najah213.com · نجاح 213

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مؤسسة التربية و التعليم الخاصة سليم
ETABLISSEMENT PRIVE D'EDUCATION ET D'ENSEIGNEMENT SALIM
ECOLE 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 تحضيري- ابتدائي- متوسط - ثانوي رخصة فتح رقم 1088 بتاريخ 30 جانفي 2011

المستوى :الأولى متوسط (1AM)	ماي 2016
اختبار الفصل الثالث في مادة الإعلام الآلي	المدة: 01.30 سا

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الترتيب هو :

1 ⟵ ..... 2 ⟵ .....

3 ⟵ ..... 4 ⟵ .....

التمرين الرابع :

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

*..... النص

*نضغط على ..... ثم نضغط على .....

2)اذا اردنا ترتيب فقرة بوضع أرقام نتبع الخطوات الآتية اكملها

*.....الفقرة

*نضغط على ..... ثم نضغط على .....

التمرين الخامس :

اردنا وضع حدود لورقة على شكل تفاح ,اليك هذه المعلومات ضعها في مكانها المناسب

تأطير (Encadrement) - تخطيط ورقة (mise en page)-اشكال (motifs) – حدود ورقة (bordures de page)

*نضغط على .....

*نضغط على .....

* نضغط على.....

* نضغط على.....

*و أخيرا نضغط على ok

حي قعلول –برج البحري– الجزائر

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

تصحيح السنة الاولى

التمرين الأول: ضع صحيح (ص) أو خطأ (خ)

Word هو برنامج يساعدنا على الكتابة فقط [خ]

Word هو برنامج يساعدنا على الرسم [خ]

Word هو برنامج يساعدنا على معالجة النصوص [ص]

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 مستد فارغ (document vierge)

4- نضغط على جديد (nouveau)

الترتيب هو :

1 ⟵ 2 2 ⟵ 4

3 ⟵ 3 4 ⟵ 1

حي قعلول –برج البحري– الجزائر

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

التمرين الرابع :

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

*نحدد النص

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

2)اذا اردنا ترتيب فقرة بوضع أرقام نتبع الخطوات الآتية اكملها:

*نحدد الفقرة

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

التمرين الخامس :

اردنا وضع حدود لورقة على شكل تفاح ,اليك هذه المعلومات ضعها في مكانها المناسب

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

*و أخيرا نضغط على ok

حي قعلول –برج البحري– الجزائر

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