

تم تحميل ورفع المادة على منصة

المعلم التعليمي



للعودة الى الموقع اكتب في بحث جوجل



المعلم التعليمي



ALMUALM.COM

اسئلة مراجعة مادة الحاسوب للصف السابع (الفصل الثاني)

السؤال الاول : ضع علامة (صح) امام العبارة الصحيحة او علامة (خطأ) امام العبارة الخاطئة :

- (1) يمكن تكرار شريحة في العرض التقديمي من خلال عملية نسخ وقص (خطأ)
- (2) العرض التقديمي يحتوي على مجموعة من الشرائح المتنوعة وعند تشغيل البرنامج تظهر شريحة واحدة (صح)
- (3) لا يتم التحكم في المستطيلات التي تظهر على الشرائح بتغيير موضعها وحجمها داخل الشريحة (خطأ)
- (4) بشكل عام تختلف برنامج العروض التقديمية عن باقي برامج في تنسيق البيانات (خطأ)
- (5) البرنامج المستخدم في إنشاء العروض التقديمي هو Word (خطأ)
- (6) يتم استخدام برنامج العروض التقديمية في المؤتمرات والندوات العلمية (صح)
- (7) لكي يكون العرض تقديمي به تأثيرات صوت وحركة ننقر على تبويب انتقالات (خطأ)
- (8) لإنشاء ملف جديد لعرض تقديمي من قائمة ملف ونختار أمر جديد (صح)
- (9) لتطبيق هذا التأثير على نص أو صور ★ يتم من تبويب حركات (صح)
- (10) لطباعة شريحة أو مجموعة من الشرائح من قائمة ملف ونختار أمر فتح (خطأ)
- (11) يوفر برنامج العروض التقديمية مجموعة من القوالب الجاهزة (صح)
- (12) للخروج من برنامج التقديمي بالضغط باختيار أمر طباعة من ضمن قائمة (صح)
- (13) من مميزات العروض التقديمية تساعد على اوصول المعلومات بسرعة (صح)
- (14) لإدراج مربع نص للشريحة العرض من تبويب إدراج ونختار ايقونة  (خطأ)
- (15) يمكن حفظ لعرض التقديمي بالنقر على ايقونة  من شريط أدوات الوصول السريع (صح)
- (16) لإضافة قالب جاهز للشرائح يتم اختيار من تبويب الصفحة الرئيسية (خطأ)
- (17) لحفظ العرض التقديمي بالضغط مفتاحي على **Ctrl + C** (خطأ)
- (18) تغيير نوع الشريحة من التنسيقات البرنامج العروض التقديمية (صح)
- (19) لا يتيح برنامج العروض التقديمية إدراج الصور والرسومات التوضيحية المتوفرة مع برنامج (خطأ)
- (20) يتم تشغيل البرامج التطبيقية تحت بيئة برنامج المستخدم (خطأ)

السؤال الثاني :- اكتب الأجزاء المشار إليها بالنافذة المرفقة ؟



السؤال الثالث :- وصل كل وظيفة بحركة المؤشر عند التعامل مع المربع النصي .

الوظيفة	حركة المؤشر
تحريك مربع النص	↕↔
تدوير مربع النص	↻
الكتابة داخل مربع النص	
لتغيير في عرض مربع النص	↔
لتغيير في ارتفاع مربع النص	↕

السؤال الرابع :- أكمل الجدول عمل الأيقونات في تبويب الصفحة الرئيسية :-

نوع الخط	Times New Roman (
حجم الخط	72
خط غامق أو عريض	B
خط مانل	I
خط مسطر	<u>U</u>
لون الخط	<u>A</u>
المحاذاة جهة اليسار	≡
توسيط	≡
المحاذاة جهة اليمين	≡
تعدد النقطي	≡
تعدد الرقمي	≡ 1 2 3
اتجاه النص من اليمين إلى اليسار .	¶<
اتجاه النص من اليسار إلى اليمين .	>¶

السؤال الخامس :- بعد إدراج شريحة جديد لنفس العرض تقديمي فإنه تتضمن على الرموز الخاص بالوسائط المتعددة أذكر وظيفتها ؟



الوظيفة	الرمز
إدراج هيكل التخطيط .	
إدراج صورة .	
إدراج فيديو .	

السؤال السادس :- أكمل الجدول لعمل الأيقونات عند التعامل مع الشريحة في العرض التقديمي :

الوظيفة	الأيقونة
حفظ عرض تقديمي .	
قص .	
لصق .	
نسخ شريحة .	
تخطيط شريحة .	
شريحة جديدة .	
حذف شريحة .	

السؤال السابع :- الاختيار من المتعدد :-

(1) البرنامج المستخدم في إنشاء العروض التقديمي هو :-

((Access – Excel – Word – Power Point))

(2) لطباعة الشريحة يتم من خلال قائمة:-

((عرض الشرائح – عرض – ملف – إدراج))

(3) يمكن إدراج شريحة جديدة للعروض التقديمي من خلال:-

((مخطط التفصيلي – تبويب الشريط الرئيسي – رسم – إدراج))

(4) يمكن تكرار شريحة في العرض التقديمي من خلال عملية :-

((نسخ ولصق – قص ولصق – نسخ ولصق – لاشيء مما ذكر))

(5) للتغيير نوع الشريحة في العرض التقديمي :-

((- - - -))

(6) لتغيير لون الخلفية شريحة معينة وكذلك جميع الشرائح يتم من خلال الأيقونة :-

((- - - -))

(7) لإضافة قالب جاهز للشرائح يتم من تبويب:-

((حركات – انتقالات – الصفحة الرئيسية – تصميم))

(8) لكي يكون العرض تقديمي به تأثيرات صوت وحركة نقر على تبويب:-

((تصميم – عرض شرائح – حركات – انتقالات))

(9) لحفظ العرض التقديمي بالضغط مفتاحي على :-

((Ctrl + W – Ctrl + S – Ctrl + C – Ctrl + A))

(10) للخروج من برنامج التقديمي بالضغط باختيار أمر من ضمن قائمة:-

((ملف – مراجعة – تعليمات – تسجيل))

(11) للتطبيق هذا التأثير على ا  م من تبويب

((تصميم – حركات – عرض – انتقالات))

12) لفتح ملف محفوظ مسبق يتم من قائمة ملف ونختار أمر :-

((فتح - حفظ - جديد - طباعة))

13) لإنشاء ملف جديد لعرض تقديمي من قائمة ملف ونختار أمر :-

((فتح - حفظ - جديد - طباعة))

14) لطباعة شريحة أو مجموعة من الشرائح من قائمة ملف ونختار أمر :-

((فتح - حفظ - جديد - طباعة))

15) للخروج من البرنامج مع عدم حفظ التغييرات الأخيرة :-

((حفظ - عدم حفظ - إلغاء الأمر))

16) للخروج من البرنامج مع حفظ التغييرات الأخيرة :-

((حفظ - عدم حفظ - إلغاء الأمر))

17) للرجوع إلى الملف دون إنهاء :-

((حفظ - عدم حفظ - إلغاء الأمر))

18) يمكن حفظ لعرض التقديمي بالنقر على أيقونة من شريط أدوات الوصول السريع :-

(( -  -  - ))

19) لإدراج مربع نص للشريحة العرض من تبويب إدراج و نختار ايقونة :-

(( -  -  - ))

20) لإعطاء العرض التقديمي تأثيرات بالصوت والحركة أثناء تقديم العرض التقديمي تتم من تبويب :-

((تنسيق - تصميم - حركات - انتقالات))

21) للإضافة حركات وتأثيرات بين الشرائح عند عرضها :-


((حركات - انتقالات - تنسيق - تصميم))

22) يمكن استخدام التوقيت للحركات الانتقالية باستخدام :-

((التوقيت - زر القارة - - جميع الإجابات صحيحة - لا شيء مما ذكر))

23) تأثير الصوت والزمن للتحكم بظهور النصوص والكاننات الموجودة في الشريحة :-

((الحركات المخصصة - الحركات - الانتقالات - عرض الشرائح))

24) لتطبيق هذا التأثير على نص أو صور  يتم من تبويب :-

((الحركات المخصصة - الحركات - الانتقالات - عرض الشرائح))

25) لتطبيق هذا التأثير على شريحة  يتم من تبويب :-

((الحركات المخصصة - الحركات - الانتقالات - عرض الشرائح))

انتهت الاسئلة

مع تحياتي

أستاذ المادة : ونيس العقوري

اسئلة المراجعة الفصل الدراسي الثاني

الصف السابع

اسئلة الصواب والخطأ

- 1- عند تشغيل برنامج PowerPoint تظهر شريحة "عنوان" تلقائياً كشريحة أولى.
- 2 - يُستخدم السهم "رباعي الرؤوس" لتغيير حجم مستطيل العنوان.
- 3 - يُستخدم السهم رباعي الرؤوس للنقل والتحريك فقط.
- 3 - يمكن نقل المستطيل من مكان إلى آخر داخل الشريحة بسحبه من الإطار.
- 4 - لتنسيق نص موجود مسبقاً، يجب "تحديده" أولاً قبل إجراء أي تغيير
- 5 - الأيقونة التي تحمل حرف (B) تجعل النص المختار مائلاً. (تجعل النص عريضاً/سميكاً).
- 6 - خاصية Superscript تجعل النص يظهر في مستوى أقل من السطر. (تجعل النص مرتفعاً للأعلى).
- 7- تُستخدم خاصية Subscript لكتابة الرموز الكيميائية مثل H₂O.
- 8- يمكن إضافة شريحة جديدة للعرض التقديمي من خلال تبويب "عرض". (تُضاف من تبويب "إدراج" أو "الصفحة الرئيسية").

أسئلة الاختيار من متعدد

- 1- لإضافة شريحة جديدة تماماً للعرض، نختار تبويب:
أ- ملف ب- إدراج ج عرض
- 2 - الأيقونة المرموز لها بالحرف (B) في شريط الأدوات تعني:
أ- Bold (عريض)
ب- Italic
ج- Underline
- 3 - الأيقونة المرموز لها بالحرف (I) في شريط الأدوات تعني:
أ - خط عريض ب - خط مائل ج - حذف
- 4 - الأيقونة المرموز لها بالحرف (U) في شريط الأدوات تعني:
أ- حذف النص ب- وضع خط تحت النص ج - تغيير اللون
- 5 - يتحول شكل مؤشر الفأرة إلى "سهم رباعي الرؤوس" عند:

موقع المعلم التعليمي

أ - تحريك (نقل) المستطيل

ب- تغيير حجم المستطيل

ج- الكتابة داخل المستطيل

أسئلة أكمل الفراغات

- 1 - لجعل النص يظهر بشكل مرتفع عن السطر (مثل الأسس)، نستخدم خاصية **(Superscript)**.
- 2 - لجعل النص يظهر بشكل منخفض عن السطر، نستخدم خاصية **(Subscript)**.
- 3 - لتغيير حجم الخط وجعله كبيراً أو صغيراً، نستخدم أداة **(Font Size)**.
- 4 - المجموعة التي تحتوي على أدوات محاذاة النص (يمين/وسط/يسار) تسمى **مجموعة (فقرة / Paragraph)**.
- 5 - الشريحة الافتتاحية التي تحتوي على مستطيلين للعنوان الرئيسي والفرعي تسمى **شريحة (عنوان)**.
- 6 - الأيقونة التي تُستخدم لتغيير لون النص المكتوب تحمل حرف (A) وتحتة **(خط ملون)**.

(عرف ما يلي)

- 1 - **ما المقصود بتنسيق النص؟**
هو تغيير مظهر النص المكتوب ليشمل تغيير نوع الخط، حجمه، لونه، ونمطه (عريض، مائل، تحته خط).
- 2 - **ما المقصود بشريحة "عنوان ومحتوى"؟**
هي شريحة منظمة تحتوي على مكان مخصص للعنوان في الأعلى، ومساحة كبيرة بالأسفل لإضافة نصوص أو عناصر كالجداول والصور.

أسئلة اذكر خطوات

- 1 - **اذكر خطوات تغيير حجم مستطيل العنوان.**
- الضغط بداخل المستطيل لتحديده وظهور إطاره.
- وضع المؤشر على أحد مربعات التحكم حتى يتغير شكل المؤشر لسهم ذو رأسين.
- الضغط والسحب باتجاه الداخل للتصغير، أو الخارج للتكبير.
- 2 - **اذكر خطوات نقل (تغيير موضع) المستطيل من مكانه.**

- وضع مؤشر الفأرة على إطار المستطيل (وليس المربعات) حتى يظهر سهم رباعي الرأس.

- الضغط المستمر والسحب بالماوس إلى المكان الجديد في الشريحة.

3 - اذكر ثلاث مهارات (تعديلات) يمكن تنفيذها من خلال نافذة "خط" (Font Box).

- تغيير نوع الخط للغة العربية واللاتينية.

- تغيير حجم ونمط الخط (عادي/مائل/عريض).


- إضافة تأثيرات خاصة (مثل: مرتفع، منخفض، ظل، شطب).


سؤال التوصيل

1- Underline (U)  وضع خط تحت النص.

2- Font Color  تغيير لون النص المكتوب.

3- Font Size  التحكم في حجم الخط.

4- New Slide  إدراج شريحة جديدة للعرض.

5- Delete  مسح العنصر أو النص المحدد.

الصف السابع

مراجعة الفصل الدراسي الثاني

السؤال الأول: ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (X) أمام العبارة الخطأ

- 1 - تظهر شريحة "عنوان" تلقائياً عند تشغيل برنامج العروض التقديمية لأول مرة. (✓)
- 2 - لتغيير حجم المستطيل، نضع مؤشر الفأرة على أحد المربعات الصغيرة على الإطار حتى يظهر سهم ذو رأسين. (✓)
- 3 - لا يمكن تحريك مستطيل العنوان من مكانه الأصلي داخل الشريحة (X)
- 4 - خاصية "منخفض" (Subscript) تجعل النص يظهر في مستوى أعلى من السطر الأساسي. (X)،
- 5- الضغط على أيقونة (B) يجعل النص المختار يظهر بشكل عريض. (✓)

السؤال الثاني: اختر الإجابة الصحيحة مما بين القوسين:

- 1 - لإدراج شريحة جديدة في العرض التقديمي، نستخدم تبويب:
(أ- ملف ب- **إدراج** ج- عرض)
- 2- الخطوة الأولى والأساسية لتغيير لون أو نوع أي نص هي:
(أ- حذفه ب- **تحديده** ج- تصغير المستطيل)
- 3- أيقونة المحاذاة التي تجعل النص يبدأ من اليمين تُستخدم عادةً في اللغة:
(أ- الإنجليزية ب- **العربية** ج- الفرنسية)
- 4- لتغيير "موضع" المستطيل (نقله)، يجب أن يتغير شكل مؤشر الفأرة على الإطار إلى:
(أ- **سهم رباعي الرؤوس** ب- علامة (+) ج- يد صغيرة)

السؤال الثالث: أكمل الفراغات التالية بالكلمة المناسبة:

- 1 - عند الضغط على أيقونة (I) في شريط الأدوات، يصبح **الخط مائل**
 - 2 - لإظهار نافذة "تنسيق الخط" الكاملة، نضغط على السهم الصغير أسفل مجموعة **خط - Font**
 - * تخطيط الشريحة الذي يحتوي على مكان للعنوان ومكان آخر للنصوص يسمى شريحة **عنوان ومحتوى**
- السؤال الرابع: صل بين الأيقونة في العمود (أ) ووظيفتها في العمود (ب):
- | العمود (أ) - الأيقونة | العمود (ب) - الوظيفة |

أ	ب
1. Font Size	وضع خط تحت النص المحدد.2
2. Underline (U)	التحكم في كبر أو صغر الخط.1
3. New Slide	إضافة شريحة جديدة للعرض3
4 - Font Color	تغيير لون الحروف المكتوبة4