

## أخطاء التنسيق:

١. تباين الألوان غير المناسب :

○ الاكتشاف :

▪ قد تجعل الألوان النصوص أو العناصر غير واضحة.

○ الإصلاح :

▪ استخدم ألوانًا متباينة (مثل نص داكن على خلفية فاتحة).

٢. عدم تناسق الخطوط والتصاميم :

○ الاكتشاف :

▪ راجع الشرائح للتحقق من اتساق الخطوط والألوان.

○ الإصلاح :

▪ استخدم ميزة "تطبيق النسق على الكل (Apply to All)" من تبويب "تصميم" (Design).

## مشكلات الرسوم المتحركة والانتقالات:

١. حركات زائدة أو متداخلة :

○ الاكتشاف :

▪ راجع الرسوم المتحركة المطبقة على كل شريحة.

○ الإصلاح :

▪ قم بتقليل عدد الرسوم المتحركة وجعلها بسيطة.

٢. سرعة غير ملائمة للانتقالات :

○ الاكتشاف :

▪ تحقق من الانتقالات بين الشرائح في وضع العرض التقديمي.

○ الإصلاح :

▪ اضبط مدة الانتقال من تبويب "انتقالات (Transitions)"

## أخطاء العرض النهائي:

١. عرض الشريحة في غير وقتها :

○ الاكتشاف :

▪ قد تتغير الشرائح بسرعة أو ببطء غير مناسب.

○ الإصلاح :

▪ اضبط التوقيت باستخدام خيار "إعداد عرض الشرائح (Set Up Slide Show)".

▪ قم بمعاينة العرض على الجهاز نفسه قبل العرض.

## الاتجاهات المستقبلية في تكنولوجيا العروض التقديمية:

تتطور تكنولوجيا العروض التقديمية باستمرار لتوفير أدوات وتقنيات جديدة تجعلها أكثر تفاعلية وجاذبية. فيما يلي أبرز الاتجاهات المستقبلية:

### أ. العروض التفاعلية:

- استخدام أدوات التفاعل المباشر، مثل:
  - أسئلة وأجوبة حية.
  - استطلاعات فورية.
- دعم الواقع التفاعلي الذي يسمح للجمهور بالمشاركة الفعالة في العرض.

### ب. التكامل مع الذكاء الاصطناعي: (AI)

١. تحليل الجمهور:
  - أدوات تستخدم الذكاء الاصطناعي لتحليل تفاعل الجمهور أثناء العرض.
٢. اقتراحات التصميم:
  - أدوات تصميم تلقائية تقترح تخطيطات وألوان بناءً على المحتوى.
٣. تحسين النصوص والمرئيات:
  - ذكاء اصطناعي يصحح النصوص ويعزز الصور.

### ج. العروض ثلاثية الأبعاد 3D Presentations:

- تقديم المحتوى باستخدام النماذج ثلاثية الأبعاد.
- عرض المفاهيم المعقدة بتقنيات تفاعلية وواقعية.

## د. الواقع الافتراضي (Virtual Reality) والواقع المعزز: (Augmented Reality)

### ١. الواقع الافتراضي :

- تقديم عروض تفاعلية بالكامل باستخدام نظارات VR.
- تجربة تعليمية أو تدريبية للجمهور.

### ٢. الواقع المعزز :

- دمج العناصر الافتراضية مع العرض الحي لتوضيح الأفكار.

## هـ. التكامل السحابي: (Cloud Integration)

- حفظ ومشاركة العروض التقديمية عبر السحابة.
- التعاون في الوقت الفعلي مع الفريق لإنشاء وتحرير العروض.

### و. عروض تقديمية محسنة للجوال:

- تصميم عروض تفاعلية يمكن عرضها والتحكم بها عبر الهواتف الذكية.
- تحسين الأداء للعرض على الشاشات الصغيرة.

### ز. دعم اللغات والترجمة الفورية:

- تكنولوجيا تتيح ترجمة النصوص والعروض إلى لغات متعددة أثناء العرض.
- أدوات لتحويل النصوص إلى صوت والعكس.

## نصائح للعرض الاحترافي في المستقبل:

١. استخدام الأدوات التفاعلية لتحفيز الجمهور.
٢. دمج التقنيات الحديثة مثل النماذج ثلاثية الأبعاد أو الواقع المعزز.
٣. تحسين تجربة الجمهور باستخدام تصاميم مخصصة وأدوات تحليل ردود الأفعال.
٤. التأكد من التوافق مع مختلف الأجهزة والمنصات، خاصة في بيئة العمل عن بُعد.

## شبكات المعلومات:

سنتعرف على مفهوم كل من الشبكة المحلية (( LAN )) والشبكة الممتدة (( WAN ))

ما المقصود بـ LAN ؟

Local Area Network إن الشبكة المحلية اختصار LAN؛ وهي شبكات تستخدم لتغطية أماكن محدودة وصغيرة مثل المنزل أو المكتب. يمكن توصيل الشبكات المحلية مع بعضها عن طريق موصلات من الشبكات الواسعة، وذلك باستخدام الموجهات . Router فعلى سبيل المثال : اذا كان هناك عشرة اشخاص داخل مؤسسة يعملون معاً ، فمن الافضل أن يتم الربط بين الحواسيب الخاصة بهم، وبهذه الطريقة الاشخاص العشرة. يمكنهم مشاركة طابعة واحدة يستخدمها جميعاً ، كما يمكنهم ايضاً مشاركة الاجهزة الاخرى مثل المودم والمسح و كذلك مشاركة جميع المعلومات فيما بينهم.

ما المقصود بـ WAN ؟

Wide Area Network إن WAN أو الشبكة الممتدة أو واسعة النطاق، وكما يتضح من الاسم بانها تسمح لك بالاتصال بالحواسيب الاخرى على نطاق أوسع أي العالم بأكمله.

## الانترنت The Internet:

الانترنت عبارة عن شبكة عالمية تربط بين ملايين الشبكات. ومن أهم ما يميز الانترنت هو الكم الهائل من البيانات الذي يمكنك الوصول اليه من خلاله وذلك بسرعة كبيرة. فيمكنك استخدام الانترنت كأداة للتسويق عن شركتك ولو كانت صغيرة دون الحاجة الى مندوب مبيعات. إن المشكله هذه الايام ليست في عدم إيجاد المعلومات ولكن في التعامل مع هذا القدر الهائل من المعلومات المتاحة. اضافة الى ذلك فأنت لا تدري مدى دقة المعلومات التي تصل اليها وإذا كانت حديثة أم لا.

وهناك محركات بحث عديدة ومن أشهرها حالياً [www.Google.com](http://www.Google.com) قوقل

**البريد الإلكتروني Electronic Mail :** تعرف على البريد الإلكتروني واستخداماته المتعددة وما تحتاج إليه لترسل رسائل بريد الكترونية وتستقبلها.

عندما ترسل بريد الكتروني فإن هذه العملية تتم بصورة فورية وهذا يفيدك كثيراً. عندما تقوم بإرسال رسالة لشخص ما في بلد آخر. وبإمكان الشخص المستقبل للرسالة الذي يعيش في الجانب الآخر من العالم قراءة رسالتك الذي وصلت إليه في أي وقت والرد عليها. يمكنك إرسال رسالة البريد الإلكتروني ذاتها إلى العديد من الأشخاص في الوقت ذاته وهذا مفيد جداً في أية بيئة عمل.

### مالذي تحتاج إليه لاستخدام البريد الإلكتروني؟

لكي تقوم بإرسال رسائل البريد الإلكتروني واستقبالها، ستحتاج إلى حاسوب إلى جانب بعض مكونات الحاسوب والبرامج ووسيلة اتصال مع الإنترنت .

### كيفية إرسال واستقبال الرسائل عبر البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني هو وسيلة فعالة وسريعة للتواصل مع الآخرين. في هذه الخطوات، سنتعرف على كيفية إرسال واستقبال الرسائل عبر البريد الإلكتروني باستخدام برنامج البريد الإلكتروني مثل Gmail ، Outlook ، Yahoo ، أو أي خدمة أخرى .

#### الخطوة ١ : فتح حساب البريد الإلكتروني

- افتح تطبيق البريد الإلكتروني أو انتقل إلى الموقع الإلكتروني لخدمة البريد التي تستخدمها مثل yahoo ، Outlook ، Gmail
- تسجيل الدخول: أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بحسابك.

#### الخطوة ٢ : إنشاء رسالة جديدة

- في معظم برامج البريد الإلكتروني، ستجد زرًا أو خيارًا مثل "إنشاء" أو "رسالة جديدة" (Compose).
- انقر على هذا الزر لفتح نافذة رسالة جديدة.

### الخطوة ٣: إدخال المعلومات الأساسية

#### ١. المستلم :

- في خانة "إلى (To)" ، أدخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد إرسال الرسالة إليه.
- إذا كنت تريد إرسال الرسالة إلى عدة أشخاص، قم بفصل عناوين البريد باستخدام الفاصلة.

#### ٢. الموضوع :

- في خانة "الموضوع (Subject)" ، أدخل عنواناً موجزاً يوضح محتوى الرسالة.

#### ٣. المحتوى :

- في خانة "نص الرسالة" ، اكتب النص الذي تريد إرساله.

### الخطوة ٤ : إضافة مرفقات (اختياري)

- إذا كنت بحاجة إلى إرسال ملف مع الرسالة، انقر على "إرفاق ملف (Attach File)" أو رمز المرفق عادة يكون على شكل مشبك ورق.
- اختر الملف من جهاز الكمبيوتر أو الهاتف المحمول.

### الخطوة ٥ : إرسال الرسالة

- بعد التأكد من صحة الرسالة والمرفقات، انقر على "إرسال (Send)"

## كيفية استقبال الرسائل عبر البريد الإلكتروني

### الخطوة ١ : التحقق من رسائل البريد الوارد

- افتح تطبيق البريد الإلكتروني أو الموقع الإلكتروني الخاص بحسابك.
- تسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك.
- بعد تسجيل الدخول، انتقل إلى "البريد الوارد (Inbox)" حيث ستجد جميع الرسائل الجديدة.

## الخطوة ٢: قراءة رسالة جديدة

- إذا كانت هناك رسائل جديدة، ستظهر في الجزء العلوي أو البارز من صندوق الوارد.
- انقر على عنوان الرسالة لفتحها وقراءتها.

## الخطوة ٣: الرد على رسالة (اختياري)

- إذا كنت بحاجة إلى الرد على رسالة، انقر على "رد (Reply)" أو "رد على الجميع (Reply All)" إذا كانت الرسالة مرسلة إلى عدة أشخاص.
- اكتب ردك في نافذة الرسالة ثم انقر على "إرسال (Send)".

## الخطوة ٤: حذف أو أرشفة الرسائل (اختياري)

- بعد قراءة الرسالة، يمكنك حذفها عن طريق النقر على "حذف" أو "أرشفتها" لتخزينها في مكان آخر دون حذفها.

