

بسم الله الرحمن الرحيم



جامعة الملك فيصل – انتساب مطور

برامج الحاسب المكتبية

محبكم: من و إلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ



محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ

Microsoft Office Word 2007

س1: كيف يتم تشغيل برنامج Microsoft Office Word 2007 ؟
النقر على زر ابدأ، ثم اختيار كافة البرامج (all programs)، فتظهر لائحة فرعية تختار منها Microsoft ثم تظهر لائحة تختار منها Microsoft office word 2007 ، فيتم تشغيل البرنامج.

س2: اذكر أهم اختصارات لوحة المفاتيح في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) ؟
هذه بعض الاختصارات Microsoft office word 2007 على لوحة المفاتيح وتعني

الوظيفة	أزرار لوحة المفاتيح
لمحاذاة النص تجاه اليمين	Ctrl + R
لمحاذاة النص تجاه اليسار	Ctrl + L
لتوسيط النص	Ctrl + E
لتحديد كلمة ضمن المستند	نقرتان بزر الماوس الأيمن
لتحديد سطر كامل ضمن المستند	النقر ثلاث بزر الماوس الأيمن
لإغلاق أي برنامج وإغلاق الكمبيوتر أيضا	Alt + F4
للتنقل بين النوافذ المختلفة	Alt + Tab
إظهار جميع العمليات التي تتم على الكمبيوتر في هذا الوقت ومنها يمكنك إيقاف أحد هذه العمليات وفي حالة إذا توقف الجهاز عن العمل (الجهاز هنق)	Ctrl + Alt + Delete
لإلغاء الملف الذي تريده من الجهاز نهائيا وبشكل مباشر	Shift + Delete
تحديد (اختيار) جميع الملفات أو كل النص	Ctrl + A
لانتقال لبداية السطر الذي عليه المؤشر	Home
لانتقال لنهاية السطر الذي عليه المؤشر	End
لبداية الصفحة	Pg Up
لنهاية الصفحة	Pg Dn
لبداية النص	Ctrl + Home
لنهاية المستند	Ctrl + End
لحذف النص الذي يسبق المؤشر	Backspace
قص ملف أو نص محدد	Ctrl + X
نسخ ملف أو نص محدد	Ctrl + C
لصق ملف أو نص محدد	Ctrl + V
التراجع في آخر عملية (لا تعمل في حالة إلغاء ملف وتريد عودته)	 Ctrl + Z
إعادة التراجع عن كلمة أو سطر وامستند بأكمله تم مسحها ونريد العودة لها	 Ctrl + Y
إنزال جميع النوافذ لأسفل في شريط المهام	Ctrl + M
حفظ الملف الذي تعمل عليه بطريقة سريعة	Ctrl + S

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

إغلاق صفحة معينة داخل برنامج وليس البرنامج كله	Ctrl + W
طباعة ملف أو نص على الطابعة Printer	Ctrl + P
إنشاء مستند جديد	Ctrl + N
فتح مجلد المستندات	Ctrl + O
فتح My computer وإظهار المجلدات	Win Key + E
البحث عن ملف أو مجلد	Win Key + F

س³ : كيف يتم إغلاق البرنامج في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) ؟

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق إنهاء Word

س⁴ : كيف يتم إغلاق المستند في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) ؟

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق مجلد إغلاق في نهاية النافذة

س⁵ : كيف يتم حفظ الملف في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) ؟

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق زر حفظ ، ثم اختر الموقع المطلوب حفظ الملف فيه على الجهاز ، اكتب اسم الملف ، ثم الضغط على حفظ.

س⁶ : كيف يتم حفظ الملف كنسخة احتياطية في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) ؟

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق زر حفظ بأسم ، ثم اختر الموقع المطلوب حفظ الملف فيه على الجهاز ، اكتب اسم الملف ، ثم الضغط على حفظ.

س⁷ : كيف يتم فتح ملف في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) ؟

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق مجلد فتح ، ثم اختر الملف الذي ترغب بفتحه من موقع محدد على جهازك

س⁸ : يتم تغيير نوع الخط في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من :

أ- مجموعة فقرة

ب- مجموعة خط

ج- مجموعة انماط

د- مجموعة تحرير

س⁹ : أي من المجموعات التالية تقوم باستبدال نص في المستند في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من :

أ- مجموعة فقرة

ب- مجموعة خط

ج- مجموعة انماط

د- مجموعة تحرير

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ

س10: أي من المجموعات التالية تقوم بـ انقاص المسافة البادئة في المستند في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من :

- أ- مجموعة فقرة
- ب- مجموعة خط
- ج- مجموعة انماط
- د- مجموعة تحرير

س11: أي من المجموعات التالية تقوم بـ إنشاء أحرف صغيرة اعلى خط النص في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من :

- أ- مجموعة فقرة
- ب- مجموعة خط
- ج- مجموعة انماط
- د- مجموعة تحرير

س12: في أي شريط يظهر أسم الملف عند فتحه في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من :

- أ- شريط القائمة
- ب- شريط العنوان
- ج- شريط الحالة (المعلومات)
- د- جميع ما ذكر

س13: نمط الخط في كلمة الرياض :

- أ- أسود عريض
- ب- مائل بتسطير
- ج- اسود عريض مائل
- د- عادي

س14: الامتداد الافتراضي لملفات في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من :

- أ- html
- ب- doc
- ج- pptx
- د- docx

س15: التفاف النص في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نجده في :

- أ- علامة التبويب ادراج - مجموعة انماط
- ب- علامة التبويب مراجع - مجموعة تسميات توضيحية
- ج- علامة التبويب تخطيط الصفحة - مجموعة ترتيب
- د- علامة التبويب عرض - مجموعة اطار

س16: تحتوي علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) على :

- أ- مجموعة الفقرة - مجموعة الانماط - مجموعة التحرير - مجموعة الرموز
- ب- مجموعة الانماط - مجموعة الصفحات - مجموعة الفقرة - مجموعة النص
- ج- مجموعة الحواشي السفلية - مجموعة الفهرس - المراجع و الاقتباسات
- د- مجموعة الحافظه - مجموعة الخط - مجموعة الفقرة - مجموعة الانماط - مجموعة التحرير

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س 17 تحتوي علامة التبويب تخطيط الصفحة في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) على :

- أ- مجموعة الفقرات - مجموعة الانماط - مجموعة التحرير - مجموعة الرموز
- ب- مجموعة ترتيب - مجموعة خلفية الصفحة - مجموعة اعداد الصفحة - مجموعة سمات
- ج- مجموعة الحواشي السفلية - مجموعة الفهرس - المراجع و الاقتباسات
- د- مجموعة الحافظه - مجموعة الخط - مجموعة الانماط - مجموعة التحرير

س 18 تحتوي علامة التبويب ادراج في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) على :

- أ- مجموعة صفحات - مجموعة الانماط - مجموعة راس وتنزيل - مجموعة الرموز
- ب- مجموعة ترتيب - مجموعة خلفية الصفحة - مجموعة اعداد الصفحة - مجموعة سمات
- ج- مجموعة جدول - مجموعة ارتباطات - مجموعة تعليقات - مجموعة تدقيق
- د- مجموعة صفحات - مجموعة جدول - مجموعة رسوم توضيحية - مجموعة ارتباطات - مجموعة نص - مجموعة رموز

س 19 : تحتوي علامة التبويب عرض في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) على :

- أ- مجموعة الفقرات - مجموعة الانماط - مجموعة التحرير - مجموعة الرموز
- ب- مجموعة اظهار/ اخفاء - مجموعة اطار - مجموعة وحدات الماكرو - مجموعة تكبير/ تصغير - مجموعة طرق عرض المستند
- ج- مجموعة الحواشي السفلية - مجموعة الفهرس - المراجع و الاقتباسات
- د- مجموعة الحافظه - مجموعة الخط - مجموعة وحدات الماكرو - مجموعة اطار - مجموعة التحرير

س 20 تحتوي علامة التبويب مرجعية في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) على :

- أ- مجموعة تعليقات - مجموعة تدقيق - مجموعة تعقب - مجموعة تغيرات - مجموعة مقارنه - مجموعة حماية
- ب- مجموعة تعليقات - مجموعة تعقب - مجموعة اعداد الصفحة - مجموعة سمات
- ج- مجموعة الحواشي السفلية - مجموعة الفهرس - المراجع و الاقتباسات
- د- مجموعة تعليقات - مجموعة حماية - مجموعة تغيرات - مجموعة الفهرس

س 21 : تحتوي علامة التبويب مراجع في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) على :

- أ- مجموعة الفقرات - مجموعة الانماط - مجموعة تغيرات - مجموعة الرموز
- ب- مجموعة انشاء - مجموعة بدء دمج المراسلات - مجموعة معاينة النتائج
- ج- مجموعة الحواشي السفلية - مجموعة فهرس - المراجع و الاقتباسات - مجموعة جدول المحتويات - مجموعة تسميات توضيحية
- د- مجموعة الحافظه - مجموعة الخط - مجموعة الفقرات - مجموعة الانماط

س 22 تحتوي علامة التبويب مراسلات في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) على :

- أ- مجموعة انشاء - مجموعة تدقيق - مجموعة تعقب - مجموعة تغيرات - مجموعة مقارنه
- ب- مجموعة انشاء - مجموعة بدء دمج المراسلات - مجموعة كتابة الحقول وادراجها - مجموعة معاينة النتائج - مجموعة انتهاء
- ج- مجموعة الحواشي السفلية - مجموعة الفهرس - المراجع و الاقتباسات
- د- مجموعة تعليقات - مجموعة حماية - مجموعة تغيرات - مجموعة الفهرس

س 23 في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من اجل :




س 23 يستخدم هذا الرمز


- أ- لصق محتويات الحافظة
- ب- نسخ التحديد ووضعه في الحافظه
- ج- قص التحديد ووضعه في الحافظة
- د- نسخ التنسيق

محكم : من وإلى


مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س 24 يستخدم هذا الرمز  في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من اجل :


أ- نسخ التحديد
 ب- **قص التحديد**
 ج- نسخ التنسيق
 د- لصق التحديد

س 25 يستخدم هذا الرمز  في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من اجل :


أ- ادراج تعليق
 ب- **ادراج حاشية سفلية**
 ج- ادراج راس للمستند
 د- ادراج عنوان للمستند

س 26 يستخدم هذا الرمز  في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من اجل :


أ- **محاذاة وتوسيط الحواف وتوزيعها بالتساوي**
 ب- احضار الى الامام
 ج- تجميع الكائنات معا
 د- الانتقال للتعليق السابق

س 27 يستخدم هذا الرمز  في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من اجل :

أ- **الانتقال الى التعليق السابق في المستند**
 ب- الانتقال الى التعليق التالي في المستند
 ج- الانتقال الى المرجعية السابقة في المستند
 د- الانتقال الى المرجعية التالية في المستند

س 28 يستخدم هذا الرمز  في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من اجل :


أ- احضار الى الامام
 ب- **ارسال الى الخلفية**
 ج- التفاف النص
 د- تعيين موضع الكائن المحدد على الصفحة

س 29 يستخدم هذا الرمز  في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من اجل :

أ- انقاص مستوى المسافة البادئة في الفقرة
 ب- **زيادة مستوى المسافة البادئة في الفقرة**
 ج- محاذاة النص جهة اليسار
 د- محاذاة النص جهة اليمين

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ


س 30 يستخدم هذا الرمز  في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من اجل :

أ- بدء قائمة عددية

ب- بدء قائمة متعددة المستويات

ج- بدء قائمة نقطية

د- اظهار علامة الفقرات


س 31 يستخدم هذا الرمز  في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من اجل :

أ- تعيين اتجاه عرض النص

ب- ترتيب النص المحدد حسب الاحرف الابجدية

ج- فرز البيانات الرقمية

د- ب + ج


س 32 يستخدم هذا الرمز  في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من اجل :

أ- تمييز النص

ب- تغيير لون الخط

ج- زيادة حجم الخط

د- انقاص حجم الخط


س 33 يستخدم هذا الرمز  في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من اجل :

أ- ادراج صفحة جديدة فارغة

ب- ادراج صفحة غلاف

ج- ادراج عنوان للمستند

د- ادراج راس للمستند


س 33 يستخدم هذا الرمز  في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من اجل :

أ- اسقاط الاحرف الاستهلاية

ب- بدء الفقرات باحرف كبيرة

ج- ادراج مربعات نص مسبقة التنسيق

د- أ + ب

س 34 يستخدم هذا الرمز  في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من اجل :

أ- ادراج رموز غير موجودة على لوحة المفاتيح

ب- ادراج معادلة حسابية

ج- ادراج اشكال معده مسبقا

د- ادراج رسوم لتمثيل المعلومات

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) من اجل :

س³⁵ يستخدم هذا الرمز

- أ- ادراج صورة من ملف
- ب- ادراج اشكال معدة مسبقا
- ج- ادراج رسوم لتمثيل المعلومات
- د- ادراج قصاصة فنية

س³⁶ لإدراج جدول في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :

أ-



ب-



ج-



د-

س³⁷ لإدراج مخطط بياني في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :

أ-



ب-



ج-



د-

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س³⁸ لإدراج اشارة مرجعية في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :

أ-



ب-



ج-



د-

س³⁹ لإدراج نص مزخرف في المستند في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :

أ-



ب-



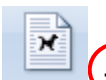
ج-



د-

س⁴⁰ لإدراج التفاف النص في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :

أ-



ب-



ج-

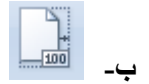
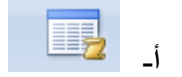


د-

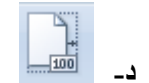
محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

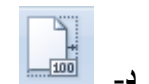
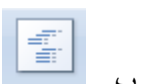
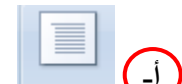
س 41 لتحديد مستوى التكبير/التصغير في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :



س 42 لترتيب الكل وتجانب الإطارات في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :



س 43 لعرض المستند كمسودة في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :



محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س44 لعرض المستند كما يظهر في تخطيط ويب في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :



أ-



ب-



ج-



د-

س45 فتح جزء المهام " ابحاث " في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :



أ-



ب-



ج-



د-

س46 اختيار لون لخلفية الصفحة في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :



أ-



ب-



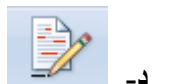
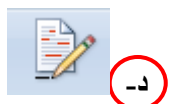
ج-



د-

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س⁴⁷ لإدراج تدقيق إملائي ونحوي في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :س⁴⁸ لإدراج تعليق جديد حول التحديد في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :س⁴⁹ لتعقب كافة التغيرات التي تمت على المستند في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س50 لمقارنة عدة إصدارات من مستند ودمجها في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :



أ-



ب-



ج-



د-

س51 القراءة في وضع ملء الشاشة في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :



أ-



ب-



ج-



د-

س52 لإدراج نسخ التنسيق في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :



أ-



ب-



ج-



د-

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س 53 لإدراج تسطير النص المحدد في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :



أ-



ب-



ج-



د-

س 54 لتغيير نمط الكتابة في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :



أ-



ب-

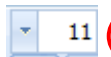


ج-



د-

س 55 لتغيير حجم الخط في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نستخدم :



أ-



ب-



ج-



د-

س 56 التفاف النص في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) علامة التبويب تخطيط الصفحة نجده في :

أ- مجموعة سمات

ب- مجموعة ترتيب

ج- مجموعة خلفية الصفحة

د- مجموعة فقرة

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س 57 اسقاط الاحرف الاستهلالية في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) علامة التبويب ادراج نجده في :

- أ- مجموعة صفحات
- ب- مجموعة رسوم توضيحية
- ج- مجموعة نص
- د- مجموعة رموز

س 58 ادراج فهرس في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) علامة التبويب مراجع نجده في :

- أ- مجموعة فهرس
- ب- مجموعة تسميات توضيحية
- ج- مجموعة الحواشي السفلية
- د- مجموعة جدول المحتويات

س 59 تعيين اللغة في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) علامة التبويب مراجعة نجده في :

- أ- مجموعة تعليقات
- ب- مجموعة تعقب
- ج- مجموعة تدقيق
- د- مجموعة تغييرات

س 60 مغلفات في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) علامة التبويب مراسلات نجده في :

- أ- مجموعة انشاء
- ب- مجموعة انهاء
- ج- مجموعة معاينة النتائج
- د- مجموعة كتابة الحقول و ادراجها

س 61 لإدراج أرقام للصفحات في تذييل الصفحة في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نختار :

- أ- علامة التبويب إدراج <==== مجموعة رأس و تذييل <==== رقم الصفحة
- ب- علامة التبويب عرض <==== مجموعة رأس و تذييل <==== رقم الصفحة
- ج- علامة التبويب مراجع <==== مجموعة رأس و تذييل <==== رقم الصفحة
- د- علامة التبويب مراسلات <==== مجموعة رأس و تذييل <==== رقم الصفحة

س 62 لإدراج التاريخ او الوقت في المستند في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نختار :

- أ- علامة التبويب ادراج <==== مجموعة رموز <==== التاريخ و الوقت
- ب- علامة التبويب ادراج <==== مجموعة نص <==== التاريخ و الوقت
- ج- علامة التبويب مراجع <==== مجموعة نص <==== التاريخ و الوقت
- د- علامة التبويب مراسلات <==== مجموعة نص <==== التاريخ و الوقت

س 63 لمعاينة المستند قبل الطباعة في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نختار :

- أ- زر أوفيس <==== طباعة <==== معاينة قبل الطباعة
- ب- زر أوفيس <==== طباعة <==== طباعة سريعة
- ج- زر أوفيس <==== تحضير <==== خصائص
- د- زر أوفيس <==== نشر <==== المدونة

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ

س 64 لتشفير مستند في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نختار :

- أ- زر أوفيس <====> تحضير <====> فحص مستند
 ب- زر أوفيس <====> ارسال <====> تشفير مستند
 ج- زر أوفيس <====> تحضير <====> تشفير مستند
 د- زر أوفيس <====> نشر <====> تشفير مستند

س 65 اضافة توقيع رقمي غير مرئي في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نختار :

- أ- زر أوفيس <====> تحضير <====> اضافة توقيع رقمي
 ب- زر أوفيس <====> ارسال <====> تشفير مستند
 ج- زر أوفيس <====> تحضير <====> تشفير مستند
 د- زر أوفيس <====> نشر <====> تشفير مستند

س 66 تشغيل مدقق التوافق في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نختار :

- أ- زر أوفيس <====> تحضير <====> فحص مستند
 ب- زر أوفيس <====> ارسال <====> تشفير مستند
 ج- زر أوفيس <====> تحضير <====> تشغيل مدقق التوافق
 د- زر أوفيس <====> نشر <====> تشغيل مدقق التوافق

س 67 لنشر نسخة من مستند كملف Pdf في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نختار :

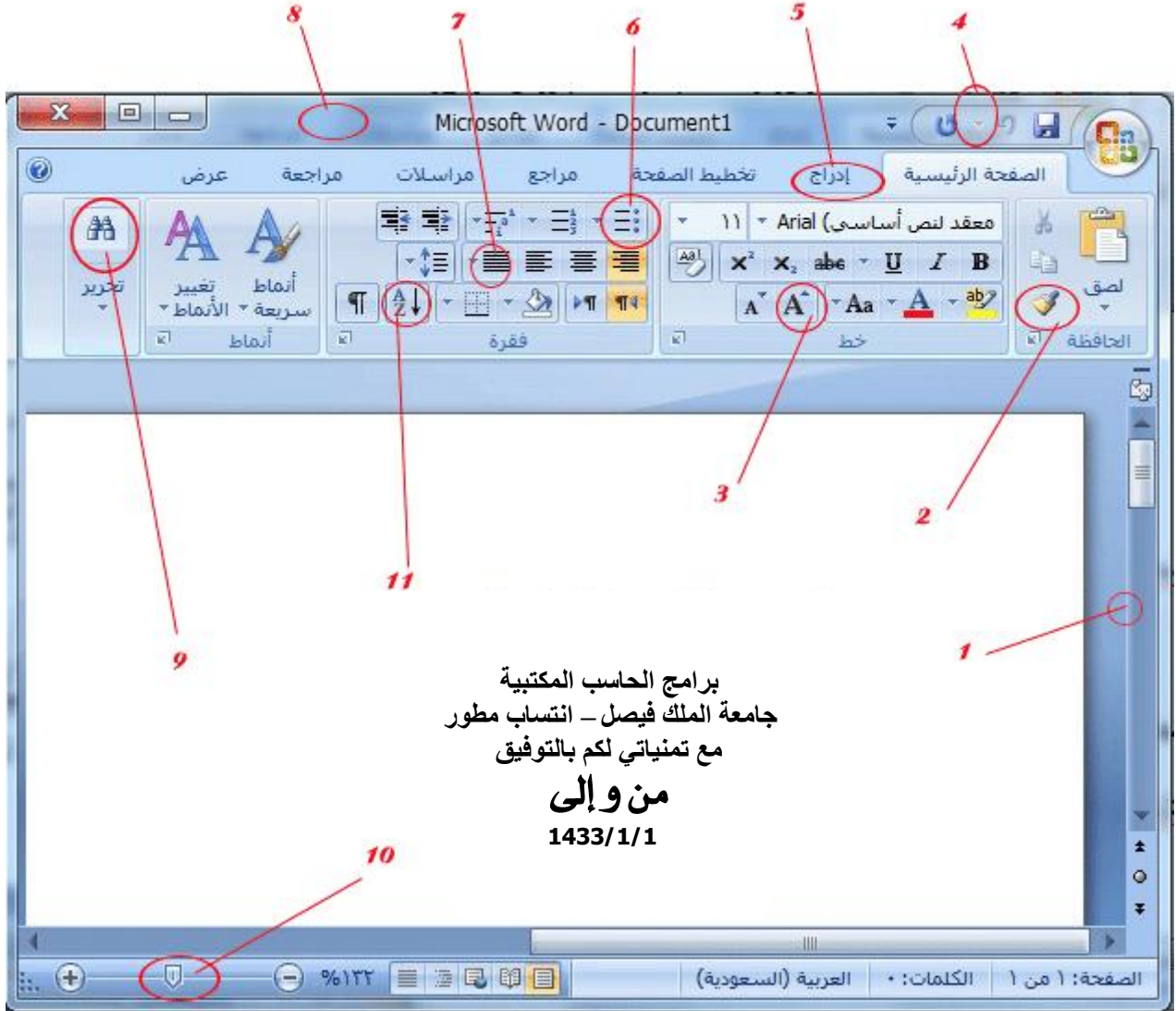
- أ- زر أوفيس <====> حفظ باسم Pdf
 ب- زر أوفيس <====> نشر Pdf
 ج- زر أوفيس <====> تحضير خصائص
 د- زر أوفيس <====> نشر المدونة

س 68 الشكل التالي يمثل الواجهة الرئيسية لتطبيق مايكروسوفت وورد (Word 2007) حدد اسم المكون

المشار إليه بالسهم في الصورة التالية :

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ



برامج الحاسب المكتبية
جامعة الملك فيصل - انتساب مطور
مع تمنياتي لكم بالتوفيق
من وإلى
1433/1/1

س 68- السهم (1) يشير إلى :

- أ - شريط ادوات المعاينة
ب - شريط المعلومات
ج - شريط التمرير الراسي
د - لاشي مما ذكر

س 69- السهم (2) يشير إلى :

- أ - زر النسخ
ب - زر نسخ التنسيق
ج - زر التعبئة التلقائية
د - زر اللصق

س 70- السهم (3) يشير إلى :

- أ - زر تحديد نوع الخط
ب - زر تحديد لون الخط
ج - زر تكبير الخط
د - زر تحديد انماط الخط

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ

س 71- السهم (4) يشير إلى :

- أ - شريط العنوان
 ب - شريط المعلومات
 ج - شريط ادوات الوصول السريع
 د - شريط علامات التبويب

س 72- السهم (5) يشير إلى :

- أ - مجموعة ادراج
 ب - علامة التبويب "ادراج"
 ج - شريط ادراج
 د - زر ادراج

س 73- السهم (6) يشير إلى :

- أ - زر التعداد النقطي
 ب - زر مخطط تفصيلي
 ج - زر التعداد الرقمي
 د - لاشي مما ذكر

س 74- السهم (7) يشير إلى :

- أ - محاذاة النص لليمين
 ب - توسيط النص
 ج - محاذاة النص من اليمين واليسار
 د - محاذاة النص للييسار

س 75- السهم (8) يشير إلى :

- أ - شريط ادوات المعاينة
 ب - شريط المعلومات
 ج - شريط العنوان
 د - شريط علامات التبويب

س 76- السهم (9) يشير إلى :

- أ - نسخ
 ب - بحث
 ج - استبدال
 د - قص

س 77- السهم (10) يشير إلى :

- أ - زر تكبير الخط
 ب - شريط المعلومات
 ج - تكبير وتصغير
 د - لاشي مما ذكر

س 78- السهم (11) يشير إلى :

- أ - زر التدقيق الإملائي
 ب - زر الفرز
 ج - زر إدراج معادلة
 د - زر إدراج رموز

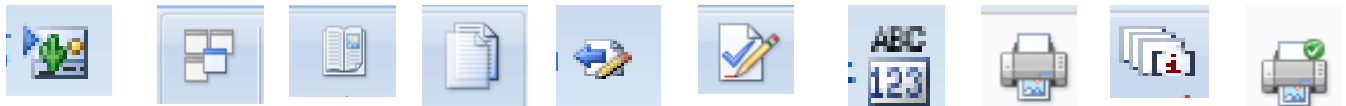
محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ

- س 79- في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) الفرق الرئيسي بين تذييل الصفحة والحاوية السفلية هو :
- أ- محتوى الحاوية السفلية تتكرر في كل الوثيقة بعكس تذييل الصفحة إذ يدرج في صفحة واحدة فقط
- ب- محتوى تذييل الصفحة يتكرر في كل الوثيقة بعكس الحاوية السفلية إذ تدرج في صفحة واحدة فقط
- ج- الحاوية السفلية تستخدم لإدراج أرقام الصفحات فقط
- د- تذييل الصفحة لا يتسع لأكثر من مدخل واحد إذ لا يمكن إدراج التاريخ مع أرقام الصفحات مثلاً

- س 80- في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) يستخدم الأمر معاينة قبل الطباعة:
- أ- لضبط الهوامش الأربعة
- ب- لمشاهدة الشكل الذي ستظهر عليه الوثيقة قبل طباعتها
- ج- لضبط مكان أرقام الصفحات والمسافة بين السطور
- د لأعداد الطباعة كتغيير حجم الورق مثلاً

تستخدم هذه الرموز في الإجابة على الأسئلة من (81 إلى 90) :



الرمز رقم (1) الرمز رقم (2) الرمز رقم (3) الرمز رقم (4) الرمز رقم (5) الرمز رقم (6) الرمز رقم (7) الرمز رقم (8) الرمز رقم (9) الرمز رقم (10)

- س 81- في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لإرسال المستند الى الطباعة الافتراضية مباشرة بدون اجراء تغيير:
- أ- نستخدم الرمز رقم (3)
- ب- نستخدم الرمز رقم (1)
- ج- نستخدم الرمز رقم (4)
- د - نستخدم الرمز رقم (7)

- س 82- في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لتحديد الطباعة وعدد النسخ وخيارات الطباعة الأخرى قبل الطباعة:
- أ- نستخدم الرمز رقم (3)
- ب- نستخدم الرمز رقم (1)
- ج- نستخدم الرمز رقم (4)
- د - نستخدم الرمز رقم (7)

س 83- في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) للقبول و الانتقال للتالي :

- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
- ب- نستخدم الرمز رقم (9)
- ج- نستخدم الرمز رقم (7)
- د - نستخدم الرمز رقم (5)
- س 84- في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لمقارنة عدة إصدارات من مستند ودمجها :

- أ- نستخدم الرمز رقم (9)
- ب- نستخدم الرمز رقم (7)
- ج- نستخدم الرمز رقم (8)
- د - نستخدم الرمز رقم (6)

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س 85 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) للقراءة في وضع ملء الشاشة :

- أ- نستخدم الرمز رقم (5)
 ب- نستخدم الرمز رقم (7)
 ج- نستخدم الرمز رقم (6)
 د- نستخدم الرمز رقم (8)

س 86 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) للتبديل إلى إطار آخر مفتوح حاليا :

- أ- نستخدم الرمز رقم (9)
 ب- نستخدم الرمز رقم (7)
 ج- نستخدم الرمز رقم (6)
 د- نستخدم الرمز رقم (8)

س 87 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) للبحث عن عدد الكلمات والأحرف و الفقرات والسطور في المستند :

- أ- نستخدم الرمز رقم (2)
 ب- نستخدم الرمز رقم (7)
 ج- نستخدم الرمز رقم (4)
 د- نستخدم الرمز رقم (10)

س 88 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لإدراج تعليق ختامي للمستند :

- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
 ب- نستخدم الرمز رقم (7)
 ج- نستخدم الرمز رقم (2)
 د- نستخدم الرمز رقم (10)

س 89 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) التغيير التالي (الانتقال إلى المراجعة التالية في المستند) :

- أ- نستخدم الرمز رقم (5)
 ب- نستخدم الرمز رقم (6)
 ج- نستخدم الرمز رقم (7)
 د- نستخدم الرمز رقم (10)

س 90 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لإدراج كائن في المستند :

- أ- نستخدم الرمز رقم (2)
 ب- نستخدم الرمز رقم (6)
 ج- نستخدم الرمز رقم (5)
 د- نستخدم الرمز رقم (10)

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ

تستخدم هذه الرموز في الإجابة على الأسئلة من (91 إلى 100) :

الرمز رقم
(10)الرمز رقم
(9)الرمز رقم
(8)الرمز رقم
(7)الرمز رقم
(6)الرمز رقم
(5)الرمز رقم
(4)الرمز رقم
(3)الرمز رقم
(2)الرمز رقم
(1)

س 91 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لإغلاق مستند :

- أ- نستخدم الرمز رقم (5)
- ب- نستخدم الرمز رقم (9)
- ج- نستخدم الرمز رقم (7)
- د- نستخدم الرمز رقم (1)

س 92 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لفتح مستند أو ملف :

- أ- نستخدم الرمز رقم (5)
- ب- نستخدم الرمز رقم (9)
- ج- نستخدم الرمز رقم (7)
- د- نستخدم الرمز رقم (1)

س 93 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لحفظ المستند باسم :

- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
- ب- نستخدم الرمز رقم (3)
- ج- نستخدم الرمز رقم (7)
- د- نستخدم الرمز رقم (5)

س 94 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لحفظ المستند:

- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
- ب- نستخدم الرمز رقم (3)
- ج- نستخدم الرمز رقم (7)
- د- نستخدم الرمز رقم (5)

س 95 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لإرسال نسخة من المستند إلى أشخاص آخرون:

- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
- ب- نستخدم الرمز رقم (3)
- ج- نستخدم الرمز رقم (4)
- د- نستخدم الرمز رقم (2)

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س 96 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لتحضير المستند للتوزيع :

- أ- نستخدم الرمز رقم (4)
 ب- نستخدم الرمز رقم (3)
 ج- نستخدم الرمز رقم (7)
 د- نستخدم الرمز رقم (1)

س 97 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) نشر المستند على الأشخاص الاخرين:

- أ- نستخدم الرمز رقم (9)
 ب- نستخدم الرمز رقم (1)
 ج- نستخدم الرمز رقم (7)
 د- نستخدم الرمز رقم (5)

س 98 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لتحويل المستند الى أحت تنسيق:

- أ- نستخدم الرمز رقم (3)
 ب- نستخدم الرمز رقم (2)
 ج- نستخدم الرمز رقم (7)
 د- نستخدم الرمز رقم (6)

س 99 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لمعاينة المستند قبل الطباعة ومراجعة الصفحات وإجراء تغييرات:

- أ- نستخدم الرمز رقم (8)
 ب- نستخدم الرمز رقم (2)
 ج- نستخدم الرمز رقم (6)
 د- نستخدم الرمز رقم (4)

س 100 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لنشر نسخة من المستند كملف PDF:

- أ- نستخدم الرمز رقم (4)
 ب- نستخدم الرمز رقم (2)
 ج- نستخدم الرمز رقم (6)
 د- نستخدم الرمز رقم (10)

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

تستخدم هذه الرموز في الإجابة على الأسئلة من (101 إلى 110) :

الرمز رقم (10)	الرمز رقم (9)	الرمز رقم (8)	الرمز رقم (7)	الرمز رقم (6)	الرمز رقم (5)	الرمز رقم (4)	الرمز رقم (3)	الرمز رقم (2)	الرمز رقم (1)

س 101 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لإضافة توقيع رقمي غير مرئي:

- أ- نستخدم الرمز رقم (8)
- ب- نستخدم الرمز رقم (1)
- ج- نستخدم الرمز رقم (7)
- د- نستخدم الرمز رقم (10)

س 102 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لتشفير المستند:

- أ- نستخدم الرمز رقم (8)
- ب- نستخدم الرمز رقم (5)
- ج- نستخدم الرمز رقم (7)
- د- نستخدم الرمز رقم (3)

س 103 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) تقييد الأذن على النسخ والتحرير و الطباعة:

- أ- نستخدم الرمز رقم (1)
- ب- نستخدم الرمز رقم (9)
- ج- نستخدم الرمز رقم (7)
- د- نستخدم الرمز رقم (8)

س 104 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لوضع علامة كنهائي وجعل المستند للقراءة فقط :

- أ- نستخدم الرمز رقم (8)
- ب- نستخدم الرمز رقم (1)
- ج- نستخدم الرمز رقم (7)
- د- نستخدم الرمز رقم (3)

س 104 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لفحص المستند للبحث عن بيانات ومعلومات مخفية :

- أ- نستخدم الرمز رقم (8)
- ب- نستخدم الرمز رقم (7)
- ج- نستخدم الرمز رقم (4)
- د- نستخدم الرمز رقم (3)

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س 105 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لفحص المستند للبحث عن بيانات ومعلومات مخفية :

- أ- نستخدم الرمز رقم (8)
 ب- نستخدم الرمز رقم (7)
 ج- نستخدم الرمز رقم (3)
 د - نستخدم الرمز رقم (4)

س 106 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لعرض خصائص المستند وتحريرها مثل العنوان والكاتب :

- أ- نستخدم الرمز رقم (8)
 ب- نستخدم الرمز رقم (1)
 ج- نستخدم الرمز رقم (5)
 د - نستخدم الرمز رقم (9)

س 107 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لتشغيل مدقق التوافق للبحث عن ميزات لاتعتمدها إصدارات سابقة :

- أ- نستخدم الرمز رقم (8)
 ب- نستخدم الرمز رقم (4)
 ج- نستخدم الرمز رقم (3)
 د - نستخدم الرمز رقم (6)

س 108 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لحفظ نسخة من المستند تكون متوافقة مع إصدارات 2003 - 2007 :

- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
 ب- نستخدم الرمز رقم (9)
 ج- نستخدم الرمز رقم (3)
 د - نستخدم الرمز رقم (2)

س 109 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لحفظ المستند باستخدام تنسيق الملف الافتراضي :

- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
 ب- نستخدم الرمز رقم (2)
 ج- نستخدم الرمز رقم (4)
 د - نستخدم الرمز رقم (5)

س 110 - في برمجية مايكروسوفت وورد (Word 2007) لحفظ المستند كقالب :

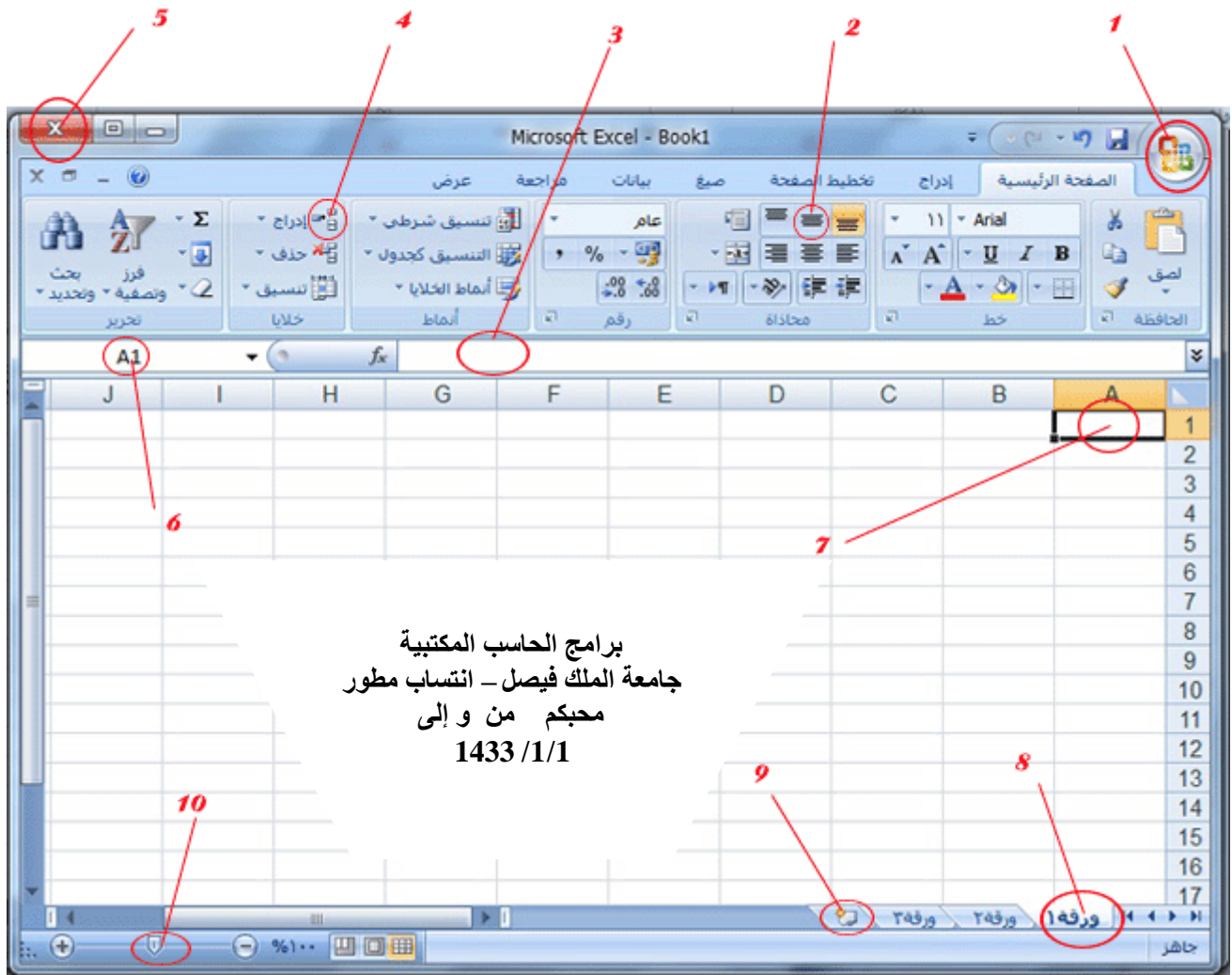
- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
 ب- نستخدم الرمز رقم (2)
 ج- نستخدم الرمز رقم (4)
 د - نستخدم الرمز رقم (9)

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ

Microsoft Office Excel 2007

الشكل التالي يمثل الواجهة الرئيسية لتطبيق مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) حدد اسم المكون المشار إليه بالسهم في الصورة التالية (خاص بالأسئلة من سؤال 1 إلى سؤال 10):



س 1- السهم (1) يشير إلى :

أ - شريط أدوات المعاينة

ب - زر أوفيس

ج - شريط المعلومات

د - شريط علامات التبويب

س 2- السهم (2) يشير إلى :

أ - زر توسيط

ب - زر محاذاة النص لليساار

ج - زر محاذاة لأعلى

د - زر المحاذاة للوسط

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ

س 3- السهم (3) يشير إلى :

- أ - مربع اسم الخلية
ب - معاينة الصيغة
ج - مربع شريط الصيغة
د - شريط المعلومات

س 4- السهم (4) يشير إلى :

- أ - زر ادراج صف
ب - زر ادراج عمود
ج - زر ادراج خلايا
د - جميع ما ذكر

س 5- السهم (5) يشير إلى :

- أ - زر إغلاق
ب - زر استعادة للأسفل
ج - زر أوفيس
د - زر تصغير

س 6- السهم (6) يشير إلى :

- أ - الصف A
ب - الخلية A1
ج - مربع اسم الخلية
د - مربع شريط الصيغة

س 7- السهم (7) يشير إلى :

- أ - خلية A
ب - خلية نشطة A1
ج - مربع اسم الخلية
د - شريط علامات التبويب

س 8- السهم (8) يشير إلى :

- أ - مصنف 1
ب - اسم الخلية
ج - خلية
د - ورقة العمل 1

س 9- السهم (9) يشير إلى :

- أ - زر إدراج صف
ب - زر نسخ ورقة عمل
ج - زر إدراج ورقة عمل جديدة
د - زر حذف ورقة عمل

س 10- السهم (10) يشير إلى :

- أ - شريط تكبير وتصغير
ب - شريط المعلومات
ج - شريط العنوان
د - شريط علامات التبويب

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س 11: المعادلة التالية (A10+A12+A13) في برنامج اكسل يمكن الاستعاضة عنها بـ

- Sum(A10:A13)
- Count(A10:A13)
- Sum (A10,A13)
- Count(A10,A13)

س 12: الصف الثالث يحتوي على عشرة قيم ابتداء من الخلية الأولى لحساب اصغر قيمة نستخدم:

- (MIN(A1:A10))
- (MAX(A1:A10))
- (SUM(A10,A13))
- لا توجد إجابة صحيحة.

س 13: عند حذف صف (ROW) من ورقة عمل في برنامج الجداول الحسابية اكسل فان عملية استرجاعه تتم من خلال الضغط على:

- Ctr+Z
- Ctr+V
- Ctr+C
- لا توجد اجابة صحيحة.

س 14: هو واجهة يتم من خلالها عرض أو إضافة البيانات من الجداول أو لاستعلامات الموجودة في قاعدة البيانات:

- التقرير Report
- الاستعلام Query
- السجل Record
- النموذج Form

س 15: في برنامج الجداول الحسابية اكسل يتم الانتقال الى خلية مجاورة من خلال الضغط على :

- Enter
- Tab
- Home
- ليس مما سبق

س 16: في برنامج الجداول الحسابية اكسل لعرض بيانات طلاب كلية الهندسة من ضمن بقية الطلاب نستخدم:

- الفرز Sorting
- البحث Find
- تصفية Filtering
- ليس مما سبق

س 17: في برنامج الجداول الحسابية اكسل يمكن إدراج :

- صورة picture
- نص Text
- تخطيط Chart
- جميل ما سبق.

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ

س 18: في برنامج الجداول الحسابية اكسل يتم الانتقال إلى خلية للأسفل من خلال الضغط على :

- Enter
- Tab
- Home
- ليس مما سبق

س 19: في برنامج الجداول الحسابية اكسل لإدخال كسر مثل 4/1، فإن أول ما تقوم بإدخاله هو:

- واحد
- صفر
- علامة سالبة
- ليس مما سبق

س 20 في برنامج الجداول الحسابية اكسل كيف يتم إنشاء مصنف جديد:

- في المجموعة خلايا، انقر فوق إدراج، ثم انقر فوق إدراج ورقة
- في المجموعة خلايا، انقر فوق إدراج، ثم انقر فوق مصنف
- انقر فوق زر Microsoft Office، ثم انقر فوق جديد. في إطار مصنف جديد، انقر فوق مصنف فارغ
- ليس مما سبق

س 21 : في برنامج مايكروسوفت إكسل الدالة التي تستخدم لحساب القيمة الدنيا (أصغر قيمة) هي ____

- MIN
- AVERAGE
- SUM
- MAX

س 22 : في برنامج مايكروسوفت إكسل يستخدم التخطيط السطحي لـ ____

- لإظهار مساهمة كل قيمة نسبة إلى المجموع
- لإظهار مساهمة كل قيمة عبر الوقت أو عبر الفئات
- لإظهار الاتجاه في القيم عبر بعدين في منحنى مستمر
- لإظهار الاختلافات بين مجموعات متعددة من البيانات على مدار فترة من الوقت

س 23 : في برنامج مايكروسوفت إكسل يستخدم التخطيط الدائري لـ

- a. لمقارنة القيم عبر الفئات
- b. لإظهار الاتجاه في القيم عبر بعدين في منحنى مستمر
- c. لإظهار اتجاه القيم عبر الوقت أو عبر الفئات
- d. لإظهار مساهمة كل قيمة نسبة إلى المجموع

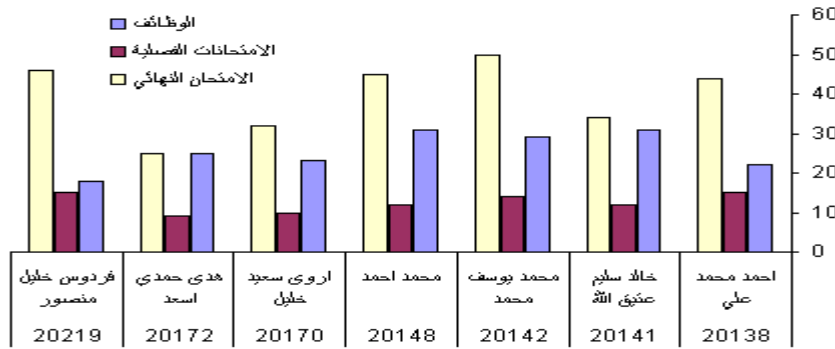
محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ

س 24: في برنامج مايكروسوفت إكسل يستخدم التخطيط الخطي لـ

- a. لإظهار الاتجاه في القيم عبر بعدين في منحنى مستمر
- b. لإظهار مساهمة كل قيمة نسبة إلى نقطة مركزية
- c. لمقارنة القيم عبر الفئات
- d. لإظهار اتجاه القيم عبر الوقت أو عبر الفئات

س 25: في تخطيط إكسل التالي؛ نوع التخطيط هو



a. عمودي

- b. خطي
- c. شريطي
- d. كل الإجابات الواردة هنا غير صحيحة

س 26: إذا طلب منك إعداد مادة مطبوعة تبين حجم المصاريف في بيتك مبنية حسب أوجه الصرف ومساهمة كل وجه للصرف نسبة إلى مجموع المصاريف فإنك ستستخدم برنامج _____ لإعداد هذه المادة.

a. الجداول الإلكترونية

- b. معالج نصوص
- c. العروض التقديمية
- d. قاعدة بيانات

س 27: في جدول إكسل التالي؛ معدل تحصيل الطلاب في الوظائف هو عبارة عن مجموع علامات الطلاب في الوظائف مقسوما على عدد الطلاب. ما هي الدالة المستخدمة في حساب هذا المعدل؟

C3	31					
F	E	D	C	B	A	
المجموع	الامتحان النهائي	الامتحان القصصية	الوظائف	اسم الطالب	رقم الطالب	1
81	44	15	22	احمد محمد علي	20138	2
77	34	12	31	خالد سليم عتيق الله	20141	3
93	50	14	29	محمد يوسف محمد	20142	4
88	45	12	31	محمد احمد	20148	5
65	32	10	23	اروى سعيد خليل	20170	6
59	25	9	25	هدى حمدي اسعد	20172	7
79	46	15	18	فردوس خليل منصور	20219	8
						9
77.43	39.43	12.43	25.57	المعدل		10
93	50	15	31	العلامة القصوى		11

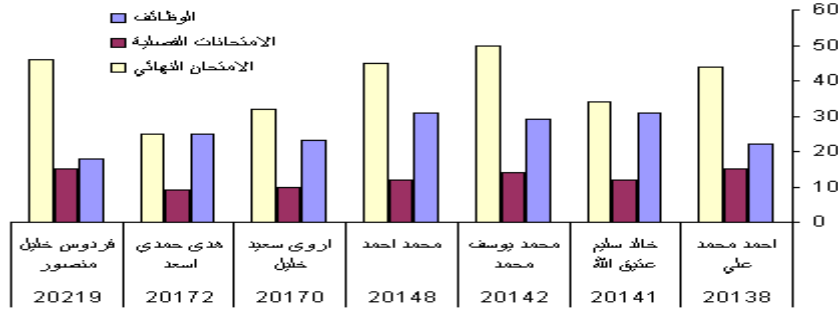
محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ

- a. كل الإجابات الواردة هنا غير صحيحة
- b. $8/(8C:2C)GVA=$
- c. $(8C:2C)MUS=$
- d. $(8C:2C)EGAREVA=$

س 28: في تخطيط إكسل التالي؛ إذا قمنا بتغيير محتوى أي من الخلايا الواردة بالجدول فإنه يحدث التالي:

E	D	C	B	A	
الإمتحان النهائي	الإمتحانات الفصلية	الوظائف	أسم انطائب	رقم انطائب	1
44.0	15	22	احمد محمد علي	20138	2
34.0	12	31	خالد سليم عتيق الله	20141	3
50.0	14	29	محمد يوسف محمد	20142	4
45.0	12	31	محمد احمد	20148	5
32.0	10	23	اروى سعيد خليل	20170	6
25.0	9	25	هدى حمدي اسعد	20172	7
46.0	15	18	فردوس خليل منصور	20219	8



- a. تتغير القيمة في الجدول ولكن ليس التخطيط
- b. تتغير أطوال الفئات تلقائياً لتتلاءم مع القيمة الجديدة
- c. كل الإجابات الواردة هنا غير صحيحة
- d. لا يجوز تغير القيم طالما تم رسم التخطيط

س 29: في جدول إكسل السابق؛ أعلى علامة (العلامة القصوى) في الامتحان النهائي هي للطلاب محمد يوسف محمد. ما هي الدالة المستخدمة في إيجاد هذه العلامة؟

- a. $(8E:2E)GIB=$
- b. $(8E:2E)XAM=$
- c. كل الإجابات الواردة هنا غير صحيحة
- d. $(8C:2C)MUS=$

س 30: تتكون ورقة العمل في مايكروسوفت إكسل من _____

- a. خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة معنونه بالأحرف
- b. خلايا يتم تنظيمها في صفوف معنونه بالأرقام وأعمدة معنونه بالأحرف
- c. خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة معنونه بالأرقام
- d. خلايا يتم تنظيمها في صفوف معنونه بالأحرف وأعمدة معنونه بالأرقام

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س 31 : يتكون مصنف مايكروسوفت إكسل من _____

a. كل الإجابات الواردة هنا صحيحة

b. شرائح من عروض متنوعة

c. رزمة من أوراق العمل

d. وثائق متنوعة

س 32 : في برنامج مايكروسوفت إكسل يستخدم التخطيط المساحي لـ _____

a. لإظهار اتجاه القيم عبر الوقت أو عبر الفئات

b. لإظهار الاتجاه في القيم عبر بعدين في منحنى مستمر

c. لمقارنة القيم عبر الفئات

d. لإظهار مساهمة كل قيمة عبر الوقت أو عبر الفئات

س 33 : في برنامج مايكروسوفت إكسل، لإدراج صف جديد اعمل ما يلي:

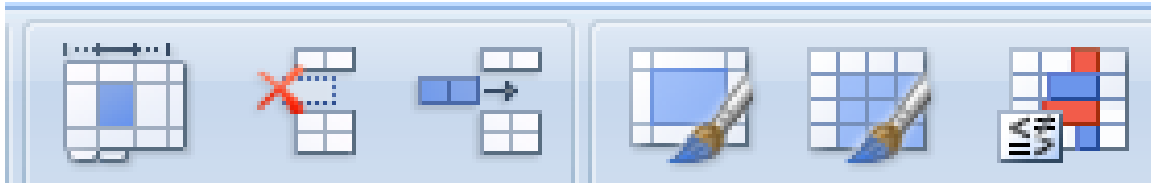
a. من علامة التبويب الرئيسية مجموعة خلايا ادراج صف

b. من علامة التبويب الرئيسية مجموعة انماط ادراج صف

c. من علامة التبويب الرئيسية مجموعة تحرير ادراج صف

d. من علامة التبويب الرئيسية مجموعة رقم ادراج صف

تستخدم هذه الرموز في الإجابة على الأسئلة من (34 إلى 39) :



الرمز رقم (6)

الرمز رقم (5)

الرمز رقم (4)

الرمز رقم (3)

الرمز رقم (2)

الرمز رقم (1)

س 34 - في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) لإضافة تنسيق شريطي :

أ - نستخدم الرمز رقم (3)

ب - نستخدم الرمز رقم (1)

ج - نستخدم الرمز رقم (4)

د - نستخدم الرمز رقم (6)

س 35 - في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) لإضافة تنسيق لنطاق الخلايا وتحويله إلى جدول :

أ - نستخدم الرمز رقم (2)

ب - نستخدم الرمز رقم (1)

ج - نستخدم الرمز رقم (4)

د - نستخدم الرمز رقم (6)

محبتكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ

س36 - في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) لإضافة تنسيق لأنماط الخلايا :

- أ- نستخدم الرمز رقم (2)
- ب- نستخدم الرمز رقم (1)
- ج- نستخدم الرمز رقم (4)
- د- نستخدم الرمز رقم (3)

س37 - في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) لا إدراج خلايا :

- أ- نستخدم الرمز رقم (3)
- ب- نستخدم الرمز رقم (1)
- ج- نستخدم الرمز رقم (4)
- د- نستخدم الرمز رقم (6)

س38 - في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) لحذف صفوف وأعمدة من الجدول :

- أ- نستخدم الرمز رقم (5)
- ب- نستخدم الرمز رقم (3)
- ج- نستخدم الرمز رقم (4)
- د- نستخدم الرمز رقم (6)

س39 - في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) لتغيير ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة :

- أ- نستخدم الرمز رقم (1)
- ب- نستخدم الرمز رقم (2)
- ج- نستخدم الرمز رقم (5)
- د- نستخدم الرمز رقم (6)

تستخدم هذه الرموز في الإجابة على الأسئلة من (40 إلى 45) :



الرمز رقم (6)

الرمز رقم (5)

الرمز رقم (4)

الرمز رقم (3)

الرمز رقم (2)

الرمز رقم (1)

س40 - في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) إحضار بيانات خارجية من access :

- أ- نستخدم الرمز رقم (1)
- ب- نستخدم الرمز رقم (2)
- ج- نستخدم الرمز رقم (3)
- د- نستخدم الرمز رقم (6)

محبتكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س 41- في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) إحضار بيانات خارجية من ويب :

- أ- نستخدم الرمز رقم (1)
- ب- نستخدم الرمز رقم (2)
- ج- نستخدم الرمز رقم (3)
- د- نستخدم الرمز رقم (6)

س 42- في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) إحضار بيانات خارجية من النص :

- أ- نستخدم الرمز رقم (1)
- ب- نستخدم الرمز رقم (2)
- ج- نستخدم الرمز رقم (3)
- د- نستخدم الرمز رقم (6)

س 43- في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) إحضار بيانات خارجية من مصادر اخرى :

- أ- نستخدم الرمز رقم (1)
- ب- نستخدم الرمز رقم (4)
- ج- نستخدم الرمز رقم (5)
- د- نستخدم الرمز رقم (6)

س 44- في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) إحضار بيانات خارجية باستخدام اتصال موجود :

- أ- نستخدم الرمز رقم (1)
- ب- نستخدم الرمز رقم (4)
- ج- نستخدم الرمز رقم (5)
- د- نستخدم الرمز رقم (6)

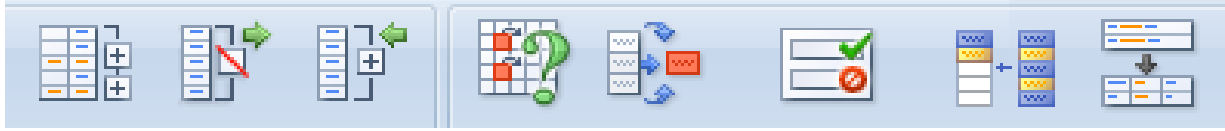
س 45- في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) تحديث الكل (CTRL+ALT+F5) :

- أ- نستخدم الرمز رقم (1)
- ب- نستخدم الرمز رقم (4)
- ج- نستخدم الرمز رقم (5)
- د- نستخدم الرمز رقم (6)

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

تستخدم هذه الرموز في الإجابة على الأسئلة من (46 إلى 53) :



الرمز (1) الرمز (2) الرمز (3) الرمز (4) الرمز (5) الرمز (6) الرمز (7) الرمز (8)

س 46- في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) لتحويل النص المحدد الى جدول :

أ- نستخدم الرمز رقم (1)

ب- نستخدم الرمز رقم (4)

ج- نستخدم الرمز رقم (5)

د- نستخدم الرمز رقم (6)

س 47- في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) لحذف الصفوف المكررة :

أ- نستخدم الرمز رقم (1)

ب- نستخدم الرمز رقم (2)

ج- نستخدم الرمز رقم (5)

د- نستخدم الرمز رقم (6)

س 48- في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) لتحقق من صحة البيانات :

أ- نستخدم الرمز رقم (1)

ب- نستخدم الرمز رقم (2)

ج- نستخدم الرمز رقم (3)

د- نستخدم الرمز رقم (4)

س 49- في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) لتحقق من صحة البيانات :

أ- نستخدم الرمز رقم (1)

ب- نستخدم الرمز رقم (2)

ج- نستخدم الرمز رقم (3)

د- نستخدم الرمز رقم (4)

س 50- في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) لدمج قيم من عدة نطاقات في نطاق واحد جديد :

أ- نستخدم الرمز رقم (1)

ب- نستخدم الرمز رقم (2)

ج- نستخدم الرمز رقم (3)

د- نستخدم الرمز رقم (4)

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ

س50- في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) تحليل ماذا لو (تجربة قيم معينة) :

- أ- نستخدم الرمز رقم (3)
- ب- نستخدم الرمز رقم (4)
- ج- نستخدم الرمز رقم (5)
- د- نستخدم الرمز رقم (6)

س51- في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) لربط نطاق من الخلايا ليسهل طيها او توسيعها :

- أ- نستخدم الرمز رقم (5)
- ب- نستخدم الرمز رقم (6)
- ج- نستخدم الرمز رقم (6)
- د- نستخدم الرمز رقم (7)

س52- في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) لربط نطاق من الخلايا ليسهل طيها او توسيعها (تجميع) :

- أ- نستخدم الرمز رقم (5)
- ب- نستخدم الرمز رقم (6)
- ج- نستخدم الرمز رقم (6)
- د- نستخدم الرمز رقم (7)

س52- في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) إلغاء تجميع نطاق الخلايا التي تم تجميعها من قبل :

- أ- نستخدم الرمز رقم (5)
- ب- نستخدم الرمز رقم (6)
- ج- نستخدم الرمز رقم (6)
- د- نستخدم الرمز رقم (7)

س53- في برمجية مايكروسوفت إكسل (Ms Excel 2007) الإجمالي الفرعي :

- أ- نستخدم الرمز رقم (5)
- ب- نستخدم الرمز رقم (6)
- ج- نستخدم الرمز رقم (7)
- د- نستخدم الرمز رقم (8)

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ

بالشكل التالي بيان بكميات مياه الشرب التي تستهلكها خمس مدن بالمملكة مخزنة على ورقة عمل على تطبيق MS Excl 2007 :

الفرع	محرم	صفر	ربيع اول	المجموع
الرياض	610.00	530.00	970.00	2,110.00
مكة	420.00	653.00	810.00	1,883.00
جدة	850.00	856.00	485.00	2,191.00
الطائف	360.00	458.00	764.00	1,582.00
المدينة المنورة	760.00	856.00	940.00	2,556.00
المجموع	3,000.00	3,353.00	3,969.00	10,322.00
اقل استهلاك	360.00	458.00	485.00	1,582.00
اكبر استهلاك	850.00	856.00	970.00	2,556.00
متوسط الاستهلاك	600.00	670.60	793.80	2,064.40

ملاحظة هامة جدا قبل حل الجدول التالي أحفظ مهام كل دالة ثم جاااوب على أسئلة الجدول السابق:

تحفظ صم

أن أكثر الدوال المستخدمة هي

دالة الجمع SUM

دالة المتوسط (المعدل) AVERAGE

دالة أقصى قيمة (حد أقصى) MAX

دالة أدنى قيمة (حد أدنى) MIN

دالة عدد الخلايا التي تحتوي على بيانات رقمية فقط (أرقام الحساب) COUNT

دالة عدد الخلايا التي تحتوي على بيانات COUNTA

وتطبق الدالات أعلاه بنفس طريقة تطبيق دالة الجمع

من خلال الجدول السابق جاوب على الأسئلة التالية من س 54 إلى س 64 :

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س- 54 ما الصيغة المناسبة لحساب مجموع ما تستهلكه مدينة الرياض في الشهور الثلاثة :

أ- =sum(b7:d7)

ب- =sum(b7:b11)

ج- =sum(b7:f7)

د- =sum(b7:f7)

س- 55 ما الصيغة المناسبة لحساب اقل كمية استهلاك في شهر صفر :

أ- =min(c7:c7)

ب- =max(b7:b11)

ج- =average(b7:f7)

د- =min(b7:d7)

س- 56 ما الصيغة المناسبة لحساب مجموع ما تستهلكه المدن الخمس في الشهور الثلاثة :

أ- =sum(b7:d11)

ب- =sum(f7:f11)

ج- =sum(b13:d13)

د- =sum(b7:f16)

س- 57 ما الصيغة المناسبة لحساب اكبر مية استهلاك في شهر ربيع الأول:

أ- = max (b7:d11)

ب- =max(d7:d11)

ج- = max (b7:f7)

د- = max (b7:d10)

س- 58 ما الصيغة المناسبة لحساب متوسط الاستهلاك في شهر محرم:

أ- = average (b7:d7)

ب- = average (d7:d11)

ج- = average (b7:d16)

د- = average (b7:b11)

س- 59 ناتج تنفيذ الصيغة =sum (b7:c9;d10;c11) هو :

أ- 1730

ب- 760

ج- 575.67

د- 360

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1433/ 1 / 1 هـ

س- 60 ناتج تنفيذ الصيغة (b7:b11) = average هو :

أ- 1730

ب- 600

ج- 610

د- 760

س- 61 ناتج تنفيذ الصيغة (b7:d11) = max هو :

أ- 2556

ب- 360

ج- 1582

د- 970

س- 62 ناتج تنفيذ الصيغة (b7:d11) = min هو :

أ- 360

ب- 850

ج- 1582

د- 2556

س- 63 ورقة العمل المستخدمة هي :

أ- ورقة 1

ب- ورقة 2

ج- ورقة 3

د- غير ذلك

س- 64 الخلية النشطة في ورقة العمل هي :

أ- A18

ب- B19

ج- C20

د- B21

س- 65 تنفيذ الصيغة (b11:d11) = sum هو :

أ- 360

ب- 2556

ج- 15820

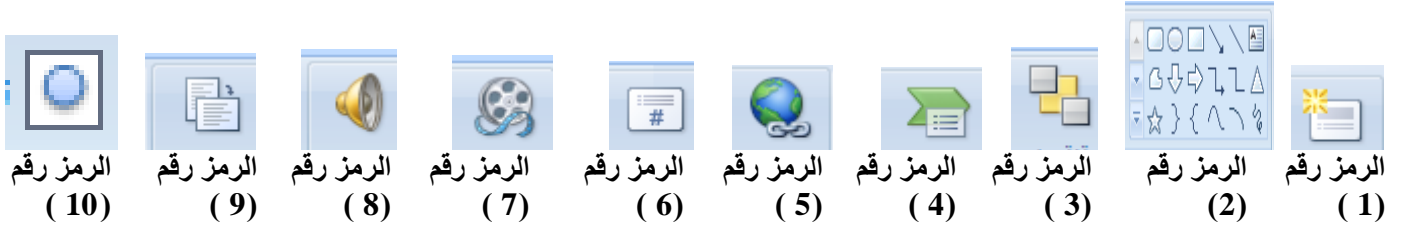
د- 970

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

Microsoft Office PowerPoint 2007

تستخدم هذه الرموز في الإجابة على الأسئلة من (1 إلى 10) :

س¹ - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) إضافة شريحة جديدة للعرض التقديمي :

- أ- نستخدم الرمز رقم (1)
 ب- نستخدم الرمز رقم (2)
 ج- نستخدم الرمز رقم (4)
 د- نستخدم الرمز رقم (9)

س² - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) إدراج أشكال معده مسبقا :

- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
 ب- نستخدم الرمز رقم (2)
 ج- نستخدم الرمز رقم (4)
 د- نستخدم الرمز رقم (7)

س³ - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) لترتيب الكائنات على الشريحة :

- أ- نستخدم الرمز رقم (3)
 ب- نستخدم الرمز رقم (4)
 ج- نستخدم الرمز رقم (5)
 د- نستخدم الرمز رقم (6)

س⁴ - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) إدراج رسم لتمثيل البيانات بشكل مرئي :

- أ- نستخدم الرمز رقم (1)
 ب- نستخدم الرمز رقم (2)
 ج- نستخدم الرمز رقم (4)
 د- نستخدم الرمز رقم (8)

س⁵ - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) إدراج ارتباط إلى صفحة الويب :

- أ- نستخدم الرمز رقم (1)
 ب- نستخدم الرمز رقم (2)
 ج- نستخدم الرمز رقم (5)
 د- نستخدم الرمز رقم (10)

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س6 - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) إدراج رقم الشريحة :

- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
 ب- نستخدم الرمز رقم (7)
 ج- نستخدم الرمز رقم (8)
 د- نستخدم الرمز رقم (9)

س7 - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) إدراج فلم من ملف (قصاصه فنية متحركة) :

- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
 ب- نستخدم الرمز رقم (7)
 ج- نستخدم الرمز رقم (8)
 د- نستخدم الرمز رقم (9)

س8 - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) إدراج صوت من ملف أو لتسجيل صوت :

- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
 ب- نستخدم الرمز رقم (7)
 ج- نستخدم الرمز رقم (8)
 د- نستخدم الرمز رقم (9)

س9 - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) لتبديل اتجاه الشريحة اما افقي او عمودي :

- أ- نستخدم الرمز رقم (7)
 ب- نستخدم الرمز رقم (8)
 ج- نستخدم الرمز رقم (9)
 د- نستخدم الرمز رقم (10)

س10 - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) لتغيير تأثيرات السمة الحالية :

- أ- نستخدم الرمز رقم (7)
 ب- نستخدم الرمز رقم (8)
 ج- نستخدم الرمز رقم (9)
 د- نستخدم الرمز رقم (10)

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

تستخدم هذه الرموز في الإجابة على الأسئلة من (11 إلى 20) :



س 11 - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) مؤثرات الانتقال بين الشرائح :

- أ- نستخدم الرمز رقم (1)
 ب- نستخدم الرمز رقم (2)
 ج- نستخدم الرمز رقم (4)
 د- نستخدم الرمز رقم (9)

س 12 - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) عرض الشرائح من البداية (من الشريحة الأولى) :

- أ- نستخدم الرمز رقم (1)
 ب- نستخدم الرمز رقم (2)
 ج- نستخدم الرمز رقم (3)
 د- نستخدم الرمز رقم (7)

س 13 - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) بدء العرض من الشريحة الحالية :

- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
 ب- نستخدم الرمز رقم (2)
 ج- نستخدم الرمز رقم (3)
 د- نستخدم الرمز رقم (8)

س 14 - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) عرض شرائح مخصص (شرائح محددة) :

- أ- نستخدم الرمز رقم (1)
 ب- نستخدم الرمز رقم (2)
 ج- نستخدم الرمز رقم (4)
 د- نستخدم الرمز رقم (9)

س 15 - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) إعداد خيارات متقدمة لعرض الشرائح :

- أ- نستخدم الرمز رقم (1)
 ب- نستخدم الرمز رقم (2)
 ج- نستخدم الرمز رقم (4)
 د- نستخدم الرمز رقم (5)

س 16 - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) إخفاء الشريحة الحالية من العرض التقديمي :

- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
 ب- نستخدم الرمز رقم (2)
 ج- نستخدم الرمز رقم (4)
 د- نستخدم الرمز رقم (7)

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س 17 - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) تسجيل سرد باستخدام الميكرفون الملحق :

- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
- ب- نستخدم الرمز رقم (2)
- ج- نستخدم الرمز رقم (4)
- د- نستخدم الرمز رقم (7)

س 18 - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) أوقات التمرين :

- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
- ب- نستخدم الرمز رقم (2)
- ج- نستخدم الرمز رقم (8)
- د- نستخدم الرمز رقم (9)

س 19 - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) عرض عادي :

- أ- نستخدم الرمز رقم (6)
- ب- نستخدم الرمز رقم (2)
- ج- نستخدم الرمز رقم (4)
- د- نستخدم الرمز رقم (9)

س 20 - في برمجية مايكروسوفت العروض التقديمية (PowerPoint 2007) عرض فارز الشرائح :

- أ- نستخدم الرمز رقم (7)
- ب- نستخدم الرمز رقم (8)
- ج- نستخدم الرمز رقم (9)
- د- نستخدم الرمز رقم (10)

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

أسئلة شاملة**من سؤال 21 إلى سؤال 45
Microsoft Office PowerPoint 2007****س21 : كيف يتم إنشاء عرض تقديمي جديد في PowerPoint 2007 ؟**

من خلال قائمة Office - أختار أمر جديد - وأختار إنشاء - ليتسنى لك إنشاء ملف جديد.

س22 : كيف يتم حفظ العرض التقديمي في PowerPoint 2007 ؟

زر - office حفظ باسم - عرض بوربوينت ، اضغط أو CTRL+S.

س23: لفتح عرض تقديمي في PowerPoint 2007 ؟

من خلال قائمة Office - أختار أمر فتح - فيظهر لك مربع به مجموعه من الملفات -أختار الملف أو العرض الذي تريد فتحه وانقر على أمر (فتح)

س24 : طريقة إغلاق ملف ، طريقة إنهاء برنامج بوربوينت 2007؟

من خلال قائمة Office - واختيار إغلاق لإغلاق الملف فقط- أو اختيار أنها البرنامج للإنتهاء الكامل للبرنامج.

س25 : كيف يتم إضافة شريحة جديدة في PowerPoint 2007 ؟

لإضافة شريحة جديده قم بالنقر علي تبويب (شريحة جديدة) من قائمة (الصفحة الرئيسية).

س 26: كيف يتم فتح تخطيط الشريحة في PowerPoint 2007 ؟

عندما ننقر النصف السفلي من زر شريحة جديدة في قائمة (الصفحة الرئيسية) (الذي يحوي النص والسهم السفلي) يقوم باوربوينت بفتح قائمة تخطيطات يمكنك الاختيار منها.وعندما ننقر لاختيار تخطيط معين للشريحة،يقوم باوربوينت بإدراج شريحة جديدة بهذا التخطيط في ذلك الموقع من العرض ألتقديمي.

س 27: كيف يتم نقل شريحة PowerPoint 2007 ؟

من خلال النقر والسحب - اسحب الشريحة إلى المكان المناسب. أو أنقر بزر الفأرة الأيمن على الشريحة التي تريد نقلها، لتستطيع نقلها من خلال أوامر القص واللصق.

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س28: كيف يتم نسخ الشرائح نسخ شريحة PowerPoint 2007 ؟

في جزء المهام الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"الشرائح"، انقر فوق علامة التبويب البداية.

حدد الشريحة التي ترغب في نسخها بواسطة أحد الإجراءات التالية:

*لتحديد شريحة مفردة، انقر فوقها .

*لتحديد عدة شرائح متتالية، انقر فوق الشريحة الأولى واضغط على **SHIFT** ثم انقر فوق آخر شريحة ترغب في تحديدها .

*لتحديد عدة شرائح غير متتالية، اضغط على **CTRL**، ثم انقر فوق كل شريحة ترغب في تحديدها .

انقر بزر الماوس الأيمن فوق إحدى الشرائح المحددة، ثم انقر فوق نسخ .

في العرض التقديمي الواجهة، على علامة التبويب الشرائح، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي ترغب في أن تتبعها الشرائح التي تم نسخها، ثم انقر فوق لصق .

س 29: كيف يتم إضافة سِمَات للشريحة PowerPoint 2007 ؟

ضمن علامة التبويب عرض ، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الشريحة الرئيسية.

ضمن علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة تحرير سمة، انقر فوق السهم الموجود ضمن سمات، ثم انقر فوق إحدى السمات.

س 30: إعادة تعيين شريحة PowerPoint 2007 ؟

نستطيع إعادة تعيين الشريحة - من خلال النقر على زر (إعادة التعيين) - لتتم إعادة التعيين للشريحة.

س 31: كيف يتم ضبط اتجاه الشريحة PowerPoint 2007 ؟

من خلال قائمة (تصميم) اختر (إعداد الصفحة) لتظهر نافذة إعداد الصفحة حدد منها اعداداتك للصفحة.

س32 : كيف يتم تحديد لون خلفية الشرائح في PowerPoint 2007 ؟

من خلال قائمة (تصميم) ثم (مجموعة خلفية) ونختار أنماط الخلفية.

س 33: لإدراج صورة في PowerPoint 2007 ؟

يمكنك إدراج صورته في أي شريحة .من خلال قائمة (إدراج) - اختر (صوره) - حدد موقع الصوره وحددها ثم انقر على (إدراج).

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

س 34: لإدراج رأس وتذييل للصفحة في PowerPoint 2007 ؟

افتراضياً، لا تحتوي الشريحة على رأس، إضافة تذييل إلى الشريحة - في مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة، ضمن علامة التبويب شريحة، حدد خانة الاختيار تذييل الصفحة، ثم اكتب النص الذي تريد ظهوره في وسط أسفل الشريحة .

حدد أي خيارات أخرى تريدها، ثم قم بوحدة مما يلي:

لعرض معلومات تذييل الصفحة على الشريحة المعينة فقط انقر فوق تطبيق .

لعرض معلومات تذييل الصفحة على كافة الشرائح في العرض التقديمي، انقر فوق تطبيق على الكل

س 35: لإدراج صوت وفيديو في PowerPoint 2007 ؟

علامة التبويب إدراج ثم مجموعة قصاصات الوسائط نتختار صوت او فيديو.

س 36: كيف يتم تنسيق الصوت والفيديو في PowerPoint 2007 ؟

عند إدراج صوت، فستتم مطالبتك من خلال رسالة بالكيفية التي تريد بدء تشغيل الصوت بها: تلقائياً (تلقائي) أو عند النقر فوق الصوت (عند النقر).

لبدء تشغيل الصوت تلقائياً عند إظهار الشريحة، انقر فوق تلقائي.

يتم تشغيل الصوت تلقائياً عند إظهار الشريحة إذا لم تكن هناك تأثيرات وسائط أخرى في الشريحة. إذا كانت هناك تأثيرات أخرى، مثل حركة، فسيتم تشغيل الصوت بعد هذا التأثير.

س 37: توقيت العرض التقديمي في PowerPoint 2007 ؟

في علامة التبويب عرض الشرائح، في المجموعة إعداد ، انقر فوق تمرين التوقيتات . يظهر شريط الأدوات تمرين، ويبدأ المربع وقت الشريحة في توقيت العرض التقديمي.

أثناء توقيت العرض التقديمي، قم بإجراء أو أكثر مما يلي ضمن شريط الأدوات تمرين:

للتحرك إلى الشريحة التالية، انقر فوق التالي .

لإيقاف تسجيل الوقت مؤقتاً، انقر فوق إيقاف مؤقت .

لإعادة بدء تسجيل الوقت بعد الإيقاف المؤقت، انقر فوق إيقاف مؤقت .

لإعادة بدء تسجيل وقت الشريحة الحالية، انقر فوق تكرار.

محكم : من وإلى

مع تمنياتي لكم بالنجاح 1 / 1 / 1433 هـ

ملاحظة مهمة : بعد تعيين الوقت لآخر شريحة، يعرض مربع رسالة المدة الإجمالية للعرض التقديمي ويطلبك بالقيام بأحد الإجراءات التالية:

* للمحافظة على توقيت الشرائح، انقر فوق نعم .

* لتجاهل توقيت الشرائح المسجل، انقر فوق لا.

س38: لعرض مجموعة محددة من شرائح العرض التقديمي؟

أدخل رقم الشريحة الأولى التي تريد عرضها في المربع من، وأدخل رقم الشريحة الأخيرة التي تريد عرضها في المربع إلى .

س39: لبدء العرض التقديمي بشريحة مخصصة مشتقة من عرض تقديمي آخر في PowerPoint؟

انقر فوق عرض مخصص، ثم انقر فوق العرض التقديمي الذي تريد عرضه .

س40: المقصود بالمرحلة الانتقالية للشرائح ؟

تحديد طريقة اختفاء وظهور الشرائح أثناء العرض .

س 41 : كيف يتم اظهار الشرائح على شكل نصي بشكل متتالي لكل الشرائح ؟

من خلال التبويب التفصيلي في فارز الشرائح.

س 42 : امتداد الملفات المخزنة باستخدام برمجية PowerPoint 2007 (PPTX) ؟

PPTX

س 43 : لتجميع كائنات متعددة ليتم معاملتها ككائن واحد لتظهر واحدة بعد الأخرى ؟

علامة التبويب الرئيسية - ثم مجموعة (رسم) - نختار ترتيب

س 44 : طباعة شرائح الـ PowerPoint 2007 ؟

زر اوقفس - طباعة - نشرات - اختيار عدد الشرائح ثم تحديد اللون - جودة الطباعة - موافق.

ملاحظة: اذا مادة الطباعة ملاحظات يطبع الشريحة وتحتها فراغ لكتابة الملاحظات.

س 45 : ماذا يحدث لو تم حفظ العرض التقديمي بشكل نص؟

تختفي الصور و الحركات من على الشريحة.