

1. أي جهاز من الأجهزة التالية ليس جزءاً من أجهزة الحاسب الآلي؟

- محرك الأقراص المضغوطة
- مستند مطبوع
- الشاشة
- الماوس

الإجابة:

مستند مطبوع

2. أي نوع من الأنواع التالية ليس نوع حاسبات آلية؟

- حاسب آلي محمول
- PDA
- حاسب آلي رئيسي
- لوح صغير

الإجابة:

لوح صغير

3. شبكة الحاسبات الآلية هي:

- مجموعة من أخصائي الحاسب الآلي لديهم هوية مشتركة.
- مجموعة من الحاسبات الآلية الموصولة ببعضها وقادرة على الاتصال ببعضها البعض.
- مجموعة من الحاسبات الآلية تتشارك كلها نفس الطابعة.
- مجموعة من الحاسبات الآلية عليك تسجيل الدخول إليها.

الإجابة:

مجموعة من الحاسبات الآلية عليك تسجيل الدخول إليها

4. أي وظيفة من الوظائف التالية ليست وظيفة أساسية ينفذها المعالج الدقيق؟

- تشغيل البرامج.
- الوصول إلى الذاكرة.
- تعريف عدد الألوان المعروضة على الشاشة.
- تنفيذ المقارنات الرياضية والمنطقية الضرورية لتشغيل البرامج.

الإجابة:

تعريف عدد الألوان المعروضة على الشاشة.

5. أي من الأمور التالية ليس شكلاً من أشكال ذاكرة الحاسب الآلي؟

- ذاكرة الوصول العشوائي (الذاكرة RAM).
- ذاكرة الكتابة – فقط (WOM).
- الذاكرة الوسيطة.
- ذاكرة القراءة فقط (الذاكرة ROM).

الإجابة:

ذاكرة الكتابة – فقط (WOM).

6. أي مصطلح من المصطلحات التالية شائع الاستعمال لقياس الذاكرة RAM في الحاسب الآلي؟

- بت.
- كيلو بايت.
- بايت.
- ميغابايت.

- غيغابايت.

الإجابة:

ميغابايت

7. أي جهاز من الأجهزة التالية يمكن استعماله للإدخال وللإخراج؟

- الماسح الضوئي.
- شاشة اللمس.
- الماوس.
- مكبر الصوت.

الإجابة:

شاشة اللمس

8. أي برنامج من البرامج التالية ستستعمله لتنفيذ العمليات المالية؟

- قاعدة البيانات.
- ورقة عمل.
- .DTP
- برنامج معالجة نصوص.

الإجابة:

قاعدة بيانات

9. ما هو هدف الاكسترانت؟

- منع كل المستخدمين الخارجين من الدخول إليها.
- إبقاء كل بيانات الشركة آمنة من المستخدمين الخارجين.
- السماح بمشاركة جزء من معلومات الشركة مع وكالات خارجية.
- السماح للمستخدمين الخارجين فقط بالوصول إليها.

الإجابة:

السماح للمستخدمين الخارجين فقط بالوصول إليها.

10. أي أمر من الأمور التالية ليس تطبيقاً لأنظمة الحاسب الآلي الكبير الحجم ضمن الشركات؟

- مراجع موظف معالجة النصوص.
- التعامل مع البنوك عبر الانترنت.
- معالجة المطالبات بدفع التأمين.
- شراء تذاكر السفر.

الإجابة:

شراء تذاكر السفر

11. أي أمر من الأمور التالية تستعمل لها الحكومات برامج حاسب آلي كبيرة الحجم بشكل واسع؟ (اختر كل الخيارات التي تنطبق).

- تحصيل الإيرادات.
- التصويت الإلكتروني.
- تخزين بيانات إحصاء السكان.
- تسجيل المركبات.

الإجابة:

التصويت الإلكتروني.

تخزين بيانات إحصاء السكان.

تسجيل المركبات.

12. أي جملة من الجمل التالية هي خطأ بشأن أرقام هوية المنتج؟
- نكتب أرقام هوية المنتج في أغلب الأحيان خلال التثبيت.
 - تظهر أرقام هوية المنتج في أغلب الأحيان على علبة البرنامج.
 - لا يتم الاحتياج إلى أرقام هوية المنتج أبداً عند تسجيل البرنامج.
 - يمكن رؤية أرقام هوية المنتج في أغلب الأحيان باستعمال الأمر Help (تعليمات) < About (حول).

الإجابة:

لا يتم الاحتياج إلى أرقام هوية المنتج أبداً عند تسجيل البرنامج.

13. أي من التالي لا يعتبر جزء من اجزاء الكمبيوتر؟

- الشاشة.
- لوحة المفاتيح.
- برنامج التشغيل.
- وحدة المعالجة المركزية.

الإجابة:

برنامج التشغيل.

14. أي من التالي يعتبر الأقوي؟

- الكمبيوتر المركزي.
- الكمبيوتر المتوسط.
- الكمبيوتر المحمول.
- الكمبيوتر الشخصي.

الإجابة:

الكمبيوتر المركزي.

15. الكمبيوتر الشخصي الذكي يجب أن يحتوي على:

- وحدة المعالجة المركزية.
- وحدة إدخال.
- الواحدة الصامتة.
- طابعة.

الإجابة:

وحدة المعالجة المركزية.

16. أي من التالي يعتبر الأعلى ثمناً:

- الكمبيوتر المركزي.
- الكمبيوتر الشخصي.
- الكمبيوتر المتوسط.
- الكمبيوتر المحمول.

الإجابة:

الكمبيوتر المركزي.

17. الأطراف الشاملة للوحدات الخارجية التي توصل ويتحكم بها من خلال وحدة المعالجة المركزية هي:

- وحدة الإخراج.
- وحدة الإدخال.
- الوحدات الملحقة

الإجابة:

الوحدات الملحقة.

18. اسحب إلى المكان الصحيح:

وحدة إخراج

لوحة رقمية
وحدة العرض المرئية
كرة التعقب
السماعة

طابعة
ماسحة ضوئية
لوحة مفاتيح
الفأرة

19. أكمل العبارة التالية:

وحدة الإخراج التي من خلالها يتم عرض البيانات على الورق تسمى:

.....

الإجابة:

الطابعة

20. 100 ميغا هرتز تساوي:

- 100.000.000 دورة في الثانية.
- 100.000.000 دورة في الدقيقة.
- 100.000 دورة في الثانية.

الإجابة:

100.000.000 دورة في الثانية.

21. الوحدة التي لا تعتبر وحدة إدخال:

- الماسحة الضوئية.
- لوحة المفاتيح.
- القرص المرن.
- الطابعة.

الإجابة:

الطابعة.

22. الوحدة التي تنقل المعلومات إلى وحدة المعالجة المركزية:

- وحدة الإخراج.
- وحدة الإدخال.
- وحدة التخزين.

الإجابة:

وحدة الإدخال.

23. الوحدة التي يتم من خلالها عرض البيانات بشكل مفهوم:

- وحدة الفيديو.
- وحدة الإخراج.
- وحدة التخزين.

الإجابة:

وحدة الإخراج.

24. الوحدة التي من خلالها يتم عرض البيانات VDU:

.....

الإجابة:

وحدة العرض.

25. أي من وحدات التخزين التالية الأسرع في الدخول إلى البيانات:

- القرص المرن.
- وحدة تخزين خارجية.
- وحدة المعالجة المركزية.

الإجابة:

وحدة تخزين خارجية.

26. أي من التالي لا يعتبر جزء من اجزاء الكمبيوتر؟

- الشاشة.
- لوحة المفاتيح.
- برنامج التشغيل.
- وحدة المعالجة المركزية.

الإجابة:

برنامج التشغيل.

27. RAM هي:

- الذاكرة المقروءة.
- ذاكرة الوصول العشوائي.
- الذاكرة المكتوبة.

الإجابة:

ذاكرة الوصول العشوائي.

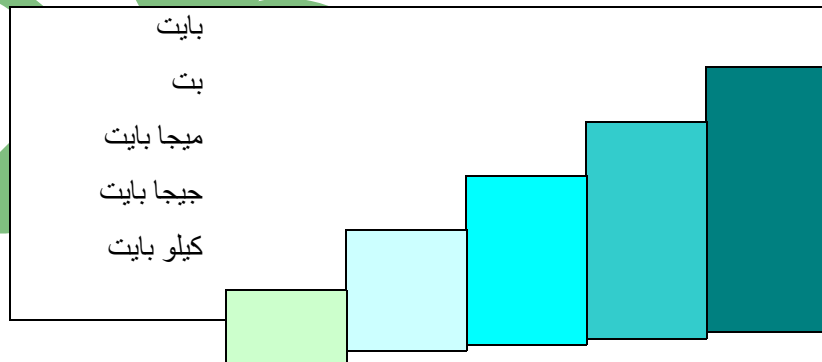
28. محتويات أي نوع من أنواع الذاكرة لا تتغير:

- ROM
- RAM

الإجابة:

ROM

29. رتب الوحدات التالية من الأصغر إلى الأكبر:



30. 50 جيجا بايت تساوي:

- 50.000 كيلو بايت.
- 50.000.000 كيلو بايت.
- 50.000.000 بايت.
- 50.000.000 ميغا بايت.

الإجابة:

50.000.000 كيلو بايت

31. أي من التالي لا يؤثر على سرعة الجهاز:

- تفريغ القرص الصلب.
- إضافة بطاقة الصوت.
- زيادة ذاكرة الكمبيوتر.
- تغيير دقة الشاشة من 800 × 600 إلى 1280 × 1204
- التحول من Pentium I إلى Pentium II

الإجابة:

إضافة بطاقة الصوت.

32. أي من التالي لا يتغير تطبيق من تطبيقات الكمبيوتر:

- قواعد البيانات.
- معالجة الكلمات.
- نظام التشغيل.

الإجابة:

نظام التشغيل.

33. اسحب إلى المكان المناسب:



34. أي نظام تشغيل من الأنظمة التالية التي لا يحتوي على واجهة التطبيق الرسومية:

- Windows NT
- MS DOS
- Macintosh
- Windows 98

الإجابة:

MS DOS

35. GUI عبارة عن :

- واجهة التطبيق الرسومية.
- واجهة التطبيق المرئية.

الإجابة:

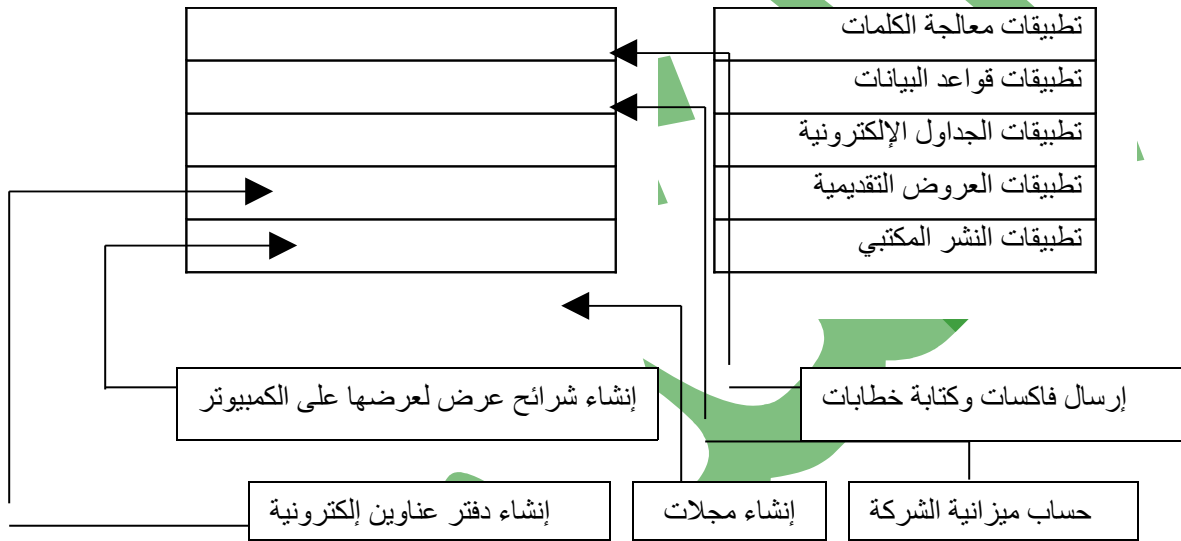
واجهة التطبيق الرسومية.

36. أي من التالي لا يعتبر من الوسائط المتعددة:

- إنشاء جريدة دورية.
- إنشاء برامج تعليمية.
- تسجيل محاضر الاجتماع.
- تقديم تدريب تفاعلي.

الإجابة:

37. وصل كل عنصر من العناصر بالعنصر المناسب له :



38. رتب مراحل تطوير النظام :
تحليل – برمجة – تصميم – اختبار – تنفيذ
الإجابة:

1. تحليل.
2. تصميم.
3. برمجة.
4. اختبار.
5. تنفيذ.

39. اكمل الفراغات بالكلمة المناسبة
الشبكة التي تربط الحواسيب عبر المدن والدول تسمى:

...

الإجابة:

WAN

40. الشبكة التي تربط الحواسيب داخل الشركة تسمى:

...

الإجابة:

41. مجموعة عمل بيانات Workgroup تعرف بـ:

- مستخدمي الإنترنت الذين يتبادلون المعلومات عبر الإنترنت.
- مستخدمي الحاسب الذين يشاركون في الموارد عبر الشبكة.
- مستخدمي الحاسب الذين يشتركون في الرخصة الفردية لاستعمال البرامج.

الإجابة:

مستخدمي الحاسب الذين يشاركون في الموارد عبر الشبكة.

42. ما هو الخيار الذي لا يمكن مشاركته من خلال مجموعة عمل بيانات :

- ملفات الجداول الإلكترونية.
- خدمات الاتصالات.
- الرخصة الفردية لاستعمال البرامج.
- ملفات معالجة الكلمات الكبيرة الحجم.

الإجابة:

الرخصة الفردية لاستعمال البرامج.

43. ISDN هي :

- شبكة خدمات البيانات الدولية
- شبكة الخدمات الرقمية المتكاملة.
- شبكة الخدمات الرقمية الغير متكاملة.

الإجابة:

شبكة الخدمات الرقمية المتكاملة.

44. معدل السرعة الباود:

- هي سرعة نقل البيانات عبر الشبكة.
- سرعة المودم في إرسال البيانات واستقبالها.

الإجابة:

سرعة المودم في إرسال البيانات واستقبالها.

45. الوحدة التي تقاس فيها سرعة نقل البيانات عبر المودم :

- ميجابت في الثانية.
- بت في الثانية.
- كيلو بايت في الثانية.
- بت في الدقيقة.
- بايت في الثانية.

الإجابة:

بت في الثانية

46. مساوي استعمال البريد الإلكتروني مقابل البريد التقليدي :

- أبطأ في نقل الرسائل.
- يحتاج إلى معدات خاصة.
- المسافة بين الدول تؤثر على سرعة نقل الرسائل.
- متوفر لدي عدد محدود من المستخدمين.
- لا يمكن إرسال صور مع البريد الإلكتروني.

الإجابة:

يحتاج إلى معدات خاصة.
متوفر لدي عدد محدود من المستخدمين.

47. مساوي استعمال البريد التقليدي مقارنة بالبريد الإلكتروني :

- التكلفة تحسب حسب المسافة بين الدول.
- أسرع في نقل الرسائل.
- أبطأ في نقل الرسائل.
- إذا أردت إرسال رسالة عادية إلى عدة أشخاص فيجب دفع مبلغ على كل رسالة.

الإجابة:

أبطأ في نقل الرسائل.

إذا أردت إرسال رسالة عادية إلى عدة أشخاص فيجب دفع مبلغ على كل رسالة.

48. اختر العبارة غير الصحيحة عن البريد الإلكتروني :

- لإرسال أو استقبال بريد إلكتروني، يجب أن يكون هناك خط هاتف إضافي.
- لإرسال أو استقبال بريد إلكتروني يجب أن تكون متصل بشبكة الإنترنت.
- المسافة بين الدول لا تؤثر على سرعة إرسال بريد إلكتروني.

الإجابة:

لإرسال أو استقبال بريد إلكتروني، يجب أن يكون هناك خط هاتف إضافي.

49. ما هو الاسم الذي يطلق على الشبكة الشاملة التي تربط الحواسيب عبر العالم :

.....

الإجابة:

انترنت

50. WWW هي عبارة عن :

- الشبكة العالمية التي تربط الحواسيب عبر العالم.
- المستندات المرتبطة على شبكة نظام الحاسب المتصلة.
- الشبكة المحلية داخل المؤسسة.

الإجابة:

الشبكة العالمية التي تربط الحواسيب عبر العالم.

51. النظام الذي يسمح بفتح أكثر من تطبيق يسمى:

- متعدد المهام.
- متعدد التطبيقات.
- متعدد الأنظمة.

الإجابة:

متعدد التطبيقات.

52. الهدف الأساسي من قانون حماية البيانات هو :

- حماية الخصوصية الفردية.
- حماية البيانات من السرقة.
- حماية البيانات من النسخ.

الإجابة:

حماية الخصوصية الفردية.

53. مجتمع البيانات Information Socitey يعرف بـ :

- ربط الحواسيب معاً والوصول إلى المعلومات المخزنة من خلال الإنترنت.

- تبادل البيانات بين المجتمعات من خلال الرسائل التقليدية.
- تبادل البيانات بين المجتمعات من خلال الأشخاص.
- مقدار هائل من المواد المرجعية التي يمكن الوصول إليها من قبل أي شخص متصل بالإنترنت.

الإجابة:

ربط الحواسيب معاً والوصول إلى المعلومات المخزنة من خلال الإنترنت.
مقدار هائل من المواد المرجعية التي يمكن الوصول إليها من قبل أي شخص متصل بالإنترنت.

54. اختر العبارة الغير صحيحة بالنسبة للتجارة الإلكترونية :

- تتم من خلال البريد الإلكتروني.
- تنفذ مباشرة على الخط.
- قد تتضمن تكاليف شحن.
- لا يمكن استخدامها بين أكثر من دولة.

الإجابة:

لا يمكن استخدامها بين أكثر من دولة.

55. أي إجابة عن ماكينة الصراف الآلي ATM تعتبر خاطئة :

- هذه الخدمة متوفرة 24 ساعة.
- تستعمل لدفع الفواتير.
- تعمل على مسح التوقيع من البطاقة وتطابقه مع الأصلي الموجود في البنك.

الإجابة:

تعمل على مسح التوقيع من البطاقة وتطابقه مع الأصلي الموجود في البنك.

56. أي من التالي عن الباركود Bar Code تعتبر خاطئة :

- هو عبارة عن خطوط رأسية مع شفرة رقمية.
- يحتوي على سعر المنتج.
- يحتوي على معلومات عن المنتج.

الإجابة:

يحتوي على معلومات عن المنتج.

57. المسافة بين مشغل الكمبيوتر والشاشة :

- "50"
- "24"
- "18"

الإجابة:

"50"

58. الشاشة المثالية هي :

- يجب أن تحوي على مرشح.
- أن يكون خلفها نافذة.
- مستوي تباين منخفض بين الشاشة والإضاءة.

الإجابة:

مستوي تباين منخفض بين الشاشة والإضاءة.

59. أي من التالي يجب توصيله بالكمبيوتر حتي يتم إيقاف الصدمات الكبيرة من التيار الكهربائي من إتلافه :

- مانع اندفاع التيار الكهربائي Surge Suppressor.
- ممول الكهرباء.

- بطارية.

الإجابة:

مانع اندفاع التيار الكهربائي Surge Suppressor.

60. أي من التالي يمكن الملفات المفتوحة من حفظها عند إنقطاع التيار الكهربائي :

- الشاحن.
- البطارية.
- مورد كهربائي غير منقطع UPS.

الإجابة:

مورد كهربائي غير منقطع UPS.

61. البرمجيات التجريبية هي :

- البرمجيات التي يتم تنزيلها من الانترنت مجاناً.
- البرمجيات التي تجرب مجانياً والدفع إذا أردنا الاحتفاظ بها.

الإجابة:

البرمجيات التي يتم تنزيلها من الانترنت مجاناً.

62. البرمجيات المجانية هي :

- البرمجيات التي يتم تنزيلها من الانترنت مجاناً.
- البرمجيات التي تجرب مجانياً والدفع إذا أردنا الاحتفاظ بها.

الإجابة:

البرمجيات التي يتم تنزيلها من الانترنت مجاناً.

63. الانترنت تمتلكها :

- شركة ميكروسوفت.
- شركة IBM.
- لا يمتلكها أحد.

الإجابة:

لا يمتلكها أحد.

64. نسخة احتياطية تعني :

- نسخ ملفات الكمبيوتر على وحدة تخزين منفصلة.
- نسخ الملفات القديمة وتغيير مكانها على القرص الصلب.
- استعادة العمل بالملفات المخزنة على القرص الصلب.

الإجابة:

نسخ ملفات الكمبيوتر على وحدة تخزين منفصلة.

65. فيروس الكمبيوتر هو البرنامج الذي :

- يجعل القرص الصلب على الكمبيوتر غير قابل للاستعمال.
- يجعل الملفات على القرص الصلب محفوظة بكلمة سر.
- يجعل الملفات المخزنة على الكمبيوتر مشفرة.

الإجابة:

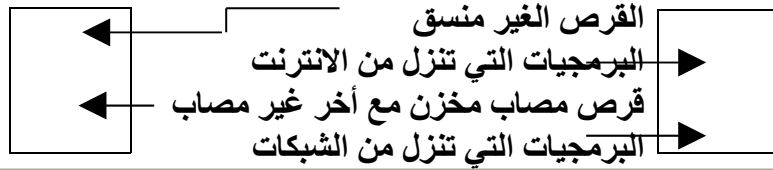
يجعل القرص الصلب على الكمبيوتر غير قابل للاستعمال.

66. توجد أم لا توجد خطورة من انتشار الفيروس:

اسحب إلى المكان المناسب:

لا توجد خطورة

توجد خطورة



67. نظام تشغيل الحاسب:

- يسمح بتشغيل كل البرامج الأخرى.
- يسمح بعمل الجداول الالكترونية.
- يسمح بعمل قواعد البيانات.

الإجابة:

يسمح بتشغيل كل البرامج الأخرى.

68. اختر الجهاز الأكثر ضرورة لنقل المعلومات والذي يشار اليه باتصالات البيانات :

- الحاسب.
- الراديو.
- الهاتف.

الإجابة:

الحاسب.

69. أي عبارتين من التالي عن الشبكة المحلية LAN صحيحتان :

- يستطيع المستخدم المصرح له استخدام البيانات المخزنة في أي مكان على شبكة العمل المحلية.
- يمكن نقل الملفات الكبيرة الحجم بين الحاسبات التي تستخدم الشبكة المحلية.
- يستطيع المستخدم الاتصال بجهاز صديق له في دولة أخرى.
- لا يمكن للمستخدم نقل الملفات الكبيرة الحجم بين الحاسبات التي تستخدم الشبكة المحلية.

الإجابة:

يستطيع المستخدم المصرح له استخدام البيانات المخزنة في أي مكان على شبكة العمل المحلية.
يمكن نقل الملفات الكبيرة الحجم بين الحاسبات التي تستخدم الشبكة المحلية.

70. تقاس سرعة المعالج :

- ميغا هرتز.
- بايت.
- جيجا بايت.
- كيلو بايت

الإجابة:

ميغا هرتز.

71. اختر عبارتان لا تؤثران في أداء الحاسب:

- الإعداد لدقة الحاسب.
- استخدام كرة المسار بدلا من الماوس.
- تغيير كارت الصوت.

الإجابة:

الإعداد لدقة الحاسب.

استخدام كرة المسار بدلا من الماوس.

72. أي من التالي هو برنامج حاسب :

- شاشة.

- طباعة.
- Windows NT

الإجابة:

Windows NT

73. أي عبارتين عن استخدام الحاسب في الصناعة خطأ :

- CAM اختصار ماكينة تدار بالحاسب.
- استخدام الحاسبات في الصناعة يلغي تماما الحاجة إلى تدخل العنصر البشري في كافة العمليات.
- استخدام الحاسبات في الصناعة لا يلغي الحاجة إلى تدخل العنصر البشري في كافة العمليات.
- ATM اختصار ماكينة الصراف الآلي.

الإجابة:

CAM اختصار ماكينة تدار بالحاسب.
استخدام الحاسبات في الصناعة يلغي تماما الحاجة إلى تدخل العنصر البشري في كافة العمليات.

74. CAD هي :

- اختصار لبرامج الحاسب المساعدة للتصميم.
- اختصار لبرامج الحاسب المساعدة في البرمجة.
- اختصار لبرامج الحاسب المساعدة في الإعداد.

الإجابة:

اختصار لبرامج الحاسب المساعدة للتصميم.

75. أي مما يلي لن يضر بالبيانات على قرص غير مقفل :

- الحرارة.
- المغناطيسية.
- الفيروس.

الإجابة:

الفيروس.

76. مشكلة عام 2000 :

- فيروس الحاسب الذي ليس له علاج معروف.
- تصيب فقط الحاسبات ذات الذاكرة الأقل من 2 كيلو بايت.
- متعلقة بالبرمجيات التي تخزن بيانات السنة للتواريخ في خانتين.

الإجابة:

متعلقة بالبرمجيات التي تخزن بيانات السنة للتواريخ في خانتين.

77. أي من الأفعال الآتية يوضحان ممارسة مضرّة بالصحة والأمان واستخدام الحاسبات :

- وضع الشاشة مباشرة على سطح صندوق النظام.
- ترك أيه كابلات دون تثبيتها بمسارات التوصيل.
- فصل التيار الكهربائي دون إيقاف تشغيل الجهاز.

الإجابة:

ترك أيه كابلات دون تثبيتها بمسارات التوصيل.

فصل التيار الكهربائي دون إيقاف تشغيل الجهاز.

78. أي اثنين من الاجزاء الاتية ليس جزءاً من وحدة المعالجة المركزية :

- وحدة الحاسب والمنطق.
- وحدة العرض المرئية.

- وحدة التحكم.
- ذاكرة تسجيل داخلية.
- وحدات الإخراج.

الإجابة:

وحدة العرض المرئية.
وحدات الإخراج.

79. أن الهدف الرئيسي من قوانين حماية البيانات :

- حماية الشركات من التجسس الصناعي.
- منع الاستخدام الغير قانوني للبرامج التجارية.
- حماية خصوصية للبيانات الشخصية للأفراد.

الإجابة:

حماية خصوصية للبيانات الشخصية للأفراد.

80. الأجهزة المرتبطة بالحاسب لمنع أضرار الصدمات الكهربائية تسمى :

- محول.
- ترانزستور.
- مانع اندفاع التيار الكهربائي.

الإجابة:

مانع اندفاع التيار الكهربائي

81. أي عبارة من العبارات التالية عن الاتصال عبر الانترنت غير صحيحة :

- مقدم خدمة الانترنت ليس ضروريا لربط حسابك الشخصي بالانترنت.
- يمكن للحاسب أن يستخدم فقط الهاتف مع جهاز المودم للاتصال بالانترنت.
- يمكن للحاسب أن يستخدم خط الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة ISDN للاتصال بالانترنت.

الإجابة:

يمكن للحاسب أن يستخدم خط الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة ISDN للاتصال بالانترنت.

82. عند انقطاع التيار الكهربائي فإن المولد الكهربائي المستمر UPS المتصل بالحاسب الشخصي :

- يقوم بحفظ وتخزين جميع الملفات المفتوحة تلقائياً.
- يزود الحاسب بطاقة كهربائية غير محدودة تمكن المستخدم من الاستمرار في العمل حتى عودة التيار الكهربائي مرة أخرى.
- يزود الحاسب الشخصي بطاقة كهربائية كافية يمكن المستخدم من حفظ الملفات المفتوحة.

الإجابة:

يزود الحاسب الشخصي بطاقة كهربائية كافية يمكن المستخدم من حفظ الملفات المفتوحة.

83. أي عنصر من العناصر التالية ليس جزءاً من أجهزة الحاسب :

- بطاقة الرسومات Graphic Card.
- الأداة المساعدة لإدارة الشبكات Network Utility.
- وحدة المعالجة المركزية.

الإجابة:

الأداة المساعدة لإدارة الشبكات Network Utility.

Windows XP

1. استخدم سطح المكتب المحاكي لمعرفة سرعة ذاكرة الوصول العشوائي المثبتة.
حدد زر الاختيار المناسب.

الإجابة:

- 1) اضغط على رمز جهاز الكمبيوتر **Right Click**.
- 2) اختر أمر خصائص.
- 3) انظر جيدا في مربع الحوار الظاهر أمامك.
- 4) اختر الرقم المناسب الموجود في نفس مربع الحوار.

2. في إطار إكسبلورر المحدد، قم بإنشاء إختصار لملف التكاليف.
الإجابة:

- 1) اضغط على ملف التكاليف **Right Click**.
- 2) اختر أمر إنشاء اختصار.

3. اضغط على شريط التمرير في إطار "ملفات العملاء" على سطح المكتب المحاكي.
الإجابة:

- 1) اضغط على شريط التمرير **Click**.

4. قم بإنشاء مجلد جديد باسم "التسويق" على محرك الأقراص المرنة (3.5 A).
اضغط على مفتاح الإدخال عندما تنتهي.

الإجابة:

- 1) التأكيد من أننا داخل محرك الأقراص المرنة.
- 2) اضغط في المكان الفارغ في الجانب الأيمن **Right Click**.
- 3) اختر أمر جديد ثم مجلد.
- 4) كتابة كلمة التسويق.
- 5) اضغط مفتاح الإدخال.

5. احفظ هذا الملف باسم doc. عملاء على سطح المكتب.
الإجابة:

- 1) اضغط على قائمة ملف واختر أمر حفظ باسم.
- 2) اختر لمكان الحفظ سطح المكتب.
- 3) كتابة كلمة عملاء في خانة اسم الملف.
- 4) اختر أمر حفظ.

6. من محاكاة سطح مكتب ويندوز، قم بعمل الخطوات اللازمة لإيقاف تشغيل الحاسوب تماماً.
الإجابة:

- 1) اضغط على قائمة أبدأ **Click**.
- 2) اختر أمر إيقاف التشغيل.
- 3) اختر أمر إيقاف التشغيل.
- 4) اختر أمر موافق.

7. من محاكاة سطح مكتب ويندوز، قم بعمل الخطوات اللازمة لإعادة تشغيل الحاسوب تماماً.
الإجابة:

- 1) اضغط على قائمة أبدأ **Click**.
- 2) اختر أمر إيقاف التشغيل.
- 3) اختر أمر إعادة التشغيل.

4 اختر أمر موافق.

8. استخدم محاكاة سطح المكتب لمعرفة نظام التشغيل الذي تم تثبيته على هذا الحاسوب.
الإجابة:

1 اضغط على رمز جهاز الكمبيوتر **Right Click**.

2 اختر أمر خصائص.

3 انظر جيدا في مربع الحوار الظاهر أمامك.

4 اختر الرقم المناسب الموجود في نفس مربع الحوار.

9. قم بتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى "الإنجليزية الممكدة المتحدة".
الإجابة:

1 اضغط على قائمة أبدأ **Click**.

2 اختر أمر إعدادات ثم أمر لوحة التحكم.

3 اضغط على رمز الخيارات والإعدادات الإقليمية **Double Click**.

4 اختر التبويب لغات.

5 اختر أمر تفاصيل.

6 اختر اللغة المطلوبة.

7 اختر أمر موافق.

إجابة أخرى:

1 اضغط على أداة اللغة الموجودة على شريط المهام **Click**.

2 اختر اللغة المطلوبة.

10. استخدم مربع الحوار الذي يتيح لك تهيئة القرص المرن (3.5) A:
الإجابة:

1 اضغط على رمز القرص المرن **Right Click**.

2 اختر أمر تهيئة.

3 اختر أمر تهيئة سريعة.

4 اختر أمر موافق.

11. افتح مربع الحوار الذي يمكنك من إلغاء تثبيت برنامج موجود بالفعل.
الإجابة:

1 اضغط على قائمة أبدأ **Click**.

2 اختر أمر إعدادات ثم أمر لوحة التحكم.

3 اضغط على رمز إضافة وإزالة البرامج **Double Click**.

12. افتح مربع الحوار الذي يمكنك من إضافة طابعة جديدة.
الإجابة:

1 اضغط على قائمة أبدأ **Click**.

2 اختر أمر إعدادات ثم أمر الطابعات والفاكسات.

3 اضغط على رمز إضافة طابعة **Click**.

13. استخدم علامة التبويب "الفهرس" المتعلقة بنظام تعليمات ويندوز للحصول على تعليمات حول "كارت الحاسوب الشخصي 32 بت".

اضغط على زر عرض عندما تنتهي.

الإجابة:

1 اضغط على قائمة أبدأ **Click**.

2 اختر أمر تعليمات ودعم.

- (3) اختر التبويب فهرس.
(4) اختر الجملة كارت الحاسوب الشخصي 32 بت.
(5) اضغط على زر عرض

14. قم بإنشاء ملف جديد.

الإجابة:

- (1) اضغط على قائمة ملف واختر أمر جديد.
(2) اختر أمر موافق.

15. أي من هذه الايقونات تشير إلى سلة المحذوفات.

الإجابة:

- (1) اضغط على رمز سلة المحذوفات Click.

16. اضغط مرة واحدة مع السحب لنقل رمز جهاز الكمبيوتر داخل الإطار الابيض.

الإجابة:

- (1) اضغط على رمز جهاز الكمبيوتر Click مع الاستمرار في الضغط وسحبها إلى الإطار الأبيض.

17. افتح مجلد عملاء الموجود على سطح المكتب.

الإجابة:

- (1) اضغط على مجلد عملاء Double Click.

18. قم بتصغير إطار جهاز الكمبيوتر.

الإجابة:

- (1) اضغط على علامة تصغير من شريط العنوان Click.

19. اضغط على المكان الصحيح لإخفاء المجلدات الفرعية الموجودة في محرك الأقراص C: في الإطار الأيمن مع

الاستمرار عرضها في الإطار الأيسر.

الإجابة:

- (1) اضغط على علامة السالب الموجود قبل محرك الأقراص Click "C".

20. أي من هذه الملفات مخزن في مجلد المستندات.

الإجابة:

- (1) اضغط على مجلد المستندات Click.
(2) النظر جيدا في المجلدات الموجودة داخله ومقارنتها بالمجلدات الموجودة في الاختيار.
(3) اختيار المجلد الموجود في الخيارات.

21. افتح المجلد الخاص بمحرك الأقراص C: وحدد أي حجم من أحجام هذه الملفات ينطبق على ملف ppt.أرباح

الإجابة:

- (1) اضغط على محرك الأقراص Click "C".
(2) النظر جيدا في الملفات الموجودة على محرك الأقراص وذلك لتحديد حجم الملف ppt.أرباح
(3) اختر الحجم المطابق لهذا الملف من الأحجام الموجودة.

22. أي من هذه الملفات ملف صوت.

الإجابة:

- (1) اضغط على الملف الذي يحمل امتداد Click "wav".

23. كم عدد ملفات ميكروسوفت باوربوينت الموجودة في هذا الإطار.

الإجابة:

- (1) قم بعد الملفات التي تحمل الامتداد ppt.
(2) اختير الرقم المناسب من الخيارات المتاحة لك.

24. من سطح المكتب إجعل ملف عملاء قابل للقراءة والنسخ.

الإجابة:

1) اضغط على ملف عملاء **Right Click**.

2) اختر أمر خصائص.

3) حذف علامة الصح من أمام مربع للقراءة فقط.

4) اختر أمر موافق.

25. قم بتنظيم الملفات في إطار إكسبلور الأيسر تبعاً للتاريخ الذي تم إنشاؤها فيه أو تاريخ آخر تعديل تم لها.
الإجابة:

1) اضغط على القائمة عرض **Click**.

2) اختر أمر تريب الرموز حسب ثم التاريخ.

26. حدد ملف فاتورة في الإطار الأيسر لإطار إكسبلور.

الإجابة:

1) اضغط على ملف فاتورة **Click**.

27. في محرك الأقراص المرنة (3.5 A:) الحالي، قم بتغيير اسم المجلد التكاليف إلى المبيعات.

اضغط على مفتاح الإدخال عندما تنتهي.

الإجابة:

1) اضغط على مجلد التكاليف **Right Click**.

2) اختر أمر إعادة تسمية.

3) كتابة كلمة المبيعات.

4) اضغط على مفتاح الإدخال.

28. أكمل العبارة التالية:

يعمل أي تطبيق للبحث عن الفيروسات على :

- إتاحة الإمكانيات لتخزين المزيد من الملفات على الحاسوب.
- إتاحة الإمكانيات لتحديد الملفات المصابة.
- حماية الحاسوب من الإصابة بأي فيروس في أي وقت.
- عدم إتاحة الإمكانيات لنقل الفيروسات من حاسوب لآخر.

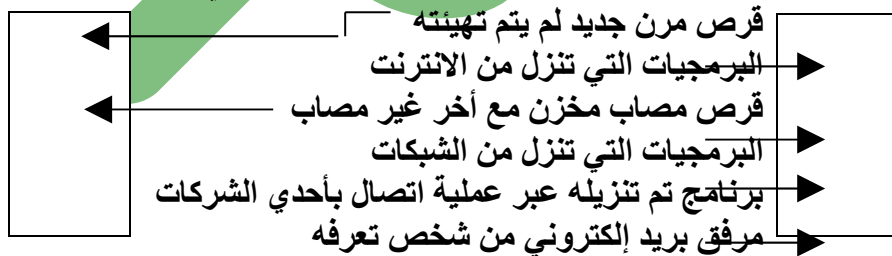
الإجابة:

إتاحة الإمكانيات لتحديد الملفات المصابة.

29. ضع العبارات في أماكنها الصحيحة:

لا تنطوي على أي خطورة
في إمكانية نقل فيروسات

تنطوي على خطورة
نقل فيروسات



30. تسهل عملية تقليص أي ملف كبير من إمكانية إرساله عبر البريد الإلكتروني، لتنفيذ هذا مع أحد الملفات
يجب:

- دمجه.
- استخراجه.
- تشفيره.

• ضغطه.

الإجابة:

ضغطه.

31. إبحث عن أي فيروس على محرك الأقراص E: في هذا الحاسوب الشخصي، ثم قم بإستبعاد أي فيروس تكتشفه إلى مكان آمن لا يمكنه إحداث أي ضرر فيه.

الإجابة:

نلاحظ وجود برنامج معالج الفيروسs أماننا فنقوم بعمل الآتي:

(1) اضغط على كلمة Run Removable Media.

(2) اختر محرك الأقراص E:.

(3) اختر أمر Move all to Virus Vault.

32. أي من العبارات التالية غير صحيحة:

من المهم أن تنشئ نسخة احتياطية على وسيط تخزين خارجي لكي:

• تظل لديك نسخة من الملفات المخزنة في مكان خارجي آمن في حالة لو احترق المبني الموجود بداخله الحاسوب الشخصي.

• يمكنك نقل نسخة من الملفات الاحتياطية إلى قرص صلب جديد في حالة حدوث عطل أو عطب ما في القرص الصلب.

• يكون من الممكن استعادة الملفات الأصلية من النسخ الاحتياطية في حالة قيام أحد الأشخاص المتصلين بالشبكة بتغييرات غير سليمة على الملفات.

• يمكن لمجموعتين من الأشخاص التعامل مع نفس الملفات إذا كانوا موجودين في أماكن مختلفة.

الإجابة:

يمكن لمجموعتين من الأشخاص التعامل مع نفس الملفات إذا كانوا موجودين في أماكن مختلفة.

33. أهدف محتويات سلة المحذوفات في إطار اكسبلور الحالي.

الإجابة:

(1) اضغط على رمز سلة المحذوفات Click.

(2) اضغط على القائمة ملف Click.

(3) اختر أمر أفرغ سلة المحذوفات.

34. قم بنسخ ملف doc. عملاء من محرك الأقراص المرنة (3.5) A: على القرص المحلي C:.

الإجابة:

(1) اضغط على محرك الأقراص المرنة (Click) 3.5 A:.

(2) اضغط على ملف doc. عملاء Click.

(3) اضغط على القائمة تحرير واختر أمر نسخ.

(4) اضغط على القرص المحلي Click "C:."

(5) اضغط على القائمة تحرير واختر أمر لصق.

35. باستخدام أداة البحث في نظام ويندوز:

ابحث عن جميع الملفات بإسم التكاليف على محرك الأقراص C:.

اضغط على زر البحث عندما تنتهي.

الإجابة:

(1) اضغط على قائمة أبدأ واختر أمر بحث (أن لم يكن مختاراً).

(2) كتابة كلمة تكاليف.

(3) اختر محرك الأقراص C:.

(4) اضغط على أمر بحث الآن.

36. ابحث عن جميع الملفات الموجودة على محرك الأقراص C: والتي يزيد حجمها عن 200 كيلو بايت.
الإجابة:

- 1) اضغط على قائمة أبدأ واختر أمر بحث (أن لم يكن مختاراً).
- 2) اضغط على كلمة الحجم Click.
- 3) حدد الحجم لكي يكون 200 كيلو بايت.
- 4) اختر أمر ابحث الآن.

37. ابحث عن جميع الملفات الموجودة على محرك الأقراص C: والتي تم إنشاؤها خلال شهرين.
الإجابة:

- 1) اضغط على قائمة أبدأ واختر أمر بحث (أن لم يكن مختاراً).
- 2) اضغط على كلمة التعديل Click.
- 3) حدد التاريخ لكي يكون شهرين كيلو بايت.
- 4) اختر أمر ابحث الآن.

38. لكي يتم فتح إطار "إدارة مهام ويندوز" يتم الضغط على :

- Ctrl + Delete + Alt
- Alt + F4
- Shift + Alt + F4
- Alt + Shift + Delete

الإجابة:

Ctrl + Delete + Alt

39. في إطار إدارة المهام قم بإنهاء المهمة غير المستجيبة.
الإجابة:

- 1) اضغط على المهم التي يوجد أمامها كلمة غير مستجيب Click.
- 2) اختر أمر إنهاء المهمة.
- 3) اختر أمر موافق.

40. لأخذ لقطة (التقاط) شاشة من على سطح المكتب يتم الضغط على مفتاح.

- F12
- Scroll Lock
- Print Screen System
- Pause Break

الإجابة:

Print Screen System

41. قم بفتح ملف ZIP فاتورة على سطح المكتب المحاكى.
الإجابة:

- 1) اضغط على الملف ZIP فاتورة Right Click.
- 2) اختر أمر Extract to "وتعني فك الضغط".
- 3) اختر أمر Extract من النافذة التي تظهر أمامنا.

42. اختر الإجابة الصحيحة من الإجابات التالية :

- متى يتم تحديث برنامج معالج الفيروس.
- للكشف عن الفيروسات الجديدة.
- للكشف عن الفيروسات القديمة.
- للكشف عن الفيروسات الموجودة على القرص المحلي C: فقط.

• للكشف عن الفيروسات الموجودة على القرص المحلي D: فقط.

الإجابة:

للكشف عن الفيروسات الجديدة.

43. لقد تم ارسال مستند إلى الطابعة، استخدم إدارة الطابعة حتي تتمكن من متابعة عملية الطابعة.

الإجابة:

(1) اضغط على رمز الطابعة الموجود على شريط المهام Double Click.

44. قم بتغيير إعداد الطابعة بحث يتم ارسال المخرجات إلى الطابعة تكاليف.

الإجابة:

(1) اضغط على القائمة ملف Click.

(2) اختر أمر طابعة.

(3) اختر الطابعة المطلوبة وهي هنا تكاليف.

(4) اختر أمر طابعة.

45. اطبع نسخة واحدة من هذا الملف.

الإجابة:

(1) اضغط على القائمة ملف Click.

(2) اختر أمر طابعة.

(3) حدد عدد النسخ إلى 1.

(4) اختر أمر طابعة.

46. قم بجعل إطار جهاز الكمبيوتر نشط دون تصغير إطار جهاز الكمبيوتر.

الإجابة:

(1) اضغط على إطار جهاز الكمبيوتر Click.

47. قم بعمل تكبير لاطار برنامج الدفتر WordPad إلى ...×... إلى ...

الإجابة:

(1) اضغط على زاوية الإطار Click.

(2) اسحب إلى أسفل الإطار، والنظر إلى الأرقام الظاهر أمامك حتي تلاحظ الرقم المطلوب.

(3) اترك الماوس عند الرقم المطلوب.

46. قم بنسخ الموقع الخاص بمجلد العملاء إلى الملف المفتوح.

الإجابة:

(1) اضغط على مجلد العملاء Right Click، واختر أمر خصائص.

(2) حدد جزء الموقع، ثم اضغط على هذا الجزء Right Click، واختر أمر نسخ.

(3) اضغط على الملف المفتوح حاليا Click.

(4) اضغط على قائمة تحرير Click، واختر أمر لصق.

Microsoft Word

1. أحفظ هذا الملف على أنه صفحة ويب.
ملحوظة: لا تغيير أسم الملف أو موضعه الافتراضي.
الإجابة:

- 1 القائمة ملف حفظ كصفحة ويب.
- 2 اختيار أمر حفظ.

2. أحفظ هذا الملف باسم MSN.doc على الجذر C:
الإجابة:

- 1 القائمة ملف حفظ باسم.
- 2 اختيار محرك الأقراص C:.
- 3 كتابة اسم الملف "MSN.doc".
- 4 اختيار أمر حفظ.

3. احفظ هذا المستند باسم MSN.dot
الإجابة:

- 1 القائمة ملف حفظ باسم.
- 2 كتابة اسم الملف "MSN".
- 3 اختيار نوع للحفظ "Document Template".
- 4 اختيار أمر حفظ.

4. احفظ هذا الملف باسم MSN بحيث يتم فتح هذا الملف على Word 97-2003 & 6.0/95-RTF
الإجابة:

- 1 القائمة ملف حفظ باسم.
- 2 كتابة اسم الملف "MSN".
- 3 اختيار نوع للحفظ "Word 97-2003 & 6.0/95-RTF".
- 4 اختيار أمر حفظ.

5. افتح مستند MSN الموجود على الجذر C:.
الإجابة:

- 1 القائمة ملف فتح.
- 2 اختيار محرك الأقراص C:.
- 3 اختيار اسم الملف "MSN".
- 4 اختيار أمر فتح.

6. أنشئ مستند جديد فارغ.
الإجابة:

- 1 القائمة ملف جديد.
- 2 اختيار مستند فارغ.

7. استخدام إعداد الصفحة لتغيير الهامش العلوي إلى 0.5.
الإجابة:

- 1 القائمة ملف إعداد الصفحة.
- 2 اختيار تبويب هوامش.
- 3 تعديل رقم الهامش العلوي إلى 0.5.

4) اختيار أمر موافق.

8. قم بتغيير اتجاه المستند إلى الاتجاه الأفقي.
الإجابة:

- 1) القائمة ملف إعداد الصفحة.
- 2) اختيار تبويب هوامش.
- 3) تعديل اتجاه الصفحة إلى الأفقي.
- 4) اختيار أمر موافق.

9. أطلع خمس نسخ من الصفحة الحالية من هذا المستند.
الإجابة:

- 1) القائمة ملف طباعة.
- 2) تعديل عدد النسخ إلى 5.
- 3) تعديل نطاق الصفحات إلى الصفحة الحالية.
- 4) اختيار أمر موافق.

10. قم بإغلاق المستند الحالي دون إغلاق برنامج ميكروسوفت ورد.
الإجابة:

- 1) القائمة ملف إغلاق.

11. قم بإغلاق ميكروسوفت ورد.
الإجابة:

- 1) القائمة ملف إنهاء.

12. اضغط على أداة احتواء مناسب.
الإجابة:

- 1) اختيار أداة احتواء مناسب من شريط معاينة ما قبل الطباعة.

13. قم بقص كلمة أفضل المحددة وأصقها بين كلمتي "باستخدام الوسائل".
الإجابة:

- 1) القائمة تحرير قص.
- 2) وضع مؤشر الفأرة بين كلمتي باستخدام الوسائل.
- 3) القائمة تحرير لصق.

14. احذف النص المحدد دون تغيير محتويات الحافظة.
الإجابة:

- 1) القائمة تحرير مسح المحتويات.

15. قص الصورة المحددة من doc. تقرير ثم أصقها في ملف doc. الرسالة المفتوح بالفعل.
ملحوظة لا يجوز استخدام عمليتي السحب والإفلات في هذا السؤال.
الإجابة:

- 1) القائمة تحرير قص.
- 2) اختيار ملف doc. الرسالة.
- 3) القائمة تحرير لصق.

16. لقد تم كتابة نص داخل المستند، قم بعمل استرجاع ما تم كتابته.
الإجابة:

- 1) القائمة تحرير تراجع.

17. أعرض الصفحة في حالة عرض "تخطيط ويب".
الإجابة:

1 القائمة عرض تخطيط ويب.

18. أستخدم مربع حوار "بحث واستبدال" للبحث عن "المرءة التالية" التي ترد فيها كلمة "مجال" في هذا المستند.
الإجابة:

1 القائمة تحرير بحث.

2 كتابة كلمة مجال.

3 اختيار أمر بحث عن التالي.

19. أستخدم مربع حوار "بحث واستبدال" لاستبدال كلمة "مجال" بكلمة "محال"
الإجابة:

1 القائمة تحرير استبدال.

2 كتابة كلمة مجال في خانة البحث عن.

3 كتابة كلمة محال في خانة استبدال بـ.

4 اختيار أمر استبدال.

20. قم بتغيير النص في رأس الصفحة إلى "الدليل لقرية كيلكنى" بدلا من "الدليل لمدينة كيلكنى".
الإجابة:

1 القائمة عرض رأس وتذييل الصفحة.

2 تغيير كلمة لمدينة بكلمة لقرية.

3 اختيار أمر إغلاق.

21. قم بإدراج حقل التاريخ الحالي في الرأس العلوي الأيسر في هذا المستند.
أستخدم الخيار الافتراضي لتنسيق التاريخ.
الإجابة:

1 القائمة عرض رأس وتذييل الصفحة.

2 الذهاب إلى الرأس العلوي والوقوف في الجانب الأيسر.

3 أضغط على أداة إدراج التاريخ.

22. إدراج التاريخ في توسيط تذييل الصفحة.
الإجابة:

1 القائمة عرض رأس وتذييل الصفحة.

2 الذهاب إلى تذييل والوقوف في الجانب الأوسط.

3 أضغط على أداة إدراج التاريخ.

23. قم بعرض ملئ الشاشة.
الإجابة:

1 القائمة عرض ملئ الشاشة.

24. قم بعرض المستند في حالة الرؤية 75%.
الإجابة:

1 القائمة عرض تكبير / تصغير.

2 اختيار أمر 75%.

3 اختيار أمر موافق.

25. قم بإظهار شريط الأدوات "قياسي".
الإجابة:

1 القائمة عرض أشرطة الأدوات قياسي.

26. قم بإخفاء المسطرة.

الإجابة:

1 القائمة عرض المسطرة.

27. قم بإدراج صفحة جديدة.

الإجابة:

1 القائمة إدراج فاصل.

2 اختيار أمر فاصل صفحات.

3 اختيار أمر موافق.

28. أضف فاصل أسطر (حرف إرجاع بسيط) عند نقطة الإدراج.

الإجابة:

1 القائمة إدراج فاصل.

2 اختيار أمر فاصل التفاف النص.

3 اختيار أمر موافق.

29. قم بإدراج رمز حقوق النشر © عند نقطة الإدراج.

الإجابة:

1 القائمة إدراج رمز.

2 اختيار أمر الرمز المطلوب.

3 اختيار أمر إدراج.

30. قم بإدراج صورة ClipArt باسم كتب.

الإجابة:

1 القائمة إدراج صورة قصاصة فنية.

2 كتابة كلمة كتب في خانة البحث عن.

3 اضغط على كلمة بحث Click.

4 اختر صورة الكتب Click.

31. اضغط على الأداة التي تسمح لك بالتحكم في حجم الصورة.

الإجابة:

1 اختيار أداة "تنسيق الصورة".

32. قم بعمل تحديد للنص ككل.

الإجابة:

1 القائمة تحرير تحديد الكل.

33. قم بإظهار رأس وتذييل الصفحة.

الإجابة:

1 القائمة عرض رأس وتذييل الصفحة.

34. قم بعرض المستند "عادي".

الإجابة:

1 القائمة عرض عادي.

35. إذا كنت تستخدم إمكانيتي "الضغط والسحب" لزيادة طول هذه الصورة دون تغيير عرضها، أين ستضغط

لتبدأ.

الإجابة:

1 سيتم الضغط Click على النقطة الموجودة في المنتصف على الإطار السفلي.

36. هناك ملف رسومات باسم "Blue hills" مخزن في مجلد My Pictures الحالي على القرص الثابت لهذا الحاسوب.

قم بإدراج هذه الصورة في المستند عند نقطة الإدراج الوامضة.
الإجابة:

- 1 القائمة إدراج صورة..... من ملف.
- 2 اختيار My Picture من خانة بحث في.
- 3 اختيار الصورة المطلوبة.
- 4 اختيار أمر إدراج.

37. حدد الجملة الثانية فقط "فمنتجاتنا تقدم....."؟
الإجابة:

- 1 يتم تحديد الجملة من بداية الكلمة المذكرة في السؤال إلى نهايتها.

38. استخدم خيار شريط الأدوات الصحيح لتغيير نمط النص المحدد من "Normal" إلى "Heading 1"
الإجابة:

- 1 اختيار أمر "Normal" من أداة النمط الموجودة في شريط الأدوات تنسيق.

39. استخدم خيار التنسيق الذي يمكنك من جعل النص ا لمحدد يشبه التالي 50.
الإجابة:

- 1 القائمة تنسيق خط.
- 2 اختيار أمر مرتفع.
- 3 اختيار أمر موافق.

40. قم بعرض الأحرف غير المطبوعة في هذا المستند.
الإجابة:

- 1 اختيار أمر "إظهار/إخفاء" الموجودة في شريط الأدوات القياسي.

41. قم بتغيير المسافة البادئة للنص المحدد قبل النص 1.5؟
الإجابة:

- 1 القائمة تنسيق فقرة.
- 2 تغيير المسافة البادئة قبل النص إلى 1.5
- 3 اختيار أمر موافق.

42. قم بتغيير المسافة البادئة معلقة بمقدار 1.27؟
الإجابة:

- 1 القائمة تنسيق فقرة.
- 2 تغيير اختيار المسافة البادئة في خانة خاص إلى معلقة.
- 3 تغيير الرقم الموجود في خانة بقدر إلى 1.27
- 4 اختيار أمر موافق.

43. قم بتغيير تباعد المسافة للنص المحدد إلى "تباعد سطر ونص".
الإجابة:

- 1 القائمة تنسيق فقرة.
- 2 تغيير التباعد إلى سطر ونصف.
- 3 اختيار أمر موافق.

44. قم بإدراج فاصل صفحات يدوي عند نقطة الإدراج في المستند.
الإجابة:

- 1 استخدم مفتاحي Ctrl + Enter.

45. أضف علامة جدولة يمني عند 3.5 على المسطرة.
الإجابة:

- 1 القائمة تنسيق علامات الجدولة.
- 2 كتابة رقم 3.5 أسفل خانة موضع علامة الجدولة.
- 3 اختيار أمر يمين.
- 4 اختيار أمر تعيين.
- 5 اختيار أمر موافق.

46. امسح علامة الجدولة عند النقطة 3.5 على المسطرة؟
الإجابة:

- 1 القائمة تنسيق علامات الجدولة.
- 2 اضغط click على الرقم المطلوب.
- 3 اختيار أمر مسح.
- 4 اختيار أمر موافق.

47. افتح برنامج Microsoft Word.
الإجابة:

- 1 القائمة أبدأ برامج Microsoft Word

48. استخدم إمكانية التدقيق الإملائي في ميكروسوفت ورد لتصحيح كلمة ملحظات.
ملحوظة الكلمة الصحيحة ملاحظات.
الإجابة:

- 1 القائمة أدوات تدقيق إملائي وتدقيق ونحوي.
- 2 اختيار الكلمة الصحيحة من خانة اقتراحات (ملاحظات).
- 3 اختيار أمر موافق.

49. قم بتغيير الدليل الافتراضي الخاص بحفظ أو فتح المستندات في هذا التطبيق إلى مجلد DOCS الموجود على سطح المكتب؟
الإجابة:

- 1 القائمة أدوات خيارات.
- 2 اختيار أمر مواقع الملفات.
- 3 اختيار أمر تعديل.
- 4 اختيار مكان البحث في "سطح المكتب".
- 5 الضغط على المجلد DOCS بالماوس Click.
- 6 اختيار أمر موافق.
- 7 اختيار أمر موافق.

50. استخدام خيار شريط الأدوات الصحيح لتغيير الخط من Arial إلى Arabic Transparent على النص المحدد.
الإجابة:

- 1 اختيار أمر "Arabic Transparent" من أداة الخط الموجودة في شريط الأدوات تنسيق.

51. قم بتغيير حجم الخط في النص المحدد إلى 14 نقطة.
الإجابة:

- 1 اختيار رقم "14" من أداة حجم الخط الموجودة في شريط الأدوات تنسيق.

52. نص تقرير الموارد البشرية ديسمبر عام 2000، أجعله مانلاً.
لا تجري أي تغييرات أخرى على النص.
الإجابة:

- 1 اختيار أمر "مانل" من الأداة الموجودة في شريط الأدوات تنسيق.

53. أكتب الثلاثة بدلاً من الأربعة.
أضغط على مفتاح الإدخال عندما تنتهي.
الإجابة:

- 1 الذهاب على كلمة الثلاثة الموجودة داخل الصفحة ومسحها وكتابة كلمة الأربعة.
- 2 أضغط على مفتاح إدخال.

54. قم بتغيير اسم المستخدم إلى كريم علي.
الإجابة:

- 1 القائمة أدوات خيارات.
- 2 اختيار أمر معلومات المستخدم.
- 3 كتابة اسم المستخدم كريم علي في خانة الاسم.
- 4 اختيار أمر موافق.

55. حول القائمة المحددة إلى قائمة ذات تعداد نقطي افتراضية.
الإجابة:

- 1 الضغط على أداة تعداد نقطي من شريط أدوات تنسيق.

56. حول القائمة المحددة إلى قائمة ذات تعداد نقطي (✓).
الإجابة:

- 1 القائمة تنسيق تعداد نقطي وتعداد رقمي.
- 2 اختيار العلامة المطلوبة.
- 3 اختيار أمر موافق.

57. قم باستخدام أمر الواصلة لعمل وصلة تلقائية في المستند.
الإجابة:

- 1 القائمة أدوات اللغة الواصلة.
- 2 اختيار أمر تطبيق الواصلة تلقائياً في المستند.
- 3 اختيار أمر موافق.

58. استخدام تعليمات ميكروسوفت ورد للوصول إلى معلومات عن إنقاص المسافة البادئة.
الإجابة:

- 1 القائمة تعليمات تعليمات Microsoft Word.
- 2 كتابة إنقاص المسافة البادئة.
- 3 اختيار أمر بحث.

59. قم بإدراج 96 في عمود الصادر الخاص بيوم الأربعاء الموافق الثالث والعشرون، انتقل إلى الخلية التالية في الصف عندما تنتهي
الإجابة:

- 1 الذهاب إلى الخلية المراد الوقوف عندها.
- 2 كتابة الرقم المطلوب 96.
- 3 الضغط على الخلية التي تليها Click.

60. قم إدراج صف لأعلي الصف المحدد.
الإجابة:

- 1 القائمة جدول إدراج صفوف للأعلي.

61. قم بعمل تحديد للجدول الموجود بالمستند.
الإجابة:

- 1 القائمة جدول تحديد جدول.

62. قم بتعديل لون الحد في هذه الخلايا إلى اللون الأزرق.
الإجابة:

1 الضغط على أداة لون الحدود الموجودة في شريط جداول وحدود

63. قم بتطبيق تنسيق تلقائي للجدول واختر أمر كلاسيكي 1 على الجدول المحدد.
الإجابة:

1 القائمة جدول تنسيق تلقائي للجدول.

2 اختيار أمر كلاسيكي 1.

3 اختيار أمر موافق.

64. قم بتغيير ارتفاع الصف المحدد إلى 1.5.
الإجابة:

1 القائمة جدول خصائص الجدول.

2 اختيار أمر صف.

3 كتابة أمر تحديد الارتفاع 1.5

4 اختيار أمر موافق.

65. قم بتغيير عرض العمود المحدد إلى 4.2.
الإجابة:

1 القائمة جدول خصائص الجدول.

2 اختيار أمر عمود.

3 كتابة أمر العرض المفضل 4.2

4 اختيار أمر موافق.

66. قم بنسخ التنسيق الخاصة بالكلمة المحددة ولصقها بكلمة الملاحظات.
الإجابة:

1 الضغط على الأداة نسخ التنسيق.

2 حدد كلمة الملاحظات.

67. إدراج فقرة بين الفقرة الأولى والثانية.
الإجابة:

1 أذهب بمؤشر الماوس إلى نهاية الفقرة الأولى.

2 اضغط على مفتاح الإدخال.

68. اضغط على الأداة التي يمكنك من إجراء عملية الدمج بالمستند الجديد.
الإجابة:

1 يتم الضغط على أداة "مستند أساسي جديد" الموجودة في شريط دمج المرسلات.

69. قم بإدراج حقل الدمج (دليل الهاتف) أمام النقطة الواضحة؟
الإجابة:

1 اختيار أمر إدراج حقل دمج

2 اختيار منها دليل الهاتف.

70. اضغط على الأداة التي يمكنك من إجراء الدمج بالمستند الجديد.
الإجابة:

1 اختيار أداة الدمج بالمستند الجديد.

71. اضغط على الأداة التي تمكنك من طباعة البيانات المدمجة.
الإجابة:

1) يتم الضغط على أداة "إرسال الدمج إلى الطابعة" الموجودة في شريط دمج المرسلات.

72. اضغط على الأداة التي تمكنك من معاينة البيانات المدمجة.
الإجابة:

1) يتم الضغط على أداة "معاينة البيانات المدمجة" الموجودة في شريط دمج المرسلات.

73. قم بإجراء عملية الدمج للحقول من 2 إلى 4 في مستند جديد مع طباعة الأسطر الفارغة.
الإجابة:

- 1) نضغط على أداة "دمج" أن لم يكن مربع الحوار الخاص بالدمج غير موجود.
- 2) نكتب من 2 إلى 4.
- 3) نختار أمر طباعة الأسطر الفارغة.....
- 4) اختيار أمر موافق

74. اضع الكلمة المحددة إلى القاموس.
الإجابة:

- 1) اضغط على قائمة أدواتخيارات.
- 2) اختر تبويب إملائي ونحوي.
- 3) اختر أمر قواميس مخصصة.
- 4) اضغط على أمر تعديل.
- 5) كتابة الكلمة.
- 6) اضغط على أمر إضافة.
- 7) اضغط على أمر موافق، ثم موافق، ثم موافق.

75. اطبع المستند الحالي في الملف الموجود على سطح المكتب باسم عملاء.
الإجابة:

- 1) اضغط على قائمة ملف..... طباعة.
- 2) اختر أمر طباعة إلى ملف.
- 3) اختر أمر موافق.
- 4) حدد المكان وهو سطح المكتب، ثم كتابة اسم الملف وهو عملاء.
- 5) اختر أمر موافق.



Microsoft Excel

1. إنشي مصنف جديد فارغ؟
الإجابة:

- 1 القائمة ملف جديد
- 2 اختيار أمر مصنف جديد
- 3 اختيار أمر موافق

2. أحفظ نسخة من هذا الملف في مجلد My Documents؟
الإجابة:

- 1 القائمة ملف حفظ باسم
- 2 اختيار مكان للحفظ وهو My Documents
- 3 اختيار أمر حفظ

3. احفظ هذا الملف "والذي هو عبارة عن ملف ميكروسوفت 2000 في الوقت الحالي" بتسيق يناسب مستخدمى أي إصدار سابق من برامج الإكسل؟
الإجابة:

- 1 القائمة ملف حفظ باسم
- 2 اختيار نوع للحفظ "Microsoft Excel 97-2000 & 5.0/95 Workbook"
- 3 اختيار أمر حفظ

4. حدد ورقة العمل المسماه "المبيعات" في هذا المصنف؟
الإجابة:

- 1 الضغط على أسم ورقة العمل "المبيعات" Click.

5. إعرض شريط الأدوات "الرسم" في إطار ميكروسوفت إكسل؟
الإجابة:

- 1 القائمة عرض أشرطة أدوات الرسم

6. أدخل كلمة "رواتب" في خلية A6 في ورقة العمل؟
إضغط على مفتاح الإدخال عندما تنتهي
الإجابة:

- 1 الذهاب إلى الخلية "A6"
- 2 كلمة كلمة "رواتب"
- 3 الضغط على مفتاح الإدخال

7. استخدم الضغط والسحب لتحديد نطاق A4:C6؟
الإجابة:

- 1 حدد الخلايا من A4:C6

8. إدراج عموداً جديداً بين عمودي B ، A في ورقة العمل؟
الإجابة:

- 1 تحديد العمود B وذلك بالضغط عليه Click.
- 2 اختيار قائمة إدراج عمود

9. إدراج صفّاً جديداً بين صفي 4 ، 5؟
الإجابة:

- 1 تحديد الصف 5 وذلك بالضغط عليه Click.
- 2 اختيار قائمة إدراج صف

10. قم بتعديل عرض العمود "I" تلقائياً بحيث يمكن مشاهدة جميع المحتويات الموجودة في أوسع خلية فيه؟
الإجابة:

1) الذهاب إلى العمود "I" وتحديده بالضغط عليه Click.

2) القائمة تنسيق عمود إحتواء تلقائي للتحديد.

11. قم بتعديل إرتفاع الصف 3 تلقائياً بحيث يمكن مشاهدة جميع المحتويات الموجودة في أوسع خلية فيه؟
الإجابة:

1) الذهاب إلى الصف "3" وتحديده بالضغط عليه Click.

2) القائمة تنسيق صف إحتواء تلقائي.

12. قم بإخفاء العمود B؟

الإجابة:

1) الذهاب إلى العمود "B" وتحديده بالضغط عليه Click.

2) القائمة تنسيق عمود إخفاء

13. قم بإخفاء الصف 4؟

الإجابة:

1) الذهاب إلى الصف "4" وتحديده بالضغط عليه Click.

2) القائمة تنسيق صف إخفاء

14. قم بتغيير القيمة في الخلية D4 إلى 230.95

اضغط على مفتاح الإدخال عندما تنتهي.

الإجابة:

1) الذهاب إلى الخلية "D4" وتحديده بالضغط عليه Click.

2) كتابة القيمة 230.95.

3) اضغط على مفتاح الإدخال.

15. إنسخ القيمة الموجودة في الخلية المحددة في C6 وإلصقها في الخلية الفارغة C8 في نفس ورقة العمل؟
الإجابة:

1) الذهاب إلى الصف "C6" وتحديده بالضغط عليه Click "أن لم تكن محددة".

2) القائمة تحرير نسخ.

3) الذهاب إلى الصف "C8" وتحديده بالضغط عليه Click.

4) القائمة تحرير لصق.

16. قص القيمة الموجودة في الخلية المحددة في C6 وإلصقها في الخلية الفارغة C8 في نفس ورقة العمل؟
الإجابة:

1) الذهاب إلى الصف "C6" وتحديده بالضغط عليه Click "أن لم تكن محددة".

2) القائمة تحرير قص.

3) الذهاب إلى الصف "C8" وتحديده بالضغط عليه Click.

4) القائمة تحرير لصق.

17. يتم تعبئة الخلية A5 بالآتي عند سحب مقبض التعبئة إلى خلية A5؟

1 أسبوع	A2
3 أسبوع	A3

• 4 أسبوع

• 5 أسبوع

• 6 أسبوع

• 7 أسبوع

الإجابة:

7 أسبوع

18. قم باستبدال الأسم "خالد محمود" بالاسم "حازم محمد" أينما ورد في النص.
الإجابة:

- 1 القائمة تحرير أستبدال.
- 2 كتابة اسم "خالد محمود" في خانة أستبدال، وأسم "حازم محمود" في خانة —
- 3 اختيار أمر أستبدال الكل.

19. إفرز هذه القائمة تلقائياً بحيث يظهر "أصغر رقم كود الكتاب" في أعلى القائمة؟
الإجابة:

- 1 الذهاب إلى العمود "كود الكتاب" وتحديده بالضغط عليه Click "أن لم تكن محددة".
- 2 القائمة بيانات فرز.
- 3 اختيار أمر تصاعدي.
- 4 اختيار أمر موافق.

20. قم بتغيير أسم ورقة العمل "أشجار" في مصنف زراعة إلى "المبيعات".
إضغط على مفتاح الإدخال عندما تنهي؟
الإجابة:

- 1 الذهاب إلى ورقة العمل "أشجار" وتحديدها بالضغط عليه Click "أن لم تكن محددة".
- 2 القائمة تنسيق ورقة عمل إعادة تسمية.
- 3 كتابة كلمة "المبيعات"
- 4 الضغط على مفتاح الإدخال.

21. قم بإنشاء نسخة من ورقة العمل المسماه "سنوي" والموجودة في هذا المصنف داخل مصنف "عقود"
بحيث يتم عرضها قبل ورقة 1؟
الإجابة:

- 1 الذهاب إلى ورقة العمل "سنوي" وتحديده بالضغط عليه Click "أن لم تكن محددة".
- 2 القائمة تحرير نقل الورقة أو نسخها.
- 3 اختيار مصنف عقود من خانة في مصنف.
- 4 اختيار ورقة 1 "أن لم تكن مختاره" من خانة قبل الورقة.
- 5 اختيار أمر "إنشاء نسخة".
- 6 اختيار أمر موافق.

22. أدخل صيغة في خلية "D4" باستخدام مراجع خلية لحساب الراتب الصافي للعاملة "إيناس محمد"؟
أضغظ على مفتاح الإدخال عندما تنتهي.

D	C	B	A	
الصافي	الضريبة	المرتب	اسم الموظف	3
	590	1500	إيناس محمد	4
	600	1600	جمال محمود	5
	800	1800	محمود السيد	6

الإجابة:

- 1 الذهاب إلى الخلية "D4" وتحديده بالضغط عليه Click "أن لم تكن محددة".
- 2 كتابة المعادلة التالية =B4-C4

3 الضغط على مفتاح الإدخال.

23. أي مجموعة من هذه المجموعات تستخدم للإشارة إلى وجود "مرجع مطلق لخلية C1؟

الإجابة:

1 الإجابة الاختيار الثالث (C).

24. أي صيغة التي يتم إدخالها في الخلية B5 تستخدم لحساب التكلفة لمقعد من طراز "كولونيال"، متضمنة تكاليف النقل بحيث إذا نُسخَت إلى الخلية C5 فإنها تحسب تلقائياً التكلفة الكلية لمقعد من طراز "مترو"؟

الإجابة:

1 الإجابة الاختيار الثاني (B).

25. أي الصيغ التي تم إدخالها في الخلية B10 سوف تعرض أعلى معدل لسقوط الأمطار خلال سبعة أيام؟

الإجابة:

1 الإجابة الاختيار الرابع (D).

26. أي الصيغ ستؤدي إلى عرض 7% في الخلية D8 إذا كانت قيمة طلبات الشراء الخاصة بالعملاء تزيد عن 10,000 ، 0% إذا لم يكن طلب الشراء بهذه القيمة.

الإجابة:

1 الإجابة الاختيار الثالث (C).

27. قم بتغيير تنسيق الخلية المحددة إلى خط مائل؟

الإجابة:

1 اختيار أمر مانل من شريط الأدوات القياسي.

28. اضع حداً حول النطاق المحدد؟

الإجابة:

1 اختيار أمر حدود من شريط الأدوات القياسي.

2 اختيار أمر حدود خارجية منه

29. قم بتعديل إعداد الصفحة بحيث يمكن عرض جميع محتويات ورقة العمل من خلال صفحة واحدة عرضاً وثلاث صفحات طولاً؟

الإجابة:

1 القائمة ملف إعداد الصفحة.

2 اختيار أمر هوامش.

3 تحديد عدد الصفحات عرضاً وعدد الصفحات طولاً.

4 اختيار أمر موافق.

30. أضف رأس صفحة مع نص "مبيعات شهرية" بحيث يظهر في أعلى جميع صفحات ورقة العمل إلى اليسار؟

الإجابة:

1 القائمة عرض رأس وتذييل الصفحة.

2 اختيار أمر "تخصيص رأس الصفحة" وذلك بالضغط Click.

3 كتابة كلمة "مبيعات شهرية" في الجانب الأيسر.

4 اختيار أمر موافق.

5 اختيار أمر موافق.

31. قم بتغيير إعدادات ورقة العمل بحيث يتم طباعة الصف 1 في أعلى كل صفحة؟

الإجابة:

1 القائمة ملف إعداد الصفحة ورقة العمل.

2 اختيار أمر "صفوف متكررة إلى أعلى" وذلك بالضغط Click.

3 تحديد الصف 1 وذلك عن طريق الماوس.

4 اختيار أمر موافق.

32. إطبّع فقط نطاق A2:E11 المحدد في ورقة العمل؟

ملحوظة هذه محاكاة لا تحتاج إلى طابعة متصلة بالحاسوب.

الإجابة:

1 القائمة ملف إعداد الصفحة ورقة العمل.

2 اختيار أمر "نطاق الطباعة" وذلك بالضغط Click.

3 تحديد النطاق A2:E11 وذلك عن طريق الماوس.

4 اختيار أمر موافق.

33. إطبّع 4 نسخ من هذا المصنف؟

الإجابة:

1 القائمة ملف طباعة.

2 تحديد عدد النسخ "4".

3 تحديد أمر "مصنف".

4 اختيار أمر موافق.

34. إدراج التخطيط (الرسم البياني) للبيانات المحددة؟

الإجابة:

1 القائمة إدراج تخطيط.

- 2) اختيار أمر التالي.
- 3) تحديد أمر التالي.
- 4) اختيار أمر التالي.
- 5) اختيار امر انهاء.

35. قم بتغيير لون الأعمدة التي تمثل الكراسي إلى اللون الأصفر؟
الإجابة:

- 1) تحديد أي عمود من أعمدة "الكراسي".
- 2) القائمة تنسيق تنسيق سلسلة البيانات.
- 3) تحديد اللون المطلوب "الأصفر".
- 4) اختيار أمر موافق.

36. قم بتغيير هذا التخطيط الدائري إلى تخطيط أعمدة؟
الإجابة:

- 1) القائمة تخطيط نوع التخطيط.
- 2) تحديد التخطيط الدائري.
- 3) اختيار أمر موافق.

37. قم بتشغيل معالج تخطيطات ميكروسوفت إكسل. حدد الخيار الذي ينشئ تخطيطاً شريطياً.
أضغظ فوق زر التالي عندما تنتهي؟
الإجابة:

- 1) تحديد أي عمود من أعمدة "الكراسي".
- 2) القائمة تنسيق تنسيق سلسلة البيانات.
- 3) تحديد اللون المطلوب "الأصفر".
- 4) اختيار أمر التالي.

38. قم بتغيير التنسيق بحيث يحدث "إلتفاف تلقائي" للنص المحدد في السطر الثاني داخل الخلية؟
الإجابة:

- 1) القائمة تنسيق خلايا.
- 2) تحديد أمر "محاذاة".
- 3) اختيار أمر "إلتفاف تلقائي".
- 4) اختيار أمر موافق.

39. اضغظ على علامة دمج وتوسيط للخلايا المحددة.
الإجابة:

- 1) اضغظ على علامة الدمج والتوسيط الموجودة في شريط الأدوات Click.

40. قم بتغيير تنسيق التاريخ في الخلية المحددة بحيث يتم عرضها تلقائياً بهذه الصورة 03/04/02؟
الإجابة:

- 1) القائمة تنسيق خلايا.
- 2) اختيار تبويب رقم.
- 3) اختيار أمر تاريخ من الجهة اليسرى.
- 4) اختيار التاريخ 03/04/02 من الجهة اليمنى.
- 5) اختيار أمر موافق.

41. حدد جميع الخلايا الموجودة في ورقة العمل أشجار؟
الإجابة:

- 1) الضغظ Click على المربع الخالي بين العمود A، والصف 1

42. قم بمسح محتويات الخلايا المحددة في ورقة العمل النشطة ؟
الإجابة:

(1) القائمة تحرير مسح محتويات.

43. قم بحذف ورقة العمل "فاتوره" من مصنف زراعة؟
الإجابة:

(1) تحديد ورقة العمل "فاتورة" وذلك بالضغط عليها Click.

(2) القائمة تحرير حذف ورقة

44. قم بعرض المصنف في حالة "معاينة فواصل الصفحات"؟
الإجابة:

(1) القائمة عرض معاينة فواصل الصفحات

45. استخدام رمز العملة \$ مع الأرقام المحددة؟
الإجابة:

(1) القائمة تنسيق الخلايا.

(2) اختيار التبويب رقم.

(3) اختيار أمر عملة من الجهة اليسرى.

(4) اختيار الرمز \$ من خانة رمز.

(5) اختيار أمر موافق.

46. قم بتغيير تنسيق الأرقام في العمود المحدد من "منزل عشري 1" إلى عدم وجود "منازل عشرية"؟
الإجابة:

(1) القائمة تنسيق الخلايا.

(2) اختيار التبويب رقم.

(3) اختيار أمر رقم من الجهة اليسرى.

(4) تحديد عدد المنازل العشرية وهم "2".

(5) اختيار أمر موافق.

47. قم بتغيير التنسيق بحيث يحدث "دمج خلايا" للنص المحدد؟
الإجابة:

(1) القائمة تنسيق الخلايا.

(2) اختيار التبويب محاذاة.

(3) اختيار أمر دمج الخلايا.

(4) اختيار أمر موافق.

48. استخدام تعليمات ميكروسوفت أكسل للبحث عن موضوع معالج التخطيط؟
الإجابة:

(1) القائمة تعليمات ميكروسوفت اكسل.

(2) كتابة كلمة معالج التخطيط.

(3) اختر أمر بحث.

49. في حالة الضغط على مفتاح الإدخال لقبول الصيغة في خلية B10، ما الذي يظهر في الخلية؟

B	A	
3.2		4
6.1		5
1.2		6
1.5		7
4.2		8
9.3		9
(Max(B4:B9=	الحد الأقصى	10

A	3.2
B	6.1
C	1.2
D	9.3

الإجابة:

• الإجابة الاختيار الرابع (D).

50. أكتب صيغة في الخلية G8 تستطيع استخدام دالة مناسبة لحساب إجمالي النطاق المميز، اضغط على مفتاح الإدخال عندما تنتهي؟

G	F	E	
	120.25		5
	145.50		6
	620.75		7
	إجمالي مبيعات الشهر		8

الإجابة:

(1) نكتب المعادلة التالية =Sum(F5:F7)

(2) نضغط على مفتاح الإدخال بعد ذلك.

51. في مصنف Salary Sheet الحالي قم بإدراج الوقت في المقطع الأيمن لرأس الصفحة؟
الإجابة:

(1) القائمة عرض رأس وتذييل الصفحة.

(2) اختيار أمر تخصيص رأس الصفحة.

(3) الذهاب إلى المقطع الأيمن وذلك بالضغط Click.

(4) اختيار رمز الوقت من العلامات الموجودة.

(5) اختيار أمر موافق.

52. أطبع النطاق المحدد من D6:A4؟

الإجابة:

(1) القائمة ملف طباعة.

(2) اختيار أمر تحديد.

(3) اختيار أمر موافق.

53. أجعل النطاق من D4:A1 يظهر في ناحية الطباعة؟

الإجابة:

- (1) نقوم بتحديد النطاق D4:A1 (أن لم يكن محدد).
- (2) القائمة ملف إعداد الصفحة.
- (3) اختيار التبويب ورقة عمل.
- (4) تحديد النطاق باستخدام خانة ناحية الطباعة.
- (5) اختيار أمر موافق.

54. قم بمسح نطاق الخلايا المحدد في ناحية الطباعة؟
الإجابة:

- (1) القائمة ملف إعداد الصفحة.
- (2) اختيار التبويب ورقة عمل.
- (3) إلغاء تحديد النطاق باستخدام خانة ناحية الطباعة.
- (4) اختيار أمر موافق.

55. إجعل الخلية B3 تحتوي على القيمة 450 ثم أنتقل للخلية التالية؟
الإجابة:

- (1) نقوم بالذهاب الى الخلية B3
- (2) كتابة الرقم المطلوب 450
- (3) الضغط Click بالماوس على الخلية التالية (المجاوره).

56. في نطاق الخلايا المحددة، إجعل رؤوس الأعمدة والصفوف تظهر عند الطباعة؟
الإجابة:

- (1) القائمة ملف إعداد الصفحة.
- (2) اختيار التبويب ورقة عمل.
- (3) اختيار أمر رؤوس العمدة والصفوف.
- (4) اختيار أمر موافق.

57. استخدم المعادلة التي تمكّنك من إحساب القيمة في الخلية D2؟

	D	C	B	A	
الإجابة:	القيمة	سعر الوحدة	الكمية	اسم الصنف	1
		590	1500	كتب	2
		600	1600	كراسي	3
		800	1800	أجهزة	4

الذهاب إلى الخلية "D2" وتحديده بالضغط عليه Click "أن لم تكن محددة".

- (2) كتابة المعادلة التالية $B2 * C2 =$
- (3) الضغط على مفتاح الإدخال.

58. قم بتغيير اسم المستخدم إلى كريم علي؟
الإجابة:

- (1) الذهاب إلى الخلية "D2" وتحديده بالضغط عليه Click "أن لم تكن محددة".
- (2) كتابة المعادلة التالية $B2 * C2 =$
- (3) الضغط على مفتاح الإدخال.

59. قم بعمل تجميد للصف 1 والعمود A؟
الإجابة:

- (1) تحديد الصف 1 والعمود A عن طريق الماوس ومفتاح Ctrl "أن لم يكونا محددين".
- (2) القائمة إطار تجميد الألواح

60. أعكس التغييرات التي قمت بها مؤخراً؟
الإجابة:

(1) القائمة تحرير تراجع.

61. غير اتجاه الخلايا المحددة بزاوية 90° ؟
الإجابة:

(1) القائمة تنسيق خلايا

(2) اختيار تبويب محاذاة

(3) تحديد الزاوية 90° من خانة درجات.

(4) اختيار أمر موافق.

62. غير اتجاه الورقة من اليمين إلى اليسار؟
الإجابة:

(1) القائمة أدوات خيارات.

(2) اختيار تبويب من اليمين إلى اليسار.

(3) اختيار أمر من اليمين إلى اليسار.

(4) اختيار أمر موافق.

Access

1. أي اثنين مما يلي يعدان قاعدة بيانات ؟

- سجل الطلبة.
- كشف حساب مصرفي.
- كتالوج الشراء عن طريق البريد.
- نشرة إخبارية.
- رواية.

الإجابة:

سجل الطلبة.

كشف حساب مصرفي.

2. في قاعدة البيانات يتم الاحتفاظ بأي معلومة محددة في :

- سجل.
- حقل.
- ملف.
- جدول.

الإجابة:

حقل.

3. أي عبارتين مما يلي صحيحتان فيما يتعلق بقواعد البيانات الارتباطية.

- من الممكن البحث في قواعد البيانات الارتباطية بفاعلية أكثر .
- تتكون قاعدة البيانات الارتباطية من جدول واحد يحتوي على العديد من السجلات المترابطة
- تم تصميم قواعد البيانات الارتباطية من أجل التقليل من تكرار البيانات .
- تستخدم قاعدة البيانات الارتباطية في تخزين المعلومات ذات النوع الواحد .
- يتم عمل نسخة احتياطية بصورة تلقائية من قاعدة البيانات الارتباطية بمجرد حفظها .

الإجابة:

• من الممكن البحث في قواعد البيانات الارتباطية بفاعلية أكثر .

• تم تصميم قواعد البيانات الارتباطية من أجل التقليل من تكرار البيانات .

4. حدد الخيار الذي يزودك بنطاق من القوالب الجاهزة لإنشاء قاعدة بيانات جديدة، للقالب Time and

Billing

الإجابة :

(1) اضغط على أمر قوالب على الكمبيوتر Click.

(2) اختر اسم تبويب قواعد البيانات.

(3) تحديد اسم القاعدة وهي Time and billing.

(4) اختر أمر موافق.

5. أحفظ قاعدة البيانات هذه باسم " قسم المبيعات 2" على القرص المرن A الخاص بالحاسوب.

الإجابة :

(1) اختر مكان الحفظ وهو القرص المرن (3.5) A.)

(2) كتابة قسم المبيعات 2 في خانة اسم الملف.

(3) اختر أمر إنشاء.

6. أغلق قاعدة بيانات القطاع الجنوبي دون إغلاق مايكروسوفت أكسس.

الإجابة :

(1) اضغط على قائمة ملف Click.

2 اختر أمر إغلاق.

7. انتقل لعرض هذا الجدول في عرض ورقة البيانات.
الإجابة :

1 اضغط على قائمة عرض Click.

2 اختر أمر عرض ورقة البيانات.

8. أنشئ جدول جديد في عرض التصميم.
الإجابة :

1 التأكيد أولاً من أننا على تبويب جداول.

2 اضغط على إنشاء جدول في طريق عرض التصميم Double Click.

9. احذف سجل "خالد محمد".
الإجابة:

1 التأكيد من تحديد السجل، وذلك بالضغط عليه Click.

2 اضغط على قائمة تحرير Click.

3 اختر أمر حذف السجل.

10. أدخل اسم الحقل "اسم المندوب" في الصف الخالي ثم ضع نقطة الإدراج لعامود نوع البيانات.
الإجابة :

1 كتابة "اسم المندوب" في الصف الخالي تحت اسم الحقل.

2 اضغط على خلية نوع البيانات الخاصة بهذا الحقل Click.

11. انتقل مباشرة إلى السجل الأول في هذا الجدول.
الإجابة :

1 اضغط على قائمة تحرير Click.

2 اختر أمر الانتقال إلى ثم اختر أمر الأول.

12. لقد غير المحل التجاري الحرية للزهور مقره.
من فضلك احذف قيمة الحقل المحدد "28 الإبراهيمية" من السجل الخاص به
الإجابة :

1 التأكيد من تحديد حقل العنوان.

2 اضغط على قائمة تحرير Click.

3 اختر أمر حذف.

13. سيتم استخدام حقل اللقب في العديد من عمليات البحث لذا فإنه يتوجب علينا إنشاء فهرس له - أنشئ فهرساً مناسباً لهذا الحقل.
الإجابة :

1 التأكيد من تحديد حقل اللقب وذلك بالضغط عليه Click.

2 اضغط على أداة مفهرس من الخصائص Click.

3 اختر أمر تكرر موافق.

14. نفذ الخطوات اللازمة لضمان أن تاريخ الميلاد يتم عرضه بالشكل التالي 19 يونيو 1994.
الإجابة :

1 التأكد من تحديد حقل تاريخ الميلاد.

2 اضغط على أداه تنسيق من الخصائص Click.

3 اختر نوع التاريخ المطلوب.

15. أدخل قاعدة للتحقق من صحة البيانات لضمان أن المدخلات في هذا الحقل ستكون شيئاً من اثنين (متفرغ أو غير متفرغ) - اضغط على إدخال عندما تنتهي.
الإجابة :

1 اضغط على أداه قاعدة التحقق من الصحة من الخصائص Click.

2 كتابة متفرغ أو غير متفرغ.

3 اضغط على مفتاح الإدخال.

16. إن حقل القيمة المدفوعة أوسع من اللازم ، قم بتغيير عرض العمود الخاص بهذا الحقل بحيث يتم تعديله تلقائياً بما يتناسب مع البيانات التي تحتوي عليها - ملحوظة : لا يتاح استخدام الضغط والسحب.
الإجابة :

1 التأكد من تحديد حقل القيمة المدفوعة.

2 اضغط على قائمة تنسيق Click.

3 اختر أمر عرض العمود.

4 اضغط على زر الأمر الاحتواء الأفضل.

17. يوجد لدى كل طبيب العديد من المرضى - قم بإنشاء علاقة طرف بمتعدد بين جدولي المرضى والأطباء.
الإجابة :

1 اضغط على قائمة أدوات Click.

2 اختر أمر علاقات.

3 سحب الحقل من جدول المرضى ووضعه على الحقل المشابه له في جدول الأطباء.

4 اضغط على زر الأمر إنشاء.

18. لا يجب حذف الأطباء الذين تم إسناد مرضى إليهم من جدول الأطباء - قم بتعديل العلاقة القائمة بين هذه الجداول حتى تتجنب حدوث ذلك.
الإجابة :

1 اضغط على خط الربط بين الجدولين Right Click.

2 اختر أمر تحرير العلاقة.

3 إزالة علامة الصح من أمام أمر تتالي حذف السجلات المرتبطة.

4 اختر أمر موافق.

19. احذف عنوان تسجيل الأسماء من هذا النموذج - أحفظ التغييرات دون إغلاق النموذج.

الإجابة :

1) التأكد من تحديد حقل تسجيل الأسماء.

2) اضغط على قائمة تحرير Click، واختر أمر حذف.

3) اضغط على قائمة ملف Click، واختر أمر حفظ.

20. لم يعد الشخص الموجود أسمه في " سجل 12" من المرضى المشتركين في الخدمات الطبية التي يتم توفيرها - احذف هذا السجل من قاعدة البيانات.
الإجابة :

1) التأكد من تحديد السجل 12.

2) اضغط على قائمة تحرير Click.

3) اختر أمر حذف سجل.

21. انتقل إلى السجل التالي في النموذج.
الإجابة :

1) اضغط على قائمة تحرير Click.

2) اختر أمر الانتقال إلى ثم أمر التالي.

22. استخدم أدوات البحث الموجودة في برنامج أكسس للبحث عن مريض تاريخ ميلاده 30 / 6 / 1963.
الإجابة :

1) اضغط على قائمة تحرير Click.

2) اختر أمر بحث.

3) كتابة التاريخ في خانة البحث.

4) اختر أمر بحث عن التالي.

23. تم تطبيق تصفية حسب التحديد على هذا الجدول - أزل عامل التصفية.
الإجابة :

1) اضغط على قائمة سجلات Click.

2) اختر أمر إزالة عامل التصفية.

24. أنشئ استعلام جديد باستخدام معالج الاستعلامات البسيطة.
الإجابة :

1) التأكد من تحديد تبويب الاستعلامات Click.

2) اضغط على أمر إنشاء استعلام باستخدام المعالج Double Click.

25. أي جملتين من الجمل التالية صحيحة.

• $100 >$ سيبحث عن القيم الأكبر من 100.

• $10 = <$ سيبحث عن القيم الأكبر من أو يساوي 10.

• > = 30 سبتمبر 1950 سيبحث عن التواريخ المطابقة لـ 30 سبتمبر 1950 أو التواريخ السابقة له.

• > 31 أكتوبر 1956 سيبحث عن التواريخ المطابقة لتاريخ 31 أكتوبر 1956 أو التواريخ التالية له.

• < 1 يناير 1965 and < 31 ديسمبر 1963 سيبحث عن جميع التواريخ الواقعة في عام 1964.

الإجابة :

> 100 سيبحث عن القيم الأكبر من 100.

< 1 يناير 1965 and < 31 ديسمبر 1963 سيبحث عن جميع التواريخ الواقعة في عام 1964.

26. أحفظ التغييرات التي تم إدخالها على استعمال تواريخ ميلاد الموظفين.
الإجابة :

(1) اضغط على قائمة ملف Click.

(2) اختر أمر حفظ.

27. أضف الحقل المناسب من جدول الموظفين إلى العمود الثالث من الشبكة حتى يتمكن هذا الاستعلام من فرز سجلات الموظفين بناء على أعمارهم.
الإجابة :

(1) حدد العمود الثالث Click.

(2) اضغط على تاريخ الميلاد Double Click.

28. لقد تم تصميم هذا الاستعلام للبحث عن جميع الكتب التي قام بتأليفها مؤلفون روسيون - شغل هذا الاستعلام.
الإجابة :

(1) اضغط على أداة التعجب الموجودة في شريط الأدوات Click.

29. افرض هذا الاستعلام بحيث يتم عرض أحدث عمليات السداد في أعلى ورقة البيانات.
الإجابة :

(1) تحديد عمود عمليات الدفع Click.

(2) اضغط على قائمة سجلات Click.

(3) اختر أمر فرز، ثم اختر أمر فرز تنازلي.

30. يتم استخدام معالج لإنشاء تقرير جديد.
أنشئ هذا التقرير على أساس جدول استخراج ، وأضف جميع الحقول الموجودة في الجدول إلى تصميم التقرير -
اضغط على زر التالي لإرسال إجابتك.
الإجابة :

(1) اختر لسم الجدول وهو استخراج.

(2) اختر جميع الحقول.

(3) اختر أمر التالي.

31. أي عبارتين مما يلي صحيحتان فيما يتعلق بتخطيط حقول البيانات ورؤوس الصفحات. اضبط على اثنين من أزرار الاختيار - يمكنك تغيير إجابتك إذا لزم الأمر.

- لنقل الحقل وعنوانه نحتاج فقط لنقل رأس الصفحة.
- يمكنك تغيير تخطيط أي تقرير في معاينة قبل الطباعة.
- يمكنك استخدام طريقة العرض الخاصة بالتصميم لتغيير تخطيط أي تقرير.
- يمكنك إعادة ترتيب الحقول في أي تقرير باستخدام مربع الحوار الخاص بعمليتي الفرز والتجميع.

• يتحدد من خلال الترتيب المتبع في إضافة حقول إلى المعالج الكيفية التي سيتم عرضها بها داخل التقرير.

الإجابة :

يمكنك استخدام طريقة العرض الخاصة بالتصميم لتغيير تخطيط أي تقرير.

يمكنك إعادة ترتيب الحقول في أي تقرير باستخدام مربع الحوار الخاص بعمليتي الفرز والتجميع.

32. نقوم بتجميع وتصنيف الإحصائيات الخاصة بالسياحة. نحن في حاجة إلى هذا التقرير لفرز النتائج تبعاً لترتيب الشهور لمعرفة الحد الأدنى من الليالي المباعة التي تم حجزها - من فضلك قم بتنفيذ الخطوات الضرورية حتى يتيح لنا التقرير هذا التفاصيل بوضوح. الإجابة :

1) اختر الشهور.

2) اختر أمر خيارات الملخص Click.

3) حدد أمر Min.

4) اختر أمر موافق.

33. لقد تم الانتهاء من العمل في تقرير مدفوعات المرضى ولكنك مازلت في حاجة إلى إكمال العمل في برنامج أكسس - أحفظ الملف وقم بإغلاقه دون أن تغلق تطبيق قاعدة البيانات. الإجابة :

1) اضبط على قائمة ملف Click، ثم اختر أمر حفظ.

2) اضبط على قائمة ملف Click، ثم اختر أمر إغلاق.

34. قم بتغيير اتجاه مخرجات الطباعة بحيث يكون طول الصفحات عند طباعتها أكبر من عرضها. الإجابة :

1) اضبط على قائمة ملف Click، ثم اختر أمر إعداد الصفحة.

2) اختر التبويب حجم الصفحة.

3) اختر أمر عمودي.

4) اختر أمر موافق.

35. قم بطباعة صفحة البيانات باستخدام إعدادات الطباعة الحالية. الإجابة :

- 1) اضغط على قائمة ملف Click، ثم اختر أمر طباعة.
2) اختر أمر طباعة.

36. قم بتعديل إعدادات الطابعة لطباعة نسختين من هذا التقرير.
الإجابة :

- 1) اضغط على قائمة ملف Click، ثم اختر أمر طباعة.
2) تحديد عدد النسخ.
3) اختر أمر طباعة.

37. أحفظ قاعدة البيانات على سطح المكتب باسم "قائمة العملاء".
الإجابة :

- 1) اختر مكان الحفظ سطح المكتب.
2) كتابة قائمة العملاء في خانة اسم الملف.
3) اختر أمر إنشاء.

38. حدد نوع البيانات الذي تعتقد أنه أكثر تلاؤماً مع حقل التكلفة لكل وحدة في الجدول أعلاه - انتقل إلى الخلية التالية عندما تنتهي.
الإجابة :

- نلاحظ أن اسم الحقل "تكلفة الوحدة" لذا يتم عمل الآتي:
1) اختر نوع البيانات عملة.
2) اضغط على الخلية المجاورة Click.

39. اجعل جدول المنتجات الأساس الوحيد في هذا الاستعلام - أغلق مربع حوار "إظهار جدول".
الإجابة :

- 1) اضغط على جدول المنتجات Click.
2) اختر أمر إضافة.
3) اختر أمر إغلاق.

40. أي معيار من هذه المعايير سيبحث عن طلبات تحتوي على أكثر من 50 وحدة ولكن أقل من 100 وحدة.
اسحب المعيار المناسب إلى خلية معايير المناسبة.

- < and 50 > 100
- < and 100 > = 50
- < = and 100 > = 50
- < and 100 > 50

الإجابة :

< and 100 > 50

نسحبها ونضعها في المعايير

41. قم بإنشاء جدول جديد باستخدام معالج الجداول.
الإجابة :

(1) التأكيد من تحديد تبويب جداول Click.

(2) اضغط على إنشاء جدول باستخدام المعالج Double Click.

42. قم بتغيير حجم الحقل المحدد إلى 60
اضغط على مفتاح الإدخال عندما تنتهي
الإجابة :

(1) حدد حجم الحقل من الخصائص.

(2) كتابة الرقم المطلوب.

(3) اضغط على مفتاح الإدخال.

43. إدخال نص التحقق من الصحة للحقل المحدد يحتوي على لقد أخطأت عاود المحاولة.
اضغط على مفتاح الإدخال عندما تنتهي
الإجابة :

(1) حدد نص التحقق من الصحة من الخصائص.

(2) كتابة لقد أخطأت عاود المحاولة.

(3) اضغط على مفتاح الإدخال.

Microsoft Power Point

1. افتح العرض التقديمي Ppt. استراتيجية الشركة والموجود في مجلد My Documents؟
الإجابة:

- 1 القائمة ملف فتح
- 2 اختيار مكان العرض وهو My Documents من خانة النظر في
- 3 تحديد العرض وذلك بالضغط عليه Click.
- 4 اختيار أمر موافق.

2. قم بإنشاء عرض تقديمي جديد خال؟
الإجابة:

- 1 القائمة ملف جديد.
- 2 اختيار عرض تقديمي فارغ.
- 3 اختيار أمر موافق.

3. هناك عرض تقديمي ثان مفتوح، اجعل ppt. الرؤى هو الملف النشط؟
لا يسمح باستخدام مفاتيح الاختصار Alt+Tab في هذا التدريب.
الإجابة:

- 1 القائمة إطار ppt. الرؤى

4. قم بإغلاق العرض التقديمي استراتيجية الشركة دون إغلاق تطبيق Power Point؟
الإجابة:

- 1 القائمة ملف إغلاق

5. احذف شريط الأدوات "تنسيق" من إطار تطبيق مايكروسوفت Power point؟
الإجابة:

- 1 القائمة عرض أشرطة الأدوات تنسيق

6. انتقل إلى عرض فارز الشرائح؟
الإجابة:

- 1 القائمة عرض فارز الشرائح

7. قم بإنشاء شريحة جديدة تتضمن فقط العناصر النانبة الخاصة بعنوان وقائمة تعداد نقطي؟
الإجابة:

- 1 القائمة إدراج شريحة جديدة.
- 2 اختيار الشريحة المطلوبة.

8. قم بتغيير التخطيط المضمن الخاص بهذه الشريحة إلى تخطيط يحتوي أيضاً على عنصر نائب لجدول؟
الإجابة:

- 1 القائمة تنسيق تخطيط الشريحة.
- 2 اختيار الشريحة المطلوبة.

9. تستخدم شركة السياحة نطاقاً معتمداً من القوالب المشتركة.
قم بتطبيق قالب التصميم Watermark على هذا العرض التقديمي.
الإجابة:

- 1 القائمة تنسيق تصميم الشرائح.
- 2 اختيار الاسم المطلوب Click.

10. افتح مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة وأضف كلمة كبير الموظفين إلى تذييل جميع الشرائح؟
الإجابة:

- 1 القائمة عرض رأس وتذييل الصفحة.
- 2 كتابة كلمة كبير الموظفين في خانة تذييل الصفحة.

3) اختيار أمر تطبيق على الكل.

11. توصل إلى مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة، ثم قم بترقيم جميع الشرائح بإستثناء شريحة العنوان في هذا العرض التقديمي؟
الإجابة:

- 1) القائمة عرض رأس وتذييل الصفحة.
 - 2) اختيار امر رقم الشريحة.
 - 3) إلغاء علامة الصح من خانة عدم الاظهار على شريحة العنوان.
 - 4) اختيار أمر تطبيق على الكل.
12. قم بتغيير رمز التعداد النقطي الأول في هذه الشريحة من تخفيضات الفساتين إلى تخفيضات الأحذية. اضغط على عنصر النائب الخاص بالعنوان عندما تنتهي.
الإجابة:

- 1) تحديد كلمة الفساتين
- 2) كتابة كلمة الأحذية بدلا من الفساتين المحددة الان.
- 3) الضغط Click على الإطار الخاص بنائب العنصر.

13. قم بتغيير خط النص المحدد إلى Arabic Transparent؟
الإجابة:

- 1) نقوم بتغيير الخط من خانة الخط إلى Arabic Transparent.

14. قم بتغيير نمط الخط للنص المحدد إلى أسود عريض؟
الإجابة:

- 1) الضغط Click على أداة أسود عريض من شريط الأدوات **B** لتنسيق

15. قم بتغيير لون النص المحدد إلى اللون الأصفر؟
الإجابة:

- 1) القائمة تنسيق خط.
- 2) غير لون الخط إلى اللون الأصفر من خانة لون الخط.
- 3) اختيار أمر موافق.

16. قم بتطبيق تأثير ظل على النص المحدد؟
الإجابة:

- 1) القائمة تنسيق خط.
- 2) تحديد أمر ظل.
- 3) اختيار أمر موافق.

17. قم بزيادة المسافة بين الأسطر بعد كل نقطة من نقاط التعداد النقطي المحدد إلى 0.2 سطر؟
الإجابة:

- 1) القائمة تنسيق تباعد الأسطر.
- 2) تحديد 0.2 من خانة بعد الفقرة.
- 3) اختيار أمر موافق.

18. أضف صورة أسود إلى هذه الشريحة من قصاصة فنية.
الإجابة:

- 1) اضغط على قائمة إدراج ثم اختر صورة ثم اختر قصاصة فنية.
- 2) كتابة كلمة أسود في خانة البحث عن.
- 3) اضغط على زر الأمر بحث Click.
- 4) الضغط Click على صورة الأسد.

19. قم بإنشاء نسخة من رسم الكتب المحدد في شريحة 1 في هذا العرض التقديمي؟
الإجابة:

- 1 القائمة تحرير نسخ.
- 2 الذهاب إلى الشريحة 1.
- 3 القائمة تحرير لصق.

20. أحذف صورة السلحفاة من هذه الشريحة، دون وضعها في الحافظة؟
الإجابة:

- 1 تحديد الصورة وذلك بالضغط Click على الصورة.
- 2 القائمة تحرير مسح

21. قم بتنشيط سمة التخطيط التلقائي للتخطيط، وقم بتغيير التسمية الربع الأول في العمود A إلى يناير؟
اضغط على مفتاح الإدخال عندما تنتهي.
الإجابة:

- 1 القائمة Double Click على التخطيط.
- 2 تغيير تسمية الربع الأول إلى يناير.
- 3 الضغط على مفتاح الإدخال.

22. حدد سلسلة البيانات الغرب وقم بتغيير لون هذه السلسلة من الأزرق إلى الأصفر؟
الإجابة:

- 1 تحديد أي عمود من اعمدة غرب وذلك بالضغط Click على العمود.
- 2 القائمة تنسيق سلسلة البيانات المحددة.
- 3 تحديد اللون الأصفر.
- 4 اختيار أمر موافق.

23. سهام عوني هي مديرة هذه الشركة
افتح التخطيط الهيكلي في هذه الشريحة، ثم اضع التفاصيل التي توضح أن سهام عوني هي المديرة
اضغط على أي مربع من مربعات المرءوسين عندما تنتهي.
الإجابة:

- 1 الضغط Double Click على التخطيط الهيكلي.
- 2 كتابة كلمة سهام عوني، ثم الضغط على فتاح الإدخال لكتابة مديرة الشركة.
- 3 الضغط Click على أي مربع من مربعات المرءوسين.

24. ارسم شكل بيضاوي داخل المربع الأحمر في الشريحة الرئيسية؟
الإجابة:

- 1 القائمة عرض رئيسي الشريحة الرئيسية.
- 2 الضغط Click على الشكل البيضاوي في شريط الأدوات "رسم"
- 3 الضغط Click داخل المربع الأحمر.

25. قم بتغيير لون السهم المحدد إلى المحدد إلى اللون الأزرق.
الإجابة:

- 1 الضغط Click على لون السهم في شريط الأدوات "رسم"
- 2 اختيار اللون الأزرق.

26. حدد الشكل التلقائي الذي على هيئة سهم منحنى إلى أعلى وقم بإجراء انعكاس عمودي له.
الإجابة:

- 1 تحديد الشكل وذلك بالضغط Click على السهم.
- 2 أمر رسم أستدارة وانعكاس انعكاس عمودي.

27. من الأفضل وضع جميع الكلمات الموجودة في مربع النص على سطر واحد، بحيث لا يتم ترحيل أيه كلمات إلى سطر ثان، أين ستضغط بالماوس لتبدأ في تغيير حجم مربع النص؟
الإجابة:

1) الضغط Click على المربع الثاني في العمود الأول.

28. انقل التخطيط في هذه الشريحة إلى شريحة 3؟
الإجابة:

1) تحديد التخطيط وذلك بالضغط Click عليه.

2) القائمة تحرير قص.

3) الذهاب إلى الشريحة 3.

4) القائمة تحرير لصق.

29. قم بتطبيق تأثير الحركة تغليب على العنصر النائب عن التعداد النقطي المحدد في هذه الشريحة؟
الإجابة:

1) تحديد العنصر النائب وذلك بالضغط Click على الإطار الخاص به.

2) القائمة عرض الشرائح حركة مخصصة.

3) اضغط على أمر إضافة تأثير، ثم اختر دخول، ثم اختر تغليب.

30. قم بتطبيق تأثير المراحل الانتقالية للشرائح، ستائر أفقية إلى شريحة 1 فقط، أضبط سرعة الانتقال على بطيء؟
الإجابة:

1) الذهاب إلى الشريحة 1.

2) القائمة عرض الشرائح المراحل الانتقالية للشرائح.

3) اختيار ستائر أفقية من خانة المراحل الانتقالية.

4) اختيار أمر بطيء.

5) اختيار أمر تطبيق.

31. قم بتغيير إعدادات المخرجات الخاصة بهذا العرض التقديمي إلى أفضل ما يتناسب مع عملية الطباعة الخاصة بشرائح 35 مم.
الإجابة:

1) القائمة ملف إعداد الصفحة.

2) اختيار شرائح 35 مم.

3) اختيار أمر موافق.

32. لقد اكتشف تطبيق Power Point خطأ أملاًياً في هذه الشريحة.
استخدم المدقق الإملائي لتصحيح كلمة التمارين أملاًياً في هذه المرة فقط التي وردت فيها.
الإجابة:

1) القائمة أدوات تدقيق إملائي.

2) اختيار كلمة التمارين من خانة الاقتراحات.

3) اختيار أمر تغيير.

33. انسخ الشريحة المحددة كشريحة رقم 2 في الاجتماع السنوي، المفتوح أيضاً في الوقت الحالي؟
الإجابة:

1) الضغط Right Click على الشريحة 2.

2) اختيار أمر نسخ.

3) الذهاب إلى العرض التقديمي المفتوح وهو الاجتماع السنوي وذلك بالضغط عليه Click.

4) الضغط Right Click على الشريحة 1.

5) اختيار أمر لصق.

34. أطيح 3 نسخ من العرض المفضل الخاص بهذا العرض التقديمي؟
ملحوظة: هذه محاكاة أنت لا تحتاج إلى طباعة متصلة بحاسبك.
الإجابة:

- 1) القائمة ملف طباعة.
- 2) اختيار عرض مفصل من خانة مادة الطباعة.
- 3) تحديد عدد النسخ إلى 3.
- 4) اختيار أمر موافق.

35. قم بتشغيل هذا العرض التقديمي بالكامل كعرض الشرائح على الشاشة؟
الإجابة:

- 1) القائمة عرض الشرائح إجراء العرض.

36. قم بتغيير مستوي التكبير / التصغير للعرض الحالي إلى 50%؟
الإجابة:

- 1) القائمة عرض تكبير/تصغير.
- 2) اختيار النسبة 50%.
- 3) اختيار أمر موافق.

37. قم بإضافة زميل إلى يمين أمل عبد اللطيف؟
الإجابة:

- 1) اختيار أمر Co-Worker.
- 2) تحديد الموظف أمل.

38. قم بتغيير الشكل الموجود في الشريحة إلى استدارة إلى اليسار بزاوية 90°
الإجابة:

- 1) حدد الشكل الموجود داخل الشريحة Click.
- 2) اضغط على قائمة رسم من شريط أدوات الرسم Click.
- 3) اختر أمر استدارة أو انعكاس، ثم اختر أمر استدارة إلى اليسار.

39. قم بتغيير حجم الصورة المحددة في الشريحة إلى 6.00 درجات ارتفاعاً، 8.00 درجات عرضاً.
الإجابة:

- 1) اضغط على القائمة تنسيق..... صورة.
- 2) اختر التبويب الحجم.
- 3) كتابة 6.00 درجات في خانة الارتفاع، 8.00 درجات في خانة العرض.
- 4) اختر أمر موافق.

40. قم بعمل احتواء للشريحة الحالية.
الإجابة:

- 1) اضغط على قائمة عرض..... تكبير/تصغير.
- 2) اختر أمر احتواء.
- 3) اختر أمر موافق.

Microsoft Net & Outlook

1. أضيف صفحة الويب هذه إلى المفضلة الخاصة بك؟
لا تغيير الإعدادات الحالية.
الإجابة:

- 1 القائمة المفضلة..... إضافة مفضلة
- 2 اختيار أمر موافق.

2. قم بطباعة النص المحدد فقط في هذه الرسالة من رسائل البريد الإلكتروني؟
الإجابة:

- 1 القائمة ملف طباعة.
- 2 اختيار أمر طباعة.

3. احذف رسالة البريد الإلكتروني المرسله من رانيا فتحي؟
الإجابة:

- 1 تحديد رسالة رانيا فتحي وذلك بالضغط عليها Click.
- 2 القائمة تحرير حذف.

4. توجد الرسائل ذات موضوع تدريب في مجلدات متعددة في برنامج أوتلوك إكسبرس؟
الإجابة:

- 1 القائمة تحرير بحث رسالة.
- 2 كتابة كلمة تدريب في خانة موضوع.
- 3 اختيار أمر البحث الآن.

5. أنشئ قائمة مجموعة جديدة باسم إدارة تتضمن عناوين أشرف فهمي ورانيا فتحي؟
الإجابة:

- 1 تحديد كلمة جديد مجموعة جديدة.
- 2 كتابة كلمة إدارة في خانة اسم المجموعة.
- 3 اختيار أمر تحديد أعضاء.
- 4 تحديد أشرف فهمي ثم الضغط Click على علامة الإدخال.
- 5 تحديد رانيا فتحي ثم الضغط Click على علامة الإدخال.
- 6 اختيار أمر موافق.
- 7 اختيار أمر موافق.

6. احذف ملف xls حسابات من رسالة البريد الإلكتروني؟
الإجابة:

- 1 الضغط Right Click على اسم الملف حسابات.
- 2 اختيار أمر حذف.

7. قم بلصق محتويات الحافظة في جزء الرسالة في الإطار؟
الإجابة:

- 1 الذهاب إلى محتويات الرسالة والضغط Click.
- 2 القائمة تحرير لصق.

8. أعد توجيه الرسالة الإلكتروني المرسله من يوسف فهمي إلى Sdaly@nbt.com لا تفتح الرسالة؟
أرسل الرسالة في الحال بمجرد أن تنتهي.
الإجابة:

- 1 تحديد رسالة يوسف فهمي وذلك بالضغط عليها Click.
- 2 الضغط على أداة إعادة توجيه.
- 3 كتابة البريد الإلكتروني في حقل إلى

4) اختيار أمر إرسال.

9. هناك مجموعة في دفتر العناوين خاصة بحساب هذا البريد الإلكتروني؟
قم بتعيين المجموعة كمستقبل لهذه الرسالة.
الإجابة:

- 1) الضغط Click على حقل إلى.
- 2) تحديد المجموعة الموجودة وذلك بالضغط عليها Click.
- 3) الضغط على الداة التي تسمح بنقل الموجودة في خانة إلى.
- 4) اختيار أمر موافق.

10. قم بإرفاق ملف ppt. شرائح المبيعات بالرسالة؟
يوجد هذا الملف في مجلد المستندات.
الإجابة:

- 1) القائمة إدراج ملف مرفق.
- 2) اختيار مكان الملف وهو My Documents.
- 3) تحديد الملف ppt. شرائح المبيعات.
- 4) اختيار امر إرفاق.

11. أدخل عبارة اجتماع الشركة في الحقل المناسب للإشارة إلى موضوع الرسالة؟
أرسل الرسالة فوراً بمجرد الانتهاء.
الإجابة:

- 1) كتابة كلمة اجتماع الشركة في خانة الموضوع.
- 2) اختيار أمر إرسال.

12. أجعل mnbil@mym.com المستقبل الرئيسي لهذه الرسالة؟
اضغط على زر تسليم عندما تنتهي.
الإجابة:

- 1) كتابة البريد الإلكتروني في حقل إلى.
- 2) الضغط Click على أمر تسليم (موجود أسفل الصفحة).

13. أرسل الرد التالي إلى كل مستقبل لرسالة عمرو شوقي هل تستطيع الاتصال بي لمناقشة هذا الأمر؟
لا تفتح الرسالة. أرسل الرسالة فور أنتهائك.
الإجابة:

- 1) تحديد رسالة عمرو شوقي وذلك بالضغط Click.
- 2) الضغط على أداة الرد على الكل.
- 3) الوقوف في محتوى الرسالة Click.
- 4) كتابة الجملة هل تستطيع الاتصال بي مناقشة هذا الأمر.
- 5) الضغط على أمر ارسال.

14. قم بتمييز الرسالة القادمة من أحمد نور كإحدى الرسائل التي لم تتم قراءتها؟
الإجابة:

- 1) تحديد رسالة أحمد نور وذلك بالضغط Click.
- 2) القائمة تحرير وضع علامة غير مقروءة.

15. احذف العمود علامة من علبه الوارد؟
الإجابة:

- 1) القائمة عرض أعمدة.
- 2) إلغاء علامة الصح من امام اختيار علامة.

3) اختيار أمر موافق.

16. استخدم مساعد أوتلوك إكسبرس للوصول إلى المعلومات الموجودة في الرسائل التي لم تتم بعد قراءتها؟
الإجابة:

- 1) القائمة تعليمات محتويات وفهرس.
- 2) تحديد تبويب فهرس.
- 3) كتابة الجملة الرسائل التي لم تتم بعد قراءتها.
- 4) اختيار أمر سرد مواضيع البحث.

17. أي من العبارات التالية عن البريد الإلكتروني صحيحة؟

- لا يمكنك ان تصل إلى أكثر من حساب في نظام البريد الإلكتروني.
- لا يمكن أن يصل المستخدم إلى حسابه في نظام البريد الإلكتروني إلا عن طريق حاسوب شخصي واحد.
- يجب أن تكون حاصلًا على اسم مستخدم وكلمة مرور حتي تتمكن من الوصول إلى حسابك في نظام البريد الإلكتروني.
- تشترك حسابات البريد الإلكتروني الموجودة على حاسوب شخصي واحد في نفس المجلدات.

الإجابة:

يجب أن تكون حاصلًا على اسم مستخدم وكلمة مرور حتي تتمكن من الوصول إلى حسابك في نظام البريد الإلكتروني.

18. أي من العبارات التالية صحيحة فيما يتعلق بالتوقيع الرقمي؟

التوقيع الرقمي

- يقوم بتشفير محتويات البريد الإلكتروني بصورة تلقائية.
- عبارة عن صورة من توقيعك الفعلي يتم مسحها ضوئياً.
- يستخدم للتحقيق من هوية مرسل الرسالة.
- يستخدم لإضافة طابع شخصي إلى رسائل البريد الإلكتروني.

الإجابة:

يستخدم لإضافة طابع شخصي إلى رسائل البريد الإلكتروني.

19. أي من هذه الرسائل تطبق القواعد الأساسية لأصول الإنترنت؟

John@sales.motomail.com	إلى
	نسخة كربونية
	إلى
رسالة مهمة	الموضوع
سليم جابر ليلة امس كانت مملة أليس كذلك	

2

John@sales.motomail.com	إلى
	نسخة كربونية
	إلى
كيف حالك اليوم	الموضوع
هلا كيف حالك اليوم هل ترغب في إجتماع اليوم	

1

John@sales.motomail.com	إلى
	نسخة كربونية
	إلى
أجتماع	الموضوع
رداً على رسالتك الأخيرة لن أستطيع حضور الإجتماع	

4

John@sales.motomail.com	إلى
	نسخة كربونية
	إلى
موافقة للأجازة	الموضوع
سليم تمت الموافقة على الإجازة في يوم 31 من الشهر ولكن أرجو منك أخبارنا بلاجازة في وقت مبكر أقدر (الموارد البشرية)	

3

الإجابة:

الأختيار الثالث.

20. باستخدام الضغط والسحب، طابق بين كل عنصر في عنوان البريد الإلكتروني الموضح والتسمية المناسبة له؟

موجود في	
إمتداد النطاق	
أسم المستخدم	
أسم النطاق	

Microelectricnet

James

co.uk.

@
الإجابة:

@	موجود في
uk.	إمتداد النطاق
nes	أسم المستخدم

21. اطبع نسختين من صفحة الويب باستخدام الإعدادات الحالية؟
الإجابة:

- (1) القائمة ملف طباعة.
- (2) تحديد عدد النسخ وهم 2.
- (3) اختيار أمر موافق.

22. قم بتغيير إعدادات صفحة الويب هذه بحيث يظهر عند طباعتها هامش علوي يمتد لمسافة 8 ملليمتر؟
الإجابة:

- (1) القائمة ملف إعداد الصفحة.
- (2) تغيير الهامش العلوي إلى 8 ملليمتر.
- (3) اختيار أمر موافق.

23. قم بتزيل ملف رحلة مجانية إلى مجلد المستندات؟
الإجابة:

- (1) الضغط Click على اسم الملف رحلة مجانية الموجود داخل موقع الويب.
- (2) اختيار أمر حفظ من مربع الحوار الذي يوجد امامنا.
- (3) اختيار مكان الحفظ وهو My Documents.
- (4) اختيار أمر حفظ.

24. احفظ صفحة الويب كملف نص (Text File) في مجلد المستندات.
الإجابة:

- (1) القائمة ملف حفظ بأسم.
- (2) اختيار أمر Text File من خانة نوع الحفظ.
- (3) اختيار امر حفظ.

25. أنسخ النص المحدد من صفحة الويب إلى الحافظة.
الإجابة:

- (1) القائمة تحرير نسخ.

26. قم بتعديل متطلبات البحث بحيث تتضمن مطابقة جملة تامة في معايير البحث؟
اضغط على أبدأ لإرسال الإجابة.
الإجابة:

- (1) تحديد مربع الخيار أمام كلمة جملة.
- (2) الضغط على كلمة أبدأ.

27. أضف صفحة الويب هذه إلى مجلد Media في المفضلة؟
الإجابة:

- (1) القائمة مفضلة أضافة إلى المفضلة.
- (2) تحديد المجلد Media وذلك بالضغط Click.
- (3) اختيار أمر موافق.

28. انتقل إلى الصفحة السابقة التي تمت زيارتها؟
الإجابة:

- (1) الضغط على أداة الخلف من شريط الأدوات القياسي.

29. انتقل إلى موقع Yahoo على الويب وعنوانه <http://www.yahoo.com>
اضغط على أذخال عندما تنتهي.
الإجابة:

1 كتابة العنوان في شريط العنوان.

2 الضغط على مفتاح الإدخال.

30. قم بإخفاء شريط أدوات الأزرار القياسية لمتصفح الويب هذا؟
الإجابة:

1 عرض أشرطة الأدوات أزرار قياسية.

31. قم بتحديث هذه الصفحة؟

الإجابة:

1 الضغط على أداة تحديث من شريط الأدوات القياسي.

32. افتح صفحة الويب في إطار جديد؟

الإجابة:

1 القائمة ملف جديد إطار

33. أي العبارات التالية صحيحة فيما يتعلق بمعاملات بطاقة الأئتمان على الإنترنت؟

- هذا الرمز  للكرة الأرضية يعني أن الموقع آمن بالقدر الذي يسمح لإدخال تفاصيل بطاقة الائتمان.
- يجب أن تقوم بإدخال تفاصيل بطاقة الائتمان فقط في نموذج على موقع ويب آمن.
- قد لا يتضمن بيان البطاقة الائتمانية الخاصة بك تكاليف إضافية، مثل تكلفة الشحن.
- البريد الإلكتروني من أكثر الطرق أماناً لإرسال تفاصيل بطاقة الائتمان إلى موقع على الويب.

الإجابة:

يجب أن تقوم بإدخال تفاصيل بطاقة الائتمان فقط في نموذج على موقع ويب آمن.

34. أي العبارات التالية غير صحيحة؟

- تعرضت محتويات صفحات الويب التي كنت تستعرضها في أثناء استخدام أحد المستعرضات للضياع من الذاكرة من الذاكرة بعد إيقاف تشغيل الحاسوب.
- مستعرضات الويب عبارة عن تطبيقات برامج تستخدم في زيارة صفحات الويب الموجودة في أماكن مختلفة.
- تحتوي المستعرضات على ارتباطات نصوص تشعبية خاصة بمستندات ومواقع مختلفة على الويب.
- مستعرض الويب عبارة عن موقع يمكنك فيه البحث عن معلومات موجودة على الويب.

الإجابة:

تعرضت محتويات صفحات الويب التي كنت تستعرضها في أثناء استخدام أحد المستعرضات للضياع من الذاكرة من الذاكرة بعد إيقاف تشغيل الحاسوب.

35. باستخدام الضغط والسحب طابق كل عنصر من عناصر عنوان هذا الويب الموضح مع اسمه.

اسم الملف	
البروتوكول المستخدم	
اسم النطاق	
امتداد النطاق	
يشير إلى شبكة الويب العالمية	

://http

Electricpaper

www. /products.htm

ie.

الإجابة:

اسم الملف
البروتوكول المستخدم
اسم النطاق
امتداد النطاق
يشير إلى شبكة الويب العالمية

36. اجعل <http://www.yahoo.com> الصفحة الرئيسية الجديدة في المتصفح؟
الإجابة:

- (1) القائمة أدوات خيارات الانترنت.
- (2) كتابة الموقع في خانة العنوان.
- (3) اختيار أمر موافق.

37. قم بإظهار الصور في أي موقع يتم فتحه؟
الإجابة:

- (1) القائمة أدوات خيارات الانترنت.
- (2) تحديد التبويب خيارات متقدمة.
- (3) عدم تحديد مربع خيار أظهار الصورة.
- (4) اختيار أمر موافق.

38. انقل رسالة البريد الإلكتروني المرسلة من حسين محمود إلى مجلد مسودات؟
الإجابة:

- (1) القائمة تحرير نقل إلى مجلد.
- (2) تحديد أمر مسودات وذلك بالضغط عليه Click.
- (3) اختيار أمر موافق.

39. قم بإرفاق ملف xls. خالد بالرسالة؟
يوجد هذا الملف في مجلد المستندات.
الإجابة:

- (1) القائمة إدراج ملف مرفق.
- (2) تحديد مكان وجود الملف وهو My Document.
- (3) تحديد ملف xls. خالد.
- (4) اختيار أمر إرفاق.

40. أرسل الرد التالي إلى كل مستقبل لرسالة طارق سالم الاجتماع يوم الاثنين.
لا تفتح الرسالة
أرسل الرسالة فور أنتهائك.
الإجابة:

- (1) تحديد رسالة طارق سالم وذلك بالضغط Click.
- (2) الضغط على أداة الرد على الكل.
- (3) يتم كتابة الاجتماع يوم الاثنين في محتوى الرسالة.
- (4) الضغط على أداة إرسال.