



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك سعود
كلية التربية
قسم المناهج وطرق التدريس



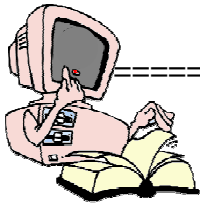
الفصل الدراسي الأول

١٤٣٢/١٤٣١ هـ

إعداد

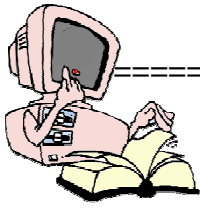


أ. عفاف باعبدالله و أ. ليلى الشلوي



الفهرس

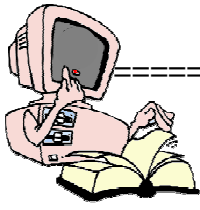
٣	مقدمة.....
٤	تشغيل وإغلاق الحاسب الآلي واستخدام الفأرة.....
٦	النوافذ وسطح المكتب.....
٩	إنشاء وإدارة المجلدات.....
١٤	برنامج معالج النصوص Ms Word.....
١٧	التمرين الأول (Ms word).....
٢١	التمرين الثاني (Ms word).....
٢٥	التمرين الثالث (Ms word).....
٢٦	برنامج الإكسل (Ms Excel).....
٣٢	التمرين الأول (Ms Excel).....
٣٥	التمرين الثاني (Ms Excel).....
٣٦	برنامج البوربوينت (Ms PowerPoint).....
٣٨	التمرين الأول (Ms PowerPoint).....
٤٢	التمرين الثاني (Ms PowerPoint).....



مقدمة

تحتوي هذه المذكرة على عدد من التدريبات العملية الخاصة بمقرر ٢٥٠ نهج " الحاسب الآلي واستخداماته في التعليم " والتي نسعى من خلالها إلى تعريف الطالبة بالمبادئ الأساسية المتعلقة بالبرامج التطبيقية " Ms Word - Ms PowerPoint - Ms Excel " هذه المبادئ لاتشمل كل مايتعلق بالبرامج لكنها تشكّل قاعدة للانطلاق تكون عوناً للطالبة بإذن الله في تطوير مهاراتها العملية للعمل على هذه البرامج .





تشغيل وإغلاق الحاسب الآلي واستخدام الفأرة

قد يكون جهاز الحاسب الآلي الذي تريد العمل عليه في حالة تشغيل، ولم يقم المستخدم السابق بإطفائه، وللتحقق من ذلك قومي بتحريك الفأرة على الطاولة لبضع ثوان، أو قومي بالضغط على أي من مفاتيح لوحة المفاتيح. إن لم يعمل الجهاز، وتضيء الشاشة، فهذا دليل على أن الجهاز مطفأ، وفي هذه الحالة يجب عليك تشغيل جهاز الحاسب.

تشغيل الجهاز:

لتشغيل جهاز الحاسب، قومي بالضغط على مفتاح التشغيل الموجود في مقدمة الجهاز ضغطة واحدة سريعة، وسيبدأ الجهاز في العمل. في هذه الأثناء، يفضل أن لا تقومي بتحريك الفأرة أو استخدام لوحة المفاتيح. ربما تسمع صوت مستمر (صوت دوران القرص الصلب) صادراً من داخل صندوق الجهاز، انتظري حتى يتوقف هذا الصوت، و يظهر لك على الشاشة ما نسميه بسطح مكتب برنامج ويندوز Windows Desktop (شكل ٢). قد يختلف مظهر سطح المكتب من جهاز إلى آخر، ولكن المهم هو أن يتوقف القرص الصلب عن إصدار الصوت المستمر، ويتحول شكل مؤشر الفأرة الموجود على الشاشة من ساعة رملية (⌚) إلى سهم (➔)، وقد يختلف شكل هذه الساعة أو السهم من جهاز إلى آخر.

إغلاق الجهاز:

لإغلاق جهاز الحاسب، لا تضغطي على زر التشغيل الموجود في مقدمة الجهاز. ولكن اختاري الأمر "إيقاف تشغيل الكمبيوتر" من قائمة "ابدأ". وستستطيعين القيام بهذه المهمة، بعد تعلمك لكيفية استخدام الفأرة والقوائم في الصفحات التالية.

قد يؤدي إطفائك الجهاز عن طريق الضغط على مفتاح التشغيل إلى خلل في الجهاز



استخدام الفأرة: Mouse:

تذكر دائماً أن زر الفأرة **الأيسر** هو الزر الرئيسي والذي يُستخدم لتشغيل البرامج، والرسم، وأداء معظم العمليات. أما الزر **الأيمن** فيستخدم من أجل إظهار القوائم الفرعية. يمكنك عمل الاتي باستخدام زر الفأرة الأيسر:

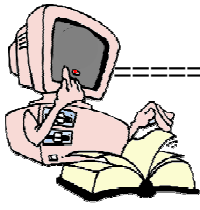
- **النقر click:** وتتطلب هذه العملية منك أن تحركي الفأرة وتضعي المؤشر على أحد الأزرار (مثل زر "ابدأ")



(أو الأيقونات (مثل أيقونة "سلة المحذوفات" (على الشاشة، ثم ضغط الزر ضغطة واحدة سريعة وإفلات الزر.

تدريب: حركي مؤشر الفأرة إلى زر "ابدأ" ثم انقر عليه نقرة واحدة. ماذا ترين؟ انقر على زر "ابدأ" نقرة ثانية. ماذا ترين؟



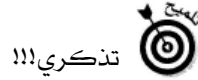


- **النقر المزدوج Double click:** و تتطلب هذه العملية منك أن تضعي مؤشر الفأرة على إحدى الأيقونات الموجودة على الشاشة ، ثم الضغط مرتين متتاليتين وبسرعة على زر الفأرة الأيسر.

تدريب: حركي مؤشر الفأرة إلى أيقونة سلة المهملات الموجودة على سطح المكتب. قومي بالنقر عليها نقرة واحدة فقط. ماذا حدث؟ قومي الآن بالنقر عليها نقراً مزدوجاً. هل لاحظت الفرق بين النقر والنقر المزدوج؟



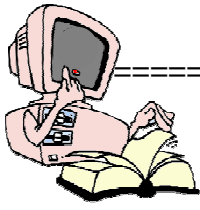
- **السحب والإفلات Drag and drop:** وتتطلب منك هذه العملية أن تضعي مؤشر الفأرة على إحدى الأيقونات أو أحد الأجسام على الشاشة ، ثم تقومي بالضغط ضغطاً متواصلاً على زر الفأرة الأيسر ، وفي نفس الوقت تقومي بسحب الفأرة. ستلاحظين أن الأيقونة تتحرك على سطح المكتب تبعاً لحركة الفأرة. عندما تصلين إلى الوجهة التي تريدين أن تحركي إليها الأيقونة ، فإنك تتركين زر الفأرة الأيسر. سنستخدم السحب والإفلات في المستقبل من أجل: نقل ونسخ الملفات ، تحريك النوافذ ، الرسم ، وكذلك تحديد النصوص في برامج تحرير النصوص من أجل تنسيقها.



تذكري!!!

- استخدمني النقر لمرة واحدة مع الأزرار الموجودة في نظام windows كزر "أبدأ" أو زر "موافق" أو زر "إلغاء"
- استخدمني النقر المزدوج للتعامل مع الأيقونات و تشغيلها (تفعيلها)





النوافذ وسطح المكتب

يحتوي سطح المكتب المكونات التالية:

١. **بعض بعض الأيقونات Icons:** والأيقونة هي رمز مصور يعبر عن برنامج يمكن تشغيله أو وثيقة يمكن فتحها ، كما أن كل ملفات الحاسب يتم تمييزها بأيقونات خاصة.

٢. شريط المهام Task Bar ويحتوي:

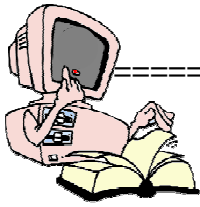
أ - زر أو قائمة إبدأ: وقد تجد في بعض الأجهزة عبارة Start بدلاً من إبدأ ، ويعتمد هذا على إعدادات الجهاز. عند النقر على هذا الزر باستخدام زر **الفأرة الأيسر** ، فإنه يظهر لنا قائمة إبدأ ، ومن خلال هذه القائمة يمكننا تشغيل البرامج ، البحث عن ملفات ، أو إغلاق جهاز الحاسب الآلي. يجب ملاحظة أن قائمة إبدأ قد يختلف شكلها بين جهاز وآخر تبعاً لإعدادات الجهاز. كما قد يحتوي زر إبدأ قائمة بآخر البرامج والوثائق التي تم التعامل معها ، ويعتمد توفر هذه القوائم على إعدادات الجهاز.



شكل ١ - شريط المهام



شكل ٢ - سطح المكتب



فتح وإغلاق النوافذ

فتح النافذة: انقر على الأيقونة بزر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين بشكل سريع (مثال: أيقونة جهاز الكمبيوتر).
أو انقر على الأيقونة بزر الفأرة الأيمن ثم اختاري فتح بزر الفأرة الأيسر – يفضل استخدام الطريقة الأولى والتعود عليها.

إغلاق النافذة: انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة على علامة (X) الموجودة في شريط العنوان في الزاوية اليسرى العليا للنافذة.

تحريك النافذة: انقر على شريط العنوان للنافذة المفتوحة بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة واستمر في الضغط (دون ترك الزر الأيسر) مع تحريك الفأرة إلى المكان الذي تريده على سطح المكتب، ثم قومي بترك زر الفأرة الأيسر.

التحكم في حجم النافذة:



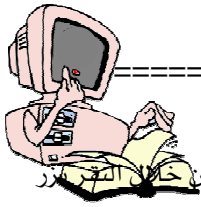
١. تكبير النافذة: انقر نقطة واحدة بزر الفأرة الأيسر على زر التكبير في شريط العنوان.
٢. تصغير النافذة: انقر على زر التصغير في شريط العنوان
٣. استعادة النافذة: انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة على علامة (-) للتصغير، وعلى علامة (□) للتكبير الموجودة في زاوية الشاشة العليا من اليسار.

التعرف على مواصفات الجهاز:

- أ- للتعرف على مواصفات الجهاز، (نظام التشغيل، نوع المعالج، ومساحة القرص المرن، ومساحة الذاكرة) أضع مؤشر الفأرة على جهاز الكمبيوتر ثم انقر زر الفأرة الأيمن ثم أختار خصائص بزر الفأرة الأيسر.
- ب- مساحة القرص الصلب: أضع مؤشر الفأرة على جهاز الكمبيوتر ثم انقر زر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين ثم أضع المؤشر على القرص المحلي C وانقر زر الفأرة الأيمن ثم خصائص بزر الفأرة الأيسر.

تغيير الوقت

قومي بالنقر على زر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين على الساعة الموجودة أسفل الشاشة، فإذا أردت تغيير الساعة قومي بوضع مؤشر الفأرة على الساعة من خلال النقر مرة واحدة على زر الفأرة الأيسر (وكذا في تغيير الدقائق) ثم ضعي المؤشر على السهم الموجود بجانب الساعة، إما للزيادة أو إلى الأسفل للنقصان من خلال النقر بزر الفأرة الأيسر، وإذا أردت تغيير الوقت من الصباح إلى المساء أو العكس، فقومي بوضع مؤشر الفأرة على (ص) مثلا من



خلال النقر مرة واحدة على زر الفأرة الأيسر ثم ضعي المؤشر على السهم الموجود بجانب الساعة من خلال النقر بزر
الفأرة الأيسر لتعديل الوقت من الصباح إلى المساء أو العكس.

تغيير التاريخ

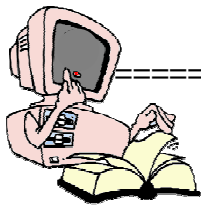
قومي بالنقر على زر الفأرة الأيسر مرة واحدة على التاريخ المحدد، ثم اختاري الشهر من خلال النقر بزر الفأرة
الأيسر على السهم الموجود بجانب الشهر، ثم اختاري السنة من خلال النقر بزر الفأرة الأيسر الموجود بجانب السنة
ثم انقرري على موافق بزر الفأرة الأيسر.

تغيير خلفية سطح المكتب

انقرري على زر الفأرة الأيمن في مكان خال على سطح المكتب ثم اختاري الخصائص بزر الفأرة الأيسر باختيار
الخلفية بزر الفأرة الأيسر ثم موافق بزر الفأرة الأيسر، وهناك عرض الصورة يتم اختيار (تمديد - توسيط -
تجانب) ثم موافق بزر الفأرة الأيسر.

تكوين شاشة التوقف

انقرري على زر الفأرة الأيمن في مكان خال على سطح المكتب ثم اختاري الخصائص بزر الفأرة الأيسر ثم
اختاري شاشة التوقف بزر الفأرة الأيسر ثم موافق بزر الفأرة الأيسر، وهناك مدة لبدء شاشة التوقف يتم اختيارها
عن طريق الانتظار إما وقت طويل أو قصير ثم موافق بزر الفأرة الأيسر.



إنشاء وإدارة المجلدات

١. إنشاء مجلد على سطح المكتب

اضغطي بزر الفأرة الأيمن في مكان خال على سطح المكتب ثم أختاري "جديد" بزر الفأرة الأيسر ثم "مجلد".

تسمية المجلدات	
عند إنشاء مجلد جديد سوف يظهر لك مجلد باسم "مجلد جديد".	
لمسح اسم المجلد:	
استخدم Delete أو Backspace .	
لتحويل الكتابة من انجليزي إلى عربي أو العكس:	
اضغط على ALT+SHIFT	
اضغطي على زر ENTER في لوحة المفاتيح بعد الانتهاء من كتابة اسم المجلد.	

إعادة تسمية المجلدات	
أضغطي بزر الفأرة الأيمن على صورة المجلد المراد إعادة تسميته، ثم أختاري "إعادة التسمية" بزر الفأرة الأيسر.	
اتبعي نفس التعليمات الموجودة في الجدول السابق لمسح اسم المجلد، أو لتحويل الكتابة من انجليزي إلى عربي أو العكس.	

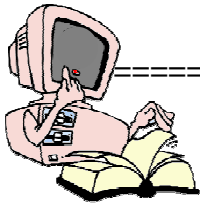
٢. إنشاء مجلد في المستندات

افتحي مجلد "المستندات" وذلك بالنقر المزدوج بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "المستندات" على سطح المكتب. ثم اضغطي بزر الفأرة الأيمن في مكان خال داخل نافذة المستندات واختاري "جديد" بزر الفأرة الأيسر ثم "مجلد" بزر الفأرة الأيسر أيضاً.

هل يمكنك اكتشاف طريقتين مختلفتين لإنشاء مجلد جديد داخل نافذة المستندات غير الطريقة المذكورة أعلاه؟ حاولي واكتشفي بنفسك!!	
أو	

٣. إنشاء مجلد على القرص الصلب C

انقري نقراً مزدوجاً بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "جهاز الكمبيوتر"، ثم انقرري بزر الفأرة الأيسر على القرص الصلب C مرتين متتاليتين، ثم اضغطي بزر الفأرة الأيمن في مكان خال داخل نافذة القرص المحلي C وأختاري "جديد" بزر الفأرة الأيسر، ثم مجلد بزر الفأرة الأيسر أيضاً.



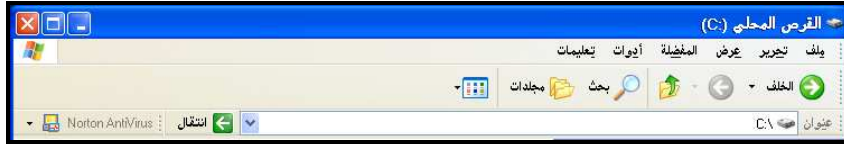
٤. إنشاء مجلد داخل مجلد آخر

أضغطي بزر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين على أيقونة أي مجلد ، وبعد فتح نافذة ذلك المجلد يمكنك إنشاء مجلد جديد بداخله.

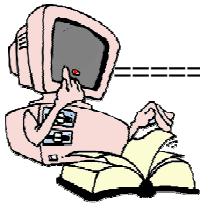
مثال: يمكنك إنشاء مجلد جديد باسم "جامعة الملك سعود" في مجلد المستندات. وبالنقر بزر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين على مجلد "جامعة الملك سعود" يمكنك الدخول إلى ذلك المجلد. وبإمكانك أيضا إنشاء مجلد جديد أو أكثر داخل مجلد "جامعة الملك سعود" مثل مجلد باسم "كلية التربية" أو "كلية الحاسب" أو غير ذلك.

التنقل بين المجلدات

إذا أردت الرجوع إلى المجلد السابق أضغطي بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة على زري "خلف" و "أمام" في أعلى النافذة للتنقل بين المجلدات داخل النافذة.



توضيح: عند إنشائك مجلداً باسم "كلية التربية" داخل مجلد "جامعة الملك سعود" مثلاً ، يمكنك الرجوع إلى مجلد "جامعة الملك سعود" من مجلد "كلية التربية" باستخدام زر "خلف".



نقل المجلدات

يوجد ثلاث طرق لنقل مجلد من مكان لآخر (من القرص الصلب C إلى القرص المرن A مثلاً):

١. **إرسال إلى:** ضعي مؤشر الفأرة على أيقونة المجلد المراد نقله ثم انقرى عليه نقرة واحدة بزر الفأرة الأيمن ثم اختاري **إرسال إلى**، ثم اختر المكان الذي تريد نقل الملف إليه باستخدام زر الفأرة الأيسر.
٢. **القص واللصق:** ضعي المؤشر على أيقونة المجلد المراد نقله (مثال: **مجلد جامعة الملك سعود** في مجلد **المستندات**)، ثم انقرى عليه نقرة واحدة بزر الفأرة الأيمن، ثم اختاري **قص** أو **نسخ** بزر الفأرة الأيسر. بعد ذلك ضعي مؤشر الفأرة في المكان الذي تريد نقل المجلد إليه (مثال: **سطح المكتب**) ثم انقرى بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة، ثم اختاري **لصق** بزر الفأرة الأيسر.

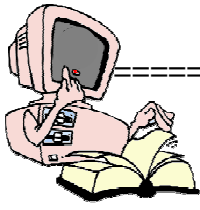
ما الفرق بين قص ونسخ؟	😊 أو 😞
-----------------------	--------

٣. **السحب والإفلات:** ضعي مؤشر الفأرة على أيقونة المجلد المراد نقله، ثم انقرى بزر الفأرة الأيسر على ذلك المجلد مع الاستمرار بالضغط عليه ثم اسحبىه من مكانه إلى المكان المراد نقله إليه ثم حرري المؤشر (ارفعى اصبعك عن المؤشر) بعد ذلك.

السحب والإفلات	
<p>❖ تستطيعين فتح نافذتين على سطح المكتب وتقلبي مجلد من نافذة إلى أخرى بطريقة السحب والإفلات. مثال: يمكنك فتح نافذة المستندات ونافذة القرص الصلب C على سطح المكتب ثم نقل مجلد "جامعة الملك سعود" من نافذة مجلد المستندات إلى نافذة القرص الصلب باستخدام طريقة السحب والإفلات.</p> 	

هل تستطيعين نقل مجلد **"جامعة الملك سعود"** من نافذة مجلد **المستندات** إلى نافذة مجلد **القرص الصلب C** باستخدام طريق **القص واللصق**؟






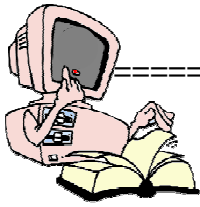
حذف المجلدات

هناك أكثر من طريقة لحذف المجلدات، من ضمنها الآتي:

١. النقر بزر الفأرة الأيمن على المجلد المراد حذفه، ثم اختيار حذف بزر الفأرة الأيسر، ثم اختيار نعم بزر الفأرة الأيسر لتأكيد حذف المجلد.
٢. الضغط مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر لتحديد المجلد المراد حذفه ثم الضغط على زر **Delete** الموجود في لوحة المفاتيح.

	<p>إلى أين يذهب المجلد بعد حذفه؟</p> <p>هل تستطيعين استعادة مجلد بعد حذفه؟</p> <p>هل تستطيعين حذف مجلد من سطح المكتب بطريقة السحب والإفلات؟</p> <p>هل تستطيعين حذف مجلد من سطح المكتب بطريقة القص واللصق؟</p>
---	---





التمرين الأول

١. أنشئي مجلدا جديدا على سطح المكتب وسمه باسمك **الأول والأخير** (مثال: منال الأحمد).

٢. أنشئي ثلاثة مجلدات **داخل هذا المجلد** وسمي كل مجلد باسم مادة تدرسينها في الفصل الدراسي الحالي على أن لا تكرر أسماء المواد.



هل تستطيعين تسمية مجلدين بنفس الإسم في نفس المكان؟



٣. قومي بإنشاء مجلدين باسمين مختلفين في مجلد كل مادة (مثال: في مجلد مادة ٢٥٠ نهج يمكنك إنشاء مجلدين الأول باسم **المكونات المادية** والآخر باسم **المكونات البرمجية**).



هل ينتقل المجلد بكامل محتوياته عند إرساله إلى القرص المرن؟

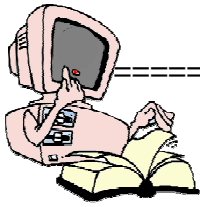


٤. قومي بحذف أحد المجلدات التي أنشيتها .

٥. افتحي **سلة المحذوفات** واستعيدي المجلد الذي حذفته من سلة المحذوفات إلى **سطح المكتب**.

٦. إذا نجحت في استعادة الملف إلى سطح المكتب قومي بحذفه من **سطح المكتب** بطريقة مختلفة عن الطريقة التي حذفته بها في الخطوة رقم ٥.





برنامج معالج النصوص Ms Word

معالجة النصوص: وهي عبارة عن استخدام برامج الحاسب في كتابة وتنقيح وتنسيق وتعديل وطباعة النصوص والمستندات المكتوبة ، حيث يدعى برنامج الحاسب المصمم لمعالجة النصوص ((بمعالج النصوص)) Word Processor .



مزايا معالج النصوص

١. إدخال النصوص وحفظها : يتم ذلك عن طريق إحدى وسائل الإدخال مثل : لوحة المفاتيح -الفأرة- الماسح الضوئي ...الخ.
٢. تعديل النصوص : بعد الإدخال يصبح النص جاهزا للتعديل حيث يوفر معالج النصوص مزايا عديدة للتعديل منها ((سهولة الانتقال داخل الوثيقة -الإضافة والإدراج-التحديد-الحذف- تحريك النص -نسخ النص- التراجع عن التعديلات- البحث والاستبدال- التدقيق الإملائي- التدقيق اللغوي)).
٣. تنسيق النصوص : بعد إجراء التعديلات المطلوبة يمكن تنسيق النص ليظهر بصورة جميلة حيث يوفر معالج النصوص مزايا عديدة في تنسيق النصوص منها ((تنسيق الحروف والأرقام -تنسيق الفقرات -تنسيق الصفحات -مميزات خاصة مثل الجداول والرسومات)).
٤. الطباعة : وهي إخراج النصوص على ورق .

الحذف من النص: نحدد الكلمة المراد حذفها ويضغط على Delete بلوحة المفاتيح

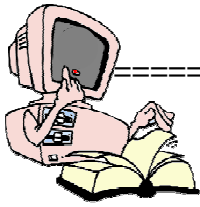
الإضافة إلى النص: نضع المؤشر في المكان الذي يرغب الإضافة فيه ويكتب العبارة الجديدة عربية كانت أو إنجليزية (ملاحظة لتحويل من عربي إلى إنجليزي بالضغط على مفتاح Shift+Alt من الناحية اليسرى للوحة المفاتيح .

تشكيل النص العربي: لطباعة التشكيل العربي(”””) بالضغط على مفتاح Shift + المفتاح الذي فيه التشكيل المراد

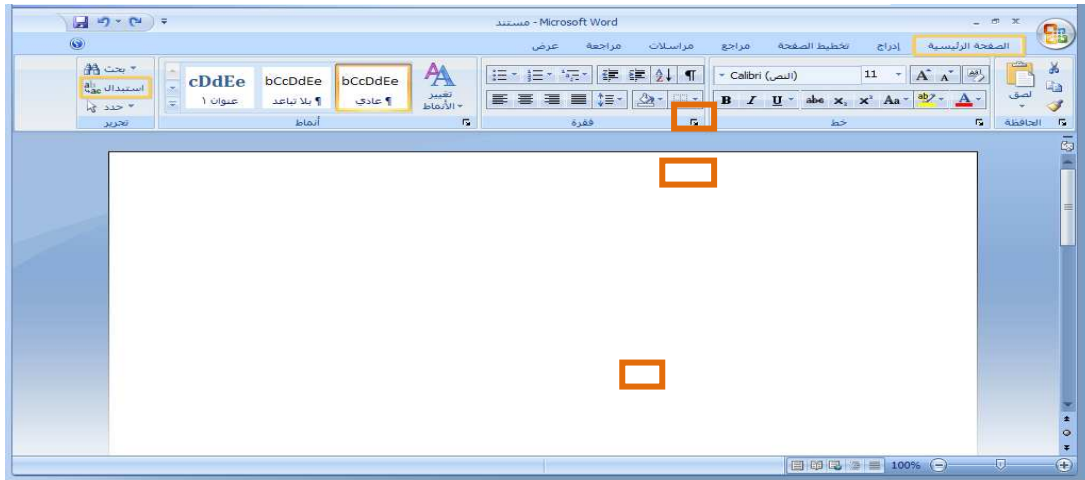
التراجع وإلغاء التراجع: لتراجع عن آخر تعديل بالنص نضغط على زر التراجع  وإلغاء التراجع بضغط على زر إلغاء التراجع 

نقل النص أو جزء منه: حددي الجزء المراد نقله واضغطي على زر الفأرة الأيمن واختاري (قص) ثم اذهبي للمكان المراد وضعه فيه وبزر الفأرة الأيمن اختاري (لصق)

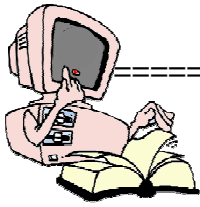
نسخ نص أو جزء منه: نحدد الجزء المراد نسخه ونضغط على زر الفأرة الأيمن ونختار (نسخ) ثم نذهب للمكان المراد وضعه فيه وبزر الفأرة الأيمن نختار (لصق) .



البحث والاستبدال: نذهب إلى الصفحة الرئيسية ونختار منها الاستبدال



يفتح لنا مربع حوار نضع في خانة "بحث" عن الكلمة التي نبحث عنها لنستبدلها وفي خانة "استبدال ب" نضع الكلمة البديلة. ونختار استبدال الكل ليتم استبدال كلمة النبي إلى الرسول في كل الملف أما اختيار استبدال يستخدم فقط لاستبدال أول كلمة (النبي) يجدها في البحث .



تنسيق النص:

تغيير نوع الخط : نحدد الفقرة المراد تغيير خط بها ثم من شريط أدوات تنسيق نختار نوع الخط

Old Antic Bold

تغيير حجم الخط : نحدد الفقرة المراد تغيير حجمها ثم من شريط أدوات تنسيق نختار حجم

الخط ١٢

تسطير النص : نحدد الفقرة المراد وضع خط تحتها (تسطيرها) ثم من شريط أدوات تنسيق نختار

تسطير

تغميق النص : نحدد الفقرة المراد تغميقها ثم من شريط أدوات تنسيق نختار غامق

إمالة النص : نحدد الفقرة المراد أمالتها ثم من شريط أدوات تنسيق نختار مائل



تغيير لون الخط : نحدد الفقرة المراد تغيير لونها ثم من شريط أدوات تنسيق نختار لون الخط

تنسيق الفقرة:

تباعد الأسطر: نحدد الأسطر المراد تباعد المسافات بينها ثم من شريط أدوات تنسيق نختار على

محاذاة النص وتشمل :

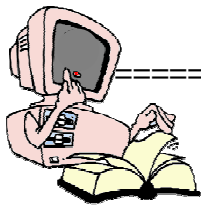
١. محاذاة النص لليمين : نحدد النص المراد ثم من شريط أدوات تنسيق نضغط على
٢. محاذاة النص لليسار : نحدد النص المراد ثم من شريط أدوات تنسيق نضغط على
٣. محاذاة النص للوسط: نحدد النص المراد ثم من شريط أدوات تنسيق نضغط على
٤. ضبط النص : نحدد النص المراد ثم من شريط أدوات تنسيق نضغط على

علامات الترقيم

نحدد الفقرات المراد ترقيمها أو عمل تعداد لها ثم نختار ثم من شريط أدوات تنسيق لتعداد النقطي أو

نختار لتعداد الرقمي مع إمكانية تغيير خصائصهما .





التمرين الأول (Ms word)

أهداف التطبيق :

١. التدريب على كتابة نص باستخدام برنامج معالجة النصوص.
٢. التدريب على استخدام الأمر "نسخ".
٣. التدريب على إنشاء المجلدات .
٤. تنسيق النص .
٥. التعداد النقطي والتعداد الرقمي .

السؤال الأول

- انشئي مجلدا جديدا على سطح المكتب وسميه باسمك الأول والأخير
- انشئي مجلدا جديدا داخل الذي انشأته باسمك وسميه "word"

السؤال الثاني

باستخدام برنامج معالجة النصوص Microsoft Word قومي بعمل ما يلي:

١. اكتب النص التالي :

معالج النصوص Microsoft Word

معالج النصوص عبارة عن برنامج يسمح للمستخدم بإدخال النصوص ومعالجتها بصورة أفضل وأسهل من كتابة اليد أو الآلة الكاتبة ، ويوفر الوسيلة لتحرير النصوص التي تشمل :

إدخال النص
تصحيحه
تنسيقه
طباعته
تخزينه

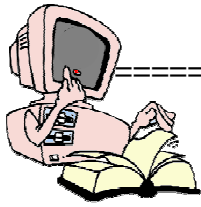
من المزايا الأخرى لهذه البرامج أنها تسمح للمستخدم بالعمل على أكثر من وثيقة Documents في آن واحد ، وكذلك فهي تسهل نقل المعلومات من ملف إلى آخر وإدخال الصور والرسوم . كما يمكن تشكيل الصفحة بتنسيقات مختلفة ، مثل : وضع النص بشكل أعمدة مما يساعد على إنتاج نصوص شبيهة بنظام الجرائد .

٢. نسقي عنوان النص على النحو التالي:

- نوع الخط : Andalus
- لون الخط : أحمر
- نمط الخط : عريض
- حجم الخط : ٣٦
- محاذاة النص : توسيط

٣. نسقي بقية النص على النحو التالي:

- نوع الخط : Tahoma
- لون الخط : أسود عريض
- حجم الخط : ١٦
- تباعد الأسطر : سطر ونصف (1.5)



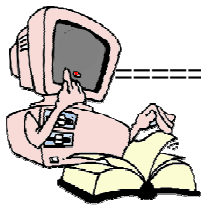
٤. اضيفي تعداد نقطي لوسائل تحرير النص .

- إدخال النص
- تصحيحه
- تنسيقه
- طباعته
- تخزينه

٥. انسخي محتويات الصفحة رقم ١ وقومي بعمل "لصق" لها في الصفحة رقم ٢ في نفس المستند .

٦. احفظي المستند في داخل مجلد "Word" الذي أنشأته في السؤال الأول.





برنامج معالجة النصوص Ms Word

إدراج لقطة فنية Clip Arts في المستند :



ومن قائمة إدراج نختار صورة ومنها نختار قصاصة فنية > يفتح لنا مربع حوار ملئ بصور كثيرة جدا مخزنه نختار منها أي صورة وذلك بالنقر على السهم الموجود يسار الصورة تفتح لنا قائمة نختار منها (نسخ) > نذهب إلى المكان المحدد وبالنز الأيمن نختار (لصق).

ملاحظة : نستطيع تغيير حجم الصورة وشكلها من خلال شريط أدوات الصور.

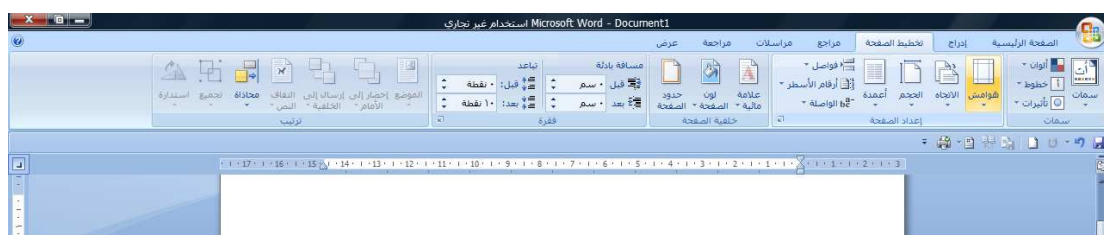


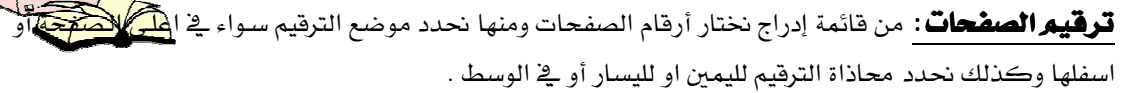
إدراج صورة من ملف :

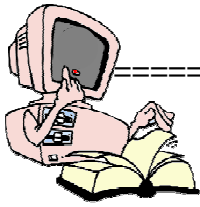


نحدد المكان الذي نريد وضع الصورة به > من قائمة إدراج نختار صورة > يفتح لنا مربع حوار يطلب تحديد مكان الصورة المراد إدراجها في المستند > نقوم بتحديد الصورة ونضغط على إدراج .

تحديد هوامش الصفحات : من تخطيط الصفحة ومنه نختار علامة التبويب ((هوامش)) ونسجل القيم الجديدة للهوامش (العلوية – السفلية – اليمنى – اليسرى) ، وليس بشرط تغيير جميع الهوامش ، بعد تغييرها نضغط على زر (موافق) .







التمرين الثاني (Ms word)

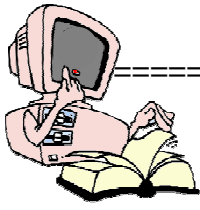
أهداف التطبيق :

- التدريب على استخدام برنامج معالجة النصوص.
- عمل برواز للصفحة.
- ضبط هوامش الصفحة .
- ادراج الصور .
- حفظ المستندات .
- ترقيم الصفحات .

باستخدام برنامج معالجة النصوص Microsoft Word قومي بعمل ما يلي:

١. افتحي ملف "التمرين الأول" في المجلد الخاص بك .
٢. اضبطي هوامش الصفحة كالتالي :
 - الهامش العلوي : ٣ سم
 - الهامش السفلي : ٣ سم
 - الهامش الأيمن : ٣ سم
 - الهامش الأيسر : ٣ سم
٣. اضيفي بروازا (حدود) للصفحة من اختيارك.
٤. اضبطي الصفحة بشكل أفقي .
٥. ادرجي صورة للمستند .
٦. اكتبى عبارة " الكتابة الإلكترونية " باستخدام WordArt
٧. ادرجي ترقيماً لصفحات المستند (مكان الترقيم في الأسفل وسط الصفحة).
٨. قومي بإجراء التدقيق الإملائي والنحوي .
٩. احفظي التغييرات الجديدة في ملف جديد وسميه "التمرين الثاني" في مجلد "Word"





معالج النصوص Microsoft Word

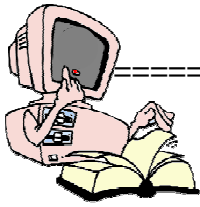
معالج النصوص عبارة عن برنامج يسمح للمستخدم بإدخال النصوص ومعالجتها بصورة أفضل وأسهل من كتابة اليد أو الآلة الكاتبة ، ويوفر الوسيلة لتحرير النصوص التي تشمل :



- إدخال النص
- تصحيحه
- تنسيقه
- طباعته
- تخزينه


من المزايا الأخرى لهذه البرامج أنها تسمح للمستخدم بالعمل على أكثر من وثيقة Documents في آن واحد ، وكذلك فهي تسهّل نقل المعلومات من ملف إلى آخر وإدخال الصور والرسوم . كما يمكن تشكيل الصفحة بتنسيقات مختلفة ، مثل : وضع النص بشكل أعمدة مما يساعد على إنتاج نصوص شبيهة بنظام الجرائد .

الكتابة الإلكترونية



برنامج معالج النصوص Ms Word

إدراج الجداول:

انشاء جدول : نحدد المكان الذي نريد انشاء الجدول فيه ومن ثم نذهب إلى قائمة إدراج ونختار جدول ومنها  ونحدد عدد الأعمدة والصفوف.



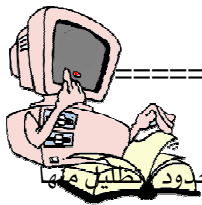
إدخال بيانات الجدول والتتقل داخل الخلايا: إدخال البيانات يتم بوضع المؤشر في كل خلية وندرج البيانات المتعلقة بكل خلية ، أما التتقل داخل الخلايا يتم أما بزر (TAB يستخدم للانتقال إلى الخلية التالية ، SHFIT+TAB يستخدم للانتقال إلى الخلية السابقة ، الأسهم ، الفأرة).

تنسيق أبعاد الجدول: نظلل الجدول كاملاً وبزر الفأرة الأيمن في وسط منطقة التظليل نضغط ونختار خصائص الجدول .

إضافة صفوف وأعمدة للجدول: لإضافة صف نحدد في الجدول الصف الذي نريد الإضافة بعده وبزر الفأرة الأيمن في وسط منطقة التظليل نضغط ونختار خصائص الجدول ونختار منها إدراج ونحدد نوع الإدراج صفوف لليمين أو لليسار ، ولإضافة عمود نحدد العمود الذي نريد الإضافة بعده وبزر الفأرة الأيمن في وسط منطقة التظليل نضغط ونختار خصائص الجدول ونختار منها إدراج ونحدد نوع الإدراج أعمدة لليمين أو لليسار.

حذف صف أو عمود من الجدول: نحدد الصف أو العمود الذي نريد حذفه وبزر الفأرة الأيمن وسط منطقة التظليل نختار حذف خلايا ونحدد نوع الحذف (إزاحة الخلايا لليمين أو لليسار ، حذف صف بأكمله ، حذف عمود بأكمله .

إضافة إطار للجدول : نظلل الجدول كاملاً وبزر الفأرة الأيمن في وسط منطقة التظليل نختار حدود وتظليل منها يفتح لنا مربع حوار متكون من ثلاث صفحات نختار صفحة حدود ومنها نختار (نمط الحد ، ولونه ، وعرضه) ثم نضغط موافق .



تظليل خانات الجدول : نظل الجدول كاملاً وبزر الفأرة الأيمن في وسط منطقة التظليل نختار حدود تظليل منها يفتح لنا مربع حوار متكون من ثلاث صفحات نختار صفحة تظليل ونختار لون الظل الذي نريده للخلايا ثم نضغط موافق أو من قائمة تنسيق نختار حدود وتظليل.

إنشاء رأس وتذييل الصفحة: من قائمة إدراج نختار رأس وتذييل الصفحة

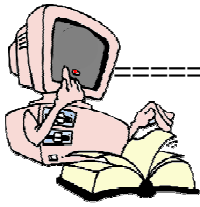


ملاحظة عند الضغط على رأس وتذييل الصفحة يظهر معها شريط أدوات خاص بها يحتوي على مجموعة من الأزرار مثل ترقيم الصفحات وإضافة الوقت وإضافة التاريخ.... الخ .



طباعة المستند: نضغط على زر الأوفيس ختار ثم نختار طباعة (يفضل دائماً قبل الطباعة عمل معاينة للمستند للتأكد من عدم وجود أخطاء واختلافات في المستند).





التمرين الثالث (Ms word)

أهداف التطبيق :

- التدريب على استخدام برنامج معالجة النصوص.
- إدراج جدول .
- إدراج أشكال تلقائية .
- إنشاء رأس وتذييل للصفحة .

باستخدام برنامج معالجة النصوص Microsoft Word قومي بعمل ما يلي:

أمثلة لوحات الإدخال والإخراج

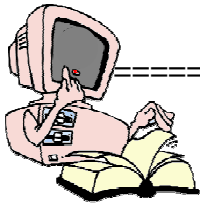
وحدات الإدخال	وحدات الإخراج
الفأرة	الطابعة
الماسح الضوئي	شاشة العرض



الحاسب الآلي

١. افتحي ملف جديد .
٢. ادرجي جدول يتكون من عمودين وثلاثة صفوف
٣. ظللي خانات الجدول باللون الذي ترغبين .
٤. ادرجي شكلاً تلقائياً .
٥. اكتب اسمك داخل الشكل التلقائي .
٦. نسقي الشكل التلقائي (الحدود والتعبئة) .
٧. لتكرار عبارة أو صورة أو أي كائن في جميع صفحات المستند نستخدم خاصية رأس وتذييل الصفحة : (اكتب عبارة "الحاسب الآلي" في تذييل الصفحة)





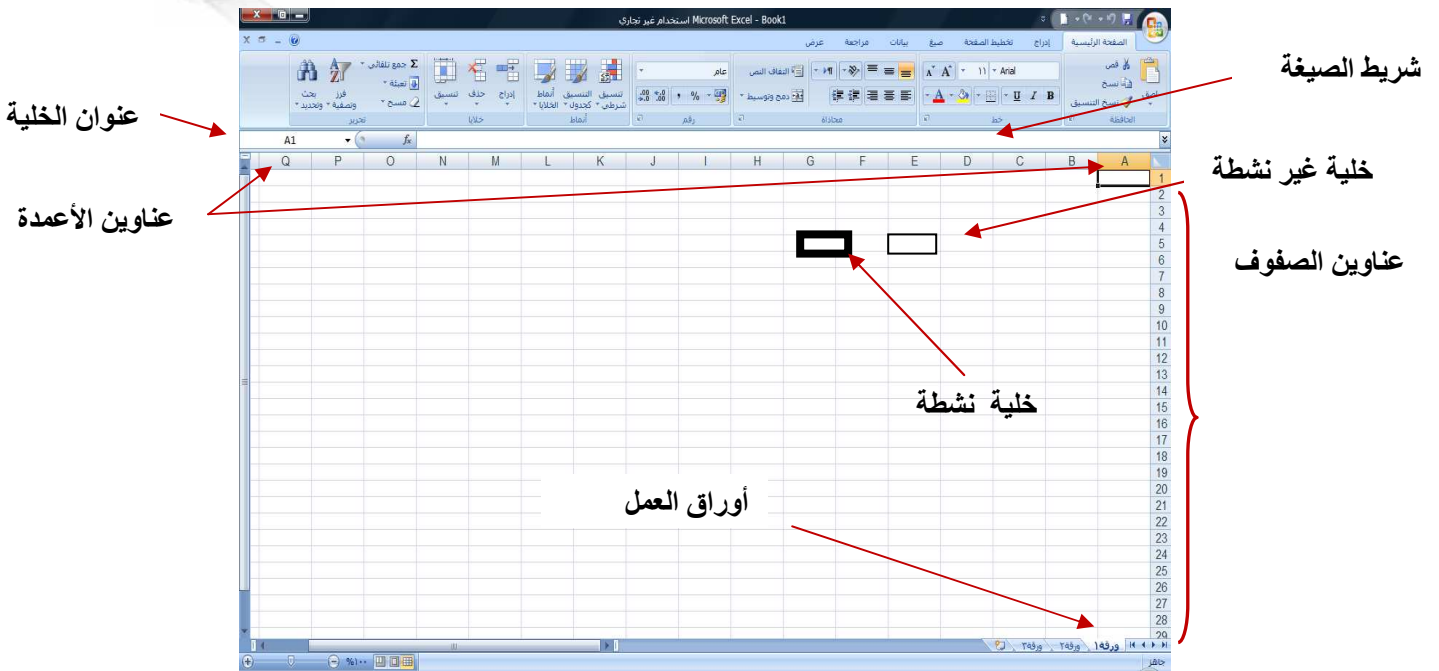
برنامج الإكسل (Ms Excel)

برنامج الجداول الحسابية: برنامج الجداول الحسابية عبارة عن : برنامج يتيح لك التعامل مع البيانات النصية والرقمية ويسهل إجراء العمليات الحسابية المختلفة وتنظيمها وتنسيقها في أعمدة وصفوف متقاطعة ويتيح أخراجها على شكل رسوم ومخططات بيانية جذابة.

فتح برنامج ميكروسوفت اكسل: بعد تشغيل جهاز الحاسب وظهور سطح المكتب ، نذهب إلى قائمة أبدا ◀ ومنها نختار كافة البرامج ◀ تظهر قائمة البرامج نختار منها برنامج ميكروسوفت اكسل Microsoft Excel .

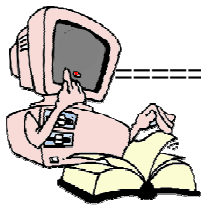
مكونات الشاشة الرئيسية للبرنامج: (شريط العنوان - شريط القوائم - شريط الأدوات القياسي - شريط أدوات تنسيق - شريط الصيغة - شريط أوراق العمل - شريط المهام - أشرطة التمرير).

مكونات الجداول الحسابية: ورقة العمل (وهي مجموعة الأعمدة والصفوف المتقاطعة) - الصف (لكل صف رقم متسلسل) - العمود (لكل عمود عنوان حرفي) - الخلية النشطة (وهي الخلية المحددة بالفأرة وتكون محاطة بلون داكن) - الخلية (تقاطع صف مع عمود) - المجال (مجموعة متصلة من الخلايا - شريط الصيغة (يعرض عنوان الخلية ومحتواها).



أنواع البيانات التي يمكن إدخالها في ورقة العمل:

- العنوان : وهو نص يدخل في الخلية لأجل تعريف البيانات المندرجة تحته في ورقة العمل .
- القيمة : وهي بيانات نصية أو رقمية .
- الصيغة : وهي عملية رياضية تحسب قيماً عددية للحصول على النتائج المطلوبة.




إدخال البيانات إلى ورقة العمل: ننقل الفأرة إلى خلية معينة (مثلا إلى الخلية A1) تصبح بذلك هذه الخلية هي النشطة ◀ ثم نقوم بكتابة نص معين (مثلا اسم الطالب) نلاحظ أن البيانات التي نكتبها داخل الخلية النشطة تكتب في نفس الوقت في شريط الصيغ.

تسمية ورقة العمل: بضغط زر الفأرة الأيسر ضغطتين متتاليتين على اسم ورقة العمل الافتراضيا الموجود في شريط أوراق العمل (ورقة 1) ◀ نلاحظ أن الاسم أصبح مظللا نكتب الاسم الجديد فوق القديم ثم نضغط على زر Enter.

تغيير عرض العمود وارتفاع الصف: نضع المؤشر بين (عمودين أو صفين) ◀ يتغير مؤشر الفأرة إلى سهم برأسين ◀ نقوم بضغط زر الفأرة الأيسر ونسحب في الاتجاه الذي نريده.

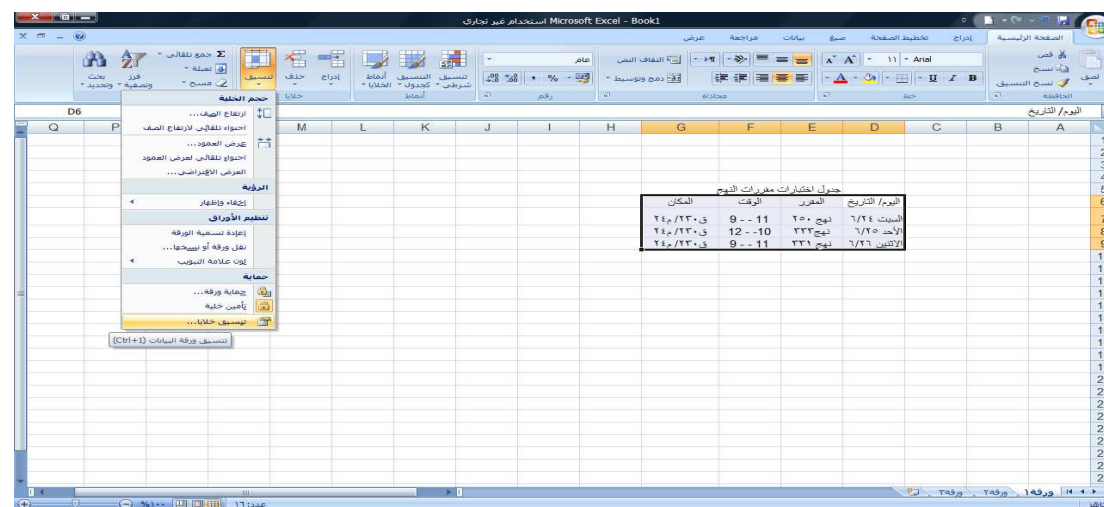
إضافة صف إلى ورقة العمل: نضلل الصف الذي نريد إضافة صف قبله ◀ ثم نذهب إلى قائمة إدراج ونختار منها الأمر صفوف (بذلك يكون الصف أضيف قبل المكان المحدد).

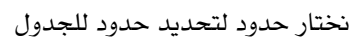
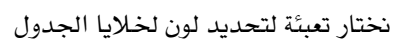
إضافة عمود إلى ورقة العمل: نضلل العمود الذي نريد إضافة عمود قبله ◀ ثم نذهب إلى قائمة إدراج ونختار منها الأمر أعمدة (بذلك يكون العمود أضيف قبل المكان المحدد).

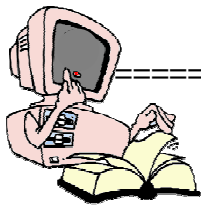
دمج الخلايا: نضلل الخلايا ◀ نقر على الزر دمج وتوسيط  شريط الأدوات.



تنسيق خلايا الجدول: نضلل الخلايا ◀ نقر على زر تنسيق من شريط الأدوات (قائمة الصفحة الرئيسية).







حذف صف: نضلل الصف الذي نريد حذفه ◀ من قائمة الصفحة الرئيسية نختار الأمر حذف (نلاحظ أن حتى عند الحذف النتائج تعدل في الخلايا بصورة تلقائية).



حذف عمود: بنفس الطريقة نضلل العمود الذي نريد حذفه ◀ من قائمة الصفحة الرئيسية نختار الأمر حذف (نلاحظ أن حتى عند الحذف النتائج تعدل في الخلايا بصورة تلقائية).

ترتيب البيانات في الخلايا: نختار من قائمة بيانات لت↓ البيانات تصاعديا والعكس لترتيبها تنازليا .



الصيغة: هي عملية حسابية يتم اجرائها على الخلايا وتظهر نتيجتها في الخلية النشطة .

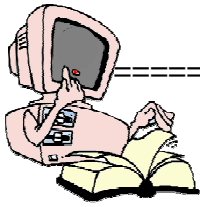
طرق إنشاء الصيغ:

١- **الطريقة التقليدية:** وذلك بتنشيط الخلية المراد وضع الصيغة بها ◀ ثم كتابة علامة = داخل الخلية

وبالبدء بكتابة العملية الحسابية كآلاتي : $B2+C2+D2+E2$ ◀ ثم نضغط على مفتاح Enter ونلاحظ التغيير .

٢- **الجمع التلقائي:** نقوم بتنشيط الخلية المراد وضع الناتج بها ◀ ثم نختار من الصفحة الرئيسية علامة

الجمع التلقائي Σ ◀ ونحدد الخلايا التي نريد جمع قيمها ◀ نضغط على مفتاح Enter ونلاحظ التغيير.



٣- الدوال: هي صيغ مصممة سلفاً في برنامج الجداول الحسابية بحيث تساعد على توفير الوقت والجهد المبذول في إنشاء المعادلات. نقوم بتنشيط الخلية المراد وضع الناتج بها ثم نختار f_x ونحدد العملية والخلايا .

تحدد العملية
sum جمع

معدل (متوسط) average
max أعلى قيمة
min أدنى قيمة
ثم نختار موافق

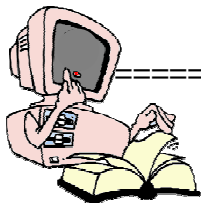
الاسم	الاختيار 1	الاختيار 2	المجموع
سحر	11	9	15
سمر	12	15	14
سليم	10	11	15

تظهر نافذة نحدد فيها الأرقام المراد عمل العملية عليها وذلك بالضغط على خلية الرقم وهي كما اخترنا في الصورة السابقة عملية جمع

تحدد الدالة
SUM

Number1: E7:G7
Number2: (empty)
Result: 35

الاسم	الاختيار 1	الاختيار 2	المجموع
سحر	11	9	15
سمر	12	15	14
سليم	10	11	15

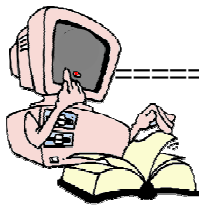


من الدوال المستخدمة:

- دالة الجمع SUM
- دالة المتوسط AVERAGE
- دالة أكبر قيمة MAX
- دالة أصغر قيمة MIN

أثر التعديلات على ورقة العمل: عند تعديل أي خلية في ورقة العمل فإن نتائجها سوف تتعدل بصورة تلقائية وهذه ميزة من مميزات برنامج الجداول الحسابية .





التمرين الأول (Ms Excel)

	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
										1
										2
										3
										4
										5
										6
										7
										8
										9
										10
										11
										12
										13
										14
										15
										16
										17

قومي بتنفيذ الآتي :

(١) دمج الخلايا : C2 , D2 , E2 , F2 , G2 , H2

(٢) ادخلي البيانات كما في الجدول في أعلاه .

(٣) نسقي النص داخل الجدول كما يلي :

- ظللي خلايا الجدول
- نوع الخط : Tahoma
- حجم الخط : ١١
- الصف الأول من الجدول " عناوين الأعمد " : لون النص أخضر ، تعرض **B**

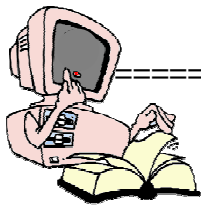
(٤) نسقي خلايا الجدول و قومي تعبئة خلايا الصف الأول من الجدول باللون الرمادي .

(٥) قومي بإنشاء الدوال الرياضية التالية :

- اوجدي مجموع الامتحان ١ والامتحان ٢
- اوجدي المتوسط للامتحان ١ والامتحان ٢
- اوجدي قيمة أكبر درجة .
- اوجدي قيمة أصغر درجة .

(٦) احفظي الملف باسم " التمرين الأول " في المجلد "Excel" والذي سبق إنشاؤه .





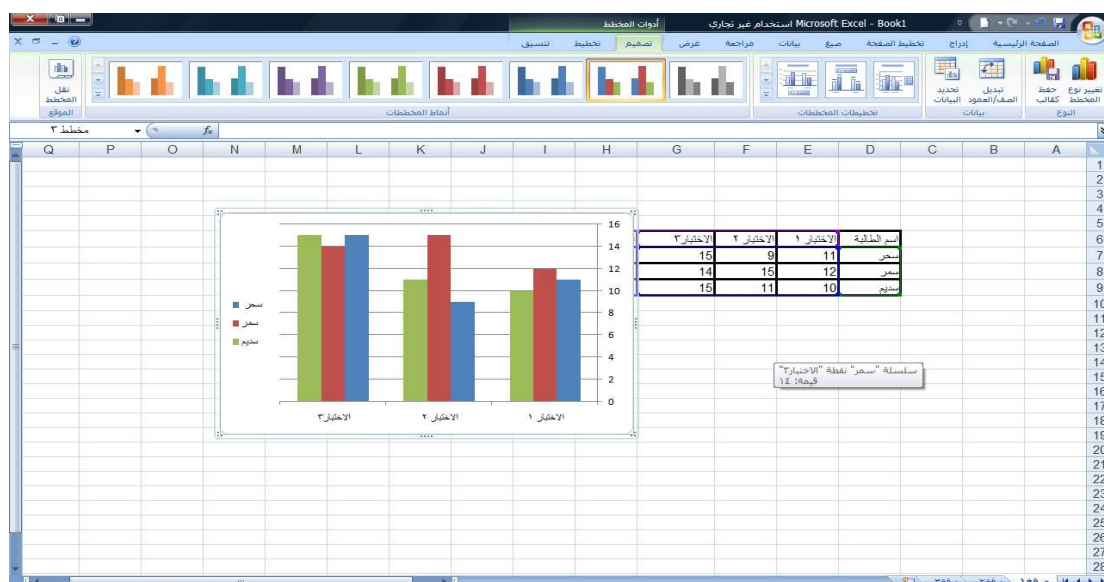
برنامج الإكسل (Ms Excel)

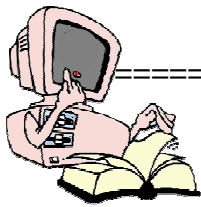
مزايا تمثيل البيانات بالرسم البياني: تمثل البيانات على شكل رسوم بيانية على هيئة أعمدة وأشكال دائرية ومساحات ورسوم تخطيطية. وهذا يساعد في عرض المعلومات بشكل جذاب وسهل الفهم.

لإدراج رسم بياني نحدد البيانات ثم نختار إدراج ◀ مخططات ونختار نوع المخطط المراد بالضغط على الشكل

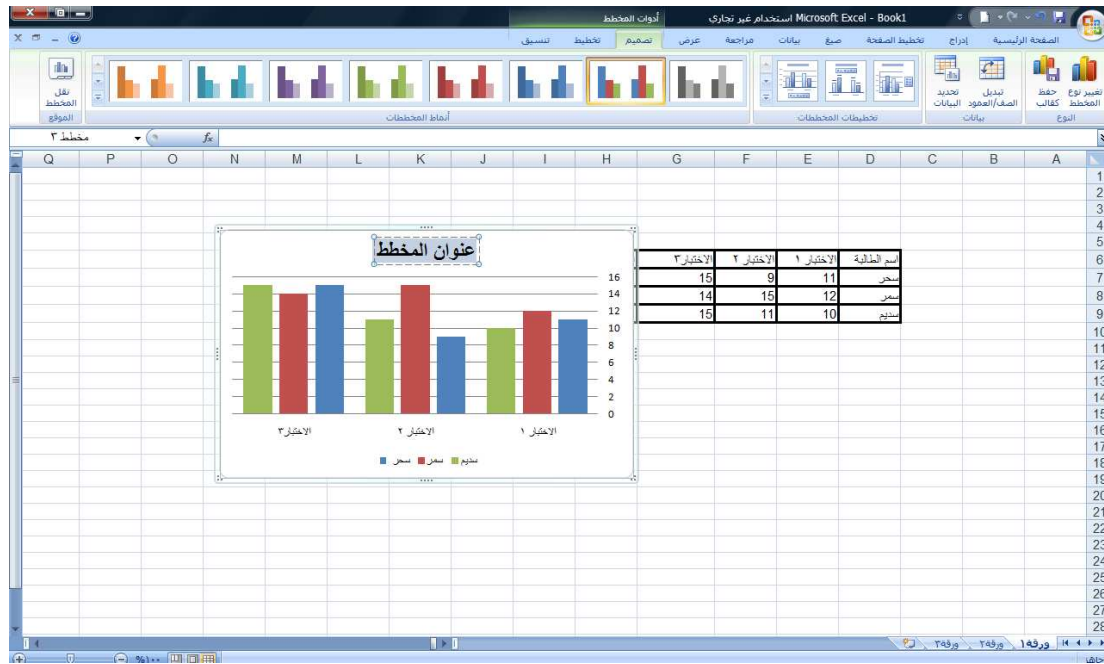


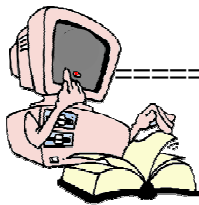
وسيتم رسم المخطط ويظهر شريط علوي (أدوات المخطط) فيه خيارات للتعديل عليه





ولعمل عنوان للمخطط نختار من شريط أدوات المخطط تخطيطات المخطط فيظهر مكان يكتب فيه العنوان





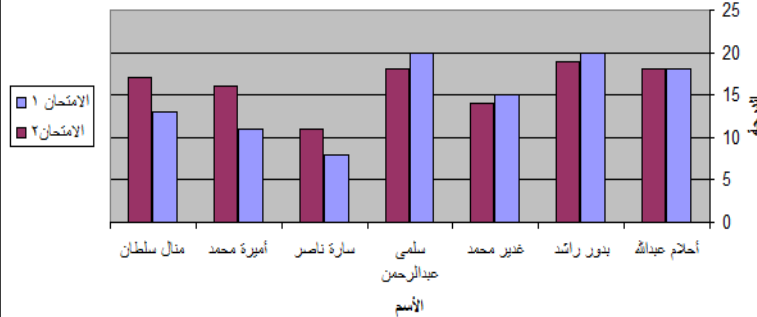
التمرين الثاني (Ms Excel)

N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
														1
														2
														3
														4
														5
														6
														7
														8
														9
														10
														11
														12
														13
														14
														15
														16
														17
														18
														19
														20
														21
														22
														23
														24
														25
														26
														27
														28
														29

درجات طالبات

رقم الطالبة	اسم الطالبة	الامتحان ١	الامتحان ٢	المجموع	المتوسط
401	أحلام عبدالله	18	18	36	18
413	بنور راشد	20	19	39	19.5
417	غدير محمد	15	14	29	14.5
421	سلمى عبدالرحمن	20	18	38	19
432	سارة ناصر	8	11	19	9.5
434	أميرة محمد	11	16	27	13.5
466	منال سلطان	13	17	30	15

رسم يوضح درجات الطالبات في الامتحان الأول و الثاني



أكبر درجة	39
أصغر درجة	19

(١) افتحي الملف " التمرين الأول " الذي قمت بحفظه في المرة السابقة .

(٢) رتبي قائمة الطالبات تصاعدياً :

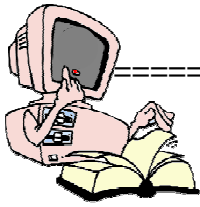
ملاحظة : ستم عملية الترتيب بناءً على رقم الطالبة لأنها العمود الأول .

(٣) مثلي البيانات بالرسم البياني و ضعي عنوان للتخطيط و لمحور الصادات والسينيات كما هو موضح بالشكل و ضعي كذلك التخطيط في نفس ورقة العمل .

(٤) سمّي ورقة العمل باسم : " الطالبات "

(٥) احفظي العمل في ملف وسميه "التمرين الثاني" في المجلد الخاص بك .





برنامج البوربوينت (Ms PowerPoint)

يستفاد من عمل العروض التقديمية في عدة مجالات :

١. شرح و عرض الدروس للطالبات في المدارس
 ٢. التعريف بشركة معينة أو منتج معين
 ٣. عرض تقارير و نماذج في اجتماع لشركة معينة
 ٤. عرض خطة العمل
- يتضمن بور بوينت أربع طرق لمعاينة العرض و هي المعاينة العادية ❖ فارز الشرائح ❖ عرض الشرائح ❖ صفحة الملاحظات .

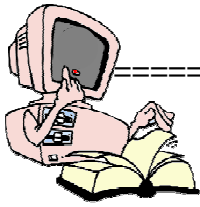
طرق إنشاء عرض تقديمي ثلاثة وهي :

- ❖ معالج المحتوى التلقائي
 - ❖ قالب التصميم
 - ❖ فارغ
- عند اختيار قالب تصميم فهذا يعني ان كل الشرائح ستكون بنفس التصميم



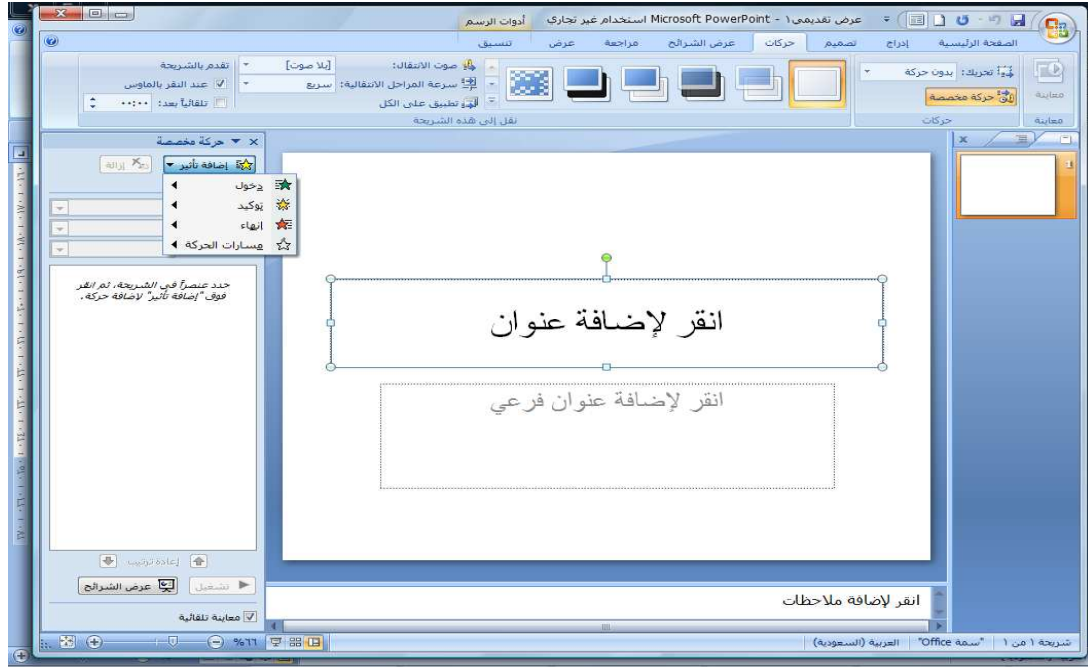
- يمكن إدراج شريحة جديدة : من خلال المفتاح (ctrl+m) أو إدراج شريحة جديدة من الصفحة الرئيسية .
- لتغيير تنسيق الشريحة : من قائمة الصفحة الرئيسية ← تخطيط .
- لحذف شريحة : يمكن حذف الشريحة من خلال الضغط على مفتاح delete





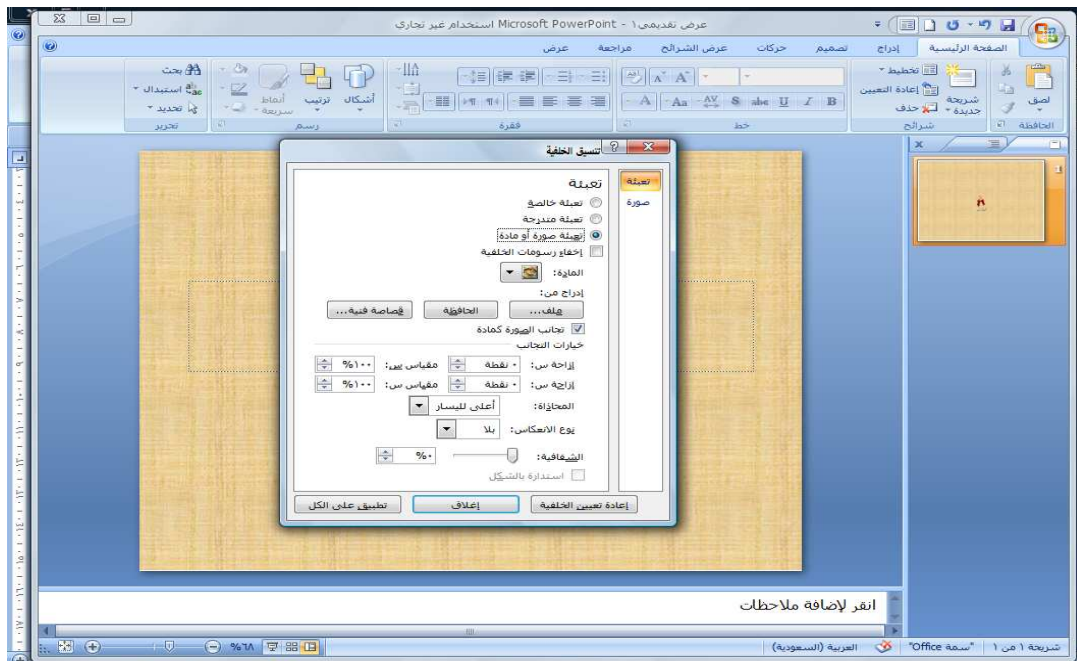
إضافة حركة مخصصة:

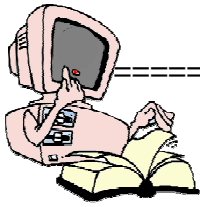
هناك ٤ أنواع من الحركة المخصصة التي يمكن إضافتها للكائن على الشريحة : حركة لدخول الكائن ، حركة للتأكيد والكائن على الشريحة ، حركة لخروج الكائن من الشريحة وحركة يتم تحديد مسارها حسب رغبة المستخدم ، كما يمكن إضافة أكثر من حركة لنفس الكائن .
ولإضافة الحركة بعد تحديد الشكل نختار حركات ← حركة مخصصة فيظهر على يسار الشاشة لوح مهام الحركات المخصصة اختاري إضافة تأثير ثم اختاري نوع الحركة ثم الحركة .



تغيير الخلفية:

بالضغط على الزر الأيمن للفأرة نختار تنسيق الخلفية (لون سادة (تعبئة خالصة) أو تعبئة متدرجة أو تعبئة صورة أو مادة وعند اختيارها نحدد المادة أو نختار الملف ونحدد الصورة .





التمرين الأول (Ms PowerPoint)

قومي بإجراء الآتي:



(١) تشغيل برنامج البوربوينت

(٢) اختاري قالب تصميم (حسب رغبتك)

(٣) الشريحة الأولى (شريحة عنوان)

- اكتب النص كما في الشكل .
- نسقي النص .
- ادرجي صورة
- نسقي الخلفية



(٤) الشريحة الثانية (شريحة عنوان ونص)

- اكتب النص كما في الشكل .
- نسقي النص .
- ادرجي صورة
- نسقي الخلفية

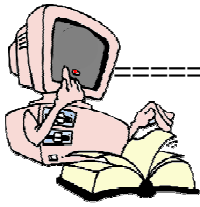


(٥) الشريحة الثالثة (شريحة فارغة)

- ادرجي Word Art .
- ادرجي شكل تلقائي .
- اكتب اسمك باستخدام مربع نص
- نسقي الخلفية

(٦) اكتب عبارة "الإنترنت والتعليم" في أسفل كل شريحة : عرض ← رأس وتذييل

(٧) قومي بحفظ العرض باسم (التمرين الأول) في المجلد "PowerPoint".

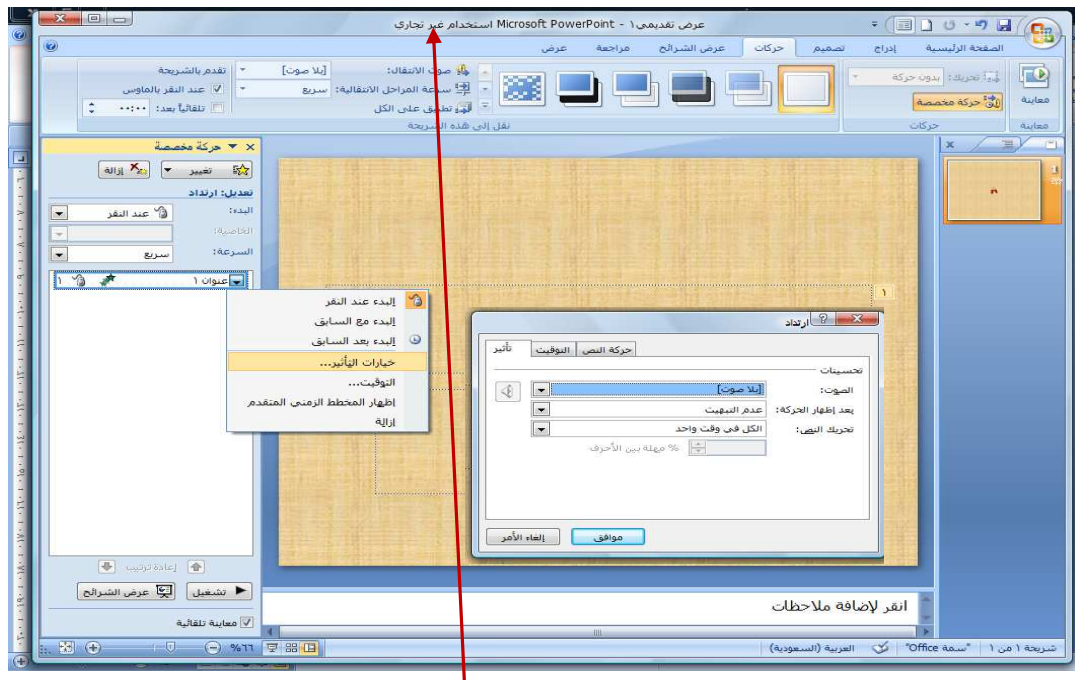


برنامج البوربوينت (Ms PowerPoint)

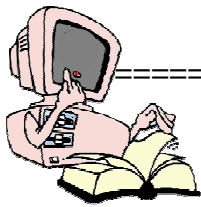
لإدراج صوت للشريحة أو مقطع فيديو (فلم) نختار قائمة إدراج ← أفلام أو أصوات ← صوت أو فلم من Clip Organizer أو من ملف إن أردنا أصوات أخرى غير التي تم تصميمها للبرنامج .



أما لإضافة صوت مع حركة كائن في الشريحة فنختار حركات ثم نحدد الحركة وبالزر الايمن نختار خيارات التأثير فتظهر نافذة لتحديد الصوت

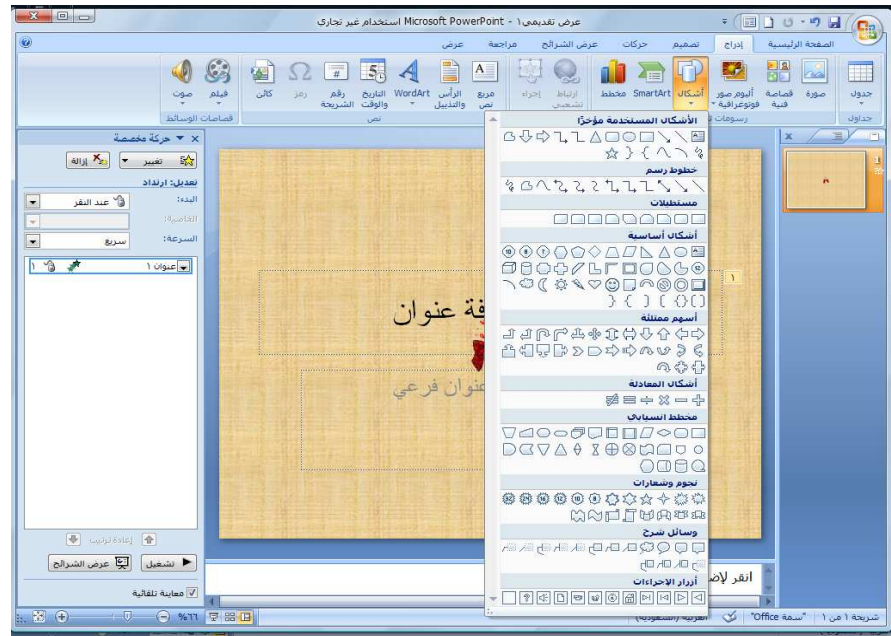


ولإضافة صوت مع حركة انتقال الشريحة ككل نختار صوت الانتقال

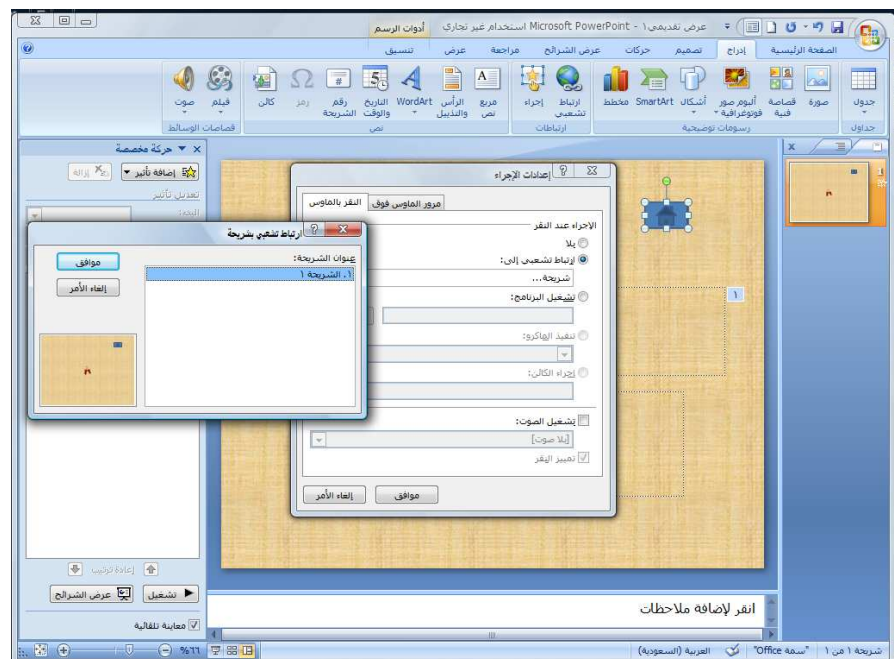


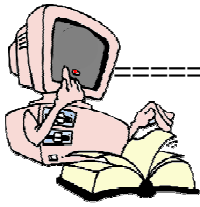
إضافة أزرار وإجراءات:

نحدد الشكل الذي نريد عمل إجراء عليه (مثلاً عند الضغط عليه يتم الانتقال إلى شريحة أخرى) ثم نختار إدراج ← أشكال ثم أزرار وإجراءات.



نختار الزر ونرسمه على الشريحة فتظهر نافذة تطلب تحديد الشريحة التي نود الانتقال إليها عند الضغط على الزر

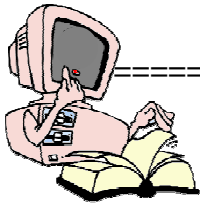




المراحل الانتقالية للشرائح:

يقصد بها عمل حركة للشريحة تظهر عند الانتقال منها للشريحة الأخرى أثناء العرض. وذلك من قائمة حركات ← نحدد الحركة الانتقالية المناسبة للشريحة وسرعتها وهل نريد تحريك الشريحة تلقائياً أو عند النقر على الماوس وكذلك نستطيع تحديد صوت للانتقال كما ذكرنا .





التمرين الثاني (Ms PowerPoint)



قومي بإجراء الآتي :

- ١) افتحي ملف " التمرين الأول " والذي تمّ انشاؤه مسبقا باستخدام برنامج البوربوينت
- ٢) أضيفي الحركة للكائنات على الشريحة
- ٣) أضيفي الصوت للكائنات
- ٤) أضفي مرحلة انتقالية للشريحة : المقصود بها كيف سينتقل العرض للشريحة التالية .
- ٥) قومي بإجراء عرض للشرائح .
- ٦) احفظي العمل بإسم (التمرين الثاني) في المجلد الخاص بك .



المراجع :

- مذكرة د.محمد عطية
- تمارين أ. عفاف باعبدالله
- دورات أ. ليلى الشلوي