

بسم الله الرحمن الرحيم



تجمع طلاب السنة التحضيرية الدفعة ١٠ خطة ب

عنوان التجمع على الإنترنت

<http://groups.google.com/group/kauplanb?hl=ar>

هذه الشروحات تم إعدادها بجهد كل من

Abdullah_kau_1 . mohammed_63 . 3ter_almakan

::: ولا تنسوننا من دعائكم :::

الوحدة الثالثة: برنامج معالج الكلمات - وورد
أسئلة الاختبار الدوري الأول

الجزء الأول: ضع علامة \checkmark أمام العبارة الصحيحة وعلامة \times أمام العبارة الخاطئة في ما يلي:

رقم السؤال	العبارة	الإجابة	المستوى
١	من الممكن إدراج صور في ملف منشأ بمحرر النصوص وورد.	\checkmark	٢
٢	الضغط على مفتاحي Ctrl+Enter في محرر النصوص وورد يؤدي إلى إنشاء فاصل للصفحات .	\checkmark	٣
٣	من الممكن إدراج الرمز Σ في ملف وورد.	\checkmark	١
٤	يمكن فرز النص الموجود داخل جدول في ملف وورد.	\checkmark	١
٥	في محرر النصوص وورد لا يمكن استخدام خاصية البحث عن الرمز Σ	\times	١
٦	عند حذف كلمة من نص في ملف وورد فإنها تخزن في الحافظة	\times	٣
٧	لا يمكن تخزين أكثر من عنصر في حافظة برنامج وورد	\times	٣

الجزء الثاني: اختر الإجابة الصحيحة:

- ٨) في أي شريط يظهر اسم الملف عند فتحه بمحرر النصوص وورد:
- شريط اللوانح.
 - شريط الحالة .
 - شريط العنوان.
 - شريط التمرير.
- ٩) لحفظ وثيقة مكتوبة بمحرر النصوص وورد كتبت لأول مرة :
- ننقر الأيقونة 
 - نختار حفظ من لائحة ملف
 - نختار حفظ باسم من لائحة ملف.
 - كل ما ذكر.

١٠) لتغير نوع الخط في وثيقة ما نستطيع استخدام :
أ- شريط الأدوات القياسي.
ب- شريط أدوات التنسيق.
ج- شريط الحالة .
د- المسطرة .

١١) يمكن إظهار أو إخفاء أشرطة الأدوات من خلال اختيار لائحة :
أ- ملف .
ب- تحرير.
ج- عرض .
د- تنسيق.

١٢) يستخدم مفتاحا (Shift & Ctrl) اليسار للتحويل للطباعة :
أ- باللغة الإنجليزية.
ب- باللغة الإنجليزية مع قلب اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين.
ج- باللغة العربية .
د- باللغة العربية مع قلب اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار.

١٣) لتحويل اللغة مع قلب الاتجاه نستخدم :
أ- نستخدم مفتاح Alt مع Ctrl
ب- نستخدم مفتاح Alt مع Shift
ج- نستخدم الأيقونة 
د- أ أو ب أو ج

١٤) لفتح ملف تم حفظه مسبقا نستخدم:
أ- الأمر فتح من لائحة ملف
ب- مفتاحي (Ctrl+O)
ج- انقر على الأيقونة 
د- اضغط على الأداة 
هـ- أ أو ب أو د

١٥) تستخدم الأداة التالية للضبط الكلي في نص مكتوبة ببرمجية وورد :
أ- 
ب- 
ج- 
د- 

١٦) يتم ترقيم فقرات بالأرقام٣.٢.١ عن طريق :
أ- من لائحة تنسيق يتم اختيار تعداد نقطي وتعداد رقمي ثم اختيار تعداد رقمي.
ب- اختيار أداة من شريط أدوات التنسيق 
ج- اختيار أداة من شريط أدوات التنسيق.
د- أ أو ب.

١٧) للانتقال ما بين الراس والتذييل انقر على :
أ- 
ب- 
ج- 
د- 

اعتمد الجدول التالي للإجابة على الأسئلة من 18-23

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

١٨) يظهر الشكل :

- أ- الحدود الخارجية .
ب- الحدود الداخلية.
ج- خطوط الشبكة.
د- جميع ما ذكر.

١٩) عدد أعمدة الجدول في الشاشة هو :

- أ- ٣
ب- ٦
ج- ٤
د- ٢

٢٠) عدد الخلايا المدمجة في جدول الشاشة هو :

- أ- ٣
ب- ٦
ج- ٤
د- ٢

٢١) عدد صفوف جدول الشاشة هو :

- أ- ٣
ب- ٦
ج- ٤
د- ٥

٢٢) محاذاة الخلايا في الجدول أعلاه هو :

- أ- اليمين.
ب- اليسار.
ج- الوسط .
د- ضبط كلي.

٢٣) لقد تم تقسيم الخلية في العمود الثاني في الصف الثالث الى أعمدة :

- أ- ٣
ب- ٦
ج- ٤
د- ٥

٢٤) ميكروسوفت وورد يمكنك من مشاهدة الرأس والتذييل فقط في :

- أ- معاينة ما قبل الطباعة .
ب- في شاشة تخطيط الصفحة.
ج- في قائمة View .
د- أ + ب.

٢٥) نمط خط كلمة حاسوب هو :

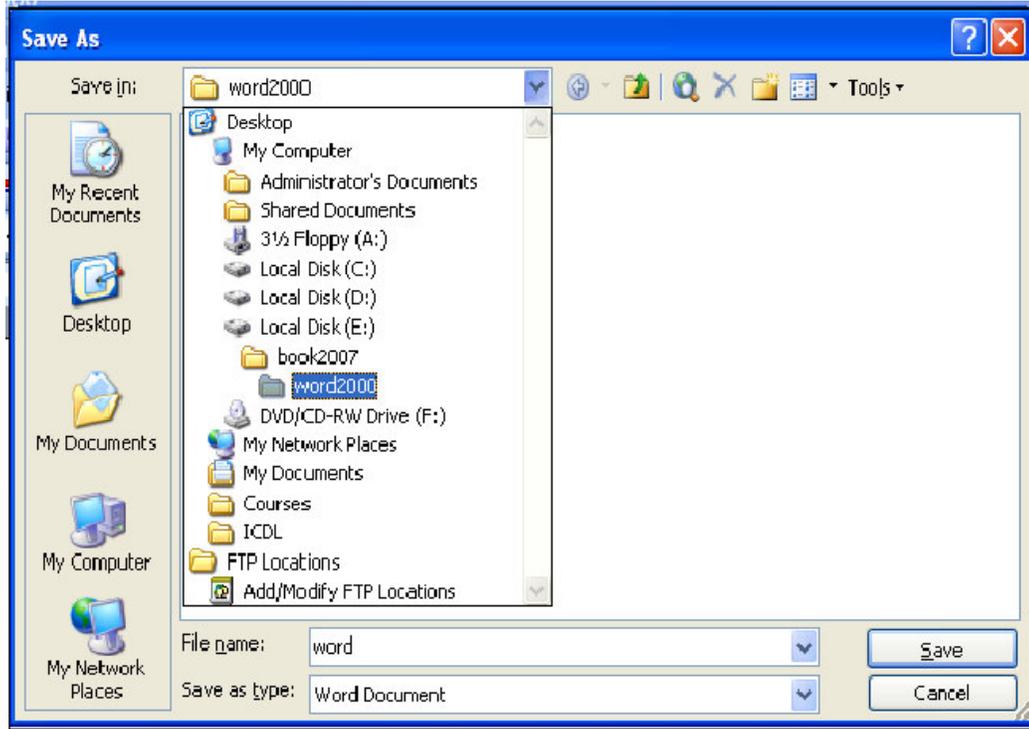
- أ- أسود عريض .
ب- أسود عريض مائل.
ج- مائل.
د- عادي.

٢٦) نمط خط كلمة Computer هو .

- أ- أسود عريض .
ب- أسود عريض مائل.

ج- مانل عادي .

د- عادي.



٢٧)المجلد الذي حفظ به الملف هو :

أ-Book2001

ج- Word

٢٨) عند نسخ نص ما فإنه يحفظ مؤقتا في :

أ- القرص الصلب .

ج- الحافظة .

٢٩)القرص الذي حفظ به الملف هو :

أ- Floppy A

ج- Local Disk (E:)

٣٠) اسم الملف المراد حفظه :

أ- Book

ج- word

٣١) نوع الملف المراد حفظه :

أ- Book

ج- word

٣٢) عند كتابة نص ما في الورد لا بد من ضغط مفتاح الإدخال في نهاية :

أ- السطر.

ب-Word2000

د-Local Disk (E:)

ب- شريط الحالة.

د- القرص المرن.

ب- Floppy B

د- Ms-dos(C)

ب- Chapters

د- Word Document

ب- Chapters

د- Word Document

ب- الصفحة.

ج- الفقرة.

د- المستند.

الإجابات:

رقم السؤال	الإجابة	المستوى
8	ج	١
9	ج	٢
10	ب.	١
11	ج	١
12	ب.	٣
13	أ	٣
14	هـ	٢
15	ج	٢
16	د	٢
17	أ	٣
18	د	١
19	أ	٢
20	د	٣
21	ب.	٢
22	أ	٣
23	أ	١
24	د	١
25	د	١
26	ج	١
27	ب.	٣
28	ج	٣
29	ج	١
30	ج	١
31	د	٢
32	ج	٣