

مراجعة العمل

44- يحتوي جدول اكسل ارقاما في الخلايا A2 و B2 و C2 للحصول على مجموع تلك الارقام في الخلية

A3 نقوم بكتابة داخل الخلية: A3

1- SUM(A2: C2)

2- A2+B2 =

3- A2+B2

4- SUM(A2 B2)

45- لإدراج رمز اليورو (€) في مستند نقوم بـ:

أ - استعمال لوحة مفاتيح تحتوي على اليورو

ب - الكبس على ادراج ثم رمز ثم اختيار رمز اليورو من القائمة

ج- الضغط على المفتاح.....+SHIFT+CONTROL

د- كتابة كلمة EURO ثم ننظر الورد لاقتراح الرمز € مكانها

47- لإغلاق جدول الإكسل بدون مغادرة الإكسل :

أ - من شريط العناوين نكبس على الايقونة X

ب - من شريط علامات التبويب نكبس على الايقونة X

ت - نكبس على C-SHIFT-CONTROL

ث - نكبس على X-SHIFT-CONTROL

-48 لاستعراض النص الى اسفل مستند وورد:

- TOOLBAR أ
- SCROLL BAR ب
- MENU BAR ت
- TITLE BAR ث

-50 للحصول على قائمة مفاتيح الاختصارات في ورد: 2007

- أ -نضغط على زر ALT
- ب -نضغط على الازرار CTRL+ALT
- ت -بواسطة علامة التبويب الخاصة بالاختصارات
- ث -بواسطة علامات التبويب الخاصة بأدوات الوصول السريع

-51 لتغيير لغة الكتابة داخل فقرة في الورد:

- أ -نضغط على ALT+SHIFT
- ب -نضغط على ALT+CONTROL
- ت -نضغط على CONTROL+SHIFT
- ث -نضغط على ALT+L

-52 لبداية كتابة فقرة عربية داخل مستند ورد:

- أ -نضغط على الازرار (يمين) CONTROL+SHIFT)
- ب -نضغط على الازرار (يمين) ALT+SHIFT)
- ت -نضغط على الازرار (يمين) CONTROL+ENTER)
- ث -نضغط على الازرار (يمين) CONTROL+ALT)

-53 حفظ الملف بالتنسيق النصي الفني RTF يسمح: ؟؟

أ -نقل الملف بين تطبيقات مختلفة يشتغل تحت أنظمة مختلفة

ب -بالتقليل من حجم الملف و ذلك بالاستغناء عن الرموز الغير ضرورية

ت -بتحميل و ارسال الملف عبر البريد الالكتروني بسرعة و ذلك بالتقليل من حجمة

ث -تجهيز الملف للطباعة بشكل اسرع

-54 لتحويل ملف من ورد 2003 الى الاصدار 2007 يجب:

أ -فتحه بواسطة ورد 2003 ثم حفظه تحت اصدار 2007

ب -انقر على زر OFFICE ثم تحويله باستعمال ورد 2007

ت -حفظه بالتطبيق HTML ثم تحويله الى ورد 2007

ث -حفظه بالتنسيق PDF ثم تحويله الى ورد 2007

-55 لتحديد كلمة من النص يجب:

أ -النقر مرتين فوق الكلمة

ب -النقر ثلاث مرات فوق الكلمة

ت -الضغط على المفاتيح CONTROL+A فوق الكلمة

ث -الضغط على المفاتيح CONTROL+TAB فوق الكلمة

-56 لتحديد النص بأكمله يجب:

أ -النقر مرتين فوق الكلمة

ب -النقر ثلاث مرات فوق الكلمة

ت -الضغط على المفاتيح CONTROL+A فوق أي كلمة من النص

ث -النقر اربع مرات فوق النص

-57 عند حفظ مجلد جديد يقترح الورد المجلد الافتراضي:

أ- DESCTOP

ب MY DOCUMENTS

ت DOCUMENTS

ث DOCUMENTS AND SETTING

-58 يمكن تعديل معلومات الملف مثل اسم المؤلف من خلال:

أ - لوحة معلومات المستند التي تظهر من خيار خصائص عند الضغط على زر (اوفيس)

ب - الضغط على زر الفأرة الايمن فوق زر اوفيس ومن ثم الدخول على الخصائص

ج - الضغط على زر الفأرة الايمن فوق شريط العنوان

د - الذهاب الى تبويب ادراج ثم اختيار اسم المؤلف

-59 عند ارتكاب خطأ املائي في النص:

أ - يضع ورد خط احمر متعرج تحت الكلمة الخاطئة

ب - يغير ورد لون الكلمة الخاطئة الى الاحمر

ت - يقوم ورد بتصحيح الكلمات الخاطئة تلقائيا بعد وضع خط احمر متعرج تحتها

ث - يقوم ورد بوضع خط احمر مستقيم تحت الكلمات الخاطئة و عند النقر عليها يقوم باقتراح الكلمات

الصحيحة

-60 يمكن تحديد المسافة البادئة للسطر الاول من فقرة من خلال:

أ - مربع النص الخاص الموجود في تبويب فقرة من تبويب تخطيط صفحة

ب - تبويب فقرة من خلال تبويب تخطيط صفحة

ت - تبويب التخطيط صفحة مباشرة

ث - كل ما ذكر

-61 لإدراج عمود في ورقة عمل في مصنف الأكسل:

أ -نكس على الزر الايمن للفأرة فوق أي خلية من العمود الذي نريد ان ندرج عمودا على يساره ثم اختيار ادراج

من القائمة و بعدها نكس على خانة ادراج عمود بأكمله ثم نكس على موافق

ب -نضع المؤشر فوق أي خلية من العمود الذي نريد ان ندرج عمود على يساره ثم نضغط على

CONTROL+ENTER

ت -نكس على الزر الايمن للفأرة فوق أي خلية من العمود الذي نريد ان ندرج عمودا على يمينه ثم نختار ادراج

من القائمة وبعدها نكس على خانة ادراج من القائمة و بعدها نكس على خانة ادراج عمود بأكمله ثم نكس على

موافق

ث -لا شيء مما ذكر

-62 لحساب مجموع خلايا من ورقة العمل من مصنف أكسل نستعمل الدالة:

أSUM -

بTOTAL -

تALL -

ث -مجموع

-63 انظمة المعلومات الادارية هي عبارة عن:

أ -أنظمة لمساعدة المديرين في اتخاذ القرارات المباشرة

ب -انظمة لتزويد المديرين بالمعلومات الضرورية من جميع اقسام المؤسسة لمساعدتهم في اتخاذ القرارات اليومية

ت -انظمة لمساعدة المديرين في اتخاذ القرارات الصعبة التي تواجه المؤسسات

ث -انظمة تحليل المعلومات واستخراج المعرفة الضرورية لاتخاذ القرارات من طرف مديري الشركة

-64تستخدم جدران النار FIREWALLS كنظام:

أ -لمنع المستخدمين الغير مرخص لهم من الوصول الى النظام من داخل المؤسسة

ب -للحفاظ على سلامة الاجهزة الحاسوبية من التلف الناتج عن الحرائق

ت -لإدارة الشبكات الموسعة و ضمان تشغيلها باستمرار في حالة نشوب الحرائق

ث -لمنع تسرب البيانات من المؤسسة عبر الانترنت

65-تستخدم ال search engines في:

أ -البحث عن المعلومات في الانترنت

ب -ارسال و استقبال البريد الالكتروني عبر الانترنت

ت -البحث عن المعلومات في الشبكات الاجتماعية

ث -البحث عن المعلومات في الشبكات المحلية

66-التجارة الالكترونية هي عبارة عن:

أ -بيع و شراء الاجهزة و المعدات الالكترونية

ب -البيع و الشراء عن طريق الانترنت

ت -تجارة الحواسيب باستعمال شبكة الانترنت للدعاية لها

ث -البيع و الشراء باستعمال البريد الالكتروني للتواصل بين الموردين و العملاء

67-من محاسن التجارة الالكترونية:

أ -امكانية معاينة البضاعة بشكل ادق باستخدام انظمة الحاسب المتطورة المزودة بالكاميرا الرقمية

ب -توفر الخدمة على مدار الساعة

ت -امكانية الاتصال و التحدث عبر الانترنت مع المندوبين التجاريين على مدار الساعة بخصوص السلع المعروضة

ث -ضمان الدفع الالكتروني باستعمال الانترنت

68-تستخدم الحواسيب حاليا في المستشفيات و المراكز الصحية للأغراض التالية:

أ -تشخيص الامراض الخبيثة بواسطة برمجيات ذكية و متطورة

ب -وصف العلاج باستعمال انظمة الحاسب المتقدمة

ت -تخزين سجلات المرضى وتحديد المواعيد

ث -تقديم المساعدة للمرضى بخصوص كيفية تناول الدواء عن طريق الانترنت

69- لحساب عدد القيم الموجودة في مجموعة من الخلايا من ورقة عمل من مصنف اكسل تستعمل الدالة:

- أ **Count** -
- ب **Number** -
- ت **Cells** -
- ث - عدد

70- لحساب المتوسط الحسابي لخلايا من ورقة عمل من مصنف اكسل نستعمل الدالة:

- أ **Average** -
- ب **Mean** -
- ت **Center** -
- ث - متوسط