جامعة باجي مختار –عنابة-

كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية

جدع مشترك علوم إنسانية و إجتماعية

**المقياس: إعلام آلي 2023/2024**

***Microsoft Office Word– TP N°02مكروسوفت اوفيس وورد***

**الأهداف التفصيلية:**

* النسخ / القص و اللصق
* تنسيق الفقرات و يشمل:
  1. ضبط تباعد الأسطر.
  2. ضبط المسافات البادئة على الهوامش.
* محاذاة وتأطير النص.
* ترقيم و ترتيب الفقرات آليا.
* الفهرس
* تدقيق النص إملائيا و نحويا.

**تمرين 01:**

إفتح برنامج الوورد و اكتب النص التالي:

**مفهومالحاسوب:**

هوالجهاااز الذي يتلقى عدة مدخلات على شكل بيانات فيخزنها أو يسترجعها أويعالجها بعد ترتيبها وفقا لأوامر و تعليمات برمجمعينة، هذا بغرض إخراجها كنتائج أو معلومات ويتم كلذلك بطريقة آلية، اسمه بالإنجليزيية هو (COMPUTER) مستخرة من كلمة compttteهذا لأنوظيفته الأساسية هي الحساب. فتعالج هذه البيانات وتخزن أو يتم إخراجها عليى شكل معلومة أو نتيجة.

ويمكن تعريف الحاسوب على أنه مجموعة متكاملة من المعدات (Hardware) تعمل فيما بينها  
من خلالل مجموعة من البرمجيييات (Software) التي تعطىلهههها إلكترونيا،

**المطلوب:**

1. إستخدم التدقيق الإملائي لتصحيح الأخطاء الإملائية و النحوية.
2. أنقل العبارة التالية إلى نهاية النص. ' فتعالج هذه البيانات وتخزن أو يتم إخراجها على شكل معلومة أو نتيجة'.
3. عدل تباعد الأسطر ليكون 1.5 لجميع النص.
4. عدل المسافة البادئة على الهامش لتكون 1.25 قبل و 0.5 بعد.
5. اضبط النص من الجانبين.
6. إحفظ المستند في ملفك الموجود في D باسم تمرين1.

**تمرين 02:**

اكتب النص التالي:

**مايكروسوفت وورد :**

[بالإنجليزية](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D9%84%D8%BA%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%86%D8%AC%D9%84%D9%8A%D8%B2%D9%8A%D8%A9)Microsoft Word‏ هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص [لمعالجة النصوص](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%85%D8%B9%D8%A7%D9%84%D8%AC_%D9%83%D9%84%D9%85%D8%A7%D8%AA)، بحيث يتيح الكتابة بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم ، فيمكن طباعتها أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية.

**المطلوب:**

1. قم بالتنسيق التالي:

* **العنوان :** حجم 16 ،لون أحمر ، في الوسط ، نمط الخط ( مسطر، مائل ، عريض ،Andalus )
* **النص :**
  + - حجم 14 ، لون أسود
    - نسق المسافة السطرية بين العنوان و النص بتباعد 18 نقطة.
    - عدل تباعد الأسطر ليكون 1.15 لجميع النص.
    - نسق الهوامش (1.5 من اليمين و من اليسار ، 2.5 من الأعلى و 3 من الأسفل).
    - ميز الكلمات الأجنبية.

1. إحفظ المستند في ملفك الموجود في D باسم تمرين2.

**تمرين 03:**

1. اكتب الأهداف التفصيلية الموجودة في الأعلى.
2. إستخدم الترتيب الآلي (Puces)على شكل سهم.
3. إحفظ المستند في ملفك الموجود في D باسم تمرين3.

**تمرين 04:**

1. اكتب العناوين التالية :
2. العنوان الرئيسي الأول(المستوى الأول)
   1. العنوان الفرعي الأول (المستوى الثاني)
3. العنوان الرئيسي الثاني(المستوى الأول)
   1. العنوان الفرعي الأول( مستوى الثاني)
   2. العنوان الفرعي االثاني(المستوى الثاني)
   3. العنوان الفرعي االثالث(المستوى الثاني)
4. العنوان الرئيسي الثالث(المستوى الأول)
5. رقم هته العناوين بطريقة آلية.
6. أضف عنوان مستوى ثالث باللون الأخضر لكل العناوين الفرعية (المستوى الثاني).
7. إحفظ المستند في ملفك الموجود في D باسم تمرين4.