



تدريبات لفصل Word 2007

• التدريب الأول:

- 1- أنشئي مجلد على سطح المكتب باسمك الثلاثي
- 2- أنشئي مستند معالج النصوص (MS Word) و احفظيه بحسب: "رقمك الجامعي" داخل المجلد السابق
- 3- اكتب النص التالي في المستند

يهدف المقرر إلى تزويد الطالب بالمهارات الأساسية والمتقدمة للتعامل مع الحاسب الآلي وتوظيفه في البيئة الدراسية والمكتبية والمنزلية.

عند إنهاء المقرر يكون لدى الطالبة عدة مهارات منها:

- ✓ الإلمام الشامل بالمفاهيم
- ✓ المهارات التطبيقية المتقدمة

نوع التقييم	نظري	تطبيقي	المجموع
اختبار أول	10	25	35
اختبار ثاني	10	25	35
اختبار نهائي	30	30	30
		المجموع	100

4- قومي بإجراء التنسيقات التالية على النص:

- أ. نوع الخط للفقرة الأولى من النص : Andalus " يهدف المقررو المنزلية" ، حجم الخط: 14 ، لون الخط: أخضر
- ب. أدرجي تعداد نقطي كما هو مبين في النص المعطى.
- ج. اجعلي التباعد بعد الفقرة الأولى 12 نقطة .
- د. اجعلي نمط الخط لباقي النص " عند انتهاء المقرر .. المتقدمة" : عريض ، حجم الخط:16 ، لون الخط: البرتقالي





5- ضعبي الشكل التلقائي:  ، في أعلى الصفحة،

- اجعلي نمط الشكل: "مخطط تفصيلي متقطع-التمييز 3".
- اكتبي داخل الشكل العنوان: " أساسيات الحاسب الآلي " .
- لون الخط: برتقالي، حجم الخط: 26 .
- غيري حجم الشكل التلقائي ليتسع للنص الذي بداخله بشكل مناسب.

6- نسقي الجدول كالتالي:

- تنسيق تلقائي للجدول: "قائمة داكنة- تمييز 6"
- نوع الخط للنص : Times new Roman ، بمقاس 20 و لون الخط: أخضر،
- المحاذاة للنص: يسار، المحاذاة للجدول : توسيط

7- أضيفي حدود للصفحة: إعداد: ظل، نمط : مزدوج، لون الحد: أصفر، العرض: 3 نقط (3pt)، نطاق التطبيق: الكل عدا الصفحة الأولى

8- أضيفي رأس للصفحة ، تنسيق: "إطارات متجانبة".

9- أضيفي تذييل للصفحة، تنسيق " أبجدي" .

10- أدرجي قصاصة فنية مناسبة في الصفحة الثانية للمستند.

11- اجعلي اتجاه الورقة للمستند : أفقي.

12- أدرجي صورة من ملف، اجعلي نمط الصورة: إطار مزدوج أسود.

13- أدرجي صفحة غلاف للمستند من نوع "إطارات متجانبة" ثم اكتبي مايلي في صفحة الغلاف:

- " جامعة الملك عبد العزيز " الآلي عند موضع [اكتب اسم الشركة]
- " اهداف مادة مهارات الحاسب CPIT100 " عند موضع [اكتب عنوان المستند]
- "تدريبات على تدريبات لفصل Word 2007" عند موضع [اكتب عنوان الفرعي للمستند]
- "اسمك - رقمك" عند موضع [اكتب اسم الكاتب]
- "2013" عند موضع [السنة]

14- احفظي المستند

15- احفظي المستند كقالب باسم "قالب اهداف المقرر" داخل المجلد السابق





• التدريب الثاني

- 1- أنشئي مجلد على سطح المكتب و سميهِ (وورد - اسمك - الشعبة).
- 2- افتحي برنامج معالج النصوص (MS word) وأنشئي مستند واحفظيه باسم (حقوق الطبع والنسخ) داخل المجلد السابق
- 3- أدرجي النص التالي:

كان مفهوم حقوق النسخ أو التأليف في بداياته معنياً بحماية حقوق الكُتَّاب، لكنه الآن يستوعب مجالات أخرى واسعة. فمعظم الدول تعطي حقوق النسخ في الأعمال الدرامية والفوتوغرافية، وكذلك الفنون الجميلة.

من الحقوق الحصرية:

- ✓ حق النسخ: مثل صفحة من كتاب أو مشهد من فيلم.
- ✓ حق التمثيل (performance right): مثل عرض مسرحية.
- ✓ حق العرض: مثل عرض فيلم أمام الجمهور.

- 4- أضيفي شكلا تلقائيا (Auto Shape) قبل النص وأضيفي بداخله العنوان التالي: "حقوق الطبع" ثم أدرجي الرمز © بعد العنوان
- 5- نسقي النص كما يلي:

- أ. نسقي الفقرة "كان.....الفنون الجميلة" بحيث يكون: نوع الخط (Traditional Arabic) - حجم الخط: 14، محاذاة: ضبط
- ب. اجعلي المسافة البادئة قبل الفقرة بمقدار (0.3 سم)
- ج. أدرجي التعداد النقطي كما في النص السابق

- د. أضيفي حدود للكلمة "الأعمال الدرامية": نمط الحد: إحاطة - لون الحد: أخضر - عرض الحد: 1 نقطة - مظلله باللون الرمادي الفاتح
- 6- نسقي الجملة "من الحقوق الحصرية" كما يلي:

لون الخط: أحمر - نمط الخط: مسطر (Underline)

- 7- قومي بإدراج الجدول التالي في الصفحة الثانية من المستند، ثم أدرجي التنسيقات التالية:

- أ. حقول العمود الأول من الجدول: محاذاة: يمين
- ب. حقول العمود الثاني من الجدول: محاذاة: يسار
- ج. أضيفي للصف الأول (صف العناوين) حدود وتعبئة كما هو موضح بالجدول





Copyrights	حقوق الطبع والنسخ
Books	الكتب
Software	البرامج
Art	الفن
Representation	التمثيل

- 8- أضيفي حدود للصفحة بحيث تكون: الإعداد: ظل (Shadow)-النمط: منقط- لون الحد: بنفسجي، اجعلي الحدود للصفحة الأولى فقط
- 9- أدرجي في تذييل الصفحة الزوجية: رقم الصفحة مبتدئة بالرقم 10 - محاذاة: الوسط -نمط الخط: مسطر (Underline)- لون الخط: أزرق.
- 10- أدرجي في رأس الصفحة الفردية: التاريخ محاذاة: اليمين - نمط الخط: غامق (Bold).
- 11- اجعلي اتجاه الصفحة (أفقي).
- 12- اجعلي الهامش (العلوي: 2، السفلي: 2، الأيسر: 3، الأيمن: 3).
- 13- ادرجي صفحة غلاف للمستند من نوع "حركة" ثم اكتبني مايلي في صفحة الغلاف:

- " جامعة الملك عبد العزيز " الآلي عند موضع [اكتب اسم الشركة]
- " حقوق الطبع والنسخ " عند موضع [اكتب عنوان المستند]
- " حماية حقوق الطبع والنسخ " عند موضع [اكتب عنوان الفرعي للمستند]
- "اسمك - رقمك" عند موضع [اكتب اسم الكاتب]
- "2013" عند موضع [السنة]

- 14- احفظي المستند
- 15- احفظي المستند كقالب باسم "قالب حقوق الطبع والنسخ" داخل المجلد السابق





التدريب الثالث

البركان Volcanoes

البركان هو المكان الذي تخرج أو تنبعث منه المواد الصهيرية الحارة مع الأبخرة والغازات المصاحبة لها على عمق من القشرة الأرضية ويحدث ذلك خلال فوهات أو شقوق.

أجزاء البراكين:

✓ جبل مخروطي.

✓ فوهة.

✓ مدخنة أو قسبة.

3. الأول.

4. الثاني.

1- أكتبي النص السابق عن البراكين ثم نسقيه كالتالي:

- حجم خط العنوان 20 ونوعه Tahoma - غامق - مسطر.
- اجعلي محاذاة العنوان (وسط).
- اجعلي التباعد بين فقرة النص وفقرة التعداد النقطي بمقدار 20 نقطة.
- اجعلي المسافة قبل النص في فقرة النص بمقدار 1 نقطة وبعد النص بمقدار 2 نقطة.
- أدرجي التعداد النقطي الظاهر أمامك.
- أدرجي التعداد الرقمي الظاهر أمامك (الأول - الثاني) مع بدء الترقيم من 3.
- اجعلي التباعد بين الأسطر في التعداد النقطي فقط بمقدار سطر ونصف.

5- أضيفي حدود حول العنوان (النمط: مزدوج - اللون : أزرق - العرض : 0.75 نقطة).

6- أدرجي حدود للصفحة (النمط: متعرج مزدوج - اللون: أحمر - الإعدادات: من نوع ظل - يطبق على الصفحة الأولى فقط).

7- أدرجي صورة من ملف ، واجعلي نمط الصورة من نوع (شكل بيضوي معدني).

8- اجعلي ترتيب الصورة والتفاف النص حولها من نوع مشدود.





9- في صفحة جديدة أدرجي الجدول التالي ، ثم أجري التنسيقات التالية:

البركان	ارتفاعه
أ. بركان فيزوف: Vesuvius	2800 قدم
ب. بركان كراكاتو: karakatoa	2600 قدم
ت. بركان اشيكون: Echichon	1200 قدم

- نسقي النص العربي (نوع الخط: DecoTypeNaskh – حجم الخط 16- لون الخط أزرق).
- نسقي النص الانجليزي (نوع الخط: Calibri- حجم الخط 18 – لون الخط أحمر).
- محاذاة النص (محاذاة للييسار).
- أضيفي تعداد رقمي بالتنسيق الظاهر أمامك.
- انسخي الجدول وضعي نسخة منه في الصفحة الثالثة.
- ثم طبقي (على النسخة) كامل الجدول تنسيق تلقائي من نوع النمط (قائمة جدول 6).
- أضيفي حدود خارجية (للجدول الأصلي) من نوع (نمط: خط متقطع – لونه أزرق – عرضه 1.5 نقطة).
- أضيفي على الصف الأول (وتظليل : تعبئة بلون أخضر – النقش: نمط 10%).

10- أدرجي شكل تلقائي في الصفحة الثالثة، واجعلي :

- نمط الشكل من نوع (تدرج قطري – التمييز 2).
- واضيفي ظل ((ظل منظور (نمط ظل 8)).
- ثم أضيفي النص (البراكين) داخل الشكل التلقائي، نسقي النص: (حجم الخط: 24، المحاذاة : وسط).

11- في الصفحة الرابعة :

- أ. أدرجي كائن من نوع (ورقة عمل اكسل)
- ب. أدرجي كائن من نوع (شريحة عرض تقديمي).

12- الرأس والتذييل، للصفحات الزوجية فقط:

- أ. التذييل (اليمين: رقم الصفحة (الصفحة من نوع X من Y (أرقام غامقة 1)) – الوسط: شكل برق من الأشكال – اليسار: التاريخ).
- ب. الرأس : أرقام للصفحات في أعلى الصفحة ((من نوع مستطيل مستدير الزوايا2)) مع بدء الترقيم من 3

13- الرأس والتذييل، للصفحات الفردية فقط، تذييل من نوع (إطارات متجانبة)

14- أدرجي حدود للصفحات عدا الصفحة الأولى (نمط متعرج – لونه أخضر – عرضه 1.5 – بظل)



• التدريب الرابع

- 1- أنشئي مجلد على سطح المكتب باسمك الثلاثي.
- 2- أنشئي مستند معالج النصوص (MS Word).
- 3- أضيفي حدود للصفحة بحيث تكون: الإعداد: ظل، النمط: منقط- لون الحد: بنفسجي، العرض: 3 نقاط..
- 4- أدرجي في تذييل الصفحة: رقم الصفحة - محاذاة: الوسط - نمط الخط: مسطر (Underline) - لون الخط: أزرق.
- 5- أدرجي في رأس الصفحة: التاريخ محاذاة: اليمين - نمط الخط: غامق (Bold)، قصاصة فنية محاذاة يسار.
- 6- اجعلي الهامش (العلوي: 2، السفلي: 2، الأيسر: 2.5، الأيمن: 2.5)
- 7- احفظي المستند كقالب باسم (قالب أسمك ورقمك الجامعي) في المجلد (وورد-اسمك) الموجود على سطح المكتب.

• التدريب الخامس

- 8- أنشئي مجلد على سطح المكتب باسمك ورقمك.
- 9- أنشئي مستند معالج النصوص (MS Word) وسميه " بيانات عملاء شركة الكهرباء" واحفظيه داخل المجلد السابق.
- 10- أدرجي الجدول التالي ثم احفظي المستند:

المبلغ	الموقع	العملاء
300	حي السامر عمارة رقم 5	عبد الرحمن صالح
200	حي العزيزية عمارة رقم 9	محمد العابد
600	حي السلامه فيلا رقم 7	سمير كريم
400	حي الروضه فيلا رقم 8	حسين علي

- 11- أنشئي مستند معالج النصوص (MS Word) وسميه " فواتير الكهرباء" واحفظيه داخل المجلد السابق.
- 12- أدرجي النص التالي:

انشئي فواتير سداد الكهرباء للعملاء
أدرجي النص التالي داخل المستند :

الى سعادة السيد/
تحفظه الله
تتقدم إدارة شركة الكهرباء بتهنئتك ببدء العام الهجري الجديد
كما نأمل منكم تسديد فاتورة الكهرباء لشهر ذو الحجة في اسرع وقت.
للموقع السكني /
ونحيطكم علما بان المبلغ هو /
شاكرين لكم حسن تعاونكم.





- 13- استبدلي كلمة " السيد " بكلمة " السيد المكرم " .
- 14- استخدمي دمج المراسلات لتحريير خطابات سداد فردية الموجودة في النص السابق. إلى كل عملاء الشركة في القائمة الموجودة في الملف " بيانات عملاء شركة الكهرباء "
- 15- احفظي المستند الناتج بعد اتمام عملية الدمج بأسم " فواتير الكهرباء لجميع العملاء "
- 16- قومي بأمر طباعه مستند " فواتير الكهرباء لجميع العملاء " ثم انسخي شاشه الطباعه موضحه الخيار المفعل المطلوب وألصقيها في مستند جديد وسميه " شاشة الطباعة لفواتير الكهرباء " ثم احفظيه في المجلد السابق.
- 17- قومي بفتح شاشة التعليمات ثم ابحتي في المواضيع عن ادراج جدول ثم انسخي الشاشه موضحه نتائج البحث عن الموضوع وألصقيها في المستند السابق ثم احفظيه.