



الفصل الدراسي
الأول
2026/2025

الدرس الثاني
بناء وأتمتة
خطة المشروع

الوحدة الأولى
تخطيط
المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية
الرقمية



اختر الإجابة الصحيحة من الخيارات الآتية:

السؤال الأول

1- ما الخطوة الأولى عند تعديل خصائص مهمة في جانت بروجكت؟

- (أ) إعادة تشغيل الكمبيوتر
(ب) الضغط المزدوج على اسم المهمة
(ج) حذف الملف
(د) تغيير لون الخلفية

2- ما طريقة التصنيف التي تستخدم الرموز A و B و C؟

- (أ) طريقة تحليل ABC
(ب) طريقة أيزنهاور
(ج) طريقة XYZ
(د) طريقة QRS

3- يُستخدم تطبيق جانت بروجكت بشكل خاص في إدارة المشروعات التي تتميز بـ:

- (أ) مهام عشوائية وغير متسلسلة
(ب) مشروعات صغيرة جداً لا تتطلب متابعة دقيقة
(ج) المشروعات الضخمة والمعقدة ذات المهام المتداخلة بكثافة
(د) الصناعات التي تتعامل مع المشروعات متوسطة الحجم والمهام المتسلسلة المحددة بالأيام

4- ما هو المعيار الأهم عند اختيار البرنامج الحاسوبي المناسب لإدارة المشروع؟

- (أ) تكلفة البرنامج فقط
(ب) سمعة الشركة المطورة للبرنامج
(ج) حجم الفريق وحجم المشروع
(د) عدد الواجهات المتاحة في واجهة البرنامج

5- ما معيار تصنيف المجموعة A في طريقة تحليل ABC؟

- (أ) المهام غير المهمة وغير العاجلة
(ب) المهام المهمة وغير العاجلة
(ج) المهام العاجلة فقط
(د) المهام المهمة والعاجلة

6) من هو المسؤول الأساسي عن كيفية ترابط قائمة المهام المطلوبة لإكمال المشروع وتحديد المهام التي تشكل أساس المشروع؟

- (أ) العميل (صاحب المصلحة)
(ب) مدير المشروع
(ج) فريق التنفيذ الفني
(د) الموردون الرئيسيون

7) أي من المعايير التالية لا تُقيمها طريقة أيزنهاور في تحديد الأولويات؟

- (أ) المهام غير المهمة وغير العاجلة
(ب) المهام غير المهمة والعاجلة
(ج) المهام المهمة وغير العاجلة
(د) المهام المهمة والعاجلة

8) المهام التي يتم تحديد تاريخ إنهاء لها وتُنقذ من قبل مدير المشروع في طريقة أيزنهاور هي:

- (أ) المهام غير المهمة وغير العاجلة
(ب) المهام المهمة والعاجلة
(ج) المهام المهمة وغير العاجلة
(د) المهام غير المهمة والعاجلة

9) عند إضافة مهمة جديدة في تطبيق جانت بروجكت، تضاف تلقائياً في قسم "التفاصيل" تحت شعار جانت مع تمييز:

- (أ) التاريخ
(ب) المدة
(ج) الأولوية
(د) الاسم

10) ماذا يحدث عادةً بعد الانتهاء من تحديد نطاق المشروع وأنشطته الرئيسة والمهام التي تتضمنها؟

- (أ) يتم التركيز على التخطيط المالي فقط
(ب) تبدأ مرحلة الإنهاء مباشرة
(ج) يأتي مباشرة التخطيط الزمني
(د) يبدأ توظيف فريق العمل

11) ما هي إحدى احتياجات مرحلة تحديد أولويات المهام وفقاً للحاجة؟

- (أ) تقليل عدد المهام الكلية للمشروع
(ب) تقدير مدة كل مهمة
(ج) تغيير نطاق المشروع باستمرار
(د) إلغاء بعض المهام غير الضرورية





الفصل الدراسي
الأول
2026/2025

الدرس الثاني
بناء وأتمتة
خطة المشروع

الوحدة الأولى
تخطيط
المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية
الرقمية



12) الميزة الأساسية لمخطط جانث هي:

(أ) توفير رسم تخطيطي لجدول زمني يساعد في التخطيط والتنسيق وتتبع مهام محددة

(ب) حساب الأرباح والخسائر المتوقعة للمشروع

(ج) تحديد الموارد البشرية المطلوبة لكل مهمة بدقة

(د) توفير تقارير مالية مفصلة بشكل يومي

13) عند الانتهاء من إضافة وتحديث المهام في جانث بروجكت، أي من هذه اللوحات تظهر فيها الأيام والمهام التي يجب إنجازها في الأيام

المحددة؟

(أ) لوحة الموارد (ب) لوحة التقويم (ج) لوحة المهام (د) لوحة الميزانية

14) عند ضبط خصائص المشروع في تطبيق جانث بروجكت، أي من هذه الإعدادات تُعد أساسية لملف المشروع؟

(أ) تحديد اللغات المتعددة المدعومة

(ب) تخصيص ألوان مختلفة لكل مهمة

(ج) تحديد اسم المشروع واسم المؤسسة القائمة عليه وتحديد عطلة نهاية الأسبوع في التقويم

(د) اختيار نوع الخط وحجمه

15) إذا كان من الصعب تقدير المدة التي يمكن أن يستغرقها النشاط في المشروع، فما هي الاستراتيجية الأفضل؟

(أ) تفويض المهمة إلى طرف خارجي بالكامل

(ب) مضاعفة المدة التقديرية لضمان عدم التأخير

(ج) تجاهل تقدير المدة والبدء فوراً

(د) تقدير أفضل وأسوأ السيناريوهات والتوصل إلى حل وسط بين الاثنين

16) في طريقة تحليل ABC، كيف يتم تمييز المجموعات؟

(أ) بالوسم "A" و "B" و "C" متبوعة بالاسم

(ب) بالأحرف (أ، ب، ج) متبوعة بالاسم

(د) بالأرقام (1، 2، 3)

(ج) بالألوان (أحمر، أصفر، أخضر)

17) ما هي الخطوة التي تُتبع لجعل المهام المحددة مهام فرعية (Sub-task) في تطبيق جانث بروجكت؟

(أ) الضغط على زر "حذف المهمة"

(ب) الضغط بزر الفأرة الأيمن على إحدى المهام المختارة ثم اختيار "مسافة بادئة"

(ج) سحب المهام إلى منطقة أخرى من الشاشة

(د) تغيير لون المهمة إلى لون مختلف

السؤال الثاني: كيف يتم تحديد أولويات المهام في تطبيق جانث بروجكت؟

الإجابة:





الفصل الدراسي
الأول
2026/2025

الدرس الثاني
بناء وأتمتة
خطة المشروع

الوحدة الأولى
تخطيط
المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية
الرقمية



السؤال الثالث: كيف يتم إنشاء المهام الفرعية (Sub-task) في تطبيق جانت بروجكت؟

الإجابة:

.....

السؤال الرابع: ما هي النتيجة التي تظهر عند الانتهاء من إضافة وتحرير المهام؟

الإجابة:

.....

السؤال الخامس: أجب عن الأسئلة التطبيقية والمقالية التالية:

1- ما أهمية صندوق آيزنهاور في إدارة المهام؟

الإجابة:

2- ما هي أهم مزايا مخطط جانت في إدارة المشاريع؟

الإجابة:

3- ما هي احتياجات مرحلة تحديد أولويات المهام؟

الإجابة:





الفصل الدراسي
الأول
2026/2025

الدرس الثاني
بناء وأتمتة
خطة المشروع

الوحدة الأولى
تخطيط
المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية
الرقمية



4- كيف يتم تصنيف المهام في طريقة تحليل ABC؟

الإجابة:

5- ما هي الإعدادات الأساسية التي يجب تحديدها لملف المشروع؟

الإجابة:

السؤال السادس

أذكر خطوات فتح تطبيق جانت بروجكت بالترتيب؟

الإجابة:

السؤال السابع

أذكر خطوات إضافة مهمة جديدة في تطبيق جانت بروجكت؟

الإجابة:

السؤال الثامن

ضع إشارة (✓) أمام العبارة الصحيحة وإشارة (x) أمام العبارة الخاطئة:

- 1- (...) يعتبر تطبيق جانت بروجكت مناسباً لإدارة المشروعات الكبيرة جداً والمعقدة التي تحتوي على آلاف المهام المتداخلة.
- 2- (...) وظيفة خط الزمن في تطبيق جانت بروجكت هي معرفة تواريخ البدء والانهاء للمهام.
- 3- (...) يُعد تحديد اسم المشروع واسم المؤسسة القائمة عليه من الإعدادات الأساسية لملف المشروع.
- 4- (...) التخطيط الزمني يأتي قبل تحديد نطاق المشروع وأنشطته الرئيسية.





الفصل الدراسي
الأول
2026/2025

الدرس الثاني
بناء وأتمتة
خطة المشروع

الوحدة الأولى
تخطيط
المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية
الرقمية



- 5- (...) في حال صعوبة تقدير مدة النشاط، يُنصح بتقدير أفضل وأسوأ السيناريوهات والتوصل إلى حل وسط.
- 6- (...) طريقة تحليل ABC تُستخدم فقط في تصنيف البيانات الصغيرة إلى مجموعات.
- 7- (...) في طريقة تحليل ABC، المهام المهمة وغير العاجلة تُصنف ضمن المجموعة "A".
- 8- (...) عند زيادة ترتيب الأولوية في طريقة تحليل ABC، يتم إعادة تصنيف جميع عناصر المجموعة "B" إلى "A" أو "C".
- 9- (...) طريقة أيزنهاور تتجاهل المهام غير المهمة وغير العاجلة.
- 10- (...) المهام غير المهمة والعاجلة يتم تنفيذها دائماً من قبل مدير المشروع في طريقة أيزنهاور.
- 11- (...) يُعد "تغيير اسم المسرحية" مثلاً على مهمة مهمة وعاجلة باستخدام صندوق أيزنهاور.
- 12- (...) عند إضافة مهمة جديدة في جانب بروجكت، يتم تحديد اسمها يدوياً بعد إضافتها تلقائياً.
- 13- (...) لإلغاء تحديد مهمة فرعية في جانب بروجكت، يتم الضغط بزر الفأرة الأيمن وتحديد خيار "مسافة بادئة" (Indent).

السؤال التاسع املأ الفراغات بالكلمة أو العبارة المناسبة:

- 1- يوفر مخطط جانث رسماً تخطيطياً لـ يساعد في التخطيط والتنسيق وتتبع مهام محددة في المشروع.
- 2- في تطبيق جانث بروجكت، وظيفة خط الزمن هي و
- 3- الطريقتين المستخدمتين لتحديد أولويات مهام المشروع: و
- 4- في طريقة تحليل ABC، تُستخدم الوسوم "A-" و "B-" و "C-" متبوعة بـ لتمييز المجموعات.
- 5- يتم إعادة تصنيف جميع عناصر المجموعة "B" إلى "A" أو "C" عند
- 6- أهمية صندوق أيزنهاور الذي يحتوي على مهام (مهمة وغير مهمة) (عاجلة وغير عاجلة) هي أنه يساعد في تقييم المهام من حيث و
- 7- عند إضافة مهمة جديدة في تطبيق جانث بروجكت، تتم إضافتها تلقائياً في قسم تحت شعار (جانث) مع تمييز الاسم.
- 8- في تطبيق جانث بروجكت، لوحة هي المكان الذي تظهر فيه الأيام والمهام التي يجب إنجازها في الأيام المحددة.
- 9- لإلغاء تحديد مهمة فرعية في جانب بروجكت، يتم الضغط بزر الفأرة الأيمن وتحديد الخيار
- 10- عند إعطاء الأولوية للمهام في جانب بروجكت، يتم الضغط ضغطاً مزدوجاً على المهمة، ثم من قسم يتم اختيار نوع الأولوية.





الفصل الدراسي
الأول
2026/2025

الدرس الثاني
بناء وأتمتة
خطة المشروع

الوحدة الأولى
تخطيط
المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية
الرقمية



اختر الإجابة الصحيحة من الخيارات الآتية:

السؤال الأول

1- ما الخطوة الأولى عند تعديل خصائص مهمة في جانب بروجكت؟

- (أ) إعادة تشغيل الكمبيوتر
(ب) الضغط المزدوج على اسم المهمة
(ج) حذف الملف
(د) تغيير لون الخلفية

2- ما طريقة التصنيف التي تستخدم الرموز A و B و C؟

- (أ) طريقة تحليل ABC
(ب) طريقة أيزنهاور
(ج) طريقة XYZ
(د) طريقة QRS

3- يُستخدم تطبيق جانب بروجكت بشكل خاص في إدارة المشروعات التي تتميز بـ:

(أ) مهام عشوائية وغير متسلسلة

(ب) مشروعات صغيرة جداً لا تتطلب متابعة دقيقة

(ج) المشروعات الضخمة والمعقدة ذات المهام المتداخلة بكثافة

(د) الصناعات التي تتعامل مع المشروعات متوسطة الحجم والمهام المتسلسلة المحددة بالأيام

4- ما هو المعيار الأهم عند اختيار البرنامج الحاسوبي المناسب لإدارة المشروع؟

(أ) تكلفة البرنامج فقط
(ب) سمعة الشركة المطورة للبرنامج

(ج) حجم الفريق وحجم المشروع
(د) عدد الواجهات المتاحة في واجهة البرنامج

5- ما معيار تصنيف المجموعة A في طريقة تحليل ABC؟

(أ) المهام غير المهمة وغير العاجلة
(ب) المهام المهمة وغير العاجلة
(ج) المهام العاجلة فقط
(د) المهام المهمة والعاجلة

6- من هو المسؤول الأساسي عن كيفية ترابط قائمة المهام المطلوبة لإكمال المشروع وتحديد المهام التي تشكل أساس المشروع؟

(أ) العميل (صاحب المصلحة)
(ب) مدير المشروع
(ج) فريق التنفيذ الفني
(د) الموردون الرئيسيون

7- أي من المعايير التالية لا تُقيّمها طريقة أيزنهاور في تحديد الأولويات؟

(أ) المهام غير المهمة وغير العاجلة
(ب) المهام غير المهمة والعاجلة
(ج) المهام المهمة وغير العاجلة
(د) المهام المهمة والعاجلة

8- المهام التي يتم تحديد تاريخ إنهاء لها وتُنقذ من قبل مدير المشروع في طريقة أيزنهاور هي:

(أ) المهام غير المهمة وغير العاجلة
(ب) المهام المهمة والعاجلة
(ج) المهام المهمة وغير العاجلة
(د) المهام غير المهمة والعاجلة

9- عند إضافة مهمة جديدة في تطبيق جانب بروجكت، تضاف تلقائياً في قسم "التفاصيل" تحت شعار جانب مع تمييز:

(أ) التاريخ
(ب) المدة
(ج) الأولوية
(د) الاسم

10- ماذا يحدث عادةً بعد الانتهاء من تحديد نطاق المشروع وأنشطته الرئيسية والمهام التي تتضمنها؟

(أ) يتم التركيز على التخطيط المالي فقط
(ب) تبدأ مرحلة الإنهاء مباشرة

(ج) يأتي مباشرة التخطيط الزمني
(د) يبدأ توظيف فريق العمل

11- ما هي إحدى احتياجات مرحلة تحديد أولويات المهام وفقاً للحاجة؟

(أ) تقليل عدد المهام الكلية للمشروع
(ب) تقدير مدة كل مهمة

(ج) تغيير نطاق المشروع باستمرار
(د) إلغاء بعض المهام غير الضرورية





الفصل الدراسي
الأول
2026/2025

الدرس الثاني
بناء وأتمتة
خطة المشروع

الوحدة الأولى
تخطيط
المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية
الرقمية



12) الميزة الأساسية لمخطط جانث هي:

(أ) توفير رسم تخطيطي لجدول زمني يساعد في التخطيط والتنسيق وتتبع مهام محددة

(ب) حساب الأرباح والخسائر المتوقعة للمشروع

(ج) تحديد الموارد البشرية المطلوبة لكل مهمة بدقة

(د) توفير تقارير مالية مفصلة بشكل يومي

13) عند الانتهاء من إضافة وتحديث المهام في جانث بروجكت، أي من هذه اللوحات تظهر فيها الأيام والمهام التي يجب إنجازها في الأيام

المحددة؟

(أ) لوحة الموارد (ب) لوحة التقويم (ج) لوحة المهام (د) لوحة الميزانية

14) عند ضبط خصائص المشروع في تطبيق جانث بروجكت، أي من هذه الإعدادات تُعد أساسية لملف المشروع؟

(أ) تحديد اللغات المتعددة المدعومة

(ب) تخصيص ألوان مختلفة لكل مهمة

(ج) تحديد اسم المشروع واسم المؤسسة القائمة عليه وتحديد عطلة نهاية الأسبوع في التقويم

(د) اختيار نوع الخط وحجمه

15) إذا كان من الصعب تقدير المدة التي يمكن أن يستغرقها النشاط في المشروع، فما هي الاستراتيجية الأفضل؟

(أ) تفويض المهمة إلى طرف خارجي بالكامل

(ب) مضاعفة المدة التقديرية لضمان عدم التأخير

(ج) تجاهل تقدير المدة والبدء فوراً

(د) تقدير أفضل وأسوأ السيناريوهات والتوصل إلى حل وسط بين الاثنين

16) في طريقة تحليل ABC، كيف يتم تمييز المجموعات؟

(أ) بالوسم "A -" و "B -" و "C -" متبوعة بالاسم

(ب) بالأحرف (أ، ب، ج) متبوعة بالاسم

(د) بالأرقام (1، 2، 3)

(ج) بالألوان (أحمر، أصفر، أخضر)

17) ما هي الخطوة التي تُتبع لجعل المهام المحددة مهام فرعية (Sub-task) في تطبيق جانث بروجكت؟

(أ) الضغط على زر "حذف المهمة"

(ب) الضغط بزر الفأرة الأيمن على إحدى المهام المختارة ثم اختيار "مسافة بادئة"

(ج) سحب المهام إلى منطقة أخرى من الشاشة

(د) تغيير لون المهمة إلى لون مختلف

السؤال الثاني: كيف يتم تحديد أولويات المهام في تطبيق جانث بروجكت؟

الإجابة:

- اضغط ضغطاً مزدوجاً على المهمة التي تريد تحديد أولوياتها.

- من قسم الأولوية (Priority) اختر نوع الأولوية التي تريدها.

- اضغط على موافق (OK).





الفصل الدراسي
الأول
2026/2025

الدرس الثاني
بناء وأتمتة
خطة المشروع

الوحدة الأولى
تخطيط
المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية
الرقمية



السؤال الثالث

كيف يتم إنشاء المهام الفرعية (Sub-task) في تطبيق جانت بروجكت؟

الإجابة: - حدد المهام.

- اضغط بزر الفأرة الأيمن على إحدى المهام التي تم اختيارها.

- اضغط على مسافة بادئة (Indent) لتحريك هذه المهام وجعلها مهام فرعية للمهمة بالأعلى.

- سيتغير الشريط ليشير إلى وجود أكثر من مهمة واحدة في هذا الموضع.

السؤال الرابع

ما هي النتيجة التي تظهر عند الانتهاء من إضافة وتحرير المهام؟

الإجابة: - فتح مشروع موجود وحفظ التعديلات على الملف.

- إضافة مهمة جديدة أو حذف مهمة حالية.

- تراجع / إعادة.

- الجدول الزمني.

- لوحة المهام.

- لوحة التقويم.

السؤال الخامس

أجب عن الأسئلة التطبيقية والمقالية التالية:

1- ما أهمية صندوق آيزنهاور في إدارة المهام؟

الإجابة: يساعد في تقييم المهام من حيث الأهمية والاستعجال.

2- ما هي أهم مزايا مخطط جانت في إدارة المشاريع؟

الإجابة: يوفر رسمًا تخطيطيًا لجدول زمني يساعد في التخطيط والتنسيق وتتبع مهام محددة في المشروع.

3- ما هي احتياجات مرحلة تحديد أولويات المهام؟

الإجابة: - وضع المهام في تسلسل منطقي.

- تقدير مدة كل مهمة.

- استخدام وثائق واضحة للمساعدة في وضع جدول زمني للمشروع.





الفصل الدراسي
الأول
2026/2025

الدرس الثاني
بناء وأتمتة
خطة المشروع

الوحدة الأولى
تخطيط
المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية
الرقمية



4- كيف يتم تصنيف المهام في طريقة تحليل ABC؟

الإجابة: - المهام المهمة والعاجلة.

- المهام المهمة وغير العاجلة

- المهام غير المهمة وغير العاجلة

5- ما هي الإعدادات الأساسية التي يجب تحديدها لملف المشروع؟

الإجابة: - تحديد اسم المشروع.

- تحديد اسم المؤسسة القائمة على المشروع.

- تحديد عطلة نهاية الأسبوع في التقويم.

السؤال السادس أذكر خطوات فتح تطبيق جانت بروجكت بالترتيب؟

الإجابة: - اضغط على زر بدء (Start).

- مرر لأسفل الشريط الجانبي الخاص بالبرامج ثم اضغط على جانت بروجكت (GanttProject).

- اضغط على جانت بروجكت (GanttProject).

- سيفتح البرنامج مع ملف مشروع فارغ.

السؤال السابع أذكر خطوات إضافة مهمة جديدة في تطبيق جانت بروجكت؟

الإجابة: - اضغط على قائمة المهام (Tasks).

- اضغط على مهمة جديدة (New task).

- تتم إضافة المهمة تلقائيًا في قسم "التفاصيل" تحت شعار (جانت) مع تمييز الاسم.

- اكتب اسم المهمة الأولى ثم اضغط على إدخال (Enter).

السؤال الثامن ضع إشارة (✓) أمام العبارة الصحيحة وإشارة (✗) أمام العبارة الخاطئة:

1- (✗) يعتبر تطبيق جانت بروجكت مناسبًا لإدارة المشروعات الكبيرة جدًا والمعقدة التي تحتوي على آلاف المهام المتداخلة.

2- (✓) وظيفة خط الزمن في تطبيق جانت بروجكت هي معرفة تواريخ البدء والانتهاج للمهام.

3- (✓) يُعد تحديد اسم المشروع واسم المؤسسة القائمة عليه من الإعدادات الأساسية لملف المشروع.

4- (✗) التخطيط الزمني يأتي قبل تحديد نطاق المشروع وأنشطته الرئيسية.





الفصل الدراسي
الأول
2026/2025

الدرس الثاني
بناء وأتمة
خطة المشروع

الوحدة الأولى
تخطيط
المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية
الرقمية



- 5- (✓) في حال صعوبة تقدير مدة النشاط، ينصح بتقدير أفضل وأسوأ السيناريوهات والتوصل إلى حل وسط.
- 6- (✗) طريقة تحليل ABC تُستخدم فقط في تصنيف البيانات الصغيرة إلى مجموعات.
- 7- (✗) في طريقة تحليل ABC، المهام المهمة وغير العاجلة تُصنف ضمن المجموعة "A".
- 8- (✓) عند زيادة ترتيب الأولوية في طريقة تحليل ABC، يتم إعادة تصنيف جميع عناصر المجموعة "B" إلى "A" أو "C".
- 9- (✓) طريقة أيزنهاور تتجاهل المهام غير المهمة وغير العاجلة.
- 10- (✗) المهام غير المهمة والعاجلة يتم تنفيذها دائماً من قبل مدير المشروع في طريقة أيزنهاور.
- 11- (✗) يُعد "تغيير اسم المسرحية" مثالاً على مهمة مهمة وعاجلة باستخدام صندوق أيزنهاور.
- 12- (✓) عند إضافة مهمة جديدة في جانب بروجكت، يتم تحديد اسمها يدوياً بعد إضافتها تلقائياً.
- 13- (✗) لإلغاء تحديد مهمة فرعية في جانب بروجكت، يتم الضغط بزر الفأرة الأيمن وتحديد خيار "مسافة بادئة" (Indent).

السؤال التاسع املأ الفراغات بالكلمة أو العبارة المناسبة:

- 1- يوفر مخطط جانتي رسماً تخطيطياً لـ **جدول زمني** يساعد في التخطيط والتنسيق وتتبع مهام محددة في المشروع.
- 2- في تطبيق جانتي بروجكت، وظيفة خط الزمن هي **معرفة تواريخ البدء والانتهاج للمهام**.
- 3- الطريقتين المستخدمتين لتحديد أولويات مهام المشروع: **طريقة تحليل ABC وطريقة أيزنهاور**.
- 4- في طريقة تحليل ABC، تُستخدم الوسوم "A" و "B" و "C" متبوعة بـ **الاسم** لتمييز المجموعات.
- 5- يتم إعادة تصنيف جميع عناصر المجموعة "B" إلى "A" أو "C" عند **زيادة ترتيب الأولوية**.
- 6- أهمية صندوق أيزنهاور الذي يحتوي على مهام (مهمة وغير مهمة) (عاجلة وغير عاجلة) هي أنه يساعد في تقييم المهام من حيث **الأهمية والاستعجال**.
- 7- عند إضافة مهمة جديدة في تطبيق جانتي بروجكت، تتم إضافتها تلقائياً في قسم **"التفاصيل"** تحت شعار (جانتي) مع تمييز الاسم.
- 8- في تطبيق جانتي بروجكت، لوحة **التقويم** هي المكان الذي تظهر فيه الأيام والمهام التي يجب إنجازها في الأيام المحددة.
- 9- لإلغاء تحديد مهمة فرعية في جانب بروجكت، يتم الضغط بزر الفأرة الأيمن وتحديد الخيار **إلغاء تحديد (Unindent)**.
- 10- عند إعطاء الأولوية للمهام في جانب بروجكت، يتم الضغط ضغطاً مزدوجاً على المهمة، ثم من قسم **الأولوية (Priority)** يتم اختيار نوع الأولوية.

