



إدارة المناهج والكتب المدرسية

## تعزيز الثقافة للمتسربين

# الحاسوب

## الحلقة الثالثة

الناشر  
وزارة التربية والتعليم  
إدارة المناهج والكتب المدرسية

يسرا إدارة المناهج والكتب المدرسية استقبال آرائكم وملحوظاتكم على هذا الكتاب عن طريق العنوانين الآتية:

هاتف: ٤٦١٧٣٠٤ / ٥-٨ فاكس: ٤٦٣٧٥٦٩ ص.ب (١٩٣٠) الرمز البريدي: ١١١٨

أو بوساطة البريد الإلكتروني: Scientific.Division@moe.gov.jo

قررت وزارة التربية والتعليم تدريس هذا الكتاب في مراكز تعزيز الثقافة للمتسربين جميعها في المملكة الأردنية الهاشمية، بناءً على قرار مجلس التربية والتعليم رقم (١٤١/٢٠٢٠) تاريخ ١١/٤/٢٠٢٠، بدءاً من العام الدراسي ٢٠٢١/٢٠٢٢ م.

حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم

ص. ب (١٩٣٠) عمان - الأردن

## رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية

(۲۰۲۱/۱۱/۶۲۸۴)

ISBN: 978-9923-47-012-1

## اللجنة الفنية لتطوير المواد القرائية لبرامج تعزيز الشفافة للمتسربين

د. سامي سليمان محسبيس

د. محمد سلمان كنانة

د.أحمد جميا، المساعدة

د. أسامة كامال جرادات

فداء محمود غانم

خالد سليمان المحارب

شارک فی تأليف هذا الكتاب

جاسر جورج جاسر

بسام یونس جرجیس

لیلی محمد العطوی

التحرير العلمي: ليلي محمد العطوى

التحرير اللغوي: ميسرة عبد الحليم صوبص  
التصميم: فخرى موسى الشبولي  
الانتاج: د. عبد الرحمن سليمان أبو صعيليك

راجعه ا: ليلي محمد العطوي

دقق الطباعة: جاسر جورج جاسر

۱۴۴۲ھ/۲۰۲۱م

الطبعة الأولى (التجريبية)

# قائمة المحتويات

## الصفحة

## الموضوع

٥	المقدمة
٧	الوحدة الأولى: الحاسوب والحياة
٨	الدرس الأول: الحكومة الإلكترونية
١٣	الدرس الثاني: التعلم الإلكتروني
٣٣	الوحدة الثانية: برنامج صانع الأفلام (Windows Movie Maker)
٣٤	الدرس الأول: لنبدأ العمل مع صانع الأفلام
٤٤	الدرس الثاني: الصور
٥٠	الدرس الثالث: الصوت والموسيقى
٥٥	الدرس الرابع: مقطع الفيديو
٦٢	الدرس الخامس: التأثيرات الفنية
٦٧	الدرس السادس: إنشاء العناوين أو المشرفين
٧٥	الوحدة الثالثة: برنامج العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint 2016)
٧٦	الدرس الأول: بدء العمل
٨٥	الدرس الثاني: تحرير الشرائط
٩٤	الدرس الثالث: الصور والأشكال والجداريات
١٠١	الدرس الرابع: التأثيرات الحركية



بسم الله الرحمن الرحيم

## المقدمة

نعيش في عالم تتسارع فيه وسائل التكنولوجيا الحديثة، حيث أصبحت تُستخدم في مجالات الحياة كافية؛ فأصبح لزاماً علينا التعامل معها واستخدامها؛ لنتمكّن من مواكبة العصر الرقمي، ولا يقتصر هذا على عمر ولا على فئة محددة.

ونحن إذ نتعامل مع فئة فاتتهم فرص التعليم الإلزامي، لا بد من التركيز على المهارات التقنية الأساسية بما يتاسب مع متطلبات الحياة اليومية، وبما يدعم تعلم المباحث الأخرى؛ لذا، فقد حرصنا على اختيار موضوعات حديثة وسهلة التعلم.

اشتملت الحلقة الثالثة على ثلات وحدات؛ الوحدة الأولى: الحاسوب والحياة، والوحدة الثانية: برنامج صانع الأفلام، والوحدة الثالثة: برنامج العروض التقديمية. وقد تضمنت الدروس أنشطة نظرية وعملية، تمثلت فيها مهارات القرن الواحد والعشرين، والربط بالحياة العملية والتكامل مع المباحث الأخرى؛ بطريقة مشوقة وجاذبة.

ولسهولة التعامل مع التطبيقات وتنفيذ الأنشطة، جُمعت الملفات والصور التي تساعد على تنفيذ الأنشطة على Google Drive، ويمكن الوصول إليها عن طريق مسح الرمز سريع



الاستجابة الآتي:





## الوحدة الأولى

### الحاسوب والحياة



أصبح التركيز على الحاسوب واستخداماته كبيراً من قبل الحكومات والمؤسسات العامة وفئات المجتمع المختلفة، ما أسهم في ظهور العديد من الخدمات الإلكترونية، مثل الحكومة الإلكترونية والتعلم الإلكتروني. ستتعرف في هذه الوحدة الحكومة الإلكترونية التي تسعى غالبية الدول لتفعيلها ودعم مبادراتها، كما ستتعرف على التعلم الإلكتروني الذي يوفر نمطاً جديداً في التعلم.

لا بد أنك شاهدت والدك أو أحد أقاربك في أثناء إنجاز معاملة حكومية، مثل استخراج شهادة ميلاد أو تجديد جواز سفر أو دفع مخالفة مرورية، فقد كان يضطر للالتزام بمواعيد العمل الرسمي للمكاتب الحكومية، والتنقل من مكتب إلى آخر، واستغرق الوقت والجهد في محاولة إنجاز المعاملة، بينما الحكومة الإلكترونية تمكنه من إنجاز معاملاته من أي مكان وفي أي وقت، ما يوفر الجهد والوقت. فما الحكومة الإلكترونية؟ وما أهدافها ومتطلباتها والتشريعات المرتبطة بها؟ هذا ما ستتعرف إليه في هذا الدرس.

## أولاً: مفهوم الحكومة الإلكترونية

الحكومة الإلكترونية هي نظام إلكتروني يعمل على استخدام معدات وبرمجيات الحاسوب وشبكة الإنترنت، لتسهيل المعاملات وتسريعها داخل المؤسسات الحكومية وخارجها.

وتقوم فكرة الحكومة الإلكترونية على تجميع الأنشطة والخدمات المعلوماتية



الحكومية كافة، في موقع واحد على شبكة الإنترنت.

ويُبيّن الشكل المجاور موقع الحكومة الإلكترونية الأردنية، الذي يمكن الدخول إليه عن طريق الرابط [www.jordan.gov.jo](http://www.jordan.gov.jo)



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ادخل على موقع الحكومة الإلكترونية الأردنية، واتكتب تقريراً تبيّن فيه الخدمات التي تقدّمها، واعرض تقريرك أمام المجموعات الأخرى.



- ما أهداف الحكومة الإلكترونية؟

## ثانياً: أهداف الحكومة الإلكترونية

تسعى الحكومة الإلكترونية لتحقيق أهداف عديدة، منها:

- ١- إنجاز المعاملات بسرعة فائقة.
- ٢- توفير الوقت والجهد والمال على الأفراد.
- ٣- الابتعاد عن الروتين الإداري في إنجاز المعاملات.
- ٤- تمكين المؤسسات والأفراد من متابعة المستجدات الحكومية أولاً بأول.

## ثالثاً: متطلبات بناء الحكومة الإلكترونية



- ما متطلبات بناء الحكومة الإلكترونية؟

كي يتم بناء منظومة حكومة إلكترونية، لا بد من توافر عدّة متطلبات، أهمّها:

- ١- تأمين البنية التحتية للاتصالات، مثل الشبكات وخطوط الإنترنت.
- ٢- تحويل معلومات ومعاملات الحكومة الورقية إلى إلكترونية.
- ٣- توفير الموارد البشرية المؤهلة لإدارة وتسهيل استخدام خدمات الحكومة الإلكترونية.

٤- وضع تشريعات واضحة لحماية الخصوصية، وحماية المعاملات الإلكترونية، والحماية من جرائم الحاسوب وما يتعلق بتحديد كيفية استخدام المعلومات عن طريق الإنترنت؛ وذلك لضمان ثقة الجمهور في الحكومة الإلكترونية، والإقبال على التعامل معها.

### أضف إلى معلوماتك



**حماية الخصوصية:** حماية المعلومات الشخصية المخزنة لدى الحكومة الإلكترونية من مخاطر الاختراق.

**حماية المعاملات الإلكترونية:** حماية الإجراءات التي تتم بوسائل إلكترونية بين طرفين أو أكثر. فعلى سبيل المثال، يوجد تشريعات خاصة بحماية بطاقات الائتمان عند استخدامها.

**الحماية من جرائم الحاسوب:** حماية المعلومات من أي نشاط غير مشروع موجّه للوصول إلى أماكن تخزين هذه المعلومات داخل جهاز الحاسوب، أو الأجهزة الإلكترونية الأخرى، سعياً إلى نسخها أو تغييرها أو حذفها.

### النشاط (٢)



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، زر موقع الحكومة الإلكترونية الأردنية، ونفّذ الآتي:

الخدمات

ضُع مؤشر الفأرة على

العائلة

إصدار بطاقة الأحوال المدنية الذكية لأول مرة  
دالرة الأحوال المدنية والجوازات

- في الشاشة الرئيسية ضُع مؤشر الفأرة على
- من القائمة التي ظهرت، اختر
- من الصفحة التي ظهرت، اختر
- اكتُب تقريراً عن كيفية إصدار بطاقة الأحوال المدنية الذكية لأول مرة، واعرضه أمام زملائك.

## النشاط (٣)



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، زر موقع الحكومة الإلكترونية الأردنية، ونفذ الآتي:

الخدمات

في الشاشة الرئيسية، ضع مؤشر الفأرة على

النقل والمواصلات

تجديد جواز السفر الدائم  
دائرة الأحوال المدنية والجوازات

من القائمة التي ظهرت، اختر

من الصفحة التي ظهرت، اختر

اكتب تقريراً عن كيفية تجديد جواز السفر الدائم، واعرضه أمام زملائك.

## النشاط (٤)



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، زر موقع الحكومة الإلكترونية الأردنية، ونفذ الآتي:

الجهات الحكومية

في الشاشة الرئيسية، ضع مؤشر الفأرة على

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

من القائمة التي ظهرت، اختر

اكتب تقريراً عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في الأردن، واعرضه أمام

زملائك.

- ١- ميّز الجملة الصحيحة من غير الصحيحة في ما يأتي :
- توفر الحكومة الإلكترونية الوقت والجهد والمال على الأفراد.
  - تؤمن البنية التحتية للاتصالات، من متطلبات بناء الحكومة الإلكترونية.
  - الإنترنٌت ليس جزءاً مهماً في عمل الحكومة الإلكترونية.
  - الأردن لم يتبن فكرة الحكومة الإلكترونية.
- ٢- صِلْ كُلَّ جملةٍ من الجمل الموجودة في العمود الأول من الجدول الآتي، مع المصطلح المناسب لها من العمود الثاني :

المصطلح	الجملة
حمايةُ الخصوصيةِ.	حمايةُ المعلوماتِ الشخصيةِ المخزنةِ لدى الحكومةِ الإلكترونيةِ من مخاطرِ الاختراقِ.
الحمايةُ من جرائمِ الحاسوبِ.	حمايةُ الإجراءاتِ التي تتمُّ بوسائلِ إلكترونيةٍ بين طرفينِ أو أكثرَ.
حمايةُ المعاملاتِ الإلكترونيةِ.	حمايةُ المعلوماتِ من أيّ نشاطٍ غيرِ مشروعٍ موجّهٍ للوصولِ إلى أماكنِ تخزينِ هذهِ المعلوماتِ داخلَ جهازِ الحاسوبِ، أو الأجهزةِ الإلكترونيةِ الأخرى، سعياً إلى نسخِها أو تغييرِها أو حذفِها.

تطور التكنولوجيا بشكل متسرع من حولنا، وفي ظل هذا التطور ظهر نوع جديد من أنواع التعلم، وهو التعلم الإلكتروني الذي يُعد طريقةً للتعلم باستخدام



التكنولوجيا الحديثة من حاسوب وإنترنت ووسائل متعددة كالصوت والصورة والفيديو، سواءً أكان عن بعد أم في الغرفة الصافية.

### أولاً: أنواع التعلم الإلكتروني

يُصنف التعلم الإلكتروني من حيث تزامن وجود المتعلم والمعملين في عملية التعلم الإلكتروني إلى نوعين، هما: التعلم الإلكتروني المباشر، والتعلم الإلكتروني غير المباشر.

#### ١- التعلم الإلكتروني المباشر

التعلم الذي يحتاج إلى دخول المتعلم والمعمل في الوقت نفسه إلى الموقع الإلكتروني لإجراء النقاش والمحادثة بينهم؛ عن طريق:

أ- المحادثة الكتابية: حيث يكتب أحدهم ما يريد، والآخر يرد عليه بالطريقة نفسها وفي اللحظة نفسها.

ب- المحادثة الصوتية: حيث يتم التخاطب صوتيًا في اللحظة نفسها.

ج- المحادثة المرئية: حيث يتم التخاطب المرئي بالصوت والصورة في اللحظة نفسها.

وفي التعلم الإلكتروني المباشر، يكون المعلم هو قائد العملية التعليمية وموجّها وميسّرها، ولهذا النوع من التعلم مجموعة من الإيجابيات، من أهمّها: حصول المتعلم على تغذية راجعةٍ فوريةٍ، وتقليل التكلفة، والاستغناء عن الذهاب إلى مقر الدراسة، ومن سلبياته؛ التقييد بأوقات الدروس، و حاجته إلى أجهزةٍ حديثةٍ وشبكةٍ اتصالاتٍ جيدةٍ.

## ٢- التعلم الإلكتروني غير المباشر

التعلم الذي لا يحتاج إلى وجود المتعلمين والمعلم في الوقت نفسه معاً، إذ يمكنهم الاتصال في ما بينهم بعدة طرائق، منها:

أ- البريد الإلكتروني.

ب- البريد الصوتي.

وفي التعلم الإلكتروني غير المباشر، يتحمّل المتعلم مسؤولية تعلمه. ولهذا النوع من التعلم مجموعة من الإيجابيات، من أهمّها؛ أن المتعلم يحصل على المحتوى التعليمي حسب الأوقات الملائمة له، ويستطيع إعادة دراسته والرجوع إليه إلكترونياً كلما احتاج إلى ذلك. ومن سلبيات التعلم الإلكتروني غير المباشر، عدم استطاعة المتعلم الحصول على تغذية راجعةٍ فوريةٍ من المعلم؛ فهو يفتقر إلى التفاعل بين المعلم والمتعلم



• هل تعتقد أن التعلم الإلكتروني سيحل بدليلاً عن التعلم التقليدي؟ وضح إجابتك.

## ثانياً: أدوات التعليم الإلكتروني

يوجّد العديد من الأدوات التي تُستخدم في التعليم الإلكتروني، منها:

### ١- أقراص الفيديو الرقمية DVD والأقراص المدمجة

يُجهّز المحتوى التعليمي على أقراص الفيديو الرقمية أو الأقراص المدمجة،

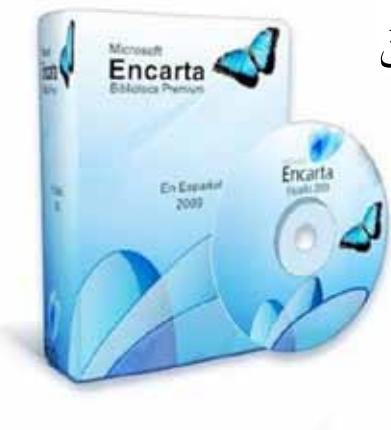
وتتعدد أشكال المحتوى التعليمي المخزن، إذ يمكن

أن يكون على شكل فيلم أو صور متحركة أو على

شكل مجموعة من النصوص المرفقة بالصور. وتتعدّ

موسوعة إنكارتا التعليمية مثلاً على استخدام أداة DVD

أو CD-ROM في التعليم.



### النشاط (١)

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، استخدم أي موسوعة علمية متوافرة في المدرسة

للبحث عن معلومات تخص قلب الإنسان، واعرضها أمام بقية المجموعات.

### ٢- شبكة الإنترنت

تُقدم شبكة الإنترنت عدّة خدماتٍ تعليمية؛ عن طريق ما يأتي:

#### أ- موقع الإنترنت التعليمية

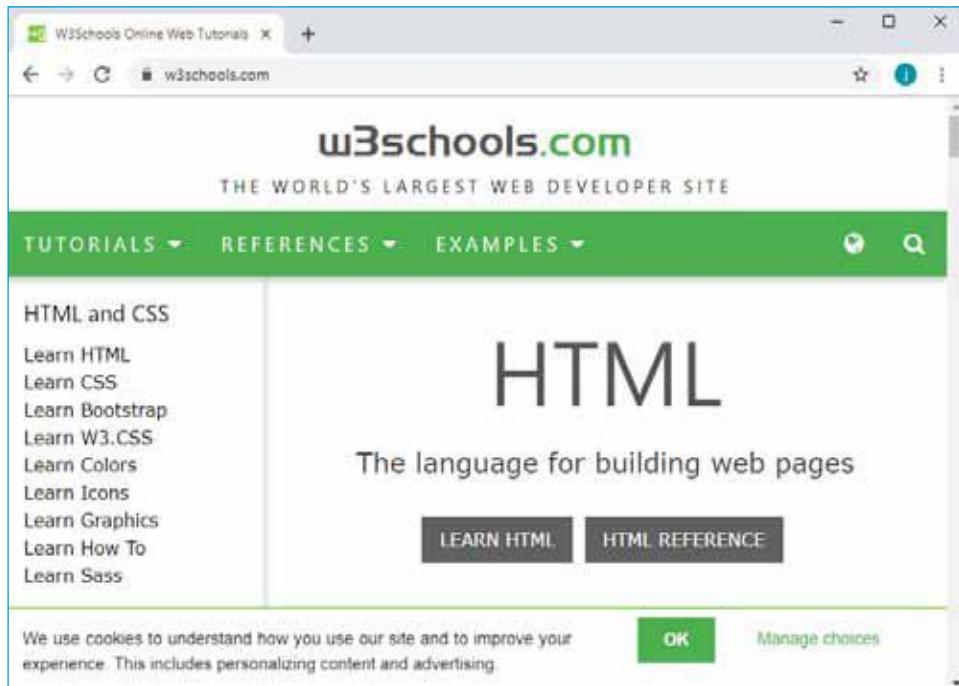
تُصمّم بعض المؤسسات والأفراد مواقع إنترنت لتقديم المحتوى التعليمي

للمتعلّمين، إذ يكون الدخول لهذه المواقع متاحاً في أي وقت، ويمكن لهذه

المواقع أن توفر تعليمياً تفاعلياً عن طريق محتواها. والشكل (١-١) يُمثل

الصفحة الرئيسية لموقع [w3schools](http://w3schools.com) الذي يوفر دروساً في علوم الحاسوب

ولغات البرمجة، ويتم الدخول إليه عبر العنوان [www.w3schools.com](http://www.w3schools.com)



الشكل (١-١): الصفحة الرئيسية لموقع w3schools

## النشاط (٢)

بالتعاون مع أفراد مجتمعك، ادخل إلى موقع (هيا إلى العربية) باستخدام العنوان www.alarabeyya.com واستعرض محتوياته.

غالباً ما تكون المواقع التعليمية متاحةً للمتعلمين حول العالم، ولكن بعض هذه المواقع لا يمكن لأي متعلم حول العالم الدخول إليها؛ لأنها تكون مخصصةً لمتعلمين معينين يقومون بالدخول إليها عن طريق اسم المستخدم وكلمة السرّ اللذين يتّم تزويده المستخدمين بهما من قبل المؤسّسة والأفراد الذين صمّموا الموقع التعليمي. والشكل (٢-١) يمثل الصفحة الرئيسية لموقع المنصة التعليمية darsak، الذي يقدّم خدماته التعليمية لطلبة المدارس والمعلّمين في المملكة الأردنية الهاشمية، ويتم الدخول إليه

عن طريق العنوان <https://www.darsak.gov.jo>



الشكل (٢-١): الصفحة الرئيسية لموقع [darsak](http://darsak.com)

## النشاط (٣)

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ادخل الى موقع [darsak](http://darsak.com) باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصتين بك، واستعرض محتوياته والخدمات التي يقدّمها.

### ب- المدرسة الافتراضية

مدرسة شبيهة بالمدرسة التقليدية، من حيث وجود المعلمين وال المتعلمين، ولكنها على شبكة الإنترنت، ولا ترتبط الاستفادة من خدماتها بزمان أو مكان، وتعتمد على عدد من التقنيات، مثل المؤتمرات المرئية وغيرها من تقنيات التعليم الإلكتروني، إذ يستطيع المتعلمون الدخول إلى موقع المدرسة الإلكتروني عن طريق الإنترنت، والتعرف عن طريق الموقع إلى المواد الدراسية المتوافرة.

وقد أُقيِّمَ في الأردن مُشروعٌ ناجحٌ لمدرسةٍ افتراضيةٍ على شبكةِ الإنترنِت، وهي المدرسةُ العربيةُ الإلكترونيَّةُ وعنوانُها هو [www.schoolarabia.net](http://www.schoolarabia.net) والتي تُقدِّمُ بيئَةً تعليميَّةً تفاعليَّةً مُجانيةً للمتعلَّمينَ. والشكلُ (٣-٣) يُمثِّلُ الصفحةَ الرئيسيَّةَ لموقعِ المدرسةِ العربيَّةِ الإلكترونيَّةِ.



الشكلُ (٣-١): الصفحةُ الرئيسيَّةُ لموقعِ المدرسةِ العربيَّةِ الإلكترونيَّةِ.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ادخل إلى موقع المدرسة العربية الإلكترونية، ونفذ الآتي:

- استعرض درس المفعول به من دروس مبحث اللغة العربية للمرحلة الأساسية.
- عُد إلى الصفحة الرئيسية لموقع المدرسة العربية الإلكترونية، ومنها ادخل إلى المعرض العلمي عن طريق النقر على الزر الخاص به **المعرض العلمي**
- من صفحة المعرض العلمي ادخل إلى درس حركة الأرض المستمرة من دروس مبحث علوم الأرض.
- انقر عدّة مرات على الزر من صفحة درس حركة الأرض المستمرة، ولا حظ ماذا يحدث.
- ادخل إلى موقع المدرسة الإلكترونية السودانية؛ باستخدام العنوان [www.eschoolsudan.com](http://www.eschoolsudan.com)، واستعرض محتوياتها وخدماتها التي تقدمها.
- ما أوجه الشبه والاختلاف بين المدرسة العربية الإلكترونية والمدرسة الإلكترونية السودانية.

إضغط

#### ج- الجامعة الافتراضية

الجامعة التي تقدم المواد الدراسية إلى المتعلمين حول العالم عن طريق الإنترنت، إذ يمكنهم حضور المحاضرات عبر موقعها من أي مكان وفي أي زمان. ومثال على ذلك، الجامعة الافتراضية السورية وموقعها <https://svuonline.org/ar> ويوضح الشكل (٤-١) الصفحة الرئيسية لموقعها.



الشكل (٤): الصفحة الرئيسية لموقع الجامعة الافتراضية السورية.

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ادخل إلى موقع الجامعة الافتراضية السورية واستعرض محتوياته.

### النشاط (٥)

٣- المكتبة الإلكترونية

تقوم المكتبة الإلكترونية على فكرة تخزين محتوياتها من كتب ودوريات ومجلات ومراجع؛ بشكل محوسب على موقعها على الإنترنت؛ لتمكين المتعلمين من الوصول إليها من أي مكان حول العالم وفي أي زمان، وتعُد مكتبة الوراق مثلاً على مكتبة إلكترونية، ويمكن الدخول إليها عن طريق العنوان [www.alwaraq.net](http://www.alwaraq.net)، والشكل (٥) يمثل الصفحة الرئيسية لموقع مكتبة الوراق.



الشكل (١-٥): الصفحة الرئيسية لموقع مكتبة الوراق.

وللمكتبات الإلكترونية فوائد عديدة، منها:

- أ - نشر المراجع العلمية لاستفادة منها الباحثون والمتعلمون عامّة.
- ب - تخفيض تكاليف الحصول على المعلومات والمراجع العلمية.
- ج - توفير الوقت المستهلك في الحصول على المعلومات والمراجع.

ويرتبط مفهوم المكتبة الإلكترونية بالكتب الإلكترونية، وهي كتب في صيغة رقمية يمكن قرائتها عن طريق جهاز الحاسوب، ويمكن الحصول عليها بعدة طرائق، منها تحميلها على جهاز الحاسوب عن طريق المكتبات الإلكترونية والاحتفاظ بها وقراءتها في أي وقت، أو قرائتها مباشرةً من المكتبات الإلكترونية على الإنترنت من دون تحميلها، ويبيّن الشكل (٦-١) صفحات من كتاب إلكتروني، وهو كتاب الحاسوب للصف التاسع، الصادر عن وزارة التربية والتعليم الأردنية.



**الشكل (٦-١): صفحاتٌ منْ كتابِ الحاسوبِ الإلكترونيِّ لِلصَّفَّ التاسِعِ،  
الصادِرِ عنْ وزارَةِ التَّربيَةِ وَالتعلِيمِ الأرْدَنِيِّ.**

وَتَوَجُّدُ العَدِيدُ مِنَ الْمَيْزَاتِ لِلْكِتَبِ الْإِلْكْتَرُونِيَّةِ، مِنْهَا:

أ - سهولةُ البحثِ عنْ معلوماتٍ محددةٍ مَا يُوفِّرُ الجهدَ والوقتَ.

ب - انخفاضُ تكلفةِ الكتابِ المنشورِ إلكترونياً، عنِ الكتابِ المطبوعِ الذي يَحْتَاجُ إِلَى نفقاتِ الطباعةِ والتَّوزِيعِ وَالشَّحنِ.

ج - توفيرُ الحيزِ المكانِيِّ؛ فَلَا تَحْتَلُّ الْكِتَبِ الْإِلْكْتَرُونِيَّةِ حِيزاً مِنَ المَكَانِ فِي المَنْزِلِ فَيُمْكِنُ أَنْ تُخْزَنَ عَلَى جَهَازِ الحاسوبِ لِلْمَسْتَخْدِمِ، أَوْ يُمْكِنُ تَخْزِينُ عَدِيدٍ كَبِيرٍ مِنْهَا فِي قرصٍ مدمجٍ وَاحِدٍ، أَوْ أَيِّ وَسِيلَةٍ تَخْزِينٍ أُخْرَى.

د - سهولةُ تَعْدِيلِ الْكِتَبِ الْإِلْكْتَرُونِيَّةِ وَتَحْدِيثِهَا، إِذْ لَا تَحْتَاجُ عَنْدَ تَحْدِيثِهَا إِلَى إِعادَةِ طباعتها.

وعلى الرغم من الميزات السابقة الذكر للكتب الإلكترونية، إلا أنها تواجه بعضًا من الصعوبات التي تحد من انتشارها الواسع، أهمها أن بعضها يتطلب القراءة لأوقاتٍ طويلة من شاشة جهاز الحاسوب، ما يؤثر سلبيًا من الناحية الصحية للقارئ.

## النشاط (٦)

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ادخل إلى موقع المكتبة الرقمية للمناهج؛ عن طريق العنوان <https://manahej.moe.gov.jo> ونفذ الآتي:

- اختر 08 الصف الثامن من القائمة الموجودة في يمين الصفحة الرئيسية.



- من الصفحة التي ظهرت، اختر ←
- تصفح كتاب قواعد اللغة العربية الجزء الأول للصف الثامن.



- من الصفحة الرئيسية، اختر ← 07 الصف السابع ، ثم اختر
- تصفح كتاب الحاسوب الجزء الثاني للصف السابع.

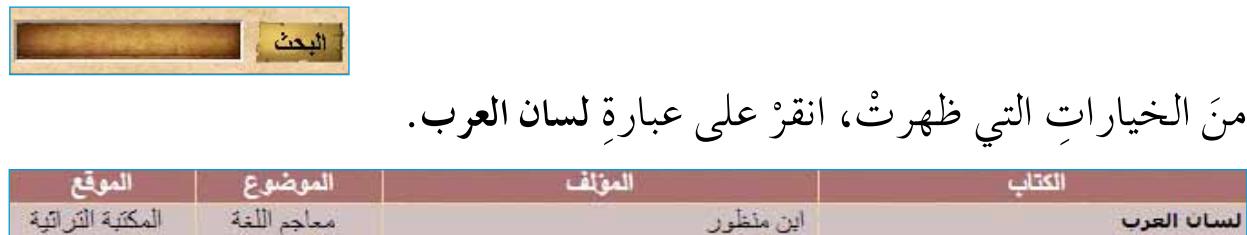


بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ادخل إلى موقع مكتبة الوراق؛ عن طريق العنوان : [www.alwaraq.net](http://www.alwaraq.net)

- اختر أسماء الكتب من مجال البحث.



- في صندوق البحث، اكتب لسان العرب ثم اضغط الزر البحث.



- من الخيارات التي ظهرت، انقر على عبارة لسان العرب.
- من الصفحة الجديدة التي ظهرت، اختر الأمر **اقرأ الكتاب** وابداً بتصفح كتاب لسان العرب، وتنقل بين صفحاته باستخدام الأزرار .



- بالتعاونِ معَ أفرادِ مجموعتكِ، ادخلْ إلى موقعِ القيادةِ العامةِ للقواتِ المسلحةِ الأردنيةِ؛ عنْ طريقِ العنوانِ [www.jaf.mil.jo](http://www.jaf.mil.jo) ونفّذِ الآتيَ:
  - انقرِ الزرَّ **المكتبة الإلكترونية** منْ أعلىِ الصفحةِ الرئيسيةِ.
  - اخترِ الأمرَ **مجلة الأقصى** منْ الصفحةِ التي ظهرَتْ.
  - حددْ أيًّا منْ أعدادِ مجلةِ الأقصى ترغُبُ في قرائتهِ منْ الصفحةِ التي ظهرَتْ، واخترِ الأمرَ **تصفح العدد** الذي بجانبِه.
  - حددْ عدًداً آخرَ منْ أعدادِ مجلةِ الأقصى ترغُبُ في قرائتهِ، واخترِ الأمرَ الذي بجانبِه، ماذا تلاحظُ؟ وما الفرقُ بينَ **تحميل العدد** و **تصفح العدد**.
- توجُدُ عدًدٌ مُجلاًتٌ أُخري صادرةٌ عنِ القيادةِ العامةِ للقواتِ المسلحةِ ومنشورٌ على موقعِها، مثلُ مجلةِ التذكرة، تصفّحْ أحدُ أعدادِها.
- حملْ أحدُ أعدادِ مجلةِ التذكرة على جهازِ الحاسوبِ.
- ادخلْ إلى موقعِ (كتب) عنْ طريقِ العنوانِ [www.kutub.info](http://www.kutub.info).
- في صندوقِ البحثِ، اكتبْ كلمةَ إنترنت.



- حملْ كتابَ مقدمةَ في شبكةِ الإنترنت.



- هلْ تعتقدُ أنَّ الكتابَ الإلكترونيَّ سيحلُّ محلَّ الكتابِ الورقيِّ؟ وضُّحْ إجابتكَ.

## ثالثاً: فوائد التعلم الإلكتروني

للتعلم الإلكتروني فوائد عديدة، من أهمها:

- ١- توسيع قاعدة المشاركين في العملية التعليمية.
- ٢- تقليل كلفة التعلم والتعليم على الأفراد والحكومات.
- ٣- نشر العلم في أماكن يصعب الوصول إليها.
- ٤- إمكانية التعلم المستمر مدى الحياة.
- ٥- إمكانية التعلم المعتمد على الذات.
- ٦- تقليل الأعباء الإدارية بالنسبة إلى المعلم التي تأخذ منه وقتاً طويلاً، مثل: استلام الواجبات وتصحيحها، إذ يتبع ذلك في التعلم الإلكتروني بشكل آلي.
- ٧- تقليل الرهبة والخجل لدى المتعلم، إذ يوفر التعلم الإلكتروني ظروف تعلم مناسبة للطلبة الذين يخشون مشاركة أفكارهم وآرائهم مع الآخرين، عن طريق توفير بيئة تعليمية تتصف بالخصوصية، إذ لا يخشى الطالب أن تكون آراؤه غير صحيحة.

ابحث



ابحث عن أماكن أدت صعوبة الوصول إليها، إلى اللجوء للتعلم الإلكتروني.

## رابعاً: ممّيزات التعلّم الإلكتروني

للتعلّم الإلكتروني العديـد من الممـيزاتـ، منها:

### ١- المرونة

يوفـر التعلـم الإلكتروني مـرونة عـالية لـلمـتعلـمـينـ منـ حيثـ وقتـ التـعلـمـ، وـمـكانـهـ وـمـحتـوىـ المـادـةـ الـعـلـمـيـةـ المـرـادـ تـعلـمـهاـ، وـسـرـعـةـ التـعلـمـ، وـذـلـكـ حـسـبـ رـغـبةـ المـتعلـمـينـ وـقـدـرـاتـهـمـ وـإـمـكـانـاتـهـمـ، إـذـ يـسـتـطـيـعـ المـتعلـمـ الدـخـولـ إـلـىـ المـوقـعـ الـذـيـ يـقـدـمـ خـدـمـةـ التـعلـمـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ فـيـ أـيـ وـقـتـ وـمـنـ أـيـ جـهـازـ، وـالـبـدـأـ فـيـ عـمـلـيـةـ التـعلـمـ،ـ مـنـ الـمـسـتـوـيـ الـذـيـ يـنـاسـبـهـ، وـيـمـكـنـ لـمـتعلـمـ أـنـ يـعـدـ الـدـرـسـ حـتـىـ يـتـحـقـقـ لـهـ الـفـهـمـ،ـ وـيـقـدـمـ التـعلـمـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ حلـوـلـ نـاجـحـةـ لـلـمـشـكـلـاتـ الـتـيـ تـنـتـجـ مـنـ غـيـابـ لـطـلـبـةـ عـنـ درـوـسـهـمـ،ـ إـذـ يـسـتـطـيـعـ الطـالـبـ الغـائـبـ الـحـصـولـ عـلـىـ مـاـ فـاتـهـ مـنـ الدـرـوـسـ بـسـهـولـةـ،ـ وـبـشـكـلـ موـازـ لـزـمـلـائـ الـحـاضـرـينـ،ـ ماـ يـؤـدـيـ إـلـىـ عـدـمـ اـنـقـطـاعـهـ عـنـ الـعـلـمـيـةـ التـعـلـيمـيـةـ.

### ٢- تعلّم ممتع

التعلـمـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ يـوـفـرـ بـيـئـةـ مـمـتـعـةـ لـلـطـالـبـ،ـ بـعـيـداـ عـنـ الـمـلـلـ الـذـيـ يـحـصـلـ نـتـيـجـةـ عـمـلـيـةـ التـلـقـيـنـ،ـ فـهـوـ يـشـجـعـهـ عـنـدـمـاـ يـصـبـيـ وـيـسـاعـدـهـ عـلـىـ اـكـتـشـافـ أـخـطـائـهـ عـنـدـمـاـ يـخـطـئـ،ـ وـيـدـرـبـهـ حـتـىـ يـتـجـاـوزـ موـاطـنـ الـضـعـفـ لـدـيـهـ مـنـ دـوـنـ حـسـاسـيـةـ أـوـ خـجـلـ،ـ وـيـقـدـمـ التـعلـمـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ الـمـفـاهـيمـ بـشـكـلـ مـرـئـيـ وـمـسـمـوـعـ،ـ ماـ يـجـعـلـ اـسـتـيـعـابـ هـذـهـ الـمـفـاهـيمـ أـمـرـاـ سـهـلـاـ وـمـمـتـعـاـ؛ـ لـأـنـهـ يـعـتـمـدـ عـلـىـ مـبـدـأـ تـعـدـدـ الـحـوـاسـ،ـ وـيـظـهـرـ هـذـاـ التـعلـمـ كـأـنـهـ تـعلـمـ شـخـصـيـ ذـاتـيـ.

### ٣- التـحـديـتـ الـمـسـتـمـرـ لـلـمـحتـوىـ

يـمـكـنـ تـحـديـتـ الـمـوـادـ الـعـلـمـيـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ الـمـسـتـخـدـمـةـ فـيـ التـعلـمـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ بـشـكـلـ أـسـهـلـ وـأـسـرـعـ وـأـقـلـ كـلـفـةـ،ـ بـيـنـمـاـ تـحـتـاجـ الـكـتـبـ الـدـرـاسـيـةـ الـوـرـقـيـةـ إـلـىـ جـهـدـ وـزـمـنـ وـكـلـفـةـ أـكـثـرـ.

#### ٤- مراقبة الفروق الفردية

يراعي التعلم الإلكتروني الفروق الفردية بين الطلبة، إذ يساعد على بناء القدرات الشخصية والفردية للمتعلمين، حسب قدراتهم واهتماماتهم المعرفية، فهو يساعد الطالب ذا القدرات المحدودة؛ إذ يستطيع مشاهدة الدرس وقتما يشاء ولأي عدد من المرات، كذلك فإن هذا التعلم يناسب الطالب المتفوق، إذ يستطيع مشاهدة دروس أخرى ذات صلة بالدرس الذي حصل عليه، أو يستطيع أن يحصل على معلومات إضافية حول الدرس، وبذلك فهو يسير حسب سرعة المتعلم.

#### ٥- ربط الطلبة مع مصادر المعرفة مباشرةً

يحسن التعلم الإلكتروني من تواصل الطلبة مع بعضهم، عن طريق توفير وسائل اتصال متعددة وسهلة الاستخدام، مثل البريد الإلكتروني وغرف الحوار. ما يحفز الطلبة على المشاركة والتفاعل مع المواضيع المطروحة، ويزيد التواصل من قدرة المتعلم على العمل الجماعي الموجه من قبل المعلمين، ويمكن باستخدام التعلم الإلكتروني ربط الطلبة مع مصادر المعرفة مباشرةً عن طريق الإنترنت، إذ يستطيع الطلبة الحصول على المعلومات بشكل سريع ومحدي.

ابحث

ابحث عن مميزات أخرى للتعلم الإلكتروني.

## خامسًا: المعيقات التي تواجه التعلم الإلكتروني

يواجه التعلم الإلكتروني بعضاً من المعيقات والصعوبات التي تحدّ من انتشاره واستخدامه، منها:

### ١- الحاجة إلى أدوات وخدمات تقنية

يحتاج تطبيق التعلم الإلكتروني إلى الوسائل المتعددة، والحواسيب والشبكات، وتوجد حاجة أيضاً إلى الخدمات المرافقة لهذه الأجهزة، مثل: خدمة الصيانة والتطوير. ولا يمكن للمتعلمين الذين لا توافر لديهم أجهزة الحاسوب، أو لا يتقنون استخدامها الاستفادة من التعلم الإلكتروني.

### ٢- غياب التفاعل المباشر بين المعلم والمتعلم

لا يوفر التعلم الإلكتروني الاتقاء وجهًا لوجهٍ بين المتعلم ومعلمه، أو بين المتعلم وزملائه، إنَّ وجود المتعلم أمام المعلم يجعله يتلقى عدَّة رسائل في اللحظة نفسها، عن طريق تعابير الوجه، ولغة الجسم، والوصف، والإشارة، واستخدام الإيماء، وغيرها من طرائق التفاهُم والاتصال، التي لا يستطيع التعلم الإلكتروني تمثيلها بالشكل الطبيعي.

### ٣- صعوبة تقييم المتعلمين

عندما تتم العملية التعليمية كاملةً عن طريق التعلم الإلكتروني؛ يصعب على المعلمين تقييم المتعلمين؛ بسبب صعوبة التأكُّد من أنَّ المتعلم هو نفسه من قام بآداء الامتحان مثلاً عن طريق الإنترنت، أو أجزأ العمل المطلوب إليه.

### ٤- الحاجة إلى تدريب المعلمين

بعض المعلمين غير قادرٍ على التعليم باستخدام التعلم الإلكتروني؛ لأنَّهم بحاجةٍ إلى تدريب وتأهيلٍ للتعامل مع التعلم الإلكتروني، وهذا التدريب يحتاج إلى كلفة إضافية.

- فَكْرٌ في طرائق حل مشكلة صعوبة تقييم المتعلمين، خلال التعلم الإلكتروني.

## سادساً: الفئات المستهدفة في التعلم الإلكتروني

تُوجَدُ العدِيدُ من الفئات التي يناسبُها التعلم الإلكتروني، منها:

### ١- فئات المجتمع المختلفة الذين فاتتهم فرص التعليم

الفئات التي حالت الظروف دون توفر فرص التعليم لهم، وبعد أن أتيحت لهم فرصة التعليم، أصبح من الممكن لهم التعليم إلكترونياً لما يتمتع به التعليم الإلكتروني من مرونة.



### ٢- ربات البيوت

أتَاحَ التعلم الإلكتروني إمكانية مواصلة التعليم لربات البيوت من دون الحاجة إلى الخروج من منازلهن.



### ٣- الموظفون

يُمْكِنُ التعلم الإلكتروني الموظفين الذين لا يستطيعون إكمال تعليمهم بسبب ارتباطهم بأوقات عملهم الرسمي، من تكملة تعليمهم في أوقات فراغهم.

#### ٤ - ذو الاحتياجات الخاصة



يُعدُّ التعلمُ الالكترونيُّ مساندًا مناسباً لذوي الاحتياجات الخاصة، فمثلاً بالنسبة إلى ذوي الإعاقة البصرية؛ فإنَّ وجودَ أجهزةِ الحاسوبِ التي تعملُ باللمسِ وتوافرَ أجهزةِ الاستماعِ والقراءةِ والكتابةِ وطابعاتِ برايلِ، وتوافرَ برامجٍ كثيرةٍ تهدفُ إلى تحويلِ الكلامِ المكتوبِ إلى كلامٍ مسموعٍ؛ يسّرَ لهمَ أمرَ التعلمِ. أمّا ذوي الإعاقةِ السمعيةِ فوجودُ برامجِ الوسائلِ المتعددةِ التي تُركّزُ على الرؤيةِ وكذلكَ أقراصِ الفيديو التعليميةِ التي تستخدمُ لغةِ الإشارةِ، وتوافرُ برامجٍ تقومُ بترجمةِ الكلامِ المسموعِ إلى نصٍ مكتوبٍ سهّلٌ منْ تعلمِهم. وذوي الإعاقةِ الحركيةِ خفّفَ عنْهم التعلمُ الإلكترونيُّ عناءَ التنقلِ طلباً للعلمِ ومنْ لا يستطيعُ منهم التحكّمَ بمسكِ الفأرِه يُمكّنهُ استخدامُ برامجٍ تتيحُ له تحريكَ الفأرِه بحركةِ الرأسِ. كما يوفرُ التعلمُ الإلكترونيُّ للموهوبيَنَ والذينَ هم إحدى فئاتِ ذوي الاحتياجاتِ الخاصةِ مرونةً بالتقدمِ في التعلمِ حسبَ مستوى ذكائِهم ويوفّرُ لهمَ برامجٍ تعليميةً تلائمُ قدراتِهم العقليةَ العاليةَ.

فَكَرْ

- هل توجّدُ فئاتٌ أخرىٌ منَ المجتمعِ، يمكنُ أنْ تستفيدَ منَ التعلمِ الإلكترونيِّ؟

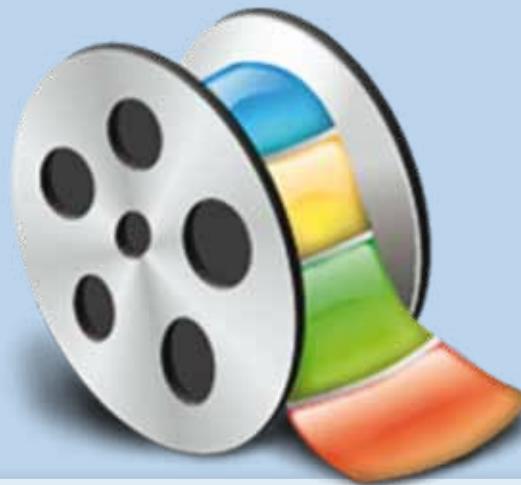
- ١- ميّز الجملة الصحيحة من غير الصحيحة في ما يأتي:
- يمكن تحديد الكتب الدراسية الورقية بشكل أسهل وأسرع وأقل كلفة، بينما تحتاج الموارد العلمية الإلكترونية المستخدمة في التعلم الإلكتروني إلى جهد وزمن وكلفة أكثر.
  - من معيقات التعلم الإلكتروني أنه يمكن للمتعلمين الذين لا توافر لديهم أجهزة الحاسوب، أو لا يتقنون استخدامها الاستفاده منه.
  - المكتبة الإلكترونية هي كتب في صيغة رقمية، يمكن قراءتها عن طريق جهاز الحاسوب.
  - تقليل الرهبة والخجل لدى المتعلمين من فوائد التعلم الإلكتروني.
  - توجد العديد من الأدوات التي تُستخدم في التعلم الإلكتروني منها شبكة الإنترنت.
  - لا يمكن تخزين أي محتوى تعليمي على أقراص الفيديو الرقمية أو الأقراص المدمجة.
- ٢- صُل كل جملة من الجمل الموجودة في العمود الأول من الجدول، مع المصطلح المناسب لها من العمود الثاني:

المصطلح	الجملة
التعلم الإلكتروني المباشر.	التعلم الذي لا يحتاج إلى وجود المتعلمين والمعلم في الوقت نفسه معاً.
التعلم الإلكتروني غير المباشر.	التعلم الذي يحتاج إلى دخول المتعلمين والمعلم في الوقت نفسه إلى الموقع الإلكتروني؛ لإجراء النقاش والمحادثة بينهم.



## الوحدة الثانية

### برنامج صانع الأفلام Windows Movie Maker

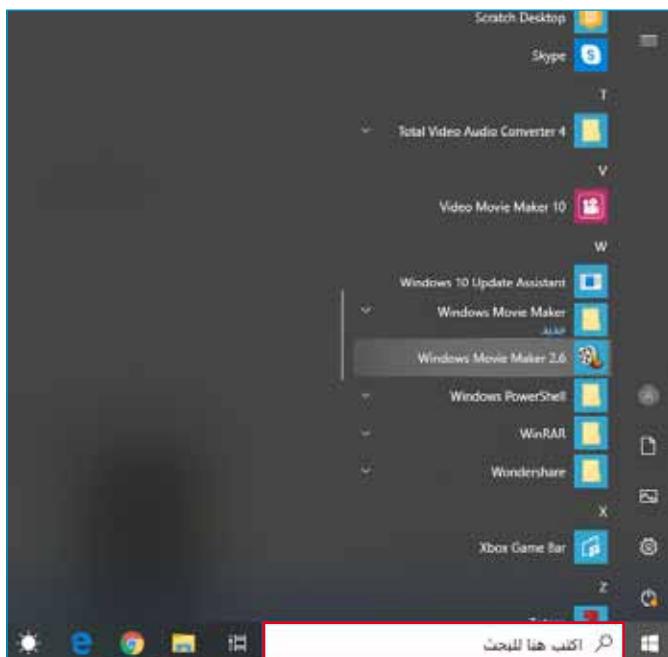


تطورت صناعة الأفلام مع تطور التكنولوجيا، إذ بدأت صناعة الفيلم بتحريك صور غير ملونة من دون أن يرافقها أي صوت، ولم تتجاوز مدة العرض عشر ثوانٍ، ومع ظهور تقنية التصوير الملون، أدرجت الصور الملونة. وفي بداية القرن العشرين أصبحت الأفلام من أهم أدوات التواصل والترفيه؛ إذ أصبحت ترافق عرض الصور الأصوات والمؤثرات، ثم تطورت إلى التقنيات الثلاثية الأبعاد، ورافق هذا التطور ظهور تطبيقات صناعة الأفلام، التي ساعدت على إنتاج أفلام شائقة بسهولة ويسر، ستتعرف في هذه الوحدة ببرنامج صانع الأفلام WINDOWS MOVIE MAKER الذي يُعد من التطبيقات السهلة التثبيت والاستخدام، ويناسب فئات عمرية مختلفة.

يتكون الفيلم من مجموعة الصور والأصوات والنصوص التي تتناسق معًا لتقديم فكرةً جميلةً، ولإنشاء فيلم ستتعلم أحد برامج صناعة الأفلام وهو برنامج الذي يتوافق مع نظام التشغيل (ويندوز) ويمكن تحميله Windows Movie Maker 2.6 بسهولة من مواقع الإنترنت.

## أولاً: تشغيل برنامج صانع الأفلام

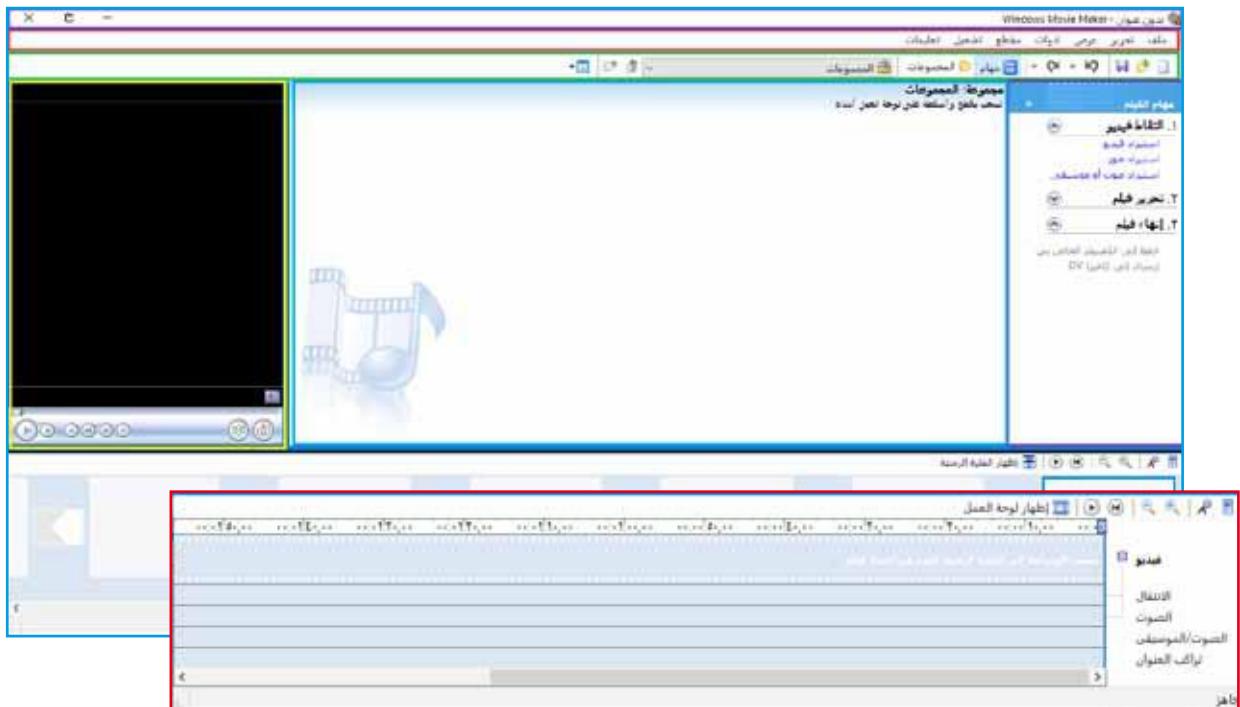
لتشغيل برنامج صانع الأفلام Windows Movie Maker 2.6 اتبع الخطوات الآتية:



- 1- انقر على زر ابدأ.
- 2- اختر Windows Movie Maker 2.6.

وعندما تظهر الشاشة الرئيسية للبرنامج.

## ثانيًا: مكونات الشاشة الرئيسية



تتكون شاشة برنامج صانع الأفلام Windows Movie Maker 2.6 من المكونات الآتية:

- ١- شريط العنوان: يظهر فيه اسم البرنامج وأزرار التحكم بالنافذة.
- ٢- شريط اللوائح: يحتوي مجموعة من الأوامر التي تُستخدم في أثناء العمل.
- ٣- شريط الأدوات: يحتوي مجموعة من الأدوات تُسهل الوصول إلى القوائم.
- ٤- مهام الفيلم: يحتوي مجموعة من الأوامر التي تُستخدم للتحكم بالفيلم وتنسيقه.
- ٥- المجموعات: يتضمنها عرض مجموعات الصور والأصوات المستخدمة في العمل.
- ٦- شريط المشروع: يتكون من:
  - أ- شريط الفترة الزمنية: يظهر الخط الزمني لتسليسل عرض الفيلم.
  - ب- شريط لوحة العمل: يظهر الصور والأصوات ومقاطع الفيديو المستخدمة في الفيلم بشكل مفصل.
- ٧- نافذة عرض الفيلم: يتضمنها عرض الفيلم.

## ملحوظة

لا يمكن أن يظهر شريط الفترة الزمنية وشريط لوحة العمل معاً، ولكن تستطيع التنقل بينها حسب الحاجة، وذلك بالنقر على إظهار الفترة الزمنية من شريط لوحة العمل، إظهار لوحة العمل أو النقر على إظهار لوحة العمل من شريط الفترة الزمنية.



## النشاط (١)

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، افتح برنامج صانع الأفلام، ونفذ الآتي :

- تعرف أجزاء الشاشة الرئيسية.
- انقر على إظهار لوحة العمل من شريط لوحة العمل.
- انقر على إظهار لوحة العمل من شريط الفترة الزمنية، وقارن بين الشريطين.
- انقر على السهم بجانب التقاط الفيديو، ولا حظ الخيارات التي تظهر.
- انقر على السهم بجانب إنتهاء الفيلم، ولا حظ الخيارات التي تظهر.
- أغلق برنامج صانع الأفلام.



## ابحث

استخدم شبكة الإنترنت للبحث عن صور في إحدى الموضوعات الآتية، ثم

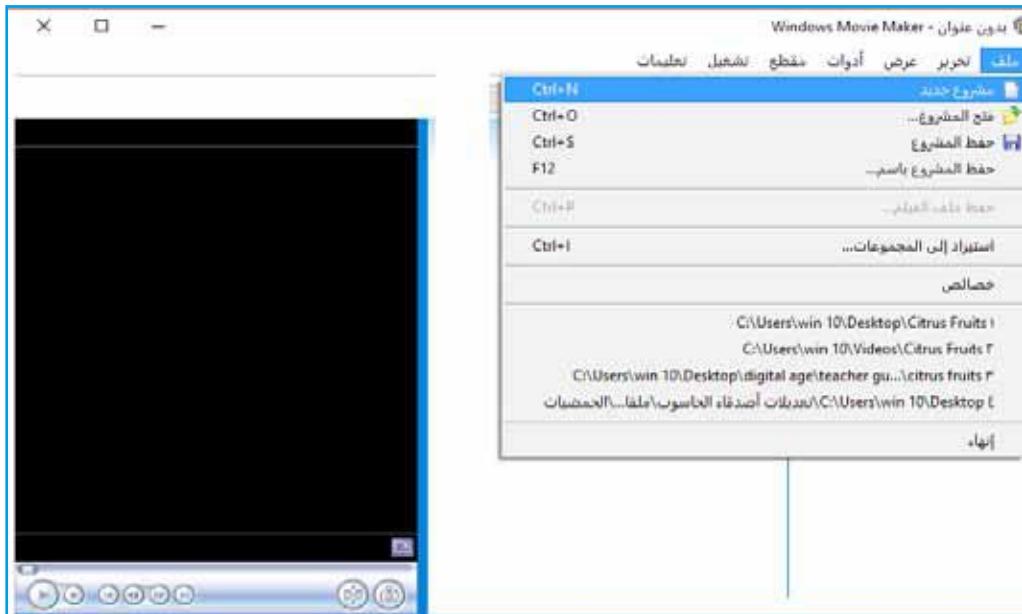
احفظها على سطح المكتب في مجلد خاص باسم مجموعتك:

- أ - الرياضة.
- ب - العناية بالصحة.
- ج - الأشغال اليدوية.

## ثالثاً: التعامل مع المشروع

### ١- إنشاء مشروع جديد

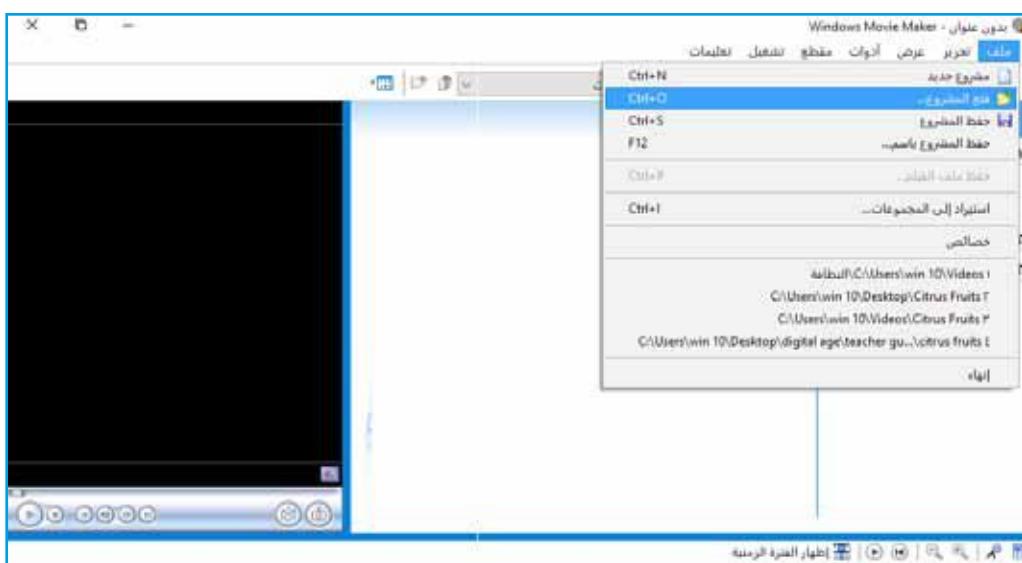
لإنشاء مشروع جديد، اختر مشروع جديد من قائمة ملف.



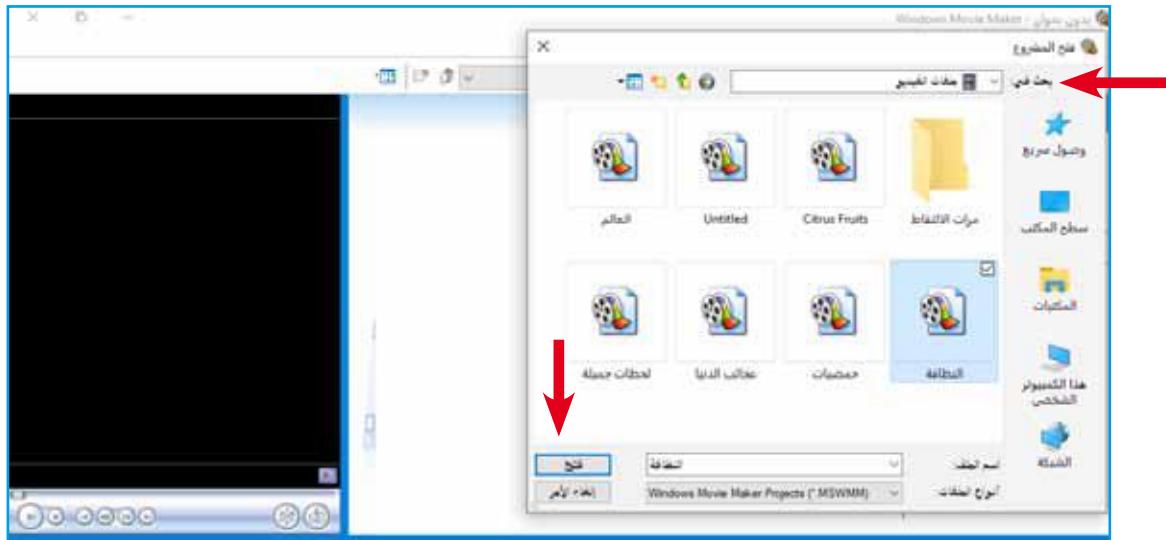
### ٢- فتح مشروع

لفتح مشروع مخزن مسبقاً، اتبع الآتي:

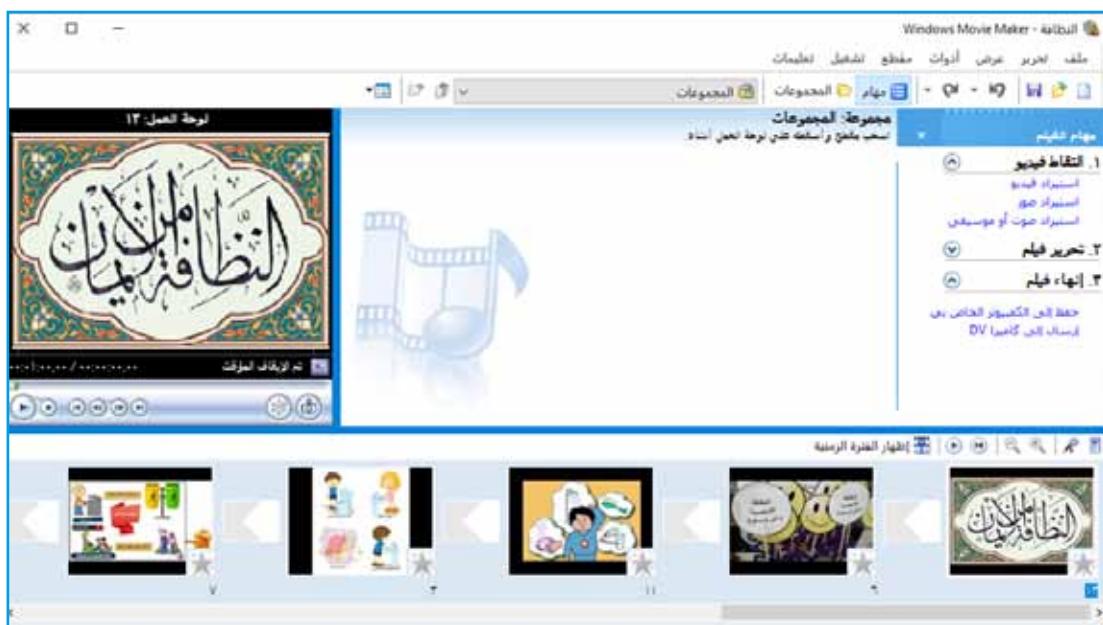
أ- اختر فتح المشروع من قائمة ملف.



ب- حدد موقع المشروع من (بحث في) واختر المشروع المطلوب فتحه، ثم انقر على فتح.



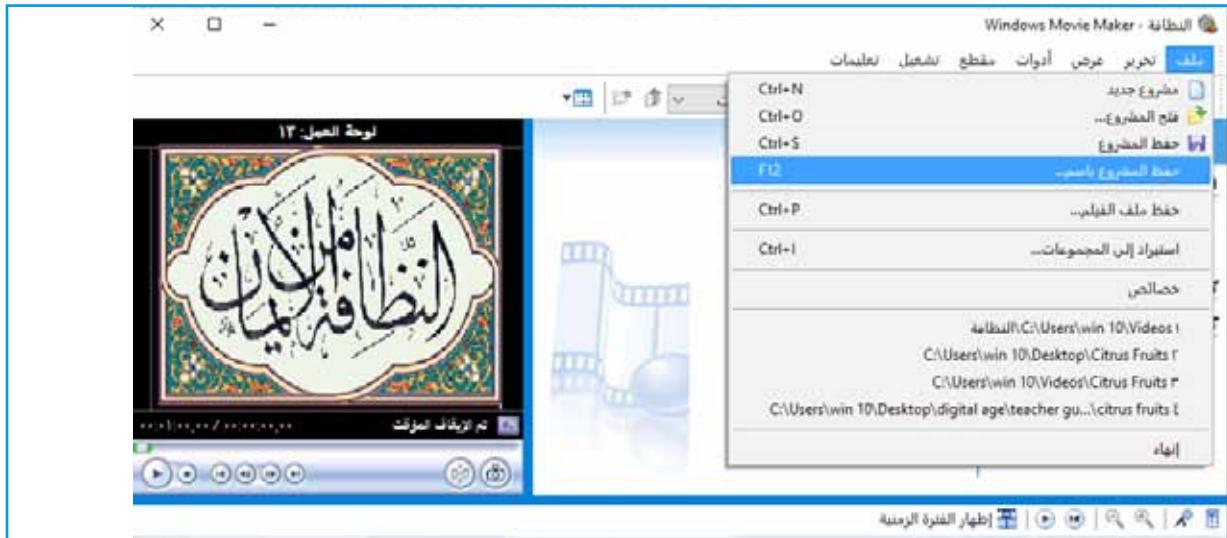
ج- ستظهر مكونات المشروع، كما يُبيّن الشكل الآتي.



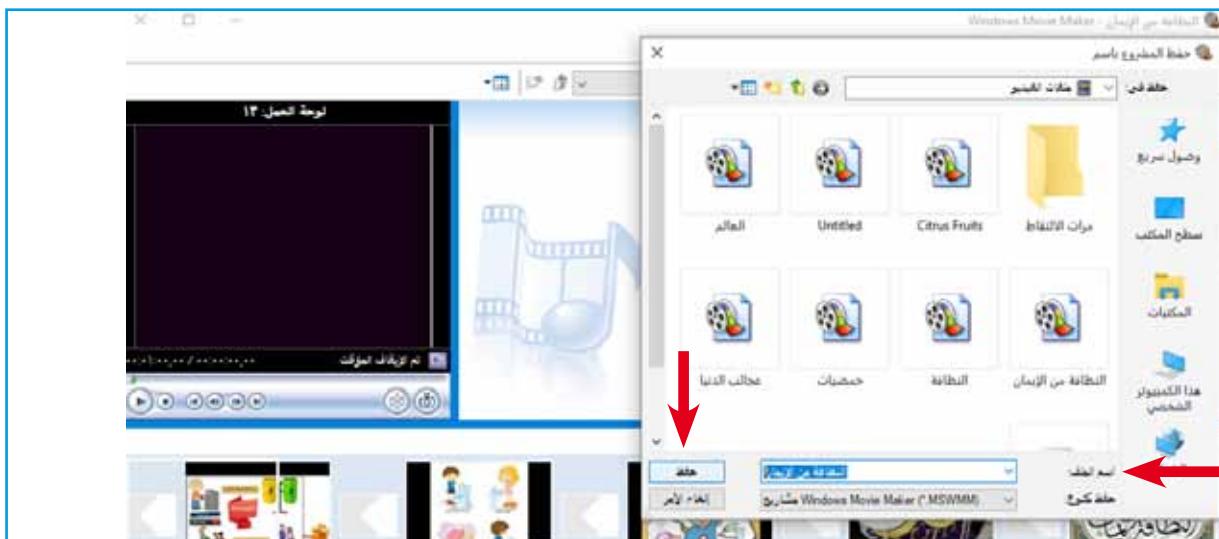
### ٣- حفظ المشروع

لحفظ المشروع اتبع الخطوات الآتية:

أ- اختر حفظ المشروع باسم من قائمة ملف.



ب- اكتب اسم المشروع عند اسم الملف ثم انقر على حفظ.

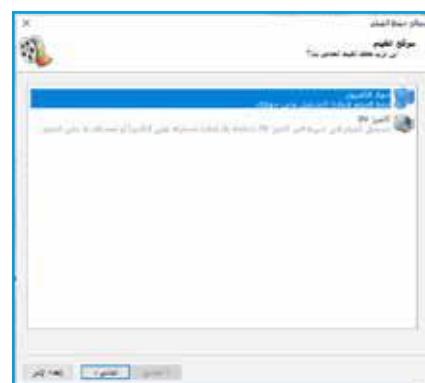
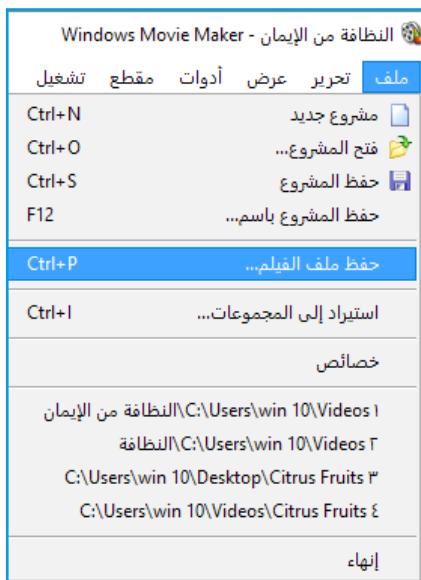


حفظ المشروع يسمح لك بإجراء التعديلات وإضافة الصور والأصوات والمؤثرات على المشروع، عند فتحه مرة أخرى.

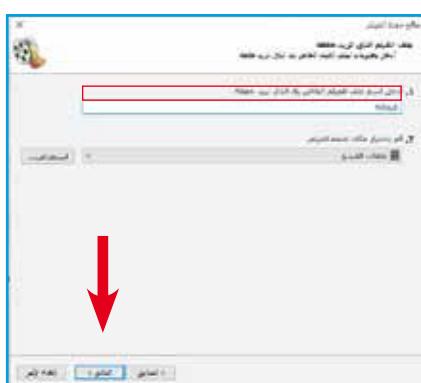
## ٤ - حفظ الفيلم

بعد الانتهاء من تعديلات المشروع، يحفظ على شكل فيلم ويعرض على شكل مقطع فيديو واحد.

لحفظ المشروع على هيئة فيلم، اتبع الخطوات الآتية:



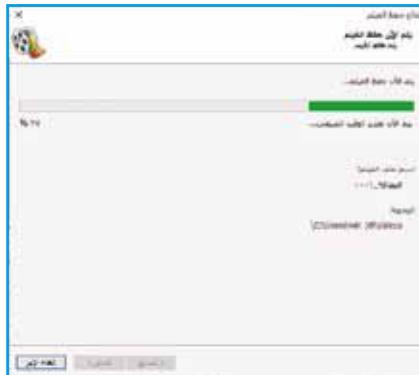
أ- اختر حفظ ملف الفيلم من قائمة ملف وحدّد مكان الحفظ جهاز الكمبيوتر من الشاشة التي تظهر، ثم انقر التالي.



ب- اكتب اسم الفيلم في المكان المخصص (مثلاً: النظافة) ثم انقر التالي.

جـ- ستظهر شاشة معالج حفظ الفيلم، انقر التالي.

وَلَا حَظْ ظَهُورَ شَاشَةٍ تُبَيِّنُ تَقدُّمَ عَمَلِيَّةِ  
الحَفْظِ.



د- اختر إنتهاء لإتمام تخزين الفيلم وعرضه بصورته النهائية.



## النشاط (٥)

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، افتح برنامج صانع الأفلام ونفذ الآتي:

- افتح المشروع (النظافة) المخزن مسبقاً على سطح المكتب.
  - احفظ المشروع باسم (النظافة من الإيمان).
  - احفظ المشروع على هيئة فيلم باسم (النظافة من الإيمان)



- ## • ما الفرق بين المشروع والفيلم؟

- ١- افتح برنامج صانع الأفلام، ونفّذ الآتي:
- أ- تصفّح قوائم البرنامج، وبيّن إلى أي قائمة تنتهي كلّ من الأوامر الآتية:
١. حفظ ملف الفيلم.
  ٢. نسخ.
  ٣. تأثيرات الفيديو.
  ٤. تشغيل لوحة العمل.
- ب- افتح المشروع (الحمضيات) المخزن على سطح المكتب، ونفّذ الآتي:
١. احفظ المشروع باسم (فوائد الحمضيات).
  ٢. احفظ المشروع على هيئة فيلم.
- ٢- صلّ بين الأوامر في العمود الأول، وموقعها في جزء مهام الفيلم في العمود الثاني:

مهام الفيلم	الأمر
التقاط فيديو.	استيراد صور.
تحرير فيلم.	عرض انتقالات الفيديو.
إنهاء فيلم.	عرض تأثيرات الفيديو.
	استيراد فيديو.
	حفظ إلى الكمبيوتر الخاص بي.

٣- اكتب أسماء أجزاء الشاشة الرئيسية لبرنامج صانع الأفلام المشار إليها في الشكل:

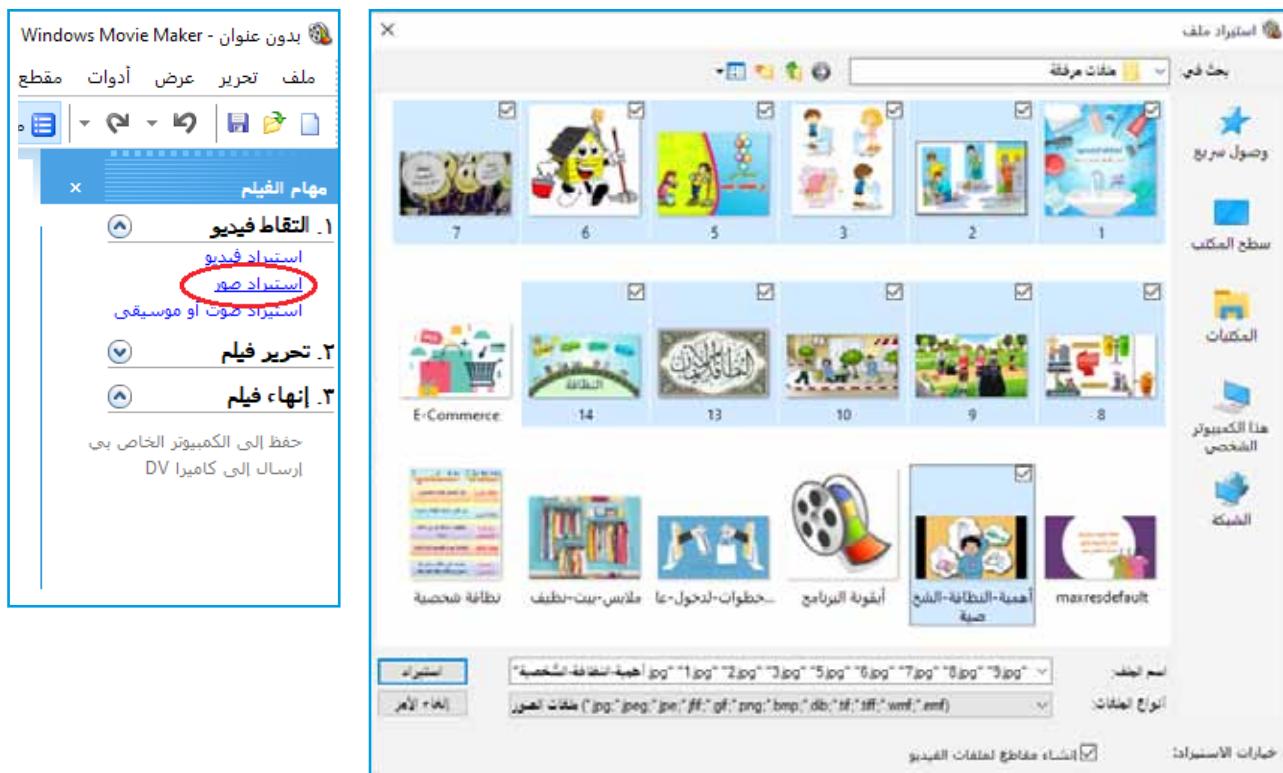


يتكون الفيلم بشكلٍ أساسيٍّ من مجموعةٍ صورٍ؛ لذا، يجب اختيار الصور الملائمة لموضوع الفيلم وترتيبها بشكلٍ جميلٍ، ستعلم في هذا الدرس كيف تضيف الصور وتنسقها.

### أولاً: اضافة الصور

لإضافة الصور إلى المشروع، اتبع الآتي:

- 1- اختر استيراد صور من جزء مهام الفيلم وحدد الصورة التي تريده إضافتها للمشروع، ثم انقر استيراد.



ملحوظة

لتحديد عدّة صورٍ في الوقت نفسه، انقر على الصور مع الضغط باستمرار على مفتاح **Ctrl**.

٢- ستوضع الصور التي حددتها في جزء المجموعات.



### ٣- اسحب الصور بالترتيب المناسب إلى شريط المشروع.





بالتعاون مع أفراد مجموعتك، افتح برنامج صانع الأفلام، ونفذ الآتي:

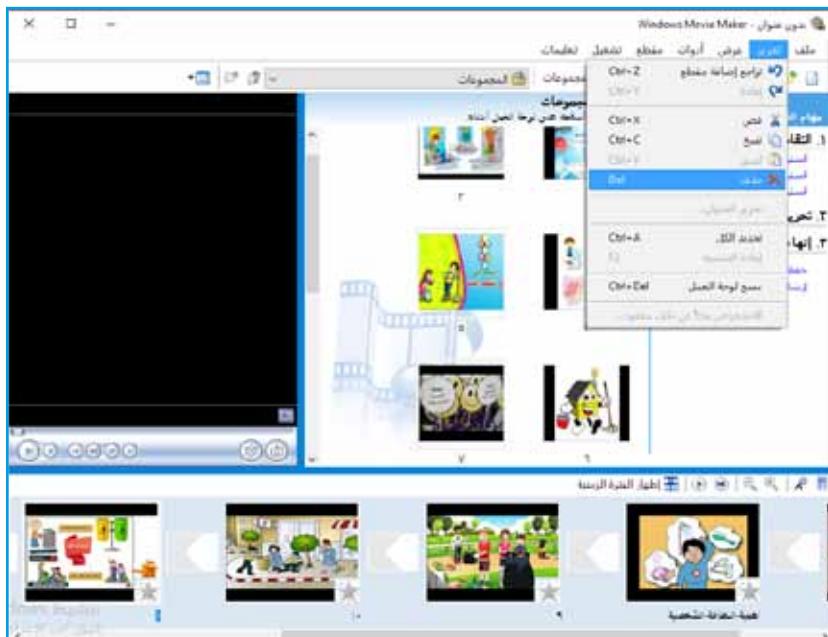
- استورد الصور التي حفظتها في المجلد الخاص بك إلى جزء المجموعات.
- حدّد صوراً مختلفة في جزء المجموعات، ولاحظ التغيير على نافذة عرض الفيلم.
- اسحب الصور إلى شريط لوحة العمل بالترتيب المناسب. ولاحظ التغيير على نافذة عرض الفيلم.
- تنقل بين شريط الفترة الزمنية وشريط لوحة العمل.
- احفظ المشروع باسم (مشروع الأول).

## ثانياً: التعامل مع الصور

بعد إضافة الصور إلى المشروع، يمكن إجراء بعض التعديلات عليها، كما يأتي:

### ١- حذف صورة

لحذف صور من المجموعات أو شريط المشروع، اتّبع الخطوات الآتية:



أ- حدّد الصورة أو الصور التي تريدها حذفها.

ب- اختر حذف من قائمة تحرير.



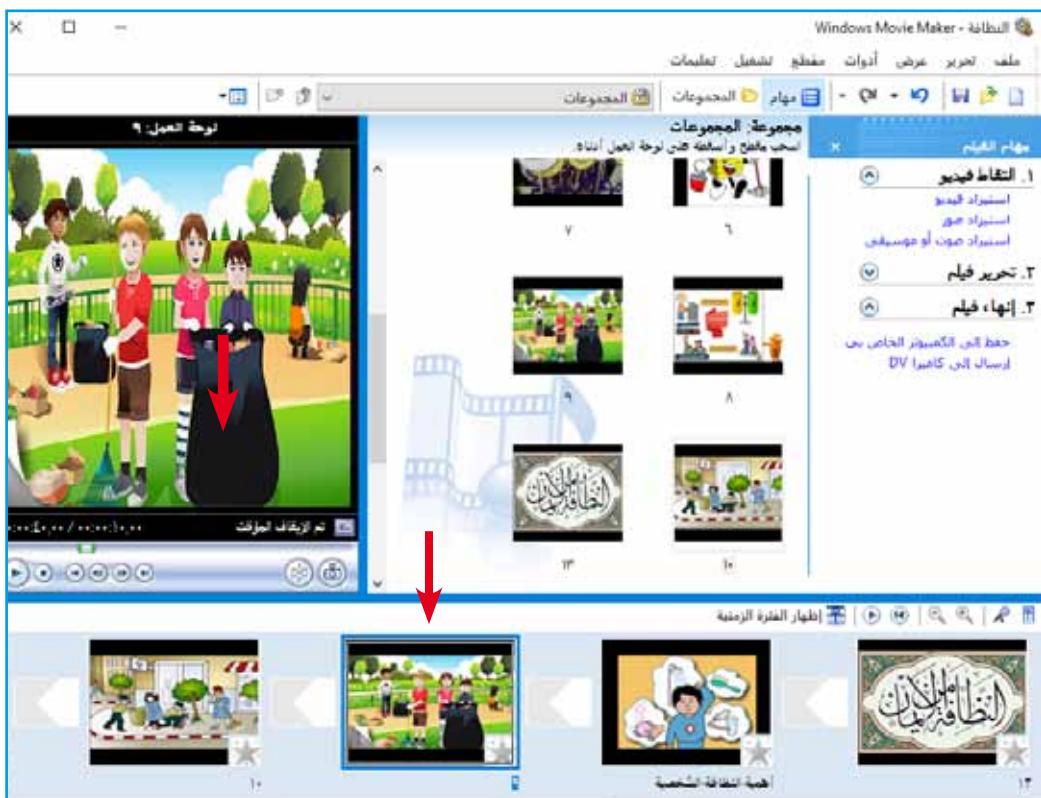
- حدد صورةً من جزء المجموعات واحذفها. ماذا تلاحظ على شريط المشروع؟
- حدد صورةً من شريط المشروع واحذفها. ماذا تلاحظ على الصور في جزء المجموعات؟

## ٢- ترتيب الصور

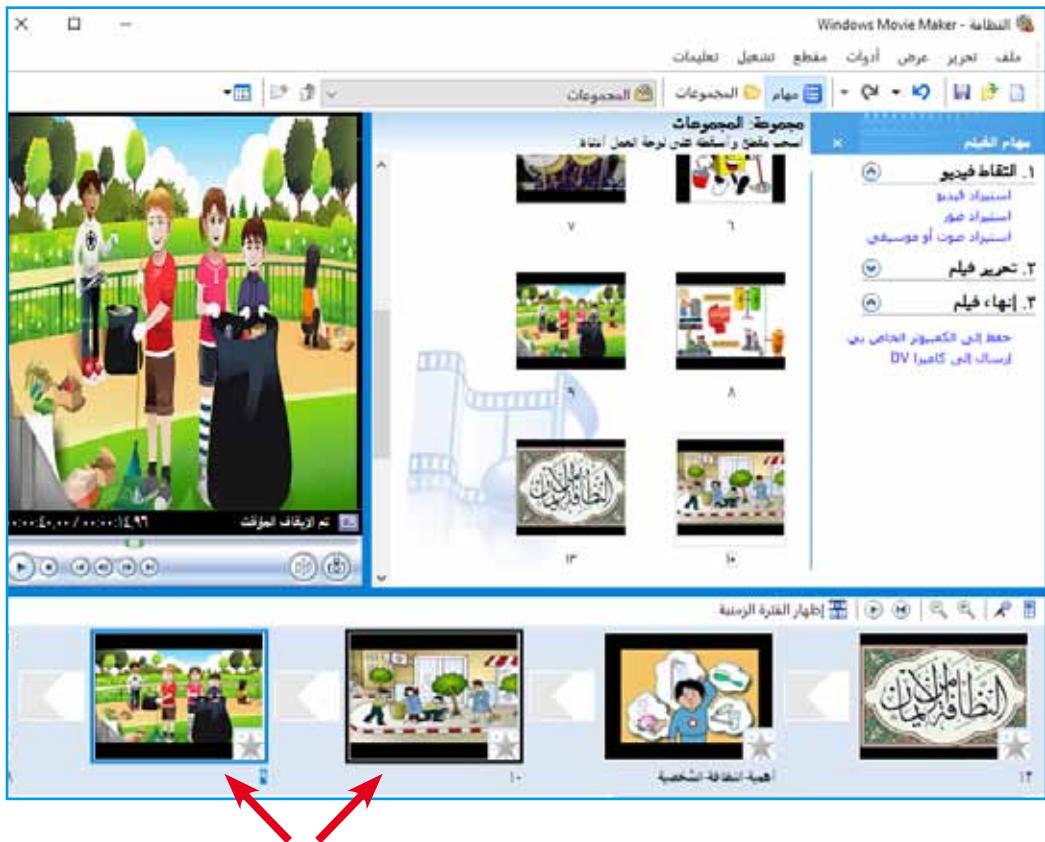
الترتيب الذي تظهر في الصور في شريط المشروع هو الترتيب الذي يظهر في الفيلم النهائي؛ لذا، من الضروري الانتباه إلى ترتيب الصور قبل حفظ الفيلم.

لإعادة ترتيب الصور في شريط المشروع اتبع الآتي:

أ- انقر على الصورة التي تريده تغيير ترتيبها بين الصور.



ب- بالسحب والإفلات، حرك الصورة إلى الموقع الجديد ولاحظ التغيير في ترتيب الصور.



## النشاط (٢)

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، تابع العمل على المشروع (مشروع الأول) ونفذ الآتي:

- أعد ترتيب الصور عن طريق شريط لوحة العمل.
- أعد ترتيب الصور عن طريق شريط الفترة الزمنية.
- أغلق البرنامج من دون حفظ التعديلات.

افتح برنامج صانع الأفلام، ونفذِ الآتي:

- أ- أنشئ مشروعًا جديداً.
- ب- استورد صورًا من مجلد الصور المخزن على سطح المكتب.
- ت- اسحب الصور إلى شريط لوحة العمل.
- ث- أعد ترتيب الصور بشكل مناسب.
- ج- احذف بعض الصور عن طريق لوحة العمل.
- ح- احفظ المشروع باسم مشروع الثاني.
- خ- احفظ المشروع على هيئة فيلم.

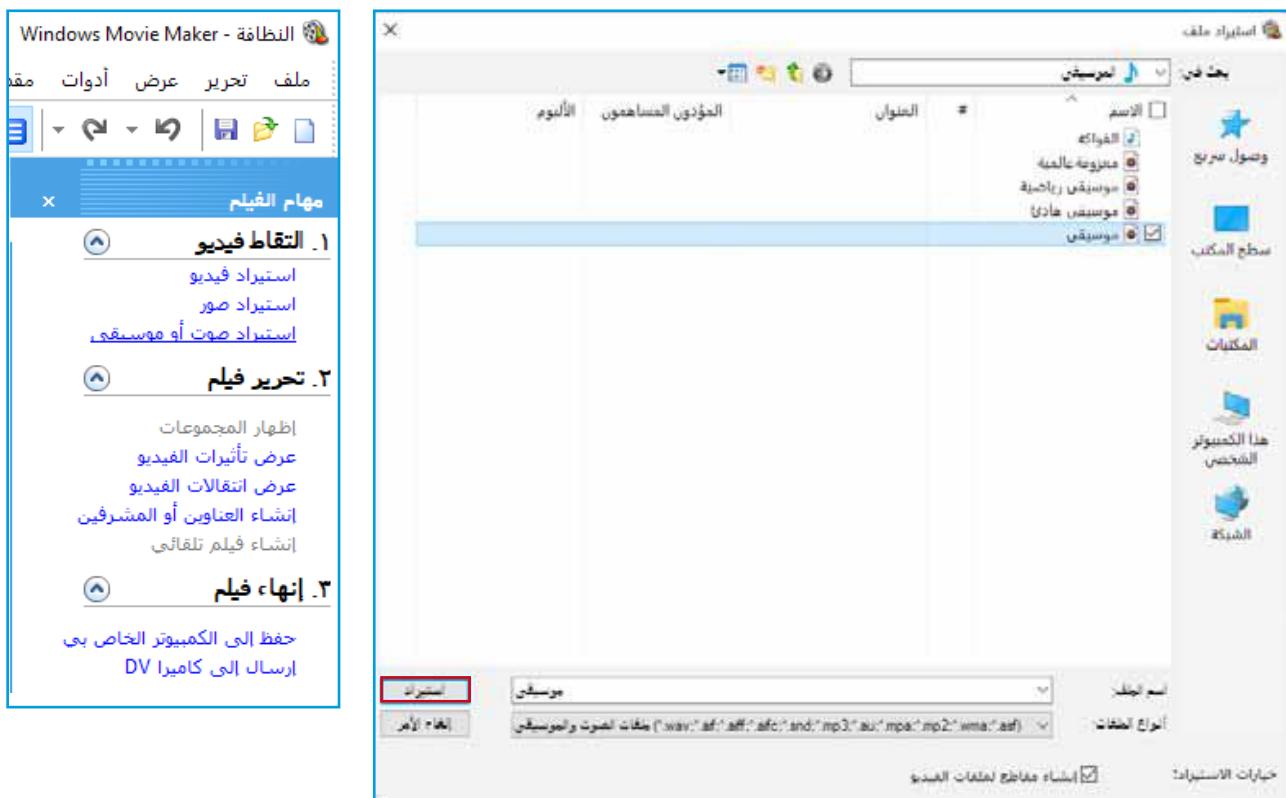
## الدرس الثالث الصوت والموسيقى

تُستخدم ملفات الصوت والموسيقى بشكلٍ يتناسب مع الصور في الفيلم؛ ليصبح أجمل وأكثر تشويقاً.

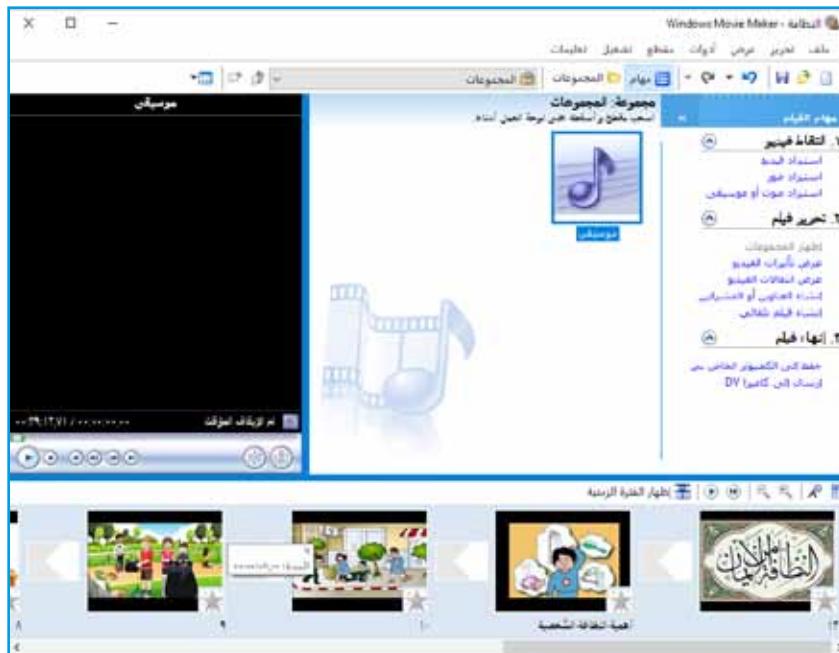
### أولاً: إضافة ملف صوتي

لإضافة ملف صوتي إلى المشروع، اتبع الآتي:

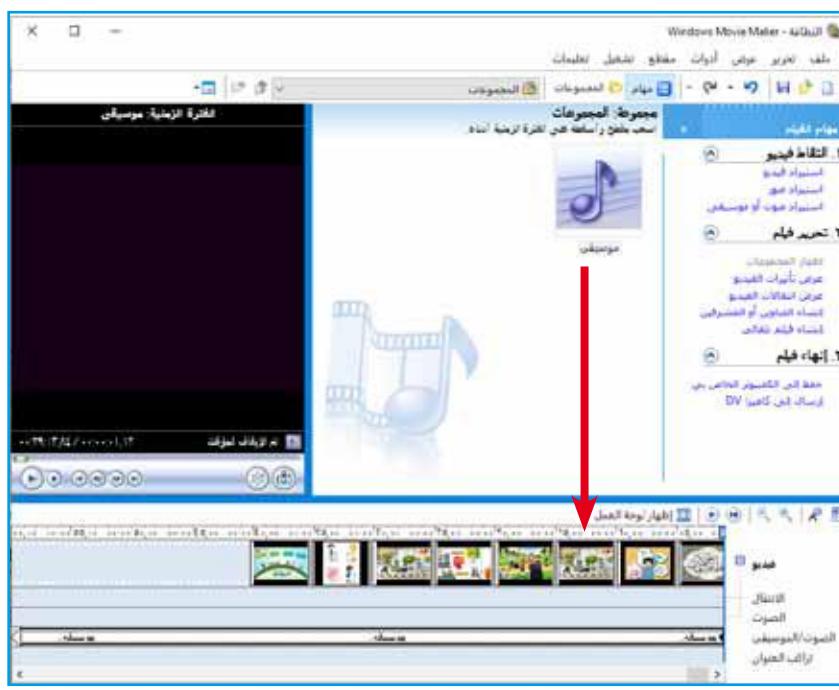
- 1- افتح المشروع الذي تريده إضافة ملف صوتي له.
- 2- اعرض شريط الفترة الزمنية.
- 3- اختر (استيراد صوت أو موسيقى) من جزء مهام الفيلم / التقاط فيديو.
- 4- حدد مكان الملف الصوتي من بحث في، واختر الملف الصوتي الذي تريده استيراده، ثم انقر على استيراد.



سيتم إدراج الملف  
الصوتي في جزء  
المجموعات.



٥- استخدم خاصية  
السحب والإفلات؛  
لنقل الملف الصوتي  
إلى شريط الفترة الزمنية  
عند مسار الصوت/  
الموسيقى.



### النشاط (١)

افتح المشروع (مشروع الأول)، ونفّذ الآتي:

- أدرج الملف الصوتي المناسب لمشروعك من مجلد ملفات صوتية على سطح المكتب.
- شغل الفيلم في نافذة عرض الفيلم، ولا حظ مدى مناسبة الصوت والصور، وعدل ترتيب الصور إن لزم.
- احفظ المشروع بعد التعديل.

## ثانياً: التعديل على الملف الصوتي

### ١- بداية المقطع الصوتي

يمكن تحديد بداية تشغيل المقطع الصوتي في المكان المناسب بالفيلم؛ وذلك باتباع الآتي:

أ- ضع المؤشر على أي مكان في المقطع الصوتي في مسار الصوت /الموسيقى

حتى يتغير شكل المؤشر إلى شكل يد .

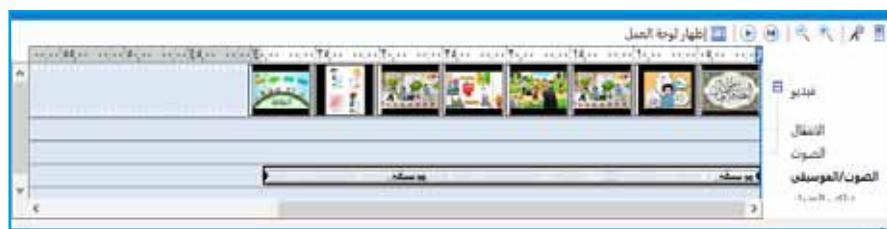
ب- حرك المقطع بالسحب والإفلات إلى المكان الذي تريد أن يبدأ منه تشغيل الصوت.



### ٢- حذف المقطع الصوتي

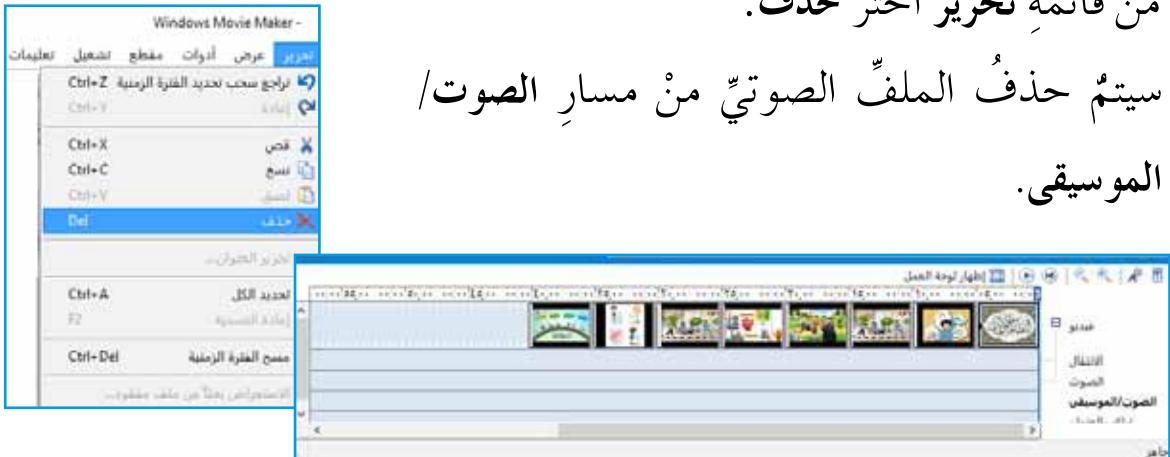
لحذف المقطع الصوتي من مسار الصوت /الموسيقى؛ اتبع الآتي:

أ- حدد المقطع الصوتي بالنقر عليه.



ب- من قائمة تحرير اختر حذف.

سيتم حذف الملف الصوتي من مسار الصوت الموسيقي.



٣- تقصير طول المقطع الصوتي

بعد إدراج الملف الصوتي، قد تحتاج إلى تقصير طوله ليتناسب مع عرض الصور؛ وذلك باتباع الآتي:

أ- ضع المؤشر في بداية المقطع الصوتي أو في نهايته، حتى يتغير شكل المؤشر إلى شكل يد .

ب- حرك المؤشر بالسحب والإفلات حتى تحصل على الطول المناسب.



## النشاط (٢)

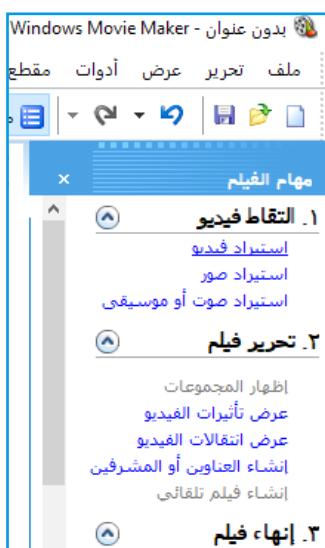
افتح المشروع (مشروع الأول)، ونفذ الآتي:

- أدرج ملفا صوتيا آخر إلى المشروع، واسحبه إلى شريط الفترة الزمنية.
- حدّد بداية تشغيل الملف الصوتي الجديد، واعرض الفيلم في نافذة العرض.
- احذف الملف الصوتي الذي أدرجته، واحفظ المشروع.

افتح المشروع (مشروع الثاني)، ونفذ الآتي:

- ١- استورد ملفا صوتيا من مجلد ملفات صوتية المخزن على سطح المكتب.
- ٢- اسحب الملف الصوتي إلى شريط الفترة الزمنية عند مسار الصوت / الموسيقى.
- ٣- عدل بداية الملف الصوتي، بحيث يبدأ من الصورة الثانية.
- ٤- عدل طول المقطع الصوتي بما يتناسب مع الصور.
- ٥- احفظ المشروع بعد التعديل.

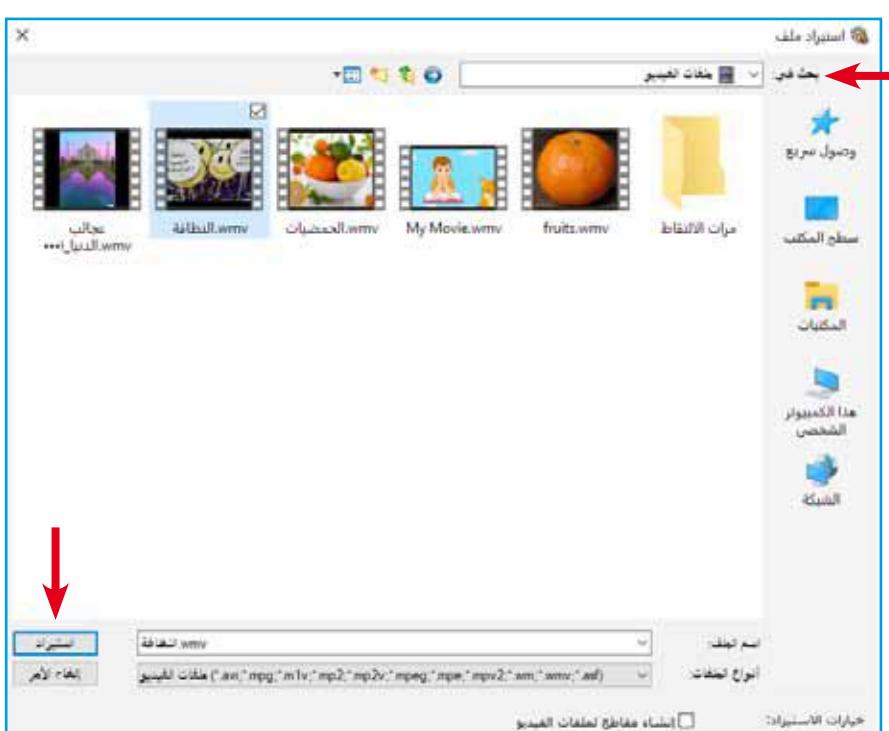
يُوفّر برنامج صانع الأفلام إمكانية استيراد مقاطع فيديو جاهزةٍ يمكن أن تدمج مع الفيلم الذي تود إنشاءه، كما يمكن إنتاج فيلم من مجموعة مقاطع فيديو. سنتعلم في هذا الدرس كيفية التعامل مع مقاطع الفيديو.



### أولاً: استيراد مقطع فيديو

لإضافة مقطع فيديو إلى المشروع، اتّبع الآتي:

- 1- افتح المشروع الذي تريده إضافة مقطع فيديو له.
- 2- اختر استيراد فيديو من قائمة مهام الفيلم / التقاط فيديو.
- 3- حدد موقع مقطع الفيديو من (بحث في)، وحدّد المقطع



الذي تريده استيراده،  
ثم انقر على استيراد.

سيتم إدراج مقطع الفيديو في جزء المجموعات.



٤- استخدم السحب والإفلات لتحريك مقطع الفيديو إلى شريط المشروع في المكان المناسب.

### ملحوظة

إذا تم إدراج مقطع الفيديو في مسار فيديو في شريط الفترة الزمنية؛ سيتم تشغيله بالصوت والصورة، وإذا تم إدراجها في مسار الصوت / الموسيقى سيظهر الصوت فقط عند تشغيل مقطع الفيديو.



أنشئ مشروعًا جديداً، ونفذ الآتي:

- استورد مقطع الفيديو (الأكل الصحي) من مجلد (فيديوهات) الموجود على سطح المكتب.
- اسحب مقطع الفيديو إلى شريط الفترة الزمنية على مسار فيديو.
- شغل مقطع الفيديو في نافذة عرض الفيلم.
- اسحب مقطع الفيديو إلى مسار الصوت / الموسيقى، وشغل المقطع مرّة أخرى، ماذا تلاحظ؟

### ملحوظة

عندما تخزن مشروعك على صيغة فيلم، يتم التعامل معه كما يتم التعامل مع مقطع الفيديو.

### ثانيًا: التعديل على مقطع الفيديو

بعد إدراج مقطع الفيديو، يمكن تعديل طول المقطع أو تقسيمه إلى مقطعين أو حذفه.

#### ١- تعديل طول مقطع الفيديو.



أ- انقر على مقطع الفيديو الذي تريده تعديل طوله.

ب- ضع المؤشر في بداية أو نهاية مقطع الفيديو حتى يتغير شكل المؤشر إلى .





ج- استخدم السحب والإفلات  
لتعديل طول المقطع، بما  
يتناسب مع الفيلم.

## ٢- تقسيم مقطع الفيديو.

لت分区 مقطع الفيديو إلى قسمين، اتبع الآتي:

- أ- شغل مقطع الفيديو الذي تريده تقسيمه في نافذة العرض بالضغط على زر تشغيل  
ولاحظ تغيير الزر إلى



ب- أوقف عرض الفيديو  
عند المكان الذي تريده  
تقسيم الفيديو عنده  
بالنقر على زر



ج- انقر على زر أو اختر  
انقسام من قائمة مقطع،  
ولاحظ انقسام الفيديو  
إلى قسمين.

### ملاحظة

يمكن إعادة ضم المقطعين ليصبحا مقطعًا واحدًا، وذلك باختيار ضم من قائمة  
مقطع، شريطة أن يكونا متجلرين.



٣- حذف مقطع الفيديو  
يمكن حذف مقطع الفيديو  
بعد إدراجه باتباع الآتي:

- أ- حدد مقطع الفيديو.
- ب- اختر حذف من قائمة  
تحرير.



أنشئ مشروعًا جديداً، ونفّذ الآتي:

- استورِّد مقطع الفيديو (فوائد الحمضيات) المخزن في مجلد (فيديوهات) على سطح المكتب.
- اسحب المقطع إلى شريط الفترة الزمنية.
- قسّم المقطع إلى قسمين.
- حدّد المقاطع التي قسمتها واختر ضم من قائمة مقطع.
- احذف مقطع الفيديو. ثم اختر  ماذا تلاحظ؟

افتح المشروع (مشروعك الثاني) ونفذه الآتي:

- ١- استخدم الإنترنٌت للبحث عن مقاطع فيديو تناسب مشروعك (مشروعك الثاني).
- ٢- أدرج مقطع الفيديو في المكان الذي تراه مناسباً في مسار (فيديو).
- ٣- اعرض الفيلم ولا حظ مدى مناسبة المقطع للفيلم.
- ٤- عدّل طول مقطع الفيديو إن لزم.
- ٥- احفظ المشروع بعد التعديل.

يوفر برنامج صانع الأفلام إمكانية إضافة تأثيرات فنية للفيلم، تجعله أكثر جمالاً وتشويقاً، ويتم ذلك عن طريق تأثيرات الفيديو وانتقالات الفيديو، وهذا ما سنتعلمه في هذا الدرس.

### أولاً: تأثيرات الفيديو

تضافُ تأثيرات الفيديو إلى الصور؛ لتحديد طريقة عرضها في الفيلم.

لإضافة تأثيرات الفيديو، اتبع الآتي:

١- اجعل طريقة العرض للمشروع لوحة العمل.

٢- اختر عرض تأثيرات الفيديو من نافذة مهام الفيلم / تحرير الفيلم.



٣- اختر التأثير الذي تريده، واسحبه ثم أفلته على الصورة، ولاحظ تغيير لون النجمة إلى اللون الأزرق.



٤- اعرض الفيلم في نافذة العرض، ولاحظ التأثيرات.

### ملحوظة

يمكن إضافة أكثر من تأثير على الصورة الواحدة، وعندها يظهر الشكل بجانب الصورة.



افتح المشروع (مشروع الأول) ونفّذ الآتي:

- أضف تأثيرات فيديو إلى الصور في المشروع.
- اعرض الفيلم ولاحظ التأثيرات.
- حدّد التأثير على الصورة الثانية بالنقر على النجمة، ثم اضغط **Delete**، ماذا تلاحظ؟
- أضف تأثيراً جديداً للصورة الثانية.
- أضف تأثيراً آخر للصورة الثانية. ماذا تلاحظ؟
- اعرض الفيلم ولاحظ التأثيرات.
- احفظ المشروع بعد التعديل.

## ثانياً: انتقالات الفيديو

تُضاف انتقالات الفيديو بين الصور؛ لتحديد كيفية الانتقال من صورة إلى أخرى في أثناء عرض الفيلم.

لإضافة انتقالات الفيديو، اتبع الآتي:

١- اجعل طريقة العرض للمشروع لوحة العمل.



٢- اختر عرض انتقالات الفيديو من نافذة مهام الفيلم / تحرير الفيلم.

٣- اخْتُرْ انتقالَ الفيديو  
الذِي ترِيدُ، واسْجِبْهُ  
ثُمَّ أَفْلِتْهُ فِي شَرِيطَ  
لُوْحَةِ الْعَمَلِ كَمَا  
هُوَ مُبِيِّنٌ فِي الشَّكْلِ.



٤- اعْرِضْ الفِيلِمَ فِي نَافِذَةِ الْعَرْضِ، وَلَا حَظِ انتقالاتِ الفِيلِمِ.

### مَلْدُوْظَةٌ

يُمْكِنُ حَذْفُ انتقالِ الفِيلِمِ الَّذِي أَدْرَجْتُهُ، وَذَلِكَ بِالنَّقْرِ عَلَيْهِ ثُمَّ الضَّغْطِ عَلَيْهِ **delete**.

### النَّشَاطُ (٢)

- افْتَحِ المَشْرُوْعَ (مَشْرُوْعِيُّ الْأَوَّلِ) وَنَفِّذِ الْآتَيِّ :
- أَضْفُ انتقالاتِ فيديو لِلْمَشْرُوْعِ.
  - اعْرِضْ الفِيلِمَ فِي نَافِذَةِ الْعَرْضِ.
  - احْذِفْ انتقالَ الفِيلِمِ الْأَوَّلَ وَاعْرِضْ الفِيلِمَ مَرَّةً أُخْرَى. مَاذَا تَلَاحِظُ؟
  - أَضْفُ انتقالَ فيديو بَيْنَ الصُّورَةِ الْأُولَى وَالثَّانِيَةِ.
  - احْفَظِ المَشْرُوْعَ بَعْدَ التَّعْدِيلِ.



افتحِ المُشروعَ (مشروعِي الثاني) ونفّذِ الآتيَ:

- ١- أدرجْ تأثيراتِ فيديو مناسبةً لمقاطعِ الفيلمِ.
- ٢- أدرجْ انتقالاتِ فيديو مناسبةً بينَ مقاطعِ الفيلمِ.
- ٣- اعرضِ الفيلمَ في نافذةِ العرضِ ولا حظِ التأثيراتِ والانتقالاتِ التي أدرجْتها.
- ٤- عدّلْ انتقالاتِ الفيديو وتأثيراتِ الفيديو التي أضفتها إنْ لزمَ.
- ٥- احفظِ المشروعَ بعدَ التعديلِ.

## الدرس السادس إنشاء العناوين أو المشرفين

كي يكون فيلمك ناجحاً، يجب أن تكون أفكاره واضحةً، ويجب أن يكون موثقاً؛  
لذا، ستعلم كيف تضيف الملاحظات على مقاطع الفيلم، للمساعدة على توضيح  
المقاطع أو لتوثيق أسماء القائمين على المشروع.  
لإضافة العناوين إلى المشروع، اتبع الآتي:



١- اختر إنشاء العناوين  
أو المشرفين من  
مهام الفيلم /تحرير  
الفيلم.



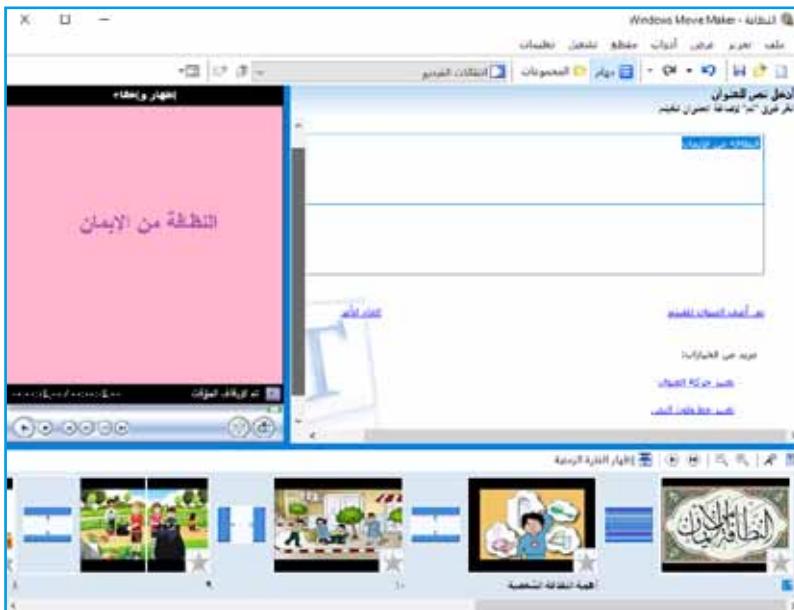
٢- ستظهر عدة  
خياراتٍ لإضافة  
النص للفيلم في  
موقع متعددٍ، كما  
يظهر في الشكل  
المجاور:

وفي ما يأتي توضيّح لهذِهِ الخيارات:

١- إضافة عنوانٍ في بدايةِ الفيلمِ

أ- ضعِ المؤشّرَ في بدايةِ لوحةِ العملِ.

ب- اخترِ إضافة عنوانٍ في بدايةِ الفيلمِ، واطبِع العنوانَ في المستطيلِ الذي يظهرُ.



ج- انقرْ على تغيير خطِ  
ولونِ النصِ لتنسيقِ  
نوعِ الخطِّ وحجمِهِ  
ولونِهِ ولونِ خلفيةِ  
النصِ .



د- انقرْ على تغيير حركةِ  
العنوانِ وحدّد نوعَ  
الحركةِ ثمّ اخترِ  
تم، أضف العنوانَ للفيلمِ.

ه- اعرضِ الفيلمَ في نافذةِ العرضِ ولا حظِ إضافةً شريحةِ العنوانِ في بدايةِ الفيلمِ.

## ٢- إضافة عنوانٍ قبل المقطع المحدّد

### أ- حدّد المقطع الذي

تريد إدراج عنوانٍ  
قبله، واختر إنشاء  
العناوين أو المشرفيين.



### ب- اختر إضافة عنوان

قبل المقطع المحدّد،  
ثم اطبع العنوان  
ونسق الخطّ وحركة  
العنوانِ كما تعلّمت  
سابقاً، ثم انقر على  
تم، أضف العنوان إلى  
الفيلم.



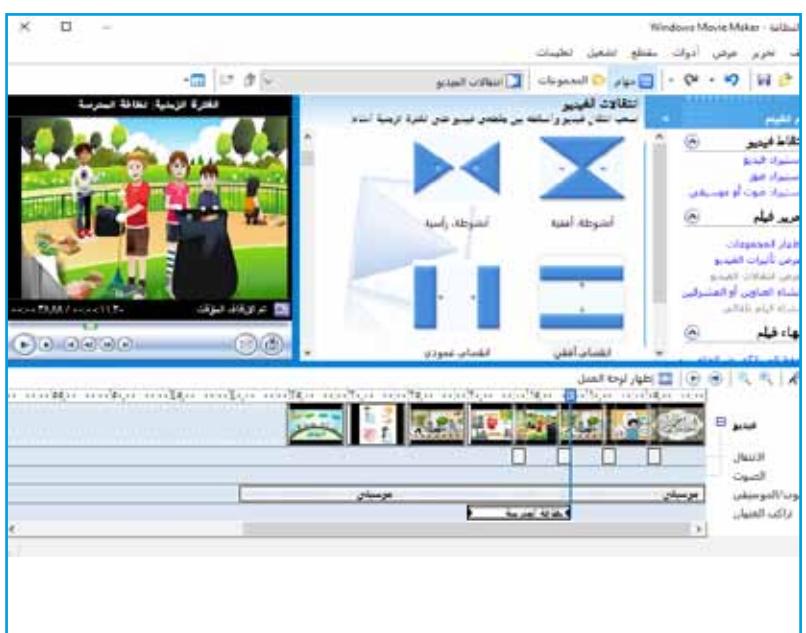
ج- اعرض الفيلم في نافذة العرض، ولا حظ إضافة شريحة العنوان قبل المقطع المحدد.

٣- إضافة عنوان على المقطع المحدد.



أ- حدد المقطع الذي تريده إضافة عنوان عليه، واختر إنشاء العناوين أو المشرفيين.

ب- اختر إضافة عنوان على المقطع المحدد، ثم اكتب النص ونسقه كما تعلمَت سابقًا، ثم اختر تم، أضف العنوان للفيلم.



ج- اعرض الفيلم في نافذة العرض ولا حظ طريقة عرض العنوان.

في هذه الحالٍة، لا تُضاف شريحة للعنوان، وإنما يُضاف العنوان في مسارِ تراكب العنوان في شرطِ الفترة الزمنية.

#### ٤- إضافةُ عنوانٍ بعدَ المقطعِ المحدّد

- أ - حدد المقطع الذي تريده إضافة عنوانٍ بعده، ثم اختر إنشاء العناوين أو المشرفيين.

ب- اختر إضافة عنوان بعد المقطع المحدد، ثم اكتب العنوان ونسخه كما تعلمت سابقاً، ثم اختر تم، أضف العنوان للفيلم.

## ٥- إضافة أسماء المشرفيين

يمكن إضافة أسماء المشرفين على إعداد الفيلم في نهايته وذلك باتباع الآتي:

- أ - ضع المؤشر في نهاية الفيلم، واختر إنشاء العناوين أو المشرفيين.



بـ - اختـر إضاـفة أـسـماء  
المـشـرـفـين فـي نـهاـيـة  
الفـيلـم وـاـكـتـب  
أـسـماء المـشـرـفـين  
عـلـى إـعـدـادـ الفـيلـم  
فـي الجـدـولـ الـذـي  
يـظـهـرـ .

جـ- نسق النص وحدّد حركة الأسماء كما تعلّمت سابقاً، ثم اختر، تم، أضف العنوان للفيلم.

## ملحوظة

لاحظ إدراج شريحة في نهاية الفيلم تحتوي على أسماء المشرفين وحسب التنسيق الذي اخترته.

### النشاط (١)

افتح المشروع (مشروعك الأول) ونفذ الآتي:

- أضف عنواناً مناسباً للفيلم في بدايته.
- أضف النصوص بشكل مناسب لكل مقطع في المشروع.
- أضف أسماء المجموعة المشرفة على إعداد الفيلم في نهاية المشروع.
- اعرض الفيلم في نافذة العرض ولا حظ مدى تناسب العناوين مع الصور.
- احفظ المشروع باسم مناسب لموضوع الفيلم.
- احفظ المشروع على هيئة فيلم، واعرضه أمام زملائك.

افتح المشروع (مشروع الثاني) ونفذه الآتي:

- ١- أضف عنواناً مناسباً في بداية الفيلم.
- ٢- أضف نصوصاً معبرةً بين مقاطع الفيلم.
- ٣- أضف أسماء أفراد المجموعة في نهاية الفيلم.
- ٤- اعرض الفيلم في نافذة العرض ولا حظ إن كان يجب تعديله قبل تخزينه على هيئة فيلم.
- ٥- احفظ المشروع بعد التعديل.
- ٦- احفظ المشروع على هيئة فيلم، واعرضه أمام زملائك.





## الوحدة الثالثة

برنامج العروض التقديمية

Microsoft PowerPoint 2016

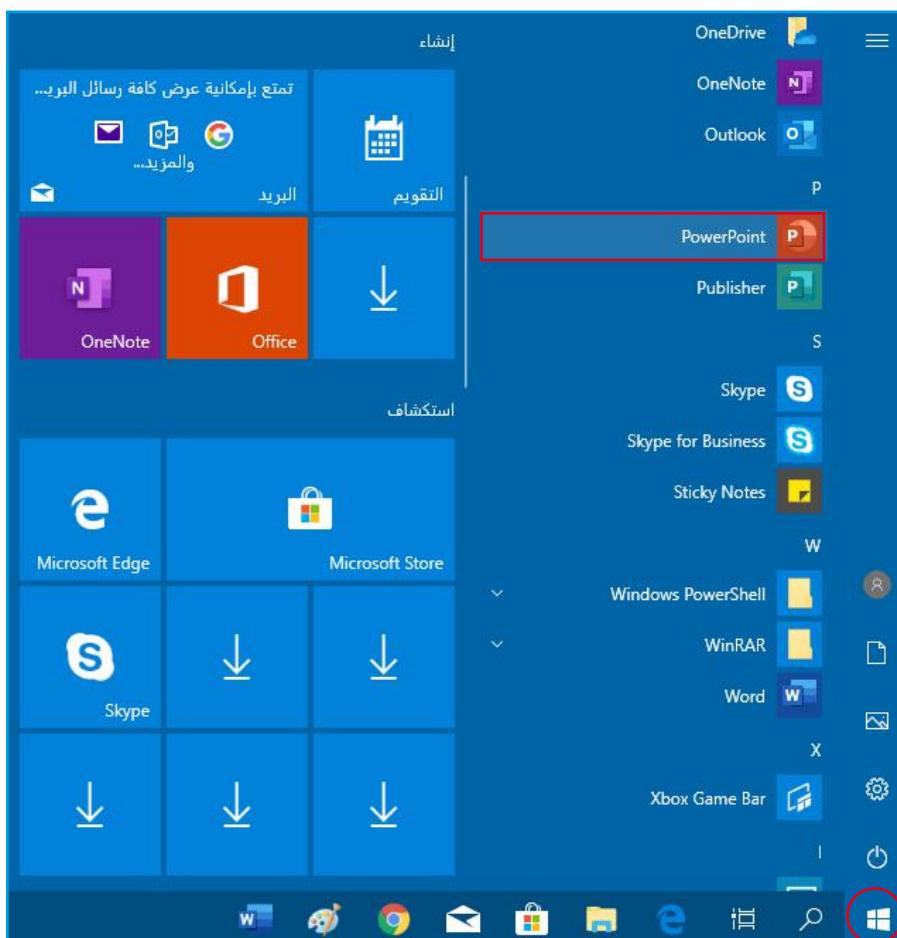


يُعدَّ برنامج PowerPoint 2016 أحد برامج حزمة Microsoft Office 2016، ويُستخدم لإنشاء ملفاتٍ تُسمّى عروضاً تقديميةً، يمكنُ عن طريقها تقديم الشرح والتوضيح للمعلومات، في المحاضرات والدروس والدورات والإعلانات. ويتكوّن ملفُ العرض التقديمي من مجموعةٍ من الشرائح تحتوي على نصوصٍ أو رسومٍ بيانيةٍ أو صورٍ.

يمكن تشغيل برنامج العروض التقديمية PowerPoint بعد طرائق، وتشابهه مع طرائق تشغيل برامج Microsoft Office الأخرى التي تعرفت إليها سابقاً؛ مثل برنامج Word، وستتعرف في ما يأتي إحدى هذه الطرائق، وكيفية التعامل مع الشاشة الرئيسية.

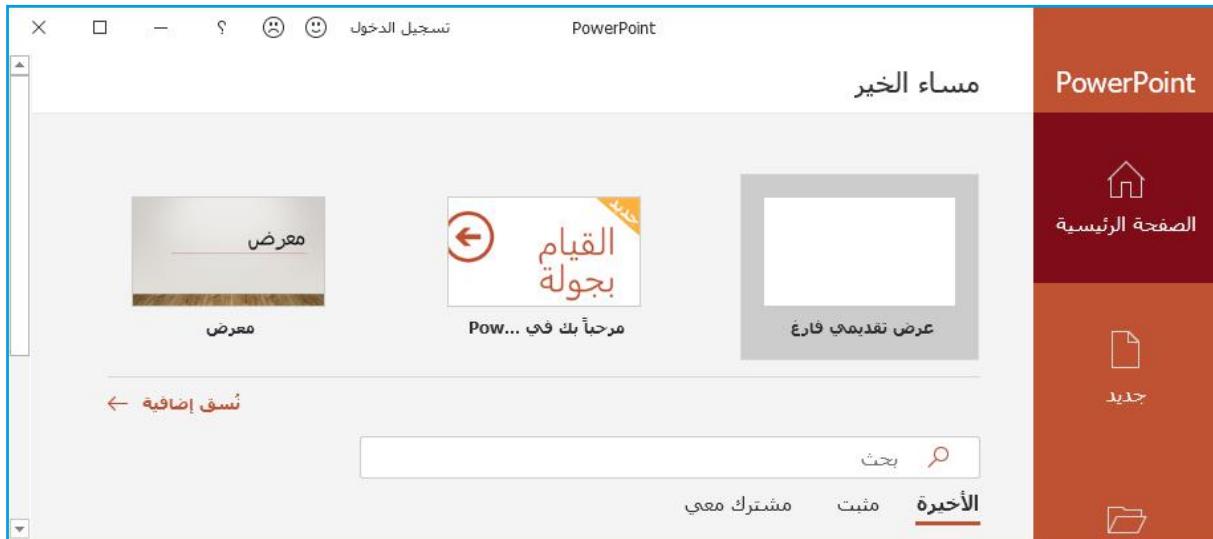
## أولاً: تشغيل البرنامج

لتتشغيل برنامج PowerPoint اتبع الخطوات الآتية:

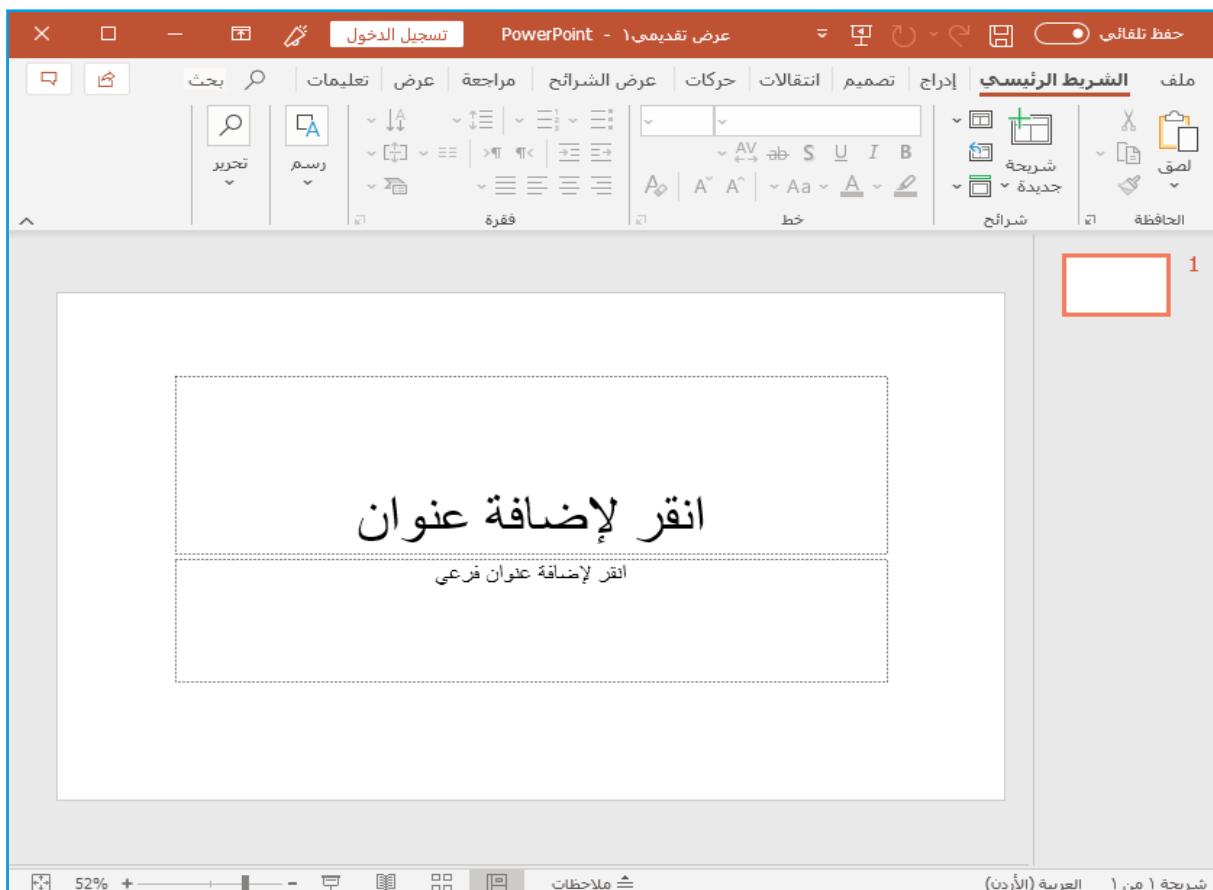


١ - انقر على زر ابدأ  
فظهور اللائحة  
كما في الشكل  
الآتي:

٢- من اللائحة السابقة، انقر على أيقونة PowerPoint، فتظهر الشاشة الافتتاحية للبرنامج، الموضحة في الشكل الآتي:



٣- انقر على عرض تقديمي فارغ، فتظهر الشاشة الرئيسية للبرنامج الموضحة في الشكل الآتي:



## ثانيًا: مكونات الشاشة الرئيسية

تتكون الشاشة الرئيسية لبرنامج العروض التقديمية من الأجزاء الآتية:

### ١- شريط العنوان

يحتوي على أدوات التحكم في النافذة، وشريط أدوات الوصول السريع، واسم البرمجية مع اسم الملف. والاسم التلقائي للملف، الذي يظهر عند بدء التشغيل هو (عرض تقديمي ١).

### ٢- شريط التبويبات

يحتوي على مجموعة تبويبات (ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم،...)، إذ يضم كل تبويب مجموعة من الأدوات.

### ٣- جزء الشرائح:

تظهر في هذا الجزء الشرائح جميعها بشكل مصغر.

### ٤- حيز العمل:

هو الجزء المخصص لإعداد الشرائح وتصميمها.

### ٥- شريط المعلومات:

يقدم هذا الشريط معلومات عن الملف المفتوح حالياً، مثل رقم الشرح النشطة، ولغة التدقيق، وفي الجانب الأيسر منه تجد أدلة التكبير والتصغير وأدوات المعاينة والعرض.



أداة التكبير

أدوات المعاينة  
والعرض

رقم الشرح النشطة



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

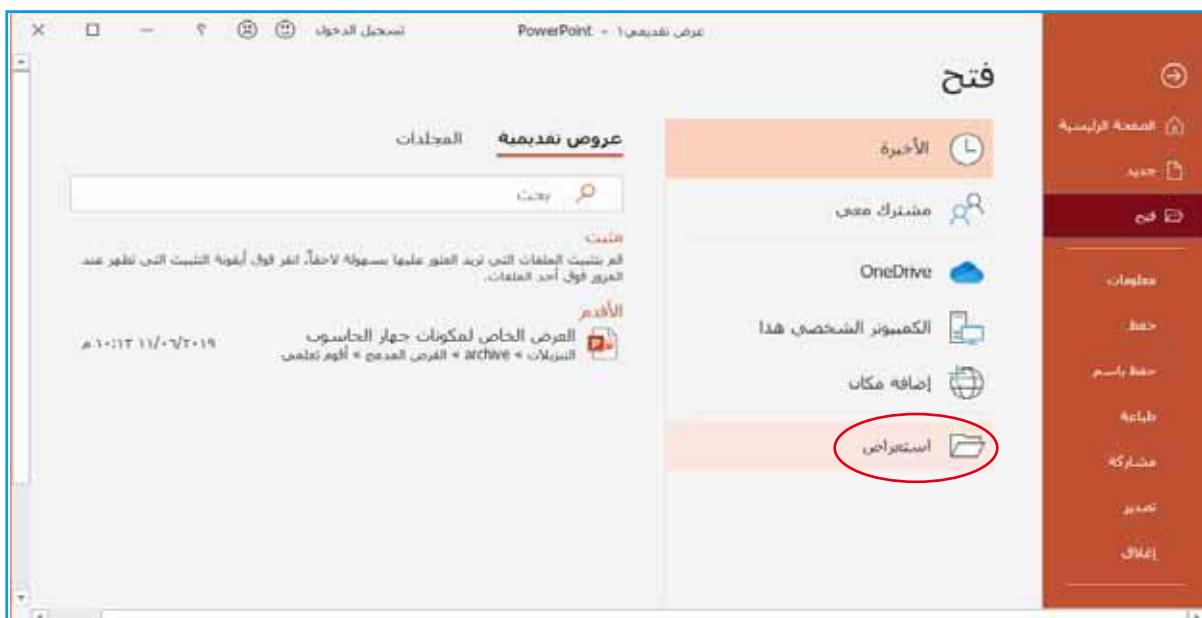
- شغل برنامج PowerPoint
- ما اسم الملف الظاهر أمامك؟
- انقر على تبويب عرض الشرائح وادرك أسماء (٣) أدوات موجودة فيه.
- انقر على تبويب عرض وادرك أسماء (٣) أدوات موجودة فيه.
- انقر على تبويب الشريط الرئيسي وادرك أسماء (٣) أدوات موجودة فيه.
- انقر على لائحة ملف واستعرض الأوامر التي فيها.
- تنقل بين التبويبات؛ لمعرفة في أي منها توجد الأدوات الآتية:
- أغلق البرنامج.



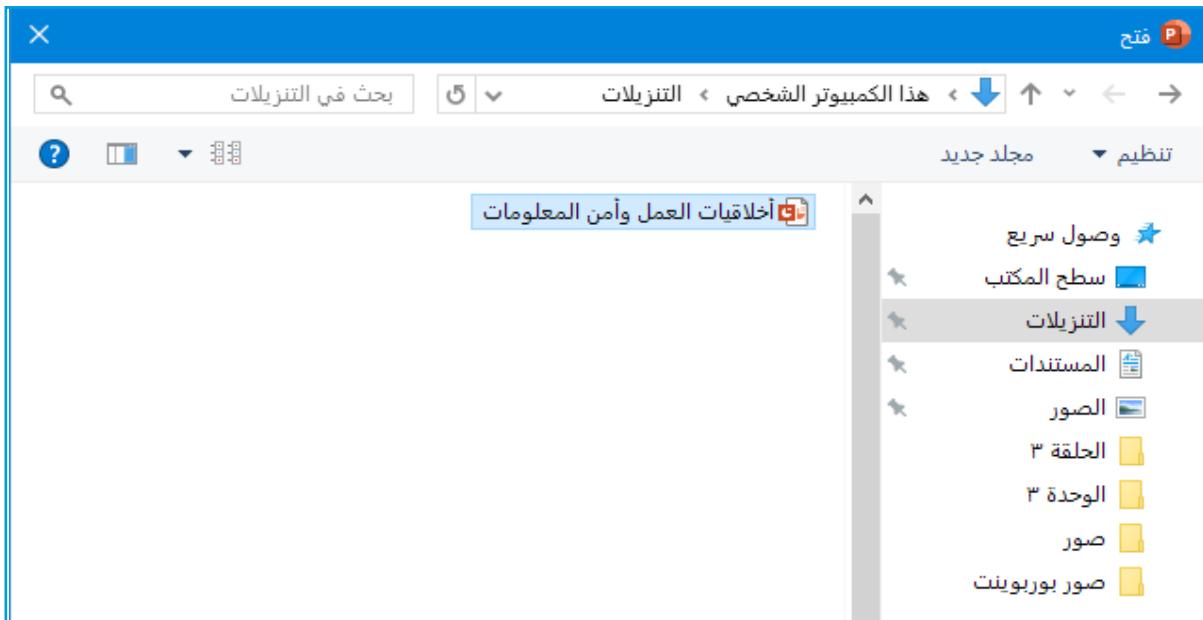
### ثالثاً: فتح ملف

لفتح ملف موجود مسبقاً، اتبع الخطوات الآتية:

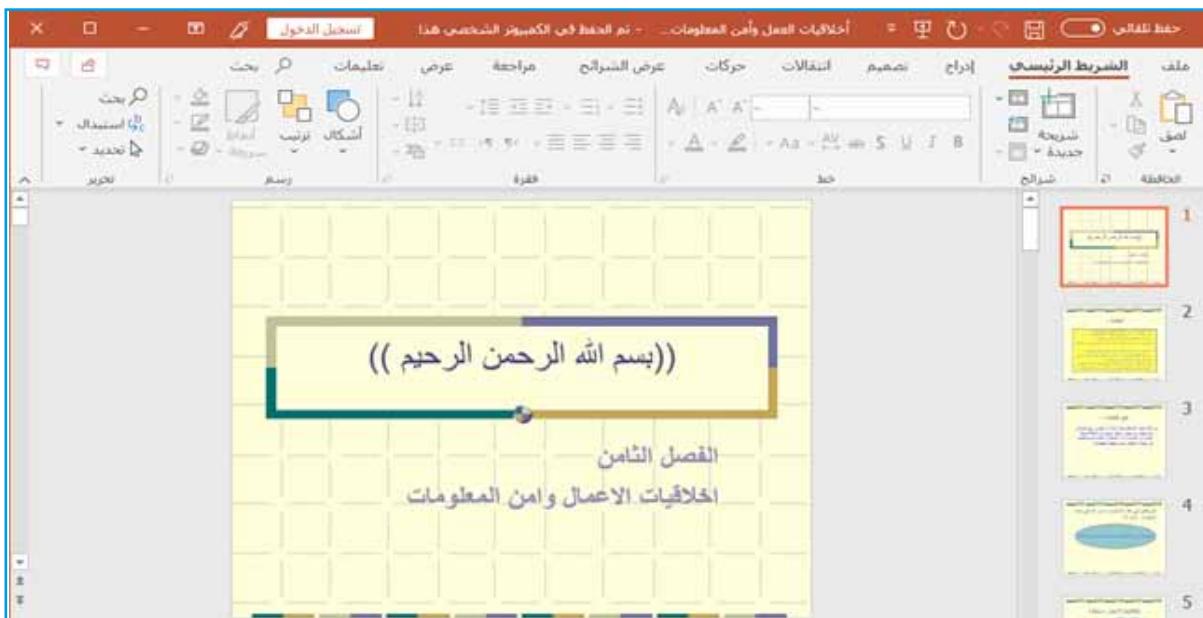
- ١- انقر على لائحة ملف، ثم اختر الأمر فتح؛ فتصبح النافذة كما في الشكل الآتي:



٢- انقر على استعراض فيظهر صندوق حوار كما في الشكل الآتي:



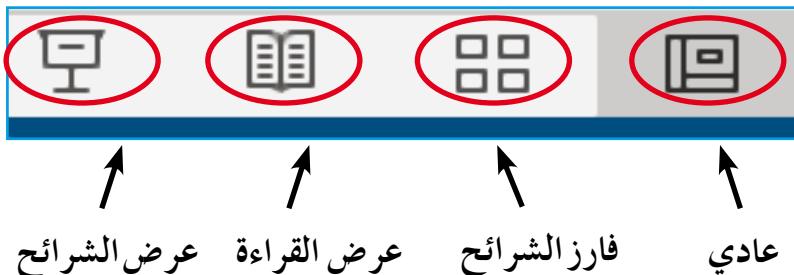
٣- حددِ المجلدُ الذي يحتوي على الملف المطلوبِ، ثم انقرْ على اسم الملف فيتُم فتحُهُ وظهورُ الشرائحُ في حيزِ العملِ، كما في الشكل الآتي:



## رابعاً: معاينة الشرائح

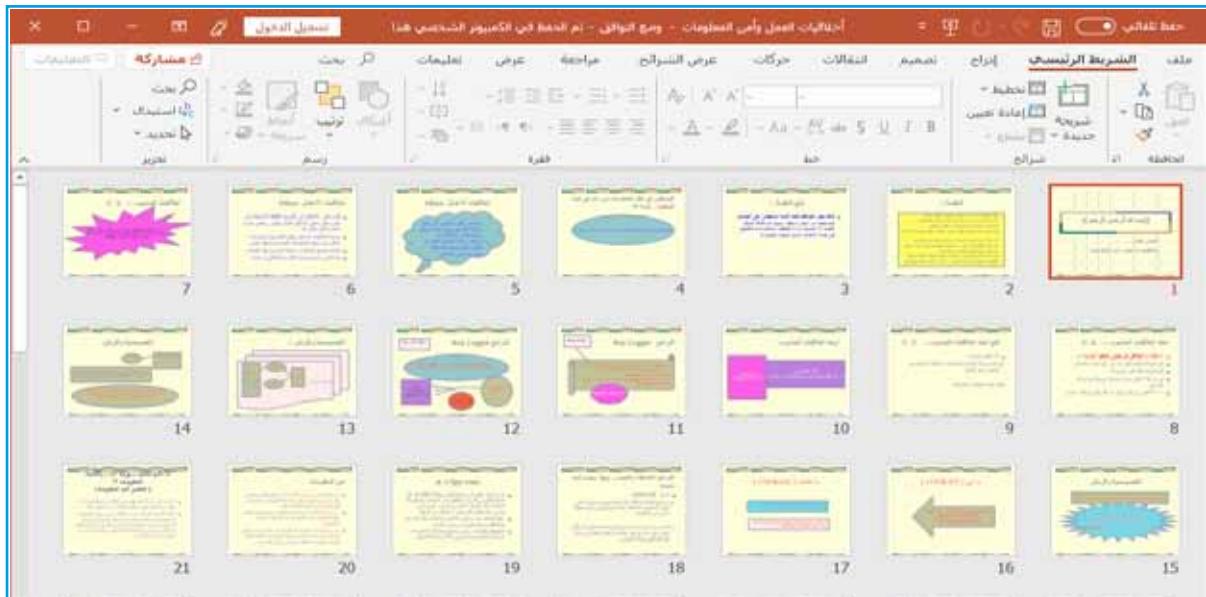
يمكن معاينة الشرائح بطرق متعددة، ولكل طريقة غاية وأهداف، وذلك بالنقر على إحدى الأدوات التي تظهر في شريط المعلومات أسفل نافذة البرنامج، والمبيّنة

في الشكل الآتي:



وفي ما يأتي توضيح لأدوات المعاينة المبيّنة في الشكل السابق:

- ١ - عادي: وتُستخدم لإظهار شريحة واحدة في حيز العمل، بحيث يمكنك تعديل التصميم وإدخال النصوص أو الصور وغيرها وتعديلها. وهذا هو الوضع الافتراضي عند فتح الملف.
- ٢ - فارز الشرائح: وتُستخدم لإظهار الشرائح جميعها في حيز العمل بشكل مصغر، بحيث يمكنك من إعادة ترتيب الشرائح، ونقل شريحة من موضع إلى آخر باستخدام السحب والإفلات للفأرة. انظر إلى الشكل الآتي:



٣- عرض القراءة: وُتُستخدم هذه الأداة عندَما تريِّدُ مراجعةَ العرض التقديميِّ بشكلٍ يُشبهُ

العرض الكامل، وإنما في نافذةٍ تحتوي على عناصرِ تحكُّم بسيطةٍ لتسهيلِ المراجعةِ. انظرْ إلى الشكلِ الآتي:



٤- عرض الشرائح: تُستخدم هذه الأداةُ بعدَ اكتمالِ تصميمِ الشرائحِ لمشاهدَةِ العرضِ كاملاً معَ التأثيراتِ المحدّدةِ فيهِ، بحيثُ تملأُ الشريحةُ الشاشةَ بأكملِها. وعندَ النقرِ بالفأرةِ على الشريحةِ المعروضةِ سيتُمُ الانتقالُ إلى الشريحةِ اللاحقةِ، وهكذا حتَّى ينتهي عرضُ الشرائحِ جميعِها، ويُمكِّنُكَ استخدامُ مفاتيحِ الأسهمِ منْ

لوحةِ المفاتيحِ للتنقلِ إلى الشريحةِ السابقةِ واللاحقةِ. انظرْ إلى الشكلِ الآتي:



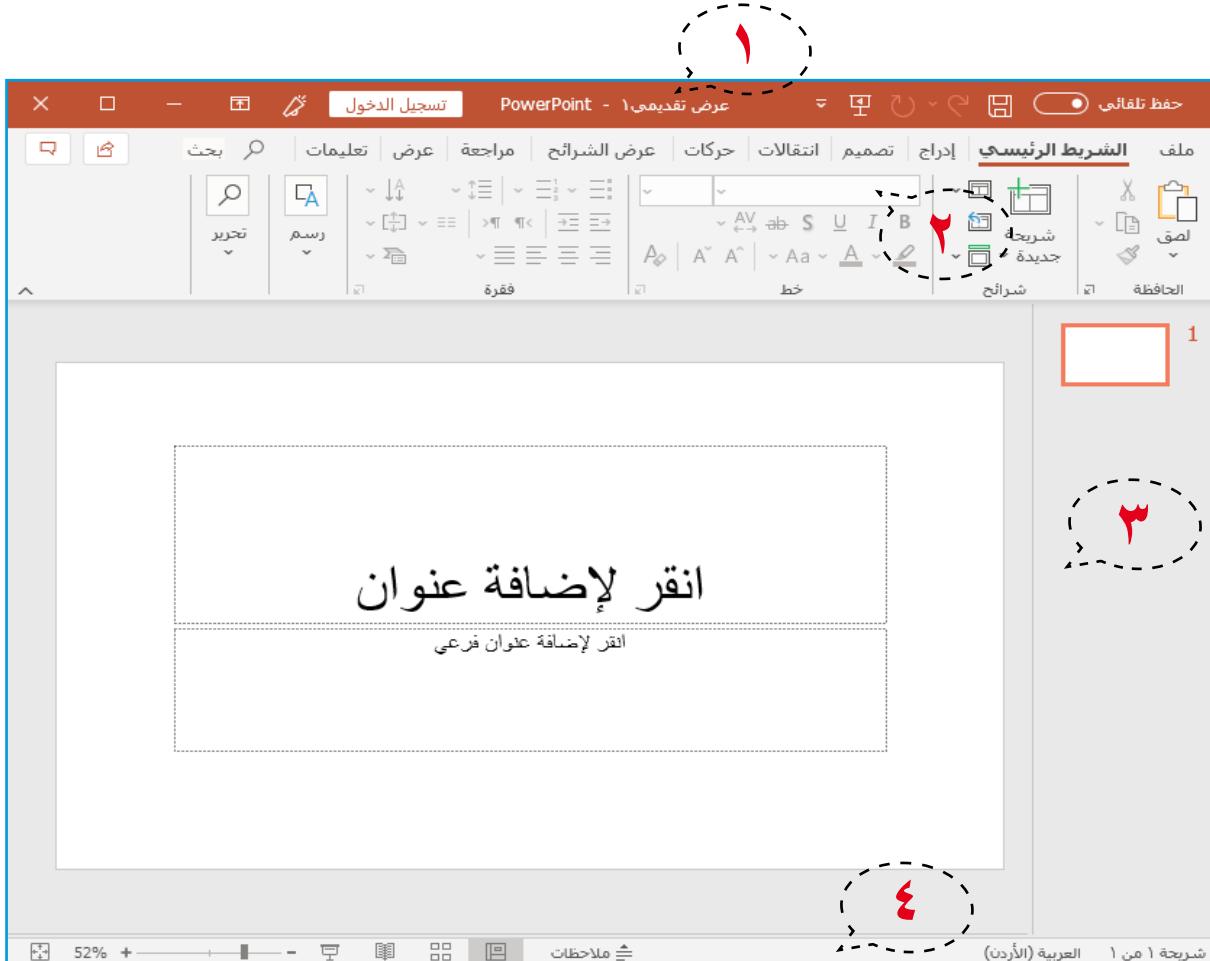


بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- افتح ملف العرض التقديمي (أخلاقيات العمل) من مجلد التمارين المخزن على سطح المكتب.
- استخدم أداة التكبير والتصغير الموجودة في شريط المعلومات؛ وذلك بالضغط على المقبض الصغير فيها مع السحب يميناً ويساراً، ولا حظ أثر ذلك.
- تنقل بين الشرائح؛ وذلك بالنقر عليها في جزء الشرائح، واستعرض الشرائح جميعها.
- كم شريحة موجودة في الملف؟
- اعرض الشرائح في طريقة فارز الشرائح.
- باستخدام الفأرة اضغط على الشريحة رقم ٣ باستمرار، مع السحب ثم أفلت الفأرة في مكان آخر بين الشرائح. ماذا تلاحظ؟
- اعرض الشرائح في طريقة عرض القراءة.
- استخدم مفاتيح الأسهم من لوحة المفاتيح للتنقل بين الشرائح، أو أنقر بالفأرة.
- اعرض الشرائح في طريقة عرض الشرائح وتنقل بينها.
- ما الفرق بين طريقيتي عرض الشرائح وعرض القراءة؟
- أغلق الملف باستخدام الأمر إغلاق من لائحة ملف واختر عدم الحفظ عند ظهور رسالة لحفظ الملف.



١- ما أسماء أجزاء الشاشة الرئيسية للبرنامج، الموضحة في الشكل الآتي:



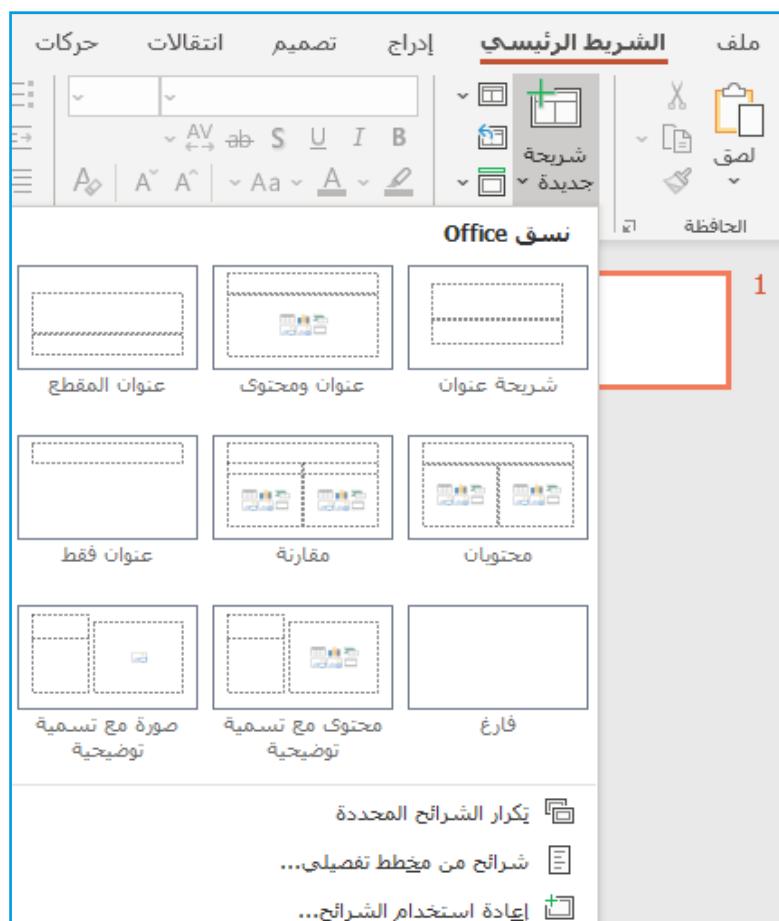
٢- ما وظائف الأدوات الآتية:

الوظيفة	الأداة
	الملف
	الكتاب المفتوح
	الكتاب المفتوح

يُوفِّر بِرَنَامِج PowerPoint أنواعاً مُخْتَلِفَةً مِنَ الشَّرائِطِ بِتَصْمِيماتٍ مُتَنَوِّعَةٍ، وَفِي هَذَا الدَّرْسِ سَتَتَعرَّفُ كَيْفِيَةً إِدْرَاجِ أَنْوَاعِ مِنَ الشَّرائِطِ وَكِتَابَةِ النَّصوصِ فِيهَا وَتَنْسِيقَهَا، وَحِفْظِهَا فِي المَلْفِ.

### أولاً: إِضَافَةُ شَرِيحةٍ جَدِيدَةٍ

لِإِضَافَةِ شَرِيحةٍ جَدِيدَةٍ؛ اتَّبِعِ الْخُطُواتِ الآتِيَةَ:



١- انقر في جزء الشريحة عند الموضع المراد إدراج الشريحة الجديدة فيه.

٢- انقر في تبويب (الشريط الرئيسي) على أداة شريحة جديدة، كما هو مُبيَّنُ في الشكل المجاور.

٣- تظهر لائحة نسق office وتحتوي على أنواع متعددةٍ من التخطيطات الجاهزة للشريحة، مثل:

أ- شريحة عنوان.

ب- عنوان و محتوى.

٤- اختر نوع التخطيط الذي يناسب العرض التقديمي؛ فتظهر شريحة جديدة في حين العمل.

## ملحوظة

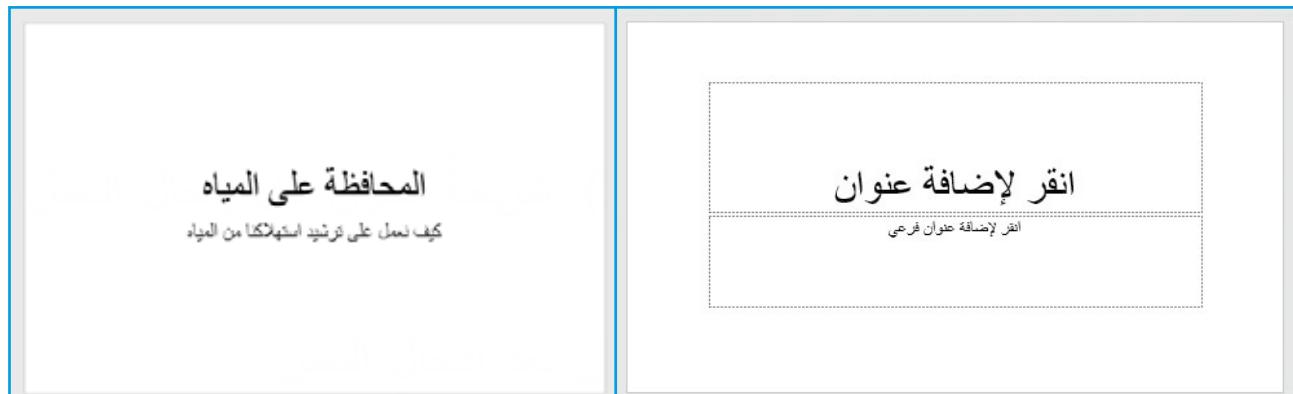
يمكنك تغيير تخطيط الشريحة بعد إدراجهما؛ وذلك بالنقر على الأداة (  تخطيط ) من تبويب الشريط الرئيسي، ثم اختيار نوع التخطيط المطلوب.

## النشاط (١)

- بالتعاون مع أفراد مجموعتك، شغل برنامج العروض التقديمية، ونفذ الآتي:
- استعرض أنواع تخطيطات الشرائح الظاهرة في لائحة نسق Office وتعرف إليها.
  - أضف شريحة جديدة من نوع عنوان ومحظى وأدخل فيها البيانات الآتية:  
هل تعلم؟
  - أ - المياه المتناولة للشرب تمثل أقل من ١٪ من المياه في الكره الأرضية.
  - ب - يستهلك الدوش (١٠) لترات من الماء في الدقيقة.
  - ج - الإنسان يمكنه أن يعيش لمدة شهر من دون غذاء، إلا أنه لا يمكن أن يعيش أكثر من (٥-٧) أيام من دون ماء.
  - د - تبلغ مدة تحلل الورق الملقى في الوديان وقنوات المياه بين (٣-٦) أشهر، وأعقارب السجاد (٥) سنوات، والخشب (١٣) سنة، والبلاستيك (١٠٠) سنة، والمعادن (٢٠٠) سنة، والزجاج (مليون) سنة.

## ثانيًا: إدخال النصوص

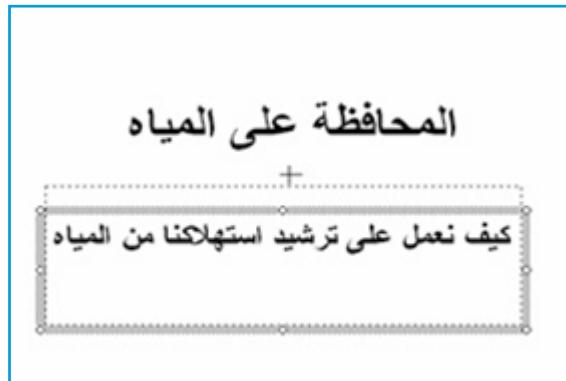
عند تشغيل برنامج العروض التقديمية، تظهر شريحة تلقائية في حيز العمل؛ تسمى شريحة عنوان، تحتوي على مربعٍ يُمثلان (عنوانٌ رئيسيٌ وعنوانٌ فرعيٌ) كما يظهر في الشكل (١-٣). ولإدخال النصوص في هذه المربعات، انقر على المربع الذي تريده وأدخل النص المطلوب، كما يظهر في الشكل (٢-٣).



الشكل (٢-٣): شريحة عنوانٍ قبل إدخال النص.

## ثالثًا: تغيير حجم مربع النص

قد تحتاج أحياناً إلى تعديل حجم مربع النص بما يتناسب مع محتوياته، وللقيام بذلك اتبع ما يأتي:



١- انقر فوق مربع العنوان حتى تظهر دوائر صغيرة تحيط به.

٢- ضع مؤشر الفأرة على إحدى الدوائر حتى يتغير شكله إلى سهم برأسيين متعاكسيين؛

مثلاً:

٣- انقر زر الفأرة الأيسر مع السحب بالاتجاه الذي تريده حتى تصل إلى الحجم المطلوب، ثم حرر زر الفأرة. انظر إلى الشكل المجاور.

## رابعاً: تغيير موقع مربع النص

لتغيير موقع مربع النص اتبع ما يأتي:



١- انقر فوق مربع النص حتى تظهر الدوائر الصغيرة المحيطة به.

٢- ضع مؤشر الفأرة فوق الحد الخارجي للمرربع حتى يصبح شكل المؤشر (↔).

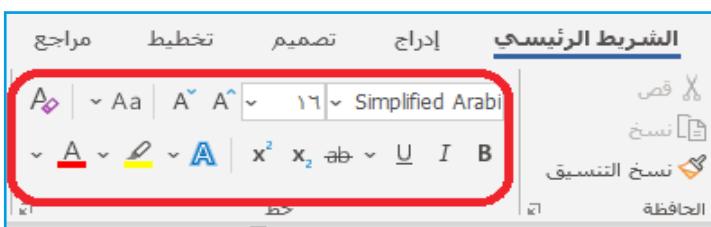
٣- انقر زر الفأرة الأيسر مع السحب إلى الموضع الجديد الذي تريده نقل المرربع إليه، ثم حرر زر الفأرة. انظر إلى الشكل المجاور.

## خامساً: تنسيق الخط

عند كتابتك للنصوص فإنه يمكنك استخدام أنواع وأحجام مختلفة من الخطوط تضفي على النصوص داخل الشريحة مظهراً جميلاً، يناسب العرض الذي سيتم تقديمه، وللتحكم في تنسيق الخط اتبع ما يأتي:

١- حدد النص المطلوب، أو انقر على الحد الخارجي لمربع النص.

٢- انقر على تبويب الشريط الرئيسي، واختر نوع الخط وحجمه ونمطه ولونه،

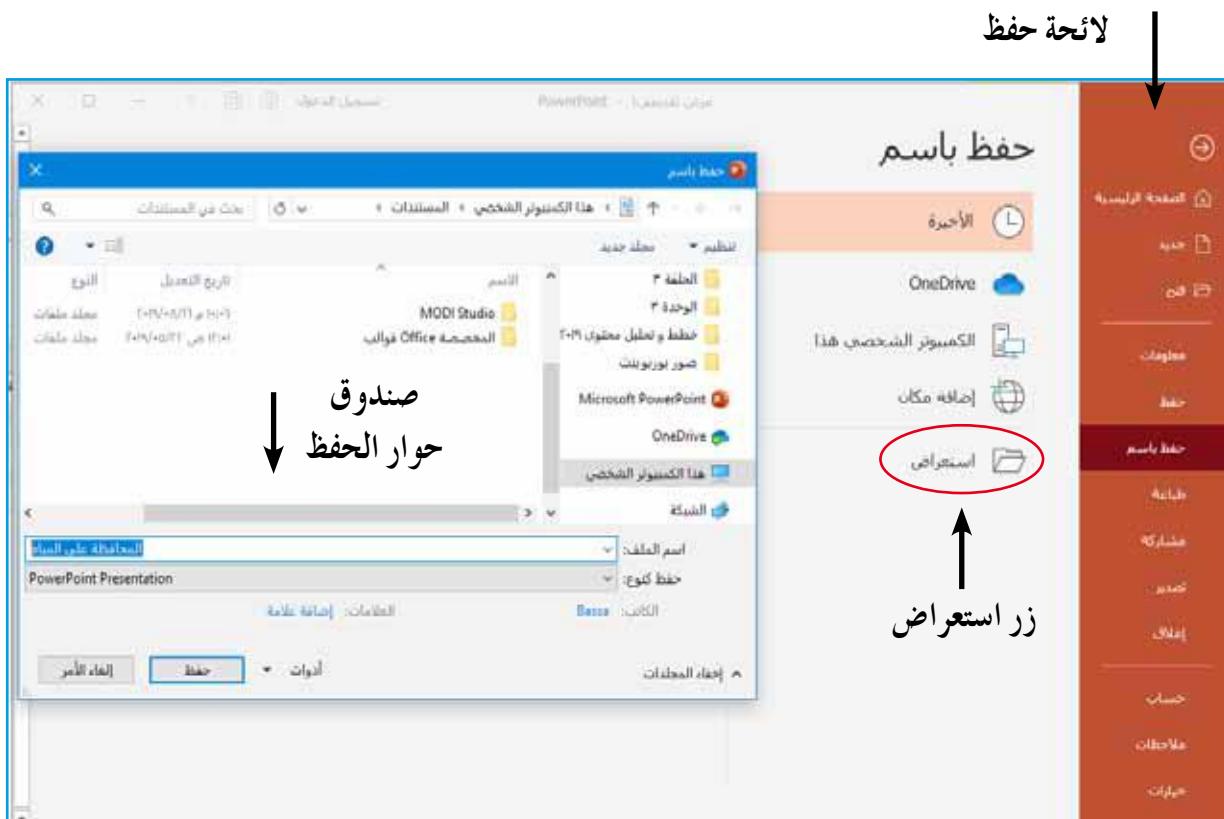


مستخدماً الأدوات نفسها التي استخدمتها في برنامج Word، انظر إلى الشكل المجاور.

## سادساً: حفظ الملف

لحفظ الملف اتبع ما يأتي:

١- انقر على الأمر حفظ من لائحة ملف.



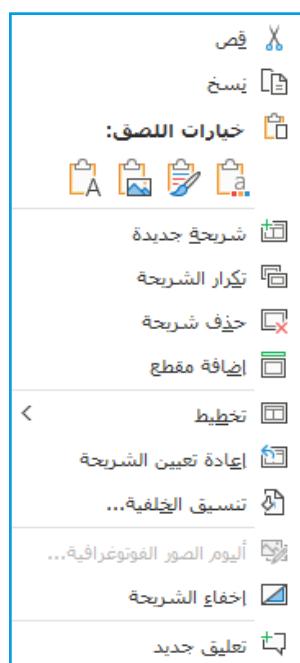
٢- انقر على استعراض فيظهر صندوق حوار الحفظ، كما هو مُبيّن في الشكل الآتي.

٣- اختر مكان الحفظ و اكتب اسم الملف.

#### ٤- انقر حفظ.

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- شغل برنامج العروض التقديمية.
- أدخل النص (التنوعية المائية) عنواناً رئيساً في الشريحة الأولى.
- أدخل النص (مصادر المياه) عنواناً فرعياً.
- أجعل خط النص في العنوان الرئيس من نوع Arial وحجم ٦٠.
- عدل حجم مربع العنوان الرئيس بما يتناسب مع حجم النص.
- أجعل خط النص في العنوان الفرعي من نوع Tahoma وحجم ٣٠.
- حرّك مربع العنوان الفرعي إلى الحافة اليمنى للشريحة.
- احفظ الملف باسم (التنوعية المائية) في المجلد الخاص للمجموعة.



- في جزء الشرائح المصغّرة، انقر بزر الفأرة الأيمن على الشريحة التي تُريد تكرارها.
- تظهر قائمة أوامر كما في الشكل المجاور، اختر منها تكرار الشريحة، فتظهر شريحة أخرى مكرّرة عن الشريحة التي اخترتها.
- لاحظ أنه يمكنك حذف الشريحة وذلك باختيار الأمر حذف شريحة من القائمة نفسها.

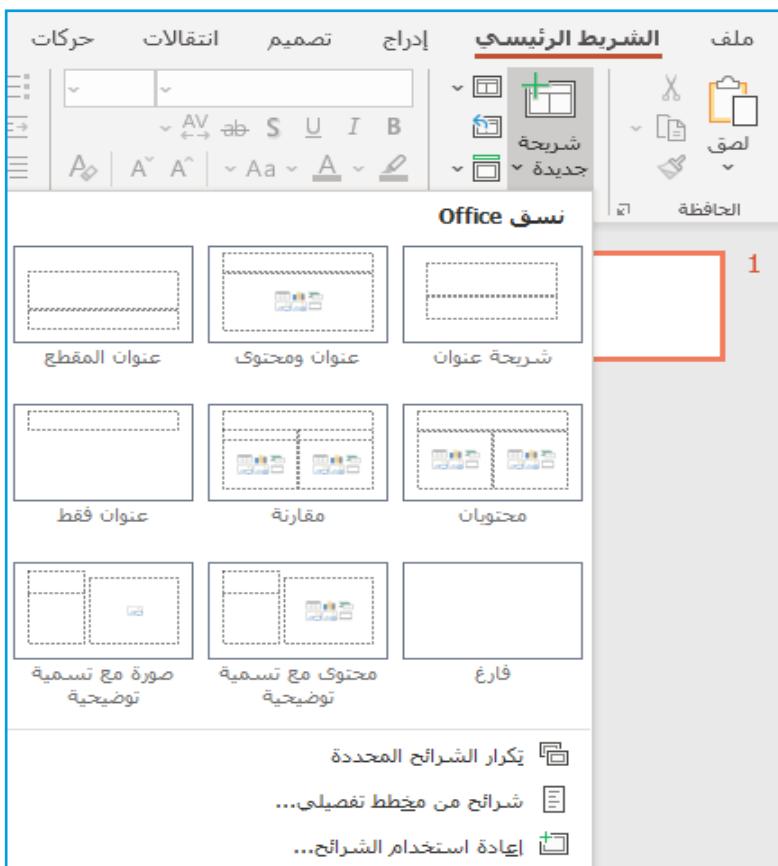


- اجعل تخطيط الشريحة الأولى من نوع عنوان ومحظى.
- اكتب في مربع العنوان الرئيس عبارة (بيانات الطالب).
- أدرج الجدول الآتي في الجزء الثاني من الشريحة:

	الاسم
	تاريخ الميلاد
	الهواية

- كرر الشريحة بعدد أفراد مجموعتك.
- املأ الشرائط بالمعلومات عن أفراد المجموعة.
- احذف الشرائط الفارغة الزائدة إذا لزم الأمر.
- احفظ الملف باسم (بيانات الطلبة) في المجلد الخاص بالمجموعة.

١- اذكّر (٤) منْ أنواعِ  
الخطيّطاتِ التي تُظَهِّرُ في  
الشكلِ المجاورِ.



٢- ادرس الشكل الآتي، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:

أ - ما اسم الملف المفتوح؟

بـ- كم عدد الشرائح في هذا العرض التقديمي؟

### ج- مارقُم الشريحة النشطة

## في حيز العمل؟

د - إذا علمت أنَّ مربَّعَ

## العنوان (قيل في الوقت)

هُوَ النَّشْطُ حَالِيًّا، فَمَا

## نوع الخط و حجمه؟



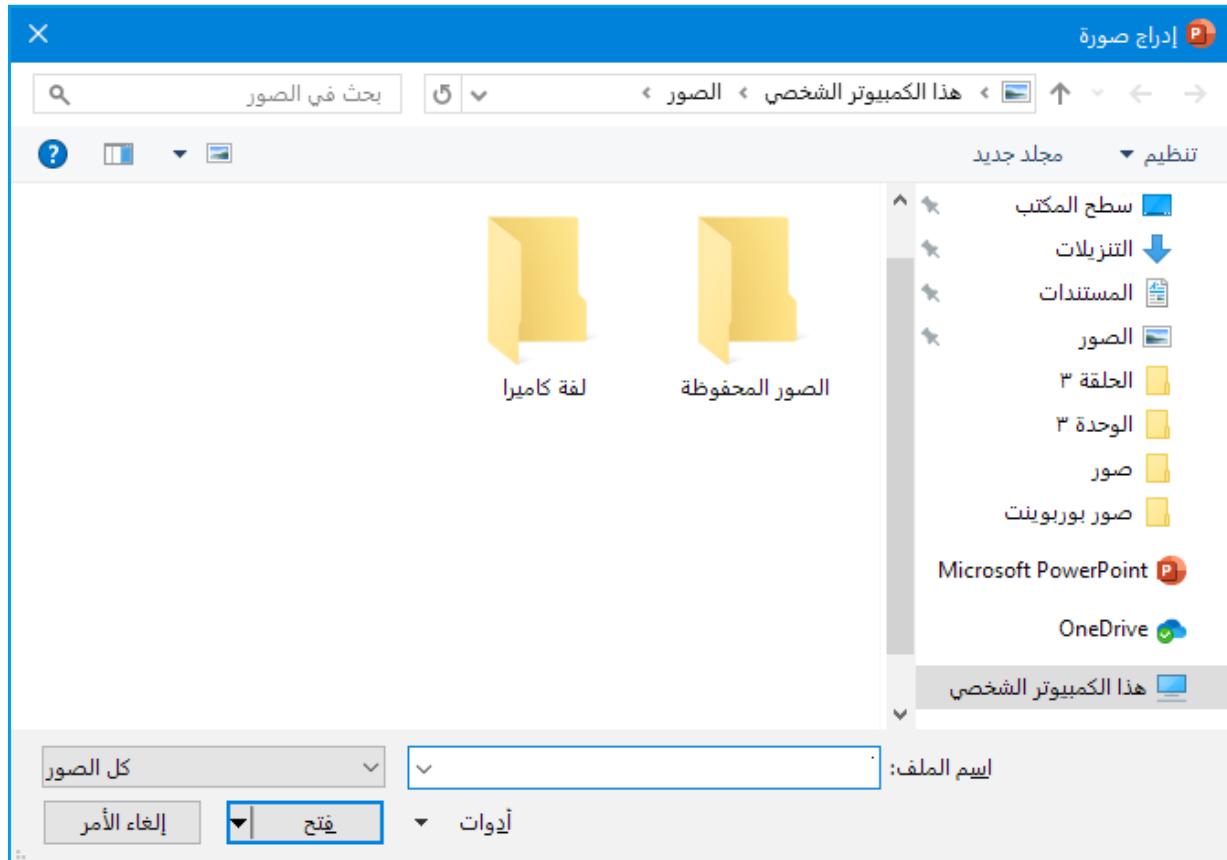
- ٣- شغل بـرـنامج العـروـض التـقـديـمـيـة، وـنـفـذـ الـآـتـيـ:
- أ- اكتب عبارة (السياحة في الأردن) في مربع العنوان الرئيس.
  - ب- اجعل نوع الخط (Simplified Arabic)، وحجم الخط (٢١)، ونمطه (غامق).
  - ج- اكتب اسمك في مربع العنوان الفرعي.
  - د- احفظ الملف باسم (السياحة في الأردن).

تمتاز العروض التقديمية الشائقة باحتواها على جداول وأشكال وصور مناسبة لموضوع الشرائح التي سيتم عرضها. وتعد الصور والأشكال من الأدوات الفاعلة لتوضيح المفاهيم والأفكار للمشاهدين عند استخدامها بطريقة فنية مؤثرة.

### أولاً: إدراج الصور

لإدراج صورة من ملف، اتبع الآتي:

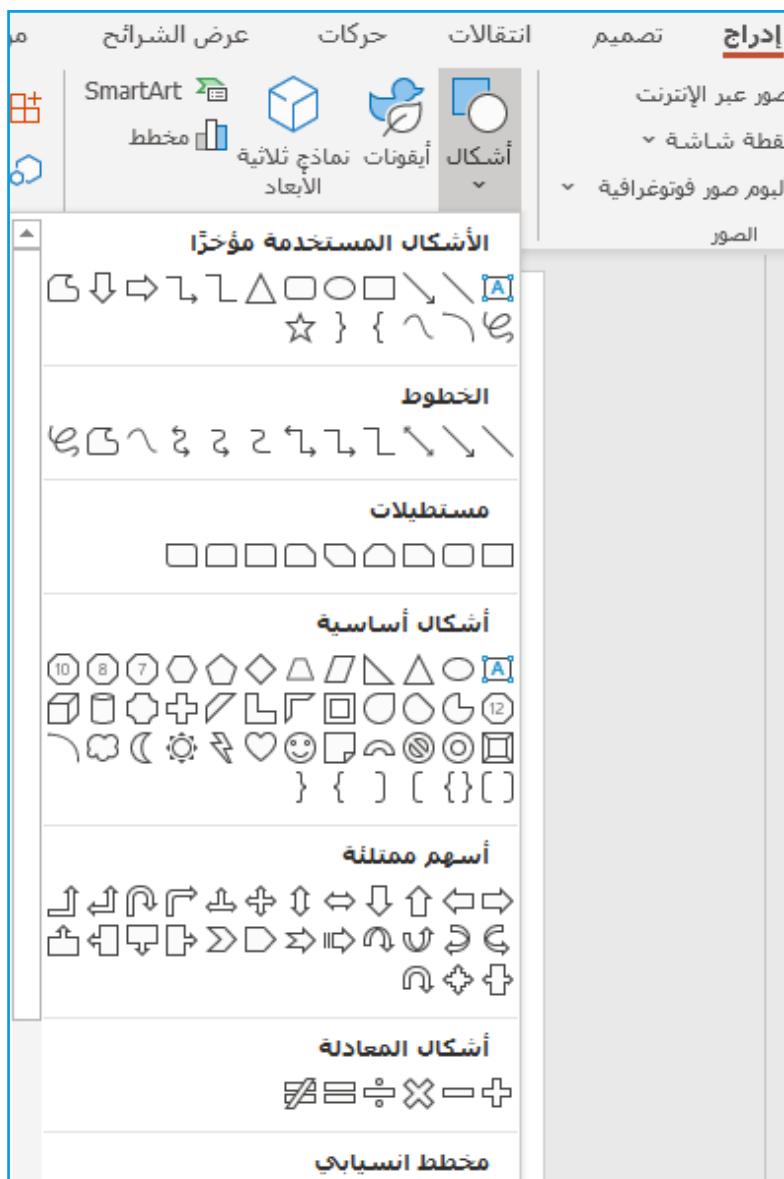
- أدرج شريحة جديدة من نوع عنوان ومحظى.
- انقر على الرمز  من الرموز الظاهرة في وسط الشريحة، فيظهر صندوق حوار إدراج صورة كما في الشكل الآتي.



٣- اختر ملف الصورة المطلوبة، ثم انقر فتح فتظهر الصورة في الشريحة.

## ثانيًا: إدراج الأشكال

تتوفر في برامج العروض التقديمية مجموعة كبيرة من الأشكال التي يمكن



إدراجها بسهولة في أي موضع في الشريحة، ولإدراج شكل اتبع الآتي:

١- انقر على تبويب إدراج ثم انقر على الرمز فتظهر قائمة الأشكال كما في الشكل المجاور.

٢- انقر مرة واحدة على الشكل المطلوب من قائمة الأشكال الظاهرة.

٣- انقر مع السحب على الشريحة في الموضع المراد إدراج الشكل فيه.

- بالتعاون مع أفرادِ مجموعتك، شغلُ برنامج العروض التقديمية وصمّم الشريحة المبيّنة في الشكل الآتي مستعيناً بالإنترنت للحصول على صورةٍ مشابهةٍ:



### الرُّفُقُ بِالْحَيَّانِ

ترتبطُ العناية بالحيوان بالرغبة في العطاء، فالاعتناء بالحيوان وإطعامه يُشعرُ الإنسانَ بأنه يفعل شيئاً له قيمة، وأنَّ له دوراً في الحياة.

- احفظِ الملف باسم (الرُّفُقُ بِالْحَيَّانِ).

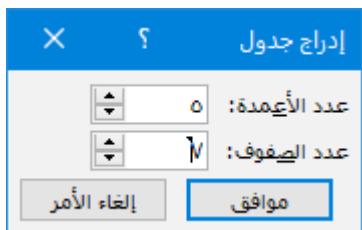
### ثالثاً: إدراجِ جدولٍ في شريحةٍ

قد تحتاجُ إلى إدراجِ جدولٍ في الشريحة لادخالِ بياناتٍ، مثل بياناتِ مجموعةٍ طلبةٍ. ويمكنُ ذلك باتباع عدّة طرائق، منها الطريقة الآتية:

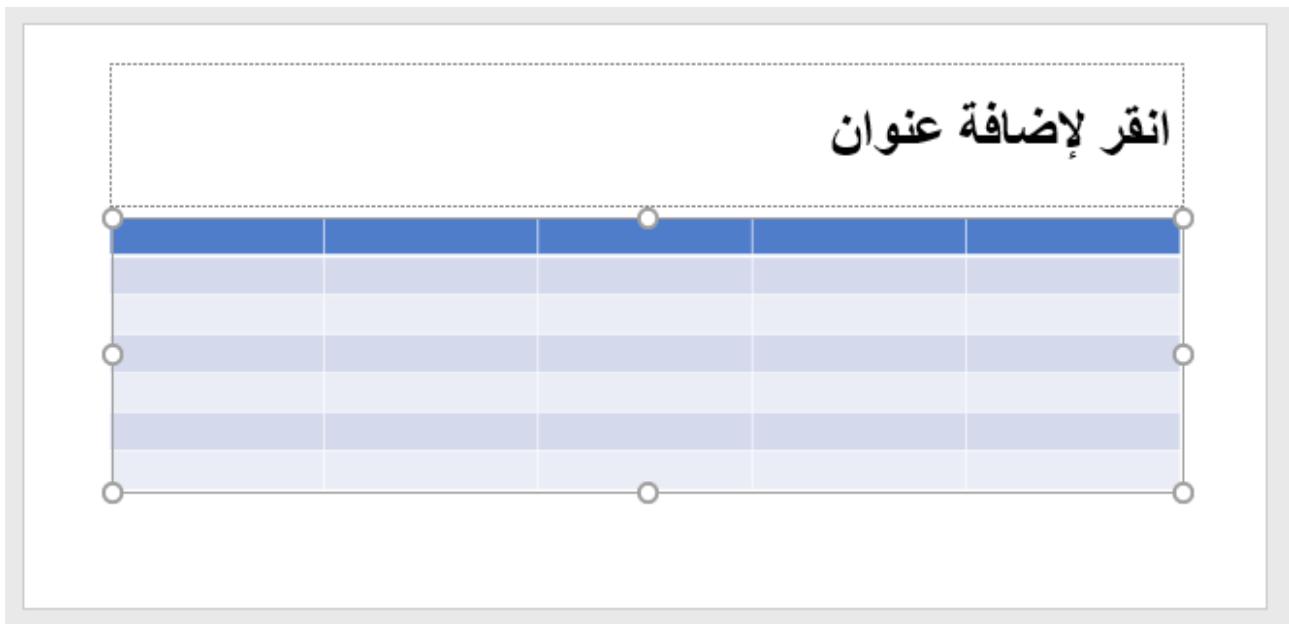


١- أدرجْ شريحةً جديدةً منْ نوعِ (عنوان ومحظى) كما في الشكل الآتي:

- ٢- انقر على رمز الجدول (  ) من الرموز الظاهرة في وسط الشريحة.
- ٣- يظهر صندوق حوار يطلب إليك فيه تحديد عدد الأعمدة والصفوف المطلوبة في الجدول، كما في الشكل الآتي:



- ٤- أدخل الأعداد المطلوبة، ثم انقر موافق فتلاحظ ظهور جدول مكان الرموز في وسط الشريحة، كما في الشكل الآتي:



- ٥- أدخل البيانات المطلوبة في خلايا الجدول.



بالتعاون مع زملائك في المجموعة، نفذ الآتي:

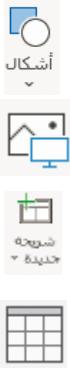
- شغل برنامج العروض التقديمية.

- أدرج شريحةً من نوع عنوان ومحوى وأدخل فيها البيانات ليصبح كما في الشكل الآتي:

### السدود في الأردن

الاسم	الموقع	السعة التخزينية (مليون متر مكعب)
سد الملك طلال	محافظة جرش	٨٦
سد الوالة	محافظة مأدبا	٩,٣
سد وادي العرب	محافظة اربد	٢٠
سد وادي شعيب	محافظة البلقاء	٢,٣

## ١- ما وظائف الأدوات الآتية؟



٢- تظہر الأشكال الرسمية في القائمة مصنفةً في مجموعاتٍ، اذكر اسم المجموعة التي ينتمي إليها كلٌ من الأشكال الآتية:



٣- افتح ملفًّ (السياحة في الأردن) الذي عملت عليه سابقاً، ونفذِ الآتي:

أ- أدرج شريحةً جديدةً بعد الشريحة الأولى، وتخطيطها من نوع محتويان.

ج- اكتب النص الآتي في مربع النص الأيمن:

- تقع على بعد ٢٤٠ كيلو متراً إلى الجنوب من عمان.

- تتميز بطبيعة معمارها المنحوت في الصخر الوردي.

- من أشهر معالمها الخزنة والسيق.

د- ابحث في الإنترنٌت عن صورةٌ للبٌترا وأدرجها في المرّبع الأيسِرِ من الشريحةِ.

- هـ- أدرج شريحةً جديدةً بعد الشريحة الثانية، وتخطيطها من نوع محتويان.
- وـ- اكتب (جرش) في مربع العنوان.
- زـ- اكتب النص الآتي في مربع النص الأيمن:
- تقع على بعد ٤٨ كيلو متراً إلى الشمال من عمان.
  - من أشهر معالمها شارع الأعمدة.
  - يعود تأسيسها إلى عهد الإسكندر الأكبر في القرن الرابع قبل الميلاد، وكانت تسمى آنذاك باليونانية جراسا.
- حـ- ابحث في الإنترت عن صورة لجرش وأدرجها في المربع الأيسر من الشريحة.
- طـ- احفظ الملف.

من أهم خصائص برنامج العروض التقديمية، التي تميزه عن غيره من البرامج، إمكانية إضافة تأثيرات حركية، ما يجعل العرض التقديمي شائقاً، ويساعد على تحقيق الأهداف المرجوة منه. وفي هذا الدرس، ستتعرفُ نوعين من التأثيرات الحركية.

### أولاً: الحركات المخصصة

تأثيرات ترافق ظهور عناصر الشريحة (مثل: مربعات النصوص، والصور، والأشكال) في أثناء تنفيذ العرض.

ولتعيين حركة خاصة بأحد عناصر الشريحة، اتبع الآتي:

١ - حدد العنصر المطلوب.

٢ - اختر تبويب حركات.

٣ - انقر على نوع الحركة المطلوبة من مجموعة حركة كما في الشكل الآتي:





- شُغّل بِرَنَامِجِ الْعَرْوَضِ التَّقْدِيمِيَّةِ وَأَنْشِئْ مَلَفًا جَدِيدًا.
- أَدْرِجْ شَكْلَ هَلَالٍ  فِي الشَّرِيحةِ.
- انْقِرْ عَلَى الشَّكْلِ لِتَحْدِيدِهِ.
- انْقِرْ عَلَى تِبْوِيْبِ حَرَكَاتِ وَاخْتِرِ النَّوْعَ أَشْرَطَةِ عَشْوَائِيَّة.
- انْقِرْ عَلَى أَدَاءِ خِيَارَاتِ التَّأْثِيرِ وَاخْتِرِ النَّوْعَ عَمُودِيِّ.

## ثَانِيًّا: الْحَرْكَةُ الْأَنْتَقَالِيَّةُ بَيْنَ الشَّرَائِعِ

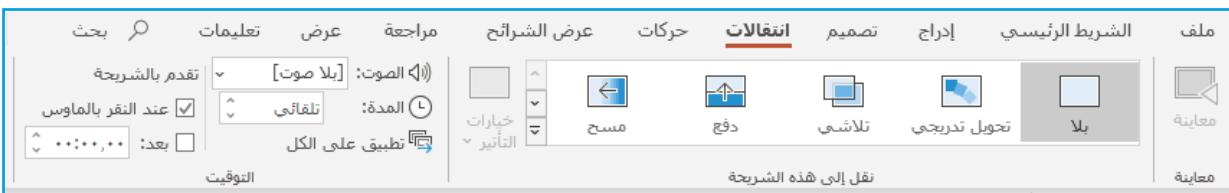
التأثيرُ الَّذِي يَظْهُرُ عِنْدَ بَدْءِ الْأَنْتَقَالِ مِنْ شَرِيحةٍ إِلَى أُخْرَى خَلَالَ تَنْفِيذِ الْعَرْضِ، فَعَلَى سَبِيلِ الْمَثَالِ: يَمْكُنُ أَنْ تَظْهُرَ الشَّرِيحةُ عَلَى شَكْلِ حَرْكَةِ السَّاعَةِ أَوْ بِشَكْلِ تَمْوِيجٍ وَغَيْرِهَا مِنْ أَنْمَاطِ الْأَنْتَقَالَاتِ الَّتِي يُوفِّرُهَا الْبَرَنَامِجُ.

وَلِتَعْيِينِ حَرْكَةِ اِنْتَقَالِيَّةِ لِشَرِيحةٍ مُعِيَّنةٍ؛ اِتَّبِعِ الْآتَى:

١- حَدَّدِ الشَّرِيحةَ الْمَطْلُوبَةَ.

٢- اِخْتِرْ تِبْوِيْبَ اِنْتَقَالَاتِ.

٣- انْقِرْ عَلَى نَوْعِ الْحَرْكَةِ الْمَطْلُوبِ مِنْ مَجْمُوعَةِ (نَقل إِلَى هَذِهِ الشَّرِيحة) كَمَا فِي الشَّكْلِ الْآتَى:



أما إذا أردت تطبيق الحركة نفسها على الشرائح جميعها، فبعد تنفيذ الخطوات السابقة، انقر على أداة تطبيق على الكل الموجودة في مجموعة التوقيت في التبويب نفسه.



- افتح أي ملف عرض تقديمي موجود لديك.
- من تبويب انتقالات اختر النوع انقسام.
- انقر على أداة خيارات التأثير واختر النوع أفقى إلى الخارج.
- طبّق الحركة على شرائح العرض التقديمي جميعها.
- احفظ الملف.

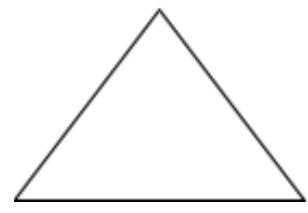
### ملحوظة

لمعاينة الحركة الانتقالية للشريحة، أو الحركات المخصصة لعناصر الشريحة التي اخترتها؛ انقر على أداة معاينة الموجودة في التبويبين حركات و انتقالات.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الاتي:

- أنشئ عرضا تقديميّاً جديداً، واجعل تخطيط الشريحة الأولى (فارغ)، وأدرج فيها الأشكال الآتية:

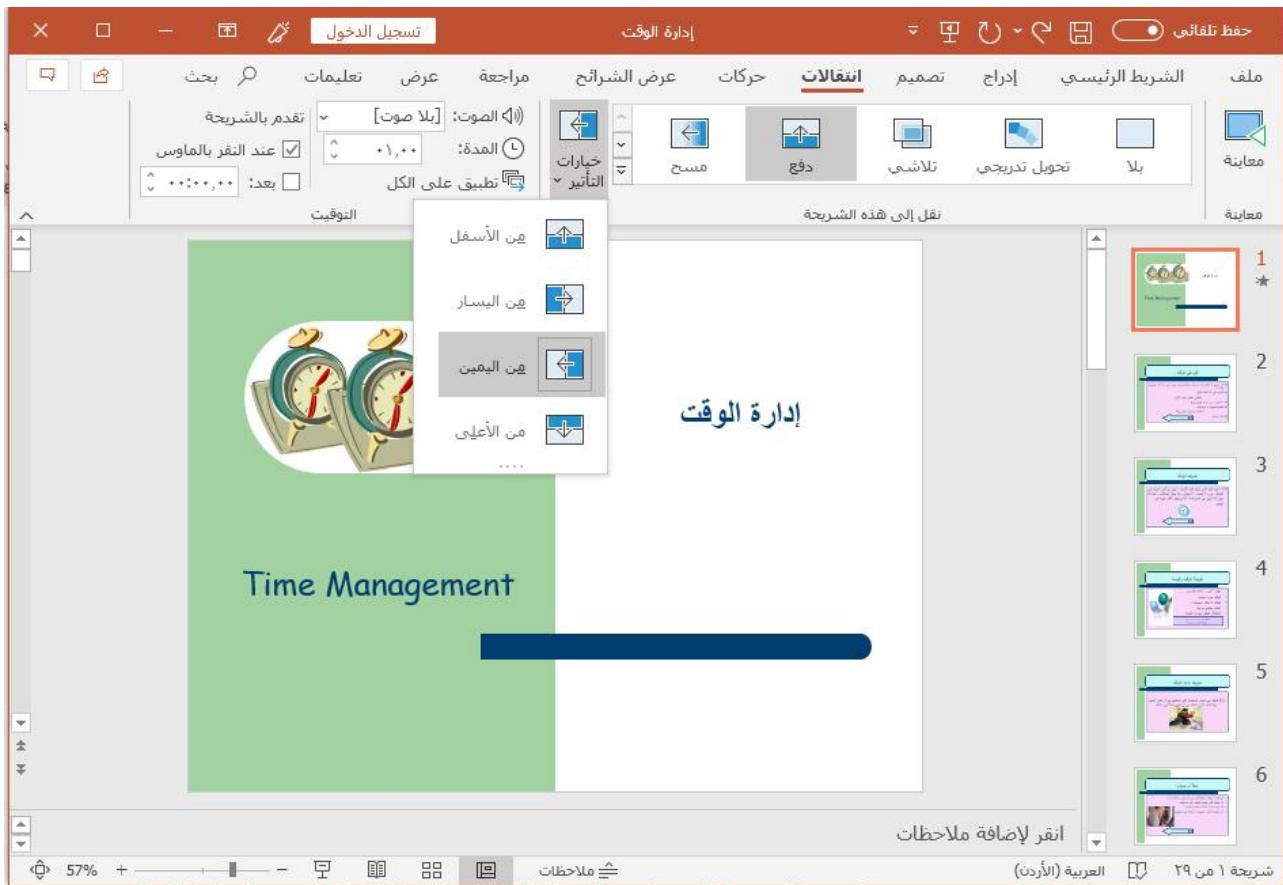


■ أضف حركات مخصصة للعناصر على النحو الآتي:

- الوجه: حركة (تحريك للداخل) والتأثير (من الأسفل).
- المثلث: حركة (دولاب) والتأثير (أشعة).
- النجمة: حركة (برم) والتأثير (عكس اتجاه حركة عقارب الساعة).

١- ما الفرق بين الحركات المخصصة والحركات الانتقالية؟

٢- أدرس الشكل الآتي ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



أ- ما نوع الحركة التي اختارها المستخدم (حركة انتقالية أم حركة مخصصة)؟

ب- ما اسمها؟

ج- ما التأثير المحدد لها؟

٣- افتح ملف (السياحة في الأردن) ونفّذ عليه الآتي:

أ- اجعل الحركة الانتقالية للشرايح جميعها من نوع (ستائر).

ب- أضف حركات مخصصة إلى عناصر الشرايح على النحو الآتي:

نوع الحركة والتأثير	العنصر	رقم الشريحة
تحرّك للداخل ، من الأعلى.	العنوان الرئيس	١
تحرّك للداخل ، من الأسفل.	العنوان الفرعي	
عائم للداخل ، عائم لأسفل.	العنوان	٢
تحرّك للداخل ، من اليمين	مربع النص الأيمن	
دولاب ، ٤ أشعة	الصورة	
عائم للداخل ، عائم لأسفل.	العنوان	٣
تحرّك للداخل ، من اليمين.	مربع النص الأيمن	
نمو وتحوّل.	الصورة	

ج- احفظ الملف.



تم بحمدِ اللهِ تَعَالَى