

دعم وتثبيت

لمادة الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات

الوحدة الأولى: مقالتي الأولى

الوحدة الثانية: رسائل إلكترونية

الفصل الدراسي الأول

الصف الثالث الابتدائي

السؤال الأول:

ضع علامة (✓) أمام الإجابة الصحيحة وعلامة (X) أمام الإجابة الخطأ:

☐

1- عبارة تصلح خاتمة لرسالة بريد إلكتروني: (تحياتي وتقديري)

☐

2- من مميزات استخدام البريد الإلكتروني سرعة تبادل الرسائل

☐

3- عملية إرسال الرسائل عبر البريد الإلكتروني مكلفة مادياً

السؤال الثاني:

اختر الإجابة الصحيحة للعبارات الآتية:

1- يمكن إرسال رسالة بريد إلكتروني لصديق يعيش في دولة أخرى عن طريق

- برنامج Excel
- برنامج PowerPoint
- برنامج Mail

2- يعد الرمز من مكونات عنوان البريد الإلكتروني:

- \$
- @
- #

3- من مميزات البريد الإلكتروني:

- يجول العالم
- غالي الثمن
- بطيء

4- يمكن إرسال عبر البريد الإلكتروني

- مجسم سيارة
- ملف صوت
- مجسم طائرة

5- من البرامج ذات الإمكانيات المتميزة في معالجة النصوص وتنسيقها

• برنامج Microsoft Word

• برنامج Paint

• برنامج PDF

6- لكتابة رسالة بريد إلكتروني بطريقة صحيحة يجب أن تكون:

• قصيرة ومختصرة

• ليس لها هدف

• طويلة

7- عند كتابة رسالة بريد إلكتروني نبدأها بـ:

• الخاتمة

• التحية

• المحتوى الرئيس

8- عبارة تصلح خاتمة لرسالة بريد إلكتروني

• ابق على اتصال

• أهلاً

• عزيزي حمد

9- يُستخدم برنامج لكتابة النص وتنسيقه ليصبح أجمل



السؤال الثالث:

1- ضع البيانات التالية في المكان المناسب:

- 1- تحياتي وتقديري
- 2- هل تعرف ما هو الموعد الصحيح لحصة مادة الرياضيات غداً؟
- 3- حصة مادة الرياضيات

From: Saad@education.qa



To: hamad@education.qa

 Cc & Bcc

Subject

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

صديقي حمد

سعد

- رتب تعليمات كتابة رسالة بريد إلكتروني ترتيباً صحيحاً فيما يلي:

الخاتمة	☐
التحية	☐
التوقيع	☐
المحتوى الرئيس	☐

السؤال الرابع:

صل بين العمود (أ) وما يناسبه من العمود (ب)

(أ)

- استعمل كلمة مرور لحماية
بياناتك على البريد الإلكتروني

- اسم الجهة التي توفر عنوان
البريد الإلكتروني

(ب)



Education.qa

