

ماي : 2020

المستوى: الأول متوسط 1AM

المدة: 01س

الامتحان الثلاثي الثالث في مادة الإعلام الآلي

التمرين الأول: ضع علامة x داخل المربع للإجابة الصحيحة

\*برنامج يسمح لنا بمعالجة النصوص و إدراج الجداول

WORD هو عبارة عن \* برنامج يسمح لنا بكتابة النصوص من أحرف و أرقام و إدراج الجداول

\*برنامج يسمح لنا بالكتابة فقط

التمرين الثاني: أربط بسهم

Ctrl+y

نقل عنصر

Ctrl+x

التراجع عن الأخطاء

Ctrl+Q

لصق عنصر

Ctrl+v

تحديد مستند بأكمله

Ctrl+u

نسخ عنصر

Ctrl+c

تسطير عنصر

التمرين الثالث: أكمل كيفية الدخول إلى برنامج word إذا كان غير موجود على سطح المكتب

(1)نضغط على.....

(2)نضغط على كل البرامج (tous les programmes)

(3)نضغط على.....

(4)نضغط على.....

التمرين الرابع: أكمل ما يلي

افتح مستند جديد:

(1)نضغط فوق.....

الصفحة 1/2

(2) نضغط فوق .....

(3) نضغط فوق إنشاء (créer)

### لتغيير الهامش:

(1) نضغط فوق ..... من شريط القوائم

(2) نضغط فوق المجموعة.....

(3) نضغط فوق ..... ثم نختار الهامش المفضل

### لاضافة صفحة:

(1) نضغط على ..... من شريط القوائم

(2) نضغط فوق المجموعة.....

(3) نضغط فوق صفحة فارغة page vierge

التمرين الخامس: رتب الخطوات الآتية لإدراج جدول في برنامج word

(1) نضغط على جدول (tableau)

(2) نملا عدد الأعمدة ( nombre de colonnes ) و عدد الصفوف ( nombre de lignes )

(3) نضغط على إدراج ( insertion )

(4) نضغط على إدراج جدول (insérer un tableau)

التمرين السادس: ضع صحيح أو خطأ

### لاضافة تعداد نقطي:

\* نحدد العنصر

\* نضغط على إدراج ( insertion ) من شريط القوائم

\* نضغط على accueil من شريط القوائم

\* نضغط على فقرة paragraphe

\* نضغط على puces تعداد نقطي

\* نضغط على numérotation تعداد نقطي

2020/2019

المستوى الأول متوسط

## تصحيح اختبار الفصل الثالث في مادة الإعلام الآلي

التمرين الأول: ضع علامة × داخل المربع للإجابة الصحيحة

×

\*برنامج يسمح لنا بمعالجة النصوص و إدراج الجداول

×

WORD هو عبارة عن \* برنامج يسمح لنا بكتابة النصوص من أحرف و أرقام و إدراج الجداول

\*برنامج يسمح لنا بالكتابة فقط

التمرين الثاني: أربط بسهم

Ctrl+z	←	نقل عنصر
Ctrl+x	←	التراجع عن الأخطاء
Ctrl+Q	←	لصق عنصر
Ctrl+v	←	تحديد مستند بأكمله
Ctrl+u	←	نسخ عنصر
Ctrl+c	←	تسطير عنصر

التمرين الثالث: أكمل كيفية الدخول إلى برنامج word إذا كان غير موجود على سطح المكتب

(1) نضغط على ابدأ (Démarrer)

(2) نضغط على كل البرامج (tous les programmes)

(3) نضغط على Microsoft office

(4) نضغط على word

التمرين الرابع: أكمل ما يلي

افتح مستند جديد:

(1) نضغط فوق شعار office

موقع امجدل التعليمي

2) نضغط فوق جديد nouveau

3) نضغط فوق إنشاء (créer)

### لتغيير الهامش:

1) نضغط فوق mise en page من شريط القوائم

2) نضغط فوق المجموعة mise en page

3) نضغط فوق الهامش (marges) ثم نختار الهامش المفضل

### لإضافة صفحة:

1) نضغط على إدراج (insertion) من شريط القوائم

2) نضغط فوق المجموعة صفحات (pages)

3) نضغط فوق صفحة فارغة page vierge

التمرين الخامس: رتب الخطوات الآتية لإدراج جدول في برنامج word

2) نضغط على جدول (tableau)

4) نملا عدد الأعمدة (nombre de colonnes) و عدد الصفوف (nombre de lignes)

1) نضغط على إدراج (insertion)

3) نضغط على إدراج جدول (insérer un tableau)

التمرين السادس: ضع صحيح أو خطأ

### لإضافة تعداد نقطي:

\* نحدد العنصر  ص

\* نضغط على إدراج (insertion) من شريط القوائم  خ

\* نضغط على accueil من شريط القوائم  ص

\* نضغط على فقرة paragraphe  ص

\* نضغط على puces تعداد نقطي  ص

\* نضغط على numérotation تعداد نقطي  خ

لا تنسى زيارة موقع امجدل التعليمي