

التصحيح النموذجي لامتحان السداسي الرابع في مقياس : الإعلام الآلي

التمرين الاول: (10 نقاط)

أ- الخطوات المتبعة قبل الشروع في كتابة هذا التقرير: (مثلا في حالة الكتابة باللغة العربية): اختيار التبويب "Accueil"، ثم التوجه الى

المجموعة "paragraphe" ثم اختيار الامرين: "اتجاه النص من اليمين الى اليسار" و "إزاحة النص إلى اليمين"

ب- الخطوات المتبعة لتنسيق النص: نقوم بتحديد النص ثم نختار التبويب "Accueil"،

نذهب الى المجموعة "police": بالنسبة لنوع الخط نختار الامر "police"، ثم نختار النوع "Arial" بالنسبة لحجم الخط نختار

الامر "taille de police"، ثم نختار الحجم "16"،

للتباعد بين الأسطر، نذهب الى المجموعة "paragraphe" ونختار الأمر "Interligne" ثم نختار الرقم "2"

ج- التبويب الذي من خلاله نقوم بإدراج مراجع داخل الوثيقة: هو التبويب "Références"

د- لإدراج شكل هندسي داخل الوثيقة، نختار التبويب "Insertion" ثم نذهب الى المجموعة "Illustrations": ونختار الأمر "formes" ثم

نختار الشكل المرغوب، أما بالنسبة للون فنستطيع تغييره من خلال التبويب "Format" الذي يظهر عندما نقوم بتحديد الشكل

أ- ذكر طريقتين لإنشاء هذا الجدول:

✓ الطريقة الأولى من خلال التبويب "Insertion" ثم نذهب الى المجموعة "Tableaux": ونختار الأمر "Tableau" ثم نختار الأمر "insérer un tableau"

✓ الطريقة الثانية من خلال التبويب "Insertion" ثم نذهب الى المجموعة "Tableaux": ونختار الأمر "Tableau" ثم نختار الأمر "Dessiner un tableau"

ب- التبويبات الخاصة بأدوات الجدول: création et disposition

ج- لإضافة صف في آخر الجدول، نقوم بوضع المؤشر في آخر صف من الجدول ثم نضغط على يمين الفأرة ونختار الأمر "insérer" ثم

"Insérer des lignes en dessous"

التمرين الثاني (Excel): 06 نقاط

نحتاج إلى إعداد جدول بيانات بسيط باستخدام برنامج « Excel ». يتضمن هذا الجدول 5 أعمدة و 6 صفوف:

1) الخطوات المتبعة لإنشاء هذا الجدول: نقوم بتحديد المنطقة التي نريد أن نجعلها جدول ثم نذهب الى التبويب "Accueil" ونضغط على "bordures" ثم "toutes les bordures"

2) الخطوات المتبعة لدمج مجموعة من الخلايا في الجدول: نقوم بتحديد الخلايا التي نود دمجها ثم من التبويب "Accueil" نختار الأمر "fusionner"

3) لإزالة صف من الجدول: نقوم بتحديد الصف وذلك بوضع المؤشر على رقم الصف ثم نضغط على يمين الفأرة ونختار "supprimer"

4) كتابة الصيغ المناسبة في كل خانة والتي تسمح للبرنامج بحساب مجموع النقاط وكذا المعدل العام لكل طالب :

نختار الخلية B3 ثم نكتب مايلي: = Somme (D3;C3) ، ثم نختار الخانة ونضع المؤشر في الزاوية السفلية من اليسار ونقوم بالسحب على جميع الطلبة ونفس الشيء بالنسبة للمعدل (B3 /2) =

التمرين الثالث: (Power point)(04) نقاط

1) برنامج Power point : هو برنامج يساعدنا على إنشاء العروض التقديمية

2) لإضافة شريحة جديدة إلى العرض التقديمي. نقوم باختيار الشريحة التي نريد أن نضيف شريحة جديدة بعدها ثم نضغط على

الامر Entrée من لوحة المفاتيح

3) لإضافة نص داخل الشريحة: نذهب الى التبويب insertion ثم نختار الامر zone de texte ثم نرسم مربع نص داخل الشريحة ثم نقوم بالكتابة

4) لإضافة مؤثرات إظهار على نص أو صورة داخل الشريحة: من خلال التبويب animations ثم animations personnalisées ثم ajouter un effet ثم من القائمة نختار مؤثر من مؤثرات الإظهار (المعبر عليها بالنجمة الخضراء)