

## ملخص الوحدة الثانية: الورد Word 2016

علامات التبويب ومجموعاتها ووظائفها:

الوظائف	المجموعات	علامة التبويب
حفظ المستند. فتح المستند. طباعة المستند. انهاء المستند.	-----	ملف File
1-لصق. 2-نسخ. 3-قص. 4-نسخ التنسيق.	مجموعة الحافظة	الصفحة الرئيسية Home
1-نوع الخط. 2-حجم الخط. 3-تكبير وتصغير الخط. 4-لون الخط. 5-غامق. 6-مائل. 7-تسطير. 8-تغيير حالة الاحرف. 9-لون تمييز النص. 10-تأثيرات النص. 11-مسح التنسيق. 12-وضع خط يتوسط النص 13-الاحرف المنخفضة والمرتفعة.	مجموعة خط	
1-المحاذاة. 2-المسافة البادئة. 3-تباعد الاسطر. 4-الترقيم. 5-التعداد النقطي. 6-الحدود. 7-التظليل.	مجموعة فقرة	
1-انماط العناوين.	مجموعة انماط	
1-البحث. 2-الاستبدال. 3-تحديد.	مجموعة تحرير	
1-صفحة الغلاف. 2-صفحة فارغة. 3-فاصل الصفحات.	مجموعة صفحات	ادراج Insert
1-ادراج جدول. 2-تحويل نص الى جدول.	مجموعة جداول	
1- صورة. 2- قصاصة فنية. 3- اشكال. 4- رسومات ذكية Smart .Art 5- مخطط.	مجموعة رسومات توضيحية	

1-ارتباط تشعبي. 2-اشارة مرجعية.	مجموعة ارتباطات	
1-الرأس والتذييل. 2-رقم الصفحة.	رأس وتذييل الصفحة	
1-مربع النص. 2-نص مزخرف WordArt 3-اسقاط الاحرف الاستهلاكية. 4- تاريخ ووقت.	مجموعة نص	
1-ادراج رمز.	مجموعة رموز	
1-هوامش. 2-اتجاه. 3-الحجم. 4-اعمدة. 5-ارقام الاسطر.	مجموعة اعداد الصفحة	<b>تخطيط الصفحة Layout</b>
1-علامة مائية. 2-لون الصفحة. 3-حدود الصفحة.	مجموعة خلفية الصفحة	<b>تصميم Design</b>
1-جدول المحتويات.	مجموعة جدول المحتويات	<b>المراجع References</b>
1-تدقيق املائي ونحوي.	مجموعة تدقيق	<b>مراجعة Review</b>
1-ادراج تعليق.	مجموعة تعليقات	
1-عرض تخطيط الطباعة. 2-عرض القراءة فقط. 3-نخطيط ويب. 4-مخطط تفصيلي.	مجموعة طرق عرض المستندات	<b>عرض View</b>
1-مسطرة. 2-خطوط الشبكة. 3-جزء التنقل.	مجموعة اظهار	

## علامات التبويب السياقية:

الوظائف	علامات التبويب السياقية
1- اضافة صفوف واعمدة للجدول. 2- دمج الخلايا. 3- تقسيم الخلايا. 4- تحويل جدول الى نص. 5- حذف جدول	<b>تخطيط</b>
1- انماط الجدول.	<b>تصميم</b>
1- تحسين جودة الصورة. 2- تطبيق تأثيرات فنية على الصورة. 3- اقتصاص الصورة. 4- التفاف النص حول الصورة. 5- تحديد موضع الصورة.	<b>تنسيق</b>

س: ما هي واجهة المستخدم؟

ج: هي الوسيلة التي يمكنك من خلالها التفاعل مع الحاسب الخاص بك.

س: عبارة عن شريط ادوات صغير يحتوي على ازرار تسمح بتنفيذ الاجراءات الشائعة بشكل سريع:

ج: شريط ادوات الوصول السريع Quick access toolbar.

س: من خلال شريط ادوات الوصول السريع Quick access toolbar يمكنك:

ج: حفظ المستند او التراجع عن اخر اجراء او تكرار اخر اجراء.

س: هو زر يظهر في المجموعات المختلفة في الزاوية السفلى اليمنى لبرنامج مايكروسوفت وورد عند النقر عليه يتم فتح مربع حوار:

ج: مشغل مربع الحوار Dialog box launcher.

س: هو جزء من واجهة المستخدم مايكروسوفت اوفيس يتكون من علامات تبويب  
:Tabs

ج: الشريط Ribbon.

س: هي جزء من الشريط في مايكروسوفت اوفيس تشبه الموجات الهادئة مصممة خصيصا لعرض الاوامر التي تحتاجها لاكمال المهمة بسهولة:

ج: علامات التبويب Tabs.

س: داخل كل علامة تبويب Tabs يوجد:

ج: مجموعات تحتوي على ازرار الاوامر Command buttons.

س: تقوم أزرار الاوامر Command buttons ب:

ج: تنفيذ الاوامر او تعرض قائمة بها.

س: هي علامة تبويب في تطبيقات مايكروسوفت اوفيس وتشتمل على الاوامر الاكثر استخداما:

ج: الصفحة الرئيسية Home.

س: هي علامات تبويب تحتوي على عناصر التحكم التي يحتاجها تنسيق عنصر (مثل الجداول والصور ومربعات النص):

ج: علامات تبويب سياقية Contextual.

س: يميز علامات تبويب سياقية Contextual عن غيرها:

ج: انها تظهر وتختفي بجرء أن تبدأ العمل.

س: هي المساحة الرئيسية التي تكتب فيها محتويات المستند:

ج: مساحة العمل Work area.

س: يمكن التحكم في محتويات مساحة العمل او تنسيقها عن طريق:

ج: اوامر الورد Word.

س: هي نقطة في البرامج القائمة على الرسومات وتظهر عندها الاحرف التي يتم كتابتها باستخدام لوح المفاتيح Keyboard:

ج: نقطة الادراج Insertion point.

س: تظهر نقطة الادراج Insertion point على شكل:

ج: خط رأسي فارغ.

س: يمكن تغيير مكان نقطة الادراج بطريقتين وهما:

ج: بالضغط على مفاتيح الاسهم او تحريك سهم/شعاعي.

س: هو شريط يظهر على الحافة السفلية واليمنى من النافذة ويقوم بالتحكم في ابعاد المستند:

ج: شريط التمرير Scroll bar.

س: يحتوي شريط التمرير Scroll bar على:

1-مربع صغير (مربع التمرير). 2-سهمي التمرير.

س: لعرض المحتوى الاضافي نقوم ب:

ج: سحب مربع التمرير او النقر فوق اسهم التمرير.

س: هو شريط افقي اسفل الشاشة يعرض معلومات عن المستند الذي ترغب في تحريره (مثل: عدد الصفحات او الكلمات او الاخطاء الاملائية) :

ج: شريط الحالة Status bar.

س: هي ازرار على يسار شريط الحالة في الورد تمكنك من تغيير وضع عرض المستند؟

ج: ازرار العرض View buttons.

س: هي ازرار موجودة في الزاوية اليمنى السفلية في الورد تمكنك من تكبير المستند او تصغيره:

ج: ازرار التكبير والتصغير Zoom buttons.

س: يمكن تصغير او تكبير المستند بأزرار التكبير والتصغير Zoom buttons عن طريق:

ج: النقر فوق ايقونتي سالب minus وزائد plus او سحب المنزلق slider.

س: يمكن اضافة اوامر الى شريط أدوات الوصول السريع Quick access toolbar عن طريق:

ج: السهم الموجود عن على اليسار ومن ثم النقر على جديد.

س: يمكن ازالة ايقونة من شريط أدوات الوصول السريع Quick access toolbar عن طريق:

ج: النقر على زر الفأرة الايمن ثم تحديد ازالة من شريط ادوات الوصول السريع.  
س: يمكن التحكم في عرض الشريط ب:

ج: النقر فوق الاوامر الموجودة في قائمة خيارات عرض الشريط.

س: يمكن انشاء مستند فارغ جديد في الورد Word عن طريق علامة التبويب:  
ج: ملف ثم جديد.

س: هو مستند قبل التصميم الذي تم انشائه لاغراض معينة (مثل الفاكس والفواتير والخطابات التجارية):

ج: القالب Template.

س: يمكن كتابة حرف كبير بالنقر على:

ج: Shift + مفتاح الحرف.

س: هي ميزة في الورد تعني تحرك المؤشر التلقائي الى السطر التالي بعد وصوله لحافة السطر الذي قبله:

ج: التفاف النص Text wrapping.

س: يحرك المفتاح المؤشر للامام مسافة علامة جدول واحد.

ج: Tap.

س: هي منطقة غير مرئية خارج الهامش الايسر يمكنك من تحديد سطر او فقرة كاملة:

ج: شريط التحديد Selection bar.

س: لحذف كلمة كاملة موجودة على يسار نقطة الادراج نقوم بالنقر على:

ج: Ctrl + Delete.

س: لحذف كلمة كاملة موجودة على يمين نقطة الادراج نقوم بالنقر على:

ج: Ctrl + Backspace.

س: يمكن القيام بخيار التراجع من شريط ادوات الوصول السريع او في لوحة المفاتيح بالنقر على:

ج: Ctrl + Z.

س: يمكن القيام بتكرار الكتابة من شريط ادوات الوصول السريع او في لوحة المفاتيح بالنقر على:

ج: Ctrl + Y.

س: يمكن التنقل خلال المستند عن طريق:

ج: 1- الفأرة. 2- لوحة المفاتيح. 3- شريط التمرير. 4- جزء التنقل.

س: يمكن استخدام مفتاحي للانتقال للصفحات التالية او السابقة.

ج: Page up و Page down.

س: يمكن العودة الى بداية مستند في الورد بالنقر على:

ج: Ctrl + Home.

س: يمكن الانتقال الى نهاية المستند من خلال النقر على:

ج: Ctrl + End.

س: يمكن فتح جزء التنقل من علامة التبويب:

ج: عرض.

س: يمكن البحث عن نص معين في الورد Word عن طريق:

ج: مربع بحث في المستند من جزء التنقل.

س: يمكن استخدام ميزة الانتقال الى بطريقتين:

ج: 1-النقر فوق السهم لاسفل من مربع نص بحث في المستند ومن ثم انتقال الى.

2-من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) تحديد بحث – انتقال الى من مجموعة تحرير.

س: امتداد مايكروسوفت وورد Microsoft Word هو:

ج: .docx او .doc .

### علامة التبويب: ملف File

س: هي علامة تبويب تظهر قائمة تعرف بعرض الاوامر الخلفية:

ج: علامة تبويب ملف.

س: يحتوي على الخصائص الخارجية التي تؤثر على المستند ولا يظهر اثارها على صفحة الورد (مثل: الفتح الاغلاق الطباعة):

ج: عرض الاوامر الخلفية Backstage view.

س: يتم حفظ ملف الورد Word العادي بامتداد:

ج: .docx.

س: يمكن حفظ الملف في مايكروسوفت وورد Microsoft Word بثلاث طرق:

ج: 1-علامة التبويب ملف ثم تحديد حفظ.

2-النقر على حفظ من شريط ادوات الوصول السريع.

3- Ctrl + S.

س: يستخدم مفتاحي Ctrl + S ل:

ج: حفظ المستند.



س: عند حفظ ملف جديد لأول مرة تظهر نافذة:

ج: حفظ باسم.

س: يمكن اغلاق مستند في الورد من علامة تبويب ملف ثم تحديد:

ج: اغلاق.

س: يمكن اغلاق مستند في الورد باستخدام مفتاحي الاختصار:

ج: Ctrl + W.

س: للخروج من تطبيق الورد نستخدم خيار:

ج: خروج من علامة التبويب ملف.

س: يمكن فتح ملف بالورد اما بالنقر المزدوج عليه او:

ج: من خلال علامة التبويب ملف ثم افتح.

س: يمكن استخدام مفتاحي الاختصار Ctrl + O:

ج: لفتح مستند.

س: لفتح مستند اخير نقوم بالنقر على:

ج: علامة التبويب ملف ثم اخير.

س: يمكن الوصول الى اي من المستندات الموجودة في المجلدات التي تم استخدامها مؤخرًا من قائمة:

ج: الاماكن الاخيرة.

س: يمكن عرض المستندات المهمة في قائمة المستندات الاخيرة بصورة مستمرة للوصول السريع لها عن طريق:

ج: تثبيتها في قائمة المستندات الاخيرة (بالنقر فوق علامة التثبيت الخاصة بالمستند).

س: يمكن طباعة مستند عن طريق علامة التبويب ملف ثم طباعة او عن طريق مفتاحي الاختصار:

ج: Ctrl + P (لتظهر واجهة الطباعة).

س: هو امر يختار تلقائيا اخر اعدادات الطباعة التي تم اختيارها ثم يطبع على هذا الاساس:

ج: امر الطباعة السريعة.

س: يمكن اضافة امر الطباعة السريعة في:

ج: شريط ادوات الوصول السريع.

### علامة التبويب: الصفحة الرئيسية Home

س: تحتوي علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home على:

ج: الاوامر الاكثر استخداما حيث تقوم بمعظم التنسيقات الاساسية.

س: تقسم علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home لخمس مجموعات وهي:

ج: 1-حافظة. 2-خط. 3-فقرة. 4-انماط. 5- تحرير.

س: هي مجموعة من الصفحة الرئيسية Home تحتوي على اوامر التحرير الرئيسية (مثل: نسخ قص لصق):

ج: مجموعة حافظة Clipboard.

س: هي مجموعة من الصفحة الرئيسية Home تساعد على تعديل شكل النص وتحسينه:

ج: مجموعة خط Font.

س: هي مجموعة من الصفحة الرئيسية Home تمكنك من تنسيق فقرات كاملة:

ج: مجموعة فقرة Paragraph.

س: مجموعة انماط Styles من الصفحة الرئيسية Home تسمح:

ج: بتطبيق تعليمات تنسيق معرفة مسبقا.

س: مجموعة تحرير Edit من الصفحة الرئيسية Home :

ج: تساعد في البحث عن نص واستبداله والتحديد.

## الحافظة Clipboard:

س: يمكن نسخ نص الى الحافظة بالنقر على نسخ من مجموعة الحافظة او:

ج: باستخدام مفتاحي Ctrl + C.

س: هي خاصية تمكّنك من نقل ما قمت بتحديدته من جزء بالمستند الى اخر:

ج: قص.

س: يمكن القيام بقص نص بالنقر على قص من مجموعة الحافظة او باستخدام:

ج: مفتاحي الاختصار Ctrl + X.

س: يستخدم لعرض محتويات الحافظة (العناصر التي قمت بنسخها او قصها):

ج: جزء مهام الحافظة Clipboard.

س: هي خاصية تمكّنك من ادراج اخر ما قمت بنسخه او قصه:

ج: لصق Paste.

س: يمكن اللصق من مجموعة الحافظة او باستخدام مفتاحي الاختصار:

ج: Ctrl + V.

س: خيار من خيارات اللصق في مجموعة الحافظة, يحافظ على شكل النص

الاصلي:

ج: الاحتفاظ بالتنسيق المصدر.

س: خيار من خيارات اللصق في مجموعة الحافظة, يقوم بتغيير التنسيق حتى

يتناسب مع النص المحيط به:

ج: دمج التنسيق.

س: خيار من خيارات اللصق في مجموعة الحافظة, يحذف جميع التنسيق الاصلي

للنص ويضع بدلا منه النص العادي في الصفحة:

ج: الاحتفاظ بالنص فقط.

س: يستخدم امر نسخ التنسيق Painter format:

ج: لنسخ التنسيق الذي تم تطبيقه على جزء من النص الى جزء اخر.

س: هي خاصية تتمتع بها جميع تطبيقات ويندوز Windows تمكنك من القدرة على نسخ التحديدات او نقلها:

ج: السحب والاسقاط Drag and Drop.

**مجموعة خط Font:**

س: يسمى اعداد الشكل الذي تظهر به صفحة النص من خلال تطبيق سمات معينة:

ج: التنسيق Formatting.

س: هو تصميم لمجموعة من الاحرف:

ج: الخط Font.

س: هي ميزة تسمح بمعاينة مدى تأثير الخط Font المحدد في شكل النص وتتم عن

طريق تحريك المؤشر عليه دون تطبيقه فعليا:

ج: معاينة مباشرة Preview Live.

س: يتم قياس حجم الخط في الورد بالنقاط حيث مقدار النقطة هو:

ج: 1/72 بوصة.

س: هي ايقونة تمكنك من تكبير او تصغير حجم الخط نسبيا (دون تحديد الحجم الحقيقي بالنقاط):

ج: ايقونة تكبير وتصغير الخط Grow font and Shrink font.

س: يتم تغيير لون النص في ايقونة لون الخط Font color الموجودة في:

ج: مجموعة خط Font من علامة تبويب الصفحة الرئيسية Home.

س: عادة ما يستخدم في العناوين والرؤوس لتظهر بارزة:

ج: غامق Bold.

س: عادة ما يستخدم لابرار الكلمات او اظهارها بشكل مختلف عن النصوص الاخرى:

ج: مائل Italic.

س: ايقونة تستخدم لوضع خط لسفل النص, لجذب الانتباه الى الكلمات المسطرة:

ج: تسطير Underline.

س: يمكنك تحديد الاحرف التي تريدها كبيرة او صغيرة عن طريق ايقونة:

ج: تغيير حالة الاحرف Change Case.

س: يمكنك جعل النص يبدو كما لو انه محدد بقلم تمييز حتى لا يغفل عنه القارئ عن طريق:

ج: ايقونة لون تمييز النص Color highlight text.

س: يمكن تطبيق تأثيرات عديدة لنص محدد, ويمكن تحديد تأثيرات مثل مخطط تفصيلي وظل وانعكاس وتوهج عن طريق ايقونة تأثيرات النص الموجودة في:

ج: مجموعة خط من علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

س: يمكن ازالة تنسيق النص او اظهاره بشكل عادي عن طريق ايقونة:

ج: مسح التنسيق Clear formatting.

س: تستخدم ايقونة يتوسطه خط Strikethrough لرسم خط في وسط نص محدد ويعد هذا الامر مفيدا عند:

ج: الرغبة في توسط خط لنص غير مطلوب اثناء تحرير مستند او تدقيقه.

س: تستخدم الاحرف المنخفضة والمرتفعة في المعادلات والتعبيرات الرياضية ووصاف المركبات الكيميائية, ويمكن تطبيق هذه الميزة في الورد عن طريق:

ج: ايقونة الاحرف المنخفضة Subscript والاحرف المرتفعة Superscript.

س: توجد ايقونة الاحرف المنخفضة Subscript والاحرف المرتفعة Superscript في:

ج: مجموعة خط من علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

س: مربع حوار يستخدم لتطبيق مجموعة من تأثيرات التنسيق المختلفة:

ج: مربع الحوار خط Font.

مجموعة الفقرة Paragraph:

س: هي الطريقة التي تعني تعيين النص بشكل افقي في المساحة المحددة:

ج: المحاذاة.

س: المساحة التي عادة ما تكون بين هوامش الصفحة Page's margins تسمى:

ج: المحاذاة (او المساحة المحددة).

س: يمكن توسيط النص عن طريق ايقونة التوسيط في مجموعة الفقرة او:

ج: باستخدام مفاتيح Ctrl + E.

س: يمكن محاذاة النص لليمين عن طريق ايقونة المحاذاة لليمين في مجموعة الفقرة او:

ج: باستخدام مفاتيح Ctrl + R.

س: يمكن محاذاة النص لليسار عن طريق ايقونة المحاذاة لليسار في مجموعة الفقرة او:

ج: باستخدام مفاتيح Ctrl + L.

س: تستخدم ايقونة ضبط Justify او مفاتيح الاختصار Ctrl + J ل:

ج: محاذاة النص الى كلا الهامشين الايمن والايسر واطافة مساحة اخرى بين الكلمات على النحو المطلوب.

س: هي ميزة في مجموعة الفقرة تحدد مسافة الفقرة في كلا الهامشين الايمن والايسر وتضمن محاذاة مناسبة للنص:

ج: المسافة البادئة.

س: يمكن استخدامها لترك مسافة بادئة:

ج: المسطرة Ruler.

س: لترك مسافة بادئة لفقرة بأكملها باستثناء السطر الاول منها نستخدم:

ج: علامة مسافة بادئة معقلة.

س: لتغيير المسافات فيما بين السطور النص نستخدم ايقونة:

ج: تباعد الاسطر.

س: تستخدم هذه الايقونة عادة للمعلومات ذات الصلة المنطقية:

ج: التعداد النقطي Bullets.

س: يمكن انهاء قائمة التعداد النقطي بالنقر فوق ايقونة التعداد النقطي او:

ج: الضغط على Enter مرتين.

س: ايقونة تستخدم لإنشاء قائمة عادة ما تكون لنقل تسلسل احداث:

ج: الترقيم.

س: لظهار النص داخل هيكل على شكل مربع منفصل نستخدم ايقونة:

ج: الحدود Borders.

س: تستخدم هذه الايقونة لتضليل الخلفية الموجودة خلف النص المحدد وتعد مفيدة خاصة اثناء العمل مع الجداول:

ج: التظليل.

س: مربع حوار يستخدم لتطبيق مجموعة من التأثيرات التمسيقية للفقرة:

ج: مربع الحوار فقرة Paragraph.

**مجموعة انماط Styles:**

س: هي مجموعة من الارشادات التنسيق المعرفة مسبقا التي يمكنك استخدامها عدة مرات في النص بأكمله:

ج: انماط Styles.

س: يساعدك استخدام انماط على:

ج: تنسيق المستند بطريقة متناسقة ويمكنك من اجراء تعديلات تنسيقية سريعة.

**مجموعة تحرير Editing:**

س: يمكن البحث عن كلمة او عبارة في المستند عن طريق بحث من مجموعة التحرير او باستخدام مفتاحي:

ج: Ctrl + F.

س: للتنقل بين المثيلات (الكلمات التي تم البحث عنها) يمكنك:

ج: استخدام شريط التمرير او اسهم السابق/التالي.

س: هز جزء يتم البحث عن الكلمة بداخله:

ج: جزء التنقل NavigationPane.

س: يمكن استبدال كلمة او عبارة تم البحث عنها من خلال نص اخر ويتم ذلك من خلال ايقونة استبدال في مجموعة التحرير او باستخدام مفتاحي:

ج: Ctrl + H.

س: يمكن استبدال جميع التواجدات من النص الذي تم البحث عنه بالنص الجديد بالنقر على زر:

ج: استبدال الكل من نافذة حوار بحث واستبدال.

س: يمكن عمل تحديدات متعددة من خلال:

ج: الضغط مع الاستمرار على مفتاح Ctrl ثم حدد.

س: يهدف اجراء (جزء التحديد والرؤية) الى:

ج: ادراج جميع الكائنات في قائمة على الصفحة الحالية.

### علامة التبويب: ادراج Insert

س: علامة تبويب تحتوي على الصور والقصاصات والاشكال والرسومات الفنية الذكية والخرائط:

ج: علامة تبويب ادراج Insert.

س: تقسم علامة التبويب ادراج الى 7 مجموعات وهي:

ج: 1-صفحات. 2-جداول. 3-رسومات توضيحية. 4-ارتباطات.

5-رأس وتذييل الصفحة. 6- نص. 7-رموز.

س: هي مجموعة في علامة التبويب ادراج Insert تحتوي على اوامر يمكنك استخدامها لادراج صفحة غلاف او صفحة فارغة او فاصل الصفحات:

ج: مجموعة صفحات.

س: يمكنك من مجموعة جدول في علامة التبويب ادراج من:

ج: ادراج انواع عدة من الجداول وجدول البيانات.

س: يمكنك من ادراج انواع عدة من الرسومات التوضيحية ولقطات الشاشة من خلال:

ج: مجموعة الرسومات التوضيحية من خلال علامة التبويب ادراج.

س: يمكنك من خلال مجموعة ارتباطات في علامة التبويب ادراج من:

ج: انشاء الاشارات المرجعية واسنادات ترافقية.



س: يمكنك من مجموعة رأس وتذييل الصفحة من ادراج رأس وتذييل ويمكنك:  
ج: من انشاء ارقام الصفحات.

س: يمكنك من تقديم نص بطرق مختلفة وادراج كائنات مضمنة من خلال:  
ج: مجموعة نص في علامة التبويب ادراج.

س: من خلال مجموعة رموز في علامة التبويب ادراج يمكنك:  
ج: من ادراج معادلات ورموز.

### مجموعة صفحات Pages:

س: يمكن ادراج صفحة غلاف في بداية المستند من خلال:

ج: مجموعة صفحات من علامة التبويب ادراج.

س: عادة ما تستخدم لتقارير المشروعات والمخطوطات والسير الذاتية:  
ج: صفحة الغلاف.

س: خاصية مفيدة عند الحاجة الى ادراج صفحة جديدة بين صفحتين:  
ج: صفحة فارغة.

س: يمكن ادراج صفحة فارغة من خلال:

ج: مجموعة صفحات من علامة التبويب ادراج.

س: تستخدم ايقونة فاصل الصفحات الموجودة في مجموعة الصفحات ل:

ج: وضع مؤشر على الصفحة التالية, ويكون مفيدا عند الرغبة في الكتابة على  
الصفحة التالية مع وجود فراغ اسفل الصفحة الحالية.

س: يمكن استخدام فاصل الصفحات من علامة التبويب ادراج في مجموعة صفحات  
او من خلال استخدام مفتاحي:

ج: Ctrl + Enter.

### مجموعة الجداول Tables:

س: يستخدم في تنظيم المعلومات بتنسيق سهل القراءة في صورة صفوف افقية  
وأعمدة رأسية:

ج: الجدول.

س: يمكن ادراج جدول من خلال:

ج: علامة التبويب ادراج في مجموعة جداول حدد جداول-ادراج جدول.

س: عند ظهور الجدول على الشاشة تظهر:

ج: علامتي تبويب سياقية وهما: تصميم و تخطيط.

س: تحتوي علامة التبويب السياقية تصميم على:

ج: اداوت لتنسيق الجدول.

س: علامة تبويب سياقية تمكّنك من تغيير تخطيط الجدول بادراج اعمدة او صفوف او خلايا او حذفها:

ج: تخطيط.

س: يمكن التنقل في الجدول عن طريق الفأرة او الاسهم او مفتاح:

ج: Tab للانتقال للخلية التالية.

س: يمكن تغيير حجم الجدول وتحريكه عن طريق:

ج: مؤشر الفأرة Mouse.

س: عند تحديد مؤشر الفأرة على الجدول في الركن الايسر السفلي يظهر:

ج: مقبض تغيير الحجم Resize handle. (لتغيير حجم الجدول الكلي تغييرا سريعا).

س: يمكن تغيير عرض العمود او ارتفاع الصف من خلال:

ج: وضع المؤشر على احد الحدود ثم اسحب عندما يصبح على شكل سهم ذو رأسين **Two headed arrow**.

س: عند تحديد مؤشر الفأرة على الجدول في الركن الايمن العلوي يظهر:

ج: سهم ذو اربعة رؤوس **Four headed arrow** (لتحديد الجدول بالكامل).

س: يمكن اضافة صفوف (للاعلى والاسفل) او اعمدة (لليسار او اليمين) عن طريق:

ج: علامة التبويب السياقية تخطيط.

س: يمكن دمج الخلايا MergeCells لتكوين خلية واحدة من خلال علامة التبويب السياقية تخطيط في:

ج: مجموعة دمج النقر فوق دمج الخلايا.

س: يمكنك من خلال علامة التبويب السياقية تخطيط من:

ج: تقسيم الخلايا Split cells في مجموعة دمج.

س: علامة تبويب سياقية يمكنك من تحسين مظهر الجدول باستخدام خيارات علامات تبويب متعددة:

ج: تصميم.

س: يتمتع مايكروسوفت وورد Microsoft Word 2016 بتنسيق الجدول تلقائياً لتنسيق سريع من خلال:

ج: علامة التبويب أنماط الجدول.

س: تحتوي التنسيقات التلقائية المتاحة على:

ج: مجموعة من اعدادات الخطوط والالوان والنقوش والحدود والمحاذاة.

س: يمكن انشاء جدول من نص حالي بادراج رموز فاصلة مثل:

ج: فاصلات او علامات لتوضيح مكان تقسيم النص الى اعمدة.

س: يوجد ايقونة تحويل نص الى جدول من:

ج: علامة التبويب ادراج في مجموعة جداول.

س: يمكن تحويل جدول الى نص Convert table to text من:

ج: علامة التبويب السياقية تخطيط في مجموعة بيانات بالنقر فوق تحويل الى نص.

س: من علامة التبويب السياقية تخطيط يمكن حذف جدول عن طريق:

ج: مجموعة صفوف وأعمدة بتحديد حذف-حذف جدول.

مجموعة الرسومات التوضيحية Illustration:

س: يمكن ادراج صورة من خلال ايقونة الصورة الموجودة في:

ج: علامة التبويب ادراج في مجموعة الرسومات التوضيحية.

س: يمكن تحديد حجم الصورة باستخدام:

ج: مقابض التحكم في الحجم.

س: تظهر علامة التبويب سياقية عند ادراج صورة تسمى:

ج: تنسيق Format.

س: تحتوي علامة التبويب السياقية تنسيق على:

ج: عدد من الادوات التي يمكن استخدامها لتعديل شكل الصورة (مثل تغيير لون الصورة او استخدام نمط مختلف للصورة).

س: يمكن تطبيق التأثيرات الفنية Artistic Effects من خلال:

ج: علامة التبويب السياقية تنسيق من مجموعة ضبط.

س: يمكن قص الصورة لحذف الاجزاء الزائدة من خلال:

ج: علامة التبويب السياقية تنسيق من مجموعة حجم بالنقر فوق قص.

س: يمكن قص صورة بشكل معين بالنقر على:

ج: ايقونة قص تحديد قص على شكل.

س: يمكن ان تتفاعل الصورة مع النص المحيط بها ويمكن التحكم بهذا عن طريق:

ج: علامة التبويب السياقية تنسيق من مجموعة ترتيب النقر فوق التفاف النص.

س: نمط الالتفاف الافتراضي في خاصية التفاف النص هي:

ج: سطري مع النص.

س: يمكن تحديد مكان الصورة بالصفحة من خلال:

ج: علامة التبويب السياقية تنسيق في مجموعة ترتيب بتحديد موضع.

س: ايقونة موجودة في علامة التبويب ادراج (مجموعة الرسومات التوضيحية)

تستخدم لادراج عدة توضيحات او مقاطع صوتية او مقاطع فيديو جاهزة من مايكروسوفت, تسمى:

ج: ايقونة قصاصة فنية Clip art.

س: تستخدم ايقونة اشكال لادراج اشكال محددة مسبقا في مستند وتوجد في:

ج: علامة التبويب ادراج من مجموعة رسومات توضيحية.

س: عند ادراج شكل تظهر علامة تبويب سياقية وهي:

ج: تنسيق Format (تحتوي على خيارات لتحسين المظهر الخارجي للشكل).

س: يمكن تعديل الشكل بعد رسمه عن طريق مقبض الاستدارة الاخضر:  
ج: لتغيير اتجاه الشكل.

س: يمكن تغيير حجم الشكب او نسبه او مكان اجزاء الاشكال من خلال:  
ج: مقبض التعديل المعين الاصفر.

س: يمكن تحرير النقاط الموجودة على الشكل من:

ج: علامة التبويب السياقية تنسيق من مجموعة ادراج اشكال بالنقر فوق تحرير  
شكل - نقاط التحرير.

س: هي ايقونة موجودة في مجموعة الرسومات التوضيحية (من علامة تبويب  
ادراج) تمكّنك من اضافة عديد من الرسومات التخطيطية, وتسمى:

ج: ايقونة رسومات ذكية Smart art.

س: عند انشاء رسم ذكي Smart art تظهر علامتي تبويب جديدتين ادوات  
Smart art وهما:

ج: تصميم وتنسيق (تستخدم لتغيير نظام الالوان ونمط الرسم الخ).

س: هي عبارة عن تمثيل رسومي للبيانات ويعمل على نقل المعلومات بأسلوب سهل  
وبسيط لفهمها والامام بها:

ج: المخطط.

س: لادراج مخطط نقوم بالنقر فوق مخطط الموجودة في:

ج: علامة التبويب ادراج من مجموعة الرسومات التوضيحية.

س: يتم عرض نموذج المخطط بالمستند بالاضافة الى:

ج: ورقة عمل اكسل Excel في نافذة اخرى.

مجموعة ارتباطات Links :

س: هي ايقونة تستخدم لانشاء ارتباط الى مكان في المستند الحالي او مستند اخر او  
احد مواقع الويب وتسمى:

ج: ايقونة الارتباط التشعبي Hyperlink.

س: يتم انشاء الارتباط التشعبي من خلال:

ج: مجموعة الارتباطات من علامة التبويب ادراج.

س: يمكن انشاء الارتباط التشعبي باستخدام مفتاحي:

ج: Ctrl + K .

س: لفتح مستند او موقع الويب (الارتباط التشعبي) بالضغط:

ج: بالاستمرار على مفتاح Ctrl والضغط على هذا النص.

س: يمكن ازالة الارتباط التشعبي والحفاظ على النص بالنقر على زر الفأرة الايمن على النص وحدد ازالة الارتباط التشعبي او باستخدام مفتاحي:

ج: Ctrl+K لتظهر نافذة تحرير ارتباط تشعبي ثم نقر فوق ازالة الارتباط.

س: لازالة جميع الارتباطات التشعبية على المستند نقوم ب:

ج: تحديد كامل المستند ومن ثم النقر على Ctrl + A ثم الضغط باستمرار على Shift و Ctrl مع الضغط على F9.

س: ايقونة تستخدم لتحديد مكان معين في المستند, تسمى:

ج: ايقونة اشارة مرجعية **Bookmark**. (تساعد على الوصول السريع الى مكان معين)

س: يمكن اضافة اشارة مرجعية من خلال:

ج: علامة تبويب ادراج في مجموعة ارتباطات.

س: يمكن حذف الاشارة المرجعية من نافذة اشارة مرجعية الموجودة في:

ج: علامة التبويب ادراج من مجموعة ارتباطات ومن ثم اشارة مرجعية.

مجموعة رأس وتذييل الصفحة Header & Footer:

س: هي ميزة توفر معلومات مثل رقم الصفحة واسم المستند تظهر عادة اعلى واسفل كل صفحة في المستند وهي:

ج: رأس وتذييل الصفحة.

س: توجد ايقونتي رأس الصفحة وتذييل الصفحة في:

ج: علامة التبويب ادراج من مجموعة رأس وتذييل الصفحة.

س: عند انشاء تذييل او رأس الصفحة تظهر:

ج: علامة تبويب استباقية تصميم.

س: يمكن ادراج رقم الصفحة في كل صفحة من المستند من خلال ايقونة رقم الصفحة الموجودة في:

ج: علامة التبويب ادراج من مجموعة رأس وتذييل الصفحة.

مجموعة نص Text:

س: هو مربع يتحكم في موضع مجموعة النصوص:

ج: مربع النص Text box.

س: يمكن رسم مربع نص من خلال:

ج: علامة التبويب ادراج في مجموعة نص بالنقر فوق ارسم مربع نص.

س: هي ايقونة تستخدم لتحسين شكل النص باستخدام تأثيرات مختلفة مثل ثلاثي الابعاد 3D وظل Shadow تسمى:

ج: ايقونة نص مزخرف WordArt.

س: لتطبيق خاصية نص مزخرف WordArt بتحديد النص ثم:

ج: علامة التبويب ادراج – مجموعة نص – تحديد نص مزخرف WordArt.

س: عند انشاء نص مزخرف تظهر علامة تبويب سياقية وهي:

ج: تنسيق. (تعرض العديد من الادوات لتعديل شكل النص المزخرف)

س: هي ايقونة تستخدم لتكبير حجم الحرف الاول او الاحرف الاولى في بداية الفقرة تسمى:

ج: ايقونة اسقاط الاحرف الاستهلاية Add a Drop cap.

س: يمكن تطبيق اسقاط الاحرف الاستهلاية بالنقر داخل الفقرة الاولى ومن ثم:

ج: تحديد خيارات اسقاط الاحرف الاستهلاية في مجموعة نص من علامة التبويب ادراج, لعرض نافذة اسقاط الاحرف الاستهلاية من موضع انقر فوق مسطرة وحدد اسطر الاسقاط.

س: لعرض التاريخ والوقت نستخدم ايقونة التاريخ والوقت الموجودة في:

ج: علامة التبويب ادراج من مجموعة النص.

س: لعرض التاريخ الصحيح تلقائيا عند تغييره انقر فوق:

ج: مربع تحديث تلقائي.

## مجموعة رمز Symbol:

س: يمكن ادراج رموز او احرف خاصة من خلال ايقونة رمز الموجودة في:

ج: علامة التبويب ادراج من مجموعة رمز.

## علامة التبويب تخطيط الصفحة Page layout

س: هي علامة من علامات التبويب تمكنك من التحكم بشكل المستند ومظهره, حيث يمكن تطبيق تصميم عالمي, كما يمكن تغيير اتجاه المستند وحجم الصفحة والهوامش والمسافة البادئة وتباعد الاسطر واعدادات الفقرات:

ج: علامة التبويب تخطيط الصفحة Page layout.

س: تقسم علامة التبويب تخطيط الصفحة Page layout الى 5 مجموعات:

ج: 1-نسق. 2-اعداد الصفحة. 3-فقرة. 4-ترتيب.

س: تحتوي مجموعة نسق على اوامر تساعد على:

ج: تطبيق موضوعات في المستند.

س: مجموعة من مجموعات علامة التبويب تخطيط الصفحة تسمح بتعديل شكل المستند مثل: الهوامش وحجم الصفحة والاتجاه وعدد الاسطر الخ:

ج: مجموعة اعداد الصفحة.

س: تمكنك اوامر مجموعة خلفية الصفحة من:

ج: تحديد العلامات المائية والوان الصفحات والحدود.

س: مجموعة من مجموعات علامة التبويب تخطيط الصفحة تساعد على التحكم في مكان مسافة البادئة والتباعد بين الفقرات:

ج: مجموعة فقرة.

س: توفر مجموعة ترتيب اوامر:

ج: ترتيب الكائنات في المستند وعرض الجزء المحدد.



## مجموعة اعداد الصفحة Page setup:

س: يمكنك تحديد المسافة الفارغة التي تريدها اعلى واسفل وجانبي الصفحة من خلال:

ج: ايقونة الهوامش Margins من مجموعة اعداد الصفحة في علامة التبويب تخطيط الصفحة.

س: يمكن تحديد اتجاه الصفحة من خلال:

ج: ايقونة اتجاه Orientation من مجموعة اعداد الصفحة في علامة التبويب تخطيط الصفحة.

س: يوجد نوعان من الاتجاه وهما:

ج: 1-اتجاه افقي Landscape. 2-اتجاه عمودي Portrait.

س: اتجاه عادة ما يستخدم في الرسائل والفواتير:

ج: اتجاه عمودي او رأسي Portrait.

س: اتجاه عادة ما يستخدم في تضمين جداول تحتوي على بيانات كثيرة في اعمدة متعددة:

ج: اتجاه افقي Landscape.

س: تستخدم ايقونة الحجم Size لتعيين حجم صفحات المستند الموجودة (A4, A5 الخ) في:

ج: علامة التبويب تخطيط الصفحة في مجموعة اعداد الصفحة.

س: ايقونة تساعد على انشاء اعمدة ضيقة في الرسائل الاخبارية القارئ على قراءة المقالات قراءة سريعة:

ج: ايقونة أعمدة Column من علامة تبويب تخطيط الصفحة في مجموعة اعداد الصفحة.

س: يمكن تحديد اعدادات اخرى لحجم الاعمدة وطريقة عرضها من خلال:

ج: نافذة حوار اعمدة من عرض وتباعد Width and spacing.

س: يمكن عرض ارقام السطر في هامش بداية كل سطر بالمستند من خلال:

ج: ايقونة ارقام الاسطر Line numbers من مجموعة اعداد الصفحة في علامة التبويب تخطيط الصفحة.

س: يمكن ان تكون ارقام السطر في المستند مستمرة بأكمله او:

ج: البدء من جديد في كل صفحة.

### مجموعة خلفية الصفحة Page background:

س: يمكن ادراج صورة باهتة ولكنها مميزة لخلفية المستند عن طريق:

ج: ايقونة علامة مائية Watermark الموجودة في مجموعة خلفية الصفحة من علامة تبويب تصميم.

س: يمكن عرض العلامة المائية عرضا بارزا عن طريق:

ج: التأكد من ان مربع التبييض غير محدد.

س: يمكن ازالة العلامة المائية عن طريق:

ج: مجموعة خلفية الصفحة حدد علامة مائية – ازالة علامة مائية.

س: تستخدم ايقونة لون الصفحة Page color لتلوين خلفية الصفحة الموجودة في:

ج: علامة التبويب تصميم في مجموعة خلفية الصفحة.

س: يمكن تطبيق تأثيرات مختلفة على لون الصفحة مثل تدرج ومادة ونقش وصورة من خلال:

ج: لون الصفحة – تأثيرات معينة.

س: يمكن انشاء حد حول الصفحة (بتحديد نمط معين وتصميم ولون) من خلال:

ج: ايقونة حدود الصفحة – مجموعة خلفية الصفحة – علامة التبويب تصميم.

### علامة التبويب مراجع References

س: هي علامة تبويب تحتوي على اوامر جداول المحتويات والحواشي السفلية والتسميات التوضيحية:

ج: علامة التبويب مراجع.

س: تقسم علامة التبويب مراجع الى 6 مجموعات وهي:

ج: 1-جدول المحتويات. 2-حواشي سفلية. 3-المراجع والاقتباسات.

4-تسميات توضيحية. 5-فهرس. 6-جدول المصادر.

س: هي مجموعة من مجموعات علامة التبويب مراجع تحتوي على اوامر تمكنك من انشاء جدول المحتويات وتحديثه:

ج: مجموعة جدول المحتويات.

س: يمكنك من خلال مجموعة الحواشي السفلية من ادراج:

ج: تعليقات ختامية وحاشية سفلية.

س: مجموعة من مجموعات علامة التبويب مراجع تمكنك من ادراج مصادر المعلومات الموجودة في المستند:

ج: مجموعة المراجع والاقتباسات.

س: يمكنك من خلال مجموعة تسميات توضيحية ادراج:

ج: تعليقات للصور او انشاء مراجع عن طريق الاسنادات الترافقية.

س: يمكنك ادراج فهرس من:

ج: مجموعة فهرس – علامة تبويب مراجع.

س: يمكنك من ادراج جدول المراجع المصدقة الذي يقوم بعمل قائمة بالمراجع في مستند قانوني:

ج: مجموعة جدول المصادر – علامة التبويب مراجع.

**مجموعة جدول المحتويات Table of contents:**

س: هي ايقونة تستخدم لانشاء قائمة الموضوعات الموجودة في المستند ومراجع الصفحات ذات الصلة بهذه الموضوعات:

ج: ايقونة جدول المحتويات – مجموعة جدول البيانات – علامة التبويب مراجع.

س: يبحث الورد Word داخل المستند عن النص وتحديد النص الذي يدخل في جدول المحتويات عن طريق:

ج: انماط العناوين Heading of styles.

## علامة التبويب مراجعة Review

س: يمكنك من خلال علامة التبويب مراجعة من:

ج: ادراج التعليقات وتعقب التغييرات ومقارنة الاصدارات وتأمين المستند.

س: تقسم علامة التبويب مراجعة الى 7 مجموعات وهي:

ج: 1-التدقيق. 2-اللغة. 3-تعليقات. 4-تعقب. 5-تغييرات. 6-مقارنة.

7-حماية.

س: تحتوي مجموعة تدقيق على اوامر التدقيق الخاصة مثل:

ج: التصحيح الاملائي والنحوي والبحث وعدد الكلمات.

س: هي مجموعة من مجموعات علامة التبويب مراجعة يمكنك من تحديد خيارات اللغة وترجمة النص من خلالها تسمى:

ج: مجموعة اللغة.

س: يمكن التنقل بين التعليقات وادراجها وانهاؤها من خلال:

ج: مجموعة تعليقات – علامة تبويب مراجعة.

س: يمكن تعقب التغييرات التي ادخلت الى النص في مجموعة تعقب الموجودة في:

ج: علامة التبويب مراجعة.

س: يمكن من خلال مجموعة تغييرات من تقبل التغييرات التي ادخلت الى النص او رفضها وهي موجودة في:

ج: علامة التبويب مراجعة.

س: يمكن مقارنة المستندات ودمجها من خلال:

ج: علامة التبويب مراجعة – مجموعة مقارنة.

س: يمكن حماية المستند من ادخال اي تعديل غير مصرح به من خلال:

ج: علامة التبويب مراجعة – مجموعة حماية.

مجموعة تدقيق Proofing:

س: يفحص الورد Word بشكل تلقائي:

ج: الاخطاء الاملائية والنحوية.

س: يمكن تشغيل الفحص اليدوي للاخطاء الاملائية والنحوية عن طريق:  
ج: علامة التبويب مراجعة – مجموعة تدقيق – ايقونة تدقيق املائي وتدقيق نحوي.

س: يمكن القيام بفحص املائي ونحوي سريع بأي ملف بالنقر على:  
ج: F7.

### مجموعة تعليقات Comments

س: يمكن ادراج تعليق من ايقونة تعليق جديد من:  
ج: مجموعة تعليقات – علامة التبويب مراجعة.

س: تكمن اهمية ادراج تعليق في الورد Word عند:  
ج: مشاركة الملف او مراجعته.  
س: يظهر التعليق على الهامش:  
ج: الايمن.

س: يمكن حذف التعليق من:  
ج: حدد التعليق ثم من مجموعة التعليقات انقر فوق حذف.

### علامة التبويب عرض View

س: تقسم علامة التبويب عرض الى 5 مجموعات وهي:  
ج: 1-طرق عرض المستندات. 2-اظهار. 3-تكبير وتصغير.  
4-نافذة. 5-وحدات ماكرو.

س: تمكنت مجموعة طرق عرض المستندات من:  
ج: عرض المستند بطرق مختلفة.

س: مجموعة من مجموعة علامة التبويب عرض تمكنت من اظهار المسطرة وخطوط الشبكة وجزء التنقل او اخفائهم وتسمى:  
ج: مجموعة اظهار.

س: يمكن تكبير الصفحة وتصغيرها من خلال:

ج: علامة تبويب عرض – مجموعة تكبير وتصغير.

س: يمكنك مجموعة النافذة من:

ج: العمل بنفس المستند مستخدما طرق العرض والنوافذ المختلفة.

س: هي سلسلة من الاوامر التي يتم تسجيلها حتى يتم تنفيذها في وقت لاحق:

ج: وحدات ماكرو.

### مجموعة طرق عرض المستندات Document Views:

س: ايقونة تستخدم لعرض المستند بالشكل الذي سيبدو عليه عند طباعته:

ج: ايقونة تخطيط الطباعة Print layout – مجموعة طرق عرض المستندات – علامة التبويب عرض.

س: طريقة العرض الافتراضية هي:

ج: تخطيط الطباعة Print layout.

س: هي ايقونة تستخدم لعرض المستند في وضع القراءة ويكون بنمط كتاب باستخدام الاعمدة ويتم اخفاء الشريط Ribbon:

ج: ايقونة وضع القراءة.

س: ايقونة تستخدم لرؤية المستند في تنسيق متصفح الويب مثل Internet explorer:

ج: تخطيط الويب Web layout.

س: ايقونة تستخدم لعرض المستند مقسما الى مستويات عناوين مختلفة:

ج: ايقونة مخطط تفصيلي Outline.

س: تظهر اهمية عرض المخطط التفصيلي عند العمل على:

ج: مستند طويل.

س: في عرض المخطط التفصيلي يمكن اختيار مستوى التفاصيل التي تريد رؤيتها باستخدام خيار:

ج: اظهار المستوى.

س: تستخدم مجموعة اظهار Show في علامة التبويب عرض لعرض:

ج: المسطرة و خطوط الشبكة و جزء التنقل.

س: اداة من ادوات مجموعة اظهار موجودة في يمين المستند واعلاه تعطي تحكم اكبر في مظهر المستند وتتحكم في المسافات البادئة:

ج: مسطرة Ruler.

س: عند التعامل مع صور واشكال تساعد اداة على وضعها بشكل صحيح:

ج: خطوط الشبكة Gridlines.

س: للانتقال بين اجزاء المستند المختلفة وفي البحث عن نص ما باستخدام اداة:

ج: جزء التنقل Navigation pane.

### مميزات اضافية

تحويل مستند Word الى تنسيق PDF:

س: ابتكر تنسيق PDF من:

ج: انظمة ادوبي Adobe عام 1993م.

س: هناك 3 مميزات لتحويل ملف Word الى ملف PDF وهي:

ج: 1-تحسين الملف وتقليص الحجم دون فقدان الجودة.

2-منع الاشخاص من التعديل على المستند.

3-امان وموثوقية ملفات PDF.

س: لا يمكن ان تصاب ملفات PDF ب:

ج: الفيروسات ابدأ.

س: يمكن تحويل مستند Word الى تنسيق PDF من:

ج: علامة التبويب ملف – حفظ باسم – حفظ كنوع تحديد PDF – حفظ.

انشاء قوالب Templates:

ج: هو مستند مصمم مسبقا تم انشائه لاستخدامات عديدة:

ج: قالب Template.

س: يمكن حفظ نموذج المستند على شكل قالب Template من خلال:

ج: علامة التبويب ملف – تحديد حفظ باسم – حفظ كنوع Word template.

س: امتداد المستند بعد حفظه كقالب Template يكون :

ج: .dotx