

بدء العمل

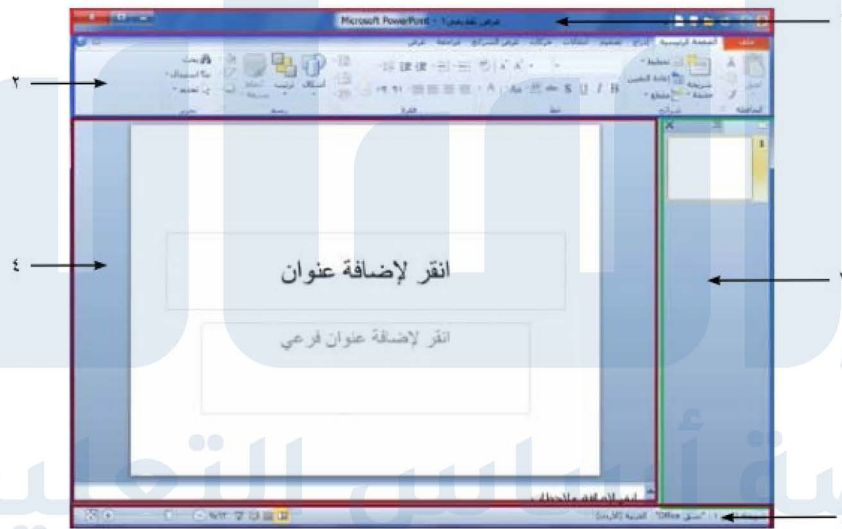
الدرس الأول

- 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 (١-٣): 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 ويكمن 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:

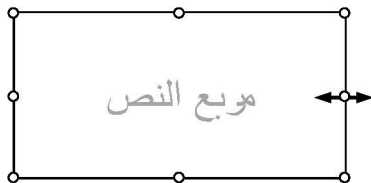
1- ادخال النصوص:

- 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

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

2- تغيير حجم مربع العنوان: اتبع الخطوات الآتية:

- أ. انقر فوق مربع العنوان تظهر دوائر صغيرة تحيط به.
- ب. ضع مؤشر الفأرة على الدوائر حتى يتغير شكله إلى →
- ج. انقر بالزر الأيسر مع السحب للوصول الى الحجم المطلوب.
- د. حرر زر 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 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:

- ما اسم الملف المفتوح؟ إدارة الوقت.

- كم عدد الشرائح في هذا العرض التقديمي؟ عدد الشرائح 29

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

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

- 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.

ثالثاً: 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 وألصقها في الجدول الظاهر في النافذة الجديدة.



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

رابعاً: ادراج تخطيط هيكل في شريحة:

1. خطوات إدراج تخطيط هيكل في شريحة:
- 1- شريحة جديدة من نوع (عنوان ومحتوى).



2- انقر رمز smart art

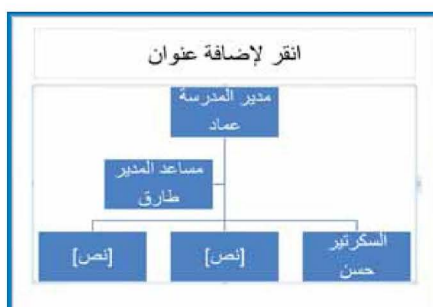
3- ظهور نافذة اختيار رسم (smart art).

4- اختر هيكل 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

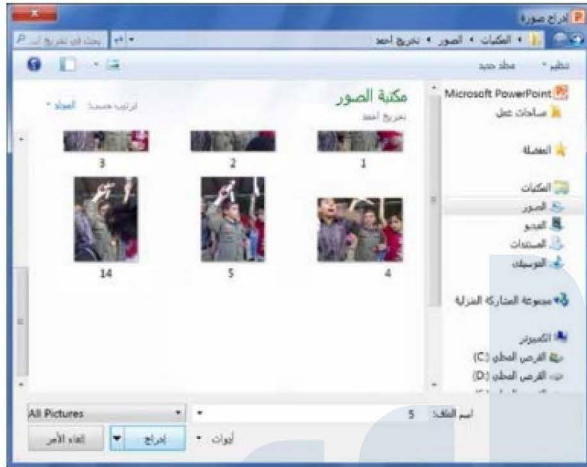
الوسائط المتعددة

الدرس الثالث

تمتاز العروض التقديمية باحتوائها على أشكال وصور مناسبة لموضوع الشرائح
تعد الصور والاشكال من الادوات الفاعلة لتوضيح المفاهيم والافكار للمشاهدين عند استخدامها بطريقة ذكية

أولاً: إدراج صور: خطوات ادراج 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 ادراج 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

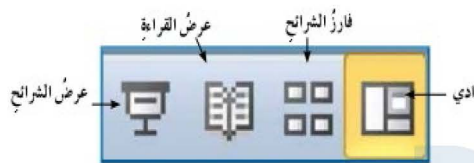
الدرس الرابع

- 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 المبيّنة 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 الشرائح. 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 الأيمن 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 إجراؤها على الشرائح.



أولاً: إضافة خلفية للشريحة:

خطوات إضافة خلفية للشريحة:

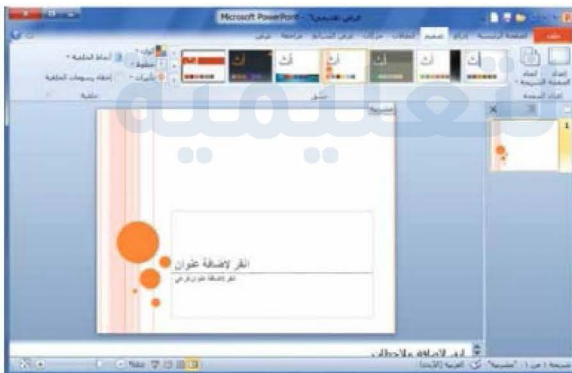
- 1- تصميم – أداة (أنماط الخلفية) - قائمة أنماط - كما في الشكل:
- 2- اختر النمط المطلوب بالنقر عليه مرة واحدة.

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:

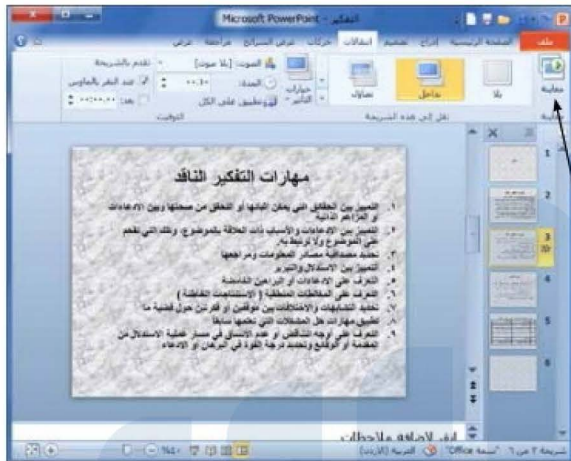
هي تأثيرات ترافق ظهور عناصر الشريحة مثل (مربعات، نصوص، الصور، الأشكال)

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)

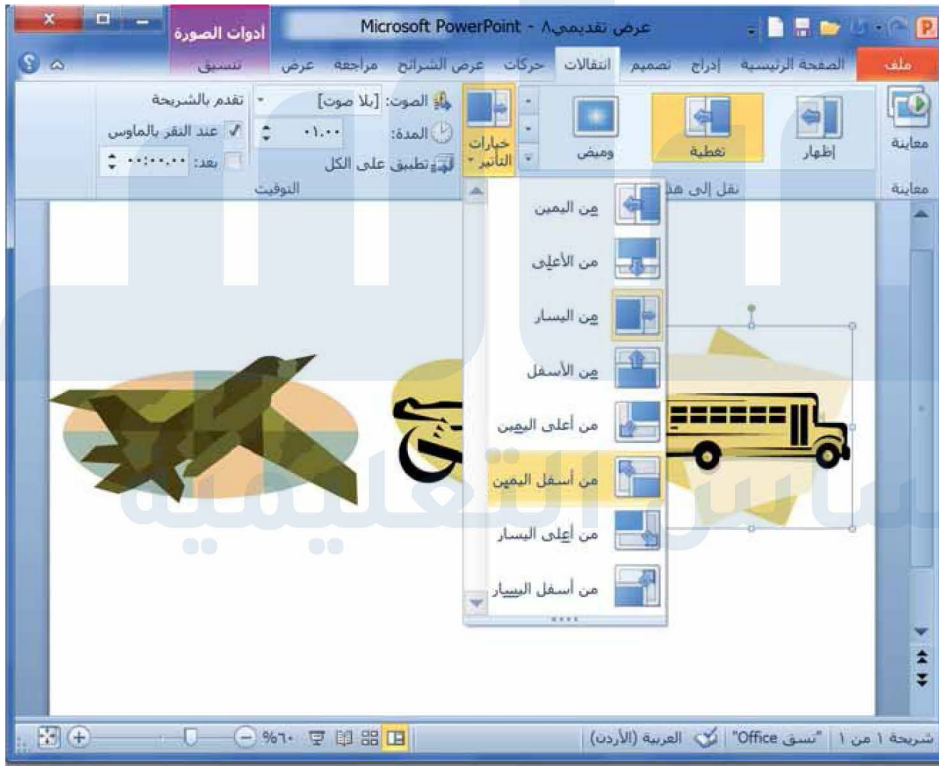
أمثلة على حركات مخصصة: تحرك للدخل، عائم للدخل، انقسام.

ملاحظة: لاختبار الحركة الانتقالية أو الحركات المخصصة لعناصر الشريحة التي اخترتها انقر على أداة معاينة الموجودة في التبويين كليهما (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)؟



- 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 نقوشًا 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.



ثانياً: 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

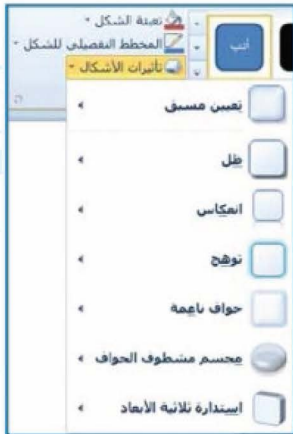
ب. انقر وزن اختار سمك الخط تظهر قائمة المقياس المطلوب.

ج. تحديد نوع الحدود (متصلة، متقطعة) بالنقر على شرط اختر النوع المطلوب.



3- تأثيرات الأشكال:

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



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

4- انماط التنسيق الجاهزة:

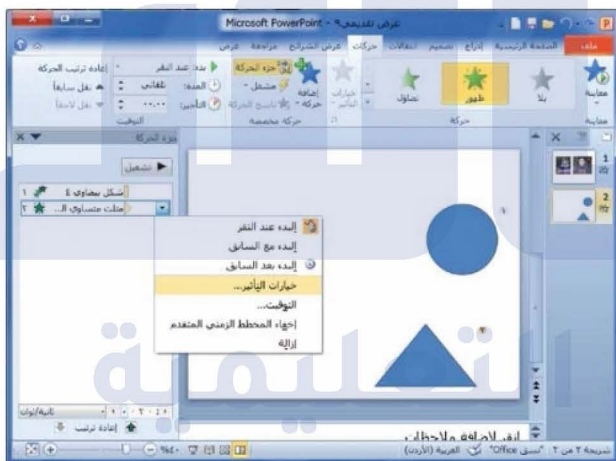
ذلك باستخدام خاصية الانماط الموجودة في تبويب تنسيق كما في الشكل بالنقر على أي من هذه الأنماط يطبق على الشكل المحدد.



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

ثالثاً: تأثيرات الحركات: اتبع الخطوات التالية:

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



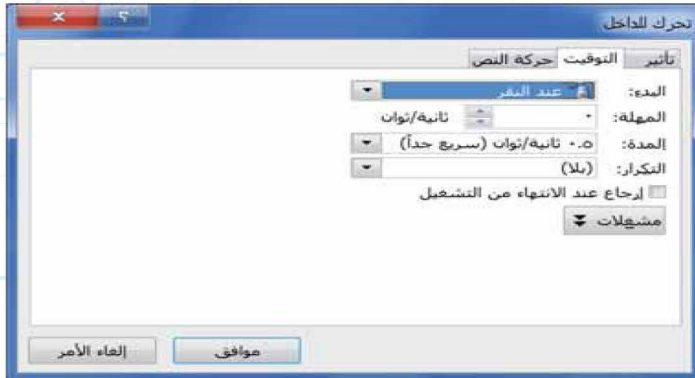
• لإضافة تأثيرات على حركة العنصر اتبع الخطوات التالية:

- انقر جزء الحركة على اسم العنصر المطلوب.
- انقر على السهم الذي يظهر على يمين اسم العنصر تظهر قائمة، اختر (خيارات التأثير)، يظهر مربع باسم الحركة المخصصة كما في الشكل ←
- انقر تبويب (تأثيرات)، تجد مجموعة من الخيارات تجد مجموعة خيارات تختلف حسب الحركة المخصصة للعنصر الواحد مثل:



- الاتجاه: تحديد اتجاه الحركة.
- الصوت: اختيار صوت مرافق للحركة.
- تحريك النص: لاختيار طريقة تحريك النص (كلمة، حروف).

- 4- انقر على تبويب (التوقيت) يتكون من مجموعة من الخيارات (للتحكم في توقيت الحركة)
- البداية: لتحديد بدء تنفيذ الحركة.
 - المهلة: لتحديد المدة الزمنية قبل البدء بالحركة بالثواني.
 - المدة: تحديد الزمن الذي تستغرقه الحركة.
 - 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.

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

3. ما الأداة التي تعملان على ملء الأشكال الرسومية وخلايا الجدول بالألوان؟

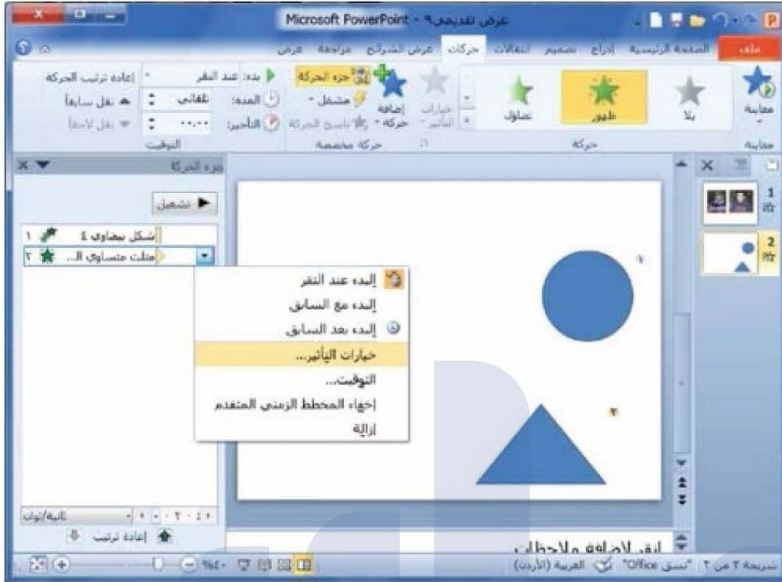
- تعبئة الشكل من تبويب تنسيق.
- التظليل من تبويب تصميم.

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 والانتهاؤه 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	

الدرس الأول

التحكم في خيارات مستكشف الإنترنت

خيارات برنامج مستكشف الإنترنت:

أ- الصفحة الرئيسية ب- محفوظات الاستعراض ج- عرض الصور

أولاً: الصفحة الرئيسية (Home):

هي الصفحة التي يقوم برنامج مستكشف الإنترنت بتحميلها تلقائياً عند



تشغيله أو النقر على زر الصفحة الرئيسية .

خطوات تحديد الصفحة الرئيسية:

- 1- لائحة أدوات اختار خيارات الإنترنت يظهر الشكل ←
- 2- انقر تبويب عام.
- 3- ادخل اسم الموقع المطلوب في المكان المخصص.
- 4- موافق.



ثانياً: التحكم في المحفوظات (History):

يحفظ برنامج مستكشف الإنترنت عناوين المواقع في سجل المحفوظات للصفحات التي زرتها مؤخراً على شبكة الإنترنت
يحفظ عناوين المواقع عدد من الايام بحد اقصى 999 يوما
اهمية حفظ عناوين المواقع: يساعد على الوصول السريع الى تلك المواقع
إذا رغبت في زيارتها مرة أخرى.
المحفوظات: سجل يحفظ الصفحات التي زرتها مؤخراً على شبكة الإنترنت.

خطوات حذف سجل عناوين المواقع المحفوظة:

- 1- أدوات.
- 2- خيارات الإنترنت.
- 3- عام.
- 4- انقر زر حذف من جزء (محفوظات الاستعراض) يظهر صندوق حوار كما في الشكل (4-2).
- 5- حدد البيانات المراد حذفها.
- 6- انقر حذف.



ثالثاً: التحكم في عرض الصور:

يسمح الوضع الافتراضي في برنامج مستكشف الإنترنت بعرض أي صورة مدرجة داخل الصفحة تلقائياً.
(يمكن إلغاء تنشيط هذه الخاصية لتسريع عملية تحميل صفحات الإنترنت).

خطوات التحكم في عرض الصور:

- 1- أدوات.
- 2- خيارات الإنترنت.
- 3- خيارات متقدمة.
- 4- اسحب شريط التمرير إلى الأسفل كي يظهر الخيار إظهار صور كما في الشكل (3-4).
- 5- انقر إظهار الصور.
- 6- موافق.
- 7- أداة تحديث لمشاهدة النتائج.

يمكن استخدام نفس الطريقة في التحكم في كثير من الخيارات المعروضة في الشكل، مثل:

- أ. السماح بعرض الفيديو والصوت والحركات.
- ب. التحكم في طباعة خلفيات الصفحات.
- ج. التحكم في نتائج البحث

أسئلة الدرس

تأمل صندوق الحوار الآتي، ثم املأ الفراغ في الجمل التي تليه:

- أ. لإظهار صندوق الحوار السابق، انقر قائمة أدوات ثم اختر الأمر **خيارات الإنترنت** وانقر علامة التبويب **خيارات متقدمة**.
- ب. عنوان الصفحة الرئيسية هو <http://www.google.com>
- ج. لحذف المحفوظات؛ انقر زر **حذف**.
- د. لإلغاء إظهار الصور في صفحات الإنترنت، انقر علامة التبويب **خيارات متقدمة** ومنها أزل تفعيل خيار **إظهار الصور**.
- هـ. لمشاهدة نتائج هذه التعديلات على صفحة الإنترنت؛ انقر أيقونة **أداة التحديث**.



البحث عن المعلومات في شبكة الإنترنت

الدرس الثاني

أولاً: رموز تحسين نتائج البحث:

عوامل نجاح البحث: 1- الدقة. 2- السرعة. 3- التحديد عند كتابة النص المطلوب.
رموز تحسين نتائج البحث:

الرمز	الوظيفة	مثال
+	تستخدم عند البحث عن صفحات الويب التي تحوي الكلمات المطلوبة جميعها	عند كتابة (التعليم + الإلكتروني) في مربع البحث، ستظهر قائمة بالصفحات التي تحوي الكلمتين معاً
-	تستخدم للبحث عن صفحات الويب التي تحوي كلمة معينة بشرط ألا تحوي كلمة أخرى	عند كتابة (التعلم-الإلكتروني) ستظهر قائمة بالصفحات التي تحتوي على الكلمة الأولى فقط
علامتا التنقيص "	تستخدم للبحث عن جملة كاملة كما هي.	عند كتابة ("التعلم الإلكتروني") ستظهر قائمة بالصفحات التي تحتوي على الجملة كما هي تماماً.

ثانياً: أدوات البحث:

يوفر محرك البحث (google) بعض الخيارات الموجودة أعلى صفحة النتائج كما في الشكل (4-4).



عند الضغط على أدوات البحث تظهر مجموعة من الخيارات منها: 1- البلد. 2- اللغة. 3- تحديد الوقت الذي نشرت فيه المعلومة.

تختلف ادوات البحث حسب نوع المعلومة التي تبحث عنها.

الأدوات الموجودة عند البحث عن الصورة هي:

1- الحجم: تحديد حجم الصورة أو تعيين أبعادها بالدقة.

2- اللون: البحث عن صور بلون معين.

3- النوع: يستخدم لعرض الصور التي تمثل وجوهاً أو صور فوتوغرافية أو قصاصات فنية.

4- الوقت: للعثور على صورة نشرت اخيراً او نشرت في تاريخ معين.

5- حقوق الاستخدام: لعرض الصور التي يمكنك إعادة استخدامها أو تعديلها.



أسئلة الدرس

1. ما الفرق بين استخدام الرمز (+) و (-) في عملية البحث؟
 أ. (+) تستخدم عند البحث عن صفحات الويب التي تحتوي جميع الكلمات المطلوبة.
 ب. (-) تستخدم عند البحث عن صفحات الويب التي تحتوي كلمة معينة بشرط ألا تحتوي على كلمة أخرى.
2. اذكر أدوات البحث الخاصة بالصور.
 الحجم، اللون، الوقت، النوع، حقوق الاستخدام.
3. تأمل شاشة مستكشف الإنترنت Internet Explorer الآتية، ثم املأ الفراغ في الجمل التي تليها:



- أ. موضوع البحث تفاعل الفلزات www.google.com.
- ب. نوع النتيجة التي يراد البحث عنها فيديو تفاعل الفلزات.
- ج. من أدوات البحث المحددة 1- صفحات مكتوبة باللغة العربية 2- قصير (4-0) دقائق 3- آخر شهر 4- أعلى مستوى.
- د. لإزالة أي أداة من أدوات البحث المفعلة؛ انقر على محو.

البريد الإلكتروني

الدرس الثالث

تعد خدمة البريد الإلكتروني (e-mail) من الخدمات الشائعة في الإنترنت. البريد الإلكتروني: هو وسيلة سريعة لتبادل الرسائل بين مستخدمي الإنترنت.

أولاً: مزايا البريد الإلكتروني:

- 1- السرعة وقلة التكلفة
- 2- ارسال رسالة الى شخص او مجموعة من الاشخاص في الوقت نفسه
- 3- يمكن ارسال ملفات النصوص والصور والصوت مرفقات مع الرسالة.

ثانياً: إنشاء بريد إلكتروني مجاني:

- أجزاء البريد الإلكتروني:
- 1- اسم المستخدم.
 - 2- رمز @.
 - 3- اسم الموقع الذي يقدم خدمة البريد الإلكتروني على الإنترنت.

مثال: yara2006@gmail.com

أمثلة على مواقع تقدم خدمة البريد الإلكتروني:

Outlook -4 gmail -3 hotmail -2 yahoo-1

• خطوات إنشاء بريد إلكتروني عن طريق موقع yahoo:

- 1- ادخل الى موقع yahoo.
- 2- انقر زر بريد.
- 3- انقر الرابط (تسجيل للحصول على حساب جديد) كما في الشكل (4-6).



4- يظهر نموذج الاشتراك بالخدمة كما في الشكل (4-7) يحتوي على اسم المستخدم وكلمة المرور.

5- تعبئة النموذج السابق.

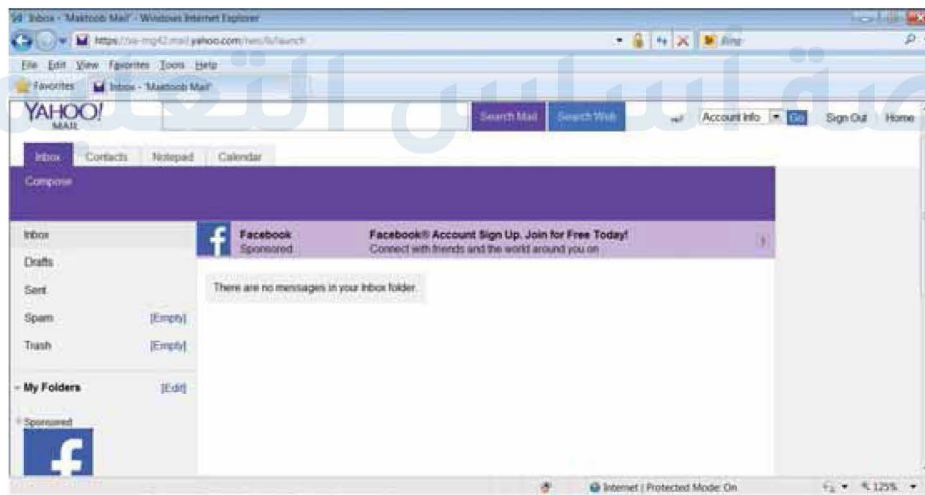
6- انقر انشاء حساب لإرساله الى مزود الخدمة.

7- تظهر شاشة تحقق.



8- ادخل الرمز ثم انقر زر إرسال الرمز.

9- تظهر الصفحة الرئيسية لبريدك الإلكتروني.



أهم الخدمات التي يمكن إجراؤها عن طريق صفحتك الرئيسية:

1- انشاء رسالة جديدة.

2- قراءة الرسائل الواردة والرد عليها.

3- إعادة توجيه الرسائل

ثالثًا: التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني:

1- فتح رسالة واردة:

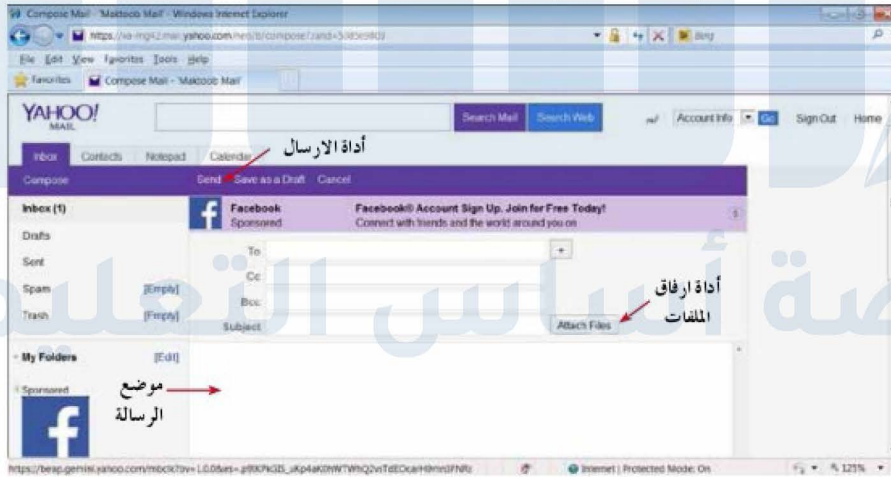
خطوات فتح رسالة واردة:

- 1- انقر البريد الوارد (inbox) تظهر الرسالة الواردة.
- 2- تظهر الرسالة الواردة على شكل قائمة معنونة تحتوي على:
 - أ. اسم المرسل.
 - ب. موضوع الرسالة.
 - ج. وقت ارسالها.
- 3- لقراءة الرسالة: انقر عنوان الرسالة لتظهر محتوياتها.
- 4- لحذف أي رسالة:
 - أ. ضع اشارة ☒ في المربع بجانب الرسالة.
 - ب. انقر حذف (Delete).

2- انشاء رسالة جديدة:

خطوات انشاء رسالة جديدة:

- 1- انقر أداة (compose).
- 2- تفتح نافذة رسالة جديدة كما في الشكل التالي.



- 3- أدخل عنوان البريد الإلكتروني الذي تريد ارسال رسالة اليه في حقل (to).
- 4- ادخل موضوع الرسالة في حقل (subject).
- 5- ادخل نص الرسالة في المكان المخصص.
- 6- انقر اداة الارسال (send).
- 7- ترسل الرسالة وتظهر رسالة تأكيد كما في الشكل ←

Message Sent

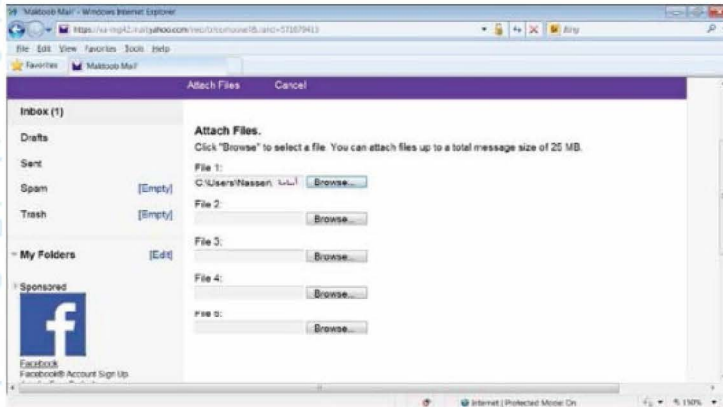
Your email was successfully sent.

Back to Inbox

3- ارفاق ملف:

خطوات ارفاق ملف مع رسالة بريد الكتروني:

- 1- انقر اداة ملفات (attach files) في نافذة رسالة جديدة يظهر الشكل التالي ←

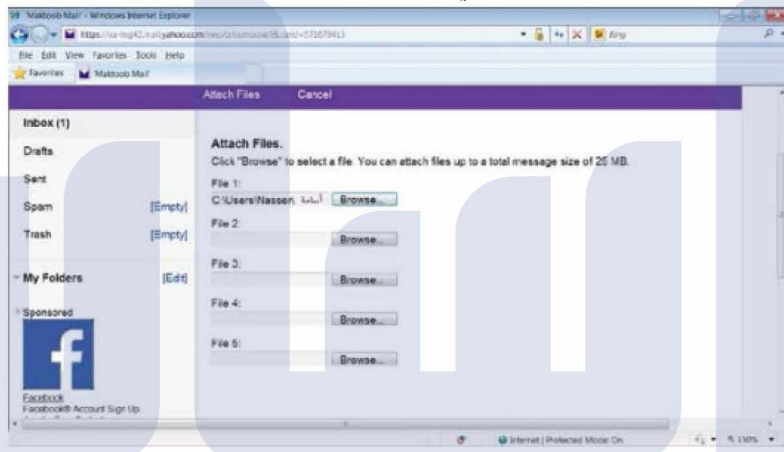


- 2- انقر (browse).

- 3- يظهر صندوق حوار لاختيار الملف المطلوب (من وسائط التخزين) مثل سطح المكتب، المستندات، المفضلة وغيرها.

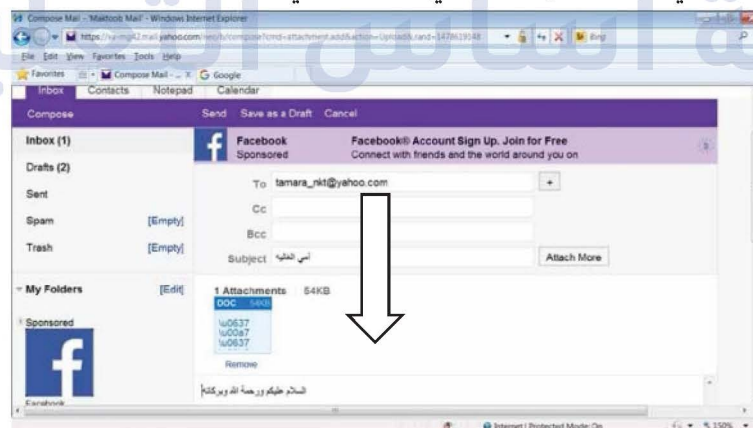
- 4- بعد اختيار الملف يظهر اسمه في صفحة المرفقات كما في الشكل التالي:

لإرفاق ملف آخر انقر على زر (browse) التالي.



- 5- انقر (attach files).

- 6- يظهر الملف الذي اختير في صفحة الرسالة كما في الشكل التالي:



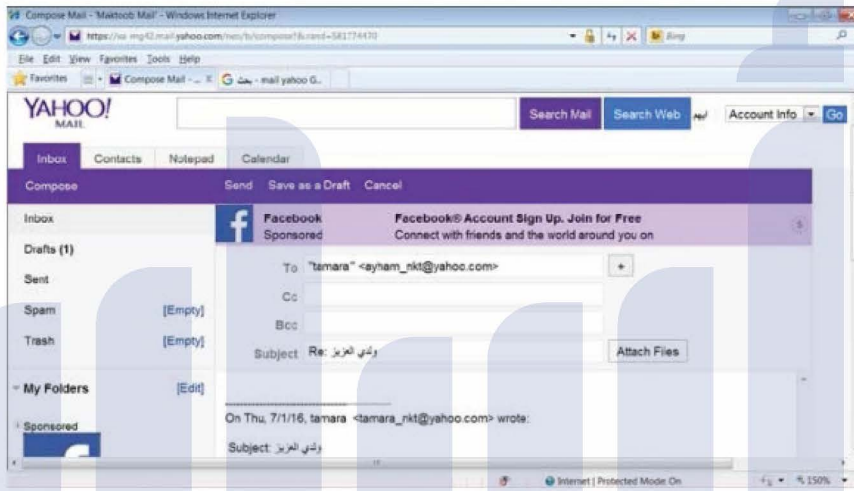
* يمكن حذف الملف بنقر رابط (remove) الموجود أسفل الملف.

* تشير الأيقونة بجانب الرسالة الواردة إلى احتواء الرسالة على ملفات مرفقة.

4- الرد على رسالة:

خطوات الرد على الرسالة:

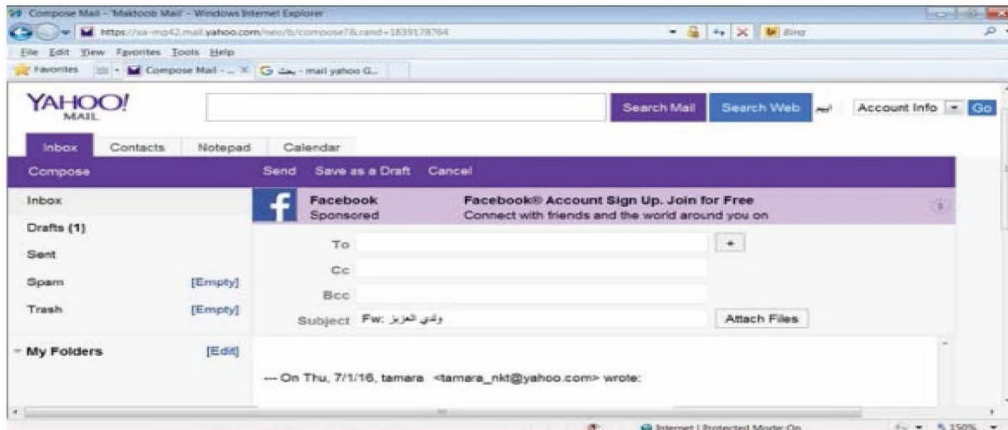
- فتح الرسالة:
- 1- أداة رد (reply).
- 2- تظهر شاشة فيها موضوع الرسالة الأصلية من الحرفين (re).
- اختصار لـ **reply** (re)
- 3- ادخل الرد في المكان المخصص.
- 4- انقر أداة إرسال (send).
- 5- يتم الرد على الرسالة.



5- إعادة توجيه رسالة:

خطوات إعادة توجيه الرسالة:

- 1- افتح الرسالة التي تريد إعادة توجيهها.
- 2- أداة إعادة توجيه (forward) يظهر الشكل (4-18).
- يظهر موضوع الرسالة الأصلية مع حرفين (fw) اختصاراً لـ (forward).
- 5- أدخل عنوان البريد الإلكتروني في حقل (to).
- 6- أدخل التعليق على المحتوى إذا أردت.
- 7- أداة إرسال send.



أسئلة الدرس

1. ما المقصود بالبريد الإلكتروني؟
البريد الإلكتروني: هو أحد الخدمات التي تقدمها الإنترنت وهو وسيلة سريعة لتبادل الرسائل بين مستخدمي الإنترنت.
2. عدد ثلاث مزايا لخدمة البريد الإلكتروني.
 (1) السرعة وقلة التكلفة.
 (2) يمكن إرسال الرسالة الى شخص او مجموعة أشخاص في الوقت نفسه.
 (3) يمكن إرسال ملفات النصوص والصور.
3. فيما يأتي، مكوّنات بريد إلكتروني غير مرتبة، أعد ترتيبها على نحو صحيح:
Nasser-1974@elearning.jo
4. ما الفرق بين الرد على الرسالة (Reply)، وإعادة تمرير الرسالة (Forward)؟
 (reply): تستخدم للرد على رسالة وصلتك من مستخدم وترسل الى نفس المستخدم.
 (forward): تستخدم لإعادة توجيه رسالة وردت اليك الى مستخدمين آخرين
5. أكمل الجدول الآتي:

الأداة		Attach Files	 البريد	Send
الوظيفة	يوجد ملف مرفق بالرسالة.	إرفاق ملف إلكتروني مع الرسالة.	إنشاء بريد إلكتروني جديد أو فتح بريد سابق.	إرسال الرسالة.

منصة أساس التعليمية

البوابات الإلكترونية

الدرس الرابع

أولاً: مفهوم البوابات الإلكترونية:



من أين جاءت فكرة البوابات الإلكترونية؟

زيادة عدد الأشخاص الذين يفدون إلى الجامعات والمجمعات الصناعية والمناطق الخاصة أصبح لابد من وجود حواجز تنظيم دخولهم.

فكان لابد كذلك من وجود بوابات إلكترونية مشابهة عبر الإنترنت تفتح الباب أمام من يرغب بخدمات معينة من الجهات المختلفة أطلق عليها بوابات إلكترونية أو منصات.

البوابات الإلكترونية: هي مواقع انترنت تتضمن عددًا كبيرًا من الصفحات المنظمة بطريقة عالية الجودة.



ما سبب تسميتها بوابة؟

كونها تفتح الباب امام الاشخاص للاطلاع على المعلومات كلها التي يريدونها من المؤسسة صاحبة البوابة.

أمثلة على البوابات: 1- بوابة الجامعات. 2- بوابة الشركات. 3- بوابة الصحف والبنوك.

مثال: في مجال التعليم Open EMIS

مثلاً عند النقر على بوابة الجامعة الأردنية وبالنقر على بوابة الموظف يظهر صندوق حوار يطلب اسم الدخول وكلمة السر حتى يصل الموظف إلى معلوماته.

ثانياً: مزايا البوابات الإلكترونية:

- 1- توفر أخبار المؤسسة لحظة بلحظة.
- 2- توفر اخبار محلية وعالمية لموضوعات تتعلق بعمل المؤسسة.
- 3- تقدم معلومات كاملة عن العاملين في المؤسسة.
- 4- توفر خدمة البريد الإلكتروني.

ثالثاً: مجالات استخدام البوابات الإلكترونية:

- 5- التعليم: مثل بوابة الجامعات الإلكترونية تعرض مواعيد الامتحانات وتحميل الواجبات.
- 6- الصحة: بوابات المستشفيات التي تقدم خدمات للأطباء، مثل عرض مواعيد العيادات، إرسال رسالة لمريض.
- 7- الإعلام: مثل بوابات الصحف والمجلات تعرض أخبار المشاهير والتقويم السنوي.
- 8- الحكومة: مثل بوابات الوزارات.
- 9- تواصل اجتماعي: مثل البوابات التي تسمح بالتواصل مع الآخرين.

رابعًا: أنواع البوابات الإلكترونية:

1- البوابات العمودية:

- تخدم اشخاصا يعملون في مجال واحد.
- أمثلة عليها: بوابات خاصة بشركات تخم موظفي الشركة.
- بوابات تخدم أشخاصًا يعملون في مجال الصناعة.

2- البوابات الأفقية:

- تخدم عددًا كبيرًا من الناس من فئات مختلفة.
- أمثلة عليها yahoo و google.

3- البوابات القطاعية (بوابات الأعمال):

- هي التي تختص بقطاع معين.
- سبب تسميتها ببوابات الأعمال:
- لأنها تساعد على تخطي المشكلات والعوائق كلها أمام العاملين في القطاع.
- ويتم عن طريقها عقد اجتماعات أو تنفيذ صفقات مثل قطاع الزراعة.

منصة أساس التعليمية

أسئلة الدرس

1. ما المقصود بالبوابات الإلكترونية؟
البوابات الكترونية: هي مواقع انترنت تتضمن عدد كبير من الصفحات المنظمة بطريقة عالية الجودة.
2. عدّد ثلاث ميزات للبوابات الإلكترونية.
توفر أخبار المؤسسة لحظة بلحظة.
توفر اخبار محلية وعالمية لموضوعات تتعلق بعمل المؤسسة.
تقدم معلومات كاملة عن العاملين في المؤسسة.
3. اذكر أنواع البوابات الإلكترونية، مع ذكر مثال على كل نوع.
البوابات العمودية: مثل البوابات الخاصة بشركة معينة تخدم موظفي الشركة.
البوابات الأفقية: Yahoo، Facebook.
البوابات القطاعية: قطاع الزراعة
4. حدد مجال استخدام البوابات الإلكترونية الآتية:
أ. Open EMIS: تعليمي.
ب. وزارة الخارجية السعودية: حكومي.
ج. مجلة العلوم التربوية: إعلامي.
د. Google: اجتماعي.
5. اذكر خدمة تقدمها كل من البوابات الإلكترونية الآتية:
أ. المستشفيات: عرض مواعيد العيادات الخاصة بالأطباء.
ب. الصحف: تعرض أخبار المشاهير والتقويم السنوي.
ج. الجامعات الإلكترونية: تحميل واجبات الطلبة.
د. Yahoo: إرسال رسائل إلى أشخاص معينين، تحميل الصور.

أسئلة الوحدة

1. ضع دائرة حول رمز الإجابة الصحيحة فيما يأتي:

(1) يتيح مستكشف الإنترنت الاحتفاظ في مجلد المحفوظات بارتباطات للصفحات التي زرتها أخيرًا، على شبكة الإنترنت، لعددٍ من الأيام بعد أقصى:

أ. (999 يومًا) ب. (99 يومًا) ج. (1000 يومًا) د. (199 يومًا)

(2) الرمز المستخدم للبحث عن صفحات الويب التي تحتوي كلمة معينة، بشرط ألا تحتوي على كلمة أخرى:

أ. (+) ب. (*) ج. (-) د. (" ")

(3) يعد الموقع الإلكتروني لمدرستك، أحد مجالات استخدام البوابات الإلكترونية، وهو:


أ. التعليم ب. التواصل الاجتماعي ج. الحكومة د. الإعلام

(4) من مزايا البوابات الإلكترونية:

أ. توفر أخبارًا محلية فقط.
ج. لا توفر خدمة البريد الإلكتروني.
ب. توفر أخبار المؤسسة السنوية.
د. تقدم معلومات كاملة عن العاملين في المؤسسة.

(5) من مزايا البريد الإلكتروني:

أ. إمكانية إرسال رسالة لشخص واحد فقط.
ج. عالي التكلفة.
ب. بطيء.
د. إمكانية إرسال ملفات مع الرسالة.

(6) تشير أيقونة  بجانب الرسالة الواردة، إلى احتواء الرسالة على:

أ. خطأ.
ج. ملف مرفق.
ب. عنوان بريد إلكتروني.
د. جميع ما ذكر صحيح.

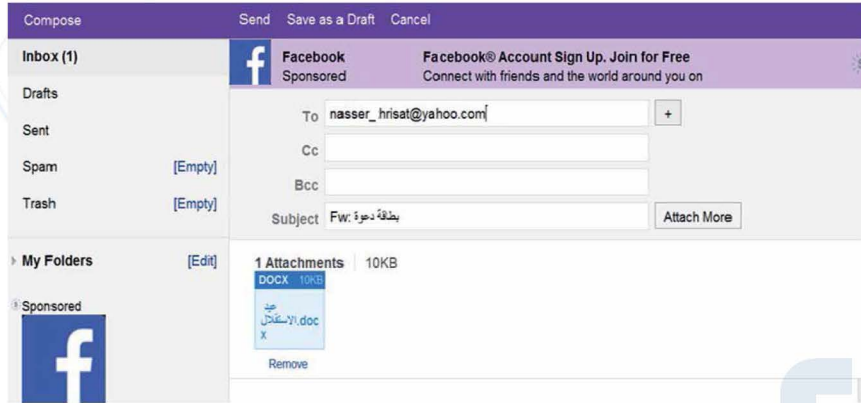
(7) لإرسال الرسالة بعد تجهيزها؛ انقر زر الإرسال:

أ. Send ب. Reply ج. Forward د. Browse

(8) للرجوع إلى الصفحة الرئيسية، انقر زر:

أ.  ب.  ج.  د. 

2. تأمل الشكل الآتي، ثم املأ الفراغ في الجمل التي تليه:



أ. العملية التي يراد القيام بها إرسال رسالة

ب. عنوان البريد الإلكتروني للشخص المرسل إليه Nasser_khrisat@yahoo.com

ج. موضوع الرسالة بطاقة دعوة

د. اسم الملف المرفق عيد الاستقلال

هـ. وظيفة الأداة [Attach More](#) إرفاق ملفات أخرى

3. إذا كان لك صديق يمتلك جهاز حاسوب بطيء، فبأي خيارات الإنترنت التي تعلمتها تنصحه كي يتعامل بصورة أسرع مع شبكة الإنترنت؟
التحكم في عرض الصور وإلغاء تحميلها لتسريع الشبكة.

4. أكمل الجدول الآتي، بذكر وظيفة كل رمز من رموز تحسين عملية البحث عبر شبكة الإنترنت:

الرمز	الوظيفة
+	تستخدم عند البحث عن صفحات الويب التي تحوي الكلمات المطلوبة جميعها.
-	تستخدم للبحث عن صفحات الويب التي تحوي كلمة معينة بشرط ألا تحوي كلمة أخرى.
علامتا التنصيص "	تستخدم للبحث عن جملة كاملة كما هي.

5. ما سبب تسمية البوابات الإلكترونية بهذا الاسم؟
لأنها تفتح الباب أمام الأشخاص للاطلاع على كل المعلومات التي يريدونها من المؤسسة صاحبة البوابة.

6. اذكر ثلاثة من مجالات استخدام البوابات الإلكترونية، مع ذكر مثال على كل مجال.
التعليم: مثل بوابات الجامعات الإلكترونية.
الصحة: بوابة المستشفيات.
تواصل اجتماعي: فيس بوك.
الإعلام: بوابة الصحف.