



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

مقدمة لبرنامج العروض التقديمية

مقدمة لبرنامج العروض التقديمية





الوحدة الأولى : مقدمة لبرنامج العروض التقديمية

الهدف العام للوحدة :

- تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تشغيل برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت ٢٠٠٧ **Microsoft PowerPoint 2007** ومعرفة مكونات نافذته الرئيسية والخروج منه، وتجهيز عرض تقديمي من القوالب الجاهزة.

الأهداف التفصيلية :

- يتوقع منك بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:
١. تشغل برنامج العروض التقديمية من مايكروسوفت Microsoft PowerPoint
 ٢. تتعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.
 ٣. تغلق برنامج العروض التقديمية من مايكروسوفت Microsoft PowerPoint
 ٤. تستخدم القوالب الجاهزة لإعداد العروض التقديمية.
 ٥. تستخدم السمات الجاهزة لإعداد العروض التقديمية.
 ٦. تستخدم العرض التقديمي الفارغ للتجهيز لعمل العرض التقديمي.
 ٧. تحفظ العرض التقديمي.

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ثلاث ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة :

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. مكتب حاسب مناسب.
٤. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة :

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.



برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت 2007 Microsoft PowerPoint

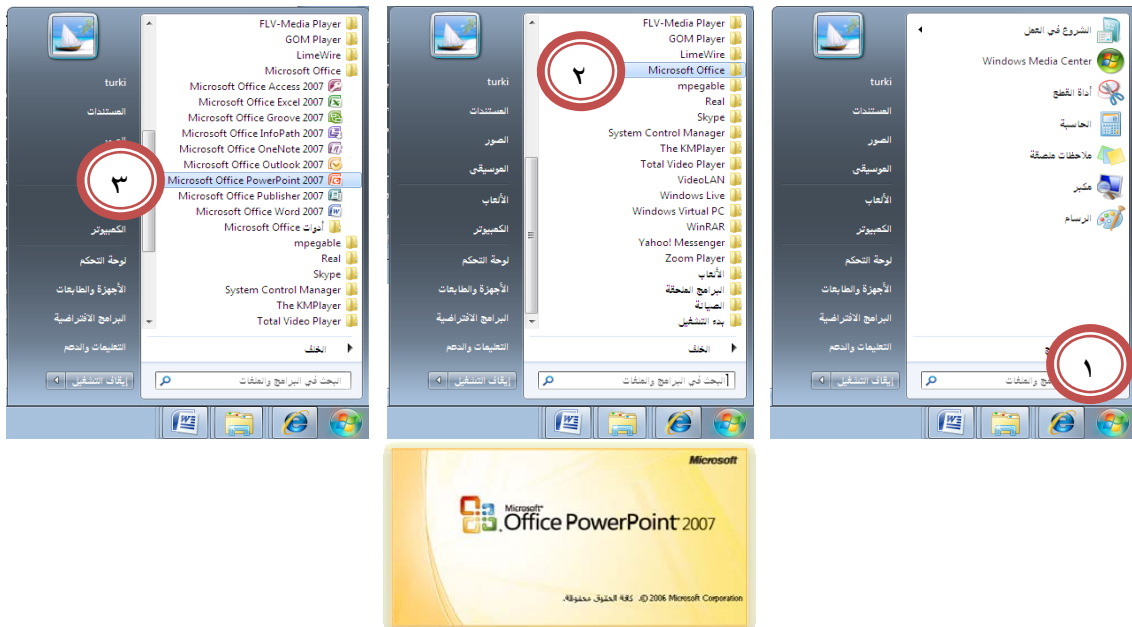
هو أحد البرامج التي توفرها شركة مايكروسوفت ضمن مجموعتها المكتبية Microsoft Office وهذا البرنامج مخصص لتجهيز العروض التقديمية، حيث يوفر البرنامج مجموعة من الشرائح المتحركة والتي يمكن استخدامها كقالب لعرض معلومات معينة تتعلق بموضوع محدد بشكل شائق ومميز، ويمكن عرض هذه الشرائح على شاشة الحاسب مباشرة أو بواسطة جهاز عرض خاص مربوط بالحاسب، ويتم التحكم في عرض تلك الشرائح إما بشكل آلي أو بواسطة مقدم العرض لمجموعة من الأشخاص، ويتم استخدام هذا البرنامج في وقتنا الحالي من قبل كثير من الجهات التدريبية والمؤسسات والشركات، وذلك لتسهيل توصيل الفكرة من المقدم إلى المتلقي.

تلميح: لأن برنامج العروض التقديمية من ضمن حزمة برامج مايكروسوفت المكتبية، فإن أسلوب تعديل الخيارات بين هذه البرامج متشابه غالباً وذلك بالنقر على زر Office ثم خيارات البرنامج ثم التحكم بإعدادات البرنامج العامة.

تشغيل برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت 2007 Microsoft PowerPoint

من الأهمية بمكان الإشارة إلى أن تشغيل برنامج العروض التقديمية Microsoft PowerPoint يتطلب وجود برنامج نظام التشغيل النوافذ Windows بأي إصداراته، ويتم تشغيل برنامج العروض التقديمية بنفس أسلوب فتح أي برنامج من برامج المجموعة المكتبية وأشهرها عن طريق شريط مهام Windows (قائمة ابدأ) وذلك بالخطوات التالية:

١. انقر على الزر ابدأ في شريط مهام Windows
٢. تظهر قائمة ابدأ، ومنها اختر كافة البرامج.
٣. تظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office
٤. من القائمة اختر برنامج Microsoft PowerPoint فينشط البرنامج.





وستظهر لك الشاشة الرئيسية لبرنامج العروض التقديمية، وتسمى طريقة العرض التي تظهر فيها الشاشة بالعرض العادي والذي من خلاله يمكنك إنشاء الشرائح وتعديلها.



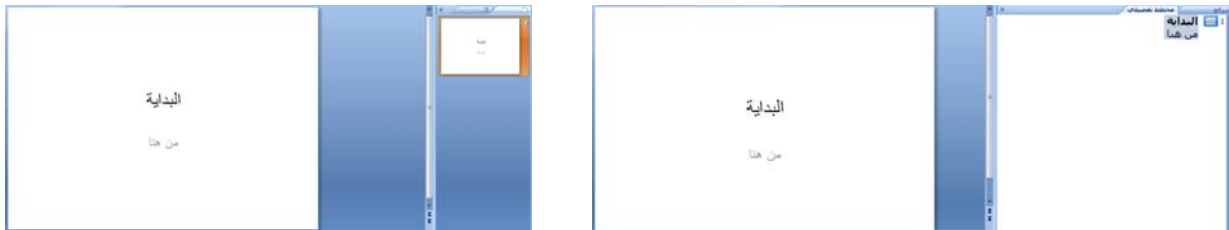
ووفق الشاشة الرئيسية لبرنامج العروض التقديمية الظاهرة، فإنها تنقسم إلى الأجزاء التالية:

◀ الأجزاء الخاصة بالمكونات المشتركة بين برامج المجموعة المكتبية:

مثل زر Office وشريط الوصول السريع، وعنوان الملف، وشريط المعلومات، والتبويبات، وأشرطة التمرير الأفقية والرأسية.

◀ الجزء الخاص بالتبديل بين الشرائح:

ويقع في الجزء الأيمن أو الأيسر من الشاشة، حسب طريقة العرض، حيث يتم عرض صورة مصغرة من الشريحة (معاينة)، وبمجرد النقر عليها بالفأرة، فإنها تعرض كشريحة، ويتم العرض في هذه المنطقة بطريقتين، إما بطريقة الصورة المصغرة أو بالعرض التفصيلي



وفي هذا الجزء يمكنك التبديل بين الشرائح بسحبها ووضعها في الترتيب الذي تريده، كما يمكنك سحب ونقل النصوص بين الشرائح وذلك في الوضع التفصيلي.



◀ الجزء الخاص بالشريحة :

ويقع في الجزء الأوسط، حيث يتم عرض كل شريحة بشكل منفصل لإضافة محتوى إلى تلك الشريحة وتنسيقها والتعديل عليها وتجهيزها.

◀ الجزء الخاص بتسجيل الملاحظات :

ويقع في أسفل الشريحة، وفي هذا الجزء يمكنك أن تكتب ملاحظاتك التي تريدها أن ترافق الشريحة، كما يمكنك طباعة تلك الملاحظات عرضها عند حفظ العرض التقديمي كصفحة ويب، ويمكنك تكبير الحجم الذي يظهر للملاحظات بوضع مؤشر الفأرة على إطاره ثم السحب إلى الأعلى.



الجزء الخاص بطرق عرض الشريحة :

هناك ثلاث طرق للعرض هي العرض العادي، فارز الشرائح، عرض الشرائح.

★ **طريقة العرض العادي:** يقوم البرنامج في هذا العرض بعرض ثلاثة أجزاء هي: جزء التبديل، والشريحة، والملاحظات، ومما يميز العرض العادي أنه يعتبر مناسباً للتعامل بالنصوص والكائنات في كل شريحة بالتنسيق والتعديل.

★ **طريقة عرض فارز الشرائح:** وفي هذه الطريقة، يتم عرض جميع الشرائح بشكل مصغر، مما يتيح لك رؤيتها جميعاً وتعديل ترتيبها عن طريق سحب الشريحة من مكان لآخر.

★ **طريقة عرض الشرائح:** وفي هذه الطريقة يتم عرض الشرائح بشكل متتالي على الشاشة، 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

وبعد أن اطلعنا على المكونات الأساسية لشاشة العرض التقديمي، لابد أن ننوه على أن أهم جزء في العرض التقديمي هو الشريحة التي تمثل المكون الرئيسي للعرض التقديمي، وهي التي تستطيع من خلالها تكوين العرض التقديمي من خلال إضافة النصوص والكائنات وإضافة الحركات والسمات عليها لتخرج بشكل جذاب ومميز.

وقد تم تضمين برنامج العروض التقديمية PowerPoint عدداً من القوالب الجاهزة لشرائح العرض وفقاً لتطبيقات معينة تناسب الغرض الذي يتم من أجله إنشاء الشريحة، فهناك مثلاً شريحة العنوان والنص، وهناك شريحة المخطط التفصيلي، ... وهكذا.

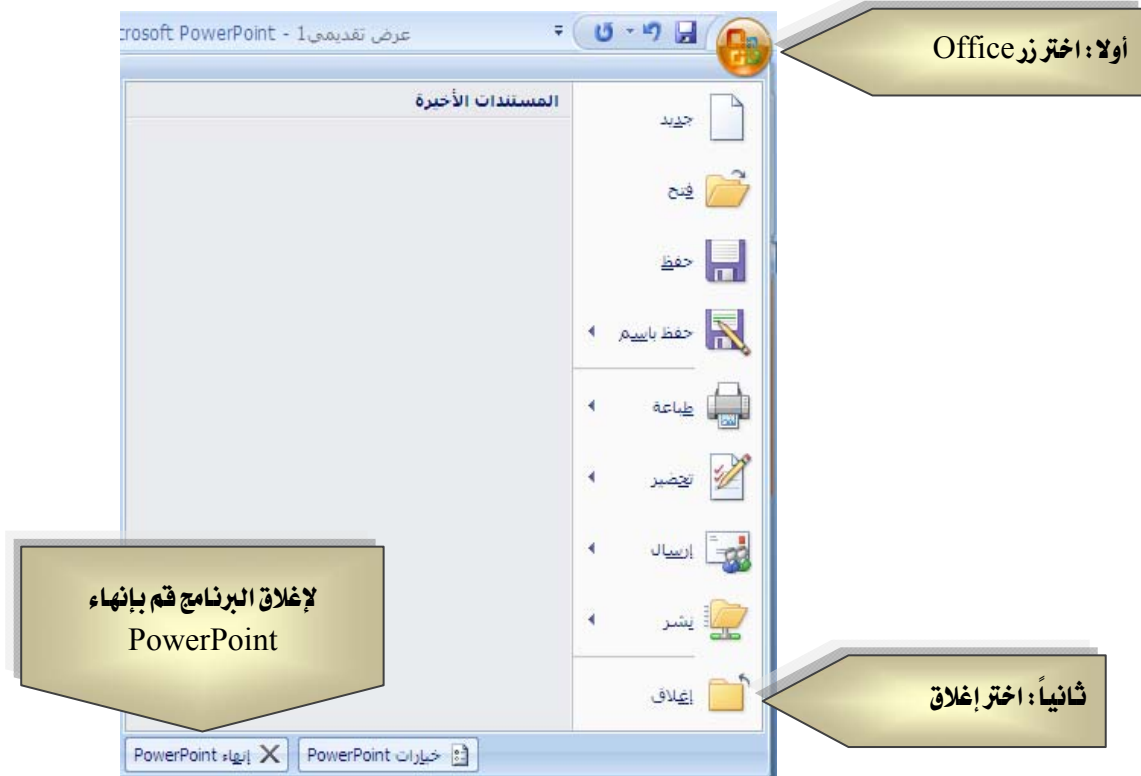
وما عليك بعد أن تختار ما يناسب موضوعك من قوالب الشرائح إلا النقر على العنوان وكتابة عنوان شريحتك ثم النقر في المربع الخاص بالنص وكتابة النص الذي ترغبه ... وهكذا.




إغلاق وإنهاء برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2007

بعد أن يتم إغلاق جميع الوثائق المفتوحة والانتهاء من العمل على البرنامج يمكن الخروج من برنامج العروض التقديمية PowerPoint بأكثر من طريقة منها:

★ الطريقة الأولى: بالنقر على زر Office ثم النقر على زر إنهاء PowerPoint وإن كنت تريد فقط إنهاء المستند الذي تعمل عليه فيمكنك اختيار أمر إغلاق والواقع في ذيل القائمة.



★ النقر على رمز إغلاق النافذة  في شريط العنوان.

★ اختيار أمر إغلاق من قائمة التحكم والتي تظهر عند النقر على شريط العنوان بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار أمر إغلاق.





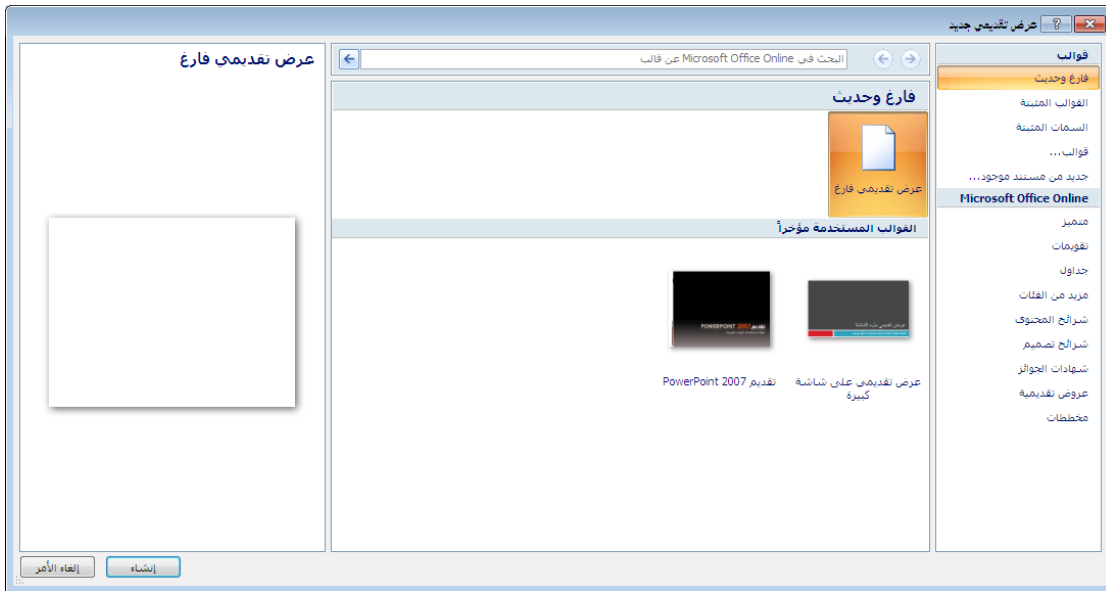
إنشاء عرض تقديمي جديد :

عند تشغيل برنامج العروض التقديمية ، فإنه يمنحك بالإضافة إلى القالب الفارغ ، نوعين آخرين هما القوالب المثبتة و السمات المثبتة ، ويمكنك أن تختار ما يناسبك من بين تلك الأنواع. ولإنشاء عرض تقديمي جديد سواء كنت في بداية العرض التقديمي أو في منتصفه ما عليك سوى القيام بالخطوات التالية :

١. انقر زر Office ثم انقر على جديد.

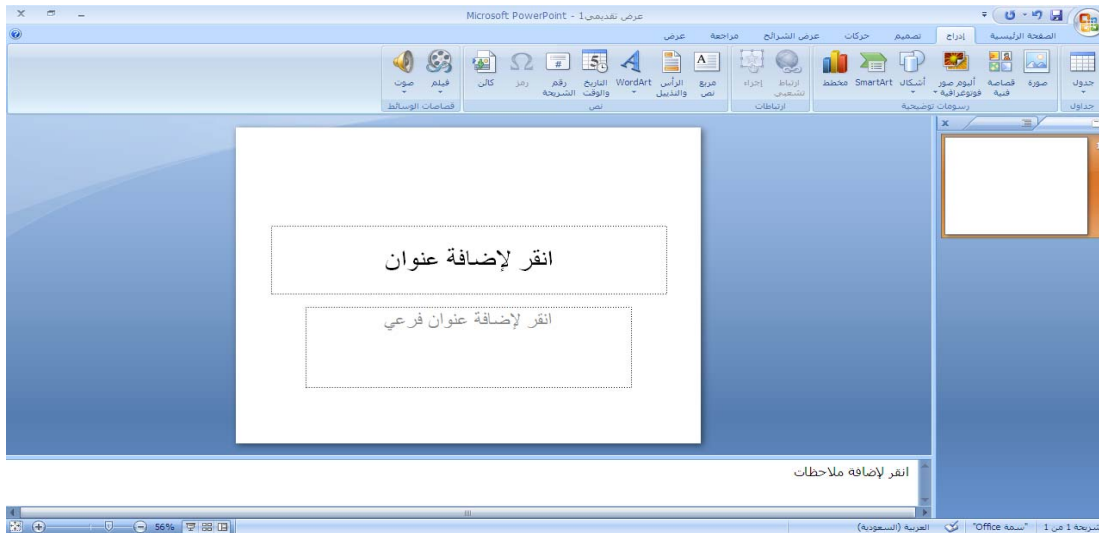


٢. يظهر مربع عرض تقديمي جديد ، ومنه اختر النوع الذي يناسبك.



← إنشاء عرض تقديمي باستخدام فارغ وحديث :

عند تشغيل برنامج العروض التقديمية ، فإنه يفتح مباشرة على عرض تقديمي فارغ



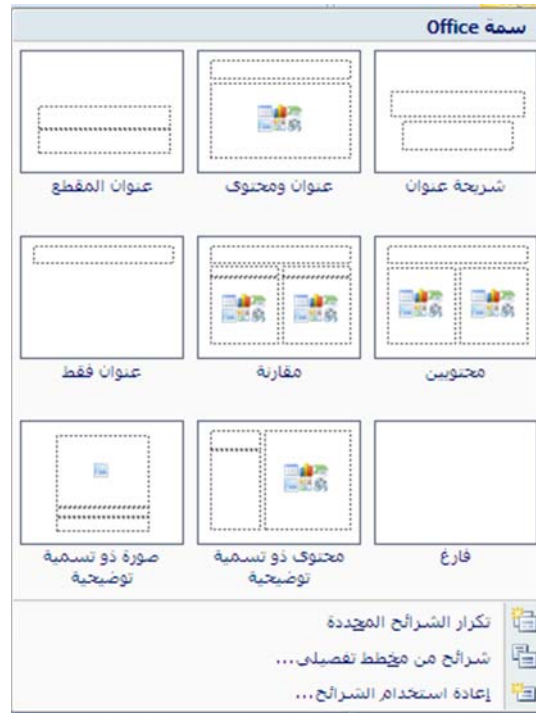


كما يمكنك إنشاء العرض التقديمي فارغ وحديث بالنقر على زر Office ثم النقر على جديد، ثم اختيار فارغ وجديد ثم النقر على إنشاء، وما يميز هذا النوع من العرض أنه يجب عليك أن تقوم بإنشاء العرض من بداية، حيث تظهر شريحة تحتوي على مربعين الأول لكتابة العنوان الرئيسي والثاني لكتابة العنوان الفرعي، ولإضافة شرائح أخرى قم بالتالي:

١. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، اختر شريحة جديدة



٢. تظهر قائمة بالسّمات المجهزة في البرنامج، اختر منها ما يناسبك للشريحة التالية



◀ إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب:

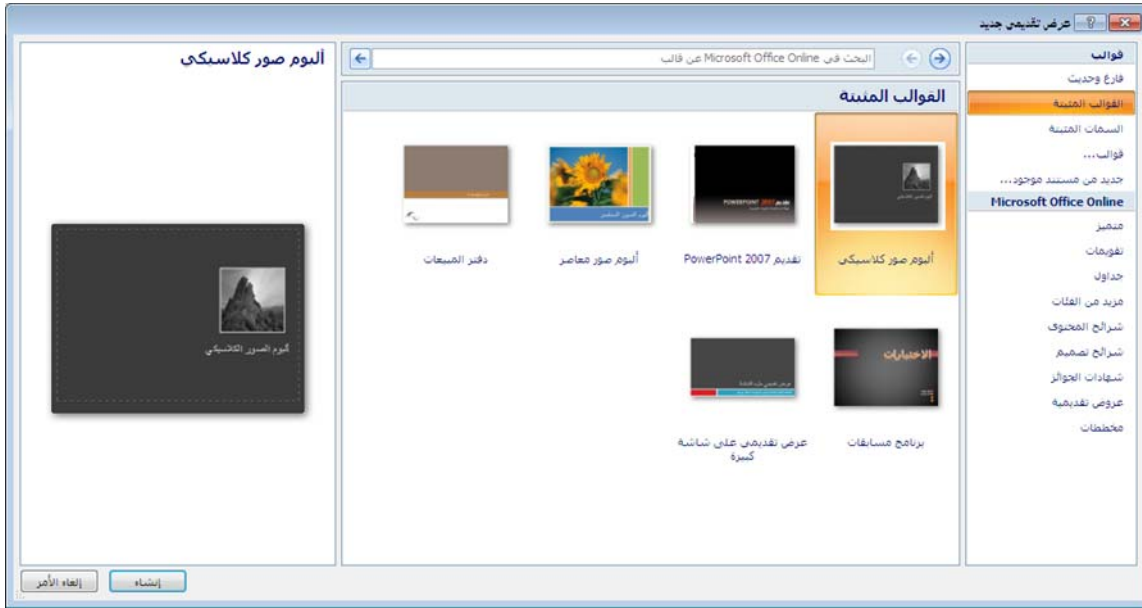
يوفر برنامج العروض التقديمية عدداً من القوالب الجاهزة المنسقة للاستخدام كعرض تقديمي، ما عليك سوى تعبئة البيانات ليصبح العرض التقديمي جاهزاً، ولإنشاء العرض التقديمي بواسطة القوالب، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر Office ثم انقر على جديد.

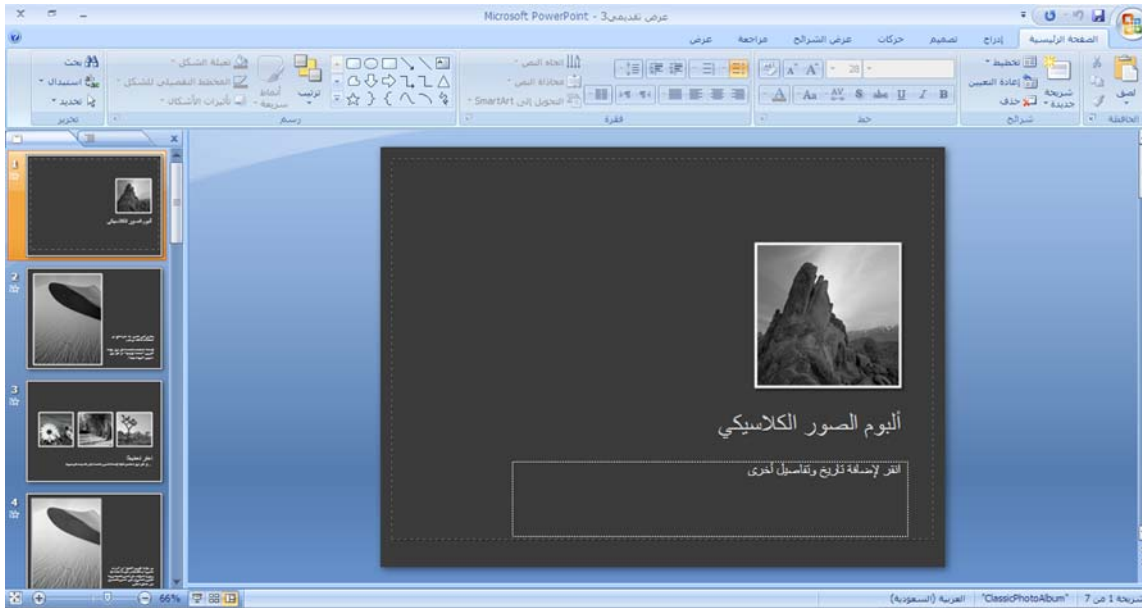
٢. من مربع عرض تقديمي جديد، انقر على القوالب المثبتة.



٣. يظهر عدد من القوالب الجاهزة المثبتة مع البرنامج، اختر القالب المناسب ثم انقر إنشاء.



٤. يظهر العرض التقديمي وفقاً للقالب الذي اخترته على شاشة البرنامج.



٥. أضف البيانات والمعلومات في الأماكن المخصصة، علماً أن المربعات المدرجة تعامل معاملة



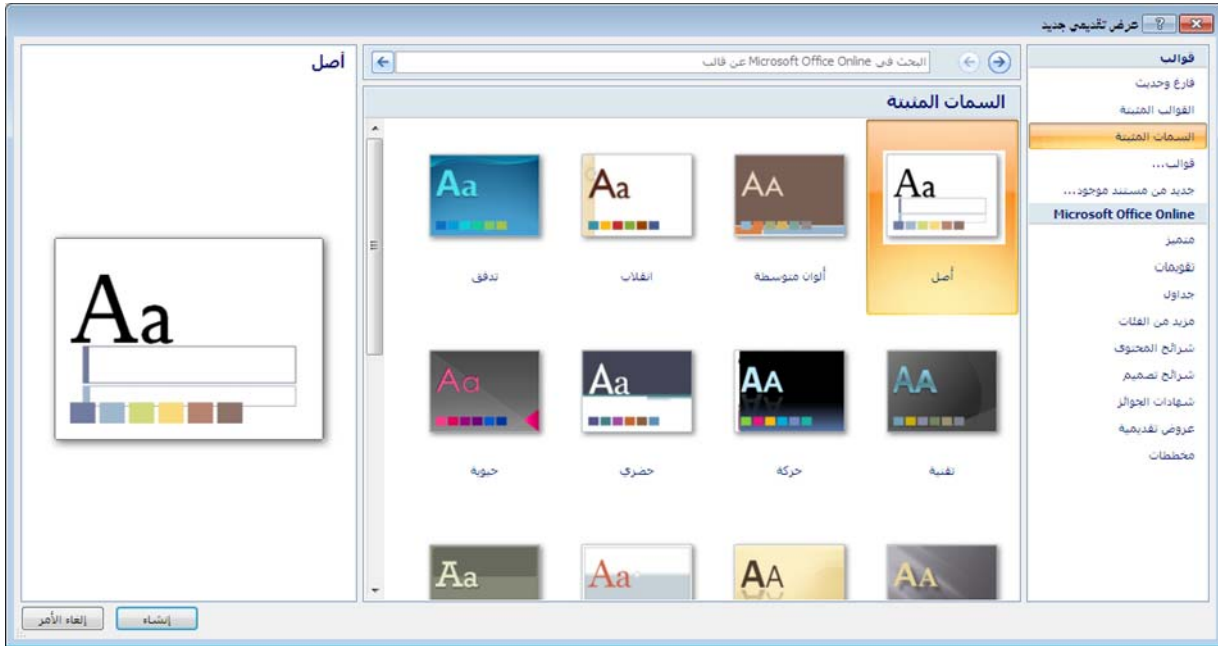
مربع النص في برنامج معالج النصوص، كما يمكن استبدال النصوص والصور والأشكال بنفس طريقة الاستبدال في برنامج معالج النصوص.

٦. لإضافة شريحة جديدة على هذا القالب، انقر على شريحة جديدة من مجموعة شرائح في تبويب الصفحة الرئيسية، فتظهر قائمة بالسّمات المجهزة في البرنامج التي تناسب شرائح القالب الذي اخترته.

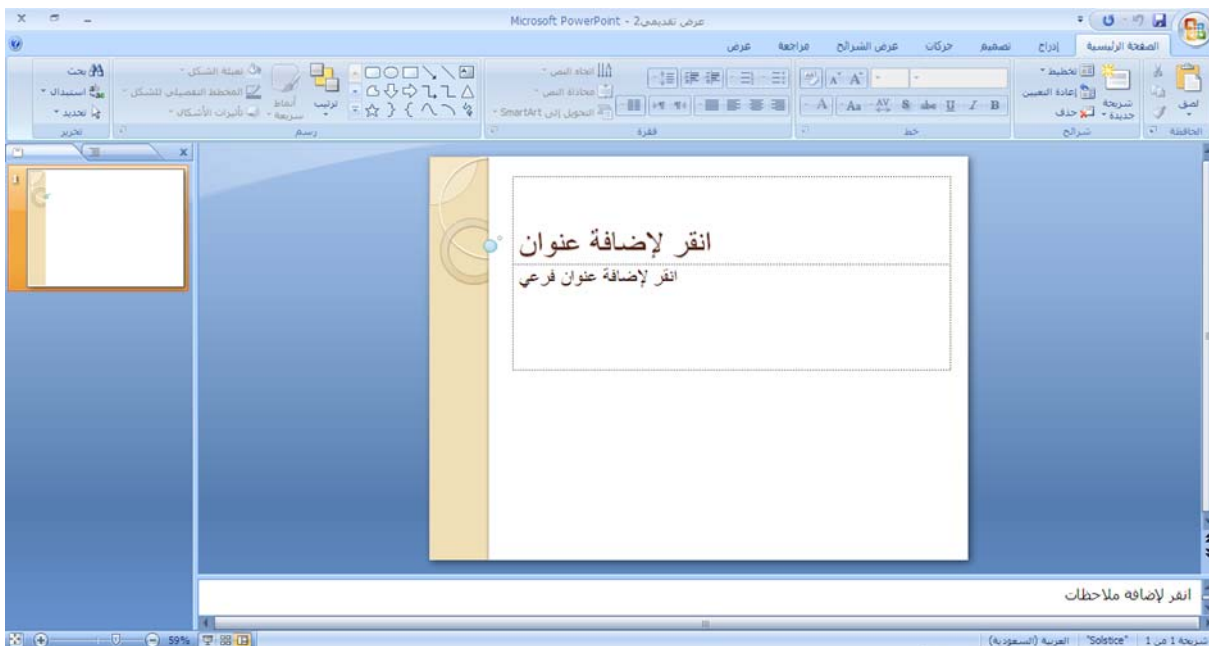


◀ إنشاء عرض تقديمي باستخدام السمات:

- يوفر برنامج العروض التقديمية عدداً من السمات الجاهزة التي يتم تطبيقها على جميع شرائح العرض التقديمي، ولإنشاء العرض بواسطة السمات، اتبع الخطوات التالية:
1. انقر زر Office ثم انقر على جديد.
 2. من مربع عرض تقديمي جديد، انقر على السمات المثبتة.
 3. يظهر عدد السمات الجاهزة المثبتة مع البرنامج، اختر السمة المناسب ثم انقر إنشاء.



4. تظهر شريحة واحدة تحمل شكل وخصائص السمة التي اخترتها.




5. أدخل البيانات والمعلومات.



٦. لإضافة شريحة جديدة تحمل نفس السمة، انقر على شريحة جديدة من مجموعة شرائح في تبويب الصفحة الرئيسية، فتظهر لك قائمة بالسّمات المجهزة في البرنامج التي تخضع لنفس السمة وتناسب السمة التي اخترتها.



حفظ العرض التقديمي:

بعد الانتهاء من إنشاء العرض التقديمي أو تعديله، يتوجب عليك أن تقوم بحفظه تحت مسمى مناسب، وإن كنا ننصح بأن يتم حفظ العرض التقديمي بالاسم الجديد مباشرة عند فتحه، ثم القيام بحفظ التغييرات التي تقوم بها بصورة متكررة بالنقر على علامة الحفظ  أثناء العمل، ولحفظ العرض التقديمي اتبع الخطوات التالية:

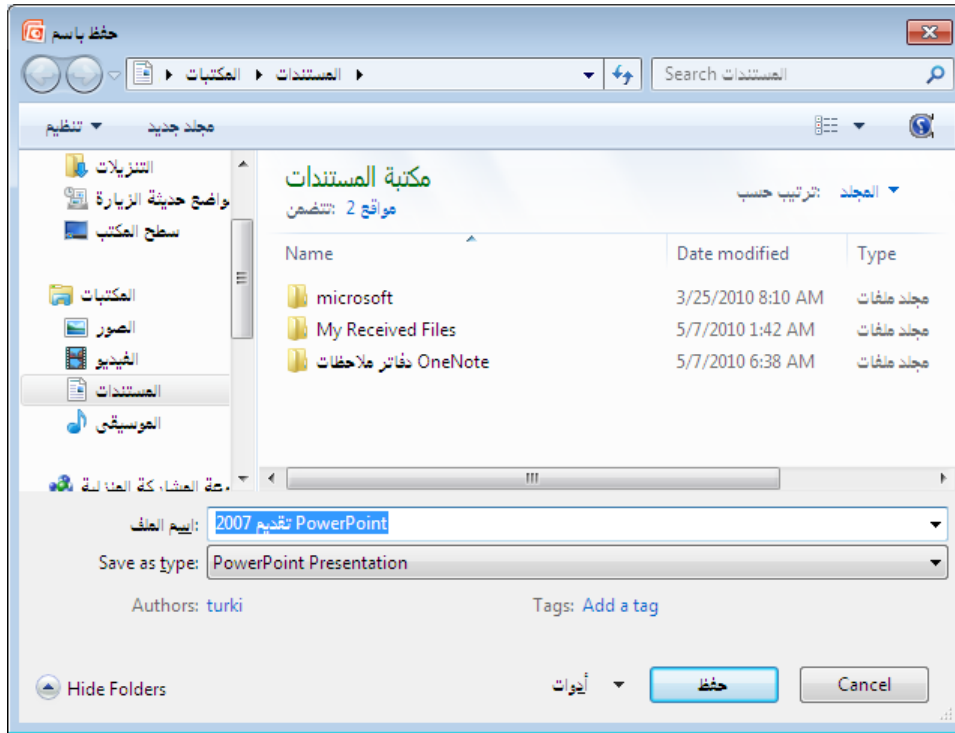
١. انقر زر Office ثم انقر على حفظ باسم.

٢. تظهر قائمة بأنواع الحفظ الممكنة، اختر منها النوع الذي يناسبك.





٣. يظهر مربع حوار حفظ باسم، ومنه حدد مكان الحفظ، ثم اكتب الاسم الذي ترغبه للملف، ثم انقر حفظ.



تلميح: تعتمد خطوات الحفظ، والشاشات والمربعات التي تظهر على نوع نظام التشغيل المستخدم.

فتح العرض التقديمي:

بعد أن تكون حفظت العرض التقديمي، يمكنك أن تقوم بفتحه لعرضه على الجمهور أو لتعديل محتوياته، ومثلما تدرّبنا في الحفظ، فإن الملفات تجهز لتفتح بطريقتين، إما بالشكل الافتراضي أو بطريقة عرض الشرائح، ولفتح العرض التقديمي، قم بالتالي:

أولاً: فتح العرض من خارج برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2007

يتم فتح أي ملف بنفس طريقة فتح الملفات إما بالنقر على الملف مرتين متتاليتين، أو بالنقر عليه بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر نختار فتح أو فتح باستخدام PowerPoint. وعند فتح الملف، فإنه يفتح وفق طريقة الحفظ، فإن كان الملف محفوظاً بطريقة عرض الشرائح فإنه يقوم مباشرة بعرض الشرائح، وعندما ترغب في إغلاق العرض، اضغط على مفتاح الهروب ESC من لوحة المفاتيح.

ثانياً: فتح العرض من داخل برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2007

يتم فتح أي ملف من ملفات العروض التقديمية مهما كان نوع الحفظ، بالخطوات التالية:

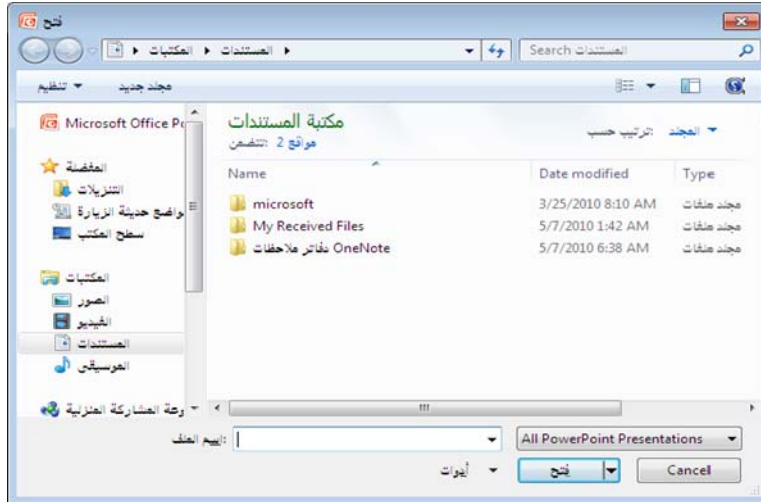
١. انقر زر Office



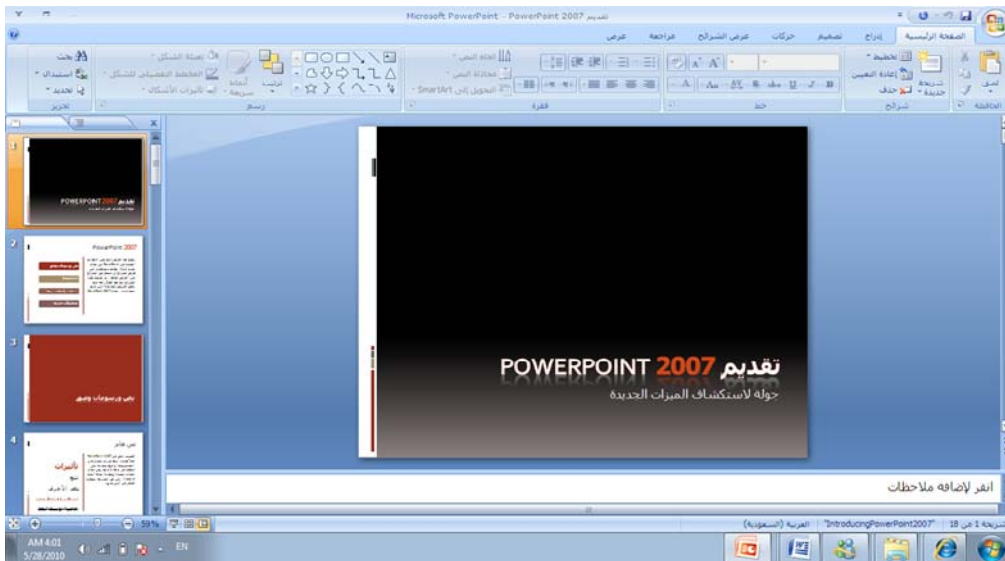
٢. انقر على الأمر فتح.



٣. حدد مكان الملف الذي تريد فتحه، وانقر على الملف، ثم على فتح.



٤. يتم فتح الملف بالوضع الافتراضي.



👉 **تلميح:** تعتمد خطوات الفتح، والشاشات والمربعات التي تظهر على نوع نظام التشغيل المستخدم، كما يتم فتح الملف بالوضع الافتراضي، بغض النظر عن نوع الحفظ، وبهذا يمكنك التعديل على الملف أو عرضه.



قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: تشغيل وإغلاق برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2007 وتحديد مكونات الشاشة الرئيسية فيه.

التدريب الثاني: إنشاء وحفظ عرض تقديمي باستخدام القوالب.

التدريب الثالث: فتح عرض تقديمي من خارج وداخل البرنامج، والتعديل عليه ثم حفظه.

إجراءات السلامة:

1. اتباع تعليمات الجلسة السليمة أمام الحاسب.
2. المحافظة على الملفات من الحذف والتغيير.
3. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.
6. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.



التدريب الأول

تشغيل وإغلاق برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2007 وتحديد مكونات الشاشة الرئيسية فيه.

النشاط المطلوب :

- افتح برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2007 وتجوّل بين التبويبات المختلفة.
- حدد مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج العروض التقديمية PowerPoint 2007 على

الشكل التالي



- قم بإنهاء برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2007 من قائمة زر Office

العدد والأدوات والمواد الخام:

- جهاز حاسب محملاً عليه برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2007

خطوات التنفيذ:

1. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
2. انقر على الزر ابدأ في شريط مهام Windows فتظهر قائمة ابدأ.
3. من القائمة اختر كافة البرامج



٤. تظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office
٥. من القائمة اختر برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2007.
٦. تنقل وتعرّف على تبويبات وأيقونات سطح المكتب عن طريق الفارة.
٧. اكتب أسماء مكونات الشاشة الرئيسية على الشكل في أعلى التدريب.
٨. انقر على زر Office لفتح القائمة.
٩. انقر على زر إنهاء PowerPoint لإنهاء البرنامج.



التدريب الثاني

إنشاء وحفظ عرض تقديمي باستخدام القوالب.

النشاط المطلوب:

١. قم بإنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب الجاهزة (تقديم PowerPoint 2007).
٢. أضف شريحة جديدة بعد الشريحة الأولى (اختر السمة عنوان ومحتوى)، واكتب في عنوان الشريحة الجديد، تجربة ثم اكتب اسمك الثلاثي، وفي المحتوى اكتب من عندك ثلاثة أهداف تتوقع أن تقوم بها بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الحقيبة التدريبية.
٣. قم بحفظ العرض التقديمي باسم التدريب الثاني عرض PP2007 في وسيلة التخزين المناسبة أو في المكان الذي يحدده لك المدرب.
٤. قم بحفظ العرض التقديمي مرة أخرى بأسلوب عرض الشرائح باسم التدريب الثاني عرض الشرائح PP2007

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على الزر **ابدأ** في شريط مهام **Windows** فتظهر قائمة **ابدأ**.
٣. من القائمة اختر **كافة البرامج**
٤. تظهر قائمة فيها **مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office**
٥. من القائمة اختر **برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2007**.
٦. انقر على زر **Office** لفتح القائمة ثم اختر الأمر جديد.
٧. من مربع حوار عرض تقديمي جديد، انقر على القوالب المثبتة.
٨. من القوالب المثبتة، انقر على القالب **تقديم PowerPoint 2007**
٩. انقر على إنشاء.
١٠. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على إضافة شريحة جديدة.
١١. من القائمة التي تظهر بالسمات، انقر على عنوان ومحتوى.
١٢. في الشريحة التي تظهر، انقر بالفأرة على المربع الخاص بالعنوان ثم اكتب تجربة وبعدها اكتب اسمك الثلاثي.
١٣. في المربع الخاص بالمحتوى، اكتب ثلاث عبارات تصف ما تتوقع أن تخرج به من فوائد من هذه الحقيبة التدريبية.



١٤. انقر على زر Office لفتح القائمة ثم ضع المؤشر على الأمر حفظ باسم، واختر عرض تقديمي لـ PowerPoint.
١٥. في مربع حفظ باسم، حدد المكان الذي تريد أن تحفظ فيه التمرين، ثم اكتب في اسم الملف التدريب الثاني عرض PP2007 وتأكد أن الحفظ بصيغة PowerPoint Presentation
١٦. انقر على زر Office لفتح القائمة ثم ضع المؤشر على الأمر حفظ باسم، واختر عرض شرائح لـ PowerPoint.
١٧. في مربع حفظ باسم، حدد المكان الذي تريد أن تحفظ فيه التمرين، ثم اكتب في اسم الملف التدريب الثاني عرض PP2007 وتأكد أن الحفظ بصيغة PowerPoint Show
١٨. انقر على زر Office لفتح القائمة.
١٩. انقر على زر إنهاء PowerPoint لإنهاء البرنامج.



التدريب الثالث

فتح عرض تقديمي من خارج وداخل البرنامج، والتعديل عليه ثم حفظه

النشاط المطلوب:

١. قم بفتح **التدريب الثاني عرض PP2007** الذي قمت بإنشائه في التدريب السابق وذلك من خارج برنامج العروض التقديمية، ثم انقر على عرض الشرائح واعرضها جميعاً ثم أغلقه.
٢. قم بفتح **التدريب الثاني عرض الشرائح PP2007** الذي قمت بإنشائه في التدريب السابق وذلك من خارج برنامج العروض التقديمية، واستعرض الشرائح.
٣. قم بفتح **التدريب الثاني عرض الشرائح PP2007** الذي قمت بإنشائه في التدريب السابق وذلك من داخل برنامج العروض التقديمية، ثم أضف إليه شريحة جديدة في آخر الشرائح على أن تكون سمة هذه الشريحة، رأس المقطع واكتب في العنوان، نشكركم على حسن إصغائكم، ووسطه، وفي النص، اكتب النهاية، ووسطها.
٤. قم بحفظ التعديلات بنفس الاسم، ثم أغلق العرض.
٥. افتح العرض من خارج البرنامج وتأكد أن الشريحة التي أضفتها من ضمن العرض.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. اذهب إلى المكان الذي قمت بتخزين التدريب الثاني فيه، ثم انقر على **التدريب الثاني عرض PP2007** مرتين متتاليتين.
٣. انقر على عرض الشرائح في شريط المعلومات.
٤. انقر بالفأرة أو الأسهم في لوحة المفاتيح لاستعراض الشرائح.
٥. عندما ينتهي العرض وتعود لصفحة الشريحة، انقر على زر Office لفتح القائمة، ثم انقر على زر إنهاء PowerPoint لإنهاء البرنامج.
٦. اذهب إلى المكان الذي قمت بتخزين التدريب الثاني فيه، ثم انقر على **التدريب الثاني عرض الشرائح PP2007** مرتين متتاليتين.
٧. انقر بالفأرة أو الأسهم في لوحة المفاتيح لاستعراض الشرائح.
٨. عندما ينتهي العرض، سوف يغلق من تلقاء نفسه.
٩. انقر على الزر ابدأ في شريط مهام Windows لتظهر قائمة ابدأ.
١٠. من القائمة اختر كافة البرامج



١١. تظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office
١٢. من القائمة اختر برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2007.
١٣. انقر على زر Office لفتح القائمة ثم اختر الأمر فتح.
١٤. من المكان الذي قمت بتخزين التدريب الثاني ثم انقر على التدريب الثاني عرض الشرائح PP2007 ثم على فتح.
١٥. لاحظ أن الملف وعلى الرغم من أنه عرض شرائح إلا أنه فتح عن طريق البرنامج بالشكل الافتراضي القابل للتعديل عليه.
١٦. في الجزء الخاص بالتبديل بين الشرائح، استخدم شريط التمرير لتصل إلى الشريحة الأخيرة، ثم انقر عليها مرة واحدة بالفارة.
١٧. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على إضافة شريحة جديدة.
١٨. من القائمة التي تظهر بالسماط، انقر على رأس المقطع.
١٩. في الشريحة التي تظهر، انقر بالفارة على المربع الخاص بالعنوان ثم اكتب (نشكركم على حسن إصغائكم)، ثم انقر علامة التوسيط.
٢٠. في الجزء الخاص بالنص، انقر بالفارة في أي جزء من المربع، واطب (النهاية)، ثم انقر علامة التوسيط.
٢١. انقر على عرض الشرائح لمعاينة شكل الشريحة في العرض.
٢٢. انقر على علامة الحفظ، أو من لوحة المفاتيح اضغط مفتاح التحكم Ctrl + حرف S.
٢٣. انقر على زر Office لفتح القائمة، ثم انقر على زر إنهاء PowerPoint لإنهاء البرنامج.
٢٤. اذهب إلى المكان الذي قمت بتخزين التدريب الثاني فيه، ثم انقر على التدريب الثاني عرض الشرائح PP2007 مرتين متتاليتين.
٢٥. انقر بالفارة أو الأسهم في لوحة المفاتيح لاستعراض الشرائح.
٢٦. هل ظهرت الشريحة الأخيرة كما كتبتها.
٢٧. عندما ينتهي العرض، سوف يغلق العرض من تلقاء نفسه.
٢٨. انقر على زر Office لفتح القائمة.
٢٩. انقر على زر إنهاء PowerPoint لإنهاء البرنامج.



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

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

بعد الانتهاء من التدريب على مقدمة لبرنامج العروض التقديمية، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل 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 التدريب عليه : مقدمة لبرنامج العروض التقديمية

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئياً	كلياً
١.	تحديد المقصود ببرنامج العروض التقديمية.				
٢.	تشغيل برنامج العروض التقديمية من مايكروسوفت Microsoft PowerPoint 2007				
٣.	تحديد أجزاء الشاشة الرئيسية لبرنامج العروض التقديمية.				
٤.	التبديل بين طرق العرض (عادي، فارز الشرائح، عرض الشرائح).				
٥.	إغلاق برنامج العروض التقديمية.				
٦.	إنشاء عرض تقديمي باستخدام فارغ وحديث.				
٧.	إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب.				
٨.	إنشاء عرض تقديمي باستخدام السمات.				
٩.	حفظ العرض التقديمي.				
١٠.	فتح 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 "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.



نموذج تقويم المدرب لمستوى أداء المتدرب

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

اسم المتدرب :	التاريخ :
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤
	العلامة :

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقويم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١.	تحديد المقصود ببرنامج العروض التقديمية.				
٢.	تشغيل برنامج العروض التقديمية من مايكروسوفت Microsoft PowerPoint 2007				
٣.	تحديد أجزاء الشاشة الرئيسية لبرنامج العروض التقديمية.				
٤.	التبديل بين طرق العرض (عادي، فارز الشرائح، عرض الشرائح).				
٥.	إغلاق برنامج العروض التقديمية.				
٦.	إنشاء عرض تقديمي باستخدام فارغ وحديث.				
٧.	إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب.				
٨.	إنشاء عرض تقديمي باستخدام السمات.				
٩.	حفظ العرض التقديمي.				
١٠.	فتح العرض التقديمي.				
المجموع					

ملحوظات:

.....
.....
.....

توقيع المدرب: