

ملاحظة : الاجابة على ورقة الاسئلة و لكل سؤال خمس درجات

س ١ : ضع علامة دائرة على رقم الاجابة الصحيحة

• لا يمكن اغلاق برنامج MS-Word 2010 بواسطة:

١- قائمة ملف ثم الضغط على امر انتهاء من القائمة الفرعية.

٢- بالضغط على زر (X) من شريط العنوان

• اين يظهر الاسم الافتراضي لمستند برنامج Microsoft Word 2010

١- شريط القوائم. ٢- شريط الحالة. ٣- قائمة عرض. ٤- شريط العنوان.

• اذا قمنا بإجراء عملية داخل المستند مثلا ادراج نص معين ادراج صورة وارادنا التراجع عن هذه العملية في برنامج Microsoft Word 2010, فكيف يتم التراجع.

١- قائمة الصفحة الرئيسية ← نختار على الامر تراجع.

٢- الضغط على رمز التراجع من شريط العنوان.

• كيف يمكن انشاء مستند جديد في برنامج: Microsoft Word 2010

١- Ctrl + M ٢- Ctrl + C ٣- Ctrl + N ٤- Ctrl + O

• اذا قمنا بفتح مستند برنامج Microsoft Word 2010 محفوظ سابقا وقمنا بالتعديل عليه وارادنا حفظ هذه التعديلات بمستند اخر وليس على نفس المستند القديم، فأى من الخيارات الاتية تسمح لنا بتنفيذ هذه العملية؟

١- من قائمة ملف نختار امر حفظ.

٢- من قائمة ملف نختار حفظ باسم ثم نكتب اسم جديد للمستند.

• كيف يمكن معرفة عدد صفحات المستند في برنامج Microsoft Word 2010 ؟

١- قائمة عرض ثم نختار الامر عدد الكلمات. ٢- قائمة تخطيط الصفحة ثم نختار الامر عدد الكلمات. ٣- شريط العنوان للمستند. ٤- شريط الحالة.

• كيف يمكن اضافة اطار الى صفحات المستند في برنامج Microsoft Word 2010 ؟

١- قائمة ادراج ← نضغط على الامر اشكال ← ثم نقوم باختيار أي شكل لرسم اطار لصفحات المستند.

٢- قائمة تخطيط الصفحة ← نضغط على الامر حدود الصفحة. ٤- قائمة الصفحة الرئيسية ← نضغط على الامر حدود الصفحة.

٣- قائمة عرض ← نضغط على الامر حدود الصفحة.

• كيف يمكن اضافة نص شفاف خلف محتويات الصفحة كأحد انواع حفظ حقوق النشر او الطبع في برنامج Microsoft Word 2010 ؟

١- نكتب على الصفحة عندما تكون فارغة ثم نضغط على الامر ارسال الى الخلف. ٢- قائمة تخطيط الصفحة ← ثم نضغط على الامر علامة مائية.

٣- قائمة ادراج ← ثم نضغط على الامر اشكال نصية جاهزة. ٤- قائمة عرض ← ثم نضغط على الامر مخطط تفصيلي.

• ما وظيفة الرموز في الصورة ادناه في برنامج Microsoft Word 2010:



١- التحكم بطباعة المستند. ٢- تغيير حدود الصفحة داخل المستند. ٣- تغيير طرق عرض المستند. ٤- تنسيق طباعة المستند.

• كيف يمكن ادراج الشكل ادناه في مستند برنامج Microsoft Word 2010:



١- قائمة ملف ← ادراج شكل صوري. ٢- قائمة الصفحة الرئيسية ← ادراج صورة.

٣- قائمة ادراج ← اشكال ← ونختار الشكل المطلوب من القائمة الفرعية. ٤- قائمة عرض ← ادراج شكل صوري.

س٢ : ماهي وظيفة المختصرات التالية في برنامج الاكسل :

- 1- Alt + PgDn
- 2- Ctrl + PgDn
- 3- Shift + Tab
- 4- Ctrl+G
- 5- Ctrl + F1

س٣ : جد ناتج تنفيذ الصيغ الرياضية التالية : اعتمادا على الشكل ادناه

	A	B	C	D	E
1	1	2	3	4	4
2	5	6	0	7	7
3	8	9	0	11	11
4	12	13	14	0	0

- 1- =(C3+A4+C4+5)*2
- 2- =(A2+B1)/D4
- 3- =AVERAGE(B1:B4;D1:D4)
- 4- =MAX(A1:B3)
- 5- =PRODUCT(B3:B4;D4:E4)