







رسومات توضيحية

البحث عن صورة عبر الإنترنت	 صور عبر الإنترنت
----------------------------	---


تطبيقات

هذه الأيقونة لاستعراض متجر ال Office	 متجر
قم بإدراج تطبيق في المستند واستخدم ويب لتحسين عملك	 التطبيقات الخاصة بي

وسائط

قم بعرض فيديو عن طريق شبكة الإنترنت.	 فيديو على إنترنت
--------------------------------------	--

تعليقات

أضف ملاحظة للفقرة.	 تعليق



نسق

حفظ التصميم واستخدامه في مستندات أخرى.	
لتغيير تباعد الاسطر.	
حفظ التنسيق واستخدامه في كافة المستندات الجديدة.	
ادراج نص مظلل خلف محتوى الصفحة.	
اختيار نوع الصفحة.	
إضافة حد حول الصفحة وتغيره	



جدول المحتويات

إضافة جدول بيانات الي النص .	
إضافة الفقرة الحالية كإدخال إلى جدول المحتويات .	
تحديث جدول البيانات حتي تشير المدخلات إلى ارقام الصفحات الصحيحة .	

الحواشي السفلية

إضافة حاشية سفلية حيث يتم 'عادة ترقيم الحواشي السفلية بصورة تلقائية عند تحريك النص في المستند .	AB ¹ إدراج حاشية سفلية
إضافة تعليق ختامي للمستند .	إدراج تعليق ختامي
الانتقال إلى الحاشية السفلية التالية في المستند .	AB ¹ الحاشية السفلية التالية
تمرير المستند لإظهار مواضع الحواشي السفلية والتعليقات الختامية .	إظهار الملاحظات

المراجع والاقتباسات

الاستشهاد بمقال أو مجلة دورية	إدراج اقتباس
عرض بقائمة لكافة المصادر المذكورة في المستند .	إدارة المصادر
اختيار نمط الاقتباس المراد استخدامه في المستند .	النمط: APA
إضافة مرجع يحتوي علي كل الموارد المذكورة في المستند .	المراجع

تسميات توضيحية

إضافة تسمية توضيحية إلى صورة .	إدراج تسمية توضيحية
إدراج جدول من الرسوم التوضيحية الي المستند .	إدراج جدول رسوم توضيحية
تحديث جدول الرسوم التوضيحية .	تحديث الجدول
الإشارة الي عناصر مثل العناوين والرسوم والجدول بواسطة إسناد تراقي مثل راجع جدول ما أو الانتقال الي صفحة 6.	إسناد تراقي

فهرس

إرفاق النص المحدد في فهرس المستند .	 وضع علامة للإدخال
إدراج فهرس للمستند .	 إدراج فهرس
تحديث الفهرس حتي تشير كافة المدخلات إلى أرقام الصفحات الصحيحة .	 تحديث الفهرس



مراسلات

إنشاء مغلفات وطباعتها .	 مغلفات
إنشاء تسميات وطباعتها .	 تسميات

بدء دمج المراسلات

بدء دمج المراسلات لإنشاء رسالة نموذجية يراد طباعتها او إرسالها من البريد الإلكتروني .	 بدء دمج المراسلات
تحديد قائمة بالأشخاص الراد اختيارهم لإرسال الرسالة .	 تحديد المستلمين
تحرير قائمة المستلمين وتحديد المستلمين المراد إرسال الرسالة إليهم.	 تحرير قائمة المستلمين

كتابة الحقول وإدراجها

تمييز الحقول التي تم إدراجها في المستند .	 تمييز حقول الدمج
إضافة عنوان إلى الرسالة .	 كتلة العنوان
إضافة سطر للترجييب مثل " عزيزي >> الاسم الأول << "	 سطر الترجييب
إضافة أي حقل من قائمة المستلمين الي المستند .	 إدراج حقل دمج
تحديد قواعد إضافة امكانية صناعة القرار لخاصية دمج المرسلات .	 قواعد
يسمح بتعريف معني عدة حقول مختلفة في قائمة المستلمين .	 تطابق الحقول
قم تحديث كافة التسميات لاستخدام معلومات من قائمة المستلمين .	 تحديث التسميات

معاينة النتائج

ادخل معلومات من قائمة المستلمين في حقول الدمج لرؤية شكل المستند النهائي.	 معاينة النتائج
انتقل بين السجلات في القائمة	
ابحث عن مستلم محدد.	 البحث عن مستلم
اخبر ورد كيفية معالجة الأخطاء التي قد تحدث اثناء مج البريد.	 التحقق من وجود أخطاء

إنهاء

اختيار كيفية إنهاء دمج المرسلات.	 <p>إنهاء ودمج</p>
----------------------------------	--




تدقيق

استخدام قاموس Microsoft	 <p>تعريف</p>
إحصائية لبيان كافة الاحرف والسطور.	 <p>عدد الكلمات</p>


تعليقات

إظهار التعليقات والتعليقات التوضيحية الأخرى .	 <p>إظهار التعليقات</p>
إضافة تعليق بالحبر.	 <p>تعليق حبر</p>
اختار نوع ونمط القلم.	 <p>قلم</p>
مسح الحبر من التعليق.	 <p>ممحاة</p>

حماية


الحد من قدرة الآخرين من تحرير المستند.	 <p>تقييد التحرير</p>
--	--

حبر

هذا الشكل يمكنك من استخدام قلم للتمييز في المستند عن طريقة عمل تعليقات يدوية بالحبر	 <p>بدء التحرير</p>
---	--



طريقة العرض

يؤدي استخدام طريقة العرض هذه إلى إظهار المستند في ملء الشاشة .	 وضع القراءة
--	---

إظهار

هذا أشبه بدليل سياحي للمستند .	<input type="checkbox"/> جزء التنقل
--------------------------------	-------------------------------------