

الدرس الأول : لوحة المفاتيح

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

أ. الفأرة

ب. الشاشة

ج. لوحة المفاتيح

د. المسح الضوئي

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

أ. مفتاح العالي

ب. مفتاح الخروج

ج. مفتاح المسافة

د. جميع ما سبق

٣. مفتاح الإدخال 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. المسح 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

الوحدة الثانية : العمل على النص

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

أ. Alt و Enter

ب. Alt و Ctrl

ج. Alt و Shift

د. Alt و Esc



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



الوحدة الثانية : العمل على النص

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. التاريخ والوقت

٢٢. قبل القيام بتنسيق الخط في مايكروسوفت وورد يجب أن تقوم بتحديد النص :

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. لإنشاء قائمة يمكن أن تستخدم رموز التعداد النقطي والرقمي :

أ. صح

ب. خطأ

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

أ. صح

ب. خطأ

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

أ. النسخ

ب. البحث

ج. الاستبدال

د. التحديد

٢٨. 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

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

أ. صح

ب. خطأ



الوحدة الثانية : العمل على النص

٣٠. 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

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

أ. صح

ب. خطأ

٣٢. يمكن تنسيق الفقرات في مايكروسوفت وورد بتغيير :

أ. محاذاة النص

ب. المسافة البادئة

ج. الحدود والتظليل

د. جميع ما سبق

٣٣. من أنواع محاذاة النص في برنامج مايكروسوفت وورد :

أ. محاذاة إلى اليمين

ب. توسيط

ج. محاذاة إلى اليسار

د. جميع ما سبق

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

أ. صح

ب. خطأ

٣٥. يمكن إضافة حدود إلى :

أ. كلمة واحدة

ب. عبارة أو فقرة

ج. نص كامل

د. جميع ما سبق

٣٦. من أنواع الحدود التي يمكن إضافتها للنص :

أ. الحد السفلي

ب. الحد العلوي

ج. الحد الأيسر

د. جميع ما سبق

