



اختبار الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠١٤/٢٠١٥

الزمن: ثلاثة ساعات

المادة: الحاسب الآلي

الفرقه الرابعة (لائحة قديمة)

أستاذ المادة/ د. محسن عابد السعدنى

٢٠١٥/٥/٣١ تاريخ الامتحان الأحد

أجب عن الأسئلة التالية:

السؤال الأول:

فى نقاط محددة مع الشرح اذكر أنواع الاستبيان ومميزاته.

أنواع الاستبيان:

هناك ثلاثة أنواع من الاستبيان، حسب طبيعة الأسئلة التي تشتمل عليها وهي كالتالي:

- الاستبيان المغلق: أسئلته محددة الإجابات، مثلًا الجواب بنعم أو لا، قليلاً أو كثيراً. أوفق أو لا أوفق.
- الاستبيان المفتوح: أسئلته غير محددة الإجابات فالإجابة متروكة بشكل مفتوح ومن إبداء الرأى.
- الاستبيان المغلق - المفتوح: فهو يجمع بين النوعين السابقين.

ومن الواضح أن الاستبيان المغلق أفضل للباحث والمجيب لأنها سهلة الإجابة ولا تحتاج إلى جهد وتفكير كثير، ولكن قد يضطر الباحث لذكر بعض الأسئلة المفتوحة لاكتشاف أشياء لم تخطر بباله.

مميزات الاستبيان:

يستخدم الاستبيان كأداة فعالة لجمع البيانات بشكل واسع في العديد من البحوث المختلفة لما يمتاز به من

صفات ايجابية نستطيع تحديدها بالآتي:

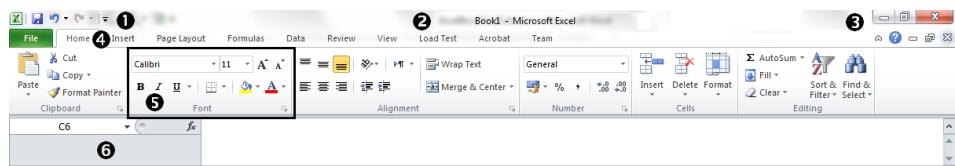
- يختصر وقت الباحث.
- يشجع على الإجابات الصريحة والحررة.
- يسهل على الباحث جمع بيانات كثيرة من أشخاص كثيرين في وقت محدد.
- توحيد الأسئلة وتشابهها لجميع أفراد عينة البحث.
- سهولة التفسير والوصول إلى الاستنتاجات واستخراج النسب والتكرارات.
- إعطاء المبحوث الوقت الكافي للإجابة على الأسئلة.
- الاستبيان غير مكلف مادياً مقارنة بأدوات البحث الأخرى.
- يمكن للمبحوثين اختيار الوقت المناسب لهم والذي يكونوا فيه مهيئين نفسياً وفكرياً للإجابة على أسئلة الاستبيان

السؤال الثاني:

تكلم عن واجهة برنامج الجداول الإلكترونية.

ت تكون واجهة  من خمسة أقسام رئيسية وكل منها يشتمل على عدد من العناصر وذلك على النحو التالي:

1] **القسم العلوي:** لا تختلف التغييرات التي نالت واجهة  عنها في واجهة  ففي القسم الممتد أعلى الواجهة تم أيضاً حشد أكثر الأوامر استخداماً حتى لا يضطر المستخدم للبحث أو لتنفيذ الكثير من الخطوات من أجل تفزيذ أمر أو الوصول إليه فيما يسمى باسم **Ribbon** ويتضمن ستة عناصر هي:



1 **شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar:** ومن خلاله يمكن إضافة عدد من الأدوات التي يستخدمها المستفيد بكثرة بدلاً من التنقل بين علامات التبويب المختلفة.

2 **شريط العنوان Title Bar:** ويتضمن اسم المصنف، واسم البرنامج Microsoft Excel.

3 **أزرار التعامل مع النافذة:** تصغر نافذة البرنامج واسترجاعها وتكبيرها وإغلاقها. أو تصغير نافذة المصنف واسترجاعها وتكبيرها وإغلاقها. وإظهار **Ribbon** أو إخفاءه  ، أو الحصول على المساعدة بالنقر على علامة الاستفهام .

4 **علامات التبويب:** وهي البديل الجديد عن القوائم التي كانت متاحة في إصدار Excel 2003، وتتضمن ثمانى علامات تبويب هي:

(1) File, (2) Home, (3) Insert, (4) Page Layout, (5) Formula, (6) Data, (7) Review, (8) View.

وقد تزيد علامات التبويب أو تنقص تبعاً لمكونات واجهة البرنامج.

5 تنقسم كل علامة تبويب إلى مجموعات يفصل بين كل مجموعة والأخرى خط عمودي، وكل مجموعة تتضمن عدد من الأدوات والوظائف.

يلاحظ أن بعض الأدوات والوظائف لا تظهر بالمجموعة وللوصول إليها يتم النقر على السهم الموجود أسفل يمين المجموعة فيتتيح عرض كل الوظائف والأدوات بما فيها غير المعروضة.

6 **شريط الصيغة Formula bar:** وهو الشريط الذي من خلاله يتم إدخال العملية الحسابية والتي تبدأ بعلامة



يحتوى شريط الصيغة على ثلاثة أجزاء:

مربع اسم الخلية: وهو المربع المحاذى لشريط الصيغة من اليسار. وفي هذا المربع يظهر اسم أو عنوان الخلية المحددة.

أزرار تنفيذ المعادلات والصيغ الرياضية:

= لبناء الدالة أو الصيغة.

✓ صح بديل لفتح الإدخال.

✗ إلغاء عملية الإدخال.

منطقة الصيغة: وفيها تظهر المعادلة التي تتم كتابتها.

٢] القسم الأيمن: ويوجد فيه شريط التمرير الرأسى حيث توجد فى أعلىه أيقونة تقسيم المصنف رأسيا . أما السهم الموجود أعلى ▷ فيتبع التحرك لأعلى المصنف، بينما السهم الآخر الموجود أسفله ▷ فيتبع التحرك لأسفل المصنف.

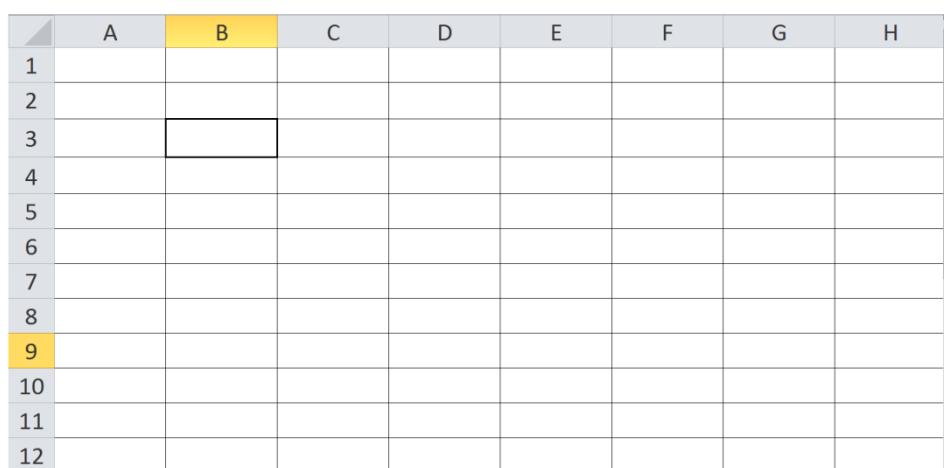
٣] القسم الأوسط: وفيه يقع المصنف نفسه. ويتألف المصنف عادة من ثلاثة أوراق عمل وتحمل كل ورقة عمل اسم Worksheet أو Sheet ويمكن زيادة عدد أوراق العمل حتى ٢٥٥ ورقة. تتكون الورقة الواحدة من:

صفوف Rows: ويبلغ عددها ١٠٤٨٥٧٦ صفًّا ويحمل كل صف منها رقم من ١ وحتى ١٠٤٨٥٧٦ .
أعمدة Columns: ويبلغ عددها ١٦٣٨٤ عمود يحمل كل عمود رمزاً أبجدياً يبدأ بـ A حتى حرف Z إلى AA ويستمر إلى AZ وينتهي بالحروف الأبجدية XFD.

ويلاحظ أن عدد الأوراق والصفوف والأعمدة لا يمكن أن تتجاوز الحدود السابقة.

الخلية Cell: يسمى موضع تقاطع العمود بالصف باسم الخلية Cell، وكل خلية عنوان يحدد موقعها استناداً للصف والعمود مثل: A1, B7, L18 وهكذا. حيث تقع الخلية الأولى A1 في العمود A مع تقاطع الصف ١ بينما الخلية الثانية B7 في العمود B مع تقاطع الصف ٧ وهكذا مع الخلية الثالثة.

ويظهر عنوان الخلية في شريط الصيغة وتسمى في هذه اللحظة بال الخلية النشطة Active Cell حيث يكون لها إطار أسود سميك.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

٤] القسم الأيسر: ويتضمن أسماء صفوف المصنف والتي تحمل الأرقام من ١ وحتى ١٠٤٨٥٧٦ .

٥] القسم السفلى: ويقع أسفل الشاشة ويكون من أربعة مكونات أساسية هي: أوراق العمل وشريط التمرير الأفقى، وشريط المعلومات Status Bar وجزء العرض وتصنيلاً فهو يتضمن التالي:



١ التنقل بين أوراق العمل غير الظاهرة بالأسهم إلى اليمين ▶ أو اليسار ◀ أو لأول ورقة → أو آخر ورقة ←.

٢ يسمى مستند Excel بمصنف العمل ويحتوي كل مصنف على ثلاثة أوراق عمل (العدد الافتراضي) وتحمل الأسماء Sheet1 ورقة ١، Sheet2 ورقة ٢، Sheet3 ورقة ٣. ويمكن للمصنف الواحد أن يحتوي على ٢٥٥ ورقة عمل ويكون لكل منها علامة تبويب Tab تظهر بشرط التمرير الأفقي كما بالصورة ويمكن التنقل بين هذه الأوراق بالضغط على الورقة المطلوبة.

٣ لإنشاء ورقة عمل جديدة.

٤ شريط التمرير الأفقي لعرض محتويات المصنف غير المرئية بتحريك الشريط لليمين أو اليسار أو بالضغط على الأسهم.

ويوجد على يمين ويسار الأسهم زر تقسيم الشاشة ويستخدم لتقسيم شاشة العرض لنفس المصنف إلى قسمين لنتيجة المستخدم التعامل مع أجزاء مختلفة من المصنف في نفس الوقت.

٥ معلومات الحالة: جاهز Ready، إدخال Enter، تحرير Edit....

٦ لتشغيل الماكرو.

٧ لزيادة أو إنقاص العناصر التي يتم عرضها بشرط المعلومات بالنقر عليه بالزر الأيمن للفأرة.

٨ للتبدل بين طرق العرض المتاحة: (1) Normal، (2) Print layout، (3) Page Break Preview.

٩ التحكم في تكبير وتصغير حجم عرض المصنف، مع ملاحظة أن حجم العرض لا يؤثر على الحجم النهائي أى لا يؤثر على حجم خطوط النصوص أو العناوين أو غيرها.

السؤال الثالث:

تكلم بالتفصيل عن قائمة ملف File.

نتيجة قائمة ملف معلومات عن المصنف، وخيارات للحفظ والطباعة فضلاً عن الكثير من الخيارات الأخرى عبر منطقة تطلق عليها مايكروسوف特 اسم "ما وراء الكواليس" أو الـ Backstage . وفيما يلى بيان بالعناصر الموجودة في قائمة ملف:

(١) حفظ المصنفات:



يقدم برنامج كمعظم البرامج إمكانية حفظ الملف للإبقاء على المصنف سواء لاحتزاره للاستفادة به لاحقاً أو للتعديل فيه أو للنقل.. إلى غير ذلك من الاحتياجات التي يطلبها المستخدم.

وبنفس شروط حفظ ملفات Word فيشترط في تسمية ملف المصنف ألا يتضمن الحروف التالية: * : / \ < " وألا يتجاوز حجم الاسم ٢٥٠ حرف والأفضل أن يكون قصيراً وذو معنى واضح ومفهوم.

وعند حفظ مستند لأول مرة فإن  يحفظ المصنف بالاسم الذي تم كتابته ما لم يكن هذا الاسم موجوداً من قبل في نفس المكان، هنا يعرض رسالة تحذير بأن الاسم موجود من قبل وعلى المستخدم أن يقرر إما أن يختار اسم جديد أو أن يحذف المصنف الموجود ويستبدل، وهنا سيضيع المصنف القديم الذي تم الحفظ عليه إلى الأبد.

ويتم التعامل مع الحفظ من خلال أمرى Save و Save as ويقدم أمر حفظ باسم Save خيارات متعددة للمستخدم لحفظ الملف باستخدام اسم مختلف في نفس المكان أو في مكان آخر أو تغيير مكان حفظ الملف، حتى تغيير نوعه.

(٢) فتح وإغلاق المصنفات والبرامج:

يمكن فتح مستند  من قائمة ملف File و اختيار أمر فتح Open و تحديد مكان الملف و اختياره. كما يمكن فتح أكثر من ملف باستخدام مفتاح Ctrl أو Shift أثناء اختيار الملفات حيث يستخدم الأول لتحديد ملفات متفرقة أما الثاني فيستخدم لتحديد الملفات المتغيرة.

يمكن إغلاق أحد الملفات المفتوحة (الملف الحالي) وترك البرنامج وباقي الملفات الأخرى دون إغلاق باختيار أمر إغلاق Close أو بالضغط على Ctrl+F4 دون التأثير على البرنامج أو باقي الملفات المفتوحة. يمكن إغلاق البرنامج بكل الملفات المفتوحة باختيار أمر إنتهاء Exit أو بالضغط على Alt+F4 وفي هذا الحالة قد تظهر رسالة أو أكثر تنبه بوجود مستندات لم يتم حفظ محتواها.

(٣) معلومات المصنفات:

يعرض هذا الأمر بعض المعلومات المفيدة عن المصنف مثل حجم المصنف وعدد صفحاته وعدد الكلمات إلى غير ذلك من تفاصيل مفيدة للمستخدم.

(٤) المصنفات المفتوحة مؤخراً:

يتيح هذا الأمر عرض آخر المصنفات التي تم فتحها مؤخراً.

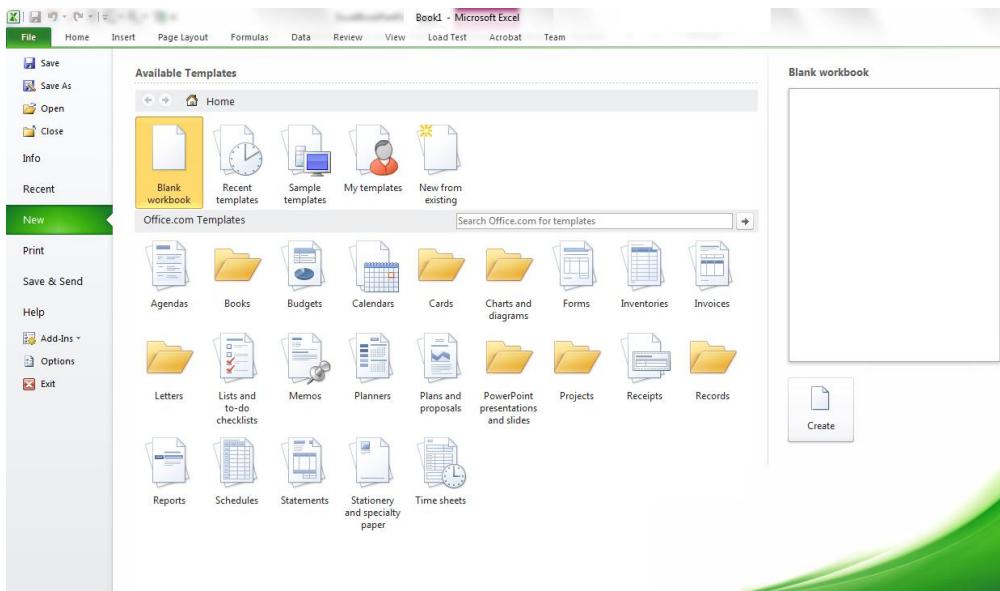
(٥) إنشاء مستند جديد:

يقوم برنامج  بإنشاء ملف جديد تلقائياً عند كل تشغيل للبرنامج يأخذ الاسم الافتراضي Book1 حتى يمنحه المستخدم الاسم النهائي له، ومع إنشاء مستند جديد يأخذ اسم Book2 وهكذا. ويمكن إنشاء ملف جديد بأحد الطرق التالية:

- بالضغط على الاختصار Ctrl+N.
- بالضغط على أيقونة جديد .

• يتميز أمر جديد New من قائمة ملف أنه يقدم للمستخدم عدد كبير من خيارات الإنشاء لا تنتهي باقى الأوامر. وفي هذه الحالة تظهر قائمة بكل أنواع الملفات التي يمكن للبرنامج إنشائها. والتي يتم جلبها

من خلال موقع شركة ميكروسوف特 على الشبكة. وبتحديد النوع المطلوب يعرض البرنامج عدد من الأشكال المختلفة لهذا النوع يتم اختيار النوع المطلوب منها. ويمكن للمستخدم اختيار أحدها فإذا لم يجعله اختيار عاد واختار غيره حتى يصل إلى الشكل الذي يرضاه.



ومن خلالها يمكن للمستخدم اختيار المصنف أو القالب المطلوب مع إمكانية معاينة شكل المصنف قبل الموافقة عليه.

(٦) طباعة المصنف: بدون الطباعة يفتقد أي برنامج لأهم مزايا تبادل المصنف وعرضه على نطاق أوسع. من

هنا يحظى بخدمة طباعة المصنف في صورة ورقية لتقديمه للغير. ويمكن الطباعة عن طريق واحدة من الطرق التالية:

- بالضغط على **Ctrl+ P**.
- بالضغط على أيقونة الطباعة
- باختيار أمر طباعة Print من قائمة ملف ويتميز هذا الأمر أنه يقدم للمستخدم عدد كبير من خيارات الطباعة لا تقدمها باقي الأوامر. وفي هذه الحالة تظهر كل خيارات الطباعة للمستخدم.

طباعة الملف كله على الطابعة الافتراضية

مع تمنياتي بال توفيق بالنجاح

د. محسن عابد