

من الخيارات المتاحة لكل من الأسئلة التالية، اختر ما هو أصح: (يوجد ملحق مساعد لصور الأسئلة)
١. توضع جدول بيانات وتنسيق في مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نستخدم أداة الجدول الموجودة في:

- أ. مسطرة (قائمة) مراسلات
- ب. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- ج. مسطرة (قائمة) إدراج
- د. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

٢. توضع علامة مائية على صفحات مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نستخدم أداة علامة مائية في:

- أ. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- ب. مسطرة (قائمة) إدراج
- ج. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
- د. مسطرة (قائمة) مراسلات

٣. يستخدم هذا الرمز في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من أجل:

- أ. إدراج فاصل للصفحات
- ب. تغيير اتجاه المستند (أفقي أو عمودي)
- ج. إدراج مربع نص في المستند
- د. تغيير اتجاه الطباعة من اليمين لليسار

٤. يتم نسخ جزء من النص في مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من خلال أداة النسخ الموجودة في:

- أ. مسطرة (قائمة) مراجعة
- ب. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
- ج. مسطرة (قائمة) إدراج
- د. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

٥. لتغيير نوع وحجم الخط لمستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نستخدم أداة تغيير نوع وحجم الخط في:

- أ. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
- ب. مسطرة (قائمة) عرض
- ج. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- د. مسطرة (قائمة) إدراج

٦. لترقيم صفحات مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نستخدم الاداة رقم الصفحة الموجودة في:

- أ. مسطرة (قائمة) إدراج
- ب. مسطرة (قائمة) مراسلات
- ج. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
- د. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

٧. أدوات تنسيق الخط في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ موجودة في :

- أ. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- ب. مسطرة (قائمة) مراجع

٨. أداة ضبط محاذاة النص من اليمين واليسار في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ موجودة في

- أ. مسطرة (قائمة) مراسلات
- ب. مسطرة (قائمة) ادراج
- ج. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
- د. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

٩. أداة ترجمة التي تستخدم لترجمة مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من لغة إلى أخرى

- أ. مسطرة (قائمة) مراجعة
- ب. مسطرة (قائمة) ادراج
- ج. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
- د. مسطرة (قائمة) عرض

١٠. عند رغبة المؤلف وضع رأس للصفحة في مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ يسا

- أ. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
- ب. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- ج. مسطرة (قائمة) مراسلات
- د. مسطرة (قائمة) ادراج

١١. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من اجل:

- أ. تقسيم النص في المستند إلى أعمدة
- ب. رؤية كيف تكون الطباعة قبل طباعة المستند
- ج. تسطير صفحة المستند
- د. تحديد حجم الهوامش في الصفحة

١٢. لوضع رابط على جزء من النص في مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نستخدم

- أ. مسطرة (قائمة) ادراج
- ب. مسطرة (قائمة) مراسلات
- ج. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
- د. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

١٣. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من اجل:

- أ. ادراج اشكال مختلفة
- ب. ادراج معادلات حسابية
- ج. إدراج رموز خاصة
- د. ليس مما ذكر

١٤. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من اجل:

٢٢. ترقيم صفحات المستند في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ موجودة في:

- أ. مسطرة (قائمة) مراسلات
- ب. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة
- ج. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- د. مسطرة (قائمة) ادراج

٢٣. يقصد بضبط المحاذاة الكلية في مستند برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ ما يلي:

- أ. أن يكون النص غير متساوياً وغير متسقاً من اليسار
- ب. أن يكون النص متساوياً وغير متسقاً من اليمين
- ج. أن يكون النص متساوياً ومتسقاً ومن الوسط
- د. أن يكون النص متساوياً ومتسقاً من اليمين واليسار

٢٤. لتحديد اتجاه الطباعة أفقي أو عمودي في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نستخدم أداة الاتجاه الموجودة في :

- أ. مسطرة (قائمة) ادراج
- ب. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- ج. مسطرة (قائمة) مراسلات
- د. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

٢٥. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من أجل:

- أ. إدراج فاصل للصفحات
- ب. إدراج حاشية سفلية
- ج. إضافة غلاف صفحة
- د. إدراج مربع نص

٢٦. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من أجل:

- أ. إدراج مربع نص في المستند
- ب. إدراج الرمز # في المستند
- ج. إدراج أرقام الصفحات
- د. تقسيم المستند الى فقرات

٢٧. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من أجل :

- أ. إيقاف العرض التقديمي لفترة محدودة
- ب. إغلاق العرض التقديمي
- ج. تشغيل عرض تقديمي من البداية
- د. تخزين العرض التقديمي باسم آخر

٢٨. في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 لاختفاء احدى الشرائح من العرض التقديمي نستخدم أداة اخفاء الشريحة في:

- أ. مسطرة (قائمة) مراجعة
- ب. مسطرة (قائمة) عرض الشرائح
- ج. مسطرة (قائمة) تصميم
- د. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

في:

الادوات

نوم بما يلي:

٢٩. في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ في مسطرة (قائمة) توجد الأدوات
 أ. حركات
 ب. إدراج
 ج. عرض الشرائح
 د. تصميم

٣٠. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من أجل :
 أ. إدراج اليوم صور فوتوغرافية
 ب. إدراج قصاصة فنية
 ج. إدراج صورة
 د. إدراج أشكال توضيحية

٣١. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من أجل :
 أ. إدراج أفلام مصورة
 ب. طباعة العرض التقديمي بشكل شرائح
 ج. تخزين العرض التقديمي على شريط فيديو
 د. لف العرض التقديمي عكسيا

٣٢. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من أجل :
 أ. منع الكتابة على أدوات التخزين
 ب. طباعة لاصق للشريط
 ج. الكتابة على الشريط
 د. حفظ ملف بنسخة جديدة

٣٣. يستخدم هذا الرمز  في برمجية برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من أجل :
 أ. ادخال مربع نص داخل العرض التقديمي
 ب. ادراج رابط خارجي داخل العرض التقديمي
 ج. إدراج شريحة جديد داخل العرض التقديمي
 د. عرض الشرائح داخل العرض التقديمي

٣٤. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من أجل :
 أ. التحكم في الاطار
 ب. اظهار او اخفاء الشرائح
 ج. تكبير وتصغير الشريحة
 د. ادخال اشكال معدة مسبقا

٣٥. تستخدم هذه الرموز في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من

أ. طباعة الشرائح

ب. تغيير حجم الشريحة

ج. إدراج صورة للشريحة

د. إدراج تصميم وسائط إضافية للشريحة

٣٦. إدراج زر اجرائي داخل الشريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ نقوم بما يلي:

أ. إدراج سهم اجرائي

ب. مسطرة إدراج - الشكل - زر زر اجرائي

ج. مسطرة إدراج - إدراج قصاصة فنية

د. تضغط على مفتاح السهم في لوحة المفاتيح

٣٧. يستخدم هذا الرمز في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من أجل :

أ. إجراء تحقق إملائي

ب. تنسيق حروف العرض التقديمي

ج. إدراج صح على الحروف

د. تحويل الحروف الكبيرة الى الحروف الصغيرة

٣٨. تستخدم هذه الرموز في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من أجل :

أ. إدراج صورة للشريحة

ب. إدراج شريحة جديد

ج. تغيير تخطيط الشريحة

د. تحديد المراحل الانتقالية للشرائح

٣٩. تستخدم برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ في إعداد :

أ. الرسائل الالكترونية وإدارة المعلومات وتسجيل المواعيد

ب. إنشاء وتحرير مستندات ذات مظهر احترافي ومتطور

ج. العروض التقديمية للمؤتمرات المرئية والاجتماعات

د. العمليات الحسابية باستخدام الجداول الالكترونية

٤٠. يستخدم هذا الرمز في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من أجل :

أ. وضع الساعة على الجدول

ب. إدراج جدول اكسل داخل بوربوينت

ج. إدراج الوقت والتاريخ الحاليين إلى شرائح العرض

د. إدراج جدول

٤١. في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ لتغيير اتجاه الشريحة أفقي أو عمودي نستخدم أداة اتجاه الشريحة في:

أ. مسطرة (قائمة) عرض الشرائح

ب. مسطرة (قائمة) تصميم

ج. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

د. مسطرة (قائمة) مراجعة

٤٢. تستخدم هذه الرموز Δ ∇ $\square$ $\square$ $\square$ $\square$ $\square$ $\square$ $\square$ $\square$ في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من أجل :
 أ. تغيير حجم ونوع الخط
 ب. تنسيق الصور
 ج. تغيير حجم الصورة
 د. تنسيق الخط والحروف
٤٣. في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ لعرض الشرائح على شكل صفحة الملاحظات تختار :
 عرض العروض التقديمية الموجودة في :
 أ. عرض
 ب. الصفحة الرئيسية
 ج. عرض الشرائح
 د. حركات
٤٤. تستخدم هذه الرموز $\square$ $\square$ $\square$ $\square$ في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من أجل :
 أ. إدراج تعداد نقطي أو رقمي
 ب. إدراج شرائح جديد
 ج. إدراج رقم الصفحة
 د. تغيير محاذاة النص في المستند
٤٥. يستخدم هذا الرمز $\square$ في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من أجل :
 أ. عمل إجراء على أي عنصر
 ب. عرض الشرائح من البداية
 ج. إدراج أشكال مختلفة
 د. رسم أشكال مختلفة
٤٦. يستخدم هذا الرمز $\square$ في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من أجل :
 أ. إدراج قصاصة فنية
 ب. وضع الصور كخلفيات على الشرائح
 ج. إدراج صورة من اليوم صور فوتوغرافية
 د. نسخ الصور بين الشرائح
٤٧. يستخدم هذا الرمز $\square$ في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من أجل :
 أ. إخفاء الشريحة
 ب. تغيير تخطيط الشريحة
 ج. طباعة شريحة معينة
 د. تغيير لون الخلفية للشريحة
٤٨. الخطوات لاختيار فترة زمنية مقدارها ٥ ثواني بين عرض كل شريحة وأخرى في برنامج بوربوينت ٢٠٠٧ :
 أ. مسطرة ادراج - ادراج الوقت والتاريخ - ادراج 5 ثوان
 ب. مسطرة حركات - قائمة تقدم بالشريحة - تلقائياً
 ج. مسطرة ادراج - ادراج 5 ثوان - تلقائياً

٥٠. تستخدم هذه الرموز        في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ لـ :

- أ. إدراج مخططات بيانية
- ب. إدراج مخططات بيانية
- ج. إدراج مخططات بيانية
- د. إدراج مخططات بيانية

٥١. تستخدم هذه الرموز        في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ لـ :

- أ. تغيير مصادق النص في الخلية
- ب. تغيير مصادق النص في الخلية
- ج. إدراج تعداد نقطي أو رقمي
- د. إدراج شريط جديد

٥٢. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ من أجل:

- أ. عرض أوراق العمل
- ب. ترتيب أوراق العمل من اليمين إلى اليسار
- ج. إدراج ورقة عمل جديدة
- د. تغيير اتجاه ورقة العمل من اليسار لليمين ومن اليمين لليسار

٥٣. عند بدء تشغيل برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ ستظهر لدينا نافذة و هي عبارة عن مستند يحمل عنوان الافتراضي هو:

- أ. document1
- ب. book1
- ج. table1
- د. Presentation1

٥٤. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ من أجل:

- أ. طباعة الاقترانات الخطية
- ب. حساب اقتران التكميل لمجموعة من الخلايا
- ج. إدراج دالة حسابية
- د. إدراج الرموز الخاصة

٥٥. تستخدم هذه الرموز        في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ لـ :

- أ. إدراج مخططات بيانية
- ب. إدراج صورة للمستند
- ج. إدراج أشكال خاصة
- د. إدراج أشكال خاصة

٥٦. تستخدم هذه الرموز   في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ لـ:
أ. زيادة وإقصاء القواصل العشرية للخلية
ب. إقصاء عدد الخلايا
ج. زيادة عدد الخلايا
د. زيادة الحروف في الخلية

٥٧. أداة (دمج وتوسيط) الموجودة في تستخدم لدمج وتوسيط
في ورقة عمل برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ -
أ. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
ب. مسطرة (قائمة) ادراج
ج. مسطرة (قائمة) بيانات
د. مسطرة (قائمة) صيغ

٥٨. لعمل مخططات بيانية في ورقة عمل برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧
الموجودة في:
أ. مسطرة (قائمة) بيانات
ب. مسطرة (قائمة) صيغ
ج. مسطرة (قائمة) ادراج
د. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

٥٩. لاجاد مجموع رقمين في ورقة عمل مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ الرقم
والثاني موجود في الخلية C10 :
أ. $(10) + (5)$
ب. $\text{Sum} (A5 + C10)$
ج. $C10+A5$
د. $A5 + C10$

٥٩. لايجاد مجموع رقمين في ورقة عمل مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ الرقم الاول موجود في الخلية A5 والثاني موجود في الخلية C10 :

ا. $(10) + (5)$
 ب. $\text{Sum } (A5 + C10)$
 ج. $C10+A5$
 د. $= A5 + C10$

٦٠. لإدراج دالة حسابية في ورقة عمل برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ نستخدم مكتبة الدالات الموجدة في:

- ا. مسطرة (قائمة) صيغ
 ب. مسطرة (قائمة) بيانات
 ج. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
 د. مسطرة (قائمة) ادراج

نموذج B

استخدم الشكل التالي للإجابة عن الأسئلة ٧.١-٧.٦

H	G	F	E	D	C	B	A
					شيف	رسم الموظف	جندل
					الاسم		
					الراتب الاساسي		
					بال مواصلات		
					20%		
					15%		
					300		
					400		
					600		
					800		
					1050		
					1400		
					200		
					500		
					720		
					8500		
					1275		
					1700		
					800		
					1080		
					795		
					240		
					320		
					2180		

عدد الموظفين في الكشف	10
مجموع رواتب الاجمالي	11475
الراتب الاجمالي	1350
متوسط الراتب الاجمالي	5197.5

١١. لفر واستخراج الموظفين الذي مستوى اجمالي راتبهم "منخفض" نستخدم الايقونة:



١٢. الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في الخلية D16 هي :

- أ. =SQR(A4:A13)
- ب. =SUM(A4:A13)
- ج. =CO(A4:A13)
- د. =COUNT(A4:A13)

١٣. الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في الخلية D18 هي :

- أ. =MIN(G13)
- ب. =MIN(G4-G13)
- ج. =MIN(G13-G4)
- د. =MIN(G4;G13)

١٤. الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في الخلية D19 هي :

- أ. =AVERAGE(G4....G13)
- ب. =AVERAGE(G4-G13)
- ج. =AVERAGE (G4;G13)
- د. =AVERAGE(G4;G13)

١٥. لإيجاد مجموع بلل المواصلات لجميع الموظفين في الكشف في الخلية F15 نستخدم المعادلة:

- أ. =SUM(F4:F13)
- ب. =SUM(F4:F13)
- ج. =SUM(F4:F13)
- د. =SUM(F4:F13)

=D18..G4

٧٠. للبحث عن الموظفين الذين تبدأ اسمائهم بـ "محمد" نستخدم الايقونه:



ملحق مساعد للصور المرفقة في الاسئلة

الصورة المرفقة	رقم السؤال	الصورة المرفقة	رقم السؤال
	٤٤		٢٦
	٣٤		١١

تجميع Student_1

بالتوفيق للجميع