تنسيق البحث

هذه التعليمات تنطبق على وورد ٣٦٥ و٢٠١٦

تعديل هوامش البحث.

. 1. من علامة التبويب "**تخطيط**" اختر "**الهوامش**" ثم "**هوامش مخصصة**" (طالع الشكل رقم ۱).

ليط مراجع	נילב	سميم	إدراج تد	رئىسىة	- الصفحة ال	ملف
ة بادئة بل 0 سم عد 0 سم	مساف <u>≢=</u> ق ب£ به	طر ≁	ً الفواصل ◄ أرقام الأس bc-bc الواصلة ◄	[م الأعمدة ▼	تي انجاه الحج ت	الهوامش الا *
1 · 2 · 1	سم سم	1 1	أسـغل: اليمين:	د مخصص 1 سم 1 سم	آخ ر إعدار أعلى: اليسار:	*
	سم سم	2.54 3.18	أسفل: اليمين:	2.54 سم 3.18 سم	عادي أعلى: اليسار:	
	سم سم	1.27 1.27	أسفل: اليمين:	1.27 سم 1.27 سم	ضيق أعلى: اليسار:	
	سم سم	2.54 1.91	أسـغل: اليمين:	2.54 سام 1.91 سام	متوسط أعلى: اليسار:	
	سم سم	2.54 5.08	أسـفل: اليمين:	2.54 سام 5.08 سام	عريض أعلى: اليسار:	
	سـم سـم	2.54 2.54 :.	أسفل: الخارجي	2.54 سام 3.18 سام	معكوس أعلى: الداخلي:	
					ش م <u>خ</u> صصة	هوامين

شکل ۱ .

×	Ş					حة	إعداد الصف
					تخطيط	الورق	هوامش
▲ ▼ ▼	3 سم 2.5 سم اليمين	ش التوثيق:	أس <u>فل</u> : أيمين: موقع <u>ه</u> ام		<mark>3 سم</mark> 2.5 سم 0 سم	لتوثىق:	الهوامش ا أع <u>لى</u> : أيسير: هامش اا
					ا <u>م</u>		الاتجاه م عمود؟ الصفحات
			\sim		عادي	متعددة:	<u>م</u> فحات (
				: :: ::			معاينة الاللي الاللي اللي
				\sim	طع الحالي	ن: المقد	ت <u>طبيق</u> على
ناء الأمر	فإلغ	مواف				<u>اضی</u>	تعيين كافتر

- شكل ۲ .
- تعديل هوامش الصفحة.

X i		خيارات Word
^	🗌 استخدام هذا اللون لعلامات الت <u>ش</u> كيل 🖏 🛩	عام
	🗌 استخدام الخط التمهيدي في طريقتي العرض "مسودة" و"مخطط تفصيلي"	عرض
	الاسيم: 🗸 Courier New	تدقية
	الحجم: 10	ليانين
	عرض المستند:	-294
	O من ال <u>يمين</u> لليسار	اللغة
	© من ال <u>یس</u> ار للیمین	خيارات متقدمة
	ا استخدام الخطوط الذي يتم تخريبها على الطابعة 	تخصيص الشريط
	استبدال خطبي	شريط أدوات الوصول السريع
	توسيع كافه العناوين عند فتح مستند⊕ 	المظائف اللاف افية
	عرض	
1	إظهار العدد الحالي من "المستندات الأخيرة": 25 🗣 🛈	مركز التوتيق
	إظهار القياس بوجدات:	
	اظهار میزات HTML بالبکسال	
	🗹 إظهار مفاتيح الاختصار في تلميحات الشاشية	
	🗹 إظهار شريط الت <u>مرير</u> الأفقي	
	✓ إظهار <u>شر</u> يط التمرير العمودي	
	⊠ شريط التمرير الأ <u>يسير</u>	
	✓ إظهار المسطرة العمودية في طريقة العرض "تخطيط الطباعة"	
	[ا] إظهار المسطرة الموجودة إلى اليمين في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" [] أغلبة	
	المتلية تغيير موضع الاخراف للتخطيط بدلا من قابلية الفراءة □ تحال :مال - بدات الفاح الأحديدة	
	تعطیل تسریع الرسومات معاص بالاجهره ♦ تحدیث محمق المی بند أثناء السحب ()	
¥	⊡ الحديث العصوف المستقد العام ال <u>مس</u> عديات ✓ استخدام تعني معفع البكسل الفرجم بالحصول علم خطعط متحانين قرعام الشراش قر	
موافق إلغاء الأمر		

شك*ل* ۳ .

تعديل وحدة القياس لتصبح " سنتيمتر ."

استخدام قالب البحوث.

- يمكنك كتابة بحثك مباشرة في قالب البحوث، ونسخ تنسيق النص الذي في القالب إلى النص الذي تكتبه (طالع موضوع: نسخ التنسيق).
- بعد انتهائك من تنسيق البحث باستخدام قالب البحوث الخاص بالمجلة، اذهب علامة التبويب
 "ملف" ثم اختر "حفظ باسم" ومن قائمة "حفظ كنوع" اختر "Word Document" طالع الشكل رقم ٤.



شكل ٤.

حفظ البحث كمستند وورد

<mark>نسخ التنسيق.</mark> يمكنك نسخ التنسيق من قالب البحث الخاص بالمجلة، ولصقه في مستندك الخاص أو في النص الجديد الذي تكتبه في القالب، اتبع الخطوات التالية: 1. حدد النص في قالب المجلة الذي ترغب في نسخ تنسيقه إلى مستندك الخاص.

من علامو التبويب "الصفحة الرئيسية" انقر على "نسخ التنسيق" (طالع الشكل رقم ٥).
 اذهب إلى مستندك الي ترغب في نسخ التنسيق إليه، وحدد النص الذي ترغب تنسيقه، وسيتم تنسيقه بنفس التنسيق الموجود في قالب المجلة.



شكل ٥.

زر نسخ التنسيق. كتابة النص في عمودين.

- لتحويل النص في البحث إلى عمودين، تبع الخطوات التالية:
 - حدد الص الذي ترغب في تحويله إلى عمودين.
- من علامة التبويب "تخطيط" اختر "الأعمدة" ثم اختر "اثنان" (طالع الشكل رقم ٥).

إدراج تصميم	سية	ملف			
ط الفواصل ← أَنَّا أرقام الأسطر ← bcً الواصلة ←	الأعمدة •	الحجم •	لي الاتجاه ت	وامش ب] الهر
واحد		إعداد ال • 2 •	1 • 3		
اثنان					4 - -
ثلاثة					- 5 -
يسار					- 6
يمين					-
بد من الأ <u>ع</u> مدة	≣≣ مز				7 .

شكل٥.

لتحويل النص إلى عمودين: من "تخطيط الصفحة" اختر "الأعمدة" ثم "اثنان"