

عمل تطبيقي 04تمرين 1:

1. قم بكتابة صفحة على برنامج الورد تحوي نموذج بريد الكتروني (ايميل) بالشكل التالي:

اسم الشركة:

التاريخ:

إلى السيد المدير العام، تحية طيبة وبعد،

طلب ملف إداري عن

الرجاء تقديم المساعدة في توفير الملف الإداري المطلوب في موضوع الرسالة، والذي يحمل الرقم المرجعي الآتي:.....؛ لأنه يُساعد على القيام بالمهام الخاصة في العمل، وسوف يتم إعادة الملف الإداري مُجدداً بعد استخدامه، مع فائق التقدير والاحترام.

السيد:

2. املأ الفراغات وانثني ايميلات بحسب البيانات الموجودة في جدول التمرين 2 .

تمرين 2:

1. انثني ملف يحوي الجدول التالي:

اسم صاحب الطلب	الشركة	موضوع الملف	التاريخ	الرقم المرجعي
ابراهيم	الوفاء	تحويل مقر العمل	2019/5/12	12544
اسحاق	Power land	دراسة اسعار	2018/6/1	12300
كريم	إعمار	مناقشة صفقة	2015/4/3	15462
علي	التطوير العقاري	مزايدة	2016/12/25	12546

2. اضع سطر جديد في اخر الجدول وسطر بين السطرين الثاني والثالث. وادرج بيانات من عندك

3. اضع عمود في اخر الجدول وعمود بين العمودين الثالث والرابع وادرج بيانات من عندك

4. احذف السطر الثالث والعمود الرابع
 5. قم بتغيير حدود الجدول واللون.
 6. استخدم الاداة (dessiner un tableau) لرسم خطوط إضافية والاداة (gomme) لحذف الخطوط الغير مرغوب بها.

تمرين 3:

انشي الهيكل التنظيمي التالي باستخدام الاشكال ضمن قائمة Insertion

