

تقديم

بسم الله الرحمن الرحيم خالق كل شئ المالك لكل شئ وحده لا شريك له ، له الملك والحمد وهو على كل شئ قدير ، والصلاة والسلام على خير الأنام والمبعوث رحمة للعالمين سيدنا ونبينا وإمام المرسلين محمد بن عبد الله عليه الصلاة والسلام وبعد .

فهذا كتاب عن برنامج معالجة الكلمات ضمن مجموعة المكتب (أوفيس) يحتوى الفصل الأول على تشغيل البرنامج وتدريب تهيدي للتعامل مع كافة الخصائص التمهيدية للبرنامج وبيئة العمل فيه واستخدام التعليمات .

اشتمل الفصل الثانى على التوسع فى تنسيق النصوص بتغيير خطوطها وحجمها وأنماطها وإضافة تأثيرات خاصة عليها وتلوينها وضبط وتنسيق فقرات المستند وعمل التعداد النقطى والتعداد الرقمى والتظليل واستخدام الأنماط وتغييرها وتعديلها وتنظيمها ثم يتناول الطباعة وإعداد الصفحات للطباعة بضبط الهوامش واختيار حجم الصفحات وتخطيط المستند وتحديد مصدر ورق الطباعة .

يشرح الفصل الثالث إنشاء أعمدة الصحف وإنشاء الجداول وتنسيقها وإجراء العمليات عليها وضبط التفاف النصوص حولها وتنسيقها وتغيير حجم الصفوف والأعمدة وعمل حدود وتظليل للجدول وفرز بيانات الجدول وعلامات الجدولة واستخدام علامات الجدولة للتحكم فى نقل النصوص .

احتوى الفصل الرابع على استخدام أدوات الرسم وتنسيقه وإدراج الصور والنصوص الفنية وإعداد الظل والتأثيرات ورسم المخططات الانسيابية وتطبيق العمليات على الكائنات الرسومية وإنشاء علامة مائية إضافة إلى استخدام النصوص الفنية Word Art وتنسيقها وتعديلها وضبط التفاف النصوص حول كائن ورد أرت وإدراج الصور بأشكالها وتنسيق الصورة والتحكم فيها .

يستعرض الفصل الخامس إنشاء وتنسيق الرسومات أو التخطيطات البيانية داخل صفحات المستند باستخدام برنامج جراف واستخدام المخططات التنظيمية باستخدام برنامج المخطط التنظيمي وتحرير المعادلات بواسطة برنامج المعادلات .

يقدم الفصل السادس إمكانيات العمل مع مجموعة برامج أوفيس ٢٠٠٠ وغيرها من البرامج لتبادل البيانات والنسخ فيما بينها وكيفية الاستفادة منها في إنشاء ارتباطات تشعبية بالمواقع والخدمات المختلفة على شبكة انترنت أو للوصول السريع للملفات المختلفة الموجودة على القرص الصلب .

يحتوى الفصل السابع على تصميم المستندات بضبط إعدادات الصفحة من حجم وهوامش وتخطيطها وإعداد الرأس والتذييل وإدراج أرقام الصفحات وإنشاء النماذج وإنشاء والقوالب والتعامل مع المستند الرئيسى والمستندات الثانوية .

يوضح الفصل الثامن النصوص التلقائية لأتمتة العمل واستخدام التصحيح التلقائى وإنشاء الحواشى السفلية والتعليقات الختامية والإشارات المرجعية والإسنادات الترافقية وإنشاء الفهارس وإنشاء جداول المحتويات واستخدام الماكرو ودمج المراسلات وتحرير رسائل البريد الإلكتروني .

يتعامل الفصل التاسع مع طرق إنشاء وتصميم صفحات ويب وعرض تخطيط ويب وتحرير نصوص الصفحة وإدراج الصور والجداول وحفظ الصفحة وتعديلها والتحكم فيها ونشرها على إنترنت .

يفترض الكتاب معرفة أساسية بنظام تشغيل ويندوز ويتدرج في الفصول من البداية للنهاية ونسأل الله أن يكون خيرا لنا أجمعين .