

اسم الطالب/

س١/ اختر المصطلح المناسب من القائمة :

|                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|
| هو مستند منظم بترتيب محدد يستخدم لجمع المعلومات بطريقة منطقية وذات مغزى |
| هو جمع المعلومات التي تحتاجها الشركة أو المنظمة                         |
| تعد شائعة الاستخدام بشكل خاص على شبكة الويب العالمية لسهولة إنشائها     |

س٢/ قارن بين النماذج المطبوعة والنماذج عبر الويب :

النماذج المطبوعة - النماذج عبر الويب

|                                                       |  |
|-------------------------------------------------------|--|
| يمكنها إرسال إشعارات الاستلام بالبريد الإلكتروني      |  |
| يمكن إكمالها وقراءتها من أي مكان بدون اتصال بالإنترنت |  |
| لا تشترط إكمالها بصورة فورية                          |  |
| بعضها تتطلب توقيع بخط اليد                            |  |
| يمكن تخزينها بصورة فورية في قاعدة البيانات            |  |
| يمكنها التحقق من تلقاء نفسها من عدم ترك الحقول فارغة  |  |

س٣/ من دليل تصميم النموذج صل القائمة أ مع ما يناسبه من القائمة ب :

| أ                | ب                                                                                             |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| عنوان النموذج    | تجنب استخدام الأحرف الكبيرة عند الكتابة بالإنجليزية لصعوبة قراءتها وإبطائها عملية القراءة     |
| اللغة البسيطة    | لا تستخدم التسطير (الخط تحت الكلمات) لأنه يجزئ النموذج ويصعب قراءته                           |
| الشعار           | استخدم المساحات الفارغة للمساعدة في توجيه القارئ وفي فصل الأقسام لإضفاء مظهر مرتب على النموذج |
| أنماط الكتابة    | اتبع قواعد الشركة باستخدام التصميم والحجم المعتمد وتجنب تغييره                                |
| الخطوط والمسافات | يفضل أن يقتصر على خمس كلمات ليكون موجزاً                                                      |
| التنسيق          | تجنب الاختصارات والمرادفات واستخدام كلمات سهله                                                |