

حاسوب

8

الصف الثامن

ملخص الوحدة الثالثة

العروض التقديمية

(power point)

الفصل الدراسي الأول

بدء العمل

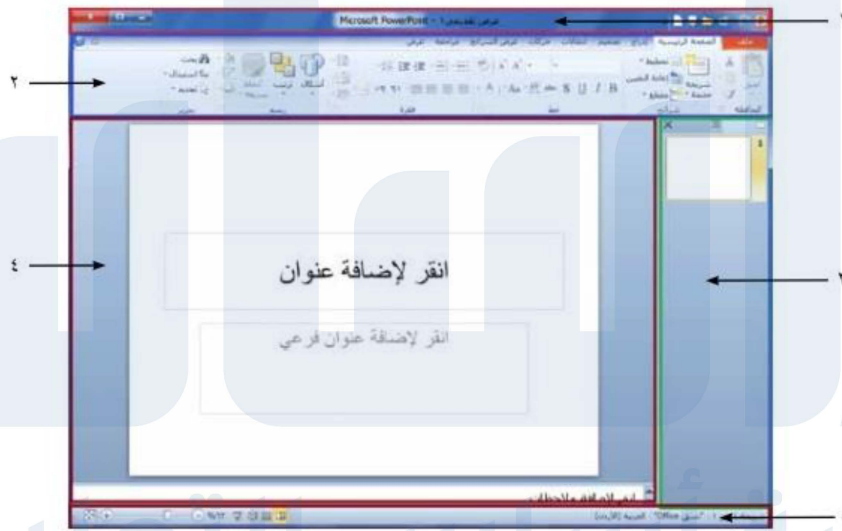
الدرس الأول

- لا تختلف طريقة تشغيل برمجية العروض التقديمية (power point) عن طريقة تشغيل برمجيات (office) مثل (Word 2010).
- تذكر:

البرنامج الذي سنتعرف عليه في هذه الوحدة: **برمجية العروض التقديمية (Power Point)**

خطوات تشغيل البرمجية:

- انقر على زر ابدأ star
- كافة البرامج all programs
- Microsoft Office
- Microsoft Office Power Point 2010
- مكونات الشاشة الرئيسية لـ Power Point



الشكل (٣-١): الشاشة الرئيسية لبرمجية (PowerPoint 2010).

أولاً: مكونات الأجزاء الرئيسية للشاشة:

- 1- شريط العنوان يتكون من:
 - أ. أدوات التحكم في النافذة
 - ب. شريط أدوات الوصول السريع
 - ج. اسم البرمجية مع اسم الملف
 - د. الاسم التلقائي عند بدء التشغيل

ملاحظة: الاسم التلقائي عند بدء التشغيل هو (العرض التقديمي 1)

2- شريط التبويبات يتكون من:

الملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم

ملاحظة: يضم كل تبويب مجموعة من الأدوات لتنفيذ معظم العمليات في البرمجة.

3- جزء الشرائح والمخطط التفصيلي:

تظهر جميع الشرائح في هذا الجزء مصغرة ويمكن إظهار المخطط التفصيلي للنصوص الواردة.

4- **حيز العمل:** هو الجزء المخصص لإعداد شريحة وتصميمها.

5- **شريط المعلومات:** يقدم المعلومات عن الملف المفتوح حالياً.

معلومات الملف المفتوح حالياً:

أ- رقم الشريحة المعروضة. ب- السمة المستخدمة. ج- لغة التدقيق.

د- في الجانب الأيسر أداة تكبير وتصغير وأدوات المعاينة والعرض.

ثانياً: بدء العمل مع الشرائح:

1- ادخال النصوص:

أ. تشغيل البرمجية

ب. تظهر شريحة تلقائية في حيز العمل تسمى شريحة العنوان تتكون من:

(1) نص يمثل عنوان رئيسي

(2) عنوان فرعي

ج. النقر على المربع الذي تريد ادخال النص فيه

د. ادخال النص

هـ. الحصول على الشريحة المطلوبة

منصة أساس التعليمية

ملاحظة: شريحة العنوان: هي الشريحة التي تظهر تلقائياً في حيز العمل.

2- تغيير حجم مربع العنوان: اتبع الخطوات الآتية:

أ. النقر فوق مربع العنوان تظهر دوائر صغيرة تحيط به.

ب. ضع مؤشر الفأرة على الدوائر حتى يتغير شكله إلى ←


ج. النقر بالزر الأيسر مع السحب للوصول الى الحجم المطلوب.

د. حرر زرر الفأرة.





3- تغيير موقع مربع العنوان:

- النقر فوق مربع العنوان تظهر دوائر صغيرة تحيط به.
- ضع مؤشر الفأرة فوق الحد الخارجي.
- يتغير شكل المؤشر إلى .
- النقر بزر الفأرة اليسرى مع السحب بالاتجاه المطلوب.
- حرر زر الفأرة.

4- تنسيق الخط: هو إضفاء مظهر جميل على النصوص داخل الشريحة يناسب العرض المراد تقديمه.

- خطوات تنسيق الخط:
- تحديد النص المطلوب.
- النقر على الحد الخارجي للمربع.
- النقر على تبويب الصفحة الرئيسية
- مجموعة أدوات الخط واختار نوع وحجم ولون الخط.



الشكل (3-6): أدوات تنسيق الخط في تبويب (الصفحة الرئيسية).

أسئلة الدرس

ادرس الشكل الآتي، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:

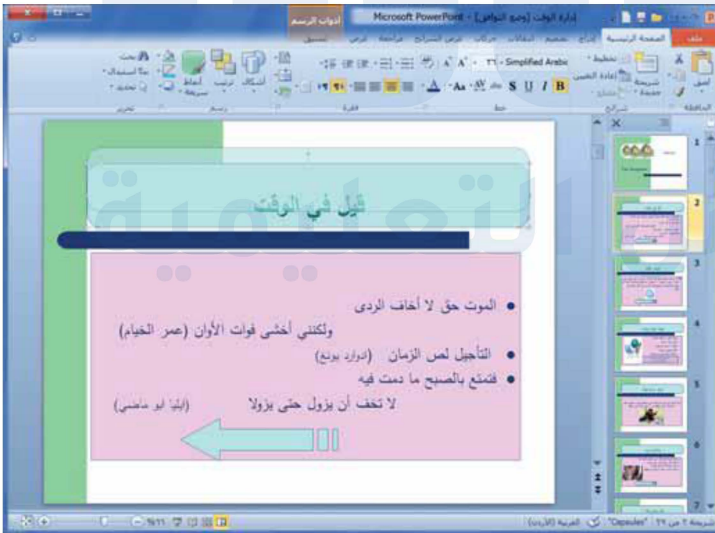
أ. ما اسم الملف المفتوح؟
إدارة الوقت.

ب. كم عدد الشرائح في هذا العرض التقديمي؟
عدد الشرائح 29

ج. ما رقم الشريحة النشطة في حيز العمل.
الشريحة النشطة 2.

د. إذا علمت أن مربع العنوان (قيل في الوقت) هو النشط حالياً، فما نوع الخط وحجمه لهذا المربع:
نوع الخط Simplified Arabic وحجمه 20.

هـ. ما الإجراء الذي يقوم به المستخدم حالياً؟ برر إجابتك.
يقوم المستخدم حالياً بنقل مربع العنوان الرئيسي ودليل ظهور إطار العنوان ونسخه منه.



إدراج الشرائح

الدرس الثاني

أولاً: خطوات إدراج شريحة جديدة:

- 1- انقر جزء الشرائح عند الموضع المراد إدراج شريحة فيه.
- 2- الصفحة الرئيسية – أداة شريحة جديدة.
- 3- لائحة نسق Office تحتوي أنواع متعددة من التخطيطات الجاهزة
مثل: أ- شريحة عنوان. ب- عنوان ومحتوى. ج- محتويين.
- 4- اختر ما يناسب العرض التقديمي.
- 5- انقر نوع الشريحة.
- 6- تظهر شريحة جديدة في حيز العمل.



ملاحظة:

يمكن تغيير تخطيط الشريحة بعد ادراجها بالنقر على الاداة (تخطيط) من تبويب (الصفحة الرئيسية) ثم اختيار نوع التخطيط المطلوب.

ثانياً: ادراج جدول في شريحة: اتبع الخطوات الآتية:



1. إدراج شريحة جديدة (نوع ومحتوى).
2. انقر رمز جدول من الرموز الظاهرة وسط الشريحة.
3. صندوق حوار.
4. تحديد عدد الأعمدة والصفوف في الجدول.
5. موافق.
6. يظهر جدول مكان الرموز.
7. ادخال البيانات المطلوبة.

ملاحظة: الجدول يتكون من صفوف وأعمدة.

ثالثًا: إدراج تخطيط بياني في شريحة:

التخطيطات البيانية وسيلة مناسبة لتمثيل جدول البيانات الرقمية لتسهيل فهمها وتحليلها.

خطوات إدراج تخطيط بياني في شريحة:

1. فتح الملف السابق.
2. شريحة جديدة (عنوان ومحتوى).
3. رمز تخطيط (من الرموز الظاهرة وسط الشريحة).
4. ادراج مخطط.
5. اختيار التخطيط المناسب.
6. موافق.
7. عندما تظهر النافذة المخصصة لإدخال بيانات الجدول كما في الشكل في الأسفل، انسخ بيانات الجدول من الشريحة السابقة وأصقها في الجدول الظاهر في النافذة الجديدة.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	فئة 1	4.3	2.4	2				
3	فئة 2	2.5	4.4	2				
4	فئة 3	3.5	1.8	3				
5	فئة 4	4.5	2.8	5				
6								
7								

رابعًا: ادراج تخطيط هيكلي في شريحة:

1. خطوات إدراج تخطيط هيكلي في شريحة:
2. شريحة جديدة من نوع (عنوان ومحتوى).



انقر رمز smart art

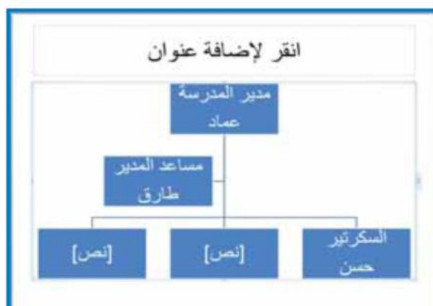
3- ظهور نافذة اختيار رسم (smart art).

4- اختر هيكلي من الناحية اليمنى.

5- اختر الشكل الاول في المجموعة الوسطى.

6- موافق ويظهر الشكل.

7- ادخل البيانات في الشكل.



أسئلة الدرس

1. أذكر أربعة من أنواع التخطيطات التي تظهر في الشكل (3-7):

(1) شريحة عنوان

(2) عنوان ومحتوى.

(3) عنوان المقطع.

(4) محتويين.

(5) مقارنة.

(6) عنوان فقط.

2. ما وظائف الأدوات الآتية؟

إدراج تخطيط هيكلي.



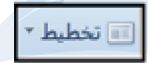
إدراج أعمدة بيانية



إدراج جدول



تغيير تخطيط الشريحة



منصة أساس التعليمية

الوسائط المتعددة

الدرس الثالث

تمتاز العروض التقديمية باحتوائها على أشكال وصور مناسبة لموضوع الشرائح
تعد الصور والأشكال من الأدوات الفاعلة لتوضيح المفاهيم والأفكار للمشاهدين عند استخدامها بطريقة ذكية

أولاً: إدراج صور: خطوات إدراج صور:



- 1- شريحة جديدة (عنوان ومحتوى).
- 2- انقر على رمز (صور).
- 3- يظهر صندوق حوار (إدراج صورة).
- 4- اختر ملف الصورة المطلوبة.
- 5- انقر فتح.

خطوات إدراج قصاصة فنية:



- 1- شريحة جديدة (عنوان ومحتوى).
- 2- انقر على رمز قصاصة فنية فتظهر لوحة قصاصة فنية كما في الشكل.
- 3- اكتب موضوع الصورة في مربع البحث.
- 4- اضغط enter.
- 5- تظهر قصاصة فنية في الشريحة.

ثانيًا: إدراج الأشكال الرسومية:

خطوات إدراج الأشكال الرسومية:

1. إدراج.
2. انقر (أشكال) كما في الشكل.
3. انقر مرة واحدة على الشكل المطلوب من قائمة الاشكال الظاهرة.
4. انقر مع السحب على الشريحة في الموضع المراد ادراج الشكل فيه.

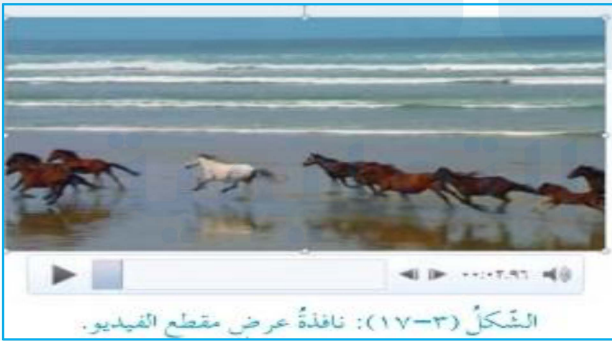


ثالثًا: إدراج مقاطع الفيديو والصوت:

يسمح برنامج العروض التقديمية تضمين شرائح اصوات ولقطات فيديو تتلاءم مع المحتوى المطلوب لإيصال الفكرة على نحو أفضل.

خطوات ادراج مقاطع الفيديو والصوت:

- 1- إدراج
 - 2- من مجموعة وسائط انقر على أحد الرموز فيديو/صوت.
 - 3- يظهر صندوق حوار.
 - 4- تحديد الملف المطلوب.
 - 5- إدراج.
- في حال إدراجك مقطع فيديو سيظهر نافذة كما في الشكل ←



- في حال أدرجت مقطع صوتي سيظهر الرمز المبين في الشكل ←

أسئلة الدرس

1. ما وظيفة كل من الأدوات الآتية؟



إدراج قصاصة فنية.



إدراج صورة من ملف.



إدراج مقطع صوت.



إدراج مقطع فيديو.

2. ما أثر استخدام الصور والفيديو والأصوات التي احتوتها الشرائح في مشاهدي العرض التقديمي؟
أثر توضيح المفاهيم والأفكار للمشاهدين.

3. تظهر الأشكال الرسومية في الشكل مصنفة إلى مجموعات، اذكر أربعة من هذه المجموعات، وأعط مثالين لكل منها.

(1) خطوط رسم مثل خط مستقيم.

(2) أشكال أساسية مثل شكل بيضوي، مثلث.

(3) مستطيلات مثل مربع، مربع حواف مستديرة.

(4) أسهم ممثلة مثل: سهم ممتلئ إلى اليمين، سهم ممتلئ إلى اليسار.



التعامل مع الشرائح

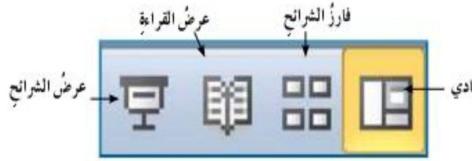
الدرس الرابع

- بعد تصميم الشرائح فإنك ترغب بمشاهدة العرض بالكامل عندها تلاحظ أنه يجب التعديل عليها:

أولاً: معاينة الشرائح وعرضها:

طرق مشاهدة الشرائح:

- 1- عادي
- 2- فارز الشرائح
- 3- عرض القراءة
- 4- عرض الشرائح



- تظهر في شريط المعلومات أسفل نافذة البرنامج المبينة في الشكل:

1. عادي

تستخدم لإظهار الشريحة بطريقة يمكنك من تصميم الشرائح وادخال النصوص فيها وتعديلها تظهر شريحة واحدة في حيز العمل.

2. فارز الشرائح

تستخدم لإعادة ترتيب الشرائح بالسحب والإفلات بالفأرة.

3. عرض القراءة

تستخدم عند مراجعة العرض التقديمي على نحو يشبه العرض الكامل. لكن في نافذة تحتوي عناصر تحكم بسيطة لتسهيل المراجعة.

4. عرض الشرائح

تستخدم لمشاهدة العرض بأكمله بعد اكتمال تصميم الشرائح. تملأ الشريحة الشاشة بأكملها. عند النقر بالفأرة على الشريحة المعروضة يبدأ الانتقال إلى الشريحة. يمكن استخدام الأسهم من لوحة المفاتيح للتنقل بين الشريحة السابقة واللاحقة.

ثانياً: تكرار الشريحة: خطوات تكرار الشريحة:

- 1- في جزء الشرائح المصغرة.
- 2- النقر بزر الفأرة الايمن على الشريحة المراد تكرارها.
- 3- تظهر قائمة أوامر.
- 4- اختر شريحة مكررة.
- 5- تظهر شريحة أخرى مكررة عن الشريحة التي اخترتها.

ملاحظة: يمكن حذف الشريحة باختيار امر (حذف الشريحة) من القائمة نفسها.



ثالثا: نقل شريحة خطوات نقل الشريحة:

- 1- عرض الملف بطريقة (فارز الشرائح).
- 2- استخدام أسلوب السحب والافلات بالفارة على الشريحة المراد نقلها حتى تسقطها في الموضوع المطلوب.

أسئلة الدرس

1. اذكر وظيفة الأدوات المبينة في الصورة الآتية:

(1) عرض عادي.

(2) فارز الشرائح.

(3) عرض القراءة.

(4) عرض الشرائح للمشاهدين.

2. ما أسلوب العرض المبين في الشكل الآتي؟ وكم عدد الشرائح الظاهرة؟
فارز الشرائح 21



3. ما الفرق بين نسخ شريحة ونقلها؟
النقل يعني حذفها من مكانها ووضعها في مكان آخر.

تنسيق الشرائح

الدرس الخامس

- يوفر برنامج العروض التقديمية الكثير من التنسيقات التي يمكن اجراؤها على الشرائح.



أولاً: إضافة خلفية للشريحة:

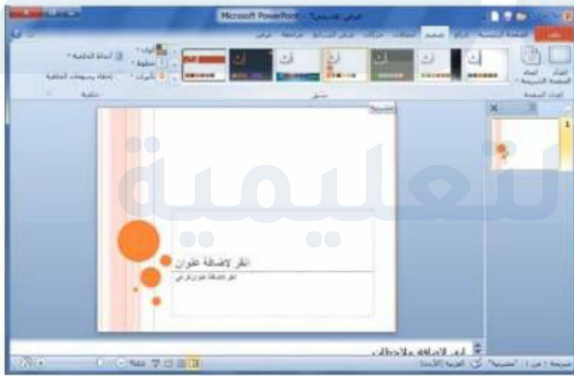
- خطوات إضافة خلفية للشريحة:
- 1- تصميم - أداة (أنماط الخلفية) - قائمة أنماط - كما في الشكل:
 - 2- اختر النمط المطلوب بالنقر عليه مرة واحدة.

ملاحظة: إذا أردت تطبيق نمط الخلفية على الشريحة المحددة اتبع الخطوات التالية:

1. انقر بالزر الأيمن على النمط المطلوب.
2. تظهر قائمة أوامر.
3. اختر تطبيق على الشرائح المحددة.

ثانياً: تطبيق النسق الجاهزة:

النسق: هو قوالب جاهزة للتصميم تحتوي على تنسيقات محددة لحجم النص ونوعه ولونه ونمط الخلفية.



خطوات تطبيق أحد النسق الجاهزة:

- 1- تصميم.
- 2- مجموعة نسق.
- 3- انقر النوع المطلوب عندئذ يطبق على جميع الشرائح كما في الشكل:

خطوات تطبيق النسق على الشريحة المحددة:

- 1- انقر بالزر الأيمن على النمط المطلوب.
- 2- تظهر قائمة أوامر.
- 3- اختر تطبيق على الشرائح المحددة.

التأثيرات الحركية

الدرس السادس

- من أهم ميزات برنامج العروض التقديمية إمكانية إضافة تأثيرات حركية على عناصر الشريحة يجعل العرض شائناً.

أولاً: الحركة الانتقالية بين الشرائح:

هي التأثير الذي يظهر عند بدء الانتقال من شريحة الى أخرى في أثناء تنفيذ العرض.

خطوات تعيين حركة انتقالية لشريحة معينة:

- 1- حدد الشريحة
- 2- اختر انتقالات
- 3- مجموعة نقل الى هذه الشريحة
- 4- انقر نوع الحركة المطلوب



أمثلة على حركات انتقالية: تداخل، تضاؤل، بلا.

ملاحظة: إذا اردت تطبيق الحركة نفسها على جميع الشرائح اتبع الخطوات السابقة انقر على اداة (تطبيق على الكل) من مجموعة (التوقيت)

ثانياً: الحركات المخصصة:

هي تأثيرات ترافق ظهور عناصر الشريحة مثل (مربعات، نصوص، الصور، الأشكال)

خطوات تعيين حركة خاصة بإحدى عناصر الشريحة:

- 1- حدد العنصر المطلوب
- 2- اختر حركات
- 3- مجموعة حركة
- 4- انقر نوع الحركة المطلوب كما في الشكل (3-25)

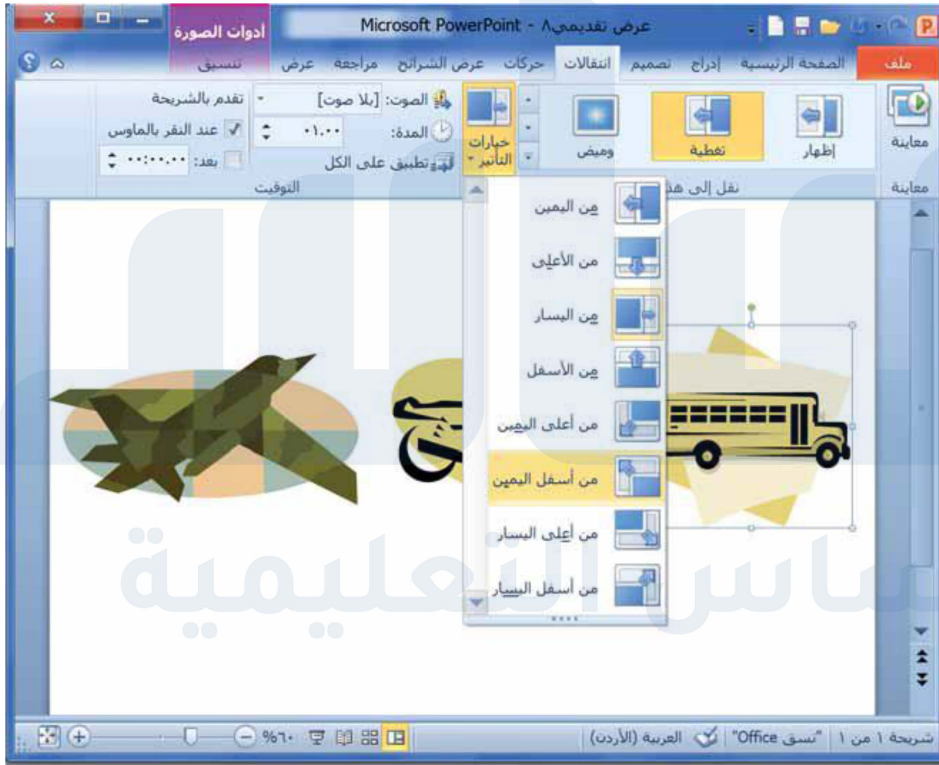


أمثلة على حركات مخصصة: تحرك للداخل، عائم للداخل، انقسام.

ملاحظة: لاختبار الحركة الانتقالية أو الحركات المخصصة لعناصر الشريحة التي اخترتها انقر على أداة معاينة الموجودة في التبويين كتيهما (حركات) و (انتقالات).

أسئلة الدرس

1. اذكر ثلاثة أنواع من التأثيرات الانتقالية للشرائح.
تداخل، تضاؤل، وميض.
2. اذكر ثلاثة أنواع من الحركات المخصصة.
انقسام، تحرك للداخل، عائم للداخل.
3. ما الفرق بين الحركات المخصصة والحركات الانتقالية؟
الحركات الانتقالية: هي الحركات التي يتم تطبيقها عند الانتهاء من عرض شريحة والبدء في الشريحة التالية.
الحركة المخصصة: يتم تطبيقها على أحد عناصر الشريحة عند ظهورها.
4. ادرس الشكل الآتي، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:
أ. ما نوع الحركة التي اختارها المستخدم (حركة انتقالية أم حركة مخصصة)؟



- انتقالية
ب. وما اسمها؟
تغطية
ج. وما التأثير المحدد لها؟
من أسفل اليسار

التأثيرات الحركية

الدرس السادس

أولاً: تنسيق الجداول:

تشمل تنسيقات الجداول تغيير ألوان الحدود وخلفية الخلايا ونوع الخط وحجمها.
تذكر: تحديد الخلايا المراد تغيير تنسيقها.



خطوات تعيين حدود خلايا الجدول:

- 1- تصميم.
- 2- أداة (لون القلم).
- 3- اختر لون الحدود.
- 4- اختر اللون من مربع الألوان.
- 5- اختر نوع الحدود بالنقر على السهم المجاور لأداة حدود.
- 6- تظهر قائمة اختر منها الشكل المطلوب كما في الشكل:

خطوات تعبئة الخلايا بلون أو نقش أو صورة:

من تبويب (تصميم) أداة تظليل تحتوي مجموعة من الخيارات يمكن الاختيار منها:
أ. لتعبئة الخلايا المحددة بلون واحد اختر اللون المناسب من لوحة (ألوان النسق) في أعلى القائمة.
ب. لتعيين صورة من ملف لتكون خلفية للخلية:



- 1- انقر (صورة).
- 2- يظهر مربع حوار.
- 3- اختار الصورة من المجلد المحفوظ فيه.
- ج. لاختيار ألوان متدرجة:
 - 1- انقر على تدرج.
 - 2- تظهر قائمة فرعية تحوي أنماط التدرج اللوني.
 - 3- اختار النمط بالنقر.
- د. لاختيار نقش زخرفي:
 - 1- انقر مادة
 - 2- تظهر قائمة فرعية تحوي نقوشاً تظهر بالتأشير على الفأرة.
 - 3- انقر النوع المناسب.



• خطوات إضافة بعض التأثيرات على الخلايا:

- 1- تبويب (تصميم)
- 2- أداة تأثيرات تظهر قائمة كما في الشكل:
- 3- اختر نوع التأثير
- 4- تظهر قائمة تأثيرات فرعية وانقر على واحدة منها.

• أنماط التنسيق الجاهزة:

يستخدم برنامج العروض التقديمية خاصية الانماط الموجودة في تبويب (تصميم) لتطبيق مجموعة تنسيقات الجدول. يمكن تطبيق هذه الخاصية بالنقر عليها من تصميم ويطبق الجدول المحدد. يتوافر المزيد من الانماط بالنقر على السهم السفلي الموجود أسفل يسار هذه المجموعة.



ثانيًا: تنسيق الأشكال الرسومية:

يوفر برنامج العروض التقديمية تنسيقات كثيرة للأشكال الرسومية يتيح للمستخدم تصميم عروض مختلفة.



تذكر: ضرورة تحديد الشكل المطلوب قبل اجراء اي منها إذ يظهر تبويب (تنسيق).

1- تعبئة الشكل:

النقر على أداة تعبئة الشكل تظهر قائمة مشابهة لتعبئة ألوان الخلايا السابقة.

2- الحدود الخارجية للشكل:

انقر أداة (المخطط التفصيلي للشكل) تظهر قائمة كما في الشكل ←

تستخدم على النحو التالي:

- أ. من ألوان النسق تختار لون الحدود
- ب. انقر وزن اختار سمك الخط تظهر قائمة المقياس المطلوب.
- ج. تحديد نوع الحدود (متصلة، متقطعة) بالنقر على شرط اختر النوع المطلوب.



3- . تأثيرات الأشكال:

- أ. انقر أداة تأثيرات الأشكال.
ب. تظهر قائمة فيها سبع مجموعات من انواع التأثيرات كما في الشكل ←
ج. التأشير بالفارة على اي منها
د. تظهر قائمة تحوي كثيرا من التأثيرات الفرعية
هـ. انقر على واحدة منها يطبق الشكل المحدد.

أمثلة على تأثيرات الأشكال: ظل، انعكاس، توهج، حواف ناعمة.

4- أنماط التنسيق الجاهزة:

ذلك باستخدام خاصية الانمط الموجودة في تبويب تنسيق
كما في الشكل بالنقر على أي من هذه الأنماط يطبق على الشكل
المحدد.

يتوافر مزيد من الأنماط بالنقر على السهم السفلي الموجود أسفل يسار هذه المجموعة.

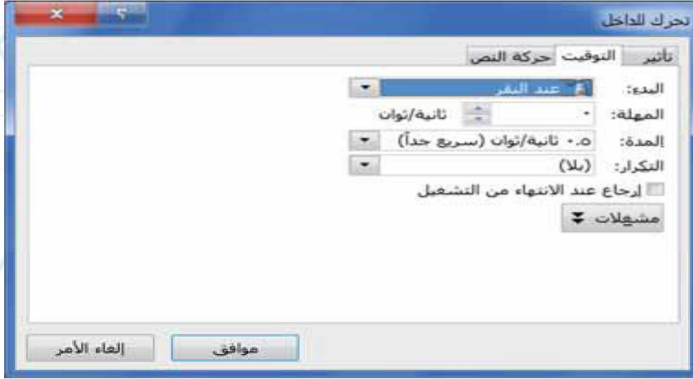
ثالثاً: تأثيرات الحركات: اتبع الخطوات التالية:

- 1- تحديد العنصر المطلوب (شكل، صورة، مخطط، مربع نص).
- 2- انقر تبويب (حركات).
- 3- انقر جزء (الحركة) تظهر قائمة (جزء الحركة) تظهر على يسار نافذة البرنامج.

- لإضافة تأثيرات على حركة العنصر اتبع الخطوات التالية:

- 1- انقر جزء الحركة على اسم العنصر المطلوب.
- 2- انقر على السهم الذي يظهر على يمين اسم العنصر تظهر قائمة، اختر (خيارات التأثير)، يظهر مربع باسم الحركة المخصصة كما في الشكل ←
- 3- انقر تبويب (تأثيرات)، تجد مجموعة من الخيارات تجد مجموعة خيارات تختلف حسب الحركة المخصصة للعنصر الواحد مثل:
 - أ. الاتجاه: تحديد اتجاه الحركة.
 - ب. الصوت: اختيار صوت مرافق للحركة.
 - ج. تحريك النص: لاختيار طريقة تحريك النص (كلمة، حروف).

- 4- انقر على تبويب (التوقيت) يتكون من مجموعة من الخيارات (للتحكم في توقيت الحركة)
- أ. البدء: لتحديد بدء تنفيذ الحركة.
 - ب. المهلة: لتحديد المدة الزمنية قبل البدء بالحركة بالثواني.
 - ج. المدة: تحديد الزمن الذي تستغرقه الحركة.
 - د. التكرار: لتحديد عدد مرات تكرار الشريحة.



أسئلة الدرس

1. في أي تبوية تجد الأدوات الآتية؟ وما وظيفة كل منها؟

الوظيفة	التبويب	شكل الأداة
تصميم	تحديد لون خلايا الجدول	لون القلم
تصميم	تحديد لون الحدود الخارجية	المخطط التفصيلي للشكل
حركات	إظهار قائمة جزء الحركة	جزء الحركة
تصميم	اختيار نوع الحدود للخلايا	حدود

2. اذكر أسماء أربعة أنماط لتنسيقات الجداول.

- 1) حدد جدولاً.
 - 2) من تبويب تصميم انقر على السهم الصغير المجاور لمجموعة أنماط الجداول.
 - 3) تظهر قائمة جميع الأنماط.
 - 4) بالتأشير على أي منها يظهر اسم النمط.
- 1- حدود داخلية 2- حدود خارجية 3- كافة الحدود 4- حد سفلي

3. ما الأداة التي تملأ الأشكال الرسومية وخلايا الجدول بالألوان؟

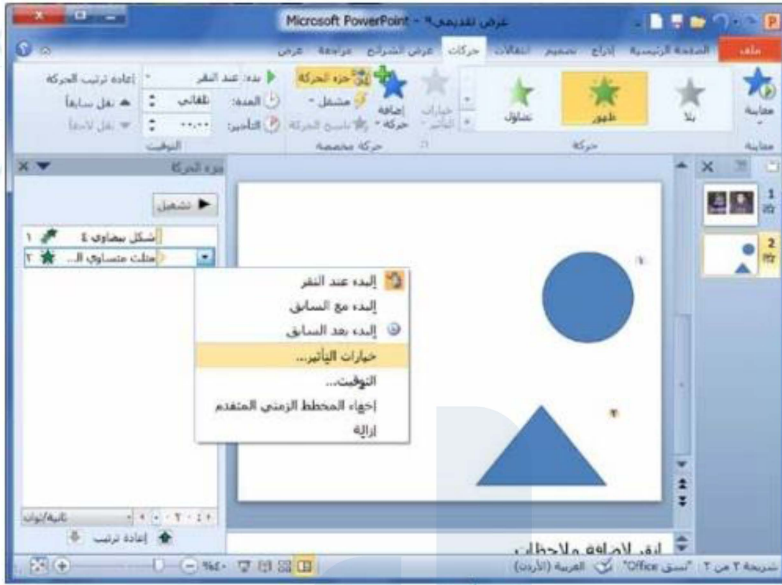
- 1) تعبئة الشكل من تبويب تنسيق.
- 2) التظليل من تبويب تصميم.

4. ما الفرق بين خياري المهلة والمدة في توقيتات الحركة؟

- المهلة: لتحديد الفترة الزمنية قبل بدء الحركة.
- المدة: لتحديد الزمن الذي تستغرقه الحركة.

5. ما عدد أنواع تأثيرات الأشكال الرسومية؟ اذكر أسماء ثلاثة منها.
7 تأثيرات، مثل: ظل، انعكاس، توهج.

6. بالاستعانة بالشكل استنتج كيفية حذف حركة خصصت لأحد عناصر الشريحة.
اختيار أمر إزالة من القائمة الظاهرة.



منصة أساس التعليمية

أسئلة الوحدة

1. اذكر خمس فوائد لبرمجية العروض التقديمية.

- (1) توفير العديد من قوالب التصميم التي يمكن إضافتها إلى الشرائح.
- (2) توفير أنواع مختلفة من الشرائح تناسب جميع الأغراض.
- (3) سهولة تنسيق الشرائح.
- (4) التحكم التلقائي بالعرض من حيث التوقيت وبدء العرض والانتهاء منه.

2. وضح كيف يمكن استخدام برمجية العروض التقديمية لإثارة دافعية الطالب في أثناء عرض المادة التعليمية.
من خلال استخدام التأثيرات الحركية والوسائط المتعددة بشكل ذكي.

3. أيهما أسهل: نقل شريحة عن طريق عرض فارز الشرائح أم عن طريق العرض العادي؟ ولماذا؟
نقل شريحة من خلال عرض فارز الشرائح أسهل من خلال العرض العادي وذلك لأن جميع الشرائح تكون ظاهرة بشكل مصغر في شاشة واحدة.

4. بين أهمية الحركات الانتقالية بين الشرائح والحركات المخصصة لعناصر الشريحة.
زيادة التشويق لدى المشاهد وتوضيح المفاهيم.

5. أكمل الجدول الآتي بكتابة وظيفة كل أداة في العمود المقابل لها:

الوظيفة	الأداة
اختيار نوع تخطيط الشريحة	
إدراج مخطط هيكلي	
إدراج شكل رسومي وجه ضاحك	
إدراج شكل تلقائي	
عرض الشرائح	

فيديوهات شرح المادة بشكل كامل على بطاقات أساس



06 222 9990

0799 797 880

