

بسم الله الرحمن الرحيم

اسئله اختبار (برامج الحاسب المكتبة) الفصل الاول لعام 1435 / 1436 هـ
[أسئلة اختبار - برامج الحاسب المكتبية - د. مصلح العضيلة]

1) في برنامج مايكروسوفت 2007 في مسطرة (قائمه) توجد الأدوات الخاصه بتصميم شكل حركه الانتقال من شريحة الى شريحة اخرى

- حركات

- ادراج

- عرض شرائح

- تصميم

2) لإدراج زر إجرائي داخل الشريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت نقوم بما يلي

- ادراج سهم إجرائي

- مسطرة ادراج - أشكال - أزرار اجرائية

- مسطرة ادراج - ادراج قصاصه فنيه

- نضغط على مفتاح السهم في لوحة التحكم

3) تستخدم برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 في إعداد

- الرسائل الالكترونية وأداره المعلومات وتسجيل المواعيد

- انشاء وتحرير مستندات ذات مظهر احترافي ومتطور

- العروض التقديمية للمؤتمرات المرئية والاجتماعات

- العمليات الحسابية باستخدام الجداول الالكترونية

4) في برنامج مايكروسوفت بوربوينت لعرض الشرائح على شكل صفحه الملاحظات نختار عن طريق عرض العروض التقديمية الموجودة في

- عرض

- الصفحه الرئيسييه

- عرض الشرائح

- حركات

5) اداه (دمج و توسيط) الموجودة في تستخدم (لدمج وتوسيط البيانات) في الخلايا المحددة في ورقة عمل برنامج مايكروسوفت أكسل 2007

- مسطرة (قائمه) صيغ

- مسطرة (قائمه) ادراج

- مسطرة (قائمه) الصفحه الرئيسييه

- مسطرة (قائمه) بيانات

6) عند بدء تشغيل برنامج مايكروسوفت أكسل ستظهر لدينا نافذة وهي عباره عن مستند يحمل عنوان

- افتراضي هو
- document 1
- sheet 1
- Table 1
- Book1 -**

7) لإيجاد مجموع رقمين في ورقه عمل مايكروسوفت أكسل 2007 الرقم الاول موجود في الخلية A5 والثاني موجود في الخلية c10

- (10)+(5)
- C10+A5
- =C10+A5 -**
- Sum(C10+A5)

8) لتحديد حجم الهوامش للمستند في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نستخدم

- قائمة تخطيط الصفحة - إعداد الصفحة - نضغط على اداة هوامش
- قائمه مراجعة - نضغط على اداة هوامش
- قائمة تخطيط الصفحة - نضغط على اداة هوامش
- قائمة تصميم - تصميم الصفحة - نضغط على اداة هوامش

9) اداة ترجمه التي تستخدم لترجمه مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 من لغة الى اخرى موجوده في

- مسطرة (قائمه) مراجعه
- مسطرة (قائمة) ادراج
- مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
- مسطرة (قائمة) عرض

10) عند رغبه المؤلف وضع راس للصفحه في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 يستخدم اداة الرأس الموجوده في

- مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
- مسطرة (قائمه) الصفحه الرئيسيه
- مسطرة (قائمه) مراسلات
- مسطرة (قائمه) ادراج

11) عند رغبة المؤلف وضع بعض الصور في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 يستخدم الأدوات الموجوده في

- مسطرة (قائمة) مراسلات
- مسطرة (قائمة) الصفحه الرئيسيه
- مسطرة (قائمه) تخطيط الصفحة

- مسطرة (قائمة) ادراج

- 12) لنقل فقره من اول النص ووضعتها في اخره في مستند مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي
- أيقونة قُص - الانتقال بالمؤشر الى نهاية النص - أيقونة لصق
 - تحديد النص - أيقونة نسخ - الانتقال بالمؤشر الى نهاية النص - أيقونة لصق
 - تحديد النص - أيقونة قُص - الانتقال بالمؤشر الى نهاية النص - أيقونة لصق
 - أيقونة قُص - الانتقال بالمؤشر الى نهاية النص - أيقونة لصق

- 13) للانتقال الى بداية السطر في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نقوم بما يلي

- نضغط على مفتاح Ctrl
- نضغط على مفتاح Shift
- نضغط على مفتاح End
- نضغط على مفتاح Home

- 14) ترقيم صفحات المستند في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 موجوده في

- مسطرة (قائمه) مراسلات
- مسطرة (قائمه) تخطيط الصفحه
- مسطرة (قائمه) الصفحه الرئيسيه
- مسطرة (قائمه) ادراج

- 15) لوضع رابط على جزء من النص في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نستخدم اداة ارتباط شعبي الموجوده في مسطرة قائمه

- مسطرة (قائمه) ادراج
- مسطرة (قائمه) مراسلات
- مسطرة (قائمه) تخطيط الصفحه
- مسطرة (قائمه) الصفحه الرئيسيه

- 16) من الفروقات بين مايكروسوفت ورد 2007 و مايكروسوفت ورد 2013

- اضافة أيقونة في ورد 2013 لإضافة اقتباس
- اضافة أيقونة في ورد 2013 لحفظ الملف باسم اخر (نسخه جديد)
- اتاحة إمكانية تقسيم المستند الى أعمده في ورد 2013
- اتاحة إمكانية ترقيم الصفحات من الأعلى للأسفل في ورد 2013