

חוברת תרגילים – יישומי מחשב- וורד

كراسة تمارين – قسم أ word

أمامكم مقترحات ونصائح للدراسة والتمرن على برنامج الورد من أجل الامتحان في تطبيقات الحاسوب.

من المفضل فتح مكتبة لكل تلميذ لجمع المهام التي سيقوم بإعدادها خلال التعليم. انتبهوا, في بعض الأحيان لا يمكن الحفظ على أجهزة حواسيب "هيلة" ولذلك أنا أوصي كل معلم بفتح بريد إلكتروني من أجل الدورة بحيث يمكن ان يرسل الطلاب اليه المهام المنجزة. وبهذا تكون كل المواد التي تحضرونها متاحة على أي جهاز موصل بالإنترنت. كما انه, يمكن التجهز بذاكرة فلاش (USB).

من المستحسن الشرح عن شريط الأدوات ليتمكن الطلاب من التعرف على جميع العمليات الشائعة فيه. (الصفحة الرئيسية, إدراج, تصميم, تخطيط صفحة, مراجعة, عرض. المراجع والمراسلات لا تظهر في الامتحان بحيث يتطلب ذلك لنصوص معقدة أكثر)

من المهم أت يتعلموا بانه عند التأشير بالفأرة على أداة داخل شريط الأدوات يظهر شرح عن ماهية عمل الرمز. يفضل ان يتاح لهم امكانية التجربة والخطأ بالإضافة للتعليم المدمج.

رسالة شخصية

1. قم بإنشاء مجلد باسمك على سطح المكتب.
2. قم بفتح ملف جديد باسم : رسالة شخصية وقم بتخزينه في المجلد الذي انشأته.
3. اكتب العنوان : رسالة شخصية.
4. نسق العنوان كما يحلو لك, مثال:
الخط: دافيد الحجم: 20 اللون: أخضر.
5. على الجانب الأيمن اكتب اسم المرسل اليه
6. قم بترك فراغ مكون من سطرين
7. اكتب رسالة شخصية التي تصف مكان قمت بزيارته واستمتعت فيه (مطعم, فيلم, مكان مثير للاهتمام) أكتب اربع أسطر على الأقل.
8. نسق النص كما يحلو لك. (نوع الخط, حجم الخط, اللون, بارز, وما الى ذلك)
9. قم بترك فراغ مكون من سطرين واكتب اسمك وبعدها قم بتنظيم السطر على يسار الصفحة
10. أضف صورة ملائمة للموضوع الذي قمت بكتابته.

وصفة

1. قم بإنشاء مجلد باسمك على سطح المكتب.
2. قم بفتح ملف جديد باسم : وصفه و قم بتخزينه في المجلد الذي انشأته.
3. اكتب العنوان : وصفة ل..... (اختر أكلة تحبها وتعرف كيفية تحضيرها).
4. نسق العنوان كما يحلو لك, مثال:
الخط: نركسيم الحجم: 18 اللون: الأحمر
5. اكتب عنوان ثانوي "قائمة الحاجيات" و قم بتنسيقها كما يحلو لك (نوع الخط, حجم الخط, اللون, بارز, وما الى ذلك)
6. اكتب قائمة حاجيات و قم بتنسيقها كما يحلو لك.
7. أضف الى الغرض الأخير في القائمة ملاحظة بخط علوي
8. أضف خاصية البروز للحاجيات في القائمة.
9. قم بتنظيم الأسطر في القائمة والعنوان الى المركز.
10. أضف عنوان ثانوي "طريقة التحضير" وأضف خط من تحتها.
11. أكتب تعليمات التحضير.
12. أضف ترقيم تلقائي لتعليمات التحضير.
13. أضف صورة ملائمة.
14. أنهى بكتابة "صحة وعافية" و قم بتنظيمها على يسار الصفحة.

إعلان

1. قم بإنشاء مجلد باسمك على سطح المكتب.
2. قم بفتح ملف جديد باسم : إعلان و قم بتخزينه في المجلد الذي انشأته.
3. قم بتصميم إعلان لصالة رياضية, سيارة, دورة تعليمية, برنامج تلفزيوني وما إلى ذلك.
4. استخدم امكانيات تنسيق الخط (الحجم, نوع الخط, اللون, البروز وما إلى ذلك).
5. أضف صور.
6. أضف أشكال جاهزة و اكتب في داخلها كلمات مثل (حملة, تخفيض).

قائمة الطلاب

1. قم بإنشاء مجلد باسمك على سطح المكتب.
2. قم بفتح ملف جديد باسم : قائمة الطلاب وقم بتخزينه في المجلد الذي أنشأته.
3. اكتب العنوان : قائمة الطلاب.
4. نسق العنوان كما يحلو لك , مثال:
الخط: دافيد الحجم: 20 اللون: أخضر
5. أضف جدول مكون من 5 أعمدة و5 أسطر كما يظهر في المثال التالي:

الاسم	العائلة	العنوان	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني

6. قم بتعبئة أسماء أصدقائك / العائلة / طلاب في الصف
7. بعد الانتهاء من التعبئة قم بتنسيق الجدول.
8. من المفضل المرور على جميع الأدوات في شريط الجداول.(تنسيق وتمديد)



- من المستحسن فرز الأسماء بحسب الترتيب الأبجدي للغة العربية
تغيير اتجاه النص
تعبئة الخانات بألوان
إضافة/ إزالة أسطر وأعمدة وما الى ذلك.

صفحة شعار شخصي

1. قم بإنشاء مجلد باسمك على سطح المكتب.
2. قم بفتح ملف جديد باسم : شعار شخصي وقم بتخزينه في المجلد الذي أنشأته.
3. قم بتصميم شعار خاص بك باستخدام عنوان رأس / ذيل بحيث تقوم فيه بكتابة اسمك وتفصيلك + صورة
4. قم بتصميم صفحة شعار لشركة, مؤسسة, متجر ... (مدرسة, شركة طيران, صالون شعر, صالة رياضية وما الى ذلك)

5. استخدم جميع امكانيات تنسيق الخط وازافة الصور او عنوان الرأس او الذيل.

جدول زمني

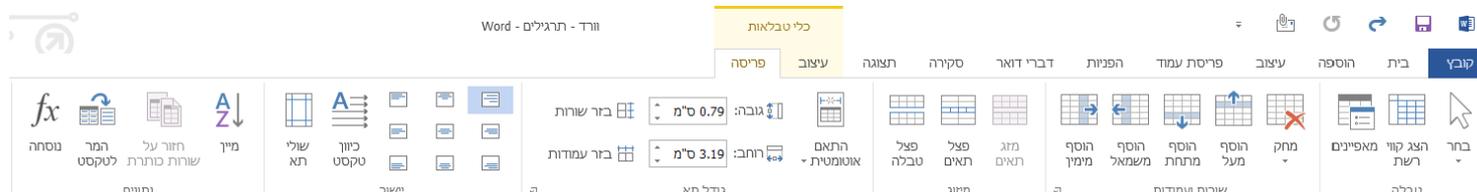
1. قم بإنشاء مجلد باسمك على سطح المكتب.
2. قم بفتح ملف جديد باسم جدول زمني وقم بتخزينه في المجلد الذي انشأته.
3. اكتب العنوان : جدول زمني
4. نسق العنوان كما يحلو لك , مثال:
الخط: دافيد الحجم: 20 اللون: الأخضر.
9. أضف جدول مكون من 6 أعمدة و 4 أسطر كما يظهر في المثال التالي:

ساعة/ يوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء	الخميس
10-12	لغة		مدنيات		
12-14	رياضيات		تطبيقات الحاسوب		
18-20		عمل		صالة الرياضة	

10. قم بتعبئة اسماء المواضيع / فئة / العمل

11. بعد الانتهاء من التعبئة قم بتنسيق الجدول.

12. من المفضل المرور على جميع الأدوات في شريط الجداول.(تنسيق وتمديد)



لاحقاً انظروا الى مهمة التمرن على الجداول من أجل التمرن على:

فرز الأسماء بحسب الترتيب الأبجدي للغة العربية.

تغيير اتجاه النص

تعبئة الخانات بألوان

إضافة/ إزالة أسطر وأعمدة وما الى ذلك.

مهمة مع أوامر نسخ ولصق

قوموا بإعداد ملف لقصيدة فيها الأبيات غير مرتبة. ارسلوه الى طالب في البريد الالكتروني او جهزوا النص للدرس.
بواسطة الأوامر قص ولصق اطلبوا من الطالب ترتيب الأبيات بحسب الترتيب الصحيح.
بواسطة عمليات النسخ واللصق اضيفوا اللازمة في الأماكن الصحيحة.
مثال: قسم من قصيدة عصفور طل من الشباك لأميمة خليل بشكل غير مرتب.

نزلت ع خده دمه وجناحاته متكيه
واتهدى بالأرض وقال بدى امشى وما فيه
نزلت على خده دمه وجناحاته متكيه
واتهدى بالأرض وقال بدى امشى وما فيه.

عصفور طل من الشباك قالى يا نونو
خبينى عندك خبيني دخلك يا نونو.

عصفور طل من الشباك قالى يا نونو
خبينى عندك خبيني دخلك يا نونو.

ضميته على قلبى وصار يتوجع على جروحاته
قبل ما يكسر الحبس تكسر صوته وجناحاته
قتله خايف من مين قالى القفص هربان
قتله ريشاتك وين قالى فرقتها الزمان.

قتله انت من وين قالى من حدود السما
قتله جاى من وين قالى من بيت الجيران
قتله خايف من مين قالى من القفص هربان
قتله ريشاتك وين قالى فرقتها الزمان.

قتله لا تخاف اتطلع شوف الشمس اللي هتطلع
اتطلع عالغاب وشاف امواج الحريه بتلمع
شاف جوانح عم بتزقزق من خلف ابواب العليه
شاف الغابه عم بتحلق على جوانيح الحريه

عصفور طل من الشباك قالى يا نونو

خبينى عندك خبينى دخلك يا نونو.

بعد الانتهاء قوموا بتنسيق القصيدة بحسب المعطيات التالية: اسم القصيدة – بشكل بارز, حجم الخط 18, الخط *Guttman Yad*

Brush

جميع كلمات القصيدة – حجم الخط 14, الخط *Ariel*, اللون البنفسجي.

العمل مع فقرة وخاصية البروز

1. قوموا بفتح ملف اللص والكلاب" بحسب مسار عنوان المكتبة المسجل على اللوح.
2. قوموا بتنسيق العنوان بحسب المعطيات التالية: حجم الخط 20, بارز, الخط *Ariel*.
3. قوموا بتنسيق السطر الذي تحت العنوان بحسب المعطيات التالية: حجم الخط 14, بارز, الخط *Ariel*.
4. قوموا بتنسيق الفقرة الأولى بتنظيم الأسطر على اليمين.
5. قوموا بتنسيق الفقرة الأولى بحيث يكون فراغ بمقدار 1.5 بين الأسطر.
6. أضيفوا خاصية البروز بحسب اختياركم لأول سطرين.
7. قوموا بتنسيق الفقرة الثانية بحيث يكون تنظيمها لكلا الجانبين.
8. قوموا بتنسيق الفقرة الثانية بحيث يكون الفراغ مضاعف بين الأسطر (2).
9. قوموا بتنسيق الفقرة الثالثة بحيث يكون تنظيم الأسطر في المركز, والفراغ بين الأسطر يساوي 1 فقط.
10. أضيفوا خاصية البروز بحسب اختياركم للسطرين الأخيرين.

اللص والكلاب

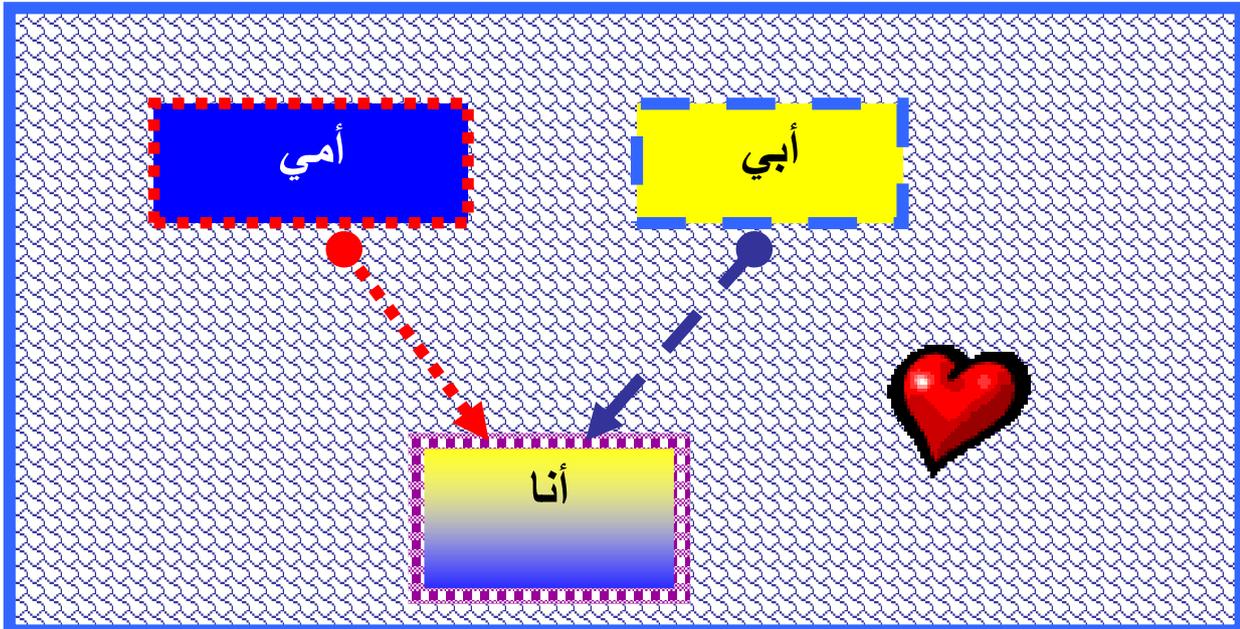
قصة للكاتب نجيب محفوظ

- أنت لم تشعر بشيء ومع ذلك فقد جاء واحد بلقمة الغداء, وجاء آخر وكنس المكان وسقى الصبارة والنخلة وفرش الحوش استعدادا لاستقبال المحبين!
فسأل باهتمام:
- متى يجيئون يا مولاي؟
- مع المغرب, متى جئت أنت؟
- مع الفجر....
- وصمت ملياً ثم مسح الشيخ على لحيته وقال:
- أنت تعيس جداً يا بني!
- فتساءل في قلق:
- لمة؟
- نمت نوما طويلا ولكنك لا تعرف الراحة, كطفل ملقى تحت نار الشمس, وقلبك المحترق يحن الى الظل ولكن يمعن في السير تحت قذائف الشمس, ألم تتعلم المشي بعد؟!
- فقال سعيد وهو يدعك عينيه اللوزيتين المحمرتين:
- فكرة مزعجة أن يراك الآخرون وأنت نائم..
- فقال الشيخ بلا اكتراث:
- من غاب عن الأشياء غابت الأشياء عنه...

- ومر بيده فوق جيب المسدس وسائل نفسه ترى ماذا يصنع هذا الشيخ لو أنه صوب نحوه مسدسه؟ . متى
 متى يمكن أن يهتز هدوؤه المثير؟ . وعاد الشيخ يسأله:
 - أنت جائع؟
 - كلا...
 فقال وشبه ابتسامه تلوح في عينيه:
 - اذا صح الافتقار الى الله صح الغنى بالله..
 - إذا!
 - ثم بلهجة ساخرة:
 - مولاي, ماذا كنت تفعل لو ابتليت بمثل زوجتي ولو انكرتك كما أنكرتني ابنتي؟

مهمة مع أطر نصية وأشكال جاهزة:

1. افتح/ي ملف جديد (مفتاح الصفحة الخالية في الجانب الأيسر من فوق)
2. احفظ/ ي الملف باسم: شجرة العائلة
3. افتح/ ي شريط الرسم
4. افتح/ ي اطار نص واكتبي في داخلها اسم أبائك.
5. افتح/ ي اطار نص واكتبي في داخلها اسم أمك.
6. افتح/ ي اطار نص واكتبي في داخلها أسمك.
7. اضع/ اضيفي أسهم التي توصل بين الأطر للأبوين والإطار الخاص فيكي.
8. نسّق/ي الأطر بحسب رغبتك (الخطوط, التعبئة, نوع الخط)
9. نسّق/ي الأسهم بحسب رغبتك (الخطوط, اللون)
10. نسّق/ي الشكل بحسب رغبتك (الخطوط, التعبئة)
11. افتح/ ي باستخدام شريط الرسم بمساعدة مجموعة الصور التابعة لـ Word
12. اضع/ اضيفي صورة للشكل في الرسم



مهمة جلب صورة من الانترنت ولصقها في المستند.

1. افتحوا مستند جديد في الـ Word واكتبوا فيه العنوان:
2. "النشرة الجوية" بحسب التنسيق التالي:
الخط David , حجم الخط 18, نمط خط بارز, اللون الأزرق.
3. احفظوا الملف باسم: حالة الطقس في المكتبة الخاصة بكم.
4. ادخلوا الى الموقع بحسب ذو العنوان التالي: www.walla.co.il
5. اختاروا مسار "שיימישי" "גזג איווי" "
6. انسخوا والصقوا الصورة التي تصف حالة الطقس الى ملف "حالة الطقس"
7. ادخلوا الى الموقع في الانترنت: www.Panet.co.il :
8. في الأسفل في منتصف الصفحة تجدون رابط الأبراج.
9. اختاروا برجكم الخاص فيكم.
10. انسخوا الرسم الملائم لبرجكم الخاص والصقوه في ملف "حالة الطقس".
11. اكتبوا اسمكم وقوموا بتنظيمه في الجهة اليسرى.

عمل مع جدول

1. افتحوا مستند جديد.
2. احفظوه في المكتبة الخاصة بكم باسم "جدول".
3. افتحوا الملف مع المعطيات للجدول
4. في الملف معطيات مختلفة عليكم ترتيبها في الجدول. رتبوا المعطيات في الجدول.
5. أضيفوا سطر في رأس الجدول.
6. اكتبوا عنوان لكل عامود.
7. نسقوا الخط في العنوان بحيث يكون الحجم 14 ونمط الخط بارز.
8. قوموا بفرز الأعمدة بحسب الرتيب الأبجدي للغة العربية.
9. أضيفوا أرقاماً الى العامود الأول (بدون السطر الذي فيه العنوان).
10. أضيفوا عاموداً في الجانب الأيسر وكتبوا فيها من الأعلى الى الأسفل الجملة التالية:
11. كم من اكلة بحرف الحرف باء
12. قوموا بتلخيص كم من الشواكل بالمجمل استثمرت في النزهة بواسطة الملخص التلقائي.
13. اختاروا تنسيق تلقائي للجدول بحسب رغبتكم وطبقوه على الجدول.
14. في النهاية، ادخلوا الى الموقع "تبوز" الى العنوان www.tapuz.co.il
15. ادخلوا الى الوصفات – فواكه – وانسخوا صورة الموزة
16. الصقوها تحت الجدول.



معطيات للجدول

لقد قررنا الخروج الى نزهة وعلى كل واحدة منا ان تحضر معها شيء ما

البسكويت كُف 5	نجوى قالت بانها ستحضر الفستق السوداني.
البيجالا كُف 4.9	سحر قالت بانها ستحضر "بيجالا".
البيسلي كُف 4.8	نسرين قالت بانها ستحضر "بيسلي".
البالونات كُف 3.5	شيرين قالت بانها ستحضر بالونات.
البرغل كُف 4.6	قمر قالت بانها ستحضر موز.
المشروبات كُف 4.5	صابرين قالت بانها ستحضر برغل.
علكة البازوكا كُف 3.8	رنا قالت بانها ستحضر المشروبات.
الحلوى كُف 3.7	مروة قالت بانها ستحضر علكة "بازوكا".
الموز كُف 4.8	تهاني قالت بانها ستحضر الحلوى.
الفستق السوداني كُف 4.2	سماح قالت بانها ستحضر البسكويت.

תعليمات مفصلة لصنع صفحة شعار شخصي



1. قوموا بفتح عنوان رأس (إدراج – عنوان رأس وذيل)
2. ابتكروا اسم شركة او جمعية وأضيفوا صورة.
3. بمساعدة شريط العناوين انتقلوا الى عنوان ذيل.
4. اكتبوا اسمكم, العنوان ورقم هاتفكم وقوموا بتصميمها حسب رغبتكم.



5. أضيفوا الساعة والتاريخ التلقائي الى المستند.
6. احفظوا المستند في مكتبة هيلة باسم: شعار ل-_____
7. قوموا بعمل ونسقوا قائمة الهواتف والعناوين لجميع المشتركات في الدورة وللمعلم. تساعدوا في الجدول وبأدوات التنسيق التي تعلمناها (تنسيق الخطوط, الفقرات, الجداول, حدود الصفحة, الألوان وما الى ذلك)
8. قوموا بعمل "تدقيق الاملائي" في المستند. (أدوات – التدقيق الاملائي والنحوي)
9. في النهاية قوموا بإرسال الملف بالبريد الالكتروني الى المعلم.



مهام كتابة لدمج أدوات مختلفة للورد.

1. قوموا بفتح ملف الشعار الذي أعدتموه (افتحوه من المكان الذي قمتم بحفظه فيه او من البريد الالكتروني خاصتكم)
2. اكتبوا دعوة لافتتاح الشركة الخاصة. قوموا بتنسيقها مع صور وألوان.
3. التزموا بأن يظهر في الدعوة التفاصيل التالية:
 - القاء التحيّة في البداية وفي النهاية
 - التاريخ، المكان والزمان (عنوان دقيق ومفصّل)
 - وصف الحدث (الهدف، السبب، النوع)
 - الاسم الكامل لصاحب الدعوة (أنتن) ولقبه/ وظيفته في العمل.
4. قوموا بعمل "تدقيق الاملائي" للمستند. (أدوات – التدقيق الاملائي والنحوي)
5. في النهاية قوموا بحفظه باسم دعوة لـ _____ وأرسلوا الملف بالبريد الالكتروني الى المعلم.



رسالة شكوى

خلفية عن قصة الشكوى:

بجانب مكان عملكن هناك مطعم والذي يغلق كل يوم في ساعات الليل المتأخرة. عمال المطعم يقومون بجمع كل النفايات على الرصيف مقابل مدخل المطعم ومكان عملكن. في الصباح وصلتن الى العمل وعلى الرصيف كومة كبيرة جداً تفوح منها رائحة النفايات الكريهة ويتجمع حولها الذباب. على البلدية أن تقوم بجمع النفايات من المطاعم في الصباح الباكر في حوالي الساعة الـ 5. اليوم هو المرة الخامسة في الأسبوعين الأخيرين الذي تتكرر حادثة عدم جمع النفايات في تمام الساعة 5 صباحاً. كومة النفايات الكبيرة تبعد الزبائن عن محل عملكن، تسبب لكن بشعور غير مريح وتلحق بكن أضرار مادية.

1. مهمتكن: اكتبوا رسالة شكوى الى البلدية، للمسؤول عن الصحة العامة مع نسخة لرئيس البلدية.
2. قوموا بكتابة الرسالة على صفحة الشعار الذي أعدتموه (افتحوه من المكان الذي قمتم بحفظه فيه او من البريد الالكتروني خاصتكم).
3. التزموا بأن يظهر في الدعوة التفاصيل التالية:
 - اسم مكان العمل، العنوان والهاتف، تاريخ كتابة الرسالة
 - التحيّة في البداية وفي النهاية.
 - توقيع كاتب الرسالة (أنتن) ووظيفته في العمل.
 - الحقائق كما تظهر في القصة (الأيام والتواريخ التي لم يقوموا بجمع النفايات فيها وبالمقابل الملخص مع البلدية)
 - وصف الأضرار التي لحقت بكن بسبب عدم جمع النفايات (هروب الزبائن، خسائر في البيع، الحزن والأسى الذي لحق بكن وما الى ذلك)
4. قوموا بعمل "تدقيق الاملائي" للمستند. (أدوات – التدقيق الاملائي والنحوي)
5. في النهاية قوموا بحفظه باسم رسالة شكوى لـ _____ وأرسلوا الملف بالبريد الالكتروني الى المعلم.



تمرين تلخيصي – Word

في هذا التمرين سنستخدم جميع الأدوات التي تعرفنا عليها في برنامج معالج النصوص Word.

المهمة: تحضير مستند "بطاقة هوية" شخصية.

1. قوموا بفتح مستند جديد
2. احفظوه باسم – بطاقة هوية
3. قوموا بتنسيق المستند بحسب رغبتكم بحيث يظهر فيه:
صور من مجموعة الصور, حدود ورسوم بيانية, ألوان, أشكال مجهزة, صندوق النص, Wordart وخطوط منسقة بأشكال مختلفة (حجم الخط, نوع الخط)
4. في المستند يجب أن يظهر التفاصيل التالية:

- الاسم:
- تفاصيل شخصية: العنوان, الهاتف (يمكن اضافة تفاصيل عن العائلة, الأخوة, اسماء الوالدين)
- تاريخ الولادة:
- البرج:
- المغنيين والمغنيات المفضلين (من المفضل اضافة صورة, كلمات من الأغاني أو اسماء أغاني)
- الأكلة المفضلة (وصفة التحضير وصورة لها)
- برنامج تلفزيوني محبب (قناة, وقت لبث, شخصية محبوبة بشكل خاص)
- الفصل وحالة الطقس المحببة (الصيف, الشتاء, الخريف, الربيع, الحر, البرد, المطر وما الى ذلك)
- اللون المحبب
- أي منظر كنت تود أن تراه من شباك غرفتك؟ (جبال, بحر, بحيرة, مجرى مياه, رمال, مدينة, صحراء, بنايات شاهقة, شلالات, قرية, مزرعة وما الى ذلك)
- أي بلد ترغب بزيارتها او السفر اليها لخارج البلاد.
- بماذا تحلمين أن تصبحي عندما تكبرين؟