



- من 1 عر في كلاً مما يأتي:
- 1- شريط المهام
 - 2- MyDocument
 - 3- مناطق الخلايا
 - 4- المسطرة
 - 5- إيعاز حفظ باسم

- من 2:
- أ: اجبني بنعم أو لا ثم صححي الخطأ إن وجد:
- 1- تكبير حجم الصورة المدرجة في برنامج WORD يتم من خلال إطار الصورة.
 - 2- إيعاز (الانتقال إلى) في برنامج Excel يستخدم للتحول السريع إلى رقم الصفحة.
 - 3- إذا كان شريط الصيغة مخفي من ورقة العمل، يمكن إظهاره من قائمة (عرض).
 - 4- عند ما تحذف العمود b يظهر العمود بشكل فارغ.
 - 5- لإجراء العرض في برنامج Power point، نختار إيعاز (إجراء العرض) من قائمة (عرض).

- ب: تكلمي على الشكل الآتي وما فائدة إشارة الصح الظاهرة في الشكل:

(3) درجة



- ج: ما هي طرائق إدراج شريحة جديدة في برنامج Power point ؟

(3) درجة

- من 3:
- أ- اكلمي الفراغات الآتية:
- 1- من طرق إدراج (تعداد رقمي) في برنامج Word هي _____.
 - 2- لتغيير اسم مجلد نختار الإيعاز _____.
 - 3- لتفريع سلة المهملات نختار _____.
 - 4- لإضافة حركة إلى شريحة معينة في Power Point نستخدم إيعاز _____.
 - 5- لطباعة الجزء المظلل في Word نستخدم إيعاز (طباعة) ثم _____.

- ب - عدي كلاً مما يأتي:
- 1- إيعازات شريط الحالة في برنامج Excel.
 - 2- الأيقونات الموجودة في شريط العنوان لبرنامج Word.

(6) درجة

- من 4:
- أ- كيف يمكن إدراج مخطط لبيانات (43,65,21,87) بشكل دائري، ويكون موقعه في ورقة عمل جديدة.

- ب- أذكرني مفاتيح اختصار كل من الإيعازات الآتية:
- 1- إيعاز (التراجع عن).
 - 2- إيعاز (القص).
 - 3- إيعاز (إدراج شريحة جديدة).
 - 4- إيعاز (تحديد الكل).
 - 5- إيعاز (الحفظ).

(5) درجة

(5) درجة

س 5: الإجابة على فرعين فقط :
 أ- الشكل (1) يمثل مقطعاً من ورقة عمل Excel، أجب على كل مما يأتي:

(4) درجة

B	A	
الدرجات	الاسماء	1
10	محمد	2
5	ياسر	3
8	احمد	4
10	رعد	5
		6

شكل (1)

- 1- وضح العملية التي نفذت بالتفصيل وظهر الشكل 2.
- 2- وضح العملية التي نفذت بالتفصيل وظهر الشكل 3.

B	A	
الدرجات	الاسماء	1
10	محمد	2
10	ياسر	3
		4
		5
		6

شكل (3)

B	A	
الدرجات	الاسماء	1
8	احمد	2
10	رعد	3
10	محمد	4
5	ياسر	5
		6

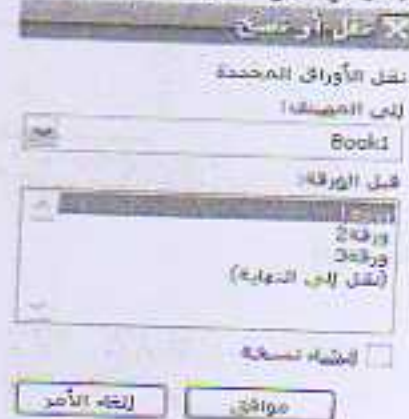
شكل (2)

ب- ماهي خطوات رسم الهيكل الآتي في برنامج Word :

(4) درجة

(4) درجة

ج- اشرح مربع الحوار الآتي، وكيف يتم نقل أو نسخ الأوراق:



مع تمنياتنا لكم بالتوفيق

الامتحان النهائي / دورات
الزمن : ثلاث ساعات
التاريخ : ١٣ - ٩ - ٢٠١١
مدرس المادة : م.م. ألحان أنور يونس
م.م. هبة علي
الرمز : 206 2 EGST11



جامعة الموصل
الكلية : التربية للبنات
القسم : التربية الرياضية
الصف : الثاني
المادة : الحاسوب

(10) درجة

3-تجميع الألواح

Recycle Bin-2

5- إيعاز إغلاق.

س1 عرفي كلا مما يأتي:

1-تغيير حالة الأحرف

4-ناحية الطباعة

(5) درجة

س2: أ: اجيبي بنعم أو لا ثم صحي الخطأ إن وجد:



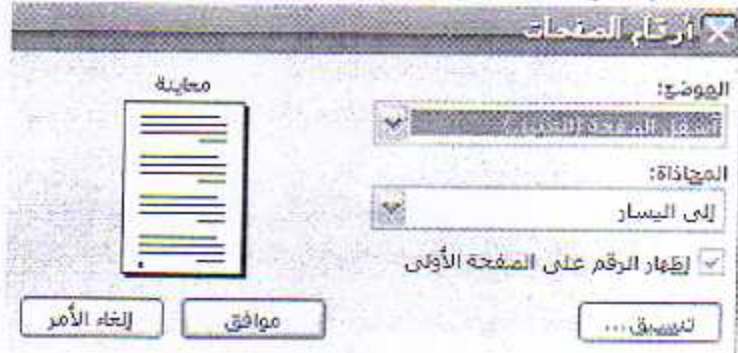
- 1- لفتح برنامج Word من سطح المكتب ننقر على الأيقونة
- 2- يقع شريط الحالة في برنامج Word في أسفل الشاشة ويضم عنوان الشاشة.
- 3- إيعاز النسخ يمكن استخدام الأيقونة
- 4- إيعاز (إدراج ورقة عمل) لإضافة ورقة جديدة إلى الأوراق الموجودة.
- 5- لكتابة سلسلة من الأعداد نستخدم إيعاز تعبئة ثم إيعاز سلسلة.

ب: ما الفرق بين تذييل الصفحة والحواشي السفلية في برنامج Word إشرحها بالتفصيل: (5) درجة

(5) درجة

س3:

أ- إشرح مربع الحوار الآتي، وكيف يتم استخدامه في برنامج Word:



(4) درجة

ب فيما يأتي أيقونات التخطيط، سمي كل أيقونة بنوع التخطيط :

4-

3-

2-

1-

س 4:

أ- عددي كلا مما يأتي:

- 1 - أسباب استخدام الحاسوب.
- 2- خطوات حذف ملف أو مجلد.

(6) درجة

ب- إختاري الجواب الصحيح مما يأتي:

(5) درجة

1- لإدراج صورة في برنامج Power Point نذهب إلى قائمة إدراج ثم صورة ثم

أ- من Word Art ب- من ملف ج- تخطيط.

2- عدد الأوراق في برنامج Excel تصل إلى :

أ- 25 ورقة

ب- 200 ورقة

ج- 255 ورقة.

3- لحزن الملف في برنامج Word نختار

أ- مفاتيح CTRL+X

ب- مفاتيح CTRL+S

ج- مفاتيح CTRL+Z.

4- إيعاز إعداد الصفحة لتثبيت هوامش الصفحة من :

أ- الجهات اليمنى واليسرى والعليا ب- الجهة اليسرى واليمنى والعليا والسفلى ج- الجهة اليمنى واليسرى.

5- لترتيب الأسماء أبجدياً من الاء إلى الإلف نختار :

أ- رمز

ب- تصفية

ج- فرز.

س 5:

أ- كيف يتم الربط بين نظامي word و Excel بواسطة إيعاز (إدراج) ؟

(4) درجة

ب- إشرحي كل إيعازات في قائمة جدول الظاهرة أمامك:

(6) درجة

رسم جدول

إدراج

حذف

تحديد

دمج الخلايا

تقسيم الخلايا...

تقسيم جدول

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق