

قسم علوم الحاسب
شطر الطلاب
المستوى الدراسي الأول
مقرر مهارات الحاسب



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
الكلية الجامعية بأملج

بنك أسئلة لمقرر مهارات الحاسب

يعتبر الجيل الأول من الحاسب هو جيل

أ. الانابيب المفرغة ب. الترانسيستور ج. الدوائر المتكاملة

ظهرت الحاسبات المحمولة في الجيل

أ. الأول ب. الثاني ج. الثالث د. الربع هـ. الخامس

ظهرت الحاسبات المبنية على الدوائر المتكاملة في الجيل

أ. الأول ب. الثاني ج. الثالث د. الربع هـ. الخامس

يعرف الحاسوب الشخصي بانه الحاسوب

أ. العملاق ب. الكبير ج. المتوسط د. الدقيق

تقاس سرعة وحدة المعالجة المركزية بمضاعفات

أ. التردد MHz ب. البايت ج. بيت لكل ثانية د. زمن الاستجابة

تقاس سرعة القرص الصلب ب

أ. التردد MHz ب. البايت ج. بيت لكل ثانية د. زمن الاستجابة

تقاس سعة وحدات التخزين

أ. التردد MHz ب. البايت ج. بيت لكل ثانية د. زمن الاستجابة

تقاس سرعة نقل البيانات

أ. التردد MHz ب. البايت ج. **بيت لكل ثانية** د. زمن الاستجابة

تعتبر من وحدات الإدخال

أ. الشاشة ب. **لوحة المفاتيح** ج. القرص المرن د. الطابعة

تعتبر من وحدات الإخراج

أ. **الشاشة** ب. لوحة المفاتيح ج. القرص المرن د. الكاميرا

تعتبر من وحدات التخزين

أ. الشاشة ب. لوحة المفاتيح ج. **القرص المرن** د. الفأرة

الذاكرة التي تفقد محتوياتها مع انقطاع التيار الكهربائي هي

أ. **ذاكرة الوصول العشوائي** ب. ذاكرة القراءة فقط ج. محتويات القرص الصلب

..... التي تحفظ البيانات الخاصة بالتشغيل ولا تفقد محتوياتها مع انقطاع التيار الكهربائي

أ. ذاكرة الوصول العشوائي ب. **ذاكرة القراءة فقط** ج. محتويات القرص الصلب

تعتبر هي العقل المدير للحاسوب وتقوم بمعالجة العمليات الحسابية والتحكم

أ. الذاكرة العشوائية ب. **وحدة المعالجة المركزية** ج. القرص الصلب

تعتبر هي اسرع وحدات التخزين

أ. الاسطوانة المدمجة ب. القرص المرن ج. **القرص الصلب**

تم الاستعاضة عن بالذاكرة الخارجية (Flash)

أ. الاسطوانة المدمجة ب. **القرص المرن** ج. القرص الصلب

تستخدم أشعة الليزر للتخزين

أ. **الأسطوانة المدمجة** ب. القرص المرن ج. القرص الصلب

أصغر وحده تخزينية والتي تخزن القيمة (١ أو ٠) تسمى

أ. الببت ب. البابت ج بيت/ثانيه د. بايت/ثانية

يتكون البابت من بيت

أ. ٢ ب. ٨ ج. ١٠٢٤ د. ١٠٢٤×١٠٢٤

يتكون الكيلو بايت من بايت

أ. ٢ ب. ٨ ج. ١٠٢٤ د. ١٠٢٤×١٠٢٤

يتكون الميجا بايت من بايت

أ. ٢ ب. ٨ ج. ١٠٢٤ د. ١٠٢٤×١٠٢٤

يتكون التيرابيت بايت من ميجا بايت

أ. ٢ ب. ٨ ج. ١٠٢٤ د. ١٠٢٤×١٠٢٤

يتكون الجيجا بايت من ميجا بايت

أ. ٢ ب. ٨ ج. ١٠٢٤ د. ١٠٢٤×١٠٢٤

تقاس سرعة أداء أجهزة الحاسوب بسرعة أداء

أ. وحدة المعالجة المركزية ب. حجم ذاكرة القراءة ج. سعة الأسطوانة المدمجة

تقاس سرعة أداء أجهزة الحاسوب بسرعة أداء

أ. سرعة الانترنت ب. حجم الذاكرة المؤقتة ج. سعة الأسطوانة المدمجة

تقاس سرعة أداء أجهزة الحاسوب بسرعة أداء

أ. سرعة الانترنت ب. حجم ذاكرة القراءة ج. سعة الأسطوانة الصلبة

تعتبر من المكونات الأساسية للحاسب

أ. الإنترنت ب. البرمجيات ج. الطابعة

تعرف على انها مجموعة الأوامر والتعليمات كي يقوم الحاسوب بتنفيذ اغراضه

أ. الإنترنت ب. البرمجيات ج. الطابعة

البرامج الخاصة بتشغيل جهاز الحاسوب وإدارة البرامج والتطبيقات تسمى

أ. لغات البرمجة ب. أنظمة التشغيل ج. البرامج التطبيقية

البرامج التي يستفيد منها المستخدم بشكل مباشر في حياته العملية تسمى

أ. لغات البرمجة ب. أنظمة التشغيل ج. البرامج التطبيقية

البرامج التي عن طريقها المبرمج بكتابة التطبيقات التي يحتاجها المستخدمون تسمى

أ. لغات البرمجة ب. أنظمة التشغيل ج. البرامج التطبيقية

تعتبر مجموعة برامج الاوفيس من

أ. لغات البرمجة ب. أنظمة التشغيل ج. البرامج التطبيقية

تعتبر مجموعة برامج الويندوز من

أ. لغات البرمجة ب. أنظمة التشغيل ج. البرامج التطبيقية

تعتبر الفيجوال بيسك VB والدوت نت .NET من

أ. لغات البرمجة ب. أنظمة التشغيل ج. البرامج التطبيقية

تعتبر الأندرويد وال iOS من

أ. لغات البرمجة ب. أنظمة التشغيل ج. البرامج التطبيقية

تعتبر مجموعة برامج الويندوز واللينكس واليونيكس والأندرويد من

أ. لغات البرمجة ب. أنظمة التشغيل ج. البرامج التطبيقية

تعتبر هي حلقة الوصل بين المستخدم وجهاز الحاسوب.

أ. لغات البرمجة ب. أنظمة التشغيل ج. البرامج التطبيقية

تقوم بالتحكم في جميع مكونات جهاز الحاسوب.

أ. لغات البرمجة ب. أنظمة التشغيل ج. البرامج التطبيقية

يعتمد نظام التشغيل على أسطر الأوامر المكتوبة

أ. ويندوز ب. دوس ج. لينكس

يعتمد نظام التشغيل على الواجهات الرسومية

أ. ويندوز ب. دوس ج. لينكس

يحتاج الفرد الى برامج لتحرير الوثائق وتنسيقها وتعديلها

أ. قواعد البيانات ب. معالجة النصوص ج. العروض التقديمية

يحتاج البائع الى برامج لحفظ بيانات محتويات المخازن والاستعلام عنها

أ. قواعد البيانات ب. معالجة النصوص ج. العروض التقديمية

يحتاج المعلم الى برامج لعمل عرض للمحتوى العلمي للدرس بشكل سهل

أ. الجداول الاليكترونية ب. معالجة النصوص ج. العروض التقديمية

يحتاج المعلم الى برامج لرصد النتائج والتعامل معها

أ. الجداول الاليكترونية ب. معالجة النصوص ج. العروض التقديمية

يحتاج المحاسب الى برامج لعمل ميزانية المؤسسات

أ. الجداول الاليكترونية ب. معالجة النصوص ج. العروض التقديمية

تعرف على انها مجموعة من أجهزة الحاسب المتصلة ببعضها البعض

أ. البرامج التطبيقية ب. ملحقات الحاسب ج. شبكات الحاسب

تعرف على انها مجموعة من الاجهزة المتصلة ببعضها بكابلات في مساحة محدودة

أ. الشبكة المحلية ب. الشبكة الاقليمية ج. الشبكة الواسعة

تعرف على انها مجموعة من الاجهزة المتصلة ببعضها على مسافات بعيدة
أ. الشبكة المحلية ب. الشبكة الاقليمية ج. الشبكة الواسعة

تعرف على انها مجموعة من الاجهزة الموزعة في محيط المدينة الصغيرة الواحدة
أ. الشبكة المحلية ب. الشبكة الاقليمية ج. الشبكة الواسعة

يقصد بال..... هو الجهاز المتصل بالشبكة ويقتصر دوره على الاستفادة من الخدمة
أ. العميل ب. الخادم ج. الند

يقصد بال..... هو الجهاز المتصل بالشبكة ويقوم بتزويد الشبكة بالموارد والخدمات
أ. العميل ب. الخادم ج. الند

يمكن الاتصال بالإنترنت عن طريق عن طريق استخدام المودم
أ. خطوط الهاتف ب. خط الاشتراك الرقمي ج. الأقمار الصناعية

يمكن الاتصال بالإنترنت بسرعات من ٢٥٦ كيلو بت/ثانية الى ٤٠ ميجا بيت/ثانية عن طريق استخدام
.....
أ. خطوط الهاتف ب. خط الاشتراك الرقمي ج. الأقمار الصناعية

أقصى سرعه للاتصال بالإنترنت عن طريق هي ٥٦ كيلو بت/ثانية
أ. خطوط الهاتف ب. خط الاشتراك الرقمي ج. الأقمار الصناعية

..... هي شبكة عالمية يمكن لأي أحد الدخول عليها من خلاص برنامج المتصفح
أ. الإنترنت ب. الإنترنت ج. الاكسترا نت

تمثل شبكة محلية داخلية خاصة تسمح للأعضاء المسجلين بها فقط الخول عليها.
أ. الإنترنت ب. الإنترنت ج. الاكسترا نت

..... هي شبكة أوسع من الانترنت يمكن للعملاء الدخول عليها من خلاص منافذ آمنة.
أ. الإنترنت ب. الإنترنت ج. الاكسترا نت

باستخدام خدمة عن طريق المتصفح يمكن الحصول على المعلومات الكافية
أ. البريد الإلكتروني ب. نقل الملفات ج. الشبكة العنكبوتية العالمية

باستخدام خدمة يمكن ارسال رسائل اليكترونية وتحتوي على ملفات بسرعه
أ. البريد الإلكتروني ب. نقل الملفات ج. الشبكة العنكبوتية العالمية

باستخدام خدمة يمكن تبادل الملفات وتحميلها بسرعه كبيره
أ. البريد الإلكتروني ب. نقل الملفات ج. الشبكة العنكبوتية العالمية

..... هو برنامج معد لتخريب البرمجيات او المعدات
أ. الفيرس ب. ديدان الحاسب ج. حصان طرواده د. برامج التجسس

..... تقوم بنسخ نفسها بشكل كبير على الجهاز وتستهلك معظم الذاكرة
أ. الفيرس ب. ديدان الحاسب ج. حصان طرواده د. برامج التجسس

..... يكون مرفق مع أحد البرامج دون علم المستخدم وينشط حين تنفيذ البرنامج
أ. الفيرس ب. ديدان الحاسب ج. حصان طرواده د. برامج التجسس

..... يتم تثبيتها على الجهاز دون علم المستخدم وتقوم بنقل بيانات المستخدم
أ. الفيرس ب. ديدان الحاسب ج. حصان طرواده د. برامج التجسس

ملفات برنامج معالج النصوص تظهر بأسماء الملفات ملحقه بامتداد
أ. Doc ب. Xls ج. ppt د. jpg

ملفات برنامج عارض الشرائح تظهر بأسماء الملفات ملحقه بامتداد
أ. Doc ب. Xls ج. ppt د. jpg

ملفات برنامج الجداول الإلكتروني تظهر بأسماء الملفات ملحقه بامتداد

أ. Doc ب. Xls ج. ppt د. jpg

ملفات الصور تظهر بأسماء الملفات ملحقة بامتداد

أ. Doc ب. Xls ج. ppt د. jpg

ملفات برامج النظام تظهر بأسماء الملفات ملحقة بامتداد

أ. dll ب. hlp ج. wav د. exe

ملفات برامج المساعدة تظهر بأسماء الملفات ملحقة بامتداد

أ. dll ب. hlp ج. wav د. exe

ملفات برامج الصوت تظهر بأسماء الملفات ملحقة بامتداد

أ. dll ب. hlp ج. wav د. exe

ملفات البرامج التنفيذية تظهر بأسماء الملفات ملحقة بامتداد

أ. dll ب. hlp ج. wav د. exe

في بيئة الويندوز وجميع تطبيقاته، لعمل نسخ نضغط على

أ. Ctrl+C ب. Ctrl+V ج. Ctrl+X د. F1

في بيئة الويندوز وجميع تطبيقاته، لعمل لصق على

أ. Ctrl+C ب. Ctrl+V ج. Ctrl+X د. F1

في بيئة الويندوز وجميع تطبيقاته، لعمل قص نضغط على

أ. Ctrl+C ب. Ctrl+V ج. Ctrl+X د. F1

في بيئة الويندوز وجميع تطبيقاته، لطلب المساعدة نضغط على

أ. Ctrl+C ب. Ctrl+V ج. Ctrl+X د. F1

في جميع تطبيقات الويندوز، لفتح ملف أو مستند موجود نسخ نضغط على

أ. **Ctrl+O** ب. **Ctrl+P** ج. **Ctrl+N** د. **Ctrl+S**

في جميع تطبيقات الويندوز، لطباعة ملف أو مستند موجود نسخ نضغط على

أ. **Ctrl+O** ب. **Ctrl+P** ج. **Ctrl+N** د. **Ctrl+S**

في جميع تطبيقات الأوفيس، لفتح ملف أو مستند جديد نضغط على

أ. **Ctrl+O** ب. **Ctrl+P** ج. **Ctrl+N** د. **Ctrl+S**

في جميع تطبيقات الأوفيس، لتخزين ملف نضغط على

أ. **Ctrl+O** ب. **Ctrl+P** ج. **Ctrl+N** د. **Ctrl+S**

في جميع تطبيقات الأوفيس، لتثقيل الأجزاء المظللة نضغط على

أ. **Ctrl+B** ب. **Ctrl+U** ج. **Ctrl+I** د. **Ctrl+S**

في جميع تطبيقات الأوفيس، لوضع خط تحت الأجزاء المظللة نضغط على

أ. **Ctrl+B** ب. **Ctrl+U** ج. **Ctrl+I** د. **Ctrl+S**

في جميع تطبيقات الأوفيس، لجعل الأجزاء المظللة مائلة نضغط على

أ. **Ctrl+B** ب. **Ctrl+U** ج. **Ctrl+I** د. **Ctrl+S**

في جميع تطبيقات الأوفيس، لتثقيل الأجزاء المظللة نضغط على





أ. **B** ب. **U** ج. **I** د. **A**





في جميع تطبيقات الأوفيس، لجعل الأجزاء المظللة مائلة نضغط على ايقون





أ. **B** ب. **U** ج. **I** د. **A**





في جميع تطبيقات الأوفيس، لوضع خط تحت الأجزاء المظللة نضغط على





أ. **B** ب. **U** ج. **I** د. **A**





في جميع تطبيقات الأوفيس، لتصغير الخط نضغط على
ا.  ب.  ج.  د. 





في جميع تطبيقات الأوفيس، لتكبير الخط للأجزاء المظللة نضغط على
ا.  ب.  ج.  د. 





في جميع تطبيقات الأوفيس، لتغيير لون الخط نضغط على
ا.  ب.  ج.  د. 





في جميع تطبيقات الأوفيس، لتغيير شكل الخط نضغط على
ا.  ب.  ج.  د. 





لمحاذاة النص على اليمين نضغط على أيقون
ا.  ب.  ج.  د. 





لمحاذاة النص على اليسار نضغط على أيقون
ا.  ب.  ج.  د. 





لمحاذاة النص على اليمين واليسار معاً نضغط على أيقون
ا.  ب.  ج.  د. 

لمحاذاة النص على الوسط نضغط على أيقون
ا.  ب.  ج.  د. 

لعمل نسخ للأجزاء المظللة نضغط على أيقون
ا.  ب.  ج.  د. 

لعمل لصق للأجزاء المنسوخة نضغط على أيقون
ا.  ب.  ج.  د. 

لعمل قص للأجزاء المظللة نضغط على أيقون
ا.  ب.  ج.  د. 

لعمل نسخ للتنسيق نضغط على أيقون
ا.  ب.  ج.  د. 

لتصغير حجم شاشة أي تطبيق تحت بيئة نظام التشغيل الويندوز نضغط على أيقون
ا. × ب. □ ج. - د. -

لإغلاق أي تطبيق او ملف تحت نظام التشغيل الويندوز نضغط على أيقون
ا. × ب. □ ج. - د. -

لتصغير حجم شاشة أي تطبيق إلى أقصى قيمة تحت نظام التشغيل الويندوز نضغط على أيقون
ا. × ب. □ ج. - د. -

لاستعادة حجم شاشة أي تطبيق تحت نظام التشغيل الويندوز نضغط على أيقون
ا. × ب. □ ج. - د. -

لطباعة مستند من داخل برنامج الورد نضغط على أيقون.....
ا. □ ب. □ ج. □ د. □

لفتح مستند جديد من داخل برنامج الورد نضغط على أيقون.....
ا. □ ب. □ ج. □ د. □

لفتح مستند موجود من داخل برنامج الورد نضغط على أيقون.....
ا. □ ب. □ ج. □ د. □

لحفظ مستند من داخل برنامج الورد نضغط على أيقون.....
ا. □ ب. □ ج. □ د. □

لعمل تعداد نقطي داخل مستند في برنامج تطبيق الورد نضغط على أيقون.....
ا. ≡ ب. ≡ ج. ≡ د. ≡

لعمل تعداد رقمي داخل مستند في برنامج تطبيق الورد نضغط على أيقون.....
ا. ≡ ب. ≡ ج. ≡ د. ≡

لتغيير اتجاه النص من اليمين الى اليسار داخل مستند نضغط على أيقون.....
ا. ≡ ب. ≡ ج. ≡ د. ≡

لتغيير اتجاه النص من اليسار الى اليمين داخل مستند نضغط على أيقون.....
ا. ≡ ب. ≡ ج. ≡ د. ≡

لعمل تراجع في جميع تطبيقات ميكروسوفت الاوفيس نضغط على أيقون.....
ا. ↶ ب. ↷ ج. ✓ د. □

لعمل إعادة كتابه في جميع تطبيقات ميكروسوفت الاوفيس نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 

لعمل تدقيق إملائي كتابه في برنامج تطبيق الورد نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 



لرسم جدول في برنامج تطبيق الورد نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 

لزيادة المسافة البادئة في برنامج تطبيق الورد نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 

لإنقاص المسافة البادئة في برنامج تطبيق الورد نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 

لتغيير تباعد الأسطر في برنامج تطبيق الورد نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 

لعمل فرز داخل برنامج تطبيق الورد نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 


للتظليل بلون خلف الخط في برنامج تطبيق الورد نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 

لعمل خط داخل الخط في برنامج تطبيق الورد نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 

لعمل الخط مرتفع في برنامج تطبيق الورد نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 

لعمل الخط منخفض داخل برنامج تطبيق الورد نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 

لمعاينه المستند قبل الطباعة من داخل برنامج تطبيق الورد نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 

للبحث داخل مستند من داخل برنامج تطبيق الورد نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 



لتغيير حدود الجدول داخل مستند من داخل برنامج تطبيق الورد نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 

لتظليل بلون من داخل برنامج تطبيق الورد نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 

لتشغيل برنامج ميكروسوفت ورد نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 


لتشغيل برنامج متصفح الأنترنت نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 

لتشغيل برنامج الجداول الإلكترونية نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 

لتشغيل برنامج عارض الشرائح باور بوينت نضغط على أيقون

- ا.  ب.  ج.  د. 

لتحديد ملفات ومجلدات الغير متتابعة نضغط على زر مع الفأرة

- ا. **Ctrl** ب. **Shift** ج. **Alt** د. **Tab**

لتغيير اللغة من عربي الى انجليزي نضغط على الأزرار

- ا. **Ctrl+(R Shift)** ب. **Ctrl+(L Shift)** ج. **Alt+(R Shift)** د. **Alt +(L Shift)**

لتغيير اللغة من انجليزي الى عربي نضغط على الأزرار

- ا. **Ctrl+(R Shift)** ب. **Ctrl+(L Shift)** ج. **Alt+(R Shift)** د. **Alt +(L Shift)**

لتغيير إتجاه النص من اليمين الى اليسار نضغط على الأزرار

- ا. **Ctrl+(R Shift)** ب. **Ctrl+(L Shift)** ج. **Alt+(R Shift)** د. **Alt +(L Shift)**

لتغيير إتجاه النص من اليسار الى اليمين نضغط على الأزرار معاً

أ. Ctrl+(R Shift) ب. Ctrl+(L Shift) ج. Alt+(R Shift) د. Alt +(L Shift)

لإضافة حدود لصفحات المستند نستخدم قائمة

أ.الصفحة الرئيسية ب. إدراج ج. تخطيط الصفحة د. تصميم

لتعديل الهوامش لصفحات المستند نستخدم قائمة

أ.الصفحة الرئيسية ب. إدراج ج. تخطيط الصفحة د. تصميم

لتغيير اتجاه صفحات المستند نستخدم قائمة

أ.الصفحة الرئيسية ب. إدراج ج. تخطيط الصفحة د. تصميم

لتغيير حجم صفحات المستند نستخدم قائمة

أ.الصفحة الرئيسية ب. إدراج ج. تخطيط الصفحة د. تصميم

لإضافة رأس وتذييل للصفحات نستخدم قائمة

أ.الصفحة الرئيسية ب. إدراج ج. تخطيط الصفحة د. تصميم

لإضافة صفحة غلاف للمستند نستخدم قائمة

أ.الصفحة الرئيسية ب. إدراج ج. تخطيط الصفحة د. تصميم

لإضافة صورة للمستند نستخدم قائمة

أ.الصفحة الرئيسية ب. إدراج ج. تخطيط الصفحة د. تصميم

لإضافة صفحة مخطط للمستند نستخدم قائمة

أ.الصفحة الرئيسية ب. إدراج ج. تخطيط الصفحة د. تصميم

لعمل تدقيق إملائي للمستند نضغط على زر

أ. F1 ب. F5 ج. F7 د. F12

لطلب مساعده اثناء تحرير المستند نضغط على زر

أ. F1 ب. F5 ج. F7 د. F12

لحفظ المستند باسم اخر نضغط على زر

أ. F1 ب. F5 ج. F7 د. F12


لإدراج صورته الى المستند نختار ايقون

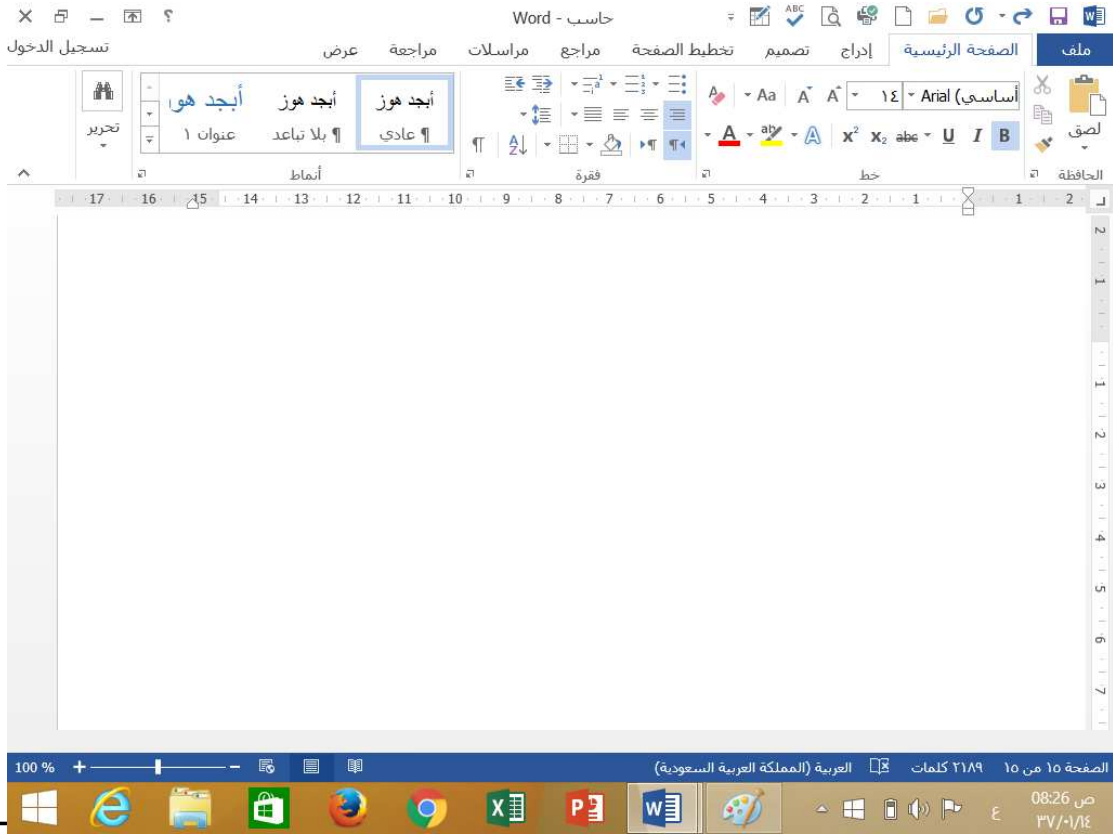
أ.  ب.  ج.  د. 

لإدراج مربع نص الى المستند نختار ايقون

أ.  ب.  ج.  د. 

لإدراج مخطط الى المستند نختار ايقون

أ.  ب.  ج.  د. 



من خلال الشاشة السابقة أجب على التالي

١. اسم المستند
٢. ما هو عدد صفحات المستند
٣. كم عدد كلمات المستند
٤. الوقت
٥. التاريخ
٦. اللغة المستخدمة حاليا في الطباعة
٧. نسبة التكبير الظاهرة
٨. نوع الخط المستخدم
٩. حجم الخط المستخدم

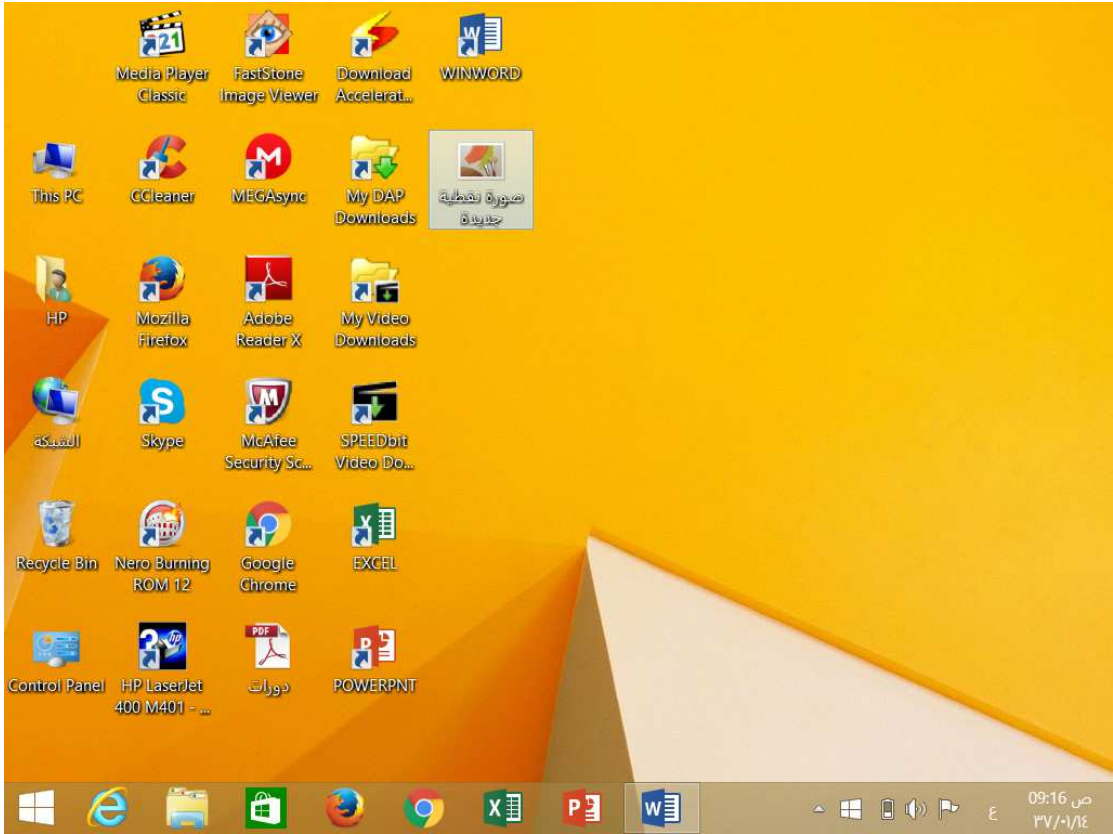
ارسم سهم على الشاشة السابقة يوضح اين الأتى:

١. شريط المهام
٢. شريط العنوان
٣. شريط الحالة
٤. لمسطرة الأفقية
٥. المسطرة الراسية
٦. الهامش اليمين
٧. الهامش اليسار
٨. الهامش الأعلى

ارسم سهم على الشاشة السابقة يوضحا ليقون المناسب كيف تقوم بالأعمال التالية:

١. لعمل نسخ
٢. لعمل لصق
٣. لعمل قص
٤. لطباعة التنسيق
٥. لطباعة المستند
٦. لحفظ المستند
٧. للبحث داخل المستند
٨. لمعاينة المستند قبل الطباعة
٩. لإنشاء جدول
١٠. لتغيير نوع الخط
١١. لتغيير حجم الخط
١٢. لتغيير لون الخط
١٣. لتغيير اللون خلف الخط
١٤. لتثقيل الخط و العكس
١٥. لعمل الخط مائل والعكس
١٦. لعمل خط تحت الخط والعكس
١٧. لعمل خط داخل الخط والعكس

- ١٨ . لعمل خط مرتفع
- ١٩ . لعمل خط منخفض
- ٢٠ . لتغيير حدود الجدول
- ٢١ . للتظليل بلون
- ٢٢ . للمحاذاة على اليمين
- ٢٣ . للمحاذاة على اليسار
- ٢٤ . للمحاذاة في الوسط
- ٢٥ . للمحاذاة يميناً ويساراً
- ٢٦ . لتغيير تباعد الأسطر
- ٢٧ . لتغيير اتجاه النص من اليمين الى اليسار
- ٢٨ . لتغيير اتجاه النص من اليسار الى اليمين
- ٢٩ . لعمل تعداد نقطي
- ٣٠ . لعمل تعداد رقمي
- ٣١ . لتباعد المسافات بين الاسطر في الفقرة
- ٣٢ . لزيادة المسافة البادئة
- ٣٣ . لإنقاص المسافة البادئة
- ٣٤ . لتغيير حدود الجدول
- ٣٥ . لتكبير شكل المستند
- ٣٦ . لتصغير شكل المستند
- ٣٧ . لغلق المستند
- ٣٨ . لتصغير المستند في شريط المهام
- ٣٩ . لاستعادة الشاشة كاملة للمستند



من خلال الشكل السابق اجب عن التالي عن طريق اسهم او إجابات قصيرة

١. للتغيير الوقت والتاريخ
٢. لتغيير اللغة
٣. ما هي الملفات الأساسية
٤. ما هي الاختصارات
٥. لتشغيل تطبيق معالج النصوص
٦. لتشغيل تطبيق الجداول الالكترونية
٧. لتشغيل تطبيق عارض الشرائح
٨. لتشغيل تطبيق متصفح الانترنت
٩. لفتح المجلدات
١٠. لتشغيل لوحة التحكم
١١. لتشغيل سلة المحذوفات

أ

أذكر الخطوات باختصار لكي تقوم بكل من:

١. إنشاء اختصار لملف
٢. لتغيير اللغة
٣. لتغيير الطابعة الافتراضية
٤. لضبط الشاشه
٥. لضبط الشاشة الموقته
٦. لإضافة أو إزالة تطبيق
٧. البحث عن ملف او مجلد
٨. لنسخ ملفات من مكان لآخر
٩. لنقل ملفات من مكان لآخر
١٠. لإزالة ملفات
١١. لتغيير اسم المجلد او الملف
١٢. لاسترجاع ملفات محذوفة
١٣. لعرض بيانات المجلد او الملف
١٤. لعرض المجلدات والملفات على شكل ايقونات كبيرة
١٥. لعرض المجلدات والملفات على شكل ايقونات صغيرة
١٦. لفرز المجلدات والملفات على حسب تاريخ الانشاء
١٧. لفرز المجلدات والملفات على حسب الحجم
١٨. لفرز المجلدات والملفات على حسب اسماء المجلدات والملفات
١٩. لإزالة ملف في الطابعة

المتوسط	فرع بيع	فرع الوجه	فرع المبلغ	الربع السنه
	17000	12500	15000	الربع الأول
	22000	17000	20000	الربع الثاني
	16500	10000	17000	الربع الثالث
	20500	12500	23000	الربع الرابع
				إجمالي السنه

من الرسم السابق اجب على التالي:

١. ما أسم الملف
٢. *ما أسم ورقة العمل
٣. ما أسم الخلية النشطة
٤. ارسم أسهم على التالي :
 - أ. شريط العنوان
 - ب. شريط الصيغة
 - ت. علامات التبويب
 - ث. رؤوس الأعمدة
 - ج. رؤوس الصفوف
 - ح. أشرطة التمرير

لزيادة الأرقام العشرية، نضغط على ايقون

	المتوسط	فرع ينيع	فرع الوجه	فرع المئج	
الربع الأول	17000	12500	15000		
الربع الثاني	22000	17000	20000		
الربع الثالث	16500	10000	17000		
الربع الرابع	20500	12500	23000		
اجمالي السنه					

من الرسم السابق اجب على التالي:

١. ما أسم الملف
٢. ما أسم ورقة العمل
٣. ما أسم الخلية النشطة
٤. ارسم أسمهم على التالي :
- خ. شريط العنوان
- د. شريط الصيغة
- ذ. علامات التبويب
- ر. رؤوس الأعمدة
- ز. رؤوس الصفوف
- س. أشرطة التمرير

لحساب إجمالي مبيعات فرع أملج نستخدم الصيغة في الخلية B6 =.....

- أ. Sum(B2:B5) ب. Sum(B2:D2) ج. Average(B2:B5) د. Average(B2:D2)

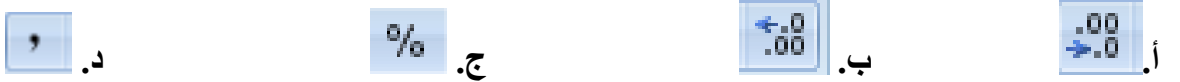
لحساب إجمالي مبيعات الربع الأول نستخدم الصيغة في الخلية F2 =.....

- أ. Sum(B2:B5) ب. Sum(B2:D2) ج. Average(B2:B5) د. Average(B2:D2)

لحساب متوسط مبيعات فرع أملج نستخدم الصيغة في الخلية E2 =.....
أ. $\text{Sum}(B2:B5)$ ب. $\text{Sum}(B2:D2)$ ج. $\text{Average}(B2:B5)$ د. $\text{Average}(B2:D2)$

لحساب متوسط مبيعات الربع الأول نستخدم الصيغة في الخلية B7 =.....
أ. $\text{Sum}(B2:B5)$ ب. $\text{Sum}(B2:D2)$ ج. $\text{Average}(B2:B5)$ د. $\text{Average}(B2:D2)$

لزيادة الأرقام العشرية، نضغط على ايقون



لتقليل الأرقام العشرية، نضغط على ايقون



لسهولة قراءة الأرقام الف ومليون و...، نضغط على ايقون



لتحويل الأرقام إلى نسب مئوية، نضغط على ايقون



لفرز البيانات تصاعدي او تنازلي، نضغط على ايقون



للبحث عن بيانات، نضغط على ايقون



لحساب المجموع لبيانات، نضغط على ايقون



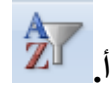
د.



ج.



ب.



أ.

لمسح البيانات، نضغط على ايقون



د.



ج.



ب.



أ.

للانتقال إلى سطر جديد (خلية لأسفل): نضغط على زر

د. Shift + Enter

ج. Tab

ب. Shift + Tab

أ. Enter

للانتقال إلى عمود جديد (الخلية التالية): نضغط على زر

د. Shift + Enter

ج. Tab

ب. Shift + Tab

أ. Enter

للانتقال إلى سطر جديد (خلية إلى أعلى): نضغط على زر

د. Shift + Enter

ج. Tab

ب. Shift + Tab

أ. Enter

للانتقال إلى عمود جديد (الخلية السابقة): نضغط على زر

د. Shift + Enter

ج. Tab

ب. Shift + Tab

أ. Enter

للانتقال إلى بداية الصف : نضغط على زر

د. Alt + Page Down

ج. Alt + Page Down

ب. Ctrl + Home

أ. Home

للانتقال إلى ورقة العمل : نضغط على زر

د. Alt + Page Down

ج. Alt + Page Down

ب. Ctrl + Home

أ. Home

للانتقال إلى الصفحة التالية أفقيا : نضغط على زر

د. Alt + Page Down

ج. Alt + Page Up

ب. Ctrl + Home

أ. Home

للانتقال إلى الصفحة السابقة أفقيا : نضغط على زر

د. Alt + Page Down

ج. Alt + Page Up

ب. Ctrl + Home

أ. Home

لحساب القيمة الصغرى نستخدم الصيغة.....

د. Average

ج. Min

ب. Max

أ. Count

لحساب القيمة العظمى نستخدم الصيغة.....

د. Average

ج. Min

ب. Max

أ. Count

لحساب المتوسط نستخدم الصيغة.....

د. Average

ج. Min

ب. Max

أ. Count