



تكنولوجيا
المعلومات

معادلة الدبلومات

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد معادلة الدبلومات

04 الوحدة الرابعة

شرح مبسط ومنظم لتحقيق
أعلى الدرجات في الامتحان



شرح مبسط
ومنظم



نماذج وتدريبات
متنوعة



أسئلة على كل
درس وتقييم



أفكار ذكية
للحفظ والفهم



dip.eissasabry.com

الدكتور
عيسى صبري المتولي



dip.eissasabry.com

تكنولوجيا
المعلومات
معادلة الدبلومات

الدكتور
عيسى صبري المتولي



الحدوة

الوحدة الرابعة ببساطة

الوحدة دي بتحكمي إزاي تستخدم Microsoft Word صح من أول ما تقترح مستند جديد لحد ما تخرجه PDF مرتب واحترافي. هتتعلم تكتب وتنسق، ترتب العناوين والفقرات، تدخل جداول وصور، تراجع الشغل، وتجهز تقرير أو شهادة بشكل منظم.

إنشاء المستند وحفظه



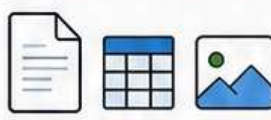
هتفهم تبدأ من مستند فارغ أو قالب مناسب، وتحفظ بدري باسم واضح. وتعرف الفرق بين DOCX للشغل المستمر و PDF للتسليم النهائي.

التنسيق والأنماط



هتتعلم تنسق الخط والفقرات بطريقة صح، وتستخدم Styles بدل التنسيق العشوائي، علشان العناوين تبقى منظمة وتعمل فهرس وتنقل بسهولة.

الصفحة والعناصر



هتتعرف تضبط الهوامش والاتجاه والحجم، وتستخدم Header و Footer و Page Number، وكمان تدخل جداول وصور وأشكال من غير ما شكل المستند بيوظ.

المراجعة والطباعة



هتراجع بالملاحظات و Track Changes و Find/Replace، وتفحص قبل الطباعة، وكمان تتعلم Mail Merge علشان تعمل خطابات أو شهادات لناس كتير بسرعة.

الحاجات الأساسية اللي لازم تعرفها

Page Break



ينقل النص لصفحة جديدة بطريقة صح.

DOCX / PDF



DOCX للتعديل و PDF للتسليم بالشكل الثابت.

Header / Footer



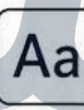
بيانات مكررة فوق أو تحت الصفحة مثل الاسم ورقم الصفحة.

Navigation Pane



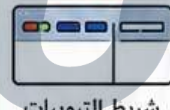
يساعدك تنتقل بين العناوين وتراجع بنية المستند.

Styles



أنماط جاهزة تنظم العناوين والنص وتثبت الشكل.

Ribbon



شريط التبويبات والأوامر زي Home و Insert و Layout و Review.

رحلة المستند الصح



تصدير PDF



مراجعة



إدراج عناصر



تنسيق بالأنماط



كتابة



تخطيط

المستند الشاطر ما بيتعملش بالمسافات و Enter الكثير؛ بيتبني بخطوات وأدوات صح.

افتكر دول



Mail Merge



Track Changes



Page Break



Header/Footer



Styles



Ribbon

استخدم الأنماط، راجع قبل الطباعة، واحفظ بنسخة PDF نهائية.



تعلم بذكاء



فهم أعمق



تقدم بثقة



dip.eissasabry.com

تكنولوجيا
المعلومات

معادلة الدبلومات

الدكتور

عيسى صبري المتولي



قاموس التعريفات

أهم تعريفات الوحدة الرابعة

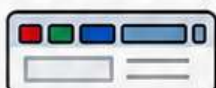
03 النمط Style

Aa

تنسيق جاهز يُطبَّق على العناوين أو النصوص ليحافظ على شكل موحد ومنظم.

الكلمة المفتاحية
تنسيق موحد

02 الشريط Ribbon



شريط التبويبات والأوامر الرئيسية مثل Home و Insert و Layout و Review.

الكلمة المفتاحية
تبويبات وأوامر

01 المستند



ملف يُنشَأ في برنامج Word ويحتوي نصوصاً أو عناصر مثل الصور والجداول.

الكلمة المفتاحية
محتوى منظم

06 فاصل المقطع Section Break



فاصل ينشئ قسماً جديداً يمكن أن تكون له إعدادات مختلفة عن بقية المستند.

الكلمة المفتاحية
إعدادات مختلفة

05 فاصل الصفحة Page Break



أداة تنقل النص إلى صفحة جديدة دون العبث بالتنسيق اليدوي.

الكلمة المفتاحية
صفحة جديدة

04 جزء التنقل Navigation Pane



أداة تساعدك على التنقل بين العناوين ومراجعة بنية المستند بسرعة.

الكلمة المفتاحية
تنقل وبنية

09 تتبع التغييرات Track Changes



أداة تُظهر الإضافات والحذف والتعديلات أثناء مراجعة المستند.

الكلمة المفتاحية
مراجعة تعاونية

08 تذييل الصفحة Footer



مساحة أسفل الصفحة توضع فيها بيانات متكررة مثل رقم الصفحة أو ملاحظة مختصرة.

الكلمة المفتاحية
أسفل الصفحة

07 رأس الصفحة Header



مساحة أعلى الصفحة توضع فيها بيانات متكررة مثل اسم المقرر أو عنوان التقرير.

الكلمة المفتاحية
أعلى الصفحة

12 دمج المراسلات Mail Merge



أداة تنشئ خطابات أو شهادات متعددة من قالب واحد ومصدر بيانات منظم.

الكلمة المفتاحية
قالب + بيانات

11 DOCX



الصيغة الأساسية القابلة للتعديل داخل برنامج Word أثناء العمل المستمر.

الكلمة المفتاحية
ملف قابل للتعديل

10 PDF



صيغة تُستخدم لتثبيت شكل المستند النهائي عند الطباعة أو التسليم.

الكلمة المفتاحية
تسليم ثابت



تعلم بذكاء



افهم أعمق



تقدم بثقة





dip.eissasabry.com

تكنولوجيا
المعلومات
معادلة الدبلومات

للدكتور
عيسى صبري المتولي



مفاتيح الحفظ

أهم كلمات وروابط تساعدك على حفظ الوحدة الرابعة

اربط واحفظ
كل سطر صغير
يثبت لك معلومة



02

الشريط Ribbon

شريط التبويبات والأوامر مثل
Layout و Insert و Review



الفكرة المفتاحية
تبويبات وأوامر

01

المستند

ملف Word منظم يحتوي نصوصاً
وعناصر مثل الصور والجداول



الفكرة المفتاحية
محتوى / بنية

04

الأنماط Styles

تنسيقات جاهزة تؤخذ شكل
العناوين والنصوص وتساعد
على التنظيم



الفكرة المفتاحية
تنسيق موحد

03

شريط الوصول السريع

مكان الأوامر المتكررة مثل
الحفظ والتراجع لتصل إليها بسرعة



الفكرة المفتاحية
حفظ + تراجع

06

DOCX و PDF

صيغتان للتعديل المستمر،
و PDF لتثبيت الشكل عند
التسليم



الفكرة المفتاحية
تعديل / تسليم

05

جزء التنقل Navigation Pane

يعرض العناوين ويساعدك على
مراجعة ترتيب الملف وتنقل
داخله



الفكرة المفتاحية
عناوين + تنقل

08

Header و Footer

بيانات متكررة أفي الصفحة أو أسفلها،
ويمكن معها ترقيم الصفحات



الفكرة المفتاحية
أعلى / أسفل

07

Page Break و Section Break

الأول يبدأ صفحة جديدة، والثاني
يغير تنسيق القسم بأكمله بمختلف



الفكرة المفتاحية
صفحة جديدة / قسم جديد

10

الجداول والصور

الجداول للمقارنة المنظمة، والصور
للتوضيح البصري، مع ضبط النمط النص



الفكرة المفتاحية
تنظيم + توضيح

09

Space وليس Paragraph

ضبط الفقرة يكون بأدوات Paragraph
لا لمسافة بين ضماط الكلمات



الفكرة المفتاحية
تنسيق صحيح

12

Mail Merge

قالب واحد مع مصدر بيانات منظم
لإنتاج رسائل أو شهادات متعددة



الفكرة المفتاحية
قالب + بيانات

11

Comments و Track Changes

Comments للملاحظات، و Track Changes
لإظهار التعديلات والحفاظ والعظ عليها



الفكرة المفتاحية
ملاحظة / مراجعة

سلسلة الحفظ السريع



PDF



راجع



قيم



نظم



الصيغة



أنشئ

واحفظ



خط



★ احفظنا كده: ★

ابدأ بالبنية، نشق بالادوات، وصدر النتيجة النهائية PDF.



تعلم بذكاء



فهم أعمق



تقدم بثقة





تكنولوجيا
المعلومات
معادلة الدبلومات

للدكتور
عيسى صبري المتولي



04



فك الاشتباك

الفرق بين المتشابهات

افهم الموقف
صُحح الاختيار
تجنب الخطأ



A.

العنوان (Title Style)

نمط هيكلي لعنوان المستند.
يُستخدم مرة واحدة غالبًا.

الخلاصة: رأس المستند.

VS

H1

العنوان (Heading 1)

نمط هيكلي لعناوين الأقسام
الرئيسية.
يُستخدم أكثر من مرة.

الخلاصة: عناوين الأقسام الرئيسية.

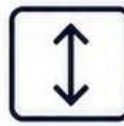


المسافة البادئة (Indentation)

تحريك النص من الحافة
اليسرى أو اليمنى.

الخلاصة: تغيير موضع البداية.

VS



التباعد (Spacing)

المسافة بين الأسطر أو قبل
الفقرة أو بعدها.

الخلاصة: تغيير المساحة بين العناصر.

Space

مسافة (Space)

إضافة فراغ بسيط بين
الكلمات.

الخلاصة: فراغ صغير داخل السطر.

VS

Tab

علامة التبويب (Tab)

الانتقال إلى موضع محدد
على شريط التبويب.

الخلاصة: انتقال إلى موضع مضبوط.



تتبع التغييرات (Track Changes)

تسجيل جميع التعديلات
المقترحة في المستند.

الخلاصة: للمراجعة والمقارنة.

VS



التعليقات (Comments)

إضافة ملاحظات عامة لا تظهر
ضمن النص الأصلي.

الخلاصة: ملاحظات توضيحية فقط.



حفظ (Save)

تحديث الملف الحالي
بنفس الاسم والموقع.

الخلاصة: حفظ التغييرات الحالية.

VS



حفظ باسم (Save As)

حفظ نسخة جديدة باسم أو نوع
أو موقع مختلف.

الخلاصة: إنشاء نسخة جديدة.



قاعدة مهمة

لا تعتمد على التشابه في الأسماء، فهم الوظيفة هو ما يحدد الاختيار الصحيح.
جرب كل أداة في موقف عملي لتتأكد من الفرق بنفسك.



تعلم بذكاء



فهم أعمق



تقدم بثقة





الفصل الرابع في ورقة واحدة

ملخص شامل سريع

02 إنشاء المستند وحفظه



- ابدأ من مستند فارغ أو قالب مناسب.
- احفظ مبكرًا باسم وصفي.
- استخدم DOCX للتعديل و PDF للتسليم.
- استخدم Save As لإنشاء نسخة جديدة أو تغيير النوع أو الموقع.

01 المستند الجيد يبدأ بالبنية



- Word ليس آلة كتابة رقمية فقط.
- الهدف إنتاج مستند منظم قابل للقراءة والتعديل والطباعة.
- ابني المستند بالعناوين والأنماط بدل التنسيق اليدوي المتكرر.

04 الأنماط وبناء الهيكل



- استخدم Heading 1 و Heading 2 و Normal.
- الأنماط تحقق الاتساق.
- تساعد في Navigation Pane والفهرس التلقائي.
- رتب العناوين ترتيبًا منطقيًا.

03 تنسيق النص والفقرات



- نوع الخط والحجم واللون باعتدال.
- المحاذاة والتباعد والمسافة البادئة من إعدادات Paragraph.
- استخدم تعدادًا حقيقيًا.
- لا تستخدم Space أو Enter عشوائيًا.

06 الجداول والصور والأشكال



- استخدم Table لتنظيم البيانات.
- أدخل الصور بدقة مناسبة.
- اختر Wrap Text المناسب.
- استخدم Caption للوصف والترقيم.
- لا تملأ الصفحة بـ خرفة مشتتة.

05 إعداد الصفحة



- Size و Orientation و Margins.
- Page Break لصفحة جديدة.
- Section Break لتغيير إعدادات قسم.
- Page Number و Header/Footer للرؤوس والتذييل والترقيم.

08 الطباعة والتصدير ودمج المراسلات



- راجع Print Preview قبل الطباعة.
- تحقق من الورق والهوامش والاتجاه.
- صذر PDF وافحصه بعد الحفظ.
- Mail Merge يستخدم قالبًا واحدًا مع مصدر بيانات لإنتاج خطابات أو شهادات متعددة.

07 المراجعة والتعاون



- Spelling & Grammar للمراجعة الأولية.
- Find/Replace لتصحيح واسع.
- Comments للملاحظات.
- Track Changes للمراجعة التعاونية.
- Compare لمقارنة النسخ.
- Protect/Restrict عند الحاجة.

الخلاصة

لو فهمت وظيفة كل أداة، وقدرت تختارها في الموقف المناسب،
يبقى الفصل ثبت معاك.



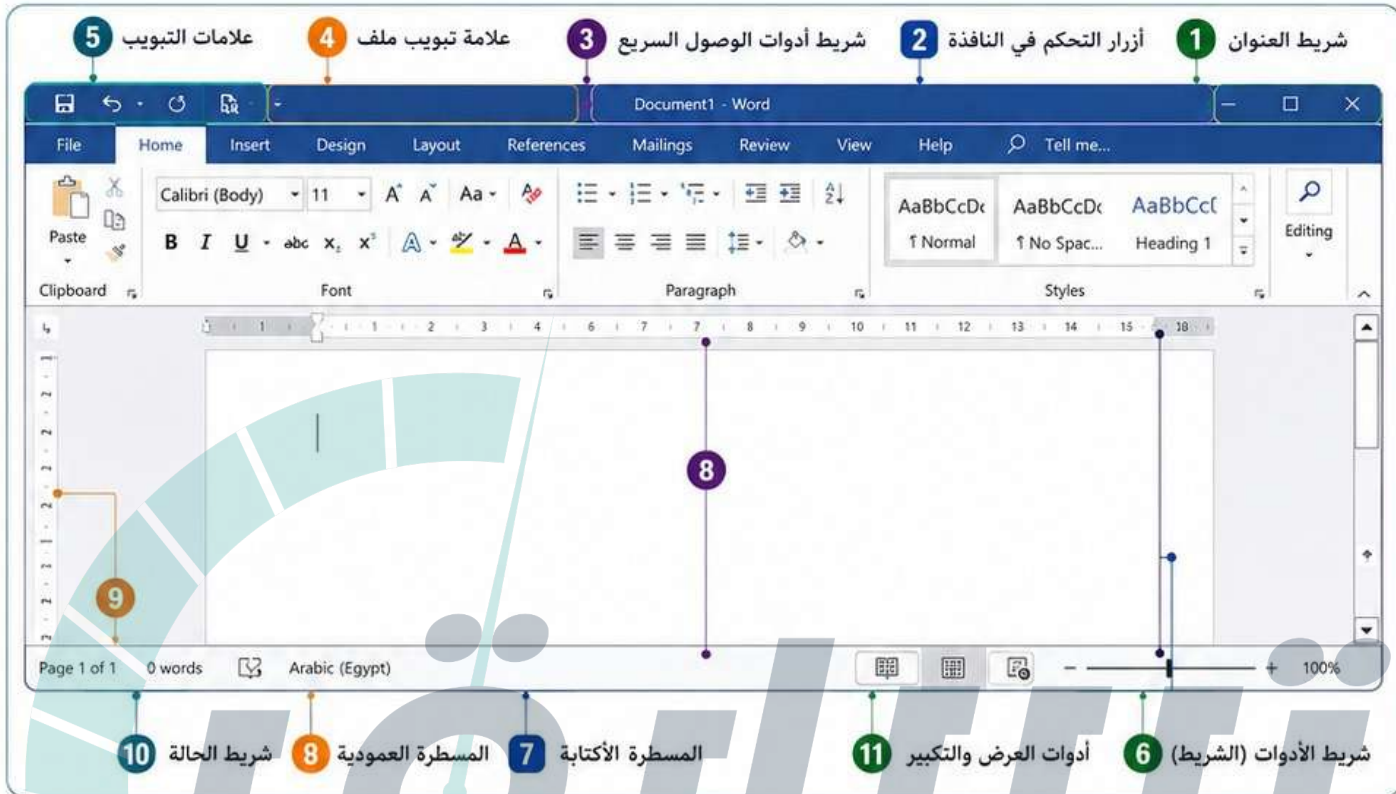


تكنولوجيا
المعلومات
معادلة الدبلومات

للدكتور
عيسى صبري المتولي
.....



دليل الواجهة العلمية برنامج معالجة النصوص Word



- | | |
|---|--|
| <p>1 شريط العنوان
يعرض اسم المستند والبرنامج.</p> | <p>2 أزرار التحكم في النافذة
تصغير، تكبير / استعادة، إغلاق النافذة.</p> |
| <p>3 شريط أدوات الوصول السريع
يحتوي على أوامر الاستخدام المتكرر مثل حفظ، تراجع، إعادة.</p> | <p>4 علامة تبويب ملف (File)
فتح قائمة تحتوي على أوامر إدارة الملفات مثل: جديد، فتح، حفظ، طباعة.</p> |
| <p>5 علامات التبويب (Tabs)
تحتوي على المجموعات المختلفة مثل: إدراج، تصميم، تخطيط...</p> | <p>6 شريط الأدوات (الشريط)
يحتوي على الأوامر والأدوات الخاصة بالتبويب النشط.</p> |
| <p>7 المسطرة الأفقية
تستخدم لتحديد الهوامش، والمسافات البادئة، وتنسيق الجدول.</p> | <p>8 منطقة الكتابة
المساحة التي يتم فيها كتابة النصوص وإدراج العناصر.</p> |
| <p>9 المسطرة العمودية
تستخدم لتحديد الهوامش، والمسافات البادئة، وتحديد ارتفاع الجدول.</p> | <p>10 شريط الحالة
يعرض معلومات عن المستند مثل: رقم الصفحة، عدد الكلمات، اللغة...</p> |
| <p>11 أدوات العرض والتكبير
تغيير طريقة عرض المستند، وتكبير أو تصغير الصفحة.</p> | |



تذكر دائماً

فهم واجهة البرنامج هو أول خطوة للإتقان.
كلما تعرفت على مكان الأداة، زادت سرعتك وجودة عملك في Word.





dip.eisssaabry.com



تكنولوجيا
المعلومات

معادلة الدبلومات

للدكتور

عيسى صبري المتولي

.....



دليل الواجهة العملية

لقطات منفصلة لعناصر واجهة برنامج معالجة النصوص Word

1 شريط العنوان



Document1 - Word

يعرض اسم المستند واسم البرنامج.

2 أزرار التحكم في النافذة



لتصغير النافذة أو تكبيرها أو إغلاقها.

3 شريط أدوات الوصول السريع



يضم أوامر سريعة مثل حفظ وتراجع وإعادة.

4 علامة تبويب ملف

File

Info

New

Open

Save

Print

تفتح أوامر الملف مثل جديد وفتح وحفظ وطباعة.

5 علامات التبويب

File Home Insert Design Layout

مثل Home و Insert و Layout وتجمع أدوات متشابهة.

6 شريط الأدوات (الشريط)



يحتوي أوامر التبويب الحالي مثل تنسيق النص وإدراج العناصر.

7 المسطرة الأفقية



تساعد على ضبط الهوامش والمسافات والمخازاة.

8 منطقة الكتابة



المساحة التي نكتب وندرج فيها المحتوى.

9 المسطرة العمودية



توضح الارتفاع وتساعد على تنظيم موضع العناصر.

10 شريط الحالة

Page 1 of 1 0 words Arabic (Egypt)

يعرض معلومات مثل رقم الصفحة وعدد الكلمات واللغة.

11 أدوات العرض والتكبير



لتغيير طريقة عرض المستند والتحكم في نسبة التكبير.

تذكر دائماً

كلما تعرفت على أجزاء الواجهة أكثر، أصبح استخدام Word أسهل وأسرع.



تكنولوجيا المعلومات

معادلة الدبلومات

الوحدة الرابعة



تكنولوجيا
المعلومات
معادلة الدبلومات

للدكتور
عيسى صبري المتولي



08

دليل الواجهة العملية برنامج معالجة النصوص Word

W

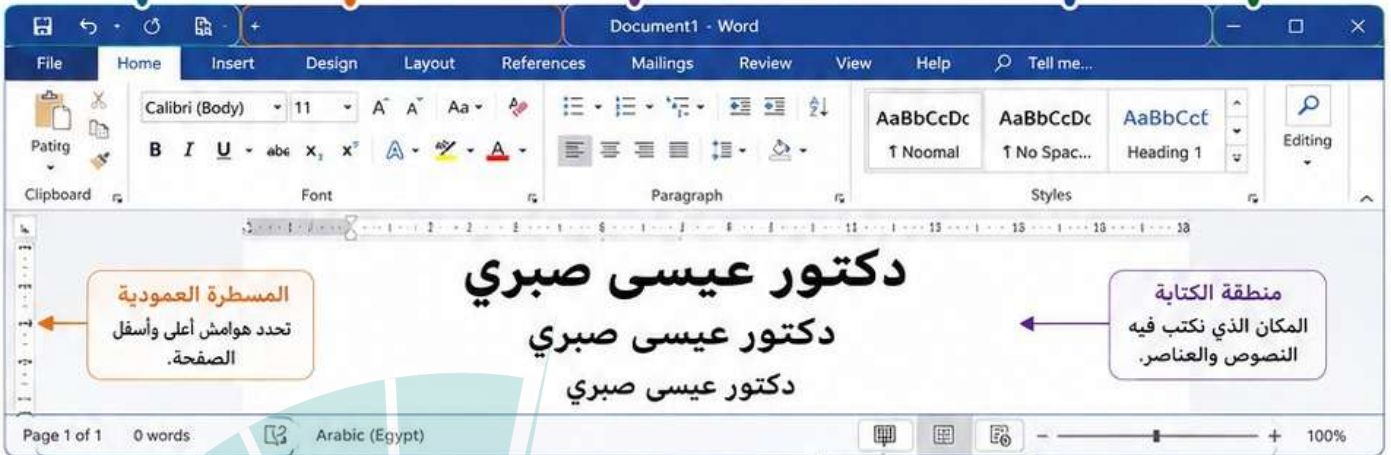
علامات التبويب

علامة تبويب ملف

شريط أدوات الوصول السريع

أزرار التحكم في النافذة

العنوان
شريط



المسطرة العمودية
تحدد هوامش أعلى وأسفل
الصفحة.

منطقة الكتابة
المكان الذي نكتب فيه
النصوص والعناصر.

شريط الحالة
يعرض معلومات عن المستند.

أدوات العرض والتكبير
تغيير طريقة العرض أو تصغير الصفحة.

المسطرة الأفقية
تحدد الهوامش والمسافات البادئة.

أنماط الخط (Font Style)

تسطير مزدوج (Double Underline)	تسطير (Underline)	عريض (Bltic)	مانل (Italic)	عريض (Bold)	عادي (Normal)
دكتور عيسى	دكتور عيسى	دكتور عيسى	دكتور عيسى	دكتور عيسى	دكتور عيسى

تغيير حجم الخط (Font Size)

دكتور عيسى	8	أصغر
دكتور عيسى	12	
دكتور عيسى	16	
دكتور عيسى	24	
دكتور عيسى	36	أكبر

نوع الخط (Font Family)

Arial	دكتور عيسى	Traditional Arabic	دكتور عيسى
Times New Roman	دكتور عيسى	Simplified Arabic	دكتور عيسى
Calibri (الافتراضي)	دكتور عيسى	Cairo	دكتور عيسى

محاذاة النص (Alignment)

ضبط النص (تساوي الطرفين) (Justify)	توسيط (Center)	محاذاة لليسار (Align Left)	محاذاة لليمين (Align Right)
دكتور عيسى صبري المتولي متخصص في مجال تكنولوجيا المعلومات والتعليم.	دكتور عيسى صبري المتولي	دكتور عيسى صبري المتولي	دكتور عيسى صبري المتولي

تباعد الأسطر (Line Spacing)

مفرد (1.0)	1.5 سطر (1.5)	مزدوج (2.0)
دكتور عيسى صبري المتولي	دكتور عيسى صبري المتولي	دكتور عيسى صبري المتولي

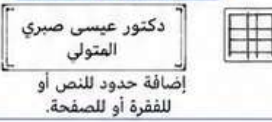
التعداد النقطي والترقيمي

تعداد نقطي	تعداد رقمي
دكتور عيسى صبري	1. دكتور عيسى صبري
تكنولوجيا المعلومات	2. تكنولوجيا المعلومات
معادلة الدبلومات	3. معادلة الدبلومات

اتجاه النص

من اليمين لليسار (الاتجاه الافتراضي)	من اليسار لليمين
دكتور عيسى	دكتور عيسى

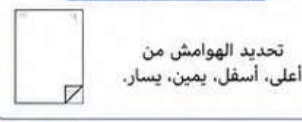
حدود الفقرة والصفحة



توسيط رأسي داخل الصفحة



زوايا الصفحة (هوامش)



محاذاة الركن (يمين / يسار)



تذكر دائماً

اختيار نوع الخط وحجمه المناسب، والمحاذاة الصحيحة، وتباعد الأسطر المناسب، يجعل مستنداتك منظمة وسهلة القراءة وذات مظهر احترافي.





تكنولوجيا
المعلومات
معادلة الدبلومات

للدكتور

عيسى صبري المتولي



فكر واختر



اختبر نفسك

أسئلة اختيار من متعدد للوحدة الرابعة

2 ما وظيفة شريط العنوان؟

- ☐ يعرض اسم المستند واسم البرنامج
☐ إدراج صورة
☐ تغيير الخط
☐ طباعة المستند

1 ما هو البرنامج الذي نستخدمه لفتح مستندات Word؟

- ☐ المتصفح
☐ الألة الحاسبة
☐ برنامج Word
☐ الطابعة

4 أي عنصراً يحتوي أوامر التنسيق مثل الخط والمحاذاة؟

- ☐ الشريط (Ribbon)
☐ المسطرة
☐ شريط الحالة
☐ شريط العنوان

3 أي تبويب نستخدمه لإدراج صورة؟

- ☐ Home
☐ Review
☐ Insert
☐ View

6 أي جزء يوضح رقم الصفحة وعدد الكلمات؟

- ☐ شريط الحالة
☐ شريط العنوان
☐ تبويب File
☐ أدوات التكبير

5 ماذا تعرض المسطرة الأفقية؟

- ☐ الهوامش والمسافات البادئة
☐ عدد الكلمات
☐ اسم المستند
☐ نوع الخط

8 أي تبويب يفتح أوامر جديد وفتح وحفظ وطباعة؟

- ☐ Home
☐ File
☐ Design
☐ Layout

7 أي أداة تغيّر نسبة عرض الصفحة؟

- ☐ أدوات العرض والتكبير
☐ المسطرة
☐ أزرار التحكم
☐ علامات التبويب

10 أي جزء يضم أوامر سريعة مثل حفظ وتراجع وإعادة؟

- ☐ شريط أدوات الوصول السريع
☐ شريط الحالة
☐ شريط العنوان
☐ المسطرة العمودية

9 منطقة الكتابة هي:

- ☐ المساحة البيضاء
☐ قائمة التبويبات
☐ مكان أزرار التكبير
☐ شريط الأوامر

حل الإجابات وأبعدين راجع مع المدرس

درجتك: / 10



تعلم بذكاء



فهم أعمق



تقدم بثقة





تكنولوجيا
المعلومات
معادلة الدبلومات

للدكتور

عيسى صبري المتولي



10



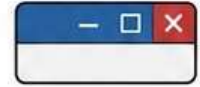
اختبر نفسك

فكر واختر

أسئلة صواب وخطأ للوحدة الرابعة

1

شريط العنوان يعرض اسم المستند واسم البرنامج.



☐ خطأ ☐ صواب

2

أزرار التحكم تستخدم لتصغير أو تكبير أو إغلاق النافذة.



☐ خطأ ☐ صواب

3

تبويب Insert مخصص فقط لمراجعة الأخطاء الإملائية.



☐ خطأ ☐ صواب

4

شريط الحالة يعرض معلومات مثل رقم الصفحة وعدد الكلمات.

صفحة 2 من 5 1250 كلمة

☐ خطأ ☐ صواب

5

أدوات العرض والتكبير لا علاقة لها بتغيير طريقة عرض الصفحة.



☐ خطأ ☐ صواب

6

المسطرة الأفقية تساعد في ضبط الهوامش والمسافات البادئة.



☐ خطأ ☐ صواب

7

منطقة الكتابة هي المكان الذي ندرج فيه النصوص والعناصر.



☐ خطأ ☐ صواب

8

تبويب File يحتوي أوامر مثل جديد وفتح وحفظ وطباعة.



☐ خطأ ☐ صواب

9

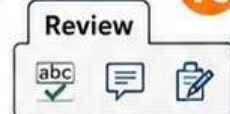
شريط أدوات الوصول السريع يوجد عادة لأوامر متكررة مثل حفظ وتراجع.



☐ خطأ ☐ صواب

10

تبويب Review يُستخدم لإدراج الصور والأشكال فقط.



☐ خطأ ☐ صواب

حل الإجابات أ وبعدين راجع مع المدرس

درجتك: / 10



تعلم بذكاء



فهم أعمق



تقدم بثقة





تكنولوجيا
المعلومات
معادلة الدبلومات

للدكتور

عيسى صبري المتولي



11

إجابات اختبار نفسك

راجع إجاباتك واعرف مستواك

الإجابات الصحيحة

صواب وخطأ - صفحة 11

- (01) صواب
- (02) صواب
- (03) خطأ - التصويب: يستخدم Heading 1 و Heading 2 لبناء المستند بطريقة منظمة.
- (04) صواب
- (05) خطأ - التصويب: Page Break يبدأ صفحة جديدة، أما Section Break فينشئ قسمًا بإعدادات مختلفة.
- (06) صواب
- (07) صواب
- (08) خطأ - التصويب: AutoSave ليس نسخة احتياطية مستقلة.
- (09) صواب
- (10) صواب

كل إجابة صحيحة = درجة واحدة

اختيار من متعدد - صفحة 10

- (01) برنامج Word
- (02) يعرض اسم المستند واسم البرنامج
- (03) Insert
- (04) الشريط (Ribbon)
- (05) الهوامش والمسافات البادئة
- (06) شريط الحالة
- (07) أدوات العرض والتكبير
- (08) File
- (09) المساحة البيضاء لكتابة المحتوى
- (10) شريط أدوات الوصول السريع

كل إجابة صحيحة = درجة واحدة

شكراً

مع أطيب التمنيات بالتوفيق والنجاح

د. عيسى صبري المتولي



dip.eissasabry.com



تعلم بذكاء



افهم أعمق



تقدم بثقة

