



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

مخضيري- ابتدائي- متوسط- ثانوي

إعتماد رقم 67 بتاريخ 06 سبتمبر 2010

المستوى :الاولى متوسط (1 AM) ماي : 2017

اختبار الفصل الثالث في مادة الإعلام الآلي

المدة: 01سا

التمرين الأول: اليك التعاريف الآتية لبرنامج Word ضع صحيح (ص) أو خطأ (خ) لكل منها:

- Word برنامج يسمح لنا بالكتابة و رسم الجداول فقط

- Word برنامج يسمح لنا بمعالجة النصوص

- Word برنامج يسمح لنا بمعالجة النصوص أي بالكتابة ،ادراج الجداول ،الأشكال و الصور

التمرين الثاني: اليك طريقة الدخول الى برنامج Word رتبها:

1-نضغط على Word

2-نضغط على زر ابدأ (démarrer)

3-نضغط على Microsoft office

4-نضغط على كل البرامج (tous les programmes)

الترتيب هو :

التمرين الثالث: اكمل كيفية فتح مستند جديد

-نضغط على من شريط القوائم

-نضغط على

-نضغط على

حي قعلول -سرج البحري- الجزائر

Web site : www.ets-salim.com /Fax023.94.83.37 : الفاكس - Tel : 0560.94.88.02/05.60.91.22.41/05.60.94.88.05

نضغط على

التمرين الرابع: اليك كيفية ترقيم فقرة اختر الصحيحة منها مع الترتيب:

1-نحدد الفقرة

2-نضغط على accueil من شريط القوائم

3-نحدد النص

4-نضغط على رقمي (numérotation)

5-نضغط على رقم الورقة (numéro de page)

الإجابة الصحيحة هي:

التمرين الخامس: اليك كيفية وضع حدود لورقة بشكل تفاح اكمل الفراغات بالاقترحات الآتية:

اشكال (motif) – حدود ورقة (bordures de page) - تأطير (encadrement)

تعديل ورقة (mise en page)- ادراج (insertion)

-نضغط على من شريط القوائم

-نضغط على

-نضغط على

-نضغط على..... ثم على ok

التمرين السادس: اليك التعاريف الآتية لترقيم مستند من الأسفل اختر واحدة منها:

1-نضغط على ادراج (insertion) من شريط القوائم ، ثم على رقم الورقة (numéro de page)

تظهر لنا عدة خيارات نختار ترقيم من الأسفل

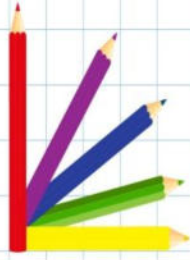
2- نضغط على ادراج (insertion) من شريط القوائم ، ثم على رقم الورقة (numéro de page)

تظهر لنا عدة خيارات نختار ترقيم من الأسفل او ترقيم من الأعلى

3- نضغط على تعديل ورقة (mise en page) من شريط القوائم ثم على رقم الورقة

(numéro de page) تظهر لنا عدة خيارات نختار ترقيم من الأسفل او ترقيم من الأعلى

الإجابة الصحيحة هي رقم :



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

غضبي- ابتدائي- متوسط- ثانوي

إعتماد رقم 67 بتاريخ 06 سبتمبر 2010

التمرين الأول: اليك التعاريف الآتية لبرنامج Word ضع صحيح (ص) أو خطأ (خ) لكل منها:

خ

- Word برنامج يسمح لنا بالكتابة و رسم الجداول فقط

ص

- Word برنامج يسمح لنا بمعالجة النصوص

ص

- Word برنامج يسمح لنا بمعالجة النصوص أي بالكتابة، ادراج الجداول، الأشكال و الصور

التمرين الثاني: اليك طريقة الدخول الى برنامج Word رتبها:

1-نضغط على Word

2-نضغط على زر ابدأ (démarrer)

3-نضغط على Microsoft office

4-نضغط على كل البرامج (tous les programmes)

الترتيب هو : 1 - 3 - 4 - 2

التمرين الثالث: اكمل كيفية فتح مستند جديد

حي قعلول - برج البحري - الجزائر

Web site : www.ets-salim.com /Fax023.94.83.37 : -الفاكس : 0560.94.88.02/05.60.91.22.41/05.60.94.88.05 : ☎

-نضغط على accueil من شريط القوائم

-نضغط على جديد (nouveau)

-نضغط على مستند فارغ (document vierge)

-نضغط على انشاء (créer)

الصفحة 2/1

التمرين الرابع: اليك كيفية ترقيم فقرة اختر الصحيحة منها مع الترتيب:

1-نحدد الفقرة

2-نضغط على accueil من شريط القوائم

3-نحدد النص

4-نضغط على رقمي (numérotation)

5-نضغط على رقم الورقة (numéro de page)

الإجابة الصحيحة هي: 1 - 2 - 4

التمرين الخامس: اليك كيفية وضع حدود لورقة بشكل تفاح اكمل الفراغات بالاقترحات الآتية:

اشكال (motif) – حدود ورقة (bordures de page) - تأطير (encadrement)

تعديل ورقة (mise en page)- ادراج (insertion):

-نضغط على تعديل ورقة (mise en page) من شريط القوائم

-نضغط على حدود ورقة (bordures de page)

-نضغط على تأطير (encadrement)

-نضغط على اشكال (motif) ثم على ok

التمرين السادس: اليك التعاريف الآتية لترقيم مستند من الأسفل اختر واحدة منها:

1-نضغط على ادراج (insertion) من شريط القوائم ، ثم على رقم الورقة (numéro de page)

تظهر لنا عدة خيارات نختار ترقيم من الأسفل

2- نضغط على ادراج (insertion) من شريط القوائم ، ثم على رقم الورقة (numéro de page)

تظهر لنا عدة خيارات نختار ترقيم من الأسفل او ترقيم من الأعلى

3- نضغط على تعديل ورقة (mise en page) من شريط القوائم ثم على رقم الورقة

(numéro de page) تظهر لنا عدة خيارات نختار ترقيم من الأسفل او ترقيم من الأعلى

الإجابة الصحيحة هي رقم : 1

الصفحة 2/1