

Mastering

ماسترينج

وورد ٢٠٠٠

Word 2000

Master Word 2000's
Powerful New Internet and
Collaboration Features



Tons of Windows
Shareware, Free-
ware, and Evaluation
Copies, Plus Exclusive
Discounts on Software
and Hardware!

إصدار الصدارة

PREMIUM
EDITION

الترجمة بأعتماد



د. خالد العامري



تأليف
رون مانسفيلد
جيسري اولسين

إعداد وترجمة

دار الفاروق و د.ع.ج

لمحة على المحتويات

مقدمة ٢٩

الجزء الأول ٣٥

الاعتبارات الأولية

- ١ تكوين أول مستند وورد ٣٧
- ٢ استكشاف واجهة تطبيق وورد ٥٥
- ٣ الربط بين وورد ونظام ويندوز ١٢٣
- ٤ الربط بين وورد والويب ١٤٩
- ٥ الحصول على تعليمات ١٧٥

الجزء الثاني ١٩١

تطوير مهارات المستند الأساسية

- ٦ العرض والتنقل ١٩٣
- ٧ معاينة وطباعة المستندات ٢١٧
- ٨ تكوين الهوامش والفواصل المقطعية وفواصل الصفحات ٢٤٥
- ٩ العمل مع النصوص: الأحرف والخطوط ٢٦٧
- ١٠ تنسيق الفقرات ٣١٥
- ١١ استخدام أنماط الفقرات والتنسيق التلقائي ٣٤٣
- ١٢ الرسوم الأساسية ٣٧٣
- ١٣ القوالب والمعالجات الأساسية ٤٠٩
- ١٤ استكشاف قوالب وورد ٤٢١

الجزء الثالث ٤٣٩

تحسين قدراتك في التعامل مع المستندات

- ١٥ استخدامات مربعات النصوص ٤٤١
- ١٦ سهولة القراءة بواسطة الأعمدة المتعددة ٤٦١
- ١٧ استخدام علامات الجدولة والجدول والفرز ٤٧٣
- ١٨ استخدام رؤوس وتذييل الصفحات والحواشي السفلية ٥٢١
- ١٩ تنظيم المستندات باستخدام جداول المحتويات والفهارس وغيرها ٥٣٩
- ٢٠ التنقل باستخدام الإشارات المرجعية والعناوين والإسنادات التوافقية ٥٦٣
- ٢١ تطبيق أساليب متقدمة للرسوم ٥٧٩
- ٢٢ استخدام تخطيطات مذهلة ٦٠١

٦٢٧

الجزء الرابع أتممة وتخصيص وورد

٦٢٩	٢٣ استخدامات مربعات النصوص
٦٤٥	٢٤ استخدام أدوات الكتابة الموجودة في وورد
٦٦٥	٢٥ البحث والاستبدال
٦٨٥	٢٦ التنظيم باستخدام عرض المخطط التفصيلي
٦٩٧	٢٧ تكوين مستندات مخصصة بواسطة دمج المراسلات
٧٢٥	٢٨ الوصول لمستندات خارجية باستخدام الربط والتضمين
٧٤١	٢٩ تكوين واستخدام الحقول
٧٦٩	٣٠ تكوين واستخدام النماذج
٧٩٣	٣١ تكوين واستخدام الماكرو وفيجوال بيسك
٨٣١	٣٢ تخصيص وورد لاستخداماتك

٨٧١

الجزء الخامس إتقان العمل مع وورد والإنترنت

٨٧٣	٣٣ التعرف على تصميم صفحة الويب
٨٨٩	٣٤ تكوين صفحة ويب
٩١١	٣٥ أساليب مقدمة لصفحة الويب

٩٣٧

الجزء السادس إدارة المشروعات الكبيرة

٩٣٩	٣٦ تنسيق الكتابة مع آخرين باستخدام تعقب التغييرات
٩٤٧	٣٧ العمل مع المستندات الرئيسية
٩٦١	٣٨ استيراد وتصدير وتحويل المستندات

٩٧١

الملحقات

٩٧٣	أ إعداد مايكروسوفت وورد
٩٨٧	ب اختصارات لوحة المفاتيح

جدول المحتويات

مقدمة ٢٩

الجزء الأول: الاعتبارات الأولية

٣٧	١ تكوين أول مستند وورد ٢٠٠٠
٣٨	تخطيط المشروع
٣٩	فتح وورد والمستند
٤٠	تكوين الرؤوس والحدود الفاصلة للصفحات
٤٢	تكوين عنوان رئيسي
٤٤	تكوين الفكرة الرئيسية
٤٥	بدء الفكرة الثانوية
٤٧	إضافة صورة
٥٠	تكوين الصفحة ٢ من النشرة الإخبارية

٢ استكشاف واجهة تطبيق وورد

٥٥	
٥٦	التعريف بالقوائم الذكية وأشرطة الأدوات
٦٢	التعريف بقوائم وورد
٦٥	قائمة FILE
٧٨	قائمة EDIT
٨٥	قائمة VIEW
٨٩	قائمة INSERT
٩٦	قائمة FORMAT
١٠٠	قائمة TOOLS
١٠٥	قائمة TABLE
١٠٥	قائمة WINDOW
١٠٧	قائمة HELP
١٠٩	التعريف بأشرطة أدوات وورد
١١٧	الميزات الإضافية لواجهة تطبيق وورد
١١٧	التعريف بمفهوم واجهة تطبيق المستند الفردي
١١٩	التجول في إطار وورد

٣ الربط بين وورد ونظام ويندوز

١٢٣

١٢٥	تهيئة وورد وويندوز لمحتويات هذا الفصل
١٢٥	تنشيط شرائط أدوات ADDRESS و QUICK LAUNCH بويندوز
١٢٦	تنشيط شريط اختصارات مايكروسوفت أوفيس
١٢٨	بدء تشغيل وورد
١٢٩	خيارات قائمة التشغيل
١٢٩	شريط اختصارات مايكروسوفت أوفيس
١٣٠	شريط أدوات ADDRESS
١٣١	شريط أدوات QUICK LAUNCH و سطح مكتب ويندوز
١٣٢	إنهاء وورد
١٣٢	تكوين مستند وورد جديد
١٣٤	فتح مستند وورد موجود
١٣٧	حفظ مستند وورد
١٣٨	FILE>SAVE
١٣٨	FILE>SAVE AS
١٣٩	FILE>SAVE AS WEB PAGE
١٣٩	خيارات إغلاق الملف
١٤٠	تنظيم مستندات وورد الخاصة بك
١٤٠	تقريب الحلول
١٤١	التدرج الهرمي حسب المشروع
١٤٣	التدرج الهرمي حسب النوع
١٤٤	التدرج الهرمي حسب الوقت
١٤٦	الملفات المؤقتة

٤ الربط بين وورد والويب

١٤٩

١٥٠	ما هي الإنترنت؟
١٥١	ما هي WORLD WIDE WEB؟
١٥٤	ما معنى النشر على الويب؟
١٥٥	الحصول على اتصال بالإنترنت
١٥٥	اختيار النوع المناسب من خدمة الإنترنت
١٦٣	اختيار مزود خدمة الإنترنت
١٦٣	الدخول إلى الإنترنت
١٦٤	فتح مستندات الإنترنت
١٦٤	فتح مستند على WORLD WIDE WEB
١٦٧	الوصول إلى ملفات FTP (بروتوكول نقل الملف)
١٧٠	استعراض مستندات الويب
١٧٠	تتبع الارتباطات المتشعبة

١٧١	عرض قائمة HISTORY
١٧١	إعادة الزيارة لمواقع ويب المفضلة لديك
١٧٢	استخدام مستعرضات ويب "حقيقية"

١٧٥

٥ الحصول على تعليمات

١٧٦	تعرف على مساعد OFFICE
١٧٦	تغيير مساعدين OFFICE
١٧٧	الحصول على تعليمات من مساعد OFFICE
١٧٨	إعداد مساعد OFFICE حسب احتياجاتك
١٧٩	البحث عن التعليمات حسب الموضوع
١٨١	البحث حسب المحتويات
١٨١	البحث بواسطة ANSWER WIZARD
١٨٢	البحث بواسطة الفهرس
١٨٣	طباعة مواضيع التعليمات
١٨٣	استخدام التعليمات حسب السياق
١٨٣	الحصول على تعليمات WORDPERFECT
١٨٣	تثبيت تعليمات WORDPERFECT للمستخدمين
١٨٥	تهيئة تعليمات WORDPERFECT
١٨٦	استخدام تعليمات WORDPERFECT
١٨٧	استكشاف OFFICE على الويب
١٨٧	مساعد ويب امتداد لمساعد OFFICE
١٨٨	OFFICE على ويب
١٨٩	مراجعة مراكز دعم منتجات مايكروسوفت

الجزء الثاني: تطوير مهارات المستند الأساسية

١٩٣

٦ العرض والتنقل

١٩٤	التمرير في الإطار
١٩٥	التمرير بواسطة أسهم التمرير
١٩٥	التمرير بواسطة النقر في شرائط التمرير
١٩٥	التمرير بواسطة مربعات التمرير
١٩٦	تحديد استعراض كائن
١٩٧	التنقل باستخدام لوحة المفاتيح
٢٠٠	الانتقال إلى موقع بواسطة GO TO
٢٠٢	اتخاذ خطوة (أو ثلاثة) للخلف
٢٠٢	التنقل باستخدام FIND