

أوفيس ٢٠٠٠ OFFICE 2000

in easy steps



فى خطوات سهلة

تأليف / ستيفان كوبستيك

إعداد
قسم الترجمة بدار الفاروق
د / خالد العامري

إصدار الشرق الأوسط



COMPUTER
STEP



أوفيس ٢٠٠٠ *Office 2000*

في خطوات سهلة
In Easy Steps

تأليف
ستييفان كوببيستيك
Stephen Copestake

حقوق الطبع والنشر محفوظة لدار الفاروق للنشر والتوزيع

الفهرس

٩ الفصل الأول : استخدام شائع

- ١٠ - مقدمة
- ١١ - أشرطة الأدوات
- ١٢ - التخصيص التلقائي
- ١٤ - إنشاء مستندات جديدة
- ١٥ - بدء مربع الحوار New (جديد)
- ١٦ - استخدام مربع الحوار New
- ١٨ - العمل مع القوالب
- ١٩ - العمل مع Wizards (معالجات)
- ٢٠ - فتح مستندات Office 2000
- ٢١ - فتح مستندات الإنترنت
- ٢٢ - حفظ مستندات Office 2000
- ٢٣ - الحفظ للإنترنت
- ٢٥ - النشر للإنترنت
- ٢٨ - التحرير في مستكشف الإنترنت
- ٢٩ - استخدام أنظمة "التعليمات" الخاصة بـ Office
- ٣٠ - مساعد Office
- ٣٣ - الشريط المختصر - نظرة سريعة
- ٣٤ - عرض أشرطة أدوات شريط الاختصار
- ٣٥ - تعيين موقع شريط الاختصار
- ٣٦ - إخفاء شريط الاختصار تلقائياً
- ٣٧ - إضافة أزرار لشريط الاختصار
- ٣٨ - ميزات إضافية - نظرة سريعة
- ٣٩ - تحويل الملفات السريع
- ٤٠ - إصلاح الأخطاء
- ٤١ - تثبيت حسب الحاجة
- ٤٢ - الجمع والالصق

٤٣ الفصل الثاني : وورد ٢٠٠٠ Word 2000

- ٤٤ - شاشة Word 2000
- ٤٥ - إدراج نص
- ٤٦ - انقر بالماوس واكتب
- ٤٨ - إرسال بريد إلكتروني
- ٤٩ - التجول في المستندات
- ٥١ - عروض
- ٥٣ - تنفيذ عروض
- ٥٤ - تغيير مستويات الزووم



٥٥	- تنسيق النص - نظرة عامة
٥٦	- تغيير البنط أو حجم حروف الطباعة
٥٧	- تغيير لون النص
٥٨	- تغيير غمط الخط
٥٩	- تأثيرات الخطوط
٦٠	- المسافة البادئة للفقرات - نظرة عامة
٦١	- تطبيق مسافات بادئة للفقرات
٦٢	- محاذاة الفقرات
٦٣	- تحديد مسافات الفقرة
٦٤	- التباعد بين الأسطر
٦٥	- تعديل مسافة الأسطر
٦٦	- حدود الفقرة
٦٧	- تعبئة الفقرة
٦٨	- العمل مع علامات التبويب
٧٠	- البحث عن النص
٧١	- استبدال النص
٧٢	- العمل مع رؤوس الصفحة
٧٣	- تذييلات العمل مع الصفحة
٧٥	- إدراج ارتباطات تشعبية
٧٧	- تنشيط الارتباطات التشعبية
٧٨	- إعادة وتراجع
٧٩	- أنماط النص - نظرة عامة
٨١	- إنشاء غمط نص
٨٢	- تطبيق غمط نص
٨٣	- تعديل غمط نص
٨٤	- تدقيق إملائي وتدقيق نحوي
٨٦	- البحث عن المرادفات
٨٧	- العمل بالصور
٨٨	- ملحوظة مختصرة حول تنسيقات الصور
٨٩	- إدراج صور
٩٠	- إدراج الصور - طريقة مربع الحوار
٩١	- تحرير صور
٩٢	- إعادة تحجيم الصور
٩٣	- إضافة حدود للصور
٩٤	- إقتصاص الصور
٩٥	- إعداد الصفحة - نظرة عامة
٩٦	- تعيين الهوامش
٩٧	- تحديد حجم الصفحة

٩٨	- استخدام المعاينة قبل الطباعة
٩٩	- التكبير والتصغير فى المعاينة قبل الطباعة
١٠٠	- صفحات متعددة فى المعاينة قبل الطباعة
١٠١	- مسح الشاشة فى Print Preview
١٠٢	- إعداد الطابعة
١٠٣	- الطابعة - نظرة عامة
١٠٤	- الطابعة - الأسلوب السريع
١٠٥	- الطابعة المخصصة
١٠٧	الفصل الثالث : اكسل ٢٠٠٠ Excel 2000
١٠٨	- شاشة إكسل ٢٠٠٠
١٠٩	- إدراج البيانات
١١١	- تعديل البيانات الموجودة بالفعل
١١٢	- العمل مع نطاقات الخلية
١١٣	- التنقل داخل أوراق العمل
١١٥	- الانتقال من ورقة عمل لأخرى
١١٦	- عرض العديد من أوراق العمل
١١٧	- إعادة ترتيب أطر أوراق العمل
١١٨	- بعض العمليات الأخرى على أوراق العمل
١٢٠	- تقنيات التحديد
١٢٢	- الصيغ - نظرة عامة
١٢٣	- إدراج الصيغة
١٢٤	- إدراج دالة
١٢٥	- تعديل أحجام الأعمدة/ الصفوف
١٢٦	- إدراج الخلايا الصفوف أو الأعمدة
١٢٧	- AutoFill
١٢٨	- تغيير تنسيقات الأرقام
١٢٩	- تغيير الخطوط والأنماط
١٣٠	- محاذاة الخلية
١٣٢	- إضافة الحدود حول الخلايا
١٣٣	- تظليل الخلايا
١٣٤	- التنسيق التلقائى
١٣٥	- نسخ التنسيق
١٣٦	- عمليات البحث
١٣٧	- عمليات البحث والاستبدال
١٣٨	- التخطيط
١٣٩	- إنشاء التخطيط
١٤١	- إدراج الصور
١٤٣	- إعداد الصفحة
١٤٤	- تعيين الخيارات الخاصة بالصفحة

١٤٥	تعيين خيارات الهامش
١٤٦	تعيين الخيارات الخاصة برأس / تذييل الصفحة
١٤٧	تعيين خيارات ورقة العمل
١٤٨	إعدادات الصفحة الخاصة بالتخطيطات
١٤٩	بدء تشغيل Print Preview
١٥٠	العمل مع Print Preview
١٥١	طباعة بيانات ورقة العمل
١٥٢	الطباعة السريعة
١٥٣	الفصل الرابع : باوربوينت ٢٠٠٠ PowerPoint 2000
١٥٤	شاشة ال PowerPoint 2000
١٥٥	The AutoContent Wizard (معالج المحتوى التلقائي)
١٥٦	نظرة عامة على عروض الشريحة
١٥٧	استخدام عروض الشريحة
١٥٨	تعديل بنية الشريحة
١٥٩	إضافة نص للشرائح
١٦٠	تنسيق النص
١٦٢	تطبيق أنظمة لونية
١٦٣	نسخ التنسيق
١٦٤	التنقل خلال العروض التقديمية
١٦٥	إدراج وحذف شرائح
١٦٦	إدراج صور
١٦٨	إدراج ارتباطات تشعبية
١٧٠	الطبوع
١٧١	تشغيل العرض التقديمي
١٧٣	تشغيل العروض التقديمية في Explorer
١٧٥	الفصل الخامس : أوت لوك ٢٠٠٠ Outlook 2000
١٧٦	شاشة Outlook 2000
١٧٧	استخدام شريط Outlook
١٧٨	نظرة عامة على Calender (تقويم)
١٧٩	استخدام التقويم اليومي
١٨١	استخدام Week Calender (التقويم الاسبوعي)
١٨٢	استخدام Month Calender (التقويم الشهري)
١٨٣	العمل ضمن مجلد Tasks (المهام)
١٨٤	العمل باستخدام مجلد Contacts (الاتصالات)
١٨٥	تكوين البريد الإلكتروني
١٨٦	قراءة والرد على البريد الإلكتروني
١٨٧	إرسال / استلام البريد الإلكتروني
١٨٨	تشغيل الإنترنت

