



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مؤسسة التربية و التعليم الخاصة **سليم**

ETABLISSEMENT PRIVE D'EDUCATION ET D'ENSEIGNEMENT **SALIM**



www.ets-salim.com



021 87 10 51



021 87 16 89



Hai Galloul - bordj el-bahri alger

رخصة فتح رقم 1088 بتاريخ 30 جانفي 2011

تحضيري - ابتدائي - متوسط - ثانوي

إعتماد رقم 67 بتاريخ 06 سبتمبر 2010

ماي 2016

المستوى: الأولى متوسط (1AM)

المدة: 01:30 سا

اختبار الفصل الثالث في مادة الإعلام الآلي

التمرين الأول: ضع صحيح (ص) أو خطأ (خ)

☐

Word هو برنامج يساعدنا على الكتابة فقط

☐

Word هو برنامج يساعدنا على الرسم

☐

Word هو برنامج يساعدنا على معالجة النصوص

التمرين الثاني: اذكر كيفية الدخول الى برنامج Word في الحالات الآتية :

(1) اذا كان موجود على سطح المكتب:

نضغط بالزر على البرنامج

(2) اذا كان غير موجود على سطح المكتب :

*نضغط على زر

*نضغط على

*نضغط على

*و أخيرا نضغط على Word

التمرين الثالث : اليك خطوات العمل الآتية لفتح مستند جديد في Word قم بترتيبها:

1-نضغط على انشاء (créer)

2-نضغط على fichier

3-نضغط على مستد فارغ (document vierge)

4- نضغط على جديد (nouveau)

حي قعلول - برج البحري - الجزائر

Web site : www.ets-salim.com /021.87.16.89 :الفاكس : Tel-Fax : 021.87.10.51

الترتيب هو :

1 ←
2 ←
3 ←
4 ←

التمرين الرابع :

1) إذا أردنا تكبير المسافة بين اسطر نص مكتوب في Word فإننا نتبع الخطوات الآتية أكملها :

* النص

* نضغط على ثم نضغط على

2) إذا أردنا ترتيب فقرة بوضع أرقام نتبع الخطوات الآتية اكملها

* الفقرة

* نضغط على ثم نضغط على

التمرين الخامس :

أردنا وضع حدود لورقة على شكل تفاح , إليك هذه المعلومات ضعها في مكانها المناسب

تأطير (Encadrement) - تخطيط ورقة (mise en page) - أشكال (motifs) -

حدود ورقة (bordures de page)

* نضغط على

* نضغط على

* نضغط على

* نضغط على

* وأخيرا نضغط على ok

تصحيح السنة الاولى

التمرين الأول: ضع صحيح (ص) أو خطأ (خ)

خ

Word هو برنامج يساعدنا على الكتابة فقط

خ

Word هو برنامج يساعدنا على الرسم

ص

Word هو برنامج يساعدنا على معالجة النصوص

التمرين الثاني: اذكر كيفية الدخول الى برنامج Word في الحالات الآتية :

1) اذا كان موجود على سطح المكتب:

نضغط مرتين بالزر الأيسر على البرنامج

2) اذا كان غير موجود على سطح المكتب :

*نضغط على زر ابدأ (démarrer)

*نضغط على كل البرامج (tous les programmes)

*نضغط على Microsoft office

*و أخيرا نضغط على Word

التمرين الثالث : اليك خطوات العمل الآتية لفتح مستند جديد في Word قم بترتيبها:

1-نضغط على انشاء (créer)

2-نضغط على fichier

3-نضغط على مستند فارغ (document vierge)

4- نضغط على جديد (nouveau)

الترتيب هو :

4 ← 2

2 ← 1

1 ← 4

3 ← 3

التمرين الرابع :

1) إذا أردنا تكبير المسافة بين أسطر نص مكتوب في Word فإننا نتبع الخطوات الآتية أكملها :
* نحدد النص

* نضغط على accueil ثم نضغط على تباعد الأسطر (interligne)

2) إذا أردنا ترتيب فقرة بوضع أرقام نتبع الخطوات الآتية اكملها:
* نحدد الفقرة

* نضغط على accueil ثم نضغط على التعداد الرقمي (numérotation)

التمرين الخامس :

أردنا وضع حدود لورقة على شكل تفاح ,إليك هذه المعلومات ضعها في مكانها المناسب
تأطير (Encadrement) - تخطيط ورقة (mise en page) - أشكال (motifs) –
حدود ورقة (bordures de page)

* نضغط على تخطيط ورقة (mise en page)

* نضغط على حدود ورقة (bordures de page)

* نضغط على تأطير (Encadrement)

* نضغط على أشكال (motifs)

* وأخيرا نضغط على ok