



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

القسم العملي للحاضرات من ٩-١٢

- س- 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

٤٨- لاستعراض النص الى اسفل مستند وورد :

أ- TOOLBAR

ب- SCROLL BAR

ت- MENU BAR

ث- TITLE BAR

٥٠- للحصول على قائمة مفاتيح الاختصارات في ورد ٢٠٠٧ :

أ- نضغط على زر ALT

ب- نضغط على الازرار CONTROL+ALT

ت- بواسطة علامة التبويب الخاصة بالاختصارات

ث- بواسطة علامات التبويب الخاصة بأدوات الوصول السريع

٥١- 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

٥٢- لبداية كتابة فقرة عربية داخل مستند ورد :

أ- نضغط على الازرار CONTROL+SHIFT (يمين)

ب- نضغط على الازرار ALT+SHIFT (يمين)

ت- نضغط على الازرار CONTROL+ENTER (يمين)

ث- نضغط على الازرار CONTROL+ALT (يمين)

٥٣- 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

٥٤- لتحويل ملف من ورد ٢٠٠٣ الى الاصدار ٢٠٠٧ يجب:

أ- فتحه بواسطة ورد ٢٠٠٣ ثم حفظه تحت اصدار ٢٠٠٧

ب- انقر على زر OFFICE ثم تحويله باستعمال ورد ٢٠٠٧

ت- حفظه بالتطبيق HTML ثم تحويله الى ورد ٢٠٠٧

٥٥- لتحديد كلمة من النص يجب :

- أ- النقر مرتين فوق الكلمة
- ب- النقر ثلاث مرات فوق الكلمة لتحديد فقرة
- ت- الضغط على المفاتيح CONTROL+A فوق الكلمة لتحديد النص بأكمله
- ث- الضغط على المفاتيح CONTROL+TAB فوق الكلمة

٥٦- 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

٥٧- عند حفظ مجلد جديد يقترح الورد المجلد الافتراضي :

- أ- DESCTOP
- ب- MY DOCUMENTS
- ت- DOCUMENTS
- ث- DOCUMENTS AND SETTING

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

- أ- لوحة معلومات المستند التي تظهر من خيار خصائص عند الضغط على زر (أوفيس)
- ب- الضغط على زر الفأرة الايمن فوق زر أوفيس ومن ثم الدخول على الخصائص
- ج- الضغط على زر الفأرة الايمن فوق شريط العنوان
- د- الذهاب الى تبويب ادراج ثم اختيار اسم المؤلف

س- 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

٦٠- 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

س- يتم إدراج نص تشعبي Hyperlink في مستند وورد

- ٥ باستخدام المفاتيح ctrl+K
- ٥ باستخدام المفاتيح ctrl+Shin+K
- ٥ باستخدام المفاتيح ctrl+HL
- ٥ كل ما ذكر

س- يعتبر **TEX**

- برنامج لمعالجة النصوص
- برنامج لإعداد الجداول الإلكترونية
- برنامج لإدارة الشبكات
- برنامج لإدارة قواعد البيانات

٦٢- يحتوي شريط أدوات الوصول السريع لمعالج النصوص وورد على

- الأوامر المستعملة بكثرة
- الأوامر التي يكون وقت تنفيذها سريعاً مقارنة مع باقي الأوامر
- أوامر ضبط الفقرات
- لا شيء مما ذكر

٤٠. عندما نريد حفظ ملف ورد قديم بإسم جديد نذهب :

١. من قائمة اوفيس نختار حفظ بأسم ويظهر لنا مكان الحفظ إنكتب الاسم الجديد
٢. مربع النص الخاص الموجود في تبويب فقرة من تبويب تخطيط صفحة
٣. الضغط على زر الفأرة الايمن فوق شريط العنوان

٤٢. يمكن معاينة ما قبل الطباعة لعدد من الصفحات وهي :

- ستة
- عشرة
- ستة عشر
- **صفحتان**

٤٣. يمكن رؤية الذيل والرؤوس في الورد في وضع :

- **تخطيط الطباعة**
- التفصيلي
- مسودة
- الويب

٤٤. تسمى الإختصارات في الورد :

- **بتلميحات المفاتيح**
- الاختصارات
- الوصول السريع

٤٦. لتظليل السطر نضع المؤشر في بداية السطر ونضغط :

- **END + Shift** هذه غير موجودة في المحتوى وفي المحاضرة المسجلة قالها الدكتور

القسم العملي المحاضرات ١٣-١٤

لحساب عدد القيم الموجودة في مجموعة من الخلايا من ورقة عمل من مصنف اكسل نستعمل الدالة :

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

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

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

٦١- لإدراج عمود في ورقة عمل في مصنف الاكسل :

أ- نكبس على الزر الايمن للفأرة فوق أي خلية من العمود الذي نريد ان ندرج عمودا على يساره ثم اختيار ادراج من القائمة و بعدها نكبس على خانة ادراج عمود بأكمله ثم نكبس على موافق

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

ت- نكبس على الزر الايمن للفأرة فوق أي خلية من العمود الذي نريد ان ندرج عمودا على يمينه ثم نختار ادراج من القائمة وبعدها نكبس على خانة ادراج من القائمة و بعدها نكبس على خانة ادراج عمود بأكمله ثم نكبس على موافق

ث- لا شيء مما ذكر

٦٢- لحساب مجموع خلايا من ورقة العمل من مصنف اكسل نستعمل الدالة :

- أ- SUM
- ب- TOTAL
- ت- ALL
- ث- مجموع

٤٧- 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 COTROL-SHIFT-C
- ث- نكبس على CONTROL-SHIFT -X

٤٤- يحتوي جدول اكسل ارقاما في الخلايا A2 و B2 و C2 للحصول على مجموع تلك الارقام في الخلية A3 نقوم بكتابة داخل الخلية A3 :

-١ (SUM(A2: C2

= A2+B2 -٢

A2+B2 -٣

(SUM(A2 B2 -٤

- ماذا يجب علينا كتابته داخل الخلية لكي نجبر كسر اكسل على إظهار العبارة =١-٢-٣ بدون أن يحسبها

٠ =1-2-3 هذه لم تكن في الخيارات في سنة من السنوات إذا تستبعد

٠ =1-2-3" المفروض هذه صحيحة بس بالسؤال هذه الصيغة لاتستخدم في الاكسل لأن الأخرى أسهل

وهي =١-٢-٣ وهي غير موجودة

٠ / =1-2-3

٠ لا شيء مما ذكر =١-٢-٣

وفي الختام أسأل الله أن يوفقكم وينجحكم إنه ولي ذلك والقادر عليه والحمد لله

الذي بنعمته تم الصالحات وصل الله على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم

لا تنسوني من دعائكم أختكم ☺omjehaad☺