

## الوحدة الأولى : التصميم المتقدم للمستندات

## الدرس الأول : إنشاء الجداول وتنسيقها

١. يمكن إنشاء الجداول في مايكروسوفت وورد عن طريق استخدام :

أ. شبكة الجداول

ب. قائمة الجداول

ج. أ و ب

د. لا شيء مما سبق

٢. أبسط طريقة لإنشاء جدول في مايكروسوفت وورد هي استخدام شبكة الجداول :

أ. صح

ب. خطأ

٣. لإدراج جدول أكبر أو لتخصيص جدول يمكن استخدام قائمة جدول :

أ. صح

ب. خطأ

٤. يتكون الجدول من صفوف وأعمدة وخلايا ويتيح القيام بالوظائف الحسابية كما هو الحال في جداول البيانات :

أ. صح

ب. خطأ

٥. من السهل تنسيق الجدول باستخدام :

أ. الأنماط

ب. إنشاء تنسيق مخصص

ج. أ و ب

د. لا شيء مما سبق

٦. يمكن تطبيق نمط مخصص باستخدام أزرار الحدود أو التظليل :

أ. صح

ب. خطأ

٧. تستخدم الحدود لإضافة خطوط حول الجدول أو داخله :

أ. صح

ب. خطأ

٨. ستخدم التظليل لتلوين حدود الجدول :

أ. صح

ب. خطأ

٩. يجب تحديد المنطقة المراد تعديلها أولاً ثم تطبيق التنسيق :

أ. صح

ب. خطأ



## الدرس الثاني : تحرير الجداول

١٠. يمكن إضافة صفوف أو أعمدة دون إعادة إنشاء الجدول :

أ. صح

ب. خطأ

١١. يمكن من خلال خيار إدراج :

أ. إدراج أعمدة إلى اليسار

ب. إدراج صفوف لأسفل

ج. إدراج خلايا

د. جميع ما سبق

١٢. يمكن من خلال خيار حذف خلايا في الجدول :

أ. حذف صف بأكمله

ب. حذف عمود بأكمله

ج. أ و ب

د. لا شيء مما سبق

١٣. يمكن استخدام زر الاحتواء التلقائي لضبط الجدول تلقائياً من خلال اختيار :

أ. احتواء تلقائي للمحتويات

ب. احتواء تلقائي ضمن النافذة

ج. عرض ثابت للعمود

د. جميع ما سبق

١٤. من خلال الضغط على تحديد في مجموعة الجدول يمكن :

أ. تحديد عمود

ب. تحديد صف

ج. تحديد جدول

د. جميع ما سبق

١٥. عند الكتابة داخل الجدول تتم محاذاة النص بصورة افتراضية إلى :

أ. اليسار

ب. اليمين

ج. الأعلى

د. الأسفل

١٦. يمكن تغيير اتجاه المحاذاة في الجدول إلى :

أ. اليسار

ب. الوسط

ج. الأعلى

د. جميع ما سبق

١٧. اضغط على Ctrl + H لفتح نافذة البحث والاستبدال :

أ. صح

ب. خطأ

## الدرس الثالث : التنسيق المتقدم

١٨. يمكن إدراج النص الذي كتبه في عمود واحد أو أكثر من عمود :

أ. صح

ب. خطأ

١٩. لتحديد النص بأكمله بسهولة نستخدم الزرين :

أ. Ctrl + R

ب. Ctrl + A

ج. Ctrl + P

د. Ctrl + F

٢٠. يضبط المثلث السفلي في علامة المسافة البادئة المسافة البادئة لبقية أسطر الفقرة :

أ. صح

ب. خطأ

٢١. يضبط المثلث العلوي في علامة المسافة البادئة كافة سطور الفقرة مرة واحدة :

أ. صح

ب. خطأ

٢٢. يقع الرأس أعلى النص الرئيس في الصفحة :

أ. صح

ب. خطأ

٢٣. يستخدم التذييل لإضافة المزيد من المعلومات حول الصفحة أو المستند :

أ. صح

ب. خطأ

٢٤. النص أو المعلومات التي تكتب في الرأس والتذييل تظهر في الصفحة الرئيسية فقط :

أ. صح

ب. خطأ

٢٥. يمكن استخدام الرموز لإثراء نصك وقد تكون الرموز :

أ. أسهم

ب. علامات تعداد

ج. رموز رياضية

د. جميع ما سبق

٢٦. باستخدام الأنماط يمكن تنسيق كل فقرة بشكل متسق :

أ. صح

ب. خطأ

٢٧. أدرج فاصل صفحة إذا كنت تريد التحكم في مكان انتهاء الصفحة وأين تبدأ الصفحة الجديدة :

أ. صح

ب. خطأ



الوحدة الأولى : التصميم المتقدم للمستندات

٢٨. يمكن العمل بشكل أسهل على المستند من خلال عرضه بطرق مختلفة مثل :

أ. تخطيط الطباعة

ب. تخطيط ويب

ج. أ و ب

د. لا شيء مما سبق

٢٩. يعد وضع القراءة أفضل طريقة لقراءة مستند :

أ. صح

ب. خطأ

٣٠. تستخدم صفحة الغلاف لمنح المشروع لمسة احترافية وجمالية :

أ. صح

ب. خطأ

