المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

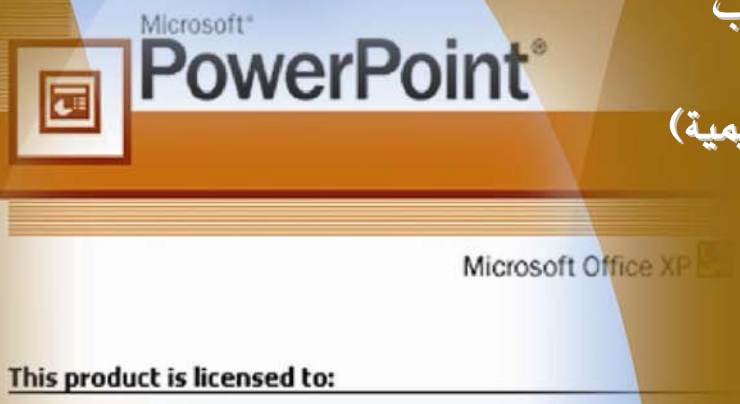
برنامج التدريب العسكري المهني

مقدمة تطبيقات الحاسب

(الجزء الرابع: العروض التقديمية)

(Power Point)

101 حال



طبعة ١٤٢٩ هـ

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي: لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته ، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " **مقدمة تطبيقات الحاسب (الجزء الرابع: العروض التقديمية Power Point)** " لمتدربي معاهد التدريب العسكري المهني موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه: إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الجزء الرابع: برنامج العروض التقديمية Power Point

مقدمة لبرنامج العروض التقديمية

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على معرفة الغرض من تشغيل ومعرفة مكونات شاشة و إمكانيات ومعرفة الخيارات المختلفة لطرق العرض التقديمي في برنامج ***العروض التقديمية*** ***Microsoft Power Point***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

1. تشغيل برنامج ***العروض التقديمية***.
2. معرفة إمكانيات البرنامج المتاحة.
3. التعرف على أجزاء شاشة باور بوينت الرئيسة.
4. استخدام معالج المحتوى التلقائي لإعداد العروض التقديمية.
5. استخدام القوالب الجاهزة لإعداد العروض التقديمية.
6. استخدام العرض التقديمي الفارغ للتجهيز لعمل العرض التقديمي.
7. حفظ العرض التقديمي

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: الاستعداد والتركيز.

الغرض من برنامج العروض التقديمية (بوربوينت)

يمكنك بواسطة البرنامج تخطيط وتنظيم وتصميم العروض التقديمية بشكل شيق وعمل التنسيقات اللازمة ثم عرضها على الشاشة.

ويوفر لك برنامج العروض التقديمية العديد من الطرق لإجراء العرض التقديمي، وهي تشمل العرض على الشاشة، والعروض عبر الإنترنت، والأوراق الشفافة، والإخراج المطبوع على الورق، وشرائح 35 مم.

العروض التقديمية على الشاشة

يمكنك استخدام كافة التأثيرات الخاصة والميزات المتوفرة في برنامج العروض التقديمية لجعل العرض التقديمي على الشاشة (إلكتروني) مثيراً وكاملاً. ويمكنك استخدام المراحل الانتقالية للشرائح، والتوقيت، والأفلام، والأصوات، والحركة، والارتباطات التشعبية والعلامات الذكية وبعد أن تقرر استخدام الكمبيوتر لتقديم العرض، تتوفر لديك عدة خيارات حول كيفية القيام بذلك.

1. **عرض حي يقدمه المقدم:**

إجراء العرض في غرفة كبيرة باستخدام جهاز عرض أو جهاز إسقاط هو الطريقة الأكثر استخداماً في مجال تقديم العروض. ويتحكم المحاضر بشكل كامل بالعرض وبإمكانه تشغيل العرض تلقائياً أو يدوياً، وحتى تسجيل السرد أثناء التقدم بالعرض.

2. **عرض تقديمي ذاتي التشغيل:**

قد ترغب في إعداد عرض تقديمي يتم تشغيله دون مراقبة في كشك معرض تجاري أو مؤتمر. ويمكنك جعل معظم عناصر التحكم غير متوفرة بحيث لن يتمكّن المستخدمون من إدخال تغييرات على العرض التقديمي. ويعاد تشغيل العرض التقديمي الذاتي التشغيل عند انتهائه وعند مروره بفترة خمول تتجاوز الخمسة دقائق على شريحة تم التقدم بها يدوياً.

عروض تقديمية عبر الإنترنت

1. المساهمة في الاجتماعات:

يسمح لك استخدام برنامج NetMeeting مع برنامج العروض التقديمية بالمشاركة في عرض تقديمي وتبادل المعلومات مع أشخاص موجودين في مواقع مختلفة في الوقت الحقيقي كما لو كان الجميع في الغرفة نفسها.

في المؤتمرات NetMeeting ، يمكنك المشاركة في البرامج والمستندات، وإرسال الرسائل النصية في برنامج المحادثة، ونقل الملفات، و استخدام اللوح الأبيض ، ويستطيع المشاركون بواسطة المساهمة التحكم بالعرض التقديمي لمراجعة محتوياته وتحريرها.

وخلال الاجتماع، لا يستطيع أكثر من شخص واحد فقط التحكم بالعرض التقديمي بنفس الوقت، ولكن باستطاعة عدة مستخدمين العمل ضمن المحادثة أو اللوح الأبيض في الوقت نفسه إذا كانت المساهمة قيد التشغيل.

2. بث العرض التقديمي

يمكنك بث عرض تقديمي، مع تضمين الفيديو والصوت، عبر ويب. ويمكنك استخدام البث في اجتماع في الشركة، أو لتقديم العرض لمجموعة بعيدة، أو لعقد اجتماع لفريق عمل يتواجد المشاركون فيه في أماكن مختلفة.

وباستخدام آوتلوك أو أي برنامج بريد إلكتروني آخر، يمكنك جدولة البث تماماً كما تجدول أي اجتماع آخر، ويُحفظ العرض التقديمي باستخدام تنسيق HTML بحيث أن كل ما يحتاجه الحضور لمشاهدة العرض التقديمي هو تشغيله من خلال الإنترنت ويمكن تسجيل البث وحفظه على ملقم ويب حيث يكون متوفراً للقراءة في أي وقت كان.

3. عروض تقديمية على ويب أو الإنترانت

يمكنك تصميم العرض التقديمي من أجل إنترنت أو إنترانت بشكل خاص، وذلك بنشره في صفحة ويب، ويعني نشر العرض التقديمي وضع نسخة عنه بتنسيق HTML على ويب، ويمكنك نشر نسخ من العرض التقديمي نفسه في مواقع مختلفة.

ويمكنك نشر عرض تقديمي كامل، أو عرض مخصص، أو شريحة واحدة، أو نطاق شرائح. ولأن التنقل يعتبر عنصراً ضرورياً في العرض التقديمي، فإن العروض التقديمية في

برنامج العروض التقديمية بتنسيق HTML تتضمّن شريط ارتباط يمكنك استخدامه للتنقل ضمن الشرائح باستخدام جزء المخطط التفصيلي، كما يمكن لكافة المشاهدين رؤية ملحوظات المحاضر في عرض تقديمي منشور في ويب، بحيث يمكنك استخدام تلك الميزة كتسمية توضيحية.

الورق الشفاف للعرض على جهاز الإسقاط

يمكنك إنشاء عرض تقديمي يستخدم الورق الشفاف للعرض على جهاز الإسقاط بطباعة الشرائح بالأسود والأبيض أو بالألوان على الورق الشفاف، ويمكنك تصميم هذه الشرائح بحيث تكون إما أفقية أو عمودية.

الإخراجات المطبوعة على الورق

يمكنك تصميم عرضك التقديمي بحيث يبدو رائعاً في العرض الملون على الشاشة وعند طباعته باستخدام تدرج الرمادي أو الأسود والأبيض فقط بواسطة طابعة ليزر.

شرائح 35 مم

يمكن لمكتب خدمات متقدمة تحويل شرائحك الإلكترونية إلى شرائح 35 مم.

الملحوظات، والنشرات، والمخططات التفصيلية

لدعم العرض التقديمي، يمكنك تقديم نشرات للحضور وهي عبارة عن نسخ صغيرة عن الشرائح ومطبوعة بواسطة تخطيطات مختلفة، كما يمكنك طباعة ملحوظات المحاضر لتقديمها للحضور، وأثناء عملك ضمن عرض تقديمي، يمكنك طباعة المخطط التفصيلي، مع تضمين عناوين الشرائح والنقاط الرئيسة.

تشغيل برنامج العروض التقديمية (البوربوينت)

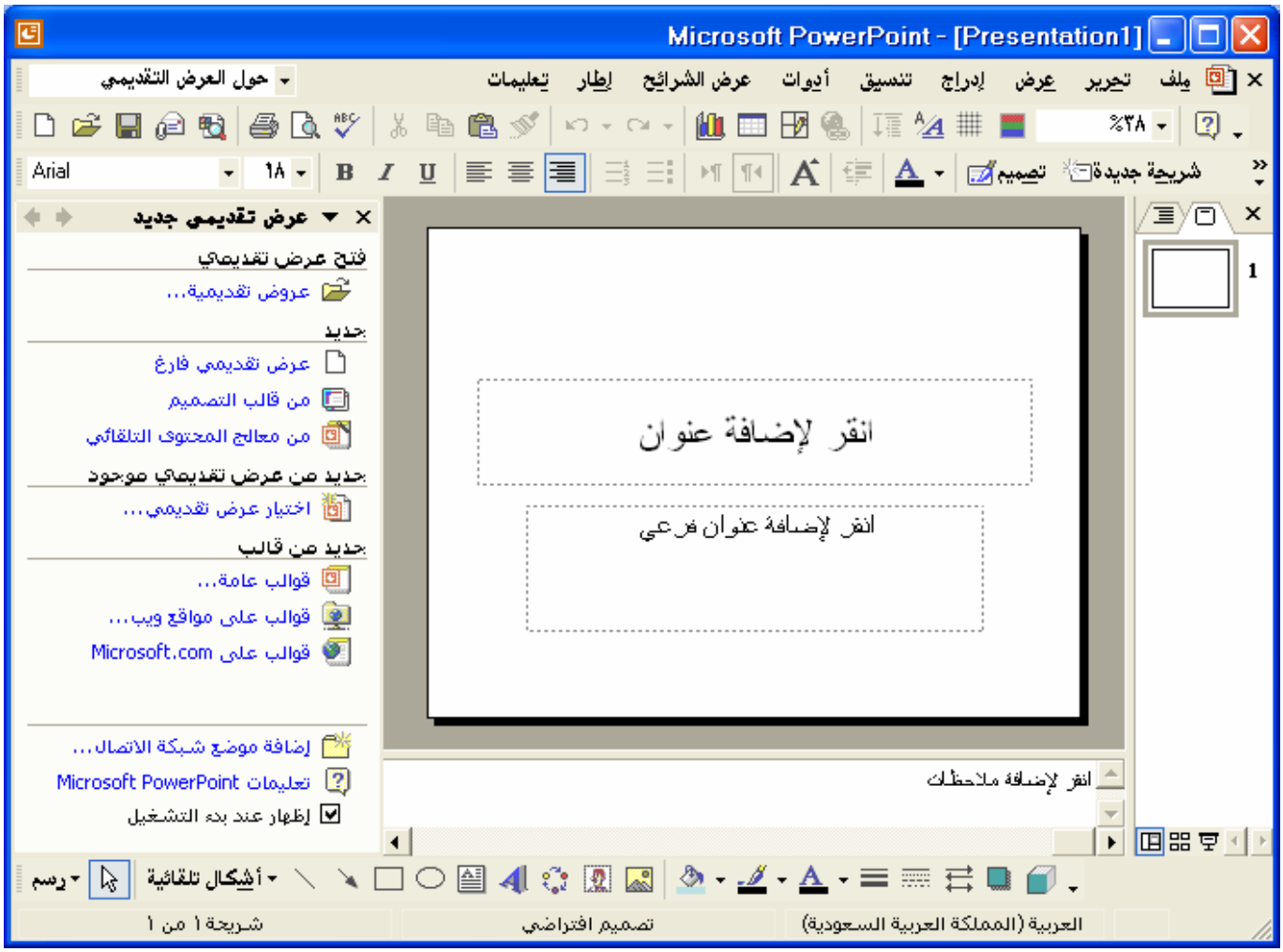
يمكنك تشغيل برنامج باوربوينت وذلك باتباع الأمر التالي:

1. انقر زر "**ابدأ**".
2. أشر إلى "**البرامج**".

3. انقر رمز برنامج ***العروض التقديمية***.

وستظهر لك شاشة عرض برنامج بوربوينت، وسيظهر لك مساعد أوفس في أول مرة تقوم فيها بفتح البرنامج.

كما سيظهر لك مربع حوار برنامج باور بوينت والذي يتيح لك إنشاء عرض تقديمي جديد.



معالج المحتوى التلقائي:

ويقوم المعالج بإنشاء عرض تقديمي عن طريق إجابة الأسئلة التي يطرحها المعالج عليك.

قالب تصميم:

يتيح لك اختيار قالب جاهز من بين مجموعة من القوالب الجاهزة لكتابة العرض التقديمي عليها.

عرض تقديمي فارغ:

يتيح لك هذا الخيار أن تصمم العرض التقديمي حسب اختيارك، واختر " عرض تقديمي فارغ " لبدء عرض تقديمي فارغ وسيظهر لك مربع حوار شريحة جديدة، اختر الأمر موافق للبدء في إنشاء الشريحة الجديدة. .

مكونات شاشة برنامج البوربوينت:

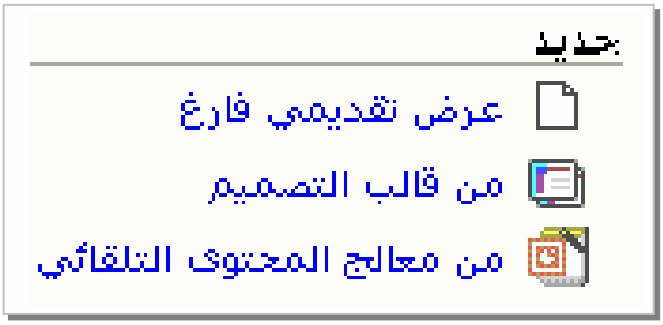
يوجد في نافذة برنامج البوربوينت أشرطة الأدوات المختلفة مثل شريط الأدوات القياسي وشريط أدوات التنسيق وغيرها من الأشرطة التي توجد في برامج وندوز الأخرى.

قد يختلف شكل الشاشة جزئيا عما تراه هنا، ولكنها متشابهة في كافة الإصدارات

إنشاء العرض التقديمي:

عند تشغيل برنامج البوربوينت سيظهر لك مربع حوار البوربوينت، ليتيح لك حرية اختيار أحد الخيارات التالية:

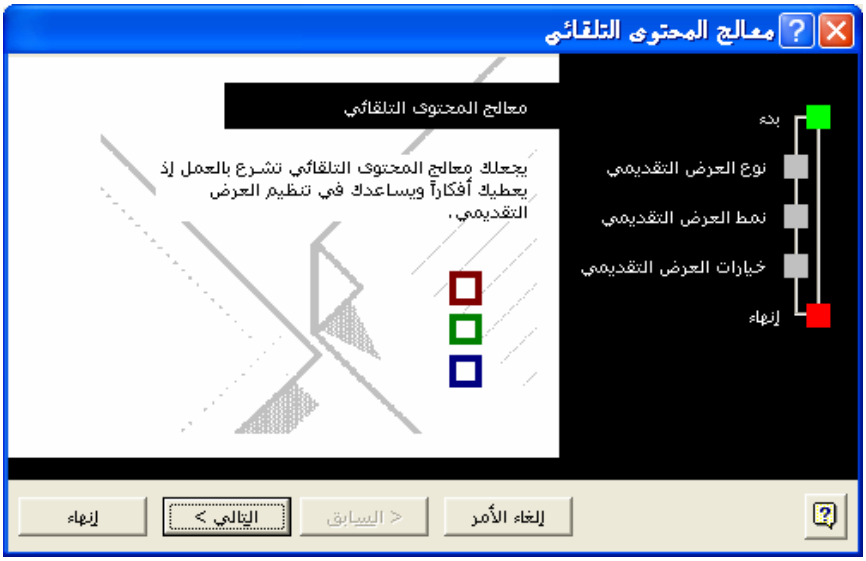
- **معالج المحتوى التلقائي.**
- **قالب التصميم.**
- **عرض تقديمي فارغ.**



أولاً: معالج المحتوى التلقائي:

يقوم معالج المحتوى التلقائي بتوجيه مجموعة من الأسئلة إليك، وبناء على إجاباتك يقوم بإنشاء العرض التقديمي، وستجد مجموعة من الشرائح القياسية مجهزة مسبقا، ولها جميع الخصائص و في كل شريحة نص أولي يمكنك استبداله بنص من عندك وذلك بالنقر عليه.

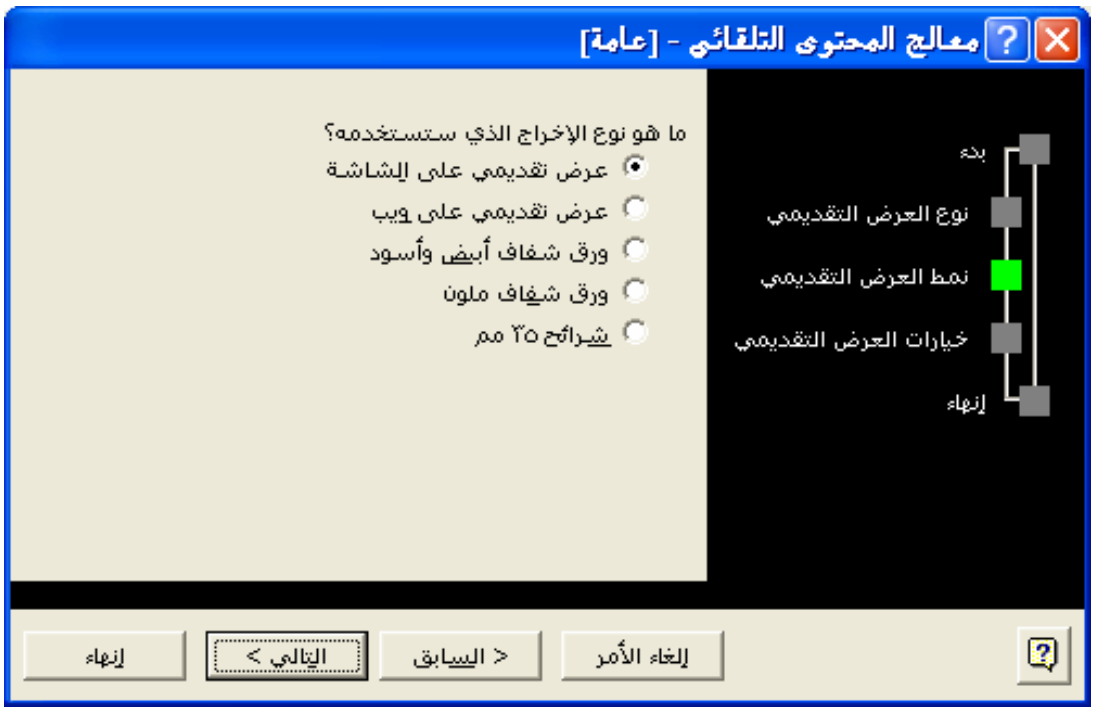
اختر **معالج المحتوى التلقائي** ضمن مربع حوار البوربوينت وسيظهر لك مربع حوار المعالج:



1 - ولبدء العمل: نضغط (التالي).

2 - سينتقل المعالج إلى مرحلة إعطائك مجموعة من الخيارات لتحديد نوع العرض التقديمي الذي ستقدمه (الكل ، عام ، مؤسسة تجارية ، مشاريع ، مبيعات/ تسويق ، Carnegie Coach).

3 – اختر نوع العرض التقديمي الذي تريد إنشاءه ثم انقر عليه ثم اختر الأمر (التالي).



في حالة عدم معرفتك بأنواع العروض المتاحة، انقر على كل نوع لتتعرف على كل عرض.

4 – اختر نوع الإخراج المناسب في العرض التقديمي بالنقر عليه، ثم اختر الأمر (التالي) وفي حالة رغبتك في تغيير اختيارك نختار الأمر (السابق) ثم نغير الخيار.

5 – قم بتعبئة الحقول الخاصة بـ (عنوان العرض التقديمي)، أو (العناصر لتضمينها على كل شريحة) ضمن رأس وتذييل الصفحة.

6 – في حالة عدم رغبتك في إضافة التاريخ ورقم الصفحة انقر على (✓) لتغييرها وثم اختر الأمر (التالي)... وسيعرض لك معالج المحتوى التلقائي عند إجابتك على جميع الأسئلة

ملحوظة: إذا أجبت على جميع الأسئلة.اختر الأمر (إنهاء) لكي يقوم المعالج بإنشاء العرض التقديمي.

ثانيا: (قالب التصميم)

عند تشغيل برنامج البوربوينت سيظهر لك مربع حوار البوربوينت، ليتيح لك حرية اختيار أحد الخيارات وفي هذه الفقرة سنختار:

1. سيظهر لك مربع حوار (عرض تقديمي جديد).

2. اختر شكل التصميم الذي ترغب به.وسيظهر هذا العرض في خانة المعاينة.
3. ثم ستظهر لك الشريحة المطلوبة.
4. انقر في المربعات الخاصة للكتابة لكي تستطيع أن تكتب داخل الشريحة.
5. وفي حالة الرغبة لإنشاء شريحة جديدة يمكنك القيام بذلك بواسطة الأمر:

6. إدراج شريحة جديدة ثم اختر شكل الشريحة....

7. يعتبر قالب التصميم هو النقطة الوسط بين التزويد بالتعليمات إلى أقصى درجة (معالج المحتوى التلقائي) وعدم وجود أي تعليمات على الإطلاق (عرض تقديمي فارغ)

تنبيه:

- إذا عرض عليك البرنامج رسالة تخبرك بأن القالب الذي اخترته ليس مثبتا وتسألك عن كنت تريد تثبيت القالب، انقر على زر (نعم) واترك مهمة تثبيت القالب لبرنامج تثبيت أوفس بعد وضع القرص (CD) في المكان المخصص.
- عند تشغيل برنامج البوربوينت سيظهر لك مربع حوار البوربوينت، ليتيح لك حرية اختيار أحد الخيارات وفي هذه الفقرة سنختار

ثالثاً : (عرض فارغ)

يتيح لك هذا الخيار أن تصمم العرض التقديمي حسب اختيارك

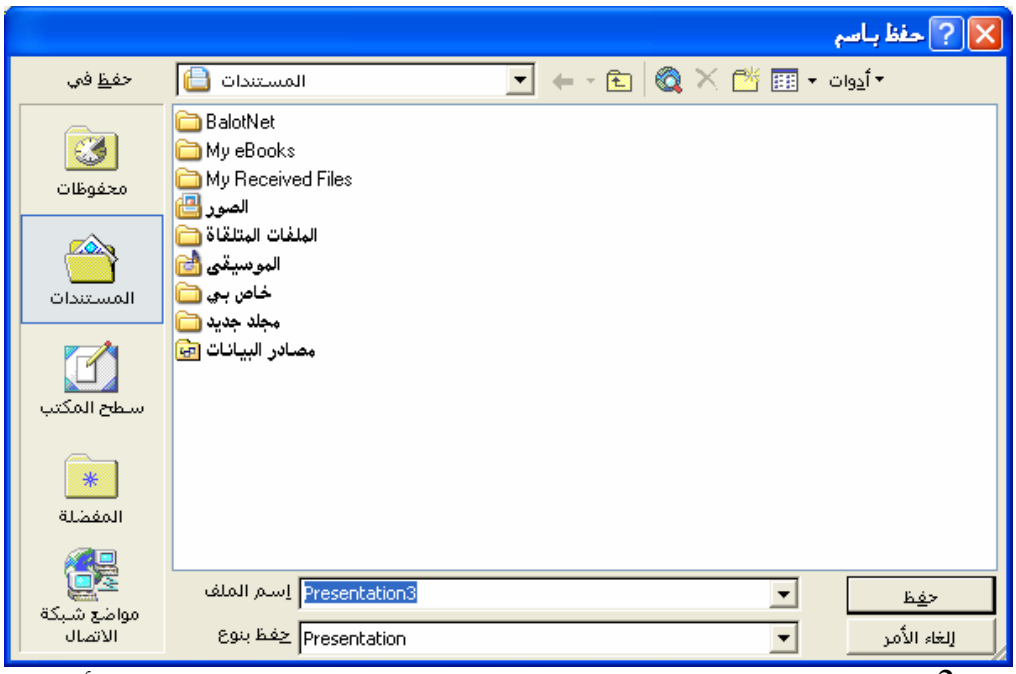
1. وسيظهر لك مربع حوار (شريحة جديدة).
2. نختار شكل الشريحة المطلوبة ثم أمر (موافق).

حفظ العرض التقديمي

بعد الانتهاء من إنشاء العرض التقديمي، يمكنك حفظه في حالة رغبتك بذلك، ولحفظ العرض اتبع التالي:

1. **ملف** ← **حفظ**.

2. سيظهر لك مربع حوار حفظ باسم



3. اكتب الاسم الذي تريد تعيينه في خانة (اسم الملف) ثم اختر الأمر (حفظ).

تدريب (1)

أ - ما هو الهدف العام من برنامج باور بوينت؟

ب – اكتب تسلسل الأمر لفتح برنامج الباور بوينت.

ج - ما الفرق بين كل من الخيارات التالية في مربع حوار باور بوينت ؟

- معالج المحتوى التلقائي.
- قالب تصميم.
- عرض تقديمي فارغ.

تدريب (2)

أ – ما الفرق بين كل من :

العرض التقديمي الفارغ .

العرض التقديمي باستخدام القوالب .

العرض التقديمي باستخدام معالج المحتوى التلقائي .

تدريب (3)

أ - أنشئ عرضا تقديما باستخدام (معالج المحتوى التلقائي) مع تعبئة بيانات الحقول الخاصة بالعرض من إنشائك، ثم احفظ العرض التقديمي باسم.

ب – أنشئ عرضا تقديما باستخدام (قالب التصميم) ثم اكتب نصاً من إنشائك في الشريحة، ثم احفظ العرض التقديمي باسم.

ج – أنشئ عرضا تقديما باستخدام (قالب التصميم) ثم اكتب نصاً من إنشائك في الشريحة، ثم احفظ العرض التقديمي باسم.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة لبرنامج Power Point

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تشغيل برنامج الباور بوينت .				
2. معرفة إمكانيات البرنامج المتاحة .				
3. التعرف على أجزاء شاشة باور بوينت الرئيسة.				
4. استخدام معالج المحتوى التلقائي لإعداد العروض.				
5. استخدام القوالب الجاهزة لإعداد العروض التقديمية .				
6. استخدام العرض الفارغ للتجهيز لعمل العرض التقديمي.				
7. حفظ العرض التقديمي				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ..... التاريخ : .....

رقم المتدرب : ..... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تشغيل برنامج الباور بوينت .				
2. معرفة إمكانيات البرنامج المتاحة .				
3. التعرف على أجزاء شاشة باور بوينت الرئيسة.				
4. استخدام معالج المحتوى التلقائي لإعداد العروض.				
5. استخدام القوالب الجاهزة لإعداد العروض التقديمية .				
6. استخدام العرض الفارغ للتجهيز لعمل العرض التقديمي.				
7. حفظ العرض التقديمي				
المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

توقيع المدرب : .....

الجزء الرابع: برنامج العروض التقديمية Power Point

طرق عرض وطباعة العروض التقديمية

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على معرفة كيفية التقديم والتحرير في العروض التقديمية باستخدام طرق العرض المختلفة لتسهيل القيام بمهام معينة وعلى تحديد حجم واتجاه الشرائح و طباعة العروض التقدمية، والملحوظات والنشرات بكفاءة في برنامج ***العروض التقديمية*** ***Microsoft Power Point***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

1. استخدام طريقة العرض العادي.
2. استخدام فارز الشرائح.
3. استخدام صفحة الملحوظات.
4. عرض الشرائح بكفاءة.
5. الانتقال من شريحة لأخرى.
6. التحرير داخل الشرائح.
7. طباعة العرض التقديمي طباعة سريعة بدون خيارات.
8. تغيير إعداد الشريحة.
9. اختيار الشرائح التي سيتم طباعتها.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

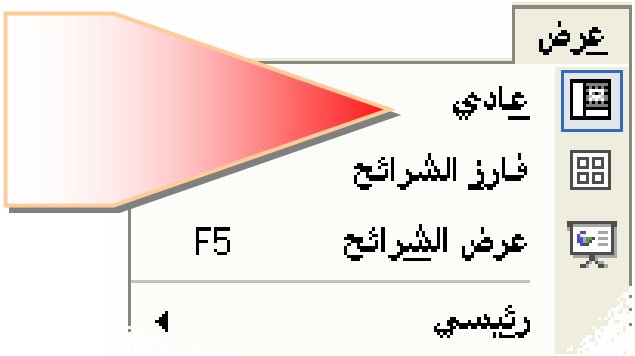
1. إتقان ما ورد من مهارات في الوحداة السابقة مع استعدادك الذهني والبدني

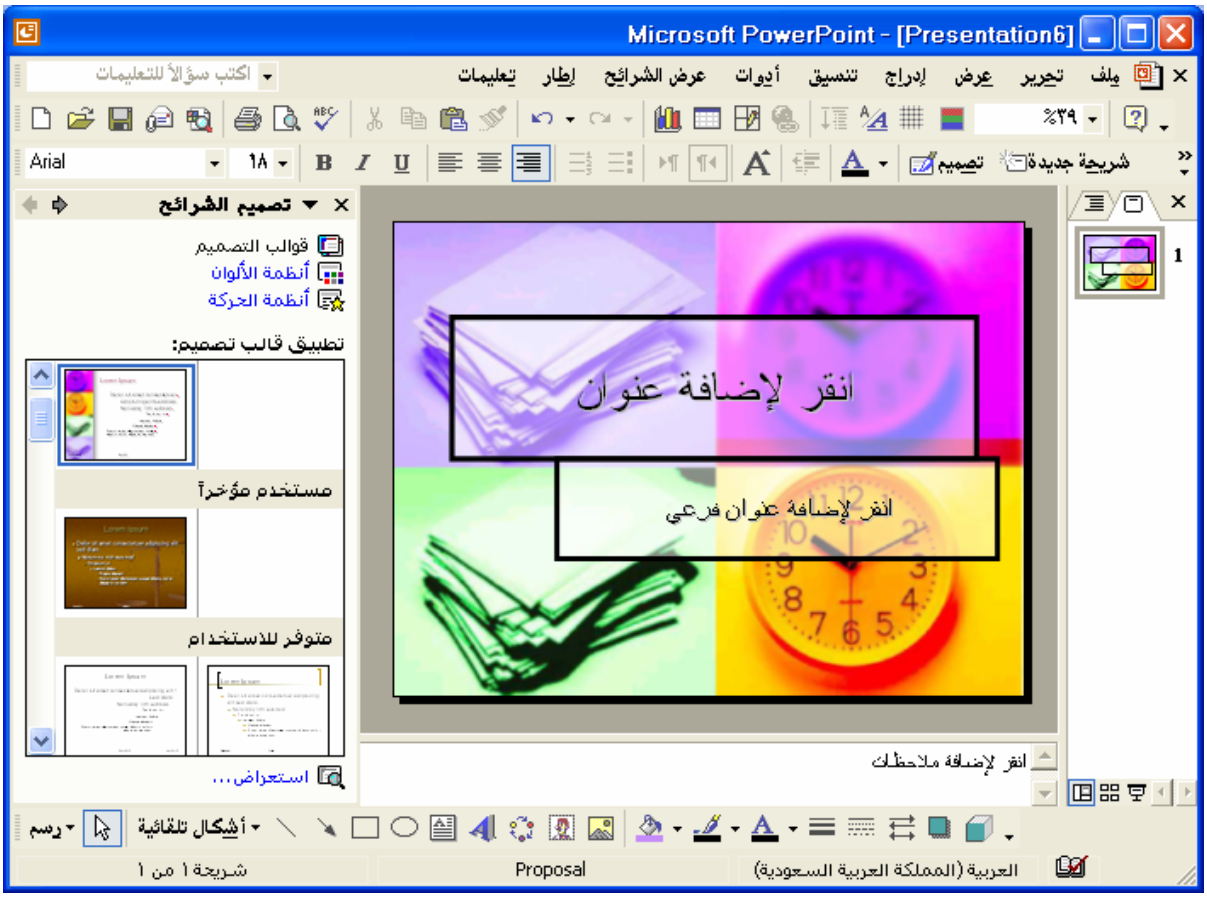
طرق العرض المختلفة للعروض التقديمية:

1 – العرض العادي:

يشتمل العرض العادي على ثلاث لوحات هي: **مفصل**، و **شريحة**، **وحقل الملحوظات**، مما يجعل العرض العادي مناسبا للتعامل مع نص كل شريحة وإضافة الكائنات على الشرائح، وللقيام بعملية العرض العادي نتبع الأمر التالي:

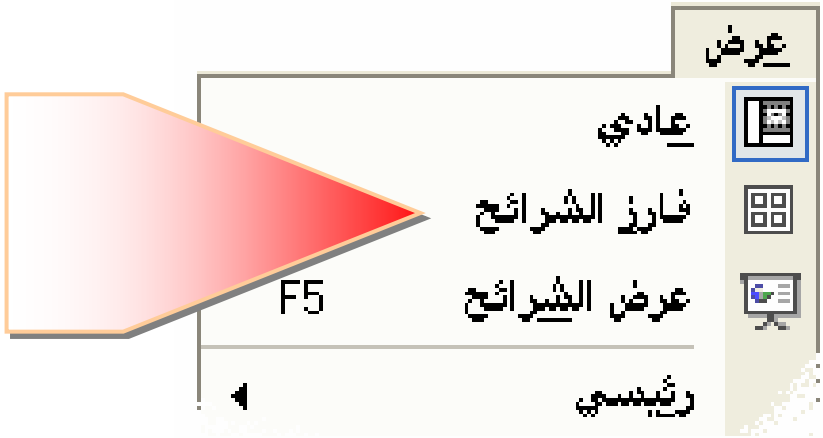
اختر قائمة عرض ثم اختر الأمر (عادي).

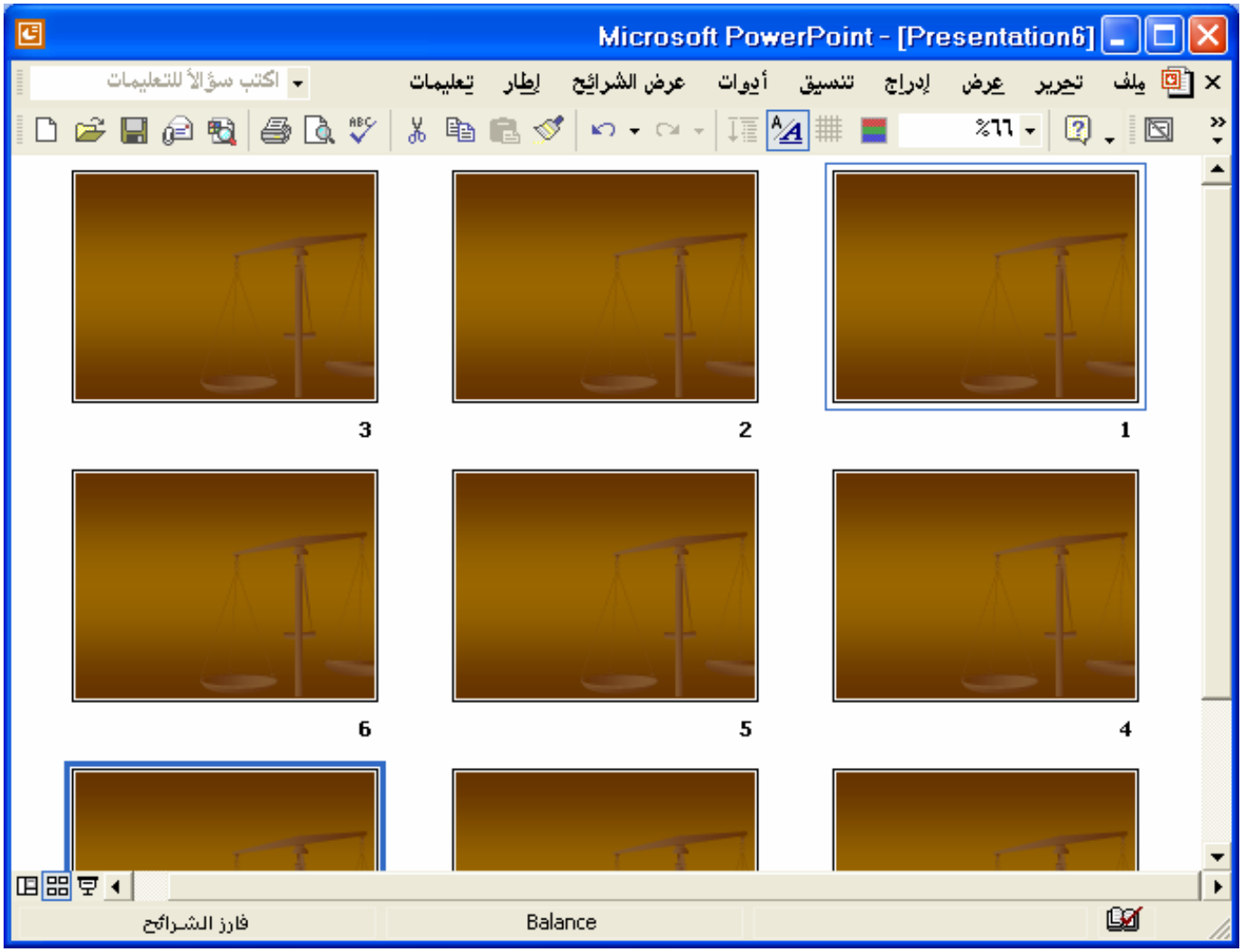




2 – فارز الشرائح:

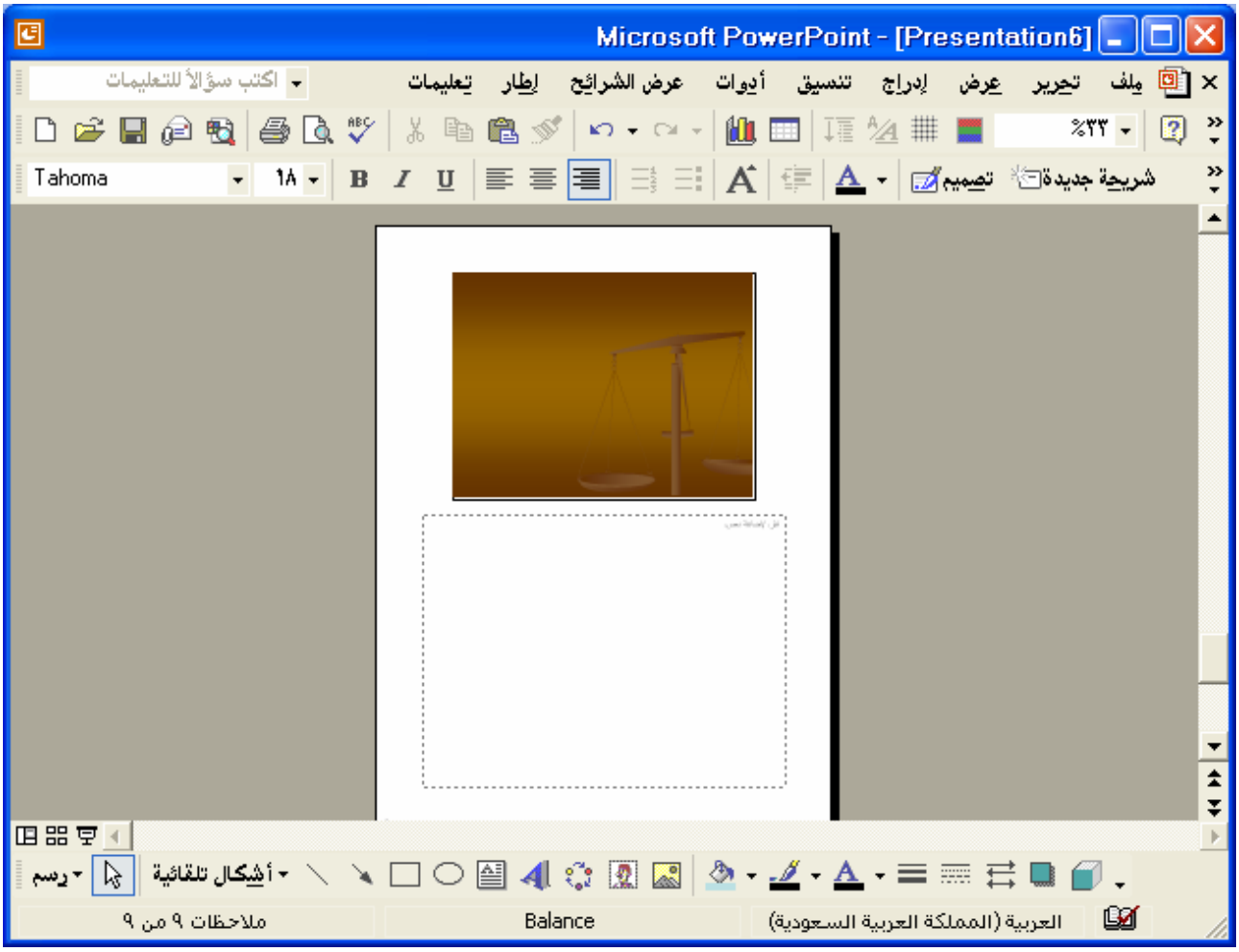
وهي الطريقة التي تعرض جميع الشرائح بشكل مصغر، مما يتيح لك رؤيتها جميعا وتعديل ترتيبها.





3 - صفحة الملحوظات:

طريقة العرض هذه تزودك بصفحة ملحوظات كبيرة ,أكبر من المساحة التي تزودك بها صفحة الملحوظات في طريقة العرض العادي.



4 - **عرض الشرائح:**

وهي طريقة العرض النهائية بعد اكتمال إنشاء الشرائح، وتمكنك طريقة عرض الشرائح من معاينة وتقديم الشرائح على الشاشة، وعند النقر على الفأرة يتم الانتقال من شريحة لأخرى.

ولتغيير طريقة العرض بشكل سريع ننقر على الأيقونات الخاصة بطرق العرض المختلفة في أسفل نافذة العرض التقديمي.

وتتماثل طريقة العرض العادي مع طريقتي عرض مفصل، وعرض شريحة، حيث إن طريقة العرض العادي تمثل طريقة عرض مفصل وعرض شريحة في وقت واحد.

الانتقال من شريحة لأخرى:

للانتقال من شريحة لأخرى في عرض تقديمي يحتوي على مجموعة من الشرائح لابد من معرفة طريقة العرض حتى يتم تحديد الطريقة التي يتم الانتقال بها:

1. **عرض عادي:** استخدم شريط التمرير للوصول للشريحة المطلوبة ثم انقر على النص وعدل وسيتم التعديل في لوحة العرض المفصل.
2. وهناك طريقة أخرى للانتقال من شريحة لأخرى وتنطبق على جميع طرق العرض ما عدا فارز الشرائح: وهي **الضغط على** Page up, page down
3. أما في **طريقة عرض فارز الشرائح:** انقر على الشريحة المطلوبة وسيتم تحديد الإطار الخارجي لها وهذا يعني أنك تعمل على نفس الشريحة.

التحرير داخل الشرائح:

عند استخدامك لمعالج المحتوى التلقائي فإنك تقوم بملء الحقول الخاصة بالشرائح لكن على الأرجح أن هذه الشرائح لا تحتوي على النص الذي تريده.

أما إذا كنت أنشأت عرضا تقديميا فارغا أو قالب تصميم فإنه سيكون لديك على الأقل شريحة واحدة معروضة على شاشتك ويمكنك التحرير داخل هذه الشريحة وسنتعرف على طريقة التحرير داخل الشريحة في الفقرات التالية.

التحرير في لوحة الشريحة: انقر على مربع النص المحدد داخل الشريحة ثم ضع مؤشر الإدراج داخل المربع واكتب مباشرة، أو قم بمسح النص الموجود سابقا ثم اكتب.

التحرير في لوحة مفصل: انقر لوضع نقطة الإدراج في المكان المحدد ثم اكتب النص الذي ترغب به، وللمسح اضغط .Back space ولتكبير المساحة المخصصة للنص في العرض المفصل

طباعة الشرائح

أولا : طباعة الشرائح بشكل سريع

أسرع الطرق للطباعة هي الطباعة المباشرة حيث لا يتطلب منك هذا الأمر السريع أي تغيير للإعدادات الخاصة بالمادة المطبوعة.

ولتنفيذ أمر الطباعة اختر أحد الأوامر التالية:

- انقر على أيقونة الطباعة من شريط الأدوات القياسي.
- من قائمة **ملف** اختر الأمر (**طباعة**).

- اضغط على مفتاحي ctrl+P.

هذه الطريقة في الطباعة تمكنك من طباعة كامل العرض التقديمي بالكامل، ستتم الطباعة وفقا للعرض المستخدم على الشاشة واللوحة النشاطة حاليا.

نوعية المخرجات من المطبوعات حسب كل طريقة من طرق العرض المختلفة:

1. **عرض عادي مع تنشيط لوحة الشريحة** :

ستتم طباعة العرض التقديمي بالكامل في اتجاه أفقي وكل شريحة ستظهر في صفحة منفصلة.

2. **عرض عادي مع تنشيط لوحة مفصل :** ستتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودي.
3. **عرض فارز الشرائح:** ستتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودي مع تخصيص صفحة لكل ست شرائح.
4. **عرض صفحة الملحوظات :** ستتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودي، مع تخصيص صفحة لكل شريحة وستتم طباعة الشريحة مع الملحوظات الخاصة بها.

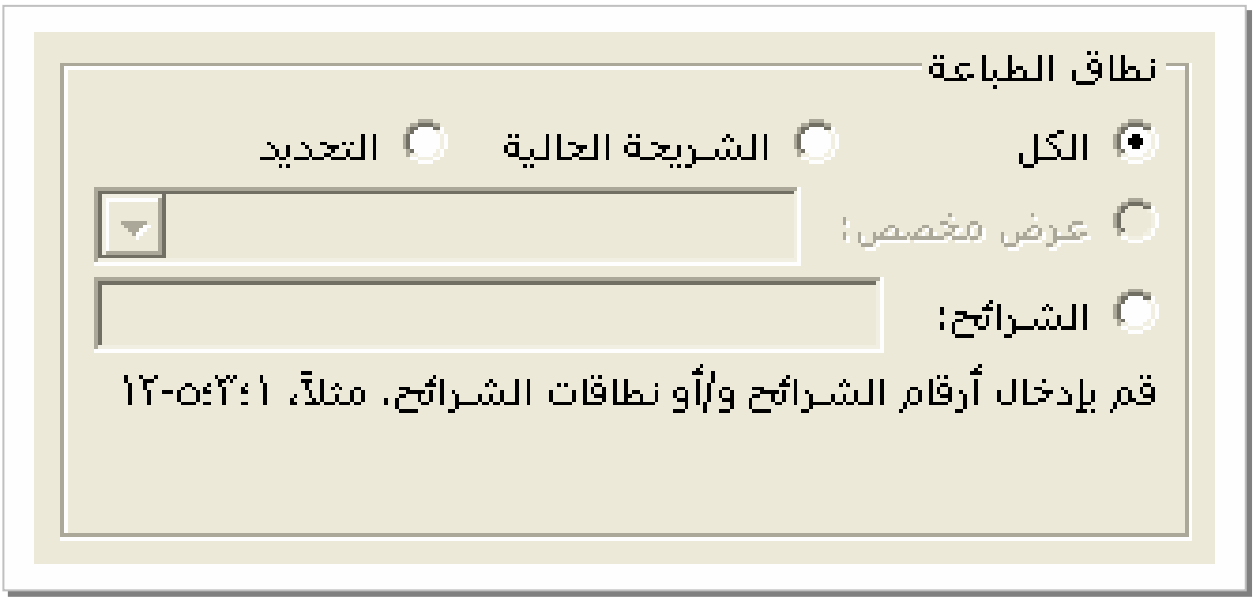
تلميح:

الملحوظات والنشرات يجب أن تكون واضحة وموجزة وتتبع نفس تسلسل الشرائح مع عدم الدخول في تفاصيل كثيرة، وتساعد هذه النشرات الجمهور في التركيز واستيعاب العرض التقديمي.

خيارات الطباعة:

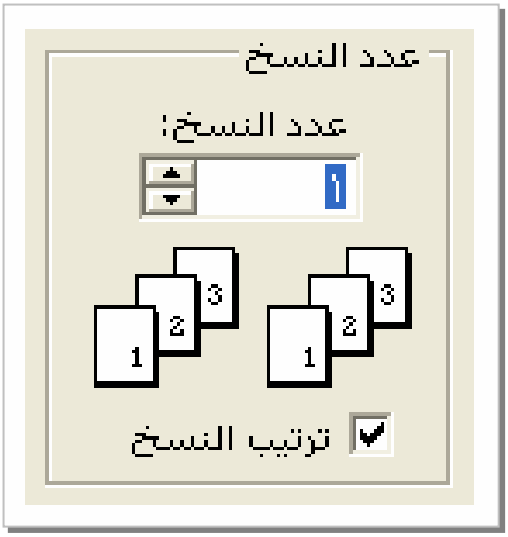
للقيام بعملية الطباعة مع تغيير الإعدادات الافتراضية اختر من قائمة **ملف** الأمر **طباعة** وسيظهر لك مربع حوار طباعة ثم نتبع الخطوات التالية:

1. **نطاق الطباعة:**



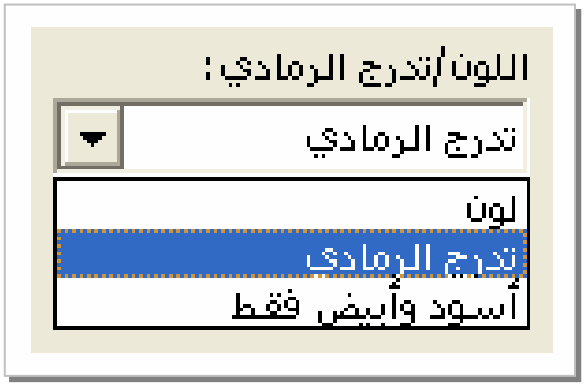
- **الكل**: طباعة كافة الشرائح أي طباعة العرض التقديمي بكامله مع تحديد المكون المرغوب بالنقر فوق المكون الذي تريد طباعته في مربع مادة الطباعة.
- **الشريحة الحالية**: طباعة الشريحة المعروضة وتتم طباعة الشريحة حيث تم تعيين موقع نقطة الإدراج، و إذا كان هناك أكثر من شريحة واحدة محددة، يتم بطباعة الشريحة التي في بداية التحديد.
- **التحديد**: طباعة التحديد الحالي فقط، و لا يتوفر هذا الخيار إذا لم يكن هناك شيء محدد في العرض التقديمي.
- **عرض مخصص**: طباعة عرض الشريحة المخصص (عرض تقديمي داخل عرض تقديمي) الذي نقرت فوقه في القائمة **عرض**: **مخصص**.
- **الشرائح**: طباعة الشرائح التي تكتبها في مربع الشرائح ولتحديد أرقام أو نطاق الشرائح المطلوب طباعتها مثلا تحديد (2،4) لطباعة الشريحتين 2 و 4 أو نطاق طباعة مثل 2 - 7 وهذا يعني طباعة الشرائح من رقم شريحة (2) حتى شريحة رقم (7).

2. **عدد النسخ:** اكتب عدد النسخ المطلوبة من المادة المطبوعة.



3. **ترتيب النسخ**: حدد هذا الخيار إذا كنت تطبع أكثر من نسخة.
4. **طباعة إلى ملف:** لإرسال ناتج الطباعة إلى ملف بدلا من طابعتك.

5. **تدرج الرمادي:** ضع علامة أمام هذا الخيار إذا كانت طابعتك أبيض وأسود وترغب في طباعة مادة ملونة بشكل أوضح، أو لجعل الطابعة الملونة تطبع باللونين أسود وأبيض.



6. **أسود وأبيض فقط:** يشبه هذا الخيار الإعداد السابق عدا أن الظلال الرمادية ستختفي.
7. **تحجيم ملائمة الورقة:** لإنقاص حجم الشريحة لتتلاءم مع حجم الصفحة.
8. **وضع إطار حول الشرائح:** لوضع إطار خارجي حول الشريحة.
9. انقر الأمر **موافق** لبدء الطباعة.

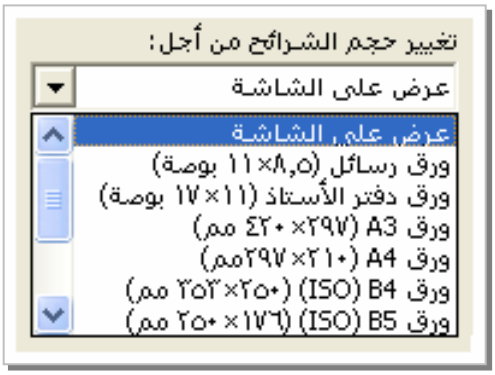
ثانياً: تغيير إعدادات الشريحة:

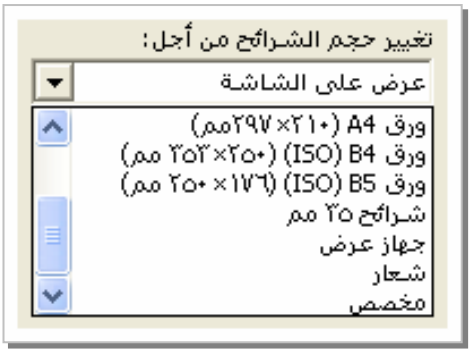
للقيام بتغيير إعدادات الشريحة اختر قائمة **ملف** ثم أختر الأمر (**إعدادات الصفحة**).

وسيظهر لك مربع حوار حجم الشرائح مما يتيح لك تحديد موضع وحجم الشرائح على الصفحة.

تغيير حجم الشرائح من أجل:

تمكنك هذه القائمة المنسدلة من تحديد نوع الورق المستخدم.





في خانة ترقيم الشرائح:

اكتب الرقم الذي تريد أن تبدأ به عملية ترقيم الشرائح وفي الغالب يبدأ الترقيم بالرقم 1 لكن قد يبدأ الترقيم برقم آخر عندما يكون العرض امتدادا لعرض سابق.

اتجاه الشرائح: انقر على عمودي أو أفقي لتحديد اتجاه الشرائح المطبوعة.

اتجاه (ملحوظات/نشرات/مخطط تفصيلي): انقر على عمودي أو أفقي لتحديد الاتجاه.

تدريب (1)

صمم ثلاث شرائح مختلفة للموضوع التالي :

الشريحة الأولى:

الخرائط التنظيمية (الهياكل التنظيمية) .

الخريطة التنظيمية هي صورة أو مخطط لهيكل المنظمة ، تبين الوحدات الإدارية التي تتكون منها والوظائف الموجودة فيها ، وخطوط السلطة والمسؤولية التي تربط بين أجزائها.

الشريحة الثانية :

أغراض الخرائط التنظيمية :

تحقق العديد من الأغراض منها :

تحديد الوحدات الإدارية والوظائف التي تقع ضمن إطار المنظمة .

بيان كيفية تقسيم العمل بين الموظفين في المنظمة .

توضيح خطوط السلطة والمسؤولية في المنظمة .

توضيح التسلسل الإداري ضمن هرم التنظيم .

الشريحة الثالثة :

أنواع الخرائط التنظيمية :

يمكن التمييز بين ثمانية أنواع من الخرائط التنظيمية وهي :

1. الخرائط التقليدية .
2. الخرائط الأفقية .
3. الخرائط العمودية.
4. الخرائط الدائرية .
5. خرائط المهام .
6. خرائط الوظائف (الأفراد) .
7. خرائط المصفوفة التنظيمية .
8. الخرائط الرئيسة والخرائط الفرعية .

المطلوب :

1 - أنشئ الشرائح السابقة.

2 – صمم الشرائح السابقة ثم قم بعرضها بالطرق التالية :

- عرض عادي.
- عرض فارز الشرائح.
- عرض صفحات الملاحظة.
- عرض الشرائح على الشاشة.

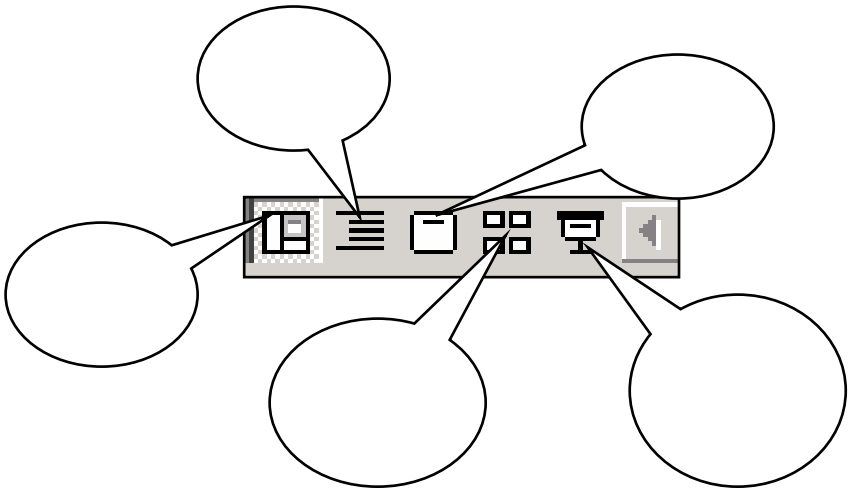
اكتب الاختلافات التي تلاحظها بين طرق العرض المختلفة.

3 – تنقل بين الشرائح حسب طرق العرض المختلفة.

ثم اكتب كيف تنقلت بين الشرائح في كل طريقة من الطرق المختلفة.

تدريب (2)

ما هي وظيفة الأيقونات الظاهرة في الصورة أدناه ؟ اكتب الإجابات داخل الفراغات التي تشير لكل أيقونة .



تدريب (3)

هناك ثلاث طرق لكيفية الطباعة السريعة (بدون تعديل الخيارات الافتراضية)..اذكرها؟

.....

.....

.....

.....

تدريب (4)

حدد وظائف الأوامر التالية في مربع حوار الطباعة:

- ترتيب النسخ

.....

- تدرج الرمادي

.....

- أسود وأبيض فقط:

.....

- تحجيم ملائمة الورقة:

.....

- وضع إطار حول الشرائح:

.....

- طباعة إلى ملف :

.....

- ترتيب النسخ:

.....

تدريب (5)

صمم أربع شرائح في أي موضوع واطبعها.. مستخدما خيارات الطباعة.. مع شرح الخيارات التي اخترتها.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : طرق عرض وطباعة العروض التقديمية

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. استخدام طريقة العرض العادي.				
2. استخدام فارز الشرائح.				
3. استخدام صفحة الملحوظات.				
4. عرض الشرائح بكفاءة.				
5. الانتقال من شريحة لأخرى.				
6. التحرير داخل الشرائح.				
7. طباعة العرض طباعة سريعة بدون خيارات.				
8. تغيير إعداد الشريحة.				
9. اختيار الشرائح التي سيتم طباعتها.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ..... التاريخ : .....

رقم المتدرب : ..... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. استخدام طريقة العرض العادي.				
2. استخدام فارز الشرائح.				
3. استخدام صفحة الملحوظات.				
4. عرض الشرائح بكفاءة.				
5. الانتقال من شريحة لأخرى.				
6. التحرير داخل الشرائح.				
7. طباعة العرض طباعة سريعة بدون خيارات.				
8. تغيير إعداد الشريحة.				
9. اختيار الشرائح التي سيتم طباعتها.				
المجموع				

ملحوظات:

.....

..... .

.....

توقيع المدرب : .....

الجزء الرابع: برنامج العروض التقديمية Power Point

طرق تغيير مظهر العروض التقديمية

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على تغيير تصميمات الشرائح بواسطة القوالب وإدراج وحذف ونسخ الشرائح بكفاءة في برنامج ***العروض التقديمية Microsoft Power Point***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

1. تطبيق القوالب الجاهزة للشرائح على العرض التقديمي.
2. استخدام التخطيطات التلقائية.
3. إدراج شريحة.
4. إضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف.
5. إنشاء شرائح من مستند.
6. تحديد الشرائح.
7. حذف الشرائح.
8. قص ونسخ ولصق الشرائح.
9. تعديل الشريحة الرئيسة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

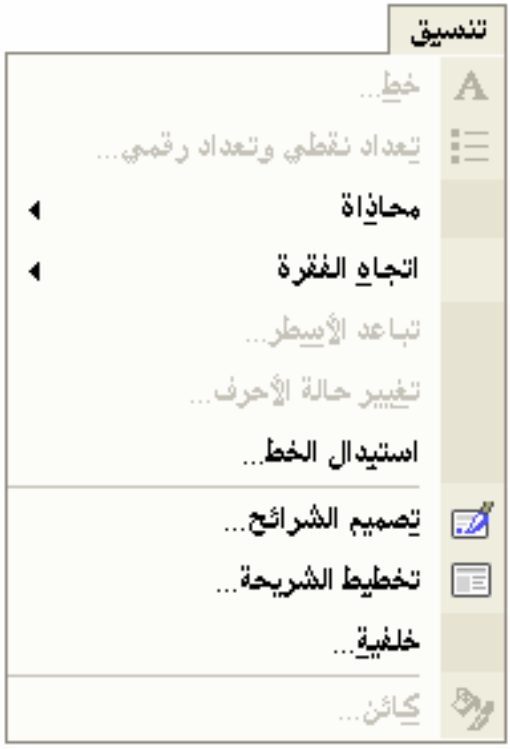
الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

تطبيق القوالب على العرض التقديمي:

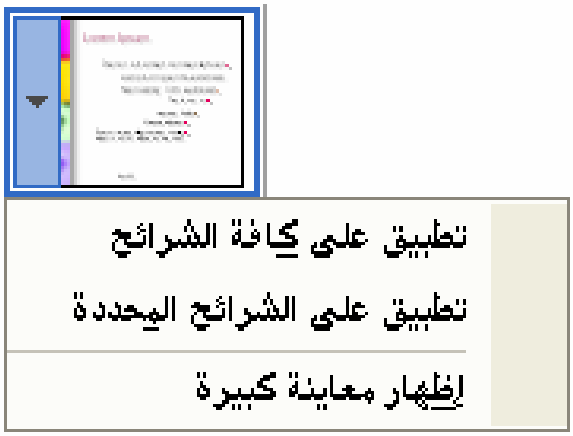
يحتوي برنامج الباور بوينت العديد من القوالب الجاهزة التي يمكنك تطبيقها على عرضك التقديمي، وتشتمل هذه القوالب خلفيات وألوان وخطوط مختلفة، وعند تطبيق قالب على عرضك التقديمي سيقوم البرنامج بتطبيقه على الشريحة الرئيسة وسيظهر على كافة الشرائح.

ولتغيير قالب التصميم اتبع الأوامر التالية:

1. من قائمة **تنسيق** اختر أمر **تصميم الشرائح** وسيظهر لك مربع حوار **تصميم الشرائح**.



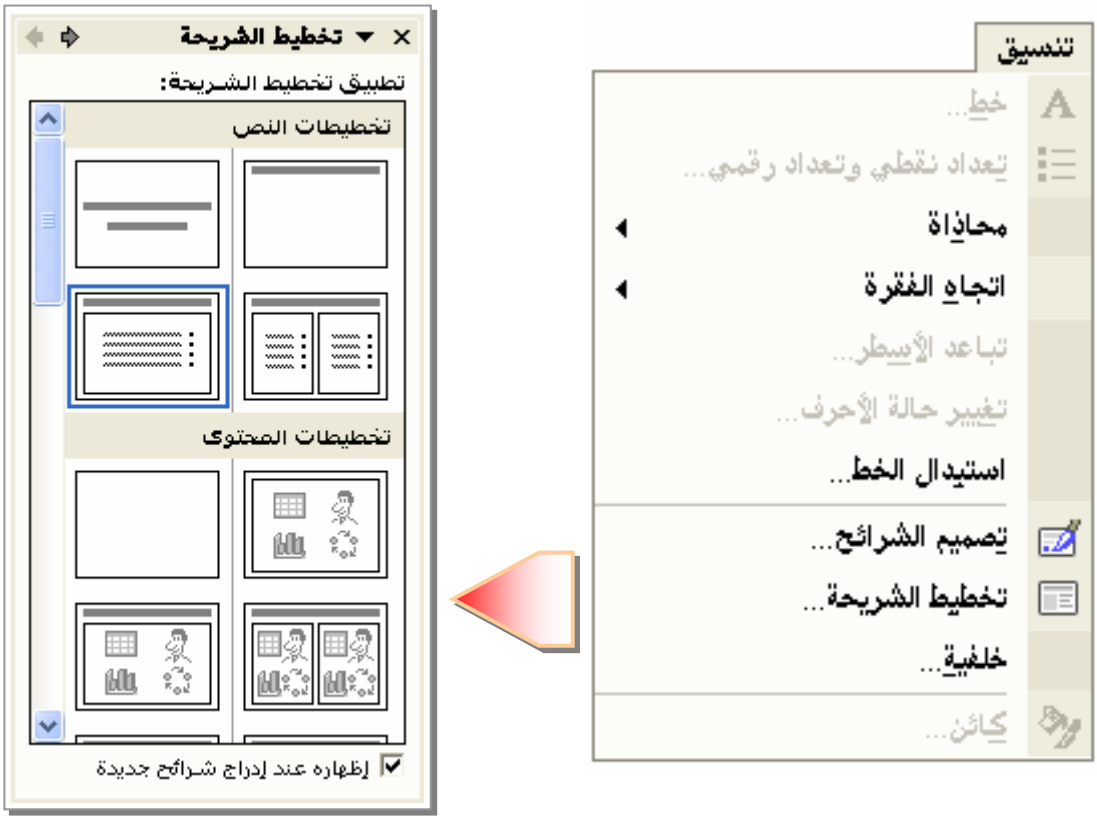
2. انقر اسم القالب من القائمة وستظهر معاينة للقالب على يمين القائمة، وإذا لم تستطع رؤية المعاينة انقر على زر " **طرق العرض** " ثم اختر معاينة ، وعند تحديد القالب الذي ترغب في تطبيقه.انقر على أمر " **تطبيق** ".



استخدام التخطيطات التلقائية.

يقصد بالتخطيطات التلقائية هي استخدام تصميمات جاهزة للشريحة، وتتضمن خانات مخصصة للصور أو النصوص، وتمكنك التخطيطات التلقائية من إعداد الهيكل التصميمي للشريحة (لشريحة واحدة)، فمثلا: عند رغبتك في وضع رسم بياني وصورة على الشريحة فبإمكانك اختيار التخطيط التلقائي الذي يضعها نيابة عنك آليا، ولكي تستخدم أحد التخطيطات التلقائية اتبع الخطوات التالية:

1. في عرض عادي أو مفصل أو شريحة قم بتحديد الشريحة التي ترغب في تطبيق التخطيط التلقائي عليها.
2. من قائمة تنسيق اختر الأمر (تخطيط الشريحة).

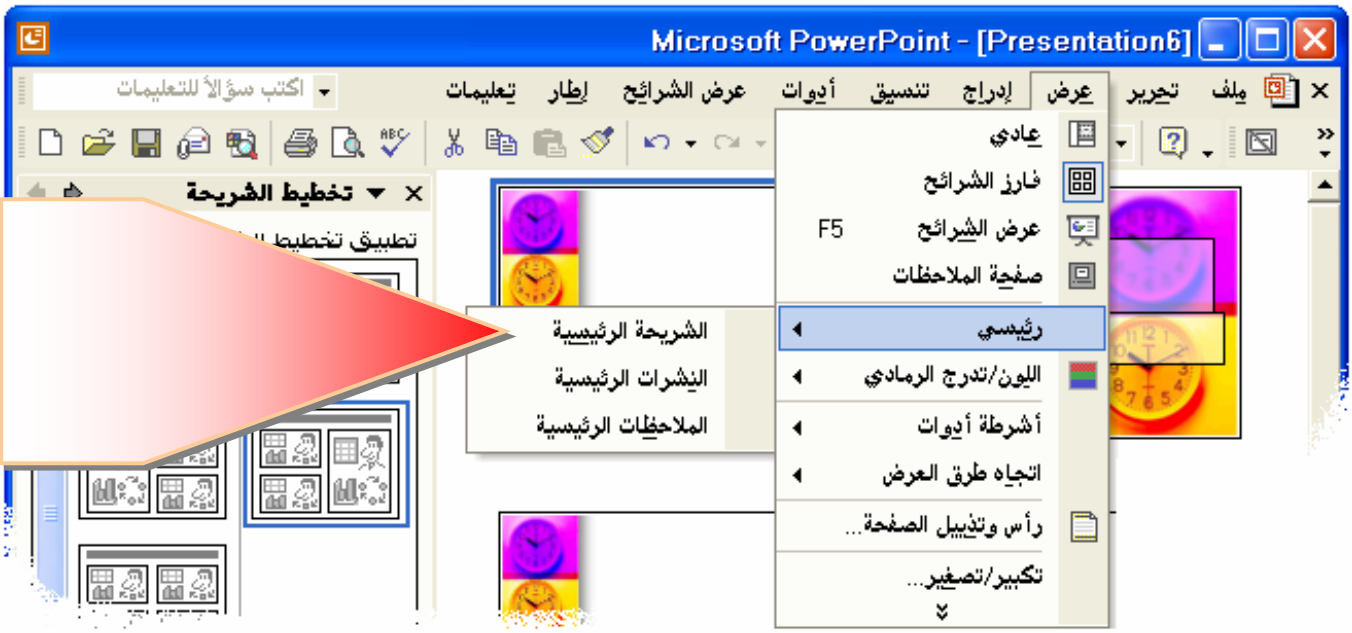


3. سيظهر لك مربع حوار – تخطيط الشريحة – انقر على التخطيط المطلوب
4. ثم اختر الأمر (**إعادة تطبيق التخطيط**).

تعديل الشريحة الرئيسة :

يحتوي كل عرض تقديمي على شريحة رئيسة تتحكم في المظهر والتخطيط الكلي لجميع الشرائح ، وتحتوي الشريحة الرئيسة على جميع معلومات التنسيق الموجودة بالقالب مثل الألوان ونقوش الخلفية، وكما تحدد الشريحة الرئيسة موقع العناصر التي استخدمتها من التخطيطات التلقائية، ولتعديل الشريحة الرئيسة اتبع الخطوات التالية :

1. من قائمة عرض اختر الأمر رئيس ثم اختر **الشريحة الرئيسة**.



2. قم بإجراء التعديلات على الشريحة الرئيسة كما لو كنت تقوم بإجراء تعديلات على شريحة عادية ، وبواسطة الشريحة الرئيسة والتنسيقات التي بها ، نضمن شرائح تتمتع بمظهر تنسيقي متماثل ومتناسق
3. عند الانتهاء من العمل على الشريحة الرئيسة انقر الأمر (**إغلاق**) للعودة للعرض الذي كنت تستخدمه .

وأهم عنصرين على الشريحة الرئيسة :

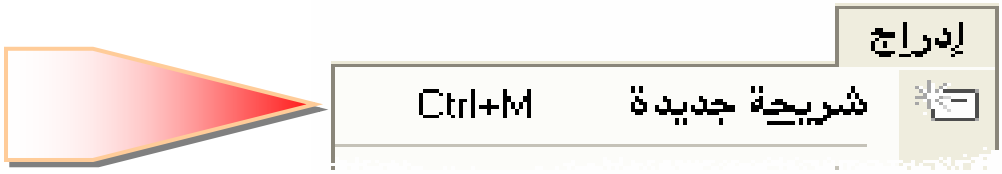
- **منطقة العنوان** وتشتمل على تنسيقات العنوان والتي سيتم تطبيقها على جميع عناوين شرائح العرض التقديمي.
- **منطقة الكائن** وتشتمل على تنسيقات خاصة بجميع النصوص والكائنات الأخرى في التخطيط التلقائي.

وتحتوي القوالب على تنسيقات خاصة بمنطقة العنوان والكائن بحيث إنك عندما تغير تنسيق الخط في العنوان الرئيس من حجم 30 إلى 50 مثلا، ستتحول عناوين جميع الشرائح إلى حجم 50 .

إدراج شريحة:

تستطيع إدراج شريحة داخل العرض التقديمي في أي وقت وفي أي مكان بين الشرائح، ولإدراج شريحة اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الشريحة التي تريد إدراج الشريحة الجديدة بعدها وذلك بالنقر عليها.
2. من قائمة **إدراج** اختر أمر **شريحة جديدة**.



طريقة أخرى سريعة لإدراج الشريحة:

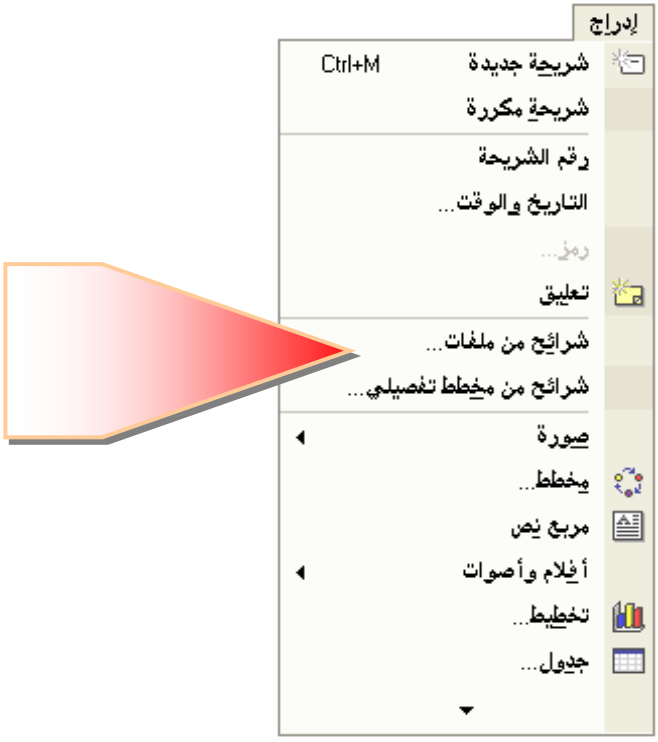
- اضغط مفتاحي Ctrl + M وسيظهر لك مربع حوار " **شريحة جديدة** " ليتيح لك اختيار تخطيطا تلقائيا من بين مجموعة من التخطيطات التلقائية.
- انقر على التخطيط المطلوب.
- اختر الأمر **موافق** وبعد اختيار الأمر (موافق) سيقوم البوربوينت بإدراج شريحة جديدة مستخدما التخطيط المحدد.
- اتبع التوجيهات المحددة على تخطيط الشريحة لإضافة النص الخاص بك، وبالنسبة للكائنات الأخرى، انقر نقراً مزدوجا فوق المكان المخصص لكل كائن.

إضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف :

عند الرغبة في إدراج كل أو بعض الشرائح الموجودة بعرض تقديمي آخر إلى العرض التقديمي الحالي.. اتبع الخطوات التالية:

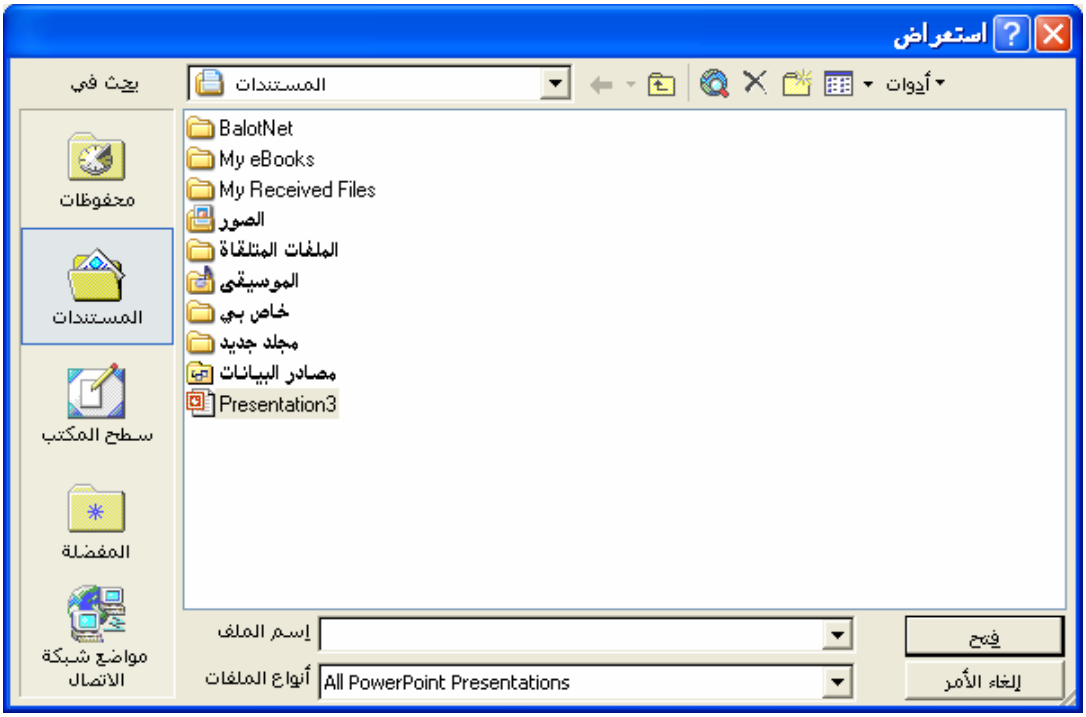
1. افتح العرض التقديمي الذي تريد إدراج الشرائح به.
2. حدد الشريحة التي تريد إدراج الشرائح بعدها.

3. من قائمة إدراج اختر أمر(**شرائح من ملفات**) .



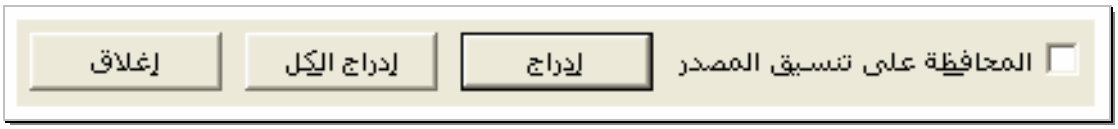
4. سيظهر لك مربع حوار **الباحث عن الشرائح** .

5. انقر زر **استعراض** لعرض مربع حوار استعراض.



6. انقر القائمة المنسدلة " **بحث في** " لتغيير المحرك أو المجلد إذا استدعى الأمر ذلك.
7. انقر نقرا مزدوجا فوق اسم العرض التقديمي الذي يحتوي على الشرائح التي تريد إدراجها في العرض التقديمي المفتوح.
8. انقر زر " **فتح** " وستظهر شرائح العرض في نافذة " **الباحث عن الشرائح** ".

9. انقر الشرائح التي تريد إدراجها ثم انقر زر " **إدراج** " إذا كنت تريد إدراج كافة الشرائح، فانقر زر **إدراج الكل**.

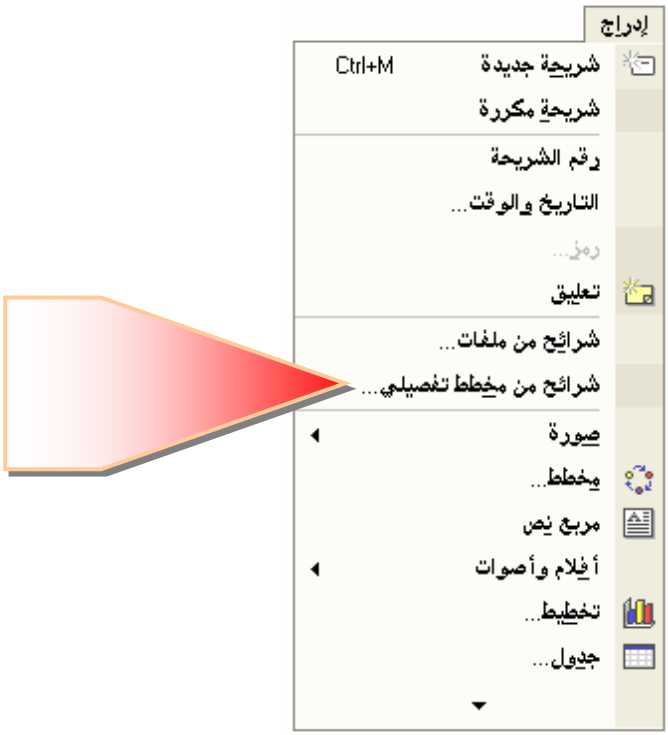


10. عند الانتهاء اضغط الأمر **إغلاق** وستظهر الشرائح المدرجة بعد الشريحة التي حددتها.

إنشاء شرائح من مستند:

إذا كان لديك مستند في برنامج وورد وبه عناوين منسقة على شكل (مخطط تفصيلي)، فبإمكان برنامج البوربوينت استيراد هذه العناوين لاستخدامها في شرائح بها قوائم ذات تعداد نقطي ، ولإنشاء شريحة من مستند اتبع الخطوات التالية:

1. من قائمة إدراج اختر أمر **شرائح من مخطط تفصيلي**.



2. سيظهر لك مربع حوار **إدراج مخطط تفصيلي** واستخدم هذا المربع لتحديد موقع ملف المستند الذي تريد استخدامه.

3. عند تحديد اسم الملف انقر عليه نقرا مزدوجا ، وسيقوم البرنامج باستيراد العناوين من الملف الذي اخترته في برنامج وورد.

تحديد الشرائح:

قبل أن تتمكن من التعامل مع الشريحة، يجب أولا أن تقوم بتحديدها، ولتحديد الشرائح نتبع الخطوات التالية:

- لتحديد شريحة واحدة، ننقر فوق الشريحة نقرة واحدة.
- لتحديد شريحتين متجاورتين في عرض (فارز الشرائح): انقر على الشريحة الأولى ثم اضغط مفتاح shift واستمر في الضغط ثم انقر الشريحة الأخرى.
- ولتحديد نطاق من الشرائح مثلا من الشريحة الأولى إلى الخامسة: ننقر على الشريحة الأولى ثم نضغط مفتاح shift ونستمر في الضغط وننقر الشريحة الخامسة فيقوم البرنامج بتحديد جميع الشرائح التي تقع في نطاق تلك الشريحة.
- يمكنك تحديد مجموعة من الشرائح، بواسطة طريقة السحب وهي بالنقر بالجانب الأيمن من الشريحة الأولى ثم السحب إلى اليسار حتى نصل للشريحة التي نرغب في التوقف عندها

ملحوظة:

عند الرغبة في تحديد مجموعة من الشرائح لا تضع المؤشر على الشريحة مباشرة ثم تسحب لأن ذلك سيؤدي إلى نقلها.

حذف الشرائح:

يمكنك حذف الشرائح باتباع الخطوات التالية:

1. حدد الشريحة أو مجموعة الشرائح التي ترغب في حذفها من خلال فارز الشرائح، أو عرضها إذا كانت شريحة واحدة.
2. من قائمة تحرير اختر الأمر (**حذف شريحة**).
   - يمكنك تحديد الشرائح في عرض مفصل ثم ضغط مفتاح Delete.
   - يمكنك التراجع عن أمر حذف شرائح باستخدام الأمر (تراجع).

قص ونسخ ولصق الشرائح:

يمكنك برنامج البوربوينت من قص أو نسخ الشرائح ولصقها في نفس العرض التقديمي أو في عرض تقديمي آخر، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى عرض (**فارز الشرائح**)، أو استخدم **عرضاً عادياً** مع تنشيط **عرض مفصل**.
2. حدد الشريحة أو الشرائح التي تريد (قصها، أو نسخها) بإحدى طرق تحديد الشرائح.

تلميح:

- القص يعني أنك تنقل الشريحة أو الشرائح من مكانها إلى مكان آخر.
- والنسخ يعني أنك تنشئ نسخة أخرى من الشريحة مع ثبات الشريحة أو الشرائح الأصلية في مكانها.

3. من قائمة تحرير اختر الأمر (**قص أو نسخ**) (أو يمكنك استخدام هذين الأمرين من شريط الأدوات القياسي بواسطة الأيقونات الخاصة بذلك، أو ضغط مفتاحي Ctrl + C لتنفيذ أمر النسخ، و مفتاحي Ctrl + x لتنفيذ أمر القص.

ملحوظة: إذا كنت ترغب في لصق الشريحة على عرض تقديمي مختلف افتح العرض لكي تستطيع أن تقوم بلصق الشريحة فيه.

4. انتقل لعرض **فارز الشرائح** ثم حدد الشريحة التي تريد وضعها قبل الشريحة أو الشرائح التي تم قصها أو نسخها، أما في **لوحة مفصل**، يمكنك نقل نقطة الإدراج إلى نهاية نص الشريحة التي ستظهر قبل الشريحة والشرائح التي تم قصها أو نسخها.
5. من قائمة **تحرير** اختر الأمر **لصق** ، أو نقر أيقونة (**لصق**) من شريط الأدوات القياسي، وسيقوم البوربوينت بإدراج الشرائح التي تم قصها أو نسخها، أو يمكنك استخدام مفتاحي Ctrl + V.

تدريب (1)

صمم ثلاث شرائح مختلفة حول موضوع معين وطبق عليها أربعة قوالب من اختيارك ثم احفظ العروض الثلاثة باسم (عرض رقم 1 ، عرض رقم 2 ، عرض رقم 3).

تدريب (2)

طبق التنسيقات التالية على الشريحة الرئيسة في العرض التقديمي 1 والذي أعددته في التدريب الأول .

حجم الخط 36 ، توسيط ، أسود عريض ، مائل ، تحته خط ، نوع الخط Simplified Arabic fixed

تدريب (3)

قم بإنشاء الشرائح التالية للعرض التقديمي المبسط واحفظه باسم (دول مجلس التعاون وعواصمها).

الشريحة الأولى

المملكة العربية السعودية

الرياض

الشريحة الثانية

دولة البحرين

المنامة

الشريحة الثالثة

دولة الكويت

الكويت

المطلوب:

أ - أدرج شريحة رابعة جديدة بعد الشريحة الثانية كالآتي:

الشريحة الرابعة

دولة عمان

مسقط

ب – قم بإنشاء عرضاً تقديمياً جديداً يضم الشريحتين التاليتين واحفظه باسم قطر والإمارات.

الشريحة الأولى

دولة قطر

الدوحة

الشريحة الثانية

دولة الإمارات العربية المتحدة

أبو ظبي

تدريب (4)

أ – استورد الشريحتين التي حفظتهما في العرض التقديمي الذي يحمل اسم (قطر والإمارات) أضفهما على العرض التقديمي (عواصم مجلس التعاون) كشريحتين خامسة وسادسة.

ب - أعد ترتيب الشرائح في العرض التقديمي ليصبح ترتيب الشرائح عكسيا بحيث تصبح الشريحة السادسة هي الشريحة الأولى والخامسة هي الثانية وهكذا.

ج - احذف الشريحة الثانية والرابعة.

د - قص الشريحة الأولى والصقها بعد الشريحة الثالثة.

هـ - انسخ الشريحة الثانية والصقها بعد الشريحة الأخيرة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : طرق تغيير مظهر العروض التقديمية

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تطبيق القوالب الجاهزة للشرائح على العروض.				
2. استخدام التخطيطات التلقائية.				
3. إدراج شريحة.				
4. إضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف.				
5. إنشاء شرائح من مستند.				
6. حديد الشرائح.				
7. حذف الشرائح.				
8. قص ونسخ ولصق الشرائح.				
9. تعديل الشريحة الرئيسة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ..... التاريخ : .....

رقم المتدرب : ..... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تطبيق القوالب الجاهزة للشرائح على العروض.				
2. استخدام التخطيطات التلقائية.				
3. إدراج شريحة.				
4. إضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف.				
5. إنشاء شرائح من مستند.				
6. تحديد الشرائح.				
7. حذف الشرائح.				
8. قص ونسخ ولصق الشرائح.				
9. تعديل الشريحة الرئيسة.				
المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

توقيع المدرب : .....

الجزء الرابع: برنامج العروض التقديمية Power Point

ترتيب وتنسيق النصوص في العروض التقديمية

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على إعادة ترتيب، و إخفاء الشرائح بكفاءة في برنامج ***العروض التقديمية*** ***Microsoft Power Point***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

1. إعادة ترتيب الشرائح في فارز الشرائح.
2. إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل.
3. إخفاء الشرائح.
4. إنشاء مربع نص داخل الشريحة ونقله وحذفه.
5. تنسيق النص داخل الشريحة.
6. تغيير الخلفية ولون النص.
7. إضافة كائن وورد آرت.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

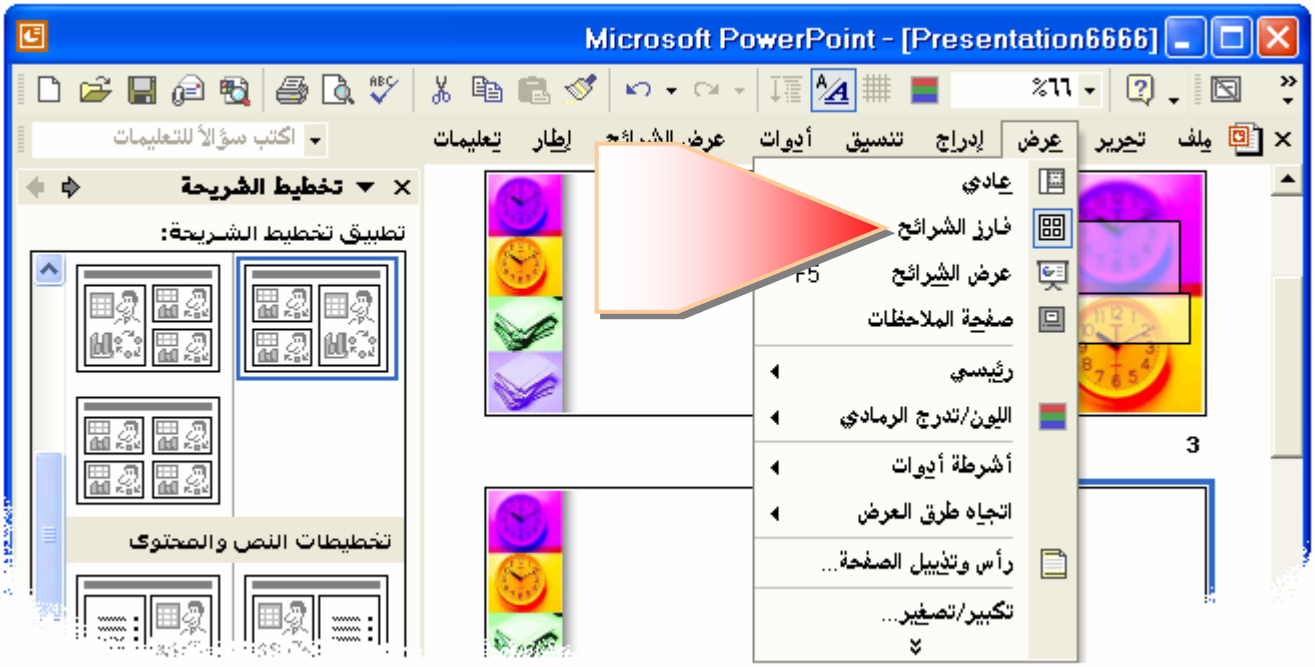
متطلبات المهارة:

الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

إعادة ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح

عندما تعرض الشرائح في فارز الشرائح فإنه يعرضها لك بشكل مصغر مما يتيح لك رؤية عدد من الشرائح في نفس الوقت، وفي حالة رغبتك في إعادة ترتيب الشرائح، اتبع الخطوات التالية:

1. اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح) من خلال اختيار من قائمة **عرض** أمر **فارز الشرائح** أو انقر أيقونة (**فارز الشرائح**) من شريط الأدوات.



2. ضع المؤشر على الشريحة التي ترغب بنقلها.
3. انقر على الشريحة واستمر بالضغط ثم اسحب المؤشر فوق الشريحة التي تريد وضع الشريحة الحالية بعد، وسيظهر خط عمودي موضحا المكان الذي ستنتقل إليه الشريحة.
4. بعد الوصول للمكان المطلوب حرر زر الفأرة لتنتقل الشريحة للمكان الجديد.

إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل

عنوان كل شريحة ونصها يظهر في لوحة " **مفصل** " داخل العرض العادي، وفي العرض المفصل، مما يتيح لك رؤية أوضح لمحتوى عرضك التقديمي، ولكي تقوم بإعادة ترتيب الشرائح في العرض المفصل اتبع الخطوات التالية:

1. تحول إلى العرض العادي، لكي تظهر لك لوحة مفصل، أو انتقل لعرض مفصل من خلال أيقونة العرض المفصل.
2. حدد الشريحة التي ترغب بنقلها، بالنقر على رقم الشريحة أو رمزها.

3. ضع المؤشر فوق رمز الشريحة المحددة، واضغط ثم استمر بالضغط واسحب الشريحة للأعلى أو للأسفل، أو يمكنك استخدام مفتاح تحريك للأعلى أو تحريك للأسفل من شريط أدوات " **مخطط تفصيلي** ".
4. إذا كنت استخدمت طريقة تحريك الشريحة بالفأرة فارفع يدك من على الفأرة بعد وضع الشريحة في المكان المطلوب.

تنبيه: لا تضع الشريحة داخل شريحة أخرى، ولو حدث ذلك استخدم الأمر تراجع.

إخفاء الشرائح

قد تحتاج لإخفاء بعض الشرائح وذلك لأنها غير رئيسة أثناء العرض ولكنها قد تكون إجابات على أسئلة متوقعة من الحضور، أو أنك تطرح تساؤلاً على الحضور ثم تظهر الشريحة المخفية، ولإخفاء شريحة أو أكثر اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في إخفائها، ويمكنك إخفاء الشرائح في طرق العرض المختلفة (عرض عادي، عرض فارز الشرائح، عرض مفصل)، أما في طريقة عرض صفحة الملحوظات أو عرض الشرائح فلا يمكنك إخفاء الشرائح.
2. من قائمة (عرض الشرائح) اختر الأمر " **إخفاء الشريحة** ".

3. لإخفاء الشريحة بشكل سريع: انقر فوق الشريحة بزر الفأرة الأيمن ثم اختر **إخفاء الشريحة**.

تنبيه: لإلغاء إخفاء الشريحة، حدد الشريحة المخفية ثم اختر **إخفاء الشريحة** مرة أخرى.

إنشاء مربع نص داخل الشريحة

عند الرغبة في كتابة نص إضافي، ويعتبر مربع النص هو الوعاء الحافظ للنص، وعادة ما تشتمل مربعات النص على قوائم ذات تعداد نقطي، وملحوظات و تسميات توضيحية، ولإنشاء مربع نص اتبع الخطوات التالية:

1. من قائمة **عرض** حدد طريقة العرض **عرض عادي**
2. انقر على أيقونة (مربع نص) من شريط الرسم إذا لم يكن شريط الرسم ظاهرا على الشاشة أظهره أولا.
3. ضع المؤشر في الموضع الذي ترغب في وضع مربع النص فيه.
4. اكتب النص الذي تريده بمجرد ظهور مربع النص واضغط مفتاح **Enter** للانتقال لفقرة جديدة.
5. عند الانتهاء انقر خارج مربع النص.
6. لتوسيع مربع النص، ضع المؤشر على أحد أطرافه إلى أن يتحول المؤشر إلى شكل سهم ثم اسحب، وللتكبير من ضلعين أمسك نقطة الزوايا، وللتكبير من جهة واحدة أمسك أحد الأضلاع.

تحديد مربع النص ونقله

- **لتحديد مربع النص**: انقر على الحدود الخارجية لمربع النص.
- **لنقل مربع النص** : ضع المؤشر على الحدود الخارجية لمربع النص إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى شكل سهمين متقاطعين ثم اضغط بالفأرة واسحب ثم افلت في المكان المحدد.

حذف مربع النص: حدد المربع ثم اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.

تنسيق النص داخل الشريحة

يمكنك تنسيق النص بواسطة **شريط التنسيق** والذي يحتوي على مجموعة من الأيقونات الخاصة بأوامر التنسيق، وللقيام بتنسيق النص اتبع التالي:

1. حدد النص الذي ترغب بتنسيقه.

- **لتحديد كلمة:** انقر عليها مرتين ولتحديد فقره انقر على النص ثلاث مرات متتاليات.

- **لتحديد كامل النص:** من قائمة تحرير اختر الأمر تحديد الكل.
- **لتحديد مجموعة من الأسطر:** ضع المؤشر بجانب النص في الهامش إلى أن يتحول المؤشر إلى سهم مائل انقر على السطر واستمر في الضغط واسحب لأعلى أو لأسفل ثم حرر يدك عن الفأرة عند تحديد النص المطلوب.

2. انقر على الأمر المطلوب حسب الأوامر الظاهرة في الشكل التالي.

3. ويمكنك تكبير وتصغير حجم الخط بشكل سريع بواسطة النقر لمرة أو أكثر على الأيقونتين التاليتين: فحرف A الكبير يقوم بتكبير الخط، وحرف A الصغير يقوم بتصغير الخط.

4. ويمكنك تنسيق الخط بواسطة الأوامر التالية: من قائمة **تنسيق** اختر الأمر (**خط**) وسيظهر لك مربع حوار تنسيق خط، حدد النص المراد تنسيقه ثم اختر الأمر المطلوب من مربع الحوار.

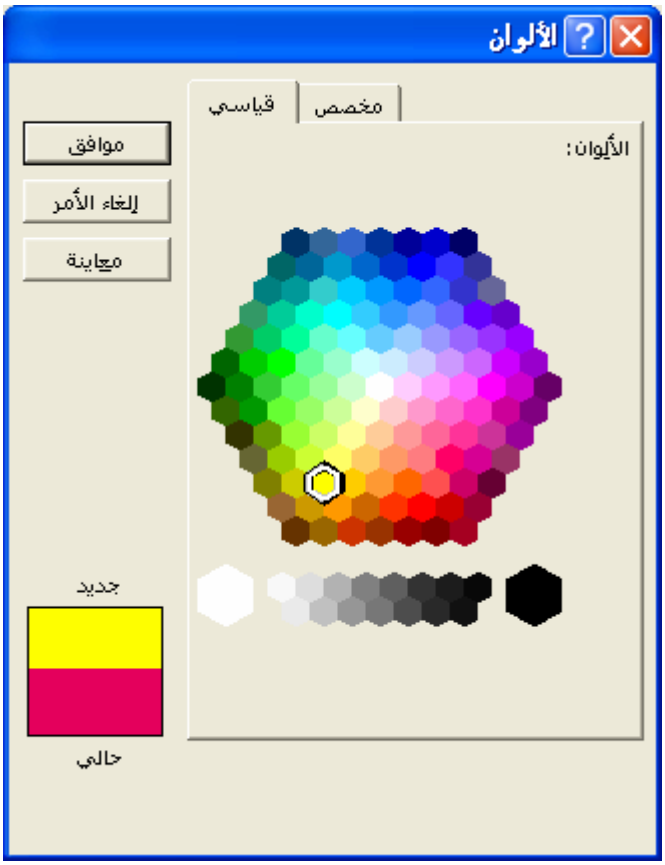
5. قبل أن تقوم بأي عملية تنسيق حدد النص المراد تنسيقه.

تغيير لون الخط

يمكنك تغيير لون الخط بعد تحديد النص المراد تغيير لونه ثم من قائمة **تنسيق** اختر **خط** ثم اختر **لون الخط** من مربع حوار خط ولتغيير لون الخط من خلال أيقونة تغيير لون الخط في شريط التنسيق اتبع الخطوات التالية:

1. حدد النص الذي ترغب في تغييره لونه.
2. انقر على أيقونة تغيير الخط، لتظهر لك مجموعة من الألوان ثم انقر على اللون المطلوب.

3. في حالة اختيار **ألوان إضافية**.. سيظهر لك مربع خيار ألوان إضافية:



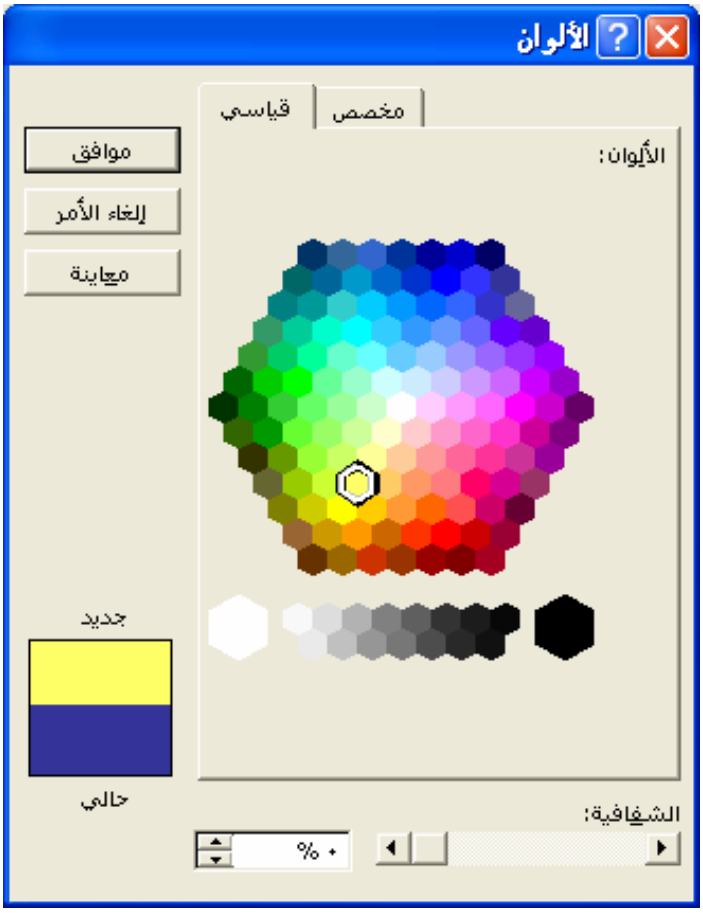
4. انقر على الشكل السداسي داخل خلية الألوان ثم حرك المؤشر داخل اللوحة وسيظهر لك في لوحة المعاينة اللون المختار الجديد واللون الحالي..
5. وبعد تحديد اللون المطلوب، اختر الأمر (موافق).

تغيير خلفية النص

لتغيير الخلفية اتبع الخطوات التالية:

1. حدد مربع النص بالنقر عليه ثم انقر على أيقونة لون التعبئة.

2. اختر اللون المطلوب من الألوان المتاحة.
3. في حالة الرغبة في اختيار ألوان خلفيات إضافية انقر على (ألوان تعبئة إضافية).. ثم تحديد اللون المطلوب من لوحة الألوان.



4. وعند رغبتك في عمل بعض التأثيرات في التعبئة.انقر على (تأثيرات التعبئة):

5. ثم اختر أحد التبويبات التالية : **تدرج** أو **مادة** أو **نقش** أو **صورة** لجعلها خلفيات.
6. إن أنماط التظليل تعطيك شكل التعبئة والتأثيرات التي ستتم عليها ويمكنك مشاهدة ذلك من خلال المعاينة.

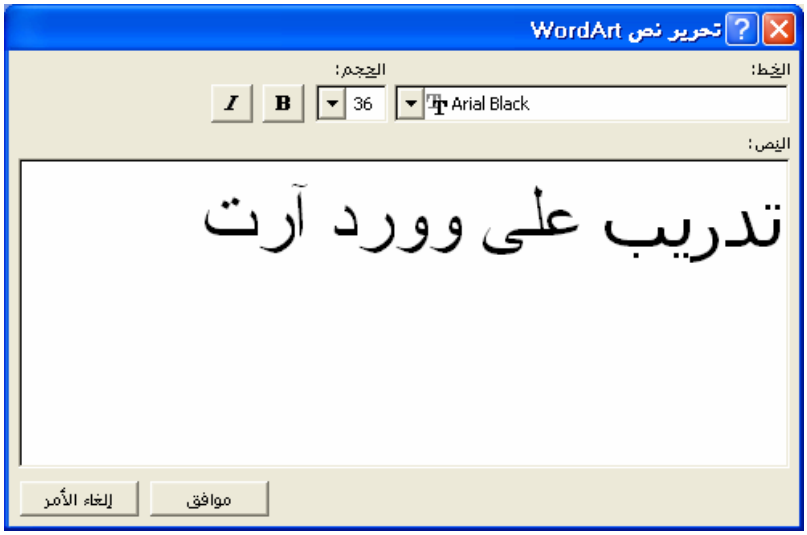
إضافة كائن وورد آرت :

وورد آرت ***WordArt*** برنامج مساعد لبرنامج البوربوينت، وهو يساعدك على إنشاء تأثيرات رسومية للنص، ولإدراج كائن وورد آرت في الشريحة اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على مربع النص داخل الشريحة المعروضة في طريقة " **عرض الشريحة**".
2. من قائمة إدراج اختر الأمر **صورة** ثم اختر ***WordArt***.

3. سيظهر لك مربع حوار وورد آرت كالتالي:

4. اختر الشكل المطلوب من اللوحة ثم اختر الأمر (موافق) وسيظهر لك مربع آخر لكتابة النص..



5. انقر مكان (جملة النص هنا) ثم اكتب النص في المكان المحدد ثم حدد نوع الخط ثم اختر الأمر **موافق** وسيظهر شكل وورد آرت داخل مربع حوار الشريحة ..

6. يمكنك عمل تأثيرات خاصة من خلال شريط أدوات وورد آرت.

تدريب (1)

قم بإنشاء الشرائح التالية واحفظها باسمها .

1. دولة الإمارات العربية المتحدة

أبو ظبي

2. المملكة العربية السعودية

الرياض

3. دولة الكويت

الكويت

4. *دولة قطر*

الدوحة

5. دولة البحرين

المنامة

6. سلطنة عمان

مسقط

تدريب (2)

من التمرين السابق قم بإجراء التالي :

1. أعد ترتيب الشرائح في **العرض العادي أو المفصل** بحيث تكون حسب ترتيب الشرائح التالي:

الشريحة رقم: 2، ثم 4، ثم 3، ثم 5، ثم 6، ثم 1 ثم احفظ العرض باسم (عرض تقديمي 1).
ثم قم بإخفاء الشريحتين الرابعة والثانية.

2. أعد ترتيب الشرائح في طريقة **عرض فارز الشرائح**، بحيث تكون حسب ترتيب الشرائح التالي:

الشريحة رقم: 3، ثم 5، ثم 2، ثم 1، ثم 4، ثم 1 ثم احفظ العرض باسم (عرض تقديمي 2).

3. قم بإخفاء الشريحتين الخامسة والأولى.. ثم قم بإظهارهما مرة أخرى.

تدريب (3)

قم بإنشاء الشريحة التالية :

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

المطلوب :

1. حجم الخط 44، لون الخط أزرق، نوع الخط PT Bald Heading
2. لون الخلفية أصفر فاتح، اضبط النص.
3. أدرج مربع حوار في أسفل الشريحة وأدرج فيه النص التالي (الكلية التقنية بالرياض).
4. اجعل لون الخط أخضر والخلفية حمراء فاتح.

تدريب (4)

1. قم بإنشاء شريحة أخرى واكتب النصوص السابقة في التمرين الأول ولكن بواسطة وورد آرت.
2. نسق لون الخط وشكل وورد آرت والخلفية حسب اختيارك.
3. قم باختبار وورد آرت من خلال شريط أدوات وورد آرت لتساعدك في إخراج شريحتك بشكل مناسب.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص بالعروض التقديمية

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. إعادة ترتيب الشرائح في فارز الشرائح.				
2. إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل.				
3. إخفاء الشرائح.				
4. إنشاء مربع نص داخل الشريحة ونقله وحذفه.				
5. تنسيق النص داخل الشريحة.				
6. تغيير الخلفية ولون النص.				
7. إضافة كائن وورد آرت.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ..... التاريخ : .....

رقم المتدرب : ..... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. إعادة ترتيب الشرائح في فارز الشرائح.				
2. إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل.				
3. إخفاء الشرائح.				
4. إنشاء مربع نص داخل الشريحة ونقله وحذفه.				
5. تنسيق النص داخل الشريحة.				
6. تغيير الخلفية ولون النص.				
7. إضافة كائن وورد آرت.				
المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

توقيع المدرب : .....

الجزء الرابع: برنامج العروض التقديمية Power Point

تنسيق الجداول والتعداد في العروض التقديمية

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على إنشاء جداول و أعمدة وتعداد نقطي و رقمي بكفاءة في برنامج ***العروض التقديمية Microsoft Power Point***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

1. إنشاء جدول في الشريحة والتعامل معه.
2. إنشاء الأعمدة داخل الشريحة.
3. إنشاء تعداد نقطي ورقمي.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

1. الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

إنشاء جدول داخل الشريحة:

أسهل طريقة لإنشاء جدول هي استخدام شريحة التخطيط التلقائي التي تتضمن جدولا جاهز، ولإنشاء جدول بمواصفات خاصة تتعلق بعدد الأعمدة والصفوف:

1. اعرض الشريحة التي تريد إنشاء جدول فيها.
2. من قائمة إدراج اختر **جدول** وسيظهر لك مربع حوار (إدراج جدول).

3. من مربع الحوار أدخل عدد الأعمدة والصفوف التي ترغب فيها.

4. اختر الأمر **موافق** وسيظهر الجدول في الشريحة وسيتحول المؤشر إلى شكل قلم، يمكنك ضغط مفتاح الهروب Esc لإلغائه.
5. وسيظهر شريط أدوات **جداول** والذي يمكنك من التعامل مع الجدول بشكل احترافي.

الكتابة داخل الجدول:

انقر داخل الخلية ثم ابدأ بالكتابة.

الانتقال بين الخلايا:

يمكنك الانتقال بين الخلايا بواسطة المؤشر أو الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح.

تكبير الجدول وتصغيره:

ضع المؤشر على المقابض الخاصة بالجدول واضغط الفأرة مع الاستمرار في الضغط واسحب ثم افلت عند الوصول للحجم المطلوب.

توسيع وتضييق الأعمدة أو الصفوف:

ضع المؤشر عند حد الصف أو العمود إلى أن يتحول إلى شكل سهمين متقابلين، اضغط الفأرة ثم استمر في الضغط واسحب لأعلى وأسفل لتوسيع الصف، واسحب يمينا ويسارا لتوسيع العمود.

حذف أعمدة أو صفوف:

ظلل العمود أو الصف ثم اضغط مفتاح Backspace من لوحة المفاتيح.

تعبئة الخلية:

حدد الخلية ثم اضغط أيقونة تعبئة الخلية ثم حدد اللون المطلوب.

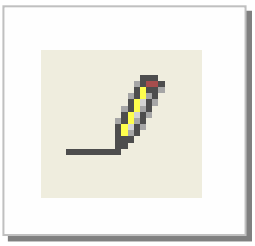
تغيير الحدود:

حدد الخلية أو الخلايا المراد تغيير حدودها ثم اضغط أيقونة الحدود ثم سيظهر لك أنواع الحدود (داخلية، خارجية، الكل..) حدد الحد المطلوب ثم انقر عليه.

نوع الحد:

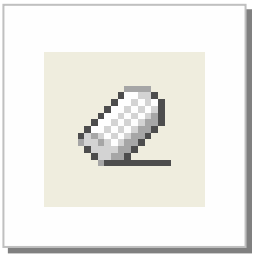
افتح أنواع الحدود لترى مجموعة واسعة من الحدود المختلفة.. انقر على الحد المطلوب.

مسح أو رسم خط أو جدول:



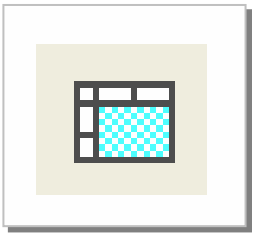
1. بواسطة القلم والممحاة يمكنك مسح أو رسم خط.
2. انقر على القلم ليتحول شكل المؤشر إلى قلم.
3. ارسم بالقلم بالضغط على الفأرة والاستمرار في الضغط حتى ترسم الخط المطلوب ثم ارفع يدك عن الفأرة وكرر العملية.

مسح الحدود :



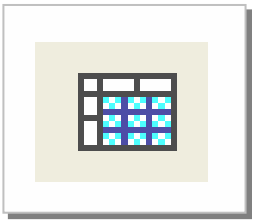
اضغط على أيقونة ممحاة ثم اضغط على الخط حتى يتحول شكل الخط ثم ارفع يدك عن الممحاة، ولإرجاع المؤشر للشكل الطبيعي اضغط على مفتاح الهروب Esc.

دمج الخلايا:



حدد الخلايا التي ترغب في دمجها ثم اضغط على أيقونة دمج الخلايا.

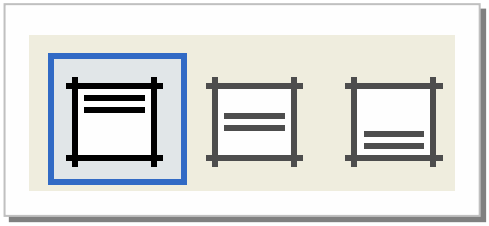
تقسيم الخلايا :



حدد الخلية التي ترغب في تقسيمها ثم اضغط أيقونة تقسيم الخلايا وسيظهر لك مربع حوار لتحديد الأعمدة والصفوف ثم حدد عدد الأعمدة والصفوف ثم اضغط موافق.

موضع النص داخل الخلية :

1. حدد الخلية المراد تغيير موضع النص فيها.
2. ثم اضغط على أيقونات موضع النص داخل الخلية.
3. في **أسفل** الخلية أو في **وسط** الخلية أو أعلى الخلية.



إنشاء الأعمدة داخل الشريحة

أسرع وأسهل طريقة لإنشاء الأعمدة داخل الشريحة هي استخدام التخطيط التلقائي الذي يحتوي على واحد أو أكثر من مربعات النص، والتخطيط التلقائي الافتراضي قائمة ذات تعداد نقطي، لكن يمكنك تغييره إلى نص من عمودين بواسطة التخطيط التلقائي للشريحة عن طريق إلغاء التعداد النقطي بوضع المؤشر قبل علامة التعداد النقطي داخل مربع النص ثم الضغط على مفتاح Back space ويمكنك عمل أعمدة باستخدام مربعات النص داخل الشريحة يدويا في الشريحة الفارغة.

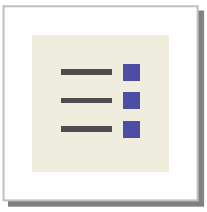
إنشاء تعداد نقطي ورقمي

التعداد النقطي:

في الشرائح الجديدة التي تضيفها على لوحة مفصل ستجد أن التخطيط التلقائي عبارة عن قائمة نقطية بسيطة، وتستطيع إلغاء التعداد النقطي بتحديد الفقرات ثم النقر على أيقونة التعداد النقطي، ولإنشاء تعداد نقطي داخل مربع النص اتبع الخطوات التالية:

إنشاء التعداد النقطي بشكل سريع:

1. حدد النص المطلوب تحويله إلى تعداد نقطي.
2. انقر أيقونة تعداد نقطي.



3. سيحدد التعداد النقطي بعدد الفقرات التي في مربع النص، بمعني أنه كلما ضغطنا مفتاح Enter سينتج لنا فقرة تعداد نقطي.

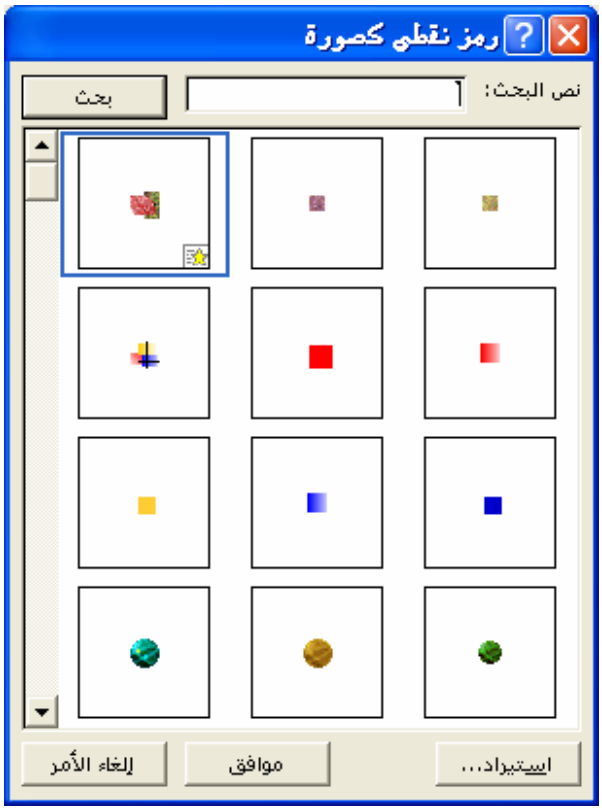
◉ أما إذا أردنا خيارات واسعة من التعداد النقطي نتبع الخطوات التالية:

1. حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد نقطي.
2. من قائمة تنسيق اختر الأمر (تعداد نقطي ورقمي).

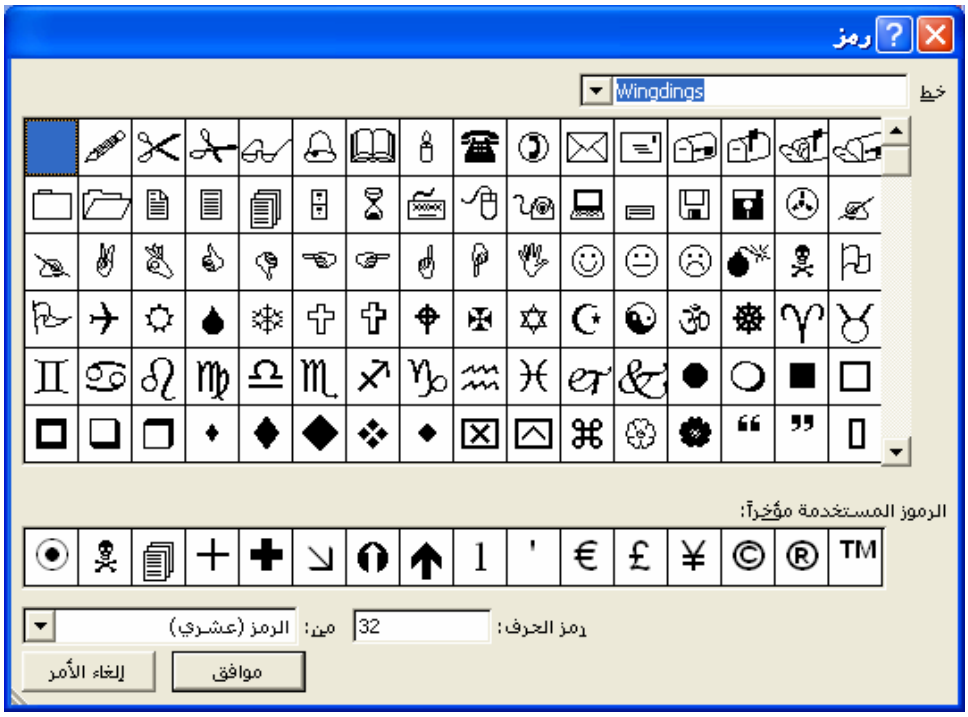
3. سيظهر لك مربع الحوار (تعداد نقطي ورقمي).

4. حدد شكل التعداد النقطي المطلوب ثم اختر الأمر (موافق).

- **زر الخيار صورة:** تتيح لك خيارات أخرى من الصور لجعلها تعدادا نقطيا.



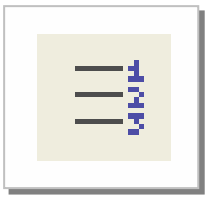
- **زر الخيار تخصيص:** تتيح لك تعدادا نقطيا يعتمد على الحرف.



التعداد الرقمي:

يمكنك تحويل الفقرة إلى تعداد رقمي بشكل سريع باتباع الخطوات التالية:

1. حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد رقمي.
2. انقر على أيقونة تعداد رقمي من شريط أدوات التنسيق.



3. ستتحول الفقرة إلى تعداد رقمي.

⊙ وإذا أردت خيارات واسعة من التعداد الرقمي..اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد رقمي.
2. من قائمة تنسيق اختر الأمر (تعداد رقمي ونقطي).

3.سيظهر لك مربع حوار (تعداد نقطي ورقمي).

4.اختر علامة التبويب تعداد رقمي.

5.ستظهر لك أشكال مختلفة من التعداد النقطي، انقر على الشكل المطلوب ثم اختر الأمر **موافق**.

تدريب (1)

1. أدرج الجدول التالي في الشريحة:

الجدول التالي يبين أعداد المسافرين في مطار س و ص لسنة 2003م، 2004م.

المسافرون / اسم المطار	أعداد المسافرين 2003م		أعداد المسافرين 2004م	
	ذكور	إناث	ذكور	إناث
مطار س	897698	357355	456256	234523
مطار ص	435634	456353	626256	243562

2. قم بإنشاء أربعة أعمدة داخل شريحة خالية.

تدريب (2)

اجعل المدن التالية مرتين تعدادا نقطيا ثم انسخها واجعلها تعدادا رقمياً:

- الرياض
- جدة
- الدمام
- مكة المكرمة
- المدينة المنورة
- الطائف
- أبها
- الأحساء
- حائل
- القصيم

- الرياض
- جدة
- الدمام
- مكة المكرمة
- المدينة المنورة
- الطائف
- أبها
- الأحساء
- حائل
- القصيم

1) الرياض
2) جدة
3) الدمام
4) مكة المكرمة
5) المدينة المنورة
6) الطائف
7) أبها
8) الأحساء
9) حائل
10) القصيم

أ - الرياض
ب - جدة
ت - الدمام
ث - مكة المكرمة
ج - المدينة المنورة
ح - الطائف
خ - أبها
د - الأحساء
ذ - حائل
ر - القصيم

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تنسيق الجداول والتعداد بالعروض التقديمية

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. إنشاء جدول في الشريحة والتعامل معه.				
2. إنشاء الأعمدة داخل الشريحة.				
3. إنشاء تعداد نقطي ورقمي.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ..... التاريخ : .....

رقم المتدرب : ..... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. إنشاء جدول في الشريحة والتعامل معه.				
2. إنشاء الأعمدة داخل الشريحة.				
3. إنشاء تعداد نقطي ورقمي.				
المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توقيع المدرب : .....

الجزء الرابع: برنامج العروض التقديمية Power Point

إدراج الصور والكائنات في العروض التقديمية

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على إدراج صور أو كائنات وتنسيقها داخل العروض التقديمية بكفاءة في برنامج ***العروض التقديمية Microsoft Power Point***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. إدراج صورة والتعامل معها وتنسيقها.
2. إدراج كائن والتعامل معه وتنسيقه.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

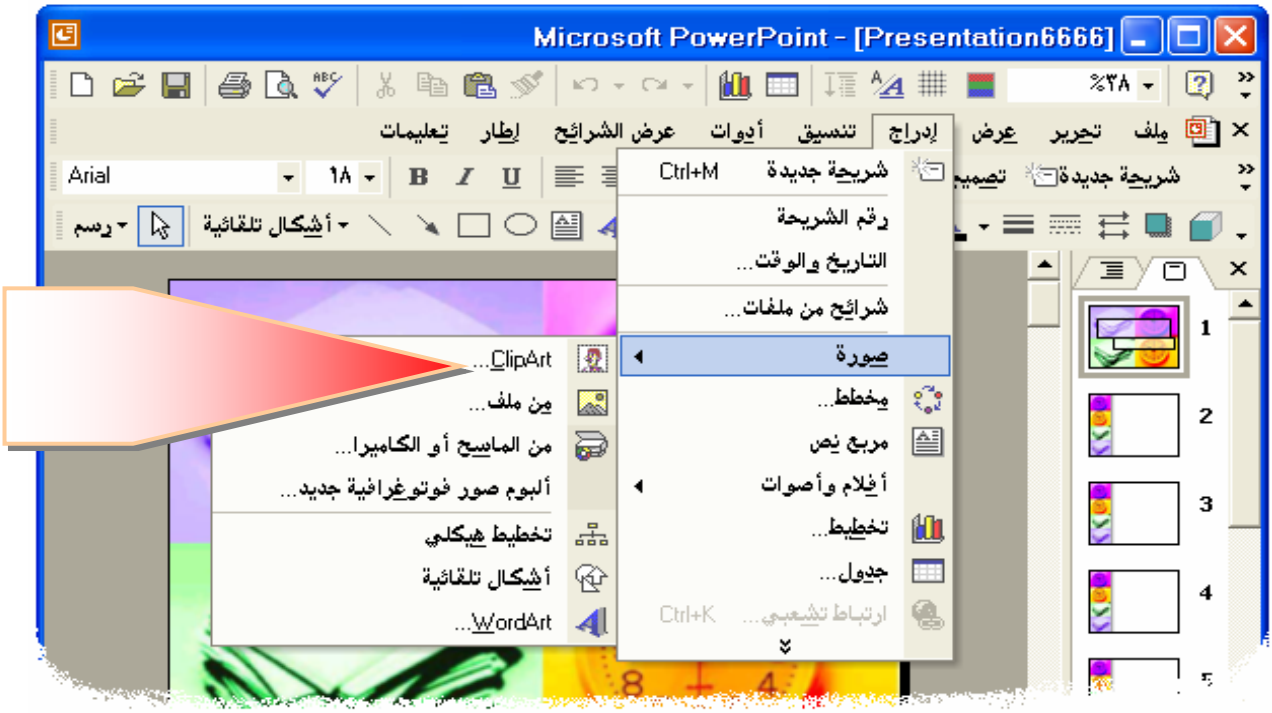
متطلبات المهارة:

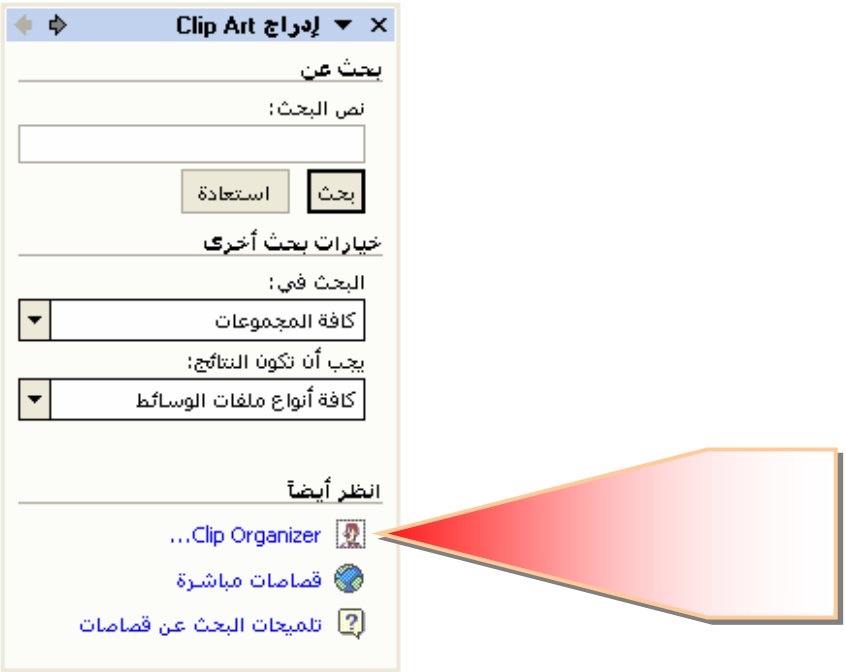
1. الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

إدراج صورة في الشريحة

يمكنك إدراج أي من الصور الجاهزة في برنامج بوربوينت ولإدراج صورة Clip Art ضمن الصورة المحفوظة.اتبع الخطوات التالية:

- ضع المؤشر في المكان الذي ترغب في إدراج الصورة فيه.
- من قائمة إدراج نختار الأمر صور ثم Clip Art كما في الشكل.سيظهر لنا مربع الصور clip Art وستجد فيه ما يقارب الـ (51) تصنيف لفئات الصور.





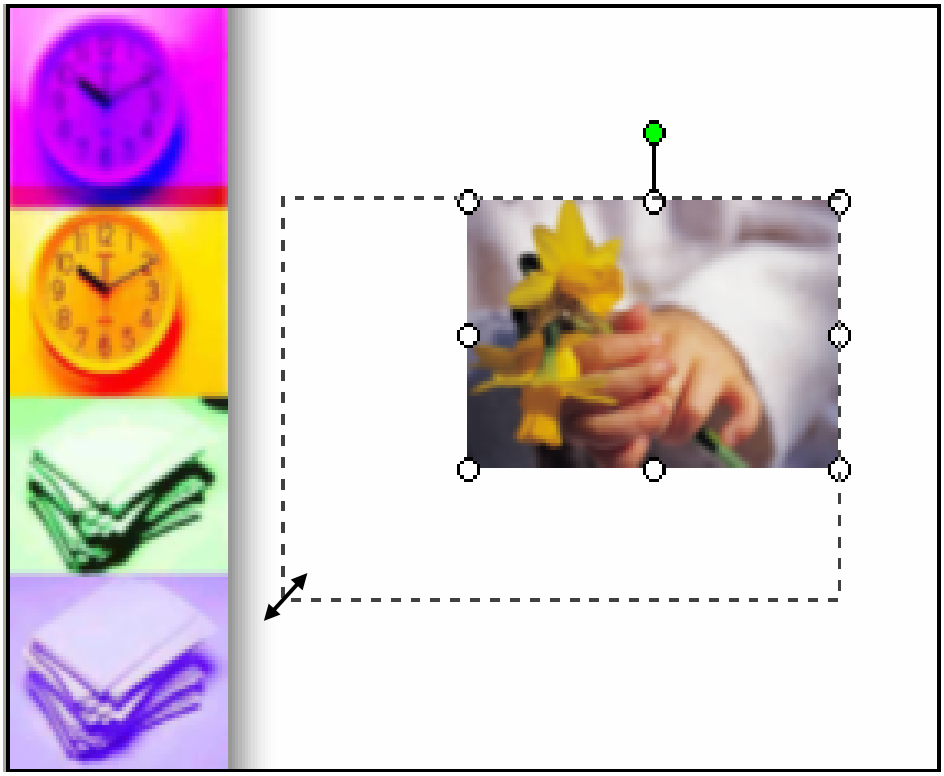
- انقر على التصنيف (**من قائمة المجموعات**) ثم حدد الصورة التي ترغب في إدراجها.

- اسحب الصورة التي ترغب في إدراجها في المستند، إلى حيث تريد إدراج الصورة.

- عند إدراج الصورة سيكون باستطاعتك تكبير أو تصغير حجم الصورة.

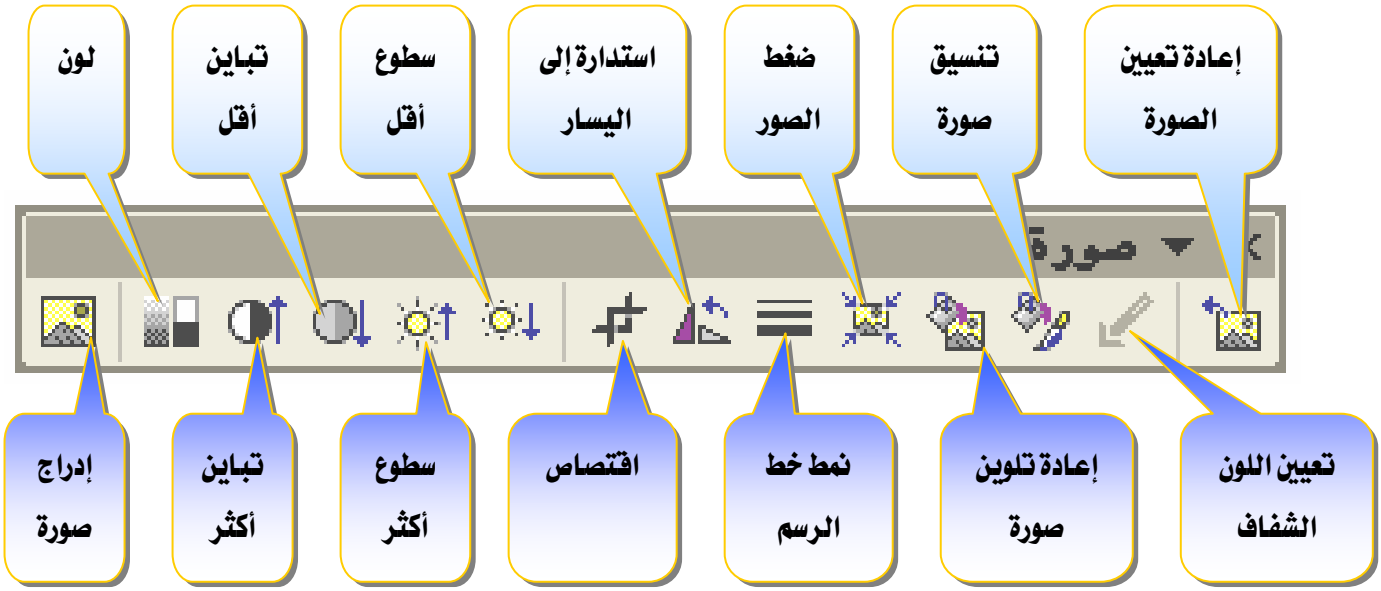
تكبير أو تصغير حجم الصورة:

للقيام بذلك ضع المؤشر على النقاط المحددة التي في زويا الصورة، إلى أن يتحول المؤشر إلى سهم ذي رأسين ثم استمر في الضغط والسحب حتى يتغير حجم الصورة إلى أن تصل للحجم المطلوب.



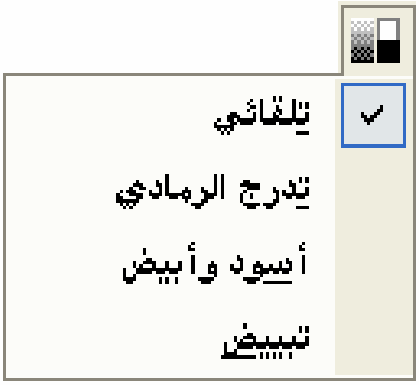
تنسيق الصورة بواسطة شريط الصور:

عند إدراج صورة من الصور المخزنة على برنامج بوربوينت سيظهر شريط تنسيق الصور التالي بشكل تلقائي، ويمكنك استخدامه للقيام بتنسيقات مختلف، ولا بد من تحديد الصورة وذلك بالنقر عليها مرة واحدة قبل إجراء أي عمليات:



أ : التحكم بالصورة

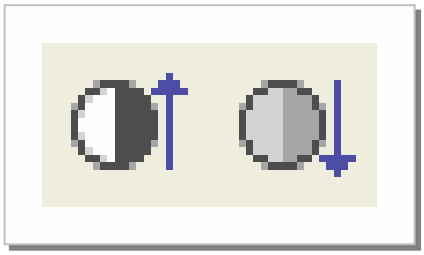
انقر على أيقونة التحكم بالصورة، ويوفر لك هذا الأمر تغيير تباين ألوان الصورة من:

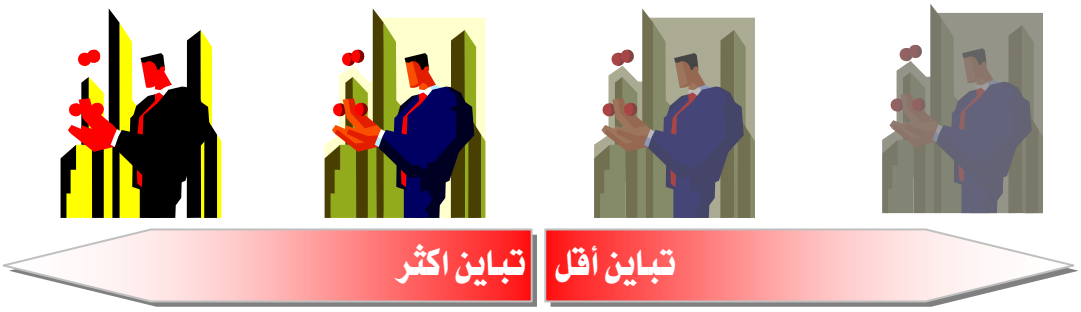


- (**تلقائي**): ويعني أن تكون ألوان الصورة الطبيعية.
- (**تدرج الرمادي**): تتحول الصورة إلى اللونين الرمادي الغامق والفاتح
- (**أسود وأبيض**): وتكون الصورة فقط لونين الأسود والأبيض
- (**تبييض**): وهي أن تكون الصورة وكأنها خلفية مائية مطبوعة على الورق.

ب : التباين

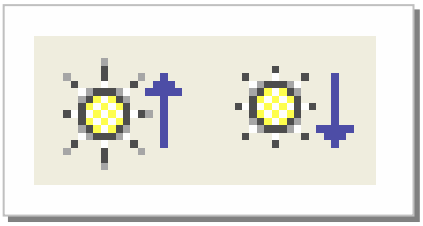
تباين الصورة يعني مدى وضوح كل لون من ألوان الصورة وبروزه عن الألوان الأخرى، ولزيادة أو تخفيض التباين يمكنك النقر على أيقونة التباين من شريط أدوات الصورة، فالسهم لأعلى لزيادة التباين، والسهم لأسفل لإنقاص التباين، وتتدرج الصورة في التباين من ألوانها الطبيعية إلى أن تصل إلى الألوان الرمادية وتذوب الألوان في بعضها.





ج : السطوع

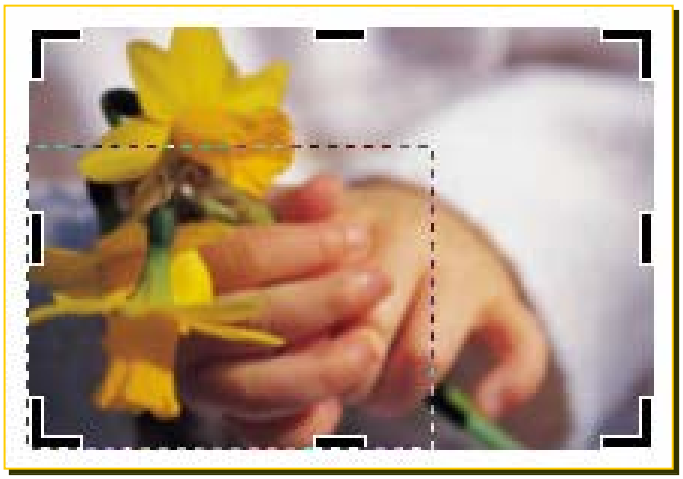
يمكنك زيادة سطوع (إضاءة الصورة) أو تخفيض هذا السطوع بالنقر على أيقونة التحكم بمدى السطوع.. وذلك بعد تحديد الصورة التي ترغب في إجراء التنسيق عليها.



د: اقتصاص الصورة

يمكنك بواسطة الأمر (**اقتصاص**)، أن تقص جزءاً من الصورة بشكل أفقي أو بشكل زاوية ولا يمكنك أن تقص بشكل عشوائي، كأن تقص جزءاً في وسط الصورة إنما يمكنك أن تقص من ضلع واحد أو من ضلعين في نفس الوقت، وللقيام بعملية الاقتصاص:

- ☐ حدد الصورة ثم انقر على أيقونة (**اقتصاص**).
- ☐ سيتحول المؤشر إلى شكل أيقونة الاقتصاص.
- ☐ ضع المؤشر على النقطة التي في وسط الضلع إذا كنت ستقتص الصورة من ضلع واحد (كأن تضع المؤشر على نقطة تحديد الصورة في الضلع الأسفل).
- ☐ اضغط على المؤشر إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى ┐ ثم استمر بالضغط إلى الحد المطلوب.



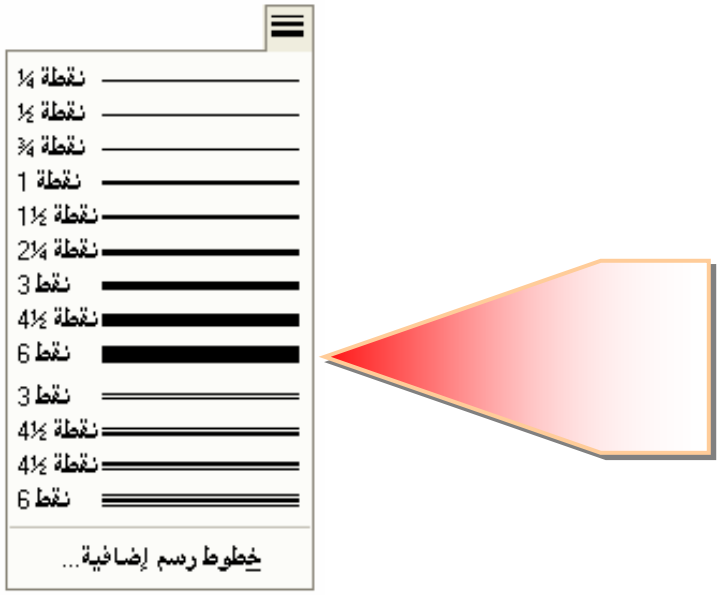
- ☐ عند الرغبة في الاقتصاص من ضلعين في الصورة في نفس الوقت.
- ☐ اضغط على نقطة تحديد الصورة في الزاوية التي تضم ضلعين ثم استمر في الضغط إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى الشكل التالي. ┘
- ☐ استمر في الضغط إلى الحد المطلوب ثم اضغط أيقونة الاقتصاص مرة أخرى عند الانتهاء لكي يعود المؤشر إلى وضعه الطبيعي.

هـ : تحديد إطار للصورة.

يمكنك وضع إطار للصورة بواسطة أيقونة إطارات الصورة، واختر من بين مجموعة مختلفة من الإطارات، وللقيام بذلك:

- حدد الصورة ثم افتح مربع إطارات الصورة:

- اختر الإطار الذي يناسبك من الإطارات المتاحة



3. وانقر عليه .. وسيتم تغيير الإطار بشكل إلى.

- ويمكنك اختيار **خطوط رسم إضافية** .. مثل الخطوط المتقطعة أو أن تقوم بعمليات تنسيقات أخرى من خلال مربع حوار (تنسيق كائن).

و: تحديد كيفية التفاف النص على الصورة

يمكنك بواسطة أمر (التفاف النص) أن تحدد شكل التفاف النص على الصورة داخل الشريحة، ويمكنك هذا الأمر من تحريك الصورة داخل المستند، ولتحريك الصورة داخل المستند:

- ☐ حدد الصورة بالنقر عليها.
- ☐ انقر على أحد خيارات (التفاف النص) وليكن (مشدود مثلا)..
- ☐ ستتغير نقاط تحديد الصورة.

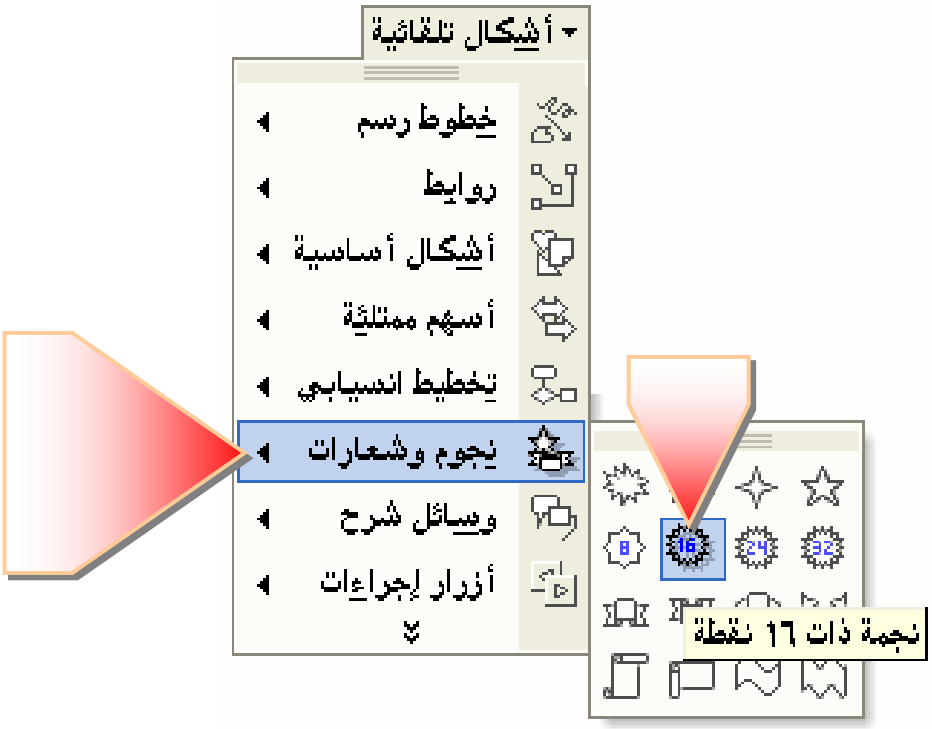
4. ضع المؤشر على الصورة واضغط على الفأرة واستمر في الضغط ثم حرك الصورة بأي اتجاه، ولتحديد شكل النص مع الصورة يمكنك استخدام الأوامر التالية في مربع التفاف النص.

- ⊙ **مربع**: سيلتف النص بشكل مربع حول الصورة.
- ⊙ **مشدود**. سيقترب النص من الصورة بحيث يبدو مشدودا حولها.
- ⊙ **خلف النص**: سيظهر النص أمام الصورة.
- ⊙ **أمام النص**: ستظهر الصورة أمام النص وسيختفي النص.
- ⊙ **أعلى وأسفل**: سيتم تقسيم النص حول الصورة أسفل وأعلى.
- ⊙ **عبر**: ستظهر الكتابة عبر الصورة.
- ⊙ **تحرير نقاط الالتفاف**: ستظهر نقاط التحكم بحجم الصورة ملاصقة للصورة وكأن البرواز اختفى.

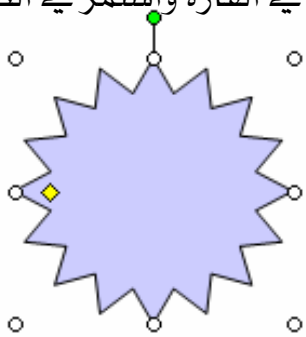
الأشكال التلقائية

يعطيك مربع الأشكال التلقائية خيارات واسعة من **الأشكال التلقائية**، ولإدراج هذه الأشكال التلقائية:

1. افتح مربع الأشكال التلقائية، اختر الشكل المرغوب فيه من القائمة.



2. سيتحول المؤشر إلى +.
3. اضغط الزر الأيمن في الفأرة واستمر في الضغط.



4. حرك المؤشر داخل المستند لتتحكم بحجم الشكل التلقائي.

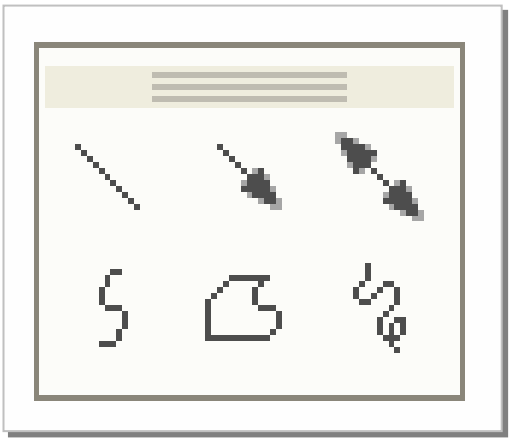
تكبير الشكل التلقائي:

1. حدد الشكل التلقائي.
2. ضع المؤشر على النقاط في أطراف الشكل التلقائي إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى (سهم) واستمر في الضغط والسحب في نفس الوقت.
3. عند وصولك للشكل المطلوب ارفع يدك عن الفأرة.
4. كما يمكنك أن تقوم بتغيير أبعاد الشكل التلقائي بالنقر على النقطة الصفراء في الشكل التلقائي والاستمرار في الضغط والسحب لتلاحظ التغير في أبعاد الشكل.

قائمة من الأشكال التلقائية:

هناك قائمة كبيرة من الأشكال التلقائية يمكنك تجربتها والتعرف عليها.

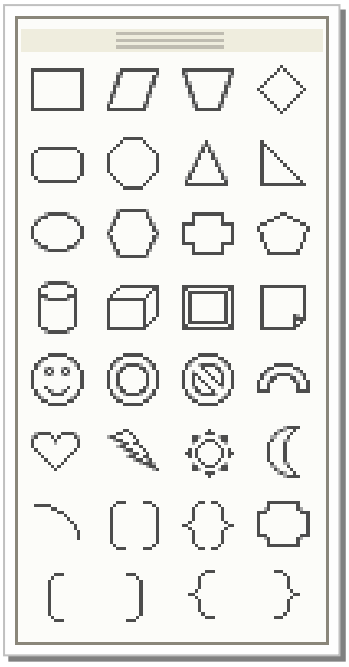
⊙ **إدراج خط مستقيم أو سهم**: (ما ينطبق على الخط المستقيم، ينطبق على السهم).



1. انقر على أيقونة الخط المستقيم في شريط الرسم.
2. سيتحول المؤشر إلى علامة +.
3. اضغط واسحب واستمر في الضغط والسحب إلى أن تصل للطول المطلوب.
4. ثم ارفع يدك عن الفأرة.
5. الخط المستقيم يكون مستقيما في حالة الاستقامة الأفقية زاوية 180 درجة. أو العمودية فقط عند الزاوية الـ90 درجة.
6. أما عندما يكون بزوايا مختلفة فإنه يبدو خطا مستقيما متعرجا.
7. لتحريك الخط المستقيم ضع المؤشر على الخط المستقيم إلى أن يتحول الشكل إلى علامة + برؤوس أسهم استمر في الضغط واسحب.
8. اترك الخط المستقيم عند المكان المناسبة.

9. ولتحريك الخط المستقيم من أحد جوانبه.
10. ضع المؤشر على نقطة نهاية الخط والتي ترغب في تحريكها.
11. اضغط واسحب واترك كما في التعليمات السابقة.

⊙ **إدراج مربع أو شكل بيضاوي.**



1. انقر على أيقونة المربع أو الشكل البيضاوي في شريط الرسم.
2. سيتحول المؤشر إلى علامة +.
3. اضغط واسحب واستمر في الضغط والسحب إلى أن تصل للحجم المطلوب.
4. ثم ارفع يدك عن الفأرة.

تنسيق الشكل التلقائي:

عند إدراج الشكل التلقائي يمكنك القيام بالعديد من التنسيقات المختلفة وهي كالتالي:

أ – الكتابة داخل الشكل التلقائي:

يمكنك الكتابة داخل النص التلقائي بواسطة مربع نص كالتالي:

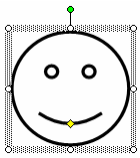
1. انقر على أيقونة مربع نص.
2. ثم انقر داخل الشكل التلقائي.
3. سيظهر لك مربع نص جاهز للكتابة.
4. اكتب النص الذي ترغب في كتابته ونسقه وكأنك تنسق نص عادي داخل مستند.

5. عند عدم ظهور جزء من الكتابة في مربع النص فهذا يعني أن حجم الخط كبير أو أن حجم المادة المكتوبة أكبر من استيعاب مربع النص ولحل هذه المشكلة صغر حجم الخط، أو كبر مساحة مربع النص وكأنك تكبر حجم شكل تلقائي بسحب إحدى زواياه لتكبيره.

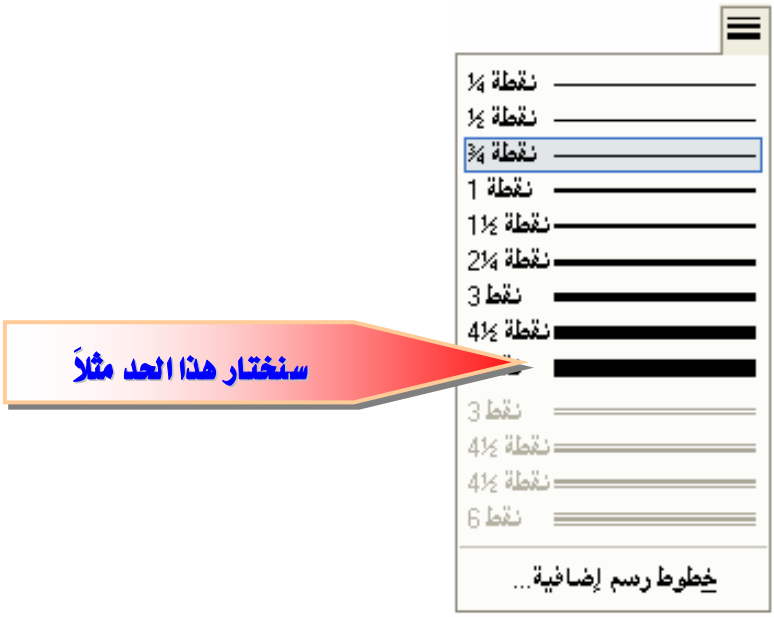
ب – وضع حد للشكل التلقائي:

عند إدراج الشكل التلقائي فإنه يظهر بحدود رفيعة ولتغيير هذه الحدود اتبع التالي :

1. حدد الشكل التلقائي.



2. **انقر على أيقونة حدود .**



3. **اختر الحد المطلوب .**
4. **سيتغير الحد تلقائيا.**

ج - تعبئة الشكل التلقائي بألوان مختلفة:

لتعبئة الشكل التلقائي:

1. حدد الشكل التلقائي بالنقر عليه.

2. افتح مربع تعبئة الألوان.

3. اختر ثم انقر على اللون المطلوب.
4. سيقوم بوربوينت بتعبئة اللون المطلوب داخل الشكل التلقائي.

5. عند الرغبة في الحصول على ألوان تعبئة إضافية: (قياسية أو مخصصة) انقر داخل شكل الألوان لتحديد اللون المطلوب، أو انقر واستمر وحرك المؤشر داخل الشكل السداسي للألوان حتى تحصل على اللون المطلوب، وسيضاف اللون الجديد مع قائمة الألوان السابقة الافتراضية.

6. حدد الشكل التلقائي ثم انقر على اللون وسيتم تعبئة اللون الجديد.

د - تأثيرات التعبئة:

عند الانتهاء من تعبئة الشكل التلقائي، يمكنك أن تقوم بتأثيرات مختلفة على لون التعبئة وشكل التعبئة، فيمكنك الاختيار من بين مجموعة واسعة من مربع خيار تأثيرات التعبئة، (تدرج، مادة، نقش).

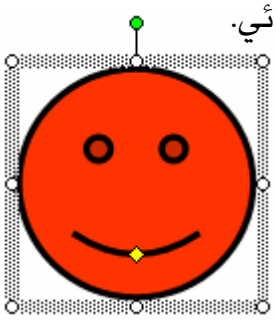
1. عند الرغبة في جعل التعبئة لون واحد انقر على خيار لون واحد، ويمكنك فتح المربع واختيار لون آخر مختلف عن لون التعبئة الحالي.
2. أو اختيار تعبئة بلونين لكي يتم تعبئة الشكل بهما.
3. أو يمكنك اختيار اللون (تعيين مسبق) تم تعيينه في البرنامج مثل غروب مبكر.. وغروب متأخر، وهبوط الليل.. إلخ من الخيارات التي يمكنك تجريبها.
4. كما يمكنك التحكم بالتدرج من فاتح لداكن بواسطة شريط التمرير.
5. كما يتيح البوربوينت اختيار أنماط التظليل (التعبئة) من بين مجموعة خيارات. (أفقي، عمودي، قطري إلى الأعلى، قطري إلى الأسفل، من الزاوية، من الوسط).

6.كما يمكنك اختيار من بين مجموعة كبيرة من اختيارات التعبية في مربع تأثيرات التعبئة (مادة)، أو (نقش).

هـ - لون خط الرسم:

يمكنك تغيير الحدود الخارجية لأي شكل تلقائي عن طريق الأمر التالي:

1. حدد الشكل التلقائي.



2. انقر على أيقونة لون خط الرسم و سيظهر لك مربع الألوان.

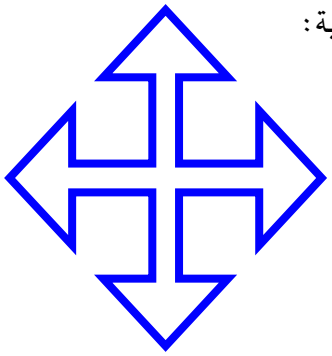
3. يمكنك النقر مباشرة على اللون المطلوب.

4. يتيح لك اختيار من بين الألوان الإضافية في خط الرسم، أو خطوط منقوشة.
5. كما يمكنك أن تغير خطوط النقوش أو خلفيتها.

و - لون الخط:

يمكنك تغيير الحدود عن طريق الخطوات التالية:

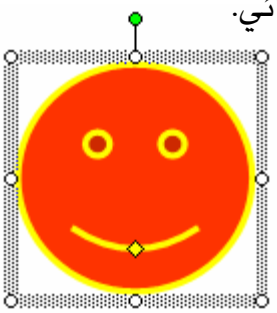
1. انقر على الشكل التلقائي.
2. اختر لون الخط المطلوب.
3. سيتغير لون الخط الخارجي.



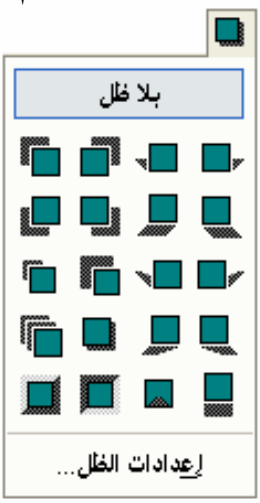
ز - إعدادات ظل للشكل التلقائي:

يمكنك إضافة ظل على الشكل التلقائي بواسطة الأمر التالي:

1. إدراج الشكل التلقائي.
2. حدد الشكل التلقائي.



3. انقر على أيقونة الظل من شريط الرسم وستظهر لك مجموعة من أشكال الظل.



4. اختر شكل الظل المطلوب.

◉ استخدم إعدادات الظل لتغيير الظل بواسطة شريط إعداد الظل.

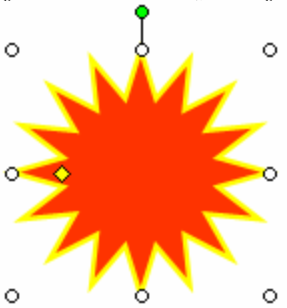
أ - حدد الشكل التلقائي ثم اضغط على الخيارات المتاحة في أيقونات إعدادات الظل لتحريك الظل إلى الأعلى والأسفل و يمينا ويسارا.

ب - كما يمكنك اختيار لون الظل من مربع لون الظل بالنقر على أيقونة (لون الظل) ، ظل شبه شفاف، أو ظل بألوان متعددة.

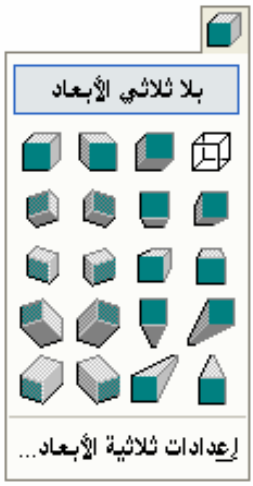
ح – إعدادات ثلاثي الأبعاد:

يمكنك عمل إعدادات على الشكل التلقائي بواسطة أيقونة الأبعاد الثلاثية:

1. حدد الشكل التلقائي الذي ستجعله ثلاثي الأبعاد.

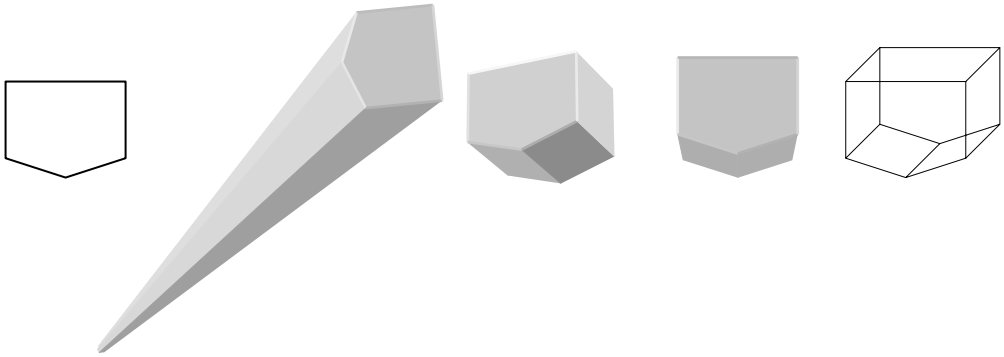


2. ثم انقر فوق الأوامر المتعددة في شريط إعدادات ثلاثي الأبعاد.

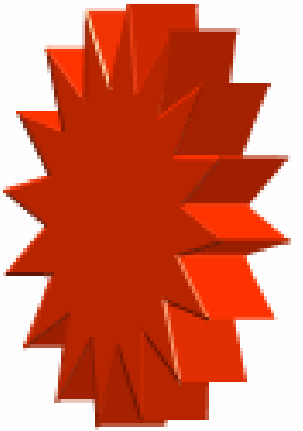


3. ثم انقر فوق شكل ثلاثي الأبعاد.

4. سيتحول الشكل التلقائي إلى شكل ثلاثي الأبعاد الذي اخترته.



5. كما يمكنك عمل إعدادات أخرى لثلاثي الأبعاد، فعند النقر على **إعدادات ثلاثي الأبعاد** في مربع خيارات ثلاثي الأبعاد سيظهر لك شريط إعدادات ثلاثي الأبعاد.

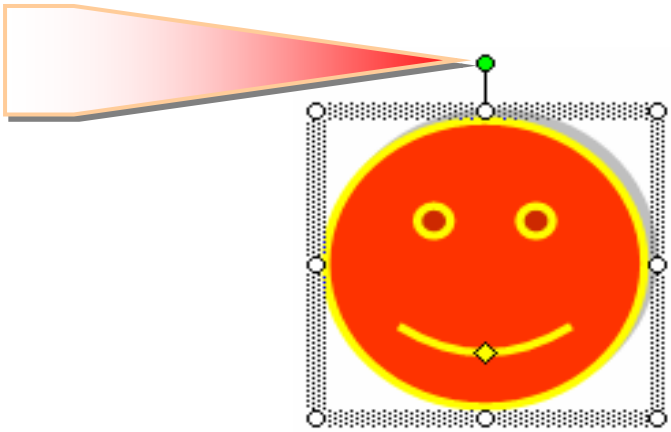


6. انقر على أحد الخيارات المتاحة على الشريط لترى تأثيره على الشكل التلقائي.

ط : إعدادات الاستدارة والانعكاس.

لعمل استدارة للشكل التلقائي:

1. حدد الشكل التلقائي ثم انقر على أيقونة الاستدارة والانعكاس من حدود الرسم وهي نقطة ذات اللون الأخضر ودائرية.



2. اضغط النقطة واستمر في الضغط وحرك للأعلى أو الأسفل إلى أن تصل للشكل المطلوب ثم ارفع يدك عن الفأرة.

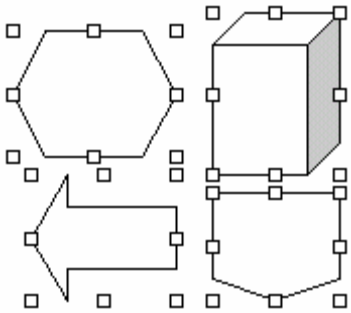
إعدادات الرسم للأشكال التلقائية:

تمكنك خيارات إعدادات الرسم من القيام بمجموعة واسعة من التنسيقات على الأشكال التلقائية وسنتطرق لها بالتفصيل:

أ - الأمر: (تجميع):

يمكنك تجميع مجموعة من الأشكال التلقائية بحيث تصبح كائن واحد وذلك للفوائد التي قد تحصل عليها من التجميع وهي:

- سهولة تحريك مجموعة من الأشكال التلقائية.
- تكبير الأشكال التلقائية مرة واحدة.
- عدم انفصال الأشكال التلقائية عن بعضها أثناء التنسيق.



وللقيام بعملية تجميع الأشكال التلقائية نتبع الخطوات التالية:

1. انقر على الشكل التلقائي.
2. ثم اضغط مفتاح shift

3. واستمر في الضغط.
4. انقر على الأشكال الأخرى لتحديدها.
5. اضغط على أيقونة رسم.
6. ستظهر لك مجموعة من الأوامر.
7. اختر أمر تجميع, وسيقوم بوربوينت بجعل الأشكال الأربعة شكلا واحد غير مجزأ.
8. ويمكنك تحريك الأشكال الأربعة وكأنها وحدة واحدة بوضع المؤشر عليها والضغط والسحب.

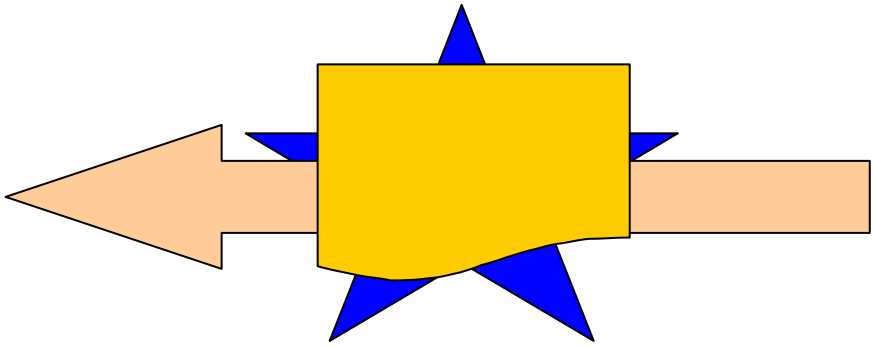
فك التجميع:

يمكنك فك تجميع كائن وذلك بتحديده ثم اتباع الأمر:

رسم ← فك التجميع.

ترتيب الأشكال التلقائية:

1. عند إدراج أشكال تلقائية ووضعها فوق بعض ستظهر مرتبة حسب ترتيب إدراجها.
2. يمكنك ترتيب ظهور الأشكال التلقائية في المستند بحيث يمكنك أن تجعل أحدها في الخلف والآخر في الوسط أو في الأمام.



تدريب (1)

أ - ادرج الصورتين التاليتين في الشريحة.

ب – اكتب النص التالي في الشريحة :

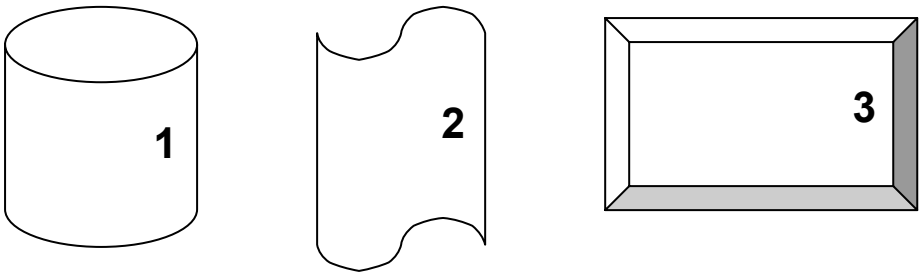
" إن إشراك المتدرب في تخطيط البرنامج التدريبي يعود علينا بفوائد إيجابية ،لأنه الشخص الذي يركب معك القارب نادرامايقوم بثقبه وبنفس المنطق إذا أشركنا المتدربين في تصميم برنامج التدريب فإنهم سوف يكونون أكثر التزاما للتعلم وتطبيقاً ما تعلموه والمساعدة في إنجاح البرنامج وعدم وضع المعوقات التي تؤدي إلى فشله.

ج - اجعل الصور داخل النص بشكل مشدود.

د - قم بتجميع الصورتين بحيث تصبحان كائنا واحدا وادخلها في النص بشكل مشدود.

تدريب (2)

أدرج الأشكال التلقائية التالية في الشريحة :



المطلوب :

1 - اجعل لون التعبئة للشكل رقم (1) أخضر والشكل رقم (2) أحمر والشكل رقم (3) أصفر.

2 - اجعل الشكل رقم 2 ثلاثي الأبعاد.

3 - أضف ظلاً للشكل رقم 3.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : إدراج الصور والكائنات بالعروض التقديمية

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. إدراج صورة والتعامل معها وتنسيقها.				
2. إدراج كائن والتعامل معه وتنسيقه.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ..... التاريخ : .....

رقـم المتـدرب : ..... المحاولـة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. إدراج صورة والتعامل معها وتنسيقها.				
2. إدراج كائن والتعامل معه وتنسيقه.				
المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توقيع المدرب : .....

الجزء الرابع: برنامج العروض التقديمية Power Point

العرض التقديمي على الشاشة

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على عرض الشرائح على الشاشة بشكل احترافي و بكفاءة في برنامج ***العروض التقديمية*** ***Microsoft Power Point***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

1. عرض الشرائح على الشاشة.
2. استخدام قائمة عرض الشرائح
3. إعداد العروض للتشغيل الذاتي.
4. إعداد التأثيرات الفنية على العرض.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

1. الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

عرض الشرائح على الشاشة

ينبغي عليك أن تقوم باختبار العرض التقديمي الذي صممته قبل عرضه على الجمهور للتأكد من أن الشرائح مرتبة على الشكل المطلوب، وأن إعدادات التوقيت والمراحل الانتقالية للشرائح تعمل بشكل صحيح، بحيث يتزامن العرض مع الشرائح المعروضة.

ولكي تعرض شرائح عرضك التقديمي، اتبع الخطوات التالية:

1. *افتح العرض التقديمي الذي ستعاينه.*
2. *من قائمة **عرض الشرائح** اختر الأمر "إجراء **العرض**" وستظهر أول شريحة ملء الشاشة.*

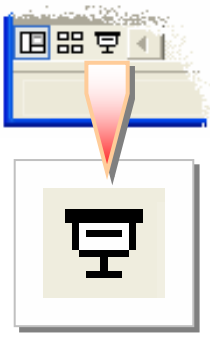
3. ***لعرض الشريحة التالية:*** *انقر بزر الفأرة الأيسر، أو اضغط مفتاح* page down.
4. ***لعرض الشريحة السابقة:***

◉ *انقر بزر الفأرة الأيمن ثم اختر "**السابق**".*

- اضغط مفتاح Page up، أو مفتاح السهم الأيسر، أو مفتاح السهم الذي يشير إلى أعلى.

5. عند انتهاءك من عرض الشرائح، اضغط مفتاح الهروب Esc أو انقر بزر الفأرة الأيمن ثم اختر " إنهاء ".

6. كما يمكنك بدء العرض بطريقة سريعة بواسطة أيقونة " عرض الشرائح " في الركن الأيمن السفلي لنافذة العرض التقديمي ، أو من خلال ضغط مفتاح F5.



استخدام قائمة عرض الشرائح.

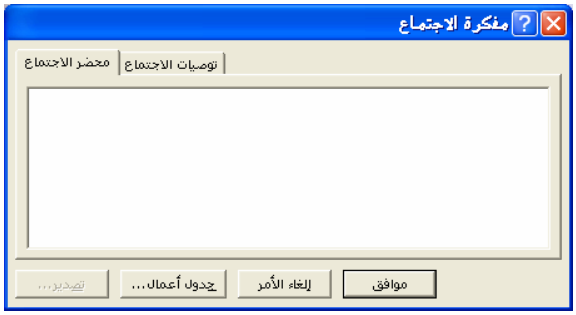
قائمة عرض الشرائح تضم مجموعة من الأوامر التي تساعدك أثناء العرض التقديمي وتزيد التفاعل بين العرض والجمهور:

وتضم قائمة عرض الشرائح مجموعة من الأوامر و يمكنك عرض قائمة الشرائح بالضغط في أي مكان على الشاشة على الزر الأيمن للفأرة أثناء العرض التقديمي وستظهر لك القائمة أعلاه والمحددة بحد خارجي عريض.

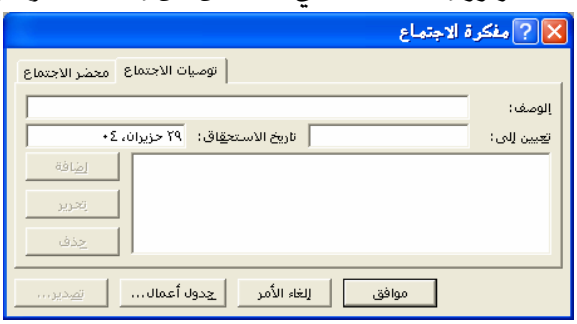
تدوين الملحوظات باستخدام مفكرة الاجتماع

مفكرة الاجتماع من الأدوات التي يمكنك الاستفادة منها أثناء العرض التقديمي، وتتيح لك هذه الأداة تدوين الملحوظات أو إضافة توصيات متعلقة بالمناقشة أو تعليقات الجمهور أثناء العرض التقديمي، ولاستخدام مفكرة الاجتماع اتبع الخطوات التالية:

1. أثناء العرض التقديمي، انقر بزر الفأرة الأيمن في أي مكان وستظهر لك قائمة الأوامر المختصرة (انظر الشكل السابق).
2. اختر الأمر (**مفكرة الاجتماع**) وسيظهر لك على الشاشة مربع حوار (مفكرة الاجتماع) ويتيح لك مربع الحوار أن تسجل ملحوظاتك المتعلقة بالعرض التقديمي.



3. انقر علامة التبويب (**محضر الاجتماع**) ثم اكتب ملحوظاتك.
4. إذا كنت تريد كتابة توصية، انقر علامة التبويب " **توصيات الاجتماع** " في مربع الحوار اكتب وصفا في خانة الوصف واسم الشخص الذي ستوجه إليه التوصية في خانة " **تعيين** إلى " بعد الانتهاء من إدخال البيانات، انقر زر إضافة، لكي تتمكن من إضافة التوصية إلى قائمة توصيات الاجتماع.



5. بعد إكمال تدوين الملحوظات أو إنشاء التوصيات المتعلقة بالعرض التقديمي انقر زر **موافق** لإغلاق مربع الحوار.

البحث عن شريحة أثناء العرض:

بعد الانتهاء أو أثناء العرض قد يطلب منك أحد الحاضرين الانتقال إلى شريحة معينة أو مجموعة من الشرائح تضمنها عرضك التقديمي ولاستخدام أمر التنقل بين الشرائح اتبع الخطوات التالية:

1. أثناء عرض الشرائح انقر بزر الفأرة الأيمن " **ستظهر لك القائمة المختصرة** "
2. ضع المؤشر فوق أمر " **الانتقال إلى** " ثم انقر **التنقل بين الشرائح** " سيظهر مربع حوار بنفس الاسم.

3. وللانتقال إلى شريحة معينة انقر عنوان الشريحة من قائمة الشرائح التي يعرضها لك مربع الحوار ثم انقر " **الانتقال إلى الشريحة المحددة** ".

إعداد العروض للتشغيل الذاتي

عندما تقوم بإعداد العرض للتشغيل الذاتي، سيتم عرض الشرائح بشكل إلى بعد فترة زمنية محددة من قبل صاحب العرض، ومبنية على الوقت المحدد للتحدث عن كل شريحة.

تعيين توقيت عرض الشرائح

يجب عليك في عروض التشغيل الآلي يجب أن تعين توقيت العرض للشرائح، كما يمكنك تعيين توقيت الانتقال بين الشرائح حسب وقت ثابت (مثلا 30 ثانية)، أو تعيين توقيت مستقل لكل شريحة على حدة، وللقيام بإعداد العرض التقديمي لكي يستخدم التوقيت الآلي اتبع الخطوات التالية:

1. افتح العرض التقديمي المطلوب إعداد توقيتات له.
2. من قائمة "**عرض الشرائح**" اختر الأمر "**إعداد العرض**" وسيظهر لك مربع الحوار الخاص بإعداد العرض.

3. انقر خيار "**استخدام التوقيت**" إذا كان موجودا.
4. انقر على الأمر (موافق).

تعيين توقيت لشريحة أو مجموعة الشرائح:

اعرض الشرائح في طريقة عرض (**فارز الشرائح**) من خلال الأمر التالي:

1. **عرض** ثم **فارز الشرائح**.
2. يمكنك تحديد الشرائح التي ترغب في تحديد وقت لها، وفي حالة عدم تحديد شرائح سيتم تحديد وقت لكل الشرائح.

3. اختر من قائمة " **عرض الشرائح** أمر " **المراحل الانتقالية للشرائح** " وسيظهر لك مربع حوار (**الشرائح الانتقالية**).
4. اكتب الوقت الفاصل بين الشرائح حيث ستمثل الصفرين التي في يسار خانة الدقائق والصفرين الذين في يمين خانة الثواني.
5. في مربع حوار (**تقدم بالشريحة**) اختر الأمر (**تلقائيا بعد**).
6. ولتطبيق الزمن على الشريحة المحددة اختر الأمر (**تطبيق**)، ولتطبيقه على جميع الشرائح الموجودة بالعرض التقديمي، اختر الأمر (**تطبيق على كافة الشرائح**).

إعداد التأثيرات الفنية على العرض

يتيح لك برنامج بوربوينت إضافة تأثيرات فنية على الشرائح أثناء العرض لإضفاء التشويق أثناء العرض ولفت انتباه الحاضرين لطريقة عرض الشرائح بواسطة:

1. **حركة معدة مسبقا:** هناك العديد من الحركات في طريقة العرض يمكن إضافتها على الشرائح لإضافة عنصر التشويق أثناء العرض، ويمكنك (**حركة معدة مسبقا**) باتباع التالي:

◉ أشرطة الأدوات:

أ - اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح).

ب - حدد الشريحة التي ترغب في إضافة الحركة عليها.

ج - افتح قائمة **الحركات المعدة مسبقاً** لتختار من الحركات المتاحة وانقر على الحركة المطلوبة، ويمكنك معاينة الحركات أثناء اختيارها بواسطة ضغط أيقونة المعاينة.

د - اعرض الشرائح في طريقة عرض الشرائح على الشاشة وستشاهد الحركات التي اخترتها للشرائح.

◉ كما يمكنك القيام بعمل الحركات من خلال الأمر التالي:

أ - اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح).

ب - حدد الشريحة التي ترغب في إضافة حركة عليها.

ج - اختر عرض الشرائح ثم اختر حركة معينة من قبل ثم اختر إحدى الحركات المتاحة.

2. **تأثيرات المراحل الانتقالية للشرائح**: تحدد المراحل الانتقالية للشرائح طريقة ظهور النص وفتحه على الشريحة وللقيام بإعداد التأثيرات للمراحل الانتقالية على الشرائح:

أ - اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح).

ب - حدد الشريحة التي ترغب في إضافة تأثير مراحل انتقالية عليها

ج - اختر طريقة عرض المراحل الانتقالية للشريحة من القائمة المتاحة.

د - انقر على الطريقة المناسبة، ويمكنك رؤية طريقة المرحلة الانتقالية عند اختيارها، وفي حالة عدم ظهورها انقر على معاينة.

⊙ كما يمكنك القيام بإجراء المراحل الانتقالية عن طريق الأمر التالي:

أ - اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح) ثم حدد الشريحة التي ترغب في إضافة مرحلة انتقالية لها.

ب - اختر الأمر **التالي** من شريط القوائم: عرض الشرائح ثم اختر المراحل الانتقالية للشرائح.

ج - وسيظهر لك مربع حوار المراحل الانتقالية واختر منه الخيارات المناسبة.

⊙ كما يمكنك استخدام شريط تأثيرات الحركة لعمل التأثيرات بشكل سريع، ضع المؤشر على الأيقونات لتعرض لك

تدريب (1)

مشروع تدريب عام شامل لتصميم عرض تقديمي من قبل المتدرب وعرضه بواسطة عارض البيانات:

1 - اختر موضوعا معينا وصمم له مجموعة من الشرائح لا تقل عن تسع شرائح.

2 - اعرض الشرائح التي صممتها على الشاشة واستخدم القلم أثناء الشرح.

3 - صمم مراحل انتقالية وتأثيرات من اختيارك لعرض الشرائح.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : العرض التقديمي على الشاشة

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. عرض الشرائح على الشاشة.				
2. استخدام قائمة عرض الشرائح				
3. إعداد العروض للتشغيل الذاتي.				
4. إعداد التأثيرات الفنية على العرض.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ..... التاريخ : .....

رقـم المتـدرب : ..... المحاولـة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. عرض الشرائح على الشاشة.				
2. استخدام قائمة عرض الشرائح				
3. إعداد العروض للتشغيل الذاتي.				
4. إعداد التأثيرات الفنية على العرض.				
المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توقيع المدرب : .....

المراجع

1. موقع شركة مايكروسوفت ***Microsoft*** على الإنترنت.

2. **دليل المستخدم** الخاص بـِ مايكروسوفت أوفيس ***Microsoft Office*** .

المحتويات

رقم الوحدة وموضوعها **الصفحة**

1. مقدمة لبرنامج العروض التقديمية 1
2. طرق عرض وطباعة العروض التقديمية 17
3. طرق تغيير مظهر العروض التقديمية 34
4. ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص بالعروض التقديمية 48
5. تنسيق الجداول والتعداد بالعروض التقديمية 61
6. إدراج الصور والكائنات بالعروض التقديمية 72
7. العرض التقديمي على الشاشة 97
المراجع 109