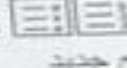


من الخيارات المتاحة لكل من الأسئلة التالية، اختر ما هو أصح: (يوجد ملحق مساعد لصور الأسئلة)

1. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من أجل :
 أ. تخزين العرض التقديمي على شريط فيديو
 ب. طباعة العرض التقديمي بشكل شرائح
 ج. لف العرض التقديمي عكسيا
 د. إدراج أفلام مصورة

2. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من أجل :
 أ. إخفاء الشريحة
 ب. طباعة شريحة معينة
 ج. تغيير لون الخلفية للشريحة
 د. تغيير الخطوط الشريحة

3. تستخدم هذه الرموز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من أجل :
 أ. إدراج شرائح جديد
 ب. إدراج تعداد نقطي أو رقمي
 ج. إدراج رقم الصفحة
 د. تغيير محاذاة النص في المستند

4. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من أجل :
 أ. التحكم في الإطار
 ب. اظهار او اخفاء الشرائح
 ج. تكبير وتصغير الشريحة
 د. انخال اشكال معدة مسبقا

لإدراج تصاميم و سمات إضافية للشريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 نستخدم الرموز :

- أ. 
 ب. 
 ج. 
 د. 

- خدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 :
 عرض الشرائح من البداية
 ادراج قصاصة فنية
 ادراج اليوم صور
 لعمل اجراء على أي عنصر



7. نستخدم ما يلي

في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007:

- أ. لتحديد المراحل الانتقالية للشرائح
- ب. لتنسيق الصور المدرجة في الشريحة
- ج. إدراج اسمهم باتجاهات مختلفة
- د. لأشياء مما ذكر

8. الخطوات لاختيار فترة زمنية مقدارها 5 ثواني بين عرض كل شريحة وأخرى في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007:

- أ. مسطرة ادراج - ادراج الوقت والتاريخ - ادراج 5 ثوان
- ب. مسطرة ادراج - ادراج الوقت والتاريخ
- ج. مسطرة حركات - قائمة تقدم بالشريحة - تلقائيا بعد (ونحدد 5 ثوان)
- د. جميع ما ذكر صحيح

9. في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 في مسطرة (قائمة) توجد الأدوات الخاصة بتصميم شكل حركة الانتقال من شريحة إلى أخرى.

- أ. حركات
- ب. ادراج
- ج. عرض الشرائح
- د. تصميم

10. في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 لإخفاء احدى الشرائح من العرض التقديمي نستخدم إخفاء الشريحة في:

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



11. يستخدم هذا الرمز في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل :

- أ. ايقاف العرض التقديمي لفترة محدودة
- ب. تشغيل عرض تقديمي من البداية
- ج. اغلاق العرض التقديمي
- د. تخزين العرض التقديمي باسم اخر



12. يستخدم هذا الرمز في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من اجل :

- أ. نسخ الصور بين الشرائح
- ب. ادراج قصاصة فنية
- ج. إدراج صورة من البوم صور فوتوغرافية
- د. وضع الصور كخلفيات على الشرائح

13. يستخدم هذا الرمز  في برمجية برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 من أجل :

- أ. عرض الشرائح داخل العرض التقديمي
- ب. إدخال مربع نص داخل العرض التقديمي
- ج. إدراج رابط خارجي داخل العرض التقديمي
- د. إدراج شريحة جديد داخل العرض التقديمي

14. لإخفاء الشريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 نستخدم الرمز :



- أ.
- ب.
- ج.
- د.

15. يستخدم هذا الرمز لإدراج قصاصة فنية في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 :



- أ.
- ب.
- ج.
- د.

16. لإدراج صورة من اليوم صور فوتوغرافية في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2007 نستخدم التالي :



- أ.
- ب.
- ج.
- د.

17. يستخدم هذا الرمز لتقسيم النص في المستند إلى أعمدة في برنامج مايكروسوفت ورد 2007



- أ.
- ب.
- ج.
- د.

18. يستخدم هذا الرمز لضبط محاذاة النص بكافة النواحي في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 :



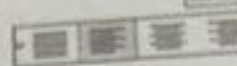
(أ)



(ب)



(ج)



(د)

19. لتغيير اتجاه المستند (أفقي أو عمودي) في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نستخدم الرمز :



(أ)



(ب)



(ج)



(د)

20. يستخدم هذا الرمز لإدراج جدول في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 :



(أ)



(ب)



(ج)



(د)

21. لتقسيم مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 الى أعمدة نستخدم أداة أعمدة الموجودة في :

أ. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

ب. مسطرة (قائمة) مراسلات

ج. مسطرة (قائمة) إدراج

د. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

22. لتحديد اتجاه الطباعة أفقي أو عمودي في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نستخدم أداة الاتجاه الموجودة في :

أ. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

ب. مسطرة (قائمة) إدراج

ج. مسطرة (قائمة) مراسلات

د. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

23. يتم نسخ جزء من النص في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 من خلال أداة النسخ الموجودة في :

أ. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية

ب. مسطرة (قائمة) مراجعة

ج. مسطرة (قائمة) إدراج

د. مسطرة (قائمة) تخطيط الصفحة

24. أداة ضبط محاذاة النص من اليمين واليسار في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 موجودة في:

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

25. لوضع جدول بيانات وتنسيق في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نستخدم أداة الجدول الموجودة في:

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

26. يقصد بضبط المحاذاة الكلية في مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 ما يلي:

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

27. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 من أجل:

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

28. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 من أجل:

- أ. الغاء تنسيق الحروف
- ب. تنسيق ألوان الخط
- ج. نسخ تنسيق الحروف والصور
- د. الغاء تنسيق الألوان للخط

29. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 من أجل:

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

30. لوضع علامة مائية على صفحات مستند برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نستخدم أداة علامة مائية

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

31. لتحديد حجم الهوامش للمستند في برنامج مايكروسوفت ورد 2007 نستخدم الرمز:

- أ. قائمة تخطيط الصفحة - إعدادات الصفحة - نضغط على أداة هوامش ☐
- ب. قائمة مراجعة - نضغط على أداة هوامش ☐
- ج. قائمة تخطيط الصفحة - نضغط على أداة هوامش ☐
- د. قائمة تصميم - تصميم الصفحة - نضغط على أداة هوامش ☐

أداة الجدول

32. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 من أجل:

- أ. إجراء عملية الفرز والتصفية للبيانات الموجودة في الخلايا
- ب. نقل مجموعة من الخلايا من مكان إلى آخر
- ج. حذف مجموعة من الخلايا
- د. تحويل بين الحروف الكبيرة والصغيرة

33. تستخدم هذه الرموز   في برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 لـ:

- أ. زيادة وإنقاص الفواصل العشرية للخلية
- ب. زيادة عدد الخلايا
- ج. إنقاص عدد الخلايا
- د. زيادة الحروف في الخلية

34. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 من أجل:

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

35. أداة (دمج وتوسيط) الموجودة في تستخدم لدمج وتوسيط البيانات في الخلايا المحددة في ورقة عمل برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 .

- أ. مسطرة (قائمة) صيغ
- ب. مسطرة (قائمة) إدراج
- ج. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- د. مسطرة (قائمة) بيانات

36. لإدراج دالة حسابية في ورقة عمل برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 نستخدم مكتبة الدالات الموجودة في

- أ. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- ب. مسطرة (قائمة) صيغ
- ج. مسطرة (قائمة) بيانات
- د. مسطرة (قائمة) إدراج

37. لعمل مخططات بيانية في ورقة عمل برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 نستخدم أداة مخططات الموجودة في:

- أ. مسطرة (قائمة) الصفحة الرئيسية
- ب. مسطرة (قائمة) إدراج
- ج. مسطرة (قائمة) صيغ
- د. مسطرة (قائمة) بيانات

38. يستخدم هذا الرمز f_x في برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 من اجل:

أ. طباعة الاقترانات الخطية

ب. اذراج الرموز الخاصة

ج. اذراج دالة حسابية

د. حساب اقران التكامل لمجموعة من الخلايا

39. لإيجاد مجموع رقمين في ورقة عمل مايكروسوفت اكسل 2007 الرقم الاول موجود في الخلية A5 والثاني موجود في الخلية C10:

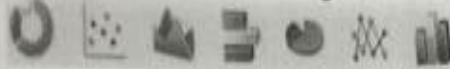
أ. $(10) + (5)$

ب. $C10 + A5$

ج. $= C10 + A5$

د. $Sum (C10 + A5)$

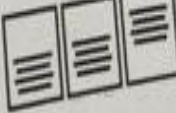
40. تستخدم هذه الرموز لإذراج مخططات بيانية في برنامج مايكروسوفت اكسل 2007:



41. اي من الرموز التالية تستخدم لإذراج دوال حسابية في برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 :



42. لتغيير محاذاة النص في الخلية نستخدم الرمز التالي في برنامج مايكروسوفت اكسل 2007 :



استخدم الشكل التالي للإجابة عن الأسئلة 43-50

H	G	F	E	D	C	B	A	
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
								9
								10
								11
								12
								13
								14
								15
								16
								17
								18
								19
								20

كشف الرواتب الشهرية لموظفي شركة سين لشهر محرم 1420

الاسم	رقم الموظف	الراتب الاساسي	بدل سكن	بدل مواصلات	اجمالي الراتب	المستوى
عبد نوري محمد	3534	2000	300	400	2700	منخفض
سعد منصور	5463	3000	450	600	4050	منخفض
يحيى علي	7654	7000	1050	1400	9450	عالي
جمال محمود	7832	1000	150	200	1350	منخفض
محمد سعد	9830	2500	375	500	3375	منخفض
ابراهيم محمد	7843	3600	540	720	4860	منخفض
صالح سعيد	2345	8500	1275	1700	11475	عالي
محمد محفوظ	5677	4000	600	800	5400	عالي
حسن علي	2045	5300	795	1080	7155	عالي
علي حسن	8765	1800	240	320	2160	منخفض

عدد الموظفين في الكشف	10
اعلى راتب اجمالي	11475
القل راتب اجمالي	1350
متوسط الراتب الاجمالي	5197.5

في الخلية A5

43. الصيغة الصحيحة لحساب اجمالي الراتب G4 هي :

أ. $D4 + E4 + F4$

ب. $= \text{SUM}(D4..F4)$

ج. $\text{SUM}(A4:A13)$

د. $A + B$

44. الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في الخلية E4 هي :

أ. $D4 * 0.15$

ب. $= \text{MIN}(D4 * 0.15)$

ج. $= \text{SUM}(D4 * 0.15)$

د. $= D4 * 0.15$

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

أ. $= \text{AVERAGE}(G4.....G13)$

ب. $= \text{AVERAGE}(G4-G13)$

ج. $= \text{AVERAGE}(G4:G13)$

د. $= \text{AVERAGE}(G4;G13)$

46. لإيجاد مجموع بدل المواصلات لجميع الموظفين في الكشف في الخلية F15 نستخدم المعادلة

أ. $= \text{SUM}(F4:F13)$

ب. $\text{SUM}(F4:F13)$

ج. $= \text{SUM}(F4;F13)$

د. $\text{SUM}(F4;F13)$

47. لمعرفة مستوى الدخل (عالي إذا كان أكبر أو يساوي 5000) أو (منخفض إذا كان أقل من 5000) في الخلية H4 فإننا نستخدم المعادلة :

- أ. $= IF(G4 \geq 5000, \text{"منخفض"}, \text{"عالي"})$
 ب. $= IF(G4 > 5000, \text{"منخفض"}, \text{"عالي"})$
 ج. $= IF(G4 < 5000, \text{"منخفض"}, \text{"عالي"})$
 د. $= IF(G4 > 5000, \text{"منخفض"}, \text{"عالي"})$

48. الصيغة الصحيحة لحساب القيمة الموجودة في الخلية D17 هي :

- أ. $= MAX(G4:G13)$
 ب. $= MIX(G4:G13)$
 ج. $= MAX(G4:G13)$
 د. $= MIN(G4:G13)$

49. لحساب اجمالي راتب "صالح سعيد" نستخدم المعادلة:

- أ. $= (D7 * 0.15) + (D7 * 0.20) + D7$
 ب. $= (D7 + E7 + F7)$
 ج. $= Sum(D7..F7)$
 د. جميع ما ذكر

50. الصيغة الصحيحة لحساب مجموع القيمة الموجودة في الخلية D18 والخلية G4 هي :

- أ. $= SUM(D18:G3)$
 ب. $= SUM(D18:G4)$
 ج. $= D18 + G4$
 د. $= D18..G4$

ملحق مساعد للصور المرفقة في الاسئلة