

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 :

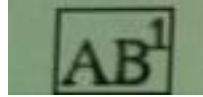
أ/ مسطرة (قائمة) ادراج

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 محددة

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

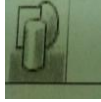
ب / طباعة لاصق للشريط

ج/ الكتابة على الشريط

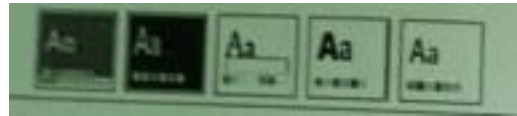
د/ حفظ ملف بنسخة جديده

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

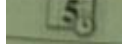
39/ تستخدم برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 في اعداد :

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 :

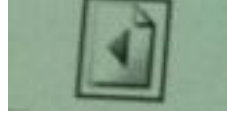
أ/ تغيير محاذاة النص في الخلفية

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

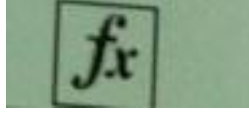
52/ عند بدء تشغيل برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 ستظهر لدينا نافذة
وهي عبارة عن مستند يحمل عنوان افتراضي هو :

أ/ dooament1

ب/ book1

ج/ table1

د/ presntatation1



في برنامج مايكروسوفت

53/ يستخدم هذا الرمز

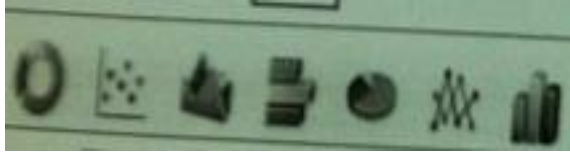
اكسل 2007 من اجل

أ/طباعة الاقترانات الخطية

ب/ حساب اقتران التكامل لمجموعة من الخلايا

ج/ادراج دالة حسابية

د/ ادراج الرموز الخاصة



في

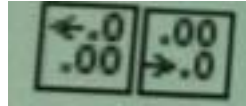
54/ تستخدم هذه الرموز

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

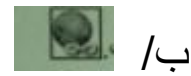
نموذج B

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 يحيى	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	سليم سعيد	8500	1275	1700	11475	عالي
8	5877	محمد محمود	4000	800	800	5400	عالي
9	2045	خالد يحيى	5300	795	1080	7155	عالي
10	8785	عبد الرحمن	1800	240	320	2180	منخفض

عدد الموظفين في الكشف	10
أعلى راتب إجمالي	11475
أقل راتب إجمالي	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:

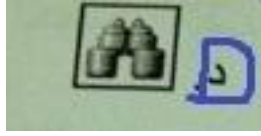
$$\underline{= \text{sum}(f4:f13)} / \text{أ}$$

$$\text{sum}(f4:f13) / \text{ب}$$

$$= \text{sum}(f4:f13) / \text{ج}$$

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 • ۰