

ماي : 2014

المستوى: الأول متوسط 1AM

المدة: 01 ساعة

الامتحان الثلاثي الثالث في مادة الإعلام الآلي

التمرين الأول: ضع علامة × داخل المربع للإجابة الصحيحة

\*برنامج يسمح لنا بمعالجة النصوص و إدراج الجداول

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

\*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.....

(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

### لإضافة 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

#### لإضافة تعداد نقطي:

\* نحدد العنصر

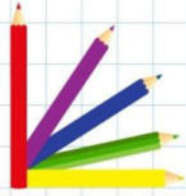
\* نضغط على إدراج ( insertion ) من شريط القوائم

\* نضغط على accueil من شريط القوائم

\* نضغط على فقرة paragraphe

\* نضغط على puces تعداد نقطي

\* نضغط على numérotation تعداد نقطي



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

ثانوي - ابتدائي - متوسط - ثانوي

إعتماد رقم 67 بتاريخ 06 سبتمبر 2010

جوان 2014

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

\* برنامج يسمح لنا بكتابة النصوص من أحرف و أرقام و إدراج الجداول

WORD هو عبارة عن

\*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

حي قعلول - برج البحري - الجزائر

Web site : [www.ets-salim.com](http://www.ets-salim.com) /021.87.16.89 -الفاكس : 021.87.10.51

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:

ص

\*نحدد العنصر

خ

\*نضغط على إدراج (insertion) من شريط القوائم

ص

\*نضغط على accueil من شريط القوائم

ص

\*نضغط على فقرة paragraphe

ص

\*نضغط على puces تعداد نقطي

خ

\*نضغط على numérotation تعداد نقطي