[العنوان]

[قدمه]

[مقدم إلى]

[الدرجة التي يتم السعي لها]

|  |  |
| --- | --- |
| [المهمة 1] | [المهمة 2] |
| [اسم الطالب 1] [التاريخ] | [اسم الطالب 1] [التاريخ] |
| [اسم الطالب 2] [التاريخ] | [اسم الطالب 2] [التاريخ] |
| [اسم المستشار] [التاريخ] | [اسم المستشار] [التاريخ] |

# التلخيص

[عنوان الورقة]

[أسماء المؤلفين]

[أسماء المستشارين]

[التاريخ]

[القسم]

[الدرجة العلمية]

[لاستبدال النص النائب في هذه الصفحة، ما عليك سوى تحديد سطر من النص وبدء الكتابة. ولكن لا تبدأ بهذا الإجراء فوراً!]

[أولاً اطلع على بعض التلميحات لمساعدتك على تنسيق التقرير الخاص بك بسرعة. قد تندهش من مدى سهولة الأمر.]

1. [هل تحتاج إلى وضع عنوان؟ ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في "معرض الأنماط"، ما عليك سوى تحديد نمط العنوان الذي تريده.
2. لاحظ أيضًا الأنماط الأخرى في ذلك المعرض، مثل القائمة المرقّمة أو القائمة النقطية كهذه المستخدمة هنا.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [عنوان العمود 1] | [عنوان العمود 2] | [عنوان العمود 3] | [عنوان العمود 4] |
| [عنوان الصف 1] | [النص] | [النص] | [النص] |
| [عنوان الصف 2] | [النص] | [النص] | [النص] |
| [عنوان الصف 3] | [النص] | [النص] | [النص] |
| [عنوان الصف 4] | [النص] | [النص] | [النص] |

# [بدء الاستخدام فوراً]

[للحصول على أفضل النتائج عند تحديد نص لنسخه أو تحريره، لا تقم بتضمين مسافة على يسار الأحرف المضمّنة في تحديدك.]

* [يسمى هذا النمط باسم "قائمة ذات تعداد نقطي".]
* [يمكنك تطبيق نمط جديد على جدول بنفس سهولة النص. لتغيير مظهر نموذج الجدول الموضح سابقًا، ضع المؤشر فيه ثم قم بتضمين علامة تبويب "تصميم أدوات الجدول"، حدد نمطاً مختلفاً.]

|  |  |
| --- | --- |
| [يبدو رائعاً في كل مرة][لاستبدال نموذج الصورة لتحل محلها الصورة التي تريدها، ما عليك سوى حذفها. ومن ثم على علامة التبويب "إدراج"، حدد "صورة".] | أطباق الأقمار الصناعية المحصورة في المسافة مع السماء الزرقاء والسحب المنتفخة[الشكل 1] [التسمية التوضيحية للشكل] |