

ادراج ارقام للصفحات :-

١- ضمن القائمة ادراج insert انقر الاداة رقم الصفحة page number الموجودة في المجموعة راس وتذييل header & footer ضمن القائمة التي تظهر ، اختر موضع رقم الصفحة .

٢- انقر على التصميم المناسب لرقم الصفحة .

٣- اذا اردت تغيير تنسيق الترقيم او طريقة الترقيم ، انقر الاداة رقم الصفحة page number مرة اخرى وانقر تنسيق ارقام الصفحات format page number .

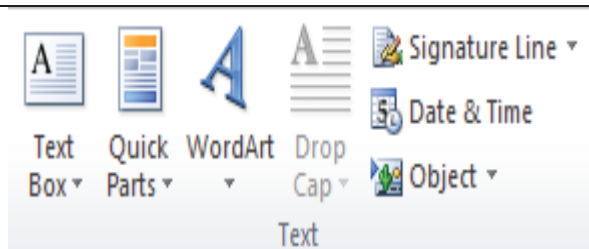
٤- ضمن مربع الحوار التنسيق الرقمي للصفحات format page number ، اختر التنسيق المناسب لترقيم الصفحات .

٥- اذا كان لديك اكثر من مقطع واحد في المستند ، عين ما اذا كنت تريد استمرار ترقيم الصفحات او اعادة بدء الترقيم عند كل مقطع .

٦- انقر موافق ok .

٧- اذا لم يعجبك مظهر او موضع ترقيم الصفحات انقر الاداة رقم الصفحة page number واختر ازالة ارقام الصفحات Remove page number ، ثم اختر تنسيقا اخر لترقيم الصفحات .

٤-٥) تبويب النص Text



ت الابعاز (الايقونة) ووظيفتها

١ Text Box :- مربع نص

٢ Quick Parts

٣ Word Art :- نص مزخرف

٤ Signature Line :- سطر توقيع

٥ Date & Time :- الوقت والتاريخ

٦ Object :- كائنات

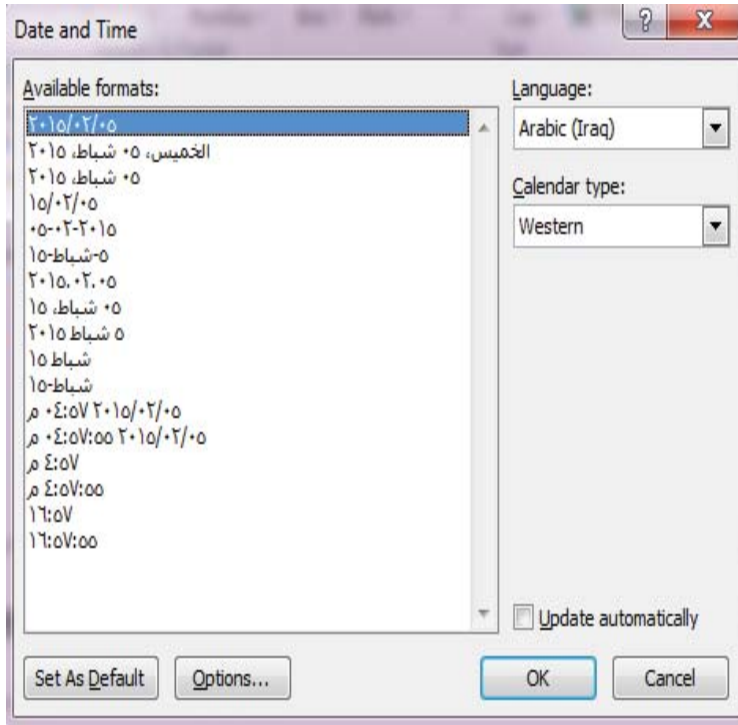
٤-٦) تبويب الرموز Symbol :-



ت الابعاز (الايقونة) ووظيفتها

١ Equation :- معادلات رياضية

٢ Symbol :- رموز



ادراج التاريخ والوقت :-

- ١- انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد وضع التاريخ او الوقت فيه .
- ٢- من قائمة ادراج insert انقر الزر التاريخ والوقت Date & Time لتحصل على مربع الحوار التاريخ والوقت .
- ٣- اختر التنسيق الذي تريده للتاريخ و الوقت .
- ٤- حدد اللغة التي تريد استخدامها ، اذا كان المطلوب يختلف عن اللغة الافتراضية . كانت اللغة المحددة تدعم اكثر من نوع للتقويم ، اختر التقويم المناسب لك .
- ٥- قم بتفعيل الخيار تحديث تلقائي Update Automatically لتحديث التاريخ والوقت في كل مرة يتم فيها فتح او حفظ او طباعة المستند .
- ٦- انقر الزر موافق OK .



انشاء نص مزخرف Word Art :-

- ١- من قائمة ادراج insert انقر الزر word art لظهار معرض word art .
- ٢- انقر على نمط word art الذي تريده .
- ٣- اكتب النص المطلوب . يمكنك ايضا تطبيق نمط word Art على نص موجود مسبقا ، وذلك بتحديد ذلك النص قبل النقر على الزر Word Art .