

هذه نسخة من أسئلة كتاب مادة التقنية
أتمنى ان يستفيد منها الطلاب والطالبات
الذين لم يجدوا الكتاب
بالتوفيق للجميع
أختكم المخلصة

روعة  Rm3ah

أسئلة

1. عرف كلا من المفاهيم التالية: المعالجة، تكنولوجيا المعلومات.
 2. ما المقصود بمصطلحي "المعدات" و "البرمجيات"؟ اذكر مثالين على كل منهما.
 3. ابن جدولاً للمقارنة بين اربعة انواع رئيسية للحواسيب وذلك بذكر نوعها، مجالات استخدامها، اسعارها، وسرعتها وسعة الذاكرة والتخزين.
 4. ما المقصود بوحدة النظام؟
 5. ما الفرق بين الطرفيات الذكية والطرفيات محدودة القدرات؟
 6. ماذا نعني بالجهاز الطرفي؟
 7. اذكر الأجزاء الرئيسة لنظام الحاسوب.
1. Define the meaning of Processing and IT.
 2. Explain the terms "Hardware" and "Software". List two examples of each.
 3. Create a table to compare between four types of computers uses, prices, speed, their capacity and memory.
 4. What is meant by the term "System Unit"?
 5. What is the difference between Intelligent and Dumb Terminals?
 6. What does the term Peripheral device mean?
 7. Identify the components of a computer system.

أسئلة

1. Distinguish between input and output devices, give two examples for each. 1. ميز بين وحدات الادخال والاخراج مع ذكر مثالين على كل منهما.
2. Explain the term **CPU**. 2. ما المقصود بـ **CPU**.
3. Explain the function of **CPU**. 3. ما هي وظيفة وحدة المعالجة المركزية.
4. What unit is used to measure the speed of the **CPU**? 4. ما هي وحدة القياس المستخدمة في قياس سرعة وحدة المعالجة المركزية.
5. What the term **VDU** stands for? 5. ماذا نعني بوحدة العرض المرئي.
6. Compare between **VGA** and **XGA**. 6. قارن بين **VGA** و **XGA**.
7. What is the difference between the Mouse and the Trackball? 7. ما الفرق بين الفارة وكرة المسار.
8. What is the difference between the Light Pens and Scanners? 8. ما الفرق بين القلم الضوئي والماسح الضوئي.
9. What is the difference between the Touch Screen and the Plotters. 9. ما الفرق بين لوحة اللمس والراسمات.
10. Describe briefly what is the meaning of a Control Unit and an **ALU**. 10. وضح باختصار ما المقصود بوحدة التحكم ووحدة الحساب والمنطق.
11. What are the types of printers? Describe one. 11. ما هي انواع الطابعات؟ اشرح عن واحدة.
12. What is the difference between the Inkjet Printers and the Laser Printers? 12. ما الفرق بين طابعة النفث الحبري وطابعة الليزر؟

أسئلة

1. ماذا نعني بذاكرة الوصول العشوائي؟ وما هي وظيفتها؟
2. ما المقصود بالاختصار **ROM**؟ وما هي وظيفتها؟
3. ما المقصود بـ **ROM-BIOS** وما هي وظيفتها؟
4. ما هو البت؟
5. كم بت في البايت؟
6. كم بايت في الميجابايت؟
7. كم بايت في الكيلوبايت؟
8. كم بايت في الجيجابايت؟
9. فرق بين **RAM** و **ROM**؟
10. ما العناصر الأساسية التي تؤثر على فعالية الحاسوب؟
11. ما هي **Magnetic Tapes**؟ وأين تكون موجودة عادة؟
12. اذكر أنواع وسائط التخزين وأمثلة تطبيقية على كل نوع؟
13. ما محددات الذاكرة الرئيسية التي أوجدت ضرورة لاستخدام الذاكرة الثانوية؟
14. رتب وحدات التخزين الثانوية التالية من الأسرع إلى الأقل سرعة: (القرص المدمج، القرص الصلب الداخلي، القرص الصلب الخارجي، القرص الرقمي متعدد الاستعمالات، القرص المرن، القرص ZIP).
15. رتب وحدات التخزين الثانوية التالية من الأكثر سرعة إلى الأقل (القرص المدمج، القرص الصلب الداخلي، القرص الصلب الخارجي، القرص الرقمي، القرص المرن، القرص ZIP).
16. رتب الوحدات التالية ترتيباً تصاعدياً: (كيلوبايت، بت، جيجابايت، ميجابايت، بايت).

أسئلة

- What is an operating system? Give examples.
- What are Application Programs?
- What is a Graphical User Interface?
- What are the advantages of using **GUI**?
- List four common software applications with their uses.
- Explain the system development cycle?
- List four key stages for systems development.
- Describe briefly the differences between Commercial Software and Freeware software.
- Describe multimedia computers.

1. ما المقصود بنظام التشغيل؟ اذكر امثلة على نظم التشغيل.
2. ما المقصود بالبرمجيات التطبيقية.
3. ما المقصود بواجهة التطبيق الرسومية.
4. اذكر مزايا استخدام واجهة التطبيق الرسومية.
5. اذكر ستة امثلة على مختلف التطبيقات مع استخداماتها.
6. ما المقصود بمراحل تطوير النظم.
7. اذكر أربعة من مراحل تطوير النظم.
8. ما الفرق بين البرمجيات التجارية والبرمجيات المجانية؟
9. ما هي مواصفات أجهزة حاسوب الوسائط المتعددة؟
10. رتب مراحل تطوير النظم التالية:
التحليل، دراسة الجدوى، التطوير، تدريب المستخدمين، تحديد المتطلبات، تسليم النظام، مراقبة النظام وصيائه، اختبار وفحص النظام.

أسئلة

1. What does the term **LAN** stand for?
 2. What does the term **WAN** stand for?
 3. Compare between **LANs** and **WANs**.
 4. What is the meaning of **ISDN**?
 5. What is a workgroup computing?
 6. What is a **Fax**?
 7. Explain the term **Modem**?
 8. What is the difference between digital and analogue signals?
 9. What is the meaning of Baud rate?
 10. What is the term e-mail short for?
 11. List some of the benefits of using e-mail.
 12. What is required to use E-mail?
 13. What is the term **WWW** short for?
 14. What is the Internet and uses?
 15. What is the difference between the Internet and the **WWW**?
 16. What is the Internet search engine? List three examples of commonly used engines.
 17. Compare between email and. Conventional mail.
 18. What are disadvantages of E-mail?
1. ماذا يعني بالاختصار **LAN**؟
 2. ما المقصود بالاختصار **WAN**؟
 3. قارن بين شبكات **LAN** و **WAN**.
 4. ما المقصود بـ **ISDN**؟
 5. ما المقصود بمجموعات العمل الخاصة بشبكات الحاسوب؟
 6. ما المقصود بالفاكس؟
 7. ما المقصود بالمودم؟
 8. ما الفرق بين مصطلحي "رقمي **Digital**" و "تناظري (تمائلي) **Analogue**"؟
 9. ما المقصود بمعدل السرعة "البود"؟
 10. الى ماذا يشير الاختصار **E-mail**.
 11. اذكر بعض مزايا استخدام البريد الإلكتروني.
 12. ما الذي تحتاج إليه لاستخدام البريد الإلكتروني؟
 13. ما المقصود بشبكة الويب العالمية؟
 14. ما هي الإنترنت؟ وما هي أهم استخداماتها؟
 15. ما الفرق بين الإنترنت وشبكة الويب العالمية؟
 16. ما معنى أدوات البحث الخاصة بالإنترنت؟ اذكر ثلاثة أمثلة لأكثر أدوات البحث استخداماً؟
 17. قارن بين البريد الإلكتروني والبريد التقليدي.
 18. اذكر سيئات البريد الإلكتروني.

أسئلة

1. Explain the term **CBT**.
2. What are the advantages and disadvantages of **CBT**?
3. List where it would be better to use a computer than a person.
4. Explain the term "**E-Commerce**".
5. List types of computer systems used in education.
6. Explain ways in which banks have exploited the use of computers.
7. Explain ways in which supermarkets have exploited the use of computers.

1. ما المقصود بالتدريب المعتمد على الحاسوب؟
2. اذكر حسنات وسيئات التدريب المعتمد على الحاسوب.
3. متى يكون الحاسوب افضل من العنصر البشري.
4. ما المقصود بالتجارة الالكترونية.
5. اذكر أنواع نظم الحاسوب التي تُستخدم في التعليم.
6. اذكر المجالات التي تستخدم فيها البنوك الحاسوب.
7. اذكر المجالات التي تستخدم فيها المتاجر الكبيرة الحاسوب.

أسئلة

1. List some good working practices with regard to the use of a computer
 2. List some bad working practices with regard the use of a computer
 3. What is **RSI**; how would you avoid it?
 4. Why is it essential to use a designed chair when using a computer?
1. اذكر ثمانية أمور يجب مراعاتها عند استخدام الحاسوب.
 2. اذكر بعض خمسة أمور يجب تجنبها عند استخدام الحاسوب.
 3. ما المقصود بالإرهاق المتكرر بسبب استخدام الحاسوب؟ وكيف يمكن تجنبه؟
 4. لماذا يجب عليك استخدام كرسي مصمم بشكل جيد عند استخدام الحاسوب؟

أسئلة

1. Why do you need to back up your data
لماذا تحتاج إلى إنشاء نسخ احتياطية من البيانات الموجودة على الحاسوب الخاص بك؟
2. Compare between complete and incremental backup
قارن بين النسخ الاحتياطي الكامل والترايدي.
3. Why should you use off site
لماذا يجب عليك تخزين البيانات التي قمت بنسخها بشكل احتياطي خارج الحاسوب؟
4. Why is it important to use passwords to protect your computer data
لماذا يجب عليك استخدام كلمات المرور لحماية البيانات الموجودة على الحاسوب الخاص بك؟
5. What is UPS?
ما المقصود بـ UPS؟
6. Why might electrical surge protection for your computer be a good idea
لماذا تعد الحماية ضد مخاطر الارتفاع المفاجئ في الجهد الكهربائي فكرة جيدة؟
7. What are computer viruses
ما هي فيروسات الحاسوب؟
8. How do viruses infect PCs
كيف تصيب الفيروسات الحواسيب؟
9. How might you protect your PC against virus threats
كيف يمكنك حماية الحاسوب الخاص بك من أخطار الفيروسات؟
10. How might you protect your PC against virus threats
اعرض أهم مواد قانون حماية البيانات
11. List the main points of the ACT
صنف الأعمال التالية بكلمة (عليها مساءلة قانونية) أو (بدون مساءلة):
 - استعارة برنامج من أحد زملائك.
 - نسخ برنامج ذو ترخيص خاص بالمواقع على كل أجهزة شركتك.
 - تحميل برامج من مواقع الإنترنت.
 - استخدام برامج مجانية.
 - إعادة نسخ بعض البرامج وتسويقها.
 - تحميل برنامج من أحد زملائك على جهازك.
 - إعارة زميلك برامج مجانية لاستخدامها.
 - طلب منك رئيسك أن تقوم بنسخ أحد البرامج في الشركة من جهة أخرى.

تمرين Exercise

1. قم بتعديل طريقة عرض قائمة ابدأ Start إلى الطريقة التقليدية كما في الإصدارات السابقة في ويندوز.
2. قم بتعديل طريقة عرض قائمة ابدأ Start إلى طريقة عرض قائمة ابدأ Start Menu.
3. من القائمة الفرعية لكل البرامج All Programs قم بوضع البرامج الملحقة Accessories بعد Microsoft Office.
4. استعرض الملفات التي تم استخدامها مؤخراً.
5. استعرض محتويات المجلد الافتراضي My Documents.
6. شغل المقطوعة الموسيقية New Stories (Highway Blues).wma.
7. اظهر صورة Sunset من مجلد الصور الافتراضي.

تشغيل البرامج Starting Programs

You can start programs in several ways:

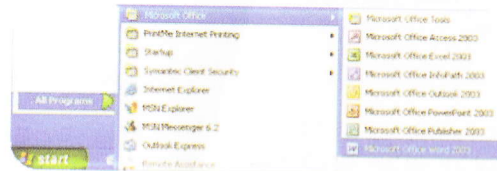
- Clicking the **Start** button displays the **Start** menu. When **All Programs** is clicked on, a list of the programs which are installed on the computer will appear.
- Click on the item you require to open it. See Figure (9-15).

If you are using the **classic** style for the **Start** button, notice that the command **All Programs** will appear as **Programs**.

تتوافر عدة طرائق لتشغيل برامجك، ويمكنك اختيار الأسهل والطريقة التي تعجبك:

لتشغيل برنامج من قائمة ابدأ Start اتبع ما يلي:

- اختر كافة البرامج All Programs الموجودة في قائمة ابدأ Start لإظهار قائمة تحتوي على جميع البرامج والتطبيقات الموجودة في جهاز حاسوبك.
- انقر فوق التطبيق الذي تريد تشغيله، فمثلاً لتشغيل تطبيق معالج النصوص Microsoft Word، انظر الشكل (9-15).



الشكل (9-15) تشغيل تطبيق Microsoft Word

On the **Start** menu, select **My Pictures** to display all the pictures stored in your computer. This is the default folder to save, view and rotate pictures.

You can save your pictures in another folder if you want.

Use **My Music** folder to play music stored on your computer.

To open **My Music**, click **Start** button, and then click **My Music** a window will appear as in Figure (9-14).

To play one music track, double click the track.

- Use the task bar to select the required window. In **Windows XP**, the windows of the applications appear all together. Click on the arrow next to the application you want to move to. A list of the open windows will appear. Select the required one.

- Click **ALT+TAB** on the keyboard. A small box will appear in the middle of the screen, including all the open windows; hold down **ALT** and repeatedly press **TAB** to switch to the next open program.

على شريط المهام، وإذا نقرت على السهم الموجود إلى جانبه ستظهر النوافذ المفتوحة في ذلك البرنامج، انقر فوقه لفتحه. انظر الشكل (23-9).



الشكل (23-9) فتح نافذة من شريط المهام

- استخدام المفاتيح **Alt+Tab** فيظهر مربع صغير في وسط الشاشة يحتوي على النوافذ المفتوحة، وتكون النافذة النشطة محاطة بمربع واسمها تحته، فإذا ضغطت مفتاح **Alt** باستمرار ثم ضغطت مفتاح **Tab** مرة أخرى ينتقل إلى البرنامج التالي.

تمرين Exercise

من شاشة سطح المكتب:

1. قم بفتح النافذة التي تظهر جميع محركات الأقراص الموجودة على جهازك.
2. قم بإغلاق النافذة مؤقتاً وضعها على شريط المهمة.
3. أعد فتح النافذة التي قمت بتصغيرها قم بتكبير النافذة المفتوحة.
4. قم بتغيير حجم النافذة إلى حجمها قبل التكبير.
5. انقل النافذة إلى اليمين قليلاً.
6. قلل من عرض النافذة المفتوحة.
7. افتح التطبيقات التالية:

◆ معالج النصوص **Microsoft Word**

◆ الجداول الإلكترونية **Microsoft Excel**

◆ الآلة الحاسبة **Calculator** من القائمة الفرعية للبرامج الملحقة **Accessories**.

8. قم بتصغير جميع النوافذ المفتوحة.
9. انتقل إلى تطبيق معالج النصوص **Microsoft Word** المفتوح.
10. انتقل إلى تطبيق الجداول الإلكترونية المفتوح.
11. أغلق جميع الإطارات الفعالة.

2. Move the pointer to the lower right corner of the window. The pointer changes to a diagonal two-headed arrow.

3. Drag the border to enlarge, reduce, or change the shape of the window. See Figure (9-21).

4. Release the mouse button.

Switching between windows

The active window is the window whose title bar appears in dark blue. Therefore, any typing will apply in this window. An inactive window title bar appears in gray as illustrated in Figure (9-22).

تمرين Exercise

من شاشة سطح المكتب:

1. افتح برنامج مستكشف النوافذ.
2. اظهر محتويات القرص المرن **A:**
3. اظهر محتويات القرص الصلب.
4. تعرض محتويات القرص **C:** في الجزء الأيمن من النافذة، قم بعرضها كذلك في الجزء الأيسر من النافذة.
5. قم بعرض خصائص مجلد **My Documents**.
6. قم بعرض خصائص أي ملف موجود في مجلد **My Documents**.
7. ما نوع المعالج في جهازك.
8. قم بإظهار حجم وتاريخ إنشاء المجلدات والملفات الموجودة في القرص **C:**.
9. قم بمعاينة الملفات الموجودة في مجلد **My Documents** كرموز **Icons**.
10. قم بترتيب الملفات الموجودة في مجلد **My Documents** حسب التاريخ.
11. اعرض خصائص اصغر ملف موجود في مجلد **My Documents**.
12. ما سعة الذاكرة العشوائية الموجودة في جهازك.
13. ما نوع نظام التشغيل المستخدم في حاسوبك.
14. قم بإيجاد المساحة الفعالة الموجودة على القرص الصلب **C:**.
15. حدد نوع الملفات التالية:

Kh.exe	
Photo.gif	
Sales.mdb	
Sales.xls	
Titles.rtf	
Test.doc	
Page.html	
Name.txt	

- حدد القرص أو المجلد أو الملف الذي تريد إجراء المسح له. ثم انقر مسح Scan.
- عند الانتهاء، يظهر تقرير بعدد الملفات الملوثة، واسمها ونوعها وموقعها والإجراء الذي اتخذ للتخلص من الفيروس.
- Specify the drive, folder, or file you wish to scan, and then press Scan.
- When the scanning process finishes, a report showing the number of viruses, their type, their location, and the procedures to be taken to get rid of these viruses will be displayed.

تمرين Exercise

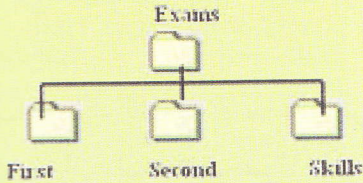
1. افتح نافذة My Computer
2. أنشئ مجلد باسمك في مجلد My Documents ..
3. قم باختيار 3 ملفات متباعدة من القرص الصلب، ثم قم بنسخها والصقها في المجلد الذي أنشأته باسمك.
4. اختر ملفين متقاربين من القرص الصلب ثم قم بنسخهم إلى المجلد الذي أنشأته.
5. قم بعرض خصائص المجلد الذي أنشأته باسمك.
6. أنشئ مجلد باسم "Test"
7. انقل اكبر و اصغر ملفين من المجلد الذي أنشأته باسمك إلى المجلد الجديد Test.
8. غير اسم المجلد Test ليصبح Example.
9. احذف اصغر ملف في المجلد Example.
10. انسخ (اطبع) صورة سطح المكتب، وقم بفتح برنامج MS-Word، ثم الصق صورة سطح المكتب. احفظ الملف باسم Image ثم اغلق تطبيق معالج النصوص.
11. أغلق جميع الإطارات الفعالة.
12. قم بالبحث عن ملف calc.exe الموجود على القرص الصلب.
13. قم بالبحث عن ملفات منشأة على القرص الصلب في اليوم السابع من شهر ابريل لعام 2007.
14. قم بالبحث عن جميع الملفات التي تم إنشاؤها خلال الثلاث أشهر الماضية.
15. اظهر محتويات سلة المحذوفات.
16. قم باستعادة أي ملف من سلة المحذوفات.
17. قم بتفريغ سلة المحذوفات.
18. أنشئ أيقونة مختصرة على سطح المكتب للمجلد الذي أنشأته باسمك.
19. اعرض خصائص اصغر ملف على القرص الصلب C:\.

تمارين شامل

1. What are the steps to turn on computers?
2. Describe the procedures for turning off your computer.
3. What are the type of processor, **RAM** and operating system in your computer?
4. What are the steps to adjust **Date and Time** at your computer?
5. What are the steps to format the floppy disk?
6. Use Help function to find information about; "**Multimedia**".
7. How can you sort files in a folder according to its type?
8. How can you move "**Book.txt**" to Folder **Book** at drive?
9. Write three settings that you can adjust using **Control Panel**.
10. How can you create a subfolder "**First**" in "**Building**" folder.
11. List three applications you can find in "**All Programs**" command.
12. What are the file extension that used for the following files:
 - MS-Word
 - MS-Excel
 - MS-Access
 - MS-PowerPoint
 - Images
 - Text Documents

1. ما هي الخطوات الصحيحة لتشغيل جهاز الحاسوب؟
2. ما هي الخطوات الصحيحة لإغلاق جهاز الحاسوب؟
3. حدد نوع المعالج وحجم ذاكرة الوصول العشوائي ونظام التشغيل في جهاز الحاسوب الذي تستخدمه.
4. ما هي خطوات تغيير الوقت والتاريخ في جهاز الحاسوب؟
5. صف الإجراءات الصحيحة لإعداد القرص المرن.
6. استخدم أمر المساعدة للحصول على معلومات تتعلق بـ **Multimedia**.
7. اكتب الخطوات لترتيب مجموعة ملفات في مجلد حسب نوعها.
8. اكتب خطوات نقل الملف **Book.txt** إلى المجلد **Book** الموجود على القرص **C:**.
9. اكتب ثلاثة إعدادات يمكن تغييرها باستخدام لوحة التحكم **Control Panel**.
10. اكتب خطوات إنشاء المجلد الفرعي **First** في المجلد **Building**.
11. اذكر ثلاثة من التطبيقات الموجودة في قائمة برامج **All Programs**.
12. ما نوع امتدادات أسماء الملفات المستخدمة لتخزين:
 - ملفات معالجة النصوص **MS-Word**
 - ملفات الجداول الإلكترونية **MS-Excel**
 - ملفات قواعد البيانات **MS-Access**
 - ملفات العروض التقديمية **MS-PowerPoint**
 - ملفات الصور
 - المستندات النصية

13. From Desktop open **My Documents** Folder and create "**Exams**" folder.
14. Find information about "**modems**" copy five lines into word file.
15. Describe how to select another printer as the default printer.
16. Create the following subfolder structure within your folder **Exams** as represented by the diagram below:



17. Rename **Skills** folder to "**Final**".
18. How many files in the "**My Documents**" directory are of the type **.txt**?
19. Specify how many files in "**My Documents**" folder are of the type:
 - ppt
 - xls
 - doc
20. How many files are in the "**My Documents**" folder?
21. How many folders are there in the "**My Documents**" folder?
22. Delete any file you want.
23. Copy the largest file in "**My Documents**" in to "**First**" folder.

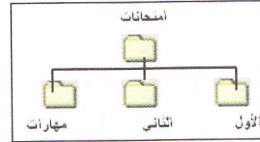
13. قم بفتح **My Documents** وأنشئ مجلد باسم "**امتحانات**".

14. استخدم أمر المساعدة للبحث عن **Modems**، انسخ

سطين من المعلومات عن المودم إلى ملف **Word**.

15. وضح خطوات تحديد تغيير الطابعة الافتراضية.

16. في مجلد "**امتحانات**" أنشئ مجلدات حسب الهيكلية التالية:



17. اعد تسمية المجلد **مهارات** ليصبح "**النهائي**".

18. ابحث عن ملفات نوع **txt** في المجلد **My Documents**.

19. حدد عدد الملفات الموجودة في المجلد **My Documents** من نوع:

- ppt
- xls
- doc

20. كم عدد الملفات الموجودة ضمن مجلد **My Documents**.

21. كم عدد المجلدات الموجودة في مجلد **My Documents**.

22. احذف أي ملف لا تريده من مجلد **My Documents**.

23. انسخ أكبر ملف من مجلد **My Documents** وضعه في مجلد **الأول** الذي أنشأته.

تمرين Exercise

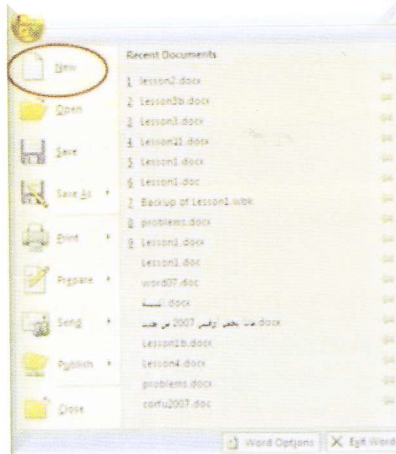
1. قم بفتح تطبيق معالج النصوص MS-Word.
2. حدد أجزاء نافذة التطبيق.
3. ما هي المعلومات التي يمكنك الحصول عليها من شريط المعلومات.
4. حدد أجزاء الشريط Ribbon.
5. ماذا حصل لقائمة ملف File والتي تحتوي على الأوامر الأساسية مثل الطباعة والحفظ.
6. كيف يمكن إضافة أوامر جديدة إلى شريط أدوات الوصول السريع.
7. ماذا يعني ظهور سهم صغير □ في الزاوية السفلية اليمنى لمجموعة.
8. اكتب خطوات استخدام المساعدة في معالج النصوص Word للبحث عن كيفية إغلاق التطبيق.
9. أغلق تطبيق معالج النصوص Word.

إنشاء مستند جديد Creating a New Document

Every time you start **Word 2007**, a blank document is created by default. If you want to start a new document with Word, simply do the following:

عند تشغيل تطبيق معالج النصوص **Word** ستظهر صفحة بيضاء فارغة ويظهر اسم المستند في شريط العنوان في أعلى النافذة ويكون **Document1**. لإنشاء مستند جديد وفارغ اتبع الخطوات التالية:

1. انقر زر **Office** ثم اختر جديد **New**، انظر الشكل (10-20).



الشكل (10-20) أمر جديد

2. فيظهر مربع حوار مستند جديد **New Document** من الجانب الأيسر من مربع الحوار وضمن فئة قوالب **Templates** اختر فارغ وحديث **Blank and recent** انظر الشكل (10-21).

تمرين Exercise

1. قم بفتح تطبيق معالج النصوص MS-Word.
2. ادخل النص التالي:

يهمه الأمر

السيد مدير الشركة المحترم،

يسرنا أن ندعوكم لحضور ورشة عمل بعنوان:

المشاكل التي تواجه خدمة العملاء Customer Service Hang up عبر الشبكات الحوسبة (Online Banking).
وتفضلوا فائق الاحترام

3. اضغط مفتاح الإدخال **Enter** مرتين بعد نهاية الفقرة الأخيرة ثم ادخل اسمك.
4. اصف كلمة "لمن" قبل عبارة **يهمه الأمر**.
5. ادمج الفقرة الرابعة مع الفقرة الثالثة.
6. ما عدد الفقرات الموجودة في المستند الذي أنشأته.
7. اعرض المستند بحيث تظهر 50% من الحجم الكلي.
8. اعرض الصفحة في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".
9. احفظ الملف باسم **Letter** على القرص الصلب **C**.
10. احفظ المستند باسم "دمج" من نوع **Text** على القرص الصلب **C**.
11. افتح مستند جديد، ادخل اسمك فيه.
12. أغلق الملفات المفتوحة دون إغلاق تطبيق معالج النصوص **Word**.
13. ما الفرق بين الأمرين **حفظ Save** و**حفظ باسم Save as**.
14. وضح الفرق بين استخدام مفتاح الحذف **Delete** واستخدام **Backspace** لحذف نص في المستند.
15. ما فائدة إظهار الأحرف غير القابلة للطباعة أثناء إنشاء المستند.

تمرين Exercise

1. قم بفتح الملف "Letter" الموجود على القرص الصلب C.
2. أضف النص التالي إلى نهاية ملف "Letter":
Why the purpose of a loan can be different from one client to another? You choose the period and the amount. We will take care of the rest.
3. حدد الملف بأكمله.
4. الغي التحديد.
5. انقل الفقرة اللاتينية إلى ما قبل عبارة: وتفضلوا فائق الاحترام.
6. انسخ عبارة (مدير الشركة) إلى ما بعد فقرة: وتفضلوا فائق الاحترام.
7. احفظ المستند باسم "Workshop2" في مجلد My Document.
8. احذف عبارة وتفضلوا فائق الاحترام.
9. تراجع عن عملية الحذف.
10. قم بمعاينة الصفحة قبل طباعتها بحيث تظهر ثلاث صفحة للمعاينة.
11. قم بإغلاق نافذة المعاينة قبل الطباعة.
12. استخرج نسخة ورقية واحدة من المستند السابق.
13. اطبع العبارة وتفضلوا فائق الاحترام فقط.
14. احفظ الملف.
15. أغلق تطبيق معالج النصوص Word.
16. قارن بين استخدامات كل أمرين من التالية:
 - فتح Open و جديد New.
 - طباعة Print ومعاينة قبل الطباعة Print Preview.

Exercise تمرين

1. افتح ملف **Workshop2** المخزن في **My Document**.
2. اجعل فقرات النص مضبوطة.
3. اجعل عبارة : **واقبلوا فائق الاحترام** في الوسط.
4. اضف عنوان "**ورشة عمل مشاكل العملاء**" مراعي أن تكون محاذاة العنوان إلى الوسط، بخط كوفي، حجم 18 نقطة، لون ازرق.
5. عدل الهامش العلوي والسفلي للصفحة ليصبح 3 سم والسفلي 4 سم.
6. اجعل المسافة بين اسطر الفقرة الأولى بمقدار سطر ونصف.
7. اجعل المسافة التي تسبق فقرات النص بمقدار 30 نقطة.
8. اجعل المسافة التي تلي فقرات النص 30 نقطة.
9. اجعل إزاحة الفقرة من اليمين (قبل النص) بمقدار 4 سم.
10. إزاحة الفقرة من اليسار (بعد النص) بمقدار 2 سم.
11. أنشئ مسافة معلقة بمقدار 1 سم لفقرات الفقرة اللاتينية.
12. اضف القائمة النقطية التالية إلى مستندك.
 - ترسل نسخة إلى
 - المدير العام
13. حول القائمة النقطية إلى قائمة رقمية بتنسيق [1]، [2] وبلون احمر.
14. احفظ التغيرات وأغلق المستند.

تمرين Exercise

افتح مستند **Workshop2** من مجلد **My Documents**.

أضف إطار مزدوج أحمر وبسماكة 3/4 نقطة حول عبارة **واقبلوا فائق الاحترام** فقط وظلله بلون أزرق كما يلي:

واقبلوا فائق الاحترام

قم بتظليل عبارة **لمن يهمة الأمر** بلون برتقالي:

لمن يهمة الأمر

أدرج جدول من عامودين و 4 صفوف في نهاية النص.

قم بتغير عرض حدود الجدول إلى 2 نقطة.

أدرج عمود جديد إلى يمين العمود الثاني.

قم بتوسيط محتويات العمودين الثاني والثالث.

احذف الصف الثالث.

احذف العمود الأول.

تراجع عن عملية حذف العمود.

افتح مستند جديد.

مستخدماً أيقونة جدول، أدرج جدول من أربعة صفوف وأربعة أعمدة.

احذف الجدول الذي أنشأته.

تراجع عن عملية الحذف.

ادخل البيانات التالية إلى الجدول:

اللقب	الاسم	الوظيفة	الشركة
السيد	سعيد	مدير قسم	الوطنية
السيدة	سهام	مشرفة	الوطنية
الآنسة	تمارا	محاسبة	السعادة

احفظ المستند الجديد باسم **Address** في مجلد **"My Document"**.

احفظ جميع المستندات وأغلق التطبيق.

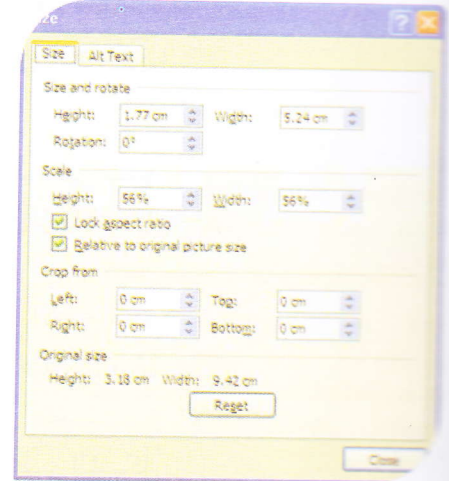
- To reduce the file size of your picture and delete the cropped parts of the picture from the file, under **Picture Tools**, click on the **Format** tab. In the **Adjust** group, click **Compress Pictures**.

لتقليل حجم ملف الصورة وحذف الأجزاء المقتصة منها من الملف، توجه

إلى **أدوات الصورة Picture Tools** ومن تبويب **تنسيق Format**

في مجموعة **ضبط Adjust**، انقر فوق **ضغط الصور**

. **Compress Pictures**



الشكل (10-177) مربع حوار الحجم

Exercise **تدريب**

1. افتح مستند **Workshop2** من مجلد **My Documents**.

2. افتح التي صورة تمثل أشخاص في العمل **People at work** قبل الفقرة اللاتينية.

3. قم بتغيير حجم الصورة بما يتلاءم مع الصورة.

4. احذف إطار أزرق بعرض 2 نقطة حول الصورة.

5. انسخ الصورة إلى ما بعد عبارة **واقبلوا فائق الاحترام**.

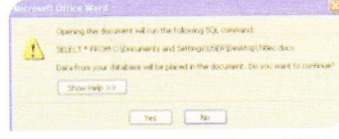
6. قم بتصغير الصورة.

7. احذف الصورة التي نسختها.

8. احفظ التغييرات على المستند وأغلقه.

- If you click **Yes**, the document will open with information from the first record merged in.
- If you click **No**, the connection between the main document and the data file will be broken.

نعم **Yes** لفتح المستند مع المعلومات من السجل الأول الذي تم دمجته.



لا **No** لقطع الاتصال بين المستند الأساسي وملف البيانات.

الشكل (10-215) حفظ الاتصال بمصدر البيانات

تعديل مصدر البيانات Editing Data Source

- To edit the data source, open the table which includes all the data.
- Click with the table cell containing the data you want to edit.
- Add a new row to the table, delete or change the text as you wish. Save the table.

هذه طريقة سريعة لفتح مصدر البيانات وغالباً ما يكون جدولاً في برنامج **Word**، قم بإجراء التعديلات والإضافات من حذف صفوف وإدراج حقول ثم احفظه.

اصنع المستند الأساسي، ستجد أن التغييرات قم تمت تلقائياً في المستند، كن حذراً عند الدمج.

تمرين Exercise

افتح مستند **Workshop2** المخزن في **My Document**.

أنشئ جدول بالبيانات التالية:

	Sales 1 Q	Sales 2 Q
Amr	49	68
Yazeed	45	20
Ghassan	50	80
Ahmad	90	80

اجعل محاور بيانات العمود الثاني والثالث في الوسط.

أنشئ تخطيط من هذا الجدول واحفظ المستند باسم **Table** في مجلد **My Document**.

عد إلى مستند **Workshop2**، ستقوم باستخدام المستند **Address** كمصدر لبياناتك لدمجها مع المستند

Workshop2.

أخرج الحقول اللقب، الاسم، الوظيفة، والشركة بدلا من عبارة السيد مدير الشركة.

أظهر سجلات الحقول المدمجة.

اصنع المستند إلى مستند جديد واحفظه باسم **دمج** على القرص المراد **A**.

انظر وانقل جميع المستندات المفتوحة.

تمرين شامل

1. أنشئ مستند جديد فارغ ثم اكتب النص التالي :

شؤون العاملين

من العظيم أن نعمل دائما لتقديم ما هو أفضل للحفاظ على البيئة المحلية. وهذه الصفحة إلا دليل على الإنجاز النجاح لا يقاس الكم والكيف إنما بمدى تقبل الجمهور المجتمع بكافة فئاته لهذا الإنجازات و تجاوبه معها .

2. احفظ الملف باسم **doc. تقرير في المجلد My Documents**.
3. احفظ المستند **تقرير** أعلاه كملف **Rich Text Format** لا تغير اسم الملف أو موضعه.
4. افتح اخر ملف تم فتحه في تطبيق **Word**.
5. استخدم تعليمات مايكروسوفت ورد للوصول إلى معلومات عن **زيادة المسافة البادئة** .
6. قم بعرض المستند الموضح أعلاه بنسبة **80%** من إجمالي حجمه.
7. أضف كلمة **منفصلة** بعد كلمة **الصفحة** في السطر الأول من النص .
8. انسخ لكلمة المحددة (**العظيم**) و ألصقها بعد كلمة **النجاح** في السطر التالي .
9. حدد كلمة **العظيم** في السطر الأول من النص أعلاه و استخدم لوحة المفاتيح لحذفها .
10. استخدم مربع الحوار **بحث و استبدال** لاستبدال جميع المرات التي ترد فيها كلمة **النجاح** بكلمة **التقدم** تلقائيا.
11. استخدم خيار التنسيق الذي يمكنك من جعل (**500** مثنوية) بهذا التنسيق (**50⁰** مثنوية).
12. قم بتصحيح الكلمة الخطأ في النص أعلاه مرة واحدة .
13. قم بحذف تكرار الكلمة المكررة.
14. قم بتعديل الهامش العلوي لهذا المستند إلى **1** .
15. قم بتغيير تباعد الأسطر للنص إلى سطر و نصف.
16. قم بتغيير تباعد الأسطر للنص إلى التباعد الافتراضي.
17. قم بإدراج صورة تخرج من المعرض الأكاديمي.
18. قم بإدراج التاريخ الحالي في الرأس العلوي الأيسر في هذا المستند مع استخدام الخيار الافتراضي لتنسيق التاريخ .
19. قم بتغيير اسم معلومات المستخدم إلى إدارة المبيعات.
20. قم بتغيير المجلد الافتراضي لحفظ (او فتح) المستندات إلى القرص الصلب.

هذه المذكرة مخصصة لي لتدريسي

فريسي

1. Open the Word processing application.
2. Type the following letter:

August 1, 2010

Dear

Applying for a Job

In response to your ad for an entry-level programmer in the May 14 issue of the Philadelphia Inquirer, I am forwarding a copy of my resume.

I have earned an Associate degree in Business Administration/Computer Programming at Camden County College with a 3.52 GPA. In this program I completed three semesters of C++, and will welcome the opportunity to show you the computer programs I have developed in these courses. As a new graduate I am available for immediate employment, and I am available for an interview whenever it is convenient.

Thank you for your consideration

Sincerely,

Suzan Anderson

3. Save the document as **Letter**.
4. View document at **75%**.
5. Close the document.
6. Open **Letter** document.
7. Insert a new paragraph beginning with **As a new graduate ... it is convenient**.
8. Change the font of all the text to **Arial**.
9. Change the font size of the entire document to **12** points.
10. Make the color of the title (**Applying for a Job**) blue.
11. Make the sentence **Business Administration/Computer Programming** bold.
12. Check the spelling of the document.
13. Copy the format of (**Applying for a Job**) to (**Sincerely**).
14. Change the title case to uppercase.
15. Find the word **Miss** and Replace it with **Ms**.
16. Right align the date.
17. Indent the first line of the body text to **0.5 cm**.
18. Make the Line Space for the body text double line.

ولا ننسى
التصحيح

Make the space after the paragraph in the body text **6pt**.

Adjust the left margin to become **4.5 cm**.

Add right tab to **Suzan Anderson** at **4cm**.

Remove the tab.

Insert Page Break after the **Suzan Anderson**.

Create a header and add the centered text **Letter1**.

Insert an image at the bottom of the first page after the **Signature**.

Resize the image to fit the width of the bottom of the first page.

Create a table with three columns and five rows on the new page.

Set the line widths in the table at **1 point**.

Complete the table with the following inserted:

Title	Name	Job Title	City
Mr.	Amr	Sales man	Ramtha
Mr.	Yazeed	Clerk	Mafrag
MS	Ghassan	Personal Manager	Amman
Mr.	Ahmad	Dean of Business	Irbid

Center aligns all the text in the columns **2** and **3** in the table.

Format the table using the Table **Autofromat (Simple 2)**.

Check the spelling of your document.

Choose the style **Heading 1** to the title of the letter (**Applying for a Job**).

Create a table of contents.

Save the document as **Template** file as **Letter**. Print one copy of it.

Copy the table to another word document. Save it as **address**.

Close all the opened files.

Open the document **Letter.doc** that you have created in the last exercise.

Open the file **address**. It contains an addresses list that is going to be used as a data source. Merge it with the document **Letter**.

Enter three merge fields into **letter** document.: substitute the three text lines

Miss. J. Jones
Personal Manager
Resorts International

With the following fields in the document

«Title» «Name»
«Job Title»
«Company»

11. Merge the address list with the **letter** document to create the mail-merged document.

12. Save the merged document as **letter2**.

13. Close the application.

تمرين Exercise

1 شغل برنامج الجداول الالكترونية. قم بإنشاء مصنف جديد ثم ادخل البيانات كما هو مبين في الجدول التالي:

F	E	D	C	B	A
					1 الإيرادات
		ربح 3	ربح 2	ربح 1	2
111		3000	6500	3500	3 المبيعات
112		1300	4100	3000	4 التكاليف
113					5
114					6
115					7 مجمل الأرباح
116					8 المصروفات
117				700	9 رواتب
118				500	10 إيجارات
119					11 إجمالي المصروفات
					12 الربح
					13

2 قم بتعديل عرض العمود بما يتلاءم مع محتوياته.

3 قم بتجميد عناوين الصف الثاني.

4 قم بتجميد عناوين العمود A. قم بإلغاء التجميد.

5 احذف الصفين 5 و 6.

6 انقل محتويات العمود F إلى العمود G.

7 احذف العمود G.

8 أضف عمود قبل عمود E.

9 ادخل "المجموع" في الخلية E2.

10 قم بإخفاء العمود E.

11 قم بإعادة إظهار العمود E.

12 قم بإخفاء صف الإيجارات.

13 قم بإعادة إظهار صف الإيجارات.

14 أضف إلى الجدول عموداً لإدخال بيانات ربح 4 قبل عمود المجموع وادخل البيانات التالية على التوالي:

4500، 2300، 700، 500، 100.

15 أضف صف جديد قبل صف الإيجارات وادخل فيها البيانات على التوالي: مشتريات، 0، 50، 30، 50.

16 باستخدام أداة التعبئة التلقائية انسخ محتويات الخلية B9 إلى باقي الخلايا المجاورة.

17 باستخدام أمر نسخ، انسخ محتويات الخلية B10 إلى باقي الخلايا المجاورة.

18 ابحث عن القيمة 3500 واستبدلها بـ 5000.

19 ابحث عن كلمة الربح واستبدلها بـ صافي الربح.

20 احفظ المصنف باسم Budget في المجلد الافتراضي.

تمرين Exercise

1. افتح المصنف **Budget** الموجود في مجلد **My Documents**.
2. اكتب المعادلات اللازمة لإيجاد مجمل الأرباح، وإجمالي المصروفات، وصافي الربح مع العلم أن:
 - مجمل الأرباح = المبيعات - التكلفة
 - إجمالي المصروفات = الرواتب + الإيجارات + المشتريات
 - صافي الربح = مجمل الأرباح - إجمالي المصروفات
3. انسخ المعادلات لباقي الخلايا المجاورة.
4. ادخل الرقم **20** لمشتريات الربع الأول.
5. اكتب المعادلات اللازمة لإيجاد مجموع المبيعات من الربع **1** إلى الربع **4** وانسخ المعادلة لإيجاد مجموع التكلفة والمصروفات.
6. اكتب المعادلة اللازمة لإيجاد الوسط الحسابي للمبيعات من الربع **1** إلى الربع **4** وانسخ المعادلة إلى لإيجاد الوسط الحسابي للتكلفة والمصروفات.
7. احفظ المصنف وأغلق التطبيق.

اختر الإجابة الصحيحة فيما يلي:

1. نتيجة استخدام المعادلة $4 + (3 \times 2 + 4) \times 2$ هي:

a. 29 c. 26

b. 32 d. 30

2. نتيجة استخدام المعادلة $3 + 25 + 4$ هي:

a. 29 c. 26

b. 32 d. 31

3. نتيجة المعادلة $3 + (4 - 2) \times 3$ في اكسل هي:

a. 15 c. 1

b. 3 d. 9

4. نتيجة المعادلة 3^2 في اكسل هي:

a. 9 c. 10

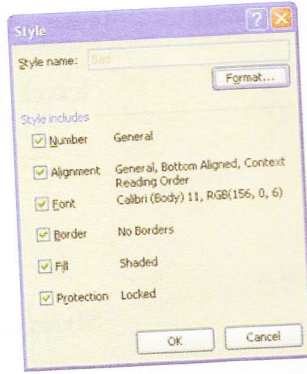
b. 6 d. 5

own cell style, do

the **Home** tab. In the **Cell** group, click **Cell** and then click **New**. The **Style** dialog

name box, type a new cell style.

The **Format** dialog box will appear. The formatting that you want then click **OK**.



الشكل (102-11) مربع حوار نمط

لإنشاء نمط خلية من تصميمك اتبع ما يلي:

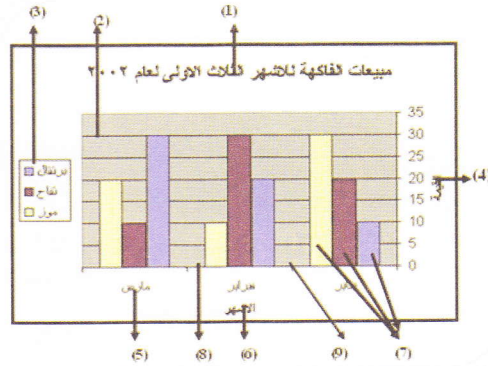
- انتقل إلى تبويب الصفحة الرئيسية **Home** ومن مجموعة أنماط **Styles** انقر أنماط الخلايا **Cell Styles** ثم انقر فوق نمط خلية جديد **New Cell Style** فيظهر مربع حوار نمط **Style**.
- اكتب اسم النمط الجديد في مربع اسم النمط **Style Name**.
- انقر زر تنسيق **Format** لتحديد التنسيق الذي تريده للنمط.

تمرين Exercise

1. افتح مصنف **Budget** من مجلد **My Documents**.
2. اجعل نوع الخط **Arial** في جميع خلايا ورقة العمل إيرادات وبحجم **16**.
3. نسق الخلايا في **B2:G2** والخلايا **A3:A12** اسود عريض ولون ازرق.
4. نسق محتويات الخلية **A1** لتظهر بشكل مائل.
5. قم بدمج وتوسيط الخلايا **A1:G1**.
6. اجعل محاذاة الخلايا **B2:G2** إلى الوسط.
7. أضف حدود تميز مزدوجة وبلون ازرق حول الخلايا **A2:G13**.
8. أضف حدود داخلية بلون اسود إلى الخلايا **A2:G13**.
9. احفظ المصنف وأغلق التطبيق.

تمرين Exercise

سأهي أجزاء المخطط المشار إليها بالأرقام في الشكل التالي:



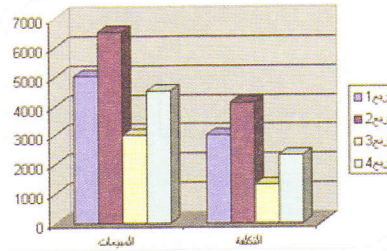
١. افتح المصنف **Budget** الموجود في مجلد **My Documents**.

٢. قم بإنشاء مخطط أعمدة للمبيعات والتكلفة من **الربع 1** إلى **الربع 4** على نفس ورقة العمل.

٣. قم بتغيير موقع المخطط ليصبح على ورقة عمل منفصلة.

٤. قم بتعديل نوع المخطط ليصبح أعمدة ثلاثي الأبعاد.

٥. اجعل عناوين الأعمدة (**المبيعات، التكلفة**) تظهر على محور الفئة (**س**) كما في الشكل التالي:



٦. قم بتغيير لون سلسلة **الربع 3** إلى اللون الأخضر.

٧. أنشئ عنوان **الإيرادات** إلى المخطط، وعنوان **القيم** لمحور القيمة وعنوان **المصروفات** إلى محور الفئة.

٨. احذف سلسلة **الربع 4** من المخطط.

٩. اجعل موقع وسيلة الإيضاح إلى أعلى.

١٠. انسخ المخطط إلى ورقة **3**.

١١. كبر المخطط في ورقة **3**.

١٢. احذف المخطط.

١٣. احفظ المصنف وأغلق التطبيق.

تمارين

D	C	B	A	
علامات الطلاب				1
الامتحان الاول				2
الامتحان الثاني				3
70	60	75	احمد	4
93	90	88	عني	5
85	82	81	زيد	6

1. Open a Spreadsheet Application
2. Add the data as shown in the figure above.
3. Format the cells **B2:D2** bold, **Arial** and with size **14**.
4. Center the cells **B2:D5**.
5. Adjust the width of the column to fit the data.
6. Change the orientation of the workbook to landscape
7. Use the table above to make the calculations:
 - Find the Average in cell E3 for Student in Cell B3:D3 , Use the Autofill to fill the other cells
 - Use the function to find the maximum mark for student B4:D4 then copy the formula to other cells
 - Use the formula to find the minimum mark for student Zaid. Copy the formula to the rest of the students
 - Use Autosum to find the sum for first exam for all students.
8. Add a new row before row 4.
9. Delete the new row.
10. Adjust the mark at cell C4 to become 85.
11. Change the orientation for cells **B2:D2** 90 degree.
12. Add outside borders for the cells **A2:D5**.

1. افتح تطبيق الجداول الالكترونية Excel.
2. ادخل البيانات كما هو في الشكل أعلاه.
3. اجعل الخلايا من **B2:D2** بخط اسود عريض ونوع **Arial** وبحجم 14.
4. اجعل محاذاة الخلايا **B2:D5** المحددة إلى الوسط.
5. اجعل عرض الأعمدة يتلاءم مع حجم البيانات الموجودة فيه.
6. غير اتجاه الصفحة ليصبح أفقي.
7. الجول أعلاه يمثل أسماء وعلامات طلاب صف دراسي في امتحان مادة المحاسبة، حيث لكل طالب ثلاث علامات.
 - اكتب الصيغ (المعادلات) الرياضية لإيجاد كل مما يلي:
 - الوسط الحسابي لعلامات الطالب احمد. وضع الإجابة في الخلية E3 ثم انسخها إلى باقي الطلاب مستخدما التعبئة التلقائية.
 - استخدم الدوال الموجودة في برنامج Excel اوجد اكبر علامة للطالب علي. انسخها إلى باقي الطلاب.
 - اصغر علامة للطالب زيد. انسخ المعادلة إلى بقية الطلاب.
 - مجموع علامات الامتحان الأول لجميع الطلاب. مستخدما الجمع التلقائي.
8. اخرج صف جديد قبل الصف الرابع.
9. احذف الصف الجديد.
10. عدل علامة الطالب علي في الامتحان الثاني لتصبح 85.
11. غير محاذاة النص في الخلايا من **B2:D2** بمقدار 90 درجة.
12. ضع حدود خارجية للخلايا **A2:D5**.

13. ضع حد مزدوج بلون احمر أسفل خلية B4 .
14. اظهر علامة \$ في الخلايا من B3:D3.
15. اظهر علامة النسبة المئوية للخلايا من B4:D4.
16. اجعل الأرقام في الخلايا من B5:D5 إلى منزلتين عشريتين.
17. اجعل ارتفاع الصف الثاني بمقدار 18.
18. اجعل ناحية الطباعة للخلايا A1:E7. الغي ناحية الطباعة.
19. ادمج الخلايا من A1:E1.
20. مستخدما السحب والإفلات انقل خلايا B2:B7 لتصبح في عمود G.
21. احفظ المصنف على سطح المكتب باسم "علامات".
22. اجعل محاذاة الخلايا A3:A5 إلى اليمين وبلون ازرق.
23. احذف ورقة 3.
24. أدرج ورقة عمل جديدة.
25. قم بتسمية الورقة 1 باسم معدلات.
26. انسخ الخلايا من A2:D7 إلى الخلية C8 في الورقة الثانية ثم احفظ المصنف.
27. أنشئ تخطيط نوع شريطي للبيانات الطلاب وعلاماتهم.
28. أدرج التخطيط في نفس ورقة العمل.
29. قم بوضع التخطيط المدرج على ورقة تخطيط منفصلة عن ورقة العمل.
30. أضف العنوان "علامات الطلبة" إلى التخطيط.
31. عدل ألوان التخطيط لتصبح برتقالي وازرق واخضر.
32. احذف وسيلة الإيضاح.
33. قم بتغير نوع التخطيط إلى تخطيط عمودي ثلاثي الأبعاد.
34. اطبع التخطيط.

1. Open the spreadsheet application.
2. Open a new spreadsheet. Create a sales plan using the cell references as shown indicated in the Figure below. Leave the cells marked formula empty.

	A	B	C	D	E
1	SALES				
2					
3		JAN	FEB	MAR	Average
4	FOOD	60	40		20 formula
5	HEAT	15	20		40 formula
6	TRAVEL	30	55		45 formula
7	LIGHT	55	25		50 formula
8	TOTAL	formula	formula	formula	

3. Make the Title Sales in cell **A1** bold.
4. Calculate the total of cells **B4:B7** in cell **B8**.
5. Replicate the formula in cell **B8** to cell **C8** and **D8**.
6. Calculate the Average of **Food** over the three months in cell **E4**.
7. Replicate the formula in cell **E4** to cell **E5**, **E6** and **E7**.
8. Save the spreadsheet as *sales*.
9. Format the number styles in order to display dollar sign to the numbers (widen columns as necessary).
10. Format numbers with **2** decimal places.
11. Add a blue top and bottom border to the cell range **A8:D8**.
12. Create a column chart on the same sheet, from the data contained within the cell range **A3:D7**.
13. Add *Sales Over Three Months* as the title for the column chart.
14. Resize the chart so that the table and the chart appear on the same page when printed.
15. Copy the data in **sheet1** to **sheet2** in cell **D7**.
16. Copy the column chart from **sheet1** to **sheet2**.
17. Make the color of *Travel* column lighter.
18. Rename the **sheet1** to *Sales*.
19. Add a header *Total Sales* to the right hand corner of the Spreadsheet.
20. Make the heading in **sheet2** bold, italic and underline.
21. Save your Spreadsheet.
22. Print a copy of the Spreadsheet.
23. Close the application.