

1. Home

Clipboard Group:

- **Cut:** قص النص المحدد.
- **Copy:** نسخ النص المحدد.
- **Paste:** لصق النص المنسوخ أو المقصوص.
- **Format Painter:** نسخ التنسيق من مكان لآخر.

Font Group:

- **Bold:** جعل النص عريضاً.
- **Italic:** جعل النص مائلاً.
- **Underline:** وضع خط تحت النص.
- **Font Color:** تغيير لون النص.
- **Font Size:** تغيير حجم الخط.
- **Font Style:** اختيار نوع الخط.

Paragraph Group:

- **Bullets:** إضافة نقاط للتعداد.
- **Numbering:** إضافة أرقام للتعداد.
- **Alignment:** محاذاة النص (يمين/يسار/توسيط/توزيع).
- **Line Spacing:** تعديل المسافة بين الأسطر.
- **Indent:** ضبط مسافة الفقرة من اليمين أو اليسار.

Styles Group:

- **Quick Styles:** تطبيق أنماط جاهزة على النصوص.
- **Change Styles:** تعديل أنماط المستند.

2. Insert

Pages Group:

• **Cover Page:** إضافة صفحة غلاف جاهزة.

• **Blank Page:** إدراج صفحة فارغة.

• **Page Break:** فصل النص لبدء صفحة جديدة.

Tables Group:

• **Insert Table:** إدراج جدول.

Illustrations Group:

• **Pictures:** إدراج صورة من الجهاز.

• **Shapes:** إدراج أشكال مثل خطوط وأسهم.

• **Icons:** إدراج أيقونات جاهزة.

• **3D Models:** إدراج نماذج ثلاثية الأبعاد.

Links Group:

• **Hyperlink:** إضافة رابط تشعبي.

• **Bookmark:** تحديد موضع معين داخل المستند.

• **Cross-reference:** إدراج إشارة مرجعية لعنصر آخر.

3. Design

Document Formatting Group:

• **Themes:** تغيير تصميم المستند بالكامل.

• **Colors:** تعديل ألوان التصميم.

• **Fonts:** تعديل الخطوط المستخدمة.

Page Background Group:

• **Watermark:** إضافة علامة مائية.

• **Page Color:** تغيير لون خلفية الصفحة.

• **Page Borders:** إضافة حدود للصفحة.

4. Layout

Page Setup Group:

- **Margins:** تعديل هوامش الصفحة.
- **Orientation:** ضبط اتجاه الصفحة (طولي/عرضي).
- **Size:** اختيار حجم الورق.

Paragraph Group:

- **Indent:** ضبط المسافة من بداية الفقرة.
- **Spacing:** تعديل المسافة بين الفقرات.

Arrange Group:

- **Position:** تحديد موقع العنصر.
- **Wrap Text:** تحديد طريقة التفاف النص حول العنصر.
- **Bring Forward/Send Backward:** تقديم العنصر أو إرساله للخلف.

5. References

Table of Contents Group:

- **Table of Contents:** إنشاء فهرس تلقائي.

Citations & Bibliography Group:

- **Insert Citation:** إضافة مرجع.
- **Manage Sources:** إدارة المراجع.

Captions Group:

- **Insert Caption:** إضافة وصف للصور والجداول.
- **Cross-reference:** إدراج إشارة مرجعية.

6. Mailings

Create Group:

- **Envelopes:** إنشاء مظارييف.

- **Labels:** إنشاء تسميات.

Start Mail Merge Group:

- **Start Mail Merge:** بدء دمج البريد.
- **Select Recipients:** اختيار قائمة المستلمين.

Write & Insert Fields Group:

- **Address Block:** إدراج عنوان المستلم.
- **Greeting Line:** إدراج تحية مخصصة.

7. Review

Proofing Group:

- **Spelling & Grammar:** التدقيق الإملائي والنحوي.
- **Thesaurus:** اقتراح مرادفات.

Comments Group:

- **New Comment:** إضافة تعليق جديد.
- **Delete:** حذف تعليق.
- **Next/Previous:** التنقل بين التعليقات.

Tracking Group:

- **Track Changes:** متابعة التعديلات.
- **Reviewing Pane:** عرض تفاصيل التعديلات.

8. View

Views Group:

- **Read Mode:** عرض المستند للقراءة فقط.
- **Print Layout:** عرض التخطيط للطباعة.
- **Web Layout:** عرض المستند كصفحة ويب.

Show Group:

- **Ruler:** إظهار المسطرة.
- **Gridlines:** إظهار خطوط الشبكة.
- **Navigation Pane:** عرض لوحة التنقل.

Zoom Group:

- **Zoom:** تكبير أو تصغير المستند.
- **100%:** عرض المستند بالحجم الطبيعي.
- **One Page/Multiple Pages:** عرض صفحة واحدة أو أكثر.

1. Adjust Group:

- **Remove Background:** إزالة خلفية الصورة.
- **Corrections:** تحسين الإضاءة أو التباين.
- **Color:** تعديل ألوان الصورة.
- **Artistic Effects:** إضافة تأثيرات فنية على الصورة.
- **Compress Pictures:** تقليل حجم الصور.

2. Picture Styles Group:

- **Picture Border:** إضافة أو تعديل حدود للصورة.
- **Picture Effects:** إضافة تأثيرات مثل الظلال أو التوهج.
- **Picture Layout:** تحويل الصورة إلى عنصر رسومي مع نصوص مرتبطة.

3. Arrange Group:

- **Position:** تغيير موضع الصورة داخل الصفحة.
- **Wrap Text:** تحديد طريقة التفاف النص حول الصورة.
- **Bring Forward/Send Backward:** تقديم الصورة للأمام أو إرسالها للخلف.
- **Align:** ضبط محاذاة الصورة مع العناصر الأخرى.