أسئلة اختيار من متعدد عن برنامج Microsoft Word

1. 1. ما هو الامتداد الافتراضي للملفات المحفوظة في Word 2016؟

* أ) .txt
* ب) .doc
* ج) .docx
* د) .pdf

الإجابة الصحيحة: ج

1. 2. ما وظيفة زر "Ctrl + S" في Word؟

* أ) فتح ملف
* ب) حفظ الملف
* ج) طباعة الملف
* د) نسخ النص

الإجابة الصحيحة: ب

1. 3. أي من الأوامر التالية تستخدم لتغيير نوع الخط؟

* أ) إدراج
* ب) تخطيط
* ج) الصفحة الرئيسية
* د) مراجع

الإجابة الصحيحة: ج

1. 4. ما وظيفة الأمر "نسخ"؟

* أ) ينقل النص
* ب) يحذف النص
* ج) يكرر النص في مكان آخر
* د) يغير تنسيق النص

الإجابة الصحيحة: ج

1. 5. أين يمكنك إدراج رأس وتذييل الصفحة؟

* أ) تصميم
* ب) تخطيط
* ج) إدراج
* د) مراجعة

الإجابة الصحيحة: ج

1. 6. ما وظيفة المسطرة في Word؟

* أ) تغيير لون الخلفية
* ب) التحكم في الهوامش
* ج) إدراج الصور
* د) تعديل عدد الصفحات

الإجابة الصحيحة: ب

1. 7. كيف يمكن إدراج صورة من الجهاز؟

* أ) ملف ← فتح
* ب) إدراج ← صورة
* ج) تصميم ← خلفية
* د) إدراج ← رسم SmartArt

الإجابة الصحيحة: ب

1. 8. ما هو اختصار "تحديد الكل"؟

* أ) Ctrl + A
* ب) Ctrl + C
* ج) Ctrl + V
* د) Ctrl + Z

الإجابة الصحيحة: أ

1. 9. أي من الخيارات التالية تستخدم لتغيير اتجاه الصفحة إلى أفقي؟

* أ) إدراج
* ب) تخطيط
* ج) مراجعة
* د) عرض

الإجابة الصحيحة: ب

1. 10. ما وظيفة "Ctrl + Z"؟

* أ) إعادة آخر إجراء
* ب) التراجع عن آخر إجراء
* ج) نسخ
* د) قص

الإجابة الصحيحة: ب

# استكمال الأسئلة (11-50)

1. 11. لتطبيق تنسيق غامق (Bold) على النص، نستخدم:

* أ) Ctrl + U
* ب) Ctrl + I
* ج) Ctrl + B
* د) Ctrl + Z

الإجابة الصحيحة: ج

1. 12. لتسطير النص نستخدم الاختصار:

* أ) Ctrl + S
* ب) Ctrl + T
* ج) Ctrl + U
* د) Ctrl + N

الإجابة الصحيحة: ج

1. 13. أي من هذه القوائم تحتوي على أدوات تنسيق النص؟

* أ) الصفحة الرئيسية
* ب) إدراج
* ج) تخطيط
* د) عرض

الإجابة الصحيحة: أ

1. 14. لتغيير لون النص نذهب إلى:

* أ) أدوات الرسم
* ب) إدراج
* ج) الصفحة الرئيسية
* د) تصميم

الإجابة الصحيحة: ج

1. 15. لجعل النص مائلًا نستخدم:

* أ) Ctrl + M
* ب) Ctrl + I
* ج) Ctrl + P
* د) Ctrl + L

الإجابة الصحيحة: ب

1. 16. كيف يمكن تغيير حجم الخط؟

* أ) الصفحة الرئيسية → حجم الخط
* ب) إدراج → خط
* ج) تخطيط → حجم
* د) تصميم → حجم الخط

الإجابة الصحيحة: أ

1. 17. أي من الخيارات التالية تستخدم لتطبيق نمط على النص؟

* أ) تنسيق
* ب) أنماط
* ج) مراجع
* د) إدراج

الإجابة الصحيحة: ب

1. 18. لتوسيط النص في الفقرة نستخدم:

* أ) Ctrl + L
* ب) Ctrl + R
* ج) Ctrl + E
* د) Ctrl + J

الإجابة الصحيحة: ج

1. 19. ما الفرق بين "قص" و"نسخ"؟

* أ) القص يترك نسخة، والنسخ يحذف
* ب) القص يحذف النص الأصلي، النسخ لا
* ج) لا يوجد فرق
* د) النسخ يحفظ في السحابة

الإجابة الصحيحة: ب

1. 20. ما وظيفة الترقيم؟

* أ) جعل الخط غامق
* ب) إدراج جدول
* ج) إضافة أرقام للقوائم
* د) دمج خلايا

الإجابة الصحيحة: ج

1. 21. ما الخطوة الأولى لإدراج جدول في مستند Word؟

* أ) إدراج ← جدول
* ب) تخطيط ← جدول
* ج) تصميم ← جدول
* د) مراجعة ← جدول

الإجابة الصحيحة: أ

1. 22. لتحديد صف كامل في جدول نضغط:

* أ) على يسار الصف
* ب) على الخلية الأولى فقط
* ج) على الزر الأيمن للماوس
* د) مرتين على الصف

الإجابة الصحيحة: أ

1. 23. لتغيير حجم صورة مدرجة في المستند:

* أ) نضغط على "تخطيط الصفحة"
* ب) نسحب زوايا الصورة
* ج) نذهب إلى قائمة مراجع
* د) نغير إعدادات النص

الإجابة الصحيحة: ب

1. 24. لإدراج شكل مثل سهم أو مستطيل:

* أ) إدراج ← صورة
* ب) إدراج ← أشكال
* ج) تصميم ← خطوط
* د) تخطيط ← رموز

الإجابة الصحيحة: ب

1. 25. ما فائدة SmartArt في Word؟

* أ) إدخال رموز رياضية
* ب) تصميم عروض تقديمية
* ج) عرض المعلومات بشكل مرئي
* د) إضافة خلفية

الإجابة الصحيحة: ج

1. 26. أين يمكن إدراج مربع نص؟

* أ) إدراج ← نص
* ب) إدراج ← صورة
* ج) مراجعة ← مربع نص
* د) تخطيط ← مربع نص

الإجابة الصحيحة: أ

1. 27. لإدراج تعليق على فقرة:

* أ) إدراج ← تعليق
* ب) مراجعة ← تعليق جديد
* ج) عرض ← تعليق
* د) الصفحة الرئيسية ← تعليق

الإجابة الصحيحة: ب

1. 28. يمكن دمج خلايا الجدول باستخدام:

* أ) أداة النسخ
* ب) أداة التسطير
* ج) أداة التخطيط
* د) أدوات الجدول ← تخطيط ← دمج الخلايا

الإجابة الصحيحة: د

1. 29. ما وظيفة “التفاف النص” حول صورة؟

* أ) جعل النص غير قابل للتحرير
* ب) إخفاء الصورة
* ج) تحديد موقع الصورة بين النصوص
* د) حذف النص

الإجابة الصحيحة: ج

1. 30. أي من هذه العناصر يمكن إدراجها في مستند Word؟

* أ) صورة
* ب) جدول
* ج) رسم بياني
* د) جميع ما سبق

الإجابة الصحيحة: د

1. 31. لإدراج حاشية سفلية نستخدم:

* أ) إدراج ← رمز
* ب) مراجعة ← تعليق
* ج) مراجع ← إدراج حاشية سفلية
* د) تصميم ← ملاحظات

الإجابة الصحيحة: ج

1. 32. ما وظيفة التعداد النقطي؟

* أ) ترقيم الفقرات
* ب) حذف الفقرات
* ج) إدراج قوائم غير مرتبة
* د) إدراج روابط

الإجابة الصحيحة: ج

1. 33. كيف يمكن حماية مستند بكلمة مرور؟

* أ) ملف ← حفظ باسم
* ب) ملف ← معلومات ← حماية المستند
* ج) إدراج ← كلمة مرور
* د) عرض ← خيارات

الإجابة الصحيحة: ب

1. 34. ما وظيفة "معاينة قبل الطباعة"؟

* أ) تقليص حجم الملف
* ب) حذف الصور
* ج) عرض المستند كما سيُطبع
* د) حفظ نسخة احتياطية

الإجابة الصحيحة: ج

1. 35. ما هو الاختصار لطباعة المستند؟

* أ) Ctrl + P
* ب) Ctrl + T
* ج) Ctrl + Q
* د) Ctrl + Shift + P

الإجابة الصحيحة: أ

1. 36. إذا أردت البحث عن كلمة واستبدالها بكلمة أخرى، تستخدم:

* أ) إدراج ← استبدال
* ب) مراجعة ← مقارنة
* ج) الصفحة الرئيسية ← استبدال
* د) تخطيط ← بحث

الإجابة الصحيحة: ج

1. 37. ما وظيفة أداة “التعقب” في التبويب "مراجعة"؟

* أ) تسجيل التغييرات التي تتم على المستند
* ب) حذف النصوص
* ج) البحث عن أخطاء إملائية
* د) إدراج الجداول

الإجابة الصحيحة: أ

1. 38. أين تجد أمر "تدقيق إملائي ونحوي"؟

* أ) إدراج
* ب) مراجعة
* ج) عرض
* د) تخطيط

الإجابة الصحيحة: ب

1. 39. ما المقصود بدمج المراسلات (Mail Merge)؟

* أ) إرسال بريد إلكتروني
* ب) طباعة مستندات متكررة بمعلومات مختلفة
* ج) ضغط الملفات
* د) دمج النصوص

الإجابة الصحيحة: ب

1. 40. ما هي ميزة "رأس الصفحة"؟

* أ) تسمية الفقرات
* ب) إضافة عنوان يتكرر في أعلى كل صفحة
* ج) تغيير حجم الصفحة
* د) إدراج جدول

الإجابة الصحيحة: ب

1. 41. عند فتح مستند يحتوي على وحدات ماكرو، فإن Word:

* أ) يشغله تلقائيًا
* ب) يعرض تنبيه أمان
* ج) يرفض فتحه
* د) يحذفه

الإجابة الصحيحة: ب

1. 42. ما وظيفة "تحديد الكل"؟

* أ) تحديد فقرة
* ب) تحديد الصفحة فقط
* ج) تحديد النص كاملًا
* د) تحديد العنوان

الإجابة الصحيحة: ج

1. 43. لتغيير حجم الصفحة إلى A4:

* أ) إدراج ← حجم
* ب) تخطيط ← حجم ← A4
* ج) مراجعة ← حجم
* د) عرض ← صفحة

الإجابة الصحيحة: ب

1. 44. ما هو "الارتباط التشعبي"؟

* أ) رابط يؤدي إلى موقع ويب أو مستند آخر
* ب) جدول
* ج) خط مائل
* د) ترقيم

الإجابة الصحيحة: أ

1. 45. يمكن إدراج التاريخ والوقت تلقائيًا من:

* أ) مراجعة
* ب) إدراج ← تاريخ ووقت
* ج) عرض ← ساعة
* د) الصفحة الرئيسية

الإجابة الصحيحة: ب

1. 46. ملف Word قابل للتحويل إلى PDF من خلال:

* أ) إدراج ← تحويل
* ب) حفظ باسم ← PDF
* ج) مراجعة ← تصدير
* د) تصميم ← حفظ

الإجابة الصحيحة: ب

1. 47. عند الضغط على “Ctrl + N” يتم:

* أ) فتح مستند جديد
* ب) طباعة المستند
* ج) إغلاق البرنامج
* د) إدراج صورة

الإجابة الصحيحة: أ

1. 48. ما وظيفة “Split” أو “تقسيم النافذة”؟

* أ) إنشاء صفحة جديدة
* ب) عرض مستندين معًا
* ج) تقسيم العرض لمراجعة جزءين من نفس المستند
* د) حذف الصفحة

الإجابة الصحيحة: ج

1. 49. كيف يمكن إنشاء جدول محتويات تلقائي؟

* أ) إدراج ← جدول
* ب) مراجع ← جدول محتويات
* ج) مراجعة ← جدول
* د) تصميم ← فهرس

الإجابة الصحيحة: ب

1. 50. ما ميزة استخدام "أنماط العناوين" في Word؟

* أ) تغيير لون الصفحة
* ب) تسريع عملية التنسيق وإنشاء الفهرس
* ج) إضافة الصور
* د) تشغيل الصوت

الإجابة الصحيحة: ب