

الدرس الأول : الحاسب

١. أحد أنواع الأجهزة الإلكترونية الذي يمكنه اتباع تعليمات محددة واتخاذ القرارات والقيام بالكثير من الأمور المفيدة :

- أ. المكيف
- ب. الغسالة
- ج. الحاسب
- د. الثلاجة

٢. الحاسب المكتبي أحد أكثر أنواع الحاسبات شيوعاً :

- أ. صح
- ب. خطأ

٣. أي مما يلي يعد من مكونات الحاسب المكتبي :

- أ. صندوق الحاسب
- ب. الشاشة
- ج. لوحة المفاتيح والفأرة
- د. جميع ما سبق

٤. أي مما يلي يعد من الأجهزة الملحقة بالحاسب :

- أ. مكبر الصوت
- ب. الطابعة
- ج. الماسح الضوئي
- د. جميع ما سبق

٥. من الأجهزة الملحقة بالحاسب ويقوم بعرض شاشات البرامج :

- أ. الشاشة
- ب. لوحة المفاتيح
- ج. الطابعة
- د. مكبر الصوت

٦. من الأجهزة الملحقة بالحاسب وتقوم بكتابة النص :

- أ. الشاشة
- ب. لوحة المفاتيح
- ج. الماسح الضوئي
- د. مكبر الصوت

٧. من الأجهزة الملحقة بالحاسب ويقوم بمسح المستندات والصور :

- أ. الشاشة
- ب. لوحة المفاتيح
- ج. الماسح الضوئي
- د. مكبر الصوت

٨. من الأجهزة الملحقة بالحاسب ويستخدم للاستماع إلى الملفات الصوتية :

- أ. الشاشة
- ب. لوحة المفاتيح
- ج. الماسح الضوئي
- د. مكبر الصوت

٩. يمكن طباعة النصوص والأرقام والصور والرسومات باستخدام جهاز إلكتروني ملحق بالحاسب يسمى :

- أ. الماسح الضوئي
- ب. مكبر الصوت
- ج. الطابعة

د. لوحة المفاتيح

١٠. يكون توصيل الطابعة بالحاسب من خلال سلك يو اس بي أو من خلال الاتصال بالشبكة اللاسلكية :

أ. صح

ب. خطأ

١١. يمكن الطباعة على حجم واحد فقط من الأوراق :

أ. صح

ب. خطأ

الدرس الثاني : سطح المكتب

١٢. النافذة الرئيسية لنظام التشغيل مايكروسوفت ويندوز تسمى سطح المكتب :

أ. صح

ب. خطأ

١٣. يتكون سطح المكتب من :

أ. زر البدء

ب. شريط المهام

ج. سلة المحذوفات

د. جميع ما سبق

١٤. المهمة الرئيسية للحاسب هي إدارة البيانات والمعلومات :

أ. صح

ب. خطأ

١٥. يمكن أن يكون الملف عبارة عن :

أ. نص

ب. صورة

ج. ملف صوتي

د. جميع ما سبق

١٦. كل نوع من أنواع الملفات له أيقونة محددة تساعدك على فهم نوع الملف :

أ. صح

ب. خطأ

١٧. يمكن نقل الملفات بين الأجهزة عن طريق توصيل بعضها ببعض :

أ. صح

ب. خطأ

١٨. من فوائد تسمية الملفات بأسماء فريدة :

أ. تمييزها

ب. تسهيل العثور عليها

ج. التعرف على محتواها

د. جميع ما سبق

١٩. كل ملف له امتداد يشير إلى نوع ذلك الملف :

أ. صح

ب. خطأ

٢٠. يتم استخدام برنامج واحد فقط لإنشاء جميع أنواع الملفات :

أ. صح

ب. خطأ

٢١. لتعديل محتوى الملف نقوم بحذفه :

أ. صح
ب. خطأ

٢٢. يمكن حذف الملف من الحاسب إذا لم نعد بحاجة إليه :

أ. صح
ب. خطأ

٢٣. المجلد هو مساحة تخزينية على القرص الصلب في الحاسب حيث يمكن حفظ وتنظيم الملفات والبرامج :

أ. صح
ب. خطأ

٢٤. يفضل أن يصف اسم كل مجلد محتويات ملفاته :

أ. صح
ب. خطأ

٢٥. المجلد الفرعي هو مجلد داخل مجلد آخر :

أ. صح
ب. خطأ

٢٦. لتسمية المجلدات والملفات نستخدم :

أ. الحروف فقط
ب. الأرقام فقط
ج. الحروف أو الأرقام فقط
د. الحروف أو الأرقام أو الرموز

٢٧. من الرموز الغير مسموح استخدامها في تسمية المجلدات والأرقام :

أ. /
ب. *
ج. <>
د. جميع ما سبق

٢٨. لا يمكن نسخ أو نقل المجلد من موقع لآخر في الحاسب :

أ. صح
ب. خطأ

٢٩. برنامج يستخدم لإجراء حسابات يسيرة أو متقدمة :

أ. الحاسبة
ب. الرسام
ج. المفكرة
د. الحصول على التعليمات

٣٠. للبحث عن مساعدة في جهاز الحاسب نستخدم :

أ. الحاسبة
ب. الرسام
ج. المفكرة
د. الحصول على التعليمات

الدرس الثالث : إعدادات جهاز الحاسب

٣١. لإظهار الساعة والتقويم اللذان يشيران إلى الوقت والتاريخ في هذه اللحظة يتم الضغط على :

- أ. زر ابدأ
- ب. سطح المكتب
- ج. التاريخ والوقت
- د. الحاسبة

٣٢. الوحدة التي تستخدمها أجهزة الحاسب لإظهار النصوص والصور على الشاشة تسمى :

- أ. الميجا
- ب. البكسل
- ج. البايت
- د. الجيجا

٣٣. وحدة البكسل ترمز إلى دقة الشاشة :

- أ. صح
- ب. خطأ

٣٤. يمكن لكل مستخدم تخصيص سطح المكتب الخاص به بالصور والألوان التي يفضلها :

- أ. صح
- ب. خطأ

٣٥. يمكن فتح شريط تمرير الصوت واستخدام عجلة الفأرة لتغيير مستوى الصوت لحاسبك :

- أ. صح
- ب. خطأ

الدرس الأول : لوحة المفاتيح

١. جهاز يمكن استخدامه لكتابة النصوص والأرقام عند استخدام جهاز الحاسب :

- أ. الفأرة
- ب. الشاشة
- ج. لوحة المفاتيح
- د. الماسح الضوئي

٢. أي من المفاتيح التالية يعد من مكونات لوحة المفاتيح :

- أ. العالي
- ب. خروج
- ج. مفتاح المسافة
- د. جميع ما سبق

٣. مفتاح إدخال يستخدم لإنشاء سطر جديد :

- أ. صح
- ب. خطأ

٤. مفتاح المسافة يستخدم لإضافة مسافة فارغة :

- أ. صح
- ب. خطأ

٥. لكتابة النصوص والأرقام يمكن استخدام برامج معالجة النصوص مثل مايكروسوفت وورد :

- أ. صح
- ب. خطأ

٦. تظهر في صفحة مايكروسوفت وورد إشارة وامضة تشير إلى موضع الكتابة تسمى المؤشر :

- أ. صح
- ب. خطأ

٧. يمكن كتابة الأرقام مثل عمرك أو عدد الطلبة في صفك باستخدام :

- أ. الشاشة
- ب. لوحة المفاتيح
- ج. الماسح الضوئي
- د. مكبر الصوت

٨. يمكن استخدام لوحة المفاتيح لكتابة الحروف والكلمات والجمل والفقرات باللغة العربية :

- أ. صح
- ب. خطأ

٩. يمكن استخدام مفتاح Enter في لوحة المفاتيح لإنشاء :

- أ. سطر جديد
- ب. فقرة جديدة
- ج. عمل قوائم
- د. جميع ما سبق

١٠. قد تحتاج لكتابة نص بلغة أخرى ويمكن التبديل بين لغة الكتابة في لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي :

- أ. Enter و Alt
- ب. Ctrl و Alt
- ج. Shift و Alt
- د. Esc و Alt

الدرس الثاني : تحرير النص

١١. لحذف الحرف الذي يسبق مؤشر الكتابة نستخدم مفتاح Backspace :

- أ. صح
- ب. خطأ

١٢. لحذف الحرف الذي يلي مؤشر الكتابة نستخدم مفتاح Delete :

- أ. صح
- ب. خطأ

١٣. لإضافة مسافة فارغة في النص وفصل الكلمات والجمل نستخدم مفتاح :

- أ. Enter
- ب. Alt
- ج. Spacebar
- د. Tab

١٤. يمكن استخدام أسهم لوحة المفاتيح لتحريك المؤشر عبر جميع اتجاهات النص المكتوب :

- أ. صح
- ب. خطأ

١٥. يمكن بعد تحديد النص تطبيق العديد من التغييرات عليها مثل :

- أ. الحذف
- ب. النقل
- ج. تطبيق تعديلات أخرى
- د. جميع ما سبق

١٦. يتم تحديد النص باستخدام الفأرة عن طريق الضغط باستمرار بالزر الأيسر للفأرة والسحب باتجاه النص الذي نريد تحديده :

- أ. صح
- ب. خطأ

١٧. لتحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح نضغط على أحد الأسهم بعد الضغط باستمرار على مفتاح :

- أ. Enter
- ب. Alt
- ج. Shift
- د. Ctrl

١٨. لحذف كلمة أو جملة كاملة يمكن تحديد النص الذي نريد حذفه ثم الضغط على مفتاح :

أ. Delete
ب. Backspace

ج. المسافة

د. جميع ما سبق

١٩. لكتابة الحروف الكبيرة باللغة الإنجليزية يمكن استخدام مفتاح Shift :

أ. صح

ب. خطأ

٢٠. يمكن كتابة الرمز أعلى المفتاح في لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاح :

أ. Enter

ب. Tab

ج. Shift

د. Alt

الدرس الثالث : تنسيق النص

٢١. من التنسيقات التي يمكن عملها على النص في برنامج مايكروسوفت وورد :

أ. غامق

ب. مائل

ج. تسطير

د. جميع ما سبق

٢٢. قبل القيام بتنسيق الخط في مايكروسوفت وورد يجب أن تظل النص الذي تريد تعديله :

أ. صح

ب. خطأ

٢٣. يمكن تمييز بعض الأجزاء في النص لجعلها بارزة باستخدام لون تمييز النص :

أ. صح

ب. خطأ

٢٤. من الأشياء التي يمكن تغييرها في النص :

أ. نوع الخط

ب. حجم الخط

ج. لون الخط

د. جميع ما سبق

٢٥. إذا كان مستندك كبيراً وأردت العثور على كلمة أو جزء من النص بسرعة فيمكن استخدام خيار :

أ. النسخ

ب. البحث

ج. الاستبدال

د. التحديد

٢٦. يمكن التراجع عن التنسيقات التي قمت بها في مايكروسوفت وورد باستخدام تراجع أو الضغط على :

أ. Ctrl + S

ب. Ctrl + P

ج. Ctrl + Z

د. Ctrl + A

٢٧. عندما تنشئ مستنداً يجب عليك حفظه على الحاسب الخاص بك حتى تتمكن من الرجوع له مرة أخرى :

أ. صح

ب. خطأ

٢٨. يمكن فتح ملف باختيار فتح من علامة التبويب ملف أو الضغط على :

أ. Ctrl + S

ب. Ctrl + P

ج. Ctrl + Z

د. Ctrl + O

الدرس الرابع : تنسيق الفقرة

٢٩. الفقرة هي مجموعة الجمل التي تشمل فكرة أو معنى رئيساً واحداً :

أ. صح

ب. خطأ

٣٠. يمكن تنسيق الفقرات في مايكروسوفت وورد بتغيير :

أ. محاذاة النص

ب. المسافة البادئة

ج. الحدود والتظليل

د. جميع ما سبق

٣١. من أنواع محاذاة النص في برنامج مايكروسوفت وورد :

أ. محاذاة إلى اليمين

ب. توسيط

ج. محاذاة إلى اليسار

د. جميع ما سبق

٣٢. الحدود والتظليل تجعل النصوص تبدو أفضل وأسهل في القراءة وتمكن من التركيز على أجزاء معينة :

أ. صح
ب. خطأ

٣٣. يمكن إضافة حدود إلى :

أ. كلمة واحدة
ب. عبارة أو فقرة
ج. نص كامل
د. جميع ما سبق

٣٤. من أنواع الحدود التي يمكن إضافتها للنص :

أ. الحد السفلي
ب. الحد العلوي
ج. الحد الأيسر
د. جميع ما سبق

٣٥. لإنشاء قائمة يمكن أن تستخدم رموز التعداد النقطي والرقمي :

أ. صح
ب. خطأ

٣٦. لا يمكن إدراج الرموز الخاصة في برنامج مايكروسوفت وورد :

أ. صح
ب. خطأ