

ورقة عمل لدرس تنسيق الفقرات في برنامج MS Word 2010

الاجاز	م	الخطوات
0	1	افتحي برنامج MS Word 2010
0	2	افتحي مستند "إقرار" من سطح المكتب
0	3	تأكدي من ظهور المسطرة (عرض - مسطرة) (View - Ruler)
0	4	في الفقرة الأولى: قومي بوضع مسافة بادئة للسطر الأول باستخدام المسطرة
0	5	في الفقرة الثانية: قومي بوضع مسافة بادئة معلقة للسطر الأول باستخدام المسطرة
0	6	في الفقرة الثالثة: قومي بوضع مسافة بادئة إلى اليمين و اليسار باستخدام المسطرة
0	7	في الفقرة الأخيرة: قومي بوضع مسافة بادئة سالبة تمتد متجاوزة الهامش الأيمن باستخدام المسطرة
0	8	في الفقرة الأولى: قومي بجرية تغيير المحاذاة الأفقية: يمين - يسار - توسيط - ضبط و لاحظي الفرق
0	9	في الفقرة الثانية: قومي بتظليل الفقرة باللون الأصفر الفاتح
0	10	في الفقرة الثالثة: قومي بتظليل الفقرة باللون الأزرق الفاتح
0	11	في الفقرة الأخيرة: قومي بوضع حدود حول الفقرة
0	12	ظلي الفقرات و قومي بمسح التنسيق
0	13	اجعلي التباعد بين الأسطر في الفقرات = 1.5
0	14	حاولي أن تخفضي المسافات بين الفقرات قبلها و بعدها، هل تستطيعين؟
0	15	بعدها تعلمتي كيف تلغين المسافات بين الفقرات، حاولي إضافة المسافات قبل الفقرات مجددا
0	16	ظلي الفقرات و قومي بتنسيقها بالتعداد النقطي و مرة بالتعداد الرقمي
0	17	احفظي المستند في مجلد صفك

مستند نموذجي يعرض مسافات بادئة متعددة

الفقرة الأولى مع مسافة بادئة للسطر الأول

الفقرة الثانية مع مسافة بادئة معلقة

فقرة مع مسافات بادئة إلى اليمين/اليسار

الفقرة الأخيرة مع مسافة بادئة سالبة تمتد متجاوزة الهامش الأيمن

