|  |  |
| --- | --- |
| الفرض التطبيقي الثالث -آداب 01- | |
| 1. قم بحذف الإطار الثاني (الفارغ) 2. صغر الإطار الخاص بالعنوان وضعه وسط الشريحة. 3. طبق حركة انتقالية على الشريحة. 4. طبق حركة مخصصة على العنوان. 5. أدرج صورة في سطح المكتب باسم Photo: 6. طبق على الصورة إطارا دائرياً 7. أنشئ شريحة جديدة (ثانية) وذلك بنسخ الشريحة الأولى. 8. أظهر ديابوراما العرض. 9. أخرج من الديابوراما. | 1. افتح برنامج powerpoint.. 2. غير خلفية الشريحة بخلفية ملونة. 3. اكتب في الإطار الأول العنوان التالي: "الفرض الثالث" 4. نسق هذا **العنوان** بالتنسيقات التالية:  * محاذاة وسط * حجم 55 * لون أسود * طبق مؤثرا على هذا النص (إنعكاس)  1. نسق **الإطار** بالتنسيقات التالية:  * لون خلفية أخضر * إطار بلون أزرق. * طبق مؤثراً على هذا الإطار (إضاءة) |
|  | |
| الفرض التطبيقي الثالث -آداب 01- | |
| 1. قم بحذف الإطار الثاني (الفارغ) 2. صغر الإطار الخاص بالعنوان وضعه وسط الشريحة. 3. طبق حركة انتقالية على الشريحة. 4. طبق حركة مخصصة على العنوان. 5. أدرج صورة في سطح المكتب باسم Photo: 6. طبق على الصورة إطارا دائرياً 7. أنشئ شريحة جديدة (ثانية) وذلك بنسخ الشريحة الأولى. 8. أظهر ديابوراما العرض. 9. أخرج من الديابوراما. | 1. افتح برنامج powerpoint.. 2. غير خلفية الشريحة بخلفية ملونة. 3. اكتب في الإطار الأول العنوان التالي: "الفرض الثالث" 4. نسق هذا **العنوان** بالتنسيقات التالية:  * محاذاة وسط * حجم 55 * لون أسود * طبق مؤثرين على هذا النص(إضاءة + إنعكاس)  1. نسق **الإطار** بالتنسيقات التالية:  * لون خلفية أخضر * إطار بلون أزرق. * طبق مؤثرين على هذا الإطار (تضليل + إنعكاس) |

|  |  |
| --- | --- |
| الإسم: .................... القسم: ................ | الفرض الكتابي الثالث -آداب 01- |
| 1. اعط الشكل العام لكتابة العنوان البريدي:   ...............................................................................  اعط مثالاً عن عنوان بريدي:  ...............................................................................   1. اعط وظائف خصائص المتصفح التالية:   المفضلة: ...............................................................................  السجل:  ...............................................................................  تخصيص الواجهة:  ...............................................................................   1. اجب عن الأسئلة التالية حول البريد:   ميزة: ...............................................................................  سلبية:  ...............................................................................  نصيحة حول كيفية استعماله:  ............................................................................... | 1. ما الفائدة من استعمال برنامج power point؟   ...............................................................................   1. عرف الارتباط التشعبي.   ...............................................................................  ...............................................................................   1. أكمل الفراغات بإجابات صحيحة:   يسمح برنامج Powerpoint بتطبيق نوعين من الحركات :  تسمى الأولى بــ............................... وتطبق على ............................... يمكن إضافتها باستعمال التبويب ........................ .  تسمى الثانية بــ............................... وتطبق على ............................... يمكن إضافتها باستعمال التبويب ........................ .   1. اذكر نوع من أنواع :  * المتصفح:   ..................................   * البريد الالكتروني:   .................................. |
|  | |
| الإسم: .................... القسم: ................ | الفرض الكتابي الثالث -آداب 01- |
| 1. اعط الشكل العام لكتابة العنوان البريدي:   ...............................................................................  اعط مثالاً عن عنوان بريدي:  ...............................................................................   1. اعط وظائف خصائص المتصفح التالية:   المفضلة: ...............................................................................  السجل:  ...............................................................................  تخصيص الواجهة:  ...............................................................................   1. اجب عن الأسئلة التالية حول البريد:   ميزة: ...............................................................................  سلبية:  ...............................................................................  نصيحة حول كيفية استعماله:  ............................................................................... | 1. ما الفائدة من استعمال برنامج power point؟   ...............................................................................   1. عرف الارتباط التشعبي.   ...............................................................................  ...............................................................................   1. أكمل الفراغات بإجابات صحيحة:   يسمح برنامج Powerpoint بتطبيق نوعين من الحركات :  تسمى الأولى بــ............................... وتطبق على ............................... يمكن إضافتها باستعمال التبويب ........................ .  تسمى الثانية بــ............................... وتطبق على ............................... يمكن إضافتها باستعمال التبويب ........................ .   1. اذكر نوع من أنواع :  * المتصفح:   ..................................   * البريد الالكتروني:   .................................. |

|  |  |
| --- | --- |
| الفرض التطبيقي الثالث -آداب 01- | |
| 1. قم بحذف الإطار الثاني (الفارغ) 2. صغر الإطار الخاص بالعنوان وضعه وسط الشريحة. 3. طبق حركة انتقالية على الشريحة. 4. طبق حركة مخصصة على العنوان. 5. أدرج صورة في سطح المكتب باسم Photo: 6. طبق على الصورة إطارا دائرياً 7. أنشئ شريحة جديدة (ثانية) وذلك بنسخ الشريحة الأولى. 8. أظهر ديابوراما العرض.   أخرج من الديابوراما. | 1. افتح برنامج Powerpoint.. 2. غير خلفية الشريحة بخلفية ملونة. 3. اكتب في الإطار الأول العنوان التالي: "الفرض الثالث" 4. نسق هذا **العنوان** بالتنسيقات التالية:  * محاذاة وسط * حجم 55 * لون أسود * طبق مؤثرين على هذا النص(إضاءة + إنعكاس)  1. نسق **الإطار** بالتنسيقات التالية:  * لون خلفية أخضر * إطار بلون أزرق.   طبق مؤثرين على هذا الإطار (تضليل + إنعكاس) |
|  | |
| الإسم: .................... القسم: ................ | الفرض الكتابي الثالث -آداب 01- |
| 1. اعط الشكل العام لكتابة العنوان البريدي:   ...............................................................................  اعط مثالاً عن عنوان بريدي:  ...............................................................................   1. اعط وظائف خصائص المتصفح التالية:   المفضلة: ...............................................................................  السجل:  ...............................................................................  تخصيص الواجهة:  ...............................................................................   1. اجب عن الأسئلة التالية حول البريد:   ميزة: ...............................................................................  سلبية:  ...............................................................................  نصيحة حول كيفية استعماله:  ............................................................................... | 1. ما الفائدة من استعمال برنامج power point؟   ...............................................................................   1. عرف الارتباط التشعبي.   ...............................................................................  ...............................................................................   1. أكمل الفراغات بإجابات صحيحة:   يسمح برنامج Powerpoint بتطبيق نوعين من الحركات :  تسمى الأولى بــ............................... وتطبق على ............................... يمكن إضافتها باستعمال التبويب ........................ .  تسمى الثانية بــ............................... وتطبق على ............................... يمكن إضافتها باستعمال التبويب ........................ .   1. اذكر نوع من أنواع :  * المتصفح:   ..................................   * البريد الالكتروني:   .................................. |