

تم تحميل ورفع المادة على منصة

# المعلم التعليمي



للعودة الى الموقع اكتب في بحث جوجل



المعلم التعليمي



ALMUALM.COM

## اسئلة مراجعة مادة الحاسوب للصف السادس ( الفصل الثاني )



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

- (1) يمتاز برنامج معالج النصوص MS-Word بصعوبة في تصويب الاخطاء أثناء الكتابة ( خطأ )
- (2) مفتاح Backspace هو عبارة عم مفتاح لإلغاء الحرف الخطأ أثناء الطباعة مباشرة ( صح )
- (3) يمكن حذف الأحرف والكلمات من النصوص المدخلة نحددها أولاً ثم نحذفها بواسطة مفتاح home ( خطأ )
- (4) من مميزات برنامج المعالج النصوص إمكانية إدراج الصور والرسومات والتعليقات والارتباط التشعبية ( صح )
- (5) لا يمكن استخدام برنامج معالج النصوص في كتابة أسئلة الامتحانات و كتابة في البحوث ( خطأ )
- (6) برنامج معالجات النصوص يتم استخدامه في طرح الافكار من خلال العروض المرئية على شكل شرائح ( خطأ )
- (7) يمكن نسخ النصوص وتكرارها في أكثر من مكان في المستند ( صح )
- (8) يتيح برنامج معالج النصوص ترقيم الصفحات تلقائياً وذلك بنقر على تبويب الصفحة الرئيسية ( خطأ )
- (9) يمتاز مربع النص بتعبئته بلون أو عدة ألوان ممزوجة أو زخرفة أو صورة ( صح )
- (10) لإضافة لمسة فنية إلى المستند نستخدم مربع النص WordArt ( صح )
- (11) لا يوفر ا برنامج المعالج النصوص اتاحة الجداول دال المستند والتحكم في صفوفها وأعمدتها ( خطأ )
- (12) لتحويل الكتابة من اللغة العربية الي اللغة الانجليزية يتم استخدام مفتاحين هما Shift + Alt ( صح )
- (13) يتم استخدام مفتاحين هما CTRL+C لتحديد جميع النص الموجود داخل المستند ( خطأ )
- (14) يقصد بتنسيق النصوص هو إظهار النصوص بصورة جميلة من حيث اختيار نوع الخط وحجمه ( صح )
- (15)  يتم استخدام هذه الايقونة لمحاذاة النص من اليسار في المستند ( خطأ )
- (16) التعداد الرقمي يتم استخدامه عدما نحتاج إلي ترقيم الاسطر أثناء الكتابة ( صح )
- (17) من أهمية معالج النصوص يساعد في تخطيط الجداول الدراسية والتي يتم استخدامها من قبل طلبة المدارس والجامعات بشكل مستمر ( صح )
- (18) هناك عدة طرق لإنشاء الجداول وجميعها تؤدي نفس الغرض ( صح )
- (19) يتيح برنامج معالج النصوص إدراج الصور والرسومات التوضيحية المتوفرة مع برنامج ( صح )
- (20) يتم تشغيل البرامج التطبيقية تحت بيئة برنامج المستخدم ( خطأ )

### السؤال الثاني : عرف برنامج معالج النصوص ؟

يعتبر برنامج مايكروسوفت وورد من البرامج التطبيقية حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة إلكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف مع امكانية إدراج الجداول والصور .

### السؤال الثالث : ماهي خطوات لنسخ النصوص في أكثر من مكان داخل المستند ؟

- 1) حدد النص المراد نسخة في أكثر من موضع .
- 2) انقر ضمن تبويب الصفحة الرئيسية علي ايقونة النسخ 
- 3) ضع مؤشر الفأرة في المكان الجديد وانقر على ايقونة لصق 
- 4) يظهر النص في المكان الجديد

### السؤال الرابع : ماهي مميزات مربع النص ؟

- 1) إدراج نص أو صورة .
- 2) إمكانية تحريكه إلى اي مكان في المستند
- 3) تعبئة بلون أو عدة ألوان ممزوجة أو زخرفة أو صورة
- 4) تعديل حجمه من أطرافه

### السؤال الخامس : ماهي خطوات لحفظ الملف لأول مرة ؟

- 1) انقر على قائمة ملف .
- 2) ثم انقر على أمر حفظ أو حفظ باسم على أيقونة حفظ  من شريط أدوات الوصول السريع في شريط العنوان
- 3) حدد موقع الحفظ من صندوق الحوار
- 4) ثم اختيار اسم الملف ونوع الملف
- 5) اضغط على زر الحفظ

**السؤال السادس : أذكر أربع من أجزاء رئيسية لنافذة معالج النصوص ؟**

- (1) شريط العنوان Title Bar
- (2) شريط القوائم Menu Bar
- (3) شريط الادوات Tool Bar
- (4) شريط الحالة Status Bar

**السؤال السابع : أصل بين العمود الاول وما يناسبه في العمود الثاني ؟**

(1) أسود عريض	( 6 ) End
(2) إلغاء الحرف قبل المؤشر	( 3 ) Home
(3) نقل المؤشر الفأرة إلي الأعلى	( 4 ) Page UP
(4) نقل المؤشر الي بداية السطر	( 2 ) Delete
(5) إغلاق النافذة	( 5 ) ALT+F4
(6) نقل المؤشر إلي نهاية السطر	( 1 ) CTRL + B

**السؤال الثامن : ما عمل الاختصارات الآتية على النص المحدد في برنامج معالج النصوص ؟**

- (1) CTRL + X قص الكلمة داخل المستند
- (2) CTRL + Z تراجع عن العمل الاخير
- (3) CTRL + ج تكبير الخط المحدد
- (4) CTRL + V لقص الكلمة داخل المستند

## المادة حاسوب

### أسئلة مراجعة

### الصف السادس

#### (وحدة معالج النصوص Word)

#### أولاً: أسئلة الصواب والخطأ

- 1 - يستخدم مفتاح Backspace لإلغاء الحرف الخاطئ أثناء الطباعة مباشرة.  
( صح )
- 2 - عند الضغط على مفتاحي Ctrl + C معاً نقوم بعملية "قص" النص المظلل.  
( خطأ - الإجابة الصحيحة هي عملية نسخ )
- 3- يمكن إدراج رقم الصفحة من تبويب "الصفحة الرئيسية".  
( خطأ - الإجابة الصحيحة من تبويب إدراج )
- 4- مفتاح Delete يستخدم لحذف الأحرف والكلمات المدخلة بعد تظليلها.  
( صح )
- 5- لنقل نص من مكان لآخر، نستخدم أمر "نسخ" ثم "لصق".  
( خطأ - الإجابة الصحيحة نستخدم أمر قص ثم لصق )

#### ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد

1. لاختيار صورة من جهاز الكمبيوتر وإدراجها في المستند، نختار تبويب إدراج ثم: أ- أشكال. ب- صور ج- لقطة شاشة. هذا الجهاز.
2. الاختصار المستخدم من لوحة المفاتيح لعملية "قص" النص (Cut) هو:  
أ- Ctrl + V. ب- Ctrl + C. ج- Ctrl + X.
3. لتعديل تنسيق الصورة (مثل موضعها)، نضغط عليها:  
أ- بزر الفأرة الأيمن. ب- بمفتاح Delete. ج- بمفتاح المسافة.

#### ثالثاً: أسئلة أكمل الفراغات

- 1- لحذف حرف أخطأ فيه أثناء الطباعة مباشرة نستخدم مفتاح (**Backspace**).
- 2- لإدراج أرقام الصفحات، نذهب لتبويب (**إدراج**) ثم مجموعة (**رأس وتذييل**).
- 3 - تظهر الصورة داخل المستند بعد اختيارها والضغط على أمر (**إدراج**) في نافذة "**إدراج صورة**".
- 4 - يمكن استخدام زر الفأرة (**الأيمن**) لإظهار قائمة تحتوي على أوامر القص والنسخ واللصق.

#### رابعاً: أسئلة التعريفات

- 1 - **نسخ النصوص**: هو تكرار النص في أكثر من مكان في المستند مع بقاء النص الأصلي في مكانه.
- 2 - **نقل النصوص**: هو إزالة النص من مكانه الحالي ووضعه في مكان آخر داخل المستند.
- 3 - **تصويب الأخطاء**: هي عملية تعديل النصوص المدخلة بإضافة أو حذف الأحرف والكلمات لتصحيح الأخطاء الإملائية.

#### خامساً: سؤال التوصيل

العمود ( أ )	العمود ( ب )
1. مفتاح Delete	أ. يستخدم للصق النص في مكان جديد.
2. Ctrl + V	ب. يستخدم لحذف الحروف والكلمات المحددة (المظللة)
3. أيقونة المقص	ج. يستخدم لإلغاء الحروف أثناء الطباعة مباشرة
4. مفتاح Backspace	د. تستخدم للتعبير عن أمر "قص" النص

- 1- مفتاح Delete ب. يستخدم لحذف الحروف والكلمات المحددة (المظللة).
2. Ctrl + V أ. يستخدم للصق النص في مكان جديد.
3. أيقونة المقص. د. تستخدم للتعبير عن أمر "قص" النص.
4. مفتاح Backspace ج. يستخدم لإلغاء الحروف أثناء الطباعة مباشرة.

#### سادساً: أسئلة المقال (سؤال وجواب)

س1: رتب خطوات "حفظ المستند" لأول مرة بكتابة رقم الخطوة؟

- 1 - اضغط على قائمة ملف.
- 2- اضغط على أمر حفظ.
- 3- حدد موقع الحفظ.
- 4- اكتب اسم المستند.
- 5- اضغط على زر حفظ.

س2: ما هي طرق تصويب الأخطاء في برنامج Word؟

- 1 - استخدام مفتاح Backspace لإلغاء الحرف أثناء الطباعة.
- 2- استخدام مفتاح Delete لحذف الكلمات المظللة.
- 3- التعديل بالضغط بزر الفأرة الأيمن ووضع المؤشر في المكان المراد الإضافة فيه.

#### برنامج Microsoft

أولاً: ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (X) أمام العبارة الخاطئة:

- 1 - لإضافة نص فني بلمسة جمالية إلى المستند، نستخدم أداة "الأشكال". (التصحيح: نستخدم أداة WordArt) (X)
- 2- عند البدء برسم "مربع النص"، يتحول مؤشر الفأرة إلى شكل إشارة الجمع (+). (✓)
- 3- يمكن الانتقال بين خلايا الجدول باستخدام مفتاح Tab من لوحة المفاتيح (✓)
- 4- نستطيع تغيير حدود وألوان الصورة من خلال جزء "تنسيق الصورة" الذي يظهر يسار الشاشة. (✓)
- 5- نستخدم الجداول في برنامج Word لتنظيم وترتيب البيانات والنصوص بسهولة. (✓)

**ثانياً: اختر الإجابة الصحيحة من بين البدائل التالية**

- 1 - لإدراج جدول، نذهب أولاً إلى تبويب:
- أ- ملف (File). ب- إدراج (Insert). ج- عرض (View).
- 2 - أداة Text Box تمكننا من إدراج نص يمكن تحريكه بسهولة إلى:
- أ- منتصف الصفحة فقط. ب- أي موضع في المستند. ج- حاشية الصفحة فقط.

**ثالثاً: أكمل العبارات التالية بما يناسبها من كلمات:**

- 1 - تعد مجموعة "رأس وتذييل" هي المكان الذي نجد فيه أداة (WordArt) لإضافة لمسة فنية.
- 2 - لتصغير حجم الصورة، نضغط عليها باستمرار ثم نسحبها من أحد (الزوايا) إلى الداخل.
- 3 - يمكن تعبئة مربع النص بلون واحد أو بعدة (ألوان أو صور) أو زخرفة.
- 4 - لبدء إدخال البيانات في الجدول، نضع مؤشر الفأرة في (الخلية) الأولى.

**رابعاً: التعريفات عرّف ما يلي:**

\* **الجدول (Tables):** هي أداة تستخدم في برنامج Word لتنظيم البيانات والنصوص في صفوف وأعمدة ليسهل قراءتها وفهمها والتحكم بها.

**خامساً: صل من العمود (أ) ما يناسبه من العمود (ب)**

( أ )	( ب )
1- أداة WordArt	أ - تستخدم لربط الأفكار ببعضها البعض 4
2- مفتاح Tab	ب - رسم مستطيل للكتابة بداخله بحرية 3
3- أداة مربع النص	ج - إضافة نص فني مزخرف للمستند. 1
4- إدراج أشكال	د - الانتقال للخلية التالية داخل الجدول 2

س1: اذكر فائدة واحدة لاستخدام "مربعات النص Text Box" في المستند؟ إمكانية تحريك النص إلى أي موضع في المستند، أو تعبئته بلون أو صورة).

س2: ما هي الطرق التي ذكرها الكتاب لإنشاء الجداول؟ (اذكر طريقتين)

إنشاء الجدول باستخدام المربعات (الشبكة)، أو استخدام أمر إدراج جدول).

أولاً: أسئلة الصواب والخطأ (صح أم خطأ)

2 - عند إجراء عملية "النسخ"، يختفي النص من مكانه الأصلي. (التصحيح: في عملية القص يختفي النص). [ X ]

3 - يمكن إدراج أرقام الصفحات إما في أعلى الصفحة أو في أسفلها. [ √ ]

4 - لا يمكن تغيير حجم الصورة بعد إدراجها في مستند Word. (التصحيح: يمكن تصغيرها وتكبيرها من مقابض الزوايا). [ X ]

5 - أداة WordArt تستخدم لإضافة نصوص فنية ملونة ومزخرفة. [ √ ]

6 - مفتاح Enter هو المفتاح المستخدم للانتقال بين خلايا الجدول. (التصحيح: مفتاح Tab). [ X ]

ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد

1. للقيام بعملية "لصق" النص الذي تم نسخه، نضغط على:

أ- Ctrl + C      ب- Ctrl + V      ج- Ctrl + X

2. أي من الأدوات التالية تستخدم لرسم مستطيل يمكن الكتابة بداخله وتحريكه بحرية؟

أ- الأشكال      ب- نصوص      ج- مربع النص (Text Box).

3. لحفظ مستند لأول مرة، نذهب إلى قائمة "ملف" ثم نختار أمر:

أ- حفظ (Save).      ب- فتح (Open).      ج- إغلاق (Close).

ثالثاً: أسئلة أكمل الفراغات

1 - لحذف كلمة قمت بتظليلها بالكامل، نستخدم مفتاح (Delete).

2 - تسمى الأداة التي تأخذ شكل "فرشاة" وتستخدم لنسخ تنسيق النص بـ (تنسيق / Format Painter).

3 - يتكون الجدول من تقاطع (الصفوف) مع (الأعمدة)، وتسمى منطقة التقاطع بـ (الخلية).

4 - لإدراج "شكل تلقائي" مثل سهم أو نجمة، نختار تبويب (إدراج / Insert) ثم أداة (أشكال / Shapes).

رابعاً: التعريفات

1 - **مربع النص (Text Box)**: هو مربع يتيح لنا كتابة نصوص بداخله والتحكم في موقعها وتحريكها في أي مكان في الصفحة بسهولة.

2 - **الجدول (Table)**: هو مجموعة من الخلايا المنظمة في صفوف وأعمدة، تستخدم لترتيب البيانات وعرضها بشكل واضح.

**خامساً: سؤال التوصيل (صل الوظيفة بالأيقونة/الاختصار)**

(ب)	(أ)
أ- أيقونة "رقم الصفحة".	1 - نسخ النص المظلل ج
ب- أيقونة "فرشاة"	2- قص النص (نقل) د
ج- Ctrl + C	3- إدراج أرقام الصفحات أ
د- أيقونة "المقص"	4 - نسخ التنسيق ب

س1: **كيف يمكننا تصغير حجم الصورة المدرجة في Word؟** بالضغط على الصورة لتظهر مقابض دائرية على زواياها، ثم وضع مؤشر الفأرة على إحدى الزوايا والسحب باتجاه الداخل.

س2: **ما هي فائدة استخدام مفتاح (Tab) عند العمل على الجداول؟**

يستخدم للانتقال من خلية إلى الخلية التي تليها بانتظام.

س3: **اذكر خطوات إدراج صورة من جهاز الكمبيوتر الخاص بك؟**

1 - نذهب لتبويب إدراج (Insert). 2 - نختار أداة صور (Pictures).

3 - نختار هذا الجهاز (This Device). 4 - نحدد مكان الصورة ونضغط إدراج.

**(الجدول والأدوات الذكية)**

**أولاً: أسئلة الصواب والخطأ (X / √)**

- 1 - عند إنشاء جدول جديد، يظهر عرض الأعمدة والصفوف بشكل متساوي تلقائياً. ( √ )
- 2 - لتعديل عرض العمود، نضع مؤشر الفأرة في منتصف الخلية ونضغط مرتين. ( X ) نضعه على نهاية خط العمود.
- 3 - يمكن تظليل صف كامل بالضغط على مفتاح (Enter) ( X ) بالنقر بجانب الصف أو السحب.
- 4 - لدمج الخلايا، يجب أولاً تحديد الخلايا المراد دمجها. ( √ )
- 5 - المحرر الذكي (Editor) يساعد في اكتشاف الأخطاء الإملائية والنحوية ( √ )
- 6 - يمكن الوصول إلى أداة المحرر من قائمة "إدراج". ( X )

**ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد**

1 - لتعديل عرض العمود يدوياً، يتغير شكل مؤشر الفأرة إلى:

ب) سهم ذو رأسين متعاكسين.

2 - لحذف جدول بالكامل، نضغط بزر الفأرة الأيمن ونختار أمر:

ج) حذف جدول.

٣ - توجد أداة (SmartArt) وأدوات البحث الذكي ضمن:

(ب) الأدوات الذكية.

٤ - لتغيير حدود الجدول ولونها، نستخدم نافذة:

(أ) حدود وتظليل.

### ثالثاً: أسئلة أكمل الفراغات

١ - لتقسيم خلايا الجدول يدوياً، نستخدم أداة (رسم جدول).

٢ - عند تظليل عمود، بتغيير شكل المؤشر إلى (سهام صغير يتجه للأسفل  $\downarrow$ ).

٣ - من فوائد الأدوات الذكية توفير (الوقت) و (الجهد).

٤ - لتغيير سماكة حدود الجدول، نختار "سماكة الحدود" من قائمة (العرض) الموجودة داخل نافذة حدود وتظليل.

### رابعاً: أسئلة التعريفات

١ - **المحرر الذكي (Editor):** أداة ذكية داخل برنامج وورد تعمل بمثابة معلم يساعد في اكتشاف الأخطاء اللغوية وتصحيحها.

٢ - **دمج الخلايا:** هي مهارة تقنية تهدف لتحويل مجموعة خلايا متجاورة لتصبح خلية واحدة فقط.

٣ - **تظليل الخلايا:** هي عملية تحديد أجزاء من الجدول (صف، عمود، أو الكل) لتطبيق تنسيقات معينة عليها.

(ب)	(أ)
(3) دمج عدة خلايا في خلية واحدة	1. المحرر
(1) مراجعة الأخطاء اللغوية والنحوية.	2. رسم جدول
(2) رسم حدود إضافية أو تقسيم الخلايا يدوياً.	3. دمج الخلايا
(4) تغيير شكل ولون وسماكة إطار الجدول	4. حدود وتظليل

س: انكر خطوات حذف "صف" من الجدول؟

١ - تظليل الصف المراد حذفه بالكامل.

٢ - النقر بزر الفأرة الأيمن فوق المنطقة المظلمة.

٣ - اختيار أمر "حذف صفوف" من القائمة.

س: لماذا تعتبر الأدوات الذكية في وورد مهمة للتلاميذ؟

\* لأنها تسرع عملية إنجاز الواجبات، وتضمن خلوها من الأخطاء، وتجعل شكل التقارير المدرسية أكثر احترافية وإبداعاً.

### أولاً: أسئلة الصواب والخطأ (صح أو خطأ)

- 1 - يتيح برنامج وورد ترجمة نص محدد من لغة إلى أخرى دون الخروج من البرنامج. (صح)
- 2 - خاصية البحث الذكي (Smart Lookup) لا تتطلب اتصالاً بالإنترنت لتعمل. (خطأ - تتطلب اتصالاً بالإنترنت).
- 3 - يمكن التحكم في حجم الصورة (تكبير وتصغير) من مابض التحكم التي تظهر حولها. (صح)
- 4 - خاصية "الالتفاف حول النص" (Wrap Text) تتحكم في كيفية ظهور النص حول الصورة. (صح)
- 5 - أداة "المحرر" (Editor) توجد ضمن تبويب "إدراج". (خطأ - توجد ضمن تبويب "مراجعة Review").

### ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد

- 1 - لترجمة "مستند كامل" أو "نص محدد"، نذهب إلى تبويب:  
أ - تصميم. ب- مراجعة ج - عرض
- 2 - لجلب معلومات وصور عن كلمة معينة من الإنترنت مباشرة، نستخدم أداة:  
أ - التدقيق النحوي. ب - البحث الذكي ج - دمج الخلايا
- 3 - لتحريك الصورة بحرية فوق النص أو خلفه، نختار من خيارات التخطيط:  
أ - التفاف النص. ب - حذف الصورة. ج - حدود وتظليل

### ثالثاً: أسئلة أكمل الفراغات

- 1 - يمكن إدراج الصور في مستند وورد من خلال قائمة (إدراج - Insert).
- 2 - تظهر خيارات (تسيق الصورة) عند النقر على الصورة لتغيير إطارها أو إضافة تأثيرات عليها.
- 3 - ميزة (البحث الذكي) تساعدك على فهم الكلمات الغامضة من خلال عرض مقالات وصور متعلقة بها.
- 4 - عند ترجمة نص، يوفر وورد خيار "إدراج" لاستبدال النص الأصلي بالنص (المترجم).

### رابعاً: أسئلة التعريفات

- 1 - البحث الذكي (Smart Lookup): هي أداة بحث مدمجة في وورد تستخدم محرك بحث "بينج" لتزويد المستخدم بمعلومات وصور وتعريف عن الكلمات المظلمة.
- 2 - التفاف النص (Wrap Text): هي خاصية تحدد علاقة الصورة بالنص المحيط بها (مثل أن تكون الصورة خلف النص، أو النص يحيط بها بشكل مربع).
- 3 - الترجمة (Translate): ميزة تسمح بتحويل النصوص من لغة المصدر إلى لغة الهدف المختارة داخل المستند.

### خامساً: سؤال التوصيل

!	!
---	---

1. إدراج صورة	( 2 ) البحث عن تعاريف وصور للكلمات عبر الإنترنت.
2. البحث الذكي	( 3 ) تحويل لغة النص من الإنجليزية إلى العربية مثلاً.
3. الترجمة	( 1 ) وضع رسومات وتوضيحات داخل المستند.
4. مقابض الصورة	( 4 ) التحكم في حجم الصورة (تصغير وتكبير)

س: أذكر خطوات استخدام "البحث الذكي" عن كلمة معينة؟

- 1 - تظليل الكلمة المراد البحث عنها.
- ٢ - النقر بزر الفأرة الأيمن واختيار "بحث ذكي" (Smart Lookup).
- ٣-تظهر النتائج في النافذة الجانبية.

س: ما هي فائدة مقابض التحكم التي تظهر حول الصورة؟

تُستخدم لتغيير أبعاد الصورة (الطول والعرض) أو تدويرها لجعلها تتناسب مع مساحة المستند.

أولاً: أسئلة الصواب والخطأ ( X / √ )

- 1- يمكن ترجمة مستند بالكامل إلى لغة أخرى باستخدام ميزة الترجمة. ( √ )
- 2- عند إدراج صورة، تظهر حولها "مقابض" تُستخدم لتغيير حجمها. ( √ )
- 3 - لدمج عدة خلايا في خلية واحدة، نستخدم أمر "تقسيم الخلايا". ( X ) نستخدم أمر "دمج الخلايا".
- 4- خاصية "التفاف النص" (Wrap Text) تتيح لنا التحكم في كيفية تموضع النص حول الصورة. ( √ )

ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد

- 1 - لإدراج صورة في مستند وورد، نختار تبويب:
  - أ - الصفحة الرئيسية. ب - إدراج (Insert). ج - مراجعة.
- ٢ - أداة البحث الذكي والترجمة موجودتان في تبويب:
  - أ - تصميم. ب - مراجعة (Review). ج - تخطيط.
- 3 - الشكل الذي يتخذه مؤشر الفأرة عند الوقوف على حدود العمود لتغيير عرضه هو: أ - سهم متجه للأسف. ب - سهم ذو رأسين متعاكسين. ج - علامة (+).

ثالثاً: أسئلة أكمل الفراغات

- 1 - يستخدم المحرر (Editor) لاكتشاف الأخطاء الإملائية والنحوية وتقديم اقتراحات لتصحيحها.
- 2 - تظهر مقابض التحكم حول الصورة عند النقر عليها.

3 - ميزة البحث الذكي توفر نتائج بحث من محرك البحث **Bing** (بينج).

4 - يمكننا تلوين خلفية خلايا الجدول باستخدام أداة **تظليل الخلايا**.

#### رابعاً: أسئلة التعريفات والمصطلحات

1 - **دمج الخلايا**: عملية تقنية لربط خليتين أو أكثر متجاورتين لتصبحا خلية واحدة كبيرة.

٢- **مقابض الصورة**: هي النقاط الصغيرة التي تظهر على أركان وجوانب الصورة وتسمح بتكبيرها، تصغيرها، أو تدويرها.

ب	أ
( 3 ) استبدال نص بلغة أخرى.	1. إدراج صورة
( 4 ) مراجعة القواعد والنحو.	2. التفاف النص
( 1 ) إضافة رسومات توضيحية للمستند.	3. الترجمة
( 2 )   Editor تحديد مكان الصورة بالنسبة للنص.	4. المحرر

س: اذكر فوائد استخدام الأدوات الذكية (البحث الذكي والترجمة) للطلاب؟

1. توفير الوقت والجهد في البحث عن المعلومات. 2. المساعدة في فهم النصوص المكتوبة بلغات أخرى. 3. تحسين جودة البحوث المدرسية.

س: ما هي خطوات تغيير إطار (حدود) الجدول ولونها؟

1. تحديد الجدول أو الخلايا. 2. النقر بزر الفأرة الأيمن واختيار "حدود وتظليل". 3. اختيار شكل الخط واللون والسماكة المطلوبة ثم الضغط على "موافق".

س: كيف نقوم بتصغير حجم صورة أدرجناها في المستند؟

: من خلال النقر على الصورة، ثم وضع المؤشر على أحد "المقابض" في الزوايا، والسحب باتجاه الداخل لتصغير الحجم.

**مراجعة شاملة: مهارات مايكروسوفت وورد (Word)**

**أولاً: أسئلة الصواب والخطأ ( X / ✓ )**

- 1 - عند إدراج جدول لأول مرة، تظهر جميع الصفوف والأعمدة بعرض متساوٍ. ( ✓ )
- ٢ - لتغيير عرض العمود يدوياً، نضع مؤشر الفأرة داخل الخلية ونضغط مفتاح المسافة. ( X )
- ٣ - يمكن استخدام أداة "البحث الذكي" (Smart Lookup) بدون توفر اتصال بالإنترنت. ( X )
- ٤ - ميزة "دمج الخلايا" تحول عدة خلايا متجاورة إلى خلية واحدة كبيرة. ( ✓ )

٥- تظهر "مقايض التحكم" حول الصورة فقط عندما نقوم بالنقر عليها وتحديدها. ( ✓ )

#### ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد

1- عند الرغبة في تظليل "صف" كامل، نضغط بالفأرة:

أ - فوق العمود مباشرة.

ب - في الهامش بجانب الصف المراد تظليله.

ج - مرتين على مفتاح (Esc).

2- يستخدم أمر "الغلاف النص" (Wrap Text) لـ:

أ - التحكم في طريقة تموضع النص حول الصورة.

ب - مسح الصورة نهائياً.

ج - تغيير لغة الكتابة.

#### ثالثاً: أسئلة اكمل الفراغات

1 - لتعديل عرض العمود يدوياً، يتغير شكل مؤشر الفأرة إلى (سهم ذو رأسين متعاكسين)

2 - تسمى العملية التي نستخدمها لتقسيم خلية إلى عدة خلايا بـ (تقسيم الخلايا).

3- تساعد أداة (المحرر - Editor) في اكتشاف الأخطاء الإملائية والنحوية وتصحيحها.

4 - لتغيير حجم الصورة مع الحفاظ على أبعادها، نسحب من (المقايض الموجودة في الزوايا).

#### رابعاً: أسئلة التعريفات

1 - تنسيق الجدول: هو إجراء تعديلات على شكل الجدول مثل تغيير لون الحدود، تظليل الخلايا، أو تغيير حجم الأعمدة.

2 - الترجمة (Translate): هي أداة تمكننا من تحويل الكلمات أو المستندات بالكامل من لغة إلى أخرى داخل برنامج وورد.

س: اذكر خطوات حذف "عمود" من جدول؟ 1. قم بتظليل العمود المراد حذفه. 2. اضغط بزر الفأرة الأيمن على التظليل. 3. اختر أمر "حذف أعمدة".

س: ما فائدة استخدام ميزة "البحث الذكي" للتمييز؟ تساعد التلميذ في الحصول على معلومات إضافية وشرح للكلمات الصعبة أو جلب صور توضيحية من الإنترنت دون مغادرة برنامج وورد.

#### أولاً: أسئلة الصواب والخطأ (صح أو خطأ)

1 - نستخدم مفتاح (Tab) في لوحة المفاتيح للتنقل بين خلايا الجدول. (صح)

٢- لا يمكن تحويل القائمة الرقمية إلى قائمة نقطية بعد إنشائها. (خطأ - يمكن تغيير نوع القائمة في أي وقت).

3 - أداة "نسخ التنسيق" (Format Painter) تستخدم لنسخ النص نفسه وليس شكله. (خطأ - تستخدم لنسخ التنسيق فقط مثل اللون والخط).

٤ - تتيح ميزة "البحث" (Find) العثور على كلمة معينة داخل مستند طويل بسرعة. (صح)

٥ - عند إدراج جدول، يطلب البرنامج تحديد عدد الأعمدة وعدد الصفوف. (صح)

### ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد

- 1 - لتغيير محاذاة النص ليكون في منتصف الصفحة تماماً، نختار:  
أ- محاذاة لليمين. ب - توسط (Center). ج - ضبط.
- 2 - الأداة التي تسمح باستبدال كلمة قديمة بكلمة جديدة في كل المستند هي:  
أ - بحث. ب - استبدال (Replace). ج - إدراج.
- 3 - لإضافة رموز (مثل النقاط أو المربعات) قبل الأسطر في قائمة، نختار:  
أ - ترقيم. ب - تعداد نقطي (Bullets). ج - نمط الخط.

### ثالثاً: أسئلة أكمل الفراغات

- 1 - يتكون الجدول من تقاطع (الأعمدة) مع (الصفوف)، وتسمى منطقة التقاطع (خلية).
- 2 - لجعل النص سمياً وواضحاً، نستخدم الأداة التي تحمل رمز الحرف (B).
- 3 - نجد أوامر "البحث والاستبدال" في تبويب (الصفحة الرئيسية - Home) في مجموعة "تحرير".
- 4 - لإدراج جدول في وورد، نذهب إلى قائمة (إدراج - Insert) ثم نختار "جدول".

### رابعاً: أسئلة التعريفات

- 1 - نسخ التنسيق (Format Painter): أداة تتيح للمستخدم تطبيق نفس تنسيقات نص معين (اللون، الحجم، النوع) على نص آخر بسرعة.
- 2- الخلية (Cell): هي المربع الناتج عن تقاطع الصف مع العمود داخل الجدول، وهي المكان الذي تُكتب فيه البيانات.
- 3 - التعداد الرقمي (Numbering): هو تنظيم مجموعة من الأسطر أو الفقرات في شكل قائمة متسلسلة تبدأ بالأرقام (1, 2, 3...).

### خامساً: سؤال التوصيل

1. رمز (U) وتحت خط ( 2 ) جعل النص مائلاً (Italic).
2. رمز (I) المائل ( 4 ) البحث عن نص داخل المستند.
3. أيقونة الجدول ( 1 ) وضع خط تحت النص المكتوب.
4. أيقونة المكبر (3) تنظيم البيانات في صفوف وأعمدة.

### س: اذكر خطوات إدراج جدول يتكون من 3 أعمدة و 4 صفوف؟

- 1 - نذهب إلى تبويب "إدراج" (Insert).
- 2 - نضغط على أيقونة "جدول" (Table).
- 3 - نختار "إدراج جدول" ثم نكتب الرقم 3 في عدد الأعمدة و 4 في عدد الصفوف، ثم نضغط موافق.

### س: ما الفرق بين "البحث" و "الاستبدال"؟

- البحث: يستخدم فقط لإيجاد مكان كلمة معينة في المستند.
- الاستبدال: يستخدم لإيجاد كلمة معينة وتغييرها بكلمة أخرى يحددها المستخدم.

### أولاً: أسئلة الصواب والخطأ ( X / √ )

- 1 - يمكن إدراج أرقام الصفحات في أعلى الصفحة (Header) أو أسفلها (Footer). ( √ )
- 2 - عند اختيار "هوامش ضيقة"، تزداد المساحة المخصصة للكتابة في الصفحة. ( √ )
- 3 - لا يمكن معاينة المستند قبل طباعته في برنامج وورد. ( X ) تظهر المعاينة تلقائياً في نافذة الطباعة.
- 4 - "رأس الصفحة" هو نص أو صورة تتكرر في الجزء العلوي من كل صفحات المستند. ( √ )
- 5 - اتجاه الصفحة "الأفقي" (Landscape) يجعل الصفحة أطول عمودياً ( X )

### ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد

- 1 - لتغيير المسافة الفارغة المحيطة بالنص من الجهات الأربع، نختار:
  - أ - اتجاه الصفحة.
  - ب - الهوامش
  - ج - حجم الورق.
- 2 - عند الرغبة في طباعة 5 نسخ من المستند، نغير الرقم في خانة:
  - أ - الطباعة.
  - ب - عدد النسخ
  - ج - إعدادات الصفحة.
- 3 - لإضافة اسم الكتاب أو الفصل في الجزء السفلي من كل الصفحات، نستخدم:
  - أ - رأس الصفحة.
  - ب - تذييل الصفحة
  - ج - التدقيق الإملائي.

### ثالثاً: أسئلة أكمل الفراغات

- 1 - نجد خيارات "اتجاه الصفحة" و "الهوامش" ضمن تبويب (تخطيط).
- 2 - يتوفر اتجاهان للصفحة في برنامج وورد هما: (عمودي) و (أفقي).
- 3 - للوصول إلى نافذة الطباعة والمعاينة، نضغط على قائمة (ملف - File) ثم نختار (طباعة - Print).
- 4 - يستخدم خيار (حجم الورق) لتحديد قياس الورق المستخدم، مثل A4 أو Letter.

### رابعاً: أسئلة التعريفات

- 1 - رأس الصفحة (Header): هو الجزء العلوي من الصفحة الذي يُستخدم لوضع معلومات تتكرر في كل المستند مثل عنوان البحث أو شعار المدرسة.
- 2 - الهوامش (Margins): هي المساحات البيضاء الفارغة التي تترك حول النص من الأعلى والأسفل واليمين واليسار.
- 3 - معاينة قبل الطباعة: هي ميزة تتيح للمستخدم رؤية شكل المستند النهائي على الورق قبل إصدار أمر الطباعة الفعلي لتجنب الأخطاء.

### خامساً: سؤال التوصيل

1. جعل الصفحة بالعرض بدلاً من الطول اتجاه الصفحة

2. ترك مساحة لتدبيس الأوراق. **الهوامش**

3. ترقيم أوراق البحث تلقائياً. **Page Numbers** أرقام الصفحات

4. إخراج المستند على الورق. **طباعة Print**

**سادساً: أسئلة المقال (سؤال وجواب)**

س: **إذكر خطوات إدراج "رقم الصفحة" في أسفل المستند؟**

- 1 - الذهاب إلى تبويب "إدراج" (Insert).
- 2 - النقر على أمر "رقم الصفحة" (Page Number).
- 3 - اختيار "أسفل الصفحة" (Bottom of Page) ثم اختيار شكل الترقيم المناسب.

س: **ما هي الخيارات التي يمكن تعديلها من نافذة الطباعة؟**

- 1- اختيار نوع الطباعة المتصلة.
- 2 - تحديد عدد النسخ المطلوبة.
- 3 - اختيار طباعة المستند كاملاً أو صفحات محددة فقط.

**الاختيار الشامل لمادة الحاسوب (مايكروسوفت وورد)**

**أولاً: أسئلة الصواب والخطأ ( X / √ )**

- 1 - يمكن تغيير اتجاه الصفحة من "عمودي" إلى "أفقي" من تبويب "تخطيط". ( √ )
- 2 - تظهر "مقايض التحكم" حول الصورة بمجرد النقر عليها بالفأرة. ( √ )
- 3 - خاصية "البحث الذكي" تعمل بكفاءة عالية حتى بدون وجود إنترنت. ( X ) (تتطلب إنترنت).
- 4 - "رأس الصفحة" هو نص يظهر في الجزء العلوي ويتكرر في جميع الصفحات. ( √ )

**ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد**

- 1 - لتعديل 43 البيضاء الفارغة حول حدود الصفحة، نستخدم:  
أ - حجم الورق. ب - **الهوامش (Margins)**. ج - التعداد النقطي.
- 2 - يستخدم مفتاح (Tab) في لوحة المفاتيح لـ:  
أ - حذف جدول. ب - **التنقل بين خلايا الجدول**. ج - تلوين الخط.

**ثالثاً: أسئلة اكمل**

- 1- يتكون الجدول من تقاطع (الأعمدة) مع (الصفوف).
- 2 - لجعل النص مانئاً، نستخدم الأداة التي تحمل الرمز (I).
- 3 - تسمى المساحة الناتجة عن تقاطع الصف مع العمود بـ (الخلية).
- 4 - تتوفر ميزة "الترجمة" و "البحث الذكي" في تبويب (مراجعة - Review).

#### رابعاً: أسئلة التعريفات

**التعداد النقطي (Bullets):** هو تنظيم مجموعة من الأسطر في قائمة تسبقها رموز أو نقاط لترتيب الأفكار.  
**تذييل الصفحة (Footer):** هو الجزء السفلي من الصفحة الذي يُستخدم عادةً لإدراج أرقام الصفحات أو ملاحظات ختامية.

#### خامساً: سؤال التوصل

ب	أ
(3) تبويب مراجعة (Review)	1. إدراج رقم الصفحة تلقائياً.
(4) تبويب تخطيط (Layout)	2. جعل النص سميكاً وواضحاً <b>B</b>
(1) تبويب إدراج (Insert)	3. استخدام أداة المترجم
(2) تبويب الصفحة الرئيسية (Home).	4. تغيير اتجاه الصفحة (عمودي/أفقي)

#### س: ما هي أهمية "المعاينة قبل الطباعة"؟

تسمح لنا برؤية شكل المستند النهائي على الورق قبل طباعته، للتأكد من الهوامش وتنسيق الصور وتفاذي ضياع الحبر والورق.

#### س: كيف يمكننا تغيير حجم الصورة بعد إدراجها؟

بالنقر على الصورة لتظهر "مقابض التحكم"، ثم سحب المقابض الموجودة في الزوايا لتكبيرها أو تصغيرها

#### الاختبار النهائي الشامل لمادة الحاسوب (برنامج Microsoft Word)

#### أولاً: أسئلة الصواب والخطأ (X / √)

- 1 - تظهر "مقابض التحكم" حول الصورة بمجرد النقر عليها، وتُستخدم لتغيير حجمها. (√)
- 2 - يمكن استخدام أداة "البحث الذكي" (Smart Lookup) لجلب معلومات من الإنترنت دون مغادرة البرنامج. (√)
- 3 - لدمج عدة خلايا وجعلها خلية واحدة، نستخدم أمر "تقسيم الخلايا". (X)
- 4 - عند اختيار اتجاه الصفحة "الأفقي"، تصيح الصفحة عرض وأقل طولاً (√)

#### ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد

- 1 - الأداة المسؤولة عن اكتشاف الأخطاء الإملائية والنحوية واقتراح التصحيح هي:  
أ- البحث الذكي. ب- **المحرر (Editor)**. ج- الالتفاف حول النص.
- 2 - لإضافة نص أو رقم يظهر في أسفل كل صفحات المستند تلقائياً، نختار:  
أ - رأس الصفحة. ب- **تذييل الصفحة (Footer)**. ج- تنسيق الصورة.

#### ثالثاً: أسئلة أكمل

- 1 - نجد أوامر "البحث والاستبدال" و "نسخ التنسيق" في تبويب **(الصفحة الرئيسية - Home)**.

- 2 - لجعل النص تحت خط، نضغط على الأداة التي تحمل رمز الحرف ( **U** ).
- 3 - يوفر محرك البحث (**Bing**) النتائج والمعلومات لأداة البحث الذكي داخل وورد.
- 4 - لمعاينة المستند وطباعته، نذهب إلى قائمة (ملف - File) ثم نختار أمر **طباعة**

1. إدراج	Insert تغيير اتجاه الصفحة أو الهوامش 3
2. مراجعة Review	(؛) جعل النص المظلل سميكاً (Bold)
3. تخطيط	( 1 ) ( you ) التبويب المستخدم لإضافة "جداول" أو "صور"
4. رمزا B	( ٢ ) التبويب الذي يحتوي على "المترجم" و "البحث الذكي"

#### سادساً: أسئلة المقال (سؤال وجواب)

س: **اذكر خطوات تغيير عرض "عمود" في الجدول باستخدام الفأرة؟**

١ - نضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل للعمود حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم ذو رأسين (leftrightrightarrow).

٢ - نضغط مع السحب لليمين أو اليسار حتى نصل للعرض المطلوب.

س: **كيف يمكننا ترجمة "كلمة واحدة" فقط داخل المستند؟**

١ - نقوم بتظليل الكلمة المراد ترجمتها.

٢ - نذهب إلى تبويب "مراجعة" ثم نختار "ترجمة" ثم "ترجمة النص المحدد".

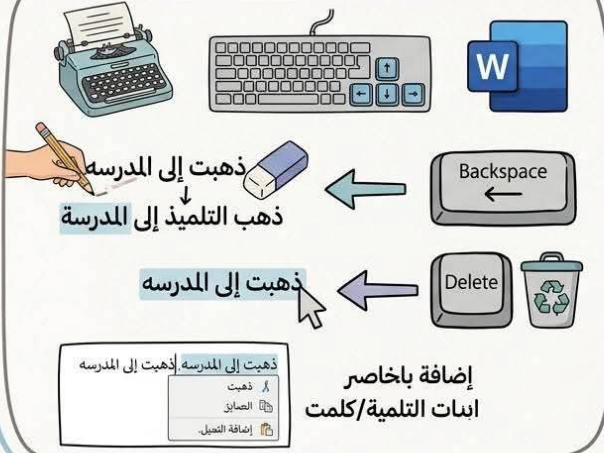
٣ - ستظهر الترجمة في النافذة الجانبية ويمكننا الضغط على "إدراج" لاستبدالها.

# مهارات معالجة النصوص في برنامج Word: دليل الطالب الذكي

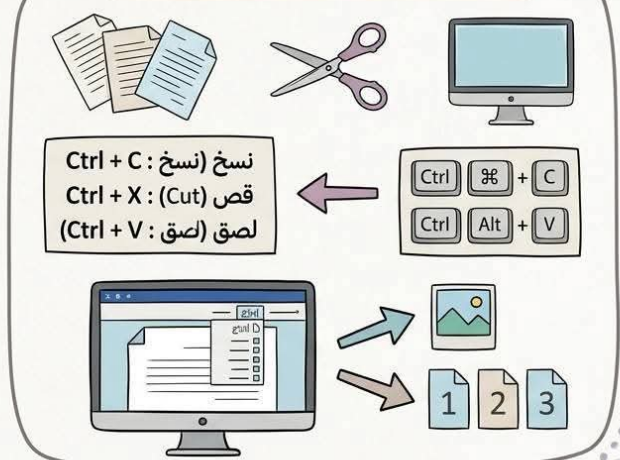
elham All

تعلم كيف تكتب، تعدل، وتنسق نصوصك باحترافية وسهولة!

## تحرير وتعديل النصوص



## إدارة المحتوى وإدراج الوسائط



مادة الحاسوب - الصف السادس - المنهج الليبي

موقع المعلم التعليمي



### العمليات الأساسية وتنسيق النصوص

اختصارات لوحة المفاتيح الأساسية

Ctrl + C نسخ

Ctrl + X قص

Ctrl + V لصق

الفرق بين Delete و Backspace

Backspace

Delete

أدوات التنسيق السريع (B, I, U)

**B** عريض  
*I* مائل  
U A K

أداة "نسخ التنسيق" (Format Painter)

### التعامل مع الجداول (Tables)

مم يتكون الجدول؟



التنقل وتعديل الحجم

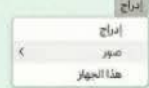
Tab

مهارة دمج الخلايا



### إدراج الصور والوسائط الفنية

إدراج صورة من الجهاز



التحكم في أبعاد الصورة



اتفاف النص (Wrap Text)



إدراج صورة من الجال



النصوص الفنية (WordArt)

النصوص الفنية

### الأدوات الذكية والبحث (Smart Tools)

المحرر الذكي (Editor)



البحث الذكي (Smart Lookup)



الترجمة الفورية (Translate)



### إعداد الصفحة والطباعة

الهوامش واتجاه الصفحة



الرأس والتذييل (Header & Footer)



معاينة قبل الطباعة



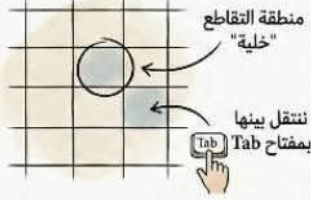
# دليل المبدع الصغير إلى Microsoft Word

تمكين الطالب من إتقان أساسيات معالج النصوص وأدواته الذكية في أقل من دقيقة.  
دليل بصري مُبسّط يلخص أهم مهارات برنامج "وورد" للصف السادس، من الاختصارات السريعة إلى الأدوات الذكية.

## اختصارات سحرية تسرع عملك



## الجدول: تنظيم في خلايا



## دقة الحذف: Backspace vs Delete



## أدوات ذكية للبحث والتدقيق



البحث الذكي لجلب المعلومات من  
الإنترنت دون مغادرة المستند

## مهارة التحكم في الصور



وخيار "التفاف النص"  
لتحريكها بحرية

## دقة الحذف: Backspace vs Delete



Backspace يحذف  
الحرف السابق فوراً

Delete يحذف ما قمت  
بتظليله من كلمات

## أهلاً بك في عالم الأدوات الذكية!

اجعل واجباتك أسهل وأفضل!

لماذا هذه الأدوات مهمة؟

- ✓ أسرع وأفضل: إنجاز أسرع بنتائج أجمل.
- ✓ جودة أعلى: أعمال خالية من الأخطاء.
- ✓ إبداع: تصاميم منظمة ومبتكرة.
- ✓ سهولة: بحث أسرع عن المعلومات.



## المحرر الذكي (Editor)

معلمك الصغير بلمسة واحدة!  
يصحح الأخطاء الإملائية والنحوية.

كى ليحث:

1. افتح مستند Word.
2. اذهب إلى علامة تبويب 'مراجعة' (Review).
3. اضغط على أيقونة 'المحرر' (Editor).



## البحث الذكي (Smart Lookup)

قاموسك السحري داخل المستند!  
اعرف معاني الكلمات وابحث عن معلومات.

كى ليحث:

1. حدد الكلمة التي تريد البحث عنها.
2. اضغط بيمين الفأرة على الكلمة.
3. اختر 'بحث ذكي' (Smart Lookup).



## رسومات SmartArt

حول قوائمك إلى رسومات مذهشة!  
تنظيم الأفكار بأشكال جميلة بضغطة زر.

كى ليحث:

1. اذهب إلى علامة تبويب 'إدراج' (Insert).
2. اضغط على زر 'SmartArt'.
3. اختر الشكل المناسب.



منصة التعليم



elham All

# مهارات معالجة النصوص في برنامج Word: دليل الطالب الذكي

elham All تعلم كيف تكتب، تعدل، وتنسق نصوصك باحترافية وسهولة!

## تحرير وتعديل النصوص



تحرير من العديل  
تعدن النصوص.



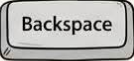
تحرير وتعديل دليفي  
الطارية النصوص.



الصواجل المسورية  
برنامج Microsoft



erasier  
misspipled  
Backspace



تحرير عليه النصوص أسلبي  
واما نال وعدة الكانية.

تععد المطارق يمد  
تفحير التعول حاكم  
التي المتلوق.



فلرح من السمتاوله  
تحريرد فبع الحارية.

## إدارة المحتوى وإدراج الوسائط



Ctrl+C	نسخ: امعلي
Ctrl+X	قطع: امعلي
Ctrl+V	أسدن: امعلي
Ctrl+S	الخدسي

- نسخ: اعمليت عمليح المحتوب على الععر على المنارية تمسي على الاطية.
- اقطع: اعمليت عمليح المحتوب على تععد على المنارية تشبي، حلى التصمس الإنقلية.
- أمدن: اعمليت عمليح المحتوب على القطع المنارية نسي، حلى تفلي القصسية.



صورة



الصفحة 1, 2, ...

مادة الحاسوب - الصف السادس - المنهج الليبي

# مهارات معالجة النصوص في برنامج Word: دليل الطالب الذكي

تزويد طلاب الصف السادس بالمهارات الأساسية لتحرير النصوص، تنظيم المحتوى، وإدراج العناصر المرئية.



## تحرير وتعديل النصوص



**تصويب الأخطاء أثناء الكتابة**  
استخدم مفتاح Backspace لحذف الخطأ فوراً، أو ضع المؤشر للإضافة في أي مكان.



**حذف النصوص المحددة**  
قم بتظليل النص المراد إزالته ثم اضغط على مفتاح Delete للحذف النهائي.



## إدارة المحتوى وإدراج الوسائط

**أوامر النسخ، القص، واللصق**  
استخدم (Ctrl + C) للنسخ، (Ctrl + X) للقص، و (Ctrl + V) لللصق في مكان جديد.

اختصارات لوحة المفاتيح الأساسية للتعامل مع النصوص.

	Ctrl + C	النسخ نسخ النص المحدد
	Ctrl + X	القص نقل النص من مكانه
	Ctrl + V	اللصق وضع النص في مكان جديد



**إدراج الصور وترقيم الصفحات**  
من قائمة إدراج، يمكنك ترقيم الصفحات أو إضافة صور مخزنة على جهازك بسهولة.