

**الــمـــــادة / مهارات رقمية
الصـــــــف / .....................................
اسم الطالب /...................................... ......................................**

الـمملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

**الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض**

**ورقة عمل درس إنشاء الجداول وتنسيقها - الصف السادس - الفصل الثالث 1445هـ**

 **السؤال الأول: ضع صح أو خطأ أمام الجمل التالية:**

1. **لكل خلية في الجدول داخل المستند اسم محدد، تماما كما في جدول البيانات. ( )**
2. **لتطبيق نمط على الجدول يجب أولا الضغط على أي مكان في الجدول. ( )**
3. **توجد طريقة واحدة لإنشاء جدول في المستند. ( )**
4. **نستخدم (التظليل) لتلوين خلايا الجدول. ( )**
5. **عرض العمود في الجدول ثابت ولا يمكن تغييره. ( )**
6. **يستخدم الزر لإضافة حد علوي للجدول. ( )**
7. **يستخدم الزر لإنشاء جدول في المستند. ( )**

**السؤال الثاني: وصل بالأرقام:**



 **السؤال الثالث: تطبيق عملي.**

**قم بإنشاء جدول واكتب فيه الدرجات التي حصلتها عليها في الفصل الدراسي الماضي طبق ما تعلمته
من مهارات في هذه الدرس ( الحدود ، التظليل، أنماط الجدول) ثم شاركنا الملف في قروب التيمز.**



**قروب كل ما يتعلق بالمهارات الرقمية**

**إعداد المعلم / غزي بن مساعد الغزي**



**الــمـــــادة / مهارات رقمية
الصـــــــف / .....................................
اسم الطالب /...................................... ......................................**

الـمملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

**الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض**

**ورقة عمل درس تحرير الجداول - الصف السادس - الفصل الثالث 1445هـ**

 **السؤال الأول: ضع صح أو خطأ أمام الجمل التالية:**

1. **بعد تصميم الجدول لا نستطيع إضافة أعمدة أو صفوف له. ( )**
2. **لضبط حجم العمود أو الصف نختار احتواء تلقائي أو نسحب بالفأرة. ( )**
3. **تتم محاذاة النص العربي في الجدول إلى ( اليسار) تلقائيا. ( )**
4. **بالإمكان تغيير محاذاة النص في الجدول لليسار أو الوسط أو الأعلى أو الأسفل. ( )**
5. **للبحث عن كلمة واستبدالها نختار (استبدال) من تبويب الشريط الرئيسي. ( )**
6. **مفتاح Backspace يحذف العمود كاملا ومفتاح Delete يحذف محتويات العمود فقط. ( )**

**السؤال الثاني: وصل بالأرقام:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1** |  |  | **يستبدل كلمة بأخرى.** |
|  | **2** |  |  | **يضيف صفا أو عمودا** |
|  | **3** |  |  | **يغير اتجاه النص.** |
|  | **4** |  |  | **يغير محاذاة النص في الخلايا.** |

 **السؤال الثالث: تطبيق عملي.**

 **قم بحل تدريب رقم 3 صفحة 279 في كتاب المهارات الرقمية ، ثم شاركنا الملف في قروب الرقمية.**



**إعداد المعلم / غزي بن مساعد الغزي**

**قروب كل ما يتعلق بالمهارات الرقمية**



**الــمـــــادة / مهارات رقمية
الصـــــــف / .....................................
اسم الطالب /...................................... ......................................**

الـمملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

**الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض**

**ورقة عمل درس التنسيق المتقدم - الصف السادس - الفصل الثالث 1445هـ**

 **السؤال الأول: ضع صح أو خطأ أمام الجمل التالية:**

1. **في مايكروسوفت وورد نستطيع تحويل النص إلى عمودين أو اكثر. ( )**
2. **يقع الرأس (Header) في أسفل النص الرئيس في الصفحة. ( )**
3. **عند استخدام الرأس والتذييل لا يتكرر النص في كل صفحات المستند. ( )**
4. **يوجد طريقة عرض واحدة للمستند في برنامج مايكروسوفت وورد. ( )**
5. **لبدء صفحة جديدة وفصلها عن الصفحة السابقة نستخدم (فاصل صفحة). ( )**
6. **يمكنك استخدام تخطيط ويب إذا أعددت نصا وصورا للإنترنت. ( )**

 **السؤال الثاني: وصل بالأرقام:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1** |  |  | **يضبط كل سطور الفقرة مرة واحدة.** |
|  | **2** |  |  | **يمكن استخدام هذه الأيقونة لإضافة رأس الصفحة.** |
|  | **3** |  |  | **يضبط المسافة البادئة للسطر الأول من الفقرة.** |
|  | **4** |  |  | **يوضح لك كيف يبدو شكل المستند على الورق.** |

 **السؤال الثالث: تطبيق عملي.**

 **صمم ملف وورد عن أي موضوع تختاره، وأضف له: رأس وتذييل الصفحة، أدرج بعض الرموز. قم بتغيير
 المسافات البادئة للسطر الأول ولبعض الفقرات، طبق واحد من الأنماط، ثم شاركنا الملف في قروب التيمز.**

**قروب كل ما يتعلق بالمهارات الرقمية**

**إعداد المعلم / غزي بن مساعد الغزي**