

الكتاب الأكثر مبيعاً في العالم



أوفيس ٢٠٠٠ Microsoft Office 2000

Bible

الترجمة باعتماد
د/ خالد العامري

تأليف
ادوارد وايلت دافيد كراودر
روندا كراودر

100 %

ONE HUNDRED PERCENT

FREE INSIDE!

Bonus 32-Page
Quick Start Book

Master each and every Office 2000 application — Word, Excel, Publisher, PowerPoint, Outlook, Access, FrontPage, and all-new PhotoDraw

Perform tasks more effectively — use your Office applications together

Extend your desktop productivity to the Web with Office 2000's exciting new communication and collaboration features



د. خالد العامري



CD-ROM INSIDE!

Time-saving templates on CD-ROM, **PLUS** power utilities, multimedia tools, MindSpring Internet Access, and a fully searchable electronic version of the book

1-29-005-1

مايكرولسوفت
أوفيس ٢٠٠٠

بايبل

Microsoft
Office 2000
Bible

تأليف

إدوارد ويلت وديفيد كرودر
وروهاندا كرودر

حقوق الطبع محفوظة لدار الفاروق للنشر والتوزيع

المحتويات

٧	تمهيد
١٣	الجزء الأول: Word
١٥	الفصل الأول: تكوين وإدارة الوثائق
١٥	تكوين وثائق جديدة
١٨	التحرك خلال برنامج Word
٢٠	استخدام Find and Replace
٢٤	استخدام Go To
٢٦	أدوات التحرك
٢٧	نمط مشاهدة وثائق Word
٣٣	معالج برنامج Word
٣٦	التعامل مع الوظائف الآلية
٣٧	التصحيح التلقائي "AutoCorrect"
٣٨	تنسيق تلقائي أثناء الكتابة "AutoFormat As You Type"
٣٩	تطبيق أثناء الكتابة "Apply As You Type"
٤٠	استبدال أثناء الكتابة "Replace As You Type"
٤٠	تلقائياً أثناء الكتابة "Automatically As You Type"
٤٠	نص تلقائي "AutoText"
٤٢	تنسيق تلقائي "AutoFormat"
٤٢	اختصار "AutoSummarize"
٤٣	استخدام أوامر ماكرو بسيطة
٤٦	تخصيص
٤٧	الفصل الثاني: العمل مع النص
٤٧	إدخال النص
٤٩	تحديد وتحرير النصوص
٥١	تنسيق
٥٢	تنسيق الحروف

تنسيق الفقرات

تنسيق الصفحات

تنسيق جزء

رأس وتذييل الصفحات

ترقيم الصفحات

تكوين الجداول

تلخيص

الفصل الثالث: الجداول

تكوين الجداول

أداة الجدول

رسم جدول

إدراج جدول

إضافة بيانات

تحرير وتنسيق الجداول

قائمة Table

استخدام التنسيق الآلي مع الجداول

أوامر أخرى بقائمة Table

خط أدوات الجداول والإطارات

أمر Text Direction

استخدام AutoSum

تلخيص

الفصل الرابع: النماذج والمجالات والدمج

استخدام Field Codes

ما الذي تقوم بعمله شفرات المجالات؟

مشاهدة شفرات المجالات

إدراج شفرات المجالات

تعديل شفرات المجالات

تنسيق شفرات المجالات

استخدام شفرات المجالات لتقوم بتنفيذ الحسابات

تكوين واستخدام Forms

١٢٧	خط أدوات Forms
١٢٨	إدراج مجال نموذج
١٣٢	حماية النموذج والمجالات
١٣٣	استخدام Mail Merge
١٣٦	تكوين نموذج خطاب
١٤٧	تكوين عناوين البريد
١٥٠	تكوين الأطراف
١٥١	تكوين كتالوج
١٥١	تلخيص
١٥٣	الفصل الخامس: المخطط التفصيلي وجدول المحتويات والفهارس
١٥٣	ما هو المخطط التفصيلي؟
١٥٥	استخدام نمط مشاهدة Outline
١٥٧	تكوين وتعديل المخططات التفصيلية
١٥٧	إعادة ترتيب المخطط التفصيلي
١٥٨	استخدام مستويات فقرات المخطط التفصيلي
١٦٠	استخدام Outline للتحرك
١٦١	طباعة مخطط تفصيلي
١٦١	بناء جدول المحتويات
١٦١	تكوين وتنسيق TOC
١٦٤	الاحتفاظ بجدول المحتويات TOC كالجدول الحالي
١٦٥	بناء جدول الأشكال
١٦٧	بناء جدول تصاريح
١٦٨	تعليم الاقتباسات
١٦٩	إدراج TOA
١٦٩	تكوين فهرس
١٧٠	تعليم الكلمات والعبارات
١٧١	استخدام ملف المطابقة
١٧٣	بناء الفهرس
١٧٤	تعديل الفهرس
١٧٤	تلخيص

١٧٧ الفصل السادس: الأنماط والنماذج

١٧٧ ما هي الأنماط؟

١٧٩ أنماط الحرف والفقرة

١٨٠ حفظ معلومات النمط

١٨٠ ما هي النماذج؟

١٨٠ كيف ترتبط النماذج بالأنماط

١٨١ نموذج Normal المفترض

١٨٢ تطبيق الأنماط

١٨٢ تطبيق نمط في خط الأدوات

١٨٤ تطبيق نمط باستخدام مفتاح اختصار

١٨٤ الطرق البديلة لتطبيق الأنماط

١٨٧ تكوين الأنماط

١٨٨ تكوين نمط باستخدام مربعات الحوار

١٩٢ تكوين نمط باستخدام مثال

١٩٣ تعديل الأنماط

١٩٣ تعديل نمط باستخدام مربعات الحوار

١٩٣ تعديل نمط باستخدام مثال

١٩٤ تغيير نمط Normal

١٩٤ نسخ، حذف، وإعادة تسمية نمط

١٩٥ استخدام Style Gallery

١٩٦ تطبيق نموذج

١٩٧ تكوين وثيقة جديدة بنموذج

١٩٧ تطبيق نموذج على وثيقة موجودة

١٩٨ تكوين نموذج

١٩٨ تكوين نموذج من البداية

١٩٩ تكوين نموذج من وثيقة موجودة بالفعل

١٩٩ قم بإضافة مجال تاريخ تلقائي

١٩٩ تعديل نموذج

٢٠٠ تعديل نموذج Normal

٢٠٠ تلخيص

١٧٧ الفصل السادس: الأنماط والنماذج

١٧٧ ما هي الأنماط؟

١٧٩ أنماط الحرف والفقرة

١٨٠ حفظ معلومات النمط

١٨٠ ما هي النماذج؟

١٨٠ كيف ترتبط النماذج بالأنماط

١٨١ نموذج Normal المفترض

١٨٢ تطبيق الأنماط

١٨٢ تطبيق نمط في خط الأدوات

١٨٤ تطبيق نمط باستخدام مفتاح اختصار

١٨٤ الطرق البديلة لتطبيق الأنماط

١٨٧ تكوين الأنماط

١٨٨ تكوين نمط باستخدام مربعات الحوار

١٩٢ تكوين نمط باستخدام مثال

١٩٣ تعديل الأنماط

١٩٣ تعديل نمط باستخدام مربعات الحوار

١٩٣ تعديل نمط باستخدام مثال

١٩٤ تغيير نمط Normal

١٩٤ نسخ، حذف، وإعادة تسمية نمط

١٩٥ استخدام Style Gallery

١٩٦ تطبيق نموذج

١٩٧ تكوين وثيقة جديدة بنموذج

١٩٧ تطبيق نموذج على وثيقة موجودة

١٩٨ تكوين نموذج

١٩٨ تكوين نموذج من البداية

١٩٩ تكوين نموذج من وثيقة موجودة بالفعل

١٩٩ قم بإضافة مجال تاريخ تلقائي

٢٠٠ تعديل نموذج

٢٠٠ تعديل نموذج Normal

٢٠١ تلخيص

تكوين واستخدام Forms

الفصل السابع: إضافة الرسومات البيانية والتنسيقات

٢٠٣	تكوين قوائم ذات تعداد نقطي وتعداد رقمي
٢٠٣	استخدام خط أدوات Formatting
٢٠٥	تنسيق القوائم الخاصة بك
٢٠٦	استخدام الأعمدة
٢٠٨	إدراج صور ورسوم بيانية
٢١١	إدراج ملف صورة
٢١١	إدراج لقطة Clip Gallery
٢١٢	إدراج صورة من وحدة المسح أو كاميرا
٢١٤	إدراج AutoShapes
٢١٤	إدراج WordArt
٢١٦	تحرير صورة
٢١٨	إعادة تحديد حجم صورة
٢١٨	استخدام أدوات الصورة
٢١٩	إدراج وتحرير الرسوم البيانية
٢٢١	إضافة حدود وتظليل
٢٢٣	إضافة حد بسيط
٢٢٣	إضافة حدود إلى الجداول
٢٢٤	إضافة الظلال
٢٢٧	تلخيص
٢٢٨	

الفصل الثامن: عند استخدام Word

٢٣١	تهيئة Word
٢٣١	تهيئة خطوط الأدوات
٢٣٣	اختيارات أخرى
٢٣٦	تكوين استئناف
٢٤٠	كتابة خطاب تجاري
٢٥٢	كتابة مذكرة
٢٥٥	استخدام برنامج Word كمحرر بريد إلكتروني
٢٥٩	عمل رسالة جديدة في Word
٢٦٠	الموضوعات والأدوات الكتابية والتوقيعات
٢٦٢	

٢٦٢	تطبيق موضوعات أو أدوات كتابية.....
٢٦٣	تكوين توقيع.....
٢٦٤	إعداد اختيارات تسليم.....
٢٦٥	تلخيص.....

الفصل التاسع: أهم عشرة تلميحات عن Word

٢٦٧	كيف يمكنني تحويل تنسيقات إلى Word 2000؟
٢٧٠	محويلات أشكال الملفات التي يتضمنها Word
٢٧١	أشكال النصوص فقط التي يوفرها Word
٢٧١	تحويل العديد من الوثائق فوراً
٢٧٢	كيف يمكنني إرسال فاكس من Word؟
٢٧٧	كيف يمكنك عنوان مظهر مع Word؟
٢٧٨	لماذا لا يمكن رؤية جميع أزرار خط الأدوات طوال الوقت؟
٢٨٠	كيف يمكن حذف وثائق Word من على Word؟
٢٨٠	كيف يمكن تحديد طاقم طباعة مختلف؟
٢٨٠	كيف يمكن استخدام AutoRecover لمنع فقدان البيانات؟
٢٨٢	كيف يمكن إصلاح الوثائق التالفة؟
٢٨٤	كيف يمكنني العمل مع الوثائق الرئيسية؟
٢٨٥	تكوين وثائق رئيسية وفرعية
٢٨٦	تحويل الوثائق إلى وثائق فرعية
٢٨٦	إعادة ترتيب وتحرير الوثائق الفرعية
٢٨٦	سرية الوثيقة الرئيسية والفرعية
٢٨٧	التحكم الآلي في فاصل الصفحة
٢٨٨	التحكم في فواصل الصفحات في الجداول

الجزء الثاني: Excel

الفصل العاشر: ورقة العمل والمصنفات

٢٩٢	فهم المصنف
٢٩٢	فتح مصنفات جديدة
٢٩٣	فتح مصنف موجود
٢٩٤	العمل مع قواعد البيانات

٢٩٨	تعريف الصفوف والأعمدة
٢٩٩	التحرك حول الشبكة
٣٠٢	استخدام الأمر Go To
٣٠٣	إضافة وحذف أوراق العمل
٣٠٤	تغيير العدد المفترض لأوراق العمل
٣٠٥	نسخ ونقل أوراق العمل
٣٠٦	تغيير أسماء أوراق العمل
٣٠٧	تحديد واستخدام المجالات
٣٠٩	استخدام مراجع مطلقة ومراجع نسبية
٣٠٩	نسخ أو نقل الخلايا
٣١٠	استخدام أسماء
٣١١	حفظ وإغلاق المصنف
٣١٢	إعداد أو تحديد النسخ الاحتياطية
٣١٣	الحفظ كصفحات Web
٣١٥	إيجاد مصنف
٣١٨	تحديد مواصفات المصنف
٣١٩	تلخيص
٣٢١	الفصل الحادي عشر: إدخال وتنسيق المعلومات
٣٢٣	إدخال وتحرير البيانات
٣٢٣	تكوين عناوين للبيانات
٣٢٥	ملء مجموعات من العناوين آليا
٣٢٧	إدخال أرقام، تواريخ وأوقات
٣٢٧	إدخال أرقام
٣٢٨	إدخال التواريخ والأوقات
٣٢٩	تحرير البيانات
٣٣١	نسخ ونقل ودمج الخانات
٣٣١	نسخ الخانات
٣٣٢	تحريك الخانات
٣٣٣	دمج الخانات
٣٣٥	إضافة تعقيبات إلى الخانات

١١	إدارة التعقيبات.....
١٢	إضافة وحذف خانات وصفوف وأعمدة.....
١٣	إضافة خانات.....
١٤	حذف الخانات.....
١٥	تغيير عرض العمود وارتفاع الصف.....
١٦	تغيير عرض العمود.....
١٧	تغيير ارتفاعات صف.....
١٨	إعادة ضبط حجم صفوف وأعمدة متعددة.....
١٩	إخفاء وإلغاء إخفاء Columns و Rows و Gridlines.....
٢٠	إخفاء الأعمدة.....
٢١	إظهار الأعمدة.....
٢٢	إخفاء الصفوف.....
٢٣	إخفاء خطوط الشبكة.....
٢٤	استخدام AutoFormat.....
٢٥	تطبيق AutoFormat.....
٢٦	تهيئة AutoFormat.....
٢٧	إزالة AutoFormat.....
٢٨	تطبيق أطقم الطباعة والأنماط.....
٢٩	تحديد أطقم الطباعة للخانات والمدى من الخانات.....
٣٠	تحديد حجم أطقم الطباعة.....
٣١	إضافة أنواع طاقم الطباعة.....
٣٢	تغيير طاقم الطباعة المفترض.....
٣٣	محاذاة النص أفقيا.....
٣٤	ملء السطر أفقيا.....
٣٥	اختيار Center Across.....
٣٦	محاذاة النص رأسيا.....
٣٧	تطبيق أطقم الطباعة، الأنماط، الحدود، النماذج والألوان.....
٣٨	استخدام الحدود.....
٣٩	تطبيق النماذج.....
٤٠	تطبيق الألوان.....

٣٣٦	إدارة التعقيبات.....
٣٣٧	إضافة وحذف خانات وصفوف وأعمدة.....
٣٣٧	إضافة خانات.....
٣٣٨	حذف الخانات.....
٣٣٩	تغيير عرض العمود وارتفاع الصف.....
٣٤٠	تغيير عرض العمود.....
٣٤١	تغيير ارتفاعات صف.....
٣٤١	إعادة ضبط حجم صفوف وأعمدة متعددة.....
٣٤٢	إخفاء وإلغاء إخفاء Columns و Rows و Gridlines.....
٣٤٢	إخفاء الأعمدة.....
٣٤٢	إظهار الأعمدة.....
٣٤٢	إخفاء الصفوف.....
٣٤٢	إخفاء خطوط الشبكة.....
٣٤٣	استخدام AutoFormat.....
٣٤٤	تطبيق AutoFormat.....
٣٤٦	تهيئة AutoFormat.....
٣٤٦	إزالة AutoFormat.....
٣٤٦	تطبيق أطقم الطباعة والأنماط.....
٣٤٧	تحديد أطقم الطباعة للخانات والمدى من الخانات.....
٣٤٨	تحديد حجم أطقم الطباعة.....
٣٤٩	إضافة أنواع طاقم الطباعة.....
٣٥٠	تغيير طاقم الطباعة المفترض.....
٣٥١	محاذاة النص أفقيا.....
٣٥٤	ملء السطر أفقيا.....
٣٥٥	اختيار Center Across.....
٣٥٥	محاذاة النص رأسيا.....
٣٥٥	تطبيق أطقم الطباعة، الأنماط، الحدود، النماذج والألوان.....
٣٥٥	استخدام الحدود.....
٣٥٥	تطبيق النماذج.....
٣٥٥	تطبيق الألوان.....

٣٦٥	طرق تنسيق الأرقام والتاريخ والوقت
٣٦٥	استخدم مربع حوار Style
٣٦٨	طرق كتابة التاريخ والوقت
٣٧٠	طرق كتابة التاريخ والوقت
٣٧٢	طرق التنسيق المكونة
٣٧٣	تلخيص
٣٧٥	الفصل الثاني عشر: الرسوم البيانية
٣٧٥	تكوين رسومات بيانية باستخدام Chart Wizard
٣٨٤	فهم أنواع الرسم البياني
٣٨٥	تعديل الرسوم البيانية
٣٨٦	تغيير أنواع الرسم البياني
٣٨٦	تعديل وإضافة بيانات مصدر
٣٩٠	تغيير اختيارات الرسم البياني
٣٩٠	تغيير العناوين
٣٩١	تغيير الإحداثيات
٣٩٢	تغيير خطوط الشبكة
٣٩٣	تغيير المفاتيح
٣٩٤	تغيير عناوين البيانات
٣٩٥	تغيير جداول البيانات
٣٩٧	إضافة خطوط الاتجاهات
٣٩٩	تنسيق الرسوم البيانية
٤٠٠	التعامل مع أنماط عرض الرسوم البيانية ثلاثية الأبعاد
٤٠١	استخدام مربع حوار 3D View
٤٠٢	استخدام طريقة الأركان "Corners"
٤٠٣	تطوير الرسوم البيانية
٤٠٧	حفظ تنسيقات مكونة للرسومات البيانية
٤٠٩	تلخيص
٤١١	الفصل الثالث عشر: الدوال والمعادلات
٤١١	استخدام Function Wizard
٤١٥	القيمة المتوسطة، الحد الأقصى، الحد الأدنى والإجمالي

٤١٥	كيفية عمل المتوسطات
٤١٦	وظائف MAX و MIN
٤١٦	وظيفة SUM
٤١٦	استخدام AutoSum
٤١٨	التعامل مع المعادلات
٤١٩	تكوين معادلة
٤٢١	عرض وكتابة المعادلات
٤٢٢	نسخ وتحريك المعادلات والوظائف
٤٢٣	النسخ من خلال خط الأدوات أو القائمة
٤٢٣	استخدام الأمر Paste Special
٤٢٤	استخدام طريقة السحب والإسقاط
٤٢٥	النسخ كقيم فقط
٤٢٥	استخدام أسماء المدى
٤٢٧	استخدام المصفوفات
٤٢٨	استخدام الوصلات
٤٣٠	تلخيص
٤٣١	الفصل الرابع عشر: القوائم وقواعد البيانات
٤٣١	فهم القوائم وقواعد البيانات
٤٣١	تعريف القوائم
٤٣٣	السجلات والمجالات
٤٣٤	التعامل مع قواعد البيانات
٤٣٤	تنسيق العناوين
٤٣٥	تكوين قاعدة بيانات
٤٣٧	إدخال وتحرير سجلات
٤٣٧	استخدام نموذج إدخال البيانات
٤٣٨	استخدام إدخال لوحة المفاتيح
٤٣٨	طول النص والقائمة والقيم المخصصة
٤٣٨	رسائل الخطأ
٤٣٨	رسائل إدخال الخانة
٤٣٨	تصنيف وبتقيق البيانات

٤٤٩	تصنيف بيانات
٤٥١	تتقيح البيانات
٤٥٥	جمع البيانات
٤٥٨	استخدام بيانات Excel في بريد مدمج
٤٥٨	تلخيص
٤٥٩	الفصل الخامس عشر: نماذج وأشكال ورسومات بيانية
٤٥٩	استخدام نماذج Excel
٤٦١	تحميل وظيفة Template Utilities الإضافية
٤٦١	استخدام نماذج Excel الجاهزة
٤٦٤	تكوين نموذج
٤٦٥	تحديد نوع النموذج
٤٦٦	حفظ دفتر عمل كنموذج
٤٦٦	تكوين جدول نمودجك الخاص
٤٦٧	إدراج نماذج مخصصة لورقة عمل
٤٦٩	تكوين أشكال
٤٦٩	وحدة التحكم الرئيسية للشكل
٤٧٢	استخدام تحكم على ورقة عمل
٤٧٦	حماية أوراق ودفاتر العمل
٤٧٧	إلغاء حماية الخانات وعناصر أخرى
٤٧٨	حماية أوراق العمل
٤٧٨	حماية دفاتر العمل
٤٧٩	إلغاء حماية أوراق ودفاتر العمل
٤٧٩	إضافة رسومات بيانية إلى أوراق عمل Excel
٤٨٠	استقبال صور
٤٨٠	تنسيق ملف مدعم
٤٨١	استقبال من Clip Gallery
٤٨٢	الاستقبال من أوساط تخزين أخرى
٤٨٣	الاستقبال من أجهزة رقمية
٤٨٤	إضافة AutoShapes
٤٨٥	استخدام AutoShapes من على خط أدوات Drawing

٤٨٥	وضع AutoShape في ورقة عمل
٤٨٦	تطوير عناصر AutoShape
٤٨٧	استخدام WordArt
٤٨٩	تلخيص
٤٩١	الفصل السادس عشر: تقارير PivotTable و PivotChart
٤٩١	التعامل مع تقارير الجداول المحورية
٤٩٣	تكوين جداول محورية
٤٩٤	تعديل الجداول المحورية
٥٠٠	إعادة ترتيب المجالات
٥٠١	إزالة العناصر التي تم عرضها
٥٠١	إعادة تكوين الجدول المحوري
٥٠٢	تنسيق الجداول المحورية
٥٠٤	التعامل مع تقارير الرسم البياني المحوري
٥٠٤	استخدام تقارير PivotChart
٥٠٥	تغيير الرسوم البيانية المحورية
٥٠٦	تلخيص
٥٠٨	الفصل السابع عشر: استخدام Excel لتحليل البيانات
٥٠٨	تكوين واستخدام جداول بيانات
٥٠٩	التعامل مع سلسلة ثابتة من المتغيرات
٥٠٩	حل مشكلة معينة
٥١١	استخدام Goal Seek
٥١٢	حل عينة مشكلة
٥١٣	استخدام Solver
٥١٣	تركيب الإضافة Solver
٥١٣	حل عينة مشكلة
٥١٦	المرجع الدوري والتكرار
٥١٦	المراجع الدورية كأخطاء
٥١٦	استخدام المراجع الدورية
٥١٦	استعمال خط أدوات المرجع الدوري
٥١٦	تلخيص

الفصل الثامن عشر: عند استخدام Excel ٥٢٧.....

٥٢٧.....	إدارة التدفق النقدي
٥٢٩.....	إدخال العناوين والمعادلات
٥٣٠.....	تنسيق ورقة العمل
٥٣٠.....	حماية ورقة العمل
٥٣٠.....	تحليل الانتهاء بلا ربح أو خسارة
٥٣١.....	تحليل المعادلة الرئيسية
٥٣١.....	إعداد الأعمدة
٥٣٢.....	إدخال العناوين والمعادلات
٥٣٣.....	تنسيق ورقة العمل
٥٣٤.....	تحليل الرهن
٥٣٥.....	إدخال العناوين والمعادلات
٥٣٦.....	تنسيق ورقة العمل
٥٣٦.....	استعلامات Web
٥٤٠.....	تلخيص

الفصل التاسع عشر: أهم عشرة تلميحات عن Excel ٥٤١.....

٥٤١.....	كيفية يتم فتح مصنف آليا عن بدء Excel؟
٥٤٣.....	كيف يتم إزالة كل تعليقات ورقة العمل في وقت واحد؟
٥٤٣.....	كيفية إيقاف التصحيح الآلي من إرباك البيانات الخاصة بي؟
٥٤٣.....	كيفية إيجاد مجالا عند معرفة اسمه وليس مكانه؟
٥٤٤.....	كيفية إزالة نسق الخلايا؟
٥٤٤.....	كيفية إيجاد كل الخلايا التي تناسب قيمة معينة؟
٥٤٥.....	كيفية الوصول إلى مساعدة Access Lotus 1-2-3 Help؟
٥٤٥.....	لماذا لا يمكن إضافة جدول بيانات إلى الرسم البياني الخاص بي؟
٥٤٥.....	كيفية منع Excel من تفسير الأرقام مع الشرط المائلة على أنها تواريخ؟
٥٤٦.....	كيفية تحديد منطقة الطباعة على ورقة العمل الخاصة بي؟

الجزء الثالث: PowerPoint ٥٤٧.....

٥٤٩.....	الفصل العشرين: بدء عرض
٥٤٩.....	اختيار تصميم شريحة

٥٥١	استخدام AutoLayout
٥٥٢	التعامل مع نمط مشاهدة Normal
٥٥٣	استخدام مخططات للتخطيط والتنظيم
٥٥٤	تكوين مخطط تفصيلي في PowerPoint
٥٥٥	إضافة عناوين فرعية
٥٥٧	استقبال مخطط تفصيلي
٥٥٨	تمييز مخطط تفصيلي
٥٥٨	إعادة ترتيب الشرائح
٥٥٩	إعادة تنظيم النص
٥٥٩	إخفاء العناوين الفرعية والنص
٥٦٠	تنسيق نص داخل مخطط ما
٥٦١	حفظ العرض
٥٦٤	التحرك خلال عرض
٥٦٥	تلخيص
٥٦٧	الفصل الحادي والعشرين: إدخال وتنسيق النص
٥٦٧	إدخال وتحرير نص
٥٦٩	إدخال نص في نمط مشاهدة Outline
٥٧٠	إدخال نص في نمط مشاهدة Slide
٥٧٠	استخدام AutoLayout
٥٧٣	تحديد نص
٥٧٤	استقبال نص من تطبيقات أخرى
٥٧٦	تحرير ملف تم استقباله
٥٧٦	تنسيق نص
٥٧٧	طاقم الطباعة والحجم
٥٧٨	النمط والتأثيرات
٥٨٠	المحاذاة
٥٨١	رفع وخفض العناوين
٥٨٣	تعداد نقطي وتعداد رقمي
٥٨٤	قائمة Format
٥٨٨	استخدام WordArt

٥٩٠	تلخيص
٥٩٣	الفصل الثاني والعشرين: استخدام النماذج والمعالجات
٥٩٣	استخدام معالج AutoContent
٥٩٩	المزيد عن AutoLayout
٥٩٩	استكشاف التخطيطات المتاحة
٦٠٢	إعادة توصيف شرائح موجودة
٦٠٥	استخدام Masters (رئيسي)
٦٠٥	Slide Master (الشريحة الرئيسية)
٦٠٥	فتح Slide Master
٦٠٦	التنسيق مع Slide Master
٦١١	تغيير أنظمة الألوان والخلفيات
٦١٢	تغيير نظام الألوان
٦١٣	تكوين نظام ألوان مخصص
٦١٤	تغيير الخلفية
٦١٧	استخدام Design Templates
٦١٨	استخدام نماذج التصميمات
٦١٩	تعديل وتطبيق نماذج التصميمات
٦١٩	تكوين وحفظ النماذج الخاصة بك
٦٢٠	تلخيص
٦٢٣	الفصل الثالث والعشرين: التخطيطات والجداول
٦٢٣	استكشاف أنواع التخطيطات
٦٢٧	تكوين وتحرير التخطيطات
٦٢٧	تكوين تخطيط
٦٣١	تحرير التخطيطات
٦٣١	تغيير البيانات
٦٣١	تغيير أنواع التخطيطات
٦٣٢	تبادل سلاسل البيانات
٦٣٢	التحكم في المشاهدات الثلاثية الأبعاد
٦٣٣	تنسيق التخطيطات
٦٣٣	تنسيق سلاسل البيانات

٦٣٥	تنسيق منطقة الرسم والتخطيط
٦٣٥	تنسيق وسيلة الإيضاح
٦٣٥	تغيير محور الفئة
٦٣٦	تنسيق محور القيمة
٦٣٦	إضافة خط الاتجاه
٦٣٧	أنواع التخطيطات المختلطة
٦٣٧	حفظ التخطيطات المخصصة
٦٣٨	تكوين تخطيطات هيكلية
٦٤١	تحرير المربعات والأسطر وأطقم الطباعة
٦٤١	تحرير النمط
٦٤٢	تكوين وتحرير الجداول
٦٤٢	تكوين جدول
٥٤٣	تحرير جدول
٦٤٤	تغيير عرض العمود وارتفاع الصف
٦٤٥	التنسيق
٦٤٥	إضافة أوراق عمل Excel وجداول Word
٦٤٥	إضافة ورقة عمل Excel
٦٤٦	طريقة إدراج عنصر
٦٤٧	طريقة Copy و Paste Special
٦٤٨	إضافة جدول Word
٦٤٨	طريقة إدراج صورة
٦٥٠	تلخيص
٦٥١	الفصل الرابع والعشرين: إضافة رسومات ومؤثرات خاصة
٦٥٢	إضافة صور ووسائط متعددة
٦٥٤	إضافة صور
٦٥٤	استقبال الصور من Clip Art Gallery
٦٥٧	استقبال الصور باستخدام قائمة Insert File
٦٥٨	خط أدوات Picture
٦٦٠	تكوين الرسومات البيانية والأشكال التوضيحية
٦٦١	التعامل مع الصوت

١	إدراج الأصوات.....
١	أيقونة الصوت.....
٢	إدراج فيديو.....
٣	أيقونة المقتطفات المرئية.....
٣	إدراج المسار السمعي للقرص المضغوط.....
٤	تسجيل صوت خاص بك.....
٥	استخدام المراحل الانتقالية للشرائح.....
٥	اختيار الشرائح.....
٥	إضافة مراحل انتقالية.....
٦	أداة Slide Transition.....
٧	أداة Slide Effect.....
٧	استخدام Preset Animations.....
٨	التعامل مع الحركات المعينة من قبل بنمط مشاهدة Normal.....
٨	تطبيق التأثيرات.....
٩	معاينة التأثيرات الخاصة بك.....
٩	تكوين تأثيرات حركة مخصصة.....
١٤	تكوين إجراءات "Actions".....
١٧	تكوين عينة من Action.....
١٨	محددات الإجراءات.....
١٩	تلخيص.....
١١	الفصل الخامس والعشرين: تكوين وتنظيم عرض شرائح
١١	تكوين عرض شرائح.....
١٣	إعادة تنظيم عرض الشرائح.....
١٤	إخفاء الشرائح.....
١٤	إضافة تعليقات.....
١٦	إضافة ملاحظات المعلق.....
١٧	النشرات.....
١٨	شريحة التلخيص.....
١٨	تشغيل عرض الشرائح.....
١٩	التنقل بين الشرائح.....

٦٨٩	التنقل بين الشرائح
٦٨٩	الكتابة على الشريحة (تعقيبات)
٦٩٠	الشرائح البيضاء والسوداء
٦٩٠	إعداد عرض الشرائح
٦٩٣	ضبط توقيات الشريحة
٦٩٣	تكرار توقيات الشريحة
٦٩٤	تخصيص عروض الشرائح
٦٩٥	استخدام السرد المسجل
٦٩٦	تسجيل سرد
٦٩٧	إعادة تسجيل السرد
٦٩٨	استخدام Pack and Go Wizard
٦٩٩	استخدام PowerPoint Viewer
٧٠١	إجراء المقابلات المباشرة
٧٠١	جدولة مقابلة
٧٠٢	المقابلات الارتجالية
٧٠٣	بدأ تشغيل مقابلة
٧٠٣	إنهاء مقابلة
٧٠٤	التحدث عبر الإنترنت أو شبكة المعلومات الداخلية
٧٠٤	إعداد إذاعة عرض
٧٠٦	بدء محادثة عن عرض
٧٠٦	مشاهدة محادثة عن عرض
٧٠٧	تلخيص
٦٨١	الفصل السادس والعشرين: عند استخدام PowerPoint
٧٠٩	تكوين تخطيط هيكل
٧١٣	تكوين عرض
٧١٤	تكوين العرض
٧١٥	إضافة تخطيط أعمدة
٧١٦	إضافة ملاحظات المعلق
٧١٧	إضافة Clip Art
٧١٨	إضافة AutoShape

٧١٩.....	إضافة صوت إلى شريحة العنوان
٧٢٠.....	إضافة حركة إلى AutoShape
٧٢١.....	حفظ العرض التقديمي
٧٢١.....	إضافة تأثيرات حركة انتقالية
٧٢٢.....	مشاهدة عرض الشرائح
٧٢٢.....	تكوين عرض على Web
٧٢٣.....	حفظ عرض تقديمي على شبكة Web
٧٢٤.....	فتح عرض تقديمي على شبكة Web
٧٢٤.....	نشر عرض تقديمي على شبكة Web
٧٢٦.....	الطباعة
٧٢٧.....	طباعة الشرائح
٧٢٨.....	طباعة ملاحظات المعلق
٧٢٨.....	طباعة النشرات
٧٢٩.....	طباعة مخطط تمهيدي
٧٢٩.....	طباعة ملفات في برنامج Word
٧٣٠.....	تكوين شرائح 35 mm
٧٣٠.....	تلخيص
٧٣١.....	الفصل السابع والعشرين: أهم عشرة تلميحات عن PowerPoint
٧٣١.....	كيف أقوم بتغيير تنسيق كامل لعرض؟
٧٣٣.....	كيف أقوم بنسخ تنسيق عنصر إلى عدة عناصر أخرى؟
٧٣٤.....	كيف أستطيع تحميل قصاصة فنية إضافية، مواد، أصوات، وفيديو من Web؟
٧٣٤.....	كيف أتمكن من تحديد مفترضات عناصر الرسم؟
٧٣٥.....	كيف يمكنني تكوين Build Effect لوحدة من List Bullet؟
٧٣٦.....	ما هي التعليقات وكيف تعمل؟
٧٣٧.....	ما هي شريحة التلخيص؟
٧٣٨.....	كيف أستطيع تصميم تخطيط لاستخدامه لاحقاً؟
٧٣٩.....	كيف يمكنني تغيير عنصر إلى AutoShape مختلف؟
٧٣٩.....	كيف يمكنني نسخ عرضاً كاملاً لاستخدامه على حاسب آخر؟

٧٤١	الجزء الرابع: Outlook
٧٤٣	الفصل الثامن والعشرين: إدارة الرسائل والفاكسات
٧٤٣	توصيف واستخدام حسابات البريد الإلكتروني المتعددة
٧٤٥	إضافة اشتراكات البريد الإلكتروني
٧٤٩	تعديل اشتراكات البريد الإلكتروني
٧٥٤	قراءة رسائل
٧٥٦	عنونة وإرسال رسائل
٧٥٦	تكوين رسائل جديدة من الصفر
٧٦٠	تغيير مفترضات رسالة Outlook
٧٦١	حفظ الرسائل
٧٦٢	طباعة الرسائل
٧٦٤	حذف الرسائل
٧٦٤	استعادة الرسائل المحذوفة
٧٦٥	حذف الرسائل يدويا
٧٦٥	الحذف تلقائيا عند الخروج من Outlook
٧٦٥	ترتيب واستخدام Outlook Fax
٧٦٦	تركيب Symantec WinFax
٧٦٧	ترتيب Symantec WinFax
٧٦٩	إرسال فاكس باستخدام Symantec WinFax
٧٧١	تركيب Microsoft Fax
٧٧٣	توصيف Microsoft Fax
٧٧٧	إرسال فاكس باستخدام Microsoft Fax
٧٨٠	استخدام البريد عن بعد
٧٨٠	توصيف البريد عن بعد
٧٨٤	الحصول على البريد باستخدام البريد عن بعد
٧٨٥	تلخيص
٧٨٧	الفصل التاسع والعشرين: الإدارة المتقدمة للرسائل
٧٨٧	تخصيص واجهة تعامل Outlook
٧٨٩	التعامل مع خطوط الأدوات

٧٩٢	تكوين خط أدوات جديد
٧٩٤	التعامل مع أوامر القائمة
٧٩٥	تخصيص خط Outlook
٧٩٦	تغيير حجم الأيقونات
٧٩٧	إضافة وإزالة وإعادة تسمية المجموعات
٧٩٨	إضافة وإزالة وإعادة تسمية الاختصارات
٧٩٩	فرز الرسائل
٨٠١	تجميع الرسائل
٨٠١	استخدام Group By Box
٨٠٣	استخدام مربع حوار Group By
٨٠٤	تتقيح الرسائل
٨٠٧	تكوين قواعد تتقيح البريد
٨١٠	التخزين في الأرشفة
٨١٠	تحديد التردد
٨١٢	إرسال وثنائ HTML
٨١٢	تحديد HTML كالنسق المفترض
٨١٤	القائمة المسقطة HTML Style
٨١٥	إرسال كروت عمل
٨١٦	استخدام التوقيعات والاتصالات
٨١٧	تكوين توقيع رسالة
٨٢١	تحديد إيصالات الرسائل
٨٢١	إيجاد الرسالة المطلوبة
٨٢٣	تلخيص
٨٢٥	الفصل الثلاثون: تكوين وصيانة قائمة الاتصال
٨٢٥	إضافة اتصال
٨٣٣	فتح وتحرير اتصال
٨٣٣	مشاهدة قوائم الاتصال
٨٣٧	تكوين مجموعات
٨٣٩	إرفاق اتصالات مع بنود Outlook الأخرى
٨٤١	تلخيص

٨٤٣.....	الفصل الحادي والثلاثون: إدارة الوقت الخاص بك باستخدام التقويم
٨٤٥.....	نمط مشاهدة Outlook Today
٨٤٥.....	تهيئة Outlook Today
٨٤٨.....	إضافة وتحرير المهام
٨٥١.....	استخدام التقويم "Calendar"
٨٥٢.....	تكوين وإدارة المواعيد والأحداث
٨٥٦.....	استقبال مواعيد وأحداث
٨٥٩.....	إرسال معلومات عن التقويم إلى مستخدمين آخرين
٨٦٠.....	تلخيص
٨٦١.....	الفصل الثاني والثلاثون: استخدام السجل اليومي والمذكرات
٨٦١.....	مشاهدة السجل اليومي
٨٦٣.....	توصيف السجل اليومي
٨٦٧.....	إضافة وتحرير إدخالات السجل اليومي
٨٦٨.....	تكوين وتعديل المذكرات
٨٧٠.....	مشاهدة المذكرات
٨٧١.....	توصيف Notes
٨٧٢.....	تلخيص
٨٧٣.....	الفصل الثالث والثلاثون: عند استخدام Outlook
٨٧٣.....	جدولة اجتماع مع عدة مستخدمين
٨٧٧.....	تتبع المكالمات الهاتفية
٨٧٩.....	استعادة وفرز الرسائل آليا
٨٨٣.....	دمج بريد اتصالات Outlook باستخدام برنامج Word
٨٨٥.....	تلخيص
٨٨٧.....	الفصل الرابع والثلاثون: أهم عشرة تلميحات عن Outlook
٨٨٧.....	كيف يمكنني إضافة ملحقات بريد إلكتروني إلى قائمة المواعيد الخاصة بي
٨٨٩.....	كيف يمكنني استخدام أدوات الكتابة "Stationery" في رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بي؟
٨٩٠.....	كيف يمكنني إعداد قائمة الاتصالات لعرض المجالات الخالية؟
٨٩٠.....	كيف يمكنني إيجاد جميع الرسائل التي تسلمتها من شخص ما؟
٨٩١.....	كيف يمكنني إعداد موعد لكي يتم ظهوره بشكل دوري في قائمة الاجتماعات الشهرية؟

٨٩١	كيف يمكنني تعليم الرسالة الخاصة بوظيفة Follow-Up Action؟
٨٩٢	كيف يمكنني تغيير نمط العرض المفترض لملصقات الملاحظات "Sticky Notes" ؟
٨٩٢	لماذا لا يمكنني مشاهدة جميع المهام الموجودة في القائمة الخاصة بي؟
٧٣٣	كيف أقوم بنسخ وتنسيق عنصر إلى عدة عناصر أخرى؟
٧٣٤	كيف أستطيع تحميل قصاصة فنية إضافية، مواد، أصوات، وفيديو من Web؟
٧٣٤	كيف أتمكن من تحديد مفترضات عناصر الرسم؟
٧٣٥	كيف يمكنني تكوين Build Effect لواحدة من List Bullet؟
٧٣٦	ما هي التعقيبات وكيف تعمل؟
٧٣٧	ما هي شريحة التلخيص؟
٧٣٨	كيف أستطيع تصميم تخطيط لاستخدامه لاحقاً؟
٧٣٩	كيف يمكنني تغيير عنصر إلى AutoShape مختلف؟
٧٣٩	كيف يمكنني نسخ عرضاً كاملاً لاستخدامه على حاسب آخر؟

الجزء الخامس: Access ٨٩٣

٨٩٥	الفصل الخامس والثلاثون: تكوين قاعدة بيانات
٨٩٥	تكوين جدول جديد
٨٩٥	مجالات وسجلات
٨٩٧	البدء بقاعدة بيانات خالية
٨٩٨	تصميم قاعدة بيانات جديدة
٩٠١	تخصيص مفتاح أساسي
٩٠١	حفظ الجدول الخاص بك
٩٠٢	استخدام Database Wizard
٩٠٣	تكوين جدول عن طريق الاستقبال أو الربط
٩٠٥	إضافة وتحرير بيانات
٩٠٧	تغيير نمط عرض جدول
٩٠٧	تحديد ارتفاعات الصف
٩٠٧	تحديد عرض العمود
٩٠٨	تعديل مميزات جدول البيانات
٩١٠	تغيير أطقم الطباعة
٩١١	تحريك مجالات

٩١١	إخفاء وإظهار الأعمدة
٩١٢	تصنيف البيانات
٩١٣	إضافة فهرس
٩١٣	استخدام مجال واحد
٩١٤	استخدام مجالات مزدوجة
٩١٥	طباعة جدول
٩١٦	إرسال بيانات جدول
٩١٧	تلخيص
٩١٩	الفصل السادس والثلاثون: الرسوم البيانية
٩١٩	أنواع الرسوم البيانية
٩٢٢	تكوين وتحرير رسوم بيانية
٩٢٢	استخدام Chart Wizard
٩٢٧	جعل الرسم البياني مقروء
٩٢٩	تنسيق الرسوم البيانية
٩٢٩	اختيار نوع الرسم البياني الجديد
٩٣٠	تغيير اختيارات الرسم البياني
٩٣١	تلخيص
٩٣٣	الفصل السابع والثلاثون: العمل مع النماذج
٩٣٣	استخدام AutoForm
٩٣٣	الطريقة الأساسية
٩٣٥	الطريقة المتقدمة
٩٣٥	اختيار التخطيط
٩٣٧	استخدام Form Wizard
٩٤٢	تصميم نموذج
٩٤٢	الطريقة السهلة
٩٤٢	الطريقة الصعبة
٩٤٤	تعديل نموذج
٩٤٥	إضافة أجهزة تحكم رئيسية لنموذج
٩٤٥	اكتشاف Toolbox
٩٤٨	العمل بمربعات نص

٩٤٨	Field List استخدام
٩٤٨	 Toolbox استخدام
٩٤٩	 استخدام معالجات جهاز التحكم الرئيسي
٩٥٣	 تلخيص
٩٥٥	 الفصل الثامن والثلاثون: استخدام الاستعلامات
٩٥٥	 تعلم كيفية عمل الاستعلام
٩٥٧	 تكوين وتحرير الاستعلامات
٩٥٨	 تصميم استعلام خاص بك
٩٦٢	 تحرير استعلام
٩٦٣	 استخدام مقاييس
٩٦٥	 استخدام Or مع مجالات مزدوجة
٩٦٦	 استخدام الاستعلامات لتعديل السجلات
٩٦٦	 تغيير قيم جدول أصلي
٩٦٧	 حذف مجموعات من السجلات
٩٦٩	 تغيير مجموعات من السجلات بواسطة التعديل
٩٧١	 استخدام Query Wizards
٩٧٤	 معالج Crosstab Query
٩٧٨	 معالج Duplicates Query
٩٨١	 معالجات Find Unmatched Query
٩٨٥	 تلخيص
٩٨٧	 الفصل التاسع والثلاثون: تكوين تقارير
٩٨٧	 أنواع التقارير
٩٩٠	 استخدام AutoReport
٩٩١	 استخدام Report Wizard
٩٩٨	 تصميم تقارير مخصصة
١٠٠٠	 وضع جهاز التحكم الرئيسي في تقارير
١٠٠١	 قيد أو إلغاء قيد مربعات النص
١٠٠٢	 تكوين أجهزة تحكم رئيسية محسوبة
١٠٠٢	 وضع مربعات نص في تقارير
١٠٠٣	 استخدام Toolbox

١٠٠٥	تكوين تقارير علاقية
١٠١٠	تلخيص
١٠١١	الفصل الأربعون: عند استخدام Access
١٠١١	إعداد عناوين البريد
١٠٢٠	تتبع مسار تخصيصات العمال
١٠٢٠	تكوين قاعدة بيانات
١٠٢١	إدخال أسماء مجال وأنواع بيانات
١٠٢٢	تكوين الجدول الثاني
١٠٢٥	نماذج إدخال البيانات
١٠٢٧	نموذج علاقي
١٠٢٨	تكوين تقارير
١٠٣٠	تكوين صفحات HTML Data Access
١٠٣٤	تلخيص
١٠٣٥	الفصل الحادي والأربعون: أهم عشرة تلميحات عن Access
١٠٣٥	كيف يمكنني تجاهل مربع الحوار عندما يبدأ Access؟
١٠٣٧	كيف يمكنني تقسيم النماذج والتقارير إلى أقسام؟
١٠٣٧	كيف يمكنني تكوين نماذج وتقارير مجدولة؟
١٠٣٧	لماذا لا يستطيع الآخرون تعديل قاعدة البيانات أثناء عملي في تقرير؟
١٠٣٨	كيف يمكنني إنجاز الاستعلامات بسرعة؟
١٠٣٨	كيف يمكنني تدقيق الهجاء للبيانات الخاصة بي؟
١٠٣٩	ماذا يمكنني أن أفعل إذا كنت أشك في تلف قاعدة البيانات؟
١٠٣٩	كيف يمكنني تغيير اسم المجال؟

الجزء السادس: أدوات النشر على شبكة Web و Desktop

١٠٤٣	الفصل الثاني والأربعون: مقدمة إلى FrontPage
١٠٤٣	ما هو FrontPage
١٠٤٥	لغة (HTML) Hypertext Markup Language
١٠٤٥	نشر صفحات على شبكة Web
١٠٤٥	التحرك خلال مشاهدة FrontPage
١٠٤٧	تكوين موقع على شبكة Web

١٠٤٨.....	تكوين موقع Web جديد
١٠٤٨.....	اختيار نموذج Web
١٠٥٠.....	نشر موقع FrontPage Web الخاص بك على الإنترنت والإنترنت
١٠٥٠.....	إيجاد وحدة خدمة
١٠٥٠.....	النشر على شبكة الإنترنت الدولية
١٠٥١.....	تأسيس موقع Web على وحدة الخدمة الخاصة بك
١٠٥٣.....	تكوين صفحة رئيسية "Home Page"
١٠٥٤.....	إضافة صفحات أخرى إلى موقع Web الخاص بك
١٠٥٦.....	تسمية صفحات في نمط مشاهدة Navigation
١٠٥٧.....	تعريف تخطيط الموقع
١٠٥٨.....	تصميم عناصر موقع Web
١٠٥٨.....	اختيار وتخصيص مشهد للموقع
١٠٦٠.....	إضافة حدود مشتركة
١٠٦١.....	تقييم الموقع الخاص بك في نمط مشاهدة Page
١٠٦٤.....	إضافة محتويات إلى الصفحات الخاصة بك
١٠٦٥.....	تلخيص
١٠٦٧.....	الفصل الثالث والأربعون: تصميم صفحات Web باستخدام FrontPage
١٠٦٧.....	تكوين صفحات Web في نمط المشاهدة Page
١٠٦٩.....	مواقع على شبكة Web وصفحات Web
١٠٧٠.....	استكشاف نمط مشاهدة Page
١٠٧١.....	خط الأدوات القياسي
١٠٧٣.....	خط أدوات Formatting
١٠٧٤.....	تحديد خصائص طاقم الطباعة
١٠٧٥.....	تحديد خصائص الصفحة
١٠٧٥.....	التعامل مع Themes
١٠٧٧.....	علامة تبويب General
١٠٧٨.....	علامة تبويب Background
١٠٨٠.....	علامة تبويب Margins
١٠٨١.....	إضافة وتنسيق نص
١٠٨٢.....	الحصول على نص بدون كتابة

١٠٨٢	.....	تحرير نص
١٠٨٣	.....	تنسيق نص
١٠٨٥	.....	تنسيق الفقرات
١٠٨٧	.....	استخدام الجداول على أنها أدوات تخطيط
١٠٨٨	.....	تحديد خصائص الجدول
١٠٩٢	.....	تحويل الجداول إلى نصوص والنصوص إلى جداول
١٠٩٢	.....	استخدام الجداول للأعمدة
١٠٩٣	.....	إضافة صور رسوم بيانية
١٠٩٤	.....	إدراج ملفات الرسم البياني
١٠٩٥	.....	نسخ رسم بياني
١٠٩٥	.....	حفظ الرسومات البيانية
١٠٩٦	.....	تحرير صور في FrontPage
١٠٩٧	.....	تغيير خصائص الصورة
١٠٩٨	.....	علامة تبويب General
١١٠٠	.....	علامة تبويب Appearance
١١٠١	.....	تلخيص
١١٠٣	.....	الفصل الرابع والأربعون: إضافة عناصر فعالة إلى صفحات Web
١١٠٣	.....	خرائط الصور والوصلات
١١٠٦	.....	تكوين وصلات لموقع على شبكة Web أو عناوين البريد الإلكتروني
١١٠٨	.....	تكوين إشارات مرجعية
١١١٠	.....	تخصيص وصلات للنص
١١١٢	.....	تخصيص وصلات للصور
١١١٣	.....	تكوين خرائط الصورة
١١١٥	.....	تضمين مكونات FrontPage
١١١٥	.....	إدراج عداد الضربات
١١١٨	.....	تضمين نموذج البحث
١١٢١	.....	عرض نص على أنه علامة تصفح لشاشة اسمية
١١٢٢	.....	عرض Banner ad
١١٢٥	.....	تلخيص

١١٢٧.....	الفصل الخامس والأربعون: إدارة الموقع الخاص بك على شبكة Web
١١٢٧.....	تهيئة FrontPage Themes
١١٣٠.....	تعديل ألوان Theme
١١٣١.....	علامة التبويب Color Schemes
١١٣١.....	علامة التبويب Color Wheel
١١٣٢.....	علامة تبويب Custom
١١٣٣.....	تعديل الرسوم البيانية للموضوع
١١٣٤.....	علامة تبويب Image
١١٣٥.....	علامة تبويب Font
١١٣٦.....	حفظ موضوع مخصص
١١٣٧.....	خصائص Navigation Bar و Shared Border
١١٣٨.....	تغيير وصلات خط التحرك
١١٣٩.....	تهيئة حدود مشتركة
١١٣٩.....	تخصيص الحدود المشتركة
١١٤٠.....	تحرير محتويات الحدود المشتركة
١١٤٢.....	التحقق على الموقع الخاص بك
١١٤٥.....	تحرير موقع شامل
١١٤٥.....	التحقق من الهجاء للموقع الخاص بك بالكامل
١١٤٦.....	تتبع مسار المهام لموقع خاص بك بالكامل
١١٤٨.....	الاستبدال من خلال الموقع
١١٥٠.....	إصدار موقع خاص بك لوحدة الخدمة Web
١١٥٠.....	وحدات تشغيل محلية مقابل وحدات الخدمة Web
١١٥٢.....	نشر مواقع على FrontPage للمراسلة
١١٥٢.....	اختيارات أخرى للنشر
١١٥٤.....	تلخيص
١١٥٥.....	الفصل السادس والأربعون: عند استخدام FrontPage
١١٥٥.....	تكوين موقع على شبكة Web في يوم واحد
١١٦١.....	إتمام المهام على الكشف الخاص بك
١١٦٣.....	مسح صورة في صفحة Web الخاصة بك
١١٦٦.....	تنظيم وثائق Office في موقع على شبكة Web

١١٧١	إجراء تجارب بواسطة HTML Code
١١٧١	علامة تبويب HTML في مشاهدة Page
١١٧٢	علامة تبويب Normal في مشاهدة Page
١١٧٣	تلخيص
١١٧٥	الفصل السابع والأربعون: أهم عشرة تلميحات عن FrontPage
١١٧٥	كيفية توصيف برنامج التصفح الخاص بي بالنسبة لـ FrontPage
١١٧٧	خصائص ومستويات
١١٧٧	درجة وضوح برنامج التصفح
١١٧٩	محددات برنامج التصفح
١١٨٠	كيفية حذف صفحة Web؟
١١٨١	كيفية عرض خطوط أدوات القائمة الفرعية؟
١١٨٢	كيفية تغيير أسماء وعناوين الصفحة؟
١١٨٢	عنوان الصفحة
١١٨٣	اسم الصفحة
١١٨٤	مراجعة الوصلات
١١٨٥	كيفية إخبار الزائرين بوجود شيء جديد على الصفحة الخاصة بي؟
١١٨٦	كيفية تضمين نموذج البحث على موقع Web Site؟
١١٨٧	كيفية التعامل مع وحدة الخدمة بدون وجود لاحقات FrontPage Server Extensions؟
١١٨٨	ما هي أنواع الوظائف الإضافية المتاحة في FrontPage 2000؟
١١٨٩	كيفية عمل نسخة احتياطية لموقع خاص بي على شبكة Web؟
١١٩٠	هل يمكن تكوين صفحة Web واحدة بدون استخدام FrontPage Webs؟
١١٩١	الفصل الثامن والأربعون: مقدمة عن النشر
١١٩١	مساحة العمل للنشر
١١٩٥	استخدام كتالوج الناشر
١١٩٦	اختيارات المعالج
١١٩٧	اختيار صورة اللون
١١٩٨	الاختيارات الأخرى للمعالج
١٢٠٠	فتح ملفات موجودة بالفعل
١٢٠١	أساسيات التعامل مع النص
١٢٠٣	إدراج ملف النص

١٢٠٣.....	الإطارات المتدفقة والمتصلة
١٢٠٤.....	مفاتيح خط الأدوات Formatting
١٢٠٦.....	اختيارات قائمة Format
١٢٠٧.....	خط أدوات Measurements
١٢٠٩.....	أساسيات العمل بالرسوم البيانية
١٢٠٩.....	إدراج ملف صورة
١٢٠٩.....	إدراج صورة Clip Gallery
١٢١٠.....	إدراج صورة من وحدة مسح ضوئي أو كاميرا
١٢١٤.....	رسم خطوط وأشكال
١٢١٤.....	التعامل مع الجدول
١٢١٥.....	تحرير جدول
١٢١٦.....	تلخيص
١٢١٩.....	الفصل التاسع والأربعون: تقنيات النشر المتقدمة
١٢١٩.....	إضافة تأثيرات خاصة
١٢٢٣.....	الحرف البارز "Drop caps"
١٢٢٦.....	WordArt
١٢٣١.....	استخدام العناصر المتصلة والمضمنة
١٢٣١.....	تضمين عنصر جديد
١٢٣٣.....	تضمين عنصر موجود
١٢٣٤.....	دمج البريد في Publisher
١٢٣٤.....	تكوين قاعدة بيانات Publisher
١٢٣٥.....	إعداد المنشور الخاص بك للدمج
١٢٣٦.....	التصنيف
١٢٣٧.....	الدمج
١٢٣٨.....	تصميم مواقع على شبكة Web مع Publisher
١٢٣٨.....	تكوين hot spot
١٢٤٠.....	إدراج Hyperlinks
١٢٤٠.....	إضافة نموذج تحكم
١٢٤٢.....	إدراج جزء من شفرة HTML
١٢٤٢.....	تغيير نظام اللون والخلفية

١٢٤٣.....	معاينة الصفحة الخاصة بك على شبكة Web
١٢٤٤.....	استخدام Design Gallery
١٢٤٦.....	حفظ وطباعة.....
١٢٤٦.....	استخدام Design Checker
١٢٤٨.....	الإعداد لطباعة خارجية.....
١٢٤٨.....	تلخيص.....
١٢٥١.....	الفصل الخمسون: استخدام PhotoDraw
١٢٥٢.....	مساحة عمل PhotoDraw
١٢٥٥.....	استخدام نماذج PhotoDraw
١٢٥٨.....	التعامل مع النماذج العادية
١٢٦١.....	التعامل مع نوع الجزء Designer
١٢٦٣.....	مصادر الصور.....
١٢٦٣.....	فتح وإدراج صورة موجودة بالفعل.....
١٢٦٥.....	وحدات المسح الضوئية والكاميرات الرقمية.....
١٢٦٧.....	استخدام أدوات Draw Paint
١٢٧٤.....	التعامل مع صورة متعددة.....
١٢٧٥.....	تحرير وتحسين الصور.....
١٢٧٥.....	إضافة نص إلى الصورة.....
١٢٨٥.....	استخدام Touch Up
١٢٨٦.....	تطبيق المؤشرات.....
١٢٨٩.....	حفظ صور PhotoDraw
١٢٩٠.....	تلخيص.....

١٢٩٣..... **الجزء السابع: تكامل وأتماتيكية تطبيقات Office**

١٢٩٥.....	الفصل الحادي والخمسون: استخدام غلاف Binder
١٢٩٧.....	تكوين غلاف وإضافة وثائق.....
١٢٩٧.....	سحب الوثائق داخل الغلاف.....
١٢٩٨.....	إضافة وثائق موجودة باستخدام الأمر Section
١٢٩٩.....	تكوين وثائق جديدة في Binder
١٣٠٠.....	اختيار الأقسام الموجودة في Binder

١٣٠٠	تنظيم الأقسام
١٣٠٢	فتح الأقسام في البرامج الأصلية الخاصة بها
١٣٠٣	حفظ وتعديل ملفات Binder
١٣٠٣	تعديل الملفات الأصلية
١٣٠٣	حفظ غلاف على أنه نموذج
١٣٠٤	طباعة Binder
١٣٠٤	تحديد صفحات Binder الخاصة بك
١٣٠٦	مراجعة Binder
١٣٠٧	طباعة Binder الخاص بك
١٣٠٨	تلخيص
١٣١١	الفصل الثاني والخمسون: تكوين وثائق مدمجة
١٣١١	إدراج عناصر من تطبيقات أخرى
١٣١١	نسخ ولصق
١٣١٣	استخدام لصق خاص "Paste Special" في برنامج Word
١٣١٣	اختيار طريقة اللصق
١٣١٤	استخدام الأمر Insert Object
١٣١٦	استخدام أوامر خاصة
١٣١٦	التعامل مع عناصر تم تضمينها
١٣١٨	التعامل مع عناصر متصلة
١٣١٨	نقل وتغيير حجم العناصر المتصلة
١٣١٩	تحرير وتعديل الوصلات
١٣٢٠	استخدام اختيارات Picture Locked and Save
١٣٢٠	طرق أخرى لمشاركة البيانات
١٣٢٠	إرسال وثيقة Word إلى PowerPoint
١٣٢٢	تحليل بيانات "Access" الموجودة في برنامج Excel
١٣٢٢	إصدار تقارير Access باستخدام Word
١٣٢٢	دمج بيانات Access في برنامج Word
١٣٢٣	إرسال عرض تقديمي من برنامج PowerPoint إلى برنامج Word
١٣٢٥	تلخيص

الفصل الثالث والخمسون: الرسم العالمي والخصائص المميزة للبيانات..... ١٣٢٧

١٣٢٧..... استخدام Microsoft Map

١٣٢٩..... إضافة زر Map إلى خط الأدوات في Excel

١٣٣٠..... تكوين خريطة

١٣٣١..... استخدام مربع حوار Map Control

١٣٣٣..... استخدام خط الأدوات Map

١٣٣٥..... اختيارات أخرى للخريطة

١٣٣٦..... استخدام WordArt

١٣٣٦..... تكوين عنصر WordArt

١٣٣٧..... تحرير وتنسيق WordArt

١٣٤٠..... استخدام Clip Gallery

١٣٤١..... اختيار صورة

١٣٤٢..... البحث عن القصاصات

١٣٤٣..... استقبال القصاصات

١٣٤٤..... استخدام Clip Gallery Live

١٣٤٥..... استخدام Microsoft Photo Editor

١٣٤٧..... استخدام خط أدوات Photo Editor

١٣٤٩..... استخدام أوامر قائمة Photo Editor

١٣٥٢..... استخدام Microsoft Graph

١٣٥٢..... استخدام Microsoft Equation Editor

١٣٥٤..... تلخيص

الفصل الرابع والخمسون: التعاون على شبكة الاتصالات..... ١٣٥٥

١٣٥٥..... المشاركة في وثائق Office

١٣٥٧..... إعداد اختيارات ملفات-مشاركة عند عملية الحفظ

١٣٥٨..... حماية الوثائق

١٣٥٨..... حماية الوثائق الموجودة في برنامج Word

١٣٥٩..... حماية الوثائق الموجودة في Excel

١٣٦١..... حماية الملفات الموجودة في برنامج Access و PowerPoint

١٣٦٣..... إيقاف مؤقت للاجتماعات المباشرة

١٣٦٣..... بدء الاجتماع

١٣٦٥	الانضمام إلى اجتماع مباشر
١٣٦٥	استضافة اجتماع مباشر
١٣٦٦	استخدام نافذة Chat
١٣٦٧	استخدام whiteboard
١٣٦٩	إرسال ملفات إلى مشاركين آخرين
١٣٦٩	تكوين مناقشات على شبكة Web
١٣٧١	المشاركة في مصنفات Excel
١٣٧١	تكوين مصنف مشترك
١٣٧٣	مراجعة التغييرات
١٣٧٤	المشاركة في قواعد بيانات Access
١٣٧٤	استخدام كلمات السر
١٣٧٦	تكوين حسابات مستخدم ومجموعة
١٣٧٨	حماية قاعدة بيانات
١٣٧٨	تخصيص الأدوات
١٣٧٩	التشفير
١٣٨٠	تلخيص
١٣٨٣	الفصل الخامس والخمسون: تكوين أوامر ماكرو
١٣٨٣	تسجيل وتشغيل أوامر ماكرو
١٣٨٥	تسجيل أمر ماكرو في برنامج Excel
١٣٨٧	تسجيل أوامر ماكرو في تطبيقات أخرى
١٣٨٧	Word
١٣٨٨	PowerPoint
١٣٨٨	Access و Outlook
١٣٨٩	تحرير أوامر ماكرو
١٣٨٩	تشغيل أمر ماكرو
١٣٩٠	تخصيص أمر ماكرو للأزرار وخطوط الأدوات والقوائم
١٣٩٠	تخصيص مفاتيح اختصار لأوامر ماكرو
١٣٩١	تخصيص أوامر ماكرو لخطوط الأدوات والقوائم
١٣٩٤	استخدام أوامر ماكرو في Access
١٣٩٥	تكوين أمر ماكرو في Access

١٣٩٧.....	تكوين مجموعات أوامر ماكرو
١٣٩٧.....	تشغيل أمر ماكرو في Access
١٣٩٨.....	مقدمة إلى برنامج Visual Basic
١٤٠٠.....	تلخيص
١٤٠٣.....	الفصل السادس والخمسون: استخدام Active X
١٤٠٥.....	ما هو ActiveX؟
١٤٠٥.....	استخدام تحكمات ActiveX في وثائق Office
١٤٠٩.....	إضافة تحكمات إلى صفحات Web مع Word
١٤١٤.....	تلخيص

١٤١٥..... **الجزء الثامن: Cutting-Edge Office**

١٤١٧.....	الفصل السابع والخمسون: استخدام الإنترنت من خلال برامج Office
١٤١٧.....	الاتصال بالإنترنت من خلال تطبيقات Office
١٤١٩.....	فتح خط أدوات Web
١٤١٩.....	استخدام خط أدوات Web
١٤٢١.....	إضافة عناصر من الإنترنت إلى الوثائق الخاصة بك
١٤٢٥.....	تكوين Hyperlinks
١٤٢٥.....	في برنامج Word أو Excel أو PowerPoint
١٤٢٩.....	في برنامج Access
١٤٣٠.....	استخدام FTP
١٤٣٢.....	تلخيص
١٤٣٣.....	الفصل الثامن والخمسون: الدعم الدولي وخصائص الاتصال
١٤٣٣.....	شبكة عالمية مفردة قابلة للتنفيذ
١٤٣٥.....	دعم متعدد اللغات
١٤٣٥.....	تغيير اللغة
١٤٣٨.....	إدخال حروف مخصصة للغة
١٤٣٩.....	محولات ثنائية متعددة اللغات
١٤٣٩.....	دعم Euro
١٤٤٠.....	خصائص الاتصال
١٤٤٥.....	تلخيص

١٤٤٧.....	الفصل التاسع والخمسون: نبذات عن قص الحواف
١٤٤٧.....	استخدام Office Shortcut Bar
١٤٤٧.....	فتح خط الاختصار
١٤٤٩.....	ماذا يوجد على خط الاختصار؟
١٤٥٠.....	تهيئة خط الاختصارات "Shortcut"
١٤٥٢.....	قم بعمل HTML ملف تنسيقك المفترض
١٤٥٤.....	معاينة صفحات Web في المتصفح الخاص بك بدون حفظ
١٤٥٦.....	الاشتراك في الملفات والحافظات
١٤٥٧.....	الاستخدام الجيد لمربع حوار New Open
١٤٦٠.....	استخدام Collect and Paste
١٤٦٢.....	استخدام Office Assistant
١٤٦٤.....	الحصول على معلومات أكثر من Web
١٤٦٧.....	ملحق A: ما هو الجديد في Office 2000
١٤٩٩...	ملحق B: المصادر الخاصة بمعلومات Office الموجودة على شبكة Web
١٥٠١.....	ملحق C: ماذا يوجد على القرص المدمج
١٥٠٣.....	تعليمات تركيب القرص المدمج
١٥٠٤.....	الفهرس