



درجة (10)

3-نطاق الخلايا

MyDocument-2

5- إيعاز حفظ باسم .

س1 عرفي كلاً مما يأتي:

1-شريط المهام

4-المسطرة

س2:

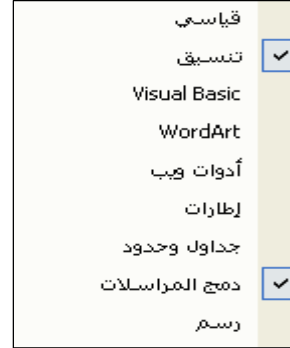
درجة (5)

أ: اجبني بنعم أو لا ثم صحيحي الخطأ إن وجد:

- 1-لتكبير حجم الصورة المدرجة في برنامج WORD يتم من خلال إطار الصورة .
- 2-إيعاز (الانتقال إلى) في برنامج Excel يستخدم للتحويل السريع إلى رقم الصفحة.
- 3-إذا كان شريط الصيغة مخفي من ورقة العمل، يمكن إظهاره من قائمة (عرض).
- 4-عند ما نحذف العمود b يظهر العمود بشكل فارغ .
- 5- لإجراء العرض في برنامج Power point، نختار إيعاز (إجراء العرض) من قائمة (عرض) .

درجة (3)

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



درجة (3)

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

س3:

درجة (5)

أ- أكمل الفراغات الآتية:

- 1- من طرق إدراج (تعداد رقمي) في برنامج Word هي _____.
- 2- لتغيير اسم مجلد نختار الإيعاز _____.
- 3- لتفريغ سلة المهملات نختار _____.
- 4- لإضافة حركة إلى شريحة معينة في Powe Point نستخدم إيعاز _____.
- 5- لطباعة الجزء المظلل في الـ Word نستخدم إيعاز (طباعة) ثم _____.

درجة (6)

ب - عددي كلاً مما يأتي:

- 1-إيعازات شريط الحالة في برنامج Excel.
- 2-الأيقونات الموجودة في شريط العنوان لبرنامج Word.

س4:

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

درجة (5)

درجة (5)

ب. أذكر مفاتيح اختصار كل من الإيعازات الآتية:

- 1-إيعاز (التراجع عن).
- 2-إيعاز (اللتصق).
- 3-إيعاز (ادراج شريحة جديدة).
- 4-إيعاز (تحديد الكل).
- 5- إيعاز (الحفظ).

س 5: الإجابة على فرعين فقط :

أ- الشكل (1) يمثل مقطعاً من ورقة عمل Excel، أجبني على كل مما يأتي:

(4) درجة

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

شكل (1)

1-وضحي العملية التي نفذت بالتفصيل وظهر الشكل 2.

2-وضحي العملية التي نفذت بالتفصيل وظهر الشكل 3.

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

شكل (2)

B	A	
الدرجات	الاسماء	1
10	محمد	2
10	رعد	5
		6

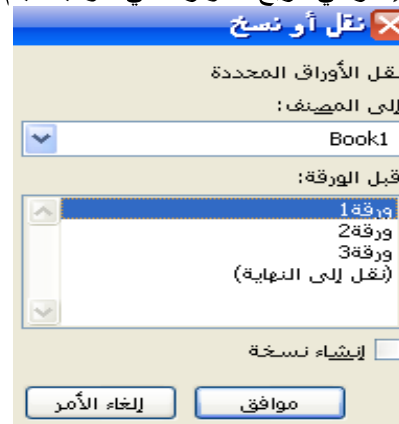
شكل (3)

ب- ماهي خطوات رسم الهيكل الآتي في برنامج Word :

(4) درجة

(4) درجة

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



مع تمنياتنا لكم بالتوفيق



2 درجة

س1: املئي الفراغات الآتية :

- 1-ان مفتاحي الاختصار لايعاز تحديد الكل هو ----- .
- 2-لتنشيط الوقت في مستند الورد نختار ----- .
- 3-لاحاطة صفحات مستندك باطار يكون باشكال وصور نختار قائمة----- ثم ايعاز ----- --
- 4-لتجزئة خلية معينة من خلايا جدول مكون في مستند الورد الى صفين وعمودين نختار ---

.-

ب- عرفني كل مماياتي:

1-ايعاز رمز 2- ايعاز ادراج صورة

س2: أ:

تكلمي عن النافذة الآتية :

4درجة

ب: اجيبي ب (نعم) او (لا) لكل مما يلي ثم صححي الخطأ اينما وجد :

1. من طرق اضافة صف سفلي لجدول ما نختار ALT من لوحة المفاتيح .
2. ان المفتاح ALT+CTRL يستخدمان للتحويل بالكتابة من اللغة العربية الى اللغة الانكليزية .
3. لتكبير حجم الخط في مستندك لغرض القراءة فقط نختار قائمة عرض ثم تصغير وتكبير .
4. عند تنفيذ ايعاز رسم جدول تظهر شاشة حوار يطلب فيها عدد الاعمدة والصفوف .

يتبع

س3: أ الشكل الاتي يمثل شاشة حوار طباعة تضم ايعاز نطاق الصفحات فسري الاختيارات الاربعة منه ؟
4درجة

ب: اذكر طرق ادراج تعداد نقطي ورقمي ؟
2درجة

س4: ما اهمية كل من الادوات الاتية :
4درجة



الامتحان :النهائي
الزمن :ثلاث ساعات
التاريخ : 12 - 9 - 2011
مدرس المادة :م.م. ألحان أنور يونس
م.م. هبة علي
الرمز : EGCH11 -G2072



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

(10)درجة

3-تجميد الألواح

Recycle Bin-2
5- إيعاز إغلاق.

س1 عرفي كلاً مما يأتي:
1-تغيير حالة الأحرف
4-ناحية الطباعة

س2:

(5) درجة

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



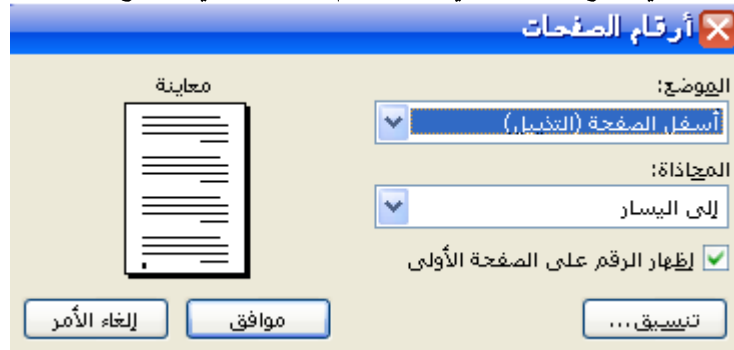
- 1-لفتح برنامج Word من سطح المكتب ننقر على الأيقونة .
- 2-يقع شريط الحالة في برنامج Word في أسفل الشاشة ويضم عنوان الشاشة.
- 3-إيعاز النسخ يمكن استخدام الأيقونة .
- 4-إيعاز (إدراج ورقة عمل) لإضافة ورقة جديدة إلى الأوراق الموجودة.
- 5-لكتابة سلسلة من الأعداد نستخدم إيعاز تعبئة ثم إيعاز سلسلة .

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

س3 :

(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 :



-4



-3



-2



-1

س 4:

(6) درجة

أ- عددي كلا مما يأتي:

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

(5) درجة

ب. إختاري الجواب الصحيح مما يأتي:

- 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- مفاتيحي CTRL+X ب- مفاتيحي CTRL+S ج- مفاتيحي 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 الياء إلى الإلف نختار :
أ- رمز ب- تصفية ج- فرز.

س 5:

(4) درجة

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

(6) درجة

ب- إشرحي كل إيعازات في قائمة جدول الظاهرة أمامك:



مع تمنياتنا لكم بالتوفيق



س1:

ا- إختاري الجواب الصحيح فيما يأتي :

(5)درجة

1 -طباعة الصفحات الثلاث الأولى من مستند ما نختار إيعاز طباعة من قائمة(ملف) ثم

ا- الصفحات ثم كتابة 1,3 ب -الصفحات ج - الصفحات ثم كتابة1-3 .

2 -لتكرار كلمة في أسفل صفحات المستند يستخدم إيعاز

ا- حواشي سفلية ب -تذييل الصفحة ج -نسخ.

3 -لتغيير المسافات بين اسطر النص يستخدم من قائمة تنسيق الإيعاز

ا- تخطيط ب - فقرة ج -الخط.

4 -لإضافة علامة ® إلى نص معين يستخدم:

ا- إدراج ثم رمز ب -تنسيق ثم خط ج - إدراج ثم مربع نص .

5 - لزيادة سعة المساحة المتروكة لتذييل الصفحة يستخدم ايعاز

ا- فقرة ب - اعداد الصفحة ج -تخطيط الطباعة.

(6)درجة

ب- مافائدة مربع الحوار الآتي، مع الشرح بالتفصيل



(10)درجة

س2 : عرفي كلاً مما يأتي:

1-المسطرة

2-التراجع عن

3-دالة في برنامج Excle

4-تصفية

5-MyComputer.

س3:

انفذي الخطوات كل مما يأتي:

(6)درجة

- 1- إذا كان لديك كلمة (ابتدائية) تكرر أربع مرات في نص، كيف يمكنك تغيير الأولى والثالثة إلى (ثانوية).
- 2- كوني جدولاً من أربعة صفوف وخمسة أعمدة ثم إدخال الأسماء الآتية: (محمد ، بشار، وليد ،أحمد) في العمود الأول، ثم أدمجي العمودين الرابع والخامس.

(5)درجة

ب- أجيبني بنعم أو لا ثم صحي الخطأ إن وجد :

- 1- لترتيب الأسماء أبجدياً من الياء إلى الألف نختار الإيعاز فرز في Excel.
- 2- عدد الأوراق في برنامج Excel تصل إلى 200 ورقة.
- 3- إيعاز إعداد الصفحة لتثبيت هوامش الصفحة من الجهة اليمنى و اليسرى و الأعلى .
- 4- لحزن الملف في برنامج Word نختار مفاتيح CTRL+S.
- 5- لإدراج صورة في برنامج Power Point، نذهب إلى قائمة إدراج ثم صورة ثم تخطيط.

س4:

أ : ما الفرق بين الإيعازات الآتية (الإجابة عن ثلاثة) :

(6)درجة

- 1-إنهاء إغلاق
- 2-طباعة معاينة قبل الطباعة (في برنامج Word)
- 3- فرز تصفية (في برنامج Excel)
- 4- تذييل الصفحة حواشي سفلية.

(4)درجة

ب- عددي طرائق إدراج شريحة جديدة في برنامج Power Point.

س5:

اشرحي النافذة الآتية :

(8) درجة

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق