**تمرين Word ( 8 )**

* **الأهداف** : يطبق الطالب مهارة إدراج وتعديل رسومات، أشكال ، جداول ورأس وتذييل الصفحة

1. قم بإدراج شكلين مختلفين وإضافة نص لهم:

1. قم بإدراج صورة من الجهاز وطبق ما يلي:
   * التفاف النص ( مربع )
   * تغيير الشكل إلى دائرى
   * إضافة إطار للصورة
2. انتقل إلى الصفحة الثانية.
3. قم بإدراج SmartArtالتالي مع الحفاظ على التنسيقات الواردة:
   * تغيير النمط والألوان
   * تغييرتحرير النص
   * إضافة موضوع جديد للقائمة الأصلية ( Windows )
   * تغيير النمط إلى قائمة صورمستمرة ( Continuous picture list )
4. أدرج ( Insert ) جدول للمستند في الصفحة الثانية يتكون من "عمودين وثلاثة صفوف " كما هو مبين أدناه ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

جدول3

1. ظلل الصف الأول باللون الرمادي ثم قم بعمل تمييز( Highlight) لنص الصف الأخير باللون الأصفر
2. قم باختيار الأمر المناسب لتوسيط الجدول أفقياً كما هو مبين أعلاه (نصف علامة)
3. قم بتطبيق نمط الحدود المبين بالجدول أعلاه
4. اجعل الخط في كامل الجدول غامق(Bold).(علامة)
5. اجعل لون خط التاريخ بالصف الثالث لون أحمر و ضع نص التاريخ في وسط الخلية كما هو مبين أعلاه
6. أدرج رأس وتذييل للصفحة بحيث تقوم بكتابة أسمك في رأس الصفحة ورقم الصفحة في التذييل
7. احفظ المستند باسم ( تدريب8 )