



جامعة الرفاق الأهلية

قسم علوم الحاسوب



إستخدام

MICROSOFT WORD

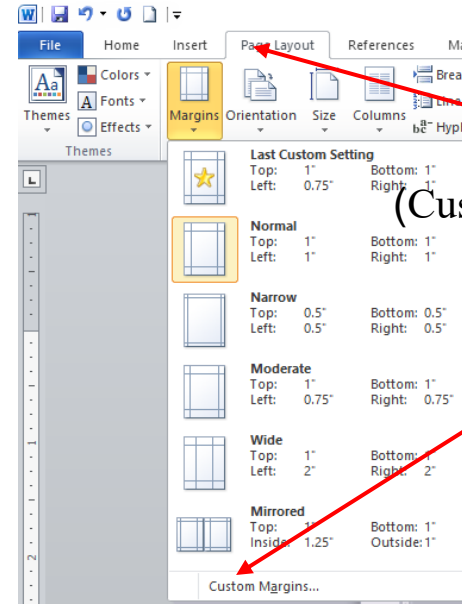
في كتابة البحوث بطريقة احترافية



إعدادات الصفحة:

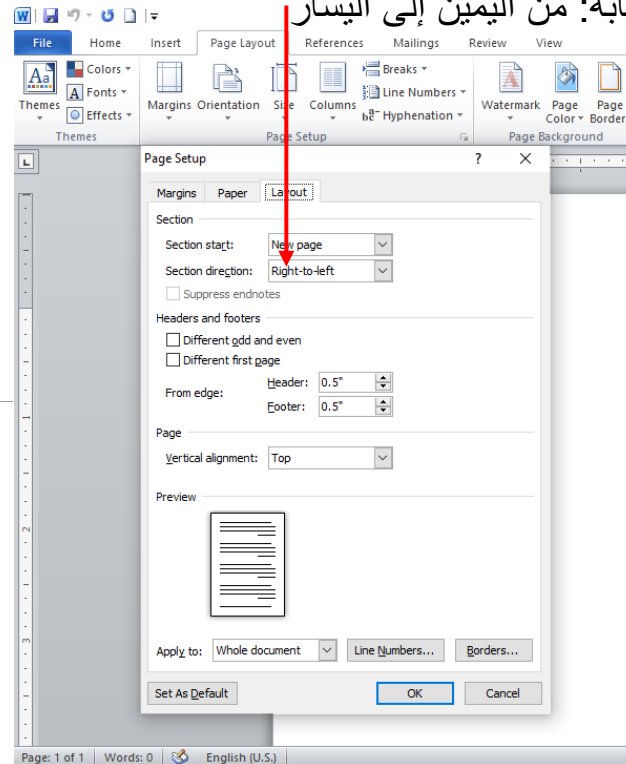
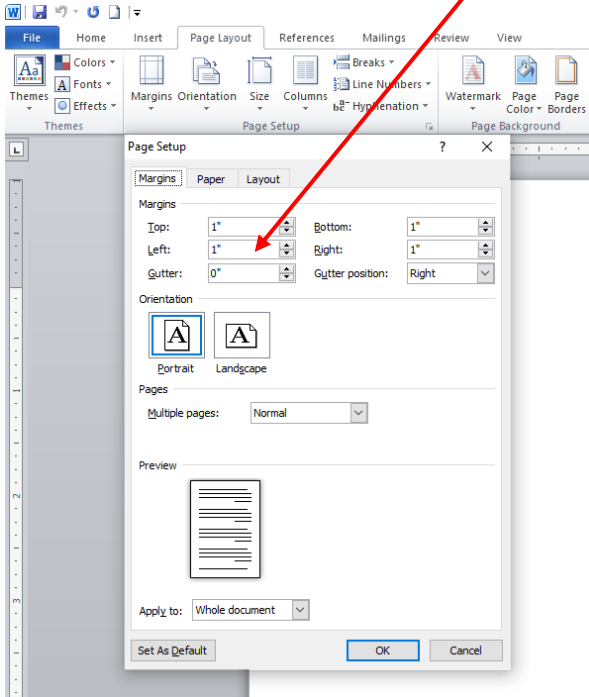
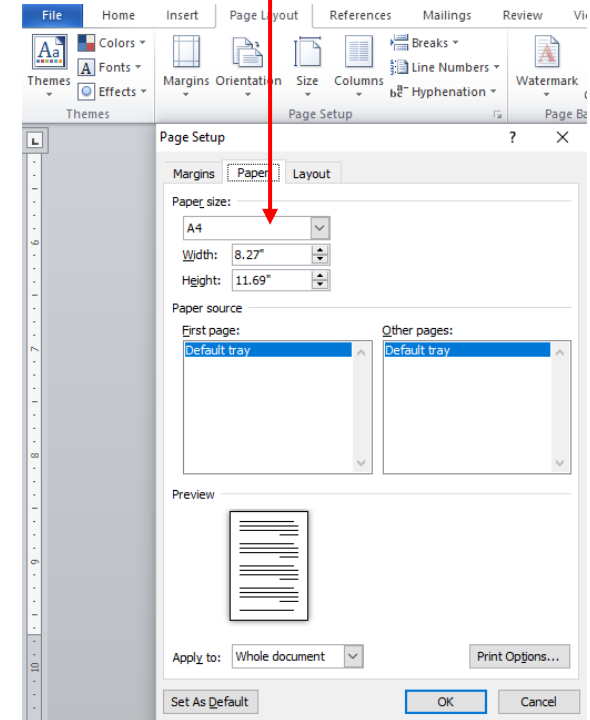
إختيار الهوامش حسب الفورمات المطلوبة، عادة يكون الهامش الأيمن أكبر من الأيسر عند الطباعة بالعربي وذلك لترك مسافة من الناحية اليمنى للتجليد

فتح إعدادات الصفحة Page Layout
إختيار هوامش مخصصة (Custom margins)



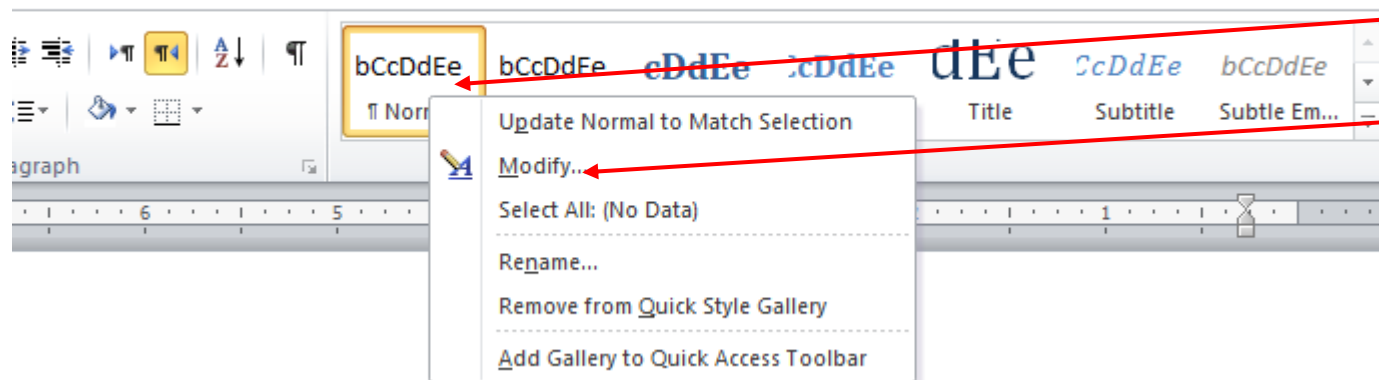
- إختيار حجم الصفحة A4

إختيار إتجاه الكتابة: من اليمين إلى اليسار



إعدادات فورمات النص العادي:

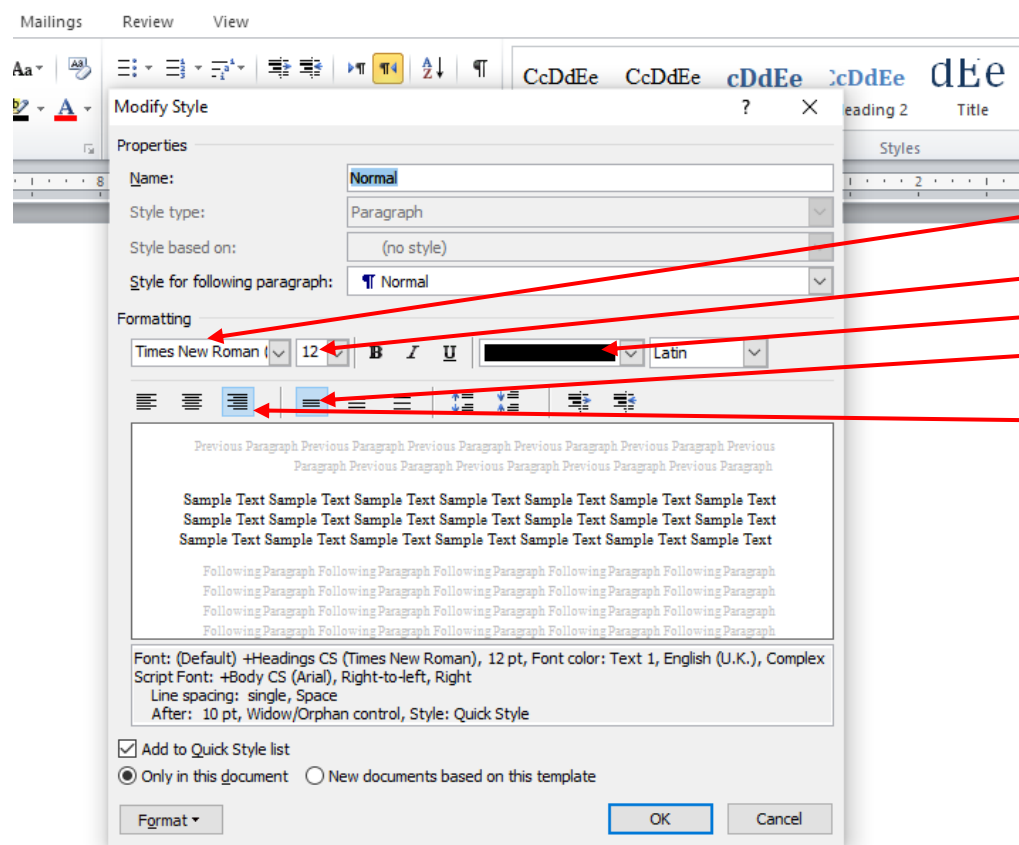
إعدادات الصفحة.docx - Microsoft Word



إختيار فورمات الخط العادي (Normal)

إختيار الضبط والتعديل (Modify)

إعدادات الصفحة.docx - Microsoft Word



إختيار نوع الخط Times New Roman

إختيار حجم الخط 12

إختيار لون الخط أسود

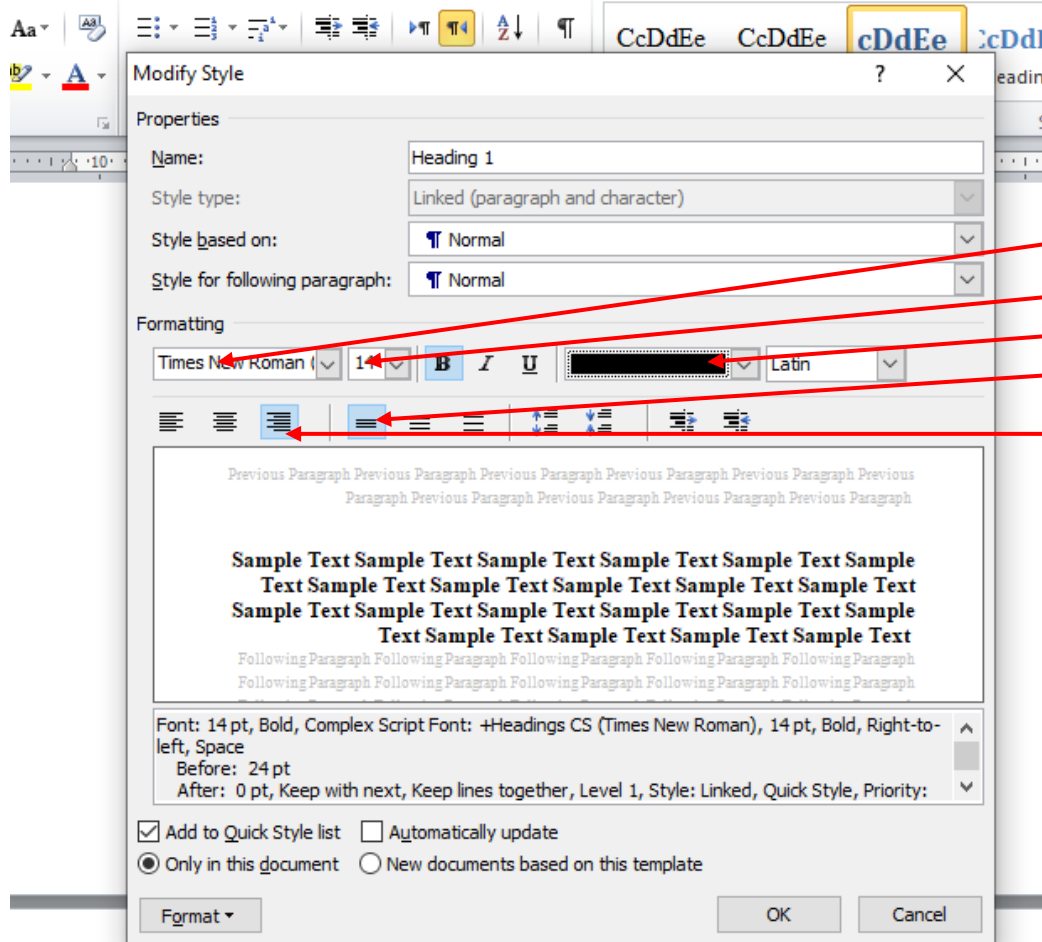
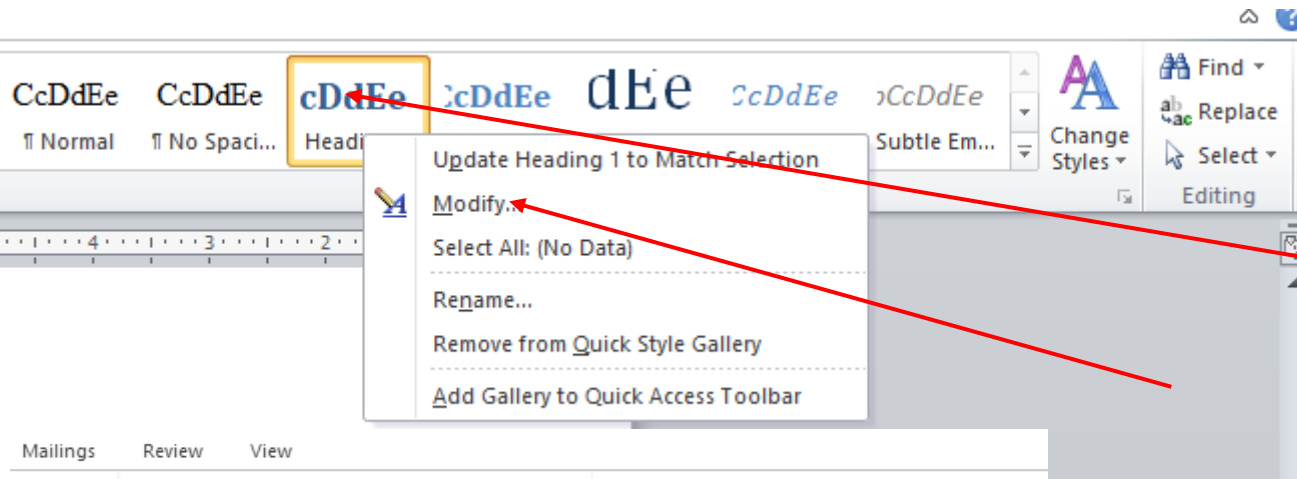
إختيار تباعد الأسطر عادي

إختيار إتجاه الكتابة (من اليمين لليسار)

إعدادات فورمات العناوين الرئيسية والفرعية (Headings):

إختيار Heading1

إختيار الضبط والتعديل (Modify)



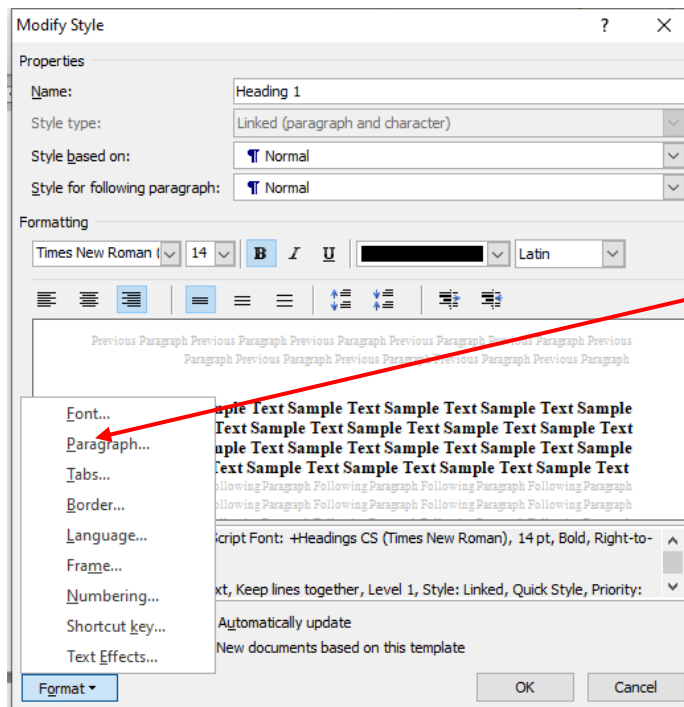
إختيار نوع الخط Times New Roman

إختيار حجم الخط 12

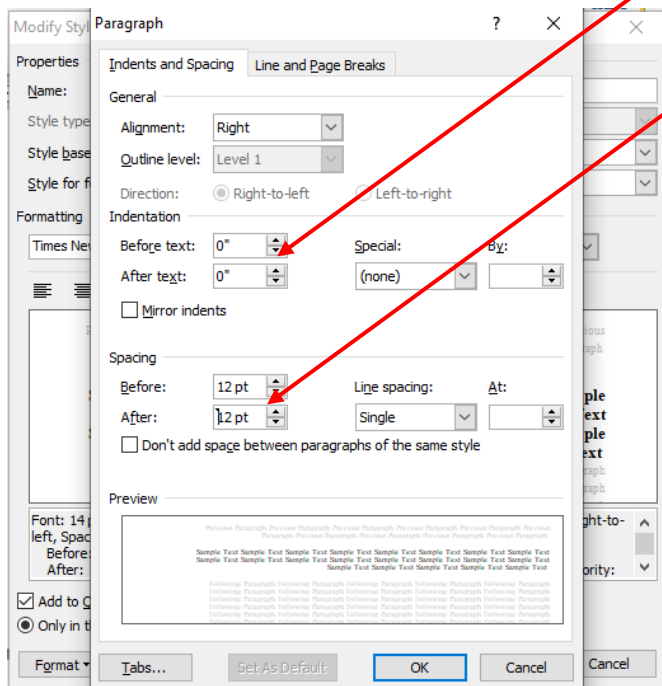
إختيار لون الخط أسود

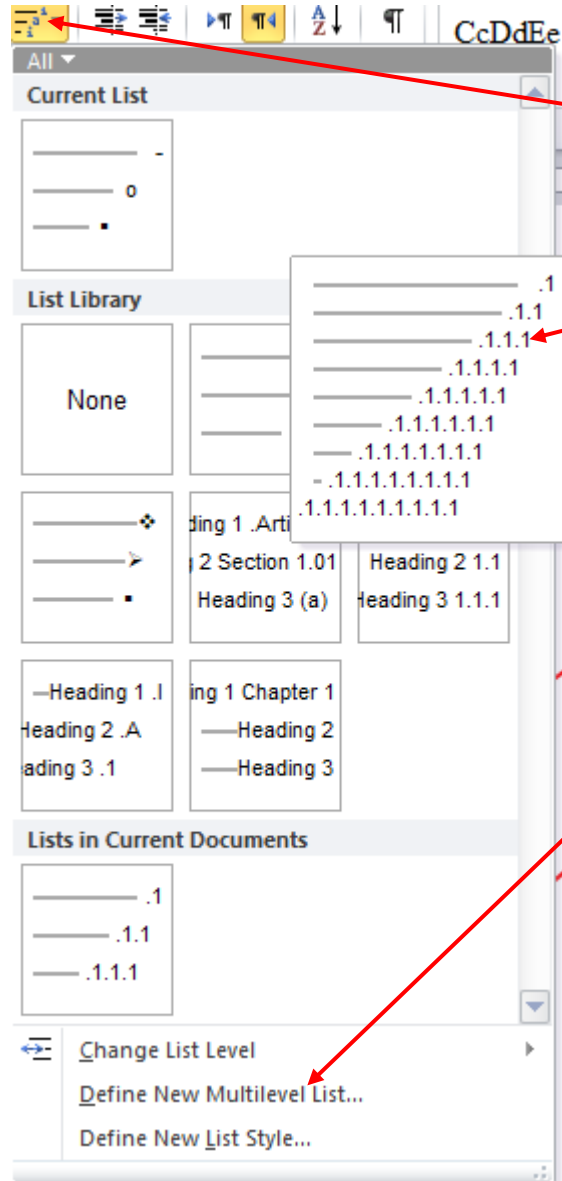
إختيار تباعد الأسطر عادي

إختيار إتجاه الكتابة (من اليمين لليسار)



- لضبط العنوان الرئيسي (أو الفرعي) يتم إختيار
- ضبط الفقرة Paragraph من Format
- يتم ضبط المسافة البادئة (قبل العنوان الرئيسي)
- يتم ضبط المسافة قبل العنوان الرئيسي وبعده (بين العنوان الرئيسي وفقرات الكتابة)





- لضبط الترقيم للعناوين الرئيسية والفرعية يتم الدخول لقائمة (Multilevel List)
- يتم اختيار فورمات الترقيم حسب ماهو موضح بالشكل
- يتم اختيار إضافة قائمة جديدة

(Define New Multilevel List)

- يتم ضبط فورمات الترقيم:

Heading1

Heading2

Heading3

Heading4

Define new Multilevel list

Click level to modify: 1

Apply changes to: Whole list

Link level to style: Heading 1

Level to show in gallery: Level 1

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number: .1

Start at: 1

Restart list after:

Number style for this level: 1, 2, 3, ...

Include level number from:

Legal style numbering

Position

Number alignment: Right

Aligned at: 0"

Follow number with: Space

Text indent at: 0.25"

Set for All Levels...

Add tab stop at: 0.25"

<< Less OK Cancel

Define new Multilevel list

Click level to modify: 2

Apply changes to: Whole list

Link level to style: Heading 2

Level to show in gallery: Level 1

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number: .1.1

Start at: 1

Restart list after: ☒

Number style for this level: 1, 2, 3, ...

Include level number from:

Legal style numbering

Position

Number alignment: Right

Aligned at: 0.25"

Follow number with: Space

Text indent at: 0.55"

Set for All Levels...

Add tab stop at: 0.55"

<< Less OK Cancel

Define new Multilevel list

Click level to modify: 3

Apply changes to: Whole list

Link level to style: (no style)

Level to show in gallery: Level 2

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number: .1.1.1

Start at: 1

Restart list after: ☒

Number style for this level: 1, 2, 3, ...

Include level number from:

Legal style numbering

Position

Number alignment: Right

Aligned at: 0.5"

Follow number with: Space

Text indent at: 0.85"

Set for All Levels...

Add tab stop at: 0.85"

<< Less OK Cancel

Define new Multilevel list

Click level to modify: 4

Apply changes to: Whole list

Link level to style: (no style)

Level to show in gallery: Level 3

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number: .1.1.1.8

Start at: 1

Restart list after: ☒

Number style for this level: 1, 2, 3, ...

Include level number from:

Legal style numbering

Position

Number alignment: Right

Aligned at: 0.75"

Follow number with: Space

Text indent at: 1.2"

Set for All Levels...

Add tab stop at: 1.2"

<< Less OK Cancel

Define new Multilevel list ? X

Click level to modify:

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Apply changes to: Whole list

Link level to style: Heading 1

Level to show in gallery: Level 1

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number: .1

Font...

Start at: 1

Restart list after:

Number style for this level: 1, 2, 3, ...

Include level number from:

Legal style numbering

Position

Number alignment: Right

Aligned at: 0"

Follow number with: Space

Text indent at: 0.25"

Set for All Levels...

Add tab stop at: 0.25"

<< Less

OK Cancel

كما يمكن ضبط فورمات الخط للترقيم والعنوان من خلال

Font ? X

Font Advanced

Complex scripts

Font: Times New Roman

Font style: Regular

Size: 14

Latin text

Font: Times New Roman

Font style: Regular

Size: 8

Italic

Bold

10

All text

Font color: No Color

Underline style:

Underline color: No Color

Effects

Strikethrough

Double strikethrough

Superscript

Subscript

Small caps

All caps

Hidden

Preview

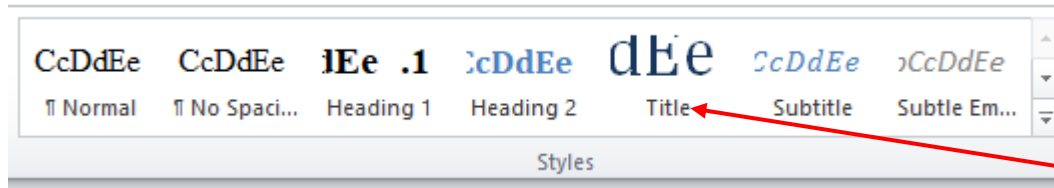
.1

This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.

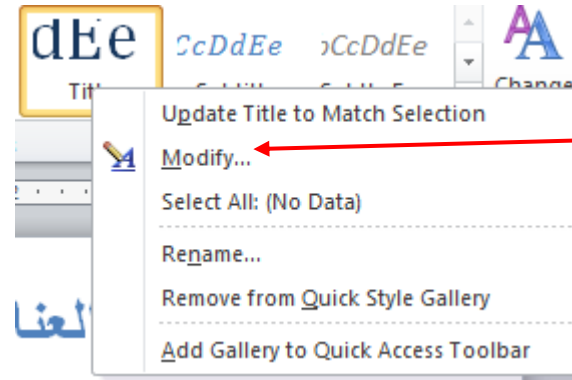
Set As Default

OK Cancel

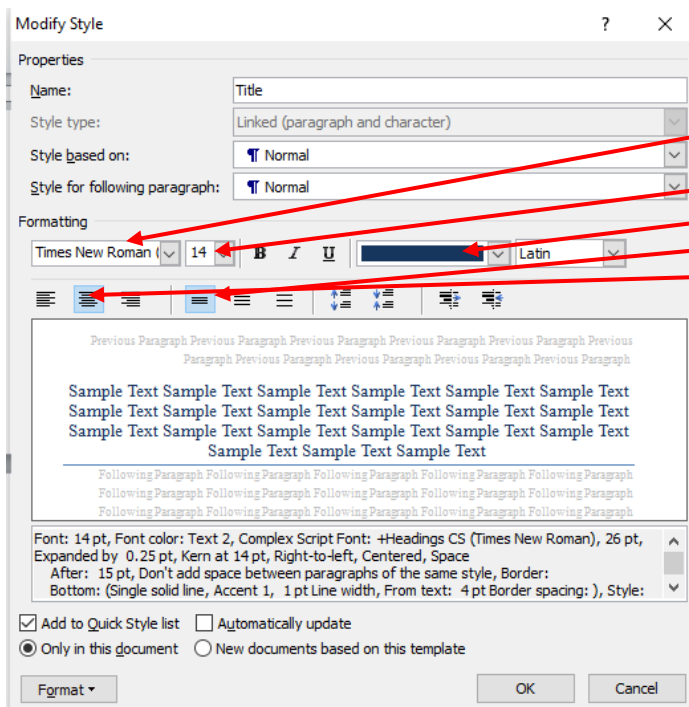
إعدادات فورمات العناوين قبل الفهرس والفرعية (Title):



إختيار Title



إختيار الضبط والتعديل (Modify)



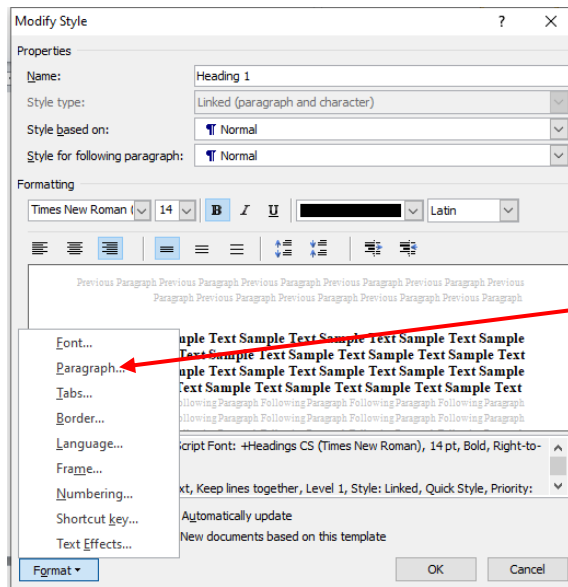
إختيار نوع الخط Times New Roman

إختيار حجم الخط 14

إختيار لون الخط أسود

إختيار تباعد الأسطر عادي

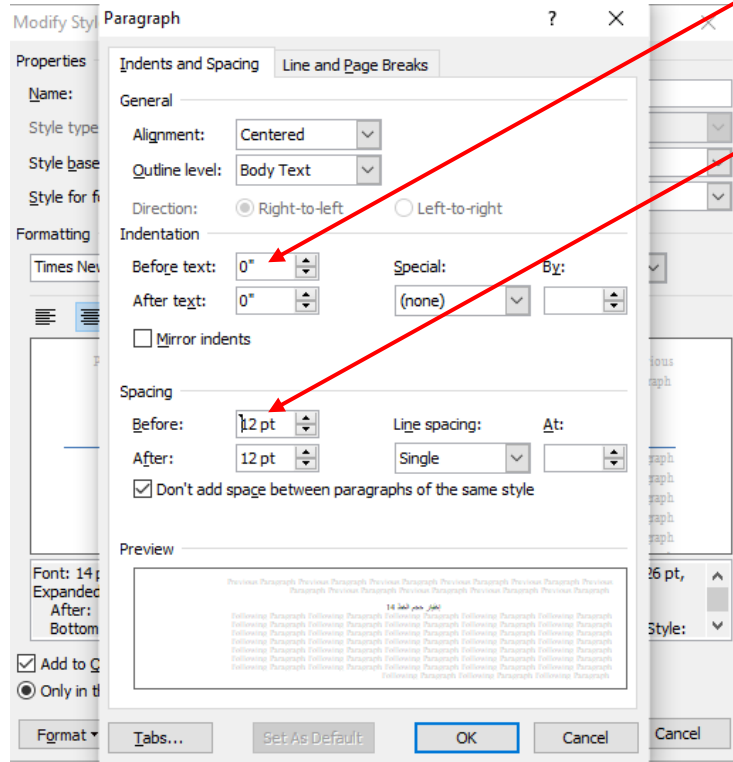
إختيار إتجاه الكتابة (توسيط)



- لضبط العنوان (Title) يتم إختيار
ضبط الفقرة Paragraph من Format

- يتم ضبط المسافة البادئة (قبل العنوان)
- يتم ضبط المسافة قبل العنوان وبعده
(بين العنوان وفقرات الكتابة)

ملاحظة: يتم ضبط العناوين قبل الفهرس بدون ترقيم



إعدادات فورمات الأشكال والصور والجداول (Caption):

- إختيار إعدادات (Caption)

- ضبط الإعدادات كما سبق شرحه في العناوين

- إختيار References

- إختيار (Caption)

- إختيار شكل أو جدول أو صورة أو معادلة.

وفي حالة عدم وجود أي منهم في القائمة يتم إختيار (New Label) للإضافة.

إدراج ترقيم الأشكال والصور والمعادلات:

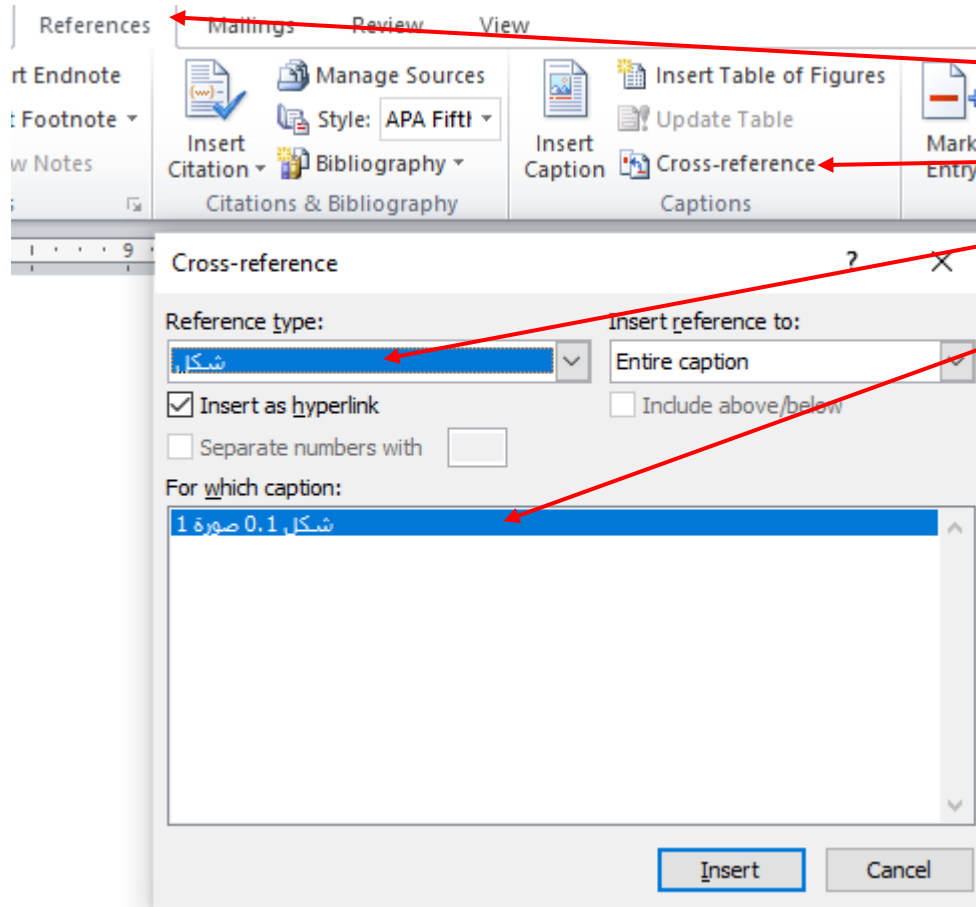
- يتم إختيار الترقيم (Numbering) لترقيم

الأشكال والجداول والصور والمعادلات مع الإعتماد على رقم الفصل

ليتم الترقيم حسب الفصول.

شكل 1.0 صورة 1

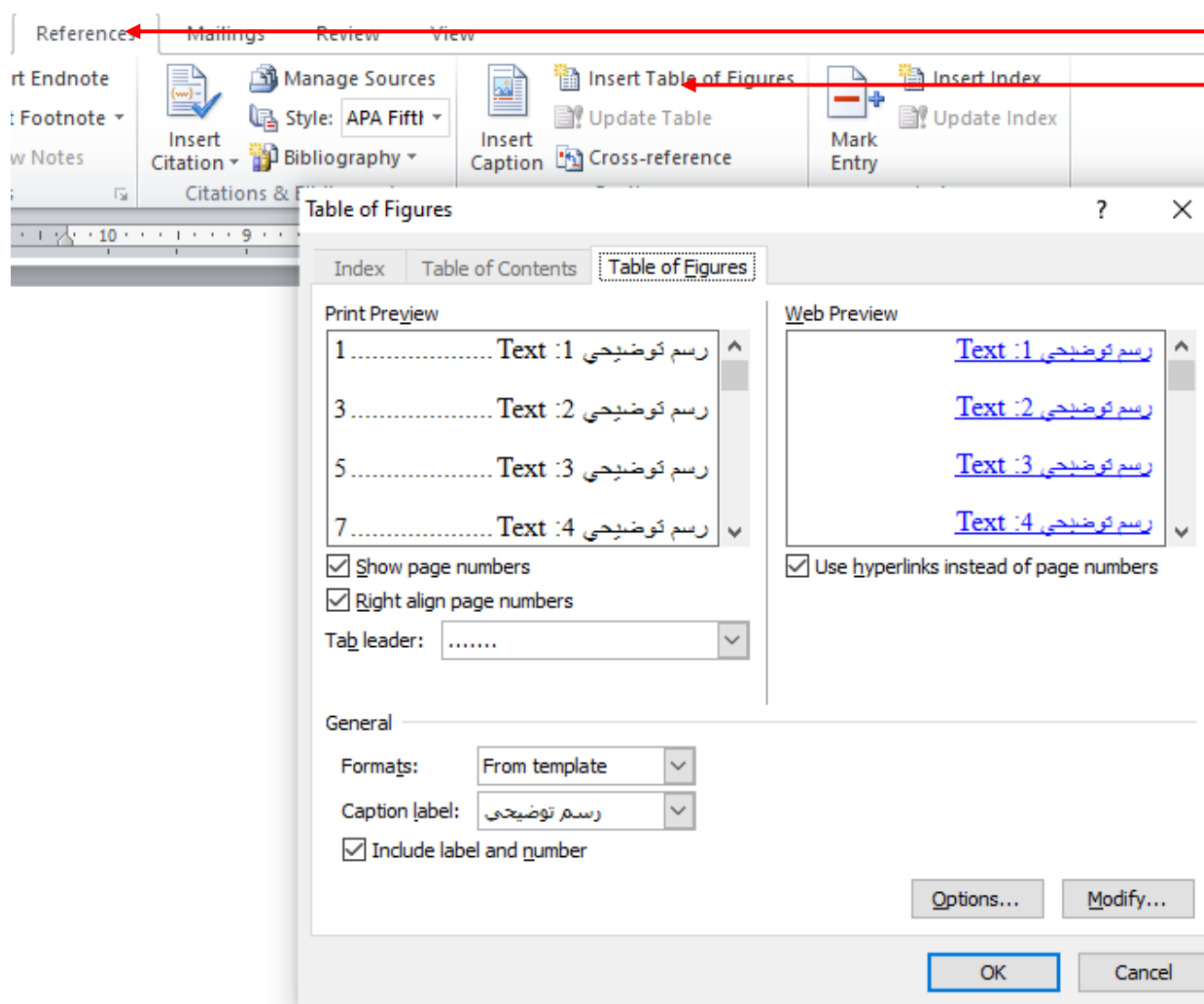
الإشارة للأشكال والصور والمعادلات والجداول داخل النص



- إختيار References
- إختيار Cross-reference
- إختيار النوع (شكل أو صورة أو جدول أو معادلة)
- إختيار الشكل المطلوب إدراجه داخل النص
- بعد وضع الكؤشر في المكان المطلوب داخل النص.

فهرسة الجداول والأشكال

- إختيار References
- إختيار Insert Table of Figures وهي تعني إدراج قائمة الأشكال والجداول



ترقيم الصفحات

The screenshot illustrates the process of inserting and formatting page numbers in Microsoft Word. Red arrows indicate the following steps:

- إختيار (إدراج Insert):** Points to the **Insert** tab in the ribbon.
- إختيار Page Number:** Points to the **Page Number** button in the **Header & Footer** group.
- إختيار Format Page Number:** Points to the **Page Number** dropdown menu, specifically the **Format Page Numbers...** option.
- إختيار الترقيم اللاتيني:** Points to the **Page Number Format** dialog box, specifically the **Number format** dropdown menu where **I, II, III, ...** is selected.
- إختيار موضع الترقيم:** Points to the **Page Number** dropdown menu, specifically the **Bottom of Page** option.

The **Page Number Format** dialog box shows the following settings:

- Number format:** I, II, III, ...
- Include chapter numbers:** ☐
- Chapter starts:** I, II, III, ...
- Use separator:** - (hyphen)
- Examples:** 1-1, 1-A
- Page numbering:**
 - ☐ Continue from previous section
 - ☒ Start at: I

The **Symbols** ribbon shows the **Page Number** button and the **Page Number** dropdown menu. The **Page Number** dropdown menu shows the **Bottom of Page** option selected.

The **Page Number** dropdown menu also shows the **Page Number** button and the **Page Number** dropdown menu.

The **Page Number** dropdown menu also shows the **Page Number** button and the **Page Number** dropdown menu.

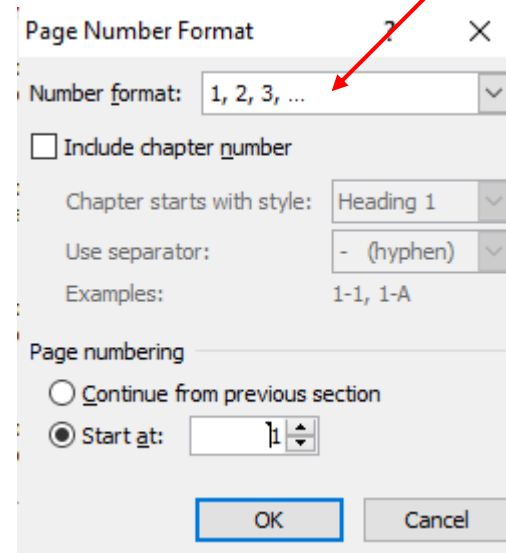
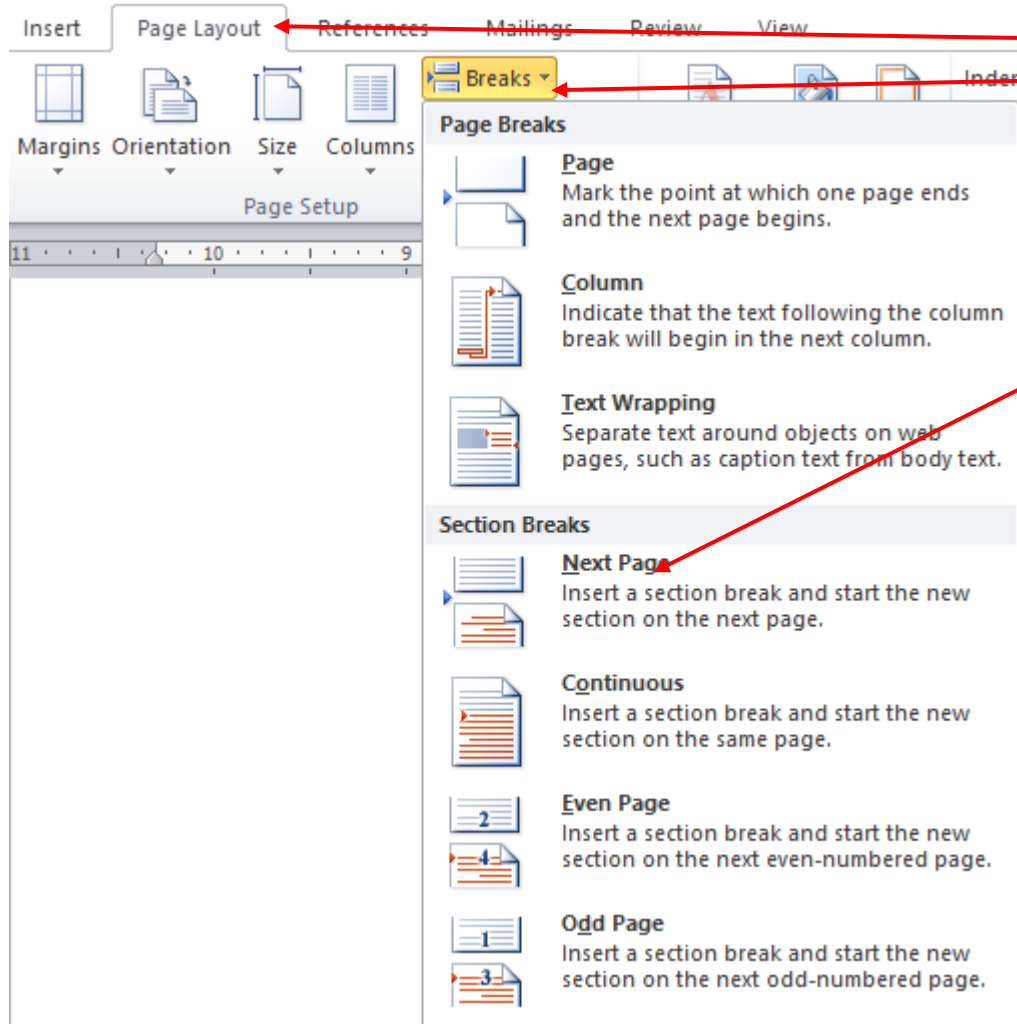
- يمكن ترقيم الصفحات بداية بالترقيم اللاتيني (I,II,III,.....) ثم بالترقيم العربي (1,2,3,...) على النحو التالي:

- لفصل الصفحات إلى مجموعتين نضع المؤشر عند بداية الصفحة المراد البدء بالترقيم العربي عندها، نتبع الخطوات التالية:

- يتم إختيار (Page Layout + Break + Next Page)

فيتم بذلك فصل صفحات الملف لمجموعتين.

- يتم بعدها إختيار فورمات الترقيم مرة أخرى
- ولكن لإدراج الترقيم العربي (1,2,3,.....)



فهرسة العناوين

إدراج العناوين كما سبق شرحهم، ثم إدراج قائمة المحتويات:

1. عنوان 1

1.1. عنوان 2

1.2. عنوان 2

1.2.1. عنوان 3

1.2.2. عنوان 2

1.2.3. عنوان 3

1.2.3.1. عنوان 4

2. عنوان 1

2.1. عنوان 2

2.2. عنوان 2

2.3. عنوان 2

2.3.1. عنوان 3

2.3.1.1. عنوان 4

The screenshot shows the 'References' tab in Microsoft Word. The 'Table of Contents' button is highlighted in the ribbon. Below the ribbon, the 'Table of Contents' gallery is displayed, showing three options: 'Automatic Table 1', 'Automatic Table 2', and 'Manual Table'. A red arrow points to the 'Automatic Table 1' option. Below these options, there are links to 'More Table of Contents from Office.com', 'Insert Table of Contents...', 'Remove Table of Contents', and 'Save Selection to Table of Contents Gallery...'.

Table of Contents

15 1. عنوان 1

15 1.1. عنوان 2

15 1.2. عنوان 2

15 1.2.1. عنوان 3

15 1.2.2. عنوان 2

15 1.2.3. عنوان 3

15 2. عنوان 1

15 2.1. عنوان 2

15 2.2. عنوان 2

15 2.3. عنوان 2

15 2.3.1. عنوان 3



الاطءاء الشائعة

○ وضع المؤشر فى بداية

• Title أو Caption أو Heading

• ثم تنقر Enter هذا يؤدي لأدراج فراغات فى الفهارس

• تأكد من عدم اعطاء الفراغات أى فورمات (title أو caption أو heading)

○ وضع صورة مع caption مما يؤدي الى ادراجها فى فهرس الاشكال

○ نسخ بعض النصوص من (النت او كتاب الالكتروني – او ملف اخر) ثم لصقه مباشرة.

احيانا هذا النص يكون محتوي على فورمات لا يدركها المُستخدم الطريقة الافضل

هو لصق النص بطريقة (paste special) ثم (unformatted Text)