

الاختبار الثاني في مادة الإعلام الآلي



السنوات الأولى جذع مشترك آداب
المدة : ساعة واحدة

التمرين الأول: 2 ن

حدد الإجابة الصحيحة بوضع علامة (X) في الخانة المناسبة

ما المقصود بتنسيق الخط :

* تغيير في تباعد الأسطر * تغيير في المحاذ * تغيير في حجم، لون، نمط و نوع الخط

ما المقصود بإعداد الصفحة :

* تحديد الهوامش و اتجاه الورق * تحديد اتجاه الكتابة و نوع الخط * ترقيم صفحات الم

التمرين الثاني: 6 ن

لحفظ الوثيقة أو المستند في برنامج Word نتبع ما يلي

نقر على ثم أو مباشرة بالنقر على زر الحفظ من الشريط

لفتح الوثيقة أو المستند في برنامج Word نتبع ما يلي

نقر على ثم أو مباشرة بالنقر على الأداة من الشريط

التمرين الثالث: 5 ن

لإنشاء جدول في برنامج Word نتبع ما يلي :

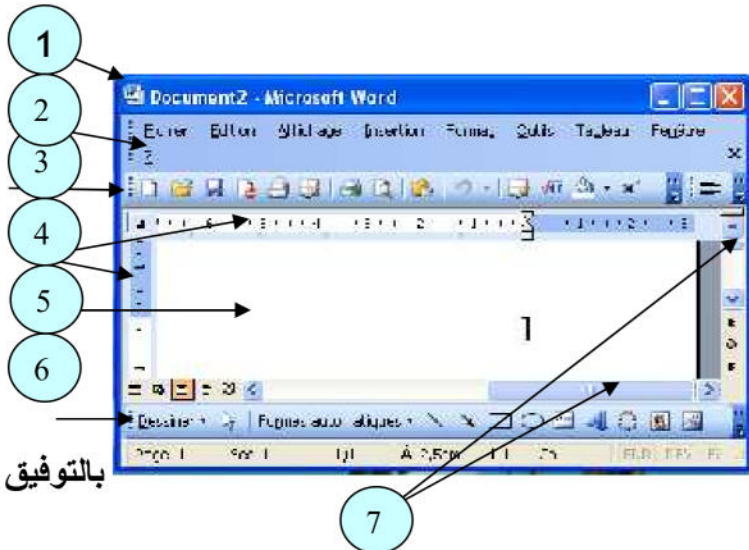
نقر على قائمة ثم على ثم يظهر إطار نحدد

من خلاله و ثم ننقر على

ولدمج الخلايا نقوم بتحديد ما ثم ننقر على قائمة و منها نختار التعليمات

إذا أردنا إظهار شريط أدوات موجود على شاشة Microsoft Word علينا أن ننقر على قائمة ثم على

..... ثم نختار الشريط المطلوب إظهاره.



التمرين الرابع: 7 ن أكمل البيانات التالية

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7