

- :

:

التمرين الأول: أكمل الجدول التالي: (3 ن)

شكل القرص			
تسميته	.....	.....	.....
مساحته	.....	.....	.....
إمكانية القراءة و الكتابة	.....	.....	.....
يُقرأ بواسطة	.....	.....	.....

التمرين الثاني: أكمل الفراغات من خلال مصطلحات دقيقة : (7 ن)

يعتبر **Windows** من أكثر إستخداما في العالم ، حيث قامت بتصميمه شركة ، كما قامت نفس الشركة بتصميم برنامج **Word** و الذي هو عبارة عن برنامج يختص ب ، يتميز برنامج **Word** بأيقونة ذات لون ، يمكننا برنامج **Word** من تعديل هوامش الصفحة و ذلك من خلال عملية ،أما من ناحية تنسيق الكتابة فيمكننا البرنامج من تغيير و و الخط، كما يمكننا إنشاء جداول و للقيام بذلك نستخدم عملية جدول ، ضف إلى ذلك التحكم في عدد و للجدول ، كما يمكننا كذلك من جمع خلايا الجدول في خلية واحدة من خلال عملية الخلايا، بعدها يمكننا حفظ المستند أو الوثيقة في أي مكان من مساحة المتوفرة في الجهاز.

التمرين الثالث: (10 ن)

لفتح برنامج **Word** نتبع مايلي :

لحفظ الوثيقة أو المستند في برنامج **Word** نتبع مايلي :

لفتح الوثيقة أو المستند في برنامج **Word** نتبع مايلي :

لإنشاء جدول في برنامج **Word** نتبع مايلي :

النمذجية

التمرين الأول: أكمل الجدول التالي: (3 ن)

			شكل القرص
قرص الفلاش	القرص المضغوط	القرص المرن	تسميته
1-2-4...GB ، 128-256-512 MB	700MB	1.44MB – 720KB	مساحته
يمكننا من القراءة و الكتابة	يمكننا من القراءة فقط	يمكننا من القراءة و الكتابة	إمكانية القراءة و الكتابة
المنفذ (PORT USB)	قاريء الأقراص المضغوطة	قاريء الأقراص المرن	يُقرأ بواسطة

التمرين الثاني: أكمل الفراغات من خلال مصطلحات دقيقة: (7 ن)

يعتبر **Windows** من أكثر **أنظمة التشغيل** إستخداما في العالم ، حيث قامت بتصميمه شركة **ميكروسوفت الأمريكية** ، كما قامت نفس الشركة بتصميم برنامج **Word** و الذي هو عبارة عن برنامج **تطبيقي** يختص بـ **معالجة النصوص** ، يتميز برنامج **Word** بأيقونة ذات لون **أزرق** ، يمكننا برنامج **Word** من تعديل هوامش الصفحة و ذلك من خلال عملية **إعداد الصفحة** ، أما من ناحية تنسيق الكتابة فيمكننا البرنامج من تغيير **نوع** و **نمط** و **حجم** الخط ، كما يمكننا إنشاء جداول و للقيام بذلك نستخدم عملية **إدراج** جدول ، صف إلى ذلك التحكم في عدد **الصفوف** و **الأعمدة** للجدول ، كما يمكننا كذلك من جمع خلايا الجدول في خلية واحدة من خلال عملية **دمج** الخلايا، بعدها يمكننا حفظ المستند أو الوثيقة في أي مكان من مساحة **القرص الصلب** المتوفرة في الجهاز.

التمرين الثالث: (10 ن)

لنفتح برنامج **Word** نتبع مايلي : لفتح برنامج **Word** نتبع المسار التالي :

النقر على الزر Démarrer

النقر على Tous les programmes

النقر على Microsoft office

النقر على Microsoft office WORD .

أو بالنقر المزدوج على أيقونة برنامج **Word** الموجودة على سطح المكتب (في حالة وجود

اختصار لها على سطح المكتب) .

لحفظ الوثيقة أو المستند في برنامج **Word** نتبع مايلي :

النقر على Fichier ثم Enregistrer . أو مباشرة بالنقر على زر الحفظ  من الشريط قياسي (Standard).

تحديد مكان الحفظ ثم كتابة اسم للملف والنقر على Enregistrer .

لفتح الوثيقة أو المستند في برنامج **Word** نتبع مايلي :

النقر على Fichier ثم Ouvrir ، أو مباشرة بالنقر على الأداة  من الشريط قياسي (Standard).

تظهر لنا نافذة نحدد من خلالها مكان واسم الملف ثم ننقر على ouvrir .

لإنشاء جدول في برنامج **Word** نتبع مايلي :

النقر على قائمة **Tableau** ← **Insérer** ← **Tableau**

يظهر إطار نحدد من خلاله:

✓ عدد الأعمدة: **Nombre de colonnes**

✓ عدد الصفوف : **Nombre de lignes**

- النقر على **OK**

من شريط أدوات قياسي.

كما نستطيع إدراج جدول باستعمال الأداة

