

الإسم: _____ التاريخ: _____

أجب بنعم أمام العبارة الصحيحة و لا أمام العبارة الخاطئة في ما يلي.

- ١ للحاسوب استخدامات قليلة في التعليم. ()
- ٢ لا يستخدم الحاسوب في المطابخ المنزلية. ()
- ٣ يمكن إجراء التجارب العملية الخطرة بواسطة الحاسوب. ()
- ٤ الحاسوب يساعد على تعلمك للمادة بشكل مفيد وخاصة في المنازل وذلك من خلال الأقراص المدمجة. ()
- ٥ يقوم الحاسوب بإجراء العمليات الجراحية لوحده. ()

وضح كيف يمكن استخدام الحاسب في المنزل.

.....

.....

ورقة عمل

الإسم: _____

التاريخ: _____

بناءً على تطور الحاسوب و استخداماته في مجال التعليم،
اذكره من استخداماته؟

.....

.....

.....

.....

.....

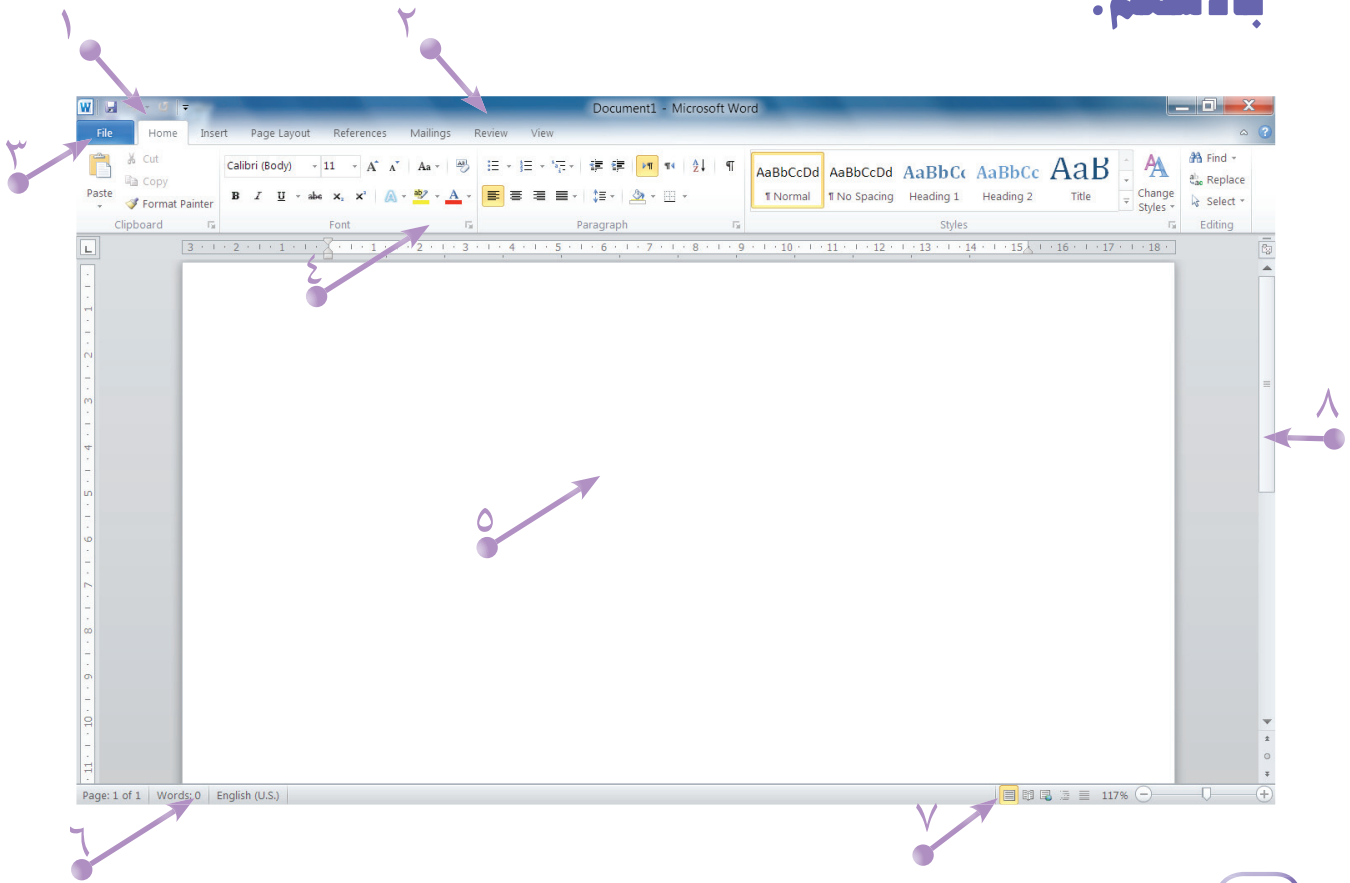
.....

ورقة عمل

التاريخ: _____

الإسم: _____

اكتب مكونات نافذة برنامج معالج النصوص المشار إليها بالأسهم.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥
- ٦
- ٧
- ٨

الإسم: _____

التاريخ: _____

صحح الكلمات التي تحتها خط.

- اذا أردت أن تكون بدايات أسطر الفقرات متساوية من الناحيتين فانقر على أداة محاذاة النص لليمين. ()
- عن طريق برنامج البوربوينت تستطيع أن تتحكم في المسافة قبل السطر، والمسافة قبل وبعد الفقرة. ()
- يتكون شريط العنوان من المجموعات التالية: مجموعة الحافظة، مجموعة خط، مجموعة أنماط، مجموعة تحرير. ()
- يظهر اسم المستند المفتوح في شريط الأدوات. ()
- يمكننا الأمر save من طباعة الملف. ()
- يستخدم أمر فتح لإنشاء ملف جديد. ()
- تستخدم أداة توسيط لجعل النص جهة اليسار. ()
- يستخدم مفتاح enter لتبديل الأحرف الإنجليزية الكبيرة والصغيرة. ()

الإسم: _____

التاريخ: _____

نشاط

افتح برنامج معالج النصوص Microsoft Office Word .

أنشئ ملفا جديدا لطباعة النص التالي:

- أحب أمي و أبي.
- إخواني.
- أصدقائي.
- مدرستي و معلمتي.

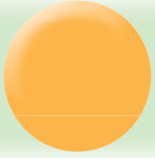
تم بنسخ كلمة (أحب) في بداية كل الجمل التي تليها.

ورقة عمل

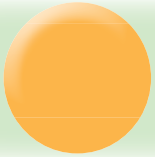
الإسم: _____

التاريخ: _____

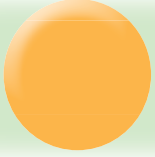
رتب خطوات إدراج صورة.



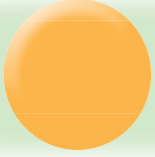
اختر قائمة إدراج Insert



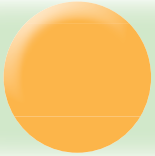
اختر الصورة بالنقر عليها بالزر الأيسر للفأرة



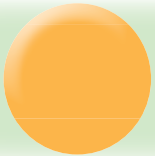
اضغط على زر إدراج Insert



اضغط على أداة صورة Picture من مجموعة رسومات توضيحية



ضع المؤشر في المكان المراد إدراج الصورة فيه

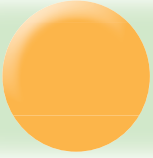


حدد الملف الموجود فيه الصورة المطلوبة

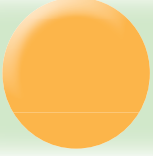
ورقة عمل

الإسم: _____ التاريخ: _____

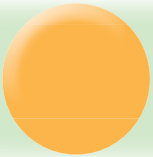
رتب خطوات فتح برنامج معالج النصوص.



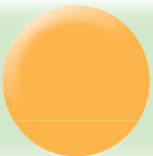
اختر كافة البرامج All Programs



اضغط على زر ابدأ



اختر Microsoft Word 2010



اختر Microsoft

ورقة عمل

الإسم: _____

التاريخ: _____

اذكر استخدامات الأوامر التالية:

أمر حفظ باسم Save as:

١

.....

أمر فتح Open:

٢

.....

أمر إغلاق Close:

٣

.....

أمر جديد New:

٤

.....

أمر طباعة Print:

٥

.....

الإسم: _____ التاريخ: _____

صل من العمود الأول بما يناسبه من العمود الثاني.

 <u>O</u> pen ●	●	يستخدم هذا الأمر لحفظ ملف بإسم جديد
 <u>N</u> ew ●	●	يستخدم هذا الأمر لفتح ملفات مخزنة سابقا
 <u>P</u> rint ●	●	يستخدم هذا الأمر لإغلاق الملفات المفتوحة
 <u>S</u> ave <u>A</u> s ●	●	يستخدم هذا الأمر لإنشاء ملف جديد
 <u>C</u> lose ●	●	يستخدم هذا الأمر لطباعة الملف على الورق

ورقة عمل

الإسم: _____

التاريخ: _____

اذكر خطوات إنشاء ملف جديد. 

١

.....

٢

.....

٣

.....

٤

.....

الإسم: _____

التاريخ: _____

ضع إشارة (√) أمام العبارة الصحيحة، وإشارة (×) أمام العبارة الخاطئة.

- ١ تتم معاينة الملف قبل طباعته في نفس شاشة الطباعة. ()
- ٢ يحتوي شريط أدوات الوصول السريع على أمر حفظ و أمر تراجع فقط. ()
- ٣ يمكن حفظ الملف عن طريق أمر حفظ من شريط أدوات الوصول السريع وعن طريق أمر حفظ من قائمة ملف. ()
- ٤ يستخدم أمر جديد لإنشاء ملف جديد. ()
- ٥ يستخدم زر تصغير لتكبير النافذة ووضعها في شريط المهام. ()
- ٦ يستخدم زر تكبير لإعادة النافذة لحجمها الطبيعي. ()
- ٧ تستخدم أداة محاذاة النص لليمين لجعل النص جهة اليسار. ()
- ٨ تستخدم أداة توسيط لتوسيط النص. ()
- ٩ تحتوي مجموعة الحافظة على أداة نص وأداة نسخ فقط. ()
- ١٠ يستخدم مفتاح الإدخال Enter لنقل المؤشر إلى سطر جديد. ()
- ١١ يستخدم مفتاح الرجوع لمسح الحرف أو الرقم السابق للمؤشر. ()
- ١٢ لا يمكن تغيير شكل الترقيم عند استخدام خاصية التعداد الرقمي. ()

ورقة عمل

الإسم: _____

التاريخ: _____

صل الأيقونة بإسمها المناسب بالعمود الثاني. 

جديد



Open

حفظ بإسم



New

تراجع



فتح



Save As

إغلاق



شريط أدوات الوصول
السريع



Close

الإسم: _____

التاريخ: _____

يحتوي شريط العنوان على الأزرار، اذكر استخداماتها. 

١- زر إغلاق:

.....

٢- زر استعادة للأسفل

.....

٣- زر تصغير

.....

٤- زر تكبير

.....

ورقة عمل

الإسم: _____

التاريخ: _____

لحفظ التغييرات على الملف يتم بإحدى الطريقتين،
اذكرها.

الطريقة الأولى:

١

.....

.....

الطريقة الثانية:

٢

.....

.....

الإسم: _____ التاريخ: _____

رتب خطوات فتح برنامج العروض التقديمية، برسم خط بين كل خطوة و الرقم المناسب لها.

١

•

•

اختر كافة البرامج All Programs

٢

•

•

اضغط على زر ابدأ

٣

•

•

اختر Microsoft Power Point 2010

٤

•

•

اختر Microsoft Office

ورقة عمل

الإسم: _____

التاريخ: _____

اذكر مكونات نافذة برنامج العروض التقديمية. 

.....	١
.....	٢
.....	٣
.....	٤
.....	٥
.....	٦
.....	٧
.....	٨
.....	٩
.....	١٠

ورقة عمل

الإسم: _____

التاريخ: _____

اذكر المجموعات الموجودة بشريط الأدوات. 

- 
- 
- 
- 
- 
- 

ورقة عمل

الإسم: _____

التاريخ: _____

صل كل ايقونة بالاستخدام المناسب لها. 

تعمل على إعادة التعيينات
للمشريحة الافتراضية



New
Slide ▾

تستخدم لإضافة شريحة
عرض جديدة



Layout ▾

تستخدم لترتيب و تنظيم
الأفكار



Reset

ورقة عمل

الإسم: _____ التاريخ: _____

رتب خطوات فتح برنامج لوغو، برسم خط بين كل خطوة
و الرقم المناسب لها.

١

اختر كافة البرامج All Programs

٣

اضغط على زر ابدأ

٤

اختر FMSLogo الخاصة بتشغيل برنامج لوغو

٢

اختر FMSLogo

ورقة عمل

الإسم: _____

التاريخ: _____

تحتوي برمجية لوغو على مجموعة من الأوامر، اذكر استخدام هذه الأوامر.

أمر fd:

١

.....

أمر bk:

٢

.....

أمر rt:

٣

.....

أمر it:

٤

.....

أمر pu:

٥

.....

أمر pd:

٦

.....

أمر CS:

٧

.....

ورقة عمل

الإسم: _____

التاريخ: _____

اذكر أنواع الوسائط المتعددة. 

- 
- 
- 
- 
- 

ورقة عمل

الإسم: _____

التاريخ: _____

رتب خطوات فتح برنامج الحاسبة. 🍌

اختر الحاسبة Calculator.

Windows Button.

اختر الملحقات Accessories.

اختر كافة البرامج.

الإسم: _____

التاريخ: _____

مستخدماً برنامج الحاسبة، قم بإجراء العمليات الحسابية التالية.

$$= 36 + 104$$

١

$$= 5 / 786$$

٢

$$= 5 \times 54$$

٣

$$= 281 + 4 + 33$$

٤

$$= 11 - 75$$

٥