



مقرر المهارات الرقمية – سادس ابتدائي

الفصل الدراسي الثالث

بنك الأسئلة - الوحدة الأولى

الدرس الأول - إنشاء الجداول وتنسيقها

١.	يتكون الجدول من صفوف وأعمدة وخلايا ويتيح القيام بالوظائف الحسابية كما هو الحال في جداول البيانات:
أ	صح
ب	خطأ
٢.	لإدراج جدول أكبر أو لتخصيص جدول يمكن استخدام قائمة جدول:
أ	صح
ب	خطأ
٣.	يمكن تطبيق نمط مخصص باستخدام أزرار الحدود أو التظليل:
أ	صح
ب	خطأ
٤.	تستخدم الحدود لإضافة خطوط حول الجدول أو داخله:
أ	صح
ب	خطأ
٥.	نستخدم التظليل لتلوين حدود الجدول:
أ	صح
ب	خطأ
٦.	يمكن إنشاء الجداول في مايكروسوفت وورد عن طريق استخدام:
أ	شبكة الجدول
ب	قائمة مراجعة
ج	قائمة رسم
د	لا شيء مما ذكر
٧.	يتم تنسيق الجدول باستخدام عدة طرق منها:
أ	الأنماط
ب	إنشاء تنسيق مخصص
ج	تحرير
د	الخيار الأول والثاني معًا
٨.	يتم تطبيق نمط (Style) من خلال علامة تبويب:
أ	مراجعة
ب	تصميم الجدول
ج	تصميم
د	تخطيط

٩.	يتم استخدام الحدود من أجل:
أ	تلوين الخلايا
ب	تغيير حجم الخلايا
ج	إضافة خطوط حول الجدول أو داخله
د	جميع ما ذكر
١٠.	يتم استخدام التظليل من أجل:
أ	تلوين الخلايا
ب	تغيير حجم الخلايا
ج	إضافة خطوط حول الجدول أو داخله
د	جميع ما ذكر

الدرس الثاني - تحرير الجداول	
١.	يمكن إضافة صفوف أو أعمدة دون إعادة إنشاء الجدول:
أ	صح
ب	خطأ
٢.	يتم الضغط على مفتاحي Ctrl + H لفتح نافذة البحث والاستبدال:
أ	صح
ب	خطأ
٣.	يُمكن في برنامج مايكروسوفت وورد حذف صف كامل، لكن لا يُمكن حذف عمود كامل:
أ	صح
ب	خطأ
٤.	لا يُمكن تغيير اتجاه المحاذاة في الجدول إلى جهة الأعلى:
أ	صح
ب	خطأ
٥.	يمكن استخدام زر الاحتواء التلقائي لضبط الجدول تلقائياً من خلال اختيار خيار عرض ثابت للعمود:
أ	صح
ب	خطأ
٦.	يمكن من خلال خيار إدراج:
أ	إدراج أعمدة إلى اليسار
ب	إدراج صفوف لأسفل
ج	إدراج خلايا
د	جميع ما ذكر

٧.	عند الكتابة داخل الجدول تتم محاذاة النص بصورة افتراضية إلى:
أ	اليسار
ب	اليمين
ج	الأعلى
د	الأسفل
٨.	يُمكن حذف الصف في مايكروسوفت وورد من خلال:
أ	الضغط بزر الفأرة الأيمن على الخلية في الصف ثم حذف
ب	الضغط بزر الفأرة الأيسر على الخلية في الصف ثم حذف
ج	الضغط بزر الفأرة الأيمن على الصف ثم حذف
د	لا يُمكن حذف الصف
٩.	جميع الخيارات التالية تعد من خيارات ضبط حجم الجدول باستثناء:
أ	ضبط تظليل الصف
ب	استخدام الفأرة لضبط حجم الجدول
ج	ضبط ارتفاع الصف
د	ضبط عرض العمود
١٠.	يتم البحث عن كلمة واستبدالها من خلال:
أ	تخطيط ثم تحرير ثم استبدال
ب	تصميم ثم تحرير ثم استبدال
ج	إدراج ثم تحرير ثم استبدال
د	الشريط الرئيسي ثم تحرير ثم استبدال

الدرس الثالث – التنسيق المتقدم	
١.	يضبط المثلث السفلي في علامة المسافة البادئة المسافة البادئة لبقية أسطر الفقرة:
أ	صح
ب	خطأ
٢.	النص أو المعلومات التي تُكتب في الرأس والتذييل تظهر في الصفحة الرئيسية فقط:
أ	صح
ب	خطأ
٣.	يستخدم التذييل لإضافة المزيد من المعلومات حول الصفحة أو المستند:
أ	صح
ب	خطأ

٤.	باستخدام الأنماط يمكن تنسيق كل فقرة بشكل متناسق:
أ	صح
ب	خطأ
٥.	لا يعد وضع القراءة أفضل طريقة لقراءة مستند:
أ	صح
ب	خطأ
٦.	لتحديد النص بأكمله بسهولة نستخدم المفتاحين:
أ	Ctrl + R
ب	Ctrl + A
ج	Ctrl + P
د	Ctrl + F
٧.	يمكن استخدام الرموز لإثراء نصك وقد تكون الرموز:
أ	أسهم
ب	علامات تعداد
ج	رموز رياضية
د	جميع ما ذكر
٨.	يمكن العمل بشكل أسهل على المستند من خلال عرضه بطرق مختلفة مثل:
أ	تخطيط الطباعة
ب	تخطيط الصفحة
ج	تصميم الخلية
د	جميع ما ذكر
٩.	يتم عرض أو إخفاء المسطرة في المستند من خلال:
أ	علامة التبويب إدراج
ب	علامة التبويب تصميم
ج	علامة التبويب عرض
د	علامة التبويب تخطيط
١٠.	المعلومات المكتوبة في الرأس والتذييل:
أ	تتكرر في كل صفحة
ب	موجودة في الصفحة الأولى
ج	موجودة في الصفحة الثانية
د	تتكرر في الصفحتين الأولى والأخيرة