



ادخال البيانات و معالجة النصوص



مايكروسوفت وورد (بالإنجليزية: Microsoft Word)

الكتابة كالمحترفين

ارتق بكتابتك من جيدة إلى رائعة باستخدام Microsoft Editor.

ترجمة النص

- **ترجمة مستند بالكامل**
 - a. حدد **مراجعة > ترجمة > ترجمة مستند**.
 - b. حدد اللغة التي تريد الترجمة اليها.
 - c. حدد **ترجمة**.
- **ترجمة نص محدد**
 - a. في المستند الخاص بك، قم بتمييز النص الذي تريد ترجمته.
 - b. حدد **مراجعة > ترجمة > ترجمة التحديد**.
 - c. حدد اللغة للاطلاع علي الترجمة.
 - d. حدد **إدراج** سيستبدل النص المترجم النص الذي قمت بتمييزه في الأصل.

إملاء المستند

لا تريد الكتابة؟ يمكنك إملاء الكلمات في المستند بدلا من ذلك.

1. حدد **الصفحة الرئيسية > إملاء**.
2. ابدأ بالتحدث. عندما تتحدث، يظهر النص علي الشاشة. أدرج علامات الترقيم بقول اسم علامة الترقيم التي تريد اضافتها.
3. حدد **إملاء لإيقاف الإملاء**.

ادراج جدول محتويات

أنشئ جدول محتويات يستند إلى عناوين المستندات.



1. حدد المراجع >جدول المحتويات، ثم حدد جدول المحتويات الذي تريده.
2. إذا كنت بحاجة إلى إجراء تغييرات في المستند تؤثر على جدول المحتويات:
 - a. حدد جدول المحتويات.
 - b. حدد المراجع >جدول المحتويات، ثم حدد تحديث الجدول.

التحقق من الـaccessability

قم بتشغيل مدقق الوصول لتحديد مشاكل امكانيه وصول ذوي الاحتياجات الخاصة وإصلاحها في المستند بحيث يمكن الوصول اليها من قبل أشخاص من جميع القدرات لقراءتها وتحريرها.

1. حدد مراجعة >مدقق الوصول.
2. حدد ما تريد إصلاحه من الجزء.
3. راجع الأخطاء والتحذيرات والتلميحات في جزء مدقق الوصول .
4. حدد مشكله امكانيه الوصول لتميز الجزء المناظر في المستند ، وقم بإصلاحه وفقا لذلك.

تغيير اتجاه صفحة واحدة بفواصل مقطعية

لفهم هذه الطريقة الصعبة بشكل أفضل ، سأخذ المستندات التالية كمثال لتوضيح كيف يمكنني تغيير الاتجاه في الصفحة 2.

Page 1 of 3	Page 2 of 3	Page 3 of 3
-------------	-------------	-------------

الخطوة شنومك: انقر تخطيط الصفحة، وانتقل إلى فواصل لإدراج فاصل مقطعي الصفحة التالية in فواصل القسم في نهاية الصفحة 1 والصفحة 2 على النحو التالي.



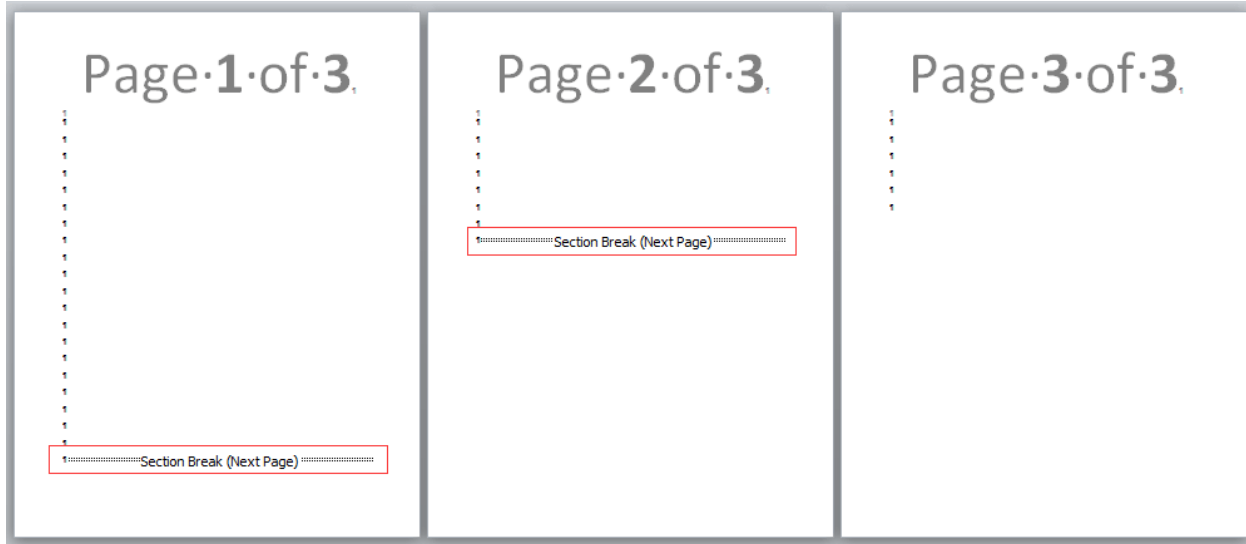
The image shows the Microsoft Word interface with the **Page Layout** ribbon selected. The **Breaks** dropdown menu is open, displaying various options for inserting section breaks. The **Next Page** option is highlighted with a red box. The background shows a document page with the text "Page 1" and a vertical list of numbers on the left side.

Page Breaks

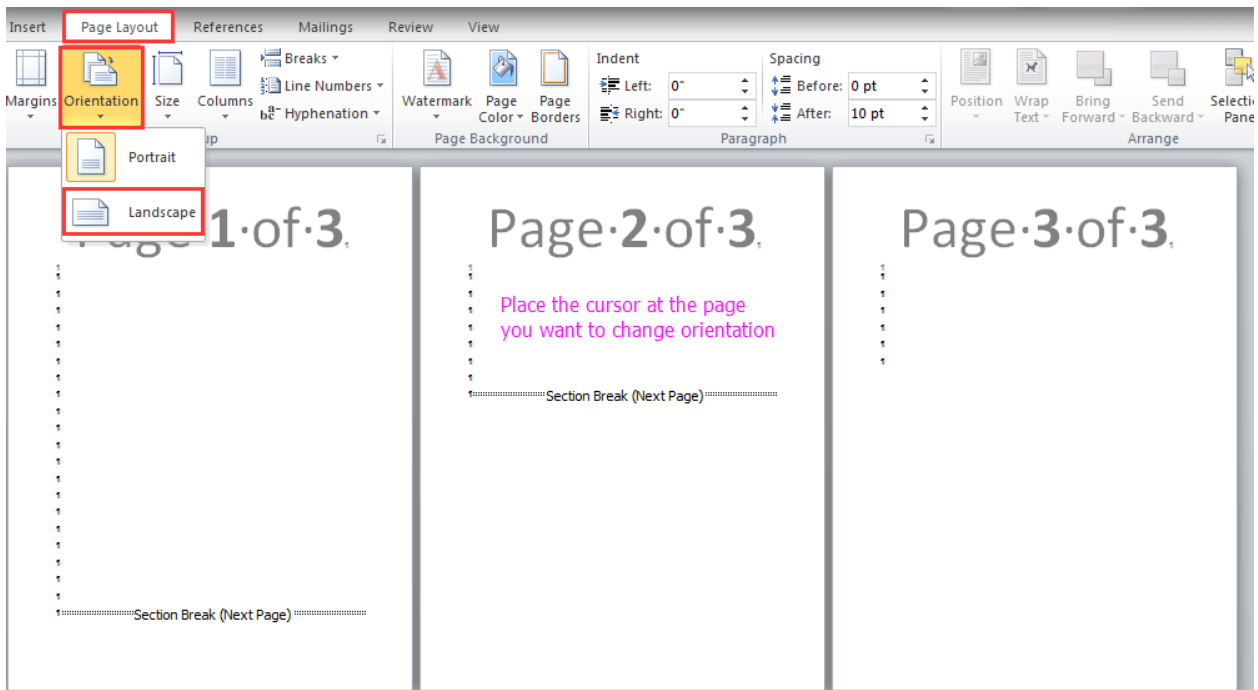
- Page**
Mark the point at which one page ends and the next page begins.
- Column**
Indicate that the text following the column break will begin in the next column.
- Text Wrapping**
Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.

Section Breaks

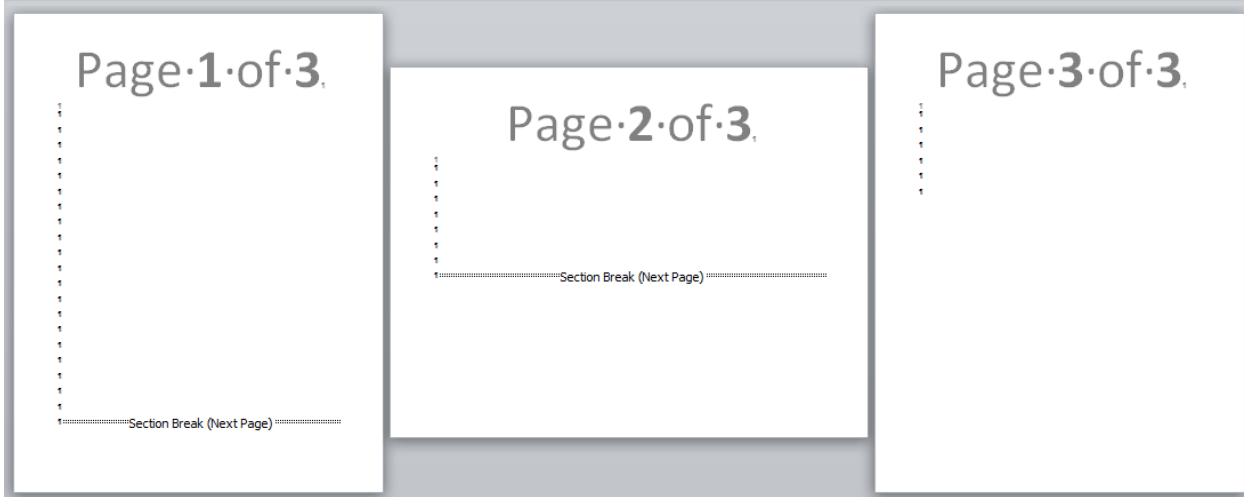
- Next Page**
Insert a section break and start the new section on the next page.
- Continuous**
Insert a section break and start the new section on the same page.
- Even Page**
Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.
- Odd Page**
Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.



الخطوة 2: ضع المؤشر على الصفحة 2 وانقر **تخطيط الصفحة** > **توجيه** > **المناظر الطبيعيه**.



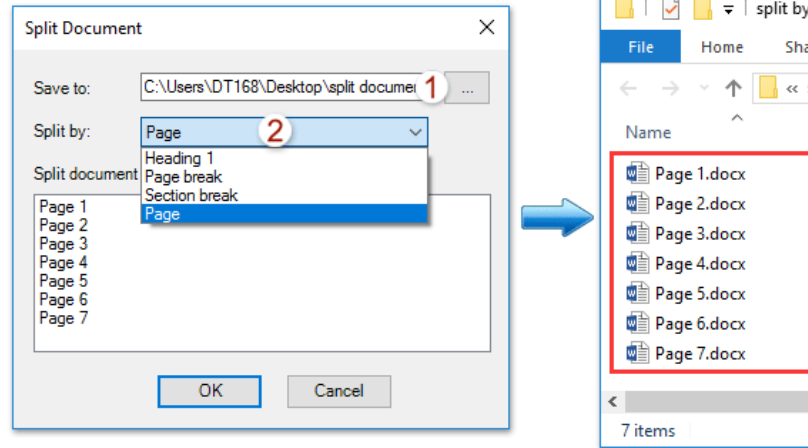
الآن تم تغيير الصفحة 2 إلى الاتجاه الأفقي. انظر لقطة الشاشة:



ملاحظة: إذا لم تقم بإدراج فاصل مقطعي في المستند ، فسيؤدي ذلك إلى تغيير اتجاه المستند بأكمله بعد النقر المناظر الطبيعيه.



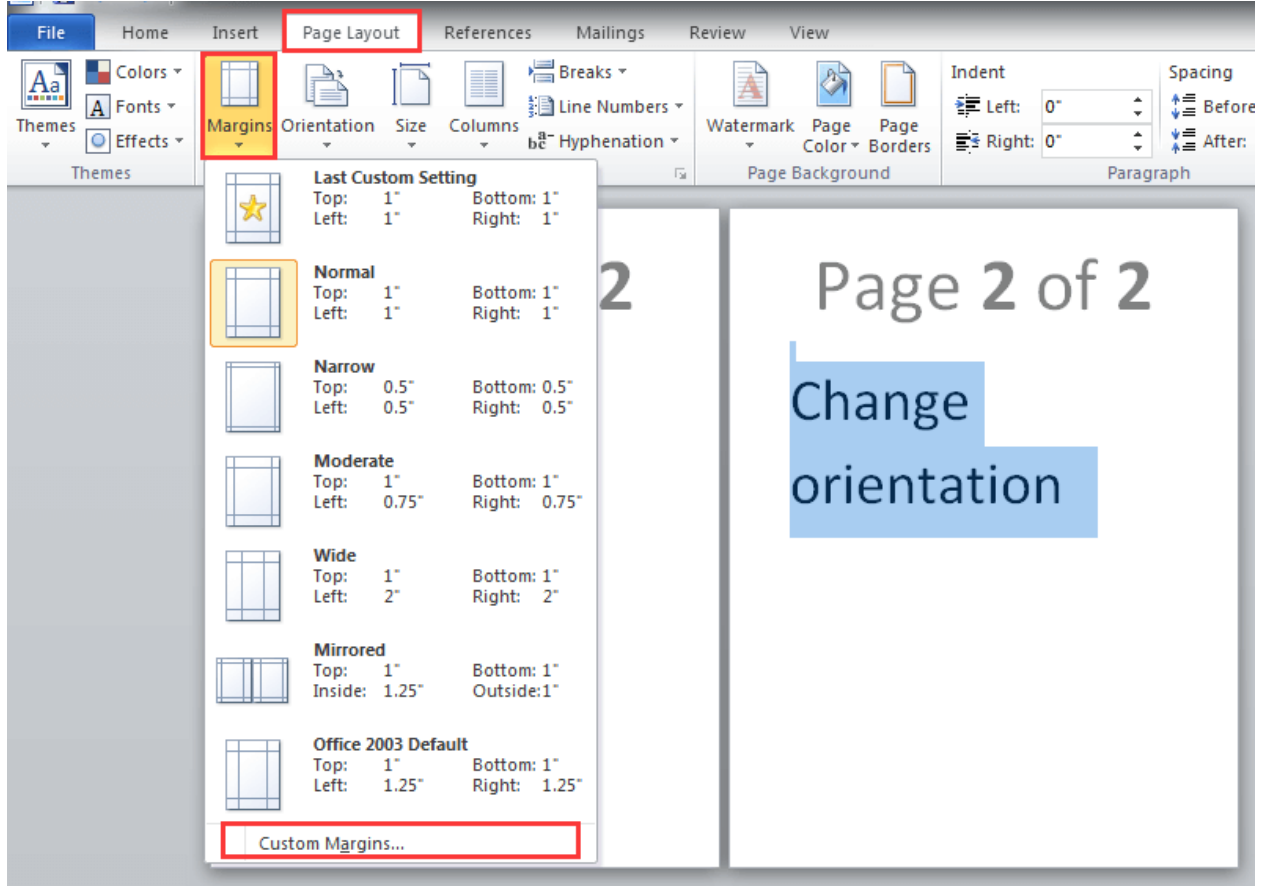
Word واحدًا تلو الآخر ، ولكن الأداة المساعدة Split Document يمكنها تقسيم مستند Word استنادًا إلى الصفحة أو العنوان 1 أو فاصل الصفحة أو فاصل للحصول على نسخة تجريبية مجانية كاملة الميزات في 60 يومًا!



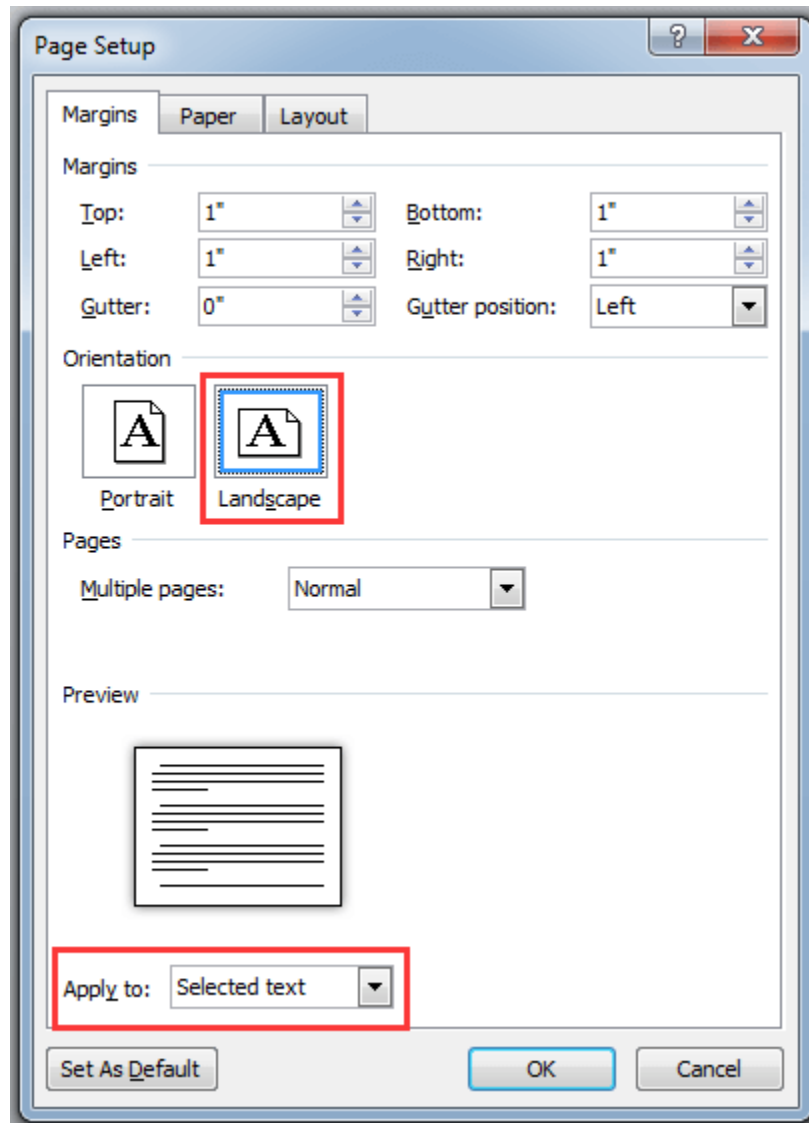
سافية المفيدة لـ Word ، يمكنك تجربتها مجانًا دون قيود في أيام 60.

تغيير اتجاه صفحة واحدة في الهوامش

1: حدد الصفحة بأكملها التي تريد تغيير الاتجاه ، ثم انقر فوق تخطيط الصفحة > هوامش وحدد الهوامش المخصصة.



شونمك: في صفحة الإعداد نافذة ، حدد الاتجاه الذي تريده التوجه قسم واختيار النص المحدد in التسجيل في انقر. OK.





Page 1 of 3

Page 2 of 3

Change orientation

ملاحظة:

1. إذا كنت ترغب في تغيير قسم تطبيق الصفحة ، يمكنك النقر فوق قسم (أو تحديد أقسام متعددة) ، ولكن حدد القسم الخيار موجود فقط عند وجود فواصل أقسام في الصفحات.

2. إذا كانت الفقرات في الصفحة التي تحدها لتغيير الاتجاه كثيرة جداً بحيث لا يمكن وضعها في صفحة بعد التغيير ، فستظهر الفقرات المتبقية في الصفحة الجديدة التي هي نفس الاتجاه مع الصفحة المحددة.

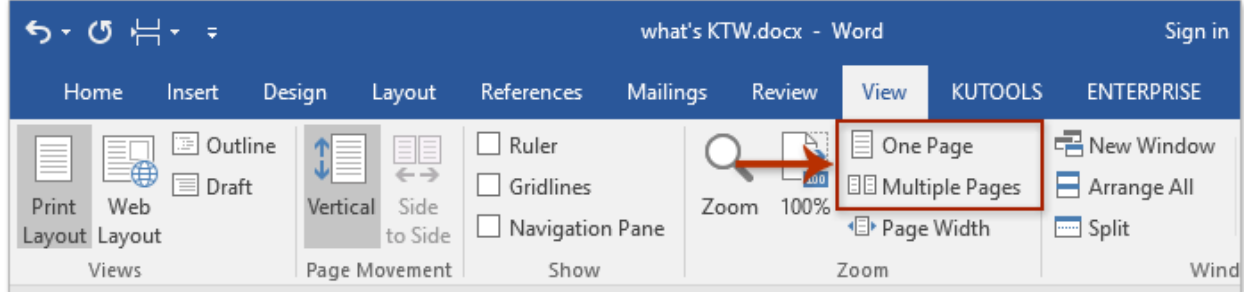
3. إذا لم تحدد أي صفحة ، يمكنك تغيير اتجاه المستند بأكمله أو الصفحات الموجودة خلف الصفحة حيث يظهر المؤشر عند تطبيق هذه الوظيفة.

4. انها مجرد تغيير الاتجاه للأقسام التي حددتها فقط.

احفظ مستند Word كصورة واحدة بامتداد

منذ Microsoft Word 2010 ، تمت إضافة ميزة لقطة الشاشة ضمن علامة التبويب إدراج لالتقاط لقطة شاشة لفتح النوافذ وإدراجها في المستند. وهنا ، سأرشدك إلى حفظ صفحة واحدة من مستند Word كصورة باستخدام هذه الميزة.

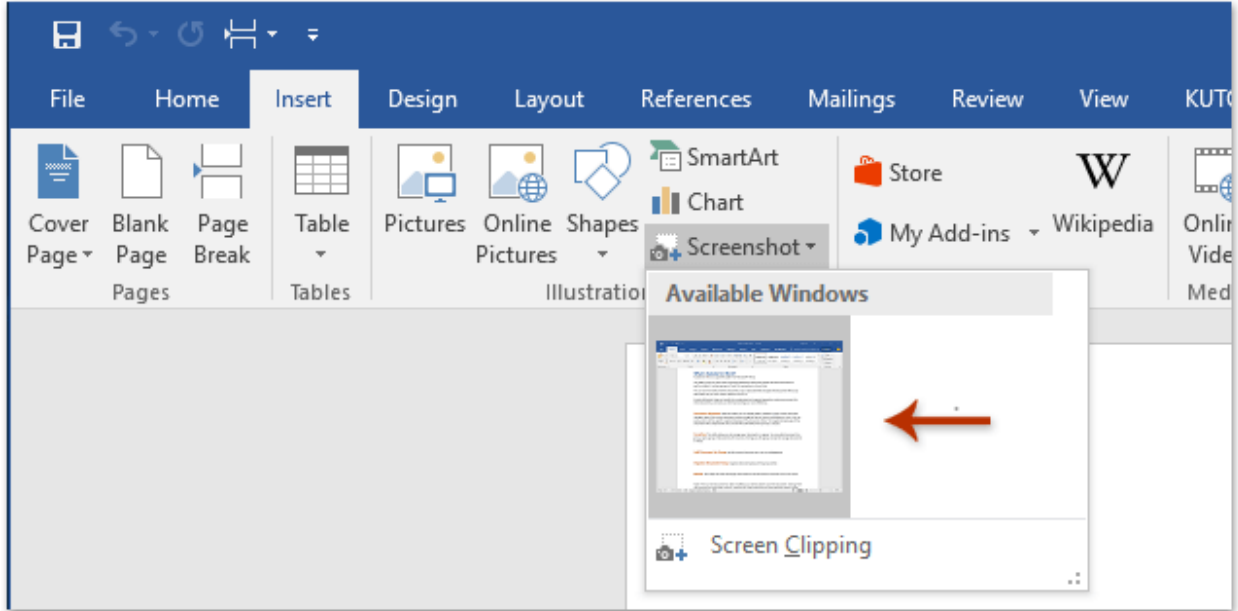
1. افتح مستند Word ، وأظهر الصفحة المحددة التي ستحفظها كصورة في الشاشة ، ثم قم بتغيير مستوى التكبير / التصغير بالنقر **مشاهدة > صفحة واحدة**. انظر لقطة الشاشة:



ملاحظة: إذا كنت تريد حفظ عدة صفحات كصورة واحدة ، يمكنك النقر فوق مشاهدة >صفحات متعددة لإظهار هذه الصفحة في الشاشة معًا.

2. في نافذة Word ، انقر فوق قم بتقديم > جديد (صحافة CTRL + N مفاتيح) لإنشاء مستند جديد.

3. في المستند الجديد ، انقر فوق إدراج > لقطة شاشة ، ثم حدد لقطة شاشة للمستند الذي ستحفظه كصورة من القائمة المنسدلة. انظر لقطة الشاشة:

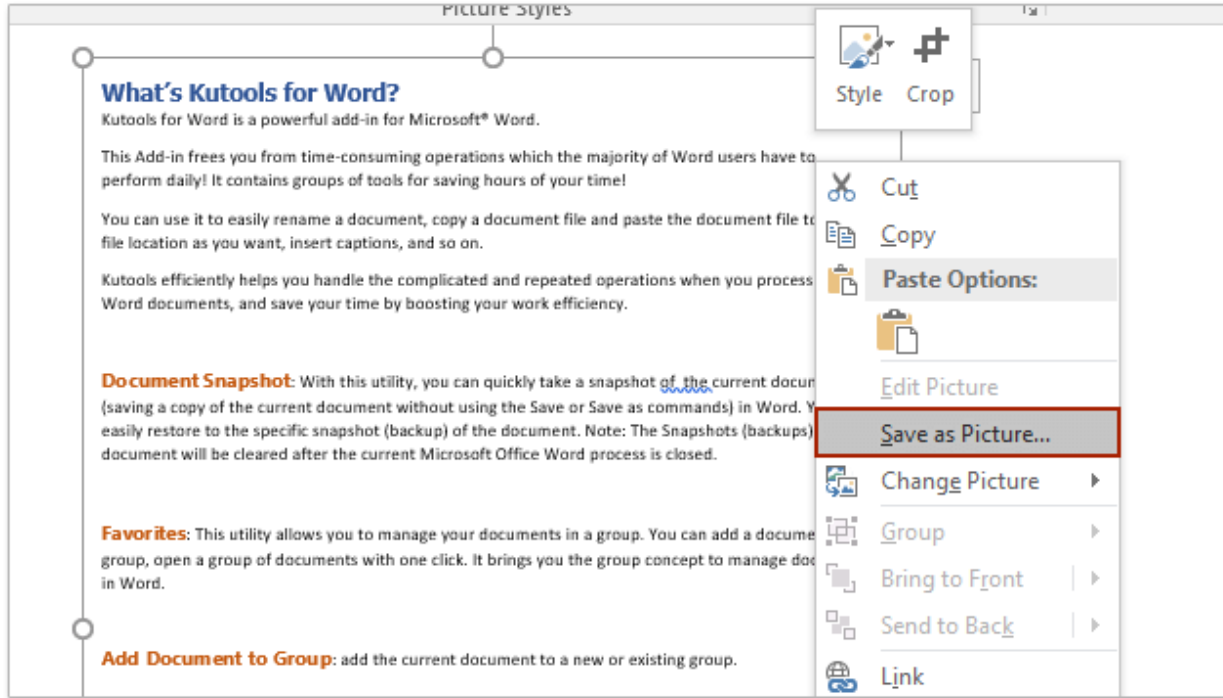


ملاحظة: يمكنك أيضا النقر إدراج > لقطة شاشة > لقطة الشاشة ، وارسم النطاق الذي ستحفظه كصورة.

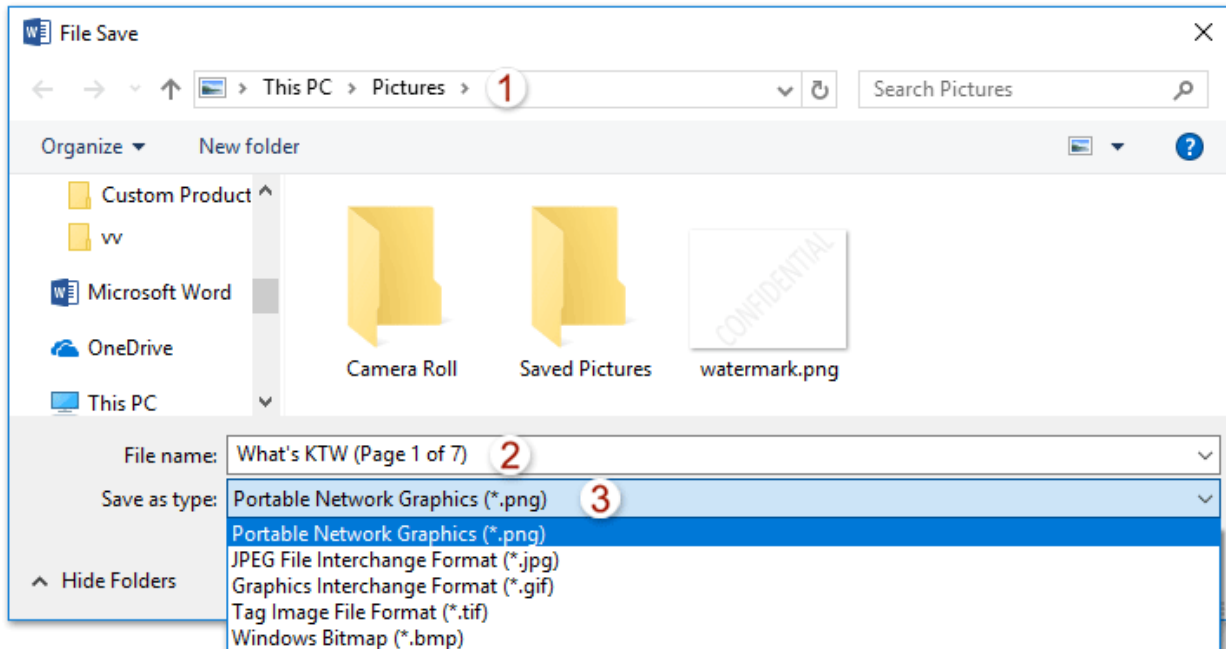
الآن يتم إدراج لقطة الشاشة الخاصة بالمستند المحدد في المستند الجديد.



4. انقر بزر الماوس الأيمن فوق لقطة الشاشة المدرجة ، وحدد **حفظ كصورة** من قائمة السياق. انظر لقطة الشاشة:



5. في مربع حوار حفظ الملف المنبثق ، من فضلك / افتح مجلد الوجهة الذي ستحفظ فيه الصورة ، 2 اسم الصورة في اسم الملف صندوق ، 3 حدد نوع الصورة من ملف **حفظ كنوع القائمة المنسدلة** ، وأخيرًا 4 انقر على **حفظ** زر. انظر لقطة الشاشة:

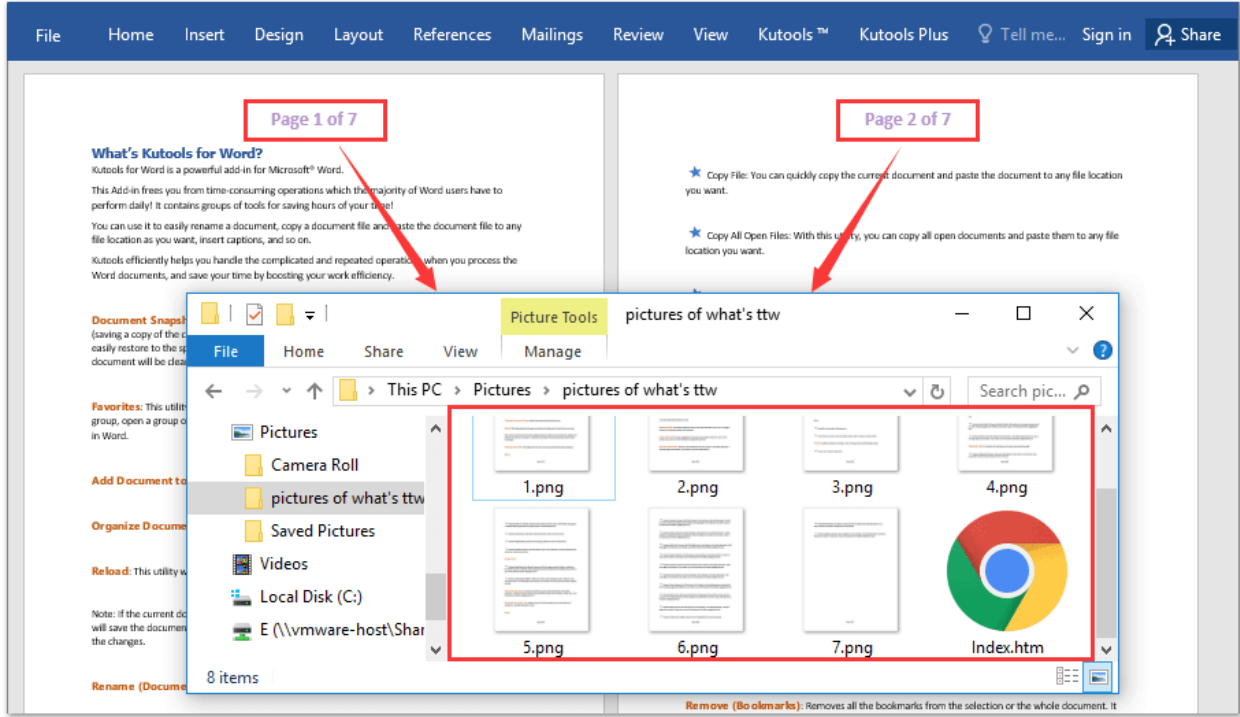


حتى الآن ، تم حفظ الصفحة المحددة لمستند Word معين كصورة واحدة بالفعل.



احفظ بسرعة كل صفحة من مستند Word كصورة منفصلة في Word

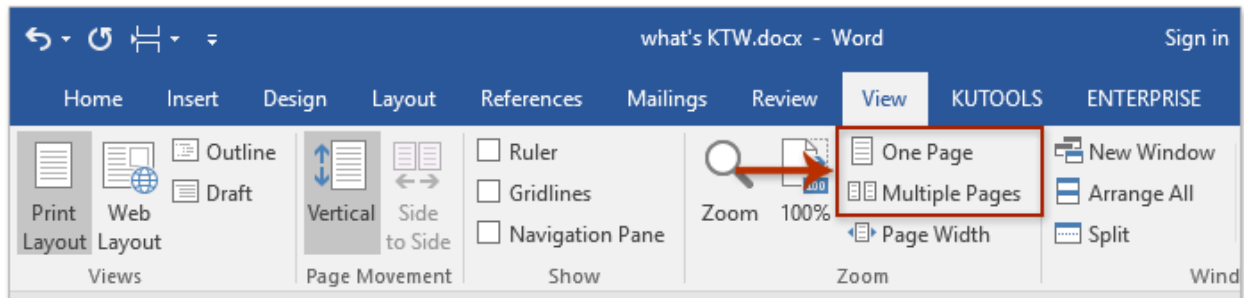
دفعة رائعة لحفظ كل صفحة من مستند Word المحدد كصورة فردية ، مع عدة نقرات فقط! صدر Kutools for Word هذا السحر تصدير المستند كصور الميزة التي ستوفر وقتك وتجعل عملك أسهل بكثير في حفظ مستندات Word كصور **انقر للحصول على نسخة تجريبية مجانية مدتها 60 يومًا!**



احفظ صفحة واحدة من المستند كصورة باستخدام مفتاح Print Screen و Paint Program

ستوجهك هذه الطريقة خلال التقاط لقطة شاشة لصفحة واحدة من مستند Word معين ، وحفظ لقطه الشاشة كصورة بواسطة برنامج الرسم.

1. افتح مستندًا معينًا في Word ، وأظهر الصفحة المحددة التي ستحفظها كصورة على الشاشة ، ثم قم بتغيير مستوى التكبير / التصغير بالنقر مشاهدة > صفحة واحدة. انظر لقطه الشاشة:



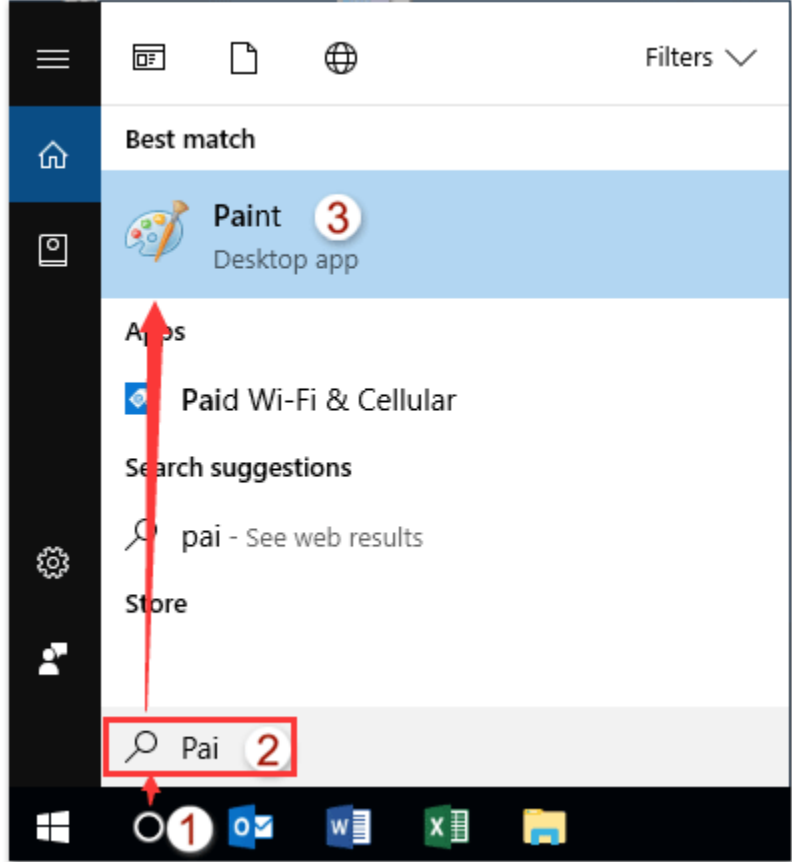


ملاحظة: إذا كنت تريد حفظ عدة صفحات كصورة واحدة ، يمكنك النقر فوق مشاهدة >صفحات متعددة لإظهار هذه الصفحة في الشاشة معًا.

2.التقط لقطة شاشة للمستند بالضغط على طباعة الشاشة مفتاح على لوحة المفاتيح.

3.افتح برنامج الرسم بإحدى الطرق التالية:

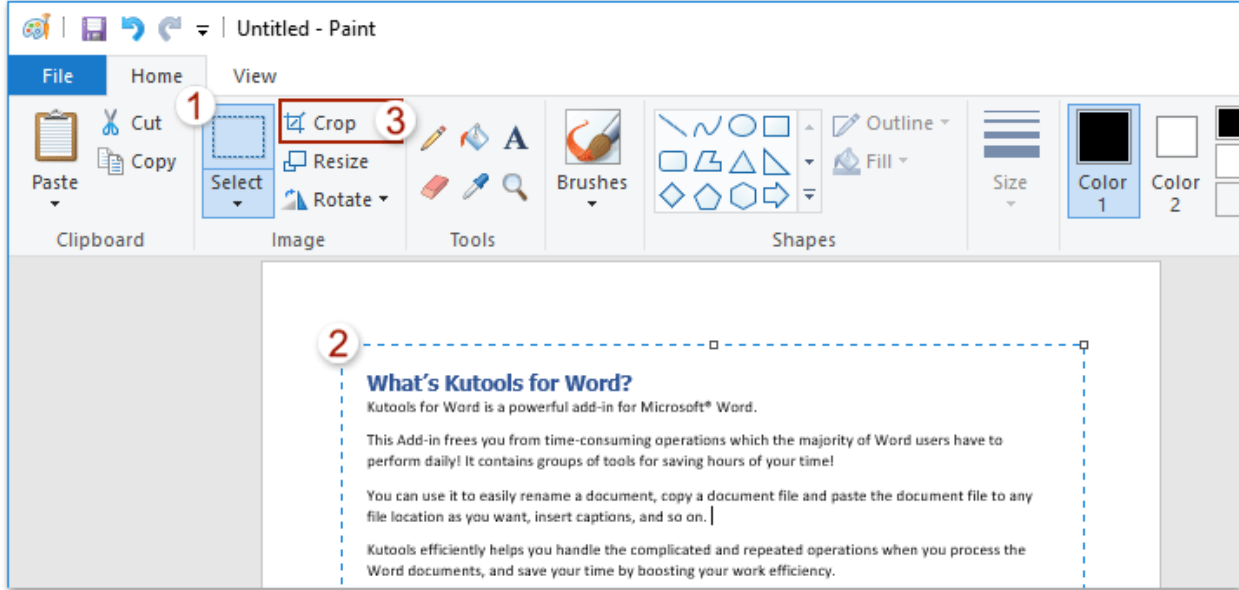
(1)في Windows 7 ، يمكنك فتح الرسم بالنقر فوق إبدأ >جميع البرامج >الأكسسوارات >رسم;
(2)في Windows 8 ، يمكنك فتح الرسم بالنقر فوق بحث رمز الكتابة رسم في مربع البحث ، ثم النقر فوق رسم. انظر لقطة الشاشة:



4.صحافة CTRL + Vمفاتيح معًا للصق لقطة الشاشة في نافذة الرسم.

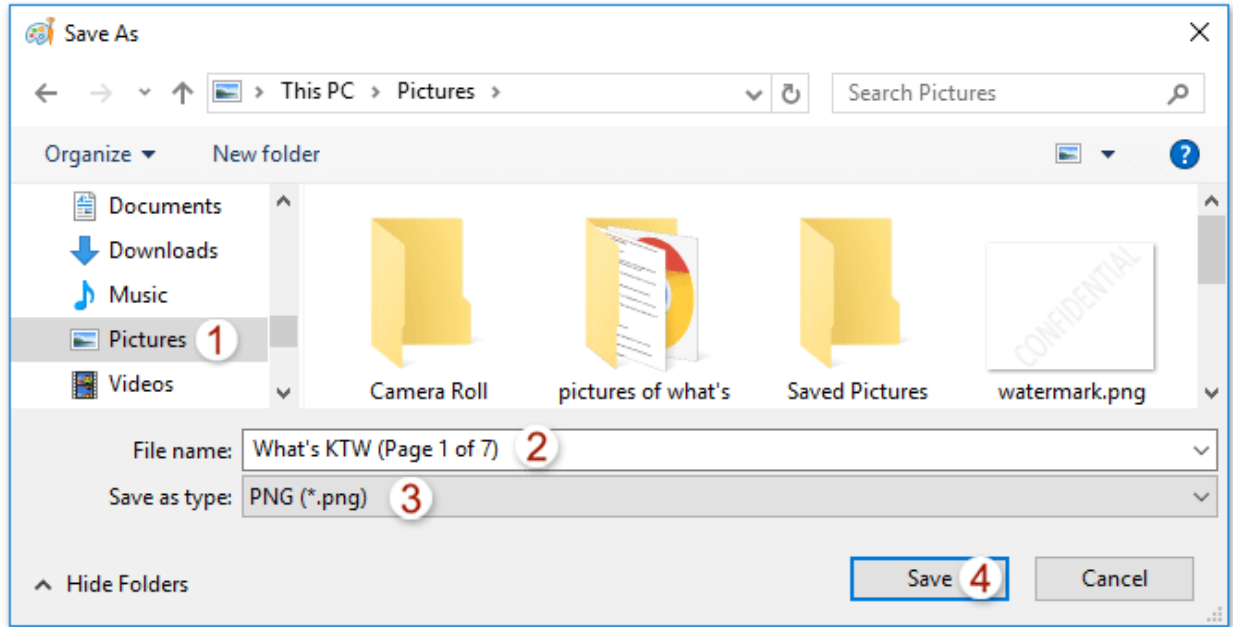


15. الآن قم بقص لقطة الشاشة كما يلي 1: انقر على اختيار زر؛ 2 ارسم النطاق الذي ستحفظه كصورة، ثم 3 انقر على محصول زر. انظر لقطة الشاشة:



6. انقر قم بتقديم > حفظ في نافذة الرسام.

17. الآن في مربع الحوار حفظ باسم، من فضلك 1 افتح مجلد الوجهة الذي ستحفظ فيه الصورة، 2 اسم الصورة في اسم الملف صندوق، 3 حدد نوع الصورة من ملف حفظ كنوع القائمة المنسدلة، وأخيرًا 4 انقر على حفظ زر. انظر لقطة الشاشة:





سؤال كثيرًا ما تردد علينا نظرًا لأهمية سرعة الكتابة على لوحة المفاتيح. لذا دعنا نساعدك في هذا المقال من خلال الإجابة على هذا السؤال مع شرح أهمية هذه المهارة وطرق استغلالها وتطويرها حتى تصبح شخصًا أفضل سواء في الدراسة أو العمل.

بدايةً، ما أهمية امتلاك مهارة الكتابة السريعة هذا اليوم؟

القرن الحادي والعشرين هو "عصر السرعة"، ويتطلب أي عمل الآن الإنجاز السريع، سواء كان يتعلق بالدراسة، أو بالعمل. وبالإضافة إلى سرعة الفهم، وسرعة التنفيذ، فإن أغلب الوظائف تستخدم لوحة الكتابة في أغراض مختلفة.

لذا، فإن سرعة الكتابة على لوحة المفاتيح أصبحت عاملاً رئيسياً في تحديد مدى نجاح الشخص في كافة المجالات، خاصةً بعد إتاحة اختبارات قياس سرعة الكتابة على الإنترنت؛ فأصبح بإمكان المتقدم لأي وظيفة إرفاق رابط نتيجة اختبار سرعته مع سيرته الذاتية التي يرسلها للإدارة؛ ذلك أنها تلعب دورًا حيويًا في التوظيف من خلال إثبات قدرتك على تحقيق سرعة عالية جدًا لإدخال البيانات، أو إتمام مهام أخرى بشكل أسرع عند الكتابة. لذا فإن الكتابة باللمس تجعلك أكثر إنتاجية في أي عمل قائم ومعتمد على الكمبيوتر.

الآن، دعنا نطلعك على أهم الأرقام والإحصائيات بشكل سريع لتكوّن خلفية مبدئية عن الأمر، قبل أن نسرد المزيد من التفاصيل

- أسرع كاتب على لوحة المفاتيح في العالم: سرعته 216 كلمة/ دقيقة.
- متوسط الكتابة على لوحة المفاتيح في العالم 41 كلمة/ دقيقة.
- متوسط سرعة القراءة للمراهقين 270 كلمة/ دقيقة.
- السرعة القصوى للكتابة باستخدام -stenoype" آلة الاختزال" 360 كلمة/ دقيقة.
- أسرع متحدث في العالم ينطق 637 كلمة/ دقيقة.
- الأشخاص الأسرع كتابةً في العالم، يتمنون بمعدل ثلاث مراتٍ أكثر من بقية الأشخاص الذين يكتبون ببطء.

تفاصيل سرعة الكتابة على لوحة المفاتيح على المستوى العالمي

أعلى سرعة تم تسجيلها للكتابة على الإطلاق كانت 216 كلمة في الدقيقة، حققتها "ستيلا باجوناس" عام 1946، باستخدام آلة كاتبة كهربائية من أي بي إم. بينما هناك شخصية بارزة أخرى في اللغة الإنجليزية تُدعى "باربرا بلاكبيرن"، التي بلغت ذروة الكتابة عام 2005 بسرعة 212 كلمة/ دقيقة، باستخدام لوحة مفاتيح مبسطة من Dvorak.

متوسط سرعة الكتابة عالميًا هو 41.4 كلمة في الدقيقة، وهذا أقل بكثير من سرعات حاملي الأرقام القياسية، أو حتى السرعات المطلوبة للنجاح في عالم الأعمال. ومع ذلك، فإنه يُعتبر سرعة كتابة جيدة.

أما عن أرقام موقع أكاديمية الطباعة للناطقين بالعربية

بناءً على قاعدة بيانات تحتوي على ما يتعدى 6 آلاف نتيجة اختبار، تم إجراؤها من قبل ما يزيد عن 600 مستخدم ناطق بالعربية؛ تبلغ السرعة القصوى للطباعة على موقع أكاديمية الطباعة 113 كلمة في الدقيقة مسجلة باسم المستخدم «عبيدة قراني»، يلي عبيدة المستخدم «أسامة» بسرعة 106 كلمة في الدقيقة، ومن ثم يأتي المستخدمان «ماجد» بسرعة 102 و«محمد طاهر» بسرعة 101 كلمة في الدقيقة. الرقم الموالي في الترتيب هو 95 كلمة في الدقيقة مسجلة باسم المستخدم «ياسر».



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation



أفضل المختبرين

منذ: 8 أسابيع شهر الكل

المدة: دقيقة 3 دقائق 5 دقائق

	Obaeda_Korani	113
	osamamored	106
	majed	102
	محمد طاهر	101
	ياسر كحيل	95

[طالع بقية النتائج هنا](#)

ومن خلال دراسة نتائج أكثر من 1990 اختبار تم إجراؤها خلال الأسابيع القليلة الماضية على موقع أكاديمية الطباعة، توصلنا إلى أن معدل سرعة الكتابة لدى أكثر من 477 زائر بلغ 33.36 كلمة في الدقيقة، أي أقل من المعدل العالمي الذي يبلغ 41 كلمة في الدقيقة. غير أن 410 زائر من هؤلاء قاموا بزيارة الموقع أكثر من مرة حتى وصل معدل السرعة لديهم 34 كلمة في الدقيقة، مما يعني أن معدل السرعة لديهم قد تحسن قليلاً.

ملحوظة: هذه الأرقام طبعاً لا تحتوي على نتائج الزوار الذين لم يقوموا بالتسجيل، لذا هناك احتمال أن يكون بعض المستخدمين حققوا أرقاماً أفضل من هذه ولكن لم يقوموا بالتسجيل.

من هو الأسرع عالمياً بين الرجال والنساء؟

تبلغ متوسط سرعة الكتابة للذكور 44 كلمة في الدقيقة، وهذا أسرع قليلاً من الإناث اللاتي يكتبن 37 كلمة في الدقيقة، فيما يعني أنهن أبطأ بنسبة سبع كلمات في الدقيقة. وهذا يبدو غريباً بعض الشيء، لأن الإحصائيات تظهر أن الفتيات يستمتعن في الواقع بممارسة مهارتهن في الكتابة أكثر من الأولاد.

وأنت أيضاً يمكنك إجراء اختبار كتابة عبر الإنترنت في أي وقت لاختبار مهارتك ومعرفة ما إذا كنت أسرع أو أبطأ من متوسط السرعة.



إن متوسط الدقة للكاتب على لوحة المفاتيح يبلغ حوالي 92٪، وهذا يعني أنهم يحدثون ثمانية أخطاء لكل مئة كلمة مكتوبة. بينما تبلغ الدقة المطلوبة لمواقع الطباعة الاحترافية حوالي 97٪ أو أعلى.

فوق متوسط السرعة

تُعد الممارسة هي العامل الرئيسي في أن تصبح كاتبًا محترفًا، وهو سر احتراف أي مهارة ملموسة كذلك. دعونا نكرر ذلك لأهميته: الممارسة، ثم الممارسة، ثم الممارسة. وقد أظهرت دراسة في الكتابة بلوحة المفاتيح أن الأشخاص الذين يكتبون أسرع من المتوسط يميلون إلى الممارسة ثلاثة مراتٍ أطول من أولئك الذين لديهم السرعة المتوسطة في الكتابة أو أقل منها.

متى تكون الكتابة السريعة ضرورية؟

يمكن لمهارات الكتابة المتقدمة أن تساعد الشباب في الحصول على نتائج دراسية أفضل في المدرسة أو الكلية، والحصول على عروض عمل أفضل حالما ينتهون من دراستهم. عمومًا فإن 65٪ من الأشخاص الذين يتعلمون كيفية النقر على لوحة المفاتيح بشكل أسرع نقل أعمارهم عن أربعة وعشرين عامًا. ويكمن الهدف الأساسي من تعلم الكتابة أو تحسين مهارات الكتابة، بعد سن الـ 25 في أنه يزيد كثيرًا من فرص النجاح بالعمل.

بشكل عام، يُعد تحسين مهارات الكتابة على لوحة المفاتيح أمر لا بد منه لكل شخص دون سن 18 عام، إنما يمكن للجميع استغلال بعض الوقت في تحسين تلك المهارة؛ لأن متوسط سرعة الطباعة أصبحت اليوم واحدة من المهارات الأساسية المدرجة في سيرتك الذاتية.

السرعة القصوى في عصر آلة الكتابة القديمة؟

فازت "روز فريتر" في أول مسابقة رسمية للكتابة السريعة في العالم، وحينها كانت تبلغ سبعة عشر عامًا. ثم قادت بطولة العالم للكتابة على الآلة الكاتبة -التي أقيمت في شيكاغو عام 1906- الفتاة إلى الشهرة لتصبح الكاتبة الأكثر شهرة في العالم.

من صحيفة نيويورك تايمز، 7 مارس، 1908

عندما وصلت "روز" إلى لندن، طلب الأمير "ويلز" ذات نفسه أن يقابلها ويرى موهبتها، وفي 60 ثانية فقط كتبت خطابًا من 130 كلمة له، من دون أي أخطاء. فأعجب الأمير بمهارتها لدرجة أنه طلب من "روز" توقيعها عليه ليحتفظ به كهدية تذكارية. كما حققت "روز" سرعات أخرى تعدت ذلك الرقم، وهو إنجاز مثير نظرًا لمدى صعوبة الكتابة على الآلات الكاتبة عن الكتابة على لوحات المفاتيح الحالية.

احتفظت روز بلقب "أسرع كاتبة على آلة الطباعة" لمدة أربع سنوات على التوالي، حتى أُطيح بها في نهاية المطاف من القائمة من قبل H.O. Blaisdell. ومع ذلك، بقيت أسطورة واستمرت في السفر حول العالم لإظهار مهارتها المذهلة.

ما هي أسرع لوحة مفاتيح؟

بعد قرابة قرن من الزمن، اشتهرت شخصية أخرى باعتبارها أسرع كاتبة في العالم. وكان ذلك في عام 1985، عندما أُدرجت "باربرا بلاكبيرن" في موسوعة "جينيس" للأرقام القياسية بسرعة 170 كلمة/دقيقة. حتى أنها تمكنت من الحفاظ على متوسط سرعة 150 كلمة/دقيقة على مدار 50 دقيقة كاملة. وتلك قدرة خارقة على التحمل. وهو ما صنع صدمة أكثر للمتفرجين.

في حين أشار البعض إلى أنها لم تكن تستخدم لوحة مفاتيح QWERTY النموذجية التي يمتلكها الجميع. بل بدلًا من ذلك كانت تكتب باستخدام لوحة المفاتيح Dvorak غير المعروفة نسبيًا، حيث تم تطوير لوحة المفاتيح هذه من قبل الدكتور "دفوراك"، الذي قضى أكثر من عقد من الزمن في دراسة اللغة الإنجليزية، وصممها حسب أصابع اليد وتحركات العين، ولذلك يعتقد أنه صنع لوحة مفاتيح أفضل من العادية. لأنها تحقق سرعات أعلى وأخطاء إملائية أقل.



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation



وقالت "باربرا" أنها كانت تعاني في الكتابة في المدرسة باستخدام لوحة المفاتيح QWERTY الصعبة، ولم تكن تعرف حتى بوجود لوحة مفاتيح Dvorak ، لكنها منذ أن علمت بها أصبح الأمر أكثر سهولة، حتى تمكنت من الوصول إلى مثل هذه السرعات الرائعة. وتبلغ سرعتها القصوى على الإطلاق والمُسجلة هي 212 كلمة/دقيقة.

كيفية إدراج الإطار بسهولة في المستند في Word ؟

بشكل افتراضي ، لا يعرض MS Word وظيفة الإطار في الشريط. إذا كنت تريد إدراج إطارات في المستند ، فأنت بحاجة إلى إضافة وظيفة الإطار إلى الشريط أولاً. سيوضح لك هذا البرنامج التعليمي طريقة إضافة وظيفة الإطار وإدراج الإطارات في المستند.

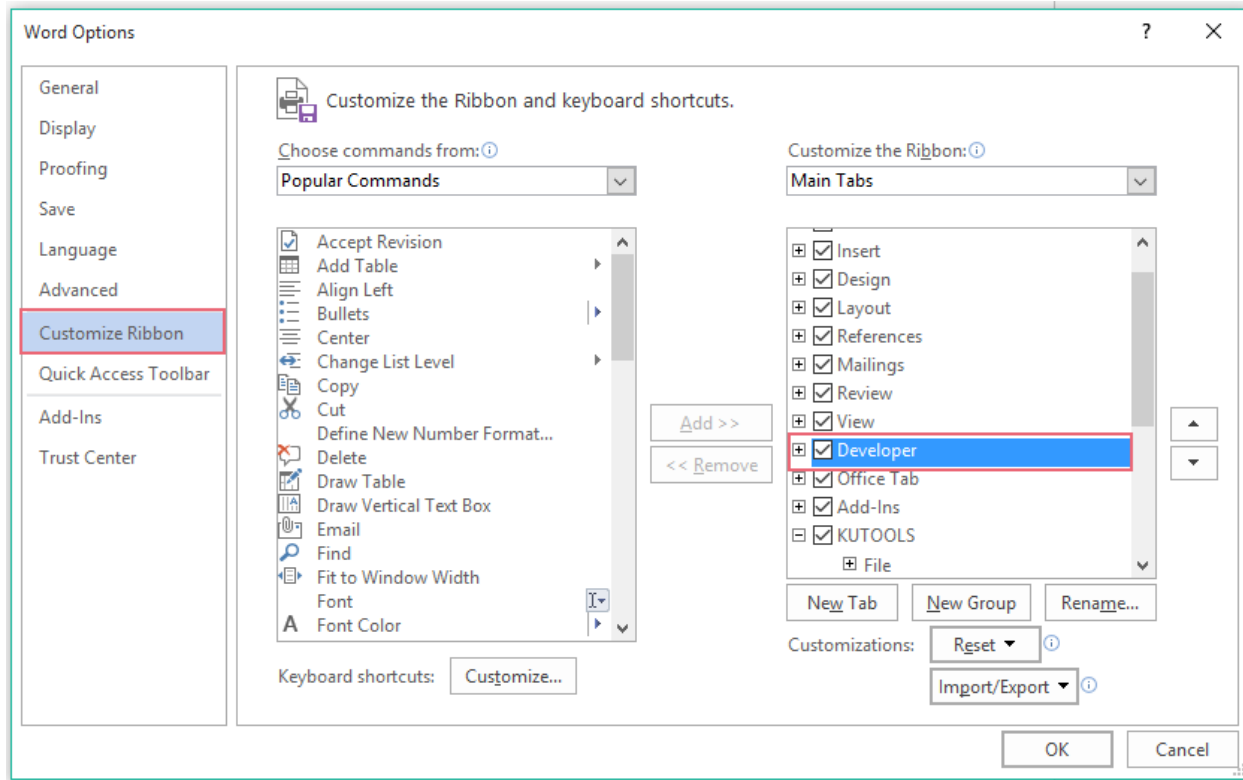
أدخل الإطارات في المستند في Word

قم بإدراج الإطارات بسهولة في المستند باستخدام Kutools for Word

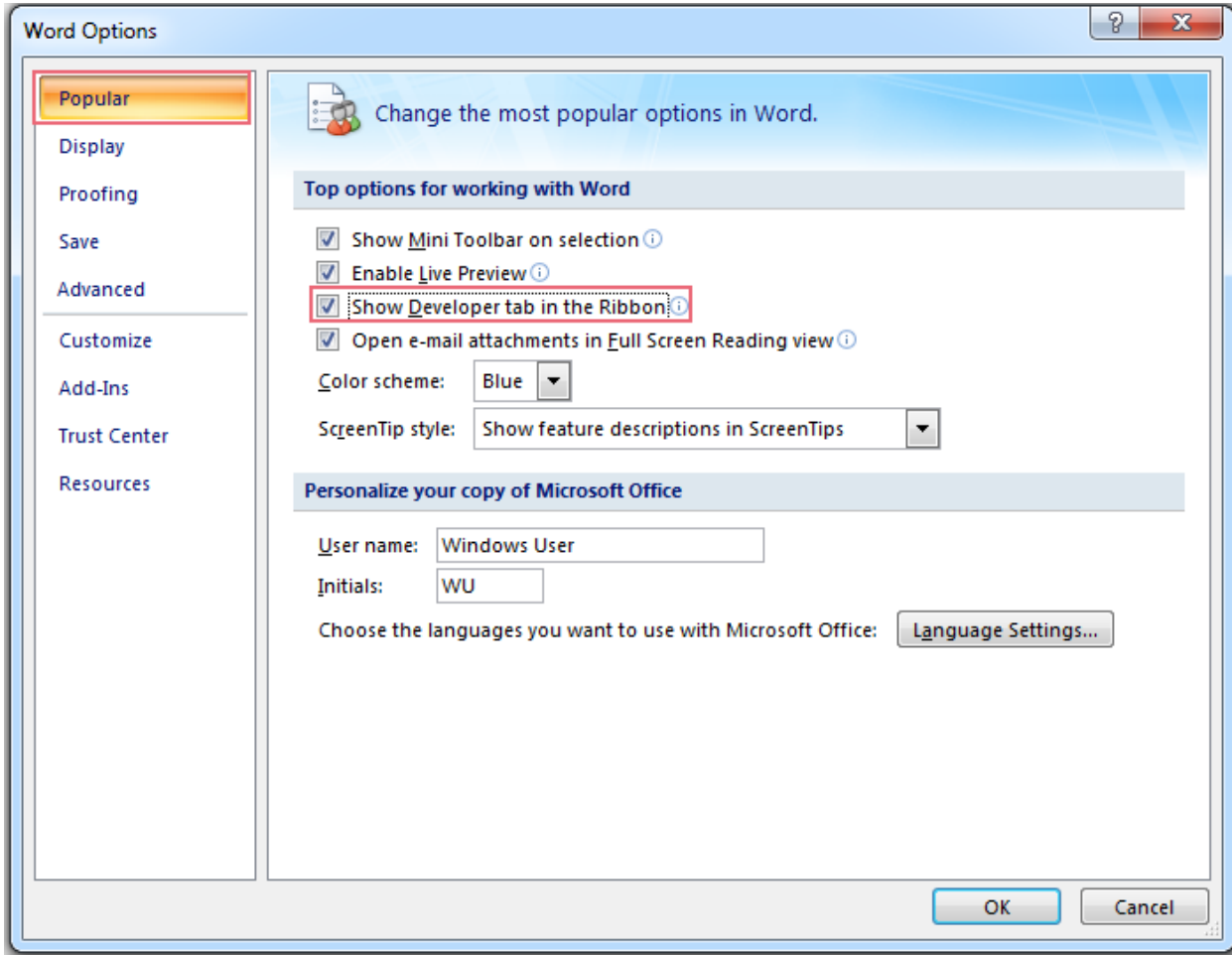
أدخل الإطارات في المستند في Word

1. في Word 2010 والإصدار الأحدث ، الرجاء النقر فوق **قم بتقديم** > **الخيارات** > **تخصيص الشريط**. في Word 2007 ، الرجاء النقر فوق **مكتب زر** > **خيارات Word** للذهاب إلى **خيارات Word** صندوق المحادثة.

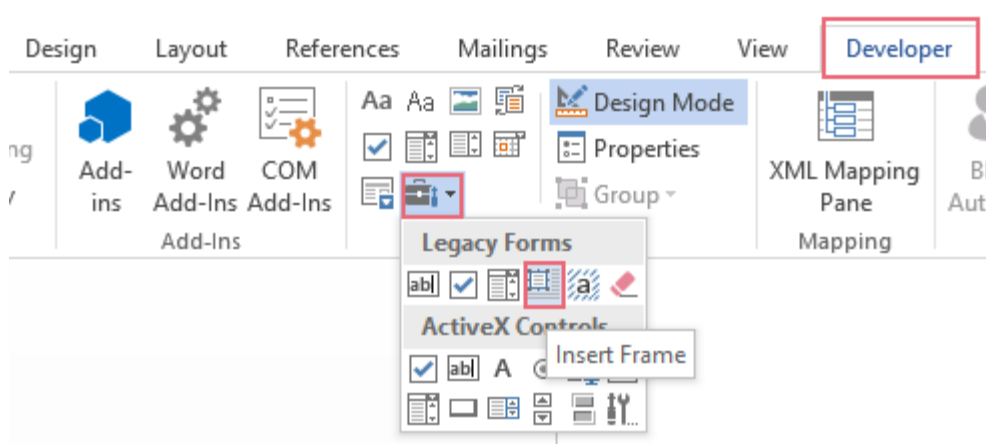
2. في **خيارات Word** مربع حوار 2010 والإصدار الأحدث ، انقر فوق **تخصيص الشريط** من الجزء الأيمن ، ثم تحقق من **المطور** مربع في الجزء الأيمن. انظر لقطة الشاشة:



In خيارات Word حوار 2007 ، انقر شائع من الجزء الأيمن ، ثم تحقق من إظهار علامة تبويب المطور في الشريط مربع في الجزء الأيمن. انظر لقطة الشاشة:



3. ثم اضغط المطور > أشكال الإرت > إدراج الإطار ، ثم اسحب الماوس لرسم إطار حسب حاجتك. انظر لقطة الشاشة:





كوتولس للكتابة: مع أكثر من 100 وظيفة إضافية مفيدة في Word ، يمكنك تجربتها مجانًا دون قيود في أيام 60 .

بإضافة إلى كوتولس للكتابة، يمكن للمستخدمين بسهولة إدراج الإطارات في المستند دون إضافة هيكل تعمل على Word يدويًا.

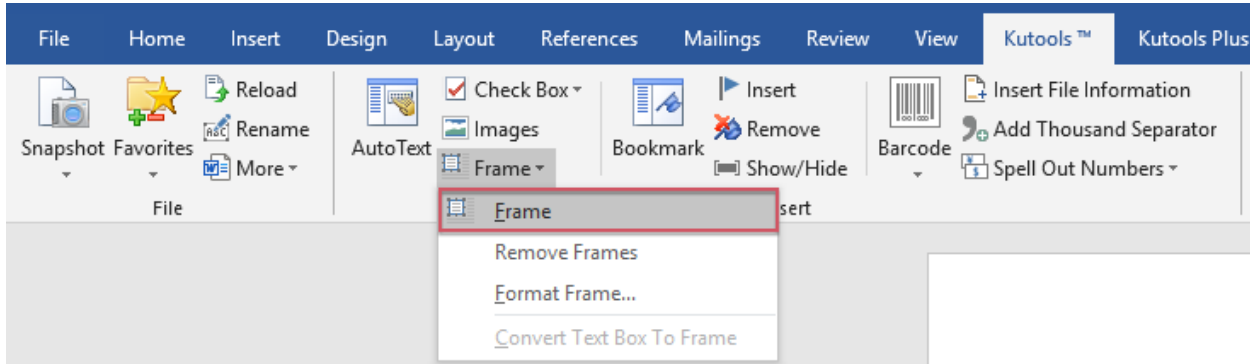
كوتولس للكتابة: مع أكثر من 100 وظيفة إضافية مفيدة في Word ، يمكنك تجربتها مجانًا دون قيود في أيام 60 .

[اذهب إلى Download](#)

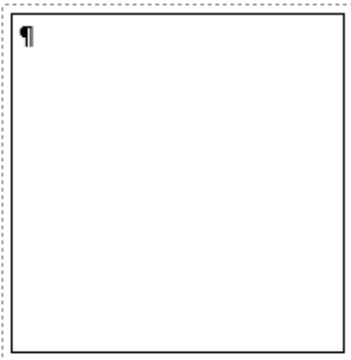
[نسخة تجريبية مجانية 60 يومًا](#)

[PayPal / MyCommerce](#)

1. الرجاء تطبيق هذه الأداة عن طريق النقر كوتولس > المزيد > هيكل > هيكل. انظر لقطة الشاشة:



2. الآن ، يجب عليك سحب الماوس لرسم إطار في مستند Word كما تريد ، انظر لقطة الشاشة:



By default, MS Word 2007/2010/2013 doesn't display Frame function in the Ribbon. If you want to insert frames into document, you need to add Frame function to the Ribbon first. ¶



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

