



## برنامج العروض التقديمية

### Presentations " BIT 03 "

أحد المتطلبات الأساسية للحصول على شهادة " أساسيات التحول الرقمي "

Fundamentals of Digital Transformation Certificate (FDTC )

دليل المتدرب

2020

## ● مقدمة الوحدة المركزية للتدريب :

إن التحول الرقمي أصبح متطلباً عاماً، قد نهجته معظم دول العالم منذ فترة ليست بقصيره، فالتحول الرقمي يوفر الوقت والجهد للفرد والمؤسسة معاً، هذا بالإضافة إلى أنه يساهم في خفض معدلات الفساد والقضاء على البيروقراطية بمفهومها السلبي. ويُعد التحول للمجتمع الرقمي مسئولية الجميع، سواء الدولة أو المواطنين، للحصول على مستوى معيشة أفضل، في مجتمع آمن، في ظل التغيرات العالمية التي توجب علينا عملية التحول للإدارة الرقمية في كافة المجالات، لمواجهة التحديات العالمية وتغيراتها.

وفي إطار المساهمة في تنفيذ استراتيجية الدولة لبناء الإنسان المصري؛ وتفعيلاً لنص الدستور المصري في مادته (25) والتي تنص على أن " تلتزم الدولة بوضع خطة شاملة للقضاء على الأمية الهجائية والرقمية بين المواطنين في جميع الأعمار، وتلتزم بوضع آليات تنفيذها بمشاركة مؤسسات المجتمع المدني، وذلك وفق خطة زمنية محددة"؛ يتم تنفيذ العديد من البرامج التي تهدف إلى تحقيق تلك الإستراتيجية وما نص عليه الدستور المصري ومنها شهادة شهادة أساسيات التحول الرقمي (FDTC) Fundamentals of Digital Transformation Certificate، لذلك كان لا بد من وضع خطة واضحة للتوعية ولترسيخ المفاهيم وأهداف برنامج التحول الرقمي لكافة المستويات داخل المؤسسات والهيئات العلمية والإدارية بالدولة، والعمل معهم في كافة مراحل تنفيذ برامج التحول الرقمي وضمان تواجدهم ومشاركتهم والأخذ بأرائهم وتثبيتهم وتدريبهم على آليات العمل الجديدة كنتاج لبرنامج التحول الرقمي وبشكل دوري.

ومن منطلق مسئولية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بكافة مؤسساتها وهيئاتها نحو التحول الرقمي للمجتمع الجامعي وكذلك المجتمع المدني؛ كان قرار المجلس الأعلى للجامعات بتفعيل شهادة " أساسيات التحول الرقمي " والتي تشمل على عدد من البرامج التدريبية المؤهلة لها من خلال حقائب تدريبية شاملة تستهدف فئات المجتمع الجامعي من طلاب الدراسات العليا وموظفين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم؛ وتُعد هذه الشهادة أحد اللبانات في بناء المجتمع الجامعي الرقمي في عصر المعرفة والإبتكار .

وجدير بالإشارة إلى أن البرامج المؤهلة للحصول على شهادة أساسيات التحول الرقمي والتي إقترحتها لجنة الحاسبات والمعلوماتية اشتملت على ( 12 ) إثنا عشر برنامجاً تدريبياً إجمالياً ( 150 ) ساعة تدريبية؛ إلا أن الوحدة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات بمركز الخدمات الإلكترونية والمعرفية بأمانة المجلس الأعلى للجامعات رأيت ضرورة أن تتناسب البرامج المؤهلة لشهادة أساسيات التحول الرقمي وساعات التدريب مع تلك الفئة المستهدفة من طلاب الدراسات العليا بالجامعات المصرية تخفيفاً للأعباء والوقت، ومن ثم تم عرض مقترح الوحدة لتفعيل الشهادة على طلاب الدراسات العليا ووافق المجلس الأعلى للجامعات على ما يلي :

- إعتبار شهادة أساسيات التحول الرقمي شرطاً أساسياً لمنح أي شهادة من شهادات طلاب الدراسات العليا بالجامعات المصرية.

- يتم منح الطالب شهادة أساسيات التحول الرقمي ( FDTC ) بعد نجاحه في عدد البرامج المؤهلة للحصول على الشهادة بإجمالي 7 برامج على أن يكون عدد 5 برامج إجبارية وعدد 2 برنامج إختياري من باقي البرامج طبقا للجدول التالي:

Tracks	Type	Modules	Codes	Duration
Fundamentals of Digital Transformation Certificate Modules	Mandatory ( 5 Modules)	Fundamentals of IT	BIT 01	2 Days
		Operating System	BIT 02	2 Days
		Word processing	BIT 03	2 Days
		Presentations	BIT 04	2 Days
		Spreadsheets	BIT 05	2 Days
	Elective ( 2 Modules)	Fundamentals of Database	BIT 06	2 Days
		Introduction to Computer Networks	BIT 07	2 Days
		Web Editing and Publishing	BIT 08	2 Days
		Mobile Applications	BIT 09	2 Days
		Graphics " Photoshop"	BIT 10	2 Days

- بالإضافة إلى عدد من القواعد والإجراءات الفنية والمالية المعلنة بمركز التدريب على تكنولوجيا المعلومات بالجامعة .

وقد إشتهل كل برنامج على حقيبة تدريبية - في إصدارتها الأولى (Version1) - على ما يلي:

1. دليل المتدرب ( للطلاب / المتدرب ) .
2. العرض التقديمي Presentation " للمدرب داخل مركز التدريب بالجامعة " .

وفي ضوء ما تم من جهد ، فإن الوحدة المركزية للتدريب بمركز الخدمات الإلكترونية والمعرفية بالمجلس الأعلى للجامعات تتقدم بخالص الشكر والتقدير للجنة قطاع الحاسبات والمعلوماتية التي قدمت الإطار العام للشهادة والبرامج المؤهلة لها ، والشكر موصول للأستاذ الدكتور/ محمد مصطفى لطيف أمين المجلس الأعلى للجامعات لما قدمه من دعم كان له عظيم الأثر في تفعيل شهادة أساسيات التحول الرقمي .

وكذلك تتقدم الوحدة بالشكر والتقدير إلى لجنة إعداد المحتوى العلمي للبرامج المؤهلة للشهادة وفريق العمل بالوحدة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات بمركز الخدمات الإلكترونية والمعرفية بأمانة المجلس الأعلى للجامعات.

وفق الله الجميع لما فيه الخير لمصرنا الحبيبة .

د . محمد حسن جادالله

مدير الوحدة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات

مركز الخدمات الإلكترونية والمعرفية - المجلس الأعلى للجامعات

## أجندة العمل :

الموضوعات	الزمن	
تسجيل	10:00- 9:30	اليوم الأول
تعارف وأهداف البرنامج	10:30 - 10:00	
الجلسه الأولى	12:00 -10:30	
استراحة	12:30-12:00	
الجلسة الثانية	02:30-12:30	
تقييم اليوم التدريبي الأول	3:00 - 2:30	
الجلسة الأولى	12:00-:9:30	اليوم الثاني
استراحة	12:30-12:00	
الجلسة الثانية	2:30-12:30	
تقييم اليوم التدريبي الثاني	3:00 - 2:30	

## الهدف العام للبرنامج التدريبي

يهدف البرنامج إلي صقل مهارات المتدرب في التعامل مع برنامج العرض التقديمي PowerPoint حتي يتمكن إضافة شرائح Slides تحتوي على نصوص أو جداول أو رسوم متحركة أو مخططات بيانية، مع إضافة حركات Animations ومؤثرات صوتية مرافقة للحركة.

## الأهداف الفرعية:

بإنتهاء هذا البرنامج يصبح المشاركون قادرين على :

1. يتعرف علي برنامج PowerPoint.
2. يتعرف أهمية العرض التقديمي .
3. ينشئ عرضًا تقديميًا Presentation مكونًا من عدة شرائح Slides.
4. يحفظ Presentation (.pdf, .gif, .ppsx, .pptx).
5. يفتح Presentation تم إنشائه.
6. يدرج صور Screenshot وجداول ورسوم بيانية.
7. يضيف شرائح بأنواع مختلفة.
8. ينسق Theme/Layout للشريحة بعد إنشائها.
9. يقوم بعمل نسخ وقص وحذف واخفاء واعادة ترتيب الشرائح والتنقل بينهم.
10. يضيف Animations للعناصر في الشريحة و تعديلها وحذفها.
11. يضيف حركة بينية Transitions بين الشرائح.
12. ينظم الشرائح بداخل العرض التقديمي.

13. يفتح نافذة عرض جديدة لنفس العرض التقديمي.
14. يتعامل مع عدة عروض تقديمية.
15. يضيف تصميم Design للعرض التقديمي وتطبيقه على شرائح معينة وتعديله.
16. ينشئ تصميم Design جديد.
17. يضيف Headers and Footers.
18. يستخدم الشريحة الرئيسية Slide Master.
19. يتعامل مع Master View .
20. يغير حجم الشريحة.

### الخطة التدريبية للبرنامج :

يحتوى هذا الدليل على الهدف العام والأهداف التفصيلية للتدريب والخلفية العلمية وإجراءات التدريب.

### مكونات البرنامج التدريبي:

يتكون البرنامج التدريبي من دليل المتدرب والذي يتضمن المحتوى العلمى فى أبسط صورة والعرض التقديمي خلال فترة البرنامج وأوراق العمل التى تتضمن أنشطة تعتمد على التعلم الذاتى والخبرة المباشرة ومن بين أوراق العمل ورش العمل التى تعتمد على إعمال الأيدى والعقل معا.

### الأساليب التدريبية:

حيث تتنوع أساليب التدريب وتتعدد أشكالها خلال ورش العمل ومن بين الأساليب المستخدمة:

- المحاضرة النشطة.
- المناقضة والحوار.
- التعلم التعاونى.
- التعلم الذاتى.

- تقويم الأقران.
- فكر - زوج - شارك.
- المحاكاة ولعب الدور.
- العصف الذهني.
- دراسة الحالة.

### الوسائل التدريبية:

- أجهزة الحاسب الآلي.
- جهاز العرض
- السبورة الورقية.
- دليل المتدرب وأوراق العمل.

### الحقيبة التدريبية:

تتكون الحقيبة التدريبية للبرنامج من:

- دليل المتدرب.
- أوراق العمل.
- دليل المدرب.
- العرض التقديمي.

## تقويم البرنامج التدريبي:

تشمل عملية تقويم البرنامج التدريبي مايلي:

1. تقويم أداء المتدربين ويتم عن طريق ما يلي:

- الالتزام بحضور جميع الجلسات التدريبية.
- التفاعل أثناء الجلسات التدريبية.
- تحقيق متطلبات العمل الفريقي.
- قائمة ملاحظة يومية.
- تكليف منزلي.

2. تقويم فاعلية البرنامج ويتم من خلال:

- تقييم المتدرب من وجهة المدرب من خلال استقصاء تقويم فى نهاية البرنامج.
- أداء المتدرب للتعرف على مدى استفادته من البرنامج وذلك من خلال:
  - استقصاء تقويم يومى.
  - استقصاء تقويم البرنامج التدريبي فى نهايته.

3. تقويم أداء المدرب:

يتم تقويم أداء المدرب من خلال:

- استقصاء تقويم المدرب من وجهة نظر المتدربين يومى.
- استقصاء تقويم البرنامج التدريبي والمدرب من وجهة المتدربين فى نهاية التدريب.



## دور المدرب:

1. التهيئة للتدريب والرغبة فى تحقيق أهدافه والقناعة التامة بأهمية التدريب للتحول الرقمي.
2. الاستعداد لإجراء الممارسات الجيدة للعمل على تحقيق الأهداف المنشودة من التدريب.
3. دراسة أهداف اليوم وأهداف كل جلسة من جلسات وورش العمل قبل بدايتها، والحرص على تحقيق هذه الأهداف بتوجيه أسئلة للمدرب والاستفسار الدائم عما يريد.
4. ممارسة التأمل الذاتى أثناء جلسة التدريب وبعدها، وذلك بتوجيه أسئلة لنفسه والبحث عن حلول لها .
5. تحديد الشواهد والأدلة على تحقيق أهداف التدريب
6. تدوين الملاحظات الخاصة بالمواد التدريبية، وتقديمها للمدربين فى نهاية التدريب، حتى يتسنى الاستفادة من التغذية الراجعة فى تطوير المادة التدريبية بعد ذلك.
7. الحرص على المشاركة الفعالة أثناء التدريب
8. ممارسة التقويم الذاتى فى نهاية كل جلسة، لتحديد مدى تحقيق الأهداف الإجرائية، وفى ضوء ذلك يقدم التغذية الراجعة الملائمة.
9. الاستفادة القصوى من التدريب وتفعيله حتى يكون عضوا فاعلا فى التطوير والتحول الرقمي.

## اليوم الأول

### أهداف اليوم التدريبي:

- يتعرف على زملائه المشاركين في التدريب.
- يراعى مبادئ وقواعد العمل أثناء التدريب.
- يعبر عن توقعاته من المشاركة في التدريب.
- يستنتج أهداف البرنامج وأساليب تنفيذها وتقييمها ودورها فيها.
- يتعرف على برنامج PowerPoint.
- يتعرف أهمية العرض التقديمي.
- ينشئ عرضاً تقديمياً Presentation مكوناً من عدة شرائح Slides.
- يحفظ Presentation (.pdf, .gif, .ppsx, .pptx).
- يفتح Presentation تم إنشائه.
- يدرج صور Screenshot وجداول ورسوم بيانية.
- يضيف شرائح بأنواع مختلفة.
- ينسق Theme/Layout للشريحة بعد إنشائها.
- يقوم بعمل نسخ وقص وحذف وإخفاء وإعادة ترتيب الشرائح والتنقل بينهم.

## الجلسة الأولى

( 120 دقيقة )

### أهداف الجلسة:

- في نهاية الجلسة التدريبية يكون المتدرب قادرًا على :
- يتعرف على زملائه المشاركين في التدريب.
- يُراعى مبادئ وقواعد العمل أثناء التدريب.
- يُعبر عن توقعاته من المشاركة في التدريب.
- يستنتج أهداف البرنامج وأساليب تنفيذها وتقييمها ودورها فيها.
- يتعرف علي برنامج PowerPoint
- يتعرف أهمية العرض التقديمي
- يُنشئ عرضًا تقديميًا Presentation مكونًا من عدة شرائح Slides.
- يحفظ Presentation (.pdf, .gif, .ppsx, .pptx).
- يفتح Presentation تم إنشائه.
- يُدرج صور Screenshot وجداول ورسوم بيانية.
- يُضيف شرائح بأنواع مختلفة.
- ينسق Theme/Layout للشريحة بعد إنشائها.
- يقوم بعمل نسخ وقص وحذف وإخفاء وإعادة ترتيب الشرائح والتنقل بينهم.

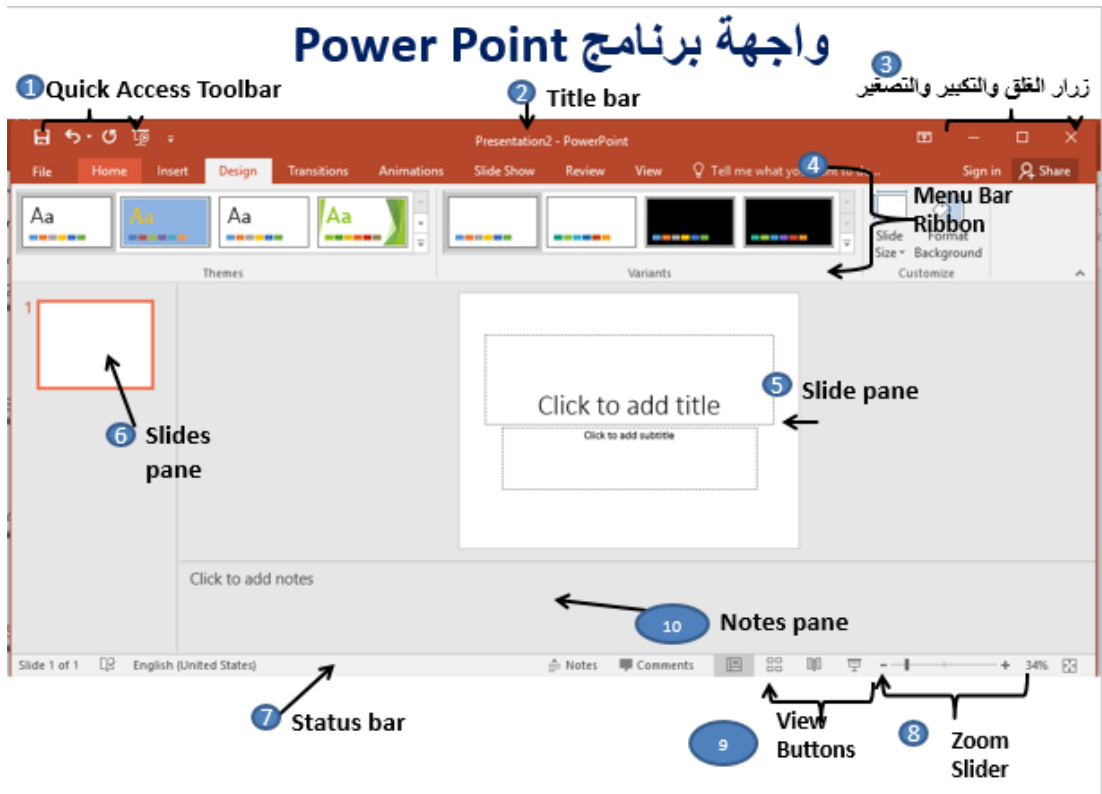
## أدوات الجلسة

- دليل المتدرب.
- عرض تقديمي.
- أوراق العمل.

## الأنشطة التدريبية:

تطبيق ما سيتم شرحه في برنامج PowerPoint (ورقة عمل 1).

قم بالتدريب على كل الأوامر التي تم التعرف عليها في واجهة برنامج Power point:





## ما هو برنامج PowerPoint ؟

- يستخدم لعمل عروض تقديمية Presentations.
- برنامج PowerPoint عبارة عن مجموعة من الشرائح Slides تحتوي على نصوص أو جداول أو أفلام أو رسوم متحركة أو مخططات بيانية يتم إنشاءها لتظهر بشكل متعاقب أما تلقائياً Automatic أو تفاعلياً Interactive وتُنظَّم الأشكال والنصوص داخل الشرائح، مع إضافة حركات Animations ومؤثرات صوتية مرافقة للحركة.
- هناك عدة إصدارات من برنامج PowerPoint وهنا سوف نركز على

## PowerPoint 2016.

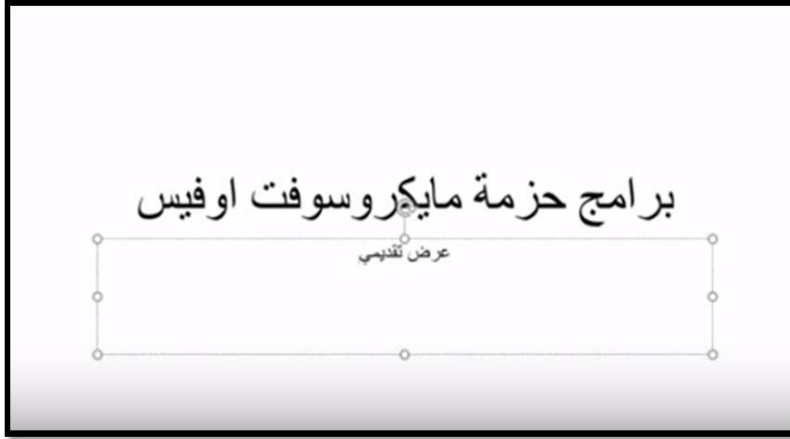
## ما يميز برنامج PowerPoint

- إن ملف العرض التقديمي مكون من عدة شرائح Slides . وكل شريحة عبارة عن مربع أبيض فارغ ويمكننا إضافة ما نريد عرضه بداخل هذا المربع.



يمكنك تغيير محتويات أي شريحة بالضغط على أي text box بداخل الشريحة ثم البدء في الكتابة.

مثال: قم بتغيير محتوى الشرائح لتكون بالشكل التالي:



## ما هو العرض التقديمي؟

■ هو نشاط لنقل المعلومات أو الآراء أو الأفكار أو المقترحات أو الأعمال من مرسل الى متلقي او متلقين بغرض يتم من خلاله تحقيق الهدف او الأهداف من العرض.



## لماذا نعرض؟

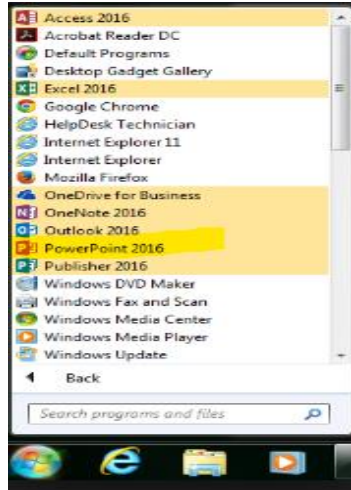
- تقديم معلومات.
- بيع أو تسويق سلعة أو منتج أو خدمة.
- عرض مشكلة أو حلول لمشكلة .
- عرض الأبحاث والمناقشات العلمية .
- كلمة في مؤتمر أو ندوة.
- تقديم مشروع .
- لتوجيه وإرشاد المجتمع.

## فتح برنامج PowerPoint

- لتشغيل برنامج PowerPoint هناك طريقتين:

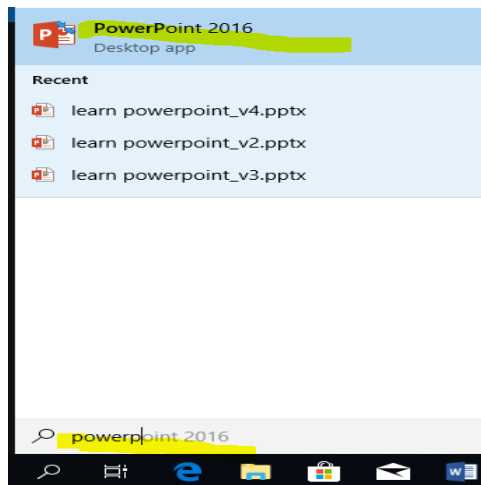
في حالة نظام تشغيل Windows 7 ، يرجى الضغط على

Start → All programs → PowerPoint 2016

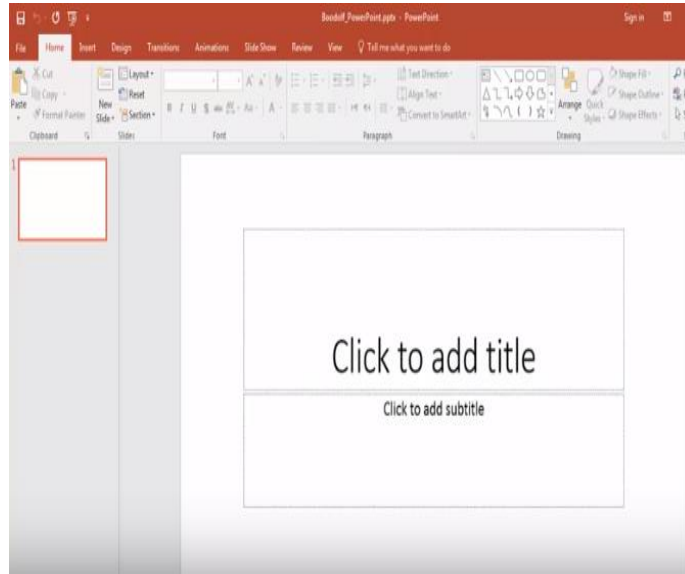


في حالة نظام تشغيل Windows10 ، يرجى الضغط على

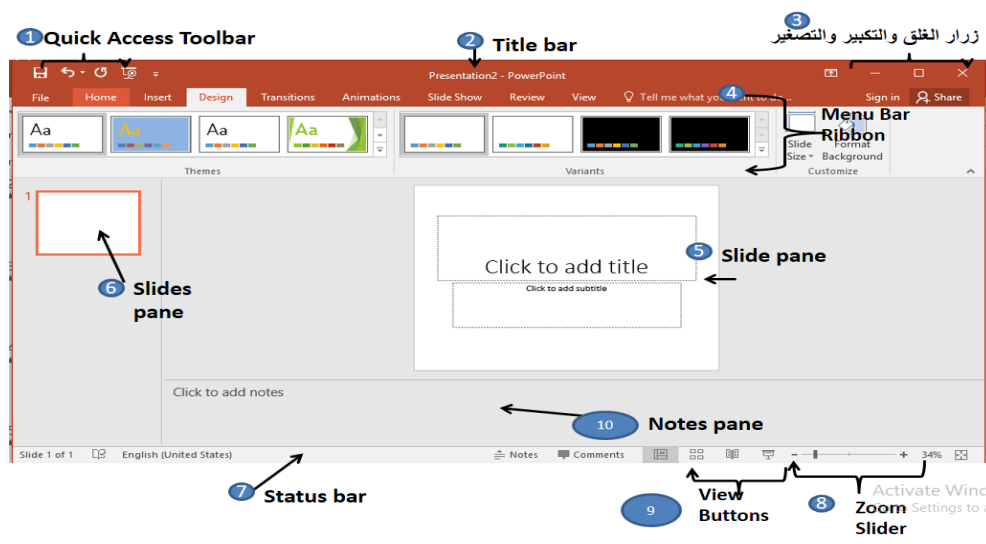
Search → PowerPoint 2016







## واجهة برنامج PowerPoint



### 1. Quick Access Toolbar (QAT)

- وهو يحتوى على الأوامر التي تستخدم كثيراً مثل Save, undo, and redo

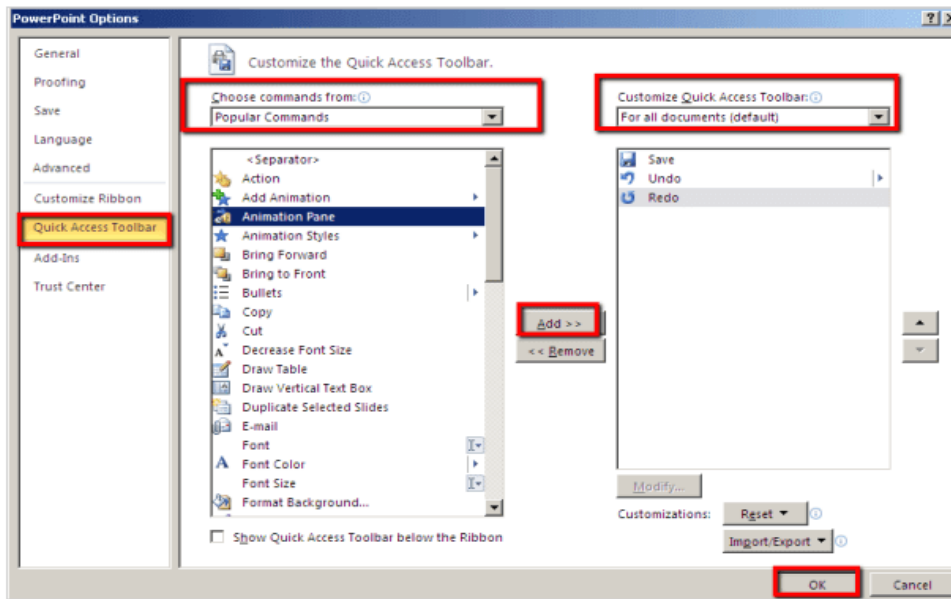
- يمكن إضافة أوامر أخرى عن طريق:

- نضغط على قائمة File

- ثم نختار options

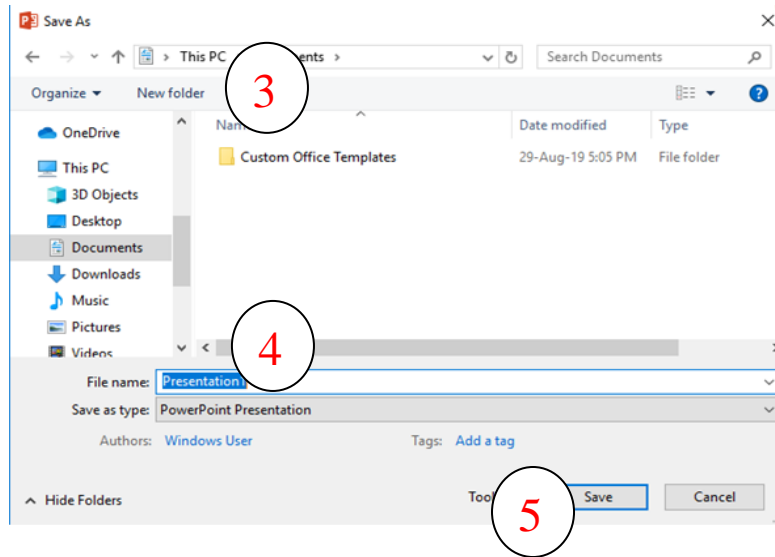
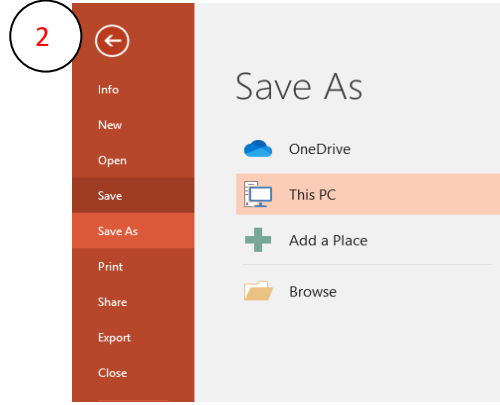
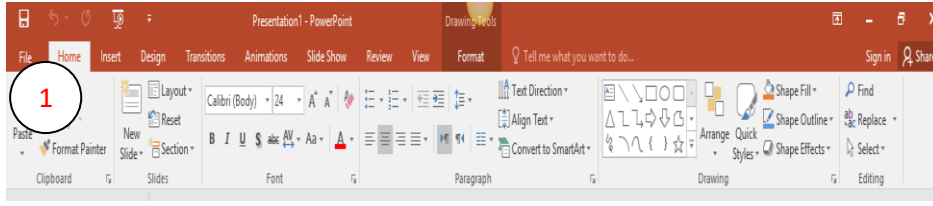
- تظهر لنا نافذة بعنوان PowerPoint options

- نختار منها Quick Access Toolbar
- يظهر لنا قائمتين ( القائمة التي على اليسار ) نختار منها ما نريد إظهاره من أدوات ثم نضغط على Add لكي تظهر لنا في ( القائمة التي على اليمين ) والعكس.
- نحدد ما نريد حذفه من أدوات من القائمة ( اليمنى ) ثم نضغط على Remove وبعد الإنتهاء نضغط على موافق .OK



## Title bar .2

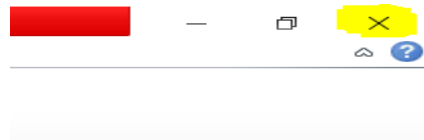
1. إن العنوان الافتراضي للعرض التقديمي هو 1 presentation
2. لتغيير اسم الملف نضغط على Save As → File أو Ctrl + S
3. ثم نختار المكان الذى سيخزن فيه الملف.
4. ثم نكتب الاسم الجديد للملف (ولاحظ إنتهاء اسم الملف بالإمتداد .pptx)
5. ثم الضغط على Save.



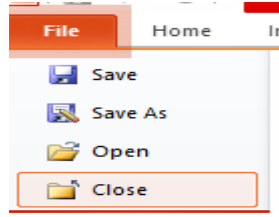
### 3. زر الغلق و التكبير و التصغير Close, Maximize, Minimize buttons

1. لغلق الملف هناك عدة طرق:

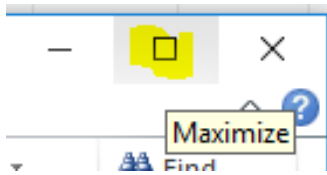
- الضغط على X فى اقصى يمين الملف تغلق الملف الحالى



- File → Close تغلق الملف الحالى مع عدم غلق برنامج PowerPoint



– Alt+F4 تغلق جميع الملفات المفتوحة و تغلق برنامج PowerPoint

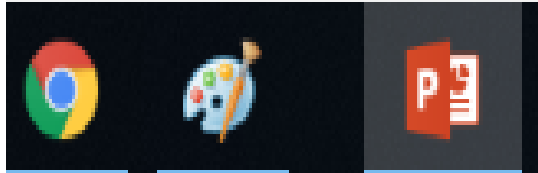
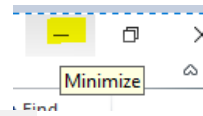


2. لتكبير شاشة عرض الملف نضغط على Maximize

3. لتصغير شاشة عرض الملف نضغط على Minimize وهو يجعل الشاشة الرئيسية

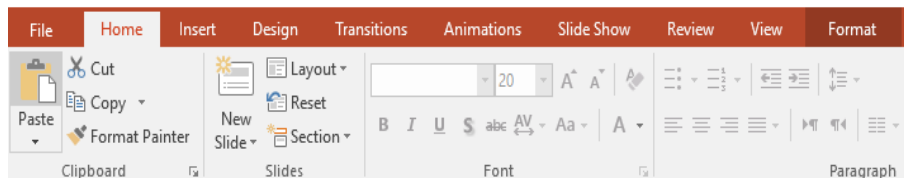
للملف تختفي ويظهر اختصار له في task bar وعند الضغط عليه تظهر الشاشة الرئيسية

للملف مرة أخرى.

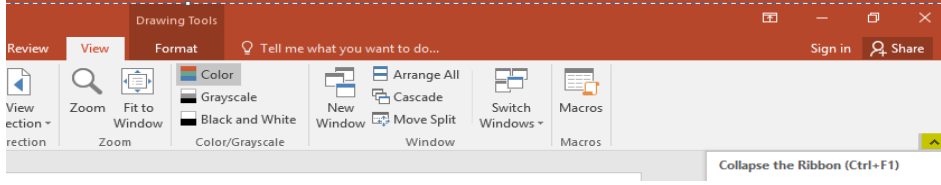


----- Task bar

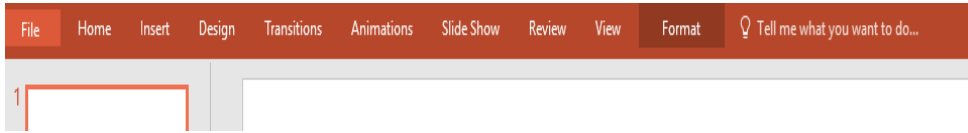
#### 4. Menu Bar (Ribbon button).



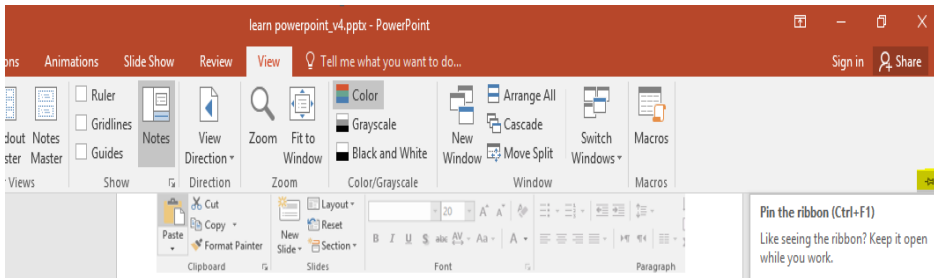
1. لإخفاء Ribbon button نضغط على Collapse the Ribbon الموجود في أقصى اليمين .



2. وإخفاء Ribbon يعطيك مساحة أكبر للشغل ولكن أسماء tabs تظل ظاهرة

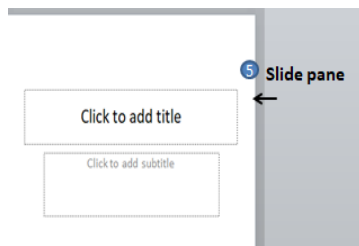


3. ولإظهار Ribbon قم بالضغط على أى menu tab ثم اضغط على pin the Ribbon



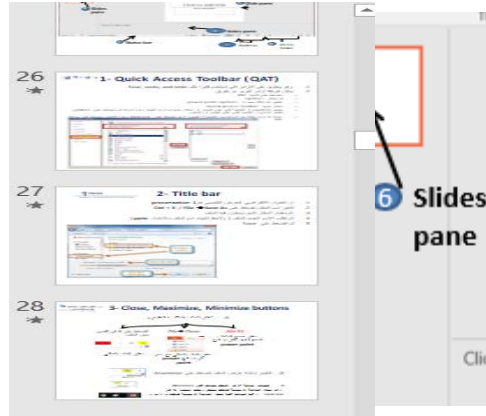
## Slide Pane.5

- هى تستخدم لعرض محتويات one Slide من نصوص أو جداول أو أفلام أو رسوم متحركة أو مخططات بيانية .
- يمكن من خلالها تحرير **جميع محتويات** الشريحة بالحذف أو الإضافة



## Slides Pane.6

- يعرض جميع Slides **بكل** محتوياتهم في شكل مصغر.
- يمكن من خلاله إضافة وإعادة ترتيب وتكرار وحذف الشرائح.



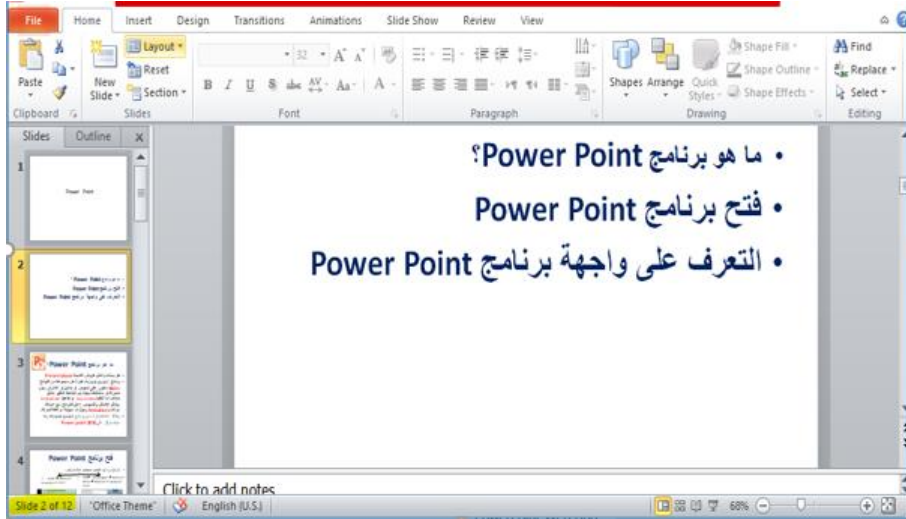
## Outline View.7

- قم بالضغط على قائمة View ثم Outline View.
- يعرض **فقط النصوص** الموجودة كمحتويات لجميع Slides.
- يمكن من خلاله **تحرير هذه النصوص** بالحذف او الإضافة .



## Status Bar.7

- يظهر فيه رقم الشريحة الحالية الموجودة في Slide pane



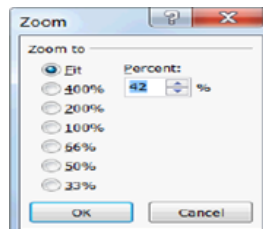
## Zoom Slider.8

يستخدم في تكبير وتصغير الشريحة الحالية الموجودة في Slide pane

- يمكنك عمل Zoom ايضا من View tab → Zoom
- لكي تجعل الشريحة الحالية بعرض النافذة تضغط على Fit to Window

View tab → Fit to Window

View tab → Zoom → Fit



## View Buttons.9

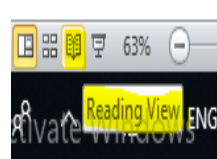
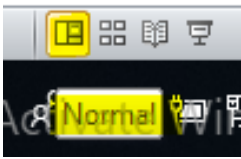
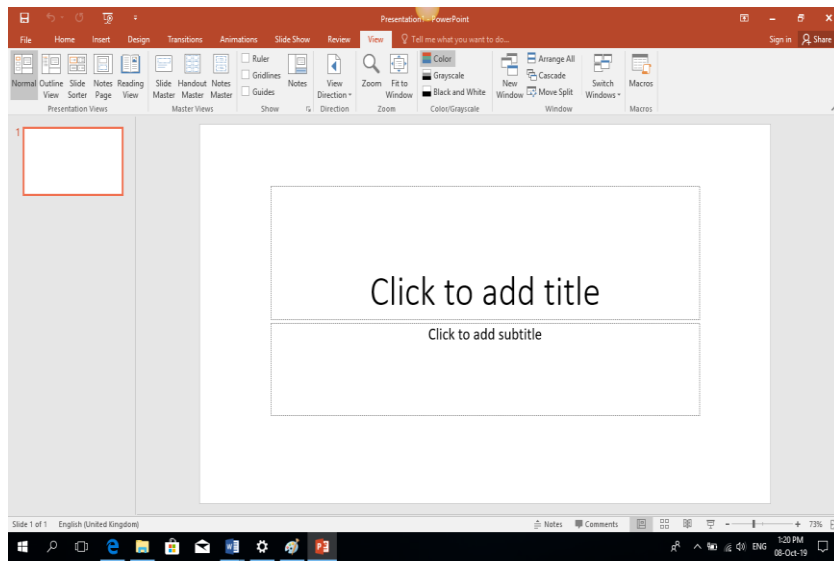
- باستخدام view buttons الموجودة في status bar أو عن طريق

View tab → Normal view

View tab → Slide Sorter view

View tab → Notes Page view

View tab → Reading view



**Normal** – يتم فيه تحرير محتويات الشريحة

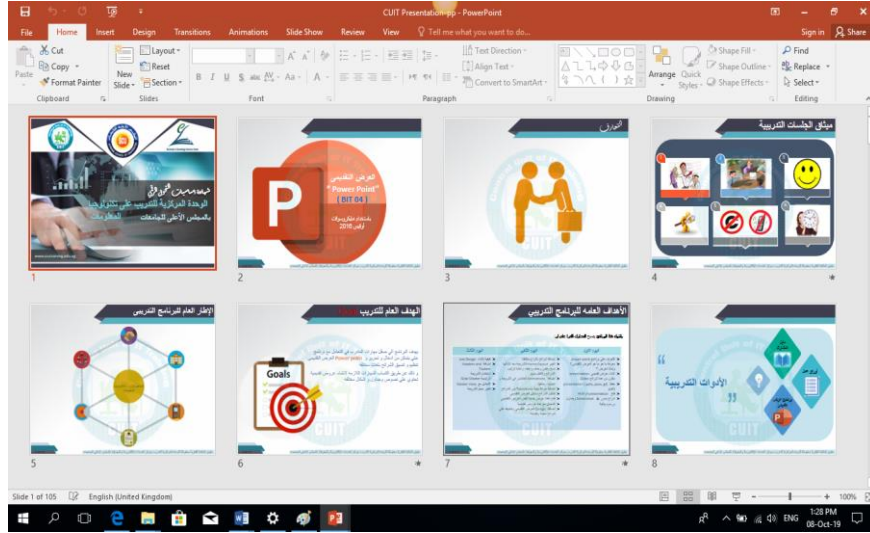




## Slide Sorter

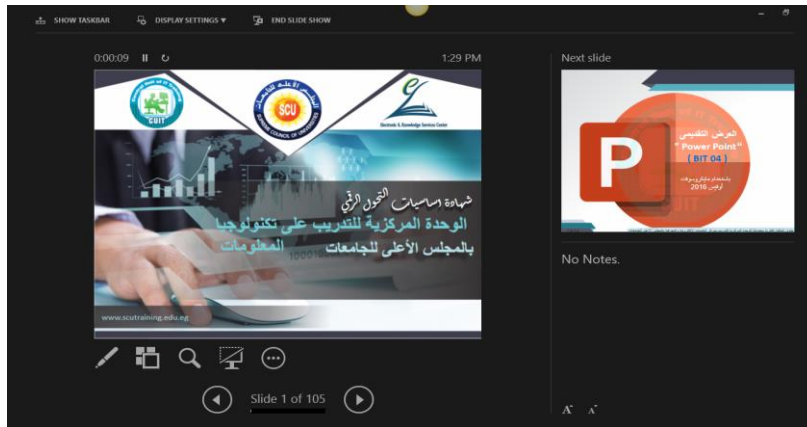
- : يتم فيه عرض جميع الشرائح بمحتوياتها. يمكن من خلاله إضافة وإعادة

ترتيب وتكرار وحذف الشرائح

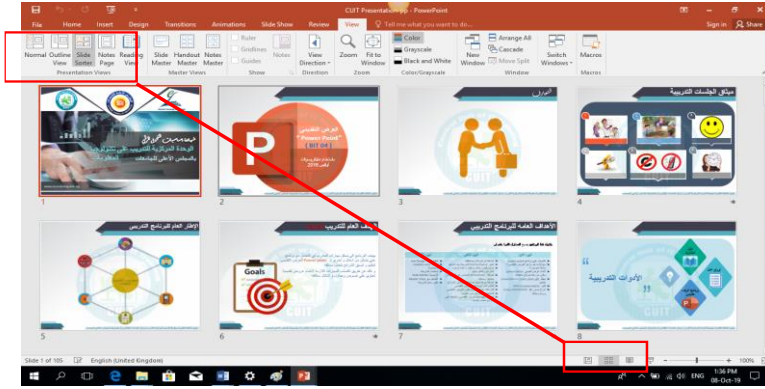


- **Reading View**: يتم فيه عرض محتويات الشريحة للقراءة فقط. اي لا يمكن

تعديل محتوياتها

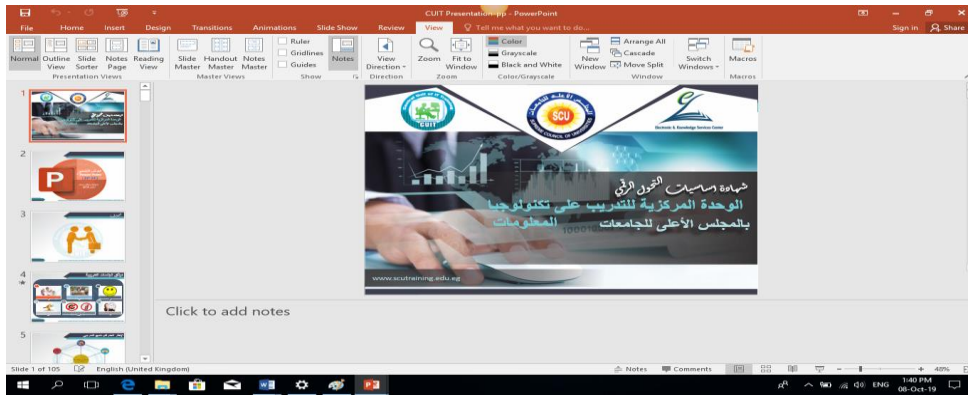


– **Slide Show** : يتم فيه عرض محتويات الشرائح كعرض تقديمي



### Notes Pane.10

- تستخدم لإضافة ملاحظات للشريحة الحالية الموجودة في Slide pane



### الأنشطة التدريبية:

تطبيق ما سيتم شرحه في كيفية انشاء شرائح (ورقة عمل 2)

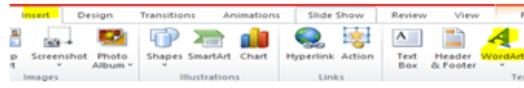
- قم بتصميم Slide بهذا الشكل



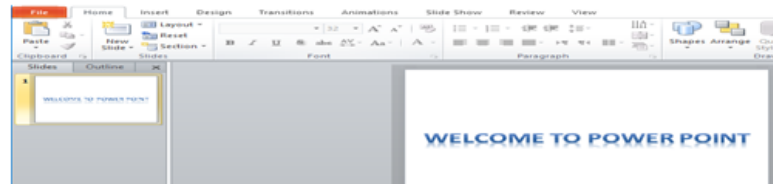
## متطلبات هذا النشاط

### 1. النص الرئيسي Word Art:

- لإنشاء العنوان الرئيسي «Welcome To PowerPoint»  
نضغط على WordArt → Insert



– سيظهر مربع



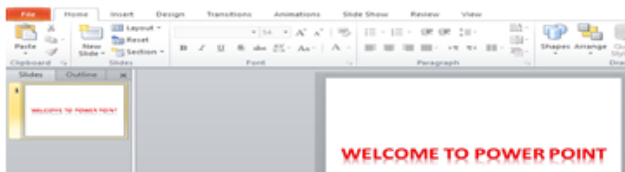
## 2. لتغيير لون النص الرئيسي الى الاحمر:

– اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية لصندوق النص ثم Right click على صندوق النص



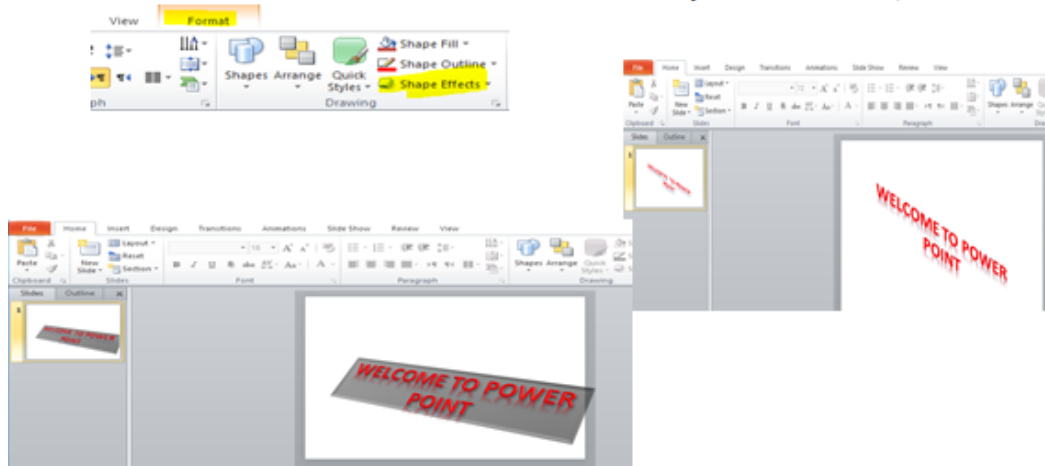
– واضغط على  < اختر اللون الاحمر.

– او اضغط على **Home** → **Font color** == **Format** → **Text Fill**



## 3. لإظهار الانعكاس وعمل موارثات مثل 3-D:

اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية لصندوق النص ثم **Format** → **Shape Effects**

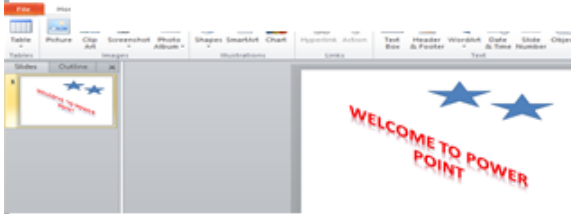


## 4. إدراج الأشكال الرسومية Shapes :

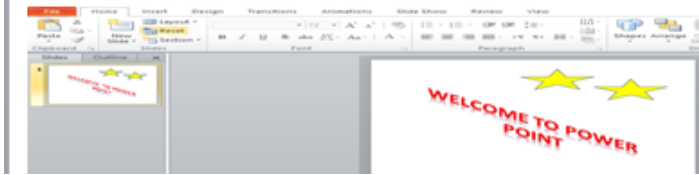
– نضغط على Shapes → Insert



– ثم نختار شكل النجمة ☆، فيتحول مؤشر الماوس الى علامة +، نقوم برسم نجمة في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب.



– لتغيير لون الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format > انقر السهم المجاور لإيكون لون الملى > Shape Fill > اختر اللون الاصفر.



– لتغيير لون حدود الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format > انقر السهم المجاور لإيكون لون الحدود Shape Outline > اختر اللون الأسود.



لتغيير ابعاد الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < اسحب المقابض البيضاء حول الشكل.



## 5. إدراج مربع النص :Text Box

– نضغط على Insert → Text Box



– فيتحول مؤشر الماوس الى علامة + ، نقوم برسم مربع النص في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب < نكتب بداخله نكتب العبارة المطلوبة "WELCOME TO POWERPOINT".



– لجعل مربع النص شفاف : ننقر على مربع النص < شريط الصيغة Format < انقر السهم

المجاور لإيكون لون الملئ Shape Fill > اختر No Fill (بدون ملئ).

– لإخفاء حدود مربع النص : انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم

المجاور لإيكون لون الحدود Shape Outline > اختر No Outline (بدون حدود).

**لاحظ الفرق بين**

**No Fill**

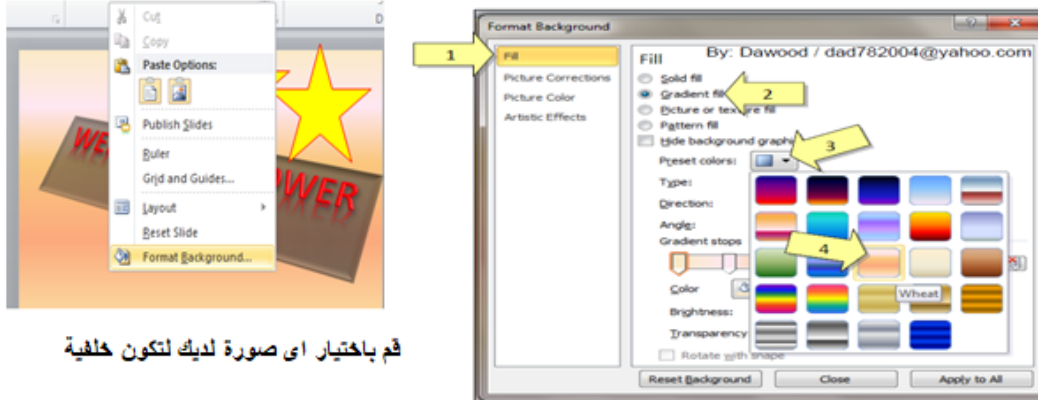
**No Outline**

**ويمكن استخدامهم مع الأشكال والنصوص**



## 6. لإضافة خلفية Background:

- Right click on any place on Slide → **Format Background**
- Fill → Gradient Fill → Preset Colors → اختيار اللون الذي تريده → Close (لكي تطبق على الشريحة الحالية فقط)
- Or Fill → Gradient Fill → Preset Colors → اختيار اللون الذي تريده → Apply to All (لكي تطبق على جميع الشرائح)

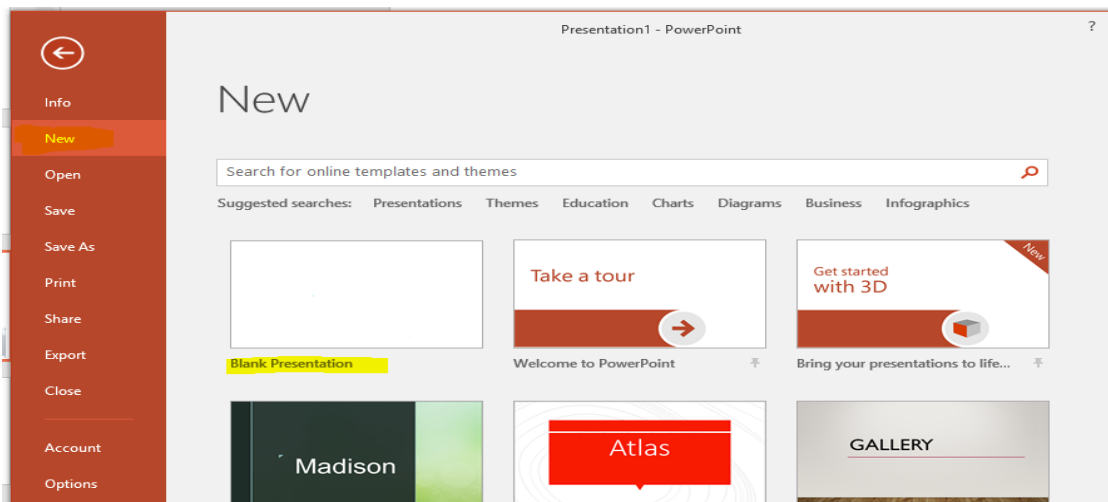


قم باختيار اي صورة لديك لتكون خلفية

### الخلفية العلمية:

إنشاء عرض تقديمي جديد:

- File → New → Blank Presentation
- Or File → New → double click on "Blank Presentation"
- Or Ctrl+N



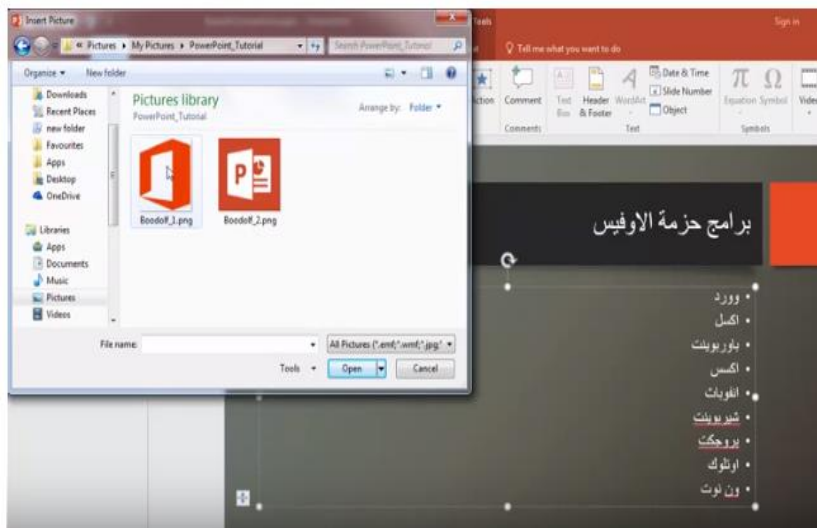
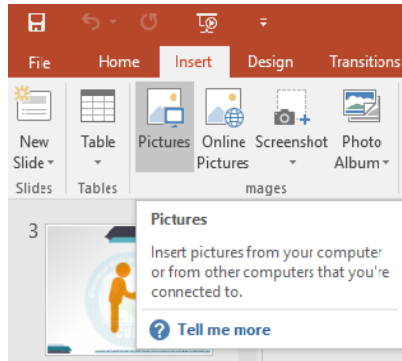
## إضافة شريحة جديدة:

- يمكننا إضافة شريحة جديدة بالضغط على آخر شريحة في Slides Pane ثم Enter
- اضغط على Slide Show لكي ترى العرض التقديمي
- قم بحفظ التعديلات بالضغط على Ctrl +S
- اضع شريحة جديدة واكتب لها title ثم خزن الملف عن طريق **Save As** باسم جديد updatedPresentation.pptx
- تلاحظ ان **الملف القديم مازال موجودا** وتم إضافة **ملف جديد** باسم updatedPresentation.pptx

## إدراج صور

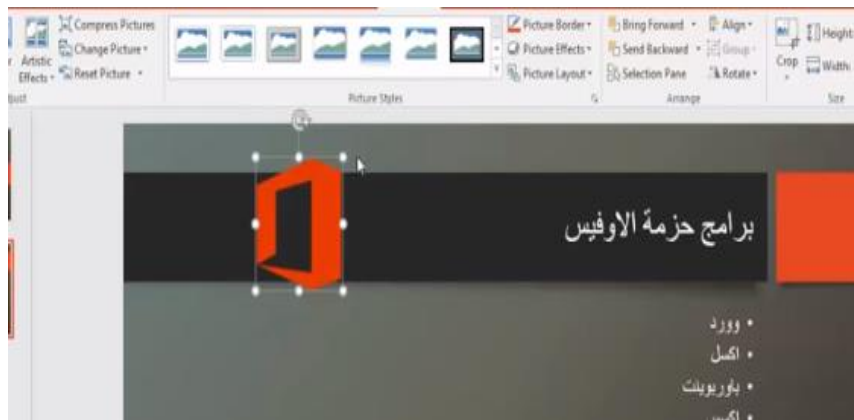
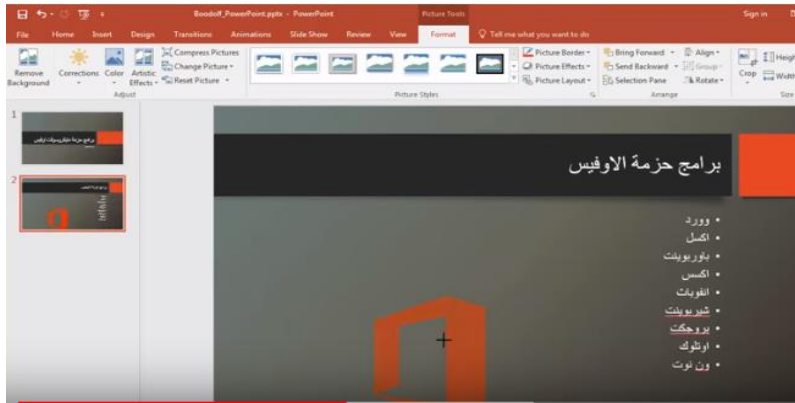
### لإدراج صورة

إدراج الصورة التي تريدها → Picture → Insert tab

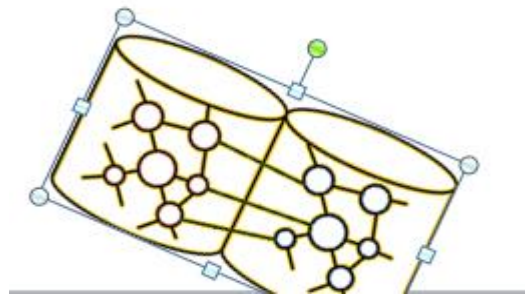


يمكنك تحريك الصورة لأي مكان بداخل الشريحة





- الصورة سوف تظهر لك في الشريحة الحالية.
- يمكنك تحريكها بالضغط عليها بالفأرة ثم **سحبها إلى مكان آخر.**
  - يمكنك تكبيرها أو تصغيرها بالضغط عليها ثم **سحب أحد جوانبها.**
  - يمكنك تدويرها بالضغط عليها ثم **الوقوف على الدائرة الخضراء ثم تدويرها.**



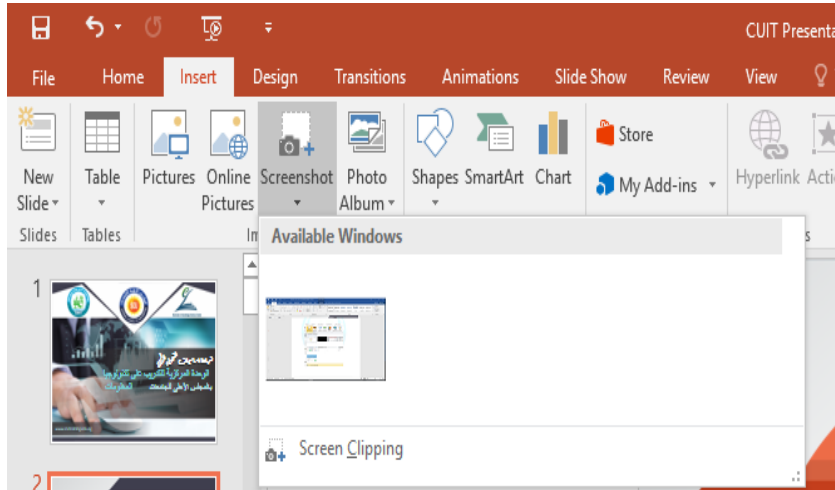
### إدراج Screenshot

إدراج Screenshot (تعنى صورة أى نافذة مفتوحة) نضغط على :

Insert tab → Screenshot → Screen Clipping

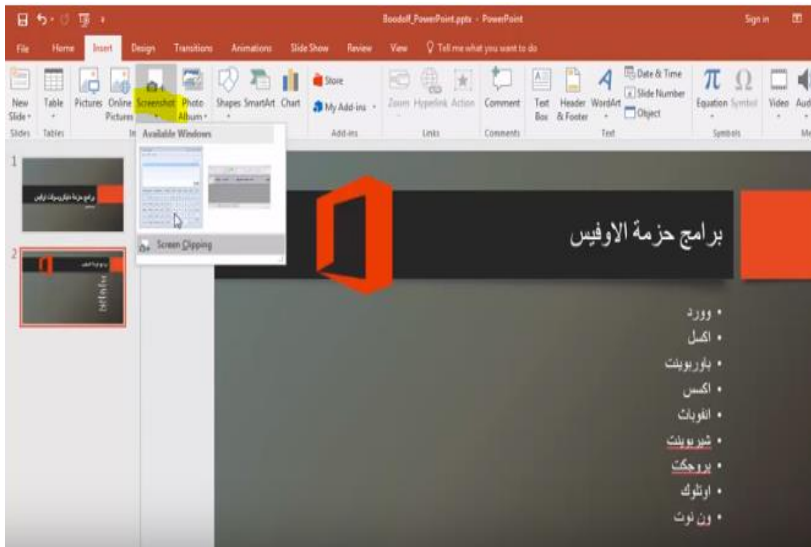
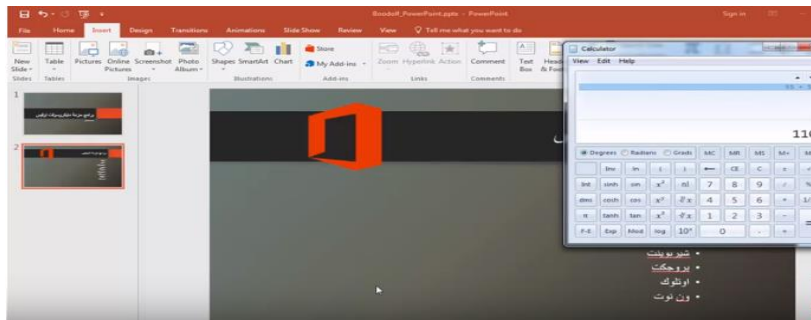
ثم قم بتحديد الصورة التى تريدها من خلال الضغط بالفأرة.

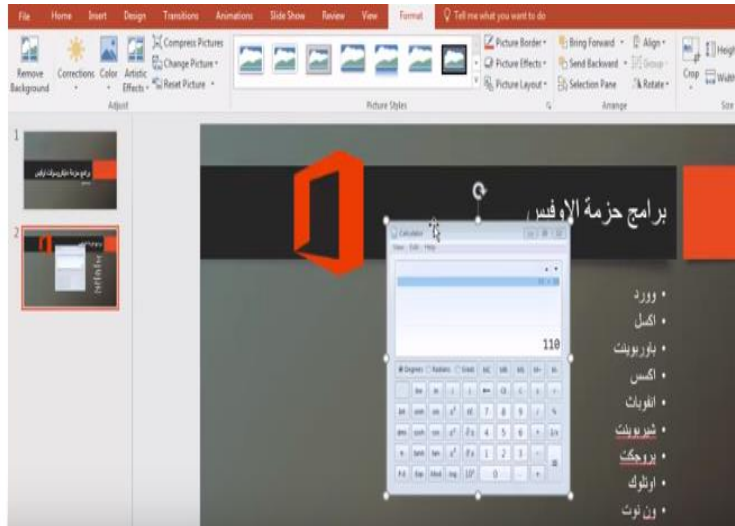
ستجد الصورة أضيفت للشريحة الحالية ويمكن تكبيرها أو تصغيرها أو تدويرها.



مثال: إذا قمت بفتح الآلة الحاسبة ستجد أن صورتها ظهرت في Screenshots والتالي يمكنك

إضافتها للشريحة



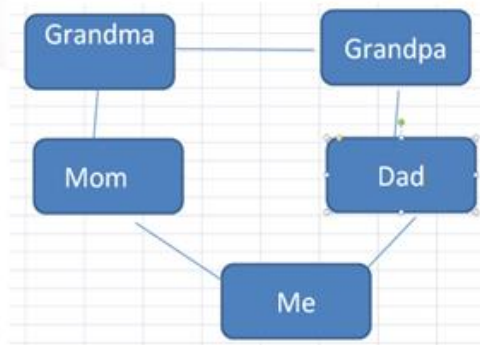


### الأنشطة التدريبية:

تطبيق ما سيتم شرحه في كيفية إدراج أشكال رسومية (ورقة عمل 3)



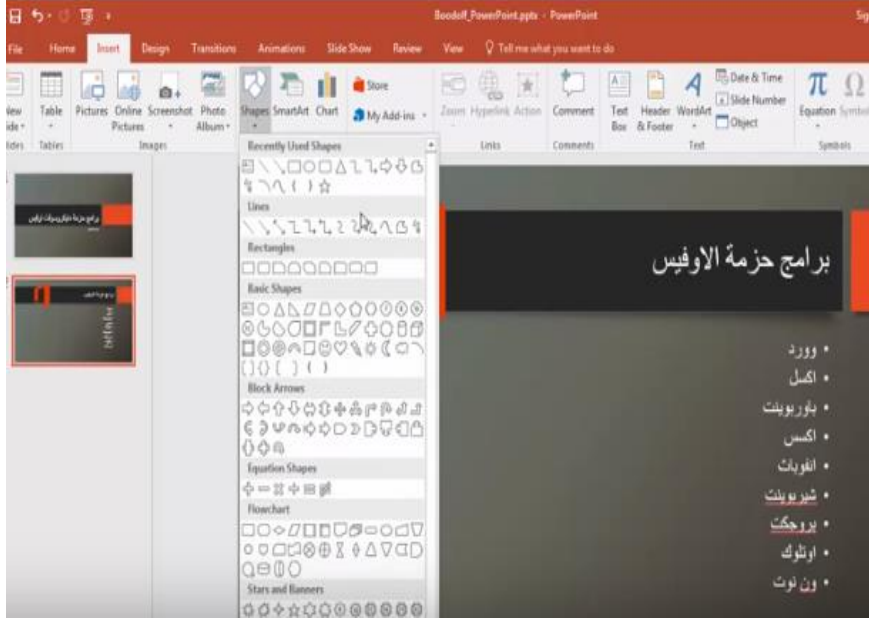
• صمم شريحتان بهذا الشكل



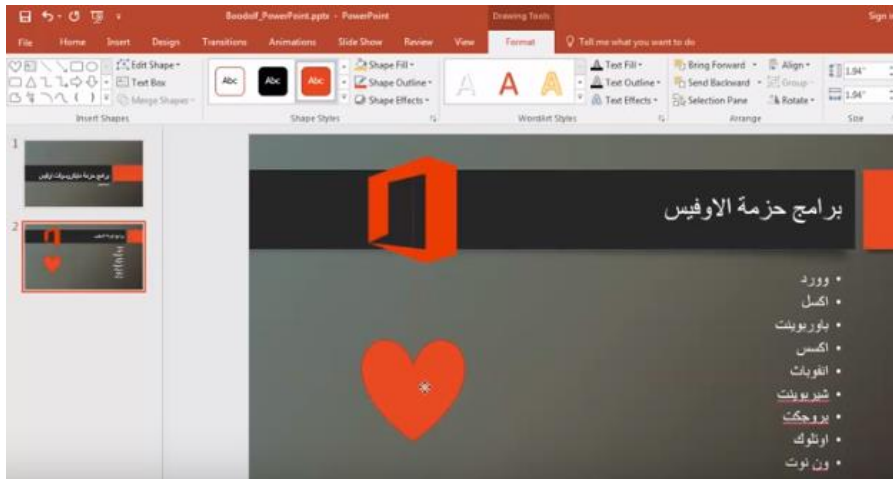
## الخلفية العلمية:

### إضافة أشكال رسومية

Insert tab → shapes

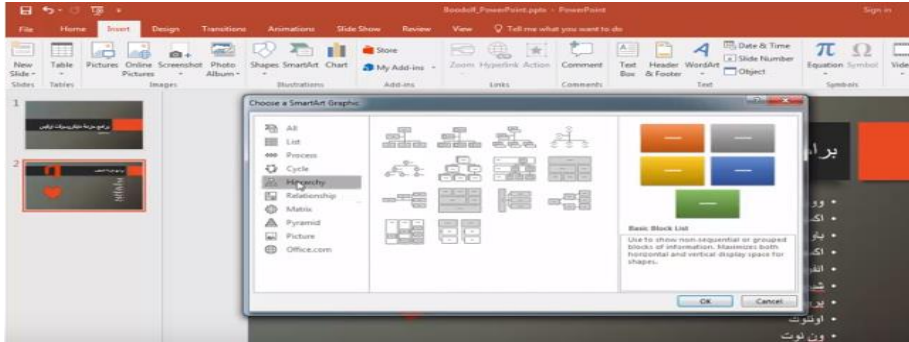


مثال: اضغط على شكل القلب ثم قم برسمه بداخل الشريحة

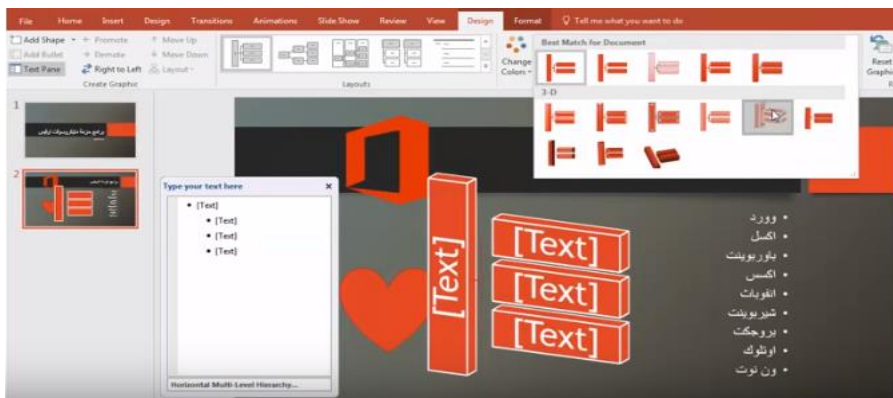


## إدراج SmartArt

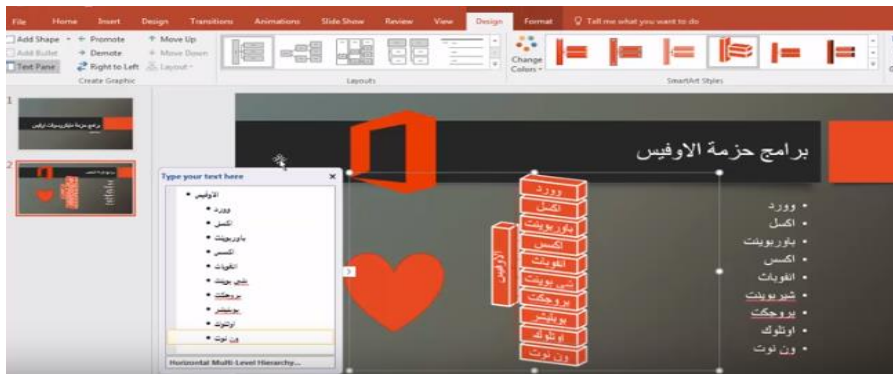
Insert tab → SmartArt



اختار أي شكل فإنه سوف يظهر لك بداخل الشريحة



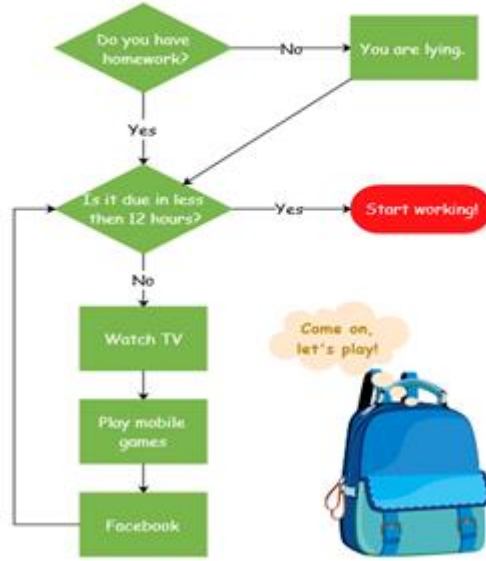
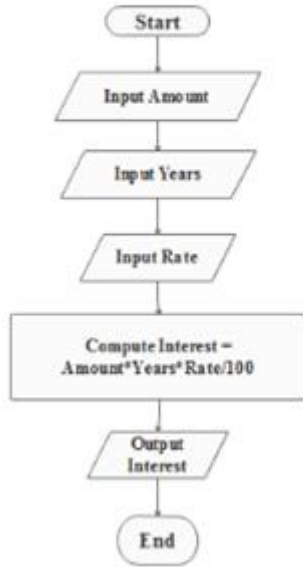
قم بتعديل محتوياته ليصبح بالشكل التالي



## الأنشطة التدريبية:

تطبيق ما سيتم شرحه في كيفية إنشاء خرائط تدفق وحفظها كصورة (ورقة عمل 4):

- قم بتصميم شريحتان بهذا الشكل
- وقم بحفظهم pdf, jpg, ppsx



## الخلفية العلمية:

حفظ العرض التقديمي بامتدادات مختلفة:

- قم بحفظ الملف pdf

File → Save As → Save As Type → اختر pdf

- ومميزته أنه يمكن أن تشاركه مع أي شخص ولا تسمح بتعديل الملف.

- قم بحفظ الملف ppsx

File → Save As → Save As Type → اختر ppsx

- وميزته أنه يسمح لك بتشغيل العرض التقديمي بدون الحاجة إلى برنامج

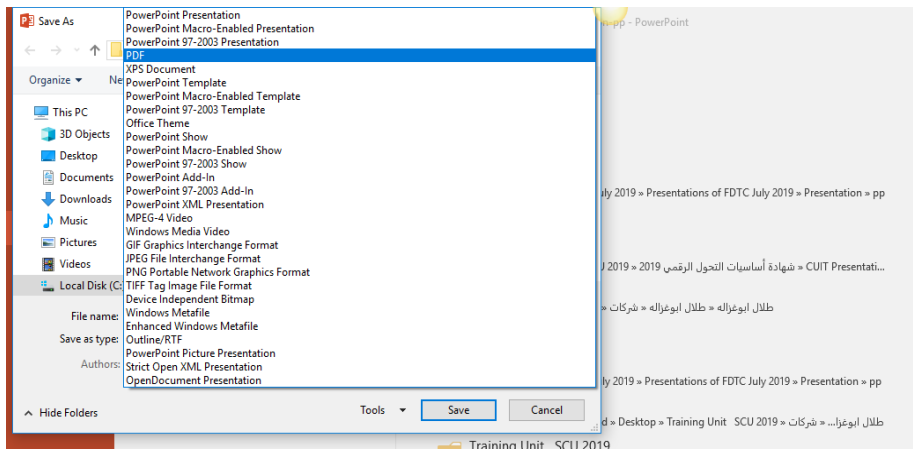
## PowerPoint

- قم بحفظ الملف jpg او gif

File → Save As → Save As Type → اختر gif

- وميزته انه يسمح لك بنخزين الشريحة كصورة (وهنا لا بد من اختيار شريحة واحدة

فقط)



## الجلسة الثانية

( 150 دقيقة )

### أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريبية يكون المتدرب قادرًا على :

- يدرج صور Screenshot وجداول ورسوم بيانية.
- يضيف شرائح بأنواع مختلفة.
- ينسق Theme/Layout للشريحة بعد إنشائها.
- يقوم بعمل نسخ وقص وحذف وإخفاء وإعادة ترتيب الشرائح والتنقل بينهم.

### الأنشطة التدريبية:

تطبيق ما سيتم شرحه في كيفية إنشاء جداول (ورقة عمل 5).

- قم بتصميم شريحتان تحتوى على هذين الجدولين

	Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	Modul 5	Modul 6	Modul 7
Trajanje	6	12	24	24	24	15	15

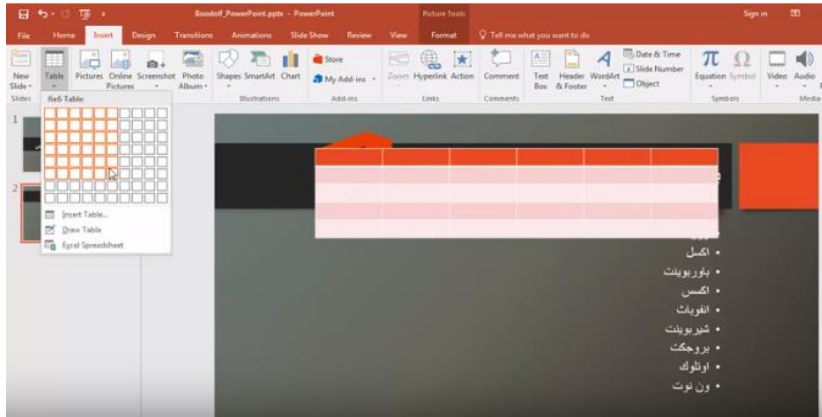
	Text	Text	Text	Text	Text
Sample text	✓	✗	✓	✗	✓
Sample text	✗	✓	✓	✗	✓
Sample text	✗	✗	✓	✗	✓
Sample text	✓	✓	✓	✓	✓
Sample text	✓	✗	✗	✗	✓



## الخلفية العلمية:

## إدراج جداول:

ثم اختار عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها → Table → Insert tab



يمكنك تعديل Table Style باختيار الجدول ثم من Table Tools اضغط على Design Tab  
وهنا يمكنك تعديل الخلفية للجدول وعمل Borders, Shading, Effects



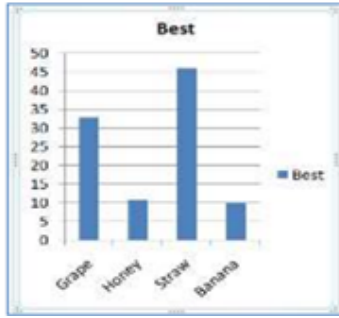
## الأنشطة التدريبية:

تطبيق ما سيتم شرحه في كيفية إدراج رسوم بيانية (ورقة عمل 6).

• اضعف Column chart مكون من اربعة اعمدة

	A	B
1		Best
2	Grape	33
3	Honey	11
4	Straw	46
5	Banana	10

Grape, Honey, Straw, Banana –  
– ويكون له هذه المحتويات

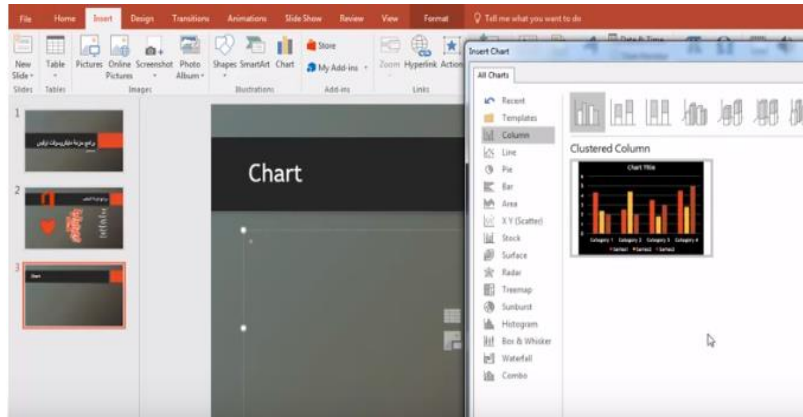


– الشكل النهائي إلى chart ←

الخلفية العلمية:

إدراج رسوم بيانية من النوع Column:

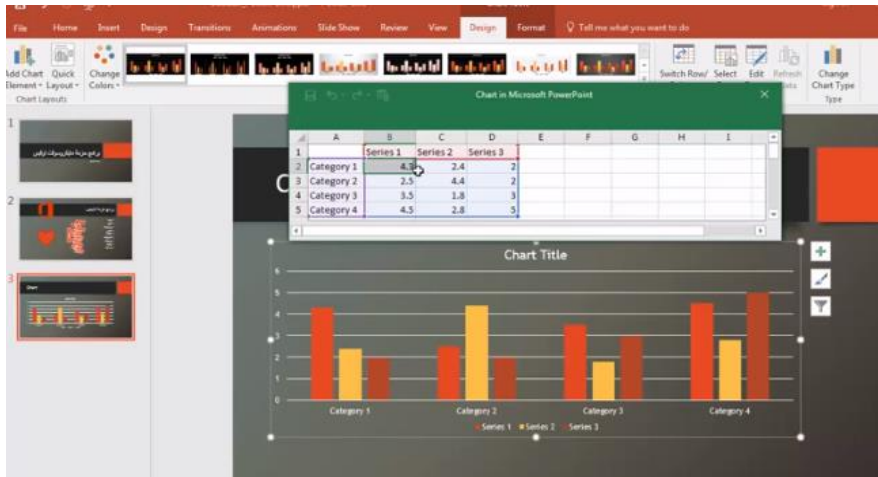
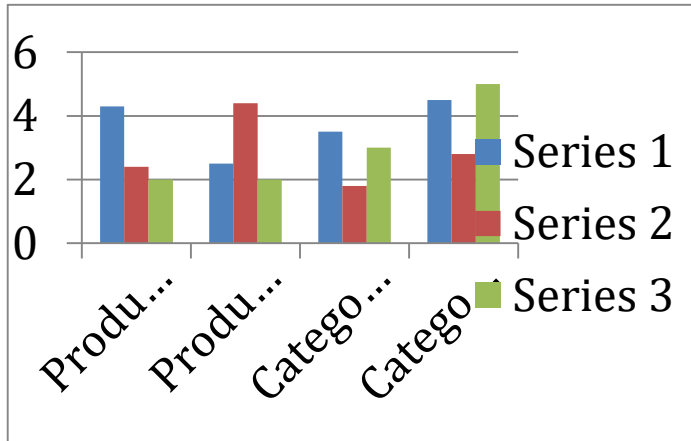
→ Chart → Insert tab → إختار نوع الرسم البياني الذي تريده column, e.g.,



سيتم فتح Excel Sheet يحتوي على عينة من البيانات ويمكنك تعديلها، وإذا لم يظهر Excel Sheet يمكنك فتحه بعمل

Right click on the chart → Edit Data

A	B	C	D
	Series 1	Series 2	Series 3
Product1	4.3	2.4	2
Product 2	2.5	4.4	2
Category 3	3.5	1.8	3
Category 4	4.5	2.8	5



### إدراج رسوم بيانية من النوع Line

ثم اختار نوع الرسم البياني الذي تريده → Chart → Insert tab

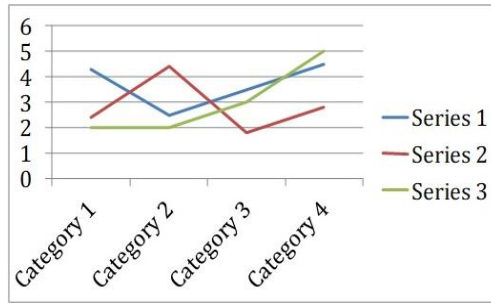
e.g., line

سيتم فتح Excel Sheet يحتوي على عينة من البيانات ويمكنك تعديلها؛ وإذا لم يظهر Excel

Sheet يمكنك فتحه بعمل

Right click on the chart → Edit Data

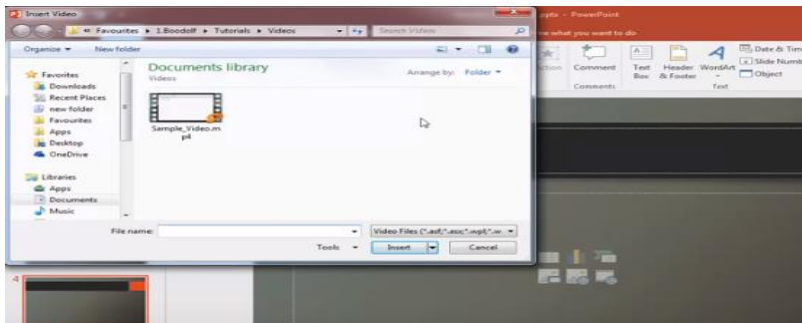
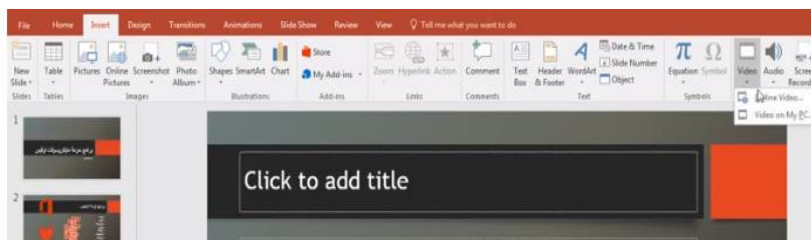
A	B	C	D
	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4.3	2.4	2
Category 2	2.5	4.4	2
Category 3	3.5	1.8	3
Category 4	4.5	2.8	5



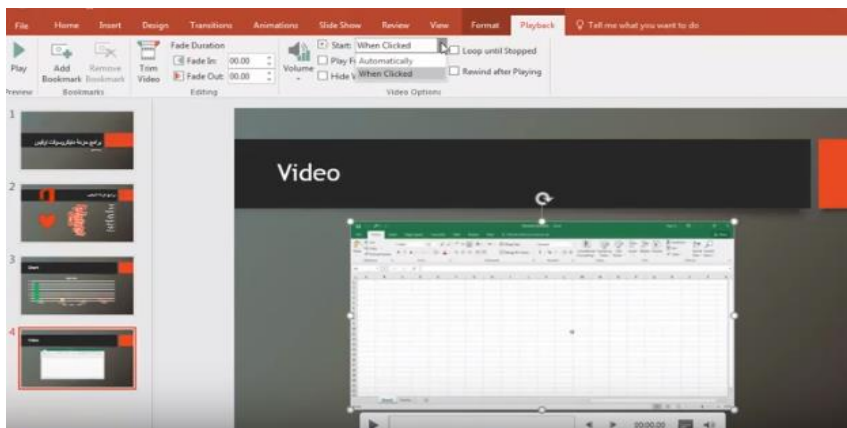
## إدراج فيديو

Insert tab → Video →

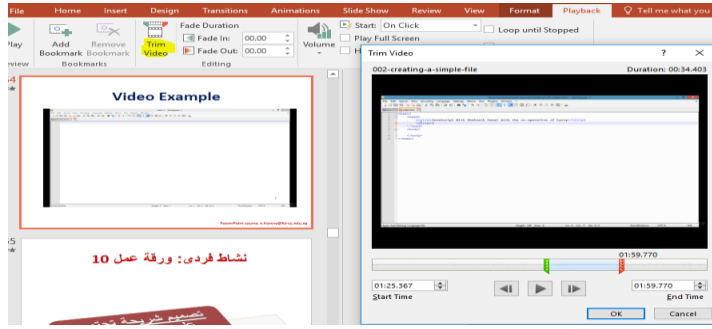
ثم إختيار الفيديو من على جهازك



ويمكنك التحكم فى الفيديو من playback



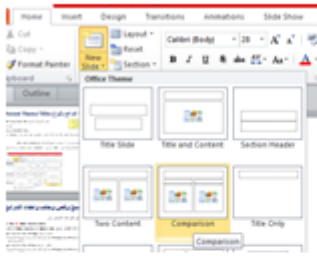
مثال: يمكنك عرض جزء معين من الفيديو عن طريق Playback → Trim video



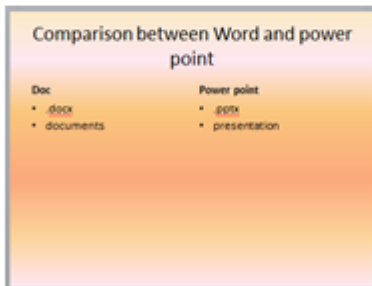
### الأنشطة التدريبية:

تطبيق ما سيتم شرحه في كيفية إنشاء شرائح للمقارنة بين شيئين (ورقة عمل 7).

- اصف للعرض التقديمي السابق شريحة جديدة للمقارنة بين برنامج power point وبرنامج word --ولذلك هي تحتاج الى Comparison theme ليمثل نوع الشريحة



- اصف مجموعة شرائح واعد ترتيبهم بالسحب والافلات من خلال Slide Sorter او Slides Tab

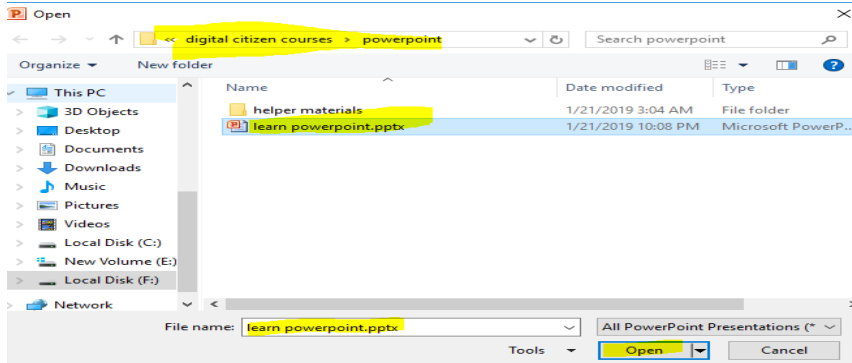


## الخلفية العلمية:

### فتح عرض تقديمي Presentation

اضغط على الملف الذي تريده → folder اختار → Open → File

Or Ctrl +O → folder اختار → Open



### إضافة شرائح بأنواع مختلفة Different Slide Themes

يشير إلى الطريقة التي يتم بها تنظيم محتويات الشريحة: Slide Theme / Layout

Add Slide:

Home → New Slide اختار الشريحة المناسبة

Or Ctrl +M (default theme is title and content)

Or select a Slide → Enter (default theme is title and content)

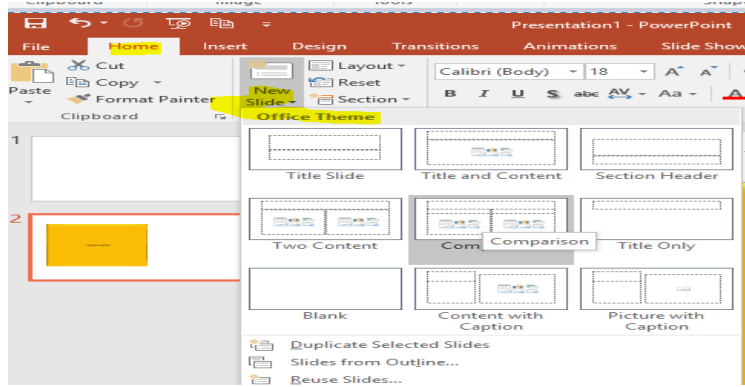
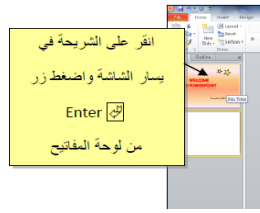
• لاحظ أن أول شريحة تظهر لك عند إنشاء عرض تقديمي جديد تكون لها Theme

اسمه Title Slide

• لاحظ أنه ليس ضروريًا أن تحتوى جميع الشرائح على المحتوى والعنوان Title and

content ؛ لأنه يمكن إضافة شريحة بدون Title أو بدون Content ويكون

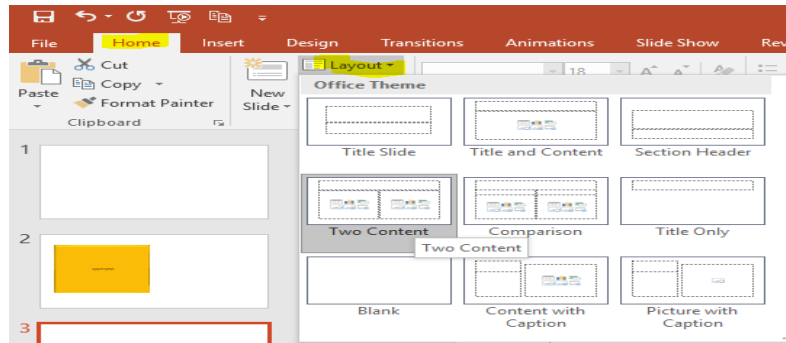
بداخلها صورة أو جدول....



### تغيير Theme/Layout للشريحة بعد إنشائها

يمكنك تغيير Theme أى شريحة بعد إنشائها بالضغط على

Home tab → Layout → Select a new theme



### نسخ وقص وحذف وإخفاء الشرائح

Slides Pane or Slide Sorter view

Right click on Slide → Copy (لنسخ شريحة)

لحفظ شريحة → Right click → Past (لنسخ شريحة) → اذهب الى المكان الذي تريد ان تضع فيه الشريحة (المنسوخة سابقا)

Right click on Slide → Cut (لقص شريحة)

لحفظ ( Right click → Past ) → اذهب الى المكان الذي تريد ان تضع فيه الشريحة (شريحة المقصودة سابقا)

Right click on Slide → Delete Slide ( لحذف شريحة من العرض التقديمي )

Or Select a slide → Delete button

عن طريق Slide Show من Slide يمكنك أن تخفى

Slide Show tab → hide Slide

Or Right click on Slide from Slides Pane → hide Slide

**إعادة ترتيب الشرائح:**

يمكن عمل كل هذه الأوامر من

Slides Pane **Or** Slide Sorter view

عن طريق سحب الشريحة من مكانها ثم إفلاتها في المكان الذي تريد أن تضعها فيه

وهذا يسمى سحب وإفلات

**التنقل بين الشرائح**

– للذهاب إلى أول شريحة اضغط على Slides Pane/ Slide Sorter ثم

**Ctrl+ Home**

– للذهاب إلى آخر شريحة اضغط على Slides Tab/ Slide Sorter ثم **Ctrl+**

**End**

– للذهاب إلى الشريحة السابقة اضغط على **Page up**

– للذهاب إلى الشريحة التالية اضغط على **Page down**



## اليوم الثاني

### أهداف اليوم التدريبي

1. يُضيف Animations للعناصر في الشريحة وتعديلها وحذفها.
2. يُضيف حركة بينية Transitions بين الشرائح.
3. يُنظم الشرائح بداخل العرض التقديمي.
4. يفتح نافذة عرض جديدة لنفس العرض التقديمي.
5. يتعامل مع عدة عروض تقديمية.
6. يُضيف تصميم Design للعرض التقديمي وتطبيقه على شرائح معينة وتعديله.
7. يُنشئ تصميمًا Design جديدًا.
8. يضيف Headers and Footers.
9. يستخدم الشريحة الرئيسية Slide Master.
10. يتعامل مع Master View.
11. يُغير حجم الشريحة.

## الجلسة الأولى

(150 دقيقة)

### أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريبية يكون المتدرب قادرًا على :

1. يُضيف Animations للعناصر في الشريحة وتعديلها وحذفها.
2. يُضيف حركة بينية Transitions بين الشرائح.
3. يُنظم الشرائح بداخل العرض التقديمي.
4. يفتح نافذة عرض جديدة لنفس العرض التقديمي.
5. يتعامل مع عدة عروض تقديمية.
6. يُضيف تصميم Design للعرض التقديمي وتطبيقه على شرائح معينة وتعديله.
7. يُنشئ تصميم Design جديد.

### أدوات الجلسة

- دليل المتدرب.
- عرض تقديمي.
- أوراق العمل.

### الأنشطة التدريبية:

تطبيق ما سيتم شرحه في كيفية إنشاء شرائح تحتوي على عناصر مختلفة وإضافة حركات لها

(ورقة عمل 8).

- اصف شريحة تحتوى على مجموعة عناصر مثل:

Word Art with your name –

Picture –

Smart Art –

text –

- و اصف لها عدة Animations بأنواع مختلفة (Entrance, Emphasis, Exit)
- اصف شريحة أخرى للعرض التقديمى السابق تحتوى على الفقرات التالية.
- ثم اصف Animations لظهور الفقرات واحدة بعد الأخرى عند الضغط بالفأرة.

1. يعتبر برنامج مايكروسوفت باوربوينت 2010 من البرامج البسيطة والفعالة في إعداد عروض التفاعلية Interactive Shows، حيث يمكن بواسطته تنظيم مجموعة من الشرائح لتظهر بشكل متعاقب أما تلقائيا Automatic أو تفاعليا Interactive، وتنظيم الأشكال والنصوص داخل الشرائح، مع إضافة حركات ومؤثرات صوتية مرافقة للحركة.

2. يمكن ربط عناصر الشريحة بملفات خارجية أو شرائح أخرى من نفس المشروع بواسطة استخدام الارتباطات التشعبية Hyperlinks.

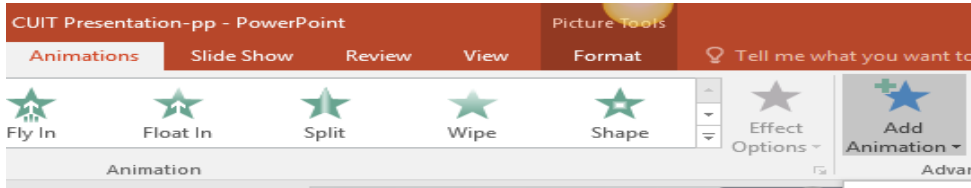
3. أخيرا يمكن تخزين المشروع بصيغة ملف باوربوينت قابل للتعديل، أو عرض تلقائي يمكن تشغيله بدون وجود برنامج باوربوينت في الحاسبة، أو ملف فيديو.

## الخلفية العلمية:

### إضافة Animations وأصوات للعناصر في الشريحة:

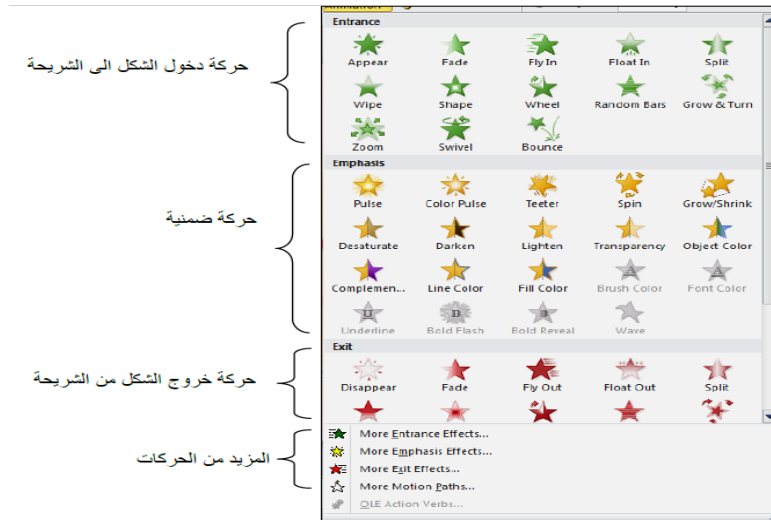
- اختيار العنصر Object التي تريد إضافة حركة له ثم اضغط على:

Animations → Add Animations



- اختيار الحركة التي تريد إضافة صوت لها من Animation Pane ثم اضغط على السهم المجاور للحركة واختار

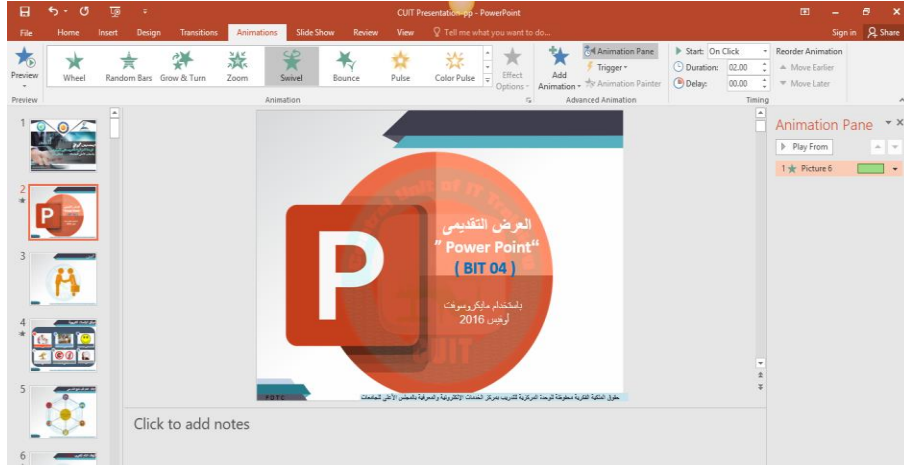
Effect Options → Sound → Ok



### إضافة Animations للعناصر في الشريحة

- يمكن إضافة عدة Animations لنفس العنصر Object
- وهذه Animations تظهر في Animations Pane والتي يمكن فتحها بالضغط على Animations → Animation Pane
- اضغط على play من Animation pane لتشغيل الحركات

- لاحظ أن كل Animation يكون لها رقمًا يمثل ترتيب حدوثها.
- يمكن إعادة ترتيب Animations من Animation Pane عن طريق السحب والإفلات.



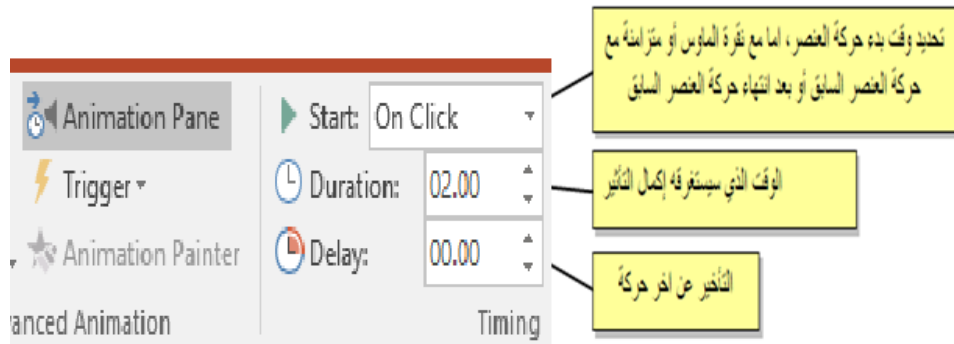
### التحكم في وقت بدء Animations:

يمكنك التحكم في وقت بدء Animations عن طريق اختيار الحركة التي تريد تعديلها ثم الضغط على:

Animations → Start → on click (تظهر الحركة عند الضغط بالماوس)

**Or** Animations → Start → With previous (تظهر الحركة تلقائياً مع حركة العنصر السابق)

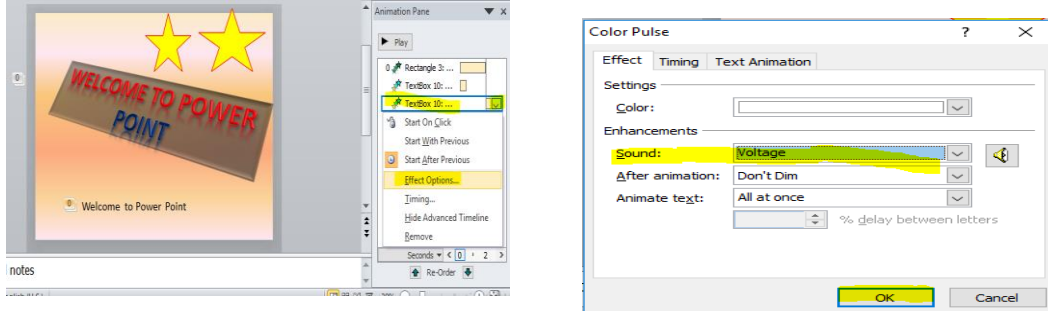
**Or** Animations → Start → After previous (تظهر الحركة تلقائياً بعد حركة العنصر السابق)



## إضافة أصوات إلى Animations

اختار الحركة التي تريد إضافة صوت لها من Animation Pane ثم اضغط على السهم المجاور للحركة واختار

Ok → اختيار الصوت التي تريده → Sound → Effect Options

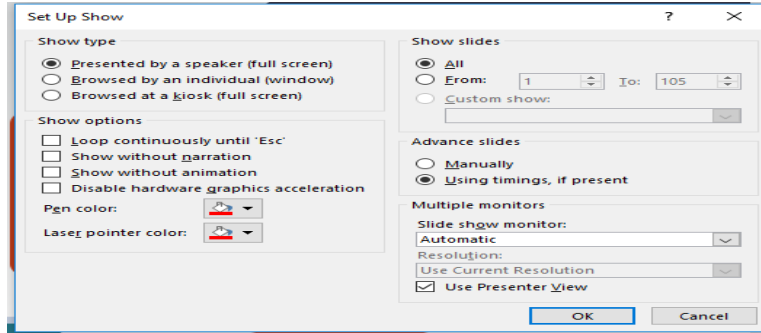
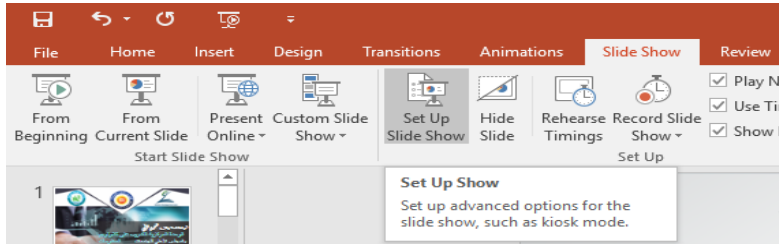


## طريقة عرض الشرائح (or press F5) Make Slide Show

- يمكنك الذهاب إلى شريحة معينة أثناء Slide Show عن طريق  
Right click on slide → See All Slides → اختيار الشريحة التي تريدها
- يمكنك الذهاب إلى الشريحة التالية أثناء Slide Show عن طريق  
Right click on slide → Next
- يمكنك الذهاب إلى الشريحة السابقة أثناء Slide Show عن طريق  
Right click on slide → Previous
- يمكنك إضافة Annotations إلى الشريحة الحالية أثناء Slide Show عن طريق  
Right click on slide → Pointer Options → Pen



- دائما يبدأ Slide show/F5 من أول Slide لكن يمكن تعديل هذا عن طريق:  
Slide Show → Set up Slide Show



## تعديل وحذف Animations:

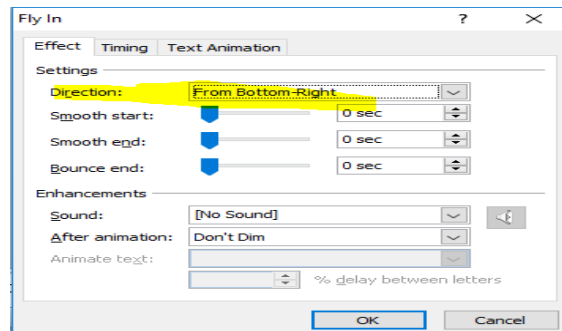
أضف Fly In animation لأي عنصر عن طريق إختيار العنصر ثم

Animations-- Add animation-- Fly In

اختر هذه الحركة من Animation Pane ثم اضغط على السهم واختار Effect

Options

ثم عدل إتجاه الحركة ليكون From Bottom-right



## لحذف Animation

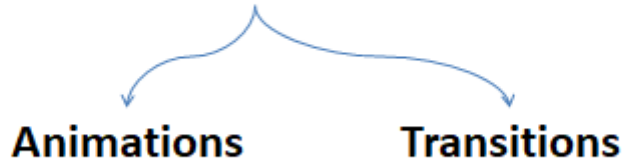
اختر الحركة التي تريد حذفها من Animations pane أو بالضغط على رقم

الحركة من داخل الشريحة ثم Delete .

## الأنشطة التدريبية:

فكر وناقش واستنتج الفرق بين حركة العنصر وحركة الشريحة (ورقة عمل 9).

### وضح الفرق بين كل من



## الخلفية العلمية:

### إضافة حركة بينية Transitions للشريحة

- هي تمثل الحركة البينية التي تظهر عند التنقل من شريحة الى اخرى Transitions:
- اختار الحركة البينية التي تريدها → Transitions tab
- من المفترض أنه سيتم تطبيقها على الشريحة الحالية فقط ولكن ليتم تطبيقها على جميع الشرائح نختار
- Transitions tab → Apply To All
- ويمكنك إضافة صوت للحركة البينية بالضغط على
- اختار الصوت الذي تريده → Sound → Transitions tab
- وهذا الصوت من المفترض انه سيتم تطبيقه على الشريحة الحالية فقط ولكن ليتم تطبيقه على جميع الشرائح نختار
- Transitions tab → Apply To All

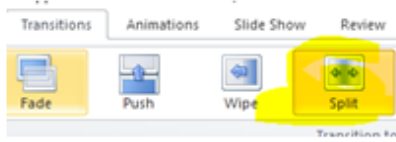




### الأنشطة التدريبية:

تطبيق ما سيتم شرحه في كيفية إنشاء وإضافة حركات بينية وأصوات للشرائح (ورقة عمل 10).

### • اضع لجميع الشرائح Split Transition

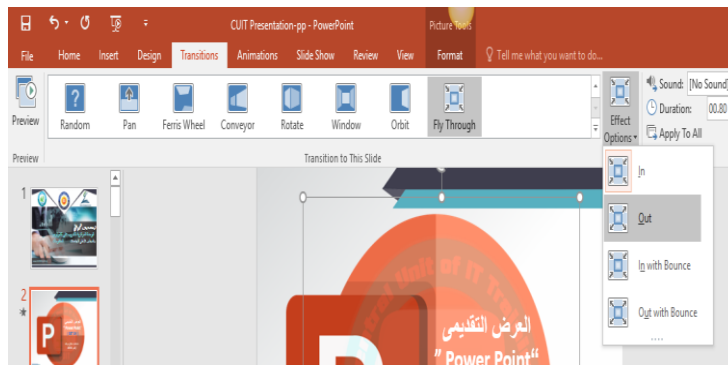


- اضع الصوت Camera للشريحة الاولى والرابعة
- عدل effect options لكل الشرائح لكي يكون Horizontal Out
- اضع Fade Animation لعناصر الشريحة الخامسة

### الخلفية العلمية:

- يمكنك تعديل خصائص أى Transitions بالضغط على

Effect Options → اختار الحركة التي تريدها → Transitions tab

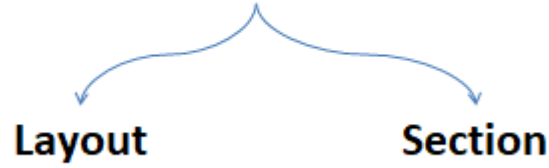


لاحظ: أنه يمكن تطبيق transition واحدة فقط على كل شريحة

## الأنشطة التدريبية:

فكر وناقش واستنتج الفرق بين Section and Layout (ورقة عمل 11).

### وضح الفرق بين كل من

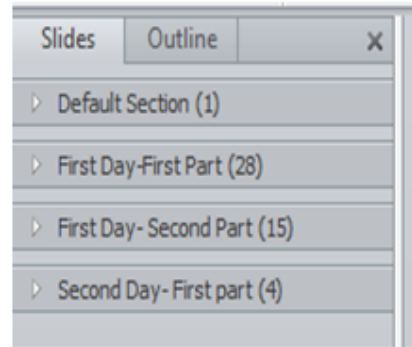
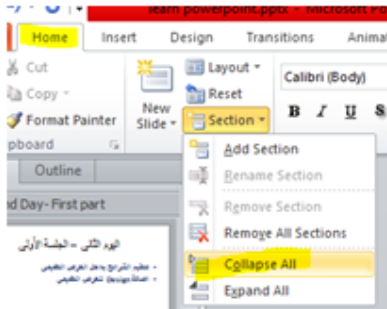


تطبيق ماسيتم شرحه في كيفية إضافة Sections ( ورقة عمل 12).

- اعد تنظيم ملف العرض التقديمي باضافة اربعة Sections
- ثم اضغط على

- Home tab → Section → Collapse All

لكي تحصل على هذا الشكل



## الخلفية العلمية:

### تنظيم الشرائح بداخل العرض التقديمي:

يمكنك تنظيم الشرائح بداخل العرض التقديمي عن طريق إضافة **Section** ، وهو يقوم بوضع كل مجموعة شرائح في **Section** خاص.

ولإضافة **Section** نضغط على الشريحة التي نريد أن نبدأ بها **Section** من **Slides tab** ثم نضغط على

Home tab → Section → Add Section

لتغيير اسم **Section**

Right click on Section → Rename Section

Or Click on section in Slides Pane → Home → Section → Rename Section

لحذف **Section**

Right click on Section → Remove Section

Or Click on section in Slides tab → Home → Section → Remove Section

### فتح نافذة عرض جديدة لنفس العرض التقديمي

يمكنك فتح **نفس** العرض التقديمي في نافذة منفصلة عن طريق **View tab** → **New Window**

### ملاحظات

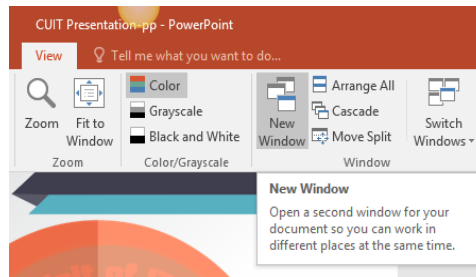
-فتح نافذة عرض جديدة لنفس العرض التقديمي **لا تعني إنشاء نسخة جديدة** من العرض التقديمي

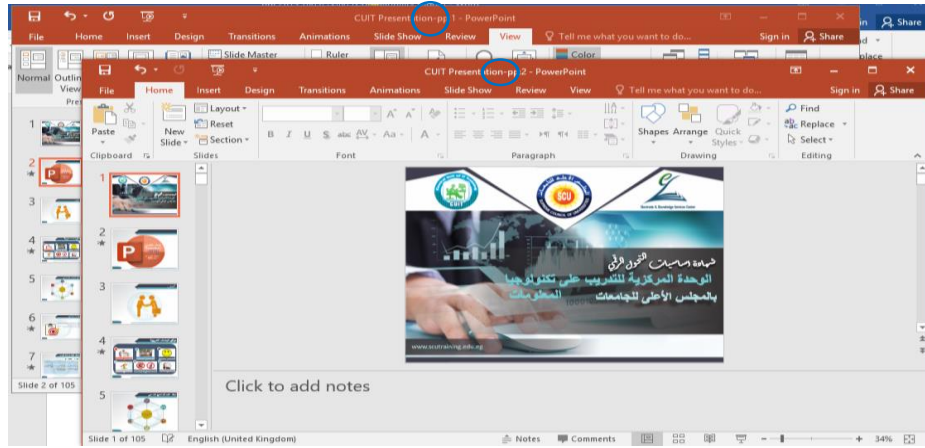
-حيث أن كل التعديلات التي تقوم بها في النوافذ المفتوحة لنفس العرض التقديمي سوف تخزن

في الملف الأصلي

-**لكن هناك عرضًا تقديميًا واحدًا فقط يكون نشط في الوقت الواحد** (وهذا يعني أنه لا يمكنك تعديل

أكثر من ملف في الوقت الواحد)





### الأنشطة التدريبية:

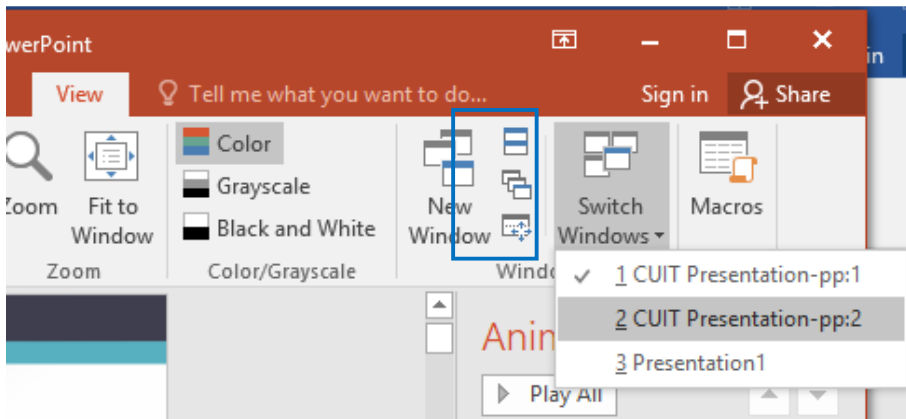
تطبيق ماسيتم شرحه في كيفية فتح عدة نوافذ لنفس العرض التقديمي والتنقل بينهم ( ورقة عمل 13).

- قم بفتح عدة نوافذ (اربعة مثلا) لنفس العرض التقديمي وقم بتعديل محتويات بعض الشرائح واحفظ التعديلات
- اذهب للعرض التقديمي الاصلى وتأكد من ان ما قمت بتعديله تم اضافته في العرض التقديمي الاصلى .
- قم بعرض جميع ملفات العروض التقديمية المفتوحة في نفس الشاشة
- قم بالتنقل بين ملفات العروض التقديمية المفتوحة

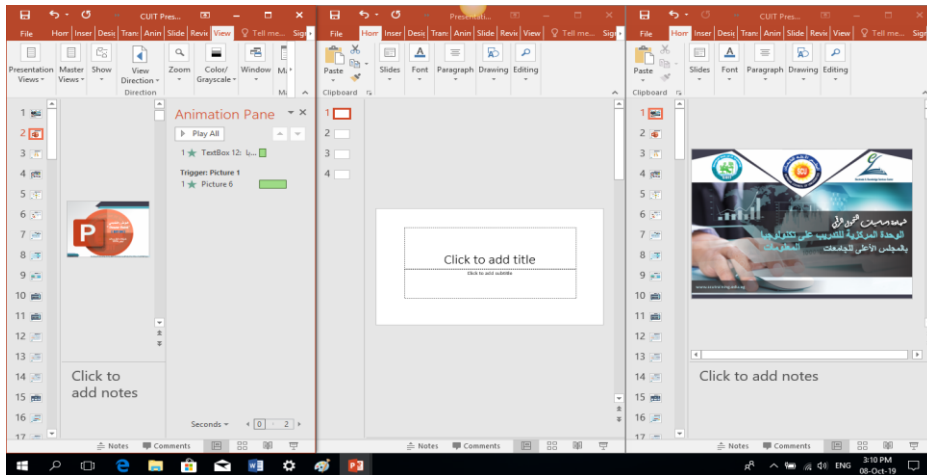
## الخلفية العلمية:

### التعامل مع عدة عروض تقديمية

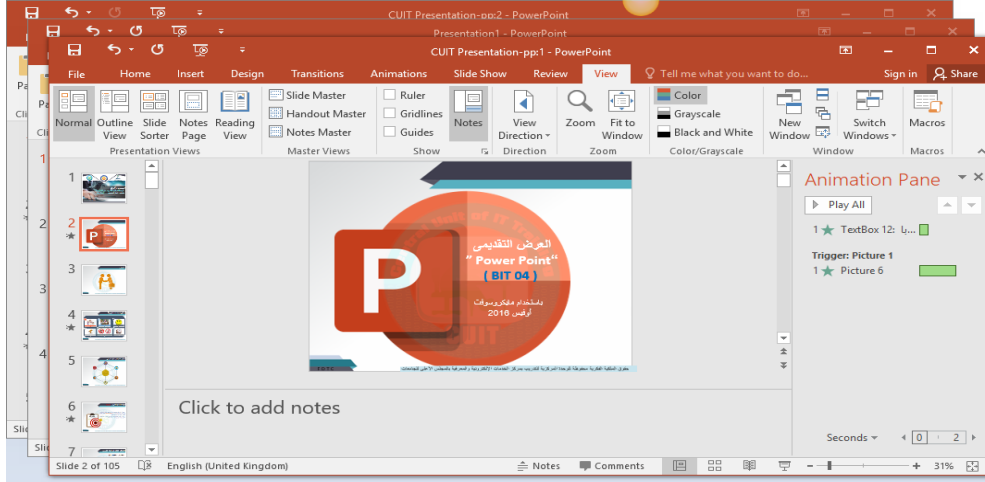
- يمكنك فتح نفس العرض التقديمي في نافذة منفصلة عن طريق View tab → New Window
- يمكنك التنقل بين ملفات العروض التقديمية المفتوحة عن طريق View tab → Switch Windows
- يمكنك عرض جميع ملفات العروض التقديمية المفتوحة في نفس الشاشة عن طريق View tab → Arrange All
- يمكنك عرض جميع ملفات العروض التقديمية المفتوحة متتالية وراء بعضها البعض عن طريق View tab → Cascade



### مثال: شاشة بها ثلاث ملفات



## مثال: عرض جميع الملفات متتالية وراء بعضها البعض



## الجلسة الثانية

( 150 دقيقة )

أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريبية يكون المتدرب قادراً على :

- يضيف Headers and Footers.
- يستخدم الشريحة الرئيسية Slide Master.
- يتعامل مع Master View .
- يغير حجم الشريحة.

أدوات الجلسة

- دليل المتدرب.
- عرض تقديمي.
- أوراق العمل.

الأنشطة التدريبية:

تطبيق ماسيتم شرحه في كيفية اضافة Footer ( ورقة عمل 14).

- قم بإضافة Design للعرض التقديمي لجميع الشرائح
- قم بإضافة Design آخر لبعض الشرائح بداخل العرض التقديمي
- قم بتعديل Design لبعض الشرائح بداخل العرض التقديمي – بتغيير Fonts, Colors, Effects

## الخلفية العلمية:

### إضافة Headers and Footers:

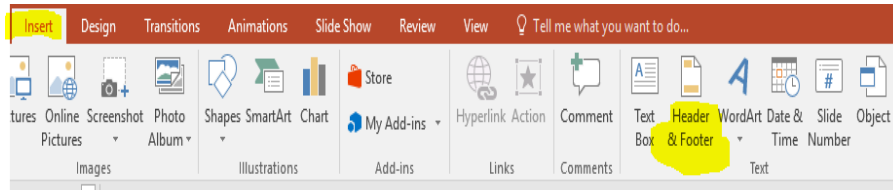
- **Header**

- النص الموجود في الجزء العلوي من كل شريحة

- **Footer**

- النص الموجود في الجزء السفلي من كل شريحة

- Insert tab → Header and Footer



### ويظهر في Header & Footer:

- التاريخ
- رقم الشريحة
- أي نص ثابت تريده

- اختار التاريخ (Date and Time) ورقم الشريحة (Slide Number) لآظهارهم في

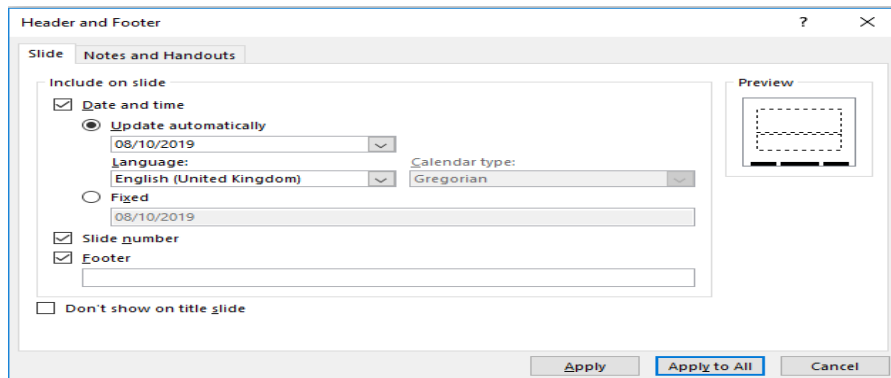
Footer ولو تريد عدم اظهارهم في الشريحة الاولى للعرض التقديمي اختار **Don't**

### .Show on title slide

- كذلك يمكنك إضافة نص في Footer بالضغط على Footer ثم كتابة النص الذي تريده.

- اضغط **Apply to All** ليتم انشاء Footer في جميع الشرائح او اضغط **Apply** ليتم

انشائه في الشريحة الحالية فقط





## الأنشطة التدريبية:

تطبيق ماسيتم شرحه فى كيفية تصميم وتعديل ألوانه ونوع الخط ( ورقة عمل 15).

- قم بتصميم Design جديد من ابداعك ( باختيار Colors, Fonts, Effects ) وحفظه باسم (FCIDesign)
- انشىء عرض تقديمى جديد واستخدم فيه هذا التصميم الجديد

## الخلفية العلمية:

إضافة Design/Presentation Themes للعرض التقديمي:

### Design:

هي مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي يمكنك تطبيقها على عرض تقديمي لكي تمنحه مظهرًا وأسلوبًا متناسقًا.

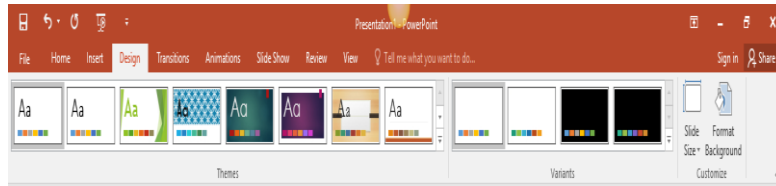
Design tab → select a theme that you need

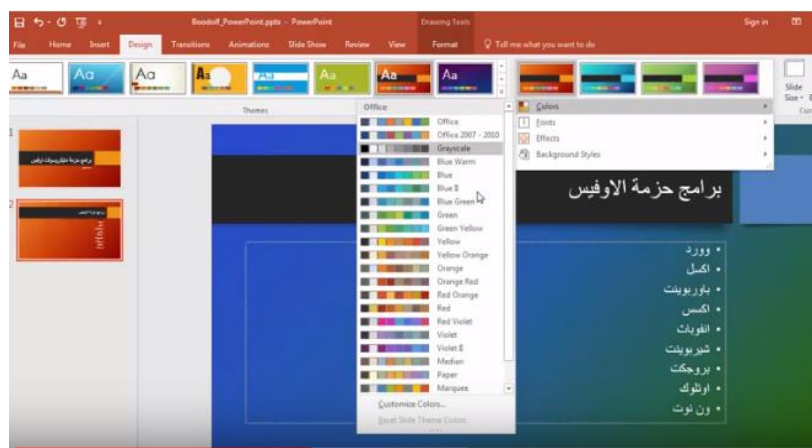
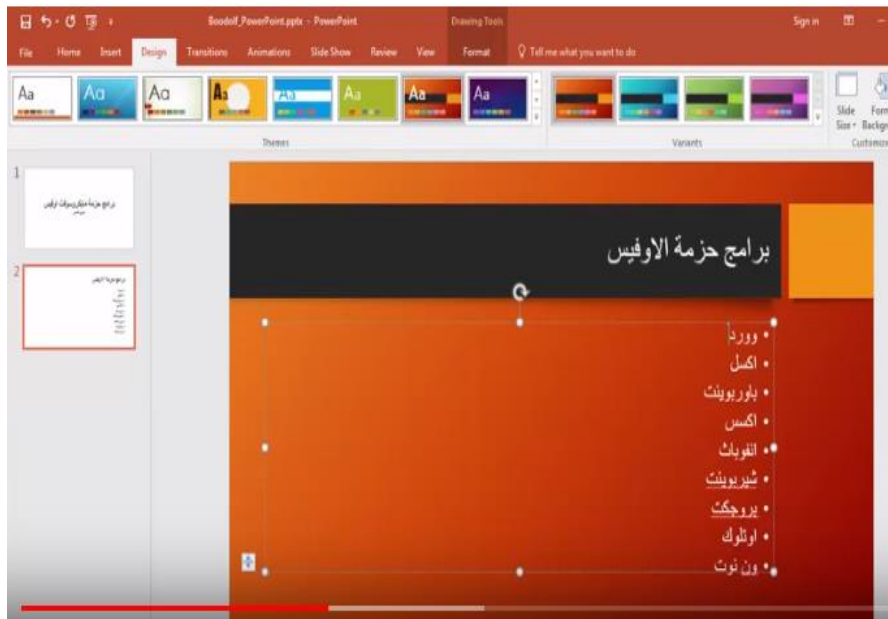
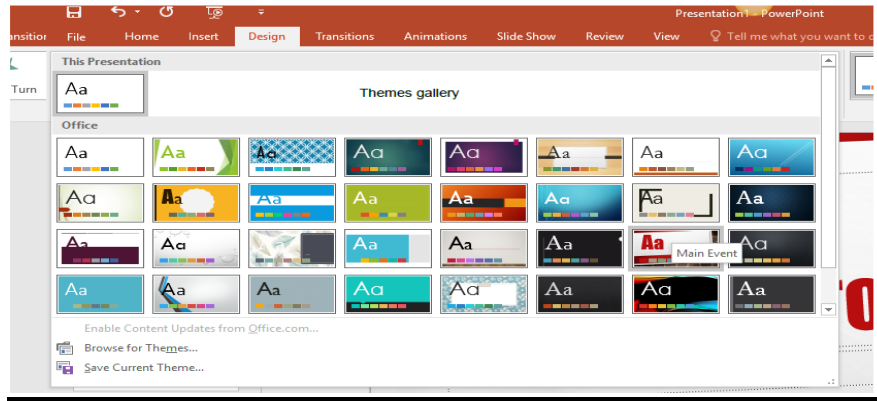
من المفترض أن presentation theme الذى تم اختياره سوف يطبق على جميع الشرائح وبذلك فإن عمل Design للعرض التقديمي يقوم بتغيير التالى لجميع الشرائح:

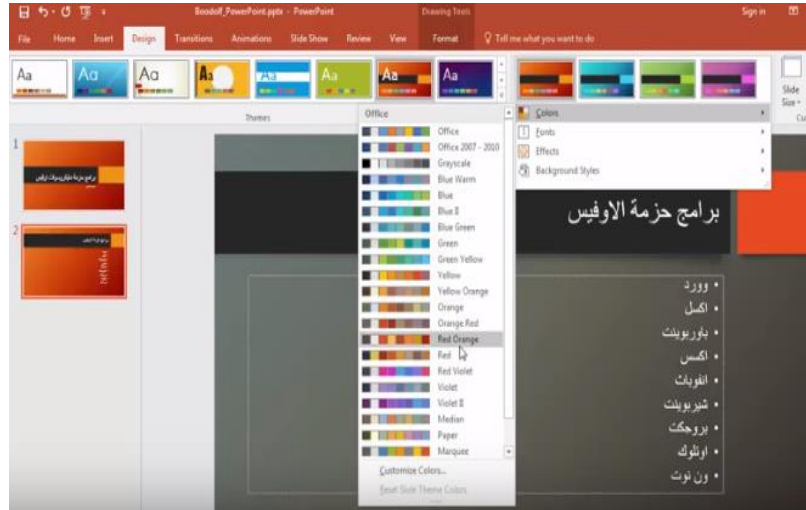
Color

Fonts

Effects



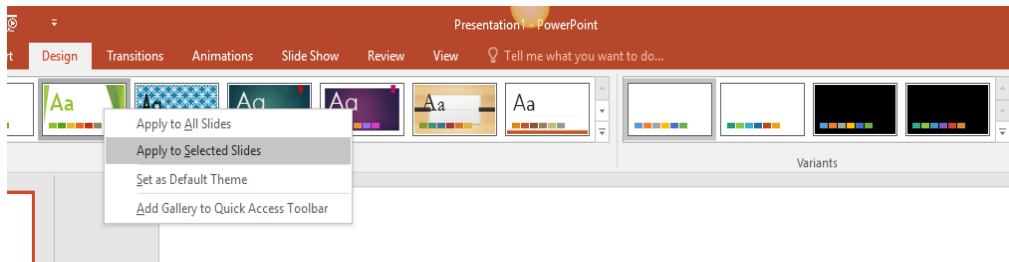




### تطبيق Design على شرائح معينة:

► قم باختيار الشريحة التي تريد أن تطبق عليها Design معين ثم

Design → Right click on a theme → Apply to Selected Slides



### تعديل Design:

لتغيير Font لجميع الشرائح التي لها نفس Presentation Theme نضغط على Design →

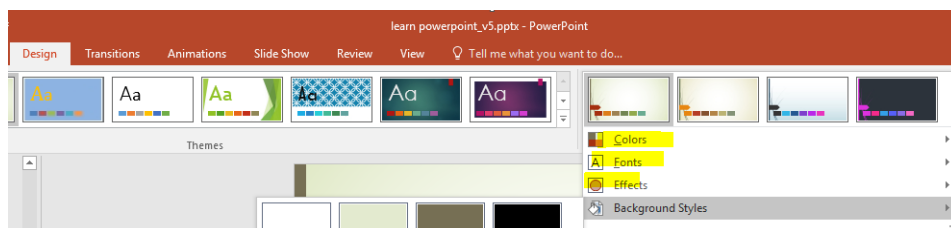
Fonts

لتغيير الألوان لجميع الشرائح التي لها نفس Presentation Theme نضغط على Design →

Colors

لتغيير الألوان لشريحة واحدة ، نقوم باختيار الشريحة ثم نضغط على Design → Colors →

Right click on a color → Apply to Selected Slides



## الأنشطة التدريبية:

تطبيق ماسيتم شرحه فى كيفية إنشاء تصميم جديد ( ورقة عمل 16).

- قم بإنشاء عرض تقديمى بحيث يكون له Footer وتعرض فيه :
  - رقم الشريحة
  - التاريخ
  - نص يحتوى على اسم المنشأة التى تعمل بها

## الخلفية العلمية:

### كيفية إنشاء Design جديد:

Design tab → Variants → Colors → Customize Colors →

ثم اختار الألوان التى تريدها ثم اكتب اسمًا لهذا theme ثم اضغط Save

Design tab → Variants → Fonts → Customize Fonts →

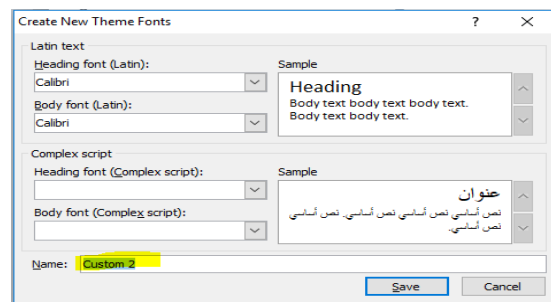
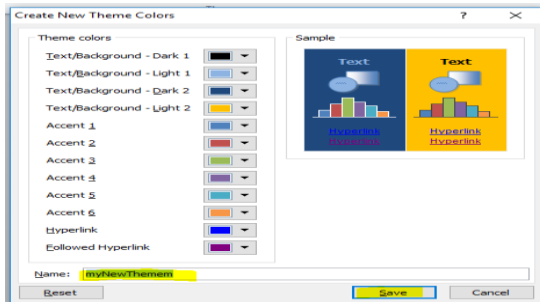
ثم اختار Fonts التى تريدها ثم اكتب اسمًا لهذا theme ثم اضغط Save

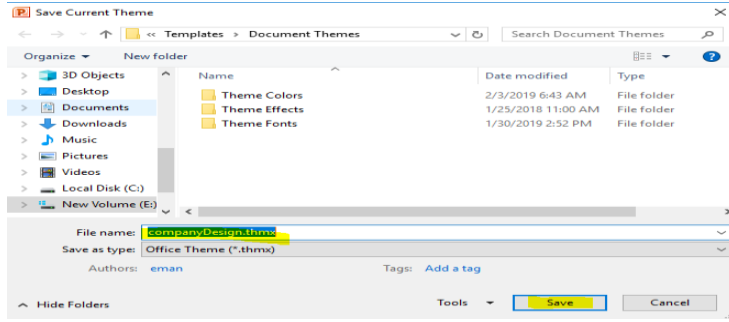
Design tab → click on → Save current Theme

ثم اكتب اسمًا لهذا theme ثم اضغط Save

لاحظ: هذا Design الجديد أصبح متاحًا ومخزنًا فى برنامج PowerPoint لاستخدمه مع أى

عرض تقديمي.

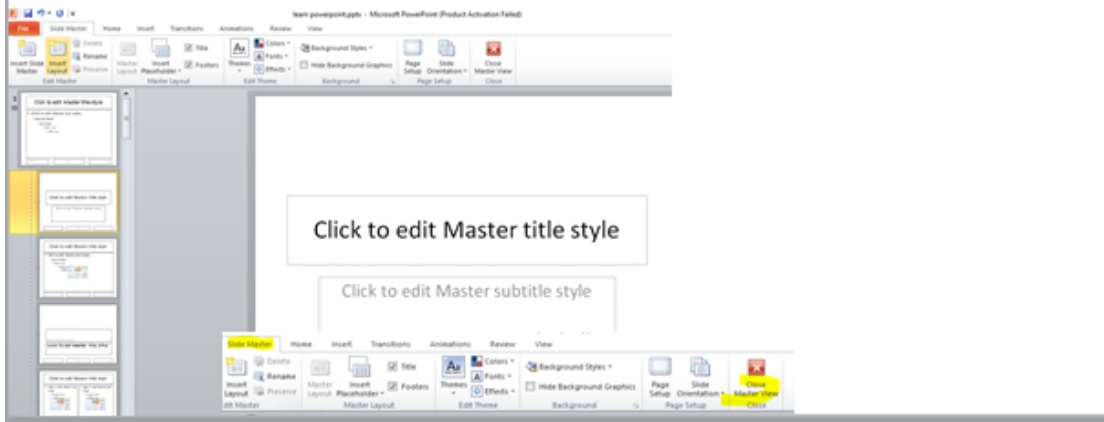




### الأنشطة التدريبية:

تطبيق ماسيتم شرحه في كيفية التعامل مع Slide Master ( ورقة عمل 17).

- اصف خلفية وصورة (مثل شعار المنشأة التي تعمل بها) وعدل font style of title لكي يكون Calibri للشريحة الرئيسية
- وغير Font style of Footer واجعل لون الكتابة يكون ازرق واجعل footer يظهر في اليمين
- تأكد من ان هذه التعديلات تم اضافتهم لجميع الشرائح



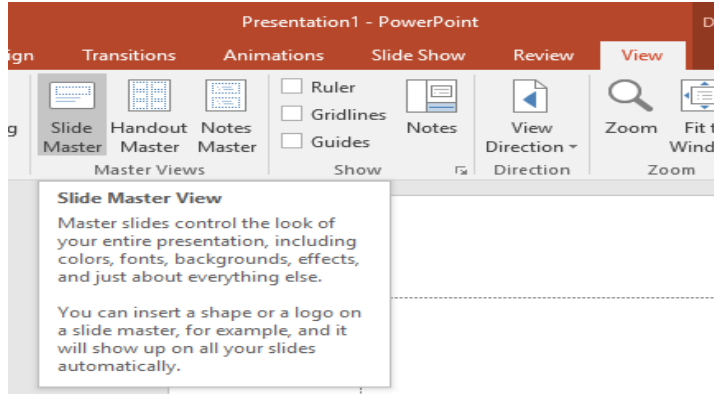
### الخلفية العلمية:

#### استخدام الشريحة الرئيسية Slide Master:

- يعد استخدام الشريحة الرئيسية أسرع وأسهل طريقة لإعداد مظهر كل الشرائح في العرض التقديمي.
- مثل لون الخلفية ونمط الخط وأي نص متكرر أو صور.
- حيث أي تغيير تقوم به في الشريحة الرئيسية سيؤثر على جميع الشرائح بداخل العرض التقديمي.

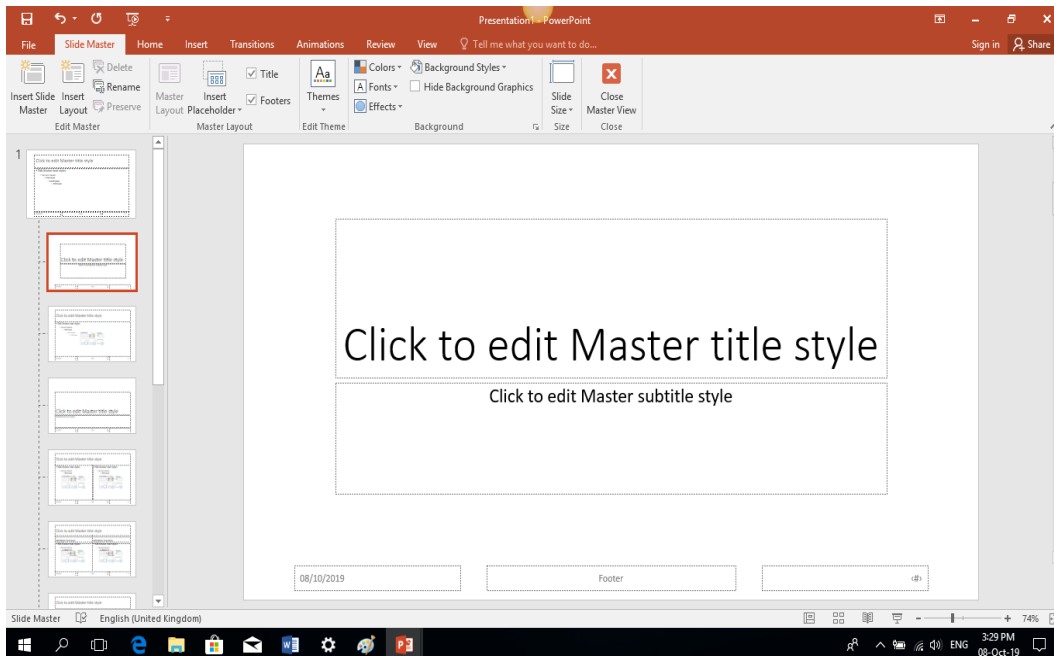
View tab → Slide Master

سيفتح لك Master View



التعامل مع Master View:

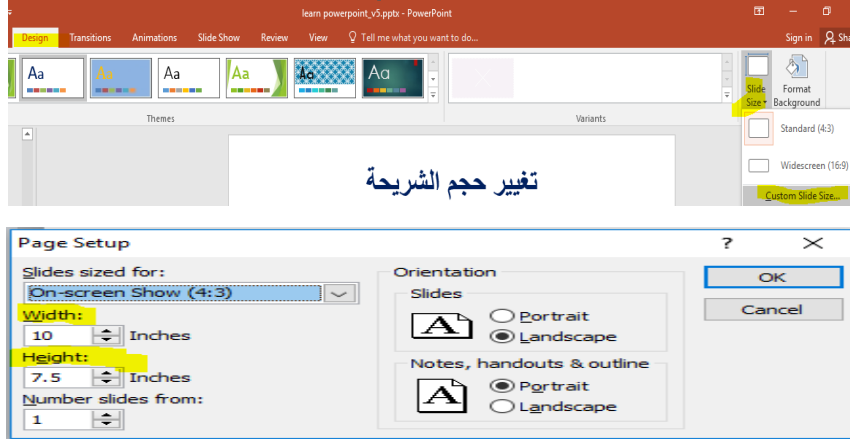
عند إضافة خلفية وصورة (مثل شعار المنشأة التي تعمل بها) وتعديل font style of title لكي يكون Arial مثلا للشريحة الرئيسية.  
وتغيير Font style of Footer وجعل لون الكتابة يكون أحمر وجعل footer يظهر في اليمين  
ثم نغلق Master View بالضغط على Close Master View ، سنجد ان هذه التعديلات تم إضافتهم لجميع الشرائح.



## تغيير حجم الشريحة:

Design tab → Slide Size → Custom Slide Size

ثم قم بتغيير Width و Height حسب احتياجاتك



## الأنشطة التدريبية:

تطبيق كل ما تم شرحه خلال البرنامج التدريبي.

- يشترك كل إثنان في إنشاء عرض تقديمي للتحدث عن موضوع أو مشكلة خاصة بالمؤسسة التي يعملون بها.
- قم بتطبيق كل ما درسته خلال هذا البرنامج.
- بعد نهاية النشاط يقوم واحد من كل فريق بعرض ما تم عمله.

## References:

1. Doug Lowe (2019). PowerPoint 2019 For Dummies (Powerpoint for Dummies) 1st Edition Wiley&Sons. New Jersey.
2. M. L. Humphrey (2018). PowerPoint for Beginners Paperback . Wiley&Sons.
3. Joan Lambert (2015). Microsoft PowerPoint 2016 Step by Step 1st Edition. Microsoft press . Washington.
4. Beezix Inc (2015). Microsoft PowerPoint 2016 Introduction Quick Reference Guide - Windows Version (Cheat Sheet of Instructions, Tips & Shortcuts - Laminated Card) Pamphlet. Beezix Inc.
5. Angela Rose (2017). PowerPoint Basics In 30 Minutes: How to make effective PowerPoint presentations using a PC, Mac, PowerPoint Online, or the PowerPoint app Paperback . I30 media Corporation.

ولمزيد من المعلومات يمكن زيارة المواقع التالية :

1. <https://www.itcmoi.iq/elibrary>
2. <https://mawdoo3.com>
3. <https://support.office.com>
4. [http://www.aun.edu.eg/projects/training/PowerPoint\\_manual](http://www.aun.edu.eg/projects/training/PowerPoint_manual)