

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

تحضيري- ابتدائي- متوسط - ثانوي

اعتماد رقم 67 بتاريخ 06 سبتمبر 2010

نوفمبر: 2017

المستوى : الثانية متوسط (2 AM)

المدة: 01 سا

اختبار الفصل الأول في مادة الإعلام الآلي

التمرين الأول: ما هو التعريف الصحيح ل Word اختر الإجابة الصحيحة:

1-برنامج يسمح لنا بمعالجة النصوص أي بالكتابة و ادراج الجداول و الأشكال

2-برنامج يسمح لنا بإدراج الجداول فقط

3-برنامج من حزمة Microsoft office يسمح لنا بمعالجة النصوص

التعريف الصحيح هو :

التمرين الثاني: رتب ما يلي لتغيير سمك خلية

1-نضغط على سمك (largeur) ثم نختار السمك الذي نريد

2-نحدد الخلية

3-أخيرا نضغط على ok

4-نضغط على الخلية بالزر الأيمن ثم على حدود و بنية (bordures et trames) ثم على حدود

(bordures)

5-نضغط على تأطير (encadrement)

الترتيب هو :

التمرين الثالث: اكمل ما يلي :

-لزيادة سطر: نضع مؤشر الفأرة داخل الخلية و نضغط على الزر ثم نضغط على

..... ثم نضغط على إضافة

- لجعل خليتين خلية واحدة: الخلايا التي نريد دمجها ثم نضغط على الزر

على الخلايا المحددة ثم على

-الإلغاء عمود: نضع مؤشر الفأرة داخل الخلية و نضغط على الزر.....ثم نضغط

على.....ثم

نضغط على عمود

حي قعلول - برج البحري - الجزائر

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

التمرين الرابع: ارسم مؤشر الفأرة عند :

-عند تغيير عرض عمود

-عند تغيير ارتفاع سطر

التمرين الخامس : اليك كيفية ادراج جدول صححها ان وجد الخطأ

1-نضغط على accueil من شريط القوائم

2-نضغط على جدول (tableau)

3-نضغط على ادراج سطر (insérer une ligne)

4-نملاً عدد الأسطر و عدد الخلايا

5-و أخيرا نضغط على mise en page ثم على ok

التصحيح:

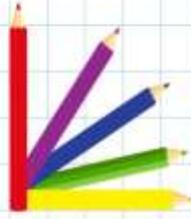
1-.....

2-.....

3-.....

4-.....

5-.....



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

تجسيري - ابتدائي - متوسط - ثانوي

إعتماد رقم 67 بتاريخ 06 سبتمبر 2010

المستوى : الثانية متوسط (2 AM) نوفمبر: 2017

اختبار الفصل الأول في مادة الإعلام الآلي

المدة: 01 سا

التمرين الأول: ما هو التعريف الصحيح ل Word اختر الإجابة الصحيحة:

- 1-برنامج يسمح لنا بمعالجة النصوص أي بالكتابة و ادراج الجداول و الأشكال
- 2-برنامج يسمح لنا بإدراج الجداول فقط
- 3-برنامج من حزمة Microsoft office يسمح لنا بمعالجة النصوص

التعريف الصحيح هو : 1 - 3

التمرين الثاني: رتب ما يلي لتغيير سمك خلية

- 1-نضغط على سمك (largeur) ثم نختار السمك الذي نريد
- 2-نحدد الخلية
- 3-أخيرا نضغط على ok
- 4-نضغط على الخلية بالزر الأيمن ثم على حدود و بنية (bordures et trames) ثم على حدود (bordures)
- 5-نضغط على تأطير (encadrement)

الترتيب هو: 2 - 4 - 5 - 1 - 3

التمرين الثالث: اكمل ما يلي :

- لإضافة سطر: نضع مؤشر الفأرة داخل الخلية و نضغط على الزر الأيمن ثم نضغط على ادراج (insérer) ثم نضغط على إضافة سطر (insérer une ligne)

حي قعلول - برج البحري - الجزائر

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

-جعل خليتين خلية واحدة :نحدد الخلايا التي نريد دمجها ثم نضغط على الزر الأيمن على الخلايا المحددة ثم على دمج (fusionner)
-الإلغاء عمود: نضع مؤشر الفأرة داخل الخلية و نضغط على الزر الأيمن ثم نضغط على حذف ثم نضغط على حذف عمود
التمرين الرابع: ارسم مؤشر الفأرة عند :

-عند تغيير عرض عمود 

-عند تغيير ارتفاع سطر 

التمرين الخامس : اليك كيفية ادراج جدول صححها ان وجد الخطأ
التصحيح:

- 1- نضغط على ادراج insertion من شريط القوائم
- 2 نضغط على جدول (tableau)
- 3-نضغط على ادراج جدول (insérer un tableau)
- 4-نملأ عدد الأسطر و عدد الأعمدة
- 5-و أخيرا نضغط على ok