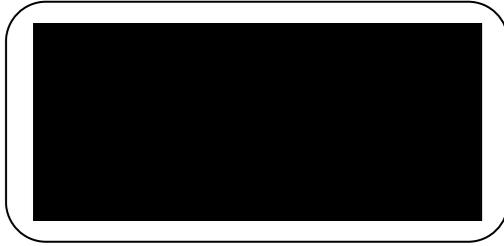


obeikandi.com

obeikandi.com



Fax Modem

Word

.Word



Word

Word

Windows

()

(Dial-up)

DSL

Dial-up

DSL

.Windows

Windows Vista

Windows Vista

Windows Vista

New Fax

New Fax

Send

:



Windows XP

Microsoft Fax

Windows XP

Windows XP

Windows XP

.Add or Remove Programs

Control Panel "

"

Windows XP

:

Word 2007

.Print

Print

Office

Name

ok

Send

office

Internet fax



ok .

Word

Word Mail

.(e- mail Editor)

Microsoft Office E-mail

Send

Word

.E-mail

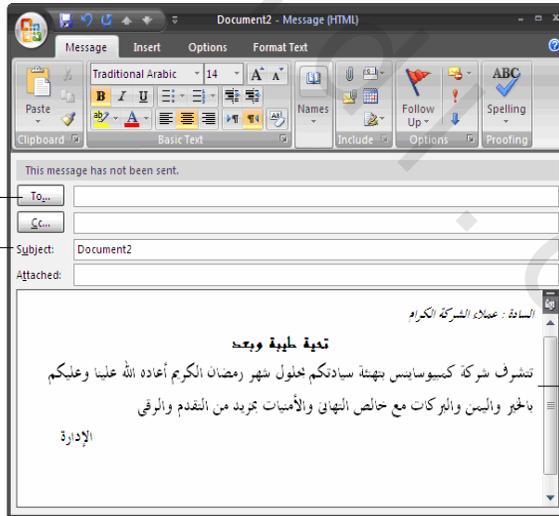
office

.(-)

هنا اسم المرسل إليه

هنا موضوع الرسالة

محتوى الرسالة



.Word

Microsoft Office E- Mail

-

:

Word

Microsoft

Microsoft Mail

Microsoft Outlook

Exchange

Office Word



.Word

Microsoft Office E-Mail

-
-
-
-
-
-
-

.Send

."Outlook 2007"

"

.....



obeikandi.com



obeyikandi.com

Word

Style

X

Style

Word

()

:

.Character Attribute

-
-
-
-
-

Word

Normal

Word

Footer

Header

... Footnote Text

.word 2007

Quick styles

Gallery Quick styles

.Home

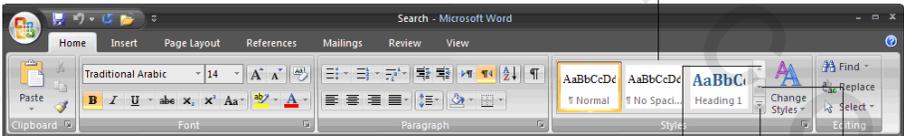
.Style

Home

Style

. (-)

معرض الانماط
السريعة



زر اظهار
زر اظهار
زر اظهار
زر افتح القائمة
الصف التالي
الصف السابق

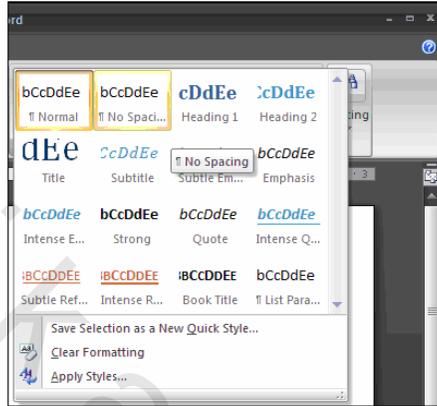
Home

-

Home

Quick styles Gallery

(Mare)



Head 1....Head 9

Caption

Normal

)

(

Remove From Quick styles Gallery

Rename



Change Styles Home
 (Colors) (Style Set)
 .(Font)
 Style Set



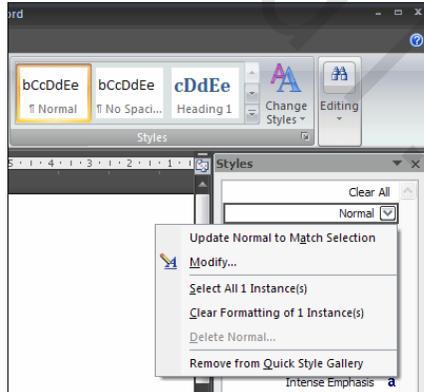
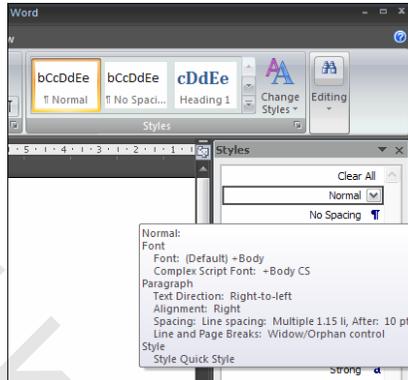
Style Pane

Style Pane

.word 2007

Styles And Formatting

.(-) .Style





Line

.Line_ed

Draft "

Draft

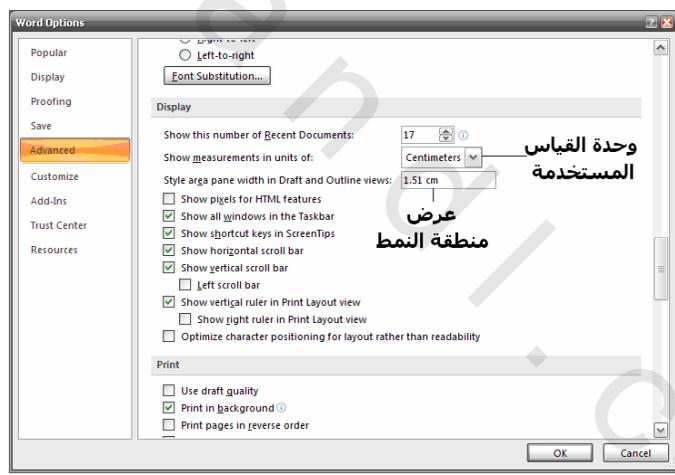
Word Options

Office

.Word Options

Advanced

.(-) Display



Style area Pane width in Draft and Outline Views

Show measurements in units of

Ok

(-)

.Draft



منطقة النمط

-



:



Quick Style

Word

:"

)

Style

Home

.(-



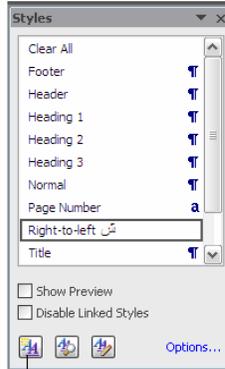
زر إظهار لوحة الأنماط

"

Create New Style from

.New Style  "

.Formatting



در New Style

Name

Name
Style Type

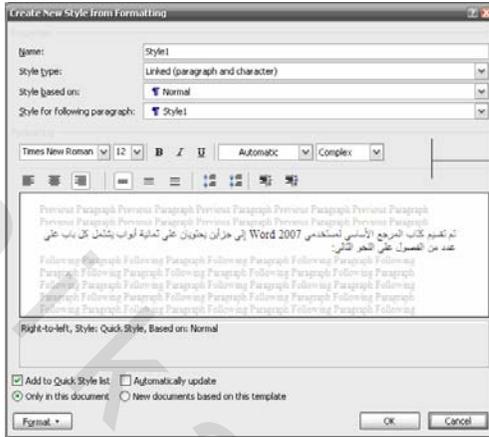
.character

Style based on

No Style

Style for
following per
paragraph

Fromating



شريط أدوات
تنسيق

Format



Paragraph

Paragraph

first

: Special

Indentation

Spacing

.5

By:

line

.Before

Enter

Ok

B

formatting

Ok

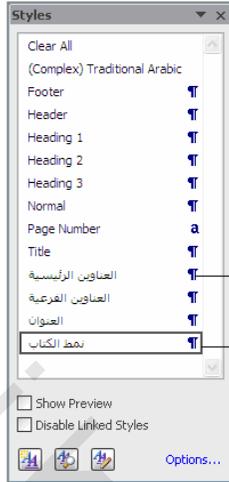
Andalus

Style

Home

.(-)

:



الأنماط التي أنشأناها

" " " " .
" " .
" " .
() .
.() .
" " .
" " .
" " .
" " .
" " .
" " .



(Shortcut Key)

.Styles

:



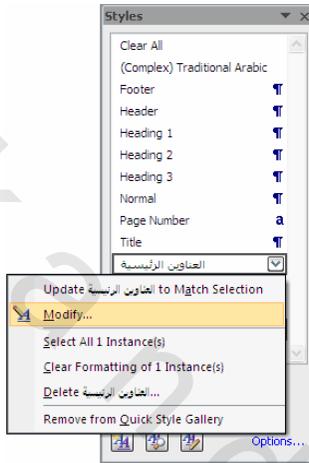
Styles

Modify Style

Modify

create new Style from

formatting



"

"

Shortcut key

Format

Customize

"

"

"

.Keyboard

Press new shortcut key

Ctrl

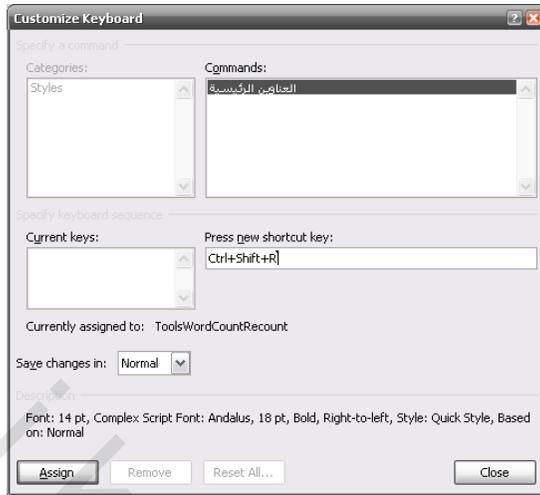
) Ctrl+Shift+R

. R

Shift

.(-)

BackSpace



.Modify Style

.Assign " "

.Close

.Ok

:

."

"

:

"

."

."

."

.Styles

.Modify Style

.Modify

Font

Font

format

:



.()

Andalus

"

"

Ok

Basic Address

"

"

:

"

:

"

Styles

"

"

Modify

Ok

Name

Basic Address

Ok

Basic Address

Styles

.Delete

.(-)



Yes

No

Word Options

Office

.Word Options

Advanced

.Display

Style area Pane width in Draft and

) 0

Outline Views

.(

Ok

.Close

Office

.(Style

)

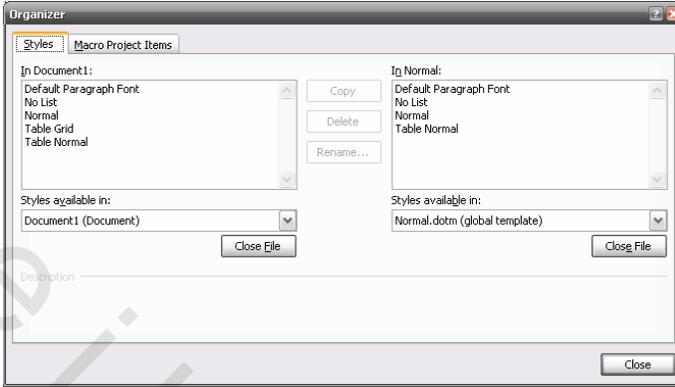
).  Mange Style

.Mange style

.(

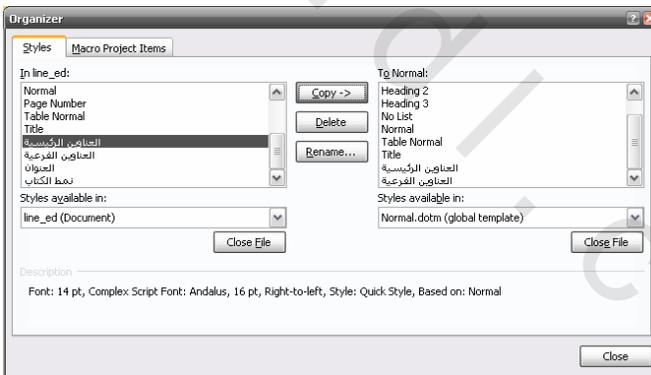
(-) .Organizer

Import/Export



.Organizer

Styles



Organizer

Copy

Close File

Open

.Open File

Using themes

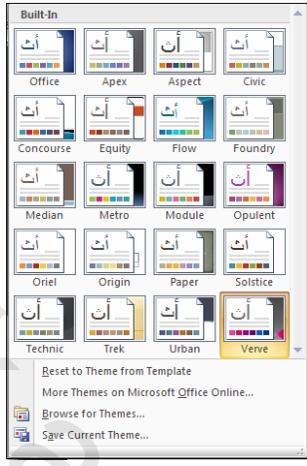
" " themes

-

"

" Page Layout

." " Themes



.Normal

.Office

Color

Font

Effects

.() .xml

" Page Layout

" Themes

"  Theme Color



:



" Page layout

"

" Theme Fonts

"

" Themes



"

" Theme Effect

(

)

.

:"

" Save Current theme Themes .

Save Current theme .

. Save As .

.Save .



obikaandi.com



Word

" " ◆
Zoom " / " ◆
" " ◆
" " ◆
" " ◆
" " ◆



." "

.Word

"
.
.

- Print Layout " •
- Full Screen Reading " •
- web Layout " •
- Draft " •
- Outline " •
- Zooming " / " •

"

"

." "

"

" Print Layout

"

"

"

"

."

"

Word

"

"

Word

:



Word

Draft

Insert

" "

.

"

" *Print Layout*

:

" "

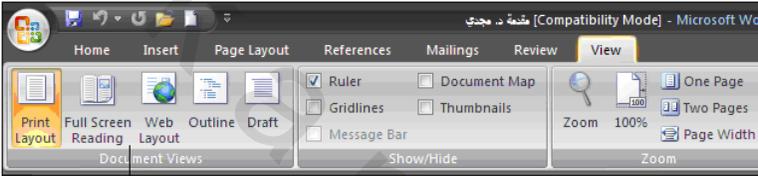
.Show

.Show_ed

.Document Views

View

(-)



طرق عرض المستند

" "

Print Layout

Document Views

Full Screen Reading "

"

"

" Full Screen Reading

Full

Screen Reading

Full Screen Reading

Show_ed

Document Views

View



Full Screen Reading

Full Screen Reading

خيارات العرض

الانتقال للأمام أو الخلف

مستند جديد

تمييز النص

حفظ

طباعة

Screen 1-2 of 4

View Options

أنماط العرض

النمط الذي يستخدمه معظم الناس لعرض المستندات على الشاشة، هو النمط العادي. ويُلخَص في عرض المستند على الشاشة حسب الإعدادات التلقائية التي يختارها البرنامج. الأتسه بإمكانك عرض المستند على الشاشة بأنماط عرض أخرى، ويعتبر نمط العرض "تخطيط الطباعة" أفضل أنماط العرض وتصيح باستخدامه في العمل اليومي، لمُشاهدة رأس وتذييل المستند ولمُشاهدة عناصر أخرى أثناء عرض المستند على الشاشة، وأيضاً للحصول على الشكل العام للمستند بلزم استخدام أنماط أخرى للعرض نستعرض بإيجاز فيما يلي الأنماط الأخرى التي يمكن أن يظهر لها المستند على الشاشة:

نمط العرض "تخطيط الطباعة"

عندما تُختار نمط العرض "تخطيط الطباعة" أو "Print Layout" تستطيع مشاهدة المستند على الشاشة بالطريقة التي يستطيعها.

تظهر الخواص ورأس وتذييل المستند في أماكنها داخل المستند. وبالتالي يمكنك تعديل المستند أو الرأس أو التذييل أو الحاشية... الخ من داخل المستند. في نمط العرض "تخطيط الطباعة" يمكنك الانتقال داخل المستند صفحة كاملة لأعلى أو لأسفل. وهو أنسب نمط لإظهار البوابز واستخدامها داخل المستند

نمط العرض ملء الشاشة للقراءة

عندما تعرض مستند على الشاشة لقراءة، أو عندما تفتح مستند للقراءة فقط في هذه الحالة يُفضل استخدام طريقة عرض Full Screen Reading "ملء الشاشة للقراءة" حيث تقوم بتقسيم المستند لجعل النص يظهر بشكل أكثر وأسهل في القراءة.

لاحظ أن هذه الطريقة غير مفيدة في مراجعة المستندات ذلك لأنها تظهر المستند في شكل أعمدة وهذه الأعمدة غير مستمرة أي أن الصفحة التي أمامك في طريقة عرض "ملء الشاشة للقراءة" ربما تكون مختلفة عن صفحة الطباعة. ولكن هذه الطريقة مفيدة جدا

Full Screen Reading

Close

Full Screen Reading

Word

(-) .



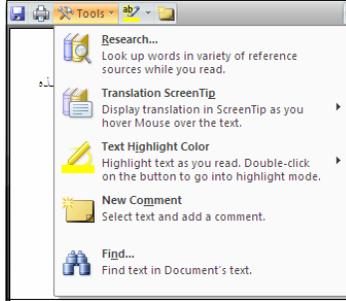
(-) .



Screen

Tools

(-) :



Tools -

Research

:Research •

:Translation ToolTip •

Highlight

:Text Hieghlight color •

Tools

:New Comment •

Find and replace

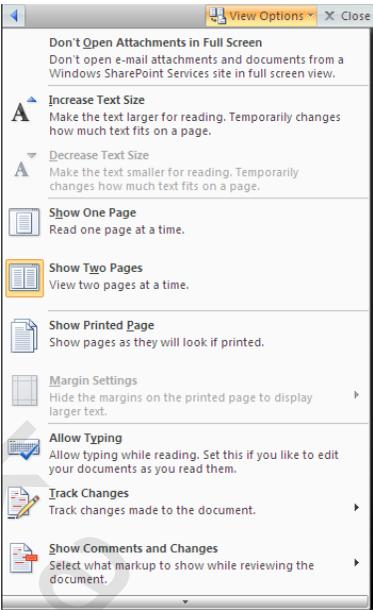
:Find •

View Options

View Options

:(-)

:



:Open Attachment in full Screen •

Word

Full Screen

SharePoint Servies

Don't open

Reading

:Decrease text Size

Increase Text Size •

:Show One Page and Show Tow Page •

:Show Printed Page

. ()

:Margin settings

:Allow Typing

:Track changes

Allow

Typing

:Show Comments and Changes

:Show Original/Final Document

Web Layout "

Web layout

Word

()

View



Web Layout

.Web layout

Document Views

.Word

Outline "

Outline

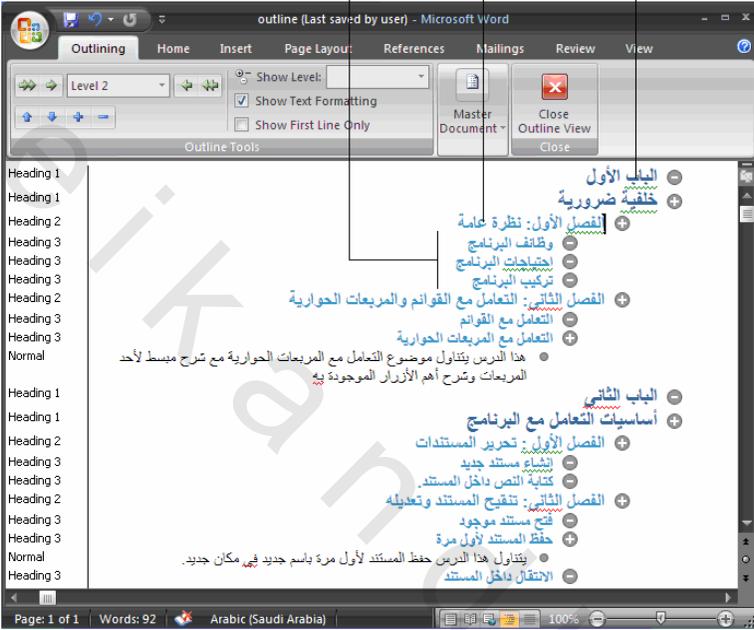
)

0.5

(

Outline

المستوى الأول المستوى الثاني المستوى الثالث



Outline

Outline.docx

.Outline_ed.docx

) Outline

Document Views

View

(Word

Outline

-
-
- +
-

Outlining

() ()	
()	
	Body Text ▾
()	
() ()	
()	
()	
()	
	All Levels ▾
	Show First Line Only

	Show Text Formatting
Master Document	Show Document
	Collapse Subdocuments
.Outline	Close Outline View

(" ")

Outline

Word

Outline

Print

" "



()

Word

."Heading 1"

()

" "

Word



.(Heading 2)

" :

()

" Heading 2"



" " " "

(

Word



.(Heading 2)

" "



" " :

Word



Normal

-

:



New Outline.docx

.() Promote

.() Demote

.()



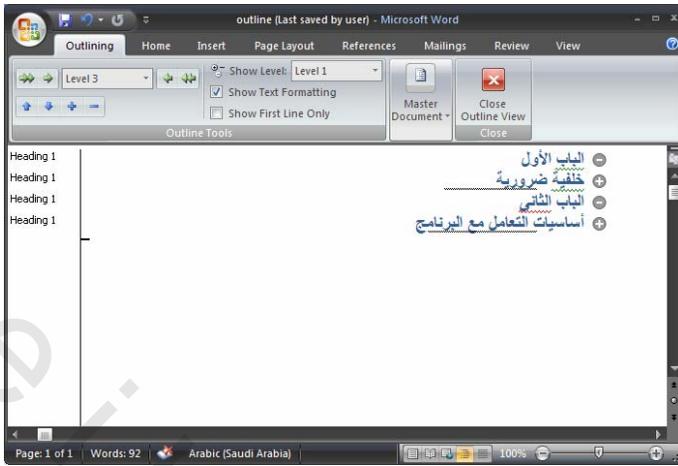
()

Level1

Show level

.(-)

Word 2007



Level2

All levels

” ”

.Outline

Level3

Show Level

Multilevel list

Paragraph

Home



(Draft) "

"

(Zoom) "

/

"

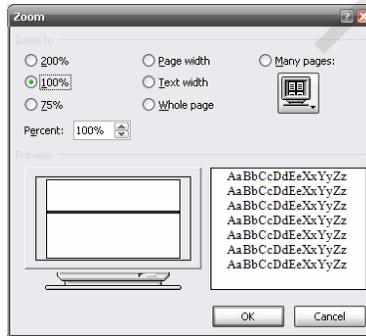
SHOW.DOC

." / " Zoom

Zoom

View

.(-) Zoom



/

. %

Zoom



:



%

. Zoom View .
Ok % Zoom .

.

/

:

Zoom
SHOW.DOC .

.

.

"

"

.(-)



-



Obelisk.com

obeikandi.com



(Templates)

obeyikandi.com

.Office



(Template)

Word

Word

(Template)

Open

 New

Normal.dotm

Office

Normal.dotm

Word

Word 2007

:Word 97-2003 (.dot)

:



Word

.Word 2007

Word

Word 2007

Compatibility Mode

Word

:Word 2007 (.dotx)

•

2007

.dotx

Word 2007

:Word Macro-enabled (.dotm)

•

:

Prepare

Office

.

.Properties "

"

Properties

Advanced

Document Propewrties

.

properties

.Properties

Summery

.

.

-



اسم القالب

Properties

ok

Office 2007

Word

New

new

Office

Document

.Installed Templates

Templates

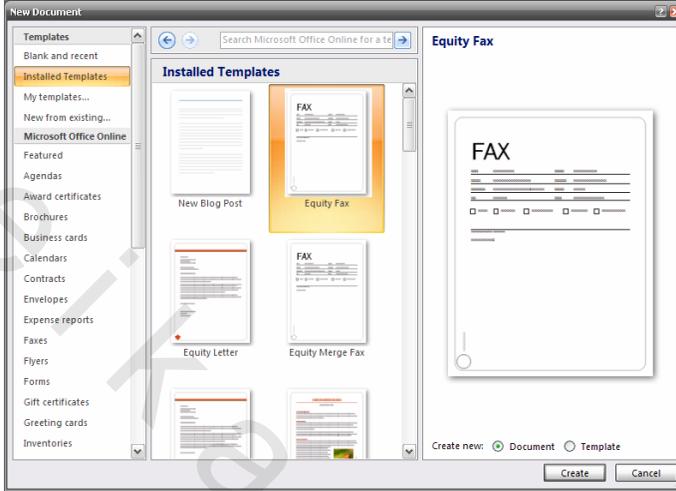
:



Installed

.(-) .

.Templates



Document

Create

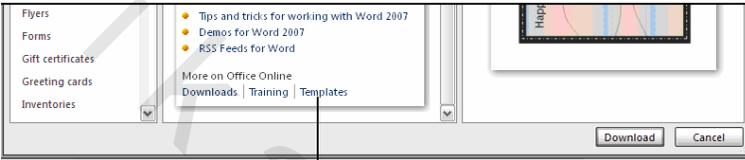
office

Templates

:

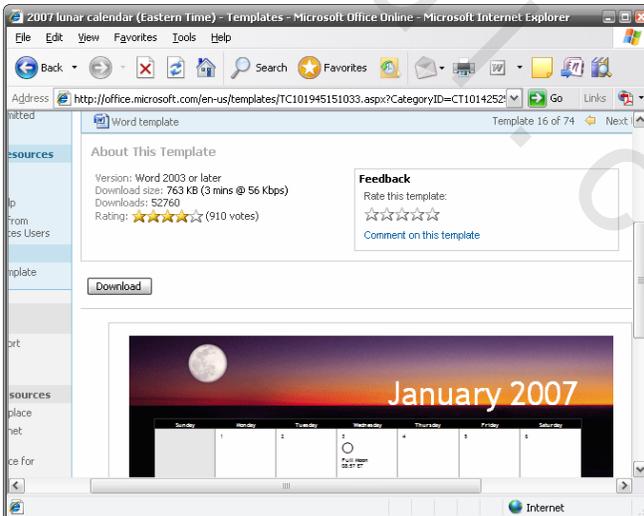
New Document

New Document .New Office .
Microsoft Office Online New Document .
.Featured
) New Document Template .



انقر للوصول إلى المزيد
من قوالب الإنترنت

Office Templates -



:



(.cab)

Word

Windows Vista

Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

Windows XP

Data and Setting\username\ApplicationData\Microsoft\Template

.Windows

username

Office

:Office

office

Program Files\Microsoft Office\templates\1033

1033

.dotx	Save As
.dotm	Word



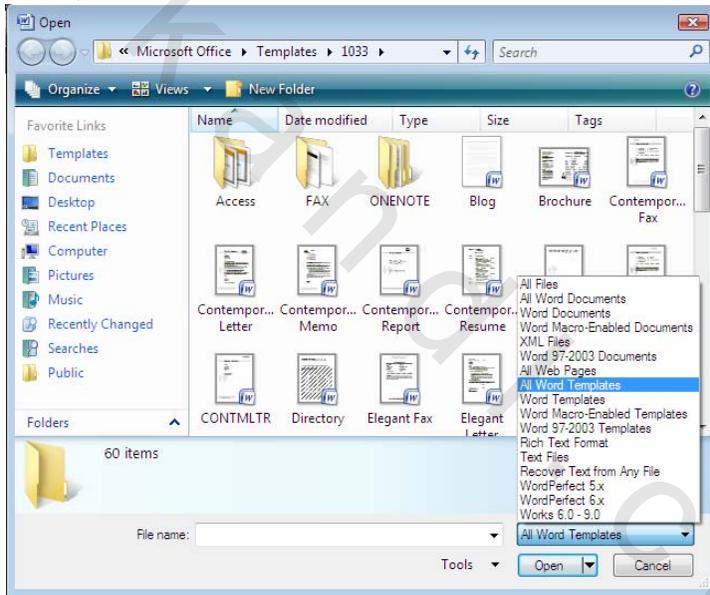
o m

Open

() Word

Word

All Word Templates



Word

:



Word Options

:

.Word Options

Office

. Word Options

.Advanced

Prompt before saving

.Save

Normal template

Ok

Word

"

"



obeyikandi.com

Word

Office 2007

Windows

.Windows

.Compu_ed.Docx

Compu

.price_ed.Docx

Price. Doc

Switch windows

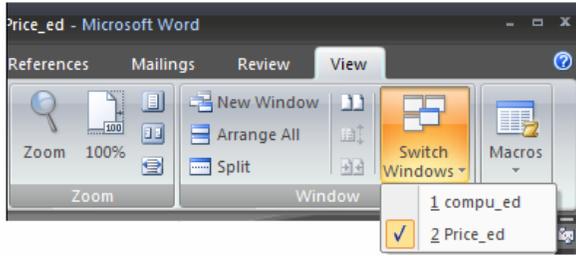
Window

View

✓

(-)

:



Windows

Compu_ed

Word

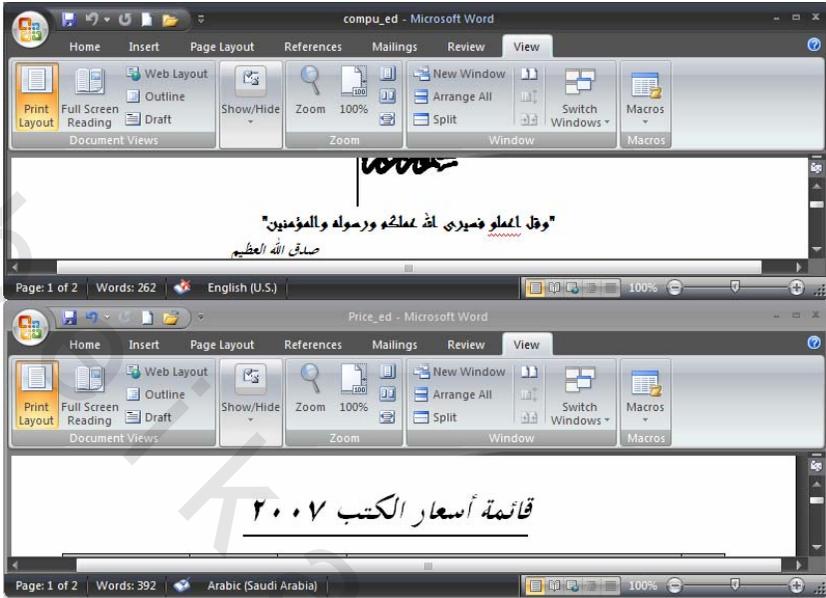
Arrange All

Window

View



Word 2007



Price_ed

Compu_ed

Home

Compu_ed

price_ed

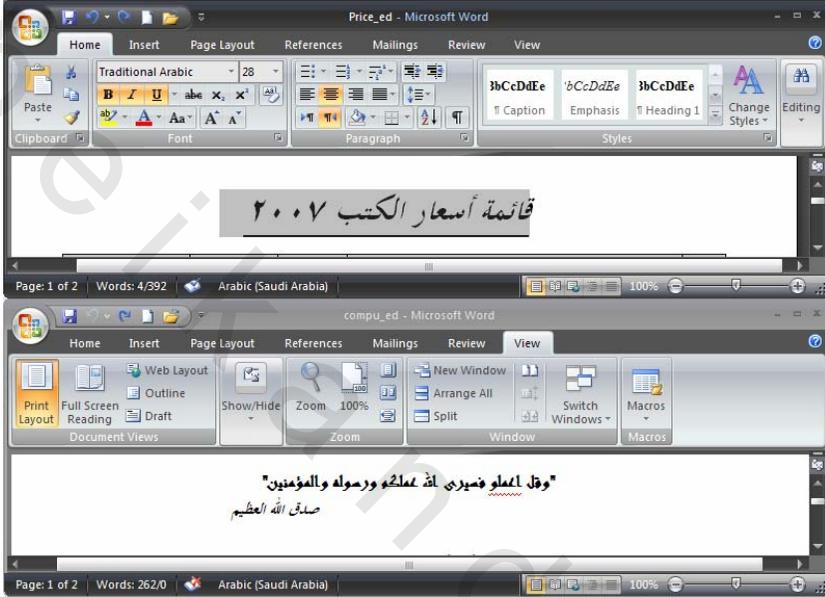
price_ed.DOC

Compu_ed.DOC

Arrange All Window View

price_ed

(-)



Clipboard

Home

" "



Compu_ed



Clipboard

Home

.Compu_ed.DOC

" "

Pane

.Compu_ed.DOC

" Split

Windows

View

Remove Split

Windows

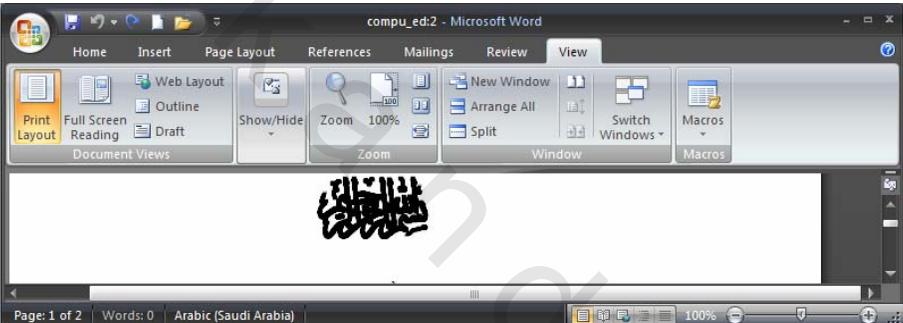


New Window Compu_ed
Windows View

2

Arrange All

.(-)





Word

..

"

:

Price_ed

Compu_ed

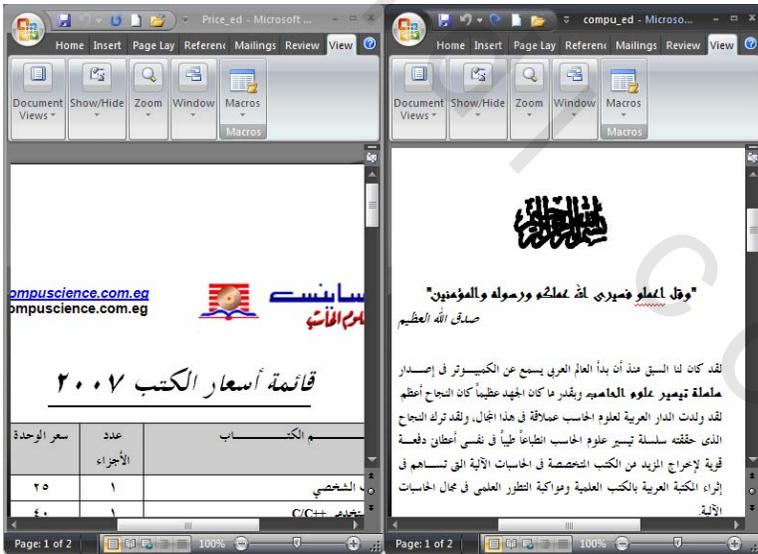
View Side by



Window

View

.Side



:



Compu_ed

price_ed

.Compu_ed

Object

Text

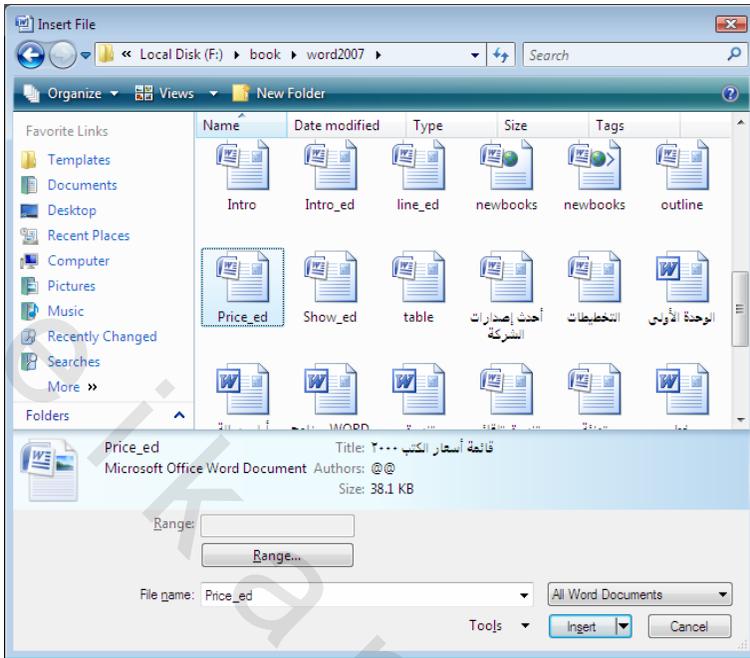
Insert

) Insert File

Text from File

(-

Word 2007



) Price_ed

Compu_ed

Price_ed

) Word

