العنوان

العنوان الفرعي



الكاتب

جدول  
المحتويات

توكيد العنوان 1 1

العنوان 2 1

العنوان 2 2

# توكيد العنوان 1

لبدء العمل على الفور، ما عليك سوى النقر فوق نص عنصر نائب (مثل هذا النص) وبدء الكتابة.

## العنوان 2

اعرض هذا المستند وقم بتحريره في Word على الكمبيوتر أو الكمبيوتر اللوحي أو الهاتف. يمكنك حفظ المستند بسلاسة بسحابة من Word على جهاز Windows أو Mac أو Android أو iOS.

"اقتباس"

هل تريد إدراج صورة من ملفاتك أو إضافة شكل أو مربع نص أو جدول؟ يمكنك تنفيذ هذا الإجراء! ما عليك سوى النقر فوق الخيار الذي تريده في علامة التبويب "إدراج" على الشريط.

يمكنك العثور على المزيد من الأدوات سهلة الاستخدام ضمن علامة التبويب «إدراج»، كالأدوات المخصصة لإضافة ارتباط تشعبي أو إدراج تعليق.

## العنوان 2

* استخدم الأنماط لتنسيق مستندات Word بسرعة وسهولة. على سبيل المثال، يستخدم هذا النص النمط «قائمة نقطية».
* من علامة تبويب «الصفحة الرئيسية» على الشريط، تحقق من «الأنماط» لتطبيق التنسيق الذي تريده بنقرة واحدة فقط.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | عنوان العمود | عنوان العمود |
| عنوان الصف | النص | 123.45 |
| عنوان الصف | النص | 123.45 |