



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

إعتماد رقم 67 بتاريخ 06 سبتمبر 2010

ماي 2016

المستوى: الأولى متوسط (1AM)

المدة: 01:30 سا

اختبار الفصل الثالث في مادة الإعلام الآلي

التمرين الأول: ضع صحيح (ص) أو خطأ (خ)

☐

Word هو برنامج يساعدنا على الكتابة فقط

☐

Word هو برنامج يساعدنا على الرسم

☐

Word هو برنامج يساعدنا على معالجة النصوص

التمرين الثاني: اذكر كيفية الدخول الى برنامج Word في الحالات الآتية :

(1) اذا كان موجود على سطح المكتب:

نضغط ..... بالزر ..... على البرنامج

(2) اذا كان غير موجود على سطح المكتب :

\*نضغط على زر .....

\*نضغط على .....

\*نضغط على .....

\*و أخيرا نضغط على Word

التمرين الثالث : اليك خطوات العمل الآتية لفتح مستند جديد في Word قم بترتيبها:

1-نضغط على انشاء ( créer )

2-نضغط على fichier

3-نضغط على مستد فارغ ( document vierge )

4- نضغط على جديد ( nouveau )

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 :Tel-Fax

الترتيب هو :

1 ..... ←  
2 ..... ←  
3 ..... ←  
4 ..... ←

#### التمرين الرابع :

1) إذا أردنا تكبير المسافة بين اسطر نص مكتوب في Word فإننا نتبع الخطوات الآتية أكملها :

\* ..... النص

\* نضغط على ..... ثم نضغط على .....

2) إذا أردنا ترتيب فقرة بوضع أرقام نتبع الخطوات الآتية اكملها

\* ..... الفقرة

\* نضغط على ..... ثم نضغط على .....

#### التمرين الخامس :

أردنا وضع حدود لورقة على شكل تفاح , إليك هذه المعلومات ضعها في مكانها المناسب

تأطير ( Encadrement ) - تخطيط ورقة ( mise en page ) - أشكال ( motifs ) -

حدود ورقة ( bordures de page )

\* نضغط على .....

\* نضغط على .....

\* نضغط على .....

\* نضغط على .....

\* وأخيرا نضغط على ok

## تصحيح السنة الاولى

### التمرين الأول: ضع صحيح (ص) أو خطأ (خ)

خ

Word هو برنامج يساعدنا على الكتابة فقط

خ

Word هو برنامج يساعدنا على الرسم

ص

Word هو برنامج يساعدنا على معالجة النصوص

### التمرين الثاني: اذكر كيفية الدخول الى برنامج Word في الحالات الآتية :

1) اذا كان موجود على سطح المكتب:

نضغط مرتين بالزر الأيسر على البرنامج

2) اذا كان غير موجود على سطح المكتب :

\*نضغط على زر ابدأ ( démarrer )

\*نضغط على كل البرامج ( tous les programmes )

\*نضغط على Microsoft office

\*و أخيرا نضغط على Word

### التمرين الثالث : اليك خطوات العمل الآتية لفتح مستند جديد في Word قم بترتيبها:

1-نضغط على انشاء ( créer )

2-نضغط على fichier

3-نضغط على مستند فارغ ( document vierge )

4- نضغط على جديد ( nouveau )

الترتيب هو :

4 ← 2

2 ← 1

1 ← 4

3 ← 3

#### التمرين الرابع :

1) إذا أردنا تكبير المسافة بين أسطر نص مكتوب في Word فإننا نتبع الخطوات الآتية أكملها :  
\* نحدد النص

\* نضغط على accueil ثم نضغط على تباعد الأسطر ( interligne )

2) إذا أردنا ترتيب فقرة بوضع أرقام نتبع الخطوات الآتية اكملها:  
\* نحدد الفقرة

\* نضغط على accueil ثم نضغط على التعداد الرقمي ( numérotation )

#### التمرين الخامس :

أردنا وضع حدود لورقة على شكل تفاح ,إليك هذه المعلومات ضعها في مكانها المناسب  
تأطير ( Encadrement) - تخطيط ورقة ( mise en page )- أشكال ( motifs ) –  
حدود ورقة ( bordures de page )

\* نضغط على تخطيط ورقة ( mise en page )

\* نضغط على حدود ورقة ( bordures de page )

\* نضغط على تأطير ( Encadrement)

\* نضغط على أشكال ( motifs )

\* وأخيرا نضغط على ok