



## طرق تغيير مظهر العروض التقديمية



## الوحدة الثالثة : طرق تغيير مظهر العروض التقديمية

### الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على المهارات الأساسية لاستخدام طرق تغيير مظهر العرض التقديمي

بكفاءة في برنامج **العروض التقديمية Microsoft PowerPoint 2007**

### الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تطبق تصميم قالب (سمات) على شريحة.
٢. تغير تصميم الشرائح.
٣. تغير ألوان السمات المستخدم.
٤. تغير اللون الخلفي للشرائح.
٥. تحدد شرائح.
٦. تدرج شرائح.
٧. تحذف شرائح.
٨. تنسخ شريحة.
٩. تنقل شرائح.
١٠. تقص شريحة.
١١. تلصق شريحة.
١٢. تعدّل في الشريحة الرئيسية.
١٣. تدرج شرائح من عرض تقديمي آخر.
١٤. تدرج عرضاً تقديمياً آخر في العرض التقديمي.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ست ساعات تدريبية.**

### الوسائل المساعدة:

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



### متطلبات المهارة:

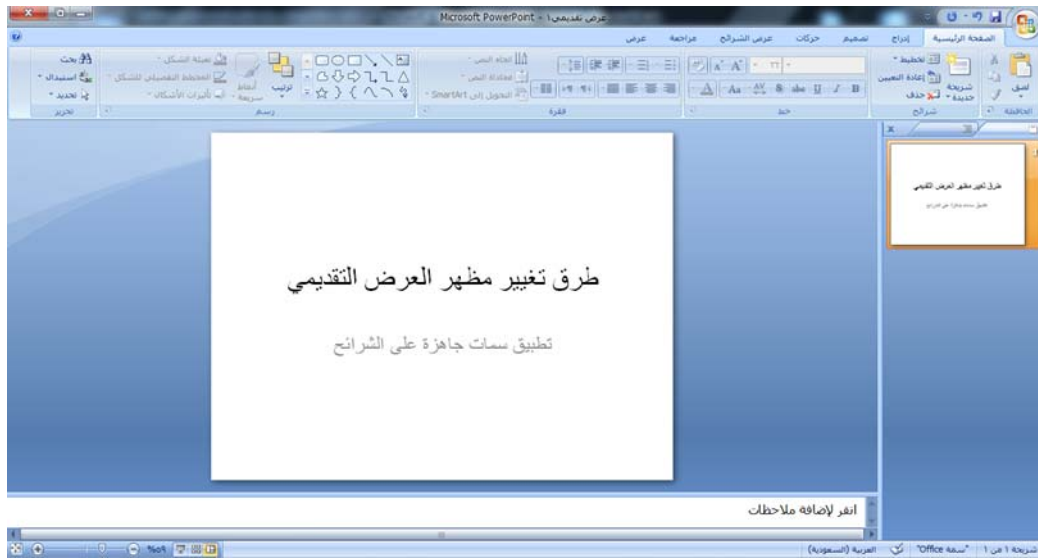
١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام لوحة المفاتيح.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة .
٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.



## تطبيق سمات جاهزة على شرائح العرض التقديمي :

يحتوي برنامج العروض التقديمية على العديد من السمات (التصميمات، القوالب) الجاهزة التي يمكنك تطبيقها على عرضك التقديمي، وتشتمل هذه السمات على خلفيات وألوان وخطوط مختلفة، وعند تطبيق أي سمة على عرضك التقديمي، سيقوم البرنامج بتطبيقه على الشريحة الرئيسية، ويظهر على كافة الشرائح، ولتطبيق السمات على العرض التقديمي، قم بالخطوات التالية:

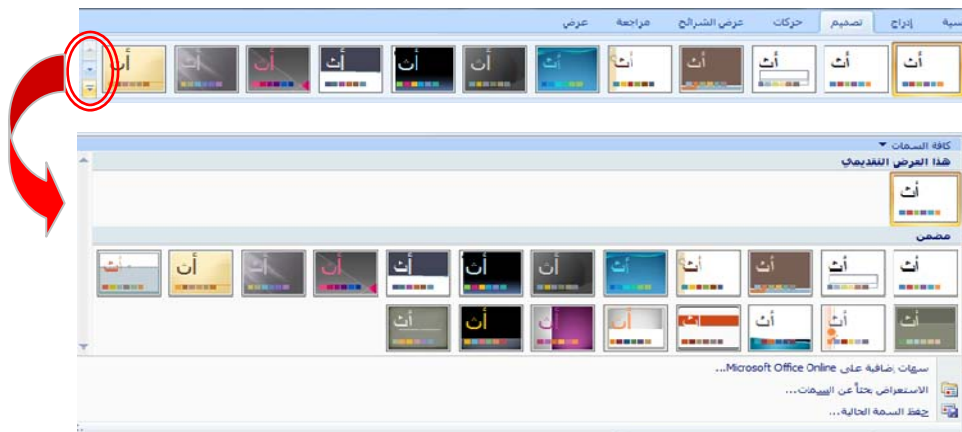
١. افتح برنامج العروض التقديمية.
٢. من العرض التقديمي الفارغ اكتب في العنوان الرئيسي طرق تغيير مظهر العرض التقديمي.
٣. في العنوان الفرعي اكتب تطبيق سمات جاهزة على الشرائح.



٤. انقر على التبويب تصميم.

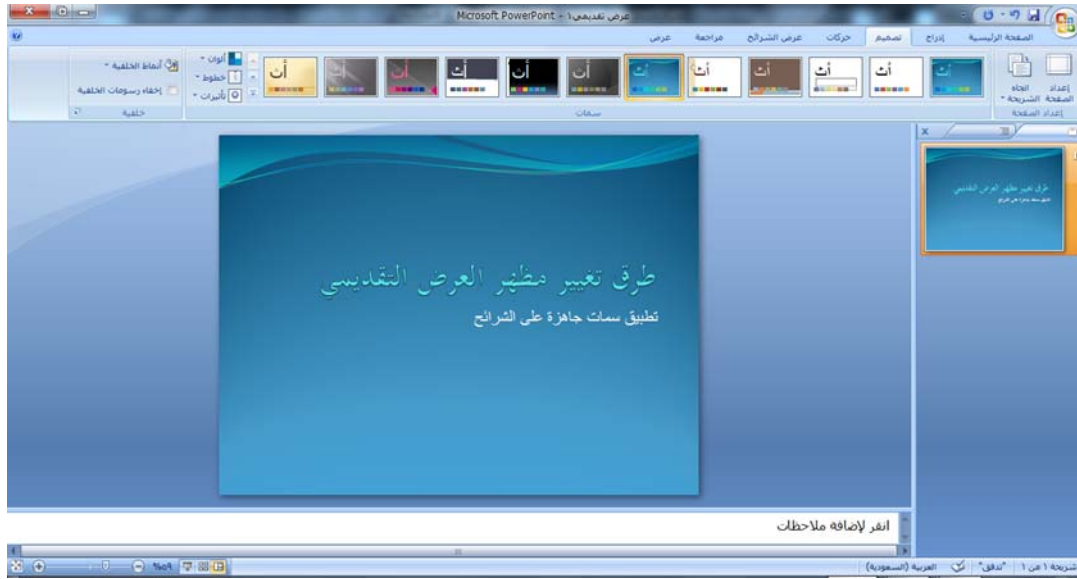


٥. مرر المؤشر على السمات المعروضة، فيتم عرض السمة على الشريحة.
٦. انقر على سهم قائمة السمات بجانب السمات المعروضة، لعرض مزيد من السمات.





٧. من السمات اختر السمة تدفق وذلك بالنقر عليها.



٨. احفظ العرض باسم تطبيق سمات جاهزة على الشرائح، لنستخدمه في التدريبات القادمة.

### تغيير ألوان أخرى على السمات الجاهزة:

عندما نستخدم قالب من القوالب بسماته المختلفة، فإن نظام ألوانه يأتي جاهزاً معه، وعندما نرغب في تغيير هذه الألوان فإن برنامج العروض التقديمية يمنحنا عدداً من مجموعات الألوان الجاهزة أيضاً، والتي يتم تطبيقها كمجموعة على القالب الذي اخترناه، ولتغيير الألوان قم بالخطوات التالية:

١. افتح العرض الذي سبق حفظه باسم تطبيق سمات جاهزة على الشرائح.

٢. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة سمات، انقر على أداة ألوان، فتظهر قائمة بأنماط

الألوان الجاهزة.





٣. اختر منها نمط اللون الذي تراه مناسباً، فيتم تطبيقه، وقد اخترنا النمط ذروة.



٤. احفظ التغييرات التي قمت بها، بالنقر على أيقونة الحفظ.

٥. بنفس الأسلوب، يمكنك أن تستخدم السمات الجاهزة للخط أو التأثيرات الأخرى، من مجموعة السمات الخاصة بالخط والتأثيرات أسفل أداة اللون.



### التحكم في خلفية الشريحة:

#### • تغيير اللون الخلفي للشريحة:

عندما نرغب في تغيير اللون الخلفي للشريحة، فإن برنامج العروض التقديمية يمنحنا عدداً من مجموعات ألوان الخلفية الجاهزة أيضاً، ولتغيير اللون الخلفي للشريحة، قم بالخطوات التالية:

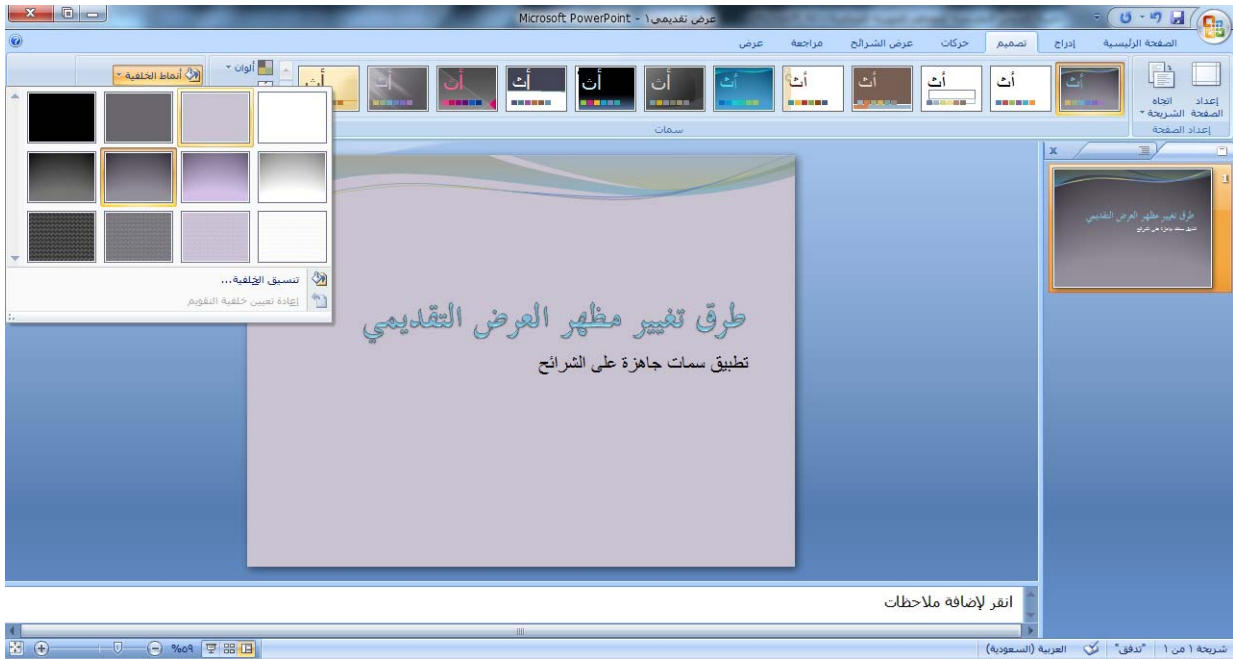
١. افتح العرض الذي سبق حفظه باسم تطبيق سمات جاهزة على الشرائح.

٢. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة خلفية، انقر على أنماط الخلفية، فتظهر قائمة بألوان خلفيات جاهزة.





## ٣. مرر مؤشر الفأرة على ألوان الخلفية، فيتم عرض الخلفية.



٤. انقر بالفأرة على اللون الذي ترغبه، فيتم تطبيقه، اختر النمط رقم (٥).

٥. احفظ التغييرات التي قمت بها على العرض التقديمي.

• **تنسيق خلفية الشريحة:**

لمزيد من التحكم في خلفية الشريحة، يمكننا أن نغير في الخلفية من حيث التعبئة وإظهار

وإخفاء رسومات الخلفية، ولتنسيق خلفية الشريحة، قم بالخطوات التالية:

١. افتح العرض الذي سبق حفظه باسم تطبيق سمات جاهزة على الشرائح.

٢. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة خلفية، انقر على تنسيق الخلفية.

٣. يظهر مربع تنسيق الخلية، ومن خلاله حدد الخيارات المناسبة للتعبئة، علماً أن الخيارات تتغير

وفق النوع الذي اخترته من التعبئة، والتي تتوزع بين ثلاثة خيارات هي: تعبئة خالصة، تعبئة

متدرجة، تهيئة صورة أو مادة.







## التحكم في إعداد الصفحة واتجاه الشريحة :

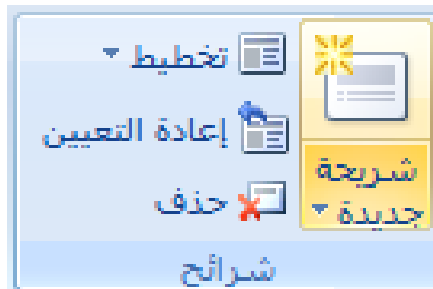
وكما تلاحظ، فإن تبويب تصميم يحتوي على عدد من المجموعات التي تتعلق بالتصميم، مثل مجموعة سمات، ومجموعة خلفية اللتين تدرينا عليهما في هذه الوحدة، بالإضافة على مجموعة إعداد الصفحة التي تحتوي على جانب يتعلق بإعداد الصفحة من حيث حجم الشرائح وترقيمها وتحديد اتجاه الشريحة والملاحظات والنشرات، و جانب آخر يتعلق بتحديد اتجاه الشريحة.



## إدراج شريحة :

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

1. افتح العرض الذي سبق حفظه باسم تطبيق سمات جاهزة على الشرائح.
2. لإدراج شريحة بنفس سمات الشريحة التي قمت في السابق بإنشائها، انقر على تبويب الصفحة الرئيسية.
3. من مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديدة.



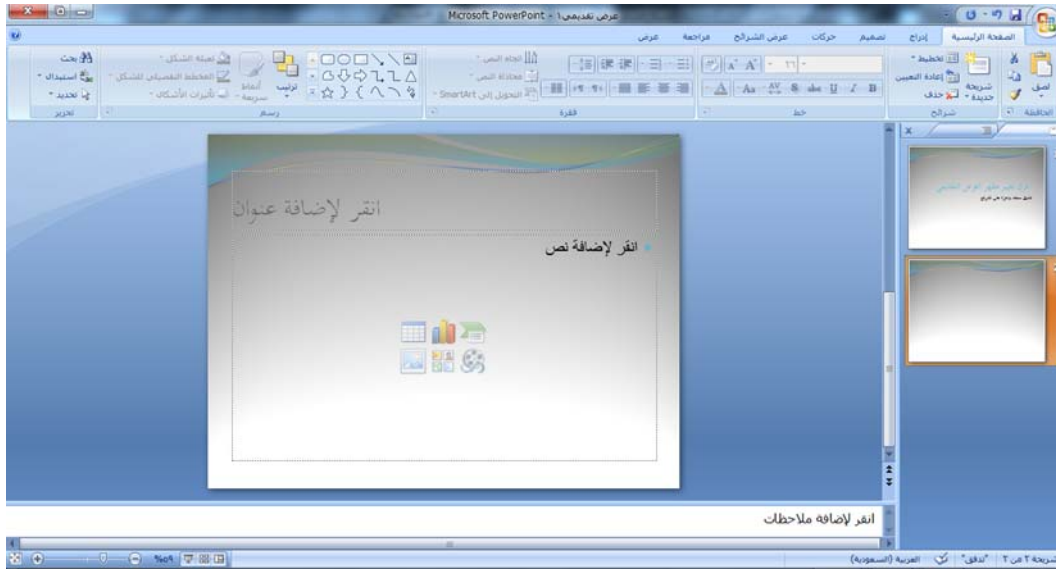




٤. يتم عرض مربع تدفق والذي يحوي على مجموعة من أنماط الشرائح لتختار منها النوع الذي يناسب الشريحة التي ترغب في إدراجها، مع الاحتفاظ بنفس سمة الشريحة.



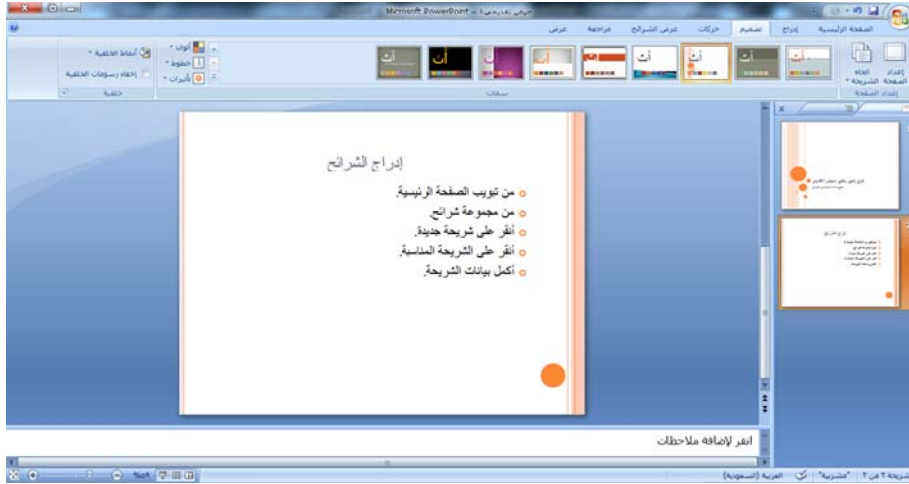
٥. انقر على شريحة عنوان ومحتوى، فيتم إدراجها بعد الشريحة الأولى.



٦. كما يمكنك أن تدرج شريحة باستخدام لوحة المفاتيح بالنقر على مفتاحي  $Ctrl + M$  أو بالضغط على الشريحة بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر انقر على شريحة جديدة.
٧. في الجزء الخاص بالعنوان، اكتب إدراج الشرائح.
٨. في الجزء الخاص بالنص، اكتب الفقرات التالية:
- من تبويب الصفحة الرئيسية.
  - من مجموعة شرائح.
  - انقر على شريحة جديدة.
  - انقر على الشريحة المناسبة.
  - أكمل بيانات الشريحة.



٩. ويمكنك أن تدرج جدولاً أو مخططاً أو رسم smart art أو صورة من ملف أو قصاصة فنية أو مقطع وسائط، والتي سنتدرب عليها في وحدة لاحقة من هذه الحقيبة التدريبية.
١٠. غير السمة إلى مشربية، وذلك بالنقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة سمات، افتح المزيد من السمات ومنها، اختر وحدة مشربية.



١١. احفظ التغييرات التي أجريتها على العرض التقديمي، وذلك بالضغط على مفتاحي Ctrl + S.

### التعامل مع الشرائح (تحديد، نقل، حذف، نسخ، قص، لصق):

#### ★ تحديد الشرائح:

- عندما نريد أن نتعامل مع الشريحة، فإن أول ما يهمنا هو كيفية تحديد الشريحة لنتعامل معها بعد ذلك، ولتحديد الشريحة في العرض العادي وفارز الشرائح، قم بالخطوات التالية:
- تحديد شريحة: انقر على الشريحة التي ترغب في تحديدها.
  - تحديد مجموعة من الشرائح المتجاورة: انقر على الشريحة التي ترغب البدء فيها، ثم اضغط مفتاح العال Shift مع الاستمرار وانقر على الشريحة الأخيرة، فيتم تحديد جميع الشرائح من بداية التحديد إلى نهايته.
  - تحديد مجموعة من الشرائح المتفرقة: انقر على الشريحة التي ترغب تحديدها، ثم اضغط مفتاح التحكم Ctrl واستمر في الضغط ثم انقر على الشريحة الثانية وأستمر في الضغط على مفتاح التحكم Ctrl وانقر على الخلية التي تليها، وهكذا حتى تنتهي من تحديد جميع الخلايا، وفي حالة أنك حددت خلية غير مرغوبة فانقر عليها مرة أخرى ليتم إزالة التحديد عنها.
  - لتحديد مجموعة من الشرائح بواسطة السحب، انقر في الجانب الأيمن من الشريحة الأولى ثم اسحب إلى اليسار حتى تصل للشريحة التي ترغب التوقف عندها.
  - لتحديد جميع الشرائح، اضغط على مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح حرف A

**☆ حذف الشرائح:**

لحذف شريحة أو عدة شرائح، قم بالخطوات التالية:

1. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في حذفها.
2. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على حذف، أو اضغط مفتاح الإلغاء Del من لوحة المفاتيح، فيتم حذف الشريحة، أو انقر على الشريحة بزر الفأرة الأيمن، ثم من القائمة اختر حذف شريحة، فيتم حذف الشريحة.
3. إذا حذفت شريحة بالخطأ، فتراجع عن الحذف بالنقر على أداة التراجع، أو اضغط مفتاح التحكم Ctrl مع حرف Z

**☆ نقل الشرائح:**

لنقل شريحة أو عدة شرائح، قم بالخطوات التالية:

1. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في نقلها.
2. اسحب الشريحة بالفأرة إلى المكان الذي ترغب نقلها إليه، ولاحظ الخط الذي يظهر في المكان الذي ستتقل إليه الشريحة قبل أن تفلت الشريحة.

**☆ نسخ الشرائح:**

لنسخ شريحة أو عدة شرائح، قم بالخطوات التالية:

1. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في نسخها.
2. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الحافظة انقر على رمز النسخ، أو انقر على الشريحة بزر الفأرة الأيمن ثم اختر نسخ من القائمة التي تظهر، أو من لوحة المفاتيح انقر على مفتاحي Ctrl + C

**☆ قص الشرائح:**

لقص شريحة أو عدة شرائح، قم بالخطوات التالية:

1. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في قصها.
2. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الحافظة انقر على رمز قص، أو انقر على الشريحة بزر الفأرة الأيمن ثم اختر من القائمة التي تظهر قص، أو من لوحة المفاتيح انقر على مفتاحي Ctrl + X

**☆ لصق الشرائح:**

للصق شريحة أو عدة شرائح، قم بالخطوات التالية:

1. انسخ أو قص الشريحة أو الشرائح التي ترغب في لصقها.



٢. ضع المؤشر في المكان الذي ترغب أن تلتصق فيه الشريحة أو الشرائح المنسوخة أو المقصوصة.

٣. تأكد أن الوامض يؤشر في المكان الصحيح.

٤. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الحافظة انقر على رمز لصق، أو انقر على المكان الذي ترغب لصق الشريحة فيه بزر الفارة الأيمن، ثم اختر من القائمة التي تظهر لصق، أو من لوحة المفاتيح انقر على مفتاحي  $Ctrl + V$

٥. كما يمكنك أن تتسخ وتلتصق في وقت واحد وذلك بتحديد الشرائح التي تريد أن تلتصقها، ثم اضغط على مفتاح التحكم  $Ctrl$  من لوحة المفاتيح والاستمرار، ثم اسحب بالفارة الشرائح المحددة إلى المكان الذي ترغب لصقها فيه، فيتم لصق نسخة من الشرائح إلى ذلك المكان.

### التحكم في البنية الرئيسية للعرض (شريحة، نشرة، ملحوظة):

عندما تدربنا في الوحدة السابقة على تبويب عرض، تطرقنا إلى جزء من مجموعة طرق عرض

العروض التقديمية، وأسميناها مجموعة التحكم الرئيسية:



ومن خلال هذه المجموعة، نستطيع أن نتحكم في البنية الأساسية لتنسيق وتجهيز ذلك الجزء سواء

كان (شريحة، نشرة، ملحوظة) ليسهل علينا بعد ذلك تعبئته والعمل عليه، وتتكون هذه المجموعة من:

### ★ الشريحة الرئيسية:

ومن خلال الشريحة الرئيسية، يمكننا تجهيز إعدادات الشرائح من حيث أماكن أجزاء

الشرائح والتحكم بحجم الخط ولونه وغيرها من الإعدادات التي نريد تطبيقها على جميع

الشرائح، وللتعديل على الشريحة الرئيسية، نقوم بالخطوات التالية:

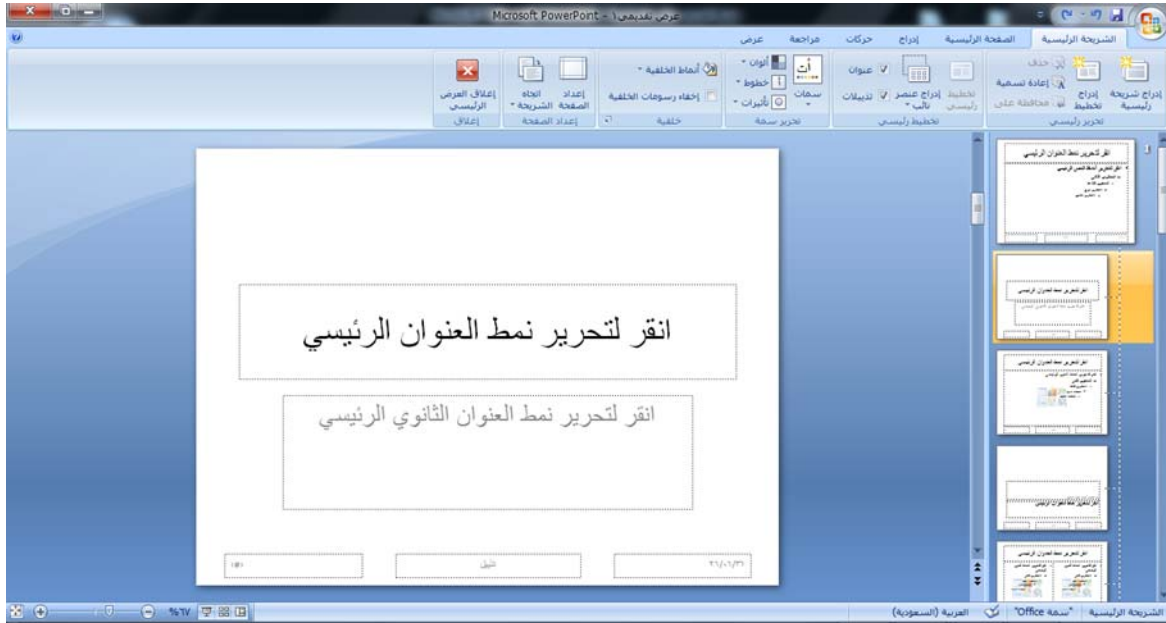
١. ننقر على تبويب عرض.

٢. من مجموعة طرق عرض العروض التقديمية، ننقر على الشريحة الرئيسية.





٣. يتم فتح تبويب الشريحة الرئيسية، وتتكون صفحة الشريحة الرئيسية، من جزئين رئيسيين، يشبهان العرض عادي، (شرائح، جزء التحرير على الشريحة)، ولكنه يختلف عنه في أنه يعرض القواعد والعناوين بدلاً من البيانات نفسها.



٤. في الجزء الخاص بالشرائح، يتم عرض شريحة رئيسية، ويليها تخطيطات (شرائح فرعية بسمات مختلفة)، وهذه التخطيطات تشبه الشرائح التي يمنحك البرنامج إياها عندما ترغب في إضافة شريحة جديدة التي تدرينا عليها في هذه الوحدة. ويختلف تأثير المجموعات في تبويب الشريحة الرئيسية حسب اختيارك للتعديل بين الشريحة الرئيسية التي يظهر بجانبها رقم والتخطيطات (الشرائح الفرعية ذات السمات الخاصة)، وبشكل عام فإن التأثير على الشريحة الرئيسية يؤثر على التخطيط (الشرائح الفرعية)، بينما التأثير على التخطيط، قد لا يؤثر على الشريحة الرئيسية.



فمجموعة **تحرير رئيسي** في تبويب الشريحة الرئيسية: تؤثر على النوعين، حيث:



◀ عند النقر على إدراج شريحة رئيسية، ليتم إدراج شريحة رئيسية بالتخطيطات والسمات الفرعية لها.



◀ وعند النقر على إدراج تخطيط، ليتم إدراج تخطيط (شريحة فرعية) إلى الشريحة الرئيسية التي أنت عليها.

◀ والحذف يكون على الشرائح الرئيسية، إن كان هناك أكثر من شريحة، وعلى التخطيطات حتى لو كان هناك شريحة رئيسية واحدة.

◀ وعند النقر على إعادة التسمية يتم تنفيذها على الشريحة الرئيسية وعلى التخطيطات.

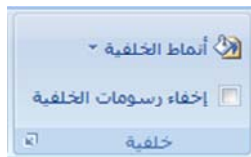
ومجموعة **تخطيط رئيسي** في تبويب الشريحة الرئيسية: تؤثر على التخطيط (الشرائح الفرعية).



ومجموعة **تحرير سمة** في تبويب الشريحة الرئيسية: تؤثر على كلا النوعين الرئيسية والتخطيط (الشرائح الفرعية)، بنفس التأثير مهما كان اختيارك، فالسمة تنطبق على الشريحة الرئيسية وبالتالي على التخطيط.



ومجموعة **خلفية** في تبويب الشريحة الرئيسية: يمكنك من اختيار خلفية وإخفاء الرسومات الخلفية على الشريحة الرئيسية أو على التخطيطات كل منها بشكل مستقل، حيث يمكنك أن تختار خلفية لتخطيط وتكون هذه الخلفية مختلفة عن الخلفية التي حددتها للشريحة الرئيسية.



ومجموعة **إعداد الصفحة** في تبويب الشريحة الرئيسية: تؤثر على كلا النوعين الرئيسية والتخطيط (الشرائح الفرعية)، بنفس التأثير مهما كان اختيارك، فإعداد الصفحة واتجاه الشريحة، تنطبق على الشريحة الرئيسية وبالتالي على التخطيط.







٥. قم بالتعديل على الشريحة الرئيسية، بتنفيذ السمات الجاهزة عليها أو إجراء بعض الإعدادات التي تراها تناسب عملك.

على سبيل المثال لو فتحنا عرض PowerPoint2007 من القوالب المثبتة، وغيرنا مكان العنوان الرئيسي ولون الخط في الشريحة الرئيسية (تخطيط رأس المقطع) لظهرت النتائج التالية على شرائح العرض:

شريحة من العرض التقديمي بعد التعديل على الشريحة الرئيسية	الإجراء الذي تم على الشريحة الرئيسية	شريحة من العرض التقديمي قبل التعديل على الشريحة الرئيسية
العرض بعد تأثره بما تم من إجراء على الشريحة الرئيسية	تحريك مكان العنوان الرئيسي إلى الأعلى، وتغيير لون مربع العنوان الرئيسي إلى الأحمر.	العرض عند فتحه من القوالب المثبتة عرض PowerPoint2007
		

### ☆ النشرات الرئيسية:

ومن خلالها يمكننا تجهيز إعدادات النشرات، ليتم تنفيذ الإعدادات على جميع النشرات، وبنفس فكرة تجهيز الشريحة الرئيسية.

### ☆ المحفوظات الرئيسية:

ومن خلالها يمكننا تجهيز إعدادات المحفوظات، ليتم تنفيذ الإعدادات على جميع المحفوظات، وبنفس فكرة تجهيز الشريحة الرئيسية.

### ☆ إضافة عرض تقديمي آخر أو شرائح من عرض تقديمي مختلف :

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

### ☆ إضافة شرائح من عرض تقديمي آخر:

١. افتح العرض التقديمي الذي تريد إدراج الشرائح فيه.



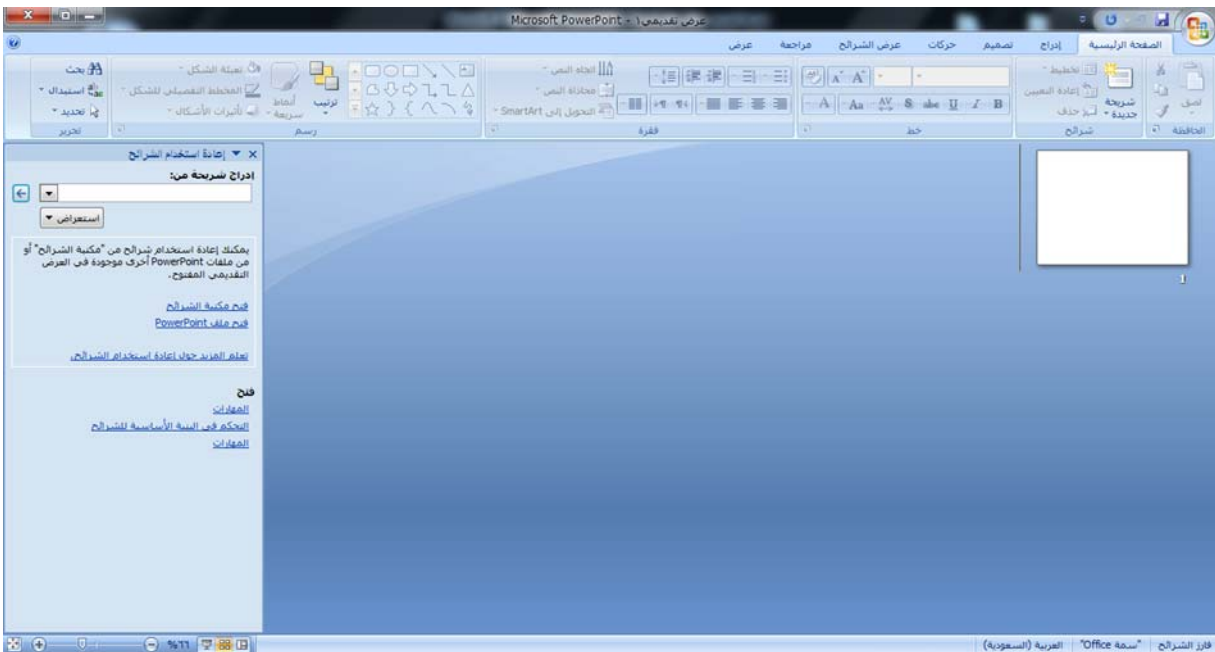


٢. حدد الشريحة التي تريد إدراج الشرائح بعدها ، سواء كان في العرض العادي أو في عرض فارز الشرائح.

٣. افتح تبويب الصفحة الرئيسية ، ومن مجموعة شرائح ، انقر على شريحة جديدة ، فتظهر مجموعة تدفق.

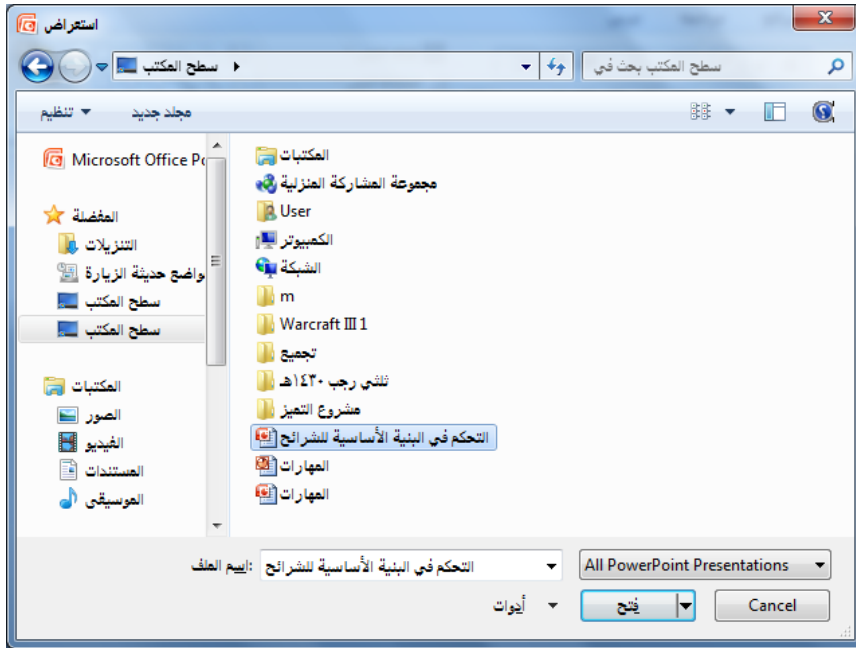


٤. لإدراج شريحة محددة من عرض تقديمي آخر ، انقر على إعادة استخدام الشرائح في أسفل قائمة تدفق ، فيظهر مربع إعادة استخدام الشرائح.

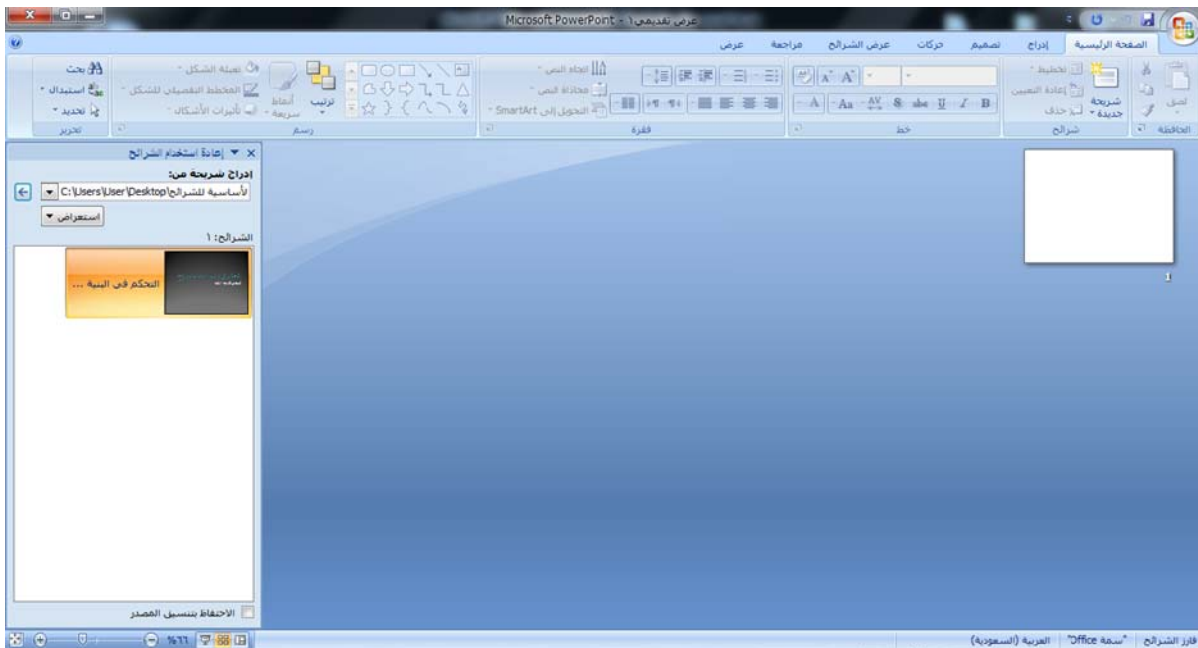




٥. إن كانت الشريحة في ملف سبق فتحه فسيظهر اسم الملف في مربع إعادة استخدام الشرائح، وإن كنت تريد فتح ملف آخر، فانقر على استعراض، لتحديد مكان الملف الذي يحتوي على الشرائح التي تريد إدراجها.
٦. يفتح مربع استعراض لتحديد مكان الملف الذي تريد فتحه منه. (ربما يختلف شكل مربع استعراض، وذلك حسب نوع نظام التشغيل الذي تستخدمه.



٧. حدد الملف الذي يحتوي على الشرائح التي تريد إدراجها إلى العرض، ثم انقر على فتح.
٨. يتم فتح الشرائح من الملف، ويتم عرضها في مربع إعادة استخدام الشرائح.

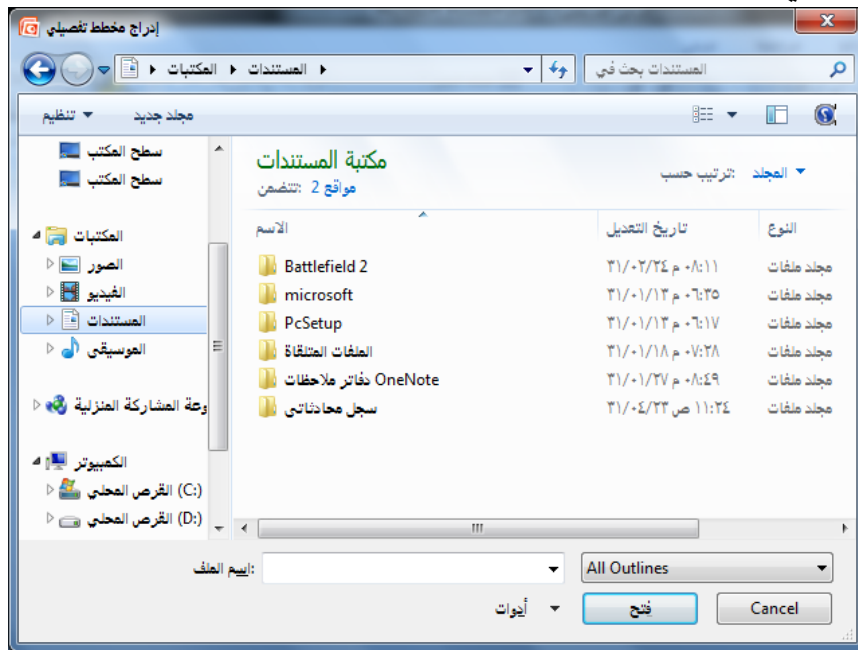


٩. لإدراج شريحة، انقر عليها، فيتم إدراجها في الموضع الذي يقف فيه المؤشر.



## ☆ إضافة عرض تقديمي كامل أو استيراد عناوين من ملف ما في المخطط التفصيلي :

١. افتح العرض التقديمي الذي تريد إدراج الشرائح فيه.
٢. حدد الشريحة التي تريد إدراج الشرائح بعدها ، سواء كان في العرض العادي أو في عرض فارز الشرائح.
٣. افتح تبويب الصفحة الرئيسية ، ومن مجموعة شرائح ، انقر على شريحة جديدة ، فتظهر مجموعة تدفق.
٤. انقر على شرائح من مخطط تفصيلي في أسفل قائمة تدفق ، فيظهر مربع إدراج مخطط تفصيلي.



٥. حدد الملف الذي يحتوي على العرض التقديمي الذي تريد إدراجه ، وفي حالة عدم ظهور العرض ، اعرض جميع الملفات في الجزء الخاص أمام اسم الملف.
٦. انقر على إدراج ، فيتم إدراج كامل العرض التقديمي في الجزء الذي فيه المؤشر.



## قائمة تدريبات الوحدة

**التدريب الأول:** فتح قالب مثبت، وتطبيق سمات عليه.

**التمرين الثاني:** فتح عرض تقديمي محفوظ، وتغيير اتجاه الشرائح، وإدراج شريحة، وإجراء بعض العمليات على الشرائح (تحديد، نقل، حذف، نسخ، قص، لصق).

**التمرين الثالث:** التحكم في الشريحة الرئيسية في العرض التقديمي، وإضافة شرائح من عرض تقديمي آخر.

## إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفارة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.



## التدريب الأول

### فتح قالب مثبت، وتطبيق سمات عليه.

#### النشاط المطلوب:

١. افتح العرض التقديمي من القوالب المثبتة (ألبوم صور معاصرة).
٢. قم بحفظ العرض التقديمي باسم تعديل سمات على ألبوم صور معاصرة في أي مكان يحدده لك المدرب.
٣. طبق السمة انقلاب على العرض التقديمي.
٤. عدل الألوان إلى تدرج الرمادي.
٥. قم باستعراض العرض التقديمي.
٦. غير نمط الخلفية إلى النمط ٧
٧. قم باستعراض العرض التقديمي.
٨. احفظ التعديلات على العرض، ثم قم بإنهاء البرنامج.

#### 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 ألبوم صور معاصرة ثم انقر على إنشاء.
٩. انقر على زر **Office** لفتح القائمة ثم ضع المؤشر على الأمر حفظ باسم، واختر عرض تقديمي لـ **PowerPoint**



١٠. في مربع حفظ باسم، حدد المكان الذي تريد أن تحفظ فيه التمرين، ثم اكتب في اسم الملف تعديل سمات على ألبوم صور معاصرة، ثم انقر على موافق.
١١. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة سمات، انقر على سمة انقلاب.
١٢. من نفس التبويب، انقر على ألوان، ومن القائمة، انقر على تدرج رمادي.
١٣. انقر على رمز عرض الشرائح.
١٤. تنقل بين الشرائح، حتى تنتهي من العرض.
١٥. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة خلفية، انقر على أنماط الخلفية.
١٦. مرر الفأرة على جميع الأنماط، ولاحظ التغيير في الشريحة
١٧. انقر على نمط ٧
١٨. انقر على رمز عرض الشرائح.
١٩. تنقل بين الشرائح، حتى تنتهي من العرض.
٢٠. انقر على علامة الحفظ، أو اضغط مفتاح التحكم Ctrl + مفتاح حرف S
٢١. انقر على زر Office لفتح القائمة.
٢٢. انقر على زر إنهاء PowerPoint لإنهاء البرنامج.



## التدريب الثاني

فتح عرض تقديمي محفوظ، وتغيير اتجاه الشرائح، وإدراج شريحة، وإجراء بعض العمليات على الشرائح (تحديد، نقل، حذف، نسخ، قص، لصق).

### النشاط المطلوب:

١. افتح العرض التقديمي الذي أعدته في التدريب السابق وحفظته باسم تعديل سمات على ألبوم صور معاصرة.
٢. غير اتجاه الشرائح إلى عمودي.
٣. أدرج شريحة بين الشريحة رقم ٦ ورقم ٧ واختر نوعها عنوان فقط، واكتب في العنوان صورة تغطي كامل الشريحة، ووسطه.
٤. طبق السمة مسبوك على العرض التقديمي.
٥. عدل الألوان إلى واجهة.
٦. قم باستعراض العرض التقديمي.
٧. انقل الشريحة رقم ٣ بين الشريحتين ٤ و ٥
٨. احذف الشريحة رقم ٨
٩. انسخ الشريحة رقم ٥ ثم الصقها بعد آخر شريحة.
١٠. قص الشريحة رقم ٧
١١. قم باستعراض العرض التقديمي.
١٢. من إعداد الصفحة، غير حجم الشرائح.
١٣. تراجع عن التعديل الأخير.
١٤. احفظ التعديلات على العرض، ثم قم بإنهاء البرنامج.

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 فتح.
٧. من مربع فتح، حدد مكان الملف تعديل سمات على ألبوم صور معاصرة، ثم انقر على فتح.
٨. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة إعداد الصفحة، انقر على اتجاه الشرائح.
٩. انقر على عمودي.
١٠. غير إلى وضع فارز الشرائح بالنقر على رمز فارز الشرائح في أسفل الصفحة.
١١. ضع مؤشر الفارة بين الشريحتين ٦ و ٧
١٢. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديدة.
١٣. من الأنواع للشرائح المعروضة، اختر عنوان فقط.
١٤. انقر على الشريحة المدرجة مرتين متتاليتين للتحويل إلى عرض عادي، ثم اكتب في مربع العنوان ما يلي: صورة تغطي كامل الشريحة.
١٥. ضع مؤشر الكتابة على أي جزء من العنوان الذي كتبت، ثم انقر على تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة انقر على رمز توسيط.
١٦. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة سمات، انقر على سمة مسبوك.
١٧. من نفس التبويب، انقر على ألوان، ومن القائمة، انقر على واجهة.
١٨. انقر على رمز عرض الشرائح.
١٩. تتقل بين الشرائح، حتى تنتهي من العرض.
٢٠. غير إلى وضع فارز الشرائح بالنقر على رمز فارز الشرائح في أسفل الصفحة.
٢١. انقر بالفارة على الشريحة رقم ٣ مع الاستمرار، وتحرك بالفارة إلى بين الشريحتين ٤ و ٥  
ولاحظ المربع الصغير الذي يظهر مع شكل الفارة خلال نقل الشريحة.
٢٢. انقر على الشريحة رقم ٨ ثم اضغط مفتاح الإلغاء Del من لوحة المفاتيح.
٢٣. انقر بالفارة على الشريحة رقم ٥ ومن تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الحافظة، انقر على رمز النسخ.
٢٤. ضع مؤشر الفارة بعد آخر شريحة، ثم الصقها بالضغط على مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح حرف V
٢٥. انقر بالفارة على الشريحة رقم ٧ ومن تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الحافظة، انقر على رمز قص.



٢٦. انقر على رمز عرض الشرائح.
٢٧. تنقل بين الشرائح، حتى تنتهي من العرض.
٢٨. من تبويب تصميم، ومن مجموعة إعداد الصفحة، انقر على إعداد الصفحة.
٢٩. من مربع إعداد الصفحة، ومن خانة تغيير حجم الشرائح.
٣٠. انقر على موافق.
٣١. انقر على رمز التراجع في شريط الأدوات السريع.
٣٢. انقر على علامة الحفظ، أو اضغط مفتاح التحكم Ctrl + مفتاح حرف S
٣٣. انقر على زر Office لفتح القائمة.
٣٤. انقر على زر إنهاء PowerPoint لإنهاء البرنامج.



## التدريب الثالث

### التحكم في الشريحة الرئيسية في العرض التقديمي، وإضافة شرائح من عرض تقديمي آخر

#### الأنشطة المطلوبة:

١. افتح برنامج العروض التقديمية.
٢. من القوالب المثبتة، افتح، قالب الصور المعاصرة، ثم احفظه على سطح المكتب باسم عرض مؤقت.
٣. أغلق العرض، وقم بإنهاء البرنامج.
٤. افتح برنامج العروض التقديمية مرة أخرى.
٥. عدل السمة في الشريحة الرئيسية (وليس شريحة التخطيط) إلى تقنية.
٦. غير اللون إلى تدرج الرمادي.
٧. غير الخطوط إلى كلاسيكي Office
٨. أعد تسمية الشريحة الرئيسية إلى تقنية رخامية.
٩. نسق الخلفية بحيث تكون تعبئة صورة أو مادة، واختزلها رخام بني، وطبق هذا الإعداد على الكل بحيث يشمل الشريحة الرئيسية وشرائح التخطيطات.
١٠. وسط العنوان الرئيسي، وغير لونه إلى اللون الأصفر، وغمقه Bold.
١١. في شريحة التخطيط عنوان، نسق الخلفية إلى اللون الأسود (نمط ٤) ثم وسط العنوان الرئيسي.
١٢. في شريحة تخطيط عنوان المقطع، قم بتوسيط العنوان.
١٣. انتقل إلى العرض عادي، واكتب في العنوان أهلاً وسهلاً.
١٤. أدرج شريحة محتويين، واكتب في العنوان تجربة تنسيق عنوان من الشريحة الرئيسية.
١٥. أدرج شريحة عنوان فقط، واكتب في العنوان (العنوان في الوسط من شريحة التخطيط الرئيسي).
١٦. أدرج شريحة عنوان، واكتب في العنوان الفرعي، انتهى العرض، واكتب في العنوان الرئيسي، أشكر لكم حسن إنصاتكم، وأسفل منها اكتب اسمك.
١٧. قم باستعراض العرض التقديمي من بدايته.
١٨. احفظ العرض التقديمي باسم ت ٣ و٣ عرض تقنية رخام.
١٩. أدرج أربعة شرائح من العرض التقديمي المحفوظ على سطح المكتب باسم عرض مؤقت، وذلك بين الشريحة الثالثة والرابعة.



٢٠. استعرض العرض التقديمي بعد أن أدرجت الشرائح.

٢١. أدرج كامل العرض التقديمي عرض مؤقت بعد الشريحة الأخيرة، وفي حالة لم يظهر اسم عرض مؤقت، انقر على جميع الملفات All files لعرض جميع أنواع الملفات الموجودة على سطح المكتب.

٢٢. قم بحفظ التغييرات ثم قم بإنهاء البرنامج.

## 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 ثم من القائمة اختر **كافة البرامج**، فتظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية **Microsoft Office** ومنها **اختر برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2007**.
٣. انقر على زر **Office** لفتح القائمة ثم اختر الأمر جديد.
٤. من مربع حوار عرض تقديمي جديد، انقر على القوالب المثبتة.
٥. من القوالب المثبتة، انقر على القالب ألبوم صور معاصرة ثم انقر على إنشاء.
٦. انقر على زر **Office** لفتح القائمة ثم ضع المؤشر على الأمر حفظ باسم، واختر عرض تقديمي لـ **PowerPoint**
٧. في مربع حفظ باسم، حدد سطح المكتب لحفظ الملف فيه، ثم اكتب في اسم الملف عرض مؤقت، ثم انقر على موافق.
٨. انقر على زر **Office** لفتح القائمة.
٩. انقر على زر إنهاء **PowerPoint** لإنهاء البرنامج.
١٠. انقر على الزر ابدأ في شريط مهام **Windows** فتظهر قائمة ابدأ ثم من القائمة اختر **كافة البرامج**، فتظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية **Microsoft Office** ومنها **اختر برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2007**.
١١. انقر على التبويب عرض، ومن مجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر على الشريحة الرئيسية.
١٢. انقر بالفأرة على الشريحة الرئيسية، ثم انقر على تبويب الشريحة الرئيسية.



١٣. انقر على السمات، ثم مرر الفارة على السمات حتى تصل إلى السمة تقنية، ثم انقر عليها بالفارة.
١٤. انقر على اللون، ثم اختر تدرج الرمادي.
١٥. انقر على الخطوط، ثم اختر كلاسيكي Office
١٦. انقر على إعادة تسمية واكتب تقنية رخامية.
١٧. انقر على أنماط الخلفية، ثم انقر على تنسيق الخلفية، ومن المربع اختر تعبئة صورة أو مادة، ثم انقر على السهم المقابل للمادة، واختر رخام بني.
١٨. في أسفل المربع، انقر على تطبيق على الكل، ثم انقر على إغلاق.
١٩. ضع المؤشر على أي جزء من العنوان الرئيسي، ثم افتح تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة، انقر على توسيط، ومن مجموعة خط، انقر على السهم بجانب اللون ثم اختر اللون الأصفر، ثم من مجموعة خط أيضاً، انقر على غامق B
٢٠. انقر على شريحة التخطيط عنوان.
٢١. من تبويب الشريحة الرئيسية، انقر على أنماط الخلفية، ثم على نمط ٤
٢٢. ضع المؤشر على أي جزء من العنوان الرئيسي، ثم افتح تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة، انقر على توسيط.
٢٣. انقر على شريحة التخطيط عنوان المقطع.
٢٤. ضع المؤشر على أي جزء من العنوان الرئيسي، ثم افتح تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة، انقر على توسيط.
٢٥. انقر على العرض العادي، سواء من تبويب عرض أو من رمز عرض عادي في شريط المعلومات.
٢٦. اكتب في مربع العنوان عبارة: أهلاً وسهلاً.
٢٧. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديدة.
٢٨. من قائمة الشرائح التي تظهر، انقر على شريحة محتويين.
٢٩. انقر في مربع العنوان في الشريحة، ثم اكتب العبارة: تجربة تنسيق عنوان من الشريحة الرئيسية.
٣٠. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديد.
٣١. من قائمة الشرائح التي تظهر، انقر على شريحة عنوان فقط.
٣٢. انقر في مربع العنوان في الشريحة، ثم اكتب العبارة: العنوان في الوسط من شريحة التخطيط الرئيسي.



٣٣. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديدة.
٣٤. من قائمة الشرائح التي تظهر، انقر على شريحة عنوان.
٣٥. انقر في مربع العنوان الفرعي في الشريحة، واكتب عبارة: انتهى العرض.
٣٦. انقر في مربع العنوان الرئيسي واكتب عبارة: أشكر لكم حسن إنصاتكم، ثم اضغط مفتاح الإدخال في لوحة المفاتيح، ثم اكتب اسمك.
٣٧. انقر على تبويب عرض، ومن مجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر على عرض الشرائح.
٣٨. تنقل بين الشرائح بالطرق التي تدرينا عليها في الوحدة السابقة.
٣٩. انقر على زر Office لفتح القائمة ثم ضع المؤشر على الأمر حفظ باسم، واختر عرض تقديمي ل PowerPoint
٤٠. في مربع حفظ باسم، حدد مكان الحفظ الذي يحدده لك المدرب، ثم اكتب في اسم الملف ت ٣ و٣ عرض تقنية رخام، ثم انقر على موافق.
٤١. انتقل إلى عرض فارز الشرائح، سواء من تبويب عرض أو من رمز فارز الشرائح في شريط المعلومات.
٤٢. ضع المؤشر بين الشريحتين الثالثة والرابعة.
٤٣. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديد.
٤٤. في أسفل القائمة التي تظهر، انقر على إعادة استخدام الشرائح.
٤٥. من مربع إعادة استخدام الشرائح، انقر على استعراض ملف، ثم حدد المكان سطح المكتب، ثم انقر على ملف عرض مؤقت، ثم على فتح.
٤٦. حدد الشرائح التي تريد إدراجها في العرض، بالنقر على الشريحة المرغوبة.
٤٧. انقر على تبويب عرض، ومن مجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر على عرض الشرائح.
٤٨. تنقل بين الشرائح بالطرق التي تدرينا عليها في الوحدة السابقة.
٤٩. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديدة.
٥٠. في أسفل القائمة التي تظهر، انقر على شرائح مخطط تفصيلي.
٥١. من مربع إدراج مخطط تفصيلي، حدد المكان سطح المكتب، ثم انقر على ملف عرض مؤقت، (إذا لم يظهر الملف، قم بالنقر على جميع الملفات All files) ثم على فتح.
٥٢. انقر على علامة الحفظ، أو اضغط مفتاح التحكم Ctrl + مفتاح حرف S
٥٣. انقر على زر Office لفتح القائمة، ثم انقر على زر إنهاء PowerPoint لإنهاء البرنامج.



### نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

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

بعد الانتهاء من التدريب على طرق تغيير مظهر 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: طرق تغيير مظهر العروض التقديمية

مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر	م
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق		
				تطبيق سمات جاهزة على شرائح العرض التقديمي.	١.
				استخدام ألوان أخرى على السمات الجاهزة.	٢.
				التحكم في خلفية الشريحة.	٣.
				تغيير اللون الخلفي للشريحة.	٤.
				تنسيق خلفية الشريحة.	٥.
				التحكم في إعداد الصفحة واتجاه الشريحة.	٦.
				إدراج شريحة.	٧.
				تحديد الشرائح.	٨.
				حذف الشرائح.	٩.
				نقل الشرائح.	١٠.
				نسخ الشرائح.	١١.
				قص الشرائح.	١٢.
				لصق الشرائح.	١٣.
				التحكم في البنية الرئيسية للعرض.	١٤.
				إضافة شرائح من عرض تقديمي آخر.	١٥.
				إضافة عرض تقديمي كامل أو استيراد عناوين من ملف ما في المخطط التفصيلي.	١٦.

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

يبدأ 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.	تطبيق سمات جاهزة على شرائح العرض التقديمي.				
٢.	استخدام ألوان أخرى على السمات الجاهزة.				
٣.	التحكم في خلفية الشريحة.				
٤.	تغيير اللون الخلفي للشريحة.				
٥.	تنسيق خلفية الشريحة.				
٦.	التحكم في إعداد الصفحة واتجاه الشريحة.				
٧.	إدراج شريحة.				
٨.	تحديد الشرائح.				
٩.	حذف الشرائح.				
١٠.	نقل الشرائح.				
١١.	نسخ الشرائح.				
١٢.	قص الشرائح.				
١٣.	لصق الشرائح.				
١٤.	التحكم في البنية الرئيسية للعرض.				
١٥.	إضافة شرائح من عرض تقديمي آخر.				
١٦.	إضافة عرض تقديمي كامل أو استيراد عناوين من ملف ما في المخطط التفصيلي.				
<b>المجموع</b>					

ملحوظات:

.....

توقيع المدرب: .....