

## تدريب البوربوينت

- (1) أنشئي مجلد جديد باسم "اسمك\_رقمك الجامعي\_شعبتك\_تدريب البوربوينت" على سطح المكتب.
- (2) قومي بالبحث عن قالب من نوع "تسويق" واختاري أحد الأشكال ثم أضيفي اسمك و رقمك الجامعي في الشريحة الأولى و احفظيه كقالب باسم "قالب التسويق" داخل مجلدك.
- (3) أنشئي عرض تقديمي جديد و سميهِ "مهارات الحاسب- رقمك الجامعي" و احفظيه داخل مجلدك.
- (4) اكتبي العنوان " مادة مهارات الحاسب الآلي " في الشريحة الأولى.
- (5) أدرجي شريحة جديدة من نوع تخطيط: "عنوان ومحتوى" ثم اكتبي بداخلها النص التالي تحت عنوان "توصيف المقرر":
  - a. من نوع: قائمة: قائمة هرمية.
  - b. قومي بإدراج 3 مربعات نصوص إضافية داخل المخطط.
  - c. أدرجي النصوص التالية داخل المخطط:
    - اختبار دوري أول
    - اختبار دوري ثاني
    - اختبار دوري ثالث
    - اختبار نهائي
  - d. قومي بحذف مربعات النصوص الفارغة.
  - e. ملون-ألوان تمييز.
  - f. النمط: ثلاثي الأبعاد (الرسوم المتحركة).
- (10) باستخدام الشريحة الرئيسية أدرجي أي صورة في أعلى يسار الشريحة وغيري لون العنوان الرئيسي ليكون باللون الأحمر (ملاحظة: يوجد صورة في مجلد التدريب يمكنك استخدامها).
- (11) أدرجي في تذييل جميع الشرائح رقم الشريحة واسمك وتاريخ ميلادك وقومي بإخفاء التذييل على شريحة العنوان.
- (12) أدرجي في تذييل الشريحة الثالثة فقط رقمك الجامعي.
- (13) أدرجي في رأس جميع صفحات الملاحظات والنشرات اسم شعبتك.
- (14) أدرجي شريحة جديدة بعنوان "محتويات المقرر" ثم اكتبي بداخلها القائمة التالية:
  - أساسيات تقنية المعلومات
  - وسائل التواصل و التعليم الإلكتروني
  - مهارات مكتبية (وورد + بوربوينت)

## مادة مهارات الحاسب الآلي

- برنامج الجداول الإلكترونية (إكسل)
  - البحث على الإنترنت و التجارة الإلكترونية
- 15) قومي بتغيير تنسيق التعداد النقطي ليكون مربع مفرغ □ باللون الأزرق.
- 16) قومي بنسخ الشريحة و لصقها ثم غيري التعداد النقطي إلى تعداد رقمي مبتدأة بالرقم 3، الحجم 150 %.
- 17) أدرجي شريحة جديدة من نوع تخطيط "فارغ" ثم أدرجي من "الأشكال" مخطط انسيابي:قرار و قومي بتكبيره، النمط: تعبئة ملونة-أخضر، التمييز 3.
- 18) أدرجي شريحة جديدة من نوع تخطيط "فارغ" ثم أدرجي "مربع نص" ثم اكتب اسمك الثلاثي داخله واجعلي لون الخلفية: أصفر، الحدود: أحمر، عرض الحدود: 3 نقطة، متقطع -----.
- 19) غيري تصميم كافة الشرائح ليكون النُسق "عضوي".
- 20) غيري تصميم الشريحة الرابعة والسادسة فقط ليكون النُسق "تكامل".
- 21) أدرجي شريحة جديدة من نوع تخطيط "شريحة عنوان" ثم قومي بتغيير الخلفية لتكون من نوع مادة: رخام أبيض.
- 22) أدرجي شريحة جديدة من نوع تخطيط "شريحة عنوان" ثم قومي بتغيير الخلفية لتكون أي صورة كعلامة مائئة وقومي بعمل إزاحة للأعلى بمقدار 20%.
- 23) قومي بنسخ الشريحة السابقة ولصقها ثم قومي بتكرار صورة الخلفية بشكل جانبي.
- 24) طبقي الحركة الانتقالية على الشريحة الثالثة فقط بحيث تكون:  
a. النوع: مثير، تلاشي.  
b. تقدم الشريحة: تلقائي بعد 00.02.
- 25) أدرجي شريحة جديدة ثم قومي بتغيير طريقة العرض إلى "صفحة الملاحظات" وأضيفي اسمك في الملاحظات ثم انسخي الشاشة والصقها في الشريحة الجديدة.
- 26) أدرجي شريحة جديدة ثم قومي بتغيير طريقة العرض إلى "فارز الشرائح" ثم انسخي الشاشة وأصقها في الشريحة الجديدة.
- 27) في طريقة عرض فارز الشرائح قومي بتحديد أول ثلاث شرائح ثم انسخي الشاشة وأصقها في شريحة جديدة.
- 28) في طريقة عرض فارز الشرائح قومي بتحديد الشرائح الفردية ثم انسخي الشاشة وأصقها في شريحة جديدة.
- 29) أدرجي شريحة جديدة ثم قومي بإدراج كائن من نوع "Microsoft Excel Chart".
- 30) قومي بفتح نافذة التدقيق الإملائي وانسخي الشاشة وأصقها داخل شريحة جديدة.
- 31) أدرجي شريحة جديدة ثم قومي بإدراج أي ملف صوتي مع اختيار ما يلي:  
a. تشغيل الصوت بشكل تلقائي.  
b. تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف.  
c. تشغيل الصوت عبر الشرائح ابتداء من الشريحة الحالية إلى نهاية الملف.  
(ملاحظة: يوجد ملف صوتي في مجلد التدريب يمكنك استخدامه).
- 32) أدرجي شريحة جديدة ثم قومي بإدراج أي ملف فيديو مع اختيار تشغيل الفيديو عند النقر عليه (ملاحظة: يوجد ملف فيديو في مجلد التدريب يمكنك استخدامه).
- 33) قومي بإخفاء الشريحة رقم 7.
- 34) قومي بنسخ الشرائح 1،2،5 ولصقها في آخر العرض التقديمي.

- (35) قومي بحذف آخر شريحة.
- (36) أصدرى أمر طباعة ثم انسخي الشاشة وقومي بلصقها في شريحة جديدة، خيارات الطباعة كما يلي:
- طباعة نشرات: شريحتان.
  - اتجاه أفقي.
  - وضع إطار حول الشرائح.
  - أبيض و أسود فقط.
- (37) أدرجي شريحة جديدة و قومي بإدراج صورة من مجلد الصور و اجعلي السطوع +20%، التباين - 20% ، الحدود باللون الأخضر.
- (38) أدرجي صورة أخرى من الانترنت في نفس الشريحة و اجعلي تأثير الصورة من نوع توهج.
- (39) انقلي إحدى الصور إلى شريحة جديدة وقومي بتدويرها ناحية اليمين.
- (40) أدرجي شريحة جديدة من نوع تخطيط فارغ، ثم قومي باستخدام نظام المساعدة و ابحتي عن "إدراج كائن" ثم انسخي الشاشة و ألصقيها داخل الشريحة.
- (41) أدرجي شريحة جديدة من نوع تخطيط فارغ، ثم قومي بالوقوف بمؤشر الفأرة على خيار عرض الشرائح من الشريحة الحالية، ثم انسخي الشاشة و ألصقيها داخل الشريحة.
- (42) قومي بإضافة زر الإجراء  في الشريحة الأولى و اجعليه ينقلك إلى الشريحة الأخيرة عند المرور بمؤشر الفأرة مع إضافة الصوت: أجراس.
- (43) قومي بنسخ الشريحة الأولى و لصقها آخر العرض التقديمي ثم عدلي زر الإجراء لينقلك إلى الشريحة السابقة عند الضغط بمؤشر الفأرة وقومي بإزالة الصوت.
- (44) احفظي الملف كقالب و سميه "قالب- رقمك الجامعي".
- (45) احفظي الملف بصيغة عرض الشرائح و سميه "عرض الشرائح-رقمك الجامعي".
- (46) احفظي الملف بصيغة "PDF" و سميه "PDF- رقمك الجامعي".