

الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية  
لقيادة الحاسب الآلي - العروض التقديمية

منهج إصدار ٥

## الغرض

يهدف هذا المستند إلى تقديم التفاصيل حول منهج ECDL / ICDL العروض التقديمية. يصف المنهج، من خلال مخرجات التعلم، المعرفة والمهارات التي يجب أن يمتلكها المرشح للحصول على شهادة ECDL/ICDL العروض التقديمية. كذلك يقوم المنهج بتقديم أساساً للاختبار النظري والعملي في هذه الوحدة.

## حقوق النشر مؤسسة ECDL © ٢٠٠٧

جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز إعادة نشر أي جزء من هذا المستند بأي شكل كان، إلا بالحصول على موافقة من مؤسسة ECDL. يجب توجيه الاستفسارات حول الحصول على الموافقة لإعادة نشر المواد إلى مؤسسة ECDL.

## إخلاء المسؤولية

بالرغم من أخذ كل عناية من قبل مؤسسة ECDL في إعداد هذا المنشور، لا يتم إعطاء أي ضمان من مؤسسة ECDL، بصفتها الناشر، حول اكتمال المعلومات الواردة فيه، ولن تتحمل مؤسسة ECDL أية مسؤولية عن أية أخطاء، سهو، عدم دقة، خسارة أو ضرر من أي نوع تنشأ بموجب هذه المعلومات أو أية تعليمات واردة في هذا المنشور. يجوز إجراء تغييرات من قبل مؤسسة ECDL حسب تقديرها الخاص وفي أي وقت ودون إشعار مسبق.

## الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي - العروض التقديمية

يقدم هذا المقرر المفاهيم والمهارات الأساسية لاستخدام برامج العروض التقديمية بكفاءة.

### أهداف المقرر

- عند إتمام هذا المقرر سيتمكن المرشحون من:
- العمل مع العروض التقديمية وحفظها باستخدام تنسيقات مختلفة.
- اختيار خيارات مدمجة مثل وظيفة التعليمات لتعزيز الإنتاجية.
- فهم طرق العرض المختلفة للعروض التقديمية ومتى تكون كل منها مناسبة للاستخدام، واختيار مخططات وتصاميم شرائح مختلفة.
- إدخال نص في عرض تقديمي وتحريره وتنسيقه. التعرف على الممارسات الجيدة عند اختيار العناوين المميزة للشرائح.
- اختيار، إنشاء وتنسيق الرسوم البيانية لتوصيل المعلومات بشكل واضح.
- إدراج وتحرير الصور والأشكال المرسومة.
- استخدام تأثير الحركة وتأثير الانتقال في العروض التقديمية. مراجعة وتصحيح محتوى العرض التقديمي قبل الطباعة أو بدء العرض.

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
فتح وإغلاق تطبيق عرض تقديمي. فتح وإغلاق عرض تقديمي.	١-١-١	١-١ العمل مع العروض التقديمية	١. استخدام التطبيق
إنشاء عرض تقديمي جديد بناءً على قالب افتراضي.	٢-١-١		
حفظ عرض تقديمي في موقع على محرك أقراص. حفظ عرض تقديمي بإسم مختلف.	٣-١-١		
حفظ عرض تقديمي كنوع ملف آخر، مثل: تنسيق RTF (rich text)، قالب، تنسيق ملف صورة، تنسيق عرض، رقم الإصدار.	٤-١-١		
التبديل بين العروض المفتوحة.	٥-١-١		
تعيين التفضيلات في التطبيق، مثل: اسم المستخدم، المجلد الافتراضي الذي يتم فتحه والحفظ فيه.	١-٢-١	٢-١ تعزيز الإنتاجية	
استخدام وظائف التعليمات المتاحة.	٢-٢-١		
استخدام أدوات التكبير/التصغير	٣-٢-١		
عرض وإخفاء شرائط الأدوات المدمجة. استعادة وتصغير الشريط.	٤-٢-١		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
فهم استخدامات أوضاع عرض العروض التقديمية المختلفة، مثل: العرض العادي، عرض فارز الشرائط، عرض مخطط تفصيلي، عرض الشرائط.	١-١-٢	١-٢ طرق عرض العروض التقديمية	٢. إنشاء عرض تقديمي
التعرف على الممارسات الجيدة عند إضافة عناوين الشرائط: استخدام عنوان مختلف لكل شريحة لغرض التفريق بين الشرائط في عرض مخطط تفصيلي، أو عند التنقل بين الشرائط في عرض الشرائط.	٢-١-٢		
التغيير بين أوضاع عرض العروض التقديمية: العرض العادي، عرض فارز الشرائط، عرض الشرائط.	٣-١-٢		
اختيار تخطيط مضمن مختلف لشريحة.	١-٢-٢	٢-٢ الشرائط	
تطبيق قالب تصميم متاح على عرض تقديمي.	٢-٢-٢		
تغيير لون الخلفية في شريحة أو شرائط معينة أو في كل الشرائط.	٣-٢-٢		
إضافة شريحة جديدة بتخطيط معين، مثل: شريحة عنوان، تخطيط رسم بياني ونص، تخطيط قائمة ذات تعداد نقاطي، تخطيط جدول.	٤-٢-٢		
إضافة شريحة جديدة بتخطيط معين، مثل: شريحة عنوان، تخطيط رسم بياني ونص، تخطيط قائمة ذات تعداد نقاطي، تخطيط جدول.	٤-٢-٢		
نسخ و نقل الشرائط في العرض التقديمي أو بين عروض تقديمية مفتوحة.	٥-٢-٢		
حذف شريحة أو شرائط.	٦-٢-٢		
إدراج شكل مرسوم (صورة، رسم)، في شريحة رئيسية. إزالة شكل مرسوم من شريحة رئيسية.	١-٣-٢	٣-٢ الشريحة الرئيسية	
إدخال نص في تذييل شرائط معينة أو جميع الشرائط في عرض تقديمي.	٢-٣-٢		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
تطبيق ترقيم الشرائح التلقائي، التاريخ المحدث تلقائياً، أو عدم تحديث التاريخ في تذييل شرائح معينة أو جميع الشرائح في عرض تقديمي.	٣-٣-٢		
التعرف على الممارسات الجيدة عند إنشاء محتوى شريحة، مثل: استخدام عبارات قصيرة ملخصة، رموز نقطية، قوائم مرقمة.	١-١-٣	١-٣ العمل مع النص	٣.النص
إدخال نص في عنصر نائب في طريقة عرض قياسية أو عرض مخطط تفصيلي.	٢-١-٣		
تحرير نص في عرض تقديمي.	٣-١-٣		
نسخ ونقل نص في عرض تقديمي أو بين عروض تقديمية مختلفة.	٤-١-٣		
حذف نص.	٥-١-٣		
استخدام أمر التراجع وأمر التكرار.	٦-١-٣		
تغيير تنسيق النص: حجم ونوع الخط.	١-٢-٣	٢-٣ التنسيق	
تطبيق تنسيق النص: غامق، مائل، تسطير، تظليل.	٢-٢-٣		
تطبيق ألوان مختلفة على النص.	٣-٢-٣		
تغيير تطبيق حالة الأحرف على النص.	٤-٢-٣		
محاذاة النص داخل نافذة نص: يسار، توسيط، يمين.	٥-٢-٣		
تعيين مسافة بادئة لنص ذي تعداد نقطي. إزالة مسافة بادئة من نص ذي تعداد نقطي.	١-٣-٣	٣-٣ القوائم	
تعديل تباعد الأسطر قبل وبعد القوائم النقطية والمرقمة.	٢-٣-٣		
التبديل بين أنماط التعداد النقطي والرقمي القياسية المختلفة في قائمة.	٣-٣-٣		
إدخال وتحرير نص في شريحة جدول.	١-٤-٣	٤-٣ الجداول	
تحديد الصفوف، الأعمدة، كامل الجدول.	٢-٤-٣		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
إدراج وحذف الأعمدة والصفوف.	٣-٤-٣		
تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف.	٤-٤-٣		
إدخال البيانات من أجل إنشاء رسوم بيانية مدمجة في عرض تقديمي: مخطط عمودي، مخطط شريطي، مخطط خطي، مخطط دائري.	١-١-٤	١-٤ استخدام الرسوم البيانية	٤. الرسوم البيانية
تحديد رسم بياني.	٢-١-٤		
تغيير نوع الرسم البياني.	٣-١-٤		
إضافة، إزالة، تحرير عنوان رسم بياني.	٤-١-٤		
إضافة تسميات بيانات إلى رسم بياني، مثل: القيم/الأرقام، النسب المئوية.	٥-١-٤		
تغيير لون خلفية الرسم البياني.	٦-١-٤		
تغيير لون الأعمدة، الشرائط، أو الشرائح في رسم بياني.	٧-١-٤		
إنشاء مخطط هيكل ذي تسلسل هرمي مسمى.	١-٢-٤	٢-٤ المخططات الهيكلية	
تغيير الهيكل الهرمي لمخطط هيكل.	٢-٢-٤		
إضافة وإزالة زملاء العمل والرؤوس في مخطط هيكل.	٣-٢-٤		
إدراج شكل رسومي (صورة، شكل مرسوم) في شريحة.	١-١-٥	١-٥ الإدراج والمعالجة	٥. الأشكال الرسومية
تحديد شكل رسومي.	٢-١-٥		
نسخ ونقل الأشكال الرسومية داخل عرض تقديمي وبين عروض تقديمية مفتوحة.	٣-١-٥		
تغيير حجم أو حذف الأشكال الرسومية والرسوم البيانية في عرض تقديمي.	٤-١-٥		
استدارة وانعكاس شكل رسومي.	٥-١-٥		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
محاذاة شكل رسومي إلى شريحة: يسار، توسيط، يمين، أعلى، أسفل.	٦-١-٥		
إضافة أنواع مختلفة من الأشكال المرسومة إلى شريحة: خط، سهم، مستطيل، مربع، شكل بيضاوي، دائرة.	١-٢-٥	٢-٥ الأشكال المرسومة	
إدخال نص في مربع نص، سهم ممتليء، مستطيل، مربع، شكل بيضاوي، دائرة.	٢-٢-٥		
تغيير لون خلفية، لون خط، أو نمط خط لشكل مرسوم.	٣-٢-٥		
تغيير نمط بداية السهم ونمط نهاية السهم.	٤-٢-٥		
تطبيق ظل على شكل مرسوم.	٥-٢-٥		
تجميع وإلغاء تجميع الأشكال المرسومة في شريحة.	٦-٢-٥		
إحضار شكل مرسوم مستوى واحد إلى أمام الأشكال المرسومة الأخرى، أو إرساله مستوى واحد إلى الخلف، أو إحضاره إلى المقدمة أو إرساله إلى الخلفية.	٧-٢-٥		
إضافة وإزالة تأثيرات الانتقال بين الشرائح.	١-١-٦	١-٦ الإعداد	٦. إعداد المخرجات
إضافة وإزالة تأثيرات الحركة التي سبق تعيينها لعناصر الشريحة المختلفة.	٢-١-٦		
إضافة ملاحظات مقدم العرض إلى الشرائح.	٣-١-٦		
تحديد تنسيق إخراج مناسب لعرض الشرائح، بما في ذلك: جهاز عرض، نشرة، عرض على الشاشة.	٤-١-٦		
إخفاء وعرض الشرائح.	٥-١-٦		
التدقيق الإملائي وعمل التغييرات، مثل: تصحيح الأخطاء الإملائية، حذف الكلمات المتكررة.	١-٢-٦	٢-٦ المراجعة والتقديم	

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
تغيير إعداد واتجاه الشريحة: عمودي، أفقي. تغيير حجم ورق الطباعة.	٢-٢-٦		
طباعة عرض تقديمي بالكامل، شرائح معينة، النشرات، صفحات ملاحظات، مخطط تفصيلي، أو عدد من النسخ لعرض تقديمي.	٣-٢-٦		
بدء عرض الشرائح من الشريحة الأولى أو من شريحة حالية.	٤-٢-٦		
التنقل إلى الشريحة التالية، الشريحة السابقة، أو شريحة معينة أثناء عرض الشرائح.	٥-٢-٦		