

الكتاب الأكثر مبيعاً في العالم

WEB INTEGRATION



ورد ٢٠٠٠

Microsoft
Word 2000

Bible

الترجمة باعتماد
د / خالد العامري

تأليف
برنت هيسلب
دافيد انجل

100 %

ONE HUNDRED PERCENT

FREE INSIDE!

Bonus 32-Page
Quick Start Book

Create polished
memos, newsletters,
brochures, reports,
and more with charts,
art, and special effects

Publish your Word
documents on the Web
or an intranet

Master the ins and
outs of mail merges,
interactive forms,
and macros



د. خالد العامري



CD-ROM
INSIDE!

MindSpring Internet Access,
PaintShop Pro, GIF Animator,
searchable, electronic version of
the book, Internet Directory,
and much more on CD-ROM!

1 - 31 - 005 - 1

1-31-005-1

مايكرولسوفت

وورد ٢٠٠٠

بايبل

Microsoft
Word 2000

Bible

تأليف

برنت هيسلب

دافيد انجل

حقوق الطبع محفوظة لدار الفاروق للنشر والتوزيع

المحتويات

٧	تمهيد
١٣	الجزء الأول: الأساسيات
١٥	الفصل الأول: خطوات البدء مع Word 2000
١٥	بدء Word 2000 وفتح الوثائق
١٧	بدء Word من قائمة البرامج
١٧	بدء Word من اختصار
١٨	استخدام خط اختصار Office
١٨	بدء Word باستخدام Windows
١٩	فتح وثيقة من Word
٢٠	فتح وثائق آليا باستخدام Word
٢٠	التحكم في Word باستخدام تحويلات البدء
٢١	البدء بدون وثيقة مفترضة
٢١	التجول في بيئة Word
٢٢	نافذة الوثيقة
٢٢	خط القائمة
٢٣	خطوط الأدوات
٢٤	خط الأدوات القياسي Standard
٢٧	خط أدوات Formatting
٣١	Office Assistant
٣١	مربعات حوار ومحددات تحكم
٣٥	محددات التحكم
٣٦	استخدام الفأرة ولوحة المفاتيح
٣٧	استخدام الفأرة
٣٧	استخدام لوحة المفاتيح
٣٧	الضغط بزر الفأرة الأيمن للحصول على قوائم اختصار
٣٩	التراجع والتكرار
٤٠	التعامل مع أنماط مشاهدة وثيقة

٤٠	تغيير أنماط المشاهدة
٤٥	تكوين وثيقة جديدة
٤٦	بدء وثيقة جديدة باستخدام نموذج
٤٧	استخدام Wizards لتكوين وثيقة
٤٩	حفظ وثيقة
٥٠	حفظ وثيقة كصفحة Web
٥١	الحصول على المساعدة في Word
٥٢	الحصول على مساعدة حسب السياق
٥٣	استخدام Office Assistant
٥٤	استخدام نافذة مساعدة Microsoft Word Help
٥٦	تصفح Help Contents
٥٦	تحديد موقع موضوعات Help باستخدام Index Help
٥٨	استخدام Answer Wizard
٥٨	استخدام Microsoft Office Help من على شبكة Web
٥٩	مساعدة مستخدمي Word Perfect
٦٠	تنسيق Word و WordPerfect Reveal Codes
٦٠	مجالات Word وشفرات WordPerfect
٦١	الخروج من Word
٦٣	الفصل الثاني: التحرك وتحرير الوثائق
٦٣	تحرير نص
٦٥	عرض حروف غير مطبوعة
٦٦	إدراج والكتابة على نص
٦٧	بداية فقرة جديدة
٦٧	إضافة سطر جديد
٦٨	محاذاة نص
٦٨	إدراج التاريخ والوقت
٦٩	تقسيم نافذة وثيقة لتحرير سهل
٧٠	تحريك وثيقة
٧١	تحريك نقطة الإدراج
٧٢	التصفح خلال وثيقة

٧٤	العودة إلى مكان آخر تحرير قمت به
٧٤	التحرك باستخدام مربع حوار Go To
٧٦	تحديد نص ورسوم
٧٦	تحديد نص ورسوم باستخدام الفأرة
٧٧	تحديد نص ورسوم باستخدام لوحة المفاتيح
٨١	استخدام المسودة
٨٢	استخدام Office Clipboard
٨٣	التحرير باستخدام السحب والإسقاط
٨٥	استخدام أزرار Cut و Copy و Paste
٨٥	التحرك والنسخ باستخدام أوامر واختصارات لوحة المفاتيح
٨٦	التحرك والنسخ باستخدام قائمة الاختصار
٨٦	استخدام Spike لعمليات القص واللصق المتعددة
٨٧	لصق نص داخل وثائق أخرى
٨٨	التحكم في كيفية إدراج نص باستخدام Paste Special
٨٩	إدراج رموز وحروف خاصة
٨٩	استخدام أمر Symbol
٩١	إدخال شفرة حرف
٩٦	استخدام مربع حوار Symbol ومفاتيح الاختصار
٩٧	استخدام مفاتيح الاختصار لإدراج رمز
٩٨	AutoCorrect و AutoText
٩٩	التعامل مع AutoCorrect
٩٩	تكوين إدخالات AutoCorrect
١٠٠	تغيير أو حذف إدخالات AutoCorrect
١٠١	إيقاف تشغيل AutoCorrect
١٠٢	توفير الوقت مع استخدام AutoText
١٠٩	الفصل الثالث: إيجاد واستبدال النص والتنسيقات
١١١	إيجاد نص باستخدام أمر Find
١١٢	البحث عن كلمات كاملة
١١٣	البحث طبقا لحالة الأحرف
١١٣	تحديد اتجاه ومدى البحث

١١٣	استمرار البحث
١١٥	إيجاد واستبدال نص
١١٨	إيجاد واستبدال أشكال الكلمة
١١٨	استبدال الحروف الخاصة
١٢١	إضافة نص آليا إلى نص الاستبدال
١٢١	إجراء استبدال باستخدام المسودة
١٢٧	تحسين طرق البحث
١٣١	الفصل الرابع: تصحيح الوثائق
١٣٣	تصحيح أخطاء الهجاء
١٣٦	التحقق من الهجاء أثناء الكتابة
١٣٧	حذف كلمات متكررة
١٣٨	تخطي نص محدد
١٣٨	التحقق من هجاء لغات أخرى
١٣٩	اختيارات الهجاء
١٤١	استخدام قواميس مخصصة
١٤٤	إدارة قواميس مخصصة
١٤٤	تكوين قاموس مخصص جديد
١٤٥	تكوين قاموس استثنائي
١٤٦	إضافة كلمات جديدة إلى القاموس
١٤٦	استخدم أداة Word Grammar
١٤٨	إيقاف تشغيل مدقق النحو
١٤٩	تغيير اختيارات النحو
١٥٣	عد الكلمات الموجودة في الوثيقة الخاصة بك
١٥٤	استخدام Word Thesaurus
١٥٦	تصحيح الأخطاء باستخدام AutoCorrect
١٥٦	التعامل مع إدخالات AutoCorrect
١٥٧	إضافة إدخالات AutoCorrect
١٥٨	تحرير وحذف إدخالات AutoCorrect
١٥٨	إضافة AutoCorrect Exceptions
١٥٩	استخدام Intelligent AutoCorrect

١٦٥	الفصل الخامس: طباعة الوثائق
١٦٧	طباعة الأساسيات
١٦٨	طباعة نص أو صفحات محددة
١٦٩	طباعة أكثر من وثيقة واحدة في وقت واحد
١٧١	طباعة نسخ متعددة ومجموعة
١٧١	الطباعة في ترتيب عكسي
١٧١	طباعة معلومات وثيقة أخرى
١٧٢	السحب والإسقاط لطباعة ملفات
١٧٢	طباعة وثيقة باستخدام وحدات طباعة مختلفة
١٧٣	معاينة الوثائق قبل طباعتها
١٧٨	تغيير اختيارات الطباعة الخاصة بك
١٨٠	الطباعة إلى ملف
١٨٢	الطباعة إلى فاكس مودم
١٨٢	طباعة مظاريف وعناوين
١٨٤	طباعة المظاريف
١٨٩	إضافة رسوم بيانية لتأثيرات خاصة
١٩١	طباعة عناوين
١٩٤	طباعة بيانات من نموذج في Word
١٩٥	تغيير خصائص وحدة الطباعة
١٩٧	طباعة وثائق على شبكة الاتصالات
٢٠١	الفصل السادس: إدارة الوثائق
٢٠١	إدارة وثائق في Word
٢٠٣	فتح ملفات الوثائق
٢٠٤	فتح وثيقة
٢٠٥	فتح الوثائق التي تم استخدامها مؤخرا
٢٠٦	استخدام زر History لفتح وثائق
٢٠٧	استخدام قوائم وثائق Windows
٢٠٧	إضافة وثيقة إلى Desktop
٢٠٧	إدارة الحافظات
٢٠٧	تغيير حافظة My Documents الافتراضية

٢٠٩.....	تكوين حافظه جديدة وجعلها الحافظه الافتراضية
٢١٠.....	تكوين حافظات جديدة باستخدام Word
٢١٠.....	استخدام حافظه Favorites
٢١١.....	حفظ الوثائق
٢١٢.....	اختيارات الحفظ
٢١٣.....	حفظ وثيقة باسم جديد
٢١٥.....	حفظ وثيقة في تنسيق مختلف
٢١٨.....	استخدام Batch Conversion
٢١٩.....	حفظ الوثائق كصفحات Web
٢٢٠.....	حفظ وثيقة بنسخ مختلفه
٢٢٢.....	التعامل مع ملفات نسخ
٢٢٣.....	حفظ نسخ جديدة تلقائيا
٢٢٣.....	المشاركة في الوثائق عبر نسخ مختلفه من Word
٢٢٤.....	النسخ الاحتياطي واستعادة الملفات
٢٢٧.....	استخدام الاستعادة التلقائية AutoRecover
٢٢٨.....	تكوين ملخص للوثيقة
٢٣٢.....	البحث عن ملفات
٢٣٣.....	البحث طبقا لاسم الملف
٢٣٤.....	معاملات وحروف البحث الخاصة
٢٣٦.....	حفظ معيار البحث
٢٣٨.....	إدارة وثائق باستخدام مربع حوار Open
٢٣٩.....	فتح اختيارات قائمة الاختصارات

الجزء الثاني: تنسيق الوثائق..... ٢٤٣

٢٤٥.....	الفصل السابع: أطقم الطباعة وتنسيق الحروف
٢٤٧.....	تطبيق تنسيق الأحرف
٢٤٩.....	كتابة نص ذو خط أسود عريض
٢٥٠.....	كتابة نص ذو خط مائل
٢٥٠.....	وضع خط تحت النص
٢٥٢.....	استخدام الكتابة فوق السطر وأسفل السطر

٢٥٨	تكوين نص باستخدام تأثير المخطط التفصيلي
٢٥٩	تكوين نص مزخرف أو منقوش
٢٥٩	استخدام نص ذو تأثير متحرك
٢٦١	استخدام أدوات تنسيق الأحرف الملائمة الخاصة ببرنامج Word
٢٦٦	تغيير التباعد بين الأحرف
٢٦٦	توسيع المسافة بين الأحرف وطبيها
٢٦٧	ضبط التباعد بين أزواج الأحرف
٢٦٧	لضبط التباعد بين أزواج الأحرف يدويا، قم بتنفيذ ما يلي:
٢٦٨	تغيير حالة الأحرف
٢٦٩	تغيير أطقم الطباعة وأحجامها
٢٧٠	أطقم الطباعة الموجودة في مربع اختيار Font
٢٧٢	عرض أسماء أطقم الطباعة بنفس اسمها
٢٧٣	اختيار طاقم طباعة
٢٧٤	تغيير أطقم الطباعة
٢٧٥	تغيير أحجام طاقم الطباعة
٢٧٦	تغيير تنسيق الحرف الافتراضي
٢٧٧	إخفاء نص في الوثيقة الخاصة بك
٢٧٩	استخدام أطقم الطباعة مع الوثائق المشاركة
٢٨٠	تضمين أطقم طباعة/معاينة
٢٨٠	تضمين أطقم الطباعة القابلة للتعديل
٢٨٠	تضمين أطقم الطباعة القابلة للتركيب
٢٨١	استبدال أطقم الطباعة غير المتاحة
٢٨٣	إدارة أطقم الطباعة في Windows
٢٨٩	الفصل الثامن: تنسيق فقرة
٢٨٩	تطبيق تنسيق فقرة
٢٩٢	التحقق من تنسيق فقرة
٢٩٣	تكرار تنسيق فقرة
٢٩٤	إزالة نسق فقرة
٢٩٥	استخدام فاصل أسطر
٢٩٤	محاذاة الفقرات

٢٩٦.....	ضبط مسافة السطر والفقرة.....
٢٩٧.....	ضبط مسافة فقرة.....
٢٩٨.....	ضبط تباعد الأسطر.....
٢٩٩.....	إعداد علامات تبويب.....
٣٠٢.....	إعداد علامات تبويب باستخدام المسطرة.....
٣٠٣.....	تغيير أو محو علامة تبويب باستخدام المسطرة.....
٣٠٣.....	إعداد علامات تبويب باستخدام مربع حوار Tabs.....
٣٠٥.....	تغيير ومحو علامات تبويب باستخدام مربع حوار Tabs.....
٣٠٦.....	تغيير علامات التبويب المفترضة.....
٣٠٦.....	تحديد المسافات البادئة.....
٣٠٨.....	تعيين المسافات البادئة باستخدام خط الأدوات Formatting.....
٣٠٨.....	تعيين مسافات بادئة باستخدام المسطرة.....
٣٠٩.....	تعيين المسافات البادئة باستخدام مفاتيح الاختصار.....
٣١٠.....	تعيين المسافات البادئة باستخدام مربع حوار Paragraph.....
٣١٢.....	تحديد وتظليل الفقرات والصفحات.....
٣١٣.....	إضافة الحدود باستخدام خط أدوات Borders.....
٣١٤.....	إضافة الحدود باستخدام مربع حوار Borders and Shading.....
٣١٧.....	تناسب حد داخل الهوامش.....
٣١٨.....	إزالة أو تغيير الحدود.....
٣٢١.....	إضافة خطوط أفقية.....
٣٢٣.....	تكوين قوائم تعداد نقطي وتعداد رقمي.....
٣٣٣.....	إضافة فقرات غير مرقمة أو منقطة إلى قائمة.....
٣٣٤.....	تعديل قوائم تعداد نقطي وتعداد رقمي.....
٣٣٨.....	الفقرات وترقيم الصفحات.....
٣٤٣.....	الفصل التاسع: تنسيق صفحة وأعمدة وأقسام
٣٤٣.....	تنسيق أقسام في وثيقة.....
٣٤٥.....	إدراج فواصل الأقسام.....
٣٤٧.....	نسخ فواصل الأقسام.....
٣٤٧.....	إزالة فواصل الأقسام.....
٣٤٨.....	حماية الأقسام.....

٣٤٩	التعامل مع الأعمدة
٣٥٠	تطبيق تنسيق الأعمدة
٣٥٣	حساب عدد الأعمدة
٣٥٣	تكوين أعمدة متساوية العرض
٣٥٤	تكوين أعمدة غير متساوية العرض
٣٥٥	كتابة وتحرير النص داخل الأعمدة
٣٥٧	إضافة سطر بين الأعمدة
٣٥٧	تغيير عدد الأعمدة
٣٥٨	تغيير عرض العمود والمسافة بين الأعمدة
٣٦٠	إزالة الأعمدة
٣٦٠	تقسيم عمود
٣٦١	موازنة أطوال الأعمدة
٣٦٢	تنسيق الصفحات الخاصة بك
٣٦٤	إعداد هوامش الصفحات
٣٦٤	إعداد الهوامش باستخدام مربع حوار Page Setup
٣٦٦	إعداد الهوامش باستخدام المسطرة
٣٦٨	تكوين صفحات الواجهة وهوامش التوثيق
٣٦٩	طباعة صفحتين أو أكثر في كل ورقة
٣٧٠	تغيير حجم الصفحة واتجاهها
٣٧٢	تحديد مصدر الورقة
٣٧٣	تغيير مفترضات إعداد الصفحة
٣٧٤	تغيير نظام ترقيم الصفحات
٣٧٤	إدراج فواصل الصفحات الثابتة
٣٧٥	إيقاف تشغيل نظام ترقيم الخلفية
٣٧٥	محاذاة نص عموديا على صفحة
٣٧٧	إدراج أرقام الأسطر
٣٧٩	التحكم في أرقام الأسطر
٣٨٠	إضافة حدود للصفحة
٣٨٢	تكوين رأس وتذييل الصفحة
٣٨٣	إدراج أرقام الصفحات

٣٨٤.....	إزالة أرقام الصفحات
٣٨٤.....	تغيير موضع رقم الصفحة
٣٨٥.....	تنسيق أرقام الصفحات
٣٨٦.....	ترقيم الصفحات الخاصة بأقسام الوثيقة
٣٨٧.....	تضمين الأقسام والأعداد الإجمالية للصفحات
٣٨٨.....	إضافة نص رأس وتذييل الصفحات
٣٩١.....	إخفاء نص أثناء التعامل مع رأس وتذييل الصفحات
٣٩١.....	إضافة رأس وتذييل الصفحات إلى الأقسام
٣٩٣.....	تكوين رأس وتذييل صفحة مختلف للصفحة الأولى
٣٩٤.....	تكوين رأس وتذييل الصفحات الخاص بالصفحات الزوجية والفردية
٣٩٥.....	تحديد موضع رأس وتذييل الصفحة
٣٩٦.....	تنسيق وتحرير رأس وتذييل الصفحات
٣٩٨.....	حذف رأس وتذييل الصفحة
٤٠٣.....	الفصل العاشر: التعامل مع المعالجات والنماذج
٤٠٣.....	إحضار الوثائق باستخدام معالجات Word
٤٠٥.....	استخدام Letter Wizard
٤٠٥.....	إضافة عنوان العودة الخاص بك
٤٠٧.....	بدء Letter Wizard
٤٠٩.....	عنوان الرسالة
٤١٠.....	اختيار نمط الرسالة
٤١١.....	إنهاء الرسالة
٤١٢.....	تكوين رسائل مشابهة ولكن شخصية
٤١٣.....	استخدام معالجات أخرى خاصة ببرنامج Word
٤١٤.....	تقديم نماذج
٤١٥.....	مكونات النموذج
٤١٦.....	نماذج محلية وشاملة
٤١٧.....	تسمية وإيجاد النماذج
٤١٧.....	النماذج سابقة التعريف
٤١٩.....	إضافة نماذج جديدة
٤٢٠.....	معاينة الأنماط في نموذج

٤٢٢.....	تكوين رسالة معتمدة على نموذج.....
٤٢٤.....	التعامل مع المجالات.....
٤٢٤.....	حفظ وثيقة قائمة على نموذج.....
٤٢٥.....	تكوين نموذج.....
٤٢٥.....	استخدام نموذج لتكوين نموذج آخر.....
٤٢٧.....	تعديل نموذج.....
٤٢٧.....	حفظ نموذج معدل.....
٤٢٧.....	استخدام وثيقة لتكوين نموذج.....
٤٢٨.....	التعامل مع مكونات النموذج.....
٤٣٠.....	إلحاق نموذج مختلف بوثيقة.....
٤٣٢.....	استخدام مكونات من نماذج مختلفة.....
٤٣٢.....	تغيير نموذج من نموذج محلي إلى شامل.....
٤٣٣.....	فتح وإغلاق وإزالة النماذج الشاملة.....
٤٣٤.....	بدء Word باستخدام النماذج الشاملة المفتوحة بالفعل.....
٤٣٤.....	نسخ وإزالة وإعادة تسمية مكونات نموذج.....
٤٣٤.....	نسخ مكونات بين نماذج.....
٤٣٧.....	حذف مكونات نموذج.....
٤٣٧.....	إعادة تسمية مكونات نموذج.....
٤٣٧.....	استخدام Themes.....
٤٤١.....	الفصل الحادي عشر: التنسيق التلقائي والأنماط و IntelliSense
٤٤١.....	الأنماط الخاصة ببرنامج Word.....
٤٤٣.....	الأنماط والنماذج و Themes.....
٤٤٤.....	الأنماط التي تأتي مع برنامج Word.....
٤٤٧.....	التنسيق التلقائي.....
٤٤٧.....	تكوين أنماط جديدة.....
٤٤٩.....	طريقة تسمية النمط.....
٤٤٩.....	بناء نمط جديد على النمط الموجود.....
٤٥٠.....	تطبيق الأنماط على النص.....
٤٥٢.....	تطبيق أنماط المقدمة في نمط مشاهدة Outline.....
٤٥٣.....	استخدام أمر Replace لإيجاد واستبدال الأنماط.....

٤٥٤	تعديل النمط
٤٥٧	نسخ الأنماط
٤٥٧	استخدام Organizer
٤٦٠	استخدام Style Gallery
٤٦١	عرض أسماء النمط في Style Area
٤٦٣	إعادة تسمية الأنماط
٤٦٤	حذف الأنماط
٤٦٤	إضافة مفتاح اختصار إلى نمط
٤٦٦	طباعة قائمة أنماط في وثيقة
٤٦٦	أداة AutoFormat الخاصة ببرنامج Word
٤٦٨	تطبيق الأنماط باستخدام AutoFormat
٤٦٩	استعراض تغييرات AutoFormat
٤٧١	استخدام خاصية AutoFormat As You Type
٤٧٢	إعداد اختيارات AutoFormat
٤٧٧	الفصل الثاني عشر: التعامل مع الجداول
٤٧٧	فهم الجداول
٤٧٩	إضافة جداول إلى الوثائق
٤٨٠	خطوط شبكة الجدول
٤٨٠	استخدم زر Insert Table
٤٨١	استخدام أمر Insert Table
٤٨٢	استخدام التنسيق التلقائي للجدول "Table Auto Formatting"
٤٨٤	رسم جدول
٤٨٦	تكوين جدول داخل جدول
٤٨٦	وضع جداول في وثائق
٤٨٨	التحرك داخل الجداول وإضافة نص
٤٨٨	التجول في الجدول
٤٨٩	إضافة نص إلى جدول
٤٨٩	تحديد أجزاء من الجدول
٤٩٠	التحديد باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح
٤٩٢	توسيع التحديد

٤٩٢	تعديل تخطيط جدول
٤٩٢	إعادة تحديد حجم الجدول
٤٩٣	إدراج وحذف الخانات والصفوف والأعمدة
٤٩٤	إدراج صفوف وأعمدة
٤٩٦	حذف خانات و صفوف وأعمدة
٤٩٧	نقل ونسخ الخانات والصفوف والأعمدة
٤٩٨	عرض ومساحة العمود وارتفاع الصف
٤٩٨	تغيير عرض العمود يدويا
٤٩٩	تغيير عرض العمود باستخدام قائمة Table
٥٠٠	تغيير عرض العمود تلقائيا
٥٠١	تغيير مساحة العمود باستخدام هوامش الخانة
٥٠٢	تغيير ارتفاع ومساحة العمود
٥٠٤	تقسيم جدول
٥٠٤	ضبط جدول
٥٠٤	تنسيق نص في جدول
٥٠٥	تغيير محاذاة نص
٥٠٥	تغيير اتجاه النص
٥٠٦	توسيط جدول
٥٠٦	منع تقسيم الصفحة
٥٠٧	دمج وتقسيم الخانات
٥٠٨	عناوين الجدول على كل صفحة
٥٠٩	حدود وتظليل
٥١١	استخدام الجداول لوضع النص والرسومات البيانية
٥١٢	تحويل النص إلى جداول والعكس
٥١٤	تصنيف بيانات الجدول وترقيم الخانات
٥١٤	التصنيف في جدول
٥١٥	ترقيم الخانات في جدول
٥٢٠	تكوين نماذج

الجزء الثالث: وراء النص: المحتوى الخارجي والرسوم البيانية... ٥٢٣

الفصل الثالث عشر: تزيين وتزويد الشكل العام للوثائق باستخدام الرسوم البيانية ٥٢٥

٥٢٥	فهم صور Bitmap ورسومات بالمتجهات.....
٥٢٧	نسق ملف البيانات المدعومة بواسطة برنامج Word.....
٥٢٩	من أين يمكن الحصول على صور رسوم بيانية؟.....
٥٣١	مواقع على شبكة Web خاصة بالـ ClipArt.....
٥٣٢	إدراج صور داخل الوثائق.....
٥٣٣	إدراج Clipart وصور.....
٥٣٤	معرض Microsoft الخاص بـ Clip-Art المباشر.....
٥٣٦	المسح الضوئي والكاميرات الرقمية.....
٥٣٧	إدراج عناصر صورة داخل الوثائق.....
٥٤١	نسخ صور داخل الوثائق.....
٥٤٢	ربط الرسوم.....
٥٤٣	إعادة تغيير حجم وقطع الصور.....
٥٤٣	إعادة تغيير الحجم والقطع باستخدام زر الفأرة.....
٥٤٦	إعادة تغيير الحجم والقطع باستخدام مربع حوار Picture.....
٥٤٧	إعادة ضبط الصورة لأبعادها الأصلية.....
٥٤٨	تحديد مكان الصور.....
٥٤٩	إضافة حدود وتظليل للصور.....
٥٥١	عرض وإخفاء الصور.....
٥٥٣	الرسم في برنامج Word.....
٥٥٣	استخدام خط أدوات Drawing.....
٥٥٧	توفير الوقت مع Auto Shapes.....
٥٥٨	رسم خطوط.....
٥٦٠	رسم منحنيات وأشكال حرة.....
٥٦٢	رسم أشكال أساسية.....
٥٦٤	تحرير عناصر الرسم.....
٥٦٦	تجميع وإلغاء تجميع العناصر.....
٥٦٧	إعادة تغيير حجم الخطوط والأشكال.....

٥٦٨.....	تحرير منحنيات وأشكال حرة
٥٧٠.....	تحرير نقاط الالتفاف
٥٧١.....	دوران وقلب الخطوط والأشكال والعناصر
٥٧٢.....	إزالة الخطوط والأشكال
٥٧٣.....	نقل ونسخ الخطوط والأشكال
٥٧٤.....	تحديد مكان عناصر الرسم
٥٧٥.....	محاذاة العناصر باستخدام مربع حوار Drawing Grid
٦٠١.....	محاذاة مجموعة من مربعات النص أو الصورة
٦٠٢.....	التفاف نص حول مربعات النص أو الصور
٦٠٦.....	إضافة ألوان وخطوط إلى مربع النص أو الصورة
٦٠٧.....	تنسيق نص في مربع النص
٦٠٨.....	تغيير اتجاه النص
٦٠٩.....	إعداد الهوامش الداخلية في مربع النص
٦٠٩.....	تحميل مربعات نص وعناصر أخرى
٦١٢.....	مربعات النص وتقنيات النشر
٦١٢.....	تكوين عنوان جانبي مع مربع نص
٦١٣.....	وضع مربع نص مركزياً بين أعمدة
٦١٨.....	إضافة حرف مسقط
٦١٩.....	ربط مربعات النص داخل قصة
٦٢٣.....	الفصل الرابع عشر: الوسائط المتعددة والرسوم البيانية المتقدمة وWordArt
٦٢٣.....	أدوات تحرير الصور
٦٢٥.....	Microsoft Photo Editor ومحرري صور آخرين
٦٢٥.....	Plug-ins أو وحدات تنقيح محرر الصور
٦٢٦.....	تحسين فعالية الصور
٦٢٧.....	اختيار التنسيق الصحيح للملف
٦٢٨.....	تغيير درجة وضوح الشاشة الخاصة بك ومحددات اللون
٦٣٠.....	تغيير درجة وضوح صورة
٦٣١.....	تجنب الحواف الخشنة
٦٣٢.....	تجنب تغييرات اللون باستخدام لوحة ألوان خزانة شبكة Web
٦٣٥.....	ضغط الصور

٦٣٦.....	مزج الصور
٦٣٧.....	إضافة خلفيات شفافة ومتجاورة
٦٣٩.....	تكوين خلفية متجاورة
٦٤١.....	تكوين خلفية شفافة لصورة
٦٤٢.....	ضبط تباين وشدة إضاءة صورة
٦٤٣.....	تكوين علامة مائية
٦٤٤.....	تحويل الصور
٦٤٥.....	تحويل الصور إلى تنسيق Word Picture
٦٤٧.....	تحرير صور من برامج أخرى
٦٤٨.....	إضافة تأثيرات خاصة إلى رسوم بيانية مع WordArt
٦٥١.....	تحرير بيانات WordArt
٦٥٢.....	إدخال نص
٦٥٢.....	تغيير طاقم الطباعة أو حجم طاقم الطباعة
٦٥٢.....	تطبيق الأسود العريض والمائل وتنسيقات أخرى
٦٥٣.....	زيادة طول النص وامتداد الأحرف
٦٥٤.....	انحراف ودوران نص WordArt
٦٥٤.....	محاذاة نص WordArt
٦٥٦.....	تقنين الأحرف وضبط المسافة بينهم
٦٥٨.....	إضافة رسوم متحركة وصوت وفيديو
٦٥٨.....	إضافة GIFs متحركة
٦٥٨.....	إلغاء الصوت مع اللقطات السمعية
٦٦٠.....	إدراج وصلات فيديو
٦٦٥.....	الفصل الخامس عشر: ربط معلومات من تطبيقات أخرى
٦٦٥.....	ربط وتضمين العناصر في Word
٦٦٧.....	العناصر المضمنة عكس العناصر المتصلة
٦٦٨.....	الوصل عكس التضمين
٦٦٩.....	OLE و COM و ActiveX
٦٧٠.....	تضمين العناصر في Word
٦٧٣.....	تضمين عناصر في Word من تطبيقات أخرى
٦٧٦.....	تحرير عناصر متضمنة

٦٧٧	تحويل العناصر المضمنة إلى تنسيقات ملف مختلفة
٦٧٨	تحويل العناصر المتضمنة إلى رسوم بيانية
٦٧٩	تكوين روابط
٦٨٠	استخدام سحب وإسقاط تحرير لتكوين عنصر متصل
٦٨٠	تعديل الوصلات
٦٨١	التحكم في تعديلات الوصلة
٦٨٣	تعديل الوصلات يدويا
٦٨٤	تعديل الوصلات في كل مرة تقوم فيها بطباعة الوثيقة
٦٨٤	تحرير الوصلات
٦٨٥	إغلاق وفتح الوصلات
٦٨٦	تظليل الوصلات
٦٨٨	ربط ورقة عمل Excel
٦٩٢	تحرير أو عرض شريحة
٦٩٢	تضمين أو ربط معلومات PowerPoint
٦٩٥	بدء تشغيل Binder
٦٩٦	تنفيذ مهام Binder الشائعة
٦٩٧	دمج الإنترنت داخل وثائق Binder الخاصة بك
الفصل السادس عشر: التعامل مع Microsoft Graph 2000 و Microsoft Chart	
٧٠١	Equation 3.0
٧٠١	معلومات عن Graph
٧٠٤	بدء وإنهاء Graph
٧٠٧	Graph: توجيه سريع
٧٠٨	العمل في نافذة Datasheet
٧٠٩	إدخال بيانات في ورقة بيانات
٧١٠	إدخال بيانات في ورقة بيانات موجودة
٧١٠	تحديد وتحريك بيانات خلال ورقة بيانات
٧١١	تحريك ونسخ معلومات في ورقة بيانات
٧١٢	حذف وإدخال معلومات في ورقة بيانات
٧١٣	تنسيق بيانات في ورقة البيانات
٧١٣	التعامل مع الرسومات البيانية

٧١٤	تغيير أنواع الرسم البياني
٧١٧	استبعاد بيانات من رسم بياني
٧١٧	تعديل وتهيئة الرسومات البيانية
٧١٩	تنسيق الرسومات البيانية
٧٢١	الحصول على بيانات ورسومات بيانية من مصادر أخرى
٧٢١	الحصول على بيانات من جداول Word
٧٢٢	الحصول على بيانات من جداول Excel الحسابية
٧٢٤	استقبال رسومات بيانية من Excel
٧٢٥	التعامل مع Microsoft Equation 3.0
٧٢٦	تعيين موضع نقطة الإدراج
٧٢٧	بناء معادلة عينة
٧٢٨	ضبط المسافات والمحاذاة
٧٣١	الجزء الرابع: نشر الوثائق عبر شبكة Web وشبكة الاتصالات
٧٣٣	الفصل السابع عشر: تكوين وثائق HTML الأساسية باستخدام Word
٧٣٣	تكوين صفحات Web
٧٣٥	استخدام نموذج Web Page
٧٣٥	استخدام Web Page Wizard
٧٣٧	التعامل مع الإطارات
٧٣٨	تكوين الإطارات
٧٣٩	إضافة وثائق إلى الإطارات
٧٤٠	تغيير حدود الإطار
٧٤١	استخدام أنماط HTML
٧٤١	إضافة ملحقات HTML كأنماط
٧٤٢	التعامل مع شفرة HTML
٧٤٣	إدراج ارتباطات تشعبية
٧٤٥	إضافة علامات
٧٤٥	إدراج عنوان بريد إلكتروني
٧٤٧	تكوين ارتباطات تشعبية باستخدام AutoFormatting
٧٤٧	إضافة جداول إلى صفحات Web

٧٤٨	إضافة عناصر مرئية إلى صفحات Web
٧٤٩	الخطوط الأفقية، والحدود والظلال والكرات الصغيرة والقوائم المرقمة
٧٤٩	إضافة عناصر وسائط متعددة إلى صفحات Web
٧٥٠	إضافة صور وعناصر رسم
٧٥٠	إضافة عناصر الصورة والصوت
٧٥١	إدراج معلومات من تطبيقات Microsoft Office الأخرى
٧٥٢	مشاهدة صفحات Web
٧٥٢	استخدام خط أدوات Web
٧٦١	حفظ وثائق Word في HTML
٧٦٢	التعامل مع حافظات Web
٧٦٩	الفصل الثامن عشر: نشر HTML المتقدم باستخدام Word
٧٦٩	فهم HTML و XML و Styles و Word
٧٧١	تكوين خريطة صورة
٧٧٢	تعريف إحداثيات خريطة الصورة باستخدام Microsoft Photo Editor
٧٧٣	تحديد مستطيل
٧٧٤	تحديد دائرة
٧٧٥	تحديد معين
٧٧٦	تكوين ملف إحداثيات خريطة صورة HTML
٧٧٧	تحديد إحداثيات خريطة الصورة باستخدام LiveImage
٧٨٢	إضافة إحداثيات خريطة الصورة باستخدام Word
٧٨٥	تكوين نماذج
٧٨٦	فهم خصائص وعناصر نموذج
٧٨٧	إضافة عناصر نموذج لصفحة Web
٧٨٩	إضافة مربعات الاختيار
٧٨٩	تضمين أزرار الاختيار
٧٩٠	إضافة مربع مسقط
٧٩٠	إضافة مربع اختيارات
٧٩١	إضافة مربع نص
٧٩١	تكوين مساحة نص
٧٩٢	تضمين مجال مختفيا

٧٩٢	إضافة كلمة سر
٧٩٢	إضافة زر Submit أو زر Image Submit
٧٩٣	تضمين زر Reset
٧٩٣	تشغيل نموذج
٧٩٤	تكوين نص لتشغيل النماذج باستخدام Windows
٧٩٦	تشغيل نموذج باستخدام Microsoft PWS
٨٠١	تعديل النص لتشغيله على ISP تعتمد على Unix
٨٠٢	تشغيل نموذج باستخدام ISP تعتمد على Unix
٨٠٦	تشغيل نموذج باستخدام البريد الإلكتروني
٨٠٧	إضافة نص إلى صفحة Web باستخدام Word
٨١٢	نشر وثائق Web الخاصة بك
٨١٩	الفصل التاسع عشر: مشاركة الوثائق في مجموعات العمل باستخدام Word
٨٢١	مشاركة الوثائق عبر البريد الإلكتروني
٨٢٢	استخدام WordMail كمحرر بريد إلكتروني
٨٢٣	إرسال وثيقة بالبريد الإلكتروني كرسالة أو إلحاق
٨٢٦	إضافة توقيعات إلى البريد الإلكتروني الخاص بك
٨٢٧	تكوين أدوات الكتابة الشخصية الخاصة بك
٨٢٩	توجيه مسار الوثيقة
٨٣١	استخدام Microsoft Fax مع برنامج Word
٨٣١	إرسال فاكس من Word
٨٣٢	مراجعة وثائق مجموعة في Word
٨٣٢	مراجعة وثيقة
٨٣٣	إدراج تعليقات
٨٣٥	كيف يقوم Word بتعريف المراجع
٨٣٥	استخدام تعليقات الصوت
٨٣٦	تغيير ومعالجة التعليقات
٨٣٨	مراجعة التعليقات
٨٤١	تضمين تعليقات في الوثيقة الخاصة بك
٨٤٢	حماية الوثائق للتعليقات
٨٤٣	طباعة التعليقات

٨٤٣	مراجعة الوثيقة
٨٤٤	إظهار نص
٨٤٥	إضافة علامات المراجعة
٨٤٨	مراجعة وقبول ورفض التغييرات
٨٥٠	تعديل علامات المراجعة
٨٥٢	مقارنة نسختين لوثيقة
٨٥٣	حماية الوثائق للمراجعة
٨٥٤	دمج تعليقات ومراجعات من مراجعين متعددين
٨٥٤	تعاون مباشر
٨٥٥	اجتماعات مباشرة
٨٥٨	جدولة المقابلات
٨٥٩	مناقشات Web

الجزء الخامس: دمج البريد والنماذج والمخطط التمهيدي والوثائق

٨٦٣	الطويلة
٨٦٥	الفصل العشرون: تكوين خطابات وأظرف وعناوين وكتالوجات نموذج
٨٦٥	دمج خطابات وملفات العنوان
٨٦٧	ما هو الدمج؟
٨٦٨	الوثيقة الرئيسية
٨٦٩	وثيقة مصدر البيانات
٨٦٩	تجميع وثيقتين معا
٨٧١	كتابة خطابات شكل
٨٧١	تكوين بنية دمج جديدة
٨٧٣	تكوين وثيقة مصدر البيانات
٨٧٤	تحديد فقط أسماء المجال الأيمن
٨٧٥	إضافة أسماء مجال
٨٧٥	تغيير ترتيب أسماء المجال
٨٧٦	تسمية وحفظ وثيقة مصدر البيانات الخالية
٨٧٧	وضع الأسماء والعناوين في وثيقة مصدر البيانات
٨٧٩	حفظ وثيقة مصدر بيانات كاملة

٨٨٠.....	استخدام عناوين الكتاب
٨٨١.....	التجول في خط أدوات Mail Merge
٨٨٢.....	تكوين خطاب نموذج
٨٨٢.....	البدء بعنوان العودة
٨٨٣.....	إدراج مجالات دمج
٨٨٥.....	إكمال الوثيقة الرئيسية
٨٨٦.....	تسمية وحفظ الوثيقة الرئيسية
٨٨٦.....	دمج وثيقة مصدر البيانات والوثيقة الرئيسية
٨٨٩.....	دمج الملفات لوثيقة جديدة
٨٨٩.....	تكوين الأظرف وعناوين البريد والقوائم
٨٨٩.....	استخدام Mail Merge لطباعة الأظرف
٨٩٠.....	اختيار وحدة الطباعة
٨٩٠.....	الإعداد لطباعة الأظرف
٨٩٥.....	التحقق من الأخطاء
٨٩٥.....	طباعة الأظرف
٨٩٦.....	ترك Mail Merge يقوم بطباعة العناوين الخاصة بك
٨٩٧.....	الإعداد لطباعة العناوين الخاصة بك
٨٩٨.....	طباعة العناوين
٨٩٨.....	ترك Mail Marge يقوم بتجميع كتالوج قائمة البريد الخاصة بك
٩٠٠.....	استخدام وثيقة رئيسية موجودة
٩٠٠.....	استخدام وثائق Word
٩٠١.....	استخدام وثائق ليست من برنامج Word
٩٠٢.....	جعل الوثائق العادية تبدو مثل الوثائق الرئيسية
٩٠٣.....	تحرير شفرات المجال
٩٠٤.....	استخدام وثيقة مصدر بيانات موجودة
٩٠٤.....	استخدام وثائق Word
٩٠٥.....	استخدام وثائق من تطبيقات أخرى
٩٠٦.....	استخدام ملف عنوان منفصل
٩٠٧.....	سطور خالية: هل سيتم طباعتها أم لا؟
٩٠٧.....	دمج سجلات محددة

٩٠٨	تحديد سجلات أو ولاية واحدة
٩٠٩	استخدام معاملات مقارنة أخرى
٩١٠	التحديد باستخدام قاعدتين
٩١١	التحديد باستخدام أكثر من قاعدتين
٩١٣	إضافة مدى إلى القواعد
٩١٣	إزالة القواعد
٩١٣	تحديد ترتيب السجلات
٩١٥	إضافة مجالات Word خاصة إلى وثيقة رئيسية
٩١٥	تحديد نص ليظهر في الوثائق المدمجة
٩١٩	استخدام مجالات Fill-in في وثائق مدمجة
٩٢١	الفصل الحادي والعشرون: تكوين نماذج
٩٢١	فهم نماذج Word
٩٢٣	تكوين نموذج جديد في Word
٩٢٤	تكوين نموذج جديد
٩٢٦	تطوير بناء النموذج
٩٢٦	إضافة النص وإدراج مجالات النموذج
٩٢٨	حماية النموذج
٩٣٠	فهم مجالات النموذج
٩٣١	تغيير اختيارات مجال نموذج نص
٩٣٢	نص عادي
٩٣٢	الرقم
٩٣٤	التاريخ
٩٣٥	الحساب
٩٣٧	حجم مربع الاختيار
٩٣٧	القيمة المفترضة
٩٣٨	إضافة مجالات نموذج مسقطة
٩٤٠	إلحاق أمر ماكرو بمجال
٩٤٠	تغيير محددات مجال
٩٤٠	إضافة نص مساعدة
٩٤٣	رسم وإدراج الجدول

٩٤٣	إضافة مربعات نص
٩٤٣	إضافة تحكمات ActiveX
٩٤٤	إضافة اللمسات النهائية
٩٤٥	ملء نموذج
٩٤٥	طباعة نموذج
	الفصل الثاني والعشرون: التنظيم بواسطة المخططات التفصيلية والوثائق الأصلية
٩٤٧	الأصلية
٩٤٧	فهم كيفية عمل Outlines
٩٤٩	فهم نمط مشاهدة Outline
٩٥١	تكوين مخططات تفصيلية
٩٥٥	إعادة ترتيب المخطط التفصيلي الخاص بك
٩٥٥	الاختيار في نمط مشاهدة Outline
٩٥٥	تعليق وخفض مستويات المخططات التفصيلية
٩٥٦	ماذا يحدث عند تعليق أو خفض نص؟
٩٥٧	استخدام اختصارات لوحة المفاتيح أثناء التعامل مع المخططات التفصيلية
٩٥٩	تحريك عناوين المخطط التفصيلي
٩٦٠	إمداد وطي العناوين
٩٦٠	إمداد أو طي المخطط التفصيلي ككل إلى مستوى محدد
٩٦١	إمداد أو طي مستوى محدد
٩٦٢	مشاهدة أجزاء أكثر من المخطط التفصيلي الخاص بك
٩٦٤	عرض الوثيقة الخاصة بك في نمط مشاهدة Outline و Normal في وقت واحد
٩٦٥	ترقيم العناوين في نمط مشاهدة Outline
٩٦٦	تصفح المخططات التفصيلية
٩٦٧	تنسيق مخطط تفصيلي
٩٦٧	طباعة مخطط تفصيلي
٩٦٨	نسخ مخطط تفصيلي
٩٦٨	فهم الوثائق الأصلية
٩٦٩	نمط مشاهدة الوثيقة الأصلية
٩٧٠	بناء وثيقة أصلية
٩٧٣	التعامل مع الوثائق الأصلية

٩٧٥	التعامل مع الوثائق الفرعية
٩٧٥	فتح وثيقة فرعية
٩٧٥	إعادة تسمية أو نقل الوثيقة الفرعية
٩٧٦	إزالة الوثائق الفرعية
٩٧٦	إعادة ترتيب نظام الوثائق الفرعية
٩٧٧	انقسام الوثائق الفرعية
٩٧٧	دمج الوثائق الفرعية
٩٧٨	مشاركة الوثائق الفرعية
٩٨١	الفصل الثالث والعشرون: التعامل مع الوثائق الطويلة
٩٨١	هل يمكن لهذا الفصل مساعدتك؟
٩٨٣	تقديم المجالات
٩٨٤	التعامل مع العلامات
٩٨٤	إدراج العلامات
٩٨٦	مشاهدة العلامات
٩٨٦	الانتقال إلى العلامات
٩٨٨	التلاعب بالعلامات
٩٨٩	وضع محتويات علامة في الوثيقة الخاصة بك
٩٩٠	الحساب بالعلامات
٩٩١	التعليقات
٩٩٢	إدخال التعليقات مباشرة
٩٩٤	إضافة تعليقات بـ AutoCaption
٩٩٥	تحديث التعليقات الخاصة بك
٩٩٦	تحرير عناوين التعليق
٩٩٧	حذف عناوين وتعليقات
٩٩٧	تغيير نمط التعليق
٩٩٧	تغيير نمط ترقيم التعليق
٩٩٨	استخدم أرقام فصل في تعليق
١٠٠٠	التعامل مع العلامات المرجعية
١٠٠٠	تكوين إشارات مرجعية للوثيقة
١٠٠٢	الاحتفاظ بالعلامات المرجعية حديثة

١٠٠٣.....	التعامل مع الحواشي السفلية والتعليقات الختامية
١٠٠٣.....	تكوين حواشي سفلية وتعليقات ختامية
١٠٠٥.....	الإشارة إلى نفس الحاشية السفلية أو التعليق الختامي
١٠٠٦.....	الحفاظ على حواشي سفلية وتعليقات ختامية في المشاهدة
١٠٠٧.....	الانتقال إلى حواشي سفلية وتعليقات ختامية
١٠٠٨.....	تعديل حواشي سفلية وتعليقات ختامية
١٠٠٩.....	معالجة الحواشي السفلية والتعليقات الختامية
١٠٠٩.....	تحويل التعليقات الختامية إلى حواشي سفلية، والعكس
١٠١١.....	إعداد اختيارات حاشية سفلية أو تعليق ختامي مخصصة
١٠١١.....	تغيير نمط عرض علامات المرجع
١٠١٣.....	نقل حواشي سفلية وتعليقات ختامية
١٠١٣.....	التحكم في ترقيم حاشية سفلية وتعليق ختامي
١٠١٤.....	تغيير فواصل حاشية سفلية وتعليق ختامي
١٠١٧.....	الفصل الرابع والعشرون: تكوين فهارس وجداول محتويات
١٠١٩.....	إضافة الفهارس إلى الوثائق الخاصة بك
١٠١٩.....	تكوين وتنسيق وتعديل إدخالات الفهارس
١٠٢٠.....	تعليم إدخالات الفهرس أوتوماتيكية
١٠٢٣.....	تعليم إدخالات الفهرس يدويا
١٠٢٦.....	استخدام مدى الصفحات في إدخالات الفهرس
١٠٢٧.....	إدخالات فهرس الإشارات المرجعية
١٠٢٧.....	تكوين فهارس متعددة المستويات
١٠٢٨.....	تنسيق إدخالات الفهرس
١٠٢٩.....	تعديل مجالات إدخال الفهرس
١٠٣٠.....	تنسيق وتجميع فهرس
١٠٣٢.....	تعديل نمط الفهرس الخاص بك
١٠٣٤.....	تعديل فهرس
١٠٣٤.....	تحرير مجال INDEX
١٠٣٩.....	حذف فهرس
١٠٣٩.....	إضافة جداول محتويات إلى الوثائق الخاصة بك
١٠٣٩.....	إعداد الوثيقة الخاصة بك لإضافة جدول محتويات

١٠٤٠	تجميع جدول محتويات
١٠٤٠	تجميع جدول المحتويات باستخدام أنماط عناوين Word
١٠٤٣	تجميع جدول محتويات باستخدام أنماط مخصصة
١٠٤٥	تجميع جدول المحتويات في إطار يمكن تصفحه
١٠٤٦	تجميع جدول محتويات باستخدام مجالات إدخال TC
١٠٤٩	تعديل جدول المحتويات
١٠٥٠	تكوين جداول أشكال وجداول أخرى
١٠٥١	تمييز إدخالات جدول
١٠٥٢	تكوين جدول محتويات
١٠٥٢	تجميع جدول أشكال باستخدام الأسماء
١٠٥٤	تجميع جدول أشكال باستخدام الأنماط أو مجالات TC
١٠٥٥	تكوين جدول تصاريح
١٠٥٧	تجميع جدول التصاريح
١٠٥٨	تحديث جدول التصاريح
١٠٥٩	تكوين وتحرير فئات الاستشهاد

الجزء السادس: تهيئة Word واقتفاء الخل وتصحيحه ١٠٦١

الفصل الخامس والعشرون: اقتفاء الخل في خصائص برنامج Word

١٠٦٣	وتصحيحه
١٠٦٣	خصائص التثبيت وواجهة التعامل
١٠٦٥	تركيب اختيار خاص من برنامج Word
١٠٦٥	القوائم الشخصية المفقودة
١٠٦٨	واجهه تعامل الوثيقة المفردة
١٠٦٨	اختيارات البريد الإلكتروني وشبكة Web
١٠٦٩	تحرير الخصائص والمشاكل
١٠٧٠	المشكلة الرئيسية للتحرير وحلها
١٠٧٠	مشاكل AutoCorrect و AutoFormat
١٠٧٢	تكرار النص واختفائه
١٠٧٢	ظهور الصور في المكان المطلوب
١٠٧٣	مشاكل المراجعة

١٠٧٤	حل مشاكل طاقم الطباعة
١٠٧٤	تحسين أداء Word وتصغير جم الملفات
١٠٧٥	زيادة سرعة Word
١٠٧٧	تقليل حجم وثائق Word وملفات صفحة Web
١٠٧٨	حفظ وثائق Word
١٠٧٨	تغيير الحافظة الافتراضية
١٠٨٠	استعادة الملفات وعمل نسخ احتياطية لها
١٠٨٠	كيفية تخزين Word لملفات الوثائق وإدارتها
١٠٨١	استعادة ملفات الوثائق بعد تحطم النظام
١٠٨١	استعادة النسخ الاحتياطية للملفات بعد تحطم النظام
١٠٨٢	ما يجب فعله عند عدم فتح ملف
١٠٨٣	التصحيح الآلي لملفات تطبيق Word
١٠٨٤	اقتفاء الخلل وتصحيحه من خارج برنامج Word
١٠٨٤	الأجهزة الهامشية ومشاكل الملفات
١٠٨٥	ما هو التصرف المتبع عند عدم حفظ Word للملف الخاص بك
١٠٨٦	شبكات الاتصال ومشاركة الملفات
١٠٨٦	فيروسات أوامر ماكرو: ماذا تفعل إذا بدء Word في التصرف بشكل غريب
	الفصل السادس والعشرون: تهيئة القوائم والاختيارات وخطوط الأدوات
	والمفاتيح
١٠٨٩	تهيئة برنامج Word 2000
١٠٩١	تغيير اختيارات برنامج Word
١٠٩١	تغيير الاختيار
١٠٩٢	علامة تبويب View
١٠٩٢	علامة تبويب General
١٠٩٦	علامة تبويب Edit
١٠٩٨	علامة تبويب Print
١١٠٠	علامة تبويب Track Changes
١١٠٣	علامة تبويب Information User
١١٠٥	اسم المستخدم الذي تم تسجيله
١١٠٦	علامة تبويب Compatibility

.....	File Locations	علامة تبويب
.....	Save	علامة تبويب
.....	Spelling & Grammar	علامة تبويب
.....		التعامل مع خطوط الأدوات
.....	Word	كيفية ظهور خطوط الأدوات في برنامج
.....	Customize	استخدام مربع حوار
.....		التعامل مع خطوط الأدوات المخصصة
.....		تكوين خط أدوات مخصص
.....		إعادة تسمية خط أدوات مخصص
.....		حذف خط أدوات مخصص
.....		تهيئة القوائم
.....		تكوين قائمة جديدة
.....		إضافة أمر إلى قائمة
.....		تغيير أسماء مفاتيح الاختصار والأوامر
.....		إزالة أمر أو فاصل من القائمة
.....		تهيئة مفاتيح الاختصار
.....		تكوين مفتاح اختصار للنمط
.....		تخصيص مفاتيح اختصار لأغراض أخرى
.....		استعادة تخصيصات مفتاح الاختصار
		الفصل السابع والعشرون: تكوين وثائق ديناميكية باستخدام شفرات المجال
.....		ما هي شفرات المجال؟
.....		التعامل مع شفرات المجال
.....		إيجاد المجالات
.....		عرض شفرات المجال
.....		تعديل المجالات
.....		إدراج شفرات المجال
.....		استخدام مفاتيح الاختصار
.....	Insert Field	استخدام قائمة
.....		إدراج شفرات المجال بطريقة مباشرة

١١٥٣.....	مشاهدة المجالات
١١٥٤.....	الاحتفاظ بجزء من المجال
١١٥٥.....	أنواع المجالات
١١٥٥.....	تعليمات المجال
١١٥٥.....	شرح تعليمات المجال
١١٥٦.....	العناصر
١١٥٦.....	الإشارات المرجعية
١١٦٢.....	النص
١١٦٢.....	التحويلات
١١٦٥.....	تغيير نمط العرض الخاص بنتائج المجال
١١٦٦.....	استخدام تحويل نسق المجال (*)
١١٦٦.....	تنسيق الحرف
١١٦٧.....	تحويل الأرقام
١١٧٤.....	قيمة التسلسل
١١٧٥.....	الحرف
١١٧٥.....	تحرير شفرات المجال
١١٧٥.....	حماية المجالات
١١٧٥.....	إغلاق وإلغاء إغلاق المجالات
	الفصل الثامن والعشرون: تنفيذ معظم أوامر Word باستخدام أوامر Macros و
١١٧٩.....	VBA
١١٨١.....	فهم أوامر ماكرو
١١٨٢.....	تخزين أوامر ماكرو شاملة ونماذج
١١٨٢.....	تسجيل وحفظ أوامر ماكرو
١١٨٣.....	تسجيل أوامر ماكرو
١١٨٥.....	تخصيص أمر ماكرو لخط الأداة
١١٩٠.....	حفظ أوامر ماكرو
١١٩١.....	تشغيل أوامر ماكرو
١١٩٣.....	تجهيز مستوى سرية والتحقق من وجود أي فيروس
١١٩٥.....	تشغيل أوامر ماكرو من نسخ سابقة
١١٩٥.....	تشغيل أمر ماكرو آليا

١١٩٦.....	منع أمر ماكرو من التشغيل الآلي
١١٩٧.....	تشغيل أوامر ماكرو من شفرة المجال
١١٩٧.....	تحرير أوامر ماكرو
١١٩٨.....	تحليل وشرح أمر ماكرو
١١٩٩.....	حذف الأوامر غير الضرورية
١٢٠٠.....	إضافة ملاحظات وتعليقات إلى أمر ماكرو
١٢٠٠.....	إدارة أوامر ماكرو
١٢٠٢.....	نسخ أو نقل أوامر ماكرو بين النماذج
١٢٠٣.....	حذف وإعادة تسمية أوامر ماكرو
١٢٠٥.....	استخدام عينة من أوامر ماكرو الخاصة ببرنامج Word
١٢١٢.....	مقدمة عن Visual Basic
١٢١٢.....	استخدام شفرة Visual Basic لمهام Word المشتركة
١٢١٣.....	فحص شفرة أوامر ماكرو ANSIValue
١٢١٦.....	الحصول على مساعدة عن Visual Basic
١٢١٧.....	بدء تشغيل أمر ماكرو جديد باستخدام Visual Basic
١٢٢١.....	ملحق A: ما هو الجديد في Word 2000
١٢٤٩.....	ملحق B: تركيب Word 2000
١٢٦٧.....	ملحق C: ماذا يوجد على القرص المدمج؟
	ملحق D: Word 2000 HTML و Cascading Style Sheets و XML Reference
١٢٧٥.....	
١٢٧٩.....	الفهرس:

If Word can do it, you can do it too...

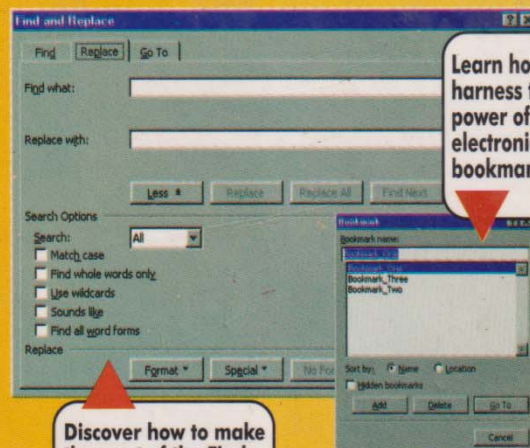
Learn at your own pace how to create entire documents fully illustrated with tables, animations, and even direct links to Web pages. Or dive right into the latest Web capabilities of Word 2000. No question is too small or too big, too old or too new for The Microsoft® Word 2000 Bible. All-inclusive, easy-to-use, and Web-smart, it is one of those references you just can't put away.

Inside, you'll find complete coverage of Word 2000

- Find out how to build memos, reports, or newsletters using Templates and Wizards
- Master the fundamentals of page layout and formatting
- Integrate contents from other Office applications, graphics, and even multimedia
- Format your documents for Web publication — HTML tags, hyperlinks, and cascading style sheets
- Bring your Web pages to life with ActiveX controls, Java applets, scripts, and VRML worlds
- Create form letters, envelopes and labels, and brochures for mass mailings
- Learn to work with bookmarks, references, notes, and indexes for long documents
- Customize and automate Word using macros and VBA

"Word Bible was the best book on Word! I found answers that I couldn't find in any other books."

— Edward R. DeRidder, Transport Engineer,
San Jose, CA



Learn how to harness the power of Word's electronic bookmarks

Discover how to make the most of the Find and Replace feature



CD jam-packed with full-feature software, commercial demos, and shareware including:

- MindSpring Internet Access • Netscape Communicator • ActivePerl • Animation Explosion Sampler
- PaintShop Pro • LiveImage • GIF animator demo • PhotoImpact • SmartSaver demo
- Drag and File Gold • WS_FTP PRO 5.0 • Adobe Acrobat Reader • The Avery Wizard
- Teleport Pro • Turbo Browser 98 • WebVise demo • WinFax PRO 30-day trial • Talkworks PRO 30-day trial • Searchable electronic version of the book • Author's personal Internet directory



PLUS sample images from PhotoDisc, Task Force, Eyewire, Artville, WebSpice, PhotoSpin, and Havana Street.

Shareware programs are fully functional, free trial versions of copyrighted programs, register with their authors for a nominal fee and receive licenses, enhanced version, and technical support. Freeware programs are free, copyrighted games, applications, and utilities. You can copy them to as many PCs as you like — free — but they have no technical support.

Register to win!

my2cents.idgbooks.com



<http://www.darelfarouk.com>

System Requirements:

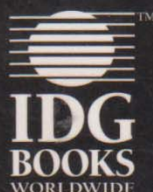
Windows 95, 98, or NT 4.0, Pentium PC,
32MB RAM, 250MB Hard Disk Space, Mouse,
CD-ROM (6x or higher)

Reader Level:

Beginning to Advanced

Shelving Category:

Word 2000/Word Processing



الوكيل الوحيد على مستوى الشرق الأوسط
دار الفاروق للنشر والتوزيع
DAR EL FAROUK
فرع وسط البلد: ٢٠ شارع منصور المبتدیان متفرع من شارع مجلس الشعب
بجانب محطة مترو سعد زغلول - الشاهة - مصر
تليفون: ٠٠٢/٧٩٤٣١٤٢ - فاكس: ٠٠٢/٧٩٤٣٢٠٢ - ٠٠٢/٧٩٤٣٢٠٢
فرع الدقي (الإدارة): ١٢ شارع الدقي - الدور السابع - منزل كوبري الدقي - إتجاه الجامعة
تليفون: ٠٠٢/٢٠٢٣٨٠٧٤ - فاكس: ٠٠٢/٢٠٢٣٨٠٧٤ - الجيزة - مصر

