



S L S A L A H

اسم البرنامج التدريبي: برنامج الاحتراف المكتبي
عنوان الجلسة : أساسيات PowerPoint

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الافتتاحية

يطيب لنا في منصة سلسلة كيريز أن نرحب بكم في البرنامج التأهيلي " الاحتراف المكتبي "

إن هذا البرنامج يأتي في إطار الجهود المستمرة لتطوير القدرات وتحسين الأداء في المجالات المهنية والحياتية. ونأمل أن يكون هذا البرنامج فرصة لتعلم المهارات الجديدة وتبادل الخبرات بين المتدربين.

حيث تناقش موضوعات هذا البرنامج

- التعرف على واجهة برامج Word و Outlook.
- تعلم أساسيات التعامل مع البريد الإلكتروني والمستندات.
- التعامل مع ميزات Word المتقدمة.
- التعرف على أساسيات إنشاء عرض تقديمي.
- تطوير العروض التقديمية.
- فهم أساسيات Excel.
- تطوير المهارات التحليلية باستخدام Excel.

شكراً لكم على حضوركم وتفاعلكم..

كما نتمنى لكم وقتاً مفيداً وممتعاً في هذا البرنامج..

إقرار وتعهد

إقرار تعهد حقوق ملكية فكرية

الحقبة التأهيلية تعود حقوق ملكيتها الفكرية منصة سلسلة كيريز وتستخدم لأغراض التأهيل عبر المنصة وعليه أتعهد بعدم استخدام محتوى الحقبة التأهيلية (مادة علمية، استبانات، حالات دراسية، صور، رسوم توضيحية، ...) خارج المنصة أو مشاركتها مع الغير دون أخذ الموافقات الرسمية والنظامية الصريحة الإلزامية، لذلك من صاحب حق الملكية الفكرية، وبناءً عليه أتحمّل كافة المسؤوليات القضائية الناتجة عن المطالبات والتعويضات المترتبة على الإخلال بذلك..

دليل البرنامج التأهيلي للجلسة

الهدف العام للبرنامج



برامج مايكروسوفت اوفيس بكفاءة بما في ذلك Word, PowerPoint, Excel, Outlook وتعزيز المهارات المكتبية لإنتاج مستندات احترافية، إدارة البيانات، وتصميم عروض تقديمية فعالة

الأهداف التفصيلية للجلسة



من المتوقع بعد انتهاء المتدرب من المشاركة في البرنامج التدريبي أن يكون قادراً على أن:

- التعرف على بيئة عمل PowerPoint.
- تعلم أساسيات إنشاء عرض تقديمي منظم وجذاب.
- التدرّب على إضافة النصوص، الصور، والتأثيرات الحركية.

موضوعات الجلسة



- الموضوع الأول: ما هو PowerPoint؟
- الموضوع الثاني: واجهة PowerPoint
- الموضوع الثالث: إنشاء عرض جديد
- الموضوع الرابع: تصميم الشرائح

ساعات البرنامج



٤٥ دقيقة

مقدمة

ما هو PowerPoint؟

برنامج متخصص في تصميم العروض التقديمية المرئية. يستخدم في:

- ◀ الاجتماعات المهنية.
- ◀ الشروحات التعليمية.
- ◀ العروض البيعية.
- ◀ المؤتمرات.

الموضوع الأول: واجهة PowerPoint

مكونات الواجهة:

- ◀ شريط القوائم (...File – Home – Insert – Design – Transitions – Animations).
- ◀ لوحة الشرائح: قائمة الشرائح الجانبية.
- ◀ منطقة العمل: تصميم الشريحة الحالية.
- ◀ جزء الملاحظات: لإضافة ملاحظات المدرب لكل شريحة.

شريط القوائم



منطقة العمل

لوحة الشرائح

جزء الملاحظات

الموضوع الثاني: إنشاء عرض جديد

خطوات البدء:

1. فتح PowerPoint < "ملف < جديد".
2. اختيار "عرض فارغ" أو قالب جاهز.
3. كتابة عنوان العرض في الشريحة الأولى.

استخدام القوالب:

- ◀ توفر الوقت.
- ◀ تعطي هوية بصرية موحدة.
- ◀ يمكن تخصيص الألوان والخطوط.

الموضوع الثالث: تصميم الشرائح

أنواع محتوى الشريحة:

- العناوين.
- نصوص.
- صور.
- جداول.
- مقاطع فيديو.
- مخططات SmartArt.

نصائح للتصميم:

- لا تزيد عن ٦ أسطر في الشريحة.
- اجعل النص واضحًا وكبيرًا.
- استخدم مساحات بيضاء لتجنب التكديس.

أدوات التحرير المهمة:

- محاذاة النصوص (يمين - وسط - يسار).
- تغيير ألوان وخطوط العناصر.
- إدراج الأشكال التوضيحية.

الموضوع الرابع: إضافة التأثيرات الحركية

ما الفرق بين:

- ◀ **Transitions**: التأثير بين الشرائح (مثل الذوبان أو السحب).
- ◀ **Animations**: التأثير داخل الشريحة (مثل ظهور نقطة أو صورة تدريجيًا).

خطوات الإضافة:

١. حدد العنصر داخل الشريحة.
٢. من التبويب "Animations" اختر نوع التأثير.
٣. اضبط مدة التأثير وتوقيته من "Animation Pane".

تنبيه:

- تجنّب المبالغة في الحركات.
- اختر تأثيرات بسيطة تخدم المعنى.

النشاط التطبيقي:

- ◀ إنشاء عرض من ٥ شرائح بعنوان: "رحلتي في التعلم".
- ◀ شريحة مقدمة.
- ◀ شريحتان للمحتوى.
- ◀ شريحة تحتوي صورة.
- ◀ شريحة ختامية.
- ◀ تطبيق تأثيرات انتقالية بين الشرائح.
- ◀ إضافة حركة واحدة على الأقل لكل شريحة.

ملخص الجلسة:

- ◀ تعرفنا على واجهة PowerPoint وأدواته.
- ◀ أنشأنا عرضًا جديدًا باستخدام قالب.
- ◀ صممنا شرائح تحتوي على نصوص وصور.
- ◀ استخدمنا الحركات البصرية بطريقة منظمة.

المراجع

المراجع العربية

- 1. دليل PowerPoint الرسمي – Microsoft ◀
- 2. أساسيات العروض التقديمية – Microsoft Learn ◀
- 3. فيديو تعليمي: ◀
- [مقدمة إلى PowerPoint \(YouTube – عربي\)](#)