

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 مائله 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

ورد2007 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 ورد2007 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  $\Omega$  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 :

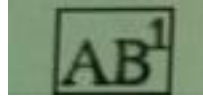
أ/ مسطرة ( قائمة ) ادراج

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

30/ يستخدم الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت  
2007 من اجل:

أ/ ادراج البوم صور فوتوغرافيه

ب/ ادراج قصاصة فنية

ج/ ادراج اشكال توضيحية

د/ ادراج صوره


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

أ/ ادراج افلام مصورة

ب/ طباعة العرض التقديمي بشكلا شرائح

ج/ تخزين العرض التقديمي على شريط فيديو

د/ لف العرض التقديمي عكسيا

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

أ/ منع الكتابة على ادوات التخزين

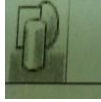
ب / طباعة لاصق للشريط

ج/ الكتابة على الشريط

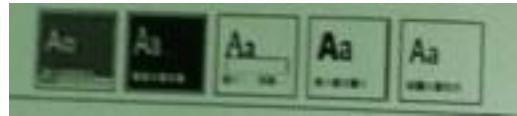
د/ حفظ ملف بنسخة جديده

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

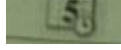
39/ تستخدم برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 في اعداد :

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 :

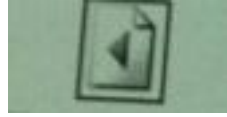
أ/ تغيير محاذاة النص في الخلفية

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

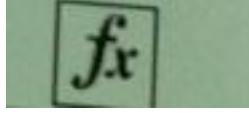
52/ عند بدء تشغيل برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 ستظهر لدينا نافذة  
وهي عبارة عن مستند يحمل عنوان افتراضي هو :

أ/ dooament1

ب/ book1

ج/ table1

د/ presntatation1



في برنامج مايكروسوفت

53/ يستخدم هذا الرمز

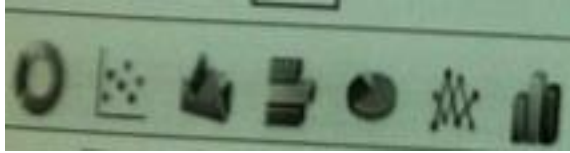
اكسل 2007 من اجل

أ/طباعة الاقترانات الخطية

ب/ حساب اقتران التكامل لمجموعة من الخلايا

ج/ادراج دالة حسابية

د/ ادراج الرموز الخاصة



في

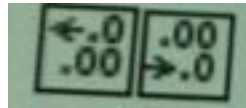
54/ تستخدم هذه الرموز

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 في .....تستخدم 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

نموذج B

استخدم الشكل التالي للإجابة عن الأسئلة ٦١-٧٠

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

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| عدد الموظفين في الكشف | 10     |
| اعلى راتب اجمالي      | 11475  |
| القر راتب اجمالي      | 1350   |
| متوسط الراتب الاجمالي | 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:

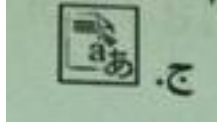
$$\underline{= \text{sum}(f4:f13)} / \text{أ}$$

$$\text{sum}(f4:f13) / \text{ب}$$

$$= \text{sum}(f4:f13) / \text{ج}$$

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 ولي والدي

كتابنا: أخصائية اجتماعية

تصحيح: همس الروح S

إشراف: **Фя•Fájr**