

أسئلة المحاضرة الأولى لتقنية المعلومات ٢

س / تطور مصطلح تكنولوجيا المعلومات ليصبح ؟

(١) تكنولوجيا المعلومات والمعدات

(٢) تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

(٣) تكنولوجيا المعلومات والوحدة المركزية

(٤) الاتصالات وتقنية المعلومات

س / يمكننا تعريف الحاسب على انه ؟

(١) جهاز إلكتروني غير قابل للبرمجة لكنه قادر على تخزين البيانات واسترجاعها

ومعالجتها

(٢) صندوق له عدة فتحات ومنافذ ومصادر ضوئية صغيرة

(٣) جهاز إلكتروني قابل للبرمجة وقادر على تخزين البيانات واسترجاعها ومعالجتها

(٤) أجزاء ملموسة مثل الحاسب والشاشة والكيبورد

س/ المعدات ، البرمجيات ، المستخدمون ،، جميعها تسمى ؟

(١) وحدة النظام

(٢) وحدة المعالجة

(٣) مترجمات ومفسرات

(٤) مكونات الحاسب

س/ هي الأجزاء الملموسة من الحاسب مثل الشاشة ولوحة المفاتيح والطابعه

(١) المعدات

(٢) البرمجيات

(٣) وحدات الإخراج

(٤) متحكمات الاجهزه

س/ يطلق على من يستخدم الحاسب لانجاز بعض المهام ؟

(١) المحللون

(٢) المبرمجون

(٣) المنافسون

(٤) المستخدمون

س/ ليس من انواع الحاسبات المصغره ؟

(١) الحاسبات المحموله

(٢) الحاسبات الشخصيه

(٣) حاسبات الجيب

(٤) لاشيئ مما ذكر

س/ يمكن تعرف وحدة النظام على انها :

(١) مجموعة البرامج والمعدات التي لايعمل الحاسب الا بها

(٢) الاجزاء الملموسة والغير ملموسة

(٣) المسؤله على عمل الحاسب وتنفيذ البرامج

(٤) صندوق له عدة فتحات ومنافذ ومصادر ضوئيه صغيره يحتوي ع العناصر الاساسيه

س/ من عناصر وحدة النظام ؟

- (١) اللوحه الام والذاكره ومشغلات الاقراص
- (٢) مصدر الطاقه وثقوب التوسعه وساعة النظام
- (٣) القوابس والمنافذ والاضواء
- (٤) جميع ما ذكر

س/ وحدة المعالجه المركزيه تكون مسؤله على ؟

- (١) عمل الحاسب وتنفيذ البرامج
- (٢) سرعة الجهاز
- (٣) تنفيذ العمليات الحسابيه والمنطقيه
- (٤) تخزين البيانات والعمليات

س/ هي من تنفيذ العمليات الحسابيه والمنطقيه ؟

- (١) وحدة التحكم
- (٢) المسجلات
- (٣) جميع ما ذكر
- (٤) وحدة الحساب والمنطق

س/ تتميز الذاكره الرئيسييه ؟

- (١) بتخزينها المؤقت للبيانات
- (٢) ان لها مشغلات اقراص
- (٣) لاتفقد بياناتها عند انقطاع التيار
- (٤) تحتوي على البرامج الهامه لتجعل الحاسوب يستنهض بشكل سليم

س/ يمكن تعريف المسجلات على انها :

(١) شريحه الكترونيه تغرس باللوحه الام للحاسب وتخزن فيها البرامج التي يتم العمل عليها حاليا

(٢) جزء من وحدة الحاسب والمنطق يتم تخزين البيانات والعمليات التي تنفذها الوحدة فيها

(٣) مسؤله عن عمل الحاسب وتنفيذ البرامج

(٤) جميع الاجابات السابقه صحيحه

س/ من خصائص ذاكرة الوصول العشوائي :

(١) تتطاير وتفقد بياناتها بمجرد انقطاع التيار الكهربائي

(٢) تؤثر كثير في اداء الحاسب ولسرعتها وحجمها اهميه

(٣) يخزن عليها البرامج والبيانات التي يتم العمل عليها حاليا

(٤) جميع ماذكر صحيح

س/ هي الذاكره التي لها نفس مواصفات ذاكرة الوصول العشوائي ولكنها اسرع واصغر

منها

(١) ذاكرة القراءة فقط

(٢) الذاكره المخبئه

(٣) وحدة التخزين الثانوي

(٤) الذاكره الرئيسيه

س/ تعرف وحدة التخزين الثانويه على انها

- (١) شريحه الكترونيه تغرس باللوحه الام للحاسب وتخزن فيها البرامج التي يتم العمل عليها حاليا
- (٢) تحتوي على البرامج الهامه لتجعل الحاسوب يستنهض بشكل سليم
- (٣) تؤثر كثير في اداء الحاسب ولسرعتها وحجمها اهميه
- (٤) تخزن البيانات بشكل دائم في ملفات ومنظمه في مجلدات ولها مشغلات اقراص ذات

رؤس

س/ من امثله وحدات التخزين الثانويه

- (١) القرص المرن والصلب والمدمج
- (٢) الشريط الممغط
- (٣) الاجابه ١ و ٢
- (٤) لاشيئ مما ذكر

س / من انواع البطاقات

- (١) بطاقة الشاشه
- (٢) بطاقة الانترنت
- (٣) بطاقة الصوت
- (٤) كل ماذكر

س / ليست من وحدات الإدخال

- (١) قارئ الباركود
- (٢) شاشة اللمس
- (٣) الكاميرا

٤) الطابعه

س/ هي مجموعه من التعليمات المتسلسله التي تشغل الحاسب بالطريقه التي يريدھا

المبرمج للقيام بمهمه محددہ

(١) البرمجيات

(٢) البرنامج

(٣) برمجيات النظم

(٤) برمجيات تطبيقه

س/ عبارہ عن مصطلح عام يطلق على أي برنامج منفرد او مجموعه من البرامج والبيانات

والمعلومات المخزنه

(١) البرمجيات

(٢) البرنامج

(٣) برمجيات النظم

(٤) برمجيات تطبيقه

س/ من مميزات اللغات عاليه المستوى

(١) قريبه من الانسان وسهله الاستعمال

(٢) تركز على ثلاثة هياكل برمجيه التتابع والتفرع والتكرار

(٣) تحتاج الى مترجم او مفسر لتنفيذھا

(٤) جميع ماسبق

س/ تم تطور مصطلح تكنولوجيا المعلومات ليصبح ؟

1 (تكنولوجيا الإتصالات اللامركزية.

2)تكنولوجيا المعلومات الإدارية والجغرافية

3)تكنولوجيا المعلومات والإتصالات

4 (لا شيء مما سبق.

س/ هو جهاز إلكتروني قابل للبرمجة وقادر على تخزين البيانات واسترجاعها ومعالجتها ؟

١ الطابعة

٢ (الباركود

٣ (البرمجيات

٤ (الحاسب

س/ هي الأجزاء الملموسة من الحاسب مثل الشاشة ولوحة المفاتيح والفأرة والطابعة

والمعالج والذاكرة ووحدات التخزين ؟

١ البرمجيات.

٢ (المستخدمون.

٣ (المعدات.

٤ (الحاسب.

س/ بماذا تعرف البرمجيات . ؟

١ هي المكونات غير الملموسة من برامج ومجموعة تعليمات تتحكم بعمل الحاسب.

٢ (هي الأجزاء الملموسة من الحاسب مثل الشاشة ولوحة المفاتيح والفأرة والطابعة والمعالج والذاكرة ووحدات التخزين.

٣ (هو جهاز إلكتروني قابل للبرمجة وقادر على تخزين البيانات واسترجاعها ومعالجتها.

٤ (هم أشخاص يقومون بتنفيذ البرمجيات على الحاسب لإتجاز بعض المهام.

س/ بماذا يعرفون المستخدمون ؟

١ الأجزاء الملموسة من الحاسب مثل الشاشة ولوحة المفاتيح والفأرة والطابعة والمعالج والذاكرة ووحدات التخزين.

٢ (هم أشخاص يقومون بتنفيذ البرمجيات على الحاسب لإتجاز بعض المهام. ت

٣ (هو جهاز إلكتروني قابل للبرمجة وقادر على تخزين البيانات واسترجاعها ومعالجتها.

٤ (لا شيء مما سبق

س/ هي المسئولة عن عمل الحاسب وتنفيذ البرامج ، وهي سريعة جدا حيث تقاس سرعتها

بملايين العمليات بالثانية . ؟

أ (الذاكرة.

ب (ساعة النظام.

ت (وحدة المعالجة المركزية.

ث (الأقراص المرنة.

س/ هي احد وحدات وحدة المعالجة المركزية وتتحكم بالعمل وجلب التعليمات والبيانات من

الذاكرة الرئيسية ونقل البيانات على الناقل ؟

أ (وحدة التحكم).

ب (مسجلات).

ت (وحدة الحساب والمنطق).

ث (الذاكرة).

س/ هي احد وحدات وحدة المعالجة المركزية تستعمل لتخزين البيانات والمعلومات ؟

أ (الذاكرة).

ب (وحدة التحكم).

ت (المسجلات).

ث (وحدة الحساب والمنطق).

س/ هي عبارة عن شريحة إلكترونية تغرس في اللوحة الأم للحاسب وتخزن فيها البرامج

التي يتم العمل عليها حاليا ؟

أ (الأقراص الصلبة).

ب (الأقراص المرنة).

ت (ذاكرة الوصول العشوائي). **RAM**

ث (الذاكرة المخبأة).

س/ لها نفس مواصفات ذاكرة الوصول العشوائي لكننا اسرع واصغر منها ، وهي وسيطة

بين ذاكرة الوصول العشوائي ووحدة المعالجة المركزية لتسريع عمل الحاسب ؟

أ (ذاكرة القراءة فقط.

ب (الذاكرة المخبأة cache memory

ت (ذاكرة الوصول العشوائي.

ث (الأقراص الصلبة.

س/ هي شريحة خاصة متضمنة في لوحة النظم للحاسوب ؟

أ (ذاكرة الوصول العشوائي.

ب (الذاكرة المخبأة.

ت (ذاكرة القراءة فقط. rom

ث (الأقراص المرنة.

س/ تستعمل لتخزين البيانات بشكل دائرم في ملفات ومنظمة في مجلدات ولها مشغلات

أقراص ذات رؤوس لقراءة وكتابة البيانات ؟

أ (ذاكرة الوصول العشوائي

ب (وحدات التخزين الثانوية

ت (ذاكرة القراءة فقط.

ث (الذاكرة المخبأة

س/ وحدات تعد من وحدات التخزين الثانوية ؟

أ (ذاكرة القراءة فقط

ب (الذاكرة العشوائية

ت (القرص المرن ، القرص الصلب ، القرص المدمج ، الشريط الممغنط.

ث (الذاكرة المخبأة.

س/ تعد من وحدة الإخراج ؟

أ (الشاشة ، الطابعة ، السمعات ، شاشات اللمس.

ب (لوحة المفاتيح ، الفأرة ، الماسح الضوئي ، المايكوفون ، قارئ البار كود ، الكاميرا.

ت (القرص المرن ، القرص الصلب ، القرص المدمج ، الشريط الممغنط.

ث (لا شيء مما سبق.

س/ هو عبارة عن مجموعة من التعليمات المتسلسلة التي تشغل الحاسب بالطريقة التي

يريدها المبرمج للقيام بمهمة محددة ؟

أ (الحاسب.

ب (النظم.

ت (البرمجيات.

ث (البرنامج.

س/ هو عبارة عن مصطلح عام يطلق على أي برنامج منفرد او مجموعة من البرامج

والبيانات والمعلومات المخزنة ؟

أ (الحاسب

ب (البرنامج

ت (البرمجيات.

ث (نظام التشغيل.

س/ هناك نوعان من البرمجيات يطلق عليها ؟

أ (برمجيات النظم وبرمجيات الحاسب.

ب (برمجيات النظم والبرمجيات التطبيقية

ت (البرمجيات التطبيقية وبرمجيات الحاسب.

ث (لا شيء مما سبق.

س/ مصطلح يستعمل من طرف الحاسب من اجل تشغيله ، ويمكن اعتبارها كوسيط بين

المستخدم العادي او المبرمج من جهة ومعدات الحاسب من جهة أخرى أو بين البرامج

التطبيقية ومعدات الحاسب ؟

أ (برمجيات النظم

ب (البرمجيات التطبيقية.

ت (برمجيات الحاسب.

ث (كل ما سبق

س/ تمكن المبرمج من استعمال مجموعة من المفاهيم البرمجية الجديدة بالإضافة لتلك الموجودة مع اللغات عالية المستوى حيث العمل على مفهوم الكائنات البرمجية لنمذجة

وتمثيل الكائنات الواقعية ؟

أ (مولدات التطبيقات).

ب (لغة التجميع).

ت (اللغات كائنية التوجيه).

ث (اللغات عالية المستوى).

س/ هي إحدى البرمجيات القريبة من الإنسان وسهلة الاستعمال وترتكز على ثلاثة هياكل برمجية التتابع والتفرغ والتكرار وترتكز على البرامج الفرعية وتحتاج إلى مترجم أو مفسر

لتنفيذها ؟

أ (لغة الآلة).

ب (لغة التجميع).

ت (اللغات عالية المستوى).

ث (اللغات كائنية التوجيه).

س/ لغة الآلة تعد من أحد أجيال لغات البرمجة بما تتألف وتفهم ؟

أ (تضم بعض المصطلحات الرمزية add وتتعلق بالآلة وتحتاج لمجمع assembler

لتنفيذها.

ب (تتألف برامجها من ٠ و ١ وتتعلق بالآلة وتفهم مباشرة من قبلها وهي سريعة جداً

ت (تتألف برامجها من ٢ و ١ وتتعلق بالآلة وتفهم مباشرة من قبلها وهي سريعة جداً

ث (تتألف برامجها من ٠ و ١ وتتعلق بالآلة وتفهم مباشرة من قبلها وهي بطيئة جداً).

س/ تضم بعض المصطلحات الرمزية add وتتعلق بالآلة وتحتاج لمجمع assembler

لتنفيذها ؟

أ (اللغات عالية المستوى

ب (لغة الآلة

ت (اللغات كائنية التوجيه

ث (لغة التجميع

س/ تسمى لغات الجيل الرابع وتشمل لغات قواعد البيانات وتساعد المستخدم في إنشاء
كيانات وهياكل لتخزين البيانات في ملفات وتساعد أيضا في تصميم الشاشات والاستعلامات
والتقارير دون استعمال لغات البرمجة ؟

أ (لغة التجميع

ب (اللغات كائنية التوجيه

ت (مولدات التطبيقات.

ث (لغة الآلة.

س/ يقوم بتحليل برنامج المصدر تعليمة تلوى الاخرى حيث يتحقق من صحتها ثم ينفذها

مباشرة لكنه لا ينتج ملف تنفيذه كنتيجة له ؟

أ (المترجم.

ب (الحاسب.

ت (الآلة.

ث (المفسر.

// هي برمجيات تقوم بتحليل واختبار صحة برنامج مكتوب بلغة عالية المستوى يسمى

برنامج مصدر للتمكن من تنفيذه على الحاسب ؟

أ (اللغات كائنية التوجيه.

ب (مولدات التطبيقات

ت (المترجمات والمفسرات

ث (لغة التجميع

// هي برمجيات تقوم بتحليل كامل ملف المصدر وترجمته إلى ملف هدف يمكن تنفيذه

مباشرة ومستقبل عن البرنامج المصدر ؟

أ (المفسر.

ب (مولدات التطبيق.

ت (الآلة.

ث (المترجم.

س / يعد من أهم برامج النظم وهو عبارة عن مجموعة من البرامج التي تتحكم وتشرف

على معدات الحاسب والبرمجيات التطبيقية المثبتة عليه ؟

أ (نظم التشغيل

ب (المترجم

ت (المفسر

ث (الآلة.

س / هناك العديد من وظائف نظام التشغيل منها؟

أ (الاستعداد للعمل بعد استنهاض الحاسب من خلال واجهة محددة.

ب (تمكين المستخدم من استعمال البرمجيات الأخرى وتوفير واجهة لإستخدامه ومراقبة

النظام بأكمله

ت (إدارة الذاكرة الرئيسية و وحدات الإدخال والإخراج ووحدة المعالجة وكذلك وحدات

التخزين الثانوية.

ث (جميع ما سبق).

س/ هي خاصية في نظم التشغيل حيث يكون للحاسب وحدة معالجة مركزية واحدة فقط

ويسمح نظام التشغيل بتنفيذ عدة مهام بنفس الوقت حالطباعة ومشاهدة فلم معاً حيث

تتشارك هذه المهام بوقت وحدة المعالجة المركزية مثل ويندوز ولينكس؟

أ (المشاركة الزمنية.

ب (تعدد المعالجة.

ت (نظام التشغيل

ث (تعدد المهام).

س /تستخدم في الحاسبات ذات عدة وحدات معالجة مركزية لتوزيع وإدارة العمل فيما بينها؟

أ (تعدد المهام

ب (المشاركة الزمنية

ت (تعدد المعالجة

ث (البرمجيات التطبيقية

س/ من خصائصها استعمال نفس وحدة المعالجة المركزية من قبل عدة جهات وذلك بإعطاء

كل منها شريحة زمنية؟

أ (المشاركة الزمنية)

ب (تعدد المهام)

ت (تعدد المعالجة)

ث (لا شيء مما سبق).

س/ هي عبارة عن برامج تقوم بتنفيذ وظائف محددة مفيدة ؟

أ (تعدد المهام)

ب (البرمجيات التطبيقية)

ت (نظم التشغيل)

ث (لا شيء مما ذكر)

س/ ما المفهوم العام للبرامج التالية (معالجات النصوص والجدول الإلكترونية وبرامج

العروض التقديمية برامج النشر المكتبي ..؟

أ (لغات كائنية التوجيه)

ب (الحاسب الآلي)

ت (البرمجيات التطبيقية)

ث (نظم التشغيل)

س/ هناك وسيلتين يستخدمها واجهة البرمجيات للتخاطب مع المستخدم هما ؟

أ (التخاطب بكتابة الأوامر والواجهة الرسومية).

ب (التخاطب بالصوت والواجهة الرسومية)

ت (التخاطب بكتابة الأوامر والتخاطب بالصوت).

ث (جميع ما ذكر)

س/ مصطلح يطلق على ربط عدة أجهزة حاسوبية فيما بينها سلكياً أو لا سلكياً؟

أ (العمل الجماعي

ب (تراسل البيانات

ت (مجتمع المعلومات

ث (شبكة حاسوبية

س /مصطلح يطلق على تقديم الخدمات الحكومية من خلال شبكة الانترنت ؟

أ (تراسل البيانات

ب (الحكومة الإلكترونية

ت (العمل الجماعي

ث (شبكة حاسوبية

س/ مصطلح يطلق على مشاركة المعدات والبرمجيات والبيانات بين افراد المجموعة للعمل

عليها معاً ؟

أ (الحكومة الإلكترونية

ب (شبكة حاسوبية

ت (مجتمع المعلومات

ث (العمل الجماعي

س/ هي الشبكة العالمية للشبكات التي تجمع بين مئات الآلاف من شبكات الحاسب الخاصة

والعامة على مستوى العالم ؟

أ (الانترانت.

ب (الأجهزة الرقمية.

ت (الانترنت.

ث (الإيميل.

س/ الشبكة الشخصية والشبكة المحلية والشبكة المنطقية والشبكة الواسعة تعد من انواع

الشبكات يطلق عليها ؟

أ (شبكات الحاسب (طريقة العمل)

ب (تشكيلات الشبكات

ت (شبكات الحاسب (امتداد جغرافي).

ث (لا شيء مما سبق.

س / ما هي انواع شبكات الحاسب (طريقة العمل)؟

أ (الخادم والعميل

ب (النند للنند

ت (الشبكة الواسعة

ث (أوب معاً

س / هناك اربعة انواع من تشكيلات الشبكات هي؟

أ (شبكة الدائرة وشبكة المربع وشبكة الحلقة وشبكة الناقل

ب (شبكة وشبكة النجمة وشبكة الحلقة وشبكة الناقل

ت (شبكة وشبكة النجمة وشبكة الدائرة وشبكة المستطيل

ث (شبكة وشبكة النجمة وشبكة الحلقة وشبكة الدائرة

س / الأسلاك المجدولة والأسلاك المحورية والألياف الضوئية إحدى طرق النقل الذي تنقل

البيانات عبره تسمى ؟

أ (لا سلكية

ب (يدويه

ت (كهربائية

ث (سلكية

س / النقل باستخدام موجات الراديو والنقل باستخدام موجات الميكروويف يطلق عليها ؟

أ (لا سلكية

ب (سلكية

ت (كهربائية

ث (مغناطيسية

س / يطلق على حق ملكية البرمجيات وسرية المعلومات وأمنها مصطلح يسمى؟

أ (البرمجيات

ب (الحاسب الآلي

ت (نظام التشغيل

ث (أخلاقيات الحاسب

أسئلة المحاضرة الثانية

س/ يستخدم العرض التقديمي الفارغ لـ

- (١) انشاء العرض انطلاقا من القالب الجاهز الذي تم اختياره
- (٢) تصميم العرض من البدايه حيث يتم انشاء شريحه عنوان تلقائي
- (٣) امكانية التعديل عليه من دون أن يتأثر العرض الاصلي بالتغيرات
- (٤) لاشيء مما سبق

س/ يقصد بـ العرض التقديمي من خلال قالب **template** جاهز

- (١) انشاء العرض انطلاقا من القالب الجاهز الذي تم اختياره
- (٢) تصميم العرض من البدايه حيث يتم انشاء شريحه عنوان تلقائي
- (٣) امكانية التعديل عليه من دون أن يتأثر العرض الاصلي بالتغيرات
- (٤) لاشيء مما سبق

س/ من خصائص العرض التقديمي الجديد من ملف موجود

- (١) انشاء العرض انطلاقا من القالب الجاهز الذي تم اختياره
- (٢) تصميم العرض من البدايه حيث يتم انشاء شريحه عنوان تلقائي
- (٣) امكانية التعديل عليه من دون أن يتأثر العرض الاصلي بالتغيرات
- (٤) لاشيء مما سبق

س / لتغيير تخطيط الشريحه نتبع ؟

- (١) النقر بزر الفأره الايمن واختيار شريحه جديده
- (٢) من التبويب **hom** والمجموعه شرائح ثم قائمه تخطيط
- (٣) النقر بزر الفأره الايمن بمكان فارغ بالشريحه واختيار التخطيط من القائمه المنسدله
- (٤) ٢ و ٣

س/ لحذف شريحه يمكننا القيام بـ ؟

١) الحذف من خلال مصغرات الشرائح

٢) التبويب hom / المجموعه شرائح / الامر delet

٣) Ctrl+delet

٤) الإجابيه ١ و ٢

• **ملاحظه** ((ترقيم الشرائح يكون من خلال نفس الواجهه بتفعيل زر الاختيار slide

((number

س / عبارة عن مجموعه من الشرائح التي يمكن تصميمها بطريقه احترافية لتقديم ماده

معينه أمام جمهور ما.

أ - العمل على الشرائح

ب - العروض التقديميه

ت - المترجمات

ث - البرمجيات

س / يمكن تشغيل التطبيق **power point 2007** بي-:

أ - القائمة أبدا / start كافة البرامج / Microsoft office / all programs

/Microsoft office power point 2007

ب - بالنقر مزدوجا على ملف عرض تقديمي.

ت - النقر على رابط أو وصله shortcut إلى برنامج العرض أنتقديمي من سطح المكتب

أو أي قائمه.

ث - جميع ما سبق

س/ من طرق عرض العرض التقديمي:-

أ -طريقه العرض العادي normal view

ب -طريقه عرض فارز الشرائح slide sorter view

ت -طريقه عرض الشرائح التي تظهر الشرائح عل كامل شاشه الحاسب.

ث -جميع ما سبق صحيح.

س/- طريقه أضافه نص الى الشريحة:-

ا-الذهاب لمكان أضافه الشريحة حيث تضاف بعد الشريحة الحالية ثم من التبويب home

والمجموعة شرائح slides

ب-النقر داخل مربع النص والكتابة بداخله أو النقر عليه بزر الفارة الأيمن واختيار أضافه

نص.

ج -من التبويب home والمجموعة شرائح ثم تخطيط

د - تحديد النص ثم من تبويب الصفحة نضغط على home ثم من font وتغيير الحالة

س / هي عبارة عن مجموعة من الشرائح التي يمكن تصميمها بطريقة احترافية لتقديم مادة

معينة أمام جمهور ما ؟

أ (العروض التسويقية

ب (العروض التقديمية

ت (العروض المجانية

ث (العروض البيعية

س/ يمكن تشغيل التطبيق power point بعدة طرق منها ؟

أ- القائمة ابداء / start/ كافة البرامج / Microsoft office / all programs

office power point 2007

ب-النقر مزدوجاً على ملف عرض تقديمي.

ت-النقر على رابط أو وصلة shortcut إلى برنامج العرض التقديمي من سطح المكتب أو

أي قائمة

ث (جميع ما سبق ذكره).

س / يمكن حفظ العروض بعدة طرق منها ؟

أ (قائمة زر اوفيس/ حفظ بإسم (إذا اردنا الحفظ تحت اسم جديد) وهنا يفتح مربع حوال

لتحديد مكان التخزين واسم الملف.

ب (قائمة زر اوفيس / حفظ (إذا اردنا الحفظ مع عدم تغيير الاسم)

ت (يمكن حفظ العرض التقديمي بعدة صيغ ٢٠٠٧ مع امتداد PPTX و ٢٠٠٣ مع امتداد

PPT كما يمكن حفظه بصيغة عرض غير قابل للتعديل مع الامتداد PPSX.

ث (جميع ما ذكر).

ملاحظة : يتم حفظ العرض التقديمي بشكل دوري للتمكن من استرجاعه عند حصول مشكلة

يتم ذلك في خيارات البرنامج من قائمة زر أوفس

س / من طرق عرض فتح عرض تقديمي مخزن ؟

أ (قائمة زر اوفيس / فتح) يفتح مربع حوار لتحديد الملف الذي يحتوي على العرض التقديمي

ب (يمكن فتح برنامج العرض التقديمي والعرض التقديمي معاً بالنقر مزدوجاً على أيقونة ملف عرض تقديمي

ت (من قائمة إبدأ - تشغيل - ملف - فتح

ث (أوب معاً

س / من طرق إغلاق العروض التقديمية ؟

أ (قائمة زر أوفيس / إغلاق) هذا يغلق العرض التقديمي الحالي ولا يغلق برنامج العرض التقديمي الذي يمكن غلقه من قائمة زر اوفيس.

ب (خروج أو النقر على الزر X في شريط العنوان.

ت (من على سطح المكتب خروج.

ث (أوب معاً

س / يمكن عرض العرض التقديمي بعدة طرق منها ؟

أ (من خلال الاضرار المخصصة لذلك في شريط الحالة بجانب مكان تكبير وتصغير العرض.

ب (من خلال التبويب VIEW والمجموعة. PRESENTATIONS VIEWS

ت (طريقة العرض العادي NORMAL VIEW

ث (جميع ما سبق ذكره.

س/ تعد من طرق تعديل مستوى التكبير والتصغير ؟

أ (يمكن تعديل مستوى التكبير والتصغير للعرض التقديمي من خلال الأزرار + و - والشريط المخصص لذلك ضمن شريط الحالة بأسفل البرنامج.

ب (من خلال التويب VIEW والمجموعة ZOOM

ت (يمكن تعديل مستوى التكبير والتصغير للعرض التقديمي من خلال الأزرار * و / والشريط المخصص لذلك ضمن شريط الحالة بأسفل البرنامج.

ث (أ و ب معاً)

س/ طريقة العرض العادية NORMAL VIEW تمكن من تصميم العرض التقديمي وهي تعرض ثلاثة عناصر هي ؟

أ (جزء الشريحة SLIDE PANE و جزء الملاحظات NOTES PANE و جزء يحتوي

التبويبات الشرائح SLIDES والمخطط التفصيلي OUTLINE

ب (جزء البيانات و جزء المعلومات و جزء الشريحة

ت (جزء الملاحظات و جزء الشريحة و جزء المعلومات

ث (جزء الشريحة SLIDE PANE و جزء الملاحظات NOTES PANES و جزء النص

PANES TEXT

س/ هي طريقة تظهر الشرائح بشكل مصغر كأيقونات حيث يمكن إعادة ترتيبها أو حذفها ومعاينة التأثيرات الانتقالية والحركية . ؟

أ (طريقة عرض فارز الشرائح

ب (طريقة عرض الشرائح التي تظهر الشرائح على كامل شاشة الحاسب

ت (طريقة العرض العادي

ث (لا شيء مما سبق

س / ما الطريقة التي تستعمل خلال العرض الفعلي أمام الجمهور؟

أ (طريقة العرض بشكل مصغر وغير مباشر

ب (طريقة فارز الشرائح

ت (الطريقة العادية

ث (هي طريقة عرض الشرائح التي تظهر على الشرائح على كامل شاشة الحاسب).

س / يمكن عرض العرض التقديمي بعدة طرق منها ؟

أ (من خلال الاضرار المخصصة لذلك في شريط الحالة بجانب مكان تكبير وتصغير العرض.

ب (من خلال التبويب VIEW والمجموعة. PRESENTATIONS VIEWS

ت (طريقة العرض العادي NORMAL VIEW

ث (جميع ما سبق ذكره).

س/ يمكن إنشاء عرض تقديمي جديد من خلال ؟

ج (قائمة إبدأ خيارات إنشاء جديد.

ح (من صفحة الإنترنت إبدأ فتح ملف جديد

خ (إنشاء عرض قالب تقديمي من خلال الورد.

د (الزر أوفيس / جديد

س / هناك ثلاثة طرق لإنشاء عرض تقديمي منها ؟

أ (إنشاء عرض تقديمي فارغ.

ب (إنشاء عرض تقديمي من خلال قالب جاهز.

ت (إنشاء عرض تقديمي جديد من ملف موجود.

ث (جميع ما سبق ذكره).

س/ ما هي طريقة إضافة نص إلى شريحة ؟

أ (النقر داخل مربع النص والكتابة بداخله أو النقر عليه بزر الفأرة الأيمن واختيار إضافة

نص

ب (الذهاب لمكان إضافة الشريحة حيث تضاف بعد الشريحة الحالية . ثم من تبويب
والمجموعة شرائح نختار الأمر شريحة جديدة لإضافة شريحة عنوان محتوى.

ت (من التبويب HOME والمجموعة شرائح SLIDES نختار من القائمة تخطيط

LAYOUT

ث (لا شيء مما سبق

س/ يمكن إضافة شريحة جديدة من خلال ؟

أ -تضم بعض المصطلحات الرمزية add وتتعلق بالآلة وتحتاج لمجمع assembler
لتنفيذها.

ب -الذهاب لمكان إضافة الشريحة حيث تضاف بعد الشريحة الحالية ، ثم من التبويب
HOME والمجموعة شرائح SLIDES نختار الأمر NEW SLIDE لإضافة شريحة عنوان

محتوى.

ت -النقر داخل مربع النص والكتابة بداخله شريحة جديدة.

ث -من التبويب HOME نختار تخطيط وإنشاء نص شريحة جديدة.

س/ يمكن إنشاء شريحة فارغة من خلال ؟

أ -التبويب إدراج والمجموعة نص أو غيره من الأمور المتاحة حسب الحاجة.

ب -من خلال استخدام شريط التصفح أو المخطط التفصيلي أو مصغرات الشرائح.

ت -التبويب HOME المجموعة شرائح SLIDES الامر . DELETE

ث -التبويب HOME والمجموعة شرائح SLIDES نقر على السهم المتجه للأسفل

الخاص بالأمر NEW SLIDE واختيار تخطيط الشريحة الفارغة من القائمة.

س/ يمكن استخدام التنقل بين الشرائح من خلال ؟

- أ - لا يمكن استخدام التنقل بين الشرائح عندما يكون العرض متاح
- ب - من التبويب HOME والمجموعة شرائح SLIDES ننقر على السهم المتجه للأسفل الخاص بالأمر NEW SLIDE واختيار تخطيط الشريحة الفارغة من القائمة
- ت - استخدام شريط التصفح أو المخطط التفصيلي أو مصغرات الشرائح.
- ث - من خلال التبويب إدراج والمجموعة نص لإضافة نص أو غيره من الأمور المتاحة حسب الحاجة.

س/ كيف يمكن تغيير خلفية الشرائح ؟

- أ - من خلال التبويب تصميم DESIGN والمجموعة خلفية BACKGROUND والأمر BACKGROUND STYLES حيث يتم فتح قائمة نحدد الخلفية منها.
- ب - من المستحيل تغيير لون الخلفية الخاصه بالشرائح.
- ت - من قائمة إبداء اختيار شاشة التوقف ومن ثم لون الخلفية.
- ث - من مجلد الصور بالنقر على الزر الايمن إضافة صورة كشريحة جديدة.

س / ما هي خطوات إضافة معلومات إلى تذييل الشرائح ؟

- أ - من خلال تغيير اتجاه الشريحة بين افقي PORTRAIT وعمودي LANDSCAPE من خلال التبويب تصميم DESIGN
- ب - لا يمكن إضافة أي معلومات إلى ذيل الشرائح.
- ت - يمكن إضافة عناصر على تذييل الشرائح لتظهر على كل الشرائح تلقائياً من خلال التبويب إدراج INSERT والمجموعة نص TEXT نختار الامر رأس وتذييل الصفحة
- GEADR&FOOTER
- ث - يمكن ذلك من خلال تفعيل زر . SLIDE NUMBER

س/ ما هي خطوات تغيير اتجاه الشريحة ؟

أ- من خلال التبويب تصميم DESIGN والمجموعة اعداد الصفحة PAGE SETUP

والقائمة اتجاه الشريحة. SLIDE ORIENTATION

ب -لا يمكن تغيير اتجاه الشريحة.

ت -يمكن إضافة عناصر على اتجاه الشريحة لتظهر على كل الشرائح تلقائياً من خلال التبويب إدراج INSERT والمجموعة نص TEXT نختار الامر رأس وتذييل الصفحة

GEADR&FOOTER

ث -يمكن ذلك من خلال تفعيل زر . SLIDE NUMBER

س/ ما هي خطوات تحديد من أي رقم يبدأ الترقيم ؟

أ- من خلال تغيير اتجاه الشريحة بين افقي PORTRAIT وعمودي LANDSCAPE من

خلال التبويب تصميم DESIGN

ب -لا يمكن تحديد من أي رقم يبدأ الترقيم

ت -من خلال التبويب تصميم DESIGN والمجموعة اعداد الصفحة PAGE SETUP

والأمر اعداد الصفحة PAGE SETUP

ث -يمكن ذلك من خلال تفعيل زر . SLIDE NUMBER

س/ ما هي خطوات ترقيم الشرائح ؟

أ -من خلال تخطيط إدراج ترقيم طباعة

ب -لا يمكن عمل ترقيم متتالي للشرائح المعروضة

ت -يمكن إضافة عناصر على تذييل الشرائح لتظهر على كل الشرائح تلقائياً من خلال

التبويب إدراج INSERT والمجموعة نص TEXT نختار الامر رأس وتذييل الصفحة

GEADR&FOOTER

ث -يمكن ذلك من خلال تفعيل زر SLIDE NUMBER كما يمكن وضع رقم الشريحة فيها

من خلال الأمر SLIDE NUMBER في المجموعة نص بالتبويب إدراج.

س/ ما هي خطوات تكرار الشريحة ؟

أ - من خلال تكرار الشرائح تبويب طباعه محتوى

ب - لا يمكن تكرار الشرائح في العروض التقديمية.

ت - يمكن تكرار الشرائح لتظهر على كل الشرائح تلقائياً من خلال التبويب إدراج INSERT

والمجموعة نص TEXT نختار الامر رأس وتذييل الصفحة GEADR&FOOTER

ث - يمكن تكرار الشريحة من خلال التبويب HOME والمجموعة شرائح SLIDES

والقائمة شريحة جديدة NEW SLIDE ثم اختيار DUPLICATE SELECTED

SLIDES .

أسئلة المحاضره الثالثه

س / الخطوات المتبعه لتغيير النص هي ؟

١) من تبويب الصفحة الرئيسييه ومن ثم مجموعة خط

٢) الدخول على مربع حوار الخط بالنقر على السهم باتجاه الاسفل عند الزاويه اليمنى

بأسفل مجموعة الخط

٣) التحديد على النص المراد تغيير خطه ثم من تبويب الصفحة الرئيسييه ثم مجموعة

الخط ونختار من قائمة الخط المنسدله اسم الخط المراد استعماله

٤) الاجابه ٢ و ٣

س/ يمكننا اختيار حجم الخط ولون النص من ؟

١) مربع حوار الخط

٢) شريط ادوات الوصول السريع

٣) المجموعه فقره

٤) لاشيئ مما سبق

س/ لتطبيق تأثيرات الظل على النص نتبع ماييلي ؟

(١) التحديد ع النص المراد وضع تأثير ظل له ثم من تبويب الصفحة الرئيسييه ومن

مجموعة خط ننقر على زر تأثير الظل

(٢) التحديد ع النص المراد وضع تأثير ظل له ثم من تبويب الصفحة الرئيسييه ومن

مجموعة فقره ننقر على زر تأثير الظل

(٣) لاشيئ مما سبق

(٤) التحديد ع النص المراد وضع تأثير ظل له ثم من تبويب أدوات ومن مجموعة

فقره ننقر على زر تأثير الظل

س/ من تبويب الصفحة الرئيسييه home و من مجموعة الخط ننقر على زر تغيير الحاله

،، هذه الخطوات السابقه تستخدم لـ ؟

(١) المحاذاه

(٢) تباعد الاسطر

(٣) تغيير حالة الاحرف

(٤) تغيير حجم الخط

س/ يستخدم المفتاح tab والمفتاح shift+tab لـ

(١) المفتاح تاب لإضافة مستوى وشففت تاب لتنقيص مستوى

(٢) لإدراج شريحه او إزالتها

(٣) تاب لإدراج تعداد نقطي وشففت تاب لإزالته

(٤) لاشيئ مما سبق

س/ يمكن استعمال تقنية النسخ والنقل واللصق بـ

(١) تحديد العنصر واختيار الاوامر (نسخ ، لصق ، قص) من تبويب الصفحة الرئيسي

ثم المجموعه clipdoard

(٢) استعمال المفاتيح **ctl+v** ، **ctl+x** ، **ctl+c**

(٣) لاشيئ مما سبق

(٤) كل ماسبق

س/ لإدراج من تبويب ادراج ثم المجموعه رسومات توضيحيه نختار **Clip Art**

(١) نص

(٢) صوره من ملف

(٣) قصاصه فنيه

(٤) مقطع صوت

س/ لإدراج من تبويب ادراج ثم المجموعه رسومات توضيحيه نختار **picture**

(١) نص

(٢) صوره من ملف

(٣) قصاصه فنيه

(٤) مقطع صوت

س/ للتحكم في حجم كائنات الشريحه نستطيع أن نجري مايلي

- (١) من خلال التبويب أدوات الرسم فالتبويب تنسيق ومن ثم المجموعه حجم والمجموعه ترتيب
- (٢) من تبويب الصفحه الرئيسيه والمجموعه رسم لتغيير بعض خصائص الكائن
- (٣) تظهر دوائر على زوايا الكائن والمربعات على اطرافه حيث بالنقر ع الدوائر يمكن سحب زوايا الكائن بشكل حر لتغيير حجمه وبالنقر على المربعات وسحبها يمكن تغيير حجم الكائن
- (٤) كل ماذكر

س/ للتحكم في حجم الكائنات ضمن قياسات دقيقه نقوم بـ

- (١) الذهاب لتبويب ادوات الرسم ثم التبويب الفرعي تنسيق ثم من المجموعه حجم
- (٢) من مربع الحوار الحجم والموقع
- (٣) الإجابيه ١ و ٢
- (٤) غير ذلك
- (٥) من تبويب الصفحه الرئيسيه والمجموعه رسم لتغيير بعض خصائص الكائن

س/ بهذه الخطوات : تبويب الصفحه الرئيسيه ثم مجموعه الخط ونختار من قائمة الخط

المنسدلة اسم الخط المراد استعماله ينتج عنها ؟

- أ -تغيير لون الخط
- ب -تغيير حجم الخط
- ت -تغيير مظهر الخط
- ث -وضع خط تحت الكلمة المضلل عليها

س/ من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة خط وباستخدام الزرين المخصصين

لهذا الغرض aa ينتج عنها؟

أ (تغيير لون الخط

ب (تغيير نوع الخط

ت (تغيير شكل الخط

ث (تغيير حجم الخط

س/ من خطوات تغيير حجم الخط ؟

أ (من خلال تبويب الصفحة الرئيسية ومن خلال مجموعة الخط وباستخدام الزرين

المخصصين لهذا الغرض. aa

ب (من خلال استخدام القائمة المنسدلة الخاصة بحجم الخط.

ت (كتابة حجم الخط المرغوب فيه داخل القائمة المنسدلة وكذلك اختيار الحجم من مربع

حوار الخط.

ث (جميع ما سبق).

س/ كيف يمكن اختيار لون الخط .؟

أ (بعد التحديد من تبويب الصفحة الرئيسية home ومن مجموعة الخط font نختار

اللون من القائمة الخاصة به.

ب (من مربع حوار الخط

ت (من قائمة ابداء اختيار لون الخط

ث (أوب

س/ كيف يمكن تطبيق تأثيرات الظل على النص ؟

أ (يمكن تطبيق تأثيرات الظل على النصوص من خلال تحديد النص المراد وضع تأثير ظل له ثم من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الخط ننقر على زر تأثير الظل s

ب (لا يمكن وضع تأثيرات للظل على النصوص المكتوبة.

ت (من قائمة خيارات ثم تبويب التخطيط الظل تفعيل.

ث (لا شيء مما سبق

س/ كيف يمكن تغيير حالة الخط . ؟

أ (بعد التحديد اختيار تبويب الصفحة الرئيسية home ومن مجموعة الخط font ننقر على زر تغيير الحالة.

ب (بدون تحديد يتم اختيار تبويب الصفحة الرئيسية home ومن مجموعة الخط font ننقر على زر تغيير الحالة.

ت (من الصعب تغيير حالة الأحرف أثناء العمل على برامج النصوص.

ث (يمكن تغيير الحالة بإغلاق البرنامج وإعادة فتحه من جديد مع اختيار اعدادات الخط

س/ بعد تحديد فقرة معينة واختيار تبويب من خلال الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فقرة

paragraph ثم اختيار أي من المحاذات الموجودة تسمى هذه الطريقة ؟

أ (المحاذاة

ب (التسجيل

ت (الحفظ

ث (الفتح.

س/ من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فقرة ثم اختيار من قائمة تباعد

الاسطر المنسدلة ينتج عنها ؟

أ (المحاذاة).

ب (إعداد جدول).

ت (تباعد الاسطر).

ث (الحفظ)

س / من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فقرة ثم الاختيار من القائمة المنسدلة

الخاصة باتجاه الكتابة ينتج عنها ؟

أ (تباعد الاسطر)

ب (إعداد مقاس الخط)

ت (تغيير اتجاه كتابة النص)

ث (لا شيء مما ذكر)

س ١ - كتابه نص ما سواء باللغة العربي هاو اللغات اللاتينية فعلينا استخدام نوعا محدد من

الخطوط لانه يظهر بمظهر مناسب ولائق بالموضوع المطروح:-

أ -نقوم بتحديد النص من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعه الخط نختار اللون من

القائمة المنسدلة

ب -نقوم بتحديد النص من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فقرع ثم اختيار من قائمه

تباعد الأسطر المنسدلة ما نرغب به

ت -نقوم بتحديد النص ثم تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعه الخط ونختار الخط المنسدل

واسم الخط المراد استعماله

ث -نقوم بتحديد النص تم تبويب الصفحة الرئيسية ومن ثم القائمة المنسدلة ونختار حجم

الخط

س ٢ - عند تغيير حجم الخط نقوم:-

أ - من خلال تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعه الخط ونختار لون الخط

ب - استخدام القائمة المنسدلة الخاصة بحجم الخط

ت - نقوم بتحديد النص من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فقرع ثم اختيار من قائمه تباعد الأسطر المنسدلة ما نرغب به
ث - نقوم بتحديد النص من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعه الخط نختار اللون من القائمة المنسدلة

س ٣ - عند اختيار لون للنص:-

أ - نقوم بتحديد النص من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعه الخط نختار اللون من القائمة المنسدلة

ب - استخدام القائمة المنسدلة الخاصة بحجم الخط

ت - تحديد النص ثم من تبويب الصفحة نضغط على home ثم من font وتغيير الحالة
ث - تحديد النص من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فقره ثم اختيار من قائمه تباعد الأسطر المنسدلة

س ٤ - تظهر دوائر على زوايا في كائنات الشريحة ومربعات على أطرافها ما فأندها:-

أ - تستخدم في تغيير رمز التعداد النقطي او تحويله الى رقمي

ب - في تغيير اتجاه كتابه النص

ت - في تباعد الاسطر في الفقره

ث - يمكن من خلالها سحب زوايا الكائن بشكل حر

س ٥ - عند تطبيق تأثير الظل على النص نقوم:-

أ - تحديد النص من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فقره ثم اختيار من قائمه تباعد الاسطر المنسدله

ب - تحديد النص من تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعه الخط ننقر عل زر تأثير الظل.

ت - تحديد النص من التبويب ادراج ثم المجموعه رسومات توضيحيه

ث - تحديد النص ثم من تبويب الصفحة نضغط على home ثم من font وتغيير حاله

س٦- نحدد النص ثم الضغط على delete في لوحة المفاتيح تستخدم عند:-

- أ -اضافه على محتوى الشريحه
- ب -حذف على محتوى الشريحه
- ت -نسخ على محتوى الشريحه
- ث -لصق على محتوى الشريحه

س٧ - من تبويب الصفحة نضغط على home ثم من font ننقر على زر تغيير الحالة

- أ - عند تغيير حجم الخط
- ب - عند تغيير مظهر النص
- ت - عند تغيير حاله الاحرف
- ث - المحاذاه

أسئلة المحاضره الرابعه

كيفية اضافه جدول الى شريحه في البوير بوينت ؟

- 1- من التبويب الصفحة الرئيسيه ثم مجموعه الجداول
- 2- من التبويب ادراج ثم مجموعه الجداول
- 3- يتم اضافه جدول تلقائياً
- 4- من التبويب عرض الشرائح

يمكننا العمل على تنسيق الجدول ؟

- 1- ادراج سطر و عمود
- 2- دمج خليتين من اجل عنصر واحد
- 3- ادخال البيانات في الجدول
- 4- جميع ماسبق

كيفية انشاء و تعديل مخطط ؟

- 1- من تبويب ادراج ثم مجموعة نص ونختار التاريخ و الوقت
- 2- من تبويب ادراج ثم مجموعة ارتباطات و نختار ارتباط تشعبي
- 3- من تبويب ادراج ثم مجموعة الرسومات ونختار مخطط
- 4- من تبويب ادراج ثم مجموعة قصاصات الوسائط ونختار صوت

كيفية اضافة عنوان للمخطط في البوير بوينت؟

- 1- من خلال الخيار تحرير البيانات من التبويب تصميم
- 2- من خلال تبويب تصميم ثم مجموعة بينات ثم تحرير البيانات
- 3- من التبويب تنسيق ثم انماط الاشكال ثم قائمه تعبئة الشكل او خطوط الشكل الخارجية
- 4- من التبويب تخطيط ثم المجموعة عناوين ثم عنوان المخطط

كيفية تغيير بيانات المخطط في البوير بوينت؟

- 1- من خلال الخيار تحرير البيانات من التبويب تصميم
- 2- من خلال تبويب تصميم ثم مجموعة بينات ثم تحرير البيانات
- 3- من التبويب تنسيق ثم انماط الاشكال ثم قائمه تعبئة الشكل او خطوط الشكل الخارجية
- 4- من التبويب تخطيط ثم المجموعة عناوين ثم عنوان المخطط

كيفية تغيير لون الخلفيه او لون سلاسل البيانات في البوير بوينت؟

- 1- من خلال الخيار تحرير البيانات من التبويب تصميم
- 2- من خلال تبويب تصميم ثم مجموعة بينات ثم تحرير البيانات
- 3- من التبويب تنسيق ثم انماط الاشكال ثم قائمه تعبئة الشكل او خطوط الشكل الخارجية
- 4- من التبويب تخطيط ثم المجموعة عناوين ثم عنوان المخطط

يمكن العمل على بيانات المخطط في البوير بوينت ؟

1- من خلال الخيار تحرير البيانات من التبويب تصميم

2- من خلال تبويب تصميم ثم مجموعة بينات ثم تحرير البيانات

3- من التبويب تنسيق ثم انماط الاشكال ثم قائمه تعبئة الشكل او خطوط الشكل الخارجية

4- من التبويب تخطيط ثم المجموعة عناوين ثم عنوان المخطط

يستعمل لاطهار بنيه التوظيف في شركة ما ؟

1- انشاء ورقة جديده

2- انشاء مخطط هيكلية

3- انشاء الكائنات المرسومة

4- انشاء جدول مخطط

داخل التبويب ادوات smart art يوجد التبويبان ؟

1- نسخ ولصق

2- تصميم و تكوين

3- تصميم وتنسيق

4- تكوين وتنسيق

لادخال نص داخل مكونات المخطط ؟

1- ننقر على كلمة text مباشرة

2- ننقر مرتين على كلمة text

3- ننقر ثلاث مرات على كلمة text

4- ننزل على كلمة text

نستعمل مفتاح عند الرسم للحصول على خطوط مستقيمه افقيا و عموديا و محوريا ؟

1- alt

2- enter

3- ctrl

4- shift

في المخطط الهيكللي اضافه شكل الذي هيته شكل بنفس المستوى بعد الشكل الحالي هو ؟

1- مساعد

2- بعد

3- قبل

4- ادنى

في المخطط الهيكللي اضافه شكل الذي هيته شكل اسفل من الشكل الحالي مع رابط على شكل

مرفق ؟

1- مساعد

2- بعد

3- قبل

4- ادنى

كيفية اضافه تأثير مرئي او صوتي الى نص او كائن ؟

1- نحدد النص او الكائن المستهدف و من التبويب حركات ومن مجموعة حركات

2- نحدد على اي شي من الشريحه و من التبويب حركات ومن مجموعة حركات

3- من التبويب حركات ومن مجموعة حركات

4- نحدد النص او الكائن المستهدف من التبويب ادراج الصوت

لنرى تأثير الحركة المضافة ؟

- 1- ضع المؤشر الفاره على الحركة التالية
- 2- نمرر المؤشر على الشريحة
- 3- ضع المؤشر الفاره على اسم الحركة
- 4- انضع المؤشر على النص المضاف اليه الحركة

من خيارات لأظهار النصوص ؟

- 1- اظهر الكل
- 2- اظهر الفقرات واحده واحده
- 3- الإجابة 1-2
- 4- لا يوجد اجابه

وظيفة زر التشغيل play ؟

- 1- المعاينة الحركة
- 2- لتشغيل الحركات التي في الشريحة
- 3- لمعاينه عرض الشريحة
- 4- لتشغيل الصوت في الشريحة

وظيفة المعاينة التلقائية auto preview ؟

- 1- المعاينة الحركة
- 2- لتشغيل الحركات التي في الشريحة
- 3- لمعاينه عرض الشريحة
- 4- لتشغيل الصوت في الشريحة

وظيفه زر عرض الشريحة **slide show** ؟

1-المعاينة الحركة

2-لتشغيل الحركات التي في الشريحة

3-لمعاينه عرض الشريحة

4-لتشغيل الصوت في الشريحة

يمكن اضافة تاثير مرئي او صوتي إلى نص او كائن

1-تحديد النص - تبويب حركات - المجموعة حركات وفتح القائمة المنسدله تحريك

2-تحديد النص - تبويب ادراج - حركة

3-تحديد النص - تبويب عرض - حركة

4-لاشي مما ذكر

لعدم تعيين حركة للكائن نختار

1- No animation

2- Animation

3- No tables

4- No insert

يمكن تغيير ترتيب اظهار العناصر من

1-ازرار الترتيب

2-ازرار التحكم

3-ازرار التنسيق

4-لاشي مما ذكر

يمكن حذف حركة مخصصة من زر

1- Change

2- Remove

3- Speed

4- Direction

يمكن تحديد كيفية الانتقال من شريطه او عنصر ؟

1- التبويب ادراج من مجموعة جداول

2- من التبويب حركات ثم مجموعة الرسومات

3- من التبويب حركات ثم من مجموعة الانتقال الى هذه الشريحة

4- من التبويب حركات ومن مجموعه نسخ الحركة

يمكن تحديد متى يتم الانتقال للشريحة ؟

1- الانتقال عند نقر الفأرة

2- الانتقال تلقائياً بعد فتره زمنية يتم تحديدها

3- الاجابه 1-2

4- الانتقال من خلال زر الفأرة الأيمن

من ازرار التحكم التي في واجه التدريب ؟

1- الانتقال للشريحة التالية

2- ايقاف التدريب

3- الاعداد من جديد

4- جميع ماسبق

يمكن اعداد بعض خصائص الشرائح من خلال ؟

- 1- التبويب تصميم ثم مجموعه اعداد الاصوات
- 2- التبويب تصميم ثم مجموعه اعداد الصفحه
- 3- التبويب تصميم ثم مجموعه سمات
- 4- التبويب تصميم ثم مجموعه خلفية

لإضافه ملاحظات على شريحه ما ؟

- 1- انقر في جزء الملاحظات اسفل عند عرض العادي للشرائح
- 2- انقر في جزء الملاحظات اسفل عند عرض النهائي للشرائح
- 3- انقر في جزء الملاحظات اعلى عند عرض العادي للشرائح
- 4- انقر في جزء الملاحظات اعلى عند عرض النهائي للشرائح

يمكن اعادة ترتيب الشرائح من خلال ؟

- 1- من خلال تبويب ادراج ومن مجموعه تغيير
- 2- من خلال تشغيل الشرائح
- 3- بطريقة السحب والترك
- 4- من خلال شريط الملاحظات

لإخفاء الشرائح ؟

- 1- تحديد الشرائح المراد اخفاؤها ثم النقر بزر الفأره الأيمن واختيار copy
- 2- تحديد الشرائح المراد اخفاؤها ثم النقر بزر الفأره الأيمن واختيار past
- 3- تحديد الشرائح المراد اخفاؤها ثم النقر بزر الفأره الأيمن واختيار show slide
- 4- تحديد الشرائح المراد اخفاؤها ثم النقر بزر الفأره الأيمن واختيار hide slide

للمعاينه قبل الطباعه ؟

1-النقر بزر الفاءه الايسر / طباعه / معاينه قبل الطباعه

2-زر اوفيس / طباعه / معاينه قبل الطباعه

3-زر اوفيس / فتح / معاينه قبل الطباعه

4-زر اوفيس / طباعه / طباعه سريعه

هي عباره نسخه مطبوعه عن العرض التقديمي؟

1-الطباعه السريعه

2-الملاحظات

3-النشرات

4-تقديم العرض

يمكنك اضلفه جدول الى التي تعمل بها وادخال البيانات من خلال ؟

أ-انتقل الى التبويب ادراج ومن مجموعه جداول انقر فوق جدول.

ب -من تبويب ادراج ومن مجموعه رسومات توضيحيه.

ج- من تبويب الصفحه الرئيسيه ومن مجموعه جداول انقر فوق جدول.

د-من تبويب الصفحه الرئيسيه ومن مجموعه فقره.

لائشاء شريحه تحتوي على مخطط والى جاتبه نص نتبع ؟

أ -من تبويب ادوات المخطط انتقل الى تبويب تنسيق.

ب -من تبويب تصميم ومن مجموعه بيانات.

ت -انشئ شريحه جديده فارغه ومن تبويب ادراج ومن مجموعه رسومات

توضيحيه انقر فوق مخطط

ث -كل ما سبق صحيح

عند الخطأ في ادخال البيانات يمكنك عمل ؟

أ - انتقل الى تبويب ادراج ومن مجموعة رسومات توضيحيه انقر فوق مخطط.

ب - انقر فوق المخطط فيظهر تبويب ادوات المخطط وانتقل الى تصميم ومن

مجموعة بيانات انقر فوق تحرير البيانات

ت - انقر فوق المخطط فيظهر تبويب ادوات المخطط وانتقل الى تصميم ومن

مجموعة بيانات انقر فوق مخطط

ث - من تبويب ادوات المخطط انتقل الى تبويب تصميم وانقر فوق تغيير نوع

المخطط

من تبويب ادوات المخطط انتقل الى تبويب تنسيق ثم ننقر السهم الموجود الى

جانب تعبئه الشكل وننقر فوق اللون الذي نريد هذه الطريقه تمكني من ؟

أ - من انشاء وتعديل مخطط

ب - يمكنني من تغيير لون الخلفيه في المخطط

ت - يمكنني من تعديل البيانات للمخطط

ث - أوب صحيحه

لتغيير نوع المخطط ؟

أ - انتقل الى بيويب ادراج ومن مجموعة رسومات توضيحيه

ب - من تبويب ادوات المخطط انتقل الى تبويب تصميم ومن مجموعة النوع انقر

فوق تغيير نوع المخطط

ت - من تبويب ادوات المخطط انتقل الى تبويب تنسيق ومن مجموعة النوع انقر

فوق تغيير نوع المخطط

ث - من تويب الصفحه الرئيسيه انتقل الى تبويب تصميم ومن مجموعة النوع انقر

فوق تغييرنوع المخطط

الوضع كائنات مرسومه في الشريحه ؟

أ - من تبويب تصميم ومن مجموعة انماط

ب - انشئ شريحه جديده فارغه وانتقل الى تبويب الصفحه الرئيسيه ومن مجموعه

رسم انقر فوق اشكال

ت - من تبويب ادراج ومن مجموعه رسوم توضيحيه انقر فوق اشكال

ث - أوب صحيحه

ج - ب وت صحيحه

من تبويب الصفحه الرئيسيه ومن مجموعه رسم انقر فوق تأثيرات الشكل وهذا

يمكنني من ؟

أ - الكتابه داخل كائن رسومي

ب - اضافة تأثير الى الشكل

ت - تغيير مظهر كائن مرسوم

ث - كل ما سبق صحيح

لتحديد اتجاه الحركه نستخدم

1- Start

2- Direction

3- Speed

4- Play

لتحديد سرعه حركة العنصر

1- Start

2- Direction

3- Speed

4- Play

لتشغيل صوت مع الحركة

- 1- من خيارات التأثير **effect option** ثم نختار الصوت من قائمة الصوت
- 2- من خيارات التأثير **option** ثم نختار الصوت من قائمة الصوت
- 3- من خيارات التأثير **effect** ثم نختار الصوت من قائمة الصوت
- 4- من خيارات التأثير **play option** ثم نختار الصوت من قائمة الصوت

لاضافة تاثيرات التوقيت مع الحركة

- 1- من خيارات التأثير **effect option** ثم نختار من التبويب توقيت **timing**
- 2- من خيارات التأثير **option** ثم نختار من التبويب توقيت **start**
- 3- من خيارات التأثير **effect** ثم نختار من التبويب توقيت **timing**
- 4- من خيارات التأثير **effect option** ثم نختار من التبويب توقيت **start**

لاضافة تاثيرات حركة الى النص او الكائنات ؟

- أ - انتقل الى تبويب تنسيق ومن مجموعة حركات انقر السهم الموجود الى جانب تحريك
- ب - انتقل الى تبويب تصميم ومن مجموعة حركات انقر السهم الموجود الى جانب تحريك
- ت - انتقل الى تبويب حركات ومن مجموعة حركات انقر السهم الموجود الى جانب تحريك
- ث - كل ما سبق صحيح

لمشاهدة تأثير الحركة ؟

أ - اختار معاينه تلقائيه

ب - انقر زر تشغيل

ت - او من النقر فوق حركه مخصصه

ث - ا و ب صحيحه

الانتقال للشرائح عن طريق ؟

أ - تبويب حركات ومن مجموعة نقل الى هذه الشريحه انقر فوق تأثير المراحل الانتقاليه

ب - من تبويب حركات ومن مجموعه نقل الى هذه الشريحه انقر فوق سرعة المراحل

الانتقاليه

ت - أ و ب

ث - كل ما ذكر غير صحيح

انتقل الى طريقة عرض فارز الشرائح ثم انقر الشريحه التي تريد التدريب على توقيتها هذه

الطريقه تمكني من ؟

أ - اعداد الشرايح

ب - اعادة ترتيب الشرايح

ت - اخفاء واظهار الشرايح

ث - التمرين على التوقيت

لاعداد الشرائح ؟

أ - من تبويب تصميم ومن مجموعة اعداد الصفحه انقر فوق اعداد الشرايح

ب - من تبويب الصفحه الرئيسيه ومن مجموعة اعداد الصفحه انقر فوق اعداد الشرايح

ت - من تبويب ادراج ومن المجموعه اعداد الصفحه انقر فوق اعداد الشرايح

ث - كل ما سبق صحيح

عند طباعة العرض التقديمي انقر فوق الشرايح ؟

أ - لطباعة الشرايح المحدده حاليا

ب - لتحديد الشرايح التي تريد طباعتها

ت - لتحديد عرض الشريحة

ث - لتحديد ارتفاع الشريحة

النشره هي عباره عن ؟

أ - ورقه مطبوع بها شريحتان ا واربع

ب - ورقه مطبوع بها شريحتان او ثلاث

ت - ورقه مطبوع بها اربع شرايح او ثلاث

ث - ورقه مطبوع بها شريحه او اثنتان

يمكن تقديم العرض ومعاينته من خلال زر ؟

1- عرض الشرائح في شريط الحالة

2- من خلال تبويب ومن مجموعات رسومات عرض

3- من خلال زر shift

4- جميع ماسبق

تضاف الكتابة ؟

1- كأرقام

2- كإعدادات فزيآيه

3- ككائنات رسومية

4- جميع ماسبق

تعريف البيانات ؟

- 1- هي مجموعة هائلة من البيانات المتعلقة بعضها ببعض حيث يتم تنظيم تخزينها والوصول اليها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول للبيانات
- 2- هي بيانات تم تنظيمها او معالجتها لتحقيق اقصى استفادة منها
- 3- هي الارقام او الحروف او الرموز او الكلمات القابله للمعالجة بواسطة الحاسب
- 4- هي نظم برمجية تسمح بانشاء قواعد البيانات وتوفر الادوات الضرورية للوصول الى البيانات وتحديثها والاستفادة منها

تعريف المعلومات ؟

- 1- هي مجموعة هائلة من البيانات المتعلقة بعضها ببعض حيث يتم تنظيم تخزينها والوصول اليها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول للبيانات
- 2- هي بيانات تم تنظيمها او معالجتها لتحقيق اقصى استفادة منها
- 3- هي الارقام او الحروف او الرموز او الكلمات القابله للمعالجة بواسطة الحاسب
- 4- هي نظم برمجية تسمح بانشاء قواعد البيانات وتوفر الادوات الضرورية للوصول الى البيانات وتحديثها والاستفادة منها

تعريف البيانات ؟

- 1- هي مجموعة هائلة من البيانات المتعلقة بعضها ببعض حيث يتم تنظيم تخزينها والوصول اليها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول للبيانات
- 2- هي عبارة عن قيم لاتفبد او تدل على شي
- 3- هي تدل او تفيد بشي ما
- 4- هي نظم برمجية تسمح بانشاء قواعد البيانات وتوفر الادوات الضرورية للوصول الى البيانات وتحديثها والاستفادة منها

تعريف المعلومات ؟

- 1- هي مجموعة هائلة من البيانات المتعلقة بعضها ببعض حيث يتم تنظيم تخزينها والوصول اليها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول للبيانات
- 2- هي عبارة عن قيم لاتفيد او تدل على شي
- 3- هي عبارة عن قيم تدل او تفيد بشي ما
- 4- هي نظم برمجية تسمح بانشاء قواعد البيانات وتوفر الادوات الضرورية للوصول الى البيانات وتحديثها والاستفاده منها

تعريف قواعد البيانات؟

- 1- هي مجموعة هائلة من البيانات المتعلقة بعضها ببعض حيث يتم تنظيم تخزينها والوصول اليها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول للبيانات
- 2- هي بيانات تم تنظيمها او معالجتها لتحقيق اقصى استفاده منها
- 3- هي الارقام او الحروف او الرموز او الكلمات القابله للمعالجة بواسطه الحاسب
- 4- هي نظم برمجية تسمح بانشاء قواعد البيانات وتوفر الادوات الضرورية للوصول الى البيانات وتحديثها والاستفاده منها

تعريف نظم اداره قواعد البيانات؟

- 1- هي مجموعة هائلة من البيانات المتعلقة بعضها ببعض حيث يتم تنظيم تخزينها والوصول اليها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول للبيانات
- 2- هي بيانات تم تنظيمها او معالجتها لتحقيق اقصى استفاده منها
- 3- هي الارقام او الحروف او الرموز او الكلمات القابله للمعالجة بواسطه الحاسب
- 4- هي نظم برمجية تسمح بانشاء قواعد البيانات وتوفر الادوات الضرورية للوصول الى البيانات وتحديثها والاستفاده منها

البيانات هي ؟

أ- الأرقام او الحروف او الرموز او الكلمات القابله للمعالجه بواسطة الحاسب

ب- هي بيانات تم تنظيمها او معالجتها لتحقيق اقصى استفاده

ج- هي مجموعه هائله من ابيانات المتعلقة بعضها البعض حيث يتم تنظيمها وتخزينها

د- كل ما ذكر صحيح

هي نظم برمجيه تسمح بانشاء قواعد البيانات وتوفى الادوات الضرويه للوصول الى البيانات

وتحديثها والاستفاده منها تعريف لي ؟

ا- قاعدة البيانات

ب- المعلومات

ج- نظم ادراة قواعد البيانات

د- كل ما سبق غير صحيح

تكمن اهمية قواعد البيانات ووظائفها في ؟

أ- البحث والاستعلام عن معلومات محده

ب- تساعد على تخزين البيانات بطريق متكامله

ج- تصنيف وتنظيم البيانات بحيث يسهل الوصل لها

د- ب و ج صحيحه

من نماذج قواعد البيانات ؟

أ- قواعد البيانات الهرميه

ب- قواعد البيانات الشبكيه

ج- قواعد البيانات كائنية التوجيه

د- كل ما سبق صحيح

من ميزات المفتاح الاساسي ؟

أ- ترتيب وتنظيم البيانات داخل الملفات

ب- حذف البيانات القديمه

ج- لايسمح بتكرار نفس القيم في حقل المفتاح الاساسي

أو ب صحيحه

جداول ثنائية الابعاد تستهدم لتخزين البيانات هي ؟

أ- الاستعلامات

ب - النماذج

د- التقارير

ج- الجداول

وحدات المكرو هي احد الكائنات الموجوده في اكسس وهي ؟

أ-تستعمل لطرح الاسئله واسترجاع البيانات

ب- ادوات تساعد في اتمة الاعمال المعقده والمستهلكه للوقت

ج- تضم شفره برمجيه بلغة فيجوال بيسك

د- لا شي مما سبق

من امثلتها القيم ٦٥ و خالد ؟

1-المعلومات

2-البيانات

3-قواعد البيانات

4-نظم ادارته قواعد البيانات

من امثلتها المتوسط الحسابي لدرجات الطلبة في شعبه (٨٥) او دكتورمادة تقنية المعلومات

٢ (خالد)؟

1-المعلومات

2-البيانات

3-قواعد البيانات

4-نظم اداره قواعد البيانات

من امثلتها نظام شؤون الموظفين ؟

1-المعلومات

2-البيانات

3-قواعد البيانات

4-نظم اداره قواعد البيانات

تخزن البيانات في جداول ثنائيه الابعاد وتربطها علاقات فيما بينهما (كسس) هي ؟

1-قواعد البيانات الهرمية

2-قواعد البيانات الشبكية

3-قواعد البيانات العلائقية

4-قواعد البيانات كائنية التوجه

كل عنصر يتفرع من عنصر واحد فقط ويتفرع من عدة عناصر هي ؟

1-قواعد البيانات الهرمية

2-قواعد البيانات الشبكية

3-قواعد البيانات العلائقية

4-قواعد البيانات كائنية التوجه

تخزن البيانات على شكل كائنات وعندها مفهوم الكبسلة والوراثة وتعدد الاشكال ؟

1- قواعد البيانات الهرمية

2- قواعد البيانات الشبكية

3- قواعد البيانات العلائقية

4- قواعد البيانات كائنية التوجه

كل عنصر يتفرع من عدة عناصر ويتفرع منه عدة عناصر ؟

1- قواعد البيانات الهرمية

2- قواعد البيانات الشبكية

3- قواعد البيانات العلائقية

4- قواعد البيانات كائنية التوجه

يخزن اكسس البيانات على شكل ؟

1- عنصر يتفرع من عنصر واحد فقط ويتفرع من عدة عناصر

2- عدة عناصر ويتفرع منه عدة عناصر

3- على شكل كائنات

4- جداول ثنائيه الابعاد

تمثل الاسطر في الاكسس ؟

1- الارقام

2- السجلات

3- الحقول

4- حقول السجلات

تمثل الاعمده في الاكسس ؟

1-الارقام

2-السجلات

3-الحقول

4-حقول السجلات

يمثل السجل في الاكسس ؟

1-خصائص الكائن مثل اسم الطالب وعمره وعنوانه

2-الارقام الطبيعيه

3-كائن في الحياة الواقعيه مثل الطالب والاسناذ والمقرر

4-احوال الطقس

يمثل حقول السجل في الاكسس ؟

1-خصائص الكائن مثل اسم الطالب وعمره وعنوانه

2-الارقام الطبيعيه

3-كائن في الحياة الواقعيه مثل الطالب والاسناذ والمقرر

4-احوال الطقس

المفتاح الاساسي هو ؟

1-تستعمل لترح الاسئله واسترجاع البيانات في قاعده البيانات

2-عبارة عن نظام ادارة قواعد بيانات

3-حقول ضروري لكل جدول حيث يستخدم للتفريق بين كل السجلات المخزنه في الجداول

بطريقة فريدة لاتحتمل اللبس

4-تستخدم لعرض البيانات ومن ثم طباعتها وليس لادخالها

مايكروسوفت اكسس ؟

- 1- تستعمل نطرح الاسئله واسترجاع البيانات في قاعده البيانات
- 2- عبارة عن نظام ادارة قواعد بيانات
- 3- حقل ضروري لكل جدول حيث يستخدم للتفريق بين كل السجلات المخزنه في الجداول بطريقة فريدة لاتحتمل اللبس
- 4- تستخدم لعرض البيانات ومن ثم طباعتها وليس لادخالها

من الكائنات المتوفره في الاكسس الاستعلامات ووظيفتها ؟

- 1- تستعمل نطرح الاسئله واسترجاع البيانات في قاعده البيانات
- 2- عبارة عن نظام ادارة قواعد بيانات
- 3- حقل ضروري لكل جدول حيث يستخدم للتفريق بين كل السجلات المخزنه في الجداول بطريقة فريدة لاتحتمل اللبس
- 4- تستخدم لعرض البيانات ومن ثم طباعتها وليس لادخالها

من الكائنات المتوفره في الاكسس التقارير ووظيفتها ؟

- 1- تستعمل نطرح الاسئله واسترجاع البيانات في قاعده البيانات
- 2- هو عبارة عن نظام ادارة قواعد بيانات
- 3- حقل ضروري لكل جدول حيث يستخدم للتفريق بين كل السجلات المخزنه في الجداول بطريقة فريدة لاتحتمل اللبس
- 4- تستخدم لعرض البيانات ومن ثم طباعتها وليس لادخالها

من مميزات المفتاح الاساسي ؟

- 1- لايسمح بتكرار نفس القيم في حقل المفتاح الرئيسي
- 2- يسمح بتكرار نفس القيم في حقل المفتاح الرئيسي
- 3- يسمح بترك قيمه حقل المفتاح الاساسي خالية
- 4- يراعي احتوى على عدد كبير من الارقام او الاحرف

من مميزات المفتاح الاساسي ؟

- 1- غالبا ما يستخدم المفتاح الاساسي لفهرسه الجدول
- 2- لا يراعي احتوى على عدد كبير من الارقام او الاحرف
- 3- لا يسمح بترك قيمه حقل المفتاح الاساسي خالية
- 4- جميع ماسبق

من الكائنات المتوفره في الاكسس وحدات الماكرو ووظيفتها ؟

- 1- جداول ثنائيه الابعاد تستعمل لتخزين البيانات
- 2- واجهه يتم من خلالها عرض البيانات او اضافتها للجدول
- 3- ادوات تساعد في اتمته الاعمال المعقده والمستهلكه للوقت حيث تاتي كسلسله من الاجراءات التي تنفذ دفعه واحده
- 4- تضم شفره برمجية بلغه فيجوال بيسك للتطبيقات لاجاز مهام لايمكن القيام بها مع وحدات الماكرو

من الكائنات المتوفره في الاكسس الجداول ووظيفتها ؟

- 1- جداول ثنائيه الابعاد تستعمل لتخزين البيانات
- 2- واجهه يتم من خلالها عرض البيانات او اضافتها للجدول
- 3- ادوات تساعد في اتمته الاعمال المعقده والمستهلكه للوقت حيث تاتي كسلسله من الاجراءات التي تنفذ دفعه واحده
- 4- تضم شفره برمجية بلغه فيجوال بيسك للتطبيقات لاجاز مهام لايمكن القيام بها مع وحدات الماكرو

من الكائنات المتوفرة في الاكسس وحدات نمطية ووظيفتها ؟

- 1- جداول ثنائيه الابعاد تستعمل لتخزين البيانات
- 2- واجهه يتم من خلالها عرض البيانات او اضافتها للجداول
- 3- ادوات تساعد في اتمته الاعمال المعقده والمستهلكه للوقت حيث تاتي كسلسله من الاجراءات التي تنفذ دفعه واحده
- 4- تضم شفره برمجية بلغه فيجوال بيسك للتطبيقات لانجاز مهام لايمكن القيام بها مع وحدات الماكرو.

من الكائنات المتوفرة في الاكسس النماذج ووظيفتها ؟

- 1- جداول ثنائيه الابعاد تستعمل لتخزين البيانات
- 2- واجهه يتم من خلالها عرض البيانات او اضافتها للجداول
- 3- ادوات تساعد في اتمته الاعمال المعقده والمستهلكه للوقت حيث تاتي كسلسله من الاجراءات التي تنفذ دفعه واحده
- 4- تضم شفره برمجية بلغه فيجوال بيسك للتطبيقات لانجاز مهام لايمكن القيام بها مع وحدات الماكرو

يقوم اكسس بحفظ البيانات المدخله ؟

- 1- عن طريق فتح ملف
- 2- تلقائيا
- 3- زر اوفيس ثم الامر حفظ
- 4- الاجابه 2-3

اضافه حقل مفتاح رئيسي في الاكسس ويسميه ؟

- 1- مجلد جديد
- 2- المعرف id
- 3- المستخدم user
- 4- جدول

لائشاء قاعده بيانات يجب ان نقوم بانشاء ؟

- 1- اسم الملف يكون باسم قاعده بيانات
- 2- الحقول التي تولف قاعده بيانات
- 3- الجداول التي تولف قاعده بيانات
- 4- اضافه ارقام في الحقول

عند انشاء جدول يفتح لنا ؟

- 1- ورقة بيانات الجدول
- 2- واجهه تصميم الجدول
- 3- الاجابه ١-٢
- 4- لا شي مما سبق

يمكن اختيار التمرين على التوقيت من:

- 1- التبويب عرض الشريحة ثم المجموعة إعداد ثم اختيار التمرين على الوقت
- 2- التبويب تصميم الشريحة ثم المجموعة إعداد ثم اختيار التمرين على الوقت
- 3- التبويب عرض الشريحة ثم المجموعة إعداد ثم الزر إعداد الصفحة
- 4- التبويب تصميم الشريحة ثم المجموعة إعداد ثم الزر إعداد الصفحة

يظهر وقت عرض كل شريحة مع:

- 1- مربع حوار اعداد الصفحة
- 2- جزء الملاحظات اسفل الشاشة
- 3- عرض فارز الشرائح
- 4- المعاينة قبل الطباعة

يمكن إعداد بعض خصائص الشرائح (مثل تحديد حجم وعرض وارتفاع الشرائح) من خلال:

- 1-التبويب عرض الشريحة ثم المجموعة إعداد ثم اختيار التمرين على الوقت
- 2-التبويب تصميم الشريحة ثم المجموعة إعداد ثم اختيار التمرين على الوقت
- 3-التبويب عرض الشريحة ثم المجموعة إعداد ثم الزر إعداد الصفحة
- 4-التبويب تصميم الشريحة ثم المجموعة إعداد ثم الزر إعداد الصفحة

اين يمكن إضافة الملاحظات الخاصة بمصمم العرض:

- 1- في عرض فار الشرائح
- 2-في جزء الملاحظات أسفل الشاشة عند العرض العادي للشرائح
- 3- في شريحة جديدة
- 4- جميع ما ذكر

يمكن إعادة ترتيب الشرائح من خلال:

- 1- جزء المهام الموجود يسار الشاشة في طريقة العرض العادية
- 2- عرض فرز الشرائح
- 3- طريقة السحب والترك (إجراء قص ولصق)
- 4-جميع ما ذكر

يمكن إظهار الشرائح أو إخفاؤها عن طريق تحديد الشرائح ثم:

- 1-النقر بزر الفأرة الايمن واختيار اخفاء او اظهار الشريحة
- 2-السحب والترك
- 3-اجراء قص ولصق للشرائح
- 4-الإجابتان ٢ و ٣

جزء التنقل هو عنصر من عناصر واجهة access2007 الجديد وهو؟

أ- يضم الاوامر التي تستخدمها بكثرة بحيث تكون الاوامر ضمن هذا الشريط مرئيه على

الدوام

ب- هو الذي يظهر عليه اسم قاعدة البيانات

ج- هو المنطقه الموجوده في الجانب الايمن من النافذه وتعرض كائنات قاعدة البيانات

د- هو الذي يضم الاوامر الاساسيه مثل فتح وطباعه وحفظ واغلاق

لاتشاء جدول جديد في قاعدة البيانات موجوده ؟

أ- من زر اوفيس ثم فتح

ب- انتقل الى تبويب انشاء ومن مجموعه جداول

ج- من تبويب انشاء ومن مجموعه رسوم توضيحه

د- من تبويب الصفحه الرئيسيه ومن مجموعه جداول

هي الارقام او الحروف او الرموز او الكلمات القابله للمعالجه بواسطه الحاسب وهي عباره

عن قيم لاتنفيد او تدل على شي:

1- البيانات

2- المعلومات

3- السجلات

4- التقارير

هي بيانات تم تنظيمها او معالجتها لتحقيق اقصى استفاده منها وهي تدل او تفيد بشي ما

1- البيانات

2- المعلومات

3- السجلات

4- التقارير

هي مجموعه هائلة من البيانات المتعلقة بعضها ببعض حيث يتم تنظيم تخزينها والوصول اليها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول للبيانات ويتم استرجاع بيانات منها للاستفاده منها

1-قواعد البيانات

2-السجلات

3-البيانات

4-المعلومات

هي نظم برمجيه تسمح بانشاء قواعد البيانات وتوفر الادوات الضروريه للوصول الى البيانات وتحديثها والاستفاده منها

1-نظم ادارة قواعد البيانات

2-نظم المعلومات

3-نظم التشغيل

4-لاشي مما ذكر

١ -تنقسم انواع نظم ادارة قواعد البيانات من حيث الحجم إلى

1-مشروعات صغيره

2-مشروعات كبيره

٣-٢/١

4-لاشي مما ذكر

2-من نماذج قواعد البيانات

1-قواعد البيانات الهرميه

2-قواعد البيانات الشبكيه

3-قواعد البيانات العلائقيه

4-قواعد البيانات كائنية التوجه

5-جميع ماسبق

3- كل عنصر يتفرع من عنصر واحد فقط ويتفرع منه عدة عناصر هو

1- قواعد البيانات الهرمية

2- قواعد البيانات الشبكية

3- قواعد البيانات العلائقيه

4- قواعد البيانات كائنية التوجه

4- كل عنصر يتفرع من عدة عناصر ويتفرع منه عدة عناصر هو

1- قواعد البيانات الهرمية

2- قواعد البيانات الشبكية

3- قواعد البيانات العلائقيه

4- قواعد البيانات كائنية التوجه

5- تخزن البيانات في جداول ثنائيه الابعاد وتربطها علاقات فيما بينها

1- قواعد البيانات الهرمية

2- قواعد البيانات الشبكية

3- قواعد البيانات العلائقيه

4- قواعد البيانات كائنية التوجه

6- تخزن البيانات على شكل كائنات وعندها مفهوم الكبسله والوراثه وتعدد الاشكال

1- قواعد البيانات الهرمية

2- قواعد البيانات الشبكية

3- قواعد البيانات العلائقيه

4- قواعد البيانات كائنية التوجه

هو حقل ضروري لكل جدول حيث يستخدم للتفريق بين كل السجلات المخزنه في الجدول
بطريقه فريده لاتحتمل اللبس

1-المفتاح الاساسي

2-السجل الفريد

3-النموذج

4-حقل البيانات

هو عبارته عن نظام ادارة قواعد بيانات يستخدم لحفظ البيانات في صور قواعد البيانات
مكونه من مجموعه من الجداول المنظمه وعرضها بطريقه تسهل الاستفاده منها والاستعلام

عنها وطباعتها

1-مايكروسوفت اكسس

2-مايكروسوفت وورد

3-مايكروسوفت اكسل

4-جميع ماسبق

جداول ثنائية الابعاد تستعمل لتخزين البيانات

1-الجداول

2-الاستعلامات

3-النماذج

4-التقارير

واجهه يتم من خلالها عرض البيانات او اضافتها للجداول

1-الجداول

2-الاستعلامات

3-النماذج

4-التقارير

ادوات تساعد في اتمته الاعمال المعقده والمستهلكه للوقت حيث تاتي كسلسله من الاجراءات التي تنفذ دفعه واحده

1-الجداول

2-الاستعلامات

3-النماذج

4-وحدات ماكرو

المحاضرہ السابع

في برنامج مايكروسوفت اكسس ٢٠٠٧ ، لدينا طريقتان لإنشاء الحقول ، (طريقة عرض

ورقة البيانات - طريقة عرض التصميم) ف طريقة عرض ورقة البيانات تمكننا من:

أ- عرض بيانات الحقول لكل سجل من الجدول ، ويمكن تنفيذ اغلب مهام التصميم مثل

تعيين نوع البيانات واسماء الحقول وإضافة حقول جديده وتنسيقها.

ب- اضافة حقول او التعديل عليها وتعيين خصائص يتعذر تعيينها في الطريقه الأخرى.

ج- لا شيء مما ذكر

تحتوي نافذة عرض تصميم الجدول على:

أ- اسم الحقل

ب- الوصف

ج- خصائص الحقل

د- جميع ما سبق

يعتبر هذا الحقل اختياري بهو يصف محتويات الحقل وبالتالي يسهل على المستخدم فهم هدف الحقل بعد مرور فترة زمنية ويحتوي على سعة ٢٥٥ حرفاً ابجدياً كحد أقصى :

أ- اسم الحقل

ب- وصف الحقل

ج- خصائص الحقل

هذه المنطقه تظهر خصائص الحقول بمجرد اضافة اي حقل والتي تتغير وفق نوع بيانات

الحقل :

أ- اسم الحقل

ب- وصف الحقل

ج- خصائص الحقل

هو المكان المخصص لإدخال اسم الحقل:

أ- الوصف

ب- خصائص الحقل

ج- اسم الحقل

(وضع المؤشر في العمود >النقر على زر الفأرة الأيمن >>اعادة تسمية عمود >>تظليل

اسم العمود وطباعة الأسم الجديد) نقوم بالخطوات السابقه لـ:

أ- تغيير حجم العمود ليتناسب مع محتوياته

ب- انشاء حقل في ورقة البيانات

ج- اعادة تسمية الحقل

لتغيير حجم عمود ليتناسب مع محتوياته نقوم بـ :

أ- النقر نقرا مزدوجاً فوق الحافه اليسرى من عنوان العمود

ب- النقر نقرا مزدوجاً فوق الحافه اليمنى من عنوان العمود

ج- النقر مره واحده فوق الحافه اليسرى من عنوان العمود

عند الانتهاء من اضافة اسم الحقل الى الجدول لابد من تحديد نوع بيانات كل حقل ، يوفر

اكسس انواع مختلفه من البيانات .. منها :

أ- نص text

ب- مذكره memo

ج- رقم number

د- جميع ما سبق

٨٨

بالإضافه الى (تاريخ وقت) - (date \ time العمله) - (currency ترقيم تلقائي) -

(نعم لا) - (كائن) - (OLE معالج البحث)

يعطى هذا النوع من البيانات الى الحقول مثل الأسماء والعناوين ويشمل الحروف والأرقام

والمسافات الخاليه والعلامات الخاصه ويبلغ الحد الأعلى فيه ٢٥٥ حرف :

أ- النص

ب- مذكره

ج- العمله

د- معالج البحث

يعطى هذا النوع لحقول الملاحظات حيث يبلغ الحد الأعلى ٦٤,٠٠٠ حرف ابجدي :

أ- النص

ب- المذكره

ج- التاريخ ا الوقت

يعطى هذا النوع للحقول التي لها علاه بالتاريخ والوقت :

أ- العمله

ب- كائن

ج- تاريخ ا وقت

القيم العدديه (الرقميه) المستخدمه في اجراء الحسابات كالأعمار والدرجات تستخدم نوع

البيانات التالي :

أ- العمله

ب- الرقم

ج- ترقيم تلقائي

اي نوع من بيانات اكسس يقوم بالترتيب التدرجي و يعمل بشكل تلقائي:

أ- معالج البحث

ب- النص

ج- ترقيم تلقائي

يستخدم عند ادخال نفس البيانات في حقول متعدده مثل اسم مدينه انو نوع الجنس:

أ- الترقيم التلقائي

ب- معالج البحث

ج- المذكره

قيم نقديه تصل الى ١٥ خانه بالاضافه للفواصل العشريه:

أ- العمله

ب- الكائن

ج- الرقم

قيم منطقيه اما صح او خطأ:

أ- نعم لا

ب- العمله

ج- الكائن

(**) الكائن الھو ارتباط كائن ، رسومات او بيانات مزدوجہ .

(**) يوفر اكسس ٩ انواع من البيانات ولكل نوع مجموعہ من الخيارات تسمى خصائص

تمكن من تحديد مجموعہ من الخصائص لكل حقل .

بعد معرفتك لخصائص الحقول في اكسس اجب عن الأسئلة التاليه::

الخاصيه التي تظهر مع البيانات النصيه والرقميه فقط ويمكن تحديد اقصى طول للحقل ، هي

أ- حجم الحقل

ب- التنسيق

ج- قناع الإدخال

تستعمل لتحديد شكل ظهور بيانات الحقل مثل شكل ظهور التواريخ بأسماء الأيام والشهور

او بالأرقام الداله على اليوم والشهر ، هذه الخاصيه هي :

أ- حجم الحقل

ب- التنسيق

ج- التعليق

وظيفته اختيار نموذج جاهز لتظهر بيانات الحقل مطابقه له :

أ- التعليق

ب- القيمه الافتراضيه

ج- قناع الإدخال

يستخدم لإختيار اسم اخر للحقل عند استخدامه في النماذج :

أ- التعليق

ب- التنسيق

ج- نص تحقق الصحه

لإظهار قيمه افتراضيه في الحقل في كل سجل جديد ، حيث تستخدم عند وجود بيانات

متكرره من سجل لآخر ويمكن ابقاء هذه القيمه او استبدالها .. تلك هي خاصية:

أ- القيمه الافتراضيه

ب- قاعدة التحقق من الصحه

ج- نص تحقق الصحه

تعبير لتحديد القيم التي يمكن ادخالها الى الحقل ،حيث يتم اختبار البيانات المدخلة الى الحقل للتأكد من انها موافقه لشرط معين ويمنع ادخال البيانات غير موافقه لهذا الشرط:

أ- نص تحقق الصحه

ب- قاعدة التحقق من الصحه

ج- السماح بطول صفري

رسالة الخطأ التي تظهر عند ادخال قيمه غير مسموح بها من قبل قواعد التحقق من الصحه:

أ- السماح بطول صفري

ب- قاعدة التحقق من الصحه

ج- نص تحقق الصحه

ملاحظه 11 يجب التفريق بين خاصية (نص تحقق الصحه) و (قاعدة التحقق من الصحه)

لتحديد ما اذا كان مطلوباً قيمه لهذا الحقل ام لا:

أ- مفرس

ب-السماح بطول صفري

ج- المطلوب

تظهر مع البيانات النصيه ، ويسمح بترك حقل نصي فارغ :

أ- السماح بطول صفري

ب-مفرس

ج-مطلوب

لتحديد هل تريد انشاء فهرس لهذا الحقل من اجل تسهيل البحث فيه :

أ- مطلوب

ب- فهرس

ج-تنسيق

٨٨

هنا تنتهي الأسئلة التعريفية لخصائص اكسس

(***) في اكسس ٢٠٠٧ هناك طريقتين لعرض خصائص حقل الجدول يمكنك عرضها في (ورقة بيانات) او في (عرض التصميم)

النقر على تبويب "ورقة البيانات > "نوع البيانات والتنسيق > >مطلوب (لإجبار المستخدمين على ادخال قيمه في الحقل)
أو >فريد (لإجبار المستخدمين على ادخال قيمه غير مكرره في الحقل)
تستخدم تلك الخطوات لعرض خصائص الجدول في :

أ- ورقة البيانات

ب- عرض التصميم

ج- لا شيء مما سبق

اكمل الفراغ ١١

يمكن لـ من التحكم اكثر في خصائص الجدول:

أ- ورقة البيانات

ب- عرض التصميم

ج- لا شيء مما سبق

٨٨

وذلك كما يلي (=> من جزء التنقل >> انقر بزر الفأره الأيمن على الجدول الذي تريد ومن القائمة الفرعيه >> عرض التصميم)

(**)

هناك عدة انواع للبيانات الرقمية (بايت - عدد صحيح - عدد صحيح طويل - مفرد - مزدوج)

يخزن ارقام صحيحه فقط بلا منازل عشريه بين ٠ - ٢٥٥ :

أ- بايت

ب- عدد صحيح

ج- عدد صحيح طويل

د- مفرد

ه- مزدوج

يخزن ارقام صحيحه فقط بين ٣٢٧٦٨ - ٣٢٦٧٨ :

أ- بايت

ب- عدد صحيح

ج- عدد صحيح طويل

د- مفرد

ه- مزدوج

يخزن ارقام صحيحه فقط :

أ- بايت

ب- عدد صحيح

ج- عدد صحيح طويل

د- مفرد

ه- مزدوج

تخزن ارقام صحيحه وعشريه وموجبه وسالبه حتى ٧ منازل مع ملاحظه ان اول خانه من

اليسار تستخدم للإشاره والسبع منازل المذكوره للأرقام :

أ- بايت

ب- عدد صحيح

ج- عدد صحيح طويل

د- مفرد

ه- مزدوج

تخزن ارقاماً صحيحه وارقاماً عشريه حتى ١٥ :

أ- بايت

ب- عدد صحيح

ج- عدد صحيح طويل

د- مفرد

هـ- مزدوج

(**) يمكن تحديد عدد المنازل العشريه في البيانات الرقمية والعمله وذلك في جزء الأماكن العشريه Decimal Places في منطقة " خصائص الحقل "

(**) يمكن تنسيق الأرقام واطهارها ليسهل على الأشخاص فهمها ، وهناك عدة تنسيقات (عام - عمله - Euro - ثابت - قياسي - بالمئه - علمي)

سنطرح مجموعه من خصائص تنسيقات الأرقام والمطلوب تحديد اسم التنسيق المتعلق بكل خاصيه

تُظهر الأرقام بالشكل الذي تدخل فيه كما تدخله :

أ- عام General

ب- عمله

ج - Euro

د- ثابت

لإظهار رمز عملة البلد تبعا للإعدادات الإقليمية بالإضافة الى ٣ منازل عشريه:

أ- عام General

ب- عمله

ج Euro -

د- ثابت

تنسيق العمله ووضع رمز: (€)

أ- عام General

ب- عمله

ج Euro -

د- ثابت

يظهر على الأقل رقما واحدا ويظهر رقمين بعد العلامة العشريه:

أ- ثابت

ب- قياسي

ج- بالمئه

د- علمي

يظهر فاصل الألوفا وعدد رقمين بعد العلامة العشريه . مثلا ١٢٣٤ تظهر هكذا

:١,٢٣٣,٠٠

أ- ثابت

ب- قياسي

ج- بالمئه

د- علمي

تضرب القيمة بـ ١٠٠ وتظهر علامة % ، مثلا ١٥ تظهر ١٥٠٠ : %

أ- ثابت

ب- قياسي

ج- بالمئه

د- علمي

تستخدم الرموز العلميه :

أ- ثابت

ب- قياسي

ج- بالمئه

د- علمي

(***) يجب ان يحتوي كل جدول في اكسس على علامه مميزه تكون بجانب كل سجل تقوم

بتمييزه عن غيره وذلك باستخدام (المفتاح الأساسي Primary Key)

المهم في حقل المفتاح الأساسي:

أ- ان لا تتكرر قيمته في اي سجل من السجلات

ب- لا يسمح بتركه بدون قيمه اي فارغ (Null)

ج- يمكن لحقل المفتاح الأساسي ان يكون رقما او نصا

د- أ + ب + ج

يمكن لحقل المفتاح الأساسي ان يكون رقما او نصا ، فعادةً يتم اختيار السجل الذي:

أ- يحتوي على رقم ليكون مفتاح اساسي وليس على اسم بحيث لا يتكرر

ب- يحتوي على اسم ليكون مفتاح اساسي وليس على رقم بحيث لا يتكرر

ج- ليس هناك فرق بالأختيار

(**) في حالة نسيان المستخدم لتعريف المفتاح الأساسي يقوم اكسس بتذكيره عند الإتهاء من التصميم.

(**) يمكن ترك الجدول دون تعيين مفتاح اساسي له.

نستخدم الفهارس مع الحقول التي نريد البحث واسترجاع البيانات من السجلات خلالها وذلك

لـ:

أ- تسريع عمليات البحث واسترجاع البيانات في الإستعلامات والتقارير

ب- إبطاء عمليات البحث واسترجاع البيانات في الإستعلامات والتقارير

ج- لا شيء مما ذكر

(**) ينشئ اكسس فهرس تلقائي لحقول المفتاح الأساسي

تؤدي كثرة الفهارس الى:

أ- بطء تنفيذ بعض الإستعلامات فيجب استعمالها عند الحاجة

ب- سرعه تنفيذ بعض الإستعلامات فيجب الإكثار من استعمالها

ج- لاتؤثر على تنفيذ الإستعلامات بتاتاً

(**) نحدد الفهرس لحقل ما من خلال (مربع خصائص الحقل) في الخاصيه (مفهرس Indexed)

(**) لايمكن عمل فهرس على حقل من نوع (OLE)

ملاحظه يجب الرجوع الى الشرائح وتصفح كيفية العمل على الجداول في اكسس (حفظ - اغلاق - فتح - اضافة حقول - ازالة حقول - اعادة تسمية الجدول - حذف الجدول) وغيرها من العمليات

البحث عن معلومات يعني توجيه سؤال عن طالب باسمه او رقمه و : ..

أ- يتولى اكسس الإجابة واستخراج البيانات التي تخص الطالب

ب- البحث يدويا عن الإجابة في الجداول

ج- لا شيء مما سبق

يمكن للمصمم فرز السجلات في الجدول:

أ- تصاعديا فقط

ب- تنازليا فقط

ج- تصاعديا و تنازليا

د- لا يمكن الفرز

يتم الفرز حسب ترتيب الحروف الهجائية من أ => ي في حالة:

أ- البيانات النصية

ب- البيانات الرقمية

ج- أ + ب معاً

يتم الفرز من 9 0 => في حالة:

أ- البيانات النصية

ب- البيانات الرقمية

ج- أ + ب معاً

تعتبر التصفية بمثابة استعلام بسيط وتطبق على:

أ- الجداول فقط

ب- النماذج فقط

ج- الجداول والنماذج

(**) يقصد بالتصفية معيار يحدد خصائص او صفات السجلات المطلوبه وبالتالي عرض

السجلات التي تحقق الشرط .

من طرق التصفية:

أ- تصفيه حسب التحديد

ب- تصفيه حسب النموذج

ج- أ + ب معاً

تعتبر التصفيه حسب التحديد وحسب النموذج من:

أ- اسهل الطرق لتصفية السجلات

ب- اصعب الطرق لتصفية السجلات

ج- اكثر الطرق تعقيدا لتصفية السجلات

تعد من افضل طرق التصفيه حيث يمكن استخدام اكثر من معيار لتصفية السجلات :

أ- التصفيه حسب التحديد

ب- التصفيه حسب النموذج

ج- لا شيء مما سبق

تعد من اسهل طرق تصفية السجلات ((لكن)) لا بد اولاً ان تبحث عن القيمة التي تريد

تصفية السجلات التي تحتويها او تحددتها في الجدول:

أ- التصفيه حسب التحديد

ب- التصفيه حسب النموذج

ج- لا شيء مما سبق

ملحوظه امن السؤالين السابقين نستطيع التفريق بين التصفيه حسب النموذج والتصفيه

حسب التحديد ومعرفة مميزات كل منهما

نص للاسماء والعناوين حتى

أ 255 - رمزا

ب 6400 -

ج - ١٥ منزله عشريه

د - لا شيء مما سبق

يوفر اكسس تسعة انواع من البيانات للحقول ولكل نوع منها مجموعه من الخصائص

تسمى

أ - قيم الحقول

ب - خصائص الحقل

ج - أ ، ب

د - لا شيء مما سبق

تنسيق حقل التاريخ يكون من

أ - طبيعة قيم الحقول وكيفية العمل عليها

ب - اختيار تنسيق محدد للبيانات وتحديد مدى قيمها بحصرها ووضع شروط عليها لتقليل

الاطء بادخالها

ج - تحديد صيغة قناع ادخال القيم

د - البيانات التي تعمل عليها.

من خصائص الحقول النصية

- أ - حجم الحقل - التنسيق - القيمة الافتراضية - قناع الإدخال - قاعدة التحقق من الصحة.
ب - نص تحقق الصحة - مطلوب - السماح بطول صفري - فهرس - اختيار من قائمه.

ج- ا، ب

د- لا شيء مما ذكر.

من خصائص الحقول العددية

- أ - حجم الحقل - التنسيق - المنازل العشرية - قناع الإدخال - القيمة الافتراضية - قاعدة التحقق من الصحة - نص تحقق الصحة - مطلوب - السماح بطول صفري - محاذاة النص.
ب - حجم الحقل - التنسيق - القيمة الافتراضية - قناع الإدخال - قاعدة التحقق من الصحة - نص تحقق الصحة - مطلوب - السماح بطول صفري - فهرس - اختيار من قائمه.

ج- كل ما سبق.

د- لا شيء مما سبق.

س٧:- تنسيق حقل التاريخ يكون من

أ - تبويب ورقة البيانات /مجموعه نوع البيانات التنسيق / القائمه تنسيق ثم الاختيار

المناسب من خيارات التاريخ والوقت.

ب -تبويب - الصفحة الرئيسيه ثم مجموعه بحث ثم الامر بحث

ج- تبويب - الصفحة الرئيسيه ثم المجموعه فرز وتصفيه ثم متقدم.

د- لا شيء مما سبق.

~*⌘⌘⌘⌘*~(٨)~*⌘⌘⌘⌘*~

(**) بعد اعداد جداول مختلفه لكل موضوع يمكن للمصمم تجميع معلومات من جدولين او اكثر وبالتالي استخراج بيانات من كلا الجدولين واطهارها وانشاء استعلامات ، نماذج ، وتقارير لعرض معلومات من عدة جداول في آن واحد.

يتم عادة بناء العلاقات بين الجداول من خلال:

أ- مفاتيحها الرئيسيه فقط

ب- مفاتيحها الأجنبيه فقط

ج- المفاتيح الرئيسيه والأجنبيه

من انواع العلاقات بين الجداول:

أ- علاقة رأس بأطراف

ب- علاقة رأس برأس

ج- علاقة اطراف بأطراف

د- جميع ما سبق

اكمل الفراغ لكل مما يأتي||

تنشأ علاقة بـ على اساس ان كل سجل من الجدول الأول يقابله اكثر من سجل

في الجدول الثاني:

أ- رأس بأطراف

ب- رأس برأس

ج- اطراف بأطراف

تنشأ علاقة ... بـ ... على اساس ان كل سجل من الجدول الأول [لا يقابله] اكثر من

سجل واحد في الجدول الثاني:

أ- رأس بأطراف

ب- رأس برأس

ج- اطراف بأطراف

تنشأ علاقة ... بـ ... على اساس ان كل سجل واحد من الجدول الأول يقابله اكثر من

سجل في الجدول الثاني في المقابل ان كل سجل واحد من الجدول الثاني يقابله اكثر من

سجل في الجدول الأول:

أ- رأس بأطراف

ب- رأس برأس

ج- اطراف بأطراف

في هذا النوع من العلاقات لابد من وجود حقل واحد من الحقول المرتبطة كمفتاح اساسي:

أ- رأس بأطراف

ب- رأس برأس

ج- اطراف بأطراف

في هذا النوع من العلاقات لا بد ان يكون لكلا الحقلين المرتبطين مفاتيح اساسيه:

أ- رأس بأطراف

ب- رأس برأس

ج- اطراف بأطراف

هذا النوع من العلاقات يكون ممكنا فقط بواسطة تعريف جدول ثالث يدعى (جدول الربط)

الذي يتكون مفتاحه الأساسي من حقلي المفاتيح الأساسي من كلا الجدولين:

أ- رأس بأطراف

ب- رأس برأس

ج- اطراف بأطراف

يعد التكامل المرجعي احد انظمة القواعد التي يستخدمها اكسس لـ:

أ- ضمان صحة العلاقات بين السجلات في الجداول المرتبطة

ب- ضمان عدم حذف بيانات مرتبطة او تغييرها عن طريق الخطأ

ج- أ + ب معا

يظهر خط يصل الحقلين المتشابهين في الجدولين ، حيث يظهر ١ على سطر الصلة لإظهار

ناحية الرأس في الجدول ورمز لا نهائيه ∞ لإظهار ناحية الأطراف ، وذلك في علاقة:

أ- رأس بأطراف

ب- رأس برأس

ج- اطراف بأطراف

يظهر رقم ١ في ناحيه ورقم ١ في ناحية النهايه الأخرى ، وذلك في نوع العلاقات :

أ- رأس بأطراف

ب- اطراف بأطراف

ج- رأس برأس

(**)الإستعلام هو سؤال تسأله عن بياناتك حيث يقوم اكسس بجمع البيانات التي تجيب عن
سؤالك في جدول او اكثر.

يمكننا إنشاء إستعلام:

أ- باستخدام المعالج

ب- دون استخدام المعالج

ج- بكلا الطريقتين

٨٨

الفرق بين الطريقتين ان انشاء الإستعلام دون استخدام المعالج تمكنك من انشاء الإستعلام
بنفسك والتحكم به.

(**)للإستعلام عن بيانات معينه يجب ان تكون في (نافذة تصميم) حيث تظهر الشاشة
قائمة الحقول و جدول يمكنك من وضع الشروط التي تريدها.

(**)يمكنك للإستعلام عن سجل ذو مواصفات محدهه ، مثلا اذا اردت البحث عن موظف
معين لكنك لا تذكر اسمه بالكامل او لست متأكد من التهجئه الصحيحه للإسم فباستطاعتك
استخدام رموز الاستكشاف .

اختر من الرموز التاليه ما يتناسب مع الغرض الموجود بين الأقواس

حرف او مجموعة حروف في مكانه:

أ* -

ب- ؟

ج# -

د [] -

ه [!] -

حرف واحد في مكانه:

أ* -

ب- ؟

ج# -

د [] -

ه [!] -

خانه واحده في مكانه داخل الرقم:

أ* -

ب- ؟

ج# -

د [] -

ه [!] -

اي حرف من الحروف المكتوبه بين الأقواس:

أ * -

ب - ؟

ج # -

د [] -

ه [!] -

اي حرف ما عدا الحروف المكتوبه بين الأقواس:

أ * -

ب - ؟

ج # -

د [] -

ه [!] -

يمكن اجراء مقارنات مع التواريخ والأرقام او النصوص ،

فيما يلي سنذكر استخدامات بعض الرموز والمطلوب اختيار الرمز المناسب لكل استخدام||

اصغر من:

أ > -

ب < -

ج <> -

د => -

ه <= -

اكبر من:

أ > -

ب < -

ج < > -

د > = -

ه > = -

لا يساوي:

أ > -

ب < -

ج < > -

د > = -

ه > = -

اصغر من او يساوي:

أ > -

ب < -

ج < > -

د > = -

ه > = -

أكبر من أو يساوي:

أ - $>$

ب - $<$

ج - $>$

د - $= >$

هـ - $= <$

نطاق من القيم:

أ - between and

ب - OR

ج - and

د - Not

أحدى القيمتين:

أ - between and

ب - OR

ج - and

د - Not

القيمتان سوياً:

أ - between and

ب - OR

ج - and

د - Not

عكس:

أ - between and

ب - OR

ج - and

د - Not

ملحوظه ١١ هناك امثله على كل رمز في الكتاب (ص ٤٥٩ —)

يوفر صف (اجمالي) Total شبكة تصميم الإستعلام على مجموعه من الدوال التجميعيه ،
فيما يلي بعض استخدامات هذه الدوال ، المطلوب اختيار الحرف المناسب لكل استخدام ١١

اجمالي القيم في احد الحقول:

أ sum ()

ب count ()

ج Max ()

د Min ()

ه Avg ()

عدد القيم في حقل ، وليس من ضمنها القيم الخاليه:

أ sum ()

ب count ()

ج Max ()

د Min ()

ه Avg ()

اكبر قيمه في احد الحقول:

- sum () أ
- count () ب
- Max () ج
- Min () د
- Avg () هـ

اصغر قيمه في احد الحقول :

- sum () أ
- count () ب
- Max () ج
- Min () د
- Avg () هـ

متوسط القيم في احد الحقول :

- sum () أ
- count () ب
- Max () ج
- Min () د
- Avg () هـ

~*«ô§ô»*(9)~*«ô§ô»*

يوفر اكسس عدة انواع من النماذج

1- نموذج بسيط

2- نموذج منقسم

3- نموذج عناصر متعددة

4- جميع ما سبق

يظهر واجهه واحده ويحتوي على سجل واحد

1- نموذج بسيط

2- نموذج منقسم

3- نموذج عناصر متعددة

4- جميع ما سبق

يقوم بعرض البيانات بشكل ورقه البيانات في الاسفل

1- نموذج بسيط

2- نموذج منقسم

3- نموذج عناصر متعددة

4- جميع ما سبق

:التنقل من حقل الي حقل اخر في النموذج والعمل على السجلات

1- من خلال شريط التمرير

2- من خلال الصفحه الرئيسيه

3- او عن طريق مجموعه السجلات

4- جميع ما سبق غير صحيح

يعرض السجلات المتعدده بشكل ورقة بيانات:

1- نموذج بسيط

2- نموذج منقسم

3- نموذج عناصر متعددة

4- جميع ما سبق

(**) يستخدم النموذج في عرض وتحرير البيانات في قاعدة البيانات حيث يعرض المعلومات التي تريد ان تراها وبالطريقة التي تناسب التطبيقات ، كما يمكن ان يكون النموذج ملونا ومميز الشكل حيث يمكنك التحكم في حجم ومظهر كل مكوناته. يوفر اكسس مجموعه من النماذج الجديده التي تمكن المصمم من انشائها بسرعه وسهوله ، من امثلة هذه النماذج:

أ- النموذج البسيط والنموذج المنقسم

ب- معالج النموذج

ج- نموذج عناصر متعددة والنموذج الفارغ

د- كل ما سبق

يقوم بإنشاء نموذج بسيط ويظهر سجل واحد فقط:

أ- النموذج الفارغ

ب- النموذج البسيط

ج- النموذج المنقسم

يوفر طريقتين لعرض البيانات في الوقت نفسه (طريقة عرض النموذج وطريقة عرض

ورقة البيانات:)

أ- النموذج الفارغ

ب- النموذج البسيط

ج- النموذج المنقسم

هذا النموذج يعرض سجلات متعددة:

أ- نموذج عناصر متعددة

ب- البسيط

ج- المنقسم

في هذا النموذج بإمكانك إضافة الحقول التي تريد وبالتصميم الذي ترغبه:

أ- الفارغ

ب- البسيط

ج- عناصر متعددة

هذا النموذج يقودك خطوه خطوه لإنشاء النموذج الذي من خلاله تحدد الحقول والتصميم

وكيفية تجميع البيانات وفرزها:

أ- الفارغ

ب- عناصر متعددة

ج- معالج النموذج

من طرق عرض النموذج:

أ- طريقة عرض النموذج

ب- طريقة عرض التخطيط

ج- طريقة عرض التصميم

د- جميع ما سبق

هذه الطريقة تمكن المصمم من مشاهدة البيانات واطافة او حذف سجلات بالإضافة الى التعديل على البيانات وفرزها وتصفيها (نلاحظ أيضا اختفاء ادوات تخطيط النموذج:)

أ- طريقة عرض النموذج

ب- طريقة عرض التصميم

ج- طريقة عرض التخطيط

في هذه الطريقة يكون النموذج قيد التشغيل ويمكن مشاهدة البيانات اثناء اجراء تغييرات على التصميم والتحكم في حجم عناصر تحكم (حقول) النموذج ، ويمكنك ايضا من اضافة

عناصر تحكم وتنسيق وتحسين مظهر النموذج:

أ- طريقة عرض النموذج

ب- طريقة عرض التخطيط

ج- طريقة عرض التصميم

تمكن هذه الطريقة من التحكم اكثر في بنية النموذج حيث يمكن اضافة مجموعه من عناصر التحكم للنموذج وتغيير حجم مقاطع النموذج وخصائصه ايضا (لكن) يتعذر مشاهدة

البيانات اثناء اجراء تغييرات على التصميم:

أ- طريقة عرض النموذج

ب- طريقة عرض التخطيط

ج- طريقة عرض التصميم

يتم بناء العلاقات بين الجداول لتجميع الجداول منها من خلال

أ- الاستعلامات والنماذج والتقارير

ب- مفاتيحها الرئيسية والاجنبية

ج- أ ، ب

د- لا شيء مما سبق

يتم عادة بناء العلاقات بين الجداول من خلال

أ- الاستعلامات والنماذج والتقارير

ب- مفاتيحها الرئيسية والاجنبية

ج- أ ، ب

د- لا شيء مما سبق

هو عبارته عن حقل في جدول ما يكون حقلًا رئيسيًا في جدول آخر

أ- المفتاح الرئيسي

ب- المفتاح الاجنبي

ج- كل ما سبق

د- لا شيء مما سبق

يتم انشاء العلاقات في اكسس من

أ- التبويب ادوات قاعده البيانات ثم مجموعة اظهار / اخفاء والامر علاقات

ب- التبويب تصميم ثم ادوات العلاقات

ج- لا شيء مما سبق

د- أ ، ب

هو احد انظمة قواعد البيانات المستعمله لضمان صحة العلاقات بين السجلات في الجداول

وضمان عدم انشاء او تعديل او حذف بيانات بطريقة الخطاء

أ -المفتاح الرئيسي

ب -المفتاح الاجنبي

ج-التكامل المرجعي للعلاقات في اكسس

د - لا شيء مما سبق

يمكن اعداد التكامل المرجعي عند تحقق الشروط التاليه

أ -الحقل المطابق من الجدول الاساسي هو حقل اساسي - ينتمي جدولي العلاقه لنفس

قاعدة البيانات - الحقول المرتبطه لها نفس نوع البيانات

ب -الحقل المطابق من الجدول ليس اساسي - ينتمي جدولي العلاقه لنفس قاعدة البيانات -

الحقول المرتبطه لها نفس نوع البيانات

ج-الحقل المطابق من الجدول الاساسي هو حقل اساسي - لا ينتمي جدولي العلاقه لنفس

قاعدة البيانات - الحقول المرتبطه لها نفس نوع البيانات

د- الحقل المطابق من الجول الاساسي هو حقل اساسي - ينتمي جدولي العلاقه لنفس قاعدة

البيانات - الحقول المرتبطه ليس لها نفس نوع البيانات

الحقول المرتبطه لها نفس نوع البيانات باستثناء

أ -لا يجوز ربط حقل ترقيم تلقائي مع حقل عدد صحيح طويل

ب -يجوز ربط حقل ترقيم تلقائي مع حقل عدد صحيح طويل

ج-يجوز ربط حقل ترقيم تلقائي مع الخاصيه تعريف النسخه المماثله لحجم الحقل مع حقل

عدد مع الخاصيه تعريف النسخه المماثله لحجم الحقل ايضا

د- ب ، ج

انواع العلاقات هي

أ - رأس باطراف ، رأس برأس ، اطراف باطراف

ب - رأس برأس ، اطراف باطراف ، اجزاء باجزاء

ج - لا شيء مما سبق

د - جميع ما سبق

(**) لا بد من التعرف على مقاطع النموذج وذلك لتسهيل عملية تصميمه.

فيما يلي وصف لمقاطع النموذج ، المطلوب اختيار المقطع المناسب للوصف

يظهر المعلومات في أعلى كل شاشة في طريقة (عرض النموذج) وفي أعلى الصفحة الأولى

فقط عند الطباعه:

أ- رأس النموذج

ب- رأس الصفحة

ج- التفصيل

د- تذييل الصفحة

هـ- تذييل النموذج

يظهر معلومات في أعلى كل صفحة مطبوعه من النموذج:

أ- رأس النموذج

ب- رأس الصفحة

ج- التفصيل

د- تذييل الصفحة

هـ- تذييل النموذج

هو مكان عرض السجلات والذي يمكن من التحكم في السجلات وتنسيقها وتغيير موقعها :

أ- رأس النموذج

ب- رأس الصفحة

ج- التفصيل

د- تذييل الصفحة

ه- تذييل النموذج

يظهر هذا المقطع حقول مثل حقل التاريخ او رقم الصفحة فقط في اسفل كل صفحه مطبوعه

أ- رأس النموذج

ب- رأس الصفحة

ج- التفصيل

د- تذييل الصفحة

ه- تذييل النموذج

يظهر المعلومات التي تظل كما هي في كل سجل ويظهر تذييل النموذج في اسفل نافذه

طريقة عرض النموذج او بعد اخر مقطع تفصيل في الصفحة الأخيره عند طباعتها :

أ- رأس النموذج

ب- رأس الصفحة

ج- التفصيل

د- تذييل الصفحة

ه- تذييل النموذج

(**) طريقة فرز السجلات في النماذج اما تصاعدياً او تنازلياً.

(**) يستخدم التقرير لعرض معلومات قاعدة البيانات في معاينه قبل الطباعه وعلى الورق المطبوع فقط و [لا يمكن] التعديل على البيانات واطافة بيانات اليه .

٨٨

الدكتور ركز عليها بالمحاضره

تتشابه النماذج والتقارير في كثير من الأوامر منها :

أ- تنسيق الحقول واطافة الأنماط الجاهزه.

ب- ترتيب وتغيير حجم عناصر التحكم

ج- ادراج الصور والوقت والتاريخ ومقاطع التقرير

د- جميع ما سبق

يوفر اكسس العديد من طرق عرض التقارير منها :

أ- طريقة عرض التقرير

ب- طريقة عرض تصميم التقرير

ج- طريقة عرض التخطيط

د- طريقة معاينه ما قبل الطباعه

ه- جميع ما سبق

في هذه الطريقة يمكن مشاهدة البيانات اثناء اجراء التغييرات على التصميم والتحكم في حجم عناصر تحكم (حقول) التقارير ، حذف ، اضافة عنصر تحكم ، بالإضافة الى تنسيق وتحسين مظهر التقرير والتعديل على هوامش التقرير بالإضافة الى تغيير اتجاه صفحة الطباعة:

- أ- طريقة عرض التقرير
- ب- طريقة عرض تصميم التقرير
- ج- طريقة عرض التخطيط
- د- طريقة معاينه ما قبل الطباعة

تمكن من مشاهدة البيانات ، فرزها وتصنيفها :

- أ- طريقة عرض التقرير
- ب- طريقة عرض تصميم التقرير
- ج- طريقة عرض التخطيط
- د- طريقة معاينه ما قبل الطباعة

تمكن من التحكم اكثر في بنية التقرير حيث يمكن اضافة مجموعه من عناصر التحكم الى التقرير وتغيير حجم مقاطع التقرير:

- أ- طريقة عرض التقرير
- ب- طريقة عرض تصميم التقرير
- ج- طريقة عرض التخطيط
- د- طريقة معاينه ما قبل الطباعة

هو الجزء الذي يبين المظهر النهائي الذي سيبدو عليه التقرير عند طباعته:

أ- طريقة عرض التقرير

ب- طريقة عرض تصميم التقرير

ج- طريقة عرض التخطيط

د- طريقة معاينه ما قبل الطباعه

ملاحظه هامه

يوجد العديد من النقاط والمواضيع في الكتاب وتخص هذه المحاضرات الـ ٣ عن اكسس ،

ولم يوضع اسئله لها

لأنها عمليه ((تطبيقيه)) فأرجو من الجميع العوده للمحتوى ومراجعة تلك النقاط..

المحاضرة العاشرة

ملاحظة // يوجد بعض القوائم غير مشروحة بالمحتوى .. وقد شرحت بالمحاضرة ؛ ابراء للذمة.

س/هي مجموعة هائلة من البيانات المتعلقة بعضها ببعض حيث يتم تنظيم تخزينها والوصول إليها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول للبيانات:

1-قواعد المعلومات.

2-الاستعلامات.

3-قواعد البيانات.

4-النماذج.

-القواعد البيانات الهرمية.

- قواعد البيانات الشبكية.

- قواعد البيانات العلائقية.

- قواعد كائنية التوجيه

س/ هي قواعد تدرج تحت:

1-قواعد المعلومات.

2-قواعد البيانات.

(1) -3و (٢) معا.

4-لاشيء مما سبق

س/ نظم ادارة قواعد البيانات هي:

- 1- مجموعة هائلة من البيانات المتعلقة بعضها ببعض حيث يتم تنظيم تخزينها والوصول إليها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول للبيانات.
- 2- هي نظم برمجية تسمح بإنشاء قواعد البيانات وتوفير الأدوات الضرورية للوصول إلى البيانات وتحديثها والاستفادة منها.
- 3- هي عبارة عن أسئلة أو استفسار عن البيانات المخزنة في قاعدة البيانات.
- 4- لا شيء مما ذكر.

|| ** معلومة Access-ORACLE-SQL Server هي أمثلة على بعض برامج نظم إدارة البيانات .. ||

س ا تعرف قواعد البيانات بأنها:

- 1- مجموعة هائلة من البيانات معلقه بعضها ببعض حيث يتم تخزينها والوصول إليها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول إلى البيانات
- 2- مجموعة هائلة من البيانات معلقه بعضها ببعض حيث يتم حذفها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول إلى البيانات
- 3- مجموعة هائلة من البيانات منفصلة عن بعضها حيث يتم تخزينها والوصول إليها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول إلى البيانات
- 4- مجموعة هائلة من البيانات معلقه بعضها ببعض حيث يتم تخزينها والوصول إليها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول إلى المعلومات

س ا لفتح برنامج أكسس نقوم بالتالي:

- 1- Start_ Files_ Microsoft office _ Microsoft office access2007
- 2- Start_ all programs _ Microsoft office access2007
- 3- Start\ all programs\ _ Microsoft office\ _ Microsoft office access2007
- 4- Start_ programFiles _ Microsoft office _ Microsoft office access2007

س١ يمكن إدخال البيانات في الجداول مباشرة من خلال:

1- واجهة عرض ورقة المدخلات

2- واجهة عرض ورقة البيانات

3- واجهة عرض الصفحة

4- واجهة عرض الورقة

س١ هناك عدة أنواع من العلاقات بين الجداول وهي:

1- رأس برأس

2- طرف بطرف

3- رأس بطرف

4- جميع ما سبق

س١ علاقه اطراف باطراف هي:

1- أن كل سجل من الجدول الأول يقابله سجل بالجدول الثاني

2- أن كل سجل من الجدول الأول يقابله أكثر من سجل بالجدول الثاني

3- الجداول

4- أن كل سجل من الجدول الأول يقابله أكثر من سجل بالجدول الثاني وفي المقابل كل

سجل من الجدول الثاني يقابله أكثر من سجل بالجدول الأول >>من اسئلته اخوي ابراهيم

الملحم

س / تتم تصفية البيانات من خلال:

1- تبويب الصفحة الرئيسية > ثم المجموعة فرز وتصفية > ثم بالتحديد.

2- تبويب الصفحة الرئيسية > ثم بالتحديد > ثم المجموعة فرز وتصفية.

3- ثم المجموعة فرز وتصفية > ثم بالتحديد > ثم تبويب الصفحة الرئيسية.

4- لا شيء مما ذكر.

س/ في اكسس الذي يستعمل لعرض البيانات بطريقة صديقة ومحبية للمستخدم وادخال

البيانات عبرة هو :

1. التقرير report

2. الاستعلام querie

3. الجداول table

4. النموذج form

س(يمكن التعديل على خصائص الحقول النصي في جدول ما من خلال:

1. خصائص الحقول عند عرض تصميم الجدول

2. التبويب ورقة بيانات Datasheet ومجموعة انواع البيانات والتنسيق عند عرض

الجدول كورقة بيانات

3. خصائص الحقول عند تصميم الاستعلام على حقول جدول ما

4. كل الاجابات المذكورة صحيحة.

س(ليس من طرق عرض النماذج:

1. طريقة عرض النماذج

2. طريقة عرض التنفيذ

3. طريقة عرض التصميم

4. طريقة عرض التخطيط

هنا ندرج الخطوات التي وضعها الدكتور في المحتوى فقط للمحاضرة العاشرة جزئية الأक्सس . غير المطروح بالمحاضرة من شرح للتبويبات.

****خطوات إنشاء قاعدة بيانات جديدة:**

1-نفتح أكسس من زر start ثم ProgramsAll ثم Microsoft Office Access 2007.

2-نحدد مواقع التخزين.

3-نختار اسم قاعدة البيانات.

4-الامتداد.

****خطوات إنشاء جدول العملاء:**

1-بعد اختيار إنشاء قاعدة البيانات تظهر لنا واجهة إنشاء الجداول بطريقة عرض ورقة البيانات . **Datasheer View** يمكن تعريف الجداول وحقولها من نفس الواجهة ولكن لا يمكن تغيير طول الحقل النصي.

2-يمكن الانتقال إلى واجهة تصميم الجداول " عرض تصميم . **Design View**

3-ويطلب أكسس حفظ الجدول قبل الانتقال.

بعدها:

1-سيقوم أكسس بإضافة الحقل ID ك مفتاح أساسي للجدول تلقائيا.

2-يفضل تسمية الجداول والحقول وباقي العناصر بالإنجليزية.

****العلاقات بين الجداول : Relationship Diagram**

1.يمكن تجميع معلومات من عدة جداول الاستعلامات والنماذج والتقارير، ولكن يجب تحديد

كيفية تجميع هذه البيانات وطبيعة العلاقات بين الجداول.

2.يتم بناء العلاقات بين الجداول من خلال المفاتيح الرئيسية والأجنبية فيها.

3.هناك ثلاثة أنواع من العلاقات : رأس بطرف ، رأس برأس ، وأطراف بأطراف.

س. أنواع قواعد البيانات

قواعد البيانات الهرمية

قواعد البيانات الشبكية

قواعد البيانات العلائقية والبيانات كائنية التوجه.

جميع ما ذكر

س- ادخال البيانات في جدول المنتجات يجب وضع:

1- قيد على الكمية بأن تكون موجبه

2- قيد على الكمية بأن تكون سالبه

3- قيد على الكمية بأن تكون موجبه وسالبه

4- لاشي مما ذكر

س- في جدول تفاصيل الطلب:

1- اضافة حقول جديده

2- حذف الحقول الغير ضروريه

3- حذف الحقول الغير ضروريه واصله حقل مفتاح لتفاصيل الطلب

4- لاشي مما ذكر

س- يتم بناء العلاقات بين الجداول من خلال:

1- المفاتيح

2- المفاتيح الرئيسيه والاجنبيه فيها.

3- لاشي مما ذكر

س- يفضل تسميه الجداول والحقول وباقي العناصر:

1- بالعربيه

2- بالفرنسيه

3- بالانجليزيه

المحاضرة الحادي عشر

س ا الاستعلامات هي عبارة عن:

- 1- أسئلة أو استفسار عن البيانات المخزنة في قاعدة البيانات ..
- 2- أسئلة أو استفسار عن البيانات المخزنة في قاعدة المعلومات ..
- 3- أسئلة أو استفسار ..
- 4- لا شيء مما ذكر ..

س ا نتيجة الاستعلام هي نتيجته ولا تشكل جدول كجدول البيانات المعرفة لتخزين البيانات فيها بشكل و نتيجة الاستعلام كل مره نقوم بها وفقا لقيم

السجلات المخزنه:

- 1- وقتية اموقت ا قد تتغير
- 2- وقتية ا دائم ا قد تتغير
- 3- وقتية ا دائم ا تبقى
- 4- ثابتة ا دائم ا قد تتغير

س ا يمكن إنشاء الاستعلام من:

- 1- من تبويب إدراج ا مجموعة غير ذلك ا معالج الاستعلام
- 2- من تبويب أنشاء ا الاستعلامات ا معالج الاستعلام
- 3- من تبويب أنشاء ا مجموعة غير ذلك ا معالج الاستعلام
- 4- لا شيء مما ذكر

س ا الرمز * يمثل:

- 1- أي نص
- 2- أي رقم من ٠ الى ٩ (رقم واحد فقط لكل) *
- 3- أي رمز من الرموز التي بينهما aaa, aba ; a[ab]a
- 4- أي رمز في المجال المحدد bdd, bcd, bbd, bad ; b[a-c]d

س١ الرمز # يمثل:

1- أي نص

2- أي رقم من ٠ الى ٩ (رقم واحد فقط لكل) #

3- أي رمز من الرموز التي بينهما $a[ab]a$; aaa , aba

4- أي رمز في المجال المحدد $b[a-c]d$; bad , bbd , bcd , bdd

س١ الرمز [] يمثل :

1- أي نص

2- أي رقم من ٠ الى ٩ (رقم واحد فقط لكل) #

3- أي رمز من الرموز التي بينهما $a[ab]a$; aaa , aba

4- أي رمز في المجال المحدد $b[a-c]d$; bad , bbd , bcd , bdd

س١ الرمز [-] يمثل:

1- أي نص

2- أي رقم من ٠ الى ٩ (رقم واحد فقط لكل) #

3- أي رمز من الرموز التي بينهما $a[ab]a$; aaa , aba

4- أي رمز في المجال المحدد $b[a-c]d$; bad , bbd , bcd , bdd

س١ النماذج عبارة عن:

1- واجهة أو نافذة تعرض من خلالها البيانات المخزنة في قاعدة البيانات مع إمكانية تحريرها و تعديلها..

2- واجهة تعرض من خلالها المعلومات المخزنة في قاعدة المعلومات مع إمكانية تحريرها و تعديلها

3- تستعمل لإدخال البيانات في قاعدة البيانات..

(1) - 4 و (٣) معا

س ا يوفر أكسس عدة أنواع من النماذج:

1- Simple form يقوم بإظهار سجل واحد فقط

2- Split form يقوم بعرض البيانات بطريقتين على شكل سجل بسيط يعرض السجل

الحالي وورقه بيانات كالجداول تعرض البيانات

3- نموذج فارغ يستعمل لإضافة العناصر إليه..

4- جميع ما سبق صحيح

س) هي نتيجة وقتية ولا تشكل جدول كجداول البيانات المعرفة لتخزين البيانات فيها بشكل

دائم، وقد تتغير كل مرة نقوم بتنفيذة وفقا لقيم السجلات المخزنة بالجدول المبني عليه

الاستعلام:

1- نتيجة النماذج.

2- نتيجة التقارير.

3- نتيجة الجداول.

4- لاشيء مما سبق || >> .والجواب الصحيح هو " الاستعلامات || (=) "

س) لايمكن فيه إضافة حقول جديدة للحصول على معلومات إضافية كحساب الناتج الإجمالي

والمتوسط الحسابي ، ولا يمكن فرز السجلات حسب عدة حقول:

1- التقارير.

2- الجداول.

3- الاستعلامات.

4- لاشيء مما سبق.

س) يمكن فيه إضافة حقول جديدة للحصول على معلومات إضافية كحساب الناتج الإجمالي والمتوسط الحسابي ، ويمكن فرز السجلات حسب عدة حقول:

- 1-التقارير .
- 2-الجداول .
- 3-الاستعلامات .
- 4-لاشيء مما سبق .

س) يمكن انشاء الاستعلام باستخدام معالج الاستعلام:

1-query wizard .

2-Form wizard

1- 3 و 2 معا .

لاشيء مما سبق 4- -

يتم انشاء وتصميم الاستعلامات س):

1-من تبويب انشاء create ومجموعة غير ذلك Other ننقر فوق معالج الاستعلام

Query Wizard .

2-من تبويب انشاء create ومجموعة الاستعلامات ننقر فوق معالج الاستعلام Query Wizard .

3-من معالج الاستعلام Query Wizard ثم تبويب إنشاء create ثم مجموعة غير ذلك Other .

4-لاشيء مما سبق .

كم يمكن انشاء نوع من الاستعلامات مع معالج الاستعلام " Query Wizard " س).

4- 1أنواع .

5- 2أنواع .

6- 3أنواع .

لاشيء مما سبق 4- -

س (تكون صح اذا كانت القيمتان المطبقة عليها صح معا وإلا تكون خطأ:

1- or

2- and

3- not

بين القيمة ٤- v1 والقيمة v2

< , = < , > , < > (س) رمز استكشاف يصف:

١- عكس القيمة المطبق عليها .

٢- بين القيمة v1 والقيمة v2.

3- >25 , <=50 , <> 100

لاشيء مما سبق -٤ .

| الوصف | رمز الاستكشاف |
|--|---------------|
| يمثل أي نص | * |
| يمثل أي رمز (رمز واحد فقط لكل ؟) | ? |
| يمثل أي رقم من ٠ إلى ٩ (رقم واحد فقط لكل #) | # |
| يمثل أي رمز من الرموز التي بينهما a[ab]a : aaa, aba | [] |
| يمثل أي رمز غير الرموز التي بينهما باستثناء aba و aaa ... aca, ada a[!ab]a | [!] |
| يمثل أي رمز في المجال المحدد b[a-c]d : bad, bbd, bcd, bdd | [-] |

استعمال
Like

| الوصف | العمليات العلائقية والمنطقية |
|---|------------------------------|
| >25, <=50, <> 100 | >, >=, <, <=, <>, = |
| بين القيمة v1 والقيمة v2 | Between v1 and v2 |
| تكون صح إذا كانت القيمتان المطبقة عليهما صح معا وإلا تكون خطأ | and |
| تكون خطأ إذا كانت القيمتان المطبقة عليهما خطأ معا وإلا تكون صح | or |
| عكس القيمة المطبقة عليها | not |

(س) هي عبارة عن واجهة أو نافذة تعرض من خلالها البيانات المخزنة في قاعدة البيانات مع إمكانية تحريرها وتعديلها أو تستعمل لإدخال بيانات إلى قاعدة البيانات:

النماذج. Forms

التقارير.

الاستعلامات.

الجداول.

(س) النموذج البسيط بماذا يقوم :

- يقوم بإظهار سجل واحد فقط.

-2 يقوم بإظهار سجلين.

-3 يقوم بإظهار خمسة سجلات.

-4 لا يقوم بإظهار أية سجل.

(س) يوفر أكسس عدة أنواع من النماذج:

-1 نماذجين.

3-2 نماذج >> . نموذج بسيط و نموذج منقسم . ونموذج فارغ يستعمل لإضافة العناصر

إليهم

4-4 نماذج.

5-5 نماذج.

س- يمكن انشاء الاستعلام باستخدام:

1-حقل

2-سجل

3-معالج الاستعلام

س- انشاء الاستعلام من دون استعمال معالج الاستعلام من خلال:

1- من تبويب create ومجموعه others ثم بالنقر على تصميم الاستعلام query design

2- من تبويب create

3- من مجموعه others ثم بالنقر على تصميم الاستعلام query design

س - اختيار الجدوال المستعمله بالاستعلام تظهر:

1- البيانات التي بينها

2- العلاقات التي بينها

3- لاشي مم ذكر

س- لماذا العلاقات بين الجدوال مهمه:

1- لاسترجاع البيانات بشكل صحيح

2- لاسترجاع المعلومات

3- لاشي مما ذكر

س- العمليه and ما هو وصفها:

1- تكون صح اذا كانت القيمتان المطبقه عليهما صح معا والا تكون خطأ.

2- تكون خطأ اذا كانت القيمتان المطبقه عليهما خطأ معا والا تكون صح

3- تكون صح اذا كانت القيمتان المطبقه عليهما خطأ معا والا تكون خطأ

س- العملية or ماهو وصفها:

- 1- تكون صح اذا كانت القيمتان المطبقة عليهما صح معا والا تكون خطأ
- 2- تكون خطأ اذا كانت القيمتان عليهما خطأ معا والا تكون صح
- 3- تكون صح اذا كانت القيمتان المطبقة عليهما خطأ معا والا تكون خطأ

س- العملية not ماهو وصفها :

- 1- عكس القيمة المطبقة عليها
- 2- القيمة المطبقة عليها
- 3- لا شيء مما ذكر

س- انواع النماذج:

- 1- نموذج بسيط
- 2- نموذج منقسم
- 3- نموذج فارغ
- 4- جميع ما ذكر

س- نموذج بسيط يقوم بـ:

- 1- بعرض البيانات بطريقتين على شكل نموذج بسيط يعرض السجل الجالي وورقه بيانات كجدول
- 2- ياظهار سجل واحد فقط
- 3- جميع ما ذكر

س- نموذج منقسم يقوم بـ :

1- بإظهار سجل واحد فقط

2- يعرض البيانات بطريقتين على شكل نموذج بسيط يعرض السجل الحالي وورقه بيانات

كجدول

3- لاشي مما ذكر

س- في اكسس الذي يستعمل لعرض البيانات بطريقة صديقة ومحبية للمستخدم وادخال

البيانات عبرة هو :

1- التقرير report

2- الاستعلام query

3- الجداول table

4- النموذج form

س- اي من التالي خطأ بخصوص حروف الاستكشاف مع معايير الاستعلامات:

1- احلال مكان الرمز * اي حرف او مجموعة حروف

2- احلال مكان الرمز ؟ حرف واحد فقط

3- احلال مكان الرمز # رقم واحد فقط من الارقام (من ٠ الى ٩)

4- احلال مكان الاحرف التي بين { } اي حرف منها فقط وليس كلها دفعة واحدة

س- يتم استعمال شريط التمرير مع النماذج من اجل:

1- التنقل بين السجلات

2- اضافة سجل جديد

3- معرفة رقم السجل الحالي وعدد السجلات الكلي

4- كل الاجابات المذكورة صحيحة

س- ليس من طرق عرض النماذج:

1- طريقة عرض النماذج

2- طريقة عرض التنفيذ

3- طريقة عرض التصميم

4- طريقة عرض التخطيط

المحاضرة الثانية عشر

س ا الانترنت:

1- هو نظام عالمي من الشبكات المتصلة فيما بينها والتي تعمل وفق مجموعة بروتوكولات

لخدمة ملايين المستخدمين من أجل تبادل المعلومات..

2- هو نظام محدود من الشبكات المتصلة فيما بينها والتي تعمل وفق مجموعة بروتوكولات

لخدمة ملايين المستخدمين من أجل تبادل المعلومات..

3- هو نظام عالمي من الشبكات المنفصلة والتي تعمل وفق مجموعة بروتوكولات لخدمة

ملايين المستخدمين من أجل تبادل المعلومات..

4- هو نظام عالمي من الشبكات المتصلة فيما بينها والتي تعمل وفق مجموعة بروتوكولات

لخدمة العملاء

س WWW\اختصار لـ:

1- الشبكة العالمية العنكبوتية World Wade Wab

2- الشبكة العنكبوتية World Wide Web

3- الشبكة العالمية World Wide Web

4- الشبكة العالمية العنكبوتية World Wide Web

س اصفحة البداية هي:

- 1الصفحة الأولية أو الصفحة الرئيسية في موقع الويب ..
- 2-صفحة الواجهة .. front page
- 3-صفحة الويب التي يتم تحميلها مباشرة عند فتح متصفح الانترنت
- 4-جميع ما سبق

س http ارمز لـ:

- 1-بروتوكول نقل النصوص التشعبية .. Hyper Text Transfer Protocol
- 2-بروتوكول كتابة النصوص التشعبية .. Hyper Text Transfer Protocol
- 3-بروتوكول نقل النصوص التشعبية .. Hyper Transfer Protocol Text
- 4-لا شيء مما ذكر.

س: cookies \

- 1- هو ملف نصي خاص يتم إنشاؤه في حاسب المستخدم..
- 2-هو ملف نصي خاص يتم إنشاؤه تلقائيا من قبل برنامج متصفح الانترنت وتخزينه في حاسب المستخدم..
- 3- هو ملف خاص يتم إنشاؤه تلقائيا من قبل برنامج متصفح الانترنت..
- 4- هو ملف صوتي خاص يتم إنشاؤه تلقائيا من قبل برنامج متصفح الانترنت وتخزينه في حاسب المستخدم..

س: cache \

1- هو مكان في القرص الصلب يتم استخدامه لتخزين صفحات الويب التي تم زيارتها

قريباً..

2- هو مكان في القرص المرن يتم استخدامه لتخزين صفحات الويب التي سيتم زيارتها

قريباً..

3- هو مكان في القرص الصلب يتم استخدامه لتخزين صفحات الويب التي سيتم زيارتها

قريباً..

4- هو مكان في القرص المرن يتم استخدامه لتخزين صفحات الويب التي تم زيارتها

قريباً..

س أ أدوات الاتصال بالإنترنت:

1- المودم..

2- خط هاتف رقمي..

3- مزود خدمة انترنت..

4- جميع ما سبق..

س أ طرق التواصل عبر الانترنت:

1- القوائم البريدية

2- اللوحات الإخبارية

3- المؤتمرات عبر الانترنت

4- غرف المحادثة أو الدردشة

5- المؤتمرات المتزامنة

6- المؤتمرات الغير متزامنة

7- المراسلة الفورية

8- المدونات الالكترونية

9- جميع ما سبق

س ا تظهر أشرطة الأدوات تلقائياً عند تشغيل انترنت إكسبلورر:

1- شريط أدوات العناوين

2- شريط أدوات قياسي

3- شريط أدوات ارتباطات

4- إظهار وإخفاء الأشرطة

5- إغلاق المتصفح

6- كل ما سبق

س) الشبكة العالمية العنكبوتية WWW هي:

1- هو نظام عالمي من الشبكات المنفصلة والتي تعمل وفق مجموعة بروتوكولات لخدمة

ملايين المستخدمين من أجل تبادل المعلومات

هو نظام عالمي من الشبكات المتصلة فيما بينها والتي تعمل وفق مجموعة بروتوكولات

لخدمة العملاء-2

هو نظام مؤلف من وثائق نصية تشعبية hypertext مرتبطة فيما بينها يتم الوصول إليها

عبر الانترنت-3

لاشيء مما سبق-4

* **المعلومة /** يكون تنظيم شبكة الانترنت بطريقة الخادم والعميل || Client\Server

* **المعلومة /** عادة ما يكون خادم الويب عبارة عن حاسب ذات قدرات عالية ويكون العميل

عبارة عن أي نوع من الحاسبات ||

س) هو مرجع يشير إلى صفحة أو وثيقة ما ويشكل طريقة للربط بين صفحات الويب:

1-صفحة البداية. Home page

2-المخبأCache.

3-الارتباط التشعبي.hyperlink.

4-الكعكة.cookies

س)هو طريقة لارسال واستقبال الرسائل الرقمية الكترونيا عبر خطوط الاتصال لشبكة

الانترنت وعلى مستوى العالم: :

1-صفحة البداية. Home page

2-المخبأCache.

3-البريد الالكتروني email

4-الكعكة " كوكيز".

هو مجموعة صفحات ويب تابعة لجهة معينة حيث تكون مترابطة فيما بينها من خلال الارتباطات التشعبية وقد تحتوي على شتى انواع البيانات، وهدفها عرض معلومات حول موضوع معين وتخزن في خادم ويب:

1-الانترنت.

2-شبكة الاتصال العالمية.

3-الانترانت.

4-موقع ويب.

|| ** معلومة صفحة البداية Home Page _ لها عدة معان ؛

1- قد تشير الى الصفحة الأولية أو الصفحة الرئيسية في موقع ويب، وقد تسمى صفحة الواجهة . front page .

2- وقد تشير إلى صفحة الويب الذي يتم تحميلها مباشرة عند فتح صفحة الانترنت أو عند النقر على زر home في متصفح الانترنت، وتسمى أحيانا بصفحة البداية start page ||

س) لتغيير صفحة البداية الخاصة ببرنامج متصفح الانترنت في برنامج internet explorer نذهب إلى :

1- قائمة صفحة جديدة ثم العنصر internet Options

2- قائمة أدوات tools ثم العنصر . internet Options

3- العنصر internet Options ثم قائمة أدوات . tools

4- لاشيء مما سبق .

س) هو بروتوكول نقل النصوص التشعبية وهو عبارة عن مجموعة قواعد وضوابط تستخدم لتبادل المعلومات او صفحات الويب بين الانترنت:

1- بروتوكول نقل النصوص التشعبية . http

2- بروتوكول . ftp

1 او ٢ معا .

لاشيء مما سبق .

|| ** معلومة _ المراسلة الفورية يكون التراسل فيها فوري ومباشر - بينما الرسائل الالكترونية لايتطلب اتصال المستقبل بالانترنت لترسل له الرسالة||

(س) لا يتطلب اتصال المستقبل بالإنترنت لترسل لة رسالة :

١- المراسلة الفورية .

٢- الرسائل الإلكترونية.

٣- اللوحات الإخبارية.

٤- المدونات الإلكترونية .

(س) تتألف من منشورات متنوعة أو محددة باختصاص محدد:

1- القوائم البريدية.

2- اللوحات الإخبارية.

3- المؤتمرات المتزامنة.

4- لاشيء مما ذكر >> . الجواب الصحيح ؛ المدونات الإلكترونية (=

****||معلومة** المدونة تحتوي مقالات أو أبحاث أو خواطر تسمى مدخلات وتكون مرتبة زمنيا من الأحدث الى الأقدم وما يكتب في المدونة يعبر عن رأي كاتبة وليس مالك المدونة _ والغرض الأساسي للمدونة هو عرض اراء المدونين وخبراتهم وأفكارهم الشخصية والاجتماعية وغيرها||

****||معلومة** _ في نافذة مستعرض الانترنت >عرض المصدر _source يمكنك معاينة الصفحة بصيغة **HTML** من خلال القائمة view ثم source أو مفتاح **F11** ||

****|| معلومة** _ المودم هو عبارة عن جهاز يتصل بالحاسب من جهة وبخط الهاتف من جهة أخرى يستقبل البيانات الرقمية الخارجة من الحاسب ويحولها الى صيغة تناظرية يمكن نقلها عبر خط الهاتف _ يمكن أن يكون المودم خارجي _ أو على شكل بطاقة _ وقد يكون لاسلكي ||

المحاضرة الثالثة عشر

١-بنية عناوين الويب يحدد طريقة الاسترجاع

١. قواعد نظم مجال الاسماء

٢. بروتوكول

٣. URL

٤. الانترنت

٢-المستضيف على موقع ويب لجهة حكومية

١. Com

٢. Net

٣. Gov

٤. Edu

٣ - المحفوظات

١. عبارة عن مجلد على القرص الصلب تحتوي على وصلات **shortcuts**

إلى الصفحات التي زرتها وأقبلت رقم محددة (المفضلة توجد في نفس المكان)

٢. عبارته عن مجلد على المستندات

٣. عبارته عن مستند نص

٤. برتوكول

٤ - لإدارة المحفوظات من

١. من قائمة ملف - خيارات انترنت - ادخل تبويب عام - قسم **browsing history**

٢. من قائمة ملف - اعداد صفحة - ادخل تبويب عام - قسم **browsing history**

٣. من قائمة ادوات - عرض التنزيلات - ادخل تبويب عام - قسم **browsing history**

٤. من قائمة ادوات - خيارات انترنت - ادخل تبويب عام - قسم **browsing history**

٥- تكمن الفائدة الأساسية لهذه الملفات في توفير سجل زيارات المواقع ، بحيث يمكن للمستخدم استدعاء أي موقع ويب سبق زيارته من سجل زيارات المواقع ، بدلاً من كتابته العنوان الخاص به :

١ - المحفوظات.

٢- البيانات الخاصة.

٣- ملفات تعريف الارتباط.

٤- حذف كلمات المرور.

٦- من افضل مواقع محركات البحث على الاطلاق حيث يعمل على دعم العديد من اللغاتبالإضافة الى امكانية تقديم العديد من الخدمات من خلال هذا الموقع :

١ - Yahoo.

٢ - Bing.

٣ - Google.

٤ - Ask.

٧- التشفير هو

١. هو عملية تحويل البيانات من صيغة مفهومة إلى صيغة غير مقروءة ومفهومة. تستعمل

لنقل البيانات الحساسة على الشبكة بطريقة آمنة

٢. هي العملية العكسية للتشفير حيث يتم تحويل البيانات المشفرة غير المقروءة (النتيجة عن التشفير) إلى صيغتها الأصلية (النص الأصلي).

٣. وهي برمجيات من عدة أنواع تسبب مشاكل أمنية لمستخدمي الانترنت والحاسبات

عموما

٤. و اي نوع من أنواع الخدع أو الحيل التي تستخدم خدمة أو أكثر من خدمات الانترنت

٨- فك التشفير

١. هو عملية تحويل البيانات من صيغة مفهومة إلى صيغة غير مقروءة ومفهومة. تستعمل لنقل البيانات الحساسة على الشبكة بطريقة آمنة

٢. هي العملية العكسية للتشفير حيث يتم تحويل البيانات المشفرة غير المقروءة (النتيجة عن التشفير) إلى صيغتها الأصلية (النص الأصلي).

٣. وهي برمجيات من عدة أنواع تسبب مشاكل أمنية لمستخدمي الانترنت والحاسبات عموما

٤. و اي نوع من أنواع الخدع أو الحيل التي تستخدم خدمة أو أكثر من خدمات الانترنت

٩- الفيروسات

١. هو عملية تحويل البيانات من صيغة مفهومة إلى صيغة غير مقروءة ومفهومة. تستعمل لنقل البيانات الحساسة على الشبكة بطريقة آمنة

٢. هي العملية العكسية للتشفير حيث يتم تحويل البيانات المشفرة غير المقروءة (النتيجة عن التشفير) إلى صيغتها الأصلية (النص الأصلي).

٣. وهي برمجيات من عدة أنواع تسبب مشاكل أمنية لمستخدمي الانترنت والحاسبات

عموما

٤. و اي نوع من أنواع الخدع أو الحيل التي تستخدم خدمة أو أكثر من خدمات الانترنت

١٠- احتيال على الانترنت

١. هو عملية تحويل البيانات من صيغة مفهومة إلى صيغة غير مقروءة ومفهومة. تستعمل لنقل البيانات الحساسة على الشبكة بطريقة آمنة
٢. هي العملية العكسية للتشفير حيث يتم تحويل البيانات المشفرة غير المقروءة (النتيجة عن التشفير) إلى صيغتها الأصلية (النص الأصلي).
٣. وهي برمجيات من عدة أنواع تسبب مشاكل أمنية لمستخدمي الانترنت والحاسبات عموماً
٤. و اي نوع من أنواع الخدع أو الحيل التي تستخدم خدمة أو أكثر من خدمات الانترنت

١١- يستخدم لإضافة موقع الكتروني الى شريط المفضلة:

١- Add to Favorites

٢- Add to Favorites Bar

٣- Organizes favorites

٤- New Folder

١٢- هو خيار متقدم عن البرامج السابقة لمتصفح الانترنت والمعروف بعامل تصفية الخداع حيث يقوم بالتحقق من خلو الصفحة من الخداع وهل تحتوي على اي مخاطر:

١ - Pop-up Blocker .

٢ - InPrivate Filtering .

٣ - InPrivate Browsing .

٤ - SmartScreen Filter .

١٣ - مصطلح الاعتبارات الأمنية :

١ . هو من أهم النواحي التي يتم الاهتمام بها عند استخدام الإنترنت وذلك لحماية المعلومات الخاصة أو السرية من الوصول إليها

٢ . هي بطاقة إلكترونية للثبوت من الهوية عند التسوق أو إجراء معاملات أخرى على الإنترنت

١٤ - الشهادات الرقمية :

١ . هو من أهم النواحي التي يتم الاهتمام بها عند استخدام الإنترنت وذلك لحماية المعلومات الخاصة أو السرية من الوصول إليها

٢ . هي بطاقة إلكترونية للثبوت من الهوية عند التسوق أو إجراء معاملات أخرى على الإنترنت

١٥ - قوم هيئة مستقلة، معترف بها وموثوقة بإصدار هذه الشهادات لإثبات أن المدعي هو بالضبط مَنْ يدعي بأن يكون. وهي تركز على نظرية التشفير بالمفتاح العام حيث أن نظام هذا التشفير يركز على مفتاحين متكاملين الأول عام public والآخر خاص private يعملان معا مبدء عمل :

١. الشهادات الرقمية

٢. الفيروسات

٣. احتيال على الانترنت

٤. بروتوكول

توضيح (تتحقق الهيئة المُصدرة للشهادة وتضمن لزائري المواقع أن الموقع موثوق وهم من يدعي بأن يكون وذلك لإرجاء المعاملات عبره بطريقة آمنة.)

١٦- عادة ما يهدف المحتال إلى سلب أموال الضحايا كسرقة أرقام بطاقتهم الإئتمانية أو جعلهم يرسلون المال له. أو دفعهم إلى الكشف عن معلومات شخصية بهدف التجسس أو انتحال الشخصية أو الحصول على حسابهم الخاص في أي جهة. وتكون الحماية :

١. واقع آمنة تستعمل https (الحماية: تأكد من عناوين المواقع (البنوك) التي تتعامل معها، تعامل مع مواقع آمنة تستعمل https، لا ترسل تفاصيل بطاقة الائتمان من دون تشفير)

٢. إحذر من أي شيء غير طبيعي. استعمال جدار ناري لحمايتك ومراقبة التراسل.

٣. بتغيير المتصفح

٤. تنزيل برنامج حمايه

٥. عدم فتح الرسائل المجهولة الهوية

١٧- هو برنامج مصمم للمساعدة في العثور على مواقع على الانترنت تحتوي على معلومات نبحت عنها. لكل محرك بحث طريقته بالبحث عن المعلومات لذلك نحصل على نتائج مختلفة من محرك لآخر وفقا لطريقة عمله :

١ . الفروسات

٢ . محركات البحث

٣ . البريد الالكتروني

٤ . البروتوكول

١٨ - يمكن تخزين صفحة الويب لاستخدامها مستقبلا في حال لم تكن متصلا بالإنترنت :

١ . اختر حفظ باسم من القائمة ملف . - اختر الموقع على القرص الذي ترغب بتخزن

الصفحة فيه من مربع حفظ في . - غير الاسم إن شئت ثم اختر الصيغة التي تريد حفظ الملف

بها

٢ . اختر حفظ باسم من القائمة ادوات . - اختر الموقع على القرص الذي ترغب بتخزن

الصفحة فيه من مربع حفظ في . - غير الاسم إن شئت ثم اختر الصيغة التي تريد حفظ الملف

بها

٣ . اختر حفظ فقط

٤ . لا يمكن حفظها

١٩ - يمكن استعمال بعض الرموز لخصر نتائج البحث والحصول على مواقع أكثر دقة

وإفادة(ستخد للبحث عن صفحات تحتوي جملة كاملة) :

١ . علامات التنصيص الزوجية " "

٢ . الرمز +

٣ . الرمز -

٤. الرمز *

٢٠- يمكن استعمال بعض الرموز لحصر نتائج البحث والحصول على مواقع أكثر دقة وإفادة (للبحث عن صفحات تحتوي كلمات معينة شرط أن لا تحتوي كلمات أخرى):

١. علامات التنصيص الزوجية "

٢. الرمز +

٣. الرمز -

٤. الرمز *

٢١- يمكن استعمال بعض الرموز لحصر نتائج البحث والحصول على مواقع أكثر دقة وإفادة (لتوسيع دائرة البحث حيث يمثل أي نص) :

١. علامات التنصيص الزوجية "

٢. الرمز +

٣. الرمز -

٤. الرمز *

٢٢- يمكن استعمال بعض الرموز لحصر نتائج البحث والحصول على مواقع أكثر دقة وإفادة (يستخدم للبحث عن صفحات تحتوي كل الكلمات المذكورة تستخدم للبحث عن صفحات تحتوي جملة كاملة، وهذا ما يقوم به المحرك افتراضيا مع تجاهل الشائع منها)

١. علامات التنصيص الزوجية " "

٢. الرمز +

٣. الرمز -

٤. الرمز *

معلومه (الكتابة بأحرف كبيرة تجل المحرك يبحث عنها بالضبط إما الكلمات الصغير تجعلها لا يفرق بينهما)

٢٣ - Web page complete :

١. لتخزين الصفحة بجميع محتوياتها في ملف واحد لإرسالها عبر البريد الإلكتروني.

٢. لتخزين الصفحة كما هي حيث ينشئ مجلد خاص بالصورة الموجودة بالصفحة.

٣. لتخزين النصوص فقط دون الصور والصوتيات والفيديوهات.

٤. لتخزين النصوص فقط لكن دون أي تنسيق ويمكن فتحه بأي محرر نص عادي مثل

تطبيق الدفتر notepad

٢٤- Web Archive single file:

١. لتخزين الصفحة بجميع محتوياتها في ملف واحد لإرسالها عبر البريد الإلكتروني.

٢. لتخزين الصفحة كما هي حيث ينشئ مجلد خاص بالصور الموجودة بالصفحة.

٣. لتخزين النصوص فقط دون الصور والصوتيات والفيديوهات.

٤. لتخزين النصوص فقط لكن دون أي تنسيق ويمكن فتحه بأي محرر نص عادي مثل

تطبيق الدفتر notepad

٢٥- Web page HTML only :

١. لتخزين الصفحة بجميع محتوياتها في ملف واحد لإرسالها عبر البريد الإلكتروني.

٢. لتخزين الصفحة كما هي حيث ينشئ مجلد خاص بالصور الموجودة بالصفحة.

٣. لتخزين النصوص فقط دون الصور والصوتيات والفيديوهات.

٤. لتخزين النصوص فقط لكن دون أي تنسيق ويمكن فتحه بأي محرر نص عادي مثل

تطبيق الدفتر notepad

٢٦- Text File :

١. لتخزين الصفحة بجميع محتوياتها في ملف واحد لإرسالها عبر البريد الإلكتروني.

٢. لتخزين الصفحة كما هي حيث ينشئ مجلد خاص بالصور الموجودة بالصفحة.

٣. لتخزين النصوص فقط دون الصور والصوتيات والفيديوهات.

٤. لتخزين النصوص فقط لكن دون أي تنسيق ويمكن فتحه بأي محرر نص عادي مثل

تطبيق الدفتر notepad

٢٧- توفر موقع الويب بعض المعلومات على هيئة ملفات بعدة صيغ، من هذه الملفات:
ملف نص ، ملف صورة، ملف صوت أو ملف فيديو أو برنامج يمكن تحميله على محليا
على وسط تخزين في جهازك :

١. انقر على الارتباط التشعبي الذي يحتوي على الملف المراد تحميله فيظهر مربع حوار
تحميل الملف -انقر حفظ ثم حدد المكان الذي تريد حفظ الملف فيه ثم اختر حفظ .

٢. انقر على الرابط فقط

٣. لا يمكن التحميل

٤. فقره ٢-٣

٢٨- قد يرغب مصمم مواقع الويب أحيانا بتقسيم الصفحة الرئيسية إلى أجزاء حيث يختص
كل جزء بجانب محدد من الويب أو صفحة خاصة ويكون بـ :

١. فاصل

٢. جدول

٣. الإطارات

٢٩- يمكن حفظ صورة من صفحة ويب بالخطوات :

١. انقر زر الفأرة الأيمن على الصورة المراد حفظها. واختبر من القائمة المنسدلة حفظ

صورة ثم حدد مكان التخزين. حفظ

٢. اختر حفظ

٣. لا يمكن حفظها

٤. من قائمة ادوات حفظ باسم

٣٠- **نسخ العنوان :**

١. نظّل العنوان -نقر عليه بزر الفأرة الأيمن -نختار Copy من القائمة -ننتقل إلى
وورد بالنقر على زرّه في شريط المهام أو باستعمال Alt+Tab من لوحة المفاتيح -نحدد

صيغة النسخ

٢. نظّل العنوان -نقر عليه بزر الفأرة الأيمن -نختار Cut من القائمة -ننتقل إلى وورد
بالنقر على زرّه في شريط المهام أو باستعمال Alt+Tab من لوحة المفاتيح -نحدد صيغة
النسخ

٣. نظّل العنوان -نقر عليه بزر الفأرة الأيمن -نختار paste من القائمة -ننتقل إلى
وورد بالنقر على زرّه في شريط المهام أو باستعمال Alt+Tab من لوحة المفاتيح -نحدد
صيغة النسخ

٤. الاجابه ٢ و ٣

٣١- يمكن نسخ النصوص من مواقع الويب سواء كانت URL أو رسوما أو نصوصا أو
صورا... الخ لاستخدامها في معالج النصوص أو برامج أخرى ظلل النص أو الصور أو
عنوان الموقع (أي شيء) الذي ترغب بنسخه- قم بنسخ Copy النص مستخدما إحدى
الطرق التالية :

١. انسخ Ctrl + c من لوحة المفاتيح- للصق Paste النص في التطبيق انتقل إلى مستند

Ctrl+v – Word e

٢. من ملف حفظ Ctrl + s

٣. بالسحب والافلات

٤. لا توجد

شرح اجابة ٣٢ (اختر نسخ من القائمة تحرير Edit - اختر نسخ من شريط الأدوات أو أعمل Ctrl + c من لوحة المفاتيح- للصق Paste النص في التطبيق -انتقل إلى مستند Word e انقر زر الفأر الأيمن في مكان اللصق ثم اختر لصق من القائمة المنسدلة، - إذهب لمكان النسخ ثم اختر لصق من القائمة تحرير أو من شريط الأدوات أو Ctrl+v)

٣٢- استخدام زر البحث في شرط الأدوات :

١. انقر بحث من شريط الأدوات لإظهار لوحة البحث- انقر من جديد هنا لإخفاء لوحة

البحث - أكتب ما تبحث عنه هنا - إختار أين تبحث - نتائج البحث

٢. من محرك البحث قوغل

٣. محرك البحث ياهو

٤. انقر بحث من شريط الأدوات

٣٣- هي إحدى خدمات الانترنت الأساسية، وذلك باستعمال إحدى محركات البحث المتوفرة

على الانترنت :

١. بحث عن معلومات

٢. متصفح الانترنت

٣. قوقل

٤. ياهو

"اجابه رقم ٣-٤ من الامثله البحث عن المعلومات "

٣٤- ينقلك محرك البحث إلى صفحة تحتوي على قائمة بالمواقع المستوفية شروط البحث مع بعض المعلومات عنها. من امثلتها :

١. Google

٢. Hotmail

٣. Ask

٤. meta search

٣٥- تتعدد المصادر على الانترنت ولكل مصدر عنوانه الخاص الذي تعرفه بأسماء يطلق عليها ؟

أ-url

ب-ftp

ج-Html

د- لاشيء مما ذكر

٣٦- تتألف عناوين الويب من :

أ- قسم واحد

ب- قسمين

ج- ثلاث اقسام

د- لاشيء مما ذكر

٣٧- يحدد طريقة الاسترجاع وعادة مايسمى بروتوكول :

أ- القسم الاول من عنوان الويب

ب- القسم الثاني من عنوان الويب

ج- القسم الثالث من عنوان الويب

د- لاشيء مما ذكر

٣٨- يحدد موقع ويب ويتبع تركيبته قواعد نظام مجال الاسما :

أ- القسم الأول من عنوان الويب

ب- القسم الثاني من عنوان الويب

ج- القسم الثالث من عنوان الويب

د- لاشيء مما ذكر

٣٩- يفرق بين القسمين ال ١ وال ٢ في عنوان الويب ب :

أ- الفاصلة

ب- النقطتان العموديتان

ج- النقطة

د- لاشيء مما ذكر

٤٠- يقوم بتحويل النصوص من قبل الانسان الى معرف رقمي مرتبط بمعدات الشبكة

لهدف تحديد موقعها وعنونة الاجهزة المنتشرة عالميا :

أ- url

ب- ftp

ج- dns

د- لاشيء مما ذكر

٤١- يرمز اختصار للبروتوكول ب :

أ-http

ب-url

ج-dns

د- لاشي مماذكر

٤٢- يرمز للشركات والمؤسسات في عنوان الويب ب:

أ- حرفين

ب- ثلاثة احرف

ج- اربعة احرف

د- لاشي مماذكر

٤٣- يرمز للدول في عنوان الويب ب :

أ- حرفين

ب- ثلاثة أحرف

ج- اربعة احرف

د- لاشي مماذكر

٤٤- للرجوع للصفحة السابقة التي تمت معاينتها نكبس على زر :

أ- الامام

ب- الخلف

ج- تحديث

د- لاشي مماذكر

٤٥- إعادة تحميل الصفحة الحالية إذا لم يتم تحميلها بشكل صحيح نكبس على زر:

أ- الأمام

ب- الخلف

ج- تحديث

د- لاشئ مماذكر

٤٦- المحفوظات:

أ- يربط ببرنامج البريد الالكتروني

ب- للرجوع الى الموقع الذ

س. تم تعريفه في المتصفح

ج- يعرض قائمه بالصفحات التي زرتها سابقا

د- لإيقاف تحميل الصفحة

٤٧ - بالذهاب إلى خيارات انترنت من قائمة أدوات ثم خيارات متقدمة ثم تعدد الوسائط والنقر لإخفاء العلامة او اظهارها بجانب إظهار الصور:

أ- طريقة اظهار واخفاء الصور

ب- طريقة تحميل الصور

ج- طريقة طباعة الصور

د- لاشيئ مماذكر

٤٨ - عبارة عن مجلد على القرص الصلب يحتوي على وصلات الى الصفحات التي تريد الرجوع لها لاحقا :

أ- المحفوظات

ب- المفضلة

ج- لاشي مماذكر

د- كل ماذكر

٤٩ - بطاقة الكترونية تستخدم للثبث من الهوية عند التسوق او اجراء اي معاملات أخرى على الانترنت:

أ- الشهادة الرقمية

ب- التشفير

ج- لاشي مماذكر

د- جميع ماذكر

٥٠ - ترتكز الشهادة الرقمية على نظرية تشفير المفتاح العام وهذا التشفير يركز على :

أ- مفاتيح عام وخاص

ب- ثلاثة مفاتيح عامة

ج- مفتاح واحد خاص

د- لاشي مما ذكر

٥١ - عملية عكسية للتشفير يتم فيها تحويل البيانات الغير مقروءة إلى صيغتها الأصلية (

النص الأصلي) :

أ- التشفير

ب- فك التشفير

ج- الفيروسات

د- الشهادة الرقمية

٥٢ - من أمثلة محركات البحث التي تستخدم الأشخاص لتصنيف المواقع الى مجموعات مختلفة يتم البحث فيها حسب المواضيع:

١- google

٢- UK Plus, Yahoo

٣- Go net,Ask Jeeves

٤- لاشيء مما ذكر

٥٣ - محركات تستكشف المواقع تلقائيا وتصنفها بأسلوب ما وتخزن معلومات عنها في قاعدة بيانات خاصة بها يتم استعمالها للبحث عن المعلومات المطلوبة :

١- Automated Cwlers

٢- Human editors

٣- Meta search

٤- لاشيء مما ذكر

٥٤ - محركات ترسل طلب الباحث إلى محركات بحث أخرى للحصول على معلومات مختلفة ومتنوعة :

١- Automated Cwlers

٢- Human editors

٣- Meta search

٤- لاشيء مما ذكر

٥٥ - تستخدم لحصر نتائج البحث والحصول على مواقع أكثر دقة وإفادة لما يتم البحث

عنه الرمز:

أ- علامة التنصيص الزوجية

ب- علامة +

ج- علامة _

د- لاشيء مما ذكر

٥٦ - تستخدم للبحث عن صفحة تحوي على كلمات معينة شرط ان لاتحوي كلمات أخرى

نحددها الرمز:

أ- علامة التنصيص الزوجية

ب- علامة +

ج- علامة _

د- لاشيء مما ذكر

٥٧ - يستخدم للبحث عن صفحات في الويب تحتوي كل الكلمات المذكورة معا وهذا مايقوم

به المحرك افتراضيا مع تجاهل الشائع منها:

أ- علامة التنصيص الزوجية

ب- علامة +

ج- علامة _

د- لاشيء مما ذكر

٥٨ - لتخزين صفحة الويب كما هي حيث ينشئ مجلد خاص بالصور الموجودة بالصفحة:

web page complete - أ

Web page HTML Only - ب

Web Arcchive Single File - ج

Tixt File - د

٥٩ - لتخزين صفحة ويب بجميع محتوياتها في مجلد واحد لإرسالها عبر البريد الإلكتروني:

web page complete - أ

Web page HTML Only - ب

Web Arcchive Single File - ج

Tixt File - د

٦٠ - لتخزين النصوص فقط دون الصور والصوتيات والفيديوهات من صفحة ويب :

web page complete - أ

Web page HTML Only - ب

Web Arcchive Single File - ج

Tixt File - د

٦١- لتخزين النصوص فقط دون اي تنسيق ويمكت فتحة بأي محرر نص عادي مثل
تطبيق الدفتر:

أ- web page complete

ب- Web page HTML Only

ج- Web Arcchive Single File

د- Tixt File

المحاضرة الرابعة عشرة

(١) يمكنك طباعة اي صفحة ويب معروضة في :

١ - Document

٢ - Internet Explorer

٣ - music

(٢) للتحضير للطباعة في Internet Explorer :

١ - ملف <<< معاينة قبل الطباعة..

٢ - معاينة قبل الطباعة <<< ملف ..

٣ - ملف <<< طباعة ..

٣) إذا كان إخراج الطباعه يمتد على عدة صفحات يمكن اظهار كل صفحه بالنقر على زر:

١) رمز الصفحة التاليه ورمز الصفحة السابقه next page/previous page

٢) رمز اعداد صفحه page setup

٣) رمز راس الصفحة header

٤) للعوده من معاينه المتصفح العاديه لصفحه الويب نضغط على ايقونه:

١) فتح

٢) اغلاق

٣) تحرير

٤) قد تحتاج الى بعض التعديل على الصفحة مثل الهوامش نتبع مايلى :

١) ملف_الالواح_الهوامش

٢) تحرير نطاق الصفحات

٣) ملف_اعداد الصفحة_

٥) للحصول على تغير في حجم الورقه من قائمه :

١) ملف_اعداد الصفحة_الحجم

٢) تحرير_اعداد الصفحة_الحجم

٣) عرض _ اعداه الصفحة _ الحجم

٦) البريد الإلكتروني يمكن من ارسال واستقبال الرسائل النصية من خلال برامج خاصة مثل

:

١- Microsoft

Outlook

٢ - Outlook Express

٣ - Eudora , Netscape mail

٤ - جميع ما سبق ..

٧) يعتبر من اشهر الخدمات التي يوفرها الإنترنت وأكثرها شيوعيا :

١) Internet Explorer

٢) Google

٣) Facebook

٤) E-mail البريد الإلكتروني..

٨) من أهم مميزات البريد الإلكتروني :

- ١) سرعة التسليم ..
- ٢) ذو تكلفة زهيدة ..
- ٣) سهولة التسليم ..
- ٤) إرساله الى شخص او مجموعة ..
- ٥) القوائم البريدية ..
- ٦) إرسال ملفات النص والصورة ..

٧) جميع ماذكر ..

٩) يحتوي هذا البريد على دعاية عن شيء ما، مثل التسوق المباشر :

- ١) الدعائيات spam ..
- ٢) البريد الإلكتروني ..

٣) البريد الإلكتروني التوسلي ..

١٠) الإسم البديل للبريد التوسلي مجرد إعلان غير ضار وقد يحتوي على مواد غير قانونية

:

١) البريد الإلكتروني التوسلي ..

٢) إنترنت ..

٣) دعائيات spam ..

١١) لتشغيل برنامج Outlook Express :

١- نقر مزدوج على Outlook Express أيقونة من سطح المكتب ..

٢- من قائمة إبدأ <<< كافة البرامج <<< Outlook Express ..

٣- لاشيء مما ذكر ..

٤- فقرة ١ ، ٢ ..

١٢) للإطلاع على البريد في برنامج Outlook Express ننقر على :

١- على البريد الوارد inbox ..

٢- انقر على hotmail في Internet Explorer ..

٣- لاشيء مما ذكر ..

١٤) تحتوي واجهة Outlook Express على :

١- الوارد inbox ..

٢- الصادر Outbox ..

٣- sent items ..

٤- deleted items ..

٥- المسودات draft ..

٦- جميع مذكر ..

١٤) في برنامج Outlook Express إذا لم تقرأ الرسالة فيكون _____ اما بعد

فتحتها _____ :

١- شكل المغلف ومواصفاتها بلون غامق ، يتغير المغلف ليصبح فاتحا ...

٢- شكل المغلف مغلق ومواصفاتها بلون فاتح ، يتغير المغلف ليصبح فاتحا ..

١٥) يتم وضع علامة غير مقروء من قائمة :

١- ملف ..

٢- تحرير ..

٣- أدوات ..

١٦) يمكن وضع علامة مميزة على الرسالة فيكون شكلها :

١- علم ..

٢- تعجب ..

٣- تحرير ..

١٧) للرد على الرسائل التي تلقيتها نفذ كالتالي :

١- من علبة الوارد <<< ننقر على الرسالة المطلوبة <<< ننقر على ((الرد replay))

أو ((replay all)) ..

٢- من علبة الوارد <<< ننقر على ((الرد replay)) أو ((replay all)) ..

١٨) لإرفاق ملف بالرسالة :

١- من ملف <<< صورة ..

٢- رسالة جديدة <<< إدراج << إرفاق ملف <<< إدراج مرفق ..

٣- رسالة جديدة <<< ملف <<< صورة ..

١٩) لإنشاء توقيع للرسائل :

١- أدوات <<< توقيع ((signstures)) ..

٢- أدوات <<< Read ..

٣- أدوات <<< General ..

٢٠) للبحث عن رسالة :

١- قائمة تحرير <<< find ..

٢- ملف <<< find ..

٢١) حذف رسالة بعد تحديدها من :

١- تحرير <<< print ..

٢- تحرير <<< delete ..

٢٢) طباعة رسالة من :

١- ملف <<< print ..

٢- تحرير <<< delete ..

٢٣) لإعداد توجيه رسالة :

١- forwarding ..

٢- replay ..

٢٤) صياغة توقيع الرسالة :

١- أدوات <<< توقيع ..

٢- أدوات <<< خيارات ..

٢٤) لعمل تذييل للصفحة من :

١) ملف_ اعداد الصفحه_ تذييل الصفحه

٢) تحرير_ اعداد الصفحه_ تذييل الصفحه

٣) عرض_ اعداد الصفحه_ تذييل الصفحه

٢٥) لتحديد اتجاه الصفحه من عمودي الى افقي من :

١) اعداد الصفحه_ تذييل الصفحه

٢) ملف_ اعداد الصفحه_ الاتجاه

٣) اعداد الصفحه_ تذييل الصفحه

٢٦) لعمل هوامش للصفحه من :

١) اعداد الصفحه_ تذييل الصفحه_ ملف

٢) تحرير_ اعداد الصفحه_ تذييل الصفحه

٣) ملف_ اعداد الصفحه_ الهوامش

١_ للتحضير للطباعة من قائمه

(١) عرض __ معاينه للطباعة

(٢) ملف معاينه الطباعة

(٣) تحرير __ معاينه الطباعة

٢_ اذا كان إخراج الطباعة يمتد على عدة صفحات يمكن اظهار كل صفحه بالنقر على زر

(١) next page/previous page رمز الصفحة التاليه ورمز الصفحة السابقه

(٢) page setup رمز اعداد صفحه

هرمز راس الصفحة

(٣) header

(٣) للعودة من معاينه المتصفح العاديه لصفحه الويب نضغط على ايقونه

(١) فتح

(٢) اغلق

(٣) تحرير

٤_ قد تحتاج الى بعض التعديل على الصفحة مثل الهوامش نتبع مايلى

١) ملف_ اعداد الصفحه_ الهوامش

٢) تحرير نطاق الصفحات

ملف_ اعداد الصفحه (٣)

٥_ للحصول على تغير في حجم الورقه من قائمه

١) ملف_ اعداد الصفحه_ الحجم

٢) تحرير_ اعداد الصفحه_ الحجم

٣) عرض_ اعداه الصفحه_ الحجم

٦- لعمل تذييل للصفحه من

١) ملف_ اعداد الصفحه_ تذييل الصفحه

٢) تحرير_ اعداد الصفحه_ تذييل الصفحه

٣) عرض_ اعداد الصفحه_ تذييل الصفحه

٦_ لتحديد اتجاه الصفحه من عمودي الى افقي من

١) اعداد الصفحه_ تذييل الصفحه

٢) ملف_ اعداد الصفحه_ الاتجاه

٣) اعداد الصفحه_ تذييل الصفحه

٧_ لعمل هوامش للصفحه من

١) اعداد الصفحه_ تذييل الصفحه_ ملف

٢) تحرير_ اعداد الصفحه _تذييل الصفحه

٣) ملف_ اعداد الصفحه _الهوامش

٨_ **طباعة صفحات الويب من**

١) من قائمة ملف _ طباعة

٢) تحرير _ طباعة

٣) عرض _ ملف _ طباعة

٩- **لتحديد عدد نسخ الطباعة من**

١) مربع الحوار

٢) مربع عدد النسخ

٣) مربع العرض

١٠_ اذا لم تكن هناك طباعة متوفره على نظامك يمكنك طباعة صفحة الويب الى ملف عن

طريق

١) ملف_ طباعة_ طباعة الى ملف

٢) ملف_ تكبير _ طباعة الى ملف

٣) ملف_ تحرير _ طباعة الى ملف

١١_ يمكن طباعة الصفحة المجزأه عن طريق

(١) تحرير_ طباعه

(٢) ملف_ طباعه يظهر مربع حوار الطباعه_ خيارات_ طباعه الاطارات

(٣) طباعه _ ملف_ تحرير

١٢_ لطباعه الجزء الفعال اختيار

(١) الاطار المحدد

(٢) كافة الاطارات

(٣) كافة الاطارات كل على حده

١٣_ لطباعه كل جزء في صفحه مستقله نختار

(١) _ لطباعه الجزء الفعال اختيار

(٢) كافة الاطارات كل على حده

(٣) لاطار المحدد

١٤_طباعة الصفحات المتصلة مع الصفحة الحاليه

(١)الصفحة الحاليه

(٢) الصفحة المحدده

(٣)طباعة كافة المستندات المرتبطه

١٥_طباعة جدول بالوصلات التشعبيه في الصفحة

(١)الصفحة الحاليه

(٢)طباعة جدول الارتباطات

١٦_من اشهر الخدمات التي يقدمها الانترنت

(١)البريد الالكتروني

(٢)الانترانت

(٣)الورد

١٧_هو برنامج يمكن من استقبال الرسائل النصيه من حاسب الى اخر بأقل تكلفه وبسرعه

هائله

(١)الساعه

(٢)البريد الالكتروني

(٢)الورد

١٩_ هي إمكانية عمل قائمه بعنوانين خاصه يتم ارسال الرساله مره واحده لمن فيها

١)القوائم البريديه

٢)التسليم

٣)السرعه

٢٠_ هو بريد يحتوي على الدعايه او عن اي شي ما

١)البريد الفيروسي

٢)البريد التوسلي

٣)البريد وبرامجه

٢٢_لحمايه الحاسب من الفيروسات عند استعمال البريد الالكتروني

١)وجود برنامج مضاد للفيروسات

٢)كن حذر عن فتح اي ملف مرفق من شخص لاتعرفه

٣)٢٠١

٢٣_ تستخدم التواقيع الرقمية او الهويات الرقمية

١) لأثبات هويتك اثناء التعاملات الالكترونيه

٢) لا يثبت هويتك

٣) لا شي مما ذكر

٢٤_ من هو مستخدم مفتاح التشفير الخصوصي

١) المستخدم

٢) المرسل

٣) المستقبل

٢٥_ من هو مستخدم مفتاح التشفير الخاص

١) المرسل

٢) المستقبل

٣) الاثنين معا

٢٦_ من اداب استخدام البريد الالكتروني

١) ان تكون الرساله قصيره ومختصره

٢) تجنب استخدام اللهجه المحليه

٣) لا بد من ادخال عنوان الرساله

٤) لا ترسل ملفات كبيره الحجم

٥) انتبه لعنوان الذي سوف ترسل له

٦) راجع صاحب العمل للتعرف على سياسته بالنسبة لاستعماله للبريد الالكتروني

٧) لا تفترض ان البريد الالكتروني امن كلياً. لذلك لا تستخدم لغة التهجميه او اي شكل من العنصريه او الاساءه

١٠) اذا كنت تعيد توجيه رساله لا تغير الكلمات الاصليه

١١) اذا كنت ترد على رساله اقتبس الاجزاء ذات الصله ولاداعي لتكرار محتواها

١٢) انتظر بعض الوقت حتى يتم استلام الرساله والرد عليها مع تذكر فارق الوقت بين دول العالم

١٣) لا تعيد ارسال بريد توسلي اودعائي مره اخره

١٤) جميع ما ذكر

٢٧_ كيف يعمل البريد الالكتروني

١) استخدام احد برامج البريد الالكتروني وكتايه الرساله

٢) الاتصال بالانترنت وارسال الرساله

٣) يقوم حاسوب الشركه التي تزودك الخدمه بتوصيل كل الرسائل الى مزود خدمة الانترنت للمرسل اليه

٤) يقوم المستقبل بفتح البريد الالكتروني ويتم تحميل الرسائل من مزود الخدمه الى الحاسب

٥) جميع ما سبق

٢٨_ بماذا يمتاز البريد الالكتروني

١) يكتب بالأحرف الصغيره

٢) لا يحتوي الفراغات

٣) يفصل برمز @ بين اسم المستخدم والشركه المزوده للبريد الالكتروني

٤) الجزء من العنوان على يسار @ لا يمكن ان يتكرر لشخصين اما الجزء الي بعد @ هو نفسه الشركه المزوده بالخدمه

٥) جميع ماسبق

٢٩_ هل يمكن كتابة الرسائل وانت في وضع غير متصل

١) نعم

٢) لا

٣) لا شيء مما ذكر

٣٠) هل يمكن العمل على البريد الالكتروني وانت في وضع متصل

١) نعم

٢) لا

٣٢_ للاطلاع على بريدك الضغط على ايقونه

1(Inbox)

Open2)

٣) جميع مذكر

٣٣_ يتيح برنامج outlook كل مايلي

- 1) انشاء الرسائل
- 2) قراءه البريد
- 3) استخدام دفتر العناوين
- 4) جميع ماسيق

33- يظهر في شريط العنوان outlook Express في برنامج

١) اسم المجلد المفتوح

٢) البريد الالكتروني

٣) لاشي مذكر

٣٤_ ينقسم واجهة برنامج اوت لوك الى قسمين في القسم اليمين يظهر فيه

١) البريد المفتوح

٢) القوائم

٣) لاشي

٣٥_ ينقسم واجهة برنامج اوت لوك الى قسمين في القسم اليسار يظهر

١) علبة الصادر

٢) علبة الوارد

٣) عناصر مرسله

٤) عناصر محذوفه

٥) مسودات

٦) جميع ماسبق

٣٦_ لتغير شكل مظهر نافذه اوت لوك وترتيب الاعمده نتبع مايلى

١) تخطيط- خصائص تخطيط الاطار - المربع الاساسي

٢) تخطيط _ العرض

٣) جميع ماسبق

٣٧_ يمكن التحكم في كيفية ظهور اعمده برنامج اوت لوك في قسم الرسائل

١) عرض - تخطيط

٢) عرض - اعمده - مربع حوار الاعمده

٣) ٢١

٣٨_ يمكن تغير الشكل الافتراضي لشريط الادوات وازالة الايقونات عن

طريق

١) عرض - ترتيب - الادوات

٢) عرض - تخطيط - خصائص التخطيط - تخصيص شريط الادوات

٣) لاشي مما ذكر

٣٩_ الرسائل القادمه تخزن في

١) في علبة الصادر

٢) المسودات

٣) علبه الوارد

٤٠- تخزين الرسائل الجاهزه للارسال

١) علبة الوارد

٢) علبة الصادر

٣) المسودات

٤١) لاطهار الرساله في نافذه مستقله

١) النقر على الرساله نقر مزدوج

٢) لاشي مماذكر

٤٢) لترتب الرسائل على حسب الموضوع

١) النقر على الزر الفأره الايمن وانت على نفس العمود التي تظهر فيه مسميات

الرسائل ثم اختيار الترتيب

٢) النقر على الزر الفأره اليسار وانت على نفس العمود التي تظهر فيه

مسميات الرسائل ثم اختيار الترتيب

٣) لاشي مماذكر

٤٣) عندما تكون الرساله جديده يظهر بجانبها علامه المغلف ومواصفات بلون

١)مفتوح .فاتح

٢)مغلق.غامق

٣) الاثنين معا

٤٤) عند فتح الرسالة ثم اغلاقها يكون شكل المغلف الذي بجانب الرسالة

ومواصفات الرسالة بلون

١)مفتوح .فاتح

٢)مغلق.غامق

٣) الاثنين مع

٤٥_ يمكنك تغير حالة اي رساله بحيث تجعل المقروء تظهر وانها غير مقروءه

والعكس عن طريق

١)النقر على الرساله القروءه

٢)ثم من قائمة تحرير وضع الرساله غير مقروءه والعكس

٣) الاثنين معا

٤٦_ لوضع علامه مميزه على الرساله الوارده لتلفت الانتباه عن طريق

١)النقر على الرساله التي تريد تعليمها او اذا كانت مجموعه الضغط على ctrl

والنقر على راس كل رساله تريد تعليمها

٢)ثم من قائمة رساله يظهر علم صغير بجانب الرساله

٣) جميع مانذكر

٤٧_ لازاله تميز الرساله عن طريق

١)الضغط على الرمز مره واحد فيزول

٢) قائمة رساله ثم وضع اشاره تميز

٣) الطريقتن السابقتين

٤٨_ لمعرفة ان الرساله تحتوي على المرفقات من غير الدخول على الرساله

عن طريق

١) ظهور دبوس وورق صغير بجانب الرساله

٢) عدم ظهور دبوس وورق صغير بجانب الرساله

٣) لا شيء

٤٩_ لفتح المرفق الموجود في الرساله

١) النقر مزدوجا على المرفق

٢) ولحفظ يضغط على حفظ

٣) ولفتحه فتح

٤) جميع ماذكر صحيح

٥٠_ لحفظ المرفقت التي تحويها الرساله اتباع مايلى

١) النقر مزدوجا على المرفق

٢) حفظ

٣) اختيار مكان الحفظ

٤) جميع ما ذكر

٥١- لحفظ ملف سبق فتحه دون حفظه اتباع مايلى

١) من نفس صفحة المرفق قائمة ملف حفظ اختيار مكان الحفظ ثم ok

٢) من نفس صفحة المرفق قائمة تحرير حفظ اختيار مكان الحفظ ثم ok

٣) لاشي مما سبق

٥٢_ عند الرد على الرسائل من قائمة رد لاخط وجود

١) الرمز Re

٢) موضوع الرساله الاصليه

٣) عنوان المرسل اليه

٤) جميع ما سبق

٥٤_ اذا اردت ارسال رد على رساله سابقه ودخلت على قائمة رد ووجدت
عده اشخاص مرسله لهم الرساله السابقه وتريد توجيه الرساله الجديد الى

جميع الاشخاص المذكورين نستخدم

١) توجيه

٢) الرد على الكل

٣) اعاده الارسال

٥٥_ للتأكد من صحة إملاء الكلمات في الرساله نتبع

١) من قائمه ادوات ثم تدقيق املاتي

٢) من قائمه تحرير ثم تدقيق الاملائي

٣) جميع ما سبق

٥٦_ لانشاء رساله جديده عن طريق

١) فتح برنامج out look

٢) انشاء بريد

٣) في مربع الحوار الى To يكتب اطبع اسم المرسل

٤) في مربع العنوان يكتب عنوان الرسالة

٥) ثم ارسال

٦) جميع السابق

٥٧_ إذا اردت اكمال كتابة الرسالة في وقت لاحق

١) اختار من قائمة ملف حفظ ثم تحفظ في المسودات

٢) اختار من قائمة عرض حفظ ثم تحفظ في المسودات

٣) اختار من قائمة تحرير حفظ ثم تحفظ في المسودات

٥٨_ لإرسال الرسالة الى عدة اشخاص مع امكانيه ان يرى الجميع العناوين

الاخري المرسله لهم

BCC(١)

CC(٢)

BBC(3)

٤) لاشي مما ذكر

٥٩_ لإرسال الرسالة الى عدة اشخاص مع عدم رؤية العناوين الاخري المرسله

لهم

BCC(١)

BB(2)

CC(3)

4) لاشي مما ذكر

٦٠_ تسمى النسخه BCC بالنسخه

١) الظاهره

٢) العمياء

٣) النسخه الكربونيه

٤) ٣ و ٢

٦٠_ لإظهار السطر الذي يحتوي على النسخه الكربونيه BCC عن طريق

١) عرض - كافة رؤوس الرسائل

٢) تحرير_ كافة رؤوس الرسائل

٣) لاشي مما ذكر

٦١_ كيف يمكن ارفاق ملف في رساله

١) من قائمة ادراج_ ارفاق_ مربع البحث عن الملف_ ارفاق

٢) من قائمة تنسيق_ ارفاق_ مربع البحث عن الملف_ ارفاق

٣) من قائمة تحرير_ ارفاق_ مربع البحث عن الملف_ ارفاق

٦٢) يمكن تعيين اولويه للرساله للداله على اهميتها وهناك ثلاثه انواع من

الاولويات منها

١) الاولويه العاديه

٢) الاولويه العاليه

٣) الاولويه المنخفضه

٤) جميع ماسبق

٦٣_ يعبر عن الاولويه العاليه بالرمز

١) تعجب حمراء

٢) سهم أزرق

٣) لاشي

٦٤_ يعبر عن الاولويه المنخفضه بالرمز

(١)_تعجب حمراء

(٢)سهم ازرق

(٣)لاشي

٦٥__ يعبر عن الاولويه العاديه بالرمز

(١) تعجب حمراء

(٢)سهم ازرق

(٣)لاتحمل اي دلالة

٦٦_كيفية تعين الاوليه او الافضليه للرساله

(١)من قائمة رساله -الافضليه -اختيار نوع الافضليه المراده

(٢) من قائمة تحرير -الافضليه -اختيار نوع الافضليه المراده

(٣) من قائمة ملف -الافضليه -اختيار نوع الافضليه المراده

(٤)لاشي مماذكر

٦٧_هناك طريقتين لارسال الرساله هما

(١) ارسال من شريط الادوات

(٢) ارسال /تلقي

(٣) ١ او ٢

(٤) لا شي مماذكر

٦٨_ للبحث عن اي رسائل في الخادم بالنقر على

(١)ارسال/ تلقي

٢) ارسال

٣) جميع ماسبق

٦٩- مامعنى اعاده توجيه الرساله

١) ان تقوم بارسال الرساله التي وصلت اليك من شخص ما الى شخص اخر

٢) ان تقوم استقبال الرساله التي وصلت اليك من شخص ما

٣) جميع ماسبق

٧٠- يظهر في الرساله المعاده التوجيه الرمز

١) FW

٢) CCB

٣) RE

٤) لاشي مما ذكر

٧١- لايمكن حذف ملف مرفق في رساله مرسله اليك الا اذا

1) اعادة توجيه هذه الرساله الى شخص اخر

٢) لاشي ممانكر

٧٢_ لحذف مرفق في الرساله تم اعداد مسبقا بعد تغير رايك في ارفاق الملف يكون عن

طريق

١) مربع ارفاق _ مسح

٢) النقر في زر الفاره على الملف _ ثم ازاله

٣) لاشي ممانسبق

٤) او2

مشـ Alaliـ رف - دلو- خالد ١١٦٦ - اميرة الورد

Nod بسمه . وردة روي . حنين الذكرى . نورة بنت حمد . ابراهيم الملحم

||التميز ٢٠٠٠ - محمد ال فهاد - ♥Viõlã♥ - سمو الأخلاق || - Āṇṇāṣāḥ -

[[تذكار _ فجر _ هنوف _ Joody _ ابو اليأس]]

[مشـ ميزوكي رفة ، ، سارون ، ، IcePrinces ، ، تخفي هواها]

عمل طالبات وطلاب مستوى ثالث

وبالتوفيق للجميع

وانتهى وبحمد الله

اللهم إني أستودعك ماقرأت وماحفظت وماتعلمت فرده عند حاجتي إليه

إنك على كل شيء قدير