عنوان التقرير

بواسطة

الاسم

عنوان الدورة التدريبية

اسم المُعلم

# بدء الاستخدام فوراً

لبدء الاستخدام فوراً، ما عليك سوى الضغط على أي نص نائب (مثل هذا النص) وبدء الكتابة لاستبداله بالنص الذي تريده.

# اجعل مستندك يبدو رائعاً في كل مرة

* هل تريد إدراج صورة من ملفاتك أو إضافة شكل أو مربع نص أو جدول؟ يمكنك تنفيذ هذا الإجراء! في علامة التبويب "إدراج" على الشريط، ما عليك سوى الضغط على الخيار الذي تحتاجه.
* هل تعتقد أن مستنداً بهذه الروعة سيكون من الصعب تنسيقه؟ إنها عملية سهلة! لتطبيق أي تنسيق نص يظهر في هذا المستند بضغطة واحدة وبسهولة، ضمن علامة التبويب «الصفحة الرئيسية» على الشريط، ألقِ نظرة على «الأنماط».
* تشير بعض النصوص النموذجية في هذا المستند إلى اسم النمط المُطبّق، حتى تتمكن بسهولة من تطبيق التنسيق نفسه مجدداً. على سبيل المثال، هذا النص يستخدم نمط «قائمة نقطية».

## أضف لمسة نهائية على مستندك

هل تحتاج إلى إضافة جدول محتويات أو مراجع؟ ليس بالأمر الصعب.

### إضافة جدول محتويات

لا يوجد أسهل من إضافة جدول محتويات لتقريرك. فقط انقر داخل المستند في المكان الذي تريد جدول المحتويات أن يظهر فيه. بعد ذلك، ضمن علامة التبويب «مراجع»، انقر فوق «جدول المحتويات» ثم انقر فوق أحد الخيارات التلقائية.

عندما تقوم بتلك الخطوات، سيتم إدراج جدول المحتويات كما سيتم تلقائياً إضافة النص الذي قمت بتنسيقه باستخدام الأنماط عنوان 1 وعنوان 2، وعنوان 3.

### إضافة مرجع

ضمن علامة التبويب «مراجع»، في مجموعة «الاقتباسات والمراجع»، انقر فوق الخيار «إدراج اقتباس» لإضافة مصادر ثم ضع الاقتباسات في المستند.

عند إضافة كل الاقتباسات التي تحتاج إليها في تقريرك، ضمن علامة التبويب «مراجع» انقر فوق «المراجع» لإدراج مراجع تم تنسيقها بأنماط من اختيارك.

ها قد انتهيت. عمل جيد!