

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
★ الواجبات & مباشرة
المحاضره الاولى اساسيات تقنيه..

تقنية المعلومات: هي مصطلح عام يطلق على المعدات والبرامج والانظمة المستخدمة لادارة ومعالجة المعلومات والمحافظة عليها ضمن الشركة أو المؤسسة

تكنولوجيا المعلومات هي احدى الدوات الكثيرة الي يستعملها المدراء لمواجهة المتغيرات. يقصد بتكنولوجيا المعلومات القيام باستخدام الحاسبات و وسائل الاتصال الحديثة للحصول على البيانات لتخزينها ومعالجتها ونقلها بشكل الكتروني

تستخدم نظم المعلومات تقنيات الجهازة والمعدات Hardware , البرمجيات Software وتكنولوجيا الاتصال Technology Communication

جهاز الحاسب اللي هو جهاز الكتروني قابل للبرمجة وقادر على تخزين البيانات واسترجاعها ومعالجتها

الاجهزة والمعدات Hardware هي الجزء الملموسة من الحاسب اللي مثل المعالج المركزي والذاكرة الرئيسية ولوحة المفاتيح ووحدات التخزين الثانوي

البرمجيات Software هي المكونات غير الملموسة من برامج وتطبيقات

انواع الحاسبات ..

الحاسبات العملاقة supercomputers

الحاسبات الكبيرة mainframes

الحسابات المتوسطة minicomputers

الحاسبات المصغره Microcomputers الحاسبات

الشخصية & الحاسبات المحمولة

1- يقصد بها القيام باستخدام الحاسبات و وسائل الاتصال الحديثة للحصول على البيانات لتخزينها ومعالجتها ونقلها بشكل الكتروني.

A. تكنولوجيا المعلومات

B. تكنولوجيا الاتصالات

C. البرمجيات

D. نظم المعلومات

2- الحاسب الالي ..

A. هو جهاز الكتروني قابل للبرمجة وقادر على تخزين

البيانات واسترجاعها ومعالجتها

B. المكونات غير الملموسة من برامج وتطبيقات

C. مصطلح عام يطلق على المعدات والبرامج والانظمة المستخدمة لادارة ومعالجة المعلومات والمحافظة عليها ضمن الشركة

أو المؤسسة

D. A&B

3- البرمجيات هي :

A. المكونات الغير ملموسة من برامج وتطبيقات

B. مصطلح عام يطلق على المعدات والبرامج والانظمة المستخدمة لادارة ومعالجة المعلومات والمحافظة عليها ضمن الشركة أو المؤسسة

C. هو جهاز الكتروني قابل للبرمجة وقادر على تخزين

البيانات واسترجاعها ومعالجتها

D. هي الجزء الملموسة من الحاسب اللي مثل المعالج المركزي والذاكرة الرئيسية ولوحة المفاتيح ووحدات التخزين الثانوي

4- من انواع الحاسبات :

A. الحاسبات العملاقة supercomputers

B. الحاسبات الكبيرة mainframes

C. الحسابات المتوسطة minicomputers

D. كل ما ذكر صحيح

5- وحدة النظام system unit في الحاسبات الشخصية تحتوي

A. اللوحة الام mother board

B. مصدر الطاقة power supply

C. لوحة المفاتيح

D. A&B

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
 ★ الواجبات & مباشره

مكونات الحاسب الالى Computer Hardware

وحدة النظام System Unit في الحاسبات الشخصية تحتوي على العناصر التالي
 اللوحة الام Mother Board او لوحة النظام
 System Board وتحتوي الذاكرة الرئيسية و المعالج المركزي

- مصدر الطاقة Power Supply
 القوابس او المنافذ Ports
 ثقوب التوسعة Expansion Slots
 متحكمات الجهاز Device Controllers
 مشغلات الاقراص Disk Drives
 النظام ساعة The System Clock
 الشاشات Displays

6- وحده النظام من مكوناته :

- A. الحاسب الالى فقط
 B. الحاسب الالى ومعداته
 C. لينكس
 D. مكروسوفت اوفيس

7- تستعمل لتنفيذ العمليات الحسابية والمنطقية

- A. المسجلات registers
 B. وحدة الحساب والمنطق arithmetic and logic unit
 C. وحدة التحكم control unit
 D. اللوحة الام mother board

8- هي المسنولة عن العمل الحاسب وتنفيذ البرنامج

- A. وحدة المعالجة المركزية Central Processing Unit
 B. المسجلات Registers
 C. وحدة الحساب و المنطق Arithmetic and logic unit
 D. اللوحة الأم (mother board)

9- يستعمل لتخزين البيانات والاورام المطلوب تنفيذها من المعالج

- A. المفسر interpreter
 B. المترجم compiler
 C. المعالج processor
 D. المسجل register

10- Cache memory

- A. تستخدم لتخزين البيانات
 B. ذاكره سريعه جدا وتستخدم لزياده كفاءه المعالج
 C. تستخدم كامتداد للذاكرة
 D. وحدة تخزين صغيره

11- تستخدم لتخزين البيانات والبرامج تخزينا دائما

- A. المسجلات registers
 B. الذاكرة الاساسية (الحقيقية, الفيزيائية)
 C. وحدات التخزين الثانوي
 D. Cache memory

وحدة المعالجة المركزية CENTRAL PROCESSING UNIT

هي المسؤولة عن عمل الحاسب وتنفيذ البرامج وتتألف من المكونات التالية

المسجلات Registers وتستعمل لتخزين البيانات والاورام المطلوب تنفيذها من المعالج .

وحدة الحساب والنطق arithmetic and logic unit وتستعمل لتنفيذ العمليات الحسابية والمنطقية

وحدة التحكم Control UNIT

وتتحكم بعمل المعالج وتتصل بكل من الذاكرة ووحدة الحساب والمنطق

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
- ★ الواجبات & مباشرة

وحدات التخزين للحاسب: Storage Structure

Processor Register مسجل المعالج هو وحدة تخزين صغيرة موجودة بالمعالج حيث يتعامل معها المعالج بسرعة أكبر من وحدات التخزين الأخرى تتيح للمعالج الوصول إلى البيانات المخزنة في المسجلات بشكل سريع جداً.

Cache Memory ذاكرة سريعة جداً وتستخدم لزيادة كفاءة المعالج وذلك من خلال تخزين جزء من محتويات الذاكرة الأساسية فيها ليتعامل معها المعالج بدل من التعامل مع الذاكرة الأساسية في كل مرة يريد المعالج قراءة كلمة من الذاكرة الأساسية فانه يختبر الـ Cache ثم تسلم الكلمة إلى المعالج

Main memory (Real, Physical) الذاكرة الأساسية (الحقيقية، الفيزيائية) تستخدم لتخزين البيانات والبرامج التي تنفذ حالياً تخزينا مؤقتاً

Read Only Memory (ROM) لا يمكن تعديل محتوياتها بعد التصنيع وتستخدم للعمليات الخاص ببدء عمل الأجهزة

Secondary storage وحدات التخزين الثانوي تستخدم كامتداد للذاكرة الأساسية وتستخدم لتخزين البيانات والبرامج تخزينا دائماً مثل القرص الثابتة

وحدات الادخال Units Input

لوحة المفاتيح، الفأرة، الماسح الضوئي، الكاميرا، اللوحة اللمسية، القلم الضوئية، عصا التوجيه

وحدات الاخراج Units Output

شاشة العرض (Monitor تقاس بالـ Pixel السماعات، الطابعة، أجهزة الرسم

هناك نوعان من البرمجيات :

النظم برمجيات System software

التطبيقية البرمجيات Applications software

12- وحدات التخزين الحاسب : تستخدم لتخزين البيانات

والبرامج التي تنفذ حالياً تخزينا مؤقتاً

- A. مسجل المعالج
B. وحدات التخزين الثانوي
C. الذاكرة الأساسية
D. ذاكره لايمكن تعديل محتوياتها بعد التصنيع

13- لا يمكن التعديل محتوياتها بعد التصنيع وتستخدم للعمليات

الخاص ببدء عمل الاجهزة

- A. Main memory (Real, Physical)
B. Read only memory (Rom)
C. Cache memory
D. كل ماذكر غير صحيح

14- ذكره سريعه وتستخدم لزياده كفاءه المعالج

- A. Cache memory
B. Main memory (Real, Physical)
C. Read only memory (Rom)
D. كل ماذكر غير صحيح

15- من وحدات الاخراج للحاسب ..

- A. الطابعه
B. الماسح الضوئي
C. الفأره
D. شاشته اللمس

16- من وحدات الادخال للحاسب ..

- A. شاشته العرض
B. السماعات
C. الطابعه
D. لوحة المفاتيح

17- هناك نوعان من البرمجيات هما

- A. لغة الاله ولغة التجميع
B. لغة الاله واللغات عالية المستوي
C. مولدات التطبيقات وبرمجيات النظم
D. برمجيات النظم والبرامج التطبيقية

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
 ★ الواجبات & مباشرة

18- من انواع البرمجيات ..

- A. لغة التجميع
 B. لغة الاله
 C. مولدات التطبيقات
 D. برمجيات النظم

لغة الاله Machine Language تتألف برامجهما من 0 و 1
 وتتعلق باللة وتفهم مباشرة من قبلها وهي سريعة جدا .

التجميع لغة Assembly Language. تضم بعض المصطلحات
 الرمزية ADD وتتعلق بالاله وتحتاج لمجمع assembler
 لتنفيذها

19- تضم بعض المصطلحات الرمزية و مثل
 ADD وتتعلق بالآله:

- A. لغة التجميع
 B. لغة الاله
 C. اللغات عاليه المستوي
 D. مولدات التطبيقات

المستوى عالية اللغات High Level Languages قريبة من
 الانسان وسهولة الاستعمال وترتكز على ثلاثة هياكل برمجية
 التتابع والتفرغ والتكرار وترتكز على البرامج الفرعية وتحتاج الى
 مترجم او مفسر لتنفيذها.

20- ليست من مفاهيم اللغات كائنيه التوجه

- A. الوراثة
 B. البرمجة الهيكلية
 C. الاصناف
 D. الكبسلة او التغليف

التطبيقات مولد application generators تسمى لغات الجيل
 الرابع وتشمل لغات قواعد البيانات Bases Data وتساعد
 المستخدم في انشاء كيانات وهياكل لتخزين البيانات في ملفات
 وتساعد أيضا في تصميم الشاشات والاستعمالات والتقارير دون
 لغات البرمجة المذكورة سابقاً، مثل يمكن للمبرمج باستعمال
 برامج اكسس Access او اوراكل Oracle

21- يقوم بتحليل كامل ملف المصدر وتحويله الي

ملف هدف يمكن تنفيذه مباشرة

- A. المفسر interpreter
 B. المترجم compiler
 C. المصحح corrector
 D. المنفذ executer

Select Name From Students WHERE average >=
 50

التوجيه كائنية اللغات object oriented languages تمكن
 المبرمج من استعمال مجموعة من المفاهيم البرمجية الجديدة
 بالاضافة لتلك الموجودة مع اللغات عالية المستوى حيث يتم
 العمل على مفهوم الكائنات البرمجية لنموذجه وتمثل الكائنات
 الواقعية

22- يقرأ برنامج المصدر تعليمه تلوى الاخرى

حيث يتحقق من صحتها ثم تنفيذها مباشرة.

- A. المفسر interpreter
 B. المترجم compiler
 C. المصحح corrector
 D. المنفذ executer

الاصناف Classes تشتق منها الكائنات التي تتألف من بيانات
 تصفها وطرق أو عمليات

الكبسلة Encapsulation مفهوم حماية البيانات والتحكم
 بالوصول إليها من خارج الاصناف

الوراثة Inheritance انشاء اصناف جديدة من أخرى موجودة.

23- المفسرات والمترجمات تعتبر من :

- A. البرمجيات التطبيقية
 B. برمجيات النظام
 C. برامج واجهه الاستخدام
 D. لغة الاله

المترجمات Compilers والمفسرات Interpreters هي
 برمجيات تقوم بتحليل واختبار صحة برنامج مكتوب بلغة عالية
 المستوى يسمى برنامج مصدر Source Code للتمكن من تنفيذه
 على الحاسب

المترجم Compiler بتحليل كامل ملف المصدر وترجمته الى
 ملف هدف يمكن تنفيذه مباشرة ومستقل عن البرنامج المصدر

المفسر Interpreter بتحليل برنامج المصدر تعليمية تلوى
 الاخرى حيث يتحقق من صحتها ثم تنفيذها مباشرة. لكنه لا ينتج
 ملف تنفيذي كنتيجة له.

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
 ★ الواجبات & مباشرة

من أنظمة التشغيل :

لينكس – LINUX ويندوز – Windows يونيكس Unix
 –ماكنتوش.

من وظائف نظام التشغيل

- الاستعداد للعمل بعد استنهاض الحاسب من خلال واجهه محددة
- تمكن المستخدم من استعمال البرمجيات الأخرى
- إدارة الذاكرة الرئيسية و وحدات الإدخال/ الإخراج ووحدة المعالجة و وحدات التخزين الثانوية .
- مراقبة النظام بأكمله وإعاقه العمليات غير المسموح بها .
- إدارة الملفات وتنظيمها في المجلدات والفهارس والمجلدات وتمكين المستخدم من نسخها ونقلها وحذفها.
- توفير واجهه الاستخدامه

البرمجيات التطبيقية Application Software

هي عبارة عن برامج تقوم بتنفيذ وظائف محددة مفيدة :

معالجات النصوص والجدول الالكتروني

برامج قواعد البيانات Database Management Systems

برامج العروض التقديمية Microsoft Power Point

برامج النشر المكتبي Desktop Publishing DTP

تراسل البيانات وشبكات الحاسب

مجتمع المعلومات: كل شيء في حياة الانسان تأثر بالحاسب

تراسل البيانات: عبارة عن نقل البيانات بين نقطتين على الشبكة.

شبكة حاسوبية: ربط عدة أجهزة (حاسوبية) فيما بينها سلكيا او لا سلكيا.

العمل الجماعي: مشاركة المعدات والبرمجيات والبيانات بين افراد المجموعة للعمل عليها معا

الحكومة الالكترونية: تقديم الخدمات الحكومية من خلال شبكة الانترنت.

24- اي من التالي ليس من نظم التشغيل المعروفة

- A. لينيكس
 B. ماكينتوش
 C. يونيكس
 D. ميكروسوفت اوفيس

25- من وظائف نظام التشغيل :

- A. اداره الذاكرة الرئيسية و وحدات
 B. اداره الملفات وتنظيمها في المجلدات و اجراء العمليات فيها
 C. توفير واجهه استخدام
 D. كل ما سبق صحيح

26- تعتبر من البرامج التطبيقية

- A. لغة الاله machine language
 B. نظم التشغيل operating systems
 C. المترجمات compilers
 D. برامج النشر المكتبي desktop publishing

27- مجتمع المعلومات:

- A. كل شيء في حياة النسان تأثر بالحاسب.
 B. ربط عدة أجهزة (حاسوبية) فيما بينها سلكيا او لا سلكيا.
 C. مشاركة المعدات والبرمجيات والبيانات بين افراد المجموعة للعمل عليها معا
 D. تقديم الخدمات الحكومية من خلال شبكة الانترنت

28- ليست من شبكات الحاسب

- A. Mesh
 B. Pan
 C. Client server
 D. Wan

29- ليست من تشكيلات الشبكات؟

- A. الشبكة mesh
 B. النجمة star
 C. الحلقة ring
 D. الشبكة الواسعة wan

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
 ★ الواجبات & مباشرة

30- ليست من تشكيلات الشبكات ؟

- A. الشبكة mesh
 B. النجمة star
 C. شبكة العميل الخادم Client server
 D. الحلقة ring

31- أي من التالي لها علاقة بسريه المعلومات وامنها

- A. الخصوصية
 B. السرقة والاحتيال
 C. الفيروسات والحماية منها
 D. كل ماسبق صحيح

أنواع شبكات الحاسب امتداد جغرافي

الشخصية Personal Area Network – PAN.

الشبكة المحليه Local Area Network – LAN.

الشبكة المنطقيه Metropolitan Area Network MAN.

الشبكة الواسعه Wide Area Network – WAN.

أنواع شبكات الحاسب طريقة العمل

الخادم والعميل: Client Server جهاز خادم يوفر خدمات الاجهزه العمل الاخرى

النذ للنذ : Peer to Peer كل الجهزة متساوية تخدم وتخدم

تشكيلات الشبكات

Network Topology

شبكة Mesh - شبكة Star

شبكة الحلقة - Ring شبكة الناقل Bus

استخدامات الحاسب

نتائج استخدام الحاسب في الاعمال- نظم المعلومات الدارية- الحاسب في المستشفيات-التعليم والتدريب الالكتروني-العمل عن بعد-التجارة الالكترونية.

سرية المعلومات وامنها

الخصوصية Privacy بيانات سرية وطبية وشخصية -التحكم بالوصول-السرقة ,والاحتيال- الفيروسات والحماية منها.

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
 ★ الواجبات & مباشرة

محاضره الثانيه البوربوينت ..

نبذة عن العروض التقديمية تعريف:

هي عبارة عن مجموعة من الشرائح التي يمكن تصميمها بطريقة احترافية لتقديم مادة معينة امام جمهور ما، يمكن أن تحتوي العروض التقديمية على معلومات متعددة الوسائط مثل النصوص، الرسوم البيانية، الصور، الجداول، الرسوم المتحركة والأشكال المختلفة والمخططات وغيرها. يمكن أيضاً إنشاء صفحة ملاحظات لكل شريحة كي يتمكن المتحدث من تذكر بعض المعلومات وقت العرض.

يمكن تشغيل التطبيق بعدة طرق منها

القائمة ابدأ – start كافة البرامج all programs –
 Microsoft office - Microsoft Office
 Power Point

او بالنقر مزدوجاً علي ملف عرض تقديمي

او بالنقر علي رابط او وصله shortcut الي برنامج العرض التقديمي من سطح المكتب او اي قائمه

• قائمة زر اوفيس / حفظ باسم (اذا اردنا الحفظ تحت اسم جديد) وهنا يفتح مربع حوار لتحديد مكان التخزين واسم الملف

قائمة زر اوفيس / حفظ (اذا اردنا الحفظ مع عدم تغيير الاسم

من لوحة المفاتيح ctrl +s للحفظ بنفس الاسم

يمكن حفظ العرض التقديمي بعدة صيغ 2007 مع الامتداد pptx و 2003 مع الامتداد ppt

كما يمكن حفظه بصيغة عرض غير قابل للتعديل مع الامتداد ppsx

ملاحظه :

يتم حفظ العرض التقديمي بشكل دوري للتمكن من استرجاعه عند حصول مشكلة، يتم تحديد ذلك في خيارات البرنامج من قائمة زر اوفيس.

1- العروض التقديمية هي..

A. مجموعه من الشرائح التي يمكن تصميمها بطريقه

احترافية لتقديم ماده معينه امام الجمهور

B. مجموعه من الشرائح لايمكن تصميمها

C. مجموعه من الارقام

D. مجموعه من الشرائح يمكن تصميمها ولايمكن تقديمها

الي الجمهور

2- جزء الملاحظات في العروض التقديمية

موجود في طريقة العرض العادي..

A. علي النافذه

B. يسار النافذه

C. اسفل النافذه

D. يمين النافذه

3- يتم ادخال المعلومات الخاصة بالمعلق التي

لا تظهر للجمهور خلال العرض التقديمي من خلال ..

A. ادوات الوصول السريع

B. شريط العنوان

C. الملاحظات

D. شريط الحالة

4- برنامج العروض التقديمية : من طرق حفظ العرض التقديمي ..

A. قائمه زر اوفيس – حفظ

B. Ctrl+v

C. Ctrl+x

D. Ctrl+c

5- يمكن حفظ العرض التقديمي بصيغه ..

عرض غير قابل لتعديل مع الامتداد ..

A. Ppt

B. Pptx

C. Ppsx

D. Txpp

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ

★ الواجبات & مباشرة

فتح عرض تقديمي مخزن

قائمة زر اوفيس / فتح

يفتح مربع الحوار لتحديد الملف الذي يحتوي على العرض التقديمي

يمكن فتح برنامج العرض التقديمي والعرض التقديمي معا بالنقر مزدوجا على ايقونة ملف عرض تقديمي

اغلق عرض تقديمي

قائمة زر اوفيس / اغلق close

هذا يغلق العرض التقديمي الحالي ولا يغلق برنامج العرض التقديمي الذي يمكن غلقه من قائمة زر اوفيس / خروج

او بالنقر على الزر X في شريط العنوان

تعديل مستوى التكبير او التصغير

يمكن تعديل مستوى التكبير التصغير للعرض التقديمي من خلال الزر + و - والشريط المخصص لذلك ضمن شريط الحالة بأسفل البرنامج

او من خلل التبويب view والمجموعة zoom

وهذا لا يؤثر على الحجم الفعلي لمحتوى العرض التقديمي إنما يعمل زووم عليا لمعاينته حسب الحاجة.

6- كيف حفظ العرض التقديمي بشكل دوري لتمكين

من استرجاعه عند حدوث مشكله ..

A. قائمه زر اوفيس ثم حفظ باسم

B. عن طريق خيارات البرنامج من قائمه زر اوفيس

C. من لوحة المفاتيح ctrl+s

D. قائمه زر اوفيس بدون حفظ باسم

7- كيف يمكن فتح برنامج العرض التقديمي

والعرض التقديمي معا ..

A. قائمه زر اوفيس ثم فتح

B. النقر مزدوجا علي ايقونه ملف عرض التقديمي

C. عن طريق خيارات البرنامج من قائمه زر اوفيس

D. من لوحة المفاتيح ctrl + a

8- مربع الحوار انشاء عرض تقديمي جديد

يتم الوصول اليه عن طريق..

A. الزر اوفيس ثم اختيار جديد

B. مجموعه الادوات في تبويب الصفحة الرئيسية

C. شريط التبويبات ribbon

D. تبويب الصفحة الرئيسية home والمجموعه

اعداد الصفحة page setup

9- يتم تعديل مستوى التصغير التكبير للعرض التقديمي

من خلال ..

A. الازرار +و-

B. الشريط المخصص لذلك ضمن شريط الحالة

C. التبويبات view و zoom

D. كل ما ذكر صحيح

10- عند اختيار الامر فتح open لفتح عرض تقديمي..

A. يستدعي مربع الحوار فتح

B. يتم مباشرة فتح العرض التقديمي المعني

C. يتم فتح عرض تقديمي فارغ

D. يتم فتح اخر عرض تقديمي تم العمل عليه

11- طريقه العرض العادي في العروض التقديميه normal view

وهي تعرض ثلاثه عناصر :

A. جزء الشريحه - جزء الملاحظات - جزء يحتوي

التبويبات الشرائح والمخطط التفصيلي

B. جزء الشريحه - جزء الملاحظات - جزء فارز الشرائح

C. جزء الشريحه - جزء الملاحظات - جزء عرض الشرائح كامله

D. كل ما ذكر غير صحيح

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
- ★ الواجبات & مباشره

طرق عرض المحتوى

يمكن عرض العرض التقديمي بعدة طرق وذلك من خلال الازرار المخصصة لذلك في شريط الحالة بجانب مكان تكبير وتصغير العرض او من خلال التبويب View والمجموعة

Views Presentations

طريقة العرض العادي : View Normal تمكن من تصميم العرض التقديمي وهي تعرض ثلاثة عناصر

جزء الشريحة Slide Pane

جزء الملاحظات Notes Panes

جزء يحتوي التبويبين الشرائح Slide والمخطط التفصيلي

Outline

طريقة عرض فارز الشرائح View Sorter Slide

يظهر الشرائح بشكل مصغر كأيقونات حيث يمكن إعادة ترتيبها او حذفها ومعانبة التأثيرات الانتقالية والحركية

طريقة عرض الشرائح التي تظهر على كامل شاشة الحاسب. وهي التي تستعمل خلال العرض الفعلي امام الجمهور.

يمكن إنشاء عرض تقديمي جديد من خلال زر اوفيس / جديد حيث يتم فتح مربع حوار لتحديد ما نريد إنشاؤه حيث يتوفر إمكانية

إنشاء عرض تقديمي فارغ: لتصميم عرض من البداية حيث يتم إنشاء شريحة عنوان تلقائي

إنشاء عرض تقديمي من خلال قالب template جاهز: إنشاء عرض انطلقا من القالب الجاهز الذي تم اختياره

إنشاء عرض تقديمي جديد من ملف موجود: يمكن التعديل عليه من دون ان يتأثر العرض الاصلى بالتغيرات.

12- من طرق عرض محتوى العروض التقديميه

: يظهر الشرائح بشكل مصغر كايقونات

A. طريقه عرض الشرائح

B. طريقه العرض العادي

C. طريقه العرض تصميم

D. طريقه عرض فارز الشرائح

13- طريقة العرض العادي normal view للعروض التقديميه

A. تعرض جزء الشريحة slid pane

B. تظهر الشرائح بشكل مصغر كايقونات

C. تظهر الشرائح علي كامل شاشة الحاسب

D. تظهر كل الشرائح مرتبه في صفحه واحدة

14- برنامج العروض التقديميه :

الامر اعداد الصفحه يتم الوصول اليه عن طريق

A. التبويب تصميم

B. تبويب الصفحه الرئيسي

C. التبويب ادراج

D. استخدام مفتاح tab

15- عند انشاء عرض تقديمي فارغ:

مانوع الشريحة التي يتم انشائها تلقائيا

A. شريحة نقطيه

B. شريحة عنوان

C. شريحة فارغه

D. يفتح مربع حوار ويسال عن نوع الشريحة

16- لإضافه شريحة جديده الذهاب لمكان إضافه الشريحة

حيث تضاف بعد الشريحة الحاليه ثم

A. تبويب الصفحه الرئيسي .. ثم مجموعه شرائح slides ..

ثم الامر new slides لإضافه الشريحة

B. بالنقر في وسط الشريحة الحاليه بزر الفاره الايمن واختيار

شريحة جديده

C. بالنقر مرتين في وسط الشريحة الحاليه

D. من خلال التبويب ادراج insert ثم مجموعه الشرائح

ثم الامر شريحة جديده

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ

★ الواجبات & مباشرة

17- يتم انشاء شريحة عرض تقديمي من خلال

A. تبويب الصفحة الرئيسية .. ثم مجموعه شرائح slides ...

ثم الامر new slides لإضافه الشريحة

B. بالنقر في وسط الشريحة الحاليه بزر الفاره اليمين واختيار شريحة جديده

C. بالنقر مرتين في وسط الشريحة الحاليه

D. من خلال التبويب ادراج insert ثم مجموعه الشرائح ثم الامر شريحة جديده

18- برنامج العروض التقديميه : تغير تخطيط الشريحة يتم من خلال

A. زر اوفيس ثم اختيار تخطيط الشريحة

B. التبويب home والمجموعه شرائح slides ثم القائمه تخطيط layout

C. زر اوفيس ثم القائمه تخطيط layout

D. كل ما ذكر صحيح

19- يوفرها برنامج العروض التقديميه كميزه جاهزه حيث

يمكن تطبيقها علي العروض التقديميه حيث تحدد لون -

حجم وخط النصوص وغيره ..

A. الراس والتذييل

B. تكرار الشريحة

C. السمات

D. خلفيه الشريحة

20- يمكن تطبيقها علي العروض التقديميه حيث تحدد

لون - حجم وخط النصوص ولون الخلفيه

A. الامر styles

B. اعداد الصفحة

C. السمات themes

D. الامر background

21- لترقيم الشرائح في العروض التقديميه نستخدم

A. مربع حوار اعداد الشريحة

B. مربع حوار تصميم الشريحة

C. مربع حوار راس وتذييل header and footer

D. مربع حوار فقره

اضافة نص إلى شريحة: انقر داخل مربع النص والكتابة بداخله او انقر عليه بزر الفأرة اليمن واختيار إضافة نص

إضافة شريحة جديدة: الذهاب لمكان إضافة الشريحة حيث

تضاف بعد الشريحة الحاليه, ثم من التبويب Home والمجموعه شرائح Slides نختار المر Slide New لضافة شريحة عنوان ومحتوى, كما يمكن فتح قائمه هذا المر واختيار التخطيط المناسب للشريحة الجديده منها او باستعمال القائمه المنبثقة عن زر الفاره اليمن لهذا الغرض

تغيير تخطيط الشريحة: من التبويب Home والمجموعه شرائح

Slides ثم القائمه تخطيط Layout او بالنقر بزر الفأرة اليمن بمكان فارغ بالشريحة واختيار التخطيط من القائمه المنسدلة

انشاء شريحة فارغة: من التبويب Home والمجموعه شرائح

Slides ننقر على السهم المتجه للسفل الخاص بالمر Slide

New واختيار تخطيط الشريحة الفارغة من القائمه

إدراج أي عنصر في الشريحة: من خلل التبويب إدراج

والمجموعه نص لضافة نص او غيره من المور المتاحة حسب الحاجة

التنقل بين الشرائح: استخدام شريط التصفح او المخطط

التفصيلي او مصغرات الشرائح

حذف شريحة: التبويب / Home المجموعه شرائح / Slides

المر Delete لحذف الشرحه الحاليه او من خلل مصغرات الشرائح.

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ

★ الواجبات & مباشرة

22- ترقيم الشرائح في العروض التقديمية نستخدم

A. خلال الامر **slide numbr** في المجموعة نص

بالتبويب ادراج

B. خلال الامر **slide numbr** في المجموعة

تصميم بالتبويب ادراج

C. من خلال الامر **slide numbr** في المجموعة

نص بالتبويب سمات

D. من خلال الامر **slide numbr** في المجموعة

نص بالتبويب عرض الشرائح

23- برنامج العروض التقديمية : تغيير

اتجاه الشريحة يتم من خلال

A. التبويب تصميم **design** والمجموعة اعداد الصفحة

page setup والقائمة اتجاه الشريحة **slide orientation**

B. التبويب عرض والمجموعة اعداد الصفحة **page setup**

والقائمة اتجاه الشريحة **slide orientation**

C. التبويب محاكاة والمجموعة اعداد الصفحة **page setup**

والقائمة اتجاه الشريحة **slide orientation**

D. التبويب **home** ومجموعة اعداد الصفحة **page setup**

والقائمة اتجاه الشريحة **slide orientation**

خلفية الشرائح: يمكن تغيير لون خلفية الشرائح من التبويب

تصميم Design والمجموعة خلفية Background والمر

Styles Background حيث يتم فتح قائمة نحدد الخلفية منها

او لفتح مربع حوار صيغة الخلفية لتحديد الخلفية وخصائصها
بشكل مخصص

السمات Themes: يوفر البرنامج مجموعة سمات جاهزة يمكن

تطبيقها على العروض القديمة حيث تحدد لون, حجم وخط

النصوص, ولون الخلفية والقوائم النقطية...). للتعرف على

السمات المتوفرة وتطبيقها على التبويب تصميم Design

والمجموعة سمات Themes ثم نختار السمة المناسبة. كما

يمكن حفظ سمات جديدة والبحث مخزنة على وحدات تخزين او
على النت

إضافة معلومات إلى تذييل الشرائح: يمكن إضافة عناصر على

تذييل الشرائح لتظهر على الشرائح تلقائيا. من خلال التبويب

إدراج Insert والمجموعة نص Text نختار المر رأس وتذييل

Header & Footer

ترقيم الشرائح: يمكن ذلك من خلال نفس الواجهة بتفعيل زر

الخيار. number Slide كما يمكن وضع رقم الشريحة فيها من

خلل المر number Slide في المجموعة نص بالتبويب إدراج

تغيير اتجاه الشريحة: يمكن تغيير اتجاه الشريحة بين عمودي

Portrait وافقي Landscape من خلال التبويب تصميم

Design والمجموعة اعداد الصفحة Setup Page والقائمة

اتجاه الشريحة Orientation Slide

تحديد من أي رقم يبدأ الترقيم: من خلال التبويب تصميم Design

والمجموعة اعداد الصفحة setup page و المر اعداد

الصفحة setup

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
 ★ الواجبات & مباشرة

محاضره الثالثه بوربوينت ..

1- يمكن تغيير حاله الاحرف اللاتينيه بين كبيره وصغيره من خلال تحديد النص المراد تغيير حالته ثم يذهب

- A. تبويب الصفحه الرئيسيه HOME ثم مجموعه خط
 B. تبويب الصفحه الرئيسيه HOME ثم مجموعه تحرير
 C. تبويب الصفحه الرئيسيه HOME ثم مجموعه رسم
 D. تبويب الصفحه الرئيسيه HOME ثم مجموعه فقره

2- لون النص في العروض التقديمية

- A. يتم اختياره من مجموعه الخط font ثم نختار اللون من القائمه المنسدله الخاصه به
 B. يتم اختياره من مربع حوار الخط
 C. يمكن اضافه اللون اضافيه غير متوفره بالقائمه
 D. كل ما ذكر صحيح

3- العروض التقديميه : يمكن تغيير اتجاه النص من خلال

- A. تبويب الصفحه الرئيسيه ثم فقره الاختيار من المجموعه المنسدله
 B. تبويب تصميم design ثم مجموعه التنقيط والترقيم pullet and number
 C. تبويب الصفحه الرئيسيه home ثم مجموعه اعداد الصفحه page
 D. تبويب home ثم مجموعه اعداد الصفحه page setup

4- العروض التقديميه يمكن تغيير محاذاه النص من خلال

- A. تبويب الصفحه الرئيسيه ثم مجموعه فقره
 B. تبويب تصميم design ثم مجموعه التنقيط والترقيم pullet and number
 C. تبويب الصفحه الرئيسيه home ثم مجموعه اعداد الصفحه page
 D. تبويب home ثم مجموعه اعداد الصفحه page setup

5- ماهي مهمه الدائرة الخضراء حول الكائن

- في برنامج العروض التقديميه
 A. تغيير حجم الكائن بشكل حر
 B. تغيير حجم الكائن عموديا وافقيا
 C. تلوين محتوى الكائن
 D. استدارة الكائن حول نفسه

تغيير مظهر النص:

عند كتابه سواء باللغه العربيه او اللاتينيه فعلينا استخدام نوعا محدد من الخطوط لظهاره بمظهر مناسب ولانق بالموضوع المطروح

نقوم بذلك من خلال تحديد النص الذي نريد تغيير الخط المكتوب به

ثم من تبويب الصفحه الرئيسيه ثم مجموعه الخط ونختار من قائمه الخط

المنسدله اسم الخط المراد استعماله

كما يمكن الدخول علي مربع حوار الخط بالنقر علي السهم باتجاه الاسفل عند الزاويه اليمني باسفل مجموعه الخط ..

تغيير حجم الخط

يمكن تغيير حجم الخط من خلال تبويب الصفحه الرئيسيه, من مجموعه الخط وباستخدام الزرين المخصصين لهذا الغرض

او استخدام القائمه المنسدله الخاصه بحجم الخط يمكن كتابة حجم الخط المرغوب به داخل القائمه المنسدله

كما يمكن اختيار الحجم من مربع حوار الخط.

اختيار لون النص

يمكن كتابة النصوص باستخدام العديد من اللوان ونقوم بذلك من خلال تحديد النص المراد تغيير لونه ثم من تبويب الصفحه

الرئيسيه home ومن مجموعه الخط font نختار اللون من القائمه المنسدله الخاصه به او من مربع حوار الخط يمكن اختيار

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
- ★ الواجبات & مباشره

تطبيق تأثيرات الظل على النص

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 كما يمكن تعديل خصائص الظل من خلال التبويب أدوات الرسم ثم التبويب تنسيق

تغيير حالة الأحرف

يمكن تغيير حالة الحرف اللاتينية بين كبيرة وصغيرة من خلال تحديد النص المراد تغيير حالته ثم من تبويب الصفحة الرئيسية home ومن مجموعة الخط font ننقر على زر تغيير الحالة Aa

محاذاة النص

يمكن تغيير محاذاة النص أو الفقرة الحالية أو الفقرات المحددة من خلال تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فقرة paragraph ثم اختيار أي من المحاذات الأفقية المتاحة: محاذاة إلى اليمين, محاذاة إلى اليسار, التوسط أو الضبط كما يمكن التحكم في المحاذاة العمودية داخل مربع نص من خلال نفس المجموعة, من القائمة المنسدلة نختار أعلى - منتصف - أسفل

تباعد السطر

يمكن تغيير تباعد السطر في الفقرة الحالية أو الفقرات المحددة من خلال تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فقرة ثم اختيار من قائمة تباعد السطر المنسدلة ما نرغب به

اتجاه النص

يمكن تغيير اتجاه النص من خلال تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة فقرة ثم اختيار من المجموعة المنسدلة

التعداد النقطي والرقمي

يتم ادراج شريحة عنوان بتعداد نقطي من خلال تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة الشرائح ومن ثم كتابة العناصر المؤلفة للنقاط

كما يمكن العمل على عدة مستويات في التنقيط والترقيم من خلال استعمال الزرار الخاصة بذلك أو من خلال المفتاح tab لاضافة مستوى أو shift+tap لتتقيص المستوى شرط ان نكون ببداية السطر كما يمكن تغيير رمز التنقيط أو أسلوب الترقيم

6- برنامج العروض التقديميه :

الرمز s في المجموعه الرئيسيّه _ انماط font يمثل

- A. التحول من الاحرف الصغيره للاحرف الكبيره
والعكس عند العمل باللغه الانجليزيه
- B. تغيير حجم الخط
- C. تظليل الخط
- D. تعديل شكل الخط

7- من خلال مجموعه فقره PARAGRAPH

لا يمكن تغيير

- A. محاذاه النص
- B. تباعد الاسطر
- C. لون النص
- D. تغيير اتجاه كتابه النص

8- العروض التقديميه: ادراج قصاصه فنيه يتم من خلال

- A. التبويب ادراج ثم مجموعه رسومات توضيحيه illustration
- B. التبويب ادراج ثم المجموعه صور image
- C. التبويب ادراج ثم المجموعه نصوص text
- D. التبويب ادراج ثم المجموعه جداول tables

9- العروض التقديميه وظيفه الدوائر والمربعات

- التي تظهر على اطراف الكائن هي :
- A. تسهيل عمليه التظليل للحواف
- B. التحويل من مربع الي دائره والعكس
- C. تغيير حجم الكائن
- D. تغيير لون الكائن

10- برنامج العروض التقديميه : الرمز Aa في المجموعه

الرئيسيه يمثل _ انماط font يمثل

- A. تطبيق تاثيرات الظل علي النص
- B. التحويل من الاحرف الصغيره للاحرف الكبيره
والعكس عند العمل باللغه الانجليزيه
- C. الترتيب
- D. السمات

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
- ★ الواجبات & مباشره

نقل، تكرار أو حذف محتوى الشريحة

لنقل كائن (نص، صورة...) نضع مؤشر الفأرة عليه ليصبح شكله زائد ثم نسحب الكائن إلى المكان المراد نقله إليه

لنسخ أو تكرار كائن نضغط على المفتاح **ctrl** ونسحب الكائن بالفأرة ليتم نسخة ونتركه في المكان المرغوب نسخه إليه

لحذف كائن نحدده ثم نضغط مفتاح **delete** في لوحة المفاتيح

يمكن استعمال تقنية النسخ والنقل بتحديد العنصر واختيار الاوامر نسخ، قص ولصق من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة **clipboard**
ctrl+c ، **ctrl+x** ، **ctrl+v**

إدراج قصاصة فنية

من التبويب إدراج insert ثم المجموعة رسومات توضيحية **illustrations** نختار قصاصة فنية **Art Clip** فيتم فتح جزء المهام الخاص بالقصاصات الفنية .

نكتب اسم قصاصة في مربع نص البحث عن for search ثم ننقر الزر **Go** فيتم البحث عن القصاصات المتوفرة ثم ننقر مرتين على القصاصات المراد ادراجها.

يمكن تحديد مكان البحث من خلال **in search** ويمكن حصر البحث على نوع قصاصة محدد بتحديد ذلك في **Results should be**.

إدراج صورة من ملف

من التبويب إدراج insert ثم المجموعة رسومات توضيحية **illustration** نختار صورة **Picture**

يتم فتح مربع حوار إدراج صورة لاختيار ملف الصورة من خلال الذهاب الى المجلد المخزنة فيه ثم اختيارها لادراجها فيتم إدراجها في وسط الشريحة ومن ثم نقلها إلى المكان المناسب ويمكن تغيير حجمها وخصائصها

التحكم في حجم كائنات الشريحة

تحديد الكائن (مربع نص، صورة، قصاصة فنية، شكل

تظهر دوائر على زوايا الكائن ومربعات على اطرافه حيث بالنقر على الدوائر يمكن سحب زاوية الكائن بشكل حر لتغيير حجمه وبالنقر على المربعات وسحبها يمكن تغيير حجم الكائن عموديا أو افقيا حسب موقع المربع .

ويظهر دائره خضراء تستعمل لدارة الكائن حول نفسه .

يمكن اجراء ذلك من خلال التبويب أدوات الرسم فالتبويب تنسيق ومن ثم المجموعة حجم او المجموعة ترتيب او من تبويب الصفحة الرئيسية والمجموعة رسم لتغيير بعض خصائص الكائن.

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
- ★ الواجبات & مباشرة

إضافة جدول إلى الشريحة

يمكن ذلك من التبويب إدراج Insert ثم مجموعة الجدول Tables ونختار من قائمة الجداول ما نرغب به. يظهر التبويب أدوات الجدول مع علامتي التبويب تصميم وتخطيط للعمل على الجدول وخصائصه

العمل على تنسيق الجدول

1. إدراج سطر وعمود 2. تغيير نمط تصميم الجدول 3. تغيير الحدود بين الخانات 4. إدخال البيانات في الجدول 5. دمج خليتين من أجل عنصر العنوان 6. تطبيق محاذاة التوسيط أفقياً وعمودياً 7. تغيير التأثيرات على الخلايا (ميول، ظل وانعكاس) والجدول

إنشاء وتعديل مخطط

يمكن ذلك من التبويب إدراج Insert ثم مجموعة الرسومات التوضيحية Illustration ونختار مخطط chart يظهر التبويب أدوات المخطط مع علامات التبويب تصميم وتخطيط وتنسيق للعمل على المخطط يمكن العمل على بيانات المخطط من خلال الخيار تحرير البيانات من التبويب تصميم (ورقة عمل اكسل)

العمل على المخطط

من تبويب أدوات المخطط نعمل: تغيير بيانات المخطط من خلال التبويب تصميم ثم المجموعة بيانات ثم تحرير البيانات تغيير لون الخلفية أو لون سلاسل البيانات من التبويب تنسيق ثم مجموعة أنماط الأشكال ثم القائمة تعبئة الشكل أو خطوط الشكل الخارجية إضافة عنوان للمخطط من التبويب تخطيط ثم المجموعة عناوين ثم عنوان المخطط

من تبويب أدوات المخطط نعمل: تغيير نوع المخطط من التبويب تصميم ثم المجموعة أنواع ثم تغيير نوع المخطط

محاضره الرابعه بوربوينت .

1- تغيير بيانات المخطط

- A. تبويب تصميم ... ثم مجموعة بيانات .. ثم تحرير البيانات
- B. تبويب تصميم ثم تحرير البيانات ثم مجموعة بيانات
- C. من التبويب إدراج Insert ثم مجموعة الرسومات التوضيحية Illustration
- D. التبويب إدراج Insert ثم مجموعة الجداول Tables

2- العروض التقديمية انشاء مخطط عن طريق التبويب ادراج ثم مجموعه

- A. الرسومات التوضيحية illustrations
- B. صور image
- C. نصوص text
- D. جداول tables

3- لعروض التقديمية انشاء مخطط هرمي يتم عن طريق

- A. التبويب ادراج ثم مجموعه رسومات توضيحية illustrations ثم clipart
- B. التبويب ادراج ثم مجموعه رسومات توضيحية illustrations ثم shapes
- C. التبويب ادراج ثم مجموعه رسومات توضيحية illustrations ثم smart art
- D. التبويب ادراج ثم مجموعه رسومات توضيحية illustrations ثم chart

4- يستعمل لتمثيل بنية التوظيف الهيكل الوظيفي في شركه ما

- A. التسلسل الهرمي hierarchy
- B. المصفوفة matrix
- C. العلاقات relationships
- D. صورة picture

5- أي من كائنات العروض الرسومية يتسبب ادراجه في فتح نافذة جديدة لأكسل مع البيانات

- A. المخططات الهيكلية smart arts
- B. قصاصة فنية clip art
- C. المخططات charts
- D. صورة من ملف picture

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ

★ الواجبات & مباشره

انشاء مخطط هيكل

يستعمل لظهار بنية التوظيف في شركة ما مثلا
وذلك من خلال التبويب إدراج ثم المجموعة
رسومات توضيحية ثم SmartArt فيظهر مربع
الحوار الخاص به، فنختار التسلسل الهرمي
Hierarchy داخل التبويب أدوات SmartArt يوجد
التبويبان تصميم وتنسيق

تعديل مخطط هيكل

لادخال نص داخل مكونات المخطط ننقر على الكلمة
Text مباشرة ونكتب ما نريد أو ندخل النصوص في
الجزء الخاص بها المجموعات التي داخل التبويبان
تنسيق وتصميم

إضافة عناصر للمخطط بالنقر على العنصر المعني
ثم من تبويب تصميم نختار إضافة شكل ثم نحدد
ماهيته بعد: شكل بنفس المستوى بعد الشكل الحالي
قبل: شكل بنفس المستوى قبل الشكل الحالي أعلى:
شكل أعلى من الشكل الحالي أدنى: شكل أدنى من
الشكل الحالي مساعد: شكل اسفل من الشكل الحالي
مع رابط على شكل مرفق

تغيير تخطيط أو تصميم المخطط: أدوات
المخطط/تصميم/تخطيطات تغيير نمط ولون المخطط:
أدوات المخطط/تصميم SmartArt/الغاء
كافة التنسيقات

الكائنات الرسومية

يمكن رسم أشكال هندسية وخطوط وأسهم ومكونات
مخطط تدفق بيانات flowchart و banners من
التبويب الصفحة الرئيسية/الرسم/قائمة الشكال نختار
الشكل ثم نرسمه في المكان المناسب ثم نجري عليه
التعديلات والتنسيقات المناسبة من خلال التبويب
تنسيق الخاص بالتبويب أدوات الرسم استعمال
المفتاح shift عند الرسم للحصول على خطوط
مستقيمة أفقيا وعموديا ومحوريا

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
- ★ الواجبات & مباشره

محاضره الخامسة بوربوينت ..

إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن

يمكن إضافة تأثير مرئي أو صوتي إلى نص أو كائن للتحكم بتدفق المعلومات المعروضة

حدد النص أو الكائن المستهدف من التبويب حركات Animations ومن المجموعة حركات نفتح القائمة

المنسدلة تحريك **Animate** لاختيار من الحركات الجاهزة أو اختر **No Animation** لعدم تعيين حركة للكائن المستهدف

ملاحظة: ضع مؤشر الفأرة على اسم الحركة لترى تأثيرها يوجد خيارين مع النصوص إظهار الكل أو أظهر الفقرات واحدة واحدة يمكن أيضا تطبيق حركات مخصصة Custom Animation

إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن حركة مخصصة Animation Custom

يمكن تطبيق حركة مخصصة للتحكم بتدفق العناصر حدد النص أو الكائن المستهدف من التبويب حركات

Animations ومن المجموعة حركات Animations

نختار حركة مخصصة Animation Custom من القائمة

أضافة تأثير Effect Add نختار تأثير دخول Entrance

مربع الاختيار معاينة تلقائية Auto Preview لمعاينة

الحركة الزر تشغيل Play لتشغيل الحركات التي في

الشريحة زر عرض الشريحة Show Slide لمعاينة عرض الشريحة

إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن حركة مخصصة Animation Custom

يمكن تغيير ترتيب إظهار

العناصر من أزرار الترتيب. يمكن تحديد عنصر ثم تغيير

حركته المخصصة من القائمة تغيير Change أو حذفها

من خلال الزر حذف remove

التحكم بالخصائص. بدء Start وقت بدء عرض العنصر

التجاه: Direction لتحديد اتجاه الحركة. السرعة Speed

لتحديد سرعة حركة العنصر ملاحظة تظهر أرقام جنب

العناصر لتحديد ترتيب ظهورها عن العرض

1- لا إضافة تأثيرات حركة الي نص او كائن

- A. نستخدم التبويب تصميم
- B. نستخدم التبويب ادراج
- C. نستخدم التبويب حركات
- D. نستخدم التبويب انتقال

2- العروض التقديميه اي من الجمل الاتيه صحيح بخصوص تحديد الصوت المراد تشغيله

- A. يتم من خلال مربع الحوار خيارات التأثير
- B. لايسمح البرنامج باضافه حركه وصوت معا للنص الواحد
- C. يسمح البرنامج باضافه حركه وصوت معا للنص الواحد من خلال قائمه تحديد الصوت
- D. يسمح البرنامج باضافه حركه وصوت معا للنص الواحد من خلال قائمه تحديد الحركه

3- برنامج العروض التقديميه يمكن اضافة تاثيرات حركه الي

- A. النصوص فقط
- B. الكائنات فقط
- C. النصوص والكائنات
- D. مقاطع الفيديو

4- ماهو الصحيح بخصوص تطبيقات الحركه علي النص او الكائن

- A. القائمه المنسدله تحريك animate تسمح باختيار الحركه المطلوبه
- B. يظهر اثر الحركه بعد التطبيق عندما نقوم بالعرض فقط
- C. تطبيق الحركات المخصصه يتطلب العمل علي نسخه من اوفيس 2013
- D. بالنسبه للنصوص فدائما تظهر الفقرات واحده واحده حسب الحركه المطلوبه

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ

★ الواجبات & مباشرة

5- اختيار اخفاء الشريحة hide slide من طريقه جزء الشريحة

يحدث الاثر التالي علي الشريحة

A. تختفي الشريحة من عنصر جزء الشريحة ويمكن ارجاعها

بالنقر مره اخري علي اخفاء الشريحة

B. تختفي الشريحة من عنصر جزء الشريحة ويمكن

ارجاعها باختيار ارجاع الشريحة

C. تظهر الشريحة بلون المعتم في عنصر جزء الشريحة

ويمكن ارجاعها بالنقر مره اخري علي اخفاء الشريحة

D. تظهر الشريحة بلون احمر في عنصر جزء الشريحة

ويمكن ارجاعها بالنقر مره اخري علي اخفاء الشريحة

إعداد الشرائح

يمكن إعداد بعض خصائص الشرائح من خلال :

التبويب تصميم Design ثم المجموعة إعداد الصفحة

Setup Page ثم الزر إعداد الصفحة Setup Page

يتم فتح مربع حوار إعداد الصفحة تحديد حجم

الشريحة من أجل تحديد عرض وارتفاع الشرائح

تحديد الرقم الذي يبدأه ترقيم الشرائح تحديد اتجاه

الشرائح والملاحظات والنشرات والمخطط التفصيلي

ملاحظات المعلق

يمكن إضافة بعض الملاحظات الخاصة بمصمم العرض

لطباعتها وتذكرها وهي تتعلق بما سيشرح في

العرض. لإضافة ملاحظات لشريحة ما اذهب إلى

الشريحة المعنية انقر في جزء الملاحظات أسفل النافذة

عند عرض العادي للشرائح

إعادة ترتيب الشرائح يمكن إعادة ترتيب الشرائح من

خلال جزء المهام الموجود عن يسار الواجهة في

طريقة العرض العادية أو من خلال عرض فرز

الشرائح. يتم ذلك بطريقة السحب والترك Drop and

Drag كما ويمكن إجراء قص ولصق لشريحة أو

مجموعة شرائح لنقلها وإعادة ترتيبها .

إخفاء / إظهار الشرائح يتم ذلك بتحديد الشرائح المراد

إخفاؤها ثم النقر بزر الفأرة اليمن واختيار إخفاء

الشريحة Slide Hide يظهر رمز الشريحة المخفية

ورقم الشريحة لعادة إظهار الشرائح نكرر السابق

المعاينة قبل الطباعة

يمكن معاينة مختلف ما يمكن طبعة من خلال زر:

أوفيس / طباعة / Print معاينة قبل الطباعة

Preview Print يمكن التنقل بين الشرائح يمكن

تكبير وتصغير المعاينة يمكن تحديد بعض الخيارات

طباعة العرض التقديمي

يمكن طباعة العرض التقديمي من خلل طباعة كل

الشرائح Slides أو الملاحظات Notes أو النشرات

Handouts أو محتويات الشرائح View Outline

زر أوفيس / طباعة تحديد الطباعة تحديد مجال

الطباعة وعدد مرات الطباعة تحديد اللون وخصائص

النشرات Handouts

هي عبارة عن نسخة مطبوعة عن العرض التقديمي

يمكن أن تحتوي الورقة على عدة شرائح مرتبة أفقيا

أو عموديا كما يمكن طباعة ثلاثة شرائح في الورقة

الواحدة مع أسطر بجانبها للتعليق عليها من قبل

الجمهور

تقديم العرض

يمكن تقديم العرض ومعاينته من خلال زر عرض

الشرائح في شريط الحالة أو من خلال التبويب

عرض والمجموعة Views Presentation يمكن

الكتابة على العرض والاحتفاظ به أو تجاهله تضاف

الكتابة ككائنات رسومية

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
- ★ الواجبات & مباشرة

محاضره السادسه اكسس ...

البيانات والعلومات

البيانات Data هي الرقام أو الحروف أو الرموز أو الكلمات القابلة للمعالجة بواسطة الحاسب, وهي عبارة عن قيم لا تفيد أو تدل على شيء, مثل القيم 65 وخالد.

العلومات Information هي بيانات تم تنظيمها أو معالجتها لتحقيق أقصى استفادة منها, وهي تدل أو تفيد بشيء ما. مثال: المتوسط الحسابي لدرجات الطلبة في شعبة (85) أو دكتور مادة تقنية معلومات 2(خالد) عند وضع البيانات ضمن سياق ما لتفيد بأمر ما تصبح معلومات.

قواعد البيانات base Data

هي مجموعة هائلة من البيانات المتعلقة بعضها ببعض حيث يتم تنظيم تخزينها والوصول إليها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول للبيانات, ويتم استرجاع بيانات منها للاستفادة منها. **مثال:** دليل الهاتف الذي يشتمل على أسماء وعناوين وأرقام هواتف سكان مدينة الهفوف, يمكن اعتباره قاعدة بيانات, وتتحقق الاستفادة من قاعدة البيانات هذه بإدخال رقم المشترك والحصول على اسمه وعنوانه أو إدخال اسم المشترك والحصول على رقم هاتفه وعنوانه وهكذا. مثال: نظام شؤون الموظفين

نظم إدارة قواعد البيانات Database

Management Systems

هي نظم برمجية تسمح بإنشاء قواعد البيانات وتوفير الدوات الضرورية للوصول إلى البيانات وتحديثها والاستفادة منها. وتكون هذه البرمجيات قوية وسهلة الاستخدام, يتم تنظيم البيانات وحفظها بطريقة معينة مثل في جداول مع اكسس ثم العمل عليها لاسترجاعها وعرضها على شكل تقارير للاستفادة منها. منها **Server SQL**

Oracle, Access

مثال عن استخدامها: بعد إضافة عملاء جدد لدليل الهاتف في مدينة الهفوف, قد تحتاج لعادة ترتيب أسماء المشتركين أبجدياً أو لترتيب عناوينهم, هذا من وظائف إدارة قواعد البيانات

1- تعرف المعلومات بانها ..

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

B. مجموعه ماهو معروف من حقائق ومعلومات في مجال معين

C. هي الارقام او الحروف او الرموز او الكلمات القابله للمعالجه

بواسطة الحاسب وهي عبارته عن قيم لا تفيد او تدل علي شي

D. هي مجموعه هائته من البيانات المتعلقه بعضها ببعض حيث يتم

تنظيم تخزينها والوصول اليها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول

للبيانات ويتم استرجاع بيانات منها للاستفاده منها

2- قواعد البيانات : متوسط اعمار الطلاب لصف معين هي مثال ل

A. مدخلات

B. بيانات

C. معلومات

D. عمليات

3- قواعد البيانات : متوسط درجه الحراره اليوميه لشهر معين هي مثال ل

A. مدخلات

B. بيانات

C. معلومات

D. عمليات

4- اسم دكتور ماده تقنيه المعلومات (محمد) يعتبر مثال علي

A. البيانات

B. قواعد البيانات

C. المعلومات

D. المعرفه

5- تعرف قواعد البيانات بانها ..

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

B. مجموعه ماهو معروف من حقائق ومعلومات في مجال معين

C. هي الارقام او الحروف او الرموز او الكلمات القابله للمعالجه

بواسطة الحاسب وهي عبارته عن قيم لا تفيد او تدل علي شي

D. هي مجموعه هائله من البيانات المتعلقه بعضها ببعض

حيث يتم تنظيم تخزينها والوصول اليها لتقليل حيز التخزين والتسريع

بالوصول للبيانات ويتم استرجاع بيانات منها للاستفاده منها

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ

★ الواجبات & مباشره

6- عباره عن تجميع وترتيب كميه كبيره من البيانات وعرضها بطريقه تسهل الاستفادة منها

أهمية قواعد البيانات ووظائفها

تخزين جميع البيانات بكافة النشطة لجهة ما بطرق متكاملة ودقيقه -تصنيف وتنظيم هذه البيانات بحيث يسهل استرجاعها في المستقبل - متابعة التغيرات التي تحدث في البيانات المخزنة وإدخال التعديلات اللازمة عليها حتى تكون دائماً في الصورة الملائمة لاستخدامها فور طلبها -تخزين كم هائل من البيانات التي تتجاوز الامكانيات البشرية في تذكر تفاصيلها, ومن ثم إجراء بعض العمليات والمعالجات عليها التي يستحيل تنفيذها يدوياً- تساعد على تخزين البيانات بطريقه متكاملة, بمعنى الربط بين النوعيات المختلفة للبيانات المعيرة عن كافة النشطة - تساعد على تحقيق السرية الكاملة للبيانات المخزنة بها بحيث لا تتاح أية معلومات لي شخص ليس له الحق في الاطلاع عليها

عمليات أساسية في قواعد البيانات

إضافة معلومة أو بيان جديد إلى الملف -حذف البيانات القديمة والتي لم تعد هناك حاجة إليها-تغيير بيانات موجودة تبعاً لمعلومات استحدثت - معاينة البيانات الموجودة - البحث والاستعلام عن معلومة أو معلومات محددة - ترتيب وتنظيم البيانات داخل الملفات- عرض البيانات في شكل تقارير أو نماذج منظمه - حساب المجموع النهائي أو المجموع الفرعي أو المتوسط الحسابي لبيانات مطلوبة.

أنواع نظم إدارة قواعد البيانات من حيث الحجم :

للمشروعات الصغيرة Access Microsoft :الكبيرة
للمشروعات Oracle, SQL Server

تختلف نظم إدارة قواعد البيانات من خلل كيفية تخزينها للبيانات, والنموذج المستعمل لقاعدة البيانات, والدوات البرمجية التي توفرها لمستخدميها للعمل عليها, وسرعتها وكيفية تأمين الحماية

(أ) البيانات

(ب) المعلومات

(ج) المعالجة

(د) قواعد البيانات

7- اي من الخيارات التاليه لايعتبر من ضمن نماذج قواعد البيانات

A. قواعد البيانات الهيكلية

B. الهرمية

C. الشبكية

D. العلائقيه

8- في جدول البيانات الطلاب بقاعده البيانات العلائقيه المعلومات الخاصه بطلاب

A. الحقل

B. السجل

C. العمود

D. الصفه

9- اي من الخيارات التاليه لايعتبر من ضمن ميزات المفتاح primary key

A. غالبا مايستخدم حقل المفتاح الاساسي لفهرسه الجدول من اجل البحث السريع عن السجلات التي في الجدول

B. يراعي الايحتوي علي عدد كبير من الارقام او الاحرف

C. يسمح بترك قيمه حقل المفتاح الاساسي خاليه

D. لايسمح بتكرار نفس القيم في حقل المفتاح الاساسي

10- قواعد البيانات يستخدم للتفريق بين السجلات المختلفه

A. المفتاح الاساسي

B. الحقل الاجنبي

C. الصف الاساسي

D. السجل الرئيسي

11- الاستعلامات المتوفره في اكسس 2007

A. تستخدم لعرض البيانات ومن ثم طباعتها وليس لادخالها

B. تضم شفره برمجيه بلفه الفيچوال بيسك لتطبيقات لانجاز مهام لايمكن القيام مع وحدات الماكرو

C. تستعمل لترح اسنله واسترجاع البيانات في قاعده البيانات

يمكن تصفيه البيانات ودمجها من عدده جداول

D. تستعمل لتخزين البيانات

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ

نماذج قواعد البيانات

تحدد كيفية تنظيم البيانات وترابطها ببعضها البعض :
قواعد البيانات الهرمية **Hierarchy Databases** كل
عنصر يتفرع من عنصر واحد فقط ويتفرع منه عدة
عناصر- قواعد البيانات الشبكية **Network Databases**
كل عنصر يتفرع من عدة عناصر
ويتفرع منه عدة عناصر- قواعد البيانات العنصرية
Relational Databases تخزن البيانات في جداول
ثنائية البعد وتربطها علاقات فيما بينها اكسس

قواعد البيانات كائنية التوجه **Oriented Object Databases**
تخزن البيانات على شكل كائنات
وعندها مفهوم الكبسلة والوراثة وتعدد الشكال

تنظيم البيانات داخل قاعدة البيانات أكسس

تخزن البيانات مع قاعدة بيانات اكسس, الذي يتبع
تنظيم النموذج العنصري لقواعد البيانات, داخل ملف
واحد حيث أنه يحتوي كل المعلومات عن قاعدة
البيانات, ويتم تخزين هذا الملف بشكل دائم على أحد
وسائط التخزين الثانوية المساعدة مثل القرص
المغناطيسي. يخزن اكسس البيانات في جداول ثنائية
البعد تتألف من سطور وأعمده, تمثل السطر السجلات
وتمثل العمدة حقول هذه السجلات, يتألف كل سجل من
عدد محدد من الحقول (بيانات) مختلفة الأنواع. يمثل
السجل كائن في الحياة الواقعية مثل الطالب والستاذ
والمقرر تمثل حقول السجل خصائص الكائن مثل اسم
الطالب وعمره وعنوانه.

الفتاح الاساسي Key Primary

هو حقل ضروري لكل جدول حيث يستخدم للتفريق بين
كل السجلات المخزنة في الجدول بطريقة فريدة لا تحتمل
اللبس, ويمكن ان ل يكون من صفات الكائن الواقعي
الذي يمثله السجل, ومن ميزاته • : لا يسمح بتكرار
نفس القيم في حقل المفتاح الاساسي - . لا يسمح بترك
قيمة حقل المفتاح الاساسي خاليه - غالباً ما يستخدم
حقل المفتاح الاساسي لفهرسة الجدول من أجل البحث
السريع عن السجلات التي في الجدول- يراعى ألا
يحتوي على عدد كبير من الرقام أو الحرف. يقترح
اكسس إضافة حقل مفتاح للجدول اذا لم نقم بتحديد
واحد لها مع امكانية عدم تحديد حقل مفتاح لبعض
الجدول

الواجبات & مباشرة

12- عدد انواع الكائنات المتوفره في برنامج اكسس هي

A . 4

B . 5

C . 6

D . 7

13- حقل المفتاح الذي يتم اضافته بواسطه اكسس عند انشاء ملف جديد

A . رقم

B . ترقيم تلقائي

C . نصي

D . مذكره

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
★ الواجبات & مباشرة

اكسس مايكروسوفت 2007 Microsoft Access

هو عبارة عن نظام إدارة قواعد بيانات, يستخدم لحفظ البيانات في صور قواعد البيانات مكونة من مجموعة من الجداول المنظمة بطريقة معينة, وعرضها بطريقة تسهل الاستفادة من تلك المعلومات, وتخزين بيانات جديدة والستعلم هذه البيانات وطباعتها. يعتمد النموذج العلائقي لقواعد البيانات يحفظ البيانات في جداول ثنائية البعاد يربط الجداول بعلاقات مختلفة

الكائنات التوفرة في اكسس 2007

الجدول جداول ثنائية الابعاد تستعمل لتخزين البيانات

الاستعلامات : تستعمل لطرح أسئلة واسترجاع البيانات في قاعدة البيانات, يمكن تصفية البيانات ودمجها من عدة جداول النماذج: واجهة يتم من خلالها عرض البيانات أو إضافتها للجدول التقارير: تستخدم لعرض البيانات ومن ثم طباعتها وليس لداخلها وحدات ماكرو: أدوات تساعد في أتمته العمال المعقدة والمستهلكة للوقت حيث تأتي كسلسلة من الجراءات التي تنفذ دفعة واحدة. وحدات نمطية : تضم شفرة برمجية بلغة فيجوال بيسك للتطبيقات لنجاز مهام ل يمكن القيام بها مع وحدات الماكرو.

حفظ قاعدة البيانات أو تحويلها إلى تنسيق آخر

يقوم أكسس تلقائيا بحفظ البيانات المدخلة في الجداول أو المعدلة فيها وهي لا تحتاج إلى حفظ يمكن حفظ الكائنات بعد إنشائها أو تغييرها من خلال الزر أوفيس ثم الامر حفظ, كما يقوم أكسس بطلب حفظ التعديلات اذا لم نقم بحفظها يمكن حفظ قاعدة البيانات بتنسيق اكسس غير تنسيق اكسس 2007 من خلل الامر حفظ باسم في قائمة الزر اوفيس.

فتح قاعدة بيانات موجودة

يمكن فتح قاعدة بيانات موجودة من قائمة الزر أوفيس ثم الامر فتح , حيث يتم فتح مربع حوار فتح للذهاب إلى مكان تخزين قاعدة البيانات على وحدة التخزين واختيار اسمها وفتحها كما أنه عند نفتح قائمة الزر اوفيس يعرض اكسس ملفات قاعدات البيانات التي تم العمل عليها مؤخرا ويمكن فتحها من هنا أو اختيار الامر فتح لفتح ملف غير مستخدم مؤخرا يمكن أغلق قاعدة البيانات من زر اوفيس ثم الامر اغلق

اظهار علامات تبويب الكائنات أو إخفاؤها

زر أوفيس / خيارات أكسس قاعدة البيانات الحالية القسم خيارات التطبيق نحدد طريقة العرض من خيارات نافذة المستندات

إنشاء الجداول

لإنشاء قاعدة بيانات نقوم بإنشاء الجداول التي تولف قاعدة البيانات يجب تصميم قاعدة البيانات وفق معايير التصميم المتبعة قبل الشروع في إنشاء الجداول وتصميمها, وهذا ليس من المواضيع التي ندرسها في هذا المقرر فنحن سنحدد مجموعة جداول وسنقوم بإنشائها والعمل عليها وسنشير إلى بعض نواحي التصميم لاحقا في المحاضرات التطبيقية لإنشاء جدول نفتح التبويب إنشاء ثم المجموعة جداول ثم الامر جدول أو تصميم الجدول حيث يفتح الول ورقة بيانات الجدول ويفتح الثاني واجهة تصميم الجدول حيث يمكن إنشاء الجدول من إحداهما يضاف جدول جديد باسم افتراضي إلى جزء التنقل ويفتح لإنشاء حقوله يظهر التبويب أدوات الجدول الذي يضم التبويب ورقة البيانات المحتوية على مجموعات أوامر تسمح بإنشاء حقول الجدول وتحديد خصائصها إضافة حقل مفتاح اساسي ويسميه المعرف ID ويحدد نوع بياناته ترقيم تلقائي

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
 ★ الواجبات & مباشرة

محاضره السابعه اكسس..

- 1- يستخدم لإعطاء قيم عدديه صحيحه بشكل تلقائي
 A. ترقيم تلقائي
 B. نص
 C. مذكره
 D. رقم

- 2- حقل ملاحظات حتي 64000 رمزا .
 A. مذكره
 B. ترقيم تلقائي
 C. نص
 D. رقم

- 3- خاصيه نص تحقق الصحه validation text هو :
 A. قاعدة التحقق من الصحة
 B. رساله تنبيه في حال وقوع الخطأ بالقيمه المداخلة
 C. قناع الادخال
 D. مثال للقيم التي يجب ادخالها لظهاره عند طلبه

- 4- نظم اداره قواعد البيانات Microsoft access 2007
 : نوع البيانات مذكورة يستعمل في
 A. حقول الملاحظات حتي 64000 رمز
 B. الاسماء والعناوين حتي 255 رمز
 C. الارقام 0-9
 D. ملفات النصوص المكتوبة ببرامج معالجة النصوص

- 5- قواعد البيانات Microsoft access رمز حقل المفتاح
 يظهر عند اختيار
 A. طريقه عرض التصميم
 B. طريقه عرض ورقه البيانات
 C. طريقه عرض الجداول
 D. طريقه عرض البيانات

- 6- الانتقال بين الحقول عنج الادخال في قاعده البيانات يتم باستخدام
 A. مفتاح Tab لتقدم للامام و Tab + Shift لرجوع للخلف
 B. مفتاح Tab لتقدم للامام و Ctrl + Shift لرجوع للخلف
 C. مفتاح التنقل العامه
 D. A&B

انشاء حقول الجدول – طريقة عرض ورقة البيانات

- إضافة حقل جديد - إعادة تسمية حقل - حذف حقل
- تحديد خصائص الحقول وتغيير ترتيبها وعرض أعمدتها • حفظ الجدول

انشاء حقول الجدول – طريقة عرض التصميم •

- اسم الحقل • نوع البيانات • خصائص الحقل • وصف الحقل

انواع البيانات التوفرة للحقول •

- نص: للسماء والعناوين, حتى 255 رمزا • مذكورة: لحقول الملحظت, حتى 64000 رمزا • رقم: للقيم العدديه • تاريخ/وقت: للتواريخ والوقات • العملة: للعملات, 15 منزلة عشرية • ترقيم تلقائي: لعطاء قيم عدديه صحيحه بشكل تلقائي • نعم/لا: للقيم المنطقية صح أو خطأ • كائن, ارتباط تشعبي, مرفقات, يختار من قائمة

خصائص حقول الجدول :

- يوفر أكسس تسعة أنواع من البيانات للحقول ولكل نوع منها مجموعة من الخصائص تسمى خصائص الحقل • تستعمل أنواع بيانات الحقول وخصائصها حسب البيانات التي نعمل عليها • يتم تحديد خصائص الحقول وفقا لطبيعة قيم الحقول وكيفية العمل عليها • يمكن استخدام خصائص الحقول لاختيار تنسيق محدد للبيانات وتحديد مدى قيمها بحصرها ووضع شروط عليها لتقليل الأخطاء بإدخالها • يمكن تحديد صيغة (قناع) إدخال القيم

خصائص الحقول النصية •

- حجم الحقل • التنسيق • قناع الدخال: للنص والتاريخ • القيمة الافتراضية • قاعدة التحقق من الصحة • نص تحقق الصحة • مطلوب • السماح بطول صفري • ومفهرس

خصائص الحقول العدديه

- حجم الحقل: يحدد مجال القيم • التنسيق: يحدد عرض القيم • المنازل العشرية: بعد الفاصلة • قناع الإدخال: • القيمة الافتراضية • قاعدة التحقق من الصحة • نص تحقق الصحة: رسالة تنبيه • مطلوب: يجب إدخاله • ومفهرس • محاذاة النص

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ

★ الواجبات & مباشره

• تنسيق حقل التاريخ

من تبويب ورقة البيانات / مجموعة نوع البيانات والتنسيق / القائمة تنسيق ثم اختر ما يناسبك من خيارات تنسيق التاريخ والوقت المتوفرة • تاريخ عام • تاريخ طويل • تاريخ وسط • تاريخ قصير • وقت طويل • وقت وسط • وقت قصير

• إدخال البيانات في الجداول

اختر الجدول من جزء التنقل • من طريقة عرض ورقة البيانات نستطيع إدخال البيانات للجدول سجل سجل • الانتقال بين حقول السجل باستعمال المفتاح Tab للتقدم للمام أو المفاتيح Tab+Shift للرجوع للخلف • كما يمكننا التنقل بين خانات الجدول باستعمال مفاتيح التنقل العامة

• تعيين مفتاح أساسي للجدول

افتح الجدول بطريقة عرض التصميم • حدد الحقل ثم من تبويب أدوات الجدول وتبويب التصميم ومن مجموعة ادوات نختار المر مفتاح أساسي • يظهر رمز المفتاح بجاني الحقل للشارة إلى أنه مفتاح أساسي • لازالة المفتاح الاساسي نضغط مرة ثانية على الامر مفتاح اساسية • إذا لم نحدد مفتاح اساسي للجدول فينبهنا اكسس ويقترح اضافة مفتاح اساسي نوعه ترقيم تلقائي واسمه المعرف ID يقوم اكسس بالتنبيه إذا أدخلنا نفس القيمة للحقل المفتاح في السجلات

الفهارس

تستخدم الفهارس مع الحقول التي مريد البحث عن السجلات من خلالها وذلك لتسريع عمليات البحث واسترجاع البيانات في الاستعلامات والتقارير • ينشئ اكسس فهرس تلقائي للحقول المفتاح الاساسية • ولكن تؤدي كثرة الفهارس إلى بطء تنفيذ بعض الاستعلامات فيجب استعمالها عند الحاجة لها • نحدد فهرس لحقل من مربع خصائص الحقل في الخاصية مفهرس indexed

العمل على الجداول

حفظ الجدول • نسخ الجدول • حذف الجدول • اغلق الجدول • اعادة تسمية جدول • اضافة حقول للجدول • حذف حقول من الجدول

7- قناع الادخال Input mask في قاعده البيانات

A. يشير الرقم 9 الي ان ادخال الرقم اختياري و0

وان الرقم اجباري

B. يستخدم لكلمات المرور

C. يشير الرقم 1 الي ان ادخال الرقم اختياري

و 0 ان الرقم اجباري

D. يشير الرقم 0 الي ان ادخال الرقم اختياري و1 ان الرقم اجباري

8- يستخدم في برنامج اكسس لتخزين الاسماء والعناوين

حتى 255 رمزا

A. نصي

B. رقمي

C. مذكره

D. كانن

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ

★ الواجبات & مباشره

• البحث والاستبدال

- يمكن البحث عن قيم بيانات في الجداول • تبويب
- الصفحة الرئيسية ثم مجموعة بحث ثم المر بحث
- يمكن استبدال قيم بيانات في الجداول بقيم أخرى
- تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة بحث ثم الامر استبدال

فرز السجلات في الجداول

- يمكن فرز السجلات حسب حقول محددة لتسهيل البحث فيها • تحديد الحقل • تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة فرز وتصفية ثم الامر تصاعدي أو الامر تنازلي • يمكن إلغاء عملية الفرز وإرجاع السجلات بالترتيب التي كانت عليه قبل عملية الفرز من خلال الامر إلغاء كل الفرز من نفس المجموعة

طباعة ورقة البيانات في الجداول

- افتح الجدول المطلوب • زر أوفيس ثم القائمة طباعة ثم المر معاينة قبل الطباعة • اتجاه الصفحة • اعدادات الصفحة • طباعة إلى ملف أو طباعة عادية على الطباعة

التصفية حسب التحديد

- افتح الجدول المطلوب • ابحث عن القيمة التي تريد التصفية حسبها • تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فرز وتصفية ثم تحديد • اختر شرط التصفية • نتيجة التصفية

التصفية حسب النموذج

- افتح الجدول المطلوب • تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فرز وتصفية ثم متقدم • اختر الشروط على الحقول التي تريد التصفية عليها • انقر على تبديل عامل التصفية Toggle Filter

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
★ الواجبات & مباشره
محاضره الثامنه اكسس ..

العلاقات

1. يتم بناء العلاقات بين الجداول لتجميع المعلومات منها من خلال الاستعلامات والنماذج والتقارير 2. يتم عادة بناء العلاقات بين الجداول من خلال مفاتيحها الرئيسية والاجنبية. 3. المفتاح الاجنبي foreign key هو عبارة عن حقل في جدول ما يكون حقل رئيسيا في جدول آخر. مثل الحقل رقم الطالب موجود كحقل رئيسي في جدول الطلب وهو موجود في جدول الدرجات ولكن كحقل اجنبي. يمكن أن تتكرر نفس القيم للحقل الجنبى، يتكرر مثل رقم الطالب في جدول الدرجات بقدر ما هو مسجل له درجات في مقررات مختلفة.

إنشاء العلاقات في اكسس

يتم إنشاء العلاقات من التبويب أدوات قاعدة البيانات Database Tools ثم مجموعة إظهار/إخفاء Show Hide والامر العلاقات Relationships قوم بإظهار مربع حوار إظهار الجداول من مجموعة العلاقات في التبويب تصميم الذي في يظهر من خلال التبويب أدوات العلاقات . لإظهار الجداول تباعا نكرر تحديد الجدول ثم نقر الزر إضافة

بعد إظهار الجداول المعنية، نقوم بإنشاء علاقة بسحب حقل في الجدول الاول حتى حقل مقابل له في الجدول الثاني وتركه عليه، بالتالي يتم فتح مربع تحرير العلاقة بين هذين الجدولين من خلال هذين الحقليين • إذا اجرينا تعديل على الجدول لا يتوافق مع العلاقات فيرفض اكسس ، التعديلا .

1- هو عبارته عن حقل في جدول ما يكون حقل رئيسيا في جدول الاكسس

- A. السجل
- B. المفتاح الاجنبي
- C. الخليه
- D. مفتاح الجدول

2- يتم انشاء العلاقات في اكسس من

- A. تبويب أدوات قاعده البيانات ... ثم مجموعه اظهار/إخفاء ... ثم الامر
- B. تبويب الصفحه الرئيسييه ثم المجموعه فرز
- C. تبويب الصفحه الرئيسييه ثم مجموعه فرز ثم متقدم
- D. تبويب الصفحه الرئيسييه ثم الشروط ثم الحقول

3- استعمال رموز الاستكشاف اي من التالي هو نتيجة

صحيحة لتطبيق الرمز D{!RST}A

- A. Dxa
- B. Dsa
- C. Dsy
- D. Xyz

4- استعمال رموز الاستكشاف اي من التالي هو نتيجة

صحيحة لتطبيق الرمز D{!BC}A

- A. DXA
- B. DBA
- C. DBC
- D. BCA

5- حروف الاستكشاف مع معايير الاستعلامات علامه or تعني

- A. حرف واحد فقط من الحروف
- B. رقم واحد فقط من الارقام (0من الي9)
- C. اي حرف او مجموعه حروف
- D. تكون خطأ اذا كانت القيمتان المطبق عليهما خطأ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ

★ الواجبات & مباشره

التكامل الرجعي للعلاقات في اكسس

هو أحد أنظمة قواعد البيانات المستعملة لضمان صحة العلاقات بين السجلات في الجداول، وضمان عدم إنشاء أو تعديل أو حذف بيانات بطريقة الخطأ. • يمكن إعداد التكامل المرجعي عند تحقق الشروط التالية: • الحقل المطابق من الجدول الاساسي هو حقل أساسي • ينتمي جدولي العلاقة لنفس قاعدة البيانات • الحقول المرتبطة لها نفس نوع البيانات. • يظهر الرقم 1 من ناحية الرأس والرمز ل نهاية \neq من ناحية الطرف • بعد اختيار فرض التكامل المرجعي يمكن اختيار تطبيق الامرين المهمين • تتالي تحديث الحقول المرتبطة: Fields Related Update Cascade عند تعديل قيمة المفتاح الاساسي لسجل في الجدول الرئيسي يقوم اكسس تلقائيا بالتغيير إلى القيمة الجديدة في كل السجلات المرتبطة. إذا تغير رقم الطالب في جدول الطلب فيغير رقم الطالب في كل السجلات المناظرة لهذا الطالب في جدول الدرجات. • تتالي حذف السجلات المرتبطة Cascade: Update Related Records عند حذف سجل طالب في الجدول الرئيسي يقوم اكسس تلقائيا بحذف كل السجلات المرتبطة به في الجدول الخر.

أنواع العلاقات

العلاقة رأس بأطراف:

تعني أن كل سجل في الجدول الاول (الجدول الرأس أو الساسي) يقابله أكثر من سجل بالجدول الثاني. يتم الربط من خلال الحقل المفتاح أو المفهرس بشكل فريد بالجدول الاول مع حقل في الجدول الثاني حيث عادة ما يكون حقل أجنبي. • يجب احترام الشروط المذكورة سابقا • يرمز لجانب الرأس بالعلاقة بالرقم 1 ولجانب الطرف برمز اللانهاية

العلاقة رأس برأس

تعني أن كل سجل في الجدول الاول يقابله سجل واحد وواحد فقط في الجدول الثاني، حيث يتم الربط بحقل مفتاح أو مفهرس فريد في الجدولين. • ننشئ جدول عنوان لتخزين تفاصيل عنوان الطالب

العلاقة أطراف بأطراف

تعني أن كل سجل في الجدول الاول يقابله أكثر من سجل في الجدول الثاني، وفي المقابل كل سجل في الجدول الثاني يقابله أكثر من سجل في الجدول الول. • يتم التعامل مع هذا النوع من العلاقات في اكسس من خلال إنشاء جدول ربط Table Join يتكون مفتاحه الاساسي من حقلي المفتاح الاساسي لكل الجدولين. • من هنا أنشأنا جدول الدرجات لان علاقة المقرر بالطلاب هي علاقة أطراف بأطراف حيث المقرر يدرسه عدة طلب والطالب يدرس عدة مقررات

6- استعمال رموز الاستكشاف اي من التالي هو نتيجة

صحيحة لتطبيق الرمز D{BC}A

(أ) DXA

(ب) DBA

(ج) DBC

(د) BCA

7- استعمال رموز الاستكشاف اي من التالي هو نتيجة

صحيحة لتطبيق الرمز D{!XYZ}A

(أ) DXA

(ب) DBA

(ج) DBC

(د) BCA

8- استعمال رموز الاستكشاف اي من التالي هو نتيجة

صحيحة لتطبيق الرمز D{F-J}A

(أ) DXA

(ب) DBA

(ج) DBC

(د) BCA

9- الكائن الذي يستعمل لطرح الاسنله واسترجاع بيانات

من قاعده البيانات يسمى

A. استعلام

B. النموذج

C. التقرير

D. البرمجيات

10- العلاقات بين جداول قواعد البيانات – ماهو صحيح فيما يلي

A. يمكن تكرار نفس القيم للحقل الرئيسي

B. يمكن تكرار نفي القيم للحقل الاجنبي

C. رقم الطالب في ملف الطلاب هي مثال لحقل اجنبي

D. رقم الطالب في ملف الدرجات هو مثال لحقل رئيسي

11- أي من التالي صحيح بخصوص حروف الاستكشاف مع معايير الاس

A. الرمز * يمثل أي رمز في المجال المحدد

B. الرمز ؟ يحل محل رقم واحد فقط من الارقام (0من والي 9)

C. الرمز # يحل محل رقم واحد فقط من الارقام (0من والي 9)

D. الرمز # يحل محل حرف واحد فقط من الحروف

12-رموز الاستكشافية مع معايير الاستعلامات : علامه # تعني ..

A. حرف واحد فقط من الحروف الابدديه

B. رقم واحد فقط من الارقام 0 الي 9

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ

★ الواجبات & مباشرة

الاستعلامات queries

عبارة عن أسئلة أو استفسارات عن البيانات المخزنة في قاعدة البيانات يمكن الاستفسار عن عدة بيانات (حقول) في جدول واحد أو عدة جداول • يمكن تحديد شرط معين يمكن من استخراج البيانات التي تحقق هذا الشرط فقط وعرضها كنتيجة الاستعلام والتي تأتي على شكل جدول مؤلف من الحقول التي أردنا إظهارها - كنتيجة الاستعلام ويحتوي السجلات التي حققت شرط الاستعلام • نتيجة الاستعلام هي وقتية ولا تشكل جدول كجداول البيانات المعرفة لتخزين البيانات فيها بشكل دائم، وقد تتغير نتيجة الاستعلام كل مرة نقوم بتنفيذه وفقا لقيم السجلات المخزنة بالجداول المبني عليها الاستعلام • يمكن إضافة حقول حسابية جديدة على الاستعلام كحساب الجمالي • يمكن فرز السجلات حسب عدة حقول.

معالج الاستعلام query wizard

يمكن إنشاء أربعة أنواع من الاستعلامات مع معالج الاستعلام • معالج استعلام البسيط • معالج استعلام تقاطع الجداول • معالج استعلام إيجاد المتكرر • معالج استعلام إيجاد غير المتطابق • نختار معالج استعلام بسيط

إنشاء وتصميم الاستعلامات

يمكن إنشاء الاستعلام باستخدام معالج الاستعلام wizard query من تبويب إنشاء create ومجموعة غير ذلك Other ننقر فوق معالج الاستعلام. Query Wizard

• إضافة عمليات حسابية إلى الاستعلام

من التبويب أدوات الاستعلام ثم التبويب تصميم ثم المجموعة إظهار وإخفاء نختار الأمر إجماليات Totals فيظهر سطر الاجماليات

C. مجموعه حروف

D. رمز واحد فقط

E.

13-رموز الاستكشافية مع معايير الاستعلامات : علامه ؟ تعني ..

A. حرف واحد فقط من الحروف الابجديه

B. رقم واحد فقط من الارقام 0 الي 9

C. مجموعه حروف

D. رمز واحد فقط

14-الاستعلام في قواعد البيانات

A. لايمكن الاستفسار عن بيانات اكثر من جدول واحد

B. نتيجته الاستعلام تأتي علي شكل جدول

C. تشكل جداول لتخزين الدائم الملفات

D. نتيجته الاستعلام تكون ثابتة ولا تتغير بتغير قيم السجلات المخزنه

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
- ★ الواجبات & مباشره

محاضره التاسعه اكسس ..

النماذج Forms

النموذج عبارة عن واجهة أو نافذة تعرض من خلالها البيانات المخزنة في قاعدة البيانات مع إمكانية تحريرها وتعديلها، كما تستعمل لدخال بيانات إلى قاعدة البيانات • يوفر أكسس عدة أنواع من النماذج :
 • نموذج بسيط **Form Simple** يظهر واجهة يحتوي سجل واحد • نموذج منقسم **Form Split** يقوم بعرض البيانات بطريقة النموذج بسيط في الاعلى وبشكل ورقة بيانات في السفلى • نموذج عناصر متعددة يعرض سجلات متعددة بشكل ورقة بيانات • نموذج فارغ يستعمل لإضافة العناصر إليه • يمكن استعمال معالج النماذج لإنشاء النماذج.

الانتقل من حقل إلى آخر في النموذج والعمل على

السجلات من خلال شريط التمرير **navigation bar** في عرض النموذج العمل على السجلات من خلال الصفحة الرئيسية / مجموعة السجلات جديد أو حفظ أو حذف

تغيير عرض و ارتفاع القل وخصائص خط العناصر

انتقل إلى طريقة عرض التخطيط • قم بتحديد العنصر المراد تغييره • اذهب بمؤشر الفارة إلى أطراف العنصر ليتغير شكله لسهم واسحبه حسب رغبتك لتغيير حجمه • تغيير خصائص خط العنصر • حدد العنصر وغير الخاصية المرغوبة من مجموعة الخط

الانماط الجاهزة Styles

افتح أدوات تخطيط النموذج / تنسيق / تنسيق تلقائي واختر التنسيق المناسب

نموذج فارغ

تبويب إنشاء / مجموعة نماذج / نموذج فارغ

إضافة صورة إلى النموذج

تنسيق / مجموعة عناصر التحكم / شعار

إضافة تاريخ إلى النموذج

تنسيق / مجموعة عناصر التحكم / تاريخ ووقت

1- النماذج forms يمكن اضافته عناصر مثل الصور وتسميات دون رؤيه البيانات

A. عرض التخطيط layout

B. عرض النموذج form

C. عرض تصميم النموذج design view

D. عرض التقرير report view

2- يوفر اكسس عدة أنواع من النماذج منها النموذج المنقسم ويقوم

A. بعرض البيانات بطريقة النموذج البسيط في الأعلى

وبشكل ورقة بيانات في الأسفل

B. يظهر واجهه يحتوي سجل واحد

C. عناصر متعددة يعرض سجلات متعددة

D. فارغ يستعمل لإضافه العناصر اليه

3- يمكن مشاهدته البيانات اثناء تغيير التصميم والتحكم في

حجم حقول النموذج وتنسيق وتحسين النموذج عن طريق

A. عرض التخطيط

B. عرض النموذج

C. عرض تصميم النموذج

D. عرض تخطيط النموذج

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435هـ
- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436هـ
- ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437هـ
- ★ الواجبات & مباشره

• فرز السجلات في النماذج - طريقة عرض التخطيط •

انقر زر الفارة اليمن فوق الحقل المراد فرزته ثم اختر فرز تصاعدي أو تنازلي (أو من تبويب الصفحة الرئيسية فمجموعة فرز وتصفية ثم أمر الفرز • للغاء الفرز: من تبويب الصفحة الرئيسية ثم فرز و تصفية ثم مسح كافة عمليات الفرز

• مقاطع النموذج

فتح تصميم النموذج • إظهار مقاطع النموذج • رأس النموذج • رأس الصفحة • التفصيل • تذييل الصفحة • تذييل النموذج • يمكن تغيير حجم مقاطع النموذج بسحب حدودها بالفأرة

• إدراج أرقام الصفحات

• افتح عرض تصميم النموذج • أدوات التصميم/ تصميم / أرقام الصفحات

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
- ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
- ★ الواجبات & مباشره

محاضره العاشره اكسس..

التقارير

يستخدم التقارير لعرض معلومات قاعدة البيانات على شكل تقارير حيث يمكن معاينتها قبل الطباعة وطباعتها على الورق المطبوع ولا يمكن التعديل على البيانات التي في التقرير أو إضافة بيانات إليه

إنشاء تقرير مبسط

من جزء التنقل Navigation pane انقر الجدول أو الاستعلام الذي تريد ان تنشئ له • من تبويب إنشاء create ومن مجموعة التقارير reports انقر فوق تقرير Report • يظهر التقرير في طريقة عرض التخطيط • انقر على عرض التقرير view Report لعرض تفاصيل التقرير

إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير Report Wizard

إنشاء / مجموعة التقارير / معالج التقارير

إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير اختر كيف تريد إظهار البيانات حسب المقررات, الدرجات أو الطلب

طرق عرض التقارير

من تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة views طريقة عرض التخطيط: مشاهدة البيانات أثناء تغيير تصميم وحجم العناصر وتحسين مظهر التقرير وتعديل الهوامش • طريقة عرض التقرير: مشاهدة البيانات وفرزها وتصفيته • طريقة عرض تصميم التقرير: التحكم في بنية التقرير • طريقة معاينة قبل الطباعة: يبين المظهر النهائي للتقرير عند طباعته

1- طرق عرض التقارير التحكم في بنية التقرير يتم بواسطة

- (أ) طريقه عرض التخطيط.
- (ب) طريقه عرض التقرير.
- (ج) **طريقه عرض تصميم التقرير.**
- (د) طريقه معاينه قبل الطباعة.

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
 ★ الواجبات & مباشرة

محاضره الحادي عشر الانترنت والاتصالات

مفاهيم عامة:

الانترنت **Internet The** هو نظام عالمي من الشبكات المتصلة فيما بينها والتي تعمل وفق مجموعة بروتوكولت IP/TCP الخدمة ملايين المستخدمين ومن أجل تبادل المعلومات. وهو شبكة الشبكات المولفة من ملايين الشبكات الخاصة والعامة والأكاديمية والتجارية والحكومية • يكون تنظيم شبكة النترنت بطريقة الخادم والعميل. **Server/Client**.
 • يخزن عند الخادم صفحات المعلومات التي ترغب المؤسسة بتوفيرها على الانترنت حيث يسمى هذا الخادم بخادم الويب • .
 عادة ما يكون خادم الويب عبارة عن حاسب ذات قدرات عالية ويكون العميل عبارة عن أي نوع من الحاسبات.

الشبكة العالمية العنكبوتية **www – Web Wide World**

هو نظام مؤلف من وثائق نصية تشعبية **hypertext** مرتبطة فيما بينها يتم الوصول إليها عبر الانترنت. يمكن باستعمال متصفح الانترنت من معاينة هذه الوثائق التي تكون عبارة عن صفحات مواقع الويب والتي قد تحتوي على نصوص وصور وصوتيات وفيديوهات. ويتم التنقل بين هذه الوثائق عبر الارتباطات التشعبية. **hyperlinks** تؤلف هذه الوثائق مواقع الويب التي يتم تخزينها على خادمتها ويب والطلع عليها من قبل متصفح الانترنت •. تم تطوير هذه الشبكة لتكون رابط للمعرفة والثقافة الإنسانية والتي تسمح للمتعاونين في المواقع البعيدة من مشاركة أفكارهم والمشاريع العامة •. وهي توفر خدمات الشركات والمؤسسات والحكومات ضمن ما يسمى بالخدمات الالكترونية.

الارتباط التشعبي : هو مرجع يشير إلى صفحة او وثيقة ويشكل طريقة للربط بين صفحات الويب حيث أنها تظهر على شكل نص ملون ومسطر، وتتميز بتحول مؤشر الفأرة إلى يد عند التأشير عليها بمؤشر الفأرة. وعند النقر على هذا النص يتم الانتقال إلى الصفحة التي يشير إليها الارتباط أو الانتقال إلى مكان آخر في نفس الصفحة.

البريد الإلكتروني: هو طريقة لرسال واستقبال الرسائل الرقمية الكترونيا عبر خطوط النصال لشبكة النترنت وعلى مستوى جميع أنحاء العالم، وذلك بسرعة هائلة وكلفة قليلة مع إمكانية دمج الملفات النصية والصوتية والصورية والفيديوية مع هذه الرسائل أو إرفاقها بها • عند ارسال الرسالة تذهب إلى خادم البريد الإلكتروني وتخزن عنده وعندما يتصل المرسل إليه الرسالة بخادم الرسائل يتم نقل الرسالة إلى الحاسب الذي يعمل عليه لمعاينتها •. ول يستوجب تواجد المرسل إليه الرسالة اون لين كي يتمكن من إرسال الرسالة • ويجب توفر عنوان بريد إلكتروني لرسال الرسائل إليه ويكون في خادم البريد الإلكتروني **username@kfu.edu.sa**.

- 1- الشبكة العالمية العنكبوتية هي
 A. هو نظام مؤلف من وثائق نصية تشعبية مرتبطة فيما بينها يتم الوصول لها عبر الانترنت
 B. هو نظام عالمي من الشبكات المتصلة فيما بينها
 C. مرجع يشير الي صفحة او وثيقة
 D. طريقه ارسال واستقبال الرسائل الرقمية الكترونيا

- 2- هو طريقه لإرسال واستقبال الرسائل الرقمية الكترونيا عبر خطوط الاتصال بشبكة الانترنت وعلى جميع مستوى أنحاء العالم بسرعه هائله وكلفه قليله

- A. البريد الالكتروني
 B. الشبكة العالمية العنكبوتية
 C. الانترنت
 D. المتصفح

- 3- هو عمليه ارسال البيانات او الملفات من الحاسب الخادم البعيد الى الحاسب المستخدم او العميل
 A. التحميل
 B. بروتوكول
 C. الرفع
 D. لغة HTML

- 4- هو بروتوكول مستخدم في نقل الملفات بين حواسيب الشبكة والانترنت

- A. بروتوكول ftp
 B. التحميل
 C. الرفع
 D. لغة HTML

- 5- ملف نصي خاص يتم انشاؤه تلقائيا من قبل برنامج متصفح وتخزينه في جهاز المستخدم

- (أ) صفحة البداية
 (ب) موقع الويب
 (ج) المخبأ cache
 (د) الكعكة cookie

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1435/1436 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
 ★ الواجبات & مباشرة

موقع الويب:

هو مجموعة صفحات ويب تابعة لجهة معينة حيث تكون مترابطة فيما بينها من خلال الارتباطات التشعبية، وقد تحتوي على شتى أنواع البيانات، ولها هدف واضح حيث أنها تعرض معلومات حول موضوع معين وتخزن في خادم ويب • لمواقع الويب عناوين خاصة يستخدمها جمهور الإنترنت لاستعراض صفحات هذه المواقع وتكون بصيغة Uniform Resource Locator حيث يختصر بالختصار URL ويضم معلومات مهمة لمعرفة الخادم المخزن الموقع فيه وكيفية الحصول عليه لمشاهدته • يمكن أن يكون الغرض من مواقع الويب ربحي أو غير ربحي / <http://www.kfu.edu.sa> .

الصفحة الرئيسية page Home

هناك عدة معان لهذا المصطلح (الصفحة الرئيسية page Home •):
 • Home: عادة ما يشير إلى الصفحة الولي أو الصفحة الرئيسية في موقع الويب، وقد تسمى أحيانا بصفحة front .page
 • الصفحة الرئيسية • وأيضاً بالنسبة لمتصفح الإنترنت هي صفحة الويب الذي يتم تحميله مباشرة عند فتح متصفح الإنترنت أو عند النقر على رز home في متصفح الإنترنت.
 وتسمى هذه الصفحة أحيانا بصفحة البداية • start .page
 يمكن للمستخدم تغيير الصفحة الرئيسية الخاصة ببرامج المتصفح من خلال إعداداته حيث مع برنامج explorer internet نذهب إلى قائمة أدوات tools ثم العنصر Options internet وهناك لتكون أول صفحة تظهر لديه عند تشغيل برنامج متصفح الإنترنت والتصال بالإنترنت

بروتوكول HTTP - Hyper Text Transfer Protocol

هو بروتوكول نقل النصوص التشعبية وهو عبارة عن مجموعة قواعد وضوابط تستخدم لتبادل المعلومات أو صفحات الويب بين الحواسيب عبر الإنترنت. يتم ذلك عندما يبدأ عنوان صفحة الويب بالختصار http وكي يعرف المتصفح أي بروتوكول يستعمل لتحميل download صفحة الويب من عند خادم الويب الذي يكون بدوره مذكور مع العنوان أيضا • . وهناك البروتوكول https المن لنقل البيانات الحساسة من مواقع البنوك مثلاً.

بروتوكول: ftp هو البروتوكول المستخدم في نقل الملفات بين الحواسيب الشبكة والنترنيت • التحميل download هو عملية إرسال البيانات أو الملفات من الحاسب الخادم البعيد إلى حاسب المستخدم أو العميل. حيث عند النقر على روابط التشعبية فتبدأ عملية التحميل إلى جهاز المستخدم وقد يطلب إذا نريد فتح الملف أو تخزينه من خلال نافذة حوار • الرفع upload: هو عملية إرسال البيانات أو الملفات من حاسب المستخدم إلى حاسب خادم بعيد. ويتم ذلك من خلال الموقع على الخادم المعني حيث يتم تحديد الملف الذي نريد رفعه وننقر على زر محدد للرفع، فيتم تخزين الملف على الخادم. مثل خادم shared4

6- المخبأ هو :

- A. مكان في القرص الصلب يتم استخدامه لتخزين صفحات الويب
 B. ملف نصي خاص يتم انشاؤه تلقائياً من قبل برنامج متصفح
 C. لغة البرمجة المستخدمة
 D. عملية إرسال البيانات أو الملفات من حاسب المستخدم الي حاسب الخادم بعيد

6- تتمتع بالقدره على معرفه اذا كان المراد الاتصال به متصل بالانترنت للتراسل بشكل فوري

- A. المراسله الفوريه
 B. اللوحات الاخباريه
 C. القوائم البريديه
 D. غرف المحادثه

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437هـ

★ الواجبات & مباشره

hyper text markup language

لغة: html هي لغة البرمجة المستخدمة في كتابة صفحات الويب لنشرها على الانترنت • يمكن معاينة ملف المصدر لصفحة الويب من القائمة view ثم source

الكعكة: Cookie هو ملف نصي خاص يتم إنشاؤه تلقائياً من قبل برنامج متصفح الانترنت وتخزينه في حاسب المستخدم • يخزن في هذا الملف بيانات المصادقة على المستخدم عند تسجيله في موقع الويب, كما يخزن فيه أيضاً بيانات خيارات اعدادات موقع الويب أو أي شيء آخر • عند الدخول لحقا لنفس الموقع يتم استخدام البيانات المخزنة في الكعكة بدل من طلبها من المستخدم • يمكن تشفير البيانات لحمايتها • يمكن منع تخزينها أيضاً بتحديد ذلك في خيارات المتصفح

المخبأ Cache هو مكان في القرص الصلب يتم استخدامه لتخزين صفحات الويب التي تم زيارتها مؤخراً • يمكن استرجاعها لعرضها في المتصفح حين الذهاب مجدد إلى هذه المواقع وفقاً لبعض المعايير المحددة, وذلك دون الحاجة إلى الاتصال بخادم الموقع المعني • يسرع في الحصول على الصفحات التي تمت زيارتها حديثاً

مستعرض أو متصفح الويب web browser

تعريف • هي برامج تمكن المستخدم من الوصول إلى مواقع الانترنت وعرض محتواه من ملفات تحتوي على نصوص وصور وصواتيات و فيديو أشهرها Netscape Navigator and Internet Explorer

فتح برنامج متصفح الانترنت نفتح القائمة إبدأ start ثم Programs All ثم Internet, Explorer أو من خلال الايقونة الخاصة به على سطح المكتب, أو في قائمة الوصول السريع في شريط المهام.

نافذة مستعرض الانترنت :

هناك عدة أشرطة في نافذة المتصفح 1 شريط العنوان Title Bar يحتوي اسم الصفحة المعروضة 2 شريط القوائم Menu Bar يحتوي قوائم الاوامر 3 شريط الادوات Tools Bar يحتوي مجموعة أزرار مهمه محددة 4 شريط عنوان الموقع Address Bar يحتوي عنوان الصفحة المعروضة

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ

★ الواجبات & مباشر

أدوات الاتصال بالانترنت مودم : modem اختصار له modelator - demodelator , وهو عبارة عن جهاز يتصل بالحاسب من جهة وبخط الهاتف من جهة أخرى حيث يقوم بتحويل البيانات الرقمية الخارجة من الحاسب إلى صيغة تناظرية يمكن نقلها عبر خط الهاتف **modulator** وكما يستقبل البيانات الواردة من خط الهاتف ويحولها إلى بيانات رقمية ليدخلها في الجهاز **demodulator** يمكن أن يكون المودم خارجي بشكل صندوق صغير ورفيع ذات أضواء في مقدمته يتم وصله بالجهاز بإحدى منافذه. كما يمكن أن يكون عبارة عن بطاقة توضع بإحدى ثغوب التوسعة داخل الحاسب في اللوحة الرئيسية. أو يكون لسلكي .

طرق التواصل عبر الانترنت القوائم البريدية: list mailing هي مجموعة من السماء وعناوين البريد إلكتروني يتم استخدامها من قبل فرد أو مؤسسة ترسل رسالة إلى مجموعة من المستفيدين أي رسالة ترسل إلى القائمة يتم تحويلها إلى كل المسجلين فيه • . يمكن لي شخص النضمام للقوائم البريدية من خلل المسؤولين عنها أي مديري أو مالكي القوائم. مثل القوائم البريدية مع ياهو • . وتسمه بالمجموعات **groups**

اللوحات الاخبارية: board bulletin لوحة إعلانية حاسوبية تحتوي على رسائل في موضوعات مختلفة حيث يمكن للمشاركين التنقل بين الرسائل لقراءة هذه الرسائل والاجابة عليها • **غرف الحادثة او الدردشة Rooms Chat** : هي غرف مجازية على شبكة الانترنت للتقاء المستخدمين من جميع أنحاء العالم للتحدث (كتابة) مباشرة مع بعضهم حول مواضيع مشتركة. ويمكن للموجودون في الغرفة من مشاهدة المحادثات الخرى التي تتم في نفس الوقت وكما يمكن الاستجابة لي شخص • . هناك غرف محادثة خاصة يمكن من خلالها التحدث إلى شخص أو شخصين • . **الؤتمرات عبر الانترنت: conferences online** وهي نوعان **المؤتمرات المتزامنة**: تتيح للفراد عقد اجتماعات في الوقت نفسه, كما يستعمل في التعليم عن بعد كالتقاءات المباشرة التي نقوم بها .
المؤتمرات غير المتزامنة: لا تحتاج أن يكون الفراد متصلين بالوقت نفسه بل يمكن الاستجابة للعناصر الموجودة وقراءتها بأي وقت. ويتم الحوار ولو هناك فرد واحد متصل. **المراسلة الفورية IM - Messaging**

Instant تتمتع بالقدرة على معرفة إذا كان المراد الاتصال به متصل بالانترنت للتراسل معه مباشرة بشكل فوري. يحدد كل شخص قائمة الفراد الذين يريد التواصل معهم, وعند الاتصال بالانترنت تقوم أداة **IM** بتحديد المتصلين منهم بالانترنت وتبليغهم بأنك متصل بالانترنت. والاختلاف بين **الرسائل الإلكترونية والمراسلة الفورية** هو أنه بالمراسلة الفورية يكون التراسل فوري ومباشر بينما مع الولى لا يتطلب اتصال المستقبل بالانترنت لترسل له رسالة **المدونات الإلكترونية: Blogs (Log Web)** هي عبارة عن نوع من مواقع الانترنت حيث تكون كصحيفة مصغرة يحرر فيها مدون أو أكثر وتكون منشورة على الانترنت • . تتألف من منشورات متنوعة أو محددة باختصاص محدد • , تحتوي على مقالات أو أبحاث أو خواطر تسمى مدخلات أو تدوينات. وتكون مرتبة زمنياً من الحدث إلى القدم • . ما يكتب في المدونة يعبر عن رأي كاتبه وليس مالك المدونة, وهو الغرض الاساسي للمدونة. وهو عرض آراء المدونين وخبراتهم وأفكارهم الشخصية والسياسية والاجتماعية وغيره • يمكن إعداد المدونات الخاصة بك مجاناً عند امتلاكك بريد إلكتروني.

نافذة مستعرض الانترنت: أشرطة الادوات تظهر أشرطة الادوات

تلقائياً عند تشغيل **EXPLORER INTERNET** من أهم الأشرطة

شريط أدوات قياسي. شريط أدوات العناوين. شريط أدوات ارتباطات

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
 ★ الواجبات & مباشرة

محاضره الثاني عشر الانترنت والاتصالات

نافذة مستعرض الانترنت: عرض المصدر source
 يمكنك معاينة مصدر الصفحة بصيغة HTML من خلال
 القائمة view ثم source

بنية عناوين الويب: القسم الثاني من عنوان الويب
 DNS - Domain Name System مجال
 نظام • هو نظام تسمية ذات هيكلية هرمية مبني تدريجيا
 في قاعدة بيانات موزعة من أجل الحاسبات ومصادر
 الانترنت والشبكات الخاصة. وهو يربط المعلومات
 المختلفة بمجالات الاسماء المعينة لكل من الكيانات
 المشاركة. يقوم بتحويل مجال السماء المفهوم من قبل
 الانسان إلى معرف رقمي مرتبط بمعدات الشبكة بهدف
 تحديد موقعها وعنونة الاجهزة المنشرة عالميا.

بنية عناوين الويب كل مصدر على الانترنت له عنوانه
 الخاص به حيث تُعرف هذه العناوين Uniform Resource
 Locator - URL بالاسم Locator لموقع الويب
 عنوان أساسي عند كتابته في المتصفح يتم استكمال
 لعرض صفحة الموقع الرئيسة تتألف عناوين الويب من
 قسمين رئيسيين: القسم الاول يحدد طريقة الاسترجاع
 وعادة ما يسمى بروتوكول • القسم الثاني يحدد موقع
 المصدر مثل موقع ويب وتتبع تركيبته قواعد نظام مجال
 الاسماء DNS - Domain Name System يفرق بين
 القسمين برمز النقطتين العمودية ":"
 http://kfu.efu.sa/... :

بنية عناوين الويب: القسم الثاني من عنوان الويب
المستوى الاعلى: هو نوعان يتألف من 3 أحرف
 للمؤسسات, edu, com أو من حرفين ويمثل الدول مثل
 lb, sa , ونمر من اليمين إلى اليسار من المستوى الاعلى
 إلى المستويات الفرعية التي تمثل مجال تفرعيه داخل
 المجال المتفرعة منه مثل google هي مجال فرعي لـ
 com. ونتابع هكذا حتى الوصول إلى الجهاز المستضيف
 لموقع الويب مثلا

بنية عناوين الويب: القسم الثاني من عنوان الويب
المستوى الاول 1 يتكون من 3 أحرف مثل: com
 مؤسسة تجارية org إحدى المنظمات الدولية net
 مجموعة تعني باختصاص gov هيئة حكومية mil الجهات
 العسكرية edu مؤسسة تعليمية مثال عن بنية عناوين
 الويب 2 يتكون من حرفين مثل sa المملكة العربية
 السعودية lb لبنان us الولايات المتحدة المريكية kw
 الكويت qa قطر ae الامارات العربية المتحدة

- 1- الرمز الذي يمثل هيئة حكومية
 A. GOV
 B. MIL
 C. EDU
 D. US

2- القسم الاول من عنوان الانترنت يمثل

- A. بروتوكول.
 B. اسم الشركة.
 C. البلد
 D. مجال الاسماء

3- ليس من أساليب الحماية من الفيروسات

- A. تحميل أي شيء من مواقع غير موثوقة
 B. تنصيب برنامج مضاد للفيروسات
 C. عدم تحميل اي شيء من مواقع غير موثوقة
 D. B&C

4- هو عملية تحويل البيانات من صيغته مفهومه الى صيغته غير مقروءه

- A. التشفير
 B. فك التشفير
 C. احتيال
 D. شهادات الرقمية

5- هي برامج حاسوبية تثبت خلسه على اجهزه الحاسوب للتجسس

- A. برامج تجسس
 B. البرامج الضاره
 C. الحماية الاسره
 D. تشفير

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ

★ الواجبات & مباشره

استعمل مستعرض الويب – أزرار أشرطة الادوات

إذا كنت تعرف عنوان الموقع الذي تريد استكشافه فاكتبه في شريط العنوان

Favorites المفضلة

عبارة عن مجلد على القرص الصلب يحتوي على وصلت shortcuts إلى الصفحات التي نريد الرجوع لها لاحقاً

History المحفوظات

هي عبارة عن مجلد على القرص الصلب يحتوي على وصلت shortcuts إلى الصفحات التي زرناها قبل فترة محددة

يمكن إدارة المحفوظات من قائمة الادوات ثم خيارات الانترنت وداخل التبويب عام – القسم Browsing history

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ

★ الواجبات & مباشره

تنظيم المفضلة

يمكن التنقل بين مجلدات المفضلة لتحديد عنصر ما لتغيير اسمه أو حذفه (يطلب تأكيد) أو إنشاء مجلد جديد يمكن نقل عنصر أو مجلد إلى مجلد آخر مع إمكانية نقله إلى مجلد جديد تقوم بإنشاء قبل عملية النقل

الاعتبارات الامنية Security Considerations

الامن هو من أهم النواحي التي يتم الاهتمام بها عند استخدام الانترنت وذلك لحماية المعلومات الخاصة أو السرية من الوصول إليها. يجب الاخذ بالاعتبار •: التحكم بالوصول: تلجأ المؤسسات إلى إنشاء حسابات للمستخدمين مع كلمات سر كي يستطيعوا الوصول لمعلومات خاصة أو سرية •. الشهادات الرقمية: هي بطاقة إلكترونية للتحقق من الهوية عند التسوق أو إجراء معاملات أخرى على الانترنت . تقوم هيئة مستقلة, معترف بها وموثوقة بإصدار هذه الشهادات لثبات أن المدعي هو بالضبط من يدعي بأن يكون . وهي تركز على نظرية التشفير بالمفتاح العام حيث أن نظام هذا التشفير يركز على مفاتيح متكاملين الاول عام public والخر خاص private يعملان معا. والهدف من هذه الشهادة هو الربط بأمانة بين مالكي مفاتيح عام/خاص. تتحقق الهيئة المُصدرة للشهادة وتضمن لزائري المواقع أن الموقع موثوق وهم من يدعي بأن يكون وذلك لجراء المعاملات عبره بطريقة آمنة • التشفير encryption: هو عملية تحويل البيانات من صيغة مفهومة إلى صيغة غير مقروءة ومفهومة. تستعمل لنقل البيانات الحساسة على الشبكة بطريقة آمنة • فك التشفير: decryption هي العملية العكسية للتشفير حيث يتم تحويل البيانات المشفرة غير المقروءة (النتيجة عن التشفير) إلى صيغتها الصلية (النص الاصلي) الفيروسات: وهي برمجيات من عدة أنواع تسبب مشاكل أمنية لمستخدمي الانترنت والحاسبات عموما, يمكن الحماية منها من خلال •: تنصيب برنامج مضاد للفيروسات مع تحديثه دائما • عدم تحميل أي شيء من مواقع غير موثوقة, والانتباه للرسائل البريدية المشبوهة وذات المرفقات الخطيرة •. احتيال على الانترنت internet fraud: هو اي نوع من أنواع الخدع أو الحيل التي تستخدم خدمة أو أكثر من خدمات الانترنت, كغرف المحادثة أو البريد الإلكتروني أو أي موقع ويب من أجل توجيه نداءات خادعة إلى ضحايا محتملين على الانترنت. عادة ما يهدف المحتال إلى سلب أموال الضحايا كسرقة أرقام بطاقتهم الائتمانية 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. وهي أنواع منها تزوير البريد الإلكتروني, تزوير موقع ويب, خداع المعاملت المالي, خدع النقر بالفأرة, خدع فرص العمل في المنزل والخداع التضامني الحماية: تأكد من عناوين المواقع (البنوك) التي تتعامل معها, تعامل مع مواقع آمنة تستعمل https ل ترسل تفاصيل بطاقة الائتمان من دون تشفير, احذر من أي شيء غير طبيعي. استعمال جدار ناري لحمايةك ومراقبة التراسل.

الاعتبارات الامنية للانترنت

البرامج الضارة Malware وهي مجموعة من البرامج التي تلحق الضرر بأجهزة الحاسوب المتصلة بشبكة الانترنت دون علم المستخدم أو رغبته برامج التجسس Spyware هي برامج حاسوبية تثبت خلسة على أجهزة الحاسوب للتجسس على المستخدمين , وتراقب هذه البرامج سلوك المستخدمين وتجمع مختلف المعلومات الشخصية يمكن لهذه البرامج أن تسيطر على الحاسوب وتتحكم به وتقوم بعدة مهام مثل تركيب برامج إضافية إعدادات حماية الاسرة بالتصفح يمكن استخدام هذه الإعدادات للمساعدة في حماية الأطفال من محتويات الانترنت الضارة كما هو ظاهر في الصورة لطريقة اعداد الحماية

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
 ★ الواجبات & مباشرة

محاضره الثالثه عشر الانترنت والاتصالات

محركات البحث Engine Search

محركات البحث: هو برنامج مصمم للمساعدة في العثور على مواقع على الانترنت تحتوي على معلومات نبحث عنها. لكل محرك بحث طريقته بالبحث عن المعلومات لذلك نحصل على نتائج مختلفة من محرك لآخر وفقا لطريقة عمله. **هناك ثلاثة أنواع 1: محركات تستخدم الأشخاص human editors** لتصنيف المواقع إلى مجموعات مختلفة يتم البحث فيها حسب المواضيع مثل yahoo plus uk 2. **محركات تستكشف المواقع تلقائيا crawlers automated** وتصنفها بأسلوب ما وتخزن معلومات عنها في قاعدة بيانات خاصة بها, يتم استعمالها للبحث عن المعلومات المطلوبة, ويرجع المحرك قائمة بالمواقع المذكور فيها تلك المعلومات تكون مرتبة وفقا لتصنيفه لها مثل 3 Google, Lycos, محركات ترسل طلب الباحث إلى محركات البحث الأخرى search meta للحصول على معلومات مختلفة ومتنوعة مثل Go2Net و AskJeeves

البحث عن معلومات هي إحدى خدمات الانترنت الأساسية, وذلك باستعمال إحدى محركات البحث المتوفرة على الانترنت مثل Google ويمكن ذلك من خلال 1: انقر زر البحث ليبدأ المحرك عمله 2 ينقلك محرك البحث إلى صفحة تحتوي على قائمة بالمواقع المستوفية شروط البحث مع بعض المعلومات عنها.

1- محركات البحث من نوع meta search

- A. تستخدم الأشخاص لتصنيف المواقع
 B. تكتشف المواقع تلقائيا
 C. ترسل طلب البحث إلى محركات البحث الأخرى
 D. تستخدم الذكاء الاصطناعي للوصول للموقع

2- ماهو المقصود بعرض المصدر source في متصفح الويب

- A. عرض المصدر الذي تستعرض منه الصفحة
 B. يعرض بيانات عن مدي صدقية مصدر المعلومات
 C. يعرض الصفحة بلغه html على سبيل المثال
 D. يعرض بيانات عن متصفح الويب المستخدم

3- بروتوكول يستعمل للدخول على المواقع التي تحتاج لدرجة اما

- A. http
 B. ftp
 C. tcp/ip
 D. https

4- يمكن حفظ صفحات الويب بصيغه WEP PAGE HTML وذلك لـ

- A. تخزين الصفحة بجميع محتوياتها في ملف واحد لارسالها عبر البريد
 B. تخزين النصوص فقط لكن بدون تنسيق
 C. تخزين النصوص فقط دون الصور والصوتيات والفيديوهات
 D. لتخزين الصفحة كما هي

البحث عن معلومات

هي إحدى خدمات الانترنت الأساسية, وذلك باستعمال إحدى محركات البحث المتوفرة على الانترنت مثل Google ويمكن ذلك من خلال 1 انقر زر البحث ليبدأ المحرك عمله 2 ينقلك محرك البحث إلى صفحة تحتوي على قائمة بالمواقع المستوفية شروط البحث مع بعض المعلومات عنها.

4- للبحث في المحركات البحث عن صفحات تحتوي جملة كامله كما هي مكتوبه حرفيا نستخدم

- A. الرمز -
 B. الرمز +
 C. علامات التنصيص الزوجيه " "
 D. الرمز ?

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437هـ

★ الواجبات & مباشره

البحث الدقيق عن معلومات باستخدام رموز محددة

يمكن استعمال بعض الرموز لخصر نتائج البحث والحصول على مواقع أكثر دقة وإفادة لما يتم البحث عنه. من هذه الرموز • :علامات التنصيص الزوجية " " : تستخدم للبحث عن صفحات تحتوي جملة كاملة كما هي مكتوبة بين علمتي التنصيص • الرمز+ : يستخدم للبحث عن صفحات تحتوي كل الكلمات المذكورة معاً وهذا ما يقوم به المحرك افتراضياً مع تجاهل الشائع منها • الرمز- : للبحث عن صفحات تحتوي كلمات معينة شرط أن لا تحتوي كلمات أخرى تحددتها باستخدام الرمز - الرمز * : لتوسيع دائرة البحث حيث يمثل أي نص. مثل prog * الكتابة بأحرف كبيرة تجعل المحرك يبحث عنها بالضبط إما الكلمات الصغير تجعلها لا يفرة , بينهما.

نسخ النصوص والعناوين والصور الى تطبيق آخر

يمكن نسخ النصوص من مواقع الويب سواء كانت URL أو رسوماً أو نصوصاً أو صوراً... الخ لاستخدامها في معالجة النصوص أو برامج أخرى كما يلي. 1: ظلل النص أو الصور أو عنوان الموقع (أي شيء) الذي ترغب بنسخه. 2: قم بنسخ Copy النص مستخدماً إحدى الطرق التالية: انقر زر الفأر اليمين على الشيء المظلل ثم اختر نسخ من القائمة اختر نسخ من القائمة تحرير • Edit اختر نسخ من شريط الدوات أو أعمل Ctrl + c من لوحة المفاتيح. 3: للصق Paste النص في التطبيق : انتقل إلى مستند e Word انقر زر الفأر اليمين في مكان اللصق ثم اختر لصق من القائمة المنسدلة • , إذهب لمكان النسخ ثم اختر لصق من القائمة تحرير أو من شريط الدوات أو Ctrl+v

تخزين صفحات الويب

يمكن تخزين صفحة الويب لاستخدامها مستقبل في حال لم تكن متصل بالانترنت • نقد الخطوات التالية. 1: تأكد من أن الصفحة التي ترغب بتخزينها معروضة في المتصفح 2 . اختر حفظ باسم من القائمة ملف. 3. اختر الموقع على القرص الذي ترغب بتخزين الصفحة فيه من مربع حفظ في . 4. غير الاسم إن شئت ثم اختر الصيغة التي تريد حفظ الملف بها . 5 اختر حفظ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437هـ

★ الواجبات & مباشره

أنوع حفظ صفحات الويب

يمكن حفظ صفحات الويب بأربعة طرق أو صيغ مختلفة 1 :
نختار complete page Web لتخزين الصفحة كما هي
حيث ينشئ مجلد خاص بالصور الموجودة بالصفحة 2 .
نختار file single Archive Web لتخزين الصفحة
بجميع محتوياتها في ملف واحد لرسالها عبر البريد
الالكتروني. 3. نختار only HTML page Web لتخزين
النصوص فقط دون الصور والصوتيات والفيديوهات 4 .
نختار File Text لتخزين النصوص فقط لكن دون أي
تنسيق ويمكن فتحه بأي محرر نص عادي مثل تطبيق الدفتر
notepad

حفظ صورة من صفحة ويب كملف

يمكن حفظ صورة من صفحة ويب بالخطوات التالية • :انقر
زر الفارة اليمن على الصورة المراد حفظها. واختر من
القائمة المنسدلة حفظ صورة ثم حدد مكان التخزين • .أو
عند توجيه المؤشر على الصورة يظهر شريط صغير قد
يظهر زر في الزاوية اليمنى يمكنك تكبير. انقر رمز القرص
المرن فيظهر مربع حفظ صورة. يظهر المجلد الافتراضي
Pictures My, حدد مكان التخزين الذي تريد التخزين فيه,
ثم اختر حفظ

تحميل الملفات من الانترنت

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 كما يلي :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.

التحضير للطباعة يمكنك طباعة أي صفحة ويب معروضة
في, Internet Explorer وقد ترغب في معاينة الصفحة
قبل طباعتها • :اختر معاينة قبل الطباعة من قائمة ملف .
يمكن التنقل بين الصفحات بنقر رمز زر الصفحة التالية أو
الصفحة السابقة. انقر زر إغلاق للعودة إلى واجهة المتصفح
العادية.

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
 ★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
 ★ الواجبات & مباشرة
محاضره الرابعه عشر الانترنت والاتصالات

الفيروسات Viruses

يمكن لحاسوبك إن يصاب بفيروس. ولحماية حاسوبك اتبع ما يلي. 1: تأكد من وجود برنامج مضاد للفيروسات وتحديثه باستمرار. 2: كن حذرا من أي ملف مرفق مرسل من شخص لا تعرفه أو تعرفه ولكن الرسالة مشبوهة.

آداب الشبكة

Etiquette Network 1 إبقاء الرسالة قصيرة ومختصرة 2. اجتناب استخدام اللهجة المحلية 3 إدخال عنوان للرسالة يعكس محتواها. 4. التدقيق اللغوي الملني والنحوي. 5 عدم إرسال ملف كبير الحجم. 6 الانتباه عند كتابة عناوين المرسل له أو لهم. 7. اجعل الرسالة مقروءة قدر المكان (احرف كبيرة وصغيرة) • (عناوين البريد الإلكتروني Outlook Express تشغيل إدارة الرسائل • إرفاق ملف بالرسالة • البحث عن رسالة. 8 راجع صاحب العمل لمعرفة سياسته بالنسبة لاستعمال البريد. 9 لا تفترض أن البريد آمن كليا. 10 إذا كنت تعيد توجيه رسالة لا تغير الكلمات الاصلية 11 إذا كنت تقوم بالرد على رسالة اقتبس الجزء ذات الصلة 12. انتظر بعض الوقت حتى يتم استلم الرسالة. 13 لا ترسل أو تعيد توجيه أي رسالة بريد توسلي (اعلن

كيف يعمل البريد الإلكتروني ؟

• استخدم أحد برامج البريد الإلكتروني في كتابة الرسائل وذلك للتقليل من تكلفة الاتصال •. اتصل بالانترنت وابعث الرسائل من خلال برنامج البريد نفسه •. يقوم حاسوب الشركة التي تزودك بالخدمة بتوصيل كل رسالة إلى مزود خدمة الانترنت للمرسل إليه وليس المرسل •. عندما يقوم المستقبل بفتح بريده يتم عندها فقط تحميل الرسائل من خادم الرسائل لدى مزود خدمة الانترنت له

عناوين البريد الإلكتروني

عند الاشتراك مع مزود للخدمة يصبح لديك عنوان بريدي خاص. يتميز العنوان البريدي بما يلي • : عادة ما يكتب بالحرف الصغيرة •. لا يحتوي على فراغات •. يفصل الرمز @ بين اسم المستخدم والشركة •. الجزء من العنوان على يسار الرمز @ ل يمكن أن يتكرر •.

اسم مستخدم لدى الشركة
 username@kfu.edu.sa مجال خاص بالشركة

1- من مميزات البريد الإلكتروني

A. التكلفة الزهيد

B. الإرسال لشخص أو مجموعه

C. القوائم البريدية

D. كل ما ذكر صحيح

2- إرسال نسخة خفية من الرسالة الإلكترونية بحيث لا يعرف

الآخرون المرسل اليهم ذلك

A. قم بطباعة عنوان المرسل اليه في حقل نسحه كربونيه cc

B. ادخل عنوان المرسل اليه المراد إخفائه في الحقل Bcc

C. انقر السهم المنسدل الي جانب مربع حساسية sensitivity

D. استخدم ادارته دفتر العناوين

3- ليس من آداب الشبكة

A. استخدام اللهجة المحليه

B. إبقاء الرسالة قصيره

C. ادخال عنوان الرسالة

D. اجعل الرسالة مقروءه قدر الامكان

4- لإرسال نسخته خفيه بحيث لا يعرف الآخرون المرسل اليهم

نختار حقل

A. Bcc

B. CC

C. BC

D. CB

5- يتميز العنوان البريدي بما يلي

A. يفصل الرمز @ بين اسم المستخدم والشركه

B. يحتوي علي فراغات

C. الجزء من العنوان على يسار الرمز @ يمكن يتكرر

D. B&C

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ

★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ

★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ

★ الواجبات & مباشره

تشغيل Outlook Express

يمكن من خلال هذا البرنامج كتابة جميع الرسائل من دون الاتصال بالانترنت Offline ومن ثم تقوم بالرسال عند الربط. كما يمكن الرسال وأنت متصل بالانترنت .
1. انقر نقرا مزدوجاً على أيقونة Express Outlook من سطح المكتب أو اختار من زر ابدأ ثم كافة البرامج ثم Outlook Express 2. افتح نافذة البرنامج .
3. إذا كنت ترغب بالطلع على بريدك انقر البريد الوارد inbox

إنشاء رسالة جديدة

1. انقر زر البريد Mail من جزء التنقل ثم انقر جديد new من شريط الدوات . 2. تظهر نافذة رسالة جديدة , في مربع إلى to اكتب عنوان المرسل إليه وفي حالة الرسال لكثير من شخص أفصل بينهما بعلامة. 3 ; في مربع الموضوع اطبع جملة تدل على موضوع الرسالة . 4 انقر زر إرسال send

إرسال نسخة كربونية من الرسالة

1. يمكنك ارسال نسخة كربونية من رسالتك بطباعة عنوان المرسل إليه في حقل نسخة كربونية. 2 cc لارسال نسخة خفية بحيث لا يعرف الاخرون المرسل إليهم ذلك , ادخل عنوان المرسل إليه المراد إخفائه في حقل Bcc

وضع العلامات على الرسائل

إذا الرسالة لم تقرأ فيكون شكل المغلف مغلقا ومواصفات الرسالة بلون غامق وبعد فتح الرسالة ثم إغلاقها يتغير المغلف ليصبح مفتوحا. يمكنك تغيير حالة الرسالة والعكس بالعكس بإتباع ما يلي . 1. انقر الرسالة التي تمت قراءتها. 2. اختر وضع علامة غير مقروء من قائمة تحرير فيتغير المغلف المفتوح إلى مغلف مغلق. 3. وبنفس الطريقة يتم تعليم رسالة غير المقروءة ولكن اختر وضع علامة مقروء من قائمة تحرير. يمكن وضع علامة مميزة على الرسالة الواردة للفت الانتباه من خلال • :انقر الرسالة التي تريد وضع علامة عندها • . اختر وضع إشارة للرسالة من قائمة رسالة • . لزالة تمييز الرسالة انقر نقرة واحدة على رمز العلم نفسه فيزول العلم أو وضع إشارة للرسالة • ويمكن من القائمة رسالة الدخول لنشاء, الرد على رسالة وإعادة وتوجيه رسالة

إرفاق ملف بالرسالة

يمكن إرفاق أي نوع من أنواع الملفات مع الرسالة بحيث يرسل الاثنان معا بسرعة وبتكلفة زهيدة. بعد فتح نافذة رسال جديد ومن القائمة إدراج نختار ارفاق ملف فتظهر نافذة إدراج مرفق اذهب الى مكان تخزين الملف واختاره ثم ارفقه وكرر العملية لرفاق أكثر من ملف مع نفس

- ★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1436/1435 هـ
★ أسأله الفصل الاول & الثاني 1437/1436 هـ
★ أسأله الفصل الاول 1438/1437 هـ
★ الواجبات & مباشره

بعض العمليات على الرسائل

- البحث عن رسالة من قائمة تحرير ثم find
- حذف رسالة بعد تحديدها من تحرير ثم delete
- طباعة رسالة من ملف ثم print إعادة توجيه
- رسالة Forwarding حذف مرفقات رسالتك بعد
- تحديدها للتراجع عنها أو تعديلها • صياغة توقيع
- الرسالة من أدوات ثم خيارات • إدارة دفتر العناوين:
- اضافة مجموعات وأعضاء • إنشاء مجلدات

قرصنة المعلومات Phishing

- تعد قرصنة المعلومات كأحد أشكال الاحتيال الالكتروني حيث تمكن المحتال من الحصول على بياناتك الشخصية ومن ثم استخدامها لغراض إجرامية. مثال :
- رسائل البريد الالكتروني التي تتقمص شخصية البنك الذي تتعامل معه وتطلب منك تعديل بيانات الدخول على موقع البنك بواسطة إدخال بياناتك الحالية عن طريق رابط معين وبذلك يتم سرقة هذه البيانات الحساسة • يجب امعان النظر في الرابط

الرد على الرسائل

- للرد على الرسائل التي تلقيتها نفذ ما يلي. 1: من علبه الواردة, انقر على الرسالة التي ترغب بالرد عليها. 2. انقر على زر الرد (reply أو all replay للرد على جميع من أرسلت له الرسالة) فتظهر نافذة رسالة جديدة, فيتم إدراج العناوين في الماكن المخصصة لها وننتقل لواجهة ارسال رسالة . 3. انقر على مربع الرسالة وأدخل الرد فوق الرسالة. 4. انقر زر إرسال

تم بحمد الله

تمنياتي لكم بتوفيق