



جامعة بنها

كلية الآداب

قسم علم النفس

## تمارين برنامج وورد







جامعة بنها

كلية الآداب

قسم علم النفس

### التمرين رقم ٢

قم بكتابة النص التالي وأحفظ عملك على المجلد الخاص بك على سطح المكتب باسم التمرين ٢ ومراعياً جميع النقاط الواردة في نهاية الموضوع ( نوع الخط Andalus وحجمه ١٦ )

برنامج Word يعتبر التطبيق Woerd احد أهم تطبيقات Office والذي يمكننا من كتابة النصوص وإدراج الجداول والأشكال والصور وإجراء عمليات تنسيق للخطوط والفقرات وعمليات التحرير والتعديل والحفظ والطباعة ويمتلك من المزايا والأدوات ما لا نستطيع حصره في صفحة أو حتى كتاب. ولكننا سنتعرض لشرح أجزاء بسيطة من هذا التطبيق الذي لا غنى لمستخدم الحاسب عنه وسنتناول في البداية كيفية تشغيل البرنامج ومن ثم سنتناول تشريحاً مبسطاً لواجهة البرنامج والتعرف على أهم وظائف لوحة المفاتيح التي لها دور بارز في هذا البرنامج.

- ١- قم بحفظ المستند من جديد
- ٢- قم بعمل تدقيق إملائي فقط مع التصحيح
- ٣- قم بعمل إعداد للصفحة وذلك على النحو التالي مع مراقبة المساطر
  - ☞ اتجاه الورقة يظهر بشكل أفقي
  - ☞ الهامش العلوي على بعد ٣سم
  - ☞ الهامش السفلي على بعد ٢سم
- ٤- قم بجعل المحاذاة للعنوان في الوسط وللفقرة الأولى ضبط وللفقرة الثانية محاذاة لليمين
- ٥- قم بجعل المسافة البادئة للسطر الأول من كل فقرة تساوي ١.٥ سم.
- ٦- اصنع حد خارجي لكلمة Word حيث تظهر و تمييز لكلمة "Office".
- ٧- اجعل تنسيق الخط العربي للعنوان اند لسي ولياقي النصوص العربية كوفي.
- ٨- اجعل تباعد الأسطر بمقدار سطرين للفقرة الأولى
- ٩- اجعل تباعد الأحرف للسطر الأخير من الفقرة الثانية بمقدار ٢ نقطة
- ١٠- اصنع حد خارجي كامل للصفحة وحدود خارجية مختلفة لكلا الفقرتين
- ١١- قم بإدراج رقم الصفحة من خلال القائمة إدراج
- ١٢- اصنع معاينة قبل الطباعة وأحفظ عملك من جديد
- ١٣- دون ما لديك من ملاحظات على النص التالي.

Word

يعتبر التطبيق Word احد أهم تطبيقات Office والذي يمكننا من

كتابة النصوص وإدراج الجداول والأشكال والصور وإجراء عمليات تنسيق للخطوط

والفقرات وعمليات التحرير والتعديل والحفظ والطباعة ويمتلك من المزايا والأدوات

ما لا نستطيع حصره في صفحة أو حتى كتاب.

ولكننا سنتعرض لشرح أجزاء بسيطة من هذا التطبيق الذي لا غنى

لمستخدم الحاسب عنه وسنتناول في البداية كيفية تشغيل البرنامج ومن ثم

سنتناول تشريحاً مبسطاً لواجهة البرنامج والتعرف على أهم وظائف لوحة

المفاتيح التي لها دور بارز في هذا البرنامج.



جامعة بنها

كلية الآداب

قسم علم النفس

### التمرين رقم ٣

قم بكتابة النص التالي وأحفظ عمالك على المجلد الخاص بك على سطح المكتب باسم التمرين ٣ ومراعياً جميع النقاط الواردة في نهاية الموضوع ( نوع الخط Times New Roman وحجمه ١٤ )

#### عمليات خاصة

في برامج الـ Office يمكن تنفيذ العديد من العمليات الخاصة باستخدام عمليات التجميع ببعض المفاتيح التي تقوم ببعض الوظائف ومن الأمثلة عليها ما نوردته تالياً :

١- الضغط على المفتاح + Ctrl حرف يؤدي وظيفة محددة حاول التعرف على بعضها .  
٢- أثناء العمل في مستند وقمت بإغلاقه وفي حالة الرغبة في العودة إلى هذا المستند وعند آخر نقطة كنت موجوداً بها عند الحفظ فقط قم بالضغط على SHIFT + F5 وذلك بعد فتح المستند .  
كذلك يمكننا القيام ببعض العمليات مثل :

لإتشاء جدول بواسطة لوحة المفاتيح قم باستخدام علامتي الجمع والطرح وكما يلي  
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+  
ثم اضغط على مفتاح الدخول Enter حيث أن علامة الجمع تمثل الفاصل الذي سيتم إنشاؤه بين الأعمدة وعلامة الطرح تمثل الأعمدة ذاتها .

#### Adding New Rows

To add a new row at the end of the table :

Place the insertion point in the last cell >

Press < Tab > .

انتهى

١. قم بالبحث عن كلمة عمليات مع تسجيل عدد مرات ورودها في آخر سطر .
٢. قم باستبدال جميع توابعات كلمة خاصة بكلمة مهمة في النص السابق .
٣. قم بعمل تعداد رقمي مناسب لآخر سطرين باللغة الإنجليزية
٤. حول الترقيم الرقمي إلى تعداد نقطي .
٥. قم بنسخ النص السابق وأصقه في نهاية المستند ثلاث مرات .
٦. قم بإدراج أرقام الصفحات مستخدماً القائمة إدراج ومن ثم الأمر أرقام الصفحات .
٧. قم بعمل رأس وتذييل للتمرين السابق وكما يلي  
○ في الرأس قم بإدراج التالي
  - تطبيقات الحاسب الآلي { ناحية الوسط }
  - رقم الصفحة متبوعاً بكلمة " من " متبوعاً بـ عدد الصفحات { ناحية اليمين }
  - التاريخ { ناحية اليمين }
- في التذييل قم بإدراج التالي
  - كلية المعلمين – مكة المكرمة – ص.ب ٢٠٦٤ { ناحية اليمين }
  - الوقت { ناحية اليسار }
٨. احفظ عمالك .



جامعة بنها □

كلية الآداب □

قسم علم النفس

#### التمرين رقم ٤

قم بكتابة النص التالي وأحفظ عملك على المجلد الخاص بك على سطح المكتب باسم التمرين ٤ ومراعياً جميع النقاط الواردة في نهاية الموضوع ( نوع الخط Deco Type Naskh وحجمه ٢٠ )

#### ابشر بالفرح القريب :

يقول بعض مؤلفي عصرنا :إن الشدائد - مهما تعاضمت وامتدّت - لا تدوم على أصحابها ، ولا تخلد على مصابها ، بل إنها أقوى ما تكون اشتداداً وامتداداً واسوداداً ، أقرب ما تكون انقشاعاً وانفراجاً وانبلاجاً ، عن يُسر وملاءة ، وفرح وهناءة ، وحياة رخيّة مشرقة وضآةة ، فيأتي العون من الله والإحسان ، عند ذروة الشدّة والامتحان ، وهكذا نهاية كل ليلٍ غاسقٍ ، فجرٌ صادقٌ .

قم بكتابة العنوان بواسطة إدراج الـ WordArt مع تكراره وتدويره بزاوية ٤٥ درجة

قم بإسقاط الأحرف الاستهلاكية لكلمة يقول .

قم بعمل تنسيق أعمدة مع وضع خط بيني بينهما .

احفظ عملك .

ابشر بالفرح القريب

ابشر بالفرح القريب

واسوداداً ، أقرب ما تكون انقشاعاً  
وانفراجاً وانبلاجاً ، عن يُسر وملاءة ،  
وفرّج وهناءة ، وحياة رخيّة مشرقة  
وضآةة ، فيأتي العون من الله والإحسان  
، عند ذروة الشدّة والامتحان ، وهكذا  
نهاية كل ليلٍ غاسقٍ ، فجرٌ صادقٌ .

بعض مؤلفي

عصرنا :إن

الشدائد - مهما

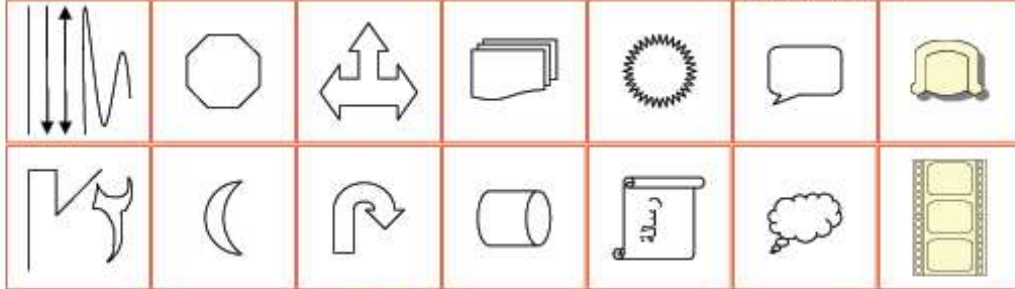
تعاضمت وامتدّت - لا تدوم على

أصحابها ، ولا تخلد على مصابها ، بل

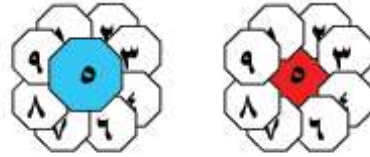
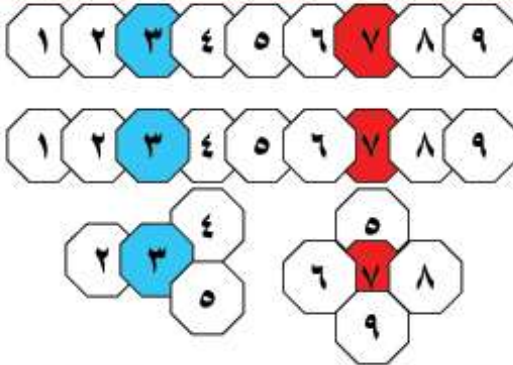
إنها أقوى ما تكون اشتداداً وامتداداً

التمرين رقم 5

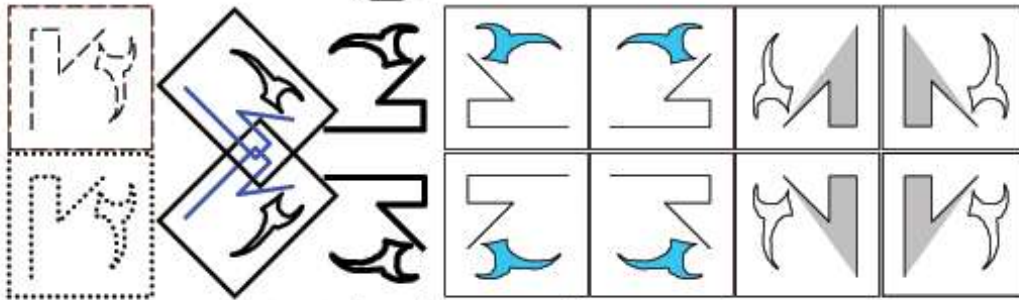
قم برسم الأشكال التالية مراعيًا العمليات التي تمت عليها  
إضافة أشكال تلقائية



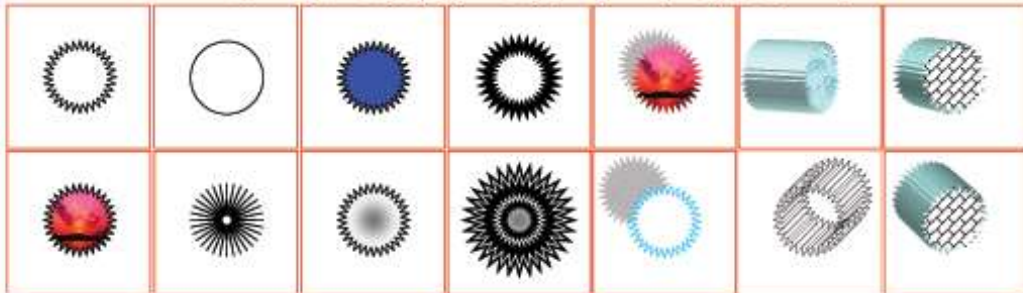
إضافة نص وعمل الترتيب



استدارة و انعكاس وتجميع وخطوط وتعينة



الشد والضغط والتعينة والخطوط المحيطة ألوانها وسمكاتها وأنواعها وأشكالها والظلال



التمرين رقم ٦

قم بكتابة النص التالي وأحفظ عمالك على المجلد الخاص بك على سطح المكتب باسم التمرين ٦ ومراعياً للتسويق (نوع الخط Times New Roman وحجمه ١٦) نسخ الفقرة وقم بلصقها أربع مرات مراعيًا الصور والأشكال .

أبشر بالفرج القريب

يقول بعض مؤلفي عصرنا: إن الشدائد - مهما تعاضمت وامتدت - لا تدوم على أصحابها ، ولا تخلد على مصابها ، بل إنها أقوى ما تكون اشتداداً وامتداداً واسوداداً ، أقرب ما تكون انقشاعاً وانفراجاً وانبلاجاً ، عن يسر وملاءة ، وفرج وهناءة ، وحياة رخيّة مشرقة وضّاءة ، فيأتي العون من الله والإحسان ، عند ذروة الشدّة والامتحان ، وهكذا نهاية كل ليل غاسيق ، فجرٌ صادق .

يقول بعض مؤلفي عصرنا: إن الشدائد - مهما تعاضمت وامتدت - لا تدوم على أصحابها ، ولا تخلد على مصابها ، بل إنها أقوى ما تكون اشتداداً وامتداداً واسوداداً ، أقرب ما تكون انقشاعاً وانفراجاً وانبلاجاً ، عن يسر وملاءة ، وفرج وهناءة ، وحياة رخيّة مشرقة وضّاءة ، فيأتي العون من الله والإحسان ، عند ذروة الشدّة والامتحان ، وهكذا نهاية كل ليل غاسيق ، فجرٌ صادق .

يقول بعض مؤلفي عصرنا: إن الشدائد - مهما تعاضمت وامتدت - لا تدوم على أصحابها ، ولا تخلد على مصابها ، بل إنها أقوى ما تكون اشتداداً وامتداداً واسوداداً ، أقرب ما تكون انقشاعاً وانفراجاً وانبلاجاً ، عن يسر وملاءة ، وفرج وهناءة ، وحياة رخيّة مشرقة وضّاءة ، فيأتي العون من الله والإحسان ، عند ذروة الشدّة والامتحان ، وهكذا نهاية كل ليل غاسيق ، فجرٌ صادق .

يقول بعض مؤلفي عصرنا: إن الشدائد - مهما تعاضمت وامتدت - لا تدوم على أصحابها ، ولا تخلد على مصابها ، بل إنها أقوى ما تكون اشتداداً وامتداداً واسوداداً ، أقرب ما تكون انقشاعاً وانفراجاً وانبلاجاً ، عن يسر وملاءة ، وفرج وهناءة ، وحياة رخيّة مشرقة وضّاءة ، فيأتي العون من الله والإحسان ، عند ذروة الشدّة والامتحان ، وهكذا نهاية كل ليل غاسيق ، فجرٌ صادق .

يقول بعض مؤلفي عصرنا: إن الشدائد - مهما تعاضمت وامتدت - لا تدوم على أصحابها ، ولا تخلد على مصابها ، بل إنها أقوى ما تكون اشتداداً وامتداداً واسوداداً ، أقرب ما تكون انقشاعاً وانفراجاً وانبلاجاً ، عن يسر وملاءة ، وفرج وهناءة ، وحياة رخيّة مشرقة وضّاءة ، فيأتي العون من الله والإحسان ، عند ذروة الشدّة والامتحان ، وهكذا نهاية كل ليل غاسيق ، فجرٌ صادق .



جامعة بنها

كلية الآداب

قسم علم النفس

### التمرين رقم ٧

قم بعمل الجداول التالية مراعيًا التنسيق وأحفظ عملك على المجلد الخاص بك على سطح المكتب باسم التمرين ٧  
(نوع الخط Times New Roman وحجمه ٢٠)

#### اختصارات لوحة المفاتيح

| الوظيفة                     | المفاتيح | الرقم |
|-----------------------------|----------|-------|
| تحديد النص بالكامل          | Ctrl+A   | ١     |
| جعل النص المحدد عريض والعكس | Ctrl+B   | ٢     |
| نسخ                         | Ctrl+C   | ٣     |
| تنسيق خط                    | Ctrl+D   | ٤     |
| جعل المحاذاة توسيط          | Ctrl+E   | ٥     |
| للبحث                       | Ctrl+F   | ٦     |

للتظليل وتغيير الحدود واتجاه الخلوطة والتنسيق

| الوظيفة                     | المفاتيح | الرقم |
|-----------------------------|----------|-------|
| تحديد النص بالكامل          | Ctrl+A   | ١     |
| جعل النص المحدد عريض والعكس | Ctrl+B   | ٢     |
| نسخ                         | Ctrl+C   | ٣     |
| تنسيق خط                    | Ctrl+D   | ٤     |
| جعل المحاذاة توسيط          | Ctrl+E   | ٥     |
| للبحث                       | Ctrl+F   | ٦     |

حذف صفوف وإضافة عمود وعمل تنسيق تلقائي للجدول

| الوظيفة                     | المفتاح | المفتاح | الرقم |
|-----------------------------|---------|---------|-------|
| جعل النص المحدد عريض والعكس | Ctrl+   | B       | ٢     |
| نسخ                         | Ctrl+   | C       | ٣     |
| تنسيق خط                    | Ctrl+   | D       | ٤     |
| جعل المحاذاة توسيط          | Ctrl+   | E       | ٥     |