

## 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

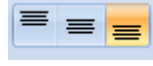


ج) من القائمة الرئيسية – الانتقال إلى إدراج – إدراج



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 :

Doc1 (أ)

Book1 (ب)

PPTX1(ج)

(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



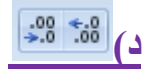
(أ)



(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 اعلى 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

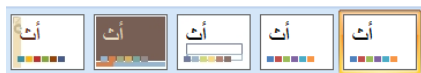
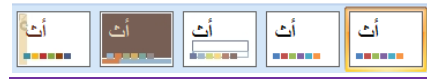
**19) لإنشاء العروض التقديمية للمؤتمرات المرئية والاجتماعات نستخدم :**

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

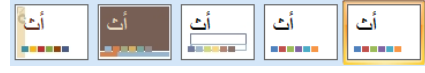


ب) من القائمة الرئيسية - الانتقال إلى إدراج -

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 :

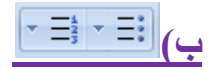


25) يستخدم هذا الرمز لإجراء تدقيق إملائي في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 :

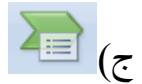




26) لإدراج تعداد نقطي أو رقمي في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007  
نستخدم ...



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:

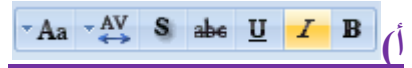
أ) من القائمة الرئيسية – قائمة مراجعة – اختيار تعليق تالي

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)

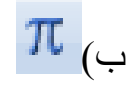


(د)

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:**

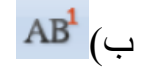
أ) أن يكون النص غير متساويا و غير منسقا من اليسار

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