

(مراجعة عامة على برنامج الورد ٢٠٠٧)

١- كيف يتم تشغيل برنامج الورد ؟
ج- النقر على زر ابدأ ثم كافة البرامج فتظهر لائحة فرعيه تختار منها مايكروسوفت ثم تظهر لائحة تختار منها مايكروسوفت اوفيس وورد ، فيتم تشغيل البرنامج .

٢- على ماذا ينطبق الوصف التالي :
يسمح بتخزين الملفات بصيغة تستخدم مساحة أقل من الملف الأصلي
أ- حفظ الملف ب- ضغط الملف ج- حذف الملف د- فتح الملف

٣- أي من رموز لوحة التحكم يمكنك من تغيير لوحة المفاتيح
أ- جدولة المهام ب- اتصالات الشبكة ج- الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة د- الأجهزة والمعدات

٤- هو تلك الواجهة التي تظهر لك عند بداية تشغيل الوبندوز .
أ- حفظ الملف ب- سطح المكتب ج- حذف الملف د- فتح الملف

٥- للوصول الى مكان تغيير شاشة التوقف من خلال
أ- زر يمين على سطح المكتب واختيار خصائص ب- الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة
ج- الأجهزة والمعدات د- زر يمين على جهاز الكمبيوتر واختيار خصائص

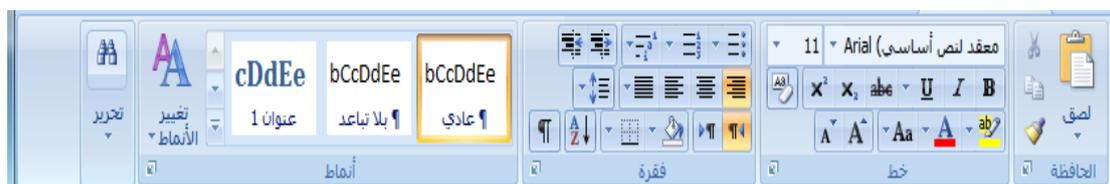
٦- ترجمي الكلمات الاتيه بلغه استخدامها في الحاسب الالي: مثل copy نسخ
أ- Edit ب- EXit ج- shortcut د- Menu Bar

٧- ماهو الزر الذي يقوم باخذ صورته للشاشة المعروضه حاليا و يضعها في الحافظه ؟
الزر : print screen

٨- يتم التراجع عن امر ما من خلال :


٩- مهمة جدا لأنها تخبر الحاسب أي تطبيق سيستخدم لفتح الملف
File Extensions لاحقة الملف

١٠- أي من الأوامر التالية يستخدم لإعادة الملفات المحذوفة من سلة المحذوفات
restore copy Print Edit



١١- تشير الصور أعلاه إلى :

- أ- الصفحة الرئيسية
- ب- تخطيط الصفحة
- ت- مراجعه



١٢- من اجل لصق محتويات الحافظه نستخدم الرمز:

- أ- الاول
- ب- الثاني
- ج- الثالث
- د- الرابع

١٣- من اجل قص التحديد من المستند ووضعه في الحافظه نستخدم الرمز:

- أ- الاول
- ب- الثاني
- ج- الثالث
- د- الرابع

١٤- من اجل نسخ التحديد من المستند ووضعه في الحافظه نستخدم الرمز:

- أ- الاول
- ب- الثاني
- ج- الثالث
- د- الرابع

١٥- من اجل نسخ التنسيق من احد المواضيع و استخدامه في موضوع اخر نستخدم الرمز:

- أ- الاول
- ب- الثاني
- ج- الثالث
- د- الرابع

١٦- كيف يتم اغلاق المستند في برنامج مايكروسوفت وورد :

- ج- انقر فوق  ثم انقر فوق مجلد اغلاق في نهايه النافذه

١٧- يتم تغيير نوع الخط في برمجية مايكروسوفت وورد Word2007

- أ- مجموعة فقرة
- ب- مجموعة خط
- ج- مجموعة أنماط
- د- مجموعة تحرير

١٨- أي من مجموعات التالية تقوم باستبدال النص في المستند في برمجية مايكروسوفت وورد

- أ- مجموعة فقرة
- ب- مجموعة خط
- ج- مجموعة أنماط
- د- مجموعة تحرير

١٩- تستخدم ايقونه لصق في :

- أ- لصق
- ب- حذف
- ج- مسح
- د- قطع

٢٠- التفاف النص في برنامج الورد نجده في قائمه:

- أ- ترتيب
- ب- خلفيه الصفحه
- ج- تحرير
- د- راس وتذييل

٢١- تشير تلك الايقونه  الى :

- أ- تعداد نقطي
- ب- تعداد حرفي
- ج- محاذاه الى اليسار
- د- محاذاه الى اليمين

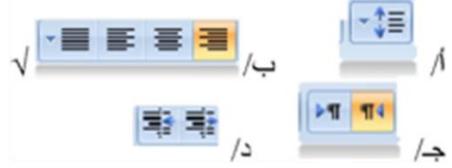
٢٢- هذا الشريط  يطلق عليه :

- أ- شريط العنوان
- ب- شريط الادوات السريع
- ج- شريط القوائم
- د- شريط الحاله

٢٣- لنسخ التنسيق من احد المواضيع و تطبيقه على موضع اخر:



٢٤- لمحاذاة النص :



٢٥- يستخدم الرمز  في برنامج الورد لـ :

أ- لتغيير الانماط ب- لاستبدال نص في المستند ج- للبحث عن مستند د- لاضهار علامات الفقرات و ايه رموز تنسيق اخرى مخفيه

٢٦- لبدء الصفحة الحاليه من الموضع الحالي نستخدم :



د- لاشئ مما سبق

٢٧- في برنامج الورد ٢٠٠٧ يستخدم الرمز  :

أ- لادراج صورته من ملف ب- لادراج قصاصه فنيه ج- لادراج اشكال معده مسبقا د- لادراج رسم smartart

٢٨- لادراج الوقت و التاريخ في المستند نستخدم الرمز :



٢٩- لحذف النص بالكامل نستخدم :

أ- close ب- caps lock ج- backspace د- delete

٣٠- يستخدم هذا الرمز  في برمجيه مايكروسوفت وورد من اجل :

أ- تعين اتجاه عرض النص ب- ترتيب النص المحدد حسب الاحرف الابجديه ج- فرز البيانات الرقميه د- ب + ج

٣١- اسم هذا الشريط  :

أ- شريط القوائم ب- شريط المعلومات ج- شريط العنوان د- شريط الادوات

٣٢- لعمل نسخه احتياطيه من الملف :

أ- office < حفظ ب- office < حفظ باسم ج- office < ارسال د- office < نشر

٣٣- لتشغيل برنامج الورد نقوم بالاتي :

أ- ابدأ < Microsoft Office Word 2007 ب- ابدأ < كافة البرامج < Microsoft Office Word

2007

BY:M.A©

ج- ابدأ < كافة البرامج < Microsoft Office < Microsoft Office Word 2007

٣٤- يستخدم هذا الرمز  لادراج :

أ- صفحة جديدة فارغة ب- عنوان للمستند ج- راس المستند د- معادله حسابيه

٣٥- يستخدم هذا الرمز  في مايكروسوفت وورد لادراج :

أ- صفحة جديدة فارغة ب- عنوان للمستند ج- مخطط بياني د- معادله حسابيه

٣٦- لتلوين خلفية النص نستخدم :

أ-  ب-  ج-  د- لا شيء مما ذكر

٣٧- لتغيير اللون الخط :

أ-  ب-  ج-  د- لا شيء مما ذكر

٣٨- لتنسيق العناوين والاقتبسات والعناوين الأخرى :

أ-  ب-  ج-  د- 

٣٩- يعتبر التنسيق الافتراضي للنص هو قائمه تعداد نقطي :

- ١- ادراج رسوم واشكال
- ٢- اضافة صور الى العرض التقديمي
- ٣- تنسيق النص والفقرات
- ٤- تخطيط الشريحه

٤٠- يمكنك ترتيب العناصر أو الكائنات الذي يظهر به من خلال :

- ١- ادراج رسوم واشكال
- ٢- اضافة صور الى العرض التقديمي
- ٣- تنسيق النص والفقرات
- ٤- تخطيط الشريحه

٤١- يستخدم مفتاح Enter :

١. للانتقال لسطر جديد
٢. للانتقال لبداية السطر
٣. للانتقال لبداية المستند
٤. للانتقال لنهاية المستند

٤٢- يستخدم مفتاح Home :

١. للانتقال لسطر جديد
٢. للانتقال لبداية السطر

3. للانتقال لبداية المستند

4. للانتقال لنهاية المستند

٤٣- يعتبر التنسيق الافتراضي للنص هو قائمه تعداد نقطي :

١- ادراج رسوم واشكال

٢- اضافة صور الى العرض التقديمي

٣- تنسيق النص والفقرات

٤- تخطيط الشريحه

٤٤- احدى هذه الايقونات ليست من قائمه ادراج في برنامج الورد :

١- تغيير حجم الخط

٢- صفحه غلاف

٣- اشكال

٤- جدول

٤٥- هو الاختصار الصحيح لحفظ الملف :

١- ctrl+o

٢- ctrl+s

٣- ctrl+c

٤- f12

٤٦- حدد النص المراد حذفه او تعديله

استخدام مفتاح Delete من لوحة المفاتيح ليتم حذف النص أو استخدام مفتاح Backspace ليتم حذف النص حرفاً حرفاً

من خطوات :

١- التعديل على النص بالحذف او التعديل

٢- تنسيق النص نوع الخط

٣- تنسيق النص نمط الخط

٤- تنسيق الخط حجم الخط

٤٧- يتم تغيير نوع الخط في برمجيه مايكروسوفت وورد من :

أ- مجموعه فقره ب- مجموعه خط ج- مجموعه انماط د- مجموعه تحرير

٤٨- من المجموعات التالية تقوم باستبدال نص في المستند في برمجية مايكروسوفت وورد :

أ- مجموعه فقره ب- مجموعه خط ج- مجموعه انماط د- مجموعه تحرير

٤٩- تحتوي علامه التبويب تخطيط الصفحه في برمجيه مايكروسوفت وورد على :

أ- مجموعه الفقره – الانماط – التحرير – الرموز ب- مجموعه ترتيب – خلفيه الصفحه – اعداد

الصفحه – سمات

ج- مجموعه الحواشي السفليه – الفهرس – المراجع و الاقتباسات د- مجموعه الحافظه – الخط الانماط – التحرير

٥٠- تحتوي علامه التبويب مرجعيه في برمجيه مايكروسوفت وورد على :

BY:M.A©

- أ- مجموعه تعليقات - تدقيق - تعقب - تغيرات - مقارنة - حمايه
اعداد الصفحه - سمات
- ب- مجموعه تعليقات - تعقب -
ج- مجموعه الحواشي السفليه - الفهرس - المراجع و الاقتباسات
تغيرات - الفهرس
- د- مجموعه تعليقات - حمايه

٥١- يستخدم هذا الرمز  في برمجيه مايكروسوفت وورد من اجل :
أ- ادراج تعليق ب- ادراج حاشيه سفليه ج- ادراج راس للمستند د- ادراج عنوان للمستند

٥٢- يستخدم هذا الرمز  في برمجيه مايكروسوفت وورد من اجل :
أ- بدء قائمه متعددده المستويات ب- بدء قائمه نقطيه ج- اظهار علامه الفقرات د- بدء قائمه عدديه

٥٣- يستخدم هذا الرمز  في برمجيه مايكروسوفت من اجل :
أ- اسقاط الاحرف الاستهلاقيه ب- بدء الفقرات باحرف كبيره ج- ادراج مربعات نص مسبقه التنسيق د- أ+ب

٥٤- في برمجيه مايكروسوفت وورد تستخدم تلك الرموز من اجل :

أ-  = ادراج صفحه جديده فارغه

ب-  = ادراج مخطط

س). اذكر أهم الاختصارات لوحة المفاتيح في برمجية مايكروسوفت وورد (2007) ؟ هذه بعض الاختصارات

الوظيفة	أزرار لوحة المفاتيح
لمحاذاة النص تجاه اليمين	Ctrl + R
لمحاذاة النص تجاه اليسار	Ctrl + L
لتوسيط النص	Ctrl + E
لتحديد كلمة ضمن المستند	نقرتان بزر الماوس الأيمن
لتحديد سطر كامل ضمن المستند	النقر ثلاث بزر الماوس الأيمن
لإغلاق أي برنامج وإغلاق الكمبيوتر أيضا	Alt + F4
للتنقل بين النوافذ المختلفة	Alt + Tab
إظهار جميع العمليات التي تتم على الكمبيوتر في هذا الوقت ومنها يمكنك إيقاف أحد هذه العمليات وفي حالة إذا توقف الجهاز عن العمل (الجهاز هنق)	Ctrl + Alt + Delete
لإلغاء الملف الذي تريده من الجهاز نهائيا وبشكل مباشر	Shift + Delete
تحديد (اختيار) جميع الملفات أو كل النص	Ctrl + A
للاتنقال لبداية السطر الذي عليه المؤشر	Home
للاتنقال لنهاية السطر الذي عليه المؤشر	End
لبداية الصفحة	Pg Up
لنهاية الصفحة	Pg Dn
لبداية النص	Ctrl + Home
لنهاية المستند	Ctrl + End
لحذف النص الذي يسبق المؤشر	Backspace
قص ملف أو نص محدد	Ctrl + X
نسخ ملف أو نص محدد	Ctrl + C
لصق ملف أو نص محدد	Ctrl + V
التراجع في آخر عملية (لا تعمل في حالة إلغاء ملف وتريد عودته)	 Ctrl + Z
إعادة التراجع عن كلمة أو سطر وامستند بأكمله تم مسحها ونريد العودة لها	 Ctrl + Y
إنزال جميع النوافذ لأسفل في شريط المهام	Ctrl + M
حفظ الملف الذي تعمل عليه بطريقة سريعة	Ctrl + S