



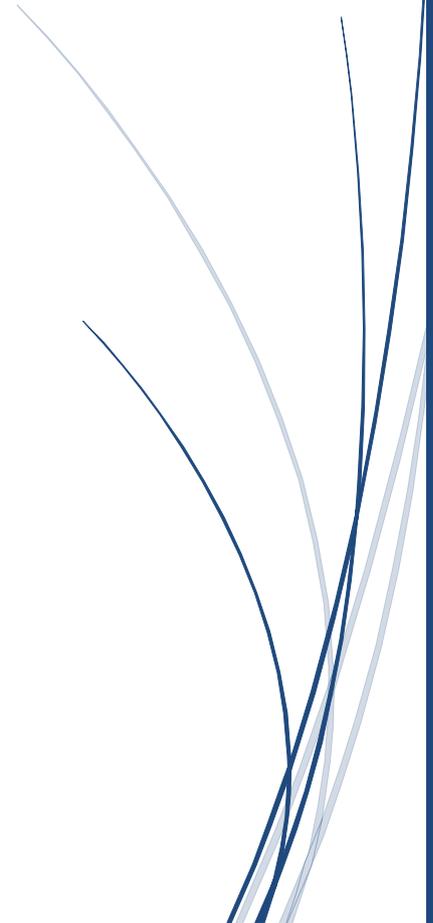
جامعة محمد خيضر بسكرة



الأستاذة رحمانى سليمة

وظائف برنامج الورد 2016 الأساسية:

المستوى 2



## محتويات

1.....	
3.....	1. كيفية تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها باستخدام Word
4.....	2. كيفية اختيار الاتجاه الأفقي أو العمودي في Word
4.....	3. استخدم سمات Word المرئية:
5.....	4. كيفية إدراج فاصل صفحة في Word
6.....	5. الأنماط
6.....	6. فوائدها:
8.....	6. كيفية إدراج رأس أو تنديل في Word
11.....	7. اختيار وضبط علامات التبويب مع Word
12.....	8. ادراج صورة في مستند Word
17.....	9. إدراج ارتباط ويب في مستند Word
18.....	10. ادراج رسم SmartArt
19.....	11. إدراج ملف في مستند Word

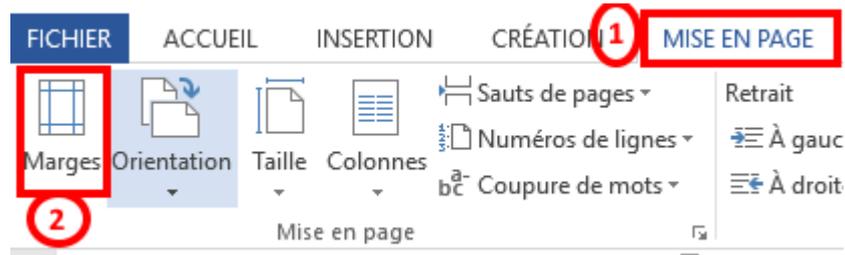
# 1. كيفية تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها باستخدام Word

هوامش الصفحة عبارة عن مسافات فارغة تُترك حول حواف الصفحة. ومع ذلك، يمكننا وضع عناصر معينة فيها، على سبيل المثال ،

الرؤوس والتذييلات وأرقام الصفحات.

لتغيير هوامش الصفحة أو تعيينها باستخدام Word:

1. في علامة التبويب Mise en page ، في المجموعة Mise en page ، انقر فوق الهوامش Marges.



2. انقر فوق نوع الهامش الذي تريده. لعرض الهامش الأكثر شيوعًا، انقر فوق عادي Normales. عند النقر فوق نوع الهامش الذي

تريده، يأخذ المستند بأكمله هذه الأبعاد تلقائيًا.

3. يمكنك أيضًا اختيار: ضيق أو متوسط أو عريض



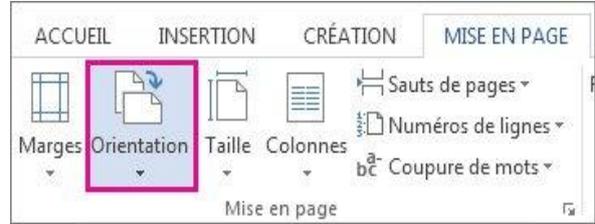
4. أخيرًا ، يمكنك تحديد إعدادات الهامش الخاصة بك. انقر فوق هامش Marges ، وانقر فوق هامش مخصصة Marges personnalisées ، ثم في المربعات العلوية والسفلية واليسرى واليمنى ، أدخل القيم الجديدة للهامش.

## 2. كيفية اختيار الاتجاه الأفقي أو العمودي في Word

يمكنك اختيار اتجاه عمودي (Portrait) أو أفقي (Paysage)

لكل مستند Word أو جزء منه.

1. انقر فوق: Orientation < Mise en page.
2. انقر فوق عمودي Portrait أو أفقي Paysage .



## 3. استخدام سمات Word المرئية:

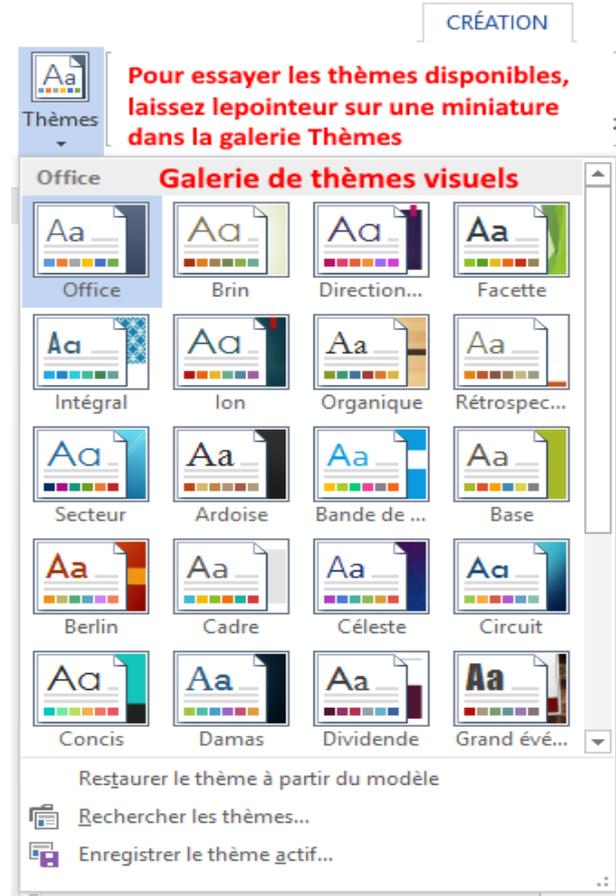
باستخدام سمات Word المرئية ، يمكنك إضفاء مظهر احترافي

وحديث على المستند الخاص بك بنقرة واحدة فقط.

إذا قمت بتغيير النسق ، فسيتم تطبيق مجموعة كاملة من الألوان

والخطوط والتأثيرات الجديدة على وثيقتك.

1. انقر فوق < Création < Thèmes.
2. لتجربة السمات المتاحة، مرر مؤشر الفأرة فوق صورة مصغرة في معرض السمات وشاهد التغييرات المطبقة على المستند.
3. مثال: هنا نفس المستند في نسختين مختلفتين من السمات: من اليسار إلى اليمين ، هذه هي سمات Type de bois وموضوعات Secteur. لاحظ أن الخطوط مختلفة!



<p style="text-align: center;"><b>العمرة</b></p> <p>Secteur</p> <p><b>تعريف العمرة</b></p> <p>تعرف العمرة في الاصطلاح الشرعي بأنها عبادة لله تقوم على العمرة الكثير من الفضائل، يُذكر منها :مغفرة الله -تعالى- للمم صلى الله عليه وسلم: (مَنْ أَتَى هَذَا الْبَيْتَ، فَلَمْ يَرْكَبْ، وَلَمْ يَمَسَّ الْحَجَّ وَالْعُمْرَةَ عَلَى حِدٍ سِوَايَ، كَمَا يُكْفَرُ اللَّهُ عَنِ الْمُعْتَمِرِ الذَّنْبُ وَالْفَقْرُ وَالذُّنُوبَ كَمَا يَنْفِي الْكِبْرُ خَبَثَ الْحَدِيدِ وَالذَّهَبِ وَالْفِضَّةِ)، الجهاد للرجال، لحديث النبي الذي سأله فيه عائشة -رضي الله عنهما- عن جهاد لا قتال فيه: (والمُعْتَمِرُ بَعْدَ زَائِرٍ لِلَّهِ وَالسَّلَامِ) :وَقَدْ أَلَّفَ اللَّهُ ثَلَاثَةً: الْحَاجُّ وَالْمُعْتَمِرُ وَالغَازِي، ويشهد له</p>	<p style="text-align: center;"><b>العمرة</b></p> <p>Type de bois</p> <p><b>تعريف العمرة</b></p> <p>تعرف العمرة في الاصطلاح الشرعي بأنها عبادة لله تقوم على يُذكر منها :مغفرة الله -تعالى- للمعتمر الذي لا يرتكب المعاصي يَسْقَى، رَجَعَ كَمَا وَلَدَتْهُ أُمُّهُ)، والنص يشمل الحج والعمرة على حد الفقر، ويستجيب له دعاءه، ومن الأحاديث التي بيّنت ذلك قول النبي الكريم خَبَثَ الْحَدِيدِ وَالذَّهَبِ وَالْفِضَّةِ)، كما أنّ العمرة بالنسبة للنساء عنها -عن جهاد النساء فأجابها: (نعم عليهن جهاد لا قتال فيه: الصلاة والسلام) :وَقَدْ أَلَّفَ اللَّهُ ثَلَاثَةً: الْحَاجُّ وَالْمُعْتَمِرُ وَالغَازِي، ويشهد له</p>
--	---

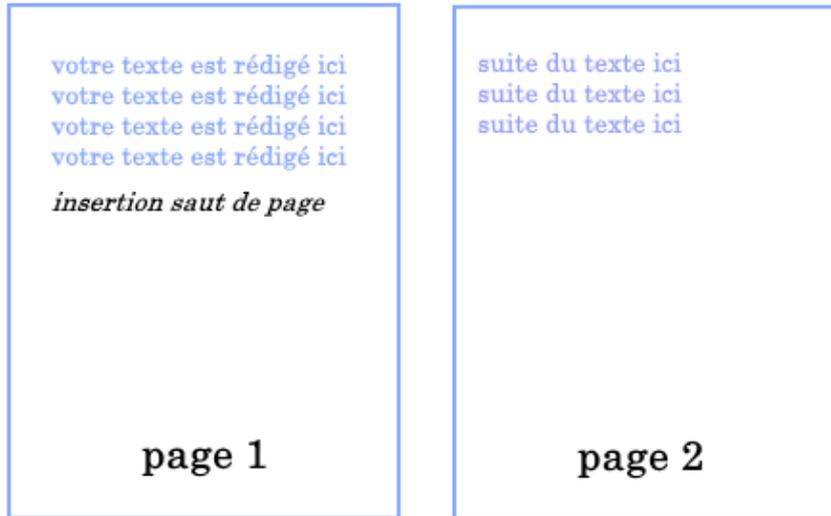
#### 4. كيفية إدراج فاصل صفحة في Word

يتحكم فاصل الصفحة في تخطيط المستند ويسمح لك بوضع المحتوى الخاص بك على الصفحة الصحيحة.

على سبيل المثال ، يمكنك استخدام فاصل صفحة لوضع جدول أو صورة على صفحة جديدة بدلاً من تشويشها على الصفحة السابقة.

##### (I) إدراج فاصل صفحات يدوي مع Word

1. انقر حيث تريد بدء صفحة جديدة.
2. في علامة التبويب إدراج ، في المجموعة الصفحات ، انقر فوق فاصل صفحات.



نستطيع الحصول على فاصل صفحة بالضغط على Ctrl Enter.

## لتحديد فاصل صفحة قبل فقرة في Word

1. حدد الفقرة التي تريد إدراجها بعد فاصل الصفحة.
2. في علامة التبويب **Mise en page**، انقر فوق مشغل مربع حوار **Paragraphe**، ثم انقر فوق علامة التبويب

### .Enchaînements

3. قم بتمكين خانة الاختيار "فاصل الصفحة قبل **Saut de page avant**".

## 5. الأنماط

بشكل افتراضي، يظهر النص الذي تكتبه في النمط العادي. ولكن، ستحتاج أيضاً إلى إدخال العناوين وأحياناً عناوين فرعية لهيكله المستند. أفضل طريقة لإضافة عناوين في Word هي تطبيق الأنماط. يمكنك استخدام الأنماط المضمنة أو تخصيصها.

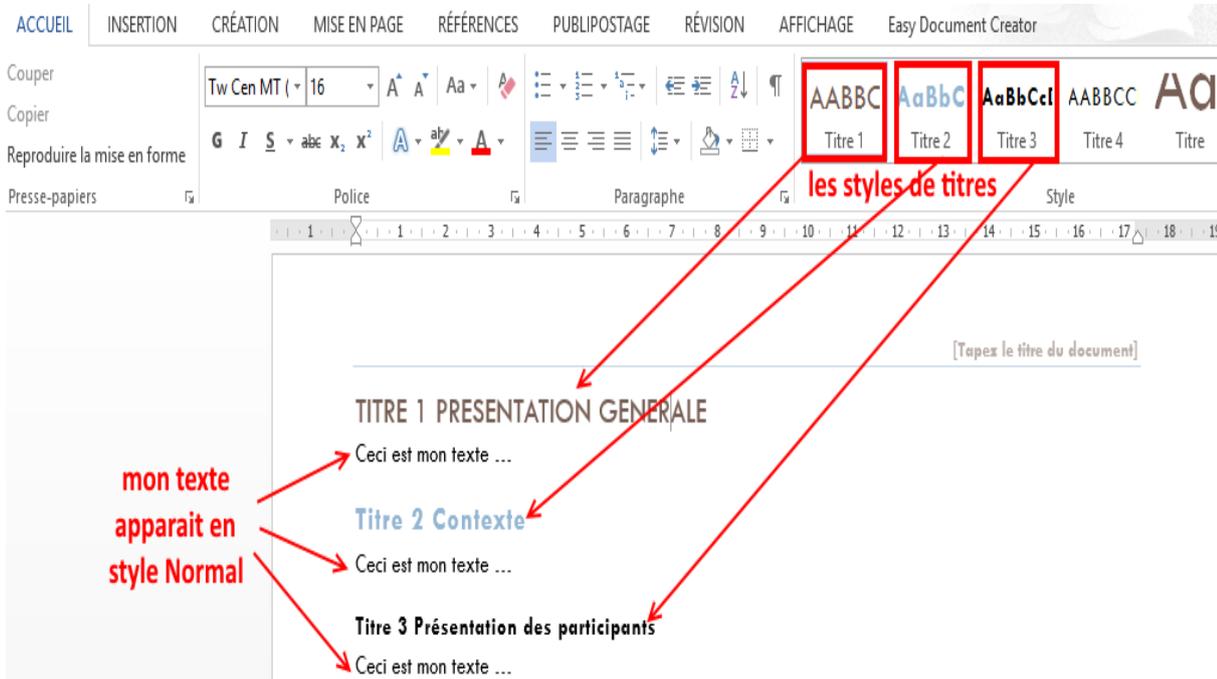
النمط هو عبارة عن مجموعة من خصائص التنسيق (نوع الخط، حجم الخط، لون الخط، المسافة بين الأسطر، المحاذاة.....) تطبق معا وكأنها أداة تنسيق واحدة.

### فوائدها :

- ضبط الفقرات أو الحروف المتباعدة لنمط معين بشكل موحد.
- سهولة التعديل على الفقرات أو الحروف بأسرع وأيسر ما يمكن. وهذا أهم شيء فيها.
- إنشاء جدول محتويات تلقائي.

### 1- لتطبيق نمط عنوان مع Word:

1. اكتب نص العنوان الخاص بك، ثم حدده.
2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية **Accueil**، في مجموعة الأنماط **Styles**، حدد نمط العنوان الذي تريده. إذا لم يناسبك أي من الأنماط، فانقر فوق الزر أخرى  لتوسيع معرض الأنماط السريعة **Styles rapides**. ملاحظة: لترى كيف سيظهر النص المحدد وفقاً للأنماط المختارة، ضع المؤشر فوق نمط معين وقم بمعاينة النتيجة.



**ملاحظة:** إذا لم يكن النمط الذي تبحث عنه في معرض الأنماط السريعة، فاضغط على CTRL + SHIFT + S لفتح جزء المهام "تطبيق الأنماط". ضمن "اسم النمط **Nom de style**" ، اكتب اسم النمط المطلوب. تعرض القائمة الأنماط التي استخدمتها في وثيقتك فقط، ولكن يمكنك كتابة اسم أي نمط آخر معرف لهذا المستند.

## 2. لتخصيص نمط عنوان مع Word

يمكنك تغيير الخط وتنسيق نمط العنوان.

1. حدد نص العنوان الذي تريد تخصيصه.

2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية **Accueil** ، في مجموعة الأنماط **Styles** ، حدد نمط العنوان الذي تريد تخصيصه.

3. قم بإجراء التغييرات المطلوبة. يمكنك، على سبيل المثال ، تغيير الخط أو الحجم أو اللون.



4. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية **Accueil** ، في مجموعة الأنماط **Styles** ، انقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط العنوان الذي قمت

بتخصيصه ، ثم انقر فوق " تحديث العنوان لمطابقة التحديد **Mettre à jour le titre pour correspondre à la**

**." sélection**

في كل مرة تقوم فيها بتطبيق نمط العنوان هذا في المستند الخاص بك ، يتضمن نمط العنوان تخصيصاتك.

## 6. كيفية إدراج رأس أو تذييل في Word

الرؤوس والتذييلات هي المناطق التي تظهر في الهوامش العلوية والسفلية لكل صفحة في المستند.

يمكنك إدراج أو تعديل نص أو رسومات في الرؤوس والتذييلات. على سبيل المثال ، يمكنك إضافة أرقام الصفحات أو الوقت أو التاريخ أو شعار الشركة أو عنوان المستند أو اسم الملف أو اسم المؤلف.

مثال على رأس الصفحة: "الشركة ، العنوان ، المدينة ، الرمز البريدي ، الهاتف ، الفاكس ، الشعار".

The screenshot shows a Word document template for a project report. The header area is labeled "entête (situé en marge haut)" and contains fields for [Société], [Adresse, Ville, (État) Code postal], and [Tel (Téléphone) Fax (Fax)]. A red arrow points to the text "Remplacer par un LOGO". The main body of the document contains sections for "RAPPORT D'ÉTAT DE PROJET", "RÉCAPITULATIF DU PROJET", "SYNTHÈSE D'ÉTATS", "VUE D'ENSEMBLE DU PROJET", "VUE D'ENSEMBLE DU BUDGET", "HISTORIQUE DES RISQUES ET PROBLÈMES", and "CONCLUSIONS/RECOMMANDATIONS". The footer area is labeled "pied de page (situé en marge bas)" and contains fields for [Pagez ici], [Pagez ici], and [Pagez ici].

This screenshot shows the header area of a Word document. It contains the same fields as the previous screenshot: [Société], [Adresse, Ville, (État) Code postal], and [Tel (Téléphone) Fax (Fax)]. A red arrow points to the text "Remplacer par un LOGO". The text "saisissez les champs pour personnaliser votre entête de document" is written in red above the fields. The word "en-tête" is visible in a box at the bottom left.

مثال على التذييل: "رقم الصفحة وإجمالي الصفحات والتاريخ والمؤلف"

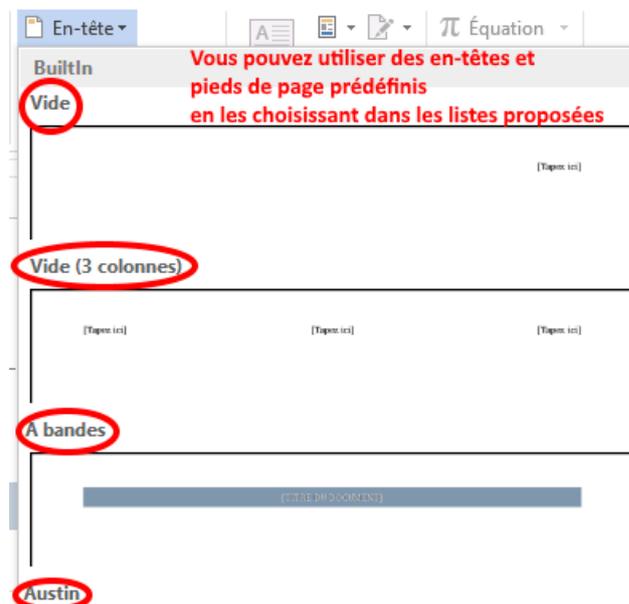
This screenshot shows the footer area of a Word document. It contains the text "Page n°1 sur 10", "10/04/2016", and "Marco Morane". The word "Pied de page" is visible in a box at the top left.

للوصول إلى كل من الرأس والتذييل ، انقر فوق علامة التبويب "إدراج" ثم على "رأس الصفحة" أو "تذييل الصفحة".



يمكنك استخدام الرؤوس والتنزيلات المحددة مسبقاً عن طريق اختيارها

من القوائم المتوفرة ،

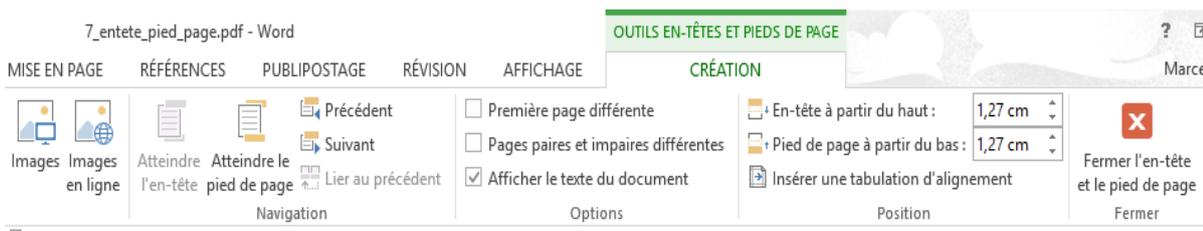


 [Modifier l'en-tête](#)

 [Supprimer l'en-tête](#)

أو تقرر إنشاء رأس الصفحة وتنزيلها بالنقر فوق «[Modifier](#)».

إذا كان الأمر كذلك ، فيمكنك الوصول إلى قائمة إضافية تتعلق بإنشاء الرؤوس والتنزيلات:



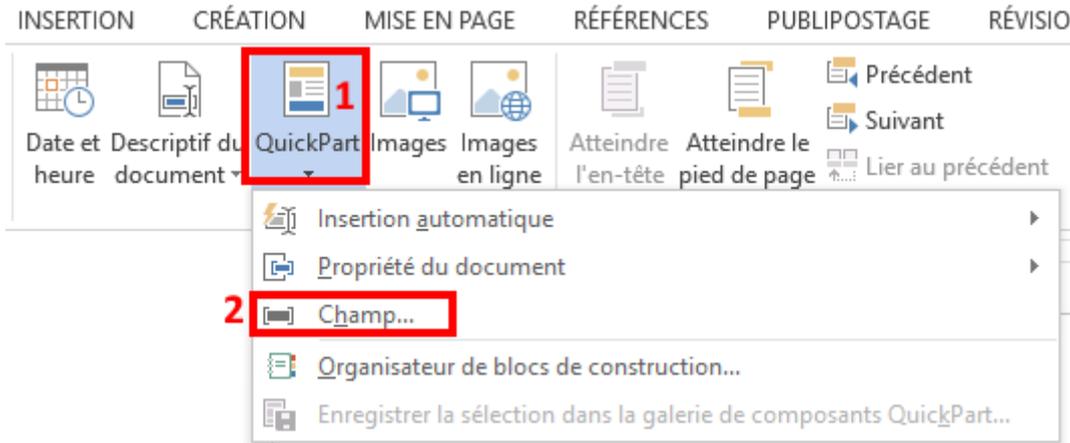
باستخدام الخيارات المختلفة المتاحة لك ، يمكنك تكوين المستند وفقاً لاختياراتك الخاصة:

- رقم الصفحة.
- التاريخ والوقت (مع التحديث) ،
- صفحة أولى مختلفة ،
- هوامش الرأس والتنزيل ، إلخ....

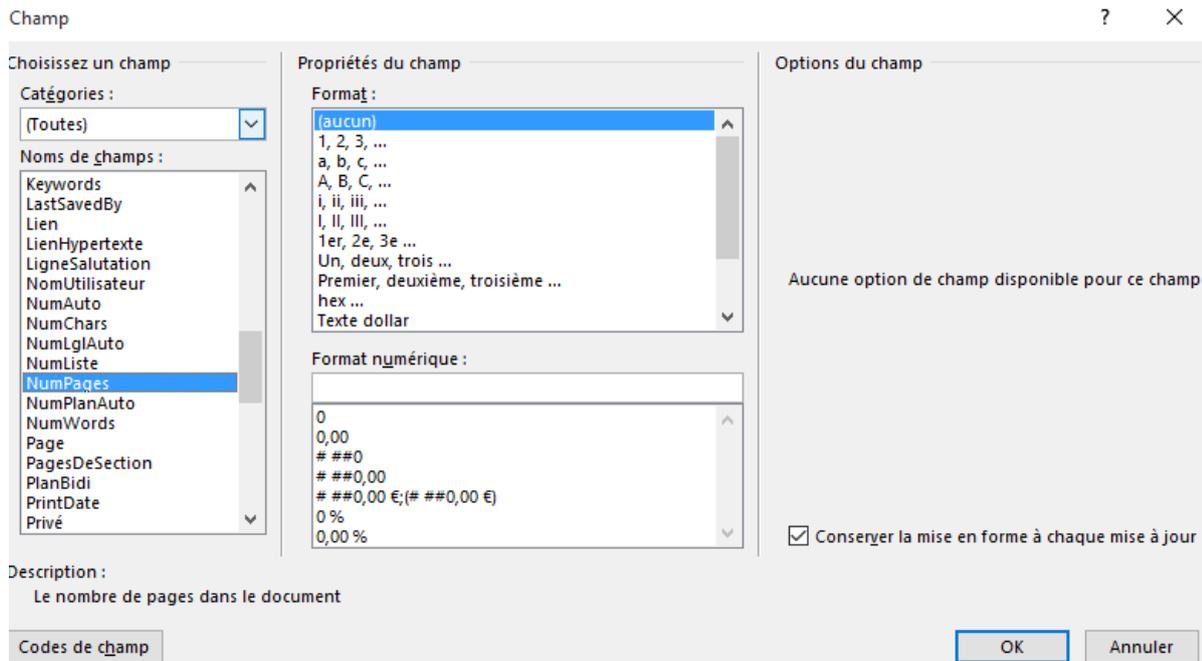
إدراج العدد الإجمالي لصفحات المستند في التذييل على سبيل المثال ، يمكنك استخدام حقل معين ("Numpages"). للقيام بذلك ،

يمكن استخدام الإجراء التالي:

في قائمة "إدراج" ، انقر فوق "QuickPart" واختر "حقل" Champ



ثم ابحث عن حقل "Numpages" في القائمة المنسدلة.



ثم انقر فوق "موافق".

عند الانتهاء من رأس وتذييل الصفحة ، ما عليك سوى النقر فوق إغلاق (أو النقر مباشرة في نص المستند الخاص بك) لرؤية الرأس

والتذييل يتحولان إلى اللون الرمادي ، ويظهر النص مرة أخرى ، ويمكن الوصول إليه مرة أخرى.

يُتيح النقر المزدوج على رأس أو تذييل الوصول المباشر لتحريرها.

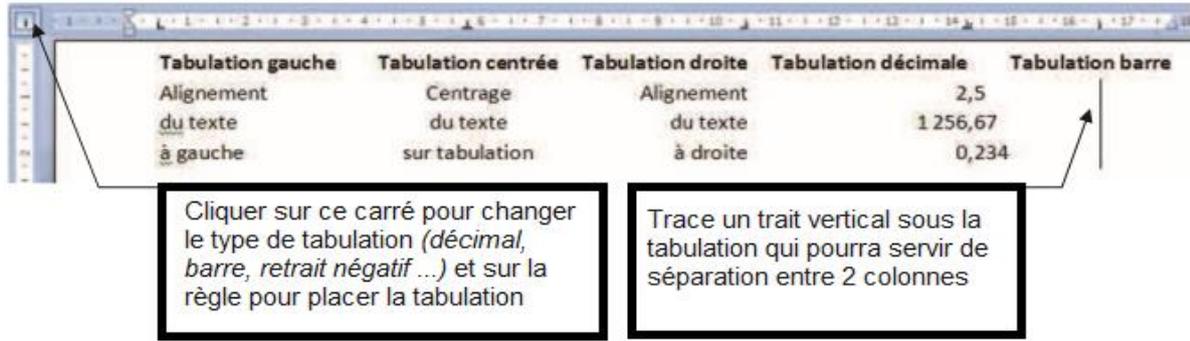
## 7. اختيار وضبط علامات التبويب مع Word

هي المسافة البادئة من بداية السطر إلى الكلمة الأولى في النص ، وهي ضرورية لتمييز بداية فقرة أو سطر جديد، يتيح لك وضع علامات التبويب (الجدولة) في مستند وضع النص في مكان معين بطريقة موحدة. من الممكن أيضًا، باستخدام علامات التبويب ، إدراج نقاط استمرار.

### 1. اضبط علامات التبويب باستخدام مسطرة Word:

**Avec la règle :**

Pour faire apparaître la règle, cliquer sur le **bouton Règle** situé au dessus de l'ascenseur vertical



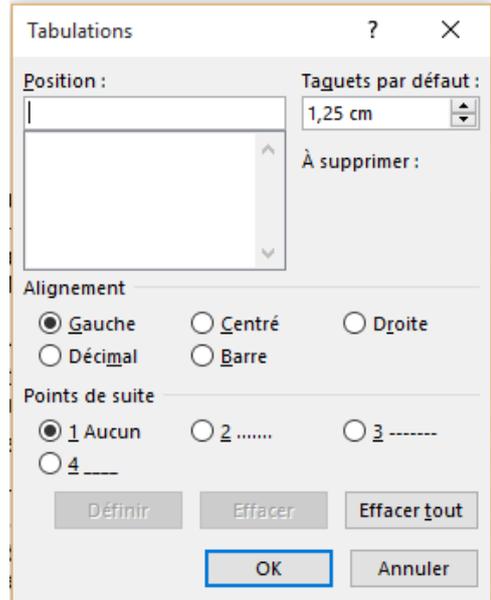
لا تتس تحديد جميع الفقرات المعنية مسبقاً.

عند تعيين علامات التبويب ، يجب عليك استخدام مفتاح Tab للوصول إلى موضع علامة الجدولة.

حذف علامة تبويب	فقط انقر واسحبه خارج المسطرة.
تحريك علامة الجدولة	يجب عليك النقر فوق الجدول ودون تحرير زر الماوس ، اسحبه على طول المسطرة.

## 2. ضبط علامات الجدولة باستخدام شريط Word:

- انقر فوق مشغل مربع الحوار (زر السهم) في الجزء السفلي الأيمن من مجموعة الفقرة لعرض مربع الحوار فقرة ،
- انقر فوق زر علامات التبويب Tabulations الموجود في الجزء السفلي الأيسر من النافذة.
- في منطقة الموضع في نافذة الجداول Tabulations، أدخل قيمة ، ثم حدد المحاذاة المرغوبة في منطقة المحاذاة ، ثم انقر في النهاية على الزر تحديد.
- كرر مع علامات التبويب الأخرى وموافق.



## 3- أدخل نقاط استمرار بين علامتي تبويب:

تتيح لك نقاط الاستمرار وضع علامات لإكمال المسافة بين علامتي تبويب ، ويمكنك اختيار حرف نقطة الاستمرار من مربع حوار Tabs. يكفي النقر المزدوج في المسطرة في الجدولة لفتح مربع الحوار.

يتم وضع نقاط الاستمرارية قبل النص المجدول.

..... النقاط ..... --شرطات \_\_\_\_\_ شرطة سفلية

يمكن تعيين علامات التبويب بشكل مستقل لكل فقرة.

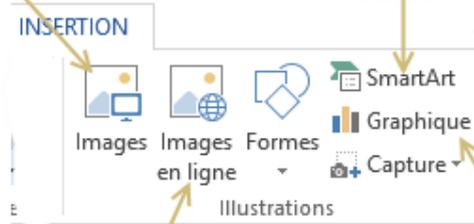
يتم تكرار تنسيق الفقرة تلقائيًا عند إنشاء الفقرة التالية بالضغط على مفتاح Enter.

## 8. ادراج صورة في مستند Word

1- مجموعة الرسوم التوضيحية في علامة التبويب Insert في شريط Word:

insérer des images à partir de votre ordinateur

insérer un graphique SmartArt pour mieux présenter les infos



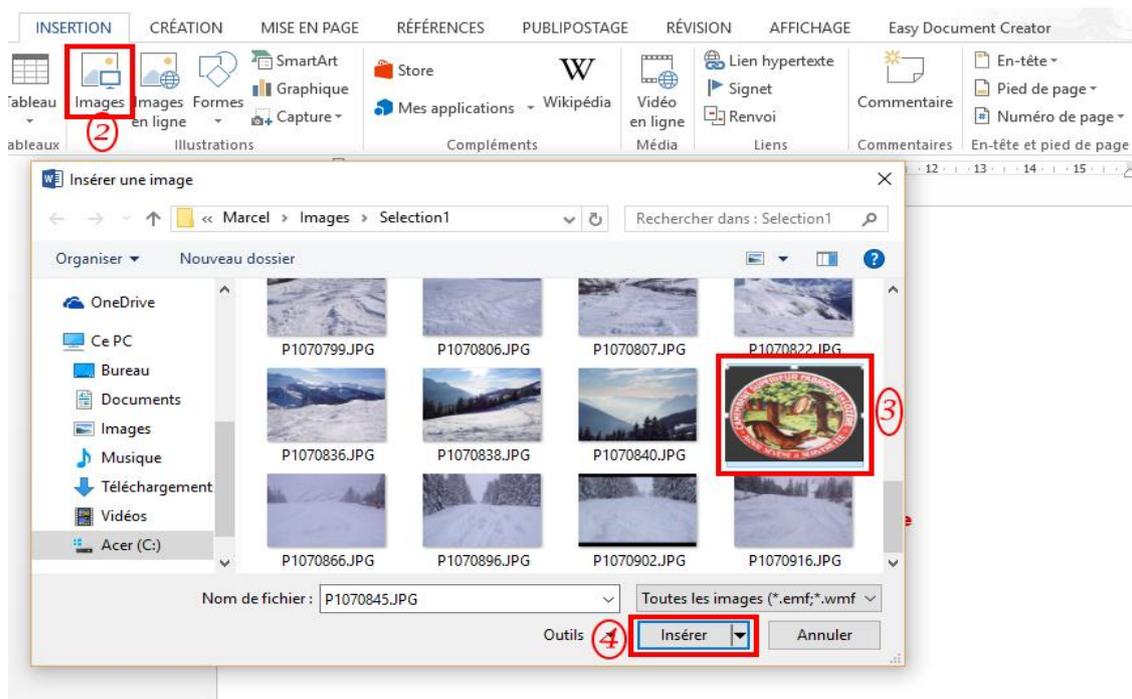
rechercher et insérer des images à partir de diverses sources en ligne

insérer un graphique de courbes, histogrammes ...

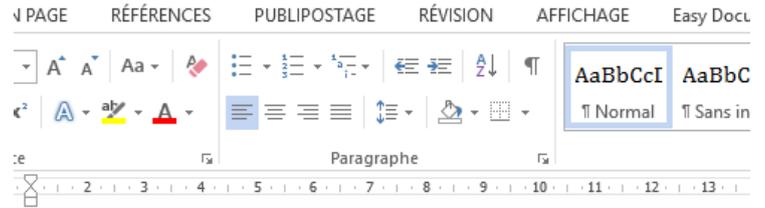
## 2- إدراج صورة في مستند Word:

إدراج صورة مخزنة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك :

1. انقر في المستند في الموقع المتوفر للصورة
2. انقر فوق الزر "الصور" في علامة التبويب "إدراج"
3. تصفح شجرة مجلدات الكمبيوتر لتحديد صورة
4. تحقق من الصحة بالنقر فوق الزر "إدراج"



تظهر الصورة بعد ذلك في المستند في المكان المقصود:



Maître Corbeau, sur un arbre perché,  
Tenait en son bec un fromage.  
Maître Renard, par l'odeur alléché,  
Lui tint à peu près ce langage :  
Hé ! Bonjour, Monsieur du Corbeau.  
Que vous êtes joli ! Que vous me semblez beau !



*votre image apparaît  
à l'emplacement prévu  
où vous aviez cliqué*

Sans mentir, si votre ramage

Se rapporte à votre plumage,  
Vous êtes le Phénix des hôtes de ces bois.  
A ces mots le Corbeau ne se sent pas de joie ;  
Et pour montrer sa belle voix,  
Il ouvre un large bec, laisse tomber sa proie.  
Le Renard s'en saisit, et dit : Mon bon Monsieur,  
Apprenez que tout flatteur  
Vit aux dépens de celui qui l'écoute :  
Cette leçon vaut bien un fromage, sans doute.  
Le Corbeau, honteux et confus,  
Jura, mais un peu tard, qu'on ne l'y prendrait plus.

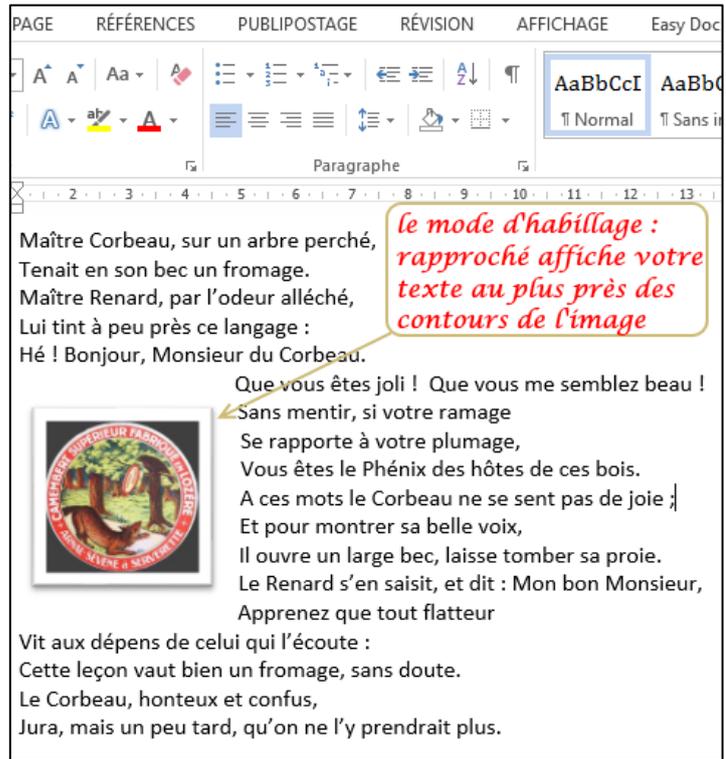
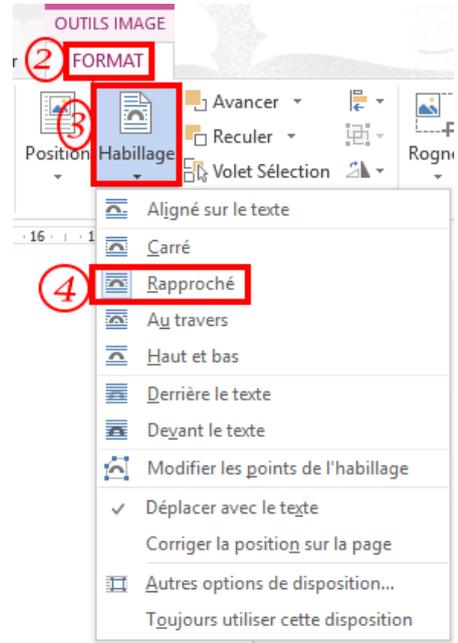
لتحريك صورتك في المستند ، انقر فوق الصورة ثم اسحبها إلى الموقع الجديد مع الاستمرار في الضغط على زر الماوس الأيسر .

### 3- لوضع صورة في النص:

يتيح لك Word التفاف الصور والأشكال والجداول بالنص بسهولة. يمكنك وضع هذا النص كما يحلو لك وتطبيق النمط الذي تختاره.

على سبيل المثال ، يمكنك اختيار استمرار النص حول الصورة أو على العكس من ذلك يتقاطع معها.

1. في المستند الخاص بك ، انقر فوق الصورة لتحديدها.
2. انقر فوق علامة التبويب تنسيق **Format** ،
3. ثم في المجموعة **organiser** ، انقر فوق زر **Habillage**
4. إفعال واحدا من ما يلي:
  - انقر فوق **carré** لالتفاف النص حول حدود صورتك.
  - انقر **rapproché** لالتفاف النص حول صورة ذات شكل غير منتظم بشكل وثيق.
  - ...
  - انقر فوق المزيد من خيارات التخطيط ثم انقر فوق علامة التبويب التفاف النص لاختيار نمط التفاف: محاصر ومحاذاة مع النص ...



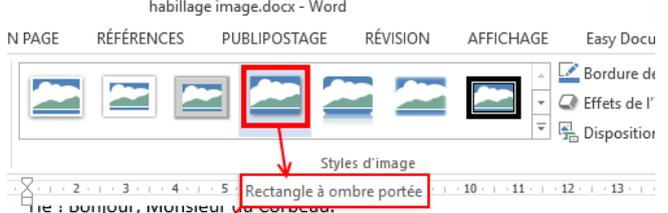
#### 4- اختر نمطاً جذاباً لصورتك:

يسمح الورد بتعيين تأثيرات مختلفة مثل الحدود أو الظلال على صورتك.

في المستند الخاص بك ، انقر فوق الصورة لتحديدها.

انقر فوق علامة التبويب **Format** ،

ثم في مجموعة أنماط الصور ، انقر فوق النمط الذي



habillage image.docx - Word

N PAGE RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE Easy Docu

Bordure de Effets de l' Dispositio

Styles d'image

Rectangle à ombre portée

Que vous êtes joli ! Que vous me semblez beau !  
Sans mentir, si votre ramage  
Se rapporte à votre plumage,  
Vous êtes le Phénix des hôtes de ces bois.  
A ces mots le Corbeau ne se sent pas de joie ;  
Et pour montrer sa belle voix,  
Il ouvre un large bec, laisse tomber sa proie.  
Le Renard s'en saisit, et dit : Mon bon Monsieur,  
Apprenez que tout flatteur  
Vit aux dépens de celui qui l'écoute :  
Cette leçon vaut bien un fromage, sans doute.  
Le Corbeau, honteux et confus,  
Jura, mais un peu tard, qu'on ne l'y prendrait plus.

## 5- كيفية قص صورتك لإزالة المناطق غير الضرورية باستخدام Word:

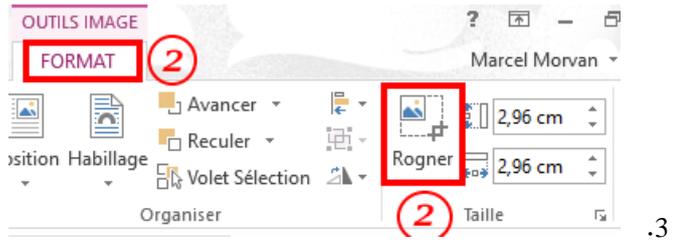
يزيل الاقتصاص مساحات من الصورة أو يخفيها بتقليل الحواف الرأسية والأفقية.

غالبًا ما يستخدم الاقتصاص لإخفاء جزء من الصورة أو إزالته، إما لتمييز جزء أو لإزالة الأجزاء غير المرغوب فيها.

قم بما يلي:

1. انقر على الصورة لاقتصاصها،

2. انقر على علامة التبويب **Format** ، ثم في مجموعة الحجم **Taille** ، انقر على زر اقتصاص **Rogner**



OUTILS IMAGE

FORMAT 2

Avancer Reculer Rogner 2,96 cm 2,96 cm

Organiser Taille 2

اسحب مقابض الاقتصاص (أسود اللون على حافة الصورة) إلى الموقع المطلوب، ثم انقر خارج الصورة.



يمكنك وضع الجزء الذي تم اقتصاصه عن طريق تحريك مربع الاقتصاص (عن طريق سحب حواف مستطيل الاقتصاص) أو الصورة.

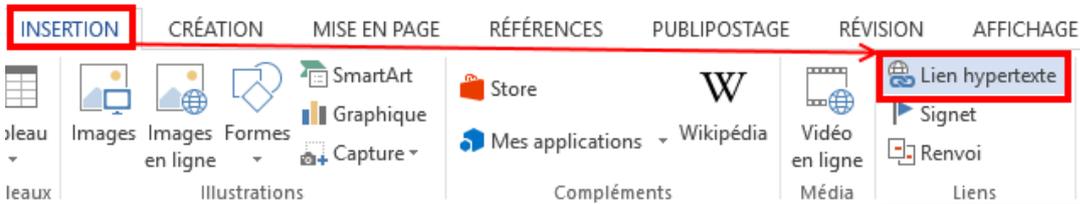
## 9. إدراج ارتباط ويب في مستند Word

يتيح لك Word إنشاء ارتباط تشعبي في المستند للانتقال بسرعة إلى صفحة ويب أو مستند.

1. اختر نص أو الصورة التي تريد عرضها كارتباط تشعبي.

2. في علامة التبويب إدراج **Insertion** ، في المجموعة ارتباطات **Liens** ، انقر فوق ارتباط تشعبي **Lien hypertexte**

يمكنك أيضًا النقر بزر الماوس الأيمن فوق النص أو الصورة ثم النقر فوق ارتباط تشعبي من قائمة السياق.



3. قم بتنفيذ الإجراءات التالية:

1. للارتباط بصفحة ويب موجودة ، انقر فوق زر ملف أو صفحة ويب موجود **Fichier ou page web**

**Lier à existant(e) ضمن ارتباط بـ**

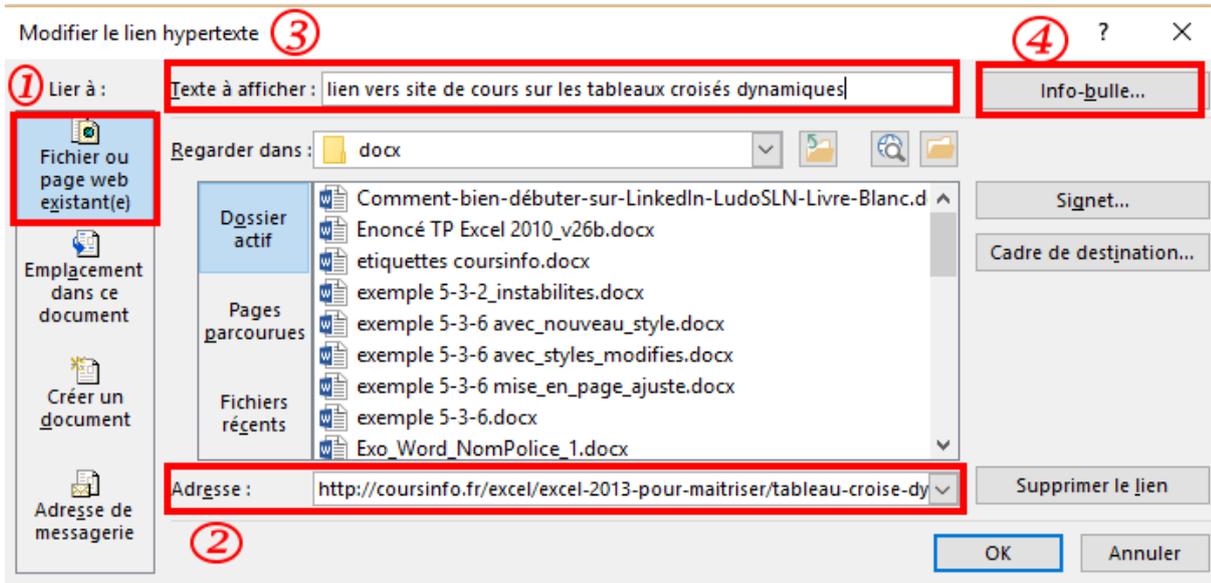
2. بعد ذلك ، في مربع العنوان ، اكتب عنوان صفحة الويب التي سيشير إليها الارتباط

3. بعد ذلك ، في مربع النص المطلوب عرضه ، اكتب النص الذي تختاره والذي سيتم عرضه لهذا الارتباط

4. لتخصيص تلميح الأداة **info-bulle** الذي يظهر عند المرور فوق الارتباط التشعبي ، انقر فوق تلميح الأداة ثم اكتب

النص الذي تريده.

إذا لم تقدم تلميح أداة ، فسيستخدم Word مسار الملف أو العنوان كتلميح أداة.



يقوم Word بإنشاء ارتباط تشعبي لك عند الضغط على Enter أو مفتاح المسافة بعد كتابة عنوان صفحة ويب موجودة.

## 10. إدراج رسم SmartArt

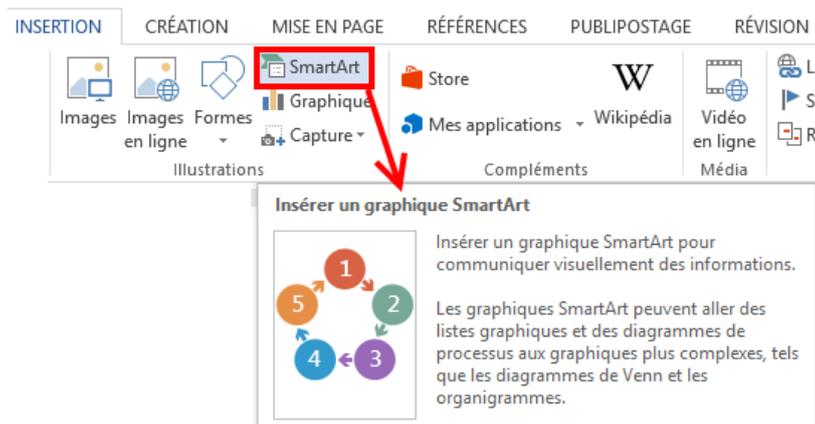
يوفر رسم SmartArt تمثيلاً مرئياً للمعلومات ، مما يساعد على توصيل الرسالة بشكل أكثر فعالية. يمكن أن تكون رسومات SmartArt

عبارة عن قوائم رسومية ومخططات عملية ومخططات انسيابية ورسومات معقدة ...

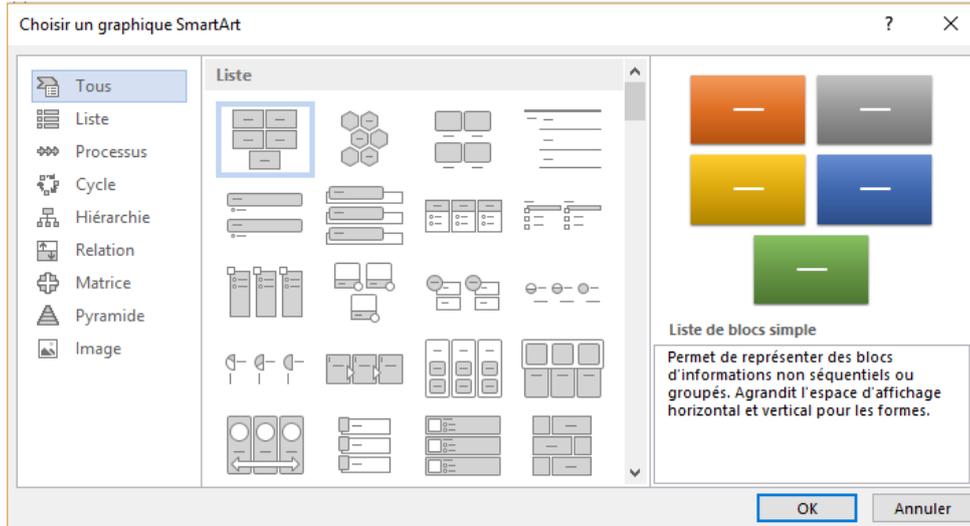
إفعل واحدا مما يلي:

قم بإدراج رسم SmartArt وإضافة نص

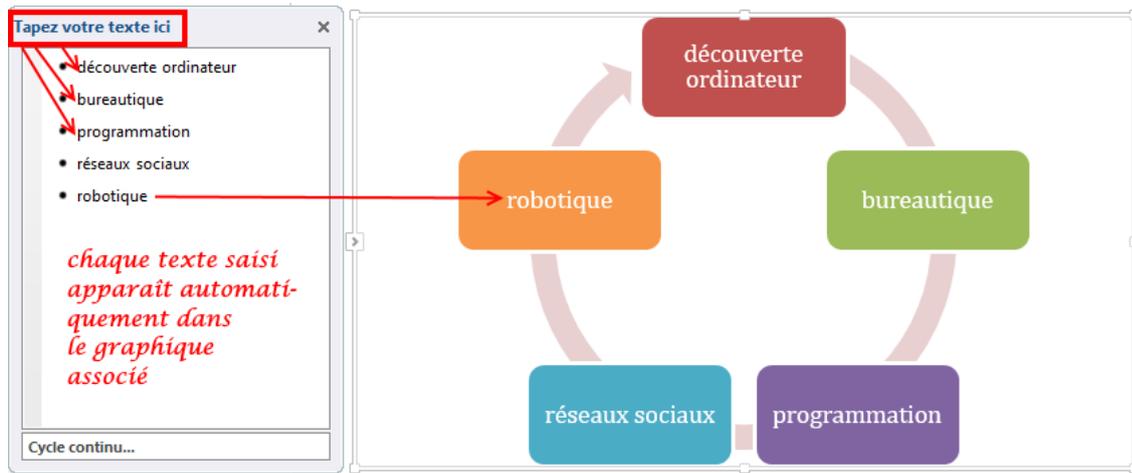
1. في علامة التبويب إدراج **Insertion** ، في مجموعة الرسوم التوضيحية **Illustrations** ، انقر فوق الزر SmartArt ،



2. انقر فوق رسم SmartArt الذي يناسب عرضك التقديمي



3. يظهر الرسم المحدد في المستند في الموقع المشار إليه بمؤشر الإدخال



4. في جزء النص ، اكتب النص الذي تريد تضمينه في رسم SmartArt. عند الانتهاء ، انقر فوق X لإغلاق جزء النص.

يمكنك إضافة نص مباشرة إلى شكل رسم SmartArt بالنقر فوق [TEXT] في الشكل ، ثم كتابة النص الذي تريده.

إذا كان جزء النص غير مرئي

a. انقر فوق رسم SmartArt.

b. على الجانب الأيسر من رسم SmartArt ، انقر فوق .

## 11. إدراج ملف في مستند Word

لإدراج ملف في مستند Word ، يجب عليك:

1. انقر فوق علامة التبويب إدراج Insertion

2. انقر على أيقونة الكائن **Objet** في مجموعة النص **Texte**.
3. انقر فوق علامة التبويب إنشاء من ملف **Créer à partir du fichier**.
4. انقر فوق الزر "تصفح" **Parcourir**.
5. ابحث عن الملف (pdf. أو غيره) لإضافته ، ثم انقر على فتح **Ouvrir**.
6. (اختياري) في مربع الحوار "إدراج كائن" **Insérer un objet** ، حدد خانة الاختيار "إظهار كرمز" **Afficher sous forme d'icône**.
7. انقر فوق موافق.

