



(10) درجة

3- نطاق الخلايا

MyDocument-2

5- إلغاء حفظ باسم

من 1 عرقى كلام مبابيائى:

استربط المهام

4- السطرة

من 2:

ا: اجبى بضم او لا تضم صحيحة الخطأ وجد:

(5) درجة

- 1- استكبير حجم الصورة المدرجة في برنامج WORD يتم من خلال إلطر الصورة.
- 2- إلغاز (الانتقال إلى) في برنامج Excel يستخدم للتتحول السريع إلى رقم الصفحة.
- 3- إذا كان شريط الصيغة مغلق من ورقة العمل، يمكن إظهاره من قائمة (عرض).
- 4- عند ما تختلف العوود يظهر العود بشكل فارغ.
- 5- لإجراء العرض في برنامج Power point، نختار إلغاز (إجراء العرض) من قائمة (عرض).

ب: تكلمى على الشكل الآتى وما فائدة إشارة الصح التاھرہ في الشكل:

(3) درجة



(3) درجة

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

من 3:

(5) درجة

ا- أكتب الفراغات الآتية:

- 1- من طرق إدراج (تعداد رقمي) في برنامج Word هي _____.
- 2- لتغيير اسم مجلد نختار الإلغاز _____.
- 3- لتغير سلة المهملات نختار _____.
- 4- لإضافة حرفة إلى شريحة معينة في Powe Point تستخدم إلغاز _____.
- 5- لطباعة الجزء المطلوب في Word تستخدم إلغاز (طباعة) ثم _____.

(6) درجة

ب - عددي كلام مبابيائى:

1- إلغازات شريط الحالة في برنامج Excel.

2- الأيقونات الموجودة في شريط العنوان لبرنامج Word.

من 4:

(5) درجة

ا. كيف يمكن إدراج مخطط بيانيات (43,65,21,87) بشكل دائري، ويكون موقعه في ورقة عمل جديدة.

(5) درجة

ب- اذكرى مفاتيح اختصار كل من الإلغازات الآتية:

1- إلغاز (التراجع عن).

2- إلغاز (القص).

3- إلغاز (إدراج شريحة جديدة).

4- إلغاز (تحديد الكل).

5- إلغاز (الحفظ).

من 5: الاجابة على فراغ عن فقط :

ا. الشكل (1) يمثل مقطعاً من ورقة عمل Excel، اجيب على كل مما يأتي:

B	A
الدرجات	الإسماء
10	محمد
5	باسم
8	أحمد
10	رعد
	سارة
	5
	6

شكل (1)

ا-وضح العمليه التي نفذت بالتفصيل وظاهر الشكل 2.

ب-وضح العمليه التي نفذت بالتفصيل وظاهر الشكل 3.

B	A
الدرجات	الإسماء
10	محمد
5	باسم
8	أحمد
10	رعد
	سارة
	5
	6

شكل (3)

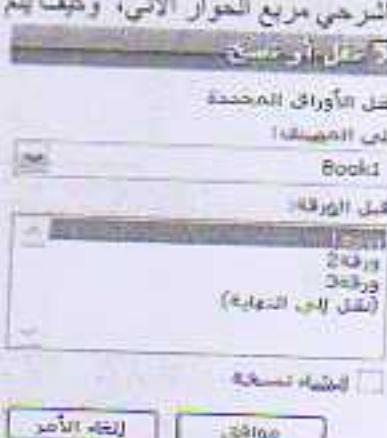
B	A
الدرجات	الإسماء
8	محمد
10	باسم
10	محمد
5	باسم
	6

شكل (2)

بـ ماهى خطوات رسم البيكال الآلى في برنامج Word :



جـ إلشري مربع الموار الآلى، وكيف يتم نقل أو نسخ الأوراق:



مع تمنياتنا لكم بالتفوق

جامعة الموصل

الكلية : التربية للبنات

القسم : التربية الرياضية

الصف : الثاني

المادة : الحاسوب



الامتحان: النهائي / حورماً
الزمن: ثلاثة ساعات
التاريخ: ٢٠١١-٩-٢٠٦
مدرس المادة: م.م. الحان نور يونس
م.م. هبة علي
الرمز: EGST11 206

(10) درجة

3- تجميد الألوان

Recycle Bin-2

5- إيعاز إغلاق.

س 1 عرفني كلاً مما يأتي:

1- تغيير حالة الأحرف

4- ناحية الطباعة

(5) درجة

أ: اجببي بنعم أو لا ثم صحي الخطأ إن وجد:



1- لفتح برنامج Word من سطح المكتب تقرر على الأيقونة

2- يقع شريط الحالة في برنامج Word في أسفل الشاشة ويضم عنوان الشاشة.

3- إيعاز النسخ يمكن استخدام الأيقونة

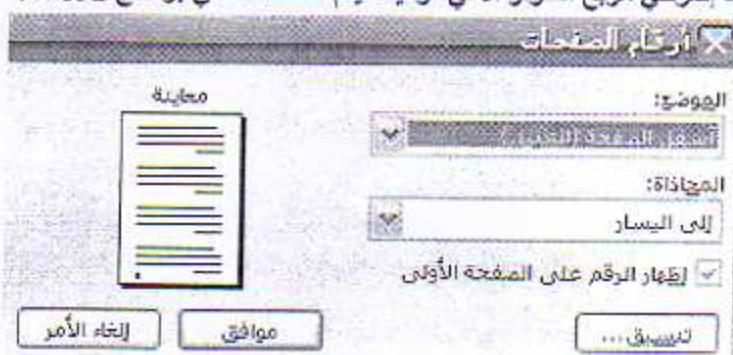
4- إيعاز (إدراج ورقة عمل) لإضافة ورقة جديدة إلى الأوراق الموجودة.

5- لكتابة سلسلة من الأعداد نستخدم إيعاز تعبئة ثم إيعاز سلسلة.

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

(5) درجة

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



(4) درجة

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

٤ -

٣ -

٢ -

١ -

س 4:

أ- عدد كل مما يأتي:

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

(6) درجة

ب- إختاري الجواب الصحيح مما يأتي:

1- إدراج 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- لخزن الملف في برنامج Word نختار

أ- مفاتحي CRTL+X

ب- مفاتحي CRTL+S

ج- مفاتحي CRTL+Z

4- إيعاز إعداد الصفحة لتنشيت هامش الصفحة من :

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

5- لترتيب الأسماء أبجديا من اليماء إلى الإلف نختار :

أ- مرز

ب- تصفية

ج- فرز.

س 5:

(4) درجة

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

(6) درجة

ب- إشرح كل إيعازات في قائمة جدول الظاهر أمامك:

نوع جدول	البيانات
لدرج	لدرج
جدف	جدف
تجدد	تجدد
دهج الخلايا	دهج الخلايا
تقسيم الخلايا...	تقسيم الخلايا...
تقسيم جدول	تقسيم جدول

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق