



كلية الآداب جامعة بنما



إجابة اختبار دور سبتمبر للعام الجامعي ٢٠١٤/٢٠١٥

الزمن: ثلاث ساعات

المادة: الحاسب الآلي

الفرقة الرابعة (لائحة قديمة - تطلقات)

أستاذ المادة/ د. محسن عابد السعدني

تاريخ الامتحان الثلاثاء ٢٠١٥/٩/٨

أجب عن اثنين فقط:

السؤال الأول:

في نقاط محددة مع الشرح اذكر أنواع الاستبيان ومميزاته.

السؤال الثاني:

تكلم عن واجهة برنامج الجداول الإلكترونية.

السؤال الثالث:


تكلم بالتفصيل عن قائمة ملف File.



السؤال الرابع:

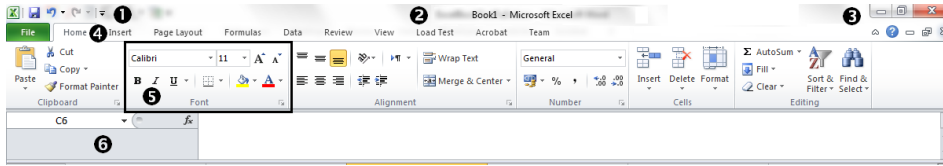
في نقاط محددة اذكر عيوب الاستبيان ومواصفات الاستبيان الجيد؟

السؤال الثاني:

تكلم عن واجهة برنامج الجداول الإلكترونية.



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

[١] **القسم العلوي:** لا تختلف التغيرات 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 تنفيذ أمر أو الوصول إليه فيما يسمى باسم **الشريط 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:** تصغير نافذة البرنامج واسترجاعها وتكبيرها وإغلاقها. أو تصغير نافذة المصنف واسترجاعها وتكبيرها وإغلاقها. وإظهار شريط **Ribbon** أو إخفاؤه  ، 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 فيتيح 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 المحاذي لشريط الصيغة من اليسار. وفي هذا المربع يظهر اسم أو عنوان الخلية المحددة.

أزرار تنفيذ المعادلات والصيغ الرياضية:

= لبناء الدالة أو الصيغة.

✓ صح بديل لمفتاح الإدخال.

✗ لإلغاء عملية الإدخال.

منطقة الصيغة: وفيها تظهر المعادلة التي تتم كتابتها.

[٢] القسم الأيمن: ويوجد فيه شريط التمرير الرأسى حيث توجد فى أعلاه أيقونة تقسيم المصنف رأسياً. أما السهم الموجود أعلاه ▲ فيتيح التحرك لأعلى المصنف، بينما السهم الآخر الموجود أسفله ▼ فيتيح التحرك لأسفل المصنف.

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

صفوف Rows: ويبلغ عددها ١٠٤٨٥٧٦ صفاً 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 وينتهى 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، ولكل خلية عنوان يحدد موقعها استناداً للصف والعمود مثل: A1, B7, L18 وهكذا. حيث تقع الخلية الأولى A1 فى العمود A مع تقاطع الصف ١ بينما الخلية الثانية B7 فى العمود B مع تقاطع الصف ٧ وهكذا مع الخلية الثالثة. ويظهر عنوان الخلية فى شريط الصيغة وتسمى فى هذه اللحظة بالخلية 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 ويتكون من أربعة مكونات أساسية هي: أوراق العمل وشريط التمرير الأفقى، وشريط المعلومات Status Bar وجزء العرض وتفصيلاً فهو يتضمن التالى:




- 1 التنقل بين أوراق العمل غير الظاهرة بالأسهم إلى اليمين ▶ أو اليسار ◀ أو لأول ورقة → أو آخر ورقة ←.
- 2 يسمى مستند Excel بمصنف العمل ويحتوي كل مصنف على ثلاث 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.
- 3 لإنشاء ورقة عمل جديدة.
- 4 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 لتتيح للمستخدم التعامل مع أجزاء مختلفة من المصنف في نفس الوقت.
- 5 معلومات الحالة: جاهر Ready، إدخال Enter، تحرير Edit....
- 6 لتشغيل الماكرو.
- 7 لزيادة أو إنقاص العناصر التي يتم عرضها بشرط المعلومات بالنقر عليه بالزر الأيمن للفأرة.
- 8 للتبديل بين طرق العرض المتاحة: (1) Normal, (2) Print layout, (3) Page Break Preview.
- 9 التحكم في تكبير وتصغير حجم عرض المصنف، مع ملاحظة أن حجم العرض لا يؤثر على الحجم النهائي أي لا يؤثر على حجم خطوط النصوص أو العناوين أو غيرها.


السؤال الثالث:

تكمم بالتفصيل عن قائمة ملف File.

تتيح قائمة ملف معلومات عن المصنف، وخيارات للحفظ والطباعة فضلا عن الكثير من الخيارات الأخرى عبر منطقة تطلق عليها مايكروسوفت اسم "ما وراء الكواليس" أو الـ Backstage. وفيما يلي بيان بالعناصر الموجودة في قائمة ملف:


(١) حفظ المصنفات:

يقدم برنامج  كمعظم البرامج إمكانية حفظ الملف للإبقاء على المصنف سواء لاختزانه للاستفادة به لاحقاً أو للتعديل فيه أو للنقل.. إلى غير ذلك من الاحتياجات التي يطلبها المستخدم. وينفس شروط حفظ ملفات Word فيشترط في تسمية ملف المصنف ألا يتضمن الحروف التالية: * / \ | < > " وألا يتجاوز حجم الاسم ٢٥٠ حرف والأفضل أن يكون قصيرا 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 ويستبدله، 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 as خيارات متعددة للمستخدم لحفظ الملف باستخدام اسم مختلف في نفس المكان أو في مكان آخر أو تغيير مكان حفظ الملف، وحتى تغيير نوعه.

(٢) فتح وإغلاق المصنفات والبرنامج:

يمكن فتح مستند  من قائمة ملف File واختيار أمر فتح Open وتحديد مكان الملف واختياره. كما يمكن فتح أكثر من ملف باستخدام مفاتيح Ctrl أو Shift أثناء اختيار الملفات حيث يستخدم الأول لتحديد ملفات متفرقة أما الثانى فيستخدم لتحديد الملفات المتجاورة.

يمكن إغلاق أحد الملفات المفتوحة (الملف الحالى) وترك البرنامج وباقى الملفات الأخرى دون إغلاق باختيار أمر إغلاق Close أو بالضغط على Ctrl+ F4 دون التأثير على البرنامج أو باقى الملفات المفتوحة. يمكن إغلاق البرنامج بكل الملفات المفتوحة باختيار أمر إنهاء Exit أو بالضغط على Alt+ F4 وفى 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.

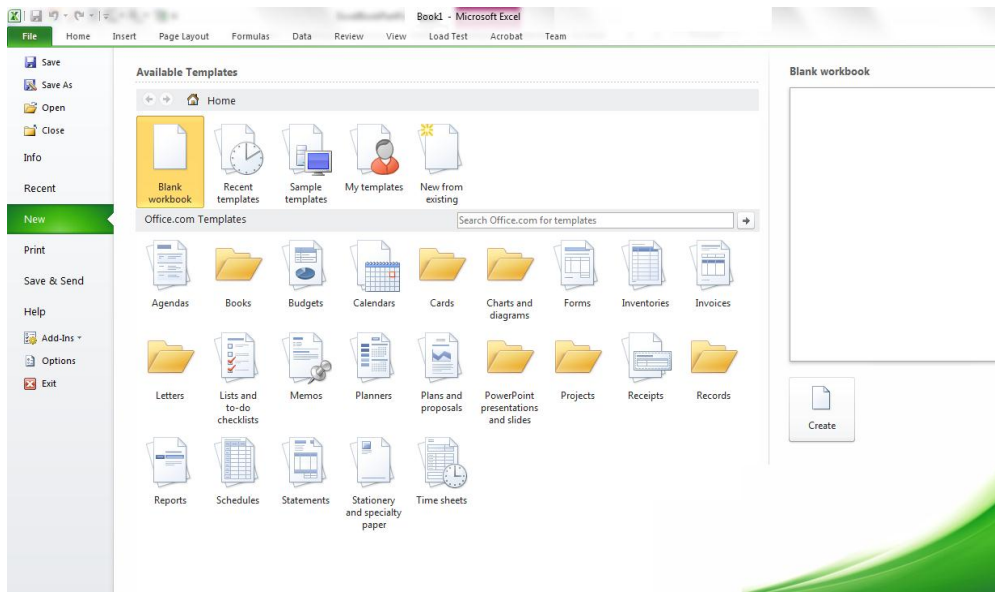
(٤) المصنفات المفتوحة مؤخرا Recent:

يتيح هذا الأمر عرض آخر المصنفات التي تم فتحها مؤخرا.

(5) 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 تتيجها باقي الأوامر. وفي هذه الحالة تظهر قائمة بكل أنواع الملفات التي يمكن للبرنامج إنشائها. والتي يتم جلبها من خلال موقع شركة ميكروسوفت على الشبكة. وتحديد النوع المطلوب يعرض البرنامج عدد من الأشكال المختلفة لهذا النوع يتم اختيار النوع المطلوب منها. ويمكن للمستخدم اختيار أحدها فإذا لم يعجبه الاختيار 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.

(6) طباعة المصنف: بدون الطباعة يفقد 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 الطباعة الافتراضية }

السؤال الرابع:

فى نقاط محددة اذكر عيوب الاستبيان ومواصفات الاستبيان الجيد؟

عيوب الاستبيان

- ١- عدم فهم واستيعاب بعض الأسئلة بطريقة واحدة من قبل كافة أفراد العينة.
- ٢- قد تكون جميع الاجابات على الاسئلة غير متكاملة بسبب إهمال اجابات هذا السؤال أو ذاك سهواً أو عمداً.
- ٣- قد يشعر الشخص المعنى بالإجابة بالتعب والملل من أسئلة الاستبيان خاصة إذا كانت أسئلتها طويلة وكثيرة.
- ٤- تحتاج الى جهد وعناية فى اعدادها وصياغتها.
- ٥- يصعب استخدامها اذا كان المستجيبين غير مثقفين ولا يجيدون القراءة والكتابة.
- ٦- احتمال سوء فهم بعض الاسئلة.
- ٧- احتمال فقد بعض نسخ الاستبانة أو عدم الاجابة عنها أو عن بعض الاسئلة فيها من قبل بعض الأشخاص أو عدم إعادتها للباحث.
- ٨- تعطى للمستجيب فرصة مناقشة الاسئلة مع غيره فيكون عرضة للتأثر بآراءه.
- ٩- فى حالة عدم اجبار المستجيب على ذكر اسمه او الكشف عن شخصيته لا يمكن الرجوع اليه.
- ١٠- احتمال قيام افراد آخرين غير الفرد المستهدف بالإجابة
- ١١- عدم فهم واستيعاب بعض الأسئلة وبطريقة واحدة لكل أفراد العينة المعنية بالبحث.
- ١٢- قد يعتبر الشخص المعنى بالإجابة على أسئلة الاستبيان بعض الأسئلة غير جديرة بإعطائها جزء من وقته (لتفاهتها مثلاً).

مواصفات الاستبيان الجيد:

- ١- اللغة المفهومة والأسلوب الواضح الذى يحقق الغرض ويراعى كل مستويات أفراد العينة.
- ٢- مراعاة الوقت المتوفر لدى الأشخاص المعنيين بالإجابة على أسئلة الاستبيان.
- ٣- إعطاء مرونة كافية فى الاجابة وعدد كافى من الاختيارات، فالمرونة تمكن الأشخاص المعنيين من التعبير عن آرائهم.
- ٤- عند تقديم الاستبيان يفضل استخدام الكلمات الرقيقة والعبارات اللائقة المؤثرة فى نفوس الآخرين، مثل رجاء، شكراً، لو تكرمت.
- ٥- التأكد من الترابط بين أسئلة الاستبيان المختلفة وكذلك الترابط بينها وبين موضوع البحث.
- ٦- الابتعاد عن الاسئلة الحرجة التى تبعد الآخرين عن الصراحة فى تعبئة الاستبيان.

٧- الابتعاد عن الاسئلة المركبة التى تشتمل على أكثر من فكرة واحدة عن الموضوع المراد الاستفسار عنه لأن فى ذلك إرباك للمجيب.

٨- إرفاق تعريفات وتفسيرات للمصطلحات الغريبة وغير المفهومة لتسهيل مهمة تعبئة الاستبيان.

٩- تزويد المعنيين بالإجابة عن الاستبيان بمجموعة من التعليمات والتوضيحات المطلوبة، وبيان الغرض من الاستبيان ومجالات استخدام البيانات التى سيحصل عليها الباحث.

١٠- يستحسن كتابة عنوان الباحث على الاستبيان، بغرض تسهيل مهمة إعادة الاستبيان بعد تعبئته.

١-الوضوح : عدم دقة الإجابات تأتى لعدم وضوح السؤال.

٢- أخرى من ناحية اللغة والتعابير، فيجب تجنب العبارات الغريبة التى لا تستخدم بكثرة

٣- الفقرات: يجب أن تتمتع الفقرات بالخصائص حتى تؤدي الغاية المرجوة منها بسهولة ويسر:

- أن تكون متقاربة فى الطول.
 - أن تكون موحدة فى الدلالة الزمنية (فى الماضى أو الحاضر أو المستقبل)
 - أن تكون متطابقة فى البداية (كأن تبدأ بالمصدر أو الفعل المضارع أو أداة الاستفهام)
 - أن تكون الفقرات بصيغة واحدة من حيث الإيجابية والسلبية.
 - أن تكون متسلسلة منطقياً
 - أن تكون منتمية للبعد الذى تتدرج تحته.
 - أن تشتمل على شرح للمصطلحات الجديدة.
 - أن يوضع خط تحت حروف النفي والاستثناء: مثل (لا ، إلا)
 - تحكيم الاستبانة من ذوى الاختصاص من حيث: سلامة اللغة وتسلسل الفقرات وانتماء الفقرات.
- ٤- يلزم تجريب الاستبانة على عينة صغيرة مماثلة للفئة المستهدفة كنوع من التحكيم لمعرفة:

- قرائية الاستبانة
- تقدير زمن ملء الاستبانة.
- وضوح تعليمات الاستبانة.
- تحليل نتائج الاستبانة قبل التحليل يستبعد الباحث الاستبيانات غير المكتملة، ثم يتأكد من أن الاستبيانات المكتملة تمثل عينة بحثه أو دراسته.

مع تمنياتى بالتوفيق بالنجاح

د. محسن عابد