

# Guidelines

## الإرشادات لتغيير إعدادات الصفحة

1. قومي بتغيير هوامش "Margins" المستند إلى Left=1", Right=1", Top=1 Bottom=1
2. قومي بتغيير اتجاه الصفحات "Orientation" إلى "Portrait" و حجم الورق "Paper Size" إلى "Legal"

## الإرشادات لمحتوى المستند

3. حددي كافة النص و قومي بتغيير التالي الخط = Times New Roman حجم الخط = 12 تباعد الأسطر = 1
4. حددي التالي  
"Ms. Betty Johnson Accounts Payable The Cooking Store 1st floor 765 Berliner Plaza Industrial Point, CA 68534 "  
و قومي بتطبيق حجم الخط = 11 الخط = Arial Black المحاذاة = Left
5. قومي بتحديد النص "st" و قومي بتطبيق أمر Superscript عليه.  
ملاحظة (1st floor 765 Berliner Plaza)
6. قومي بتطبيق النمط "Style" المسمى "Heading 1" على النص  
Subject: Regarding pending invoices" و قومي بمحاذاته إلى اليمين.
7. قومي بتحديد النص "dear ms. Johnson" و قومي بتغيير حالة الأحرف إلى الحالة العلوي "Capitalize" باستخدام الأمر "Change Case"
8. قومي بقص المقطع ("I hope.....5555") و قومي بلصقه بعد الفقرة ("In order ..... the bills")
9. قومي بتمييز "Highlight" الرقم (555) 555-5555) باللون الأصفر.
10. قومي بتطبيق المسافة البادئة على كامل الفقرة
11. قومي بتحديد كل الفقرة و طبقي التالي (Align = Justify)
12. قومي بمسح التنسيق من النص "Signature"
13. قومي بتحديد النص "Signature" قومي بتطبيق Bold و Italic
14. قومي بمحاذاة النص التالي إلى اليمين "Sincerely, Signature  
Bob Powers  
Accounts Receivable"
15. استخدمي أمر "Format Painter" لنسخ التنسيق من النص "Ms. Betty Johnson" و لصقه على النص "Bob Powers  
Accounts Receivable"
16. قومي باستبدال كلمة "bills" بكلمة "invoice"
17. قومي بإزالة تأثير أمر "Strikethrough" من النص "Enclosed Documents"
18. قومي بتحديد النص "Enclosed Documents" و قومي بتطبيق التباعد بين الحروف "Character Spacing" إلى 200%

19. قومي بتطبيق التعداد النقطي ❖ للقائمة تحت الموضوع " Enclosed Document "

20. قومي بإدراج خط أفقي فوق النص "Enclosed Documents"

21. قومي باستخدام أداة التصحيح الإملائي و النحوي.

22. قومي بحفظ المستند باسم " Business Letter " و قومي بإغلاق المستند.

23. قومي بفتح المستند " Business Letter " و قومي بحفظه بصيغة PDF