

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
-------	-----------	-------	--------------	-------	---------------------




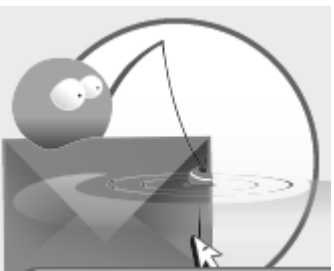
**( 4 ) من الاستخدام الآمن للبريد الالكتروني**

( 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 للارسال عبر البريد الالكتروني 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