

الدرس 2: إنشاء عرض تقديمي

الوحدة 2

	05/11/2024			31/10/2024	اليوم والتاريخ
	7			7	الحصة
					الشعبة
	5/6/7			1/2/3/4	أرقام الأهداف / المخرجات

وصف الدرس

يهدف الدرس إلى تعليم التلاميذ كيفية إنشاء ووتحرير شرائح العرض التقديمي.

أهداف الدرس / المخرجات

1. إنشاء عرض تقديمي باستخدام تطبيق العروض التقديمية (MS PowerPoint).
2. تغيير نسق الشرائح.
3. إدراج نص وتنسيقه.
4. إدراج شرائح جديدة إلى العرض التقديمي.
5. إنشاء قائمة باستخدام التعداد النقطي.
6. تنسيق نص باستخدام نمط WordArt.
7. حفظ العرض التقديمي.

اللغة الإنجليزية	اللغة العربية
Slide	شريحة
Slides Pane	جزء العرض المُصغر
Themes	نُسق
Save as	حفظ باسم
Open	فتح
Title	عنوان
Font	خط
List	قائمة



التحديات المتوقعة

- < عندما يفتح التلاميذ تطبيق العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint) ويقومون بإنشاء عرض تقديمي فارغ، فإن التطبيق يفترض أنهم سيبدأون عرض الشرائح الخاص بهم بشريحة العنوان. إذا نقرُوا أيقونة شريحة جديدة (New slide)، فسيتم إدراج تخطيط الشريحة الافتراضي تلقائيًا وهو عنوان ومحتوى (Title and Content). أخبر التلاميذ أنهم إذا كانوا يريدون إدراج نوع شريحة مختلف، فيجب عليهم نقر سهم شريحة جديدة (New slide) الذي يشير لأسفل واختيار نوع الشريحة.
- < في بعض الأحيان، ينسى التلاميذ تحديد النص قبل إجراء تغييرات على تنسيقه.
- < قد يعتقد بعض التلاميذ أنه لا يمكن تغيير تنسيقات العرض إلا عند إنشائه، وضح لهم أن أي تنسيق (الخط، الحجم، اللون، النمط، التأثير.. إلخ) يمكن تغييره في أي وقت، كما يحدث تمامًا في تطبيق معالج الكلمات (Microsoft Word).
- < قد يجد بعض التلاميذ صعوبة في التنقل بين شرائح العرض التقديمي.



التمهيد

< قدم الغرض من الدرس واجعل التلاميذ يفهمون كم هو ممتع تقديم أفكارهم باستخدام برنامج العروض التقديمية. بعد ذلك يمكنك أن تطرح عليهم أسئلة مثل:

- هل تعاملتم مع تطبيق العروض التقديمية من قبل؟
- ما الفرق بين تطبيق العروض التقديمية، وتطبيق معالج الكلمات؟



استراتيجيات التدريس وآلية التنفيذ

< ابدأ الدرس من خلال الشرح للتلاميذ أن استخدام تطبيق العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint) هو طريقة سهلة وممتعة لتقديم المعلومات والأفكار، حيث يمكنهم الجمع بين النصوص، والصور، والتأثيرات، وإذا أمكن أظهر لهم عرضًا تقديميًا جاهزًا لمساعدتهم على إدراك الهدف من العرض التقديمي وما الذي سيتعلمونه بالتحديد.

< باستخدام استراتيجيات التعليم المباشر، شجع التلاميذ على اتباع خطوات كتاب التلميذ لفتح تطبيق العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint) وإنشاء عرض تقديمي فارغ جديد.

< اشرح للتلاميذ أن كل صفحة من صفحات العرض تسمى شريحة، ثم أظهر لهم الشريط (Ribbon) ودعهم يقومون باستكشافه والعثور على الأدوات التي يعرفونها بالفعل من تطبيق معالج الكلمات (Microsoft Word)، واطرح لهم أنه يمكنهم استخدامها أثناء كتابة النص في الشرائح. أخيرًا، أخبرهم أن جزء العرض المُصغر (Slides Pane) هو المنطقة الموجودة على الجانب الأيسر، حيث تظهر جميع الشرائح ويمكنك من خلاله الحصول على نظرة عامة عليها.

< ذكّر التلاميذ بأنه يمكنهم جعل الشرائح أكثر جاذبية للجمهور. باستخدام استراتيجيات التعليم المباشر وجّه التلاميذ لتغيير النسق (Theme). ذكرهم أن موضوع العرض التقديمي هو نظامنا الشمسي، ودعهم يختارون نسقًا بناءً على ذلك.

< اطلب من التلاميذ اكتشاف المزيد من الخيارات الخاصة بمجموعة

نسق (Theme) الشريحة عن طريق تغيير اللون، أو الخطوط، أو أنماط الخلفية (Background Styles).

< الفت إنتباه التلاميذ إلى وجود الروبوت، واطلب منهم تجربة تغيير نوع الخط ولون الموضوع والخلفية.

< بعد اتباع التلاميذ لتعليمات كتاب التلميذ وكتابة عنوان الشريحة الأولى، اطلب منهم أن ينظروا بعناية إلى أدوات الشريط الرئيسي (Home)، وبشكل أكثر تحديداً إلى أدوات مجموعة خط (Font) ومجموعة فقرة (Paragraph)، ومحاولة تذكر وظيفة كل أداة.

< عن طريق النقر على شريحة جديدة (New slide)، سيكتشف التلاميذ أن هناك تسعة أنواع مختلفة من الشرائح، حيث يمكنهم اختيار نوع الشريحة بناءً على المعلومات التي يريدون تقديمها. أخبرهم أنهم في الشريحة الثانية سيحتاجون إلى الشريحة التي تسمى عنوان ومحتوى (Title and Content)، حيث يمكنهم إضافة عنوان وبعض النصوص الأخرى أدناه.

< شجّع التلاميذ على الاستعانة بمصادر التعلم المختلفة للبحث عن معلومات حول النظام الشمسي والكواكب، واطلب منهم كتابة أسماء الكواكب مرتبة حسب قربها من الشمس بناءً على المعلومات التي عثروا عليها. بعدها وجههم لاتباع خطوات الكتاب وإنشاء قائمة بأسماء الكواكب باستخدام التعداد النقطي.

< اطلب من التلاميذ إكمال التدريب الأول الذي سيساعدهم على التدريب على تنسيق الخط ونوع التعداد النقطي.

< عند شرح مهارة تنسيق النص، ذكّر التلاميذ أنه يمكنهم تنسيق WordArt باستخدام الأدوات الموجودة في تبويب تنسيق (Format). دعهم يصممون العنوان بالطريقة التي يريدونها، ثم حثهم على تجربة جميع أدوات التنسيق.

< اشرح للتلاميذ كيفية حذف شريحة لا يريدونها، وذكرهم أنه يمكنهم استخدام الزر تراجع (Undo) إذا حدث خطأ ما.

< أكد على أهمية حفظ العرض التقديمي، ثم استخدم استراتيجية التعليم المباشر وتأكد من أن كل تلميذ يتبع خطوات حفظ المستند. اشرح للتلاميذ أن هذه المهارة مهمة لأنهم سيستخدمون نفس الملف في الدرس التالي، وذكرهم أن اسم الملف يجب أن يكون ذا صلة بالمحتوى حتى يتمكنوا من إيجاده بسهولة.

< أخيراً، يمكنك استخدام التدريب الثاني كتدريب إثرائي لممارسة مهارات الدرس.



استراتيجيات غلق الدرس والتقويم

< في نهاية الدرس تأكد من فهم التلاميذ لجميع أهداف الدرس وقيّم معرفتهم من خلال طرح بعض الاسئلة على سبيل المثال لا الحصر:

< هل تستطيع أن تتذكّر:

• كيف تدرجون شريحة جديدة في عرض تقديمي؟

• كيف يمكنكم تنسيق العنوان؟

• كيف تحفظون عملكم؟

< ذكر التلاميذ بالمصطلحات الهامة وكرّرها معهم.

< يمكنك الاستعانة بتدريبات كتاب التلميذ ضمن الاستراتيجيات التي ستستخدمها لغلق الدرس.

1 نسق النص في الشريحة بتغيير الآتي:

1



هكذا تبدو الشريحة في
عرضي التقديمي.

1. نوع الخط: Calibri.
2. حجم الخط: 24.
3. نوع التعداد النقطي.



A

الكواكب

عطارد

الزهرة

تلميح: خلال هذا التدريب، تابع تقدم التلاميذ أثناء تنسيق الشريحة، وقدم لهم الدعم والمساعدة، وذكّرهم بالخطوات عند الحاجة.

أورانوس

نبتون

اتَّبِعِ الخطواتِ الآتيةَ لإنشاءِ عرضِكَ التَّقديميِّ:

2

1. أنشئْ عرضًا تقديميًا جديدًا.
2. في الشَّريحةِ الأولى، اكتبِ العنوانَ: "آداب الاستئذان".
3. أدرجْ شريحةً ثانيةً.
4. اكتبِ العنوانَ "آداب الاستئذان"، ثُمَّ اكتبِ القائمةَ الآتيةَ: "طرقُ البابِ ثلاثًا، التَّسليمُ قبلَ الدُّخولِ، الرُّجوعُ عندَ عدمِ الإذن".
5. نسِّقِ النَّصَّ كما تراه مناسبًا، واحفظِ العرضَ.

تلميح: خلال هذا التدريب، تابع تقدم التلاميذ في أثناء إنشاء العرض، وقدم الدعم والمساندة، وذكّرهم بالخطوات اللازمة عند الحاجة. في حال عدم توفر الوقت، يمكنك اعتبار هذا التدريب إثرائيًا، ويمكن توجيه التلاميذ إلى تنفيذه خارج وقت الحصة.