



عمادة الخدمات التعليمية
جامعة طيبة
مقرر مهارات الحاسب الآلي

دليل حلول كتاب

مقرر مهارات الحاسب الآلي

** يحتوي هذا الدليل على أجوبة أسئلة الكتاب مع تصحيح بعض الأخطاء أو المصطلحات في هذه الأسئلة.

الوحدة 1: كل ما يتعلق بالحاسبات

الفصل الأول: مقدمة عامة عن الحاسبات

- 1- (ت) الدوائر المتكاملة (Integrated Circuits)
- 2- (ت) جهاز معالجة بيانات إلكتروني
- 3- (ث) أسرع وأعلى جهاز حاسب
- 4- (أ) الحاسب الدقيق

الفصل الثاني: نظام المعلومات

- 1- (ت) برنامج
- 2- (أ) المكونات الصلبة
- 3- (ت) غير المعالجة
- 4- (ت) لاعب ألعاب الحاسب

الفصل الثالث: جهاز الحاسب

- 1- (ت) الماسح الضوئي
- 2- (أ) السماعة
- 3- (ث) وحدة العرض المرئي (Visual Display Unit)
- 4- (ب) CD

الفصل الرابع: برامج الحاسب

- 1- (ب) مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)
- 2- (أ) إلغاء تجزئة القرص
- 3- (ت) برامج النظام
- 4- (ث) مستعرض الويب

الفصل الخامس: الذاكرة

- 1- (ب) متطايرة
- 2- (ت) ذاكرة (ROM)
- 3- (ت) شرائح شبه أكسيد الفلز المكمل
- 4- (أ) ذاكرة (ROM)

الفصل السادس: استخدام الحاسبات

- 1- (ث) واجهة المستخدم الرسومية
- 2- (ت) صورة
- 3- (أ) 2
- 4- (أ) الوصول غير المصرح

الفصل السابع: استخدام الفأرة (Mouse) ولوحة المفاتيح (Keyboard)

- 1- المقصود بإبرة الفونوغراف قلم السمة.
إذا الإجابة (ت) التأشير
- 2- (أ) الضوئي
- 3- (ت) مفتاح Caps Lock
- 4- (ب) التقاط الشاشة

COMPUTER SKILLS

الوحدة 2: نظام التشغيل ويندوز 7 (Windows 7)

الفصل الأول: الشروع في العمل

- 1- نظام التشغيل هو برنامج يعمل على إدارة جميع البرامج الأخرى الموجودة على الحاسب بعد ما يتم تحميله باستخدام برنامج تمهيد، لذا يعتبر نظام التشغيل البرنامج الأساسي على الحاسب.
- 2- تعرف عملية تشغيل الحاسب وإعادة تشغيله بعملية تمهيد النظام.
- 3- التمهيد الدافئ عندما يكون الحاسب في وضع التشغيل بالفعل وتقوم بإعادة تشغيله دون إيقافه، أما التمهيد البارد فهو إعادة تشغيل الحاسب الذي تم إيقاف تشغيله.
- 4- الميزات المشتركة لأنظمة التشغيل:

- 1- الأيقونات: هي عبارة عن أشكال رسومية لبرنامج أو وظيفة.
 - 2- المؤشر: تستخدم الفأرة للتحكم فيه ويغير شكله وفقاً للوظيفة التي يقوم بها.
 - 3- النوافذ: هي منطقة على شكل مستطيل تستخدم لعرض المعلومات وتشغيل البرامج.
 - 4- القوائم: توفر قائمة الخيارات والأوامر.
 - 5- مربعات الحوار: عبارة عن نوافذ توفر المعلومات أو تدخل طلبات.
 - 6- التعليمات: هي عبارة عن مساعدة تقدم عبر الإنترنت لإتمام مختلف العمليات والإجراءات.
- 5- ماك أو إس Mac OS

هو اسم مسجل كعلامة تجارية لسلسلة من أنظمة التشغيل المعتمدة على واجهة المستخدم الرسومية وتعمل شركة أبل على إنتاج نظام التشغيل هذا ضمن سلسلة إنتاجها من الحاسبات ماكنتوش Macintosh. هو نظام تشغيل قوي وسهل الاستخدام يتعامل معه أشهر مصممي الرسومات والعاملين في مجال النشر المكتبي والمستخدم المنزلي.

ماك أو إس Mac OS X

هو أحدث إصدار من نظام تشغيل Macintosh وينفرد نظام التشغيل هذا بخصائص مثل Spot lite وواجهات استخدام Dashboard.

يونيكس UNIX

هو نظام تشغيل قوي متعدد المهام تم تطويره عام 1969 وقد تم تصميمه في البداية ليعمل على الحاسبات الصغيرة في البيئات الشبكية، غير أنه يستخدم الآن في الحاسبات الصغيرة وخوادم الويب الأقوى على الإطلاق.

لينكس Linux

يعد من أشهر إصدارات يونيكس، وكان أول ظهور لهذا البرنامج على يد الطالب لينوس، قام بتوزيع كود التشغيل مجاناً وشجع غيره على تعديل هذا الكود وتطويره، وتعتمد عليه الآن العديد من خدمات الويب المتوفرة على الانترنت مثل تويتر ولينكد ان ويوتيوب وجوجل.

6- نصائح مفيدة لتحسين مستوى أداء ويندوز 7

- لتحسين مستوى أداء جهاز الكمبيوتر ، عليك أولاً بالبحث عن برامج تشغيل ويندوز 7 وتنصيب هذه البرامج على أجزاء التشغيل المهمة المتصلة بالجهاز.

• ريدي بوست : تعتبر تقنية ريدي بوست ready boost أبسط طريقة يمكنك معها زيادة سرعة أداء الكمبيوتر ، وتوجد هذه التقنية على القرص ضمن مكونات مايكروسوفت ويندوز فيستا في عام 2006 ، وتم دمجها في ويندوز 7 في عام 2009، تعمل ready boost عند استخدام الذاكرة المحمولة ومحرك الأقراص المحمولة USB أو بطاقة SD أو CompactFlash أو أي نظام من أنظمة التخزين المحمولة التي تمتلك مساحة تخزينية كبيرة .

• تويك 7 : هي أداة ضبط تساعدك على تهيئة ويندوز 7 ليتناسب مع احتياجاتك عن طريق تحسين مستوى الأداء وتهيئة إعدادات النظام وعلى عكس الأدوات الأخرى في الويندوز يعمل تويك 7 على طرح اقتراحات التحسين ليعرض التحديثات ب النقرة الواحدة الخاصة بتغييرات التكوين المعقدة .

7- واجهة ويندوز 7:

تعتمد واجهة ويندوز على ما يعرف بواجهة المستخدم الرسومية وهي واجهة تستخدم رسوماً وصوراً لمساعدة المستخدم على الانتقال إلى البرامج والوصول إليها.

• الاختصارات : تستخدم الاختصارات لفتح أي برنامج دون الحاجة إلى البحث عنه على الأقراص الثابتة.

• التعليمات : الضغط على مفتاح F1 يُظهر دائماً إما تعليمات مفصلة أو وصفاً موجزاً لعناصر التحكم، يوجد بميزة التعليمات خاصية البحث التي يمكنك من الوصول للمعلومة التي تبحث عنها بمجرد كتابة الكلمة الأساسية.

• التوافق : تم تصميم نظام تشغيل ويندوز بحيث يكون متوافقاً مع مجموعة كبيرة من أجهزة الكمبيوتر ، هذا وقد جعلت مايكروسوفت من ويندوز نظام التشغيل الأول لمعظم مهام الحوسبة من خلال العمل على جعله متوافق بدرجة كبيرة مع الأجهزة.

• الحافظة : "Clipboard" هي مساحة تخزين مؤقتة مخصصة للمعلومات التي قمت بنسخها أو نقلها من أحد الأماكن لاستخدامها في مكان آخر.

• دعم البرامج : يوفر نظام تشغيل ويندوز قاعدة كبيرة من المستخدمين لمصنعي البرمجيات فمعظم البرامج المتوفرة عليه مصممة خصيصاً للعمل مع نظام تشغيل ويندوز.

• التفاعل مع المستخدم : يعكس لنا سطح المكتب الخاص بنظام ويندوز وواجهة استخدامه البسيطة ما تعنيه عملية الحوسبة، فلا يزال نظام التشغيل ويندوز الأكثر استخداماً وتميزاً بين الأنظمة الأخرى.

8- وظيفة الحافظة (Clipboard) هي مساحة تخزين مؤقتة مخصصة للمعلومات التي قمت بنسخها أو نقلها من احد الأماكن لاستخدامها في مكان آخر، فعلى سبيل المثال قد ترغب في نسخ جزء من النص من أحد المستندات ولصقه في مستند آخر ، علماً بأن هذه الحافظة توجد في معظم برامج الويندوز (Windows).

الفصل الثاني: إضفاء الطابع الشخصي على ويندوز 7

1- ثمة ميزات رائعة جديدة تجعل من العمل على سطح المكتب تجربة ممتعة:

إحدى هذه الميزات التغيير التلقائي لخلفية سطح المكتب.

Aero Peek تمكنك ميزة نظرة خاطفة ل Aero من إلقاء نظرة سريعة على سطح المكتب أو محتويات إحدى النوافذ المفتوحة.

Aero Snap تسمح محاذاة ل Aero سهولة التعامل مع ويندوز على سطح المكتب.

Jump Lists توفر ميزة قوائم الانتقال سهولة الوصول إلى العناصر التي تحتاجها.

2- وضع ويندوز اكس بي (Windows XP) تعمل معظم التطبيقات بشكل رائع مع ويندوز 7 (Windows 7) ، غير أنه لا يتوافق مع أحدث إصدارات نظام التشغيل ويندوز. ولكي تحل مشكلة عدم التوافق هذه قدم ويندوز 7 ميزة وضع ويندوز إكس بي (Windows XP Mode)، حيث تتيح هذه الميزة تشغيل إصدار وظيفي كامل لإكس بي داخل ويندوز 7، بمساعدة مجموعة من الأدوات التي تسمى الحاسوب الافتراضي (Virtual PC).

3- تصحيح السؤال : اشرح تغيير شاشة التوقف في ويندوز 7 (Windows 7).

خطوات تغيير شاشة التوقف (Screen Saver):

لتغيير شاشة توقف، انقر فوق "شاشة توقف" في نافذة "إضفاء طابع شخصي". في نافذة "إعدادات شاشة التوقف"، اختر شاشة توقف من القائمة. في حقل "الانتظار"، حدد عدد الدقائق لفترة عدم النشاط التي تريد بدء شاشة توقف بعدها.

ولمعاينة شاشة توقف: قم بالنقر على "معاينة" لمشاهدة كيف ستظهر شاشة التوقف المحددة على شاشة العرض.

4- تنقسم نافذة إضفاء الطابع الشخصي إلى ثلاثة أقسام:

سماتي : وهي السمات التي تم تحميلها من على الانترنت.

وسمات Aero: هي سمات مقدمة من النظام (مايكروسوفت)

والسمات الأساسية: هي سمات تستخدم اذا لم يكن لديك بطاقة رسومات عالية الجودة قادرة على عرض سمات الـ Aero

قم بالنقر على السمة المرغوبة. يمكنك النقر فوق جميع السمات المتاحة لمشاهدة الأفضل منها. يمكنك جعل صورة واحدة أو عرض شرائح للصور كخلفية لسطح المكتب.

5- مؤشر الماوس: يمكن تخصيص الماوس باستخدام عدة طرق متنوعة. على سبيل المثال، يمكن تبديل الوظائف الخاصة بأزرار الماوس، أو جعل مؤشر الماوس أكثر وضوحا.

تغيير مؤشر الماوس: في نافذة "إضفاء طابع شخصي"، انقر فوق "تغيير مؤشرات الماوس". يتم عرض نافذة "خصائص الماوس" بعلامة تبويب "المؤشرات" النشطة.

الفصل الثالث: استخدام التطبيقات

1- لبدء تشغيل برنامج "المفكرة"، انقر فوق "ابدأ" وحدد "كافة البرامج" ← "البرامج الملحقة" ← "المفكرة". عند فتح التطبيق، ستظهر صفحة عمل فارغة لبدء الكتابة فيها وإنشاء مستند جديد.

في "المفكرة" المفتوحة، اكتب اسمك ثم اضغط على مفتاح "Enter" اكتب عمرك ثم اضغط على مفتاح "Enter" ثم اكتب عنوانك واضغط على مفتاح "Enter" ثم اكتب المؤهل الدراسي. قد ترغب في تغيير النمط الذي يظهر فيه النص. لهذا، حدد "تنسيق" ← "الخط" من شريط القوائم. في نافذة "الخط"، حدد الخط ونمطه وحجمه الذي تريده. اضغط على زر "موافق".

لحفظ الملف، قم باختيار "ملف" ← "حفظ". بما أن هذا مستند جديد يتم حفظه لأول مرة، يتم عرض نافذة "حفظ باسم". في نافذة "حفظ باسم"، يمكنك تحديد الموقع الذي تريد حفظ الملف فيه بعد تسميته باسمك. قم بالنقر على "حفظ". يتم تخزين الملف بامتداد txt.

2- يمكنك إنشاء اختصار على سطح المكتب للوصول السريع إلى أحد البرامج المستخدمة بشكل متكرر. لعمل ذلك، اختر "ابدأ" ← "كافة البرامج" ← "البرامج الملحقة" ← "الدفتري". انقر بزر الماوس الأيمن على هذا البرنامج، ضع المؤشر على "إرسال إلى" (Send To) ثم انقر على "سطح المكتب (إنشاء اختصار)" (Desktop create shortcut).

3- لفتح أمر "تشغيل" انقر فوق الزر "ابدأ". في مربع البحث، اكتب "تشغيل"، وفي قائمة النتائج المعروضة، انقر فوق "تشغيل". لفتح برنامج الرسام (Paint)، اكتب اسم البرنامج (Paint) في نافذة "تشغيل". واضغط على مفتاح "إدخال" لفتح "الرسام". سيتم عرض نافذة "الرسام" على الشاشة.

4- لإخفاء شريط مهام ويندوز (Windows) نتبع الخطوات التالية:
النقر بزر الماوس الأيمن على شريط المهام (Task Bar) ← اختيار أمر خصائص (Properties)
← ثم وضع علامة صح عند أمر إخفاء تلقائي لشريط المهام (Auto-hide taskbar)

الفصل الرابع: العمل مع النوافذ

1- معظم النوافذ لديها نفس الأجزاء الأساسية:

- شريط القوائم (Menu bar)
- شريط العنوان (Title bar)
- زر التصغير (Minimize)
- زر التكبير (Maximize)
- زر الإغلاق (Close)

• شريط التمرير (Scroll bar)

• الحدود (Borders)

2- لتغيير حجم إحدى النوافذ، قم بالإشارة إلى أي حد من حدودها أو لزواوية من زواياها. عندما يتغير مؤشر الماوس إلى شكل مزدوج الرأس، اسحب الحد أو الزاوية لتقليص النافذة أو تكبيرها. يقوم سحب الزاوية بتغيير الطول والعرض في وقت واحد. لا يمكن تغيير حجم النافذة المكبرة. يجب عليك أولاً استعادتها إلى حجمها السابق.

3- لنسخ ملف أو مجلد

- فتح محرك الأقراص أو المجلد الذي يحتوي على الملف أو المجلد الذي تريد نسخه.
- حدد الملفات أو المجلدات التي تريد نسخها.
- انقر فوق الزر "تنظيم" (Organize) الموجود في شريط أدوات، ثم انقر فوق "نسخ" (Copy).
- افتح المجلد الوجهة حيث تريد نسخ الملفات أو المجلدات.
- انقر فوق الزر "تنظيم" (Organize) الموجود في شريط أدوات، ثم انقر فوق "الصق" (Paste).

لنقل ملف أو مجلد

- افتح محرك الأقراص أو المجلد الذي يحتوي على الملف أو المجلد الذي تريد نقله.
- حدد الملفات أو المجلدات التي تريد نقلها.
- انقر فوق زر "تنظيم" (Organize) الموجود في شريط أدوات، ثم انقر فوق "قص" (Cut).
- افتح المجلد الوجهة حيث تريد نقل الملفات أو المجلدات.
- انقر فوق زر "تنظيم" (Organize) الموجود في شريط أدوات، ثم انقر فوق "الصق" (Paste).

4- أ. أزرار الأوامر (Command Button)

زر الأمر ينفذ إجراء عندما تضغط عليه. يمكن أيضاً أن تظهر أزرار الأمر كأيقونات صغيرة بدون أي نص.

ب- شريط التمرير (Scroll bar)

شريط التمرير يمكنك من ضبط الإعداد مع مجموعة من القيم عن طريق سحب مربع التمرير باتجاه القيمة التي تريدها.

ت- مربع الاختيار (Check Box)

مربعات الاختيارات يمكنك من اختيار واحد أو أكثر من الخيارات الظاهرة أمامك وبخلاف أزرار الاختيار التي تسمح لك باختيار خيار واحد، يمكنك اختيار خيارات متعددة في نفس الوقت باستخدام مربعات الاختيار.

ث- مربع الحوار (Dialog Box)

مربع الحوار عبارة عن نوع خاص من النوافذ حيث يسألك سؤالاً ويسمح لك باختيار خيارات لتنفيذ مهمة أو يوفر لك المعلومات. يمكن إدخال البيانات بالضغط على الأزرار وأزرار الاختيار وخانات الاختيار ومربعات النص ومربعات القوائم ومربعات السرد وعناصر تحكم أخرى.

ج- القائمة المنسدلة (Drop-Down List)

وهذه مشابهة للقوائم. وستجد في هذه القوائم خيارات متاحة للاختيار بدلا من الأوامر ليتم تنفيذها. القائمة المنسدلة لا يظهر فيها إلا الخيار المحدد حاليا عندما تكون مغلقة. يتم عرض الخيارات الأخرى عند النقر فوق عنصر التحكم.

الفصل الخامس: مستكشف الويندوز (Windows Explorer)

1-المجلد هو الحاوية التي يتم تخزين الملفات بها، ويسهل ترتيب الملفات في مجموعات منطقية من إيجاد أي ملف تريده. يطلق على المجلد الموجود داخل مجلد اسم **مجلد فرعي**.

ولكن المكتبات تسهل من إدارة الملفات والمجلدات، والمكتبات هي مجموعات معرفة بواسطة المستخدم وتحتوي على مجلدات، ويتم تطبيق العمليات التي تتم في المكتبة على جميع المجلدات في المكتبة. وتتيح المكتبات إمكانية الوصول إلى العناصر وترتيبها في مجلد أو أكثر بسرعة دون نقلها من موقعها الأصلي.

مثال: تعتبر مكتبة المستندات (Documents) مكتبة ولكن مجلد باسم رقمك الجامعي أو اسمك يعتبر مجلد داخل مكتبة المستندات.

2- يتم عرض مستكشف ويندوز بطريقة مخصصة تلبي متطلبات المستخدم . مع إمكانية تغيير طرق عرض المستكشف باستخدام خيارات متعددة. فيمكن تغيير طريقة عرض الملفات والمجلدات في نظام ويندوز بالنقر بزر الماوس الأيمن ← عرض ← (إيقونات كبيرة – صغيرة – متوسطة – قائمة – تفاصيل - ...)

3- لإخفاء ملف نتبع الخطوات التالية:

تحديد الملف الذي نريد إخفاؤه ← ثم النقر بزر الماوس الأيمن على الملف ← اختيار أمر خصائص (Properties) ← ثم بجانب السمات (Attributes) حدد مربع الاختيار إخفاء (Hidden) إذا كان الملف مخفياً وتريد عرضه افتح مستكشف ويندوز (windows Explorer) ومن قائمة أدوات (Tools) انقر فوق خيارات المجلد (Folder Options) انقر فوق علامة التبويب عرض (View) من النافذة خيارات المجلد , ثم حدد خيار عرض الملفات المخفية والمجلدات ومحركات الأقراص (Show hidden files ,folders and drivers))

4- أكثر خمسة اختصارات يتم استخدامها في لوحة المفاتيح هي:

Ctrl+Z ، Shift+Delete ، Shift+Alt ، Ctrl+U ، Ctrl+V ، Ctrl+C

الفصل السادس: التخصيص

1- لوحة التحكم (Control Panel) هي جزء من واجهة المستخدم الرسومية في Microsoft Windows والتي تمكن المستخدم من عرض إعدادات النظام وعناصر التحكم الأساسية باستخدام

بعض التطبيقات، مثل إضافة جهاز، وإضافة برنامج وإزالته، والتحكم في حسابات المستخدمين وتغيير خيارات الوصول.

2- لتغيير المنطقة الزمنية الخاصة بك، انقر بالماوس الأيمن على منطقة الإعلام بشريط المهام قم باختيار ضبط التاريخ والوقت (Date and Time) وانقر فوق "تغيير المنطقة الزمنية" (Change the Time Zone). حدد المنطقة الزمنية الحالية من القائمة وانقر فوق "موافق" (OK).

3- الأدوات الذكية على سطح المكتب:

- لمشاهدة الأدوات الذكية المتوفرة، انقر بزر الماوس الأيمن على سطح المكتب وانقر فوق "أدوات ذكية" (Gadgets). لمشاهدة معلومات حول أداة ذكية في معرض الصور المعروضة، انقر فوق الأداة الذكية، ومن ثم انقر فوق "إظهار التفاصيل" (Show Details).
- يمكن إضافة أداة مثبتة على الحاسب إلى سطح المكتب. بعض الأدوات الذكية التي تأتي مع ويندوز 7 هي "الساعة" و"الطقس" و"التقويم" و"العناوين الرئيسية لموجز ويب" و"عرض الشرائح" و"لغز صور". يمكن تنزيل أدوات إضافية عبر الإنترنت من موقع Windows بواسطة النقر فوق "الحصول على مزيد من الأدوات الذكية عبر إنترنت". (Get more Gadgets online)
- انقر نقرا مزدوجا فوق أداة ذكية لإضافتها أو اسحبها من معرض الأدوات الذكية (Gadget Gallery) إلى سطح المكتب.
- ولإزالة أداة ذكية، انقر بزر الماوس الأيمن عليها، ومن ثم انقر فوق "إغلاق الأداة الذكية" (Close Gadget).
- بطريقة أخرى، انقر فوق علامة "X".

4- بمجرد تشغيل "عناصر المراقبة الأبوية" لحساب المستخدم القياسي الخاص بالطفل، يمكنك ضبط الإعدادات الفردية التالية التي ترغب في التحكم فيها:

- حدود الوقت (Time Limits): يمكن تعيين حدود الوقت للتحكم في الوقت المسموح به للأطفال بتسجيل الدخول إلى الحاسب.
- الألعاب (Game Ratings): يمكن التحكم في الوصول إلى الألعاب، واختيار مستوى التصنيف العمري، واختيار أنواع المحتويات التي تريد حظرها، وتحديد ما إذا كنت تريد السماح بالألعاب غير مصنفة أو ألعاب معينة أو حظرها.
- السماح ببرامج محددة أو حظرها (Program Limits): يمكن منع الأطفال من تشغيل البرامج التي لا نريد منهم تشغيلها.

الفصل السابع: الأدوات المساعدة في ويندوز (Windows)

1- لبدء تشغيل "Disk Defragmenter"، انقر فوق "ابدأ" (Start)، ثم حدد "كافة البرامج" (All Programs) ← "الملحقات" (Accessories) ← "أدوات النظام" (System Tools) ← "إلغاء تجزئة محرك الأقراص" (Disk Defragmenter) ← C ←

2- البرامج الخدمية التي يدعمها Windows 7:

- Presto! PVR 5.70 يقوم هذا البرنامج الخدمي بتمكين المستخدمين من مشاهدة البرامج التلفزيونية وإيقافها مؤقتًا وتسجيلها مباشرة من شاشات أجهزة الحاسب.
- Norton Online Backup يمكن لهذا البرنامج الخدمي استرداد البيانات في حالة تعطل القرص الصلب أو تلف نظام الملفات أو الحوادث الطبيعية. وأيضًا يقوم بتخزين الملفات على شبكة الإنترنت؛ وبالتالي، يمكن استردادها في أي وقت وفي أي مكان باستخدام أي جهاز حاسب عن طريق الوصول إلى شبكة الإنترنت.
- Smart Defrag يساعد هذا البرنامج في إلغاء تجزئة محرك الأقراص الصلب. كما يقوم بتحسين أداء محرك الأقراص.

3- تحديث الويندوز (Windows Update) هي خدمة تحديث البرامج عن طريق شبكة الإنترنت. وهي تساعد في الحفاظ على الحاسب وجعله أكثر أمانًا عن طريق جلب أحدث التحديثات الأمنية من Microsoft عبر الإنترنت. وهي تقدم موقعًا شاملاً لتحميل التحديثات المهمة لمكونات النظام وحزم الخدمات وإصلاحات أمنية أو تصحيحات وترقيات مجانية على مكونات Windows المحددة. بالإضافة إلى ذلك، فإنها تقوم بالكشف عن الأجهزة تلقائيًا وتوفر تحديثات برنامج التشغيل عندما تكون متاحة ويمكن أن توفر إصدارات بيتا لبعض برامج Microsoft.

4- يقوم البرنامج الخدمي بتنفيذ مهمة معينة. عندما تكون البرامج الخدمية متعددة وتكون في حزمة واحدة تعرف بالمجموعة الخدمية (Utility Suite) شراء الحزمة أقل تكلفة من شراء البرامج كل على حدة.

الوحدة 3 : مايكروسوفت وورد 2010 (Microsoft Word 2010)

الفصل الأول: الشروع في العمل

- 1- (ث) تصميم (Design)
- 2- (ت) Ctrl+Z
- 3- (أ) التفاف النص (Text Wrapping)
- 4- أ- تكبير وتصغير <-- %100
- ب- بحث <-- جزء التنقل (Pane Navigation)
- ت- docx. <-- امتداد وورد 2010 (Word 2010)
- ث- الفأرة (Mouse) <-- مؤشر الإدراج

الفصل الثاني: علامة التبويب ملف (File)

- 1- (ب) إغلاق (Close)
- 2- (ث) ارتباطات (Links)
- 3- Ctrl+P
- 4- أ- تثبيت (Pin)/إلغاء التثبيت (Unpin) <-- المستندات الأخيرة (Recent Documents)
- ب- Ctrl+O <-- فتح مستند
- ت- عرض الأوامر الخلفية (Backstage view) <-- علامة التبويب ملف (File) في مايكروسوفت وورد

الفصل الثالث: علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home)

- 1- (أ) مائل (Italic)
- 2- (ت) بحث واستبدال (Find and Replace)
- 3- (ب) خطأ
- 4- أ- نسخ التنسيق (Format Painter) <-- الحافظة (Clipboard)
- ب- H₂O <-- منخفض (Subscript)
- ت- Word-2010 <-- يتوسطه خط (Strikethrough)
- ث- Verdana <-- الخط (Font)

الفصل الرابع: علامة التبويب إدراج (Insert)

- 1- (أ) هو دمج خليتين أو أكثر في نفس الصف أو العمود لتكوين خلية واحدة.
- 2- (ب) في كل صفحة
- 3- (ب) أنماط
- 4- أ- صفوف وأعمدة (Rows and Columns) <-- إدراج جدول (Insert Table)
- ب- ارتباطات تشعبية (Hyperlinks) <-- انتقل إلى موقع (GOOGLE) Go to
- ت- حقوق النشر (Copyright)
- ث- فاصل صفحة (Page Break) <-- إدراج رمز (Insert Symbol)
- Ctrl + Enter <--

الفصل الخامس: علامة التبويب تخطيط الصفحة (Page layout)

- 1- (ت) تخطيط الصفحة (Page Layout)
- 2- (ت) أفقي (Landscape)
- 3- (ب) تسمية توضيحية (Caption)
- 4- أ- A4 <-- حجم الورقة
- ب- هامش (Margin) <-- أعلى، أسفل، يسار، يمين
- ت- عمودي (Portrait) <-- اتجاه الصفحة (Page Orientation)

الفصل السادس: علامة التبويب مراجع (Reference)

- 1- (ب) أنماط العناوين (Heading Styles)
- 2- (ت) إشارات مرجعية (Bookmarks)
- 3- أ- أنماط العناوين (Heading Styles) <-- جدول المحتويات (Table of Content)
- ب- الإسنادات الترافقية (Cross-References) <-- مجموعة تسميات توضيحية (Captions)
- ت- حواشي سفلية (Footnotes) <-- علامة تبويب مراجع (References)

الفصل السابع: علامة التبويب مراجعة (Review)

- 1- (ت) تسميات توضيحية (Captions)
- 2- (ب) بالهامش الموجود على اليمين
- 3- F7

الفصل الثامن: علامة التبويب عرض (View)

- 1- (ب) عرض تخطيط الطباعة (Print Layout)
- 2- (ث) جميع ما سبق
- 3- أ- مجموعة إظهار (Show) <-- المسطرة (Ruler) وخطوط الشبكة (Gridlines) وجزء التنقل (Navigation)
- ب- طرق عرض المستندات <-- تخطيط طباعة (Print Layout) وتخطيط ويب (Web Layout) ومخطط تفصيلي (Outline)
- ت- القراءة في وضع ملء الشاشة <-- إخفاء الشريط (Ribbon) (Full Screen Reading)

الفصل التاسع: ميزات إضافية

- 1- (ت) dotx.
- 2- (أ) ملف (File)
- 3- (ب) أدوبي (Adobe)

الوحدة 4: الإنترنت (Internet)

الفصل الأول: الشروع في العمل

- 1- (ب) التجارة الالكترونية (e-commerce)
- 2- (أ) TCP/IP
- 3- (ث) محدد موقع المعلومات
- 4- (ت) أربانيت (ARPANET)

الفصل الثاني: التنقل عبر الويب (Navigating the web)

- 1- (ث) محفوظات
- 2- (ب) المفضلة
- 3- أ- تستطيع تغيير الصفحة الرئيسية إلى الموقع www.google.com بعد عرضه في المتصفح اختر "أدوات" (Tools) ← "خيارات إنترنت" (Internet Options) في تبويب "عام" (General) ← انقر على زر استخدام الحالية (Use Current)
ب- تستطيع اضافة هذه الصفحة إلى قائمة المفضلة (Favorites List) بعد عرضها انقر على زر "إضافة إلى المفضلة" (Add to Favorites) وفي شريط أدوات ثم اختر "إضافة إلى المفضلة" (Add to Favorites) حيث تظهر نافذة "إضافة مفضلة". وتستطيع كتابة اسم جديد للصفحة في مربع نص "الاسم".
- 4- لحفظ الصفحة www.yahoo.com بعد عرض الصفحة في المتصفح اختر "ملف" (File) ← حفظ باسم (Save As) و يمكنك اختيار الموقع و تغيير الاسم و التنسيق او النوع (Save As Type) ← انقر على زر حفظ (Save)

الفصل الثالث: البحث عن معلومات في الويب

- 1- (ث) www.microsoft.com
- 2- (أ) محركات البحث المتعددة (Metasearch Engines)
- 3- (ب) عوامل التصفية
- 4- اكتب www.google.com في مربع العناوين. اضغط على Enter لتعرض الصفحة الرئيسية لـ Google ثم اكتب الكلمة الأساسية "computer network" ثم انقر على زر Google Search

الفصل الرابع: الاتصال عبر البريد الإلكتروني (E-Mail)

- 1- (أ) الاتصال
- 2- (أ) بريد عشوائي (Spam)
- 3- (أ) الجزء الأول هو اسم المستخدم والجزء الثاني هو اسم المجال والذي يتضمن المجال ذي المستوى العالي.
- 4- (ت) موزيلا ثندر بريد (Mozilla Thunderbird)
- 5- العناصر الأساسية لرسالة البريد الإلكتروني:
 - الرأس: يظهر أولاً ويشتمل العناصر التالية:
 - ☒ العناوين: المرسل (from) و المستلم (To) و مستلمي النسخ (CC,BCC)
 - ☒ الموضوع (Subject): موضوع الرسالة.
 - ☒ المرفقات (Attachments): الملفات المرفقة مع الرسالة.
 - الرسالة: بعد منطقة الرأس وتحتوي الرسالة الفعلية المراد إرسالها.
 - سطر التوقيع: معلومات المرسل من اسمه وعنوانه ورقم هاتفه.

الفصل الخامس: مفاهيم الإنترنت

- 1- (ب) النجمية
- 2- (ب) شبكة الند إلى الند (Peer To Peer)
- 3- (أ) صواب
- 4- (أ) صواب
- 5- (ث) الخادم الوكيل (Proxy Server)

الوحدة 5: مايكروسوفت اكسل 2010

الفصل الأول: الشروع في العمل

- 1- (ث) مايكروسوفت أكسل (Microsoft Excel)
- 2- (ب) 3
- 3- (ث) شريط أدوات الوصول السريع
- 4- (ب) الخلية
- 5- (ب) 16,384 و 1,048,576
- 6- (أ) مربع الاسم (Name Box)
- 7- (ث) شريط الصيغة
- 8- (أ) تلميح الأداة الفائق.
- 9-
- أ. زيادة المنازل العشرية. إظهار قيم أكثر تحديداً عن طريق إظهار المزيد من المنازل العشرية
- ب. دمج الخلايا المحددة في خلية واحدة كبيرة وتوسيط المحتويات في الخلية المدمجة الجديدة. يستخدم هذا الأمر غالباً لإنشاء تسميات تعمل على تمديد عدة أعمدة.
- 10- (ب) صواب
- 11- (ب) مفتاح CTRL
- 12- (ب) شريط الصيغة
- 13- (ت) نطاق الخلايا
- 14- (أ) 31
- 15- (ث) Shift+F11
- 16- (أ) القالب

الفصل الثاني: علامة التبويب ملف (File):

- 1- (ث) .xlsx
- 2- (ث) F12
- 3- (ب) ملف (File)
- 4- (أ) إغلاق (close)
- 5- تصحيح السؤال: لعرض معلومات عن المستند.
- (ث) علامة التبويب ملف (File) ← معلومات (Info)

الفصل الثالث: علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home):

- 1- (أ) الخط (Font).
- 2- (ث) المحاذاة (Alignment)
- 3- (ت) الاتجاه (Orientation)
- 4- (ب) التفاف النص (wrap Text)
- 5- (ت) مسافة بادئة (Indentation)
- 6- (ب) صيغة (Formula)
- 7- (أ) صواب
- 8- (أ) + ، - ، * ، / ، % ، ^
- 9- (أ) مقبض التعبئة
- 10- 1. (ث) 2. (ت) 3. (ب) 4. (أ)
- 11- (أ) مرجع مطلق
- 12- (ب) علامة \$
- 13- (ب) مرجع خلية نسبي
- 14- تصحيح السؤال: Sheet1!B1 تشير إلى الخلية B2 في الورقة 1.
(أ) صواب
- 15- 1. (ت) 2. (ث) 3. (ب) 4. (أ)
- 16- (ت) دالة
- 17- (ب) جمع تلقائي (Auto Sum)
- 18- (أ) النطاق
- 19- (ب) صواب
- 20- (أ) تنسيق شرطي
- 21- (ب) نمط الفاصلة
- 22- (ب) نمط الخلية
- 23- (ت) Ctrl+H
- 24- (أ) فرز وتصفية (Sort & Filter)

الفصل الرابع: علامة التبويب إدراج (Insert):

- 1- (ب) المخطط
- 2- (ث) التوضيحات (Illustrations)
- 3- (ب) وسيلة الإيضاح
- 4- (ب) تسميات بيانات
- 5- (ب) ناحية المخطط (Chart area)
- 6- (ت) ارتباطات (Links)
- 7- (ب) رأس الصفحة (Header)
- 8- (ت) تذييل الصفحة (Footer)
- 9- (أ) مربعات النصوص (Text Boxes)
- 10- (أ) صواب

الفصل الخامس: علامة التبويب تخطيط (Layout):

- 1- (ث) خيارات الورقة (Sheet Options)
- 2- (ت) طباعة العناوين (Print Titles)
- 3- (ب) السمات Themes
- 4- 1(ب) 2(أ)
- 5- (أ) صواب
- 6- (ب) خطأ

الفصل السادس: علامتا التبويب مراجعة وعرض (View and Review):

- 1- (ت) تجميد الأجزاء (Freeze Pane)
- 2- (أ) صواب
- 3- (ب) F7
- 4- (ث) علامة التبويب عرض (View)
- 5- (ب) علامة التبويب ملف (File) و (ت) علامة التبويب مراجعة (Review)

الوحدة 6: مايكروسوفت بوربوينت 2010

(Microsoft PowerPoint 2010)

الفصل الأول: الشروع في العمل

- 1- (ت) العرض التقديمي
- 2- (ب) صواب
- 3- (أ) الشرائح (Slides)
- 4- (ب) شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar)
- 5- (أ) الشريط (Ribbon)
- 6- (أ) و (ث) علامات التبويب (Tabs) والمجموعات (Groups) و الأوامر (Commands)
- 7- (أ) جزء الشرائح (Slide Pane)
- 8- (أ) العناصر النائبة (Placeholders)
- 9- (أ) صواب
- 10- (ب) سمة (Theme)

الفصل الثاني: علامة التبويب ملف (File)

- 1- (أ) زر أوفيس (Office)
- 2- (ت) عرض الأوامر الخلفية (Backstage View)
- 3- (ب) .pptx
- 4- (أ) Ctrl + W
- 5- (ب) الأماكن الأخيرة (Recent Places)
- 6- (أ) Ctrl + P

الفصل الثالث: علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home)

- 1- (أ) حافظة (Clipboard)
- 2- (ب) صواب
- 3- (ب) نسخ التنسيق (Format Painter)
- 4- (أ) تخطيط (Layout)
- 5- (أ) إعادة التعيين (Reset)
- 6- (أ) صواب

الفصل الرابع: علامة التبويب إدراج (Insert)

- 1- (أ) صواب
- 2- (أ) قصاصة فنية (Clip Art)
- 3- (أ) صواب
- 4- (ب) ارتباط تشعبي (Hyperlink)
- 5- (أ) اجراء (Action)
- 6- (أ) و (ت) الرأس والتذييل (Header & Footer)، الاجابة الصحيحة (ت) كل من (أ) و (ت)
- 7- (أ) التشغيل (Playback)
- 8- (ب) صوت (Audio)
- 9- (أ) صواب

الفصل الخامس: علامة التبويب تصميم (Design)

- 1- (أ) تصميم (Design)
- 2- (أ) صواب
- 3- (ب) عرضي (Landscape)
- 4- (أ) أنماط الخلفية (Background Styles)
- 5- (أ) تصميم (Design)

الفصل السادس: علامة التبويب انتقال (Transition)

- 1- (ب) انتقال (Transition)
- 2- (أ) التأثيرات (Effects)
- 3- (أ) صواب
- 4- (ب) انتقال (Transition)
- 5- (أ) مدة (Duration)

الفصل السابع: علامة التبويب عرض الشرائح (Slide Show)

- 1- (أ) حركة (Animation)
- 2- (أ) مشغل (Trigger)
- 3- (أ) صواب

الفصل الثامن: علامة التبويب عرض الشرائح (Slide Show)

- 1 (أ) علامة التبويب عرض الشرائح (Slide Show)
- 2 (أ) صواب
- 3 (أ) بدء عرض الشرائح (Start Side Show)
- 4 (أ) صواب
- 5 (ب) أجهزة العرض (Monitors)
- 6 (أ) بدء عرض الشرائح (Start Slide show)
- 7 (أ) إضافة تعليق
- 8 (أ) صواب
- 9 (أ) صواب
- 10 (ت) كل من أ و ب
- 11 (أ) أوقات التمرين (Rehearse Timings)
- 12 (أ) عرض مقدم العرض

الفصل التاسع: ميزات إضافية

- 1 (أ) F7
- 2 (ت) عادي (Normal)
- 3 (أ) الشرائح الرئيسية (Slide Master)
- 4 (أ) صواب