

ملزمة وورد

2010



ملزمة وورد ٢٠١٠

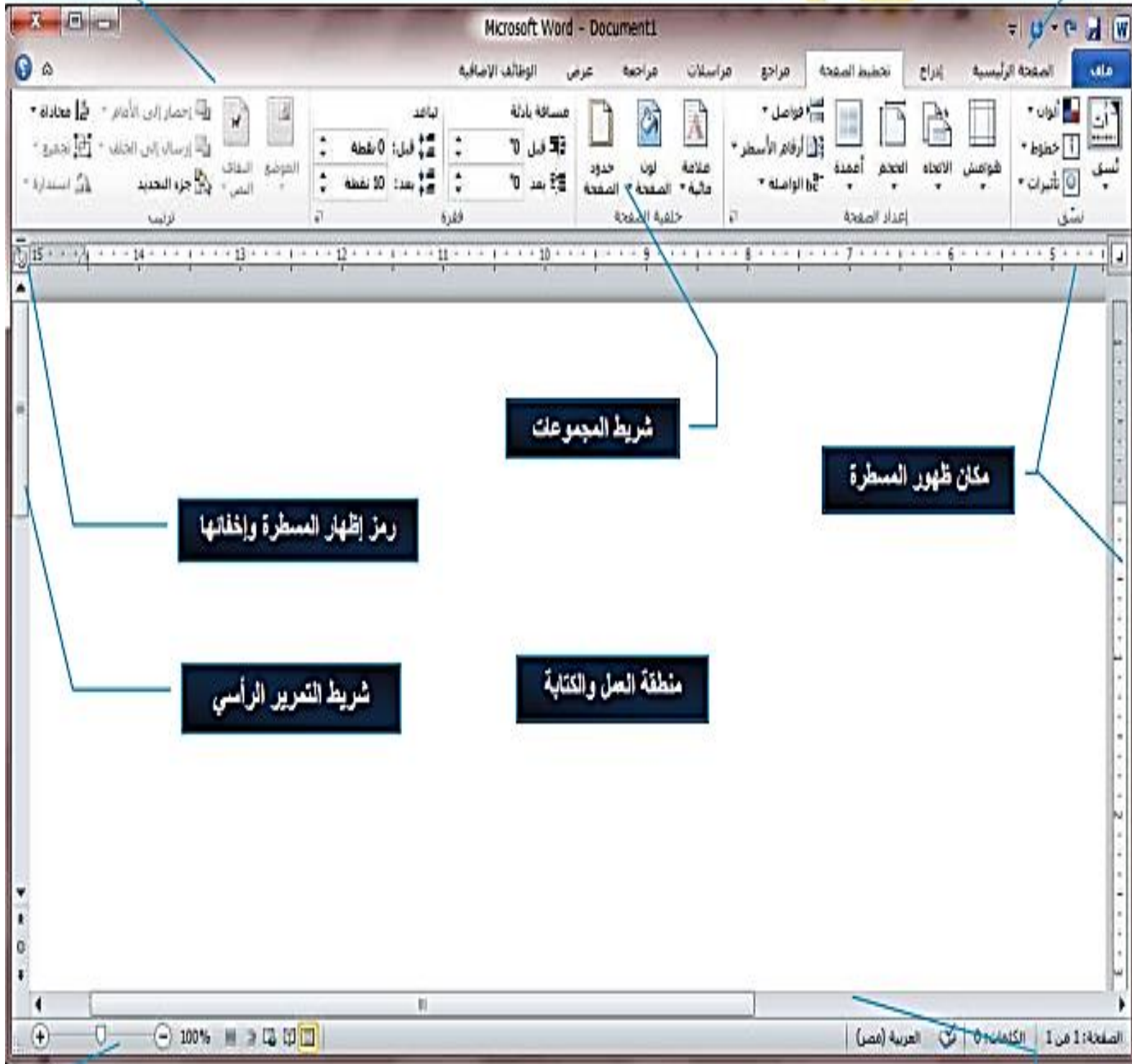
الملزمة خاصة بشرح برنامج الورد

٢٠١٠ بطريقة سهلة ومبسطة الملزمة مدعومة بالصور .

□□□□□□ □□ □□□□□□ : □□□□

شريط التبويب

شريط العنوان



شريط المجموعات

مكان ظهور المسطرة

رمز إظهار المسطرة وإخفائها

شريط التعرير الرأسى

منطقة العمل والكتابة

شريط الحالة

شريط التمرير الأفقى

شرح خاص بالقائمة ملف :

تعتبر هذه القائمة مهمة جداً لأن تأثيرها في الغالب ويكون عملها في الغالب بصورة عامة كالمظهر العام او ما شابه وهذه شرح موجز للقائمة :

يقوم بحفظ التغييرات التي تجري على المستند ولا يشمل ذلك التكبير والتصغير الظاهري	ملف
يقوم بحفظ التغييرات على المستند ولكن باسم مختلف عن المستند الحالي	حفظ
يقوم بحفظ المستند بصيغة " pdf " غير القابلة للتعديل	حفظ باسم
يتيح فتح مستند اخر اثناء عملك	Save as Adobe PDF
يتيح اغلاق المستند الذي تم عليه دون اغلاق البرنامج	فتح
لإظهار المعلومات الخاصة بالمستند الذي تعمل عليه	إغلاق
لإظهار اخر المستندات التي قمت بفتحها مؤخراً	معلومات
يتيح هذا الخيار اضافة مستند جديد اثناء مهيتى للعمل بصورة مباشرة	أخير
لطباعة المستند الذي تعمل عليه	جديد
لحفظ المستند وارساله بصورة مباشرة عن طريق البريد الالكتروني	طباعة
لإظهار التعليمات الخاصة بالبرنامج	حفظ وإرسال
لإظهار كافة خيارات البرنامج العامة	تعليمات
للخروج من البرنامج بصورة نهائية	خيارات
	إنهاء

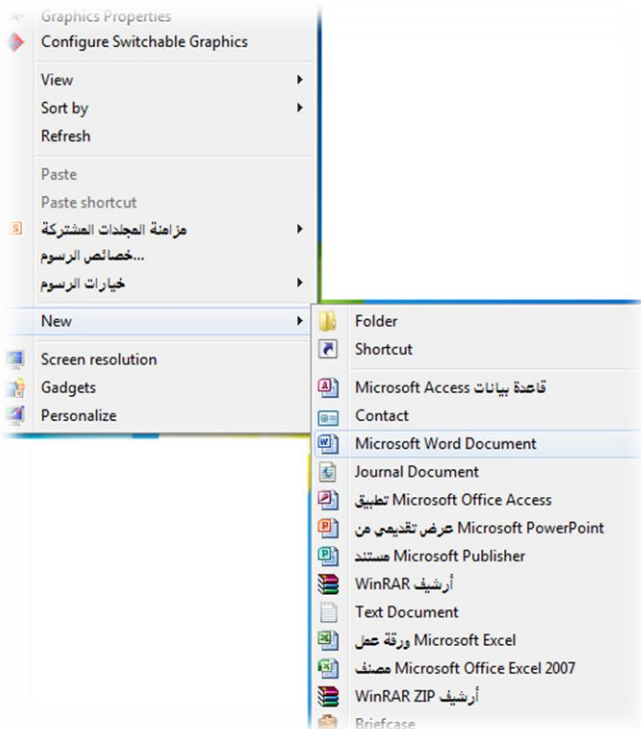
إنشاء ملف وورد جديد بطريقة اخرى :

١- نضغط زر الماوس الايمن في مكان فارغ .

٢- نختار الخيار **new**.

٣- بعد نختار **New Microsoft Word**

Document .



شرح القوائم :

الصفحة الرئيسية :-



ويحتوي هذا القسم على التالي :

١- قص النص : عن طريق تحديد النص بزر الماوس الايسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نغط على خيار قص الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

ملاحظة : توجد طرق اخرى للقص وهي :

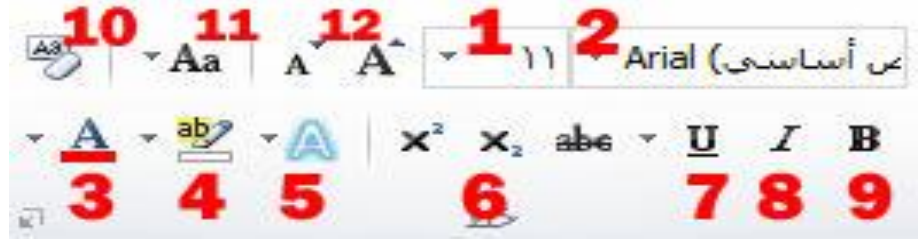
أ- نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها (قص) وبعد ذلك نقوم بالضغط على كلك ايمن لإظهار النص بالمكان المطلوب .
ب- الطريقة الاخرى عن طريقة لوحة المفاتيح ولتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح **ctrl +x** للقص ولخيار اللصق **ctrl +v** في المكان المطلوب .

٢- نسخ النص : عن طريق تحديد النص بزر الماوس الايسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نغط على خيار نسخ الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

ملاحظة : توجد طرق اخرى للقص وهي :

أ- نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها (نسخ) بعد ذلك نقوم بالضغط على كلك ايمن لإظهار النص بالمكان المطلوب .
ب- الطريقة الاخرى عن طريقة لوحة المفاتيح ولتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح **ctrl +c** للقص ولخيار اللصق **ctrl +v** في المكان المطلوب .

٣- نسخ التنسيق : يقوم هذا الخيار بنسخ خصائص النص من حجم لون وظل وتوهج واي تأثير اخر على النص وذلك من خلال تحديد النص ذو الخصائص المطلوب نسخها وبعد ذلك نقوم بالضغط على خيار نسخ التنسيق وبعد ذلك نقوم بالسحب مباشرة بزر الماوس الايسر على النص المطلوب من البداية الى النهاية او بالعكس .



ويحتوي على اوامر خصائص النص وهي كالتالي :

- ١- **حجم الخط :** من هذا الخيار نستطيع تكبير وتصغير حجم الخط ، فبعد تحديد النص نقوم باختيار الرقم من القائمة المندرجة وتتسلسل من الرقم (٧٢-٨) .
وهناك طريقة اخرى لتكبير وتصغير الخط وهي تحديد النص وبعد الضغط على د +ctrl لتكبير النص اما لتصغيره ج+ctrl وبعدها نستمر بتكرار العملية للوصول الى الحجم المناسب .
- لكتابة الارقام غير الموجودة في قائمة الارقام نقوم بوضع المؤشر على اخر رقم موجود ونقوم بمسحه وكتابة الرقم الجديد ومن ثم الضغط على انتر او مفتاح الادخال .
- ٢- **نوع الخط :** يقوم هذا الخيار بتغيير نوع الخط المناسب للكتابة ومن امثلة الخطوط (ديواني ، ثلث ، كوفي ، او النسخ) او نماذج من الخط الإنكليزي (المزج، او Arial ،)
- ٣- **لون الخط :** ويحتوي على قائمة بالألوان المرغوب تلوين النص بها وعدد الالوان الظاهر (٧٠) لوناً رئيسياً وللحصول على الالوان الثانوية ونقوم بالضغط على **الوان اضافية** لتظهر القائمة التالية :

١



٢



او لإظهار **التدرجات** الخاصة باللون :



٤- **لون تمييز النص** : يقوم هذا الخيار بتلوين خلفية النص بما بقياس مساحة النص المرغوب في تمييزه ويحتوي على ألوان محدودة ،نستطيع الغاء هذه الفقرة باختيار (بلا) من نفس القائمة .

٥- **تأثيرات النص** : حيث يحتوي هذا الامر على خصائص جديدة لتلوين النص بطرق مختلفة وجذابة ولم توجد في الاصدارات السابقة فبإمكانك التحكم بكل التفاصيل المذكورة بعد الاختيار كما موضح في الصورة ادناه :



- ١- **نماذج تأثيرات النص** : نماذج لتلوين الخط بأشكال مختلفة ومتنوعة .
- ٢- **المخطط التفصيلي** : للتحكم بالاطار الذي يحيط بالنص من ناحية السمك او اللون او الشكل .
- ٣- **الظل** : نستطيع بواسطة هذا الامر التحكم بحجم الظل ولونه وموقعه من النص وشفافيته وشكله وزاويته يميناً او يساراً .
- ٤- **انعكاس** : ويعطي انعكاس نصفي للنص بطريقة جميلة ونستطيع التحكم حجم الانعكاس وشكله وشفافيته وزاويته .
- ٥- **التوهج** : وهو هالة من الضوء تحيط بالنص ويمكننا التحكم بلون التوهج وحجمه و شفافيته .



٦- **ارتفاع وانخفاض النص** :

يستخدم هذا الخيار لكتابة

الاسس التربيعية او الرغبة في جعل النص مرتفع عن مستوى النص الأصلي بحيث يصبح اعلى من سطر الكتابة الاعتيادي والخيار الذي بجانبه يعمل بعكسه تماماً حيث يجعل الاسس في اسفل النص الاصلي.

مثال(الحياة عبارة عن محطات لا تنتهي) صمد الخرسان (واحدة بواحدة) مثل شعبي

٧- **تسطير** : يجعل خط رفيع اسفل الكتابة ويشير عادةً الى الاشياء المهمة الذي نريد تمييزها عن النص الاصلي وفي هذا الاصدار نستطيع التحكم بشكل وحجم الخط ولونه.
مثال(الإيجاز خلاصة الذكاء)

٨- **مائل** : لجعل النص مائلاً ومختلفاً عن نسق النص الاصلي وهو ايضاً يستخدم اما لتمييز النص او يستخدم في بعض الجمل في اللغة الانكليزية ومثال ذلك (الكلمات التي تفتقر الى المعاني لا ترتقي إلى السماء)

٩- **غامق** : تستخدم لإبراز النص بصورة اوضح عن النص الاصلي من خلال تثخينه ومثال ذلك (يبدأ الإنسان بالحياة، عندما يستطيع الحياة خارج نفسه).



وتختص هذه الفئة بمعاملة النص كفقرة او عدت فقرات وهي كالتالي :

١- **المحاذاة** : وتقسم هذه الفقرة الى ثلاث اقسام :

أ- **محاذاة النص لليمين** . (لجعل النص في الجهة اليمنى من الورقة)

ب- **محاذاة النص لليساار** . (لجعل النص في الجهة اليسرى من الورقة)

ج - **توسيط** . (لجعل النص في وسط الورقة)

٢- **الضبط** : حيث نستطيع تنظيم النص وفق الية تلقائية لعدم ترك فراغات في الاسطر من خلال تمديد النص بصورة متساوية بالإضافة الى امكانية التعديل على هذا الضبط وفق الخيارات المتاحة .

٣- **تباعد الأسطر والفقرات** : يقوم هذا الخيار بأنشاء مسافة فارغة اما اكبر او اصغر بين الاسطر فمثلاً فبدل ان يكون المسافة بين كل سطر ٢ مم ستصبح المسافة ٣ مم .

٤- **التظليل** : يقوم هذا الخيار بتظليل النص بلون معين ويكون حجم التظليل بنفس حجم النص .

٥- **الحد** : يقوم هذا الخيار بتأطير النص اما من الجانب الايمن او الايسر او من كافة الحدود.

٧- **التعداد النقطي**: يقوم هذا الخيار بإضافة شكل قبل البدء بنقطة معينة بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة نقطة معينة ونضغط على **ENTER** سوف يقوم بأدراج نقطة ثانية بصورة تلقائية.

ملاحظة : بعض النقاط تحتاج الى اكثر من سطر ففي هذه الحالة نقوم بإكمال الكتابة دون الضغط على **ENTER** فيقوم الورد بالانتقال للسطر السفلي من تلقائياً ولا يآثر في التعداد النقطي .

٧- **الترقيم التلقائي** : يقوم هذا الخيار بترقيم النص بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة الرقم -١- ونضغط على **ENTER** سوف يقوم بكتابة رقم -٢- بصورة تلقائية.

ملاحظة : الملاحظة المذكورة في فقرة **الترقيم التلقائي** .

٨- **قائمة متعددة المستويات** : تعمل عمل الفقرتين (٧،٨) السابقتين لكن الفرق هو ان الترقيم يتفرع

١- أ..... وهكذا حيث يقسم الترقيم ويفرعه الى اكثر من فرع .

٩- **اتجاه المسافة البادئة** : يقوم هذا الخيار بتحريك النص يميناً او يساراً فالخيار الاول بتجاه اليسار او الخيار الثاني بتجاه اليمين .

١٠- **الفرز** : لفرز النص او الرقم او التاريخ تصاعدياً او تنازلياً.



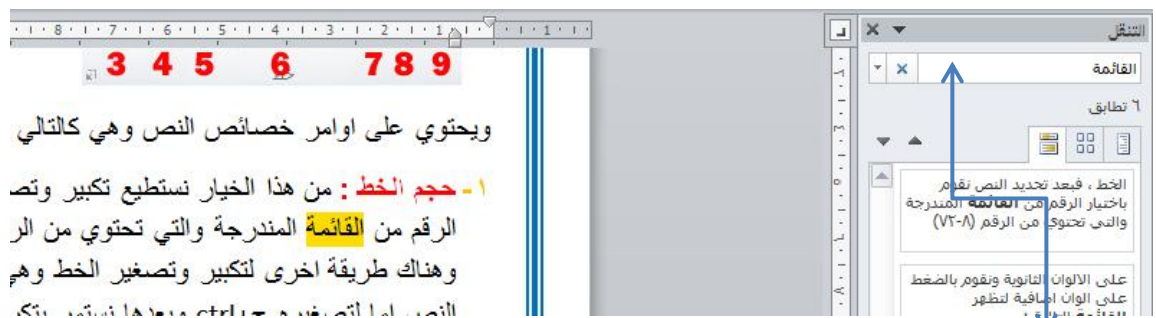
تحتوي هذه الفقرة على اشكال جاهزة ومختلفة لتلوين النص فنستطيع القيام بأنشاء نمط وحفظه في نفس القائمة من خلال الخيارات المتاحة في القائمة ذاتها وهي :

١- **شكل النمط** : يحتوي على اشكال الانماط النصية المتعددة المتوفرة في البرنامج.

٢- **تغيير الانماط** : نقوم بإظهار كافة الانماط الموجودة في البرنامج بالإضافة لاحتوائها على امر **انشاء نمط جديد** والقيام بحفظه بنفس القائمة.



١- **البحث** : للبحث عن النص المطلوب ضمن مستند الورد المفتوح وكما موضح بالصورة :



ويحتوي على اوامر خصائص النص وهي كالتالي

١- **حجم الخط** : من هذا الخيار نستطيع تكبير وتصغير الرقم من القائمة المندرجة والتي تحتوي من الر وهناك طريقة اخرى لتكبير وتصغير الخط وهم النص اما لتكبيره نستخدم Ctrl+Shift+> ولتصغيره نستخدم Ctrl+Shift+<.

- هنا نقوم بإضافة الكلمة المرغوب في البحث عنها -

٢- **الاستبدال** : يقوم امر الاستبدال بالبحث عن كلمة نحددها له واستبدالها بكلمة بديلة نحددها كبديل للكلمة الاولى فمثلاً كما موضح في الصورة نستبدل اسم "صمد" بـ "صمد الخرسان".



استبدال كلمة واحدة فقط

استبدال كل كلمة مماثلة

استبدال كلمة تلو كلمة اخرى

٣- **التحديد** : لتحديد النص كما نقوم بذلك بزر الماوس الايسر .

ادراج :-

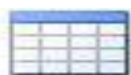


١- **صفحة غلاف** : لإدراج صفحة غلاف لكتاب او مجلة مثلاً وتكون متناسقة الالوان بطريقة جميلة فيمكنك اضافة معلوماتك عليها بسهولة ، وهناك الكثير من النماذج الجذابة في هذا الاصدار .



٣- **فواصل الصفحات** : لإظهار الفواصل بين صفحة و اخرى .

٢- **صفحة فارغة** : تعتبر اسهل طريقة لإضافة ورقة عمل جديدة في مستندك ،هناك طريقة اخرى هي الضغط باستمرار على **ENTER** لينتهي من الصفحة الحالية ويتنقل للصفحة الجديدة .



- **جدول** : سنقوم بشرح الجدول بصورة مفصلة جداً لأهميته في مختلف المجالات :

الاسم	المرحلة	الدرجة	النتيجة
س			
ص			
ع			



١- **ادراج جدول** : تعتبر اول واسهل وابسط طريقة لإدراج جدول

يتكون كحد ادنى من خليه واحده وكحد اقصى ٨٠ خليه فنقوم بسحب زر الماوس الايسر من اول خليه الى نطاق الخليه المطلوبه.

٢- **ادراج جدول ...** : تعتبر افضل طريقة لإدراج جدول بعدد خليا مختلفة و غير محددة كما موضح ادناه :

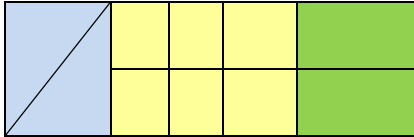


عدد الاعمدة لا يتجاوز ١-٦٣

عدد الصفوف لا يتجاوز ١-٦٣



٣- **رسم جدول** : يستخدم هذا الامر لرسم جدول غير محكم بعمود او صف ويمكننا تحديد شكله وحجمه بإرادتنا كما موضح في المثال ادناه :




- **تحويل النص الى جدول** : يقوم هذا الخيار بتحويل أي نص نقوم بتحديدده الى جدول كما في الشكل التالي :

محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام

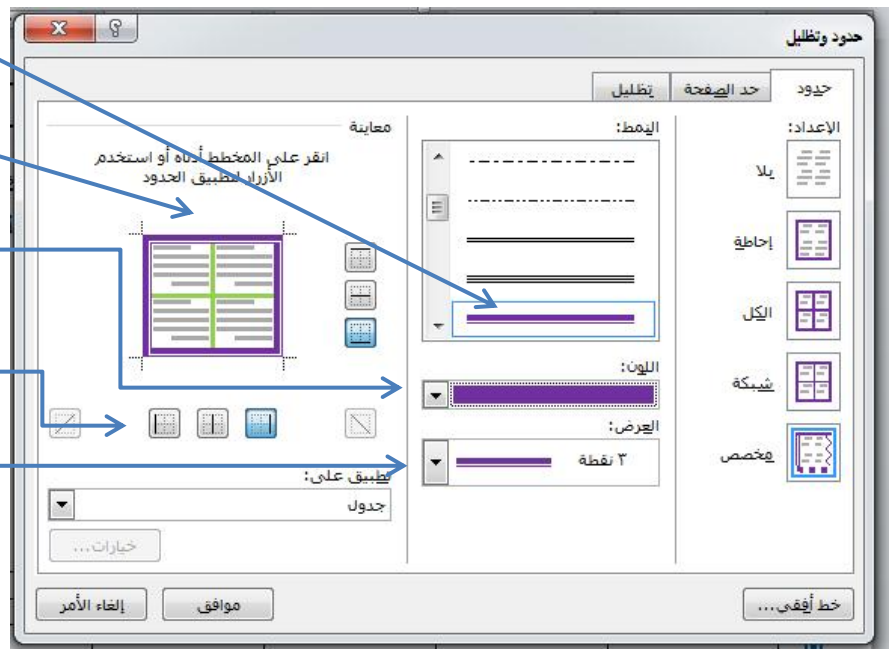
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام



- إضافة صيغة معادلة رياضية للجدول
- تحويل الجدول إلى نص أي تغير شكله تماماً إلى نص
- تكرار الصف المرغوب فيه
- ويستخدم لفرز محتويات الجدول من أرقام حروف وتاريخ
- التحكم بالتحجوز النص اما تكبيراً او تصغيراً
- ويشير إلى اتجاه من جهة اليمين، اليسار، الأعلى، الأسفل
- يستخدم لتوسيط او محاذاة النص يمينا ، يساراً، أعلى اسفل
- قياسات الجدول ارتفاعاً وعرضاً
- يستخدم لإحتواء النص أي عدم خروجه من الخلية
- يستخدم لتقسيم جدول عن جدول آخر للتمييز
- يستخدم لتقسيم الخلية إلى مجموعة خلية متميزة عن غيرها
- يستخدم لدمج أكثر من خلية مع بعضهما البعض
- يستخدم لإدراج جدول، عمود، صف، خلية يمينا أو يساراً
- يستخدم لإدراج جدول، عمود، صف، خلية بالأسفل
- يستخدم لإدراج جدول، عمود، صف، خلية بالأعلى
- يستخدم لحذف جدول، عمود، صف، خلية بحسب التحديد
- يستخدم للتحكم بخصائص حجم الجدول
- يستخدم لإظهار خطوط الشبكة أو إخفاءها
- يستخدم لتحديد جدول ، عمود، صف، خلية من الجدول

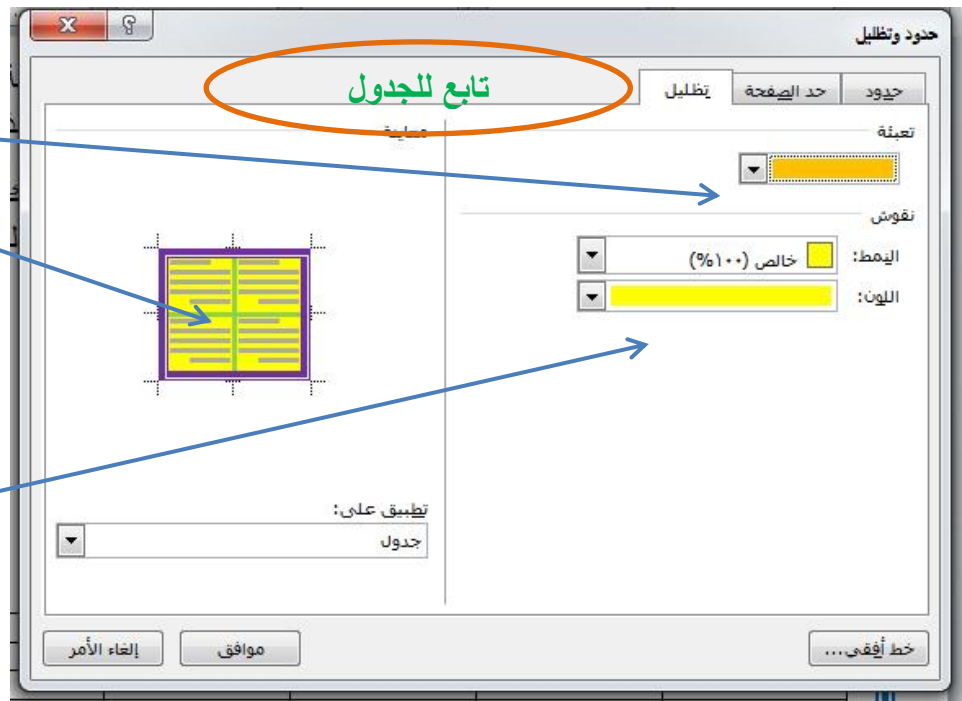
لا تظهر خصائص تنسيق الجدول نقوم بالضغط على أي خلية في الجدول ونضغط زر الماوس الايسر ونختار حدود وتظليل  جيد وتظليل... كما مبين في الشكل ادناه :

- من هنا نختار الشكل المناسب لتأطير الجدول
- هنا يظهر كل تأثير نقوم باختياره
- اختيار اللون المناسب
- تحكم بالأبعاد من الأعلى والأسفل واليميني واليسار
- اختيار العرض المناسب





- من هنا نختار الشكل المناسب لتأطير الصفحة
- هنا يظهر كل تأثير نقوم باختياره
- اختيار لون معين لاطار الصفحة
- تحكم بالأبعاد من الأعلى والأسفل واليمنى واليسار
- اختيار العرض المناسب
- اختيار اطار معين ضمن اطارات متنوعة وجميلة

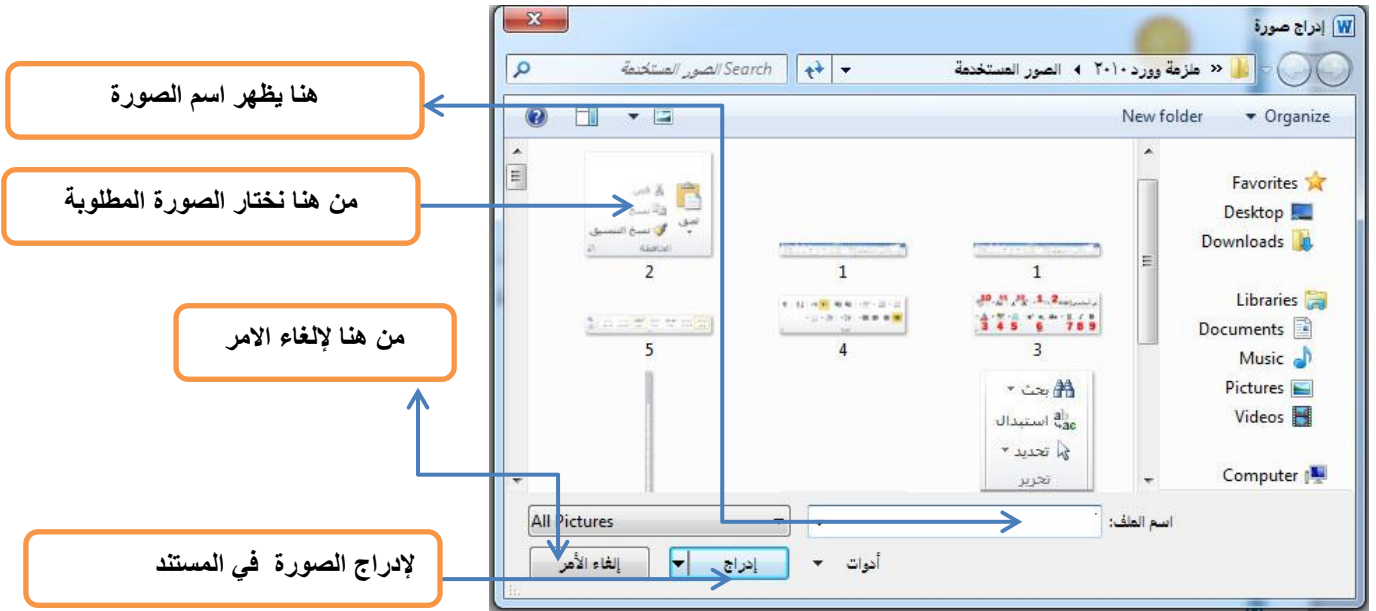


- لتلوين خليا الجدول بلون واحد
- هنا يظهر كل تأثير نقوم باختياره

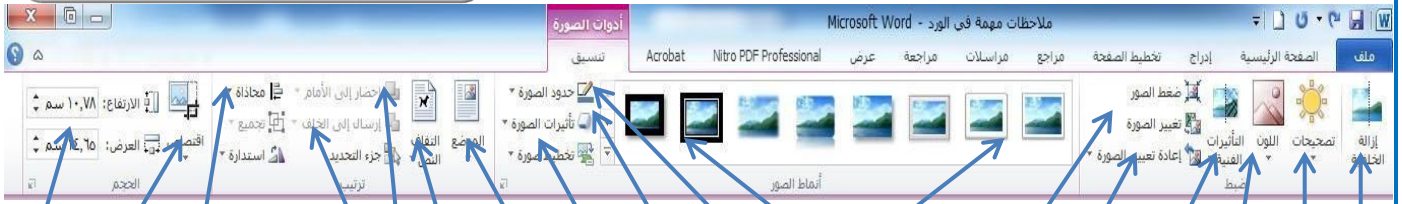
١- صورة :

يختص هذا الامر بإدراج الصورة من الحاسوب وإضافتها الى المستند اضافة الى مجموعة من الخصائص التي تغير جوهر الصور الاصلية من تلوين وابعاد وشكل وشفافية





و لإظهار خصائص الصورة المدرجة في المستند نقوم بضغط على زر الماوس الايسر مرتين شريط عرضي يحتوي على عدة فقرات نوجزها بالاتي :



للتحكم بأبعاد الصورة من ارتفاع وعرض الصورة

لاقتصاص الصورة وتصغيرها

للتحكم بوضع الصورة مع صورة اخرى فمثلا لجعلها بنفس المستوى لجمع وربط أكثر من صورة مع بعضهما البعض

للتحكم باستدارة الصورة (١٨٠، ٩٠)

لجعل صورة خلف صورة اخرى او جعلها امام صورة اخرى

لاختيار الوضع المثالي للصورة اعلى، اسفل، يمين، يسار

لاختيار الموقع المناسب للصورة بين عدة خيارات متاحة

لتحويل الصورة الى smart art لتسهيل ترتيبها واجراء تسميات توضيحية لها

للتحكم ب (الظل، انعكاس، حواف ناعمة، مجسم مشطوف الحواف، استدارة ثلاثي الابعاد)

يتيح هذا الخيار التحكم باطار الصور من وزن وشكل ولون او لجعلها بلا اطار م

هنا نقوم باجراء الاختيارات السريعة على الصورة و بأشكال وانواع مختلفة

تستخدم هذه الخاصية لتغيير الصورة بصورة اخرى والاحتفاظ ببعض التغييرات

تستخدم هذه الخاصية لإرجاع الصورة الى خصائصها الاصلية

تعتبر هذه الخاصية جديدة في البرنامج وتضم لمسة رائعة على الصورة

للتحكم بتلون الصورة بصورة كاملة بحيث تصبح بلون واحد فقط

للتحكم بزيادة الضوء من ناحية التغممة والحدية والتحكم بالمناطق الساطعة والمغممة

لإزالة لون معين من الصورة

٣- اشكال :

تحتوي على قائمة برسومات مختلفة لأشكال مختلفة

ومتنوعة مثل :

مربع ، مستطيل، دائرة ، شكل بيضوي، شكل سداسي ...

بالإضافة الى امكانية التحكم بالأبعاد الخاصة بكل شكل وهناك بعض الاشكال التي تتمتع ببعض الخصائص الاضافية التي قد تغير من هيئة الشكل الاصلي وذلك عن طريقة ضغط **ctrl**

اما عن طريقة اضافته فيتم بتعيين الشكل اولاً من القائمة الخاصة بالأشكال بعدها سحبها على المساحة المتوفرة في المستند وبالإمكان اضافة نص للشكل المرغوب والتحكم به على انه نص طبيعي.

اما لإظهار خصائص الشكل فنقوم بضغط زر الماوس الايمن على الشكل ونختار "**تنسيق شكل**" لتظهر القائمة التالية :



لها خصائص اضافية

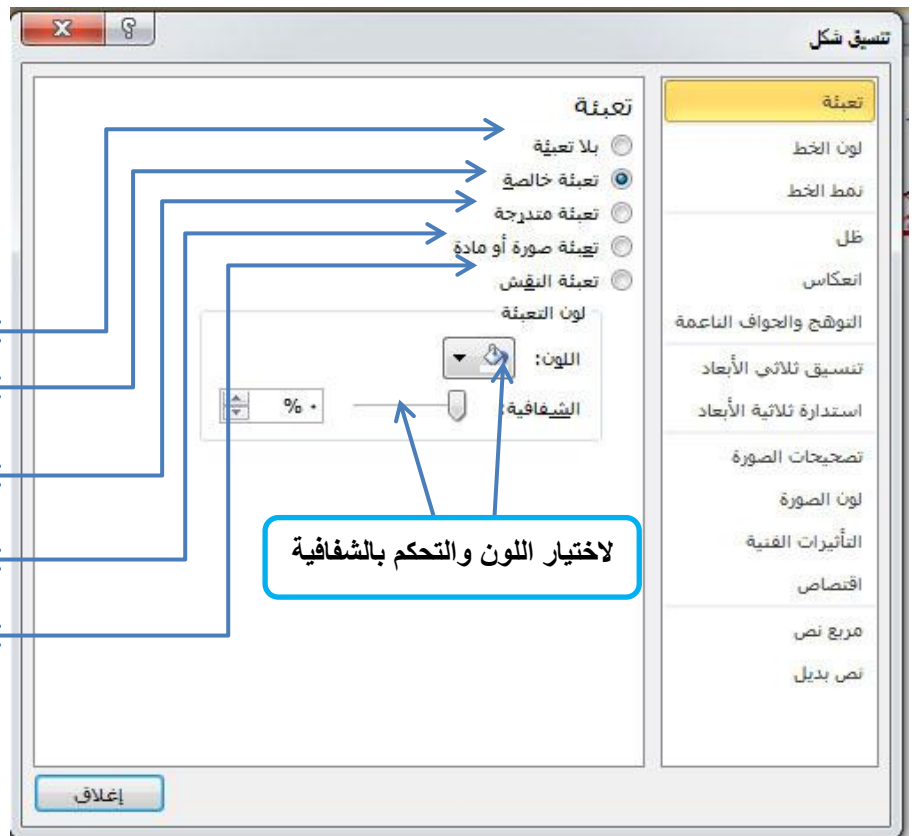
لجعل الصورة بلا لون

تعينتها بلون معين

تعينة ذو تدرج لوني

تعينتها بصورة معينة

تعينتها بنقش معين



١- مربع نص:



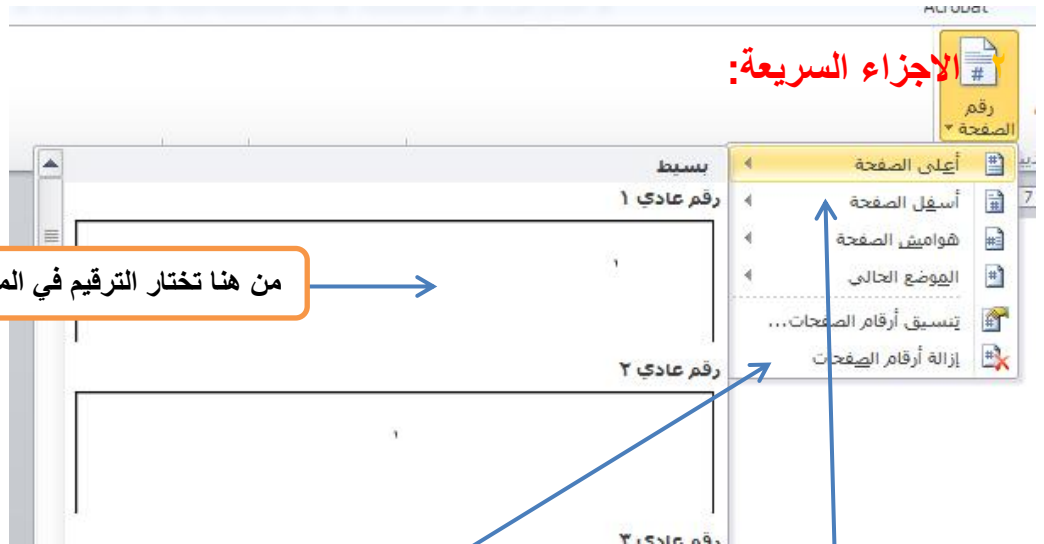
ويستخدم هذا الامر لإدراج مربعات نصية وتمتلك نفس خواص ومميزات **ادراج شكل** كما تم ذكره سابقاً وهذا نموذج يبين لك بوضوح المربع النصي .

٢ تذييل:

ويستخدم هذا الامر لإضافة نص يعد هامش مكرر في اسفل الصفحة حيث تجده في كل صفحة جديدة ويمكنك ان تغير حجم ولون وخصائص النص .

٣- رقم الصفحة:

ويستخدم هذا الامر لترقيم الصفحة وبالتسلسل فتظهر لك خيارات معينة كان تختار الرقم في الاعلى او تختاره في الاعلى لجهة اليمين او الاسفل لجهل اليسار كما مبين ادناه :



من هنا تختار الترقيم في المتصف او اليمي او اليسار

من هنا التحكم بخصائص الترقيم

من هنا ازالة الترقيم

لاختيار الترقيم في الاعلى او الاسفل

مربع نص :

يستخدم هذا الامر لإدراج مربعات نصية تمتلك نفس خواص ومميزات (ادراج شكل) كما تم ذكره سابقاً وهذا نموذج يبين لك بوضوح المربع النصي

١- معادلة:

لإدراج المعادلات الرياضية وبكافة صيغها العلمية وهذا نموذج توضيحي :



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

٢- رمز:

لإدراج رموز لغوية مختلفة والتي لا توجد في لوحة المفاتيح بالإضافة الى وجود زخارف نصية جميلة يمكن اضافتها للنص وكما موضح ادناه :

تخطيط الصفحة :-



١- **نسق** : قم بإدراج صفحة غلاف وتمتع عن طريق هذا الخيار بتغيير ألوانه ومزاياه بصورة عامة .

٢- **ألوان** : يتيح هذه الخيار التحكم بالوان الغلاف فقط .

٣- **خطوط** : يتيح هذه الخيار التحكم بخطوط الموجود داخل الغلاف فقط .

٤- **تأثيرات** : يتيح هذه الخيار التحكم بالتأثيرات داخل الغلاف فقط .



١- **هوامش** : تحديد مساحة الهوامش في المستند و التحكم بالمساحة المتاحة او المخصصة للكتابة وكما موضوع ادناه فتوجد عدة خيارات وحسب الرغبة :

من هنا نختار نوع الهامش المناسب

لتغيير الهامش وفق قياس مخصص بواسطتنا

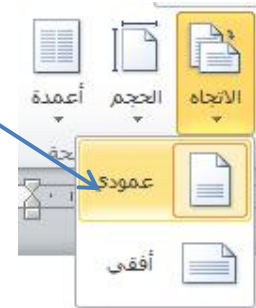


٢- الاتجاه : لتغير اتجاه الورقة من الاتجاه العمودي

الى الافقي وغالباً ما يستخدم الاتجاه الافقي للكتابات العريضة والكبيرة التي تعلق للمشاهدة .



يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج



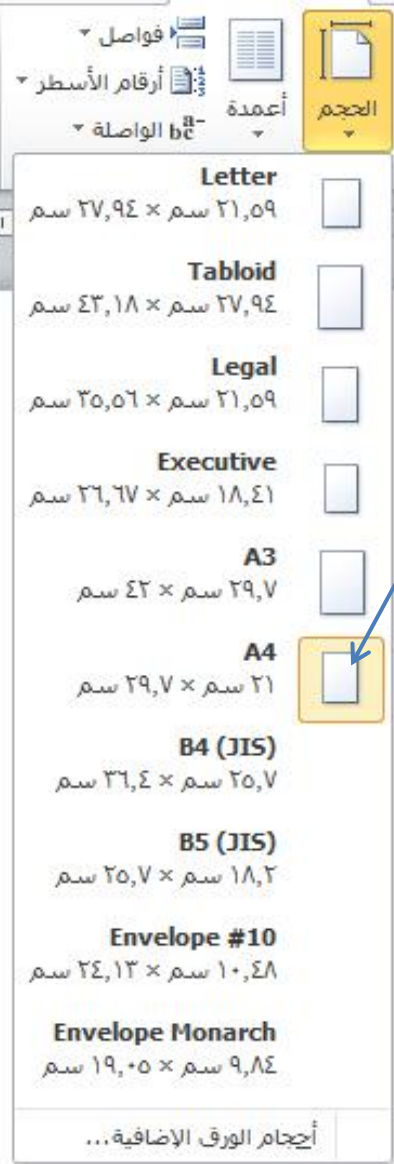
٣- الحجم :

ولتغير حجم الورقة وفق القياسات العالمية المعروفة وهي خاصة بالورق وحدها وهي :

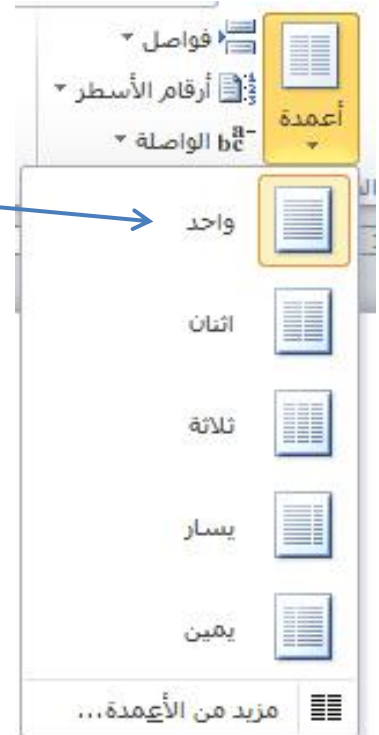
يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج

٤- أعمدة :

لجعل المستند يحتوي على اكثر من عمود للكتابة فبدل كتابة عمود في الصفحة بإمكانك الاستفادة اكثر من مساحة الورقة اذا كان النص شعرياً او بصيغة كتابة الجرائد وكما هو مبين ادناه :



يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج

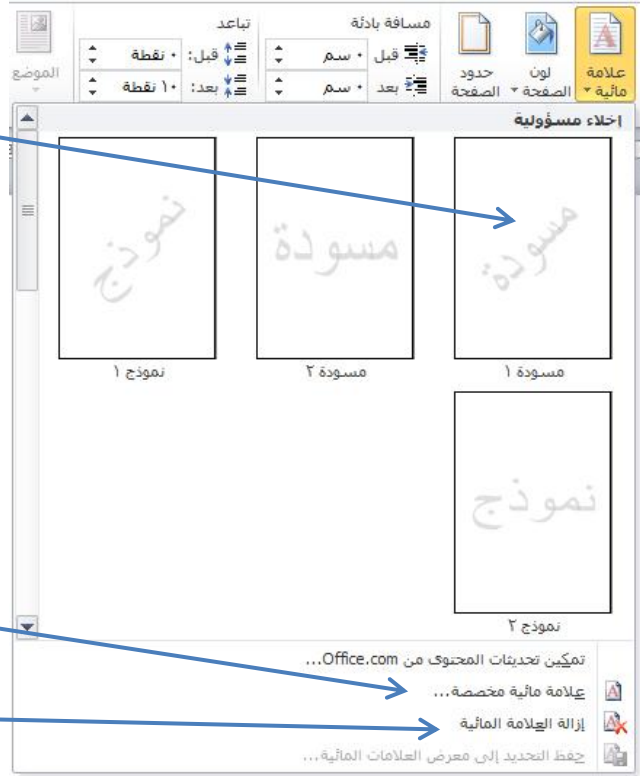


١- علامة مائية:



ويستخدم هذا الامر لإدراج نص شفاف مائل خلف النص الاصيل في المستند وغالباً ما يشير الى سرية المستند او اهمية المستند او قد يشير الى حقوق الملكية او اعلان هوية صاحب النص بطريقة مباشرة وكما مبين ادناه :

من هنا نختار شكل العلامة المائية



لإضافة علامة مائية خاصة بنا

هذا الخيار لإزالة شكل العلامة المائية

خاص بعلامة مائية المخصصة

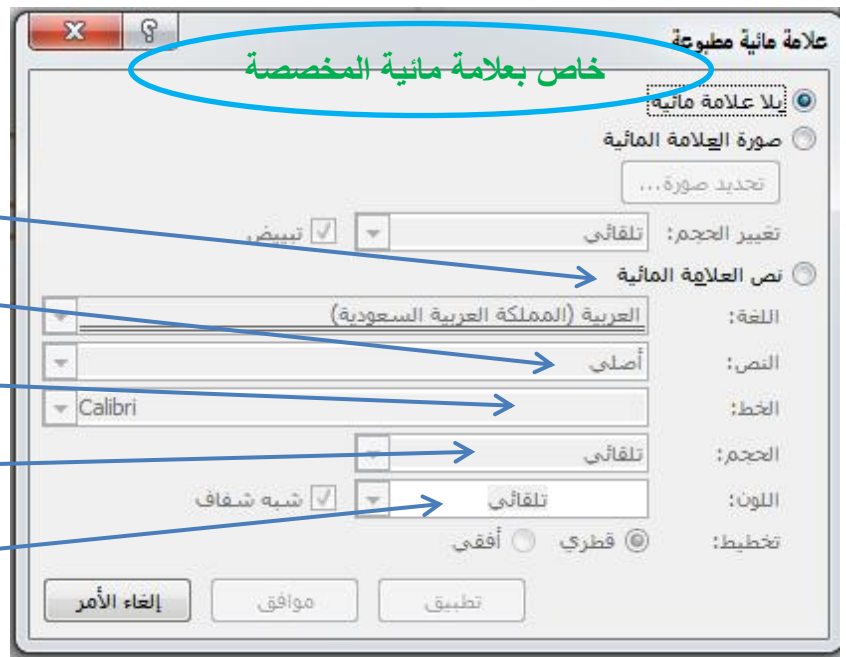
يتيح إمكانية إضافة النص العلامة المائية

لإضافة النص الخاص بالعلامة المائية

لاختيار نوع الخط المناسب للعلامة المائية

لاختيار حجم معين للعلامة المائية

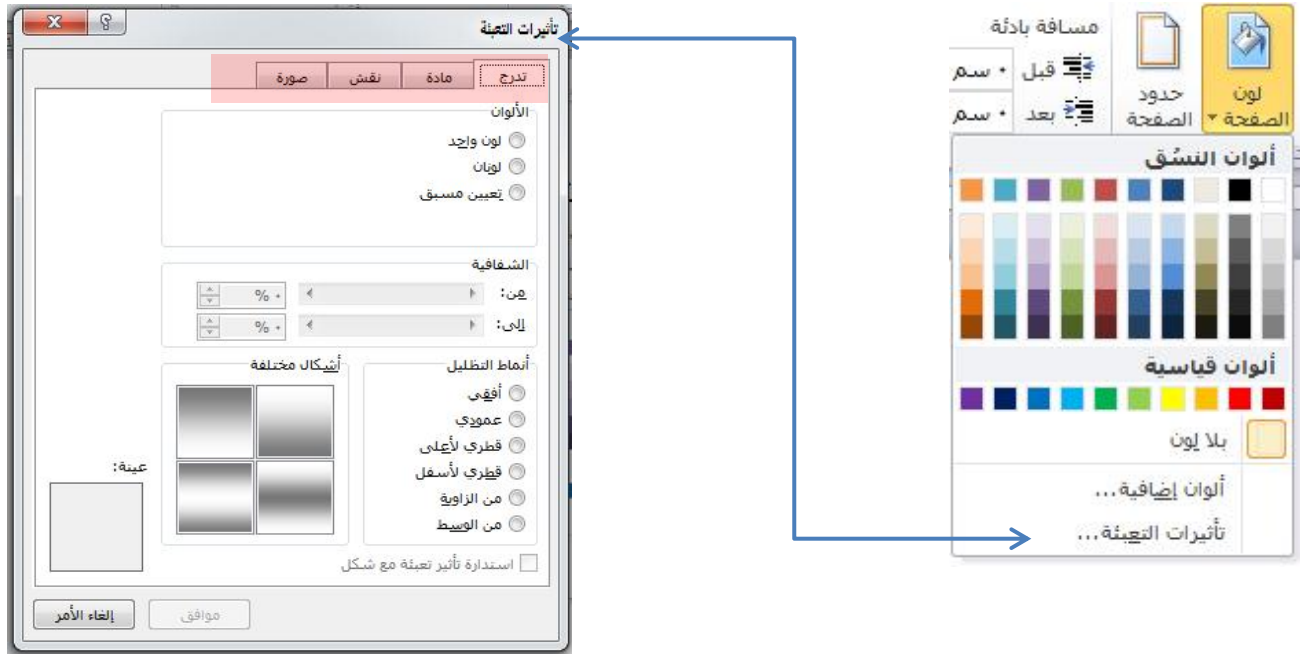
لاختيار لون معين للعلامة المائية



٢- علامة مائية:

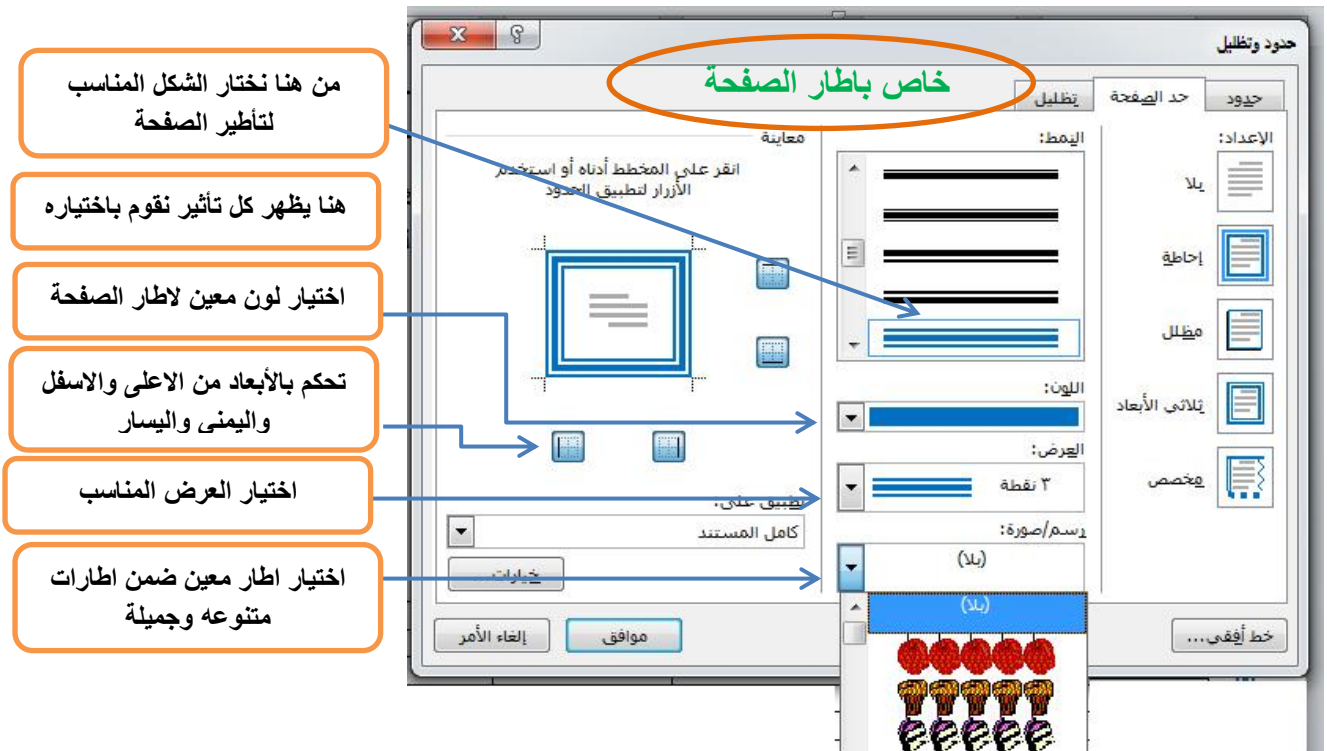


لتلوين الصفحة بلون ، او تدرج او نقش او صورة معينة وكما موضح ادناه :



٣- حدود الصفحة:

ويختص هذا الامر بإضافة إطار لصفحة المستند وكما موضح ادناه :

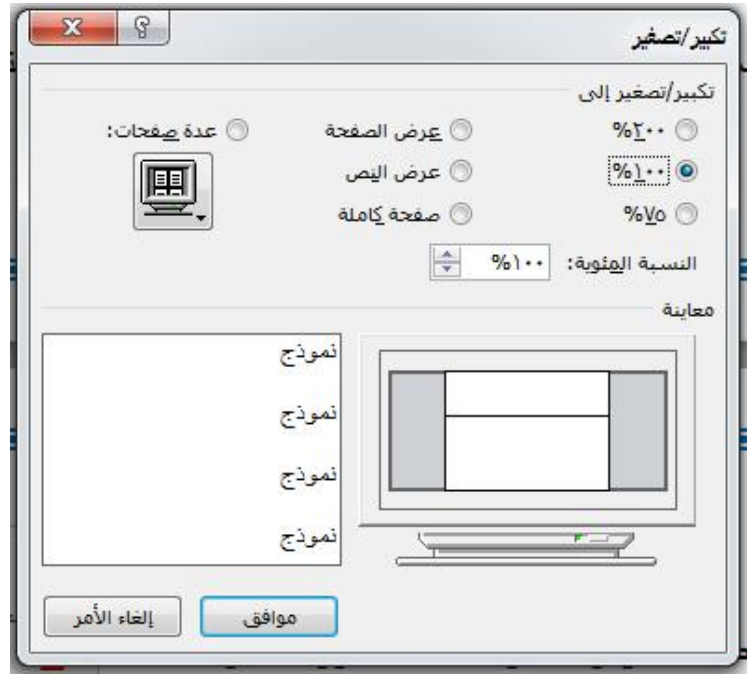




١- تكبير/تصغير:

لإظهار قائمة مخصصة لتكبير وتصغير المستند بصورة ظاهرية

وكما موضح ادناه :



٢- ١٠٠%:

لجعل الصفحة بحجمها الطبيعي أي بنفس حجم ورقة الطباعة الحقيقي .

٣- صفحة واحدة:

لجعل عرض الصفحة لمدى رؤية صفحة واحدة .

٤- صفحتان:

لجعل عرض الصفحة لمدى رؤية صفحتان.

٥- عرض الصفحة:

لجعل عرض الصفحة يتوافق مع عرض النافذة.