

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 فاحتجنا 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 عديته .. 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 ..

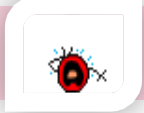
اسال الله ان يكتب لي النجاح والتفوق بهذي المساعده ، ولا يحرم اختي Dima الاجر لان لولاء الله ثم هي ما تذكرت



ومرر يري يوقفكم عقبال ماكون زملاء في الدكتوراه والبروف



دعواتكم لي بالنجاح في الانقلش



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

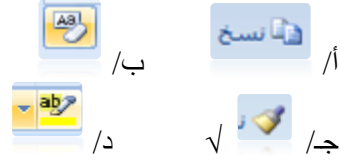
ذبلادي ..



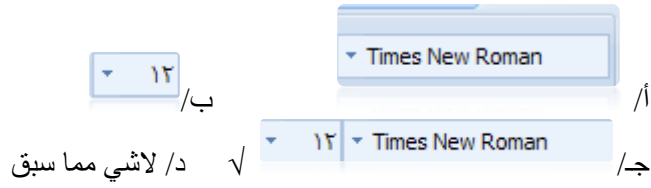
بكتب لكم اللي اذكره وممكن ازيد او انقص او اغير .. بس بحاول اقرب لكم اكثر شي ...
والسموحه برنامج بوربونت ماسويت له اسئله لاني ناسيه كيف جت اسئلته .. لي يومين احاول فيه ولا طلع معي
شي .. قرأت الملازم بس والله ما تذكرت كيف .. اما اكسل وورد انا اشرت ع اشياء من اللي جاتنا بعد ما اختبرت
عشان كذا قدرت اتذكر 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 :



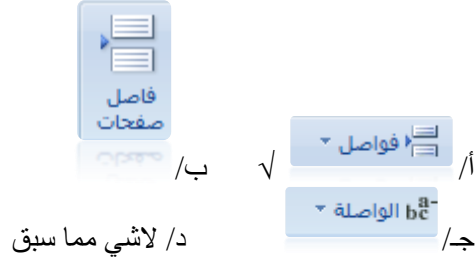
٣ - لمحاذاة النص :



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 :





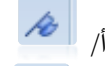
٦ - يستخدم الرمز في برنامج وورد 2007 :

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

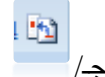
٧ - لانشاء ارتباط الى صفحة ويب او صوره او عنوان بريد الكترونى او برنامج :



ب/ ✓



أ/



ج/

د/ لاشي مما سبق

٨ - لادراج ارقام الصفحات في المستند :



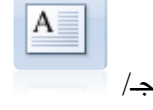
ب/



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 :

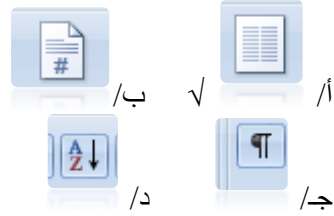
أ/لادراج عنوان للمستند ب/لادراج صفحة جديدة في المستند
ج/ [لادراج راس للمستند](#) د/ لادراج حاشية سفلية في المستند





١٣ لادراج الوقت والتاريخ بالمستند الحالي نستخدم الرمز :



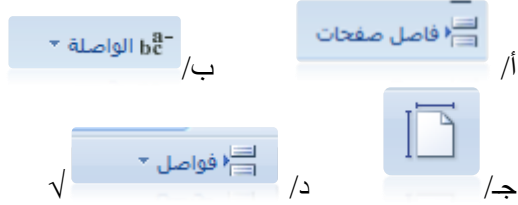
أ/  /ب/ 
ج/  /د/ غير ذلك


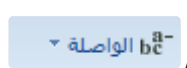

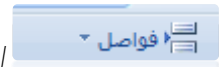
١٤ لادراج اعمده في الصفحة :



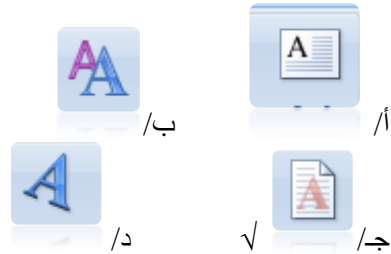
أ/  /ب/ 
ج/  /د/ 





١٥ لاضافة فواصل نص او مقاطع او اعمده الى المستند :



أ/  /ب/ 
ج/  /د/ 

١٦ لادراج علامه مانية خلف محتوى الصفحة :



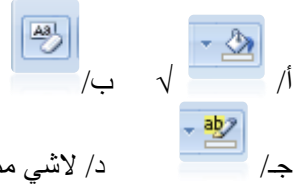
أ/  /ب/ 
ج/  /د/ 



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 :

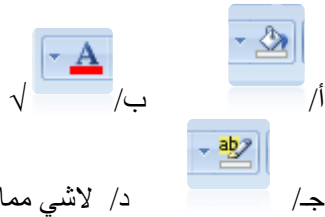
أ/ ننقر عليها بزر الفاره الايمن مرتين
ب/ [ننقر عليها بزر الفاره الايسر مرتين](#)
ج/ ننقر عليها بزر الفاره الايمن ثلاث مرات
د/ ننقر عليها بزر الفاره الايسر ثلاث مرات

٢٠ لادراج صورته من ملف :



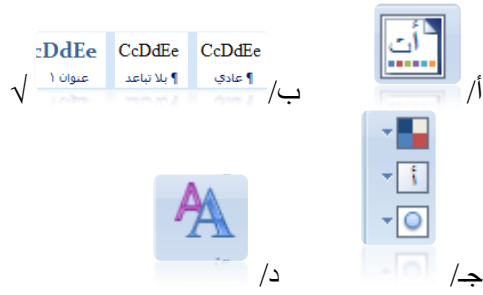
أ/ ✓
ب/ ✓
ج/ ✓
د/ ✓

٢١ لتغيير لون الخط :



أ/ ✓
ب/ ✓
ج/ ✓
د/ لاشي مما سبق

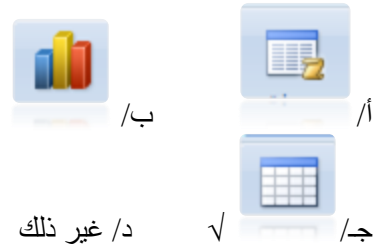
٢٢ لتنسيق العناوين و الاقتباسات والنصوص الاخرى :



٢٣ للانتقال الى بداية المستند :

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

٢٤ لادراج جدول نستخدم الرمز :



٢٥ للامتداد الخاص ببرنامج ورد 2007 :

أ/ doc
ب/ docx
ج/ PPTX
د/ غير ذلك

٢٦ رأس وتذييل الصفحة في قائمة :

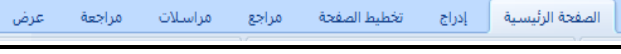
أ/ الصفحة الرئيسية
ب/ تخطيط الصفحة
ج/ إدراج
د/ عرض

٢٧ لحذف النص بالكامل نستخدم المفتاح:

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

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 الى 37 السؤال بناءً على هذا الجدول:



التكبير	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 :

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

٣٣ اسم الخلية الفعالة :

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

٣٤ عرض الصفحة الحالي بالمستند أعلاه :

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

٣٥ ورقة العمل المستخدمة :

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

٣٦ لحساب عدد الطلاب في الكشف :

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

٣٧ لحساب معدل الطالبة منى مبارك نستخدم المعادلة :

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

٣٨ لسم المدى المحدد :

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

٣٩ لحساب مجموع درجات الطلاب نستخدم المعادلة :

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

٤٠ لحساب اعلى معدل للطالبة نستخدم المعادلة التالية :

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

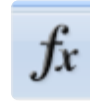
٤١ لحساب تقدير الطالب مصطفى محمد نستخدم المعادلة :

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

٤٢ لحساب أقل معدل للطالبة نستخدم المعادلة :

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

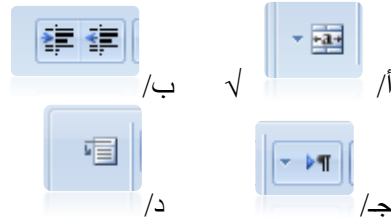
٤٣ لتلوين خلفية الخلايا المحددة في برنامج اكسل 2007 نستخدم الرمز:



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

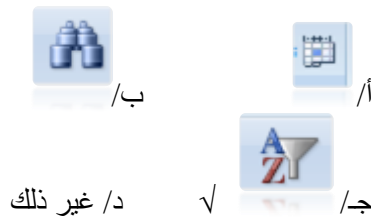
٤٥ لدمج الخلايا وتوسيط محتوياتها نستخدم الرمز:



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

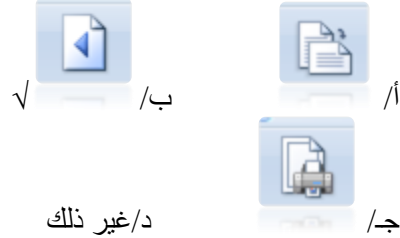
٤٧ لفرز البيانات وتصفيته نستخدم الرمز:



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 :



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
تنبيه 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 .