

## الوحدة السادسة

### تدريب رقم 1

## PowerPoint

- 1- افتح برنامج PowerPoint
- 2- افتح العرض التقديمي icdl1 والمخزن على مجلد الدورة الخاص بك وتعرف على الرموز في نافذة فتح كالتالي:
  - i. تعرف على طريقة فتح عرض تقديمي عند بداية تشغيل البرنامج
  - ii. طريقة فتح عرض تقديمي بعد فتح البرنامج من خلال شريط الأدوات – القوائم – لوحة المفاتيح
  - iii. شرح نافذة فتح 
- 3- أغلق العرض التقديمي من قائمة ملف
- 4- تعرف على طريقة فتح عرض تقديمي تم استخدامه مؤخراً وقم بفتح ملف icdl1
  - i. ج : انتقل لقائمة ملف تشاهد آخر 4 ملفات تم استخدامهم
- 5- أغلق الملف من خلال إحدى الطرق
- 6- افتح العرض الدورة التدريبية 1 من مجلد الدورة الخاص بك
- 7- أدرج كلمة مايكروسوفت قبل كلمة باوربوينت
- 8- احفظ الملف بإسم عرض تقديمي 1 على المجلد my documents على القرص الصلب -
- 9- تدرب على طرق إغلاق الملف (من لوحة المفاتيح **Alt+f4**، من ملف < إغلاق، أيقونة إغلاق إطار x)
- 10- فتح ملف أو ملفات متجاورة أو غير متجاورة
  - a. اضغط على **ctrl+o** من لوحة المفاتيح << وانتقل لمجلد الدورة الخاص بك.
  - b. تعرف على طرق تحديد ملف – ملفات << متتالية – غير متتالية
- 11- اظهر مساعد Office من لوحة المفاتيح **F1**
- 12- إخفي مساعد office **يمين الفأرة < إخفاء**
- 13- اظهر مساعد Office من شريط القوائم **تعليمات < تعليمات PowerPoint**
- 14- إخفي مساعد office
- 15- مستخدماً ميزة ما هذا؟ قم بعرض تعليمات عن الرمز 
  - i. من تعليمات << ما هذا أو **shift+f1** انتقل إلى الرمز واضغط عليه
- 16- تغيير أنماط العرض
  - a. افتح الملف icdl1 من مجلد الدورة الخاص بك
  - b. تعرف على طرق عرض الشرائح أولاً : من قائمة عرض وانتقل بينها كالتالي
    - i. عرض عادي
    - ii. عرض شريحة
    - iii. عرض فارز الشرائح

iv. عرض مفصل

v. عرض الشرائح

c. **ثانياً من شريط الأدوات عرض** الموجود أعلى شريط الحالة 

-17 انتقل إلى عرض عادي

-18 استخدام أداة التكبير والتصغير لعرض الصفحة

a. من شريط الأدوات القياسي  غير العرض إلى 100% ثم 50%

-19 عرض وإخفاء أشرطة الأدوات

a. إخفي جميع أشرطة الأدوات من شريط القوائم **عرض > أشرطة الأدوات**

b. اظهر شريط الأدوات القياسي والتنسيق والرسم

-20 تبادل المستندات

a. أحفظ الملف بنوع يمكن استخدامه مع جميع إصدارات POWERPOINT <<< RTF

b. أحفظ الملف بنوع PowerPoint 95 أو 4.0 v

c. أحفظ الملف كقالب template

d. احفظ الملف في شكل صورة Gif

e. أحفظ الملف في تنسيق wep صفحات ويب

-21 أغلق برنامج PowerPoint كالتالي:

i. من ملف إغلاق

ii. أو اضغط على زر إغلاق البرنامج 

-22 إنشاء احد العروض التقديمية <<< تدريب :

i. افتح برنامج PowerPoint

ii. أنشي عرض تقديمي فارغ (جديد)

iii. حدد شريحة عنوان

iv. أدخل عنوان الشريحة العرض التقديمي الأول

v. أدخل العنوان الفرعي اسمك

-23 إحفظ العرض بإسم تدريب 2 على مجلد الدورة الخاص بك

-24 إدراج شريحة جديدة للعرض من لوحة المفاتيح :

i. من لوحة المفاتيح وفي XP << Ctrl M

ii. في الشريحة الجديدة أدخل العنوان التالي: باوربوينت

iii. أضف النص التالي:

• سهل الاستخدام

• سهل التعلم

• قوي

25- إدراج شريحة جديدة للعرض باستخدام الفأرة وشريط الأدوات

ii. من شريط الأدوات تنسيق اضغط على رمز شريحة جديدة  شريحة جديدة

iii. حدد تخطيط قائمة ذات تعداد نقطي

iv. ادخل العنوان التالي: مزايا الشركة

v. ادخل النص التالي في الشريحة:

- قوة الموقف المالي
- خدمة العملاء المتميزة
- إدارة على أعلى مستوى
- صيانة ما بعد البيع

26- تعديل تخطيط الشريحة

vi. تأكد إن الشريحة مزايا الشركة معروضة

vii. من قائمة تنسيق << تخطيط الشريحة

viii. اختر تخطيط نص من عموديين

ix. قم بإضافة بعض البيانات في مربع النص الجديد

27- تغيير حجم ومكان مربع النص

x. اعرض الشريحة الثانية من خلال الضغط على المفتاح Page Up

xi. باستخدام الفأرة قم بتغيير حجم مربع النص

xii. باستخدام الفأرة قم بتحريك مربع النص

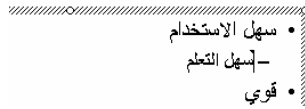
2- إضافة نص <<< اعرض الشريحة الثانية في نمط عادي

i. أضف نص موفر للوقت والمال بعد كلمة قوي

3- تخفيض نقاط المستوى باستخدام مفتاح tap <<< انتقل إلى بداية سطر سهل التعلم

i. اضغط على مفتاح Tap لاحظ كما في الصورة التالية

باور بوينت



4- ترقية نقاط لمستوى أعلى باستخدام مفتاح Tap

i. كرر نفس العملية السابقة ولكن باستخدام المفاتيح Shift Tap

5- إضافة صورة من معرض الصور clip Art

i. اعرض الشريحة الثانية

ii. من شريط الأدوات رسم اضغط على رمز إدراج  clipart

iii. تدريب على إدراج مجموعة مختلفة من الصور

iv. كما يمكن إدراج الصور من قائمة إدراج صور  clipart

6- استخدام شريحة رئيسية

i. إغلاق الملفات المفتوحة

ii. إفتح العرض(الملف) Icdl1 من مجلد الدورة الخاص بك

iii. إفتح الشريحة الرئيسية من خلال عرض < رئيسي > الشريحة الرئيسية

iv. أضف صورة واضبط حجمها ومكانها

v. انتقل على العرض العادي << ماذا تلاحظ?

7- تحديد الكائنات

a. إفتح الملف ICDL1

b. اعرض الشريحة الثانية

c. تعرف على طرق تحديد كائن واحد أكثر من كائن عن طريق الفأرة ولوحة المفاتيح وعن طريق رمز تحديد

كائنات  الموجود في شريط الرسم

d. لتحديد كافة العناصر من قائمة تحرير < تحديد الكل أو Ctrl+A

e. للانتقال بين الكائنات داخل الشريحة

i. حدد كائن <<< اضغط على مفتاح Tap

8- النسخ <<< حدد الكائن الأول في الشريحة

a. إختار أمر نسخ (تعرف على أمر النسخ من شريط الأدوات من لوحة المفاتيح من شريط القوائم)

b. انتقل إلى الشريحة الأخيرة

c. إضغط داخل الشريحة في الموضع أنقر لإضافة نص

d. إختار أمر لصق (تعرف على طرق اللصق)

9- النسخ بإستخدام السحب والإفلات

a. حدد سطر المفاهيم الأساسية لتكنولوجيا المعلومات

b. استخدم طريقة السحب والإفلات في نسخ النص إلى الكائن العلوي في نفس الشريحة أنقر لإضافة عنوان

1. ج: عن طريق تحديد النص ثم الضغط على مفتاح Ctrl وسحب النص إلى المكان الجديد

10- النقل <<< انتقل إلى الشريحة الرابعة

a. حدد النص <<< إختار أمر قص ( تعرف على طرق اختيار الأمر قص)

b. انتقل إلى الشريحة الأخيرة <<< اختر الأمر لصق

11- النقل باستخدام السحب والإفلات

a. حدد السطر الأخير من النص في الشريحة الأخيرة

b. حدد النص <<< أسحب إلى مكان آخر داخل الشريحة

من اختصارات لوحة المفاتيح

نسخ: Ctrl+C

لصق: Ctrl+V

قص: Ctrl+X

12- الحذف <<< حدد نص في الشريحة الأخيرة <<< اضغط على delete من لوحة المفاتيح

### 13- نسخ الصور

من اختصارات لوحة المفاتيح

نسخ: Ctrl+C

لصق: Ctrl+V

قص: Ctrl+X

a. افتح الملف عرض تقديمي 7

b. اعرض الشريحة الثانية

c. حدد صورة المصباح

d. اضغط على نسخ (مستخدماً لوحة المفاتيح ctrl c)

e. انتقل إلى أي شريحة أخرى

f. استخدم أمر لصق (عن طريق شريط القوائم تحرير << لصق )

g. اضغط على أيقونة تراجع

14- نسخ صورة باستخدام السحب والإفلات

a. انتقل إلى الشريحة رقم 6 "شريحة الحيوانات"

b. حدد إحدى الصور

c. اضغط على الزر ctrl واسحب باستخدام الزر الأيسر للفأرة

### 15- نقل الصور

a. في نفس الشريحة 6

b. حدد صورة أخرى

c. من شريط الأدوات اختر الأمر قص

d. انتقل إلى الشريحة 7 (فارغة)

e. اختر الأمر لصق من لوحة المفاتيح

f. من قائمة تحرير << اختر تراجع

### 16- حذف الصور

a. انتقل إلى الشريحة رقم 5

b. حدد الصورة

c. من لوحة المفاتيح اضغط على الزر delete

d. تراجع عن العملية السابقة

e. أغلق الملف بدون حفظ التغييرات

17- نسخ ونقل وحذف الشرائح الشرائح << افتح الملف المسمى "عرض تقديمي 8"

a. أولا النسخ (التكرار)

b. تكرار الشرائح باستخدام شريط القوائم

i. انتقل على عرض فارز الشرائح قائمة عرض << فارز الشرائح

ii. حدد الشريحة رقم 2

ماذا تلاحظ؟

iii. اضغط على قائمة إدراج > شرائح مكررة

iv. تراجع عن الخطوة السابقة.

c. تكرار الشرائح باستخدام أيقونات نسخ ولصق

i. حدد الشريحة رقم 2

ii. من شريط الأدوات اختر الرمز نسخ اضغط على الموضع الذي ترغب في لصق نسخة من الشريحة

، في هذه الحالة المساحة الموجودة بين الشريحة رقم 4 ورقم 5

iii. اضغط على أيقونة لصق من شريط الأدوات.

iv. اضغط على أيقونة تراجع لإلغاء هذا الإجراء

d. نسخ شريحة باستخدام السحب والإفلات

i. حدد الشريحة الثانية

ii. اضغط على مفتاح Ctrl

iii. اضغط على الزر اليسر للفأرة واسحب للفراغ

بين الشريحة 4 والشريحة 5

iv. تراجع عن الإجراء السابق

e. ثانياً نقل الشرائح

i. النقل باستخدام أيقونة القص واللصق

ii. أعد تحديد الشريحة الثانية

iii. اضغط على أيقونة قص

iv. اضغط على الموقع الذي ترغب في النقل له (بين الشريحة رقم 3 ورقم 4)

v. اضغط على أيقونة لصق ماذا تلاحظ؟

vi. اضغط على أيقونة تراجع

vii. النقل باستخدام السحب والإفلات

viii. حدد الشريحة الثانية

ix. اضغط واسحب بزر الفأرة الأيسر إلى الفراغ بين الشريحة رقم 3 و 4

x. اضغط على أيقونة تراجع

f. ثالثاً: حذف شريحة أو عدة شرائح داخل العرض التقديمي

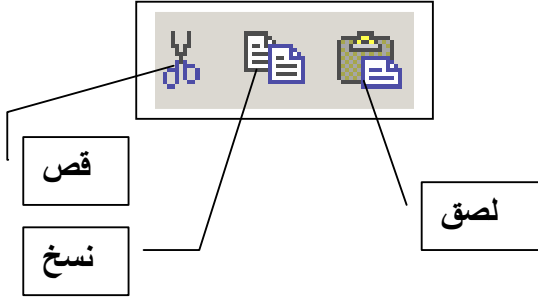
i. حذف شريحة واحدة:

ii. حدد الشريحة رقم 2

iii. اضغط على delete

iv. اضغط على الأيقونة تراجع

v. حذف عدد من الشرائح في نفس الوقت



vi. حدد الشرائح التي ترغب في حذفها باستخدام المفتاح Ctrl

vii. اضغط على مفتاح delete من لوحة المفاتيح

viii. تراجع عن الإجراء السابق

ix. أغلق الملف بدون حفظ التغييرات

-18 التنسيق

-19 تنسيق النص

-20 تغيير نوع الخط

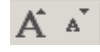
a. افتح الملف المسمى " عرض تقديمي9"

b. اعرض الشريحة رقم 3 في عرض عادي

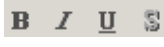
c. حدد النص ( النص الموجود داخل مربع النص السفلي)

d. قم بتغيير نوع الخط إلى Andulas

e. قم بتغيير حجم النص إلى 40

f. تدرب على استخدام زر تكبير وتصغير النص 

g. حدد عنوان الشريحة (مربع النص الموجود في الأعلى)

h. استخدم شريط الأدوات  لتطبيق أنماط الخط المختلفة اسود عريض – مائل – مسطر – ظل

i. تغيير حالة الأحرف ( يستخدم مع النص اللاتيني –الإنجليزية – فقط)

j. أكتب اسمك داخل مربع النص السفلي بالإنجليزية

k. حدد اسمك

l. من قائمة تحرير << اختر تغيير حالة الأحرف >> اختر حالة أحرف العنوان

m. تنسيق الخط من مربع حوار خط

n. انتقل إلى الشريحة الثانية

o. حدد النص " تنسيقات المخرجات"

p. اختر تأثير مرتفع

q. تغيير لون الخط

r. انتقل إلى الشريحة الرابعة

s. حدد العنوان

t. غير لون الخط إلى أحمر من أيقونة لون الخط  في شريط الأدوات

u. محاذاة النص

v. انتقل إلى الشريحة رقم 4

w. اجعل محاذاة نص العنوان في الوسط 

x. تغيير محاذاة نص من أعلى وأسفل (أفقيا وعموديا)

y. في الشريحة رقم 4

z. انتقل على مربع النص الموجود في الأسفل

aa. اضغط على يمين الفارة واختر تنسيق حرف نائب (هو نفس تنسيق مربع نص حيث تنسيق حرف نائب يظهر

عندما يكون مربع النص تم انشائه تلقائيا عن اختيار تخطيط الشريحة اما تنسيق مربع نص يظهر عند إنشاء

مربع النص يدويا)

bb. انتقل إلى علامة تبويب مربع نص

cc. من نقطة ارتشاء النص اختر توسيط في المنتصف

dd. انتقل إلى الشريحة رقم 3

ee. حدد النص في مربع النص السفلي

ff. من قائمة تنسيق <<< تباعد الأسطر

gg. قم بإجراء تغييرات مختلفة

تابع <<<<<<<< تمرين رقم 2

## تابع الوحدة السادسة

### PowerPoint

#### ضبط تباعد الأسطر:

- hh. افتح الملف عرض تقديمي 9
- ii. انتقل إلى الشريحة الثالثة في عرض عادي
- jj. حدد الأسطر الموجودة في مربع النص
- kk. من قائمة تنسيق >>> تباعد الأسطر

#### **-21** تغيير نوع التباعد النقطي والرقمي في قائمة

- a. انتقل إلى الشريحة رقم 4
- b. حدد النص
- c. من تنسيق >>> تعداد نقطي ورقمي
- d. حدد التعداد النقطي المطلوب > ثم اضغط زر موافق
- e. قم بتغيير التعداد النقطي إلى تعداد رقمي
- f. أغلق الملف المفتوح بدون حفظ

#### **-22** إنشاء مربع نص وتعديله وتنسيقه

- a. أنشئ ملف عرض تقديمي فارغ
- b. قم بإدراج مربع نص
- c. أضف اسمك إلى مربع النص
- d. قم بتغيير نوع الخط Andalus حجم 54 – لون أحمر – ظل للنص
- e. قم بإضافة تعبئة لمربع النص
- f. قم بإضافة حدود مزدوجة لمربع النص
- g. قم بإضافة ظل لمربع النص
- h. احفظ العرض التقديمي باسم الرسومات على my documents

#### **-23** الرسوم والتخطيطات

#### **-24** الكائنات المرسومة

- a. اعرض شريط أدوات رسم
- b. قم بإدراج شريحة جديدة إلى العرض
- c. قم باستخدام أداة خط رسم  في رسم خط مائل داخل الشريحة

d. قم باستخدام أداة رسم  ومفتاح shift في رسم خط أفقي في أسفل الشريحة

e. قم بنقل الخط الأفقي إلى أعلى الشريحة

f. قم بتكبير الخط الأفق وتصغيره باستخدام السحب والإفلات

g. قم بتنسيق الخط الأفقي كالتالي: اضغط على الخط مرتين ثم:

i. غير لون الخط إلى أزرق

ii. غير الخط إلى متقطع

iii. غير عرض الخط إلى 3 نقاط

iv. اضغط على زر موافق

v. احفظ التعديلات

## 25- إضافة نماذج متنوعة من الأشكال والمربعات والدوائر وغيرها إلى إحدى الشرائح

a. أدرج شريحة جديدة فارغة إلى العرض

b. باستخدام أداة مستطيل  في شريط الرسم قم برسم مستطيل أعلى الشريحة

c. أدرج مربع في أسفل الشريحة باستخدام أداة مستطيل ومفتاح Shift

d. باستخدام أداة شكل بيضوي  قم برسم شكل بيضوي وسط يمين الشريحة

e. باستخدام أداة شكل بيضوي  ومفتاح shift قم بإدراج دائرة وسط يسار الشريحة

## 26- رسم أشكال حرة

a. أدرج شريحة جديدة إلى العرض

b. باستخدام أداة الرسم الحر خربشة قم برسم شكل حر أعلى الشريحة (أشكال تلقائية < خطوط رسم < خربشة)

c. قم بإضافة بعض الأشكال التلقائية إلى الشريحة

## 27- تدوير أو عكس كائن رسومي

a. قم بإضافة شريحة جديدة إلى العرض

b. قم بإضافة شكل تلقائي سهم إلى الأسفل

c. حدد الشكل التلقائي

d. قم باستخدام أداة الإستدار الحرة  في تدوير الشكل ( رسم < استدارة أو انعكاس < استدارة حرة)

e. قم بعكس الشكل أفقياً  رسم < استدارة أو انعكاس < انعكاس أفقي

## 28- إنشاء تخطيط عمودي

a. أدرج شريحة جديدة ذات عنوان وتخطيط

b. انقر نقر مزدوج على الرمز  الموجود داخل الشريحة

c. أغلق إطار البيانات

d. قم بتغيير نوع التخطيط إلى دائري من خلال الضغط على يمين الفأرة < نوع التخطيط < دائري

## 29- إدراج صورة وتعديل حجمها وتحريكها داخل الشرائح

- a. أدرج شريحة جديدة إلى العرض فارغة
  - b. أدرج إدراج < صورة > من ملف ( قم بإدراج أي صورة من الكمبيوتر )
  - c. قم بتغيير حجم الصورة وانقلها داخل الشريحة
- 30- إدراج كائن إلى شريحة
- 31- أدرج كائن Microsoft Excel إلى شريحة جديدة
- a. ج: أدرج شريحة جديدة إلى العرض
  - b. من إدراج < كائن > Microsoft excel تأكد من إن مربع عرض كرمز غير محدد
  - c. تراجع عن الخطوة السابقة

## 32- إدراج مستند Microsoft word إلى الشريحة

- a. قم بنفس الخطوات السابقة لإدراج كائن

## 33- إضافة حدود إلى الكائنات

- a. أغلق الملف مع حفظ التعديلات
- b. افتح الملف المسمى "عرض تقديمي 10"
- c. انتقل إلى الشريحة الثالثة
- d. حدد الصورة
- e. اضغط يمين الفأرة واختر تنسيق الصورة
- f. قم بتغيير تنسيقات خط الرسم

## 34- الطباعة والنشر

- a. قم بتغيير إعداد تنسيق الشريحة ليتناسب مع الشرائح 35 مم
- i. ملف < إعداد الصفحة > الشرائح مقاس 35مم

## 35- إضافة ملاحظات خاصة بمقدم العرض إلى الشرائح

- a. قم بإضافة ملاحظات للشريحة الأولى " تدريب إضافة الملاحظات إلى الشرائح – هذه الملاحظات لا تظهر أثناء العرض ولكنها ملاحظات خاصة بمقدم العرض "
- b. قم بإعداد الشرائح للطباعة بحيث يتم طباعة الملاحظات:
- i. ملف < طباعة > مادة الطباعة < صفحات الملاحظات

## 36- إضافة أرقام للشرائح

- a. قم بإدراج أرقام الشرائح
- b. من إدراج < رقم الشريحة

## 37- إضافة التاريخ والوقت

a. قم بعرض الشريحة الرئيسية عرض < رئيسي > الشريحة الرئيسية

b. أضغط ناحية التاريخ

c. من إدراج < التاريخ والوقت قم بتحديد تنسيق التاريخ والوقت > إدراج

### **-38 الطباعة**

-39 قم بطباعة الشرائح على الورق الشفاف

a. ملف < طباعة

i. حدد الطباعة ( إذا كنت تحتاج إلى ذلك)

ii. حدد نطاق الطباعة عند اللزوم

iii. حدد عدد النسخ

iv. حدد مادة الطباعة شرائح

v. حدد مربع ابيض واسود إذا لم ترغب في الطباعة الملونة

-40 تأثيرات عرض الشرائح

-41 افتح العرض التقديمي 15

a. قم بإضافة تأثيرات الحركة على النصوص والصور الموجود داخل الشرائح

b. قم بإضافة تأثيرات المراحل الانتقالية للشرائح

### **-42 تشغيل عرض تقديمي**

a. لعرض الشرائح من لوحة المفاتيح اضغط على F5 أو أضغط على رمز عارض الشرائح

### **-43 استخدام اختصارات عرض الشرائح**

a. أبدأ تشغيل عرض الشرائح f5

b. قم بالضغط على مفتاح f1

### **-44 لإنهاء عرض الشرائح**

a. اضغط على المفتاح Esc أو مفتاح –

### **-45 إخفاء شرائح من العرض**

a. انتقل إلى عرض فارز الشرائح

b. من قائمة عرض الشرائح < إخفاء الشريحة

c. اعرض الشرائح ولاحظ

d. انتقل إلى عرض عادي

e. أغلق الملف