

## مقدمة

{سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا، إنك أنتم العلم الحكيم}... وبعد

هذا هو اللقاء الثالث والعشرون بعد المائة مع القارئ العزيز في سلسلة تيسير ملووم الحاسب التي لاقت قبول واستحسان القارئ العربي وثاني كتاب يشرح برنامج Word 2007 اللقاء الأول مع كتاب "تيسير Word 2007" وهو كتاب خفيف يشرح أساسيات البرنامج دون الخوض في تفاصيل وإمكانيات البرنامج المتقدمة ويصلح لمن لا يجدون وقتاً كافياً لقراءة مراجع كاملة، أو لا تتطلب أعمالهم أكثر من إنشاء المستندات وتنسيقها وطباعتها.

يستخدم كتاب "المرجع الأساسي لمستخدمي Word 2007" طريقة خطوة ... خطوة في التعليم والتعلم من خلال تمارين عملية مسجلة على قرص مدمج مرفق مع الكتاب ويبيع مجاناً. يتكون كل تمرين من خطوات متسلسلة تشمل على الإجراءات المطلوبة للوصول إلى الهدف، وفي حالة الضرورة تظهر الشاشات التي توضح نتيجة الإجراءات المتخذ داخل التمرين، والهدف من ذلك تجنب الوقوع في أى خطأ أثناء تنفيذ الخطوات التالية.

## 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 المستند على النحو التالي:

- بدأت في الباب الأول بإعطاء مفاهيم أساسية يجب أن تفهمها جيداً قبل أن تبدأ استخدام Word. شملت شرح واف للمزايا الجديدة في البرنامج وكيفية التحكم في خيارته وخصائصه.
- ثم شرحت في الباب الثاني من خلال تسع فصول الخطوات التي تتبعها في حياتك العملية للحصول على المستند. شملت كتابة المستند وتحرير وتنسيقه ومراجعته وطباعته.
- شرحت في الباب الثالث نظرة موسعة في التعامل مع البرنامج تشمل إرسال المستندات بالفاكس والأنماط والسماط وطريقة استخدامهم وكيفية التحكم في عرض المستند.
- وخصصت الباب الرابع لإنشاء المجلقات والدمج البريدي.

- وفي الباب الخامس شرحت الجداول ومربعات النص وكيفية إدراج الصور والرسوم بكافة أنواعها.
- وفي الباب السادس شرحت استخدام **Word** في النشر المكتبي. من خلال شرح استخدام الترويسات والحواشي والعلامات المائية وكيفية تقسيم المستند إلى مقاطع وأعمدة وكيفية إنشاء جدول المحتويات والفهارس. وأخيراً شرحت إدراج المعادلات الرياضية والتخطيطات.
- وشرحت في الباب السابع استخدام **Word** مع الإنترنت وكيفية استخدام **Word** لتصميم صفحات الويب. والاستمارات الإلكترونية.
- وشرحت في الباب الثامن مفاهيم متقدمة مثل الربط والتضمين واستخدام الماكرو وحماية المستندات.

### لمن هذا الكتاب

يخاطب هذا الكتاب المتدئين ومن يستخدمون برنامج **Word 2007** لأول مرة، وذوى الخبرة السابقة والمتخصصين في البرنامج ويصلح الكتاب كذلك لكل من المدربين والمتدربين في مراكز التدريب والمعاهد المتخصصة، لأنه يعتمد سياسة خطوة خطوة في التعليم والتعلم. ويمكن للمدربين - بصفة خاصة استخدامه بأكثر من طريقة على النحو التالي:

شرح الموضوعات الواردة بالكتاب شرحاً نظرياً ومطالبة المتدربين في النهاية بأداء تمرين أو أكثر من التمارين الواردة.

قيام المدرب بأداء التمارين العملية - باستخدام المستندات الموجودة على مجلد التمارين بالقرص المدمج المرفق مع الكتاب - ومطالبة المتدربين باتباع نفس الخطوات التي يقوم المدرب للوصول إلى الهدف المنشود.

وبعد ... عزيزي القارئ نتركك الآن لتقليب صفحات الكتاب آمليين أن تجد المتعة والفائدة التي تنشدها.

شكر وتقدير

وقبل أن أختتم أشكر الله على أن وفقني لإتمام هذا العمل وأخص بالشكر والتقدير. ر. م/ نجاة محمود أحمد على جهدها وأدائها المتميز ومساعدتي أثناء إعداد هذا الكتاب كما أشكر الأخ / علاء القاضى على معاونته وتشجيعه لى.

محمد أبو العطا