

تدريب الورد

- 1) أنشئي مجلد جديد باسم "اسمك_شعبتك_تدريب الورد" على سطح المكتب.
- 2) قومي بالبحث عن قالب من نوع "شهادات" واختاري أحد الأشكال ثم نسقي عنوان الشهادة ليكون "مسطر" باللون "الأحمر" ثم احفظي الملف كقالب باسم "قالب الشهادات".
- 3) أنشئي مستند وورد جديد واحفظيه كقالب باسم "قالب المطويات" واجعلي تخطيط الصفحة: 3 أعمدة واكتبي: "جامعة الملك عبدالعزيز".
- 4) أنشئي مستند وورد جديد واحفظيه باسم "الجامعة" ثم قومي بإضافة النص التالي في الصفحة الأولى:

المحاور:

رسالة الجامعة انظري ص

رؤية الجامعة انظري ص

وفي الصفحة الثانية قومي بإضافة النص التالي:

جامعة الملك عبدالعزيز King Abdul Aziz University

رسالة الجامعة:

الرقمي بالمجتمع عبر تميز ثقافي وعلمي وبحثي رائد.

رؤية الجامعة:

التكامل في التكوين والريادة في التنمية.

- 5) أضيفي حاشية سفلية بعد كلمة "التنمية" واكتبي فيها: "للمزيد من المعلومات الرجوع لموقع الجامعة" و غيري التنسيق ليصبح: أ،ب،ت.
- 6) أضيفي اقتباس بعد كلمة "بحثي رائد" من نمط : APA نوعه موقع ويب: www.kau.edu.sa الموقع:
السنة 2014
الشهر: 10
اليوم: 15
- 7) قومي بفتح نافذة إدارة المصادر ثم انسخي الشاشة وأصقيها في صفحة جديدة داخل ملف "الجامعة".
- 8) قومي بإخفاء شاشة بدء برنامج الورد ثم انسخي الشاشة وأصقيها في صفحة جديدة داخل ملف "الجامعة".
- 9) أدرجي رأس في الصفحات الفردية فقط، من نوع: "فارغ 3 أعمدة" واكتبي في العمود الأول اسمك والثاني التاريخ والثالث صورة من اختيارك.
- 10) أدرجي ترقيم في أسفل الصفحات الزوجية فقط، بتنسيق دائرة مبتدئة بالرقم 4.
- 11) أدرجي صفحة غلاف من نوع: "أوستن" واكتبي العنوان: خمسون عام، الكاتب: اسمك.
- 12) قومي بفتح ملف "قالب الشهادات" ثم قومي بتغيير عرض الصفحة إلى "وضع القراءة" ثم انسخي الشاشة وأصقيها في صفحة جديدة داخل ملف "الجامعة".

مادة مهارات الحاسب الآلي

- (13) قومي بفتح ملف " قالب المطويات " ثم قومي باستبدال كلمة "الملك عبدالعزيز" بكلمة "المؤسس" ثم انسخي شاشة الاستبدال و الصقيها في صفحة جديدة داخل ملف " الجامعة ".
- (14) في صفحة جديدة داخل ملف "الجامعة"، قومي بإدراج أي صورة من مجلد "الصور" على جهاز الكمبيوتر ثم نسقي الصورة كما يلي:
- (a) غيري حجم الصورة لتصبح ملء الصفحة.
- (b) التقاف النص: مشدود.
- (c) أزيلي خلفية الصورة.
- (d) السطوع: +40% ، التباين: - 40%.
- (e) اللون: إعادة تلوين: أزرق، لون التمييز 1 داكن.
- (f) التأثيرات الفنية: رسم الخطوط.
- (g) قومي بضغط الصورة.
- (h) تأثيرات الصورة: انعكاس: انعكاس مشدود تلامس.
- (i) أنماط الصور: زاوية قطرية مستديرة، أبيض.
- (j) حدود الصورة: اللون أحمر، 2.25 نقطة، النمط: - - - - -
- (k) أضيفي تسمية توضيحية للصورة: التسمية "تنسيقات الصور"، الموضع: أسفل الصورة.

- (15) أدرجي صورة من الإنترنت من فئة "كمبيوتر" في صفحة فارغة.
- (16) أضيفي تسمية توضيحية للصورة السابقة: التسمية: "جهاز الكمبيوتر"، الموضع: أعلى الصورة.
- (17) أدرجي جدول الرسوم التوضيحية في صفحة فارغة.
- (18) أدرجي شكل من فئة الأشكال الأساسية: مجسم مشطوف الحواف ثم اكتب اسمك داخله، وغيري لون الحدود لتصبح باللون البرتقالي و اجعلي تأثير الشكل: ظل: خارجي: إزاحة قطرية لأسفل اليمين.
- (19) أدرجي فيديو من الإنترنت من فئة "ويندوز 8" في صفحة فارغة.
- (20) قومي بنقل الصورة السابقة من الصفحة الحالية إلى الصفحة التي تليها.
- (21) قومي بتحديث جدول الرسوم التوضيحية.
- (22) في صفحة فارغة اكتب اسمك باستخدام WordArt، نمط: تعبئة متدرجة -أزرق، التمييز 1-انعكاس.
- (23) أضيفي الجدول التالي ثم طبقي الفقرات التالية:

1-12	12-11	11-10	
ساعة مكتبية		ساعة مكتبية	الأحد
	ساعة مكتبية	ساعة مكتبية	الثلاثاء
ساعة مكتبية	ساعة مكتبية	ساعة مكتبية	الخميس

- (a) نسقي الخط ليكون: Arial ، غامق، مفاص الخط 16، اللون: أزرق، محاذاة الصف الأول: يمين.
- (b) اضبطي ارتفاع الصفوف و عرض الأعمدة ليكون حسب المحتويات.

- (c) أضيفي صف جديد قبل الصف الأول واكتبي في الخلية الثانية "الجدول الأسبوعي".
- (d) أضيفي حدود للجدول بحيث تكون: الإعداد: شبكة، النمط: -----، اللون: أخضر، العرض: 3 نقطة.
- (e) قومي بتعبئة الخلايا المحددة باللون الأصفر كما هو موضح بالأعلى.
- (f) قومي بتظليل الصف الأول فقط، النمط: نقوش: 20%، اللون برتقالي.
- (g) قومي بتظليل الصف الأخير فقط، النمط: نقوش: أفقي فاتح.
- (h) أضيفي تسمية توضيحية للجدول: "الساعات المكتبية"، الموضع: أعلى الجدول.
- (i) قومي بنسخ الجدول ولصقه في صفحة جديدة ثم غيري نمط الجدول ليكون: جدول شبكة 4.
- (j) أضيفي تسمية توضيحية للجدول الثاني: "الساعات المكتبية بعد التنسيق"، الموضع: أعلى الجدول.
- (24) في صفحة فارغة أضيفي قائمة بالجدول الموجودة في الملف.
- (25) أضيفي جدول المحتويات في صفحة فارغة في بداية المستند بحيث يحتوي على: العنوان الرئيسي: جامعة الملك عبدالعزيز King Abdul Aziz University
العناوين الفرعية: رسالة الجامعة، رؤية الجامعة.
- (26) أضيفي إشارة مرجعية للعنوان: "رسالة الجامعة" وسميها "الرسالة".
- (27) قومي بعمل إسناد ترافقي برقم الصفحة بعد النص "رسالة الجامعة انظري ص " الموجود في صفحة المحاور والإشارة المرجعية السابقة.
- (28) أضيفي التعليق "الرؤية هي النتيجة النهائية التي تسعى المنظمة للوصول إليها" بجانب العنوان: "رؤية الجامعة".
- (29) أضيفي التعليق "اسمك" بجانب العنوان: "رسالة الجامعة".
- (30) قومي بحذف التعليق السابق.
- (31) في صفحة فارغة اكتبي ما يلي:
اسمك في السطر الأول
رقمك الجامعي في السطر الثاني.
جامعة الملك عبدالعزيز في السطر الثالث.
- (32) قومي بتطبيق النمط "اقتباس مكثف" على اسمك.
- (33) قومي بتطبيق النمط "تشديد" على السطر الثالث.
- (34) قومي بتعديل النمط "توكيد" ليصبح لون الخط أحمر ثم انسخي الشاشة وأصقها في ملفك.
- (35) قومي بإنشاء نمط جديد سمي "نمط الأرقام" واجعلي لون الخط: أزرق داكن، المحاذاة: توسيط، التأثير: غامق ومسطر ثم انسخي الشاشة وأصقها في ملفك.
- (36) طبقي "نمط الأرقام" على رقمك الجامعي.
- (37) قومي بمسح تنسيق النمط في السطر الثالث "جامعة الملك عبدالعزيز".
- (38) قومي بفتح الملفين: "قالب المطويات" و "قالب الشهادات" ثم قومي بعمل ترتيب للإطارات ثم قومي بنسخ الشاشة ولصقها في صفحة جديدة داخل ملف "الجامعة".
- (39) قومي بعرض الملفين السابقين جنباً إلى جنب ثم قومي بنسخ الشاشة ولصقها داخل ملف "الجامعة".
- (40) قومي بعمل انقسام للملف "قالب الشهادات" ثم قومي بنسخ الشاشة ولصقها في صفحة جديدة داخل ملف "الجامعة".
- (41) أضيفي تعليق ختامي بعد كلمة "رؤية الجامعة" واكتبي فيه: "مادة مهارات الحاسب الآلي".
- (42) قومي بحفظ ملف "الجامعة" باسم آخر "الجامعة بعد المراجعة".

- (43) قومي بتفعيل خاصية: تعقب التغييرات على ملف "الجامعة بعد المراجعة".
- (44) قومي بإضافة النص التالي في سطر جديد بعد العنوان الرئيسي " جامعة الملك عبدالعزيز":
مسؤوليتنا المجتمعية : تطوير المعرفة والبحث والابتكار وريادة الأعمال.
- (45) قومي بتغيير اسم المستخدم و اكتب الحرف الأول من اسمك و لقبك.
- (46) قومي بحذف النص: " رسالة الجامعة:
الرقمي بالمجتمع عبر تميّز ثقافي وعلمي وبحثي رائد."
- (47) قومي بإظهار تفاصيل المراجعات ثم قومي بنسخ الشاشة ولصقها في صفحة جديدة داخل ملف " الجامعة بعد المراجعة ".
- (48) قومي بإظهار أسماء الأشخاص الذين قاموا بإجراء التعديلات ثم قومي بنسخ الشاشة ولصقها في صفحة جديدة داخل ملف " الجامعة بعد المراجعة ".
- (49) قومي برفض التغيير في الفقرة 46.
- (50) قومي بقبول كافة التغييرات الأخرى.
- (51) قومي بإيقاف تعقب التغييرات.