الأوركسترا والآلات الموسيقية

١. احفظ المستند الأوركسترا.docx باسم الأوركسترا الحديثة.docx في المجلد My Documents\Litmus. ثم أغلق المستند.
٢. حدد مستوى التكبير/ التصغير للمستند الآلات الموسيقية.docx ليصبح بمقدار ٩٠%.
٣. غير لون الخط للعنوان الآلات الموسيقية إلى أي لون من إختيارك فيما عدا اللون الأسود، الأبيض أو التلقائي.
٤. في المستند الآلات الموسيقية.docx، غير نوع الخط للعنوان الآلات الموسيقية إلى Arial.
٥. غير حالة الأحرف للنص harmonica، في الصفحة الأولى إلى حالة الأحرف الكبيرة.
٦. في الصفحة الأولى، احذف النص الساكسون، أسفل الفقرة التي تبدأ ب آلات النفخ النحاسية هي التي ينتج عنها..... احفظ المستند.
٧. استبدل الكلمة التشيلو بالكلمة المزمار، أسفل الفقرة التي تبدأ ب آلات النفخ الخشبية هي آلات نفخ يتولد منها.....
٨. استخدم أداة مناسبة لإيجاد الكلمة ثقوب وقم بتسطيرها.
٩. طبق تنسيق غامق على النص آلات إيقاعية في الصفحة الثانية من المستند.
١٠. اكتب النص وفيما يلي بعض الأمثلة:، بحيث يكون آخر سطر في الفقرة التي تبدأ ب آلات إيقاعية وهي التي، في الصفحة الثانية.
١١. في الصفحة الثانية، إنقل السطر الأخير أدرك الإنسان قيمة الأصوات.....تأثير خاص في نفسه. إلى نهاية الفقرة الثانية التي تبدأ ب الآلة الموسيقية هي أية أداة، في الصفحة الأولى. يجب أن يظهر النص كآخر جملة في الفقرة.
١٢. غير موقع حفظ الملفات الافتراضي إلى My Documents\Litmus.

موسوعة الأرقام القياسية - قائمة الأرقام القياسية - مساعدة

١. أنشئ مستنداً جديداً مستخدماً قالب التصميم رسالة أصل (Origin Letter) ثم قم بحفظه باسم رقم قياسي.docx في المجلد My Documents\Litmus. ثم أغلق المستند.
٢. في المستند المفتوح موسوعة الأرقام القياسية.docx أدرج الرمز حقوق الطبع © في أعلى المستند تحديداً قبل العنوان موسوعة الأرقام القياسية.
٣. في المستند موسوعة الأرقام القياسية.docx عدل العنوان نبذة تاريخية عن الكتاب ليصبح تاريخ الكتاب .
٤. بإستخدام أداة مناسبة إيحث عن الجملة الكتاب نفسه حقق رقماً قياسياً وقم بتسطيرها.
٥. في السطر الأخير من الفقرة التي تبدأ ب اعتقد بيفر أنه يجب أن يكون.... إستبدل كلمة نسخة بكلمة كتاب.
٦. أكتب النص مونالوا عبارة عن بركان، مثله مثل أي بركان آخر يتواجد على أي جزيرة أسفل الصفحة ١ في المستند موسوعة الأرقام القياسية.docx. بحيث يظهر النص كآخر جملة في الفقرة التي تبدأ ب أكبر الجبال.....
٧. طبق تنسيق مائل على النص أكثر منطقة جفافاً في الصفحة ٢ من المستند.
٨. غير لون العنوان الأرقام القياسية للطقس في الصفحة ٢ في المستند، إلى أي لون من إختيارك.
٩. انقل السطر الأخير الأرقام القياسية في عالم الحيوان من المستند موسوعة الأرقام القياسية.docx إلى المستند المفتوح قائمة الأرقام القياسية.docx بحيث يكون عنوان المستند. ثم قم بالحفظ
١٠. احفظ المستند قائمة الأرقام القياسية.docx باسم الأرقام القياسية للحيوانات.docx في المجلد My Documents\Litmus.
١١. أجب عن السؤال في المستند مساعدة.docx. ثم احفظ المستند.
١٢. في المستند مساعدة.docx، احذف العنوان آخر تحديث الموجود في أسفل الصفحة ثم استخدم أمر مناسب لاسترجاعه. ملاحظة: يجب الإجابة على هذا السؤال في نهاية الاختبار.

مملكة النمل-النمل-حقائق

١. أنشئ مستنداً جديداً مستخدماً قالب التصميم المثبت رسالة مشربية Oriel Letter ثم قم بحفظه باسم رسالتي.docx في المجلد My Documents\Litmus. ثم أغلق المستند.
٢. انقل الفقرة الأخيرة يواصل العلم الحديث واحد من آن لآخر. من المستند مملكة النمل.docx إلى المستند حقائق.docx أسفل العنوان في الصفحة الأولى. احفظ كلاً من المستنديين.
٣. احفظ المستند حقائق.docx باسم حياة النمل.docx في المجلد Documents\Litmus My. ثم أغلق الملف.
٤. احفظ المستند المفتوح مملكة النمل.docx بصيغة Rich Text Format في المجلد My Documents\Litmus. ثم اغلق المستند.
٥. غير مقدار التكبير/ التصغير للمستند النمل.docx ليصبح ٩٥%.
٦. غير تنسيق الفقرة الأولى التي تبدأ ب أوضحت أجهزة الفحص الإلكترونية.....، في الصفحة الأولى من المستند النمل.docx إلى مائل.
٧. امسح التنسيق غامق من الفقرة التي تبدأ ب لأعضاء مجتمع النمل طرق فريدة.....
٨. في الصفحة الأولى، غير حالة الأحرف للنص PHEROMONE، في الفقرة التي تبدأ ب وعن لغة النمل الخفية أثبتت أحدث الدراسات.....، إلى أحرف صغيرة.

٩. اكتب النص وفي طريق عودتها لا تنسى تعليم الطريق حتى يتعقبها زملاؤها. في نهاية الفقرة التي تبدأ بـ وحينما تعثر النملة الكشافة على.....، في نهاية الصفحة الأولى.
١٠. في الجملة الأخيرة من الفقرة التي تبدأ بـ وإذا كان الإنسان قد سخر.....، إستبدل النص نقطة بالنص قطرة.
١١. استخدم أداة مناسبة لإستبدال الكلمة المكان بالكلمة العش في نفس المستند.
١٢. قم بإظهار كافة علامات الفقرات وأي رموز تنسيق في المستند النمل.docx.

التعليم الغربي - التعليم العالي

١. غير حجم الخط لنص العنوان نظام التعليم في الغرب، في المستند التعليم الغربي.docx إلى ١٦.
٢. قم بتوسيط نص العنوان نظام التعليم في الغرب، في أعلى الصفحة.
٣. طبق تباعد بمقدار ١٢ نقطة بعد الفقرة التي تبدأ بـ إن نظام التعليم الغربي.....، أسفل العنوان نظام التعليم في الغرب، في المستند التعليم الغربي.docx.
٤. طبق التنسيق غامق على كافة النصوص في العمود الأول من جدول أ.
٥. قم بتعديل ارتفاع الصف الخامس من جدول أ إلى ٠.٣ بوصة (٠.٧٦ سم)، في المستند التعليم الغربي.docx.
٦. احذف الصف الفارغ في جدول أ، في المستند التعليم الغربي.docx.
٧. حدد العنوان التعليم التمهيدي والمدرسة الابتدائية، وقم بتغيير موضع علامة الجدولة إلى جهة اليسار بمقدار ٣.٥٤ بوصة (٩ سم).
٨. قم بتحويل القائمة الرقمية في الصفحة الأولى إلى قائمة نقطية في المستند التعليم الغربي.docx.
٩. ادرج الصورة الثانوية.jpg من المجلد My Documents\Litmus، إلى أسفل العنوان المرحلة الإعدادية ومرحلة التعليم الثانوي.
١٠. انتقل إلى المستند المفتوح التعليم العالي.docx واكتب النص التعليم الجامعي، أسفل العنوان نظرة على التعليم العالي.
١١. في المستند التعليم العالي.docx، قم بتعديل حجم الصورة باسم صورة ١ بحيث يكون مقدار الارتفاع هو ٢.٥ بوصة (٦.٣٥ سم) والعرض ١.٨ بوصة (٤.٥٧ سم).
١٢. انشئ جدولاً جديداً بحيث يكون عدد الصفوف ٢ وعدد الأعمدة ٢، في أسفل الصفحة، في المستند التعليم العالي.docx.

القلم

١. قم بمحاذاة القائمة الرقمية أسفل الفقرة إن الاوراق والأقلام هي الأشكال.....، إلى جهة اليمين.
٢. غير نوع الخط للعنوان أقلام رصاص، في الصفحة الأولى إلى Times New Roman.
٣. في الصفحة الأولى، قم بمحاذاة الفقرة التي تبدأ بـ القلم الرصاص هو أداة يدوية.....الكتابة الناتجة عنها، إلى ضبط.
٤. ادرج الصورة قلم جاف.jpg في المجلد My Documents\Litmus، بحيث تكون أسفل العنوان أقلام حبر جافة، في الصفحة الأولى.
٥. حدد العنوان أقلام حبر جافة، وقم بتغيير موضع علامة الجدولة إلى جهة اليسار بمقدار ٠.٣ بوصة (٠.٧٦ سم).
٦. اكتب البيانات التالية في الصفوف الفارغة ضمن الجدول ١، في الصفحة الأولى.

تصنيف الفئة	اسم العلامة التجارية
3	باركر
4	كراون
5	لاسي

٧. احذف العمود الفارغ في الجدول ١.
٨. في الجدول ١، غير لون الحدود للصف الأول إلى أي لون من إختيارك فيما عدا اللون الأسود، الأبيض أو التلقائي.
٩. طبق تظليل بأي لون من إختيارك على جميع الخلايا في الجدول ١ فيما عدا اللون الأسود، الأبيض أو التلقائي.
١٠. قم بتحويل القائمة النقطية الموجودة أسفل العنوان مراحل تطور صناعة الأقلام، في الصفحة الثانية، إلى قائمة رقمية.
١١. انسخ تنسيق العنوان تطور صناعة الأقلام الموجود في الصفحة الثانية وقم بتطبيقه على نص العنوان الأقلام الميكانيكية.
١٢. انقل الصورة الموجودة في الصفحة الثانية، بحيث تكون أسفل العنوان الأقلام في أعلى الصفحة الأولى. احفظ المستند.

فيروس الحاسب

١. طبق تشغيل الوصلة تلقائياً في المستند المفتوح فيروس الحاسب.docx
٢. ادرج الصورة فيروس.jpg من المجلد My Documents\Litmus. قم بتغيير وضعية الصورة لتكون في أعلى الجزء الأوسط في المستند، تحديداً أسفل العنوان فيروس الحاسب في الصفحة ١.
٣. في الصفحة الأولى، قم بوضع إطار خارجي للفقرة التي تبدأ بـ أحياناً ما نقوم بخلط بين الفيروسات..... والموجودة أسفل العنوان الفرق بين الفيروس، الدودة والتروجان:

٤. قم بتطبيق خاصية التباعد بين الفقرات بمقدار ٦ نقاط في الصفحة الأولى بداية من النص فيروس الحاسب عبارة عن..... إلى النص يلحقان أضرار بالحاسبات عند الإصابة.

٥. ادخل البيانات التالية في الجدول الموجود أسفل العنوان أنواع الفيروسات في الصفحة ٢.

1	فيروسات غير كاملة
2	فيروسات كاملة

٦. عدل ارتفاع الصف الأول من الجدول أنواع الفيروسات إلى ٠.٣٥ انش (٠.٨٩ سم) في الصفحة ٢ من المستند.

٧. استخدم ميزة التظليل على الصف الأول للجدول أنواع الفيروسات وذلك بأى لون من إختيارك

٨. في الصفحة الثانية من المستند، قم بتطبيق النمط توكيد (Emphasis) على الفقرات أسفل العنوان الفيروسات الغير كاملة.

٩. أدرج فاصل مقاطع مستمر في بداية الجملة هناك طريقتان شائعتان....، في الفقرة أسفل العنوان إجراءات الوقاية في الصفحة ٣، بحيث تظهر كفقرة جديدة منفصلة.

١٠. طبق التأثير منخفض (subscript) على النص (ونظام التشغيل) في الفقرة الأخيرة.

١١. عدل حجم الصورة فيروس نشط والتي توجد في الصفحة ٣، بحيث تكون بارتفاع ٢.٢٥ انش (٥.٧ سم)

وعرض ٣.٤٠ انش (٨.٦ سم).

١٢. أنشئ جدولاً جديداً لإدخال بيانات في أعلى الصفحة ٤. على أن يكون عدد الصفوف ٢ وعدد الأعمدة ٢ .

المعرض - رسالة ترحيب - السؤال التاسع

١. طبق نمط عنوان الكتاب (Title Book) على العنوان ما هو معرض الدرجات؟، في الصفحة الأولى من المستند المعرض.docx.

٢. طبق تباعد أسطر مفرد على الفقرة أسفل العنوان مميزات المعرض، في الصفحة الأولى.

٣. ادمج الفقرتان أسفل العنوان أماكن وقوف السيارات ووسائل النقل في الصفحة الثانية، بحيث يظهران كفقرة واحدة في المستند المعرض.docx.

٤. قم بتعديل الهامش الأعلى والأسفل للمستند ليصبح بمقدار ١.٠ بوصة (٢.٥٤ سم).

٥. قم بإضافة حقل التاريخ على الجانب الأيمن من رأس الصفحة، بحيث يتم تحديثه بشكل تلقائي، في المستند المعرض.docx.

٦. باستخدام أداة مناسبة، قم بعمل تدقيق إملائي للمستند المعرض.docx، صحح أي خطأ موجود ثم احفظ المستند. (يمكنك تجاهل أسماء العلم)

٧. في المستند المعرض.docx، قم بتغيير اتجاه الصفحة إلى أفقي واضبط حجم الورق إلى letter.

٨. قم بإجراء معاينة قبل الطباعة لمستند المعرض.

٩. أجب عن السؤال الموجود في المستند السؤال التاسع.docx ثم احفظ المستند.

١٠. استخدم المستند رسالة ترحيب.docx كرسالة لبدء عملية دمج المراسلات. قم باستخدام المستند المشاركين.docx من المجلد My Documents\Litmus، كمصدر للبيانات في عملية الدمج مع المستند رسالة ترحيب.docx.

١١. ادرج حقل البيانات الاسم_الأخير بحيث يكون مقابلاً للنص عزيزي، في المستند الأساسي لعملية دمج المراسلات رسالة ترحيب.docx.

١٢. قم بإنهاء عملية دمج المستند المشاركين.docx مع الرسالة المفتوحة رسالة ترحيب.docx ليظهر في مستند آخر جديد، قم بحفظ المستند باسم دعوة.docx في المجلد My Documents\Litmus.

الجامعة - حرم الجامعة - خطاب - السؤال ١٢

١. طبق الترقيم التلقائي للصفحات بحيث يعرض في الجزء الأسفل من الصفحة في المستند الجامعة.docx

٢. قم بتطبيق تباعد بين الأسطر بمقدار ١.٥ (سطر ونصف) على الفقرة رسالة جامعتنا هي.....والخدمات لمجتمعهم. في الصفحة ٢.

٣. ادرج فاصل صفحة قبل العنوان أعضاء مجلس الجامعة.... في أسفل الصفحة ٢ من المستند الجامعة.docx ثم قم بالحفظ.

٤. اضبط المسافة البادئة لقائمة اعضاء مجلس الجامعة في الصفحة ٣ بحيث يكون مقدار الهامش الأيمن ٠.٢ انش (٠.٥ سم) ثم احفظ.

٥. باستخدام أداة مناسبة قم بتنفيذ تدقيق إملائي للمستند الجامعة.docx صحح أي أخطاء. احفظ المستند.(أسماء العلم من الممكن تجاهلها).

٦. استخدم المستند خطاب.docx كرسالة لتنفيذ عملية دمج مراسلات.

٧. استخدم الملف قائمة بريدية.docx من المجلد My Documents\Litmus كمصدر للبيانات في عملية الدمج للمستند خطاب.docx.

٨. ادرج حقل البيانات الاسم_الأول بحيث يكون مقابل للنص عزيزي في المستند الأساسي لعملية دمج المراسلات خطاب.docx وقم

بانتهاء عملية الدمج.احفظ المستند باسم استمارة.docx في المجلد Documents\Litmus My

٩. في المستند حرم الجامعة.docx، غير اتجاه الصفحة ليصبح عمودي واضبط حجم الورقة الى A4

١٠. اصف الفقرة مركز الرياضة واللياقة البدنية هو أحدث مبنى يضاف للحرم الجامعي في بداية المستند بحيث تكون أسفل العنوان مباني الحرم الجامعي.
١١. عدل الهامش الأيسر والأيمن للمستند ليكونا بمقدار ٣.٥ سم (١.٣٨ انش).
١٢. أجب عن السؤال في مستند السؤال ١٢.docx. احفظ ثم اغلق المستند.

الأحجار الكريمة – الطلب - السؤال الحادي عشر - السؤال الثاني عشر

١. في المستند الأحجار الكريمة.docx، ادمج الفقرة الأولى والثانية أسفل العنوان الأحجار الكريمة بحيث يظهران كفقرة واحدة في المستند.
٢. طبق مسافة بادئة على الفقرة الأولى التي تبدأ بـ الأحجار الكريمة هي نوع من المعادن بمقدار ٠.٥١ بوصة (١.٣ سم) من الهامش الأيمن.
٣. طبق نمط إقتباس (Quote) على الفقرة وللأحجار الكريمة علماً مستقلاً البلوري.
٤. طبق تباعد أسطر مفرد على الفقرة وبعض الأحجار الكريمة تتكون ونواتج الزلازل الأرضية، في المستند الأحجار الكريمة.docx.
٥. قم بإضافة النص الأحجار الكريمة على الجانب الأيسر من رأس الصفحة، في المستند الأحجار الكريمة.docx.
٦. في المستند الأحجار الكريمة.docx، ادرج رقم الصفحة تلقائياً بحيث يكون على الجانب الأيمن في الجزء السفلي من الصفحة.
٧. قم بعمل تدقيق إملاني للمستند الأحجار الكريمة.docx وأضف الكلمة الياقوت إلى القاموس الافتراضي.
٨. استخدم المستند الطلب.docx كرسالة لبدء عملية دمج المراسلات. قم باستخدام المستند قائمة العملاء.docx من المجلد My Documents\Litmus، كمصدر البيانات في عملية الدمج مع المستند الطلب.docx. اترك المستند مفتوح.
٩. ادرج حقل البيانات الاسم_الأول بحيث يكون مقابلاً للنص عزيزي، في المستند الأساسي لعملية دمج المراسلات الطلب.docx. اترك المستند مفتوح.
١٠. قم بإنهاء عملية دمج المستند قائمة العملاء.docx مع الرسالة المفتوحة الطلب.docx ليظهر في مستند آخر جديد، قم بحفظ المستند باسم موافقات.docx في المجلد My Documents\Litmus.
١١. أجب عن السؤال الموجود في المستند السؤال الحادي عشر.docx ثم احفظ المستند وأغلقه.
١٢. أجب عن السؤال الموجود في المستند السؤال الثاني عشر.docx ثم احفظ المستند وأغلقه.

برج إيفل – بطاقة تهنئة – السؤال ٩ - عجائب الدنيا السبع

- ١- أدرج مسافة بادئة السطر الأول بمقدار (١.٢٧ سم) إلى الفقرة الأولى التي تبدأ برج إيفل هو برج حديدي في مستند برج إيفل .
- ٢- ادمج الفقرتين أسفل العنوان نبذة تاريخية في الصفحة ١ ، بحيث تصبح فقرة واحدة في مستند برج إيفل .
- ٣- أدرج فاصل صفحة قبل إحصائيات البرج في الصفحة ١ من مستند برج إيفل.
- ٤- طبق تباعد الأسطر بمقدار سطر ونصف إلى الفقرة أسفل العنوان مستويات البرج في صفحة ٢.
- ٥- غير هامش أيسر وأيمن المستند برج إيفل بأكمله ليصبح ١,٥ بوصة (٣.٨ سم).
- ٦- أضف النص برج إيفل - باريس في الجزء الأيمن من رأس الصفحة في المستند برج إيفل.
- ٧- أضف رقم الصفحة في الجزء الأيمن من تذييل الصفحة في المستند برج إيفل .
- ٨- استخدم وظيفة مناسبة لإجراء التدقيق الإملائي في المستند برج إيفل وصحح أي أخطاء (أسماء الأعلام يمكن تجاهلها). احفظ المستند.
- ٩- أجب على السؤال ٩ في المستند السؤال ٩ واحفظ المستند.
- ١٠- استخدم بطاقة تهنئة كرسالة لإجراء دمج المراسلات. واستخدم قائمة بريدية من المجلد My Documents\Litmus ، كمصدر للبيانات المراد دمجها مع المستند بطاقة تهنئة .
- ١١- أدرج حقل الاسم الأول مقابل النص عزيزي ، في مستند دمج المراسلات الرئيسي بطاقة تهنئة .
- ١٢- ادمج قائمة عنوان البريد قائمة بريدية ، مع الرسالة المفتوحة بطاقة تهنئة ، في شكل مستند جديد باسم بطاقة دعوة في مجلد My Documents\Litmus
- ١٣- في مستند عجائب الدنيا السبع في جدول أ في الصفحة ١ ، قم بمحاذاة النص تمثال زيوس في العمود الثاني بحيث محاذاة النص تكون متسقة في جميع أنحاء الجدول.
- ١٤- أضف خط مزدوج إلى حدود الصف الأول من الجدول باء في الصفحة ٢.
- ١٥- طبق لون التظليل من اختيارك إلى الصف الأول من الجدول باء في الصفحة ٢
- ١٦- في صفحة ٢ في الفرقة أسفل العنوان عجائب الدنيا السبع الجديدة طبق تأثير مرتفع على النص th في 7 th من يونيو
- ١٧- قم بتصغير شريط الريبون واعرض المستند في شكل مسودة