




- :

:

التمرين الأول: أكمل الجدول التالي: (3 ن)

شكل القرص			
تسميته	.....	.....	.....
مساحته	.....	.....	.....
إمكانية القراءة و الكتابة	.....	.....	.....
يقرأ بواسطة	.....	.....	.....

التمرين الثاني: أكمل الفراغات من خلال مصطلحات دقيقة: (7 ن)

يعتبر **Windows** من أكثر إستخداما في العالم ، حيث قامت بتصميمه شركة ، كما قامت نفس الشركة بتصميم برنامج **Word** و الذي هو عبارة عن برنامج يختص ب ، يتميز برنامج **Word** بأيقونة ذات لون ، يمكننا برنامج **Word** من تعديل هوامش الصفحة و ذلك من خلال عملية ، أما من ناحية تنسيق الكتابة فيمكننا البرنامج من تغيير و و الخ، كما يمكننا إنشاء جداول و للقيام بذلك نستخدم عملية جدول ، ضف إلى ذلك التحكم في عدد و للجدول ، كما يمكننا كذلك من جمع خلايا الجدول في خلية واحدة من خلال عملية الخلايا، بعدها يمكننا حفظ المستند أو الوثيقة في أي مكان من مساحة المتوفرة في الجهاز.

التمرين الثالث: (10 ن)

لفتح برنامج **Word** نتبع مايلي :

لحفظ الوثيقة أو المستند في برنامج **Word** نتبع مايلي :

لفتح الوثيقة أو المستند في برنامج **Word** نتبع مايلي :

لإنشاء جدول في برنامج **Word** نتبع مايلي :

النموذجية

التمرين الأول: أكمل الجدول التالي: (3 ن)

شكل القرص	القرص المرنة	القرص المضغوط	قرص الفلاش
تسميته	القرص المرنة	القرص المضغوط	قرص الفلاش
مساحته	1.44MB – 720KB	700MB	1-2-4...GB ، 128-256-512 MB
إمكانية القراءة و الكتابة	يمكننا من القراءة و الكتابة	يمكننا من القراءة فقط	يمكننا من القراءة و الكتابة
يُقرأ بواسطة	قاريء الأقراص المرنة	قاريء الأقراص المضغوطة	المنفذ (PORT USB)

التمرين الثاني: أكمل الفراغات من خلال مصطلحات دقيقة: (7 ن)

يعتبر **Windows** من أكثر أنظمة التشغيل إستخداما في العالم ، حيث قامت بتصميمه شركة **ميكروسوفت الأمريكية** ، كما قامت نفس الشركة بتصميم برنامج **Word** و الذي هو عبارة عن برنامج تطبيقي يختص ب **معالجة النصوص** ، يتميز برنامج **Word** بأيقونة ذات لون **أزرق** ، يمكننا برنامج **Word** من تعديل هوامش الصفحة و ذلك من خلال عملية **إعداد الصفحة** ، أما من ناحية تنسيق الكتابة فيمكننا البرنامج من تغيير **نوع و نمط و حجم الخط** ، كما يمكننا إنشاء جداول و للقيام بذلك نستخدم عملية **إدراج جدول** ، صف إلى ذلك التحكم في عدد **الصفوف و الأعمدة للجدول** ، كما يمكننا كذلك من جمع خلايا الجدول في خلية واحدة من خلال عملية **دمج الخلايا**، بعدها يمكننا حفظ المستند أو الوثيقة في أي مكان من مساحة **القرص الصلب** المتوفرة في الجهاز.

التمرين الثالث: (10 ن)

لنفتح برنامج **Word** نتبع مايلي : لفتح برنامج **Word** نتبع المسار التالي :

النقر على الزر **Démarrer** -

النقر على **Tous les programmes** -


النقر على **Microsoft office** -

النقر على **Microsoft office WORD** . -

أو بالنقر المزدوج على أيقونة برنامج **Word** الموجودة على سطح المكتب (في حالة وجود


اختصار لها على سطح المكتب) .

لحفظ الوثيقة أو المستند في برنامج **Word** نتبع مايلي :

- النقر على **Fichier** ثم **Enregistrer** . أو مباشرة بالنقر على زر الحفظ  من الشريط قياسي (Standard).

- تحديد مكان الحفظ ثم كتابة اسم للملف والنقر على **Enregistrer** .

لفتح الوثيقة أو المستند في برنامج **Word** نتبع مايلي :

- النقر على **Fichier** ثم **Ouvrir** ، أو مباشرة بالنقر على الأداة  من الشريط قياسي (Standard).

- تظهر لنا نافذة نحدد من خلالها مكان واسم الملف ثم نقر على **ouvrir** .

لإنشاء جدول في برنامج **Word** نتبع مايلي :

- النقر على قائمة **Tableau** ← **Insérer** ← **Tableau**

- يظهر إطار نحدد من خلاله:

✓ عدد الأعمدة: **Nombre de colonnes**

✓ عدد الصفوف : **Nombre de lignes**

- التقر على **OK**

من شريط أدوات قياسي.

كما نستطيع إدراج جدول باستعمال الأداة

