



طرق عرض وطباعة العروض التقديمية



الوحدة الثانية : عرض وطباعة العروض التقديمية

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على المهارات الأساسية لاستخدام طرق العرض المختلفة للتعديل داخل

الشرائح وتحديد حجم واتجاه الشرائح و طباعة العروض التقديمية، والملاحظات والنشرات 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. تستخدم طريقة العرض العادي.
٢. تستخدم طريقة عرض فارز الشرائح.
٣. تستخدم صفحة الملاحظات.
٤. تعرض الشرائح بكفاءة.
٥. تنتقل من شريحة لأخرى.
٦. تقوم بعمليات التعديل داخل الشرائح.
٧. تطبع العرض التقديمي.
٨. تغير إعداد الشريحة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
٤. مكتب حاسب مناسب.
٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

١. استعدادك البدني وحضورك الذهني.
٢. إتقان مهارات الوحدة السابقة.



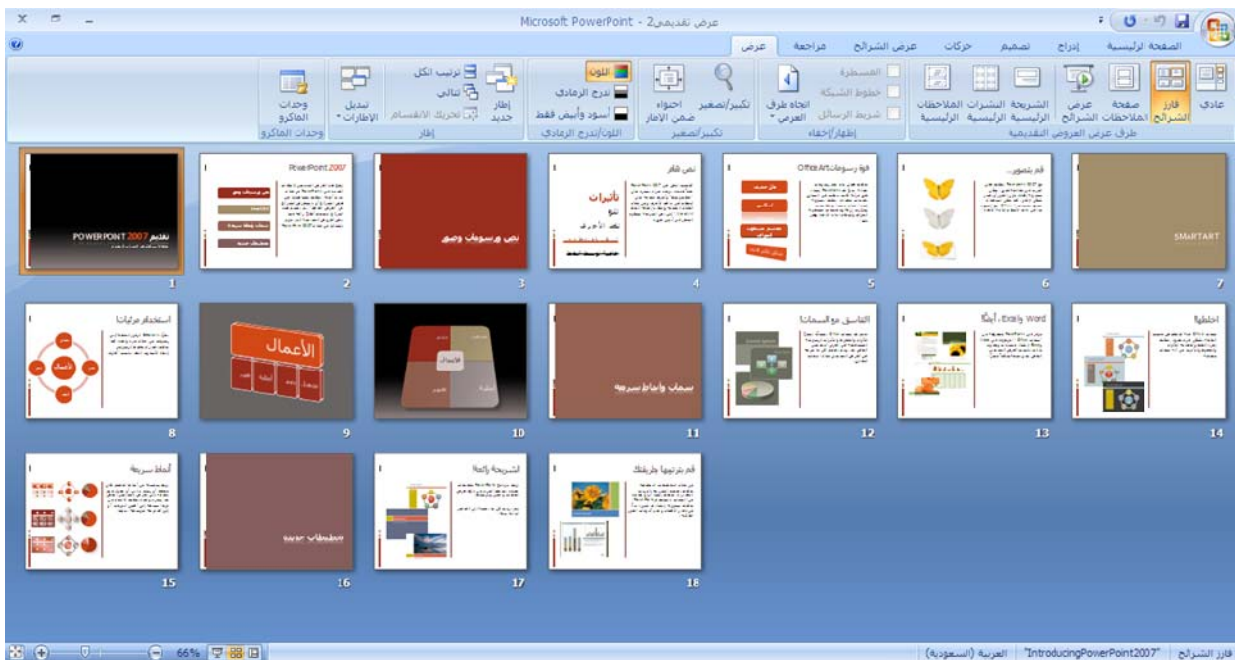
طرق العرض المختلفة للعروض التقديمية:

ذكرنا في الوحدة السابقة، أن برنامج العروض التقديمية PowerPoint2007 يظهر العرض التقديمي بعدة طرق، وكل طريقة من تلك الطرق تناسب غرضاً ومهمة محددة، وفيما يلي نستعرض طرق العرض المختلفة، والمتوفرة عن طريق التبويب عرض:

★ **العرض عادي:** في هذا العرض هناك ثلاثة أجزاء هي: جزء التبديل، و الشريحة، والمحلوظات، ويعتبر العرض العادي مناسباً للتعامل مع نص كل شريحة وإضافة الكائنات على الشرائح.

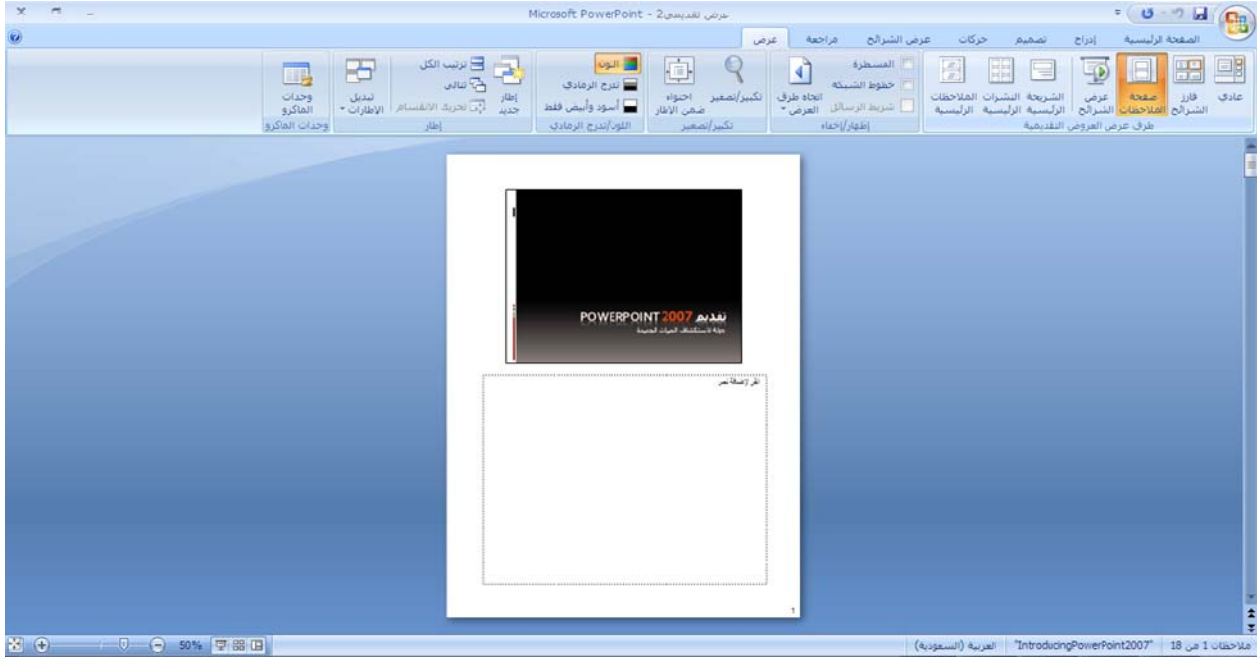


★ **العرض فارز الشرائح:** وفي هذا العرض يتم عرض جميع الشرائح بشكل مصغر، مما يتيح لك رؤيتها جميعاً وتعديل ترتيبها عن طريق سحب الشريحة من مكان لآخر.





★ **عرض صفحة الملاحظات:** وفي هذه الطريقة يتم عرض الملاحظات بمساحة أكبر من المساحة التي تزودك بها صفحة الملاحظات في طريقة العرض العادي، لتتمكن من تسجيل الملاحظات والإطلاع عليها.



★ **طريقة عرض الشرائح:** في هذا العرض يتم عرض الشرائح بشكل متتالٍ على الشاشة، وهي طريقة العرض النهائية بعد اكتمال إنشاء الشرائح، وتتمكنك طريقة عرض الشرائح من معاينة وتقديم الشرائح على الشاشة، وعند النقر على الفارة يتم الانتقال من شريحة لأخرى



ولتغيير طريقة العرض بشكل سريع ننقر على الأيقونات الخاصة بطرق العرض المختلفة في شريط



المعلومات، في أسفل نافذة العرض التقديمي.



الانتقال من شريحة لأخرى:

تعتمد طريقة الانتقال من شريحة لأخرى في أي عرض تقديمي يحتوي على مجموعة من الشرائح على طريقة العرض التي يتم الانتقال بها وفق التالي:

في العرض العادي: استخدم شريط التمرير للوصول للشريحة المطلوبة ثم انقر على النص في الشريحة وقم بالتعديل وسيتم التعديل في لوحة العرض المفصل، وهناك طريقة أخرى للانتقال من شريحة لأخرى وتطبق على جميع طرق العرض ما عدا فارز الشرائح: وهي الضغط على Page up, page down ومن المناسب أن تتعرف على استخدام لوحة المفاتيح لاستعراض العرض التقديمي:

المفتاح المستخدم في لوحة المفاتيح	العمل الذي يؤديه استخدام ذلك المفتاح
Enter أو حرف N أو Page Down	التقدم شريحة واحدة في العرض التقديمي في كل مرة تضغط فيها المفتاح.
Backspace أو حرف P أو Page Up	التراجع شريحة واحدة في العرض التقديمي في كل مرة تضغط فيها المفتاح.
Home	الانتقال إلى الشريحة الأولى.
End	الانتقال إلى الشريحة الأخيرة.
الحرف B أو العلامة علامة النقطة .	تحويل شاشة العرض إلى شاشة سوداء أو العودة من الشاشة السوداء لشاشة العرض.
الحرف W أو علامة الفاصلة المقلوبة ,	تحويل شاشة العرض إلى شاشة بيضاء أو العودة من الشاشة البيضاء لشاشة العرض.
مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح حرف S	عرض مربع حوار كافة الشرائح بحيث يمكنك الانتقال إلى أي شريحة أخرى في العرض التقديمي.
Esc	إنهاء العرض التقديمي والعودة إلى شاشة التحرير.



أما في طريقة **عرض فارز الشرائح**: انقر على الشريحة المطلوبة وسيتم تحديد الإطار الخارجي لها وهذا يعني أنك تعمل على نفس الشريحة، كما يمكنك أن تنتقل بين الشرائح عن طريق الأسهم في لوحة المفاتيح.



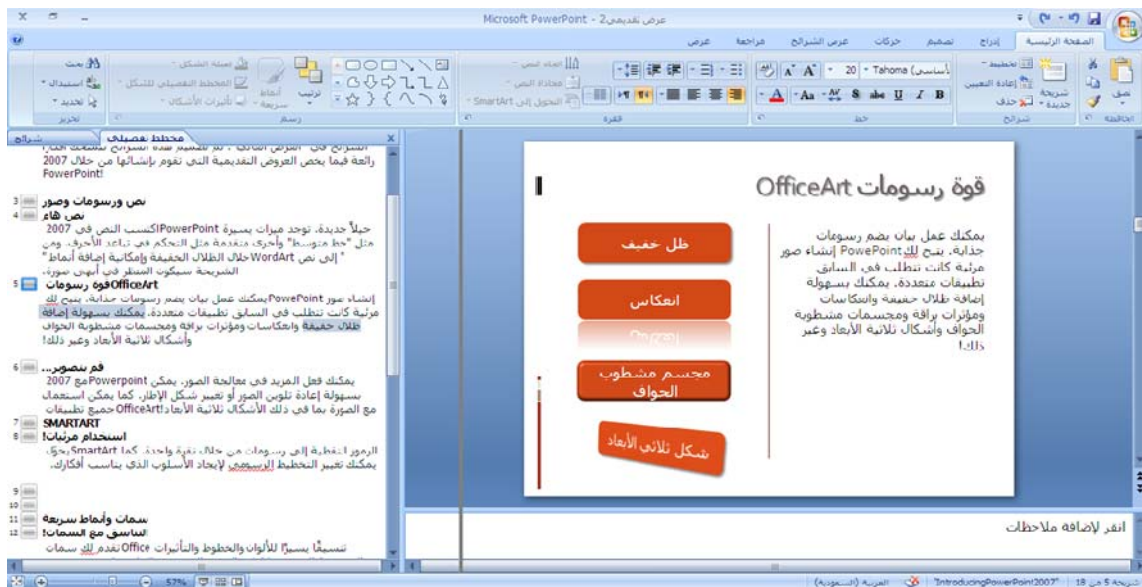
التحرير داخل الشرائح:

عند تنشئ عرضاً تقديمياً فارغاً أو تستخدم قالباً مثبتاً، فإن لديك على الأقل شريحة واحدة معروضة على شاشتك وتحتاج إلى التحرير داخل تلك الشريحة وتعديل محتويات النص فيها، وفي الفقرات التالية، سنتعرف على طريقة التحرير داخل الشريحة.

➤ **التحرير في الشريحة:** انقر على مربع النص المحدد داخل الشريحة، ثم ضع مؤشر الإدراج داخل المربع واكتب مباشرة، أو قم بمسح النص الموجود سابقاً ثم اكتب النص الذي تريد إضافته.



➤ **التحرير في المخطط تفصيلي:** انقر لوضع نقطة الإدراج في المكان المحدد ثم اكتب النص الذي ترغب به، وللمسح اضغط إلغاء أو Back space. ولتكبير المساحة المخصصة للنص، ضع مؤشر الفأرة على الحد الفاصل بين الجزء الخاص بالشريحة والجزء الخاص بعرض المخطط التفصيلي، ثم اسحب للتكبير.





طباعة الشرائح:

هناك عدد من خيارات طباعة العرض التقديمي، ولتنفيذ أمر الطباعة، قم بالخطوات التالية:

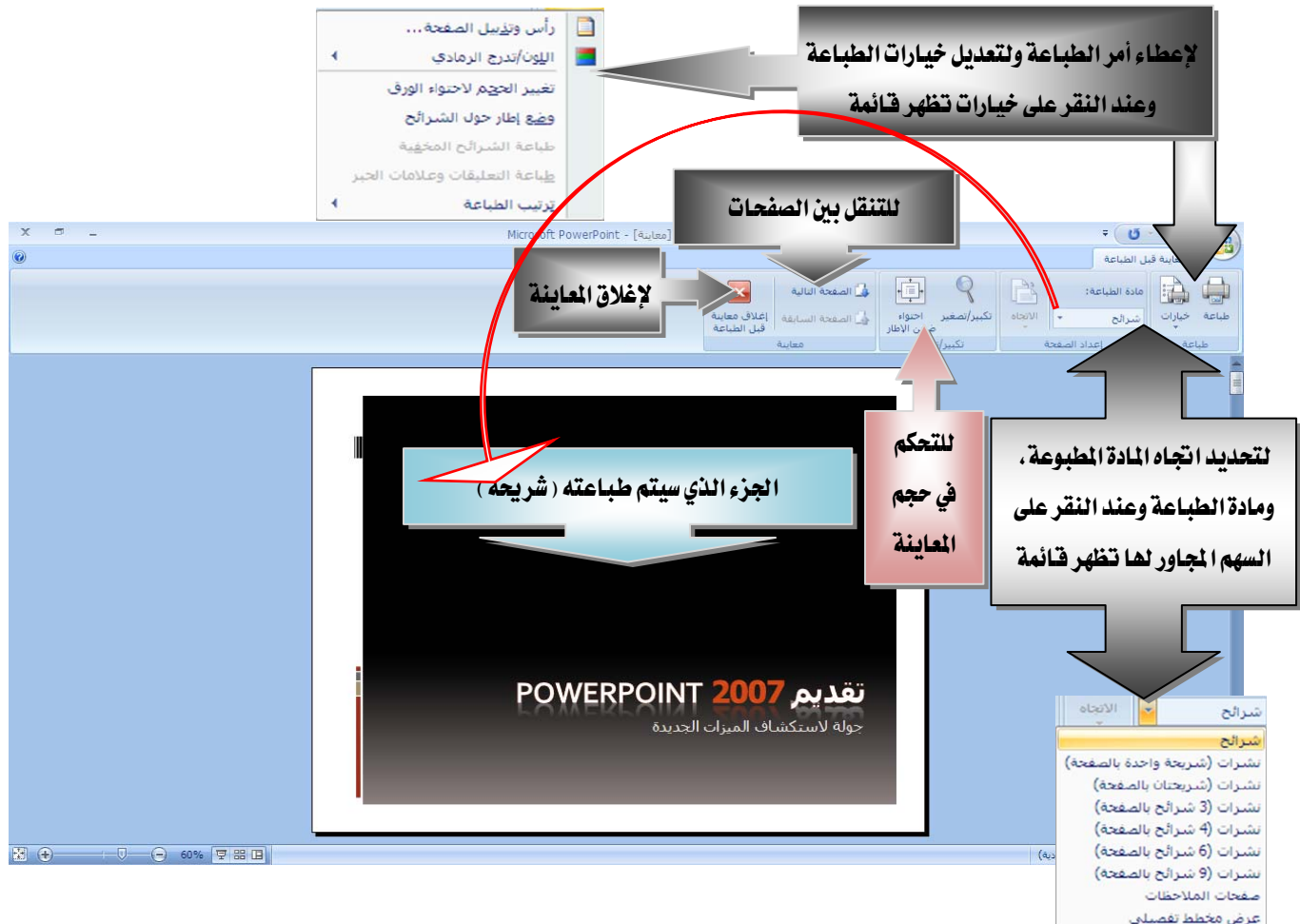
1. انقر على زر Office
2. من القائمة، ضع المؤشر على طباعة، فيتم عرض ثلاثة خيارات للطباعة:

أولاً: طباعة سريعة:

يعتبر هذا النوع أسرع الطرق للطباعة، ولا يتطلب منك هذا الأمر تغيير أي من الإعدادات، وبمجرد النقر على طباعة سريعة، يتم طباعة العرض التقديمي كما هو عليه في الطباعة الافتراضية المثبتة.

ثانياً: معاينة قبل الطباعة:

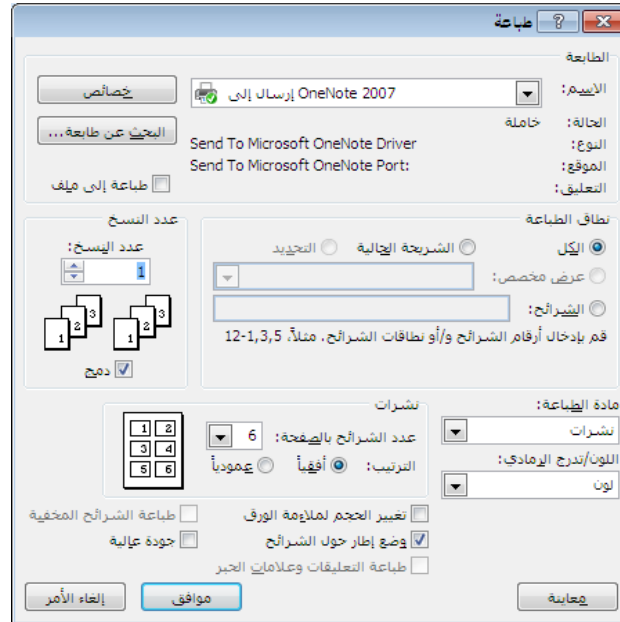
ويتم اختيار هذا النوع لرؤية الشكل التي ستظهر عليه النسخة المطبوعة، وتغييرها قبل إرسالها للطباعة، وعند النقر على معاينة قبل الطباعة يظهر مربع المعاينة.





ثالثاً: الأمر طباعة:

ويتم اختيار هذا النوع من القائمة الفرعية للطباعة في زر Office أو بالنقر على رمز الطباعة في صفحة المعاينة، أو بالنقر على مفتاحي التحكم Ctrl مع حرف P وعند النقر على الطباعة يظهر مربع طباعة الذي يحتوي على الأجزاء التالية:



☆ **الطباعة:** وفي هذا الجزء يتم تحديد نوع الطباعة المستخدمة وخصائصها، ومن خلال خصائص الطباعة يمكننا أن نتحكم بحجم الورق، وفيه أيضاً يوجد خيار طباعة إلى ملف لإرسال ناتج الطباعة إلى ملف بدلاً من طباعته.

☆ **نطاق الطباعة:** وفي هذا الجزء يتم تحديد الأجزاء التي سيتم طباعتها سواء باختيار جزء من شريحة أو الحالية أو عدد مختار من الشرائح أو كل الشرائح، والخيارات المعروضة تعني:

- الكل: طباعة كافة الشرائح طباعة العرض التقديمي بكامله.

- الشريحة الحالية: وفيها يتم طباعة الشريحة المعروضة والتي يقع فيها موقع نقطة الإدراج، وإذا كان هناك أكثر من شريحة محددة، فيتم طباعة الشريحة التي في بداية التحديد.
- التحديد: يتم طباعة التحديد الحالي فقط، ولا يتوفر هذا الخيار إذا لم يكن هناك شيء محدد في العرض التقديمي.

- عرض مخصص: يتم طباعة عرض الشريحة المخصص (عرض تقديمي داخل عرض تقديمي).

- الشرائح: طباعة الشرائح التي تكتبها في مربع الشرائح، ولتحديد أرقام أو نطاق الشرائح المطلوب طباعتها مثلاً التحديد (٤، ٢) لطباعة الشريحتين ٢ و ٤ أو نطاق طباعة مثل ٢-٧ وهذا يعني طباعة الشرائح من شريحة رقم (٢) حتى الشريحة رقم (٧).



★ **عدد النسخ:** وفي هذا الجزء يتم تحديد عدد النسخ التي ترغبها، وكيفية صف هذه النسخ، وعند تفعيل الدمج إذا كنت تطبع أكثر من نسخة، فإن طباعة كل نسخة من العرض تكون مع بعضها البعض.

★ **مادة الطباعة:** وفي هذا الجزء يتم تحديد المادة التي سيتم طباعتها.



وعند اختيار أي نوع من هذه الأنواع، تظهر المادة المطبوعة كما يلي:

نشرات: وفيه يتم طباعة العرض، مع تخصيص صفحة لكل ست شرائح.



شرائح: وفيه يتم طباعة العرض بالكامل، وكل شريحة تظهر في صفحة منفصلة.



عرض مخطط تفصيلي: وفيه يتم طباعة محتوى العرض

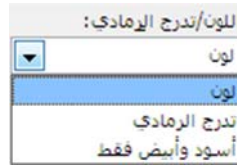
1. **POWERPOINT 2007**
جولة لاستكشاف العبرات الجديدة
2. **PowerPoint**
من خلال تقديم نظرة يمكنك PowerPoint 2007 هذا العرض التقديمي لإرشادات الجديدة في
محتوياتها في عرض الشرائح أو باستخدام الشرائح في "العرض العادي". تم تصميم هذه
الشرائح لمساعدتك (2007) كما أنها أيضا بعض العروض التقديمية التي تظهر كيفية استخدامها في برنامج
PowerPoint.
3. **نص ورسومات وصور**
نص عام
4. **نص عام**
جداً جديدة توجد مرات بسرعة مثل "جداً ميسرة" وأخرى PowerPoint 2007 في 2007
مقدمة على التحكم في تباين الألف، وهي ذات الطول الجيدة وإمكانية إضافة لمقاطع
"ألف" من الميسرة مسجلة المظهر في العرض PowerPoint 2007.
5. **قوة رسومات OfficeArt**
إشياء من مئة إلى تطلب في PowerPoint 2007 يمكنك عمل بناء هذه رسومات مائة مع ذلك
أساسي طبقات مختلفة. يمكنك بسهولة إضافة طواف بديلة وإمكانات وميزات مائة
ومستعمات منسوبة الجوانب وإمكانات لآلة الأبعاد وغير ذلك.
6. **قوة رسومات**
يمكنك عمل الجديد في معالجة الصور. يمكن بسهولة إنشاء الصور في PowerPoint 2007
مع الصورة بما في ذلك التباين. يمكنك عمل إظهار لعرض استخدام جميع تطبيقات
تطبيق الصور.
7. **SMARTART**
الرموز البنية إلى رسومات من خلال لغة واحدة. كما يمكنك رسم المخطط SmartArt.
8. **استخدام مبررات**
الرموز البنية لإعداد الأسلوب الذي يناسب أفكارك.
9. **تخطيطات جديدة**
تخطيطات جديدة يمكنك العمل من طرق عرض التكملة وأهم PowerPoint 2007 برامج
والأساليب.
10. **تخطيطات جديدة**
تخطيطات جديدة يمكنك العمل من طرق عرض التكملة وأهم PowerPoint 2007 برامج
والأساليب.
11. **تخطيطات جديدة**
تخطيطات جديدة يمكنك العمل من طرق عرض التكملة وأهم PowerPoint 2007 برامج
والأساليب.
12. **تخطيطات جديدة**
تخطيطات جديدة يمكنك العمل من طرق عرض التكملة وأهم PowerPoint 2007 برامج
والأساليب.
13. **تخطيطات جديدة**
تخطيطات جديدة يمكنك العمل من طرق عرض التكملة وأهم PowerPoint 2007 برامج
والأساليب.
14. **تخطيطات جديدة**
تخطيطات جديدة يمكنك العمل من طرق عرض التكملة وأهم PowerPoint 2007 برامج
والأساليب.
15. **تخطيطات جديدة**
تخطيطات جديدة يمكنك العمل من طرق عرض التكملة وأهم PowerPoint 2007 برامج
والأساليب.
16. **تخطيطات جديدة**
تخطيطات جديدة يمكنك العمل من طرق عرض التكملة وأهم PowerPoint 2007 برامج
والأساليب.
17. **تخطيطات جديدة**
تخطيطات جديدة يمكنك العمل من طرق عرض التكملة وأهم PowerPoint 2007 برامج
والأساليب.

صفحات الملاحظات: ويتم طباعة العرض، مع تخصيص صفحة لكل شريحة متبوعة بالملاحظات الخاصة بها





★ إعداد لون المادة المطبوعة وتدرج اللون: وفي هذا الجزء يتم تحديد الألوان للمادة المطبوعة.



- لون: يتم اختيار هذا الخيار لطباعة العرض التقديمي بالألوان التي تظهر على الشاشة.
- تدرج الرمادي: يتم اختيار هذا الخيار إذا كانت طابعتك لا تدعم الطباعة بالألوان، أو لجعل الطباعة الملونة تطبع باللونين الأسود والأبيض فقط.
- أسود وأبيض فقط: وهذا الخيار يشبه خيار تدرج الرمادي عدا أن الظلال الرمادية ستختفي.

★ نشرات: وفي هذا الجزء يتم تحديد عدد الشرائح المطبوعة في الصفحة وترتيب الشرائح المطبوعة، إما أفقياً أو عمودياً.

★ الجزء الأخير في مربع الطباعة (خيارات مختلفة حول ملائمة الشريحة): وفي هذا الجزء يتم اختيار تغيير حجم المطبوع ليناسب حجم الورق، واختيار طباعة الشرائح المخفية في العرض، ووضع إطار حول الشرائح قبل طباعتها، وطباعة المادة بجودة عالية، وطباعة التعليقات وعلامات الجبر.



وبعد الانتهاء من إعدادات الطباعة، يمكنك معاينة المادة المطبوعة قبل طباعتها، وذلك بالنقر على الأمر معاينة، فيظهر مربع معاينة الذي سبق أن تعرفنا عليه، وعندما تكون موافقاً على جميع الإعدادات وترغب في الطباعة، انقر على الأمر موافق، فيتم إرسال المادة إلى الطباعة.

📌 **تلميح:** يجب أن تكون الملاحظات والنشرات واضحة وموجزة وتتبع نفس تسلسل الشرائح مع عدم الدخول في تفاصيل كثيرة، وتساعد هذه النشرات الجمهور في التركيز واستيعاب العرض التقديمي.

استكمال المجموعات في تبويب عرض:

وقبل أن ننهي من هذه الوحدة التدريبية التي تعرفنا وتدرّبنا فيها على طرق العرض المختلفة في برنامج العروض التقديمية، وكيفية الانتقال من شريحة لأخرى، وكيفية التحرير داخل الشريحة، والأساليب المختلفة لطباعة العرض التقديمي، بقي علينا أن نستكمل بقية مجموعات تبويب عرض الذي يتقاطع ويتشابه مع محتويات هذه الوحدة التدريبية.

2512



- **النشرات الرئيسية:** ومن خلالها يمكننا تجهيز إعدادات النشرات، ليتم تنفيذ الإعداد على جميع النشرات، وبنفس فكرة تجهيز الشريحة الرئيسية.
- **الملحوظات الرئيسية:** ومن خلالها يمكننا تجهيز إعدادات الملحوظات، ليتم تنفيذ الإعداد على جميع الملحوظات، وبنفس فكرة تجهيز الشريحة الرئيسية.

❁ المجموعة الثانية : مجموعة إظهار وإخفاء :

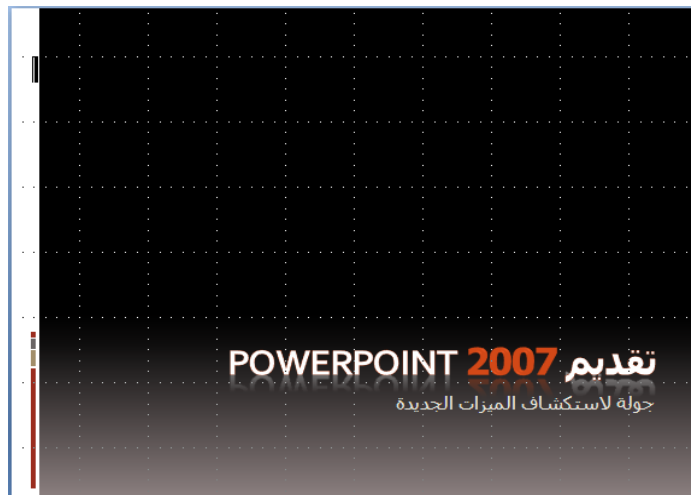


ومن خلال هذه المجموعة يمكننا أن نظهر أو نخفي:

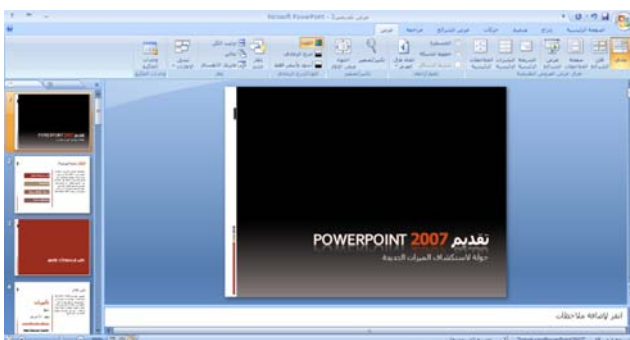
☆ **المسطرتان الرأسية والأفقية:**



☆ خطوط الشبكة الوهمية:



☆ تحديد اتجاه طرق العرض من اليمين إلى اليسار أو العكس:

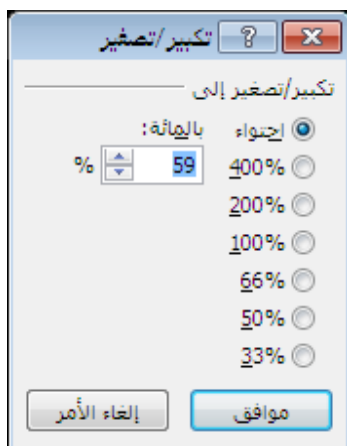




* المجموعة الثالثة : مجموعة تكبير وتصغير :



ومن خلال هذه المجموعة، يمكننا تحديد حجم ظهور الشريحة على الشاشة، وعند النقر على علامة تكبير وتصغير يظهر مربع تحديد الحجم



كما يمكن النقر على احتواء ضمن الإطار، لتظهر الشريحة بشكل يتناسب مع حجم الإطار المتاح.

* المجموعة الرابعة : مجموعة اللون وتدرج الرمادي :



وقد سبق لنا التطرق بالتفصيل إلى هذه المجموعة عند حديثنا عن الطباعة.

* المجموعة الخامسة : مجموعة إطار :



من خلال هذه المجموعة، يمكننا أن نفتح نفس المستند في أكثر من إطار، ويفيد هذا الإجراء عندما نريد مقارنة الشرائح أو نقل نص من شريحة أخرى بعيدة عنها، ومن خلال هذه المجموعة يمكننا فتح الإطار الجديد ثم التحكم في كيفية ترتيب هذه الإطارات، والتبديل فيما بينها.



قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: فتح عرض تقديمي والتنقل بين طرق العرض المختلفة وطباعته.

إجراءات السلامة:

١. اتباع تعليمات الجلسة السليمة أمام الحاسب.
٢. المحافظة على الملفات من الحذف والتغيير.
٣. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.
٦. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.



التدريب الأول

فتح عرض تقديمي والتنقل بين طرق العرض المختلفة وطباعته.

النشاط المطلوب:

١. افتح العرض التقديمي من القوالب المثبتة (ألبوم صور معاصرة).
٢. قم بحفظ العرض التقديمي باسم تغيير على ألبوم صور معاصرة في أي مكان يحدده لك المدرب.
٣. استعرض جميع شرائح العرض التقديمي في عرض الشرائح.
٤. في العرض العادي، تنقل بين الشرائح، شريحة بعد أخرى باستخدام لوحة المفاتيح.
٥. تراجع في الاستعراض ثلاثة شرائح إلى الخلف باستخدام لوحة المفاتيح.
٦. حول شاشة العرض إلى شاشة سوداء، ثم عد إلى شاشة العرض، ثم حولها إلى شاشة بيضاء، ثم عد إلى شاشة العرض الرئيسية.
٧. انتقل إلى شاشة البداية بشكل مباشر.
٨. افتح صفحة الملاحظات في مجموعة طرق عرض العروض التقديمية في التبويب عرض وأضف ملحوظة واحدة على الأقل على كل شريحة من شرائح العرض التقديمي.
٩. افتح الشريحة الرئيسية في مجموعة طرق عرض العروض التقديمية في التبويب عرض وفي الشريحة الأولى غير لون النص (انقر لإضافة عنوان ألبوم الصور) إلى اللون الأصفر.
١٠. استعرض الشريحة الأولى من شرائح العرض التقديمي في عرض الشرائح.
١١. في الشريحة الرابعة، احذف النص المكتوب ثم اكتب بدلاً منه صور بدون لون.
١٢. في الشريحة الخامسة، احذف النص المكتوب ثم اكتب بدلاً منه إطارات وصور جميلة، ثم حرك الصور ورتبها بشكل جميل.
١٣. قم بمعاينة قبل الطباعة، وعاین الشرائح جميعها، ثم عاین النشرات (٣ شرائح بالصفحة).
١٤. عدل خيارات الطباعة ليكون تدرج الرمادي.
١٥. قم بطباعة نسخة من العرض على برنامج OneNote2007
١٦. قم بطباعة نسخة من الملاحظات على برنامج OneNote2007
١٧. قم بحفظ التغييرات، ثم إنهاء البرنامج.

العدد والأدوات والمواد الخام: جهاز حاسب مع ملحقاته.



خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على الزر ابدأ في شريط مهام **Windows** فتظهر قائمة ابدأ.
٣. من القائمة اختر كافة البرامج
٤. تظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية **Microsoft Office**
٥. من القائمة اختر برنامج العروض التقديمية **PowerPoint 2007**.
٦. انقر على زر **Office** لفتح القائمة ثم اختر الأمر جديد.
٧. من مربع حوار عرض تقديمي جديد ، انقر على القوالب المثبتة.
٨. من القوالب المثبتة ، انقر على القالب ألبوم صور معاصرة ثم انقر على إنشاء.
٩. انقر على زر **Office** لفتح القائمة ثم ضع المؤشر على الأمر حفظ باسم ، واختر عرض تقديمي لـ **PowerPoint**
١٠. في مربع حفظ باسم ، حدد المكان الذي تريد أن تحفظ فيه التمرين ، ثم اكتب في اسم الملف تغيير على ألبوم صور معاصرة ، ثم انقر على موافق.
١١. انقر على عرض الشرائح ، وتنقل بين الشرائح بالنقر عليها بالفأرة أو الأسهم.
١٢. انقر مرة أخرى على عرض الشرائح ، ثم تنقل بين الشرائح بالضغط على حرف **N**
١٣. عندما تصل إلى نهاية العرض ، تراجع ثلاثة شرائح بالضغط ثلاثة مرات على حرف **P**
١٤. اضغط على مفتاح **B** لتحويل الشاشة إلى شاشة سوداء ، ثم انقر عليه مرة أخرى للعودة إلى الشاشة الرئيسية.
١٥. اضغط على مفتاح **W** لتحويل الشاشة إلى شاشة بيضاء ، ثم انقر عليه مرة أخرى للعودة إلى الشاشة الرئيسية.
١٦. اضغط على مفتاح **B** لتحويل الشاشة إلى شاشة سوداء ، ثم انقر عليه مرة أخرى للعودة إلى الشاشة الرئيسية.
١٧. انقر على مفتاح **Home** للانتقال إلى شاشة البداية.
١٨. انقر على تبويب عرض ، ومن مجموعة طرق عرض العروض التقديمية ، انقر على صفحة الملاحظات.
١٩. اكتب ملحوظة في خانة الملاحظات على الشريحة الأولى.
٢٠. انتقل إلى الشريحة الثانية بالنقر على أي أمر نقل للشريحة ، ثم اكتب ملحوظة في خانة الملاحظات ، وكرر العملية على جميع الشرائح الباقية.



٢١. انقر على الشريحة الرئيسية في مجموعة طرق عرض العروض التقديمية، ثم انتقل إلى الشريحة الأولى.
٢٢. ظلل النص (انقر لإضافة عنوان ألبوم الصور) أو حدد إطار المربع الذي يحتويه، ثم من تبويب الصفحة الرئيسية، غير اللون إلى اللون الأصفر.
٢٣. انقر على رمز عرض الشرائح.
٢٤. اضغط مفتاح الهروب Esc للخروج من عرض الشرائح.
٢٥. انقر على العرض عادي.
٢٦. في خانة الشرائح، انقر على الشريحة الرابعة لعرضها.
٢٧. ظلل كامل النص في الشريحة الرابعة، ثم انقر على مفتاح إلغاء del
٢٨. اكتب في مكان النص المحذوف، صور بدون لون.
٢٩. في خانة الشرائح، انقر على الشريحة الخامسة لعرضها.
٣٠. احذف النص المكتوب، واكتب بدلاً منه إطارات وصور جميلة.
٣١. حرك الصور في الشريحة ورتبها بشكل جميل.
٣٢. انقر على زر Office وضع المؤشر على طباعة، ثم اختر معاينة قبل الطباعة،
٣٣. تنقل بين الشرائح بالنقر على مفتاح Page Up ومفتاح Page Down
٣٤. في مجموعة إعداد الصفحة، ومن مادة الطباعة اختر نشرات (٣ شرائح بالصفحة)
٣٥. تنقل بين الشرائح بالنقر على مفتاح Page Up ومفتاح Page Down
٣٦. في مجموعة طباعة، انقر على خيارات، ثم انقر على اللون/تدرج الرمادي، ثم انقر على خيار تدرج الرمادي.
٣٧. من مجموعة طباعة، انقر على طباعة، ثم اختر نوع الطباعة إرسال إلى OneNote2007
٣٨. في مجموعة إعداد الصفحة، ومن مادة الطباعة اختر صفحة الملاحظات.
٣٩. تنقل بين الشرائح بالنقر على مفتاح Page Up ومفتاح Page Down
٤٠. من مجموعة طباعة، انقر على طباعة، ثم اختر نوع الطباعة إرسال إلى OneNote2007
٤١. انقر على علامة الحفظ، أو اضغط مفتاح التحكم Ctrl + مفتاح حرف S
٤٢. انقر على زر Office لفتح القائمة.
٤٣. 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 عرض وطباعة 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 : عرض وطباعة العروض التقديمية

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١.	استخدام طرق العرض المختلفة للعرض التقديمي.				
٢.	التنقل من شريحة لأخرى.				
٣.	القيام بعملية التحرير داخل الشرائح.				
٤.	طباعة الشرائح.				
٥.	طباعة الملاحظات.				
٦.	طباعة النشرات.				
٧.	القيام بمعاينة قبل الطباعة.				
٨.	استخدام الأوامر في مجموعات تبويب عرض.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) 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.	استخدام طرق العرض المختلفة للعرض التقديمي.				
٢.	التنقل من شريحة لأخرى.				
٣.	القيام بعملية التحرير داخل الشرائح.				
٤.	طباعة الشرائح.				
٥.	طباعة الملاحظات.				
٦.	طباعة النشرات.				
٧.	القيام بمعاينة قبل الطباعة.				
٨.	استخدام الأوامر في مجموعات تبويب عرض.				
المجموع					

ملحوظات:

.....

.....

.....

توقيع المدرب: