

[عنوان التقرير]

[اسم الطالب]

[اسم المادة الدراسية]

[اسم المعلم]

[التاريخ]

# [بدء الاستخدام فوراً]

[لاستبدال النص النائب بالنص الذي تريده، ما عليك سوى تحديد سطر من النص وبدء الكتابة. ولكن لا تبدأ بهذا الإجراء فوراً!]

[أولاً اطلع على بعض التلميحات لمساعدتك على تنسيق التقرير الخاص بك بسرعة. قد تندهش من مدى سهولة الأمر.]

## [يبدو رائعاً في كل مرة]

* [هل تحتاج إلى وضع عنوان؟ في علامة تبويب "الشريط الرئيسي" في معرض "الأنماط"، ما عليك سوى النقر فوق نمط العنوان الذي تريده.]
* [لاحظ أيضاً الأنماط الأخرى في ذلك المعرض، مثل علامة الاقتباس أو القائمة المرقّمة أو القائمة النقطية، مثل تلك المستخدمة هنا.]
* [للحصول على أفضل النتائج عند تحديد نص لنسخه أو تحريره، لا تقم بتضمين مسافة على يسار الأحرف عند التحديد.]

### [إضافة اقتباس]

[استخدم نمط الاقتباس للإشارة إلى اقتباس أو أي نقطة مهمة أخرى من النص."]

### [الصورة مثالية]

[لاستبدال الصورة النموذجية بالصورة التي تريدها، ما عليك سوى حذفها. بعد ذلك، على علامة التبويب "إدراج"، انقر فوق "الصور".]

[لتطبيق التنسيق، مثل الحدود والتظليل على الصور النموذجية، حدد الصورة. بعد ذلك، على علامة التبويب "تنسيق أدوات الصورة"، حدد نمط الصورة.]