ورقة عمل

دمج المراسلات

المهارات الرقمية • الأول المتوسط • الفصل الدراسي الأول

اسم الطالب/ة: .....

الصف/الشعبة: .....

التاريخ: .....

الدرجة: .....

شرح الدرس واختباره

ملخص الدرس

■ السؤال الأول: اختر الإجابة الصحيحة

1) النص الثابت الذي فيه فراغات للبيانات يسمى (المستند الرئيس ، قائمة المستلمين ، المخطط)

2) نبدأ الدمج من علامة التبويب (مراسلات ، إدراج ، عرض)

3) ملف الأسماء الجاهز الذي نستعمله غالبًا هو ملف (PDF ، Excel ، صورة)

■ السؤال الثاني: ضع علامة صح أو خطأ

1) يحجز حقل الدمج مكانًا للبيانات المتغيرة. ( )

2) نكتب الاسم يدويًا في كل نسخة. ( )

3) كل صف في قائمة المستلمين يمثل مستلمًا. ( )

4) يجب ترك صفوف فارغة بين البيانات في Excel. ( )

■ السؤال الثالث: رتّب خطوات الدمج بوضع الأرقام من 1 إلى 4

1) أُدرج حقول الدمج ( )

2) أختار بدء دمج المراسلات ( )

3) أحدد المستلمين ( )

4) أفتح علامة التبويب مراسلات ( )

■ السؤال الرابع: أكمل الفراغ

1) تأتي أسماء الحقول من عناوين .....

2) ينتج الدمج مستندًا لكل .....

بعد الحل: راجع شرح الدرس واختبر نفسك

امسح الرمز أو زر edu.wrgat.com