

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اسم المقرر

برامج الحاسب المكتبية

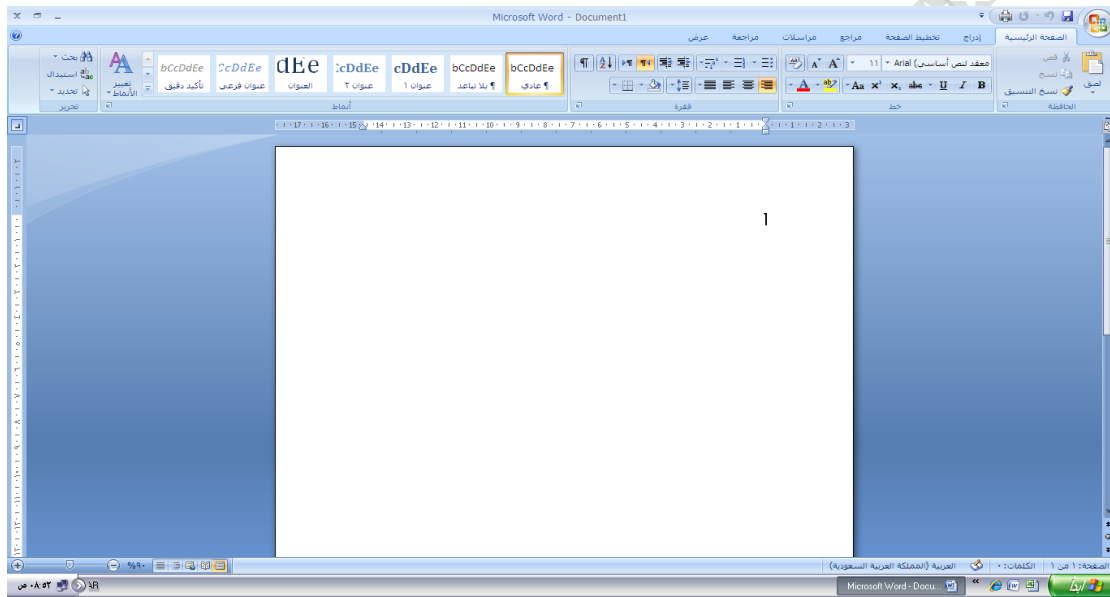
د. مصلح العضايه

المحاضره الاولى:

معالج النصوص

Microsoft Word 2007

Microsoft Office Word معالج النصوص



اعداد / لافي الشمري
acer336 Twitter

لاتنسوني من صالح دعائكم

عناصر المحاضرة

- تشغيل البرنامج
- انشاء ملف نصي وتحريره
- تنسيق النص
- حفظ وتخزين الملف
- استرجاع ملف مخزن
- طباعة الملف

المحاضره الثانيه:

معالج النصوص

Microsoft Word 2007

عناصر المحاضرة

- استرجاع ملف مخزن
- متابعة تنسيق النص
- حفظ وتخزين الملف باسم اخر
- طباعة الملف

اعداد / لافي الشمري
acer336 Twitter

المحاضره الثالثه:

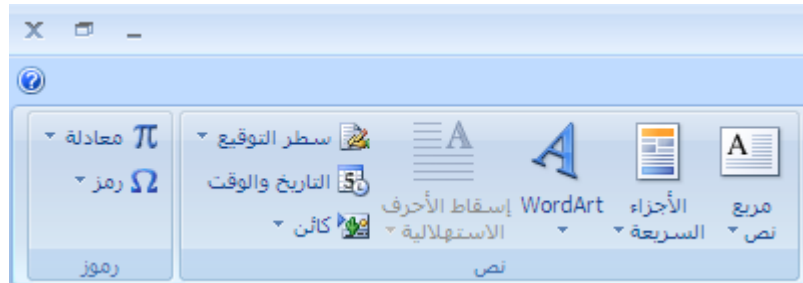
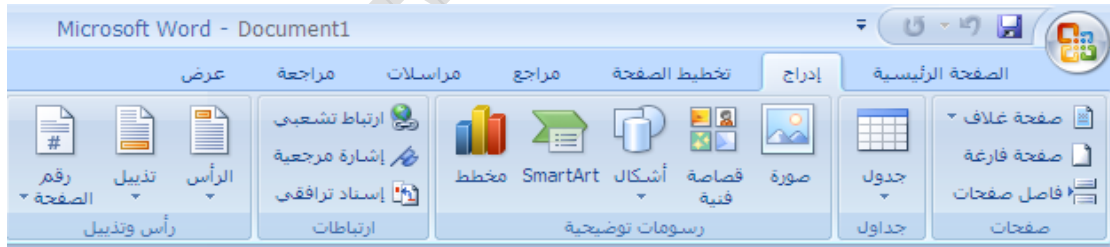
معالج النصوص

Microsoft Word 2007

عناصر المحاضرة

- مراجعة - حفظ الملف
- طباعة الملف واعدادات الطابعة
- التعرف على قائمة (ادراج)
- تطبيق المهارات الموجودة في قائمة ادراج

مسطرة إدراج Insert



اعداد / لافي الشمري
acer336 Twitter

المحاضره الرابعه

معالج النصوص

Microsoft Word 2007

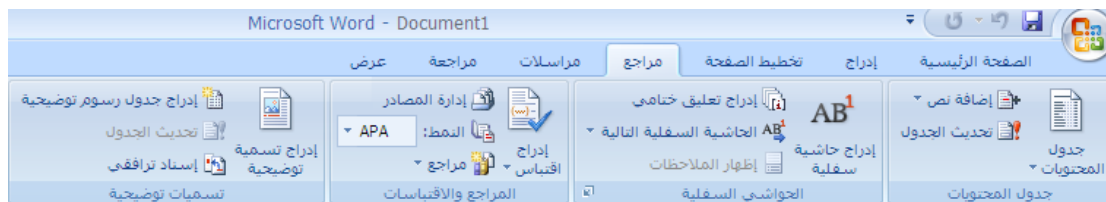
عناصر المحاضرة

- تطبيق المهارات الموجودة في قائمة ادراج
- ادراج الجداول
- تطبيق مهارات قائمة تخطيط الصفحة
- تطبيق مهارات قائمة مراجع

مسطرة تخطيط الصفحة layout



مسطرة مراجع



المحاضرة الخامسة:

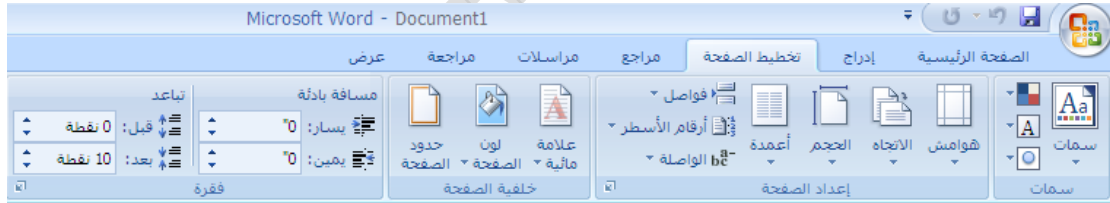
معالج النصوص

Microsoft Word 2007

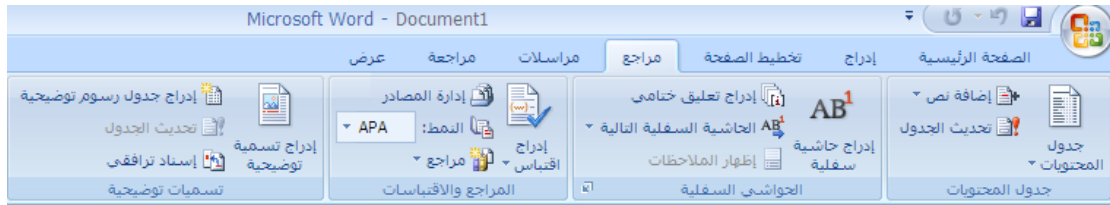
عناصر المحاضرة:

- تطبيق مهارات قائمة تخطيط الصفحة
- تطبيق مهارات قائمة مراجع
- تطبيق مهارات قائمة مراجعة
- تطبيق مهارات قائمة عرض
- مراجعة عامة - معالج النصوص

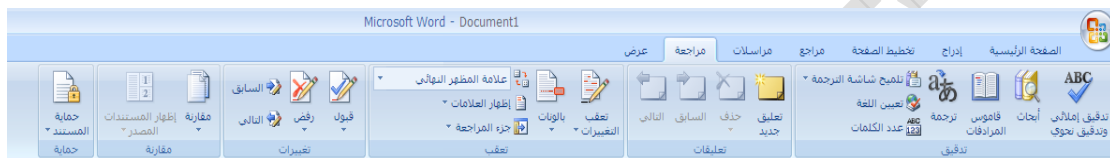
مسطرة تخطيط الصفحة layout



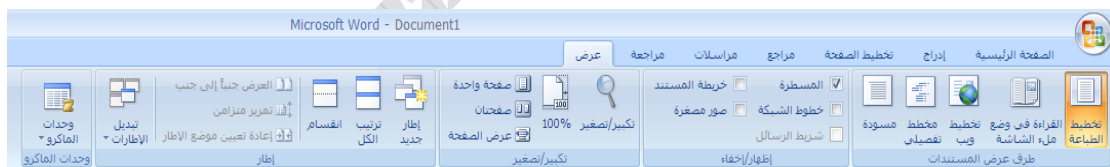
مسطرة مراجع



مسطرة مراجعة



مسطرة عرض



اعداد / لافي الشمري
acer336 Twitter

لاتنسوني من صالح دعائكم

المحاضرة السادسة:

برنامج الجداول الالكترونية

Microsoft Excel 2007

Spreadsheets

عناصر المحاضرة:

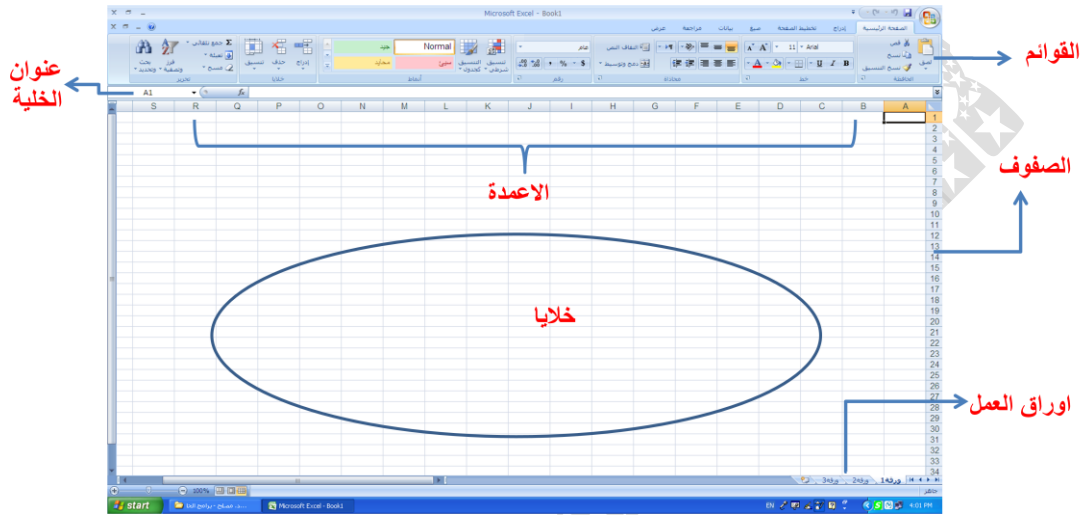
- مقدمة
- التعرف على واجهة المستخدم لـ Excel 2007
- فتح ملف
- إغلاق ورقة العمل
- كتابة البيانات داخل الخلايا

Excel برنامج الجداول الالكترونية

برنامج متخصص يوفر طريقة سهلة لمعالجة البيانات جدولتها وتحليلها وإجراء العمليات الحسابية عليها. يتم إدخال البيانات عن طريق مجموعة من الخلايا معنونة أفقيا وعموديا.

اعداد / لافي الشمري
acer336 Twitter

واجهة برنامج الجداول الالكترونية Ms Excel



المحاضره السابعه:

برنامج الجداول الالكترونية

Microsoft Excel 2007

Spreadsheets

عناصر المحاضرة:

اعداد / لافي الشمري
acer336 Twitter

لاتنسوني من صالح دعائكم

- حفظ ملف
- فتح ملف مخزن
- ادخال البيانات
- اجراء بعض العمليات الحسابية البسيطة

المحاضره الثامنه:

برنامج الجداول الالكترونية

Microsoft Excel 2007

Spreadsheets

عناصر المحاضرة:

- تطبيق الدوال الحسابية
- دالة المجموع SUM
- دالة حساب المتوسط Average
- دالة Count
- دالة If

المحاضره التاسعه:

برنامج الجداول الالكترونية

Microsoft Excel 2007

Spreadsheets

عناصر المحاضرة:

- النسخ بين المصنفات وأوراق العمل
- اخفاء اعمده
- تجميد اعمده
- ترتيب اوراق العمل
- الطباعة

المحاضره العاشرة:

برنامج العروض التقديمية

Microsoft PowerPoint 2007

عناصر المحاضرة:

- تشغيل البرنامج
- فتح ملف جديد
- حفظ الملفات
- مهارات انشاء العرض التقديمي الاول

اعداد / لافي الشمري
acer336 Twitter

لاتنسوني من صالح دعائكم

المحاضره الحاديه عشرة :

برنامج العروض التقديمية

Microsoft PowerPoint 2007

عناصر المحاضرة:

- اضافة نص الى الشريحة
- اضافة شريحة جديدة
- حذف شريحة
- مهارات تنسيق الشريحة

اعداد / لافي الشمري
acer336 Twitter

المحاضرة الثانية عشرة:

برنامج العروض التقديمية

Microsoft PowerPoint 2007

عناصر المحاضرة:

- تذييل الشريحة وترقيم الشرائح
- ادراج عناصر للشريحة
- اضافة تأثيرات على العناصر
- حركات

المحاضرة الثالثة عشرة:

برنامج العروض التقديمية

Microsoft PowerPoint 2007

عناصر المحاضرة:

- متابعة تنفيذ الحركات على الشرائح
- تنفيذ الحركات على عناصر الشريحة

اعداد / لافي الشمري
acer336 Twitter

المحاضرة الرابعة عشرة:

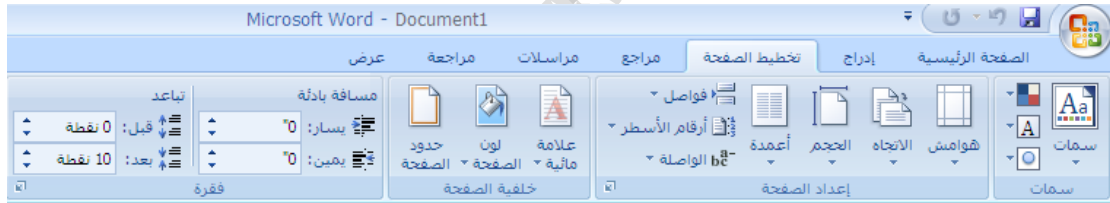
معالج النصوص

Microsoft Word 2007

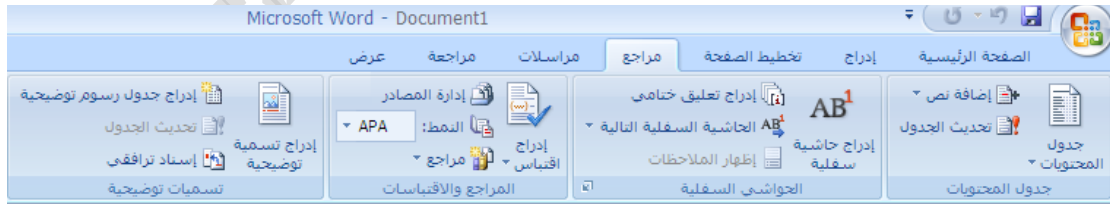
عناصر المحاضرة:

- تطبيق المهارات الموجودة في قائمة ادراج
- ادراج الجداول
- تطبيق مهارات قائمة تخطيط الصفحة
- تطبيق مهارات قائمة مراجع

مسطرة تخطيط الصفحة layout



مسطرة مراجع



نُهِت بِحَمْدِ اللَّهِ

اعداد / لافي الشمري
acer336 Twitter

لاتنسوني من صالح دعائكم

1- عند فتح ملف جديد في الورد

ابدا-كافة البرامج-ميكروسفت افس-ورد

2- عند حفظ ملف على الورد

زراوفيس-حفظ-ورد

3- عند عمل حفظ نسخه اخرى للملف

زراوفيس-حفظ باسم-اختيار احد pdf

4- امتداد ملف الورد

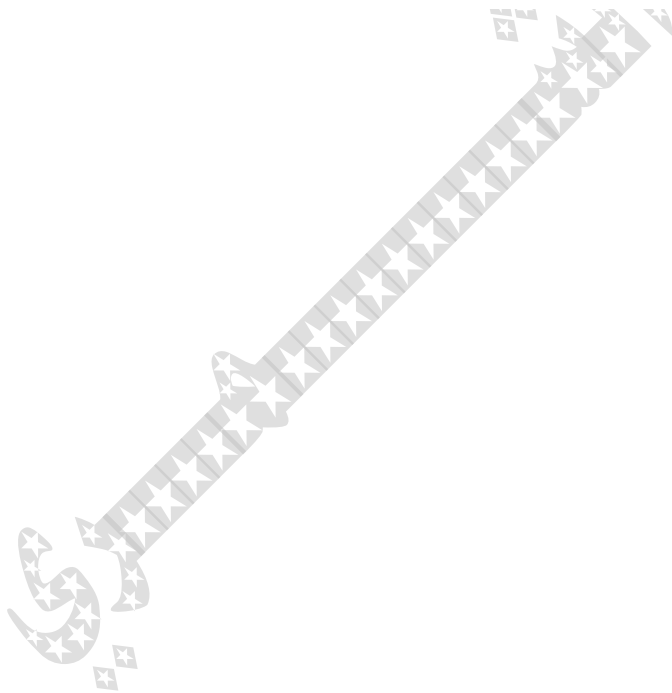
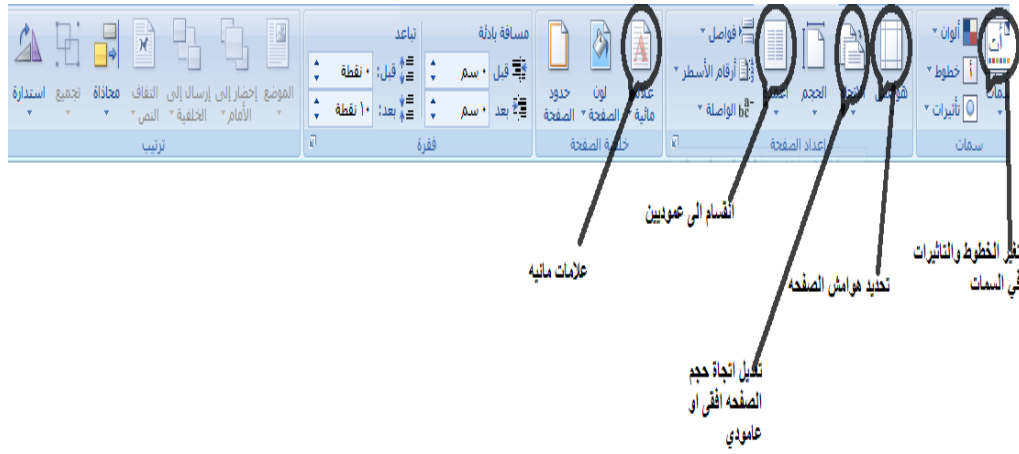
Docx

5- امتداد البوربوينت

Pptx

اعداد / لافي الشمري
acer336 Twitter

لاتنسوني من صالح دعائكم



ادراج حاشيه سفليه



اعداد / لافي الشمري
acer336 Twitter

لاتنسوني من صالح دعائكم



فيه سؤال جله على الجزية هذي بس والله مالي
فأفكره تقريباً يقول

عند الانتقال من شريحة الى أخرى
نتجه الى مسطرة حركات ثم نقدم بالشريحة
ننقر على عند النقر بالماوس او تلقائياً

مائدة العرض التلقائي
حركات مفردة ومخصصة
للكتات

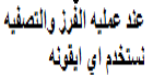
في الاكسل

-جاب سؤال عن اسم ملف الاكسل عند فتحه لأول مره يتحصلونه على شريط العنوان>> السؤال تمام يس
هذي الخيار الصحيح

Book1

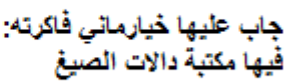
اعداد / لافي الشمري
acer336 Twitter

لاتنسوني من صالح دعائكم



دمج وتوسيط الخلايا

محاذاة النص في الخلية
بطريقه راسيه



احفظوا كمان شكل ايقونه ورقة من اليمين الى اليسار في الاكسل

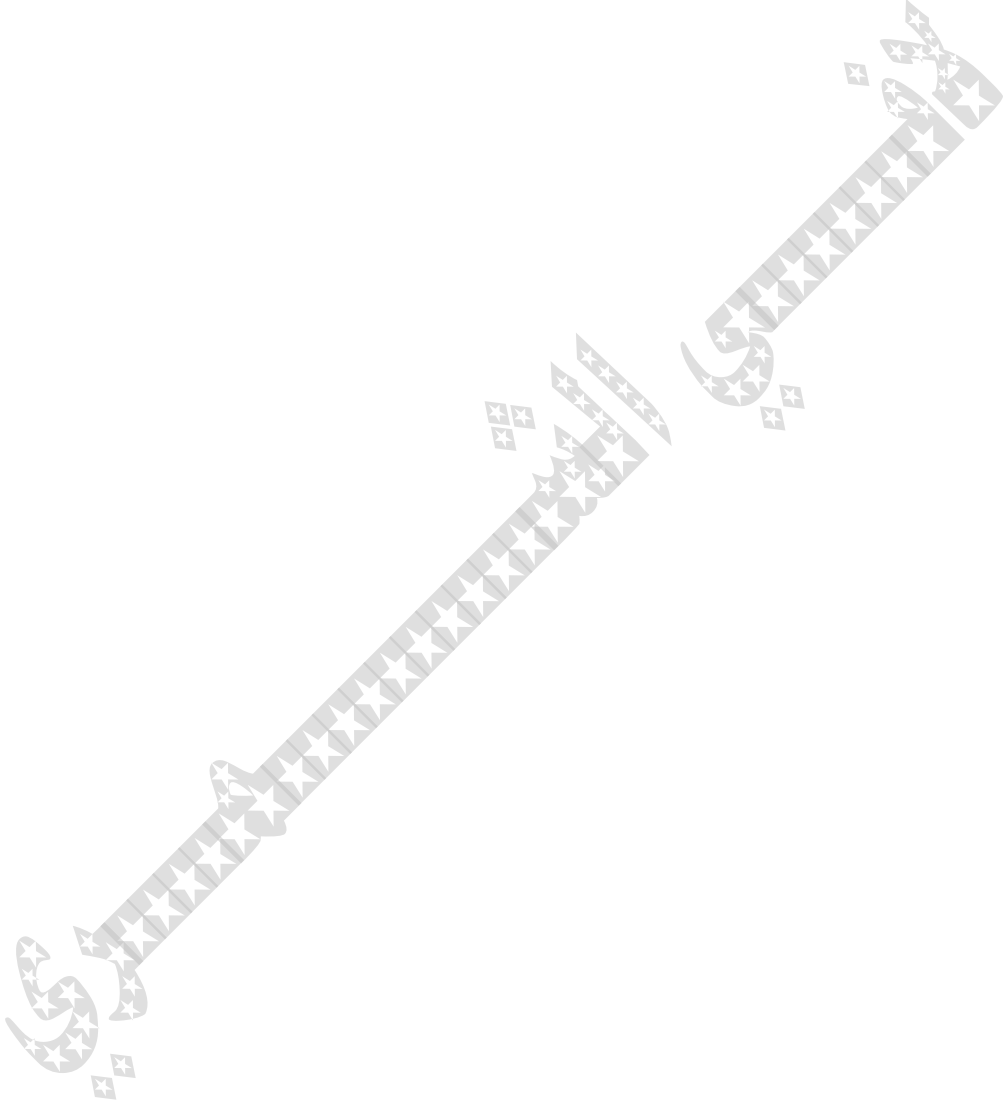
[illegible]

نقلت لكم من نماذج اختكم المحبه لكم K@Y@N

اعداد / لافي الشمري
acer336 Twitter

لاتنسوني من صالح دعائكم

نماذج من تصوير الاخت همس الروح



اعداد / لافي الشمري
acer336 Twitter

لاتنسوني من صالح دعائكم

٣٧. تستخدم هذه الرموز في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من

- أ. طباعة الشرائح
ب. تغيير حجم الشريحة
ج. إدراج صورة للشريحة
د. إدراج تصميم وسمات إضافية للشريحة

٣٨. لإدراج زر إجرائي داخل الشريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ نقوم بما يلي:

- أ. إدراج سهم إجرائي
ب. مسطرة إدراج - أشكال - أزرار إجرائية
ج. مسطرة إدراج - إدراج قصاصة غنية
د. الضغط على مفتاح السهم في لوحة المفاتيح

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

- أ. إجراء تحقيق إعلاني
ب. تسقيع حروف العرض التقديمي
ج. إدراج صمغ على الحروف
د. تحويل الحروف الكبيرة إلى الحروف الصغيرة

٤٠. 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

٤١. 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

٤٢. 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

٤٣. 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

همس الروح S

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

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

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

- أ. تغيير سمات النص في الخلية **د**
- ب. تغيير سمات النص في المستند
- ج. إدراج تعداد نقطي أو رقمي
- د. إدراج شرائح جديدة

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 **د**

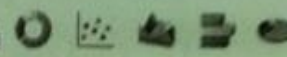
٥٣. عند بدء تشغيل برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ ستظهر لدينا نافذة و هي عبارة عن مستند يحمل

عنوان افتراضي هو:

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

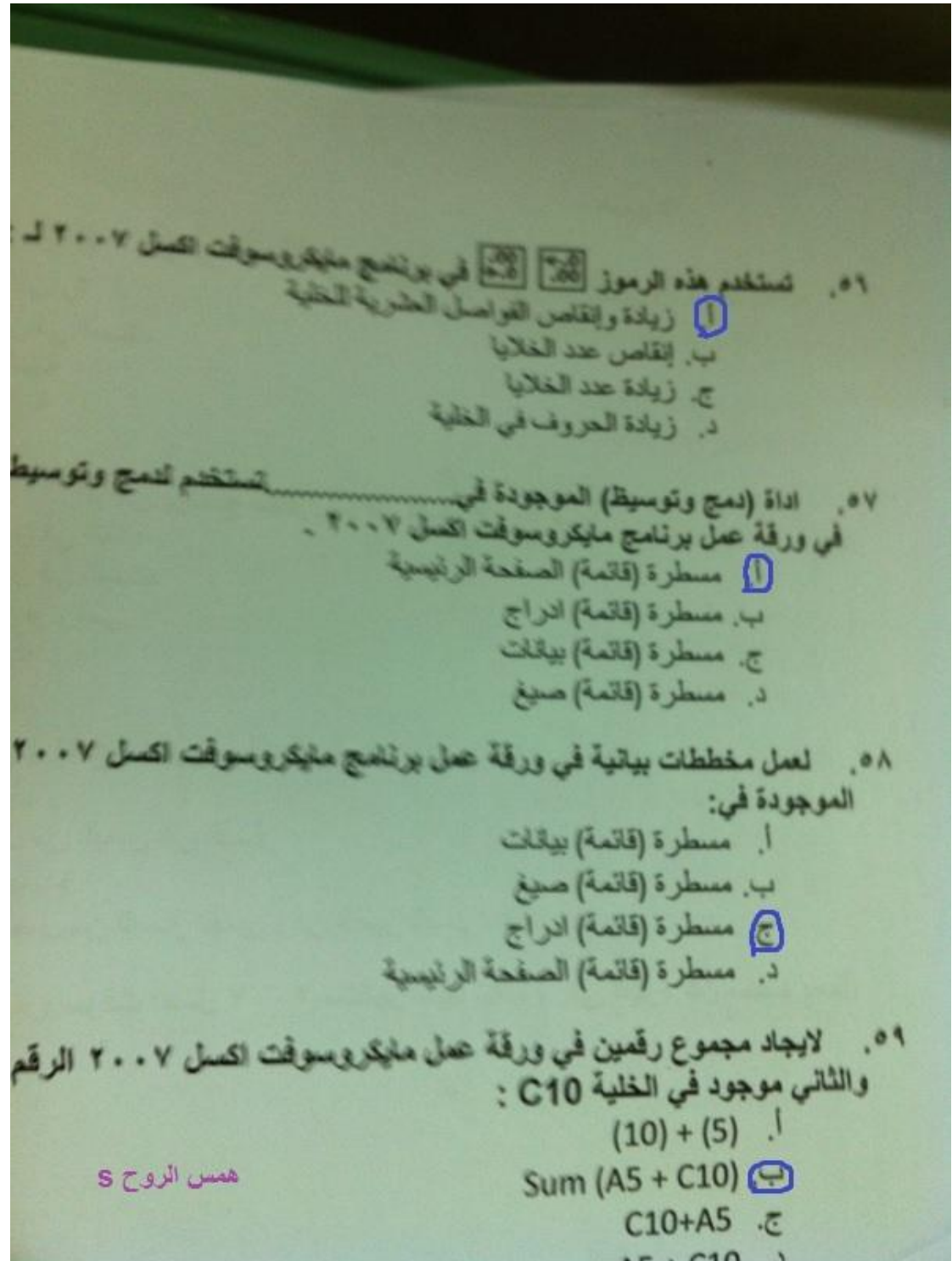
٥٤. يستخدم هذا الرمز  في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٧ من أجل:

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

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

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

همس الروح S



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. Sum (A5 + C10)
 ج. $C10+A5$
 د. $= A5 + C10$

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

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

٦١. همس الروح S



نموذج B

استخدم الشكل التالي للإجابة عن الاسئلة ٦١-٧٠

الاسم	الراتب الاساسي	بازل سكن	بازل مواصلات	اجمالي الراتب	المستوى
عبد الوهاب محمد	2000	300	400	2700	منخفض
سعد محمد	3000	450	600	4050	منخفض
ياسر علي	7000	1050	1400	9450	عالي
جمال محمد	1000	150	200	1350	منخفض
محمد سعد	2500	375	500	3375	منخفض
نور احمد محمد	3500	540	720	4860	منخفض
عبد الله سعيد	8500	1275	1700	11475	عالي
محمد محفوظ	4000	600	800	5400	عالي
حسن علي	5300	795	1080	7155	عالي
علي حسن	1800	240	320	2160	منخفض

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

٦١. الفرز واستخراج الموظفين الذي مستوى اجمالي راتبهم "منخفض" نستخدم الايقونه:



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

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

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

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

٦٤. 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)

٦٥. لإيجاد مجموع بدل 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)

همن الروح S

نموذج B

استخدم الشكل التالي للإجابة عن الاسئلة ٦١-٧٠

الاسم	الراتب الاساسي	بازل سكن	بازل مواصلات	اجمالي الراتب	المستوى
عبد الوهاب محمد	2000	300	400	2700	منخفض
سعد محمد	3000	450	600	4050	منخفض
ياسر علي	7000	1050	1400	9450	عالي
جمال محمد	1000	150	200	1350	منخفض
محمد سعد	2500	375	500	3375	منخفض
نور احمد محمد	3500	540	720	4860	منخفض
عبد الله سعيد	8500	1275	1700	11475	عالي
محمد محفوظ	4000	600	800	5400	عالي
حسن علي	5300	795	1080	7155	عالي
علي حسن	1800	240	320	2160	منخفض

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

٦١. الفرز واستخراج الموظفين الذي مستوى اجمالي راتبهم "منخفض" نستخدم الايقونه:



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

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

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

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

٦٤. 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)

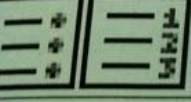
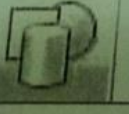
٦٥. لإيجاد مجموع بدل المواصلات لجميع الموظفين في الكشف في الخلية F15 نستخدم المعادلة:

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

همن الروح S

٧٠. للبحث عن الموظفين الذين تبدأ اسمائهم بـ "محمد" نستخدم الايقونه:
أ.  ب.  ج.  د. 

ملحق مساعد للصور المرفقة في الاسئلة

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

نفس الروح

صفحة ١١ من ١٢

همن الروح S
نمودار II

	٤٠		١٤
	٣٠		١٣
	٤٥		١٦
	٢٧		٣
	٤٢		٢٥
	٤٦		١٥
	٣٣		١٧
	٥٠		٣٥
	٤٩		٣٨
	٥٥		٣١
	٥٦		٤٧
	٥١		٣٢
	٥٤		٣٧
	٦١		٥٢
			٧٠

من الخيارات المتاحة لكل من الأسئلة التالية، اختر ما هو أصح: (يوجد ملحق مساعد لصور الأسئلة)
١. نوضح 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. نوضح 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. نستخدم 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 لليسر

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

همس الروح S

نموذج B

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. ادراج رموز خاصة

همس الروح S

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

٢٢. ترقم 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 الفني او عمودي في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ نستخدم اداة 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 [AB] في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٧ من اجل:

- 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 اجل:

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

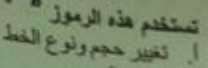
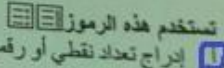
٢٧. يستخدم هذا الرمز في برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠٠٧ من اجل :

- 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 اداة اخفاء الشريحة في:

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

شمس الروح S

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