

بسم الله الرحمن الرحيم

مادة تدريبية

أتهته الهكاتب



إعداد

أ. تهاني محمد أبو أسد

تحت إشراف

د. عطايا عابد

الوحدة الثانية :- أتهته الهكاتب

السؤال الأول :- أآار الإآابة الصحآة ما بين الأقواس

1. يطلق هذا المفهوم على التشغيل الآلي لجهاز ما كبديل او مساعد للعنصر البشري في المراقبة والجهد واتخاذ القرارات المبرمجة:
 - أ. الروبوت
 - ب. الصراف الآلي
 - ج. أتمته المكاتب
 - د. الأتمته
2. مصطلح يطلق على جميع الأدوات والأساليب التقنية المحوسبة التي يتم تطبيقها على الأنشطة المكتبية:
 - أ. البرمجيات
 - ب. أتمته المكاتب
 - ج. المراسلات
 - د. البرمجة
3. تنقسم أتمته المكاتب الى عنصرين رئيسيين هما
 - أ. الأثاث و الأجهزة
 - ب. البرمجيات و الهواتف النقاله
 - ج. البرمجيات و الأدوات
 - د. الأثاث و البرمجيات
4. مجموعة من العناصر المترابطة والمتكاملة مع بعضها البعض لتحقيق هدف معين:
 - أ. الأجهزة
 - ب. النظام
 - ج. البرمجيات
 - د. أتمته المكاتب
5. تعنى هذه المرحلة بتغيير قنوات وتوجهات وآراء أصحاب المكاتب والعاملين فيها بشكل إيجابي نحو نظام أتمته المكاتب:
 - أ. تغيير القنوات
 - ب. النضج
 - ج. تحديد الاحتياجات
 - د. التغذية الراجعة
6. تعتمد على دراسة واقع مكتب ما وتحديد احتياجاته من برامج وأدوات وأجهزة:
 - أ. النضج
 - ب. التطوير
 - ج. التحليل و تحديد الاحتياجات
 - د. التغذية الراجعة
7. تبدأ من مرحلة انشاء المخططات والتصاميم وصولا الى نظام متكامل ومتربط:
 - أ. التحليل
 - ب. البناء
 - ج. تغيير القنوات
 - د. التحسين والتعديل
8. مرحلة تدريب العنصر البشري للتعامل مع النظام الجديد:
 - أ. رفع الكفايات البشرية
 - ب. التغذية الراجعة
 - ج. التحسين و التعديل
 - د. التطوير
9. مرحلة يتم فيها تحديد ثغرات النظام من خلال تجربته و تطبيقه عمليا من قبل المستخدمين والعاملين بمهدف معالجته:
 - أ. رفع الكفايات البشرية
 - ب. التطبيق والتغذية الراجعة
 - ج. التحسين و التعديل
 - د. التطوير
10. لتحسين و تعديل النظام بالرجوع الى التغذية الراجعة من المستخدمين والعاملين نقوم بعملية
 - أ. رفع الكفايات البشرية
 - ب. التطبيق والتغذية الراجعة
 - ج. التحسين و التعديل
 - د. التطوير
11. مرحلة يتم فيها اعتماد النظام بشكله النهائي للاستخدام والتوظيف:
 - أ. النضج
 - ب. التطبيق والتغذية الراجعة
 - ج. التحسين و التعديل
 - د. التطوير
12. مرحلة تطوير النظام بناء على المستجدات والرؤى المستقبلية:
 - أ. النضج
 - ب. التطبيق والتغذية الراجعة
 - ج. التحسين و التعديل
 - د. التطوير
13. هي معلومات تؤخذ من مخرجات النظام من أجل تطويره وزيادة كفاءته:
 - أ. المدخلات
 - ب. التغذية الراجعة
 - ج. المخرجات
 - د. النظام
14. برامج تستخدم للتعامل مع البيانات و الملفات الإدارية كشؤون الطلبة و الميزانية :

أ. نظم التشغيل ب. نظم المعلومات الجغرافية ج. نظم المعلومات الإدارية د. نظم دعم القرارات
15. نظم تستخدم لمساعدة الإدارة العليا في سرعة اتخاذ القرارات المناسبة لها :

أ. نظم التشغيل ب. نظم المعلومات الجغرافية ج. نظم المعلومات الإدارية د. نظم دعم القرارات
16. نظام التشغيل المناسب لبرامج التصميم هو :

أ. Windows ب. Mac OS ج. Unix د. Linux
17. نظام التشغيل المناسب للأعمال المكتبية التقليدية هو :

أ. Windows ب. Mac OS ج. Unix د. Linux
18. برامج تستخدم لكتابة وطباعة المستندات وتحريرها وتخزينها :

أ. معالجة الصوت ب. معالجة الصور ج. معالجة النصوص د. معالجة الفيديو
19. تمتاز برامج معالجة النصوص Word Processing :

أ. المرونة ب. السهولة ج. التعقيد د. (أ و ب) معا
20. برامج تستخدم لفرز المعلومات وإجراء عمليات حسابية وتنظيم البيانات وتحليلها ومعالجتها وتخزينها على شكل جداول :

أ. قواعد البيانات ب. معالجة الصور الرقمية ج. معالجة البيانات د. معالجة الجداول الإلكترونية
21. برامج تستخدم لتجميع كم كبير ومتنوع من البيانات ذات الصفات المتعددة في ملف واحد :

أ. قواعد البيانات ب. معالجة الصور الرقمية ج. معالجة البيانات د. معالجة الجداول الإلكترونية
22. برمجيات خاصة يقوم بإجراء تعديلات على الصور بهدف تحسينها :

أ. قواعد البيانات ب. معالجة الصور الرقمية ج. معالجة البيانات د. معالجة الجداول الإلكترونية
23. يتم إجراء بعض التعديلات على الصور بهدف تحسينها مثل :

أ. زيادة جودتها ب. إعادة رسم حدودها وسماتها ج. استنتاج بعض المعلومات منها د. جميع ما سبق
24. من أهم الطرق الحديثة للتواصل مع الآخرين و تبادل الرسائل الإلكترونية فيما بينهم :

أ. الهاتف الأرضي ب. برامج معالجة النصوص ج. البريد الإلكتروني د. قواعد البيانات
25. يحوي البريد الإلكتروني بروتوكولات عدة من أجل إرسال وإستقبال الرسائل و الشائع منها :

أ. بروتوكول SMTP ب. بروتوكول IMAP ج. بروتوكول POP3 د. جميع ما سبق
26. من أنواع البريد الإلكتروني :

أ. بريد WEB MAIL ب. بريد POP3 ج. بريد IMAP د. جميع ما سبق
27. هذا البريد متاح استخدامه من قبل الجميع عبر الإنترنت ومن خلال إي متصفح :

أ. بريد WEB MAIL ب. بريد POP3 ج. بريد IMAP د. جميع ما سبق
28. يمكن هذا البريد الإلكتروني المستخدم من تصفح بريده الإلكتروني المخزن على جهازه الخاص من خلال برنامج وسيط مثل برنامج Outlook دون الحاجة لوجود اتصال بالإنترنت :

أ. بريد WEB MAIL ب. بريد POP3 ج. بريد IMAP د. جميع ما سبق

29. هو أحد أنواع البريد الإلكتروني حيث يتم تخزين البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم على الخادم، مع نسخة متزامنة منه على جهاز حاسوب المستخدم:

أ. بريد WEB MAIL ب. بريد POP3 ج. بريد IMAP د. جميع ما سبق

30. من المواقع التي تقدم خدمة البريد الإلكتروني المجاني :

أ. ياهو Yahoo ب. جيميل Gmail ج. هوميل Hotmail د. جميع ما سبق

31. من المميزات التي تجعل المستخدمين يفضلون انشاء بريد الكتروني على موقع دون غيره :

أ. حجم الملفات المرفقة ب. المساحة التخزينية ج. دعم التخزين السحابي د. جميع ما سبق

32. برنامج يستخدم لمراقبة و تنظيم البريد الإلكتروني دون الحاجة لوجود شبكة الإنترنت:

أ. Outlook ب. Photoshop ج. Hotmail د. PowerPoint

33. يتم تخزين الرسائل الواردة في برنامج أوتلوك في البند :

أ. البريد الوارد ب. علبة الصادر ج. البريد المرسل د. المسودات

34. يتم تخزين الرسائل المرعجة أو غير المؤتقة في برنامج أوتلوك في البند :

أ. البريد الوارد ب. بريد غير مهم ج. البريد المرسل د. المسودات

35. تستخدم للحفظ المؤقت للرسائل المراد التعديل عليها لإرسالها لاحقاً:

أ. البريد الوارد ب. علبة الصادر ج. البريد المرسل د. المسودات

36. من الوظائف التي يقوم بها برنامج أوتلوك :

أ. انشاء قواعد من أجل ب. التقويم لجدولة المواعيد و ج. تنظيم معلومات الاشخاص و د. جميع ما سبق

تصنيف البريد الوارد الاجتماعات الجهات الخاصة بالاتصال

37. جميع ما يلي من الوظائف التي يقوم بها برنامج أوتلوك ما عدا :

أ. معالجة الصور و تعديلها و ب. انشاء قواعد من أجل ج. لتقويم لجدولة المواعيد و د. تنظيم معلومات الاشخاص

تحسينها تصنيف البريد الوارد الاجتماعات الجهات الخاصة بالاتصال

38. تنظم البيانات بطرق عدة بالاعتماد على وسائل التخزين المستخدمة مثل :

أ. التخزين السحابي ب. البريد الإلكتروني ج. خادم الملفات د. (أ و ج) معاً

39. يقصد به الإحتفاظ بالبيانات وإدارتها عن بعد وإتاحتها للمستخدمين عبر شبكة الإنترنت:

أ. التخزين السحابي ب. البريد الإلكتروني ج. خادم الملفات د. أدوات التخزين الشائعة

40. واحدة مما يلي ليست من أدوات التخزين الشائعة:

أ. الفلاش ب. خادم الملفات ج. القرص المدمج د. القرص الصلب

41. من المواقع التي يمكن التسجيل فيها و توفر مساحة تخزينية مجانية محدودة :

أ. Dropbox ب. Google Drive ج. One Drive د. جميع ما سبق

42. يهتم بإعداد خطة لمراجعة حالة أمن البيانات وآليات الوصول إليها و معالجتها وتخزينها بأمان:

أ. أهمية أمن البيانات ب. التخطيط للمستقبل ج. مستوى الحماية د. مستوى البيانات

إعداد : أ. تهاني محمد أبو أسد

43. من الأدوات الشائع استخدامها لتشفير البيانات وهي مضمنة في بعض إصدارات نظم التشغيل:-
- أ. Big Data ب. Outlook ج. BitLocker د. DropBox
44. أقراص صلبة ميكانيكية تحتوي بداخلها مجموعة أقراص معدنية دائرية تدور باستمرار وبرة صغيرة مهمتها قراءة البيانات:
- أ. الأقراص الصلبة ب. الأقراص الجامدة ج. الأقراص المدمجة د. الذاكرة الوميضية
45. أقراص متطورة ظهرت حديثاً تشبه ذاكرة RAM في تقنية الصناعة وتتكون من قطع الكترونية:
- أ. HDD ب. SSD ج. CD د. DVD
46. من أنظمة تهيئة الأقراص في بيئة التشغيل ويندوز الشائع في بلادنا :
- أ. DOS ب. FAT ج. NTFS د. (ب و ج) معا
47. أقراص من البلاستيك المطلي بغلاف صلب خاص و يكتب عليه بالإشارات الليزرية:
- أ. الأقراص الصلبة ب. الأقراص الجامدة ج. الأقراص المدمجة د. ليس مما سبق
48. أقراص ليزرية حجمها القياسي 700 ميجابايت :
- أ. HDD ب. SSD ج. CD د. DVD
49. أقراص مدمجة وتعني قرص الفيديو الرقمي و يتسع لمساحة تخزين كبيرة .
- أ. HDD ب. SSD ج. CD د. DVD
50. تهيأ هذه الذاكرة و يعاد برمجتها كهربائياً تمتاز بالحجم الصغير والمساحة التخزينية الكبيرة:
- أ. الأقراص الصلبة ب. الأقراص الجامدة ج. الأقراص المدمجة د. الذاكرة الوميضية
51. يتم وصل الأقراص الصلبة والجامدة باللوحة الأم بالمخارج :
- أ. SATA ب. DATA ج. SCSI د. جميع ما سبق
52. من أنواع الطابعات التي يستخدمها الافراد لأن تكلفتها و ثمنها قليل:
- أ. طابعة الحبر النفاث ب. طابعة الليزر ج. الطابعة المحمولة د. طابعة المصقات
53. من أنواع الطابعات التي تستخدمها الشركات والمؤسسات تتميز بالجودة العالية والسرعة:
- أ. طابعة الحبر النفاث ب. طابعة الليزر ج. الطابعة المحمولة د. طابعة المصقات
54. جهاز يستخدم لإدخال النسخ الورقية على شكل صور إلى الحاسوب، حيث يقرأ الصورة بصرياً ، ويحولها إلى إشارة رقمية.
- أ. الطابعات ب. الماسح الضوئي ج. جهاز الفاكس د. أدوات التخزين
55. جهاز يستخدم لإرسال النسخ الورقية المطبوعة عن طريق خط الهاتف بعد مسحها ضوئياً ، وتحويلها إلى صورة نقطية :
- أ. الطابعات ب. الماسح الضوئي ج. جهاز الفاكس د. أدوات التخزين
56. هي آلة تصوير، وجهاز فاكس، وماسح ضوئي، وطابعة ، متصلة بشبكة الحاسوب و تستخدم م هذه الآلة تقنية التصوير الكهربائي
- أ. الناسوخ (الفاكس) ب. آلة التصوير متعددة الوظائف ج. طابعة الليزر د. لماسح الضوئي

السؤال الثاني : علل لما يلي؟

1. العناصر المكونة لأي نظام مترابطة و متكاملة؟
2. يجب أن يمر النظام بمرحلة التطبيق و التجريب؟
3. يتم استخدام برامج معالجة النصوص؟
4. تحتاج أتمتة المكاتب الى برامج معالجة الجداول الإلكترونية؟
5. الحاجة لوجود نظم قواعد البيانات في المكتب المؤتمت؟
6. يتم إجراء بعض التعديلات و التغييرات على الصور الرقمية؟
7. استخدام البريد الإلكتروني ضمن أعمال المكاتب؟
8. سمي البريد الإلكتروني POP3 بهذا الاسم؟
9. تفضيل أحد مواقع البريد الإلكتروني على غيره؟
10. يطلق على برنامج Outlook البرنامج الوسيط؟
11. عند تصنيف الرسائل يتم إنشاء مجلدات خاصة تحمل مسميات ذات دلالة لما يحفظ بها من رسائل؟
12. يعد أمن المعلومات أمر بالغ الأهمية؟
13. يعد نظام تهيئة الأقراص NTFS الأفضل؟
14. يفضل استخدام الأقراص المدعجة من نوع DVD على النوع CD؟
15. يفضل تهيئة الذاكرة الوميضية بنظام NTFS ؟
16. يستخدم الأفراد طابعة الحبر النفث؟
17. يفضل استخدام طابعة الليزر في المؤسسات ؟
18. سميت الطابعة متعددة الوظائف بهذا الاسم؟
19. تحتوي الطابعة متعددة الوظائف على لوحة مفاتيح وشاشة لمس؟
20. تتعرض الورقة في الطابعة متعددة الوظائف للحرارة و الضغط؟

السؤال الثالث :- أجب عن الأسئلة التالية:

1. عدد بعض التطبيقات المؤتممة المنتشرة؟
2. اذكر مهام أتممة المكاتب؟
3. عدد العناصر الرئيسية لأتممة المكاتب؟ مع التوضيح ؟
4. اذكر مراحل بناء نظام الأتممة؟
5. ما هي أهمية مرحلة التحليل وتحديد الاحتياجات في بناء نظام الأتممة؟
6. ما هي أهمية رفع الكفايات البشرية؟
7. تتنوع البرمجيات المستخدمة في المكاتب وتقسم حسب طبيعة الاستفادة منها الى عدة أقسام أذكرها؟
8. تتنوع طرق معالجة البيانات بالاعتماد على نوعها أذكر هذه الطرق مع ذكر مثال على كل برنامج؟
9. عدد البروتوكولات المستخدمة في إرسال واستقبال البريد الإلكتروني؟
10. عدد أنواع البريد الإلكتروني؟
11. أذكر المآخذ على بريد IMAP ؟
12. اذكر بعض المواقع التي تقدم خدمة البريد الإلكتروني المجاني ؟
13. هناك بعض الأمور التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند إنشاء حساب بريد الإلكتروني، عددي ثلاثة من هذه الأمور؟
14. ما هي وظيفة برنامج Outlook ؟
15. عدد بعض المهام التي يمكن إنجازها بواسطة برنامج Outlook ؟
16. عدد طرق و وسائل تخزين البيانات؟
17. عدد ثلاثة من المواقع التي يمكن التسجيل فيها وتمنح المستخدم مساحات تخزينية مجانية ؟
18. تتنوع الأجهزة والأدوات المستخدمة في أتممة المكاتب عدد بعضها ؟
19. ما هي طرق تهينة الأقراص الصلبة والجامدة في بيئة نظام التشغيل الشائع في بلادنا؟
20. ما هي الصفات التي تتميز الذاكرة الوميضية؟
21. عدد أكثر أنواع الطابعات شيوعا ؟
22. أشرح الية عمل جهاز الماسح الضوئي ؟
23. وضح آلية عمل جهاز الفاكس (الناسوخ) ؟
24. أشرح الية التصوير الكهربائي Xerography ؟