



وزارة التربية

المعلوماتية

للفف السادس

الجزء الثاني



المرحلة المتوسطة

الطبعة الثانية



وزارة الزراعة

المعلوماتية

للف السادس

الجزء الثاني

تأليف

أ. أحمد محمود تركي

أ. الجوهري أحمد الجوهري

أ. حسام فتحى سليمان

أ. منى حسن أكروف

إخراج

أ. أشرف رضوان سليمان

الطبعة الثانية

١٤٣٣ هـ

٢٠١١ / ٢٠١٢ م

حقوق التأليف والطبع والنشر محفوظة لوزارة الزراعة - قطاع البحوث التربوية والمناهج
إدارة تطوير المناهج

لجنة مواءمة المرحلة المتوسطة والثانوية
أ. نجيبه أحمد دشتي

أ. محمد السيد إبراهيم

أ. محمد عبد الغني أحمد

أ. إيمان عبد العزيز الفارسي

أ. محمد عبد الجواد الخليجي

أ. حنان علي غضنفرى

أ. حسام فتحي سليمان

أ. محمد محمد جابر

أ. أحمد السيد الحسيني

أ. منى محمد أحمد الكندري





صاحب السمو الشيخ صباح الأحمد الجابر الصباح

أمير دولة الكويت



سَيِّدُ الشَّيْخِ نَوَافِلُ الْجَبْرِ الصَّبِيحِ

وَلِيَّ عَهْدِ دَوْلَةِ الْكُوَيْتِ





المحتوى

رقم الصفحة	الموضوع
١١	المقدمة
وحدة مصطلحات ومفاهيم حاسوبية	
١٢	• استخدامات الحاسوب في المجتمع الكويتي
وحدة الإنترنت	
٢١	• مصطلحات الإنترنت
٢٢	• اخلاقيات التعامل مع الإنترنت
٢٥	• المتصفح
٢٧	• فوائد الإنترنت وخدمات الإنترنت
وحدة العروض التقديمية	
٣٣	• مدخل إلى برنامج العروض التقديمية
٣٩	• إنشاء عرض جديد
٤٧	• طرق العرض
٥٥	• التعامل مع الشرائح
٦٣	• التعامل مع النصوص
٦٩	• التأثيرات الجمالية
٨٧	المشروع
٩٩	كراسة المتعلم
١٣١	التفوييم
١٥٩	المراجع





عزيزي المتعلم :

لقد شهدت دولة الكويت في الآونة الأخيرة تطوراً ملحوظاً في ثورة تكنولوجيا المعلومات ، وكذلك تطوير المناهج الدراسية وتأكيداً على سياسة الدولة الرامية إلى تطوير إمكانيات أبنائها ورفع كفاءتهم إلى أحدث ما توصل إليه التكنولوجيا المعاصرة من معلومات وأدوات يمكن أن يتم الاستفادة منها ، لذا جاء تطوير كتب المعلوماتية بالمرحلة المتوسطة لتواكب ما تطمح إليه في ما يدرسه أبنائنا الطلاب في هذه المرحلة فقد تم تطوير جميع الكتب الدراسية من الصف السادس إلى الصف التاسع لتتضم مجموعة من المهارات والمعلومات التي تمني العديد من القدرات لدى الطلاب من تفكير وإبداع وتعامل مع مستحدثات العصر وكذلك بما يحقق الأهداف العامة للثانية بدولة الكويت، وكذلك تحقيق الأهداف العامة والخاصة لتدريس المعلوماتية بالمرحلة المتوسطة.

وهذه السلسلة هي استكمال لما درسه المتعلم بالمرحلة الابتدائية ونمهداً عميراً لما سيلدرسه بالمرحلة الثانوية فهي سلسلة تحمل بين طياتها العديد من المهارات والمعلومات التي تثري المتعلم في حياته العلمية والعملية.

ويصحنا هذا الكتاب في عرض العديد من الموضوعات الدراسية :-

وحدة مصطلحات ومفاهيم حاسوبية :

حيث يتم فيها التعرف على العديد من المفاهيم الهامة في مجال استخدامات الحاسوب في المجتمع الكويتي.

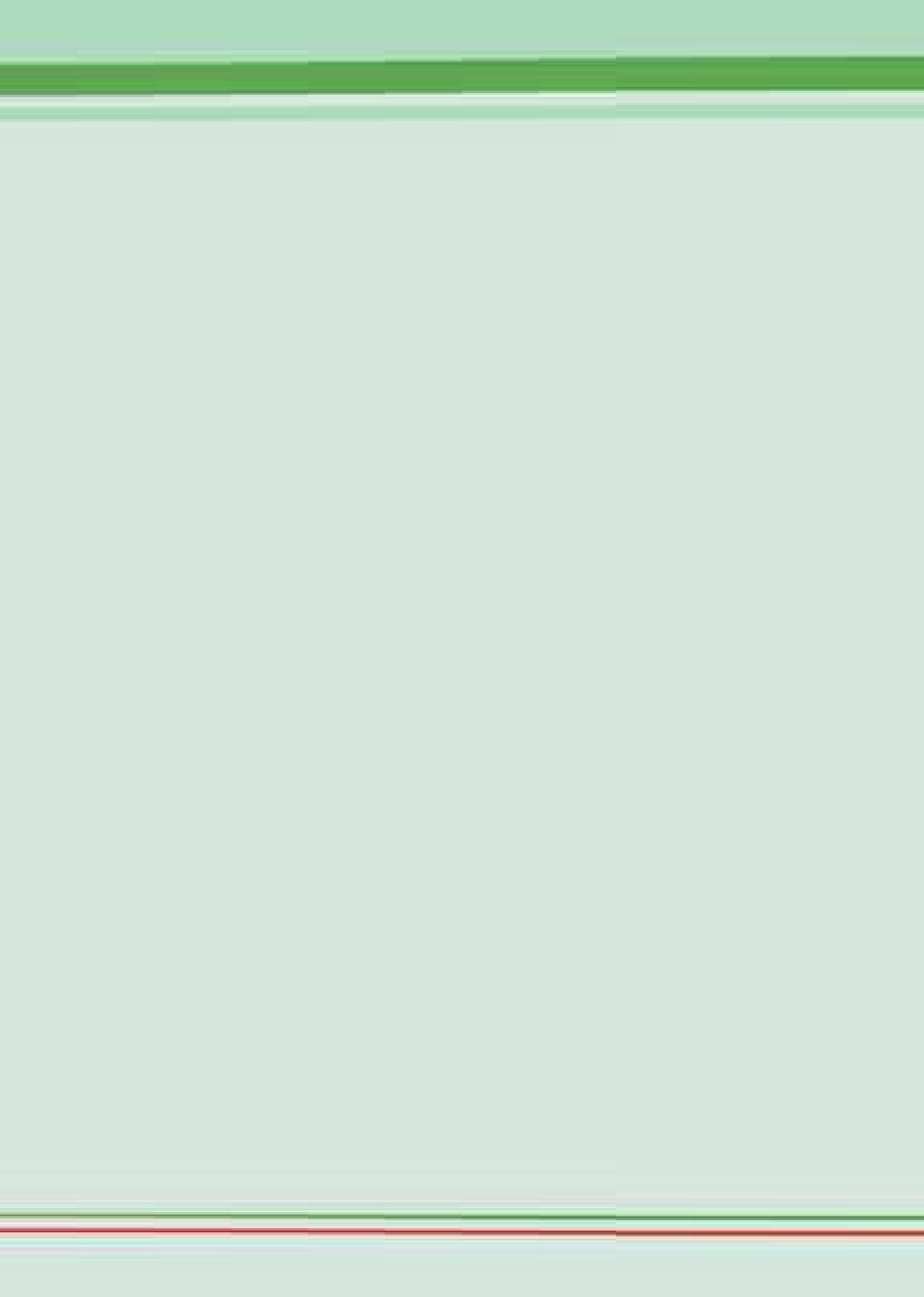
وحدة الإنترنت :

يتم من خلاله التعرف على بعض المصطلحات المهمة للإنترنت وفوائده وخدماته وأخلاقيات التعامل معه وكيفية التصحح .

وحدة العروض التقديمية :

وهي وحدة تتعامل معها لأول مرة، حيث تتعلم من خلالها تصميم وإنشاء عروض تقديمية ثرية تتضمن النصوص والرسوم والفيئات الفيديو لتساعدك على تقديم أفكارك ومشاريعك وأعمالك للآخرين بصورة مشوقة وجذابة.

فأهلاً بك عزيزي المتعلم في الجزء الثاني من كتاب المعلوماتية للصف السادس متمنين لك كل التوفيق وعظيم الفائدة.





وحدة مصطلحات ومفاهيم حاسوبية

استخدامات الحاسوب في المجتمع الكويتي

أولاً: الحاسوب في التعليم

ثانياً: الحاسوب في مجال إدارة الأعمال

ثالثاً: الحاسوب في الدوائر الرسمية

رابعاً: الحاسوب في المواصلات والاتصالات

خامساً: الحاسوب في المجالات الصحية







إن الأمية في هذا العصر هي الأمية الحاسوبية، فالأمي الحقيقي اليوم من لا يعرف كيف يتعامل مع الحاسوب أو كيف يستخدمه، لقد أصبح الحاسوب اليوم في حياتنا من الأساسيات، فهو يستخدم في كثير من مرافق الحياة، فنجد في البنوك والشركات والمصانع والمستشفيات، وفي كل مؤسسات الدولة المختلفة يعتمد عليه في كافة الأعمال .
ونرى في البنود التالية بعض استخدامات الحاسوب في المجالات المختلفة :

أولاً : الحاسوب في التعليم

إن تطبيقات الحاسوب في التعليم كثيرة ومتعددة، ولكن تصنيفها بصفة عامة حسب طبيعتها ضمن إحدى المجالات التالية :



١- الحاسوب كمادة علمية .



٢- الحاسوب كوسيلة اتصال تعليمية .



٣- الحاسوب كمعين للإدارة المدرسية.



ثانياً : الحاسوب في مجال إدارة الأعمال



١- يستخدم الحاسوب في الجمعيات التعاونية والمحلات التجارية لتخزين المعلومات .

٢- يستخدم في مؤسسات المال والبنوك والهيئات المحاسبية التي تحتاج إلى متابعة سريعة ودقيقة لأرصدها ومعاملاتها المالية .

٣- كما تستخدم أجهزة السحب الآلية، حيث يستطيع العميل بواسطتها سحب أو إيداع مبالغ مالية على مدار الساعة دون الحاجة لدخول البنك .

ثالثاً : الحاسوب في الدوائر الرسمية

تستخدم اليوم كل الدوائر الرسمية الحاسوب في إدارتها لتقديم أفضل الخدمات للمجتمع ، حيث ظهرت في المجتمعات اليوم ما يسمى بالحكومات الإلكترونية التي تقدم خدماتها للمواطنين عن خلال شبكة الإنترنت فيقدم موقع الحكومة الإلكترونية خدمات من كل الوزارات فعلى سبيل المثال :



١- خدمات وزارة الداخلية الإلكترونية: التعامل مع رخص القيادة ومخالفات المرور للمواطنين .

٢- خدمات وزارة الكهرباء والماء الإلكترونية: دفع واستخراج فواتير الكهرباء والماء .

٣- خدمات وزارة التربية الإلكترونية: إعلان النتائج ومكينة الاختبارات لطلابها .

٤- خدمات الهيئة العامة للمعلومات المدنية الإلكترونية: التعامل مع البطاقة المدنية لكافة المواطنين .

٥- خدمات وزارة العدل الإلكترونية: التعامل مع قضايا المواطنين والاستفسار عنها وعن احكامها .



رابعاً : الحاسوب في المواصلات والاتصالات

● في مجال المواصلات ..

- 1- يستخدم الحاسوب في تنظيم عمل إشارات المرور .
- 2- بعض السيارات بها أجهزة حاسوبية تربط بالأقمار الصناعية تحدد مكان السيارة ويمكن أن تحدد خط سيرها حسب حالة المرور بالشوارع .



● في مجال الطيران ..

- 1- ساعد التطور في استخدامات الحاسوب على انتشار حركة الطيران في العالم. حيث يمكننا الآن باستخدام مواقع الخدمات للشركات الطيران الإلكترونية من حجز تذاكر السفر .



- 2- لا يقتصر استخدام الحاسوب على مساعدة الركاب فحسب، بل يتعدى ذلك إلى الطائرات نفسها في تحديد الاتجاه والمسار والأحوال الجوية، واستخدام الطيار الآلي في رحلات الطيران .



● في مجال الاتصالات ..

- لقد تقدمت وسائل الاتصالات تقدماً ملحوظاً، بفضل استخدام أجهزة الحاسوب وأصبح الاتصال بين الأفراد بالصوت والصورة في متناول كل مستخدم الهاتف الجوال .



- كما أن شبكة الإنترنت وفرت لكل المجتمعات وسيلة اتصال سهلة وسريعة تجعل من العالم قرية صغيرة .



خامساً : الحاسوب في المجالات الصحية



١- يساعد الطبيب في تشخيص المرض وعمل نتائج التحليل اللازمة .

٢- يستخدم في ملاحظة غرف المرضى في الأجنحة المتعددة في المستشفى .



٣- يشارك ويساعد الحاسوب الاطباء في اجراء العمليات .



وحدة الإنترنت

أولاً:

مصطلحات الإنترنت

ثانياً:

أخلاقيات التعامل مع الإنترنت

ثالثاً:

المتصفح

رابعاً:

فوائد الإنترنت وخدمات الإنترنت







أولاً : مصطلحات الإنترنت

إن للإنترنت فوائد وخدمات عديدة من أهمها البحث عن المعلومات من مصادرها المختلفة وسهولة تبادلها بين المشاركين من خلال التراسل الإلكتروني، وتقدم شبكة الإنترنت مجموعة من الخدمات نذكر منها التسوق والمحادثة والترجمة والتعليم والسياحة والسفر وغيرها... كما أن شبكة الإنترنت بها مجموعة كبيرة من محركات البحث التي تسهل الحصول على المعلومات.

الإنترنت :

كلمة «إنترنت» هي اختصار لـ International Network وهي شبكة المعلومات العالمية التي تربط بين ملايين الحواسيب في كل أنحاء العالم .

الشبكة الحاسوبية :

مجموعة من الحواسيب وملحقاتها متصلة بعضها ببعض تتيح لمستخدميها المشاركة في الموارد والملحقات المتصلة معاً، بوجود برمجيات لإدارة هذه الأجهزة .

الشبكة العنكبوتية العالمية :

وهي اختصار لـ World wide web وتكون هذه الشبكة من وحدات صغيرة تسمى الواحدة منها صفحة ويب Web Page .

صفحة الإنترنت :

هي وثيقة تحتوي على (نصوص - رسوم - لقطات فيديو ... الخ) للتعبير عن موضوع محدد ويتم الاطلاع عليها باستخدام أحد برامج تصفح الإنترنت.

عنوان الموقع :

هو النص الذي يحدد مكان وجود صفحات الموقع على شبكة الإنترنت .

عنوان موقع وزارة التربية بدولة الكويت www.moe.edu.kw

عنوان موقع التوجيه الفني العام للحاسوب www.hasobkw.com

عنوان موقع التوجيه الفني لمنطقة حولي التعليمية www.hcts-edu-kw.com





موقع الإنترنت :

هو عبارة عن صفحة أو مجموعة صفحات مترابطة مع بعضها البعض لتحقيق هدف معين.

المتصفح (المتصفح) :

هو برنامج يسمح لك بأن تبحث وتعرض معلومات من شبكة الإنترنت ، ومن أشهر مستعرضات الشبكة :

Firefox - Google Chrome - Netscape

الارتباط التشعبي :

هو نص أو صورة ضمن صفحة الإنترنت عند الضغط عليه يزرر الفأرة الأيسر ينقلك إلى صفحة داخل نفس

الموقع أو إلى موقع آخر.

- عند مرور مؤشر الفأرة فوق الارتباط التشعبي يتحول شكل الفأرة إلى شكل يد.

لاحظ :

- الإنترنت هي أكبر شبكة حاسوب في العالم .
- الحواسيب في الإنترنت مترابطة في عدة شبكات .
- في شبكة الإنترنت يمكن تنزيل الملفات والبرامج وحفظها على جهازك .
- في شبكة الإنترنت يمكن رفع الملفات من جهازك إلى موقعك على الإنترنت .



ثانياً : أخلاقيات التعامل مع الإنترنت

العالم الإلكتروني ليس مُجرّداً من الأخلاق والآداب التي ينبغي الالتزام بها في الحياة التقليدية، إذ إن العالم الإلكتروني تكتنفه أخلاق العالم التقليدي، إضافة إلى بعض الآداب التي فرضتها طبيعة هذا العالم الإلكتروني الجديد. نحن نحكم عقيدتنا الإسلامية وأصالتنا العربية من أصحاب الخلق الحسن والآداب الرفيع، ومن المؤمنين بالسلوكيات الإنسانية الممهّدة، ولهذا ليس من الصعب أن نطوّر ما نتناهى من أخلاق في واقع الحياة اليومية على سلوكنا في عالم الإنترنت .

ومن أهم آداب وأخلاق الإنترنت:

	١) احترام الطرف الآخر : ينبغي عليك دائماً أن تتذكر أن هنالك شخصاً أو شخصاً كثيراً على الطرف الآخر من الشبكة يتلقون رسائلك وأفكارك وآراءك ، وأنه ينبغي عليك احترامهم واحترام أفكارهم وآراءهم .
	٢) الإيجاز في طرح الأفكار : ومحاوره الآخرين فحير الكلام ما قل ودل .
	٣) احرص دائماً على تقديم الأفضل وتذكر دائماً أنك عندما تقوم باستخدام الإنترنت فإنك تصبح عضواً في مجتمع الإنترنت ، أي أن كل تصرف تقوم به يُعبّر عن شخصيتك .
	٤) الالتزام بعدم الإضرار بالآخرين : كما قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: " المسلم من سلم المسلمون من لسانه ويده " .



	<p>٥) التسامح تجاه الآخرين : عما يصدر عنهم من أخطاء أو إساءات.</p>
	<p>٦) احترام الخصوصية الشخصية للآخرين : والإحجام عن اختراقها.</p>
	<p>٧) الالتزام بالقانون : فالصرفات المخالفة للقانون في واقع الحياة تكون غالباً مخالفة للقانون على الإنترنت ، ومن أهم أوجه هذا الالتزام احترام حقوق الملكية الفكرية للمنتشرين على الويب .</p>
	<p>٨) لا تنسب معرفتك بالإنترنت والكمبيوتر عن الآخرين : فالعبء يسأل يوم القيامة عن علمه من أين تعلمه وماذا عمل به .</p>

ثالثاً : المتصفح

متصفح الإنترنت أو مستعرض الإنترنت هو برنامج يسمح للمستخدم باستعراض النصوص والصور والملفات ومحتويات أخرى مختلفة ، هذه المحتويات تعرض على شكل صفحة في موقع على شبكة الإنترنت أو في شبكة محلية. النصوص والصور في صفحات الموقع يمكن أن تحوي روابط تشعبية لصفحات أخرى في نفس الموقع أو في مواقع أخرى ، متصفح الإنترنت يتيح للمستخدم أن يصل إلى المعلومات الموجودة في المواقع بسهولة وسرعة عن طريق تتبع هذه الروابط.

وهناك العديد من المتصفحات المشهورة مثل :

	(١) إنترنت إكسبلورر Internet Explorer
	(٢) فيرفكس Firefox
	(٣) جوجل كروم Google Chrome
	(٤) أوبرا (متصفح) Opera
	(٥) سفاري Safari
	(٦) فانت Vant



لنتعرف إلى أهم مناطق شاشة البرنامج :



شريط الأدوات :

الوظيفة	اسمها	الأداة
العودة إلى الصفحة السابقة	الخلف	
التوجه إلى الصفحة التالية	الأمام	
التوقف عن تنفيذ الأوامر الحالي	إيقاف	
إعادة تحميل الصفحة الحالية	تحديث	
العودة إلى صفحة البداية	البداية	
الحصول على عنوان الموقع لموضوع محدد	بحث	
عرض قائمة بالمواقع المفضلة المتوفرة	المفضلة	
الحصول على نسخة من الصفحة الحالية على الورق	الطباعة	





رابعاً : فوائد وخدمات الإنترنت

لاشك أن الإنترنت غير الكثير في حياتنا اليومية، وهذه التغييرات منها ما هو جيد وإنجاسي، وفيما يلي نتعرف على فوائد وخدمات الإنترنت:

	<p>١) الإنترنت يختصر الوقت والجهد والمال، فالإنترنت يوفر أكبر كم من المعلومات بأقل وقت وجهد، عند البحث فيها من خلال مخركات البحث المتاحة .</p>
	<p>٢) البحث : الحصول على معلومات عن موضوع محدد في كافة المجالات.</p>
	<p>٣) إمكانية الاستفادة من الصور والأفلام والأصوات والرسوم المتحركة الموجوده على صفحات الإنترنت بالإضافة إلى النصوص .</p>
	<p>٤) سرعة وسهولة نقل وإرسال المعلومات والصور بالبريد الإلكتروني.</p>
	<p>٥) إمكانية فهرسة كافة صفحات الإنترنت بصورة آلية مما يسهل عملية البحث واسترجاع المعلومات .</p>



	<p>٦) إمكانية ربط الصفحات بعضها ببعض حتى وإن كانت في أماكن مختلفة.</p>
	<p>٧) التصفح : الإطلاع على المواقع ومحتوياتها.</p>
	<p>٨) البريد الإلكتروني (E-Mail) : لتبادل الرسائل الإلكترونية مع الآخرين.</p>
	<p>٩) مجموعات الأخبار: تسمح لك مجموعة الأخبار بإرسال الرسائل لقراءتها بواسطة المشتركين في المجموعة، ويمكن الرد على هذه الرسائل بنفس الطريقة.</p>
	<p>١٠) تبادل الملفات: إرسال أو استقبال أي عدد من الملفات (صور - صوت - نص - البرامج) عبر الإنترنت.</p>
	<p>١٠) تبادل الملفات: إرسال أو استقبال أي عدد من الملفات (صور - صوت - نص - البرامج) عبر الإنترنت.</p>



	<p>١١) حلقات النقاش: التفاعل مع مستخدمي الإنترنت لتبادل المعلومات.</p>
	<p>١٢) المدونات: هي مواقع خاصة على شبكة الإنترنت تتيح لمستخدميها بكتابة تجارية وأفكاره لعرضها على الآخرين.</p>
	<p>١٣) المنتديات: هي مواقع على شبكة الإنترنت تتيح لمجموعات من مستخدمي الإنترنت من ذوي الاهتمامات في مجال محدد بإنشاء مواقع لهم لتبادل الأفكار والخبرات والمعارف فيما بينهم.</p>





وحدة العروض التقديمية

- مدخل إلى برنامج العروض
- إنشاء عرض جديد
- طرق العرض
- التعامل مع الشرائح
- التعامل مع النصوص داخل الشرائح
- التأثيرات الجمالية





مدخل إلى برنامج العروض التقديمية

Power Point 2007



أولاً : مزايا البرنامج .

ثانياً : خطوات تشغيل البرنامج .

ثالثاً : مكونات النافذة .

رابعاً : إغلاق العرض التقديمي .

خامساً : الخروج من البرنامج .





عزيري المتعلم كثيرا ما يحتاج المحاضرون أو المتحدثون أمام الجمهور إلى تقديم محاضراتهم عن طريق وسيلة تعينهم على التواصل مع الحضور وعرض أفكارهم بطريقة مشوقة وجذابة وهناك العديد من البرامج تعين على ذلك.

ويعتبر برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2007 الأداة المناسبة والوسيلة الفعالة لعرض المادة العلمية سواء كانت نصوص أو صور أو أصوات أو أفلام مع إمكانية إضافة تأثيرات حركة لها.

أولاً: مزايا برنامج العروض التقديمية

- ١ وجود إمكانية كبيرة من مؤثرات الحركة سواء على الشرائح أو الكائنات.
- ٢ سهولة إنشاء أو تكرار أو حذف شرائح العرض.
- ٣ سهولة إضافة الكائنات سواء كانت صور أو أصوات أو أفلام.
- ٤ سهولة إضافة المحفوظات النصية للعرض التقديمية وتحريره.



ثانياً خطوات تشغيل البرنامج



١- اضغط زر  في شريط المهام.

٢- أشر بالفأرة إلى (كافة البرامج) .

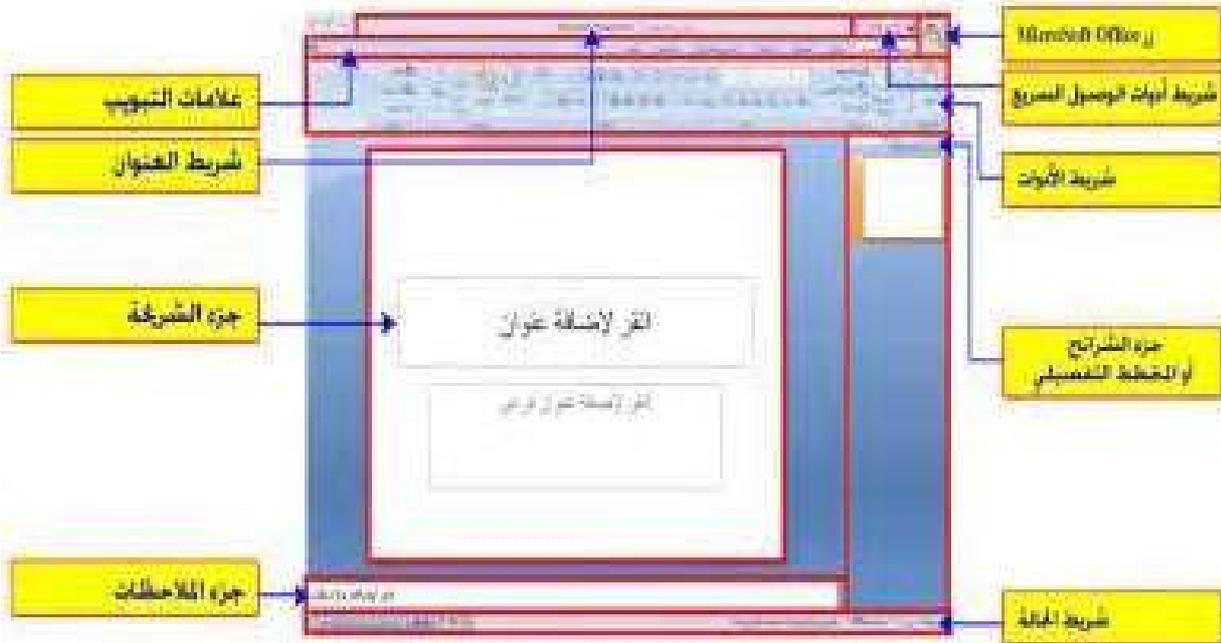


٣- اختر Microsoft Office .

٤- اختر Microsoft Office PowerPoint 2007 .



ثالثاً مكونات نافذة برنامج العروض التقديمية



يتكون شريط الأدوات من مجموعات تتغير بتغير علامة التبويب، فمثلاً علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) تشمل على المجموعات الآتية:



أما إذا قمنا بتغيير علامة التبويب واختارنا مثلاً علامة التبويب (تصميم) فإننا سنلاحظ تغير المجموعات وظهور مجموعات أخرى تخص علامة التبويب المختارة.

رابعاً إغلاق العروض التقديمية

١- الضغط على زر أعلى يمين النافذة.

٢- اختيار أمر من القائمة.





خامساً: الخروج من البرنامج

١ - اضغط على زر  أعلى يمين الشاشة.

٢ - اختر أمر  PowerPoint

يظهر صندوق حوار (حفظ التغييرات) عند إنهاء البرنامج أو إغلاق العرض التقديمي إذا تم تعديل محتوى العرض التقديمي.



إنشاء عرض جديد



أولاً : إنشاء عرض جديد .

ثانياً : تخطيط الشريحة .

ثالثاً : إضافة محتوى نصي .

رابعاً : حفظ العرض التقديمي .







أولاً: إنشاء عرض تقديمي

لإنشاء عرض تقديمي جديد (فارغ) نتبع ما يلي :

١- الضغط زر 

٢- اختر الأمر (جديد) 

يظهر صندوق المحادثة

(عرض تقديمي جديد)

٣- اختر (عرض تقديمي فارغ) من صندوق
المحاضرة.



٤- اضغط زر (إنشاء) يظهر عرض تقديمي جديد (فارغ) كما يلي :





ثانياً تخطيط الشريحة

تخطيط الشريحة هو تنظيم لمحتوى الشريحة من الكائنات (نصوص - صور - مخططات ...) ، حيث يوفر البرنامج عدداً من التخطيطات القياسية يمكن للمستخدم اختيار نوع التخطيط المناسب لمحتوى شريحته.

لتغيير تخطيط شريحة نضع ما يلي :

١- اختر علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) .



٢- اختر أداة (تخطيط) من مجموعة (شرائح) فتظهر قائمة (تخطيطات الشرائح) .

٣- اختر نوع التخطيط المناسب لعرضك التقديمي من مجموعة التخطيطات المتاحة في البرنامج .



• عند إنشاء عرض تقديمي جديد فإن التخطيط الافتراضي يكون من نوع (شريحة عنوان) .

• لا يجب تغيير تخطيط الشريحة بعد إضافة الكائنات بها .

لاحظ





ثالثاً: إضافة محتوى نصي



اضغط بالفأرة داخل الشكل الذي يحتوي
النص (انقر لإضافة عنوان) أو (انقر لإضافة
عنوان فرعي) أو (انقر لإضافة نص)، ثم اكتب
ما تريد.

عند الرغبة في إضافة محتوى نصي للشرحة نتيح ما يلي :

الخطوة ٣



- ١- اختر علامة التبويب (إدراج) .
- ٢- اختر أداة (مربع نص) من مجموعة (نص) .



- ٣- اضغط في المكان المناسب، ثم اسحب بالفأرة بشكل قطري.
- ٤- اكتب النص المطلوب.





دائماً حفظ العرض التقديمي

يمكنك حفظ العرض التقديمي لكي تستخدمه لاحقاً ، حيث يسمح ذلك باستعراضه وإجراء التغييرات اللازمة عليه لاحقاً ، وذلك بإتباع ما يلي :



- ١- اضغط فوق زر  .
- ٢- اختر أمر (حفظ باسم)  يظهر صندوق حوار أمر (حفظ باسم) .
- ٣- حدد مكان حفظ الملف من (شجرة المجلدات) .
- ٤- اكتب اسم الملف في خانة (اسم الملف) .
- ٥- اضغط زر (حفظ) .

- عند حفظ الملف لأول مرة أو لتغيير اسم الملف أو مكان حفظه تستخدم أمر (حفظ باسم) .
- إن مرور المؤشر على الأمر (حفظ باسم)  سيظهر القائمة الفرعية لخيارات الحفظ منها :





عرض تقديمي لـ Power Point (لحفظ الملف كعرض تقديمي بالتنسيق الافتراضي).



عرض شرائح لـ Power Point (لحفظ الملف بحيث يمكن فتحه دوماً بطريقة عرض الشرائح).



عرض تقديمي لـ Power Point 97 - 2003 (لحفظ الملف كعرض تقديمي متوافق إصدار 2003 - 97 Power Point).



تذكر

• يستخدم الأمر "حفظ" لتخزين التعديلات التي تمت على الملف نفسه .

• امتداد ملفات العروض التقديمية المخزنة هو PPTX .





طرق العرض

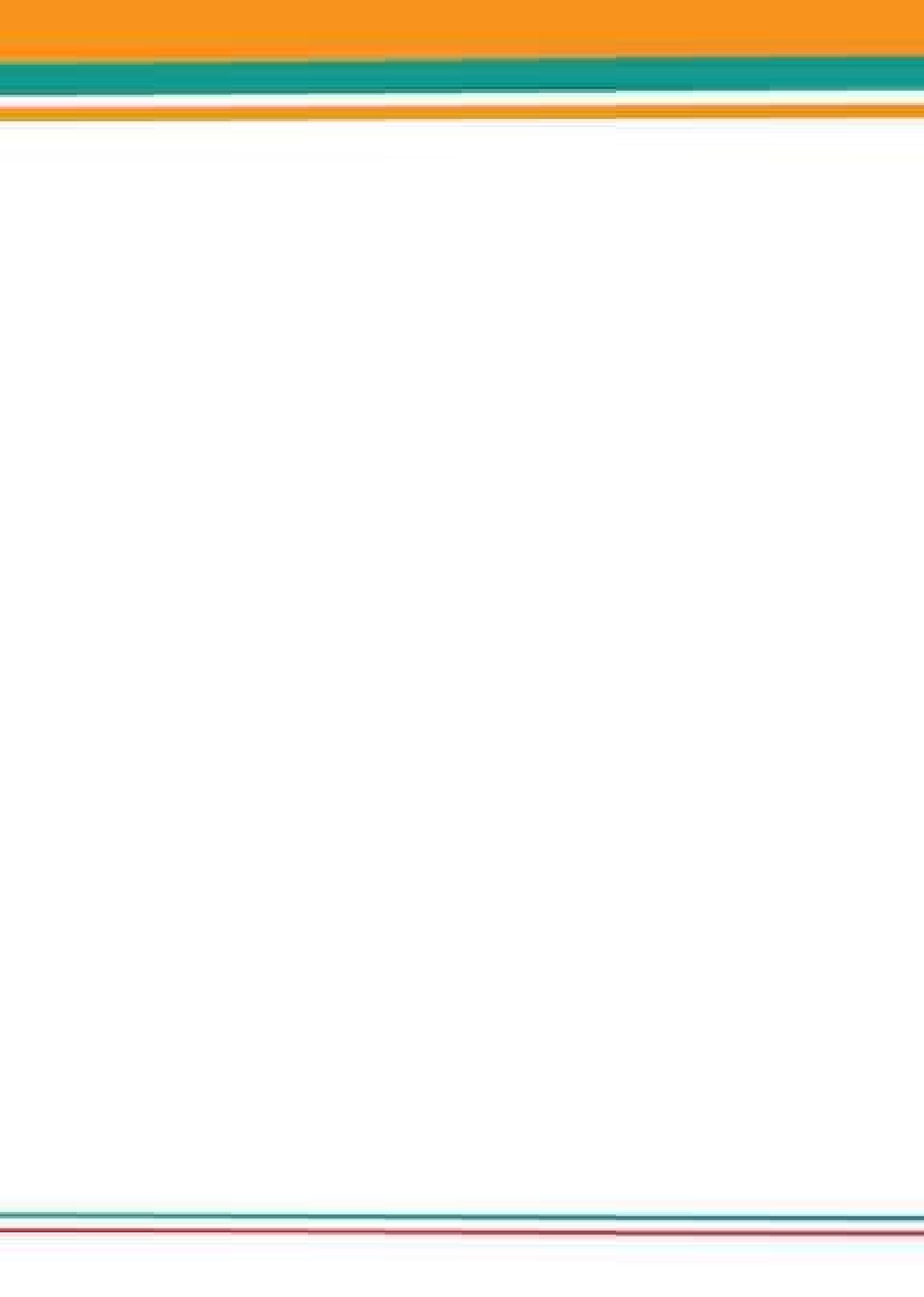


أولاً : استندعاء عرض تقديمي .

ثانياً : طرق العرض .

ثالثاً : التبديل بين طرق العرض .

رابعاً : تشغيل العرض التقديمي .





أداة استدعاء عرض تقديمي

لاستدعاء عرض تقديمي سبق حفظه وإغلاقه، يتم استدعاء العرض التقديمي باتباع ما يلي :



- ١- اضغط فوق زر 
- ٢- اختر أمر 
- ٣- يظهر صندوق مجاورة أمر (فتح)، اضغط على أيقونة  .
- ٤- اختر (القرص) المطلوب.
- ٥- اضغط ضغطاً مزدوج على (المجلد) المطلوب.
- ٦- اختر الملف المطلوب فتحه.





١٤ اضغط فوق زر (فتح) .



عند الضغط على زر  تظهر قائمة بأسماء العروض التقديمية الأخيرة التي تم التعامل معها ، يمكنك اختيار وفتح الملف المطلوب بضغط الزر الأسفل للمفارة فوفه .



ثانياً طرق العرض

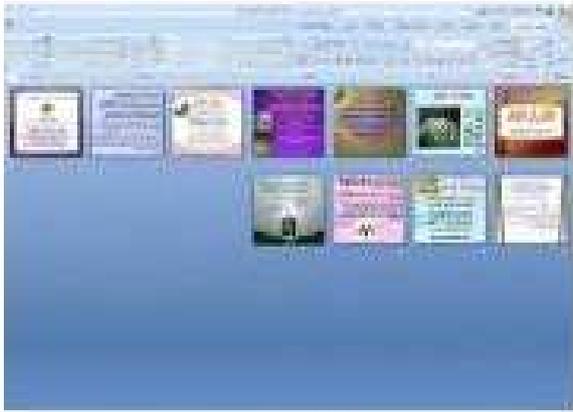
تستطيع استعراض شرائح العروض التقديمية بثلاث طرق :



(أ) عرض عادي

هو العرض الذي يتم فيه تحرير محتوى الشرائح .





(ب) فاز الشرائح

هو العرض الذي يظهر شرائح العرض التقديمي كمصغرات يسهل تنظيمها وترتيبها.



(ج) عرض الشرائح (تشغيل العرض التقديمي)

هو العرض الذي يظهر فيه الشكل النهائي للعرض التقديمي ويظهر فيه مؤثرات الحركة حسب تسلسلها.

إذا كنت في طريقة العرض (فاز الشرائح) وضغطت مفتاح Enter تنتقل مباشرة إلى طريقة العرض (عرض عادي).



تالفا التمديل بين طرق العرض

يتم التمديل بين طرق العرض المختلفة من خلال علامة التبويب (عرض) واختيار الطريقة المناسبة من مجموعة (طرق عرض العروض التقديمية).





يمكنك التبديل بين طرق العرض بالضغط على أدوات العرض في شريط الحالة أسفل نافذة البرنامج.



زائجا تشغيل العرض التقديمي

(أ) تشغيل العرض بدءاً من أول شريحة :

- ١- اختر علامة التبويب (عرض الشرائح).
- ٢- اختر أداة (من البداية) من مجموعة (بدء عرض الشرائح).



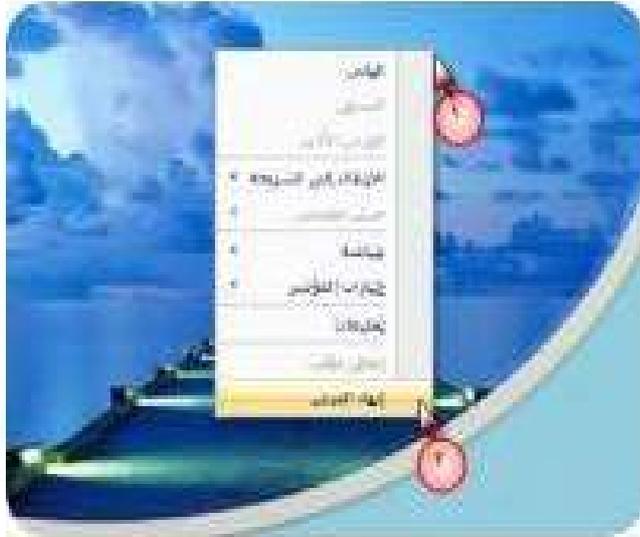
(ب) تشغيل العرض بدءاً من الشريحة الحالية :

- ١- اختر علامة التبويب (عرض الشرائح).
- ٢- اختر أداة (من الشريحة الحالية) من مجموعة (بدء عرض الشرائح).



يمكنك تشغيل العرض التقديمي بدءاً من أول شريحة بالضغط على المفتاح الوظيفي F5
كما يمكنك تشغيل العرض التقديمي بدءاً من الشريحة الحالية بالضغط على مفتاحي
Shift-F5





(ج) إيقاف تشغيل العرض :

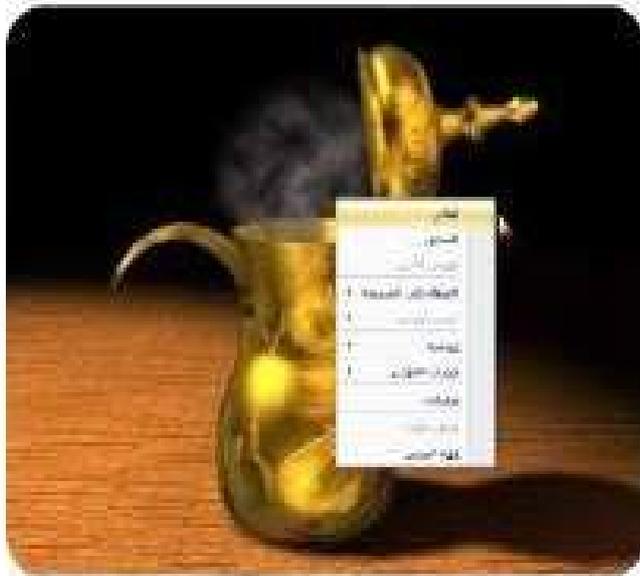
لإيقاف عرض الشرائح يمكن استخدام إحدى الطرق التالية :

☞ نضغط على مفتاح **F5**.

☞ نضغط بالزر الأيمن على أي مكان بالشاشة.

ثم من القائمة المختصرة نختار أمر (إنهاء العرض) .

(د) التنقل بين شرائح العرض أثناء تشغيل العرض :



يمكن باستخدام مفتاح **PageUp** للانتقال

للشريحة السابقة أو مفتاح **PageDown**

للانتقال للشريحة التالية أو مفتاح **Home**

للانتقال للشريحة الأولى. أو الضغط بالزر الأيمن

على أي مكان بالشريحة المعروضة لإظهار القائمة

المختصرة ثم اختيار أي أمر :

- أمر (التالي) للانتقال إلى الشريحة التالية .

- أمر (السابق) للانتقال إلى الشريحة السابقة .

- أمر (الانتقال إلى الشريحة) الذي يظهر قائمة فرعية بجميع الشرائح واختار الشريحة المطلوبة .



التعامل مع الشرائح



- أولاً : التنقل بين الشرائح .
- ثانياً : إضافة شريحة جديدة .
- ثالثاً : تحديد الشرائح .
- رابعاً : حذف الشريحة .
- خامساً : إعادة ترتيب الشرائح .
- سادساً : نسخ الشريحة .





يمكن التعامل مع الشرائح بعدة طرق مثل : التنقل بينها ، إضافة شريحة جديدة ، نسخ مجموعة من الشرائح المتتالية أو غير المتتالية ، النقل أو الحذف .

أداة التنقل بين الشرائح

(أ) طريقة العرض العادي :

يمكن التنقل بين الشرائح بإحدى الطرق التالية :

- 1- الضغط على الشريحة المطلوبة بالزر الأيسر للفأرة في جزء (شرائح / منخطط تفصيلي).
- 2- استخدام مفاتيح الأسهم.
- 3- استخدام مفاتيح PageUP و PageDown.
- 4- من خلال شريط التحريك الرأسى.

(ب) طريقة العرض فائز الشرائح :

لتنقل بين الشرائح في هذه الطريقة من طريق الضغط بالزر الأيسر للفأرة على الشريحة المطلوبة أو بمفاتيح الأسهم.

تأبط : إضافة شريحة جديدة

لإدراج شريحة جديدة نضع ما يلي :

- 1- اختر علامة التبويب (الصفحة الرئيسية).
- 2- اختر أداة (شريحة جديدة) من مجموعة (شرائح).





مكان الشريحة الجديدة المضافة يكون التالي للشريحة الحالية.



عند ضغط  يتم ادراج شريحة جديدة من نفس نوع التخطيط الشريحة التي يوجد عندها المؤشر (ما عدا شريحة من نوع التخطيط [شريحة عنوان])

عند ضغط  يتم ادراج شريحة جديدة مع ظهور صندوق خيارات التخطيط الشريحة لاختيار نوعها





ثالثا - تحديد الشرائح

لتفدية عملية (نسخ / نقل / ترتيب / حذف) على أكثر من شريحة في نفس الوقت يجب أولا لتحديد هذه الشرائح ، وذلك بإحدى الطرق التالية :





(أ) تحديد شرائح متتالية :

- ١- اضغط بالزر الأيسر للفأرة فوق أول شريحة ترغب في تحديدها.
- ٢- اضغط على مفتاح Shift مع الضغط بالزر الأيسر للفأرة فوق آخر شريحة ترغب في تحديدها.



(ب) تحديد شرائح غير متتالية :

- ١- اضغط بالزر الأيسر للفأرة فوق أول شريحة ترغب في تحديدها.
- ٢- اضغط بالزر الأيسر للفأرة فوق الشرائح الأخرى التي ترغب في تحديدها مع الضغط المستمر على مفتاح Ctrl.

رابطا حذف الشريحة

قد يحتاج مقدم العرض التقديمي إلى حذف شريحة، أو عدة شرائح من العرض في حين يجد أنها غير ضرورية. ولحذف شريحة أو مجموعة شرائح تتبع ما يلي :

- ١- حدد الشريحة أو مجموعة الشرائح المراد حذفها.
- ٢- اختر من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) الأداة  من مجموعة (شرائح).





ويمكن أيضاً حذف شريحة
أو مجموعة شرائح بتحديدهم
ثم الضغط على مفتاح
Delete / Backspace.

خامساً: إعادة ترتيب الشرائح

قد يرغب مقدم العرض التقديمي في إعادة ترتيب الشرائح داخل العرض التقديمي لتناسب مع الموضوعات التي يرغب في تقديمها حسب تسلسل معين، وهذا يعني نقلها من مكانها الأصلي ووضعها في المكان الجديد. ولتنقل شريحة أو مجموعة شرائح في العرض التقديمي تتبع ما يلي :

- ١- حدد الشريحة أو مجموعة الشرائح المراد نقلها.
- ٢- اختر من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) أداة (نقل) من مجموعة (الحافظة).
- ٣- اضغط بزر الفأرة الأيسر على الشريحة المطلوب نقل الشريحة (الشرائح) بعدها.
- ٤- اختر من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) أداة (نقل) من مجموعة (الحافظة).

- عند استخدام طريقة عرض (فازز الشرائح) يتم نقل الشريحة بتحديدتها ثم سحبها بزر الفأرة الأيسر وإفلاتها في المكان المطلوب.
- طريقة العرض (فازز الشرائح) هي أسهل طريقة لنقل الشرائح وإعادة ترتيبها.

تذكير





سادسا نسخ الشريحة

نسخ شريحة أو مجموعة من الشرائح يعني تكرار ظهورها في موقع آخر داخل العرض التقديمي ، ولنسخ شريحة أو مجموعة شرائح في العرض التقديمي تتبع ما يلي :

- 1- حدد الشريحة أو مجموعة الشرائح المراد نسخها.
- 2- اختر من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) أداة (نسخ)  من مجموعة (الحافظة).
- 3- اضغط بزر الفأرة الأيسر على الشريحة المطلوب نسخ الشريحة (الشرائح) بعدها.
- 4- اختر من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) أداة (لصق)  من مجموعة (الحافظة).

يمكن نسخ الشريحة بتحديدنا لم سحبيها بزر الفأرة الأيسر مع الضغط على مفتاح Ctrl وإفلاتها في المكان المطلوب.





التعامل مع النصوص (داخل الشرائح)



أولاً : إضافة محتوى نصي في مخطط تفصيلي.

ثانياً : تنسيق النصوص.

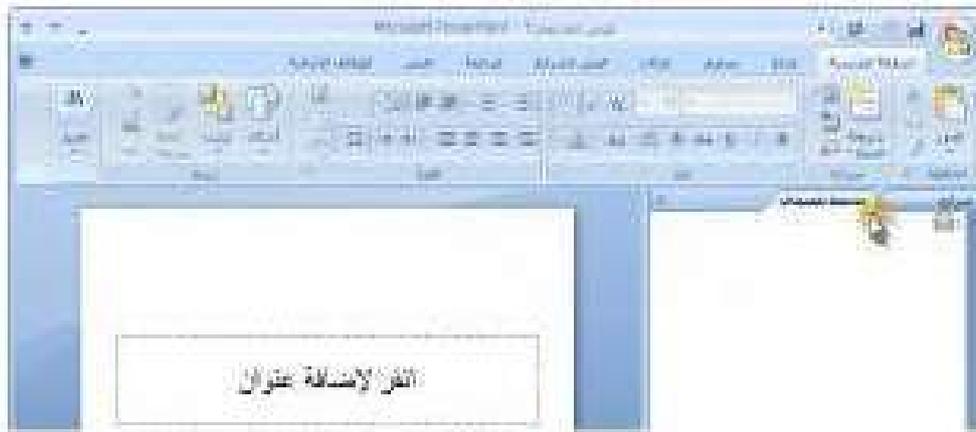




أولاً إضافة محتوى نصي في مخطط تفصيلي

يوفر برنامج Power Point 2007 طريقة أسرع لإضافة المحتوى النصي كما في برنامج Microsoft Word. للانتقال إلى هذه الطريقة:

١- نضغط على تبويب (مخطط تفصيلي) في طريقة العرض العادي.



٢- اكتب العناوين الرئيسية للشرائح بجوار رقم الشريحة في جزء (مخطط تفصيلي).



٣- لإضافة عنوان فرعي اضغط على المفاتيح **Ctrl - Enter**، ثم اكتب السطر الأول المطلوب للعنوان الفرعي وإضافة سطور أخرى استخدم مفتاح **Enter**.





٤. لإضافة شريحة جديدة اضغط على المفتاح **Enter**، ثم اكتب النص المطلوب.



- في طريقة (مخطط تفصيلي) تخطيط الشريحة الأولى هو (شريحة عنوان) أما تخطيط الشرائح التالية (شريحة عنوان ومحتوى).
- في طريقة (مخطط تفصيلي) يستخدم المفاتيح **Ctrl - Enter** للتنقل بين كتابة عنوان رئيس وعنوان فرعي.
- يمكن تحرير محتويات تبويب (مخطط تفصيلي) سواء نقل أو نسخ أو حذف بنفس الطريقة المستخدمة في برنامج معالج النصوص Microsoft Word.



ثانياً تنسيق النصوص

(أ) تنسيق الخطوط :

من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) مجموعة (خط) تستخدم مجموعة أدوات تنسيق الحروف لتغيير شكلها، حيث يمكن تغيير نوع الخط ولونه وحجمه وإضافة بعض التأثيرات مثل إمالة الخط وتسطيره.



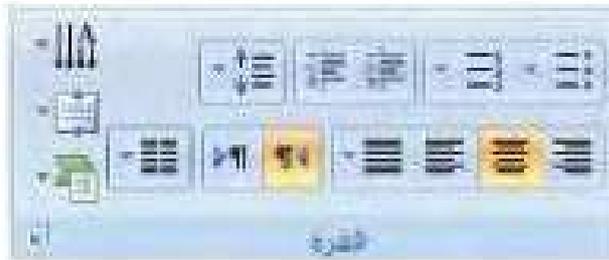
الأداة	الوظيفة	الأداة	الوظيفة
	أداة تغيير حجم النص		أداة أسود عريض
	أداة تغيير نوع الخط		أداة مائل
	أداة تغيير لون الخط		أداة تسطير
	لتكبير حجم الخط		لتصغير حجم الخط
	لتغيير حالة الأحرف اللاتينية		لمسح التنسيق بأكمله
	تباعد المسافات بين الأحرف		إضافة ظل للنص
	لرسم خط في منتصف الحروف		

خطوات تنسيق النصوص :

- 1- حدد النص المطلوب تنسيقه.
- 2- اختر أداة التنسيق المناسبة من مجموعة (خط).



(ب) تنسيق الفقرات :



من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) مجموعة (فقرة) تستخدم مجموعة أدوات تنسيق الفقرات لتغيير محاذاة الأسطر في الفقرة حيث نستطيع جعل الأسطر تظهر محاذية إلى جهة اليمين أو اليسار أو في وسط السطر.

الأداة	الوظيفة	الأداة	الوظيفة
	أداة محاذاة إلى اليمين		أداة محاذاة إلى اليسار
	أداة توسيط		أداة ضبط
	اتجاه الفقرة من اليمين إلى اليسار		اتجاه الفقرة من اليسار إلى اليمين
	تقسيم النص إلى أعمدة		تغيير اتجاه النص
	تغيير محاذاة النص داخل مربع النص		التحويل إلى SmartArt
	بدء قائمة ذات تعداد نقطي		بدء قائمة ذات تعداد رقمي
	إنقاص مستوى المسافة البادئة		زيادة مستوى المسافة البادئة
	تحديد مستوى تباعد الأسطر		

خطوات تنسيق الفقرات :

- 1- ضع المؤشر في الفقرة المطلوب تنسيقها.
- 2- اختر الأداة المطلوبة من مجموعة (فقرة).

التأثيرات الجمالية



أولاً : WordArt :

ثانياً : الجدول :

ثالثاً : SmartArt :

رابعاً : إدراج صورة :

خامساً : إدراج صوت :

سادساً : إدراج فيلم :

سابعاً : السمات :

ثامناً : تحريك الكائنات :



أولاً WordArt

كثيراً ما يحتاج مقدم العرض إلى إبراز بعض النصوص بشكل جمالي ربما لأهميتها كعناوين بارزة في العرض التقديمي أو لإضفاء لمسة جمالية للنص، ولعمل ذلك اتبع ما يلي :



١- اختر علامة التبويب (إدراج).

٢- اختر أداة (WordArt) من مجموعة (نص).

تظهر مجموعة مختلفة من الأنماط اختر إحداها،
فيظهر على الشريحة مربع نص يحتوي على عبارة
(النص هنا).



٤- اكتب النص مباشرة فتستبدل عبارة (النص هنا)
بالعبارة الجديدة .



يمكن تنسيق نص WordArt بالاستعانة بأدوات علامة التبويب (تنسيق)
مجموعة (أنماط WordArt).

تنسيق

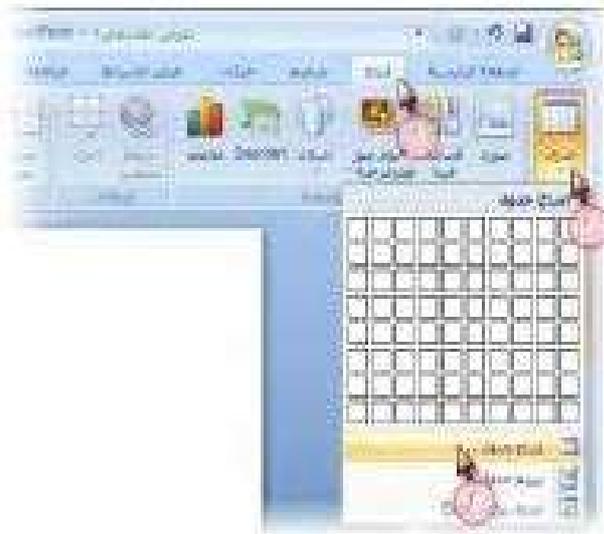


الأداة	الموظيفة
ملئ نص *	لتعبئة النص بلون مخالف أو تدرج أو صورة أو مائة.
منقح النص المتصلق *	لتحديد لون إطار النص وعرضه ونمط خطه.
تأثيرات النص *	لتطبيق تأثير مرئي على النص مثل ظل أو انعكاس أو توهج أو استدارة ثلاثية الأبعاد.



فانما الجداول

تساعد الجداول على تقديم البيانات في شكل منظم وسهل قراءته، وإضافة جدول داخل شريحة تتبع ما يلي:



١- اختر علامة التبويب (إدراج).

٢- اختر أداة (جدول) من مجموعة (جداول).

٣- اختر أمر (إدراج جدول).



يظهر صندوق محادثة (إدراج جدول). غير عدد

الأعمدة وعدد الصفوف في الجدول، ثم اضغط زر

(موافق) ليتم إدراج الجدول.



- في الشريحة ذات التخطيط يشتمل على محتوى تظهر أيقونات لأنواع مختلفة من المحتويات أحدها إدراج جدول، يمكن استخدام الأيقونة بدلاً من أداة (إدراج جدول) التابعة لعلامة التبويب (إدراج).



- عند التعامل مع الجداول تظهر علامة تبويب جديدة باسم (أدوات الجدول) ويتضمن إلى تبويين فرعيين (تصميم) و (تخطيط) وذلك لمزيد من التحكم في خصائص الجدول (بنفس الأسلوب المتبع في برنامج معالج النصوص Microsoft Word 2007).

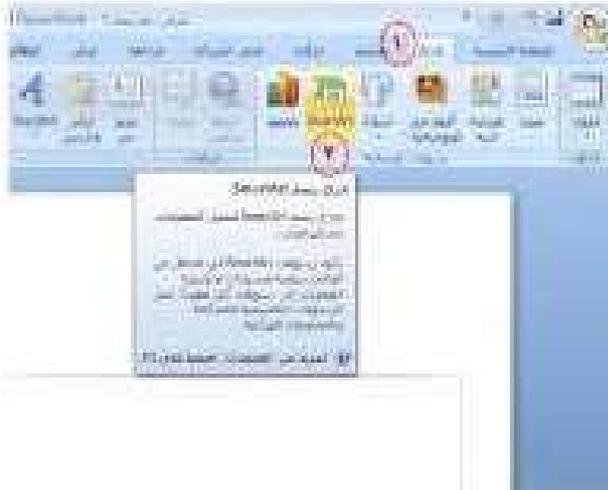




شكل : SmartArt

يستخدم SmartArt لتمثيل البيانات على هيئة رسومات توضيحية أو مخططات هيكلية. ولإضافة أشكال SmartArt للشرحة تتبع ما يلي :

- 1- اختر علامة التبويب (إدراج).



- 2- اختر أداة (SmartArt) من مجموعة (رسومات توضيحية).

- 3- يظهر صندوق محادثة

(اختيار رسم SmartArt)

- اختر نوع التخطيط المناسب (الكل ، قائمة ، معالجة).



- حدد الجزء المطلوب من التخطيط ثم اكتب المحتوى النصي داخله.





- ٤- من علامة التبويب (تصميم) في مجموعة (أدوات SmartArt).
- ٥- اختر أداة (تغيير الألوان).
- ٦- اختر أحد أنظمة الألوان المتاحة.

يمكن إضافة تأثير جمالي إضافي عن خلال (أنماط SmartArt)



رابطا إدراج صورة

يوفر برنامج PowerPoint 2007 إمكانية إضافة صور قصاصات فنية أو صور من ملفات خارجية، كما يوفر مجموعة من التأثيرات الجمالية على الصور.



(أ) إدراج صورة قصاصة فنية :

- ١- اختر علامة التبويب (إدراج).
- ٢- اختر الأداة (قصاصة فنية) من مجموعة (رسومات توضيحية).
- ٣- يظهر لوح (قصاصة فنية) يسار نافذة البرنامج.
- ٤- اكتب في خانة (البحث عن) كلمة تدل على الصور التي تبحث عنها.



٥- اضغط زر (انتقال) فتظهر مجموعة من الصور المطابقة لكلمات البحث.

٦- اضغط على أحد الصور ليتم إضافتها إلى الشريحة الحالية.



(ب) إدراج صورة من ملف :

١- اختر علامة التبويب (إدراج).

٢- اختر الأداة (صورة) من مجموعة (رسومات توضيحية).

يظهر صندوق محادثة أمر (إدراج صورة)، حدد مكان الصورة بنفس الأسلوب المتبع في طريقة فتح.

(ج) إدراج تأثيرات جمالية على الصور :

تساعد أوضاع الصور على إضافة تأثيرات جمالية على الصورة ، وفيما يلي خطوات تحديد نمط لصورة :

١- حدد الصورة ، فتظهر علامة التبويب (تنسيق) من (أدوات الصورة) .





٢- استعرض أتماط الصور من خلال زر (سهم إلى أسفل) من مجموعة (أتماط الصور).



٣- اختر النمط فطبق على الصورة.

خاصة إدراج صوت

يوفر برنامج PowerPoint 2007 إمكانية إضافة مقاطع صوتية إلى العرض التقديمي إما من مكتبة القصاصات Clip Organizer المتوفرة في البرنامج أو من ملف صوت محفوظ على وسيط تخزيني أو صوت يسجله المستخدم ، وفيما يلي خطوات إضافة الأنواع المختلفة للأصوات :

(أ) إدراج صوت من ملف :

١- اختر علامة التبويب (إدراج).

٢- اضغط على السهم أسفل أداة (صوت) من

مجموعة (قصاصات الوسائط).

٣- اختر أمر (صوت من ملف ...).



يظهر صندوق محاور (إدراج الصوت) ، حدد ملف الصوت بنفس الأسلوب المتبع في طريقة فتح .





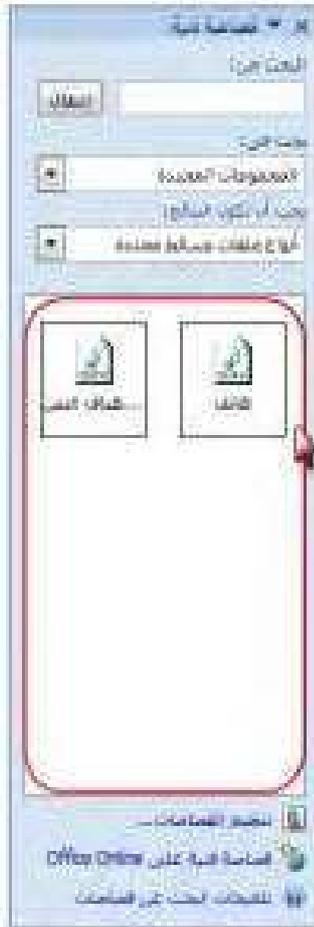
(ب) إدراج صوت من مكتبة القصصات
Clip Organizer

١- اختر علامة التبويب (إدراج).



٢- اضغط على السهم أسفل أداة (صوت) من مجموعة (قصصات الوسائط).

٣- اختر أمر (صوت من Clip Organizer...).



٤- يظهر لوح (قصصات فنية) يسار نافذة البرنامج يحتوي مقاطع صوتية فاخر إحداها.





(ج) إخراج صوت مسجل :

١. اختر علامة التبويب (إخراج).



٢. اضغط على السهم أسفل أداة (صوت)

من مجموعة (قصاصات الوسائط).

٣. اختر أمر (تسجيل صوت).

يظهر صندوق معاورة أمر (تسجيل صوت).

٤. اكتب اسم ملف الصوت.



٥. اضغط على زر تسجيل وأبدأ التسجيل.

٦. عند الانتهاء اضغط على زر إيقاف.

٧. اضغط موافق لتظهر علامة الصوت 🗣️ على الشريحة.

بعد إضافة المقطع الصوتي بأي من الطرق السابقة تظهر الرسالة التالية:

إذا ضغطت على زر (تلقائياً) فإن الصوت سيعمل مباشرة عند عرض الشريحة، أما إذا ضغطت على زر (عند التمر) فإن الصوت لن يعمل عند عرض الشريحة إلا إذا ضغط المستخدم زر الفأرة الأيسر على علامة الصوت.



وبعد الإجابة على الرسالة السابقة يظهر رمز الصوت 🗣️ في الشريحة :



(د) خيارات تشغيل الصوت :

عند الضغط على رمز الصوت في الشريحة تظهر علامة تبويب جديدة وهي من خيارات (أدوات الصوت) وأهم أدواتها :

الأداة	الوظيفة
	لمعاينة وسماع الصوت.
	لتحديد مستوى الصوت (منخفض، متوسط، عالي، كتم)
	لإخفاء رمز الصوت أثناء العرض.
	ليستمر تشغيل الصوت.

سادسًا إدراج فيلم

إن أفضل طريقة لتوصيل المعلومة هي عن طريق عرض فيلم يشرح الفكرة المراد توصيلها، ويمكنك إدراج الأفلام إلى الشرائح بالطرق التالية :



(أ) إدراج فيلم من ملف :

١- اختر علامة التبويب (إدراج).

٢- اضغط على السهم أسفل أداة (فيلم) من مجموعة (تصاصات الوسائط).

٣- اختر أمر (فيلم من ملف).





يظهر صندوق معاينة أمر (إدراج فيلم) ، حدد ملف الصوت بنفس الأسلوب المتبع في طريقة فتح.



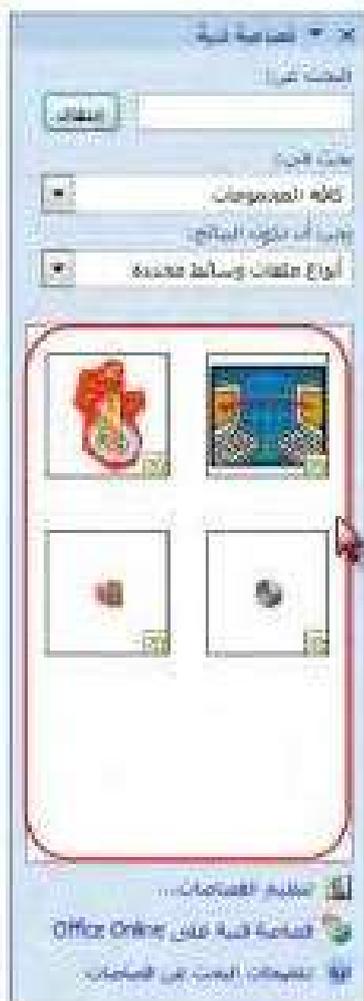
(ب) إدراج فيلم من مكتبة القصاصات
: Clip Organizer

١- اختر علامة التبويب (إدراج).



٢- اضغط على السهم أسفل أداة (فيلم) من مجموعة (قصاصات الوسائط).

٣- اختر أمر (فيلم من Clip Organizer)..



يظهر لوح (قصاصة فنية) يسار نافذة البرنامج
يحتوي مقاطع فيلم فاخر إحداها.





معلومات



- ١- عند إدراج فيلم في الشريحة تظهر لنا نفس نافذة خيارات الصوت من حيث تشغيل الفيلم تلقائياً أو عند التمر.
- ٢- عند إدراج فيلم من مكتبة القصصيات تظهر علامة التثبيت (أدوات الصورة) فقط.

(ج) خيارات عرض الفيلم :

عندما يكون الفيلم فعالاً في الشريحة تظهر علامة تثبيت جديدة وهي (أدوات الأفلام) وأهم أدواتها :

الأداة	الوظيفة
	لمعاينة وتشغيل الفيلم في عرض عادي.
	لتحديد مستوى الصوت (منخفض، متوسط، عالي، كتم).
	تشغيل الفيلم في وضع ملء الشاشة.
	تفيد حافة مستمرة حتى الأفعال.
	يستمر تشغيل الفيلم.



سابقا السمات

السمة هي مجموعة من التسيقات المعدة مسبقاً في برنامج PowerPoint 2007 ذات ألوان متشابهة سواء لخلفيات الشرائح أو محتوياتها من خطوط ورسوم.

(أ) خطوات تنفيذ سمة على العرض التقديمي :

١- اختر علامة التبويب (تصميم).

٢- اضغط () لاستعراض السمات المتاحة من مجموعة (سمات).

٣- اختر أحد السمات.



(ب) تغيير ألوان السمة :

يتيح PowerPoint 2007 تغيير ألوان السمة سواء لون خلفية الشريحة أو محتوياتها من خلال أنظمة

الألوان ولتغيير لون سمة تتبع الخطوات التالية :

١- اختر علامة التبويب (تصميم).

٢- اضغط على أداة (ألوان) من مجموعة (سمات).

٣- اختر نظام الألوان الذي يناسبك.





التطبيق التالي تمودها الشريحة تم تطبيق نظام ألوان مختلفة لها في كل مرة فجاءت النتيجة كما يلي :

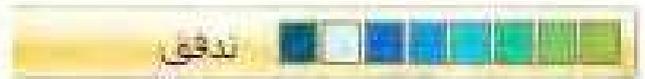
مميزات الحاسوب :

- السرعة الفائقة .
- دقة الإنجاز .
- السعة التخزينية الهائلة .
- توفير الجهد والوقت والمال .



مميزات الحاسوب :

- السرعة الفائقة .
- دقة الإنجاز .
- السعة التخزينية الهائلة .
- توفير الجهد والوقت والمال .



مميزات الحاسوب :

- السرعة الفائقة .
- دقة الإنجاز .
- السعة التخزينية الهائلة .
- توفير الجهد والوقت والمال .





تأتمنا تحريك الكائنات

يوفر برنامج PowerPoint 2007 مجموعة كبيرة من الحركات على محتوى الشريحة من كائنات (صور - نصوص - أفلام ...) أثناء العرض مما يساعد على عرض المعلومة في الوقت المناسب لها وبشكل ملفت لانتباه المشاهد.

إضافة حركة للكائن :



١- حدد الكائن في الشريحة المراد إضافة حركة له.

٢- اختر علامة التبويب (حركات).

٣- من مجموعة (حركات) اختر قائمة (تحريك)،
فتسدد قائمة بها الحركات.

٤- اختر الحركة المطلوبة .

١- تختلف قائمة (تحريك) باختلاف الكائن المحدد.

٢- لمعاينة الحركة اضغط على أداة (معاينة) من علامة التبويب (حركات) في مجموعة (معاينة).

٣- لحذف الحركة نحدد الكائن ثم نختار الاختيار (بدون حركة) من قائمة تحريك (تحريك).







المشروع







عزيزي المتعلم ..

بعد دراستك لوحة العروض التقديمية ، أصبح بإمكانك الآن أن تعد عرضاً تقديمياً لأحد موضوعات دراستك في الصف السادس. ولقد فمت خلال دراستك لوحة العروض التقديمية بإعداد موضوع متكامل من خلال تطبيقك لأوراق العمل.

أهداف المشروع :

إن الهدف الأساسي من المشروع هو استخدامه كأداة يمكنك من الاستفادة من المهارات التي درستها وتنمي من خلاله العديد من المهارات منها :

- 1- القدرة على الاتصال بالآخرين وتجميع المعلومات اللازمة لإنتاج مشروعك .
- 2- القدرة على الربط بين المعلومات ، وتنظيمها وترتيبها للاستفادة منها .
- 3- القدرة على توظيف المهارات التي تعلمتها للاستفادة منها .
- 4- القدرة على توظيف مهاراتك في خدمة المجتمع من حولك .
- 5- القدرة على التحليل وحل المشكلات .
- 6- القدرة على الابتكار .



والآن عزيزي المتعلم

تستطيع تصميم وعرض مشروع تتناول فيه مادة علمية تختارها ضمن المجالات الدراسية المختلفة، ونحن نقدم لك بعض الموضوعات المقترحة لتستكملها بحيث تحصل في النهاية على عرض تقديمي متكامل عن المادة العلمية التي تناولتها. حيث يمكنك اختيار أي من الموضوعات التالية:

١- الماء.	٨- بر الوالدين.
٢- النظافة.	٩- الأمري والشهداء.
٣- الحج.	١٠- عيد التحرير والعيد الوطني.
٤- دول مجلس التعاون.	١١- احترام الآخرين.
٥- معالم الكويت.	١٢- ترشيد استهلاك الماء والكهرباء.
٦- الصوت.	١٣- المحافظة على الممتلكات العامة.
٧- حضارة مصر القديمة.	١٤- يوم البيئة العالمي.

وبعد الانتهاء من إعداد عرضك، قم بعرض مشروعك أمام معلمك وزملائك في الفصل واستفد من ملاحظات الجميع، وعدل عرضك ليصبح متكاملًا. احرم من عزيزي المتعلم على جعل عرضك التقديمي مشوقاً للحضور.





المشروع الأول (الماء)

- 1- شغل برنامج العروض التقديمية .
- 2- من مجلد (المشاريع) افتح مجلد (الماء) .
- 3- افتح ملف (الماء.pptx) .
- 4- اجعل عنوان الشريحة الأولى منسقاً بشكل جمالي باستخدام WordArt .
- 5- اكتب اسمك وفصلك في المكان المخصص لذلك .
- 6- من مجلد (الصور) إدراج صورة مناسبة .
- 7- أضف الشرائح المناسبة للموضوع ليكون عرضك كاملاً .
- 8- أضف حركة مناسبة لعناوين الشرائح .
- 9- أضف من مجلد (الأفلام) الفيلم المناسب لعرضك .
- 10- أضف شرائح جديدة تحتوي على صور مناسبة من مجلد (الصور) ، ثم أضف لكل صورة النص المناسب .
- 11- اختر التصميم المناسب وطبقه على كل الشرائح .
- 12- احفظ ملف العرض بعد مراجعته بنفس الاسم وفي المجلد الخاص بك على الشبكة .
- 13- اخرج من البرنامج نهائياً .



المشروع الثاني (النظافة)

- ١- شغل برنامج العروض التقديمية .
- ٢- من مجلد (المشاريع) افتح مجلد (النظافة) ثم افتح ملف العرض التقديمي (النظافة .pptx) .
- ٣- اكتب عنوان العرض باستخدام WordArt، ثم ادخل اسمك وصفك في شريحة العنوان .
- ٤- نسق نصوص الشرائح الموجودة مع كتابة عنوان مناسب لكل شريحة .
- ٥- أدرج الصور المناسبة لكل نص من مجلد (الصور) .
- ٦- أدرج من مجلد (الصور) صوراً مناسبة للموضوع واكتب نصاً لكل صورة .
- ٧- أدرج من مجلد (النشيد) الصوت المناسب الموجود ليتم سماعه لكل العرض .
- ٨- اختر تصميمات مناسبة لكل العرض .
- ٩- احفظ ملف العرض بعد مراجعته بنفس الاسم وفي المجلد الخاص بك على الشبكة .
- ١٠- اخرج من البرنامج نهائياً .



المشروع الثالث (الحج)

- ١- شغل برنامج العروض التقديمية .
- ٢- أنشئ عرضاً تقديمياً بعنوان (**الحج من أركان الإسلام**) بحيث يكون العنوان الفرعي بالشرح هو اسمك وفصلك .
- ٣- أدرج شريحة جديدة بعنوان (**مناسك الحج**) يكون فيها المحتوى مناسك الحج وأدرج للشرح الصورة المناسبة من مجلد (**الصور**) والتأثير الحركي المناسب .
- ٤- في الشريحة الثالثة أدرج صورة الكعبة المشرفة (**ملف رقم ٣**) مع إدراج النشيد (**نشيد الحج**) للشرح فقط .
- ٥- أدرج الصور المناسبة في الشرائح الخمسة التالية من مجلد (**الصور**) مع كتابة النص المناسب لكل صورة .
- ٦- في الشريحة الأخيرة أدرج فيلم الحج من مجلد (**الأفلام**) واجعله عرضاً تلقائياً .
- ٧- احفظ ملف العرض بعد مراجعته بنفس الاسم وفي المجلد الخاص بك على الشبكة .
- ٨- اخرج من البرنامج نهائياً .



المشروع الرابع (دول مجلس التعاون)

- ١- شغل برنامج العروض التقديمية .
- ٢- أنشئ ملف عرض تقديمي جديد .
- ٣- ضع عنواناً رئيسياً للعرض (دول مجلس التعاون الخليجي) .
- ٤- أدرج ست شرائح جديدة ثم .
- ٥- اجعل عنوان كل شريحة باسم دولة من دول مجلس التعاون .
- ٦- أدرج صورة علم كل دولة في الشريحة الخاصة بها .
- ٧- ابحث في شبكة الملفات الصوتية المتوفرة بالحاسوب عن النشيد الوطني لكل دولة ، ثم أدرجه في الشريحة الخاصة بها .
- ٨- أدرج شريحة جديدة من نوع (عنوان ومحتوى) في نهاية العرض واجعل عنوانها (الكويت عروس الخليج) .
- ٩- أدرج الفيلم الخاص بدولة الكويت ، واختر طريقة التشغيل المناسبة .
- ١٠- أكتب نبذة مختصرة عن كل دولة في الشريحة الخاصة بها .
- ١١- أحفظ العرض التقديمي باسم (خليج) في المجلد الخاص بك على الشبكة .
- ١٢- اخرج من البرنامج نهائياً .



المشروع الخامس (معالم الكويت)

- ١- شغل برنامج العروض التقديمية .
- ٢- استندع العرض التقديمي (معالم الكويت .pptx) من مجلد (مجلس التعاون) في مجلد (المشاريع) .
- ٣- اعرض الشريحة الأولى ، ثم أعد تنسيق العنوان بإضافة توجيه بلون مناسب له .
- ٤- أدرج شريحة جديدة من نوع عنوان ومحتوى أسفل الشريحة الأولى ثم :
أدرج الجدول التالي إليها :

رقم	اسم المعلم
١	المركز العلمي
٢	أبراج الكويت
٣	جزيرة فيلكا

- ٥- اجعل عنوان الجدول (بعض من معالم بلادي) .
- ٥- ابحث في شبكة الإنترنت عن معلومات حول كل معلم وأضفها إلى الشرائح من الثالثة إلى الخامسة .
- ٦- اجعل عنوان كل شريحة اسم المعلم الخاص بها ، ثم اكتب معلومة مهمة عن كل معلم .
- ٧- أضف حركة تضالٍ لجميع العناوين في الشرائح .
- ٨- اختر نمطاً مناسباً وطبقها على شرائح العرض ، ثم غير نمط الخلفية للشريحة الأولى .
- ٩- احفظ العرض التقديمي باسم (الكويت) في المجلد الخاص بك على الشبكة .
- ١٠- اخرج من البرنامج نهائياً .



المشروع السادس (الصوت)

- ١- شغل برنامج العروض التقديمية .
- ٢- استعد العرض التقديمي (الصوت) .
- ٣- أعد كتابة العنوان الرئيسي للعرض (الصوت في حياتنا) باستخدام WordArt .
- ٤- أدرج ثلاث شرائح للعرض التقديمي بعد الشريحة الأولى ثم :
 - أ - اكتب تعريفا للصوت في الشريحة الثانية .
 - ب - أدرج صور ثلاث أجهزة لها صوت في منزلك في الشريحة الثالثة واكتب اسم كل جهاز أسفل الصورة .
 - ج - في الشريحة الرابعة أدرج الجدول التالي :

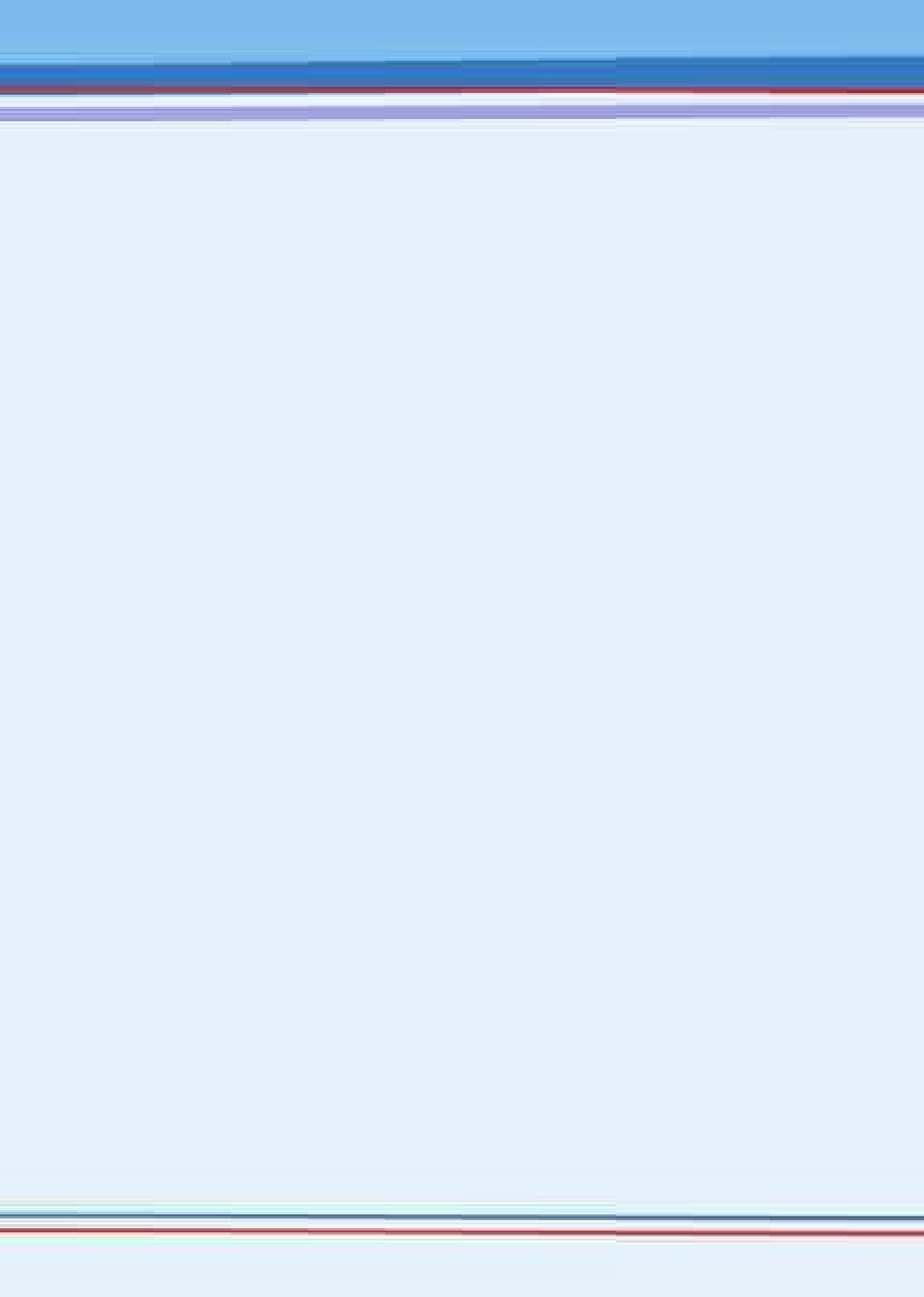
الخاصية	م
شدة الصوت	١
درجة الصوت	٢
نوع الصوت	٣

- ٥- استكمل شرائح العرض بإضافة المادة العلمية المناسبة لتطبيقات الصوت (مثل الهاتف وسماعة الفليب) ، أدرج شرائح إذا لزم الأمر .
- ٦- أدرج صور حيوانات لها أصوات مميزة في ثلاث شرائح على أن تدرج في كل شريحة صوت الكائن .
- ٧- أدرج أصوات مناسبة من مكتبة أصوات البرنامج .
- ٨- اختر صمة مناسبة وطبقها على كافة شرائح العرض .
- ٩- احفظ العرض التقديمي باسم (صوت) في المجلد الخاص بك على الشبكة .
- ١٠- اخرج من البرنامج نهائياً .



المشروع السابع (حضارة مصر القديمة)

- ١- تشغيل برنامج العروض التقديمية .
- ٢- استدج العرض التقديمي (حضارة مصر القديمة) .
- ٣- اعرض الشريحة الأولى، ثم أعد كتابة العنوان باستخدام WordArt .
- ٤- أدرج ملف صوت النشيد الوطني لجمهورية مصر العربية في الشريحة الأولى .
- ٥- حدد الشريحتين الثانية والرابعة ، ثم قم بكتابة مادة علمية تناسب العرض .
- ٦- أدرج لقطة فيلمية مناسبة للعرض التقديمي إلى الشريحة الثالثة .
- ٧- انقل الشريحة الأخيرة إلى ما بعد الشريحة الأولى .
- ٨- احفظ العرض التقديمي باسم (حضارة) ، في المجلد الخاص بك على الشبكة .
- ٩- اخرج من البرنامج نهائياً .









الدرس	الأول
اليوم	
التاريخ	
عنوان الدرس	استخدامات الحاسوب في المجتمع
بنود الدرس	<ul style="list-style-type: none"> • الحاسوب في التعليم . • الحاسوب في مجال إدارة الأعمال . • الحاسوب في الدوائر الرسمية . • الحاسوب في المواصلات والاتصالات . • الحاسوب في المجالات الصحية .
التطبيق	أنشطة
التقويم الصفّي	
التقويم اللاصفّي	





أنشطة

١- قم بتجميع مجموعة صور تبين استخدامات الحاسوب المختلفة في المجتمع ، وصفها وفقا لما درست.
(الصق الصور هنا)





٢- قم بزيارة لإحدى المؤسسات التي تستخدم الحاسوب ، ثم باستخدام برنامج معالجة أكتب تقريراً عن هذه الزيارة موضحاً استخدامات الحاسوب في هذه المؤسسة ، وبعزراً تقريرك بالصور واحفظه على المجلد الخاص بك ..

٣- من خلال زيارتك لإحدى المؤسسات ناقش مع مستخدمي الحاسوب فيها فوائد استخدامات الحاسوب في هذه المؤسسة ، ثم باستخدام برنامج معالجة النصوص اكتبها في مقال بعنوان (فوائد استخدام الحاسوب في المجتمع) واحفظه على المجلد الخاص بك .



الدرس	الثاني
اليوم	
التاريخ	
عنوان الدرس	مصطلحات مهمة في الإنترنت
بنود الدرس	<ul style="list-style-type: none"> * تعريف الإنترنت. * الشبكة الحاسوبية. * الشبكة العنكبوتية. * صفحة الإنترنت. * عنوان الموقع. * الارتباط التشعبي * مستعرض الإنترنت.
التطبيق	ورقي عمل (١) ، (٢)
التقويم الصفّي	
التقويم اللاصقي	



ورقة العمل (١)

قم بتشغيل برنامج متصفح الإنترنت:

من خلال الموقع التالي : <http://www.moe.edu.kw>

تصفح موقع وزارة التربية بدولة الكويت ثم استكمل الجدول التالي:

المحتوى		الرابط الشعبي
		من الخدمات الإلكترونية للطلبة
		من القطاعات والإدارات
		جديد الموقع
		أسماء الصحف من رابط الترنية في الصحف





ورقة عمل (٢)

قم بتشغيل برنامج متصفح الإنترنت:

من خلال الموقع التالي : <http://www.moe.edu.kw>

تصفح موقع التوجيه الفني العام للحاسوب بدولة الكويت ثم استكمل الجدول التالي

من الصفحة الرئيسية للموقع اكتب عنواناً للرابطة من (جديد الموقع).

من الروابط الجانبية نفذ التالي:

- اضغط على رابط (الخطة الدراسية) ثم سجل اثنين فقط من الروابط الفرعية:

- اضغط على الرابط الفرعي (المرحلة المتوسطة) ثم استعرض خطة المعلوماتية لفصل الدراسي الحالي

- اضغط على رابط (الأهداف) ثم استعرض اثنين من أهداف مناهج المعلوماتية في المرحلة المتوسطة.



الدرس	الثالث
اليوم	
التاريخ	
عنوان الدرس	مصطلحات مهمة في الإنترنت
بنود الدرس	<ul style="list-style-type: none"> • فوائد وخدمات الإنترنت • اخلاقيات التعامل مع الإنترنت
التطبيق	ورق عمل (٣) ، (٤)
التقويم الصفّي	
التقويم اللاصفّي	





ورقة عمل (٣)

- ١. شغل برنامج متصفح الإنترنت  
- ٢. ادخل على موقع التوجيه العام للحاسوب <http://www.hasobkw.com> 
- ٣. اختر الرابط المتاحج الإلكتروني من القائمة على الجانب الايمن 
- ٤. اختر الرابط المرحله المتوسطه من القائمة الفرعية 
- ٥. حمل كتاب الصف السادس المتوسط الجزء الثاني واحفظه على المحرك الخاص بك 
- ٦. اختر من القائمة الاهداف ومنها انتقل إلى أهداف المرحلة المتوسطة 
- ٧. انسخ الأهداف الخاصه للمرحله المتوسطه واحفظها بملف معالج النصوص واحفظها على المجلد الخاص بك باسم أهداف المرحلة المتوسطة 





ورقة عمل (٤)

- ١. شغل برنامج متصفح الإنترنت 
- ٢. ادخل على موقع التوجيه العام للحاسوب <http://www.hasobkw.com> 
- ٣. اختر الرابط الروبوت من القائمة على الجانب الأيمن . 
- ٤. اختر من القوائم تعريف الروبوت واستخداماته . 
- ٥. انسخ تعريف الروبوت واستخداماته إلى ملف معالج نصوص واحفظه على محرك الأقراص المخصص بك باسم الروبوت. 
- ٦. انسخ بعض الصور الخاصة بالروبوت إلى الملف السابق ، ثم احفظ الملف بنفس الاسم. 





الدرس	الزابع
اليوم	
التاريخ	
عنوان الدرس	مداخل إلى برنامج Power Point 2007
بنود الدرس	<ul style="list-style-type: none"> • مرابا البرنامج • خطوات تشغيل البرنامج • مكونات نافذة البرنامج • إغلاق العرض التقديمي • إنهاء البرنامج
التطبيق	ورقة العمل (٥)
التقويم الصفّي	
التقويم اللاصقي	



ورقة عمل (٥)

١- أمانك نافذة العروض التقديمية ادرسها جيدا ، ثم أكمل بيانات الجدول :



اسم المنطقة	الرقم الذي يشير إليه
شريط الحالة	
شريط الأدوات	
جزء الشريحة	
شريط أدوات الوصول السريع	

٢- شغل برنامج العروض التقديمية .

٣- أخلق ملف العروض التقديمية ، ثم قم بإنهاء البرنامج .



الخاص	الدرس
_____	اليوم
_____	التاريخ
إنشاء عرض جديد	عنوان الدرس
<ul style="list-style-type: none"> ● إنشاء عرض جديد. ● تخطيط الشريحة. ● إضافة محتوى نصي. ● حفظ العرض التقديمي. 	بنود الدرس
ورقة العمل (٦)	التطبيق
_____	التقويم الصفّي
_____	التقويم اللاصقي





ورقة عمل (٦)

- ١- تشغيل برنامج العروض التقديمية .
- ٢- إنشاء عرض تقديمي جديداً .
- ٣- اختراع نوع التخطيط (عنوان فقط) .
- ٤- جعل نص العنوان هو (اسم مدرستك) .
- ٥- أضف مربع نص أسفل العنوان ، ثم اكتب به نبذة عن مدرستك .
- ٦- أحفظ العرض التقديمي باسم (مدرستي) .
- ٧- أغلق الملف ثم قم بإنهاء البرنامج .

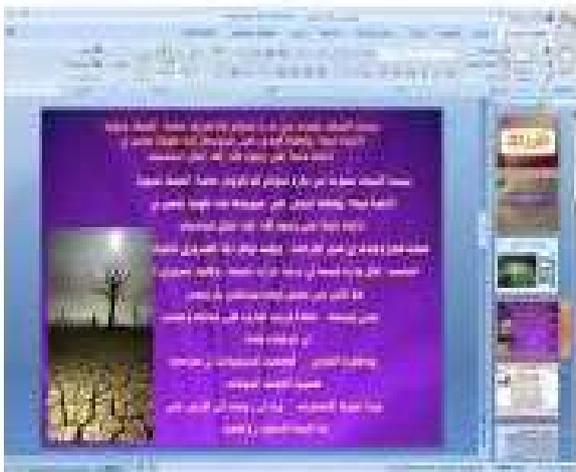




السادس	الدرس
_____	اليوم
_____	التاريخ
طرق العرض	عنوان الدرس
<ul style="list-style-type: none"> • استذقاء عرض تقديمي. • طرق العرض. • التبديل بين طرق العرض. • تشغيل العرض التقديمي. 	بنود الدرس
ورقة العمل (٧)	التطبيق
_____	التقويم الصفّي
_____	التقويم اللاصقي



ورقة عمل (٧)



١- شغل برنامج العروض التقديمية .

٢- استدع ملف العرض التقديمي (إسهامات الكويت).

٣- اجعل العرض كما هو على الشكل المقابل :
طريقة العرض هو

٤- انتقل إلى الشريحة الرابعة ، ثم اجعل العرض
كما بالشكل المقابل :

طريقة العرض هو

٥- اكتب النص التالي :

تأسس بيت الزكاة في عام ١٩٨٢، وهو هيئة حكومية مستقلة وليست الزكاة أهداف ثلاثة هي :

١- جمع وتوزيع أموال الزكاة وصرفها في الأمور الشرعية.

٢- القيام بأعمال الخير والبر العام التي دعى إليها ديننا الحنيف.

٣- التوعية بفرصة الزكاة ودورها في الحياة وحث روح التكافل والتراحم بين أفراد المجتمع.

٦- اجعل تخطيط الشريحة من نوع (عنوان ومحتوى).

٧- احفظ ملف العرض التقديمي باسم (كويت الخير).

٨- أخلق ملف العرض التقديمي ثم قم بإنهاء البرنامج.





الساعة	الدرس
.....	اليوم
.....	التاريخ
التعامل مع الشرائح	عنوان الدرس
<ul style="list-style-type: none"> ● التنقل بين الشرائح. ● إضافة شريحة جديدة. ● تحديد الشرائح. ● حذف شريحة / شرائح. 	بنود الدرس
ورقة العمل (٨)	التطبيق
.....	التقويم الصفّي
.....	التقويم اللاصفّي



ورقة عمل (٨)

- ١- شغل برنامج العروض التقديمية .
- ٢- استدع العرض التقديمي (كويت الخير) ..
- ٣- أدرج شريحة جديدة بعد الشريحة الأولى من نوع (عنوان ومحتوى) .
- ٤- اكتب النص (من الجهات الخيرية في دولة الكويت) عنواناً للشريحة .
- ٥- حدد الشريحة السابعة في ملف العرض التقديمي ، ثم احذفها .
- ٦- احفظ ملف العرض التقديمي بعد إجراء التعديلات في نفس الملف وبنفس الاسم .
- ٧- أغلق ملف العرض التقديمي ثم قُم بإنهاء البرنامج .



الدرس	التاسع
اليوم	
التاريخ	
عنوان الدرس	التعامل مع الشرائع
بنود الدرس	<ul style="list-style-type: none"> • إعادة ترتيب الشرائع. • نسخ الشريعة.
التطبيق	ورقة العمل (٩)
التقويم الصفّي	
التقويم اللاصفّي	



ورقة عمل (٩)

- ١- شغل برنامج العروض التقديمية .
- ٢- استدع العرض التقديمي (كويت الخير) .
- ٣- حدد الشريحتين الأولى والثانية وانسخهما إلى ما بعد الشريحة الأخيرة في العرض التقديمي .
- ٤- انقل الشريحة قبل الأخيرة إلى نهاية العرض التقديمي وعدل عنوانها ليكون (الدور الرابع لدولة الكويت ... لن ينتهي) .
- ٥- عاين الشرائح بطريقة عرض (فارز الشرائح) .
- ٦- أعد ترتيب الشرائح بحيث تظهر العناوين الرئيسية فيها متسلسلة بدءاً من أولاً وحتى خامساً .
- ٧- احفظ العرض التقديمي في نفس الملف وبنفس الاسم .
- ٨- أخلق ملف العرض التقديمي ثم قم بإنهاء البرنامج .



الدرس	التاسع
اليوم	
التاريخ	
عنوان الدرس	التعامل مع النصوص
بنود الدرس	<ul style="list-style-type: none"> • إضافة محتوى نصي في مخطط تفصيلي. • تنسيق النصوص.
التطبيق	ورقة العمل (١٠)
التقويم الصفّي	
التقويم اللاصفّي	





ورقة عمل (١٠)

- ١- شغل برنامج العروض التقديمية .
- ٢- استدع العرض التقديمي (حضارة مصر القديمة) .
- ٣- انتقل إلى تبويب مخطط تفصيلي، ثم اختر العنوان (حضارة مصر القديمة).
- ٤- اضغط على مفتاح Ctrl-Enter للانتقال للعنوان الفرعي، ثم اكتب النص (إعداد المتعلم : اسمك).
- ٥- اجعل العنوان بخط من :
 - * نوع Tahoma
 - * بارز
 - * قياسه ٣٨
 - * باللون الأزرق
 - * محاذاته وسطاً
- ٦- اجعل تنسيق نص العنوان الفرعي (اسمك) نمط مثلل ومحاذاته إلى الجهة اليمنى.
- ٧- انتقل إلى الشريحة الأخيرة انسخ نصها إلى الشريحة رقم (٤).
- ٨- احفظ التعديلات بنفس الاسم ونفس المكان.
- ٩- أخلق ملف العرض التقديمي ثم قم بإنهاء البرنامج.





العاشر	الدرس
	اليوم
	التاريخ
التأثيرات الجمالية	عنوان الدرس
<ul style="list-style-type: none"> • إدراج تصوص جمالية WordArt. • إدراج جداول. • إدراج صورة SmartArt 	بنود الدرس
ورقة العمل (١١)	التطبيق
	التقويم الصفّي
	التقويم اللاصقي



ورقة عمل (١١)

- ١- شغل برنامج العروض التقديمية واستدع العرض التقديمي (**كوبت الخبير**).
- ٢- اعرض الشريحة الأولى ، ثم أعد كتابة العناوين باستخدام WordArt .
- ٣- نسق العناوين بعد كتابتها باستخدام WordArt بإضافة توهج بلون مناسب .

**دولة الكويت تدعم مسيرة التعاون
الإسلامي
دولة الكويت تقدم مساندة للمسلمين**

- ٤- أدرج شريحة جديدة من نوع (عنوان ومحتوى) بعد الشريحة الثانية ، ثم إدراج جدول من ٣ أعمدة وخمسة



صفوف بالضغط على أداة جدول من ، ثم اكتب النص التالي :

م	سنة التأسيس	الجهة الخيرية
١	١٩٨٦	الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية
٢	١٩٨٢	بيت الزكاة
٣	١٩٨٧	اللجنة الكويتية المشتركة للإغاثة
٤	١٩٦١	الصندوق الكويتي للتنمية الاقتصادية

- ٥- اجعل النص (متى تأسست الجهات الخيرية في الكويت ؟) عنواناً للشريحة .
- ٦- انتقل للشريحة رقم (٢) أدرج رسم SmartArt بالضغط على أيقونتها .
- ٧- اختر نوع الرسم (**دائري شعاعي**) من مجموعة دائري .
- ٨- اكتب الجهات الخيرية السابقة في الرسم .
- ٩- احفظ ملف العرض التقديمي بعد التعديلات بنفس الاسم .
- ١٠- إغلاق ملف العرض التقديمي ثم قم بإنهاء البرنامج .





الدرس	الحادي عشر
اليوم	
التاريخ	
عنوان الدرس	التأثيرات الجمالية
بنود الدرس	<ul style="list-style-type: none"> • إدراج صورة من فصاحة فنية. • إدراج صورة من ملف. • إدراج تأثيرات جمالية على الصور.
التطبيق	ورقة العمل (١٢)
التقويم الصفّي	
التقويم اللاصفّي	



ورقة عمل (١٢)

- ١- شغل برنامج العروض التقديمية .
- ٢- استدع العرض التقديمي (كويت الخير) .
- ٣- أدرج صورة شعار بيت الزكاة من مجلد الصور في الشريحة التي تحتوي أهداف بيت الزكاة.

أهداف بيت الزكاة

- ١- تمويل برامج بيت الزكاة
- ٢- الحد من الفقر والحر
- ٣- التنمية البشرية
- ٤- تعزيز العمل والتجارة بين المسلمين



هيئة حكومية مساندة

- ٤- باستخدام مجلد الصور حدد الصورة السابقة ومن علامة التبويب (أدوات الصورة) واختر شكل بيضاوي .
- ٥- أدرج صورة مناسبة لكل جهة خيرية بالشريحة الخاصة بها .
- ٦- أحفظ العرض التقديمي في نفس الملف ونفس الاسم .
- ٧- أغلق ملف العرض التقديمي ثم قم بإنهاء البرنامج .



الدرس	الثاني عشر
اليوم	
التاريخ	
عنوان الدرس	التأثيرات الجمالية
بنود الدرس	<ul style="list-style-type: none"> • إدراج صوت من ملف. • إدراج صوت من مكتبة الفصاحات. • إدراج صوت من مسجل. • خيارات عرض الصوت. • إدراج فيلم من ملف. • إدراج فيلم من مكتبة الفصاحات. • خيارات عرض الفيلم.
التطبيق	ورقة العمل (١٣)
التقويم الصفّي	
التقويم اللاصفّي	



ورقة عمل (١٣)

- ١- شغل برنامج العروض التقديمية .
- ٢- استندج العرض التقديمي (كويت الخير) ..
- ٣- حدد الشريحة الأولى ، ثم أدرج ملف صوت مناسب إليها .



- ٤- في الشريحة رقم (٢) أدرج صوت (حركة أنوار) من Clip Organize .
- ٥- أدرج شريحة بالعرض ، ثم أدرج لقطه فيلمية بها من مجلد الأفلام باسم (Kuwait.avi) واختر الطريقة المناسبة لتشغيله أثناء العرض ..
- ٦- أحفظ العرض التقديمي في نفس الملف ونفس الاسم .
- ٧- أخلق ملف العرض التقديمي ثم قم بإنهاء البرنامج .



الدرس	الثالث عشر
اليوم	
التاريخ	
عنوان الدرس	التأثيرات الجمالية
بنود الدرس	<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ سمة على العرض التقديمي. • تغيير ألوان السمة. • إضافة حركة للكائن.
التطبيق	ورقة العمل (١٤)
التقويم الصفّي	
التقويم اللاصفّي	



ورقة عمل (١٤)

- ١- شغل برنامج العروض التقديمية .
- ٢- استدع العرض التقديمي (**كوبت النخيل**) .
- ٣- اختر من السمات التي يوفرها البرنامج سمة مناسبة واطبقها على كافة شرائح العرض .
- ٤- اختر نظام ألوان (**رحلة**) واطبقه على شرائح العرض الثلاث الأولى .
- ٥- اعرض شريحة العنوان ، ثم اختر حركة (**تحرك للداخل**) للعنوان الرئيسي وحركة (**تضالول**) للعنوان الفرعي .
- ٦- انتقل للشريحة الثالثة وحدد الجدول وأضف حركة دخول (**مسح**) .
- ٧- حدد الصور في الشرائح واختر حركة دخول (**تضالول**) .
- ٨- اعرض شرائح العرض التقديمي وعابن الحركات ، وغير ما يلزم .
- ٩- أحفظ العرض التقديمي في نفس الملف وبنفس الاسم .
- ١٠- أطلق ملف العرض التقديمي ثم قم بإنهاء البرنامج .





التقويم





أولاً: الأسئلة الموضوعية

السؤال الأول : فتلل (أ) إذا كانت الإجابة صحيحة أو (ب) إذا كانت الإجابة غير صحيحة:

ب	أ	لا يفيد استخدام الحاسوب في التعليم .	١
ب	أ	يستخدم الحاسوب لملاحظة غرف المرضى في الأجنحة المتعددة في المستشفى.	٢
ب	أ	عند استخدام الحاسوب في مجال الطيران تحده يقتصر على حجز تذاكر السفر فقط ولا يستطيع تحديد خط السير و الانحافات للطائرات.	٣
ب	أ	يستخدم الحاسوب كوسيلة تعليمية في مجال التعليم .	٤
ب	أ	من الصعب استخدام الحاسوب في الدوائر الرسمية نظرا لعدم توافر الإنترنت .	٥
ب	أ	يستخدم الحاسوب في تنظيم عمل الشارات المرور .	٦

السؤال الثاني : ضع الحرف المناسب من القائمة الثانية أمام ما يناسبها من القائمة الأولى :-

من خلال دراستك لاستخدام الحاسوب في المجتمع :

القائمة الثانية (من الخدمات الإلكترونية لوزارة)		القائمة الأولى (يعتبر)
الكهرباء والماء .	أ	١- التعامل مع رخص القيادة ومخالفات المرور للمواطنين
العدل .	ب	٢- إعلان النتائج ومكثبة الاختبارات لطلابها
الداخلية .	ج	٣- التعامل مع قضايا المواطنين والاستفسار عنها وعن احكامها.
التربية .	د	





السؤال الثالث : لكل مما يلي ثلاثة اختيارات (أ، ب، ج) إحداهما صحيح، فاملل الحرف بجوار الاختيار الصحيح.

١- يستخدم الحاسوب في المواصلات لتسهيل :			
أ	خدمات الركاب فقط.	ب	تحديد الاتجاهات والمسارات فقط.
ج	جمع مما سبق .		
٢- أي مما يلي ليس من استخدامات الحاسوب في المجال الصحي :			
أ	عمليات التحليل .	ب	اتخاذ قرار بأجراء العمليات للمرضى .
ج	ملاحظة المرضى .		
٣- من تطبيقات الحاسوب في التعليم :			
أ	كمادة علمية .	ب	لسحب وإيداع المبالغ المالية .
ج	لملاحظة المرضى .		
٤- أي مما يلي يعتبر من مجال الحاسوب في إدارة الأعمال :			
أ	البنوك .	ب	الجمعيات التعاونية .
ج	جمع مما سبق .		
٥- يعتبر استخدام الحاسوب في تنظيم عمل اشارات المرور من مجال :			
أ	التعليم .	ب	المواصلات .
ج	الصحة .		



السؤال الرابع : أكمل الفراغات في العبارات التالية لتحصل على عبارة صحيحة :

- ١- من تطبيقات الحاسوب في التعليم
- ٢- استخدام الحاسوب لمساعدة الركاب يعتبر من مجال
- ٣- من أمثلة استخدام الحاسوب في الدوائر الرسمية مثل و..... و.....

ثانياً: الأسئلة المقالية:

١- عدد مجالات استخدام الحاسوب بالمجتمع .

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٢- اذكر اهم مجالات استخدام للحاسوب في التعليم .

.....

.....

.....

.....

.....

.....





٣. اذكر اثنين من مجالات استخدام الحاسوب في المواصلات .

.....

.....

.....

٤. ما هي الخدمات الإلكترونية التي يستخدم فيها الحاسوب بالدوائر الرسمية .

.....

.....

.....

.....

.....

٥. ماذا تعرف عن آلة السحب الآلي .

.....

.....

.....

.....

.....



٦. اكتب اسم المجال امام كل صورة :

الصور المعبره	المجال
	<p>.....</p>
	<p>.....</p>
	<p>.....</p>
	<p>.....</p>





الأسئلة الموضوعية

السؤال الأول : ظلل (أ) إذا كانت الإجابة صحيحة أو (ب) إذا كانت الإجابة غير صحيحة:

١	تسمح الشبكة الحاسوبية لمستخدميها المشاركة في الملحقات المتصلة بها .	أ	ب
٢	يتغير شكل مؤشر الفأرة إلى شكل قلم عند المرور فوق الارتباط التشعبي .	أ	ب
٣	الإنترنت هي شبكة المعلومات العالمية وتربط بين ملايين الحواسيب في العالم .	أ	ب
٤	عنوان الموقع هو نص أو صورة ضمن صفحة الإنترنت عند الضغط عليه يزر الفأرة الأيسر ينقلك إلى صفحة إنترنت أخرى .	أ	ب
٥	المستعرض هو برنامج يسمح بالبحث ورؤية المعلومات على شبكة الإنترنت .	أ	ب
٦	يعتبر Internet Explorer من متصفحات الإنترنت .	أ	ب
٧	لمعاورة الآخرين عبر الإنترنت نستخدم خدمة البحث عن معلومة .	أ	ب
٨	لتبادل الرسائل الإلكترونية مع الآخرين نستخدم خدمة تبادل الملفات .	أ	ب
٩	للحصول عن معلومات محددة عن موضوع محدد من مواقع الإنترنت نستخدم خدمة البريد الإلكتروني .	أ	ب
١٠	صفحة الإنترنت هو النص الذي يحدد مكان وجود صفحات الموقع على شبكة الإنترنت .	أ	ب
١١	متصفح الإنترنت هو البرنامج الذي يمكنك من الاطلاع على محتوى صفحات الإنترنت .	أ	ب



السؤال الثاني : ضع الحرف المناسب من القائمة الثانية أمام ما يناسبها من القائمة الأولى ..
من خلال دراستك لفوائد وخدمات الإنترنت :

القائمة الثانية الخدمة		القائمة الأولى التعريف	الإجابة
التصفح .	أ	١- التفاعل مع الآخرين .	
البريد الإلكتروني .	ب	٢- الحصول على معلومات محددة .	
البحث .	ج	٣- الإطلاع على المواقع ومحتوياتها .	
حلقات النقاش .	د		



السؤال الثالث : لكل مما يلي ثلاثة اختيارات (أ، ب، ج) إحداهما صحيح، ظلل الحرف بجوار الاختيار الصحيح.

١- يتم تبادل الرسائل الإلكترونية مع الآخرين من خلال خدمة :		
أ- البحث .	ب- التصفح .	ج- البريد الإلكتروني .
٢- واحد مما يلي لا تعتبر من خدمات الإنترنت :		
أ- حلقات النقاش .	ب- تبادل الملفات .	ج- السحب الآلي للشقود .
٣- لمحاورة الآخرين عبر الإنترنت نستخدم خدمة :		
أ- البريد الإلكتروني .	ب- حلقات النقاش .	ج- البحث .
٤- إحدى العناصر التالية تعتبر من فوائد الإنترنت :		
أ- البريد الإلكتروني .	ب- فهرسة الصفحات .	ج- السحب الآلي .
٥- نص أو صورة ضمن صفحة الإنترنت عند الضغط عليه ينقلك إلى صفحة أخرى داخل نفس الموقع أو خارجه يسمى :		
أ- عنوان الموقع .	ب- الارتباط التشعبي .	ج- المستعرض .
٦- يوفر محرك البحث Google إمكانية البحث عن :		
أ- النصوص .	ب- الصور .	ج- جميع ما سبق .
٧- أي مما يلي ليس من أخلاقيات التعامل مع الإنترنت :		
أ- احترام الطرف الآخر .	ب- عنوان الموقع .	ج- الالتزام بالقانون .



السؤال الرابع : أكمل الفراغات في العبارات التالية لتحصل على عبارة صحيحة :

شبكة المعلومات العالمية والتي تربط بين ملايين الحواسيب في كل أنحاء العالم تسمى	١
يطلق على الوثيقة التي تحتوي على نصوص ورسوم ويمكن تصفحها باستخدام أحد برامج تصفح الإنترنت اسم	٢
عند مرور مؤشر الفأرة فوق الارتباط التشعبي يتحول شكل الفأرة إلى	٣
البرامج الذي يسمح لك بأن تبحث وتستعرض معلومات على شبكة الإنترنت يسمى	٤

الأسئلة المقالية

١- عرف الإنترنت .

.....

٢- عدد اثنين من مزايا شبكة الإنترنت .

.....

٣- عرف الشبكة الحاسوبية

.....

٤- اذكر وظيفة " الشبكة الحاسوبية "

.....

٥- عرف الشبكة العنكبوتية العالمية

.....





٨٦. استكمل الجدول التالي :-

التعريف	المصطلح
	صفحة الإنترنت
هو النص الذي يحدد مكان وجود الصفحات على الإنترنت.	
	المستعرض

٨٧. عرف الارتباط التشعبي

.....

.....

٨٨. قارن بين "عنوان الموقع" و "موقع الإنترنت"

عنوان الموقع	موقع الإنترنت

٨٩. أذكر أحد أنواع متصفحات الإنترنت.

.....

.....

٩٠. اذكر أهمية البحث في إنترنت

.....

.....

٩١. اذكر ثلاثة من أخلاقيات التعامل مع الإنترنت :

١-

٢-

٣-





أولاً : الأسئلة الموضوعية

السؤال الأول : عطل (أ) إذا كانت الإجابة صحيحة أو (ب) إذا كانت الإجابة غير صحيحة:

ب	أ	١- يساعد برنامج العروض التقديمية على عرض المادة العلمية بصورة مشوقة.
ب	أ	٢- الخطوة الأولى لتشغيل برنامج العروض التقديمية هي الضغط على زر  .
ب	أ	٣- من مميزات برنامج العروض التقديمية سهولة التعامل مع الشرائح .
ب	أ	٤- الجزء  في نافذة برنامج العروض التقديمية يمثل شريط الأدوات.
ب	أ	٥- يتكون شريط الأدوات من مجموعات ثابتة لا تتغير بتغير علامة التبويب.
ب	أ	٦- لإغلاق الملف والخروج من البرنامج يتم الضغط على  .
ب	أ	٧- يستخدم الأمر  لإغلاق الملف دون الخروج من البرنامج.
ب	أ	٨- لإنهاء البرنامج يتم اختيار الأمر  .
ب	أ	٩- لإنشاء عرض تقديمي جديد نختار الأمر  .
ب	أ	١٠- لا تتوفر في برنامج العروض التقديمية خيارات لتخطيط الشريحة.
ب	أ	١١- لا يمكن تغيير تخطيط الشريحة في برنامج العروض التقديمية.
ب	أ	١٢- التخطيط الافتراضي للشريحة عند إنشاء عرض تقديمي جديد هو من نوع (عنوان وسحوي).
ب	أ	١٣- لتغيير تخطيط الشريحة يستخدم من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) مجموعة (الحافظة).
ب	أ	١٤- لا يمكن تعديل العرض التقديمي بعد حفظه.
ب	أ	١٥- يستخدم الأمر  لاستدعاء عرض تقديمي سبق حفظه.
ب	أ	١٦- تظهر قائمة أسماء العروض التقديمية الأخيرة التي تم فتحها عند الضغط على زر <input type="checkbox"/> .
ب	أ	١٧- لإعادة حفظ ملف سبق حفظه مع تغيير اسمه يستخدم الأمر  .



ب	أ	١٩- لحفظ ملف العرض التقديمي لأول مرة يستخدم الأمر  .
ب	أ	٢٠- لا يمكن حفظ ملف العرض التقديمي بتنسيق إصدار ٩٧-٢٠٠٣ .
ب	أ	٢١- يمكن حفظ العرض التقديمي بحيث يفتح دومًا في طريقة عرض (فازر الشرائح) .
ب	أ	٢٢- امتداد ملفات العروض التقديمية المخزنة هو PPTX .
ب	أ	٢٣- تنقسم طريقة عرض فازر الشرائح إلى طريقتين هما (شرائح ومخطط تفصيلي) .
ب	أ	٢٤- طريقة العرض الافتراضية للعروض التقديمي الجديد هي (عرض عادي) .
ب	أ	٢٥- يمكن إجراء عمليات تحرير الشريحة في طريقة عرض (فازر الشرائح) .
ب	أ	٢٦- يبدأ عرض الشرائح دائمًا من الشريحة الحالية .
ب	أ	٢٧- يستخدم المفتاح F5 لبدء عرض الشرائح من بداية العرض .
ب	أ	٢٨- يستخدم المفتاح END للانتقال للشريحة التالية .
ب	أ	٢٩- تعتبر علامة التبويب (مخطط تفصيلي) مكاناً مناسباً لكتابة النصوص في الشريحة .
ب	أ	٣٠- يمكن نقل الشرائح وذلك بتحديد أولها ثم اختيار الأداة  و  .
ب	أ	٣١- لتحديد شرائح غير متتالية يتم الضغط على مفتاح Shift .
ب	أ	٣٢- لحذف الشريحة المحددة يستخدم المفتاح Backspace .
ب	أ	٣٣- لا يمكن إعادة ترتيب الشرائح في العرض التقديمي .
ب	أ	٣٤- تستخدم الأداة  لتحديد لون إطار WordArt .
ب	أ	٣٥- تستخدم الأداة  لإدراج صورة من فصاعة قبية .
ب	أ	٣٦- لا يمكن إخفاء رمز الصوت  في الشريحة .
ب	أ	٣٧- تختلف القائمة المنسدلة من الأداة (تحريك) باختلاف الكائن المحدد .
ب	أ	٣٨- يمكن تطبيق نظام الألوان على مجموعة محددة من الشرائح .



السؤال الثاني : ضع الحرف المناسب من القائمة الثانية أمام ما يناسبها من القائمة الأولى .

القائمة الثانية يمثل الشكل		القائمة الأولى في نافذة برنامج العروض التقديمية	الإجابة
	أ	١- أدوات التحكم في النافذة.	
	ب	٢- شريط أدوات الوصول السريع.	
	ج	٣- زر Microsoft Office.	
	د		

القائمة الثانية يستخدم الأداة		القائمة الأولى الوظيفة لـ	الإجابة
	أ	٦- إنشاء عرض تقديمي جديد.	
	ب	٥- حفظ التعديلات لعرض تقديمي.	
	ج	٦- استعادة عرض تقديمي سبق حفظه.	
	د		



الإجابة	القائمة الأولى لتغيير طريقة العرض لتكون	القائمة الثانية تستخدم الأداة
	٧- عرض فارز الشرائح.	
	٨- عرض عادي.	
	٩- عرض الشرائح.	
		

الإجابة	القائمة الأولى عند تشغيل العرض التلقائي للانتقال للشرحة	القائمة الثانية تستخدم المفتاح
	١٠- التالية.	PageUp
	١١- الأولى.	End
	١٢- السابقة.	Home
		PageDown

الإجابة	القائمة الأولى عند التعامل مع WordArt (الوظيفة)	القائمة الثانية الأداة
	١٣- لتعبئة النص بلون خالص أو تدرج أو صورة أو مادة.	
	١٤- لتطبيق تأثير عرض على النص مثل ظل أو انعكاس أو توهج أو استدارة ثلاثية الأبعاد.	
	١٥- لتحديد لون إطار النص وعرضه ولصق خطه.	
		



الإجابة	القائمة الأولى الإدراج	القائمة الثانية نستخدم الأداة
	١٦- صورة من ملف.	
	١٧- فيلم..	
	١٨- صورة من فصاصة فنية.	

الإجابة	القائمة الأولى ل	القائمة الثانية نستخدم الأداة
	١٩- تحريك الكائن.	
	٢٠- حذف حركة الكائن.	
	٢١- لمعاينة حركة الكائن أثناء العرض.	



السؤال الثالث : لكل مما يلي ثلاثة اختيارات (أ، ب، ج) إحداهما صحيح، ظلل الحرف بجوار الاختيار الصحيح.

١- لإنشاء عرض تقديمي جديد يتم الضغط على :		
أ	ب	ج
		
٢- التخطيط الافتراضي لشريحة العرض التقديمي الجديد هي من نوع :		
أ	ب	ج
فارغ	عنوان	عنوان ومحتوى
٣- لإضافة تأثيرات جمالية للعرض تستخدم إدراج :		
أ	ب	ج
الجدول	WordArt	قصاصات فنية
٤- امتداد ملفات العروض التقديمية المحرزة هو :		
أ	ب	ج
PPTX	PPXT	PPTN
٥- طريقة العرض التي تظهر شرائح العرض التقديمي كمصغرات هي :		
أ	ب	ج
عرض عادي	عرض الشرائح	
٦- لكي يتم عرض الشرائح بدءاً من الشريحة الحالية يتم الضغط على مفتاحي :		
أ	ب	ج
Shift - F5	Alt - F5	Ctrl - F5
٧- للانتقال للشريحة الأولى نضغط من لوحة المفاتيح :		
أ	ب	ج
End	Tab	Home



٨- يمكن نقل الشرائح المحددة باستخدام الأدوات :		
أ	ب	ج
٩- عند إدراج شريحة جديدة توضع :		
أ	ب	ج
في بداية العرض	بعد الشريحة الحالية	في نهاية العرض
١٠- لتحديد شرائح متتالية اضغط فوق الشريحة الأولى مع الضغط على المفتاح :		
أ	ب	ج
Ctrl	Alt	Shift
١١- لتحديد شرائح غير متتالية اضغط فوق الشريحة الأولى مع الضغط على المفتاح :		
أ	ب	ج
Ctrl	Alt	Shift
١٢- تستخدم الأداة تلا حذف لحذف :		
أ	ب	ج
الشريحة	التصويع	الحركة
١٣- لإدراج صورة من ملف إلى الشريحة نختار الأداة :		
أ	ب	ج
١٤- عند إضافة حركة للكائن والرغبة في حذفها نختار الأمر :		
أ	ب	ج
إزالة حركته	إظهار حركته	إخفاء أبناء العرض
١٥- تستخدم الأداة إزالة الحقل لتغيير التعبئة الخلفية لـ :		
أ	ب	ج
الصور	التصويع	الشرائح



السؤال الرابع : أكمل الفراغات في العبارات التالية لتحصل على عبارة صحيحة :

- ١- في طريقة عرض عادي يمكن التبديل بين علامتي التويب : عرض الشرائح و
- ٢- لتحديد نوع معين من أنواع التخطيطات المتوفرة نستخدم الأداة
- ٣- امتداد ملفات العروض التقديمية المخزنة هو
- ٤- من أمر (حفظ باسم) نستخدم الأداة  لحفظ الملف بحيث يتم فتحه دوماً بطريقة عرض
- ٥- طريقة العرض الاقترابية عند إنشاء عرض تقديمي جديد هي عرض
- ٦- عند العرض للانتقال للشريحة السابقة نستخدم المفتاح
- ٧- عند العرض للانتقال للشريحة التالية نستخدم المفتاح
- ٨- عند التعامل مع الشرائح ، المفتاح End ينقلنا للشريحة
- ٩- نستخدم الأداة  و  لـ الكائن في الشريحة .
- ١٠- نستخدم الأداة  و  لـ الكائن في الشريحة .
- ١١- لإدراج شريحة جديدة ننف بالمؤشر عند الشريحة المراد إدراج شريحة بعدها ، ثم نضغط مفتاح
- ١٢- في طريقة عرض فارغ الشرائح عند الضغط على مفتاح Enter تنتقل مباشرة إلى طريقة



١٣. لتحديد شرائح غير متتالية تستخدم المفتاح
١٤. لحذف الشريحة الحالية تستخدم الأداة
١٥. لإضافة تأثير جمالي للعروض تستخدم الأداة
١٦. تستخدم الأداة  لإدراج صورة
١٧. لإدراج صوت للشريحة يستخدم الأمر
١٨. يمكن تحديد طريقة تشغيل الفيلم في الشريحة بحيث يعمل تلقائياً أو
١٩. تستخدم الأداة  لإضافة للكائن في الشريحة .
٢٠. هي مجموعة الترسيمات المعدة مسبقاً ذات ألوان متناغمة سواء خلفيات الشرائح أو محتوياتها من خطوط ورسوم .

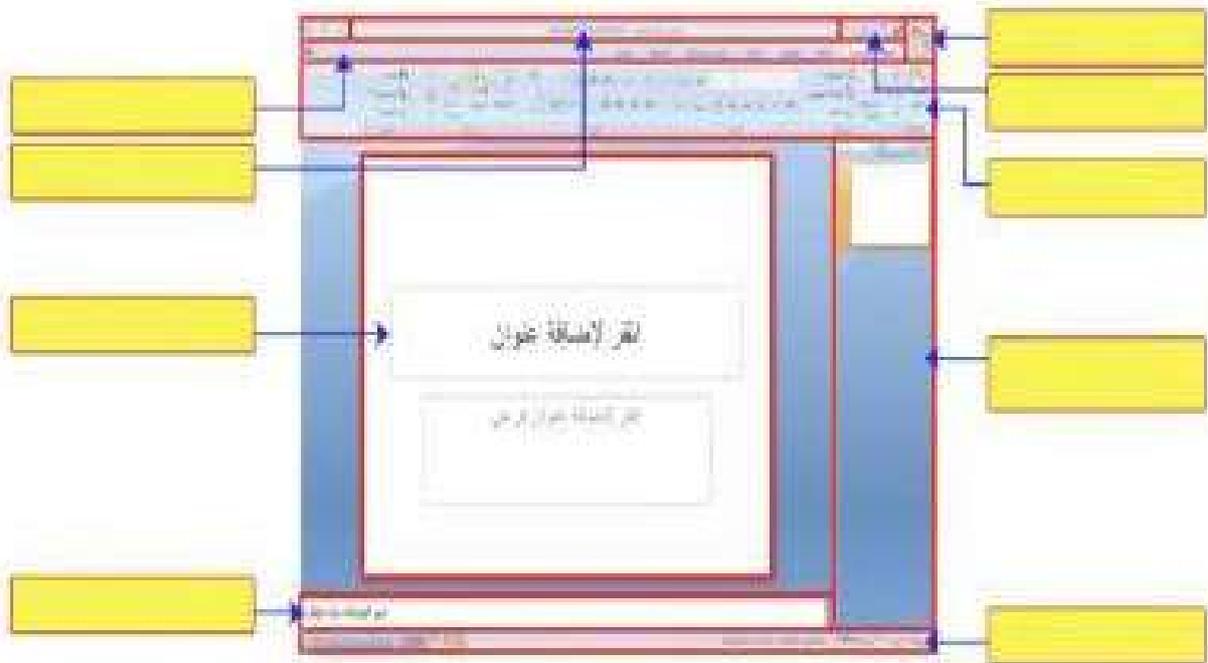


الأسئلة المقالية

١- اذكر اثنان من مزايا برنامج العروض التقديمية :

- ●
- ●

٢- اكتب مكونات نافذة برنامج العروض التقديمية المشار إليها :



٣- رتب خطوات إنشاء عرض تقديمي جديد (فارغ) :

- () اختر الأمر (جديد) ، يظهر صندوق المحادثة (عرض تقديمي جديد) .
- () اختر (عرض تقديمي فارغ) من صندوق المحادثة .
- () اضغط زر  .
- () اضغط زر (إنشاء) يظهر عرض تقديمي جديد (فارغ) .



4- من خلال الصور التي أمامك اكتب خطوات حفظ العرض التقديمي :



1.
2.
3.
4.
5.

5- اذكر الفرق بين خيارات حفظ ملف العرض التقديمي التالية :

طريقة الحفظ	نوع الحفظ
	عرض تقديمي لـ Power Point
	عرض شرائح لـ Power Point
	عرض تقديمي لـ Power 2003-97 Point



٦- رتب خطوات استدعاء عرض تقديمي سبق حفظه :

- () اختر العرض المطلوب .
- () اضغط زر (فتح) .
- () اختر أمر (فتح) .
- () اضغط زر  .
- () اضغط ضغطاً مزدوجاً على (المجلد) المطلوب .
- () يظهر صندوق محاورة أمر (فتح) ، اضغط على أيقونة .
- () اختر الملف المطلوب فتحه .

٧- اكتب اسم طريقة العرض لملف العرض التقديمي :

اسم طريقة العرض	طريقة العرض
	العرض الذي يظهر شرائح العرض التقديمي كمنصغرات يسهل تنظيمها وترتيبها.
	العرض الذي يتم فيه تحرير محتوى الشرائح.
	العرض الذي يظهر فيه الشكل النهائي للعرض التقديمي ويظهر فيه مؤثرات الحركة حسب تسلسلها.

٨- اذكر طرق التبديل بين طرق عرض الشرائح :

-
-



٩- من خلال الصور التي أمامك اكتب خطوات حفظ العرض التقديمي :

المفتاح المستخدم	كيفية
	تشغيل العرض بدءاً من الشريحة الخالية
	تشغيل العرض من الشريحة الأولى
	إيقاف تشغيل العرض
	الانتقال للشريحة السابقة
	الانتقال للشريحة التالية

١٠- اذكر طرق التنقل بين الشرائح في العرض العادي :

-
-
-
-

١١- من خلال دراستك لكيفية إضافة شريحة جديدة للعرض التقديمي أكمل الجدول التالي :

عند الضغط على	الفرق عند الاستخدام (كيفية إدراج الشريحة)
	
	



١٢- من خلال دراستك لطرق تحديد الشرائح أكمل الجدول التالي :

طريقة التحديد	المفتاح المستخدم من لوحة المفاتيح
شرائح متتالية	
شرائح غير متتالية	

١٣- رتب خطوات نقل شريحة أو مجموعة من الشرائح :

- () اختر من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) أداة (نقل من مجموعة) (الحافظة)
- () حدد الشريحة أو مجموعة الشرائح المراد نقلها.
- () اختر من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) أداة (لصق) (من مجموعة) (الحافظة)
- () اضغط بزر الفأرة الأيسر على الشريحة المطلوب نقل الشريحة / الشرائح بعدها.

١٤- اكتب وظيفة كل أداة من أدوات تنسيق الحروف التالية :

الأداة	الوظيفة	الأداة	الوظيفة

١٥- اكتب وظيفة كل أداة من أدوات تنسيق الفقرات التالية :

الأداة	الوظيفة	الأداة	الوظيفة



١٦. اكتب وظيفة كل أداة من أدوات تنسيق Word Art :

الوظيفة	الأداة
	إضافة نص
	تخطيط النص التفصيلي
	تأثيرات النص

١٧. من خلال الرسم الذي أمامك اكتب خطوات إدراج صورة من قصاصة فنية:



-
-
-
-
-
-



١٨- اكتب وظيفة كل أداة من الأدوات الخاصة بخيارات عرض الصوت :

الوظيفة	الأداة
	إخفاء أيقونة العرض
	إلغاء إخفاء مستطحة صوت الأيقونة

١٩- رتب خطوات تغيير ألوان السمة :

() اختر نظام الألوان الذي يناسبك .

() اختر علامة تبويب (تصميم) .

() اضغط أداة (ألوان) من مجموعة (سمات) .

٢٠- من خلال الرسم الذي أمامك اكتب خطوات إضافة حركة للكائن :



- ●
- ●
- ●
- ●





قائمة المراجع :

- كتاب المعلوماتية - الصف السادس الجزء الثاني - الطبعة الأولى ٢٠١٠ - ٢٠١١ م
- سلسلة تعليم الكمبيوتر للمبتدئين والمحترمين Internet تأليف مركز ماجستيك للحاسبات - مصر - محافظة الدقهلية - رقم الايداع ٨٥٥٥/٢٠٠٤ .
- تعلم واحترف كل شيء عن الإنترنت - تأليف / جابر عبدالرحمن رقم الايداع ٧٠٥٥/٢٠٠٨ - الترقيم الدولي ١-٧٧-٦١٥٢-٩٧٧ I.S.B.N مصر - الاسكندرية .
- خطوة خطوة - جويس كوكس وجوان بريترانو - الدار العربية للمعلوم ناشرون Microsoft Office PowerPoint
- الصف السابع كتاب المعلوماتية الجزء الثاني الطبعة الأولى ٢٠١٠-٢٠١١ .



الازهرية el.azhar

2479 7777

أودع بمكتبة الوزارة تحت رقم ٨٤ بتاريخ ٥/٦/٢٠١١م

اسم المدرسة :

اسم الطالب :

الصف :

رقم الجهاز :

