

مجدى محمد ابو العطا

المرجع الأساسي لمستخدمي

Microsoft

PowerPoint 2007

الطبعة الأولى

٢٠٠٩ م - ١٤٣٠ هـ



المركز الرئيسي : ٤٩ ش الحجاز - أمام دار المناسبات - مصر الجديدة

ت/ف: ٢٢٤٠٥٣٣٠ - ٢٦٣٩١٢٩٥

مصر الجديدة : ٧ ش السخاوى - منشية البكرى ت: ٢٤٥١٣٠٠٤ - ٢٤٥١٣٠٠١

: ٧ ش السخاوى (سوق الكمبيوتر ١) ت: ٢٤٥٠١٠٦٣

٤ ش الأسيوطى - رو كسى (سوق الكمبيوتر ٢) ت: ٢٢٥٨٠٧٧٣

E-mail: info@compuscience.com.eg

www.compuscience.com.eg

حقوق الطبع محفوظة للمؤلف ، ولا يجوز نشر أى جزء من هذا الكتاب
أو إعادة طبعه أو تصويره أو اختزان مادته العلمية بأية صورة دون موافقة
كتابية من المؤلف .

رقم الإيداع : ٢٠٠٨/٣٣٠٦
I.S.B.N : 977-389-044-9

العلامات التجارية

جميع المصطلحات الواردة بهذا الكتاب مثل أسماء الشركات والبرامج المعروفة كعلامات تجارية مثل
ICDL , Word , Excel , Microsoft Office هي ملك لأصحابها، ونحن نقر بهذه العلامات
لأصحابها ونحترمها، وإن كنا لم نذكرها صراحة من باب الاختصار.

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ

الرَّحِیْمِ

المحتويات في لمحة

الباب الأول: مفاهيم أساسية

- ١ . جولة داخل PowerPoint 2007 .
- ٢ . الجديد في Power Point 2007 .
- ٣ . التحكم في خيارات PowerPoint 2007 .

الباب الثاني: أساسيات التعامل مع PowerPoint

- ٤ . إنشاء العروض .
 - ٥ . إدارة الملفات .
 - ٦ . التحكم في العروض وتنظيمها .
- ### الباب الثالث : التعامل مع النصوص والجداول والصور

- ٧ . التعامل مع النصوص .
- ٨ . التعامل مع الجداول .
- ٩ . التعامل مع الصور والأشكال .
- ١٠ . التعامل مع الكائنات والأشكال التلقائية .

الباب الرابع: تنسيق العروض وإدارتها

- ١١ . اختيار السمات والألوان والخلفيات .
- ١٢ . التحكم في تأثيرات العروض .
- ١٣ . تقديم العروض .
- ١٤ . مراجعة العروض وتوزيعها .
- ١٥ . الطباعة .

الباب الخامس: التعامل مع التخطيطات والوسائط المتعددة

- ١٦ . التخطيطات البيانية .
- ١٧ . كائنات Smart Art والتخطيطات الهيكلية .
- ١٨ . مقاطع الصوت والفيديو .

الباب السادس: مفاهيم متقدمة

- ١٩ . استخدام PowerPoint مع الإنترنت .
- ٢٠ . التكامل مع تطبيقات Office .
- ٢١ . توفيق وتخصيص PowerPoint .
- ٢٢ . استخدام الماكرو .

الكتاب في سطور

يشتمل كتاب "المرجع الأساسي لمستخدمي PowerPoint 2007"

على ستة أبواب يشتمل كل باب على عدد من الفصول على النحو التالي :

الباب الأول : أساسيات PowerPoint

يشتمل هذا الباب على ثلاثة فصول يجب أن تفهما جيدا قبل أن تبدأ التعامل مع

برنامج PowerPoint وهم :

الفصل الأول ... يتناول التعريف ببرامج الرسوم والعروض بصفة عامة وبرنامج PowerPoint 2007 بصفة خاصة وستتعرف من خلاله على كيفية تشغيل البرنامج وإفئائه. وشرح الشاشة الافتتاحية للبرنامج. وكيفية الحصول علي تعليمات المساعدة.

الفصل الثاني ... يشرح هذا الفصل أهم التغييرات والتحسينات التي طرأت علي برنامج PowerPoint2007 مثل التبويبات والشريط. وشريط أدوات الوصول السريع. وقائمة Office. ومفهوم المعاينة الحية. وشريط الأدوات الصغير. والتنسيقات الجديدة للملفات. وقوائم المهام الجديدة. وكيفية استخدام برنامج Excel عند إدراج التخطيطات. وأخيراً كائنات SmartArt.

الفصل الثالث ... نشرح في هذا الفصل العديد من الخيارات الافتراضية التي تسمح لك بالتحكم العروض وكائناتها المختلفة، ونوضح في هذا الفصل التبويبات (صفحات) المختلفة لمربع PowerPoint Options والخيارات التي تشتمل عليها

الباب الثاني : إنشاء العروض والتحكم فيها

يشرح هذا الباب كيفية إنشاء العروض والتحكم فيها من خلال ثلاثة فصول نوضحها فيما يلي:

الفصل الرابع ... نشرح في هذا الفصل كيفية إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب أو بدونها ، وستتعرف على كيفية إضافة شريحة جديدة. وكيفية حفظ ملف العرض.

الفصل الخامس ... في هذا الفصل سنتتعرف على مفاهيم هامة للتعامل مع ملف العرض التقديمي بعد إنشائه وإضافة شرائح عرض إليه تشمل هذه المفاهيم تحضير المجلد الافتراضي

لحفظ وفتح الملفات. وفتح ملف عرض موجود وتشغيله. وعرض الملف في نمط "أسود وأبيض". وأخيراً ستتعرف على كيفية الانتقال بين شرائح العرض.

الفصل السادس ... نشرح في هذا الفصل التحكم في العروض وتغيير نمط عرضها والتعامل مع الملف في نمط العرض "مفصل". وكيفية تكبير وتصغير محتويات الملف. وأخيراً سنتعرف على مفاهيم نقل الشرائح ونسخها وتغيير أسمائها وحذفها.

الباب الثالث : التعامل مع النصوص والجداول والصور

يشتمل هذا الباب على أربعة فصول تشرح مفاهيم ضرورية للتعامل مع النصوص والجداول والصور على النحو التالي :

الفصل السابع ... يشرح هذا الفصل كيفية كتابة النصوص وتعديلها. والانتقال بين النصوص. وكيفية تنسيق النصوص، بالإضافة إلى التعرف على كيفية تنسيق الفقرات. واستخدام التعداد النقطي والرقمي.

الفصل الثامن ... في هذا الفصل ستعرف على كيفية إنشاء جدول وتعديله داخل أحد العروض وكيفية تنسيق هذا الجدول من خلال حذف الأعمدة والصفوف وتغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف. وإضافة برواز وتظليل للجدول. وإضافة جدول من Excel.

الفصل التاسع ... يتناول هذا الفصل كيفية التعامل مع الصور. وشرح مفصل للتبويب Insert وإدراج صورة بشريحة العرض من معرض Clip Art. وإدراج صورة من ملف. وكيفية التحكم في الصور وتنسيقها. وأخيراً ستتعرف على كيفية استخدام Microsoft Clip Organizer.

الفصل العاشر ... يشرح هذا الفصل كيفية التعامل مع الأشكال في PowerPoint 2007 والتحكم فيها. وإدراج النصوص داخل الأشكال. وكيفية تنسيق الأشكال وإضافة التأثيرات الثلاثية، والنصية الخاصة. وترتيب الأشكال أو ضبط محاذاتها. وكيفية استخدام Word Art.

الباب الرابع : تنسيق العروض وإدارتها

يشتمل هذا الباب على خمسة فصول نشرح فيهم تنسيق العروض وإدارتها على النحو التالي:

الفصل الحادى عشر ... تتعرف في هذا الفصل علي مفهوم السمات الجديد في PowerPoint 2007 وكيفية اختيار السمات وتغيرها وتخصيص سمات محددة لعروضك كما ستتعرف علي كيفية اختيار وتنسيق الألوان لعروضك والتعامل مع الخلفيات .

الفصل الثانى عشر ... يشرح هذا الفصل إرشادات خاصة بإعداد العرض والمراحل الانتقالية للشرائح. وضبط تأثيرات الانتقال بين الشرائح. وكيفية تطبيق التأثيرات علي نص أو كائن. وإنشاء تأثيرات مخصصة. وكيفية ضبطها واستخدام إعدادات الإجراءات.

الفصل الثالث عشر ... يشرح هذا الفصل كيفية تقديم العروض وتجهيزها وإنشاء العروض المخصصة وكيفية التحكم في فترات عرض الشرائح وتسجيل سرد صوتي في عرض شرائح وخيارات تشغيل العرض والتعامل مع فارزو الشرائح والتحكم في عرض الشرائح وإخفائها.

الفصل الرابع عشر ... نتعرف في هذا الفصل علي كيفية تجهيز العرض للنشر والتوزيع والخصائص المختلفة التي تقوم بضبطها وإعدادها لنشر ومشاركة عروضك وكيفية توزيع عرضك إلي الآخرين وتخزين العروض علي قرص مضغوط.

الفصل الخامس عشر ... في هذا الفصل سنناقش طباعة شرائح العرض كما هي. وضبط تحضيرات طباعة العروض. وكيفية إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض. وإضافة إضافة الملاحظات والتعليقات. وكيفية إعداد الملف للطباعة. والتحكم في خيارات طباعة ملف العرض.

الباب الخامس : التعامل مع التخطيطات والمؤثرات الصوتية

يشتمل هذا الباب على ثلاثة فصول تشرح كيفية التعامل مع التخطيطات والمؤثرات الصوتية على النحو التالي :

الفصل السادس عشر ... ستعرف في هذا الفصل كيف يتم إنشاء التخطيط البياني

وأنواعه ومكوناته داخل شريحة العرض، وكيف تختار التمثيل البياني المناسب لبياناتك .
وأخيراً ستتعرف على كيفية حفظ التخطيط كقالب.

الفصل السابع عشر ... يشرح إدراج كائنات SmartArt وتعديل خصائصها وإنشاء
تخطيط هيكلية داخل شريحة العرض وتعديله وكيفية تنسيق كائن SmartArt. وتغيير
نقطه.

الفصل الثامن عشر ... يشرح هذا الفصل تنسيقات ملفات الصوت والفيديو. وإدراج
ملف صوتي أو فيديو. وكيفية ضبط خيارات الصوت والفيديو. وأخيراً ستتعرف على
كيفية إدراج مسار صوتي لقرص مضغوط.

الباب السادس : مفاهيم متقدمة

يشتمل هذا الباب على أربعة فصول تشرح مفاهيم متقدمة لبرنامج PowerPoint

على النحو التالي:

الفصل التاسع عشر ... يشرح هذه الفصل فكرة الارتباطات التشعبية . وإنشاء
الارتباط التشعبي وتعديله وحذفه. واختبار الارتباطات التشعبية. وكيفية النشر على
الإنترنت. وحفظ حفظ العرض كصفحة ويب. وكيفية توفير العرض لاستخدامه على
الويب. وأخيراً ستتعرف على كيفية اختبار صفحة الويب وتعديلها.

الفصل العشرون ... يشرح هذا الفصل التكامل بين تطبيقات Office بعضها وبعض.
حيث يمكنك بسهولة تبادل البيانات بين تطبيق وآخر كما يمكن ربط وتضمين كائنات
Office، واستخدام عروض PowerPoint في برامج أخرى.

الفصل الحادي والعشرون ... يشرح تخصيص شريط أدوات الوصول السريع Quick
Access Toolbar وضبط خصائص العرض وأخيراً يشرح كيفية العمل مع القوالب
والشريحة الرئيسية Slide Master

الفصل الثاني والعشرون ... يشرح تعريف الماكرو واستخدامه. وإنشاء ماكرو في محرر
Visual Basic وحذفه وتشغيله وتشغيله من خلال شريط الوصول السريع Quick
Access Toolbar وأخيراً ستتعرف كيف تنفذ الماكرو.

المحتويات

٧	..... الكتاب في سطور
١١	..... محتويات الكتاب
١٧	..... مقدمة
٢٥	..... الباب الأول : مفاهيم أساسية
٢٧	..... الفصل الأول: جولة داخل PowerPoint 2007
٢٨	..... التعريف ببرنامج PowerPoint 2007
٢٩	..... تشغيل برنامج PowerPoint وإتهائه
٣٠	..... مكونات شاشة PowerPoint
٣٢	..... إنهاء برنامج PowerPoint 2007
٣٣	..... استخدام تعليمات المساعدة
٣٥	..... استخدام مربع البحث
٣٧	..... الفصل الثاني :الجديد في Power Point 2007
٣٨	..... التبويبات والشريط Tabs and Ribbon
٣٩	..... اختيار أوامر الأشرطة
٣٩	..... اختيار الأوامر بالفأرة
٣٩	..... اختيار الأوامر باستخدام لوحة المفاتيح
٤٠	..... التعرف على وظائف الأدوات
٤٠	..... إظهار وإخفاء أزرار الشريط
٤١	..... شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar
٤١	..... إضافة أوامر أخرى لشريط أدوات الوصول السريع
٤٢	..... قائمة Office
٤٤	..... المعاينة الحية
٤٤	..... شريط الأدوات الصغير
٤٥	..... المعارض والمربعات الحوارية Galleries and Dialog
٤٨	..... أنماط الأشكال Shape Styles

٤٨	..... استخدام قوائم المهام Task Panes
٤٩	..... التنسيقات الجديدة للملفات
٥٠	..... استخدام برنامج Excel عند إدراج التخطيطات
٥١	..... كائنات Smart Art
٥٣	..... الفصل الثالث : التحكم في خيارات PowerPoint 2007
٥٥	..... تبويب Popular "شائع"
٥٦	..... التبويب Proofing "المراجعة"
٥٧	..... التبويب Save
٥٧	..... التبويب Advanced
٥٩	..... التبويب Customize "تخصيص"
٦٠	..... التبويب Add-Ins "برامج إضافية"
٦١	..... التبويب Trust-Center
٦٢	..... التبويب Resources
٦٥	..... الباب الثاني : إنشاء العروض والتحكم فيها
٦٧	..... الفصل الرابع : إنشاء العروض
٦٨	..... طرق إنشاء شرائح العرض
٦٨	..... إنشاء العروض باستخدام القوالب
٦٩	..... تحميل قوالب العروض من الانترنت
٧٠	..... إنشاء عرض تقديمي من عرض موجود
٧١	..... إنشاء العروض يدويا وإضافة الشرائح لها
٧٣	..... إضافة شريحة جديدة للعرض
٧٧	..... حفظ العمل
٨٠	..... حفظ العرض أثناء العمل
٨١	..... الفصل الخامس : إدارة ملفات العروض
٨٢	..... تحضير المجلد الافتراضي لحفظ وفتح الملفات
٨٣	..... فتح ملف عرض موجود
٨٤	..... حذف عرض موجود أو تغيير اسمه
٨٥	..... تشغيل العرض

٨٥	..... استعراض المعلومات التلخيصية وتعديلها.
٨٦	..... عرض الملف في نمط "أسود وأبيض".
٨٧	..... الانتقال بين شرائح العرض Slides
٨٩	..... الفصل السادس : التحكم في العروض وتنظيمها.
٩٠	..... تغيير نمط عرض الشرائح Change View
٩٠	..... طرق العرض.
٩٠	..... الطريقة الأولى Normal عرض عادي
٩٢	..... الطريقة الثانية Slide Sorter عرض فارز للشرائح.
٩٣	..... الطريقة الثالثة Slide Show عرض الشرائح.
٩٤	..... التعامل مع الملف في نمط العرض Outline
٩٥	..... إضافة سطر جديد.
٩٦	..... تغيير مستوي النص Change Level
٩٨	..... نقل الفقرات لأعلي ولأسفل
٩٨	..... حذف فقرة.
٩٨	..... طي وإظهار محتويات الشرائح.
٩٩	..... إظهار التنسيق Show Formatting
٩٩	..... التحكم بشرائح العرض.
١٠٠	..... إدراج شريحة جديدة
١٠٠	..... نسخ شريحة عرض.
١٠٠	..... حذف شريحة عرض
١٠١	..... تكبير وتصغير محتويات الملف.
١٠٣	..... البابين الثالث : التعامل مع النصوص والجداول والصور
١٠٥	..... الفصل السابع : التعامل مع النصوص
١٠٦	..... النص في PowerPoint 2007
١٠٧	..... إنشاء منطقة نص Creating Text Placeholder
١٠٨	..... إنشاء عنوان ومحتوى نص للشريحة.
١٠٨	..... استخدام مربع النص
١٠٩	..... الانتقال بين النصوص
١١٠	..... نقل مؤشر الكتابة داخل النصوص

١١١	..... اختيار النصوص (تحديدها)
١١٢	..... تعديل النصوص
١١٢	..... التراجع عن الأوامر
١١٢	..... استخدام أزرار التويب Home
١١٦	..... تنسيق الفقرات
١١٦	..... استخدام التعداد النقطي والرقمي
١١٩	..... ضبط محاذاة الفقرات
١٢٠	..... ضبط المسافات بين السطور
١٢٣	..... الفصل الثامن : التعامل مع الجداول
١٢٤	..... مفهوم الجدول
١٢٤	..... إنشاء جدول
١٢٧	..... تعديل الجدول
١٢٧	..... إضافة صفوف وأعمدة إلى الجدول
١٢٩	..... حذف الأعمدة والصفوف
١٢٩	..... تغيير عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف
١٢٩	..... تغيير عرض الأعمدة
١٣٠	..... تغيير ارتفاع صف
١٣٠	..... ضبط محاذاة نصوص الجدول
١٣١	..... تنسيق الجدول
١٣٢	..... إنشاء الحدود Borders
١٣٥	..... الفصل التاسع : التعامل مع الصور والأشكال
١٣٦	..... التويب Insert
١٣٨	..... إدراج صورة بشریحة العرض من معرض Clip Art
١٣٨	..... الطريقة الأولى
١٤١	..... الطريقة الثانية
١٤٣	..... نقل صورة من مجموعة إلى أخرى
١٤٤	..... إدراج صورة من ملف
١٤٥	..... التحكم في الصور وتنسيقها
١٤٧	..... إعادة تلوین الصور والقصاصات الفنية

١٤٨	..... استخدام MS Clip Organizer
١٥٠	..... إضافة ملفات الصور والصوت والفيديو إلى البرنامج.
١٥١	..... أولاً : إضافة الملفات تلقائياً.
١٥٢	..... ثانياً : إضافة الملفات من عندك On Your Own .
١٥٣	..... ثالثاً : إضافة الملفات من الكاميرا أو المساحة From Scanner or Camera
١٥٤	..... فهم نافذة Clip Organizer
١٥٥	..... الفصل العاشر : التعامل مع الشرائح والأشكال التلقائية
١٥٦	..... رسم الأشكال في PowerPoint 2007
١٥٧	..... إدراج الأشكال التلقائية.
١٥٨	..... إضافة نص إلى الشكل.
١٥٩	..... التحكم في الأشكال
١٥٩	..... التحكم في النصوص داخل الأشكال
١٦١	..... ملائمة الشكل مع النص تلقائياً.
١٦٣	..... تنسيق الأشكال وتحسينها
١٦٣	..... تنسيق الشكل باستخدام النمط السريع Quick Style
١٦٤	..... تعبئة الرسم (الشكل).
١٦٧	..... تحديد حد خارجي للشكل Outline
١٦٨	..... إضافة تأثيرات إلى الشكل Effects
١٦٩	..... إضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد إلى الشكل
١٧٠	..... استدارة التأثير الثلاثي الأبعاد
١٧١	..... ترتيب الأشكال وضبط محاذاتها
١٧٢	..... محاذاة الرسم
١٧٤	..... ترتيب الأشكال
١٧٤	..... استخدام Word Art
١٧٥	..... إدراج كائن WordArt
١٧٧	..... تغيير نص مكتوب بـ WordArt
١٧٩	..... الباب الرابع : تنسيق العروض وإدارتها
١٨١	..... الفصل الحادي عشر : اختبار السمات والألوان والخلفيات
١٨٢	..... السمات Themes

١٨٣	..... تطبيق سمة معينة
١٨٦	..... التعامل مع سمات الخطوط
١٨٨	..... التعامل مع ألوان السمات
١٨٨	..... إنشاء ألوان مخصصة
١٩٠	..... إنشاء وحفظ سمة مخصصة
١٩١	..... التعامل مع الخلفيات
١٩٥	الفصل الثاني عشر : التحكم في تأثيرات العروض وحركتها
١٩٦	..... إرشادات خاصة بتشغيل العروض
١٩٧	..... المراحل الانتقالية للشرائح
١٩٧	..... الانتقال بين شرائح العرض
١٩٧	..... أولاً: لوحة المفاتيح
١٩٨	..... ثانياً : بواسطة الفأرة
١٩٨	..... ضبط تأثيرات الانتقال بين الشرائح
٢٠١	..... تطبيق التأثيرات علي نص أو كائن
٢٠١	..... إنشاء تأثيرات مخصصة Custom Animation
٢٠١	..... ضبط تأثيرات شرحية العرض
٢٠٦	..... ضبط التأثيرات الخاصة
٢٠٨	..... ضبط توقيت الكائن
٢١٠	..... ضبط حركة عناصر التخطيط البياني
٢١١	..... ضبط تأثير التخطيط الهيكلية
٢١١	..... ضبط تأثيرات كائن صوتي أو فيلم
٢١٣	..... تغيير ترتيب ظهور الكائنات المتحركة علي شريحة
٢١٤	..... Modifying and Deleting Animation تعديل وحذف حركة
٢١٤	..... Action Settings استخدام إعدادات الإجراءات
٢١٦	..... استخدام أزرار الإجراءات
٢١٩	الفصل الثالث عشر : تقديم العروض
٢٢٠	..... تجهيز العرض
٢٢٢	..... التحكم في توقيت عرض الشرائح Rehearsing Timings
٢٢٤	..... تسجيل سرد صوتي في عرض شرائح

٢٢٦	تشغيل العرض.....
٢٢٨	التحكم في عرض الشرائح.....
٢٢٩	نقل شريحة من مكانها إلى مكان آخر
٢٣٠	حذف شريحة.....
٢٣٠	العروض المخصصة.....
٢٣٢	إضافة شرائح أو إزالتها في عرض مخصص.....
٢٣٣	الفصل الرابع عشر : مراجعة العروض وتوزيعها
٢٣٤	تجهيز عروضك للتوزيع.....
٢٣٤	فحص العرض.....
٢٣٦	تقييد صلاحيات العرض
٢٣٨	إضافة توقيع رقمي إلى العرض
٢٣٨	إنشاء توقيع رقمي خاص بك
٢٤١	معاينة التوقيع أو حذفه.....
٢٤١	تشغيل مدقق التوافق Compatibility Checker
٢٤٢	تحديد العرض كعرض نهائي.....
٢٤٢	إعداد كلمة مرور للعرض.....
٢٤٤	إلغاء كلمة السر.....
٢٤٤	مراجعة العروض.....
٢٤٥	إضافة تعليق إلى الشريحة.....
٢٤٦	تعديل التعليق وحذفه.....
٢٤٧	توزيع عرضك علي الآخرين.....
٢٤٧	العمل مع مكتبات الشرائح.....
٢٤٨	إعادة استخدام الشرائح من المكتبة.....
٢٥٠	تحريم العروض علي قرص مضغوط.....
٢٥٥	الفصل الخامس عشر : الطباعة
٢٥٦	طباعة شرائح العرض كما هي.....
٢٥٦	ضبط تحضيرات طباعة العرض.....
٢٥٧	إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض.....
٢٥٩	إضافة ملاحظة.....

٢٦١	إعداد الملف للطباعة.....
٢٦٢	استعراض شرائح العرض في نمط عرض "أسود وأبيض".....
٢٦٢	التحكم في خيارات طباعة ملف العرض.....
٢٦٤	خانات اختيارات أخرى.....
٢٦٧	الباب الخامس : التعامل مع التخطيطات والمؤثرات الصوتية
٢٦٩	الفصل السادس : التخطيطات البيانية
٢٧٠	إنشاء تخطيط بياني بالأعمدة.....
٢٧٤	تغيير نوع التخطيط البياني
٢٧٦	اختيار نوع التخطيط.....
٢٧٦	تعديل بيانات التخطيط
٢٧٧	مكونات التخطيط البياني.....
٢٧٨	تنسيق التخطيط البياني.....
٢٧٩	إضافة عنوان للتخطيط Chart Title
٢٨١	حفظ التخطيط كقالب
٢٨٣	الفصل السابع : كائنات SmartArt والتخطيطات الهيكلية.....
٢٨٤	استخدام Smart Art
٢٨٦	إدراج أشكال SmartArt
٢٨٨	تغيير اتجاه المخطط Changing the Flow Direction
٢٨٩	إدراج تخطيط هيكلية
٢٨٩	إضافة شكل جديد للتخطيط Adding a Shap
٢٩٠	حذف شكل Removing shapes
٢٩١	ترقية شكل إلى مستوى أعلى أو تخفيضه إلى مستوى أقل
٢٩١	إظهار أو إخفاء لوحة النص.....
٢٩١	تنسيق التخطيط الهيكلية.....
٢٩٢	اختيار عناصر التخطيط الهيكلية
٢٩٢	تغيير لون أرضية المربعات
٢٩٣	تنسيق الكتابة.....
٢٩٤	تغيير نمط للتخطيط الهيكلية
٢٩٥	تغيير الشكل العام للتخطيط الهيكلية

٢٩٧	الفصل الثامن عشر : العمل مع مقاطع الصوت والفيديو.....
٢٩٨	تسقيقات ملفات الصوت والفيديو.....
٣٠٠	إدراج ملف صوتي أو فيديو.....
٣٠٢	إدراج ملف فيديو.....
٣٠٢	ضبط خيارات الصوت والفيديو.....
٣٠٢	خيارات الصوت Sound Tools Options.....
٣٠٣	خيارات الفيديو Movie Tools Options.....
٣٠٣	إدراج مسار صوتي لقرص مضغوط.....
٣٠٥	تسجيل صوت.....
٣٠٧	البابج السادس : مفاهيم متقدمة.....
٣٠٩	الفصل التاسع عشر : استخدام PowerPoint مع الإنترنت.....
٣١٠	فكرة الارتباطات التشعبية.....
٣١١	إضافة ارتباطات تشعبية.....
٣١٣	إنشاء ارتباط تشعبي خفي (غير ظاهر) للنص.....
٣١٦	إنشاء ارتباطات تشعبية مع شرائح أخرى.....
٣١٨	الارتباط مع ملفات أخرى.....
٣١٨	إنشاء أنواع أخرى من الارتباطات.....
٣١٩	تغيير تلميحات الارتباط.....
٣٢٠	تعديل الارتباط التشعبي.....
٣٢٠	تغيير موقع الارتباط التشعبي.....
٣٢١	حذف الارتباط التشعبي.....
٣٢١	تغيير إعدادات الكائن المرتبط.....
٣٢٢	اختبار الارتباط التشعبي.....
٣٢٣	النشر علي الإنترنت.....
٣٢٣	حفظ العرض كصفحة ويب.....
٣٢٦	توفيق العرض لاستخدامه علي الويب.....
٣٣٠	اختبار صفحة الويب.....

٣٣٣	الفصل العشرون : التعامل مع تطبيقات Office
٣٣٤	استخدام الحافظة Clipboard
٣٣٥	الفرق بين الربط والتضمين
٣٣٨	ربط كائن بشرحية العرض
٣٣٩	تحديث الارتباط
٣٤٠	التحكم في الروابط بين المستندات والكائنات
٣٤١	تضمين كائن بشرحية العرض Embedding Objects
٣٤٢	تضمين كائن جديد
٣٤٣	استخدام عروض PowerPoint في برامج أخرى
٣٤٥	الفصل الحادي والعشرون : توفيق وتخصيص Power Point
٣٤٦	تخصيص شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar
٣٤٦	تغيير مكان شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar
٣٤٧	إضافة أزرار إلى شريط Quick Access Toolbar من القائمة
٣٤٧	إضافة أزرار إلى شريط الوصول السريع من مربع خيارات Power Point
٣٤٨	ضبط خصائص العرض
٣٤٨	التعامل مع خصائص العرض
٣٤٩	أولاً: الخصائص القياسية Standard Properties
٣٥٠	ثانياً: الخصائص المتقدمة Advanced Properties
٣٥٢	العمل مع الشريحة الرئيسية Slide Master
٣٥٣	الشريحة الرئيسية Slide Master
٣٥٥	تعديل الشريحة الرئيسية
٣٥٦	إضافة شريحة رئيسية
٣٥٧	إنشاء تخطيط مخصص
٣٦٠	تغيير اسم الشريحة الرئيسية أو التخطيط أو حذفها
٣٦٠	تطبيق السمات علي الشريحة الرئيسية
٣٦٠	تعديل النشرات والملاحظات في الشريحة الرئيسية

٣٦٥	الفصل الثاني والعشرون : استخدام الماكرو.....
٣٦٦	..... ما معنى الماكرو
٣٦٨	..... أمثلة لاستخدامات الماكرو
٣٧١	..... إنشاء ماكرو
٣٧١	..... إنشاء الماكرو باستخدام محرر Visual Basic
٣٧٢	..... تعديل الماكرو
٣٧٣	..... حفظ عرض يحتوي علي ماكرو
٣٧٤	..... حذف الماكرو
٣٧٥	..... تشغيل الماكرو من شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar
٣٧٧	..... تنفيذ الماكرو

مقدمة

إن الحمد لله، نحمده ونستعينه ونستهديه، ونصلي ونسلم على سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم وآله وصحبه أجمعين.

{سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا، إنك أنت العليم الحكيم}...ويعد

هذا هو اللقاء الثالث والثلاثون بعد المائة مع القارئ العزيز في سلسلة **تيسير علوم الحاسب** التي لاقت قبولاً واستحساناً القارئ العربي هذا الكتاب. وثاني كتاب يشرح **PowerPoint 2007**. اللقاء الأول مع كتاب "تيسير PowerPoint 2007" وهو كتاب خفيف يشرح أساسيات البرنامج دون الخوض في تفاصيل وإمكانيات البرنامج المتقدمة.

يستخدم كتاب المرجع الأساسي لمستخدمي **PowerPoint 2007** طريقة خطوة... خطوة في التعليم والتعلم من خلال تمارين عملية وفي حالة الضرورة تظهر الشاشات التي توضح نتيجة الإجراء المتخذ داخل التمرين.

ترتيب الكتاب

لقد حرصت على عرض المادة بأسلوب شيق وسهل وميسر متوخياً تحقيق الأهداف المرجوة بشكل أفضل وأنجح، أما ترتيب الكتاب فقد جاء موافقاً للخطوات التي تتبعها في حياتك العملية للحصول على العرض التقديمي على النحو التالي:

- بدأت في الباب الأول بإعطاء مفاهيم أساسية شملت جولة داخل البرنامج وإلقاء نظرة على التسهيلات الجديدة وأخيراً التحكم في خيارات البرنامج.
- ثم شرحت في الباب الثاني من خلال ثلاثة فصول الخطوات التي تتبعها في حياتك العملية لإنشاء العروض وإدارتها والتحكم فيها.
- شرحت في الباب الثالث كيفية التعامل مع النصوص والجداول والصور والأشكال التلقائية.
- وفي الباب الرابع شرحت كيفية تنسيق العروض والتحكم في تأثيرات الانتقال بين الشرائح وتقديم العروض ومراجعتها وتوزيعها وطباعتها.
- وفي الباب الخامس شرحت التعامل مع التخطيطات وكائنات **SmartArt** ومقاطع الصوت والفيديو.

- وفي الباب السادس شرحت مفاهيم متقدمة شملت استخدام PowerPoint مع الإنترنت، والتكامل مع تطبيقات Office وتوفيق وتخصيص PowerPoint لتناسب استخدامك الخاص وأخيراً استخدام الماكرو.

لمن هذا الكتاب

يخاطب هذا الكتاب المبتدئين ومن يستخدمون برنامج PowerPoint 2007 لأول مرة، وذوى الخبرة السابقة والمتخصصين فى البرنامج. ويصلح الكتاب كذلك لكل من المتدربين فى مراكز التدريب والمعاهد المتخصصة، لأنه يعتمد سياسة خطوة خطوة فى التعليم والتعلم.

شكر وتقدير

وقبل أن أختتم أشكر الله على أن وفقنى لإتمام هذا العمل وأخص بالشكر والتقدير
م/ بولنتي محمد الحميد على جهدها وأدائها المتميز ومساعدتها لى أثناء إعداد هذا
الكتاب كما أشكر الأخ / علاء القاضى على معاونته وتشجيعه لى.

وبعد ... عزيزى القارئ نتركك الآن لتقليب صفحات الكتاب آملي أن تجد المتعة
والفائدة التى تنشدها.

(وأخراً دعوانا أن الحمد لله رب العالمين)

مجدى محمد أبو العطا