

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 ٠٢٢ / ٩٧٨٩٧٧٣٨٩ /

١- المكتبات- مكنية

٢- المكتبات التكنولوجية

أ- العنوان

٠٢٩,٧

التاريخ ٢٠١٢/٩/٢٦

رقم الإيداع ٢٠١٢/١٧١٤٠

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين

obeikandi.com

المحتويات

obeikandi.com

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 (CPU) Central processing unit
٣٦	٣. وحدات الإخراج Output Units
٣٦	٤. وحدات التخزين الثانوية Storage Devices
٣٧	٣. المحتويات 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 إلى 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	.....	٥. أساسيات أمن المعلومات
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
الفصل الثاني: أساسيات نظام التشغيل Windows7		
٥٠	.....	١. أول جلسة مع Windows7
٥٠	.....	الدخول إلي 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	.....	٢. التعامل مع الأطر Working With Windows
٥٨	.....	التكبير الأقصى والتقليص والاستعادة حجم النافذة
٥٩	.....	نقل النافذة Moving a Windows
٥٩	.....	تغيير حجم النافذة Resizing a Windows
٦٠	.....	اغلاق 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
	الجزء الثاني: أساسيات استخدام لوحة مفاتيح الحاسب العربية
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 ز
١٠٠.....	الدرس الثامن: التدريب على كتابة حروف ض ، ذ ، ئ (ئ) ، ط ، ظ ، ح ، ج ، د
١٠٣.....	٣. استخدام لوحة المفاتيح لكتابة الأرقام.
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.....	٤. استخدام لوحة المفاتيح لكتابة العلامات
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 - % ()
	الجزء الثالث: أساسيات معالجة النصوص
١٢٠.....	١. مهام أساسية للتعامل مع البرنامج
١٢٠.....	ماهو برنامج "وورد" 2010 Word
١٢٠.....	تشغيل البرنامج 2010 Starting Word
١٢٠.....	الشاشة الافتتاحية للبرنامج 2010 Word Screen
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.....	٣. إدخال النصوص والتحكم فيها
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.....	إحسام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة Inserting text
١٣٧.....	حذف حرف أو أكثر Deleting a character
١٣٨.....	٣. تنسيق النصوص وإخفاء المؤثرات عليها
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.....	Apply spacing between paragraphs	ضبط المسافات بين الفقرات
١٤٣.....	Apply Spacing between lines	ضبط المسافات بين السطور
١٤٤.....	Change margins	تحديد الهوامش
١٤٥.....	Applying bullets and numbers to a list	ترقيم الفقرات بالأرقام والنقط
١٤٧.....	٤. التعامل مع الجداول والقوائم والعناصر الرسومية التوضيحية	
١٤٧.....	استخدام الجداول	
١٤٨.....	Typing text	الكتابة داخل الجدول
١٤٩.....	Inserting Columns and Rows	إدراج الأعمدة والصفوف
١٥٠.....	تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف	
١٥١.....	Merging table cells	دمج خلايا الجدول
١٥٢.....	Deleting Columns and Rows	حذف أعمدة أو صفوف
١٥٣.....	Selecting and formatting text	اختيار نص داخل الجدول وتنسيقه
١٥٤.....	Using Auto Format	التنسيق التلقائي للجدول
١٥٥.....	Insert graphics and objects	إدراج الرسوم والكائنات
١٥٥.....	Inserting Picture	إدراج صورة من ملف
١٥٧.....	Manipulating Picture	معالجة الصورة
١٥٧.....	Resizing picture	تغيير حجم الصورة أو الشكل
١٥٧.....	Corp the picture	اقتصاص جزء من الصورة
١٥٨.....	Rotating a Picture	تدوير الصورة
١٥٩.....	Delete picture or shape	حذف صورة أو شكل
١٥٩.....	Inserting Shapes	إدراج الأشكال التلقائية
١٦١.....	Moving a shape	نقل الشكل أو الرسم
١٦١.....	Resizing and rotating shape	تغيير حجم الشكل وتدويره
١٦١.....	Deleting shape	حذف شكل
١٦١.....	Grouping and ungrouping shapes	تجميع وفك تجميع الأشكال أو الصور
١٦٢.....	Inserting other objects	إضافة كائنات أخرى في المستند
١٦٣.....	٥. معاينة المستندات وطابعها	
١٦٣.....	Previewing a document	معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته
١٦٤.....	Print Preview Setting	التحكم في طريقة عرض المستند أثناء معاينته

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

الجزء الرابع: أساسيات الجداول الإلكترونية

١٧٠	١. مهام وأساسيات التعامل مع البرنامج
١٧٠	Starting Excel تشغيل البرنامج
١٧٠	Exploring Excel 2010 Window فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج
١٧١	Tabs and Ribbon الشريطات والشريط
١٧٢	Quick Access Toolbar شريط أدوات الوصول السريع
١٧٣	File "ملف" الشويب
١٧٤	Excel نافذة مكونات نافذة
١٧٤	Title bar شريط العنوان
١٧٤	Document Window نافذة المصنف
١٧٥	Mouse Pointer مؤشر الفأرة
١٧٥	Scroll bars أشرطة التمرير
١٧٥	زر التكبير و زر التقليل و زر استعادة الحجم و زر الإغلاق
١٧٥	Status bar شريط المعلومات
١٧٥	Excel 2010 إنهاء كل من المصنف وبرنامج
١٧٦	إنشاء مصنف جديد
١٧٦	Saving Workbook for first time حفظ المصنف وتسميته لأول مرة
١٧٨	Saving Workbook While Working حفظ المصنف أثناء العمل
١٧٨	Opening a workbook فتح المصنف
١٧٨	Opening from Recant فتح المصنفات المستخدمة مؤخرا
١٧٩	"Opening using open Dialog Box" فتح المصنفات من المربع الحوارى "فتح"
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	٥. التعامل مع المخططات البيانية
٢١٩	تمثيل البيانات بالمخططات البيانية.....
٢١٩	إنشاء المخططات داخل ورقة العمل.....
٢١٩	إدراج مخططات بورقة العمل Inserting a chart.....
٢٢٠	إضافة عناوين للمجموعات وللحركات Adding Chart titles or Labels.....
٢٢٢	تحديد مكان المخططات البيانية في المصنف Selecting chart location.....
٢٢٢	المصطلحات المرتبطة بالمخططات Chart elements.....
٢٢٣	حفظ المخططات Saving a chart.....
٢٢٣	تعديل المخططات وتغيير نوعه Changing chart type.....
٢٢٥	تكبير المخططات أو تصغيره Resizing a chart.....
٢٢٥	حذف المخططات Deleting a chart.....
٢٢٥	اختيار تنسيق المخططات Changing chart format.....
٢٢٦	٦. التحكم في الطباعة
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
٣. المفاهيم المرتبطة بقواعد البيانات والتعامل مع ملفات قواعد البيانات والمفاهيم		
المرتبطة بقواعد 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.....	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	.....	٣. إنشاء الجداول والتحكم فيها	
٢٤٥	.....		إنشاء الجداول باستخدام طريقة صفحة البيانات
٢٤٨	.....	٤. إنهاء الجداول باستخدام طريقة تسميه الجدول	
٢٥١	.....	Setting the Primary Key	تعيين المفتاح الأساسى
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	.....	٥. استخدام النماذج	
٢٥٨	.....	Forms Overview	فكرة النموذج وفائدته
٢٥٩	.....	Changing form orientation	التحكم فى اتجاه عرض النماذج
٢٦٠	.....	Creating Simple form	إنشاء نموذج تلقائى
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.....	إنشاء نموذج بطريقة معاينة التصميم	Creating a form using form Design
٢٦٥.....	إضافة حقول من الجدول	Adding fields
٢٦٦.....	تغيير حجم الحقل أو التسميه	Resizing a field or field title
٢٦٦.....	نقل الحقول أو تسميتها	Moving fields or field titles
٢٦٧.....	إضافة قسم الرأس والتذييل	Adding form Header / Footer
٢٦٨.....	تغيير حجم الأقسام	Changing Sections sizes
٢٦٨.....	إضافة عنوان للنموذج و	Adding form header
٢٦٨.....	تنسيق خط الكتابة	Formatting font
٢٧٠.....	٦. إنهاء الاستعلام واستخدمها	
٢٧٠.....	ما هي الاستعلامات؟	What are Queries
٢٧٠.....	إنشاء استعلام بواسطة معالج الاستعلامات البسيط	Creating a simple query
٢٧٣.....	حفظ الاستعلام	Saving a quarry
٢٧٣.....	فتح الاستعلام	Opening a quarry
٢٧٤.....	تعديل الاستعلام	Editing a quarry
٢٧٤.....	حذف الاستعلام.	حذف الاستعلام.
٢٧٥.....	٧. التقارير	
٢٧٥.....	ماهي التقارير؟	What are reports
٢٧٥.....	إنشاء تقرير تلقائي	Creating a simple report
٢٧٦.....	إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير	Creating a report using the Report wizard
٢٨٠.....	تعديل تصميم تقرير المعالج	Modifying the repot layout
٢٨١.....	فتح وإغلاق التقارير	Opening and Closing a report
٢٨١.....	حفظ وحذف التقارير	Saving and Deleting a report
الجزء السادس: أساسيات العروض التقديمية		
٢٨٤.....	١. مقدمة لبرنامج العروض التقديمية PowerPoint	
٢٨٤.....	تعريف البرنامج	PowerPoint 2010
٢٨٤.....	تشغيل البرنامج	Opening PowerPoint 2010
٢٨٤.....	الشاشة الافتتاحية للبرنامج	understanding PowerPoint 2010 Window
٢٨٥.....	سطر التبويبات	Tabs bar
٢٨٥.....	شريط أدوات الوصول السريع	Quick Access Toolbar

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	٣. إنهاء العروض التقديمية ومبرمجياً
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	٣. ترتيب وتنسيق النصوص
٢٩٩	التعرف علي 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 (تحديدها) 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	٤. تغيير مظهر العروض التقديمية
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	٥. تنسيق الجداول وإدراج الكائنات والصور
٣١٢	إدراج جدول إلى 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 إلى 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 إلى 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 إلى الشريحة من ملف Inserting pictures from file
٣٢٣	إدراج كائن ClipArt
٣٢٦	٦. تجهيز العروض التقديمية وطباعتها
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
	الجزء السابع: أساسيات استخدام الإنترنت
٣٣٤	١. مقدمة عن الإنترنت والمتصفح
٣٣٤	ماهي الانترنت؟ What's the Internet?
٣٣٤	مفاهيم ضرورية Concepts necessary
٣٣٤	موقع ويب 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 ويب (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	٢. العمل مع صفحات الويب	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	٣. البحث في الإنترنت	
٣٤٩	محركات البحث	Search Engines
٣٥٠	أشهر محركات البحث	Search engines month
٣٥٠	البحث باستخدام Google	"Search using Google" Google
٣٥١	تحسين جودة البحث	Advanced Search
٣٥٣	٤. إنهاء البريد الإلكتروني المجاني	
٣٥٣	إعداد Outlook 2010 لاستقبال البريد الإلكتروني	Outlook 2010
٣٥٦	٥. المشاركة في المنتديات والمجموعات البريدية	
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

الجزء الثامن: أساسيات إدارة الوقت والبريد الإلكتروني

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
الجزء الخامس: أساسيات تصميم نماذج جمع البيانات باستخدام InfoPath 2010	
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 وتعديلها.....
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.....
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.....	٣. تدوير الملاحظات
٤٣٠.....	كتابة الملاحظات.
٤٣٠.....	تنسيق نص الملاحظة.
٤٣١.....	نقل الملاحظات.
٤٣١.....	لصق صورة في الصفحة.
٤٣١.....	إرفاق الملفات بالملاحظات.
الجزء الحادي عشر: أساسيات الناشر المكتبي Publisher 2010	
٤٣٤.....	١. مقدمة عن برنامج الناشر المكتبي Publisher 2010
٤٣٤.....	ما هو برنامج "بيلشر" 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 "بيلشر" Exiting Publisher.
٤٣٧.....	٢. إنهاء المنشورات السريعة
٤٣٩.....	تغيير تصميم المنشور.
٤٤٠.....	إضافة نص.
٤٤١.....	٣. إنهاء المنشورات الفائقة
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.....
	الجزء الثاني عشر: تبادل البيانات بين برامج مايكروسوفت المكتبية
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، ونصلي ونسلم على سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم وآله وصحبه أجمعين.

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

في 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 في صدق هذه النبوءة. فقد دخل الحاسب اليوم في كل مجالات الحياة، ابتداء من المجالات الكبيرة والمعقدة مثل الأغراض العسكرية والصناعات الثقيلة وغزو الفضاء، إلى الأعمال اليومية في المكاتب الحكومية والشركات الخاصة والمدارس والمكاتب ومحلات البقالة. بل أكثر من ذلك في داخل المنازل لأغراض التعليم وضبط ميزانية البيت ... وغيرها، وقد أدى هذا الانتشار الهائل بكثير من الحكومات - حتى في بلاد العالم الثالث - إلى إقرار سياسة تعليم الحاسبات في جميع مراحل التعليم المختلفة.

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

ولذلك كان على أن أبذل جهدا زائدا للوصول إلى طريقة جديدة تلخص في تقديم المادة بسهولة وسرعة تتناسب مع الهدف من الدبلومات والدورات التي 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 التي تزيل اللبس في فهم الخطوات العملية المتبقية.

لقد قمت بترجمة جميع الأشرطة والتبويبات والقوائم وأوامرها ومربعات الحوار. وكذلك جميع الخيارات التي تظهر في 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