




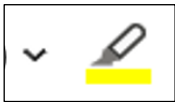


## بنك الأسئلة لمادة المهارات الرقمية الفصل الدراسي الأول



### الوحدة الثانية (العمل على النص)



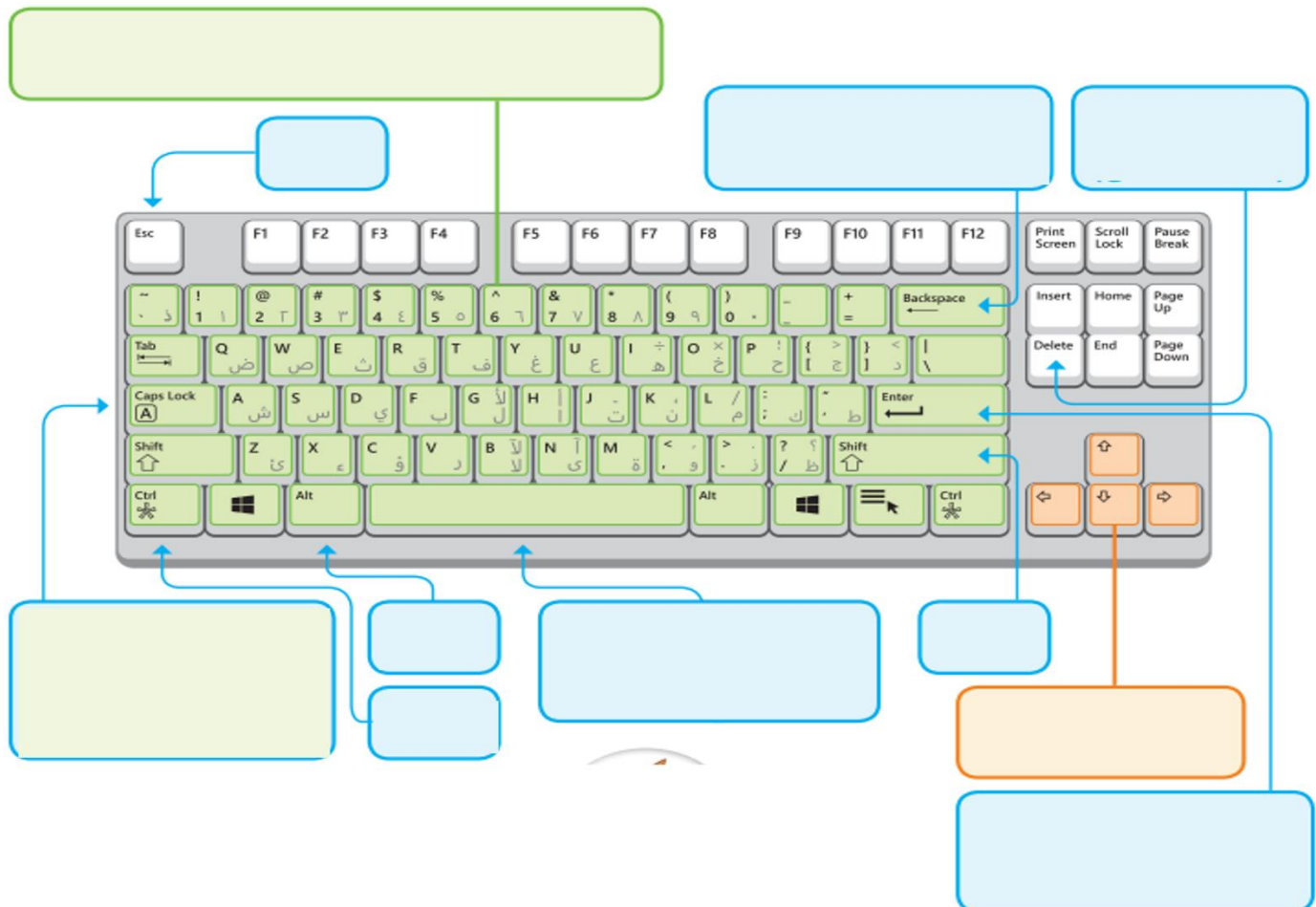
- السؤال الأول : اختاري الإجابة الصحيحة مما يلي بوضع دائرة حول الإجابة الصحيحة.

برنامج نستخدمه لكتابة النصوص وتنسيقها لتصبح أكثر وضوح وجاذبية هو برنامج:						
١	أ	مايكروسوفت وورد	ب	قوقل كروم	ج	يوتيوب
					د	الحاسبة
٢	حددي وظيفة الأداة الموجود في الصورة المقابلة: 					
	أ	تنسيق غامق	ب	تسطير	ج	تنسيق مائل
					د	تغيير لون الخط
٣	يمكن إضافة تعداد نقطي من خلال النقر على :					
	أ		ب		ج	
					د	
٤	لماذا نقوم بتنسيق النص؟					
	أ	لحذفه	ب	ليصبح أكثر وضوح وجاذبية.	ج	لإرساله
					د	لحفظه
٥	جهاز نستخدمه لكتابة النصوص والأرقام عند استخدام جهاز الحاسب.					
	أ	الفأرة	ب	الطابعة	ج	السماعات
					د	لوحة المفاتيح
٦	حددي وظيفة الزر الموجود في الصورة المقابلة: 					
	أ	تنسيق غامق	ب	تغيير شكل الخط	ج	تمييز النص
					د	تغيير حجم الخط
٧	للتبديل بين اللغات نستخدم مفتاحي Shift و ..... :					
	أ	Enter	ب	Shift	ج	Delete
					د	Alt
٨	وظيفة المفاتيح الموجود في الصورة المقابلة:					
	أ	إضافة مسافة	ب	كتابة الحروف الإنجليزية الكبيرة	ج	حذف النص
					د	الخروج
٩	لإنشاء سطر جديد نستخدم مفتاح:					
	أ	Enter	ب	Shift	ج	Delete
					د	Alt

- السؤال الثاني: ضع بين القوسين إشارة صح إذا كانت الإجابة صحيحة وإشارة خطأ إذا كانت الإجابة خاطئة.

١	الأداة الموجودة في الصورة تقوم بتغيير حجم الخط. (  )
٢	يمكن إدراج رموز في مستند الورد. ( )
٣	لإضافة التظليل على الفقرة نستخدم الأداة الموجودة في الصورة. (  )
٤	لا يمكن تغيير أشكال التعداد النقطي أو الرقمي. ( )
٥	لابد من تحديد النص قبل إضافة أي تنسيق. ( )

- السؤال الثالث: اكتب مهمة كل مفتاح في لوحة المفاتيح.



# بنك الأسئلة لمادة المهارات الرقمية الفصل الدراسي الأول

## الوحدة الثانية (العمل على النص)



### السؤال الرابع: صلي أداة بوظيفتها.

الأداة	الوظيفة
	محاذاة النص إلى اليمين
	محاذاة النص إلى اليسار
	محاذاة النص إلى الوسط
	تظليل الفقرة
	إضافة حدود للفقرة
	تنسيق غامق
	تنسيق مائل
	تسطير
	تغيير لون الخط
	تمييز النص
	تعداد نقطي
	تعداد رقمي

