات الرسم التخطيطي الموضح بالشكل ادناه



ادراج مخطط

يمكن ادراج هذا النوع من المخططات داخل المستند كالاتي:-
 حدد الموضوع الذي تريد ادراج مخطط فيه عنده ثم اضغط على الأداة مخطط الموجودة ضمن مربع الحوار رسومات توضيحية ضمن التبويب ادراج.
 يمكن اعادة ضبط المخطط من خلال تأشير المخطط والضغط باللماموس الأيمن للماوس ثم نختار من قائمة الاختصار الخيار Data Series format وإجراء التعديلات المناسبة على المخطط من ناحية الهيئة pattern والشكل shape وعناوين البيانات data labels... الخ
 كما يمكن تعديل بيانات المخطط اذا دعت الحاجة الى ذلك وذلك بنقر المخطط باللماموس الأيسر للماوس نقرة مزدوجة ثم تعديل البيانات.

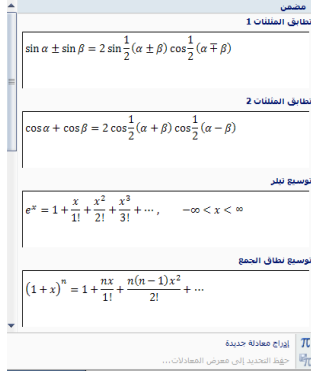
ادراج رمز SYMBOL

يمكن ادراج أي رمز غير موجود ضمن لوحة المفاتيح داخل النص من خلال صفحة التبويب ادراج ضمن مربع الحوار رموز ومن خلال هذا المربع اختر الرمز الذي يناسبك



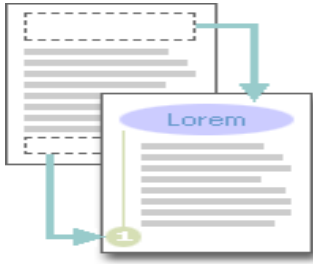
إدراج معادلة

يمكن إدراج معادلة رياضية من خلال الضغط على الأداة معادلة ضمن مربع الحوار رموز ضمن صفحة التبويب إدراج سوف يظهر لنا معرض المعادلات كما في الشكل ويمكنك عندها اختيار أي نموذج من المعرض واعتماده ، إذا كانت النماذج المعروضة لا تلي الغرض المطلوب بإمكانك تصميم المعادلة الخاصة بك عن طريق اختيار إدراج معادلة جديدة ومن ثم باستخدام مكتبة الرموز الرياضية يمكنك كتابة المعادلة المناسبة باستخدام شريط أدوات تصميم المعادلات واختيار الرموز المناسبة يمكنك كتابة المعادلة التي تريد



إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات

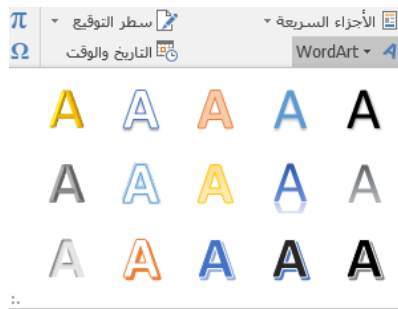
رؤوس وتذييلات الصفحات هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش (هامش: المساحة الفارغة خارج ناحية الطباعة على صفحة). لكل صفحة في المستند.



يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك إضافة أرقام الصفحات أو الوقت والتاريخ أو شعار الشركة أو عنوان المستند أو اسم الملف أو اسم الكاتب.

إذا أردت تغيير رأس أو تذييل قمت بإدراجه، فإن علامة التبويب رؤوس وتذييلات الصفحات ضمن أدوات رأس وتذييل الصفحة تقدم لك المزيد من خيارات رأس وتذييل الصفحة منها إدراج أرقام الصفحات ، إدراج الوقت والتاريخ ، إدراج صورة ، إدراج قصاصة فنية.

إضافة WORDART



WordArt هو نص مزخرف (تنوع واسع من صور النصوص) وله تأثيرات وسمات مختلفة ، بإمكانك إنشاء نص مظل، ومنحرف، ومُدَار، ومشدود، بالإضافة إلى نص يتم احتواءه في أشكال معرفة مسبقاً. وله تأثيرات الكائن الرسومي. يمكن إضافة نص **WordAr** من خلال مربع الحوار نص ضمن صفحة التبويب إدراج سوف يظهر لك معرض **WordAr** اختر النمط الذي يناسبك