

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

إعتماد رقم 67 بتاريخ 06 سبتمبر 2010

رخصة فتح رقم 1088 بتاريخ 30 جانفي 2011

المستوى: الثانية متوسط

ديسمبر 2018

المستوى: الثانية متوسط

المدة: 01 ساعة

اختبار الفصل الأول في مادة الاعلام الآلي

التمرين الأول: ضع صحيح (ص) أو خطأ (خ)

☐

word برنامج يسمح لنا بإدراج الأشكال فقط

☐

word برنامج يساعدنا على ادراج الجداول والحسابات المعقدة

☐

word برنامج يسمح لنا بمعالجة النصوص

التمرين الثاني: قم بتصحيح الخطأ ان وجد

1- إضافة عمود: نضع مؤشر الفأرة داخل الخلية نضغط على الزر الأيسر ثم على ادراج (insertion) ثم نضغط على إضافة سطر او عمود

التصحيح:

2- دمج خليتين: نحدد الخلايا ثم نضغط على الزر الأيمن ثم على دمج (fusionner)

التصحيح:

3- لإدراج شكل: نضغط على accueil من شريط القوائم ثم على اشكال (formes)

التصحيح:

التمرين الثالث: رتب الخطوات الآتية لإدراج صورة داخل شكل موجودة في ملف على سطح المكتب

الترتيب هو:

1- نضغط على ادراج (insertion) من شريط لقوائم.

2- تظهر لائحة نضغط على اسم الملف

3- نضغط على ادراج (insérer) فتظهر الصورة داخل الشكل.

4- نحدد الشكل

5- نضغط على صور (images)

التمرين الثالث: اردت استعمال برنامج word ولم تجده موجود على سطح المكتب اتبعت الخطوات الآتيةأكملها

حي قعلول - برج البحري - الجزائر

Web site : www.ets-salim.com / Fax 023.94.83.37 : الفاكس : Tel : 0560.94.88.02/05.60.91.22.41/05.60.94.88.05

الطريقة الأولى	الطريقة الثانية
-نضغط على زر	-نضغط على زر
-نضغط على	-نضغط على
-نضغط على	-نضغط على
-نضغط على word	-نضغط على word

التمرين الرابع: لإدراج جدول في برنامج word نتبع الخطوات الآتية أكملها

1-نضغط على

2- نضغط على

3- نضغط على

4-نملاً عدد و عدد ثم نضغط على ok

التمرين الخامس: اكمل ما يلي

1-لتجميع عدة اشكال:

-..... الشكال.

-نضغط بالزر على ثم على

2-للكتابة داخل شكل:

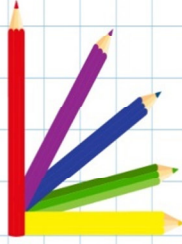
-..... الشكل.

-نضغط على الشكل بالزر ثم نضغط على

3-لتقسيم خلية:

-نضع مؤشر الفأرة داخل

-نضغط بالزر على الخلية ثم على



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مؤسسة التربية والتعليم 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

فخصبري- ابتدائي- متوسط - ثانوي

إعتماد رقم 67 بتاريخ 06 سبتمبر 2010

المستوى: الثانية متوسط	ديسمبر 2018
تصحيح الاختبار الفصل الأول في مادة الاعلام الآلي	المدة: 01س00

التمرين الأول: ضع صحيح (ص) أو خطأ (خ)

- word برنامج يسمح لنا بإدراج الأشكال فقط ☐ خ

- word برنامج يساعدنا على ادراج الجداول والحسابات المعقدة ☐ خ

- word برنامج يسمح لنا بمعالجة النصوص ☐ ص

التمرين الثاني: قم بتصحيح الخطأ ان وجد

1- إضافة عمود: نضع مؤشر الفأرة داخل الخلية نضغط على الزر الأيسر ثم على ادراج (insertion) ثم نضغط على إضافة سطر او عمود

التصحيح: نضع مؤشر الفأرة داخل الخلية نضغط على الزر الأيمن ثم على إضافة عمود

2- لدمج خليتين: نحدد الخلايا ثم نضغط على الزر الأيمن ثم على دمج (fusionner)

التصحيح: صحيح

3- لإدراج شكل: نضغط على accueil من شريط القوائم ثم على اشكال (formes) ثم نختار الشكل الذي نريد

التصحيح: نضغط على insertion من شريط القوائم ثم على اشكال (formes) ثم نختار الشكل الذي نريد

التمرين الثالث: رتب الخطوات الآتية لإدراج صورة داخل شكل موجودة في ملف على سطح المكتب

الترتيب هو: 3-2-5-1-4

1- نضغط على ادراج (insertion) من شريط لقوائم.

2- تظهر لائحة نضغط على اسم الملف

3- نضغط على ادراج (insérer) فتظهر الصورة داخل الشكل.

4- نحدد الشكل

5-نضغط على صور (images)

التمرين الثالث: اردت استعمال برنامج word ولم تجده موجود على سطح المكتب اتبعت الخطوات الآتية أكملها

الطريقة الأولى	الطريقة الثانية
-نضغط على زر ابدأ (démarrer) -نضغط على كل البرامج (tous les programmes) -نضغط على Microsoft office -نضغط على Word	-نضغط على زر ابدأ (démarrer). -داخل منطقة البحث (recherche) نكتب Word

التمرين الرابع: لإدراج جدول في برنامج Word نتبع الخطوات الآتية أكملها:

1-نضغط على ادراج (insertion)

2-نضغط على جدول (tableau)

3-نضغط على ادراج جدول (insérer un tableau)

4-نملأ عدد الأعمدة و عدد الأسطر ثم نضغط على ok

التمرين الخامس: أكمل ما يلي

1-لتجميع عدة اشكال:

-نحدد الاشكال.

-نضغط بالزر الأيمن على مجموعة (groupe) ثم على تجميع (grouper)

2-للكتابة داخل شكل:

-نحدد الشكل.

-نضغط على الشكل بالزر الأيمن ثم نضغط على إضافة فقرة (ajouter du texte)

3-لتقسيم خلية:

-نضع مؤشر الفأرة داخل الخلية

-نضغط بالزر الايمن على الخلية ثم على تقسيم (fusionner)