

Word Processing

1. Word Processing Basics

Word processing means using a computer program to write text instead of writing by hand. Examples include letters, reports, and homework.

معالجة النصوص تعني استخدام برنامج حاسوبي لكتابة النصوص بدلاً من الكتابة اليدوية، مثل الرسائل والتقارير والواجبات الجامعية.

2. Basic Features of Word Processors

Word processors allow users to type text, edit mistakes, save documents, open files later, and print them.

برامج معالجة النصوص تمكن المستخدم من كتابة النص، تصحيح الأخطاء، حفظ المستند، فتحه لاحقاً، وطباعته بسهولة.

3. Opening and Closing Documents

Opening a document allows the user to view or edit its content. Closing a document ends the work after saving changes.

فتح المستند يسمح للمستخدم بعرض المحتوى أو تعديله، أما إغلاقه فيعني إنهاء العمل بعد حفظ التغييرات التي أجريت عليه.

4. Text Creation and Manipulation

Text creation is writing new content. Text manipulation includes copying, cutting, pasting, deleting, and moving text inside the document.

إنشاء النص هو كتابة محتوى جديد، بينما معالجة النص تشمل النسخ، القص، اللصق، الحذف، ونقل النص من مكان إلى آخر داخل المستند.

5. Formatting Text and Paragraphs

Formatting improves the appearance of text by changing font type, size, color, spacing, and alignment.

التنسيق يهدف إلى تحسين شكل النص من خلال تغيير نوع الخط، حجمه، لونه، المسافات بين الأسطر، ومحاذاة الفقرات.

6. Using Templates for Document Creation

Templates are pre-designed documents that help users create professional work quickly and easily.

القوالب هي مستندات جاهزة التصميم تساعد المستخدم على إعداد مستندات احترافية بسرعة وبجهد أقل.

7. Creating and Managing Tables

Tables organize information into rows and columns, making data easier to read and compare.

الجدول تنظم المعلومات ضمن صفوف وأعمدة، مما يجعل البيانات أوضح وأسهل للمقارنة والفهم.

8. Utilizing Styles and Themes

Styles control the format of headings and text, while themes control colors and fonts of the entire document.

الأنماط تتحكم بشكل العناوين والنصوص، بينما السمات تتحكم بالألوان والخطوط للمستند بالكامل.

9. Spell Check and Grammar Tools

Spell and grammar tools automatically detect writing errors and suggest corrections.

أدوات التدقيق الإملائي والنحوي تكتشف الأخطاء تلقائياً وتقتراح تصحيحات لتحسين جودة الكتابة.

10. Using Headers and Footers

Headers and footers show repeated information such as page numbers and titles on every page.

الرؤوس والتذييلات تعرض معلومات ثابتة مثل رقم الصفحة أو العنوان في جميع صفحات المستند.

Spreadsheet Applications

Introduction to Spreadsheet Software

Spreadsheet software is used to store data and perform calculations using rows, columns, and cells.

برامج الجداول الإلكترونية تُستخدم ل تخزين البيانات وإجراء العمليات الحسابية باستخدام الصفوف والأعمدة والخلايا.

Creating and Formatting Worksheets

A worksheet is a page where data is entered into cells and formatted for clarity.

ورقة العمل هي صفحة يتم فيها إدخال البيانات داخل الخلايا وتنسيقها لتكون واضحة وسهلة القراءة.

Sorting and Filtering Data

Sorting arranges data in ascending or descending order. Filtering shows only selected data.

الفرز يرتب البيانات تصاعدياً أو تنازلياً، بينما التصفية تُظهر بيانات محددة فقط حسب الحاجة.

Using Formulas and Functions

Formulas calculate values, and functions are built-in tools like SUM, AVERAGE, and COUNT.

الصيغ تُستخدم لإجراء العمليات الحسابية، أما الدوال فهي أدوات جاهزة مثل الجمع، المتوسط، والعد.

Using Pivot Tables for Data Analysis

Pivot tables help summarize and analyze large amounts of data quickly.

الجدول المحورية تساعد في تلخيص وتحليل كميات كبيرة من البيانات بسرعة وسهولة.

Data Visualization: Charts and Graphs

Charts and graphs turn data into visual forms such as bar charts and pie charts.

المخططات والرسوم البيانية تحول البيانات إلى أشكال مرئية مثل الأعمدة والدوائر لتسهيل الفهم.

Conclusion

Word processing and spreadsheet skills are essential for students and professionals.

مهارات معالجة النصوص والجدول الإلكترونية ضرورية للطلبة وفي الحياة المهنية.

Q1. What is word processing?

ما هي معالجة النصوص؟

A. Writing text by hand

B. Using a computer to draw pictures

C. Using a computer program to write text

D. Printing documents only

E. Scanning documents

Q2. Which of the following is an example of word processing?

أي مما يلي يُعد مثالاً على معالجة النصوص؟

A. Playing a game

B. Writing a report

C. Watching a video

D. Editing an image

E. Listening to music

Q3. Which program is commonly used for word processing?

أي برنامج يُستخدم عادة لمعالجة النصوص؟

A. Microsoft Excel

B. Microsoft Word

C. Paint

D. Calculator

E. Media Player

Q4. Which feature allows users to correct mistakes in text?

أي خاصية تسمح بتصحيح الأخطاء في النص؟

A. Printing

B. Editing

C. Scanning

D. Saving

E. Closing

Q5. What does saving a document mean?

ماذا يعني حفظ المستند؟

A. Deleting the file

B. Printing the file

C. Storing the file for later use

D. Closing the program

E. Formatting text

Q6. What happens if you close a document without saving?

ماذا يحدث إذا أغلقت المستند دون حفظ؟

A. The document prints automatically

B. Changes may be lost

C. The file becomes larger

D. Text becomes bold

E. Nothing happens

Q7. What is text creation?

ما هو إنشاء النص؟

A. Printing text

B. Writing new content

C. Formatting text

D. Saving files

E. Closing documents

Q8. Which action is part of text manipulation?

أي عملية تُعد من معالجة النص؟

A. Turning off the computer

B. Copying text

C. Printing a page

D. Opening software

E. Scanning paper

Q9. What does “cut” do to text?

ماذا تفعل عملية القص للنص؟

A. Deletes text forever

B. Copies text only

C. Moves text to clipboard

D. Changes font

E. Prints text

Q10. Which operation moves text from one place to another?

أي عملية تنقل النص من مكان إلى آخر؟

A. Delete

B. Paste

C. Copy

D. Cut and Paste

E. Save

Q11. What is the purpose of text formatting?

ما الهدف من تنسيق النص؟

A. Increase file size

B. Improve appearance and readability تحسين المظهر وسهولة القراءة

C. Delete content

D. Close document

E. Scan text

Q12. Which is NOT a text formatting option?

أي مما يلي ليس خيار تنسيق؟

A. Font size

B. Font color

C. Alignment

D. Printing

E. Font type

Q13. Paragraph alignment controls:

محاذاة الفقرة تتحكم في:

- A. Text color
- B. Page number

C. Text position

- D. File name
- E. Grammar

Q14. What are templates used for?

فيما تُستخدم القوالب؟

- A. Writing code

B. Creating documents quickly

- C. Drawing images
- D. Playing audio
- E. Editing videos

Q15. What is a table made of?

ممّ يتكوّن الجدول؟

- A. Pages and files

B. Rows and columns

- C. Fonts and colors
- D. Letters and numbers
- E. Images and text

Q16. Tables help to:

تساعد الجداول على:

A. Hide data

B. Delete information

C. Organize data clearly

D. Change font color

E. Print faster

Q17. What do styles control?

ماذا تتحكم به الأنماط؟

A. File size

B. Text and heading format

C. Printing speed

D. Saving location

E. Grammar rules

Q18. Themes control:

السمات تتحكم في:

A. Text content

B. Colors and fonts

C. Page numbers

D. Tables only

E. File name

Q19. Spell check tools help to:

تساعد أدوات التدقيق الإملائي على:

A. Delete text

B. Find spelling mistakes

C. Change themes

D. Insert tables

E. Save files

Q20. Headers and footers appear:

تظهر الرؤوس والتذييلات:

A. On the first page only

B. On the last page only

C. On every page

D. In tables only

E. In charts

Q21. Spreadsheet software is mainly used to:

تُستخدم برامج الجداول الإلكترونية أساساً لـ:

A. Write stories

B. Edit images

C. Store and calculate data

D. Watch videos

E. Design logos

Q22. Data in spreadsheets is stored in:

تُخزن البيانات في الجداول الإلكترونية داخل:

A. Pages

B. Files

C. Cells

D. Images

E. Charts

Q23. Rows in a spreadsheet are:

الصفوف في الجدول الإلكتروني تكون:

A. Vertical

B. Horizontal

C. Diagonal

D. Circular

E. Hidden

Q24. A worksheet is:

ورقة العمل هي:

A. A full computer

B. A single spreadsheet page

C. A printer

D. A chart

E. A formula

Q25. Why do we format worksheets?

لماذا نقوم بتنسيق أوراق العمل؟

A. To delete data

B. To improve clarity

C. To stop calculations

D. To close Excel

E. To save memory

Q26. Sorting data means:

الفرز يعني:

A. Deleting data

B. Arranging data in order

C. Coloring cells

D. Hiding data

E. Copying data

Q27. Filtering data means:

التصفية تعني:

A. Showing selected data only

B. Printing data

C. Deleting rows

D. Changing font

E. Saving file

Q28. A formula in Excel starts with:

تبدأ الصيغة في الإكسل بـ:

A. +

B. *

C. -

D. =

E. /

Q29. Which is an example of a function?

أي مما يلي مثال على دالة؟

A. =A1+A2

B. SUM

C. Table

D. Chart

E. Row

Q30. Pivot tables are used to:

تُستخدم الجداول المحورية لـ:

A. Write text

B. Format documents

C. Analyze large data

D. Print worksheets

E. Change themes