



الإجابة النموذجية لامتحان السداسي الثاني في مقياس الإعلام الآلي

• الجواب الأول: (05 نقاط)

الإجابة بصحيح أو خطأ، مع تصحيح الخطأ:

- 1- تمثل وحدات الإدخال في الحاسوب في: الشاشة، الطابعة، السماعات، جهاز العرض...
(0.5) خطأ
- تمثل وحدات الإدخال في الحاسوب في: الفأرة، لوحة المفاتيح، الميكروفون، القلم الضوئي...
(0.5) صحيح
- كما يتم احتساب الإجابة التالية: تمثل وحدات الإخراج في الحاسوب في: الشاشة، الطابعة، السماعات، جهاز العرض...
(0.5) صحيح
- 2- النمط في Word هو عبارة عن مجموعة من خصائص التنسيق تُطبق معا دفعة واحدة.
(0.5) صحيح
- 3- القالب في Word هو نوع من المستندات، ينشئ نسخة لنفسه عند فتحه.
(0.5) صحيح
- 4- نستعمل المقاطع Les sections، للحصول على صفحات متشابهة التنسيق والإعدادات في عدة مستندات.
(0.5) خطأ
- نستعمل المقاطع Les sections، للحصول على صفحات مختلفة التنسيق والإعدادات داخل مستند واحد.
(0.5) صحيح
- 5- لإدراج أرقام في صفحات Word، نضغط على: Mise en page ثم Numéro de page ثم نختار المناسب.
(0.5) خطأ
- لإدراج أرقام في صفحات Word، نضغط على: Insertion ثم Numéro de page
(0.5) خطأ
- ثم نختار المناسب من بين الخيارات المعروضة أمامنا.

• الجواب الثاني: (05 نقاط)

ملأ الجدول بتقديم شرح موجز عن كل برنامج وأبرز استخداماته.

مايكروسوفت أكسل Excel Microsoft	مايكروسوفت بيلشر Microsoft Publisher	مايكروسوفت آوتلوك Microsoft Outlook	مايكروسوفت إنفو باث Microsoft InfoPath	مايكروسوفت أكسس Microsoft Access
هو برنامج يستخدم لإنشاء جداول البيانات، القوائم، الميزانيات، والرسوم البيانية. وهو مفيد لمعالجة البيانات وقد يستخدم للقيام بعمليات حسابية متقدمة.	هو برنامج يستخدم في تصميم المنشورات، الملصقات الدعائية، بطاقة الدعوات، المطويات، التقارير والنماذج وغيرها. حيث يحتوي البرنامج على قالب سهل تملك العمليات.	هو برنامج يعمل على تنظيم المعلومات الشخصية، تستطيع من خلاله التحكم الكامل بالبريد وجلب الرسائل إلى بريدك دون الحاجة للذهاب لموقع موثر خدمة البريد، ويتضمن العديد من المهام مثل التقويم، ودفتر عناوين ومدون ملاحظات.	هو برنامج يستعمل في جمع المعلومات بكفاءة من خلال مجموعة مقترحة من النماذج الديناميكية الغنية بالميزات. وإمكانية معالجة وتدقيق المعلومات المتداخلة في بعض الحقول الموجودة في النموذج كما ويمكن أن يتضمن توقيع رقمي لكاتب النموذج.	هو برنامج لإنشاء وتصميم قواعد بيانات. التي تمكن من: تسجيل أسماء أشخاص أو جهات وعناوينهم وأرقام هواتفهم، تسجيل مبيعات ومشتريات واستخراج فواتير متنوعة، تسجيل بيانات ودرجات طلاب واستخراج نتائجهم، اتصالات إدارية... إلخ

• الجواب الثالث: (10 نقاط) : الإجابة عن الأسئلة التالية:

1- الفرق بين RAM و ROM.

ROM	RAM	
لا	نعم	يمكن الكتابة عليها بواسطة المستخدم
نعم	نعم	يمكن القراءة منها بواسطة المستخدم
أبطأ	أسرع	السرعة
تخزين برنامج البيوس للوحة الأم	مخزن مؤقت (وسريع) للبيانات التي يتعامل معها المعالج أو يتوقع أن يتعامل معها قريبا.	الاستعمالات الشائعة
تبقى البيانات في الرقاقة لفترة طويلة جدا (لا نهائية تقريبا) ولا يمكن تغييرها في أغلب الأحيان.	تمحى البيانات بمجرد إطفاء الحاسب	تعرض البيانات للتلف

2- في جميع مستندات Word نريد إبراز بعض الكلمات الهامة فنختار لها تنسيقا خاصا :

خطا مختلفا عن خط الفقرة، حجما مختلفا أيضا، لونا مميزا، داكنا، سميكاً ومائلا، بحدود وتظليل...

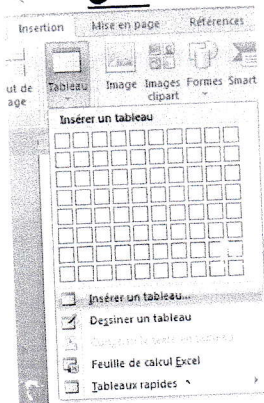
أ- نعم، يوفر Word لنا طريقة سريعة وبسيطة لهذا العمل، وذلك عبر استخدام: النمط.

ب- نعم، نستطيع إنشاء نمط خاص.

ج- نعم، يمكن حفظه لاستعماله لاحقا.

3- في إطار إنجاز مذكرة التخرج - ماستر 2 - والقيام بعملية جمع الفصول في مستند واحد في Word، كان لزاما عليك القيام ببعض العمليات، مثل وجود ترقيم في بعض الصفحات وأخرى بدون ترقيم، واختلاف نوعية التظليل أعلى وأسفل الصفحات، أي يكون لدينا صفحات مختلفة التنسيق في نفس المستند.

- الطريقة المعتمدة التي نقوم بها للحصول على ما نريد، وهي: أننا نلجأ إلى تقطيع هذا المستند إلى عدة أجزاء وهمية نسميها مقاطع.



4- خطوات إنشاء جدول في Word يحتوي على 6 أعمدة و 3 أسطر :

- نضغط على: **Insertion**.

- نختار **tableaux**.

- تظهر لنا عدة خيارات لإدراج الجداول، إما بطريقة يدوية، أو باختيار محدد.

- نضغط على: **Insérer un tableau**.

- تظهر لنا عتبة حوار جديدة، نختار فيها عدد الأعمدة (06) وعدد الأسطر (03).

- ثم نضغط على: **Ok**.

صور توضيحية

للخطوات فقط

من جد وجد ومن زرع حصد... وإن كنت مجتهدا نصيب

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية و الرياضية

قسم إدارة و تسيير الرياضي

السنة الجامعية : 2016 / 2017

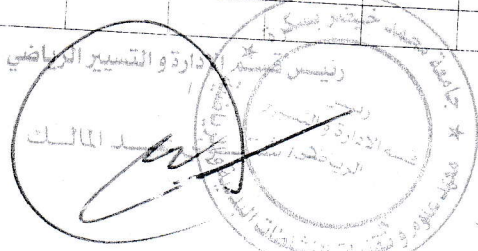
السنة الأولى - ميدان: علوم وتقنيات النشاطات البدنية و الرياضية - شعبة: إدارة و تسيير رياضي - تخصص: تسيير المنشآت الرياضية و الموارد البشرية - السداسي الثاني

الفرع: 1 الفوج: 1

تاريخ النسخ: 2017/07/14

كشف النقاط لمادة الاعلام الالي / INFO2 / وحدات التعليم الأفقية

الرقم	اللقب و الاسم	رقم التسجيل	الحالة	إن.	أ.م.	أ.ت.	محاضرة	ملتقى	مشروع	تربص	أخرى
1	بكاكرة ياسين	39050430	ع		07						
2	بن شوية أشواق	35029874	ع		16,5						
3	بوحاشي لمية	4045364	ع		16						
4	بوشانة مسعود	35031805	ع		15,5						
5	جريدي مسعود	5029373	ع		14						
6	جلول محمد عبد الرزاق	35043156	ع		14						
7	حمي بلقاسم	39055314	ع		01						
8	رميشي محمد السعيد	35029559	ع		17,75						
9	زابي سليم	4103494	ع		15,5						
10	زرو سليم	5074818	ع		10						
11	زروال جابر	35028758	ع		12,5						
12	زيادي بسايد	5028691	ع		15,25						
13	سليماني محمد	35029515	ع		13,5						
14	شالة جعفر	5040018	1م		13						
15	شباح منصف	12/5030348	ع		06,5						
16	شخشوخ هشام	5035443	ع		16,75						
17	شروف النوي	11/5035018	1م		08,5						
18	شرون عبد المالك	50337544	ع		12,5						
19	شريط محمد عبد المؤمن	39046464	ع		10,5						
20	شريف محمد الأمين	39046448	ع		12,5						
21	طالب أحمد فارس	35029365	ع		16,5						
22	عثماني عبد الله	39046699	ع		07,5						
23	عرامي حسام الدين	35028783	ع		11						
24	عصماني مهدي	2063588	ع		16						
25	عون العربي	12/5036718	ع		17,5						
26	غلوج عبد الله	5028979	ع		14						
27	فتح الله أنور	39052935	ع		15,5						
28	قريغلي مهدي	35029655	ع		11,5						
29	كانط أحمد	39046442	ع		12,25						
30	لعمامرة نعيمة	35029716	ع		16						
31	لويشي مصطفى	5030338	ع		12,5						
32	مزغيش بشير	35035184	ع		08,5						
33	نصبة كمال	39049591	ع		13						
34	يوسف سفيان	5035995	1م		ع						



جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية و الرياضية

قسم إدارة و تسيير الرياضي

السنة الجامعية : 2016 / 2017

السنة الأولى - ميدان: علوم و تقنيات النشاطات البدنية و الرياضية - شعبة: إدارة و تسيير رياضي - تخصص: تسيير المنشآت الرياضية و

الموارد البشرية - السداسي الثاني

الفرع: 1 الفوج: 2

تاريخ النسخ: 2017/07/14

كشف النقاط لمادة الاعلام الالي / INFO2 / وحدات التعليم الأفقية

الرقم	اللقب و الاسم	رقم التسجيل	الحالة	إ.ن.	أ.م.	أ.ت.	محاضرة	ملتقى	مشروع	تربص	أخرى
1	براهمي رشيد	5034234	ع		07,5						
2	براهمي صدام	35030426	ع		12						
3	برباري أسامة	5037152	ع		10,85						
4	بكري عيسى	5036731	ع		09						
5	بلال الطاهر	35030262	ع		12						
6	بن حامد بلقاسم	9050613	ع		09						
7	بن عيسى حمزة	442439	ع		ع						
8	بنوناس يوسف	5030414	ع		04						
9	جنين محمد الصادق	4054526	ع		15						
10	حموش محمد	35030184	ع		11,5						
11	دهنون جمال	5030622	ع		15						
12	شبعاني طارق	4053781	ع		19						
13	عرافي عمر	4047769	ع		12,5						
14	عشور عبد الحق	5028932	ع		08,5						
15	عقائنة فاروق	50122939	ع		17						
16	علوشي كمال	5050519	ع		13						
17	عميشي البشير	39046552	ع		10,5						
18	عيادي ياسر , حمد البشير	39046571	ع		15,5						
19	غنازية محمد	39046436	ع		10						
20	قري لخضر	5037091	ع		08						
21	فيدادو مفيد	5030811	ع		15,5						
22	كريد عيسى	35006746	ع		05						
23	مراد إلياس	5027526	ع		12						
24	ملكمي فارس	5012229	ع		12						
25	منقاد فهد	4007068	ع		11						
26	مهنى لخضر	5037753	ع		12,5						
27	مهنى ياسين	35037812	ع		15						
28	نوارى المعتر بالله	5045789	ع		16						
29	وانيس إيمان	5044099	ع		15						
30	ومان فضيل	1189	ع		14,25						

