

برامج الحاسب المكتبية

للدكتور . مصلح العضايلة

(كلية الآداب - مستوى ثانوي)

جميع نماذج اسئلة الاختبارات السابقة

٤

(ايقونة المراجعة +الواجبات)

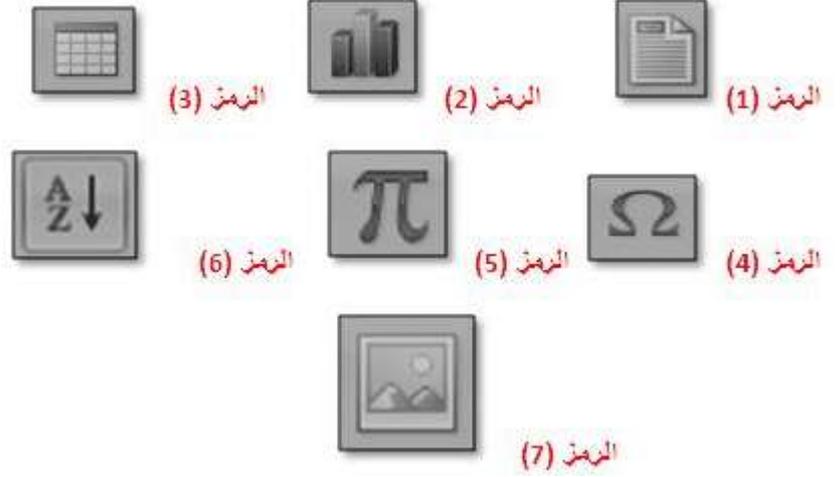
مجهود اعضاء ملتقى طلاب وطالبات

جامعة الملك فيصل



حل واجبات برامج الحاسب المكتبية

حل الواجب الاول



السؤال الاول:

الرمز (١) يستخدم ل:

إدراج رأس للمستند

السؤال الثاني:

لإدراج جدول في برمجية (Microsoft word) نستخدم الرمز التالي:

الرمز 3

السؤال الثالث:

لإدراج صورة من ملف نستخدم الرمز التالي:

الرمز 7

حل الواجب الثاني



1 - يستخدم الرمز رقم (١) في برمجية مايكروسوفت أكسيل (٢٠٠٧) Excel

زيادة وأنقاص الفواصل العشرية للخلية

إنقاص عدد الخلايا

زيادة عدد الخلايا

زيادة الحروف في الخلية

2- يستخدم الرمز رقم (٢) في برمجية مايكروسوفت أكسيل (٢٠٠٧) Excel)
إدراج مخططات بيانية
إدراج صورة للمستند

3- يستخدم الرمز رقم (٣) في برمجية مايكروسوفت أكسيل (2007 Excel)
إعادة تسمية المستند
ادراج دالة حسابية
كتابة معادلة حسابية
ادخال رمز التكامل الرياضي
حل الواجب الثالث

1- تستخدم برمجية مايكروسوفت أكسيل (2007 Excel) في أعداد
العروض التقديمية للمؤتمرات المرئية والاجتماعات
العمليات الحسابية باستخدام الجداول الالكترونية
الرسائل الالكترونية وإدارة المعلومات وتسجيل المواعيد
إنشاء وتحرير مستندات ذات مظهر احترافي ومتطور

2- لحفظ ملف بنسخة أخرى باستخدام برمجية مايكروسوفت بوربوينت (٢٠٠٧) PowerPoint) نتبع الخطوات
التالية:

زر - office حفظ- عرض بوربوينت

زر - office حفظ باسم - عرض بوربوينت

زر - office طباعة - عرض بوربوينت

زر - office جديد - عرض بوربوينت

3- امتداد الملفات المخزنة باستخدام برمجية مايكروسوفت بور بوينت (PowerPoint 2007) تكون بصيغة:

PPTX

Docx

4- تستخدم برمجية مايكروسوفت بور بوينت (PowerPoint 2007) في إعداد:
العروض التقديمية للمؤتمرات المرئية والاجتماعات
العمليات الحسابية باستخدام الجداول الالكترونية

ظلل (اختر) الإجابة الصحيحة مما يلي:

١. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من اجل:
 - أ. ادراج قصاصة فنية
 - ب. إدراج صورة من ملف
 - ج. تنسيق الوان المستند
 - د. ادراج خلفية للمستند
٢. للانتقال الى بداية السطر في مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نقوم بما يلي:
 - أ. نضغط على مفتاح CTRL
 - ب. نضغط على مفتاح End
 - ج. نضغط مفتاح Shift
 - د. نضغط على مفتاح Home
٣. لتغيير نوع التعداد النقطي لمستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نستخدم اداة تعداد نقطي في:
 - أ. مسطرة (قائمة) عرض
 - ب. مسطرة (قائمة) ادراج
 - ج. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
 - د. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
٤. تذييل صفحات المستند في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ موجودة في:
 - أ. مسطرة (قائمة) مراسلات
 - ب. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
 - ج. مسطرة (قائمة) ادراج
 - د. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
٥. لتحديد مسافة بادئة قبل الفقرة في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نستخدم اداة مسافة بادئه في:
 - أ. مسطرة (قائمة) ادراج
 - ب. مسطرة (قائمة) مراسلات
 - ج. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
 - د. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
٦. لنقل فقرة من أول النص ووضعها في آخره في مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نقوم بما يلي:
 - أ. ايقونة قص - الانتقال بالمؤشر الى نهاية النص - ايقونة لصق
 - ب. ايقونة قص - الانتقال بالمؤشر الى نهاية النص - ايقونة لصق
 - ج. نحدد النص - ايقونة قص - الانتقال بالمؤشر إلى نهاية النص - ايقونة لصق
 - د. نحدد النص - ايقونة نسخ - الانتقال بالمؤشر إلى نهاية النص - ايقونة لصق

٧. لوضع قصاصة فنية في مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نستخدم اداة قصاصة فنيه في :

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

٨. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من اجل:

- أ. الغاء تنسيق الحروف
- ب. نسخ تنسيق الحروف والصور
- ج. تنسيق الوان الخط
- د. الغاء تنسيق الالوان للخط

٩. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من اجل:

- أ. تسطير صفحة المستند
- ب. تقسيم صفحة المستند الى اجزاء
- ج. تحديد حجم الهوامش للمستند
- د. وضع اطار على الصفحة

١٠. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من اجل:

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

١١. لوضع حدود لصفحات مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نستخدم اداة حدود الصفحة في:

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

١٢. اداة ضبط محاذاة النص من اليمين واليسار في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ موجودة في:

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

١٣. أدوات تغيير الانماط في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ موجودة في :
 أ. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
 ب. مسطرة (قائمة) مراجع
 ج. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
 د. مسطرة (قائمة) ادراج
١٤. عند رغبة المؤلف وضع نص مزخرف في مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ يستخدم اداة النص المزخرف Word Art في:
 أ. مسطرة (قائمة) مراسلات
 ب. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
 ج. مسطرة (قائمة) ادراج
 د. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
١٥. أداة التدقيق الإملائي التي تستخدم لتدقيق مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ إملائي ونحويا موجودة في:
 أ. مسطرة (قائمة) مراجعة
 ب. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
 ج. مسطرة (قائمة) عرض
 د. مسطرة (قائمة) ادراج
١٦. لوضع رابط على جزء من النص في مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نستخدم اداة ارتباط تشعبي الموجودة في مسطرة (قائمة):
 أ. مسطرة (قائمة) مراسلات
 ب. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
 ج. مسطرة (قائمة) ادراج
 د. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
١٧. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من اجل:
 أ. تخطيط صفحة المستند
 ب. تقسيم المستند الى صفحات
 ج. ادراج ملف اكسل داخل المستند
 د. إدراج جدول
١٨. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من اجل:
 أ. ادراج معادلات حسابية
 ب. ادراج اشكال مختلفة
 ج. إدراج رموز خاصة
 د. ليس مما ذكر



١٩. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من اجل:
- ادراج الرمز # في المستند
 - إدراج أرقام الصفحات
 - تقسيم المستند الى فقرات
 - ادراج مربع نص في المستند
٢٠. يقصد بضبط المحاذاة الكلية في مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ ما يلي:
- أن يكون النص متساوياً وغير متنقاً من اليمين
 - أن يكون النص غير متساوياً وغير متنقاً من اليسار
 - أن يكون النص متساوياً و متنقاً ومن الوسط
 - أن يكون النص متساوياً و متنقاً من اليمين واليسار

أسئلته مراجعة ماده برامج الحاسب المكتبيه "غير موجوده بنماذج الاختبارات "

1- لتغيير نوع التعداد النقطي لمستند برنامج مايكروسوفت ورد2007 نستخدم اداة تعداد نقطي في:

أ/ مسطرة قائمة عرض

ب/ مسطرة قائمة ادراج

ج/ مسطرة قائمة الصفحة الرئيسية

د/ مسطرة قائمة تخطيط الصفحة

2- تذييل صفحات المستند في برنامج مايكروسوفت2007 موجود في

أ/ مسطرة قائمة مراسلات

ب/ مسطرة قائمة تخطيط الصفحة

ج/ مسطرة قائمة ادراج

د/ مسطرة قائمة الصفحة الرئيسية

3- لتحديد مسافة بادئة قبل الفقرة في برنامج مايكروسوفت ورد2007 نستخدم اداة مسافة بادئة في:

أ/ مسطرة قائمة ادراج

ب/ مسطرة قائمة مراسلات

ج/ مسطرة قائمة الصفحة الرئيسية

د/ مسطرة قائمة تخطيط الصفحة

4- لوضع قصاصه فنية في مستند برنامج مايكروسوفت ورد2007 نستخدم اداة قصاصه فنية في:

أ/ مسطرة قائمة مراسلات

ب/ مسطرة قائمة الصفحة الرئيسية

ج/ مسطرة قائمة تخطيط الصفحة

د/ مسطرة قائمة ادراج

5 - ادوات تغيير الانمط في برنامج مايكروسوفت ورد2007 موجود في

أ/ مسطرة قائمة تخطيط الصفحة

ب/ مسطرة قائمة مراجع

ج/ مسطرة قائمة الصفحة الرئيسية

د/ مسطرة قائمة ادراج

6- عند رغبة المؤلف وضع نص مزخرف في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 يستخدم

أداة النص المزخرف word art في:

أ/ مسطرة قائمة مراسلات

ب/ مسطرة قائمة الصفحة الرئيسية

ج/ مسطرة قائمة ادراج

د/ مسطرة قائمة تخطيط الصفحة

7 - اداة التدقيق الاملائي التي تستخدم لتدقيق مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 املائياً

ونحوياً موجودة في

أ/ مسطرة قائمة مراجعة

ب/ مسطرة قائمة تخطيط الصفحة

ج/ مسطرة قائمة عرض

د/ مسطرة قائمة ادراج

فريق العمل :

Red roes .دموع الامل. جوانا . taghreed.Alotaibi .Fájr. المعيده ساره

بسم الله الرحمن الرحيم ... أول شي حياي حابه اطمئنتكم إن هالماده سهله جدا ولا تاخذوا لها هم ابد .. يومين
ثلاث ارب بالكثير يكفي للمذاكره (للي عنده خلفيه عن الحاسب لاني ما تكلم عن وحد / سجل بالجامعه
واضطر يستخدم الكمبيوتر بكم اننا عن بعد ، لالان هذولاء اساسي لم تعليم من البدايه .. كيف يتعامل
مع الحاسب .. طيب بعض الاعضاء حملوا من الملتقى اسئله مراجعه على برنامج الورد كانت من اعدادي ، وما ان حنا اول
دفعه في هالماده فإحتجنا الى اسئله مراجعه نختبر بها انفسنا وطبعاً ما نعرف طبيعه الاسئله للدكتور .. لان اختبرت الماده
ومن باب حب لاخيك ماتحب لنفسك >> (تذكر المعاناه يومنا اول من اخذها) .. قلت اعد لكم نموذج لطريقة
الاسئله لانها جات تحتلف بناتا عن اللي بالمستند الاول اللي عدتيه .. وصدقوني بتطلعوا من الاختبار واتوا تدعوا للدكتور
مصلح جزاه الله كل خير .. كلكم + ان شاء الله .. انا اخذت الحمد لله 100/92 لاني حليت بدون مراجعه
كنت مستعجله عندنا اختبار ثاني بعده 😞 .. وبعد في الاختبار في اسئله مكرره احس خلصت الاسئله قام
الدكتور بكم 😞 .. وفي ايقونات اذكر ما كانت واضحه .. وبعض الاجابات بالسؤال الواحد مكرره
فختار وش نختار .. ي ليت تبهوا الدكتور بشيك ع الاسئله ..

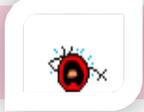
اسال الله ان يكتب لي النجاح والتفوق بهذي المساعده ، ولا يحرم اختي Dima الاجر لان لولاء الله ثم هي ما تذكرت



ومرر يري يوقفكم عقبال ماكون زملاء في الدكتوراه والبروف



دعواتكم لي بالنجاح في الانقلش



خيتكم / انفجار (وحفلة الفيسات عشان سدوم 5 شتانس وتذاكر " 😊😊

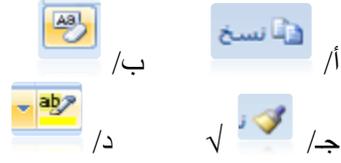
.. ذبلاذي ..



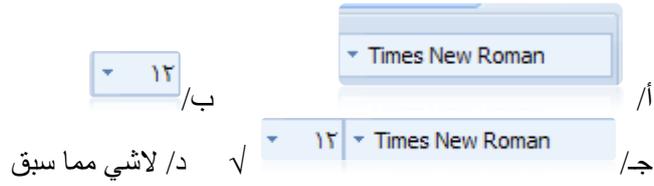
بكتب لكم اللي اذكره وممكن ازيد او انقص او اغير .. بس بحاول اقرب لكم اكثر شي ...
والسموحه برنامج بوربونت ماسويت له اسئله لاني ناسيه كيف جت اسئلته .. لي يومين احاول فيه ولا طلع معي
شي .. قرأت الملازم بس والله ما تذكرت كيف .. اما اكسل وورد انا اشرت ع اشياء من اللي جاتنا بعد ما اختبرت
عشان كذا قدرت اتذكر شي بسيط منها ...
و برنامج الاكسل حطيت لكم نفس المثال اللي بالمحاضرات المسجلة لكن بالاختبار ماجاء نفسه .. جاتنا اذكر عن
عمال ورواتبهم اظاهر مدري مصنع ..
الاختبار مكون من 3 اجزاء على كل برنامج جزئيه ، وجاتني انا بالترتيب التالي ..

~: اسئله على برنامج الورد ~:

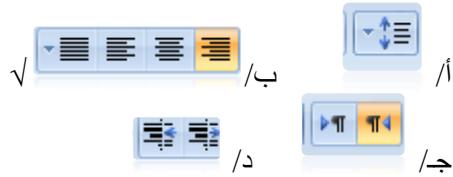
١ - لنسخ التنسيق من احد المواضع وتطبيقه على موضع اخر :



٢ - لتغيير الخط وحجمه :



٣ - لمحاذاة النص :



٤ - يستخدم الرمز في برنامج وورد 2007 :

أ/ للعثور على نص في المستند
ب/ لاستبدال نص في المستند
ج/ لتغيير الانماط
د/ لإظهار علامات الفقرات وأية رموز تنسيق أخرى مخفية.

٥ - ليبدء الصفحة التالية من الموضع الحالي نستخدم :





٦ - يستخدم الرمز في برنامج وورد 2007 :

أ/ لادراج صورة من ملف ب/ لادراج قصاصة فنية
ج/ لادراج أشكال معدة مسبقا د/ لادراج رسم smartart

٧ - لانشاء ارتباط الى صفحة ويب او صوره او عنوان بريد الكترونى او برنامج :



ب/ ✓



أ/



ج/

د/ لاشي مما سبق

٨ - لادراج ارقام الصفحات في المستند :



ب/



أ/



د/ ✓



ج/



٩ - يستخدم الرمز في برنامج وورد 2007 :

أ/ لادراج معادلات رياضية عامة او خاصة ب/ لادراج رموز غير موجوده على لوحة المفاتيح
ج/ لادراج سطر التوقيع د/ غير ذلك

١٠ - لتحديد هامش للمستند بالكامل ، او للمقطع الحالى :



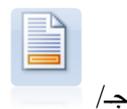
ب/ ✓



أ/



د/



ج/

١١ - لتغير اتجاه الصفحة :



ب/ ✓



أ/



د/



ج/ ✓



١٢ يستخدم الرمز في برنامج وورد 2007 :

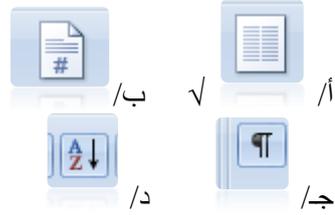
أ/لادراج عنوان للمستند ب/لادراج صفحة جديدة في المستند
ج/ لادراج راس للمستند د/ لادراج حاشية سفلية في المستند

١٣ لادراج الوقت والتاريخ بالمستند الحالي نستخدم الرمز :



أ/  /ب/ 
ج/  /د/ غير ذلك

١٤ لادراج اعمده في الصفحة :



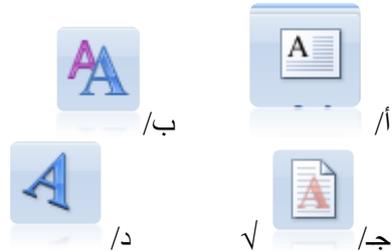
أ/  /ب/ 
ج/  /د/ 

١٥ لاضافة فواصل نص او مقاطع او اعمده الى المستند :



أ/  /ب/ 
ج/  /د/ 

١٦ لادراج علامه مانية خلف محتوى الصفحة :



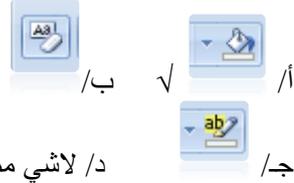
أ/  /ب/ 
ج/  /د/ 



١٧ يستخدم الرمز في برنامج وورد 2007 :

أ/ [التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي](#)
ب/ لادراج اقتباس
ج/ لترجمة النص المحدد الى لغة أخرى
د/ لاشي مما سبق

١٨ لتلوين خلفية النص :

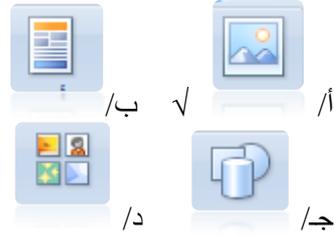


أ/ ✓
ب/ ✓
ج/ ✓
د/ لاشي مما سبق

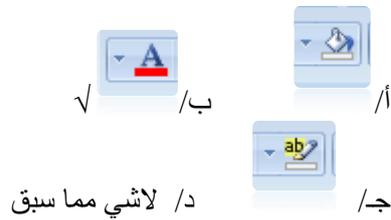
١٩ لتحديد كلمة في المستند :

أ/ ننقر عليها بزر الفاره الايمن مرتين
ب/ [ننقر عليها بزر الفاره الايسر مرتين](#)
ج/ ننقر عليها بزر الفاره الايمن ثلاث مرات
د/ ننقر عليها بزر الفاره الايسر ثلاث مرات

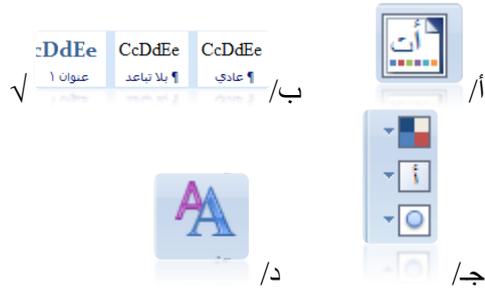
٢٠ لادراج صورته من ملف :



٢١ لتغيير لون الخط :



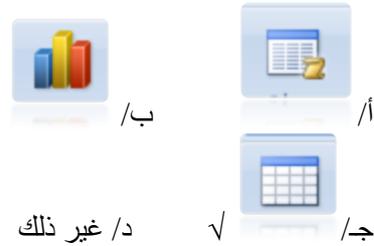
٢٢ لتنسيق العناوين و الاقتباسات والنصوص الاخرى :



٢٣ للانتقال الى بداية المستند :

Ctrl + end /ب/ end /أ/
Ctrl + Home /د/ Shift + Home /ج/

٢٤ لادراج جدول نستخدم الرمز :



٢٥ للامتداد الخاص ببرنامج ورد 2007 :

docx /ب/ doc /أ/
PPTX /ج/ د/ غير ذلك

٢٦ رأس وتذييل الصفحة في قائمة :

أ/ الصفحة الرئيسية ب/ تخطيط الصفحة
ج/ إدراج د/ عرض

٢٧ لحذف النص بالكامل نستخدم المفتاح:

delete /أ/ close /ب/
backspace /ج/ caps lock /د/

٢٨ لتشغيل برنامج وورد 2007 نقوم بالتالي :

- أ/ ابدأ < Microsoft Office Word 2007
ب/ ابدأ < كافة البرامج < Microsoft Office Word 2007
ج/ ابدأ < كافة البرامج < Microsoft Office < Microsoft Office Word 2007
د/ ابدأ < كافة البرامج < Microsoft Office < Microsoft Office Word 2003

٢٩ - اسم هذا الشريط : 

- أ/ شريط العنوان
ب/ شريط القوائم
ج/ شريط المعلومات
د/ شريط الادوات

٣٠ - لعمل نسخة احتياطية من الملف :

- أ/ office < حفظ
ب/ office < حفظ باسم
ج/ office < ارسال
د/ office < نشر

٣١ - تستخدم برمجية مايكروسوفت وورد 2007 في إعداد :

- أ/ العروض التقديمية للمؤتمرات المرئية والاجتماعات
ب/ العمليات الحسابية باستخدام الجداول الالكترونية
ج/ الرسائل الالكترونية وادارة المعلومات وتسجيل المواعيد
د/ انشاء وتحرير مستندات ذات مظهر احترافي ومتطور

~: برنامج الاكسل ~:

جواب/ى الاسئلة التالية من السؤال 27 الي 37 السؤال بناءً على هذا الجدول:



| الترتيب | المعدل | المجموع | المقرر 4 | المقرر 3 | المقرر 2 | المقرر 1 | اسم الطالب | رقم الطالب | السلسلة | |
|---------|--------|--------------------|----------|----------|----------|----------|---------------------|------------|---------|--|
| راسب | 42.75 | 171 | 56 | 25 | 34 | 56 | مصطفى محمد | 5634346 | 8 4 | |
| راسب | 53.50 | 214 | 67 | 67 | 60 | 20 | محمد علي | 142331 | 1 5 | |
| راسب | 55.75 | 223 | 12 | 56 | 79 | 76 | جواهر متولي | 747785 | 10 6 | |
| ناجح | 62.50 | 250 | 54 | 56 | 84 | 56 | سعيد حسين | 764278 | 3 7 | |
| ناجح | 64.00 | 256 | 99 | 78 | 56 | 23 | منى ميارنة | 7622355 | 4 8 | |
| ناجح | 69.25 | 277 | 89 | 43 | 78 | 67 | حسين محمد | 6754784 | 2 9 | |
| ناجح | 77.25 | 309 | 98 | 23 | 98 | 90 | سعاد مسلم | 34343 | 7 10 | |
| ناجح | 80.00 | 320 | 88 | 65 | 87 | 80 | انور عتي | 783487 | 6 11 | |
| ناجح | 82.75 | 331 | 98 | 98 | 65 | 70 | جمال محمود | 2.4E+07 | 5 12 | |
| ناجح | 86.00 | 344 | 47 | 99 | 99 | 99 | مسعود سعد | 346637 | 9 13 | |
| | | مجموع درجات الطلاب | | | | | عدد الطلبة في الكشف | | | |
| | | 2695 | | | | | 10 | | | |
| | | | | | | | اعلى معدل للطلبة | 86.00 | | |
| | | | | | | | اقل معدل للطلبة | 42.75 | | |

٣٢ حساب مجموع علامات الطلاب في المقرر رقم 3 نستخدم المعادلة التالية :

$$\begin{aligned} &= \text{SUM}(F4:F13) / \text{ب} &= \text{SIN}(F4:F13) / \text{أ} \\ &= \text{SUM}(4F:13F) / \text{د} &= \text{SIN}(4F:13F) / \text{ج} \end{aligned}$$

٣٣ اسم الخلية الفعالة :

$$\begin{aligned} &19G / \text{أ} &G19 \\ &19g / \text{د} &g19 \end{aligned}$$

٣٤ عرض الصفحة الحالي بالمستند أعلاه :

$$\begin{aligned} &100\% / \text{أ} &90\% / \text{ب} \\ &70\% / \text{ج} &120\% / \text{د} \end{aligned}$$

٣٥ ورقة العمل المستخدمة :

$$\begin{aligned} &1 / \text{أ} &2 / \text{ب} \\ &3 / \text{ج} &3 / \text{د} \end{aligned}$$

٣٦ لحساب عدد الطلاب في الكشف :

$$\begin{aligned} & \text{أ} / = \text{COUNT}(F4:F13) \\ & \text{ب} / = \text{COUNT}(D4:D13) \\ & \text{ج} / = \text{COUNT}(F4-F13) \\ & \text{د} / = \text{COUNT}(D4;D13) \end{aligned}$$

٣٧ لحساب معدل الطالبة منى مبارك نستخدم المعادلة :

$$\begin{aligned} & \text{أ} / = \text{SUM}(D8:I8) \\ & \text{ب} / = \text{SUM}(D8:G8) \\ & \text{ج} / = \text{AVERAGE}(D8:I8) \\ & \text{د} / = \text{AVERAGE}(D8:G8) \end{aligned}$$

٣٨ لسم المدى الحدد :

$$\begin{aligned} & \text{أ} / E5:E9 \\ & \text{ب} / H5-H9 \\ & \text{ج} / E5:H9 \\ & \text{د} / 5E:9H \end{aligned}$$

٣٩ لحساب مجموع درجات الطلاب نستخدم المعادلة :

$$\begin{aligned} & \text{أ} / = \text{SUM}(H4:H13) \\ & \text{ب} / = \text{SUM}(4H:13H) \\ & \text{ج} / = \text{COUNT}(H4:H13) \\ & \text{د} / = \text{COUNT}(4H:13H) \end{aligned}$$

٤٠ لحساب اعلى معدل للطالبة نستخدم المعادلة التالية :

$$\begin{aligned} & \text{أ} / = \text{MAXA}(4I:13:I) \\ & \text{ب} / = \text{MAXA}(I4:I13) \\ & \text{ج} / = \text{MAX}(4I:13) \\ & \text{د} / = \text{MAX}(I4:I3) \end{aligned}$$

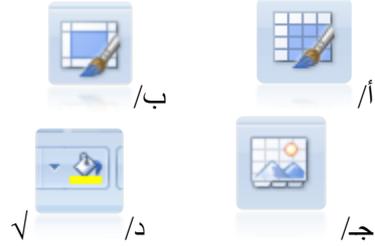
٤١ لحساب تقدير الطالب مصطفى محمد نستخدم المعادلة :

$$\begin{aligned} & \text{أ} / = \text{IF}(I4 < 60 ; "راسب"; "ناجح") \\ & \text{ب} / = \text{IF}(I4 > 60 ; "راسب"; "ناجح") \\ & \text{ج} / = \text{IF}(H4 < 60 ; "راسب"; "ناجح") \\ & \text{د} / = \text{IF}(I4 > 60 ; "راسب"; "ناجح") \end{aligned}$$

٤٢ لحساب أقل معدل للطالبة نستخدم المعادلة :

$$\begin{aligned} & \text{أ} / = \text{MIN}(I4:I13) \\ & \text{ب} / = \text{MIN}(I4:I13) \\ & \text{ج} / = \text{MUN}(I4:I13) \\ & \text{د} / = \text{MUN}(I13:I4) \end{aligned}$$

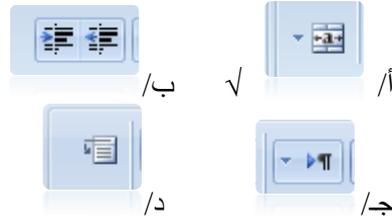
٤٣ لتلوين خلفية الخلايا المحددة في برنامج اكسل 2007 نستخدم الرمز:



٤٤ يستخدم الرمز في برمجية مايكروسوفت أكسل 2007 لـ :

أ/ اعادة تسمية المستند
ب/ ادراج دالة حسابية
ج/ كتابة معادلة حسابية
د/ ادخال رمز التكامل الرياضي

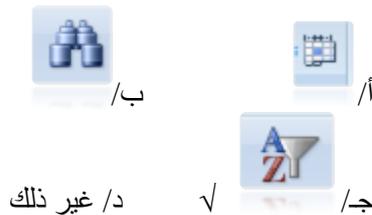
٤٥ لدمج الخلايا وتوسيط محتوياتها نستخدم الرمز:



٤٦ يستخدم الرمز في برمجية مايكروسوفت أكسل 2007 لـ :

أ/ زيادة الحروف في الخلية
ب/ انقاص عدد الخلايا
ج/ زيادة عدد الخلايا
د/ زيادة و انقاص الفواصل العشرية للخلية

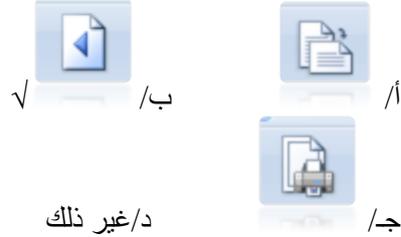
٤٧ لفرز البيانات وتصفيته نستخدم الرمز:



٤٨ - اسم الخلية الصحيح :

أ/ H4
ب/ 4H
ج/ H:4
د/ 4:H

٤٩ لتغير اتجاه الورقة في برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 نستخدم الرمز :



ب/ ✓

د/ غير ذلك



في برمجية مايكروسوفت

٥٠. تستخدم الرموز

أكسل 2007 لـ :

أ/ ادراج صور للمستند
ب/ ادراج مخططات بيانية
ج/ ادراج اشكال خاصة
د/ تغيير شكل المستند

٥١ تستخدم برمجية مايكروسوفت اكسل 2007 في اعداد :

أ/ العروض التقديمية للمؤتمرات المرئية والاجتماعات
ب/ العمليات الحسابية باستخدام الجداول الالكترونية
ج/ الرسائل الالكترونية وادارة المعلومات وتسجيل المواعيد
د/ انشاء وتحرير مستندات ذات مظهر احترافي ومتطور

٥٢ امتداد الملفات المخزنة ببرمجية مايكروسوفت اكسل 2007 تكون بصيغة :

أ/ xls
ب/ xlsx
ج/ ppt
د/ غير ذلك

٥٣ - دالة حساب المتوسط هي :

أ/ AVERAGE
ب/ AVERAGEA
ج/ AVERAGEIF
د/ COLUMNS

أخيراً ..

ان اصبت فمن الله وان اخطأت فمن نفسي والشيطان ، والمعذره ان كان هناك أي خطأ واتمنى
تنبهه الزملاء ان وجد في احد الاجابات ، على الرغم من مراجعتها الى ان المادة قد اخذتها الفصل
الماضي فر بما سهوت عن خطأ ..



دعواتكم لي بالنجاح في الانجليزي .. فالكم a+ باذن الله .

من الخيارات المتاحة لكل من الاسئلة التالية . اختر ما هو اصح

1/ لوضع جدول بيانات وتنسيقه في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نستخدم اداة الجدول الموجودة في :

أ / مسطرة (قائمة) مراسلات

ب/ مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

ج/ مسطرة (قائمة) ادراج

د/ مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

2/ لوضع علامة مائية على صفحات مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نستخدم اداة علامة مائية في :

أ / مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

ب/ مسطرة (قائمة) ادراج

ج/ مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

د/مسطرة (قائمة) مراسلات

في برنامج مايكروسوفت



3/ يستخدم هذا الرمز

ورد 2007 من اجل :

أ / ادراج فاصل للصفحات

ب/ تغيير اتجاه المستند (افقي او عمودي)

ج/ ادراج مربع نص في المستند

د/ تغيير اتجاه الطباعة من اليمين لليساار

4/ يتم نسخ جزء من النص في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 من خلال اداة النسخ الموجودة في:

أ / مسطرة (قائمة) مرجعية

ب/ مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

ج/ مسطرة (قائمة) ادراج

د/مسطرة (قائمة) الصحة الرئيسية

5/ لتغيير نوع وحجم الخط لمستند برنامج مايكروسوفت ورد

2007 نستخدم اداة تغيير نوع وحجم الخط في :

أ /مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

ب/ مسطرة (قائمة) عرض

ج/ مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

د/مسطرة (قائمة) ادراج

6/ لترقيم صفحات مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نستخدم الاداة

رقم الصفحة الموجودة في :

أ/ مسطرة (قائمة) ادراج

ب/ مسطرة (قائمة) مراسلات

ج/مسطرة (قائمة)الصفحة الرئيسية

د/ مسطرة (قائمة) ادراج

7/ ادوات تنسيق الخط في برنامج مايكروسوفتورد 2007 موجودة في :

أ / مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

ب/ مسطرة (قائمة) مراجع

8/ اداة ضبط محاذاة النص من اليمين واليسار في برنامج ميكروسوفت
ورد2007 موجود في:

أ/مسطرة (قائمة) مراسلات

ب/مسطرة (قائمة) ادراج

ج/ مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

د/مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

9/ اداة ترجمة التي تستخدم لترجمة مستند برنامج مايكروسوفت
ورد2007 من لغة الى اخرى

أ/ مسطرة (قائمة) مراجعة

ب/ مسطرة (قائمة) ادراج

ج/ مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

د/ مسطرة (قائمة) عرض

10/ عند رغبة المؤلف وضع راس للصفحة في مستند برنامج
مايكروسوفت ورد2007 يستخدم :

أ/ مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

ب/ مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

ج/ مسطرة (قائمة) مراسلات

د/ مسطرة (قائمة) ادراج

11/يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 من
اجل

أ/تقسيم النص في المستند الى اعمدة

ب/رؤية كيف تكون الطابعة قبل طباعة المستند

ج/ تسطير صفحة المستند

د/ تحديد حجم الهوامش في الصفحة

12/ لوضع رابط على جزء من النصفي مستند مايكروسوفت ورد2007نستخدم تشعبي الموجود في مسطرة (قائمة) :

أ/ مسطرة (قائمة) ادراج

ب/مسطرة (قائمة) مراسلات

ج/ مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

د/ مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

13/ يستخدم هذا الرمز Ω في برنامج مايكروسوفت ورد2007من اجل :

أ/ ادراج اشكال مختلفة

ب/ ادراج معادلات حسابية

ج/ ادراج رموز خاصة

سؤال 14 , 15 , 16 , 17 , 18 , 19 , 20 , 21 ماهي مصوره

22/ ترقيم صفحات المستند في برنامج مايكروسوفت ورد2007موجودة في :

أ/ مسطرة (قائمة) مراسلات

ب/ مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

ج/ مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

د/ مسطرة (قائمة) ادراج

23/ يقصد بضبط المحاذاة الكلية في مستند برنامج مايكروسوفت
ورد 2007 مايلي :

أ/ ان يكون النص غير متساويا وغير متسقا من اليسار

ب/ ان يكون النص متساويا وغير متسقا من اليمين

ج/ ان يكون النص متساويا ومتسقا ومن الوسط

د/ ان يكون النص متساويا ومتسقا من اليمين واليسار

24/ لتحديد اتجاه الطباعة افقي او عمودي في برنامج مايكروسوفت
ورد 2007 نستخدم اداة الاتجاه الموجودة في :

أ/ مسطرة (قائمة) ادراج

ب/ مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسييه

ج/ مسطرة (قائمة) مراسلات

د/ مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

في برنامج مايكروسوفت ورد



25/ يستخدم هذا الرمز

2007 من اجل :

أ/ ادراج فاصل للصفحات

ب/ ادراج حاشية سفلية

ج/ اضافة غلاف صفحة

د/ ادراج مربع

في برنامج مايكروسوفت



26 / يستخدم هذا الرمز

ورد 2007 من اجل :

أ/ ادراج مربع نص في المستند

ب/ ادراج الرمز # في المستند

ج/ ادراج ارقام الصفحات

د/ تقسيم المستند الى فقرات

27/ يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت

بوربوينت 2007 من اجل

أ/ ايقاف العرض التقديمي لفترة محدودة

ب/ اغلاق العرض التقديمي

ج/ تشغيل عرض تقديمي من البداية

د/ تخزين العرض التقديمي باسم اخر

28/ في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 لاختفاء احدى الشرائح

العرض نستخدم اداة اخفاء الشريحة في :

أ/ مسطرة (قائمة) مراجعة

ب/ مسطرة (قائمة) عرض الشرائح

ج/ مسطرة (قائمة) تصميم

د/ مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

29 / في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 في مسطرة (قائمة)

((باقي السؤال مو واضح)) بتصميم شكل حركة الانتقال من شريحة الى

اخرى :

أ/ حركات

ب/ ادراج

ج/ عرض الشرائح

د/ تصميم

في برنامج مايكروسوفت بوربوينت



30/ يستخدم الرمز

2007 من اجل:

أ/ ادراج البوم صور فوتوغرافيه

ب/ ادراج قصاصة فنية

ج/ ادراج اشكال توضيحية

د/ ادراج صوره

في برنامج مايكروسوفت



31/ يستخدم هذا الرمز

بوربوينت 2007 من اجل :

أ/ ادراج افلام مصورة

ب/ طباعة العرض التقديمي بشكلاشرائح

ج/ تخزين العرض التقديمي على شريط فيديو

د/ لف العرض التقديمي عكسيا

في برنامج مايكروسوفت بوربوينت

32/ يستخدم هذا الرمز

2007 من اجل :

أ/ منع الكتابة على ادوات التخزين

ب / طباعة لاصق للشريط

ج/ الكتابة على الشريط

د/ حفظ ملف بنسخة جديده

33/ يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل :

- أ/ ادخال مربع نص داخل العرض التقديمي
- ب/ ادراج رابط خارجي داخل العرض التقديمي
- ج/ ادراج شريحة جديدة داخل العرض التقديمي
- د/ عرض الشرائح داخل العرض التقديمي

34/ يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل :

- أ/ التحكم في الاطار
- ب/ اظهار او اخفاء الشرائح
- ج/ تكبير وتصغير الشريحة
- د/ ادخال اشكال معدة مسبقا



35/ تستخدم هذه الرموز في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل :

- أ/ طباعة الشرائح
- ب/ تغيير حجم الشريحة
- ج/ ادراج صورة للشريحة
- د/ ادراج تصاميم وسمات اضافية للشريحة

36/ لادراج زر اجرائي داخل الشريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 نقوم بما يلي:

أ/ ادراج سهم اجرائي

ب/ مسطرة ادراج , اشكال , ازرار اجرائية

ج/ مسطرة ادراج , ادراج قصاصة فنية

د/ نضغط على مفتاح السهم في لوحة المفاتيح

37/ يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت
2007 من اجل :

أ/ اجراء تدقيق املائي

ب/ تنسيق حروف العرض التقديمي

ج/ ادراج صح على الحروف

د/ تحويل الحروف الكبيرة الى الحروف الصغيرة

38 / تستخدم الرموز  في برنامج
مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل :

أ/ ادراج صورة للشريحة

ب/ ادراج شريحة جديدة

ج/ تغيير تخطيط الشريحة

د/ تحديد المراحل الانتقالية للشرائح

39/ تستخدم برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 في اعداد :

أ/ الرسائل الالكترونية وادارة المعلومات وتسجيل المواعيد

ب/ انشاء وتحرير مستند ذات مظهر احترافي ومتطور

ج/ العروض التقديمية للمؤتمرات المنية والاجتماعات

د/ العمليات الحسابية باستخدام الجداول الالكترونية

40/ يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل :

أ/ وضع الساعة على الجدول

ب/ ادراج جدول اكسل داخل بوربوينت

ج/ ادراج الوقت والتاريخ الحاليين الى شرائح العرض

د/ ادراج جدول

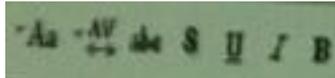
41/ في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 لتغيير اتجاه الشريحة افقي او عمودي نستخدم اداة اتجاه الشريحة في :

أ/ مسطرة (قائمة) عرض الشرائح

ب/ مسطرة (قائمة) تصميم

ج/ مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

د/ مسطرة (قائمة) مراجعة

42/ نستخدم هذه الرموز  في برنامج

مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل :

أ/ تغيير حجم ونوع الخط

ب/ تنسيق الصور

ج/ تغيير حجم الصورة

د/ تنسيق الخط والحروف

43/ في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 لعرض الشرائح على شكل صفحة الملاحظات نختار (باقي السؤال مو واضح) عرض العروض التقديمية الموجودة في :

أ/ عرض

ب/ الصفحة الرئيسية

ج/ عرض الشرائح

د/ حركات

44 / تستخدم هذه الرموز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل

أ/ ادراج تعداد نقطي او رقمي

ب/ ادراج شرائح جديد

ج/ ادراج رقم الصفحة

د/ تغيير محاذاة النص في المستند

45/ يستخدم هذا الرمز في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل (يحط صورته)

أ/ عمل اجراء على أي عنصر

ب/ عرض الشرائح من البداية

ج/ ادراج اشكال مختلفة

د/ رسم اشكال مختلفة

46/ يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل

أ/ادراج قصاصة فنية

ب/ وضع الصور كخلفيات على الشرائح

ج/ ادراج صورة من البقم صور فوتوغرافية

د/ نسخ الصور بين الشرائح

47/يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت
2007 من اجل :

أ/اخفاء الشريحة

ب/ تغيير تخطيط الشريحة

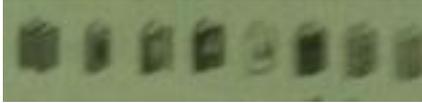
ج/ طباعة شريحة معينه

د/ تغيير لون الخلفية للشريحة

48/ الخطوط لاختيار فترة زمنية مقدارها 5 ثواني بين عرض كل شريحة
واخرى في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 :

أ/ مسطرة ادراج- ادراج الوقت التاريخ – ادراج 5 ثوان

ب/مسطرة حركات – قائمة تقدم بالشريحة تلقائيا بعد 5 ثوان

49/تستخدم هذه الرموز  في برنامج
مايكروسوفت اكسل 2007

أ/ ادراج مخططات بيانية

ب/ ترجمة النصوص في المستند

ج/ ادراج اشكال خاصة

د/ ادراج دوال حسابية

في برنامج مايكروسوفت



50/ تستخدم هذه الرموز
اكسل 2007 ل :

أ/ تغيير محاذاة النص في الخلفية

ب/ تغيير محاذاة النص في المستند

ج/ ادراج تعداد نقطي او رقمي

د/ ادراج شرائح جديدة

في برنامج مايكروسوفت



51/ يستخدم هذا الرمز
اكسل 2007 من اجل :

أ/ عرض اوراق العمل

ب/ ترتيب اوراق العمل من اليمين الى اليسار

ج/ ادراج ورقة عمل جديدة

د/ تغيير اتجاه ورقة العملن اليسار لليمين ومن اليمين للييسار

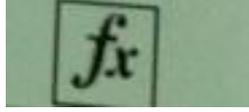
52/ عند بدء تشغيل برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 ستظهر لدينا نافذة
وهي عبارة عن مستند يحمل عنوان افتراضي هو :

أ/ dooament1

ب/ book1

ج/ table1

د/ presntatation1



في برنامج مايكروسوفت

53/ يستخدم هذا الرمز

اكسل 2007 من اجل

أ/طباعة الاقترانات الخطية

ب/ حساب اقتران التكامل لمجموعة من الخلايا

ج/ادراج دالة حسابية

د/ ادراج الرموز الخاصة



في

54/ تستخدم هذه الرموز

برنامج مايكروسوفت اكسل 2007

أ/ ادراج مخططات بيانية

ب/ ادراج صورة للمستند

ج/ ادراج اشكال خاصة



في برنامج مايكروسوفت

56/ تستخدم هذه الرموز

اكسل 2007

أ/ زيادة وانقاص الفواصل العشرية للخلية

ب/ انقاص عدد الخلايا

ج/ زيادة عدد الخلايا

د/ زيادة الحروق في الخلية

57/ اداة (دمج وتوسيط) الموجودة فيتستخدم لدمج وتوسيط

في ورقه عمل برنامج مايكروسوفت اكسل 2007

أ/ مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

ب/ مسطرة (قائمة) ادراج

ج/ مسطرة (قائمة) بيانات

د/ مسطرة (قائمة) صيغ

58/لعمل مخططات بيانية في ورقة عمل برنامج مايكروسوفت اكسل
2007 الموجوده في

أ/ مسطرة (قائمة) بيانات

ب/ مسطرة (قائمة) صيغ

ج/ مسطرة (قائمة) ادراج

د/ مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

59/ لايجاد مجموع رقمين في ورقة عمل مايكروسوفت اكسل 2007 الرقم
الموجود في الخلية a5 والثاني الموجود في الخلية c10

أ/ $(5) + (10)$

ب/ $c10+as$

ج/ $as + c10 =$

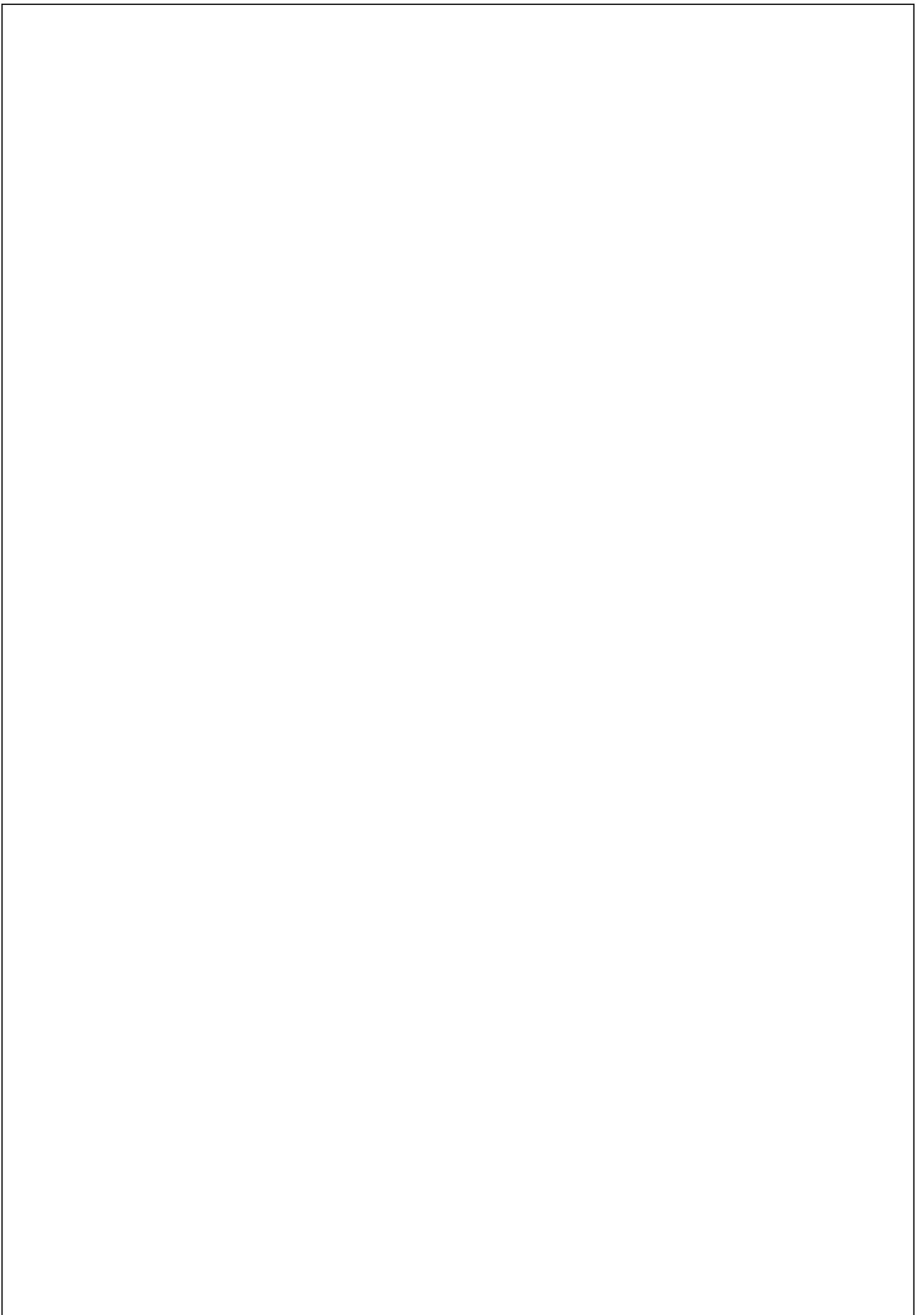
60 / لادراج دالة حسابية في ورقة عمل برنامج مايكروسوفت اكسل
2007 نستخدم مكتبة الدالات الموجودة في :

أ/ مسطرة (قائمة) صيغ

ب/ مسطرة (قائمة) بيانات

ج/ مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

د/ مسطرة (قائمة) ادراج



أخصائية اجتماع

نموذج B

استخدم الشكل التالي للإجابة عن الأسئلة ٦١-٧٠

| الترتيب | رقم الموظف | الاسم | الراتب الأساسي | بذل سكن | بذل مواصلات | اجمالي الراتب | المستوى |
|---------|------------|-------------|----------------|---------|-------------|---------------|---------|
| 1 | 3534 | محمد محمد | 2000 | 300 | 400 | 2700 | منخفض |
| 2 | 5483 | سعد محمد | 3000 | 450 | 800 | 4050 | منخفض |
| 3 | 7854 | يحيى علي | 7000 | 1050 | 1400 | 9450 | عالي |
| 4 | 7832 | جمال محمد | 1000 | 150 | 200 | 1350 | منخفض |
| 5 | 9830 | محمد سعد | 2500 | 375 | 500 | 3375 | منخفض |
| 6 | 7843 | أحمد محمد | 3800 | 540 | 720 | 4880 | منخفض |
| 7 | 2345 | سليمان سعيد | 8500 | 1275 | 1700 | 11475 | عالي |
| 8 | 5877 | محمد محفوظ | 4000 | 800 | 800 | 5400 | عالي |
| 9 | 2045 | خالد علي | 5300 | 795 | 1080 | 7155 | عالي |
| 10 | 8785 | علي حسين | 1800 | 240 | 320 | 2180 | منخفض |

| | |
|-----------------------|--------|
| عدد الموظفين في الكشف | 10 |
| أعلى راتب إجمالي | 11475 |
| الراتب الإجمالي | 1350 |
| متوسط الراتب الإجمالي | 5197.5 |

61/ لفرز واستخراج الموظفين الذي مستوى اجمالي راتبهم : منخفض :
نستخدم الايقونه:



62/ الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في الخلية d16 هي :

$$= \text{sqrt}(a4:a13) \text{ / أ}$$

$$= \text{co}(a4:a13) / \text{ب}$$

$$\underline{\text{count}(a4:a13)} / \text{ج}$$

63 / الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في d18 هي :

$$= \text{min}(g13) / \text{أ}$$

$$= \text{min}(g4-g13) / \text{ب}$$

$$= \text{min}(g13-g4) / \text{ج}$$

$$\underline{= \text{min}(g4:g13)} / \text{د}$$

64 / الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في الخلية d19 هي :

$$= \text{average}(g4....g13) / \text{أ}$$

$$= \text{average}(g4-g13) / \text{ب}$$

$$\underline{= \text{average}(g4:g13)} / \text{ج}$$

$$= \text{average}(g4:g13) / \text{د}$$

65 / لايجاد مجموع بدل المواصلا لتجميع الموظفين في الكشفي الخلية f15 نستخدم المعادلة:

$$\underline{= \text{sum}(f4:f13)} / \text{أ}$$

$$\text{sum}(f4:f13) / \text{ب}$$

$$= \text{sum}(f4:f13) / \text{ج}$$

66 و 67 و 68 و 69 ماهي موجوده

70 / للبحث عن الموظفين الذين تبدأ اسمائهم ب محمد نستخدم الايقونه /



لا تنسوني من دعواتكم لي ولوالدي

كتابہ: اخصائئہ اجتماعيہ

تصحیح: همس الروح

إشراف: Fâjîr • ٥٩

نموذج الاختبار النهائي لـ [برامج الحاسب المكتبية]

الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٣ - ١٤٣٤ هـ

١ : من الخيارات المتاحة لكل من الاسئلة التالية اختر ما هو أصح .
١) عند بدء تشغيل برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ ستظهر لدينا نافذة و هي عبارة عن مستند يحمل عنوان افتراضي هو :

• Doc1

• **Book1**

• PPTX1

• Table1

٢) يستخدم هذا الرمز لإدراج دالة حسابية في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ :



٣) تستخدم هذه الرموز لإدراج مخططات بيانية في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ :



٤) رمز إجراء عملية الفرز والتصفية للبيانات الموجود في الخلايا في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ :



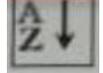
٥) أي من الرموز التالية تستخدم لإدراج دوال حسابية في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ :



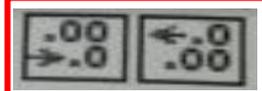
٦) لتغيير محاذاة نص في الخلية نستخدم الرمز التالي في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ :



٧) رمز تغيير اتجاه ورقة العمل من اليمين والعكس في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ :



٨) تستخدم هذه الرموز لزيادة وانقاص الفواصل العشرية للخلية في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ :



٩) لإيجاد حاصل قسمة رقم موجود في الخلية B4 على رقم اخر في الخلية C6 في ورقة عمل مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ نستخدم المعادلة التالية :

4/6

=4/6

= B4/C6

B4/C6

اعتمد الشكل التالي للاستجابة عن الاسئلة من ١٠ الى ١٧

| التقدير | العلامة النهائية | الاختبار النهائي | علامات المشاركة | | | الاسم | الرقم القومي | التسلسل |
|---------|------------------|------------------|-----------------|-----------|----------|-----------|--------------|---------|
| | | | المحاضرات | المكتابات | الواجبات | | | |
| pass | 68 | 40 | 8 | 10 | 10 | محمد | 21001234 | 1 |
| Fail | 50 | 30 | 7 | 5 | 8 | علي | 21212345 | 2 |
| pass | 90 | 65 | 9 | 7 | 9 | سري | 21311234 | 3 |
| pass | 64 | 35 | 10 | 9 | 10 | بشمري | 21484938 | 4 |
| Fail | 95 | 65 | 10 | 10 | 10 | سعيد | 21639938 | 5 |
| Fail | 49 | 25 | 8 | 8 | 8 | محمد | 21794938 | 6 |
| Fail | 45 | 20 | 8 | 7 | 10 | عبدالله | 21949938 | 7 |
| Fail | 50 | 30 | 7 | 8 | 5 | العمد | 22104938 | 8 |
| pass | 73 | 55 | 5 | 9 | 4 | فاطمة | 22259938 | 9 |
| pass | 61 | 40 | 10 | 5 | 6 | عبدالرحمن | 22414938 | 10 |

| | |
|------|----------------|
| 10 | عدد الطلبة |
| 95 | اعلى علامة |
| 45 | اقل علامة |
| 64.5 | متوسط العلامات |

١٠ الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في الخلية D16 هي :

- = SQRT(A5:A14) •
- = SUM(A5:A14) •
- = CO(A5:A14) •
- = COUNT(A5:A14) •**

١١ الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في الخلية D18 هي :

- = MIN(H14) •
- = MIN(H5-H14) •
- = MIN(H14-H5) •
- = MIN(H5:H14) •**

١٢ الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في الخلية D19 هي :

- = AVERAGE(H5.....H14) •
- = AVERAGE(H5-H14) •
- = AVERAGE(H5:H14) •**
- = AVERAGE(H5;H14) •

١٣ لإيجاد مجموع العلامات لجميع الطلبة في الكشف في الخلية F15 نستخدم المعادلة :

- = SUM(H5:H14) •**
- SUM(H5:H14) •
- = SUM(H5;H14) •
- SUM(H5;H14) •

١٤ الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في الخلية D17 هي :

- = MAX(H5:H14) •**
- = MIX(H5:H14) •

• MAX(H5:H14)

• = MIN(H5:14)

١٥) لحساب علامات المشاركة للطالب (عبدالرحمن) نستخدم المعادلة :

• = SUM(D14:F14)

• = SUN(D14:F14)

• SUM(D14:F14)

• = SQRT(D14:F14)

١٦) الصيغة الصحيحة لحساب مجموع القيمة الموجودة في الخلية D18 والخلية G4 هي :

• = SUM(D18:G3)

• SUM(D18;G3)

• =D18+G3

• =D18..G3

١٧) للبحث عن الطلبة الذين تبدأ اسمائهم بـ " محمد " نستخدم الايقونة :



١٨) لنقل مجموعة من الخلايا من مكان الى اخر في برمجية (Excel 2007) نقوم بما يلي

• ايقونة قص - الانتقال بالمؤشر الى نهاية النص - ايقونة لصق

• ايقونة قص - الانتقال بالمؤشر الى نهاية النص - ايقونة لصق

• نحدد الخلايا - ايقونة نسخ - الانتقال بالمؤشر الى المكان الجديد - ايقونة لصق

• نحدد الخلايا - ايقونة قص - الانتقال بالمؤشر الى المكان الجديد - ايقونة لصق

١٩) لإدراج زر اجرائي داخل شريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ نقوم بما يلي :

• ادراج سهم اجرائي

• مسطرة ادراج - اشكال - ازرار اجرائية

• مسطرة ادراج - ادراج قصاصة فنية

• نضغط على مفتاح السهم في لوحة المفاتيح

٢٠) الخطوات لاختيار فترة زمنية مقدارها ٥ ثواني بين عرض كل شريحة وأخرى في برنامج مايكروسوفت بور بوينت ٢٠٠٧ :

• مسطرة ادراج - ادراج الوقت والتاريخ - ادراج ٥ ثوان

• مسطرة ادراج - ادراج الوقت والتاريخ

• مسطرة حركات - قائمة تقدم بالشريحة - تلقائيا بعد (ونحدد ٥ ثوان)

• جميع ماذكر صحيح

٢١) يستخدم هذا الرمز لإدراج أفلام مصورة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ :



•



•



•



•

٢٢) لإخفاء الشريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ نستخدم الرمز :



•



•



•



•

٢٣) يستخدم هذا الرمز لحفظ ملف بنسخة جديدة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ :



•



•



•



•

٢٤) يستخدم هذا الرمز لإجراء تدقيق إملائي في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ :



•



•



•

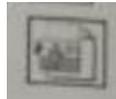


•

٢٥) لإنشاء العروض التقديمية للمؤتمرات المرئية و الاجتماعات نستخدم :

- برنامج مايكروسوفت بوربوينت
- برنامج مايكروسوفت ورد
- برنامج مايكروسوفت اكسل
- برنامج مايكروسوفت اكسس

٢٦) لإدراج تصاميم وسمات إضافية للشريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ نستخدم الرموز :



٢٧) نستخدم مايكرو لتحديد المراحل الانتقالية للشرائح في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ :



٢٨) لإدراج تعداد نقطي او رقمي في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ نستخدم الرموز :



٢٩) أي من الرموز التالية يستخدم لإدخال اشكال معدة مسبقاً في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ :



٣٠) رمز لإدراج الوقت والتاريخ الحاليين إلى شرائح العرض في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ :



•



•



•



•

٣١) يستخدم هذا الرمز لإدراج قصاصة فنية في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ :



•



•



•



•

٣٢) يستخدم هذا الرمز لعمل اجراء على أي عنصر في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ :



•



•



•



•

٣٣) يستخدم هذا الرمز لتشغيل عرض تقديمي من البداية في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ :



•



•

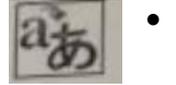
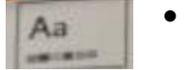
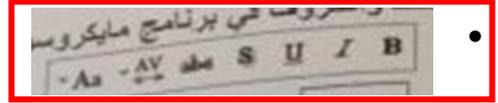


•



•

٣٤) لتنسيق الخط والحروف في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ نستخدم مايلي :



٣٥) لإدراج صور من اليوم صور فوتوغرافية في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ نستخدم الرمز التالي :



٣٦) يستخدم هذا الرمز لإدراج شريحة جديدة داخل العرض التقديمي في برمجية برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ :



٣٧) لنسخ فقرة من أول النص و وضعها في آخره من مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نقوم بما يلي :

• ايقونة قص - الانتقال بال مؤشر الى نهاية النص - ايقونة لصق

• ايقونة قص - الانتقال بال مؤشر الى نهاية النص - ايقونة لصق

• نحدد النص - ايقونة نسخ - الانتقال بال مؤشر الى نهاية النص - ايقونة لصق

• نحدد النص - ايقونة قص - الانتقال بال مؤشر الى نهاية النص - ايقونة لصق

٣٨) للانتقال الى نهاية الملف في مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نقوم بما يلي :

• نضغط المفاتيح Shift+Home

• نضغط على المفاتيح CTRL+End

• نضغط على مفتاح End

• نضغط على مفتاح Home

٣٩) يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من اجل :

- ادراج مربع نص في المستند
- تقسيم المستند الى فقرات
- ادراج الرمز # في المستند
- ادراج ارقام الصفحات

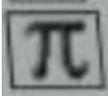
٤٠) للانتقال الى نهاية السطر في مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نقوم بما يلي :

- نضغط على مفتاح Shift
- نضغط على مفتاح CTRL
- نضغط على مفتاح End
- نضغط على مفتاح Home

٤١) يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من اجل :

- ادراج اشكال مختلفة
- ادراج رموز خاصة
- ادراج معادلات حسابية
- ليس مما ذكر

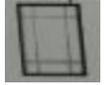
٤٢) يستخدم هذا الرمز لتقسيم النص في المستند الى اعمدة في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ :



٤٣) لتغيير اتجاه المستند (أفقي أو عمودي) في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نستخدم الرمز :



٤٤) يستخدم هذا الرمز لإدراج جدول في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ :



٤٥) يستخدم هذا الرمز AB^1 في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من اجل :

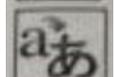
• إدراج مربع نص

• اضافة غلاف صفحة

• إدراج حاشية سفلية

• إدراج فاصل للصفحات

٤٦) يستخدم هذا الرمز لإدراج صورة من ملف في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ :



٤٧) يقصد بضبط المحاذاة الكلية في مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ ما يلي :

• ان يكون النص غير متساوياً و غير متسقا من اليسار

• ان يكون النص متساوياً و متسقاً ومن الوسط

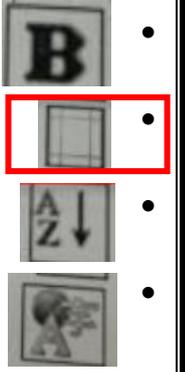
• ان يكون النص متساوياً و متسقاً من اليمين و اليسار

• ان يكون النص متساوياً و غير متسقاً من اليمين

٤٨) يستخدم هذا الرمز لنسخ تنسيق الحروف و الصور في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ :



٤٩) لتحديد حجم الهوامش للمستند في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نستخدم الرمز :



٥٠) للانتقال الى بداية الملف في مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نقوم بما يلي :

• نضغط المفاتيح **Shift+Home**

• **نضغط على المفاتيح CTRL+Home**

• نضغط على مفتاح **End**

• نضغط على مفتاح **Home**

تمت الحمد لله

كتابة و تصحيح : تغريد العتيبي

برامج الحاسب المكتبية 1435/1434

1) لإدراج دوال حسابية في ورقة عمل في برنامج مايكروسوفت إكسل 2007 نقوم بما يلي :



أ) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى مراجعة – اختيار

ب) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى صيغ – اختيار



ج) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى إدراج – إدراج



د) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى تخطيط الصفحة – اختيار

2) لتغيير محاذاة النص في خلية في ورقة عمل مايكروسوفت إكسل 2007 نقوم بما يلي:



أ) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى إدراج – إدراج



ب) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى إدراج – إدراج



ج) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة إدراج – اختيار



د) من القائمة الرئيسية – اختيار

3) لتغيير اتجاه ورقة العمل من اليسار لليمين و من اليمين للييسار في برنامج مايكروسوفت إكسل نقوم بما يلي :



أ) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى مراجعة – اختيار الرمز



ب) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى عرض – اختيار الرمز



ج) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى تخطيط الصفحة – اختيار الرمز



د) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى الصفحة الرئيسية – اختيار الرمز

4) عند بدء تشغيل برنامج مايكروسوفت إكسل 2007 ستظهر لدينا نافذة و هي عبارة عن عنوان افتراضي هو :

أ) Doc1

ب) Book1

ج) PPTX1

د) غير واضح بالتصوير

5) غير موجود في التصوير :

6) رمز اجراء الفرز و التصفية للبيانات الموجود في الخلايا في برنامج مايكروسوفت ... تكملة السؤال غير واضح



أ)



ب)



ج)



د)

7) تستخدم هذه الرموز لزيادة و إنقاص الفواصل العشرية للخلية في برنامج مايكروسوفت ... تكملة السؤال غير واضح



أ)



ب)



ج)



(8) لايجاد حاصل قسمة رقم موجود في الخلية D4 على رقم اخر في الخلية ... (رقم الخلية غير واضح من الاجابات أعتقد C6) إكسل 2007 نستخدم المعادلة التالية :

أ) 4/6

ب) =4/6

ج) = D4/C6

د) D4/C6

اعتمد الشكل التالي للإجابة عن الاسئلة من 9 إلى 16

| I | H | G | F | E | D | C | B | A | |
|---------|------------------|------------------|-----------------|-----------|----------|----------------|---------------|---------|----|
| | | | | | | | | | 1 |
| | | | | | | | | | 2 |
| التقدير | العلامة النهائية | الاختبار النهائي | علامات المشاركة | | | الاسم | الرقم الجامعي | التسلسل | 3 |
| | | | المحاضرات | المنتديات | الواجبات | | | | 4 |
| pass | 68 | 40 | 8 | 10 | 10 | احمد | 21001234 | 1 | 5 |
| Fall | 50 | 30 | 7 | 5 | 8 | علي | 21212345 | 2 | 6 |
| pass | 90 | 65 | 9 | 7 | 9 | منى | 21311234 | 3 | 7 |
| pass | 64 | 35 | 10 | 9 | 10 | سامي | 21454938 | 4 | 8 |
| pass | 95 | 65 | 10 | 10 | 10 | سعيد | 21639938 | 5 | 9 |
| Fall | 49 | 25 | 8 | 8 | 8 | محمد | 21794938 | 6 | 10 |
| Fall | 45 | 20 | 8 | 7 | 10 | عبد الله | 21949938 | 7 | 11 |
| Fall | 50 | 30 | 7 | 8 | 5 | احمد | 22104938 | 8 | 12 |
| pass | 73 | 55 | 5 | 9 | 4 | فاطمة | 22259938 | 9 | 13 |
| pass | 61 | 40 | 10 | 5 | 6 | عبدالرحمن | 22414938 | 10 | 14 |
| | | | | | | | | | 15 |
| | | | | | 10 | عدد الطلبة | | | 16 |
| | | | | | 95 | اعلى علامة | | | 17 |
| | | | | | 45 | اقل علامة | | | 18 |
| | | | | | 64.5 | متوسط العلامات | | | 19 |

9) الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في الخلية D16 هي :

أ. = SQRT(A5:A14)

ب. = SUM(A5:A14)

ج. =CO(A5:A14)

د. = COUNT(A5:A14)

10) الصيغة الصحيحة لإيجاد الطالب الذي حصل على أعلى علامة هي :

أ. = MIN(H14)

ب. = MAX(H5-H14)

ج. = MIN(H14..H5)

د. = MAX(H5:H14)

11) الصيغة الصحيحة لحساب متوسط العلامات هي :

أ. = AVERAGE(H5.....H14)

ب. = AVERAGE (H5-H14)

ج. = AVERAGE(H5:H14)

د. = AVERAGE (H5؛H14)

12) لإيجاد مجموع العلامات لجميع الطلبة في الكشف في الخلية F15 نستخدم المعادلة :

أ. =SUM(H5:H14)

ب. SUM(H5:H14)

ج. = SUM(H5؛H14)

د. SUM(H5؛H14)

13) الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في الخلية D18 هي :

أ. = MAX(H5:H14)

ب. = MIX(H5:H14)

ج. MAX(H5:H14)

د. = MIN(H5:H14)

14) لحساب علامات المشاركة للطالب (عبد الله) نستخدم المعادلة :

أ. = SUM(D11:F11)

ب. = SUN(D11:F11)

ج. =SUM(D14:F14)

د. = SQRT(D14:F14)

15) الصيغة الصحيحة لحساب مجموع القيمة الموجودة في الخلية D8 و الخلية G6 هي :

أ. = SUM(D8:G6)

ب)SUM(D8؛G6)

ج) =D8+G6

د) =D8..G6

16) للبحث عن الطلبة الذين تبدأ اسمائهم بـ " محمد " نستخدم الأيقونة:



أ)



ب)



ج)



د)

**17) لنقل مجموعة من الخلايا من مكان إلى آخر في برمجية EXCEL 2007
نقوم بما يلي :**

- أ) ايقونة قص - الانتقال بالمؤشر إلى نهاية النص - ايقونة لصق
ب) ايقونة قص - الانتقال بالمؤشر إلى نهاية النص - ايقونة لصق
ج) نحدد الخلايا - ايقونة نسخ - الانتقال بالمؤشر إلى المكان الجديد - ايقونة لصق
د) نحدد الخلايا - ايقونة قص - الانتقال بالمؤشر إلى المكان الجديد - ايقونة لصق

18) للانتقال إلى بداية الملف في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي :

- أ) نضغط مفتاح Shift
ب) نضغط على مفتاح Home
ج) نضغط على مفتاح End
د) نضغط على مفتاح CTRL+Home

19) لإنشاء العروض التقديمية للمؤتمرات المرئية والاجتماعات نستخدم :

أ) برنامج مايكروسوفت بوربوينت

- ب) برنامج مايكروسوفت ورد
ج) برنامج مايكروسوفت اكسل
د) برنامج مايكروسوفت اكسس

**20) لإدراج تصاميم و سمات إضافية في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007
نقوم بما يلي :**

أ) من القائمة الرئيسية - الانتقال إلى تصميم - نختار من



ب) من القائمة الرئيسية - الانتقال إلى إدراج -

ج) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى انتقالات – لإدراج التأثير



د) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى إدراج – لإدراج كائن



21) لاختيار اسلوب الانتقال من شريحة إلى اخرى في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 نقوم بما يلي :



أ) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى إدراج – لإدراج

ب) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى مراجعة – اختيار



ج) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى انتقالات – لإدراج



د) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى إدراج – لإدراج



ملاحظة اسلوب الانتقال بالبرنامج باسم حركات

22) لإدراج وسائط فيديو في شريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 نقوم بما يلي :



أ) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى إدراج – اختيار



ب) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى إدراج – اختيار



ج) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى إدراج – اختيار



د) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى مراجعة – اختيار

23) لإخفاء الشريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 نستخدم الرمز :



24) يستخدم هذا الرمز لحفظ ملف بنسخة جديدة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 :



25) يستخدم هذا الرمز لإجراء تدقيق إملائي في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 :



26) لإدراج تعداد نقطي أو رقمي في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007
نستخدم ...



27) أي الرموز التالية يستخدم لإدخال أشكال معدة مسبقا في برنامج مايكروسوفت
بوربوينت 2007 :



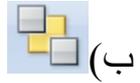
28) لإدراج الوقت و التاريخ الحاليين إلى شرائح العرض في برنامج مايكروسوفت
بوربوينت 2007 نستخدم :



29) يستخدم هذا الرمز لإدراج قصاصة فنية في برنامج مايكروسوفت بوربوينت
2007 :



(أ)



(ب)



(ج)



(د)

30) يستخدم هذا الرمز لعمل اجراء على أي عنصر في برنامج مايكروسوفت
بوربوينت 2007 :



(أ)



(ب)



(ج)



(د)

31) لإدراج زر اجرائي داخل الشريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007
نقوم بما يلي :

(أ) ادراج سهم اجرائي

(ب) مسطرة ادراج – اشكال – ازرار اجرائية

(ج) مسطرة ادراج – ادراج قصاصة فنية

(د) نضغط على مفتاح السهم في لوحة المفاتيح

32) الخطوات لاختيار فترة زمنية مقدارها 5 ثواني بين عرض كل شريحة و أخرى في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 :

أ) مسطرة ادراج – ادراج الوقت و التاريخ – ادراج 5 ثوان

ب) مسطرة ادراج – ادراج الوقت و التاريخ

ج) مسطرة حركات – قائمة تقدم بالشريحة – تلقانيا بعد و نحدد 5 ثوان

د) جميع ماذكر صحيح

33) يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من أجل:

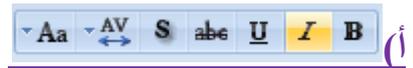
أ) من القائمة الرئيسية – قائمة مراجعة – اختيار تعليق تالي

ب) من القائمة الرئيسية – قائمة مراجعة – اختيار تعليق سابق

ج) من القائمة الرئيسية – قائمة مراجعة – اختيار تعليق جديد

د) من القائمة الرئيسية – قائمة عرض الشرائح – اختيار من البداية

34) لتنسيق الخط و الحروف في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 نستخدم ما يلي :



35) لإدراج صورة من البوم صور فوتوغرافية في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 نستخدم ... التالي:





(ب)



(ج)

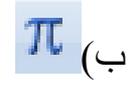


(د)

36) يستخدم هذا الرمز لإدراج شريحة جديدة داخل العرض التقديمي في برمجية برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007:



(أ)



(ب)



(ج)



(د)

37) للانتقال إلى نهاية الملف في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي:

(أ) نضغط المفاتيح Shift+Home

(ب) نضغط على المفاتيح CTRL+End

(ج) نضغط على مفتاح End

(د) نضغط على مفتاح Home

38) لتقسيم المستند إلى أعمدة في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي:

(أ) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة إدراج – ثم نختار

(ب) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة تخطيط الصفحة –

ثم نختار



ج) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة عرض – ثم نختار



د) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة إدارج – ثم نختار

39) لتغير اتجاه المستند من افقي إلى عمودي أو العكس في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي:

أ) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة تخطيط الصفحة –



ثم نختار

ب) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة تخطيط الصفحة –



ثم نختار

ج) غير واضح بالتصوير

د) غير واضح بالتصوير

40) لإدراج جدول في مستند في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي:

أ) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة تخطيط الصفحة – اختيار الهوامش -



اختيار



ب) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة مراجعة – اختيار



ج) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة إدارج – اختيار



د) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة عرض – اختيار

41) لنسخ فقرة من أول النص ووضعها في آخره في مستند في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي:

أ) ايقونة قص – الانتقال بالمؤشر إلى نهاية النص – ايقونة لصق

ب) ايقونة قص – الانتقال بالمؤشر إلى نهاية النص – ايقونة لصق

ج) نحدد النص – ايقونة نسخ – الانتقال بالمؤشر إلى نهاية النص – ايقونة لصق

د) نحدد النص – ايقونة قص – الانتقال بالمؤشر إلى نهاية النص – ايقونة لصق

42) لإدراج رقم الصفحة في مستند في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي:

أ) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة عرض – اختيار 

ب) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة تخطيط الصفحة – اختيار 

ج) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة إدراج – اختيار 

د) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة إدراج – اختيار 

43) للانتقال إلى نهاية السطر في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي:

أ) نضغط مفتاح Shift

ب) نضغط على مفتاح CTRL

ج) نضغط على مفتاح End

د) نضغط على مفتاح Home

44) لإدراج رموز خاصة في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي:

أ) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة إدراج – اختيار 

ب) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة مراجعة – اختيار 

ج) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة مراجعة –

د) ليس مما ذكر

(45) لإدراج حاشية سفلية لمستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي:



أ) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة إدراج – اختيار



ب) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة إدراج – اختيار



ج) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة إدراج – اختيار

ملاحظة الحاشية السفلية موجودة في قائمة مراجع



د) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة إدراج – اختيار

(46) ... صورة من ملف إلى مستند في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي:



أ) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة مراجعة – اختيار



ب) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة إدراج – اختيار



ج) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة مراجعة – اختيار



د) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة إدراج – اختيار

(47) يقصد بضبط المحاذاة الكلية في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي:

أ) أن يكون النص غير متساويا و غير منسقا من اليسار

ب) أن يكون النص متساويا و منسقا و من الوسط

ج) أن يكون النص متساويا و منسقا من اليمين و اليسار

د) أن يكون النص متساويا و غير منسقا من اليمين

48) يستخدم هذا الرمز لنسخ تنسيق الحروف و الصور في برنامج مايكروسوفت ورد 2007:



49) لتحديد حجم الهوامش للمستند في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي:

أ) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى الصفحة الرئيسية – اختيار 

ب) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى قائمة تخطيط الصفحة –



ج) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى الصفحة الرئيسية – اختيار 

د) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى مراجعة – اختيار 

50) عند بدء تشغيل برنامج مايكروسوفت ورد 2007 ستظهر لدينا نافذة و هي عبارة عن مستند عنوان افتراضي هو :

أ) Doc1

ب) Book1

ج) PPTX1

د) Table1