



- ١- الأداة التي نستخدمها لتغيير حجم الخط
- ٢- الأداة التي نستخدمها لتغيير نوع الخط بأي نوع من أنواع الخطوط
- ٣- الأداة التي نستخدمها لتسطير النص
- ٤- الأداة التي نستخدمها لجعل الخط مائل
- ٥- الأداة التي نستخدمها لتغيير سماكة الخط وجعله غامق
- ٦- الأداة التي نستخدمها لتمييز الخط بأي لون نريد ولتغيير ظل الخط
- ٧- الأداة التي نستخدمها لتغيير لون الخط



- ١- الأداة التي نستخدمها لضبط اتجاه النص عربي من اليمين إلى اليسار
- ٢- الأداة التي نستخدمها لعمل قائمة مرقمة
- ٣- الأداة التي نستخدمها لعمل قائمة تعداد نقطي
- ٤- الأدوات التي نستخدمها لعمل محاذاة للنص

في برنامج Microsoft Word:

- ١- تسمى الشاشة الأولى التي تراها عند فتح Word شاشة Word
- ٢- اختصار مفتاح End ينقلك إلى نهاية السطر
- ٣- اختصار مفتاح Ctrl+End تنقلك إلى نهاية المستند
- ٤- العناوين التي تظهر على "الشريط"، مثل "ملف" و "الصفحة الرئيسية" و "إدراج"، تسمى علامات تبويب
- ٥- شريط أدوات الوصول السريع يحتوي على الأوامر التي تستخدمها بشكل متكرر، مثل "حفظ" و "تراجع" و "تكرار"
- ٦- يشتمل نسق المستند على الألوان والتأثيرات والخطوط
- ٧- يسمح للمستخدم بتغيير الخط وحجم الخط في النص المحدد من خلال المجموعة "خط" في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" وشريط الأدوات المصغر ومربع الحوار "خط"
- ٨- يمكننا إضافة لقطة شاشة و SmartArt في المستند من خلال علامة تبويب إدراج

في برنامج Microsoft Word:

- ١- الارتباط التشعبي هو طريقة للانتقال من موقع إلى آخر (صح)
- ٢- الارتباط التشعبي هو طريقة لعرض النص (خطأ)
- ٣- لا يسمح لك الأمر "تبديل النوافذ" بالتبديل بين المستندات (خطأ)
- ٤- لا يمكن التعديل على الصور والقصاصات الفنية التي يتم ادراجها في المستند (خطأ)
- ٥- لا يمكن تغيير اتجاه الصفحات داخل المستند (خطأ)
- ٦- من الممكن ادراج صور والرسومات (صح)
- ٧- لا يمكنك اجراء فرز للبيانات والنصوص (خطأ)
- ٨- من الممكن معاينة الصفحات قبل طباعتها (صح)
- ٩- من الممكن تعديل هوامش الصفحة (صح)
- ١٠- من الممكن التراجع عن عمل قمنا به داخل المستند او اعادته مرة أخرى (صح)
- ١١- من الممكن الاستفادة من اداة نسخ التنسيق في أخذ جميع تنسيقات النص المحدد ونقله لنصوص أخرى (صح)
- ١٢- عند إدراج صورة في المستند لا يمكننا اقتصاصها (خطأ)
- ١٣- لا يسمح برنامج Microsoft Word بأدراج حواشي سفلية (خطأ)
- ١٤- لا يسمح برنامج Microsoft Word تغيير نوع وحجم النص (خطأ)
- ١٥- يسمح بتحويل الجدول إلى نص (صح)
- ١٦- يمكن استخدام علامة التبويب "الصفحة الرئيسية home" للوصول الى اوامر وايقونات التنسيق والمحاذة (صح)
- ١٧- يسمح برنامج Microsoft Word تغيير تباعد الأسطر في النص وبين الفقرات (صح)
- ١٨- يمكن الاستفادة من برنامج Microsoft Word: في عمل تحليل احصائي للبيانات (خطأ)
- ١٩- ميزة التفاف الكلمات، التفافاً تلقائياً للنص إلى السطر التالي عند وصوله إلى نهاية الصفحة (خطأ)
- ٢٠- من الممكن عمل تدقيق املائي ونحوي للنصوص داخل المستند (صح)
- ٢١- هناك العديد من التنسيقات التي يمكن عملها في خلفية المستند (صح)
- ٢٢- هناك العديد من الانماط والقوالب الجاهزة التي يمكن الاستفادة منها في تنسيق النصوص بشكل اسرع (صح)
- ٢٣- يسمح لك الأمر "تبديل النوافذ" بالتبديل بين المستندات (صح)
- ٢٤- يسمح بالاستفادة من التنسيقات الجاهزة للجدول (صح)
- ٢٥- لا يمكننا تتبع التغييرات التي تحدث على المستند (خطأ)
- ٢٦- يمكن الاستفادة من اداة البحث والاستبدال في البحث عن كلمات او جمل محددة وكذلك استبدالها (صح)
- ٢٧- لا يمكننا ادراج المعادلات والخوارزميات الرياضية او التعامل معها (خطأ)
- ٢٨- تكون الحاشية السفلية في أسفل الصفحة (صح)
- ٢٩- العلامة المائية هي نص أو رسم يُطبع خلف النص (صح)
- ٣٠- قائمة الأعمال المقتبسة هي مجموعة من المصادر التي تضعها في نهاية مستند (صح)
- ٣١- يمكن استخدام علامة التبويب "ملف" لحفظ الملفات وطباعتها (صح)

في برنامج Microsoft Excel:

١. الغرض من مربع الحوار إدراج دالة يتم استخدامه للبحث عن وظائف محددة باستخدام الكلمات الرئيسية والأوصاف
٢. تحديد الخلايا التي ترغب في نقل المحتويات المحددة إليها ليس إجراءً ضروريًا عند نقل محتويات خلية إلى موقع مختلف باستخدام وظيفة السحب والإفلات
٣. تستطيع حذف نصًا من خلية عن طريق تحديد الخلية والضغط على زر الحذف على لوحة المفاتيح
٤. Xlsx هو امتداد الملف الافتراضي عند حفظ مصنف لبرنامج Excel 2016
٥. إذا نظرت إلى ورقة عمل ولا يمكنك رؤية أعمدة معينة، فمن المحتمل أن يكون ذلك بسبب تحتوي ورقة العمل على عدد من الأعمدة المخفية
٦. يجب أن تبدأ الوظائف في MS Excel بـ =
٧. نوع الرسم البياني الذي ستستخدمه لمقارنة أداء موظفين اثنين في عام ٢٠١٦ هو مخطط خطي
٨. يُطلق على ملف Excel بشكل عام اسم Workbook
٩. تسمح لك وظيفة التنسيق الشرطي في Excel بما يلي: تطبيق التنسيق تلقائيًا، تطبيق التمييز تلقائيًا على نطاقات الخلايا المحددة، تغيير خط نطاقات الخلايا المحددة تلقائيًا بناءً على قواعد أو شروط محددة يتم استيفائها
١٠. A\$9 يعد مثالًا لمرجع خلية مختلط
١١. A\$9\$ يعد مثالًا لمرجع خلية مطلق
١٢. الرقم السالب (-) وفقا لترتيب العمليات الحسابية، يحسب أولاً
١٣. عندما تنقر فوق الزر ورقة جديدة + في شريط علامات التبويب، يتم إدراج ورقة العمل بعد ورقة العمل النشطة
١٤. سحب الحد المجاور لعنوان العمود يسمح لك بتوسيع حجم العمود
١٥. لإخفاء ورقة عمل "انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب ورقة عمل، ثم انقر فوق إخفاء
١٦. SUMIF هي دالة ليست من الدوال المنطقية
١٧. الدالة LOWER تعمل على تحويل أحرف النص من حالة الأحرف الكبيرة إلى حالة أحرف صغيرة
١٨. الدالة COUNTIFS تحسب تلقائياً عدد الخلايا التي تحقق شروطاً متعددة
١٩. الدالة COUNTIF تحسب تلقائياً عدد الخلايا التي تحقق شرطاً محدداً
٢٠. ترقيم تلقائي عبارة عن الأرقام التي يتم إنشاؤها تلقائياً لكل سجل

في برنامج Microsoft Excel:

- ١- إذا ضغطت على مفتاح Tab، فإنه يتحرك بمقدار خلية واحدة إلى اليسار (خطأ)
- ٢- نستطيع الانتقال بين الخلايا بالضغط على زر tab (صح)
- ٣- يمكن أن تتضمن القيم أرقامًا وصيغًا ووظائف (صح)
- ٤- عندما تحدد نطاقًا من الخلايا ثم تضغط على CTRL + P. سوف يقوم Excel بطباعة النطاق المحدد تلقائيًا (خطأ)
- ٥- يمكنك نقل مخطط في مصنف من ورقة إلى أخرى (صح)
- ٦- إحدى الطرق التي يمكنك استخدامها لتغيير اسم ورقة العمل هي الانتقال إلى مجموعة الخلايا الموجودة في ملف: علامة التبويب تنسيق، انقر فوق تنسيق واختار إعادة تسمية الورقة (خطأ)
- ٧- عند تحرير الهوامش، يمكنك فقط تحرير الجانب الأيمن والأيسر من ورقة العمل (خطأ)
- ٨- لا نستطيع توسيع الأعمدة في الجدول بعد الكتابة (خطأ)
- ٩- لو أردت إضافة عمود بين F و E نذهب إلى E ثم ندرج العمود (خطأ)
- ١٠- عندما تكون الجملة أكبر من حجم الخلية نضغط على التفاف النص ليتناسب طول الجملة مع حجم الخلية (صح)
- ١١- دالة sum هي دالة المجموع (صح)
- ١٢- دالة min هي دالة أقل قيمة (صح)
- ١٣- دالة AVERAGE هي دالة المتوسط (صح)
- ١٤- دالة max هي دالة أعلى قيمة (صح)
- ١٥- دالة if هي دالة الشرط (صح)
- ١٦- تعتبر دالة count if هي دالة العدد (صح)
- ١٧- دالة تقريب الناتج هي Round (صح)
- ١٨- لإدراج دالة نضغط على الزر fx (صح)
- ١٩- نستخدم الرمز \$ للمرجع المطلق (صح)
- ٢٠- بعد كتابة المعادلة في برنامج الاكسل نضغط على enter لاستخراج النتيجة (صح)
- ٢١- إذا أردنا حذف الخانات العشرية (الكسور) في دالة تقريب الناتج نضع الرقم ١ في الخانة السفلى للدالة (خطأ)
- ٢٢- لعمل تخطيط للبيانات نذهب إلى إدراج ثم عمود ثم نختار المخطط (صح)
- ٢٣- تصفية الجدول: هو إظهار للخلايا حسب شرط معين وإخفاء الخلايا التي لا ينطبق عليها الشرط (صح)
- ٢٤- في المرجع المطلق نضع الرمز \$ قبل العمود وبعد الصف (مثال: \$ B2 \$) (خطأ)

في برنامج Microsoft PowerPoint:

١. الشريحة: هي صفحة واحدة من العرض تم إنشاؤها باستخدام برنامج العروض التقديمية
٢. المقصود بعرض الشرائح في برنامج بوربوينت هو سلسلة من الصور والرسومات والنصوص ومحتويات الوسائط المتعددة الأخرى يتم عرضها على شاشة العرض أو الحاسوب
٣. فارز الشرائح: هو المكان حيث يمكنك إعادة ترتيب الشرائح بالترتيب الذي تريده
٤. الميزة الغير مطبقة عند اضافة حركات على شريحة في برنامج بوربوينت الانتقالات بين الشرائح
٥. نوع مخطط بوربوينت الافتراضي هي العمودية
٦. تتضمن ميزة الرسوم البيانية في بوربوينت نافذة ورقة عمل تشبه منها تطبيق اوفيس آخر وهو الاكسل
٧. عندما يكون للكلمة تسطير أحمر موج يعني أن الكلمة ليست في القاموس
٨. يتيح لك قاموس المرادفات البحث عن المرادفات والمتضادات
٩. تقوم معظم العناصر النائبة للنص في بوربوينت بتنسيق النص تلقائيًا كقائمة نقطية
١٠. للارتباط بشريحة في العرض التقديمي الحالي، اختر وضع في هذا المستند في صندوق إدراج ارتباط

تشعبي

١١. لتطبيق نمط WordArt على نص موجود في شريحة يجب أولاً تحديد النص
١٢. الرئيسية من علامات التبويب تقوم بتطبيق تخطيط مختلف على شريحة
١٣. نوع تعبئة يمكنك استخدامه لخلفية شريحة خالصة ومادة ومندرجة
١٤. من محتويات النسق في تبويب التصميم لوحة ألوان، الخطوط، تأثيرات الرسوم البيانية
١٥. لتنسيق رسم بياني بتغيير ألوانه وخلفياته وتأثيراته بواسطة نمط الرسم البياني
١٦. يمكنك تحريك الرسم البياني على شريحة بسحب حدودها
١٧. يمكنك تشغيل العرض التقديمي الخاص بك كعرض شرائح اضغط على مفتاح F5 في لوحة المفاتيح
١٨. يمكنك تحديد خط مختلف من علامة التبويب الرئيسية على شريط الأدوات
١٩. يمكنك تغيير تخطيط الشريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت من خلال لوحة الشرائح انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة، وانقر فوق تخطيط، ثم انقر فوق تخطيط جديد
٢٠. يمكنك اضافة اشكال في شريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت انقر فوق علامة التبويب وابحث عن قسم توضيحات، وانقر فوق الأشكال، ثم انقر فوق الشكل المطلوب. ثم انقر داخل الشريحة حيث تريد إضافة الشكل
٢١. يمكنك اضافة مخطط في شريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت انتقل إلى علامة التبويب إدراج وابحث عن قسم توضيحات، وانقر فوق مخطط، وحدد المخطط التي تريد إضافتها، ثم انقر فوق موافق
٢٢. يمكنك إزالة شريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت عن طريق النقر بزر الفأرة الأيمن فوق الشريحة في لوحة الشرائح ومن خلال القائمة المنبثقة انقر فوق حذف شريحة
٢٣. يمكنك تغيير صفات التصميم مثل الألوان وتخطيطات الشرائح وخلفية الشريحة في برنامج مايكروسوفت بوربوينت من خلال شريط الادوات انقر فوق تصميم، وانتقل إلى قسم النسق، وانقر فوق النسق المناسب
٢٤. مصطلح قوالب: عروض تقديمية مصممة مسبق
٢٥. مصطلح تخطيط: ترتيب محدد مسبقاً للعناصر النائبة
٢٦. مصطلح تسمية المحور: يسمى النص الذي يعرف معلومات حول القيم الموجودة على محاور الرسم البياني
٢٧. مصطلح الاحتواء التلقائي: ميزة تستخدم عند الحاجة تقلص حجم النص في مربع النص لملائمته داخله

٢٨. مصطلح نسق: ميزة تحتوي على إعدادات اللون والخط والتخطيط والتأثيرات التي يمكنك تطبيقها على العرض التقديمي لتغيير مظهره
٢٩. مصطلح مربع النص: عبارة عن حاوية للنص على شريحة
٣٠. مصطلح الخطوط: عبارة عن مجموعة من الأحرف والأرقام والرموز بأسلوب أو تصميم معين
٣١. مصطلح الجدول: ترتيب الأعمدة والصفوف المستخدمة لتنظيم البيانات
٣٢. مصطلح رسم جدول: خيار يمكنك استخدامه لإنشاء إطار جدول وإدراج أعمدة وصفوف في المكان الذي تريده
٣٣. مصطلح تذييل الشريحة: النص الذي يتكرر أسفل كل شريحة
٣٤. مصطلح رابط تشعبي: نص تحته سطر ويفتح صفحة ويب أو شريحة أخرى عند النقر فوقه
٣٥. مصطلح ترتيب: تحريك كائن أو صورة خلف أو أمام آخر
٣٦. مصطلح اقتصاص: لإزالة أجزاء لا تحتاج إليها من الصورة

١. يسمح لك معرض الألوان القياسية بتطبيق أشكال مختلفة من ألوان النسق على SmartArt (خطأ)
٢. لإزالة شكل في شريحة نقوم بتحديد ثم الضغط على مفتاح delete في لوحة المفاتيح (صح)
٣. لإزالة كل التنسيقات من الجدول استخدم خيار جدول فارغ (خطأ)
٤. يمكن أن يظهر النص في SmartArt إما على هيئة شكل أو قائمة تعداد نقطي (صح)
٥. تقوم ميزة دمج الأشكال بدمج شكلين أو أكثر من الأشكال المرسومة المتداخلة (صح)
٦. لإضافة نص إلى شكل في بوروينت نحدد الشكل ونبدأ الكتابة بداخله (صح)
٧. يجب عليك إعادة كتابة النص إذا قمت بالتغيير من تخطيط SmartArt إلى آخر (خطأ)
٨. عند إضافة قصاصة فنية إلى شريحة فأنت مقيد بالصور المخزنة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك (خطأ)
- (
٩. يمكن تطبيق ميزة الانتقالات على كائن معين في الشريحة (خطأ)
١٠. يمكنك تعيين مقاطع صوتية خاصة بك لانتقالات الشرائح (صح)
١١. إذا كنت تريد أن يكون الكائن في أسفل مجموعة كائنات، يمكنك استخدام إرسال إلى الخلف (صح)
١٢. يمكنك تنسيق كائن واحد في مجموعة دون الحاجة إلى فك تجميع كل الكائنات (صح)
١٣. لإبطاء سرعة تأثير الحركات في الشريحة اقوم بزيادة إعداد المدة الخاص به (صح)
١٤. يعد تأثير التوكيد طريقة جيدة لجذب انتباه الجمهور إلى كائن أثناء خروجه من الشريحة (خطأ)
١٥. عند اعداد الحركات مع خيار مع السابق فإنه يبدأ في نفس الوقت الذي يبدأ فيه تأثير الحركة السابق (صح)
- (
١٦. إذا كنت بحاجة إلى مساحة أكبر على الشاشة عند تشغيل بوروينت فيمكنك إخفاء شريط الأدوات (صح)
١٧. عند بدء تشغيل بوروينت يظهر آخر عرض تقديمي عملت عليه على الشاشة (خطأ)
١٨. في العرض العادي، يعرض بوروينت خمسة أجزاء مختلفة لعرض جوانب مختلفة من الشرائح (خطأ)
١٩. عند تشغيل بوروينت واختيار امر جديد يظهر عرض تقديمي فارغ على شاشتك (خطأ)
٢٠. لإغلاق مربع حوار دون قبول أية تغييرات قد تكون أجريتها على الشريحة انقر فوق الزر إلغاء الأمر (صح)
٢١. يتيح لك قائمة ملف في برنامج بوروينت الوصول إلى كافة أدوات تصميم الشريحة (خطأ)
٢٢. يمكن لبرنامج بوروينت طباعة نص الشريحة فقط دون طباعة أي رسومات عبر تخطيط مخطط تفصيلي (صح)
٢٣. إذا كنت تستخدم طباعة لا تطبع بالألوان فستظهر الشرائح بتدرج الرمادي عند عرضها في معاينة الطباعة (صح)
٢٤. عند حفظ عرض تقديمي لأول مرة يظهر مربع الحوار حفظ باسم (صح)
٢٥. يمكنك نسخ المحتوى ولصقه من معظم تطبيقات ويندوز في بوروينت (صح)
٢٦. لتحرير كائن ورقة عمل على شريحة بوروينت انقر فوق الزر إدراج فوق الكائن لعرض أدوات مايكروسوفت اكسل (صح)
٢٧. يجب تحديد صف كامل في الجدول قبل أن تتمكن من إدراج صف جديد فوقه أو أسفله (خطأ)
٢٨. "إنشاء جدول جديد في بوروينت انقر فوق الزر إدراج كائن ثم حدد نوع الجدول المراد إنشاؤه (خطأ)
٢٩. "بشكل افتراضي ، يتم تغيير حجم الجدول الجديد ليلائم محتوى العنصر الذي تم إنشاؤه فيه (صح)

في برنامج Microsoft Outlook:

١. يتم تخزين سجلات جهات الاتصال في دفتر العناوين
٢. تحتوي المجموعات على جهات الاتصال
٣. خاصية Signatures هي ميزة التي تساعدك على عرض اسمك وتفاصيل الاتصال الأخرى تلقائيًا في نهاية أي رسالة ترسلها
٤. Reply to All هو زر في حال فتحت رسالة وتريد إرسال رد إلى المرسل وكل شخص حصل على الرسالة الأصلية
٥. نقوم بإنشاء مجلد جهات اتصال إضافي وذلك لتسريع البحث في جهات الاتصال الخاصة
٦. طريقة فتح برنامج outlook عن طريق النقر فوق علامة الويندوز، ثم النقر على Microsoft Office - Outlook من كافة البرامج في القائمة
٧. يسمح لك Outlook بوضع علامة على رسالة للإشارة إلى أن الرسالة تحتاج إلى متابعة
٨. يسمى الجزء الذي يتيح لك معاينة محتوى العنصر المحدد والعمل معه بجزء القراءة
٩. يسمى الجزء الذي يعرض محتوى الوحدة المحددة مثل قائمة الرسائل، أو التقويم، أو سجلات جهة الاتصال، أو المهام بجزء المحتوى
١٠. يسمى الجزء الذي يعرض التقويم الشهري، وجهات الاتصال المفضلة، وقائمة مهامك بجزء شريط المهام
١١. يسمى الجزء الذي قابل للطي على الجهة اليمنى ويتم عرضها في كل وحدة بجزء المجلد
١٢. خيار الحساسية يوضح أنه يجب إبقاء الرسالة خاصة عن طريق تعيينها إلى (سرية)، أو (شخصية)، أو (خاصة)
١٣. خيار الأهمية مدة إلحاح الرسالة عن طريق تعيين أهميتها
١٤. خيار الأمان تمكّنك من إرسال الرسالة رقمياً أو تشفير محتوى الرسالة
١٥. خيار خيارات التعقب تمكّنك من طلب الحصول على إيصالات باستلام الرسالة وإيصالات بقراءتها
١٦. من مربع حوار خيارات Outlook يمكنك إنشاء توقيعات تلقائية وتعيينها
١٧. من تبويبه الصفحة الرئيسية يمكنك إنشاء رسالة جديدة كما يمكنك من إنشاء مهمة جديد في وحدة المهام
١٨. يمكنك استخدام جميع الميزات المدرجة في Outlook لتخصيص مظهر الرسالة كتتنسيق الفقرة وتنسيق الأحرف
١٩. في حال رغبتك في الحصول على تأكيد بأن بريدك الإلكتروني قد تم تسليمه. الخيار الذي يجب أن تستخدمه هو اطلب إيصال استلام لهذه الرسالة
٢٠. عدد الفئات الافتراضية التي يوفرها Outlook هي ٦ فئات