



اسئله مراجعه

وورد 2007

اسئله جمعتها من اختبارات ثانوي و اختبارات قيادة الحاسب عل وعسى تفيدنا لو قليل

انفجار
قبل الاختبارات باسبوعين ^_^

اسئلة مراجعة على برنامج Word XP

- 19- تساعد برامج منسقات النصوص في كتابة النص وتنسيقه وتصحيح الأخطاء. (✓)
20 - يحتوى شريط الأدوات القياسي على مجموعة من الأوامر في صورة رموز. (✓)
21 يمكن إدراج أشكال عديدة من البيانات على صفحة المستند مثل الصور والأرقام والعلامات الخاصة. ✓
22 يستخدم مفتاح Backspace لحذف حرف أمام مؤشر الكتابة. (✓)
23 يتم تحديد كلمة بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين. (✓)
24 لا يتم تحديد النص المراد عمل نسخة أخرى منه في مكان آخر (x) **يجب تحديده**
يمكن البحث عن كلمة واستبدالها بكلمة أخرى. (✓)
25 يمكن إدراج صورة والتعديل فيها. ()
26 لا يمكن عمل تنسيقات للبيانات الموجودة بالجدول. (x) **يمكن**
27 يمكن عمل إطار لصفحات المستند. (✓)

28 تستخدم هذه الأيقونة  في إدراج الصور من ملف (x) **الصح** / او اقول انها **لادراج قصاصه فيه**

- 29 يمكن إدراج عمود جديد داخل جدول تم إنشاؤه (x)
30 لا يمكن البحث داخل المستند إلا بعد حفظه. ()
31 لا تظهر رسالة تأكيد بعد استبدال كلمة بأخرى. (✓)
32 يمكن عمل رأس وتذييل للمستند. (✓)
33 يوجد داخل شريط الأدوات الخاص برأس وتذييل زر لإدراج رقم الصفحة. (✓)
34 يمكن إجراء مجموعة من التنسيقات على أرقام الصفحات. (✓)
35 يمكن فتح ملف تم حفظه. (✓)
36 يمكن تغيير اتجاه الورقة قبل طباعتها. (✓)

ب	ا	ج
حفظ باسم	2	1
حفظ	1	2

- 1/ لحذف حرف خلف مؤشر الكتابة يستخدم مفتاح (Backspace - Delete - End)
2/ لحفظ المستند الذي قمت بكتابته يستخدم الأمر (Save As - Copy - Delete)
3/ لإغلاق الملف الذي قمت بحفظه من قائمة ملف اختر الأمر (Open - Close - New)
4/ لإغلاق برنامج Ms-word من قائمة ملف اختر (Close - Open - Exit)
5/ لكي تقوم بتحديد كلمة يتم النقر بالفأرة على الكلمة (مرة واحدة - مرتان متتاليتين - 3 مرات متتالية)
6/ للبحث عن كلمة داخل المستند من قائمة تحرير نستخدم الأمر (الانتقال إلي - بحث - استبدال)
7/ يمكن جعل النص على صورة منحنى أو متعدد الألوان أو يمكن وضع ظل للنص باستخدام
(Paint - WordArt - Excel)
8/ يمكن إدراج مربع أو دائره معده مسبقا من خلال شريط الأدوات (صورة - أشكال - قصاصه فنية)


9/ تستخدم هذه الأيقونة  في (فتح مستند جديد - تحميل ملف - نسخ نص).

10/ تستخدم هذه الأيقونة  في (معاينة المستند قبل الطباعة - نسخ التنسيق - الحفظ).

11/ تستخدم هذه الأيقونة  في (مسح التنسيق - نسخ التنسيق - حفظ التنسيق)

12/ تستخدم هذه الأيقونة  في (توسيط النص - جعل النص اسود عريض - مائل).

13/ تستخدم هذه الأيقونة  في (ثوين الخلفية - تلوين الخط - كل ما سبق) **لون الخط**

- 14/ تستخدم هذه الأيقونة  في عمل (تعداد رقمي - تعداد نقطي - إتقاص المسافه البادنه في الفقره)
15/ قبل إجراء أي تنسيق على النص يجب (تحديد النص - عدم تحديد النص - كل ما سبق).
16/ نسخ نص يعنى (عمل نسخة من النص في مكان آخر - نقل النسخة إلي مكان آخر - كل ما سبق).
17/ يستخدم مفتاح Home في (الانتقال إلي بداية المستند - بداية السطر - نهاية المستند).

18/ يمكنك التراجع عن آخر عمل قمت به في المستند باستخدام  -  (كلاهما)

- 48 من مميزات برامج Word
- 49 يمكن البحث عن أي كلمة في المستند باستخدام الخاصية Find ()
- 50 يمكن إدراج صورة من جهازي إلى صفحة المستند ()
- 51 لا يمكن زيادة المسافة بين السطور ()
- 52 يمكن جعل النص جميلاً باستخدام الشكل التلقائي Auto shapes ()
- 53 يمكن عمل رأس وتذييل الصفحة Header / footer ()
- 54 يمكن عن طريق رأس وتذييل الصفحة إضافه معلومات وترقيم للصفحات ()
- 55 نستطيع طباعة أكثر من نسخة للمستند من إعدادات الطباعه ()
- 56 من المعلوم أن صفحة المستند تكون طولية Portrait فلا يمكن أن نجعلها بالعرض landscape ()
- 57 تساعد برامج منسقات النصوص في كتابة النص وتنسيقه وتصحيح الأخطاء. ()
- 58 يحتوى شريط الأدوات القياسي على مجموعة من الأوامر في صورة رموز. ()
- 59 يمكن إدراج أشكال عديدة من البيانات على صفحة المستند مثل الصور والأرقام والعلامات الخاصة ()
- 60 يستخدم مفتاح Backspace لحذف حرف أمام مؤشر الكتابة. ()
- 61 يتم تحديد كلمة بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين. ()
- 62 لا يتم تحديد النص المراد عمل نسخة أخرى منه في مكان آخر. ()
- 63 يمكن البحث عن كلمة واستبدالها بكلمة أخرى. ()
- 64 يمكن إدراج صورة والتعديل فيها. ()

- 32 هو برنامج يستخدم في معالجة النصوص
- 33 الأيقونة التي توجد في شريط التنسيق وتستخدم لنقل التنسيق من كلمة إلى أخرى.....
- 34 الأيقونة التي تستخدم للقص ما تم نسخة أو قصه.....
- 35 الأيقونة التي تستخدم لنسخ النص في مكان آخر.....
- 36 من أنواع البيانات التي يمكن إدراجها في المستند..... ،
- 37 لحفظ مستند نضغط على أيقونة من شريط الأدوات القياسي Standard toolbar
- 38 لجعل الخط سميك نضغط على أيقونة ولجعله مانل نضغط على أيقونة.....
- 39 تستخدم لحفظ أكثر من 12 عنصر في نفس الوقت اعتمادا على حجمها
- 40 يمكن توسيط النص في منتصف الصفحة عن طريق الأيقونة.....
- 41 إذا علمنا أنه يمكن إنشاء جدول باستخدام برنامج Ms Word فإن تقاطع صف مع عمود يعطينا.....
- 42 للبحث عن معلومة في برنامج Ms Word نستخدم.....
- 43 لكي يتم تحديد كلمة يتم الضغط على
- 44 لحذف حرف أمام مؤشر الكتابة نستخدم
- 45 لحفظ المستند الذي قمت بكتابته نستخدم.....
- 46 يحتوى شريط الأدوات القياسي على.....
- 47 يتم عمل نسخة محددة من النص باستخدام.....

79 يمكن استبدال كلمة البيانات بكلمة المعلومات باستخدام الخاصية
(Find - Replace - Undo)

80 يمكن وضع إطار للصفحة وذلك من خلال القائمة Format ثم :
(Border and shading - Bullets and Numbering - Background)

81 لحذف حرف خلف مؤشر الكتابة يستخدم مفتاح :
(Backspace - Delete - End)

82 لحفظ المستند الذي قمت بكتابته يستخدم الأمر
(Save As - Copy - Delete) .

83 ادوات تنسيق الخط توجد في شريط الادوات تنسيق ()

84 لاغلاق المستند دون اغلاق البرنامج نضغط زر الاغلاق في شريط العنوان ()

85 لحفظ المستند نختار من القائمة ملف الامر جديد ()

86 للبحث عن كلمة في مستند نختار من القائمة ملف الامر بحث ()

1	87 اداه لطباعه المستند طباعه سريعه	2	
2	88 اداه لتغيير حجم الخط		
3	89	4	
4	90 اداه لاعاده تنفيذ اخر امر تم تنفيذه	5	
5	91 اداه لتغيير لون الخط	1	

64 لا يمكن عمل تنسيقات للبيانات الموجودة بالجدول. ()

65 يمكن عمل إطار لصفحات المستند. ()

66 يمكن إدراج عمود جديد داخل جدول تم إنشاؤه. ()

67 لا يمكن البحث داخل المستند إلا بعد حفظه. ()

68 لا تظهر رسالة تأكيد بعد استبدال كلمة بأخرى. ()

69 يمكن عمل رأس وتذييل للمستند. ()

70 يوجد داخل شريط الأدوات الخاص برأس وتذييل الصفحة زر لإدراج رقم الصفحة. ()

71 يمكن إجراء مجموعة من التنسيقات على أرقام الصفحات. ()

72 يمكن فتح ملف تم حفظه. ()

73 يمكن تغيير اتجاه الورقة قبل طباعتها. ()

74 أنواع البيانات التي يمكن إدخالها في برنامج Ms Word:
(صور ورموز ونصوص وارقام - فيديو - صور متحركة " فلاتشات ")

75 لحفظ مستند نفتح القائمة:

(Edit save -- file save -- Table save)

76 يمكن إخفاء وإظهار الفقرات داخل المستند من خلال الأيقونة:-
(التعداد النقطي - التعداد الرقمي - المسافة بين السطور)

77 يمكن نسخ نص من المستند باستخدام أيقونة :-
(Copy - Cut - Paste)

78 يمكن إنشاء أشكال رسومية جميلة مثل شكل الأسهم والقلوب والمربع والدائرة باستخدام:
(Word Art - Auto shapes - Clip Art)

أ - للصدارة أهل

ب - بالعمل المفعم بالأمل ، سأسير لأتسلق قمة الجبل ، ارتقى وأسقط ، لأستكشف زللي وأفض لتخطيه ،
لن أخبر الزمن عما يجول في عقلي ، فرمما يسرق فكري ، بصمتي الواعي سأوعي من حولي أي مجرد
تخلف يلهث حول سراب الصداره ، لآخذ وقتي للوصول إلى هناك .

ت - لحظة ختم قدماي حيث أشرت ، سيشاهد العالم أجمع زفير ليس له مثيل ، أبخره تنصاعد تبيل
قلوبهم بحلاوة الإيمان ، وشظايا تناثر تداوي عقول الجان ، تصل مشرقا ومغربا ، أقصى مردهم
وأدناها، دخان كثيف يشكل جسر الأمان ، لعالم اكتظ بالوباء الآثم ، **تلتوي أعناق الأعمى**
لرؤية البركان ، ويهتف الكون بدروبه:

ث - انفجـار.....ار...

^_^ Enfjar is a student



بتكلم بصيغة المذكر ماشي عجزانه احط ~</ي بعد كل كلمه

طيب ياللا ..

هاحين غمض عيونك وتخيل انك جالس على الجهاز وفتح ع برنامج الورد 2007

واعطيتك هالنص اللي فوق في مستند

وواقفه فوق راسك اقولك

س1/ أنشئ مستنداً جديداً فارغاً ؟

.

.



هيايه لاتناظر الجواب جاوب انت يامال +a ي عجاز

ج/ من قائمة ملف < جديد ، ومن لوح المهام نختار مستند فارغ .

92 مكونات الشاشة الافتتاحية لبرنامج word xp هي :
شريط العنوان ، شريط المعلومات ، شريط القوائم ، الادوات ، المسطره الافقيه ، المسطره الرأسية ، مؤشر
الكتاب ، صفحة الكتابه .

93 لاضافة راس / تذييل صفحة نفتح قائمة (عرض - ادراج - تخطيط)

94 لانهاء برنامج word نختار امر (view - format - exit)

95 للبحث عن نص او كلمة داخل ملف وورد نختار امر (file - find - paste)

96 لطباعة ملف وورد نختار امر (edit - insert - print)

97 من مميزات برنامج word امكانية التعديل في النص قبل طباعته () .

98 لقص جزء من المستند نختار امر قص من قائمة ملف () .

99 يمكن التعديل في الصورة بعد اصافتها داخل ملف word ()

100 يتم تحديد كلمة في النص بالضغط عليها مرتين بالفتاح الايسر () .

س9/ غير هامش الصفحة الأعلى ليصبح عريض ؟ <<مدرسي الدكتور شرحه ولا لا



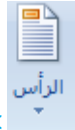
ج/ تخطيط الصفحة < إعداد صفحة > ثم غير الهامش <~> إذا طلب هوامش بارتفاعات وارقام ع كيفو: نفس الطريقة ونضغط < > هامش مخصصة..

س10/ ضع/ي فاصل الصفحة في المستند؟مثلا ابغى احطه بعد أبخره تتصاعد تتبل قلوبهم بحلاوة الإيمان



ج/ ادراج < صفحات > فاصل صفحات

س11/ غير النص في رأس الصفحة من word 2007 إلى وورد 2007 ؟
ج/ نقر مزدوج على رأس الصفحة < تم تحريره > نقوم بتغييره ولوضع رأس للصفحة



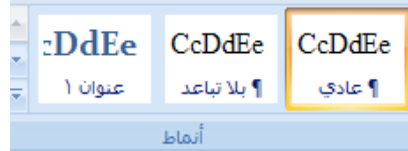
ادراج < الرأس > ومن ثم نختار اللي يدخل مزاجنا

س12/ غير لون النص **إنفجار** إلى لون ما عدا الأبيض أو الأسود ؟

ج/ نحدد إنفجار... في النص < ثم النقر على سهم زر لون الخط الموجود بقائمة خط في الصفحة الرئيسية وشكله **A** لفتح القائمة المنسدلة واختيار أي لون غير الأبيض أو الأسود .

س13/ من أنماط ، طبق خاصية عنوان 1 (cDdEe) على النص ، بصمتي الواعي سأوعى من حولي
أني مجرد تخلف يلته حول سراب الصدارة؟

ج / تحديد النص المطلوب < الصفحة الرئيسية > أنماط < ثم بالنقر على عنوان 1 (cDdEe)



س14/ وسط العنوان للصدارة أهل؟

ج / نحدد للصدارة أهل < الصفحة الرئيسية > قائمة فقره < ثم بالنقر على زر توسيط

س2/ استبدل كلمة "الي" بـ "في" في كل المستند ؟

ج/ وضع مؤشر الإدراج في أول النص ثم من قائمة تحرير < استبدال يظهر مربع الحوار نكتب الكلمات ثم بالنقر على بحث عن التالي ثم بالنقر على استبدال ، ثم بحث عن التالي ثم استبدال وهكذا ، حتى يظهر مربع ينبهك أنه انتهى ، ثم موافق .

س3/ غير نوع الخط للعنوان للصدارة أهل إلى Arial ؟

ج/ نحدد للصدارة أهل < ثم بالنقر على زر الخط لفتح القائمة المنسدلة < ونختار Arial .

س4/ غير تنسيق **أستكشف زلي** وأنهض لتخطيه الموجودة تحت عنوان للصدارة أهل ليصبح مانلاً ؟

ج/ تحديد الأسماء بالنقر والسحب ، ثم بالنقر على زر مانل الموجود في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل 1 .

س5/ غير تنسيق خط النص **Enfjar is a student** إلى أحرف كبيرة ؟

ج/ بالتحديد للنص ، ثم من الصفحة الرئيسية < قائمة خط > **Aa** تغيير حالة الأحرف ، يظهر مربع نختار أحرف كبيرة وننقر زر موافق .

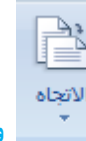
س6/ غير محاذاة الفقرة التي تبدأ بالنص **بالعمل المفعم بالأمل... إلى ضبط ؟**

ج / بتحديد الفقرة بالنقر 3 نقرات أو بالنقر والسحب < الصفحة الرئيسية > قائمة فقره < ثم بالنقر على زر ضبط

س7/ غير تنسيق الترقيم الحرفي للنص كامل إلى ترقيم رقمي ؟

ج / تحديد النص < الصفحة الرئيسية > قائمة فقره < ترقيم > ونختار تبويب تعداد رقمي ونختار.

س8/ غير إعداد الصفحة بحيث يصبح اتجاه الورقة عمودي ؟



ج/ تخطيط الصفحة < إعداد الصفحة > الاتجاه ونختار عمودي.

س20/ أنشئ الجدول المبين ؟

التقدير	نسبة الطلاب	ملاحظات
a+	%100	
F	%0	

نضع المؤشر في المكان الذي نريد الجدول فيه < قائمة ادراج > قائمة جدوال < جدول > ادراج < عدد الأعمد 3 و عدد الصفوف 3 > موافق < أنشئ الجدول > نكتب مداخله < ندرج الصور ~ > ادراج < رسومات توضيحية > صور < أيضا الصور عملت لها تنسيق عشان اخلتها في الوسط اللي هو ضغط مزدوج على الصورة < ادوات الصورة > قائمة تنسيق < قائمة ترتيب > الموضوع (اللي هو موضع الكائن) < ثم اخترت اللي يناسب وايضا نسقت النص خليته في الوسط < تحديد النص > الصفحة الرئيسية < قائمة فقره > ايقونه توسيط

س21/ قم بمعاينة قبل الطباعة للمستند ؟



ج/ زر اوفس < قائمة طباعه > معاينة قبل الطباعة .

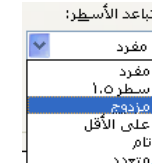
س22/ قم بمسح التنسيق في ، **تلتوي أعناق الأمم لرؤية البركان** ؟



ج/ الصفحة الرئيسية < قائمة خط > ايقونه مسح التنسيق

س15/ غير تباعد الأسطر للفقرة التي تبدأ بـ **لحظة ختم قدماي حيث أشرت... ليصبح مزدوجاً** ؟ <>< معرفش

ج / بتحديد الفقرة بالنقر 3 نقرات أو بالنقر والسحب < الصفحة الرئيسية > قائمة فقرة < نقرها

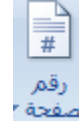


لتتسدل < خيارات تباعد الاسطر.. > تباعد الاسطر < مزدوج

س16/ أضف إطاراً خارجياً حول جملة **ارتقى وأسقط** ؟
ج / بتحديد الجملة < الصفحة الرئيسية > قائمة فقره < تنسيق فقره > < حدود وتظليل ، ثم من قائمة تنسيق <



س17/ أدرج أرقاماً للصفحات في تذييل الصفحة ؟



ج/ ادراج < قائمة رأس وتذييل > رقم الصفحة < الصفحة

س18/ أدرج التاريخ في رأس المستند ؟

ج/ من قائمة ادراج < قائمة نص > التاريخ والوقت < التاريخ والوقت

س19/ انسخ تنسيق النص: ، **تلتوي أعناق الأمم لرؤية البركان** ثم طبق هذا التنسيق على النص

لحظة ختم قدماي حيث أشرت ؟

ج/ بتحديد: **تلتوي أعناق الأمم لرؤية البركان** < ثم بالنقر على زر نسخ التنسيق وهو على شكل فرشاة

بوية الموجود بقائمة الحافظه  < ثم بتحديد لحظة ختم قدماي حيث أشرت.

وبنفس الطريقة مع تغير الايقونه لـ

انشاء احرف صغيره اسفل الخط واحرف اعلاه و مسح التنسيق و تميز النص وانقاص حجم الخط و..... الخ

لونه = 1 صفر / لان 6^٣ = 1 ، ولكن 6⁰ = 1 ، س = 0

ادرجت احرف صغير وكبير من هذي الايقونات x^2 x_2

ادراج: صفحة غلاف ، صفحة فارغه ، فاصل صفحات ، مخطط ، ارباط تشعبي ، اشاره مرجعيه ، اسناد ترافيقي ، الاجزاء السريعه ، اسقاط الاحرف الاستهلاكيه ، سطر التوقيع ، التاريخ والوقت ، كائن ، معادلة ، رموز . <~> بنفس الطريقة ، اكتبوها بطريقه الاسهم هذي <.....> <.....> <.....>

تخطيط الصفحه : سمات (زي ما انا خليته لون وردي عند انفجار) ، هومش (انا مخليته ضيق) ، الاتجاه (واضح افقي) ، الحجم ، اعده (ذَا العمود اللي في الوسط) ، الواصله (مدري وش قصتها) ، علامات مانيه (ماحطيتها لانو جربت وسارت الصفحه عرس ^_^) ، لون الصفحه ، حدودها ، محاذة (مدري شتعني)

مراجع ، مراسلات ، مراجعه ، عرض (راجعوا المحاضرات الملزمه ماشوفت فيها عنهم)

اهم شي يوم تذاكوها تعتبر نفسك ع الجهاز وش بتروح وش بتسوي / اذكر الخطوات / مهمه الاشياء الصغيره اللي تكون انت عارف لها عملي لكن نظري مو حافظ اسماء الاشياء

الله يوفكم

وهااه ما اوصيكم لارحتوا الاختبار كل واحد ينتف سوال عشان اللي بعدنا مايعيشوا حوستنا

ملاحظه : لاحد يشرهد ع الحفله مدري العرس اللي سويته ، انا حاولت اطبق التنسيقات بأكبر شكل



دعواتكم

اختصارات المفاتيح اللي ذكرها الدكتور في ملزمته

عمله	الاختصار
الانتقال لسطر جديد	Enter
الانتقال لبداية السطر	Home
الانتقال لنهاية السطر	End
الانتقال لبداية المستند	Ctrl + Home
الانتقال لنهاية المستند	Ctrl + end
تعميق الخط	Ctrl + B
ميلان الخط	Ctrl + I
تسطير النص	Ctrl + U
حفظ	Ctrl + S

بسررد بعض الاشياء اللي ماشفت تطرق لها والدكتور ذكرها في ملزمته

حفظ الملف : اوفس < حفظ او (Ctrl + S) < اختيار الموقع < كتابة اسم الملف < حفظ

حفظ الملف - عمل نسخة احتياطيه من الملف: اوفس<حفظ باسم < اختيار الموقع المطلوب < كتابة اسم الملف < حفظ

فتح ملف: اوفس < فتح < اختيار الملف < فتح

في تنسيق النص : رسم خط عبر النص المحدد تحديد النص < الصفحة الرئيسي < قائمه خط < ايقونه يتوسطه خط