

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

MINISTRY OF EDUCATION



لكل المهتمين و المهتمات
بدروس و مراجع الجامعية

هام

مدونة المناهج السعودية eduschool40.blog

٥٦ شريط يعرض اسم الخلية هو
أ- شريط العنوان ب- مربع الاسم ج- شريط الصيغة د- شريط المعلومات

٥٧ يستخدم الزر Σ لاجراء عملية
أ- التنقية ب- الترتيب ج- البحث و التحديد د- الجمع التلقائي

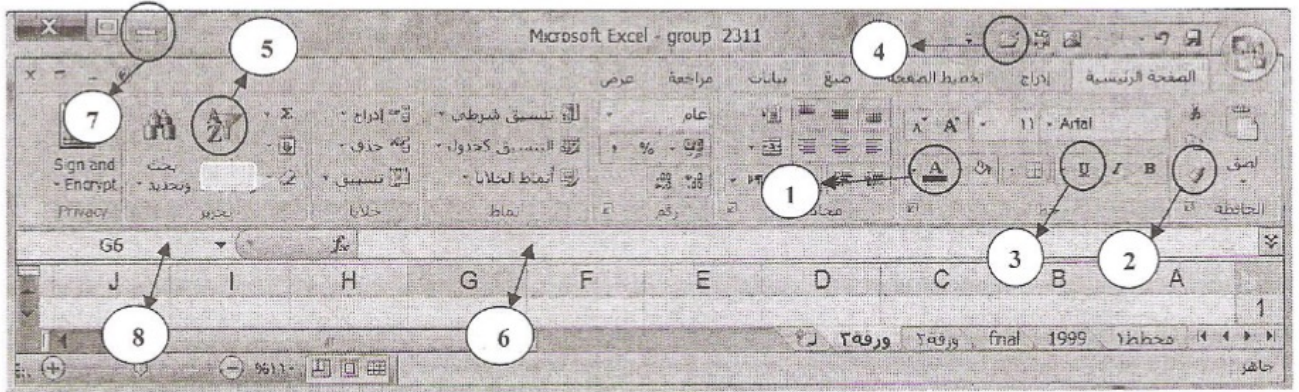
٥٨ دالة الشرط التي تستخدم لتحديد حالة الطالب هي
أ- Average ب- Sum ج- Max د- لا شيء مما سبق

٥٩ يستخدم الزر Ω لأدراج
أ- قصاصه فنية ب- رمز ج- معادلة رياضيه د- حواشي سفليه

٦٠ يتم ادخال عدد من القيم للدالة if يساوي
أ- ١ ب- ٢ ج- ٣ د- ٤



مستعينا بالشكل التالي اختر الاجابة الصحيحة للاسئلة التاليه:




Group 2311	Final	اسم الملف في الصورة
Excel	ورقة ٣	(١)
١١٠	٥	عدد الاوراق في الملف هي
١١	٤	(٢)
١١٠	٥	حجم النص المستخدم في الصورة
١١	٤	(٣)
مرجع	مصنف	الملف بالصورة يمثل
جدول	مستند	(٤)
معالج النصوص	الجدول الالكتروني	البرنامج الموجود بالصورة هو
العروض التقديمية	قواعد البيانات	(٥)
توجد اخطاء املائية	حجم النص	السهم رقم ١ يشير الي
اللغة الانجليزية	لون النص	(٦)
نسخ نص	نسخ تنسيق	السهم رقم ٢ يشير الي
لصق نص	قص نص	(٧)
تسطير	نص غامق	السهم رقم ٣ يشير الي
نص عادي	نص مائل	(٨)
ملف جديد فارغ	حفظ ملف	السهم رقم ٤ يشير الي
اغلاق ملف	فتح ملف	(٩)
تعداد نقطي	ترتيب	السهم رقم ٥ يشير الي
اتجاه النص	فرز وتصفية	(١٠)

٢٢	CTRL+C	أ- حفظ المستند	ب- قص نص
		ج- إدراج صورة	د- نسخ نص
٢٣	ALT+F4	أ- اغلاق مستند	ب- فتح البرنامج
		ج- فتح مستند	د- اغلاق البرنامج
٢٤	CTRL+W	أ- اغلاق مستند	ب- فتح البرنامج
		ج- فتح مستند	د- اغلاق البرنامج
٢٥		تحديد كلمة واحدة داخل المستند	أ- انقر نقرا مزدوجا بزر الفأرة الايسر
			ب- انقر مرة واحده بزر الفأرة الايسر
			ج- انقر ثلاث نقرات بزر الفأرة الايسر
			د- لا شئ مما سبق
٢٦		في اكسيل للانتقال الي سطر جديد اسفل	أ- F1
		الخط الحالي نضغط	ب- Ctrl
			ج- Enter
			د- Shift
٢٧		لحساب المتوسط نستخدم الدالة	أ- Sum
			ب- Max
			ج- Average
			د- Min
٢٨		لاستخدام برنامج المساعدة والدعم نضغط	أ- Ctrl+G
			ب- F1
			ج- Ctrl+F
			د- Enter
٢٩		مرجع الخلية المختلط يكون علي الشكل	أ- D\$5
			ب- \$D\$5
			ج- D5
			د- لا شئ مما سبق
٣٠	ABC	أ- تغيير حاله الاحرف	ب- وضع علامة √ علي الكلمة
		ج- تدقيق مستند إملائيا	د- تغيير اللغة الي انجليزي
٣١		للبحث عن كلمه داخل النص نضغط	أ- CTRL+G
		المفاتيح	ب- CTRL+F
			ج- CTRL+V
			د- F1
٣٢		الدالة Sum تستخدم في	أ- حساب المجموع
			ب- حساب اعلي قيمة
			ج- حساب المتوسط
			د- حساب ادني قيمة
٣٣		الدالة Max تستخدم في	أ- حساب المجموع
			ب- حساب اعلي قيمة
			ج- حساب المتوسط
			د- حساب ادني قيمة
٣٤		الدالة Min تستخدم في	أ- حساب المجموع
			ب- حساب ادني قيمة
			ج- حساب المتوسط
			د- حساب اعلي قيمة
٣٥		يقوم برنامج معالج النصوص وورد ٢٠٠٧	أ- XLSX
		بطريقة افتراضية بحفظ المستندات بامتداد	ب- Docx
			ج- Xls
			د- Doc

ب- شريط العنوان	أ- شريط الصيغة	(١١) السهم رقم ٦ يشير الي
د- مربع الاسم	ج- شريط القوائم	
ب- تكبير	أ- تصغير	(١٢) السهم رقم ٧ يشير الي
د- استعادة	ج- اغلاق	
ب- شريط العنوان	أ- شريط الصيغة	(١٣) السهم رقم ٨ يشير الي
د- مربع الاسم	ج- شريط القوائم	
ب- خطأ	أ- صح	(١٤) الخلية النشطة هي G6
(١٥) يستخدم الزر  في برنامج اكسيل ٢٠٠٧ لادراج		
ج) تعداد نقطي	ب) فرز	أ) اتجاه النص
(١٦) في إكسيل للصق فقرة نضغط		
Ctrl+V 	Ctrl+X (ب)	Ctrl+C (أ)
(١٧) لتحديد خليتين متباعدتين مثل (A2 , D5) نضغط علي الزر ثم ننقر الخليتين		
Ctrl 	Enter (ب)	Shift (أ)

(١٨) في اكسيل للانتقال الي خلية معينة بسرعة نضغط الزر



F5 

أ- Ctrl+F


د- Ctrl+V

ج- Ctrl+H

(١٩) في برنامج وورد ٢٠٠٧ يمكنك إظهار ترقيم الصفحات في:

ب- شريط المعلومات

أ- أعلى الصفحة

أ، ج 

ج- شريط العنوان

(٢٠) لتحويل لغة الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح بين لغة واخري نضغط علي المفاتيح.....

ب- ENTER


أ- alt+shift 

د- Ctrl+A

ج- Ctrl+V

(٢١) في وورد ٢٠٠٧ للتراجع عن اجراء قمت به نضغط علي الازرار.

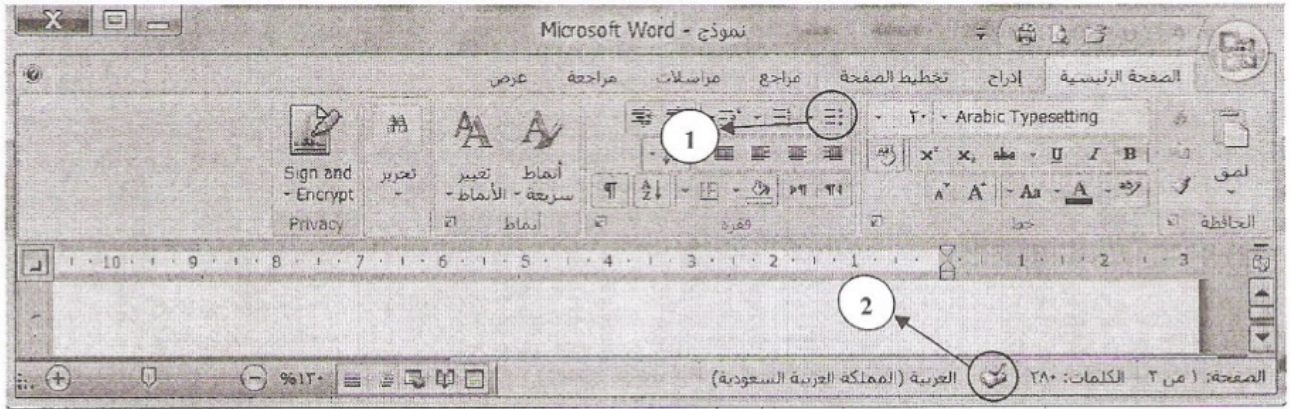
ب- Ctrl+G

أ- Ctrl+Z 

د- Ctrl+V

ج- Ctrl+F

مستعيناً بالشكل التالي ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة و علامة (X) أمام العبارات الخاطئة



(✓)	المستند المفتوح يحتوي علي ثلاث صفحات
(✓)	عدد الكلمات الموجودة في المستند هي ٢٨٠ كلمة
()	الصورة تمثل برنامج الجداول الالكترونية
(✓)	اسم المستند المفتوح هو "الصفحة الرئيسية"
(✓)	شريط ادوات الوصول المباشر يحتوي علي ٤ ازرار
()	لإيجاد "ادني مبيعات" نستخدم الدالة if
()	في الصورة السابقة، السهم رقم ١ يشير الي تعداد نقطي
()	في الصورة السابقة، السهم رقم ٢ يشير الي عدم وجود اخطاء املائية بالنص
()	عند إدراج صف جديد في ورقة عمل فان هذا الصف يظهر قبل الصف المحدد
()	٢٠٠٧ سيساعدك اكسيل في تعبئة الخلايا المتجاورة تلقائياً بقيمة مكررة بدون استخدام امر النسخ
()	في اكسيل ٢٠٠٧ يمكن تغيير ترتيب الاوراق
()	في اكسيل ٢٠٠٧ يجب ان تبدأ أي صيغة ب =
()	في اكسيل ٢٠٠٧ يمكن اجراء محاذاة افقية فقط ولا يمكن اجراء محاذاة عمودية لمحتوي الخلية
()	يمكنك جمع بيانات رقمية متجاورة موجودة في صف او عمود باستخدام زر الجمع التلقائي
()	لنقل نقطة الإدراج في مستند وورد إلى بداية السطر الحالي نضغط الزر Home
()	عندما تفتح مصنف جديد لأول مرة فإنه سيحتوي على ثلاث ورقات
()	يمكن فتح و معاينة أكثر من مصنف اكسيل ٢٠٠٧ في الوقت نفسه
()	تجميد الالواح هو تثبيت عدد من الخلايا بحيث لا تتحرك او تختفي من نظر المستخدم حتي في حال تحريك الصفحة

اختر الاجابة الصحيحة لكلا مما ياتي

٥٤) للانتقال الي نهاية المستند نضغط على المفتاح التالي الموجود على لوحة المفاتيح

أ- Page Down ب- Page UP ج- Ctrl+End د- End

٥٥) هي عبارة عن مجموعه من الاسهم والخطوط والبراويز التي تستخدم كأشكال توضيحية

أ- الاشكال التلقائية ب- قصاصة فنية ج- تخطيط د- نص مزخرف