

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج القطرية



أوراق عمل دعم وإثراء الفرقان نهاية الفصل غير مجانية

موقع المناهج ← المناهج القطرية ← المستوى الثالث ← علوم الحاسب ← الفصل الأول ← أوراق عمل ← الملف

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 2024-12-02 17:17:51

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب الاختبارات الالكترونية | اختبارات | حلول | عروض بوربوينت | أوراق عمل
منهج انجليزي | ملخصات وتقارير | مذكرات وبنوك | الامتحان النهائي للمدرس

المزيد من مادة
علوم الحاسب:

إعداد: مجمع الفرقان

التواصل الاجتماعي بحسب المستوى الثالث



صفحة المناهج
القطرية على
فيسبوك

الرياضيات

اللغة الانجليزية

اللغة العربية

التربية الاسلامية

المواد على تلغرام

المزيد من الملفات بحسب المستوى الثالث والمادة علوم الحاسب في الفصل الأول

أوراق عمل الأندلس نهاية الفصل مع الإجابة النموذجية

1

أوراق عمل الأندلس نهاية الفصل غير مجانية

2

تدريبات إثرائية لاختبار منتصف الفصل مع الإجابة النموذجية

3

تدريبات إثرائية لاختبار منتصف الفصل غير محلولة

4

أوراق عمل دعم وإثراء الفرقان منتصف الفصل مع الإجابة النموذجية

5

الحواسبة

1446 هـ - 24-25 م

3

نهاية ف 1

تدريبات
دعم
وإثراء



يا رب انصر عبادك المؤمنين
وجنك الموحدين في كل مكان

القدس والأقصى ▼ حتماً ستعود

ملحوظة: هذه التدريبات لا تقني عن الكتاب المدرسي

الاسم / الصف/3-

التميز



السؤال الأول: ضع دائرة حول الإجابة الصحيحة فيما يلي:**(1) من إرشادات كتابة رسالة بريد الكتروني أن تكتب أسمك في**

(أ)	بداية الرسالة	(ب)	منتصف الرسالة	(ج)	نهاية الرسالة
-------	---------------	-------	---------------	-------	---------------

(2) أكتب الرسالة في خانة subject

(أ)	عنوان	(ب)	محتوي	(ج)	اسم المرسل
-------	-------	-------	-------	-------	------------

(3) من آداب كتابة الرسالة أن تبدأ بالتحية مثل.....

(أ)	المخلص لك	(ب)	السلام عليكم	(ج)	اراك الأسبوع القادم
-------	-----------	-------	--------------	-------	---------------------

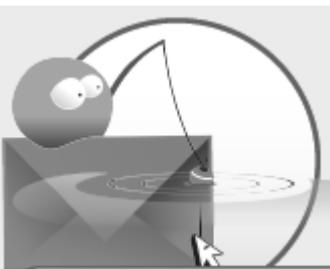
(4) من الاستخدام الآمن للبريد الالكتروني

(أ)	نشر معلومات شخصية	(ب)	استخدام كلمة مرور	(ج)	نشر صور شخصية
-------	-------------------	-------	-------------------	-------	---------------

السؤال الثاني:

أ- صل بين الكلمة في العمود (أ) بالصورة المناسبة في العمود (ب)

وذلك بكتابة الرقم المناسبة في الدائرة أمام الصورة:

(ب)		(أ)	
	<input type="radio"/>	البرامج الضارة	1
	<input type="radio"/>	إعلانات البريد الإلكتروني	2
	<input type="radio"/>	سرقة المعلومات	3
	<input type="radio"/>	كلمة المرور	4

السؤال الثالث:

أ- أذكر مكونات الرسالة بالترتيب

.....

.....

.....

.....

ب- أكمل الفراغات بالكلمة المناسبة من بين الأقواس :

(مرفق - قصيرة وموجهة - كلمة مرور - نهاية)

- 1- ينبغي لرسائلك أن تكون
- 2- الملف الذي تضيفه للإرسال عبر البريد الإلكتروني يسمى
- 3- استعمل لحماية بياناتك .
- 4- أكتب أسمك وتوقيعك في الرسالة .



اختر البريد الإلكتروني لمستقبل الرسالة وموضوع الرسالة الصحيح فيما يلي:

Format Insert Options Discard Send

B I U Heading 1 Undo

From: hamad@education.qa

To: Cc & Bcc

Subject

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
صديقي سعد!
غدا سوف أذهب مع خالد للعب كرة القدم، هل تريد
أن تأتي؟
تحياتي وتقديري
حمد

- موضوع الدراسة.
- الدعوة للعب كرة القدم.
- يوم السبت.

- noora@education.qa
- reem@education.qa
- saad@education.qa

Format Insert Options Discard Send

B I U Heading 1 Undo

From: saad@education.qa

To: Cc & Bcc

Subject

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
صديقي حمد!
هل تعلم حتى أي وقت تبقى مكتبة المدرسة
مفتوحة؟
تحياتي وتقديري
سعد

- صديقي الجديد.
- سيارة جديدة.
- مكتبة المدرسة.

- saad@education.qa
- reem@education.qa
- hamad@education.qa

طابق ما بين الأعمدة.

1 عزيزي حمد

المخلص لك

صديقي العزيز

2 أراك الأسبوع القادم

تحياتي

أهلا

ابق على اتصال

1 التحية

2 الخاتمة