

تقديم

بسم الله الرحمن الرحيم والحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على سيد الخلق وخاتم المرسلين محمد بن عبد الله النبي الأمين ، وبعد

لعل من الضروري وضع تبرير وتفسير للقارئ الكريم ، فما بين يمين أن استخدام المطبوعات الورقية سيظل فترة طويلة ، إلى فهم ارتفاع أسعار الطباعة ، إلى إدراك تأثر تكلفة الكتاب والحاجة إليه بموضوعه ومداه واستجابته لحاجات القارئ والمنطقة ومعدلات التوزيع وطبيعة وثقل مهام النشر والموضوعات الجديدة ومستوى الدخل الفردي ، انتهاء باستيعاب أن التقنيات الحديثة يجب أن تكون في المتناول بتوضيح سهل يسير وبعث كاف فإن تحديد حجم الكتاب وموضوعاته يصبح معاناة حقيقية بين قارئ يقول ليته أطال ، وقارئ يتمنى لو أن الكاتب أوجز ، وبين كل هذه العوامل يتقلب الكاتب على جمرات التدقيق والتوثيق والتحقيق والإيجاز والإبراز والإعزاز حتى يضع في النهاية مخطوطه متمنيا الصواب .

برنامج Microsoft Word من أشهر برامج معالجة النصوص ، وفي هذا الكتاب كما في كل كتب مجموعة المكتب محاولة تحقيق المعادلة الصعبة ففي الفصول الأولى استعرض الكتاب تشغيل البرنامج مع طرح مستجداته ، يبدأ الفصل الأول بإنشاء وحفظ وطباعة مستند وتنسيق نص وجزء المهام وتقسيم مستند وإدراج رموز وتخصيص مفاتيح اختصار ، وحافظة أوفيس وتدقيق وتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية وإصدارات الملف واستخدام القوالب ومعالج الإجابة والفهرس .

في الفصل الثاني تنسيق النص وإنشاء الحدود والتظليل وقوائم التعداد النقطي والرقمي وإعداد الأنماط ، وتطبيق تأثيرات خاصة ، ونسخ تنسيقات النصوص وإنشاء إطارات والكشف عن التنسيقات ومقارنة التنسيق ، وإعداد الصفحات وطباعتها بضبط الهوامش وحجم الصفحات ، وتعيين هوامش معكوسة للصفحات المتقابلة وطباعة صفحتين في كل ورقة وإنشاء طيات كتب (ملازم طباعة) وتخطيط الصفحات ومعاينة المستند قبل الطباعة وطباعة المستند إلى ملف .

الفصل الثالث إنشاء أعمدة وإسقاط أحرف استهلاكية ، والجداول وتنسيقها وإنشاء جداول ممتدة وضبط التفاف نصها ، وحدودها وتظليل خلاياها وضبط خصائص

جدول ، وتقسيمه وفرز بياناته ولصق الصيغ ، واستخدام علامات الجدولة .
الفصل الرابع لإدراج كائنات رسوم ورسم أشكال وتخطيطات وتنسيق وتحرير
وتدوير وتعديل ونقل وتحريك وحذف ونسخ وتكرار الكائنات الرسومية ، وإنشاء
مربعات نصوص ، وتلوين وتعبئة الكائنات وتأثيرات التعبئة ، والكائنات ثلاثية
الأبعاد، والنصوص الفنية .

الفصل الخامس إدراج الصور والكائنات ومنظم القصاصات وإدراج قصاصة وتنسيق
الصورة والتحكم في ألوانها واقتصاص وتدوير الصورة وضبط التفاف النص حولها
وتحرير نقاط الالتفاف وتحويل الصورة لعلامة مائية وإدراج صورة من ملف
والمخططات والتخطيطات الهيكلية ومعرض التخطيطات .

الفصل السادس تصميم المستندات وإنشاء المقاطع وضبط إعدادات الصفحة (حجم
وهوامش وتخطيط المستند والرأس والتذييل) وإدراج أرقام صفحات وإنشاء العلامات
المائية وإنشاء النماذج والقوالب وحماية النموذج والمستند الرئيسى والمستندات
الثانوية .

الفصل السابع مفاهيم متقدمة تتناول التعرف على الكلام ومتطلباته وتثبيته والتدريب
عليه وإملاء النصوص والأوامر الصوتية والنصوص التلقائية وإنشاء الاختصارات
والحواشى والتعليقات والإشارات المرجعية والإسنادات الترافقية والفهارس وجداول
المحتويات وتشغيل الماكرو ودمج المراسلات والترجمة والعلامات الذكية وتحرير
رسائل البريد الإلكتروني وإرفاق مستندات وتبادل وارتباط بيانات تطبيقات المكتب ،
وإنشاء وتصميم وتنسيق صفحات ويب .

نسأل الله العظيم رب العرش العظيم أن يكون العلم النافع والعمل الصالح .

المؤلفان