





@dr\_fajr  
Tooma  
Tala

برامج الحاسب المكتبية  
الفصل الأول 1435/1436 هـ  
من الخيارات المتاحة لكل من الاسئلة التالية، اختر ما هو أصح: (يوجد ملحق مساعد لصور الاسئلة)

1. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل :  
أ. اخفاء الشريحة   
ب. طباعة شريحة معينة   
ج. تغيير لون الخلفية للشريحة   
د. تغيير تخطيط الشريحة


2. 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

3. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 :  
أ. عرض الشرائح من البداية   
ب. ادراج قصاصة فنية   
ج. ادراج اليوم صور   
د. لعمل اجراء على أي عنصر

4. نستخدم ما يلي  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007:  
أ. لتحديد المراحل الانتقالية للشرائح   
ب. لتنسيق الصور المدرجة في الشريحة   
ج. ادراج اسهم باتجاهات مختلفة   
د. لا شيء مما ذكر


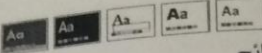








5. في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 في مسطرة (قائمة) ..... توجد الأدوات الخاصة بتصميم شكل حركة الانتقال من شريحة إلى أخرى.

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

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

أ. إيقاف العرض التقديمي لفترة محدودة   
ب. تشغيل عرض تقديمي من البداية   
ج. اغلاق العرض التقديمي   
د. تخزين العرض التقديمي باسم اخر

@dr\_fajr  
Tooma  
Tala

7. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل :  
 أ. نسخ الصور بين الشرائح  
 ب. إدراج قصاصة فنية  
 ج. إدراج صورة من اليوم صور فوتوغرافية  
 د. وضع الصور كخلفيات على الشرائح
8. تستخدم هذه الرموز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت من اجل :  
 أ. طباعة الشرائح  
 ب. تغيير حجم الشريحة  
 ج. إدراج صورة للشريحة  
 د. إدراج تصاميم و سمات إضافية للشريحة
9. لإدراج زر اجرائي داخل الشريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت نقوم بما يلي:  
 أ. إدراج سهم اجرائي  
 ب. مسطرة ادراج - اشكال - ازرار اجرائية  
 ج. مسطرة ادراج - ادراج قصاصة فنية  
 د. نضغط على مفتاح السهم في لوحة المفاتيح
10. لإخفاء الشريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 نستخدم الرمز :  
 أ.   
 ب.   
 ج.   
 د. 
11. يستخدم هذا الرمز لإدراج قصاصة فنية في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 :  
 أ.   
 ب.   
 ج.   
 د. 
12. تستخدم برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 في إعداد :  
 أ. الرسائل الالكترونية وإدارة المعلومات وتسجيل المواعيد  
 ب. إنشاء وتحرير مستندات ذات مظهر احترافي ومتطور  
 ج. العروض التقديمية للمؤتمرات المرئية والاجتماعات  
 د. العمليات الحسابية باستخدام الجداول الالكترونية

13. 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 إلى شرائح العرض  
د. ادراج جدول

14. في برنامج مايكروسوفت بوربوينت لعرض الشرائح على شكل صفحة الملاحظات نختار طرق عرض العروض التقديمية الموجودة في:  
أ. عرض  
ب. الصفحة الرئيسية  
ج. عرض الشرائح  
د. حركات

15. تستخدم هذه الرموز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت من اجل :  
أ. إدراج تعداد نقطي أو رقمي  
ب. إدراج شرائح جديد  
ج. إدراج رقم الصفحة  
د. تغيير محاذاة النص في المستند

16. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 من اجل:  
أ. إجراء عملية الفرز والتصفية للبيانات الموجود في الخلايا  
ب. نقل مجموعة من الخلايا من مكان الى اخر  
ج. حذف مجموعة من الخلايا  
د. تحويل بين الحروف الكبيرة والصغيرة

17. تستخدم هذه الرموز  في برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 لـ :  
أ. إنقاص عدد الخلايا  
ب. زيادة وانقاص عدد الخلايا في ورقة العمل  
ج. زيادة وانقاص الفواصل العشرية للخلية  
د. زيادة الحروف في الخلية

18. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 من اجل:  
أ. ترتيب اوراق العمل من اليمين الى اليسار  
ب. ادراج ورقة عمل جديدة  
ج. عرض اوراق العمل  
د. تغيير اتجاه ورقة العمل من اليسار لليمين ومن اليمين للييسار

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

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

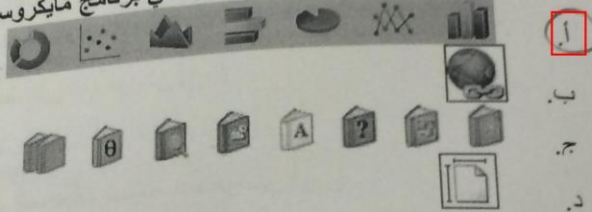
20. عند بدء تشغيل برنامج مايكروسوفت اكسل ستظهر لدينا نافذة وهي عبارة عن مستند يحمل عنوان افتراضي هو:

- document1
- sheet1
- Table1
- Book1

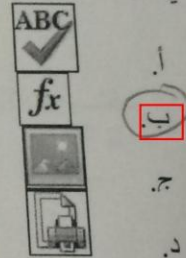
21. لاجراء مجموع رقمين في ورقة عمل مايكروسوفت اكسل 2007 الرقم الاول موجود في الخلية A5 والثاني موجود في الخلية C10:

- أ.  $(10) + (5)$
- ب.  $C10 + A5$
- ج.  $= C10 + A5$
- د.  $Sum (C10 + A5)$

22. تستخدم هذه الرموز لإدراج مخططات بيانية في برنامج مايكروسوفت اكسل 2007:

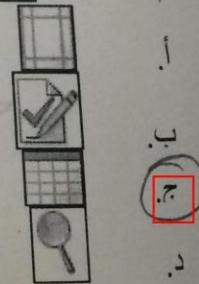


23. اي من الرموز التالية تستخدم لإدراج دوال حسابية في برنامج مايكروسوفت اكسل 2007:




@dr\_fajr  
Tooma  
Tala


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



@dr\_fajr  
Tooma  
Tala





25. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 من اجل:

- أ. إدراج فاصل للصفحات  
ب. تغيير اتجاه المستند (أفقي او عمودي)  
ج. إدراج مربع نص في المستند  
د. تغيير اتجاه الطباعة من اليمين لليساار





26. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 من اجل:

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





27. لتحديد حجم الهوامش للمستند في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نستخدم الرمز:

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





28. أداة ترجمة التي تستخدم لترجمة مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 من لغة إلى أخرى موجودة في:

- أ.  مسطرة (قائمة) مراجعة  
ب.  مسطرة (قائمة) ادراج  
ج.  مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة  
د.  مسطرة (قائمة) عرض

29. عند رغبة المؤلف وضع رأس للصفحة في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 يستخدم اداة الرأس الموجودة في:

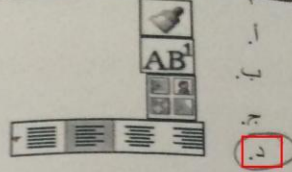
- أ.  مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة  
ب.  مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية  
ج.  مسطرة (قائمة) مراسلات  
د.  مسطرة (قائمة) ادراج

30. يستخدم هذا الرمز لتقسيم النص في المستند إلى أعمدة في برنامج مايكروسوفت ورد 2007:

- أ.   
ب.   
ج.   
د. 

نموذج B

31. يستخدم هذا الرمز لضبط محاذاة النص بكافة انواعه في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 :



32. عند رغبة مؤلف وضع بعض الصور في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 يستخدم الادوات الموجودة في:

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

33. لنقل فقرة من أول النص ووضعها في آخره في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي:

- أ. ايقونة قص - الانتقال بالمؤشر الى نهاية النص - ايقونة لصق
- ب. نحدد النص - ايقونة نسخ - الانتقال بالمؤشر الى نهاية النص - ايقونة لصق
- ج. نحدد النص - ايقونة قص - الانتقال بالمؤشر الى نهاية النص - ايقونة لصق
- د. ايقونة قص - الانتقال بالمؤشر الى نهاية النص - ايقونة لصق

34. للانتقال الى بداية السطر في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي:


- أ. نضغط على مفتاح Ctrl
- ب. نضغط مفتاح Shift
- ج. نضغط على مفتاح End
- د. نضغط على مفتاح Home

35. ترقيم صفحات المستند في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 موجودة في:

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

36. لوضع رابط على جزء من النص في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نستخدم اداة ارتباط تشعبي الموجودة في مسطرة (قائمة):


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

37. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 من اجل:





- أ. ادراج مربع نص في المستند
- ب. ادراج الرمز # في المستند
- ج. إدراج أرقام الصفحات
- د. تقسيم المستند الى فقرات

@dr\_fajr  
Tooma  
Tala




@dr\_fajr  
Tooma  
Tala

38. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 من اجل :  
 أ. منع الكتابة على أدوات التخزين  
 ب. طباعة لاصق للشريط  
 ج. الكتابة على الشريط  
 د. حفظ ملف بنسخة جديدة





39. من الفروقات بين مايكروسوفت بوربوينت 2007 ومايكروسوفت بوربوينت 2013:

أ. البحث من خلال ايقونة  في بوربوينت 2013  
 ب. تغيير ايقونة ادراج صورة من اليوم فوتوغرافي من  2007 الى  2013  
 ج. السماح بزيادة وإنقاص الفواصل الجانبية لشرائح العرض  
 د. تنسيق الحروف من خلال الايقونة 

40. من الفروقات بين مايكروسوفت بوربوينت 2007 ومايكروسوفت بوربوينت 2013:

أ. السماح بتقديم عرض عبر الانترنت  تقديم عبر الإنترنت في ورد 2013  
 ب. إضافة مرونة في ترقيم الصفحات من خلال الانترنت  
 ج. إتاحة ايقونة ترقيم الصفحات   
 د. إضافة ايقونة لفرز الشرائح 

41. من الفروقات بين مايكروسوفت اكسل 2007 و مايكروسوفت اكسل 2013:

أ. إضافة خيار البحث عن صورة في الانترنت  صور عبر الإنترنت في اكسل 2013  
 ب. زيادة وإنقاص عدد الخلايا في ورقة العمل الى اليمين اكثر من اليسار  في اكسل 2013  
 ج. زيادة وإنقاص الفواصل العشرية للخلية حسب الايقونه   
 د. إضافة ايقونة في اكسل 2013 لزيادة الحروف في الخلية 

استخدم الشكل التالي للإجابة عن الأسئلة 42-49

H	G	F	E	D	C	B	A
		1420	بدل مسكن	الراتب الاساسي	الاسم	رقم الموظف	التسلسل
		بدل مواصلات	15%				
		20%					
المرتبة	الراتب	المرتبة	الراتب	الاسم	رقم الموظف	التسلسل	
منخفض	2700	400	300	عبدالوهاب محمد	3534	1	
منخفض	4050	600	3000	سعد مسعود	5463	2	
عالي	9450	1400	7000	أيمن علي	7654	3	
منخفض	1350	200	1000	جمال محمود	7832	4	
منخفض	3375	500	2500	محمد سعد	9830	5	
منخفض	4860	720	3600	ابراهيم محمد	7643	6	
عالي	11475	1700	8500	صالح سعيد	2345	7	
منخفض	5400	800	4000	محمد محفوظ	5877	8	
عالي	7155	1060	5300	حسين علي	2045	9	
منخفض	2160	320	1600	علي حسين	8765	10	

10	عدد الموظفين في الكشف
11475	اعلى راتب اجمالي
1350	اقل راتب اجمالي
5197.5	متوسط الراتب الاجمالي

42. الصيغة الصحيحة لحساب اجمالي الراتب G9 هي :

- أ.  $= D4 + E4 + F4$   
 ب.  $= \text{SUM}(D4..F4)$   
 ج.  $= \text{SUM}(D9:F9)$   
 د.  $A + B$

SUM  
 AVERAGE  
 MAX  
 COUNTX  
 MIN  
 F

43. الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في الخلية F4 هي :

- أ.  $D4 * 0.15$   
 ب.  $= \text{MIN}(D4 * 0.15)$   
 ج.  $= \text{SUM}(D4 * 0.20)$   
 د.  $= (D4 * 20) / 100$

44. الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في الخلية D19 هي :

- أ.  $= \text{AVERAGE}(G4.....G13)$   
 ب.  $= \text{AVERAGE}(G4-G13)$   
 ج.  $= \text{AVERAGE}(G4:G13)$   
 د.  $= \text{AVERAGE}(G4;G13)$

45. لإيجاد مجموع بدل السكن لجميع الموظفين في الكشف في الخلية F15 نستخدم المعادلة:

- أ.  $= \text{SUM}(E13:E4)$   
 ب.  $\text{SUM}(E4:F13)$   
 ج.  $= \text{SUM}(E4;F13)$   
 د.  $\text{SUM}(F4;E13)$

@dr\_fajr  
 Tooma  
 Tala



46. لمعرفة مستوى إجمالي الدخل (عالي إذا كان أكبر 5000) او (منخفض إذا كان أقل من او يساوي 5000) في الخلية H4 فإننا نستخدم المعادلة:

- أ.  $=IF(G4>=5000, "عالي", "منخفض")$
- ب.  $=IF(G4>=5000, "منخفض", "عالي")$
- ج.  $=IF(G4<=5000, "منخفض", "عالي")$
- د.  $=IF(G4<5000, "منخفض", "عالي")$

47. الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في الخلية D17 هي:

- أ.  $=MAX(G4:G13)$
- ب.  $=MIX(G4:G13)$
- ج.  $=MAX(G4:G13)$
- د.  $=MIN(G4:G13)$

48. لحساب إجمالي راتب "محمد محفوظ" نستخدم المعادلة:

- أ.  $= (D11*0.15)+(D11*0.20)+D11$
- ب.  $= (D7+E11+F12)$
- ج.  $=SUM(D7..F7)$
- د. جميع ما ذكر

49. الصيغة الصحيحة لحساب مجموع القيمة الموجودة في الخلية D18 والخلية G4 هي:

- أ.  $=SUM(D18:G3)$
- ب.  $=SUM(D18;G4)$
- ج.  $=D18+G4$
- د.  $=D18..G4$

50. من الفروقات بين مايكروسوفت ورد 2007 و مايكروسوفت ورد 2013 :



إدراج  
اقتباس

أ. إضافة ايقونة في ورد 2013 لإضافة اقتباس



ب. إضافة ايقونة في ورد 2013 لحفظ الملف باسم اخر (نسخة جديدة)

ج. إتاحة إمكانية تقسيم المستند الى أعمدة في ورد 2013

د. إتاحة إمكانية ترقيم الصفحات من الأعلى للأسفل في ورد 2013

د. فاجر

@dr\_fajr  
Tooma  
Tala