



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 Gallouli - bordj el-bahri alger

رخصة فتح رقم 1088 بتاريخ 30 جانفي 2011

خضيري-ابتدائي-متوسط - ثانوي

اعتماد رقم 67 بتاريخ 06 سبتمبر 2010

ماي 2016

المستوى: الأولى متوسط (1AM)

المدة: 01.30 سا

اخبار 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 على البرنامج بالزر

2) اذا كان غير موجود على سطح المكتب :

..... *نضغط على زر *

..... *نضغط على *

..... *نضغط على *

* وأخيرا 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)

حي قعلول - برج البحري - الجزائر

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

الترتيب هو :

..... ← 2 ← 1

..... ← 4 ← 3

التمرين الرابع :

1) اذا اردنا تكبير المسافة بين اسطر نص مكتوب في Word فإننا نتبع الخطوات الآتية أكمليها :

* النص

* نضغط على ثم نضغط على

2) اذا اردنا ترتيب فقرة بوضع أرقام نتبع الخطوات الآتية أكمليها

* الفقرة

* نضغط على ثم نضغط على

التمرين الخامس :

اردنا وضع حدود لورقة على شكل تقاح , اليك هذه المعلومات ضعها في مكانها المناسب

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

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

*وأخيرا 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) اذا أردنا تكبير المسافة بين اسطر نص مكتوب في Word فإننا نتبع الخطوات الآتية أكملاها :

*نحدد النص

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

2) اذا اردنا ترتيب فقرة بوضع أرقام نتبع الخطوات الآتية أكملاها:

*نحدد الفقرة

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

التمرين الخامس :

اردنا وضع حدود لورقة على شكل تفاح , اليك هذه المعلومات ضعها في مكانها المناسب

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

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 اشكال (motifs)

*وأخيرا نضغط على ok