

تطبيقات حاسب آلي (Babel Sheet)



دكتورة/ أسماء أحمد درويش

مدرس إدارة الأعمال
المعهد العالي للدراستات التعاونية والإدارية

دكتور/ رافت وليم كامل

أستاذ إدارة الأعمال المساعد
المعهد العالي للدراستات التعاونية والإدارية

الفصل الأول : تطبيقات Excel في مجال الأعمال

أولاً: اختر الإجابة الصحيحة فيما يلي:

١- يمكن إجراء الحسابات الإحصائية وإعداد الجداول والرسوم البيانية باستخدام

Notepad	(c)	Power Point	(a)
Adobe Photoshop	(d)	Excel	(b)

٢- في Excel ، يتم تصنيف الصفوف كـ _____

A1, A2, etc.	(c)	A, B, C, etc	(a)
\$A\$1, \$A\$2, etc.	(d)	1,2,3 etc	(b)

٣- الوحدة الأساسية لورقة العمل التي تدخل فيها البيانات في Excel تسمى.....

box	(c)	cell	(a)
column	(d)	table	(b)

٤- كم عدد الأوراق الموجودة ، افتراضياً ، عند إنشاء ملف Excel جديد؟

٥	(c)	١	(a)
١٠	(d)	٣	(b)

٥- في Excel ، أي اختيار يشير إلى نطاق من B1 إلى E5 .

B1 to E5	(c)	B1 - E5	(a)
B1\$E5	(d)	B1: E5	(b)

٦- عبارة عن ملف في برنامج الإكسيل يحتوي على أوراق عمل.

Cell	(c)	Columns	(a)
Workbook	(d)	Row	(b)

٧- ما الذي تستخدمه لإنشاء مخطط؟

Data Wizard	(c)	Pie Wizard	(a)
Chart Wizard	(d)	Excel Wizard	(b)

٨- يمثل ال..... بأنه خليه أو عدة خلايا متصلة معا في ورقة العمل.

Range	(c)	Text	(a)
All of Above	(d)	Numbers	(b)

٩- يمكن تنسيق الخلية بالوقوف عند الخلية المراد تنسيقها، والضغط **Right Click**، تظهر قائمة منسدلة يتم اختيار الأمر.....

Sort	(c)	Insert	(a)
All of Above	(d)	Format Cell	(b)

١٠- يمثل النطاق (A2:E2) في ورقة العمل نطاق

عمودي	(c)	صفي	(a)
لا شئ مما سبق	(d)	تقاطعي	(b)

١١- يمثل النطاق (B1:B4) في ورقة العمل نطاق

عمودي	(c)	صفي	(a)
لا شئ مما سبق	(d)	تقاطعي	(b)

١٢- تحتوي الخلايا على

Date and Time	(c)	Text	(a)
All of Above	(d)	Numbers	(b)

١٣- ما هو نوع الرسم البياني المناسب لسلسلة واحدة من البيانات؟

Pie Chart	(c)	Column Chart	(a)
Cone Chart	(d)	Line Chart	(b)

١٤- لطباعة ورقة العمل أو جزء منها نختار

Print	(c)	Print Preview	(a)
All of Above	(d)	Options	(b)

١٥- التحكم في عرض العمود يتم اختيار الأمر

Clear Content	(c)	Format Cell	(a)
Column Width	(d)	Insert	(b)

١٦- تمثل الدوال التالية الدوال الخاصة بالوقت والتاريخ ما عدا

=Now()	(c)	=Date()	(a)
=Today()	(d)	=LEN(D4)	(b)

١٧- تمثل الدوال التالية الدوال الإحصائية ما عدا

=UPPER(F6)	(c)	=Average(A1:A6)	(a)
=Min(A1:A6)	(d)	=Max(A1:A6)	(b)

١٨- فيما يلي مجموعة من الدوال الرياضية ما عدا.....

=INT(A2)	(c)	=SUM(A1:A6)	(a)
=Count(A1:A6)	(d)	=SQRT(A1)	(b)

١٩- العمليات الأساسية في المعادلات هي:

عمليات المقارنة	(c)	العمليات الحسابية	(a)
كل ما سبق	(d)	العمليات المنطقية	(b)

٢٠- لاستخدام أسلوب المتوسطات المتحركة نستخدم من قائمة Data Analysis.

Regression	(c)	Trends	(a)
Exponential Smoothing	(d)	Moving Average	(b)

٢١- تستخدم الدالة لإيجاد معادلة خط الاتجاه العام.

Regression	(c)	Trends	(a)
Exponential Smoothing	(d)	Moving Average	(b)

٢٢- لإيجاد الانحدار البسيط باستخدام برنامج الإكسيل نستخدم من قائمة Data Analysis.

Regression	(c)	Trends	(a)
Exponential Smoothing	(d)	Moving Average	(b)

٢٣- يمكن إيجاد NPV عن طريق معالج الدوال من قائمة الدوال.....

Text functions	(c)	Statistical Functions	(a)
Mathematical Functions	(d)	Financial Functions	(b)

٢٤- يمكن إيجاد معدل العائد الداخلي باستخدام الدالة.....

NPV	(c)	FV	(a)
IRR	(d)	Count	(b)

٢٥- يمكن إيجاد الدالة Financial functions من خلال

Data قائمة	(c)	Formulas قائمة	(a)
File قائمة	(d)	Insert قائمة	(b)

٢٦- يمكن إيجاد القيمة المستقبلية باستخدام الدالة.....

NPV	(c)	FV	(a)
IRR	(d)	Count	(b)

٢٧- إذا كانت قيمة الخلية (B2) تساوي ٢٥% وتمثل نسبة التغير في الكمية المطلوبة، وقيمة الخلية (B3) تساوي ٧٥% وتمثل نسبة التغير في الدخل، فإن المعادلة المستخدمة للحصول على مرونة الطلب بالنسبة للدخل هي:

=B2/B3	(c)	=B2/B3^2	(a)
=(B3/B2)	(d)	=B3/B2	(b)

٢٨- إذا كانت مبيعات شركة فريش للأدوات المنزلية (الخلية B1) هي ٢٠٠,٠٠٠ وحدة، وأن مبيعات الصناعة ككل (الخلية C1) هي ١,٠٠٠,٠٠٠ وحدة فإن الحصة السوقية للشركة يمكن حسابها من خلال المعادلة:

=B1*C3	(c)	=B1/C1^2	(a)
=(B1+/C1)/2	(d)	=B1/C1	(b)

٢٩- إذا كانت مبيعات شركة Apple خلال عام ٢٠٢٠ ومبيعات الصناعة ككل على النحو التالي:

	A	B
5		
6	Particulars	Value (million)
7	Total no. of Units Sold by Apple	64.5
8	Total no. of Units Sold in the Market	408.2

فإن الحصة السوقية لشركة Apple هي:

١٦,٧	(a)	١٢,٦	(c)
١٩,١	(b)	١٥,٨	(d)

٣٠- في ضوء البيانات التالية حدد ما هي المعادلة المناسبة لحساب صافي القيمة الحالية :

E	D	C	B	A	
3	2	1	0	السنوات	1
30000	30000	20000	-90000	التدفقات النقدية السنوية	2
			10%	تكلفة الأموال	3
			=	صافي القيمة الحالية	4

=NPV(B3; C1:E2)/ B2	(c)	=NPV(B3; C1:E2)	(a)
=NPV(B3;C2:E2)+B2	(d)	=NPV(B3; C1:E2)-B2	(b)

٣١- في ضوء البيانات الواردة بالجدول التالي فإن معادلة الحصول على مؤشر الربحية هي:

B	A	
48608	القيمة الحالية للإيراد السنوى	1
37500	التكاليف الاستثمارية	2
=	مؤشر الربحية	3

=B1*B2	(c)	= B1-B2	(a)
=B1+B2	(d)	=B1/B2	(b)

٣٢- حدد ما هي المعادلة المناسبة لإيجاد العائد المتوقع في حالة الازدهار:

	D	C	B	A	
1				الحالة الاقتصادية	
2		60%	17%	ازدهار	

= B2/C2	(c)	= B2-C2	(a)
= B2+C2	(d)	= B2*C2	(b)

٣٣- ما هي المعادلة المناسبة لتحديد معامل الاختلاف؟

	B	A	
1		البديل الاستثماري	
2	11%	العائد المتوقع	
3	8%	الانحراف المعياري	
4	=	معامل الاختلاف	

= B3-B2	(c)	= B3/B2	(a)
= B3+B2	(d)	= B3*B2	(b)

٣٤- حدد ما هي معادلة الحصول على عائد المحفظة المالية؟

	C	B	A	
1				الأصل الأول
2	40000	60000		الاستثمار
3	12%	20%		العائد
4	40%	60%		الوزن النسبي
5		=		العائد على المحفظة

=(B4*B3)-(C4*C3)	(c)	=(B4*B3)/(C4*C3)	(a)
=(B4*B3)+(C4*C3)	(d)	=(B4*C3)+(B4*C3)	(b)

٣٥- حدد ما هي معادلة الحصول على عائد المحفظة المالية؟

B	A	
1.7	معامل بيتا (Ba)	1
6%	معدل العائد الخالي من المخاطر (Rrf)	2
14%	عائد السوق المتوقع (Rm)	3
=	حساب العائد المتوقع باستخدام CAPM	4

=B2+(B1*(B3-B2))	(c)	=B1+(B2*(B3-B3))	(a)
=B2+(B2*(B3-B2))	(d)	=B1-(B1*(B2-B3))	(b)

ثانياً : أختَر (✓) أم (×)

()	المصنف Workbook هو عبارة عن ملف في برنامج الإكسيل يحتوي على أوراق عمل Worksheets	-
()	الخلية Cell في ورقة عمل الإكسيل هي عبارة عن تقاطع الصف مع مجموعة من الأعمدة	-
()	الخلية النشطة Active Cell هي الخلية المختارة ويظهر عنوانها في شريط الصيغة.	-
()	شريط الحالة في برنامج الإكسيل يبين الحالة الخاصة بالبرنامج ونلاحظ ظهور كلمة READY ويعني البرنامج جاهز للعمل.	-
()	شريط العنوان في ورقة عمل الإكسيل يعرض مجموعة من الأوامر هي Home، Insert، Formula، وغيرها.	-
()	امتداد ملف الإكسيل هو .XIS.	-
()	كل ملف بالإكسل يشتمل على ٣ ورقات افتراضية، ويمكن زيادتها.	-
()	يمثل النطاق (B1:B4) نطاق صفي يتكون من الخلايا الرأسية B1,B2,B3,B4	-
()	شريط الصيغة: وهو الشريط التي تظهر فيه المعادلات أو الدوال.	-
()	يمكن أن تحتوي الخلايا على نصوص، أرقام فقط	-
()	لتنسيق خلية معينة يمكنك الوقوف عند الخلية المراد تنسيقها والضغط على Right Click، تظهر قائمة منسدلة يتم اختيار الأمر Format Cell	-
()	في العنوان المطلق للخلية يتم استخدام الرمز #	-
()	للتحكم في عرض الخلية/ العمود يتم الوقوف على العمود المستهدف، والضغط بالموس Right Click، واختيار Column Width.	-
()	لجمع مرتبات العاملين في المنظمة يتم استخدام الدالة AVERAGE	-
()	تستخدم الدالة LEN(D4) لحساب عدد الأحرف في الخلية (D4)	-
()	الدالة =Max(A1:A6) تعتبر من الدوال الرياضية وتستخدم لتحديد القيمة القصوى	-

	ضمن النطاق (A1:A6) على سبيل المثال.	
()	تعتبر الدالة =INT(A2) من ضمن الدوال الرياضية وتستخدم في التقريب إلى أقرب عدد صحيح.	-
()	من أمثلة الدوال النصية الدالة =Now	-
()	يمثل الرمز <> علامة المقارنة بين قيمتين في برنامج الإكسيل	-
()	يتم تنفيذ العمليات الحسابية الموجودة داخل الأقواس قبل تلك الموجودة خارجها.	-
()	يمكنك من خلال برنامج الإكسيل إنشاء رسم بياني عن طريق الذهاب إلى قائمة Insert واختيار Charts.	-
()	لفتح ملف معين في برنامج الإكسيل يستخدم الأمر File.. Option	-
()	لطباعة ملف إكسيل يمكنك الذهاب إلى قائمة File ثم اختر Print preview	-
()	يمكنك تحديد هوامش الورقة المزمع طباعتها عن طريق الأمر Margins.	-
()	يمكن إيجاد معدل العائد الداخلي باستخدام الدالة NPV.	-
()	تستخدم الدالة Trend لإيجاد معادلة خط الاتجاه العام.	-
()	تعتبر الدالة Mini من الدوال الرياضية.	-
()	لإيجاد الانحدار البسيط نستخدم Correlation من قائمة Data Analysis.	-
()	نستخدم Chart Wizard لإنشاء مخطط.	-
()	للتحكم في عرض العمود يتم اختيار الأمر Format Cell.	-
()	تعتبر المعاملات المنطقية من المعاملات الأساسية في المعادلات.	-
()	يمكن إيجاد معدل العائد الداخلي باستخدام الدالة IRR.	-
()	يستخدم أسلوب Moving Average لحساب القيمة الأسية.	-
()	يمكن استخدام الأسلوب الأسّي Exponential Smoothing لحساب الحصة السوقية	-
()	يمكن حساب هامش المساهمة عن طريق طرح التكاليف المتغيرة للوحدة من سعر بيع الوحدة.	-
()	للحصول على نسبة هامش المساهمة يتم ضرب هامش المساهمة للوحدة × سعر بيع الوحدة.	-
()	تحدد نقطة التعادل بتساوي الإيراد الكلي مع التكاليف الكلية.	-
()	كمية التعادل = التكاليف الثابتة ÷ (التكلفة المتغيرة للوحدة - سعر بيع الوحدة)	-
()	يطلق هامش المساهمة على الفرق بين سعر بيع الوحدة والتكاليف المتغيرة للوحدة.	-
()	صافي ربح التشغيل = التكاليف الثابتة - مجموع هامش المساهمة	-

الفصل الثاني : تطبيقات Access في مجال الأعمال

أولاً: - اختر الإجابة الصحيحة فيما يلي:

١- ما نوع الحقل الذي ستختاره إذا كنت بحاجة إلى إدخال نص طويل في هذا الحقل؟

Currency	(c)	Text	(a)
Hyperlink	(d)	Memo	(b)

٢- أي مما يلي ليس نوعاً من كائنات قاعدة بيانات MS Access ؟

Form	(c)	Table	(a)
Worksheets	(d)	Module	(b)

٣- بأي طريقة لا نحتاج إلى تحديد نوع الحقل وحجمه أثناء إنشاء جدول جديد؟

Create Table By Entering Data	(c)	Design View	(a)
All of Above	(d)	While using Wizard	(b)

٤- حجم الحقل "نعم / لا" دائماً.....

1 Character	(c)	1 Bit	(a)
1 KB	(d)	1 Byte	(b)

٥- حقل التاريخ والوقت يتطلب تخزين يصل.....

٨ بايت	(c)	٢ بايت	(a)
١٦ بايت	(d)	٤ بايت	(b)

٦- يمكنك تحرير علاقة تم إنشاؤها بالفعل بين جدولين عن طريق

(a) and (b)	(c)	النقر بزر الماوس الأيمن فوق خط العلاقة واختر تحرير العلاقة	(a)
لا شيء مما ورد	(d)	النقر نقرًا مزدوجًا فوق خط العلاقة	(b)

٧- يمكنك استخدام لعرض بيانات استعلام أو جدول وذلك في تنسيق مخصوص؟

Queries	(c)	Forms	(a)
Tables	(d)	Reports	(b)

٨- ما هي أعلى قيمة لطول الحقل النصي؟

٢٥٦	(c)	١٢٠	(a)
٧٥	(d)	٢٥٥	(b)
الخيار (b):			

٩- يتم البحث عن البيانات واستبدالها من خلال الأمر؟

Find	(c)	Found	(a)
Field	(d)	File	(b)

١٠- تسمى الأعمدة في جدول Microsoft Access أيضاً.....

Fields	(c)	Rows	(a)
Columns	(d)	Records	(b)

١١- أي حقل يمكن إدخال صور فيه؟

Both can be used	(c)	Hyperlink	(a)
It is not possible	(d)	OLE Object	(b)

١٢- أي نوع من العلاقات يكون كل سجل في الجدول الرئيسي يقابله سجل واحد في الجدول المرتبط به ؟

Many to Many	(c)	One to One	(a)
All of above	(d)	One to Many	(b)

١٣- أي نوع من العلاقات يكون فيه أن السجل الواحد في جدول البيانات الرئيسي primary Table يقابله أكثر من سجل في الجدول الآخر المرتبط به Table Related.

Many to Many	(c)	One to One	(a)
All of above	(d)	One to Many	(b)

١٤- أي نوع من العلاقات يجب فيه ربط جدولين بأسلوب غير مباشر وذلك بإنشاء جدول ثالث؟

Many to Many	(c)	One to One	(a)
All of above	(d)	One to Many	(b)

١٥- أي مما يلي يُعد طريقة لإنشاء جدول جديد في MS Access ؟

Directly Entering Data	(c)	Using Design View	(a)
All of Above	(d)	CreateTable Wizard	(b)

١٦- كيف يمكن إنشاء استعلام في MS Access ؟

Use query wizard	(c)	Create query in design view	(a)
(a) and (c)	(d)	Data Sheet	(b)

١٧- هي عبارة عن أعمدة (رأسية) من البيانات في الجداول.

Records	(c)	Forms	(a)
Tables	(d)	Fields	(b)

١٨- ما هو الخيار الذي يسمح لنا ببناء جدول جديد عن طريق إدخال البيانات مباشرة في شبكة مجدولة؟

LinkedTable	(c)	Datasheet View	(a)
Grid View	(d)	Design View	(b)

١٩- تستخدم لعرض بيانات استعلام أو جدول ؟

Queries	(c)	Forms	(a)
Tables	(d)	Reports	(b)

٢٠- لتصفية السجلات يتم استخدام الأمر.....

Field	(c)	File	(a)
Filter	(d)	Find	(b)

ثانيا - أختبر (✓) أم (×):

()	١- تتكون قاعدة البيانات من جدول واحد أو أكثر
()	٢- يتكون الجدول في قاعدة البيانات من حقول (أعمدة) وصفوف (سجلات)
()	٣- الإجراءات / أو العمليات هي عبارة عن مجموعة من البرامج وأنظمة التشغيل التي تمكن من عمليات الاسترجاع والتخزين
()	٤- المكونات المادية Hardware تمثل مجموعة البرامج التطبيقية والمساعدة لعمل قاعدة البيانات.
()	٥- من وظائف قاعدة البيانات تجنب التناقض في البيانات.
()	٦- الملف File في قاعدة البيانات عبارة عن مجموعة من السجلات المتجانسة.
()	٧- السجل الواحد Record في قاعدة البيانات عبارة عن مجموعة كاملة من عناصر البيانات المترابطة.
()	٨- الحقول Fields عبارة عن صفوف أفقية من البيانات في جداول قاعدة البيانات.
()	٩- حقل " نص " يتم إدخال فيه أحرف أبجدية ورقمية تصل إلي ٢٥٥ حرف.
()	١٠- حقل " مذكرة " يتم ادخال فيه أحرف أبجدية ورقمية تصل إلي ٦٤٠٠٠.
()	١٠- قيم حقل نعم/ لا ، صواب/ خطأ تتكون من واحد بت Bit (1).
()	١٢- لحذف حقل معين من جدول قاعدة البيانات يتم الضغط بالماوس على Right Click ثم اختيار الأمر Remove.
()	١٣- لإدخال حقل جديد في جدول قاعدة البيانات نختار الأمر Delete Row.
()	١٤- يمكننا إزالة علاقة محددة بين جدولين عن طريق تحديد خط العلاقة واضغط على Delete.
()	١٥- وفقا لعلاقة One to One يكون كل سجل في الجدول الرئيسي يقابله سجل واحد في الجدول المرتبط به
()	١٦- وفقا لعلاقة One to Many فإن السجل الواحد في جدول البيانات يقابله أكثر من سجل في الجدول الآخر المرتبط به.

()	١٧- وفقا لعلاقة Many to Many يقابل كل سجل من الجدول الرئيسي عدة سجلات في الجدول المرتبط به.
()	١٨- للربط بين جدولين في علاقة رأس بأطراف ينبغي إضافة حقل المفتاح الأساسي Key Master في جدول (One) إلي جدول (Many).
()	١٩- يمكن ترتيب وفرز البيانات تصاعديا باستخدام الأمر Descending.
()	٢٠- لاستبدال بيان بأخر في قاعدة البيانات يتم استخدام الأمر Index
()	٢١- يتم استخدام الأمر Find All لاستبدال جميع القيم المطابقة لقيمة البحث في الجدول بالقيمة أو البيان الجديد.
()	٢٢- تظهر التقارير Reports النتيجة النهائية بشكل جذاب سهل القراءة.
()	٢٣- النماذج Forms عبارة عن العملية التي يمكن بواسطتها أخذ البيانات المطلوبة من الجداول طبقا للمعايير التي نحددها.
()	٢٤- يمكنك استخدام Forms لعرض بيانات استعلام أو جدول وذلك في تنسيق مخصوص
()	٢٥- الاستعلامات Queries هي عبارة عن العملية التي يمكن بواسطتها أخذ البيانات المطلوبة من الجداول طبقا للمعايير التي نحددها.
()	٢٦- العلاقة many to many تتطلب إنشاء جدول ثالث للربط بين جدولين بأسلوب غير مباشر.
()	٢٧- لإنشاء استعلام أذهب لقائمة Create ثم اختر Form Design.
()	٢٨- تعتبر Worksheet من المكونات الأساسية لقواعد البيانات.
()	٢٩- يمكن تصميم التقرير باستخدام معالج التقارير بالضغط على ايقونة Report Wizard
()	٣٠- يعرف الاستعلام بأنه هو تطبيق معايير بحث على بيانات الجدول ثم استعراض سجلات البيانات التي تتطابق مع الشروط المحددة.

الفصل الثالث : تطبيقات Word في مجال الأعمال

السؤال الأول: حدد الاجابة الصحيحة فيما يلي:

١- امتداد ملفات برنامج Word هو:

doc	C	docx	A
docm	D	كل ما سبق	B

٢- اختصار تحديد كل المستند هو:

Ctrl + X	C	Ctrl + A	A
Ctrl + End	D	Home	B

٣- يمكنك ادراج جدول عن طريق التبويب:

Insert	C	Design	A
Layout	D	View	B

٤- لنسخ التنسيق نستخدم الأداة:

Copy	C	Cut	A
Paste	D	Format Painter	B

٥- التنسيقات الأساسية مثل تغيير نوع الخط وحجم الخط ولون الخط موجودة في التبويب:

Home	C	Insert	A
Layout	D	Design	B

٦- للنزول إلى سطر داخل نفس الفقرة نستخدم المفتاح:

Enter	C	Tab	A
Alt + Enter	D	Shift + Enter	B

٧- لحذف جدول نقوم بتحديد الجدول بالكامل ثم نضغط على مفتاح:

Delete	C	Backspace	A
End	D	Alt + Enter	B

٨- يمكن تكبير أو تصغير الصفحة من قائمة View من خلال:

Window	C	Zoom	A
Macros	D	Show	B

٩- اختصار الذهاب إلى بداية المستند هو:

End	C	Ctrl + End	A
Home	D	Ctrl + Home	B

١٠- يمكن حفظ الملف من خلال الضغط على (Save) التي توجد في علامة التبويب :

الصفحة الرئيسية	C	إدراج	A
تصميم وتخطيط	D	ملف	B

١١- للبحث عن كلمة داخل ملف يتم الضغط على Find أو استخدام الاختصار التالي:

Ctrl + M	C	Ctrl + S	A
Ctrl + F	D	Ctrl + L	B

١٢- لاستبدال كلمة بأخرى داخل مستند يمكن استخدام Replace الموجودة في التبويب:

Home - Styles	C	Home - Paragraph	A
Home - Editing	D	Home - Clipboard	B

١٣- للذهاب إلى موضع معين بالمستند يتم استخدام Go-to الموجودة في التبويب:

Home - Styles	C	Home - Paragraph	A
Home - Clipboard	D	Home - Editing	B

١٤- يمكن إدراج جدول أو رسم جدول الموجود في التبويب:

Insert – Tables	C	Home – Tables	A
Design – Tables	D	View – Tables	B

١٥- يمكن تحديد المستند ككل من خلال الضغط على:

Ctrl + M	C	Ctrl + S	A
Ctrl + P	D	Ctrl + A	B

١٦- يتم إظهار المسطرة العلوية والجانبية من اختيار:

Ruler	C	Header – Footer	A
Navigation Pane	D	Gridlines	B

١٧- يمكن استخدام من قائمة تبويب ومراجعة للتدقيق الإملائي:

Spelling & Grammar	C	Proofing	A
Tracking	D	Language	B

١٨- لعرض مستندين جنباً إلى جنب عن طريق:

Windows – Arrange All	C	Windows – Split	A
Windows – View side by side	D	Windows – Switch	B

١٩- يمكن تحديد أبعاد الصفحة من خلال قائمة:

الصفحة الرئيسية	C	ملف	A
إدراج	D	تصميم وتخطيط	B

٢٠- لفتح ملف جديد يمكن استخدام إختصار:

Ctrl + C	C	Ctrl + S	A
Ctrl + N	D	Ctrl + Q	B

٢١- يمكن الذهاب إلى آخر المستند باستخدام اختصار:

Ctrl + End	C	Ctrl + S	A
Ctrl + Page Down	D	Ctrl + Q	B

٢٢- لتغيير موضع جزء من النص يتم استخدام:

Past → Copy	C	Copy → Past	A
Past → Cut	D	Cut → Past	B

٢٣- تستخدم المسطرة الأفقية لضبط:

تنسيق القطعة النصية	C	الهامش العلوي والسفلي	A
ترقيم عناصر القطعة	D	الهامش الأيمن والأيسر	B

٢٤- الإختصار المستخدم لوضع خط تحت النص هو:

Ctrl + Shift + >	C	Ctrl + B	A
Ctrl + S	D	Ctrl + U	B

٢٥- التعداد النقطي والرقمي يوجد في تبويب الصفحة الرئيسية بمجموعة :

فقرة Paragraph	C	الحافظ Clipboard	A
تحرير Editing	D	الخط Font	B

٢٦- يستخدم رأس وتذييل الصفحة في :

كتابة عنوان للصفحات	C	ترقيم الصفحات	A
كل ما سبق	D	وضع علامة مميزة للصفحات	B

٢٧- يمكن إدراج الرمز اللاتيني "β" إلى النص من:

قائمة إدراج - Equation	C	قائمة إدراج - Symbol	A
قائمة إدراج - Shapes	D	قائمة إدراج - Objects	B

٢٨- لتقسيم الصفحة إلى أعمدة من خلال:

Page Borders	C	Paragraph	A
كل ما سبق	D	Page Setup	B

٢٩- الاختصار المستخدم لطباعة المستند هو:

Ctrl + L	C	Ctrl + S	A
Ctrl + A	D	Ctrl + P	B

٣٠- الاختصار المستخدم لجعل النص غامق هو:

Ctrl + L	C	Ctrl + B	A
Ctrl + A	D	Ctrl + P	B

٣١- يتم إدراج صورة من خلال قائمة

Reference	C	Home	A
Insert	D	Page Setup	B

٣٢- يستخدم الاختصار التالي لتكبير الخط

Ctrl + Shift + <	C	Ctrl + Shift + >	A
Ctrl + Shift + L	D	Ctrl + Shift + +	B

٣٣- يمكن تغيير حجم الخط في الفقرة من:

Font Color	C	Font Size	A
Change Case	D	Font	B

٣٤- يمكن تغيير حجم العرض للملف من:

Review	C	Insert	A
Layout	D	View	B

٣٥- اختصار توسط النص في المستند:

Ctrl + E	C	Ctrl + P	A
Ctrl + Z	D	Ctrl + X	B

٣٦- يستخدم الاختصار التالي لتصغير الخط:

Ctrl + Shift + <	C	Ctrl + Shift + >	A
Ctrl + Shift + L	D	Ctrl + Shift + +	B

٣٧- يستخدم الإختصار التالي للانتقال بمقدار صفحة واحدة معاينة للأعلى نضغط على:

PAGE UP	C	PAGE DOWN	A
END	D	HOME	B

٣٨- الاختصار المستخدم لجعل النص مائل هو:

Ctrl + I	C	Ctrl + B	A
Ctrl + A	D	Ctrl + P	B

٣٩- الاختصار المستخدم للتراجع هو:

Ctrl + L	C	Ctrl + B	A
Ctrl + A	D	Ctrl + Z	B

٤٠- يستخدم الاختصار التالي للصق فقرة / كلمة/ جدول الخ هو:

Ctrl + L	C	Ctrl + V	A
Ctrl + A	D	Ctrl + P	B

السؤال الثاني: ضع علامة (✓) أو علامة (×) فيما يلي:

م	العبارة	(×)/(✓)
١-	تستخدم حفظ باسم (Save As) لحفظ مستند كان موجود مسبقا وأردنا تغيير اسمه أو مكان تخزينه.	()
٢-	لتغيير لون الخط في المستند نستخدم (Shading) من مجموعة (Paragraph).	()
٣-	للتحكم بواجهة المستخدم واطفاء طابع شخصي على برامج Microsoft Office عموماً نستخدم (General) من قائمة خيارات (Options).	()
٤-	لإجراء البحث عن كلمة داخل المستند نختار (Find) من Editing في تبويب الصفحة الرئيسية.	()
٥-	تستخدم (Header & Footer) لإدراج رسم بياني (توضيحي) لبيانات معينة حتى تصبح مفهومة.	()
٦-	تستخدم (Text) في تبويب ادراج (Insert) لإدراج معادلات ورموز داخل المستند.	()
٧-	لجعل الخط غامق نصعد على (CTRL+B).	()
٨-	نستخدم (CTRL+E) لنسخ التنسيق.	()
٩-	نستخدم تبويب Insert للتنسيقات الأساسية مثل نوع وحجم ولون الخط.	()
١٠-	نستخدم مفتاح Home الموجود على لوحة المفاتيح في الانتقال إلى بداية المستند.	()
١١-	تستخدم حفظ باسم (Save As) لحفظ مستند كان موجود مسبقا وأردنا تغيير اسمه أو مكان تخزينه.	()
١٢-	لتغيير لون الخط في المستند نستخدم (Shading) من مجموعة (Paragraph).	()
١٣-	للتحكم بواجهة المستخدم واطفاء طابع شخصي على برامج Microsoft Office عموماً نستخدم (General) من قائمة خيارات (Options).	()
١٤-	لإجراء البحث عن كلمة داخل المستند نختار (Find) من Editing في تبويب الصفحة الرئيسية.	()

الفصل الرابع : تطبيقات Outlook في مجال الأعمال

١- للرد على بريد مرسل لعدة أشخاص بحيث يصل الرد على المرسل فقط يتم استخدام.

Forward	C	Reply	A
لا شيء مما سبق	D	Reply To All	B

٢- بالضغط على يتم تحويل الرسائل المختارة إلى مجلد الرسائل المهمة.

Delete	C	Ignore	A
Junk	D	Clean Up	B

٣- لإعادة توجيه رسالة ومرفقاتها يتم استخدام الأمر.

Forward	C	Reply	A
لا شيء مما سبق	D	Reply To All	B

٤- يمكن تغيير حال الرسائل من مقروء إلي غير مقروء من خلال مجموعة.

Quick Steps	C	Respond	A
لا شيء مما سبق	D	Tags	B

٥- نوع الحقل Org. يعني..

مؤسسات	C	شبكات	A
هيئات حكومية	D	كليات وجامعات	B

٦- يتم تكويد التوقيع من خلال:

Account Settings ← Info ← File	C	Mail ← Options ← File	A
لا شيء مما سبق	D	Advanced ← Options ← File	B

السؤال الثاني: ضع علامة (✓) أو علامة (×) فيما يلي:

م	العبارة	(×)/(✓)
١-	الرسائل المستلمة في نظام Outlook توجد فقط في مجلد Inbox.	()
٢-	يحتفظ نظام Outlook بالرسائل المرسله في مجلد Outbox.	()
٣-	لإنشاء موعد جديد في نظام Outlook نختار New Item من تبويب Home ثم Meeting.	()
٤-	عند إرسال ميل جديد الأسماء الموجودة في خانة CC هم المعينون بالميل.	()
٥-	يمكن للجهات الموجودة في خانة To معرفة الجهات في خانة CC وخانة BCC.	()
٦-	يمكن حذف مجلد أساسي في نظام Outlook مثل مجلد Delete.	()
٧-	الجهات الموجودة في خانة BCC يعلمون الجهات الموجودة في خانة To و CC.	()
٨-	يمكن إرفاق ملفات مرسله في نظام Outlook بأحجام مختلفة بدون حد أقصى.	()
٩-	لمتابعة رسائل معينة في نظام Outlook يتم وضع علامة Follow up.	()
١٠-	نوع الحقل المميز للمؤسسة المالكة للبريد الالكتروني يمثل الجزء الثالث من العنوان.	()
١١-	لا يمكن حذف مجلد Inbox في نظام Outlook أو أي مجلد أساسي.	()
١٢-	يتم الاحتفاظ بالرسائل المرسله في نظام Outlook في مجلد Sent Item	()
١٣-	من مزايا نظام البريد الالكتروني إمكانية إعادة الرسائل والاطلاع عليها.	()
١٤-	لا تحتوي عناوين البريد الالكتروني على رموز للدول.	()
١٥-	لمتابعة رسائل معينة في نظام Outlook يتم وضع علامة غير مقروء Un Read.	()
١٦-	لا يمكن استرجاع الرسائل التي تم تحويلها من مجلد Inbox إلى مجلد Junk.	()
١٧-	للرد على بريد مرسل لعدة أشخاص بحيث يصل الرد على المرسل فقط يتم استخدام.	()
١٨-	لا يمكن استخدام أكثر من توقيع في برنامج Outlook	()
١٩-	يرتبط شريط العنوان Address Bar بشريط المجموعات Group Bar	()
٢٠-	E-Mail Message هو اتصال من خلال نظام Outlook للمنظمة داخلياً وخارجياً.	()
٢١-	من مزايا نظام البريد الالكتروني إمكانية إعادة الرسائل والاطلاع عليها.	()
٢٢-	لا تحتوي عناوين البريد الالكتروني على رموز للدول.	()
٢٣-	عدم الالتزام بتوقيع يفي بكل الاحتياجات المهنية من إيجابيات نظام البريد الالكتروني	()
٢٤-	IMAP ينقل البريد من خادم البريد Mail Server إلى برنامج البريد الخاص بك مع الاحتفاظ بالرسالة وإبقائها على الخادم.	()
٢٥-	POP3 ينقل البريد من خادم البريد Mail Server إلى برنامج البريد الخاص بك ولكن يقوم بحذف الرسالة من الخادم بعد تحميلها إلى البرنامج	()

مع أطيب التمنيات بالنجاح والتوفيق،،



المعهد العالي
لدراسات التعاونية والادارية

تطبيقات حاسب

رأفت وليم & دكتورة/ أسماء درويش