

برامج الحاسب المكتبية الفصل الثاني ١٤٣٤ هـ ١٤٣٥ هـ

برامج الحاسب المكتبية الفصل الثاني 1434/1435 هـ نموذج ج

من الخيارات المتاحة لكل من الاسئلة التالية، اختر ما هو أصح: (يوجد ملحق مساعد لتصور الاسئلة)

7. نستخدم

8. الخطم بور

9.

1. نستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل :

أ. تخزين العرض التقديمي على شريط فيديو
ب. طباعة العرض التقديمي بشكل شرائح
ج. لعب العرض التقديمي عكسيا
د. إدراج أفلام مصورة

2. نستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل :

أ. إخفاء الشريحة
ب. طباعة شريحة معينة
ج. تغيير لون الخلفية للشريحة
د. تغيير تخطيط الشريحة

3. نستخدم هذه الرموز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل :

أ. إدراج شرائح جديد
ب. إدراج تعداد نقطي أو رقمي
ج. إدراج رقم الصفحة
د. تغيير محاذاة النص في المستند

4. نستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل :

أ. التحكم في الاطار
ب. اظهار او اخفاء الشرائح
ج. تكبير وتصغير الشريحة
د. انخال اشكال معدة مسبقا

لإدراج تصاميم و سمات إضافية للشريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 نستخدم الرموز :

أ.     

ب. 

ج.     

د. 

نخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 :

عرض الشرائح من البداية
إدراج قصاصة فنية
إدراج اليوم صور
لعمل اجراء على أي عنصر

7. نستخدم ما يلي  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007:
أ. تحديد المراحل الانتقالية للشرائح
ب. لتنسيق الصور المدرجة في الشريحة
ج. إدراج اسمها باتجاهات مختلفة
د. لا شيء مما ذكر

8. الخطوات لاختيار فترة زمنية مقدارها 5 ثواني بين عرض كل شريحة وأخرى في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007:

- أ. مسطرة ادراج - ادراج الوقت والتاريخ - ادراج 5 ثوان
ب. مسطرة ادراج - ادراج الوقت والتاريخ
ج. مسطرة حركات - قائمة تقدم بالشريحة - تلقائياً بعد (ونحدد 5 ثوان)
د. جميع ما ذكر صحيح

9. في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 في مسطرة (قائمة) توجد الأدوات الخاصة بتصميم شكل حركة الانتقال من شريحة إلى أخرى.

- أ. حركات
ب. ادراج
ج. عرض الشرائح
د. تصميم

10. في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 لإخفاء احدى الشرائح من العرض التقديمي نستخدم إخفاء الشريحة في:

- أ. مسطرة (قائمة) عرض الشرائح
ب. مسطرة (قائمة) مراجعة
ج. مسطرة (قائمة) تصميم
د. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

11. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل :

- أ. إيقاف العرض التقديمي لفترة محدودة
ب. تشغيل عرض تقديمي من البداية
ج. إغلاق العرض التقديمي
د. تخزين العرض التقديمي باسم آخر

12. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل :

- أ. نسخ الصور بين الشرائح
ب. إدراج قصاصة فنية
ج. إدراج صورة من اليوم صور فوتوغرافية
د. وضع الصور كخلفيات على الشرائح

13. يستخدم هذا الرمز  في برمجية برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من أجل :
 أ. عرض الشرائح داخل العرض التقديمي
 ب. انخراط مربع نص داخل العرض التقديمي
 ج. إدراج رابط خارجي داخل العرض التقديمي
 د. إدراج شريحة جديد داخل العرض التقديمي

14. لإخفاء الشريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 نستخدم الرمز :



أ.
ب.
ج.
د.

15. يستخدم هذا الرمز لإدراج قصاصة فنية في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 :



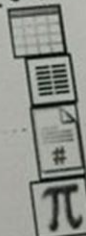
أ.
ب.
ج.
د.

16. لإدراج صورة من اليوم صور فوتوغرافية في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 نستخدم الرمز التالي :



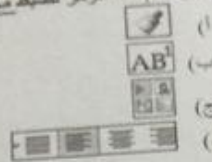
أ.
ب.
ج.
د.

17. يستخدم هذا الرمز لتقسيم النص في المستند إلى أعمدة في برنامج مايكروسوفت ورد

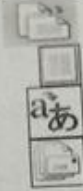


أ.
ب.
ج.
د.

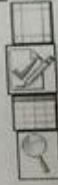
18. يستخدم هذا الرمز لضبط محاذاة النص بكافة أنواعه في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 :



19. لتغيير اتجاه المستند (أفقي أو عمودي) في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نستخدم الرمز :



20. يستخدم هذا الرمز لإدراج جدول في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 :



21. لتقسيم مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 الى أعمدة نستخدم أداة أعمدة الموجودة في:

- أ. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
- ب. مسطرة (قائمة) مراسلات
- ج. مسطرة (قائمة) إدراج
- د. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

22. لتحديد اتجاه الطباعة أفقي أو عمودي في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نستخدم أداة الاتجاه الموجودة في :

- أ. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- ب. مسطرة (قائمة) إدراج
- ج. مسطرة (قائمة) مراسلات
- د. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

23. يتم نسخ جزء من النص في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 من خلال أداة النسخ الموجودة في:

- أ. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- ب. مسطرة (قائمة) مراجعة
- ج. مسطرة (قائمة) إدراج
- د. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

24. أداة ضبط محاذاة النص من اليمين واليسار في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 موجودة في:

- أ. مسطرة (قائمة) إدراج
- ب. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- ج. مسطرة (قائمة) مراسلات
- د. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

25. لوضع جدول بيانات وتنسيق في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نستخدم أداة الجدول الموجودة في:

- أ. مسطرة (قائمة) إدراج
- ب. مسطرة (قائمة) مراسلات
- ج. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- د. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

26. يقصد بضبط المحاذاة الكلية في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 ما يلي:

- أ. أن يكون النص متساوياً ومتسقاً ومن الوسط
- ب. أن يكون النص متساوياً وغير متسقاً من اليمين
- ج. أن يكون النص متساوياً ومتسقاً من اليمين واليسار
- د. أن يكون النص غير متساوياً وغير متسقاً من اليسار

27. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 من أجل:

- أ. إدراج أشكال مختلفة
- ب. إدراج رموز خاصة
- ج. إدراج معادلات حسابية
- د. ليس مما ذكر

28. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 من أجل:

- أ. الغاء تنسيق الحروف
- ب. تنسيق ألوان الخط
- ج. نسخ تنسيق الحروف والصور
- د. الغاء تنسيق الألوان للخط

29. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 من أجل:

- أ. إدراج مربع نص
- ب. إضافة غلاف صفحة
- ج. إدراج فاصل للصفحات
- د. إدراج حاشية سفلية

30. لوضع علامة مائية على صفحات مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نستخدم أداة علامة مائية

- أ. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
- ب. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- ج. مسطرة (قائمة) إدراج
- د. مسطرة (قائمة) مراسلات

31. لتحديد حجم الهوامش للمستند في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 تستخدم الرمز:

- أ. قائمة تخطيط الصفحة - اعدادات الصفحة - تضغط على اداة هوامش ☐
- ب. قائمة مراجعة - تضغط على اداة هوامش ☐
- ج. قائمة تخطيط الصفحة - تضغط على اداة هوامش ☐
- د. قائمة تصميم - تصميم الصفحة - تضغط على اداة هوامش ☐

اداة الجدول

32. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 من اجل:

- أ. إجراء عملية الفرز والتصنيف للبيانات الموجود في الخلايا
- ب. نقل مجموعة من الخلايا من مكان الى اخر
- ج. حذف مجموعة من الخلايا
- د. تحويل بين الحروف الكبيرة والصغيرة

33. تستخدم هذه الرموز   في برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 لـ :

- أ. زيادة وإنقاص الفواصل العشرية للخلية
- ب. زيادة عدد الخلايا
- ج. إنقاص عدد الخلايا
- د. زيادة الحروف في الخلية

34. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 من اجل:

- أ. ترتيب أوراق العمل من اليمين الى اليسار
- ب. ادراج ورقة عمل جديدة
- ج. عرض أوراق العمل
- د. تغيير اتجاه ورقة العمل من اليسار لليمين ومن اليمين لليسار

35. اداة (دمج وتوسيط) الموجودة في تستخدم لدمج وتوسيط البيانات في الخلايا المحددة في ورقة عمل برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 .

- أ. مسطرة (قائمة) صيغ
- ب. مسطرة (قائمة) ادراج
- ج. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- د. مسطرة (قائمة) بيانات

36. لإدراج دالة حسابية في ورقة عمل برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 نستخدم مكتبة الدالات الموجودة في

- أ. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- ب. مسطرة (قائمة) صيغ
- ج. مسطرة (قائمة) بيانات
- د. مسطرة (قائمة) ادراج

37. لعمل مخططات بيانية في ورقة عمل برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 نستخدم اداة مخططات الموجودة في:

- أ. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- ب. مسطرة (قائمة) ادراج
- ج. مسطرة (قائمة) صيغ
- د. مسطرة (قائمة) بيانات

١. مطباعة الاقتراعات الخطية

ميدان التراجيح الرموز الخاصة

ج. إخراج دالة حسابية

ج. إخراج ذلّة حسابية
د. حساب الفرقان التكاملي لمجموعة من الخلايا

والثاني موجود في الخلية C10:

 $(10) + (5)$

C10 + A5 .ب

$$= C10 + A5 \text{ .ج}$$

Sum (C10 + A5) .2



π

 AB^1 