



Computer Skills

مهارات الحاسوب

جلسات العملي

Microsoft Word

لوحة المفاتيح

المَنارة
MANARA UNIVERSITY

زر Echap ويعني الخروج أو الالغاء

مفاتيح الوظائف من F1 الى F12



Ctrl

Alt

زر المسافة

جزء الكتابة
ويحتوي على الحروف

أسهم الاتجاهات

جزء الآلة الحاسبة

بعض استخدامات لوحة المفاتيح

المَنارة
MANARA UNIVERSITY

تغيير اللغة	Alt + shift
نسخ	Ctrl +c
قص	Ctrl +x
لصق	Ctrl +v

بعض اختصارات لوحة المفاتيح

المَنارة

Shift + E الضمة
Shift + X السكون
Shift + Q الفتحة
Shift + A الكسرة
Shift + ذ الشدة
Shift + Z المدة
Shift + W تنوين فتح
Shift + S تنوين كسرة
Shift + R تنوين ضم
Shift + T لا

Shift + H ا
Shift + N آ
Shift + B لا
Shift + V {
Shift + C }
Shift + F]
Shift + D [
Shift + G لا
Shift + Y ا
Shift + J تمديد الحرف

بعض اختصارات لوحة المفاتيح

المَنارة
MANARA UNIVERSITY

copy نسخ	Ctrl + C
cut قص	Ctrl + X
paste لصق	Ctrl + V
Find البحث	Ctrl + F
Replace استبدال	Ctrl + H
New مستند جديد	Ctrl + N
Open فتح مستند	Ctrl + O
Close إغلاق ملف	Ctrl + W
Undo تراجع عدة خطوات	Ctrl + Z
Redo تراجع عن التراجع السابق	Ctrl + Y
Print طباعة	Ctrl + P
Font size تكبير النص	Ctrl + د
Font size تصغير النص	Ctrl + ج
Select All تحديد الكل	Ctrl + A

برنامج الميكروسوفت وورد (Microsoft word)

هو أحد برامج Microsoft office





افتح مستند فارغ نختار blank document

Word

Good morning



Home

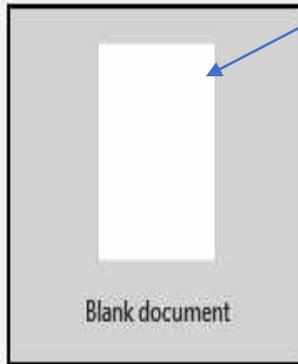


New



Open

▼ New



Blank document



Welcome to Word



Single spaced (blank)



Blue grey resume



Snapshot calendar



Insert your first table of cont...

More templates →

Recent

Pinned



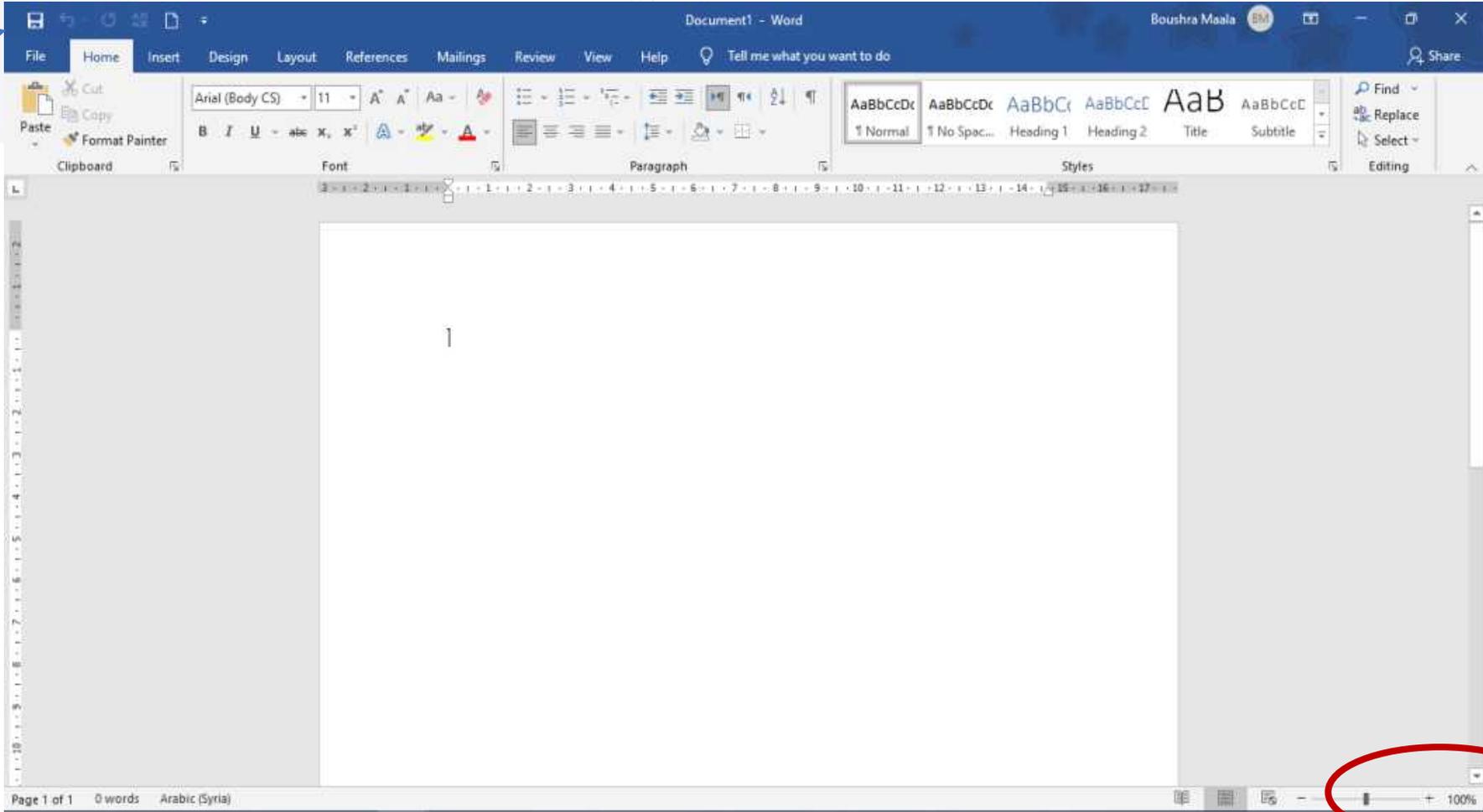
Name

Date modified



جامعة
المنارة

شريط الأدوات السريع



Zoom لتصغير و تكبير حجم الصفحة ضمن النافذة

شريط الأدوات السريع



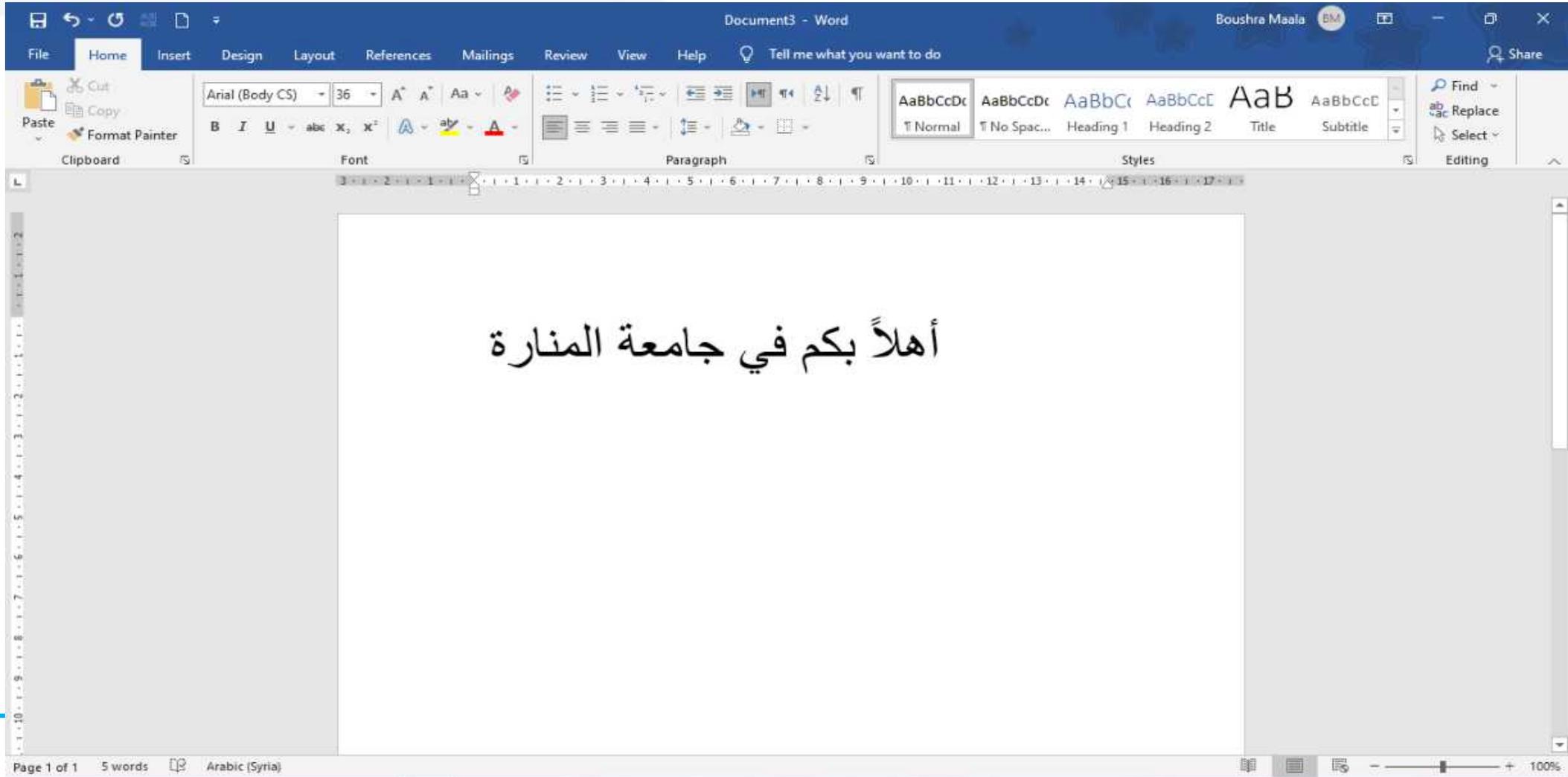


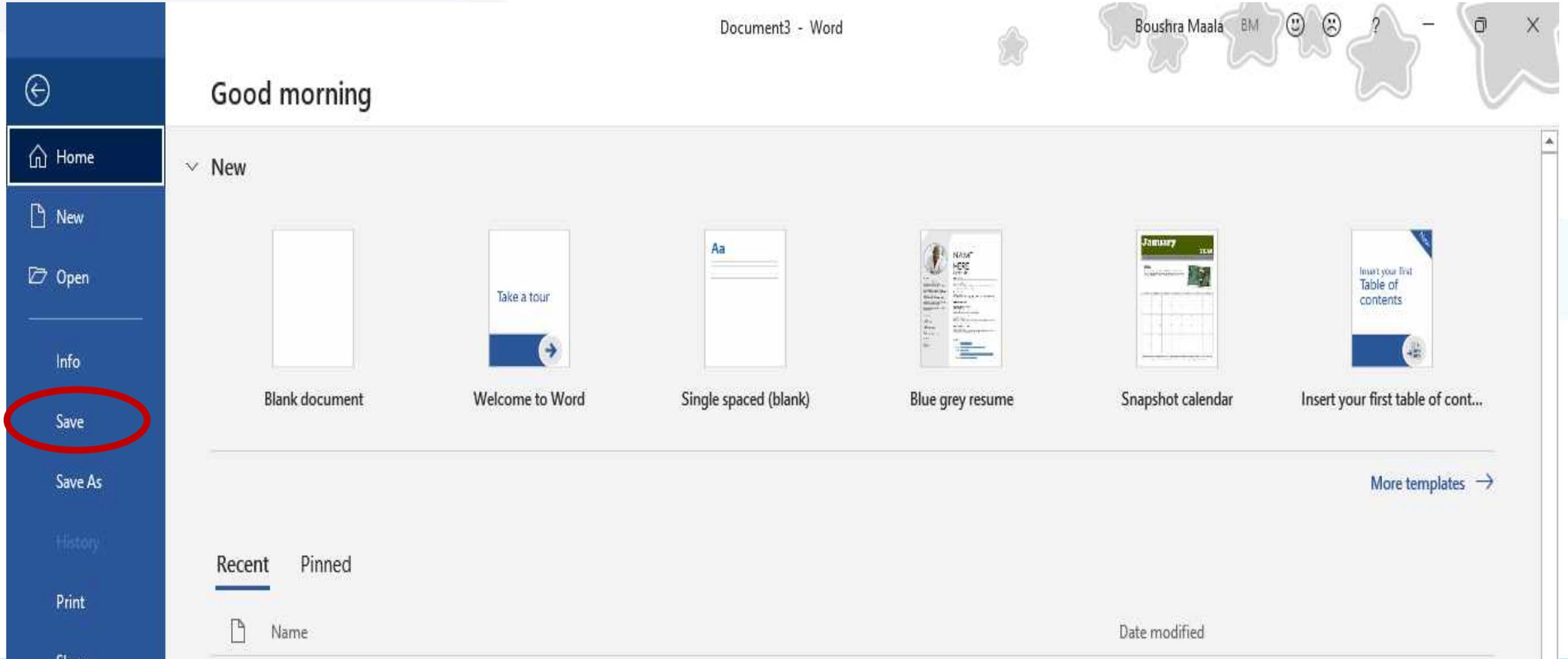
جامعة
المنارة

أهلاً بكم في جامعة المنارة

التدريب الأول: إنشاء ملف وحفظه:

1. نكتب ضمن الصفحة عبارة:

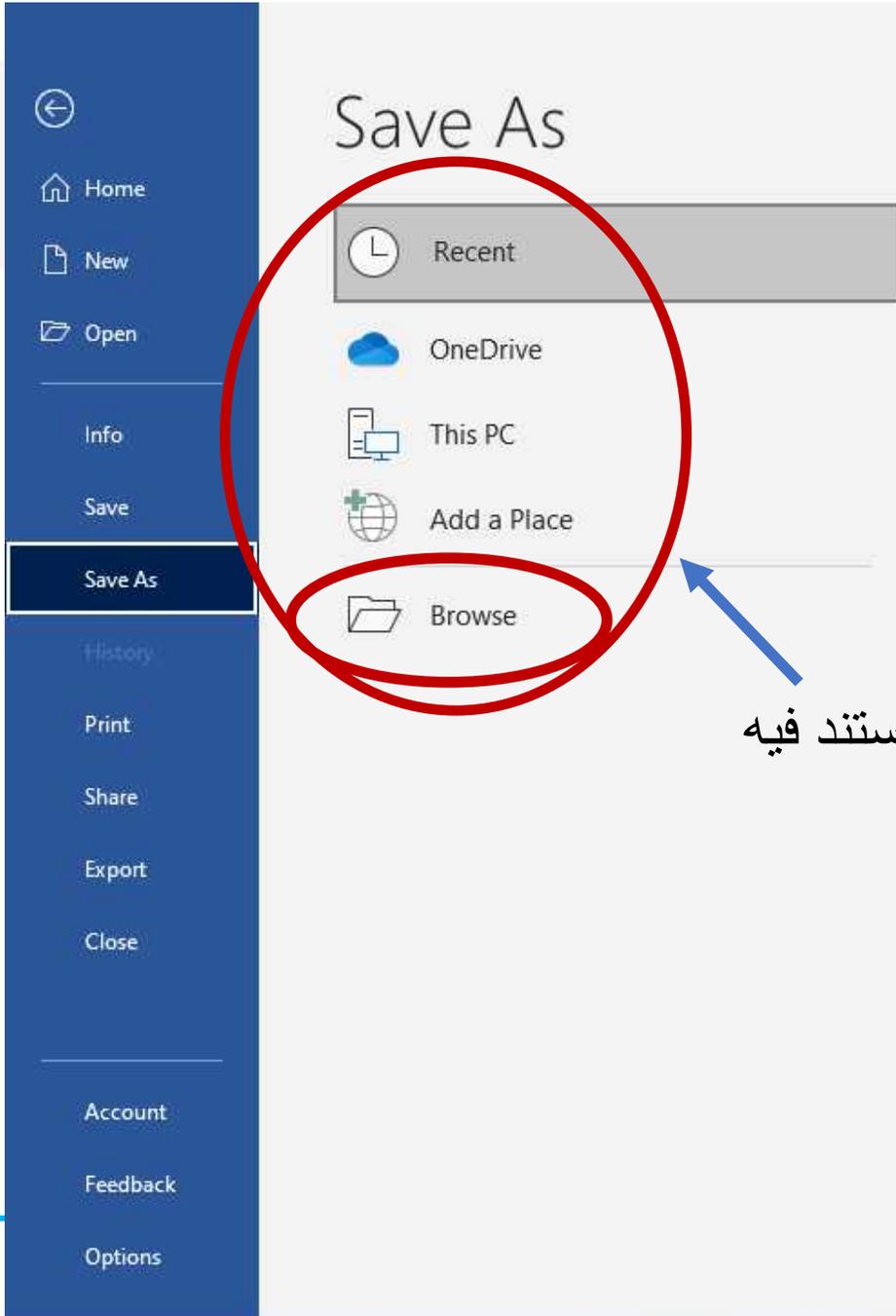




The screenshot shows the Microsoft Word application window. The title bar reads "Document3 - Word". The ribbon is set to "Home", and the "Save" option is highlighted with a red circle. The main content area displays a document titled "Good morning" with a "New" section containing several templates: "Blank document", "Welcome to Word", "Single spaced (blank)", "Blue grey resume", "Snapshot calendar", and "Insert your first table of cont...". A "More templates" link is visible at the bottom right of the "New" section. The "Recent" and "Pinned" sections are visible at the bottom of the window.

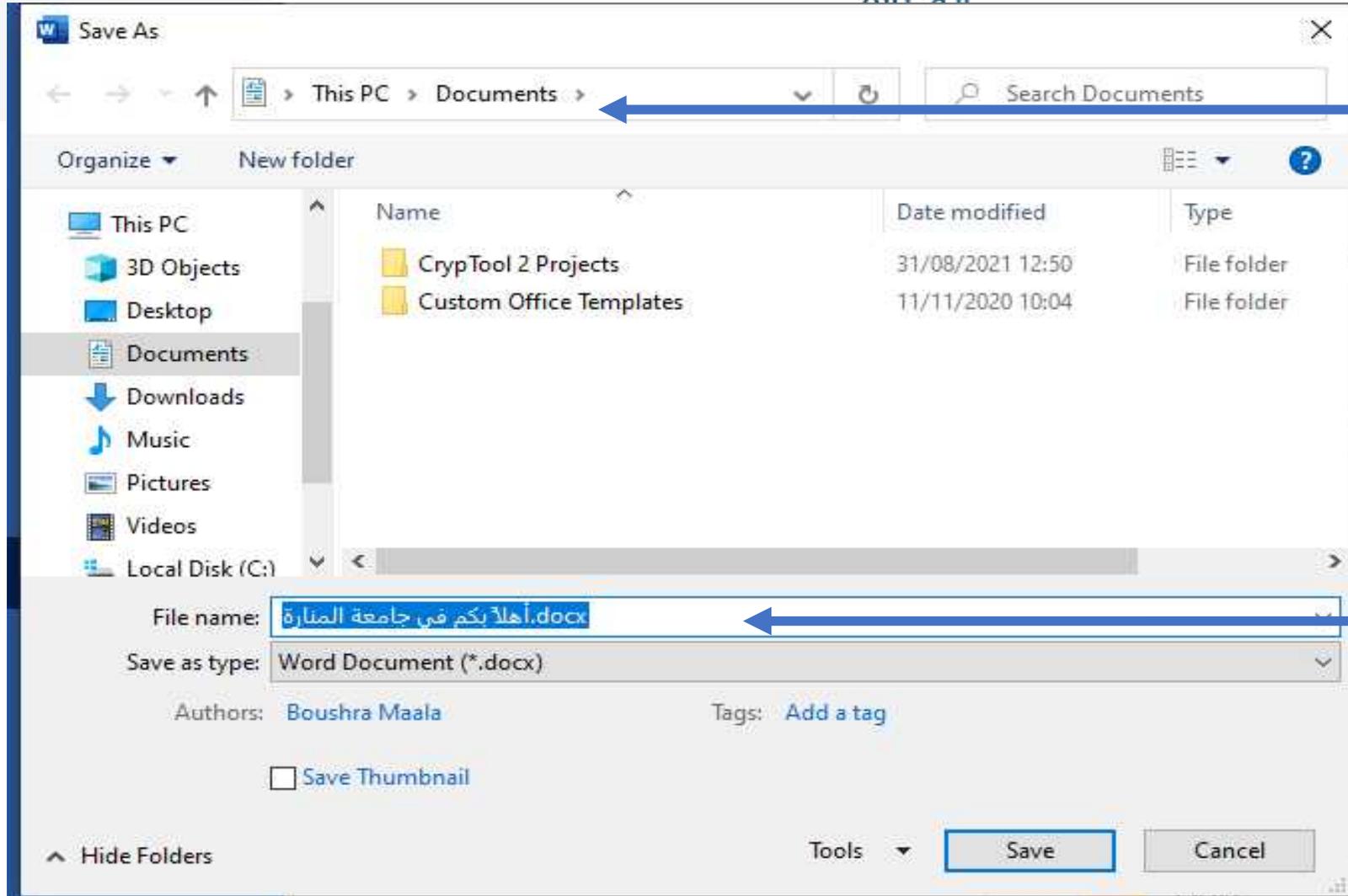
التدريب الأول: إنشاء ملف وحفظه:

3. نضغط على استعراض (browse)



لتحديد المكان المراد حفظ المستند فيه

التدريب الأول: إنشاء ملف وحفظه:



موقع الحفظ

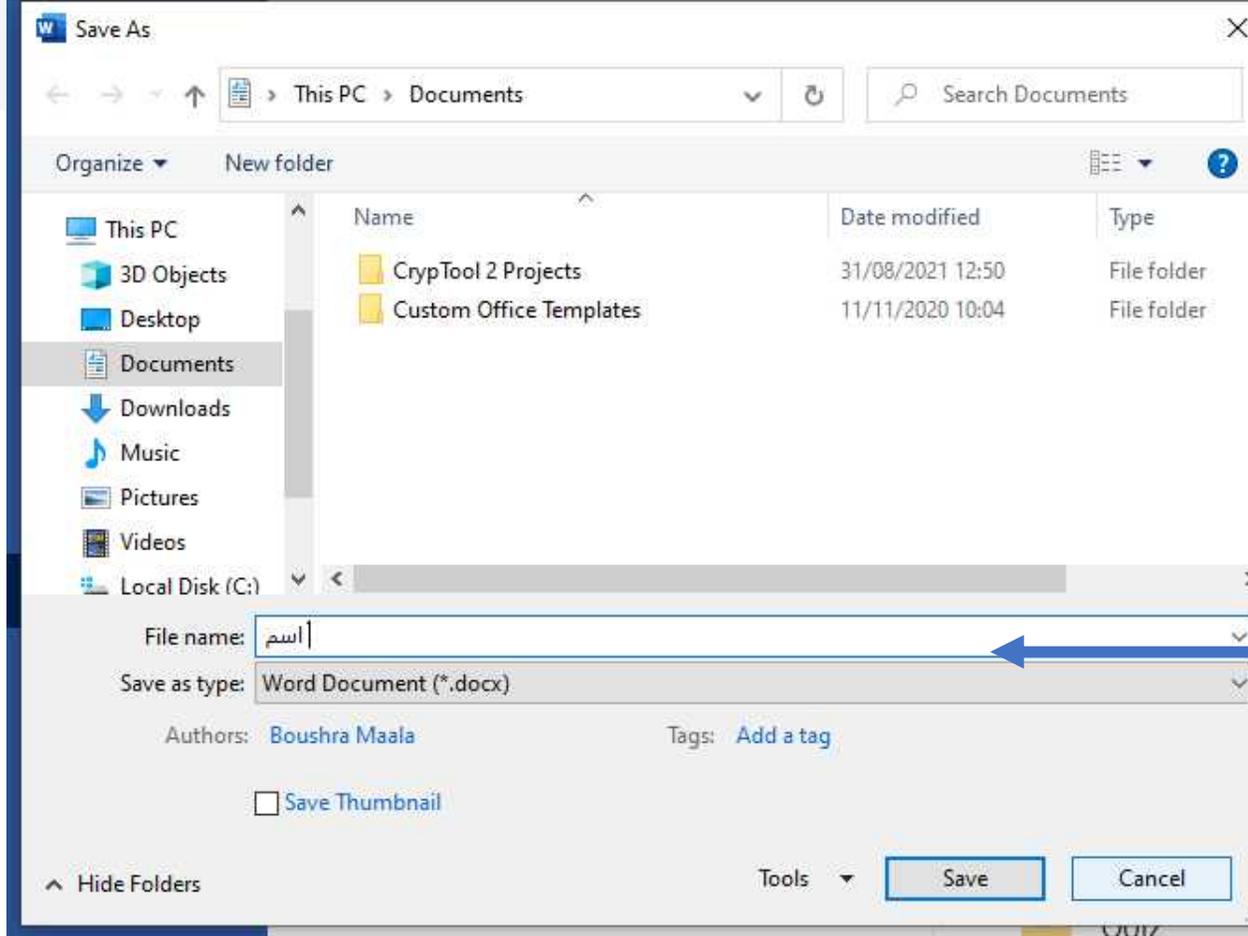
اسم المستند

التدريب الأول: إنشاء ملف وحفظه:

4. سمي الملف باسمك

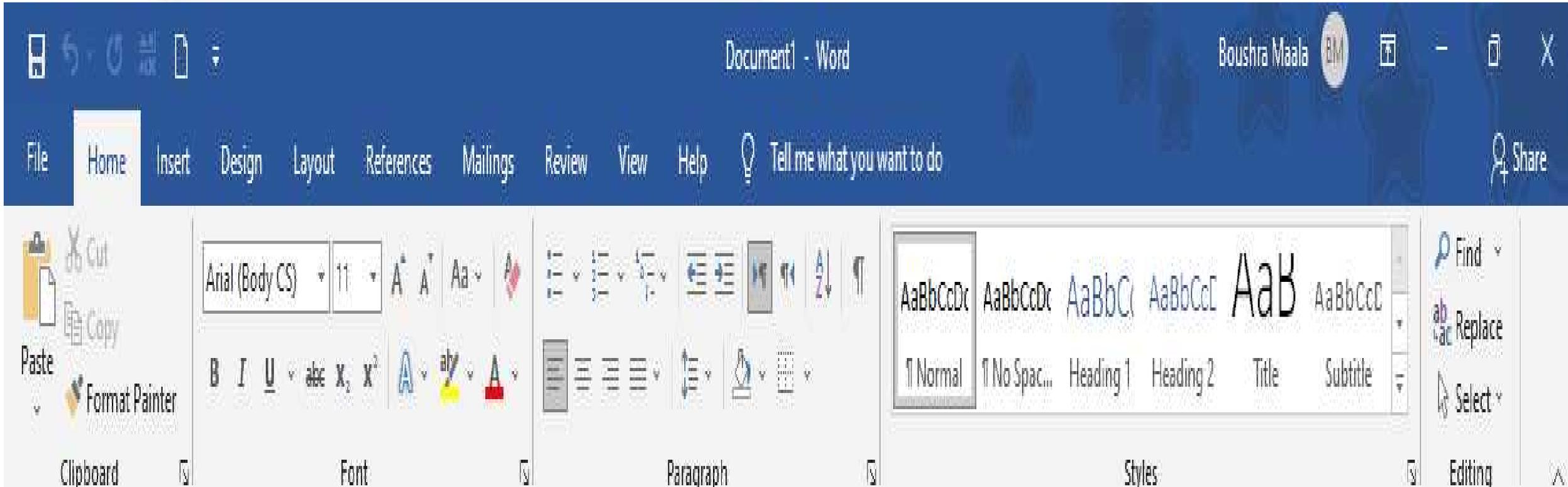
5. اضغط حفظ

بذلك سيكون لدينا مستند نص باسمك موجود
ضمن Documents



اسم المستند

Home



Document1 - Word

Boushra Maala

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do Share

Clipboard: Cut, Copy, Paste, Format Painter

Font: Arial (Body CS), 11, Bold, Italic, Underline, Font Color, Background Color

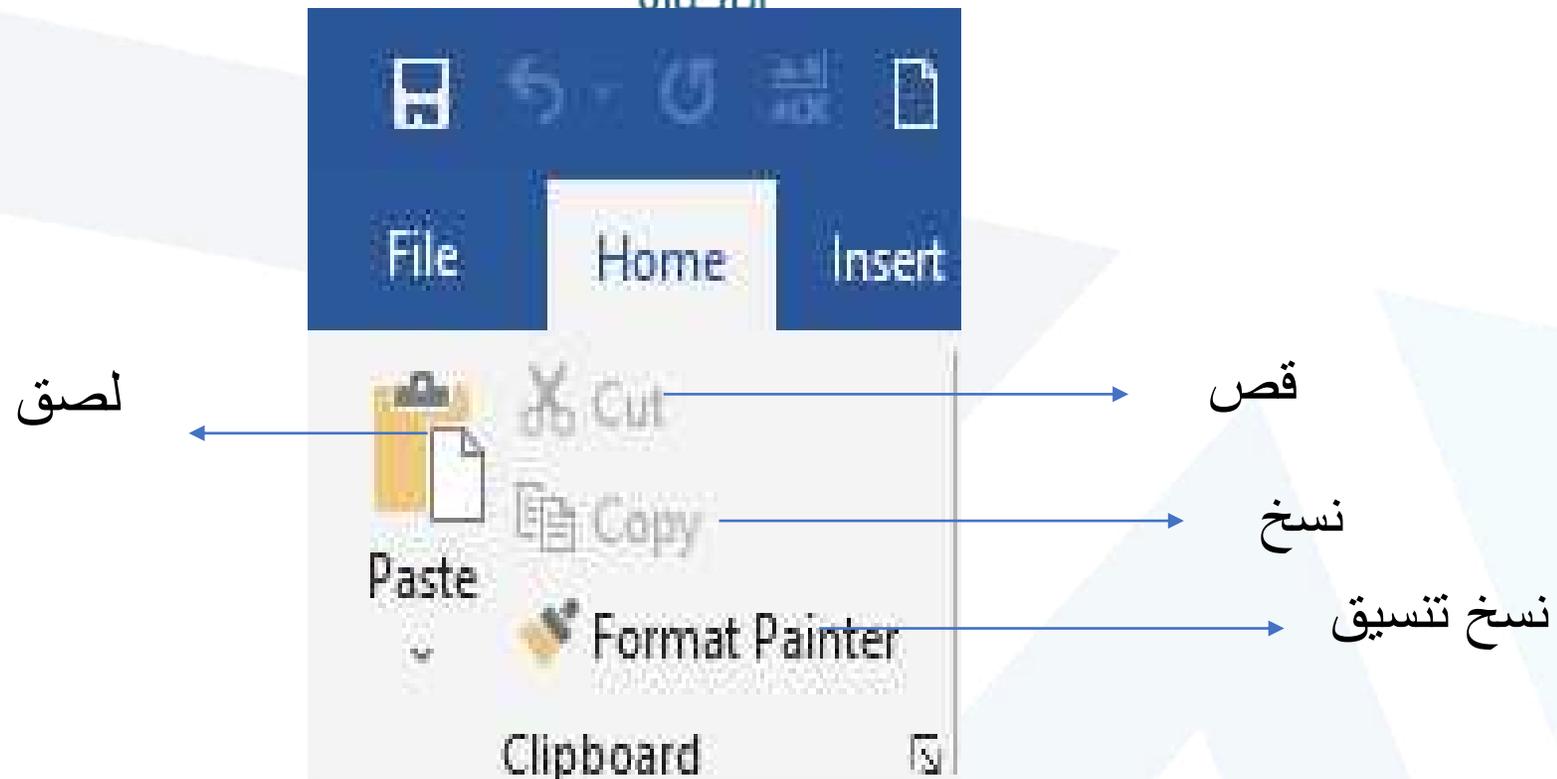
Paragraph: Bullets, Numbering, Decrease Indent, Increase Indent, Paragraph Spacing, Paragraph Style, Paragraph Orientation

Styles: Normal, No Spacing, Heading 1, Heading 2, Title, Subtitle

Editing: Find, Replace, Select



جامعة
المنارة



تنسيق الخط:

تكبير حجم الخط
بمقدار واحد
جامعة المنارة
MANARA UNIVERSITY

تصغير حجم
الخط
بمقدار واحد

تغيير الحالة (حرف
صغير, حرف كبير)

حذف جميع
التنسيقات عن النص

لون الخط

تلوين خلفية
الكلمة بلون

تنسيقات خط
إضافة ظل
أو إضاءة

كتابة رمز
في الأعلى

كتابة رمز
في الأسفل

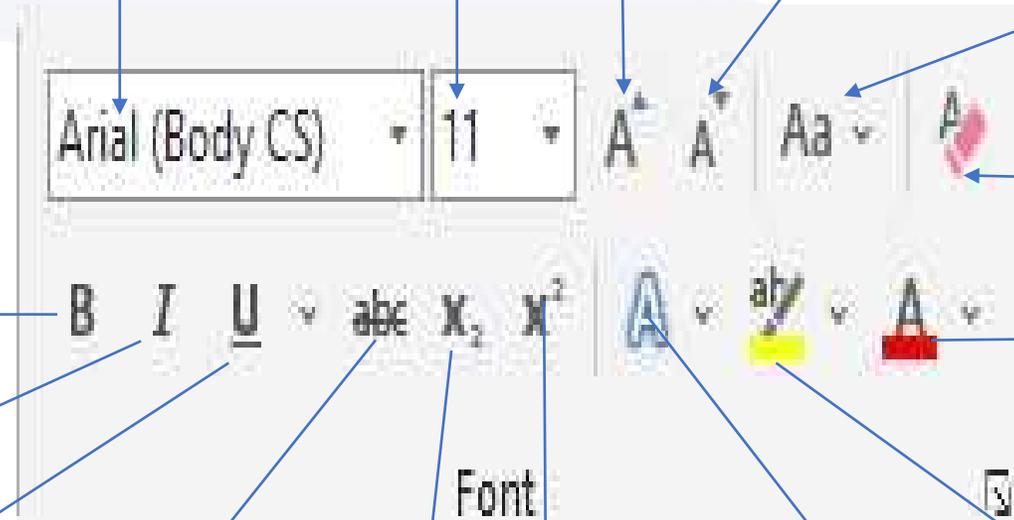
كتابة خط
خلال الكلمة

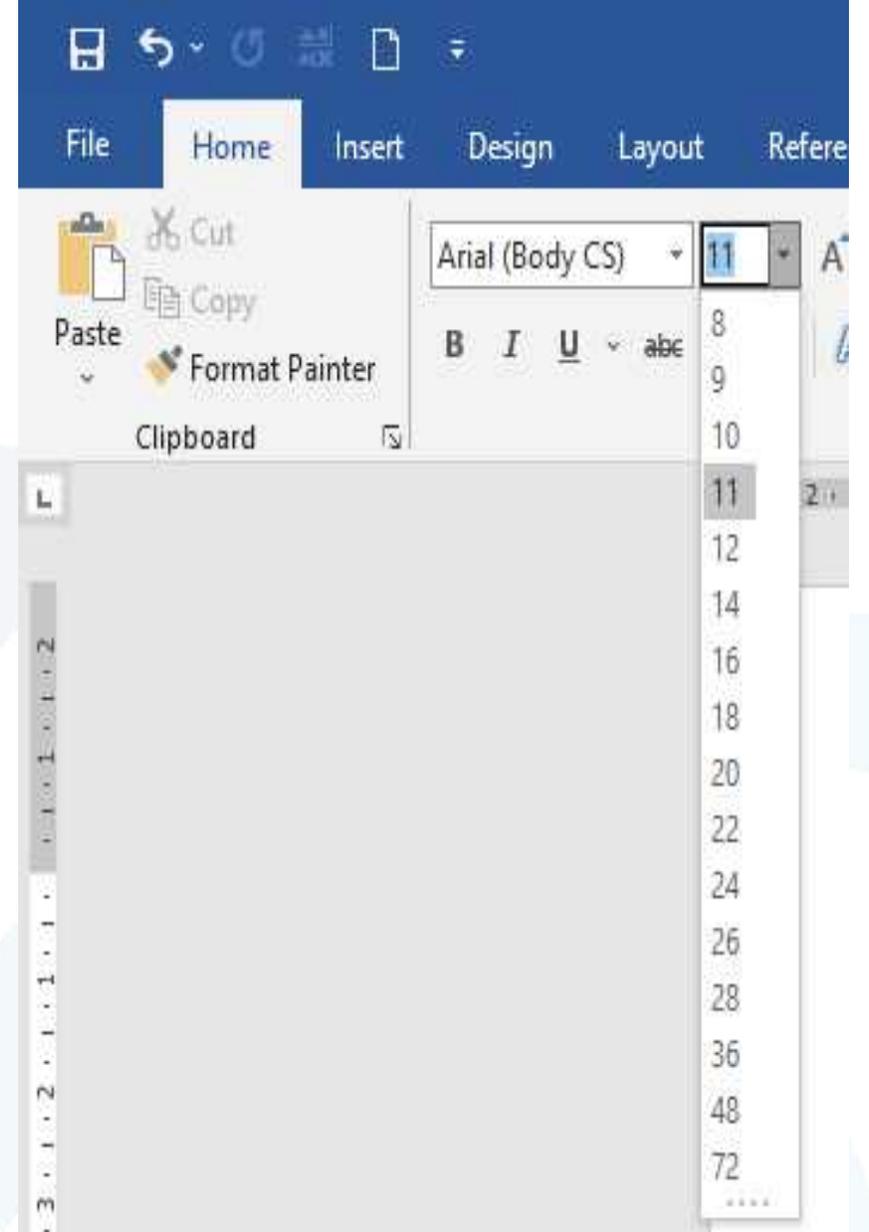
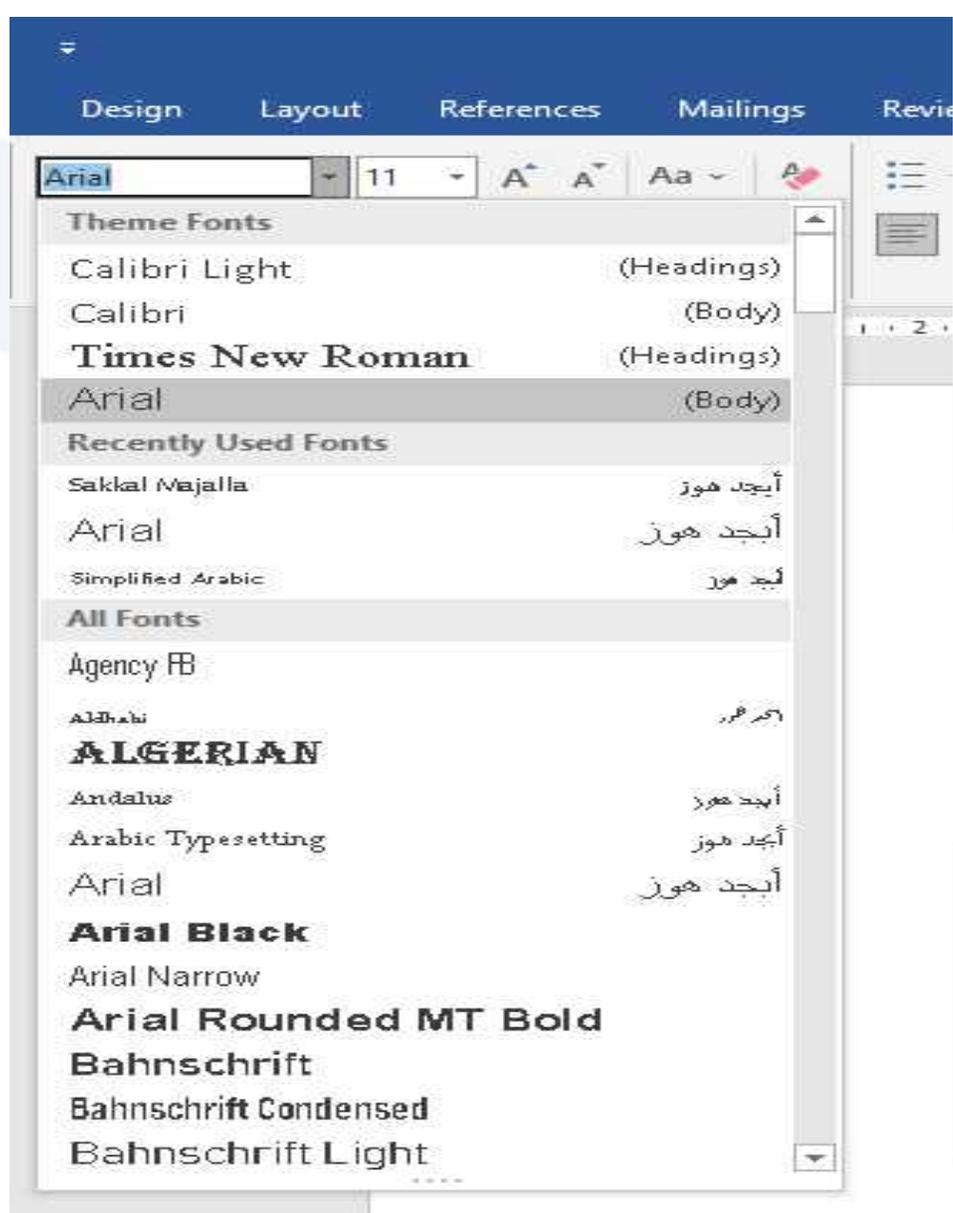
كتابة خط
تحت الكلمة

مائل

عريض

نوع الخط
حجم الخط



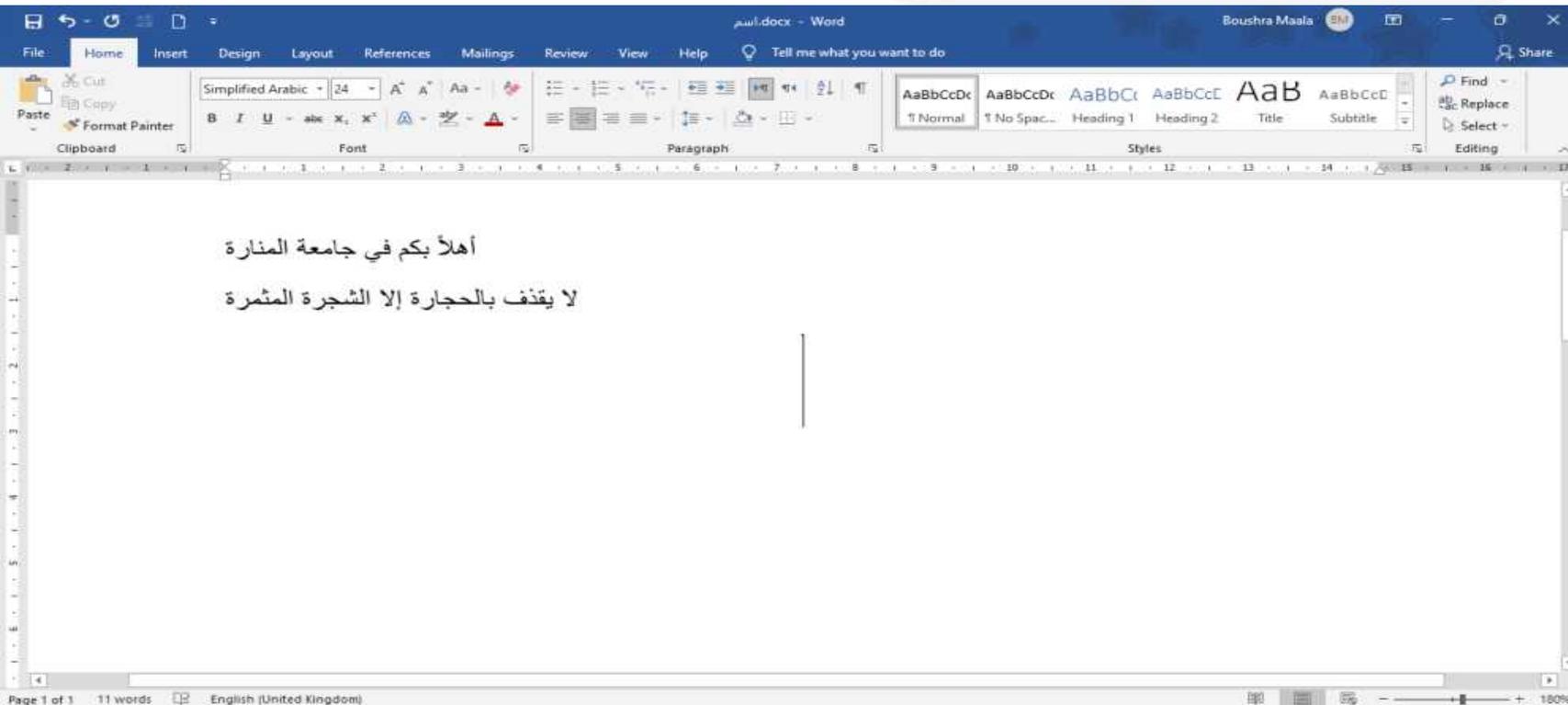


التدريب الثاني:

ضمن المستند المحفوظ :

اضغط زر  ضمن لوحة المفاتيح للنزول إلى سطر جديد

اكتب العبارة الآتية: لا يقذف بالحجارة إلا الشجرة المثمرة



لتدريب الثاني:

ضمن المستند المحفوظ :

طبق التنسيقات الآتية على العبارة الأولى:

نوع الخط: calibri

حجم الخط: 36

موضع العبارة: في المنتصف

لون الخط: أزرق

تنسيقات إضافية: عريض ، مائل، ولها خلفية لها لون أصفر

ضع خطأً تحت كلمة المنارة

التدريب الثاني:

ضمن المستند المحفوظ :

و المطلوب: طبق التنسيقات الآتية على العبارة الثانية:

نوع الخط: simplified Arabic

حجم الخط: 24

لون الخط: أحمر

موضع العبارة: على جهة اليمين

تنسيقات إضافية:

عريض ، مائل، ولها خلفية ذات لون أخضر فاتح

أهلاً بكم في جامعة المنارة

لا يقذف بالحجارة إلا الشجرة المثمرة

Page 1 of 1 6 of 11 words Arabic (Syria) 180%



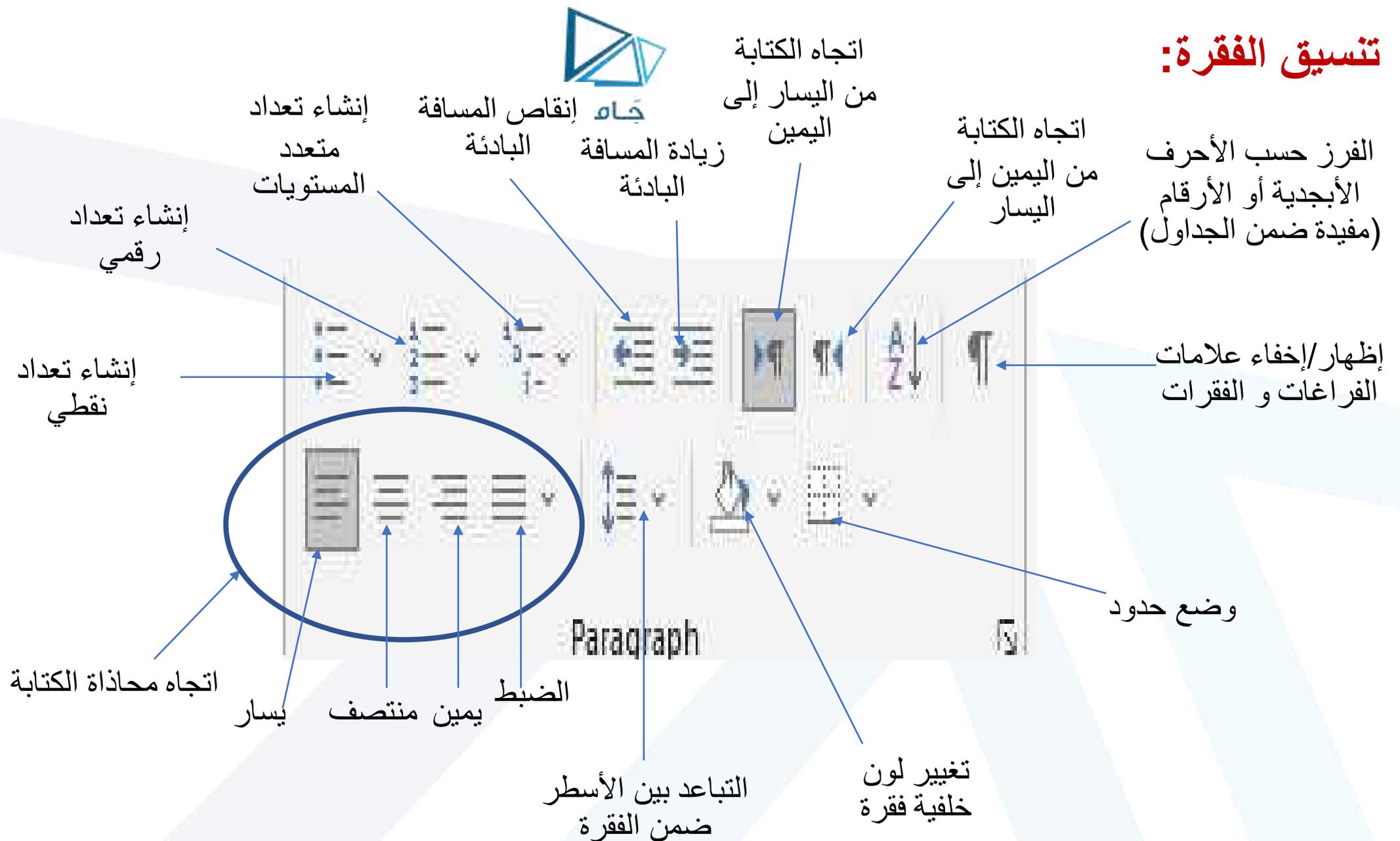
Home

The image shows the Microsoft Word interface with the Home ribbon selected. The ribbon includes the following sections:

- Clipboard:** Paste, Format Painter.
- Font:** Font face (Arial (Body CS)), size (11), bold (B), italic (I), underline (U), text color (abc), background color (x₂), font color (A), highlight color (aly), and strikethrough (A).
- Paragraph:** Bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, left-align, center-align, right-align, justify, decrease indent, increase indent, bulleted list, numbered list, and decrease indent.
- Styles:** Normal, No Spac..., Heading 1, Heading 2, Title, Subtitle.
- Editing:** Find, Replace, Select.

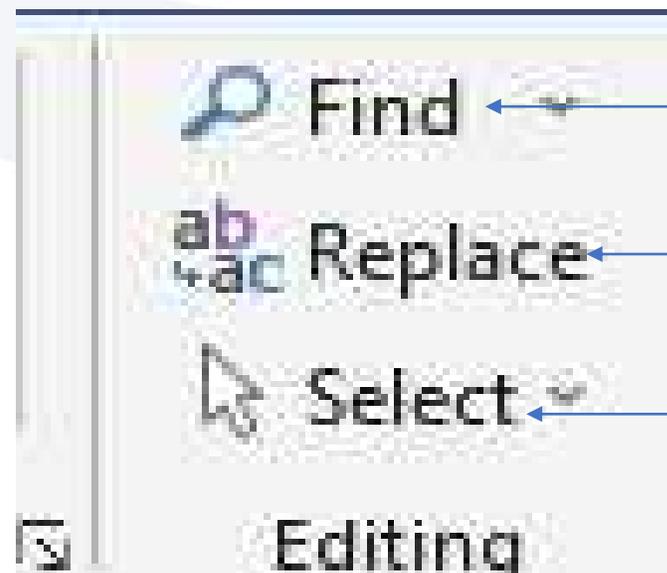
The title bar shows "Document1 - Word" and the user name "Boushra Maala".

تنسيق الفقرة:





جامعة
المنارة
MANARA UNIVERSITY



بحث

استبدال

اختيار

التدريب الأول:

أنشئ مستند و احفظه باسمك
اكتب الفقرة الآتية ضمن المستند:

إن عقولكم وعواطفكم هي الدفة والشراع لأرواحكم السارحة في البحار، فإذا تحطمت الدفة أو تمزق الشراع، تقاذفتها الأمواج فضلت، أو توقفت بلا حراكٍ وسط الخضم.

من قائل هذه العبارات:

شمس التبريزي

جبران خليل جبران

طه حسين

طبق التنسيق الآتية:

نوع الخط: Arial حجم الخط: 20 لون الخط: أسود (من عند إنالعبارات) أحمر (الباقى)

اتجاه الكتابة: من اليمين إلى اليسار

التباعد بين الأسطر: 3.0 تطبيق تعداد الرقمي على الخيارات المعطاة

Document1 - Word Boushra Maala BM

File Home References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Font Paragraph Styles

20 A A Aa A AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCcD

Normal No Spac... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle

17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 1 2 3

إن عقولكم وعواطفكم هي الدفة والشراع لأرواحكم السارحة في
البحار، فإذا تحطمت الدفة أو تمزق الشراع، تقاذفتها الأمواج
فضلت، أو توقفت بلا حراك وسط الخضم.

من قائل هذه العبارات:

1. شمس التبريزي
2. جبران خليل جبران
3. طه حسين

biaj

التدريب الأول:

التدريب الثاني:

1. ضمن نفس المستند السابق طبق الآتي:

التباعد بين الأسطر: 2.0

أجري ضبط نهايات الأسطر

تطبيق تعداد النقطي على الخيارات المعطاة

2. وضع خط تحت الإجابة الصحيحة

3. ابحث عن كلمة **حراك**

4. استبدل كلمة عواطفكم بكلمة **مشاعركم**

التدريب الثاني:

Document1 - Word Boushra Maala

File References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Font Paragraph Styles

20 A A Aa A AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB

Normal No Spac... Heading 1 Heading 2 Title

17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 1 2 3

إن عقولكم وعواطفكم هي الدفة والشراع لأرواحكم السارحة في
البحار، فإذا تحطمت الدفة أو تمزق الشراع، تقاذفتها الأمواج فضلت،
أو توقفت بلا حراك وسط الخضم.

من قائل هذه العبارات:

- شمس التبريزي
- جبران خليل جبران
- طه حسين

a)

التدريب الثاني:



Document1 - Word

Boushra Maala BM

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard: Paste, Cut, Copy, Format Painter

Font: Arial (Body CS), 20, A⁺, A⁻, Aa, B, I, U, abc, x₂, x², A, a, A

Paragraph: [Icons for bullet points, numbering, indentation, alignment, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, decrease indent, increase indent, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent]

Styles: AaBbCcDc, AaBbCcDc, AaBbCc, AaBbCc, AaB, AaBbCcDc, 1 Normal, 1 No Spac..., Heading 1, Heading 2, Title, Subtitle

Editing: Find, Replace, Select

Navigation: حراك, 1 result, Headings, Pages, Results

وسط حراك الشراع، تقادفتها الأمواج فضلت، أو توقفت بلا الخضم.

البحار، فإذا تحطمت الدفة أو تمزق الشراع، تقادفتها الأمواج فضلت،
أو توقفت بلا حراك وسط الخضم.
من قائل هذه العبارات:

- شمس التبريزي
- جبران خليل جبران
- طه حسين

Page 1 of 1 | 1 of 36 words | Arabic (Saudi Arabia) | 90%



التدريب الثاني:

Document1 - Word

References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Find Replace Select Editing

Paragraph Styles

Find what: عواطفكم

Replace with: مشاعركم

More >> Replace Replace All Find Next Close

من قائل هذه العبارات:

- شمس التبريزي
- جبران خليل جبران
- طه حسين

90%



التدريب الثاني:

Document1 - Word

References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Paragraph Styles

Find what: عواطفكم

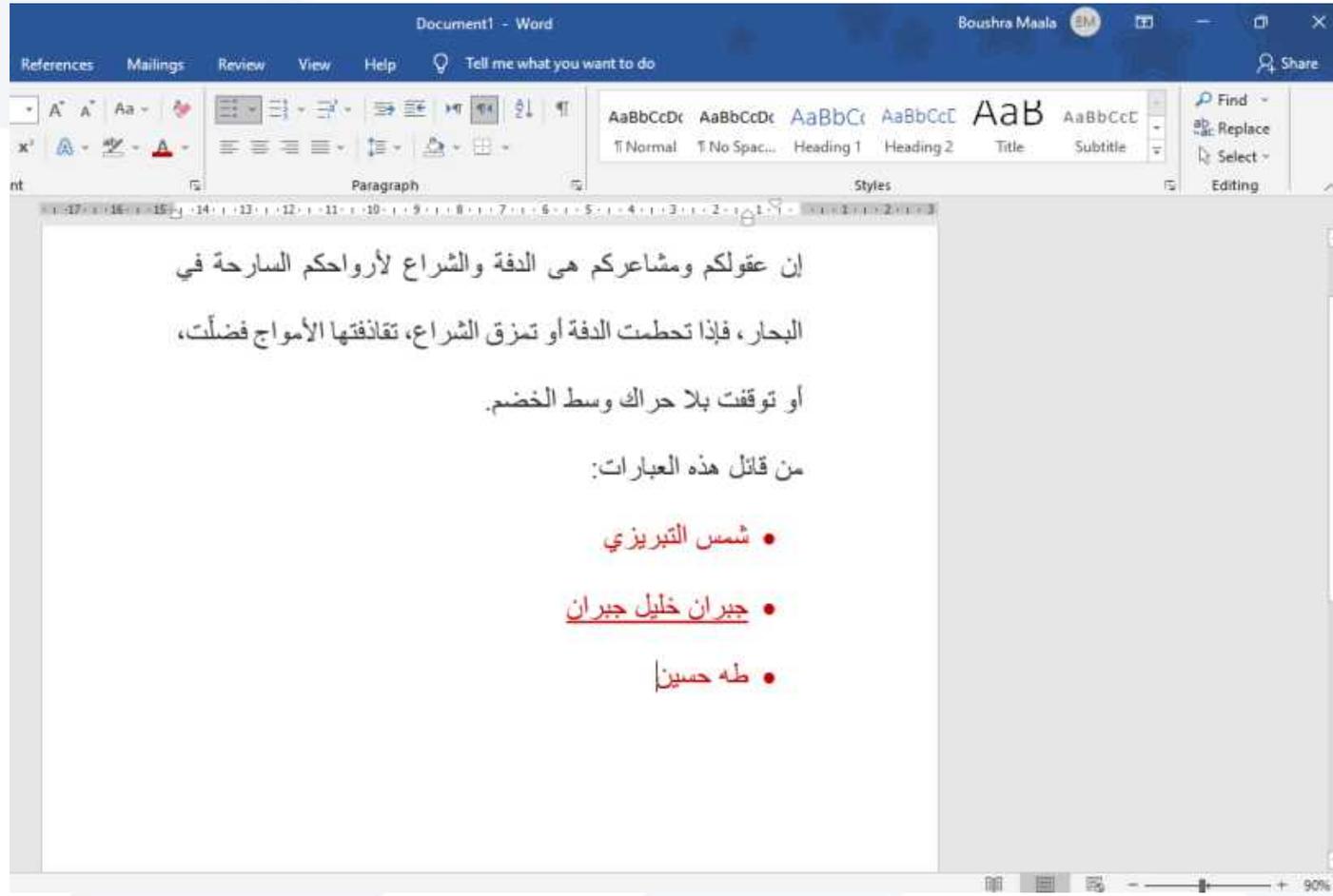
Replace with: مشاعركم

More >> Replace Replace All Find Next Close

من قائل هذه العبارات:

- شمس التبريزي
- جبران خليل جبران
- طه حسين

90%



Document1 - Word

References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Paragraph Styles

Find Replace Select

nt

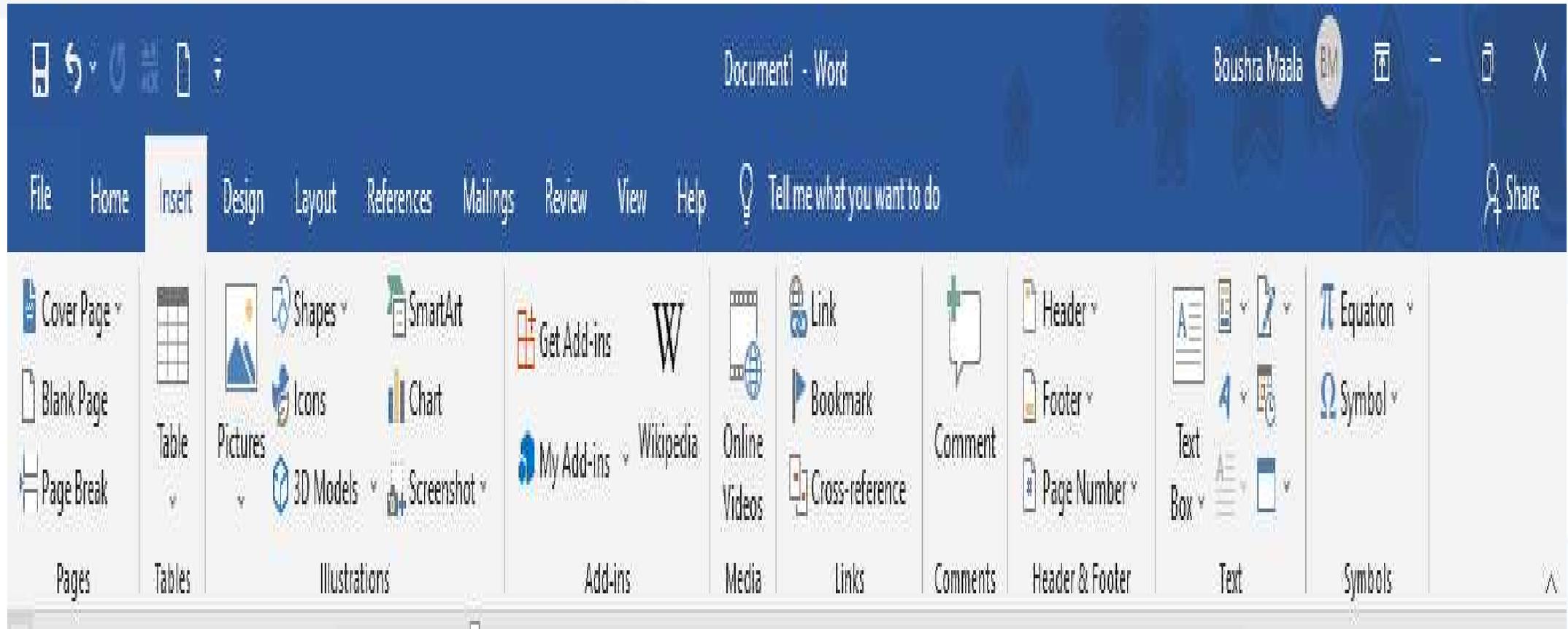
إن عقولكم ومشاعركم هي الدفة والشراع لأرواحكم السارحة في
البحار، فإذا تحطمت الدفة أو تمزق الشراع، تقاذفتها الأمواج فضلت،
أو توقفت بلا حراك وسط الخضم.
من قائل هذه العبارات:

- شمس التبريزي
- جبران خليل جبران
- طه حسين

90%



الإدخال / Insert





الإدخال / Insert

إضافة صفحة غلاف

إضافة صفحة فارغة في أي مكان ضمن المستند النصي

إضافة صفحة فاصلة



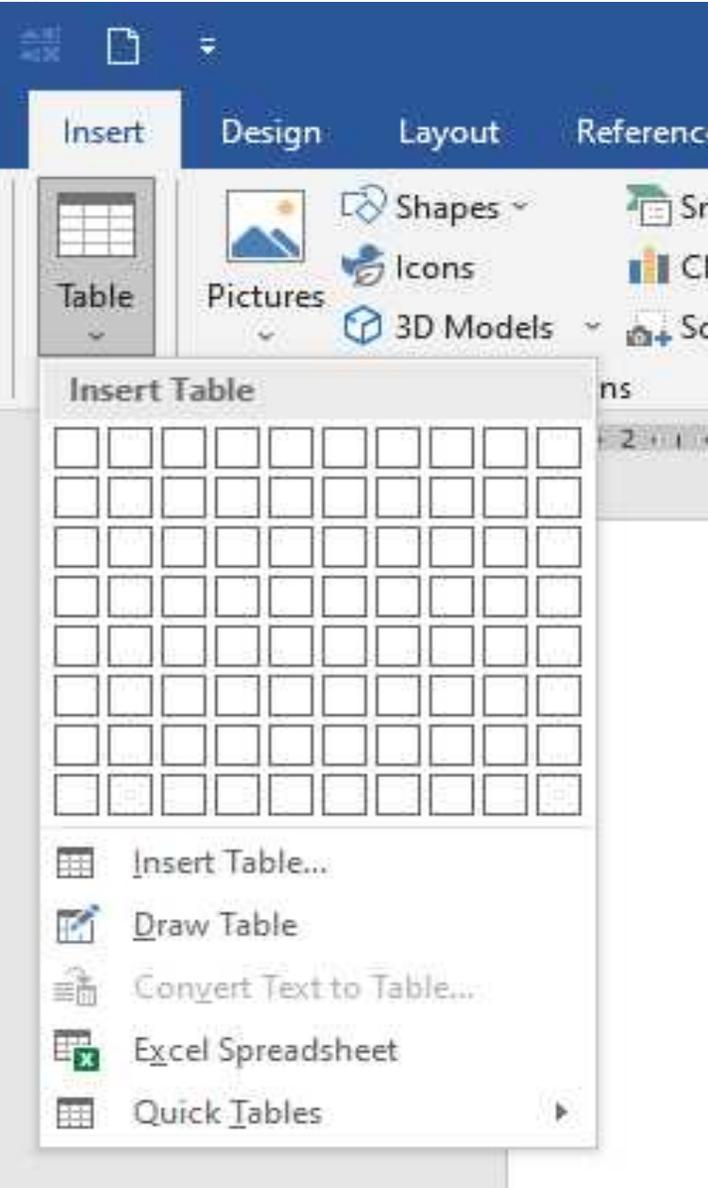
الإدخال / Insert



إدخال جدول



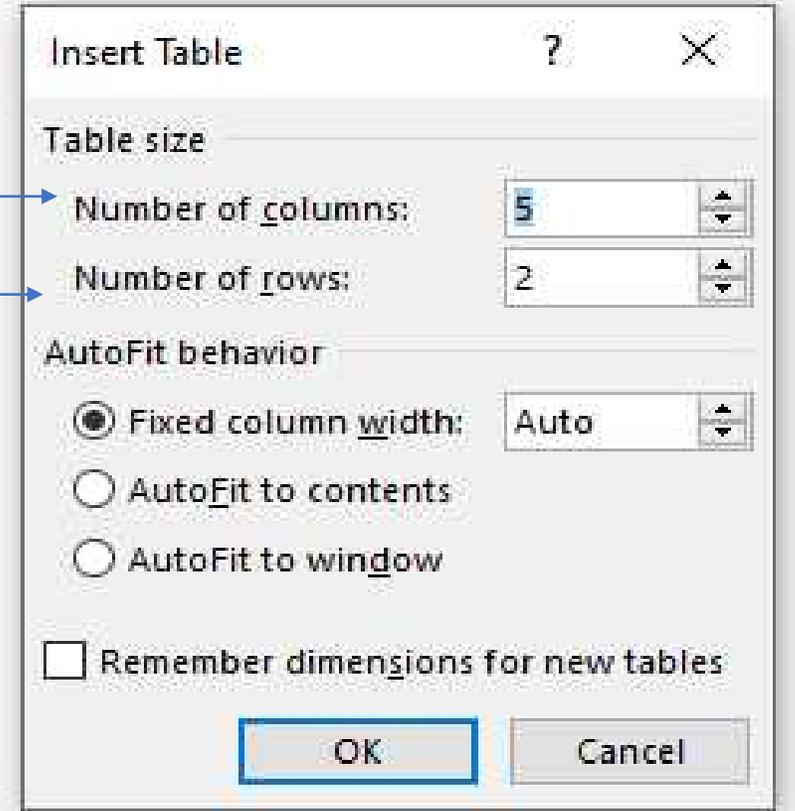
إدخال جدول



عدد الأعمدة

عدد الأسطر

سلوك الاحتواء التلقائي





تنسيق جدول

تنسيقات إضافية

نماذج جدول جاهزة

تعبئة الجدول

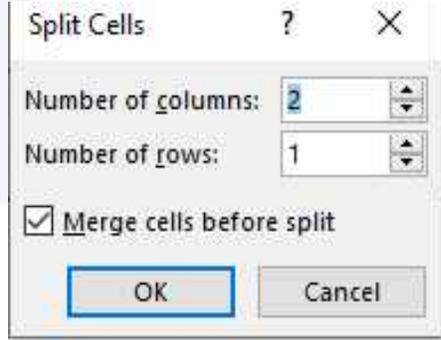
تنسيق حدود الجدول

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the Table Tools ribbon selected. The ribbon is divided into two tabs: Table Design and Layout. The Table Design tab is active, showing various options for table formatting. The Table Style Options section includes checkboxes for Header Row, Total Row, Banded Rows, First Column, Last Column, and Banded Columns. The Table Styles section shows a grid of pre-defined table styles. The Borders section includes options for Shading, Border Styles, Pen Color, and Borders. The Layout tab is partially visible, showing a lightbulb icon and the text 'Tell me what you want to do'. The main document area shows a 3x6 table with a grid of cells.

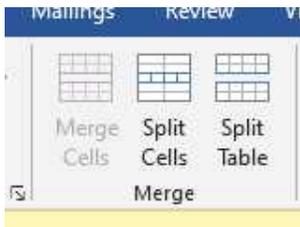


تنسيق جدول

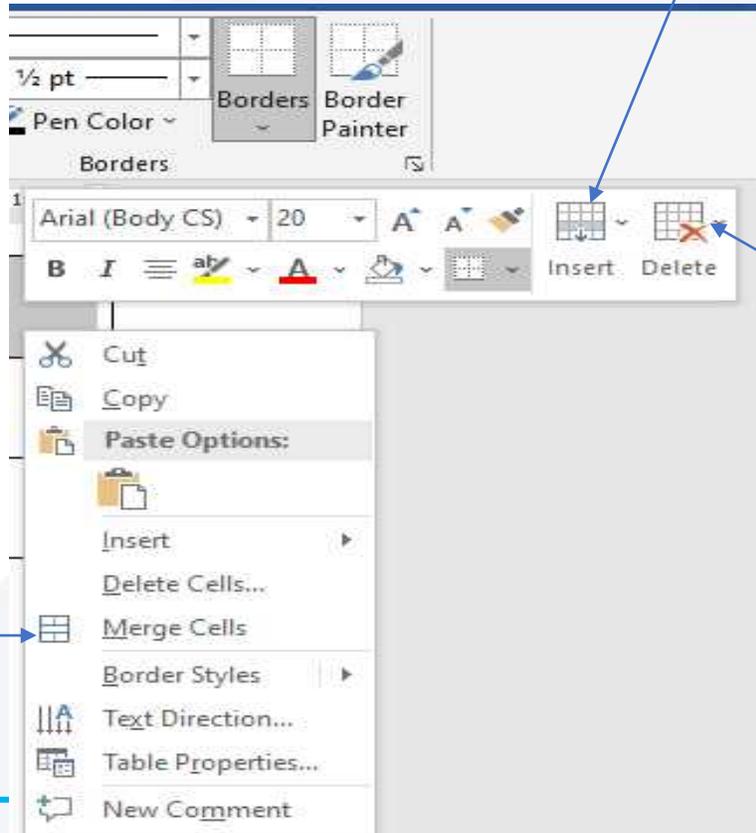
عدد الأعمدة الذي نريد التقسيم إليه
عدد الأسطر الذي نريد التقسيم إليه



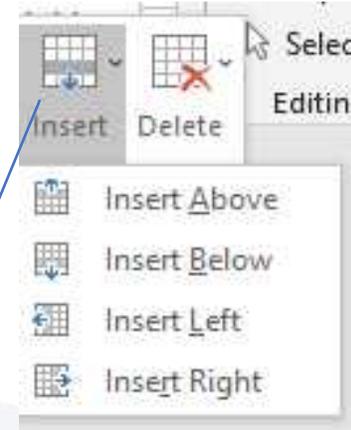
تقسيم الخلايا



دمج الخلايا

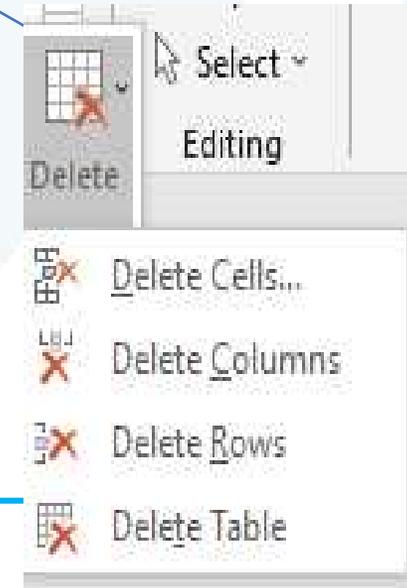


إضافة



إضافة سطر في الأعلى
إضافة سطر في الأسفل
إضافة عمود إلى اليسار
إضافة عمود إلى اليمين

الحذف



حذف خلايا
حذف أعمدة
حذف أسطر
حذف الجدول

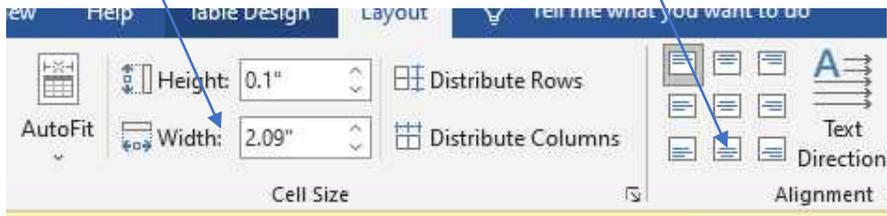


تنسيق جدول

تعبئة خلايا الجدول بلون يتم اختياره من القائمة اللونية



محاذاة النص وعرض العمود width وارتفاع الصف height





تنسيق جدول

تحديد حدود الجدول و الخلايا

Calibri (E) 11

B I

Insert Delete

- Bottom Border حد سفلي
- Top Border حد علوي
- Left Border حد يساري
- Right Border حد يميني
- No Border دون حدود
- All Borders كل الحدود
- Outside Borders حدود خارجية
- Inside Borders حدود داخلية
- Inside Horizontal Border حد أفقي عمودي
- Inside Vertical Border حد داخلي عمودي
- Diagonal Down Border حد قطري نازل
- Diagonal Up Border حد قطري صاعد
- Horizontal Line خط أفقي
- Draw Table
- View Gridlines
- Borders and Shading...

التدريب الأول:

صمم الجدول الآتي:

رقم التسلسل	الرقم الجامعي	الاسم و الكنية	التخصص
1	20210001	أحمد محمد	ميكاترونيكس
2	20210002	أيمن يونس	معلوماتية
3	20210003	أروى حسين	إدارة أعمال
4	20210004	هبة زين	مدنية

علماً أن الخط المستخدم هو Times New Roman و حجم الخط 16

التدريب الثاني:

صمم الجدول الآتي:

أسماء الطلاب المسجلين في مركز الأنشطة				
الأنشطة الفنية		الأنشطة الرياضية		التسلسل
الغناء	العزف	كرة سلة	كرة قدم	

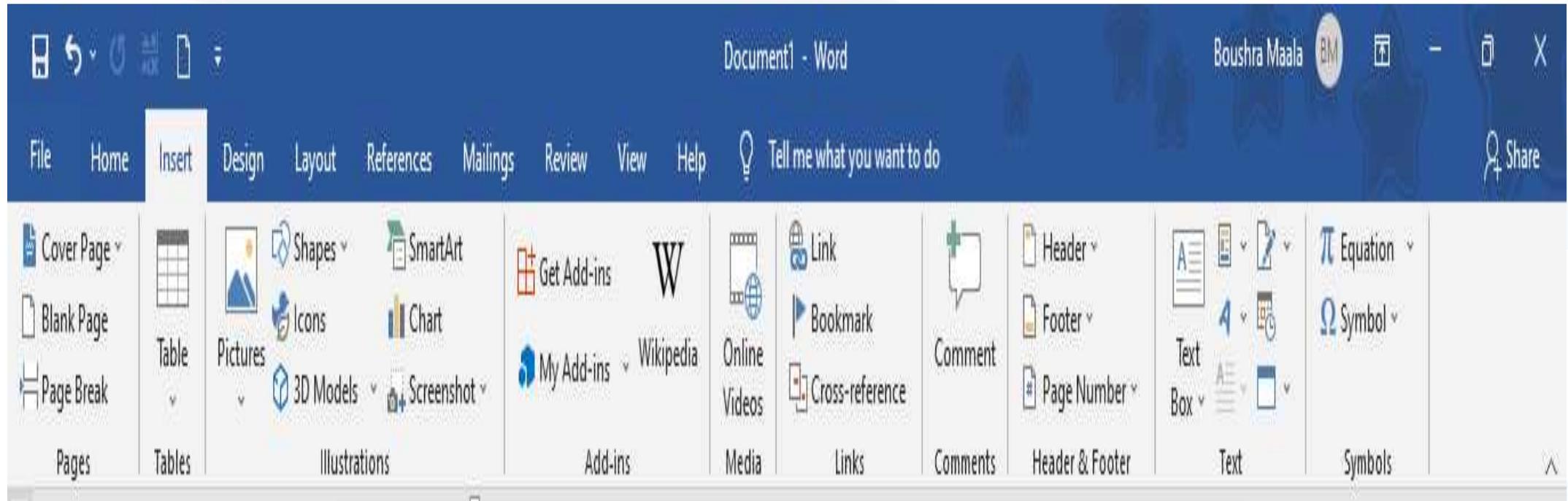
علماً أن الخط المستخدم هو Arial و حجم الخط 16

التدريب الثالث:

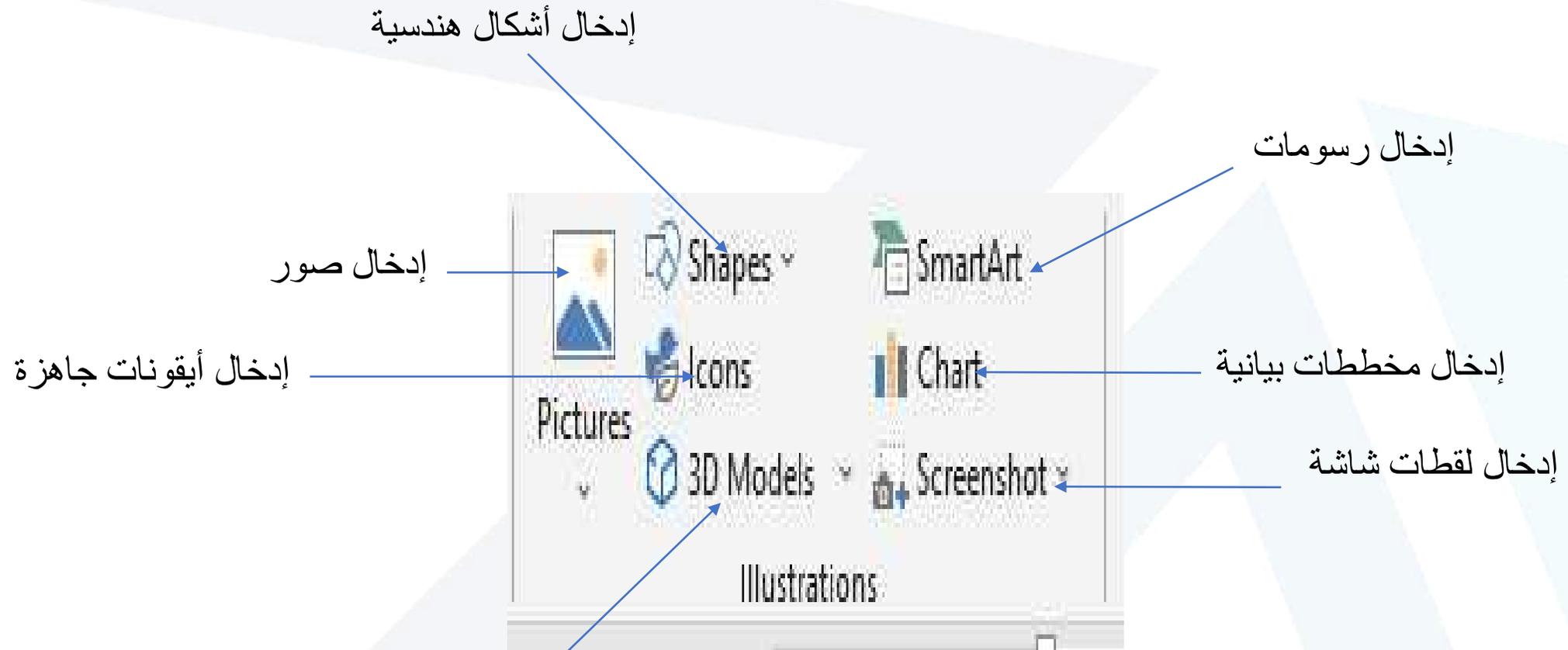
صمم الجدول الآتي:



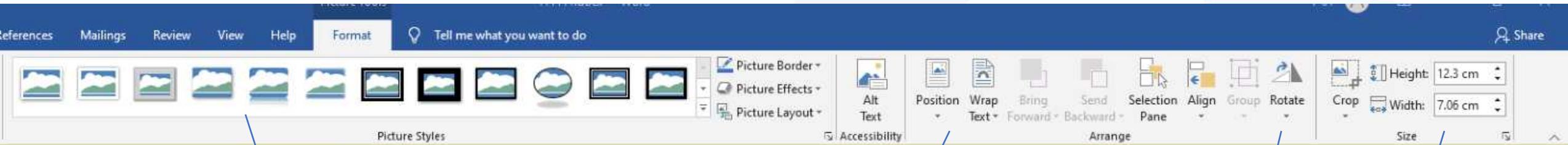
الإدخال / Insert



إضافة وسائل توضيحية



القائمة الخاصة بالصور Format



إضافة إطار للصورة

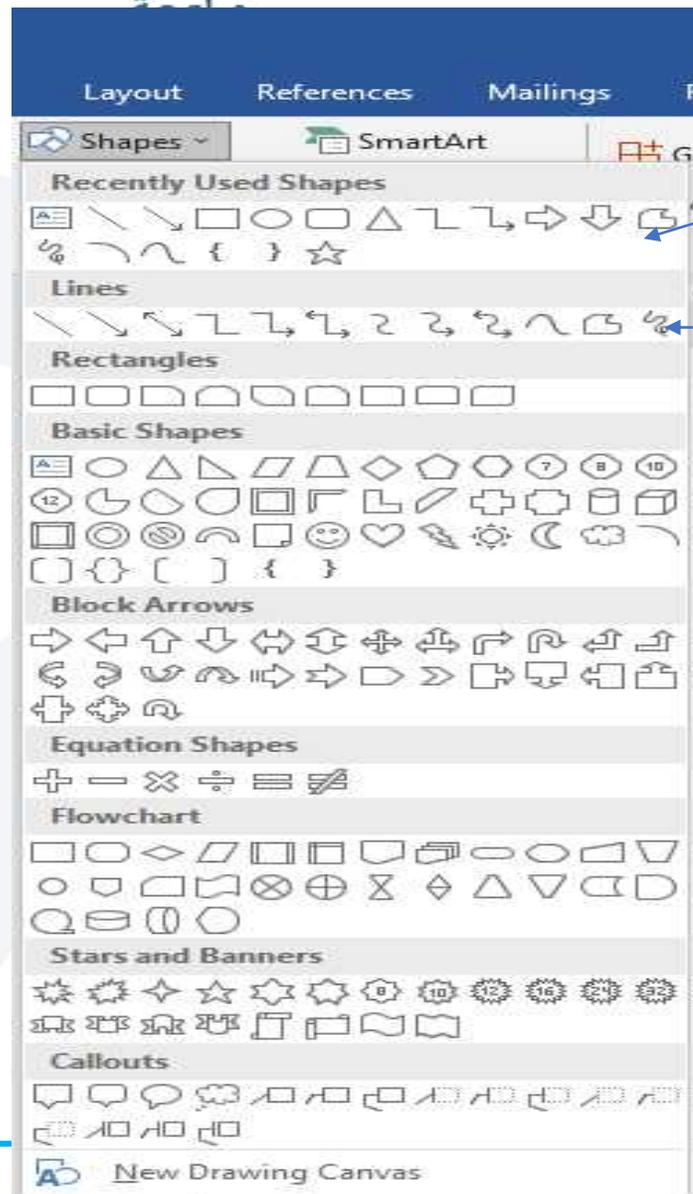
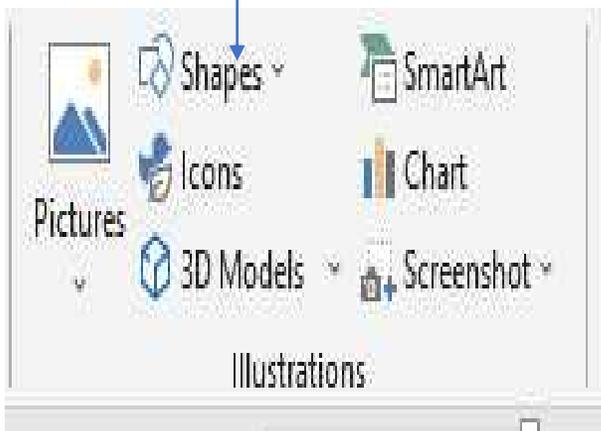
محاذاة الصورة وموقعها
مع النص

تدوير
صورة

ضبط حجم
الصورة
واقصاصها



إدخال أشكال هندسية



الأشكال المستخدمة حديثاً

خطوط

أشكال مختلفة يمكن إدخالها واستخدامها حسب الحاجة

إضافة الأشكال الهندسية

القائمة الخاصة بالأشكال:



ضبط حدود الشكل وتعبئته

تدوير الشكل

ضبط حجم الشكل

التدريب الأول:

The image shows a screenshot of the Microsoft Word 2016 interface. The title bar indicates the document is named "إن عقولكم ومشاعركم هي الدفة والشرع لأرواحكم السارحة في البحار" and is in Arabic (Saudi Arabia). The ribbon is set to "Drawing Tools" with the "Shape Format" tab selected. The ribbon includes sections for "Shape Styles" (Shape Fill, Shape Outline, Shape Effects), "WordArt Styles", "Text" (Text Direction, Align Text, Create Link), "Accessibility" (Alt Text), and "Arrange" (Position, Wrap Text, Bring Forward, Send Backward, Selection Pane, Align). A blue semi-circular shape is selected in the document area, and a context menu is open over it. The context menu includes options like Cut, Copy, Paste Options, Add Text, Edit Points, Group, Bring to Front, Send to Back, Link, Insert Caption..., Wrap Text, Edit Alt Text..., Set as Default Shape, More Layout Options..., and Format Shape... The status bar at the bottom shows "Page 1 of 1", "0 words", and "Arabic (Saudi Arabia)".



التدريب الأول:

Design Layout References Mailings Review View Help Shape Format Tell me what you want to do Share

Shape Styles WordArt Styles Text Accessibility Arrange Size

Shape Fill Shape Outline Shape Effects

Quick Styles

Text Direction Align Text Create Link

Position Wrap Text Bring Forward Selection Pane Align

2,66 cm 2,45 cm

Format Shape

Fill

- No fill
- Solid fill
- Gradient fill
- Picture or texture fill
- Pattern fill

Color

Transparency 0%

Line

- No line
- Solid line
- Gradient line

Color

Transparency 0%

Width 1 pt

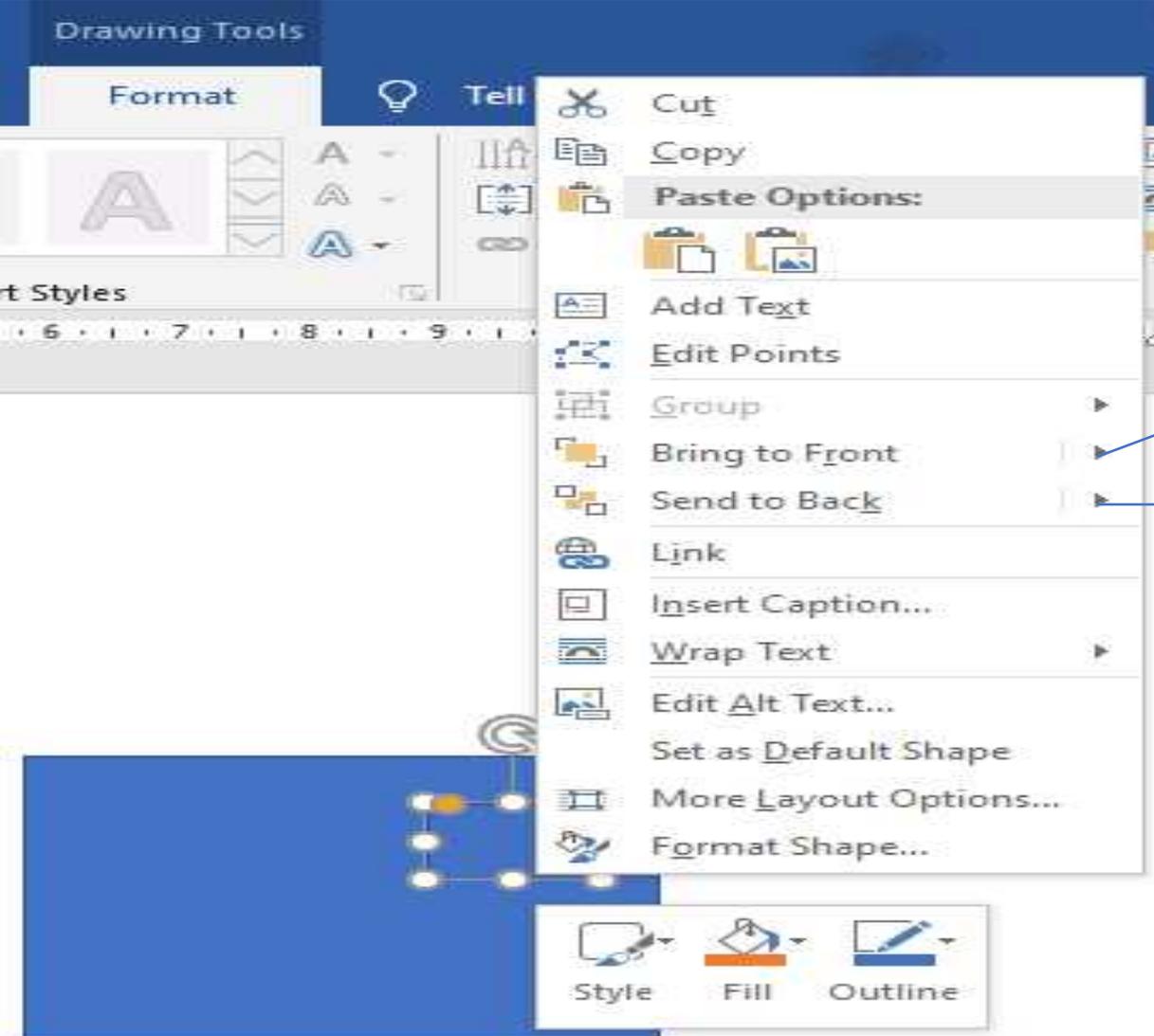
Compound type

تنسيق داخل الشكل

تنسيق محيط الشكل

abc (Saudi Arabia) 90%

عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب الانتباه إلى : ➤



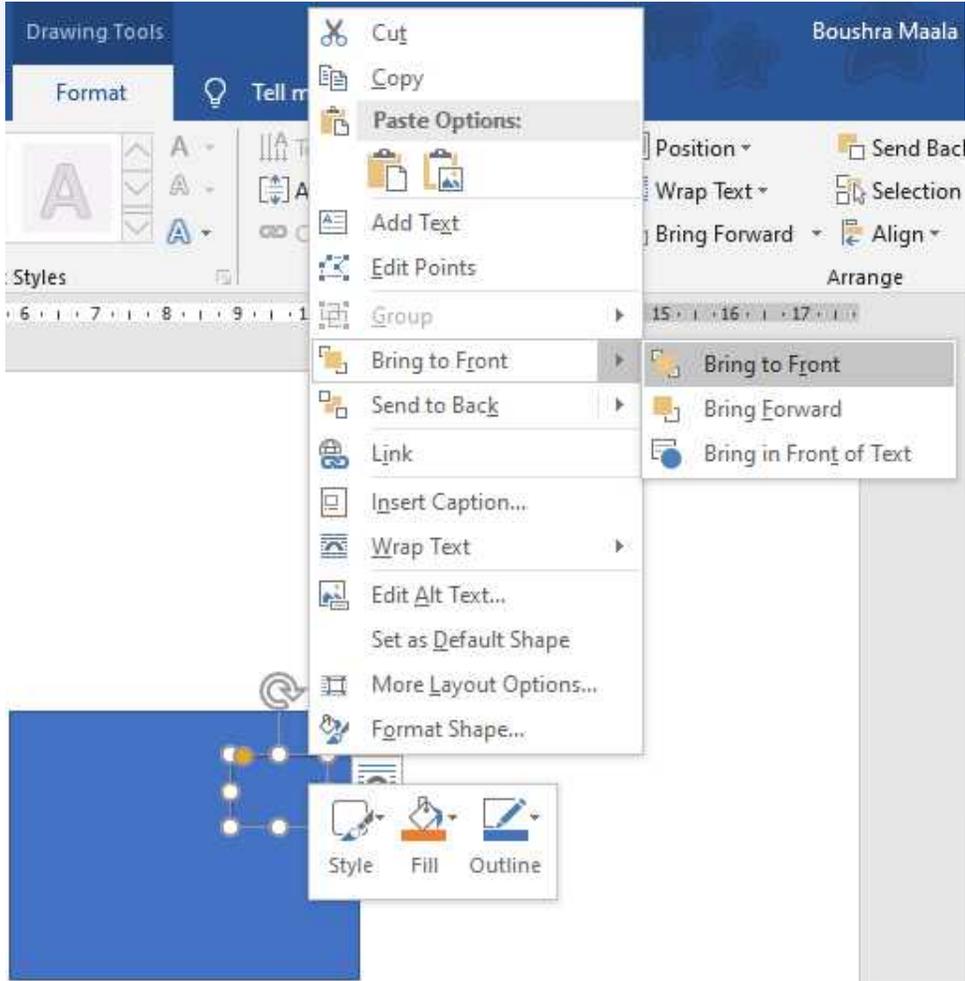
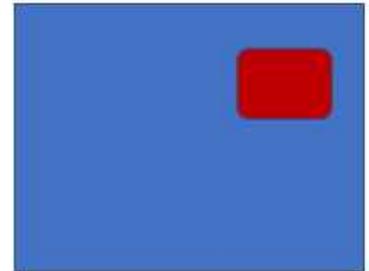
إحضار الشكل إلى الأمام

إحضار الشكل إلى الخلف

عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب
الانتباه إلى :

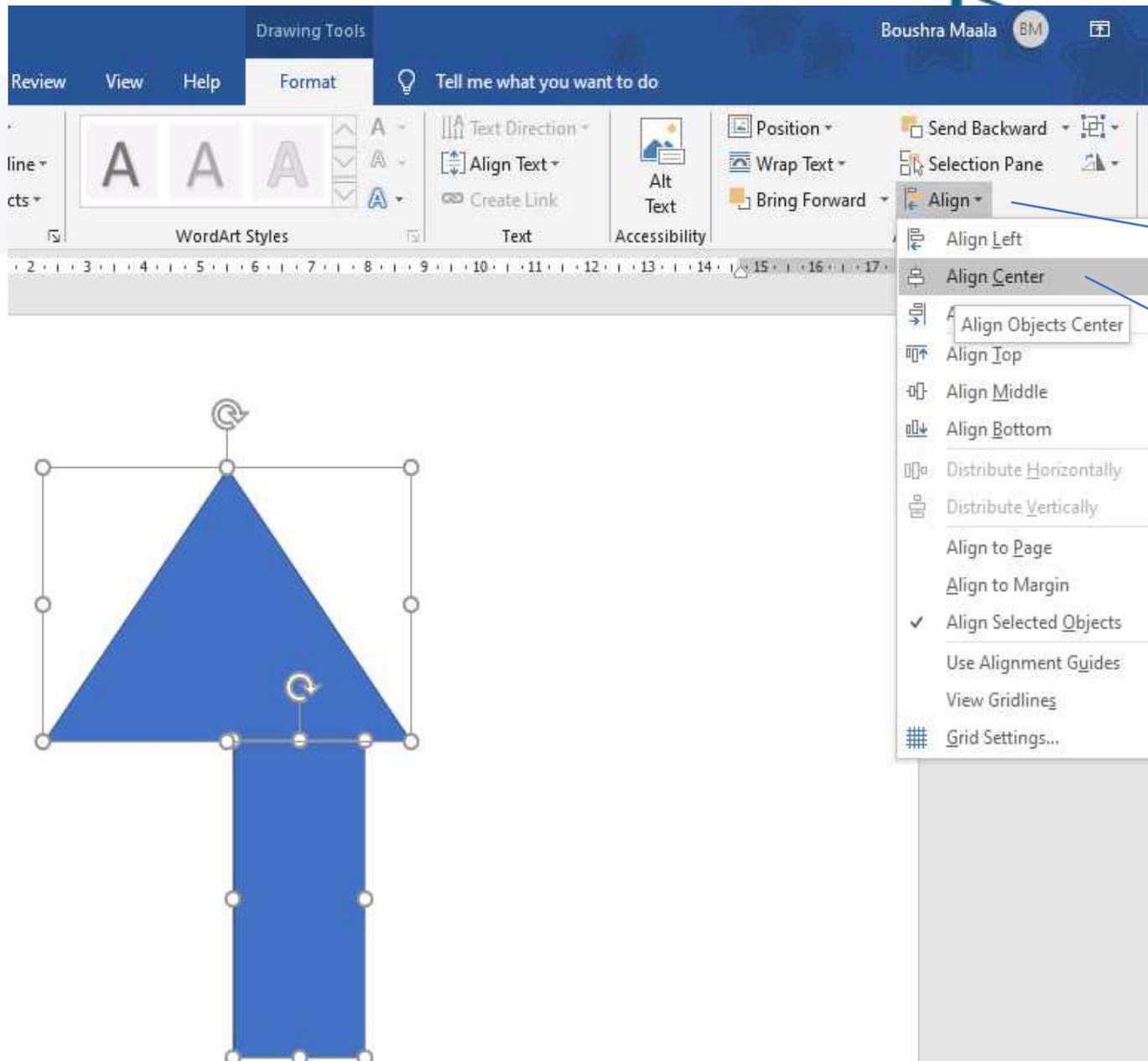
إحضار الشكل إلى الأمام أي أن
نضعه فوق الشكل المرسوم سابقاً

مثلاً هنا وضع المربع الأحمر أمام
فوق المربع الأزرق



عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب الانتباه إلى : ➤

إحضار الشكل إلى الخلف أي أن
نضعه تحت الشكل المرسوم سابقاً

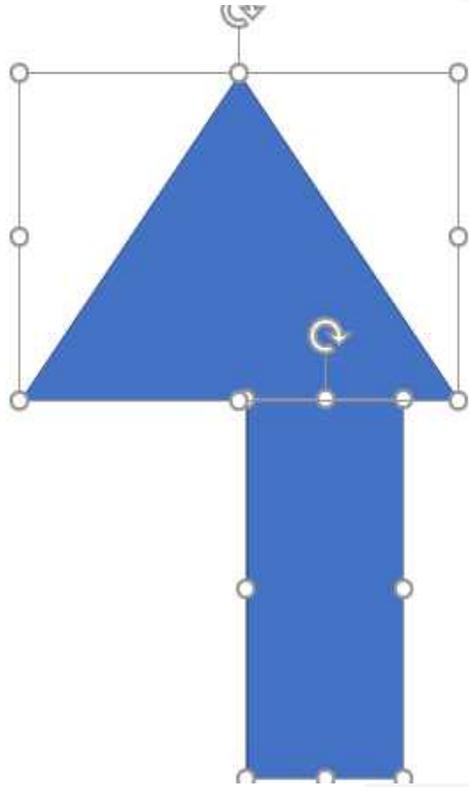


عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب الانتباه إلى:

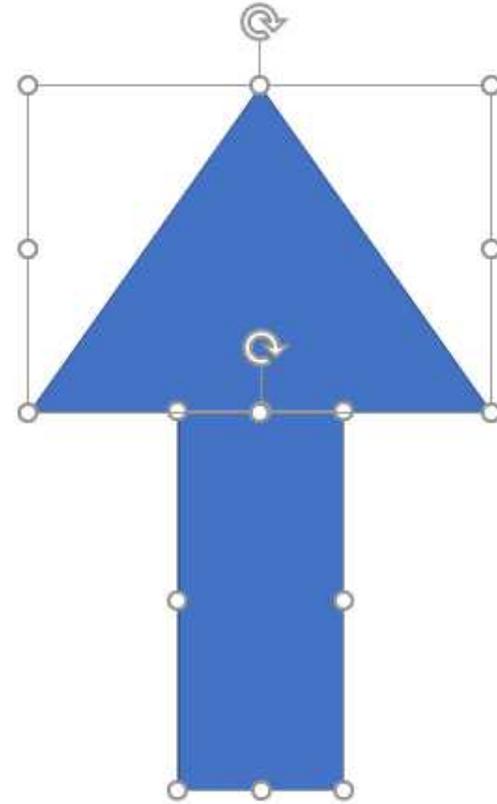
محاذاة الأشكال

محاذاة إلى الوسط

نحدد الأشكال و من ثم نطبق المحاذاة اللازمة

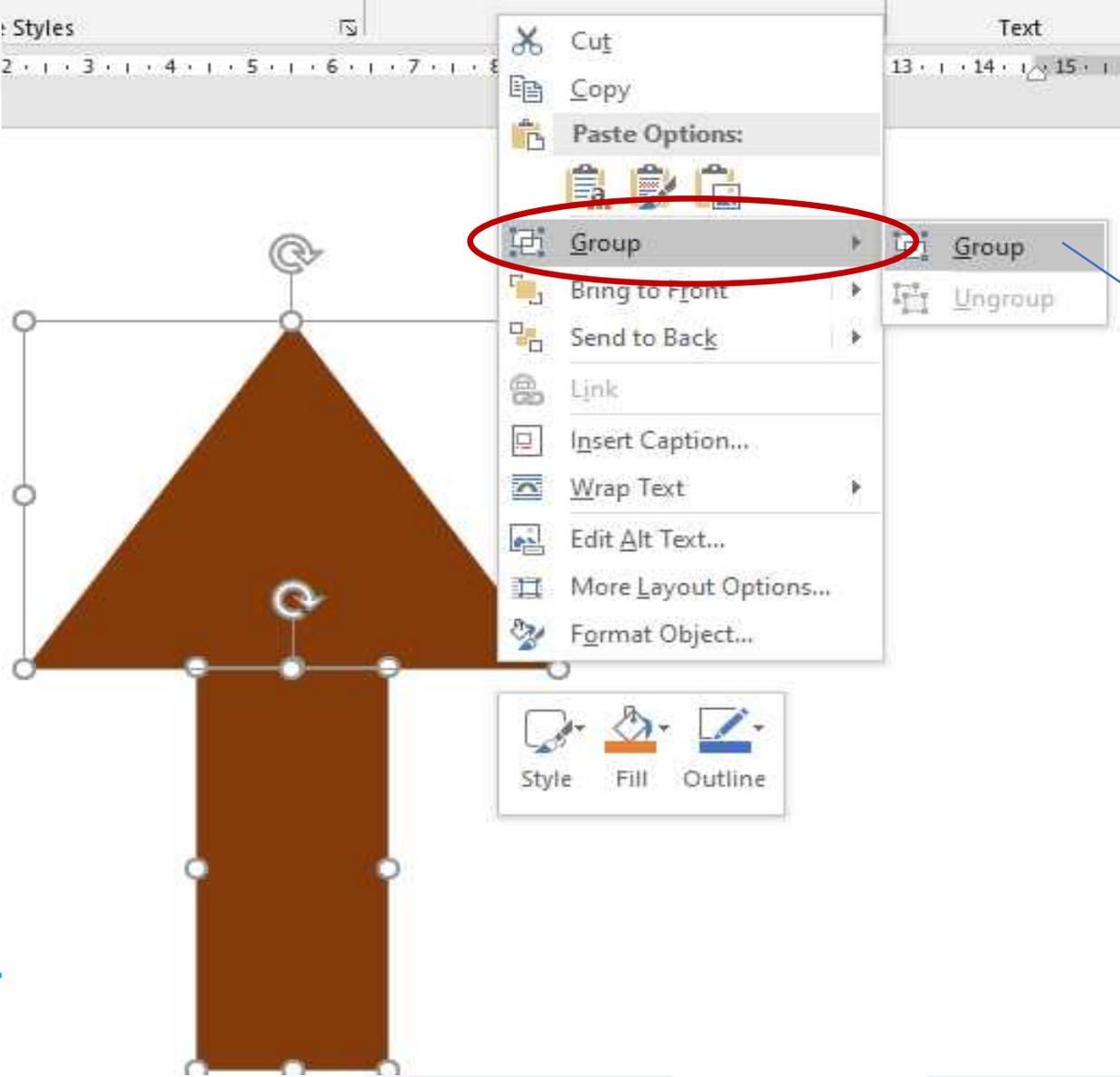


محاذاة إلى الوسط



عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب الانتباه إلى :

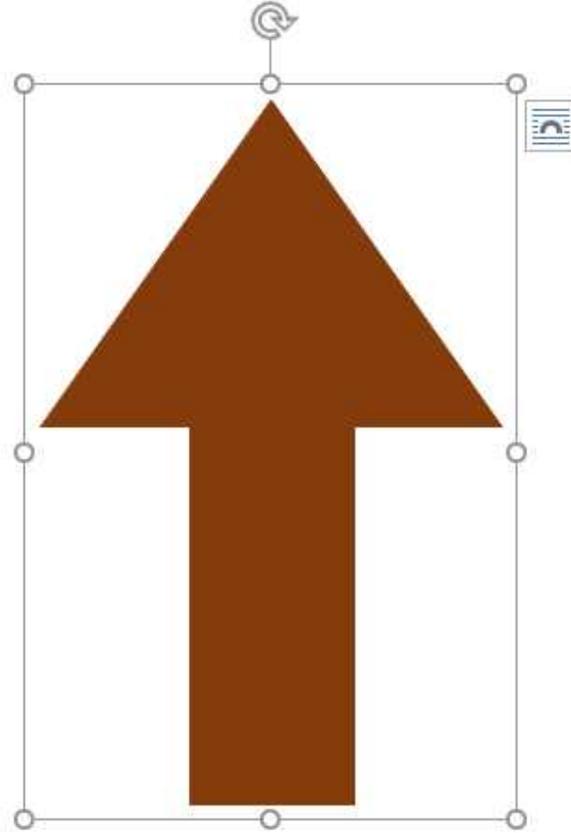
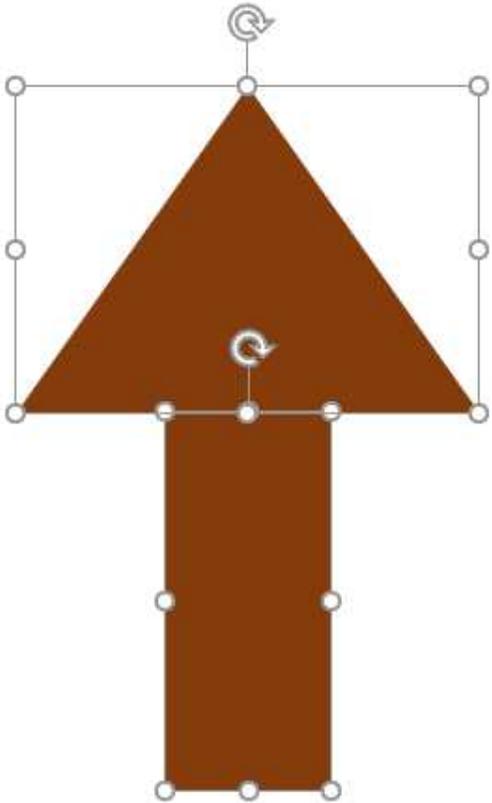
تجميع الأشكال في لتشكل رسمة واحدة مع بعضها



نحدد الأشكال و من ثم نطبق التجميع

عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب الانتباه إلى :

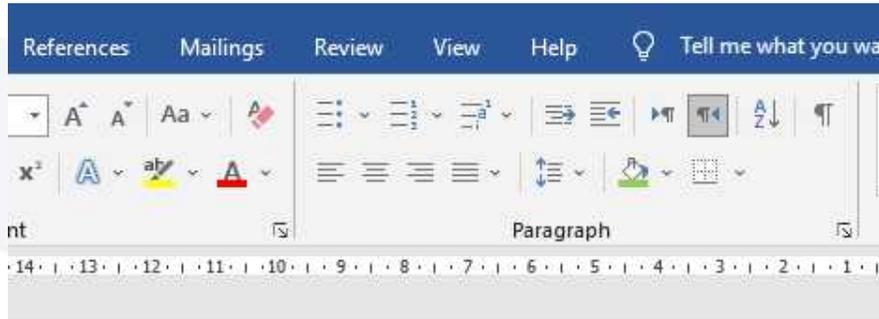
تجميع الأشكال في لتشكيل رسمة واحدة مع بعضها



نحدد الأشكال و من ثم
نطبق التجميع

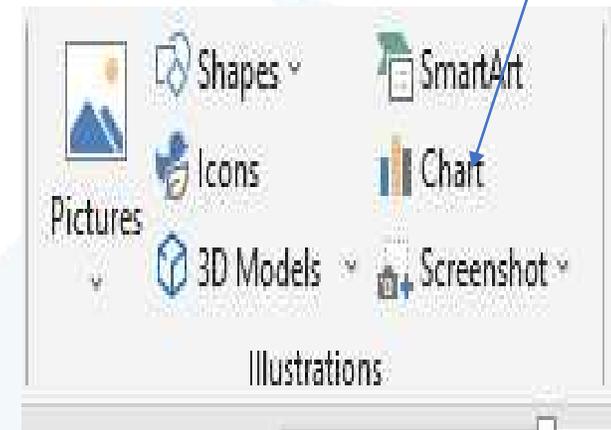
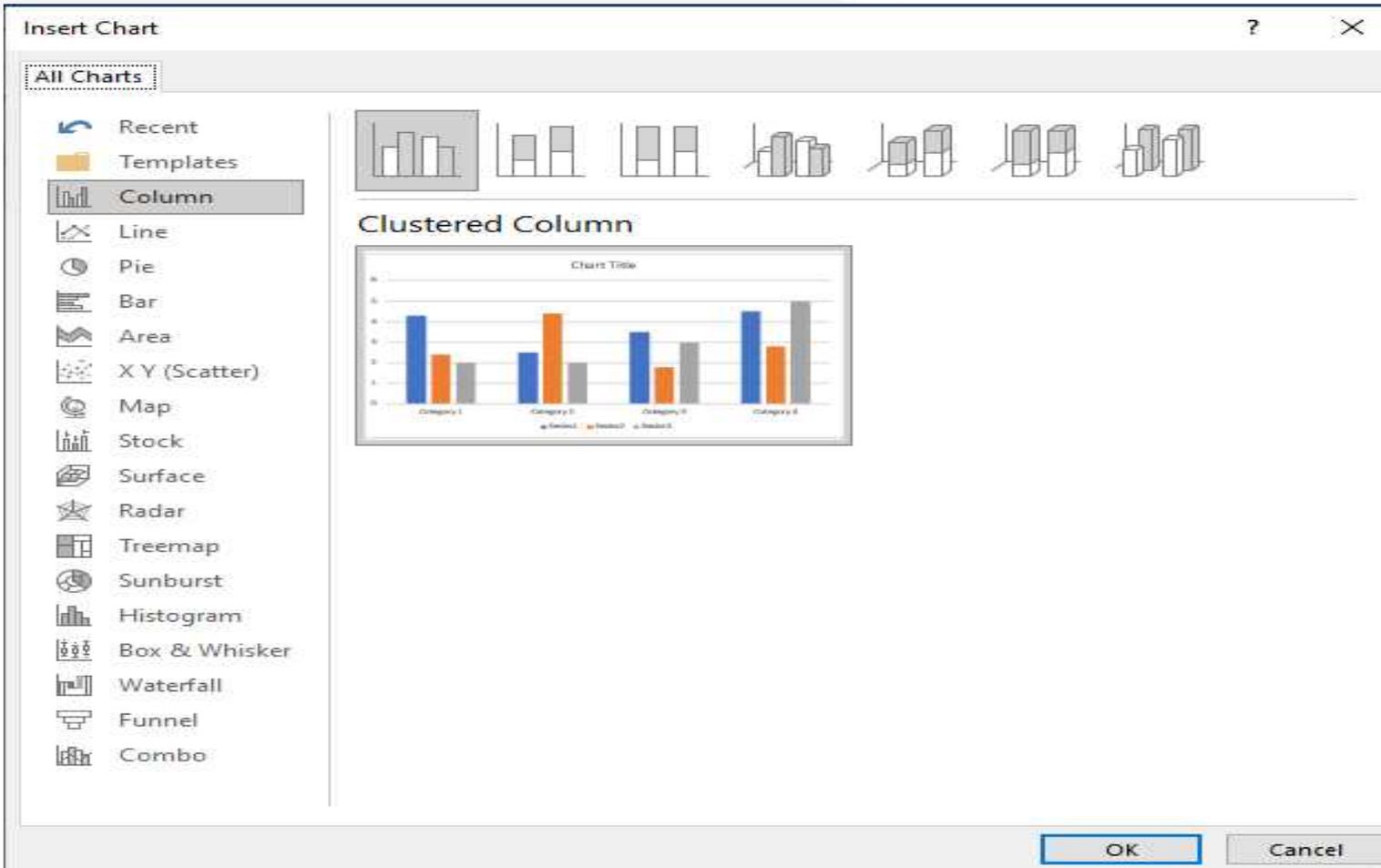
التدريب الثاني:

ارسم الرسمة المجاورة

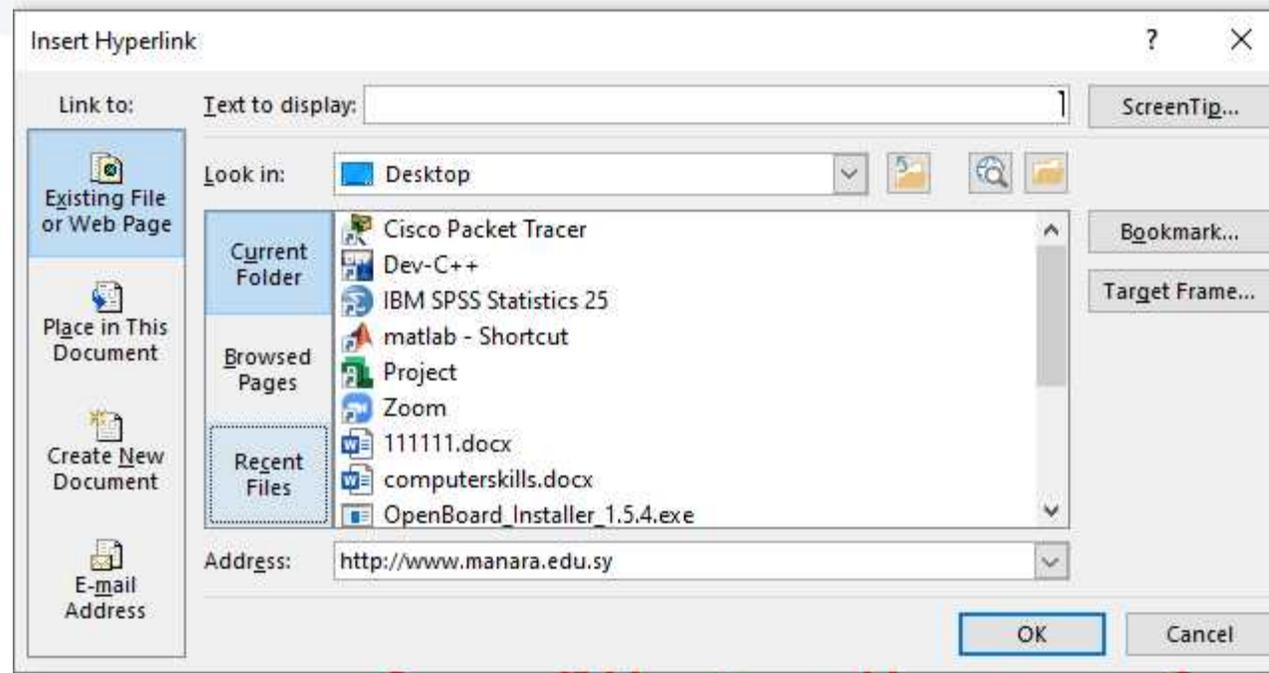


إضافة مخططات بيانية

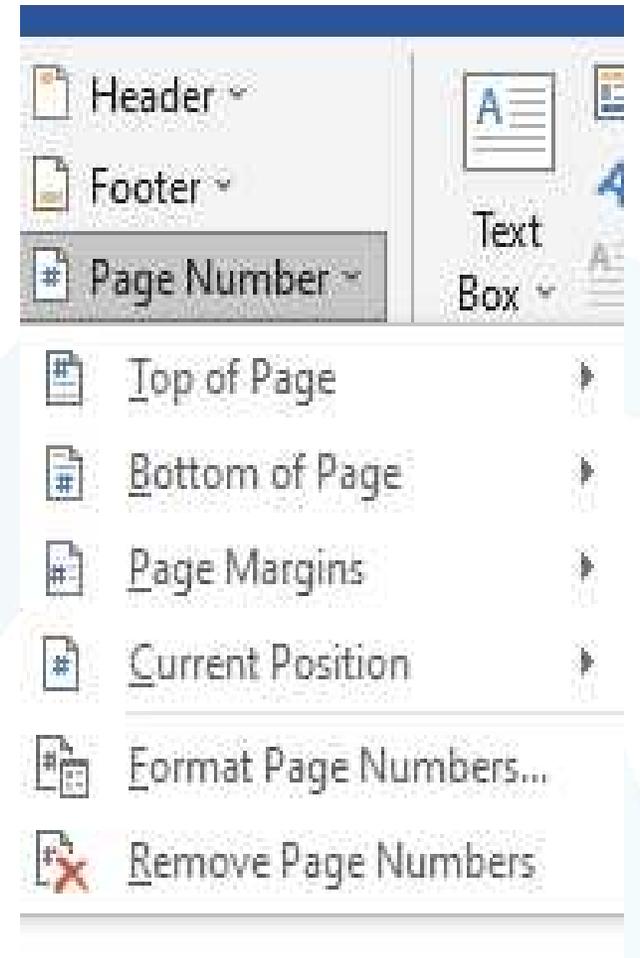
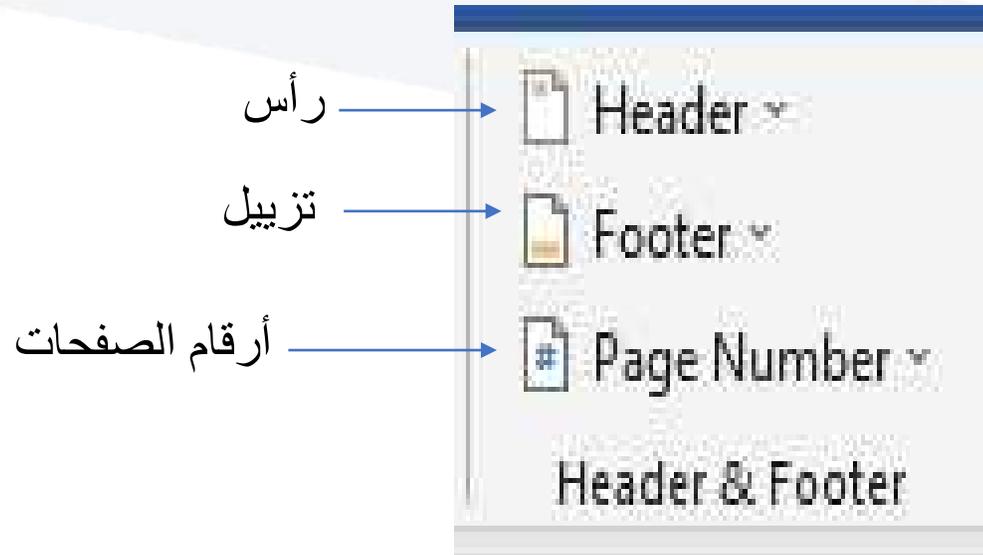
إضافة مخططات بيانية



الإرتباط التشعبي:



إضافة رأس وتذييل وترقيم للصفحات



Boushra Maala BM

Equation

Built-In

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

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

More Equations from Office.com

π Insert New Equation

Ink Equation

Save Selection to Equation Gallery...

معادلة

رمز

إدخال معادلة

Symbol

×	°	Y	€	£
¥	©	®	™	±
≠	≤	≥	÷	∞
μ	α	β	π	Ω

More Symbols...

Symbols Special Characters

Font: (normal text) Subset: Latin-1 Supplement

É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù
Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê
ë	ì	í	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ö	÷	ø	ù	ú	û
ü	ý	þ	ÿ	Ā	ā	Ă	ă	Ą	ą	Ć	ć	Ĉ	ĉ	Č	č	Ď

Recently used symbols:

×	°	Y	€	£	¥	©	®	™	±	≠	≤	≥	÷	∞	μ	α
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Unicode name: Multiplication Sign Character code: 00D7 from: Unicode (hex)

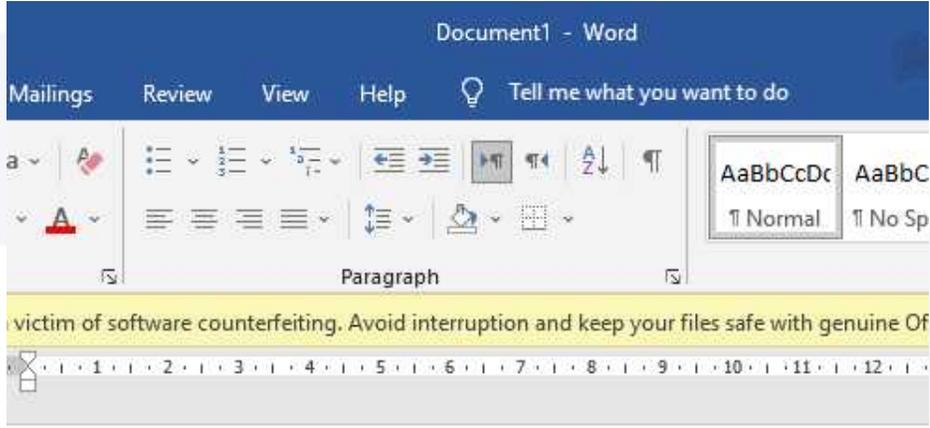
AutoCorrect... Shortcut Key... Shortcut key: Alt+0215

Insert Cancel

التدريب الأول:



قم بإدخال كل من المعادلات الآتية

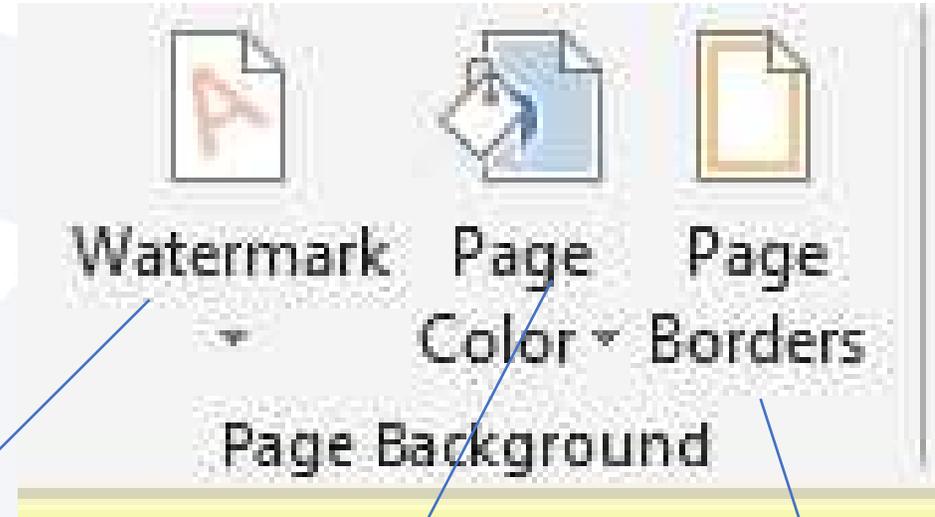


$$x = \frac{A^2}{D_i}$$

$$y = \sum_{i=0}^{i=10} A_i$$

$$Z = M \times (F + \sin \theta)$$

Design:

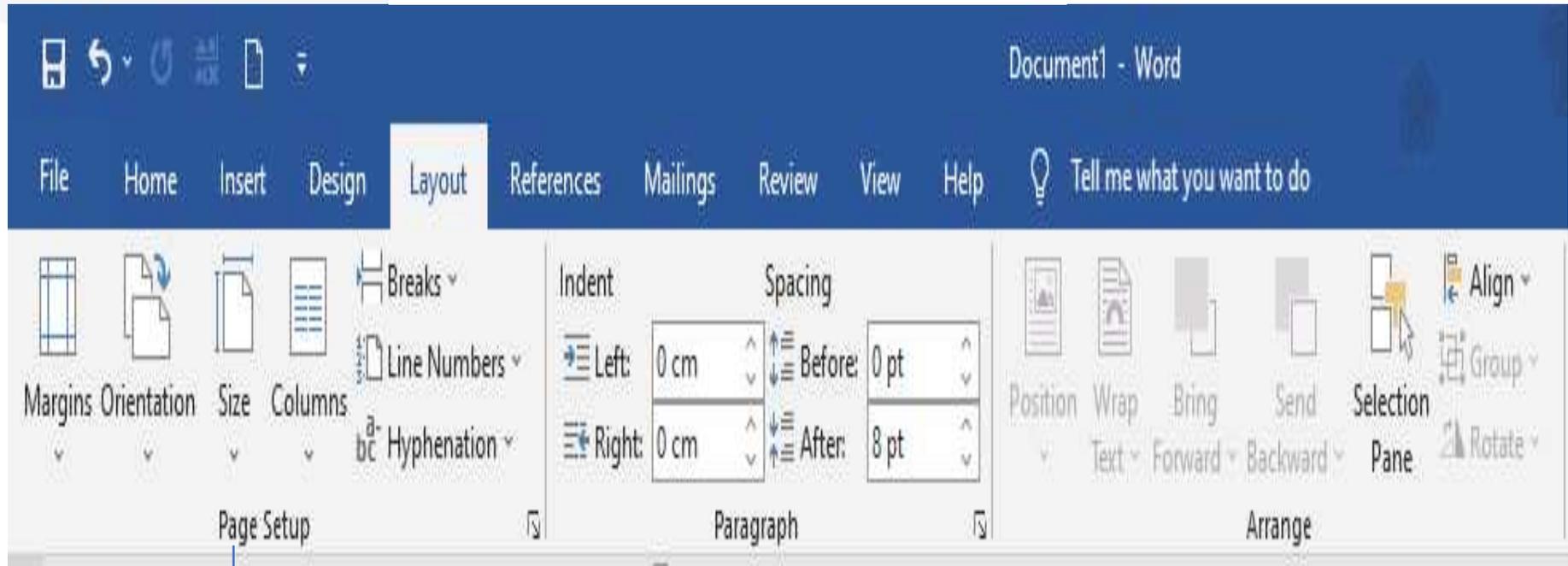


علامة مائية

لون الصفحة

حدود الصفحة

layout



تنسيق
الصفحة

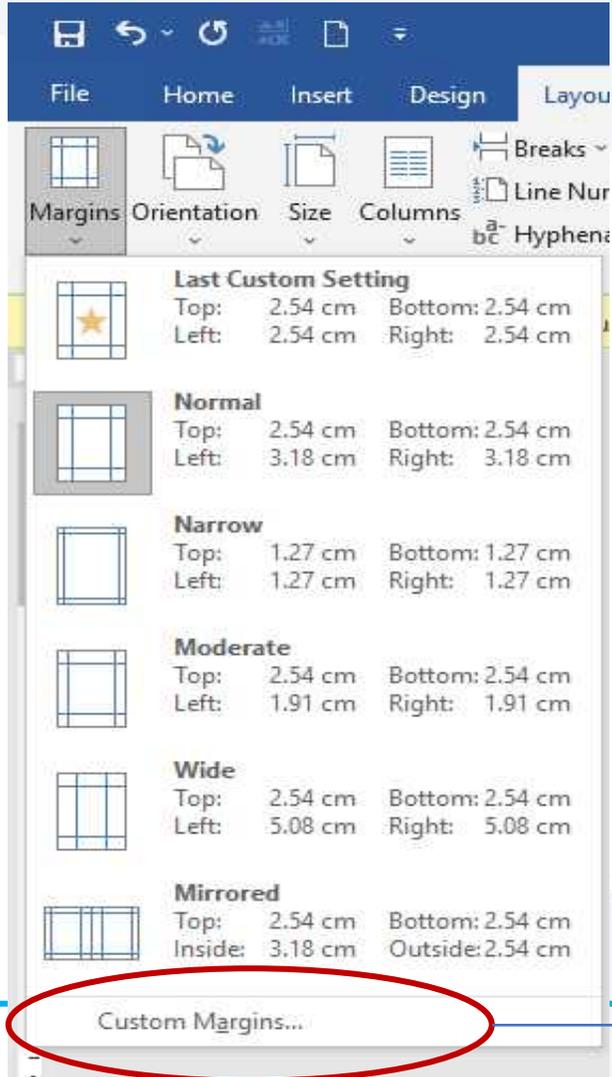
تنسيق
الفقرة

الترتيب أو التنظيم

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the 'Layout' tab. The ribbon is divided into several groups of options. Blue arrows point from these options to Arabic labels explaining their functions:

- Margins**: تحديد هوامش الصفحة (Determining page margins)
- Orientation**: تحديد اتجاه الصفحة (Determining page orientation)
- Size**: تحديد حجم الصفحة (Determining page size)
- Columns**: تحديد فيما إذا كانت الصفحة مكونة من عمود واحد أو أكثر (Determining if the page is composed of one or more columns)
- Breaks**: إنشاء فاصل بين الصفحات (Creating a page separator)
- Line Numbers**: إظهار أرقام الأسطر (Showing line numbers)
- Hyphenation**: إظهار الوصلة في الكلمات (Showing hyphenation in words)

هامش الصفحة



File Home Insert Design Layout

Margins Orientation Size Columns Line Numbers Hyphens

Last Custom Setting
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm
Left: 2.54 cm Right: 2.54 cm

Normal
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm
Left: 3.18 cm Right: 3.18 cm

Narrow
Top: 1.27 cm Bottom: 1.27 cm
Left: 1.27 cm Right: 1.27 cm

Moderate
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm
Left: 1.91 cm Right: 1.91 cm

Wide
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm
Left: 5.08 cm Right: 5.08 cm

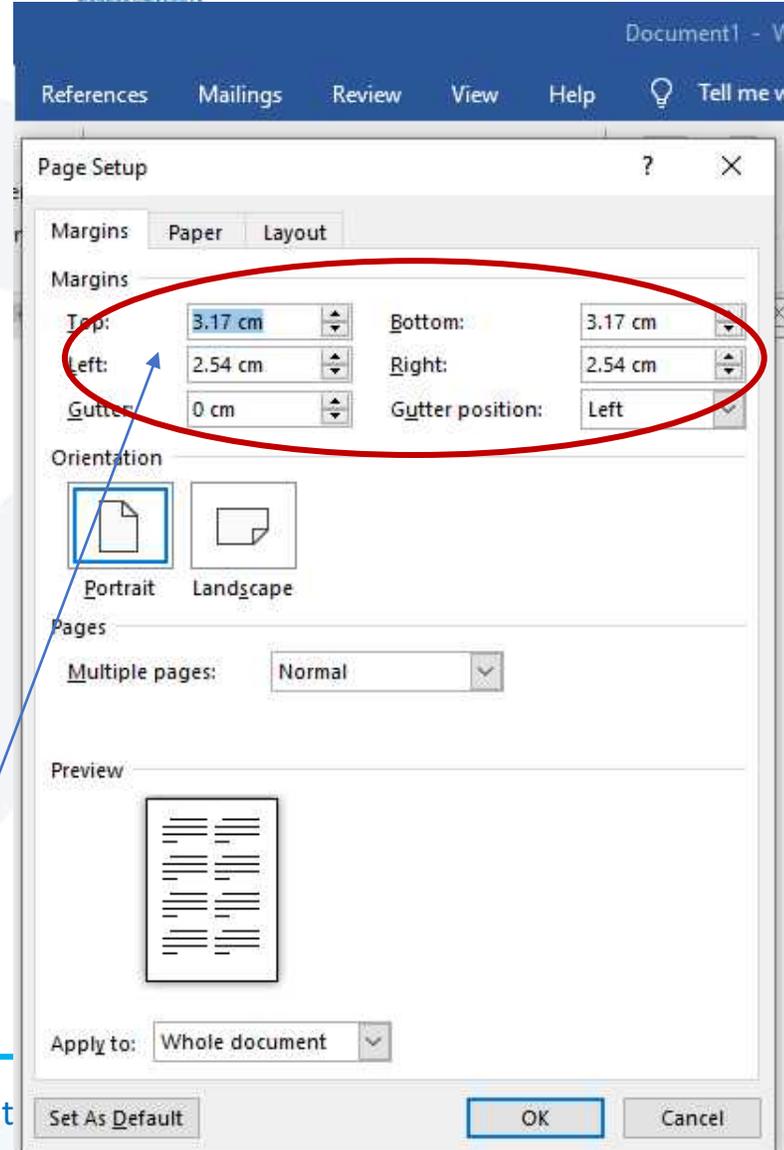
Mirrored
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm
Inside: 3.18 cm Outside: 2.54 cm

Custom Margins...

تستخدم لتنسيق
هامش غير قياسية

ht

اتجاه الصفحة



Document1 - W

References Mailings Review View Help Tell me w

Page Setup ? X

Margins Paper Layout

Margins

Top: 3.17 cm Bottom: 3.17 cm
Left: 2.54 cm Right: 2.54 cm
Gutter: 0 cm Gutter position: Left

Orientation

Portrait Landscape

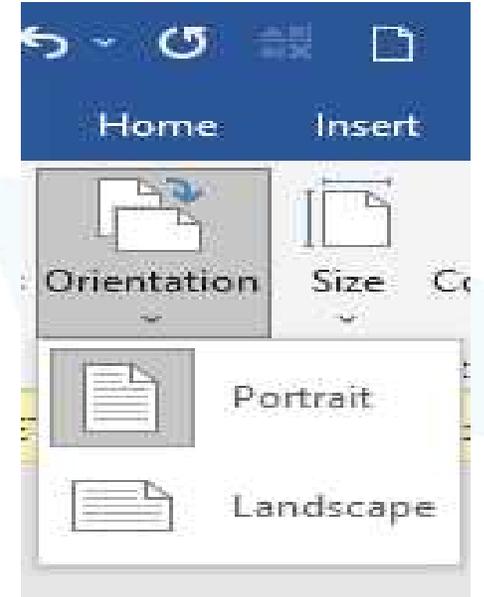
Pages

Multiple pages: Normal

Preview

Apply to: Whole document

Set As Default OK Cancel



Home Insert

Orientation Size Co

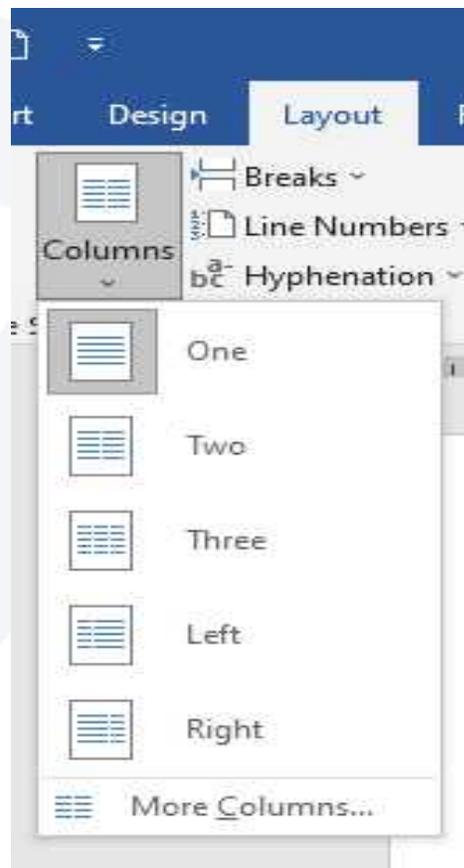
Portrait
Landscape



جامعة
المنارة
MANARA UNIVERSITY

عدد الأعمدة بالصفحة

حجم الصفحة



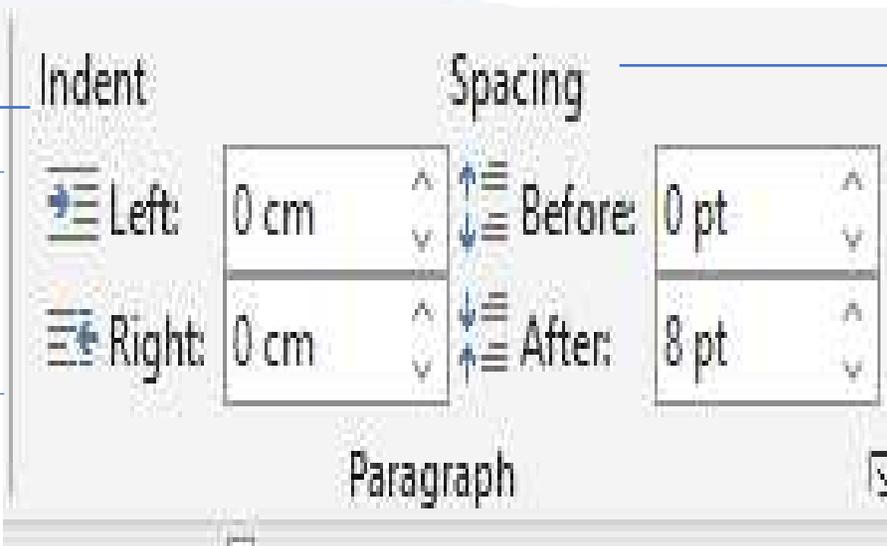
تنسيق الفقرة:

تحديد المسافة البادئة ضمن

يساراً و يميناً

تحديد الفراغ بين الفقرات

قبل و بعد



Indent		Spacing	
Left:	0 cm	Before:	0 pt
Right:	0 cm	After:	8 pt

Paragraph

التدريب الأول:

المطلوب تنسيق الصفحة وفق الآتي:

Narrow هوامش الصفحة

A3 حجم الصفحة

Landscape اتجاه الصفحة

التدريب الثاني:

المطلوب تنسيق الصفحة وفق الآتي:

هوامش الصفحة

علوي وسفلي 2سم

يمين و يسار 2سم

الصفحة مكونة من عمودين

اتجاه الصفحة portrait

A4 حجم الصفحة

بالتوفيق....



جَامِعَة
الْمَنَارَة
MANARA UNIVERSITY