

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج القطرية



تدريبات اثرائية غير مجابة الوحدة الثانية رسائلي الالكترونية

موقع المناهج ← المناهج القطرية ← المستوى الثالث ← علوم الحاسب ← الفصل الأول ← اختبارات الكترونية ← الملف

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 19:25:04 2024-12-16

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

تدريبات اثرائية مجابة الوحدة الثانية رسائلي الالكترونية

1

أوراق عمل اثرائية نهاية الفصل غير مجابة

2

أوراق عمل نهاية الفصل غير مجابة

3

أوراق عمل نهاية الفصل مع الإجابة النموذجية

4

أوراق عمل دعم وإثراء الفرقان نهاية الفصل غير مجابة

5



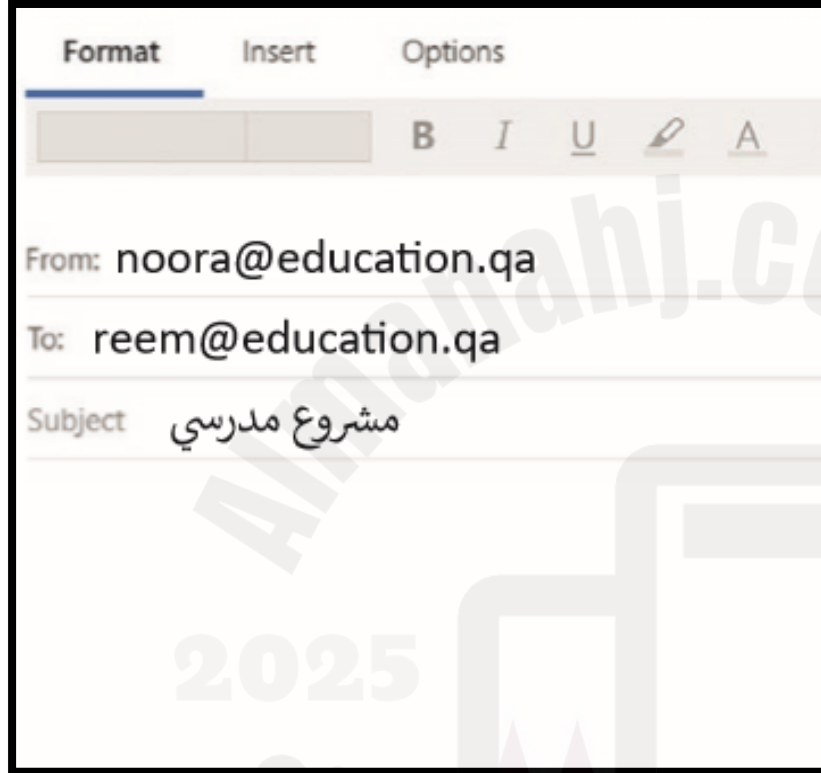
تدريبات اثرائية على الوحدة الثانية (رسائل الإلكترونية) -الصف الثالث

1- عرف المرفقات؟

.....
.....

2- استخرج الأخطاء من رسالة البريد الإلكتروني التالية: ؟

الأخطاء:



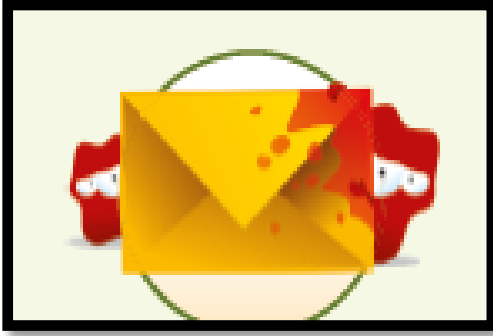
.....-1

.....-2

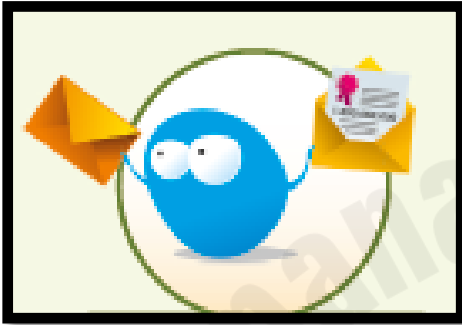
.....-3



3- صل الصورة المناسبة بالجمل المكتوبة للتعرف على الاستخدام الآمن للبريد الإلكتروني؟



إعلانات البريد
الإلكتروني



البرامج الضارة



كلمة المرور



سرقة المعلومات

5- ضع البطاقات التالية في المكان المناسب في رسائل البريد الإلكتروني:

Format Insert Options Discard Send

B I U Heading 1 Undo

From: []

To: [] Cc & Bcc

Subject: []

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
صديقي سعد!
هل ترغب بالذهاب معي إلى حديقة أسباير يوم
الخميس القادم؟
تحياتي وتقديري
حمد

1 حصة مادة الرياضيات

1

2 دعوة

2

3 hamad@education.qa

3

4 saad@education.qa

4

Format Insert Options Discard Send

B I U Heading 1 Undo

From: []

To: [] Cc & Bcc

Subject: []

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
صديقي حمدا!
هل تعرف ما هو الموعد الصحيح لحصة مادة
الرياضيات غداً؟
تحياتي وتقديري
سعد



6- اختر الإجابة الصحيحة للعبارات التالية:

1- خطوات إنشاء رسائل البريد الإلكتروني بالترتيب الصحيح:

- التحية – الخاتمة أو التوقيع - الموضوع
- التحية – المحتوى – الخاتمة أو التوقيع
- الموضوع – التحية فقط

2- عند استقبال رسائل البريد الإلكتروني يجب الحذر من:

- الرد على رسالة صديقتي.
- الانترنت.
- البرامج الضارة.

3- عند الانتهاء من كتابة الرسالة الإلكترونية يتم:

- حذف الرسالة.
- كتابة محتوى الرسالة.
- إرسال الرسالة.

4- يفضل تصحيح رسائل البريد الإلكتروني من:

- رقم هاتفي.
- صوري الشخصية.
- الأخطاء الإملائية.

5- أكتب عنوان مُستلم الرسالة في خانة:

Subject .a

To .b

From .c



6- أكتب اسمي عند كتابة رسالة بريد إلكتروني في:

- a. وسط الرسالة
- b. بداية الرسالة
- c. نهاية الرسالة

7- لابد أن يكون محتوى الرسالة:

- a. طويل
- b. أكثر من 20 سطر
- c. قصير ومختصر

8- عند كتابة رسالة بريد إلكتروني:

- a. أحذر من فيروسات الحواسيب
- b. كتابة موضوع الرسالة
- c. كتابة خاتمة الرسالة

9- تتمثل جملة " مع الشكر":

- a. الخاتمة
- b. التحية
- c. موضوع الرسالة

10- أحد إرشادات الاستخدام الآمن للبريد الإلكتروني:

- a. أحذر من استخدام كلمة المرور.
- b. أتجنب قرصنة المعلومات.
- c. أكتب خاتمة الرسالة.



7- أنظر إلى رسالة البريد الإلكتروني أدناه ثم أجب على الأسئلة التالية:

| Format | Insert | Draw | Options | Discard | Send |
|--|--------------------|----------|-----------|---------|------|
| B | <i>I</i> | <u>U</u> | Heading 1 | Undo | Redo |
| From: | sara@education.qa | | | | |
| To: | salma@education.qa | | Cc & Bcc | | |
| Subject: | دعوة | | | | |
| <p>السلام عليكم ورحمة الله صديقتي سلمى أريد أن أدعوك لحضور حفل عيد ميلادي يوم الجمعة. أنتظر ردك سارة</p> | | | | | |

1- ظلل عنوان البريد الإلكتروني لمرسل الرسالة السابقة:

| | |
|--------------------|-------------------|
| salma@education.qa | sara@education.qa |
|--------------------|-------------------|

2- ظلل عنوان البريد الإلكتروني لمستقبل الرسالة السابقة:

| | |
|--------------------|-------------------|
| salma@education.qa | sara@education.qa |
|--------------------|-------------------|

3- ما هو موضوع الرسالة:

| | |
|-------|------|
| مشروع | دعوة |
|-------|------|

4- ما هي تحية الرسالة التي أمامك؟

.....

5- ما هي الجملة التي تمثل خاتمة الرسالة:

.....