



المستوى : الأولى متوسط (2 AM) نوفمبر : 2016

اختبار الفصل الأول في مادة الإعلام الآلي

المدة : 01 سا

التمرين الأول: ارسم مؤشر الفأرة في كل حالة من الحالات الآتية

تحديد الشكل	تغيير عرض عمود	تكبير أو تصغير شكل	تغيير ارتفاع سطر

التمرين الثاني: اليك خطوات عمل لإدراج جدول في برنامج Word اختر منها الصحيحة و املأها في الجدول بالترتيب:

خطوات العمل المقترحة	خطوات العمل الصحيحة
- نضغط على accueil	1-
-نضغط على ادراج جدول (insérer un tableau)	2-
نضغط على جدول (tableau)	3-
-نملا عدد الأعمدة و الصفوف ثم نضغط على ok	4-
-نضغط على ادراج (insertion)	5-

التمرين الثالث: اليك التعاريف الآتية لبرنامج Word اختر الصحيحة منها

1- هو برنامج يساعدنا على الكتابة و ادراج الجداول , الصور و الاشكال

2- هو برنامج يساعدنا على ادراج الجداول و اجراء الحسابات

3- هو برنامج يساعدنا على معالجة النصوص

الاجابة الصحيحة:

التمرين الرابع: اربط بسهم

- نحدد الشكل الأول ثم نضغط على **contrôle** من لوحة المفاتيح
و دون رفع اليد و حتى ظهور **+ ↑** نحدد الشكل الثاني
- نحدد الأشكال, نضغط على الزر الأيمن ثم على مجموعة ثم على تفكيك
- نحدد الأشكال, نضغط على الزر الأيمن ثم على مجموعة ثم على تجميع
- نحدد الشكل , نضغط على الزر الأيمن ثم على إضافة فقرة
- الكتابة داخل شكل
- وضع عدة اشكال في شكل واحد
- لوضع كل شكل وحده
- تحديد عدة اشكال

التمرين الخامس: اكمل ما يلي

لتغيير حدود خلية داخل الجدول:

- الخلية.
-نضغط على الخلية بالزر..... ثم على ثم نضغط على
ثم نختار السمك الذي نريد

لتلوين الخلية داخل الجدول:

- الخلية.
-نضغط على الخلية بالزر..... ثم على
- تظهر لائحة نضغط على ثم نضغط على و نختار
اللون الذي نريد

التمرين السادس: صحح ما يلي

لإضافة عمود داخل جدول :

- نضع مؤشر الفأرة داخل الخلية , نضغط على الزر الأيسر ثم على حذف (insertion) تظهر لنا لائحة نختار
إضافة سطر

التصحيح :

.....

لتقسيم خلية :

- نضع مؤشر الفأرة داخل الخلية ثم نضغط على الزر الأيسر ثم على دمج خلية (fractionner) ثم نملاً عدد
الأعمدة و الأسطر

التصحيح :

.....

التصحيح

التمرين الأول: ارسم مؤشر الفأرة في كل حالة من الحالات الآتية

تغيير ارتفاع سطر	تكبير أو تصغير شكل	تغيير عرض عمود	تحديد الشكل
			

التمرين الثاني: اليك خطوات عمل لإدراج جدول في برنامج Word اختر منها الصحيحة و املأها في الجدول بالترتيب:

خطوات العمل المقترحة	خطوات العمل الصحيحة
- نضغط على accueil -نضغط على ادراج جدول (insérer un tableau) -نضغط على جدول (tableau) -نملأ عدد الأعمدة و الصفوف ثم نضغط على ok -نضغط على ادراج (insertion)	1- نضغط على ادراج (insertion) 2- نضغط على جدول (tableau) 3- نضغط على ادراج جدول (insérer un tableau) 4--نملأ عدد الأعمدة و الصفوف ثم نضغط على ok 5-

التمرين الثالث: اليك التعاريف الآتية لبرنامج Word اختر الصحيحة منها

1- هو برنامج يساعدنا على الكتابة و ادراج الجداول , الصور و الاشكال

2- هو برنامج يساعدنا على ادراج الجداول و اجراء الحسابات

3- هو برنامج يساعدنا على معالجة النصوص

الاجابة الصحيحة: 1 و 3

التمرين الرابع: اربط بسهم

- نحدد الشكل , نضغط على الزر الأيمن ثم على اضافة فقرة
- نحدد الأشكال, نضغط على الزر الأيمن ثم على مجموعة ثم على تفكيك
- نحدد الأشكال, نضغط على الزر الأيمن ثم على مجموعة ثم على تجميع
- نحدد الشكل الأول ثم نضغط على **contrôle** من لوحة المفاتيح
و دون رفع اليد و حتى ظهور **+ ↑** نحدد الشكل الثاني
-وضع عدة اشكال في شكل واحد
-الكتابة داخل شكل
-لوضع كل شكل وحده
-تحديد عدة اشكال

التمرين الخامس: اكمل ما يلي

لتغيير حدود خلية داخل الجدول:

-نحدد الخلية.

-نضغط على الخلية بالزر الأيمن ثم على حدود و بنية (**bordure et trame**) ثم نضغط على

سمك (**largeur**) ثم نختار السمك الذي نريد

لتلوين الخلية داخل الجدول:

-نحدد الخلية.

-نضغط على الخلية بالزر الأيمن ثم على حدود و بنية (**bordure et trame**)

- تظهر لائحة نضغط على **trame de fond** ثم نضغط على ملأ (**remplissage**) و نختار اللون الذي نريد

التمرين السادس: صحح ما يلي

لإضافة عمود داخل جدول :

-نضع مؤشر الفأرة داخل الخلية , نضغط على الزر الأيمن ثم على دمج (**insérer**) تظهر لنا لائحة نختار إضافة عمود (**insérer des colonnes**)

لتقسيم خلية :

نضع مؤشر الفأرة داخل الخلية ثم نضغط على الزر الأيمن ثم على تقسيم خلية (**fractionner**) ثم نملاً عدد الأعمدة و الأسطر