

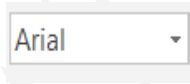
اختبار الفصل الثالث في مادة المعلوماتية

اللقب: الاسم: القسم: 1م.....

التمرين الأول (5ن): أجب باختصار الجواب الصحيح من بين الثلاثة (ضع ✓ أمام الإجابة الصحيحة):

1. برنامج Word هو:	برنامج للرسم	برنامج لمعالجة النصوص	برنامج للمحاسبة
2. أي من العناصر التالية ليست من واجهة Word:	شريط القوائم	شريط الأدوات	شريط التحكم في الصوت
3. لإظهار الأخطاء الإملائية في النص:	نضغط على زر "طباعة"	نستخدم المدقق الإملائي	ننسق النص
4. لفتح وثيقة جديدة في Word نختار التعليمات:	Fermer	Nouveau	Ouvrir
5. للكتابة بخط عريض أو خشن نختار الأداة:	G	I	S

التمرين الثاني (4ن): اربط كل أداة بوظيفتها:



- اتجاه الكتابة
- نوع الخط
- تباعد الأسطر
- محاذاة اليسار

التمرين الثالث (3ن): املأ الفراغ بما يناسب من الكلمات التالية :

(Enregistrer / Word / Fichier / Enregistrer_sous / Remplacer / Nouveau)

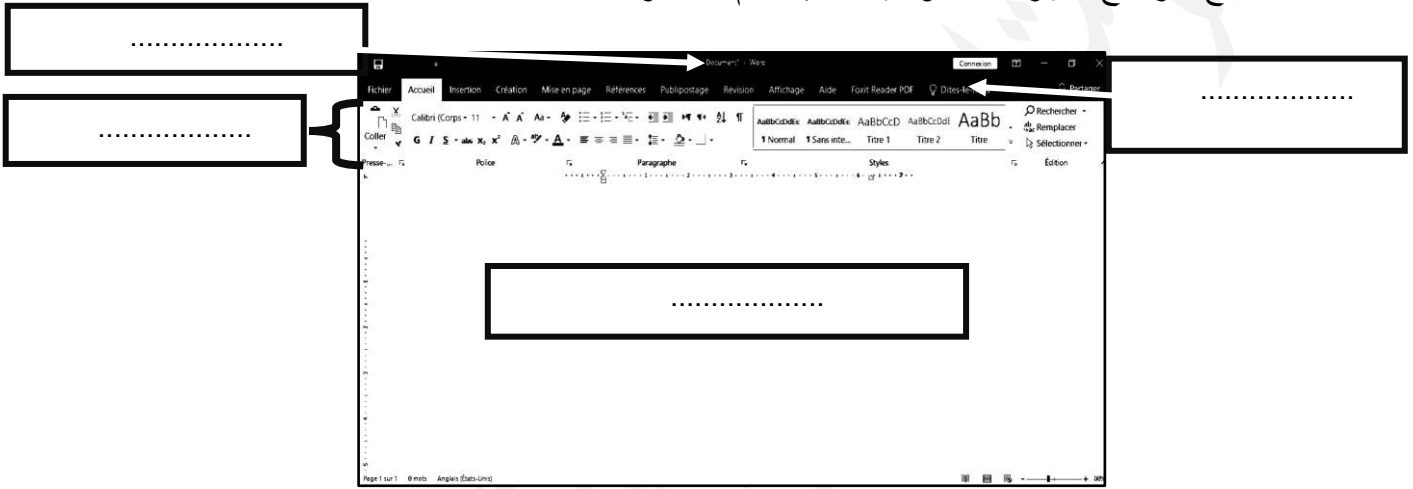
- إذا أردنا تغيير كلمة بكلمة أخرى نستعمل الأمر.....
- لإنشاء وثيقة جديدة نضغط على..... ثم
- برنامج يُستخدم لمعالجة النصوص.
- لحفظ وثيقة للمرة الأولى، نستخدم الأمر..... لإختيار اسم ومكان لها.

في حصة الإعلام الآلي، طلبت منكم الأستاذة، كتابة فقرة قصيرة عن "الصدقة".

1. ما هو البرنامج الذي ستستعمله؟

2. عرفه؟

3. قمت بفتح البرنامج فظهرت لك الواجهة التالية، سم عناصرها:



4. بدأت الكتابة، فلاحظت ظهور خط أحمر تحت بعض الكلمات، مثل " الصدقة "

☐ ما سبب ظهور تلك الخطوط؟

☐ ما الأداة التي تساعدك في كشف وتصحيح الخطأ؟

☐ كيف تستعملها لتصحيح الكلمة؟

