

أولاً: أسئلة الصواب والخطأ (صح أو خطأ)

1. يستخدم مفتاح (Caps Lock) لتبديل الأحرف الإنجليزية من صغيرة إلى كبيرة. ()
2. مفتاح (Enter) يستخدم لحذف الحرف الموجود أمام المؤشر. ()
3. مفتاح (Delete) يقوم بحذف الحرف الموجود أمام المؤشر. ()
4. مفتاح المسافة (Space Bar) يستخدم لترك فراغ بين الكلمات. ()
5. لإظهار شريط القوائم نضغط على مفتاح (Windows). ()
6. يظهر شريط العنوان (Title Bar) في أعلى نافذة البرنامج دائماً. ()
7. أشرطة التمرير (Scrolling Bars) تستخدم لإظهار محتويات الملف في الاتجاهين الأفقي والعمودي. ()
8. يتميز أيقونة برنامج MS-Word باللون الأزرق وحرف (W). ()
9. شريط الحالة (Status Bar) يظهر معلومات مثل رقم الصفحة ورقم السطر. ()
10. مكان العمل (Work Area) هو المكان المخصص لإدراج النصوص والصور والجداول. ()
11. مفاتيح الأسهم تُحرك المؤشر حسب الاتجاه الذي ينقر فيه المستخدم. ()
12. لإظهار "المسطرة" نذهب إلى قائمة "إدراج". ()
13. لتنسيق النص يجب أولاً القيام بعملية "تحديد" (تظليل) النص المطلوب. ()

14. أيقونة حرف (B) في شريط الأدوات تستخدم لجعل الخط مائلاً. ()
15. يستخدم الرمز (U) لوضع خط تحت النص المحدد. ()
16. يمكن تغيير لون النص من خلال أيقونة حرف (A) التي تحتها لون. ()
17. المحاذاة جهة اليمين تُستخدم عادةً عند الكتابة باللغة العربية. ()
18. أيقونة الـ (Abc) وعليها قلم تمييز تستخدم لتغيير لون خلفية النص (تمييز النص). ()
19. لتصغير حجم الخط نستخدم الأيقونة التي تحمل حرف (A) وعليها سهم للأعلى. ()
20. أداة (نسخ التنسيق) تسمح بتكرار نفس لون وحجم الخط لنص آخر بسرعة. ()
21. يمكن تغيير اتجاه الورقة من (عمودي) إلى (أفقي) من تبويب "تخطيط الصفحة". ()
22. "هوامش الصفحة" هي الفراغات الموجودة بين نص المستند وحافة الورقة. ()
23. يمكن اختيار حجم الورق مثل A4 أو A5 من تبويب "تخطيط الصفحة". ()

ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد

1. لطباعة الرموز العلوية مثل (%) نستخدم مفتاح الرقم 5 مع:

Ctrl ◦

Shift ◦

Alt ◦

2. لاختصار عملية "اللق" نستخدم مفتاح Ctrl مع حرف:

C ◦

V ◦

X ◦

3. يسمى الخط العمودي الوامض الذي يحدد مكان الكتابة بـ:

أ- المسطرة ◦

ب -المؤشر (Cursor) ◦

ج- شريط الأدوات ◦

4. يحتوي شريط العنوان على أزرار التحكم بالنافذة وهي:

أ- (حفظ، تراجع) ◦

ب (إغلاق، تكبير، تصغير) ◦

ج- (ملف، عرض) ◦

5. لتشغيل برنامج Word نضغط على زر الفأرة الأيسر على أيقونة البرنامج في قائمة:

أ -ابداً (Start) ◦

◦ ب- شريط المهام

◦ ج- سلة المحذوفات

6. المصطلح الإنجليزي لـ "شريط الأدوات" هو:

◦ Title Bar

◦ Tools Bar

◦ Menu Bar

7. لتغيير "نوع الخط" (شكل الحرف) نختار السهم الموجود بجانب:

◦ أ- الرقم (11)

◦ ب- اسم الخط مثل Arial أو Calibri

◦ ج- حرف B

8. أيقونة "المحاذاة للوسط" تستخدم عادةً في كتابة:

◦ أ- الفقرات الطويلة

◦ ب- العناوين

◦ ج- الأرقام

9. لجعل الخط "مانلاً" نضغط على أيقونة حرف:

◦ B

◦ I

◦ U

10. لعمل قائمة مرقمة (1, 2, 3...) نختار أيقونة:

◦ ترقيم (Numbering)

○ ب- نقطية (Bullets)

○ ج- مائل (Italic)

ثالثاً: أسئلة التوصيل (المصطلحات العربية والإنجليزية)

صل الكلمة باللغة العربية بمرادفها باللغة الإنجليزية:

الكلمة بالعربية	الكلمة بالإنجليزية
1- شريط العنوان	Work Area ()
2- شريط القوائم	Ruler ()
3- مؤشر الكتابة	Menu Bar ()
4- مكان العمل	Title Bar ()
5- المسطرة	Cursor ()
6- أشرطة التمرير	Scrolling Bars ()

الأداة / المفتاح	الوظيفة
1- مفتاح Alt	() تحريك المؤشر مسافة واحدة
2- مفتاح الأسهم	() تفعيل شريط القوائم
3- شريط الحالة	() عرض المسافات وعلامات الجدولة والهوامش
4- المسطرة	() تحريك المؤشر في الجهات الأربعة
5- سهم الفأرة	() عرض معلومات عن الملف (رقم الصفحة)

الأيقونة	الوظيفة
1- حرف B	() وضع خط تحت النص
2- حرف I	() جعل النص سميكاً (عريضاً)
3- حرف U	() تغيير لون النص

الأيقونة	الوظيفة
4- حرف A وتحتّه لون	() جعل النص مائلاً
5- أيقونة الأسطر المتساوية	() محاذاة النص للوسط

رابعاً: أكمل الفراغات التالية بالكلمة المناسبة:

1. يستخدم مفتاح (.....) لتبديل الأحرف الإنجليزية من صغيرة إلى كبيرة والعكس.
2. لإدخال سطر جديد في برنامج Word ، نضغط على مفتاح (.....).
3. مفتاح (.....) يقوم بحذف الحرف الموجود أمام موقع المؤشر مباشرة.
4. لترك فراغ أو مسافة بين الكلمات، نستخدم (.....).
5. لطباعة الرموز العلوية أو حركات التشكيل، نضغط على مفتاح (.....) مع المفتاح المطلوب.
6. مفتاح (.....) يستخدم لتفعيل شريط القوائم أو إظهار قائمة ملف.
7. الاختصار المستخدم لعملية النسخ من لوحة المفاتيح هو (..... +).

8. الاختصار المستخدم لعملية اللصق من لوحة المفاتيح هو
(..... +).
9. يسمى الشريط الذي يظهر دائماً في أعلى النافذة ويحتوي
على اسم المستند ب. (.....).
10. الخط العمودي الوامض الذي يحدد مكان الكتابة على
الشاشة يسمى (.....).
11. المصطلح الإنجليزي للمسطرة التي تظهر في واجهة
البرنامج هو (.....).
12. تستخدم أشرطة (.....) لإظهار محتويات
الملف غير الظاهرة في الاتجاهين الأفقي والعمودي.
13. يعرض شريط (.....) معلومات عن الملف
مثل رقم الصفحة الحالية واللغة المستخدمة.
14. المنطقة المخصصة لإدراج النصوص والصور
والجداول تسمى (.....).
15. أيقونة برنامج معالج النصوص MS-Word تتميز
باللون (.....) وحرف (.....).
16. لإظهار أو إخفاء المسطرة، نختار الأمر (المسطرة) من
قائمة (.....).
17. تحتوي قائمة (.....) على أهم أوامر
التعامل مع الملفات مثل (جديد، فتح، حفظ).
18. تستخدم مفاتيح (.....) لتحريك المؤشر في
الجهات الأربعة (أعلى، أسفل، يمين، يسار).

19. لعملية تنسيق أي نص، الخطوة الأساسية الأولى هي
(.....)النص.
20. تسمى عملية جعل النص في منتصف الصفحة بمحاذاة
(.....).
21. لتغيير حجم الخط، نختار القائمة المنسدلة التي تحتوي
على (.....).