

القسم:	الفوج:	اللقب والاسم:	تاريخ الميلاد:
الرقم:			

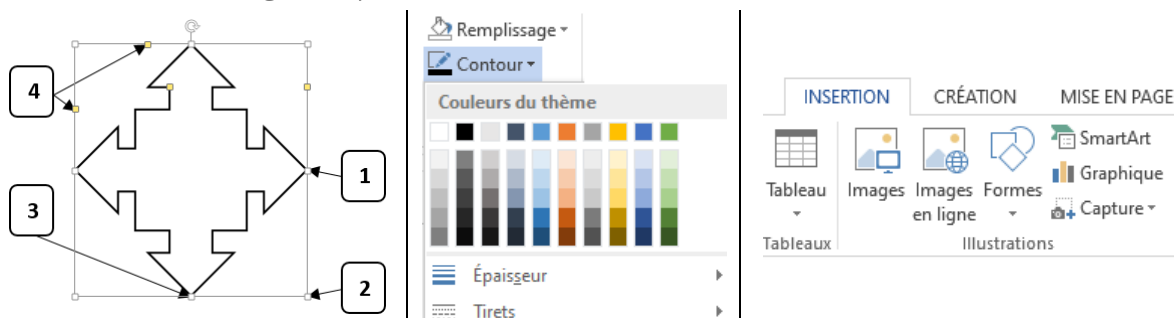
مديرية التربية - ولاية تلمسان

متوسطة الإخوة خالد، الحناية - 2026/2025

اختبار في مادة المعلوماتية

المستوى: الثاني الفصل: الثاني تاريخ الاختبار: 2026/03/03 المدة: ساعة

- استعمل (ي) قلما جافا واحدا: الأزرق أو الأسود، لا تستعمل (ي) قلم الحبر ولا قلم الرصاص ولا المصحح.
 - تُحتسب نقطة واحدة للتنظيم والوضوح • الآلة الحاسبة ☒ • لا يقرأ الموضوع • بالتوفيق!
- الوضعية الأولى (05 ن):** الصور أدناه ملتقطة من Microsoft Word. استعملها للإجابة على الأسئلة التالية:



- ما اسم الأداة التي نضيف بها الأشكال في معالج النصوص؟
- تحت أي تبويب نجدها؟
- ما اسم الأداة التي نستعملها لتلوين الأشكال؟
- ما اسم محيط الشكل (حدوده)؟ | ما معنى Épaisseur؟
- ما اسم الأداة التي نستعملها إذا أردنا أن نجعل حدود الشكل متقطعة؟
- الأداة رقم 1 تُمكننا من التحكم في عرض الشكل والأداة رقم 3 تُمكننا من التحكم في ارتفاعه؛ أما الأداة رقم 2 فتُمكننا من التحكم فيهما معا. لماذا لم يكتفِ مُصمِّم البرنامج إما بالأداة رقم 2 أو الأداة رقم 1 و3؟
- هل تُغيِّر الأدوات المشار إليها بالرقم 4 الأبعاد الخارجية للشكل؟ | قبل حذف الشكل، علينا أن
المفتاح الذي نستعمله لحذف الشكل هو: ☐ Entrée ☐ Shift ☐ Suppr ☐ Ctrl

الوضعية الثانية (04 ن): أكتب الرقم المناسب لكل أداة ثم ترجمها إلى اللغة العربية.

الأداة	الرقم	الترجمة إلى العربية	الترتيب	مثال
Images			1	
WordArt			2	
Symbole			3	
Equation			4	

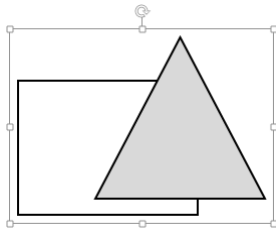
الوضعية الثالثة (06 ن): أنظر جيدا إلى الصورتين، ثم أجب على الأسئلة.

PAGE 2 SUR 3 6 MOTS ARABE (ALGÉRIE)



- في معالج النصوص الذي درسناه؛ كيف يسمى رأس الصفحة؟
- وكيف يسمى تذييل الصفحة؟
- في الوثيقة المبينة في الصورة تتكرر "بالتوفيق" و"المعلوماتية" على كل الصفحات ولكن لا تتكرر "متوسطة الإخوة خالد". لماذا؟
- ما هو عدد الصفحات في الوثيقة المبينة في الصورة؟
- إذا أردنا أن نضيف صفحة جديدة فما هي الأداة التي نستعملها؟
- INSERTION ☐ Sauts de page ☐ Accueil ☐ Numéro de page ☐
- إذا أردنا أن نضيف أرقام الصفحات فهل نكرر العملية حسب عدد الصفحات، أم نضيفها مرة واحدة؟

الوضعية الإدماجية (04 ن):



السياق: استعملنا في مادة المعلوماتية خلال الفصل الثاني الأشكال. عَرَفْنَا طريقة ترتيبها،

تجميعها وفك تجميعها.



السند 1: المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح

السند 2: لاحظ أن الشكلين المقابلين مُجْمَعَيْن.

السند 3: بعض الأدوات التي يَتَوَفَّر عليها معالج النصوص

للتعامل مع الأشكال.

التعليمات:

- كيف نتأكد بأن الشكلين مجمَّعان؟
- كيف نُجْمَعُهُمَا؟
- كيف نَفُكُّ تجميعهما؟
- من بين الشكلين (المستطيل والمثلث)؛ ما هو الذي نراه كلية؟
- إذا نقرنا في المستطيل على يمين الفأرة فما هو الخيار الذي نستعمله لغير ترتيب المستطيل؟
- Avancer ☐ Reculer ☐ Mettre à l'arrière-plan ☐