

المستوى :الاولى متوسط (1 AM) ماي : 2020

اختبار الفصل الثالث في مادة الإعلام الآلي

المدة: 01سا

التمرين الأول: اليك التعاريف الآتية لبرنامج Word ضع صحيح (ص) أو خطأ (خ) لكل منها:

- Word برنامج يسمح لنا بالكتابة و رسم الجداول فقط

- Word برنامج يسمح لنا بمعالجة النصوص

- Word برنامج يسمح لنا بمعالجة النصوص أي بالكتابة ،ادراج الجداول ،الأشكال و الصور

التمرين الثاني: اليك طريقة الدخول الى برنامج Word رتبها:

1-نضغط على Word

2-نضغط على زر ابدأ (démarrer)

3-نضغط على Microsoft office

4-نضغط على كل البرامج (tous les programmes)

الترتيب هو :

التمرين الثالث: اكمل كيفية فتح مستند جديد

-نضغط على من شريط القوائم

-نضغط على

-نضغط على

موقع امجدل التعليمي

-نضغط على

التمرين الرابع: اليك كيفية ترقيم فقرة اختر الصحيحة منها مع الترتيب:

1-نحدد الفقرة

2-نضغط على accueil من شريط القوائم

3-نحدد النص

4-نضغط على رقمي (numérotation)

5-نضغط على رقم الورقة (numéro de page)

الإجابة الصحيحة هي:

التمرين الخامس: اليك كيفية وضع حدود لورقة بشكل تفاح اكمل الفراغات بالاقترحات الآتية:

اشكال (motif) – حدود ورقة (bordures de page) - تأطير (encadrement)

تعديل ورقة (mise en page)- ادراج (insertion)

-نضغط على من شريط القوائم

-نضغط على

-نضغط على

-نضغط على..... ثم على ok

التمرين السادس: اليك التعاريف الآتية لترقيم مستند من الأسفل اختر واحدة منها:

1-نضغط على ادراج (insertion) من شريط القوائم ، ثم على رقم الورقة (numéro de page)

تظهر لنا عدة خيارات نختار ترقيم من الأسفل

2- نضغط على ادراج (insertion) من شريط القوائم ، ثم على رقم الورقة (numéro de page)

تظهر لنا عدة خيارات نختار ترقيم من الأسفل او ترقيم من الأعلى

3- نضغط على تعديل ورقة (mise en page) من شريط القوائم ثم على رقم الورقة

(numéro de page) تظهر لنا عدة خيارات نختار ترقيم من الأسفل او ترقيم من الأعلى

موقع امجدل التعليمي

الإجابة الصحيحة هي رقم :

التمرين الأول: اليك التعاريف الآتية لبرنامج Word ضع صحيح (ص) أو خطأ (خ) لكل منها:

خ

- Word برنامج يسمح لنا بالكتابة و رسم الجداول فقط

ص

- Word برنامج يسمح لنا بمعالجة النصوص

ص

- Word برنامج يسمح لنا بمعالجة النصوص أي بالكتابة ، ادراج الجداول ، الأشكال و الصور

التمرين الثاني: اليك طريقة الدخول الى برنامج Word رتبها:

1-نضغط على Word

2-نضغط على زر ابدأ (démarrer)

3-نضغط على Microsoft office

4-نضغط على كل البرامج (tous les programmes)

الترتيب هو : 2 – 4 – 3 – 1

التمرين الثالث: اكمل كيفية فتح مستند جديد

موقع امجدل التعليمي

-نضغط على accueil من شريط القوائم

-نضغط على جديد (nouveau)

-نضغط على مستند فارغ (document vierge)

-نضغط على انشاء (créer)

الصفحة 2/1

التمرين الرابع: اليك كيفية ترقيم فقرة اختر الصحيحة منها مع الترتيب:

1-نحدد الفقرة

2-نضغط على accueil من شريط القوائم

3-نحدد النص

4-نضغط على رقمي (numérotation)

5-نضغط على رقم الورقة (numéro de page)

الإجابة الصحيحة هي: 1- 2- 4

التمرين الخامس: اليك كيفية وضع حدود لورقة بشكل تفاح اكمل الفراغات بالاقترحات الآتية:

اشكال (motif) – حدود ورقة (bordures de page) - تأطير (encadrement)

تعديل ورقة (mise en page)- ادراج (insertion):

-نضغط على تعديل ورقة (mise en page) من شريط القوائم

-نضغط على حدود ورقة (bordures de page)

-نضغط على تأطير (encadrement)

-نضغط على اشكال (motif) ثم على ok

التمرين السادس: اليك التعاريف الآتية لترقيم مستند من الأسفل اختر واحدة منها:

1-نضغط على ادراج (insertion) من شريط القوائم ، ثم على رقم الورقة (numéro de page)

تظهر لنا عدة خيارات نختار ترقيم من الأسفل

2- نضغط على ادراج (insertion) من شريط القوائم ، ثم على رقم الورقة (numéro de page)

تظهر لنا عدة خيارات نختار ترقيم من الأسفل او ترقيم من الأعلى

3- نضغط على تعديل ورقة (mise en page) من شريط القوائم ثم على رقم الورقة

(numéro de page) تظهر لنا عدة خيارات نختار ترقيم من الأسفل او ترقيم من الأعلى

الإجابة الصحيحة هي رقم : 1

موقع امجدل التعليمي

لا تنسى زيارة موقع امجدل التعليمي