



ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص



Microsoft

Microsoft
Office PowerPoint 2007

© 2006 Microsoft Corporation. كافة الحقوق محفوظة.

الوحدة الرابعة : طرق تغيير مظهر العروض التقديمية

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك المهارات الأساسية لإعادة ترتيب الشرائح وإخفائها ، وتنسيق النصوص في العرض التقديمي بكفاءة 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. تعيد ترتيب الشرائح في فارز الشرائح.
٢. تعيد ترتيب الشرائح في لوح العرض العادي.
٣. تخفي الشرائح.
٤. تقوم بإنشاء مربع نص داخل الشريحة.
٥. تنقل مربع النص.
٦. تحذف مربع النص.
٧. تنسق النص داخل الشريحة.
٨. تغير لون النص وخلفية مربع النص.
٩. تضمّن التاريخ والوقت في الشريحة.
١٠. تضمّن رقم الصفحة في العرض التقديمي.
١١. تضيف نصاً فنياً WordArt.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

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



إعادة ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح:

في الوحدة السابقة، تدريبنا على عملية نقل الشرائح، وإعادة ترتيب الشرائح هو عبارة عن نقل للشرائح، ومما يميز ويسهل عملية نقل الشرائح وترتيبها في عرض فارز الشرائح، أن عرض فارز الشرائح يعرض لك الشرائح بشكل مصغر مما يتيح لك رؤية عدد من الشرائح في نفس الوقت، وفي حال رغبتك في إعادة ترتيب الشرائح، اتبع الخطوات التالية:

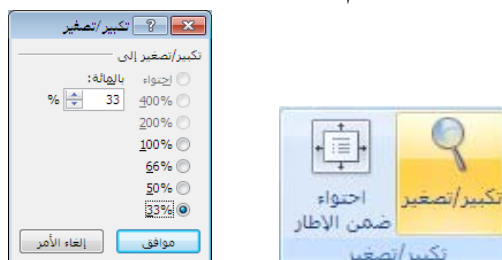
1. انتقل إلى عرض فارز الشرائح، سواء من تبويب عرض أو من رمز فارز الشرائح في شريط المعلومات.
2. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في نقلها.
3. اسحب الشريحة أو الشرائح بالفأرة إلى المكان الذي ترغب نقلها إليه، ولاحظ الخط الذي يظهر في المكان الذي ستنتقل إليه الشريحة.
4. أفلت الشريحة في المكان الذي تريد أن تنتقلها إليه.

إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل:

في العرض العادي، يتم عرض الشرائح مصغرة في الجزء الجانبي للشاشة، ويمكنك تصغيرها لتتمكن من عرض أكبر عدد ممكن من الشرائح وذلك بأكثر من طريقة، منها سحب الخط الفاصل بين جزء الشرائح المصغرة، والشريحة المعروضة



أو بالنقر على علامة التصغير من مجموعة تكبير/تصغير في تبويب عرض، وذلك بعد أن تنقر بالفأرة على أي شريحة في جزء المصغرات، ثم تحدد نسبة التصغير والتكبير.



أو بضغط مفتاح التحكم Ctrl في لوحة المفاتيح مع الاستمرار، وتحريك عجلة الفأرة إلى الأسفل.



ويتم نقل الشرائح وترتيبها، بنفس طريقة الترتيب في عرض فارز الشرائح السابقة، أما إن كان العرض هو مخطط تفصيلي، فإن الجزء المعروض في المصغرات، هو عنوان الشريحة ونصها، مما يتيح لك رؤية أوضح لمحتوى عرضك التقديمي، ولكي تقوم بإعادة ترتيب الشرائح في العرض مخطط تفصيلي، اتبع الخطوات التالية:

١. انتقل إلى عرض عادي من تبويب عرض أو بالنقر على أيقونة عرض عادي في شريط المعلومات.
 ٢. في جزء المصغرات، انقر على مخطط تفصيلي.
 ٣. حدد الشرائح التي ترغب في نقلها.
 ٤. اسحب الشريحة أو الشرائح بالفأرة إلى المكان الذي ترغب نقلها إليه، ولاحظ الخط الذي يظهر في المكان الذي ستنتقل إليه الشريحة.
 ٥. أفلت الشريحة في المكان الذي تريد أن تنقل الشريحة إليه.
- تنبيه:** لا تضع الشريحة داخل شريحة أخرى، ولو حدث ذلك استخدم الأمر تراجع.

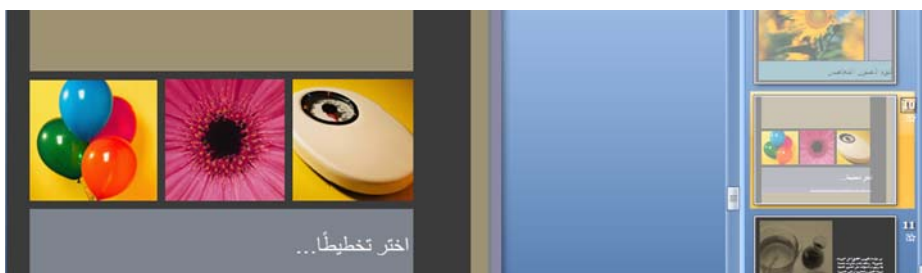
إخفاء الشرائح:

قد تحتاج لإخفاء بعض الشرائح وذلك لأنها غير رئيسية في العرض، ولكنك تحتاجها لتكون إجابات على أسئلة متوقعة من الحضور، أو أنك تطرح تساؤلاً على الحضور ثم تظهر الشريحة المخفية، ولاخفاء شريحة أو أكثر اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في إخفائها.
٢. انقر على تبويب عرض الشرائح، ومن مجموعة إعداد، انقر على إخفاء الشريحة.

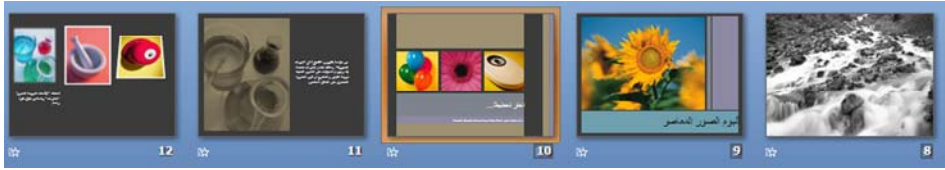


٣. فإن كنت في العرض عادي، فإن الشريحة المخفية تكون باهتة في المصغرات، ويتم وضع مربع على رقم الشريحة.





٤. أما في عرض فارز الشرائح، فيتم وضع مربع على رقم الشريحة مثل شرائح ٨ و ٩ و ١٠



٥. لإخفاء الشريحة بشكل سريع، انقر فوق الشريحة بزر الفأرة الأيمن ثم اختر إخفاء الشريحة.



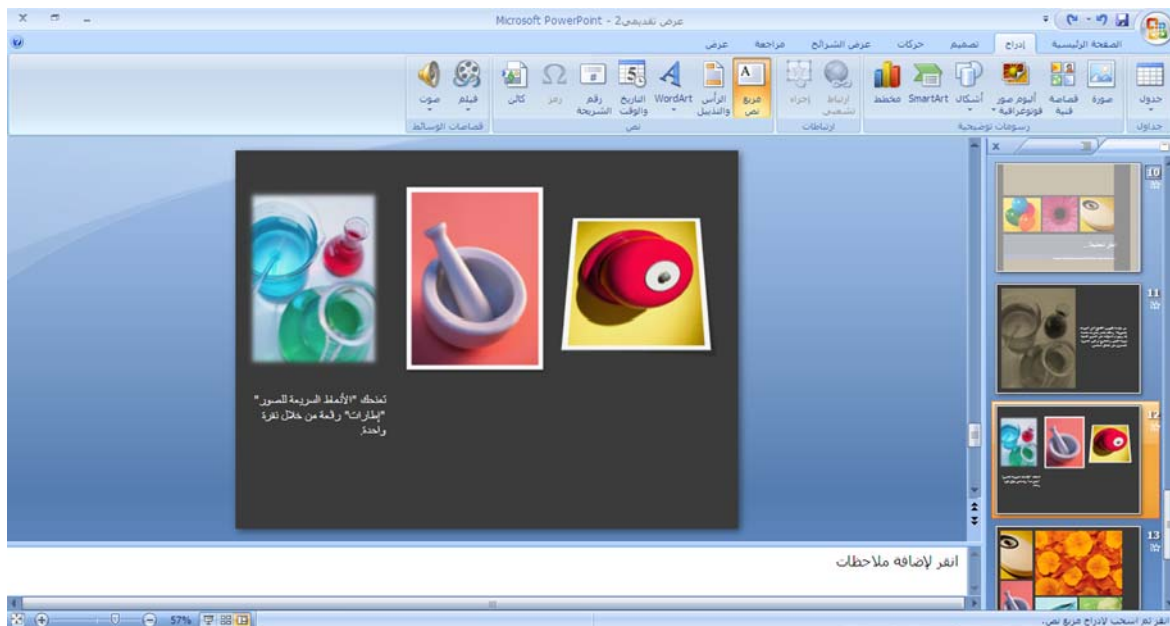
٦. لإلغاء إخفاء الشريحة، حدد الشريحة المخفية ثم انقر إخفاء الشريحة مرة أخرى.

إنشاء مربع نص داخل الشريحة:

عند الرغبة في كتابة نص إضافي في الشريحة، فإن مربع النص هو الوعاء الحافظ للنص، وعادة ما تشتمل مربعات النص على قوائم ذات تعداد نقطي، وملحوظات و تسميات توضيحية، وبشكل عام فإن مربع النص يتشابه التعامل معه في جميع برامج مايكروسوفت المكتبية، ولإنشاء مربع نص اتبع الخطوات التالية:

١. افتح العرض عادي.

٢. انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة نص، انقر على مربع نص.

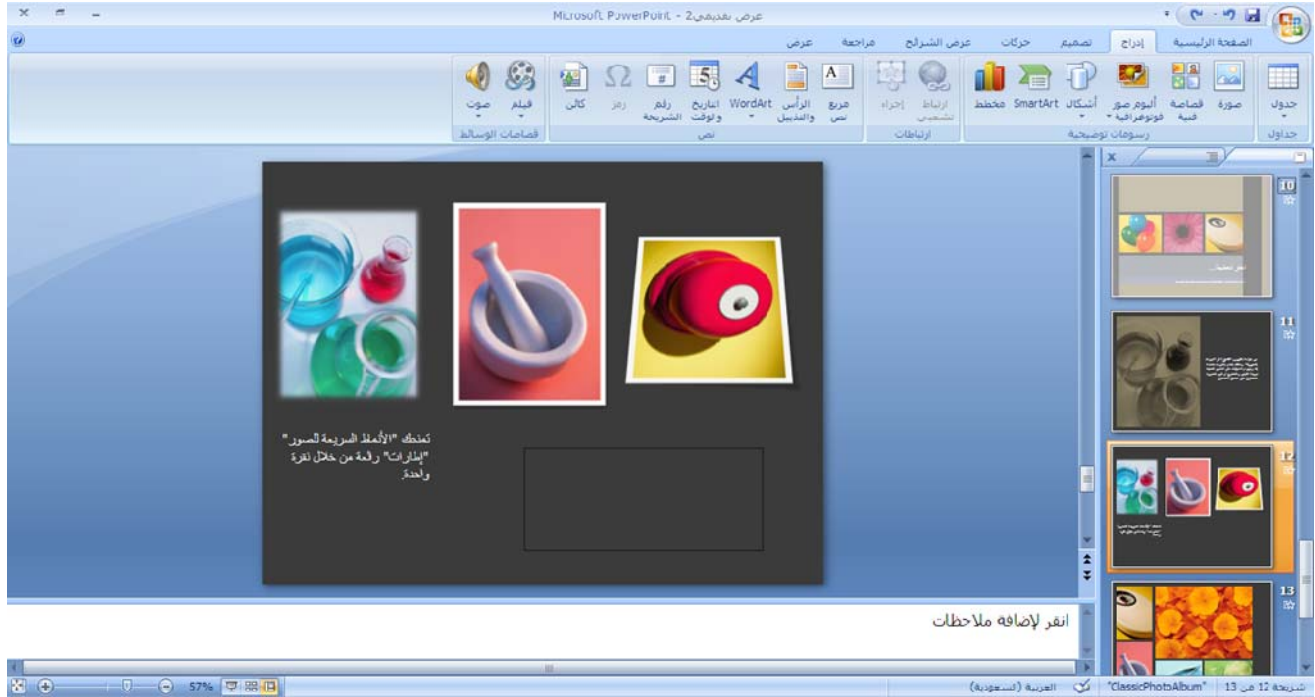




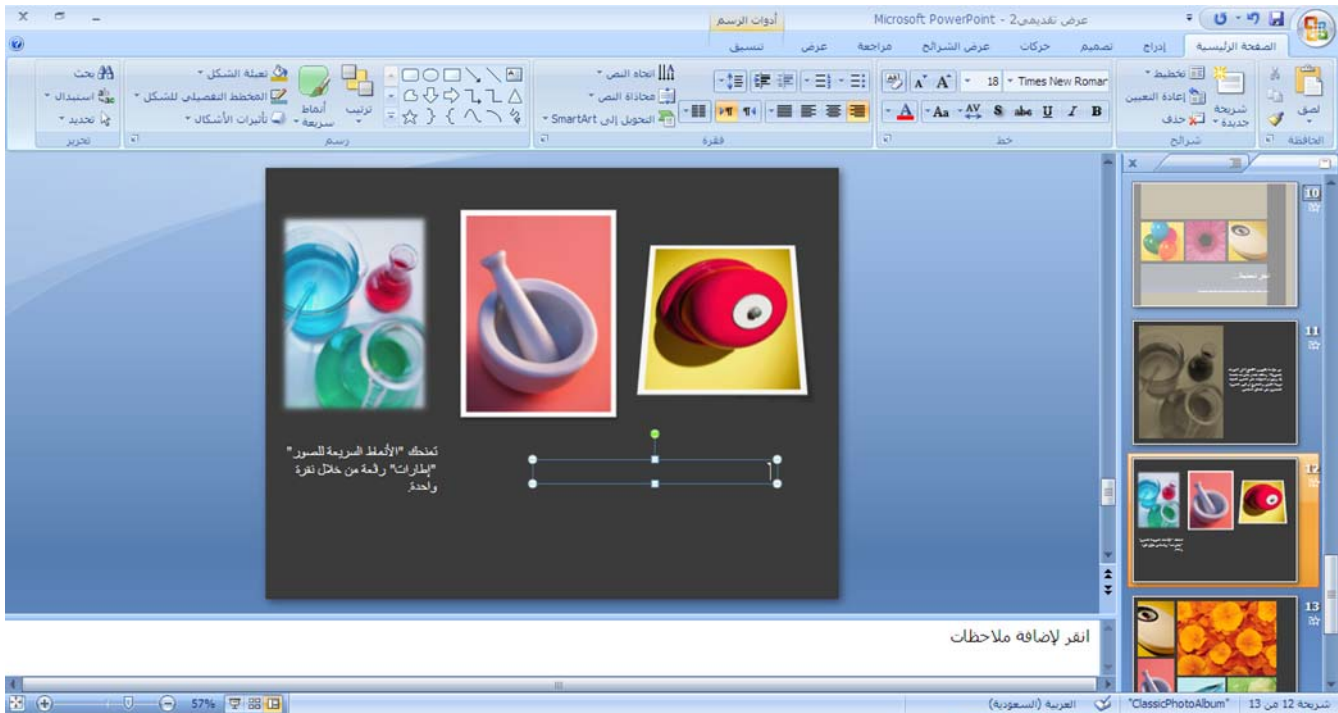
٣. يتغير شكل مؤشر الفأرة إلى شكل يشبه الصليب المقلوب.



٤. في المكان الذي ترغب أن تدرج فيه مربع النص، اضغط بالفأرة مع السحب، ويتحول موضع الفأرة إلى علامة + ويظهر مربع يتغير شكله مع السحب.



٥. أفلت الفأرة فيظهر مربع نص في الموضع الذي حددته، ويمكن إنشاء مربع نص بمجرد النقر وبدون السحب، وذلك في الموضع الذي ترغب إدراج مربع النص فيه.



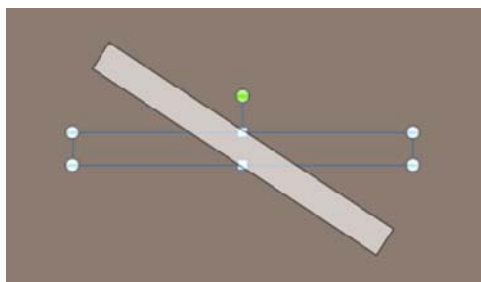
٦. اكتب النص الذي تريده في مربع النص، ثم اضغط مفتاح **Enter** للانتقال لفقرة جديدة.



٧. عند الانتهاء انقر خارج مربع النص.

٨. لتوسيع مربع النص، ضع المؤشر على أحد أطرافه إلى أن يتحول المؤشر إلى شكل سهم ثم اسحب، وللتكبير من ضلعين أمسك نقطة الزاوية، وللتكبير من جهة واحدة أمسك أحد الأضلاع.

٩. ولتدوير مربع النص، ضع المؤشر على الدائرة الخضراء العلوية إلى أن يتحول المؤشر إلى شكل سهم دائري، ثم أمسكه بالفأرة فيتغير شكل المؤشر إلى أربعة أسهم على شكل دائرة، وقم بتدويره، وفي الوضعية التي تراها مناسبة، أفلت المؤشر.



كما يمكن تدوير مربع النص عن طريق النقر على تبويب تنسيق، ثم من مجموعة تدوير، حدد مقدار استدارة الشكل.

١٠. في هذه المرحلة من التدريب، ننصح بأن يتم كتابة أي شيء في مربع النص بمجرد إدراجه، حتى لا تجد نفسك تبحث عن مربع النص الذي أدرجته وقد اختفى.

تحديد مربع النص ونقله :

★ **لتحديد مربع النص:** انقر على الحدود الخارجية لمربع النص.

★ **لنقل مربع النص :** ضع المؤشر على الحدود الخارجية لمربع النص إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى

شكل سهمين متقاطعين  ثم اضغط بالفأرة واسحب، ثم أفلت في المكان المحدد.

حذف مربع النص: حدد المربع، ثم اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.

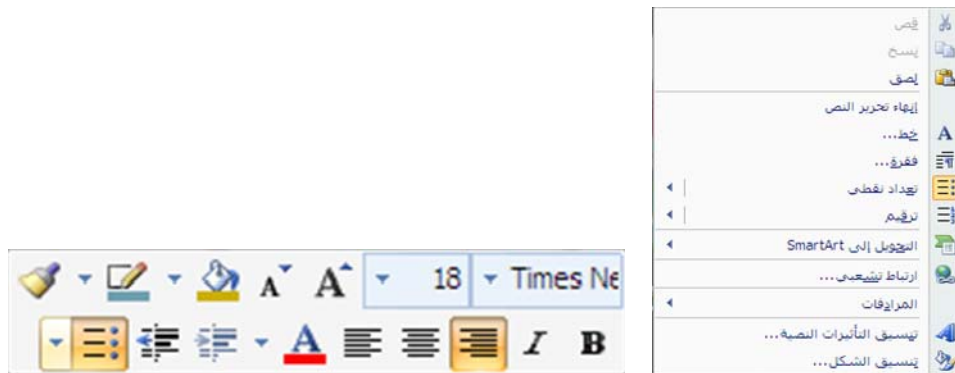
تنسيق النص داخل الشريحة :

يمكنك تنسيق النص بنفس أسلوب تنسيق النص في برنامج معالج النصوص، وهناك مجموعتان

في تبويب الصفحة الرئيسية يتحكمان في تنسيق النص، هما: **مجموعة خط** و **مجموعة فقرة**.



بالإضافة إلى شريطي التنسيق السريع وقائمة التنسيق التي تظهر عند النقر على أي جزء من مربع النص بزر الفأرة الأيمن.



ولتنفيذ نمط معين من التنسيق على جميع محتويات النص، انقر على الحدود الخارجية لمربع النص، ثم قم بالتنسيق، وللقيام بتنسيق النص قم بالخطوات التالية:

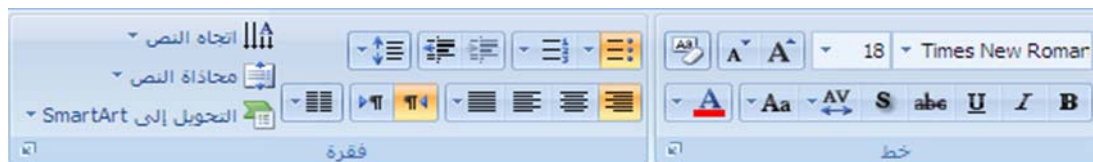
١. حدد النص الذي ترغب بتنسيقه، بالنقر في أي مكان داخل مربع النص، ثم:

☆ **لتحديد كلمة:** انقر عليها مرتين ولتحديد فقرة انقر على النص ثلاث مرات متتاليات.

☆ **لتحديد كامل النص:** انقر على أى جزء من النص في المربع، ثم اضغط مفتاحي Ctrl+A

☆ **لتحديد مجموعة من الأسطر:** ضع المؤشر أمام أو خلف النص وانقر على الفأرة مع الاستمرار بالضغط ، ثم اسحب لأعلى أو لأسفل ثم حرر يدك عن الفأرة عند تحديد الأسطر المطلوبة.

٢. انقر على الأمر المطلوب حسب الأدوات الظاهرة في الشكل التالي.



ويمكنك فتح مزيد من أوامر التنسيق بالنقر على السهم في أسفل كل مجموعة، فيظهر لك مربع حوار لتنسيق الخط، أو مربع حوار لتنسيق الفقرات، وتذكر تحديد النص المراد تنسيقه قبل أن تقوم بأي عملية تنسيق، وفيما يلي تذكير لبعض الأمثلة لعمليات التنسيق، والتي تشبه ما تدريبنا عليه في حقيبة معالجة النصوص.

☆ **تغيير لون الخط** : حدد النص ثم انقر على السهم بجانب لون الخط  ثم اختر لون الخط الذي تريده.

☆ **تغيير خلفية النص (تعبئة الشكل):** من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الرسم، انقر على السهم بجانب رمز تعبئة الشكل ، ثم اختر اللون الذي ترغبه للتعبئة، كما يمكن الوصول إلى رمز تعبئة الشكل بالنقر بزر الفأرة الأيمن على أي جزء من مربع النص، ثم من شريط التنسيق السريع، انقر على رمز تعبئة الشكل.



إضافة كائن نصي فني (وورد آرت WordArt) :

وورد آرت **WordArt** هو أداة مساعدة لبرنامج العروض التقديمية، وهو تساعدك على إنشاء تأثيرات رسومية للنص، وبالتالي فهي عبارة عن تأثير نصي تجميلي، ويمكن أن نحول أي مربع نص إلى كائن نصي فني **WordArt** عن طريق تطبيق تأثيرات النص الفني من تبويب تنسيق الذي يظهر عند النقر على مربع النص.

وسنتدرب في البداية على إضافة كائن نصي فني بشكل منفرد، ونتدرب على كيفية تنسيقه والتحكم فيه، ثم نعود لتدرب على إنشائه من نص أو مربع نص موجود، ولإدراج كائن نص فني **WordArt** في الشريحة اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على تبويب إدراج.

٢. من مجموعة نص، انقر على **WordArt**



٣. تظهر مجموعة من نماذج النص الفني، انقر على الشكل الذي ترغبه.



٤. يظهر مربع نص بالتأثير الفني الذي اخترته، وقد كتب في المربع النص هنا، لتضيف النص الذي تريد كتابته.

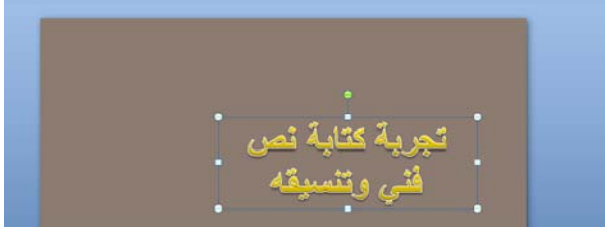


٥. اكتب النص، وسيقوم البرنامج بتوسيع المربع حسب مقدار الكتابة التي تكتبها.





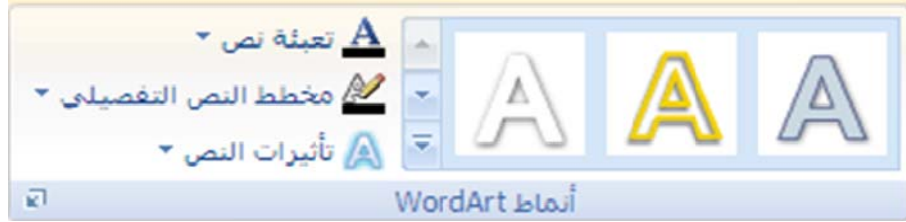
٦. لاحتواء النص داخل الشريحة، حرك المربع أو صغر أو كبر حجمه ضمن إطار الشريحة بوضع المؤشر على أحد أطراف المربع إلى أن يتحول المؤشر إلى شكل سهم ثم اسحب، وللتصغير أو التكبير من ضلعين أمسك نقطة الزاوية، وللتصغير أو التكبير من جهة واحدة أمسك أحد الأضلاع.



٧. بهذا نكون قد أضفنا نصاً فنياً، وتبقى لنا أن نقوم بالإجراءات والتأثيرات الفنية على النص، وهذا ما سنقوم به في الجزء التالي.

تأثيرات على النص الفني WordArt :

لا ينتهي العمل على النص الفني عند إدراجه، لكن هناك عدد من التأثيرات الفنية الإضافية التي يمكنك أن تقوم بها لإبراز النص بشكل مميز وجذاب، وقد تم تخصيص مجموعة كاملة في تبويب تنسيق باسم أنماط WordArt لهذا الغرض



وكما هو واضح فإن هذه المجموعة تتكون من أربعة أجزاء:



★ الأنماط الجاهزة:

وهذا الجزء لتنفيذ أنماط جاهزة على النص، وعند النقر على السهم بجانب الأنماط

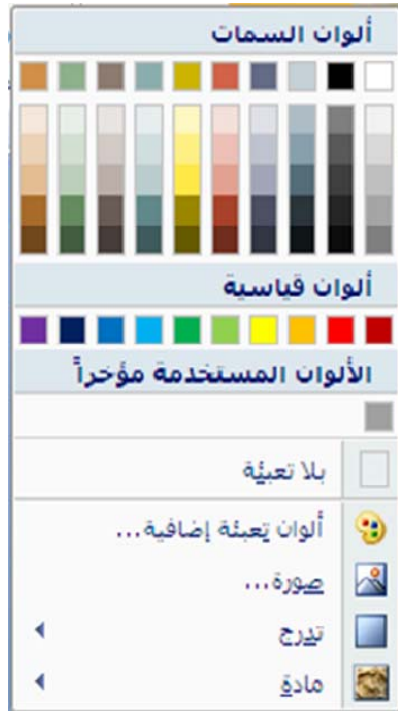
المعرضة، يتم عرض المزيد من الأنماط الممكنة، وهناك ثلاثة أجزاء في القائمة المعروضة:





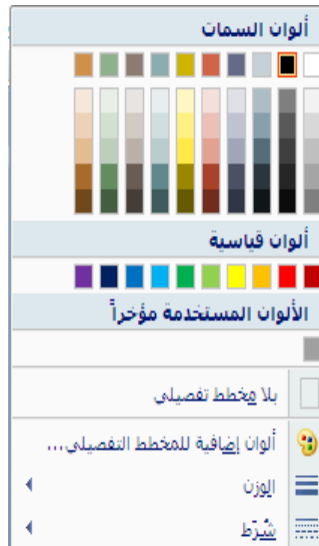
★ تعبئة نص:

وهذا الجزء لتعبئة لون النص الفني، وعند النقر على السهم بجانب تعبئة النص، يتم عرض المزيد من الألوان والأشكال الممكنة للتعبئة، لتحديد منها اللون المناسب، فيتم تطبيقه على النص الفني:



★ مخطط النص التفصيلي:

وهذا الجزء لتحديد لون الإطار الخارجي للنص، وعند النقر على السهم بجانب مخطط النص التفصيلي، يتم عرض المزيد من الألوان والأحجام والأشكال الممكنة لتحديد النص، لتختار منها اللون، والشكل، والحجم المناسب، فيتم تطبيق كل ذلك على النص الفني:





★ تأثيرات النص: A تأثيرات النص ▼

وهذا الجزء لتحديد التأثيرات المختلفة على النص من حيث الظل والانعكاس والتوهج وشطف الحواف والاستدارة الثلاثية الأبعاد وإمالة النص بأشكال منحرفة، وعند النقر على السهم بجانب تأثيرات النص، يتم عرض مجموعات التأثير على النص، لتحديد التأثير المناسب، فيتم تطبيقه على النص الفني، وفيما يلي سنستعرض هذه المجموعات المختلفة:



لاختيار انعكاس النص الفني



لاختيار ظل النص الفني





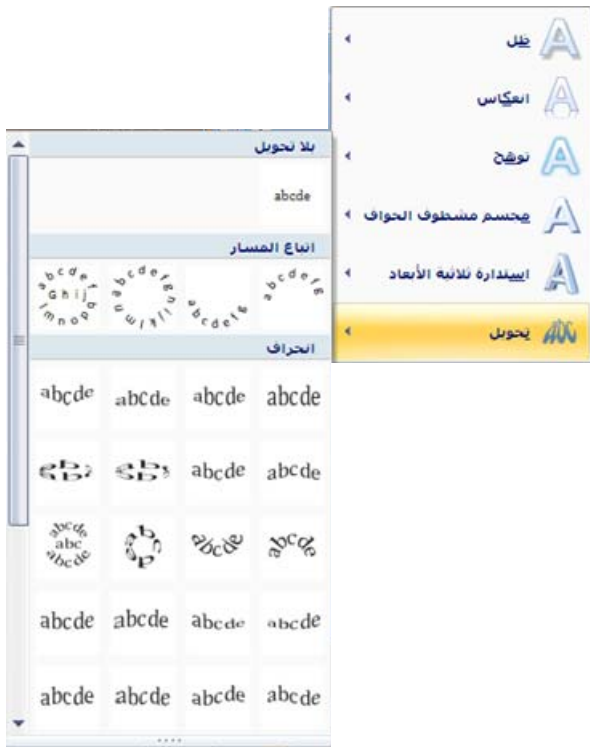
لاختيار تجسيم النص الفني



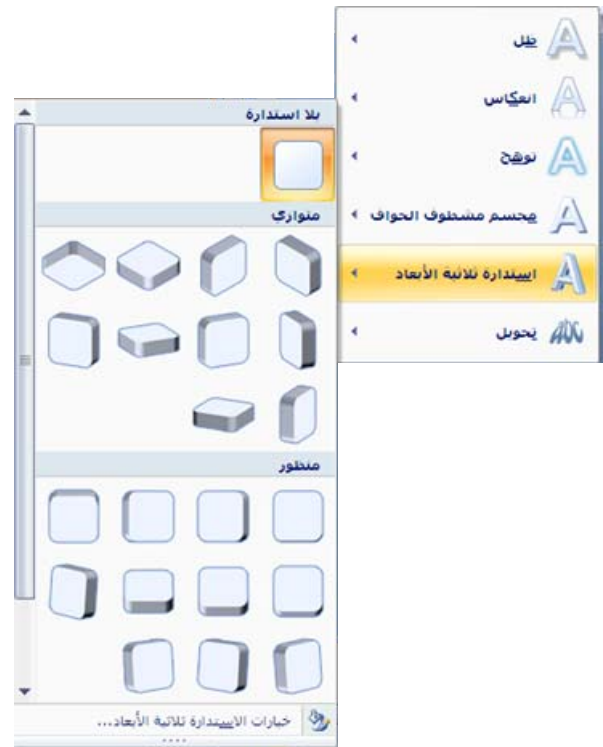
لاختيار توهج حواف النص الفني



لاختيار إمالة النص بأشكال منحرفة



لاختيار نمط استدارة النص الفني ثلاثية الأبعاد

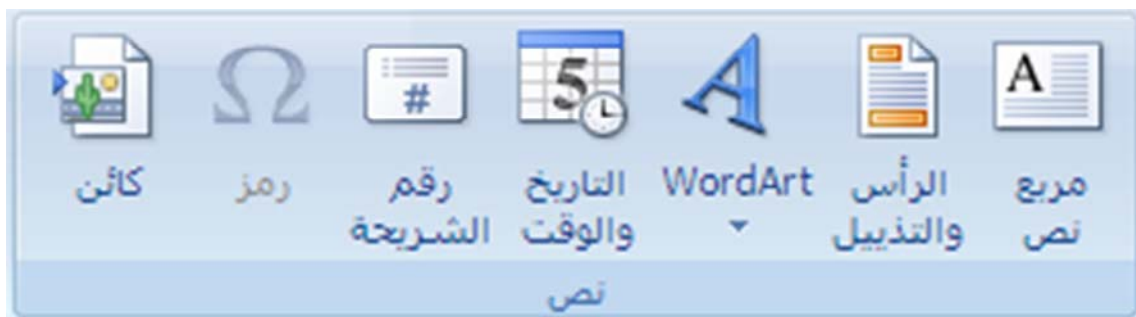


وكما قدمنا سابقاً، فإن النص الفني **WordArt** يمكن البدء فيه من البداية أو تنفيذه على نص أو على مربع نص سبق تجهيزه، ولتنفيذ تأثيرات النص الفني **WordArt** على نص أو مربع نص موجود مسبقاً، ما عليك سوى أن تحدد النص أو تحدد مربع النص، ثم تقوم بتنفيذ التأثيرات على النص بالطريقة التي شرحناها سابقاً.

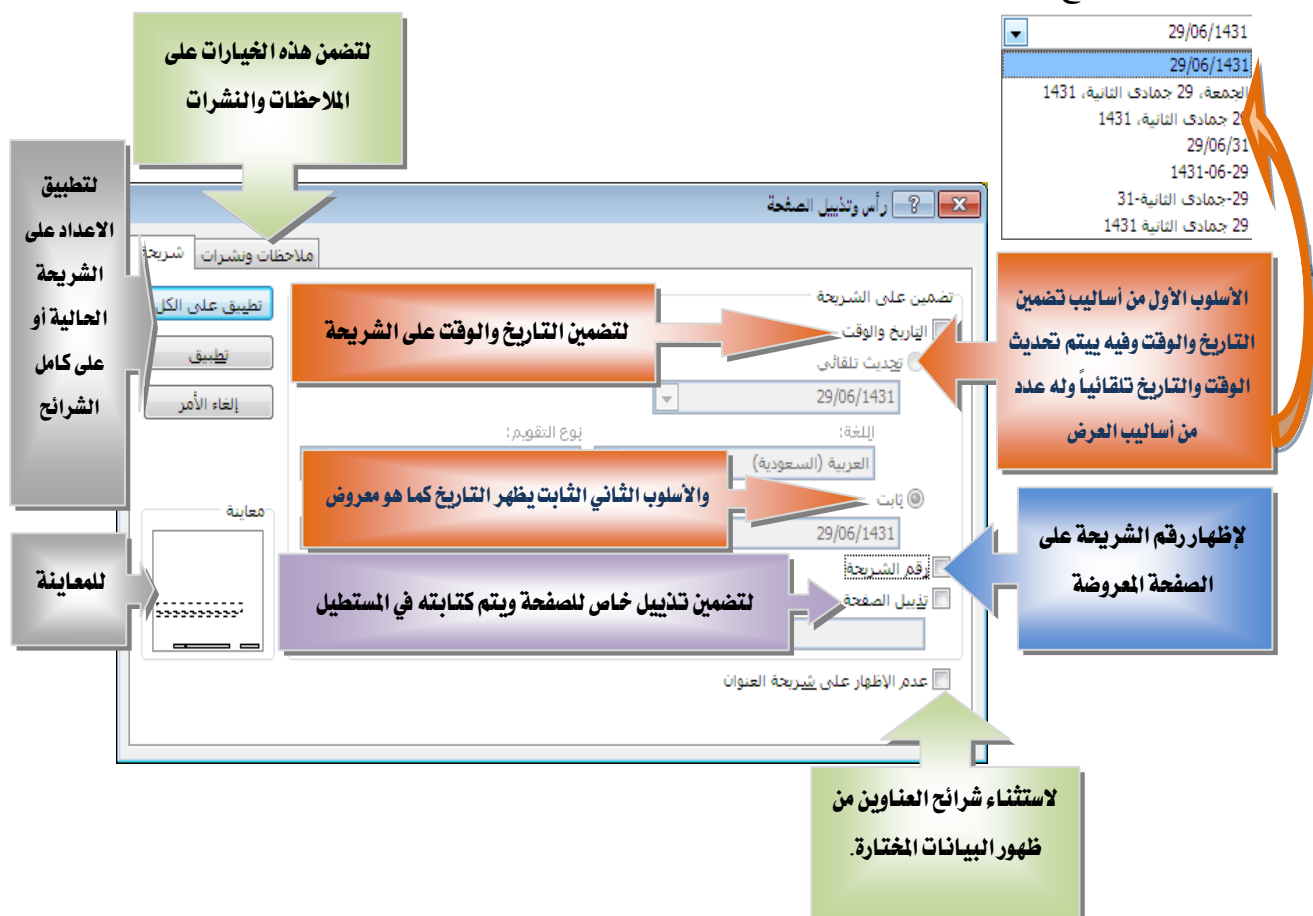
تضمنين الرأس والتذييل، والرقم، والوقت والتاريخ:

قد تحتاج إلى أن تضيف إلى العرض التقديمي أرقام الشرائح أو الصفحات أو أن تخصص رأس وتذييل الصفحة وأن تضيف الوقت والتاريخ إلى الشرائح والصفحات، وكل هذه الأجزاء يتم إضافتها وتضمينها من مربع واحد، ولتضمنين أي منها، قم بالخطوات التالية:

١. انقر على تبويب إدراج.
٢. من مجموعة نص ، انقر على أي من الرموز التالية: الرأس والتذييل أو التاريخ والوقت أو رقم الشريحة.



٣. يظهر مربع رأس وتذييل الصفحة، ومنه اختر تضمين ما تريده.





قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: إعادة ترتيب الشرائح في العرض التقديمي، مع إخفاء بعض الشرائح.

التمرين الثاني: إدراج النصوص في العرض التقديمي وتنسيقها.

التمرين الثالث: إضافة كائن نصي فني WordArt وتضمين أرقام الشرائح والتذييل على الشرائح.

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

إعادة ترتيب الشرائح في العرض التقديمي، مع إخفاء بعض الشرائح.

النشاط المطلوب:

١. افتح العرض التقديمي من القوالب المثبتة (ألبوم صور معاصرة).
٢. قم بحفظ العرض التقديمي باسم عرض لترتيب الشرائح وذلك على سطح المكتب.
٣. أغلق العرض التقديمي.
٤. افتح العرض التقديمي عرض تقديمي ملء الشاشة من القوالب المثبتة.
٥. قم بحفظ العرض التقديمي في المكان الذي يحدده لك المدرب باسم ت ا و ٤ ترتيب الشرائح.
٦. أضف كامل العرض التقديمي الذي حفظته على سطح المكتب باسم عرض لترتيب الشرائح بعد آخر شريحة في العرض التقديمي المفتوح ت ا و ٤ ترتيب الشرائح.
٧. في عرض فارز الشرائح، انقل الشريحة رقم ٩ بعد الشريحة رقم ٥ والشريحة رقم ١١ بعد الشريحة رقم ١.
٨. في العرض عادي وفي جزء المصغرات، انقل الشريحة رقم ٣ بعد الشريحة رقم ١.
٩. في عرض فارز الشرائح، قم بإخفاء الشرائح ٢ و ٧ و الشرائح من ١١ إلى ١٤.
١٠. احفظ التعديلات على العرض، 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 ألبوم صور معاصرة ثم انقر على إنشاء.
٦. انقر على زر Office لفتح القائمة ثم ضع المؤشر على الأمر حفظ باسم، واختر عرض تقديمي ل PowerPoint.



٧. في مربع حفظ باسم، اختر سطح المكتب لحفظ العرض، ثم اكتب في اسم الملف عرض لترتيب الشرائح، ثم انقر على موافق.
٨. انقر على زر Office لفتح القائمة ثم اختر إغلاق.
٩. انقر على زر Office لفتح القائمة ثم اختر الأمر جديد.
١٠. من مربع حوار عرض تقديمي جديد، انقر على القوالب المثبتة.
١١. من القوالب المثبتة، انقر على القالب عرض تقديمي ملء الشاشة ثم انقر على إنشاء.
١٢. انقر على زر Office لفتح القائمة ثم ضع المؤشر على الأمر حفظ باسم، واختار عرض تقديمي لـ PowerPoint
١٣. في مربع حفظ باسم، اختر المكان الذي يحدده لك المدرب لحفظ العرض، ثم اكتب في اسم الملف تاول وترتيب الشرائح، ثم انقر على موافق.
١٤. انتقل إلى عرض فارز الشرائح، وضع المؤشر بعد آخر شريحة.
١٥. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديد.
١٦. في أسفل القائمة التي تظهر، انقر على شرائح مخطط تفصيلي.
١٧. من مربع إدراج مخطط تفصيلي، حدد المكان سطح المكتب، ثم انقر على ملف عرض لترتيب الشرائح، (إذا لم يظهر الملف، قم بالنقر على جميع الملفات All files) ثم انقر على إدراج.
١٨. انقر على الشريحة رقم ٩ ثم اسحبها بالفأرة حتى يكون المؤشر بين الشريحتين ٥ و ٦ ثم أفلت زر الفأرة.
١٩. انقر على الشريحة رقم ١١ ثم اسحبها بالفأرة حتى يكون المؤشر بين الشريحتين ١ و ٢ ثم أفلت زر الفأرة.
٢٠. انقر على العرض العادي، وفي جزء المصغرات، انقر على الشريحة رقم ٣ ثم اسحبها بالفأرة إلى الأعلى حتى يكون المؤشر بين الشريحتين ١ و ٢ ثم أفلت زر الفأرة.
٢١. انقر على العرض فارز الشرائح، ثم على الشريحة رقم ٢ ثم اضغط مفتاح التحكم Ctrl واستمر بالضغط.
٢٢. انقر على الشرائح رقم ٧ و ١١ و ١٢ و ١٣ و ١٤
٢٣. انقر على تبويب عرض الشرائح، ومن مجموعة إعداد، انقر على إخفاء الشريحة.
٢٤. انقر على علامة الحفظ، أو اضغط مفتاح التحكم Ctrl + مفتاح حرف S
٢٥. انقر على زر Office لفتح القائمة.
٢٦. انقر على زر إنهاء PowerPoint لإنهاء البرنامج.



التدريب الثاني

إدراج نصوص في العرض التقديمي وتنسيقها.

النشاط المطلوب :

١. افتح العرض التقديمي تقديم PowerPoint2007 من القوالب المثبتة.
٢. أدرج مربع نص في الشريحة الأولى ، واكتب فيه بسم الله الرحمن الرحيم.
٣. وسّط النص ، وكبّر الخط إلى ٤٠ وعدل حجم مربع النص لتظهر الكتابة في سطر واحد.
٤. أدرج مربع نص في الشريحة الثالثة ، واكتب فيه فنيات إدراج النصوص في العرض التقديمي.
٥. وسّط النص ، وكبّر الخط إلى ٣٢ ثم غمق الخط ، وأجعل تعبئة الشكل باللون الأسود.
٦. احفظ التدريب باسم ت٤ وتنسيق نص ، 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 تقديم PowerPoint2007 ثم انقر على إنشاء.
٦. في الشريحة الأولى ، انقر على تبويب إدراج.
٧. من مجموعة نص ، انقر على مربع نص.
٨. ضع المؤشر في وسط الشريحة ، ثم انقر في وسط الشريحة.
٩. اكتب بسم الله الرحمن الرحيم.
١٠. انقر على إطار مربع النص.
١١. من تبويب الصفحة الرئيسية ، ومن مجموعة فقرة ، انقر على رمز التوسيط.
١٢. ومن مجموعة خط ، اختر حجم الخط ٤٠



١٣. ضع المؤشر على المربع الصغير في ضلع مربع النص، ثم اسحبه حتى يحتوي النص في سطر واحد.
١٤. انتقل إلى الشريحة الثالثة.
١٥. انقر على تبويب إدراج.
١٦. من مجموعة نص، انقر على مربع نص.
١٧. ضع المؤشر في وسط الشريحة، ثم انقر في وسط الشريحة.
١٨. أكتب فنيات إدراج النصوص في العرض التقديمي.
١٩. انقر على إطار مربع النص.
٢٠. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة، انقر على رمز التوسيط.
٢١. ومن مجموعة خط، اختر حجم الخط ٣٢ ثم انقر على زر غامق B.
٢٢. من نفس تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة رسم، انقر على تعبئة الشكل، ومن القائمة اختر اللون الأسود.
٢٣. انقر على زر Office ومن القائمة، انقر على حفظ باسم.
٢٤. حدد مكان الحفظ الذي يحدده لك المدرب، ثم اكتب اسم الملف ٢ و٤ تنسيق نص.
٢٥. انقر على زر Office لفتح القائمة.
٢٦. انقر على زر إنهاء PowerPoint لإنهاء البرنامج.



التدريب الثالث

إضافة كائن نص فني WordArt وتضمين أرقام الشرائح والتذييل على الشرائح

الأنشطة المطلوبة:

١. افتح الملف الذي حفظته في التدريب السابق باسم ت٢ و٤ تنسيق نص.
٢. نسق النص الذي أدرجته في الشريحة الأولى بتأثيرات النص الفني حسب ذوقك.
٣. ضمن العرض أرقام الشرائح، واكتب في تذييل الشرائح إعداد ثم اكتب اسمك، وأظهر التاريخ في الشرائح.
٤. قم بحفظ التدريب في المكان الذي يحدده لك المدرب باسم ت٣ و٤ نص فني.
٥. قم باستعراض العرض التقديمي.

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 فتح.
٤. من مربع حوار فتح، حدد مكان التدريب ت٢ و٤ تنسيق نص، ثم انقر على فتح.
٥. انقر على إطار مربع النص في الشريحة الأولى.
٦. من تبويب تنسيق، ومن مجموعة أنماط WordArt اختر نوع نمط تراه مناسباً.
٧. حرك مربع النص بالسحب، ليكون وسط الشريحة.
٨. أضف تأثيرات أخرى على النص من مجموعة أنماط WordArt.
٩. انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة نص، انقر على رقم الشريحة.
١٠. من مربع رأس وتذييل الصفحة، فعل خانة التاريخ والوقت واختر تحديث تلقائي، وفعل رقم الشريحة، و تذييل الصفحة واكتب في المستطيل إعداد ثم اكتب اسمك.
١١. انقر على تطبيق على الكل.
١٢. من تبويب عرض، ومن مجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر على عرض الشرائح.



١٣. انتقل بين الشرائح حتى تصل إلى النهاية.
١٤. انقر على زر Office ومن القائمة، انقر على حفظ باسم.
١٥. حدد مكان الحفظ الذي يحدده لك المدرب، ثم اكتب اسم الملف ت ٣ و٤ نص فني.
١٦. انقر على زر Office لفتح القائمة.
١٧. 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 ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص ، 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 : ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١.	إعادة ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح.				
٢.	إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل.				
٣.	إخفاء الشرائح.				
٤.	إنشاء مربع نص داخل الشريحة.				
٥.	تحديد مربع النص ونقله.				
٦.	حذف مربع النص.				
٧.	تنسيق النص داخل الشريحة.				
٨.	إضافة كائن نص فني WordArt.				
٩.	إجراء تأثيرات على النص الفني WordArt.				
١٠.	تضمين الرأس والتذييل.				
١١.	تضمين رقم الشريحة.				
١٢.	تضمين الوقت والتاريخ.				

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 تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يبدأ 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 التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١.	إعادة ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح.				
٢.	إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل.				
٣.	إخفاء الشرائح.				
٤.	إنشاء مربع نص داخل الشريحة.				
٥.	تحديد مربع النص ونقله.				
٦.	حذف مربع النص.				
٧.	تنسيق النص داخل الشريحة.				
٨.	إضافة كائن نص فني WordArt.				
٩.	إجراء تأثيرات على النص الفني WordArt.				
١٠.	تضمين الرأس والتذييل.				
١١.	تضمين رقم الشريحة.				
١٢.	تضمين الوقت والتاريخ.				
المجموع					

ملحوظات:

.....

توقيع المدرب: