

التمرين رقم ٣

قم بكتابة النص التالي وأحفظ عملك 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 F5 + SHIFT وذلك بعد فتح المستند .

كذلك يمكننا القيام ببعض العمليات مثل :

لإنشاء 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 تواجيدات كلمة خاصة بـ كلمة مهمة في النص السابق .
٣. قم بعمل تعداد رقمي مناسب لأخر سطرين باللغة الإنجليزية
٤. حول الترقيم الرقمي إلى تعداد نقطي .
٥. قم بنسخ النص السابق ولصقه 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
o في الرأس قم بإدراج التالي
 - تطبيقات الحاسب الآلي { ناحية الوسط }
 - رقم الصفحة متبوعاً بكلمة " من " متبوعاً بـ عدد الصفحات { ناحية اليمين }
 - التاريخ { ناحية اليمين }
- o في الذيل قم بإدراج التالي
 - كلية المعلمين – مكة المكرمة – ص.ب ٢٠٦٤ { ناحية اليمين }
 - الوقت { ناحية اليسار }
٨. احفظ عملك .