

الصف الثامن

الجزء الثاني

إجابات أسئلة دروس وحدة العروض التقديمية PowerPoint

الدرس الأول:

س ١: أ- اسم الملف: إدارة الوقت

ب- عدد الشرائح: ٢٩

ج- الشريحة النشطة: ٢

د- نوع الخط : Simplified Arabic وحجمه: ٢٠

هـ- يقوم المستخدم حاليا بنقل مربع العنوان الرئيسي، ودليل ذلك ظهور مقابض النقل على إطار

العنوان وظهور نسخة منه

س ٢: تطبيق عملي حسب التعليمات في السؤال.

الدرس الثاني:

س ١: أنواع التخطيط: شريحة عنوان ، عنوان ومحتوى، عنوان المقطع، محتويين، مقارنة، عنوان فقط.

س ٢: وظائف الأدوات:

: إدراج تخطيط هيكلي



: إدراج أعمدة بيانية



: إدراج جدول



: تغيير تخطيط الشريحة



س ٣: تطبيق عملي حسب تعليمات السؤال.

الدرس الثالث:

س ١: وظائف الأدوات:



: إدراج قصاصة فنية



: إدراج صورة من ملف



: إدراج مقطع صوت



: إدراج مقطع فيديو

س ٢: أثر استخدام الصور والفيديو والأصوات في الشرائح هو توضيح المفاهيم والأفكار للمشاهدين.

س ٣: المجموعات هي:

خطوط رسم ، مثل : خط مستقيم

مستطيلات ، مثل: مربع

أشكال أساسية، مثل: شكل بيضوي

أسهم ممثلة، مثل: سهم ممثل إلى اليمين

الدرس الرابع:

س ١: وظائف الأدوات



: أدوات معاينة الشرائح وهي على الترتيب من اليمين: عرض

عادي، فارز الشرائح، عرض القراءة، عرض الشرائح للمشاهدين.

س ٢: أسلوب العرض هو فارز الشرائح، وعددها ٢٤ شريحة

س ٣: الفرق بين النسخ والنقل: النسخ يعني تكرار شريحة، والنقل يعني حذفها من مكانها ووضعها في مكان آخر.

س ٤: تطبيق عملي حسب تعليمات السؤال.

الدرس الخامس:

تطبيق عملي حسب تعليمات السؤال.

الدرس السادس:

س ١: من أنواع التأثيرات الانتقالية للشرائح: تداخل، تضاؤل

س ٢: من أنواع من الحركات المخصصة: تحرك للداخل، عائم للداخل، انقسام

س ٣: الفرق بين الحركات المخصصة والحركات الانتقالية هو: الحركات الانتقالية يتم تطبيقها عند الانتهاء من عرض شريحة والبدء في الشريحة التالية، أما الحركة المخصصة فيتم تطبيقها على أحد عناصر الشريحة عند ظهورها.

س ٤: أ- نوع الحركة: انتقالية ، ب- واسمها: تغطية، ج- والتأثير المحدد: من أسفل اليسار.

الدرس السابع:

س ١:

شكل الأداة	وظيفتها	التبويب
	تحديد لون حدود خلايا الجدول	تصميم
	تحديد لون الحدود الخارجية للرسم	تصميم
	إظهار قائمة جزء الحركة	حركات
	اختيار نوع الحدود للخلايا	تصميم

س ٢: لمعرفة أنماط تنسيقات الجداول المتوافرة: حدد جدولاً، ثم من تبويب تصميم انقر على السهم الصغير المجاور لمجموعة أنماط الجدول، فتظهر قائمة جميع الأنماط، وبالتأشير على أي منها يظهر اسم النمط.

س ٣: الأدواتان هما: تعبئة الشكل من تبويب تنسيق، و التظليل من تبويب تصميم.

س ٤: الفرق بين المهلة والمدة:

المهلة: لتحديد الفترة الزمنية قبل بدء الحركة.

المدة: لتحديد الزمن الذي تستغرقه الحركة.

س ٥: عدد أنواع تأثيرات الأشكال الرسومية : ٧ ، مثل : ظل، انعكاس ، توهج.

س ٦: باختيار الأمر (إزالة) من القائمة الظاهرة.

أسئلة نهاية الوحدة (العروض التقديمية)

١- فوائد برمجية العروض التقديمية:

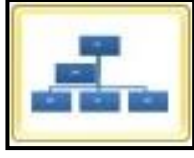
- توفير العديد من قوالب التصميم التي يمكن إضافتها إلى الشرائح.
- توفير أنواع مختلفة من الشرائح تناسب جميع الأغراض.
- سهولة تنسيق الشرائح بأشكال متعددة.
- التحكم التلقائي بالعرض من حيث التوقيت وبدء العرض والانتهاؤه منه

٢- لإثارة دافعية الطالب أثناء عرض المادة التعليمية: من خلال استخدام التأثيرات الحركية والوسائط المتعددة بشكل ذكي.

٣- نقل شريحة من خلال عرض فارز الشرائح أسهل من خلال العرض العادي. وذلك لأن جميع الشرائح تكون ظاهرة بشكل مصغر في شاشة واحدة.

٤- أهمية الحركات الانتقالية بين الشرائح ، والحركات المخصصة لعناصر الشريحة: زيادة التشويق لدى المشاهد وتوضيح المفاهيم.

٥- أكمل الجدول :

الأداة	الوظيفة
	اختيار نوع تخطيط الشريحة
	إدراج مخطط هيكلي
	إدراج شكل رسومي وجه ضاحك
	إدراج شكل تلقائي
	عرض الشرائح.

اجابات اسئلة وحدة الانترنت

الدرس الاول:

١-أ- انقر لائحة أدوات (Tools) ثم اختر الأمر خيارات إنترنت (Internet Options).

وانقر علامة التبويب خيارات متقدمة (Advanced).

ب- <http://www.google.com>

ج- حذف

د- خيارات متقدمة ، اظهر الصور

هـ- أداة تحديث

الدرس الثاني:

١- (+) تستخدم عند البحث عن صفحات الويب التي تحتوي جميع الكلمات المطلوبة.
(-) تستخدم للبحث عن صفحات الويب التي تحتوي كلمة معينة بشرط ألا تحتوي على كلمة أخرى.

٢- إمكانية اختيار البلد ، اللغة وتحديد الوقت الذي تم فيه نشر المعلومة

٣- أ- www.google.com

ب- فيديو ، تفاعل الفلترات

ج- صفحات مكتوبة باللغة العربية

قصير (٠-٤ دقائق)

آخر شهر

أعلى مستوى دقة

د- محو

الدرس الثالث:

١- البريد الإلكتروني هو إحدى الخدمات التي تقدمها الإنترنت وهو وسيلة سريعة لتبادل الرسائل بين مستخدمي الإنترنت.

٢- ١- السرعة وقلة التكلفة.

٢- يمكن إرسال الرسالة إلى شخص أو مجموعة أشخاص في الوقت نفسه.

٣- يمكن إرسال ملفات النصوص والصور والصوت كمرفقات مع الرسالة.

٣- Nasser_1974 @ Elearning.jo

٤- Replay: تستخدم للرد على رسالة وصلتكم من مستخدم وترسل الى نفس المستخدم

Forward: تستخدم لاعادة توجيه رسالة وردت إليك إلى مستخدمين

آخرين.

الأداة				البريد
الوظيفة	ارسال الرسالة	تدل على وجود ملف مرفق بالرسالة	ارفاق ملف الكتروني مع الرسالة	انشاء بريد الكتروني جديد او استعراض بريد منشأ سابقا

الدرس الرابع:

١- البوابة الالكترونية: هي مواقع انترنت تتضمن عدد كبير من الصفحات المنظمة بطريقة عالية الجودة، وهي تفتح الباب أمام الاشخاص للاطلاع على كل المعلومات التي يريدونها من المؤسسة صاحبة البوابة.

٢- ١- توفر أخبار المؤسسة لحظة بلحظة.

٢- توفر أخبار محلية وعالمية لمواضيع تتعلق بعمل المؤسسة.

٣- تقدم معلومات كاملة عن العاملين في المؤسسة (وظائفهم، عناوينهم الالكترونية، ارقام هواتفهم)

٤- توفر خدمة البريد الإلكتروني.

٣- البوابات العمودية: البوابات الخاصة بشركات محددة وتخدم موظفي الشركة بفروعها

البوابات الأفقية: موقع yahoo أو Facebook.

البوابات القطاعية: بوابات قطاع الزراعة.

٤- الايديوييف: تعليمي

وزارة الخارجية: حكومي

مجلة العلوم: اعلامي

٥- المستشفيات: عرض مواعيد العيادات الخاصة للأطباء.

الصحف: تعرض اخبار المشاهير، التقويم السنوي.

الجامعات الالكترونية: تحميل واجبات للطلاب.

: وارسال رسائل لأشخاص معينين وتحميل صور وفيديوهات.

اسئلة الوحدة:

١- ١ (١) ٢ (٤) ٣ (٢) ٤ (٤) ٥ (٤) ٦ (٣) ٧ (١) ٨ (٢)

٢- ١- ارسال رسال

nasser_kraisat@yahoo.com-٢

٣- بطاقة دعوة

٤- عيد الاستقلال

٥- ارفاق ملفات اخرى للرسالة

٣- التحكم في عرض الصور والغاء تحميلها لتسريع الشبكة.

٤-

الرمز	الوظيفة
+	تستخدم عند البحث عن صفحات الويب التي تحتوي جميع الكلمات المطلوبة.
-	للبحث عن صفحات الويب التي تحتوي كلمة معينة بشرط ألا تحتوي على كلمة أخرى.
علامتا التنقيص " "	تستخدم للبحث عن جملة كاملة كما هي.

٥- جاء اسم بوابة كونها تفتح الباب أمام الأشخاص للاطلاع على كل المعلومات التي يريدونها من المؤسسة صاحبة البوابة.

٦- التعليم مثل بوابات الجامعات الالكترونية

الصحة مثل بوابات المستشفيات

الإعلام مثل بوابات الصحف

الحكومة مثل بوابات الوزارات

تواصل اجتماعي مثل الفيسبوك

