

الكتاب الأكثر مبيعاً في العالم



مايكروسوفت

مايكروسوفت Microsoft® Publisher 2000

Bible

إعداد
قسم الترجمة بدار الفاروق
د/ خالد العامري

تأليف
سويلمي

100 %

ONE HUNDRED PERCENT

**COMPREHENSIVE
AUTHORITATIVE
WHAT YOU NEED**

ONE HUNDRED PERCENT

Design professional publications with ease — letterheads, newsletters, brochures, and more

Discover how to work effectively with text and graphics

Prepare your documents for print or for the Web



د. خالد العامري



Complete Coverage of:

- Design techniques
- Page layout
- Text and graphics
- Printing and Web publication

Plus 8 pages of full-color examples!

جامعة البليدة

1-20-005-1

مايكروسوفت

بابلشر ٢٠٠٠

Microsoft®

Publisher 2000

بايبل

Bible

تأليف

سو بلمللي

Sue Plumley

حقوق الطبع والنشر محفوظة لدار الفاروق للنشر والتوزيع

٨٩	الفصل الثالث : معلومة حول ال Catalog
٩٠	التعرف على ال Catalog
٩٢	العمل مع ال Quick Publication
٩٨	استخدام معالج المستندات
١٠٥	استخدام مجموعات التصميم
١١٠	إنشاء المستندات من البداية
١١٩	الفصل الرابع : العمل مع الملفات
١٢٠	طريقة حفظ المستندات
١٢٣	طريقة حفظ الملفات
١٢٤	اختيار مكان ليتم حفظ الملف فيه
١٢٦	طريق تسمية الملفات
١٢٩	كيفية فتح مستند موجود بالفعل
١٣١	استخدام الأقراص المرنة
١٣٤	كيفية فتح النسخة الاحتياطية
١٣٧	كيفية تنظيم الملفات
١٤٠	كيفية طباعة الملفات
١٤٧	الفصل الخامس : أهمية التصميم فى إنشاء مستنداتك
١٤٨	التفكير فى محتويات المستند
١٥٠	كيفية تخطيط المستند
١٥٣	كيفية تخطيط حجم المستند
١٥٣	تطبيق استراتيجيات التصميم
١٥٥	إبراز بعض العناصر لأهميتها
١٥٥	أهمية ترك المساحات البيضاء
١٥٧	استخدام الألوان فى المستندات
١٦٣	الفصل السادس : تخصيص البرنامج
١٦٧	ضبط مواقع الملفات
١٦٨	ضبط خيارات التحرير
١٧١	ضبط الخيارات الخاصة بالمستخدم
١٧٤	تغيير خيارات أشرطة الأدوات

١٧٧	الباب الثانى : كيفية تخطيط الصفحات
١٧٩	الفصل السابع : كيفية تصميم الصفحات
١٨٠	تخطيط الصفحات
١٨١	استخدام اتجاهات الصفحة
١٨٤	موازنة العناصر فى الصفحة
١٨٦	التعرف على عناصر الصفحة
١٩٣	طول السطر النصى
١٩٤	العمل مع الصفحات المتعددة
١٩٩	الفصل الثامن : استخدام أدوات تخطيط الصفحة
٢٠٠	خاصية Zoom
٢٠٦	استخدام المساطر
٢٠٧	خاصية Two-Page Spread
٢٠٨	كيفية تحريك المساطر
٢١٦	الخطوات الإرشادية الخاصة بالتخطيط
٢١٧	الحدود والخطوط الإرشادية
٢٢١	إخفاء الخطوط الإرشادية
٢٢٧	الفصل التاسع : العمل مع الواجهة والخلفية
٢٢٨	إدخال النصوص فى الواجهة
٢٣١	إدخال العناصر فى الواجهة
٢٣٢	استخدام الخلفية
٢٣٧	تصميم المستندات باستخدام الخلفية
٢٤٥	الفصل العاشر : استخدامات الأطر
٢٤٧	أنواع الأطر
٢٥١	كيفية إنشاء الأطر
٢٥١	عناصر الأطر
٢٥٧	ضبط هوامش وأعمدة أطر النصوص
٢٥٨	انسياب النصوص
٢٦١	استخدام حدود وتعيينات للأطر
٢٧١	معلومات هامة عن الحدود
٢٧٤	التعبئة بالأنماط
٢٧٨	العمل مع الأطر

٢٨٥	الفصل الحادى عشر : العمل مع عناصر الصفحات
٢٨٦	الأحجام الأساسية للمستندات
٢٨٨	اختيار تخطيط للمستند
٢٩٨	مربع حوار Page Setup
٢٩٩	استخدام ال Quick Publication Wizard
٣٠٠	اعداد الطابعة
٣٠١	كيفية اختيار الورق
٣٠٤	استخدام ألوان متنوعة من الحبر
٣٠٥	العمل مع الأوراق الخاصة
٣٠٩	الفصل الثانى عشر : المزيد من الخصائص والموضوعات المتعلقة بالصفحة
٣١٠	علامات القص
٣١٤	العمل مع الصفحات الأولى
٣١٧	التخطيط لاستخدام الألوان قبل تصميم المستند
٣٢٥	الباب الثالث : النصوص
٣٢٧	الفصل الثالث عشر : إدخال وتحرير النصوص
٣٢٨	كيفية إنشاء أطر النصوص
٣٢٩	إدخال النصوص
٣٣٤	إدخال البيانات الشخصية
٣٣٧	عمليات تحرير النصوص الأساسية فى البرنامج
٣٤٢	ملاءمة النص للمساحات الخالية
٣٤٤	إخفاء وإظهار أطر النصوص
٣٤٧	الفصل الرابع عشر : تعديل وتصحيح النصوص
٣٤٨	إدخال الوقت والتاريخ
٣٤٩	استخدام خاصية AutoCorrect
٣٥٤	استخدام خاصية AutoFormat
٣٥٧	خاصية البحث والاستبدال
٣٦٣	التدقيق الإملائى
٣٦٨	تحرير النصوص فى برنامج Word
٣٧١	تحويل الملفات إلى تنسيق Publisher
٣٧٣	الفصل الخامس عشر : التنسيقات الأساسية للنصوص
٣٧٤	إدخال وحذف المسافات البادئة

٣٨١	شريط أدوات Formatting
٣٨٣	استخدام التعدادات النقطية الافتراضية
٣٩٣	إدخال وحذف علامات الجدولة
٤٠٣	ضبط الأحرف السابقة الخاصة بالخطوط
٤٠٥	تطبيق الواصلات فى النصوص
٤١٣	الفصل السادس عشر: تنسيق الأحرف
٤١٤	واجهات الطباعة
٤١٥	أحجام النصوص
٤١٩	استخدام الخطوط
٤٢٠	الاستخدامات المختلفة للخطوط
٤٢٤	خطوط الشاشة مقابل خطوط الطباعة
٤٢٧	تغيير حجم النصوص
٤٢٩	تغيير شكل النص
٤٣٣	استخدام الأحرف الصغيرة والكبيرة
٤٣٦	إسقاط الأحرف الاستهلاكية وإنشاء كلمات أولى مميزة
٤٤١	ضبط تباعد الأحرف
٤٥٠	استخدام الألوان فى النصوص
٤٥٣	استخدام أداة Format Painter
٤٥٥	الفصل السابع عشر: تنسيق الفقرات
٤٥٦	ضبط المحاذاة
٤٦٥	القوائم التى تظهر بالنقر على الزر الأيمن للماوس
٤٦٦	استخدام تباعد الأسطر والفقرات
٤٦٩	كيفية ضبط المسافة بين الأسطر
٤٧٣	استخدام مجموعات التنسيق
٤٨٤	تنسيق الفقرات الخاصة
٤٩٧	الباب الرابع: إضافة الجرافيك والعناصر والطور
٤٩٩	الفصل الثامن عشر: ما المقصود بالعناصر
٥٠٠	تعريف الجرافيك
٥٠٨	استخدام التبعيئات
٥١٤	تعريف العناصر

٥٢٣	تعريف الصور
٥٢٤	استخدام النصوص مع العناصر
٥٦١	الفصل التاسع عشر: إضافة clip Art، الطور، الأصوات، و Motion clips إلى المستندات
٥٣٥	استخدام clip Gallery الخاص بشركة Microsoft
٥٤٣	تحرير إطار ال clip
٥٤٩	استيراد clips إلى clip Gallery
٥٥٤	الأمثلة
٥٥٩	الفصل العشرون: الرسم باستخدام Microsoft Draw
٥٦٠	استخدام Microsoft Draw
٥٦٨	العمل باستخدام الخطوط والأشهر
٥٧٢	تنسيق الخطوط والأشهر
٥٧٨	استخدام الأشكال
٥٨٤	إضافة الظلال
٥٩١	العمل باستخدام العناصر المتعددة
٦٠٠	العمل باستخدام النصوص المرسومة
٦٠١	تحرير Clip Art والصور
٦٠٧	الفصل الحادي والعشرين: استخدام wordArt
٦٠٨	بدء تشغيل WordArt
٦٠٩	إدخال النص في WordArt
٦١١	استخدام قوائم WordArt
٦١١	استخدام شريط أدوات WordArt
٦١٤	تنسيق النص
٦١٩	تطبيق التأثيرات الخاصة
٦٣١	الأمثلة
٦٣٥	الفصل الثاني والعشرين: إنشاء الجدول
٦٣٦	إنشاء وتحرير الجدول
٦٥٠	إدخال وتحرير البيانات
٦٥٠	استعراض الجدول
٦٥٥	تنسيق الجدول
٦٥٩	الفصل الثالث والعشرين: ربط وتضمين العناصر
٦٦٠	فهم واستيعاب الارتباط

٦٦٢	فهم واستيعاب عملية التضمين
٦٦٣	ربط العناصر
٦٦٤	ربط ملف بأكمله
٦٧١	عملية تضمين العناصر
٦٧٣	إنشاء عنصر متضمن
٦٧٥	العمل باستخدام عناصر محددة
٦٨١	تنسيق الصورة و Publisher
٦٨٣	الباب الخامس: Producing Publications
٦٨٥	الفصل الرابع والعشرين: استخدام أدوات الـ Pubkisher
٦٨٦	إختيار معالجات المستند
٦٩٣	إحداث التغييرات التي يحتاج إليها المستخدم
٦٩٥	رضافة عناصر المستند باستخدام Design Gallery
٦٩٦	استخدام إمكانية Objects by Category
٧٠٧	استخدام مربع حوار Design Checker
٧١٣	الفصل الخامس والعشرين: إنشاء المستندات المكونة من صفحة واحدة
٧١٤	إصدار ورقة ذات رأسية بداخل Publisher
٧١٧	إختيار تصميم الورقة ذات رأسية
٧٢٧	إنشاء المغلف
٧٣٣	Bar Codes و FIMS
٧٣٤	إنشاء منشور إعلاني
٧٤٣	الفصل السادس والعشرين: إنشاء مستندات مخصوصه
٧٤٤	إنشاء الشهادات
٧٥٠	إنشاء التقويم
٧٥٤	إنشاء بطاقات التعريف بالمهنة
٧٦٢	إنشاء بطاقات العنونة
٧٦٨	إنشاء الشعارات (الجزء الخاص بالإعلان)
٧٧٣	الفصل السابع والعشرين: إنشاء المستندات الصغيرة
٧٧٤	استخدامات الطي
٧٧٦	استخدام شارة الملزمة
٧٧٧	إنشاء الدعوات والبطاقات

٧٨٥	إنشاء برنامج عمل أو كتيب
٧٩٥	الفصل الثامن والعشرين : إنشاء المستندات الخاصة بالعمل
٧٩٦	إنشاء النشرة الإخبارية
٨٠٨	إنشاء البحث الموجز
٨١٠	تخطيط وتصميم البحث الموجز
٨١٥	العمل باستخدام Bussiness Forms
٨١٨	إنشاء النموذج
٨٢٥	الفصل التاسع والعشرين : استخدام المستندات الكبيرة
٨٢٦	تخطيط المستندات الكبيرة
٨٣١	الأسطر الناقصة والأسطر الوحيدة
٨٣٢	إنشاء المستندات الكبيرة
٨٣٩	إنشاء الكتالوج
٨٤٥	الباب السادس : الطباعة
٨٤٧	الفصل الثلاثون : الطباعة في برنامج Publisher
٨٤٨	تعريف المصطلحات
٨٥١	مكاتب الخدمات والطابعات المتخصصة
٨٥٤	استخدام الطابعات
٨٥٧	استخدام الطابعات الليزر
٨٥٩	طباعة المستندات
٨٧٠	استخدام مكتب الخدمات
٨٧٥	الفصل الواحد والثلاثون : استخدام أدوات الطباعة التجارية المتخصصة
٨٧٦	الاستعداد للطباعة التجارية
٨٧٧	المطبعة التجارية المتخصصة
٨٧٨	فهم واستعاب الطباعة بالألوان المعالجة
٨٧٩	تعريف عمليات فصل الألوان
٨٨٢	الطباعة الملونة في Publisher
٨٩٠	طباعة بروقات فصل الألوان وتركيبها
٨٩٢	الطباعة بالألوان المشبعة
٨٩٦	تأمين تفريغ الألوان
٩٠٢	استخدام Pack and Go

٩٠٥	الباب السابع : استخدام دمج المراسلات
٩٠٧	الفصل الثانى والثلاثون : دمج قائمة عنونة بمستند
٩٠٨	تعريف المصطلحات
٩١٠	نبذه عامة عن دمج المراسلات
٩١١	إنشاء مصدر بيانات جديد فى Publisher
٩١٧	الفرز والتصفيه
٩٢١	استخدام مصدر البيانات الموجود بالفعل من أجل دمج المراسلات
٩٣١	الباب الثامن : التصميم من أجل النشر على ال Web
٩٣٣	الفصل الثالث والثلاثون : إعداد صفحة ال Web
٩٣٤	تجميع وإنشاء المحتوى
٩٣٨	ملقمات ال Web
٩٣٩	استخدام Web Wizard
٩٤٦	HTML (Hypertext Markup Language)
٩٤٦	إنشاء صفحة ال Web الخاص بك
٩٦١	الفصل الرابع والثلاثون : إعداد موقع ال Web
٩٦٢	إعداد موقع ال Web
٩٦٤	التجارة الألكترونية الاثمان على صفحة ال Web
٩٦٥	تخطيط الموقع
٩٦٦	إنشاء موقع ال Web
٩٧٧	لتجنب الأخطاء الشائعة
٩٧٥	الحول دون وقوع أخطاء الربط
٩٧٧	إنشاء نماذج الكترونية
٩٨٩	إدراج HTML Code Frament
٩٩٠	نشر موقع ال Web
١٠٠١	الملحق : برنامج Publisher وبرنامج التشغيل ويندوز ٩٨/٩٥
١٠٠٢	العمل باستخدام أدوات Windows الأساسية
١٠٠٦	تعدد المهام بواسطة Windows و Publisher
١٠٢١	تنظيم الملفات والمجلدات
١٠٢٧	استخدام Internet Explorer
١٠٣١	استخدام ال Dial-Up Networking

If Publisher 2000 can do it, you can do it too . . .

Unleash the power of Microsoft Publisher 2000 — and become a desktop publishing pro! With easy-to-follow instructions and loads of detailed examples, Sue Plumley, a graphic artist with years of desktop publishing experience, shows you step by step how to produce professional-quality pamphlets, flyers, brochures, and more. Whether you're a desktop publishing veteran or a graphic design novice, you'll get all the facts, tips, and shortcuts you need to master Publisher 2000 and turn out great-looking printed pieces and Web pages.

Inside, you'll find complete coverage of Publisher 2000

- Understand design and desktop publishing basics
- Explore Publisher's page layout features
- Learn how to select fonts and use text effectively in your publications
- Add graphics, sounds, and even motion clips to your work
- Create a wide range of documents using Publisher's built-in wizards
- Find out how to use the Design Gallery and Design Checker to ensure professional-looking publications
- Discover how Design Sets can give all your publications a consistent look
- Master the prepress process, from separations to trapping
- Use mail merge and customize letters and labels to make mailing easy
- Get your documents ready for Web publication

Pull quotes stand out and look attractive as well

Text can wrap around either picture frames or objects

Learn to use frames for placing art and text

Register to win!

my2cents.idgbooks.com

<http://www.darelfarouk.com>

Reader Level:
Beginning to Advanced

Shelving Category:
Publisher 2000/Web Publishing



IDG
BOOKS
WORLDWIDE

الوكيل الوحيد على مستوى الشرق الأوسط

دار الفاروق للنشر والتوزيع
DAR EL FAROUK

فرع وسط البلد: ٢٠ شارع منصور الميدان متفرع من شارع مجلس الشعب
بجانب محطة مترو سعد زغلول - القاهرة - مصر
تليفون: ٠٠٢/٠٢/٩٤٣٣٤٢ - ٠٠٢/٠٢/٩٤٣٣٤٣ - ٠٠٢/٠٢/٩٤٣٣٤٤
فرع الدقي (الإدارة): ١٢ شارع الدقي - الدور السابع - منزل كوبري الدقي - اتجاه الجامعة
تليفون: ٠٠٢/٠٢/٣٣٨٠٧٤ - فاكس: ٠٠٢/٠٢/٣٣٨٠٧٥ - المنيعة - مصر

ISBN 0-7645-3343-6

