

مقدمة

إن الحمد لله، نحمده ونستعينه ونستعديه ، ونصلي ونسلم علي سيدنا محمد صلي الله عليه وسلم وآله وصحبه أجمعين.

(سبحانه لا علم لنا الا ما علمتنا ، انك أنت العليم الحكيم).

هذا هو الكتاب العشرون بعد المائة في سلسلة تيسير ملء الحاسب التي بدأناها مع بداية انتشار الحاسبات في منطقتنا العربية، والتي نالت شهرة عربية منقطعة النظير. الكتاب يشرح الإصدار الأخير من برنامج Word المعروف باسم Microsoft Word 2007 وهو تطوير للكتاب السابق "تعلم Word 2003" في يوم واحد مع بعض الإضافات التي اقتضتها الضرورة لمواءمة الشرح مع الإصدار الأخير من البرنامج.

ونتناول هذا الكتاب بطريقة جديدة، تتلخص في تقديم المادة بسهولة وسرعة، تناسب مع الهدف من استخدام Windows وهو السهولة والسرعة.

رغم أن الكتاب يشرح نسخة البرنامج العربية بواجهة إنجليزية ورغم أن الشاشات تم التقاطها من واجهة البرنامج الانجليزية، إلا أننا تعمدا ترجمة جميع المصطلحات والقوائم والأزرار إلى اللغة العربية أثناء الشرح ليسهل عليك متابعة الشرح إذا كنت تستخدم نسخة البرنامج ذات الواجهة العربية.

لمن هذا الكتاب

يخاطب هذا الكتاب أشخاصا في زحمة الحياة لا يجدون الوقت الكافي لقراءة مراجع تصل إلي ١٠٠٠ صفحة لكي يفهموا واحدا من البرامج التطبيقية. لذلك لم نقدم في هذا الكتاب كل الأوامر وجميع الإمكانيات أو البدائل التي توصل إلي نفس الهدف، إذا كنت تبحث عن ذلك فعليك بقراءة كتابنا "المرجع الأساسي لمستخدمي Word 2007". لكننا نهدف فقط في هذا الكتاب إلي تقديم ما يجب أن تعرفه لتبدأ في استخدام Word بكفاءة، وإلي توضيح ما يمكن أن تفعله باستخدام Word، لاما يمكن أن يقدمه Word لك من مزايا عديدة. بعيدا عن التكرار وسرد البدائل والأوامر التي يندر استخدامها، لأننا مقتنعون أن ٨٠ % من مستخدمي البرامج التطبيقية يستخدمون فقط ٢٠ % من إمكانيات هذه البرامج.

إذا كنت من الأشخاص المشغولون بأعمال أخرى، أو الذين لا يجدون الوقت الكافي لقراءة

مراجع مطولة مثل "المرجع الأساسي لمستخدمي Word 2007"، أو كنت تستخدم Word لأول مرة، فأنا نعتقد أن هذا الكتاب هو المناسب لك. ستنهي من الكتاب في وقت قصير وستجد فيه كل ما يلزمك لفهم البرنامج والتعامل معه.

محتويات الكتاب

إذا كنت تحتاج أن تستخدم Word في أغراض النشر المكتبي أو نشر صفحات الويب والتعامل مع الإنترنت أو كنت تفضل استخدام الماكرو والإجراءات لإتمام أعمالك وتصميم نماذجك أو كنت تستخدم Word في أغراض متقدمة مثل كتابة المعادلات الرياضية وإنشاء المخططات فإننا ننصحك بالرجوع إلي كتابنا المرجع الأساسي لمستخدمي Word 2007 فهو مرجع مطول ويشرح جميع إمكانيات البرامج من خلال تمارين عملية مسجلة علي أسطوانة مدمجة مرفقة بالكتاب .

بالانتهاء من هذا الكتاب ستتعرف على :

- تشغيل Word وإمائه والتعرف على الشاشة الافتتاحية للبرنامج.
 - المفاهيم الجديدة في Word 2007 واستخدام نظام التعليمات الجديدة.
 - أساسيات التعامل مع Word 2007 وتشمل إنشاء مستند جديد وحفظه، والتعرف على خيارات تشغيل البرنامج، والتحكم في عرض الصفحة واستخدام القوالب.
 - تعديل النصوص وتنسيقها.
 - تنسيق الفقرات والمستندات والتعامل مع الأطر.
 - مراجعة المستندات والبحث فيها واستبدال محتوياتها. واستخدام أدوات البحث لترجمة النصوص وإيجاد مرادفها ومضاداتها.
 - إدراج الجداول والرسوم التوضيحية والصور والأشكال.
 - دمج المراسلات وطباعة المستندات
 - الأنماط والسمات
- وبعد عزيزي القارئ ... نترك الآن لتقليب صفحات الكتاب، آملين أن تجد فيه المتعة والفائدة التي تنشدها.

(وأخيراً دعونا أن الحمد لله رب العالمين)

محمد أبو العطا