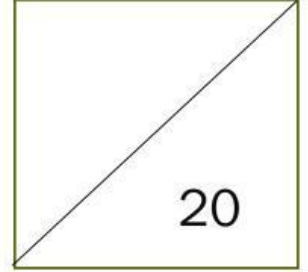




الاسم : الصف :

مادة الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات
تقييمات قصيرة للجانب النظري
الصف الثالث



الاختبار النظري:

الوحدة الثانية : رسائل إلكترونية

كتاب الطالب :الدرس الثاني : إرشادات استخدام البريد الإلكتروني من صفحة 51 الى 55

كتاب التدريبات والأنشطة : صفحة 37 الى 39



ملاحظة: الدروس والصفحات الداخلة في الامتحان النظري في كتاب الطالب وكتاب الأنشطة

السؤال الأول: اختر الإجابة الصحيحة

1- إن إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني يتطلب توفر تطبيق البريد الإلكتروني.

Excel	Mail Application	معالج النصوص
-------	------------------	--------------

2- يسمى الملف الذي تضيفه للرسالة عبر البريد الإلكتروني .

الرسالة	العنوان	المرفقات
---------	---------	----------

3- يُمكن إرسال ----- عبر البريد الإلكتروني.

ملف نصي	سيارة	طائرة
---------	-------	-------

4- تمثل (مع الشكر) إحدى عناصر آداب كتابة الرسائل الإلكترونية.

الاسم والتوقيع	الخاتمة	التحية
----------------	---------	--------

5- تمثل (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته) إحدى عناصر آداب كتابة

الاسم والتوقيع	الخاتمة	التحية
----------------	---------	--------

6- لا يُمكن إرساله عبر البريد الإلكتروني.

ملف نصي	ملف صوتي	دفتر
---------	----------	------

7- يجب كتابة البريد الإلكتروني على شكل فقرات قصيرة و.....

مختصرة	قصيرة	طويلة
--------	-------	-------

8- عند كتابة البريد الإلكتروني اكتب عنوان مستلم البريد (المستقبل) في.

inbox	Subject	TO
-------	---------	----

9 - اختر الخاتمة في رسالة البريد الإلكتروني .

أهلاً	مع تحياتي	مرحباً
-------	-----------	--------

10 - اختر التوقيع في رسالة البريد الإلكتروني .

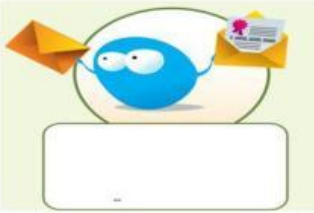
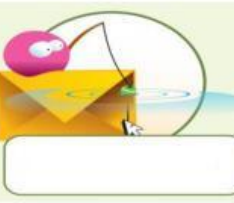
أهلاً	مع تحياتي	علي
-------	-----------	-----

4

السؤال الثاني : رتب مكونات الرسائل الإلكترونية :

المحتوى الرئيس	التحية	الخاتمة	الاسم أو التوقيع
☐	☐	☐	☐

السؤال الثالث: صل العمود الأول بما يناسبه من العمود الثاني.

		البرامج الضارة	1
		إعلانات البريد الإلكتروني	2
		سرقة المعلومات	3
		كلمة المرور	4
مختصرة		المرفقات	5
هي الملف الذي تضيفه للرسالة عبر البريد الإلكتروني .		يجب كتابة البريد الإلكتروني على شكل فقرات قصيرة و.....	6

السؤال الرابع : أنظر إلى رسالة البريد الإلكتروني أدناه، ثم ضع البيانات الصحيحة

من خلال كتابة الرقم في المكان المناسب في رسائل البريد الإلكتروني التالية .

- 1- التوقيع والاسم
- 2- موضوع الرسالة
- 3- التحية
- 4- المحتوى الرئيس
- 5- الخاتمة
- 6- عنوان المرسل

From: s.saleh0607@education.qa



To: saud@education.qa;



Cc & Bcc

معلمتي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

معلمتي الحبيبة شكراً لجهودك معنا

مع تحياتي

حمد

4

السؤال الخامس : اكتشف الخطأ في رسالة البريد الإلكتروني التالية مستعين بالخيارات أسفل الصورة:



الموضوع
الرئيس

موضوع الرسالة-
التحية



عنوان
المرسل

المحتوى
الرئيس



الخاتمة وعنوان
المرسل

التحية



عنوان
المرسل

موضوع
الرسالة