

مجدى محمد ابو العطا

# استخدام الحاسب الآلى فى الأعمال المكتبية

الطبعة الأولى

١٤٣٤هـ - ٢٠١٣م



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

ت/ف: ٢٢٤٠٥٣٣٠ - ٢٦٣٩١٢٩٥

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

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

٤ ش الأسيوطى - روكسى (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 : ٢٠١٢/١٧١٤٠

I.S.B.N : 978-977-389-102-2

### علامات التجارية

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

أبو العطا ، مجدي محمد

استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

مجدي محمد أبو العطا - ط ١ - القاهرة : العربية لعلوم الحاسب

(كمبيوتر ساينس) ، ٢٠١٢

٤٧٢ ص ، ٢٤ سم

تدمك ٩٧٨٩٧٧٣٨٩/٠٢٢

١- المكتبات- مكنة

٢- المكتبات التكنولوجية

أ- العنوان

٠٢٩,٧

التاريخ ٢٠١٢/٩/٢٦

رقم الإيداع ٢٠١٢/١٧١٤٠

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# المحتويات



## المحتويات

٢٩	مقدمة
	الجزء الأول: أساسيات الحاسب ونظام التشغيل
٣١	الفصل الأول: أساسيات الحاسب
٣٢	١. نظرة عامة
٣٢	تعريف الحاسب الآلي
٣٢	أجيال الحاسبات الآلية
٣٣	العمليات الرئيسية التي يقوم بها الحاسب
٣٥	٢. أجهزة الإدخال والإخراج في الحاسب
٣٥	١. وحدات الإدخال Input units
٣٥	٢. وحدة المعالجة المركزية Central processing unit (CPU)
٣٦	٣. وحدات الإخراج Output Units
٣٦	٤. وحدات التخزين الثانوية Storage Devices
٣٧	٣. المكونة البرمجية Software
٣٧	أولاً: نظم التشغيل Operating Systems
٣٨	أنظمة التشغيل المشهورة Type of Operating systems
٣٨	نظام التشغيل (MS-DOS)
٣٨	نظام التشغيل Windows
٣٩	نظام التشغيل Macintosh
٤٠	ثانياً: لغات البرمجة Programming languages
٤١	ثالثاً: البرامج التطبيقية Application programs
٤٢	٤. أساسيات شبكات الحاسب
٤٢	ماهو المقصود بشبكة أجهزة الحاسب الآلي؟ What's a network?
٤٢	لماذا نلجأ إلي الشبكات Advantages of Networks
٤٢	مشاركة الأجهزة Sharing Hardware
٤٢	مشاركة البرامج والمعلومات Sharing Programs and Internet
٤٣	سهولة استخدام الإنترنت using Internet easy

٤٣	.....	سرعة الاتصال Connection quickly
٤٣	.....	مركزية البيانات Centralizing Data
٤٣	.....	أنواع الشبكات Types of Networks
٤٣	.....	شبكة الاتصالات المحلية LAN
٤٤	.....	الشبكة الواسعة WAN
٤٤	.....	الشبكات اللاسلكية WLAN
٤٥	.....	<b>٥. أساسيات أمن المعلومات</b>
٤٥	.....	تأمين الحاسب الآلي والبيانات Securing computer and data
٤٥	.....	استخدام كلمات المرور Using passwords
٤٦	.....	جدران النار Firewall
٤٦	.....	النسخ الاحتياطي للبيانات Back up data
٤٧	.....	تأمين أجهزة الحاسب الآلي ضد الفيروسات Protecting against computer virus
<b>الفصل الثاني: أساسيات نظام التشغيل Windows7</b>		
٥٠	.....	<b>١. أول جلسة مع Windows7</b>
٥٠	.....	الدخول إلى Windows7 "Starting Windows"
٥١	.....	إنهاء جلسة استعمال الكمبيوتر Shutting Dawn Computer
٥٢	.....	التجول في أرجاء سطح المكتب Windows Desktop
٥٣	.....	استعمال المؤشر Mouse Pointer
٥٤	.....	تحريك الرموز علي سطح المكتب Moving Desktop Icons
٥٤	.....	قائمة Start "ابدأ"
٥٥	.....	شرح مكونات قائمة Start "ابدأ"
٥٦	.....	فتح القوائم وإغلاقها Starting and Closing Menus
٥٧	.....	اختيار الأوامر من القائمة Selecting Commands
٥٨	.....	<b>٢. التعامل مع الأطر Working With Windows</b>
٥٨	.....	التكبير الأقصى والتقليص والاستعادة حجم النافذة
٥٩	.....	نقل النافذة Moving a Windows
٥٩	.....	تغيير حجم النافذة Resizing a Windows
٦٠	.....	إغلاق نافذة برنامج Closing a windows

٦١	٣. التعرف على الملفات والمجلدات Files and Folders
٦١	مفهوم الملفات والمجلدات Files and Folders
٦١	ترتيب الملفات والمجلدات داخل Windows
٦٣	أنواع الملفات File Types
٦٥	٤. عرض الملفات والمجلدات Viewing Files and Folders
٦٦	التعرف على نافذة "مستكشف ويندوز" Windows Explorer
٦٧	إظهار محتويات مجلد Viewing folders
٦٨	٥. إدارة الملفات والمجلدات
٦٨	إنشاء المجلدات والملفات Creating Files and Folders
٦٩	إعادة تسمية المجلدات والملفات Renaming
٧٠	اختيار الملفات والمجلدات Selecting files and folders
٧١	نسخ ونقل الملفات والمجلدات Copying and Moving
٧٢	نسخ الملفات والمجلدات إلى القرص المغناطيسي أو إلى سطح المكتب
٧٣	نقل أو نسخ أكثر من ملف Copy or Moving more than one file
٧٣	حذف الملفات والمجلدات Deleting Files and Folders
٧٤	استعادة الملفات المحذوفة Restoring Files and Folders
	<b>الجزء الثاني: أساسيات استخدام لوحة مفاتيح الحاسب العربية</b>
٧٦	١. مقدمة عن مكونات لوحة المفاتيح والجلسة الصحيحة والكتابة بطريقة اللمس
٧٦	مكونات لوحة المفاتيح
٨١	الكتابة بطريقة اللمس والجلسة الصحيحة
٨١	الأصابع
٨٢	الساعد
٨٢	الجلسة الصحيحة
٨٢	العين
٨٢	الإضاءة
٨٣	راحة القدمين
٨٤	٢. استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس لكتابة الحروف
٨٤	الدرس الاول: قبل أن نبدأ

٨٤	توصيل لوحة المفاتيح .....
٨٥	تبديل لغة الكتابة .....
٨٧	الدرس الثاني: التدريب على كتابة حروف صف الارتكاز .....
٩٠	الدرس الثالث: التدريب على كتابة حرفي أ، ل .....
٩٢	الدرس الرابع: التدريب على كتابة حروف ع غ ف ق .....
٩٤	الدرس الخامس: التدريب على كتابة حروف ة ي ر لا .....
٩٦	الدرس السادس: التدريب على كتابة حروف ه ث و ؤ .....
٩٨	الدرس السابع: التدريب على كتابة حروف خ ص ء ز .....
١٠٠	الدرس الثامن: التدريب على كتابة حروف ض ، ذ ، ð (ئ) ، ط ، ظ ، ح ، ج ، د .....
١٠٣	<b>٣. استخدام لوحة المفاتيح لكتابة الأرقام.</b> .....
١٠٣	الدرس التاسع: التدريب على كتابة أرقام ٨، ٧، ٦، ٥ .....
١٠٥	الدرس العاشر: التدريب على كتابة أرقام ٠، ٩، ٤، ١، ٢، ٣ .....
١٠٧	<b>٤. استخدام لوحة المفاتيح لكتابة العلامات.</b> .....
١٠٧	الدرس الحادي عشر: التدريب على كتابة حروف الهمزة والمددة .....
١١٠	الدرس الثاني عشر: التدريب على كتابة علامات التشكيل .....
١١٣	الدرس الثالث عشر: التدريب على كتابة العلامات الحسابية " = + - ، / " .....
١١٥	الدرس الرابع عشر: التدريب على علامات التنقيط ؟ : " ، ! ، . .....
١١٧	الدرس الخامس عشر: التدريب على علامات % ( ) .....
	<b>الجزء الثالث: أساسيات معالجة النصوص</b>
١٢٠	<b>١. مهام أساسية للتعامل مع البرنامج.</b> .....
١٢٠	ماهو برنامج "وورد" 2010 What's Word .....
١٢٠	تشغيل البرنامج 2010 Starting Word .....
١٢٠	الشاشة الافتتاحية للبرنامج 2010 Screen Word .....
١٢١	شريط العنوان Title bar .....
١٢١	التبويبات والشريط Tabs and Ribbon .....
١٢٢	شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar .....
١٢٣	التبويب File "ملف" .....
١٢٤	شرح باقي مكونات نافذة Word .....
١٢٤	المسطرة Ruler .....

١٢٤	نافذة المستند Document Window
١٢٤	مؤشر الفأرة Mouse Pointer
١٢٤	أشرطة التمرير Scroll bars
١٢٥	زر التكبير و زر التقليل و زر استعادة الحجم و زر الإغلاق
١٢٥	شريط المعلومات Status bar
١٢٥	إنشاء مستند جديد وحفظه Creating and Saving a new document
١٢٥	إنشاء مستند جديد اعتماداً على قالب التلقائي
١٢٧	إنشاء مستند مؤسس على قالب آخر
١٢٨	حفظ المستند Save a document
١٢٩	فتح المستندات Opening documents
١٣٠	فتح المستندات المستخدمة مؤخراً Open recent documents
١٣٠	فتح المستندات من المربع الحوارى Opening document using open box
١٣١	إنهاء البرنامج Closing Word 2010
١٣٢	<b>٣. إدخال النصوص والتحكم فيها</b>
١٣٢	الكتابة داخل المستند Entering text
١٣٣	التحقق من الإملاء أثناء الكتابة Correcting text while typing
١٣٥	تعديل المستند
١٣٥	التحرك داخل المستند Moving through document
١٣٦	تعديل الكتابة Editing text
١٣٦	إحجام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة Inserting text
١٣٧	حذف حرف أو أكثر Deleting a character
١٣٨	<b>٣. تنسيق النصوص وإضفاء المؤثرات عليها</b>
١٣٨	تنسيق الكتابة Text formatting
١٣٨	التبويب Home "الصفحة الرئيسية"
١٣٨	تغيير خط الكتابة وحجمه ولونه
١٤٠	تمييز الحروف وتوضيحها Highlight characters and clarifying
١٤٠	إلغاء التنسيق Cancel format
١٤١	تمييز النص بالألوان Highlight the text colors
١٤١	ضبط محاذاة الفقرات Aligning text

١٤٢.....	ضبط المسافات بين الفقرات	Apply spacing between paragraphs
١٤٣.....	ضبط المسافات بين السطور	Apply Spacing between lines
١٤٤.....	تحديد الهوامش	Change margins
١٤٥.....	ترقيم الفقرات بالأرقام والنقط	Applying bullets and numbers to a list
١٤٧.....	<b>٤. التعامل مع الجداول والقوائم والعناصر الرسومية التوضيحية</b>	
١٤٧.....	استخدام الجداول	
١٤٨.....	الكتابة داخل الجدول	Typing text
١٤٩.....	إدراج الأعمدة والصفوف	Inserting Columns and Rows
١٥٠.....	تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف	
١٥١.....	دمج خلايا الجدول	Merging table cells
١٥٢.....	حذف أعمدة أو صفوف	Deleting Columns and Rows
١٥٣.....	اختيار نص داخل الجدول وتنسيقه	Selecting and formatting text
١٥٤.....	التنسيق التلقائي للجدول	Using Auto Format
١٥٥.....	إدراج الرسوم والكانتات	Insert graphics and objects
١٥٥.....	إدراج صورة من ملف	Inserting Picture
١٥٧.....	معالجة الصورة	Manipulating Picture
١٥٧.....	تغيير حجم الصورة أو الشكل	Resizing picture
١٥٧.....	اقتصاص جزء من الصورة	Corp the picture
١٥٨.....	تدوير الصورة	Rotating a Picture
١٥٩.....	حذف صورة أو شكل	Delete picture or shape
١٥٩.....	إدراج الأشكال التلقائية	Inserting Shapes
١٦١.....	نقل الشكل أو الرسم	Moving a shape
١٦١.....	تغيير حجم الشكل وتدويره	Resizing and rotating shape
١٦١.....	حذف شكل	Deleting shape
١٦١.....	تجميع وفك تجميع الأشكال أو الصور	Grouping and ungrouping shapes
١٦٢.....	إضافة كانتات أخرى في المستند	Inserting other objects
١٦٣.....	<b>٥. معاينة المستندات وطابعتهما</b>	
١٦٣.....	معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته	Previewing a document
١٦٤.....	التحكم في طريقة عرض المستند أثناء معاينته	Print Preview Setting

١٦٤	طباعة المستند بدون تحضير للطباعة	Printing a document
١٦٥	التحكم في الطباعة	
١٦٥	اختيار الطابعة	Selecting Printer
١٦٥	تحديد عدد النسخ	Selecting Copies
١٦٥	طباعة جزء من المستند	Printing Selection of a document
١٦٦	طباعة الصفحات الفردية فقط أو الزوجية فقط	Printing only odd or even pages
١٦٦	تحديد الهوامش	Selecting Margins

### الجزء الرابع: أساسيات الجداول الالكترونية

١٧٠	١. مهام وأساسيات للتعامل مع البرنامج	
١٧٠	تشغيل البرنامج	Starting Excel
١٧٠	فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج	Exploring Excel 2010 Window
١٧١	التبويبات والشريط	Tabs and Ribbon
١٧٢	شريط أدوات الوصول السريع	Quick Access Toolbar
١٧٣	التبويب "ملف"	File "ملف"
١٧٤	شرح باقي مكونات نافذة Excel	
١٧٤	شريط العنوان	Title bar
١٧٤	نافذة المصنف	Document Window
١٧٥	مؤشر الفأرة	Mouse Pointer
١٧٥	أشرطة التمرير	Scroll bars
١٧٥	زر التكبير وزر التقليل وزر استعادة الحجم وزر الإغلاق	
١٧٥	شريط المعلومات	Status bar
١٧٥	إنهاء كل من المصنف وبرنامج Excel 2010	Excel 2010
١٧٦	إنشاء مصنف جديد	
١٧٦	حفظ المصنف وتسميته لأول مرة	Saving Workbook for first time
١٧٨	حفظ المصنف أثناء العمل	Saving Workbook While Working
١٧٨	فتح المصنف	Opening a workbook
١٧٨	فتح المصنفات المستخدمة مؤخرا	Opening from Recent
١٧٩	فتح المصنفات من المربع الحوارى "فتح"	"Opening using open Dialog Box"
١٨٠	٢. إدخال البيانات والتحكم في أوراق العمل	

١٨٠	.....	Entering Data	إدخال البيانات
١٨٠	.....	Entering text data	كتابة بيانات حرفية في ورقة العمل
١٨١	.....	Excel Cellreferencing System	مرجع الخلية
١٨١	.....	Entering Columns and Rows Heading	كتابة رؤوس الأعمدة و رؤوس الصفوف
١٨٢	.....	Changing Column Width	تغيير عرض الأعمدة
١٨٢	.....	Entering Numbers	كتابة الأرقام
١٨٣	.....		تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء
١٨٤	.....	Selection	اختيار أو تحديد الخلايا والنطاقات
١٨٤	.....	Selection range	اختيار نطاق من الخلايا
١٨٥	.....	Selection of columns & rows	اختيار الأعمدة والصفوف
١٨٥	.....	Selecting a range of conneting rows	اختيار أعمدة أو صفوف متجاورة
١٨٦	.....	Selection non-connected ranges	اختيار نطاقات متباعدة
١٨٦	.....	Add new data	إضافة بيانات جديدة
١٨٦	.....	Editing a call content	تعديل محتويات الخلية
١٨٧	.....	Undo edit	التراجع عن التعديلات
١٨٧	.....	Autocomplete for cell values	إضافة سلاسل البيانات
١٨٧	.....	Fill in a series of numbers	استخدام خاصية الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة الأرقام
١٨٨	.....	Fill in built-in series items	استخدام الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة بيانات نصيه
١٨٨	.....		التحكم في أوراق العمل
١٨٩	.....	Moving through a Workbook	التنقل داخل المصنف
١٨٩	.....	Moving through a sheet	التنقل داخل الورقة
١٩٠	.....	Renaming sheets	إعادة تسمية الأوراق
١٩١	.....	Inserting and deleting sheets	إدراج الأوراق وحذفها
١٩٢	.....	Selecting more than a sheet	اختيار أكثر من ورقة
١٩٢	.....	Copying Or Moving sheets	نقل الأوراق ونسخها داخل نفس المصنف
١٩٤	.....	Adding and Deleting Rows and Columns	إضافة وحذف الأعمدة والصفوف
١٩٤	.....	Inserting new rows	إضافة صفوف جديدة
١٩٥	.....	Deleting rows	حذف الصفوف
١٩٥	.....	Adding and deleting columns	إضافة وحذف الأعمدة

١٩٦.....	٣. تنسيق الخلايا والجداول وإخفاء المؤثرات عليها والتحكم في العرض
١٩٦.....	تنسيق بيانات الأرقام Formatting a Worksheet
١٩٦.....	تنسيق الأرقام Formatting Numbers
١٩٨.....	إلغاء تنسيق الأرقام Undo Formatting
١٩٨.....	تنسيق الأرقام باستخدام مربع حوار "تنسيق خلايا"
١٩٩.....	تنسيق النصوص Formatting text
٢٠٠.....	تغيير خط ولون الكتابة Changing font size, name and color
٢٠١.....	إضافة الحدود Adding Borders
٢٠١.....	التفاف النص داخل الخلية Text Wrapping
٢٠٢.....	المحاذاة وسط مجموعة خلايا Centering text in call
٢٠٢.....	نسخ التنسيق Copying Format
٢٠٣.....	التحكم في تنسيق الورقة Formatting a Worksheet
٢٠٣.....	اختيار تنسيق جاهز للورقة Using Galleries
٢٠٤.....	استخدام الثُّمُق Using themes
٢٠٥.....	تصغير/تكبير بيانات الأوراق Zooming
٢٠٧.....	٤. التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية Formulas and Functions
٢٠٧.....	مقدمة إلي الصيغ (المعادلات) What's Formula
٢٠٧.....	المعاملات المستخدمة في الصيغ (المعادلات) Operators
٢٠٨.....	الإشارة إلي الخلايا داخل المعادلة Relative call referencing within formulas
٢٠٨.....	كتابة الصيغ (المعادلات) Creating Formulas
٢٠٨.....	كتابة الصيغ (المعادلات) باستخدام لوحة المفاتيح Typing Formula from Keyboard
٢١٠.....	كتابة الصيغ (المعادلات) بالإشارة إلي أرقام الخلايا
٢١٠.....	كتابة الصيغ (المعادلات) بالتأشير بالفأرة Using mouse to create formula
٢١١.....	نسخ الصيغ (المعادلات) Copying formulas
٢١١.....	نسخ الصيغ (المعادلات) باستخدام مقبض التعبئة Using Fill Handel
٢١٣.....	استخدام الدوال Using Functions
٢١٣.....	ما هي الدالة ؟ What's a function ?
٢١٣.....	التنويب "الصيغ" formulas Tab
٢١٤.....	الدوال الإحصائية

٢١٤	الدالة (Sum).....
٢١٥	الدالة (AVERAGE).....
٢١٥	إدراج الدالة بدلاً من كتابتها Using insert function box to insert function.....
٢١٧	الدالة (MAX) والدالة (MIN).....
٢١٨	الدالة (Count) والدالة (COUNTA).....
٢١٩	<b>٥. التعامل مع المخططات البيانية</b> .....
٢١٩	تمثيل البيانات بالمخطيط البياني.....
٢١٩	إنشاء المخطيط داخل ورقة العمل.....
٢١٩	إدراج مخطيط بورقة العمل Inserting a chart.....
٢٢٠	إضافة عناوين للمجموعات ولللمجموعات Adding Chart titles or Labels.....
٢٢٢	تعيين مكان المخطيط البياني في المصنف Selecting chart location.....
٢٢٢	المصطلحات المرتبطة بالمخطيطات Chart elements.....
٢٢٣	حفظ المخطيط Saving a chart.....
٢٢٣	تعديل المخطيط وتغيير نوعه Changing chart type.....
٢٢٥	تكبير المخطيط أو تصغيره Resizing a chart.....
٢٢٥	حذف المخطيط Deleting a chart.....
٢٢٥	اختيار تنسيق المخطيط Changing chart format.....
٢٢٦	<b>٦. التحكم في الطباعة</b> .....
٢٢٦	طباعة ورقة العمل.....
٢٢٦	طباعة ورقة العمل بدون إعداد (طباعة سريعة).....
٢٢٧	التحكم في خيارات الطباعة Printing Options.....
٢٢٧	تحديد عدد النسخ.....
٢٢٧	اختيار بعض صفحات الورقة لطباعتها.....
٢٢٨	اختيار الطباعة.....
٢٢٨	اختيار مادة الطباعة.....
٢٢٨	ترتيب الطباعة.....
٢٢٨	تغيير اتجاه ورقة الطباعة.....
٢٢٨	تغيير حجم الورقة.....
٢٢٩	اختيار حجم الورقة.....

٢٢٩.....Previewing a Worksheet معاينة أوراق العمل تمهيداً قبل طباعتها

## الجزء الخامس: أساسيات قواعد البيانات

### ١. مقدمة عن برامج قواعد البيانات عموماً وبرنامج قواعد البيانات Access

٢٣٢.....	Data	البيانات
٢٣٢.....	Information	المعلومات
٢٣٢.....	Database	ماهي قواعد البيانات؟
٢٣٢.....	RDBMS	نظم إدارة قواعد البيانات العلائقية
٢٣٣.....	Common uses of database	وظائف نظم إدارة قواعد البيانات
٢٣٣.....	How a database is organizes	تنظيم البيانات داخل قاعدة البيانات
٢٣٤.....	Microsoft Access 2010	ما هو برنامج
٢٣٤.....	Staring and exiting Access 2010	تشغيل البرنامج وإنهائه
٢٣٦.....	Exploring the Access 2010 Window	فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج
٢٣٦.....	Ribbon	الشريط
٢٣٦.....	Tabs	التبويبات
٢٣٦.....	Quick Access Toolbar	شريط أدوات الوصول السريع
٢٣٧.....	File "ملف"	التبويب
٢٣٨.....	Opening Navigation pane	لوحة التنقل
٢٣٨.....	Exiting Access	إنهاء أكسس
<b>٣. المفاهيم المرتبطة بقواعد البيانات والتعامل مع ملفات قواعد البيانات والمفاهيم</b>		
٢٣٩.....	المرتبطة بقواعد البيانات	المرتبطة بقواعد البيانات
٢٣٩.....	الفرق بين مصمم قاعدة البيانات ومسئول قاعدة البيانات ومستخدم قاعدة البيانات	
٢٣٩.....	Database Designer	مصمم قواعد البيانات
٢٣٩.....	Database Administrator	مسئول قواعد البيانات
٢٣٩.....	Database User	مستخدم قاعدة البيانات
٢٣٩.....	Database planning	التخطيط لقاعدة البيانات
٢٤٠.....	Basic database component	المكونات الأساسية لقاعدة البيانات
٢٤١.....	التعامل مع ملفات قواعد البيانات	
٢٤١.....	Creating a new database using templates	إنشاء قاعدة بيانات باستخدام القوالب
٢٤١.....	Creating a new blank database	إنشاء قاعدة بيانات فارغة

٢٤٣	.....Opening a database	فتح قاعدة بيانات موجودة
٢٤٣	..... Backstage	فتح قاعدة البيانات من نافذة " معاينة الكواليس "
٢٤٤	.....	حفظ ملف قاعدة البيانات
٢٤٤	.....	اغلاق قاعدة البيانات
٢٤٥	.....	<b>٣. إنشاء الجداول والتحكم فيها</b>
٢٤٥	.....	إنشاء الجداول باستخدام طريقة صفحة البيانات
٢٤٨	.....	<b>٤. إنهاء الجداول باستخدام طريقة تسميم الجدول</b>
٢٥١	.....Setting the Primary Key	تعيين المفتاح الأساسي
٢٥٢	.....Creating Indexes	تعيين الفهارس
٢٥٣	.....Filed Types	أنواع الحقول
٢٥٥	.....Lookup Wizard	معالج البحث
٢٥٦	.....Field Properties	خصائص الحقول
٢٥٧	.....Other field properties	خصائص أخرى للحقول
٢٥٨	.....	<b>٥. استخدام النماذج</b>
٢٥٨	.....Forms Overview	فكرة النموذج وفائدته
٢٥٩	.....Changing form orientation	التحكم في اتجاه عرض النماذج
٢٦٠	..... Creating Simple form	إنشاء نموذج تلقائي
٢٦١	..... Editing form	تعديل النموذج
٢٦١	..... Resizing field and field titles	تغيير حجم الحقول وتسميتها
٢٦٢	..... Changing a form title	تغيير عنوان النموذج
٢٦٢	..... Deleting fields from a form	حذف حقل أو حقول من النموذج
٢٦٢	..... Saving a form	حفظ النموذج
٢٦٢	..... Opening a form	فتح نموذج موجود
٢٦٣	.....Adding new records using form	إضافة سجلات جديدة بواسطة النموذج
٢٦٣	.....Moving through records using form	الانتقال بين السجلات داخل النموذج
٢٦٣	..... Editing existing records	تعديل سجلات موجودة
٢٦٤	.....Deleting records	حذف السجلات
٢٦٤	.....Closing or Deleting a form	غلق أو حذف النماذج
٢٦٤	..... Form Design	العمل بطريقة تصميم النموذج

٢٦٤	.....Creating a form using form Design	إنشاء نموذج بطريقة معاينة التصميم
٢٦٥	.....Adding fields	إضافة حقول من الجدول
٢٦٦	.....Resizing a field or field title	تغيير حجم الحقل أو التسمية
٢٦٦	.....Moving fields or field titles	نقل الحقول أو تسميتها
٢٦٧	.....Adding form Header / Footer	إضافة قسم الرأس والتذييل
٢٦٨	..... Changing Sections sizes	تغيير حجم الأقسام
٢٦٨	.....Adding form header	إضافة عنوان للنموذج و
٢٦٨	..... Formatting font	تنسيق خط الكتابة
٢٧٠	.....	<b>٦. إنهاء الاستعلام واستخدامها</b>
٢٧٠	.....What are Queries	ما هي الاستعلامات؟
٢٧٠	.....Creating a simple query	إنشاء استعلام بواسطة معالج الاستعلامات البسيط
٢٧٣	.....Saving a quarry	حفظ الاستعلام
٢٧٣	.....Opening a quarry	فتح الاستعلام
٢٧٤	.....Editing a quarry	تعديل الاستعلام
٢٧٤	.....	حذف الاستعلام.
٢٧٥	.....	<b>٧. التقارير</b>
٢٧٥	.....What are reports	ماهي التقارير؟
٢٧٥	.....Creating a simple report	إنشاء تقرير تلقائي
٢٧٦	.....Creating a report using the Report wizard	إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير
٢٨٠	.....Modifying the repot layout	تعديل تصميم تقرير المعالج
٢٨١	..... Opening and Closing a report	فتح وإغلاق التقارير
٢٨١	..... Saving and Deleting a report	حفظ وحذف التقارير
		<b>الجزء السادس: أساسيات العروض التقديمية</b>
٢٨٤	.....PowerPoint	<b>١. مقدمة لبرنامج العروض التقديمية</b>
٢٨٤	.....PowerPoint 2010	تعريف البرنامج
٢٨٤	.....Opening PowerPoint 2010	تشغيل البرنامج
٢٨٤	.....understanding PowerPoint 2010 Window	الشاشة الافتتاحية للبرنامج
٢٨٥	.....Tabs bar	سطر التبويبات
٢٨٥	.....Quick Access Toolbar	شريط أدوات الوصول السريع

٢٨٥	الشريط Ribbon
٢٨٥	التبويب File "ملف"
٢٨٧	شرح باقي مكونات نافذة PowerPoint 2010
٢٨٧	شريط العنوان Title bar
٢٨٨	زر التكبير وزر التقليل وزر استعادة الحجم وزر الإغلاق
٢٨٨	فتح ملف عرض تقديمي موجود Opening a Presentation
٢٨٩	فتح العروض التقديمية المستخدمة مؤخراً Opening Recent open presentation
٢٩٠	حفظ العرض التقديمي باسم مختلف Using a different name saving a presentation
٢٩١	حفظ العرض التقديمي أثناء العمل Saving a presentation while working
٢٩١	إغلاق العرض التقديمي Closing a Presentation
٢٩١	إنهاء البرنامج Exiting PowerPoint 2010
٢٩٢	<b>٢. إنهاء العروض التقديمية ومبرمجياً</b>
٢٩٢	إنشاء عرض تقديمي Creating a Presentation
٢٩٢	إنشاء العروض باستخدام القوالب Creating a presentation based on template
٢٩٣	إنشاء عرض تقديمي فارغ Creating a blank presentation
٢٩٤	تشغيل العروض Running presentation
٢٩٥	طرق معاينة العرض Viewing presentation
٢٩٧	نمط العرض Outline "مخطط تفصيلي"
٢٩٩	<b>٣. ترتيب وتنسيق النصوص</b>
٢٩٩	التعرف على الشريحة ومربعات النص والمربعات النائية
٢٩٩	إضافة عنوان للشريحة Adding a title to a slide
٣٠٠	تغيير حجم مربع النص Resizing a text box (Placeholder)
٣٠٠	نقل مربع النص Moving a text box (Placeholder)
٣٠١	إضافة شريحة جديدة بالعرض Adding a new slide
٣٠٣	تنسيق النصوص داخل العروض Formatting text and Paragraph
٣٠٣	تعديل نص الشريحة Editing text
٣٠٣	اختيار النصوص (تحديدتها) Selecting text
٣٠٣	نسخ أو نقل النصوص داخل الشريحة Coping or Moving text within a slide
٣٠٤	حذف نص Deleting a text

٣٠٤	التراجع عن تنفيذ المهام Undo edit
٣٠٥	تنسيق النصوص Formatting text
٣٠٥	استخدام أزرار التنويع Home "الصفحة الرئيسية"
٣٠٦	تغيير خط الكتابة وحجمه Changing font type and size
٣٠٧	تغيير محاذاة النص Setting text alignment
٣٠٧	تنسيق الفقرات Formatting Paragraph
٣٠٧	ضبط تباعد الأسطر Setting lines pacing
٣٠٩	<b>٤. تغيير مظهر العروض التقديمية</b>
٣٠٩	تغيير لون النص Changing font color
٣٠٩	استخدام نُسق (أنظمة ألوان وخطوط) مختلفة Using themes
٣١٠	تطبيق خطوط وألوان وتأثيرات نُسق جديدة Applying theme fonts, color and effects
٣١١	تغيير خلفية الشريحة Changing back grounds
٣١٢	<b>٥. تنسيق الجداول وإدراج الكائنات والصور</b>
٣١٢	إدراج جدول إلي شريحة العرض Inserting table
٣١٢	إنشاء الجدول Creating a table
٣١٤	إدخال بيانات الجدول Entering table data
٣١٤	تعديل الجدول Editing a table
٣١٥	اختيار صف أو عمود أو الجدول كله Table Selection techniques
٣١٥	إضافة صفوف وأعمدة إلي الجدول Adding new column or row
٣١٦	حذف الأعمدة و الصفوف Deleting Row or Column
٣١٦	تغيير عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف
٣١٧	تنسيق الجدول Formatting a table
٣١٨	إضافة الحدود Adding Borders
٣١٨	إدراج الكائنات والصور Inserting illustration
٣١٨	إدراج شكل تلقائي Inserting Illustration
٣٢٠	إضافة نص إلي الشكل Adding text in to an illustration
٣٢١	التحكم في الأشكال Controlling Shapes
٣٢١	تحجيم الشكل أو تديره أو تغيير حجمه Sizing , Rotating and modifying illustration
٣٢٢	تنسيق الأشكال وتحسينها Formatting shapes

٣٢٢	تنسيق الشكل باستخدام النمط السريع Quick Style
٣٢٣	إدراج صورة: إدراج الصورة إلى الشريحة من ملف Inserting pictures from file
٣٢٣	إدراج كائن ClipArt
٣٢٦	<b>٦. تجهيز العروض التقديمية وطباعتها</b>
٣٢٦	تجهيز العرض وعرضه علي الشاشة
٣٢٦	تجهيز العرض Setup Show
٣٢٧	تشغيل العرض Displaying presentation
٣٢٩	طباعة العرض Printing a presentation
٣٢٩	معاينة العرض التقديمي تمهيداً قبل الطباعة Previewing Presentation
٣٣٠	طباعة شرائح العرض كما هي Printing a presentation
٣٣١	التحكم في خيارات طباعة ملف العرض
	<b>الجزء السابع: أساسيات استخدام الإنترنت</b>
٣٣٤	<b>١. مقدمة عن الإنترنت والمتصفح</b>
٣٣٤	ماهي الانترنت؟ What's the Internet?
٣٣٤	مفاهيم ضرورية Concepts necessary
٣٣٤	موقع وب Website
٣٣٤	عنوان الويب URL ( Uniform resource Locator)
٣٣٤	الارتباطات Hyperlinks
٣٣٥	موفر خدمة الانترنت Isp ( Internet Service Provider)
٣٣٥	البريد الالكتروني e-mail
٣٣٥	الإنترنت وبرنامج وب (الشبكة العنكبوتية العالمية) WWW
٣٣٦	مستعرض صفحات الانترنت Web Browser
٣٣٧	محركات البحث Search engines
٣٣٧	عناوين الإنترنت Structure of Web Address
٣٣٧	أسماء النطاقات Do mail Names
٣٣٨	الملخصات الاختيارية RSS
٣٣٨	العمل مع المتصفح Internet Explorer
٣٣٨	مستعرض الإنترنت Internet Explorer
٣٣٨	الدخول إلى الويب Opening Internet Explorer

٣٣٩	التعرف علي نافذة مستعرض الويب واستخدامها	Explorer Windows
٣٤٠	شريط المستكشف	Explorer bar
٣٤١	إنهاء المستعرض	Closing Internet Explorer
٣٤٢	<b>٢. العمل مع صفحات الويب</b>	Using web pages
٣٤٢	فتح واستخدام المواقع	Opening and using websites
٣٤٢	كتابة اسم الموقع	Entering URL in to Address bar
٣٤٢	تنشيط ارتباط داخل صفحة ويب	Using hyper links
٣٤٣	الانتقال للأمام والخلف داخل صفحة الويب	Back and Forward Bottoms
٣٤٣	إيقاف تحميل صفحات الويب	Stop Browsing
٣٤٣	إعادة تنشيط الصفحة	Refreshing web page
٣٤٤	إدارة المواقع المفضلة واستخدام المحفوظات	
٣٤٤	استخدام شريط المفضلة	Using Favorite bar
٣٤٤	فتح شريط المفضلة	Opening Favorites
٣٤٥	إضافة صفحة ويب إلي شريط المفضلة	Adding a web page to Favorites
٣٤٦	تغيير اسم / حذف موقع من شريط المفضلة	Renaming / Deleting a Favorites
٣٤٦	استخدام المواقع المقترحة	Using Suggested Sites
٣٤٧	حذف العناصر من قائمة المحفوظات	Deleting History Items
٣٤٧	حذف جميع العناصر والملفات المؤقتة	
٣٤٩	<b>٣. البحث في الأنترنت</b>	
٣٤٩	محركات البحث	Search Engines
٣٥٠	أشهر محركات البحث	Search engines month
٣٥٠	البحث باستخدام Google	"Search using Google"
٣٥١	تحسين جودة البحث	Advanced Search
٣٥٣	<b>٤. إنهاء البريد الإلكتروني المجاني</b>	
٣٥٣	إعداد Outlook 2010 لاستقبال البريد الإلكتروني	
٣٥٦	<b>٥. المشاركة في المنتديات والمجموعات البريدية</b>	
٣٥٦	ما هي مجموعات الأخبار	Outlook Express
٣٥٦	الاشتراك في مجموعات الأخبار	
٣٥٩	قراءة رسائل مجموعات الأخبار	

المدونات.....	٣٥٩
ما هي المدونات الإلكترونية؟.....	٣٥٩
كيفية الاشتراك في المنتديات.....	٣٥٩
<b>الجزء الثامن: أساسيات إدارة الوقت والبريد الإلكتروني</b>	
١. مقدمة عن برنامج إدارة الوقت Outlook 2010.....	٣٦٤
تشغيل البرنامج وإنهائه Starting & Exiting Outlook 2010.....	٣٦٤
التعرف على نافذة Outlook 2010.....	٣٦٥
الشريط Ribbon.....	٣٦٦
شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar.....	٣٦٧
التبويب File "ملف".....	٣٦٧
عرض مكونات Outlook 2010.....	٣٦٨
التحكم في عناصر Outlook 2010.....	٣٧٠
تغيير أسلوب العرض.....	٣٧٠
استخدام المجلد Outlook Today "دفتر اليومية".....	٣٧١
٢. التحكم في بيانات الاتصال Contacts.....	٣٧٣
إضافة عنصر في قائمة الاتصال.....	٣٧٣
استعراض قائمة الاتصال Viewing the Contacts List.....	٣٧٤
إرسال رسالة إلى شخص موجود بالقائمة Sending a message to a contact.....	٣٧٥
٣. التعامل مع الرسائل الإلكترونية وتنسيقها.....	٣٧٦
فتح الرسالة وقراءتها Opening and reading a message.....	٣٧٦
قراءة المرفقات وحفظها Reading and Saving an Attachment.....	٣٧٧
الرد على الرسالة Replying to the message.....	٣٧٨
الرد علي الجميع Reply to all.....	٣٧٩
إغلاق الرسالة Closing a message.....	٣٨٠
كتابة وتنسيق رسالة جديدة Creating and formatting a new message.....	٣٨٠
كتابة رسالة جديدة Creating new Message.....	٣٨٠
تنسيق الكتابة Formatting a message.....	٣٨١
إرسال الرسالة Sending a Message.....	٣٨٢
إرفاق عناصر مع الرسالة Attaching items to a message.....	٣٨٢

٣٨٤	إعادة توجيه البريد Forwarding a message
٣٨٥	حذف رسالة
٣٨٦	٤. التعامل مع تقويم المواعيد Calendars
٣٨٦	فكرة التقويم وفائدته
٣٨٦	كيفية استخدام التقويم
٣٨٧	جدولة موعد أو تقويم Creating An Appointment
٣٨٩	جدولة المواعيد الدورية "المتكرره" Scheduling A Recurring Appointment
٣٩١	جدولة الأحداث الهامة Planning Events
٣٩٢	٥. التحكم في المهام Tasks
٣٩٢	إدخال مهمة جديدة Creating a new Task
٣٩٣	إدخال المهام المتكررة Recurring Tasks
٣٩٤	تعبير طريقة عرض المهام Viewing Tasks
٣٩٥	تنظيم المهام Managing Tasks
٣٩٦	٦. استخدام الملاحظات Notes
٣٩٦	إضافة ملاحظة
٣٩٧	عرض الملاحظات
<b>الجزء التاسع: أساسيات تصميم نماذج جمع البيانات باستخدام InfoPath 2010</b>	
٤٠٠	١. مقدمة عن برنامج مصمم النماذج InfoPath
٤٠٠	ما هو InfoPath؟
٤٠٠	فيم يستخدم Office InfoPath 2010؟
٤٠١	تشغيل InfoPath؟
٤٠٢	فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج Exploring InfoPath 2010 Window
٤٠٢	الشريط Ribbon
٤٠٣	التبويبات Tabs
٤٠٣	شريط أدوات الوصول السريع Quick Publisher Toolbar
٤٠٣	التبويب "ملف" File
٤٠٣	إنهاء البرنامج Exiting InfoPath؟
٤٠٤	٢. إنهاء وتصميم النماذج

٤٠٤.....	إنشاء نموذج جديد.....
٤٠٦.....	٣. إدخال البيانات في النموذج وتعديلهما.....
٤٠٧.....	تعديل النموذج.....
٤٠٨.....	٤. إدراج عناصر التحكم Inserting controls.....
٤٠٨.....	إدراج مربع نص أو مربع نص منسق Inserting Rich text or plain text control.....
٤٠٨.....	تعيين خصائص عناصر تحكم مربع نص أو مربع نص منسق.....
٤٠٩.....	إدراج مربع التحرير والسرد أو مربع القائمة المنسدلة.....
٤١١.....	إدراج عنصر تحكم زر خيار Option Button.....
٤١٣.....	حفظ نموذج Saving a form.....
٤١٤.....	٥. استخدام القوالب الجاهزة.....
٤١٥.....	٦. نشر وطباعة النموذج.....
٤١٥.....	نشر نموذج Publishing a form.....
٤١٧.....	طباعة نموذج Printing a form.....

## الجزء العاشر: أساسيات المذكرة الإلكترونية OneNote

٤٢٠.....	١. مقدمة عن برنامج المذكرة الإلكترونية OneNote 2010.....
٤٢٠.....	ما هو برنامج "ون نوت" OneNote What's 2010.....
٤٢٠.....	تشغيل البرنامج وإنهائه Starting and exiting OneNote 2010.....
٤٢٠.....	فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج Exploring OneNote 2010 Window.....
٤٢١.....	الشريط Ribbon.....
٤٢١.....	التبويبات Tabs.....
٤٢١.....	شريط أدوات الوصول السريع Quick Publisher Toolbar.....
٤٢١.....	التبويب "ملف" File.....
٤٢٢.....	إنهاء "ون نوت" OneNote Exiting 2010.....
٤٢٢.....	التحول داخل البرنامج.....
٤٢٣.....	عرض شريط التنقل.....
٤٢٤.....	٢. إدارة دفتر الملاحظات ٤٢٤.....
٤٢٤.....	إنشاء دفتر ملاحظات جديد.....
٤٢٥.....	إنشاء مقطع جديد.....

٤٢٦	إنشاء صفحة جديدة.....
٤٢٨	إعادة تسمية المقاطع والصفحات.....
٤٢٨	إعادة تسمية مقطع.....
٤٢٨	إعادة تسمية صفحة.....
٤٢٩	حذف الصفحات والمقاطع.....
٤٢٩	حذف دفتر ملاحظات بالكامل.....
٤٣٠	<b>٣. تدوير الملاحظات</b> .....
٤٣٠	كتابة الملاحظات.....
٤٣٠	تنسيق نص الملاحظة.....
٤٣١	نقل الملاحظات.....
٤٣١	لصق صورة في الصفحة.....
٤٣١	إرفاق الملفات بالملاحظات.....
<b>الجزء الحادي عشر: أساسيات الناشر المكتبي Publisher 2010</b>	
٤٣٤	<b>١. مقدمة عن برنامج الناشر المكتبي Publisher 2010</b> .....
٤٣٤	ما هو برنامج "بيليشر" What's Publisher 2010.....
٤٣٤	تشغيل البرنامج وإنهائه Starting and exiting Publisher 2010.....
٤٣٥	فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج Exploring Publisher 2010 Window.....
٤٣٥	الشريط Ribbon.....
٤٣٥	التبويبات Tabs.....
٤٣٦	شريط أدوات الوصول السريع Quick Publisher Toolbar.....
٤٣٦	التبويب "ملف" File.....
٤٣٦	إنهاء "بيليشر" Exiting Publisher.....
٤٣٧	<b>٢. إنهاء المنشورات السريعة</b> .....
٤٣٩	تغيير تصميم المنشور.....
٤٤٠	إضافة نص.....
٤٤١	<b>٣. إنهاء المنشورات الفارغة</b> .....
٤٤٣	إضافة مربع نص جديد.....
٤٤٤	تنسيق خط الكتابة.....

٤٤٥	إدراج صورة أو كائن رسومي.....
٤٤٥	نقل وتغيير حجم كائنات المنشور وتدويرها.....
٤٤٦	إضافة الحدود.....
٤٤٧	اقتصاص صورة.....
٤٤٨	التحكم في النفاذ النص.....
٤٤٩	حذف كائن.....
٤٤٩	إضافة كتل إنشاء Building blocks.....
٤٥١	٤. حفظ وطباعة المنشورات.....
٤٥١	حفظ منشور.....
٤٥١	طباعة منشور.....
<b>الجزء الثاني عشر: تبادل البيانات بين برامج مايكروسوفت المكتبية</b>	
٤٥٤	١. مفهوم تبادل البيانات بين البرامج.....
٤٥٤	ضرورة تكامل برامج Office 2010.....
٤٥٥	الفرق بين الربط والتضمين.....
٤٥٧	٢. استخدام جدول من الجداول الالكترونية في معالج النصوص.....
٤٥٨	لصق بيانات Excel.....
٤٥٩	إدراج ملف Excel.....
٤٦١	٣. تصدير جدول أو استعلام من قواعد البيانات إلى ملف نصي.....
٤٦١	تصدير بيانات جدول أو استعلام إلى ملف نصي (TXT).....
٤٦٣	٤. عمليات مختلفة عن تكامل التطبيقات بين برامج مايكروسوفت المكتبية.....
٤٦٣	استخدام بيانات Word أو شريحة عرض PowerPoint في Excel.....

## مقدمة

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

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

فى عام ١٩٦٤ وقف د. "جون كيمنى" وأعلن : "يوما ما سيصبح تعلم الحاسب ضرورة تعادل تعلم القراءة والكتابة، وقتها لم يصدق كثير من الناس هذه النبوءة. واليوم وقد تحقق هذا الانتشار الهائل للحاسبات واستخدامها. لم يعد هناك شك فى صدق هذه النبوءة. فقد دخل الحاسب اليوم فى كل مجالات الحياة، ابتداء من المجالات الكبيرة والمعقدة مثل الأغراض العسكرية والصناعات الثقيلة وغزو الفضاء، إلى الأعمال اليومية فى المكاتب الحكومية والشركات الخاصة والمدارس والمكاتب ومحلات البقالة. بل أكثر من ذلك فى داخل المنازل لأغراض التعليم وضبط ميزانية البيت ... وغيرها، وقد أدى هذا الانتشار الهائل بكثير من الحكومات - حتى فى بلاد العالم الثالث - إلى إقرار سياسة تعليم الحاسبات فى جميع مراحل التعليم المختلفة.

ولذلك فعندما طُلب منى إعداد مادة تدريبية للحصول على دبلوم علوم الحاسب للمعاهد التى تشرف عليها المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني فى المملكة العربية السعودية، فقد استشعرت مسئولية كبرى وسعادة غامرة للمشاركة فى تيسير علوم الحاسب لشباب هذه الأمة خصوصا فى هذه الظروف التى تمر بها لتتدارك أمتنا ما فاتها وتستطيع مواكبة ركب التطور فى شتى نواحي الحياة.

ولذلك كان على أن أبذل جهدا زائدا للوصول إلى طريقة جديدة تتلخص فى تقديم المادة بسهولة وسرعة تتناسب مع الهدف من الدبلومات والدورات التى تقدمها معاهد تعليم الحاسب للدارسين.

يعتمد الشرح على معلومات توضيحية ونظرية مدعمة بخطوات عملية للوصول إلى الهدف المنشود، وعند الحاجة نزودك بالشاشات التوضيحية والأشكال الرسومية التى تزيل اللبس فى فهم الخطوات العملية المتبقية.

لقد قمت بترجمة جميع الأشرطة والتبويبات والقوائم وأوامرها ومربعات الحوار. وكذلك جميع الخيارات التى تظهر فى أي موضوع داخل الأشرطة والتبويبات والنوافذ ومربعات

الحوار، مستخدماً في ذلك الترجمة المعتمدة من شركة "مايكروسوفت". الهدف من ذلك أن يصلح الكتاب لمن يستخدمون واجهة البرامج عربية أو انجليزية . رغم أن الشاشات تم التقاطها من واجهة انجليزية إلا أنك ستستفيد منها إذا كانت واجهة البرامج التي تستخدمها عربية لأنك ستجد ترجمة بالعربية لجميع الشاشات التي ستظهر أمامك.

لقد تم تصميم هذا الكتاب ليسير بك خطوة خطوة في كل المهام التي سترغب بتنفيذها في أحد برامج **Microsoft office**. إذا بدأت من البداية وعملت مع كل التمارين ، ستكسب مهارة كافية لتكون قادراً علي إنشاء والعمل مع كل الأنواع الشائعة لمستندات **Office** . حسب موضوع الكتاب الذي تقرأه.

الكتاب تمت مراجعته من قبل المؤسسة العامة للتدريب المهني والتقني بالمملكة العربية السعودية. ووجد مطابقاً للخطة المقررة من المؤسسة العامة للتدريب المهني والتقني. وهذا هو الكتاب الوحيد المطابق لخطة المؤسسة للحصول علي دورة "استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية". ويمكن الاعتماد عليه في تدريس المادة بجميع المعاهد ومراكز التدريب التابعة للمؤسسة داخل المملكة.

في النهاية نود التنويه إلى أن لقطات الشاشة الموجودة في هذا الكتاب تم التقاطها باستخدام نظام التشغيل **Windows 7** ومجموعة **Ms Office 2010**. فإذا كانت البرامج المثبتة على جهازك مختلفة، فربما تبدو الشاشات التي تظهر أمامك مختلفة. وبعد ... عزيزي القارئ نتركك الآن لتقليب صفحات الكتاب آملين أن تجد المتعة والفائدة التي تنشدها.

{وأخيراً دعونا أن الحمد لله رب العالمين}.

مجدى محمد أبو العطا