

تنسيق الجداول والتعداد في العروض



Microsoft



Microsoft® Office PowerPoint 2007

© 2006 Microsoft Corporation. كافة الحقوق محفوظة.

الوحدة الخامسة : تنسيق الجداول والتعداد النقطي والرقمي

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على المهارات

الأساسية لإنشاء الجداول وإدراج التعداد النقطي و الرقمي

للمقررات 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. تنشئ جداول في الشرائح.
٢. تكتب في الجدول.
٣. تنتقل بين خلايا الجدول.
٤. تتحكم بحجم خلايا الجدول (تكبير، تصغير).
٥. تغير حجم الجدول (تكبير، تصغير).
٦. تنسق الجداول المدرجة في الشرائح.
٧. تنشئ تعداد نقطي.
٨. تنشئ تعداد رقمي.
٩. تدرج أعمدة كتابية.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ثلاث ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. مكتب حاسب مناسب.
٤. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٥. 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.



إدراج الجداول في الشرائح:

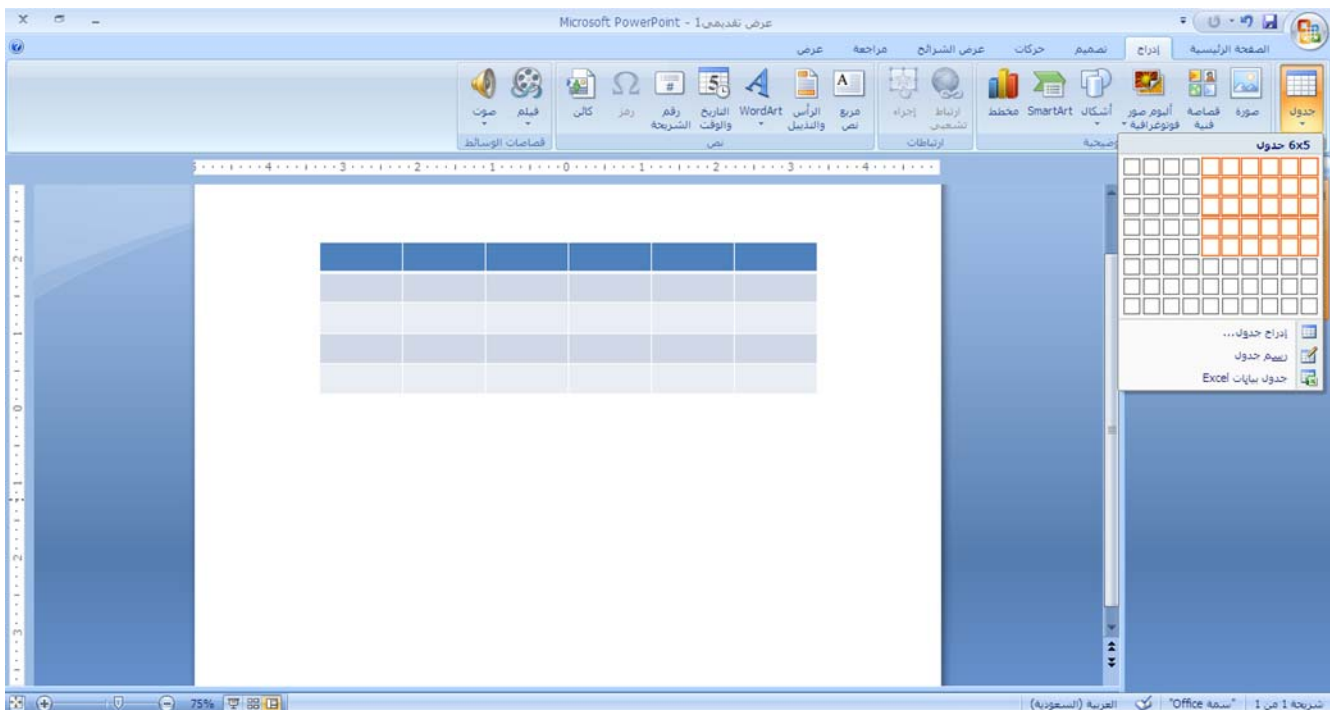
قد تحتاج إلى أن تعرض بعض البيانات والمعلومات في العرض التقديمي ضمن جدول، ويساعدك برنامج العروض التقديمية في هذا الجانب بشكل احترافي ومميز، ولإدراج جدول قم بالخطوات التالية:

١. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج.

٢. من مجموعة جدول، انقر على جدول، فيظهر مربع إدراج جدول.

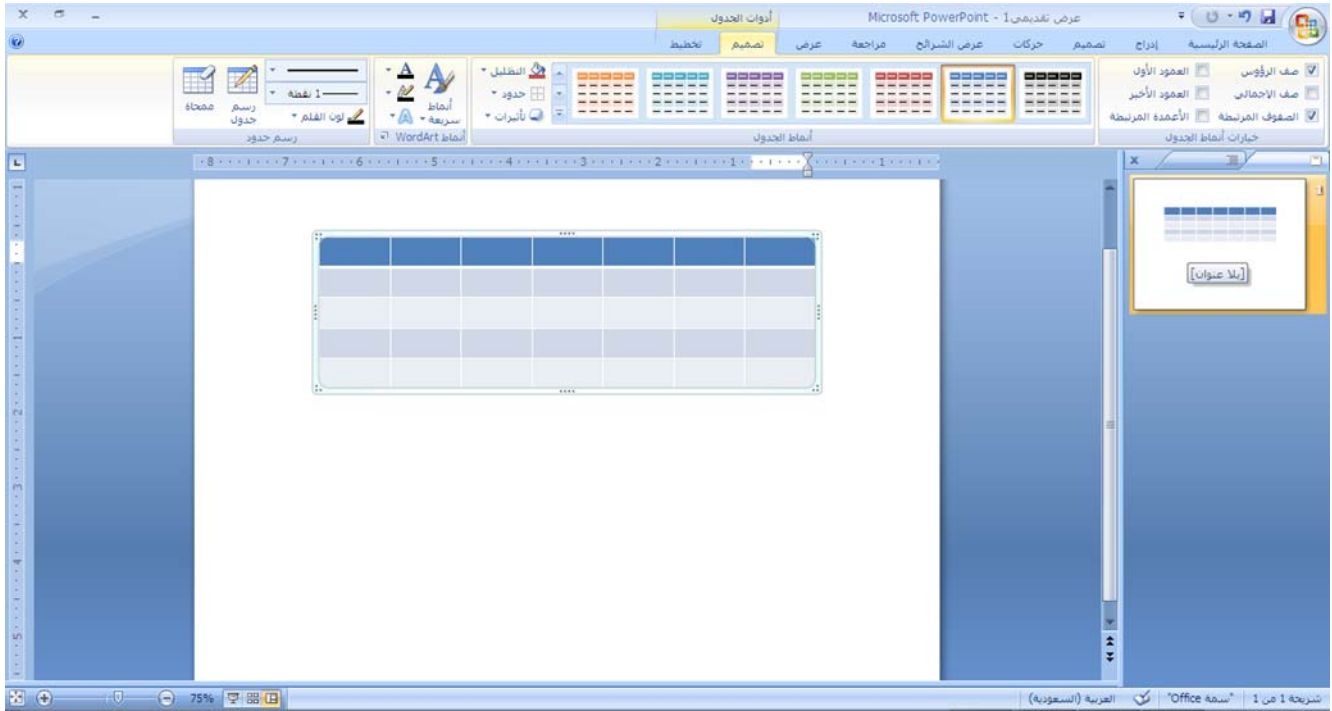


٣. مرر الفأرة على الخلايا لتحديد عدد الصفوف والأعمدة، فيتم عرض الجدول على الشريحة.

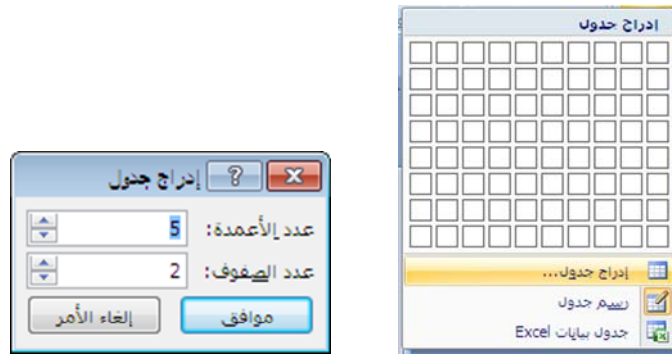




٤. عندما تنتهي من تحديد عدد الصفوف والأعمدة، انقر بالفأرة على الخلايا، فيتم إدراج الجدول في الشريحة، وفي نفس الوقت يظهر تبويبي تصميم وتخطيط، للتعامل مع الجدول.

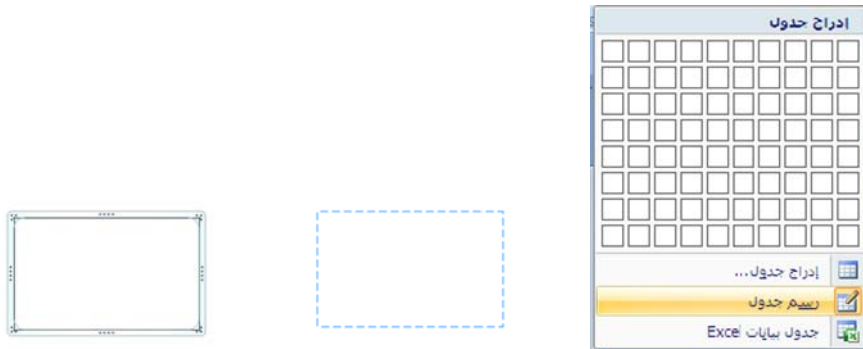


٥. كما يمكنك إدراج جدول بدلاً من التحديد على الشرائح، بالنقر على إدراج جدول من قائمة إدراج جدول السابق، فيظهر مربع إدراج جدول لتحديد عدد الأعمدة والصفوف.



٦. حدد عدد الأعمدة والصفوف، ثم انقر على موافق، فيتم إدراج الجدول.

٧. كما يمكنك إدراج جدول عن طريق رسمه بالقلم وذلك بالنقر على قلم الرسم في قائمة إدراج جدول السابق، واستخدام القلم لرسم الجدول، وتقسيمه وكأنك تستخدم قلماً عادياً.





٨. و يمكنك إدراج جدول بتنسيق بيانات الجداول الإلكترونية Excel وذلك بالنقر على جدول بيانات Excel من القائمة السابقة، فيظهر جدول الـ Excel في الشريحة، وعند النقر خارج الجدول، يتغير هذا الجدول إلى جدول عادي، وللعودة إلى تنسيق Excel انقر على حد الجدول.



التحكم في الجدول وتنسيقه:

بعد أن تدرج الجدول في الشريحة، يمكنك أن تجري عليه عدداً من العمليات المختلفة، وأول هذه العمليات هي الكتابة، وفيما يلي استعراض لأهم العمليات التي يمكن إجراؤها على الجدول:

الكتابة داخل الجدول:

للكتابة داخل الجدول، انقر داخل الخلية بالفارة، ثم ابدأ بالكتابة.

الانتقال بين الخلايا:

يمكنك الانتقال بين الخلايا بواسطة مؤشر الفارة، أو عن طريق الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح، كما يمكنك التنقل من خلية إلى التي تليها، بالضغط على مفتاح Tab في لوحة المفاتيح، كل ضغط على مفتاح Tab ينتقل خلية، وللعودة إلى الخلية التي تسبقها، اضغط على مفتاحي Shift + Tab

تكبير الجدول وتصغيره بواسطة الفارة:

ضع المؤشر على المقابض الخاصة بالجدول حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهمين متقابلين، ثم اضغط الفارة واستمر في الضغط ليتحول شكل إلى شكل + ثم اسحب، وعندما تصل إلى الحجم المطلوب، أفلت المؤشر.

توسيع وتضييق الأعمدة أو الصفوف بواسطة الفارة:

ضع المؤشر على حد الصف أو العمود إلى أن يتحول إلى شكل المؤشر إلى سهمين متقابلين، ثم اضغط الفارة مع الاستمرار واسحب لأعلى أو أسفل لتوسيع الصف، واسحب يميناً ويساراً لتوسيع العمود.



ولإجراء المزيد من العمليات التنسيقية، يمكنك الاستعانة بالتبويين الذين يظهران عند إدراج الجدول أو النقر على أي جزء منه، علماً أننا قد تدريبنا على هذين التبويين في حقيبة معالجة النصوص.

تبويب تصميم:



ولعل أبرز ما يمكن أن نشير إليه في هذا التبويب، جانبي تعبئة الخلية أو الجدول عن طريق التظليل، وحدود الجدول، فعند النقر على السهم المجاور لرمز التظليل تظهر قائمة التظليل، ومنها يمكنك اختيار اللون الذي ترغب تعبئة الخلية أو الجدول فيه، وبنفس الأسلوب يمكنك اختيار وتحديد الحدود بالنقر على السهم المجاور لرمز حدود، ثم القيام باختيار الحدود التي ترغبها.



تلميح: قبل أن تجري عملية التهيئة، حدد الجزء الذي ترغب في تهيئته:

- 0 **لتحديد الجدول كاملاً:** انقر على أي حد من حدود الجدول الخارجية.
- 0 **لتحديد مجموعة من الخلايا المتجاورة:** انقر على الخلية الأولى التي ترغب في تحديدها واستمر بالضغط، ثم تحرك بالفأرة حتى تصل إلى الخلية الأخيرة.
- 0 **لتحديد خلية واحدة:** يكفي أن تضع المؤشر في الخلية.



كما يمكن استخدام أداة تحديد في تبويب تصميم للقيام بعمليات التحديد المختلفة.



تبويب تخطيط :



إنشاء تعداد نقطي ورقمي :

التعداد النقطي :

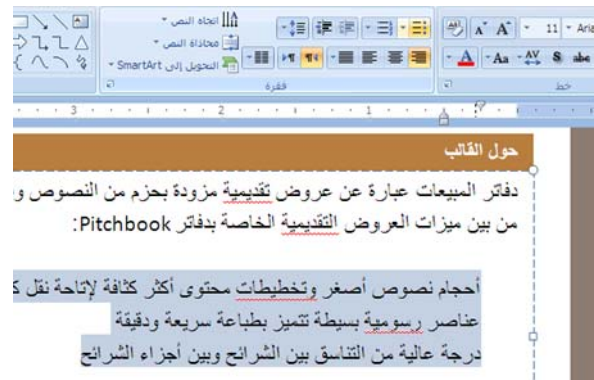
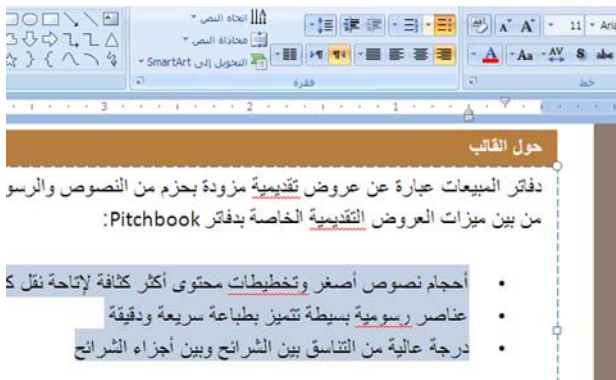
عند إضافة شريحة جديدة ، ستجد أن البرنامج يمنحك إضافة النص على شكل قائمة نقطية بسيطة.



- وتستطيع إلغاء التعداد النقطي ، بالنقر على أيقونة التعداد النقطي في مجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسية ، ولإنشاء تعداد نقطي داخل مربع النص في الشريحة اتبع الخطوات التالية :
1. حدد النص المطلوب تحويله إلى تعداد نقطي.
 2. في تبويب الصفحة الرئيسية ، ومن مجموعة فقرة ، انقر على أيقونة التعداد النقطي.



3. سيحدد التعداد النقطي بعدد الفقرات التي في مربع النص ، بمعنى أنه بعدد ضغطات مفتاح Enter التي قمنا بها ، سينتج لنا فقرات تعداد نقطي.



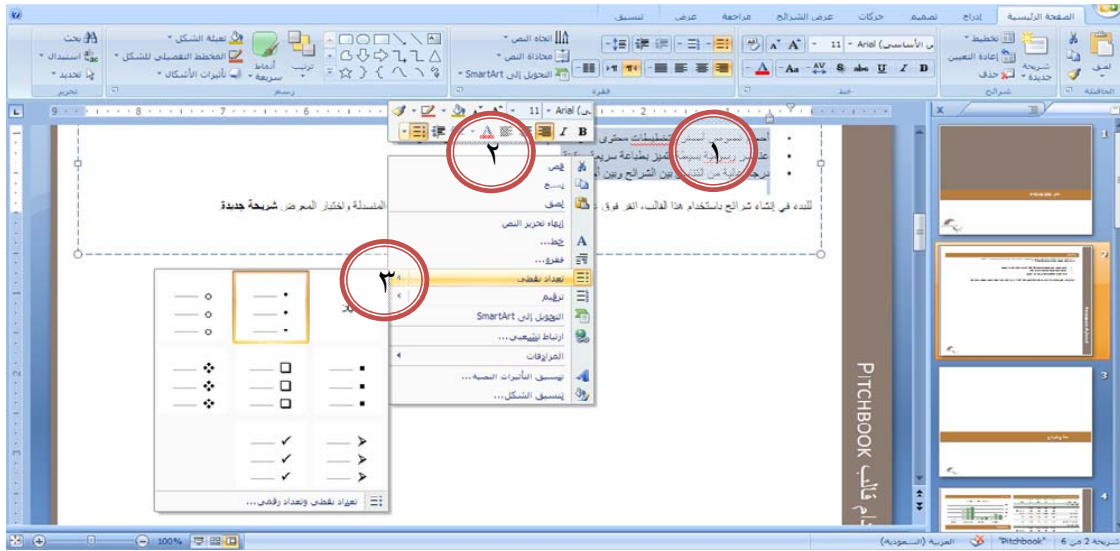


ويمكننا تحديد أو تغيير شكل التعداد النقطي، وذلك بالخطوات التالية:

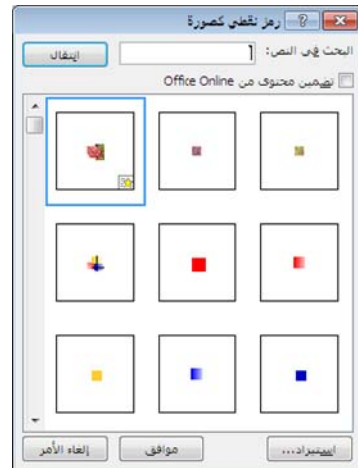
1. حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد نقطي، أو تريد ان تغيير شكل التعداد النقطي لها.

2. انقر بزر الفأرة الأيمن على الجزء المحدد، فتظهر قائمة.

3. ضع المؤشر على تعداد نقطي، ومنها انقر على نوع التعداد الذي يناسبك.



4. ويمكن إجراء مزيد من التنسيق للتعداد النقطي، بالنقر على تعداد نقطي وتعداد رقمي في نهاية القائمة الفرعية، (أو من البداية بالنقر على السهم بجانب أيقونة التعداد النقطي في مجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسية) فيظهر مربع تعداد نقطي وتعداد رقمي، ومنه وفي تبويب التعداد النقطي، يمكنك أن تحدد حجم شكل التعداد ولونه، أو أن تستخدم صوراً للتعداد النقطي، أو تخصص التعداد النقطي كأن تستخدم رموزاً (حروف) لتصبح تعداداً نقطياً، وعند نقر أيقونة الصورة، يظهر مربع رمز نقطي كصورة، ومنه يمكنك أن تختار صورة لتكون تعداداً نقطياً، وعند الانتهاء، انقر على موافق، ليتم إدراج الصورة التي اخترتها كتعداد نقطي.





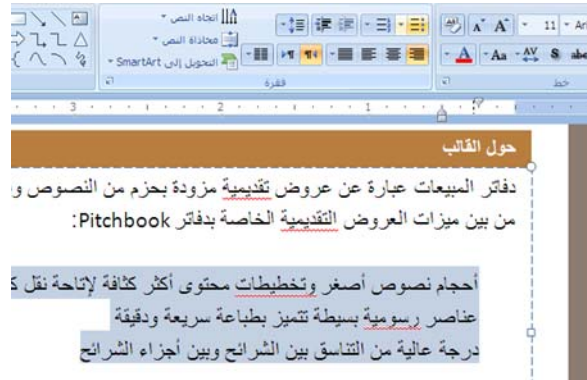
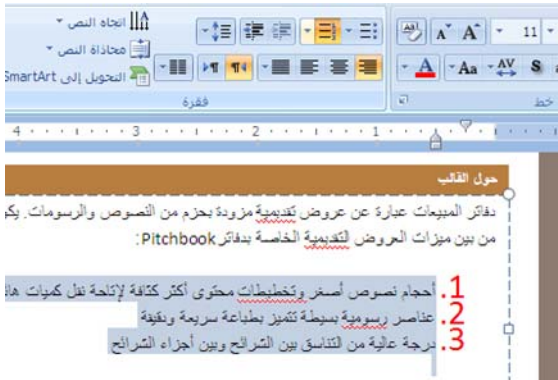
التعداد الرقمي:

بنفس أسلوب التعداد النقطي ، يمكنك أن تنشئ تعداد رقمي وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. حدد النص المطلوب تحويله إلى تعداد رقمي.
2. في تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة، انقر على أيقونة التعداد الرقمي.

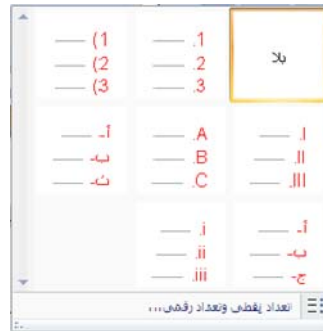


3. سيتم ترقيم النص بعدد الفقرات التي في مربع النص، بمعنى أنه بعدد ضغطات مفتاح Enter التي قمنا بها، سينتج لنا فقرات تعداد رقمي.



ويمكننا تحديد أو تغيير شكل التعداد الرقمي، وذلك بالخطوات التالية:

5. حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد رقمي، أو تريد أن تغير شكل التعداد لها.
6. انقر على السهم بجانب أيقونة التعداد الرقمي، فتظهر قائمة ومنها انقر على نوع التعداد الذي يناسبك.



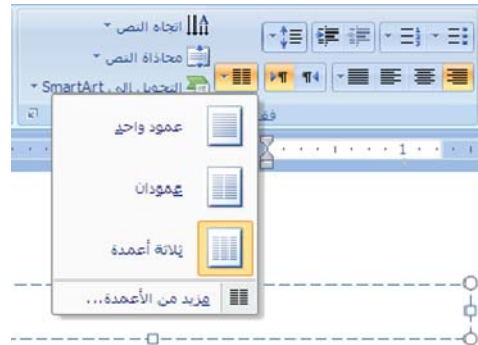
7. ويمكن إجراء مزيد من التنسيق للتعداد النقطي، بالنقر على تعداد نقطي وتعداد رقمي في نهاية القائمة الفرعية، فيظهر مربع تعداد نقطي وتعداد رقمي، ومنه وفي تبويب التعداد الرقمي، يمكنك أن تحدد حجم شكل التعداد ولونه، وتحدد بدء الترقيم، وعند الانتهاء، انقر على موافق.



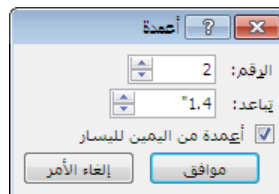
إدراج أعمدة كتابية :

قد تحتاج إلى عرض النص المكتوب على شكل أعمدة متوازية، ولعمل ذلك قم بالخطوات التالية:

١. ضع المؤشر في مربع النص.
٢. من تبويب الصفحة الرئيسية، انقر على رمز أعمدة في مجموعة فقرة.



٤. وعند النقر على مزيد من الأعمدة ، يظهر مربع أعمدة.



٥. من المربع أعمدة، حدد عدد الأعمدة، ومقدار التباعد بينها واتجاهها، ثم انقر موافق.
٦. في المربع اكتب النص، فيقوم البرنامج بتنسيق النص المكتوب وتوزيعه بعدد الأعمدة التي حددتها، وكلما زاد مقدار النص، يقوم البرنامج بإضافة النص إلى العمود الأول ويوزع الباقي إلى بقية الأعمدة، وفيما يلي شكل نص بعد تحويله إلى عمودين.





قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: إدراج جدول في الشريحة وتنسيقه.

التمرين الثاني: إدراج أعمدة كتابية تحتوي على تعداد نقطي ورقمي.

إجراءات السلامة:

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



التدريب الأول إدراج جدول في الشريحة وتنسيقه.

النشاط المطلوب:

١. افتح العرض التقديمي من القوالب المثبتة (عرض تقديمي ملء الشاشة).
٢. في الشريحة الأولى أدرج جدولاً من ٤ صفوف و ٤ أعمدة.
٣. ضع حدوداً للخلايا والجدول.
٤. اضبط الكتابة في الخلايا بحيث تكون توسيط أفقي وتوسيط عمودي.
٥. أدرج عموداً إضافياً في أي مكان من الجدول.
٦. حدد صفاً من أي مكان في الجدول.
٧. احذف الصف الذي حددته.
٨. لون الخلايا الثلاث التي في الوسط بلون أحمر.
٩. قسم الخلية التي في الوسط إلى عمودين.
١٠. اكتب في خلايا الصف الأول تركي، عبدالله، فيصل، ماجد، محمد بالترتيب.
١١. اكتب في خلايا الصف الثاني ١، ٢، ٣، ٣، ٢، ١ بالترتيب.
١٢. ادمج خلايا الصف الأخير، واكتب فيه اسمك كاملاً.
١٣. وسع حجم ارتفاع الصف الأخير إلى ١ (بوصة) إنش.
١٤. احفظ التدريب باسم ت ١٥ ثم قم بإنهاء البرنامج.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح 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 عرض تقديمي ملء الشاشة، ثم انقر على إنشاء.
٦. انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة جدول، انقر على رمز الجدول.



٧. من الشبكة التي تظهر، حدد ٤ صفوف و ٤ أعمدة.
٨. انقر بالفارة على الإطار الخارجي للجدول لتحديده.
٩. في تبويب تصميم، ومن مجموعة أنماط الحدود، انقر على السهم بجانب الحدود.
١٠. من القائمة التي تظهر، انقر على كافة الحدود.
١١. انقر على تبويب تخطيط، ومن مجموعة محاذاة، انقر على توسيط، ثم انقر على توسيط عمودي، لتوسيط الخلايا أفقياً وعمودياً.
١٢. انقر بالمؤشر في أي مكان في الجدول.
١٣. في تبويب تخطيط، ومن مجموعة صفوف وأعمدة، انقر على إدراج لليسار أو على إدراج لليمين.
١٤. انقر بالمؤشر في أي مكان في الجدول.
١٥. من نفس تبويب تخطيط، ومن مجموعة جدول، انقر لتحديد، ومن القائمة التي تظهر، اختر تحديد صف.
١٦. من نفس تبويب تخطيط، ومن مجموعة صفوف وأعمدة، انقر على حذف، ومن القائمة التي تظهر، اختر حذف صفوف.
١٧. حدد الخلايا الثلاث الوسطى بالنقر على الخلية الثانية من الصف الثاني مع الاستمرار ثم حرك الفارة إلى اليسار لتظليل الخلايا الثلاث الوسطى.
١٨. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة أنماط الحدود، انقر على السهم بجانب التظليل.
١٩. من القائمة التي تظهر، انقر على اللون الأحمر.
٢٠. انقر بالفارة على الخلية الوسطى في الجدول.
٢١. من تبويب تخطيط، ومن دمج الخلايا، انقر على تقسيم الخلايا، ومن مربع تقسيم الخلايا، حدد الأعمدة ب ٢ والصفوف ب ١ ثم انقر موافق.
٢٢. انقر بالمؤشر في الخلية الأولى من الصف الأول ثم اكتب تركي، وفي الخلية التي تليها عبدالله، وفي الخلية التي تليها فيصل، وفي الخلية التي تليها ماجد، وفي الخلية التي تليها محمد.
٢٣. انقر بالمؤشر في الخلية الأولى من الصف الثاني ثم اكتب ١، وفي الخلية التي تجاورها ٢، وفي الخلية التي تجاورها ٣، وفي الخلية التي تجاورها ٣، وفي الخلية التي تجاورها ٢، وفي الخلية التي تجاورها ١.
٢٤. حدد خلايا الصف الأخير بالنقر على الخلية الأولى من الصف الثالث مع الاستمرار ثم حرك الفارة إلى اليسار لتظليل جميع خلايا الصف الأخير.



٢٥. من تبويب تخطيط، ومن دمج الخلايا، انقر على دمج الخلايا.
٢٦. اكتب اسمك كاملاً في الصف الأخير.
٢٧. من تبويب تخطيط، ومن حجم الخلية، قم بزيادة حجم الارتفاع ليصبح ١ إنش.
٢٨. انقر على زر Office لفتح القائمة ثم ضع المؤشر على الأمر حفظ باسم، واختر عرض تقديمي لـ PowerPoint
٢٩. في مربع حفظ باسم، اختر المكان الذي يحدده لك المدرب لحفظ العرض، ثم اكتب في اسم الملف ت ٥١و ثم انقر على موافق.
٣٠. انقر على زر Office لفتح القائمة.
٣١. انقر على زر إنهاء PowerPoint لإنهاء البرنامج.



التدريب الثاني

إدراج أعمدة كتابية تحتوي على تعداد نقطي ورقمي

النشاط المطلوب:

١. افتح برنامج العروض التقديمية ، واحذف الشريحة الموجودة.
٢. أدرج شريحة عنوان ومحتوى.
٣. اكتب في العنوان كيف تتميز في عملك.
٤. نسق مربع المحتوى بحيث يكون عمودين ، وحجم النص ١٦.
٥. اكتب العبارات التالية:

جوانب تتعلق بالاهتمام:

- اهتم بتحديد أهدافك ، واسع لتحقيقها والوصول إليها.
- اهتم بالنوعية والجودة بحدودها المقبولة.
- اهتم بمهارات الكتابة لتكون سفيراً لك حتى عند من لا تقابلهم بشخصك.
- اهتم بمهارة الاستماع ، وتأكد أنك تفهم ما يطلب منك.
- اهتم بتنظيم أوراقك و ملفاتك بشكل يساهم في سرعة الرجوع إليها عند الحاجة.
- اهتم بالصدق دائماً ، لأن عدم قول الحقيقة و لو لمرة واحدة يشكك الآخرين دائماً في صدق ما تقول.

جوانب تتعلق بـ لا :

- لا تذكر الآخرين بإنجازاتك التي تعرف أنهم يعلمون بها ، بل أثبت جدارتك بما تتجزه ويراه الآخرون.
 - لا تقارن إنجازك بإنجاز الآخرين لتثبت تفوقك بعرض إخفاق الآخرين.
 - لا تبالغ في تبرير تقصيرك ، ولا تكثر من الافتخار بما أنجزته.
 - لا تعتمد على الذاكرة بل دوّن أفكارك ومواعيدك وملحوظاتك أولاً بأول وراجعها دورياً لمتابعة تنفيذها والتخلص من المنجز منها.
 - لا تكدّس الأوراق والملفات على مكتبك لأنها تعطي الانطباع بأنك متأخر في إنجاز عملك.
 - لا تبالغ في الاهتمام بالنوعية والجودة حتى تصبح عائقاً لك عن الإنجاز.
٦. كبر حجم العنوانين (جوانب تتعلق بالاهتمام) و (جوانب تتعلق بـ لا) وغير نوع الخط إلى خط مناسب ، وغير اللون إلى اللون الأحمر ، وأضف إليها تعداداً نقطياً.



٧. نسق فقرات العنوان الأول (جوانب تتعلق بالاهتمام) بإضافة تعداد رقمي، بحيث يتم ترتيبها من ١ إلى ٦.
٨. نسق فقرات العنوان الثاني (جوانب تتعلق بـ لا) بإضافة تعداد رقمي، بحيث يتم ترتيبها من ١ إلى ٦.
٩. احفظ التدريب باسم ت٥٢ ثم قم بإنهاء البرنامج.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2007.
٣. انقر على الشريحة في جزء المصغرات، ثم انقر على مفتاح الإلغاء Del من لوحة المفاتيح.
٤. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الشرائح، انقر على شريحة جديدة.
٥. اختر من قائمة الشرائح، شريحة عنوان ومحتوى.
٦. انقر زر Office لفتح القائمة ثم اختر الأمر جديد.
٧. ضع المؤشر في العنوان الرئيسي ثم اكتب: "كيف تتميز في عملك"
٨. انقر على إطار مربع النص، ثم غير الحجم من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة خط إلى ١٦.
٩. ضع المؤشر في جزء النص، ثم اكتب: جوانب تتعلق بالاهتمام، ثم انقر مفتاح الإدخال.
١٠. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرات، انقر على تعداد رقمي.
١١. اكتب الفقرات الست التالية، مع النقر على مفتاح الإدخال في نهاية كل فقرة:
 - اهتم بتحديد أهدافك، واسع لتحقيقها والوصول إليها.
 - اهتم بالنوعية والجودة بحدودها المقبولة.
 - اهتم بمهارات الكتابة لتكون سفيراً لك حتى عند ممن لا تقابلهم بشخصك.
 - اهتم بمهارة الاستماع، وتأكد أنك تفهم ما يطلب منك.
 - اهتم بتنظيم أوراقك و ملفاتك بشكل يساهم في سرعة الرجوع إليها عند الحاجة.
 - اهتم بالصدق دائماً، لأن عدم قول الحقيقة و لو مرة واحدة يشكك الآخرين دائماً في صدق ما تقول.



١٢. عندما يكون التعداد الرقمي ٧ ومن تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة، انقر على تعداد نقطي، ثم اكتب: جوانب تتعلق بـ لا ثم انقر مفتاح الإدخال.
١٣. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة، انقر على تعداد رقمي.
١٤. اكتب الفقرات الستة التالية، مع النقر على مفتاح الإدخال في نهاية كل فقرة:
 - لا تذكر الآخرين بإنجازاتك التي تعرف أنهم يعلمون بها، بل أثبت جدارتك بما تتجزه ويراه الآخرون.
 - لا تقارن إنجازك بإنجاز الآخرين لتثبت تفوقك بعرض إخفاق الآخرين.
 - لا تبالغ في تبرير تقصيرك، ولا تكثر من الافتخار بما أنجزته.
 - لا تعتمد على الذاكرة بل دوّن أفكارك ومواعيدك وملحوظاتك أول بأول وراجعها دورياً لمتابعة تنفيذها والتخلص من المنجز منها.
 - لا تكسّر الأوراق والملفات على مكتبك لأنها تعطي الانطباع بأنك متأخر في إنجاز عملك.
 - لا تبالغ في الاهتمام بالنوعية والجودة حتى تصبح عائقاً لك عن الإنجاز.
١٥. ظلل العنوان الأول "جوانب تتعلق بالاهتمام"، ومن تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة خط، كبر حجم الخط، ونوع الخط، وغير اللون إلى اللون الأحمر.
١٦. ظلل العنوان الثاني "جوانب تتعلق بـ لا"، ومن تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة خط، كبر حجم الخط، ونوع الخط، بنفس حجم ونوع الخط في العنوان الأول، وغير اللون إلى اللون الأحمر.
١٧. انقر على زر Office ومن القائمة، انقر على حفظ باسم.
١٨. حدد مكان الحفظ الذي يحدده لك المدرب، ثم اكتب اسم الملف ت ٥٢.
١٩. انقر على زر Office لفتح القائمة.
٢٠. انقر على زر إنهاء PowerPoint لإنهاء البرنامج.



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

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

بعد الانتهاء من التدريب على تنسيق الجداول والتعداد في 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 : تنسيق الجداول والتعداد في العروض التقديمية

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١.	إدراج الجداول في الشرائح.				
٢.	توسيع وتضييق الأعمدة أو الصفوف.				
٣.	تكبير الجدول وتصغيره.				
٤.	الكتابة داخل الجدول.				
٥.	الانتقال بين الخلايا.				
٦.	استخدام أدوات التبويب تخطيط.				
٧.	استخدام أدوات التبويب تصميم.				
٨.	إنشاء تعداد نقطي.				
٩.	إنشاء تعداد رقمي.				
١٠.	إدراج أعمدة كتابية.				

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 "جزئيا" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.



نموذج تقويم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ 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.	إدراج الجداول في الشرائح.				
٢.	توسيع وتضييق الأعمدة أو الصفوف.				
٣.	تكبير الجدول وتصغيره.				
٤.	الكتابة داخل الجدول.				
٥.	الانتقال بين الخلايا.				
٦.	استخدام أدوات التبويب تخطيط.				
٧.	استخدام أدوات التبويب تصميم.				
٨.	إنشاء تعداد نقطي.				
٩.	إنشاء تعداد رقمي.				
١٠.	إدراج أعمدة كتابية.				
المجموع					

ملحوظات:

.....
.....
.....

توقيع المدرب: