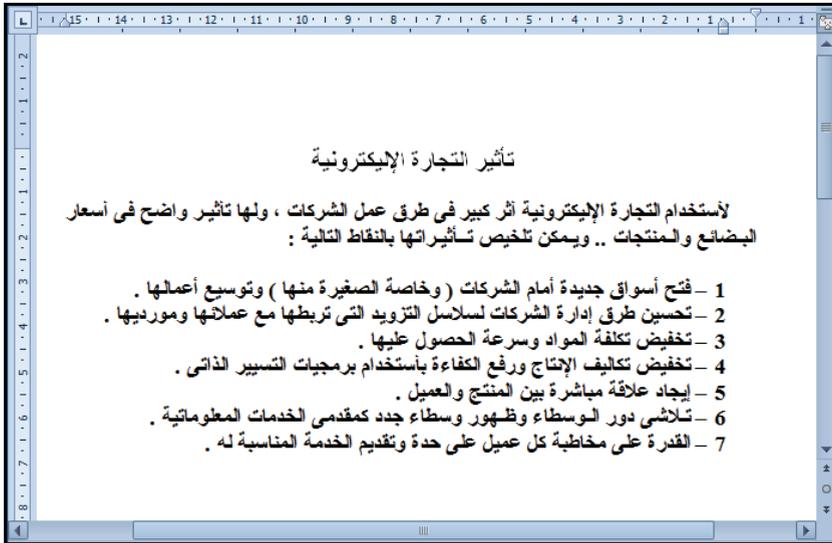


الفصل السابع
تطبيقات متنوعة باستخدام
برنامج Word

• تطبيق 1

أكتب الفقرة التالية في مستند مقاسه A5 و بهامش مقداره 2 سنتيمتر من كل جانب مع جعل التقييم في المستند تلقائي ، وفي النهاية قم بطباعة المستند .



• ملاحظات قبل بداية الكتابة :

- إفتح صفحة مستند جديدة .
- قم بأعداد صفحة المستند للكتابة .. وذلك بالضغط على الأداة  من القائمة Page Layout .. فتتسدل منها قائمة بها مقاسات مختلفة لصفحة المستند .. إختار منها المقاس A5 (14Cm × 21Cm) .
- حدد هوامش الصفحة .. وذلك بالضغط على الأداة Margins من القائمة Page Layout .. فتتسدل منها قائمة بها خيارات مختلفة للهوامش ..
- أضبط الهامش كما هو مطلوب منك .



• لكتابة الفقرات المرقمة كما في الفقرة السابقة .. نشط الأداة  من القائمة Home كما تعلمت في الفصل السادس (مهارات فن الكتابة) .

• بعد كتابة السطر الأول من الفقرة المرقمة .. إضغط مفتاح Enter فيقوم البرنامج بالترقيم التلقائي للفقرة

• لكتابة الحرف (!) .. إضغط مفتاحي Ctrl + Y من لوحة المفاتيح ، وكتابة الحرف (لا) إضغط مفتاحي Ctrl + T من لوحة المفاتيح .

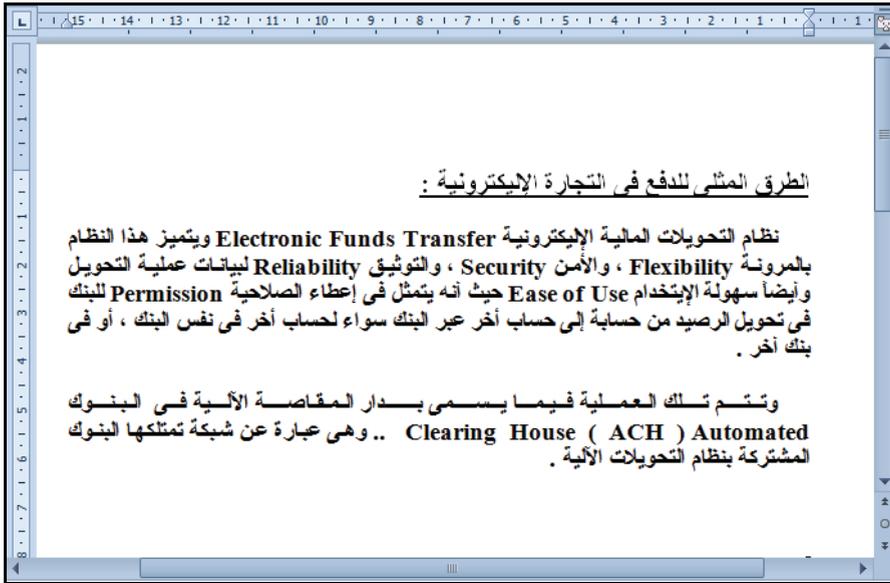
كتاب
الأستاذ
عبد

• تطبيق 2 •

أفتح مستند بمقاس A4 و بهوامش Normal و أكتب النص التالي .

• الهدف من هذا التطبيق :

هو التدريب على كيفية كتابة نص باللغة العربية ويحتوى على كلمات باللغة الإنجليزية .. فقم بكتابة النص التالي .. مع مراعاة الدقة والتنسيق :



لاحظ

• لتبديل إتجاه اللغة أثناء الكتابة .. اضغط مفتاحي Alt + Shift .

- لكتابة الحرف (أ) .. اضغط مفتاحي Shift + G من لوحة المفاتيح.
- ولكتابة الحرف (لا) .. اضغط مفتاحي Ctrl + B من لوحة المفاتيح .
- ولكتابة علامة الفاصلة (،) .. اضغط مفتاحي Shift + K من لوحة المفاتيح .

• تطبيق 3

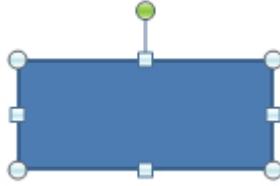
هذا التطبيق مهم جداً حيث سنقوم بالتدريب علي كتابة النص داخل مربع نصي أو وضع الصورة داخل المربع وذلك لتسهيل وضعهم في أي مكان بالمستند عن طريق تحريك المربع النصي ككتلة واحدة . و كذلك التدريب على إضافة الجداول لصفحة المستند .. من خلال شكل الفاتورة التالية .. فقم بتنفيذ النموذج التالي مع مراعاة الدقة والتنسيق :

التاريخ :		الشركة العالمية للتصنيع	
أمر بيع رقم :		ميدان المتنحية الإسكندرية	
		ت : 03 / 4838326	
فاتورة مبيعات رقم			
أسم العميل /			
العنوان /			
شروط الدفع /			
مكان التسليم /			
المبلغ المدفوع / فقط وقيمة :			
ملاحظات	الإجمالي	سعر الوحدة	اسم الصنف
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
			إجمالي قيمة الفاتورة

• خطوات تنفيذ الشكل السابق :

إتبع الخطوات التالية :

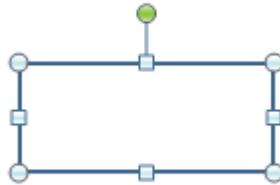
- 1 – إفتح صفحة مستند جديدة .. ثم قم بضبط الإعدادات اللازمة كما تعلمت سابقاً .
- 2 – لكتابة العناوين الرئيسية للفاتورة .. مثل (أسم الشركة / العنوان ورقم التليفون) يكون داخل مستطيل للكتابة .. وذلك لسهولة التحرك بالنص في المكان المناسب داخل المستند ، ويمكن أن يكون في شكل إطار أو بدون إطار .. كما تعلمت في الفصل الرابع (الرسم والصور داخل برنامج Word 2010) .
- 3 – إضغط على الأداة Shapes من القائمة Insert ثم إختار شكل المستطيل Rectangle
- 4 – قم برسم المستطيل في المكان المناسب لكتابة العنوان بداخلة .. فيظهر كما بالشكل التالي :



5 - إضغط على أداة ملء الألوان لشكل المستطيل .. من القائمة Insert .. فتسدل منها قائمة إختيار الأمر .. No Fill



وذلك لتحويل المستطيل لخلفية شفافة .. كما بالشكل التالي :



6 - إضغط بمفتاح ال Mouse الأيمن فتظهر قائمة مختصرة .. إختيار منها الأمر Add Text .. ثم قم بكتابة العنوان المناسب .. فتظهر كما بالشكل التالي :



7 - إضغط على أداة لون خط الإطار من القائمة Insert .. ثم إختيار الأمر No Outline .. وذلك لإزالة إطار المستطيل .



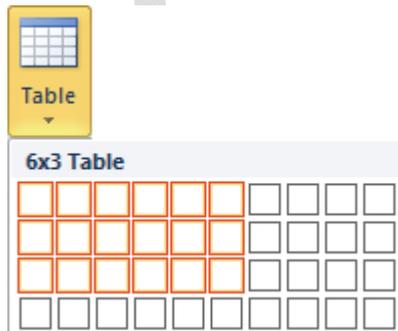
8 – كرر الخطوات السابقة حتى تنتهي من كتابة العناوين الخاصة بالفاتورة .

9 – قم بضبط وتنسيق أماكن العناوين داخل الفاتورة وذلك بسحب الفقرة بالضغط على مفتاح الـ Mouse الأيسر .. ثم التحريك في المكان المناسب .. كما بالشكل التالي :

شكل العناوين قبل إزالة الإطارات

التاريخ :	الشركة العالمية للتصنيع
أمر بيع رقم :	ميدان المنشية الإسكندرية
	ت : 03 / 4838326
	فاتورة مبيعات رقم
أسم العميل /	
العنوان /	
شروط الدفع /	
مكان التسليم /	
المبلغ المدفوع / فقط وقدرة : لاغير	

10 – قم بأضافة الجدول للفاتورة أسفل بيانات الشكل السابق .. وذلك بالضغط على الأداة Table من القائمة Insert كما بالشكل التالي :



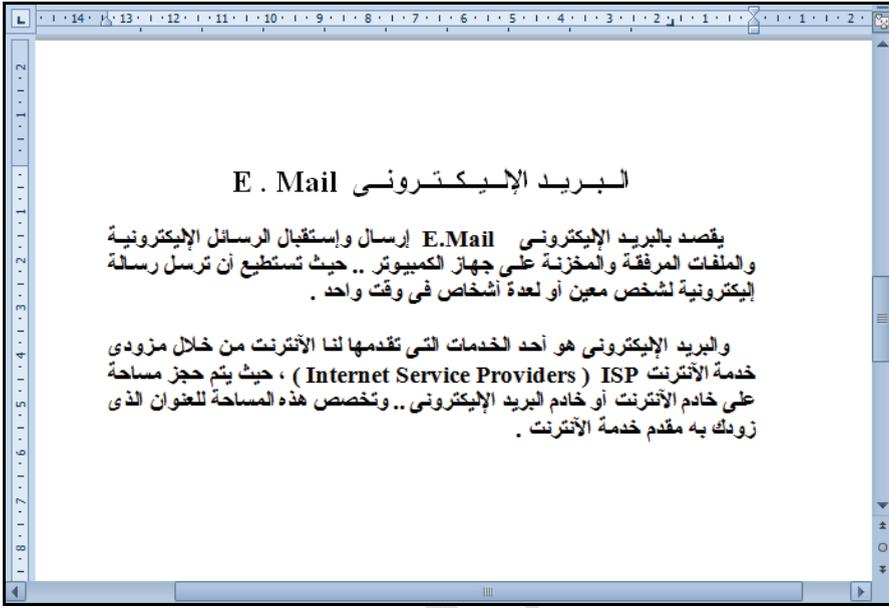
11 – حدد العدد المناسب من الصفوف والأعمدة للجدول وليكن (3 صفوف و 6 أعمدة) .

12 – قم بكتابة العناوين الرئيسية لجدول الفاتورة في الصف الأول كما تعلمت سابقاً .

13 – قف داخل الخلية الأولى من الصف الثاني .. ثم إضغط Enter عدة مرات .. وذلك لترك فراغ لكتابة البيانات يدوياً بعد طباعة المستند .

• الهدف من هذا التطبيق :

- هو التدريب على التنسيقات المختلفة للنص .. فقم بكتابة النص التالي مع مراعاة الأتي :
- 1 – أن يكون نوع الخط المستخدم في الكتابة هو Times New Roman .
 - 2 – أن يكون عنوان الفقرة حجم خط 16 ، وحجم خط النص 16 .
 - 3 – أن يكون عنوان الفقرة باللون الأحمر .
 - 4 – تمديد العنوان كما تراه بدون تكبير الكلمة .



لتمديد الحرف أو الكلمة بدون تكبير الكلمة مثل كلمة (البريد) ..
إضغط مفاتيح Shift + J من لوحة المفاتيح .