

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج القطرية



أوراق عمل دعم وإثراء الفرقان نهاية الفصل مع الإجابة النموذجية

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

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 2024-12-16 19:47:58

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

المزيد من مادة:
علوم الحاسب:

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 اثرائية نهاية الفصل مع الإجابة النموذجية

1

أوراق عمل تحضيرية نهاية الفصل مع الإجابة النموذجية

2

أوراق عمل تحضيرية لنهاية الفصل غير مجابة

3

تدريبات اثرائية غير مجابة الوحدة الثانية رسائل الالكترونية

4

تدريبات اثرائية مجابة الوحدة الثانية رسائل الالكترونية

5

3

إجابات

الحواسبة

نهاية ف 1

1446 هـ - 24-25 م

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**

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

(2) أكتب الرسالة في خانة subject

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

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

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

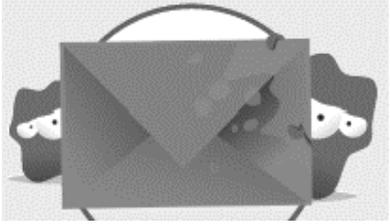
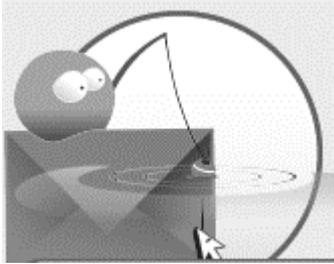
(4) من الاستخدام الآمن للبريد الالكتروني

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

السؤال الثاني:

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

وذلك بكتابة الرقم المناسبة في الدائرة أمام الصورة:

(ب)	
	2
	1
	4
	3

(أ)	
البرامج الضارة	1
إعلانات البريد الإلكتروني	2
سرقة المعلومات	3
كلمة المرور	4

السؤال الثالث:

أ- أذكر مكونات الرسالة بالترتيب

.....التحية.....

.....المحتوى.....

..... الخاتمة.....

.....أسمك (التوقيع)

ب- أكمل الفراغات بالكلمة المناسبة من بين الأقواس :

(مرفق - قصيرة وموجهة - كلمة مرور - نهاية)

- 1- ينبغي لرسائلك أن تكون قصيرة وموجهة
- 2- الملف الذي تضيفه للارسال عبر البريد الالكتروني يسمى مرفق ...
- 3- استعمل كلمة مرور لحماية بياناتك .
- 4- أكتب أسمك وتوقيعك في نهاية 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

2 المخلص لك

1 صديقي العزيز

2 أراك الأسبوع القادم

2 تحياتي

1 أهلا

2 ابقى على اتصال

1 التحية

2 الخاتمة