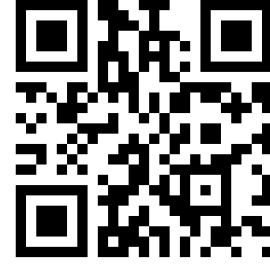


## شكراً لتحميلك هذا الملف من موقع المناهج القطرية



## أوراق عمل نهاية الفصل مدرسة الأندلس مجانية

[موقع المناهج](#) ← [المناهج القطرية](#) ← [المستوى الثالث](#) ← [علوم الحاسب](#) ← [الفصل الأول](#) ← [الملف](#)

تاريخ نشر الملف على موقع المناهج: 07:43:38 2023-12-02

## التواصل الاجتماعي بحسب المستوى الثالث



## روابط مواد المستوى الثالث على تلغرام

[الرياضيات](#)

[اللغة الانجليزية](#)

[اللغة العربية](#)

[التربية الاسلامية](#)

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

<a href="#">أوراق عمل نهاية الفصل مدرسة الأندلس</a>	1
<a href="#">تدريبات دعم وإثراء الفرقان نهاية الفصل</a>	2
<a href="#">اختبار في الوحدة الاولى والثانية مقالتي ورسائلي الالكترونية</a>	3
<a href="#">تدريبات مجمع الفرقان منتصف الفصل</a>	4
<a href="#">تحميل كتاب الأنشطة</a>	5

# نهاية الفصل الدراسي الأول



## أوراق العمل الإثرائية

## مادة الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات

الصف الثالث الابتدائي

	اسم الطالب
	الصف والشعبة

**السؤال الأول: اختر الإجابة الصحيحة من الخيارات الآتية:**

1. من العناصر التي لا يمكن إرسالها بالبريد الإلكتروني .....

(a) ملف رقمي

(b) **قطار حقيقي**

(c) ملف فيديو

2. فيم يستخدم B هذا الرمز

(a) **جعل الخط عريض**

(b) جعل الخط مائل

(c) تغيير لون الخط

3- يمكن التواصل باستخدام البريد الإلكتروني مع أشخاص موجودين في:

(a) دولة قطر فقط

(b) البلدان المجاورة لدولة قطر فقط

(c) **جميع أنحاء العالم**

4- البريد الإلكتروني هو.....

(a) التواصل باستخدام الهاتف.

(b) تبادل الرسائل الورقية.

(c) **تبادل الرسائل الإلكترونية عبر شبكة الانترنت.**

5- يستخدم الرمز U في :

(a) **وضع سطر تحت النص**

(b) تغيير لون الخط

(c) تغيير حجم الخط

6- من مزايا استخدام البريد الإلكتروني.....

(a) بطيء

(b) سرعة وصول الرسائل

(c) مكلف

7- يمكن ارسال ..... باستخدام البريد الإلكتروني

(a) ملف نصي

(b) سيارة

(c) لعبة

8- مزايا استخدام البريد الإلكتروني.....

(a) مكلف

(b) بطيء في تبادل الرسائل

(c) سرعة تبادل الرسائل

9- مزايا استخدام البريد الإلكتروني.....

(a) مكلف

(b) بطيء في تبادل الرسائل

(c) مجاني

10- مزايا استخدام البريد الإلكتروني.....

(a) يجول العالم

(b) داخلي

(c) مكلف

## 11- من آداب البريد الإلكتروني

(a) **البدأ بالتحية**

(b) طول الرسالة

(c) عدم كتابة الموضوع

## 12- مزايا استخدام البريد الإلكتروني.....

(a) **يصل لأكثر من مستخدم في نفس الوقت**

(b) بطيء تبادل الرسائل

(c) يصل لشخص واحد فقط

## 13- لا يمكننا إرسال ..... عن طريق البريد الإلكتروني:

(a) الصور والفيديو

(b) **طائرة**

(c) الملفات الصوتية

## 14- يمكننا إرسال ..... عبر البريد الإلكتروني

(a) الصور فقط

(b) الفيديو فقط

(c) **جميع ما سبق**

## 15- للبحث عن كلمة محددة في المستند نستخدم أداة .....

(a) **Italic**(b) **Find**(c) **Bold**

16- لإنشاء ملف جديد في برنامج Word نختار .....

New (a)

Save (b)

Print (c)

17- لحفظ المستند في برنامج Word نختار .....

New (a)

Save (b)

Print (c)

18- من قواعد الاستخدام الآمن للبريد الإلكتروني:

(a) استخدام كلمة السر فقط

(b) الانتباه عند فتح المرفقات فقط

(c) جميع ما سبق

19- من مكونات رسالة البريد الإلكتروني:

(a) صورة الشخص

(b) رقم الجوال

(c) المقدمة

20- في نهاية الرسالة نكتب:

(a) التوقيع

(b) التحية

(c) رقم الجوال

## 21- في خانة to اكتب كتاباً:

(a) عنوان المستقبل

(b) الموضوع

(c) رقم المنزل

## 22- من آداب الرسالة الإلكترونية:

(a) البدا بالتحية فقط

(b) الرسالة مختصرة فقط

(c) جميع ما سبق

## السؤال الثاني:

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

(a) يحتاج البريد الإلكتروني للاتصال بشبكة الإنترنت. ( ✓ )

(b) يمكن أن أرسل صندوق هدايا إلى صديقي بالبريد الإلكتروني. ( X )

(c) لا بد من توفر عنوان بريد الكتروني قبل ارسال رسائل بريد الكتروني. ( ✓ )

(d) يمكن البحث عن الملفات باستخدام مستكشف الملفات فقط. ( X )

(e) يحتاج البريد الإلكتروني إلى تكلفة عالية ووقت طويل للإرسال. ( X )

(f) من مزايا البريد الإلكتروني أنه يجول حول العالم. ( ✓ )

## السؤال الثالث: صل من العمود (أ) ما يناسبه من العمود (ب)

(ب)

(أ)

From	عنوان مرسل الرسالة
To	موضوع الرسالة
Subject	عنوان مستقبل الرسالة
Italic	عريض
Bold	مائل

## السؤال الرابع: اجب عن الأسئلة التالية:

1. اذكر مزايا البريد الإلكتروني؟

- .....**مجاني**.....- .....**سريع**.....

2- أمثلة لمكونات البريد الإلكتروني.

- .....**المقدمة**.....- .....**الخاتمة**.....

3- من آداب رسالة البريد الإلكتروني

- .....**البدأ بالتحية**.....- .....**مختصرة وقصيرة**.....



## 4- عرف البريد الإلكتروني؟

- تبادل الرسائل الإلكترونية عبر شبكة الإنترنت

5- كيف نتجنب أضرار الجلوس لفترة طويلة أمام الحاسوب؟

- تنظيم الوقت .....

- الإضاءة المناسبة .....

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

كلمة المرور-البريد الإلكتروني- إرفاق الملفات - الأشياء المادية-شريط المهام-البرامج الضارة

1- يعد ..... إرفاق الملفات ..... من مزايا البريد الإلكتروني.

2- لا يمكن ارسال ..... الأشياء المادية ..... عبر البريد الإلكتروني.

3- ..... البريد الإلكتروني ..... هو طريقة لتبادل الرسائل عبر شبكة الانترنت ويصل بسرعة

للمستخدمين حول العالم.

4- يمكن البحث عن الملفات أو المجلدات باستخدام ..... شريط المهام .....

5- من قواعد الاستخدام الآمن للبريد الإلكتروني استعمال ..... كلمة المرور .....

6- ..... البرامج الضارة ..... هي البرامج التي تسبب تلف لبياناتي

## السؤال السادس:

صل من العمود (أ) ما يناسبه من العمود (ب)

أ	لون الخط
ب	تمييز النص
	عريض

ب

أ

لون الخط

تمييز النص

عريض

ب

أ

لون الخط

تمييز النص

عريض

## السؤال السابع:

أي من التالي يمكن إرساله عبر البريد الإلكتروني:

 صورة رقمية	 الألعاب	 سيارة	 طائرة
 ملف صوتي	 ألبوم صور	 CD	

## السؤال الثامن:

أجب عن الأسئلة الآتية:

1) أذكر نوعين من الملفات التي يمكن إرسالها مع البريد الإلكتروني؟

- الصور

- الملفات الصوتية

2) أذكر اثنتين من قواعد الاستخدام الآمن للبريد الإلكتروني ؟

- ..... استخدام كلمة المرور
- ..... الحذر عند فتح المرفقات

السؤال التاسع:

ضع البيانات الصحيحة في مكانها المناسب في رسالة البريد الإلكتروني:

(استعن بالكلمات بين القوسين)

(التحية – التوقيع – الخاتمة – المحتوى الرئيسي للرسالة)



- 1 ..... التحية
- 2 ..... الموضوع الرئيسي
- 3 ..... الخاتمة
- 4 ..... المحتوى الرئيسي للرسالة

مع أطيب التمنيات بالنجاح والتوفيق