

نقدم بثقة  
Moving Forward  
with Confidence



سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم

# عالمي الرقمّي

كتاب تقنية المعلومات



  
binarylogic

الفصل الدراسي الأول  
الطبعة التجريبية ١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٣ م

٤

عالمي الرقمي

كتاب تقنية المعلومات

الصف الرابع

الفصل الدراسي الأول - الطبعة التجريبية ١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٣ م

# عالم الرقمي

كتاب تقنية المعلومات



الاسم:  
الشعبة:

نُشرَ هذا الكتاب بموجب اتفاقية خاصة بين شركة Binary Logic SA ووزارة التربية والتعليم في سلطنة عُمان (عقد رقم 237/2021) للاستخدام في سلطنة عُمان.

حقوق النشر © Binary Logic SA 2023

كما أن جميع الحقوق محفوظة، ولا يجوز نسخ أي جزء من هذا المنشور أو تخزينه في أنظمة استرجاع البيانات، أو نقله بأي شكل من الأشكال، أو بأي وسيلة إلكترونية أو ميكانيكية أو بالنسخ الضوئي أو التسجيل، أو غير ذلك دون إذن كتابي من الناشرين.

كما يُرجى ملاحظة ما يأتي: يحتوي هذا الكتاب على روابط إلى مواقع ويب لا تُدار من قبل شركة Binary Logic. ورغم أن شركة Binary Logic تبذل قصارى جهدها لضمان دقة هذه الروابط وحدثتها وملاءمتها، إلا أنها لا تتحمل المسؤولية عن محتوى أي مواقع ويب خارجية.

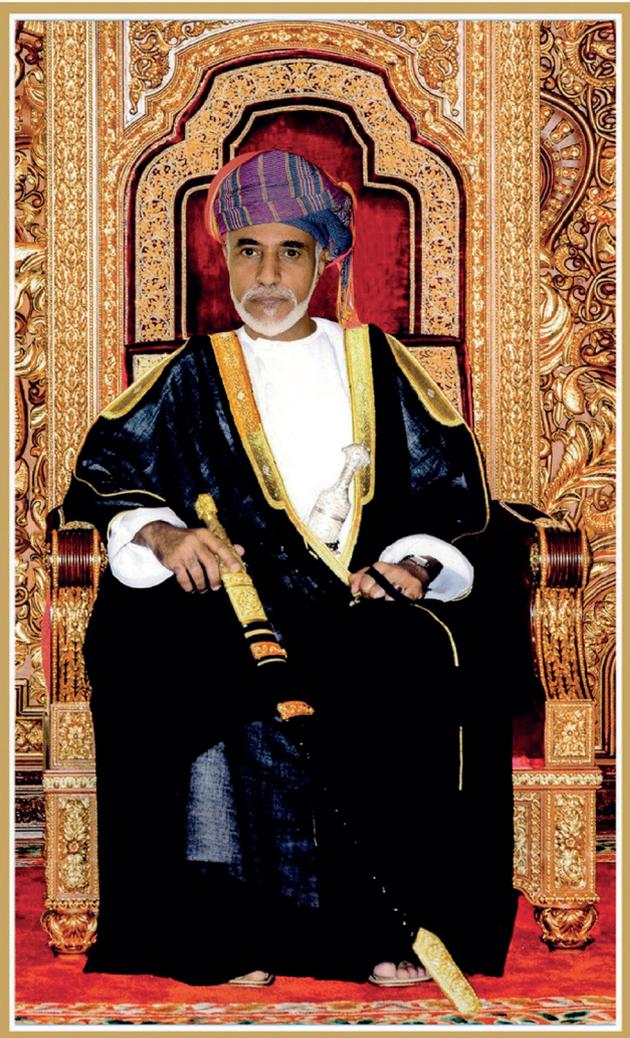
إشعار بالعلامات التجارية: أسماء المنتجات أو الشركات المذكورة هنا قد تكون علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجَّلة، وتُستخدم فقط بغرض التعريف والتوضيح، وليس هناك أي نية لانتهاك الحقوق، حيث تنفي شركة Binary Logic وجود أي ارتباط أو رعاية أو تأييد من جانب مالكي العلامات التجارية المعنيين. تُعد Microsoft و Windows و Bing و Edge و Office 365 علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجَّلة لشركة Microsoft Corporation. ويعد اسم Scratch وشعار Scratch Cat و Scratch Cat علامات تجارية لفريق Scratch. ولا ترعى الشركات أو المنظمات المذكورة أعلاه هذا الكتاب أو تصرح به أو تصادق عليه.

حاول الناشر جاهداً تتبع ملاك الحقوق الفكرية كافة، وإذا كان قد سقط اسم أيٍّ منهم سهواً فسيكون من دواعي سرور الناشر اتخاذ التدابير اللازمة في أقرب فرصة.

تمت مواءمة الكتاب بموجب القرار الوزاري رقم 2021/67 واللجان المنبثقة عنه. جميع حقوق الطبع والنشر والتوزيع في سلطنة عُمان محفوظة لوزارة التربية والتعليم. ولا يجوز طبع الكتاب أو تصويره أو إعادة نسخه كاملاً أو مجزأً أو ترجمته أو تخزينه في نطاق استعادة المعلومات بأي شكل من الأشكال إلا بإذن كتابي مسبق من الوزارة، وفي حال الاقتباس القصير يجب ذكر المصدر.



حضرة صاحب الجلالة  
السلطان هيثم بن طارق المعظم  
حفظه الله ورعاه



المغفور له  
السلطان قابوس بن سعيد  
طيب الله ثراه



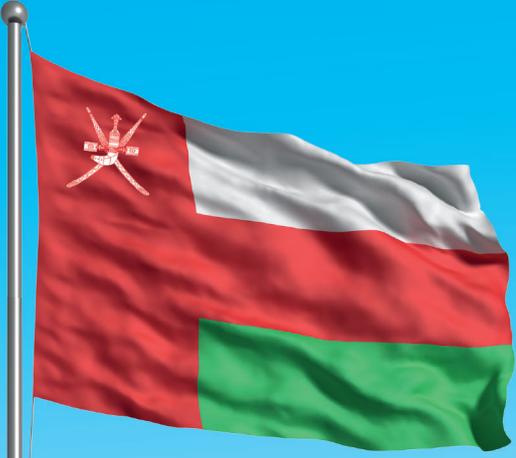
# سَلْطَنَةُ عُمان



أنتجت بالهيئة الوطنية للمساحة، وزارة الدفاع، سلطنة عُمان ٢٠١٨ م .  
حقوق الطبع © محفوظة للهيئة الوطنية للمساحة، وزارة الدفاع، سلطنة عُمان ٢٠١٨ م .  
لا يعتد بهذه الخريطة من ناحية الحدود الدولية .







## النَّشِيدُ الْوَطَنِيُّ



يَا رَبَّنَا احْفَظْ لَنَا  
وَالشَّعْبَ فِي الْأَوْطَانِ  
وَلْيَدُمُ مَوَئِدًا  
جَلَالَةَ السُّلْطَانِ  
بِالْعِزِّ وَالْأَمَانِ  
عَاهِلًا مُمَجِّدًا

بِالنُّفُوسِ يُفْتَدَى

يَا عُمَانُ نَحْنُ مِنْ عَهْدِ النَّبِيِّ  
فَارْتَقِي هَامَ السَّمَاءِ  
أَوْفِيَاءُ مِنْ كِرَامِ الْعَرَبِ  
وَأَمَلِي الْكُونُ ضِيَاءُ

وَأَسْعَدِي وَأَنْعَمِي بِالرِّخَاءِ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## تقديم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين، وعلى آله وصحبه أجمعين... سعت وزارة التربية والتعليم إلى تطوير المنظومة التعليمية في جوانبها المختلفة؛ لمواكبة التطورات المتسارعة في مجالي المعرفة والتقانة، وتلبية متطلبات مؤسسات التعليم العالي، واحتياجات المجتمع العماني وسوق العمل، وهي بذلك تتوافق مع أهداف رؤية عُمان 2040 وركائزها التي أكدت أهمية رفع جودة التعليم وتطوير المناهج الدراسية والبرامج التعليمية؛ لإعداد متعلم معزز بهويته، مبدع ومبتكر، ومنافس عالمياً في جميع المجالات.

كما جاءت المناهج الدراسية منسجمة مع فلسفة التعليم في سلطنة عُمان، والإستراتيجية الوطنية للتعليم 2040 في تهيئة الفرص المناسبة لبناء الشخصية المتكاملة للمتعلمين، والحرص على امتلاكهم مهارات القرن الحادي والعشرين؛ كقيادة الأعمال والابتكار، وأخلاقيات العمل، والتعامل مع معطيات التكنولوجيا الحديثة وإنتاج المعرفة، وتعزيز مهارات التفكير والبحث العلمي، ورفع مستوى وعيهم بالقضايا الإنسانية، وقيم السلام والحوار، والتسامح والتقارب بين الثقافات.

ويمثل هذا الكتاب المدرسي ترجمة للمحتوى المعرفي والمهاري للمنهاج الدراسي، الذي وضع ليستقي منه الطالب معلومات شاملة ومتنوعة، وليكتسب منه مهارات تعليمية مختلفة؛ لتحقيق ما تصبو إليه الوزارة من أهداف تربوية، وغايات سامية تسهم في تقدم هذا الوطن العزيز تحت ظل القيادة الحكيمة لمولانا حضرة صاحب الجلالة السلطان هيثم بن طارق المعظم حفظه الله ورعاه.

د. مديحة بنت أحمد الشيبانية

وزيرة التربية والتعليم



## المقدمة

عزيزي ولي أمر التلميذ/ التلميذة:

يشهد العالم اليوم تغيّرات جوهرية نتيجة للطفرة التكنولوجية، التي أحدثتها الثورة الصناعية الرابعة في مختلف القطاعات؛ لذا أصبحت مهارات تقنية المعلومات من المهارات الأساسية التي تسعى جميع النظم التعليمية الحديثة إلى إكسابها للمتعلمين، لجعل المتعلم نشطاً، وفعالاً، ومنتجاً، ومدرّكاً لأهمية التعلم، ولتُكسبه مهارات حل المشكلات، والتفكير المنطقي، والإبداع. ومن هذا المنطلق، يسرّنا أن نضع بين يديك كتاب عالمي الرقمي للصف الرابع (الفصل الدراسي الأول) الذي تمت مواءمته وفق إطار سلسلة منهاج تقنية المعلومات من Binary Logic SA. وتُقدّم هذه السلسلة بطريقة جاذبة وسلسلة تحفز ابنك/ ابنتك على تطبيق المهارات الأساسية التي يحتاجها في هذه المرحلة، التي ستسهم في تطوير مهاراته في مجال تقنية المعلومات.

يتناول هذا الكتاب في مجمله وحدتين دراسيتين، حيث سيبدأ ابنك/ ابنتك رحلته في تعلم مكونات نظام جهاز الحاسوب وكيفية عمله، كما سينشئ ويحرر المقاطع الصوتية والصور. وفي الوحدة الثانية سيتعلم كيفية التعبير عن أفكاره بالتخطيط، واتباع الممارسات الجيدة لإنشاء عرض ناجح، وسينشئ عرضاً تقديمياً جذاباً باستخدام تطبيق العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint).

ستلاحظ عزيزي ولي أمر التلميذ/ التلميذة أن أنشطة الكتاب مرتبطة بأحداث الحياة اليومية وبالمواد الدراسية المختلفة؛ لتوجيه ابنك/ ابنتك لضرورة تفعيل استخدام التقنية في كافة مجالات التعلم. وفي الختام، نوجّه عنايتك لضرورة إرشاد ابنك/ ابنتك إلى المحافظة على كتابه المدرسي، باعتباره دليلاً ومرجعاً في أثناء تعلّمه للمادة وتنفيذ أنشطتها. وفق الله أبناءنا في مسيرتهم التعليمية.



# المحتويات

## 1 حاسوبي ..... 14

الدُّرسُ 1.1: كيفيةُ عملِ جهازِ الحاسوبِ ..... 16

الدُّرسُ 1.2: التَّعاملُ مَعَ الوسائطِ المتعددةِ ..... 24

برامجُ أُخرى ..... 31

## 2 لنعرض أفكارنا ..... 34

الدُّرسُ 2.1: العروضُ التَّقديميةُ ..... 36

الدُّرسُ 2.2: إنشاءُ عرضٍ تقديميٍّ ..... 44

الدُّرسُ 2.3: كُنْ مقدمًا جيدًا ..... 56

الدُّرسُ 2.4: التَّعاملُ مَعَ الصُّورِ ..... 60

الدُّرسُ 2.5: لنتدرَّبْ على العروضِ التَّقديميةِ ..... 66

الدُّرسُ 2.6: التَّأثيراتُ الانتقاليَّةُ والحركيَّةُ ..... 71

الدُّرسُ 2.7: لنتدرَّبْ على التَّأثيراتِ الانتقاليَّةِ والحركيَّةِ ..... 79

برامجُ أُخرى ..... 83

# 1. حاسوبي



## المقدمة

ستتعلم في هذه الوحدة مكونات نظام جهاز الحاسوب وكيفية عمله، كما ستنشئ وتحرر مقاطع صوت، وستحرر الصور باستخدام تطبيق صور (Microsoft Photos).

### أهداف التعلم

- بعد الانتهاء من هذه الوحدة ستكون قادرًا على:
  - < التمييز بين المكونات المادية والبرمجيات في جهاز الحاسوب.
  - < وصف كيفية عمل جهاز الحاسوب.
  - < إنشاء مقطع صوتي.
  - < تحرير الصور.

## الأدوات

> Sound Recorder



> Microsoft Photos

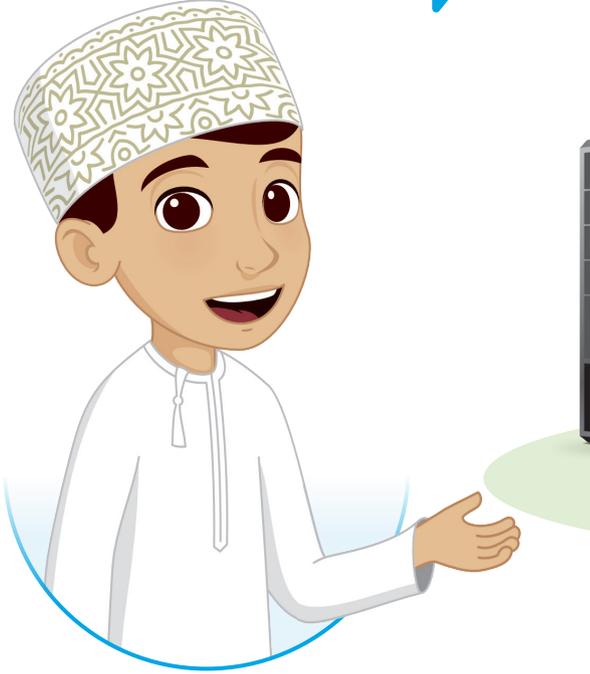


# الدَّرْسُ 1.1: كَيْفِيَّةُ عَمَلِ جِهَازِ الْحَاسُوبِ

جهازُ الحاسوبِ عبارةٌ عنِ جهازٍ إلكترونيٍّ يتكوَّنُ منِ مكوناتٍ ماديَّةٍ وبرمجياتٍ.

## نظامُ جهازِ الحاسوبِ

يتكوَّنُ نظامُ جهازِ الحاسوبِ منِ العديدِ مِنَ الأجزاءِ التي تعملُ معًا لمعالجةِ البياناتِ، وتخزينِها وإظهارِ النتائجِ.



### البرمجياتُ (Software):

مجموعةٌ مِنَ التَّعليقاتِ، والتَّطبيقاتِ، تُؤدِّي مهامَّ مختلفةً في جهازِ الحاسوبِ.

### المكوناتُ الماديَّةُ (Hardware):

جميعُ الأجهزةِ والأجزاءِ التي يمكنُ لمسُها ومشاهدتها في جهازِ الحاسوبِ.



## البرمجياتُ (Software)

تنقسمُ البرمجياتُ في الحاسوبِ إلى جزأين: نظامِ التَّشغِيلِ (Operating System) الَّذِي يَنْسُقُ عَمَلَ جَمِيعِ أَجْزَاءِ نِظَامِ الْحَاسُوبِ، وَالتَّطْبِيقَاتِ (Applications) وَهِيَ بَرَامِجُ تَسَاعُدُ الْمُسْتَعْدِمِينَ عَلَى تَنْفِيزِ الْمَهَامِّ الْمَخْتَلِفَةِ فِي الْحَاسُوبِ.

## أمثلةٌ على البرمجياتِ

### تطبيقاتُ

#### أوفيس (Office)



#### التطبيقاتُ الأساسيّةُ



#### المتصفحاتُ

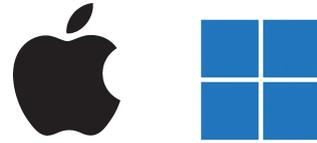


#### تطبيقاتُ البرمجةِ



### أنظمةُ التَّشغِيلِ

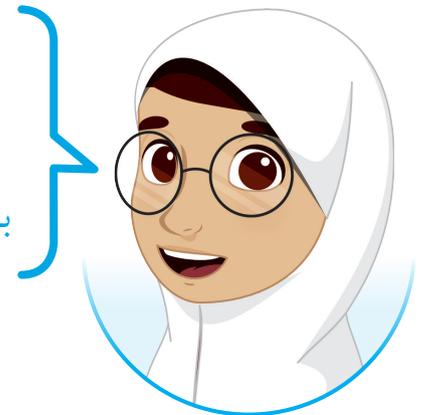
#### أنظمةُ تشغِيلِ جِهَازِ الْحَاسُوبِ



#### أنظمةُ تشغِيلِ الأجهِزَةِ المَحْمُولَةِ



لا يُمْكِنُ لْجِهَازِ الْحَاسُوبِ الْعَمَلَ بِدُونِ نِظَامِ تَشغِيلٍ.



# المكونات المادية (Hardware)

تنقسم المكونات المادية لجهاز الحاسوب إلى ثلاث فئات، اعتماداً على استخدامها:

1

## أجهزة الإدخال (Input Devices)

تُستخدم لإدخال البيانات إلى الحاسوب.



2

## أجهزة المعالجة والتخزين (Processing and Storage Devices)

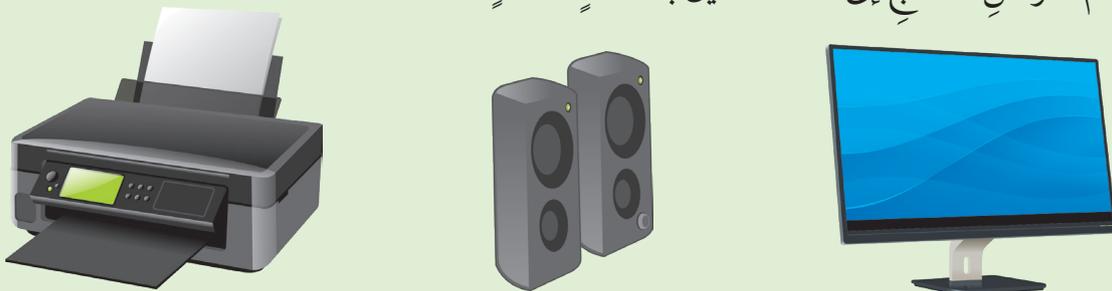
تُستخدم لمعالجة البيانات المدخلة، وتوجد داخل صندوق الحاسوب.



3

## أجهزة الإخراج (Output Devices)

تُستخدم لعرض النتائج إلى المستخدمين بأشكال مختلفة.





بَعْضُ الأَجْهَزةِ يُمْكِنُ أَنْ تَكُونَ أَجْهَزةَ  
إِدْخَالٍ وَإِخْرَاجٍ فِي الوَقْتِ نَفْسِةً.



تَتَلَقَّى شَاشَةُ اللِّمْسِ مَدْخَلَاتٍ مِنْ أَصَابِعِ اليَدِ أَوْ  
مِنْ قَلَمٍ رَقْمِيٍّ، وَتَعْرِضُ المَخْرَجَاتِ عَلَى الشَّاشَةِ.



تَتَضَمَّنُ سَاعَاتُ الرِّاسِ سَاعَاتِ  
أُذُنٍ، وَلا قَطَّ صَوْتٍ.



طابَعَةٌ مُتَعَدِّدةُ الوِظَائِفِ تَتَضَمَّنُ مَاسِحًا  
ضوئِيًّا وَطابَعَةً.



1 ناقِشْ زُمَلاءَكَ فِي الصَّفِّ.

هَلْ سَبَقَ لَكَ اسْتِخْدَامُ أَيِّ مِنَ الأَجْهَزةِ المَذْكُورَةِ  
أَعْلَاهُ؟ هَلْ يُمْكِنُكَ أَنْ تَصِفَ كَيْفَ اسْتِخْدَامِهَا؟

## طابق الأجهزة أدناه بالفئات التي تنتمي إليها:

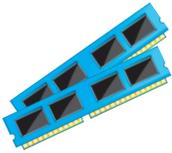
2



الشاشة  
(Screen)



لوحة المفاتيح  
(Keyboard)



رقاقات الذاكرة  
(Memory Chips)



الماسح الضوئي  
(Scanner)



الطابعة  
(Printer)



المعالج  
(Processor)

1

أجهزة الإدخال

2

أجهزة الإخراج

3

أجهزة المعالجة  
والتخزين



## كَيْفَ يَعْمَلُ جِهَازُ الحَاسُوبِ؟

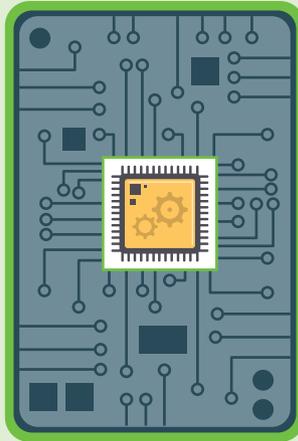
تَصِفُ دَوْرَةَ المَدْخَلاتِ والمُعالِجَةِ والمُخْرَجاتِ (Input-Process-Output (IPO)) الخُطواتِ الأَساسِيَّةَ الثَلَاثَ الَّتِي تُمَثِّلُ كَيْفِيَّةَ عَمَلِ جِهَازِ الحَاسُوبِ، والعَلاقَةَ بَيْنَ المَكُوناتِ المادِيَّةِ والبرمِجِياتِ.

إِذْخَالٌ (Input) ← مُعَالَجَةٌ (Processing) ← إِخْرَاجٌ (Output)

عَمَلِيَّةُ إِظْهَارِ المَعْلُومَاتِ الَّتِي تَمَّتْ مُعَالَجَتُهَا بِاسْتِخْدامِ أَجْهَزةِ الإِخْرَاجِ.



عَمَلِيَّةُ تَحْوِيلِ البِيانَاتِ المَدْخَلَةِ إِلى مَعْلُومَاتٍ يَفْهَمُهَا الإِنْسَانُ بِاسْتِخْدامِ أَجْهَزةِ المُعالِجَةِ والتَّخْزِينِ.



عَمَلِيَّةُ إِذْخَالِ البِيانَاتِ إِلى الحَاسُوبِ، بِاسْتِخْدامِ أَجْهَزةِ الإِذْخَالِ.

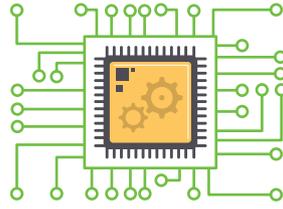


يَعالِجُ الحَاسُوبُ البِيانَاتِ بِسُرْعَةٍ عَالِيَةٍ لا يَلاحِظُها المُسْتِخْدمُ، وتَظْهَرُ على هَيْئَةِ مَعْلُومَاتٍ.

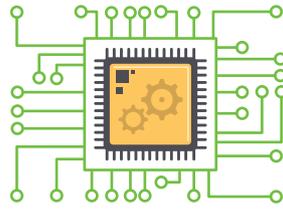


يَمْكِنُ أَنْ تَكُونَ البِيانَاتُ أَرْقَامًا أو كَلِمَاتٍ أو صُورًا أو مَقاطِعَ صَوْتِيَّةٍ أو مَقاطِعَ فِيدِيو.

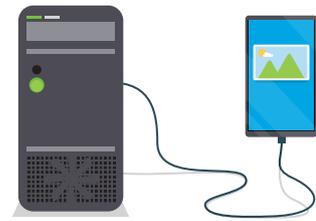
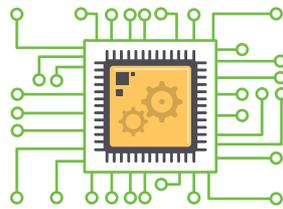
## أمثلة على عمليات الإدخال، والمعالجة، والإخراج



الإدخال: تحريك الفأرة أو النقر فوق عنصرٍ ما.  
المُعالجة: التَّحَقُّقُ مِنَ الْمَوْضِعِ الْجَدِيدِ لِلْمَوْشِّرِ أَوْ التَّطْبِيقِ الَّذِي تَمَّ النِّقْرُ عَلَيْهِ.  
الإخراج: إظهارُ المؤشِّرِ وهو ينتقلُ إلى موضعٍ جديدٍ على الشَّاشَةِ أو إظهارُ تطبيقٍ مفتوحٍ.



الإدخال: النِّقْرُ عَلَى الْأَزْرَارِ الْمَوْجُودَةِ عَلَى لَوْحَةِ الْمَفَاتِيحِ.  
المُعالجة: التَّحَقُّقُ مِنَ الْحَرْفِ الَّذِي تَمَّ النِّقْرُ عَلَيْهِ، وَإِضَافَةُ هَذَا الْحَرْفِ إِلَى ذَاكِرَةِ الْحَاسُوبِ.  
الإخراج: عَرْضُ الْحَرْفِ الَّذِي تَمَّ النِّقْرُ عَلَيْهِ عَلَى الشَّاشَةِ.



الإدخال: تَوْصِيلُ الْهَاتِفِ الْمَحْمُولِ بِالْحَاسُوبِ.  
المُعالجة: نَقْلُ الصُّورَةِ وَتَحْزِينُهَا فِي ذَاكِرَةِ الْحَاسُوبِ.  
الإخراج: إظهارُ الصُّورَةِ عَلَى الشَّاشَةِ.



3

### أَلصِقِ الْمَلصَقَاتِ فِي الْأَمَاكِنِ الصَّحِيحَةِ.



أرغبُ في إنشاءِ عملٍ فنيٍّ رقميٍّ على الحاسوبِ، وحفظِهِ في مستندٍ. هل بإمكانِكَ مُساعدتي لفهمِ كيف سيعملُ الحاسوبُ؟

المستخدمُ

البرمجياتُ

نظامُ التشغيلِ

التطبيقاتُ

المكوناتُ الماديةُ

4. إخراجُ المعلوماتِ

2. معالجةُ البياناتِ

3. تخزينُ البياناتِ

1. إدخالُ البياناتِ

## الدَّرْسُ 1.2: التَّعَامُلُ مَعَ الْوَسَائِلِ الْمُتَعَدِّدَةِ

نعم، فأنا الآن أريد أن أنشئ مقطعاً صوتياً باستخدام لاقطِ الصوتِ، وتطبيقِ مسجِّلِ الصوتِ.



هل تعلم يا أحمد أنه يمكنك إنشاء وسائط متعددة مثل: مقاطع صوتية، وصور، ومقاطع فيديو باستخدام تطبيقات مختلفة في جهاز الحاسوب؟



تأكّد من توصيل سلكِ لاقطِ الصوتِ بالمنفذِ الخاصِّ به في جهازِ الحاسوبِ.



### إنشاء مقطع صوتي

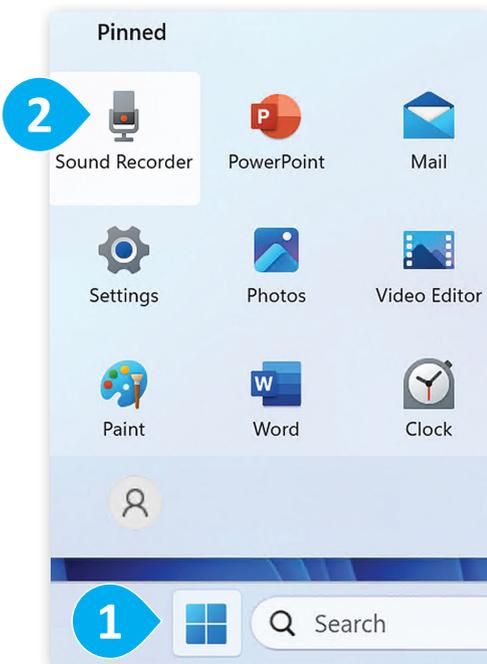
لإنشاء مقطع صوتي:

< 1 انقر زرَّ البَدْءِ (Start)، وابتحث عن تطبيقِ مسجِّلِ الصوتِ (Sound Recorder)، ثمَّ انقر عليه.

< 3 في نافذةِ مسجِّلِ الصوتِ (Sound Recorder)، انقر بَدْءَ التسجيلِ (Start Recording) لِبَدْءِ التسجيلِ.

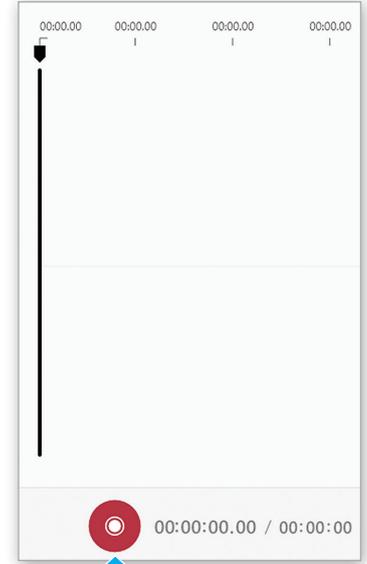
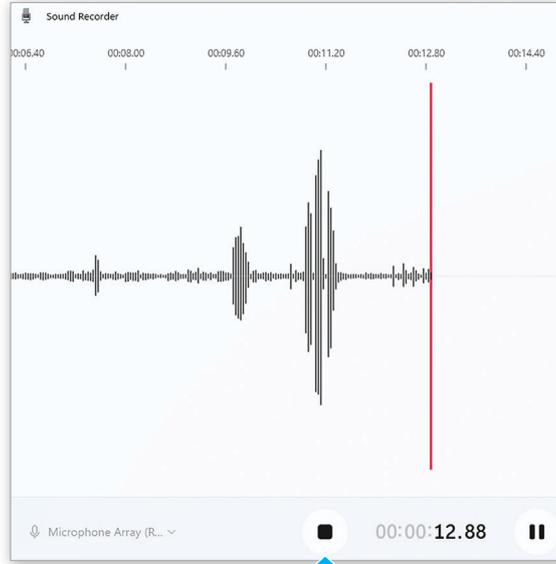
< 4 انقر لإيقاف التسجيلِ (Stop Recording) لإيقاف التسجيلِ.

< 5 انقر زرَّ الفأرةِ الأيمن على التسجيلِ لفتح موقع تخزين الملفِّ.

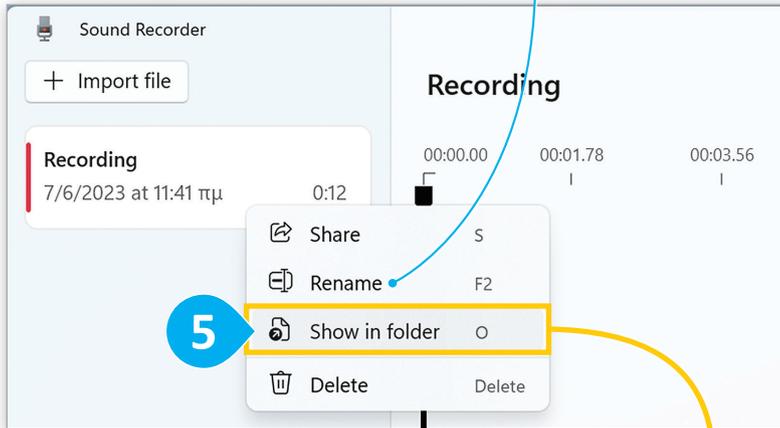




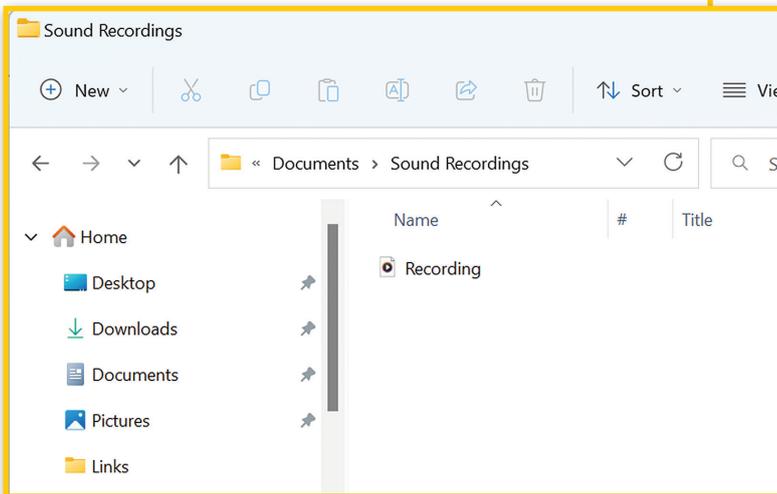
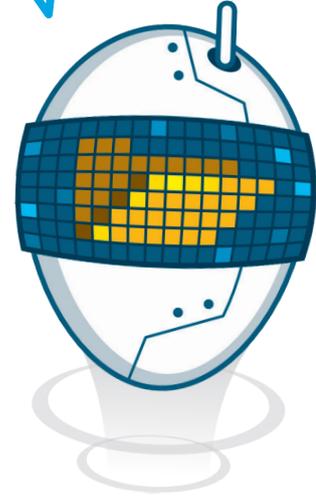
حاول تشغيل الملف الصوتي  
في تطبيق مسجل الصوت  
(Sound Recorder).



يمكنك إعادة تسمية (Rename)  
التسجيل باسم مناسب.



يتيح لك فتح موقع تخزين  
الملف الصوتي تشغيله أو نقله  
في وسائط التخزين الأخرى.



## 1 عرّف بنفسك في مقطع صوتي.

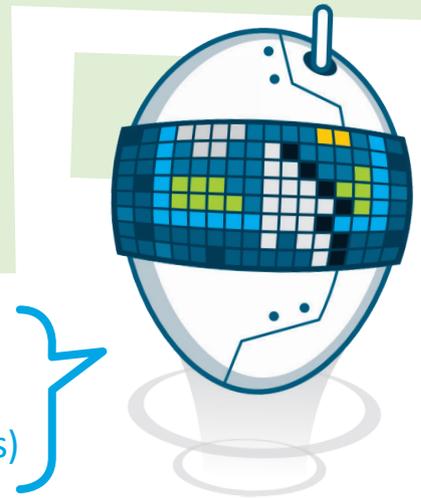
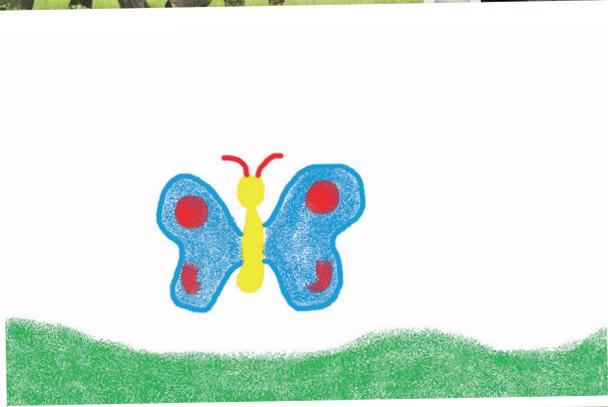
1



يمكنك ذكر اسمك وعمرِكَ، وأيِّ معلومةٍ أُخرى عن نفسك. تذكر تسمية الملفِّ الصوتيِّ باسمٍ مناسبٍ.

## التعامل مع الصور

يمكنك عرض، وتحرير الصور التي لقطتها بأجهزة الالتقاط، أو التي أنشأتها باستخدام تطبيق الرسام (Paint)، أو التي حفظتها من الإنترنت، باستخدام تطبيق صور (Microsoft Photos).

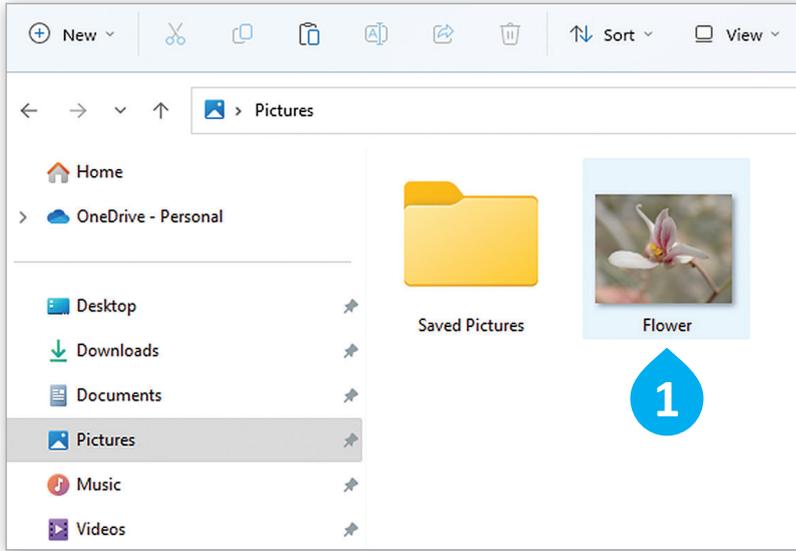


لمعرفة الأدوات الأساسية في تطبيق صور (Microsoft Photos)، يمكنك فتح صورة.



لِفَتْحِ صُورَةٍ:

< 1 انتقل إلى مجلد الصور، وانقر نقرًا مزدوجًا على صورة "Flower.jpg".

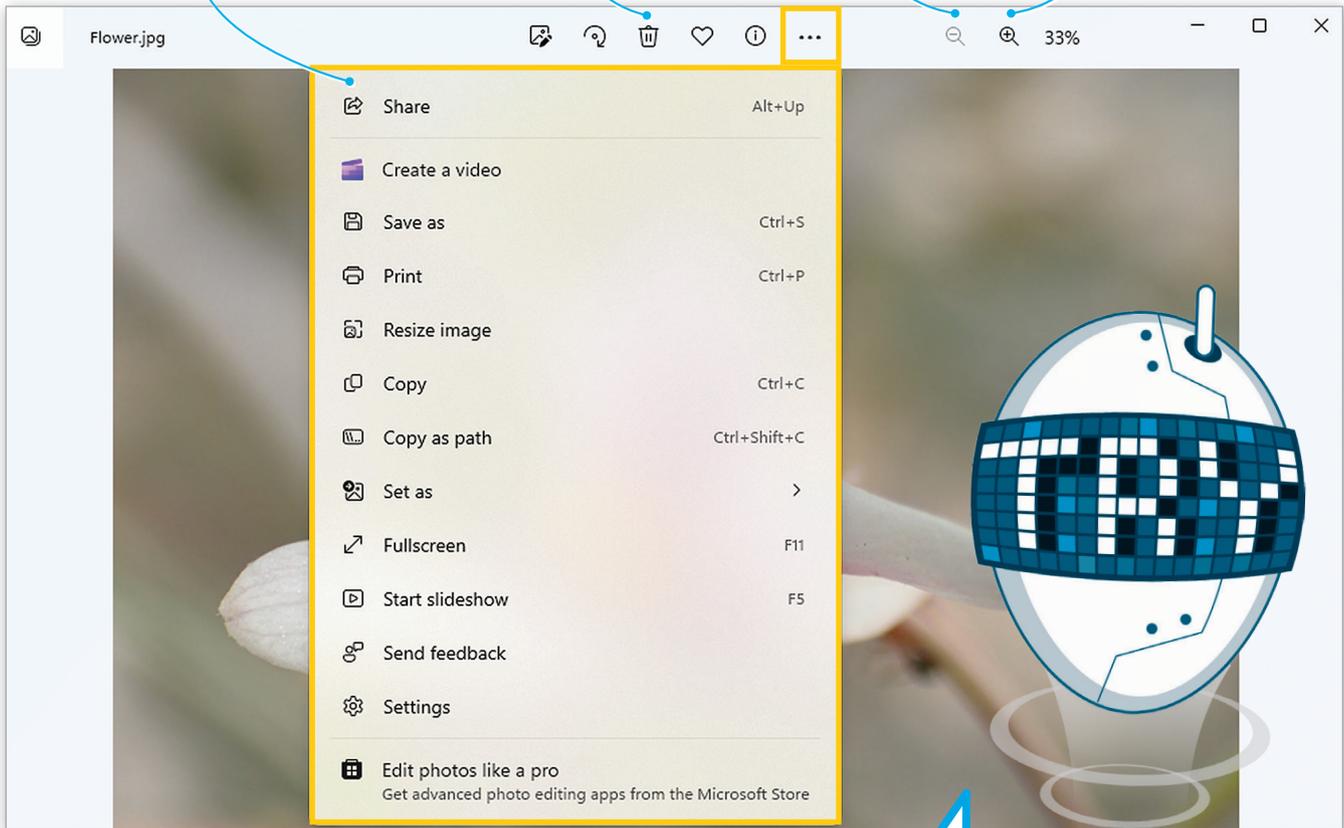


مشاركة الصورة (Share) مع أصدقائك أو أقاربك.

حذف الصورة (Delete).

تصغير الصورة (Zoom out).

تكبير الصورة (Zoom in).



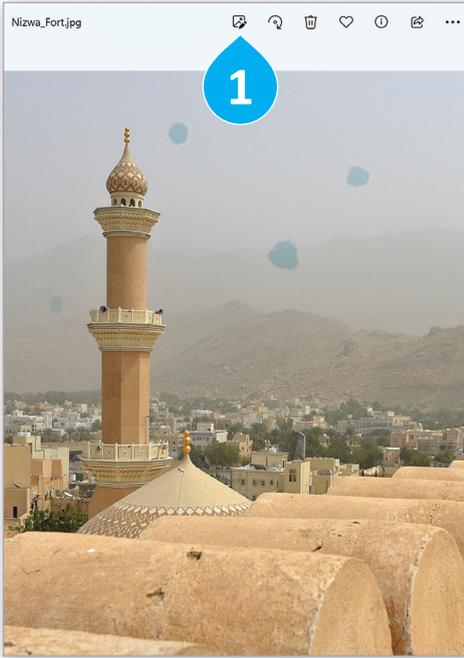
جرب خيار بدء عرض الشرائح (Start Slideshow).



يُتِيحُ لَكَ تَطْبِيقُ صُورِ (Microsoft Photos) إِدْخَالَ الْعَدِيدِ مِنَ التَّحْسِينَاتِ، وَتَحْرِيرِ وَإِصْلَاحِ الْعُيُوبِ فِي الصُّورِ، مِثْلَ النُّقَاطِ الدَّاكِنَةِ.

## تصحيح موضعي

قد تحتوي بعض الصور على بقع داكنة صغيرة قد يكون سببها بعض الغبار على عدسة الكاميرا. يمكنك تعديل الصورة والتخلص من هذه البقع بخطوات بسيطة.



لتحسين صورة:

< 1 اختر صورة وانقر تحرير الصورة (Edit image).

< 2 انقر معالجة (Retouch).

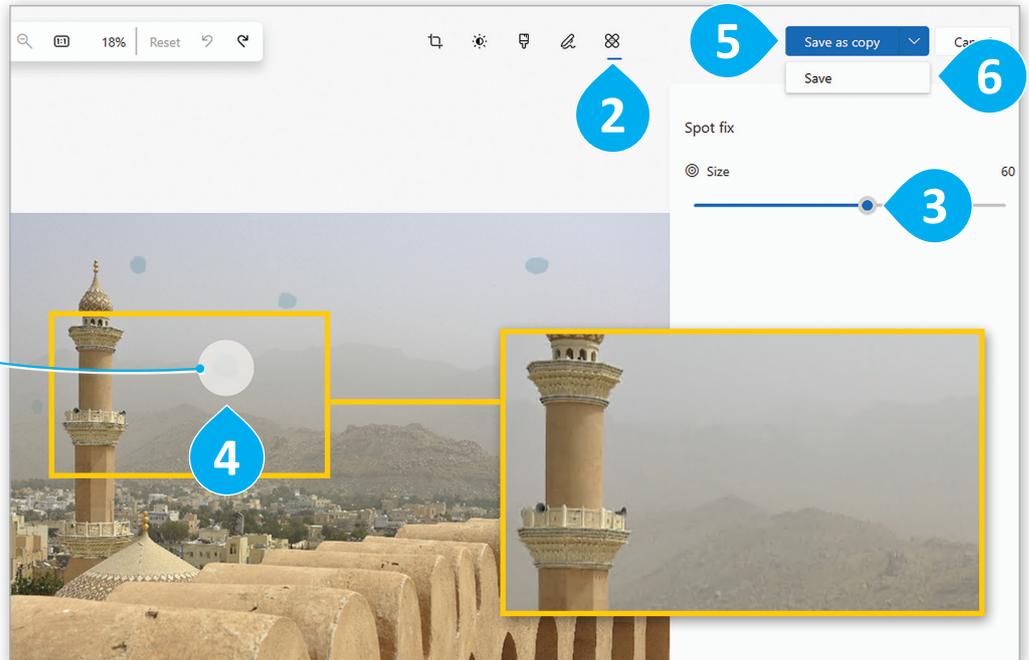
< 3 من تصحيح موضعي (Spot fix)، اسحب على شريط التمرير لتغيير حجم الدائرة.

< 4 انقر بقعة في الصورة لإصلاحها.

< 5 انقر السهم بجانب حفظ كنسخة

< 6 ثم انقر حفظ (Save).

ستلاحظ تغير شكل المؤشر إلى دائرة عند تمرير المؤشر على الصورة.



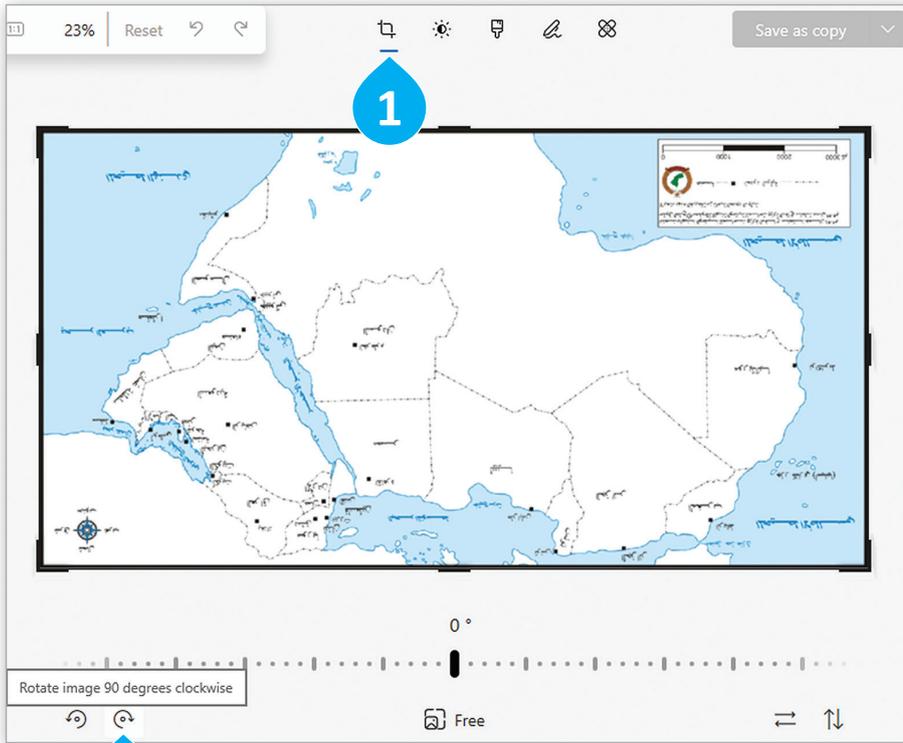
## التَّدْوِيرُ

يَمَكِّنُكَ تَدْوِيرُ الصُّورَةِ بِاتِّجَاهَاتٍ مُخْتَلِفَةٍ.

لِتَدْوِيرِ الصُّورَةِ:

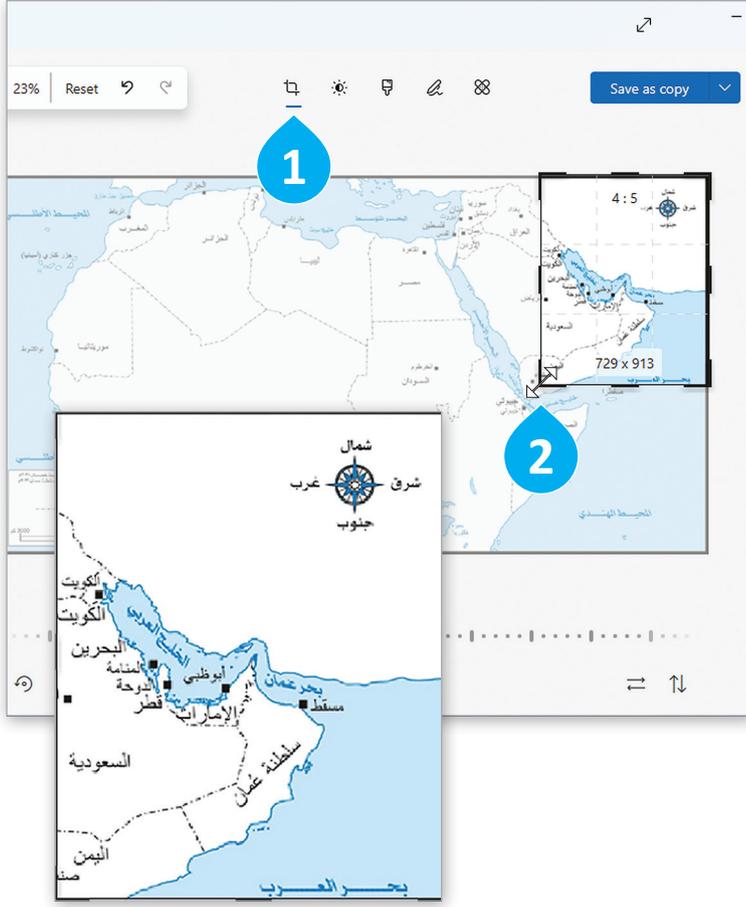
< **1** انقِرْ قِص (Crop)، **2** ثَمَّ اخْتَرِ تَدْوِير (Rotate) لِتَدْوِيرِ الصُّورَةِ بِاتِّجَاهِ عِقَارِبِ السَّاعَةِ.

فِي كُلِّ مَرَّةٍ تَنْقُرُ تَدْوِير (Rotate)، يَتِمُّ تَدْوِيرُ الصُّورَةِ بِاتِّجَاهِ عِقَارِبِ السَّاعَةِ بِمَقْدَارِ 90 دَرَجَةٍ.



**2**





لقصّ صورة:

< 1 انقرُ قص (Crop).

< 2 اسحبْ مقابضِ الصورة لتحديد الجزء الذي تود الاحتفاظ به. سيتم اقتصاص الأجزاء الباقية الغامقة والتي لم يتم تحديدها.

تذكّر دائماً أن تحفظ عملك.



2 استخدم تطبيق صور (Microsoft Photos) ونفِّذ الآتي:



التقط صورةً لغرفة الجلوس في منزلك.

قُم بتصحيح الصورة من العيوب، ثم اختر عنصرًا مميزًا فيها، وقم باقتصاص باقي الصورة.

يمكنك طباعتها أيضًا إذا أردت.

## برامجُ أخرى

تتوفّر الكثيرُ من التّطبيقاتِ المجانيةِ لتحريرِ الصُّورِ، حيثُ يمكنكُ تنزيلُها على الأجهزةِ اللوحيةِ أو الهواتفِ الذّكيةِ.



### أدوبي فوتوشوب إكسبرس لنظام تشغيل آي أو إس (Adobe PS Express for iOS)

يمكنكُ استخدامُ تطبيقِ أدوبي فوتوشوب إكسبرس (Adobe PS Express) لتحريرِ الصُّورِ في أجهزةِ الأيفون والأيباد.



### بيكس آرت لنظام جوجل أندرويد (PicsArt for Google Android)

يمكنكُ تنزيلُ تطبيقِ بيكس آرت (PicsArt) لتحريرِ الصُّورِ على الأجهزةِ التي تعملُ بنظامِ أندرويد (Android).

## مُخرجاتُ التعلُّمِ

بعد تعلُّمي للوحدة، أستطيعُ أن:

< أُميّزُ بينَ المكوّناتِ الماديةِ والبرمجياتِ في الحاسوبِ.

< أصفَ كيفَ يعملُ الحاسوبُ.

< أسجّلَ مقطعًا صوتيًّا.

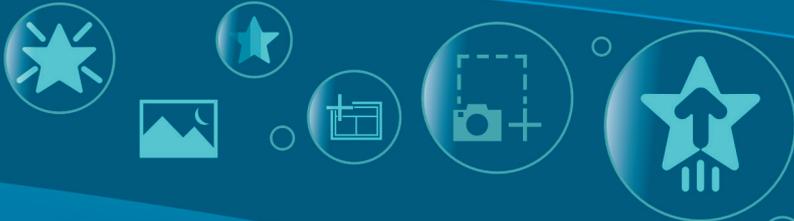
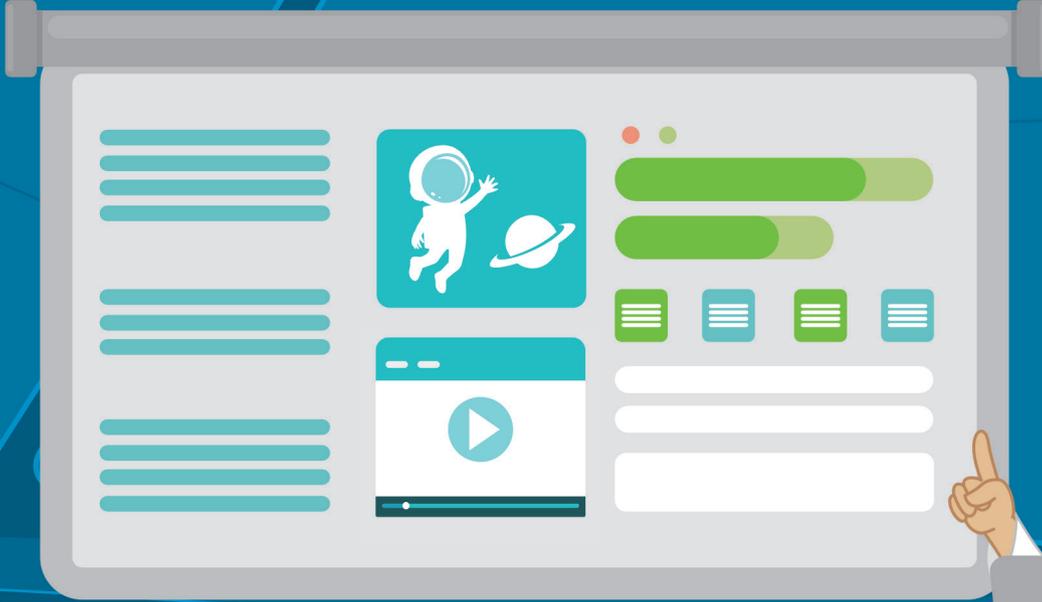
< أحرّرَ صورةً بإزالةِ البقعِ منها، وتدويرها، وقصّها.



## المُصطلحات

Output	إخراج	Hardware	مكونات مادية
Sound Recording	تسجيل صوتي	Software	برمجيات
Spot Fix	تصحيح موضعي	Operating System	نظام التشغيل
Crop	قص	Applications	تطبيقات
Rotate	تدوير	Input	إدخال
		Processing	معالجة

## 2. لنعرض أفكارنا



## المقدمة

ستتعلم في هذه الوحدة كيفية التعبير عن أفكارك بالتخطيط، واتباع الممارسات الجيدة لتقديم عرض ناجح. كما ستتعلم كيفية استخدام تطبيق العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint) لدمج النصوص والصور، واستخدام المؤثرات المختلفة التي تجعل العروض التقديمية أكثر جاذبية.

### أهداف التعلم

- بعد الانتهاء من هذه الوحدة ستكون قادرًا على:
- < التخطيط لإعداد عرض تقديمي.
  - < إنشاء عرض تقديمي، وتحريره.
  - < تطبيق مهارات العرض الناجح في أثناء العرض.
  - < إدراج صور وتنسيقها.
  - < تطبيق التأثيرات الانتقالية والحركية في العرض التقديمي.

## الأدوات

> Windows 11



> Microsoft PowerPoint



## الدَّرْسُ 2.1: العروضُ التَّقْدِيمِيَّةُ

تُعَدُّ العروضُ التَّقْدِيمِيَّةُ وسيلةً فعَّالةً للتَّعبيرِ عن أفكارنا للجمهور، وتطويرِ المهاراتِ اللغويةِ كالقراءة، والكتابة، والتحدُّث، والاستماع. يمكنُ أن تتضمَّنَ العروضُ التَّقْدِيمِيَّةُ نصوصًا، ووسائطَ متعددةً.





## التَّخْطِيطُ لِإِنْشَاءِ عَرَضٍ تَقْدِيمِيٍّ نَاجِحٍ

قَبْلَ إِنْشَاءِ العَرَضِ التَّقْدِيمِيِّ، عَلَيْكَ التَّحْضِيرُ لَهُ بِشَكْلِ جَيِّدٍ مِنْ خِلَالِ الإِجَابَةِ عَنِ الأَسْئَلَةِ الآتِيَةِ:  
مَا الهَدَفُ الَّذِي تَريدُ تَحْقِيقَهُ مِنْ خِلَالِ عَرَضِكَ التَّقْدِيمِيِّ؟

تَحْدِيدُ الهَدَفِ يَسَاعِدُكَ عَلَى تَحْدِيدِ المَوْضُوعِ  
الَّذِي تَربُّغُ فِي تَقْدِيمِهِ وَالتَّحَدُّثِ عَنْهُ.



لِمَنْ سَتَوجِّهُ عَرَضَكَ التَّقْدِيمِيَّ؟

تَحْدِيدُ الجُمهُورِ يَسَاعِدُكَ عَلَى إِعْدَادِ مَحْتَوَى  
مُنَاسِبٍ لَهُمْ.



مَا المُحْتَوَى الَّذِي سَتَقَدِّمُهُ؟

الإِجَابَةُ عَنْ هَذَا السُّؤَالِ تَسَاعِدُكَ عَلَى  
تَحْدِيدِ النُّقَاطِ الرَّئِيسَةِ الَّتِي سَتَتَنَاوَلُهَا فِي  
أَثْنَاءِ العَرَضِ.



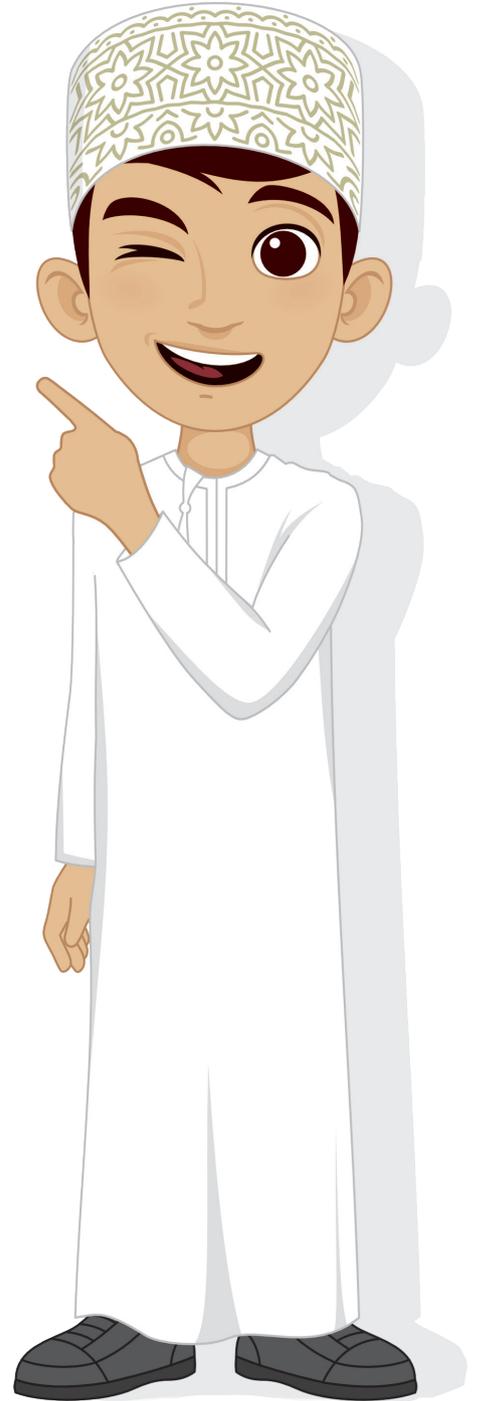
مَا الوَسَائِطُ المُتَعَدِّدَةُ الَّتِي سَتَتَضَمَّنُهَا فِي العَرَضِ؟

إِضَافَةُ الصُّوْرِ وَمَقَاطِعِ الفِيدِيُو المُنَاسِبَةِ  
تَجْعَلُ عَرَضَكَ جَذَابًا، وَلَكِنْ احْذَرِ المَبَالِغَةَ  
فِي ذَلِكَ.



مَا مَدَّةُ عَرَضِكَ التَّقْدِيمِيِّ؟

تَحْدِيدُ الفَتْرَةِ الزَّمَنِيَّةِ يُسَاعِدُكَ عَلَى تَحْدِيدِ  
كَمِيَّةِ المُحْتَوَى الَّذِي سَتَعْرِضُهُ.





أكتب أفكارك وفقاً  
للأسئلة السابقة.

A

الهدف من العرض التقديمي:

الجمهور:

محتوى العرض التقديمي:

الوسائط المتعددة:

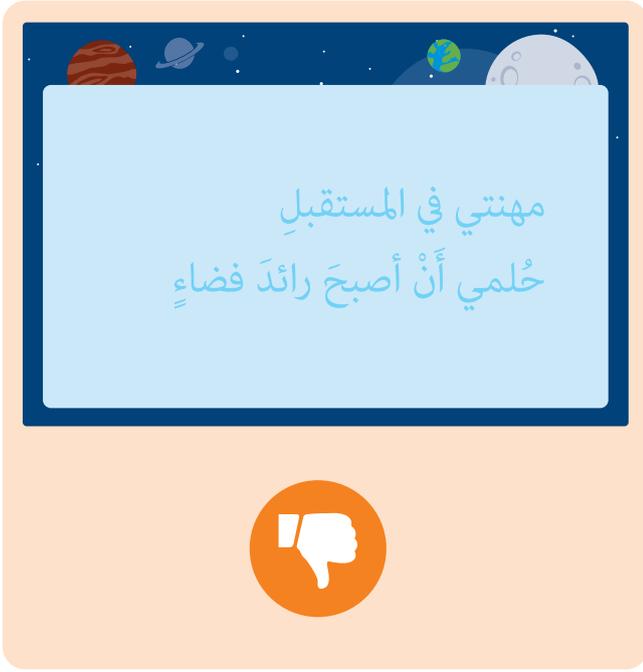
الفترة الزمنية للعرض التقديمي:



## ممارسات العرض التقديمي الجيدة

توجد ممارسات جيدة تتعلق بكيفية ظهور المعلومات في العرض التقديمي، مثل:

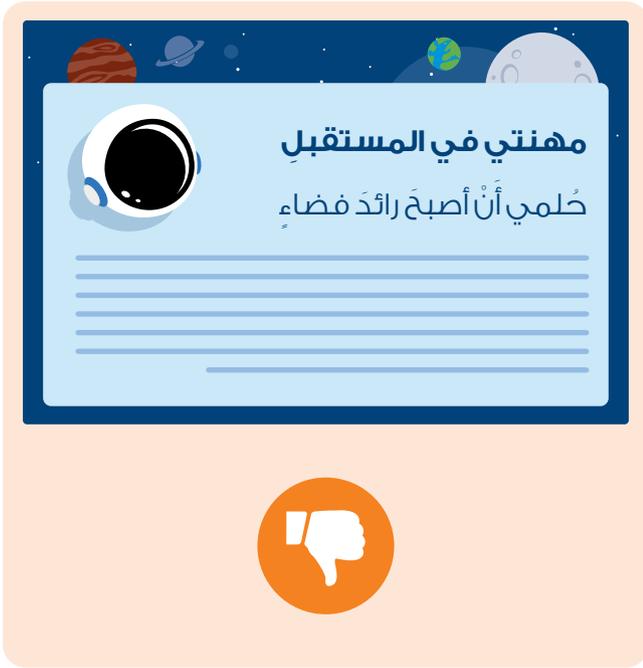
### 1 اختيار الخطوط والألوان المناسبة:



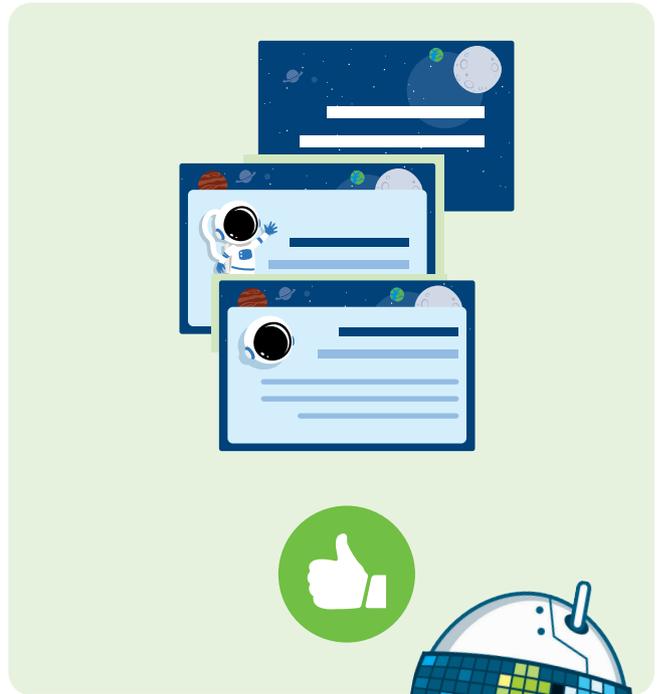
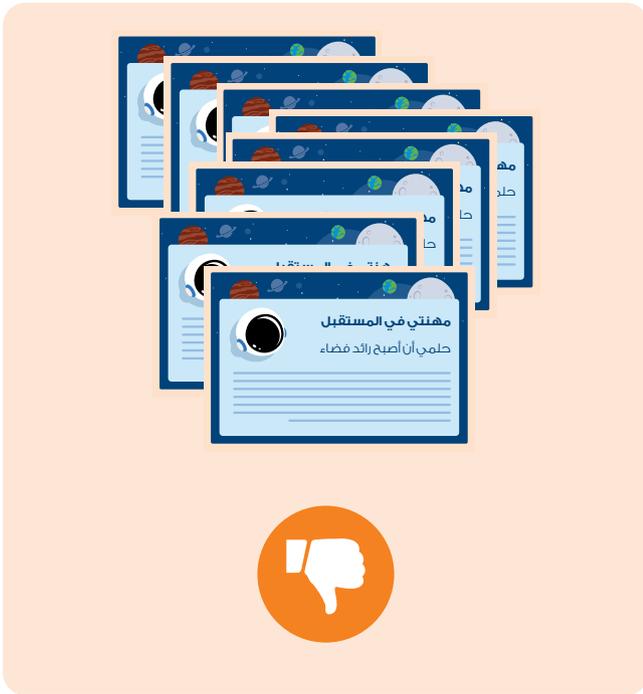
### 2 التقليل من استخدام التأثيرات الحركية:



### 3 تجنب إضافة الكثير من النصوص:



### 4 تجنب إضافة الكثير من الشرائح:



عند إعداد محتوى العرض التقديمي، فالأقل هو الأفضل.





2

ضع علامة ✓ أمام الأمثلة الجيدة للنص  
أدناه، وعلامة ✗ أمام الأمثلة الخاطئة.



ناقش إجاباتك مع  
زملائك.

مهنتي في المستقبل

مهنتي في المستقبل



مهنتي في المستقبل

مهنتي في المستقبل

مهنتي في المستقبل

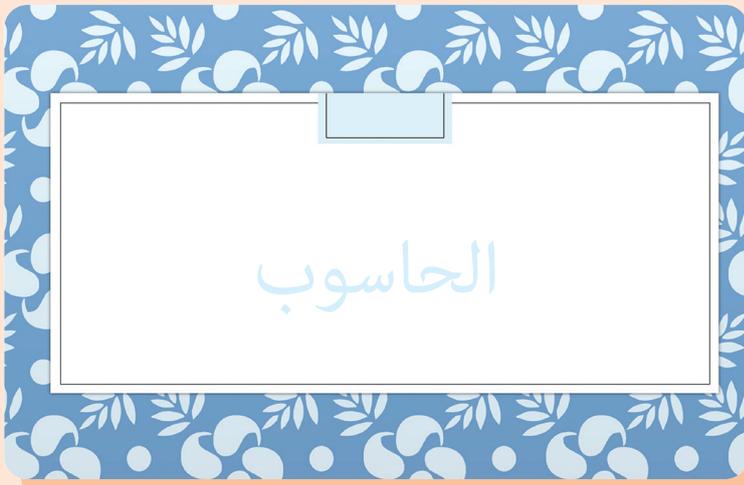
### 3 حدِّ الأخطاء في كلِّ شريحة من شرائح العرض التقديمي ووضِعْ أمامها علامة ✓.



ما الخطأ في هذه الشرائح؟  
قد تكون هناك أكثر من  
إجابة صحيحة.



1



يحتوي العرض التقديمي  
على كم كبير من النصوص.



يحتوي العرض التقديمي  
على عدد كبير من الوسائط  
المتعددة.



النص غير قابل للقراءة  
بسبب الألوان.



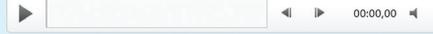


2



ما الحاسوب؟

جهازٌ إلكترونيٌّ يتكون  
من مكوناتٍ ماديةٍ،  
وبرمجياتٍ.



يحتوي العرض التقديميُّ  
على كمٍّ كبيرٍ من النُّصوصِ.



يحتوي العرض التقديميُّ  
على عددٍ كبيرٍ من الوسائطِ  
المتعددةِ.



النَّصُّ غيرٌ قابلٍ للقراءةِ  
بسببِ الألوانِ.



3



إن الحاسوب هو نظام يتكون من مُكوِّنين رئيسيين  
يعملان معًا لتحقيق النتائج. يتضمن المكون الأول  
من الحاسوب كافة المعدات والأجهزة مثل لوحة  
المفاتيح، والفأرة، والمعالج، والذاكرة، والقرص  
الصلب، ويطلق عليها المكونات المادية. أما الجزء  
الآخر من الحاسوب فيتكون من جميع التطبيقات  
والبرامج التي تعمل على الحاسوب، وتسمى  
البرمجيات.

يحتوي العرض التقديميُّ  
على كمٍّ كبيرٍ من النُّصوصِ.



يحتوي العرض التقديميُّ  
على عددٍ كبيرٍ من الوسائطِ  
المتعددةِ.



النَّصُّ غيرٌ قابلٍ للقراءةِ  
بسببِ الألوانِ.



## الدَّرْسُ 2.2: إنشاءُ عرضٍ تقديميٍّ



تذكرُ أنَّ تخطيطَ جيداً قبل البدءِ  
بإنشاءِ العرضِ. أنا خطَّطُ  
لإنشاءِ عرضٍ تقديميٍّ حولَ  
"النَّظَامِ الشَّمْسِيِّ".



### فتحُ تطبيقِ العروضِ التَّقديميةِ

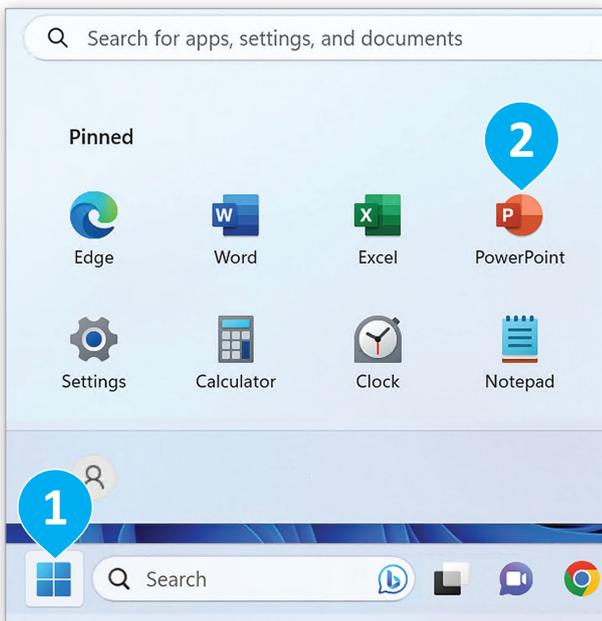
يتيحُ لكُ تطبيقُ العروضِ التَّقديميةِ (PowerPoint) مشاركةَ أفكارِكَ مع الجمهورِ، فهو يزوِّدُكَ بمجموعةٍ متنوعةٍ من الأدواتِ تُمكنُكَ من إنشاءِ عروضٍ تقديميةٍ ومشاركةِ المعلوماتِ بسهولةٍ.

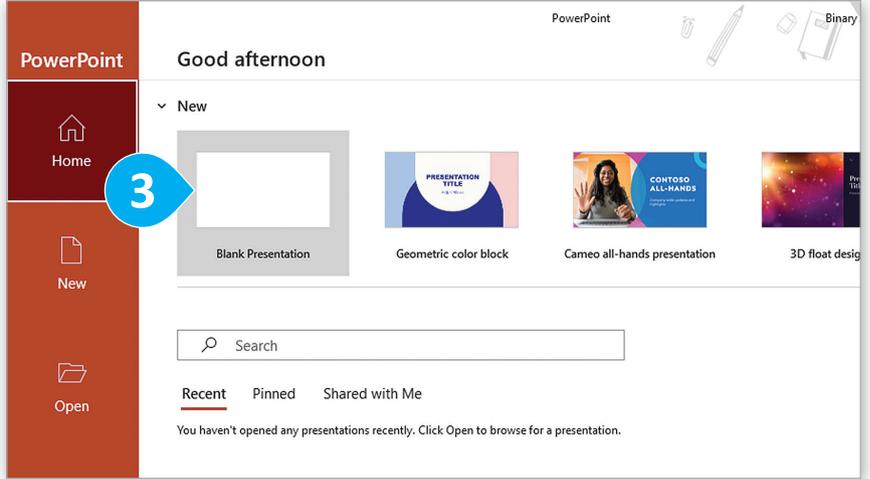
لفتحِ تطبيقِ العروضِ التَّقديميةِ (PowerPoint):

< 1 انقرُ زرَّ البدءِ (Start).

< 2 مرِّر الشَّرِيطَ الجانبيَّ الخاصَّ بالتطبيقاتِ،  
ثُمَّ اخترَ تطبيقَ العروضِ التَّقديميةِ  
(PowerPoint).

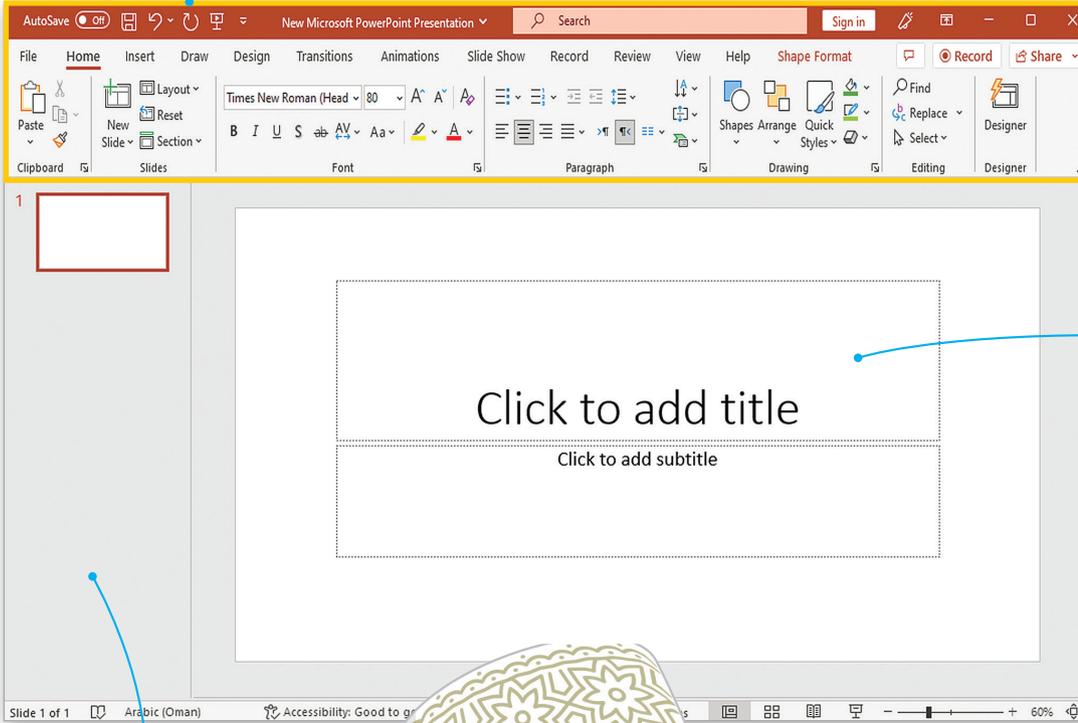
< 3 مِنَ النَّافِذَةِ الَّتِي تَظْهَرُ، انقرُ عرضِ تقديميٍّ فارغٍ (Blank Presentation).





الشريط (Ribbon): يتضمّن مجموعةً من التّبويّات والأدوات المُستخدَمة لأداء مهامّ مُحدّدة.

تتكوّن واجهه تطبيق العروض التّقديمية (PowerPoint) من:



شريحة (Slide): منطقة العمل الخاصة بك، ويمكن أن تتضمّن نصوصًا، ووسائط متعددة.

جزء العرض المُصغّر (Slides Pane): يساعدك في معرفة عدد الشرائح، والتّنقل بينها بسهولة.

تشابه وظائف أغلب الأدوات المُستخدَمة في تطبيق العروض التّقديمية (PowerPoint) مع أدوات تطبيق معالج الكلمات (Microsoft Word).

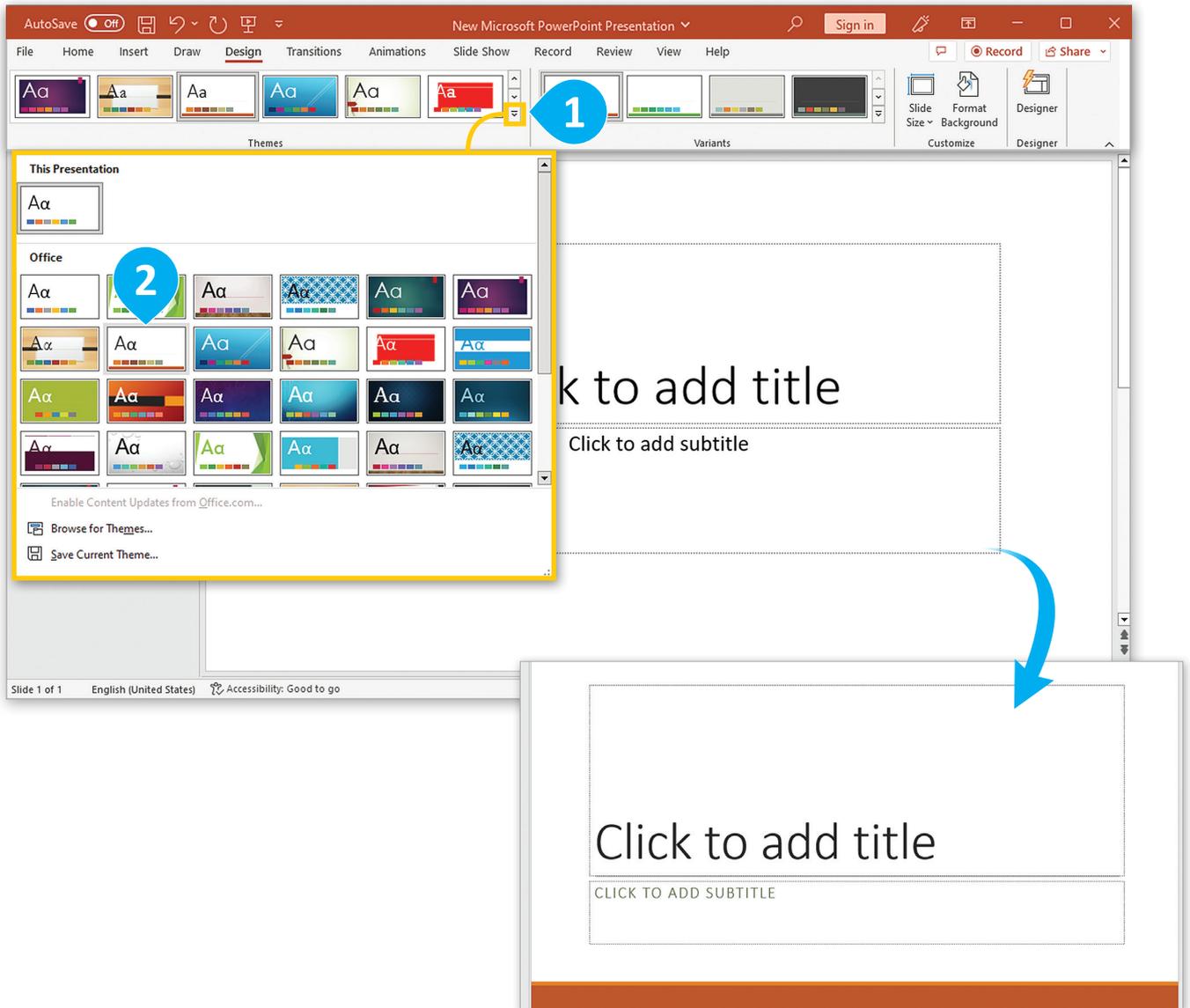


# تحرير العرض التقديمي

يمنحك تطبيق العروض التقديمية (PowerPoint) إمكانية تصميم عرضك التقديمي بالطريقة المناسبة باختيار نسق (Themes)، وأنماط مختلفة للنصوص.

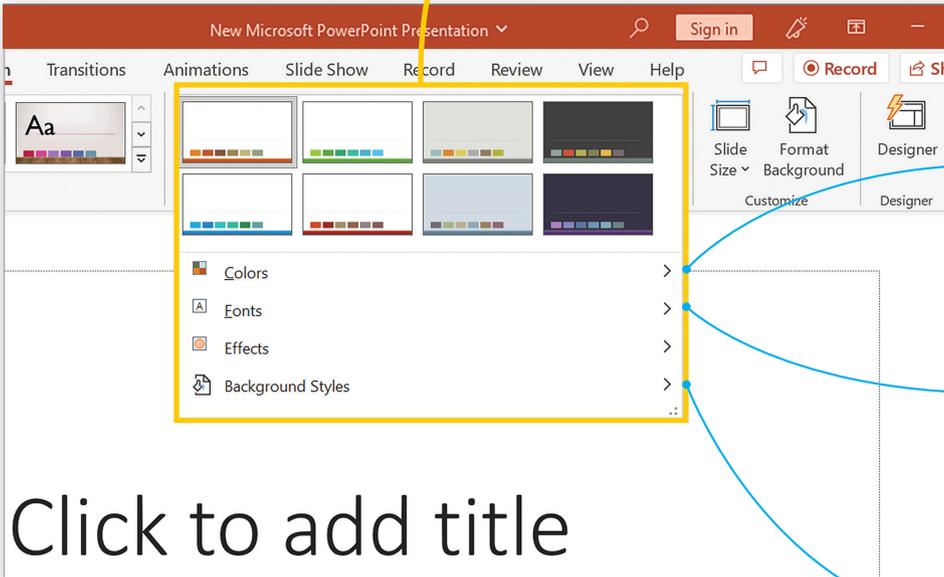
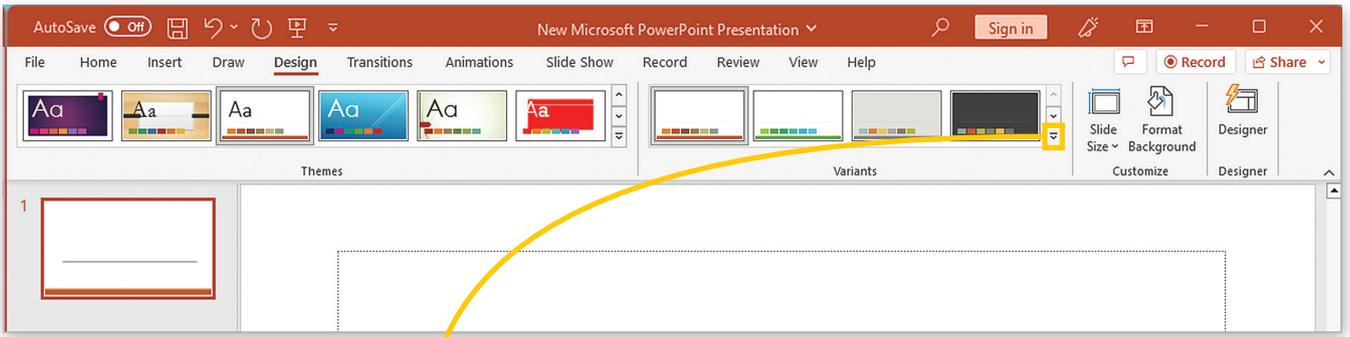
## لتغيير نسق الشرائح:

- 1 < من تبويب تصميم (Design)، ومن مجموعة نسق (Themes)، انقر السهم الأسفل لفتح الخيارات الكاملة للنسق واستعرضها.
- 2 < اختر نسقًا مناسبًا، وليكن أثر رجعي (Retrospect).





تساعدك مجموعة أشكالٍ مختلفةٍ  
(Variants) على تغيير تنسيقاتِ الألوانِ،  
والخطوطِ، والتأثيراتِ، والخلفياتِ.



الألوان (Colors):  
تُستخدم لتحرير مجموعة  
ألوانِ النسخِ المحددِ.

الخطوط (Fonts):  
تُستخدم لتغيير نوعِ  
الخطوطِ.

أنماط الخلفية  
(Background Styles):  
تُستخدم لتغيير نمطِ ولونِ  
الخلفيةِ.

جَرِّبْ تغييرَ نوعِ الخطِّ،  
ولونِ النسخِ، والخلفيةِ.



## إدراج نص

يمكنك إدراج النصوص وتنسيقها في العرض التقديمي.

إذا نقرت خارج مربع النص قبل الكتابة بداخله فإنه سيختفي. لا تقلق، فما زال مربع النص موجودًا ولكنه أصبح غير مرئي. انقر مرة أخرى داخل مربع النص وسيظهر من جديد.



### لإدراج عنوان:

1 < غير اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار.

2 < غير محاذاة النص إلى توسيط.

3 < انقر داخل مربع النص،

4 واكتب "النظام الشمسي".

1

2

3

4

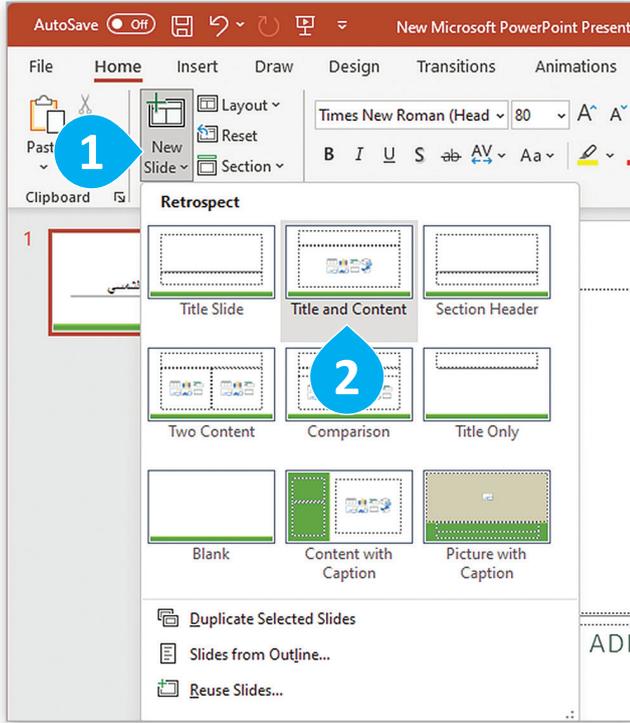
النظام الشمسي

CLICK TO ADD SUBTITLE



## إدراج شريحة

يمكنك إضافة العديد من الشرائح بتنسيقات مختلفة داخل عرضك التقديمي.



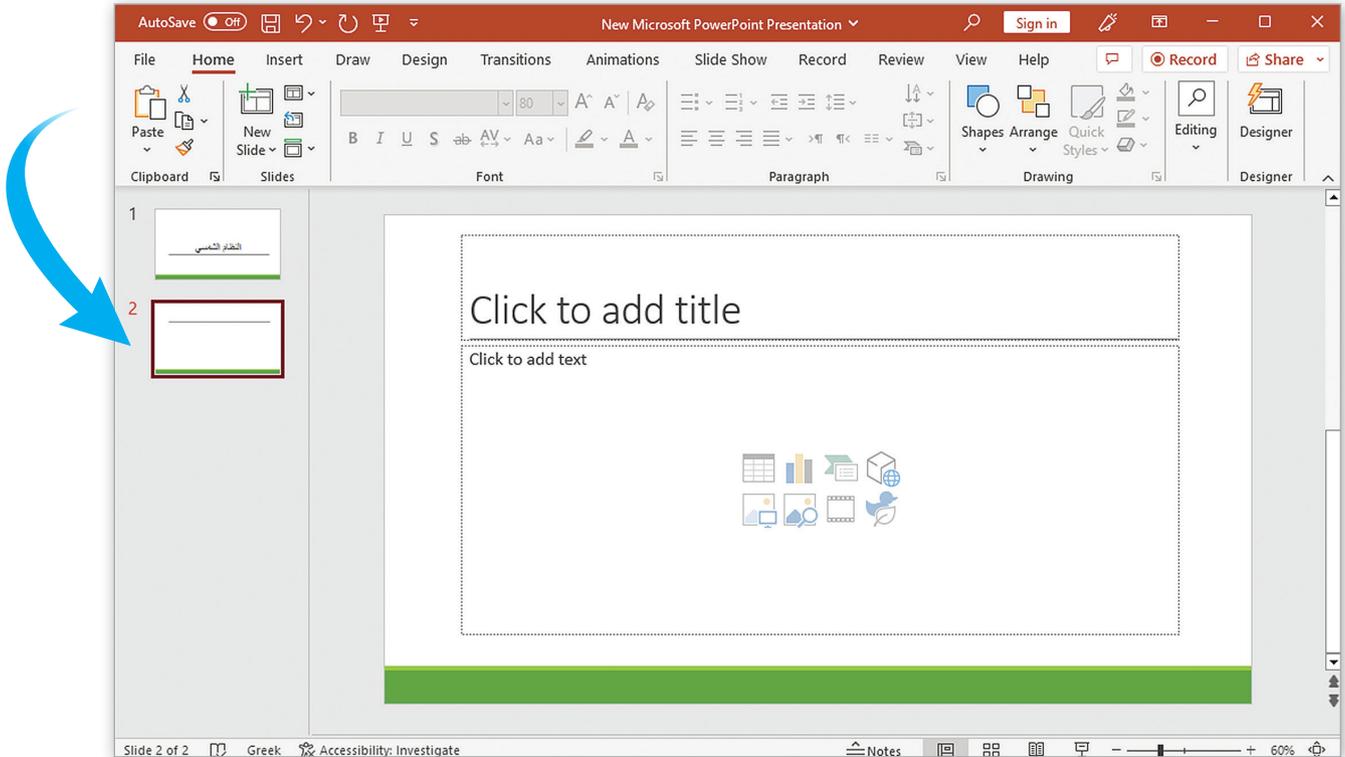
لإدراج شريحة جديدة:

< 1 انقر شريحة جديدة (New Slide).

< 2 استعرض تخطيطات الشريحة، ثم

اختر عنواناً ومحتوى

(Title and Content).

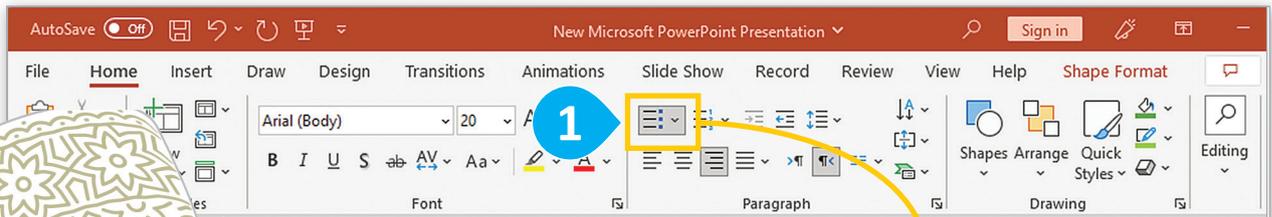


## إنشاء قائمة

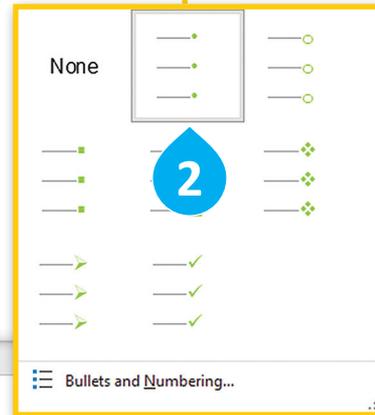
يمكنك إدراج نصّ على شكل قائمة في عرضك التقديمي باستخدام خيارات التعداد النقطي أو الرقمي لتنظيم العرض.

### لإنشاء قائمة:

- 1 من تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، انقر خيار التعداد النقطي، ثم اختر رمز القائمة الذي يناسبك.
- 2 ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، انقر خيار التعداد النقطي، ثم اختر رمز القائمة الذي يناسبك.
- 3 اكتب قائمة بأسماء الكواكب.



تجنب إضافة الكثير من النصوص، وركّز على النقاط الرئيسية في الشريحة الواحدة.



### الكواكب

- عطارد
- الزهرة
- الأرض
- المريخ
- المشتري
- زحل
- أورانوس
- نبتون

3



## 1 نسق النص في الشريحة بتغيير الآتي:

1



هكذا تبدو الشريحة في عرضي التقديمي.

1. نوع الخط: Calibri.
2. حجم الخط: 24.
3. نوع التعداد النقطي.



A<sup>+</sup>

### الكواكب

- ❖ عطارد
- ❖ الزهرة
- ❖ الأرض
- ❖ المريخ
- ❖ المشتري
- ❖ زحل
- ❖ أورانوس
- ❖ نبتون

# تنسيق النص

يمكنك إضافة تنسيقات جذابة إلى النص، وإبرازه باستخدام خيارات أنماط سريعة ضمن مجموعة أنماط WordArt.

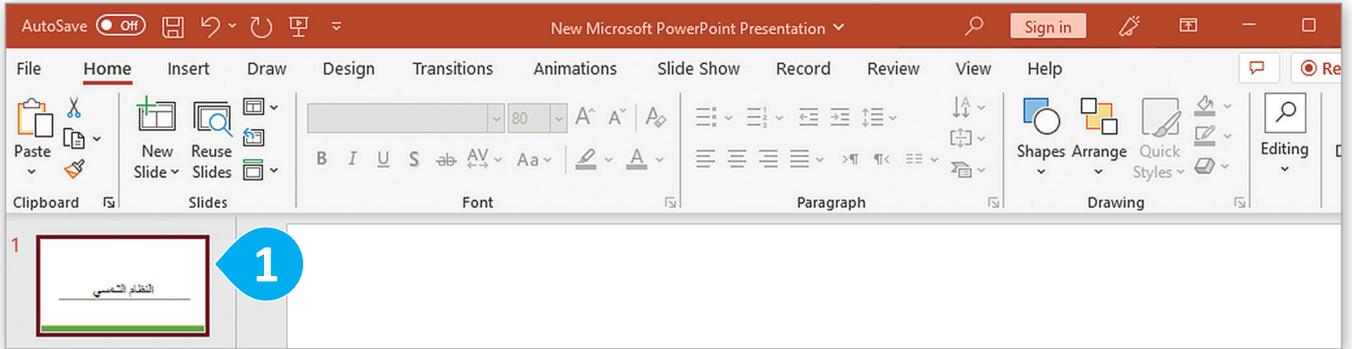
لتنسيق نص العنوان باستخدام نمط WordArt:

< 1 حدد الشريحة الأولى.

< 2 حدد نص العنوان.

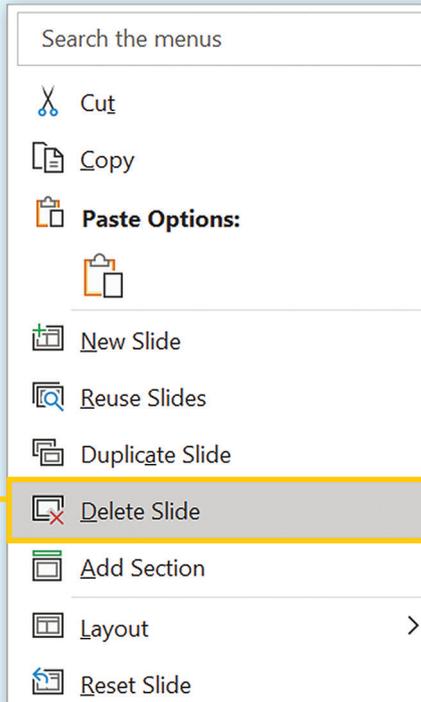
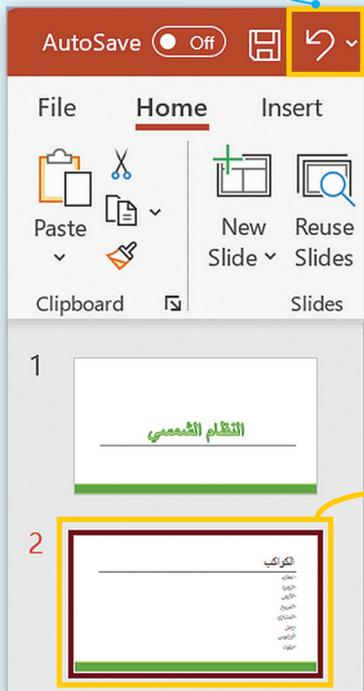
< 3 انقر تبويب تنسيق الشكل (Shape Format).

< 4 من فئة أنماط (WordArt Styles)، اختر تنسيقًا مناسبًا.





استخدم تبويب تراجع (Undo) لإعادة الشريحة المحذوفة.



يمكنك حذف الشريحة التي لا ترغب فيها، بالنقر بزرّ الفأرة الأيمن، واختيار الأمر حذف شريحة (Delete Slide)، أو باستخدام مفتاح حذف Delete.

Delete



## حفظ العرض التقديمي

يمكنك حفظ عرضك التقديمي على الحاسوب لتتمكن من الوصول إليه لاحقًا. يعدُّ مجلدُ المُستندات (Documents) الموقعَ الافتراضيَّ لحفظِ الملفاتِ.

### لحفظِ العرضِ التقديميِّ:

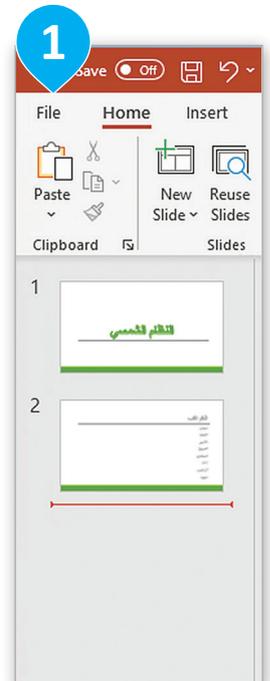
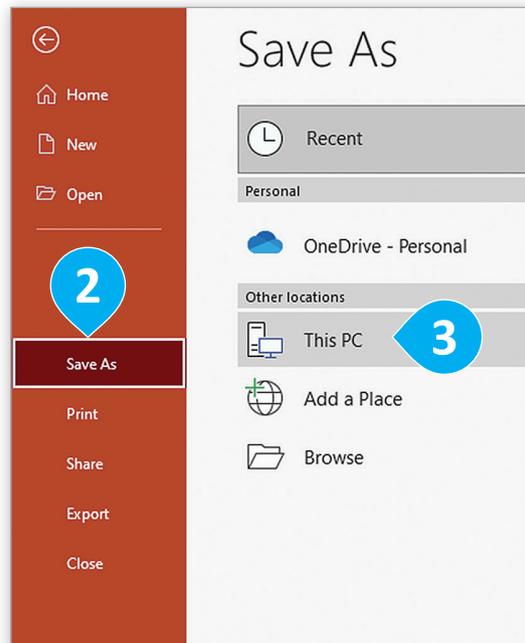
< 1 من تبويبِ ملف (File)، انقرُ حفظ باسم (Save As).

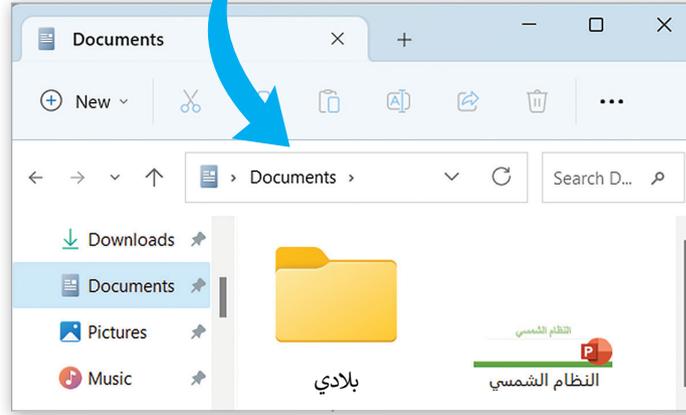
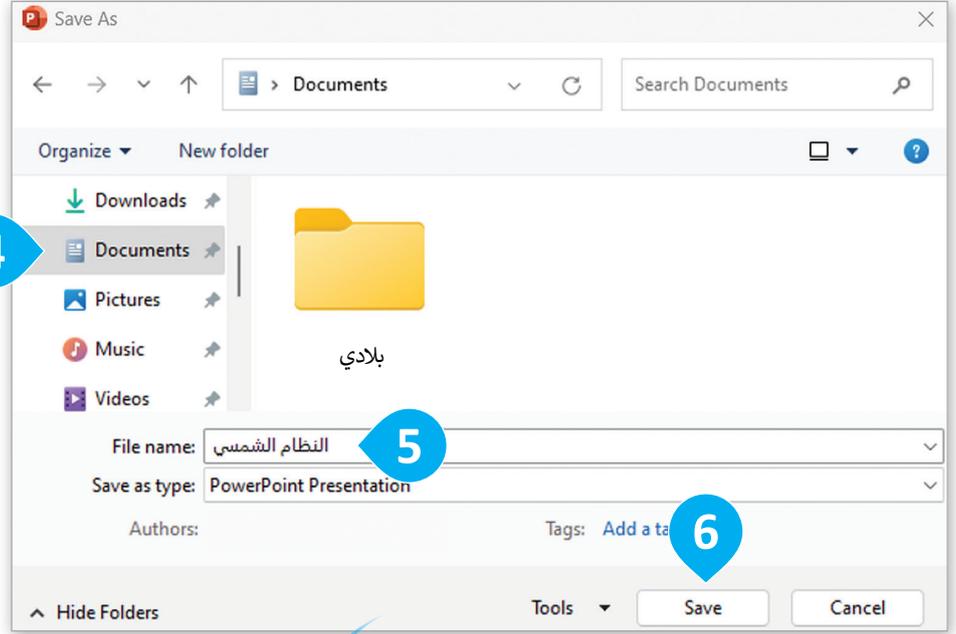
< 3 لحفظِ عرضك التقديميِّ في مجلدٍ داخلِ حاسوبك، انقرُ نقرَةً مزدوجةً على هذا الكمبيوتر (This PC).

< 4 من نافذةِ حفظ باسم، اخترِ الموقعَ الذي تريدُ حفظَ الملفَّ داخلَهُ.

< 5 في مربعِ اسمِ الملف (File name)، اكتبْ اسمًا مناسبًا للملفِّ وليكن "النظام الشمسي".  
< 6 انقرُ حفظ (Save).

إذا أُجريتِ تعديلاتٍ على عرضك التقديميِّ، واخترتَ حفظ (Save) مِنْ تبويبِ ملف (File)، سيتمُّ حفظُ عرضك التقديميِّ في موقعه الحالي بالاسم نفسه.





## 2 اتبع الخطوات الآتية لإنشاء عرضك التقديمي:

1. أنشئ عرضًا تقديميًا جديدًا.
2. في الشريحة الأولى، اكتب العنوان: "آداب الاستئذان".
3. أدرج شريحة ثانية.
4. اكتب العنوان "آداب الاستئذان"، ثم اكتب القائمة الآتية: "طرق الباب ثلاثًا، التسليم قبل الدخول، الرجوع عند عدم الإذن".
5. نسق النص كما تراه مناسبًا، واحفظ العرض.

## الدَّرْسُ 2.3: كُنْ مُقَدِّمًا جَيِّدًا

### تقديم عرض جيد

بعد أن أنشأت عرضًا تقديميًا، وتدربت جيدًا على عرضه، حان وقت تقديمه أمام جمهورك.

لقد كان عرضك جيدًا، ولكنك كنت تقرأ من ملاحظتك طوال الوقت، وشعرت أيضًا بأنك كنت متوترًا، كما أنني واجهت صعوبة في سماعك حيث كنت جالسة في آخر الصف.

هل أعجبك عرضي التقديمي في الصف اليوم؟

أنتِ على حق، فقد كنت قلقًا بعض الشيء. هل لديك أية نصيحة لكي أكون مقدمًا أفضل في المرات القادمة؟

بالتأكيد، لدي بعض النصائح لتطبيق مهارات العرض الناجح.





### ابتسم

ركّز على تعابير وجهك، وأظهر الحماس والإيجابية من خلال كلماتك وأفعالك في أثناء العرض.



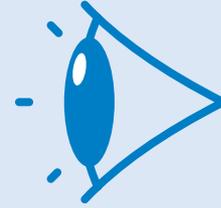
### كُنْ واثقًا

يساعدك الإعداد الجيد للموضوع في الحفاظ على هدوئك في أثناء العرض.



### تكلم بوضوح

تحدّث بطريقة عفوية، وابتعد عن التصنع، وتدرّب على تغيير مستوى نبرة صوتك في أثناء الحديث.



### تواصل بصريًا

انظر بثقة إلى الجمهور من خلال النظر إلى أعينهم، أو وجوههم بشكل عام.



قد ترتكب بعض الأخطاء في أثناء العرض، لا تقلق، وتعلّم من أخطائك وتجنّبها في المرّات القادمة.

# قَدِّمَ عَرْضًا شَفَوِيًّا أَمَامَ زَمَلَائِكَ فِي الصَّفِّ.

1

استمع بإمعانٍ إلى زملائك  
في الصفِّ في أثناء العرضِ  
وأكمل التَّقييمَ. قدِّم لهم  
ملاحظاتك بصورةً مكتوبةً.



← اخترْ هوايةً مفضلةً لديك، واعرضها على زملائك في الصفِّ.

← يمكنُ أن تكونَ النقاطُ الرِّئيسةُ في عرضك التَّقديميِّ:

1. وصفَ الهوايةِ.
2. متى تمارسُها؟ وأين؟
3. كيفَ تنمِّيها؟

← اكتبْ ملاحظاتك على الورقِ، وتدرَّبْ على كيفية تقديمها بطريقةً مهذبةً.

← ضعْ علامةً ✓ أمام التَّقييمِ الَّذي تعتقدُ أنَّه يصفُ أداءَ زميلك لكلِّ من مهاراتِ العرضِ الجيدِ.

← ناقشْ زملاءك حولَ ملاحظاتك.



اسمك: \_\_\_\_\_

اسم مقدم العرض: \_\_\_\_\_



هل يتكلّم زميلك بوضوح  
وبصوتٍ جيّدٍ؟



هل يجذبُ زميلك اهتمامك في  
أثناء روايته للقصة؟



هل يُحافظُ زميلك على التّواصلِ  
البصريّ في أثناء تقديمه؟



هل يبدو زميلك واثقًا من نفسه  
ومرتاحًا في أثناء تقديمه؟

اكتب الملاحظات الإضافية لزميلك:

---



---



---



---



---

## الدَّرْسُ 2.4: التَّعَامُلُ مَعَ الصُّورِ



يمكنك أن تدمج بين النصوص والصُّور في عرضك التقديمي لدعم أفكارك وجذب انتباه الجمهور.

لنفتح العرض التقديمي "النظام الشمسي.pptx" المحفوظ سابقاً لإدراج صور.



لفتح العرض التقديمي:

< 1 من تبويب ملف (File)

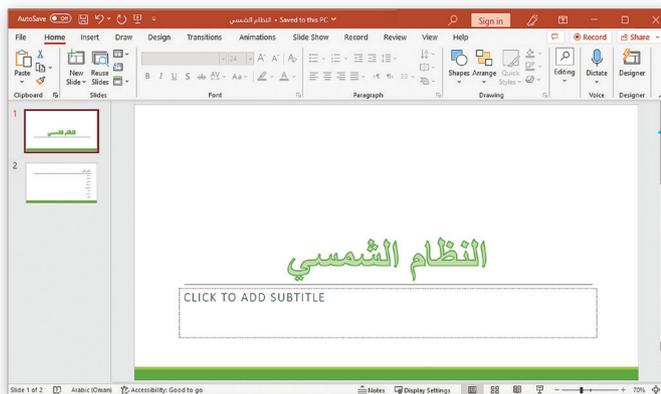
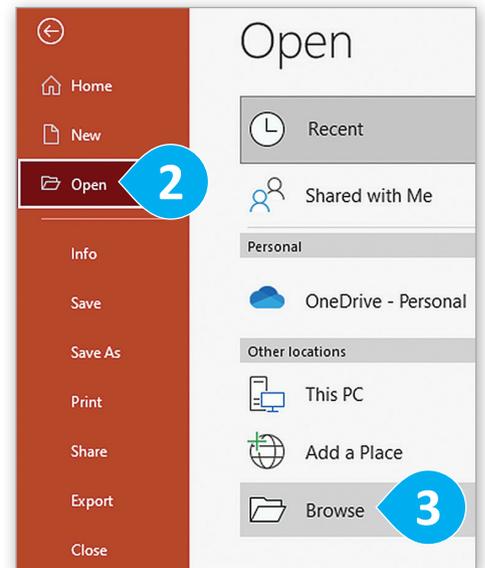
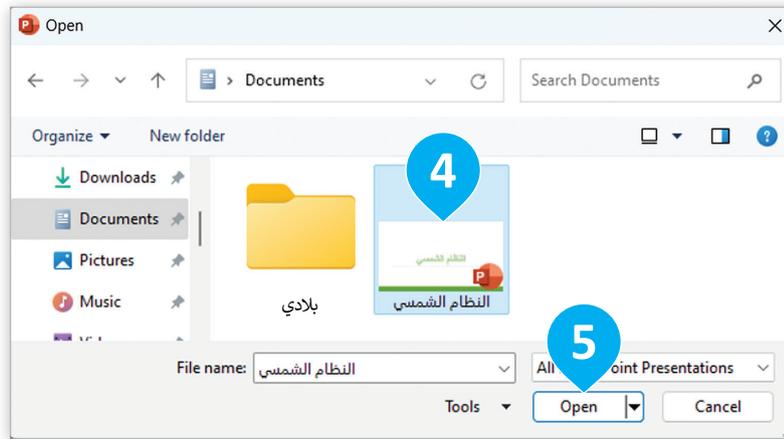
2 اختر فتح (Open).

< 3 انقر استعراض (Browse)،

ثم حدّد موقع العرض التقديمي.

< 4 اختر عرضك التقديمي

5 انقر فتح (Open).



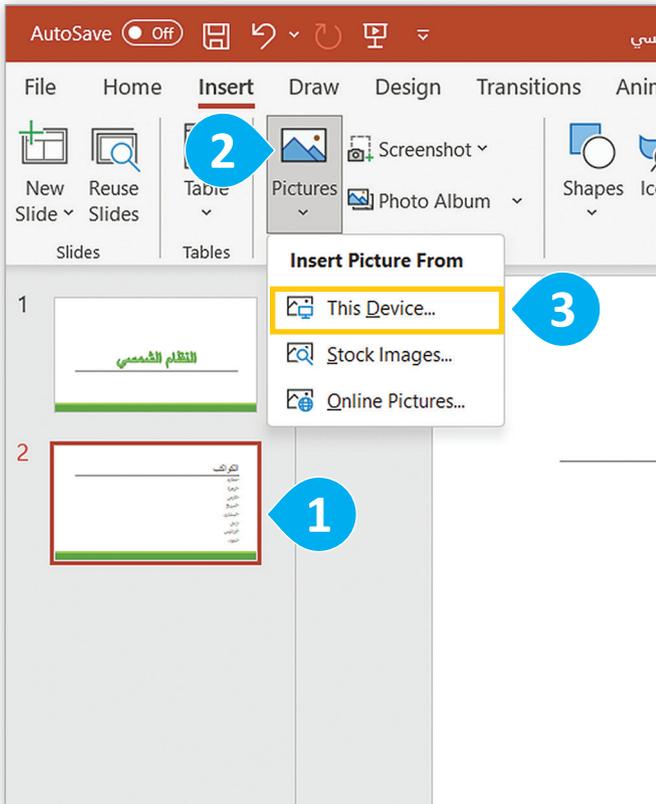


## إِدْرَاجُ الصُّورِ

يَمَكُنُكَ إِدْرَاجُ صُورٍ فِي عَرْضِكَ التَّقْدِيمِيِّ، وَإِضَافَةُ أَنْهَاطٍ وَتَنْسِيقَاتٍ مُخْتَلِفَةٍ عَلَيْهَا.

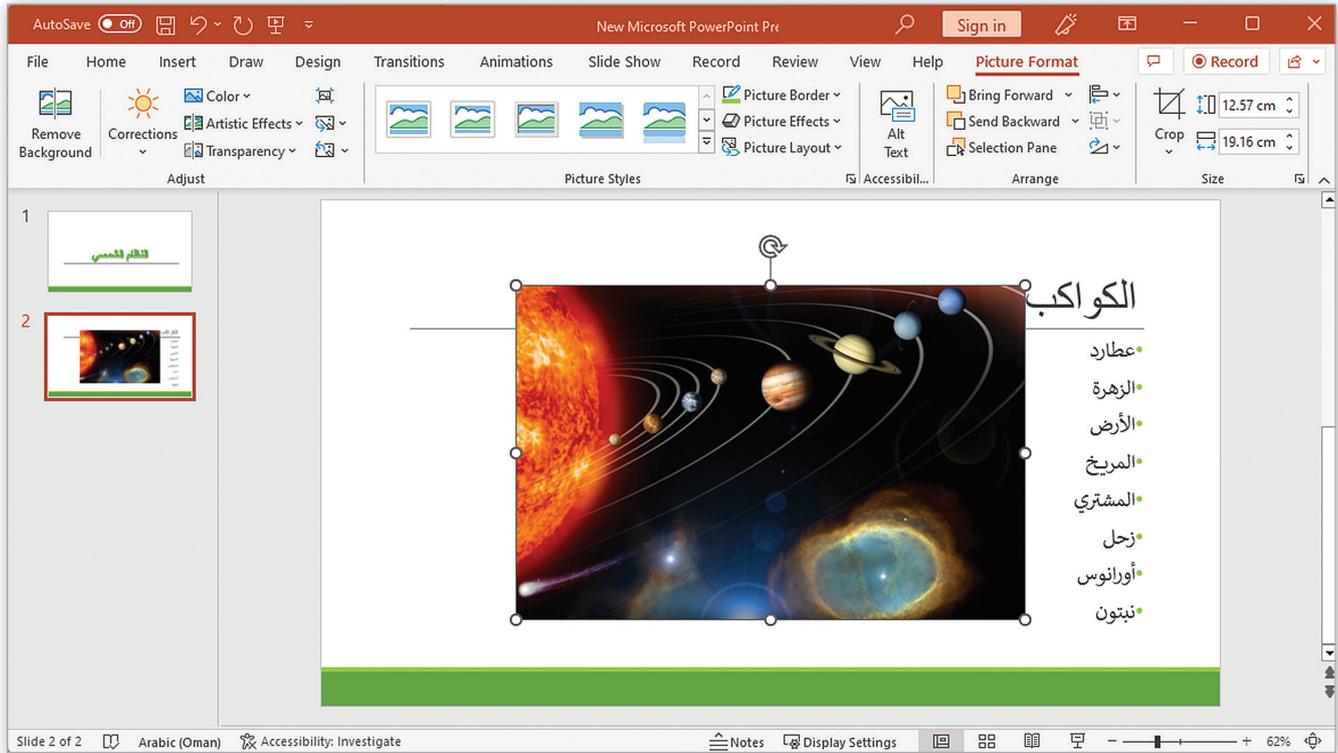
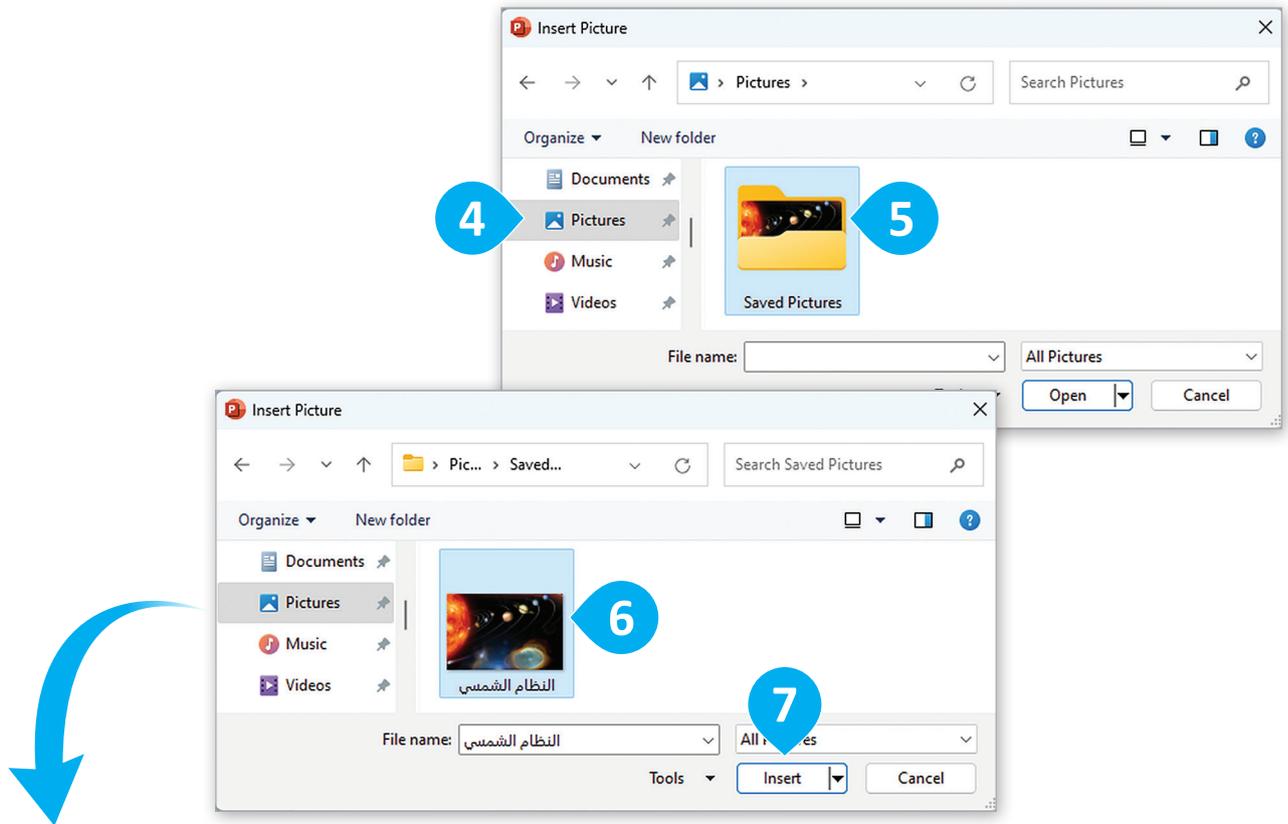
لِإِدْرَاجِ صُورَةٍ مِنْ مَلْفٍ:

- < 1 حَدِدِ الشَّرِيحَةَ الَّتِي تَرِيدُ إِدْرَاجَ الصُّورَةِ إِلَيْهَا.
- < 2 مِنْ تَبْوِيبِ إِدْرَاجِ (Insert)، وَمِنْ مَجْمُوعَةِ صُورِ (Images)، انقُرْ صُورَ (Pictures).
- < 3 مِنْ النِّافِذَةِ، اخْتَرْ هَذَا الْجِهَازَ (This Device).
- < 4 ابْحَثْ عَنِ مَوْعِ الصُّورَةِ الَّتِي تَرِيدُ إِضَافَتَهَا إِلَى شَرِيحَتِكَ، وَليَكُنْ مَجْلَدَ الصُّورِ (Pictures).
- < 5 انقُرْ نَقْرَةً مَزْدُوجَةً عَلَى مَجْلَدِ الصُّورِ المَحْفُوظَةِ (Saved Pictures).
- < 6 اخْتَرْ صُورَةَ "النِّظَامِ الشَّمْسِيِّ".
- < 7 انقُرْ إِدْرَاجَ (Insert) لِتَيِّمَ إِدْرَاجِ الصُّورَةِ فِي الشَّرِيحَةِ.



يَمَكُنُكَ اسْتِخْدَامُ الكَامِيرَا الرَّقْمِيَّةِ أَوْ المَاسِحِ الضَّوئِيِّ لِالتَّقَاطِ أَوْ مَسْحِ صُورَةٍ، ثُمَّ نَقْلُهَا إِلَى حَاسُوبِكَ وَإِدْرَاجُهَا فِي عَرْضِكَ التَّقْدِيمِيِّ.





## معلومة تقنية

لإضافة عدة صور في الوقت نفسه، اضغط مفتاح **Ctrl** ثم اختر الصور التي تود إدراجها مع استمرار النقر على المفتاح، ثم انقر زر إدراج **Insert** لتظهر الصور في الشريحة.



## تَغْيِيرُ حَجْمِ الصُّورَةِ

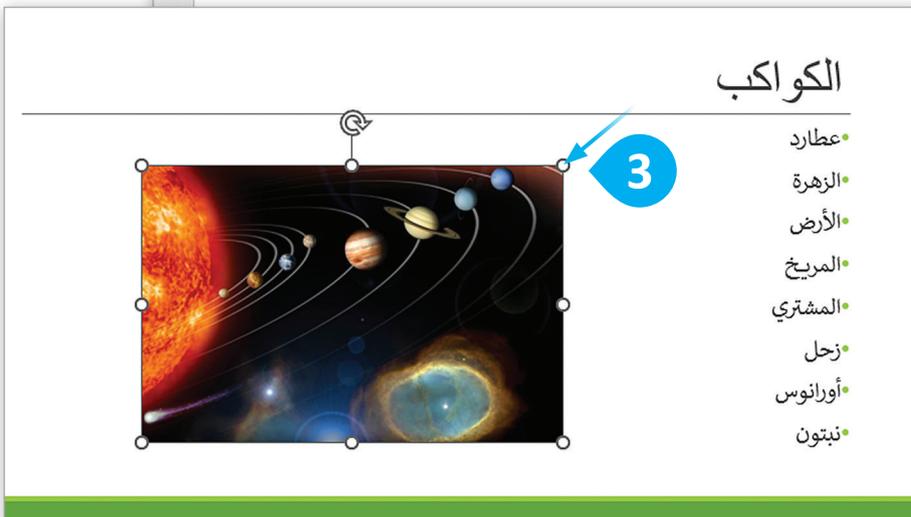
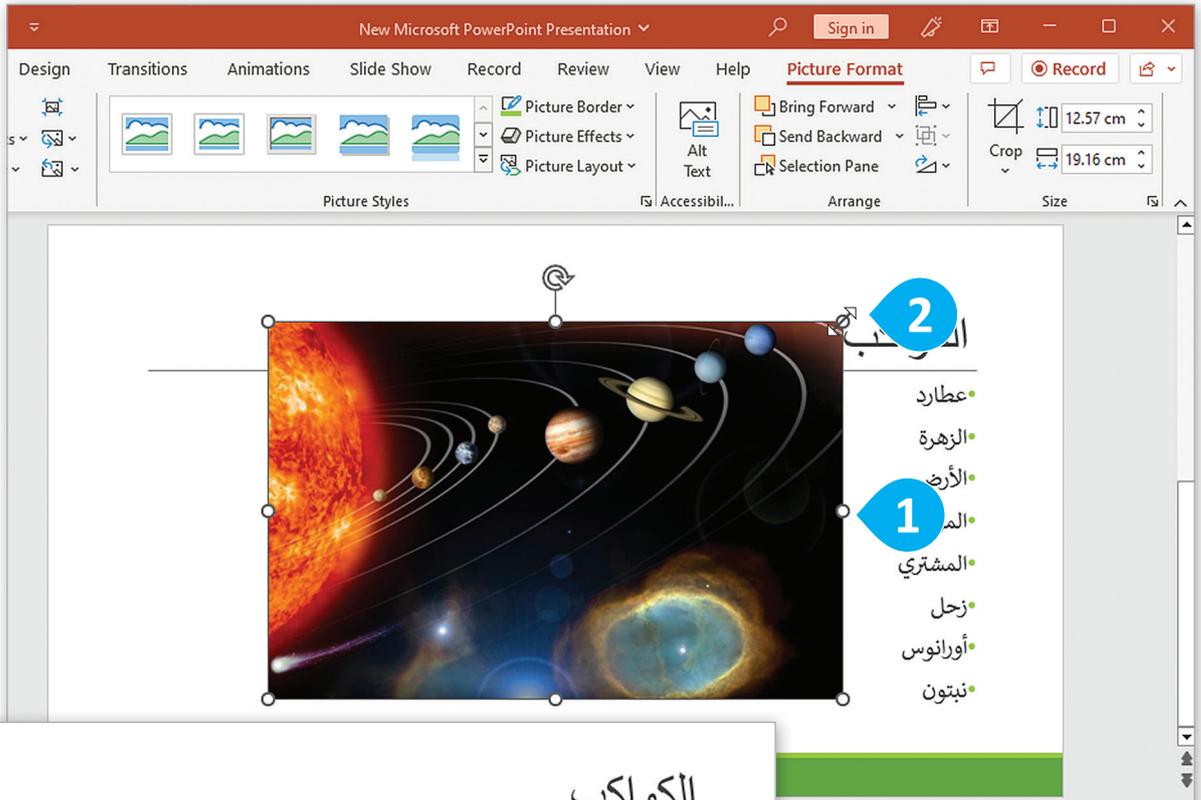
يَمَكِّنُكَ تَغْيِيرُ حَجْمِ الصُّورَةِ الْمُدْرَجَةِ لِتَلَاثِمِ أَيِّ مَكَانٍ دَاخِلِ الشَّرِيحَةِ.

لِتَغْيِيرِ حَجْمِ صُورَةٍ:

< 1 حُدِّدِ الصُّورَةَ.

< 2 ضَعُ مَوْشَرَ الْفَأْرَةِ فَوْقَ أَيِّ مَن مَقَابِضِ الزَّوَايَا الْأَرْبَعِ، سَيَتَحَوَّلُ الْمَوْشَرُ إِلَى سَهْمٍ مَزْدُوجٍ.

< 3 انْقُرْ وَاسْحَبْ بِاسْتِمْرَارٍ حَتَّى تَحْصَلَ عَلَى حَجْمِ الصُّورَةِ الَّتِي تَرِيدُهَا، ثُمَّ أَفْلِتْ زَرَّ الْفَأْرَةِ.

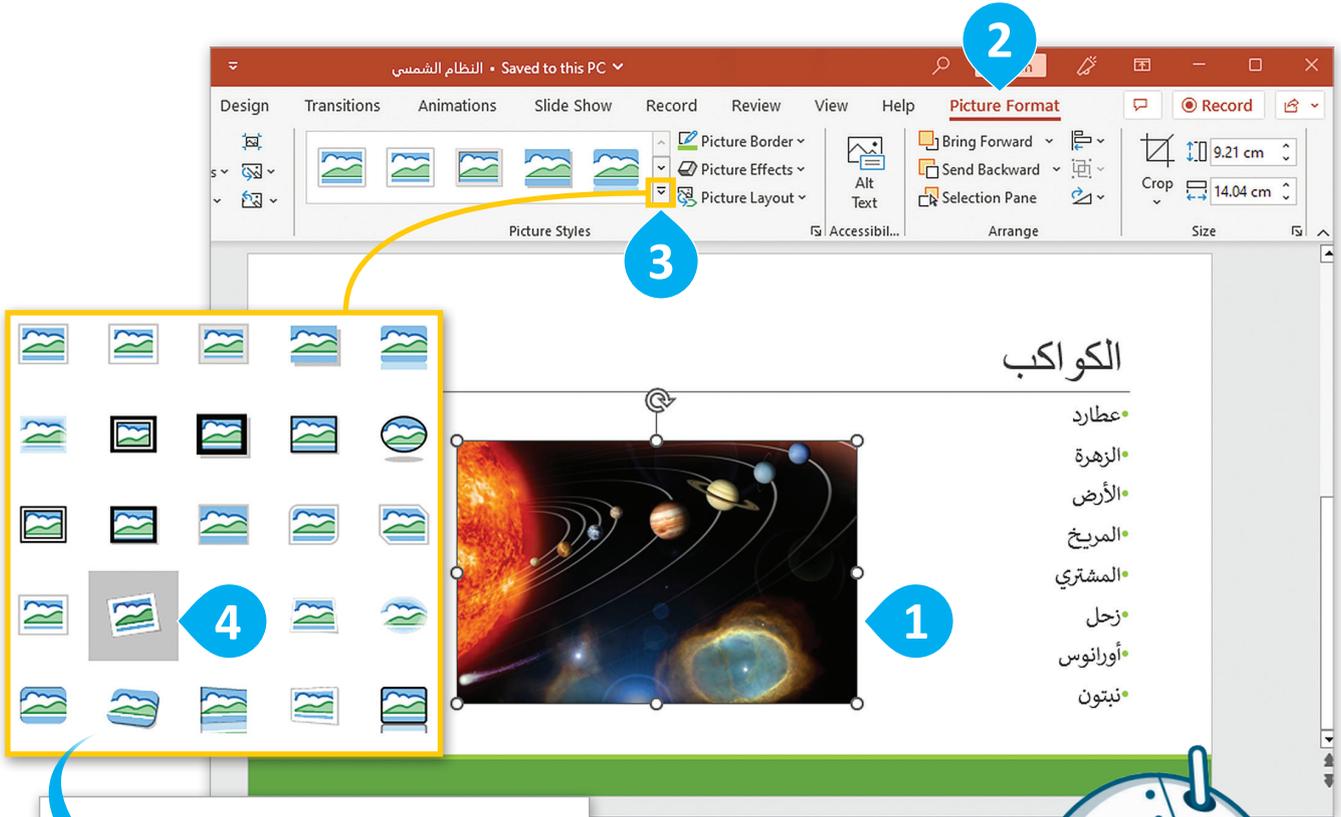


# تنسيق الصورة

يمكنك إضافة حدودٍ وأنهاٍ مختلفةٍ للصورة من تبويب تنسيق الصورة (Picture Format).

## لتطبيق نمط الصورة:

- 1 < حدّد الصورة التي تريد تنسيقها.
- 2 < انقر تبويب تنسيق الصورة (Picture Format)، ومن مجموعة أنهاٍ الصورة (Picture Styles) انقر السهم الأسفل لعرض المزيد من أنهاٍ الصور.
- 3 < اختر نمطاً مناسباً، وليكن مستدير، أبيض (Rotated White).



إذا لم يظهر لك تبويب تنسيق الصورة (Picture Format)، فهذا يعني أنك لم تحدّد الصورة.





## 1 أنشئ شريحةً جديدةً.

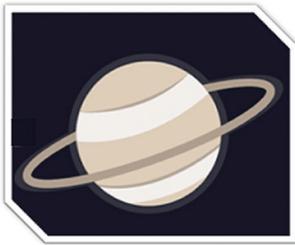
1



- ابحث عن معلوماتٍ وصورٍ عن كوكبِ المفضَّلِ، ثمَّ:
1. أضفْ شريحةً جديدةً للعرضِ التَّقديميِّ السَّابِقِ، عليها مساحةٌ للعنوانِ، وللصورةِ، وللنَّصِّ.
  2. في مساحةِ العنوانِ، اُكْتُبْ اسمَ الكوكبِ.
  3. اُكْتُبْ نصًّا صغيرًا عَنُّ هذا الكوكبِ.
  4. أضفْ صورةً مناسبةً للكوكبِ.

طبِّقْ نمطًا على الصُّورةِ التي اخترتها، ثمَّ  
اخترْ نمطَ WordArt للعنوانِ.

## زحل



زحل هو الكوكب السادس بُعدًا  
عن الشمس، وهو مزِينٌ بِآلافِ  
الحلقاتِ الجميلةِ، كما يُعدُّ فريدًا  
من نوعه بين الكواكبِ.

هَلْ تَعْجِبُكَ شَرِيحَتِي عَنُّ  
كوكبِ زحلِ؟



## الدَّرْسُ 2.5: لتدربَّ على العروض التقديمية

1 ضع علامة ✓ أمام الممارسة الصحيحة، وعلامة ✗ أمام الممارسة الخاطئة.

1

1. يجب أن يتضمَّن العرض التقديمي الجيد أنواعًا متعددة من الخطوط.

2. الخطوط المستخدمة في العرض التقديمي يجب أن تكون كبيرة وواضحة، بحيث يمكن لأي شخص أن يقرأها.

3. من الجيد استخدام العديد من الألوان في الشريحة الواحدة.

4. يستحسن أن يكون العرض التقديمي مختصرًا وموجَّهًا.

5. الإكثار من استخدام الوسائط المتعددة في العرض التقديمي يجعله جذابًا.

6. التدرُّب على عرضك التقديمي أمام أحد أصدقائك يزيد من ثقتك بنفسك ويجعلك أكثر جاهزية لتقديمه.





2

ضع علامة ✓ أمام التبويب الذي يحتوي على الأمر المناسب لتنفيذ المهام الآتية في عرضك التقديمي.

تصميم (Design)	إدراج (Insert)	الرَّيْطُ الرَّئِيسِي (Home)	تنسيقُ الصُّورة (Picture Format)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. إضافة نُسق (Themes) لشرائح العرض لتقديمي.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. إضافة شرائح إلى العرض التقديمي.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. تنسيقُ النَّصِّ في الشَّرَائِح.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. إدراجُ صورةٍ إلى الشَّرِيحَةِ.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. إضافةُ نمطٍ إلى الصُّورة.



3

ضع علامة ✓ أمام الأمثلة الجيدة للنص أدناه،  
وعلمة ✗ أمام الأمثلة الخاطئة.

1. هل يعدُّ حفظُ محتوى عرضِك التقديميِّ كلمةً بكلمةً عملاً جيداً؟

نعم؛ لأنَّكَ لَنْ تضطرَّ إلى قراءة ملاحظاتِكَ في أثناء التقديم.

كلاً؛ لأنَّكَ لَنْ تتحدَّثَ بطريقةٍ طبيعيةٍ إذا كنتَ تحفظُ كلماتِكَ.

نعم؛ لأنَّكَ ستكونُ أكثرَ استعداداً للتقديم.

قد تكونُ هناكُ  
أكثرُ من إجابةٍ  
صحيحةٍ.

2. ما الصفاتُ التي تجعلُكَ مقدِّماً جيداً؟

أن تكونَ ودوداً تجاه الجمهورِ.

أن تتحلَّى بثقةِ النفسِ.

أن تُركِّزَ النَّظَرَ على شخصٍ واحدٍ فقط.

3. هل يعني ارتكابُ خطأٍ بأنَّكَ مُقدِّمٌ سيءٌ؟

نعم؛ حيثُ إنَّ المقدِّمَ الجيدَ لا يرتكبُ أخطاءً أبداً.

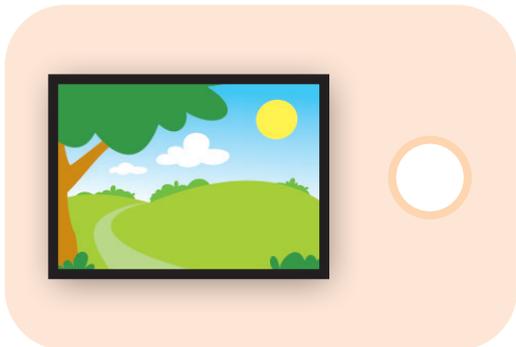
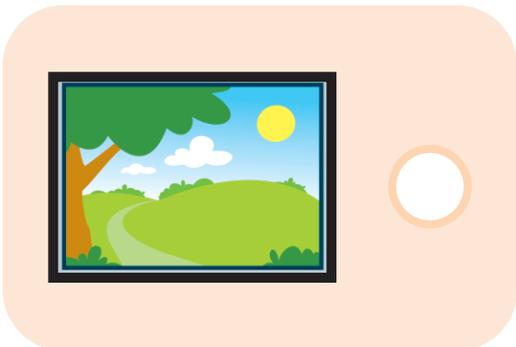
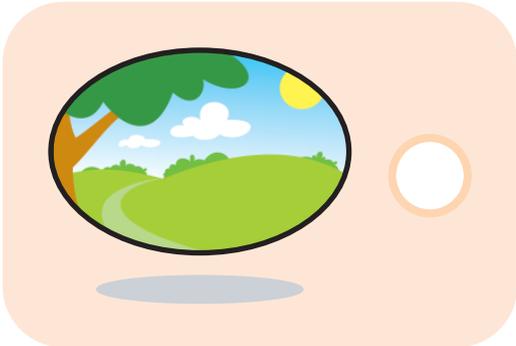
كلاً؛ لأنَّ ما يهمُّ هو كيفيةُ التعاملِ مع الموقفِ والاستمرارِ.

كلاً؛ لأنَّكَ تتعلَّمُ من أخطائكُ وتحسِّنُ أدائكُ مرَّةً بعد مرَّةٍ.



## 4 طابق نمط الصورة بنتيجته.

4



1



2



3



## 5 املأ الفراغات باستخدام الكلمات.

5

أنماط الصور

WordArt

الخط

صور

1. يمكن تغيير مظهر النص بتغيير نوع \_\_\_\_\_ أو بتطبيق نمط \_\_\_\_\_ الذي يعرض نصًا ملونًا بشكل منفصل.
2. إضافة إلى النص، فقد تحتوي الشريحة على \_\_\_\_\_.
3. يمكن تنسيق الصورة بواسطة \_\_\_\_\_ مثل اختيار إضافة إطار أبيض اللون حول الصورة.

## 6 طابق كل نمط نص بنتيجته الصحيحة.

6

A



1

عالمي الرقمي

A



2

عالمي الرقمي

A



3

عالمي الرقمي

## الدَّرْسُ 2.6: التَّأثيراتُ الانتقاليَّةُ والحركيَّةُ



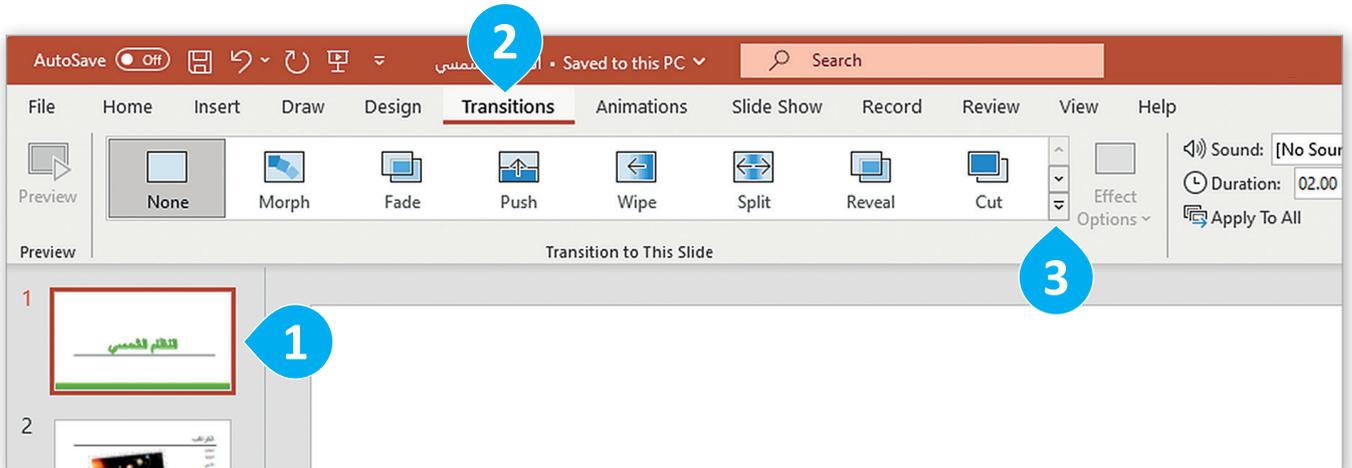
يمكننا إضافة تأثيراتٍ متنوعةٍ لعناصرِ العرضِ  
التَّقديميِّ ليصبحَ أكثرَ جاذبيَّةً.

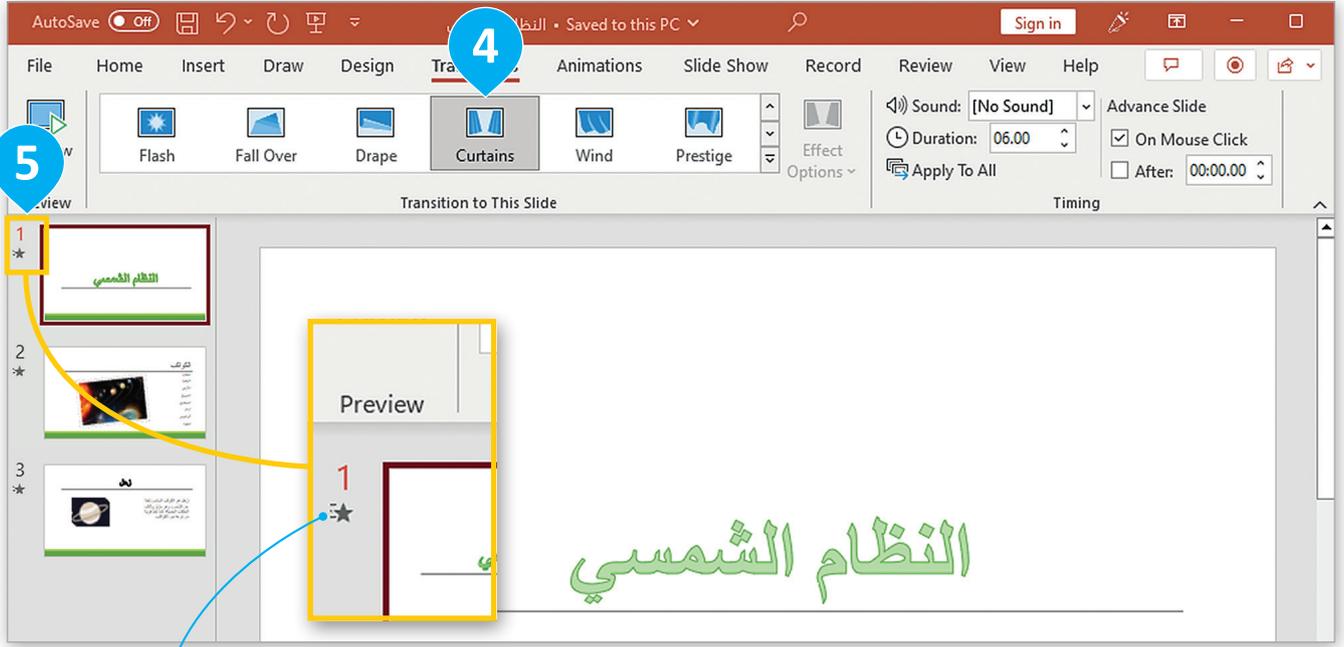
### التَّأثيراتُ الانتقاليَّةُ (Transitions)

تأثيراتٌ تُطبَّقُ على الشرائحِ، ويمكنُ رؤيتها عندَ الانتقالِ مِنْ  
شريحةٍ إلى أُخرى في أثناءِ عرضِ الشرائحِ.

لتطبيقِ تأثيراتِ الانتقالِ بينَ الشرائحِ:

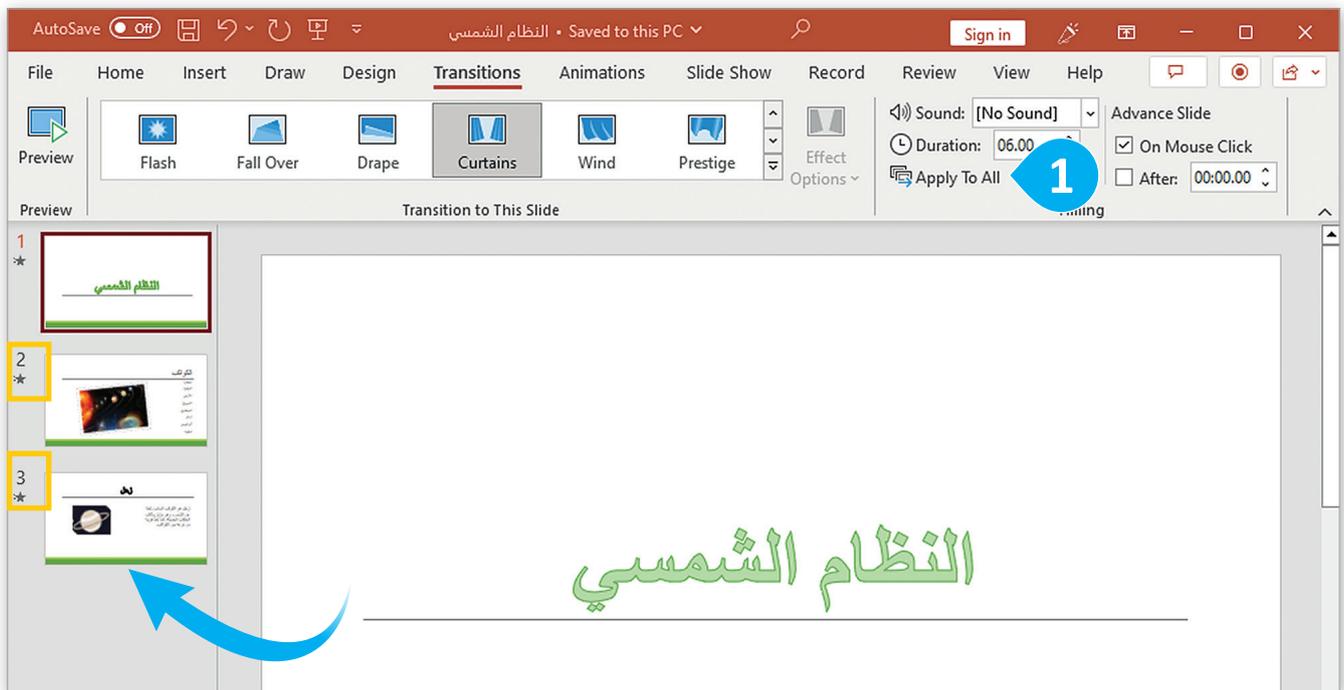
- 1 < انقرِ الشريحةَ التي تريدُ تطبيقَ التأثيرِ عليها.
- 2 < انقرُ تبويبَ انتقالات (Transitions)، ثمَّ انتقلِ إلى مجموعةِ نقلٍ إلى هذه الشريحة (Transition to This Slide).
- 3 < انقرِ السهمَ لعرضِ جميعِ تأثيراتِ الانتقالِ التي يمكنكُ تطبيقها.
- 4 < اخترِ التأثيرَ الذي تريدهُ، وليكنُ ستائر (Curtains). سيتمُّ تطبيقُ تأثيرِ الانتقالِ ما بينَ الشريحةِ السَّابقةِ والشريحةِ التي اخترتها.
- 5 < انقرُ معاينة (Preview)، لمعاينة تأثيرِ الانتقالِ بينَ الشرائحِ.





رمز النجمة بجانب  
الشرائح يدل على إضافة  
تأثير انتقالي بين شرائح  
العرض.

لتطبيق التأثير الانتقالي نفسه على جميع الشرائح:  
< 1 من تبويب انتقالات (Transitions) ومن مجموعة التوقيت  
(Timing)، انقر تطبيق على الكل (Apply to All).



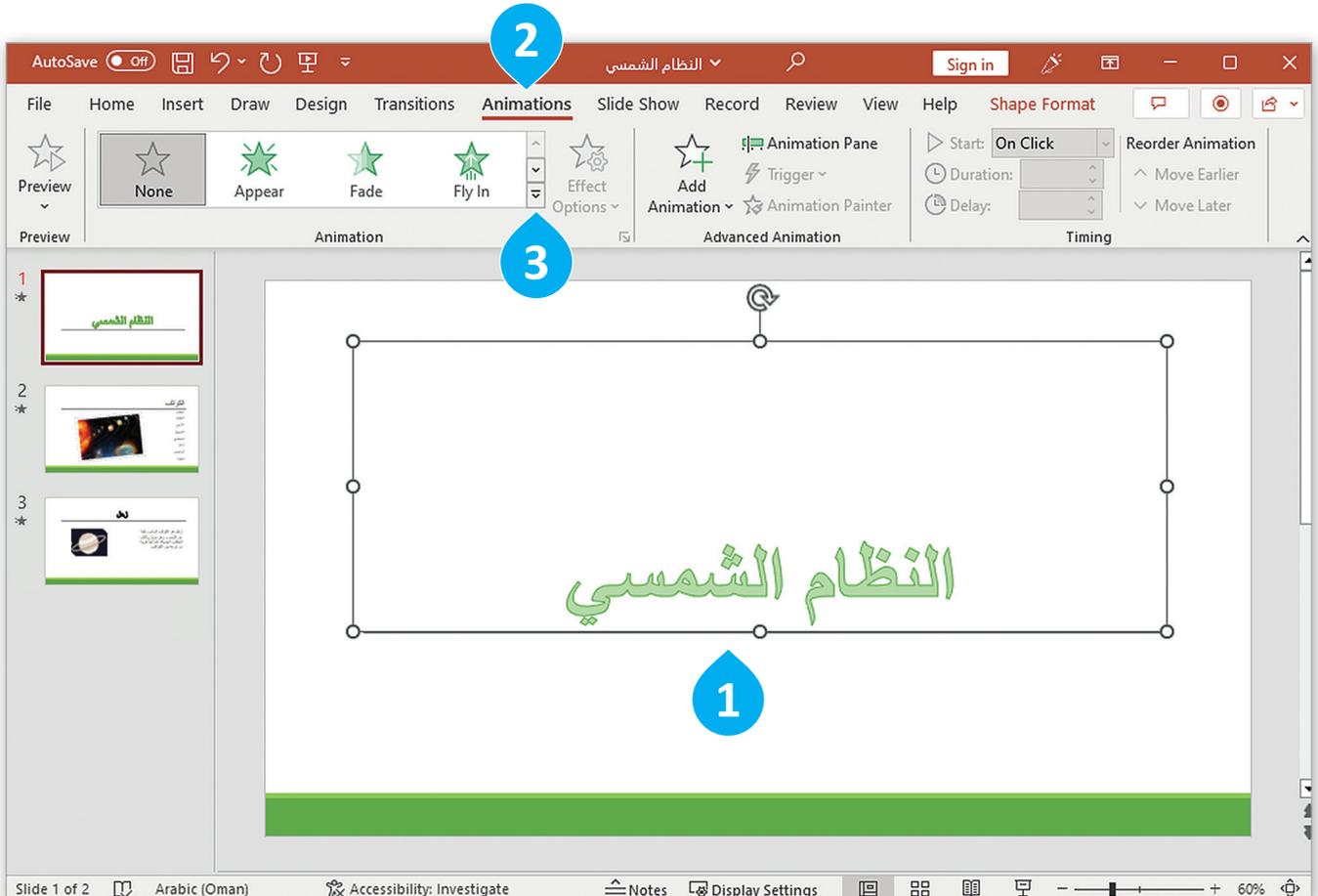


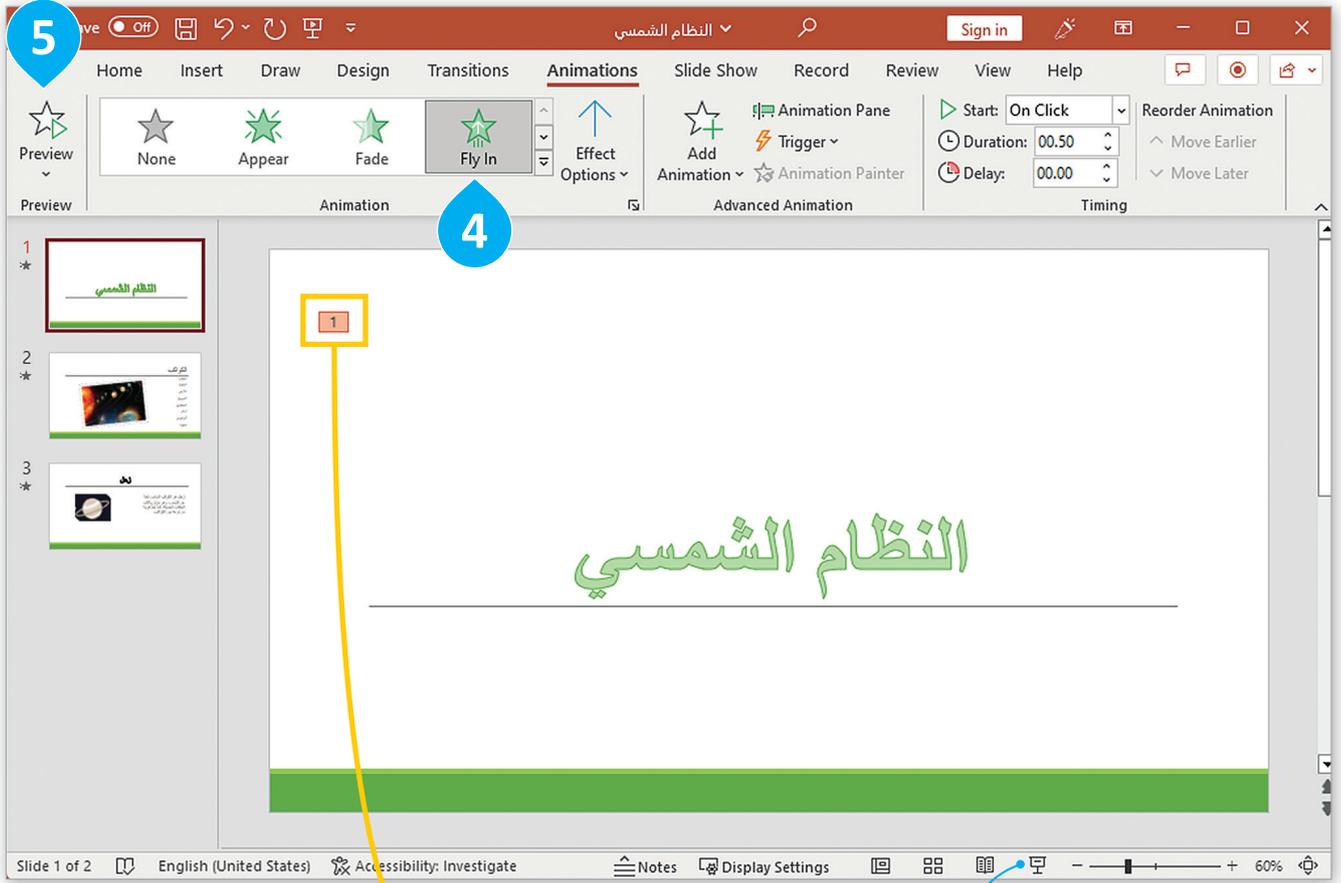
## التَّأثيراتُ الحركيَّةُ (Animations)

تأثيراتٌ تُضافُ إلى العناصرِ الموجودةِ في الشَّرِيحَةِ كالتَّصوُّصِ، والصُّوْرِ، وغيرها، وتجعلُ العرْضَ التَّقديميَّ أكثرَ حيويَّةً.

### لإضافة تأثير الحركة:

- < 1 انقر العنصرَ أو الكائنَ (نص أو صورة) في الشَّرِيحَةِ لتحديده.
- < 2 من تبويب حركات (Animations)، ومن مجموعة حركة (Animation)، انقر 3
- السَّهمَ لعرض جميع تأثيرات الحركة.
- < 4 اختر التَّأثيرَ الذي تريده، وليكن تَحْرُكٌ للداخل (Fly In).
- < 5 انقر معاينة (Preview)، لمعاينة جميع تأثيرات الحركة التي طبَّقتها على عناصر الشَّرِيحَةِ.





بمساعدة معلّمك، استخدم أداة عرض الشرائح (Slide Show)؛ لمشاهدة تأثيرات الحركة التي أضفتها إلى العرض التقديمي.

الأرقام الصغيرة داخل الشريحة على الجانب الأيسر من مربعات النص تظهر ترتيب تأثير الحركة.





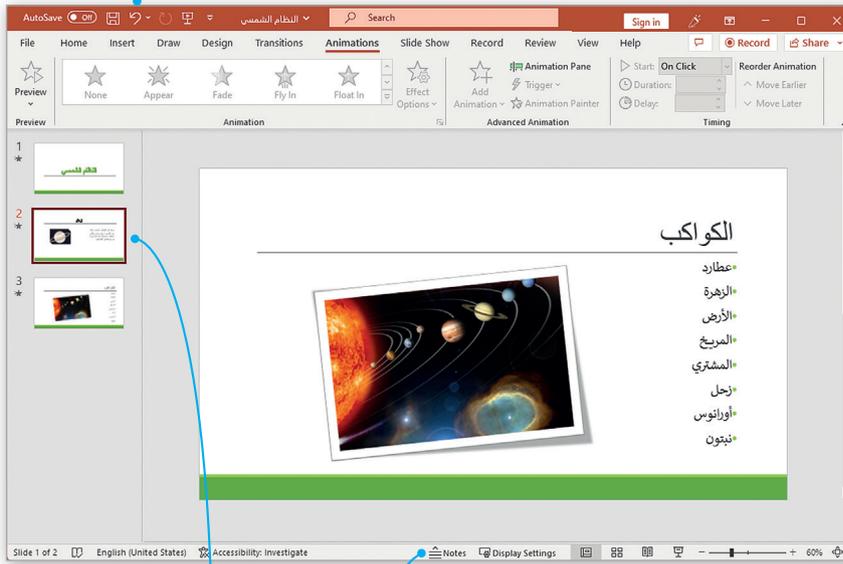
## ترتيب الشرائح بالشكل الصحيح

يجب أن يتم عرض الشرائح داخل عرضك التقديمي بصورة متسلسلة، لذلك يجب أن تتأكد من صحة ترتيبها، وإذا لم يكن ترتيبها صحيحًا فيجب أن تنقلها وتضعها بالترتيب الصحيح.

لنقل شريحة:

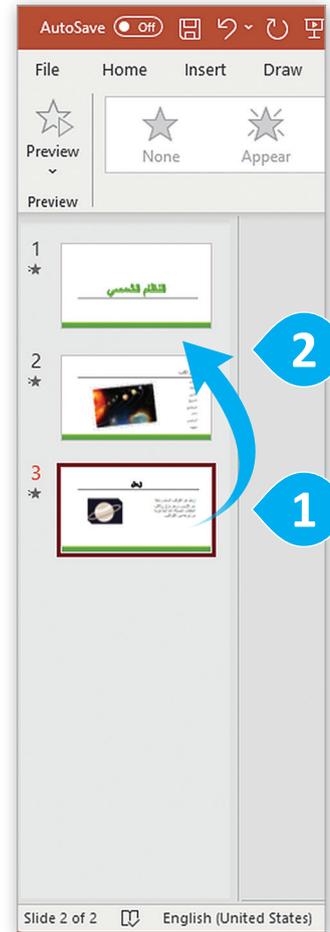
- < 1 من عرض الشرائح، انقر الشريحة التي تريد نقلها.
- < 2 اسحب وأفلت الشريحة في المكان الذي تريد نقلها إليه.

تذكّر: استخدام الزرّ  
تراجع (Undo) للتراجع  
عن خطواتك الأخيرة.



انقر منطقة الملاحظات  
(Notes) أسفل النافذة  
لكتابة أية ملاحظات.

تم نقل الشريحة.



معلومة تقنيّة

من الجيد إضافة الملاحظات إلى الشرائح لكي تتذكّر ما تودّ قوله في أثناء تقديم عرضك.

## إرشادات لعرض تقديمي ناجح



فيما يلي بعض الإرشادات ليكون عرضك التقديمي أفضل، ويمكن تقسيمها إلى مرحلتين: إعداد العرض، وتقديم العرض.

### أولاً: مرحلة إعداد العرض

ادرس الموضوع جيداً.

استخدم نوعاً محددًا من الخطوط لتجنب تشويش المشاهد.

استخدم أسطرًا قليلةً وخطوطاً واضحة ذات حجم مناسب لكي يكون النص واضحاً للجميع.

استخدم خلفية مناسبة لموضوع العرض، ولا تستخدم الكثير من الألوان.

اجعل عرضك التقديمي قصيراً وموجهاً، وأظهر المعلومات المفيدة فقط.

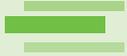
لا تستخدم الكثير من الصور فيبدو عرضك كقصة مصورة وليس عرضاً تقديمياً، فصورة أو صورتان في كل شريحة تكفي.

احرص على أن تتناسب نوعية وكمية الوسائط المتعددة في العرض مع الفئة المستهدفة من الجمهور.

أبق عرضك التقديمي بسيطاً ولا تفرط في استخدام ميزات تطبيق العروض التقديمية (PowerPoint)، لتحافظ على اهتمام الجمهور بموضوع العرض.

تدرّب على العرض بوجود ملاحظات ومن دون ملاحظات.

جرّب تقديم العرض أمام أحد أصدقائك للتدرّب عليه.





## تقديم العرض

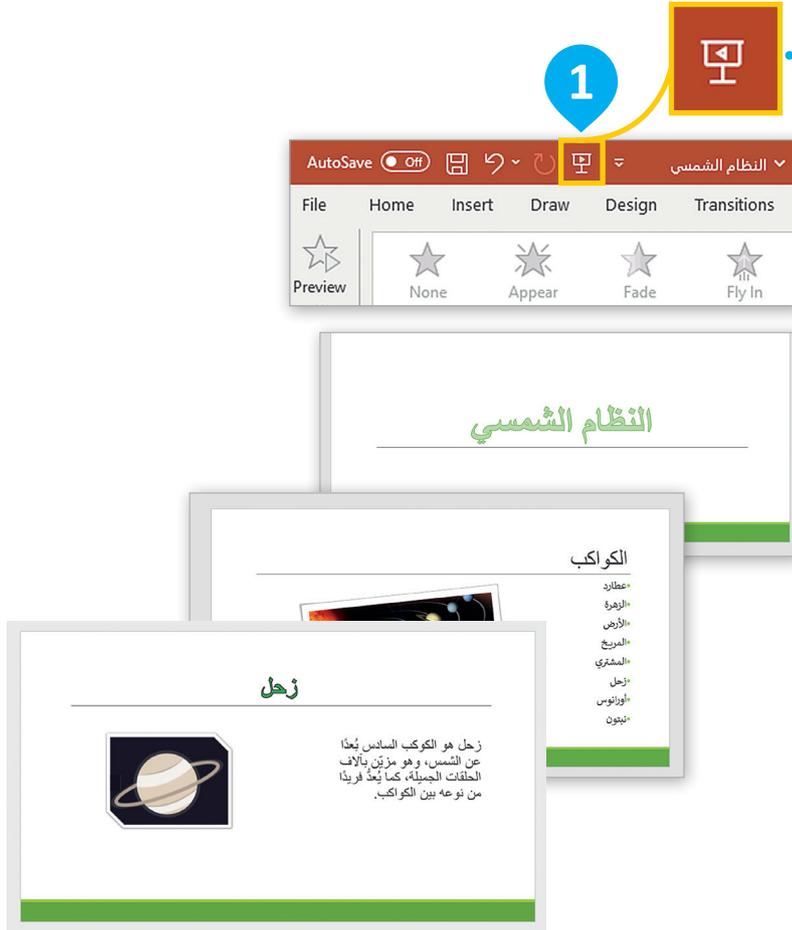
بعد الانتهاء من إعداد العرض التقديمي والتَّحضير الجيد لعرضه، يمكنك تقديمه للجمهور ومناقشة محتواه.

### لتشغيل العرض التقديمي:

< لعرض الشرائح من الشريحة الأولى، 1 انقر بدء من البداية (Start From Beginning)، أو اضغط مفتاح **F5** لتشغيل العرض التقديمي على الشاشة.

< للانتقال إلى الشريحة التالية، انقر زرَّ الفأرة الأيسر، أو مفتاح الإدخال **Enter** أو مفتاحي الأسهم **↓** **→** أو مفتاح المسافة **Spacebar**.

< للرجوع إلى الشريحة السابقة، اضغط مفتاح مسافة للخلف **Backspace** ← أو مفتاحي الأسهم **←** **↑**.

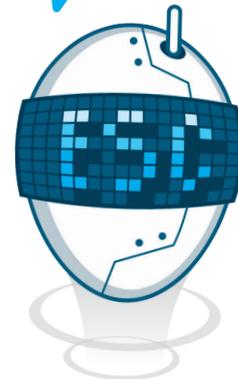


زرُّ بدءٍ من البداية

.(Start From Beginning)

يمكنك إيقاف العرض التقديمي

باستخدام مفتاح **Esc**.



## ثانيًا: مرحلة تقديم العرض

استعدَّ جيدًا، واعرِفْ طبيعةَ جمهورك.

كُنْ إيجابيًا و نشيطًا، ومتحمسًا.

تأكَّدْ أَنَّ الجمهورَ يسمَعُكَ، ويراك بين وقتٍ وآخرٍ مِنْ خلالِ:  
- التَّحَقُّقِ مِنَ الصُّوتِ.  
- التَّأَكُّدِ مِنْ مَوْجِعِ جِهَازِ العِرضِ، ومكانِ وقوفِكَ.

يمكنك تحسينُ تتابعِ وتناغمِ العِرضِ مِنْ خلالِ تغييرِ مستوى الصوتِ ما بين مرتفعٍ وعاديٍّ.



قَدِّمِ عِرضَكَ.

1



أَكْمَلْ عِرضَكَ التَّقْدِيمِيَّ، ثُمَّ قَدِّمُهُ فِي الصَّفِّ أَمَامَ زَملائِكَ.



## الدَّرْسُ 2.7: لنتدرَّبُ على التَّأثيراتِ الانتقاليَّةِ والحركيَّةِ

1 ضَعْ علامةً ✓ أمامَ العبارةِ الصَّحيحةِ، وعلامةً ✗ أمامَ العبارةِ الخاطئةِ.

1. تأثيرُ الحركةِ الانتقاليَّةِ هو تأثيرٌ يحدثُ عندَ الانتقالِ من شريحةٍ إلى أخرى في أثناءِ العرضِ التَّقديميِّ.

2. يمكنكُ إضافةَ التأثيرِ الانتقاليِّ نفسه لجميعِ شرائحِ العرضِ التَّقديميِّ.

3. تظهرُ التَّأثيراتُ الحركيَّةُ على النَّصِّ والصُّورِ.

4. يسمَحُ لكُ تبويبُ تصميمِ (Design) بإضافةِ الحركاتِ.

5. أوَّلُ خطوةٍ في تطبيقِ الحركةِ هي اختيارُ الكائنِ.

6. التَّأثيراتُ الانتقاليَّةُ هي طريقةٌ سهلةٌ لتحريكِ النَّصِّ والكائناتِ في الشَّرائحِ الخاصَّةِ بكِ.



## ألصق المفتاح المناسب أمام المهام الآتية:

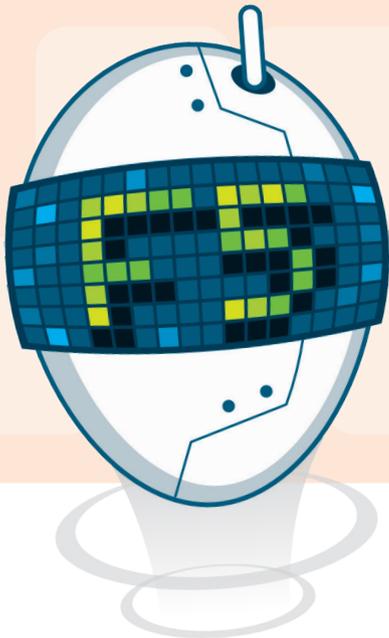
2

1. لتشغيل العرض التقديمي  
من أول شريحة، اضغط:

2. للانتقال إلى الشريحة التالية،  
اضغط:

3. للرجوع إلى الشريحة  
السابقة، اضغط:

4. لإيقاف العرض التقديمي،  
اضغط:



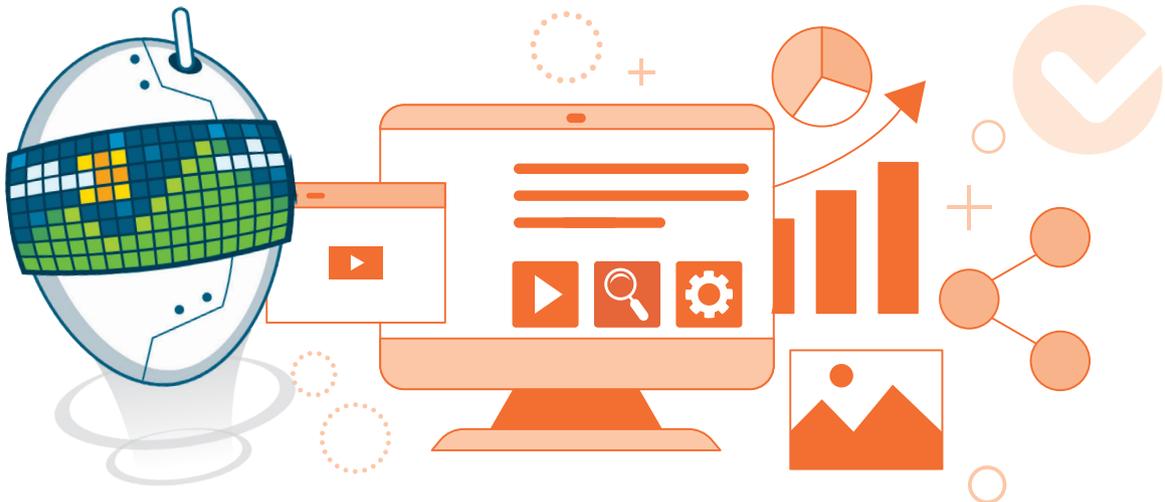
Enter



3

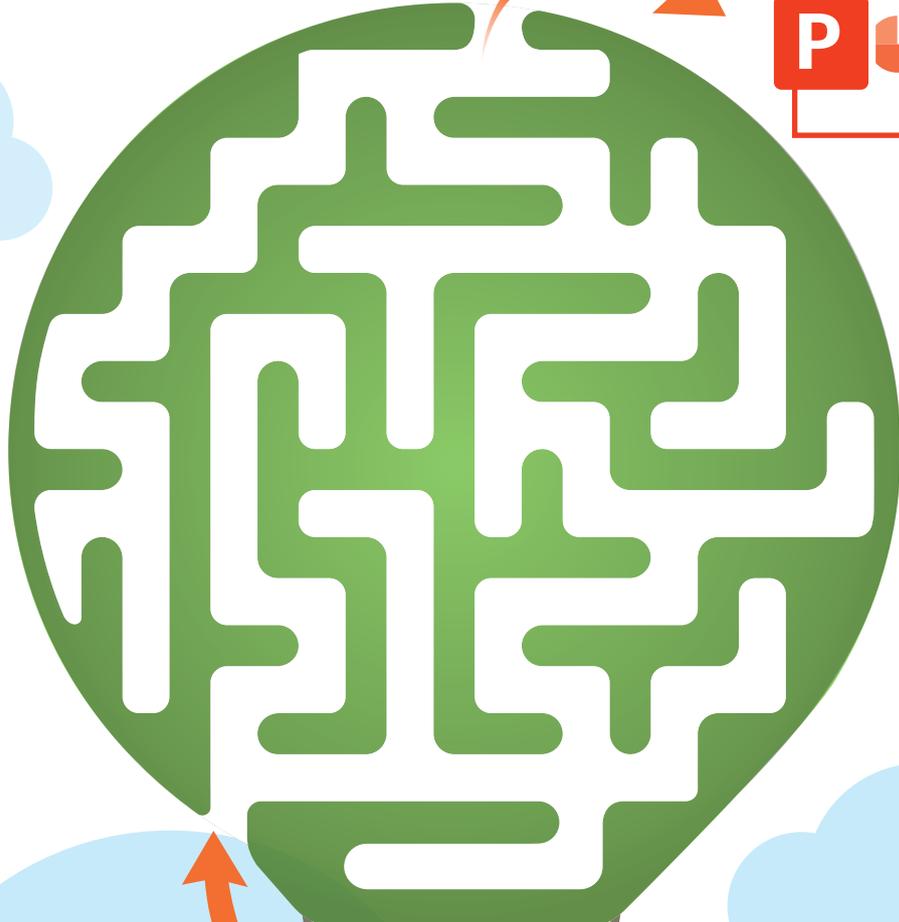
## صَغُ علامة ✓ أمام العبارة الصحيحة، وعلامة ✗ أمام العبارة الخاطئة، ثم صحح الجمل الخاطئة.

●	1. العرض التقديمي الجيد يحتوي على العديد من أنواع الخطوط المختلفة.
●	2. الخطوط المستخدمة في العرض التقديمي يجب أن تكون كبيرة وواضحة، بحيث يمكن لأي شخص أن يقرأها.
●	3. من المفيد استخدام العديد من الألوان في العرض التقديمي.
●	4. ليكون عرضك التقديمي ناجحًا، عليك ألا تجعل الجمهور يشعر بالملل.
●	5. يُستحسن أن يكون العرض التقديمي مختصرًا وموجّهًا.
●	6. استخدام الصور داخل العرض التقديمي قدر الإمكان يجعله أكثر تفاعليًا.
●	7. التدرّب على عرضك التقديمي أمام أحد أصدقائك يزيد من ثقتك بنفسك ويجعلك أكثر جاهزية لتقديمه.



حَدِّدِ الْمَسَارَ الَّذِي سَيُوصِلُ أَحْمَدَ إِلَى مَلَفِّ  
الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ.

4

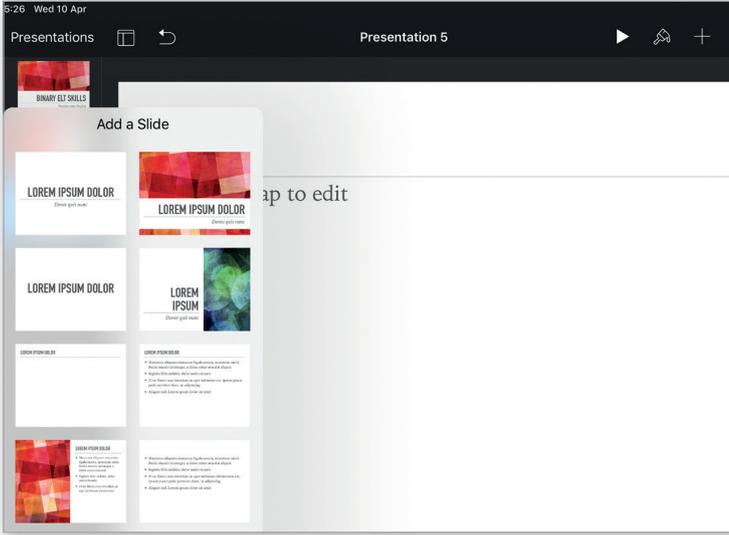


## برامجُ أخرى

### أبل كي نوت لنظام تشغيلِ أبل

(Apple Keynote for iOS)

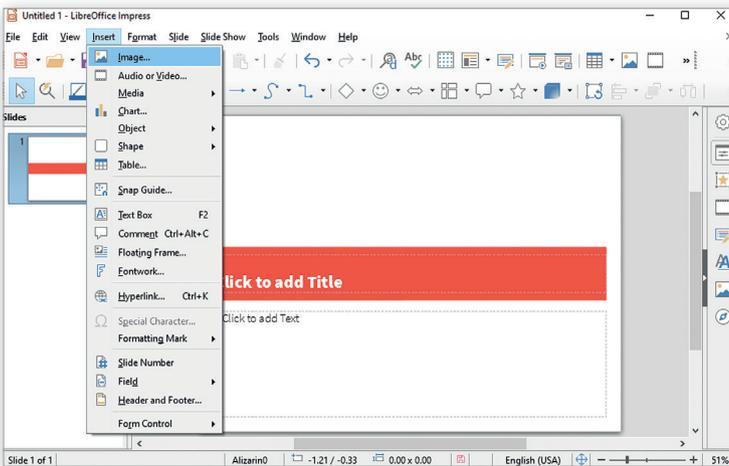
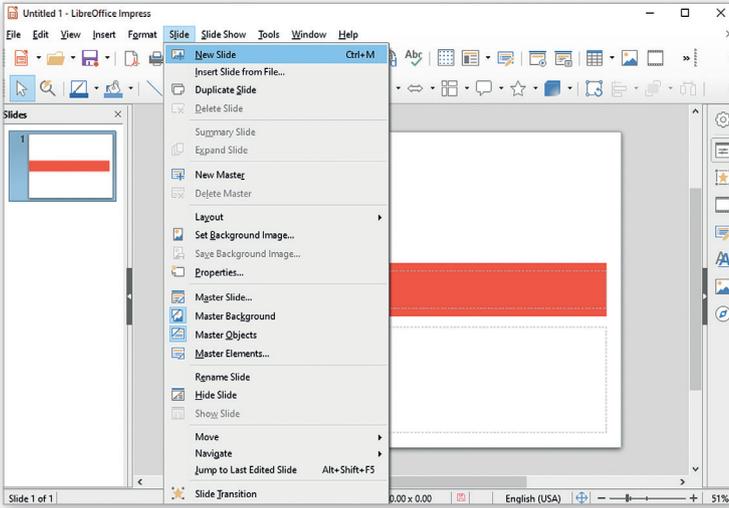
إذا كنتَ ترغبُ في تقديمِ عرضٍ تقديميٍّ سريعٍ على جهازِ آيباد (iPad) أو آيفون (iPhone)، فيمكنكُ استخدامُ كي نوت (Keynote).



### ليبر أوفيس إمبريس

(LibreOffice Impress)

إذا كنتَ تريدُ تقديمَ عرضٍ تقديميٍّ ولم يكنْ لديكُ تطبيقُ العروضِ التقديميةِ (Microsoft PowerPoint) فاستخدمُ تطبيقَ ليبر أوفيس إمبريس (LibreOffice Impress). يتشابهُ البرنامجُ إلى حدِّ كبيرٍ وكلاهما سهلُ الاستخدامِ.



## مُخرجاتُ التَّعلُّمِ

بعدَ تعلُّمي للوَحدةِ، أَسْتَطِيعُ أَنْ:

< أخطِّطُ، وأنشئَ، وأقدِّمَ عرضًا تقديميًا.

< أنشئَ، وأنسِّقَ عنوانًا وقائمةً.

< أغيِّرَ نسقَ العرضِ التَّقديميِّ.

< أدرجَ صورةً وأنسَّقَها.

< أطبِّقُ التَّأثيراتِ الانتقاليَّةَ، والحركيَّةَ على الشَّرائحِ.

< أضيفَ، وأحذفَ شريحةً.

< أعيدَ ترتيبَ الشَّرائحِ.

< أتَّبِعَ الإرشاداتِ لتقديمِ عرضٍ ناجحٍ.



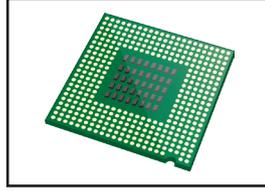
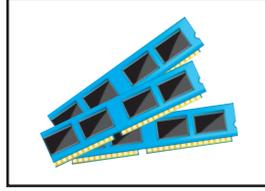
## المُصطلحات

List	قائمة	Present	تقديم
Insert Picture	إدراج صورة	Presentation	عرض تقديمي
Picture Format	تنسيق الصورة	Slide	شريحة
Transitions	تأثيرات انتقالية	Slides Pane	جزء العرض المُصغّر
Animations	تأثيرات حركية	Themes	نُسق
Preview	معاينة	Save As	حفظ باسم
Slide Show	عرض الشرائح	Open	فتح
Notes	ملاحظات	Title	عنوان
Start From Beginning	بدء من البداية	Font	خط



# الدرس 1.1: كيفية عمل جهاز الحاسوب

## 1. حاسوبي





## 2. لنعرض أفكارنا

Enter

Backspace

F5

Esc

