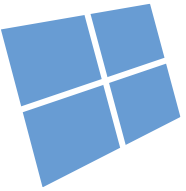


حاسوبي

3

المستوى الثالث

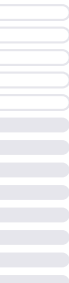


علوم الحاسوب

وتقنياته التطبيقية



Be Where the World is Going Up
البروَاد للنشر
حيث يكون العالم: نزلنا للنشر



فَهْرَسُ الْمُخْتَوَيَاتِ

الْوَحْدَةُ الْأُولَى

العَرَضُ التَّقْدِيمِيُّ PowerPoint

- الدَّرْسُ الْأَوَّلُ: العَرَضُ التَّقْدِيمِيُّ PowerPoint 9-5
- الدَّرْسُ الثَّانِي: إِنْشَاءُ العَرَضِ التَّقْدِيمِيِّ الْأَوَّلِ 16-10
- الدَّرْسُ الثَّالِثُ: إِضَافَةُ النُّصُوصِ وَالصُّوَرِ 25-17
- الدَّرْسُ الرَّابِعُ: مَهَارَاتُ يَلْصِقُهَا بَرْنَامِجُ PowerPoint 33-26

الْوَحْدَةُ الثَّانِيَّةُ

الْوَسَائِلُ الْمُتَعَدِّدَةُ Multimedia

- الدَّرْسُ الْأَوَّلُ: تَنْزِيلُ الصُّوَرِ. Download Image 38-35
- الدَّرْسُ الثَّانِي: تَحْرِيرُ الصُّوَرِ Image Editing 45-39
- الدَّرْسُ الثَّالِثُ: مَقَاطِعُ الْفِيدْيُو Video 47-46
- الدَّرْسُ الرَّابِعُ: تَشْغِيلُ مَقَاطِعِ الْفِيدْيُو Video 51-48
- الدَّرْسُ الْخَامِسُ: أَهَمُّ اسْتِخْدَامَاتِ شَبَكَةِ الْإِنْتَرْنِتِ فِي حَيَاتِنَا 61-52

الْوَحْدَةُ الثَّالِثَةُ

التَّوَاصُلُ وَالْإِتِّصَالُ الْإِلِكْتَرُونِيّ

- 69-63 Email الدَّرْسُ الْأَوَّلُ: الْبَرِيدُ الْإِلِكْتَرُونِيّ
- 71-70 Zoom الدَّرْسُ الثَّانِي: بَرْنَامَجُ Zoom
- 75-72 Teams الدَّرْسُ الثَّالِثُ: بَرْنَامَجُ Teams

الْوَحْدَةُ الرَّابِعَةُ

بَرْنَامَجُ Small Basic

- 77 الدَّرْسُ الْأَوَّلُ: كَيْفَ يُمَكِّنُكَ الْحُصُولُ عَلَى بَرْنَامَجِ Small Basic
- 89-78 الدَّرْسُ الثَّانِي: بَرْنَامَجُ Small Basic
- 96-90 الدَّرْسُ الثَّالِثُ: نَافِذَةُ الرُّسُومَاتِ Graphics Window



الْعَرَضُ التَّقْدِيمِي PowerPoint

1

هُوَ بَرْنَامَجٌ لِإِنْشَاءِ الْعُرُوضِ التَّقْدِيمِيَّةِ، يُسْتَخْدَمُ لِإِضَافَةِ النُّصُوصِ، وَالصُّوَرِ، وَالْفِيدْيُو، وَالتَّأْثِيرَاتِ لِشَرَايِخَ مُتَعَدِّدَةٍ، وَيُسْتَخْدَمُ فِي التَّعْلِيمِ وَالْأَعْمَالِ.

بَعْدَ الْإِنْتِهَاءِ مِنَ الْوَحْدَةِ يُتَوَقَّعُ
أَنْ يَكُونَ الطَّالِبُ قَادِرًا عَلَى أَنْ:

- يَعْرِفُ إِلَى بَرْنَامَجِ PowerPoint ومكونات الشاشة الرئيسية.
- يُنْشِئُ عَرْضًا تَقْدِيمِيًّا جَدِيدًا.
- يَتَعَامَلُ مَعَ الشَّرَايِخِ فِي الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ.
- يُدْرِجُ نَصُوصًا، وَصُورًا، وَمَقَاطِعَ صَوْتٍ، وَفِيدْيُو.

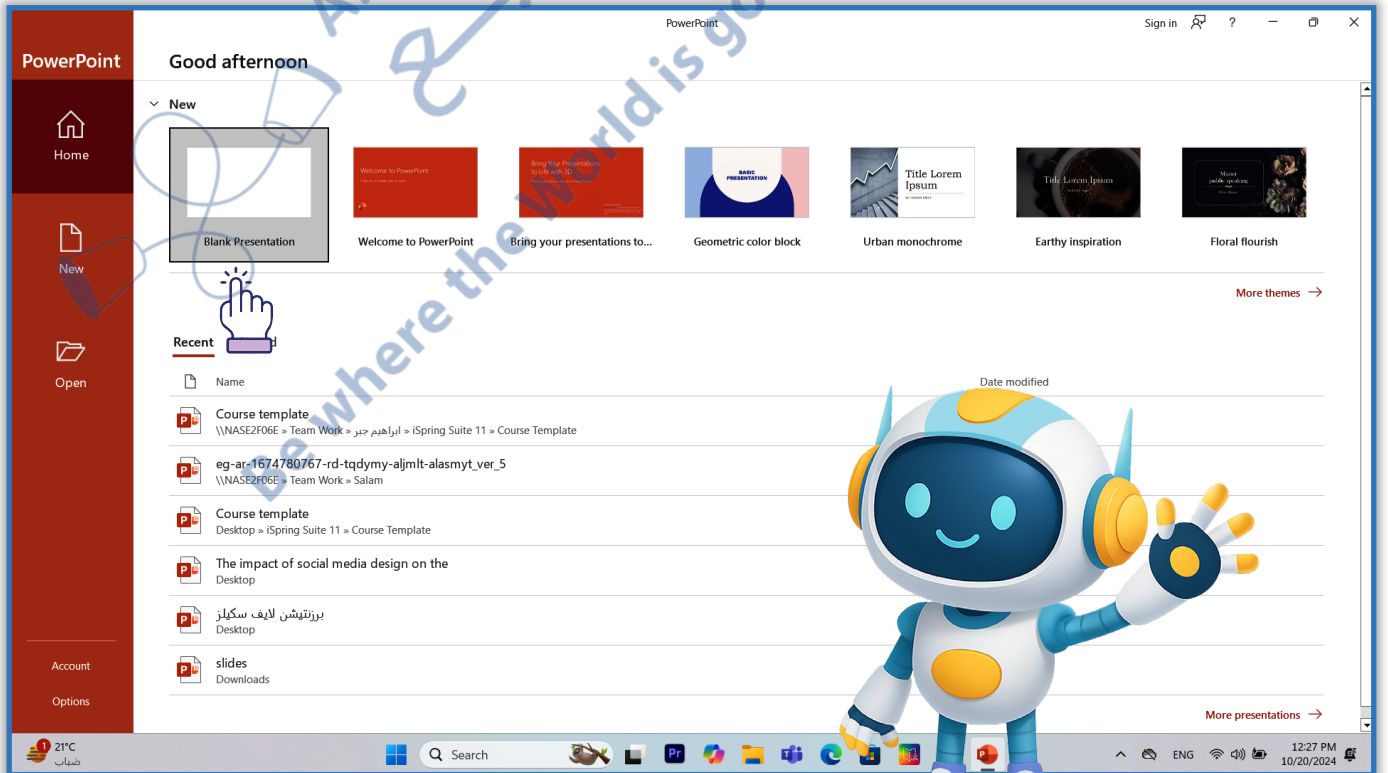
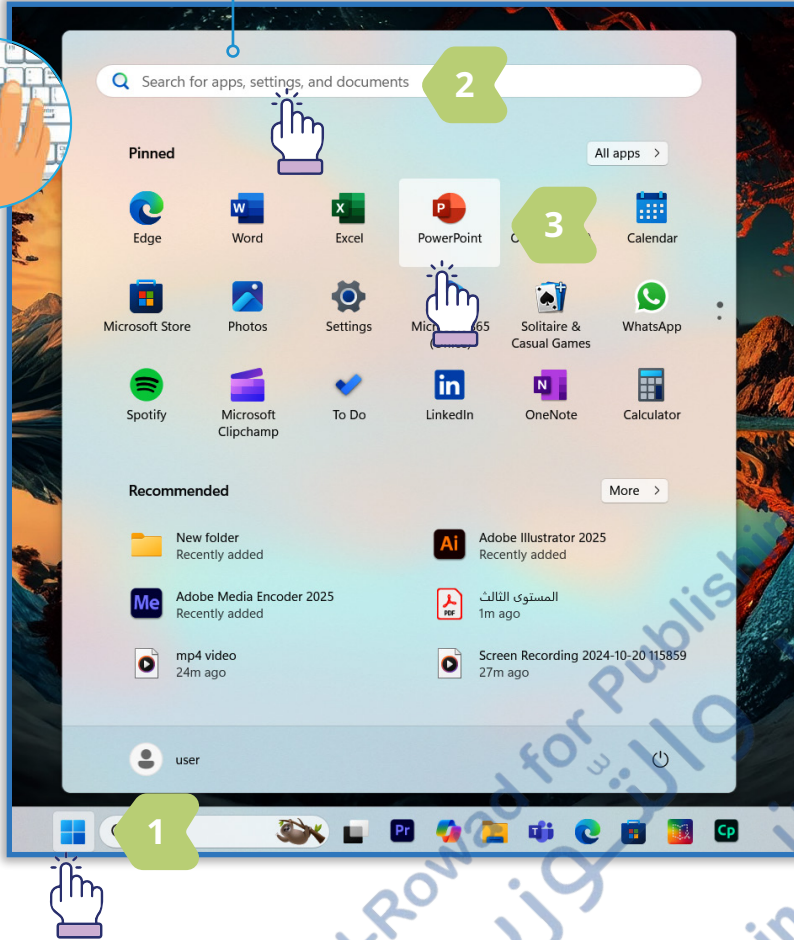


• فَتْحُ الْبَرْنَامِجِ.

- 1- الضَّغْطُ عَلَى قَائِمَةِ ابْدَأُ .
- 2- اَلْبَحْثُ عَنِ أَيْقُونَةِ الْبَرْنَامِجِ P أَوْ اَكْتُبْ فِي خَانَةِ اَلْبَحْثِ اسْمَ الْبَرْنَامِجِ
- 3- أَضْغَطْ بِالْفَأْرَةِ بِالزَّرِّ الْأَيْسَرِ مَرَّتَيْنِ عَلَى أَيْقُونَةِ الْبَرْنَامِجِ P لِفَتْحِهِ.



• قائمة ملف (File).

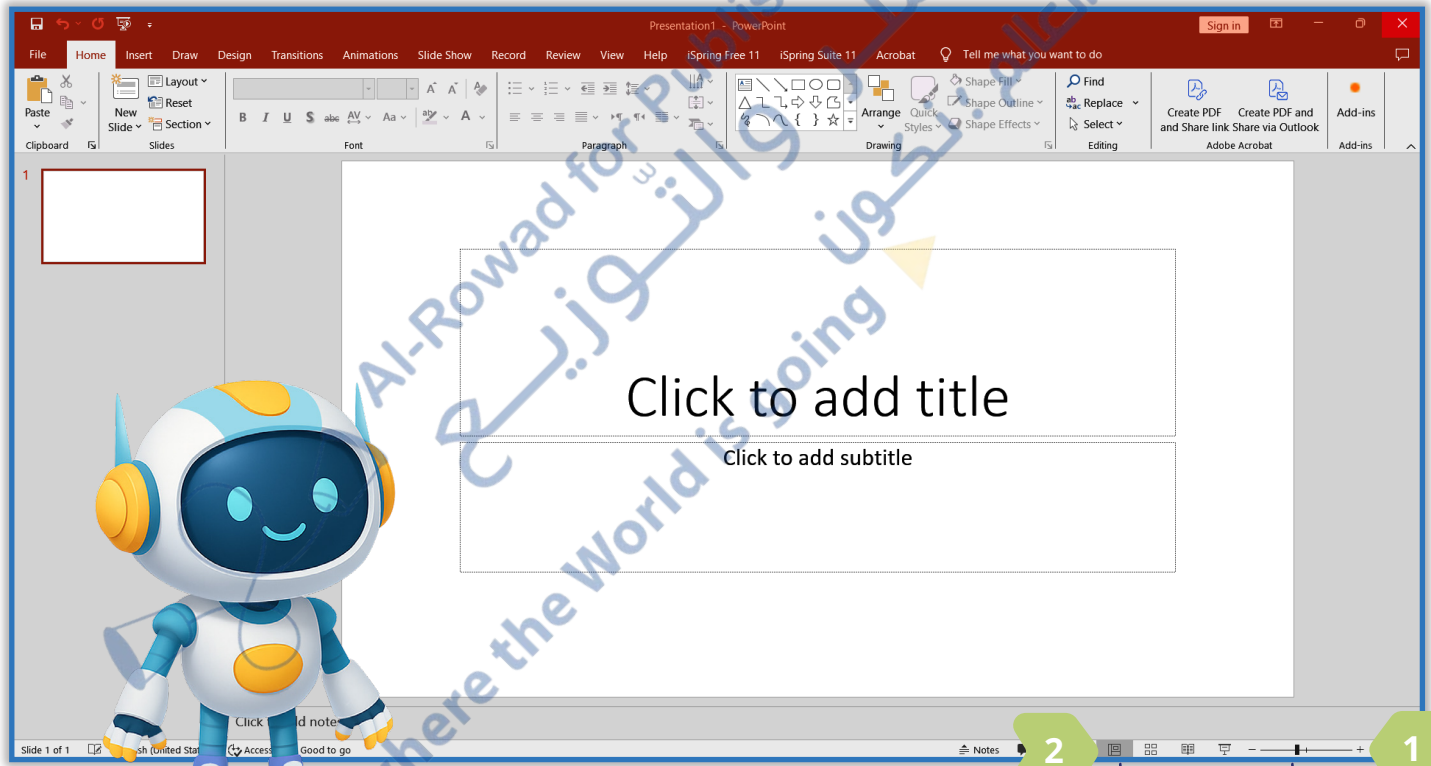


• قائمة الشريط الرئيسي (Home).

تُساعدُ أدواتُ الشَّاشةِ الرَّئيسيةِ في بَرنامِجِ البُوربُوينتِ في إنْشاءِ العُروضِ التَّقْدِيميَّةِ بِسُهولةٍ، حَيْثُ تُتيحُ إضَافَةَ الشَّرَائحِ، وَتَنسيقَ النُّصوصِ، وَإِذْراجَ الصُّورِ، وَالْجَدَاوِلِ، وَالرُّسُومِ البَيَّانيَّةِ، وَالْأَشْكالِ، وَالتَّأثيراتِ البَصْريَّةِ.

شريط القوائم
(Menu Bar)

شريط الأدوات (Tools Bar)



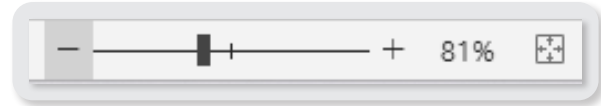
2

1



2

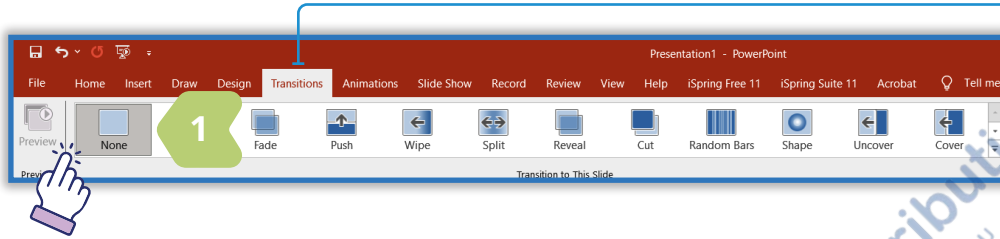
أدوات عرض الشرائح
Slideshow Tools



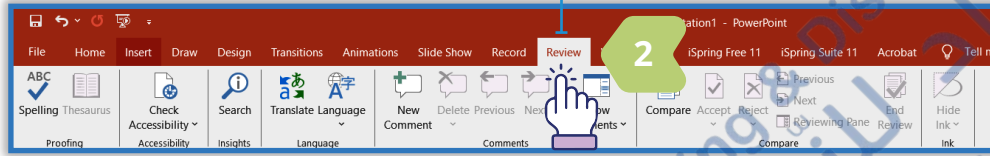
التَّكْبِيرُ وَالتَّصْغِيرُ
Zooming in and out

• شريط القوائم Menu Bar.

تُساعدُ أَدَوَاتُ الْبَرْنامِجِ فِي إِنشَاءِ الْعُرُوضِ التَّقْدِيمِيَّةِ بِسُهُولَةٍ، حَيْثُ تُتِمَّحُ إِضَافَةُ الشَّرَاحِ، وَتَنْسِيقُ النُّصُوصِ، وَإِذْراجِ الصُّوَرِ، وَالجَدَاوِلِ، والرُّسُومِ الْبَيَانِيَّةِ، وَالْأَشْكالِ، وَالتَّأثيراتِ الْبَصَرِيَّةِ.



قائمة انتقالات
Transitions



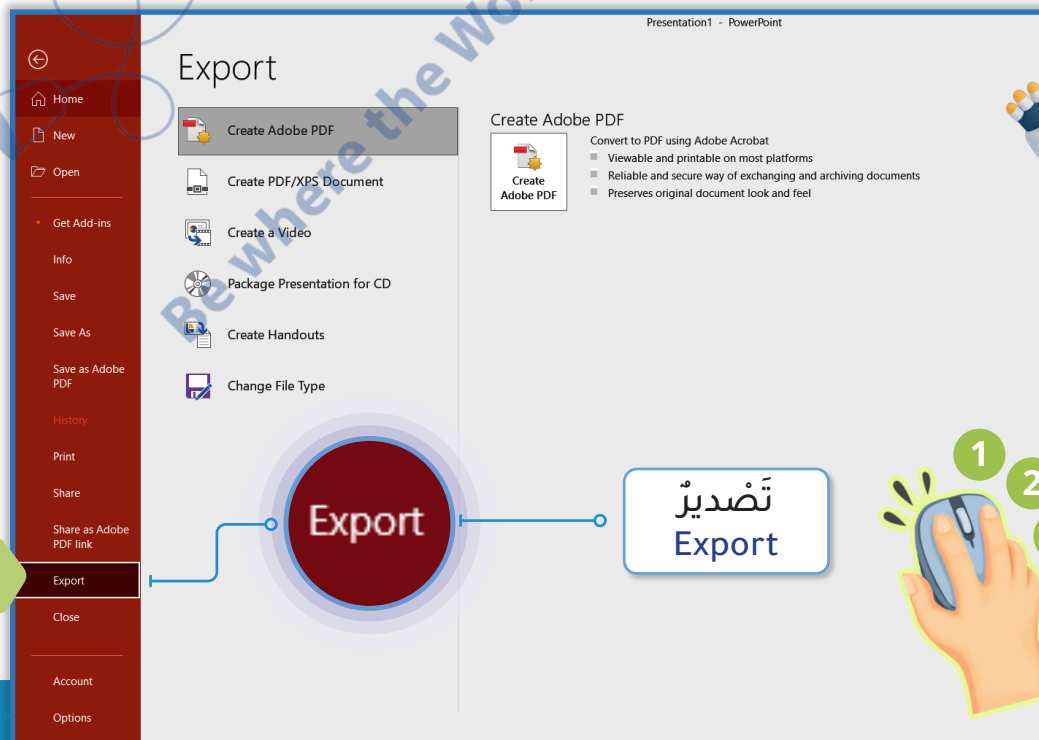
مُراجَعَة
Review



عَرَضُ الشَّرَاحِ
Slide Show



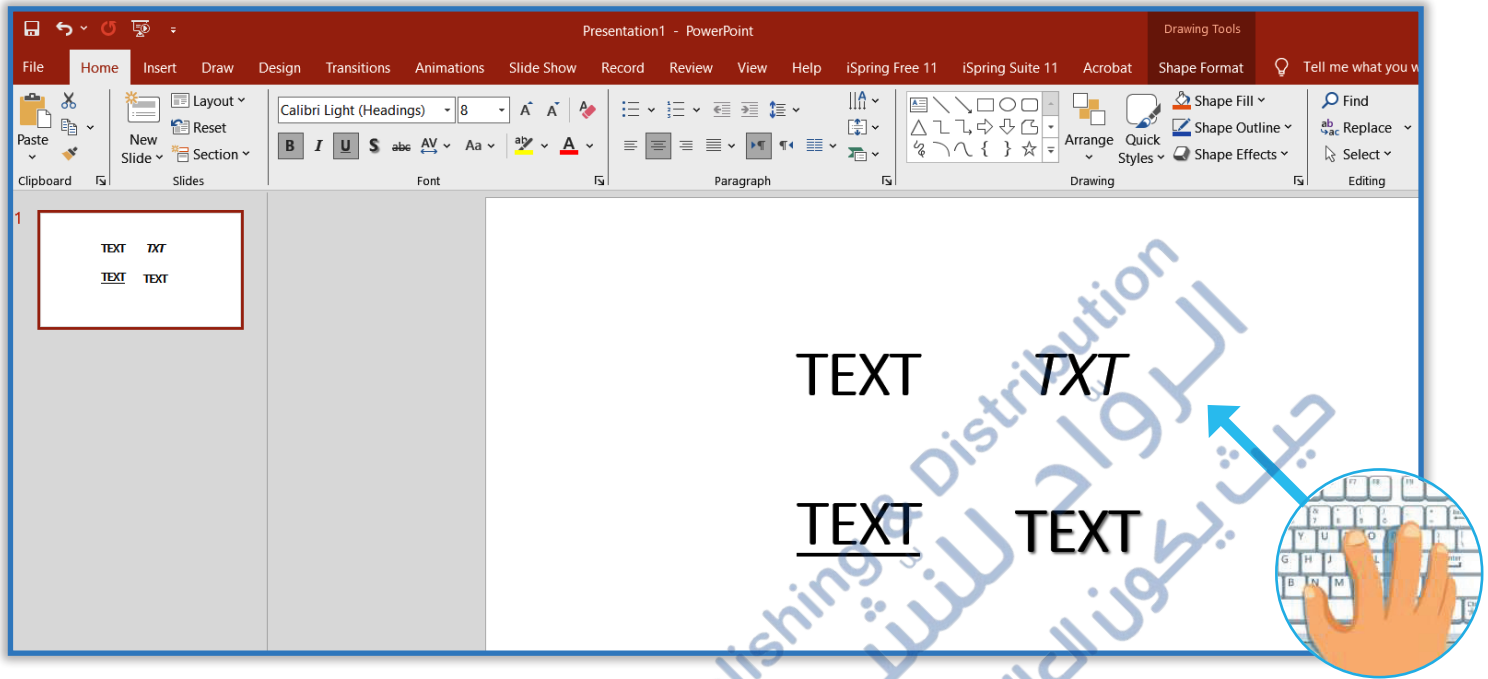
تَسْجِيلُ
Record



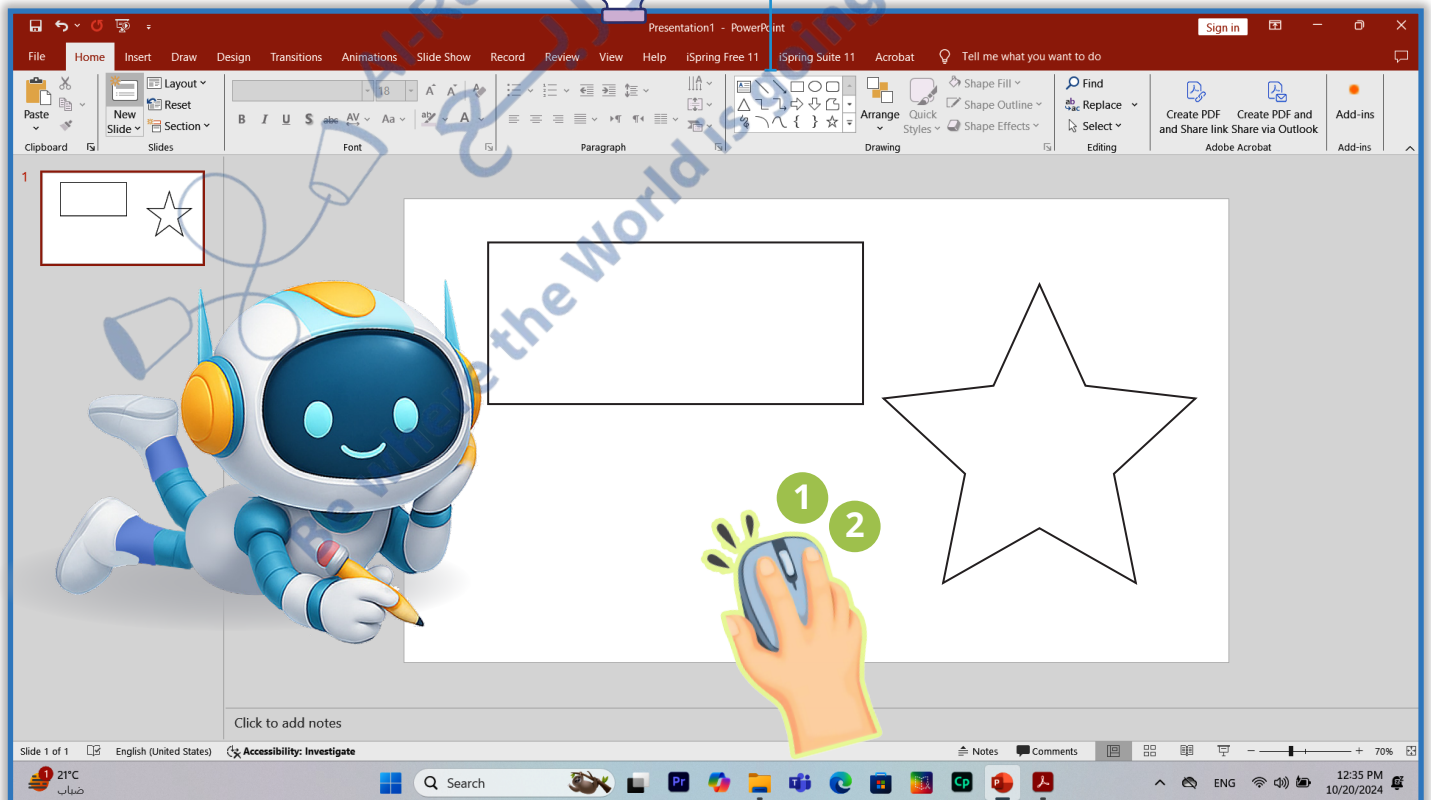
تَصْدِيرُ
Export



• أدوات تغيير نمط الخط Font Style Change Tools



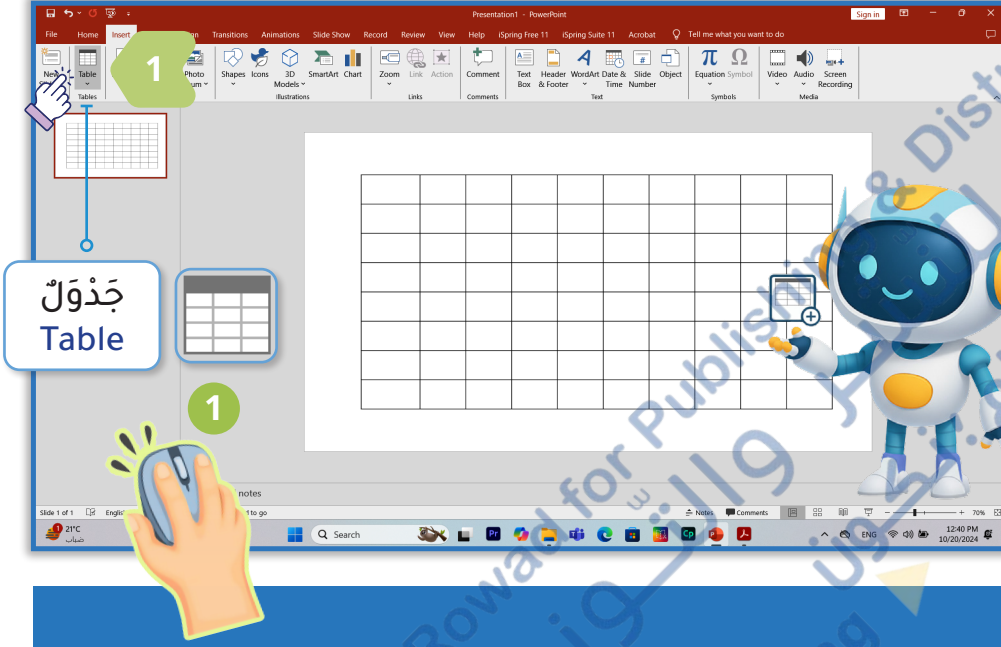
• إدراج الأشكال Insert Shapes



الانتقال إلى شريط الأدوات:

في أعلى نافذة PowerPoint، ستجد شريط الأدوات الرئيس. من هنا، انقر على علامة التبويب Insert (إدراج).

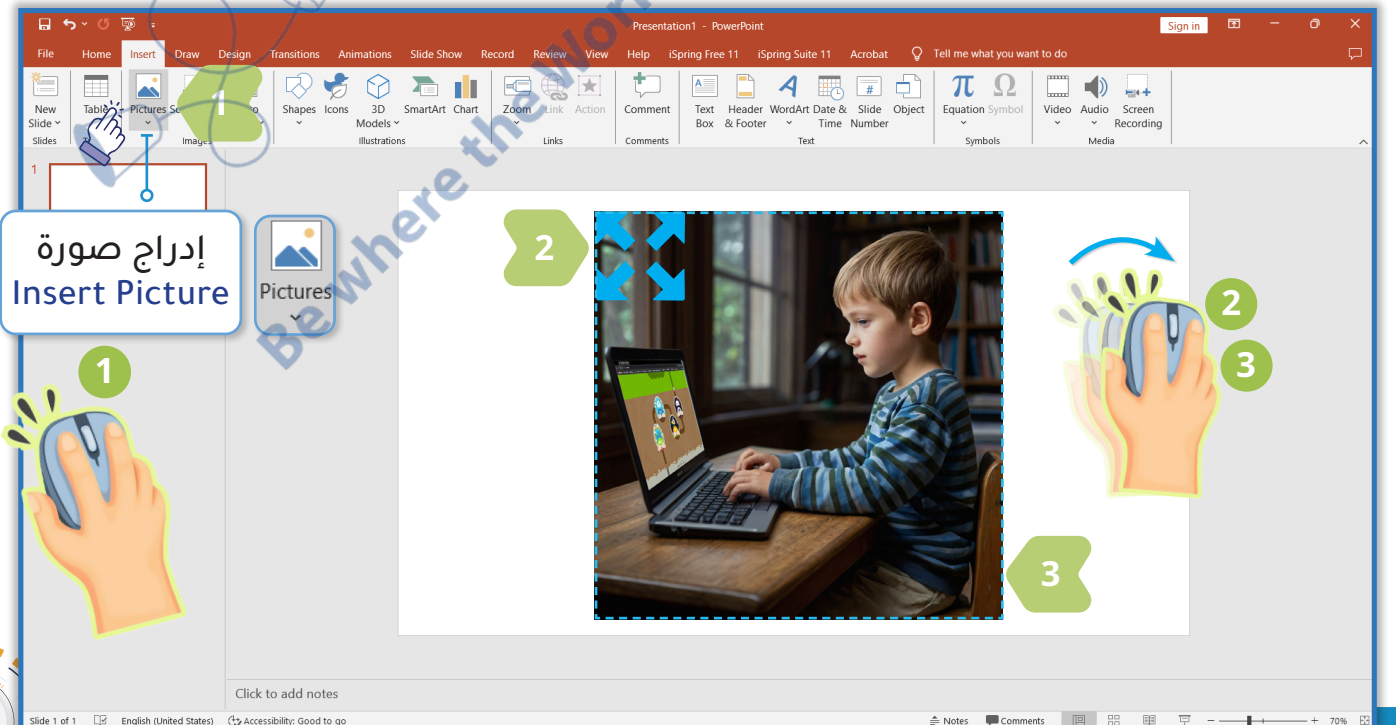
إدراج جدول:



أضغظ على زر Table (جدول). ستظهر شبكة يمكنك من خلالها تحديد عدد الأعمدة والصُفوف التي تريدها في الجدول.

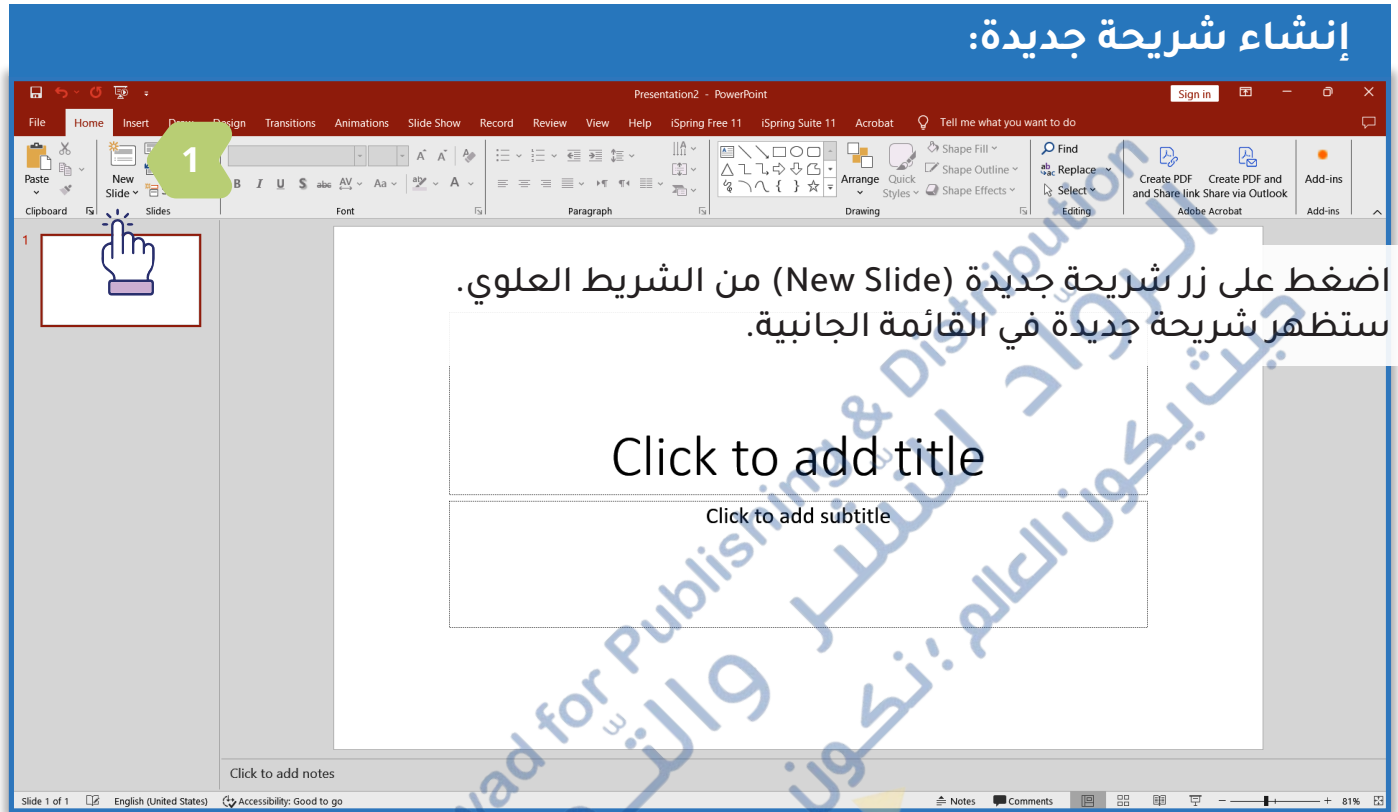
لإدراج صورة:

انقر على زر Pictures (الصُور). أختار من الخيارات المتاحة. بعد اختيار الصورة المطلوبة، سيتم إدراجها في الشريحة. يمكنك تعديل حجمها أو مكانها.

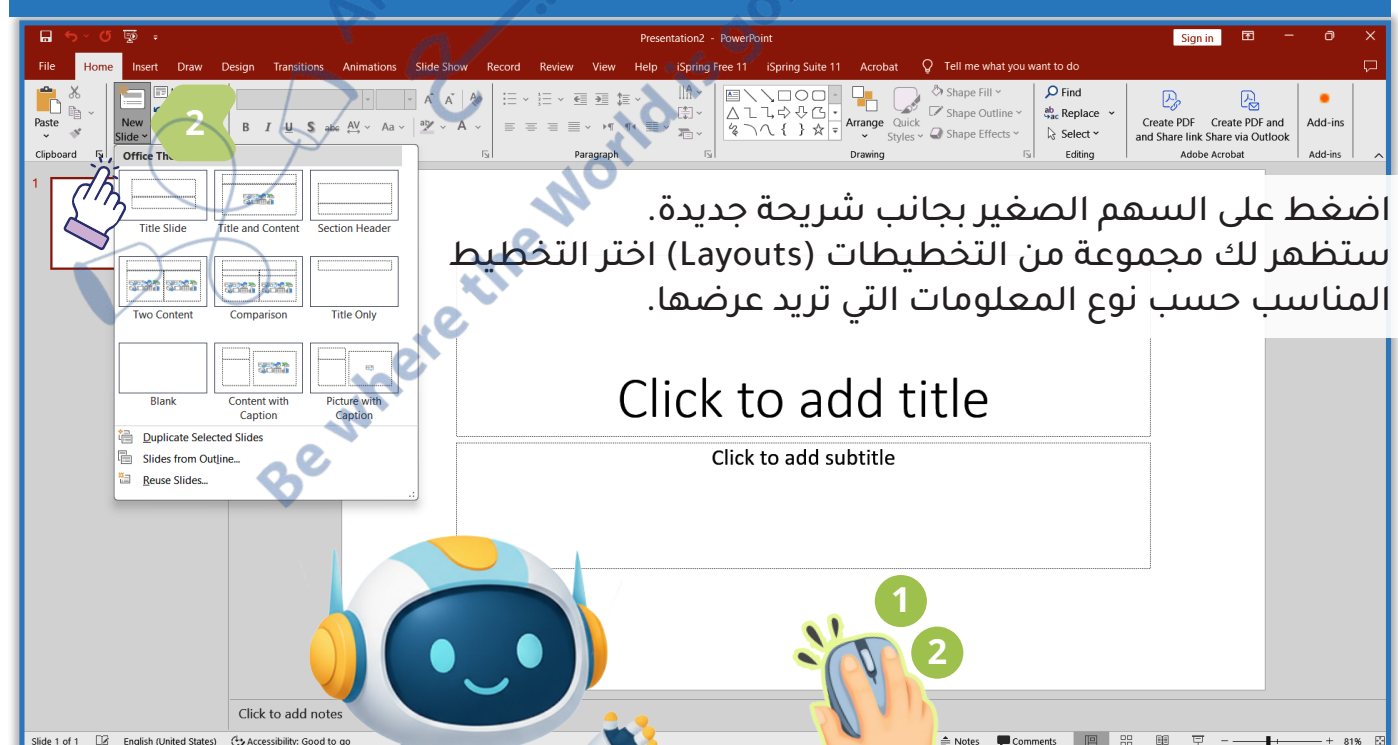


عند فتح برنامج Microsoft PowerPoint، تظهر لك واجهة العمل التي تساعدك على إنشاء عرضك التقديمي بسهولة.

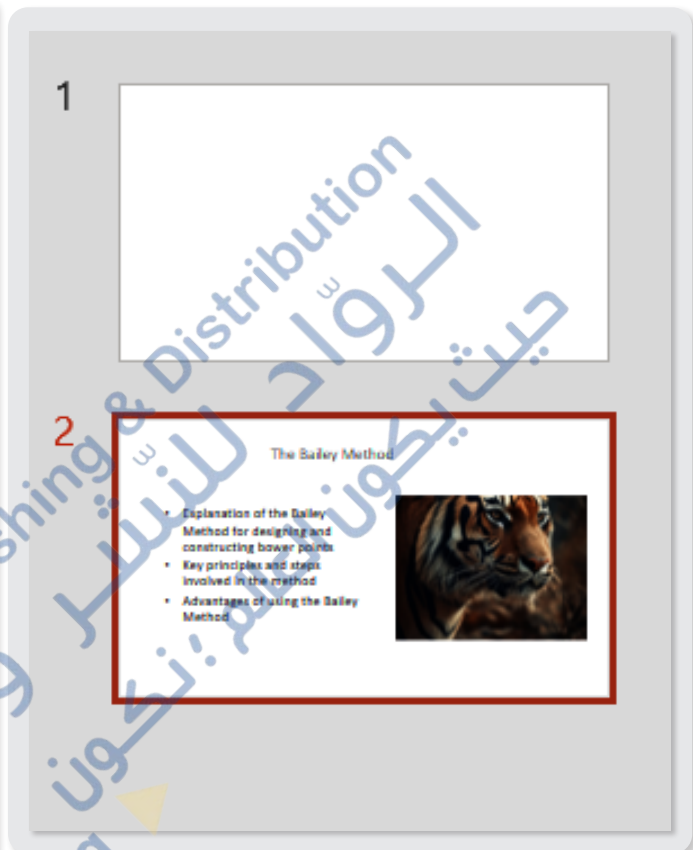
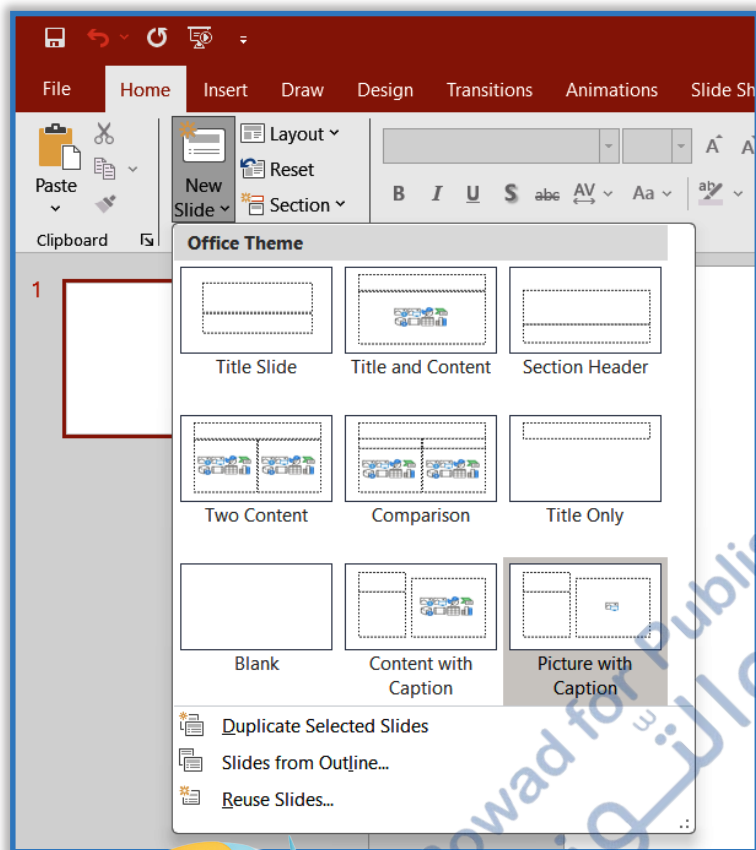
إنشاء شريحة جديدة:



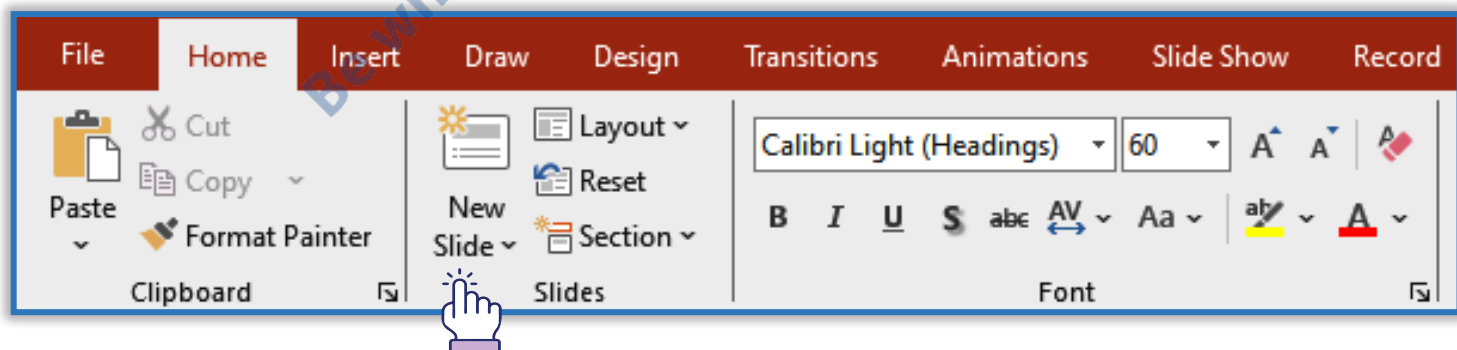
اختيار تخطيط الشريحة:



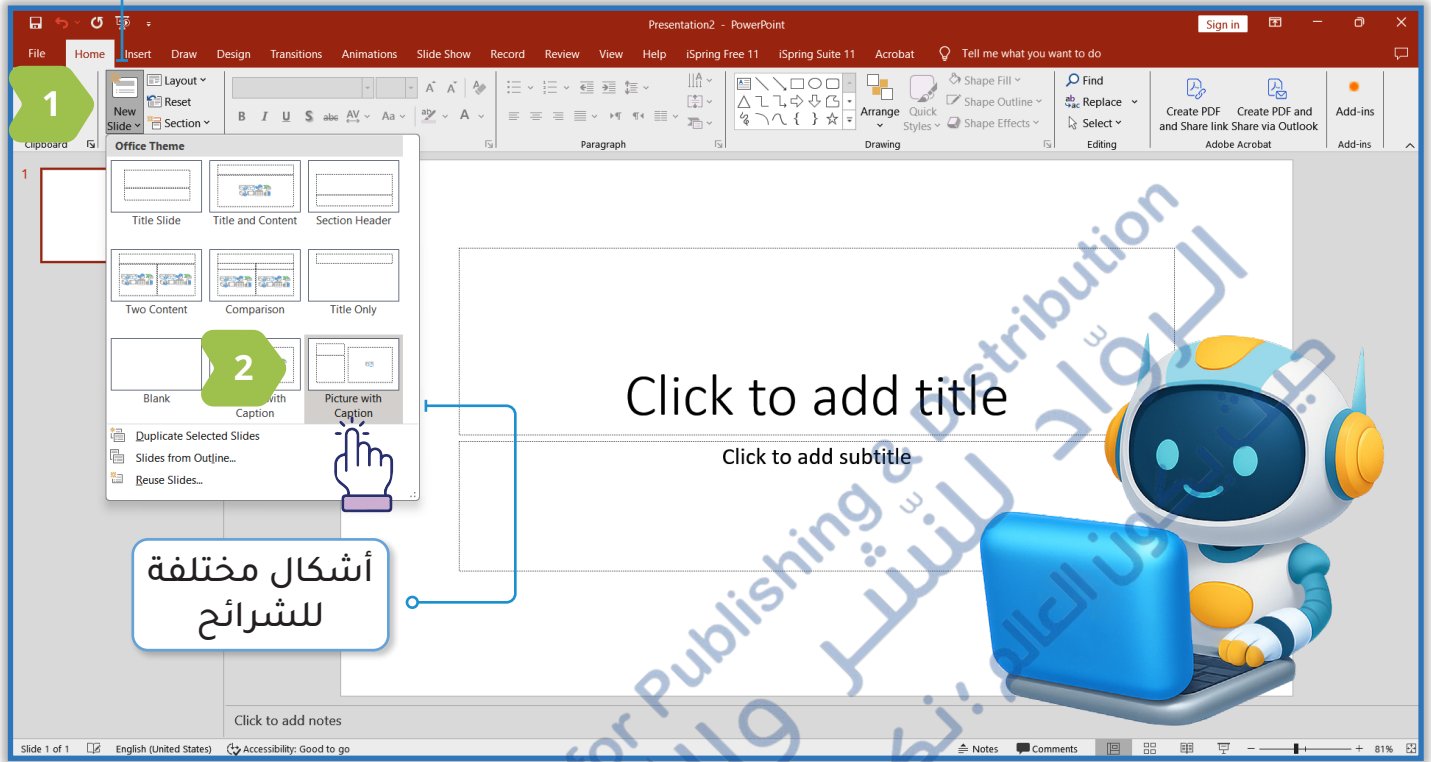
يَتَضَمَّنُ PowerPoint تَخْطِيطَاتٍ شَرَائِحَ مُضَمَّنَةً، وَيُمْكِنُكَ تَغْدِيلُ هَذِهِ التَّخْطِيطَاتِ



لِتَخْطِيطِ شَرِيحَةٍ إِلَى شَرِيحَةٍ مُعَيَّنَةٍ، أَقِمْ بِتَحْدِيدِ الشَّرِيحَةِ.
عَلَى شَرِيطِ الْأَدَوَاتِ، أُخَدِّدُ الصَّفْحَةَ الرَّئِيسَةَ > تَخْطِيطًا وَأَخْتَارُ
تَخْطِيطًا مِنْ مَغْرِضِ الْخِيَارَاتِ.

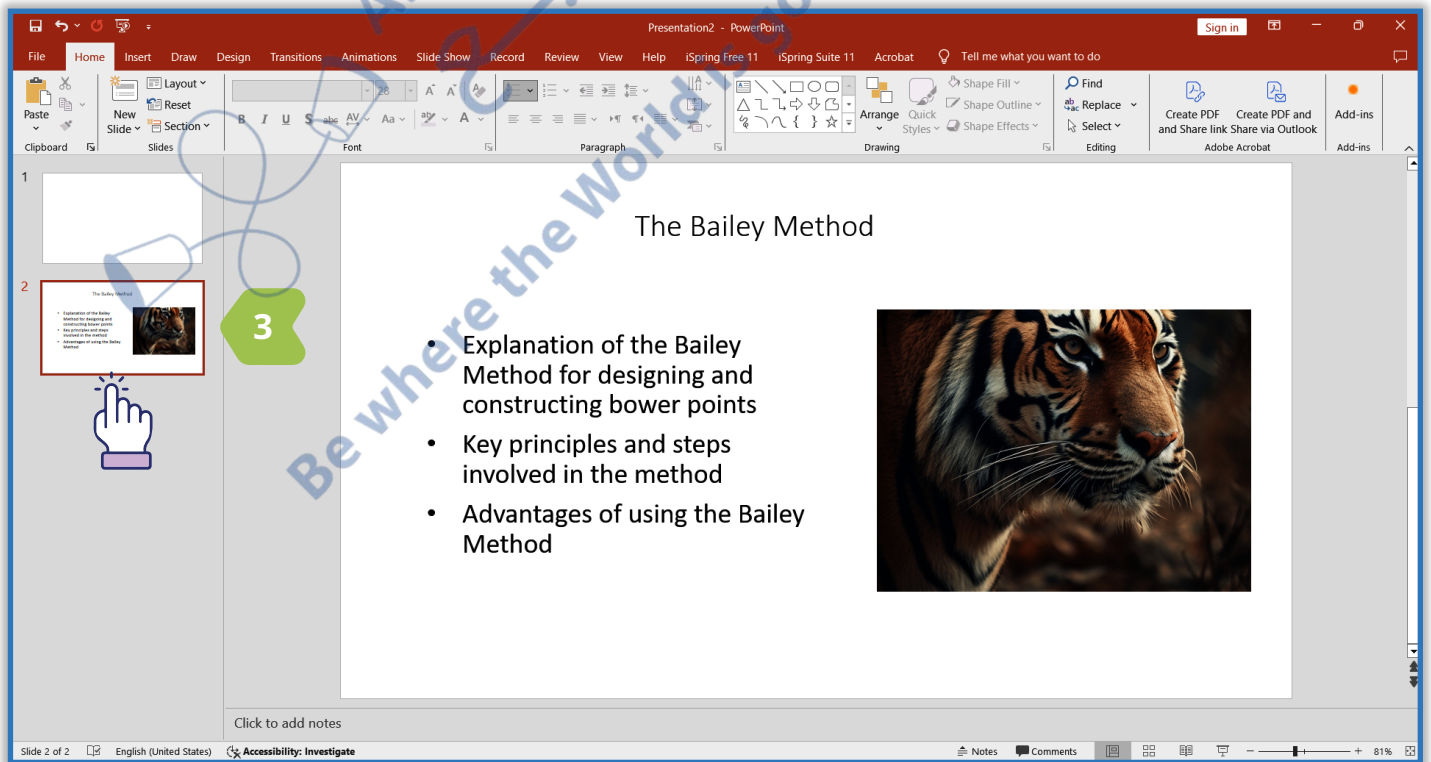


شريحة جديدة New Slide



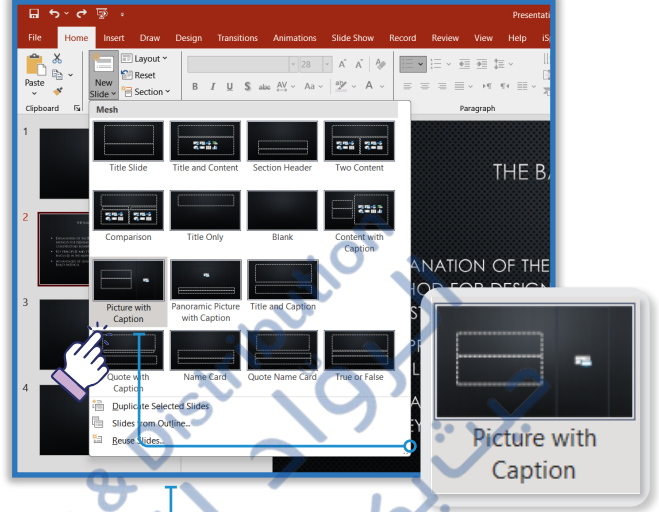
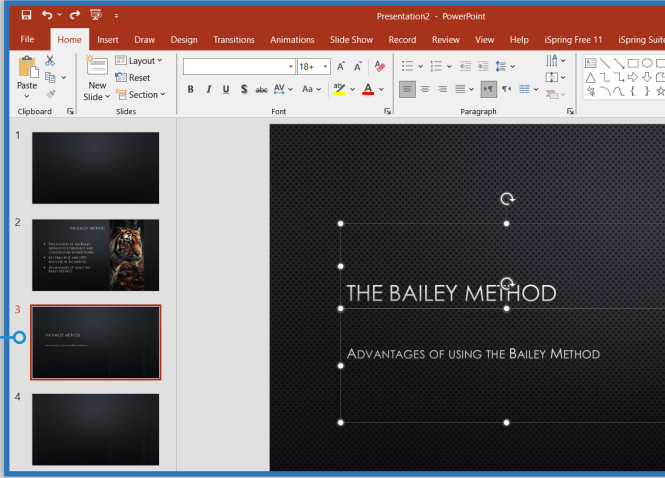
أشكال مختلفة
للشرائح

ستظهر الشريحة الجديدة في القائمة الجانبية.
اضغط عليها لبدء الكتابة داخلها.



اضغط بزر الفأرة الأيمن على الشريحة.
اختر تكرار الشريحة (Duplicate Slide)

• تَكَرَّارُ الشَّرِيحَةِ.



• إِعَادَةُ تَرْتِيبِ الشَّرَائِحِ.

نَقْلُ شَرِيحَةٍ وَاحِدَةٍ:

أَنْقُرُ عَلَى صُورَةِ الشَّرِيحَةِ وَأَسْحَبُهَا إِلَى الْمَوْقِعِ الْجَدِيدِ.



نَقْلُ شَّرَائِحَ مُتَعَدِّدَةٍ:

أَضْغَطْ **Ctrl** ، وَأَحْدَدُ الشَّرَائِحَ الْمَطْلُوبَةَ، ثُمَّ أَسْحَبُهَا لِلْمَوْقِعِ الْجَدِيدِ.



• حَذْفُ الشَّرَائِحِ.

لِشَّرِيحَةٍ وَاحِدَةٍ:

أَنْقُرُ بِزِرِّ الْفَأَرَةِ الْأَيْمَنِ فَوْقَ الشَّرِيحَةِ الْمُحَدَّدَةِ ☐ فِي جُزْءِ الشَّرَائِحِ وَالْمَخْطَطِ التَّفْصِيلِيِّ عَلَى الْيَسَارِ، ثُمَّ أُحَدِّدُ حَذْفَ الشَّرِيحَةِ.

شَّرِيحَةٌ مُحَدَّدَةٌ
One Slide



لِشَّرَائِحٍ مُحَدَّدَةٍ مُتَبَاعِدَةٍ:

أَضْغَطُ بِاسْتِثْمَارٍ عَلَى زِرِّ **Ctrl** ، وَفِي جُزْءِ الشَّرَائِحِ وَالْمَخْطَطِ التَّفْصِيلِيِّ عَلَى الْيَسَارِ ☐ الشَّرَائِحِ. أُحَرِّرُ الْمِفْتَاحَ **Ctrl** . ثُمَّ أَنْقُرُ بِزِرِّ الْفَأَرَةِ الْأَيْمَنِ فَوْقَ التَّحْدِيدِ وَأَخْتَارُ حَذْفَ الشَّرِيحَةِ.

شَّرَائِحٌ مُحَدَّدَةٌ
specific slides



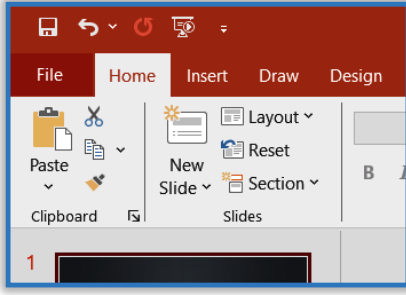
لِتَحْدِيدِ سِلْسِلَةٍ مِنَ الشَّرَائِحِ الْمُتَتَالِيَةِ:

أَضْغَطُ بِاسْتِثْمَارٍ عَلَى **Shift** ، وَفِي جُزْءِ الشَّرَائِحِ وَالْمَخْطَطِ التَّفْصِيلِيِّ عَلَى الْيَسَارِ ☐ الشَّرِيحَتَيْنِ الْأُولَى وَالْآخِرَةَ فِي السَّلْسِلِ. أُحَرِّرُ الْمِفْتَاحَ **Shift** . ثُمَّ أَنْقُرُ بِزِرِّ الْفَأَرَةِ الْأَيْمَنِ فَوْقَ التَّحْدِيدِ وَأَخْتَارُ حَذْفَ الشَّرِيحَةِ.

سِلْسِلَةٌ مِنَ الشَّرَائِحِ
series of slides



• حِفْظُ الْمِلَفِّ Save the file •



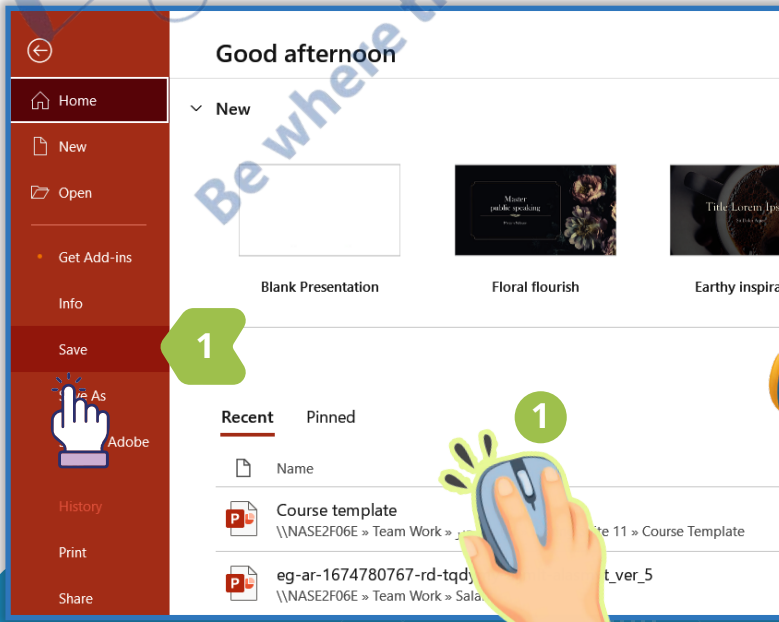
الطريقة الأولى: الضَّغْطُ عَلَى أَيْقُونَةِ حِفْظ  مِنْ شَرِيطِ الْأَدَوَاتِ

الطريقة الثانية: مِنْ قَائِمَةِ مِلَفٍ نَضْغَطُ عَلَى أَمْرِ حِفْظ (Save)،
لِحِفْظِ الْمِلَفِ لِلْمَرَّةِ الْأُولَى، وَنَضْغَطُ عَلَى أَمْرِ حِفْظ (Save as)،
فِي حَالِ أَرَدْنَا تَغْيِيرَ اسْمِ الْمِلَفِ وَحِفْظَهُ.
أَحَدَدُ مَكَانٍ حِفْظِ الْمِلَفِّ، كَمَا يَظْهَرُ فِي صَنْدُوقِ الْحَوَارِ.
أَضْغَطُ عَلَى أَمْرِ حِفْظ (Save).



• حِفْظُ الْمِلَفِّ Save the file •

الْخُطْوَةُ الثَّانِيَّةُ فِي الْحِفْظِ: بَعْدَ
مُدَّةٍ مِنَ الْعَمَلِ عَلَى الْمِلَفِّ، أَضْغَطُ
عَلَى عَلَامَةِ الْحِفْظِ لِتَخْزِينِ الْبَيِّنَاتِ
الْجَدِيدَةِ وَإِتْمَامِ الْعَمَلِ.



كَيْفَ أَصِفُ شَرِيحَةً جَدِيدَةً؟ أَلْوَنُ.

