

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج القطرية



أوراق عمل اثرائية نهاية الفصل غير مجانية

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

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 2024-12-16 19:09:36

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب | اختبارات 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 نهاية الفصل غير مجانية

1

أوراق عمل نهاية الفصل مع الإجابة النموذجية

2

أوراق عمل دعم وإثراء الفرقان نهاية الفصل غير مجانية

3

أوراق عمل الأندلس نهاية الفصل مع الإجابة النموذجية

4

أوراق عمل الأندلس نهاية الفصل غير مجانية

5



الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات
مجمع الأندلس التعليمي المرحلة الابتدائية

أوراق العمل الإثرائية

نهاية الفصل الدراسي الأول

مادة الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات

الصف الثالث الابتدائي

2025	اسم الطالب
	الصف والشعبة

السؤال الأول: اختر الإجابة الصحيحة من الخيارات الآتية:

1- اكتب الرسالة في خانة Subject بحيث يصف محتواها

(a) محتوى

(b) عنوان

(c) اسم المرسل اليه

2- من إرشادات كتابة رسالة بريد إلكتروني ان تكتب اسمك في :

(a) بداية الرسالة

(b) منتصف الرسالة

(c) نهاية الرسالة

3- من آداب كتابة رسالة بريد إلكتروني ان تكون رسالتك

(a) لا يوجد بها صور

(b) تحتوي على تفاصيل كثيرة

(c) قصيرة ومختصرة

4- من مكونات عنوان البريد الإلكتروني

= (a)

@ (b)

- (c)

5- من آداب كتابة رسالة بريد إلكتروني ان تبدأ بالتحية مثل :

(a) السلام عليكم ورحمة الله

(b) ابق على اتصال

(c) اراك لاحقاً

6- من الاستخدام الآمن للبريد الإلكتروني :

(a) نشر كلمة المرور الخاصة بك

(b) نشر معلوماتك الشخصية عبر البريد الإلكتروني

(c) استخدام كلمة مرور قوية

7- من مزايا البريد الإلكتروني انه

(a) مجاني

(b) بطيء

(c) مكلف

8- مزايا استخدام البريد الإلكتروني.....

(a) ارفاق الملفات

(b) بطيء

(c) يصل لشخص واحد فقط

9- لا يمكننا إرسال عن طريق البريد الإلكتروني:

(a) الصور والفيديو

(b) طائرة

(c) الملفات الصوتية

10- لحماية بيانات بريدك الإلكتروني يجب التأكد من استعمال

(a) خط صغير

(b) الصور والفيديوهات

(c) كلمة مرور قوية

11- قبل ارسال رسالة بريد إلكتروني يجب التأكد من كتابة

(a) لا يوجد صور

(b) كتابة الكلام بشكل طويل ومفصل

(c) عنوان البريد الإلكتروني لصديقك

السؤال الثاني: أجب عن الأسئلة الآتية مستعينا بالكلمات في الصندوق:

لون الخط	عنوان المرسل اليه	إرفاق الملفات	عدم فتح البرامج الضارة
	قصيراً	البريد الإلكتروني	عنوان

- 1- قبل ارسال رسالة بريد إلكتروني يجب التأكد من كتابة
.....
- 2- يستغرق وصول البريد الإلكتروني وقتاً
.....
- 3- هو طريقة لتبادل لرسائل الإلكترونية حيث ترسل عبر شبكة الانترنت وتنتقل بسرعة بين المستخدمين حول أنحاء العالم.
- 4- أحد مزايا استخدام البريد الإلكتروني
.....
- 5- من الاستخدام الآمن للبريد الإلكتروني
.....
- 6- اكتب الرسالة في خانة **Subject** بحيث يصف محتواها

السؤال الثالث: إستخرج الأخطاء في رسائل البريد الإلكتروني التالية :









السؤال الرابع: ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (X) أمام العبارة الخاطئة فيما يأتي:

- 1- المعنى الصحيح لكلمة مرفقات " الصور والملفات الصوتية والفيديو " . ()
- 2- من مكونات رسالة البريد الإلكتروني " خلفية سطح المكتب". ()
- 3- يحتاج البريد الإلكتروني إلى تكلفة عالية ووقت طويل للإرسال. ()
- 4- لكتابة البريد الإلكتروني بطريقة سليمة يجب عليك كتابة عنوان الرسالة ()
- 5- البريد الإلكتروني مجاني. ()
- 6- الجملة الآتية تمثل عنوان بريد إلكتروني صحيح Hamad@education.qa ()
- 7- رسالة البريد الإلكتروني يجب أن تكون مختصرة ()

السؤال الخامس : انظر الى رسالة البريد الإلكتروني ادناه ثم اجب عن الأسئلة التالية :



1- أختَر عنوان البريد الإلكتروني لمرسل الرسالة السابقة:

noora@education.qa	sara@education.qa
--------------------	-------------------

2- أختَر عنوان البريد الإلكتروني لمستقبل الرسالة السابقة:

noora@education.qa	sara@education.qa
--------------------	-------------------

3- أختَر عنوان الرسالة المناسب:

حديقة اسباير	حصة العلوم
--------------	------------

4- أختَر الخاتمة:

انتظرك	ابق على اتصال
--------	---------------