

مديرية التربية والتعليم بشمال سيناء

إدارة العريش التعليمية

مدرسة العريش الثانوية الزراعية

دفتر تحضير

الحاسب الآلي

الصف الثانى الثانوى الزراعي

عام دراسي

2000 / 2000

مهندس / مصطفى محمد رشاد وهبه

الموضوع	الفصل	الباب	الأسبوع	الشهر
التعامل مع الانترنت			1	سبتمبر
التعامل مع الانترنت			2	
التعامل مع الانترنت			3	أكتوبر
الانترنت والبريد الإلكتروني			4	
الانترنت والبريد الإلكتروني			5	
الانترنت والبريد الإلكتروني			6	
تطبيقات على الانترنت (النظم الخبيرة الزراعية)			7	نوفمبر
تطبيقات على الانترنت (النظم الخبيرة الزراعية)			8	
تطبيقات على الانترنت (النظم الخبيرة الزراعية)			9	
تطبيقات على الانترنت (النظم الخبيرة الزراعية)			10	
تطبيقات على الانترنت (النظم الخبيرة الزراعية)			11	
تطبيقات على الانترنت (النظم الخبيرة الزراعية)			12	
مقدمة لبرنامج العروض التقديمية Power Point			13	ديسمبر
طرق عرض وطباعة العروض التقديمية			14	
تدريبات عملية			15	
تدريبات عملية			16	
الفصل الدراسي الثانى				
طرق تغيير مظهر العروض التقديمية			17	فبراير
طرق تغيير مظهر العروض التقديمية			18	
ترتيب وتنسيق النصوص فى العروض التقديمية			19	
ترتيب وتنسيق النصوص فى العروض التقديمية			20	مارس
تنسيق الجداول والتعداد فى العروض التقديمية			21	
تنسيق الجداول والتعداد فى العروض التقديمية			22	
تنسيق الجداول والتعداد فى العروض التقديمية			23	
تنسيق الجداول والتعداد فى العروض التقديمية			24	
إدراج الصور والكائنات فى العروض التقديمية			25	ابريل
إدراج الصور والكائنات فى العروض التقديمية			26	
إدراج الصور والكائنات فى العروض التقديمية			27	
العرض التقديمى على الشاشة			28	
العرض التقديمى على الشاشة			29	
العرض التقديمى على الشاشة			30	

يعتمد من
مدير إدارة المدرسة

المدرس الأول

مدرس المادة

الدرس الأول

التاريخ	الحصّة	الفصل
---------	--------	-------

التعامل مع الانترنت

الهدف :- تعرف الطالب على الانترنت وكيفية التعامل معه وبعض المفاهيم الأساسية

الوسيلة :- الكتاب المدرسي - جهاز الكمبيوتر

الانترنت :- هو شبكة كمبيوترات ضخمة متصلة ببعضها البعض .

مكونات الانترنت :- 1- خطوط اتصالات : لنقل البيانات بسرعة عالية وهي العمود الفقري للانترنت

2- العقد تربط مجموعة من الأجهزة مع بعضها وليس هناك عقدة واحد تتحكم بالانترنت

- **الميزة الفائضية Redundancy :-** هو اعادة توجيه المعلومات عبر مسار آخر عند تعطل جزء من الانترنت .

- **تاريخ الانترنت :-** انظر الكتاب ص 5 حيث ارتبطت مصر بالانترنت عام 1993

- **طرق اتصال الحاسبات مع بعضها البعض ... اذكرها ؟**

1- **الشبكة المحلية LAN :-** توجد فى منطقة واحدة (مبنى أو مكتب) ويكون عدد الأجهزة فيها حوالى 30 جهاز .

2- **شبكة نطاق المدن (Mitropolitan Area Network) MAN :-** مثل السابقة ولكن بسرعة فائقة وتغطى

مساحة من 20- 100 كم .

3- **الشبكة العالمية (Wide Area Network) WAN :-** غير محدودة المساحة أو الأجهزة مثل شبكة الانترنت

س : اذكر أشكال الشبكات (أشكال الاتصال بين الأجهزة) ؟ ص 7

م	شكل الاتصال	شكله	عيوبه
1	شبكة النجمة	حاسب مركزى + وحدات طرفية على شكل نجمة	عطل جهاز الخدمة الرئيسى يؤدي لعطل الشبكة
2	الشبكة الناقله	ترتبط جميع الأجهزة على نفس المسار	عطل الكابل الرئيسى يؤدي لتعطل الشبكة ويجب غلق طرفى الخط بوحدة طرفية
3	الشبكة الحلقية	ترتبط الجهاز على شكل حلقة	العطل فى أى نقطة لا يعطل الشبكة

ما هو البروتوكول ؟ مجموعة قواعد وقوانين يلتزم بها المتصلين على شبكة المعلومات .

س : ماهى أشهر البروتوكولات على الانترنت ؟ ص 10

1- **بروتوكول IP :-** تقسيم البيانات الى حزم من المرسل ثم اعادة تجميعها عند المستقبل وهى من أحسن البروتوكولات

2- **بروتوكول التحكم بالنقل TCP :-** يشرف على الـ IP ويضمن وصول رسالته الى المستقبل بطريقة صحيحة .

3- **بروتوكول نقل النصوص التشعبية HTTP :-** يسمح بوجود صفحات فرعية تشعبية داخل صفحة النت

4- **بروتوكول نقل الملفات FTP :-** يستخدم لنقل الملفات من والى الحاسب .

أسئلة

أكمل العبارات الآتية :-

1- يتكون الانترنت من والعقد

2- الـ LAN معناها بينما الـ WAN هى

3- من أشكال الاتصال بين الأجهزة فى الشبكات ، ،

نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	/	/	2000
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	/	/	2000
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	/	/	2000
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	/	/	2000
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	/	/	2000

الدرس الثانى

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع التعامل مع الانترنت

الهدف :- تعرف الطالب على الانترنت وكيفية التعامل معه وبعض المفاهيم الأساسية

الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

- المصطلحات الشهيرة لمستخدمى الانترنت :-

- 1- الانترنت Internet: شبكة حاسبات مرتبطة ببعضها حول العالم عن طريق اتفاقيات (بروتوكولات)
- 2- الانترنت Intranet :- شبكة خاصة بمؤسسة تستعمل البروتوكولات ويمكنها أن تتصل بالانترنت .
- 3- الشبكة العنكبوتية WWW :- النصوص فيها مكتوبة بلغة HTML لتسمح بنقل الصوت والصور والحركة والفيديو
- 4- لغة توصيف النصوص التشعبية HTML: هى اللغة التى تستخدم فى كتابة وتوصيف الصفحات على النت
- 5- موقع الويب Web Site :- هى المواقع التى يمكن زيارتها على النت
- 6- محدد موقع المعلومات URL :- هو العنوان الخاص بالموقع ويتكون من :-
نوع الموقع + . + (Domain Name) اسم المؤسسة + . + // + : + http
- نوع الموقع (تجارى com - عسكرى mil - حكومى gov - تعليمى edu - شبكى net - غير ربحى org)
- 7- الصفحة الرئيسية Home Page .
- 8- التحميل من النت Download الى جهاز الكمبيوتر .
- 9- رفع الملفات Upload .
- 10- البريد الألكترونى E – mail .
- 11- محرك البحث Search Engines: موقع خاص بالبحث عن المعلومات وأشهرها جوجل google.com.
- 12- ال Chat :- وهى مواقع الدردشة والحوار عبر النت .
- 13- الخادم Server: جهاز حاسب رئيسى يقوم بتوفير خدمة اتصال بالنت للأجهزة المتصلة به .
- 14- محطات العمل Work Station: حاسبات شخصية تستفيد من خدمات الشبكة تتكون من شاشة ولوحة مفاتيح وتسمى وحدة طرفية Dumb Terminal.
- 15- العميل Client: أى حاسب يقوم بطلب معلومات من الخادم Server .
- 16- مزود خدمة الانترنت ISP: هى المؤسسات التى تقوم بخدمة توصيل الانترنت الى الأشخاص والشركات .
- 17- عنوان الكمبيوتر على النت IP Adress :- يأخذ شكل مكون من 4 أجزاء كل جزء مكون من رقم يفصل بينها نقطة
- 18- العنونة على الانترنت : عنوان البريد الألكترونى يتكون من اسم المستخدم + الجهة مقدمة الخدمة مثل moustafa.rashad@yahoo.com أما عنوان الموقع فكما سبق مثل <http://www.aljazera.net>
- 19- الارتباط التشعبى Hyper Link :- رمز أو صورة أو موقع مرتبط بصفحة أخرى عند النقر عليه .

أسئلة

اختر من بين الأقواس :-

1- هو جهاز حاسب رئيسى يقوم بتوفير خدمة الاتصال بالانترنت للأجهزة المتصلة به

(محرك البحث – ال Server – ال Client)

2- الشبكة العنكبوتية تكتب فيها النصوص بلغة (HTML - Fortran – Basic)

نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	/	/	2000
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	/	/	2000
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	/	/	2000
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	/	/	2000
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	/	/	2000

الدرس الثالث

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع التعامل مع الانترنت

الهدف :- تعرف الطالب على الانترنت وكيفية التعامل معه وبعض المفاهيم الأساسية

الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

س :- ما هي أهم الأجهزة والبرامج المستخدمة فى الاتصال بالانترنت ؟ ص 15

1- **جهاز المودم Modem** :- يسمى كارت الفاكس ويتم عن طريقه توصيل الحاسب بالتليفون للاتصال بالنت .

2- **كارت الشبكة NIC** : يتصل الكمبيوتر بالخادم Server عن طريقه ويوجد مرتبط بالـ mother Board .

3- **المجمع HUB** : جهاز يقوم بربط مجموعة من الأجهزة مع بعضها .

4- **المحول Switch** : يشبه الى حد كبير الجهاز السابق .

5- **الكبارى أو الجسور Bridges** :- يقوم بربط شبكتين مع بعضهما ويؤدى للتعرف بينهما

6- **الراوتر الموجه Router** :- يربط الشبكات ببعضها ليحدد الطريق المناسب الذى تسلكه البيانات .

7- **العبارات Gateways** : مزيج من الأجهزة والبرمجيات

8- **جدار الحماية Firewall** :- نظام يحمى الأجهزة من القرصنة hackers

9- **خادم البروكسى Proxy Server** : يتتبع الملفات الغير ملائمة

10- **المتصفح Browser** : برنامج يعرض المعلومات على النت مثل Internet Explorer

س : اذكر طرق الاتصال بالانترنت ؟ ص 17

1- **Dial UP** باستخدام التليفون .

2- **ISDN** :- الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة :فائق السرعة : تنقل الصور والبيانات والفيديو فى آن واحد .

3- **ADSL** : الخط الرقوى اللامتناظر : تسمح بنقل رقمى على السرعة عبر خطوط الهاتف (8 ميجا/ث)

4- **انترنت فضائى** : باستخدام الأطباق الفضائية Dish

س : ما هي خطوات توصيل الكمبيوتر بالانترنت عن طريق التليفون ؟ ص 19

لا بد من توافر كارت مودم مركب بالجهاز + مزود الخدمة ثم نتبع الأتى :

من أيقونة My Network Place من سطح المكتب ثم Creat a new connection من اللوحة الجانبية يظهر

مربع حوارى ثم Next ثم connect the Internet ثم Next ثم Setup my connection manually ثم

Next ثم connect using a dial up modem ثم Next ثم أكتب الاسم فى خانة ISP name ثم Next ثم

أكتب رقم تليفون مزود الخدمة فى خانة Phone number ثم Next ثم كتابة اسم المستخدم وكلمة السر ثم الانتهاء

التدريب العملى :

يقوم الطلاب بتعلم كيفية توصيل الكمبيوتر بالانترنت عن طريق التليفون .

أسئلة

عرف :- كارت المودم – كارت الشبكة – ADSL – ISDN

2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	

الدرس الرابع

التاريخ	الحصّة	الفصل

تابع التعامل مع الانترنت

الهدف :- تعرف الطالب على الانترنت وكيفية التعامل معه وبعض المفاهيم الأساسية

الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

- **التعامل مع المربع الحوارى Internet Properties** :- به جميع الخيارات اللازمة فيما يخص الانترنت ونحصل عليه من كليك يمين على أيقونة انترنت اكسبلورر من سطح المكتب ثم اختيار Properties ص 24
استخدام المتصفح Internet Explorer :- من سطح المكتب : ص 26 : تشمل الصفحة شريط القوائم وشريط الأدوات القياسى وشريط العنوان وهذه كلها تودى المطلوب فى الانترنت مثل :- ص 27

- 1- فتح صفحة نت جديدة
- 2- اضافة المواقع المفضلة الى القائمة المفضلة
- 3- تغيير الصفحة الرئيسية
- 4- طباعة وحفظ صفحة ويب
- 5- طباعة وحفظ صور
- 6- انشاء مساحة كبيرة لصفحات النت المؤقتة
- 7- استماع ومشاهدة ملفات الوسائط والراديو ص30

البحث

1- محركات البحث Search Engines :- هى قواعد بيانات ضخمة آلية ومصنفة بعناوين المواقع مثل جوجل
 2- الأدلة Direction :- يتم ادارتها من متخصصين وتكون أكثر دقة مثل موقع ياهو .

س : مم يتكون محرك البحث ؟ What's the component of the Search Engine ؟ :- ص 32

1- برنامج العنكبوت Spider :- يضع النصوص المتاحة على المواقع فى فهراس .

2- المفهرس Index :- يعمل على توصيف صفحات الويب .

3- برنامج محرك البحث :- يقوم بالبحث فى الكلمة الافتتاحية فى مربع البحث .

س : ما هى أنواع البحث ؟ What's the kinds of the Search ؟ :- ص 33

1- بحث بسيط : للمبتدئين

2- متقدم : البحث عن عدة كلمات مفتاحية وهى : Near – Not – Or – And

أسئلة

أكمل :-

1- هى قواعد بيانات ضخمة ومصنفة بعناوين المواقع مثل و

2- محرك البحث يتكون من و و

2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	

الدرس الخامس

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع التعامل مع الانترنت

الهدف :- تعرف الطالب على الانترنت وكيفية التعامل معه وبعض المفاهيم الأساسية
الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

- **محرك البحث Google** :- أشهر وأقوى محرك بحث وموقعه هو www.google.com
- كيفية البحث في جوجل : كتابة الكلمة أو التعبير المطلوب في مربع البحث ثم بحث تظهر صفة بها النتائج نختار منها .
- العناصر التي تتكون منها صفحة جوجل : انظر الكتاب ص 36 مع صفحة جوجل على الانترنت
- البحث عن أفراد أو مجموعات على النت : عن طريق المواقع المتخصصة ، التجارية ، محركات البحث
- **لجعل الصفحة متوفرة في حالة عدم الاتصال بالنت :- ص 39 :-**
- من قائمة Favorite بصفحة الموقع المفتوح اختر Add to favorite يظهر مربع حوارى ضع (√) في خانة make available offline ثم انقر على customize يظهر مربع حوارى Offline Favorite Wizard ونتابع منه المطلوب ويمكن عمل كلمة سر ورقم سرى للموقع من هذا المعالج .
- **لايقاف عرض الصور والرسوم على الموقع لجعله سريعاً :- ص 41 :-**
- في صفحة الانترنت من قائمة أدوات اختر خيارات يظهر مربع حوارى خيارات الانترنت نختار التبويب خيارات متقدمة ثم في تعدد الوسائط Multimedia نمسح علامة (√) من أكثر من خانة في اظهار صور ، قراءة فيديو ..
- بيان وشرح شريط الأدوات في المتصفح : ص 42
- حفظ صفحة الويب على الكمبيوتر : ص 43 من القائمة ملف ثم حفظ باسم .
- لحفظ اختصار للصفحة الحالية على سطح المكتب :- كليك يمين في مكان فارغ في الصفحة ثم اختر انشاء اختصار .
- لعمل صفحة ويب خلفية على سطح المكتب : كليك يمين ثم اختر Set as desktop Item
- لارسال صفحة ويب بالبريد الإلكتروني : من قائمة File اختر Send ثم صفحة بالبريد الإلكتروني أو ارتباط التدريب العملى
- يتدرب الطلبة على القائمة Favorite

أسئلة

- أكمل: 1- لايقاف عرض الصور على موقع الانترنت من قائمة اختر يظهر المربع الحوارى نختار التبويب خيارات متقدمه Advanced ثم نلغى من أمام Multimedia
- 2- لاضافة موقع الى القائمة المفضلة نختار القائمة من شريط القوائم ثم نختار ثم نضغط على OK .

نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		

التاريخ	الحصة	الفصل

الانترنت والبريد الإلكتروني

- الهدف :-** اكتساب الطالب المهارات الأساسية فى التعامل مع البريد الإلكتروني .
- الوسيلة :-** الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر – الانترنت
- 1) اذكر وظيفة البريد الإلكتروني E-mail مع ذكر مميزاته ؟ ص 49**
هو خدمة مميزة يوفرها الانترنت لمستخدميه – مميزاته : سرعة الارسال والاستقبال - عدم استعداد المستقبل للاستقبال مثل الفاكس – عدم مراعاة فروق التوقيت أو البعد الجغرافى - تكلفة ضئيلة ومجانية .
- 2) أجزاء العنوان البريدى :-** الجهة المالكة @ Domain Name اسم المستخدم User Name
مثال : moustafa.rashad@yahoo.com ، moustafao28@maktoob.com
- 3) انشاء حساب بريد إلكترونى على ياهو www.yahoo.com :-** ص 50
من صفحة الموقع الرئيسية اختر Sign in ويتم اتباع التعليمات من اخال الاسم والباسورد حتى يعطى الموقع الايميل المتفق عليه .
- 4) قراءة البريد الإلكتروني الوارد Inbox :-** ص 53 بالضغط على البريد الوارد وتصفح الرسائل الواردة بالضغط عليها .
- 5) كتابة رسالة جديدة :-** من Compose أو New تظهر نافذة ارسال واستقبال الرسائل تتكون من 3 مسطرات Subject , To , From ويمكن به نص الرسالة
- 6) ارسال الرسالة : بالضغط على مفتاح Send .** ص 55
- 7) ارسال ملف أوصورة بالبريد الإلكتروني ملحقة Attachment بالرسالة :-** بالضغط على مفتاح Attach File يظهر لنا مفتاح التصفح Browse ومن خلاله نختار الملف من مكانه المحفوظ به على الكمبيوتر ثم نضغط على Attach File فتبدأ عملية رفع الملف على الايميل ثم يعطى رسالة تأكيد بارفاق الملف مع الايميل ثم Send
- التدريب العملى**
يتم تدريب الطلاب على كيفية انشاء بريد إلكترونى على ياهو وارسال واستقبال الرسائل من خلاله مع الملحقات .
- أسئلة**
- ضع علامة (√) أو علامة (×) أمام العبارات الآتية :-
- 1- يشتهر البريد الإلكتروني باحتوائه على الرمز \$
 - 2- لانشاء بريد إلكترونى جديد يتم الذهاب للصفحة الرئيسية واختيار Sign in .
 - 3- لرؤية البريد الوارد يتم الضغط على مفتاح Attach.
 - 4- لارسال رسالة من الايميل يتم الضغط على Inbox.

نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		

التاريخ	الحصة	الفصل

تطبيقات على الانترنت

النظم الخبيرة

الهدف :- تعرف الطالب على النظام الخبير وأهميته ، خواص وعناصر بناء النظام الخبير ومجال تطبيق النظم الخبيرة
الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر – الانترنت

س : عرف النظام الخبير ، وما أهميته ؟ ص 65

برامج تقدم النصيحة والاستشارة والتحليل والتشخيص والتنظيم للمشاكل المختلفة فى مختلف المجالات مثل الطب والزراعة وهى من تكنولوجيا الذكاء الصناعى .

س: ما هى مكونات النظام الخبير ؟

1- واجهة المستخدم
2- قاعدة المعرفة
3- وحدة تحديث وتعديل المعرفة

4- وحدة الشرح والتفسير
5- محرك الاستدلال

س : ما هى خواص النظام الخبير ؟

1- محاكاة الانسان
2- الابتكار
3- توفير الوقت والجهد
4- تقليل الاعتماد على الخبرة البشرية

- عناصر بناء النظام الخبير أذكرها ؟

1- التعرف على المشكلة :

2- تجميع المعرفة : تكون من الخبير نفسه أو من قواعد البيانات أو الانترنت أو من الملاحظة والتجريب والاكتشاف

3- تمثيل المعرفة : التوصيف الجيد للمشكلة الصعبة يجعلها تتحول الى مشاكل سهلة .

4- برمجة المعرفة : عن طريق لغات وصفية مثل لغة Lisp ، Prolog ، POP

س :- مجالات تطبيق النظم الخبيرة الزراعية ما هى ؟ ص 69

تم انشاء المعمل المركزى للنظم الخبيرة (CLAES) Central Laboratory for Agricultural Expert System

وهدفها الرئيسى نقل نتائج البحوث والخبرات الفنية الى المرشدين الزراعيين والمزارعين وتشمل :-

النظام الخبير فى (الخيار – الموالح – القمح – الطماطم – العنب – الفول البلدى – المانجو – الفراولة – الكنتالوب – الأرز)

التدريب العملى

يتم الدخول على موقع النظم الخبيرة (فيركون www.vercon.sci.eg) واستعراض ما فيه

أسئلة

حدد ما يلى :

1- أجزاء برنامج النظام الخبير

2- عناصر بناء النظام الخبير .

نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		

الدرس الثامن

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع تطبيقات على الانترنت

تابع النظم الخبيرة

الهدف :- تعرف الطالب على النظام الخبير وأهميته ، خواص وعناصر بناء النظام الخبير ومجال تطبيق النظم الخبيرة
الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر – الانترنت
س : اذكر دور النظم الخبيرة فى بث المعلومات ؟

- 1- اعداد الأرض
- 2- اختيار الأصناف
- 3- الري
- 4- التسميد
- 5- تشخيص الأمراض
- 6- علاج الآفات
- 7- العناية بالصوبة
- 8- رعاية النبات
- 9- التعرف على الحشائش

س : اذكر فوائد النظم الخبيرة ؟ ص 72

- 1- تحسين مستوى المرشدين الزراعيين والمزارعين
- 2- تقليل التكاليف وزيادة العائد
- 3- ترشيد استهلاك المياه والمبيدات
- 4- التغلب على قلة عدد الخبراء
- 5- زيادة الانتاج

- طرق الحصول على النظم الخبيرة الزراعية مجانا ... اذكرها؟

- 1- المعمل المركزى للنظم الزراعية الخبيرة بوزارة الزراعة .
- 2- اتفاقية بين المعمل المركزى والجهة المستفيدة عن طريق استمارة خاصة
- 3- تثبيت النظام الخبير على الانترنت عن طريق الموقع (فيركون) بعد تسجيل مستخدم جديد وكلمة السر .

- استعراض موقع النظم الخبيرة فيركون www.vercon.sci.eg : ص 73

يجب التسجيل فى الموقع أولا ليسهل الحصول على الخدمة وستج النظم الخبيرة على يمين الصفحة

التدريب العملى

بالاستعانة بالكتاب المدرسى ص 74 وباستخدام الانترنت (موقع فيركون) يتم استعراض النظام الخبير للقمح وملئ بيانات المزرعة لعرض المشكلة الزراعية والحل المقترح من النظام الخبير .

أسئلة

حدد ما يلى :-

- 1- فوائد النظام الزراعى الخبير .
- 2- وظائف النظام الخبير للموالمح .

2000 / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/2	

الدرس التاسع

التاريخ	الحصة	الفصل

مخاطر الانترنت

الهدف :- تعرف الطالب مخاطر الانترنت – كيفية تجنب مخاطر الانترنت
الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر – الانترنت

س : ماهو الاختراق – المخترق – المخرب ؟

- الاختراق :- هو قدرة شخص دخول جهاز شخص آخر سواء يسبب أضرار أو لا عن طريق شبكة الاتصال.
- المخترق الهاكرز Hacker :- الشخص الذى يخترق جدار الحماية بجهاز الكمبيوتر عن طريق شبكة الاتصال.
- المخرب Cracker :- هو الشخص المخترق الذى يتمكن من حذف أو تخريب ملفات بجهاز كمبيوتر آخر .

س : اذكر طرق اختراق أجهزة الكمبيوتر المتصلة بالانترنت ؟

- 1- المنافذ Ports :- فهى تمثل بوابات الكمبيوتر على الانترنت (مثل منفذ الشبكة – منفذ USB)
- 2- برمجيات نظام الخادم والعميل (client / server) مثل برنامج Net Bus , Net sphere
- 3- حزم بيانات متدفقة مع الاتصالات الهاتفية عبر الانترنت .

س :- كيف يمكنك مواجهة الاختراق ؟ ؟ How can you are avoiding the Hacker ?

- 1- عدم وضع الأرقام والأشياء السرية على الجهاز ويفضل تخزينها على وسائط التخزين .
- 2- الحماية من ملفات التجسس Patch مثل برامج الفيروسات مثل مكافى McAfee و نورتون Noton Anti virus
- 3- استخدام برامج متخصصة للحماية من الهاكرز مثل Look Down
- 4- تغيير كلمة السر بصورة دورية .

أسئلة

أكمل :-

- هو الذى يستطيع الدخول لجهاز آخر , بينما هو الذى يمكنه حذف أو تشغيل ملف .
-هى سرقة ايميل أو برنامج خاص بشخص .
- يتم اختراق أجهزة الكمبيوتر عن طريق و و
- للحماية من ملفات التجسس نستخدم برامج مثل

2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2		
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2		
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2		
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2		
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2		

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع مخاطر الانترنت

الهدف :- تعرف الطالب مخاطر الانترنت – كيفية تجنب مخاطر الانترنت
الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر – الانترنت

س : قل ما تعرفه عن : الجريمة الإلكترونية – البرمجيات الضارة – برمجيات التجسس ؟
- الجريمة الإلكترونية **Cyber crime** :- هي أى فعل يضر بالغير ويكون الكمبيوتر طرفاً فيه .مثل اختراق المواقع
- البرمجيات الضارة **Malware** :- هي البرمجيات التي تلحق الضرر بالكمبيوتر . وهي مصطلح فى علم أمن المعلومات يعرفها العامة بكلمة فيروس مثل **Spy ware , Adware , Trojan , Worm** .

- **برمجيات التجسس Spy ware** :- تدرج تحت البرمجيات الضارة وتظهر كنافذة . ويمكنها التجسس على كل ما يتم كتابته على لوحة المفاتيح .

س : كيف يمكن الوقاية من البرمجيات الضارة ؟ How can Protecting from Malware ?

- 1- المواقع الغير أخلاقية **Sex web** منبع البرمجيات الضارة .
- 2- تفعيل خاصية جدار الحماية **Security Setting** : من مربع الحوار حالة الاتصال ثم خصائص ثم خيارات متقدمه
- 3- اغلاق أى نافذة فجأة **Pop – up** وتفعيل خاصية **Blocking pop – up** لحجب هذه النوافذ .
- 4- تركيب برنامج مضاد للفيروس **Anti – Spy ware** مع التحديث المستمر له .

أسئلة

أكمل :-

- هي سرقة ايميل أو برنامج خاص بشخص .
- نافذة تظهر فجأة تخدعك برسالة مضللة . – البرمجيات التي تسبب ضرراً بجهازك تسمى
- البرمجيات التي تلحق ضرراً بالكمبيوتر تسمى مثل

نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		

التاريخ	الحصة	الفصل

مقدمة لبرنامج العروض التقديمية
Power Point

- الهدف :-** اكتساب الطالب القدرة على عرض تشغيل البرنامج ومكونات الشاشة الرئيسية وطرق العرض والحفظ .
- الوسيلة :-** الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر – برنامج الـ Power Point
- ما هو ملف العرض التقديمى Power Point ؟ ص 90
- هو مجموعة من الشرائح تحتوى على رسومات أو صور أو خلفيات أو كائنات ويأخذ الامتداد ppt
- طرق اجراء العرض التقديمى :-
- على الشاشة – عبر الانترنت – نشرات مطبوعة – شرائح 25م تعرض بجهاز عرض الشرائح .
- 1) تشغيل البرنامج :- Start ثم Programs ثم اختر Microsoft Power Point تظهر نافذة البرنامج . ص91
- 2) مكونات الشاشة الافتراضية للبرنامج انظر الكتاب من ص 91 – 93
- 3) اغلاق البرنامج : من نافذة البرنامج اختر close أو من قائمة ملف اختر " اغلاق "
- 4) انشاء العروض التقديمية :- يتم ذلك بالطرق الآتية :- ص 94
- ملحوظة : القائمة " جديد New " تحتوى على 4 خيارات لانشاء العرض هي :
- عرض تقديمى فارغ Blank presentation .
- عرض من قالب تصميم From design template .
- من معالج المحتوى التلقائى Auto Content Wizard
- من عرض موجود أو ألبوم صور From existing presentation أو Photo Album
- أ- باستخدام معالج المحتوى التلقائى Auto Content Wizard :- ص 94 :- من شرائح سابقة التجهيز : من File ثم New ثم من لوحة الوظائف نختار من محتوى المعالج التلقائى ويتم استخدام " التالى Next " وملئ حقول البيانات ثم " انهاء Finish " فيتم انشاء مخطط تفصيلى .
- ب- عرض من قالب تصميم فى اللوحة الجانبية Slide Design : ص 97 : ممكن التحكم فى لون الشريحة من Color schemes مع الاحتفاظ بقالب التصميم
- ج- من عرض تقديمى فارغ : ص 99 : - يتيح تصميم الشريحة حسب الاختيار حيث يظهر جزء المهام " تخطيط شريحة Slid Layout " نختار منها القالب الجاهز الذى نريده .

التدريب العملى

يتم تدريب الطلاب على تشغيل البرنامج – تصميم الشرائح – تحديد قالب الشريحة – انشاء عرض تقديمى فارغ

أسئلة

أكمل :-

- لتصميم عرض تقديمى من قالب نختار من لوحة المهام ثم
- لتصميم شريحة فارغة تحتوى على عنوان و2 محتوى نختار من لوحة المهام الجانبية ثم
- لتصميم شريحة على شكل قمة جبل Mountain Top نختار ثم

2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2		
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2		
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2		
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2		
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2		

التاريخ	الحصة	الفصل

حفظ العرض التقديمي وتسميته

الهدف :- اكتساب الطالب القدرة على حفظ العرض التقديمي بأنواع وصيغ مختلفة وكذلك تسمية العرض التقديمي .

الوسيلة :- الكتاب المدرسي - جهاز الكمبيوتر - برنامج الـ Power Point

(1) حفظ العرض التقديمي Presentation مفتوح بصيغة PPT :- تنسيقات اصدارات سابقة مثل باور بوينت 95 , 97 ، 2000 :- من علامة الحفظ بشريط الأدوات أو قائمة File نختار Save As ثم يظهر المربع الحوارى حفظ باسم الذى نحدد فيه مكان الحفظ ونقوم بتسمية الملف فى الحقل File Name وفى الحقل حفظ كنوع Save as type نحدد صيغة الحفظ ثم نضغط OK .

(2) حفظ ملف العرض التقديمي عرض شرائح مباشر Power Point Show :- ص 102

من المربع الحوارى حفظ باسم كما سبق وفى الخانة حفظ بنوع Save as type نختار Power Point Show

(3) حفظ ملف العرض التقديمي بتنسيق صفحات الويب (Web Page) HTML :- ص 103

من قائمة File نختار " حفظ كصفحة ويب Save As Web Page " يظهر مربع حوارى حفظ باسم غير صيغة الحفظ من المربع حفظ كنوع ونختار Web Page .

- تغيير عنوان صفحة الويب : من نفس المربع السابق نضغط على مفتاح " تغيير العنوان Change Title سظهر

مربع حوارى " تعيين عنوان الصفحة Set Page Title نكتب فيه الاسم الجديد ثم " موافق " ثم نضغط فوق " نشر

Publish " يظهر المربع الحوارى " نشر كصفحة ويب Publish as Web Page " نحدد فيه علامة \أسفل

المربع " فتح صفحة ويب المنشورة فى المستعرض Open Publish Web Page in Browser ثم نشر يقوم

مباشرة البرنامج بتحويل العرض وبيت اغلاق الملف عند الانتهاء ص 104

(4) تنسيق خيارات الويب HTML : ص 104 :-

من المربع الحوارى السابق نشر كصفحة ويب Publish as Web Page نضغط على المفتاح Web Option

يظهر المربع الحوارى " خيارات الويب Web Option " الذى يشمل على عدة مفاتيح نحدد منها المطلوب .

(5) حفظ العرض بتنسيق RTF :- ص 105 هو تنسيق مشترك مع كل التطبيقات الصادرة من ميكروسوفت أوفيس

حيث امتداد الملف يحفظ بنوع Save As Type يكون Rtf .

(6) حفظ العرض بصفته قالب تصميم Design Template :- ص 106

يحفظ العرض كقالب تصميم يمكن استخدامه فيما بعد فى انشاء عروض تقديمية أخرى وبسرعة ثم حفظ

(7) حفظ الشرائح على هيئة رسومات : ص 106 من نفس المربع الحوارى السابق " حفظ باسم " ومن الحقل " حفظ

كنوع " نختار تنسيقات الرسوم مثل GIF , JPEG من Interchange Format ثم الحفظ

التدريب العملى

يتم تدريب الطلاب على حفظ العرض التقديمي بامتداداته المختلفة مثل Ppt , Show , Web , Rtf , JPEG

أسئلة

1- يمكن حفظ العرض كنوع لنتمكن من استخدامه فى عروض أخرى

2- تنتهى ملفات الباور بوينت بالامتداد

نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		

التاريخ	الحصة	الفصل

عرض وطباعة العرض التقديمي

الهدف :- اكتساب الطالب القدرة على عرض الشرائح بكفاءة وكيفية التنقل والتحرير وطباعة الشريحة وتغيير اعدادتها
الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر – برنامج الـ Power Point
- طرق معاينة عرض الشرائح :- ص 115 :

توجد في القائمة " عرض View" أو في شاشة عرض الباوربوينت نشاهد العلامات أسفل الصفحة وتشمل :
 1- عرض عادي Normal ويشمل :

- جزء الشريحة Slide : يتعامل مع شريحة واحدة في كل مرة

- جزء مخطط تفصيلي Outline : يتعامل مع النص في كل الشرائح

- جزء ملاحظات Notes : نص اضافي خاص بمقدم العرض

2- عرض شرائح مرتبة Slide Sorter View ص 116 يمكن منه تغيير وترتيب الشرائح وعرض كل الشرائح مرة واحدة

3- عرض شرائح بكفاءة Slide Show: هي طريقة العرض النهائية على الشاشة ومن قائمة عرض وعرض شرائح ولا يمكن فيه اجراء تعديل للشريحة .

4- عرض صفحة الملاحظات Notes Page :- يمكن استخدامها عند تسجيل نقاط اضافية للعرض التقديمي وتكون من أسفل الشريحة حيث يوجد " اضغط لاضافة ملاحظة Click to Add Notes " أو من القائمة View واختيار " صفحة الملاحظات Notes Page "

- الانتقال من شريحة لأخرى ص 120 :-

1- في العرض العادي ص 120 : استخدام شريط التمرير – من لوحة المفاتيح باستخدام مفتاحي pag up , down ومفتاح F6 للتنقل بين أجزاء العرض في اتجاه عقارب الساعة ، shift + F6 عكس عقارب الساعة ، CTRL +SHIFT +TAB+ للتبديل بين عرض Slide و Outline .

2- في العرض فارز الشرائح ص121 : يستخدم كليك شمال بالماوس مباشرة على الشريحة

التدريب العملي

يتم تدريب الطلاب على طرق العرض المختلفة للعرض التقديمي مع تنفيذ التدريبات العملية الموجودة بالكتاب ص

122 ، 123

أسئلة

اختر من بين الأقواس :

- 1- يستخدم مفتاحي pag up , down للانتقال بين الشرائح في العرض ... (العادي – فارز الشرائح – ملاحظات)
- 2- يستخدم المفتاح للتنقل بين أجزاء العرض العادي في اتجاه عقارب الساعة (F4 – F5 – F6)
- 3- أن يرى الجمهور صفحة الملاحظات أثناء العرض التقديمي (ممكن – لا يمكن – محتمل)
- 4- في عرض المخطط التفصيلي يتم التعامل مع النص (لشريحة واحدة – الخاص بالمقدم – لكل الشرائح)

2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	

التاريخ	الحصة	الفصل

طباعة العرض التقديمي

الهدف :- اكتساب الطالب القدرة على طباعة الشريحة حسب طرق عرضها المختلفة وتغيير اعدادتها

الوسيلة :- الكتاب المدرسي - جهاز الكمبيوتر - برنامج الـ Power Point

- طرق طباعة العرض التقديمي : ص 124

1- الطباعة العادية بشكل سريع : من القائمة File أو أيقونة الطباعة على شريط الأدوات ثم OK وتتم الطباعة حسب طريقة العرض المستخدمة على الشاشة كالاتى :-

شكل المخرجات من المطبوعات	نوع العرض
تتم الطباعة فى اتجاه أفقى وكل شريحة تكون فى صفحة منفصلة	عادى مع تنشيط الشريحة
تتم الطباعة فى اتجاه عمودى	عادى مع مخطط تفصيلى
الطباعة فى اتجاه عمودى وتظهر كل 6 شرائح بصفحة	عرض فارز الشرائح
الطباعة فى اتجاه عمودى ولكل صفحة شريحة مرفق بها الملاحظات الخاصة بها	عرض صفحة الملاحظات

- خيارات الطباعة ص 125: دراسة المربع الحوارى " طباعة Print " :-

من القائمة File ثم Print يظهر المربع الحوارى " طباعة " ويتكون من :-

1- نطاق الطباعة Print Range : الكل - الشريحة الحالية - التحديد (فى حالة فارز الشرائح فقط) - مخصص

2- مادة الطباعة Print What : شرائح مع الحركة حيث عدة صفحات للشريحة الواحدة حسب الحركات بها - نشرات بدون حركة صفحة واحدة للشريحة مهما تعددت الحركات بها - صفحة الملاحظات - عرض مفصل

3- عدد النسخ Number of copies : - ترتيب النسخ Collate

4- طباعة الى ملف Print to file : ارسال ناتج الطباعة الى ملف بدلا من الطباعة

5- اللون / تدرج الرمادى Color/grayscale : لون - تدرج الرمادى - أسود وأبيض

6- تحجيم ملائمة الورقة Scale to fit paper : الاحتواء المناسب للورقة لصفحة العرض

7- وضع اطار حول الشرائح Frame slides : ثم الضغط على OK يتم طباعة الشرائح

- تغيير اعدادات الشريحة دراسة للمربع الحوارى " اعداد صفحة Page setup " ص 128 :-

من قائمة ملف نختار اعداد صفحة يظهر المربع الحوارى اعداد صفحة يشمل على 3 أجزاء :

1- تغيير حجم الشرائح من أجل 2- ترقيم الشرائح بدءا من

3- اتجاه Orientation يكون أفقى أو رأسى (الشرائح - ملحوظات / نشرات / مخطط تفصيلى)

التدريب العملى

يتدرّب الطلاب على طرق طباعة العرض التقديمي المختلفة والتعرف على المربع الحوارى طباعة - اعداد صفحة

أسئلة

أكمل : 1- نطاق الطباعة " تحديد " يستخدم فى حالة فقط

2- لطباعة صفحة واحدة للشريحة مهما تعددت الحركات بها نختار منالجزء مادة الطباعة .

نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		

الترم الثاني

الدرس السابع عشر

التاريخ	الحصة	الفصل

تغيير مظهر العروض التقديمية

- الهدف** :- اكتساب الطالب القدرة على تطبيق القوالب الجاهزة والمخططات التلقائية الوسيلة :- الكتاب المدرسي -
- الوسيلة** :- جهاز الكمبيوتر - برنامج الـ Power Point
- (1) تطبيق قالب تصميم على عرض تقديمي** :- ص 137 :- بطريقتين :-
أ- من قائمة ملف نختار جديد New تظهر لوحة الوظائف الجانبية Task Pane اختر قالب تصميم From design Templates نختار القالب المطلوب
- ب- أو من قائمة تنسيق Format اختر " تصميم شريحة Slide design تظهر اللوحة الجانبية Slide design نختار القالب المطلوب منها . وعند الضغط على " استعراض Brows " يظهر المربع الحوارى " تطبيق من قالب تصميم Apply Design Template نختار المطلوب ثم نضغط على مفتاح " تطبيق Apply " ص 138
- (2) تخطيط الشريحة Slide Layout** :- ص 139 : هي تخطيطات جاهزة لتوزيع النصوص والقوائم :-
- من قائمة ملف نختار جديد New تظهر لوحة الوظائف الجانبية Task Pane اختر عرض فارغ Blank تظهر اللوحة الجانبية Slide Layout نختار منها التخطيط المطلوب
- أو من علامة جديد Blank أو من أيقونة شريحة جديدة New Slide على شريط الأدوات
- أو من قائمة تنسيق Format اختر شريحة جديدة New Slide نختار التصميم المطلوب التدريب ص 140
- (3) تعديل الشريحة الرئيسية Slide Master** :- ص 141
الشريحة الرئيسية تحتوى على جميع معلومات التنسيق وأى تغيير فيها يتم تحديث كل الشرائح الأخرى من قائمة عرض View نختار رئيسى Master ثم الشريحة الرئيسية Slide Master تظهر الشريحة الرئيسية فوراً وأهم عنصرين بها :-
- مربع العنوان Title Placeholder : يشمل جميع تنسيقات العنوان
- منطقة الكائن Object Placeholder : تنسيقات خاصة بجميع النصوص والكائنات
- (4) ادراج شريحة جديدة New Slide** :- ص 143
عقب الشريحة الأخيرة يتم الادراج أو اضغط على الشريحة ثم اختر ادراج شريحة من شريط الأدوات لتظهر أسفلها أو من القائمة ادراج Insert اختر منها شريحة جديدة New Slide ص التدريب ص 143
- التدريب العملى**
يتدرّب الطلاب على قالب تصميم , تخطيط الشريحة , ادراج شريحة جديدة , تعديل الشريحة الرئيسية عن طريق تنفيذ التدريبات الموجودة بالكتاب المدرسي

أسئلة

- 1- من قائمة تنسيق Format اختر " تصميم شريحة Slide design لكى
- 2- لادراج شريحة جديدة نختار من القائمة ادراج Insert ثم نختار
- 3- من قائمة عرض View نختار رئيسى Master وذلك لكى

2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع تغيير مظهر العروض التقديمية

الهدف :- اكتساب الطالب القدرة على تحديد ونسخ وقص الشرائح وتعديل الشريحة الرئيسية

الوسيلة :- الكتاب المدرسي - جهاز الكمبيوتر - برنامج الـ Power Point

(5) اضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف :- ص 145

نحدد الشريحة التي نريد ادراج الشرائح بعدها ثم من قائمة " ادراج Insert " نختار " شرائح من ملفات Slide from Files " يظهر المربع الحوارى " باحث عن الشرائح Slide Finder " من مفتاح استعراض Browes نحدد مكان الملف المطلوب ادراج الشرائح منه بالنقر عليه ثم نفتح فتظهر شرائح العرض فى مربع الباحث نختار

الشرائح المطلوبة ونضغط على مفتاح " ادراج Insert " واذا أردنا ادراج كل الشرائح نختار Insert All

(6) ادراج شرائح من مستند (مخطط تفصيلى Slide from outline) :- ص 147

من قائمة " ادراج Insert " نختار ادراج من مخطط تفصيلى Slide from outline يظهر المربع الحوارى

ادراج مخطط تفصيلى نختار منه الملف المطلوب مثل ملفات Word ونضغط على مفتاح " ادراج Insert

(7) تحديد الشرائح :- ص 148 (فى العرض Slide Sorter أو Normal view)

الشريحة الواحدة كليك شمال عليها - الشرائح المتجاورة نضغط على الشريحة ثم نستمر فى الضغط على مفتاح Shift

ثم نضغط على الشريحة الأخيرة أو الضغط مع السحب بالماوس على الشرائح المتجاورة المطلوبة - لتحديد الشرائح

غير المتجاورة كليك شمال على الشريحة مع الضغط على مفتاح Ctrl والضغط على الشرائح المطلوبة

(8) حذف الشرائح : ص 149

تحدد الشرائح المطلوبة ثم تحذف عن طريق مفتاح Delete من لوحة المفاتيح أو من القائمة Edit نختار Delete

(9) التراجع :

يكون من القائمة تحرير Edit نختار Undo أو الضغط على مفتاح Undo من شريط الأدوات أو الضغط على

مفتاحى Ctrl + Z

(10) قص ونسخ الشرائح : ص 150 بنفس الطريقة فى برنامج Word

التدريب العملى

يتدرب الطلاب على النقاط السابقة عن طريق تنفيذ التدريبات الموجودة بالكتاب المدرسى

أسئلة

1- يتم ادراج الشريحة الجديدة دائما (فى بداية سلسل الشرائح - فى نهاية الشرائح - بعد الشريحة المعروضة)

2- لاضافة شريحة من عرض تقديمى آخر نختار " ادراج Insert " ثم

(ادراج من مخطط تفصيلى - ادراج من ملف - ادراج صورة)

3- لتحديد عدة شرائح متجاورة كليك شمال على الشريحة الأولى ثم نضغط على مفتاح

(Ctrl - Tab - Shift) ثم الضغط على الشريحة الأخيرة

2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2		
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2		
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2		
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2		
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2		

التاريخ	الحصة	الفصل

ترتيب وتنسيق النصوص

الهدف :- اكتساب الطالب القدرة على اعادة ترتيب واخفاء الشرائح بكفاءة فى برنامج الـ Power Point

الوسيلة :- الكتاب المدرسي - جهاز الكمبيوتر - برنامج الـ Power Point

1) تغيير ترتيب الشرائح Slides Sorter :- ص 163

أ- فى طريقة العرض Slides Sorter :- من قائمة View نختار Slides Sorter أو من أيقونة فارز الشرائح بشريط الأدوات ثم الضغط كليك شمال مع السحب يمين أو شمال الخط الذى يظهر ثم افلات الماوس

ب- فى طريقة العرض العادى Normal أو مخطط تفصيلى Outline :- ص 164 :- كما سبق

2) اخفاء الشرائح أثناء العرض Hide Slides :- ص 165

يتم تحديد الشريحة المطلوب اخفائها ثم من قائمة Slide Show اختر " اخفاء الشريحة Hide Slide يظهر جانب الشريحة مباشرة علامة اخفاء - أو كليك يمين على الشريحة المطلوب اخفائها واختر Hide Slide - أو اضغط على أيقونة الاخفاء Hide Slide بشريط الأدوات وذلك فى العرض فارز الشرائح .

3) لاطهار شريحة مخفية Show a Hidden Slide :- نفس خطوات اخفاء الشريحة

4) تنسيق النص فى الشريحة Formatting :- ص 168

كما فى برنامج الورد (تحديد كلمة - تحديد سطر - تحديد فقرة - تحديد نص) ثم تبدأ عملية التنسيق وتكون من :- شريط الأدوات التنسيق Formatting أو من القائمة تنسيق Format واختيار " خط Font يظهر المربع الحوارى خط الذى نختار منه المطلوب على الخط المحدد ثم الحفظ

5) استبدال الخط Replace Fonts :- من القائمة تنسيق نختار استبدال خط نختار نوع الخط المطلوب

6) تغيير حالة أحرف الخط Change Case :- (يظهر هذا الوضع فى الحروف اللاتينية أكثر نختار Change Case يظهر مربع حوارى " تغيير حالة الأحرف يوجد به 4 خيارات انظر الكتاب ص 170

7) تغيير لون الخط Font color : ص 171 يتم تحديد النص ثم من أيقونة لون الخط Font color بشريط الأدوات نختار اللون المطلوب ويوجد فى نفس القائمة ألوان اضافية More Color نختار المطلوب

8) تغيير خلفية النص (لون التعبئة Fill Color) ص 172 من أيقونة لون التعبئة Fill Color مثل الجردل

التدريب العملى

يتدرب الطلاب على النقاط السابقة عن طريق تنفيذ التدريبات الموجودة بالكتاب المدرسى

أسئلة

- 1- من قائمة "View عرض " نختارلترتيب الشرائح
- 2- من قائمة Slide Show اختر لاختفاء أو اظهار الشريحة
- 3- لتغيير حالة أحرف الخط الى أحرف كبيرة نختار من
- 4- لتغيير خلفية نص نضغط على والتي تشبه

نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع ترتيب وتنسيق النصوص

- الهدف :-** اكتساب الطالب القدرة تغيير خلفية الشرائح وألوانها واطافة كائن ونظام الظل ونظام ثلاثى الأبعاد
- الوسيلة :-** الكتاب المدرسي - جهاز الكمبيوتر - برنامج الـ Power Point
- (9) تغيير خلفية الشرائح :-** ص 173
- من القائمة " تنسيق Format نختار خلفية Background تظهر نافذة تأثيرات التعبئة نختار منها ما نريد
- (10) تطبيق نظام الألوان color schemes :-** ص 174
- من رمز " تصميم design بشرط الأدوات تظهر اللوحة الجانبية " تصميم شريحة نختار خلفيات جاهزة color schemes نختار منها الخلفية المطلوبة ويمكن أن نطبقها على جميع الشرائح أو على الشريحة الحالية .
- (11) تحرير نظام الألوان Edit Color Schemes :** ص 175
- من قائمة تنسيق Format اختر تصميم شريحة Slide design تظهر اللوحة الجانبية تصميم شريحة نختار خلفيات جاهزة color schemes نختار من أسفلها تحرير نظام الألوان Edit Color Schemes يظهر المربع الحوارى تحرير نظام الألوان ثم من الجزء مخصص Custom نتعامل مع ألوان النظام Color Schemes ونحدد المطلوب
- (12) تطبيق نظام الألوان على شريحة محددة Apply to Selected Slide :** ص 176
- بالنقر على السهم الأيمن من الشريحة المحددة فى جزء المهام فى اللوحة الجانبية تصميم شريحة Slide design
- (13) اضافة كائن " معرض النص الزخرف Word Art :** ص 177
- من قائمة ادراج Insert نختار صورة Picture نختار منها Word Art تظهر النافذة Word Art Gallery أو من أيقونة Word Art بشرط الرسم أسفل ثم نختار الشكل الذى نريده ثم نضغط موافق تظهر النافذة " تحرير نص Edit Word Art Text نتحكم فى شكل وحجم ونوع الخط وعند الضغط OK يمكن التحكم فى النص من خلال المربعات المحيطة به
- (14) تنسيق نص Word Art :-** كليك يمين عليه ثم اختيار تنسيق
- (15) اضافة ظل Shadow لنص Word Art :-** من أيقونة ظل Shadow بشرط أدوات الرسم أسفل
- (16) اضافة تأثير ثلاثى الأبعاد 3-D Style للنص :** من أيقونة نمط ثلاثى الأبعاد بشرط أدوات رسم أسفل
- التدريب العملى :**

يتدرّب الطلاب على التدريبات السابقة مع الاستعانة بتدريبات الكتاب المدرسي

أسئلة

- 1- لتغيير خلفية شريحة نضغط على القائمة ثم نختار فتظهر لوحة الوظائف تصميم شريحة نختار منها نظام الألوان ونحدد منها المطلوب .
- 2- لتحرير نظام الألوان فى شريحة نضغط على أسفل لوحة الوظائف يظهر مربع حوارى نضغط فيها على مفتاح ثم نحدد المطلوب
- 3- لاضافة تأثير ثلاثى الأبعاد على نص فى شريحة نضغط على مفتاح من شريط

نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		

التاريخ	الحصة	الفصل

تنسيق الجداول والتعداد

- الهدف :-** اكتساب الطالب القدرة على انشاء جداول وأعمدة وتعداد نقطى ورقمى بكفاءة فى برنامج الباوربوينت
- الوسيلة :-** الكتاب المدرسي - جهاز الكمبيوتر - برنامج الـ Power Point
- (1) انشاء جدول Insert Table داخل شريحة : ص 187 يتم ذلك بثلاث طرق :
- من القائمة ادراج Insert نختار ادراج جدول يظهر نافذة نحدد فيها عدد الأعمدة والصفوف بالجدول أو من أيقونة جدول بشريط الأدوات القياسى أو من تخطيط شريحة Slide Layout نختار شريحة بها جدول ثم ننقر على رمز الجدول ليظهر لنا مربع حوارى نختار منه المطلوب
- (2) نقل ونسخ وحذف الجداول :- يتم تحديد الجدول أولاً ثم تستخدم الأوامر Cut , Copy , Past, delet كما سبق
- (3) تنسيق الجداول Format Table ص 189 :
- نحدد الجدول أولاً ثم نختار "حدود وتعبئة" Border and Fill أو من القائمة تنسيق Format نختار جدول Table يظهر المربع الحوارى تنسيق الجداول Format Table ويتكون من 3 مفاتيح رئيسية :
- المفتاح الأول : حدود Borders :- يشمل على نمط Style ولون Color و عرض Width الحد المطلوب
- المفتاح الثانى : تعبئة Fill : من الجزء لون التعبئة Fill Color من السهم نجد 4 خيارات : آلية Automatic - ألوان اضافية More Color - تأثيرات التعبئة Fill Effect - خلفية Background نحدد المطلوب من هذه المربعات الحوارية
- (4) دراسة المربع الحوارى " تأثيرات التعبئة Fill Effect يظهر مربع حوارى تأثيرات التعبئة من الجزء لون التعبئة والذي يحتوى بدوره على 4 مفاتيح هى (تدرج Gradient - مادة Texture - نقش Pattern - صورة Picture)
- (5) التدريب على شريط الأدوات " جداول وحدود Tables and Borders ص 194 :-
- لاظهار شريط الأدوات جداول وحدود : نختار شريط الأدوات جداول وحدود أو من قائمة عرض View نختار أشرطة Toolbars ومنها نختار شريط أدوات جداول وحدود . انظر الكتاب

التدريب العملى :

يتدرب الطلاب على التدريبات السابقة مع الاستعانة بتدريبات الكتاب المدرسى

أسئلة

- 1- لانشاء جدول داخل شريحة من القائمة نختار
- 2- لتنسيق حدود جدول يتم الجدول أولاً ثم نختار عليه واختيار
- 3- يتم التحكم فى لون تعبئة الجدول فى الشريحة بالضغط على مفتاح فى المربع الحوارى
- 4- لعمل مادة رخامية كخلفية لجدول فى جدول يتم ذلك باختيار من المربع الحوارى فيظهر المربع الحوارى تأثيرات التعبئة نختار منه المطلوب

2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع تنسيق الجداول والتعداد

- الهدف :-** اكتساب الطالب القدرة على انشاء جداول وأعمدة وتعداد نقطى ورقمى بكفاءة فى برنامج الباوربوينت
- الوسيلة :-** الكتاب المدرسي - جهاز الكمبيوتر - برنامج الـ Power Point
- (6) ادراج **تخطيط بيانى Chart** فى شريحة : ص 196 يتم ذلك بثلاث طرق :-
- من أيقونة تخطيط بيانى من شريط الأدوات القياسى
 - من تخطيط شريحة Slide Layout نختار شريحة بها تخطيط بيانى Chart
 - من القائمة ادراج Insert اختر تخطيط بيانى Chart يظهر فى الحال : ورقة بيانات Datasheet يمكن تغيير البيانات التى فيها حسب المطلوب - تخطيط بيانى Chart يمكن تغيير تنسيقها بالنقر عليه مرتين يظهر مربع حوارى تنسيق تخطيط Format Chart Area - قوائم تخطيط Chart Menus يمكن أيضا التحكم فى تنسيقها
 - (7) **نقل التخطيطات ونسخها وحذفها** : كما هو متبع مع الكائنات الرسومية الأخرى
 - (8) **تغيير نوع التخطيط Chart Type** : ص 198 : انقر مرتين على التخطيط الموجود بالشريحة لتحديده ثم :
 كليك يمين على التخطيط واختر نوع التخطيط Chart Type - أو - من القائمة تخطيط Chart بشريط القوائم
 اختر نوع التخطيط Chart Type يظهر المربع الحوارى " نوع التخطيط Chart Type نختار منه تخطيط قياسى Standerd أو تخطيط مخصص Customize ويمكن معاينة نوع التخطيط من المفتاح الموجود أسفل " اضغط باستمرار لمشاهدة عينة Press and Hold to view Sample ثم موافق

التدريب العملى :

يتدرّب الطلاب على التدريبات السابقة مع الاستعانة بحل تدريبات الكتاب المدرسى ص 197 ، 200

أسئلة

- 1- لادراج مخطط بيانى فى شريحة من القائمة نختار أو من أيقونة تخطيط الموجودة فى
- 2- لتنسيق التخطيط الموجود بالشريحة نحدده أولا ثم من قائمة نختار ونجرى التنسيق المطلوبه
- 3- لتغيير نوع التخطيط فى الشريحة نضغط كليك على التخطيط بعد تحديده ثم نختار

نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ / / 2000	/2		

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع تنسيق الجداول والتعداد

الهدف :- اكتساب الطالب القدرة على انشاء جداول وأعمدة وتعداد نقطى ورقمى بكفاءة فى برنامج الباوربوينت
الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر – برنامج الـ Power Point

9 (كتابة النص فى الشريحة فى صورة أعمدة (نص + 2 عمود (Title and 2 – colmun) ص 199 :
من القائمة تنسيق Format اختر تخطيط شريحة Slide Layout تظهر لوحة الوظائف الجانبية تخطيط شريحة Slide Layout نختر منها الشريحة (نص + 2 عمود (Title and 2 – colmun) ملحوظة : ممكن عمل الأعمدة باستخدام مربع نص Text Box من أيقونة مربع نص بشرط الرسم السفلى

10) التعداد النقطى والرقمى Bullets and Numbering :- ص 202
التعداد النقطى يظهر تلقائيا فى التخطيط التلقائى يكون عبارة عن قائمة نقطية بسيطة ولعمل تعداد نقطى أو عددى من المربع الحوارى " تعداد نقطى ورقمى Bullets and Numbering حيث يتم تحديد الأسطر داخل الشريحة ثم من القائمة تنسيق Format نختر التعداد النقطى والرقمى Bullets and Numbering يظهر المربع الحوارى تعداد رقمى و عددى ويتكون من مفتاحين الأول نقطى ويشمل رموز وصور والثانى يشمل نماذج لشكل الأعداد المطلوب تنسيق التعداد الرقمى مثلها

التدريب العملى :

يتدرب الطلاب على التدريبات السابقة مع الاستعانة بحل تدريبات الكتاب المدرسى ص 204

أسئلة

- 1- لكتابة النص فى الشريحة على شكل نص و 2 عمود وذلك من لوحة الوظائف نختر
- 2- لتغيير حرف نقطى فى شريحة عرض تقديمى نحدد الرمز النقطى ثم نختر قائمة ثم وفى علامة التبويب نحدد الحرف النقطى المطلوب ثم نضغط
- 3- لتغيير حرف نقطى الى تعداد عددى فى شريحة عرض تقديمى نحدد الرمز النقطى ثم نختر قائمة ثم وفى علامة التبويب نحدد الحرف المطلوب ثم نضغط

نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		

التاريخ	الحصة	الفصل

ادراج الصور والكائنات

- الهدف :-** اكتساب الطالب القدرة على ادراج صور أو كائنات وتنسيقها داخل العرض التقديمي فى برنامج الباوربوينت
- الوسيلة :-** الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر – برنامج الـ Power Point
- (1 ادراج صورة من قصاصة فنية Clip Art :** ص 215 تتم بعدة طرق :-
- من القائمة " ادراج insert اختر صورة Picture اختر منها من قصاصة فنية Clip Art تظهر لوحة وظائف جانبية قصاصة فنية Clip Art نبحث فيها عن الصورة المطلوبة فى خانة البحث ثم نضغط عليها فيتم ادراجها
 - من تخطيط شريحة Slide Layout اختر شريحة تحتوى على (عنوان ونص وقصاصة فنية Clip Art , Title and Text) نضغط على أيقونة Clip Art ونبحث عن الصورة المطلوبة ثم ننقر فوقها ثم موافق Ok تظهر الصورة على الشريحة والتي يمكن التحكم فى أبعادها .
 - النقر فوق أيقونة قصاصة فنية Clip Art من شريط أدوات الرسم أسفل
- (2 ادراج صورة من ملف Insert Picture From File :-** تتم بطريقتين
- من القائمة " ادراج insert اختر صورة Picture اختر منها من ملف يظهر نافذه حدد منها مكان الصورة ثم اضغط على مفتاح ادراج
 - من أيقونة ادراج صورة الموجودة أسفل على شريط الرسم واتبع نفس الخطوات
- (3 تكبير وتصغير حجم الصورة :-** من النقاط المحددة على زوايا الصورة يتم الضغط مع السحب للزوايا
- (4 التعامل مع شريط أدوات صورة Picture Toolbar :-** ص 219 لاطهار شريط أدوات صورة من :-
- كليك يمين على الصورة واختيار " اظهار شريط أدوات صورة Show Picture Toolbar
 - من القائمة عرض View اختر أشرطة Toolbars ومنها نختار Picture ولابد من تحديد الصورة أولا ومن خلال هذا الشريط التحكم فى ألوان الصورة Color - التباين Contrast - السطوع Brightness – اقتصاص الصورة Crop انظر الكتاب ص 121
- التدريب العملى :**
- يتدرب الطلاب على التدريبات السابقة مع الاستعانة بحل تدريبات الكتاب المدرسى ص 222

أسئلة

- 1- لادراج صورة من قصاصة فنية Clip Art فى شريحة من القائمة نختار ثم
- 2- لادراج صورة من قصاصة فنية Clip Art فى شريحة ممكن من تخطيط شريحة نختار
- 3- لادراج صورة من ملف فى شريحة نختار أيقونة الموجودة فى شريط أدوات أسفل
- 4- يتم اظهار شريط أدوات صورة من كليك على الصورة ثم اختيار
- 5- لعمل اقتصاص لبعض أجزاء الصورة نضغط أيقونة الموجودة على شريط أدوات صورة
- 6- لتحويل الصورة الى اللون الرمادى نضغط على أيقونة الموجودة على شريط

نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع ادراج الصور والكائنات

الهدف :- اكتساب الطالب القدرة على ادراج صور أو كائنات وتنسيقها داخل العرض التقديمي فى برنامج الباوربوينت
الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر – برنامج الـ Power Point
(5) **تنسيق الصورة Format Picture :-** ص 223
لاظهار المربع الحوارى تنسيق صورة بطريقتين :-

- النقر المزدوج على الصورة

- من القائمة تنسيق Format نختار صورة Picture يظهر المربع الحوارى تنسيق صورة Format Picture الذى يتكون من عدة مفاتيح للتحكم فى تنسيق الصورة تشمل (ألوان وخطوط Color and line - حجم Size للتحكم فى حجم الصورة – موضع Position - صورة Picture - مربع نص Text Box - ويب Web (6) **شريط أدوات الرسم Drawing Toolbar :-** ص 224 :

يكون أسفل النافذة وإذا لم يتواجد يمكن اظهاره بطريقتين :- - كليك يمين فى مكان خال على شريط القوائم ونختار رسم Draw - من القائمة عرض View نختار أشرطة Toolbars ومنها نختار رسم يظهر شريط أدوات الرسم ويحتوى على أشكال مختلفة ممكن الرسم منها فى الشريحة حيث يتم الضغط على العنصر ثم الذهاب الى الشريحة ليتغير شكل المؤشر ونرسم العنصر وممكن التحكم فيه ويشمل شريط أدوات الرسم من اليمين على : بعد ثلاثى 3-D Style – ظل Shadow – أسهم Arrow – خط متقطع Dash - نمط خط Line - لون الخط Font Color – لون خط الرسم Line Color - لون التعبئة Fill – ادراج صورة – ادراج Clip Art – ادراج مخطط بيانى Diagram - مربع نص – شكل بيضاوى Oval - شكل مستطيل Rectangle – سهم – خط – أشكال تلقائية Auto shapes يشمل على أشكال كثيرة – رسم ويحتوى على قائمة فرعية أخرى

(7) **تنسيق الشكل التلقائى Auto shapes** ص 228 :- يشمل عدة أشياء هى
- الكتابة داخل الشكل التلقائى عن طريق : الضغط على أيقونة مربع نص لاضافة نص كتابى داخل الشكل التلقائى أو كليك يمين داخل الشكل ثم اختيار " تحرير نص Add Text
- تغيير نمط خط الرسم – تعبئة الشكل التلقائى بألوان مختلفة كل ذلك من شريط أدوات رسم .

التدريب العملى :

يتدرّب الطلاب على التدرّيبات السابقة مع الاستعانة بحل تدريبات الكتاب المدرسى فى هذا الدرس

أسئلة

- 1- إذا أردنا الكتابة فوق الصورة يتم ادراج من المربع الحوارى
- 2- لرسم سهم على شريحة نضغط على فى شريط أدوات الموجود أسفل
- 3- يتم الحصول على الأشكال التلقائية بالضغط على الموجودة فى شريط أدوات أسفل
- 4- إذا أردنا الكتابة داخل الشكل التلقائى فى شريحة ممكن الضغط يمين بالماوس واختيار

2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع ادراج الصور والكائنات

الهدف :- اكتساب الطالب القدرة على ادراج صور أو كائنات وتنسيقها داخل العرض التقديمي فى برنامج الباوربوينت

الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر – برنامج الـ Power Point

(8) تأثيرات التعبئة Fill Effects :- ص 230 دراسة المربع الحوارى تأثيرات التعبئة :

عند ادراج الشكل التلقائى وتحديد نضغط على مفتاح " لون التعبئة فى شريط الرسم ثم نختار من القائمة تأثيرات التعبئة

يظهر المربع الحوارى تأثيرات التعبئة الذى يحتوى على 4 مفاتيح هى : تدرج Gradient- مادة Texture - نقش

Pattern- صورة Picture نحدد منه المطلوب ونضغط موافق OK

(9) لون خط الرسم Line Color : من الأداة لون خط الرسم Line Color بشريط أدوات الرسم نختار اللون

المطلوب أو نختار منها ألوان اضافية للرسم ونحدد منها اللون المطلوب .

(10) اعدادات ظل الشكل التلقائى Shadow Style : ص 232

بعد تحديد الشكل التلقائى نضغط على مفتاح نمط الظل Shadow Style ونختار منه شكل الظل المطلوب كما يمكن

اختيار ألوان اضافية للظل من نفس القائمة

(11) اعدادات ثلاثى الأبعاد 3- D Settings : من أيقونة 3- D Settings بشريط أدوات رسم وكما فى اعدادات

الظل وممكن اختيار تأثيرات اضافية من القائمة المنسدلة

(12) اعدادات الاستدارة والانعكاس (التدوير) Flip & Rotate :- يكون للصور والكائنات ويتم ذلك بطريقتين :-

- من مفتاح رسم Draw بشريط أدوات رسم تظهر قائمة نختار منها " استدارة أو انعكاس Rotate or Flip

- عند النقر على الشكل وتحديد يظهر دائرة أعلى لونها أخضر عند الضغط عليها مع عدم افلات الماوس يمكن تدوير

الشكل للاتجاه الذى نريده

(13) التجميع وفك التجميع Group & Ungroup :- التجميع يكون لعدة أشكال تلقائية يراد اتحادها فى شكل واحد

مثل عدة دوائر ومربع – وعدم التجميع يكون فك للشكل المجمع السابق أو فك لخلايا جدول مثلا :-

التجميع : يتم بالضغط على الشكل ثم الضغط على مفتاح Shift والضغط على الأشكال الأخرى واختيار الأمر تجميع

من رسم بشريط أدوات رسم .

فك التجميع : يتم تحديد الشكل المجمع أو الجدول ثم من رسم نختار فك التجميع أو كليك يمين على الشكل بعد تحديده.

(14) الترتيب Order :- وذلك لعدة أشكال تلقائية فوق بعضها يمكن ترتيبها من رسم بشريط أدوات رسم واختيار

ترتيب Order يظهر منها قائمة فرعية نحدد منها الترتيب المطلوب للشكل بعد تحديده .

التدريب العملى :

يتدرب الطلاب على التدريبات السابقة مع الاستعانة بحل تدريبات الكتاب المدرسى فى هذا الدرس

أسئلة

1- يتم التدوير الحر للشكل التلقائى بعد تحديده من بشريط أدوات واختيار

2- يتم فك التجميع لعدة أشكال تلقائية بعد تحديدها من بشريط ثم اختيار

3- لجعل شكل دائرة مثلا فوق مربع نحدد ومن شريط رسم نختار ومنها نختار ترتيب ثم

نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / 2000	/2		

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع العروض التقديمية على الشاشة

الهدف :- اكتساب الطالب القدرة على عرض الشرائح على الشاشة وعمل تأثيرات لها
 الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر – برنامج الـ Power Point
 (6) **المراحل الانتقالية للشرائح Slides Transition :-** ص 249 بعد تحديد مجموعة من الشرائح ..
 من قائمة عرض الشرائح Slide Show نختار المراحل الانتقالية للشرائح Slides Transition تظهر لوحة المهام الجانبية والتي تحتوى على : - تطبيق على الشرائح المختارة Apply to selected slides نحدد منها نوع الحركة المطلوبة – تعديل المراحل الانتقالية Modify Transition وتشمل على اختيارات فى السرعة Speed والصوت Sound - الجزء تقدم الشريحة Advanced Slide يحتوى على النقر بالماوس On mouse click والانتقال تلقائيا بعد Automatically after لنحدد فيه زمن الانتقال بين الشرائح – المفتاح تطبيق على الشريحة الرئيسية Apply to Master - المفتاح تطبيق على كافة الشرائح Apply to All Slides - مفتاح قراءة Play ومفتاح عرض الشرائح – مربع معاينة تلقائية Auto Preview
 (7) **أنظمة الحركة Animation Schemes :-** ص 251 ممكن تطبيقها على كافة الشرائح بتطبيقها على الشريحة الرئيسية ، يتم تحديد الشريحة أو عدة شرائح ثم من القائمة Slide Show نختار أنظمة الحركة Animation Schemes تظهر لوحة الوظائف الجانبية تصميم الشرائح Slide Design ومن الجزء أنظمة الحركة نحدد الحركة المطلوبة ويوجد أسفل مفتاح تطبيق على الشريحة الرئيسية , مفتاح تطبيق على كافة الشرائح – مفتاح قراءة وعرض (8) **الحركة المخصصة Custom Animation :-** ص 255 مهمته اجراء الحركة داخل أجزاء الشريحة الواحدة حيث بعد تحديد جزء فى الشريحة لعمل حركة مخصصة له ثم من قائمة عرض الشرائح نختار حركة مخصصة تظهر لوحة المهام الجانبية حركة مخصصة Custom Animation تحتوى على :- تغيير Change - ازالة Remove – تعديل / تضاؤل modify/Blinds (تشمل البداية Start – الاتجاه Direction – السرعة Speed) – شريحة بها التأثيرات المطلوب اجرائها على الفقرة فى الشريحة حيث عند الضغط على الفقرة يظهر سهم جانبي بالضغط عليه تنسدل قائمة جانبية نحدد منها خيارات التأثير Effect Option يظهر منها المربع الحوارى تضاؤل Blinds نحدد منه ما نريد

التدريب العملى :

يتدرب الطلاب على التدريبات السابقة مع الاستعانة بحل تدريبات الكتاب المدرسى فى هذا الدرس

أسئلة

- 1- لعمل مراحل انتقالية لكل الشرائح فى العرض التقديمى نضغط على القائمة عرض الشرائح ونختار
- 2- لتغيير حركة مخصصة مثل دخول طائر لفقرة داخل شريحة نحدد أولا ثم من لوحة المهام الجانبية حركة مخصصة نضغط مفتاح ونختار ثم

2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع العروض التقديمية على الشاشة

- الهدف :-** اكتساب الطالب القدرة على عرض الشرائح على الشاشة وعمل تأثيرات لها
الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر – برنامج الـ Power Point
(9) تأثير المراحل الانتقالية للشرائح Slides Transition :- هو تحديد كيفية الانتقال من شريحة لأخرى بعد تحديد مجموعة من الشرائح ..
 من قائمة عرض الشرائح Slide Show نختار المراحل الانتقالية للشرائح Slides Transition تظهر لوحة المهام الجانبية كما سبق ويتم التدريب على ذلك ويمكن تعديل المراحل الانتقالية من نفس اللوحة
(10) تضمين جداول وصور وتخطيطات في الحركة :- ص 260
 ممكن اضافة تأثير لجدول أو صورة أو مخطط في الشريحة من قائمة عرض الشرائح ثم اختيار حركة مخصصة يظهر جزء المهام نختار اضافة تأثير من القائمة المنبثقة نحدد دخول ونختار منها ما نشاء
(11) التدقيق الاملائي Spelling :- اهماله يؤدي لاهدار المجهود الشاق ص 261 ويحدد بطريقتين :-
 - عند ظهور خط أحمر متموج تحت الكلمة نضغط عليها كليك يمين فتظهر قائمة نختار منها الكلمة الصحيحة
 - من قائمة أدوات Tools نختار تدقيق املائي Spelling
 - الضغط على أيقونة تدقيق املائي الموجودة على شريط الأدوات القياسى
(12) التحكم فى اعدادات التدقيق الاملائي :- من قائمة أدوات Tools نختار خيارات Option يظهر مربع حوارى خيارات نضغط المفتاح تدقيق املائي ونمط Spelling and Style نختار منه المطلوب ثم نضغط Ok
التدريب العملى :

يتدرّب الطلاب على التدريبات السابقة مع الاستعانة بحل تدريبات الكتاب المدرسى فى هذا الدرس

أسئلة

- 1- لعمل مراحل انتقالية لكل الشرائح فى العرض التقديمى نضغط على القائمة عرض الشرائح ونختار
- 2- لتغيير حركة مخصصة تضاول للداخل لفقرة داخل شريحة نحدد أولا ثم من لوحة المهام الجانبية حركة مخصصة نضغط مفتاح ونختار ثم

2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	
2000 / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/2	

انتهى بحمد الله منهج الحاسب الآلي

للصف الثاني الثانوي الزراعي

مع تحيات مهندس مبعوث إلى بريطانيا / مصطفى محمد رشاد وهبه

معلم أول أ كيمياء زراعية + حاسب آلى

مدرسة العريش الثانوية الزراعية