

مراجعة منتصف الفصل الدراسي الثاني

٢٠١٦ - ٢٠١٥

الصف الأول الإعدادي







الأسئلة

السؤال الأول : أكمل ما يأتي : (٢٠٠٧/٢٠٠٨)


(save - format - copy - شريط العنوان – save)

- (١) يظهر اسم المستند المفتوح على
- (٢) يمكننا تنسيق الفقرة من قائمة
- (٣) لحفظ التعديلات بالمستند نستخدم الأمر
- (٤) لنسخ فقرة نستخدم الأمر

السؤال الثاني : أختَر من بين الأقواس :- (٢٠٠٧/٢٠٠٨)

- (١) أداة المحاذاة  تستخدم لمحاذاة النص (يمينا – يسارا – في المنتصف).
- (٢) لتحديد فقرة بالكامل نضغط داخل الفقرة سريعا..... (نقرة واحدة – نقرتان – ثلاث نقرات).
- (٣) الأداة  تستخدم في (الطباعة – التخزين – الفتح)
- (٤) لنقل كلمة من مكان لآخر نحددها ثم نختار (paste - cut – copy)
- (٥) بعد اختيار copy أو cut لابد من اختيار (save - paste - insert)

السؤال الثالث : ضع علامة (✓) أو (x) :- (٢٠٠٧/٢٠٠٨)


- (١) في برنامج Word يمكننا التحكم في حجم ونوع الخط ()
- (٢) الأداة  تستخدم في إمالة الخط . ()
- (٣) عند الضغط على زر End ينتقل المؤشر إلى بداية الصفحة . ()




السؤال الرابع : صل من العامود (أ) ما يناسبه من العامود (ب) :- (٢٠٠٨/٢٠٠٧)

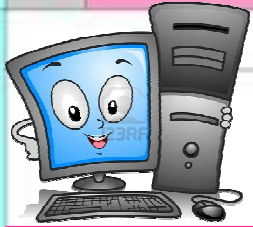
م	العامود (أ)	م	العامود (ب)
١	لإمالة النص	١	
٢	للمحاذاة الى اليسار	٢	
٣	لتسطير النص	٣	
٤	لنسخ التنسيق	٤	

السؤال الخامس : أختَر الإجابة الصحيحة من الأقواس : (٢٠٠٨ / ٢٠٠٩)



- (١) من مكونات الشاشة الافتتاحية لبرنامج ال word (المسطرة – المستند – شريط المهام)
- (٢) طريقة عرض الصفحة كخطيط الطباعة تسمى (normal view - web layout - print layout)
- (٣) الرمز التالي  يقوم بـ (محاذاة النص من الجانبين - توسيط النص – تصغير النص)
- (٤) يمكننا حفظ المستند باستخدام الأمر (save - open - new).

السؤال السادس : أكمل الجمل التالية: (٢٠٠٨ / ٢٠٠٩)

- (١) تقوم الأداة  بعمل أسفل الكلمة المحددة .
- (٢) يمكننا إضافة صورة داخل المستند من قائمة
- (٣) لتحديد جملة نقوم بالضغط بالزر الأيسر للفأرة مع الضغط على مفتاح
- (٤) لإدراج جدول داخل المستند نقوم باستخدام قائمة



السؤال السابع : ضع علامة (✓) او (x) : (٢٠٠٨ / ٢٠٠٩)

- () (١) تستخدم الأداة  لمعاينة الصفحة قبل الطباعة .
- () (٢) تستخدم الأداة  لإزالة النص .
- () (٣) يستخدم زر page up لتحرك صفحة لأسفل .
- () (٤) لا يمكننا التحكم في حجم الخط في برنامج word .

السؤال الثامن : صل من العمود أ ما يناسبه من العمود ب فيما يلى : (٢٠٠٨ / ٢٠٠٩)

ب

أ



١. تستخدم في نسخ التنسيق



٢. تستخدم في تغيير لون الخط



٣. تستخدم في إدراج جدول

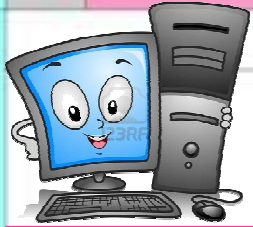


٤. تستخدم في توسيط الخط

السؤال التاسع أكمل ما يأتي: (٢٠٠٩ / ٢٠١٠):

(منطقة الكتابة – ضبط – – حجم الخط)

- (١) يحتوى على مجموعة من الأحجام المختلفة .
- (٢) وهى مخصصة لكتابة النصوص.
- (٣) يقوم بعمل ضبط للنص اعتمادا على الهامشين الأيمن والأيسر.



السؤال العاشر: ضع علامة (✓) أو (x) (٢٠٠٩ / ٢٠١٠):

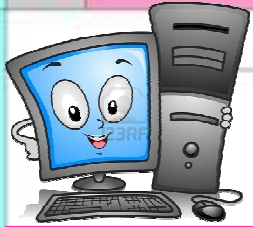
- () (١) الخلية نتيجة التقاء الصف مع العامود.
- () (٢) هناك نمط واحد لبنط الكتابة هو النمط المائل فقط

السؤال الحادي عشر: أختار الإجابة الصحيحة من ما بين الأقواس (٢٠٠٩ / ٢٠١٠):

- (١) لحذف حرف أمام المؤشر نختار (delete - backspace - end)
- (٢) لترقيم العناصر نختار (التعداد الحرفي - التعداد النقطي - التعداد الرقمي)
- (٣) الوضع الافتراضي لوضع مسافة بين السطور هو (مفرد - سطور ونصف - مزدوج)
- (٤) للتراجع عن آخر عمل قمت به يجب اختيار (redo - undo - forward)

السؤال الثاني عشر: أختار الإجابة الصحيحة من ما بين الأقواس (٢٠١٠ / ٢٠١١):

- (١) لحذف حرف خلف المؤشر نختار مفتاح (delete - backspace - end)
- (٢) لحذف المستند الذي قمت بكتابته استخدم الأمر (save - copy - delete)
- (٣) لإغلاق برنامج ms word من قائمة ملف اختر (close - save - exit)
- (٤) يتم إدراج auto shape من خلال قائمة (insert - view - file)
- (٥) لفتح مستند جديد نختار new من قائمة (view - file - table)



السؤال الثالث عشر: ضع علامة (✓) أو (x) (٢٠١٠/٢٠١١):

- () (١) يتم تحديد كلمة بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين.
- () (٢) لإدراج جدول من قائمة insert نختار table ثم نقوم بتحديد الأعمدة والصفوف
- () (٣) يمكننا إدراج عمود جديد داخل جدول تم إنشاؤه .

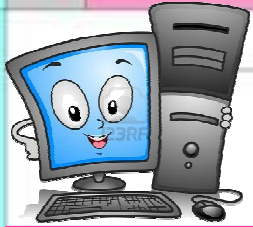
السؤال الرابع عشر: اختر الكلمات المناسبة وضعها في مكان النقط (٢٠١٠/٢٠١١):

(Word art – new – format painter – insert – open)

- (١) يمكن جعل النص على صورة منحني أو متعدد الألوان أو يمكن وضع ظل للنص باستخدام
- (٢) إذا أردنا نقل تنسيقات فيمكنك ذلك عن طريق إيقونة في شريط الأدوات القياسية تسمى
- (٣) لإضافة صورة نختار من قائمة ثم نختار picture .
- (٤) يمكن فتح ملف تم حفظه سابقا من قائمة file اختر الأمر

السؤال الخامس عشر: اختر الإجابة الصحيحة من ما بين الأقواس (٢٠١١/٢٠١٢):

- (١) الشريط الموجود اعلي النافذة ويوجد به زر ، اسم البرنامج ، اسم المستند المفتوح حاليا (التنسيق – الحالة – العنوان).
- (٢) لإدراج صورة في صفحة المستند نفتح قائمة (file - edit - insert)
- (٣) إيقونة المحاذاة للتوسيط توجد في شريط (العنوان – التنسيق – الحالة).
- (٤) لجعل النص غامق ، نختار إيقونة (B - I - U)
- (٥) لفتح مستند جديد نختار new من قائمة (view - file - table)



السؤال السادس عشر: (٢٠١٢/٢٠١١):

اذكر أربعة أنواع من البيانات التي يمكن إدخالها في مستند معالج النصوص

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

السؤال السابع عشر : صل من العامود (أ) ما يناسبه من العامود (ب) فيما يلى : (٢٠١٢/٢٠١١):

ب

أ

أ- للترجع عن آخر عمل قمت به

١. Undo

ب- لجعل النص مائلا

٢. /

ج- لإعادة تنفيذ الأوامر التي قمت بها.

٣. Redo

السؤال الثامن عشر : ضع علامة (✓) أو (x) (٢٠١٢/٢٠١١):

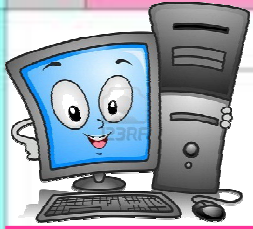
(١) لكي نقوم بإنشاء مستند جديد لابد من تحميل (اى فتح) البرنامج أولا . ()

(٢) يمكن عرض الصفحة بأكثر من طريقة . ()

(٣) يتم إدراج جدول في صفحة المستند من قائمة view ()

(٤) لإغلاق البرنامج نفتح قائمة file ونختار exit ()

(٥) بعد الانتهاء من الكتابة لا يمكن تنسيق المستند . ()



السؤال التاسع عشر : ضع علامة (✓) أو (x) (٢٠١٢/٢٠١٣):

- (١) تستخدم برامج منسقات النصوص في كتابة النص وتنسيقه وتصحيح الأخطاء. ()
- (٢) يحتوى شريط الأدوات القياسي على مجموعة من الأوامر في صورة رموز. ()
- (٣) يتم تحديد كلمة بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين. ()
- (٤) يستخدم مفتاح Backspace لحذف حرف أمام حرف مؤشر الكتابة. ()
- (٥) يمكن فتح ملف تم حفظه. ()

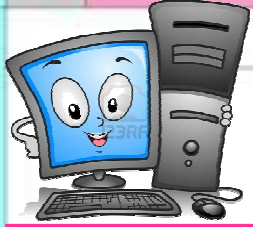
السؤال العشرون : صل من العمود (أ) ما يقابله من الإجابة الصحيحة من العمود (ب) (٢٠١٢/٢٠١٣):

م	العامود (أ)	م	العامود (ب)
١	لعمل تعداد رقمي من قائمة Format نختار الأمر	أ	التفاف النص
٢	من مميزات برنامج Word	ب	Formatting Bar
٣	من مكونات الشاشة الافتتاحية	ج	Bullets and Numbering

السؤال الواحد والعشرون: أكمل العبارات الآتية بما يناسبها من كلمات (٢٠١٢/٢٠١٣):

(WordArt – New – Format Painter – Insert – Open)

- (١) جعل النص على صورة من للنص محنى أو متعدد الألوان أو يمكن وضع ظل للنص باستخدام.....
- (٢) إذا أردنا نقل تنسيقات فيمكننا ذلك عن طريق أيقونة من شريط الأدوات القياسي تسمى
- (٣) لإضافة صورة نختار من قائمة الاختيار Picture
- (٤) عند فتح ملف تم حفظه مسبقا من قائمة File أختار الأمر.....



الإجابات

السؤال الأول : أكمل ما يأتي : (٢٠٠٨/٢٠٠٧)

(save - format - شريط العنوان - copy)


(١) يظهر اسم المستند المفتوح على شريط العنوان.

(٢) يمكننا تنسيق الفقرة من قائمة format


(٣) لحفظ التعديلات بالمستند نستخدم الأمر save

(٤) لنسخ فقرة نستخدم الأمر copy

السؤال الثاني: اختر من بين الأقواس :- (٢٠٠٨/٢٠٠٧)

(١) أداة المحاذاة  تستخدم لمحاذاة النص (يمينا - يسارا - في المنتصف).

(٢) لتحديد فقرة بالكامل نضغط داخل الفقرة سريعا..... (نقرة واحدة - نقرتان - ثلاث نقرات).


(٣) الأداة  تستخدم في (الطباعة - التخزين - الفتح)

(٤) لنقل كلمة من مكان لآخر نحددها ثم نختار (paste - cut - copy)

(٥) بعد اختيار copy أو cut لابد من اختيار (save - paste - insert)

السؤال الثالث : ضع علامة (✓) أو (x) :- (٢٠٠٨/٢٠٠٧)

(١) في برنامج Word يمكننا التحكم في حجم ونوع الخط (✓)

(٢) الأداة  تستخدم في إمالة الخط . (x)


(٣) عند الضغط على زر End ينتقل المؤشر إلى بداية الصفحة . (x)




السؤال الرابع : صل من العامود (أ) ما يناسبه من العامود (ب) :- (٢٠٠٨/٢٠٠٧)

م	العامود (أ)	م	العامود (ب)
١	لإمالة النص ب	أ	
٢	للمحاذاة الى اليسار ت	ب	
٣	لتسطير النص أ	ت	
٤	لنسخ التنسيق ث	ث	

السؤال الخامس : أختَر الإجابة الصحيحة من الأقواس : (٢٠٠٩ / ٢٠٠٨)



- (١) من مكونات الشاشة الافتتاحية لبرنامج ال word (المسطرة - المستند - شريط المهام)
- (٢) طريقة عرض الصفحة كتخطيط الطباعة تسمى (print layout - web layout - normal view)
- (٣) الرمز التالي  يقوم بـ (محاذاة النص من الجانبين - توسيط النص - تصغير النص)
- (٤) يمكننا حفظ المستند باستخدام الأمر (save - open - new).

السؤال السادس : أختَر الإجابة الصحيحة من الأقواس : (٢٠٠٩ / ٢٠٠٨)

- (١) تقوم الأداة  بعمل خط أسفل الكلمة المحددة .
- (٢) يمكننا إضافة صورة داخل المستند من قائمة إدراج أو insert .
- (٣) لتحديد جملة نقوم بالضغط بالزر الأيسر للفأرة مع الضغط على مفتاح Ctrl .
- (٤) لإدراج جدول داخل المستند نقوم باستخدام قائمة Table



السؤال السابع : ضع علامة (✓) أو (x) : (٢٠٠٨ / ٢٠٠٩)

- (١) تستخدم الأداة  لمعاينة الصفحة قبل الطباعة . (x)
- (٢) تستخدم الأداة  لإزالة النص . (✓)
- (٣) يستخدم زر page up لتحرك صفحة لأسفل . (x)
- (٤) لا يمكننا التحكم في حجم الخط في برنامج word . (x)

السؤال الثامن : صل من العمود أ ما يناسبه من العمود ب فيما يلى : (٢٠٠٨ / ٢٠٠٩)

ب

أ



(أ)

(١) تستخدم في نسخ التنسيق ث



(ب)

(٢) تستخدم في تغيير لون الخط أ



(ت)

(٣) تستخدم في إدراج جدول ب



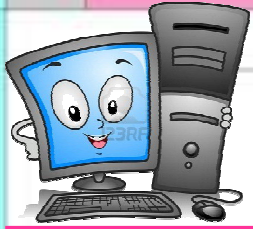
(ث)

(٤) تستخدم في توسيط الخط ت

السؤال التاسع أكمل ما يأتي: (٢٠٠٩ / ٢٠١٠):

(منطقة الكتابة - ضبط --- حجم الخط)

- (١) حجم الخط يحتوى على مجموعة من الأحجام المختلفة .
- (٢) منطقة الكتابة وهى مخصصة لكتابة النصوص.
- (٣) ضبط يقوم بعمل ضبط للنص اعتمادا على الهامشين الأيمن والأيسر.



السؤال العاشر: ضع علامة (✓) أو (x) (٢٠٠٩ / ٢٠١٠):

- (١) الخلية نتيجة التقاء الصف مع العمود. (✓)
- (٢) هناك نمط واحد لبنط الكتابة هو النمط المائل فقط (x)

السؤال الحادي عشر: اختر الإجابة الصحيحة من ما بين الأقواس (٢٠٠٩ / ٢٠١٠):

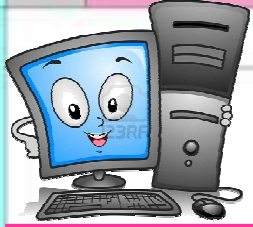
- (١) لحذف حرف أمام المؤشر نختار (delete - backspace - end)
- (٢) لترقيم العناصر نختار (التعداد الحرفي - التعداد النقطي - التعداد الرقمي)
- (٣) الوضع الافتراضي لوضع مسافة بين السطور هو (مفرد - سطور ونصف - مزدوج)
- (٤) للتراجع عن آخر عمل قمت به يجب اختيار (redo - undo - forward)

السؤال الثاني عشر: اختر الإجابة الصحيحة من ما بين الأقواس (٢٠١٠ / ٢٠١١):

- (١) لحذف حرف خلف المؤشر نختار مفتاح (delete - backspace - end)
- (٢) لحذف المستند الذي قمت بكتابته يستخدم الأمر (save - copy - delete)
- (٣) لإغلاق برنامج ms word من قائمة ملف اختر (exit - save - close)
- (٤) يتم إدراج auto shape من خلال قائمة (insert - view - file)
- (٥) لفتح مستند جديد نختار new من قائمة (view - file - table)

السؤال الثالث عشر: ضع علامة (✓) أو (x) (٢٠١٠ / ٢٠١١):

- (١) يتم تحديد كلمة بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين. (✓)
- (٢) لإدراج جدول من قائمة insert نختار table ثم نقوم بتحديد الأعمدة والصفوف (x)
- (٣) يمكننا إدراج عمود جديد داخل جدول تم إنشاؤه. (✓)



السؤال الرابع عشر: اختر الكلمات المناسبة وضعها في مكان النقط (٢٠١٠/٢٠١١):

(Word art – new – format painter – insert – open)

- (١) يمكن جعل النص على صورة منحني أو متعدد الألوان أو يمكن وضع ظل للنص باستخدام Word art
- (٢) إذا أردنا نقل تنسيقات فيمكنك ذلك عن طريق أيقونة في شريط الأدوات القياسية تسمى format painter
- (٣) لإضافة صورة نختار من قائمة insert ثم نختار picture .
- (٤) يمكن فتح ملف تم حفظه سابقا من قائمة file اختر الامر open.

السؤال الخامس عشر: اختر الإجابة الصحيحة من ما بين الأقواس (٢٠١١/٢٠١٢):

- (١) الشريط الموجود اعلي النافذة ويوجد به زر ، اسم البرنامج ، اسم المستند المفتوح حاليا (التنسيق – الحالة – العنوان).
- (٢) لإدراج صورة في صفحة المستند نفتح قائمة (insert - edit - file)
- (٣) أيقونة المحاذاة للتوسيط توجد في شريط (العنوان – التنسيق – الحالة).
- (٤) لجعل النص غامق ، ثقل نقوم بتحديدده ثم نختار ايقونة (B - / - U)
- (٥) لفتح مستند جديد نختار new من قائمة (file - table - view)

السؤال السادس عشر: (٢٠١١/٢٠١٢):

اذكر أربعة أنواع من البيانات التي يمكن إدخالها في مستند معالج النصوص

(١) نص

(٢) صورة

(٣) ارقام

(٤) رموز

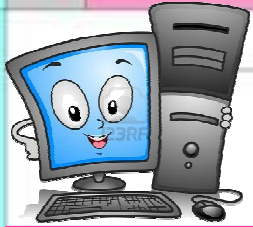


السؤال السابع عشر : صل من العامود (أ) ما يناسبه من العامود (ب) فيما يلى : (٢٠١٢/٢٠١١):

أ	ب
Redo (١)	أ- لجعل النص مائلا
Undo (٢)	ب- للتراجع عن آخر عمل قمت به
/ (٣)	ج- لإعادة تنفيذ الأوامر التي قمت بها

السؤال الثامن عشر : ضع علامة (✓) أو (x) (٢٠١٢/٢٠١١):

- (١) لكي نقوم بإنشاء مستند جديد لابد من تحميل (اى فتح) البرنامج أولاً . (✓)
- (٢) يمكن عرض الصفحة بأكثر من طريقة . (✓)
- (٣) يتم إدراج جدول في صفحة المستند من قائمة view (x)
- (٤) لإغلاق البرنامج نفتح قائمة file ونختار exit (✓)
- (٥) بعد الانتهاء من الكتابة لا يمكن تنسيق المستند . (x)



السؤال التاسع عشر : ضع علامة (✓) أو (x) (٢٠١٢/٢٠١٣):

- (١) تستخدم برامج منسقات النصوص في كتابة النص وتنسيقه وتصحيح الأخطاء. (✓)
- (٢) يحتوى شريط الأدوات القياسي على مجموعة من الأوامر في صورة رموز. (✓)
- (٣) يتم تحديد كلمة بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين. (✓)
- (٤) يستخدم مفتاح Backspace لحذف حرف أمام حرف مؤشر الكتابة. (x)
- (٥) يمكن فتح ملف تم حفظه. (✓)

السؤال العشرون : صل من العمود (أ) ما يقابله من الإجابة الصحيحة من العمود (ب) (٢٠١٢/٢٠١٣):

م	العمود (أ)	م	العمود (ب)
١	لعمل تعداد رقمي من قائمة Format نختار الأمر ج	أ	التفاف النص
٢	من مميزات برنامج Word إ	ب	Formatting Bar
٣	من مكونات الشاشة الافتتاحية ب	ج	Bullets and Numbering

السؤال الواحد والعشرون: أكمل العبارات الآتية بما يناسبها من كلمات (٢٠١٢/٢٠١٣):

(WordArt – New – Format Painter – Insert – Open)

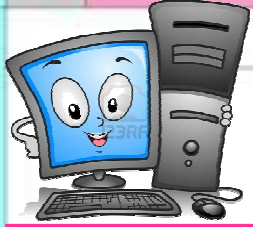
- (١) جعل النص على صورة من للنص محنى أو متعدد الألوان أو يمكن وضع ظل للنص باستخدام **WordArt**
- (٢) إذا أردنا نقل تنسيقات فيمكننا ذلك عن طريق أيقونة من شريط الأدوات القياسي تسمى **Format Painter**
- (٣) لإضافة صورة نختار من قائمة **Insert** الاختيار Picture
- (٤) عند فتح ملف تم حفظه مسبقا من قائمة File أختار الأمر **Open**



الحاسب الآلي
الصف الأول الإعدادي
(قسم العربى)




حل اسئلة الكتاب



ص ١٢

أختَر الإجابة الصحيحة من الأقواس

- (١) من مكونات الشاشة الافتتاحية لبرنامج ال word (المسطرة - المستند - شريط المهام)
- (٢) طريقة عرض الصفحة كخطيط الطباعة تسمى (print layout - web layout - normal view)
- (٣) الرمز التالي  يقوم بـ (محاذاة النص من الجانبين - توسيط النص - تصغير النص)
- (٤) يمكننا حفظ المستند باستخدام الأمر (save - open - new).

ص ١٧

اذكر أربعة أنواع من البيانات التي يمكن إدخالها في مستند معالج النصوص

- (١) صورة Picture
- (٢) نصوص Text
- (٣) أرقام Number
- (٤) رموز خاصة Symbols

ص ٢٤

أختَر الإجابة الصحيحة:

- (١) لحذف حرف خلف المؤشر نختار مفتاح (delete - backspace - end)
- (٢) لحذف المستند الذي قمت بكتابته يستخدم الأمر (delete - copy - save)
- (٣) لإغلاق برنامج ms word من قائمة ملف اختر (exit - save - close)
- (٤) يتم إدراج auto shape من خلال قائمة (insert - view - file)
- (٥) لفتح مستند جديد نختار new من قائمة (file - view - table)



ص ٣٤

ضع علامة (✓) أو (x):

- (✓) ١) تستخدم برامج منسقات النصوص في كتابة النص وتنسيقه وتصحيح الأخطاء.
- (✓) ٢) يحتوى شريط الأدوات القياسي على مجموعة من الأوامر في صورة رموز.
- (✓) ٣) يتم تحديد كلمة بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين.
- (x) ٤) يستخدم مفتاح Backspace لحذف حرف أمام حرف مؤشر الكتابة.
- (✓) ٥) يمكن فتح ملف تم حفظه.

ص ٤٠



أختار الإجابة الصحيحة من ما بين الأقواس

- ١) الشريط الموجود اعلى النافذة ويوجد به زر ، اسم البرنامج ، اسم المستند المفتوح حالياً (التنسيق – الحالة – العنوان).
- ٢) لإدراج صورة في صفحة المستند نفتح قائمة (insert - edit - file)
- ٣) إيقونة المحاذاة للتوسيط توجد في شريط (العنوان – التنسيق – الحالة).
- ٤) لجعل النص غامق ، نختار إيقونة (B - / - U)
- ٥) لفتح مستند جديد نختار new من قائمة (file - view - table)



ص ٤٧

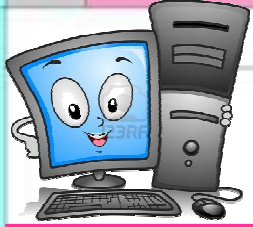
أختر من بين الأقواس :

- (١) أداة المحاذاة  تستخدم لمحاذاة النص (يمينا - يسارا - في المنتصف).
- (٢) لتحديد فقرة بالكامل نضغط داخل الفقرة سريعا..... (نقرة واحدة - نقرتان - ثلاث نقرات).
- (٣) الأداة  تستخدم في (الطباعة - التخزين - الفتح)
- (٤) لنقل كلمة من مكان لآخر نحددها ثم نختار (paste - cut - copy)

ص ٥٤

أختر الإجابة الصحيحة من ما بين الأقواس :

- (١) الشريط الموجود اعلي النافذة ويوجد به زر ، اسم البرنامج ، اسم المستند المفتوح حاليا (التنسيق - الحالة - العنوان).
- (٢) لإدراج صورة في صفحة المستند نفتح قائمة (file - edit - insert)
- (٣) إيقونة المحاذاة للتوسيط توجد في شريط (العنوان - التنسيق - الحالة).
- (٤) لجعل النص غامق ، ثقیل نقوم بتحديده ثم نختار إيقونة (B - I - U)
- (٥) لفتح مستند جديد نختار new من قائمة (view - file - table)



ص ٦٠

اختر الكلمات المناسبة وضعها في مكان النقط :

(Word art – new – format painter –insert – open)

- (١) يمكن جعل النص على صورة منحني أو متعدد الألوان أو يمكن وضع ظل للنص باستخدام WordArt
- (٢) إذا أردنا نقل تنسيقات فيمكنك ذلك عن طريق إيقونة في شريط الأدوات القياسية تسمى Format painter
- (٣) لإضافة صورة نختار من قائمة Insert ثم نختار picture .
- (٤) يمكن فتح ملف تم حفظه سابقا من قائمة file نختار الأمر Open

ص ٦٨

أختر الإجابة الصحيحة من ما بين الأقواس :

- (١) لحذف حرف أمام المؤشر نختار..... (delete - backspace - end)
- (٢) لترقيم العناصر نختار..... (التعداد الحرفي – التعداد النقطي – التعداد الرقمي)
- (٣) الوضع الافتراضي لوضع مسافة بين السطور هو..... (مفرد – سطر ونصف – مزدوج)
- (٤) للتراجع عن آخر عمل قمت به يجب اختيار..... (redo - undo – forward)