|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العنوان 7العنوان 2العنوان 9العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6 | العنوان 7تفاح أحمر في وعاء أبيض على منضدةوصف الجدولالعنوان 1تشير بعض النصوص النموذجية في هذا المستند إلى اسم النمط المُطبّق، حتى تتمكن بسهولة من تطبيق التنسيق نفسه مجدداً. لبدء العمل فوراً، ما عليك سوى الضغط على أي نص نائب (مثل هذا النص) وبدء الكتابة.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" ضمن الشريط. | العنوان 7العنوانالعنوان 3وصف الجدولفجل أحمر وأبيض ووردي على طبق أبيض |
| يمكنك استخدام الأنماط لتنسيق مستندات Word بسرعة وسهولة.الساعاتموقع الويب | العنوان الفرعيالعنوان 3عنوان الشارع، المدينة، الرمز البريدي للشارعالهاتف | العنوان الفرعيالعنوان 8عنوان الشارع، المدينة، الرمز البريدي للشارعالهاتف |
| العنوان 7العنوان 2العنوان 9العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6 | العنوان 7العنوان 2العنوان 9العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6 | العنوان 7العنوان 2العنوان 9العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6العنوان 4العنوان 5العنوان 6 |
| يمكنك استخدام الأنماط لتنسيق مستندات Word بسرعة وسهولة. | الاطلاع على "الأنماط" في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ضمن الشريط | العثور على مزيد من الأدوات سهلة الاستخدام في علامة التبويب "إدراج" |
| الهاتف | عنوان الشارع، المدينة، الرمز البريدي للشارع | موقع الويب |