

بسم الله الرحمن الرحيم

ملخص مادة (مهارات الحاسب الآلي)

COMPUTER SKILLS

للفصل الدراسي الثاني (خطه أ)

١٤٣١ هـ / ٢٠١٠ م

أخواني وأخواتي يسعدني أن أضع بين أيديكم هذا الملخص وقد قمت في تلخيص هذه المادة من الكتاب المعتمد وهذا
إجتهد وذلك ليستفيد الجميع منه وإختصار الوقت ويتم الوصول الى الهدف الذي نسعى له جميعاً هو النجاح

بأذن الله

أخواني وأخواتي فأن اصبحت فهو من الله وأن اخطأت فهو مني ومن الشيطان

أخوكم الطالب / الغريب الشمري

(الفصل الأول)

أساسيات تقنية المعلومات

Principles of Information Technology

س ١: ماذي تسعى له مادة الحاسب الآلي ؟

ج ١: تسعى الى تطوير مهارات الطلاب في استخدام الحاسوب وتشغيله كما تسعى المادة الى تمكين الطالب من إجادة تشغيل كل من برامج معالج النصوص (وورد) والجداول الإلكترونية (إكسل) وقواعد البيانات (إكسس) والعروض التقديمية (بوربوينت) وتصفح الأنترنت والتواصل عبر البريد الإلكتروني كما يشتمل المقرر على وحده خاصة بالتعامل مع أنظمة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد .

س ٢: ماهي اهداف مادة الحاسب الآلي ؟

ج ٢:

- التعامل مع الحاسبات الشخصية والوحدات الطرفية للشبكات .
- التعرف على وظائف نظم تشغيل الحاسب ونظم إدارة الملفات .
- استخدام برامج محرر النصوص والجداول الإلكترونية وقواعد البيانات في الأغراض التعليمية .
- تطبيق برامج (بوربوينت) في العروض التقديمية .
- التواصل باستخدام خدمات الأنترنت والبريد الإلكتروني .
- استخدام شبكات المعلومات ومحركات البحث في جمع المعلومات .
- التعرف على أنظمة التعلم الإلكتروني في التعليم عن بعد .
- تقدير أهمية إجادة مهارات الحاسب في جميع ميادين الحياه وتنميتها للتأهيل لسوق العمل .
- المحافظة على الجوانب القانونية والأمنية المتعلقة باستخدام أجهزة الحاسب .

س٣: أذكر نبذه تاريخيه للحاسب ؟

ج٣: يمكن إعتبار الفتره من ١٩٣٠ م الى ١٩٥٠ م هي الفتره الخاصه بولادة أجهزة الحاسوب الألكترونية أما ماقبلها فهي تخص الاجهزة الميكانيكية فعلى سبيل المثال يعتبر جهاز مارك **MARK11** من أجهزة الحاسوب الأولى الكتروميكانيكي والتي تم بنائها كجهد مشترك بين البحريه الأمريكية وشركة **IBM** وتم تنفيذه كمشروع بجامعة هارفارد أما أول جهاز حاسب إلكتروني بالكامل فهو إينياك **ENIAC** حيث أكتمل بناؤه عام ١٩٤٦ م وقد تم استخدام في تكوينه ١٨٠٠٠ أنبوبة مفرغه **VACUUM TUBE** .

س٤: ماهي أجيال الحاسوب ؟

ج٤: أجيال الحاسوب هي خمسة أجيال وهي :

- **الجيل الأول** (١٩٥٠م – ١٩٥٩م) : وتتميز أجهزته بالحجم الكبير حيث تستخدم أنابيب التفريغ في تكوينه وبالتالي تصدر تلك الأجهزة حرارة كبيرة وتحتاج الى تبريد علماً بأن تلك الأجهزة مخصصة لأستخدامات المتخصصين بالشركات الكبرى .
- **الجيل الثاني** (١٩٥٩م – ١٩٦٥م) : حيث يستخدم الترانزستور بدلاً من أنابيب التفريغ مماساهم في التقليل من حجم الأجهزة والتكلفة ولهذا السبب مكن اكثر الشركات الصغيره والمتوسطه من امتلاكه كما تمكن المتخصصون من برمجته بلغتين هما **COBOL** و **FORTRAN** .
- **الجيل الثالث** : (١٩٦٥م – ١٩٧٥م) : ويتميز هذا الجيل بإستخدام الدوائر المتكامله **INTEgRATED CIRCUIT** وبذلك أصبح الحاسوب أصغر حجماً مما سبق وأقل تكلفة كما ظهرت الحزم البرمجيه الجاهزه **SOFTWARE PACKAgES** .
- **الجيل الرابع** : (١٩٧٥م – ١٩٨٥م) : وهذا الجيل تميز بظهور أجهزة الحاسب الدقيقه **MICRO-COMPUTERS** وقد تم تركيب جميع مكونات الحاسب في لوحة تحكم واحده ومنها بدأت شبكات الحاسب بالظهور .
- **الجيل الخامس** : (١٩٨٥م – حتى الآن) : وقد شهد هذا الجيل ظهور آلات الحاسب المحمولة بحجم الكف كما يتميز هذا الجيل بالتحسن الكبير في قدره التخزينية وظهور الوسائط المتعدده والواقع التخيلي .

س ٤: ماهي أنواع الحاسوب ؟

ج ٤: أنواع الحاسوب هي ستة أنواع وهي :

- **الحاسوب العملاق** : ويتميز بالحجم الكبير والقدرة الفائقة والسرعة على المعالجة وإمكانية ربط بالمئات من الوحدات الطرفية والذي يعيبه التكلفة الباهظة جداً ويستخدم هذا الحاسوب لدى شركة أرامكو السعودية في عمليات التنقيب عن البترول .
- **الحاسوب الكبير** : وهو الحاسوب الشائع الاستخدام في الجامعات وشركات الطيران والاتصالات ويمكن ربطه بالعديد من الوحدات الطرفية والذي عن طريق نظام تشغيل المشاركة في الوقت **Timesharing** ويمكن لمستخدم الوحدات الطرفية من خلال الفتره الزمنية المخصصة له من التعامل مع الحاسوب وكأنه مخصص لاستخدامه فقط .
- **الحاسوب المتوسط** : أصبح هذا النوع مهماً لأن الحاسوب الدقيق أصبح ذو قدره فائقة توازي الحاسوب المتوسط .
- **الحاسوب الدقيق** : وهذا الحاسوب يعرف بالحاسوب الشخصي **Personal computer** وهو منتشر الاستخدام حيث أصبح سريعاً في قدرات المعالجة وكبيراً في قدرات التخزين وهو يأتي بعدة أشكال مثل الحاسوب المكتبي **Desktop** والحاسوب المحمول **Laptop** والحاسوب الجيبى أو الكفى **Palm** .
- **محطات العمل** : وهو يشبه الحاسوب الدقيق من حيث تعامله مع شخص واحد فقط ولكنه أقوى منه من ناحية قدرة المعالج والسعة التخزينية للذاكرة ولديه القدرة الفائقة على التعامل مع الرسوم والذي أدى الى تفضيله من قبل العلماء المهندسين في تطبيقاتهم .
- **حاسوب التحكم** : ويستخدم هذا الحاسوب في تطبيقات **Real time** وحيث يوجد في غرف التحكم بمحطات الكهرباء ومحطات تكرير البترول وغرف المراقبة لمحطات تشغيل القطارات وله القدرة على التعامل مع الأخطاء التي تنتج أثناء العمل والعمل على إصلاحها .

س٥: ماهي الأجهزة الرئيسية للحاسوب ؟

ج٥:

المعدات أو العتاد : وهي التي يطلق عليها **Hardware** ويقصد بها الأجزاء التي يمكن لمسها ورؤيتها وتتكون المعدات ممايلي :

- **وحدة المعالجة المركزية** : وتعتبر هذه الوحدة العقل المدبر للحاسوب والتي تقوم في معالجة البيانات وكذلك إجراء العمليات الحسابية والمنطقية وتختلف المعالجات حسب السرعة أو قدره وتقاس السرعة بوحدة التردد **Hz** حيث تقاس بالمعاهيرتز **MHZ** والجيجاهيرتز **GHZ** .

- **وحدة الذاكرة** : وهي عبارة عن مجموعة من الدوائر الإلكترونية التي تستخدم في حفظ البيانات والبرامج التي تتعامل معها وحدة المعالجة **CPU** ويوجد من هذه الذاكرة نوعان وهما :

- **ذاكرة الوصول العشوائي** : ويقوم في الاحتفاظ ببيانات الحاسب بشكل مؤقت أثناء عمل برامج ووقت تشغيل الحاسوب وتفقد محتوياتها عند انقطاع التيار الكهربائي أو قفل الجهاز .

- **ذاكرة القراءة فقط** : وهذه الذاكرة تحتفظ ببياناتها الخاصة بالتشغيل ولا تفقد محتوياتها عند انقطاع التيار الكهربائي .

س٦: ماهي وحدات الإدخال في الحاسوب ؟

ج٦: وهي الوحدات الخاصة بإدخال البيانات بكافة صورها الى الحاسوب وهي تأتي بأشكال مختلفة حسب نوعية البيانات وهي :

- **الفأرة** : وهو يتم الضغط بالفأرة على الأيقونه المطلوبه لإنجاز مهمه ما .
- **لوحة المفاتيح** : وهي التي يتم عن طريقها إدراج الحروف والرموز .
- **الكاميرا** : وهي يتم من خلالها إدخال الصورة الى الحاسوب وتستخدم في عمليات المحادثة عن طريق الأنترنت حيث تظهر الصورة للمتحدث بالطرف الآخر .
- **الماسحه الضوئية** : وهي من خلالها إدراج صوره أو وثيقة في جهاز الحاسوب .
- **اللوحة اللمسية** : وهي تستخدم في أجهزة الصراف الآلي وتقوم في لمس الشاشة لطلب شئ
- **الأفلام الضوئية** : وتستخدم في المعامل والمختبرات .
- **عصا التوجيه** : وتستخدم في التوجيه نحو الهدف في الألعاب .

س٧: ماهي وحدات الأخراج في الحاسب الآلي ؟

ج٧: وهي الخاصة بإخراج البيانات بكافة صورها الى الحاسوب وتأتي بأشكال مختلفة حسب نوعية البيانات التي تتعامل معها وهي على النحو التالي :

- **وحدات العرض المرئية للشاشات :** وهي من أدوات الأخراج المهمة والتي من خلالها عرض الملفات النصية والصور .
 - **الطابعات :** وهي التي يتم من خلالها الحصول على نسخة ورقة من النصوص والملفات وهي تأتي أيضاً بتقنيات متعددة مثل :
 - **طابعة الليزر Laser :** وتعتبر هذه الطابعة أكثر وضوحاً والأسرع طباعة ولكن الأعلى ثمناً .
 - **الطابعة النقطية : Dot Matrix :** وتعتبر هذه الطابعة أقل وضوحاً والأقل تكلفة .
 - **أجهزة الرسم :** وتعتبر من أدوات الأخراج وتتعامل مع الخرائط والرسوم الهندسية ويكثر استخدامها في المكاتب الهندسية المعمارية لطباعة الخرائط وتستخدم لطباعة رسومات تصنيع الآلات .
 - **السماعات والنظم الصوتية :** وهذه من أدوات الأخراج والتي تتعامل مع الصوت وتأتي بأشكال عديدة ومتنوعة .
 - **أدوات التخزين :** يحتوي الحاسوب على ثلاثة أنواع من محركات الأقراص وهي :
 - **القرص الصلب :** يتميز بقدرته التخزينية الهائلة ويتميز أيضاً بالسرعة في الحصول على البيانات المخزنه حيث يقاس زمن الاستجابة بإجزاء من الألف من الثانية .
 - **القرص المرن :** وهو عبارة عن أقراص صغيرة الحجم وخفيفة الوزن ذات قدرة تخزين محدده تبلغ ١.٤ ميجابايت وتستخدم عادة لحفظ الوثائق النصية وقد تم الاستعاضة عنها بالذاكره الفلاشيه وهي ذات قدرات تخزينية كبيره تبدأ من ١٢٥ ميجابايت .
 - **الأسطوانه المدمجه :** تتميز الأقراص البلاستيكية بوجود طبقة لامعه عاكسه للضوء ويمكن حملها ونقلها بسهولة ويتم تخزين البيانات عليها باستخدام أشعة الليزر وتصل سعتها التخزينية الى ٧٥٠ ميجابايت وتصل السعة التخزينية لأقراص **DVD** لأكثر من أربعة جيجابايت .
- حيث يتم تخزين كميات كبيره على اجهزة التخزين .

س ٨: الى كم تنقسم أنواع البرامج وماهي ؟

ج ٨: تنقسم أنواع البرامج الى نوعين وهما :

- **برامج خاصة بأنظمة التشغيل : Operating Systems :** وهي البرامج الخاصة بتشغيل الحاسوب وإدارة البرامج والتطبيقات حيث يباع الجهاز وهو محمل ببرامج التشغيل لتمكن المستخدم بإستعماله مباشرة ومن أمثلة نظم التشغيل نظام (**Windows**) ويندوز كما أن البرامج المساعدة مثل البرامج الخاصة بصيانته الأقراص والتي تأتي مع نظام التشغيل .
- **البرامج التطبيقية : Application Programs :** وهذه البرامج التي يستفيد منها المستخدم بشكل مباشر في حياته العملية مثل برامج أوفيس (**Office**) وتحتوي برامج أوفيس على برنامج معالج النصوص والجداول الإلكترونية والعروض التقديمية وغيرها كما أن هناك برامج خاصة بلغات البرمجة مثل لغة فيجول بيسيك (**VB**) والدوت نت (**Net**) والتي يقوم عن طريقها المبرمج تطبيق البرامج .

س ٩: ماهي الوظائف الرئيسية لنظام التشغيل ؟

ج ٩: تتمثل الوظيفة الرئيسية لنظام التشغيل في كونها حلقة وصل مابين المستخدم وجهاز الحاسب وتكون وظائفها على النحو التالي :

- يقوم في عملية التحكم في جميع مكونات الحاسوب ويحافظ على تسلسل الوظائف التي يحتاجها المستخدم من بدايتها حتى النهاية .
- يقوم في عرض النتائج على الشاشة وأسترجاع البيانات من الذاكرة بأنواعها ويقوم في التحكم في الطابعه .
- مسنول عن جميع الأجهزة المتصلة بالحاسوب مثل المودوم والماسح الضوئي .

س ١٠: ماهو نظم التشغيل الي أكتسب شهره حديثاً ؟

ج ١٠: هو نظام لينكس (**Linux**) .

س ١١ : ماهي البرامج التطبيقية الشائعة والتي يتعامل م معها الفرد بشكل يومي ؟

ج ١١ :

- معالجة النصوص : وذلك لتحرير الوثائق وتنسيقها وتعديلها بالأظافه والحذف وحفظها ثم أسترجاعها وقت الحاجة لها :
- جداول البيانات : مكنت رب العائله من مراقبة ميزانيته وأستاذ الماده من رصد درجاته والتعامل معها بشكل يومي أكثروني .
- قواعد البيانات : مكنت البائع من حفظ بيانات محتويات مخزنه وأسترجاعها والأستعلام عنها .
- أدوات العرض التقديمي : تساعد الطلاب في وضع دروسهم في شكل عروض يسهل من خلاله عرض المحتوى التعليمي للدرس بشكل أكثر فعالية يجذب أنتباه الطلبة إليها .
- تطبيقات الوسائط المتعدده : وهو تقديم الوسائط كالصوت والصوره ومقاطع الفيديو .

س ١٢ : كم أقسام الشبكات وماهي ؟

ج ١٢ : يمكن تقسيم الشبكه حسب المسافه والبعد بين الأجهزة الى نوعين وهما :

- * شبكه محليه : (LAN) : وهي عباره عن مجموعه من الأجهزة المتصله ببعضها البعض بواسطة كوابل و تكون موزعه في منطقة محدوده مثل مبنى فرع الشركه أو معمل طلاب في كليه ويعبر عنها باللغه الأنجليزيه (LAN-Local Area Network) .
- * شبكه موسعه : (WAN) : وهي أيضاً مجموعة من الأجهزة المتصله ببعضها البعض ولكن نظراً لكونها موزعه في منطقة واسعه مثل فروع شركة في مدينتين ويكون الأتصال عبر خطوط الهاتف أو الأقمار الصناعيه ويعتبر هذا النوع من الشبكات باللغه الأنجليزيه (MAN-Metropolitan Area Network) .

س١٣ : يمكن تقسيم الاجهزه حسب محور التعامل الى نوعين اذكرهما ؟

ج١٣ : هما العميل والخادم (Client- Server)

- العميل : (Client) : يقصد بالعميل الجهاز الحاسوب المتصل بالشبكة وليس له صلاحيات بخصوص الشبكة ويقتصر دوره على الخدمات التي يقدمها الخادم .
- الخادم أو الملقم : (Server) : ويعتبر الخادم أهم أجهزة الشبك ه حيث يقوم بتزويد الشبكة بالموارد والخدمات كما يقوم بالتحكم فيها .

س١٤ : ماهي أنواع خطوط الاتصال ؟

ج١٤ : للاتصال بالانترنت عدة طرق وهي :

- يتم الاتصال بالانترنت عن طريق خطوط الهاتف من خلال جهاز المودوم (Modem) والذي يكون متصلاً بمزود خدمة الانترنت (Internet Service Provider – ISP)
- والمودوم هو عبارته عن : جهاز يقوم في تحويل الاشارات التماثلية – (Analog) الى رقمية (Digital) وبالعكس حيث يتعامل الحاسوب مع الاشارات الرقمية في حين خطوط الهاتف تتعامل مع الاشارات التماثلية وبالتالي يمكن لأجهزة الحاسوب الاتصال ببعضها البعض عبر خطوط الهاتف .
- يمكن استخدام الانترنت بالاتصال بالشبكة الرقمية للخدمة المتكاملة وذلك عن طريق الأسلاك أو الأقمار الصناعية وتتميز خدمة الأشتراك الرقمي بالسرعة التي تصل الى ٥١٢ كيلوبايت في الثانية أو ١ ميجا بايت في الثانية .
- يمكن استخدام الانترنت بالاتصال عبر الأقمار الصناعية وهي عبارته عن أجهزه مخصصة للأستقبال والأرسال حيث يتم إطلاقها بأستخدام الصواريخ وتدور الأقمار الصناعية في مدارات حول الأرض ولكن يعيبها تكلفه العاليه .

س١٥ : ماهو الانترنت ؟

ج١٥ : هو عبارته عن مجموعة من الشبكات المختلفه والتي يمكن الاتصال فيما بينهما وعند الدخول

إليها عن طريق برامج المتصفح (Internet Explorer)

س١٦ : متى بدأت شبكة الأنترنت ؟

ج١٦ : بدأت الشبكة كمشروع لوزارة الدفاع الأمريكية في أواخر الستينات وذلك لربط حواسيب الوزارة ببعضها البعض وتم تعميم أستخدامها على مستوى الأفراد في بداية الثمانينات .

س١٧ : ماهي شبكة الأنترانت (Intranet) ؟

ج١٧ : هي شبكة محلية داخلية تعتمد على بروتكول أمن خاص بالشبكة ويسمى (TCP – IP)
ويستخدم تقنية الأنترنت في بيئه منعزله والشبكة خاصه بالشركه يتم من خلالها التبادل بالمعلومات .

س١٨ : ماهي شبكة الأكسترانت (Extranet) ؟

ج١٨ : تعمل بعض الشركات على توسيع الوصول الى شبكتها المحليه عن طريق منح بعض العلماء القدره على أستخدامها من خلال منافذ أمنه وتسمى بالشبكة الخارجيه .

س١٩ : ماهي أستخدامات الأنترنت الرئيسيه ؟

ج١٩ :

- خدمة الشبكة العنكبوتيه أو العالميه : وذلك لحصول المتصفح على المعلومات بأشكالها المختلفه سواء كانت وثائق كتابيه أو ملفات صوتيه أو مرنيه .
- خدمة البريد الألكتروني : حيث يتم تبادل الرسائل ومايلحق بها بين المستخدمين عن طريق العناوين البريديه ويمكن إرسال هذه الخدمه الى أي م وقع في العالم وفي أي وقت دون الألتزام بمواعيد دوام رسميه .
- خدمة نقل الملفات : يمكن من خلال هذه الخدمه تبادل الملفات وتحميلها ويساعد الباحثين في نقل البيانات عبر الشبكة .
- خدمة المحادثه : تمكن المستخدمين التحدث فيما بينهم كتابياً أو صوتياً أو مرئياً وقد تف يد هذه الخدمه التعلم حيث تمكن الطالب من مناقشة مايستعصي عليهم فهمه فيما بينهم .

س ٢٠ : للحاسوب تطبيقات وأستخدامات تجاربه شائعه ومتعدده اذكر نبذه منها ؟

ج ٢٠ :

- استخدامها بمتابعة الأعمال المحاسبية اليومية والشهريه وأقفال الحسابات السنويه .
- وفيها برامج خاصه بالرواتب وتعتبر من احدى التطبيقات الشائعه والتي يتم فيها إنشاء قواعد بيانات الموظفين وتخزين المعلومات الشخصيه لهم من أسماء و عناوين وأرقام هواتف .
- ويوجد برامج مراقبة ومتابعة محتويات المستودع في المخازن الكبرى واوامر الصرف وفواتير البيع وذلك لجرد محتويات المستودع .
- ويوجد في شركات الطيران حيث يتم من خلالها الحجز ومعرفة مواعيد الرحلات المتوفره .

س ٢١ : ماهو مفهوم الحكومه الأكترونيه ؟

ج ٢١ : هو أن في الوقت الحاضر شجعت الحكومات على إنهاء جميع الإجراءات عن طريق شبكة الأنترنت وذلك لتقليل الوقت والجهد والتسهيل على المواطنين في معاملاتهم ومثلاً لدينا التعليم العالي يقوم الطلاب بتسجيل طلبات الأبتعاث ومتابعة الطلب عن طريق الشبكة ويستخدم أيضاً في المستشفيات حيث يبدأ المريض بفتح الملف مستخدماً الحاسوب ويتم نقل جميع الملفات أكترونياً مما يجعلنا بأننا نستغني عن الورق وذلك بإنهاء جميع المعاملات أكترونياً عن طريق الشبكة .

س ٢٢ : ماهو فهم مصطلح حماية البيانات (security) ؟

ج ٢٢ : تلعب الحماية (security) دوراً كبيراً في مجال الحاسب خصوصاً مع أنتشار الأنترنت وتبادل البيانات ومثال عليه هو حماية جهاز الحاسوب نفسه بوضع له أس م مستخدم ورقم سري كما يمكن حمايته من المتسللين الذين لديهم أدوات عديده تحت تصرفهم ويجب علينا معرفة نقاط الضعف في الحاسوب وكيفية أختراق المتسللين الهاكرز (Hackers) وهذا الأمر يعطي المستخدم فكره عن كل مايؤثر على اجهزة الخادم والشبكة ومعرفة تلك المواقع وال تعامل معاها بالطريقه المناسبه ومن الطرق المستخدمه لتقليل عمليات الأختراق مايسمى بجدار الحمايه (Firewalls) والتي تحمي الشبكة الخاصه للشركه من المتسللين عبر الانترنت .

س٢٣: فسر معنى هذه الجملة (حقوق الطبع والنسخ والقوانين المتصلة باستخدام الحاسوب) ؟

ج٢٣: أي أنه لايجوز لأي شخص قام بشراء برامج محمية بموجب القانون ونسخها أو توزيعها للآخرين وهذا نفس القانون المطبق على المؤلفات والمطبوعات لأن المالك للعمل وهو الذي له الحق بالطبع والتوزيع ولايجوز لأي فرد استخدام تلك الأعمال إلا بتصريح من صاحب العمل .

س٢٤: هل يوجد مايعرف بالبرامج المجانية (Freeware) ؟

ج٢٤: نعم يوجد وهي عبارة عن برامج مجانيه كما هو واضح من أسمها ولكنها محمية بموجب قانون حقوق الطبع والنسخ ولكن لايمكن التعديل في برمجتها أو تطويرها ضمن برامج أخرى .

س٢٥: ماهي البرمجيات المشتركة (Shareware) ؟

ج٢٥: وهي عبارة عن برامج توزع مجاناً بغرض تجربتها لفترة زمنية محدوده ولكن ينبغي على المستخدم دفع قيمتها حين الرغبة في الأستمرار في استخدامها .

س٢٦: كيف يتم حماية الحاسوب الشخصي من التطفل ؟

ج٢٦: وهو عن طريق استخدام أسم المستخدم (User Name) وكلمة السر (Pass Word) حيث يتميز كل أسم مستخدم بتعريف فريد يختلف عن أسماء المستخدمين الآخرين .

س٢٧: ماهو وصف لكلمة المرور القويه ؟

ج٢٧:

- تحتوي كلمة المرور القويه على عدد الأحرف من سبعة الى ستة عشرحرفاً .
- ويستخدم ثلاثة على الأقل من الأربعة أنواع التاليه من الأحرف مع كلمة المرور القويه :
 - الأحرف الكبيره (A - B - C)
 - الأحرف الصغيره (a - b - c)
 - الأرقام (1 - 2 - 3)
 - الرموز (. ، () * & @ \$ = \ !)
- كما يجب أن لاتكون كلمة شائعه أو اسماً معروفاً أو تشابه مع كلمه شائعه أو أسم معروف .

س٢٨: من أي شئ تتكون كلمة السر عادة ؟

ج٢٨: تتكون من عدد لا يقل من ثمانية رموز ويمكن أن تكون الرموز مكونه من أحرف صغيره أو كبيره مختلطة بأرقام كما هي بتوصيات شركة مايكروسوفت كما ينصح المستخدمون أن الرموز لاتكون أسماء أعلام ذات علاقه بالمستخدم أو سلسلة أرقام لها دلالة للمستخدم كتاريخ الميلاد .

س٢٩: كيف يمكن تحديد الصلاحيات الخاصه بالدخول للمعدات والموارد المتصله بالشبكه والتي قد

تضمن أيضاً الملفات والمستندات والطابعات ؟

ج٢٩: يتم ذلك عن طريق قوائم تحكم الوصول .

س٣٠: ماهي مستويات الوصول الممنوحه ؟

ج٣٠: هي (القراءة) (read) - الكتابة (write) - التنفيذ (execute) ويمكن الدمج بين المستويات السابقه أو التحكم الكامل .

س٣١: ماهي فيروسات الحاسوب ؟

ج٣١: هي عباره عن برامج صغيره تهدف الى إلحاق الضرر بنظام الحاسوب عن طريق إلغاء بعض العمليات الأساسية وتعطيلها ومسح أو إزالة وتخريب ملفات مهمه للمستخدم .

س٣٢: بما تتميز الفايروسات ؟

ج٣٢: تتميز بقدرتها على إلحاق نفسها ببرامج أخرى والأمر الذي أدى الى سرعة أنتشارها كما أن تزايد الطلب على استخدام الأنترنت والبريد الإلكتروني أدى الى سرعة أنتشارها حيث يمكن إرسالها كملحقات للرسائل الإلكترونيه .

س٣٣: كيف يتم الأصابه بالفايروسات ؟

ج٣٣: هو أن يتم فتح ملف مصابه بالفايروسات والتي تكون ملحقة بالرساله الإلكترونيه والتي تأتي من مصدر غير موثوق .

س ٣٤: ماهي الخطوات التي يقوم بها برنامج (Anti – virus) المضاد للفيروسات ؟

ج ٣٤:

- الخطوة الأولى : يسمح الأجهزة (Scan) للكشف عن الفيروسات قبل الإصابة بالفيروس .
- الخطوة الثانية : قدره على إزالة الفيروس والتخلص منه كما تقوم الشركات المخصصة في هذا المجال لتحديث برامجها بشكل دوري حتى يمكنها التعامل مع الفيروسات الجديده وأصدار المضاد لها .

س ٣٥: ماهي الإجراءات الوقائية التي تمي المستخدم من التعرض للفيروسات ؟

ج ٣٥:

- تجهيز عدد نسخ احتياطية من البرمجيات وحفظها بحيث يمكن الحصول على نسخ سليمة من البرنامج وقت الحاجة .
- متابعة عمليات التعديل في برامج التطبيقات بحيث تكون هناك جهة مسؤولة عن عملية المتابعة خصوصاً مع البرامج التي يأتي بها الموظفون من خارج بيئة العمل .
- الأهتمام بتوعية الموظفين وحثهم على عدم تحميل برامج من خارج بيئة العمل لأنها قد تسبب في حالة تحميلها أبلغ الضرر على جميع أجهزة الشبكات والأقراص المرتبطة بها وكذلك تحذير الموظفين من البرامج المجانية .
- يجب عند فحص البرمجيات وأختبارها أن تتم العملية في جهاز مستقل غير موصول بالشبكة .
- تركيب برنامج مخصص لفحص الفيروسات (Scan) والقضاء عليها (Delete) والتأكد من فعاليته البرنامج وتحديثه بشكل مستمر .

(الفصل الثاني)

نظم التشغيل وإدارة الملفات (Windows)

Operating Sysms & File Management Windows

س ١: كيف يتم تشغيل نظام ويندوز (Windows) وأغلقه ؟

ج ١: يتم التشغيل عن طريق الضغط على مفتاح تشغيل الجهاز ومن ثم تظهر الأيقونات على سطح المكتب والتي تمثل الملفات التي يعمل عليها المستخدم ومنها الأيقونات الخاصة بالنظام مثل جهاز الكمبيوتر وسلة المحذوفات والمستندات الخ كما يظهر في أسفل الشاشة شريط يسمى بشريط المهام والذي يوجد به زر أخضر وهو زر أبدأ أما الشريط الأزرق تظهر عليه البرامج والملفات النشطة والمستخدمه في الوقت الحالي من قبل المستخدم .

س ٢: كيف يمكن إيقاف تشغيل برنامج ويندوز ؟

ج ٢: يتم إيقافه عن طريق تتبع الخطوات التالية :

- النقر على زر أبدأ ليظهر خيار إيقاف التشغيل أو مفتاح (Alt + F4) .

س ٣: عند طلب إيقاف تشغيل الجهاز يظهر لنا أربعة خيارات أذكرها ؟

ج ٣:

- الزر الأحمر لإيقاف التشغيل .
- الزر الأخضر لإعادة التشغيل .
- الزر الأصفر لوضع الاستعداد .
- الزر الأبيض لإلغاء الأمر .

س٤: كيف يمكن تعديل التاريخ والوقت في جهاز الحاسب ؟

ج٤: بأنه يظهر لنا في يمين شريط المهام أرقام تدل على الوقت ونقوم في التعديل كالتالي :

- النقر المزدوج على الوقت فيظهر مربع الحوار .
- يمكن تعديل السنة والشهر واليوم والتاريخ والساعة وصيغة الوقت عن طريق النقر على المثلث المناسب للشئ المطلوب ويتم تغييره .

س٥: كيف يتم التحكم بالصوت ؟

ج٥: يظهر لنا في شريط المهام صورته لمكبر صوت نقوم في الضغط عليه والتحكم بالصوت من خلال

- حجم الصوت أو كتفه أو يتم من خلالها توزيع الصوت حسب الجهة المطلوبة من السماعات .

س٦: كيف يتم التغيير على سطح المكتب ؟

ج٦: سطح المكتب كما تم تعريفه بأنه أثناء التشغيل يظهر على شاشة سطح المكتب أيقونات للبرامج

الموجودة والمثبتة على الجهاز فيتم من خلالها الضغط على الماوس كلك يمين أي النقر بالزر الأيمن

للغاره فيظهر لنا قائمه تحتوي على مجموع—هـ من الأوامر وبالنتالي نقوم بنق—ر أم—ر

- (**خصائص Properties**) ونغير ماذا نريد تغييره من سطح المكتب .

س٦: ماهي سمات الشاشة ؟

ج٦: هي تعرف بالخلفيه ومج موعة أصوات ورموز وعناصر أخرى يمكن تخصيصها من قبل

المستخدم ويمكن تغيير هذه السمات عن طريق النقر على علامة التبويب سمات وأختيار السمه

- المناسبه وبعدها الضغط على زر موافق للتثبيت .

س٧: ماهي الخلفيه وكيف يتم تغييرها ؟

ج٧: هي الشاشة التي تغطي سطح المكتب والتي يمكن تغييرها من قبل المستخدم عن طريق النقر على

علامة التبويب سطح المكتب **Desktop** ومن خلالها يتم أختيار الخلفيه المناسبه والتي تظهر على

شاشة المعايينه وقد تكون إما في تجانب او تمدد أو توسيط فنختار الصفه التي نرغب بها ونضغط زر

- موافق للتثبيت .

س٨: ماهي صفة شاشة التوقف وكيف نختار الشاشة المناسبه لنا ؟

ج٨: تعتبر شاشة التوقف خاصية تقلل من أستهلاك الشاشة للطاقة الكه ربائيه والتي تساعد على إطالة العمر الافتراضي للشاشة ويمكن تغييرها من قبل المستخدم وهو النقر على علامة التبويب شاشة التوقف **Screen Saver** ويتم من خلالها أختيار الشاشة المناسبه عن طريق النقر على أسم الشاشة المطلوبه أما مربع الانتظار فيستخدم لتحديد الفتره الزمنيه بحيث تعمل الشاشة بعد الانتهاء من الفتره المحدده .

س٩: كيف يتم تغير الألوان الخاصه بالشاشه ؟

ج٩: بأنه يتيح نظام النوافذ تغيير ألوان الأطارات وسطح المكتب وشريط المهام حيث يوفر النظام ثلاث ألوان للمظهر .

س١٠: كيف يتم إعداد الشاشه ؟

ج١٠: يمكن عن طريق خصائص العرض تحديد جودة الألوان التي يريدتها المستخدم لنظام النوافذ ويظهر هذا التأثير بشكل مباشر عبر جودة عرض الصور وغيرها ويتم ذلك عن طريق تتبع الخطوات التاليه :

- النقر على سطح المكتب بزر الفاره الأيمن لتظهر أوامر سطح المكتب كما تم تنفيذه في السابق وبعدها النقر على أمر خصائص .
- وعند ظهور مربع الحوار النقر على علامة التبويب (الأعدادات) .
- عند الرغبة في تغيير حجم العرض يتم سحب مؤشر دقه الشاشة ليتم عرض التغيير تلقائياً على شاشة المعايه .
- النقر على زر موافق أو تطبيق ليتم أستعراض التغيير مباشرة على سطح المكتب وأيقوناتها وشريط المهام .

س ١١ : المقصود بالتهيئة كيف يتم تهيئة القرص المرن ؟

ج ١١ : المقصود بها هو إعداد تقسيم القرص بكل قطاعاته ومسح كل البيانات التي قد يحتويها ليعود بذلك جاهزاً للاستخدام وأستقبال البيانات من جديد ويتم التهيئة بالخطوات التالية :

- إدخال القرص المرن المراد تهيئته الى محرك القرص المرن الملحق بالجهاز .
- النقر المزدوج على أيقونة جهاز الكمبيوتر على سطح المكتب لتظهر النافذة الخاصة بها .
- النقر على أيقونة القرص المرن بزر الفأرة الأيمن لتظهر القائمة المطلوبه .
- النقر على أمر تهيئة ليظهر مربع الحوار الخاص بالقرص المرن .
- وبعدها يتم كتابة الأسم المراد للقرص .
- اختيار نوعية التهيئة (سريعة / عادية) .
- النقر على زر أبدأ لتبدأ عملية تهيئة القرص .
- ظهور رساله تحذيرية تنص أن عملية التهيئة ستؤدي الى مسح جميع بيانات القرص .
- وبالاخر النقر على زر موافق .

س ١٢ : كيف يتم التعامل مع أيقونات سطح المكتب بنقلها او حذفها او ارسالها الخ . . . ؟

ج ١٢ : يتم الضغط على الأيقونة المراد التعامل معها بضغطه واحده بالفأرة وذلك عندما يصبح لونها داكناً وبعدها نقر الفأرة بالزر الأيمن وتظهر لنا القائمة لتحديد الطلب الي نرغبه وتتم العمليه .

س ١٣ : ماهي المكونات الأساسية لنظام التشغيل ويندوز ؟

ج ١٣ : هي الملفات حيث تستخدم لحفظ البيانات ومن ثم أسترجاعها كما يمكن تنظيم هذه الم لفات في مجلدات بحيث يعبر عنها على شكل تفرعات داخل القرص الصلب للحاسوب ويتم مشاهدة الأيقونات الخاصة بالقرص الصلب بالنقر المزدوج على الأيقونة المعبره عن جهاز الكمبيوتر الموجوده على سطح المكتب .

س ١٤ : ماهو الفرق بين النسخ والأختصار ؟

ج ١٤ :

- **النسخ هو** : يعني تكرار الملف أو البرنامج في أكثر من موقع .
- **الأختصار هو** : عباره عن ارتباط أو مؤشر فقط للملف ويفقد قيمته بحذف الملف الأصلي والذي يتم إنشاء الأختصار للوصول له .

س15: ماهي كيفية عمل أختصار ملف ؟

ج ١٥: هو النقر لزر الفاره الأيمن لتظهر قائمة الاوامر وبعدها ننقر إرسال الى (Send To) الى سطح المكتب .

س16: أذكر أسماء الأجزاء المختلفه من أطار التطبيق ؟

ج ١٦: (شريط العنوان – شريط الأدوات – شريط القوائم – شريط المعلومات – شريط التمرير) .

س17: كيف يتم تصغير وتكبير وتغير حجم وأغلاق الأطر ؟

ج ١٧: يتم تغيير حجم النافذه عن طريق استخدام أزره التحجيم والتي تظهر على شريط العنوان وهي على النحو التالي : بوجود ثلاث مربعات :

- المربع في جهة اليسار بعلامة (-) وتستخدم بإغلاق الأطار في شكل مؤقت .
- المربع الذي في الوسط بعلامة (مربع) لتكبير النافذه أو (مربعين) لاستعادة الحجم الأوسط عند تكبير النافذه .
- المربع الأحمر والذي يحتوي على (X) يتسخدم في إغلاق النافذه نهائياً .

س18: هل يمكن وضع الأطار في تحجيم خاص ؟

ج ١٨: نعم يمكن ذلك وذلك بأستطاعة المستخدم بالتحكم في قياس طول وعرض الحجم للنافذه وهو وضع الفاره على حدود النافذه من أي جهه من الاسفل أو من اليسار أو اليمين وبعدها يتم تحريكه بالاتجاه المطلوب .

س19: مع أي شئ يتعامل نظام النوافذ ؟

ج ١٩: يتعامل نظام النوافذ مع الملفات والمجلدات بحيث يمكن أستخدام هذه المجلدات كنوع من التقسيم والتنظيم لمواقع الملفات سواء كانت تلك الملفات على الأقراص الخارجيه (المرنة أو المدمجه أو **USB**) أو القرص الصلب ويمكن مشاهدة هذا التنظيم على شكل شجره جذرها سطح المكتب ولها العديد من التفرعات كما يمكن مشاهدة مربعين أحدهما يحتوي على علامة (+) للدلاله على وجود مجلدات أو تفرعات مخفيه وبالضغط على (+) يتم أظهار تلك المجلدات والمربع الأخر يحتوي على علامة (-) وبالنقر عليها يتم أخفاء تلك المجلدات أو التفرعات .

س ٢٠ : كيف يتم أظهار تلك الشجرة ؟

ج ٢٠ : أن نقوم بالنقر على زر أبدأ بالزر الأيمن للفاره ليظهر لنا المربع المطلوب وبعدها نقوم في نقر على الأمر (Explore) فتظهر الشجرة لنا .

س ٢١ : كيف يتم إنشاء مجلد جديد ؟

ج ٢١ : نقوم في وضع الفاره على سطح المكتب وننقر الفاره كلك يمين لتظهر قائمة الأوامر ونختار أمر (جديد) وبعدها يتم تسميته على المطلوب .

س ٢٢ : كيف يتم معرفة صفات المجلد من سماته وأسمه وحجمه وتاريخ أخر تعديل ؟

ج ٢٢ : نقوم في النقر على المجلد المطلوب بالزر الأيمن للفاره وتظهر قائمه ومن ثم نختار خصائص ويظهر لنا الشكل وكل ما يحتويه المجلد والتي تتلخص في المعلومات التاليه :

- اسم المجلد .
- موقع المجلد عن طريق إظهار مسار الوصول .
- حجم المجلد .
- عدد المجلدات والمحتويات التي يحتويها .
- تاريخ إنشاء المجلد ومعلومات أخرى .

س ٢٣ : يحتوي نظام ويندوز على الكثير من أنواع الملفات حيث يكون لكل نوع ملف وظيفة أو غرض

معين فمهي هذه الملفات ؟

ج ٢٣ : أسماء الملفات :

١	ملف الأنترنت	٣	ملفات النظام	٥	ملفات الوسائط المتعدده	٧	ملفات صوتيه	٩	برنامج عروض الشرائح
٢	ملف الصور	٤	ملف برنامج معالجة النصوص	٦	ملف برنامج الجدوال الالكتروني	٨	ملف برنامج قواعد البيانات		

س٢٤: وبظهور الملفات المذكوره نجد بعض الأمتدادات المستخدمه ونوعيه الملفات التي تستخدمها

فماهي هذه الأمتدادات ؟

ج٢٤:

نوع الملف	الأمتداد أو الأسم الملحق
ملف برنامج معالج النصوص	Doc
نلف برنامج الجداول الألكترونيه	Xls
ملف برنامج عارض الشرائح	Ppt
صوره	Jpg
برنامج	exe
صورة برنامج الرسام	bmp
ملف تعليمات	hlp
ملف نظام	Sys
ملف مكتبي (نظام)	Dll
ملف صروت	Wav
ملف فيديو	Avi

س٢٥: ماهي كيفية طرق عرض الملفات ؟

ج٢٥: يمكن عرض الملفات عن طريق النقر على قائمة عرض من شريط القوائم وأختيار طريقة العرض المناسبه وتكون الطرق على النحو التالي :

- مصغرات **Thumbnails**
- تجانب **Tiles**
- أيقونات أو رموز **Icons**
- قائمه **List**
- تفاصيل **Details**

س٢٦: كيف يتم ترتيب عرض الملفات ؟

ج٢٦: يمكن يترتيب الملفات حسب كل من :

- الأسم **Name** •
- الحجم **Size** •
- النوع **Type** •
- تاريخ آخر تعديل **Modifid** •

س٢٧: ماهي المعلومات التي تظهر على خصائص الملف التي تحتوي على معلومات في علامات

التبويب (عام) ؟

ج٢٧:

نوع الملف	الموقع	الحجم	السمات	تاريخ إنشاء الملف
الحجم على القرص	تاريخ آخر وصول للملف	تاريخ آخر تعديل تم عمله على الملف		

س٢٨: كيف يمكن إجراء عملية النسخ ؟

ج٢٨: يتم ذلك عن طريق تتبع الخطوات :

- تحديد موقع الملف المطلوب ثم النقر على الزر الأيمن بالفأرة لتظهر قائمه ثم نختار كلمة نسخ

• **Copy**

- اختيار الموقع المطلوب لوضع نسخة الملف فيه •

- النقر على الزر الأيمن من الفأرة لتظهر القائمه السابقه ثم اختيار (لصق : **Paste**) •

وهناك طريقه أخرى للنسخ وهي :

- تحديد موقع الملف المطلوب ثم اختياره وتظليله ثم الضغط على **Ctrl- C** •

- اختيار الموقع المطلوب لوضع نسخة الملف •

- الضغط على **Ctrl- V** للصق الملف •

س٢٩: ماهي كيفية نقل الملف ؟

ج ٢٩ : كيفية النقل ليست ببعبدة عن النسخ وهي على النحو التالي :

- تحديد موقع الملف .
- اختيار أمر النقل من قائمة المهام لأختيار الموقع المطلوب النقل إليه .
- النقر على مفتاح نقل **Move** .

س٣٠: هل يمكن إجراء عمليات النسخ والحذف والنقل لمجموعة من الملفات ؟

ج ٣٠: نعم يمكن ذلك عن طريق نظام التشغيل ويندوز ويمكن أختيارها على شكل متتابع أو غير

متتابع طالما كانت في المجلد نفسه .

س٣١: كيف يتم أختيار الملفات المتتابعه ؟

ج ٣١:

- النقر على الملف الأول وتظليله باللون الأزرق .
- تحريك المؤشر حتى يصبح على اخر ملف في المجموعه من حيث الترتيب .
- النقر بالفاره على الملف + مفتاح **Shift** في الوقت نفسه .
- فتظهر الملفات التي تم أختيارها .

س٣٢: كيف يتم أختيار الملفات بشكل غير متتابع ؟

ج ٣٢:

- النقر على الملف الأول ويتم تظليله باللون الأزرق .
- تحريك المؤشر حتى يصبح على الملف التالي في المجموعه من حيث الترتيب .
- النقر بالفاره على الملف + **Ctrl** في الوقت نفسه .
- وتكرر الخطوه السابقه في الملف التالي .

س٣٣: كيف يتم البحث عن مجلد بأسم أو تاريخ إنشاء أو نوعه ؟

ج ٣٣ :

- النقر على أبدأ ثم النقر على زر البحث وبعدها ستظهر النافذة الخاصة بالبحث .
- النقر على الوثيقة المطلوب البحث عنها أن كانت صور أو مستندات أو ملفات .
- وبعدها ستظهر قائمة بخيارات وهي
 - بحث بالأسم أو جزء منه .
 - بحث بكلمه قد يحتويها الملف .
 - تحديد موقع البحث .
 - بحث بالحجم .
 - بحث بالتاريخ .

- وبعدها النقر على زر البحث أو مفتاح الإدخال (**Enter**) من لوحة المفاتيح بعد الانتهاء من تحديد الموضوع .

س٣٤: هل يمكن التحكم من قبل المستخدم بإدارة الطابعه ؟

ج ٣٤ : نعم يمكن ذلك والتحكم فيها بإيقاف الطابعه مؤقتاً أو حذفها أو إلغاء عملية الطابعه ويتم ذلك على النحو التالي :

- النقر على زر أبدأ ثم النقر على أمر الطابعات والفاكسات وبعدها يظهر نافذة أسماء الطابعات التي تم تثبيتها على الجهاز .
- عند الرغبة للتعين كطابعة افتراضية يمكن النقر على الأيقونه المطلوبه بزر الفاره الأيمن ثم النقر على أمر تعيين كطابعة افتراضية أو النقر على خصائص الطابعه .
- وبعدها يظهر مربع حوار خاص بإعدادات الطابعه مثل قوة الألوان والمشاركه على الشبكة وخصائص عامه .

س٣٥: ماهو الزر الذي يتم نقره لإيقاف الطابعه مؤقتاً أو إلغاء أمر الطابعه ؟

ج ٣٥ :

- النقر على أمر **Pause** لإيقاف الطابعه مؤقتاً .
- النقر على أمر **Cancel** لإلغاء الطابعه .

س٣٦: كيف يمكن للمستخدم نسخ الشاشة أو أي شكل معروض على شاشة الحاسوب وذلك لأستخدامه

كصوره على أي برنامج يتعامل مع الصور مثل الرسام أو أي برنامج معالجة نصوص ؟

س٣٦:

- الضغط على مفتاح نسخ الشاشة (**Print Screen**) من لوحة المفاتيح وذلك عند الرغبة لنسخ الشكل أو الشاشة التي نود نسخها ومن ثم أستخدامها كصوره .
- تشغيل البرنامج الذي يتعامل مع الصور المنسوخه سواء كان برنامج معالجة صور أو برنامج لتحرير الصور .
- الضغط على **Ctrl+V** من لوحة المفاتيح لأدراج الصوره مباشره .

س٣٧: كيف يتم تثبيت أو إزالة أي برامج على الحاسوب ؟

ج٣٧: يتم ذلك عن طريق الخطوات التاليه :

- النقر على فنة **أضافة / أو إزالة** برامج الموجوده على الشاشة الرئيسيه للوحة التحكم حيث تظهر مباشره قائمة في البرامج المحمله على جهاز الحاسوب كما يجب الملاحظة على المعلومات الخاصه بأسم البرنامج أو حجمه على القرص حتى يتأكد المستخدم لتوفر المساحه الكافيه على القرص الصلب عن إضافة برنامج .

س ٣٨: كيف يتم إضافة برنامج ؟

ج ٣٨ : يتم بالطرق التاليه :

- أدخل القرص المرن أو القرص المدمج أو المضغوط الذي يحتوي على البرنامج المراد تثبيته على الجهاز .
- انقر على الأمر إضافة برنامج جديده .
- انقر على زر قرص مضغوط أو مرن لتبدأ مباشرة عملية تثبيت البرامج .
- انقر على زر التالي لأختيار موقع ملف تثبيت البرنامج ا لموجوده على القرص المرن أو المضغوط .
- انقر على زر أستعراض لتحديد القرص الذي يحتوي على البرنامج المراد تثبيته على مربع حوار الملفات .
- انقر على مستطيل بحث في ثم انقر على رمز محرك الأقراص المطلوب .
- انقر نقرأ مزدوجاً على البرنامج الذي تريد تحميله أو تثبيته ليظهر مسار الملف بداخل مستطيل معالج التحميل .
- انقر على زر إنهاء لتبدأ عملية تحميل البرنامج وتثبيته .

(الفصل الثالث)

برنامج محرر النصوص

Text Editor Program

س ١: كيف يتم تشغيل برنامج محرر النصوص ؟

ج ١:

- من قائمة أبدأ نختار كافة البرامج ثم Microsoft office ثم Microsoft office word 2003
- وبعدها تظهر شاشة تطبيق محرر النصوص .
- فيظهر لدينا شريط العنوان والقياسي والتنسيق في أعلى الشاشة وشريط المعلومات والمهام في أسفل الشاشة .

س ٢: كيف يتم فتح مستند جديد وحفظه ؟

ج ٢:

- نضغط على مفتاحي **Ctrl + N** .
- لاحظ ظهور مستند جديد .
- لحفظ المستند الجديد نضغط على مفتاحي **Ctrl + S** .
- تظهر مباشرة شاشة حفظ بأسم ومنها نختار المكان الذي نريد الحفظ فيه .
- وبعدها نختار نوع الحفظ (ملف صوتي – صفحة ويب – قالب) من قائمة حفظ بنوع .

س ٣: كيف يتم فتح مستند جديد بالجهاز والتعديل عليه وحفظه ؟

ج ٣: يتم عن طريق الخطوات التالية :

- الضغط على مفتاحي **Ctrl + O** .
- تظهر شاشة فتح نختار منها المكان الموجود به المستند (المستندات – سطح المكتب – جهاز الكمبيوتر) أو تكتب أسم الملف مباشرة في مستطيل أسم الملف أسفل الشاشة وبعدها أبدأ بالكتابة أو الحذف أو إدراج صورته وللحفظ أضغط **Ctrl + S** .

س٤: ماهي أنماط عرض الصفحة على الشاشة ؟

ج٤: يتيح برنامج محرر النصوص عدة أشكال لعرض الصفحة وهي :

- عادي الشكل .
- تخطيط ويب .
- تخطيط طباعه .
- تخطيط قراءه .
- مخطط تفصيلي .
- ملئ الشاشة .

س٥: اذكر معاني هذه المصطلحات الموجوده في جهاز الحاسب ؟

ج٥:

- **مفتاح : (Home)** : وهي لوضع مؤشر الماوس في بداية السطر .
- **مفتاح : (End)** : وهي لوضع مؤشر الماوس في نهاية السطر .
- **مفاتيح : (Ctrl + Home)** : وهي لوضع مؤشر الماوس في بداية المستند .
- **مفاتيح : (Ctrl + End)** : وهي لوضع مؤشر الماوس في نهاية المستند .
- **مفتاح : (Shift)** : وهي لكتابة الحروف الموجوده أعلى المفاتيح أو لكتابة الحروف الكبيره باللغه الأنجليزيه .

س٦: كيف يتم ادخال حروف أو كلمات جديده في مستند موجود لديك في جهازك ؟

ج٦: نضع الماوس على المكان المراد إضافة فيه ال كلمه أو الحرف ونقوم في كتابتها وفي حالة أستبدال كلمه أو حرف أو رقم أو رمز نقوم في تظليل المطلوب وكتابة الشئ الذي تريده بدلاً من السابق .

س٧: ماهو الأجراء عندما تريد أظافة رمز غير موجود لديك في لوحة المفاتيح ؟

ج٧: نضع مؤشر الماوس في مكان أدرج رمز وبعدها نختار الرمز المطلوب ثم أدرج ثم أغلق .

س٨: كيف يتم حذف كلمة أو سطر أو فقره من مستند موجود في جهازك ؟

ج٨: نقوم في تظليل المراد حذفه ثم الضغط على زر (Delete أو الزر Backspace) وللتراجع عن أي جزء أضغط (Ctrl+Z) ولألغاء التراجع نضغط Ctrl+Y .

س٨: كيف يتم استخدام أدوات النسخ واللصق والقص ؟

ج٨: نحدد النص المراد نسخه ثم نضغط على مفتاحي Ctrl + C أو الضغط بالزر الأيمن بالماوس على النص المحدد ثم نختار نسخ وبعدها نضع مؤشر الماوس في المكان الذي نريد اللصق فيه ونضغط زر Ctrl + V أو نضغط بزر الماوس الأيمن ثم نختار كلمة لصق .

س٩: هل يمكن نقل كلمة أو سطر من مكان لآخر وماذا يسمى ذلك التغيير ؟

ج٩: نعم يمكن ذلك ويسمى ذلك بالقص واللصق ويتم بالطرق التاليه :

- نحدد النص المراد نقله .
- نضغط على مفتاح Ctrl + X أو بزر الماوس الأيمن ثم اختيار قص .
- ونضع المؤشر الى المكان المراد النقل له ثم نضغط على مفتاحي Ctrl + V أو الضغط بزر الماوس اليمين ثم اختيار كلمة لصق .

س١٠: كيف بإمكانك البحث عن كلمة في المستند ؟

ج١٠: أفتح المستند الذي تريد البحث فيه ثم أضغط على مفتاحي Ctrl + F ويظهر مباشرة مربع حوار البحث وبعدها يتم كتابة الكلمة المطلوبه .

س١١: كيف يتم استخدام أمر البحث والاستبدال ؟

ج١١: نفتح المستند المراد البحث والاستبدال به ونضغط على مفتاح Ctrl + H ويظهر لدينا شاشة مربع حوار بحث واستبدال ونكتب في الخانة الأولى خانة البحث الكلمة المراد استبدالها ونكتب بالخانه الثانيه خانة الاستبدال الكلمة المراد استبدالها بالكلمه الأولى وبعدها نضغط على استبدال الكل ونضغط على زر موافق .

س ١١ : كيف يتم تنسيق النص ؟

ج ١١ : يتم تنسيق النص مثلاً نريد تكبير الخط أو تغييره وهو نقوم في تضليل النص المراد إجراء العمل عليه وبعدها نختار الشئ المطلوب تطبيقه على النص .

س ١٢ : ماهي أيقونات تنسيق الخطوط ؟

ج ١٢ :

- لجعل خط النص مائل : نحدد النص ثم نضغط على الزر (/) من شريط التنسيق .
- لجعل النص أسود عريض سميك : نحدد النص ثم نضغط على الزر (B) من شريط التنسيق .
- لجعل النص مسطر (تحته خط) : نحدد النص ونضغط على الزر (U) من شريط التنسيق .

س ١٣ : ماهي الطريقة التي تقوم فيها لأضافة حدود للنص ؟

ج ١٣ :

- نحدد النص المراد إضافة له حدود .
- ونختار من قائمة التنسيق (حدود وتظليل) وتظهر مباشرة شاشة حدود وتظليل .
- نختار أحد أشكال الحدود وتظليل وأحاطة ظل ثلاثي الأبعاد من يمين الشاشة .
- اختيار نمط الحدود ولونها وسمكها من وسط الشاشة .
- اختيار نطاق التطبيق (نص – فقره) من أسفل يمين الشاشة .
- نلاحظ المعاينه على يسار شاشة حدود وتظليل .
- ونضغط على زر موافق من أسفل يمين الشاشة .

س ١٤ : ماهي الطريقة لأضافة حدود لصفحات المستند ؟

ج ١٤ :

- من قائمة تنسيق نختار (حدود وتظليل) .
- وتظهر مباشرة شاشة (حدود وتظليل) .
- من أعلى شاشة حدود وتظليل نختار حد الصفحة .
- اختيار أحد أشكال الحدود وإحاطة ظل ثلاثي الأبعاد من يمين الشاشة .
- اختيار نمط الحدود ولونها وسمكها من وسط الشاشة .
- اختيار نطاق التطبيق (كامل المستند أو الصفحة الأولى فقط أو المستند كاملاً ماعدى الصفحة الأولى) .
- أضغط الزر موافق من أسفل الشاشة .

س١٥: كيف يتم تطبيق التعداد الرقمي والنقطي للصفحة ؟

ج١٥: بالنسبة للأرقام :

- نحدد السطور المراد إضافة لها أرقام أو رموز .
- ونختار من قائمة تنسيق (تعداد نقطي ورقمي) .
- وبعدها يتم اختيار أشكال الأرقام أو الرموز المراد تنسيقها .
- ولتنسيق الأرقام الضغط على زر تخصيص من أسفل الشاشة والتي يمكن أن نختار منه — (الخط والنمط وبدء الترقيم وموضع الترقيم) .
- أضغط على الزر موافق من أسفل الشاشة (تعداد رقمي) .
- لاحظ ظهور الترقيم بداية كل سطر .

بالنسبة للتعداد النقطي :

- حدد السطور التي تريد إضافة تعداد نقطي لها (علامات – رموز) من قائمة تنسيق حدود وتظليل ونختار تعداد نقطي من أعلى الشاشة .
- ونختار أحد الرموز المبينه بالشاشة .
- ونضغط على زر موافق من أسفل شاشة تعداد نقطي ورقمي .

س١٦: ماهو رأس الصفحة وذيل الصفحة ؟

ج١٦:

- رأس الصفحة : هو أعلى جزء فيها ويظهر في كل صفحات المستند أو في الصفحات الفرديه والزوجيه .
- وذيل الصفحة : هو الجزء الأسفل منها ويظهر أيضاً في كل الصفحات أو الصفحات الفردي ه أو الزوجيه وعادة مايتم إدراج عنوان المستند والمؤلف (الكاتب) أو أرقام الصفحات أو التاريخ والوقت الخ

س١٧: ماهي الطريقة لأدراج رأس الصفحة أو تذييلها ؟

ج١٧:

- نختار من قائمة عرض (رأس وتذييل الصفحة) .
- نلاحظ ظهور تحديد أعلى وأسفل الصفحة وظهور شريط تنسيق رأس وتذييل الصفحة .
- أبدأ مباشرة بكتابة النص الذي تريد أن يظهر في أعلى الصفحة في مستطيل رأس الصفحة ويطبق هذا التنسيق على التذييل أيضاً .

س١٨: كيف يمكن وضع التواريخ والأرقام والساعة على تذييل ورأس الصفحة ؟

ج١٨:

- يمكن وضع عدد صفحات المستند بالضغط على الزر (#) من شريط تنسيق الرأس والتذييل .
- يمكن إدراج التاريخ بالضغط على الزر (++) من شريط تنسيق الرأس والتذييل .
- يمكن إدراج نص تلقائي مثل (أسم المؤلف – أسم الكاتب – تاريخ الأنشاء) بالضغط على زر البوصله إدراج نص تلقائي من شريط تنسيق الرأس والتذييل .

س١٩: مالذي يتيح لنا برنامج محرر النصوص في التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي ؟

ج١٩: أنه يقوم في تصويب الأخطاء الإملائية والنحويه :

- يضع هذا البرنامج الخط أحمر تحت الكلمة التي يوجد بها خطأ إملائي .
- يضع الخط الأخضر تحت الكلمة التي يوجد بها خطأ نحوي .

س٢٠: كيف يتم التدقيق الإملائي والنحوي ؟

ج٢٠: نقوم في الضغط على الزر F7 وبعدها يتم التصحيح بعد ظهور مربع التصحيح .

س٢١: ماهي الخيارات التي تأتي في التدقيق الإملائي والنحوي ؟

ج٢١:

- التجاهل مره واحده: ويعني ترك هذه الكلمة كما هي بدون تعديل .
- تجاهل الكل: ترك هذه الكلمة كما هي في كامل المستند .
- إضافة على القاموس: وتعني هذه الكلمة غير وارده في القاموس ويأتي ذلك عادة في أسماء الأشخاص أو الكلمات المعربه .

س٢٢: كيف يتم أعداد مستند للطباعة ؟

ج ٢٢ : وهو يتم ضبط الهوامش وهو اختيار قائمة إعداد الصفحة وبعدها نضغط على زر هوامش أعلى شاشة إعداد الصفحة واختيار الهوامش العليا والسفلى واليمين واليسار ويتم بعدها اختيار اتجاه الصفحة أن يكون عمودي أو أفقي وبعدها نلاحظ المعايين ونقوم في اختيار حجم الورق بالضغط على زر أعلى شاشة أعداد الصفحة .

س٢٣: كيف يتم طباعة المستند أو صفحات معينه منه ؟

ج ٢٣ : من قائمة ملف اختيار طباعه أو الضغط مباشرة على مفتاحي **Ctrl+P** أو الضغط على الزر الخاص بالطباعه الموجود في الشريط القياسي وعند الضغط على زر الطباعه يظهر لدينا المربع ونختار أسم الطباعه التي نريد استخدامها وذلك إذا كان موجود أكثر من طابعة مثبتة على الجهاز وبعدها عند اختيار الطابعه نختار عدد الصفحات التي نريد طباعتها وفي حالة الضغط على الكل يتم طباعة المستند كاملاً دون استثناء أي ورقه ويمكن طباعة صفحات متفرقه أو متصله من المستند أو تكتب أرقام الصفحات التي تريد طباعتها إذا كانت الصفحات متفرقه وفي حالة طباعة صفحات متصله نفصل بين الأرقام بعلامة (" - ") فمثلاً : " ٥ - ٢٠ " فإنه سيتم طباعة الصفحات من صفحہ ٥ الى صفحہ ٢٠ فقط أما الطريقة : " ٣,٨ " فإنه سيتم طباعة الصفحتين (٣ و ٨) لأنه لم يوضع شرطه بين الرقمين وبعد الانتهاء من كل شئ يتم الضغط على زر موافق أسفل شاشة طباعة .

س٢٤: كيف تقوم في أدارج الجداول وتنسيقها ؟

ج ٢٤ : يتيح لنا برنامج محرر النصوص ادراج الجداول والصفوف والأعمدة وحذف الأعمده حسب الحاجة المطلوبه وهي على النحو التالي :

- نضع مؤشر الماوس في المكان الذي تريد إدراج الجدول به وذلك من قائمة جداول ثم ادراج ونحدد عدد الصفوف والأعمده المطلوبه .
- ويتم تعبئة الخلايا مستخدماً مفتاح (**Tab**) للانتقال الى الخليه المجاوره .
- وبعدها نختار لون الخط ونوعه وحجمه من شريط التنسيق .
- نختار محاذاة النص لليمين أو لليسار أو توسط .
- يمكن توزيع الصفوف والأعمده بشكل متساوي .

س٢٥: كيف يتم إضافة صفوف وأعمده للجدول ؟

ج٢٥:

- ضع مؤشر الماوس في أي خليه بالعمود التي تريد إدراج عمود قبله أو بعده من قائمة جدول أختار إدراج ثم أعمده لليمين أو لليسار حسب الحاجه وبعدها لاحظ ظهور العمود الجديد بالجدول .
- ضع المؤشر في أي خليه بالصف الذي تريد إضافة صف قبله أو بعده من قائمة جدول أختار إدراج ثم صفوف لأسفل حسب الحاجه ولاحظ ظهور الصف الجديد في المكان المحدد .
- يمكن إضافة صف جديد في أسفل الجدول أضغط مفتاح **Tab** يظهر مباشرة صف جديد في أسفل الجدول .

س٢٦: كيف يتم حذف الصفوف أو الأعمده في الجدول ؟

ج٢٦: نضع المؤشر على أي خليه في الصف أو العمود المراد حذفه ونختار حذف .

س٢٧: كيف يتم إضافة حدود وتظليل للجدول ؟

ج٢٧: ضع مؤشر الماوس على أي خليه في الجدول واضغط قائمة تنسيق وأختار حدود وتظليل ونضغط زر حدود من أعلى شاشة حدود وتظليل وبعدها نختار شكل الحدود من يمين الشاشة وهي تكون على النحو التالي (إحاطة – الكل – شبكة – مخصص) وبعدها نختار نمط وشكل الحدود ونختار الألوان المطلوبه والعرض المرغوب فيه وبعد الانتهاء من الأختيارات نضغط زر موافق .

س٢٧: كيف تقوم في أدراج صوره للمستند ؟

ج٢٧: يمكن أدراج صوره موجوده بالجهاز أو على أي وسيط خارجي لمستند محرر النصوص وتكون الطريقه على النحو التالي :

- ضع مؤشر الماوس في المكان الذي تريد وضع الصوره به .
- من قائمة إدراج صوره ثم من ملف .
- تظهر شاشة أدراج صوره وبها كل الصور المدرجه في ملف الصور .
- أختار الصوره المراد أدراجها بالضغط عليها بزر الماوس الأيسر .
- أضغط على زر إدراج أسفل يمين الشاشة ولاحظ الصوره التي تم أختيارها في مكانها المطلوب

س ٢٨: كيف يمكن أدراج أشكال تلقائية على المستند ؟

ج ٢٨: وهو أن نضع مؤشر الماوس على المكان الذي نريد الأدراج فيه ونق وم في ضغط الأشكال التلقائية الموجوده في شريط رسم أسفل الشاشة وبعدها يتم اختيار الشكل المطلوب .

س ٢٩: كيف يتم نقل الصورة من مستند الى مستند آخر ؟

ج ٢٩: نضع الماوس على الصورة ثم نضغط الزر الأيسر ونختار كلمة قص ونضعها في المستند الآخر ونضع كلمة لصق وهكذا تم نقل الصورة المطلوبه .

س ٣٠: كيف يمكن تكبير أو تصغير الصورة التي موجوده في المستند ؟

ج ٣٠: نضع الماوس على الصورة فيظهر لدينا مربعات صغيره من حول الصورة ونقوم بعدها وضع الماوس على المربعات وسحب الصورة بالتكبير أو التصغير ويمكن تحديد حجم الصورة السنتيمتر بالضغط عليها مزدوجاً بزر الماوس الايسر وبعدها تظهر شاشة تنسيق الصورة وأضغط على زر حجم أعلى شاشة تنسيق الصورة وبعدها نختار الارتفاع والعرض بأستخدام الأسم الموجوده بالشاشة وبعد الانتهاء الضغط على موافق .

س ٣١: ما المقصود بدمج المراسلات ؟

ج ٣١: يساعد هذا البرنامج في تسهيل مهمة الشركات والمؤسسات والأشخاص الذين يحتاجون الى إرسال نفس الرسالة الى عدد كبير من الأشخاص أو الهيئات دون الحاجة الى إعادة كتابة الرسالة أو الى النسخ واللصق وهو ما يعرف بدمج المراسلات الذي يتيح إرسال خطاب أو رساله الى قائمة بالأشخاص المعده سلفاً بكل سهوله ويسر .

س ٣٢: كيف يتم تجهيز مستندات الدمج ؟

ج ٣٢: تتطلب عملية دمج المراسلات إعداد ملفين إحداهما يشمل قائمة بالأسماء أو ما يعرف بقائمة الأتصال والآخر يشتمل على نص الرسالة أو الخطاب المراد إرساله .

س ٣٣: كيف يتم إعداد قائمة الأسماء والخطاب ؟

ج ٣٣: تتم على النحو التالي :

- أفتح مستند محرر النصوص وأدرج به جدول يتكون من أربعة أعمدة مثلاً (اللقب والاسم والوظيفة ثم أحفظ هذا المستند في المستندات بأسم من أسماء العلماء .
- أفتح مستند محرر النصوص أخر وأدخل به الخطاب أو الرسالة التي تود إرسالها الى قائمة الأتصال الخاصه بك واحفظ هذا المستند بأسم مثلاً التهنئة بالعيد .

س ٣٤: تمر عملية دمج المراسلات بستة خطوات أذكرها ؟

ج ٣٤:

- الخطوة الأولى : تحديد نوع المستند .
- الخطوة الثانية : تحديد المستند المراد إرساله .
- الخطوة الثالثة : تحديد المستلمين للرسالة .
- الخطوة الرابعة : إضافة الأسماء ووضائفهم لنص الرسالة .
- الخطوة الخامسة : معاينة الرسالة .
- الخطوة السادسة : أتمام الدمج .

س ٣٥: عرف المياداتا atadateM ؟

ج ٣٥: هي البيانات الفوقية وهي تصف سمات وخصائص مصادر المعلومات الألكترونية وتوضح

علاقتها وتساعد على الوصول إليها واكتشافها من خلال محركات البحث على الأنترنت **Search engine** .

س ٣٦: مسؤلية إعداد المياداتا ؟

ج ٣٦:

- مؤلف العمل .
- المكتبات ومراكز المعلومات .
- البرامج الآليه .

س٣٧: ماهي حقول الميئاتااا ؟

ج٣٧: هي عشرة حقول :

١	العنوان	٢	الوصف	٣	الكلمات المفتاحية	٤	المصدر	٥	الموضوع
٦	المؤلف	٧	الناشر	٨	النوع	٩	اللغة	١٠	الشكل

س٣٨: كيف يتم ضغط هوامش ملف ميئاتااا ؟

ج٣٨:

- * حجم الورق : **A3**
- * هامش أعلى : **2.5 سم**
- * هامش أسفل : **2.5 سم**
- * هامش أيمن : **3 سم**
- * هامش أيسر : **2 سم**

س٣٩: كيف يتم أدراج رأس وتذييل صفحات الملف ؟

ج٣٩: هذه في الرأس :

- * يوسف أبراهيم
- * الميئاتااا

: وهذه في التذييل :

- * التاريخ
- * أرقام الصفحات
- * الساعه والوقت
- * أقصى اليمين
- * أقصى اليسار
- * في الوسط
- * أقصى اليسار

س٤٠: كيف يتم تنسيق الخطاب ؟

ج٤٠:

- أجعل السطر الثاني للخطاب في منتصف الصفحة (توسيط)
- حجم خط النص **١٤**
- الأسماء أسود عريض **Bold**
- حرر رأس الصفحة وادخل به النص على اليمين والتاريخ على اليسار

(الفصل الرابع)

برنامج الجداول الإلكترونية – إكسل (EXCEL)

Electronic Tables Excel

س ١: كيف يمكن فتح تطبيق إكسل وإغلاقه ؟

ج ١ : يتم ذلك عن طريق تتبع الخطوات التالية :

- الضغط على زر أبدأ ثم اختيار أيقونة كافة البرامج لتظهر قائمة البرامج .
- الضغط على مجلد أو أوفيس لتظهر مجموعة البرامج ومنها برامج إكسل .
- النقر على الأيقونة الخاصة بالأكسل بفتح البرنامج .

س ٢: تحدث عن الشاشة الرئيسية لبرنامج إكسل ؟

ج ٢ : هي الشاشة الرئيسية والتي تتكون العديد من الخلايا والتي يتم تعريف كل منها عن طريق رقم الصف (1,2, ٠٠٠) ويرمز للعمود (A, B) ويتم تحديث الخلية النشطة عن طريق النقر عليها وبذلك يتم تحديد رقم الصف ورمز العمود ويظهر في أحد الأشكال الخلية النشطة وهي (A1) حيث تظهر محاطة بإطار أسود غامق كما يظهر رقم الصف ورمز العمود بشكل مائل كما يوجد في الجهة العليا واليمنى من الشاشة مستطيل يظهر فيه عنوان الخلية النشطة كما يوجد بجوار المستطيل شريط طويل مسبق بالرمز (functions) ويسمى بشريط الصيغة وهو الشريط الذي يضع فيه المستخدم الصيغة التي ينوي تنفيذها .

س ٣: عندما يتم فتح ملف جديد إكسل مالذي يؤدي الى فتحه ؟

ج ٣ : يؤدي هذا الى فتح ثلاثة أوراق عمل وإحداها تسمى ورقة العمل النشطة وهي التي تظهر في أسفل الشاشة السابقة ويمكن التحول بين أوراق العمل عن طريق النقر على الورقة المطلوبه كما أن النقر المزدوج على الورقة يسمح بإعادة تسمية ورقة العمل حسب اختيار المستخدم .

س٤: ماهي الطرق لإغلاق تطبيق أكسل ؟

ج٤: يتم إغلاق تطبيق إكسل بطريقتين وهما :

- الطريقة الأولى : النقر على أيقونة (X) التي تظهر على شريط العنوان .
- الطريقة الثانية : إختيار قائمة ملف ثم إختيار الأمر إنهاء .

س٥: ماهو الرمز الذي تقوم في ضغطه لفتح جدول بيانات ؟

ج٥: هو الرمز **Ctrl+O** .

س٦: هل يمكن فتح عدة ملفات في الوقت نفسه ؟

ج٦: نعم يمكن ذلك بالضغط أيضاً على الزر **Ctrl+O** .

س٧: كيف يتم إنشاء جدول بيانات جديد ؟

ج٧:

- النقر على قائمة ملف ثم أختيار الأمر جديد أو ال نقر على أيقونة جديد أو الضغط على مفتاح **Ctrl+N** .

- التعامل مع الملف وتطبيق الخطوات المطلوبه .
- حفظ الملف بإسم ويتم تحديد الاسم من قبل المستخدم ويمكن تحديد مكان الحفظ .
- في حالة حفظ ملف سبق التعامل معه فيمكن النقر على على كلمة حفظ مباشرة أو النقر على المفتاح **Ctrl+S** .

س٨: كيف يمكن ضبط الإعدادات الأساسية وتغيير طريقة عرض الجدول ؟

ج٨: وهو عن طريق أختيار قائمة عرض وأختيار العرض المناسب من العروض التي تظهر وهي :

- عرض عادي .
- ملء الشاشة .
- عرض شريط الصيغه .
- عرض شريط الأدوات .

س٩: كيف يمكن تعديل عرض شريط الأدوات ؟

ج٩: وهو النقر على قائمة عرض ثم اختيار الأمر أشرطة أدوات فتظهر قائمة الأشرطة :

- يتم اختيار الشريط المطلوب وبعد الاختيار تظهر علامة (صح) أمام الشريط الذي يتم اختياره
- مثل شريط (WordArt)
- يظهر الشريط المطلوب ومن ثم النقر على مثلث حيث يظهر مستطيل إضافة أو إزاله الأزرار
- النقر على الأمر (WordArt) حيث تظهر مجموعة من الاختيارات يقوم المستخدم بالاختيار المطلوب

س١٠: كيف يتم استخدام لوحة المفاتيح على ورقة العمل ؟

ج١٠ :

- للانتقال الى سطر جديد (خليه الى الأسفل) أضغط على زر ادخال (Enter)
- للانتقال الى عمود جديد (خليه الى اليسار) أضغط على زر التحريك في
- أعمدة الجدول (Tab)
- للانتقال الى بداية الصف أضغط على زر (Home)
- للانتقال الى نهاية الصف أضغط على زر (Ctrl+End)
- للانتقال الى بداية ورقة العمل أضغط على الزر (Ctrl+Home)
- لحذف محتوى خليه أختار الخليه بالنقر عليها ثم الضغط على الزر (Delete)

س١١: كيف يمكن أيجاد مجموع طالب عن طريق جمع درجاته في الأختبارين ؟

ج١١ : يتم ذلك في الخطوات التاليه :

- أختيار الخليه D2 وجعلها نشطه
- طباعة الصيغه التاليه في شريط الصيغه = B2+C2 ثم الضغط على المفتاح (Enter)
- كما يمكن للصيغه أن تتعامل مع العديد من الخلايا والتي قد تكون متباعده حيث يتم وضع حاصل جمع الخليه B2 والخليه B4 مع مجموع نطاق الخلايا (F2-F6) مع العدد الأصغر ضمن نطاق الخلايا (H4-J4)

س ١٢: كيف يتم اختيار البيانات وأختيار الخلية أو نطاق من الخلايا ؟

ج ١٢ :

- يمكن أختيار خلية عن طريق النقر عليها .
- يمكن أختيار نطاق من الخلايا المتجاوره عن طريق النقر على الخلية الأولى ثم سحب المؤشر والنقر على الزر الأيمن للفاره مع تحريك المؤشر الى الخلية الأخيره .
- علماً أن تحريك المؤشر في اتجاه الصف يؤدي الى اختيار نطاق الخلايا في الصف نفسه في حين تحريك المؤشر في اتجاه العمود يؤدي الى أختيار نطاق الخلايا في العمود نفسه كما يمكن تحديد عدد من الخلايا في عدد من الصفوف والأعمده إعتياداً على موقع الخلية الأولى وال خلية الأخيره أما الخلايا المتباعده فيتم أختيارها ضمن صيغه تكتب في شريط الصيغه كما في المثال التالي ($-b2+b4+\text{sum}(f2:f6)+\text{min}(h4:j4)$) .

س ١٣: كيف يتم أختيار صف أو عمود أو أختيار نطاق من الصفوف أو الأعمده المتجاوره ؟

ج ١٣ :

- يمكن أختيار صف عن طريق النقر على رقم الصف .
- يمكن أختيار عمود عن طريق النقر على رمز العمود .
- يمكن أختيار مجموعة من الصفوف المتجاوره عن طريق النقر على الصف الأول ثم سحب المؤشر الى الصف الأخير .
- يمكن أختيار مجموعه من الأعمده المتجاوره عن طريق النقر على العمود الأول ثم سحب المؤشر الى العمود الأخير .

س ١٤: كيف يتم نسخ الخلايا بإستخدام أدوات النسخ ؟

ج ١٤ :

- أختيار الخلايا المطلوب نسخها .
- الضغط على زر **Ctrl+C** أو الضغط على أيقونة نسخ وبعدها تظهر الخلايا محاطة بخط متقطع متحرك .
- أختيار الخلايا المطلوب النسخ إليها .
- الضغط على الزر **Ctrl+V** أو الضغط على أيقونة لصق .
- يمكن أيضاً النسخ واللصق عن طريق أوامر نسخ ولصق في قائمة تحرير .

س١٥: كيف يمكن نقل الخلايا ؟

ج ١٥ : لقد تم شرحها فيما سبق .

س١٦: كيف يتم حذف الخلايا ؟

ج ١٦ : لقد تم شرحها فيما سبق .

س١٧: كيف يتم إدراج صف أو عمود ؟

ج ١٧ : الضغط على زر إدراج ثم اختيار المطلوب إدراج صفوف أو أعمده أو خلايا .

س١٨: كيف يتم تعديل عرض العمود وأرتفاع الصف ؟

ج ١٨ : يمكن للمستخدم التحكم في أرتفاع الصف عن طريق تتبع الخطوات التاليه :

- وضع المؤشر على الصف المطلوب أو النقر على الخليه المطلوبه .
- النقر على قائمة تسريع ثم اختيار صف ثم اختيار الأرتفاع .
- ثم اختيار الأرتفاع المطلوب في المستطيل المخصص ثم النقر على الزر موافق .
- كما يمكن تكرار العمليات السابقه مع تعديل بسيط لتحديد عرض العمود بمعنى آخر اختيار العمود ثم اختيار العرض ثم أكمل العمليه والضغط على الزر موافق .

س١٩: كيف يتم فرز البيانات المختاره بالترتيب الأبجدي أو الرقمي ؟

ج ١٩ : يمكن عن طريق برنامج أكسل فرز البيانات حسب الترتيب الأبجدي للأسماء أو الترتيب الرقمي

لأعداد الطلاب وأرقامهم وقد يكون الترتيب تصاعدياً أو تنازلياً حسب المطلوب وعندما يكون الفرز

بناء على عم ود واحد فقط يتحقق ذلك بشكل سريع عن طريق استخدام أيقونتي الفرز

السريع (تصاعدي وتنازلي) الموجودين في شريط الأدوات القياسي حيث يعبر الزر الأيمن عن

الترتيب التنازلي ويعبر الزر الأيسر عن الترتيب التصاعدي .

س ٢٠ : كيف يتم تصفية البيانات باستخدام معين ؟

ج ٢٠ : تستخدم عملية التصفية لاستعراض جزء من ملف كبير وبالتالي التركيز عليها عوضاً عن الجدول بأكمله ويتم ذلك عن طريق اختيار البيانات ومن ثم النقر على قائمة بيانات ثم الأمر (تصفية) ثم أختار تصفية تلقائيه وبعدها ستظهر أسهم على رأس كل عمود وعند الرغبة عن التركيز فقط على الطلبة الذين حصلوا على تقدير (A) يمكن النقر على السهم الموجود في العمود (C) وبعد ذلك يتم أختيار التقدير (A) حيث تظهر المعلومات الخاصه بالطلبة الذين تحقق لديهم الصفه التي تم البحث عنها فقط وهو التقدير (A) كما يجدر الأشاره الى الأرقام الداله على الصف حيث تظهر فقط الصفوف التي نجحت في أختبار التصفيه ويظهر قائمة الطلبة الذين حصلو على التقدير (A) فقط وهم الذين تمت تصفيتهم من القائمة .

س ٢١ : هل يمكن استخدام الصيغ الحسابيه بشكل مباشر ؟

ج ٢١ : نعم يمكن ذلك والتي لا بد أن تكون مسبوقة بإشارة (=) .

س ٢٢ : كيف يتم استخدام أداة لأكمال التلقائي ؟

ج ٢٢ : لنسخ محتوى خليه مثل الرقم ٣ وتكرارها في عدد من الخلايا نقوم في عمل الخطوات التاليه :

- تعبئة الخليه الأولى ولتكون الخليه (A1) بالقيمه المطلوبه رقم (3) .
- وضع المؤشر على مقبض النسخ (المربع الأسود الصغير والواقع في الركن الأيسر السفلي ويعتبر شكل المؤشر من علامات الجمع ذات اللون الأبيض العريض الى علامات الجمع ذات اللون الأسود النحيف .
- قم بسحب المؤشر وذلك بالنقر على الزر الأيسر للفاره وتحريكها لموقع الخليه المطلوبه (A3) .
- وبعدها تتم تعبئة الخلايا بالقيمه المطلوبه .

س ٢٣: هل يمكن إجراء الأكمال التلقائي لحتوى مجموعة من الخلايا أو تعبئتها عن طريق سلسله ؟

ج ٢٣ : نعم يمكن ذلك وذلك عن طريق تتبع الخطوات التاليه :

- * تعبئة الخليه الأولى ولتكون الخليه (A1) بالقيمه الأولى بالسلسله رقم م (1) وكذلك تعبئة الخليه الثانية (A2) بالقيمه الثانيه بالسلسله رقم (3) بمعنى أن قيمة كل خليه تزيد عن السابقه لها بمقدار (2) ويتم أختيار الخليتين السابقتين وتحاط بإطار أسود .
- * وضع المؤشر على مقبض النسخ (المربع الأسود الصغير والواقع في ال ركن الأيسر السفلي ويتغير شكل المؤشر من علامة الجمع ذات اللون الأبيض العريض الى علامة الجمع ذات اللون الأسود النحيف .

- * سحب المؤشر بالنقر على الزر الأيسر للفاره وتحريكها لموقع الخليه المطلوبه (A7) .
- * تتم تعبئة الخلايا السابقه بالسلسله المطلوبه .

س ٢٤: كيف يمكن استخدام دالة الجمع (SUM) ؟

ج ٢٤ : للتعامل مع هذه الداله لابد من تتبع الخطوات التاليه :

- أختيار الخليه المطلوب وضع نتيجة الداله فيها (D2) .
- النقر على قائمة (إدراج) ثم أختيار الامر (داله) وبعدها تظهر النافذه الخاصه بالدوال ليتم إدراج (داله) .
- يتم البحث عن داله عن طريق كتابة وصف لها أو تحديد فئة الداله عن طريق النقر على المثلث وأختيار الفئة المطلوبه .
- عند أختيار الداله المطلوبه (SUM) تظهر عبارته باللون الأسود الداكن (عريض) تعطي المستخدم أسم الداله والعناصر المطلوبه لها كما يظهر رابط لنقل المستخدم الى نافذه تحتوي الى شرح لكيفية التعامل مع الداله .
- النقر على موافق عند أختيار الداله المطلوبه (SUM) فتظهر نافذه خاصه بوسائط الداله حيث يتم تحديد مجال أو نطاق الداله المطلوبه (خليه البداية : خليه النهاية – B2:C2) .

س٢٥: كيف يتم استخدام دالة المعدل (EGAREVA) ؟

ج ٢٥ : للتعامل مع هذه الدالة لابد من تطبيق الخطوات التالية :

- اختيار الخلية المطلوب وضع نتيجة الدالة فيها (B6) .
- يتم البحث عن دالة (AVERAGE) .
- النقر على زر موافق عند اختيار الدالة المطلوبه (AVERAGE) فتظهر نافذه خاصه بوسائط الداله حيث يتم تحديد مجال أو نطاق الداله المطلوبه (خلية البداية : خلية النهاية – B2:B4) .
- النقر على زر موافق .

س٢٦: كيف يتم استخدام الدوال الأحصائية مثل استخدام دالة لحساب (أدنى / أعلى) درجه ؟

ج ٢٦ :

- اختيار الخلية المطلوب وضع نتيجة الداله فيها (B7) .
- يتم البحث عن دالة (MAX) .
- النقر على زر موافق عند اختيار الداله المطلوبه (MAX) بفتظهر نافذه خاصه بوسائط الداله حيث يتم تحديد مجال أو نطاق الداله المطلوبه (خلية البداية : خلية النهاية – B2:B4) .
- النقر على زر موافق .
- كما يمكن استخدام دالة (MIN) لأيجاد أصغر عنصر عن طريق تتبع الخطوات السابقه مع تعديل الداله (MIN) بدلاً من (MAX) في الخطوات السابقه .

س٢٧: كيف يتم تنسيق الخلايا والأرقام ؟

ج ٢٧ :

- النقر على قائمة تنسيق ثم اختيار الأمر (خلايا أو الضغط على الزر Ctrl+1) .
- يظهر مربع الحوار في الشكل التالي حيث تظهر ستة أرقام هي

رقم	حدود	محاذاة	خط	نقش	حماية
-----	------	--------	----	-----	-------

ويتم اختيار قسم رقم .

س٢٨: كيف يتم تنسيق الخلايا لعرض أنماط مختلفه للرقم ؟

ج٢٨: يتم اختيار القسم أو علامة التبويب (رقم) ومن ثم تختلف أنماط الرقم تبعاً للمطلوب حيث يمكن تحديد كل من عدد الخانات العشريه بعد الفاصله العشريه عدد الأصفار بعد الفاصله العشريه أو وضع الفواصل وحذفها عند عرض الألاف ويتم أستخراج النسبه المئويه وهي تضرب قيمة الخليه في ١٠٠ وتضريف أيضاً الرقم الخاص بالنسبه المئويه % وغيرها .

س٢٩: كيف يتم تنسيق الرقم في الخليه ؟

ج٢٩ :

- النقر على الفئه (الرقم)
- تحديد المنازل العشريه في المربع الخاص بذلك عن طريق أستخدام الأسهم لأعلى أو أسفل .
- نقر المربع الخاص بإستخدام فاصل الألاف في حالة الحاجه لها .
- تحديد طريقة تمثيل الأرقام السالبه ومن ثم يظهر مربع التنسيق في مربع نموذج .

س٣٠: أذكر أنواع تنسيق الخلايا ؟

ج٣٠ :

- تنسيق الخلايا لعرض أنماط مختلفه للرقم .
- تنسيق خلايا لعرض أنماط مختلفه للتاريخ .
- تنسيق خلايا لعرض أنماط مختلفه للعمله .
- تنسيق خلايا لعرض الأعداد كنسب مئويه .
- تنسيق الخلايا لعرض النص .
 - حجم الخط .
 - نوع الخط .
 - لون الخط .
 - نمط الخط المطلوب (أسود عريض مائل وضبط اتجاهه) .
 - تحديد إذا كان الخط بتسطير أم لا .
 - تحديد التأشيرات المطلوبه (بتوسيط خط – مرتفع – منخفض) .

س ٣١: كيف يتم ضبط محاذاة الخلايا ؟

ج ٣١:

- محاذاة النص : أفقي (عامه – يسار – توسيط)
- محاذاة النص : عمودي (أسفل – أعلى – وسط)
- الاتجاه : عن طريق تحديد الزاوية بتحريك المؤشر (مشابه لعقرب الساعة) نحو الاتجاه المطلوب
- التحكم بالنص واتجاهه

س ٣٢: كيف يتم إضافة تأثيرات على حدود نطاق الخلايا المختاره ؟

ج ٣٢: يت اختيار القسم (حدود) ومن ثم يتم في هذا التنسيق تعيين كلاً من :

- نمط الخط (متصل أو متقطع)
- لون الخط
- النقر على زر موافق

س ٣٣: كيف يتم إضافة تأثيرات على الخلايا المختاره (النقش) ؟

ج ٣٣ : يتم اختيار النقش ومن ثم يتم في هذا التنسيق تعيين كل من :

- نمط النقش
- لون تظليل الخلية
- النقر على زر موافق

س ٣٤: كيف يتم رسم التخطيط البياني ؟

ج ٣٤:

- قم بتحديد البيانات المطلوب تمثيلها بالتخطيط ثم اختر إدراج ن شريط القوائم ثم الأمر تخطيط فيظهر لدينا معالج التخطيطات .
- قم باختيار نوع التخطيط المطلوب ثم انقر على النوع الثانوي للتخطيط والظاهره على الجهة اليسرى من معالج التخطيطات ثم انقر على الزر التالي .
- في حالة الرغبة في التعديل يمكن للمستخدم النقر على الزر السابق أو النقر على الزر التالي لمتابعة خطوات المعالج .
- أكتب العناوين الخاصه بالتخطيط .
 - عنوان كامل التخطيط .
 - عنوان المحرر السيني .
 - عنوان المحرر الصادي .
- ثم انقر على زر التالي .
- يمكن للمستخدم النقر على علامات التبويب (محاور) لأختيار أظهار أو أخفاء المحورين السيني والصادي على التخطيط .
- يمكن للمستخدم أختيار علامات التبويب (خطوط الشبكة) لأختيار أظهار أو أخفاء تقسيمات أو خطوط الشبكة الخلفيه على التخطيط عن طريق النقر على مربعات الأختيار .
- يمكن للمستخدم النقر على علامات التبويب (وسيلة أيضاح) لأختيار أظهار وأخفاء وسيلة الأيضاح على التخطيط والتي تترجم الألوان المدرجه وكذلك أختيار مكانها :
 - أسفل .
 - زاويه .
 - أعلى .
 - يمين .
 - يسار .
- ثم النقر على زر التالي .

س٣٥: ماهي أنواع التخطيط؟

ج٣٥: هما نوعان:

- قياسية .
- مخصصة .

س٣٦: أذكر أنواع القياسية؟

ج٣٦: (عمودي – شريطي – خطي – دائري – مبعثر – مساحي – دائري مجوف – نسيجي – سطحي – فقاعي – أسهم – أسطواني – بوقي – هرمي) كما أن كل نوع من التخطيط يأتي بأنواع ثانوية متعددة للتخطيط كما أن هناك أنواع متعددة في الأنواع المخصصة ويستحسن للمستخدم تجربتها حتى يختار الأنسب له ويتضح أن نوع التخطيط الخطي يأتي بسبب عدة أنواع ثانوية وأن التخطيط الدائري يأتي بستة أنواع ثانوية .

(الفصل الخامس)

برنامج قواعد البيانات

Databases Program

س١: عرف البيانات ؟

ج ١ : هي عبارة عن مجموعة من الرموز والحقائق غير المنظمة والتي لاتحمل معنى معين .

س٢: عرف المعلومات ؟

ج ٢ : هي عبارة عن مجموعة من الحقائق المنظمة والتي تحمل معنى محدداً أي هي عباره عن بيانات تم معالجتها .

س٣: عرف قاعدة البيانات ؟

ج ٣ : توجد العديد من التعريفات لقاعدة البيانات وهي على النحو التالي :

- **تعريف الأول** : هي عبارة عن مجموعة مرتبطة من البيانات بصلات بحيث تخزن بطريقة نموذجية يتم فيها تحاشي تكرار البيانات إضافة الى مايميزها من أستقلال نسبي عن البرامج المسنوله عن المعالجه الخاصه لهذه البيانات .
- **تعريف الثاني** : هي عبارة عن مجموعة من الجداول (**Tables**) يتألف كل جدول من أعمده أو حقول (**Columns or Fields**) وسجلات أو صفوف (**Records**) ويؤدي تقاطع العمود مع الصف الى تكوين الخليه (**Cell**) حيث يتم تخزين معلومه واحده فقط من الخليه الواحده .
- **التعريف الثالث** : هي عبارة عن مجموعة من الملفات تتضمن عدة كائنات (**Access**) تتعامل معها بشكل منتظم (جداول – أستعلامات – نماذج – تقارير – وحدات ماكرو – وحدات نمطية)

س٤: عرف الملف ؟

ج ٤ : هو عبارة عن مجموعة من السجلات المتجانسه .

س٥: عرف السجل ؟

- ج٥: هو الذي يحتوي على عدد أو مجموعة من الحقول غير المتجانسه وهي التي تحتوي على مجموعة من البيانات المختلفه مثل (الأسم – تاريخ الميلاد – الوظيفة – الراتب – الخ ٠٠٠٠) .

س٦: عرف الحقل (Field) ؟

- ج٦: هو الذي يحتوي على البيانات الخاصه بمفردات السجل ومثال عليه أسم الطالب في حقل وتاريخ الميلاد في حقل ثاني وعنوانه حقل ذلك وهكذا .

س٧: عرف المفتاح الرئيس (Primary Key) ؟

- ج٧: هو المفتاح المستخدم بتعريف سجل بشكل وحيد ومنفرد ومن أهم خصائصه هي :
- أنه لا تكرر قيمته في أكثر من سجل .
 - أنه لا يمكن ترك هذا الحقل بدون قيمه مثل (رقم الطالب) .

س٨: عرف المفتاح الثانوي (Secondary Key) ؟

- ج٨: هو المفتاح الذي يستخدم لتعريف سجل أو أكثر ويستفاد منه في الوصول الى مجموعة من السجلات التي تحتوي على قيم مشتركه .

س٩: ماهي مميزات قواعد البيانات ؟

ج٩ :

- عدم تكرار البيانات المتشابهه ويقتصر التكرار على الجوانب الخاصه باتصال البيانات ببعضها البعض .
- تجانس البيانات .
- السيطرة على عمليات الأضافة والحذف والتعديل بشكل يحافظ على بنية متجانسه داخل قواعد البيانات .
- إمكانية التطوير عند وجود متطلبات جديده أو بناء نظام جديد .
- أستقلالية البيانات عن البرامج .
- سهولة أسترجاع البيانات بالشكل الذي تفرضه رؤية المستخدم ومتطلبات النظام .
- إمكانية مشاركة أكثر من مستخدم للوصول الى البيانات والتعامل معها .
- إمكانية اتصال أكثر من نظام بقاعدة البيانات .
- السريه والتحكم في البيانات .

س ١٠ : عرف أنظمة الملفات التقليدية ؟

ج ١٠ : قبل ظهور قواعد البيانات كان يوجد ما يسمى بأنظمة الملفات التقليدية وهي عبارة عن أنظمة تعتمد على تخزين البيانات في ملفات مستقلة بحيث تكون الملفات معزولة عن بعضها البعض .

س ١١ : ماهي عيوب أنظمة الملفات التقليدية ؟

ج ١١ :

- التكرار في البيانات وذلك بوجود البيانات بأكثر من موقع فقد يتعرض النظام الى مجموعة من التعديلات التي قد لا تتم في وقت واحد مما يسبب في عدم توافقية البيانات .
- زيادة زمن بناء الأنظمة وذلك بسبب الحاجة الى إنشاء ملفات كثيرة لتحقيق المتطلبات .
- الحاجة المستمرة لإعادة هيكلة البرنامج والملفات في حال ظهور متطلب جديد .

س ١٢ : لقواعد البيانات أنواع عديدة أذكرها ؟

ج ١٢ : تعدد الأنواع الخاصة بقواعد البيانات وتعدد كذلك طرق تقسيمها وهي على النحو التالي :

- **قواعد البيانات الخاصة بالمشروعات الكبرى** : وهي أول شكل من أشكال قواعد البيانات حيث ظهرت في الستينات وتم تطبيقها في المشروعات الضخمة مثل نظام حجز الطيران وكانت هذه القواعد بمثابة قواعد بيانات خاصة بالمؤسسات التي تستوعب قدرًا كبيراً من البيانات .
- **قواعد البيانات الشخصية** : وهي التي تشتمل على بيانات أبسط بكثير من قواعد بيانات المشروعات حيث أنها تدعم مستخدم واحد فقط بدلاً من آلاف المستخدمين .
- **قواعد البيانات الخاصة بمجموعات العمل** : وهي القواعد التي تعمل في بيئة الشبكات وأتصال الأجهزة في بعضها البعض حيث تكون القاعدة متاحة للعديد من المستخدمين في نفس الوقت فهي تعتبر بمثابة حلقة وصل بين قواعد البيانات الخاصة بالمشروعات الضخمة وبين قواعد البيانات الشخصية وأصبحت الآن هي أكبر قواعد البيانات شيوعاً وانتشاراً .

س١٣: ماهي مكونات قواعد البيانات ؟

ج١٣ : تتكون قواعد البيانات من عدة مكونات وهي :

- المكونات المادية (**Hardware**) : ويقصد بها أجهزة الحاسب الآلي وملحقاته .
- البرمجيات : وهي أنظمة البرمجية الخاصة بقواعد البيانات بالإضافة الى أنظمة التشغيل الخاصة بأجهزة الحاسب والشبكات .
- البيانات : وهي المكون الأساس الذي تركز حوله جميع مكونات القاعدة .
- الإجراءات : وهي مجموعة من الإجراءات التي تمثل آلية المعالجة والتصميم الخاصة بأنظمة قواعد البيانات وتشمل الآتي :
 - أسلوب استخدام القاعدة .
 - أسلوب التشغيل والتنفيذ .
 - أسلوب التخاطب بين المستخدم والقاعدة .
- المستخدمين : وهو الأشخاص الذين يقومون بالتعامل مع قاعدة البيانات ويمكن تقسيم مهامهم على النحو التالي :
 - مدير قواعد البيانات : وعليه مهام وهي : يقوم في تحديد متطلبات قواعد البيانات من برمجيات وتجهيزات ويضع آليه عمل للوصول الى متطلبات المستخدمين ويقوم في تحديد شروط الأمان والسريه ويقوم أيضاً في تحديد صلاحيات الأستخدام ويقوم أيضاً بوضع هيكله للعمل ضمن أداء عمل نظام بشكل نموذجي ويتم في ذلك الرقابه والتنسيق .
 - مصمم قواعد بيانات : وتتكون مهامه على النحو التالي :
 - # تحديد طبيعة البيانات المخزنه .
 - # تحديد آلية التخاطب بين المستخدم والنظام .
 - # تصميم قواعد البيانات بشكل يضمن الوصول الى متطلبات المستخدم بأقل الأخطاء مع إمكانية تطويرها مستقبلاً .
 - مبرمج قواعد البيانات : وتقتصر مهامه على النحو التالي : تصميم وبناء شاشات التخاطب مع المستخدمين الخاصه بالأدخال والأخراج مع تصميم وبناء التقارير .
 - مستخدم قواعد البيانات : وهو الشخص الذي يقوم في أستعمال النظام بعد الأنتهاء من بنائه .

س١٤ : عرف ميكروسوفت أكسس ؟

ج١٤ : هو عبارة عن برنامج يستخدم لحفظ البيانات والمعلومات الخاصه بالشركات في صورة قاعدة بيانات مكونه من الجداول المنظمه بطريقة معينة وعرضها بطريقة تسهل الاستفادة من تلك المعلومات وتخزين بيانات جديده والاستعلام عن هذه البيانات وطباعتها .

س١٥ : ماهي مكونات ميكرو سوفت ؟

ج١٥ : يتكون برنامج ميكرو سوفت أكسس من مجموعة من المكونات وأهمها :

- **الجدوال** : يتم فيه حفظ البيانات وهو مرتب وفق تنسيق صف وعمود حيث يحتوى كل عمود حقل نوعاً محدداً من البيانات مثل رقم الموظف وأسم الموظف وكل صف سجل يتضمن كل المعلومات التابعة لقيمة مدخله والخاصه بموظف معين .
- **الاستعلام** : يتم من خلاله طرح الأسئلة حول البيانات في قاعدة الب يانات ويمكن من خلال الاستعلام تصفية ودمج البيانات من عدة جداول في قاعدة البيانات حيث يمكن أن نقوم بتصميم استعلام يعرض معلومات الموظفين الذي مضى على خدمتهم اكثر من عشر سنوات فقط دون غيرهم أو الطلاب الذين تزيد معدلاتهم عن أربع درجات أو العملاء الذين يزيد حجم تعاملهم عن ٥ مليون ريال مثلاً .
- **النموذج** : هي واجهه يتم من خلالها عرض أو إضافة البيانات من الجداول أو الاستعلامات الموجوده في قاعدة البيانات .
- **التقرير** : يستخد لعرض البيانات ومن ثم طباعتها ولايمكن استخدامه لأدخال البيانات .

س١٦ : أذكر الخطوات لفتح تطبيق قواعد البيانات ؟

ج١٦ :

- الضغط على زر أبدأ الموجود على شريط المهام أسفل الشاشة .
- الضغط على خيار كافة البرامج واختيار برنامج الكتب **Microsoft Office** .
- اختيار تطبيق قواعد البيانات **Microsoft OfficeAccess** .
- بعد أتباع الخطوات السابقه ستظهر الشاشة الرئيس يه والتي يوجد بها جزء المهام وكل من شريط عنوان البرنامج وشريط المعلومات وجزء المهام .

س١٧: قاعدة بيانات الطلاب تتكون من جزئين أساسيين أذكرهما ؟

ج١٧:

- الجزء الأول : كائنات قاعدة البيانات على يمين الشاشة والتي تتكون من الجداول والنماذج والتقارير والأستعلام الخ .
- الجزء الثاني : مكونات الكائنات والتي تظهر عند الضغط على أحد الكائنات .

س١٨: أذكر مكونات الجدول ؟

ج١٨:

- إنشاء جدول في وضع التصميم .
- إنشاء جدول في وضع المعالج .
- إنشاء جدول بإدخال البيانات .
- أسم الجدول أو الجداول التي تم حفظها في القاعدة .

س١٩: من كم عنصر تتكون شاشة عرض تصميم الجدول ؟

ج١٩: تتكون من أربعة عناصر رئيسية وهي :

- أسم الحقل .
- نوع البيانات (نص - ترقيم تلقائي - رقم - عمله - تاريخ) .
- الوصف (الملاحظات والأرشادات) .
- خصائص الحقل (اختيار رمز عمله وشكل التاريخ وعدد المنازل العشريه) .

س٢٠: كيف يتم اختيار خصائص الحقول ؟

- ج٢٠: لكل نوع من بيانات الحقول مجموعة من الخصائص والتنسيقات يوفرها التطبيق وتمكن المستخدم من الاختيار منها على النحو التالي :
- حدد الحقل المطلوب وتظهر مباشرة خصائصه أسفل صفحة التصميم والتي يمكن أن نختار منها :
- حجم الحقل (عدد الحروف) .
 - التنسيق .
 - وضع الفهرسه والذي يسرع عملية الفرز في الحقل .

س ٢١: اهي أسماء الحقول في الجدول ؟

ج ٢١:

- حقل أسم الطالب .
- حقل تاريخ الميلاد .
- حقل المكافأه .
- حقل الهاتف .

س ٢٢: هل يمكن تصميم نموذج بأستخدام المعالج بدون الأعتماذ على حقول احد الجداول ؟

ج ٢٢ : لايمكن ذلك .

س ٢٣: أذكر خطوات أنشاء نموذج في وضع المعالج ؟

ج ٢٣ :

* فتح برنامج قواعد البيانات من قائمة أبدأ ونختار كافة البرامج ثم **Microsoft Office**

• **Microsoft Office Access** ثم

* فتح قاعدة البيانات المراد أنشأ نموذج بها بالضغط على قائمة ملف ثم فتح وأختيار قاعدة

البيانات أو الضغط على أيقونة فتح ملف من شريط أدوات قاعدة البيانات .

* أضغط على نماذج من قائمة الكائنات .

* أضغط على خيار (أنشاء نموذج بأستخدام المعالج من قائمة مكونات النماذج .

* أضغط على أيقونة (تصميم) من شريط أدوات قاعدة البيانات .

س ٢٤: بما يستخدم الأستعلام ؟

ج ٢٤ : يستخدم الأستعلام للحصول على بيانات معينة من قاعدة البيانات ويمتاز ذلك بدقة البيانات

المسترجعه وأنه يستخدم بكثرة في قواعد البيانات ذات الأعداد الكبيره من السجلات .

س٢٥: ماذي يمكن الحصول عليه عن طريق الأستعلام ؟

ج٢٥:

- الطلاب الذين تزيد معدلاتهم عن أربعة وتقل عن ثلاثة .
- الطلاب الذين يزيد أو ينقص عمرهم عن ٢٠ سنة .
- الطلاب الذين يكون محل إقامتهم مكة أو حده أو غيرها من المدن .

س٢٦: مآأشياء التي يمكن الأستعلام عنها ؟

ج٢٦:

- الأستعلام عن حقول الرقم أو النص أو التاريخ .
- الأستعلام عن الحقول النصية مثل (أسم الطالب – أسم الموظف – العنوان) .
- الأستعلام بتاريخ الميلاد .
- الأستعلام بالحقول التي تكون بياناتها بنعم أو لا .

س٢٧: ماهي المعايير التي تستخدم في نفس الأستعلام ؟

ج٢٧: يمكن الأستعلام بأكثر من معيار في أكثر من حقل ومثلاً إذا أردنا الأستعلام عن الطلاب الذين يزيد عمرهم عن (٢٠) سنة ويكونون من سكان حده وتكون معدلاتهم أكثر من أربع درجات ويكون الأستعلام على النحو التالي :

- في حقل رقم الطالب في مستطيل المعايير نضع الصيغه (٢٠) .
- في حقل العنوان في مستطيل المعايير نضع الصيغه (حده) .
- في حقل معدل الطالب في مستطيل المعايير نضع الصيغه (٤) .
- وبعدها نضغط على زر التشغيل من شريط أدوات قاعدة البيانات تظ هر لنا مباشرة نتيجة الأستعلام .

س٢٨: عرف التقرير ؟

ج٢٨: التقرير هو الشكل النهائي لعرض بيانات قاعدة البيانات التي نريد أن نحصل عليها من القاعدة وهو الكائن الوحيد من كائنات قاعدة البيانات الذي لايسمح بتعديل بياناته وهو الكائن الوحيد أيضاً الذي يسمح بالمعاينه قبل الطباعه .

(الفصل السادس)

برنامج العروض التقديمية (بوربوينت)

Power Point

س ١ : ما الذي يظهر لنا أثناء تشغيل برنامج بوربوينت ؟

ج ١ : يتم تلقائياً فتح عرض جديد ويمكن للمستخدم تحرير النصوص وإدراج البيانات على شرائح العرض كما يتوفر له إمكانية تنسيق النصوص كما هو متبع مع برنامج معالجة النصوص (وورد) ويمكن العمل على شريحة العرض بالخطوات التالية :

- لكتابة النص على شريحة العرض يتم اختيار المربع المطلوب الكتابه فيه عن طريق النقر المزدوج على المربع المطلوب .
- يظهر مؤشر الكتابه ويختفي نص وبعدها أنقر لأضافة عنوان على سبيل المثال .
- أبدأ مباشرة بكتابة النص المطلوب ولتثبيت النص يتم النقر على أي موقع فارغ على الشرحه حيث تختفي أيضاً حدود النص مع ملاحظة أن الشريحه التاليه تختلف عن شريحة العنوان طبقاً للتنسيق الذي تم اختياره لتطبيق الشريحه .

س ٢ : كيف يتم اختيار تنسيق الشريحه ؟

ج ٢ : يتم الاختيار عن طريق تتبع الخطوات التاليه :

- اختيار القائمة تنسيق .
- اختيار الأمر تصميم الشرائح ويتضمن ذلك الاختيار مايلي :
 - قوالب التصميم .
 - أنظمة الألوان .
 - أنظمة الحركه .

س٣: عرف الشريحة الرئيسية ؟

ج٣: هي عبارته : عن عنصر في قالب التصميم يخزن معلومات حول القالب بما في ذلك أنماط الخطوط وتصميم الخلفي وأنظمة الألوان وأحجام ومواضع العناصر النائبة .

تعريف الأخيره : وهي المربعات التي تظهر في الشريحة الرئيسية وتكون محاطه بخطوط منقطه والتي يمكن أن تحتوي على العنوان أو النصوص أو المخططات والصور .

تعريف الهدف : فهو من استخدام الشريحة الرئيسية فهو إتاحة الفوصه للمستخدم من أجل إدخال أي تغيير ذو طابع عام مثل أستبدال نبط الخط ومن ثم جعل هذا التغيير ينعكس على كافة شرائح العرض التقديمي ويمكن للمستخدم الأنتقال الى الشريحة الرئيسية .

س٤: ماهي المهام التي يقوم بها المستخدم للأنتقال الى الشريحة الرئيسية ؟

ج٤: عندما يرغب المستخدم الأنتقال للشريحة الرئيسية هو بحاجة لتغيير مايلي :

- تغيير الخط أو الرموز النقطية .
- أدرج رسم أو صورته أو شعار الشركه مثلاً والذي يرغب المستخدم ظهوره على عدة شرائح .
- تغيير مواضع العناصر النائبة وأحجامها وتنسيقها .

س٥: لماذا يجب على المستخدم عند الرغبة لمشاهدة الشريحة الرئيسية استخدام العرض الرئيسي؟

ج٥: وذلك لكي يتمكن من إدخال تغييرات على الشريحة الرئيسية تماماً كما يدخل تلك التغييرات على أي شريحة أخرى كما يجب الأخذ بالاعتبار أنه عند تغيير الشريحة الرئيسية تتم المحافظه على التغييرات التي أدخلها المستخدم على الشرائح الفرديه .

س٦: ماذي يحدث تلقائياً عند حذف الشريحة الرئيسية ؟

ج٦: وهي شريحة العنوان الرئيسية تحذف معها تلقائياً .

س٧: هل يمكن أضافة أنواع عديده من الخطوط للشريحة ؟

ج٧: نعم يمكن ذلك ويمكن أيضاً نقل الشريحة .

س٨: ماهي الطريقة التي يمكننا عملها لرسم منحنى على الشريحة ؟

ج٨:

- أنقر على أيقونة رسم من شريط الأدوات وبعدها انقر على أشكال تلقائيه وأختيار خطوط رسم ثم أختيار منحنى .
- انقر في المكان حيث بداية المنحنى ثم متابعة تحريك الفاره والنقر في أي مكان حيث يمكن إضافة المنحنى .
- لانهاء المنحنى انقر نقراً مزدوجاً في أي وقت كما يمكن إضافة نماذج متعددة من الأشكال مثل المربعات والدوائر على الشريحة .

س٩: كيف يمكننا إنشاء تخطيط هيكلية وتعديل بنائه ؟

ج٩: يمكننا إنشاء تخطيط هيكلية والذي يستخدم لأظهار العلاقات ذات التسلسل الهرمي .

س١٠: مالذي يستطيع المستخدم عمله في برامج العروض التقديمية ؟

ج١٠: يمكنه طباعة شرائح العرض وأعدادها للطباعة من حيث نوع الشريحة وعرضها وأرتفاعها ومعاينة الشرائح قبل الطباعة ومادة الطباعة والشرائح والنشرات وصفحات الملاحظات وعرض مخطط تفصيلي .

س١١: ماهي الخيارات المناسبة للعروض التقديمية ؟

ج١١: (فوقي – نشرات – شرائح – عرض على الشاشة) .

س١٢: ماهو المقصود بتأثيرات عرض الشرائح ؟

ج١٢: هو عبارته عن حركة معده مسبقاً وكذلك تغيير تأثيرات حركيه سابقه .

(الفصل السابع)

الإنترنت وإدارة البريد الإلكتروني

The Internet & e- mail Management

س ١: عرف الإنترنت؟

ج ١ : الإنترنت له تعريف كثيره ومنها :

- هو مجموعة ضخمة من شبكات الاتصالات المرتبطة ببعضها البعض وهذه المجموعة تنمو ذاتياً بقدر ما يضاف إليها من شبكات وحاسبات وحيث يطلق عليها شبكة الشبكات .
- هو عبارة عن منظومة متكاملة من الشبكات المعتمده على مجموعته موحدته من بروتوكولات الاتصالات وتعرف بأسم بروتوكول مراقبه التراسل / وبرتوكول الإنترنت

TCP/IP Transmission

Control Protocol – Internet Protocol وهو نوع من اللغه المشتركة التي تفهمها جميع

الشركات المرتبطة بالإنترنت .

س ٢: ماذا نلاحظ من خلال التعريفات التي ذكرناها بعاليه؟

ج ٢ : نلاحظ مايلي :

- أن الإنترنت مجموعة من الحاسبات .
- أن الحاسبات مرتبطة في شبكه أو شبكات .
- أن تلك الشبكات يمكن أن تتصل بشبكات أكثر .
- أن عملية الأتصال بين الشركات يحكمها بروتوكول معين .
- أنه ليس هناك هيئة مركزية مسؤولة عن الإنترنت .
- أنها تقدم خدمات عديده لكافة مستخدميها .

س٣: ماهي كيفية عمل الأنترنت ؟

ج٣: تعتمد الأنترنت على مجموعة كبيرة من الخادما (servers) .

س٤: عرف الخادما ؟

ج٤ : الخادما : هي أجهزة كمبيوتر لها أماكن تخزين عليها المواقع والمعلومات وتستطيع أجهزة الكمبيوتر المستفيدة (العميل client) الأتصال بالأجهزة الخادمة للدخول الى المواقع والمعلومات الموجودة عليها مع إمكانية تنزيل الملفات من الخادم لتخزينها على القرص الصلب في الجهاز المستخدم وتتصل الأجهزة الخادمة بالأجهزة المستفيدة وفق مجموعة من البروتوكولات ويتم إرسال رسائل الى الحاسبات على شكل مجموعات Packet ويتم ذلك لكافة أشكال المعلومات من نص أو صوت أو صورة .

س٥: مما يتكون عنوان الويب ؟

ج٥: يتكون عنوان الويب من خمسة مقاطع رئيسيه وهي :

• بروتوكول نقل النصوص الفانقه : HTTP

- تتم عملية نقل المعلومات بين الخادم والعميل بناء على اجراءات محدده لتبادل

المعلومات وهي ما تسمى بالبروتوكولات وأشهرها في الأستخدام http فأغلب عناوين

• الويب تبدأ HTTP

• الشبكة العنكبوتيه العالميه : World wide web

- وهي أشهر تطبيقات الأنترنت ويرمزها الأختصار (WWW)

• المضيف أو صاحب الموقع

- وعادة مايتكون من أختصارات (أسم الهيئه أو المؤسسه فمثلاً موقع جامعة الملك

عبدالعزيز يأخذ أختصار (KAU) وموقع مكتبة الكونجرس يأخذ أختصار (LOC)

• نوع الموقع •

- يوجد العديد من المواقع ومنها :
- المواقع التعليمية **Education** ويرمز لها **edu** •
- المواقع الحكومية **Governmental** ويرمز لها **gov** •
- المواقع التجارية **Commercial** ويرمز لها **com** •
- مواقع منظمات غير خدمية **Organization** ويرمز لها **org** •
- المواقع العسكرية **Military** ويرمز لها **mil** •

• رمز المكان •

وعادة مايتكون من حرفين للدلالة على أسم البلد مثل السعوديه **sa** ومصر **eg** والمملكة المتحدة **uk** وعلى ذلك يكون موقع عنوان جامعة الملك عبدالعزيز

• www.kau.edu.sa

س٦: ماهي محركات البحث على الأنترنت ؟

ج٦: هي عباره عن قاعدة بيانات تضم ملايين الصفحات المتاحه على الشبكة العنكبوتيه العالميه (الويب) والتي من أشهرها (**yahoo و Google و Altavista**) •

س٧: من كم جزء يتألف محرك البحث ؟

ج٧: يتألف محرك البحث من ثلاث أجزاء رئيسيه وهي :

- برنامج العنكبوت **Spider Program** •
- هو عباره عن أداة (مجموعة برمجيات) تقوم في أستكشاف الأنترنت وتحديد الويب وينتقل من موقع الى موقع أخر ويتمكن هذا البرنامج من الفحص بشكل دوري لملايين الصفحات مكوناً قاعدة بيانات ضخمة بالمواقع التي قام بزيارتها •
- برنامج المفهرس •
- هو الذي يكشف محتويات المواقع مثل العنوان والنص والصور الموجوده بالموقع •
- برنامج محرك البحث •
- ترتبط هذه الأداة في الواجهه الخاصه بالبحث حيث تعطي الفرصه للمستفيد لصياغة أستفساره الى جانب أستعراض الصفحه المتضمنه للأجابات في شكل قائمة •

س٨: أذكر أمثلة محركات بحث أجنبيه ؟

ج٨:

- www.yahoo.com
- www.msn.com
- www.googl.com

س٩: أعط أمثلة محركات بحث عربيه ؟

ج٩ :

- أين وعنوانه على الأنترنت www.Ayna.com
- سواح وعنوانه على الأنترنت www.Swaah.com
- كنوز وعنوانه على الأنترنت www.Konouz.com

س١٠ : كيف يمكن التحكم في واجهه محرك البحث ولغة البحث ؟

ج١٠ : يتم ذلك في الخطوات التاليه :

- أفتح الصفحة الرئيسيه لمحرك البحث بكتابة عنوان موقعه بشرط عنوان الموقع وأضغط على مفتاح **enter** من لوحة المفاتيح .
- تظهر مباشرة الشاشة الرئيسيه للمحرك .
- أضغط على التفضيلات على يسار مستطيل البحث .
- تظهر مباشرة شاشة التفضيلات .

س١١ : كيف يتم اختيار واجهة لغة الاستخدام ؟

ج١١ : يتم في تتبع الخطوات التاليه :

- أختار لغة الاستخدام بالضغط على السهم المجاور لمستطيل لغة واجهة الاستخدام .
- إذا كنت تريد البحث بكل اللغات اضغط على خيار .
- وإذا كنت تريد البحث بلغات معينه أضغط على خيار ثم أختيار اللغات التي تريدها .

س١٢ : ماهي طرق البحث في الأنترنت ؟

ج١٢ : هما طريقتين :

- **الطريقة الأولى** : البحث مباشرة عن طريق برنامج المتصفح .
- ويتطلب البحث مباشرة بواسطة المتصفح معرفة عنوان الموقع المراد الدخول اليه .
- **الطريقة الثانية** : البحث من خلال محركات البحث .
- هو أن نكتب رأس موضوع الذي نبحث عنه في مستطيل البحث الخاص بالمحرك ومن أمثلة رؤوس الموضوعات التي يمكن البحث عنها هي (تقنية المعلومات – السياسه الدولية – دارفور- زكاة الفطر – صحيفة عكاظ) .

س١٣ : عرف مايلي :

- **الرابط الداخلي** : هو عبارة عن عنوان لصفحة ويب داخل موقع المستعرض يمكن الضغط عليه للوصول إليها .
- **الرابط الخارجي** : هو عبارة عن عنوان لصفحة ويب خارج موقع المستعرض وبالضغط عليه يمكن الوصول الى هذه الصفحة مباشرة .

س١٤ : ماهي الطريقة لفتح حساب بريد إلكتروني على الأنترنت ؟

ج١٤ : نقوم في تتبع الخطوات التالي :

- نقوم في فتح متصفح الأنترنت على الأيقونه في سطح المكتب .
- أكتب عنوان أحد مواقع موردي الخدمة المجانيه (**yahoo Hotmail.Cmail**) داخل شريط عنوان المتصفح :

www.gmil.com -www.yahoo.com -www.hotmail.com -

س١٥ : ماهي المزايا التي يوفرها حساب بريد جديد في (Gmail) ؟

ج١٥ :

- سعه تخزينية كبيره .
- داعم قوي للغه العربيه .
- سهولة البحث عن الرسائل .
- قلة الاعلانات .

س١٦ : ماهي البيانات التي يجب عليك تسجيلها عند فتح حساب وتكون بالترتيب ؟

ج١٦ :

- الأسم الأول .
- الأسم الثاني .
- أسم تسجيل الدخول (العنوان البريدي لك) .

س١٧: كم عدد الأرقام أو الحروف التي يقبلها البرنامج لفتح حساب ؟

ج١٧: لا يقبل البرنامج عنوان بريدي أقل من خمس حروف أو أرقام .

س١٨: كيف يتم فتح التطبيق الإلكتروني ؟

ج١٨: نتبع الخطوات التاليه :

- اضغط زر أبدأ من شريط المهام .
- اضغط كافة البرامج .
- اختار (Microsoft office) .
- اختار (Microsoft Outlook 2003) .

س١٨: ماهي الطريقة التي تقوم بها لأضافة حساب بريد إلكتروني جديد ؟

ج١٨: نتبع الخطوات التاليه :

- افتح بريدك الإلكتروني الموجود على احد موردي الخدمه المجانيه (المضيف) وليكن (Gmail) والذي تريد تثبيته على (Out look) والذي يمكن أن يكون (cs100cs100) والذي أعدناه في الدرس السابق .
- اضغط على أيقونة ضبط (setting) من صفحة بريدك .
- الضغط على خيار إعادة توجيه وخدمة (pop) من شاشة الضبط .
- اختيار خيار تمكين (pop) لكل الرسائل .
- اختيار خيار أبقاء نسخه (Gmail) في الوارد .
- الضغط على أيقونة حفظ التغييرات .
- أنتقل الى شاشة التطبيق الإلكتروني Outlook .
- اضغط على قائمة أدوات من شريط القوائم .
- اختار حسابات البريد الإلكتروني .
- بعدها يظهر مربع حوار حسابات البريد الإلكتروني اختار أضافة حساب بريد إلكتروني جديد وبعدها اضغط على أيقونة التالي .

س١٩: مما تكون شاشة البريد الإلكتروني ؟

ج١٩:

- شريط العنوان والقوائم والتنسيق والمهام والمعلومات .
- شريط أدوات البريد الإلكتروني ومن أهم الأيقونات به هي :
 - إنشاء رسالة جديد .
 - الرد على رسالة وارده .
 - الرد على كل الرسائل الوارده .
 - إعادة توجيه الرسالة الوارده الى عنوان بريد آخر .
 - البحث عن رساله وارده أو صادره .
 - قائمة جهات الاتصال .
- العناصر النشطة في أوسط الشاشة : وهي مكونات المجلد النشط مثل علبة البريد أو العناصر المرسله ففي حالة الضغط على علبة البريد يقوم البرنامج بعرض كل الرسائل الوارده به مرتبه حسب التاريخ .

س٢٠: ماهي مكونات مجلدات البريد التي على يسار الشاشة ؟

ج٢٠:

- علبة الوارد .
- العناصر المرسله .
- الرسائل المحذوفه .
- المسودات .
- العناصر المحذوفه .
- بريد إلكتروني غير هام .

س ٢١: ماهي مكونات الرسالة الواردة ؟

ج ٢١:

- عنوان المرسل من :
- عنوان بريدك الإلكتروني :
- موضوع الرسالة الموضوع :
- تاريخ الأرسال :
- المرفقات .
- نص الرسالة .

س ٢٢: ماهي وظيفة أداة التدقيق الإملائي ؟

ج ٢٢ : هو إعلام المستخدم بأن هناك بعض الكلمات بها أخطاء إملائية يقوم البرنامج بوضع خط أحمر تحت هذه الكلمات وأعطى بعض اقتراحات التصويب .

(الفصل الثامن)

أساسيات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

E-learning and Distance Learning

س ١: ماهو مفهوم التعليم الإلكتروني (E-Learning) ؟

ج ١ : يجمع العلماء المختصين على ثروة المعلومات التي ترجمت فيما يسمى بالإنترنت ويعد هذا أهم أنجاز تكنولوجي تحقق حيث أستطاع الإنسان أن يلغي المسافات ويختصر الزمن ويجعل من العالم أشبه بشاشه إلكترونيه صغيره في عصر الأمتزاج بين تكنولوجيا الأعلام والمعلومات والثقافه والتكنولوجيا وأصبح الأتصال إلكترونياً وتبادل الأخبار والمعلومات بين شبكات الحواسيب وهذه حقائق ملموسه مما أتاح سرعة الوصول الى مراكز العلم والمعرفه والمكتبات والأطلاع على الجديد لحظه بلحظه ومع التطورات الهائله التي يشهدها عالم اليوم غيرت كثير من المفاهيم التي تحكم حركة البشر .

س ٢: ماهو أكثر المفاهيم التي تأثرت تأثيراً كبيراً بالتطور ؟

ج ٢: هو مفهوم العلم .

س ٣: بزغت مجموعة كبيره من المصطلحات الخاصه بالتعليم الإلكتروني أذكرها ؟

ج ٣:

- التعليم على الخط **OnlineEducation**
- التعلم مدى الحياه **Long life learnikg**
- التعليم الرقمي **Digital Education**
- التعليم المبني على شبكة الأنترنت **Internet Based Education**
- التعليم المباشر **online learning**
- التعليم عن بعد **distance education**

س٤: عرف التعليم الإلكتروني ؟

ج٤ : ظهرت له العديد من التعريفات وهي :

- **التعريف الأول :** هو أسلوب يستخدم في إيصال المعلومة للمتعلم ويتم فيه استخدام آليات الاتصال الحديثه من حاسب وشبكاتة ووسائطه المتعدده من صوت وصوره ورسومات وآليات بحث ومكتبات إلكترونية وكذلك بوابات الأنترنت سواء كان عن بعد أو في الفصل الدراسي أي استخدام التقنيه بجميع أنواعها في إيصال المعلومة للمتعلم بأقصر وقت وأقل جهد وأكبر فائده .
 - **التعريف الثاني :** هو نقل برنامج تعليمي من موضعه في حرم مؤسسة تعليمية ما الى أماكن متفرقة جغرافياً ويهدف الى جذب طلاب لا يستطيعون تحت الظروف العاديه الأستمرار في برنامج تعليمي تقليدي .
 - **التعريف الثالث :** هو مصطلح يوصف التعليم الذي يتم عن طريق جهاز الحاسب الآلي وفي الغالبه يكون على بيئه شبكية لكي تعطي المتعلم الفرصه للتعلم في كل الأوقات وفي جميع الأماكن تقريباً .
 - **التعريف الرابع :** هو تقديم البرامج التدريبيه والتعليميه عبر وسائط إلكترونيه متنوعه تشمل الأقراص وشبكة الأنترنت بأسلوب متزامن أو غير متزامن .
- ملاحظه التعليم الإلكتروني له تعاريف كثيره غير ما ذكر للأطلاع مراجعة الصفحه (402- 403) من كتاب الحاسب الآلي .

س٥: ماهي أهداف التعليم الإلكتروني ؟

ج٥:

- سد النقص في أعضاء هيئة الدريس والمدربين والمؤهلين في بعض المجالات كما يعمل على تلاشي ضعف الأماكنيات .
- جعل التدريب أكثر مرونة وتحريره من القيود المعقده حيث تتم الدراسه دون وجود عوائق زمانيه ومكانيه كالأضطرار للسفر لمراكز الجامعات ومعاهد التدريب .
- تحقيق العدالة في فرص التدريب وجعل التدريب حقاً مشروعاً للجميع .
- خفض كلفة التدريب وجعله في متناول كل فرد من أفراد المجتمع .
- الأسهام في رفع المستوى الثقافي والعلمي والاجتماعي لدى أفراد المجتمع .
- العمل على التدريب والتعليم المستمر .
- العمل على توفير مصادر تعليميه متنوعه ومتعدده مما يساعد على تقليل الفروق الفرديه بين المتدربين وذلك من خلال دعم المؤسسات التدريبيه .

س٦: أذكر مزايا التعليم الإلكتروني ؟

ج٦:

- تجاوز قيود المكان والزمان في العملية التعليمية .
 - توسيع فرص القبول في التعليم العالي وتجاوز عقبات محدوديه الأماكن وتمكين مؤسسات التعليم العالي من تحقيق التوزيع الأمثل لمواردها المحدوده .
 - مراعاة الفروق الفرديه بين المتعلمين وتمكينهم من أتمام عملية التعليم في بيئه مناسبه لهم والتقدم حسب قدراتهم الذاتيه .
- ملاحظة لمعرفة العديد من المزايا الرجاء مراجعة ص (405 - 406) من كتاب الحاسب الآلي للأطلاع على بقية مزايا التعليم الإلكتروني .

س٧: ماهي وسائل التعليم الإلكتروني ؟

ج٧: هما وسيلتين :

- **الاتصال الغير مباشر (غير المتزامن)** .
- حيث يستطيع الأشخاص الاتصال فيما بينهم بشكل غير مباشر ومن دون حضورهم في نفس الوقت ويتم ذلك باستخدام البريد الإلكتروني حيث تكون الرساله والرد عليها كتابياً أو عن طريق البريد الصوتي حيث تكون الرساله والرد صوتياً .
- **الاتصال المباشر (المتزامن)** .
- من خلال هذا الأسلوب يتم التخاطب في اللحظة نفسها بواسطة مايلي :
 - التخاطب الكتابي .
 - التخاطب الصوتي .
- حيث يتم التخاطب صوتياً في نفس اللحظة عن طريق الأنترنت .
- التخاطب بالصوت والصوره (المؤتمرات المرئيه) .
- ويتم ذلك عندما يعطي المحاضر طلابه وقت في حضور المحاضره يكونون متواجدين على الخط المباشر لحضور محاضرة الدكتور .

س٨: تتكون م نظومة التعليم الأكتروني من عدة عناصر أساسيه أذكرها ؟

ج٨:

- الطلاب .
- الهيئة التدريسيه .
- المساعدون .
- الفنيون .
- الإداريون .

س٩: ماهي السمات التي يتسم فيها الطلاب المستهدفين للتعليم الأكتروني ؟

ج٩:

- الغالبية العظمى من طلاب التعليم الأكتروني هم أكبر سنأً ولهم وظائف يباشرونها وعائلات يرعونها .
- تنوع أسباب ألتحاق الطلاب ببرنامج التعليم الأكتروني فقد يهتم البعض في الحصول على شهادات علميه والبعض الأخر لأكتساب معارف جديده أو مهارات متقدمه .
- في نظام التعليم الأكتروني يعتبر الطلاب منعزلين وتغيب بعض العوامل الأساسية في التعليم مثل الدافعيه النابعه من الأتصال والتفاعل مع الأخرين .
- يواجه الطلاب في برنامج التعليم الأكتروني وخاصة المبتدئين منهم بعض الصعوبات المتمثله في تحديد أنسب البرامج المتوفره لهم وكيفية حصول مساندة زملائهم من الطلاب .

س ١٠ : ماهي مهارات وقدرات الهيئة التدريسيه ؟

- ج ١٠ : ينبغي أن يكون لدى القائمين على التدريس عن بعد مجموعه من المهارات الأساسية وهي :
- المعرفة ببرنامج الورد أو مايعرف بمعالج النصوص **Microsoft Word** وذلك في تصميم الدروس لفهم تقنيات التصميم ثم فيما بعد الانتقال لاحقاً لأستخدام برامج أكثر احترافيه كبرنامج **frontpage, Dream Weaver**
 - المعرفة بلغة النص الفائق **Hyper Text Markup Language HTML** في التعليم الإلكتروني يجب أن يكون المقرر مكون صفحه رئيسيه وصفحات ثانويه مرتبطه بالصفحه الرئيسيه عن طريق الرابط التشعبي **Hyper Link** وعلى المصمم أن ينتبه الى إمكانية العوده للصفحه الرئيسيه في أي مستوى من المستويات .
 - المعرفة بالمعيار العالمي الشهر المستخدم في نشر الوثائق إلكترونياً **portable Document Format (pdf)** فهو يسمح بتضمين الصور والأشكال البيانيه وقبول الرابط التشعبي فهو يحافظ على الشكل العام للملف الأصلي ويتميز بأن ملفاته مضغوطة وقابله للمشاركة في الشبكه مع أماكنه منع الطبع أو النسخ المباشر ويمكن استخدام كلمة مرور لفتح الملف .
- ملاحظة لمعرفة بقية مهارات وقدرات هيئة التدريس عليكم مرجعة ص (411- 410) من كتاب الحاسب الآلي وذلك للأطلاع على بقية المهارات .

س ١١ : من هم المساعدون ؟

- ج ١١ : هو الوسيط بين المدرس والطالب لأن هيئة التدريس تحتاج الى مساعدين ويجب أن يكونوا ملمين بأخلاقيات التدريس .

س ١٢ : من هم الفنيون ؟

- ج ١٢ : وهم الذين يقومون بالتخطيط والتصميم والامداد بالبرامج والمقررات الدراسيّه وموا د التعلم ويوفرون المسانده والخدمات الفنيّه لبرامج التعليم بصفه مستمره .

س ١٣ : من هم الإداريون ؟

- ج ١٣ : وهم الذين يقومون بالمراقبه والمتابعه على المشروعات بمجرد تشغيلها .

س ١٤: ماهي مصادر التعليم الإلكتروني ؟

ج ١٤:

- **التلفزيون التعليمي** : ويمتاز التلفزيون التعليمي بما يلي :
 - وسيله مألوفه وشائعه لدى أغلب البشر .
 - يجمع التلفزيون بين كل من الأصوات والحركات والمرئيات ويستطيع توضيح المفاهيم المعقده والمجرده .
 - يعتبر وسيله فعاله تنقل الى الطلاب بيئات جديده غير تقليديه مثل سطح القمر والكواكب والدول الأجنبيه .
 - يساعد في ألتقاط الأحداث وعرضها أثناء حدوثها .
 - يتسم بالفاعليه في تقديم المفاهيم وتلخيصها ومراجعتها .
- **مؤتمرات الفيديو** : تعتبر مؤتمرات الفيديو من الطرق والتكنولوجيات التعليميه المتاحه في الوقت الحاضر وتشمل على العديد من المزايا التي تؤكد فاعليتها في التعليم الإلكتروني ومن المزايا :
 - السماح بالأتصال المرئي في الوقت الحقيقي بين الطلاب والمدرس .
 - مساندة استخدام وسائل تكنولوجيه متعدده مثل السبوره والوثائق الخطيه والفيديو .
 - إتاحة أمكانية الربط بين الخبراء الموجودين في مواقع جغرافيه متفرقه .
- **المواد المطبوعه** : والتي تمتاز بسهولة العرض وفعالية التكلفة وتلقائية وسهولة الأستخدام ومن أمثلتها الكتب الدراسيه والتي تشمل على محتوى معظم المقررات ومخطط الماده الدراسيه التي يشمل على أهداف الماده العلميه .
- **قواعد البيانات** : وهي مجموعه من السجلات المرتبه والمنظمه بطريقه يسهل معها أسترجاعها بشكل فعال وعادة تكون لكل قاعده حدود تغطيه معينه سواء كانت زمنيه أو شكلية .
- **شبكة الأنترنت** : وهي تسهم في تعزيز وتحسين التعليم الإلكتروني من خلال أستخدام البريد الإلكتروني **E-Mail** والذي يسمح بتبادل الرسائل والمعلومات ويسهم في تقديم التغذية المرتده وهي **feedback** من قبل الطلاب وكذلك أمكانية أنشاء السبوره البيضاء **white board** التي تشجع على التفاعليه بين الطلاب .

- **الفصول الافتراضية** : أدى استخدام شبكة الأنترنت في التعليم الى تطور مذهل وسريع في العملية التعليمية كما أثر في طريقة أداء المعلم والمتعلم وإنجازها في غرفة الصف وقد نشأ على المستوى الدولي للتعامل مع الأنترنت وشبكات المعلومات مصطلحات منوعه ومنها :
 - عالم بلا أوراق .
 - جامعات بلا اسوار .
 - مؤسسات التعليم للمستقبل .
 - المدارس والجامعات الألكترونية .
 - بيئات التعلم الافتراضي .
 - الجامعات الافتراضيه .
 - المنهج الرقمي .
 - الفصول الذكيه أو الافتراضيه أو الأكترونيه والفصول الافتراضيه هي أشبه بالفصول التقليديه من حيث وجود المعلم والطلاب ولكنها على الشبكة العالميه حيث لاتتقيد بزمان أو مكان وعن طريقها يتم أستحداث بيئات تعليميه .

س١٥: أذكر أنواع قواعد البيانات ؟

ج١٥: تنقسم قواعد البيانات الى :

- قواعد البيانات التي تشتمل على ملخصات للكتب والدوريات .
- قواعد بيانات تقدم النصوص الكامله لمصادر المعلومات مثل الكتب والدوريات وأعمال المؤتمرات .
- قواعد البيانات التي تقدم بيانات أحصائيه وماليه عن الشركات أو عدد السكان .

س١٦: مما يتألف الفصل الافتراضي من مكونات ؟

ج١٦:

- خاصية التخاطب المباشر بالصوت فقط أو بالصوت والصوره .
- التخاطب الكتابي .
- المشاركة المباشره لأنظمة البرامج والتطبيقات بين المدرس والطلبه أو بين الطلبة .
- إرسال الملفات وتبادلها مباشره بين المدرس وطلبيه **File Transfer** .
- ملاحظة لمعرفة بقية مكونات الفصل الافتراضي بمراجعة ص (417- 416) من كتاب الحاسب .

س١٧: ماهي أنظمة التعليم الإلكتروني ؟

ج١٧:

• نظام إدارة التعليم LMS

- **LMS** هو اختصار لعبارة (**Learning Management System**) وتعني نظام إدارة التعليم وهو عبارة عن برنامج **Software** صمم للمساعدة في إدارة ومتابعة وتقييم التدريب والتعليم الإلكتروني وجميع أنشطة التعليم في المنشآت وعلى الجانب الآخر فإن **LMS** لاتركز كثيراً على المحتوى لامن حيث تكوينه ولا إعادة استخدامه ولا حتى من حيث تطوير المحتوى .

• نظام إدارة المحتوى التعليمي LCMS

- يعتبر مصطلح **LCMS** هو اختصار لعبارة

- (**Learning Content Management System**) وتعني نظام إدارة المحتوى

التعليمي على نحو مغاير عن **LMS** فإن **LCMS** تركز على محتوى التعليم في تمنح المؤلفين والمصممين التعليميين ومختصي المواد القدره على أ نشاء وتطوير وتعديل المحتوى التعليمي بشكل أكثر فاعليه ويكون ذلك بوضع مستودع يحتوي على العناصر التعليميه للمحتوى العلمي بحيث يسهل التحكم فيها وتوزيعها وتجميعها وإعادة استخدامها مما يناسب عناصر العمليه التدريبيه من مدرب ومتدرب ومصمم تعليمي وخبير ويمكن حصر أهم مراحل (**LCMS**) في :

- **التسجيل** : تعني إداراج وإدارة بيانات المتدربين .

- **الجدوله** : تعني جدولة المقرر ووضع خطه للتدريب .

- **التوصيل** : تعني إتاحة المحتوى للمتدرب .

- **التتبع** : وتعني متابعة أداء المتدرب وإصدار تقارير بذلك .

- **الاتصال** : وتعني التواصل بين المتدربين من خلال الدردشات ومنتديات النقاش والبريد ومشاركة الشاشات .

- **الأختبارات** : وتعني إجراء أختبارات للمتدربين والتعامل مع تقييمهم .

س١٨ : اعط أمثله لأنظمة إدارة التعليم الإلكتروني التجاريه ؟

ج١٨ :

- نظام ويب سي تي **webCT**
- نظام بلاك بورد لإدارة التعليم الإلكتروني **Black board**
- نظام تدارس لإدارة التعليم الإلكتروني
- نظام مجد لإدارة التعليم الإلكتروني

س١٩ : أعط أمثله لأنظمة إدارة التعلم الإلكتروني المفتوحة المصدر ؟

ج١٩ :

- نظام مودل لإدارة التعلم الإلكتروني **Moodle 1.5.2**
- نظام دوكيوز لإدارة التعلم الإلكتروني **Dokeos**
- نظام أتوتر لإدارة التعلم الإلكتروني **ATutor**

س٢٠ : عرف نظام (أدوات المنهج الإلكتروني) ويب سي تي **WebCT.Web Curriculum Tools** ؟

ج٢٠ : هو نظام إدارة تعلم تجاري يستخدم من قبل العديد من المؤسسات التعليمية المهتمه بالتعليم الإلكتروني حيث يقدم هذا النظام بيئه تعليميه إلكترونيه خصبه جداً بالأدوات من بداية إعداد المقرر لتركيبه على النظام وحتى أثناء فترة التعلم وهذا يدل على سهولة استخدامه من قبل المدرب والمتدرب كما أن هناك آلاف المعاهد في أكثر من سبعين دوله يستخدمون هذا النظام .

س ٢١: ماهي مزايا نظام ويب سي تي WebCT ؟

ج ٢١:

- وجود منتدى لمناقشة المواضيع المطروحة من قبل المدرب أو المتدرب يتميز بإمكانية التنظيم حسب رغبة المدرب .
- وجود ميزة تحميل الملفات من قبل المتدرب وتبادلها مع زملائه أو مع المدرب حيث يمكنهم مشاركة هذه المجلدات مع متدربين آخرين كما أن المدرب قادر على تحميل الملفات الى مجلدات المتدربين .
- وجود ميزة استخدام بريد الأنترنت مع إمكانية وضع ملفات مرفقه في البريد .
- وجود ميزة المحادثه المباشره الحيه بين أفراد مجموعة كما أن المدرب قادر على إدارة هذه المحادثات الحيه وفي نفس الوقت النظام يقوم في عمل أرشيف لكل ماكتب بحيث يسهل الرجوع إليها من قبل المدرب .
- ملاحظة لمعرفة باقي مزايا نظام ويب سي تي عليك مراجعة صفحه (420 - 421) للأطلاع على بقية المميزات الخاصه بالنظام .

س ٢٢: ماهي المميزات الهامه لمعايير سكورم ؟

- ج ٢٢ : أنها تعتمد على تجزئة المحتوى الرقمي الى مكوناته الأصلية وجعلها قابله للتشارك من خلال التجميع والتكوين وفق متطلبات العلميه والتعليميه وعند تطبيق معايير سكورم عند بناء المحتوى الرقمي التعليمي فإنها تحقق لمستخدميها المميزات التاليه :
- إمكانية نشر المحتوى الرقمي وجزئياته بأي بيئة إدارة المحتوى بسهولة .
 - إمكانية استخدام المحتوى الرقمي وجزئياته وإعادة استخدامه مرات متعدده وبأشكال متعدده .
 - إمكانية متابعة أداء المتعلم وتطوره الأكاديمي بما في ذلك التقييم والوقت اللازم للتعلم .
 - إمكانية ضم جزئيات المحتوى المختلفه للحصول على محتوى رقمي تعليمي ذي تتابع وتشعب ملائم للمتطلبات التعليميه .

س ٢٣: أذكر الشكل الذي يعطى المحتوى عليه ؟

ج ٢٣:

- النصوص المكتوبه .
- الرسومات الأيضاحيه والصور الفوتوغرافيه .
- التسجيلات الصوتيه والمؤثرات الصوتيه .
- الفيديو والرسوم المتحركه .
- الخرائط التوضيحيه .

س ٢٤: ماهي الشروط الأساسية المطلوبه لتحقيق الجوده في التعليم الإلكتروني ؟

ج ٢٤: هي ثلاث شروط أساسيه :

- ضمان النمو الحقيقي في شخصية وسلوك المتعلم .
- المواءمه مع احتياجات المجتمع في الظروف القائمه .
- توفر الخصائص العلميه والمهنيه للمؤسسه .

س ٢٥: لتحقيق الشروط أو المعايير في نوعية التعليم الإلكتروني فينبغي أتباع مجموعه من الأساليب

أذكر أهم هذه الأساليب ؟

ج ٢٥:

- توفر شروط أساسيه في الطلبة الملتحقين بهذا النوع من التعليم لضمان مدخلات تعليميه مناسبه تملك الأمكانات النفسيه والعقليه والجسميه .
- توفير شروط نوعية التعليم والتعليم في ال ماده التعليميه والوسائط التعليميه والمعلم وكافة البرمجيات التي تستخدم في هاذين النظامين .
- تنفيذ البرامج التعليميه في نظام التعليم الإلكتروني وفق مراقبه دقيقه .
- تقييم البرامج التعليميه المستخدمه في نظام التعليم الإلكتروني في ضوء المستجدات الثقافيه والأجتماعيه وأستخلاص التغذية الراجعه من أجل أخال الأصلاحات أو التطوير أول بأول .
- تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس وكذلك شروط قبول الطلبة حرصاً على أستمرار مدخلات قويه من الطلبة والمعلمين .
- إعادة النظر في النظام الإداري والفني في نظام التعليم الإلكتروني بصوره مستمره .
- إخضاع نظام التقييم الإلكتروني الى إجراءات التقييم من اجل تشخيص نقاط القوه والضعف لتعزيز الأولى ومعالجة الثانيه بصوره شامله وموضوعيه .

س٢٦: أذكر معايير الجودة في التعليم الإلكتروني ؟

ج٢٦:

- المعيار الأول : تصميم المنظومة المتكامله للتعليم عن بعد .
 - المعيار الثاني: المعايير الأكاديمية ومعايير الجودة في مراحل تصميم البرامج وأعمالها .
 - المعيار الثالث : ضبط الجودة والمعايير في إدارة برامج التعليم عن بعد .
 - المعيار الرابع : تطوير ودعم الطلاب .
 - المعيار الخامس : تقييم الطلاب .
- ملاحظة لمعرفة المزيد من شرح وتفاصيل المعايير مراجعة الكتاب صفحہ

(426-427-428-429-430)

س٢٧: ماهي مواقع التعليم الإلكتروني العربيہ ؟

ج٢٧:

- الجامعة الافتراضية السورية .
- المؤسسة العامة للتدريب الفني والتدريب المهني بالمملكة العربية السعودية .
- الكلية الجامعية الافتراضية .
- الكلية الإلكترونية للجودة الشاملة .
- مركز التعليم الإلكتروني – الكلية التقنية ببريدہ .
- الجامعة العربية المفتوحة .

مع تمنياتي للجميع التوفيق

أخوكم / الغريب الشمري

Abuwaleed251@hotmail.com